



# Instrukcja dodawania materiałów do platformy Moodle

Instrukcja poglądowa dla wykładowców WSAiB

Opracował: Karol Nowiński



# Krok 1. Wchodzimy na stronę [www.e-wsaib.pl](http://www.e-wsaib.pl)

English (en) Log in

WYŻSZA SZKOŁA ADMINISTRACJI I BIZNESU IM. E. KWIATKOWSKIEGO W GDYNI

Platforma e-learningowa WSAiB w Gdyni

Kursy Studenci Wykładowcy Uczelnia

Logowanie do Wirtualnego Dziekanatu

**Logowanie**  
Zaloguj się na platformę

**Kursy**  
Przeglądaj wszystkie kursy

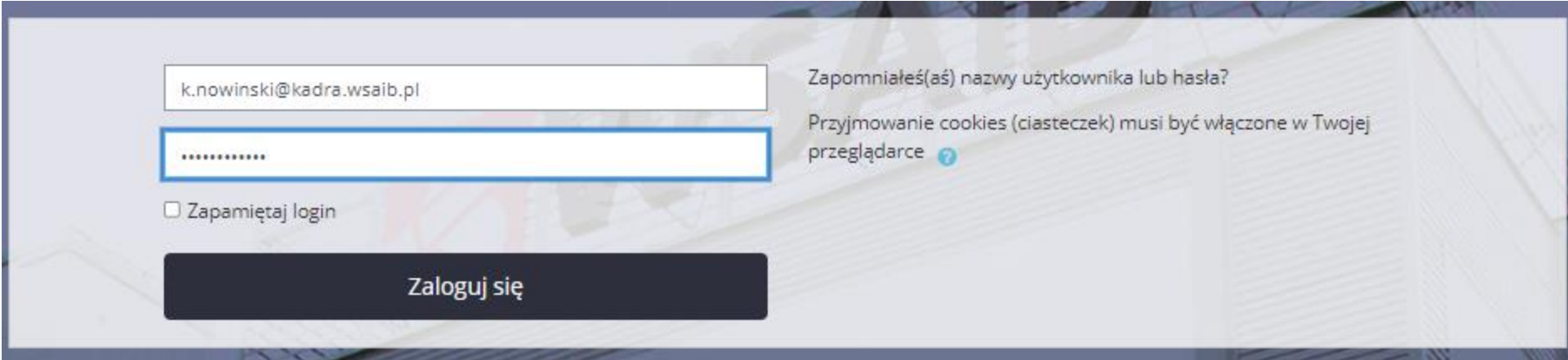
**Przewodnik**  
Instrukcja jak korzystać z systemu



**Krok 2. Jeśli mamy już założone konto, logujemy się na nie, klikając na przycisk "Zaloguj" w prawym górnym rogu**



## Krok 3. Wygląd okna logowania

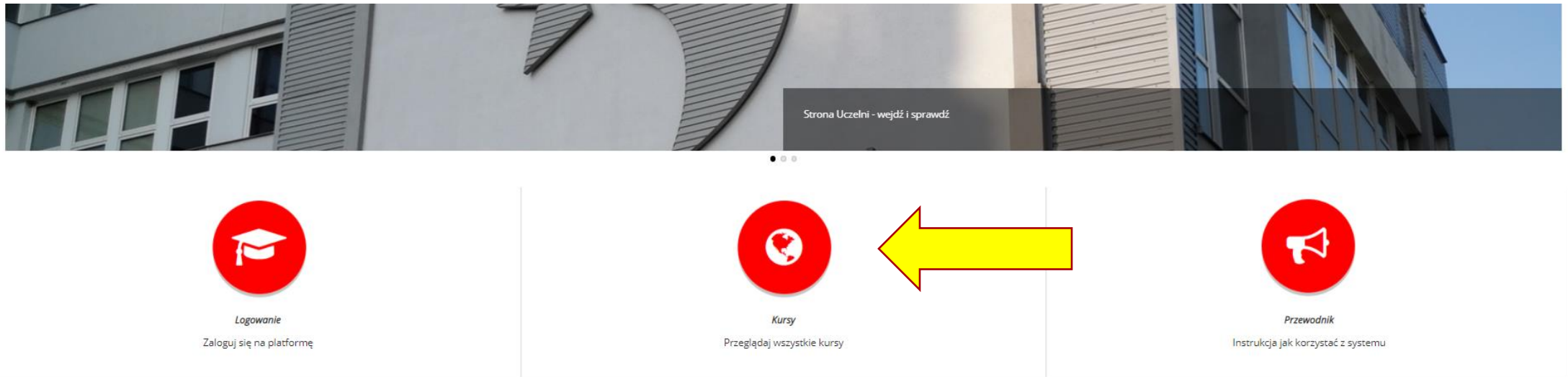


The screenshot shows a login interface with the following elements:

- An email input field containing the text "k.nowinski@kadra.wsaib.pl".
- A password input field with masked characters "\*\*\*\*\*".
- A checkbox labeled "Zapamiętaj login" (Remember login).
- A dark button labeled "Zaloguj się" (Log in).
- Text on the right side: "Zapomniałeś(aś) nazwy użytkownika lub hasła?" (Forgot your username or password?).
- Text on the right side: "Przyjmowanie cookies (ciasteczek) musi być włączone w Twojej przeglądarce" (Cookie acceptance must be enabled in your browser) with a question mark icon.



# Krok 4. Przechodzimy do głównej części strony i klikamy przycisk „Kursy”



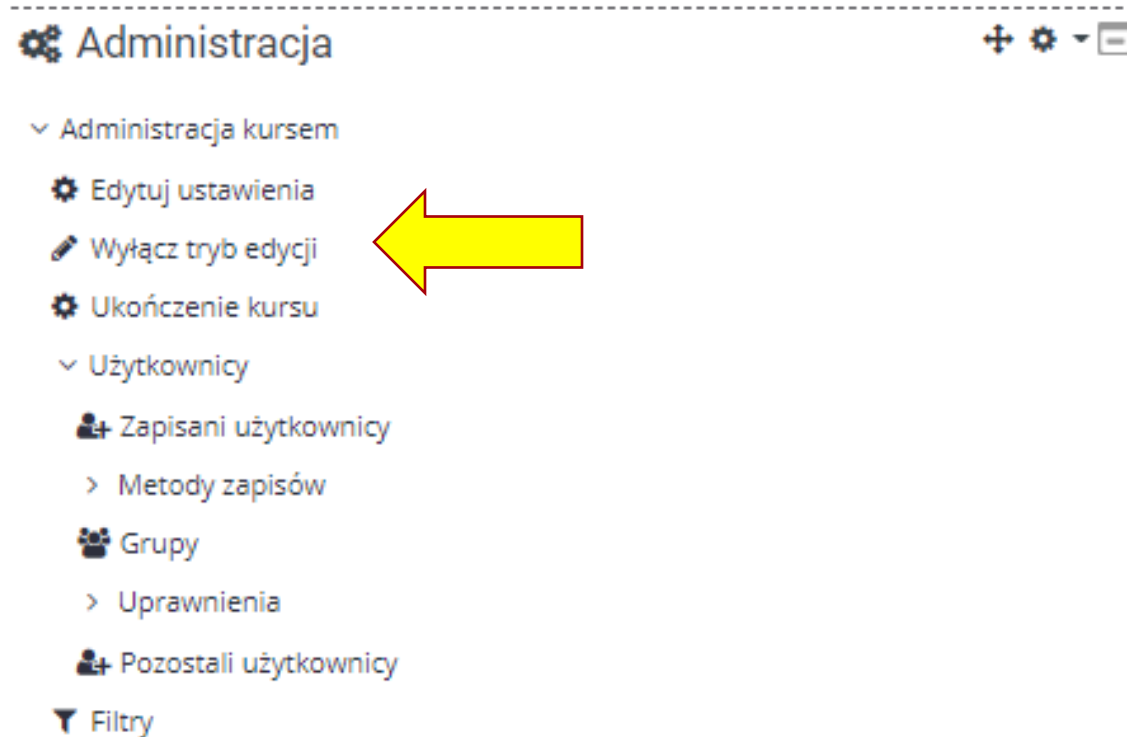
**Następnie, w prawym górnym rogu ekranu klikamy "Kursy". W oknie wyszukiwarki wpisujemy wcześniej dodany kurs:**

- ▶ Wydział Prawa i Administracji
- ▶ Wydział Zarządzania
- ▶ Zajęcia międzywydziałowe – lektoraty i inne



**Krok 5. Po wyszukaniu kursu, włączamy tryb edycji.  
W panelu "Administracja" w prawym dolnym rogu ekranu  
klikamy "Włącz tryb edycji"**



**Po wciśnięciu przycisku, strona kursu wygląda jak poniżej.  
Możemy przestępować do edycji kursu.**



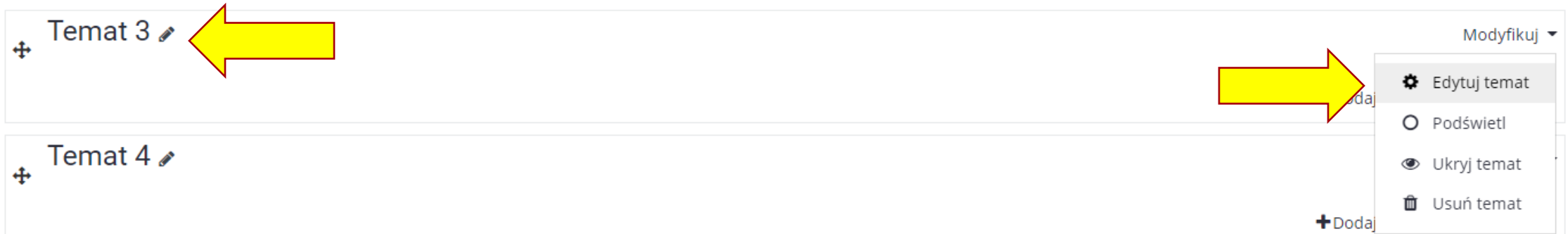
+ Ogłoszenia	Modyfikuj ▾
	+Dodaj aktywność lub zasób
+ Temat 1	Modyfikuj ▾
	+Dodaj aktywność lub zasób
+ Temat 2	Modyfikuj ▾
	+Dodaj aktywność lub zasób





**Krok 6. Sekcję "Ogłoszenia", oraz "Temat 1,2[...]" edytujemy klikając symbol ołówka. Następnie, zmiany zatwierdzamy klawiszem ENTER.**

**Alternatywnie, zmiany wprowadzamy poprzez "Modyfikuj" i "Edytuj temat"**



# Przykładowy wygląd kursu po edycji tematów

 Ogłoszenia

Spotkanie inauguracyjne

Wykład "Nazwa 111"

Wykład "Nazwa 222"

Wykład "Nazwa 333"



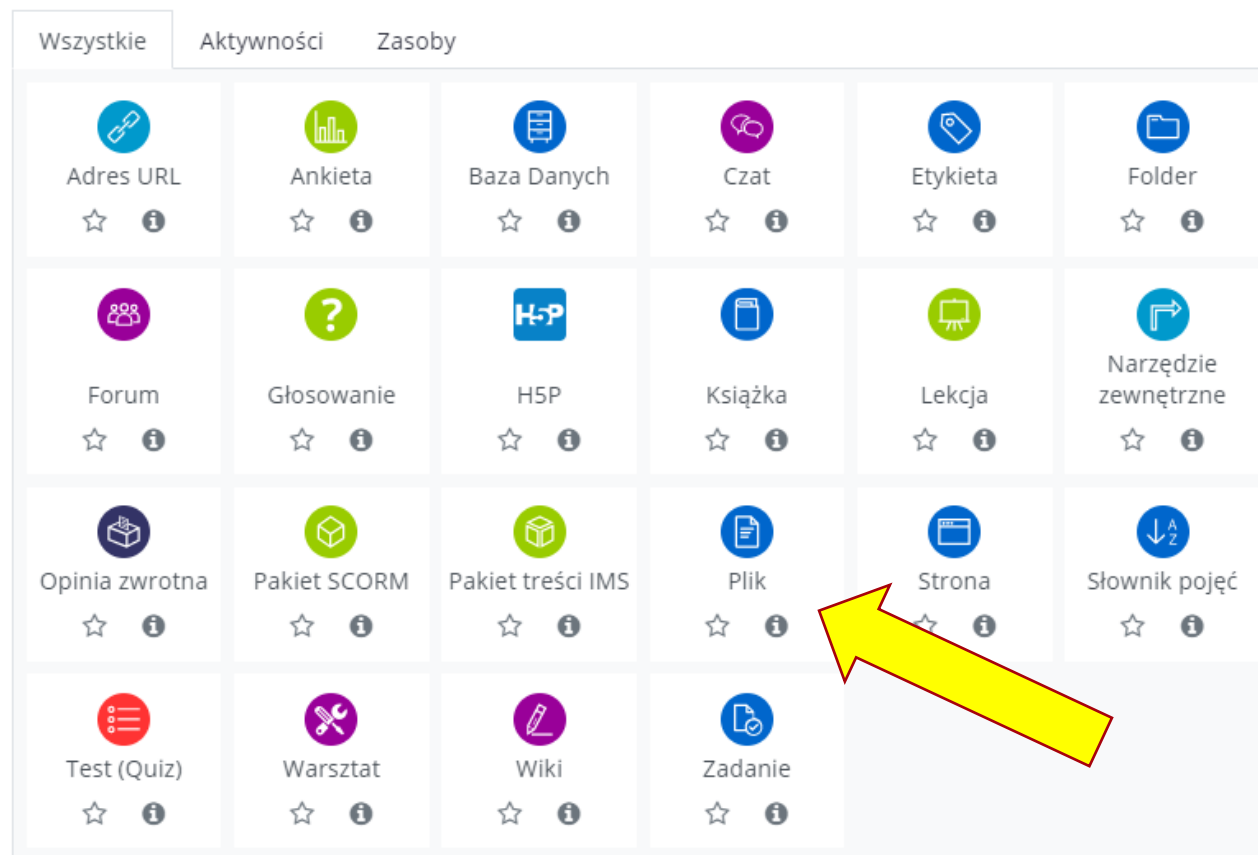
## Krok 7. Chcąc dodać materiały, klikamy przycisk "Dodaj aktywność lub zasób"

Wykład "Nazwa 222"  Modyfikuj ▾

 [+Dodaj aktywność lub zasób](#)



## Krok 8. Do dodania materiałów w postaci pliku: PDF, Word, Excel, PowerPoint (prezentacja) służy opcja "Plik"




**Krok 9. W polu nazwa wpisujemy np. Prezentacja. W polu Opis można zamieścić opis dołączonych materiałów, lub pozostawić pole puste.**

▼ Ogólne

Nazwa



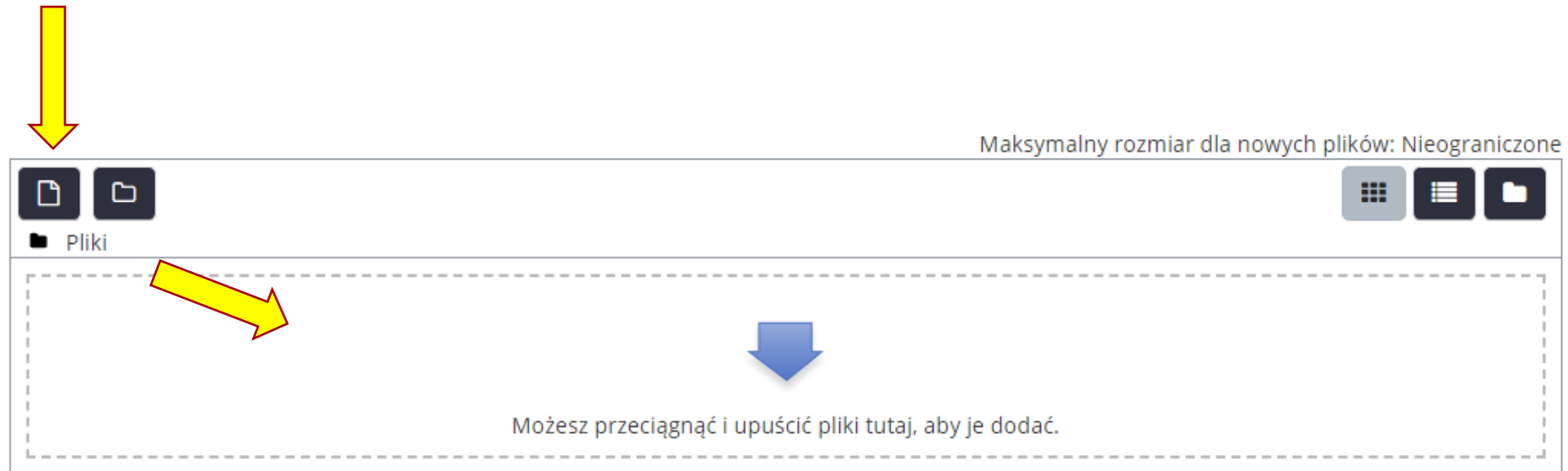
Opis





# Krok 10. Następnie, wybieramy dokument. Alternatywnie, dokument przekazujemy metodą "przeciągnij - upuść"

Wybierz pliki



# Krok 11. Wskazujemy ścieżkę do pliku - "Wybierz plik" i klikamy "Prześlij ten plik"

Bank zawartości

Pliki serwera

Ostatnie pliki

**Prześlij plik**

Pobieranie URL

Prywatne pliki

Wikimedia

Załącznik

Wybierz plik pdf testowy.pdf

Zapisz jako

Autor

Karol Nowiński

Wybierz licencję ?

Inne

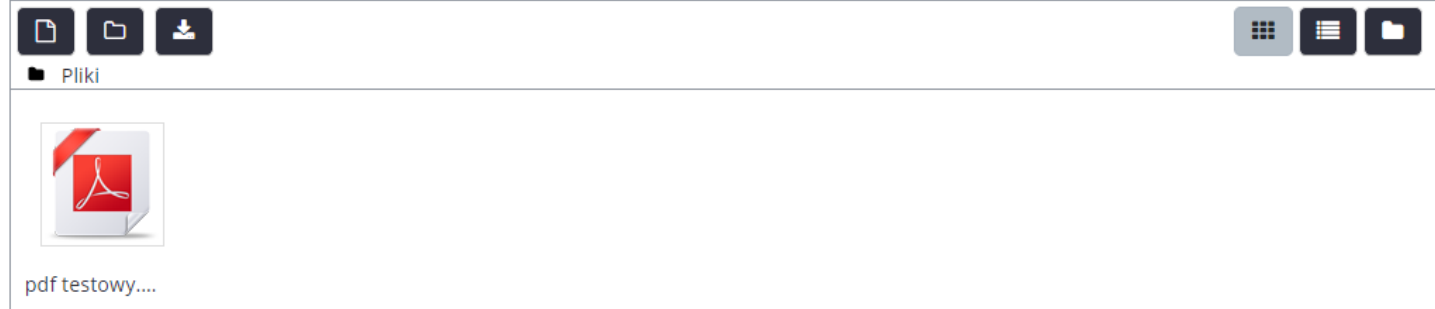
Prześlij ten plik



# Krok 12. Zatwierdzamy klikając "Zapisz i wróć do kursu" na dole strony

Wybierz pliki

Maksymalny rozmiar dla nowych plików: Nieograniczone



The screenshot shows a file manager interface. At the top, there are three icons: a document, a folder, and a download arrow. On the right side, there are three icons: a grid, a list, and a folder. Below these icons, the text "Pliki" is displayed. In the center, there is a PDF file icon with a red ribbon, and below it, the text "pdf testowy..." is visible.

- Wygląd
- Standardowe opcje modułów
- Ogranicz dostęp
- Ukończenie aktywności
- Tagi
- Kompetencje



Zapisz i wróć do kursu

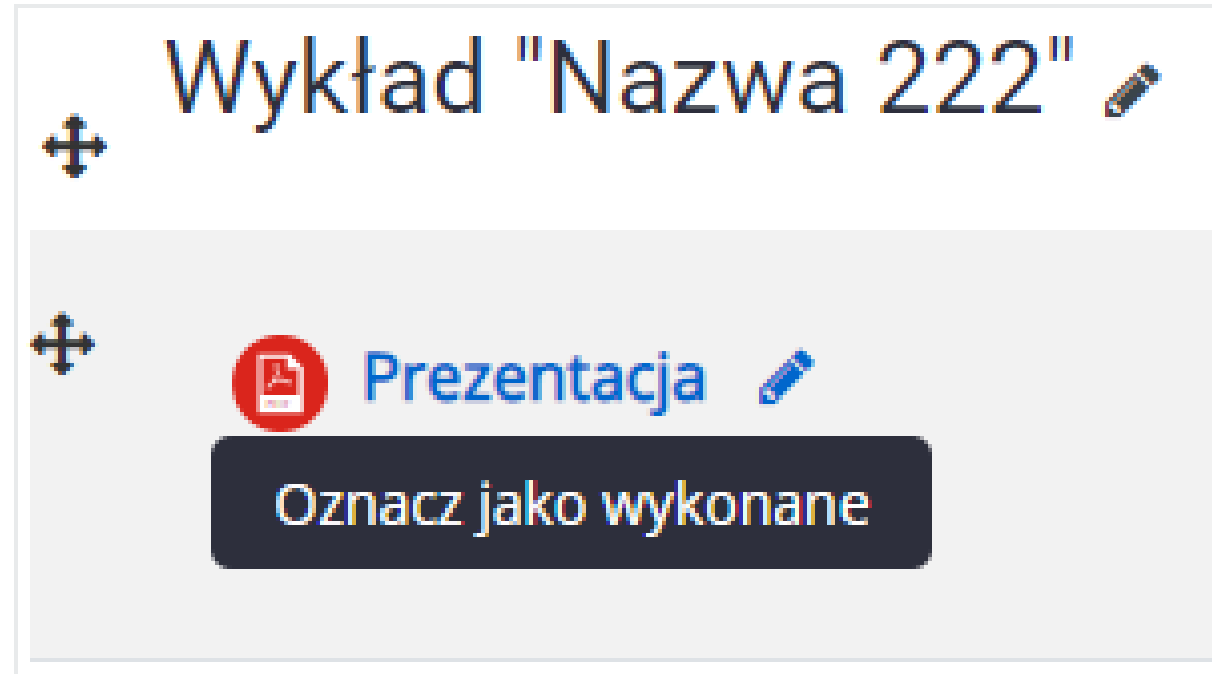
Zapisz i wyświetl

Anuluj

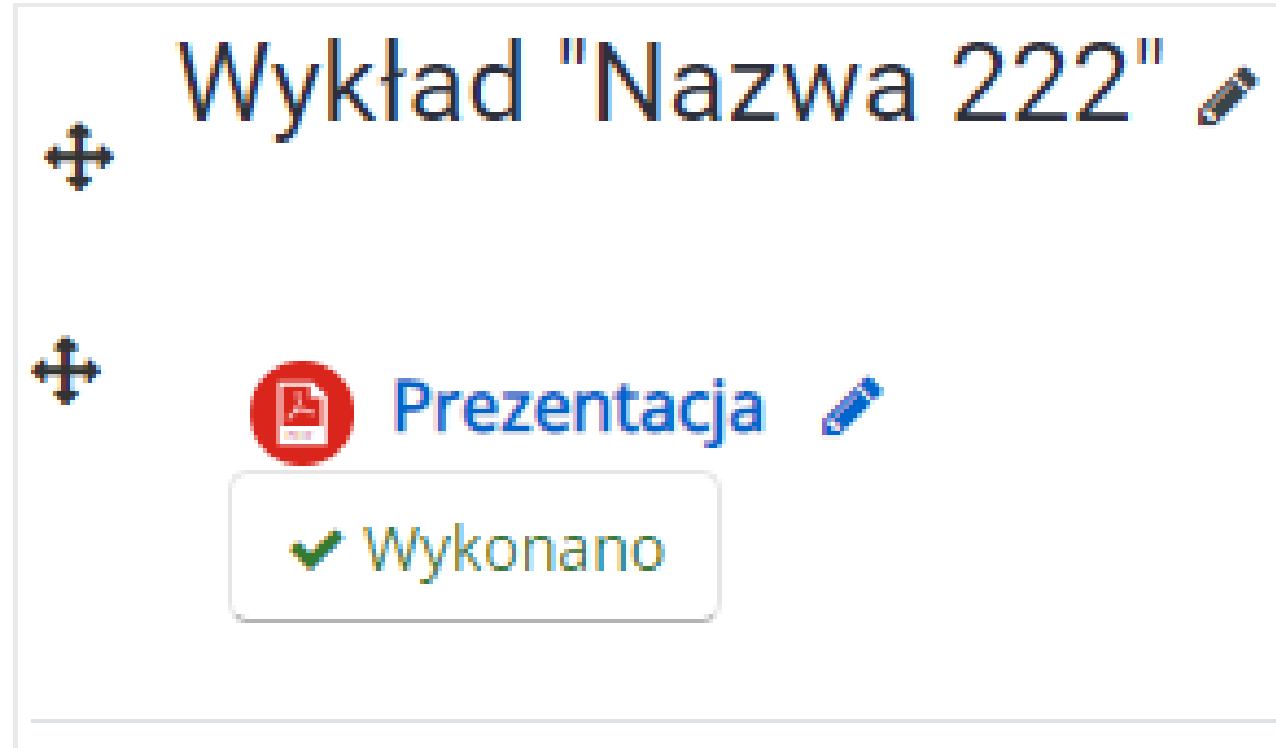




## Krok 13. Klikamy, "Oznacz jako wykonane"



## Krok 14. Plik został dodany





# Krok 15. Po zakończeniu edycji kursu i dodaniu materiałów, w prawym dolnym rogu klikamy "Wyłącz tryb edycji"

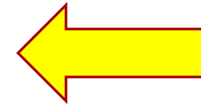
---


## Administracja

### ▼ Administracja kursem

 Edytuj ustawienia

 Wyłącz tryb edycji



 Ukończenie kursu

> Użytkownicy

 Wypisz mnie z testowy

 Filtrv





**Dziękuję za uwagę**

Karol Nowiński

@: [k.nowinski@kadra.wsaib.pl](mailto:k.nowinski@kadra.wsaib.pl)