Dokumentacja użytkownika aplikacji

Zasoby edukacyjne regionalne

DOKUMENTACJA JEST WSPÓŁFINANSOWANA ZE ŚRODKÓW EUROPEJSKIEGO FUNDUSZU ROZWOJU REGIONALNEGO W RAMACH REGIONALNEGO PROGRAMU OPERACYJNEGO WOJEWÓDZTWA KUJAWSKO-POMORSKIEGO NA LATA 2007-2013, ZE ŚRODKÓW BUDŻETU WOJEWÓDZTWA KUJAWSKO-POMORSKIEGO ORAZ PARTNERÓW PROJEKTU.

Zamawiający:

WOJEWÓDZTWO KUJAWSKO-POMORSKIE

Wykonawca:

Young Digital Planet

Dokumentacja powstała w ramach projektów:

„e-Usługi e-Organizacja - pakiet rozwiązań informatycznych dla jednostek organizacyjnych województwa kujawsko-pomorskiego”
i „Realizacja systemu innowacyjnej edukacji w województwie kujawsko-pomorskim
poprzez zbudowanie systemu dystrybucji treści edukacyjnych”

Spis treści

1. Wstęp 5

2. Logowanie do modułu Zasoby edukacyjne regionalne 6

3. Strona główna 8

3.1 Profil 8

3.2 Wyszukiwanie zasobów 9

4. Ulubione 11

5. Kolekcje – lista utworzonych kolekcji 12

5.1 Akcje na kolekcjach 13

5.1.1 Szczegóły kolekcji 13

5.1.2 Uruchamianie podglądu kolekcji 14

5.1.3 Tworzenie zadań z zasobami wchodzącymi w skład kolekcji 15

5.1.4 Dodawanie zasobów zewnętrznych do kolekcji 18

5.1.5 Usuwanie zasobów z kolekcji 18

5.1.6 Usuwanie kolekcji 19

5.1.7 Kopiowanie kolekcji 19

5.1.8 Udostępnianie kolekcji 20

5.1.9 Drukowanie i pobieranie zawartości kolekcji 21

5.1.10 Zarządzanie elementami kolekcji 21

6. Udostępnione kolekcje 23

6.1 Uruchamianie podglądu kolekcji 24

6.2 Kopiowanie kolekcji 24

7. Zasoby – lista opublikowanych zasobów regionalnych 26

7.1 Akcje na zasobach 27

7.1.1 Szczegóły zasobów 27

7.1.2 Uruchamienie zasobu 28

7.1.3 Kolekcje 29

7.1.3.1 Tworzenie kolekcji 29

7.1.3.2 Dodawanie zasobów do istniejącej kolekcji 30

7.1.4 Kopiowanie zasobu 32

7.1.5 Dodawanie zasobów do ulubionych 32

7.1.6 Tworzenie zadań z zasobami 33
7.1.7 Ukrywanie zasobów 36
7.1.8 Pobieranie zasobów na dysk 37
8. Twoje zasoby 38
8.1 Tworzenie zasobów 39
8.2 Akcje na swoich zasobach 41
8.2.1 Szczegóły zasobów 41
8.2.2 Uruchamianie zasobu 42
8.2.3 Edycja zasobu 43
8.2.4 Edycja metadanych zasobu 43
8.2.5 Publikowanie zasobu 43
8.2.6 Udostępnianie zasobu 44
8.2.7 Kopiowanie zasobu 45
8.2.8 Usuwanie zasobów 45
9. Udostępnione zasoby 46
9.1 Szczegóły zasobów 47
9.2 Uruchamianie zasobu 48
9.3 Kopiowanie zasobu 49
10. Media 50
10.1 Edycja metadanych pliku 51
10.2 Usuwanie plików 51
11. Twoje media 52
11.1 Dodawanie plików 53
11.2 Edycja metadanych pliku 54
11.3 Usuwanie plików 54
12. Oczekujące zasoby – weryfikacja zasobów przez recenzentów 55
12.1 Podgląd zasobu 55
12.2 Publikowanie lub odrzucanie zasobu 57

1. Wstęp

Zasoby edukacyjne regionalne to moduł Kujawsko-Pomorskiej Platformy Edukacyjnej pełniący rolę edukacyjną tj. dostarczający treści edukacyjne o charakterze regionalnym. Moduł **Zasoby edukacyjne regionalne** to profesjonalne narzędzie do tworzenia prezentacji (kolekcji) i zadań dla uczniów, które w prosty sposób mogą wzbogacić zarówno zajęcia dydaktyczne jak i samodzielną pracę uczniów.

Poniższa instrukcja skupia się na pracy z umieszczonymi na portalu zasobami regionalnymi oraz umieszczaniu na nim swoich własnych zasobów składających się z określonych komponentów i plików własnych użytkownika, w celu np. prowadzenia zajęć dydaktycznych z wykorzystaniem tablicy interaktywnej lub udostępniania ich innym użytkownikom platformy.

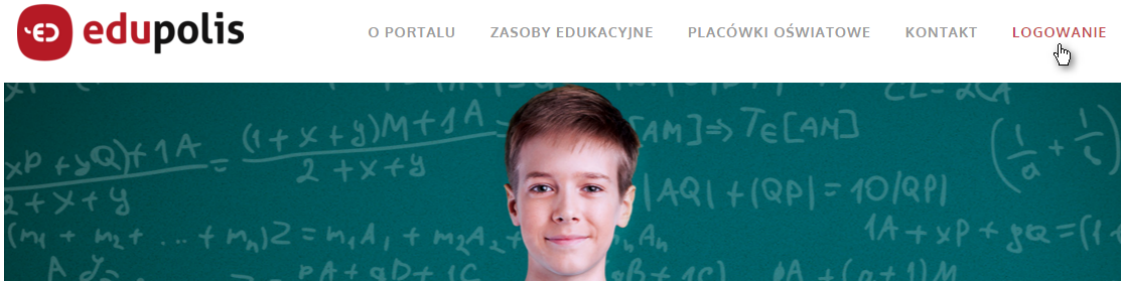
DOKUMENTACJA JEST WSPÓŁFINANSOWANA ZE ŚRODKÓW EUROPEJSKIEGO FUNDUSZU ROZWOJU REGIONALNEGO W RAMACH REGIONALNEGO PROGRAMU OPERACYJNEGO WOJEWÓDZTWA KUJAWSKO-POMORSKIEGO NA LATA 2007-2013, ZE ŚRODKÓW BUDŻETU WOJEWÓDZTWA KUJAWSKO-POMORSKIEGO ORAZ PARTNERÓW PROJEKTU.

2. Logowanie do modułu Zasoby edukacyjne regionalne

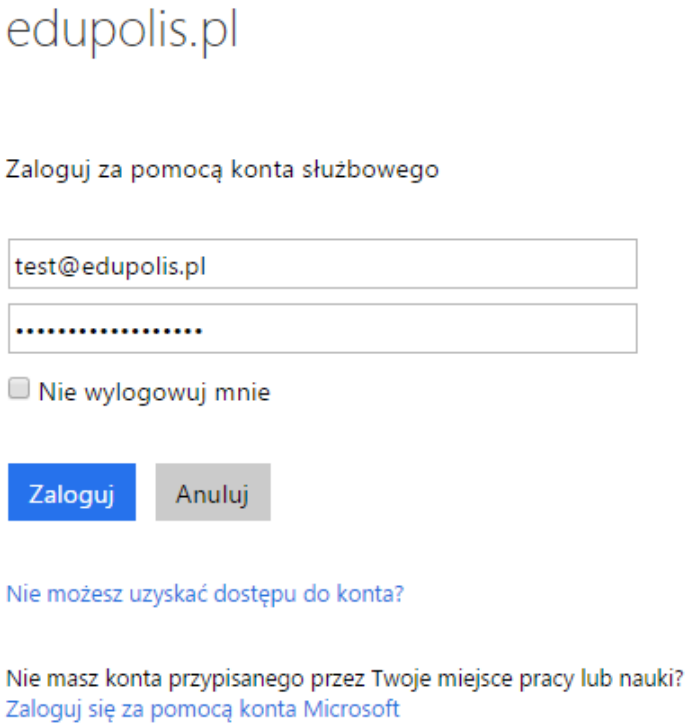
UWAGA: Domyślnie każdy użytkownik (również ten niezalogowany) ma możliwość przeglądania regionalnych zasobów edukacyjnych.

Aby zalogować się do modułu Zasoby edukacyjne regionalne, należy:

- po przejściu do portalu Kujawsko-Pomorskiej Platformy Edukacyjnej kliknąć zakładkę **Logowanie**,



- wpisać adres e-mail i hasło logowania do platformy,
- kliknąć przycisk **Zaloguj**,

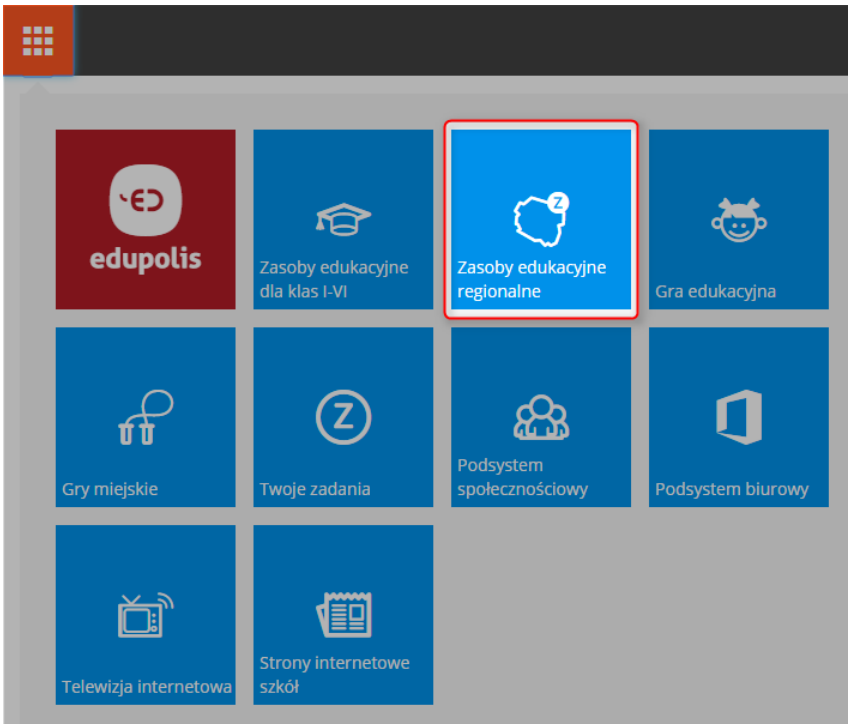


UWAGA: Aby odzyskać zapomniane hasło, należy na stronie logowania kliknąć link *Nie możesz uzyskać dostępu do konta?* i postępować zgodnie z instrukcjami wyświetlanymi na ekranie. Dodatkowo, w

DOKUMENTACJA JEST WSPÓŁFINANSOWANA ZE ŚRODKÓW EUROPEJSKIEGO FUNDUSZU ROZWOJU REGIONALNEGO W RAMACH REGIONALNEGO PROGRAMU OPERACYJNEGO WOJEWÓDZTWA KUJAWSKO-POMORSKIEGO NA LATA 2007-2013, ZE ŚRODKÓW BUDŻETU WOJEWÓDZTWA KUJAWSKO-POMORSKIEGO ORAZ PARTNERÓW PROJEKTU.

przypadku pierwszego logowania do platformy, konieczne jest zapoznanie się z regulaminem Kujawsko-Pomorskiej Platformy Edukacyjnej i jego zaakceptowanie.

- po przejściu do Platformy Edukacyjnej rozwinąć menu główne platformy dostępne przez przycisk **Menu** znajdujący się w lewym górnym rogu ekranu,
- kliknąć kafelek **Zasoby edukacyjne regionalne**.



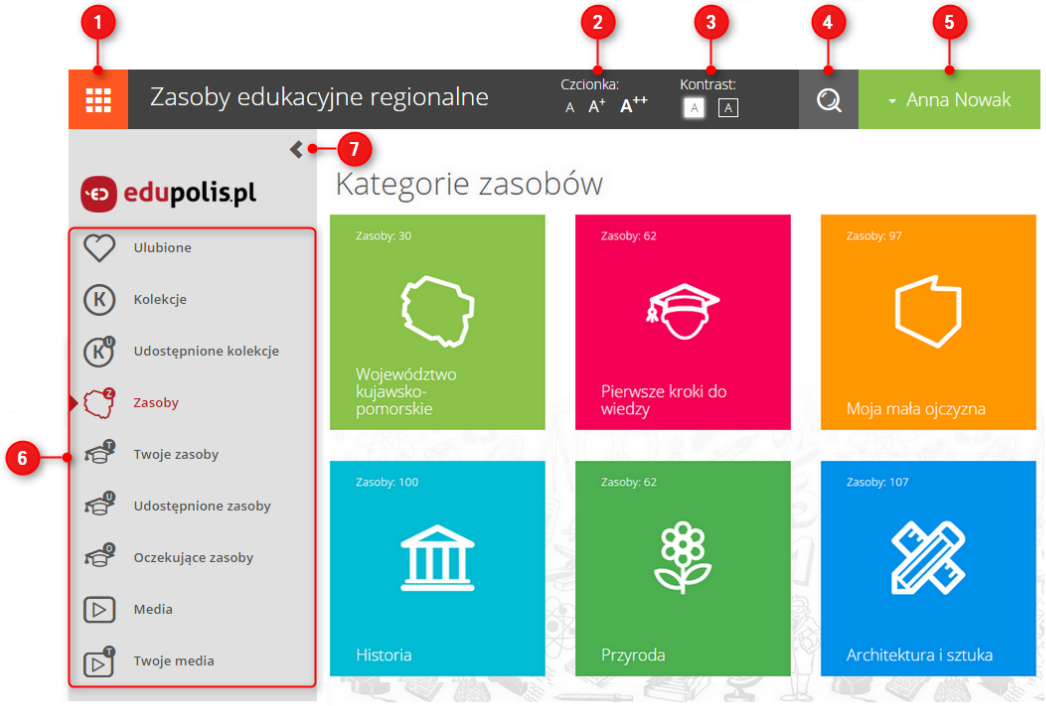
UWAGA: Po zalogowaniu do Platformy Edukacyjnej rodzice mogą wybrać konto dziecka (ucznia), którym chcą zarządzać. W obrębie platformy rodzice mogą przeglądać treści umieszczone na stronie odpowiedniej jednostki szkolnej, przeglądać i pracować z zasobami (edukacyjnymi, regionalnymi oraz nagraniami) w taki sam sposób jak uczniowie oraz monitorować postępy edukacyjne swoich dzieci w obrębie modułu **Twoje zadania**. Aby dowiedzieć się więcej na temat monitorowania pracy dzieci przejdź do dokumentu *Twoje zadania – Dokumentacja Rodzica*.

DOKUMENTACJA JEST WSPÓŁFINANSOWANA ZE ŚRODKÓW EUROPEJSKIEGO FUNDUSZU ROZWOJU REGIONALNEGO W RAMACH REGIONALNEGO PROGRAMU OPERACYJNEGO WOJEWÓDZTWA KUJAWSKO-POMORSKIEGO NA LATA 2007-2013, ZE ŚRODKÓW BUDŻETU WOJEWÓDZTWA KUJAWSKO-POMORSKIEGO ORAZ PARTNERÓW PROJEKTU.

3. Strona główna

Strona główna bazy zasobów regionalnych składa się z:

- ikony umożliwiającej przejście do głównego menu portalu (1),
- ikon umożliwiających zmianę wielkości czcionki (2),
- ikon umożliwiających zmianę kontrastu strony (3),
- wyszukiwarki zasobów (4),
- ikony umożliwiającej podgląd konta zalogowanego użytkownika oraz wylogowanie się z platformy Edupolis (5),
- menu zakładek, umożliwiających przejście do listy ulubionych zasobów (**Ulubione**), listy utworzonych przez użytkownika kolekcji (**Kolekcje**), listy kolekcji udostępnionych zalogowanemu użytkownikowi (**Udostępnione kolekcje**), bazy opublikowanych (publicznych) zasobów regionalnych (**Zasoby**), bazy zasobów regionalnych utworzonych przez zalogowanego użytkownika (**Twoje zasoby**), listy zasobów regionalnych udostępnionych zalogowanemu użytkownikowi (**Udostępnione zasoby**) oraz do listy wszystkich publicznych obiektów regionalnych (**Media**) i własnych mediów dodanych do zasobów regionalnych (**Twoje media**) (6),
- ikony umożliwiającej zwinięcie menu zakładek (7).

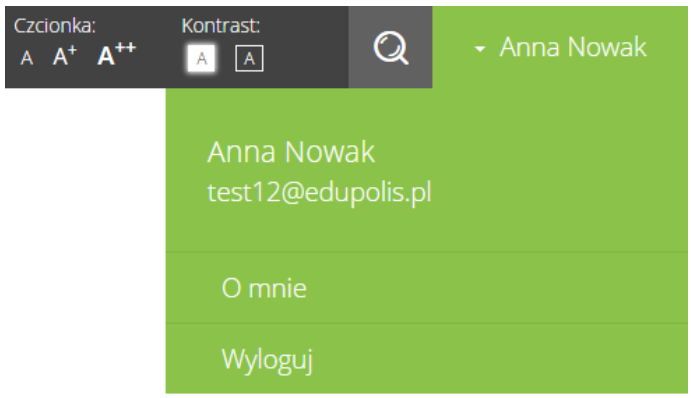


3.1. Profil

Po kliknięciu linku z imieniem i nazwiskiem zalogowanego użytkownika (zlokalizowanego w prawym górnym rogu ekranu) wyświetlone zostanie menu umożliwiające:

- wyświetlenie danych profilowych zalogowanego użytkownika (opcja **O mnie**),
- wylogowanie się z platformy Edupolis (opcja **Wyloguj**).

DOKUMENTACJA JEST WSPÓŁFINANSOWANA ZE ŚRODKÓW EUROPEJSKIEGO FUNDUSZU ROZWOJU REGIONALNEGO W RAMACH REGIONALNEGO PROGRAMU OPERACYJNEGO WOJEWÓDZTWA KUJAWSKO-POMORSKIEGO NA LATA 2007-2013, ZE ŚRODKÓW BUDŻETU WOJEWÓDZTWA KUJAWSKO-POMORSKIEGO ORAZ PARTNERÓW PROJEKTU.



3.2. Wyszukiwanie zasobów

Dodatkowo, w obrębie modułu Zasoby edukacyjne regionalne możliwe jest przeszukiwanie bazy zasobów regionalnych w oparciu o kategorie i komponenty zasobów.

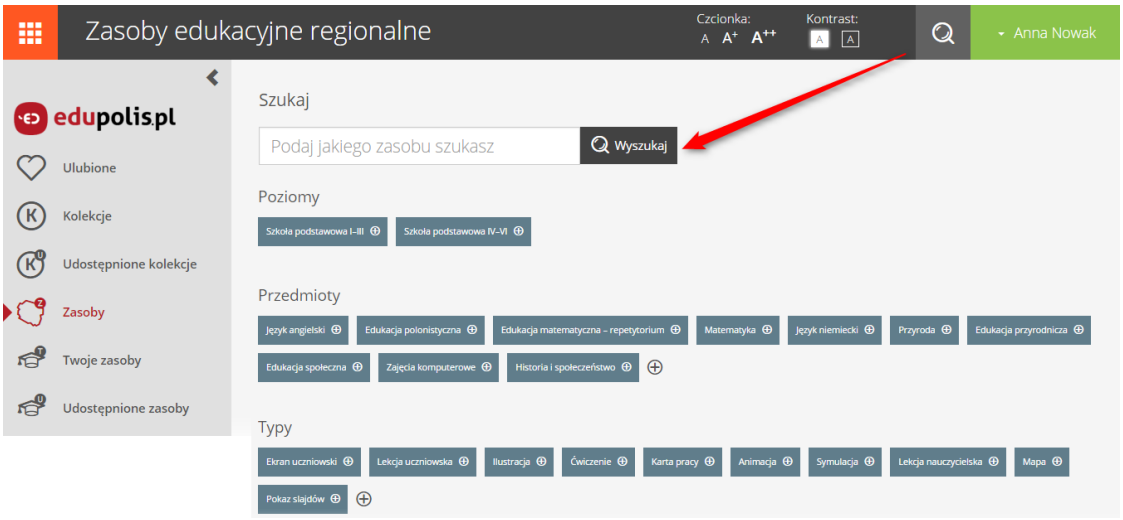
Aby wyszukać interesujący nas zasób, należy:

- kliknąć przycisk **Szukaj** znajdujący się w prawym górnym rogu ekranu
- wpisać odpowiednie słowo/słowa w polu *Szukaj* i nacisnąć klawisz ENTER lub kliknąć przycisk **Wyszukaj**,

i/lub

- wybrać odpowiedni filtr*, do którego szukany zasób jest przypisany.

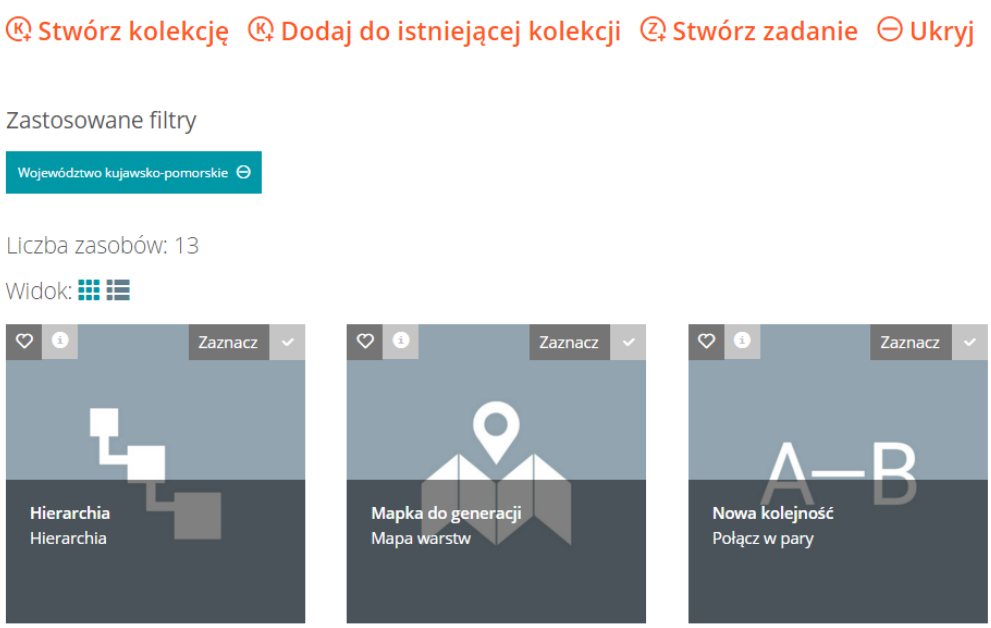
* Zasoby edukacyjne regionalne można filtrować po katogorii i komponencie. Domyślnie część przedmiotów i typów jest zminimalizowana – kliknij przycisk ⊕ lub ⊖ aby wyświetlić/ukryć informacje.



Po zakończeniu wyszukiwania wyświetlona zostanie lista zasobów skojarzonych z wybranym filtrem lub wpisanym w wyszukiwarce słowem kluczowym.

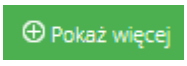
DOKUMENTACJA JEST WSPÓŁFINANSOWANA ZE ŚRODKÓW EUROPEJSKIEGO FUNDUSZU ROZWOJU REGIONALNEGO W RAMACH REGIONALNEGO PROGRAMU OPERACYJNEGO WOJEWÓDZTWA KUJAWSKO-POMORSKIEGO NA LATA 2007-2013, ZE ŚRODKÓW BUDŻETU WOJEWÓDZTWA KUJAWSKO-POMORSKIEGO ORAZ PARTNERÓW PROJEKTU.

UWAGA: Wyniki wyszukiwania na podstawie słów kluczowych mogą być zawężone za pomocą dostępnych filtrów i na odwrót oraz wyświetlone zarówno w widoku kafelków jak i listy poprzez wybranie odpowiedniego przycisku przy opcji Widok Widok: .



Zauważ, że po wybraniu jednego z filtrów zostanie on wyróżniony w następujący sposób zarówno na liście wyszukiwania (patrz sekcja *Zastosowane filtry*) jak również w obrębie samego panelu wyszukiwania:

Aby zrezygnować z jednego z wybranych filtrów, należy kliknąć wyróżniony filtr – zostanie on automatycznie usunięty (tj. wyszarzony), a lista zasobów zostanie odpowiednio rozszerzona.

Aby uzyskać podgląd większej ilości zasobów, należy kliknąć ikonę 

Na stronie wyników wyszukiwania w zależności od roli użytkownika możliwe jest także: stworzenie nowej kolekcji z istniejących zasobów, dodawanie zasobów do istniejącej kolekcji, dodawanie zasobów do ulubionych, tworzenie zadania z zasobami oraz wyłączenie zasobów z prezentowanych (publicznych) zasobów.

DOKUMENTACJA JEST WSPÓŁFINANSOWANA ZE ŚRODKÓW EUROPEJSKIEGO FUNDUSZU ROZWOJU REGIONALNEGO W RAMACH REGIONALNEGO PROGRAMU OPERACYJNEGO WOJEWÓDZTWA KUJAWSKO-POMORSKIEGO NA LATA 2007-2013, ZE ŚRODKÓW BUDŻETU WOJEWÓDZTWA KUJAWSKO-POMORSKIEGO ORAZ PARTNERÓW PROJEKTU.

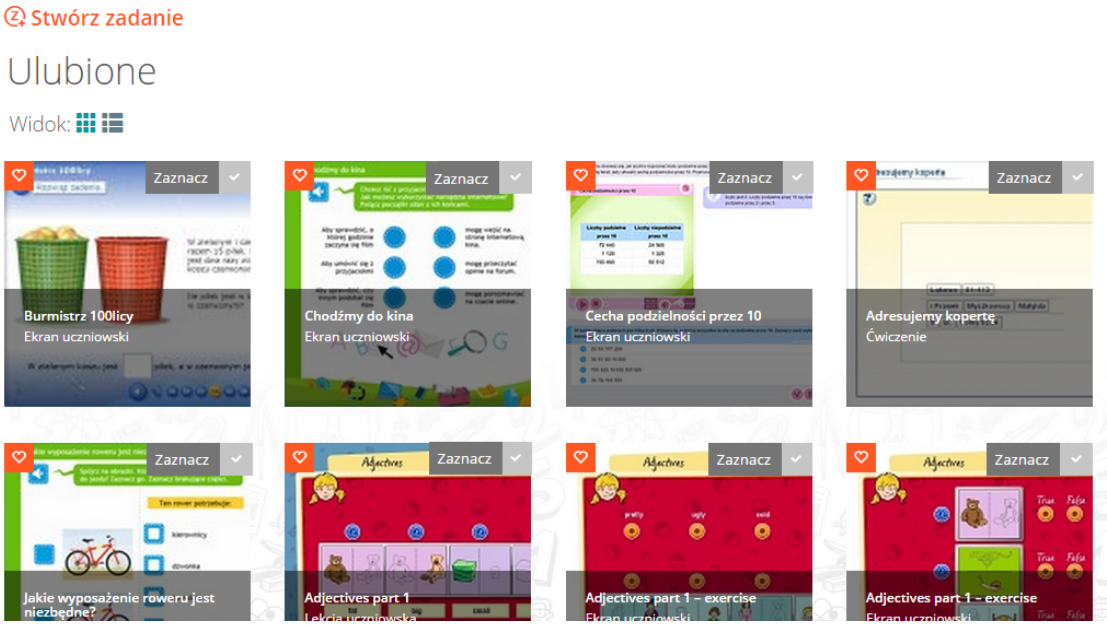
4. Ulubione

Po wybraniu zakładki **Ulubione** z menu po lewej stronie, użytkownik zobaczy wszystkie zasoby, które dodał do listy swoich ulubionych poprzez kliknięcie ikony lub przycisku **Dodaj do ulubionych**.

UWAGA: W zakładce **Ulubione** znajdują się wszystkie polubione przez zalogowanego użytkownika zasoby edukacyjne, zasoby edukacyjne regionalne oraz nagrania (audycje). Zakłada **Ulubione** jest dostępna zarówno w module **Zasoby edukacyjne regionalne** jak i **Zasoby edukacyjne dla klas I-VI**.

W tym miejscu możliwe jest:

- wyświetlenie szczegółów zasobu (patrz: Szczegóły zasobów),
- tworzenie zadania z wybranymi zasobami (patrz: Tworzenie zadań z zasobami),
- usunięcie wybranych zasobów z zakładki **Ulubione** poprzez odznaczenie ikony zlokalizowanej w lewym górnym rogu miniatury zasobu.



UWAGA: Zauważ, że lista zasobów ulubionych może być wyświetlona zarówno w widoku kafelków jak i listy poprzez wybranie odpowiedniego przycisku przy opcji Widok Widok: .

DOKUMENTACJA JEST WSPÓŁFINANSOWANA ZE ŚRODKÓW EUROPEJSKIEGO FUNDUSZU ROZWOJU REGIONALNEGO W RAMACH REGIONALNEGO PROGRAMU OPERACYJNEGO WOJEWÓDZTWA KUJAWSKO-POMORSKIEGO NA LATA 2007-2013, ZE ŚRODKÓW BUDŻETU WOJEWÓDZTWA KUJAWSKO-POMORSKIEGO ORAZ PARTNERÓW PROJEKTU.

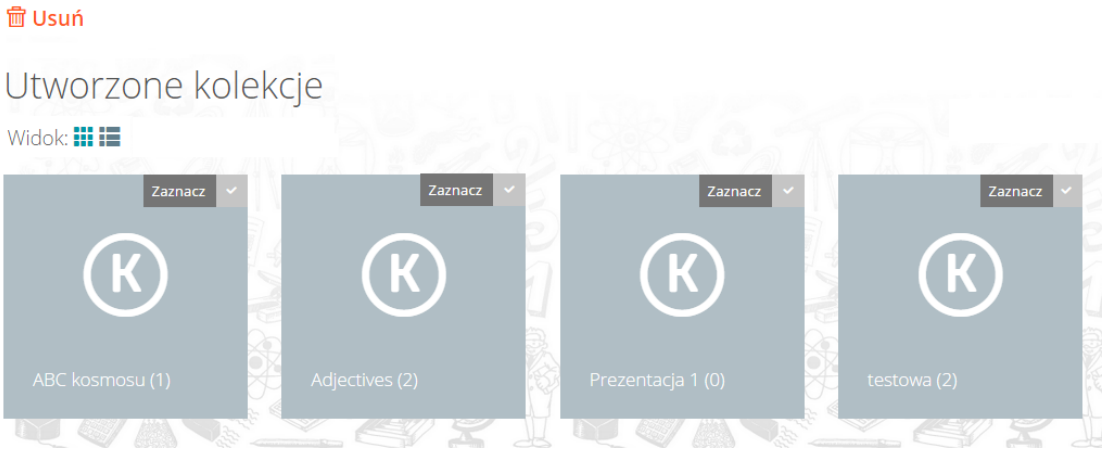
5. Kolekcje – lista utworzonych kolekcji

Moduł **Zasoby edukacyjne regionalne** umożliwia również pogrupowanie dowolnych zasobów w formie kolekcji, które następnie mogą zostać przedstawione w klasie (np. na tablicy interaktywnej).

UWAGA: W zakładce **Kolekcje** znajdują się wszystkie kolekcje stworzone z zasobów edukacyjnych, zasobów edukacyjnych regionalnych oraz nagrań (audycji). Zakłada **Kolekcje** jest dostępna w module **Zasoby edukacyjne regionalne** oraz **Zasoby edukacyjne dla klas I-VI**. Aby dowiedzieć się więcej na temat tworzenia kolekcji z zasobami przejdź do rozdziału Kolekcje.

Po przejściu do zakładki **Kolekcje** wyświetlona zostanie lista utworzonych przez zalogowanego użytkownika kolekcji. W tym miejscu możliwe jest:

- wyświetlenie szczegółów wybranej kolekcji tj. zasobów wchodzących w jej skład,
- usunięcie wybranych kolekcji (przycisk **Usuń**).



UWAGA: Zauważ, że lista kolekcji może być wyświetlona zarówno w widoku kafelków jak i listy poprzez wybranie odpowiedniego przycisku przy opcji Widok Widok: .

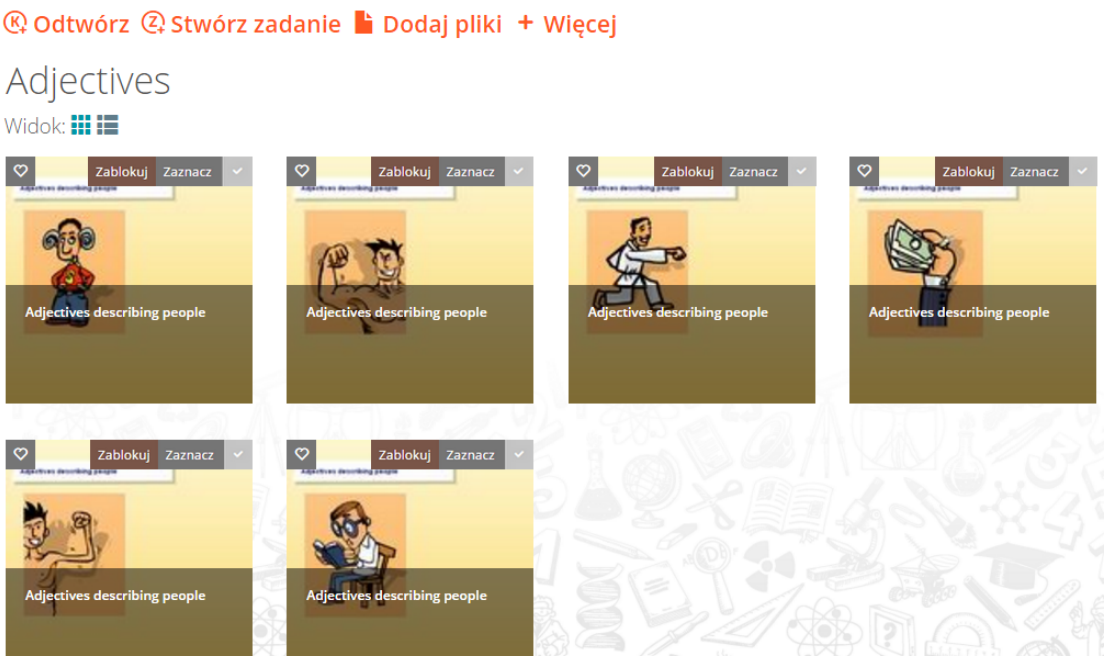
DOKUMENTACJA JEST WSPÓŁFINANSOWANA ZE ŚRODKÓW EUROPEJSKIEGO FUNDUSZU ROZWOJU REGIONALNEGO W RAMACH REGIONALNEGO PROGRAMU OPERACYJNEGO WOJEWÓDZTWA KUJAWSKO-POMORSKIEGO NA LATA 2007-2013, ZE ŚRODKÓW BUDŻETU WOJEWÓDZTWA KUJAWSKO-POMORSKIEGO ORAZ PARTNERÓW PROJEKTU.

5.1. Akcje na kolekcjach

5.1.1. Szczegóły kolekcji

Aby zobaczyć ekran informacji o kolekcji, należy na liście kolekcji kliknąć kafelek wybranej kolekcji.

Po wybraniu kolekcji automatycznie wyświetlona zostanie lista wszystkich zasobów wchodzących w jej skład:



Na ekranie informacji o kolekcji można:

- uruchomić podgląd kolekcji (przycisk **Odtwórz**),
- utworzyć zadanie z wybranymi zasobami wchodzącymi w skład kolekcji (przycisk **Stwórz zadanie**),
- dodać zasoby zewnętrzne do kolekcji (przycisk **Dodaj pliki**),
- usunąć wybrane zasoby z kolekcji (przycisk **Więcej > Usuń**),
- utworzyć kopię istniejącej kolekcji tj. zapisać prezentację pod inną nazwą (przycisk **Więcej > Zapisz jako**),
- udostępnić kolekcję wybranym szkołom, klasom lub użytkownikom (przycisk **Więcej > Udostępnij**),
- wydrukować zawartość kolekcji na drukarce i do pliku PDF (przycisk **Więcej>Drukuj**),
- pobrać kolekcję na dysk (przycisk **Więcej > Eksport paczki offline**),
- wyeksportować kolekcję do formatu SCORM (przycisk Więcej > **Eksport do paczki SCORM**),

DOKUMENTACJA JEST WSPÓŁFINANSOWANA ZE ŚRODKÓW EUROPEJSKIEGO FUNDUSZU ROZWOJU REGIONALNEGO W RAMACH REGIONALNEGO PROGRAMU OPERACYJNEGO WOJEWÓDZTWA KUJAWSKO-POMORSKIEGO NA LATA 2007-2013, ZE ŚRODKÓW BUDŻETU WOJEWÓDZTWA KUJAWSKO-POMORSKIEGO ORAZ PARTNERÓW PROJEKTU.

- przejść do szczegółów wybranego zasobu (patrz: Szczegóły zasobów) lub dodać go do ulubionych (patrz: Dodawanie zasobów do ulubionych),
- zarządzać elementami kolekcji.

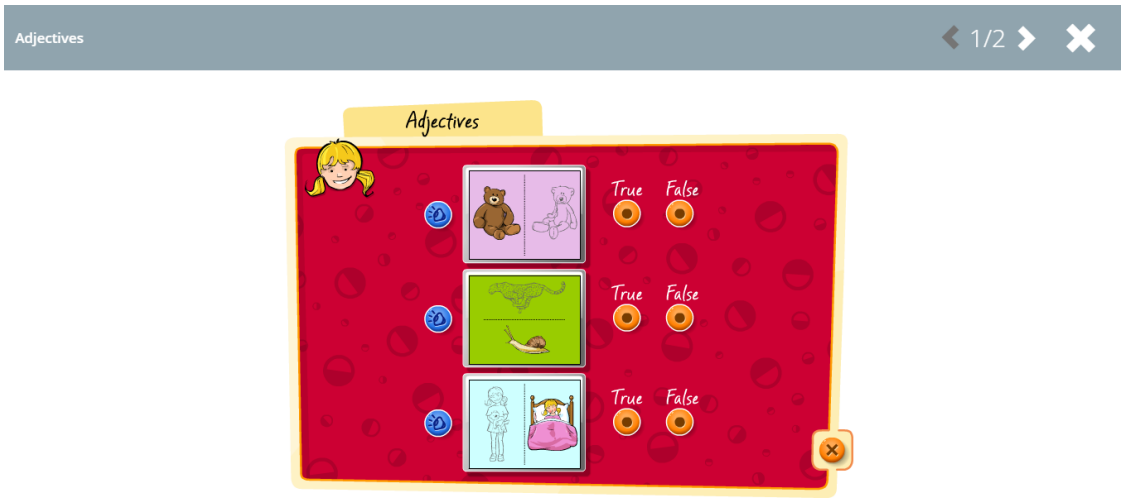
Kolejne rozdziały opisują te czynności w szczegółach.

5.1.2. Uruchamianie podglądu kolekcji

Aby uruchomić podgląd kolekcji, należy kliknąć przycisk **Odtwórz** znajdujący się ekranie informacji o kolekcji.

Podczas podglądu kolekcji wyświetlone zostanie następujące okno, umożliwiające:

- zapoznanie się z zasobami wchodzącymi w skład kolekcji, w tym m.in. odtwarzanie materiału, wykonywanie ćwiczeń oraz w przypadku lekcji nauczycielskich nanoszenie własnych tekstów i oznaczeń na ekranie,
- przejście do kolejnego zasobu, przez kliknięcie przycisku oraz powrotu do poprzedniego zasobu, przez kliknięcie przycisku .
- zamknięcie ekranu odtwarzania kolekcji, przez kliknięcie przycisku .



W zależności od typu zasobu, który został dodany do kolekcji będzie on wyświetlony w odpowiednim odtwarzaczu umożliwiając zapoznanie się z materiałem np. rozwiązanie ćwiczenia, wyświetlenie prezentacji, odtworzenie dźwięku lub filmu oraz zapisanie/wyświetlenie pliku.

UWAGA: W przypadku niektórych plików (np. PDF) konieczne jest kliknięcie przycisku **Pobierz**, aby pobrać plik i móc go wyświetlić lub wydrukować:

DOKUMENTACJA JEST WSPÓŁFINANSOWANA ZE ŚRODKÓW EUROPEJSKIEGO FUNDUSZU ROZWOJU REGIONALNEGO W RAMACH REGIONALNEGO PROGRAMU OPERACYJNEGO WOJEWÓDZTWA KUJAWSKO-POMORSKIEGO NA LATA 2007-2013, ZE ŚRODKÓW BUDŻETU WOJEWÓDZTWA KUJAWSKO-POMORSKIEGO ORAZ PARTNERÓW PROJEKTU.

5.1.3. Tworzenie zadań z zasobami wchodzącymi w skład kolekcji

UWAGA: Jedynie nauczyciele i administratorzy mogą tworzyć zadania.

Moduł **Zasoby edukacyjne regionalne** umożliwia stworzenie zadania z wybranymi zasobami wchodzącymi w skład uprzednio utworzonej kolekcji z poziomu szczegółów kolekcji.

Aby stworzyć zadanie z zasobami wchodzącymi w skład uprzednio utworzonej kolekcji, należy:

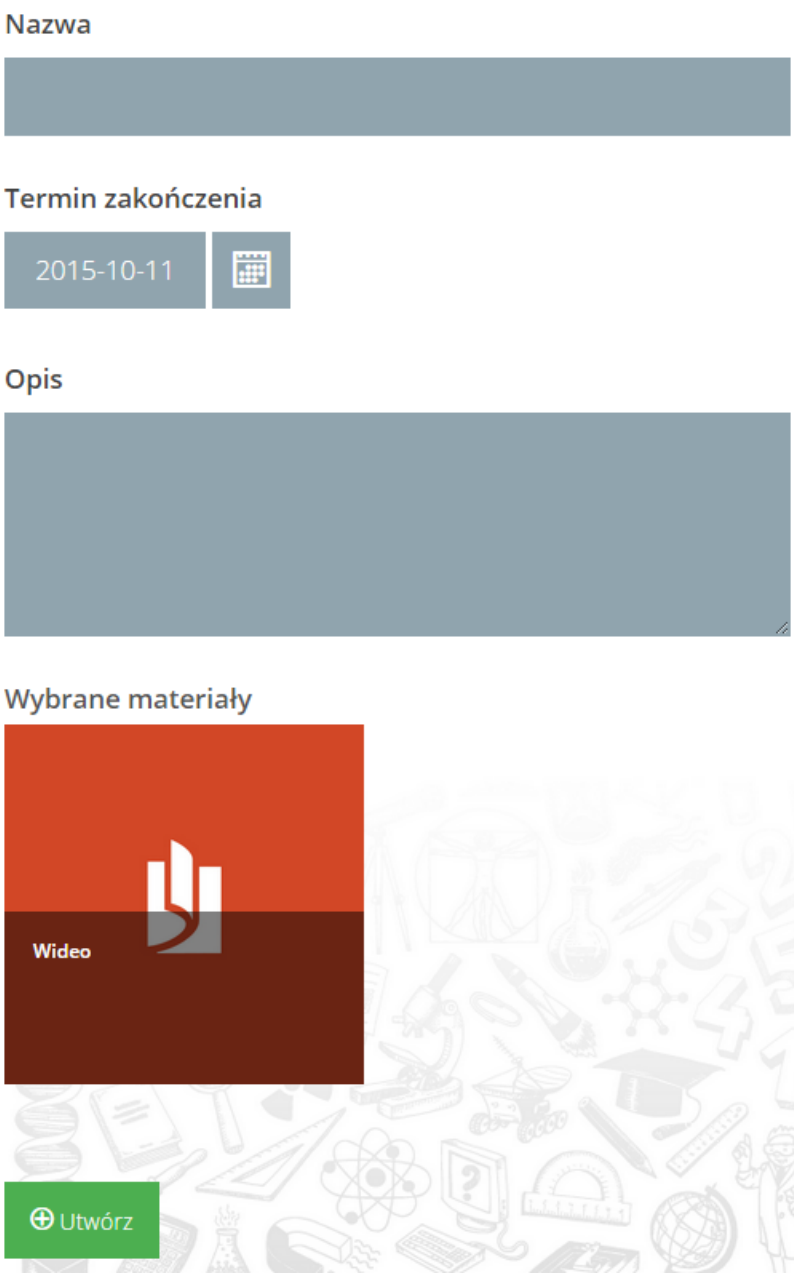
- przejść do zakładki **Kolekcje**,
- wyszukać odpowiednią kolekcję,
- kliknąć kafelek kolekcji, aby wyświetlić ekran z informacjami o kolekcji,
- zaznaczyć wszystkie lub jedynie wybrane zasoby wchodzące w skład kolekcji poprzez kliknięcie pola **Zaznacz** zlokalizowanego w prawym górnym rogu miniatury zasobu,
- kliknąć przycisk **Stwórz zadanie**,

- wybrać odpowiednią klasę lub grupę, której chcesz przypisać zadanie, przez wybranie pomarańczowego pola wyboru zlokalizowanego w prawym górnym rogu kafelka,

- podać nazwę zadania,
- wybrać datę zakończenia zadania,

DOKUMENTACJA JEST WSPÓŁFINANSOWANA ZE ŚRODKÓW EUROPEJSKIEGO FUNDUSZU ROZWOJU REGIONALNEGO W RAMACH REGIONALNEGO PROGRAMU OPERACYJNEGO WOJEWÓDZTWA KUJAWSKO-POMORSKIEGO NA LATA 2007-2013, ZE ŚRODKÓW BUDŻETU WOJEWÓDZTWA KUJAWSKO-POMORSKIEGO ORAZ PARTNERÓW PROJEKTU.

- podać opis zadania,
- opcjonalnie wyświetlić dodane do zadania zasoby,
- kliknąć przycisk **Utwórz**.



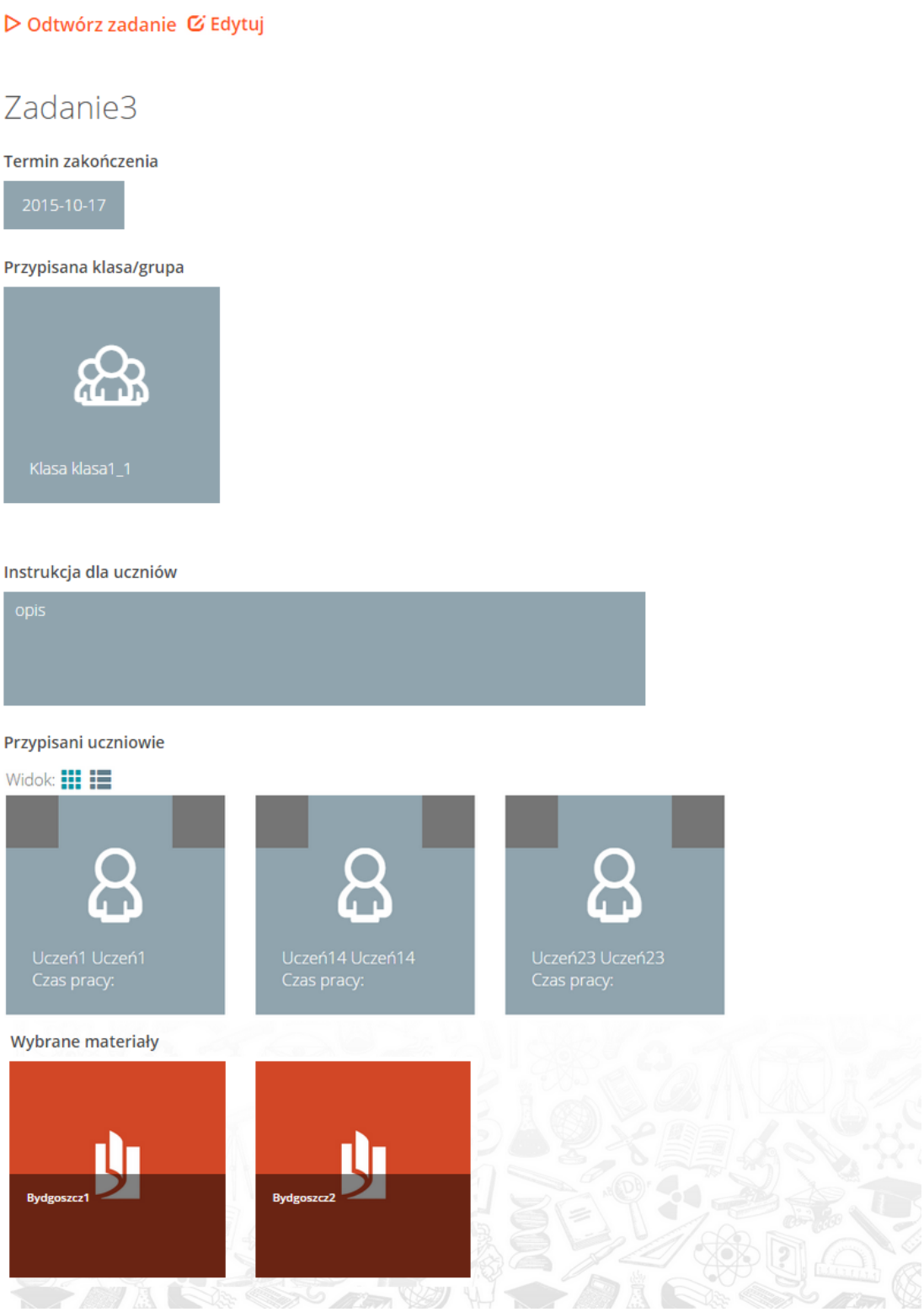
Zadanie zostanie automatycznie zapisane w module **Twoje zadania**, dostępnym w menu głównym portalu przez przycisk **Menu** znajdujący się w lewym górnym rogu ekranu. W obrębie modułu **Twoje zadania** każdy nauczyciel ma wgląd do zleconych przez siebie zadań, natomiast uczniowie mogą rozwiązywać tak zlecone zadania.

UWAGA: Aby dowiedzieć się więcej na temat pracy z zadaniami przejdź do dokumentów *Twoje zadania – Dokumentacja Nauczyciela* oraz *Twoje zadania – Dokumentacja Ucznia*.

Po utworzeniu zadania użytkownik zostanie przekierowany do ekranu ze szczegółami utworzonego zadania, gdzie, wraz z wprowadzonymi danymi, wyświetlona zostanie lista przypisanych do zadania

DOKUMENTACJA JEST WSPÓŁFINANSOWANA ZE ŚRODKÓW EUROPEJSKIEGO FUNDUSZU ROZWOJU REGIONALNEGO W RAMACH REGIONALNEGO PROGRAMU OPERACYJNEGO WOJEWÓDZTWA KUJAWSKO-POMORSKIEGO NA LATA 2007-2013, ZE ŚRODKÓW BUDŻETU WOJEWÓDZTWA KUJAWSKO-POMORSKIEGO ORAZ PARTNERÓW PROJEKTU.

uczniów. Kliknij przycisk **Odtwórz zadanie** aby wyświetlić podgląd utworzonego zadania lub przycisk **Edytuj** aby zmienić informacje o zleconym zadaniu.



DOKUMENTACJA JEST WSPÓŁFINANSOWANA ZE ŚRODKÓW EUROPEJSKIEGO FUNDUSZU ROZWOJU REGIONALNEGO W RAMACH REGIONALNEGO PROGRAMU OPERACYJNEGO WOJEWÓDZTWA KUJAWSKO-POMORSKIEGO NA LATA 2007-2013, ZE ŚRODKÓW BUDŻETU WOJEWÓDZTWA KUJAWSKO-POMORSKIEGO ORAZ PARTNERÓW PROJEKTU.

5.1.4. Dodawanie zasobów zewnętrznych do kolekcji

UWAGA: Aby dodawać pliki zewnętrzne musisz utworzyć folder **edupolis.pl** w katalogu głównym swojego dysku **OneDrive** wchodzącym w skład modułu **Podsystem biurowy**, a następnie utworzyć w nim folder **Zasoby prezentacji**. Przejdź do narzędzia **OneDrive**, a następnie udostępnij swój folder grupie **Wszyscy** aby inni użytkownicy mogli oglądać stworzone przez Ciebie prezentacje. Aby dowiedzieć się więcej na temat narzędzia **OneDrive** przejdź do dokumentu *Poczta, Kalendarz, Kontakty, Zadania i OneDrive – Dokumentacja użytkownika.*

Aby do uprzednio utworzonej kolekcji dodać swoje własne zasoby zewnętrzne (np. pliki PDF), należy:

- przejść do zakładki **Kolekcje**,
- wyszukać odpowiednią kolekcję,
- kliknąć kafelek kolekcji, aby wyświetlić ekran z informacjami o kolekcji,
- kliknąć przycisk **Dodaj pliki**,
- wybrać jeden lub kilka plików z listy plików znajdujących się w folderze **edupolis.pl / Zasoby prezentacji** w narzędziu **OneDrive**,

lub

- kliknąć przycisk **Wybierz plik** i wskazać odpowiedni plik ze swojego dysku,
- kliknąć przycisk **Dodaj** – plik zostanie automatycznie dodany do zasobów wchodzących w skład kolekcji.

5.1.5. Usuwanie zasobów z kolekcji

Aby usunąć wybrany zasób z kolekcji, należy:

- przejść do zakładki **Kolekcje**,
- wyszukać odpowiednią kolekcję,
- kliknąć kafelek kolekcji, aby wyświetlić ekran z informacjami o kolekcji,
- zaznaczyć zasoby, które chcesz usunąć poprzez kliknięcie pola **Zaznacz** zlokalizowanego w prawym górnym rogu miniatury zasobu (jak zaznaczono poniżej),

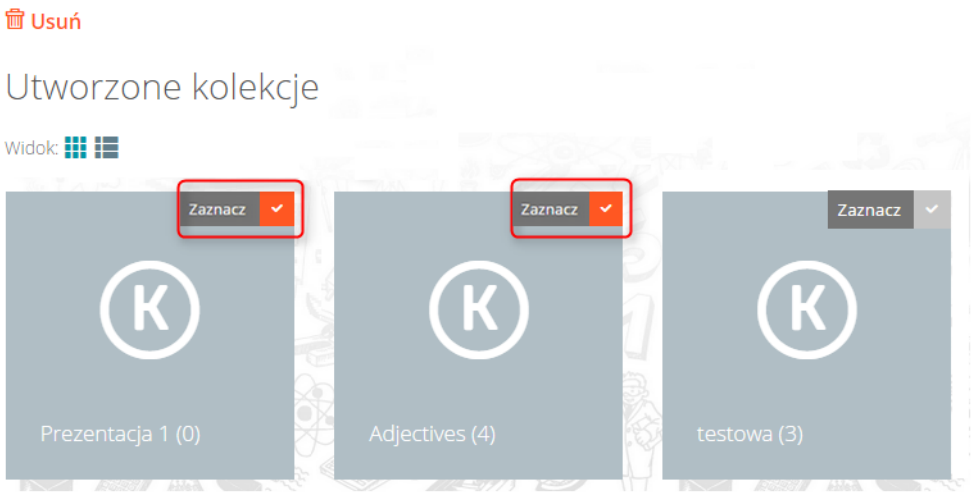
DOKUMENTACJA JEST WSPÓŁFINANSOWANA ZE ŚRODKÓW EUROPEJSKIEGO FUNDUSZU ROZWOJU REGIONALNEGO W RAMACH REGIONALNEGO PROGRAMU OPERACYJNEGO WOJEWÓDZTWA KUJAWSKO-POMORSKIEGO NA LATA 2007-2013, ZE ŚRODKÓW BUDŻETU WOJEWÓDZTWA KUJAWSKO-POMORSKIEGO ORAZ PARTNERÓW PROJEKTU.

- kliknąć przycisk **Więcej > Usuń,**
- potwierdzić chęć usunięcia zasobów z kolekcji.

5.1.6. Usuwanie kolekcji

Aby usunąć wybraną kolekcję, należy:

- przejść do zakładki **Kolekcje**,
- wyszukać odpowiednią kolekcję,
- zaznaczyć kolekcje, które chcesz usunąć poprzez kliknięcie pola **Zaznacz** zlokalizowanego w prawym górnym rogu miniatury kolekcji (jak zaznaczono poniżej),
- kliknąć przycisk **Usuń**,
- potwierdzić chęć usunięcia kolekcji.



5.1.7. Kopiowanie kolekcji

Aby utworzyć kopię istniejącej kolekcji tj. zapisać prezentację pod inną nazwą, należy:

- przejść do zakładki **Kolekcje**,
- wyszukać odpowiednią kolekcję,
- kliknąć kafelek kolekcji, aby wyświetlić ekran z informacjami o kolekcji,
- kliknąć przycisk **Więcej > Zapisz jako**,
- podać nazwę, pod którą chcesz zapisać skopiowaną kolekcję – domyślnie do oryginalnej nazwy dopisana zostanie fraza "Kopia",
- kliknąć przycisk **Zapisz** – kopia istniejącej kolekcji zostanie utworzona w zakładce Kolekcje, a użytkownik zostanie automatycznie przekierowywany na stronę szczegółów tej kolekcji.

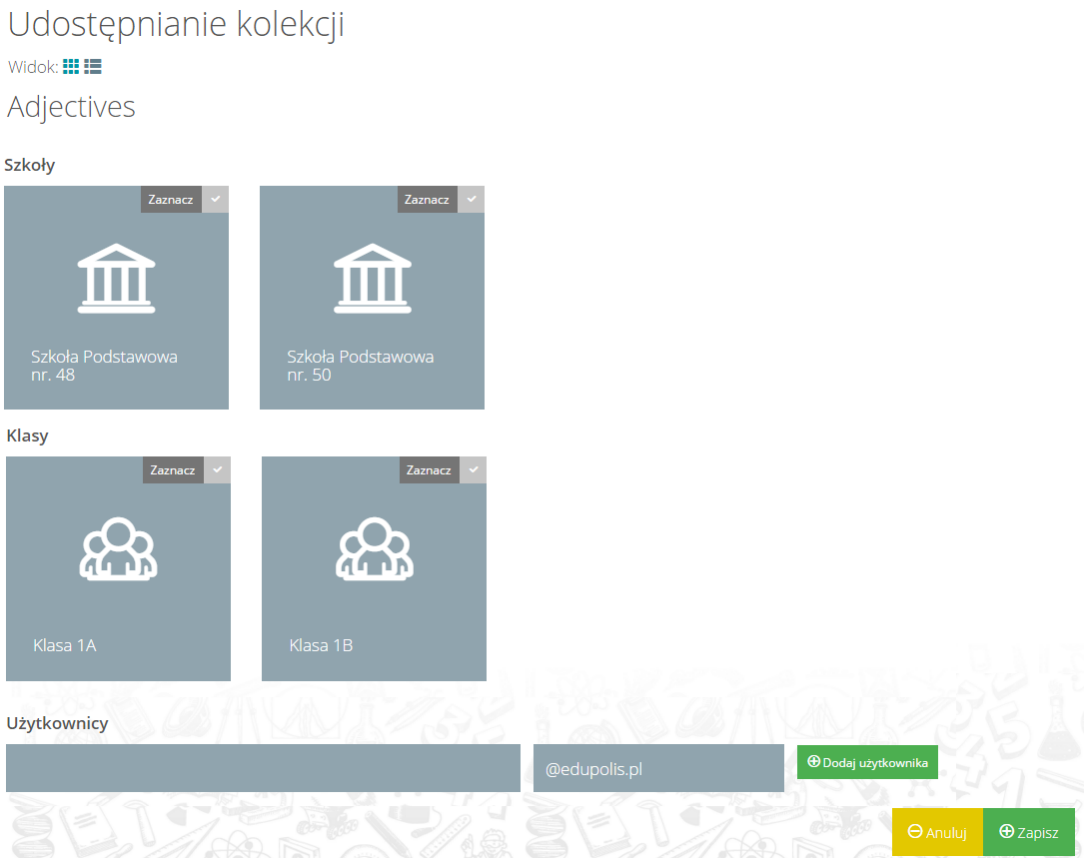
DOKUMENTACJA JEST WSPÓŁFINANSOWANA ZE ŚRODKÓW EUROPEJSKIEGO FUNDUSZU ROZWOJU REGIONALNEGO W RAMACH REGIONALNEGO PROGRAMU OPERACYJNEGO WOJEWÓDZTWA KUJAWSKO-POMORSKIEGO NA LATA 2007-2013, ZE ŚRODKÓW BUDŻETU WOJEWÓDZTWA KUJAWSKO-POMORSKIEGO ORAZ PARTNERÓW PROJEKTU.

5.1.8. Udostępnianie kolekcji

Kolejną z możliwości bazy zasobów regionalnych jest udostępnianie swoich kolekcji wybranym szkołom, klasom lub pojedynczym użytkownikom.

Aby udostępnić swoją kolekcję, należy:

- przejść do zakładki **Kolekcje**,
- wyszukać odpowiednią kolekcję,
- kliknąć kafelek kolekcji, aby wyświetlić ekran z informacjami o kolekcji,
- kliknąć przycisk **Więcej > Udostępnij**,
- zaznaczyć szkoły, klasy i/lub podać adresy e-mail użytkowników, którym chcesz udostępnić wybraną kolekcję; UWAGA: Aby wybrać szkołę/klasę należy kliknąć pole **Zaznacz** zlokalizowane w prawym górnym rogu kafelka, natomiast dodawanie kolejnych użytkowników możliwe jest po kliknięciu przycisku **Dodaj użytkownika**,
- kliknąć przycisk **Zapisz** – kolekcja zostanie automatycznie udostępniona wybranym użytkownikom i będzie dla nich dostępna po przejściu do zakładki **Udostępnione kolekcje**.



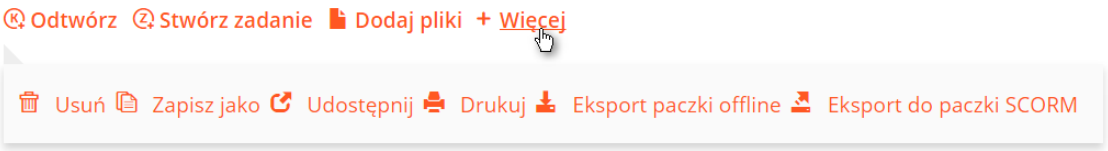
DOKUMENTACJA JEST WSPÓŁFINANSOWANA ZE ŚRODKÓW EUROPEJSKIEGO FUNDUSZU ROZWOJU REGIONALNEGO W RAMACH REGIONALNEGO PROGRAMU OPERACYJNEGO WOJEWÓDZTWA KUJAWSKO-POMORSKIEGO NA LATA 2007-2013, ZE ŚRODKÓW BUDŻETU WOJEWÓDZTWA KUJAWSKO-POMORSKIEGO ORAZ PARTNERÓW PROJEKTU.

UWAGA: Lista szkół, klas i użytkowników może zostać wyświetlona zarówno w widoku kafelków jak i listy poprzez wybranie odpowiedniego przycisku przy opcji Widok

.

5.1.9. Drukowanie i pobieranie zawartości kolekcji

Dodatkowo z poziomu szczegółów kolekcji każdy użytkownik portalu ma dostęp do dodatkowych opcji umożliwiających wydrukowanie zawartości kolekcji, zapisanie kolekcji na dysku **OneDrive** oraz wyeksportowanie jej w formie pakietu SCORM (menu **Więcej**).



Aby wydrukować zawartość kolekcji (tj. spis zasobów wchodzących w jej skład) na drukarce lub do pliku PDF, należy:

- przejść do zakładki **Kolekcje**,
- wyszukać odpowiednią kolekcję,
- kliknąć kafelek kolekcji, aby wyświetlić ekran z informacjami o kolekcji,
- wybrać opcję **Drukuj** z menu **Więcej** – po kliknięciu przycisku **Drukuj**, odpowiedni plik w formacie PDF zostanie automatycznie pobrany na dysk umożliwiając jego otwarcie w zainstalowanej na Twoim urządzeniu przeglądarce plików PDF,
- w przeglądarce plików PDF wybrać opcję **Drukuj** lub **Zapisz jako** w zależności od tego co chcesz zrobić.

UWAGA: Umiejscowienie opcji **Drukuj** i **Zapisz jako** zależy od wersji zainstalowanej na urządzeniu przeglądarki plików PDF.

Aby pobrać wybraną kolekcję na dysk OneDrive w postaci paczki offline lub SCORM, należy:

- przejść do zakładki **Kolekcje**,
- wyszukać odpowiednią kolekcję,
- kliknąć kafelek kolekcji, aby wyświetlić ekran z informacjami o kolekcji,
- wybrać opcję **Eksport paczki offline** lub **Eksport do paczki SCORM** z menu **Więcej**,
- poczekać na przygotowanie paczki – po zakończeniu paczka zostanie umieszczona na Twoim dysku **OneDrive** wchodzącym w skład modułu **Podsystem biurowy**.

UWAGA: Aby dowiedzieć się więcej na temat narzędzia **OneDrive** przejdź do dokumentu *Poczta, Kalendarz, Kontakty, Zadania i OneDrive – Dokumentacja użytkownika.*

5.1.10. Zarządzanie elementami kolekcji

W obrębie listy zasobów wchodzących w skład kolekcji można również zablokować prezentację wybranych elementów kolekcji podczas jej podglądu oraz odpowiednio sterować kolejnością wyświetlanych elementów.

Aby zablokować wybrane zasoby, należy:

- kliknąć przycisk **Zablokuj** zlokalizowany w obrębie miniatury wybranego zasobu (jak zaznaczono poniżej) – zasób nie będzie wyświetlany w podglądzie kolekcji, a przycisk zmieni się w przycisk **Odblokuj** (po jego kliknięciu zasób będzie znowu dostępny w podglądzie kolekcji).

DOKUMENTACJA JEST WSPÓŁFINANSOWANA ZE ŚRODKÓW EUROPEJSKIEGO FUNDUSZU ROZWOJU REGIONALNEGO W RAMACH REGIONALNEGO PROGRAMU OPERACYJNEGO WOJEWÓDZTWA KUJAWSKO-POMORSKIEGO NA LATA 2007-2013, ZE ŚRODKÓW BUDŻETU WOJEWÓDZTWA KUJAWSKO-POMORSKIEGO ORAZ PARTNERÓW PROJEKTU.

Aby zmienić kolejność zasobów w kolekcji, należy złapać odpowiedni zasób, a następnie przeciągnąć i upuścić go w nowej lokalizacji.

DOKUMENTACJA JEST WSPÓŁFINANSOWANA ZE ŚRODKÓW EUROPEJSKIEGO FUNDUSZU ROZWOJU REGIONALNEGO W RAMACH REGIONALNEGO PROGRAMU OPERACYJNEGO WOJEWÓDZTWA KUJAWSKO-POMORSKIEGO NA LATA 2007-2013, ZE ŚRODKÓW BUDŻETU WOJEWÓDZTWA KUJAWSKO-POMORSKIEGO ORAZ PARTNERÓW PROJEKTU.

6. Udostępnione kolekcje

Po przejściu do zakładki **Udostępnione kolekcje** wyświetlona zostanie lista udostępnionych zalogowanemu użytkownikowi kolekcji.

UWAGA: W zakładce **Udostępnione kolekcje** znajdują się wszystkie udostępnione użytkownikowi kolekcje stworzone z zasobów edukacyjnych, zasobów edukacyjnych regionalnych oraz nagrań (audycji). Zakłada **Udostępnione kolekcje** jest dostępna w module **Zasoby edukacyjne regionalne** oraz **Zasoby edukacyjne dla klas I-VI**. Aby dowiedzieć się więcej na temat udostępniania kolekcji przejdź do rozdziału Udostępnianie kolekcji.

Po wybraniu kolekcji automatycznie wyświetlona zostanie lista zasobów wchodzących w jej skład.

UWAGA: Zarówno lista kolekcji jak i lista zasobów wchodzących w jej skład może zostać wyświetlona w widoku kafelków lub listy poprzez wybranie odpowiedniego przycisku przy opcji Widok Widok: .

W obrębie zakładki **Udostępnione kolekcje** możliwe jest:

- wyświetlenie zasobów wchodzących w skład kolekcji,
- dodanie wybranych zasobów do ulubionych (ikona),
- wyświetlenie podglądu kolekcji (przycisk **Odtwórz**),
- tworzenie kopii istniejącej kolekcji (przycisk **Zapisz jako**).

DOKUMENTACJA JEST WSPÓŁFINANSOWANA ZE ŚRODKÓW EUROPEJSKIEGO FUNDUSZU ROZWOJU REGIONALNEGO W RAMACH REGIONALNEGO PROGRAMU OPERACYJNEGO WOJEWÓDZTWA KUJAWSKO-POMORSKIEGO NA LATA 2007-2013, ZE ŚRODKÓW BUDŻETU WOJEWÓDZTWA KUJAWSKO-POMORSKIEGO ORAZ PARTNERÓW PROJEKTU.

6.1. Uruchamianie podglądu kolekcji

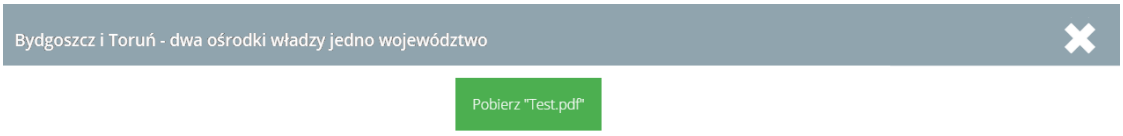
Aby uruchomić podgląd kolekcji, należy kliknąć przycisk **Odtwórz** znajdujący się ekranie informacji o kolekcji.

Podczas podglądu kolekcji wyświetlone zostanie następujące okno, umożliwiające:

- zapoznanie się z zasobami wchodzącymi w skład kolekcji, w tym m.in. odtwarzanie materiału, wykonywanie ćwiczeń oraz w przypadku lekcji nauczycielskich nanoszenie własnych tekstów i oznaczeń na ekranie,
- przejście do kolejnego zasobu, przez kliknięcie przycisku oraz powrotu do poprzedniego zasobu, przez kliknięcie przycisku .
- zamknięcie ekranu odtwarzania kolekcji, przez kliknięcie przycisku .

W zależności od typu zasobu, który został dodany do kolekcji będzie on wyświetlony w odpowiednim odtwarzaczu umożliwiając zapoznanie się z materiałem np. rozwiązanie ćwiczenia, wyświetlenie prezentacji, odtworzenie dźwięku lub filmu oraz zapisanie/wyświetlenie pliku.

UWAGA: W przypadku niektórych plików (np. PDF) konieczne jest kliknięcie przycisku **Pobierz**, aby pobrać plik i móc go wyświetlić lub wydrukować:



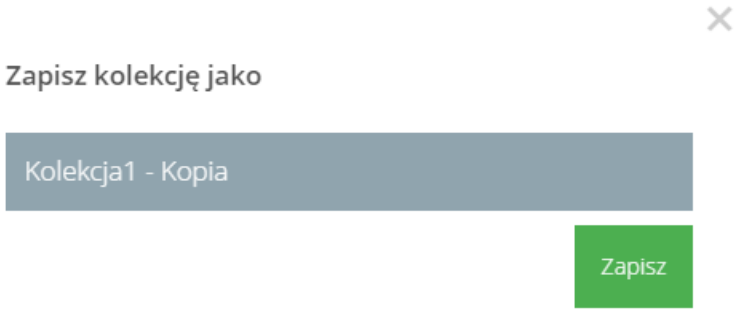
6.2. Kopiowanie kolekcji

Aby utworzyć kopię udostępnionej kolekcji tj. zapisać prezentację pod inną nazwą, należy:

- przejść do zakładki **Udostępnione kolekcje**,
- wyszukać odpowiednią kolekcję,
- kliknąć kafelek kolekcji, aby wyświetlić ekran z informacjami o kolekcji,
- kliknąć przycisk **Zapisz jako**,

DOKUMENTACJA JEST WSPÓŁFINANSOWANA ZE ŚRODKÓW EUROPEJSKIEGO FUNDUSZU ROZWOJU REGIONALNEGO W RAMACH REGIONALNEGO PROGRAMU OPERACYJNEGO WOJEWÓDZTWA KUJAWSKO-POMORSKIEGO NA LATA 2007-2013, ZE ŚRODKÓW BUDŻETU WOJEWÓDZTWA KUJAWSKO-POMORSKIEGO ORAZ PARTNERÓW PROJEKTU.

- podać nazwę, pod którą chcesz zapisać skopiowaną kolekcję – domyślnie do oryginalnej nazwy dopisana zostanie fraza "Kopia",
- kliknąć przycisk **Zapisz** – kopia istniejącej kolekcji zostanie utworzona w zakładce **Kolekcje**, a użytkownik zostanie automatycznie przekierowywany na stronę szczegółów tej kolekcji.



DOKUMENTACJA JEST WSPÓŁFINANSOWANA ZE ŚRODKÓW EUROPEJSKIEGO FUNDUSZU ROZWOJU REGIONALNEGO W RAMACH REGIONALNEGO PROGRAMU OPERACYJNEGO WOJEWÓDZTWA KUJAWSKO-POMORSKIEGO NA LATA 2007-2013, ZE ŚRODKÓW BUDŻETU WOJEWÓDZTWA KUJAWSKO-POMORSKIEGO ORAZ PARTNERÓW PROJEKTU.

7. Zasoby – lista opublikowanych zasobów regionalnych

Baza zasobów regionalnych skierowana jest głównie do nauczycieli, którzy uzyskują dostęp do bogatej bazy zasobów regionalnych, umożliwiających prowadzenia zajęć dydaktycznych z wykorzystaniem tablicy interaktywnej lub komputera.

W systemie Kujawsko-Pomorskiej Platformy Edukacyjnej baza zasobów regionalnych funkcjonuje jako narzędzie do pracy z zasobami, które umożliwia m.in. wyszukiwanie i pracę z istniejącymi zasobami oraz tworzenie swoich własnych zasobów (patrz: Twoje zasoby).

W obrębie zakładki **Zasoby** wyświetlana jest lista kategorii zasobów regionalnych dostępnych na portalu.

Po wybraniu kategorii automatycznie wyświetlona zostanie lista wszystkich opublikowanych (publicznych) zasobów regionalnych przypisanych do wybranej kategorii.

DOKUMENTACJA JEST WSPÓŁFINANSOWANA ZE ŚRODKÓW EUROPEJSKIEGO FUNDUSZU ROZWOJU REGIONALNEGO W RAMACH REGIONALNEGO PROGRAMU OPERACYJNEGO WOJEWÓDZTWA KUJAWSKO-POMORSKIEGO NA LATA 2007-2013, ZE ŚRODKÓW BUDŻETU WOJEWÓDZTWA KUJAWSKO-POMORSKIEGO ORAZ PARTNERÓW PROJEKTU.

W tym miejscu możliwe jest:

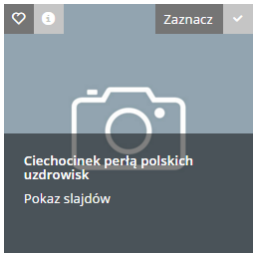
- wyświetlenie szczegółów wybranego zasobu,
- dodanie zasobów do ulubionych (ikona),
- wyświetlenie opisu zasobu bez wyświetlania jego szczegółów (ikona),
- stworzenie kolekcji z wybranych zasobów (przycisk **Stwórz kolekcję**),
- dodanie zasobów do istniejącej kolekcji (przycisk **Dodaj do istniejącej kolekcji**),
- stworzenie zadania z wybranymi zasobami (przycisk **Stwórz zadanie**),
- wyłączenie zasobów z prezentowanych (publicznych) zasobów (przycisk **Ukryj**).

UWAGA: Zauważ, że lista zasobów może być wyświetlona zarówno w widoku kafelków jak i listy poprzez wybranie odpowiedniego przycisku przy opcji Widok Widok: .

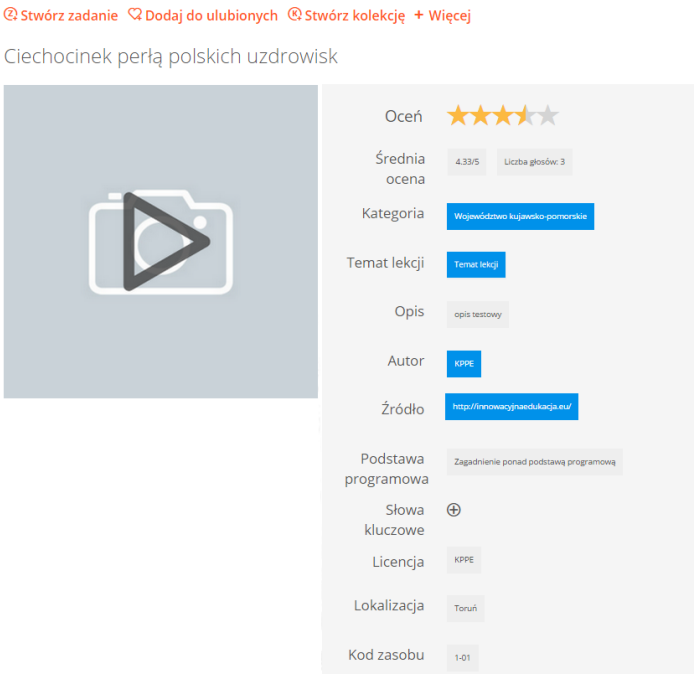
7.1. Akcje na zasobach

7.1.1. Szczegóły zasobów

Aby zobaczyć ekran informacji o zasobie, należy na liście zasobów kliknąć kafelek zasobu.



Po wybraniu zasobu automatycznie wyświetlony zostanie następujący ekran ze szczegółami zasobu:



Do kluczowych informacji o zasobie zaliczyć można:

- twoja ocena zasobu oraz informacja o uzyskanej przez niego średniej ocenie i ilości oddanych

DOKUMENTACJA JEST WSPÓŁFINANSOWANA ZE ŚRODKÓW EUROPEJSKIEGO FUNDUSZU ROZWOJU REGIONALNEGO W RAMACH REGIONALNEGO PROGRAMU OPERACYJNEGO WOJEWÓDZTWA KUJAWSKO-POMORSKIEGO NA LATA 2007-2013, ZE ŚRODKÓW BUDŻETU WOJEWÓDZTWA KUJAWSKO-POMORSKIEGO ORAZ PARTNERÓW PROJEKTU.

głosów,
- kategoria, do której zasób jest przypisany,
- temat lekcji,
- opis, autor i licencja zasobu,
- źródła pochodzenia zasobu,
- oznaczenie czy zagadnienie jest zgodne z podstawą programową czy ponad nią,
- słowa kluczowe,
- lokalizacja związana z zasobem,
- kod zasobu (generowany na podstawie kodu lekcji i kolejności zasobu w lekcji).

UWAGA: Domyślnie słowa kluczowe są zminimalizowane – kliknij przycisk ⊕ lub ⊖ aby wyświetlić/ukryć informacje.

Na ekranie informacji o zasobie można również:
- zagłosować na dany zasób (aby to zrobić wskaż odpowiednią liczbę gwiazdek obok danego zasobu),
- uruchomić zasób, klikając przycisk **Start** znajdujący się na miniaturze zasobu,
- wyszukać inny zasobów spełniających wybrane kryterium wyszukiwania spośród opisujących dany zasób np. wyszukanie zasobów tej samej kategorii,
- utworzyć zadanie z wybranym zasobem (przycisk **Stwórz zadanie**),
- dodać zasób do ulubionych (przycisk **Dodaj do ulubionych**),
- utworzyć nową kolekcję z wybranym zasobem (**Stwórz kolekcję**),
- wyłączyć zasób z prezentowanych (publicznych) zasobów (przycisk **Więcej > Ukryj**),
- utworzyć kopię istniejącego w bazie zasobu w celu jego edycji (przycisk **Więcej > Kopiuj**),
- dodać zasób do istniejącej kolekcji (przycisk **Więcej > Dodaj do istniejącej kolekcji**),
- pobrać zasób na dysk (przycisk **Więcej > Eksport paczki offline**),
- wyeksportować zasób do formatu SCORM (przycisk **Więcej > Eksport do paczki SCORM**).

Kolejne rozdziały opisują te czynności w szczegółach.

7.1.2. Uruchamienie zasobu

Aby uruchomić podgląd zasobu, należy kliknąć przycisk **Start** znajdujący się na miniaturze zasobu.

Podczas podglądu zasobu wyświetlone zostanie następujące okno, umożliwiające:
- zapoznanie się z zasobem, w tym m.in. odtwarzanie materiału,
- zamknięcie ekranu odtwarzania zasobu, przez kliknięcie przycisku ✖.

DOKUMENTACJA JEST WSPÓŁFINANSOWANA ZE ŚRODKÓW EUROPEJSKIEGO FUNDUSZU ROZWOJU REGIONALNEGO W RAMACH REGIONALNEGO PROGRAMU OPERACYJNEGO WOJEWÓDZTWA KUJAWSKO-POMORSKIEGO NA LATA 2007-2013, ZE ŚRODKÓW BUDŻETU WOJEWÓDZTWA KUJAWSKO-POMORSKIEGO ORAZ PARTNERÓW PROJEKTU.

W zależności od typu zasobu, będzie on wyświetlony w odpowiednim odtwarzaczu umożliwiając zapoznanie się z materiałem np. wyświetlenie prezentacji, odtworzenie dźwięku lub filmu oraz zapisanie/wyświetlenie pliku.

UWAGA: W przypadku niektórych plików (np. PDF) konieczne jest kliknięcie przycisku **Pobierz**, aby pobrać plik i móc go wyświetlić lub wydrukować:

7.1.3. Kolekcje

W obrębie bazy zasobów regionalnych możliwe jest zebranie wybranych zasobów regionalnych w formie własnych kolekcji przechowywanych zarówno w module **Zasoby edukacyjne regionalne** jak i **Zasoby edukacyjne dla klas I-VI**. Każda utworzona kolekcja może następnie zostać wzbogacona zarówno o inne pliki dostępne w bazie zasobów jak i pliki zewnętrzne użytkownika i przedstawiona w klasie (np. na tablicy interaktywnej).

UWAGA: Aby dowiedzieć się więcej na temat pracy z kolekcjami przejdź do rozdziału Kolekcje – lista utworzonych kolekcji.

Baza zasobów regionalnych umożliwia stworzenie kolekcji z wybranym zasobem regionalnym z następujących dwóch poziomów: z poziomu listy zasobów oraz z poziomu szczegółów zasobu.

7.1.3.1. Tworzenie kolekcji

Aby utworzyć kolekcję z wybranymi zasobami regionalnymi, należy:

- przejść do zakładki **Zasoby**,
- wyszukać odpowiednie zasoby (patrz: Wyszukiwanie zasobów),
- zaznaczyć zasoby, które mają znaleźć się w kolekcji poprzez kliknięcie pola **Zaznacz** zlokalizowanego w prawym górnym rogu miniatury zasobu (jak zaznaczono poniżej) lub przejść do ekranu z informacjami o wybranym zasobie poprzez kliknięcie kafelka zasobu,
- kliknąć przycisk **Stwórz kolekcję**,

DOKUMENTACJA JEST WSPÓŁFINANSOWANA ZE ŚRODKÓW EUROPEJSKIEGO FUNDUSZU ROZWOJU REGIONALNEGO W RAMACH REGIONALNEGO PROGRAMU OPERACYJNEGO WOJEWÓDZTWA KUJAWSKO-POMORSKIEGO NA LATA 2007-2013, ZE ŚRODKÓW BUDŻETU WOJEWÓDZTWA KUJAWSKO-POMORSKIEGO ORAZ PARTNERÓW PROJEKTU.

lub

- na liście zasobów złapać odpowiedni zasób – po prawej stronie ekranu pojawi się lista utworzonych kolekcji,
- przeciągnąć zasób do kafelka **Stwórz nową kolekcję**,

- w otwartym oknie modalnym wpisać nazwę tworzonej kolekcji,
- kliknąć przycisk **Utwórz**.

Po wpisaniu nazwy i kliknięciu przycisku **Utwórz**, nowa kolekcja zostanie utworzona w zakładce Kolekcje.

Jeśli użytkownik nie wybierze żadnego zasobu po kliknięciu przycisku **Stwórz kolekcję** utworzona zostanie pusta kolekcja, do której możliwe będzie późniejsze dodanie zasobów metodą przeciągnij i upuść lub przy użyciu przycisku **Dodaj do istniejącej kolekcji** (patrz Dodawanie zasobów do istniejącej kolekcji).

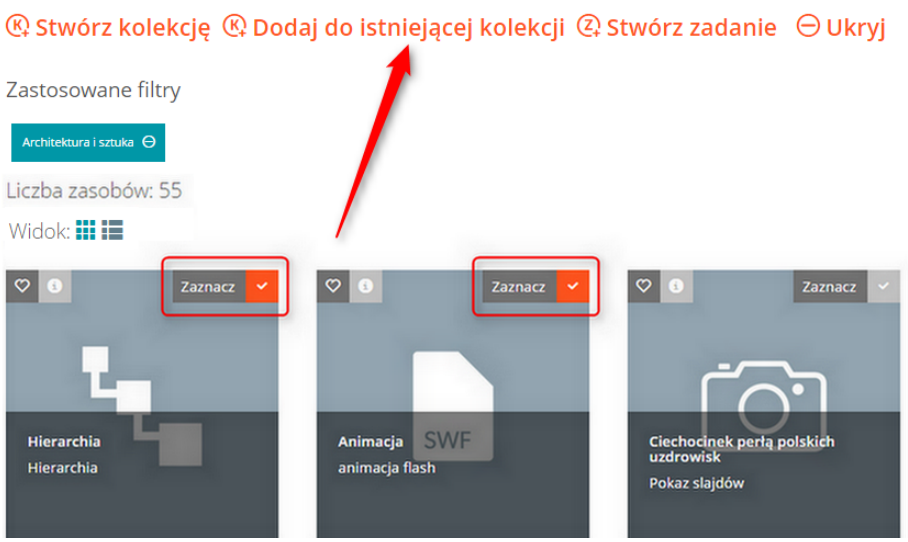
7.1.3.2. Dodawanie zasobów do istniejącej kolekcji

Aby dodać zasób do istniejącej kolekcji z poziomu listy zasobów, należy:

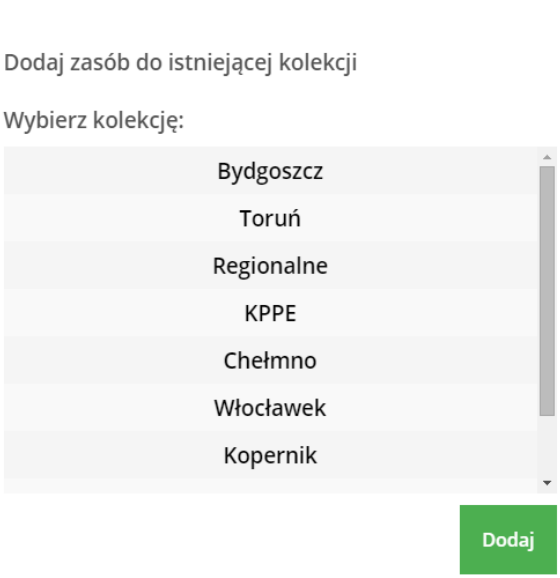
- przejść do zakładki **Zasoby**,
- wyszukać odpowiednie zasoby (patrz: Wyszukiwanie zasobów),
- zaznaczyć zasoby, które mają znaleźć się w kolekcji poprzez kliknięcie pola **Zaznacz** zlokalizowanego w prawym górnym rogu miniatury zasobu (jak zaznaczono poniżej) lub przejść do ekranu z informacjami o wybranym zasobie poprzez kliknięcie kafelka zasobu,
- kliknąć przycisk **Dodaj do istniejącej kolekcji**,

DOKUMENTACJA JEST WSPÓŁFINANSOWANA ZE ŚRODKÓW EUROPEJSKIEGO FUNDUSZU ROZWOJU REGIONALNEGO W RAMACH REGIONALNEGO PROGRAMU OPERACYJNEGO WOJEWÓDZTWA KUJAWSKO-POMORSKIEGO NA LATA 2007-2013, ZE ŚRODKÓW BUDŻETU WOJEWÓDZTWA KUJAWSKO-POMORSKIEGO ORAZ PARTNERÓW PROJEKTU.

UWAGA: W przypadku dodawania zasobu do istniejącej kolekcji z poziomu szczegółów zasobu przycisk **Dodaj do istniejącej kolekcji** dostępny jest po kliknięciu przycisku **Więcej**.



- w otwartym oknie modalnym wybrać nazwę kolekcji, do której chcesz dodać wybrane zasoby,
- kliknąć przycisk **Dodaj**.



Po kliknięciu przycisku **Dodaj**, zasoby zostaną automatycznie dodane do odpowiedniej kolekcji w zakładce Kolekcje.

Aby dodać zasób do istniejącej kolekcji przy pomocy mechanizmu przeciągnij i upuść, należy:

- przejść do zakładki **Zasoby**,
- wyszukać odpowiednie zasoby (patrz: Wyszukiwanie zasobów),
- na liście zasobów złapać odpowiedni zasób – po prawej stronie ekranu pojawi się lista utworzonych kolekcji,
- przeciągnąć zasób do kafelka zawierającego nazwę kolekcji, do której chcesz dodać wybrany zasób – zasób zostanie automatycznie dodany do odpowiedniej kolekcji w zakładce Kolekcje.

DOKUMENTACJA JEST WSPÓŁFINANSOWANA ZE ŚRODKÓW EUROPEJSKIEGO FUNDUSZU ROZWOJU REGIONALNEGO W RAMACH REGIONALNEGO PROGRAMU OPERACYJNEGO WOJEWÓDZTWA KUJAWSKO-POMORSKIEGO NA LATA 2007-2013, ZE ŚRODKÓW BUDŻETU WOJEWÓDZTWA KUJAWSKO-POMORSKIEGO ORAZ PARTNERÓW PROJEKTU.

7.1.4. Kopiowanie zasobu

Kopiowanie publicznych zasobów regionalnych pozwala na dostosowanie istniejącego w bazie zasobu do własnych potrzeb poprzez jego dowolną modyfikację.

Aby utworzyć kopię istniejącego w bazie zasobu i móc go później edytować, należy:

- przejść do zakładki **Zasoby**,
- wyszukać odpowiedni zasób,
- kliknąć kafelek zasobu, aby wyświetlić ekran z informacjami o zasobie,
- kliknąć przycisk **Więcej > Kopiuj**,
- podać nazwę, pod którą chcesz zapisać skopiowany zasób – domyślnie do oryginalnej nazwy dopisana zostanie fraza "Kopia",
- kliknąć przycisk **Zapisz** – kopia istniejącego zasobu zostanie utworzona w zakładce **Twoje zasoby**, a użytkownik zostanie automatycznie przekierowywany na stronę szczegółów tego zasobu umożliwiającą edycję jego metadanych.

UWAGA: Po wprowadzeniu i zapisaniu odpowiednich informacji (metadanych) użytkownik zostanie przeniesiony do ekranu ze szczegółami skopiowanego zasobu, gdzie możliwa jest m.in. edycja treści i plików wchodzących w skład zasobu (patrz: Edycja zasobu).

7.1.5. Dodawanie zasobów do ulubionych

Użytkownik może dodać dowolny zasób do zakładki **Ulubione** dostępnej zarówno w module **Zasoby edukacyjne regionalne** jak i **Zasoby edukacyjne dla klas I-VI**. W zakładce **Ulubione** znajdują się wszystkie polubione przez zalogowanego użytkownika zasoby edukacyjne, zasoby edukacyjne regionalne oraz nagrania (audycje).

Aby dodać zasób do listy swoich ulubionych z poziomu listy zasobów, należy:

- przejść do zakładki **Zasoby**,
- wyszukać odpowiednie zasoby (patrz: Wyszukiwanie zasobów),

DOKUMENTACJA JEST WSPÓŁFINANSOWANA ZE ŚRODKÓW EUROPEJSKIEGO FUNDUSZU ROZWOJU REGIONALNEGO W RAMACH REGIONALNEGO PROGRAMU OPERACYJNEGO WOJEWÓDZTWA KUJAWSKO-POMORSKIEGO NA LATA 2007-2013, ZE ŚRODKÓW BUDŻETU WOJEWÓDZTWA KUJAWSKO-POMORSKIEGO ORAZ PARTNERÓW PROJEKTU.

- zaznaczyć zasoby, które mają znaleźć się w ulubionych poprzez kliknięcie ikony zlokalizowanej w lewym górnym rogu miniatury zasobu (jak zaznaczono poniżej) – zasoby zostaną automatycznie dodane do zakładki **Ulubione** w module **Zasoby edukacyjne regionalne./ Zasoby edukacyjne dla klas I-VI**.; aby usunąć zasób z zakładki **Ulubione** należy odznaczyć ikonę .

Dodawanie zasobów do ulubionych jest również możliwe z poziomu szczegółów zasobu.

Aby dodać zasób do listy swoich ulubionych z poziomu szczegółów zasobu, należy:
- przejść do zakładki **Zasoby**,
- wyszukać odpowiednie zasoby (patrz: Wyszukiwanie zasobów),
- kliknąć kafelek zasobu, aby wyświetlić ekran z informacjami o zasobie,
- kliknąć przycisk **Dodaj do ulubionych** – przycisk zmieni się w przycisk **Usuń z ulubionych** (po jego kliknięciu zasób zostanie usunięty z zakładki **Ulubione**).

UWAGA: Aby dowiedzieć się więcej na temat ulubionych zasobów przejdź do rozdziału Ulubione.

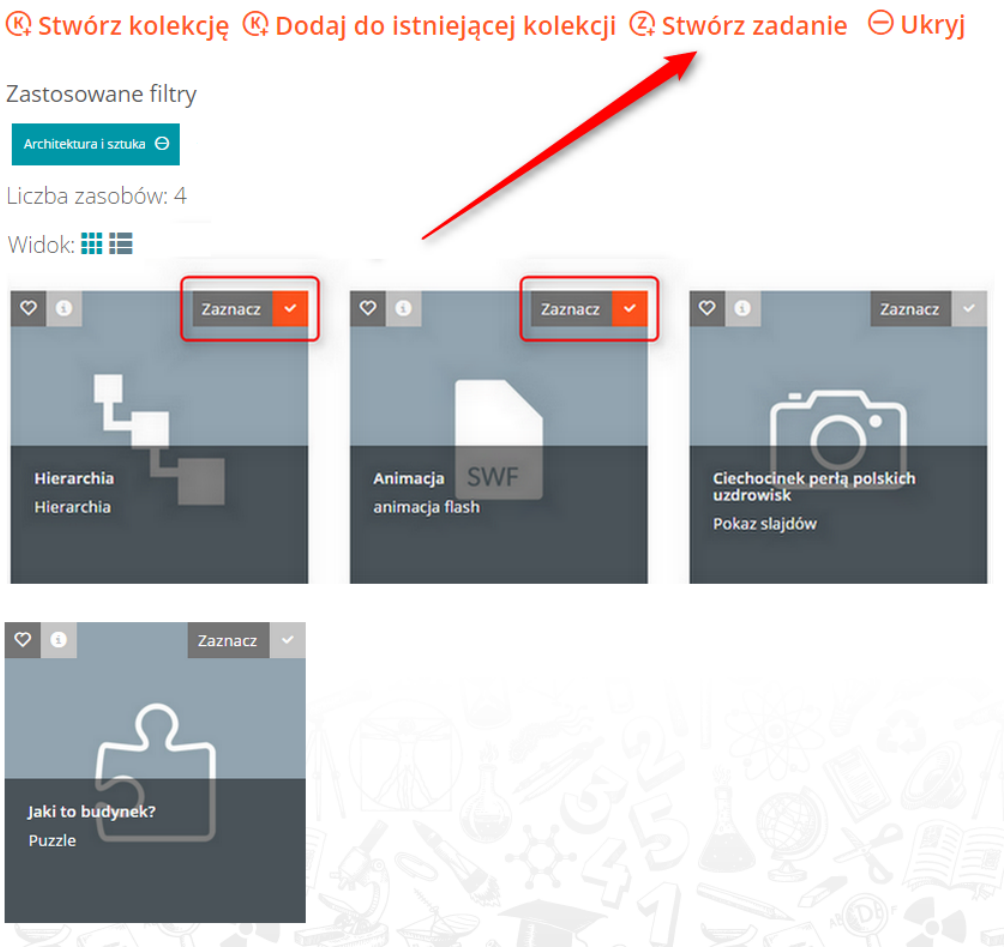
7.1.6. Tworzenie zadań z zasobami

UWAGA: Jedynie nauczyciele i administratorzy mogą tworzyć zadania.

Baza zasobów regionalnych umożliwia stworzenie zadania z wybranym zasobem regionalnym z następujących dwóch poziomów: z poziomu listy zasobów oraz z poziomu szczegółów zasobu.

Aby stworzyć zadanie z wybranymi zasobami, należy:
- przejść do zakładki **Zasoby**,
- wyszukać odpowiednie zasoby (patrz: Wyszukiwanie zasobów),
- zaznaczyć zasoby, które mają znaleźć się w zadaniu poprzez kliknięcie pola **Zaznacz** zlokalizowanego w prawym górnym rogu miniatury zasobu (jak zaznaczono poniżej) lub przejść do ekranu z informacjami o wybranym zasobie poprzez kliknięcie kafelka zasobu,
- kliknąć przycisk **Stwórz zadanie**,

DOKUMENTACJA JEST WSPÓŁFINANSOWANA ZE ŚRODKÓW EUROPEJSKIEGO FUNDUSZU ROZWOJU REGIONALNEGO W RAMACH REGIONALNEGO PROGRAMU OPERACYJNEGO WOJEWÓDZTWA KUJAWSKO-POMORSKIEGO NA LATA 2007-2013, ZE ŚRODKÓW BUDŻETU WOJEWÓDZTWA KUJAWSKO-POMORSKIEGO ORAZ PARTNERÓW PROJEKTU.

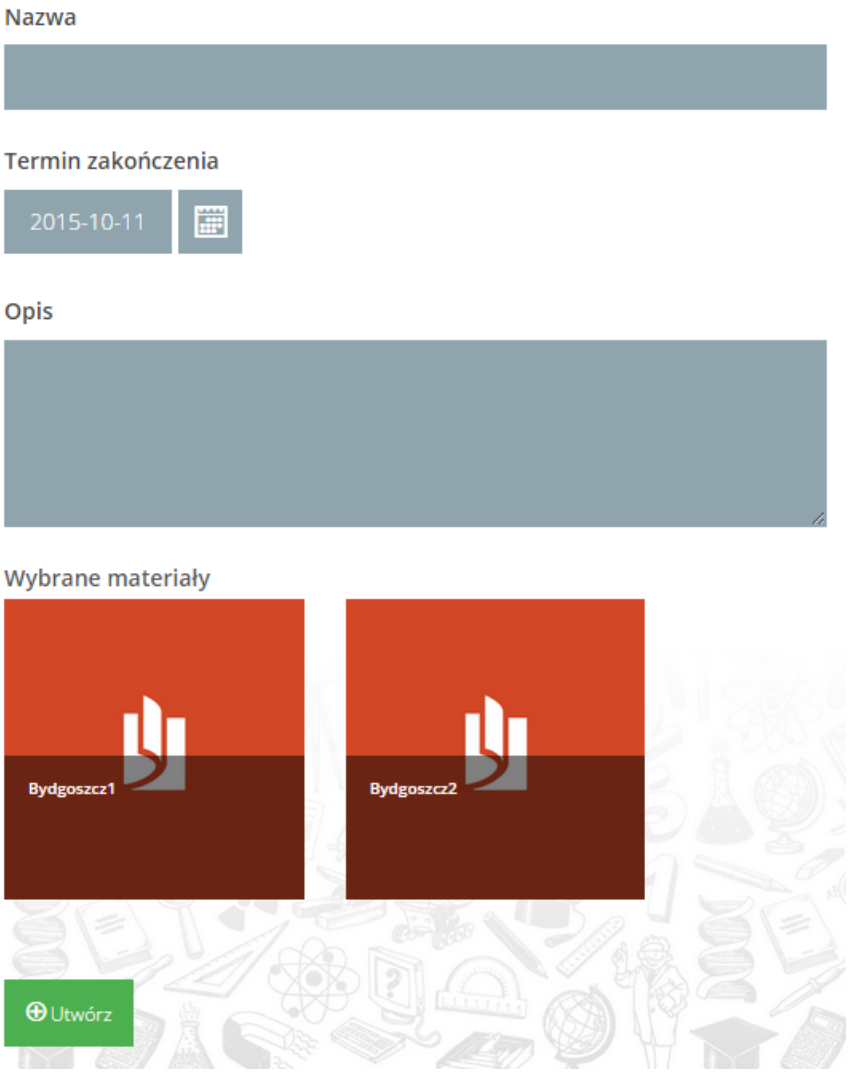


- wybrać odpowiednią klasę lub grupę, której chcesz przypisać zadanie, przez wybranie pomarańczowego pola wyboru zlokalizowanego w prawym górnym rogu kafelka,

- podać nazwę zadania,
- wybrać datę zakończenia zadania,

DOKUMENTACJA JEST WSPÓŁFINANSOWANA ZE ŚRODKÓW EUROPEJSKIEGO FUNDUSZU ROZWOJU REGIONALNEGO W RAMACH REGIONALNEGO PROGRAMU OPERACYJNEGO WOJEWÓDZTWA KUJAWSKO-POMORSKIEGO NA LATA 2007-2013, ZE ŚRODKÓW BUDŻETU WOJEWÓDZTWA KUJAWSKO-POMORSKIEGO ORAZ PARTNERÓW PROJEKTU.

- podać opis zadania,
- opcjonalnie wyświetlić dodane do zadania zasoby,
- kliknąć przycisk **Utwórz**.

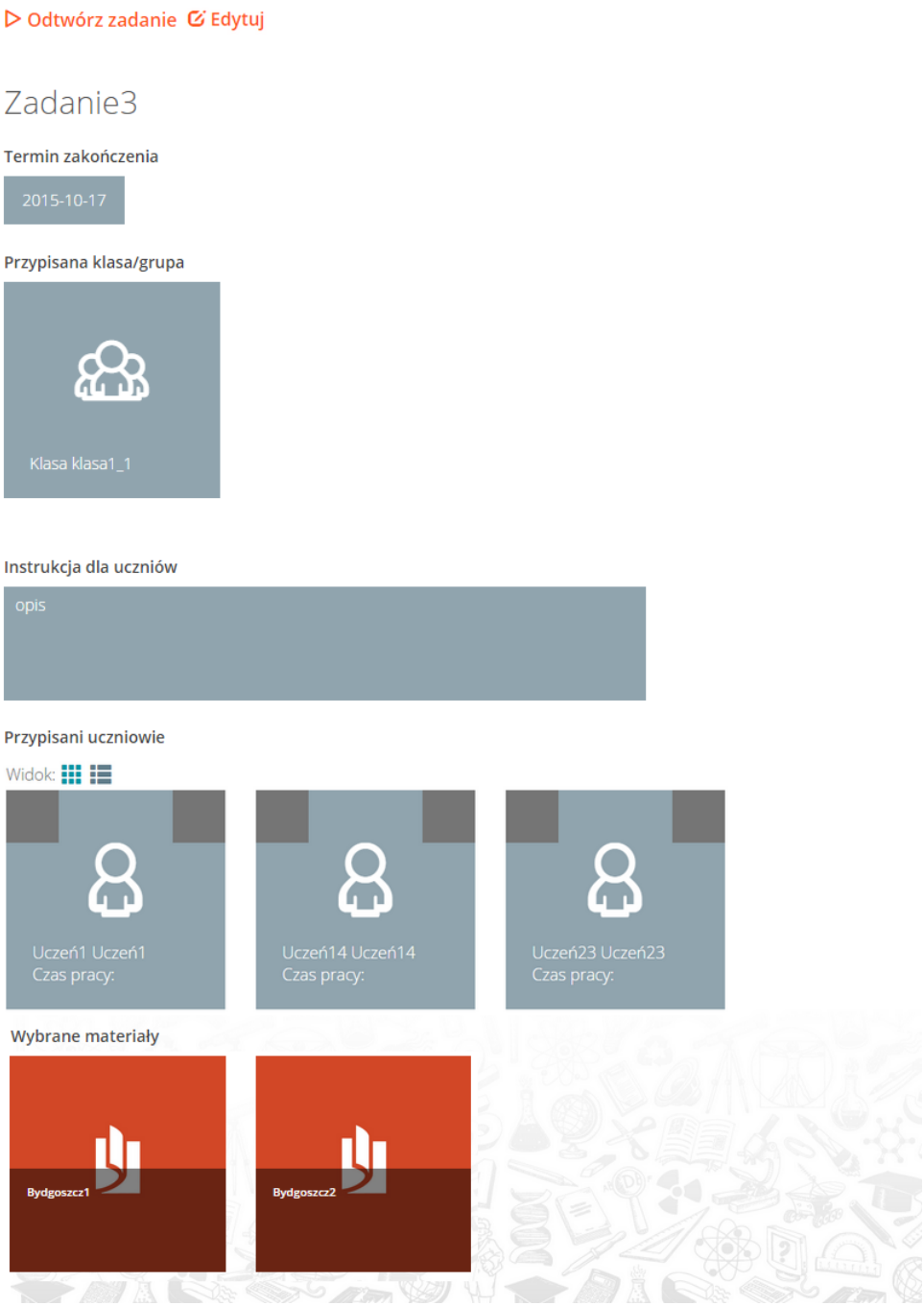


Zadanie zostanie automatycznie zapisane w module **Twoje zadania**, dostępnym w menu głównym portalu przez przycisk **Menu** znajdujący się w lewym górnym rogu ekranu. W obrębie modułu **Twoje zadania** każdy nauczyciel ma wgląd do zleconych przez siebie zadań, natomiast uczniowie mogą rozwiązywać tak zlecone zadania.

UWAGA: Aby dowiedzieć się więcej na temat pracy z zadaniami przejdź do dokumentów *Twoje zadania – Dokumentacja Nauczyciela* oraz *Twoje zadania – Dokumentacja Ucznia*.

Po utworzeniu zadania użytkownik zostanie przekierowany do ekranu ze szczegółami utworzonego zadania, gdzie, wraz z wprowadzonymi danymi, wyświetlona zostanie lista przypisanych do zadania uczniów. Kliknij przycisk **Odtwórz zadanie** aby wyświetlić podgląd utworzonego zadania lub przycisk **Edytuj** aby zmienić informacje o zleconym zadaniu.

DOKUMENTACJA JEST WSPÓŁFINANSOWANA ZE ŚRODKÓW EUROPEJSKIEGO FUNDUSZU ROZWOJU REGIONALNEGO W RAMACH REGIONALNEGO PROGRAMU OPERACYJNEGO WOJEWÓDZTWA KUJAWSKO-POMORSKIEGO NA LATA 2007-2013, ZE ŚRODKÓW BUDŻETU WOJEWÓDZTWA KUJAWSKO-POMORSKIEGO ORAZ PARTNERÓW PROJEKTU.



7.1.7. Ukrywanie zasobów

Moduł **Zasoby edukacyjne regionalne** umożliwia ukrycie zasobów na liście prezentowanych (publicznych) zasobów.

UWAGA: Jedynie administratorzy mogą ukrywać zasoby.

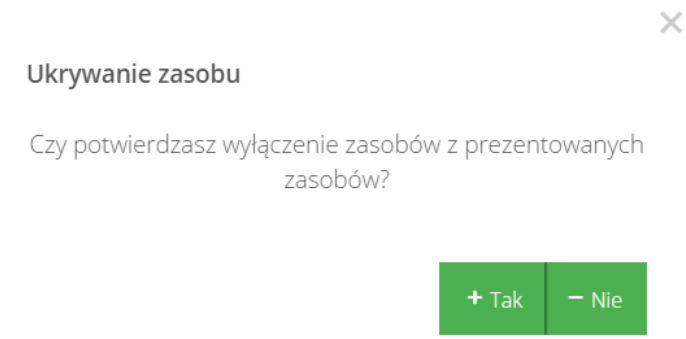
Aby ukryć wybrany zasób, należy:

- przejść do zakładki **Zasoby**,
- wyszukać odpowiednie zasoby (patrz: Wyszukiwanie zasobów),

DOKUMENTACJA JEST WSPÓŁFINANSOWANA ZE ŚRODKÓW EUROPEJSKIEGO FUNDUSZU ROZWOJU REGIONALNEGO W RAMACH REGIONALNEGO PROGRAMU OPERACYJNEGO WOJEWÓDZTWA KUJAWSKO-POMORSKIEGO NA LATA 2007-2013, ZE ŚRODKÓW BUDŻETU WOJEWÓDZTWA KUJAWSKO-POMORSKIEGO ORAZ PARTNERÓW PROJEKTU.

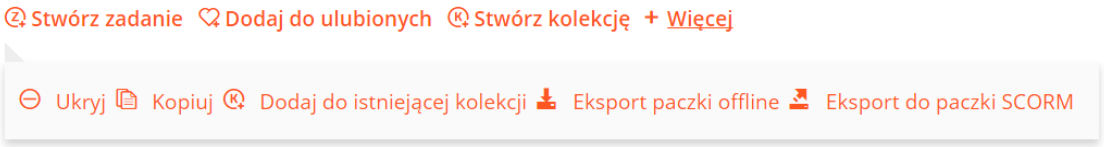
- zaznaczyć zasoby, które chcesz ukryć poprzez kliknięcie pola **Zaznacz** zlokalizowanego w prawym górnym rogu miniatury zasobu lub przejść do ekranu z informacjami o wybranym zasobie poprzez kliknięcie kafelka zasobu,
- kliknąć przycisk **Ukryj**,
- potwierdzić chęć ukrycia zasobów.

UWAGA: W przypadku ukrywania zasobu z poziomu szczegółów zasobu przycisk **Ukryj** dostępny jest po kliknięciu przycisku **Więcej**.



7.1.8. Pobieranie zasobów na dysk

Dodatkowo z poziomu szczegółów zasobu każdy użytkownik portalu ma dostęp do dodatkowych opcji umożliwiających zapisanie zasobu regionalnego na dysku **OneDrive** oraz wyeksportowanie go w formie pakietu SCORM (menu **Więcej**).



Aby pobrać wybrany zasób na dysk OneDrive w postaci paczki offline lub SCORM, należy:

- przejść do zakładki **Zasoby**,
- wyszukać odpowiednie zasoby (patrz: Wyszukiwanie zasobów),
- kliknąć kafelek zasobu, aby wyświetlić ekran z informacjami o zasobie,
- wybrać opcję **Eksport paczki offline** lub **Eksport do paczki SCORM** z menu **Więcej**,
- poczekać na przygotowanie paczki – po zakończeniu paczka zostanie umieszczona na Twoim dysku **OneDrive** wchodzącym w skład modułu **Podsystem biurowy**.

UWAGA: Aby dowiedzieć się więcej na temat narzędzia **OneDrive** przejdź do dokumentu *Poczta, Kalendarz, Kontakty, Zadania i OneDrive – Dokumentacja użytkownika.*

DOKUMENTACJA JEST WSPÓŁFINANSOWANA ZE ŚRODKÓW EUROPEJSKIEGO FUNDUSZU ROZWOJU REGIONALNEGO W RAMACH REGIONALNEGO PROGRAMU OPERACYJNEGO WOJEWÓDZTWA KUJAWSKO-POMORSKIEGO NA LATA 2007-2013, ZE ŚRODKÓW BUDŻETU WOJEWÓDZTWA KUJAWSKO-POMORSKIEGO ORAZ PARTNERÓW PROJEKTU.

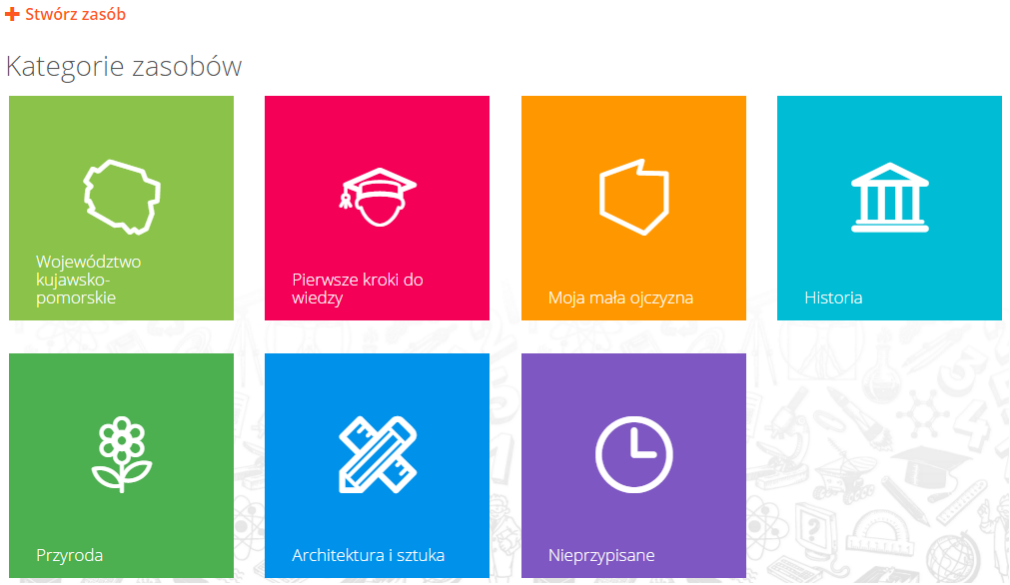
8. Twoje zasoby

Po przejściu do zakładki **Twoje zasoby** wyświetlona zostanie lista kategorii zasobów regionalnych dostępnych na portalu.

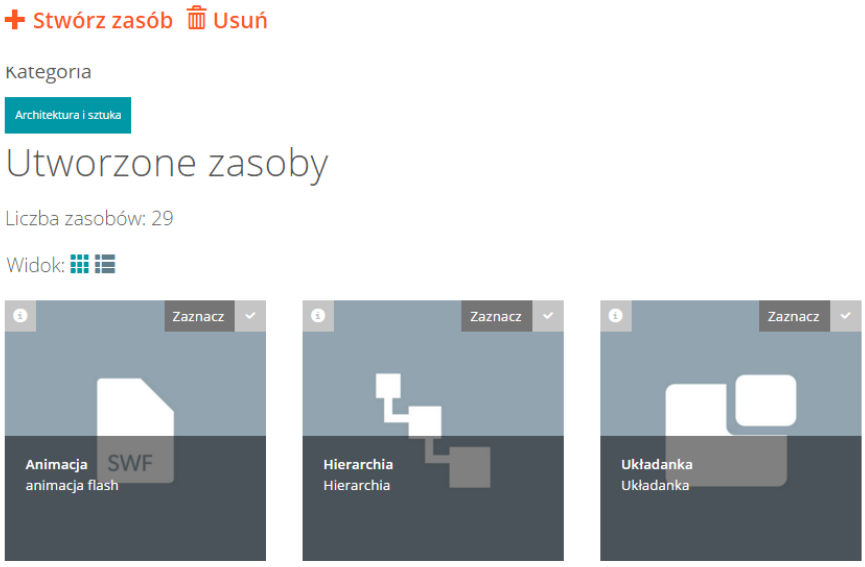
UWAGA: Jedynie nauczyciele i administratorzy mogą tworzyć zasoby regionalne.

Aby przejść do zasobu przypisanego do wybranej kategorii, należy:

- przejść do zakładki **Twoje zasoby**,
- wybrać interesującą nas kategorię poprzez kliknięcie odpowiedniego kafelka.



Po wybraniu kategorii automatycznie wyświetlona zostanie lista zasobów przypisana do wybranej kategorii.



DOKUMENTACJA JEST WSPÓŁFINANSOWANA ZE ŚRODKÓW EUROPEJSKIEGO FUNDUSZU ROZWOJU REGIONALNEGO W RAMACH REGIONALNEGO PROGRAMU OPERACYJNEGO WOJEWÓDZTWA KUJAWSKO-POMORSKIEGO NA LATA 2007-2013, ZE ŚRODKÓW BUDŻETU WOJEWÓDZTWA KUJAWSKO-POMORSKIEGO ORAZ PARTNERÓW PROJEKTU.

Lista zasobów przypisanych do kategorii może zostać wyświetlona zarówno w widoku kafelków jak i listy poprzez wybranie odpowiedniego przycisku przy opcji Widok Widok: .

Zauważ, że po wybraniu kategorii zostanie ona wyróżniona jako filtr wyszukiwania w następujący sposób na liście wyszukiwania Architektura i sztuka (patrz sekcja *Kategoria*).

W obrębie zakładki **Twoje zasoby** możliwe jest:
- tworzenie nowych zasobów,
- wyświetlenie szczegółów wybranego zasobu,
- wyświetlenie opisu zasobu bez wyświetlania jego szczegółów (ikona),
- wyświetlenie podglądu zasobu,
- edytowanie i usuwanie zasobów,
- publikowanie zasobów tj. udostępnienie zasobu wszystkim użytkownikom portalu (zasób będzie dostępny w zakładce **Zasoby** oraz w obrębie modułu **Zasoby edukacyjne dla klas I-VI**),
- udostępnienie zasobu wybranym szkołom, klasom lub użytkownikom,
- tworzenie kopii istniejącego zasobu.

8.1. Tworzenie zasobów

Aby stworzyć własny zasób, należy:
- przejść do zakładki **Twoje zasoby**,
- kliknąć przycisk **Stwórz zasób**,
- podać nazwę zasobu,
- z listy dostępnych komponentów wybrać ten, który chcesz dodać do bazy zasobów regionalnych,
- kliknąć przycisk **Utwórz**,

- postępować zgodnie z instrukcjami wyświetlanymi na ekranie tworząc zasób zgodnie ze swoimi

DOKUMENTACJA JEST WSPÓŁFINANSOWANA ZE ŚRODKÓW EUROPEJSKIEGO FUNDUSZU ROZWOJU REGIONALNEGO W RAMACH REGIONALNEGO PROGRAMU OPERACYJNEGO WOJEWÓDZTWA KUJAWSKO-POMORSKIEGO NA LATA 2007-2013, ZE ŚRODKÓW BUDŻETU WOJEWÓDZTWA KUJAWSKO-POMORSKIEGO ORAZ PARTNERÓW PROJEKTU.

preferencjami – w zależności od wybranego komponentu czynności do wykonania będą się różnić, jednak zazwyczaj należy wybrać odpowiednie pliki z dysku lub bazy*, wprowadzić odpowiednie treści np. tytuły, opisy, podpisy elementów lub komentarze po rozwiązaniu zadania,

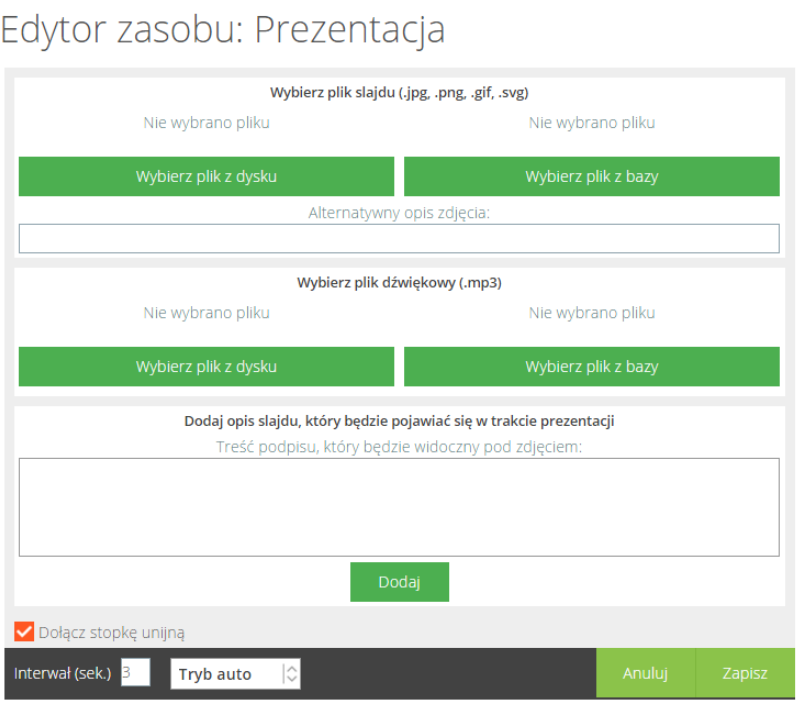
- po dołączeniu plików i treści kliknąć przycisk **Zapisz** aby dodać zasób do bazy i móc edytować jego metadane (patrz: Edycja metadanych zasobu).

* Wszystkie pliki multimedialne dodane w trakcie tworzenia zasobów regionalnych są automatycznie dodawane do listy plików w zakładce **Twoje media** umożliwiając ich późniejsze wykorzystanie przy tworzeniu innych zasobów. Podobnie, gdy w zakładce **Twoje media** dodasz swoje pliki, możliwe będzie ich wykorzystanie przy tworzeniu zasobów poprzez kliknięcie przycisku **Wybierz plik z bazy**.

Przykładowe dodawanie pokazu slajdów:

Aby dodać pokaz slajdów należy:

- przejść do zakładki **Twoje zasoby**,
- kliknąć przycisk **Stwórz zasób**,
- podać nazwę tworzonego zasobu,
- z listy dostępnych komponentów wybrać **Pokaz Slajdów**,
- w edytorze zasobu kliknąć przycisk **Wybierz plik z dysku** lub **Wybierz plik z bazy** i wybrać odpowiedni plik slajdu (.jpg lub .png),
- wprowadzić alternatywny opis zdjęcia,
- opcjonalnie wybrać plik dźwiękowy (z dysku lub z bazy), który ma być odtwarzany w trakcie wyświetlania wybranego wcześniej zdjęcia,
- wprowadzić treść podpisu, jaki będzie widoczny pod zdjęciem,
- kliknąć przycisk **Dodaj** – powtórzyć tą czynność, aby dodać kolejne zdjęcia/slajdy,



- zdecydować czy na ekranie tworzonego zasobu powinna być wyświetlona stopka unijna,
- opcjonalnie edytować/usunąć dodane zdjęcia lub zmienić ich kolejność w pokazie slajdów,
- określić czas przejścia miedzy slajdami (*Interwał*) oraz wybrać tryb prezentacji pokazu (*Tryb auto* lub *Tryb manualny*),

DOKUMENTACJA JEST WSPÓŁFINANSOWANA ZE ŚRODKÓW EUROPEJSKIEGO FUNDUSZU ROZWOJU REGIONALNEGO W RAMACH REGIONALNEGO PROGRAMU OPERACYJNEGO WOJEWÓDZTWA KUJAWSKO-POMORSKIEGO NA LATA 2007-2013, ZE ŚRODKÓW BUDŻETU WOJEWÓDZTWA KUJAWSKO-POMORSKIEGO ORAZ PARTNERÓW PROJEKTU.

- kliknąć przycisk **Zapisz**, aby dodać gotowy zasób do bazy swoich zasobów i móc edytować jego metadane (patrz: Edycja metadanych zasobu).

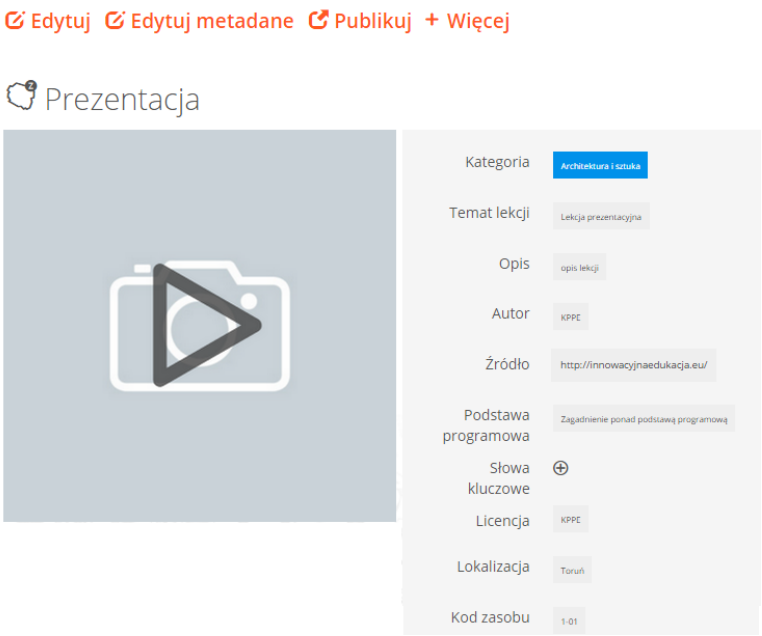
UWAGA: Utworzony zasób będzie widoczny w zakładce **Twoje zasoby** – dopiero po jego opublikowaniu będzie on wyświetlany w publicznej bazie zasobów regionalnych tj. w zakładce **Zasoby**.

8.2. Akcje na swoich zasobach

8.2.1. Szczegóły zasobów

Aby zobaczyć ekran informacji o swoim zasobie, należy wyszukać odpowiedni zasób na liście **Twoje zasoby** i kliknąć jego kafelek.

Po wybraniu zasobu automatycznie wyświetlony zostanie następujący ekran ze szczegółami zasobu:



DOKUMENTACJA JEST WSPÓŁFINANSOWANA ZE ŚRODKÓW EUROPEJSKIEGO FUNDUSZU ROZWOJU REGIONALNEGO W RAMACH REGIONALNEGO PROGRAMU OPERACYJNEGO WOJEWÓDZTWA KUJAWSKO-POMORSKIEGO NA LATA 2007-2013, ZE ŚRODKÓW BUDŻETU WOJEWÓDZTWA KUJAWSKO-POMORSKIEGO ORAZ PARTNERÓW PROJEKTU.

Do kluczowych informacji o zasobie zaliczyć można:
- kategoria, do której zasób jest przypisany,
- temat lekcji,
- opis, autor i licencja zasobu,
- źródła pochodzenia zasobu,
- oznaczenie czy zagadnienie jest zgodne z podstawą programową czy ponad nią,
- słowa kluczowe,
- lokalizacja związana z zasobem,
- kod zasobu (generowany na podstawie kodu lekcji i kolejności zasobu w lekcji).

UWAGA: Domyślnie słowa kluczowe są zminimalizowane – kliknij przycisk ⊕ lub ⊖ aby wyświetlić/ukryć informacje.

Na ekranie informacji o zasobie można:
- uruchomić zasób (przycisk **Start** znajdujący się na miniaturze zasobu),
- edytować uprzednio stworzony zasób (przycisk **Edytuj**),
- zmienić metadane zasobu np. nazwę, kategorię, kod i opis zasobu oraz słowa kluczowe opisujące zasób (przycisk **Edytuj metadane**),
- opublikować zasób na liście zasobów publicznych (przycisk **Publikuj**),
- udostępnić zasób wybranym szkołom, klasom lub użytkownikom (przycisk **Więcej > Udostępnij**),
- utworzyć kopię istniejącego zasobu (przycisk **Więcej > Kopiuj**).

Kolejne rozdziały opisują te czynności w szczegółach.

8.2.2. Uruchamianie zasobu

Aby uruchomić podgląd swojego zasobu, należy kliknąć przycisk **Start** znajdujący się na miniaturze zasobu.

Podczas podglądu zasobu wyświetlone zostanie następujące okno, umożliwiające zapoznanie się z zasobem, w tym m.in. odtwarzanie materiału oraz zamknięcie ekranu odtwarzania zasobu, przez kliknięcie przycisku ✖.

DOKUMENTACJA JEST WSPÓŁFINANSOWANA ZE ŚRODKÓW EUROPEJSKIEGO FUNDUSZU ROZWOJU REGIONALNEGO W RAMACH REGIONALNEGO PROGRAMU OPERACYJNEGO WOJEWÓDZTWA KUJAWSKO-POMORSKIEGO NA LATA 2007-2013, ZE ŚRODKÓW BUDŻETU WOJEWÓDZTWA KUJAWSKO-POMORSKIEGO ORAZ PARTNERÓW PROJEKTU.

8.2.3. Edycja zasobu

Aby dokonać odpowiednich zmian w swoim zasobie, należy:
- przejść do zakładki **Twoje zasoby**,
- wyszukać odpowiedni zasoby na liście,
- kliknąć kafelek zasobu, aby wyświetlić ekran z informacjami o zasobie,
- kliknąć przycisk **Edytuj**,
- wprowadzić zmiany w plikach i/lub treściach zasobu,
- kliknąć przycisk **Zapisz**.

8.2.4. Edycja metadanych zasobu

Aby dokonać zmian w metadanych utworzonego zasobu, należy:
- przejść do zakładki **Twoje zasoby**,
- wyszukać odpowiedni zasoby na liście,
- kliknąć kafelek zasobu, aby wyświetlić ekran z informacjami o zasobie,
- kliknąć przycisk **Edytuj metadane**,
- wprowadzić zmiany w informacjach o zasobie,
- kliknąć przycisk **Zapisz**.

Po kliknięciu przycisku **Edytuj metadane** możliwe jest zdefiniowanie następujących metadanych zasobu:
- nazwy i kategorii zasobu,
- tematu lekcji,
- opisu zasobu,
- informacji o autorze zasobu,
- informacji o źródłach pochodzenia zasobu (wprowadzać oddzielając je przecinkiem),
- wybranie czy zagadnienie jest zgodne z podstawą programową czy ponad nią,
- dodanie słów kluczowych opisujących zasób (wprowadzać oddzielając je przecinkiem),
- lokalizacji związanej z zasobem,
- informacji o licencji zasobu,
- kodu lekcji i kolejność zasobu w lekcji,
- kod zasobu (nieedytowalny; generowany na podstawie kodu lekcji i kolejności zasobu w lekcji).

UWAGA: Wprowadzone informacje umożliwiają m.in. tworzenie struktury zasobów regionalnych oraz wyszukiwanie innych zasobów spełniających wybrane kryterium wyszukiwania np. słowa kluczowe.

8.2.5. Publikowanie zasobu

Utworzone zasoby są przechowywane w zakładce **Twoje zasoby** i dostępne tylko dla ich autora. Jedną z możliwości bazy zasobów regionalnych jest korzystanie z materiałów utworzonych przez innych zarejestrowanych użytkowników. Autor zasobu może swoją pracę opublikować (po uprzedniej weryfikacji recenzenta), czyli włączyć do zasobów portalu dostępnych dla innych użytkowników.

Aby opublikować swój zasób, należy:
- przejść do zakładki **Twoje zasoby**,
- wyszukać odpowiedni zasoby na liście,
- kliknąć kafelek zasobu, aby wyświetlić ekran z informacjami o zasobie,
- kliknąć przycisk **Publikuj** – zasób regionalny zostanie automatycznie przekazany do weryfikacji recenzenta – dopiero po pomyślnej weryfikacji zostanie on opublikowany w zakładce **Zasoby** i będzie

DOKUMENTACJA JEST WSPÓŁFINANSOWANA ZE ŚRODKÓW EUROPEJSKIEGO FUNDUSZU ROZWOJU REGIONALNEGO W RAMACH REGIONALNEGO PROGRAMU OPERACYJNEGO WOJEWÓDZTWA KUJAWSKO-POMORSKIEGO NA LATA 2007-2013, ZE ŚRODKÓW BUDŻETU WOJEWÓDZTWA KUJAWSKO-POMORSKIEGO ORAZ PARTNERÓW PROJEKTU.

dostępny dla wszystkich użytkowników portalu w obrębie modułu **Zasoby edukacyjne dla klas I-VI**.

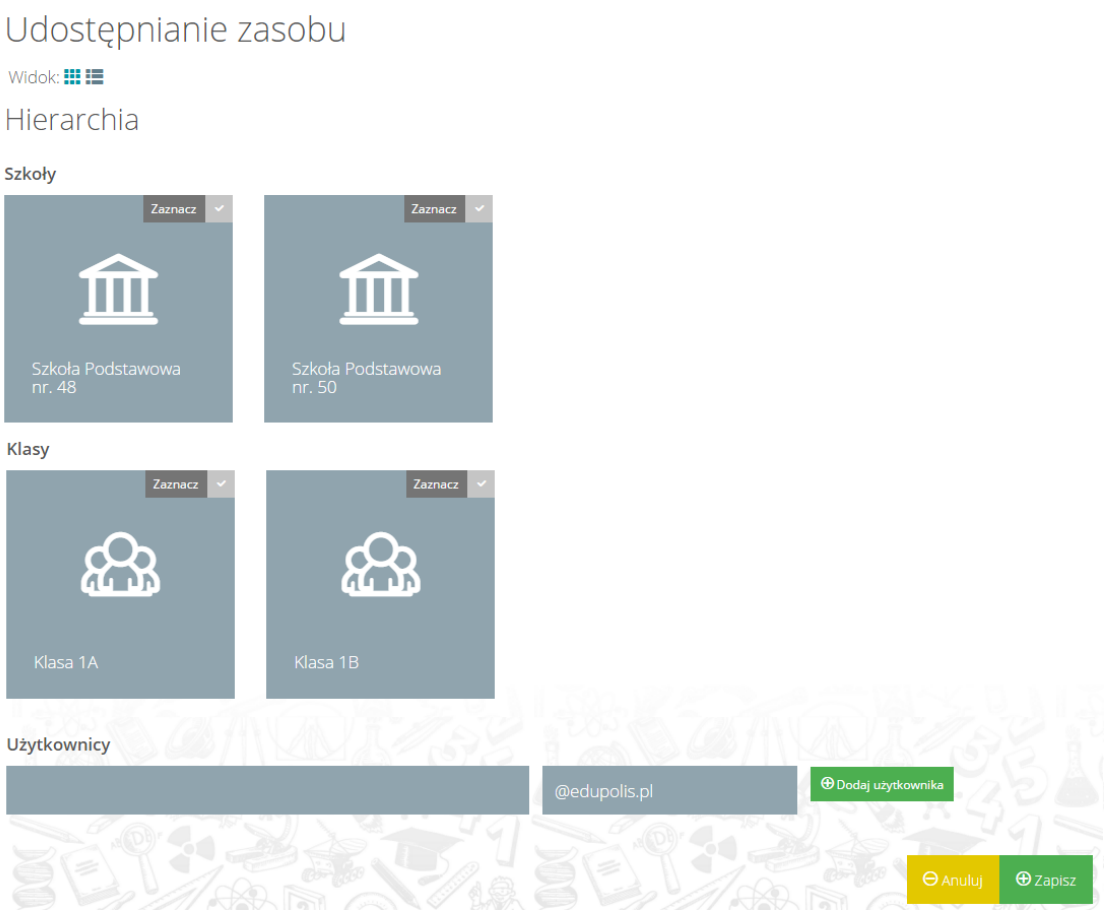
Opublikowane materiały są dostępne dla wszystkich użytkowników portalu i mogą zostać wyszukane przez wyszukiwarkę zasobów i użyte jako zasób w tworzonym zadaniu. Aby dowiedzieć się więcej na temat weryfikacji zasobów przejdź do rozdziału Oczekujące zasoby – weryfikacja zasobów przez recenzentów.

8.2.6. Udostępnianie zasobu

Oprócz publikowania tj. włączania swoich zasobów do publicznych zasobów portalu kolejną z możliwości bazy zasobów regionalnych jest udostępnianie swoich zasobów jedynie wybranym szkołom, klasom lub pojedynczym użytkownikom.

Aby udostępnić swój zasób, należy:

- przejść do zakładki **Twoje zasoby**,
- wyszukać odpowiedni zasoby na liście,
- kliknąć kafelek zasobu, aby wyświetlić ekran z informacjami o zasobie,
- kliknąć przycisk **Więcej > Udostępnij**,
- zaznaczyć szkoły, klasy i/lub podać adresy e-mail użytkowników, którym chcesz udostępnić wybrany zasób; UWAGA: Aby wybrać szkołę/klasę należy kliknąć pole **Zaznacz** zlokalizowane w prawym górnym rogu kafelka, natomiast dodawanie kolejnych użytkowników możliwe jest po kliknięciu przycisku **Dodaj użytkownika**,
- kliknąć przycisk **Zapisz** – zasób zostanie automatycznie udostępniony wybranym użytkownikom i będzie dla nich dostępny po przejściu do zakładki **Udostępnione zasoby**.



DOKUMENTACJA JEST WSPÓŁFINANSOWANA ZE ŚRODKÓW EUROPEJSKIEGO FUNDUSZU ROZWOJU REGIONALNEGO W RAMACH REGIONALNEGO PROGRAMU OPERACYJNEGO WOJEWÓDZTWA KUJAWSKO-POMORSKIEGO NA LATA 2007-2013, ZE ŚRODKÓW BUDŻETU WOJEWÓDZTWA KUJAWSKO-POMORSKIEGO ORAZ PARTNERÓW PROJEKTU.

UWAGA: Lista szkół, klas i użytkowników może zostać wyświetlona zarówno w widoku kafelków jak i listy poprzez wybranie odpowiedniego przycisku przy opcji Widok Widok: .

8.2.7. Kopiowanie zasobu

Aby utworzyć kopię istniejącego zasobu i móc go później edytować, należy:

- przejść do zakładki **Twoje zasoby**,
- wyszukać odpowiedni zasób,
- kliknąć kafelek zasobu, aby wyświetlić ekran z informacjami o zasobie,
- kliknąć przycisk **Więcej > Kopiuj**,
- podać nazwę, pod którą chcesz zapisać skopiowany zasób – domyślnie do oryginalnej nazwy dopisana zostanie fraza "Kopia",
- kliknąć przycisk **Zapisz** – kopia istniejącego zasobu zostanie utworzona w zakładce **Twoje zasoby**, a użytkownik zostanie automatycznie przekierowywany na stronę szczegółów tego zasobu umożliwiającą edycję jego metadanych.

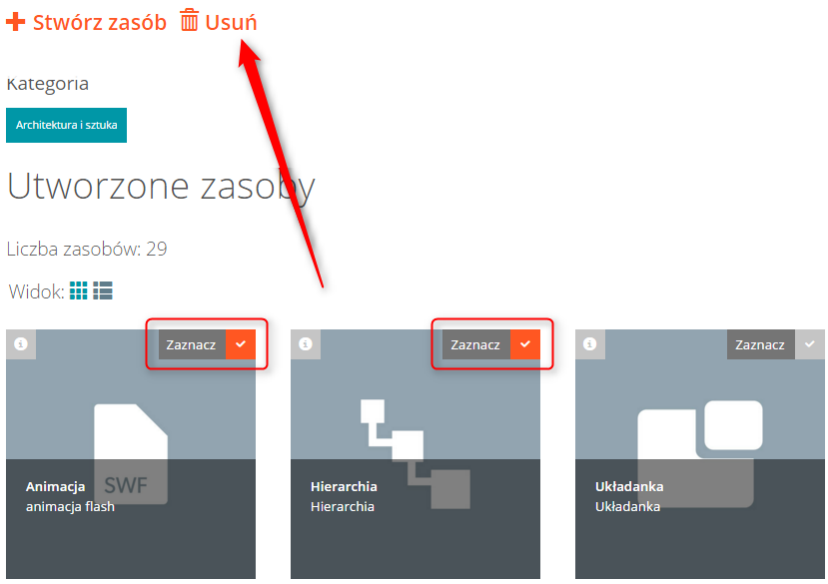
UWAGA: Po wprowadzeniu i zapisaniu odpowiednich informacji (metadanych) użytkownik zostanie przeniesiony do ekranu ze szczegółami skopiowanego zasobu, gdzie możliwa jest m.in. edycja treści i plików wchodzących w skład zasobu (patrz: Edycja zasobu).

8.2.8. Usuwanie zasobów

UWAGA: Nie można usunąć opublikowanego (publicznego) zasobu regionalnego.

Aby usunąć swój zasób, należy:

- przejść do zakładki **Twoje zasoby**,
- wyszukać odpowiednie zasoby na liście,
- zaznaczyć zasoby, które chcesz usunąć poprzez kliknięcie pola **Zaznacz** zlokalizowanego w prawym górnym rogu miniatury zasobu (jak zaznaczono poniżej),
- kliknąć przycisk **Usuń**,
- potwierdzić chęć usunięcia zasobu.



DOKUMENTACJA JEST WSPÓŁFINANSOWANA ZE ŚRODKÓW EUROPEJSKIEGO FUNDUSZU ROZWOJU REGIONALNEGO W RAMACH REGIONALNEGO PROGRAMU OPERACYJNEGO WOJEWÓDZTWA KUJAWSKO-POMORSKIEGO NA LATA 2007-2013, ZE ŚRODKÓW BUDŻETU WOJEWÓDZTWA KUJAWSKO-POMORSKIEGO ORAZ PARTNERÓW PROJEKTU.

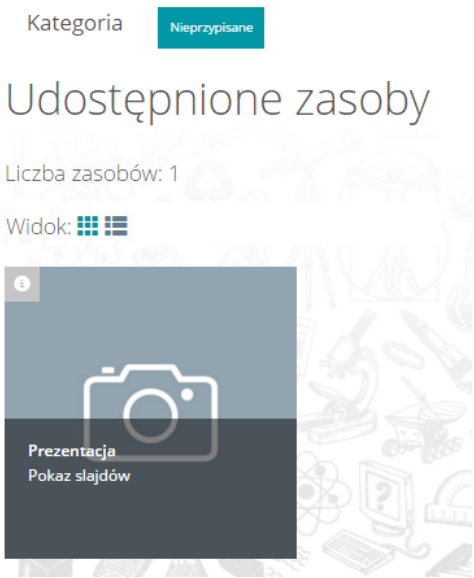
9. Udostępnione zasoby

Po przejściu do zakładki **Udostępnione zasoby** wyświetlona zostanie lista dostępnych na portalu kategorii udostępnionych zasobów regionalnych.

Aby przejść do zasobu przypisanego do wybranej kategorii, należy:

- przejść do zakładki **Udostępnione zasoby**,
- wybrać interesującą nas kategorię poprzez kliknięcie odpowiedniego kafelka.

Po wybraniu kategorii automatycznie wyświetlona zostanie lista udostępnionych zalogowanemu użytkownikowi zasobów przypisanych do wybranej kategorii.



DOKUMENTACJA JEST WSPÓŁFINANSOWANA ZE ŚRODKÓW EUROPEJSKIEGO FUNDUSZU ROZWOJU REGIONALNEGO W RAMACH REGIONALNEGO PROGRAMU OPERACYJNEGO WOJEWÓDZTWA KUJAWSKO-POMORSKIEGO NA LATA 2007-2013, ZE ŚRODKÓW BUDŻETU WOJEWÓDZTWA KUJAWSKO-POMORSKIEGO ORAZ PARTNERÓW PROJEKTU.

Lista udostępnionych zasobów przypisanych do kategorii może zostać wyświetlona zarówno w widoku kafelków jak i listy poprzez wybranie odpowiedniego przycisku przy opcji Widok Widok: .

Zauważ, że po wybraniu kategorii zostanie ona wyróżniona jako filtr wyszukiwania w następujący sposób na liście wyszukiwania Nieprzypisane (patrz sekcja *Kategoria*).

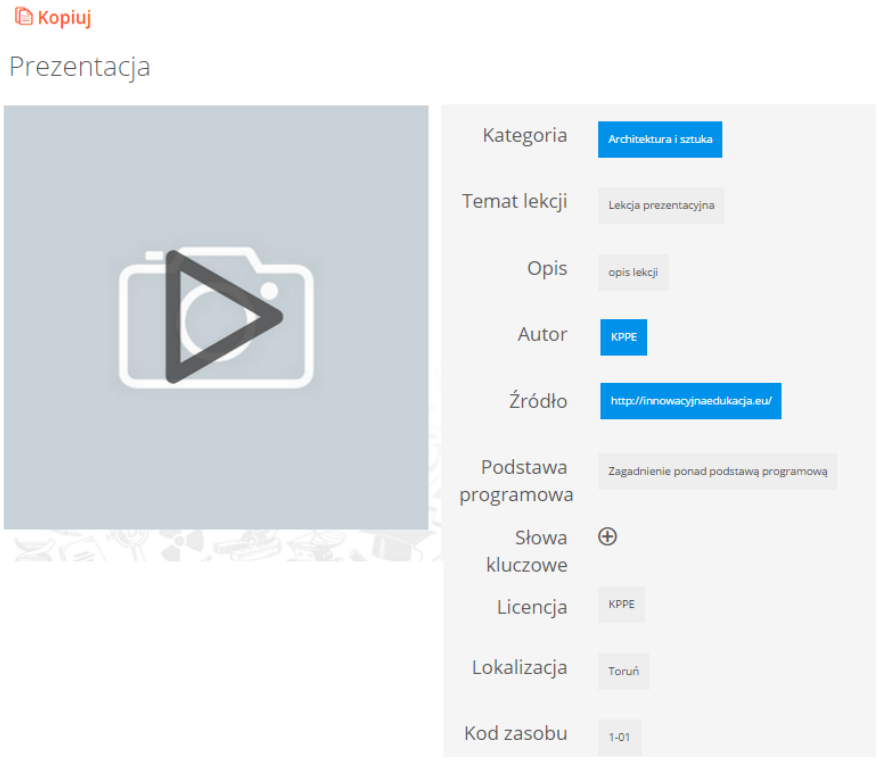
W obrębie zakładki **Udostępnione zasoby** możliwe jest:

- wyświetlenie szczegółów wybranego zasobu,
- wyświetlenie opisu zasobu bez wyświetlania jego szczegółów (ikona),
- wyświetlenie podglądu zasobu,
- tworzenie kopii istniejącego zasobu.

9.1. Szczegóły zasobów

Aby zobaczyć ekran informacji o udostępnionym zasobie, należy wyszukać odpowiedni zasób na liście **Udostępnione zasoby** i kliknąć jego kafelek.

Po wybraniu zasobu automatycznie wyświetlony zostanie następujący ekran ze szczegółami zasobu:



DOKUMENTACJA JEST WSPÓŁFINANSOWANA ZE ŚRODKÓW EUROPEJSKIEGO FUNDUSZU ROZWOJU REGIONALNEGO W RAMACH REGIONALNEGO PROGRAMU OPERACYJNEGO WOJEWÓDZTWA KUJAWSKO-POMORSKIEGO NA LATA 2007-2013, ZE ŚRODKÓW BUDŻETU WOJEWÓDZTWA KUJAWSKO-POMORSKIEGO ORAZ PARTNERÓW PROJEKTU.

Do kluczowych informacji o zasobie zaliczyć można:
- kategoria, do której zasób jest przypisany,
- temat lekcji,
- opis, autor i licencja zasobu,
- źródła pochodzenia zasobu,
- oznaczenie czy zagadnienie jest zgodne z podstawą programową czy ponad nią,
- słowa kluczowe,
- lokalizacja związana z zasobem,
- kod zasobu (generowany na podstawie kodu lekcji i kolejności zasobu w lekcji).

UWAGA: Domyślnie słowa kluczowe są zminimalizowane – kliknij przycisk ⊕ lub ⊖ aby wyświetlić/ukryć informacje.

Na ekranie informacji o zasobie można:
- uruchomić zasób (przycisk **Start** znajdujący się na miniaturze zasobu),
- utworzyć kopię istniejącego zasobu (przycisk **Kopiuj**).

Kolejne rozdziały opisują te czynności w szczegółach.

9.2. Uruchamianie zasobu

Aby uruchomić podgląd swojego zasobu, należy kliknąć przycisk **Start** znajdujący się na miniaturze zasobu.

Podczas podglądu zasobu wyświetlone zostanie następujące okno, umożliwiające:
- zapoznanie się z zasobem, w tym m.in. odtwarzanie materiału,
- zamknięcie ekranu odtwarzania zasobu, przez kliknięcie przycisku ✖.

W zależności od typu zasobu będzie on wyświetlony w odpowiednim odtwarzaczu umożliwiając zapoznania się z treścią prezentacji, filmu, zadania, układanki, quizu itp.

DOKUMENTACJA JEST WSPÓŁFINANSOWANA ZE ŚRODKÓW EUROPEJSKIEGO FUNDUSZU ROZWOJU REGIONALNEGO W RAMACH REGIONALNEGO PROGRAMU OPERACYJNEGO WOJEWÓDZTWA KUJAWSKO-POMORSKIEGO NA LATA 2007-2013, ZE ŚRODKÓW BUDŻETU WOJEWÓDZTWA KUJAWSKO-POMORSKIEGO ORAZ PARTNERÓW PROJEKTU.

9.3. Kopiowanie zasobu

Aby utworzyć kopię istniejącego zasobu i móc go później edytować, należy:

- przejść do zakładki **Udostępnione zasoby**,
- wyszukać odpowiedni zasób,
- kliknąć kafelek zasobu, aby wyświetlić ekran z informacjami o zasobie,
- kliknąć przycisk **Kopiuj**,
- podać nazwę, pod którą chcesz zapisać skopiowany zasób – domyślnie do oryginalnej nazwy dopisana zostanie fraza "Kopia",
- kliknąć przycisk **Zapisz** – kopia istniejącego zasobu zostanie utworzona w zakładce **Twoje zasoby**, a użytkownik zostanie automatycznie przekierowywany na stronę szczegółów tego zasobu umożliwiającą edycję jego metadanych.

UWAGA: Po wprowadzeniu i zapisaniu odpowiednich informacji (metadanych) użytkownik zostanie przeniesiony do ekranu ze szczegółami skopiowanego zasobu, gdzie możliwa jest m.in. edycja treści i plików wchodzących w skład zasobu (patrz: Edycja zasobu).

DOKUMENTACJA JEST WSPÓŁFINANSOWANA ZE ŚRODKÓW EUROPEJSKIEGO FUNDUSZU ROZWOJU REGIONALNEGO W RAMACH REGIONALNEGO PROGRAMU OPERACYJNEGO WOJEWÓDZTWA KUJAWSKO-POMORSKIEGO NA LATA 2007-2013, ZE ŚRODKÓW BUDŻETU WOJEWÓDZTWA KUJAWSKO-POMORSKIEGO ORAZ PARTNERÓW PROJEKTU.

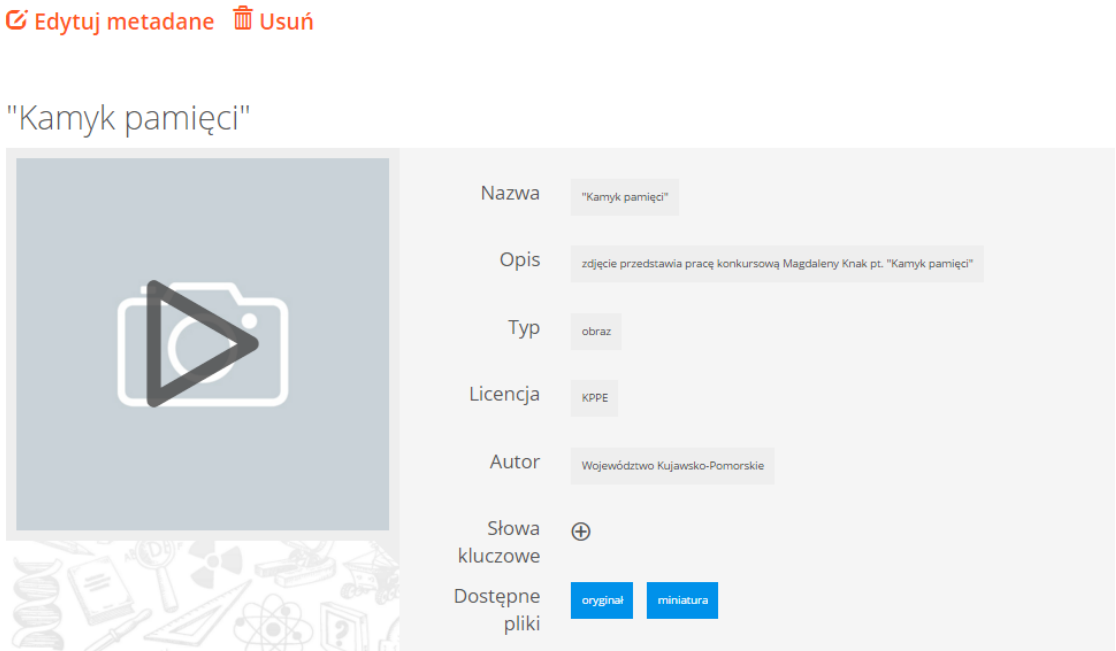
10. Media

Po przejściu do zakładki **Media** wyświetlona zostanie lista wszystkich publicznych obiektów regionalnych (tj. plików multimedialnych takich jak zdjęcia, filmy i animacje) dostarczonych z platformą i przeznaczonych do wykorzystania przez nauczycieli i administratorów w trakcie tworzenia zasobów regionalnych.

UWAGA: Lista mediów może być wyświetlona zarówno w widoku kafelków jak i listy poprzez wybranie odpowiedniego przycisku przy opcji Widok

.

Aby zobaczyć ekran informacji o pliku, należy na liście mediów kliknąć kafelek odpowiedniego pliku.



DOKUMENTACJA JEST WSPÓŁFINANSOWANA ZE ŚRODKÓW EUROPEJSKIEGO FUNDUSZU ROZWOJU REGIONALNEGO W RAMACH REGIONALNEGO PROGRAMU OPERACYJNEGO WOJEWÓDZTWA KUJAWSKO-POMORSKIEGO NA LATA 2007-2013, ZE ŚRODKÓW BUDŻETU WOJEWÓDZTWA KUJAWSKO-POMORSKIEGO ORAZ PARTNERÓW PROJEKTU.

Na ekranie informacji o pliku można:
- zmienić metadane pliku (przycisk **Edytuj metadane**) np. nazwę lub słowa kluczowe opisujące plik,
- usunąć wybrany plik (przycisk **Usuń**),
- pobrać plik na dysk lub uruchomić jego podgląd – w zależności od typu pliku:
  - po kliknięciu przycisku **Start** znajdującego się na miniaturze pliku wyświetlone zostanie nowe okno z podglądem pliku lub przyciskiem **Pobierz**,
  - po kliknięciu odpowiedniego przycisku dostępnego w polu *Dostępne plik*, plik zostanie automatycznie pobrany na dysk użytkownika.

10.1. Edycja metadanych pliku

UWAGA: Jedynie administratorzy mogą edytować metadane publicznych plików.

Po kliknięciu przycisku **Edytuj metadane** możliwe jest zdefiniowanie następujących metadanych pliku:
- nazwy i opisu pliku,
- informacji o licencji pliku,
- dodanie słów kluczowych opisujących plik (wprowadzać oddzielając je przecinkiem).

UWAGA: Wprowadzone informacje umożliwiaja m.in. wyszukiwanie innych plików spełniających wybrane kryterium wyszukiwania np. słowa kluczowe.

Po wprowadzeniu odpowiednich informacji, należy kliknąć przycisk **Zapisz** (w przeciwnym razie wprowadzone zmiany nie zostaną zapisane w systemie).

10.2. Usuwanie plików

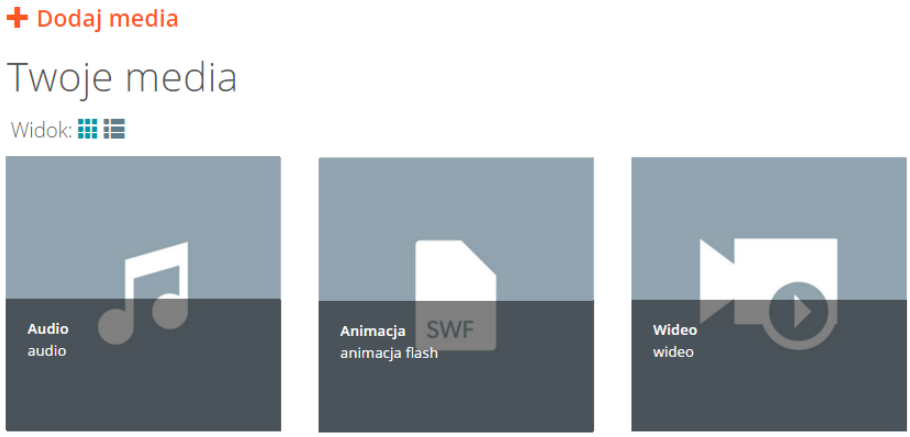
UWAGA: Jedynie administratorzy mogą usuwać publiczne pliki.

Aby usunąć wybrany plik, należy:
- przejść do zakładki **Media**,
- wyszukać odpowiedni plik na liście,
- kliknąć kafelek pliku, aby wyświetlić ekran z informacjami o pliku,
- kliknąć przycisk **Usuń**,
- potwierdzić chęć usunięcia pliku.

DOKUMENTACJA JEST WSPÓŁFINANSOWANA ZE ŚRODKÓW EUROPEJSKIEGO FUNDUSZU ROZWOJU REGIONALNEGO W RAMACH REGIONALNEGO PROGRAMU OPERACYJNEGO WOJEWÓDZTWA KUJAWSKO-POMORSKIEGO NA LATA 2007-2013, ZE ŚRODKÓW BUDŻETU WOJEWÓDZTWA KUJAWSKO-POMORSKIEGO ORAZ PARTNERÓW PROJEKTU.

11. Twoje media

Po przejściu do zakładki **Twoje media** wyświetlona zostanie lista wszystkich plików multimedialnych, dodanych przez zalogowanego nauczyciela lub administratora w trakcie tworzenia zasobów regionalnych oraz w obrębie zakładki.

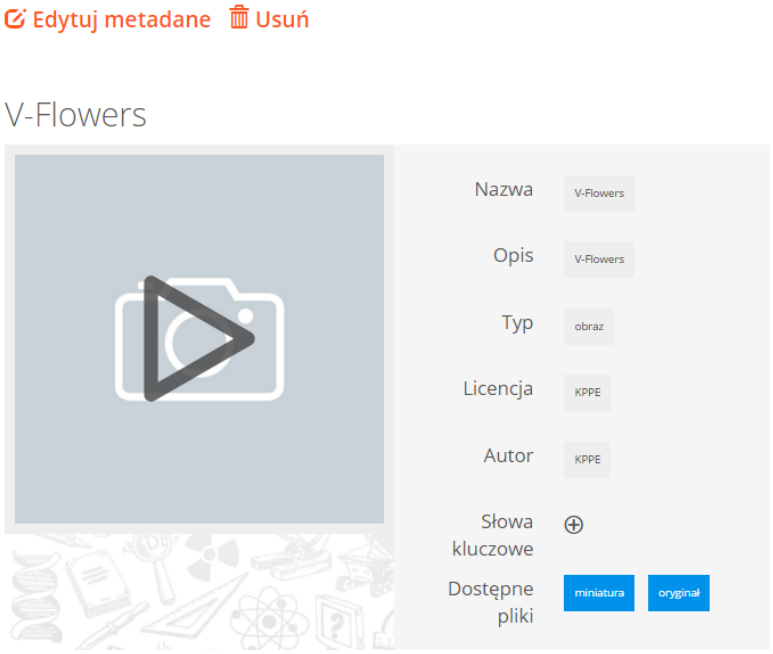


UWAGA: Zauważ, że lista mediów może być wyświetlona zarówno w widoku kafelków jak i listy poprzez wybranie odpowiedniego przycisku przy opcji Widok

.

W obrębie zakładki **Twoje media** możliwe jest: dodawanie nowych plików (przycisk **Dodaj media**), wyświetlenie szczegółów i podglądu wybranych plików oraz edytowanie metadanych pliku.

Aby zobaczyć ekran informacji o pliku, należy na liście mediów kliknąć kafelek odpowiedniego pliku.



DOKUMENTACJA JEST WSPÓŁFINANSOWANA ZE ŚRODKÓW EUROPEJSKIEGO FUNDUSZU ROZWOJU REGIONALNEGO W RAMACH REGIONALNEGO PROGRAMU OPERACYJNEGO WOJEWÓDZTWA KUJAWSKO-POMORSKIEGO NA LATA 2007-2013, ZE ŚRODKÓW BUDŻETU WOJEWÓDZTWA KUJAWSKO-POMORSKIEGO ORAZ PARTNERÓW PROJEKTU.

Na ekranie informacji o pliku można:

- zmienić metadane pliku (przycisk **Edytuj metadane**) np. nazwę, opis oraz słowa kluczowe opisujące plik,
- usunąć wybrany plik (przycisk **Usuń**),
- pobrać plik na dysk lub uruchomić jego podgląd – w zależności od typu pliku:
  - po kliknięciu przycisku **Start** znajdującego się na miniaturze pliku wyświetlone zostanie nowe okno z podglądem pliku lub przyciskiem **Pobierz**,
  - po kliknięciu odpowiedniego przycisku dostępnego w polu *Dostępne plik*, plik zostanie automatycznie pobrany na dysk użytkownika.

11.1. Dodawanie plików

Aby dodać nowy plik do bazy swoich plików, należy:

- przejść do zakładki **Twoje media**,
- kliknąć przycisk **Dodaj media**,
- podać nazwę, opis i informację o licencji pliku,
- kliknąć przycisk **Wybierz plik**, wskazać odpowiedni plik z dysku i kliknąć przycisk **Otwórz**,
- wprowadzić słowa kluczowe opisujące plik (wprowadzać oddzielając je przecinkiem),
- kliknąć przycisk **Zapisz** – plik zostanie automatycznie dodany do listy plików w zakładce **Twoje media**.

UWAGA: Pliki dodane w zakładce **Twoje media** mogą być wykorzystywane przy tworzeniu zasobów regionalnych po kliknięciu przycisku **Wybierz plik z bazy**.

DOKUMENTACJA JEST WSPÓŁFINANSOWANA ZE ŚRODKÓW EUROPEJSKIEGO FUNDUSZU ROZWOJU REGIONALNEGO W RAMACH REGIONALNEGO PROGRAMU OPERACYJNEGO WOJEWÓDZTWA KUJAWSKO-POMORSKIEGO NA LATA 2007-2013, ZE ŚRODKÓW BUDŻETU WOJEWÓDZTWA KUJAWSKO-POMORSKIEGO ORAZ PARTNERÓW PROJEKTU.

11.2. Edycja metadanych pliku

Po kliknięciu przycisku **Edytuj metadane** możliwe jest zdefiniowanie następujących metadanych pliku:

- nazwy i opisu pliku,
- informacji o licencji pliku,
- dodanie słów kluczowych opisujących plik (wprowadzać oddzielając je przecinkiem).

UWAGA: Wprowadzone informacje umożliwiają m.in. wyszukiwanie innych plików spełniających wybrane kryterium wyszukiwania np. słowa kluczowe.

Po wprowadzeniu odpowiednich informacji, należy kliknąć przycisk **Zapisz** (w przeciwnym razie wprowadzone zmiany nie zostaną zapisane w systemie).

11.3. Usuwanie plików

Aby usunąć wybrany plik, należy:

- przejść do zakładki **Twoje media**,
- wyszukać odpowiedni plik na liście,
- kliknąć kafelek pliku, aby wyświetlić ekran z informacjami o pliku,
- kliknąć przycisk **Usuń**,
- potwierdzić chęć usunięcia pliku.

DOKUMENTACJA JEST WSPÓŁFINANSOWANA ZE ŚRODKÓW EUROPEJSKIEGO FUNDUSZU ROZWOJU REGIONALNEGO W RAMACH REGIONALNEGO PROGRAMU OPERACYJNEGO WOJEWÓDZTWA KUJAWSKO-POMORSKIEGO NA LATA 2007-2013, ZE ŚRODKÓW BUDŻETU WOJEWÓDZTWA KUJAWSKO-POMORSKIEGO ORAZ PARTNERÓW PROJEKTU.

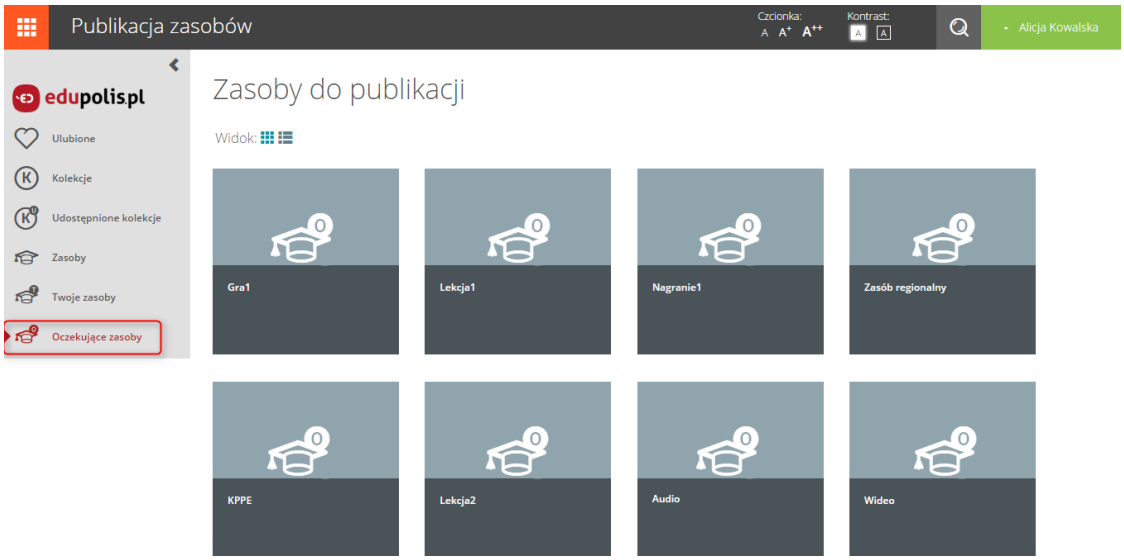
12. Oczekujące zasoby – weryfikacja zasobów przez recenzentów

Dodatkowo moduł **Zasoby edukacyjne regionalne** został wyposażony w dostępną jedynie dla użytkowników o roli recenzenta zakładkę **Oczekujące zasoby**.

UWAGA: Zakłada **Oczekujące zasoby** jest dostępna zarówno w module **Zasoby edukacyjne regionalne** jak i **Zasoby edukacyjne dla klas I-VI**.

Po wybraniu zakładki **Oczekujące zasoby** z menu po lewej stronie, użytkownik zobaczy wszystkie zasoby, które zostały przekazane do weryfikacji recenzenta przez innych użytkowników platformy.

UWAGA: W obrębie Kujawsko-Pomorskiej Platformy Edukacyjnej użytkownicy o roli recenzenta są odpowiedzialni za dokonywanie oceny treści umieszczanych na portalu przez innych użytkowników, w tym podgląd materiałów do weryfikacji i ich publikowanie lub odrzucanie. Recenzenci sprawują kontrolę nad upublicznianiem utworzonych w odpowiednich modułach materiałów takich jak: lekcje, gry miejskie, zasoby regionalne i nagrania.



UWAGA: Zauważ, że lista zasobów może być wyświetlona zarówno w widoku kafelków jak i listy poprzez wybranie odpowiedniego przycisku przy opcji Widok Widok: .

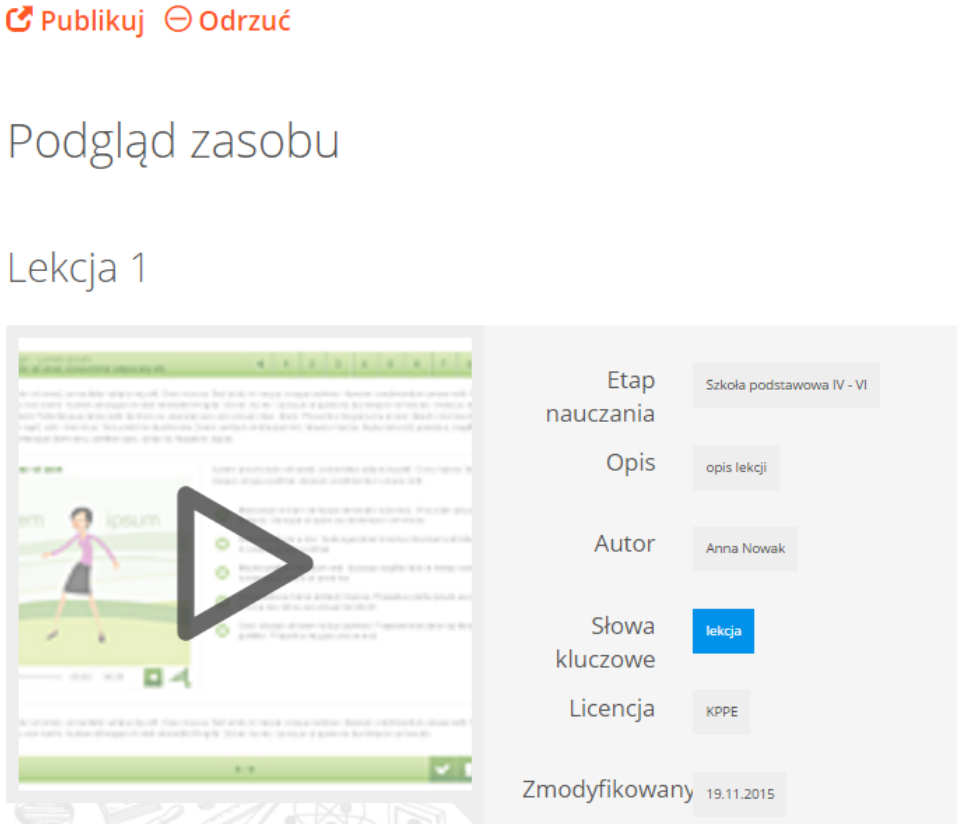
12.1. Podgląd zasobu

Aby zobaczyć ekran informacji o zasobie, należy na liście *Zasoby do publikacji* kliknąć kafelek odpowiedniego zasobu.

UWAGA: Ilość informacji, które można znaleźć na stronie ze szczegółami zasobu zależy od rodzaju zasobu.

Aby uruchomić podgląd zasobu, należy kliknąć przycisk **Start** znajdujący się na miniaturze zasobu.

DOKUMENTACJA JEST WSPÓŁFINANSOWANA ZE ŚRODKÓW EUROPEJSKIEGO FUNDUSZU ROZWOJU REGIONALNEGO W RAMACH REGIONALNEGO PROGRAMU OPERACYJNEGO WOJEWÓDZTWA KUJAWSKO-POMORSKIEGO NA LATA 2007-2013, ZE ŚRODKÓW BUDŻETU WOJEWÓDZTWA KUJAWSKO-POMORSKIEGO ORAZ PARTNERÓW PROJEKTU.



W zależności od typu zasobu, będzie on wyświetlony w odpowiednim odtwarzaczu umożliwiając zapoznanie się z materiałem np. wyświetlenie prezentacji, odtworzenie dźwięku lub filmu oraz zapisanie/wyświetlenie pliku.

DOKUMENTACJA JEST WSPÓŁFINANSOWANA ZE ŚRODKÓW EUROPEJSKIEGO FUNDUSZU ROZWOJU REGIONALNEGO W RAMACH REGIONALNEGO PROGRAMU OPERACYJNEGO WOJEWÓDZTWA KUJAWSKO-POMORSKIEGO NA LATA 2007-2013, ZE ŚRODKÓW BUDŻETU WOJEWÓDZTWA KUJAWSKO-POMORSKIEGO ORAZ PARTNERÓW PROJEKTU.

12.2. Publikowanie lub odrzucanie zasobu

Po zapoznaniu się z wybranym materiałem użytkownik o roli recenzenta może opublikować zasób tj. włączyć go do zasobów portalu dostępnych dla wszystkich użytkowników lub też odrzucić żądanie publikacji zasobu.

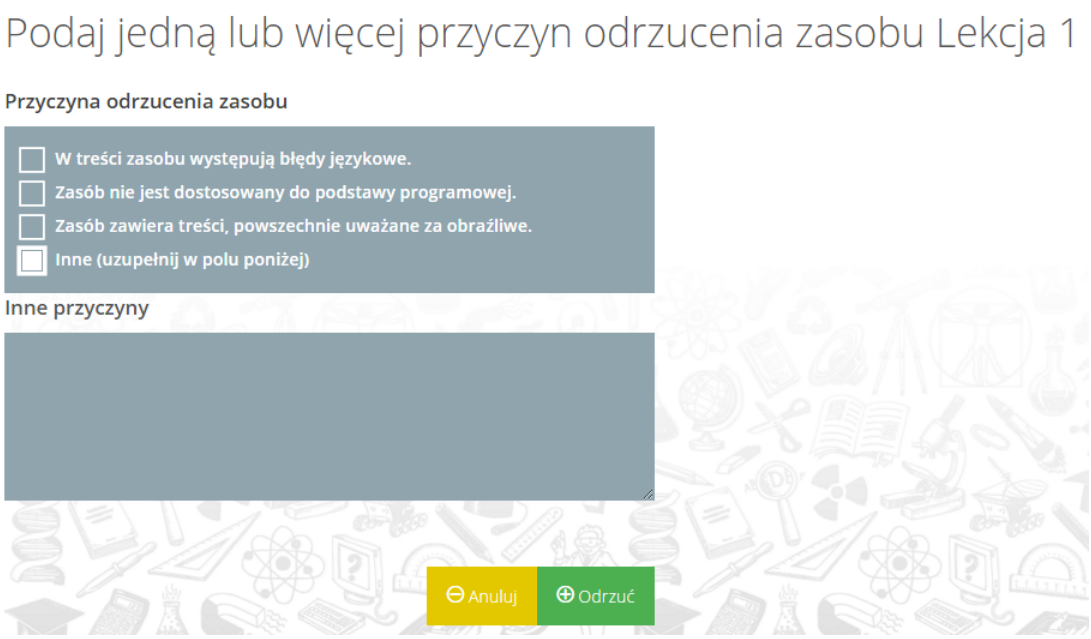
UWAGA: Dopiero po pomyślnej weryfikacji zasoby zostaną opublikowane i będą dostępne dla wszystkich użytkowników portalu. Opublikowane materiały mogą zostać wyszukane przez wyszukiwarkę zasobów i użyte jako zasoby w tworzonym zadaniu.

Aby opublikować wybrany zasób, należy:

- przejść do zakładki **Oczekujące zasoby**,
- przejść do ekranu z informacjami o wybranym zasobie poprzez kliknięcie odpowiedniego kafelka,
- upewnić się, że zasób spełnia wymagania portalu i ma poprawnie wypełnione pola (metadane),
- kliknąć przycisk **Publikuj** – zasób zostanie włączony do publicznej bazy zasobów portalu.

Aby odrzucić wybrany zasób tj. odrzucić żądanie jego publikacji, należy:

- przejść do zakładki **Oczekujące zasoby**,
- przejść do ekranu z informacjami o wybranym zasobie poprzez kliknięcie odpowiedniego kafelka,
- upewnić się, że zasób spełnia wymagania portalu i ma poprawnie wypełnione pola (metadane),
- kliknąć przycisk **Odrzuć**,
- wybrać jedną lub więcej przyczyn odrzucenia zasobu i kliknąć przycisk **Odrzuć** – żądanie publikacji zasobu zostanie odrzucone.



UWAGA: Autor zasobu otrzyma odpowiednią wiadomość e-mail z informacją o publikacji lub odrzuceniu zasobu przez recenzenta.

DOKUMENTACJA JEST WSPÓŁFINANSOWANA ZE ŚRODKÓW EUROPEJSKIEGO FUNDUSZU ROZWOJU REGIONALNEGO W RAMACH REGIONALNEGO PROGRAMU OPERACYJNEGO WOJEWÓDZTWA KUJAWSKO-POMORSKIEGO NA LATA 2007-2013, ZE ŚRODKÓW BUDŻETU WOJEWÓDZTWA KUJAWSKO-POMORSKIEGO ORAZ PARTNERÓW PROJEKTU.

Zamawiający:

WOJEWÓDZTWO
KUJAWSKO-POMORSKIE

Wykonawca:

Young Digital Planet

Young Digital Planet SA
a Sanoma Company
ul. Łużycka 3c, 81–537 Gdynia, Polska
tel. +48 58 768 22 22, fax. +48 58 768 22 11
e-mail: info@ydp.eu
strona www: http://www.ydp.eu

Dokumentacja powstała w ramach projektów:

„e-Usługi e-Organizacja - pakiet rozwiązań informatycznych dla jednostek organizacyjnych województwa kujawsko-pomorskiego”
i „Realizacja systemu innowacyjnej edukacji w województwie kujawsko-pomorskim
poprzez zbudowanie systemu dystrybucji treści edukacyjnych”