

Formularz do tworzenia karty kursu

Spis treści

Strony pomocnicze:	1
Instrukcja użycia formularza	2
Proces przygotowania karty do druku	3
Praca z wieloma kartami zapisanymi w jednym arkuszu	6
Schemat procesu	7

Adres formularza: <https://inoi.up.krakow.pl/karta-kursu-form/>

Strony pomocnicze:

1. **Karty** opublikowane na stronie INol. Karty mogą być dobrym wzorem i punktem wyjścia do tworzenia nowych kart. Archiwalne karty (nie obowiązują w bieżącym roku akademickim) można sprawdzić pod adresem: <https://inoi.up.krakow.pl/view-tabela-kart-kursow/>
2. Aktualne **plany** studiów. W przypadku, gdy kurs nie wymaga istotnych zmian merytorycznych, w planach należy skontrolować i zaktualizować w karcie:
 - datę roku akademickiego (rok rekrutacji danego roku) przypisaną do karty
 - rok studiowania
 - kierunek
 - semestr
 - stopień studiów
 - rodzaj studiów (stacjonarne / niestacjonarne)
 - obowiązywanie zajęć
 - liczbę godzin dla wybranego rodzaju zajęć
 - sposób zaliczenia
 - punktację ECTS

Plany dostępne są pod adresem: <https://inoi.up.krakow.pl/o-nas/repozytorium-dokumentow/plany/>

3. Aktualne **programy** studiów. Programy zawierają opisy efektów kierunkowych, które należy uwzględnić w karcie w opisie efektów kształcenia. Programy dostępne są na stronie: <https://inoi.up.krakow.pl/o-nas/repozytorium-dokumentow/programy/>

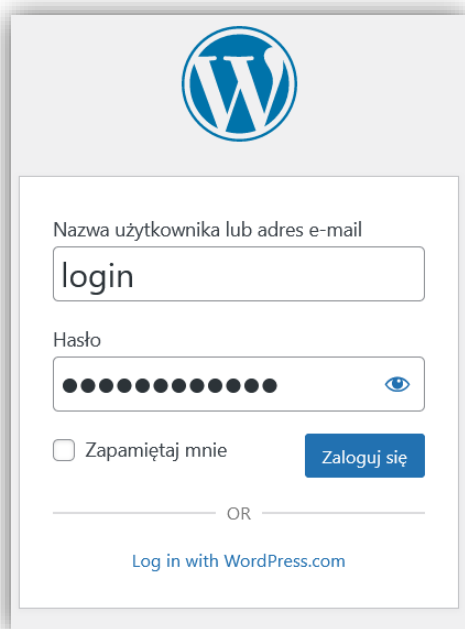
Wygodniejszym sposobem ustalenia właściwych symboli dla przyjętych efektów kształcenia będzie skorzystanie ze strony: <https://inoi.up.krakow.pl/symbole-i-opisy-efektow-kierunkowych/>

Instrukcja użycia formularza

1. Większość pól jest **wymagana *** – zapobiega to pominięciu podania istotnych informacji w karcie.
2. Część pól jest **walidowana** – zapobiega to podaniu niewłaściwych informacji.
3. Część pól jest **wypełniona wartościami** obliczonymi na podstawie innych pól – nie należy ich modyfikować.
4. Kolejność informacji podawanych w formularzu nie jest identyczna z kolejnością znaną z szablonu karty kursu, ale nie ma to znaczenia dla wyglądu gotowego wydruku karty.
5. Formularz można wypełnić jako użytkownik (a) niezalogowany lub (b) zarejestrowany na platformie i zalogowany.
 - a. Użytkownik niezalogowany musi wypełnić całą kartę w jednym podejściu – nie ma możliwości zapisania części pracy i powrotu do niej później.
 - b. Użytkownik zalogowany może zapisać szkic pracy i powrócić do niej później.
 - c. Ponadto użytkownik zalogowany ma dostęp do kokpitu platformy, gdzie może zmieniać treść wcześniej zapisanych formularzy – zarówno szkiców jak również już przestanych.
 - d. Rejestracji dokonuje administrator witryny po przekazaniu prośby przez pracownika. Administrator e-mailem przekaże dane logowania.

UWAGA: użytkownik zalogowany ma dostęp do wszystkich wpisów z formularzy, należy więc ostrożnie wyszukiwać własne wpisy i edytować tylko te.

6. Aby się zalogować do platformy:
 - a. wejdź na stronę <https://inoi.up.krakow.pl/wp-login.php> i zaloguj się:

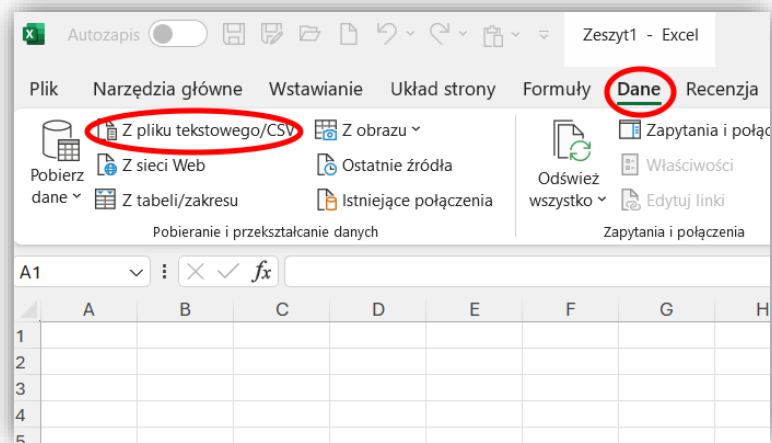


7. Aby utworzyć kartę jako użytkownik zalogowany:
 - a. zaloguj się,
 - b. przejdź na stronę <https://inoi.up.krakow.pl/karta-kursu-v2-formularz/>.
 - c. na dole karty widoczny będzie przycisk [Wyślij] oraz link Zapisz szkic
8. Aby edytować wpisy z poziomu kokpitu:

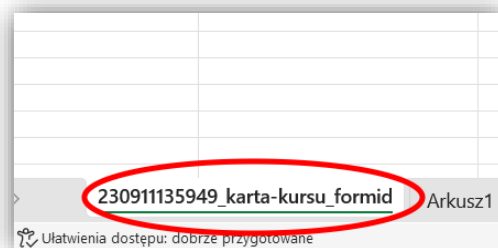
- a. zaloguj się,
- b. w lewym panelu wybierz pozycję Formidable > Wpisy,
- c. wskaż na liście formularz i wybierz polecenie Edytuj,
- d. po uzupełnieniach / zmianach wybierz przycisk [Wyślij].

Proces przygotowania karty do druku

1. Autor karty oraz administrator otrzymują e-mailem treść wypełnionej karty wraz załącznikiem w formacie CSV. CSV to tekstowy format zapisu danych, które można importować np. do arkusza Excel.
2. **Wszystkie** przesłane karty zapisywane są w bazie danych i można je „hurtowo” wysłać do druku – w takim wypadku autor karty kończy jej wypełnianie na stronie WWW lub w kokpicie i jedynie przekazuje administratorowi informację o **ukończeniu pracy** i prośbę o przygotowanie końcowego dokumentu w formacie Word.
3. Autor może samodzielnie przygotować wydruk karty. Aby samodzielnie wydrukować kartę:
 - a. Zapisz na dysku plik CSV otrzymany e-mailem,
 - b. Otwórz program Excel i otwórz nowy pusty skoroszyt,
 - c. Z menu programu wybierz polecenie **Dane** i na karcie „Pobieranie i przekształcanie danych” wybierz pozycję **Z pliku tekstowego / CSV**.



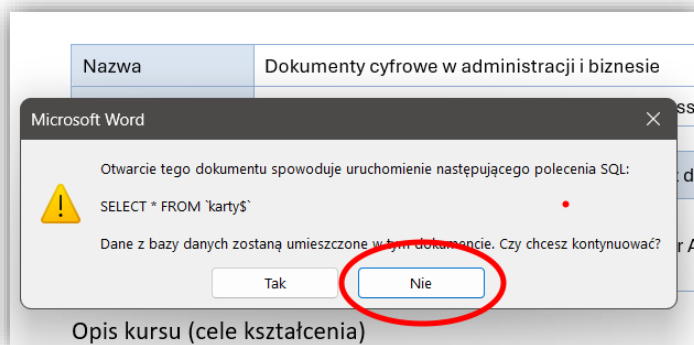
- d. Znajdź na dysku i wybierz plik CSV, wybierz przycisk [Importuj].
- e. W kolejnym oknie dialogowym wybierz polecenie [Załaduj].
- f. Dla wygody warto zmienić nazwę arkusza, w którym zapisano importowane dane, na taką, która łatwo zidentyfikuje nazwę karty:



- g. Skoroszyt z danymi zapisz na dysku jako plik .xlsx.
- h. **W TYM SAMYM FOLDERZE**, w którym zapisano plik .xlsx należy zapisać szablon karty w formacie dokumentu Word. Szablon dostępny jest do pobrania tutaj:

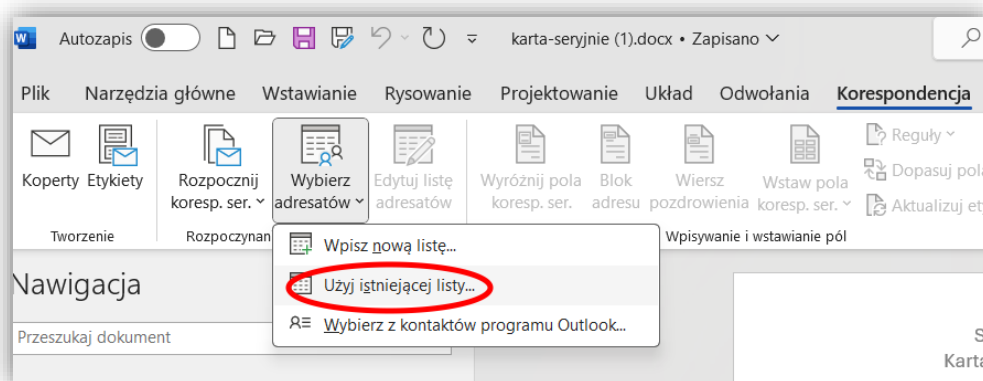
<https://inoi.uken.krakow.pl/wp-content/uploads/2024/08/karta-seryjnie-2024.docx>

- i. Otwórz plik. Word wyświetli alert o pochodzeniu pliku z lokalizacji internetowej, proszę wybrać przycisk [Włącz edytowanie],
- j. Pojawi się alert:

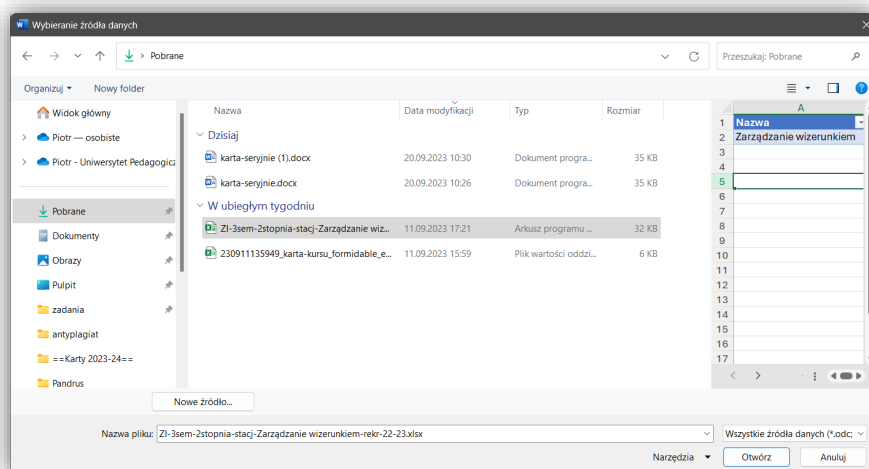


należy wybrać przycisk [Nie],

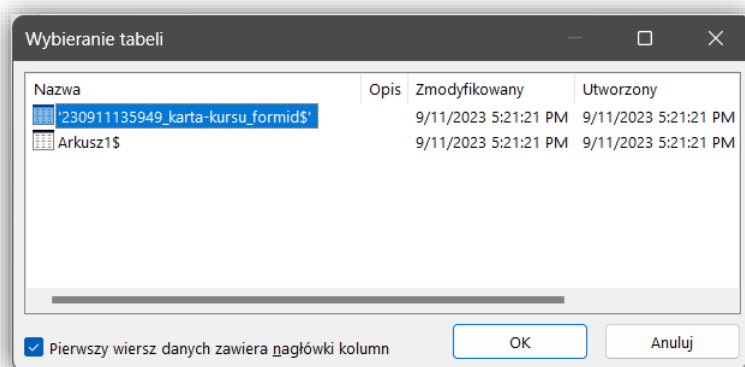
- k. W głównym menu programu Word wybierz pozycję menu **Korespondencja** > **Wybierz adresatów** > **Użyj istniejącej listy...**



- l. W oknie „Wybieranie źródła danych” zlokalizuj zapisany na dysku plik .xlsx i wybierz przycisk [Otwórz]:

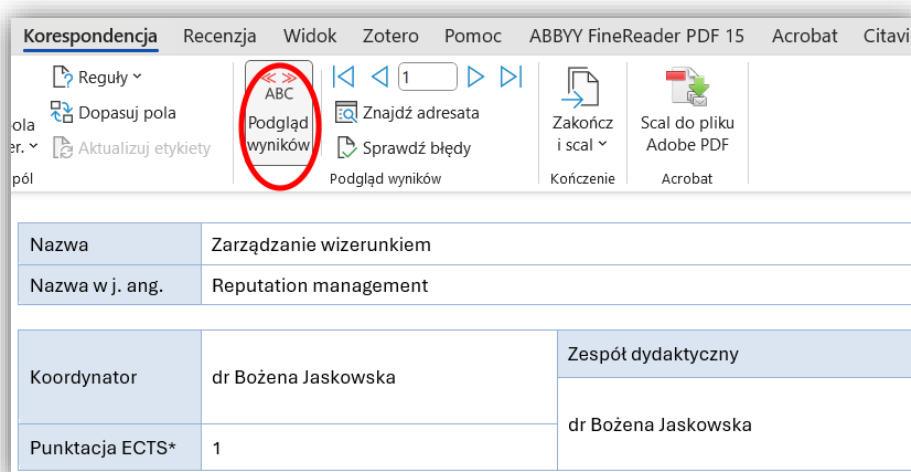
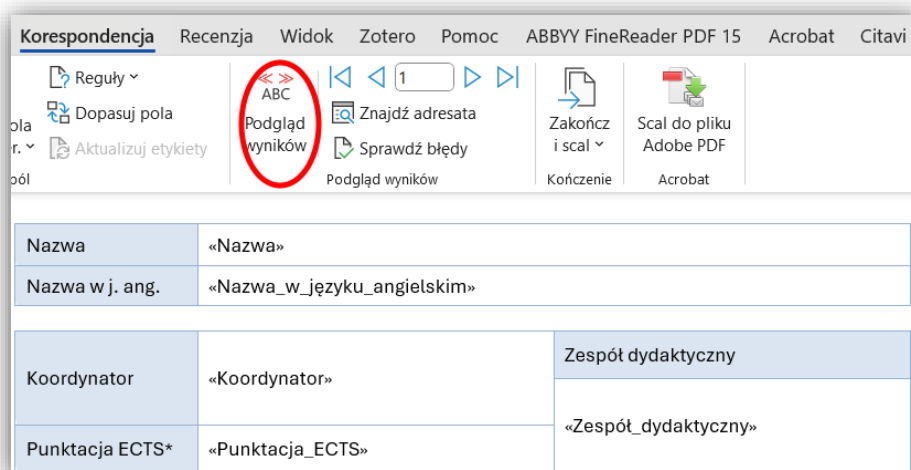


m. W oknie dialogowym wskaż arkusz zawierający zaimportowane dane:



wybierz nazwę arkusza, którą wcześniej zmodyfikowano dla wygody zapamiętania. **Zły wybór arkusza spowoduje nieoczekiwane błędy.** Wybierz przycisk [OK].

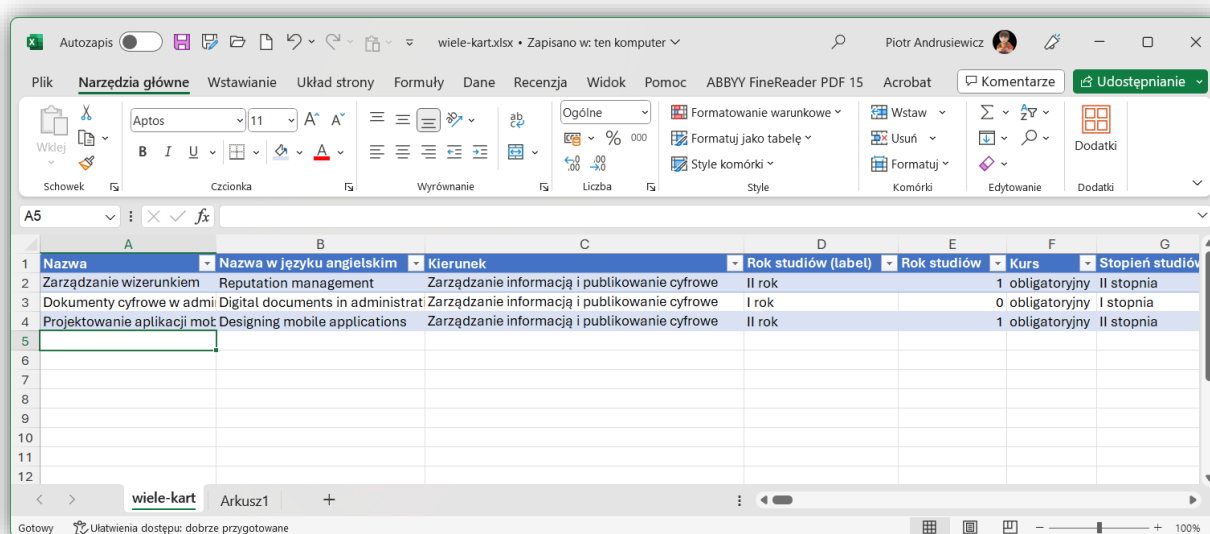
n. Na karcie **Korespondencja > Podgląd wyników** przełącz przycisk „Podgląd wyników”, aby zobaczyć zaimportowane dane:



- o. Na karcie **Korespondencja > Zakończ i scal** wybierz polecenie **Edytuj poszczególne elementy**. W oknie dialogowym **Scalanie do nowego dokumentu** wybierz opcję **Wszystko**.
- p. Zostanie stworzony nowy dokument z kartą kursu. Dokument będzie zawierał dane statyczne, niepołączone ze źródłem danych i które można swobodnie edytować. Nowy dokument należy zapisać pod własną nazwą.
- q. Dokumentu korespondencji seryjnej, który zawiera połączenie z arkuszem Excel, przed zamknięciem nie trzeba zapisywać.

Praca z wieloma kartami zapisanymi w jednym arkuszu

Autorzy wielu kart mogą połączyć je wszystkie do jednego arkusza:



Arkusz z połączonymi danymi importuje się do pliku korespondencji seryjnej w identyczny sposób. W wyniku scalania (**Korespondencja > Zakończ i scal**) powstanie statyczny dokument .docx zawierający w jednym pliku wiele kart. Postępując się standardowymi skrótami: [CTRL-C] / [CTRL-N] / [CTRL-V] można zaznaczone części scalonego dokumentu przenieść / skopiować do nowego dokumentu i zapisać jako osobną kartę.

Schemat procesu

