

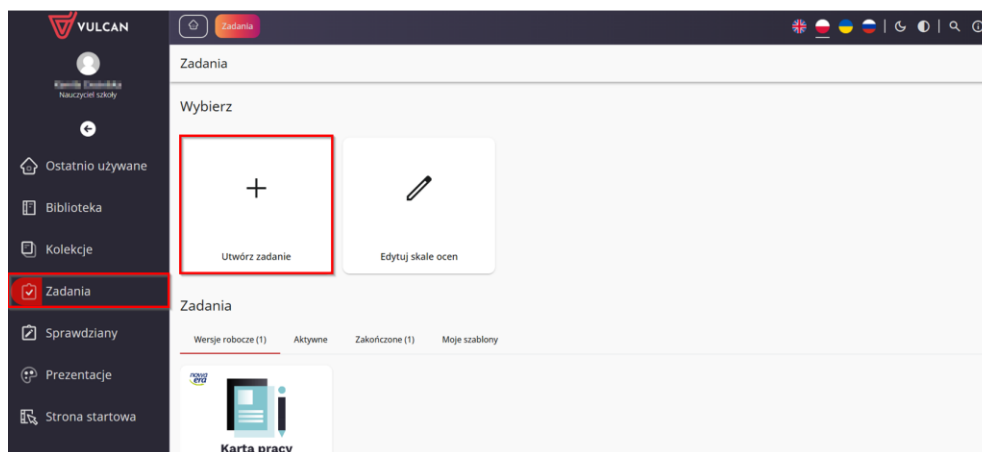
Tworzenie i udostępnianie zadania w Module dydaktycznym

Proces obsługi zadania domowego w Module dydaktycznym obejmuje utworzenie zadania poprzez wyposażenie go w zasoby i konfigurację parametrów zadania, udostępnienie zadania uczniom, realizację zadania przez uczniów oraz weryfikację wyników i przekazanie ocen do dziennika.

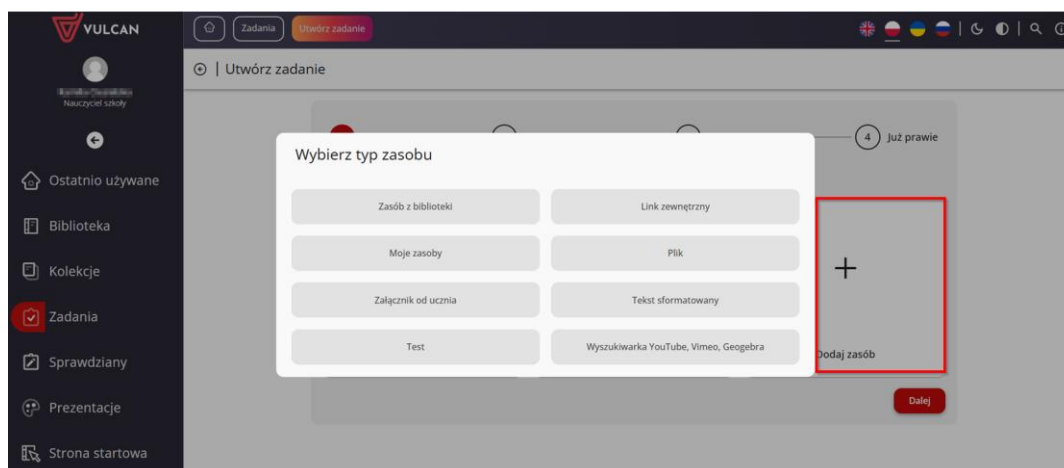
Tworzenie nowego zadania

Aby utworzyć nowe zadanie:

1. Z menu głównego po lewej stronie wybierz kafel **Zadania**, a następnie kliknij **Utwórz zadanie**.



2. Kliknij kafel **Dodaj zasób** i wybierz dowolne typy zasobów z tabeli i przejdź **Dalej**.



3. Uzupełnij szczegóły zadania oraz określ sposób jego przypisania:

- o wprowadź nazwę zadania oraz treść polecenia,
 - o ustaw termin wykonania,
 - o wybierz skalę ocen,
 - o wskaż, czy zadanie ma zostać przypisane do lekcji, czy do oddziału.
- Następnie kliknij **Dalej**.

Brak wyboru skali ocen powoduje, że po wykonaniu zadania przez uczniów wyświetlany jest wyłącznie wynik procentowy, bez oceny

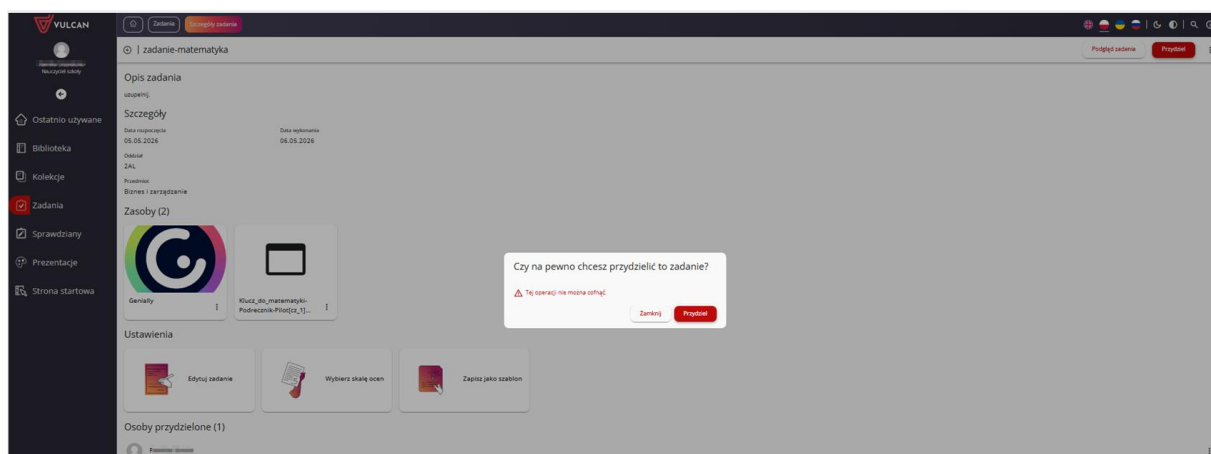
4. Zaznacz wszystkich lub wybranych uczniów, którzy mają otrzymać zadanie, a następnie kliknij **Dalej**.

Brak pełnej listy uczniów

w przypadku przypisania zadania do oddziału – oznacza, że uczeń lub uczniowie nie znajduje się na liście uczniów w danym oddziale,
w przypadku przypisania zadania do lekcji – oznacza, że uczeń lub uczniowie nie znajdują się na liście frekwencyjnej dla tej lekcji (np. z powodu wycieczki).

5. Wybierz jedną z opcji:
- o **Przypisz już teraz** – zadanie zostanie udostępnione uczniom,
 - o **Zapisz jako szablon** – zapisanie zadania do ponownego wykorzystania,

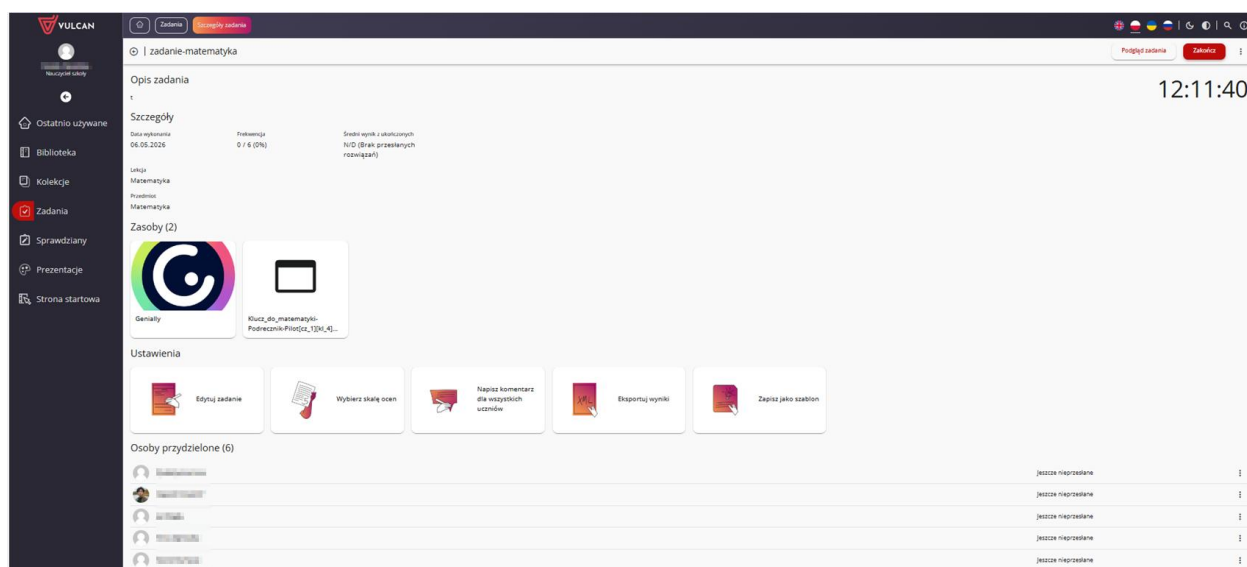
- **Zapisz wersję roboczą** – zapisanie zadania bez udostępniania.
6. Po wybraniu opcji **Przypisz już teraz** i kliknięciu **Zakończ** wyświetlone zostanie okno potwierdzenia.



- Kliknięcie przycisku **Zamknij** w oknie potwierdzenia powoduje anulowanie przypisania zadania.

Zadanie pozostaje zapisane i dostępne w widoku szczegółów, gdzie można ponownie wybrać opcję **Przypisz** lub edytować zadanie wybierając jedną z opcji w sekcji **Ustawienia**.

- Kliknij **Przypisz**, aby udostępnić zadanie uczniom.



Po przydzieleniu zadania wyświetli się informacja o postępach prac uczniów. Wszystkie nadesłane przez uczniów zadania domowe będą dostępne do sprawdzenia przez nauczyciela.

Udostępnienie zadania domowego uczniom

Po przypisaniu zadania, uczeń otrzymuje do niego dostęp z poziomu Witryny internetowej ucznia.

1. Uczeń loguje się do systemu i przechodzi do zakładki **Sprawdziany i Zadania domowe**.
2. Wybiera zadanie z listy aktywnych zadań i klika **Przejdź do zadania domowego**.

The screenshot shows the 'PANEL UCZNIĄ' (Student Panel) with a sidebar menu. The main area displays 'Sprawdziany i zadania domowe' (Quizzes and Homework) with a calendar view for the month of May. A red box highlights the 'Zadanie domowe - Matematyka' (Homework - Mathematics) entry on Wednesday, May 5th. To the right, a modal window titled 'Szczegóły zadania domowego' (Homework details) shows the assignment details for 'Matematyka' (Mathematics), including the date (05.05.2026), the subject (Matematyka), and a link to 'Przejdź do zadania domowego' (Go to homework).

3. Wykonuje zadanie zgodnie z poleceniem klikając **Zacznij zadanie**.

The screenshot shows the 'Zadanie - matematyka' (Mathematics task) interface. The top bar includes 'Zadania' and 'Szczegóły zadania' tabs. The main area displays the task description, the teacher's name, and the assignment details. The 'Zasoby (2)' (Resources) section shows two items: 'Genially' and 'Quiz'. The 'Genially' resource is marked as 'Zasób' (Resource) and has a progress bar showing 25% completion. The 'Quiz' resource is marked as 'Test' and has a progress bar showing 100% completion. The bottom right corner shows the time '11:26:30'.

Stan ukończenia zadania informuje o stopniu zapoznania się ucznia z zasobami (np. czy wszystkie zostały otwarte), natomiast **średni wynik z ukończonych** odnosi się do poprawności odpowiedzi w zadaniach ocenianych automatycznie.

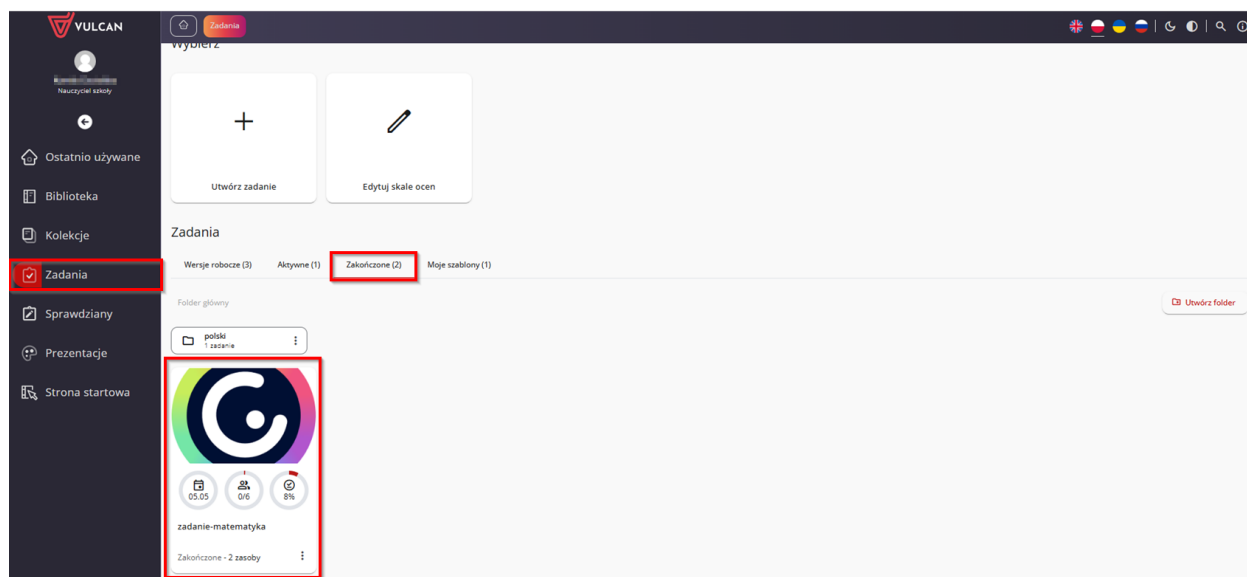
4. Przesyła zadanie za pomocą opcji **Zakończ i wyślij**.

Po kliknięciu przycisku **Zakończ i wyślij** edycja jest zablokowana.

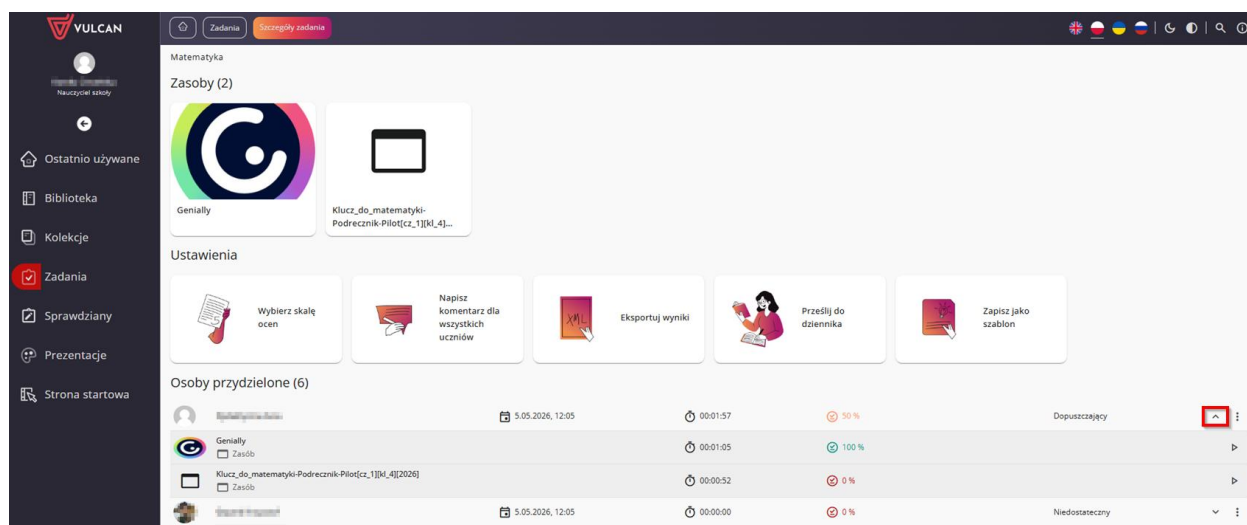
Sprawdzenie i ocena zadania

Po upływie czasu wyznaczonego na realizację zadania zostanie ono automatycznie przeniesione na kartę **Zakończone**. Aby po zakończeniu i przesłaniu zadania przez uczniów zweryfikować szczegóły oraz dokonać oceny:

1. Przejdź do zakładki **Zakończone**, a następnie kliknij nazwę zadania.



2. Na liście uczniów wybierz osobę, której zadanie chcesz sprawdzić i rozwiń szczegóły.



Zadanie zostanie automatycznie ocenione na podstawie przypisanej do zadania skali ocen.

3. Zapoznaj się z wykonanymi zasobami oraz wynikami ucznia, jeśli chcesz dokonać edycji, kliknij opcję : i wybierz co chcesz zrobić.

The screenshot shows the VULCAN interface with the 'Zadania' (Tasks) section selected. A dropdown menu is open, showing options: 'Szczegóły zadania' (Task details), 'Odtwórz zadanie' (Reset task), 'Edytuj ocenę ucznia' (Edit student grade), and 'Szczegóły osoby przydzielonej' (Details of assigned person). The 'Szczegóły zadania' option is highlighted.

Zadania zamknięte są sprawdzane automatycznie (wynik procentowy), natomiast pozostałe wymagają sprawdzenia przez nauczyciela.

4. Aby przesłać oceny do dziennika, kliknij w opcję **Prześlij do dziennika**.

The screenshot shows the VULCAN interface with the 'Zadania' (Tasks) section selected. The 'Prześlij do dziennika' (Send to diary) button is highlighted with a red box.

5. Wskaż kolumnę ocen lub utwórz nową, a następnie **Zapisz** zmiany.

The screenshot shows the VULCAN interface with the 'Prześlij oceny do dziennika' (Send grades to diary) dialog box open. The dialog box contains a table with columns for 'Uczeń' (Student), 'Ocena' (Grade), and checkboxes for 'ZD' (Satisfactory) and 'SP' (Good). The 'ZD' column is checked for all students.

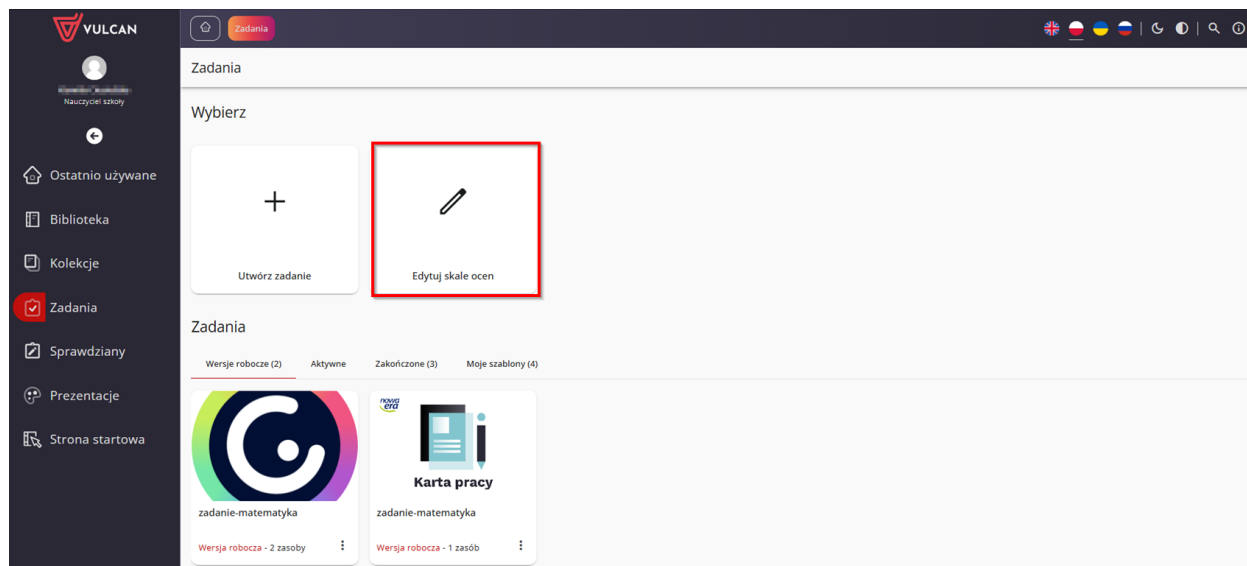
Po zapisaniu, oceny zostaną zapisane w dzienniku.

Skale ocen

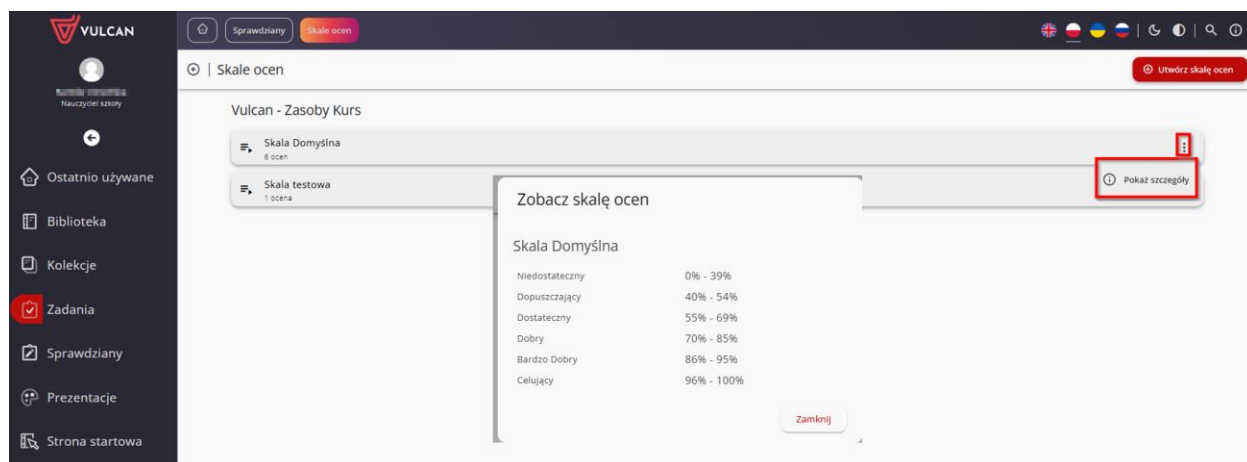
W zakładce **Zadania** lub **Sprawdziany** dostępna jest funkcja zarządzania skalami ocen wykorzystywanymi podczas oceniania zadań uczniów.

Aby przejść do listy skal ocen:

1. W zakładce **Zadania** lub **Sprawdziany** kliknij opcję **Edytuj skale ocen**.



2. Na ekranie zostanie wyświetlona lista dostępnych skal. Aby wyświetlić szczegóły kliknij ikonę przy wybranej skali lub dwukrotnie kliknij nazwę wybranej skali.



Aby utworzyć nową skalę ocen:

1. Kliknij przycisk **Utwórz skalę ocen**.

Utwórz skalę ocen

Nazwa skali ocen*	6	
Ocen 1 nazwa*	Od*	Do
niedostateczny	0	29
Ocen 2 nazwa*	Od*	Do
dopuszczający	30	44
Ocen 3 nazwa*	Od*	Do
dostateczny	45	64
Ocen 4 nazwa*	Od*	Do
dobry	65	79
Ocen 5 nazwa*	Od*	Do
bardzo dobry	80	89
Ocen 6 nazwa*	Od*	Do
celujący	90	100

Zamknij Utwórz skalę

2. W wyświetlonym oknie wprowadź nazwę skali (1), wskaź ilość ocen w skali (2), wprowadź nazwę oceny (3) i progi (4).
3. Kliknij przycisk **Utwórz skalę** (5).