

INSTRUKCJA DLA UCZESTNIKÓW SZKOLEŃ MODL

Sopot, dnia 4 czerwca 2008

COMBIDATA Poland Sp. z o.o.

ul. Emilii Plater 12

81-777 Sopot

tel (58) 550 95 50, fax (58) 550 95 51

Spis treści

1.	Czynności wstępne	5
2.	Materiały tradycyjne do szkoleń na odległość	5
3.	Logowanie się i korzystanie z portalu MODL.....	5
4.	Podłączanie się do wirtualnej klasy.....	9
4.1	Testowanie połączenia przed spotkaniem	9
5.	Używanie programu Live Meeting	11

1. Czynności wstępne

Podczas rejestrowania się na szkolenie Microsoft Official Distance Learning (MODL) należy podać dane uczestnika szkolenia. Niezbędne jest podanie indywidualnego adresu email kursanta. Adres ten musi być prawidłowy, kursant musi móc odbierać pocztę z tego adresu. Adres ten będzie wykorzystywany przez cały czas trwania szkolenia.

Poza standardowymi informacjami pomocnym może być podanie bezpośredniego nr telefonicznego do kursanta. W przypadku problemów z połączeniem lub w innych sytuacjach – jest to często jedyna forma szybkiego kontaktu.

2. Materiały tradycyjne do szkoleń na odległość

Proszę pamiętać, iż do pełnego uczestnictwa w szkoleniu potrzebne będą „tradycyjne” – papierowe materiały szkoleniowe. Podręcznik do szkolenia oraz kody dostępu do e-learningu i wirtualnych laboratoriów zostaną do Państwa wysłane z podręcznikami lub zaraz po nich przesyłką kurierską.

W przypadku nie otrzymania ww materiałów prosimy o powiadomienie o tym fakcie prowadzącego.

3. Logowanie się i korzystanie z portalu MODL

Każdy uczestnik szkolenia na odległość prowadzonego wg wytycznych MODL uzyskuje dostęp do portalu MODL. Portal jest dostępny pod adresem <http://modl.eduportal.pl>.

Aby zalogować się do portalu należy użyć swojego adresu e-mail jako loginu.

W tym celu, należy wykonać następujące kroki:

1. Otworzyć w przeglądarce stronę z pod adresu <http://modl.eduportal.pl>
2. Przejść na ekran logowania (rys. 1)



Rysunek 1. Ekran logowania

3. Kliknąć opcję „Zapomniałem hasła”
4. Podać swój poprawny, podany przy rejestracji na szkolenie adres e-mail (rys. 2)



Rysunek 2. Ekran przypomnienia hasła

5. Odebrać hasło, przysłane pocztą na podaną skrzynkę e-mail.
6. Zalogować się do portalu korzystając z uzyskanego hasła.
7. Po poprawnym zalogowaniu się zalecane jest skorzystanie z opcji „Zmiana hasła”

Po zalogowaniu się dostępna jest dla kursanta kompleksowa informacja o szkoleniach MODL w których aktualnie uczestniczy („Twoje kursy”). Każdy kurs opisuje Grupa szkoleniowa, kod oraz nazwa szkolenia i termin kursu.



Gr. Szkol.	Kod szkolenia	Nazwa szkolenia	Termin	Szczegóły
067/810913	MS 2785AL	Implementacja i utrzymanie serwera SQL Server 2005	1.4-4.5.2008	Szczegóły
067/209786	MS 2785AL	Implementacja i utrzymanie serwera SQL Server 2005	19.5-23.6.2008	Szczegóły
067/234234	MS 5118AL	Obsługa i rozwiązywanie problemów z komputerami z systemem Windows Vista	2.5-20.6.2008	Szczegóły
067/123333	MS 2785AL	Implementacja i utrzymanie serwera SQL Server 2005	29.5-26.6.2008	Szczegóły

Rysunek 3. „Twoje kursy”

Wybierając określony kurs uzyskujemy szczegółową informację o modułach kursu i ich rozkładzie w kalendarzu. Można skorzystać z linków z miniaturowymi kalendarzami aby dodać do elektronicznych kalendarzy wpis – przypomnienki o dniu kursu.

W szczególności znajdziemy tam przydatne kursantowi informacje takie jak:

- Imię i nazwisko oraz email (ew. telefon) prowadzącego zajęcia
- Identyfikator grupy szkoleniowej
- Link do ankiety pEFS



- Twoje kursy
- Zanim rozpoczniesz
- FAQ
- Zmiana hasła
- Wyloguj

Kod szkolenia: MS 2785AL
 Nazwa: Implementacja i utrzymanie serwera SQL Server 2005
 Czas trwania: 2008-05-29 - 2008-06-26
 Wykładowca: Adam Ryszewski
 Email: adam.ryszewski@combidata.pl
 Telefon:
 Grupa Szkoleniowa: 067/123333

Jesteś zalogowany jako:

Zanim rozpoczniesz..

Pamiętaj o wypełnieniu **Aniety pEFS!**

Tydzień 1: Tworzenie baz danych SQL Server 2005			
Moduł 1-1: Instalacja i konfiguracja baz danych SQL Server 2005	2008-05-29 18:00-20:00		Zak
Moduł 1-2: Tworzenie baz danych oraz plików baz danych	2008-06-01 18:00-20:00		Zak
Tydzień 2: Tworzenie tabel SQL Server 2005 i kwerend			
Moduł 2-1: Tworzenie typów danych i tabel	2008-06-05 18:00-20:00		
Moduł 2-2: Wykonywanie kwerend na SQL Server 2005	2008-06-08 18:00-20:00		
Tydzień 3: Zarządzanie SQL Server 2005 i odzyskiwanie po awariach			

Rysunek 4. Szczegóły kursu

Klikając na wybrany moduł znajdziemy tam rozpiskę modułu na fazy GEAR budujące jeden cykl szkolenia (rys. 5).

<u>Gather - faza zbierania informacji</u>	2008-05-29 18:00-20:00
Wirtualna klasa 1-1	
Przed uczestnictwem zapoznaj się z: Student Workbook 1-1	Link
Lekcja 1: Architektura SQL Server 2005	
Lekcja 2: Przygotowania do instalacji SQL Server 2005	
Lekcja 3: Instalacja SQL Server 2005	
<u>Expand - faza pogłębiania wiedzy</u>	ukończyć do 2008-06-01
Microsoft Press Training Kit 1-1	
Wybranie odpowiedniej edycji SQL Server 2005 (strony 3-5)	
Określanie wymagań na infrastrukturę dla SQL Server 2005 (strony 10- 16)	
Używanie instancji: domyślnej, nazwanej oraz wielu instancji SQL Server 2005 (strony 17 - 19)	
E-Learning 1-1: Kurs 4326	Link
Lekcja 1: Przegląd informacji o SQL Server 2005	
Lekcja 2: Przegląd informacji o bazach SQL Server	
Lekcja 3: Przegląd informacji o języku SQL	
<u>Apply - faza zastosowania poznanej wiedzy w praktyce</u>	ukończyć do 2008-06-01
Scenariusz 1-1: Instalacja i konfiguracja SQL Server 2005	Link
<u>Receive Feedback - faza oceny i dyskusji</u>	ukończyć do 2008-06-01
Ocena 1-1	Link
Wypełnioną ankietę odeślij na adres adam.ryszewski@combidata.pl	Link

Rysunek 5. Szczegóły modułu

W szczególności są to:

- Data i godzina sesji Gather (wirtualnej klasy)
- Link do wirtualnej klasy lub nagranej wirtualnej klasy (o ile spotkanie dot. tego modułu miało już miejsce)
- Link do kursu e-learning (faza Expand)
- Link do wirtualnego laboratorium (faza Apply)
- Link do arkusza pytań (faza Receive Feedback)
- Adres e-mail prowadzącego, na który należy odesłać ww wypełniony formularz
- Szczegóły poszczególnych faz (ew. wypisane konkretne strony podręcznika dot. materiałów, zakres objęty w szkoleniu e-learning, nazwa scenariusza wirtualnego laboratorium)

- Ew. link do materiałów (podręcznik w wersji elektronicznej)

Przy danych faz Expand, Apply oraz Receive feedback pojawia się data, do której należy wykonać określone w fazach zadania. Jest to data następnej sesji Gather (wirtualnej klasy).

4. Podłączanie się do wirtualnej klasy

Aby podłączyć się do sesji wirtualnego spotkania należy:

- A. Posiadać zainstalowany program Microsoft Office Live Meeting 2007
Program można pobrać z witryny Microsoft Office za darmo. Wskazówki i odsyłacze znajdziecie Państwo na stronach portalu MODL.
- B. Kliknąć link w postaci:

meet:sip:aspocs@combidata.pl;gruu;opaque=app:conf:focus:id:efb6d3197ddaasd4r908e6315ed5626307d%3Fconf-key=24513gaGA62

W linku zaszyte są informacje o lokalizacji spotkania oraz identyfikatorze i kluczu dostępu do spotkania.

W przypadku niektórych programów pocztowych zdarzają się sytuacje wyświetlania linku jako zwykły tekst lub łamanie linii. W takich przypadkach prosimy o uważne przekopiowanie całości linku do paska adresu przeglądarki Internet Explorer (i naciśnięcie Enter) lub pola Location programu MS Office Live Meeting (i kliknięcie Join).

Link jest do Państwa wysyłany automatycznym systemem powiadamiania o szkoleniu poprzez pocztę elektroniczną.

Przed rozpoczęciem szkolenia powinni Państwo otrzymać trzy wiadomości pocztowe: „Witamy” (6 dni przed rozpoczęciem szkolenia), „Dostęp do portalu MODL i materiałów szkoleniowych” (4 dni przed rozpoczęciem) oraz „Przypomnienie o spotkaniu wirtualnej klasy” (1 dzień przed rozpoczęciem). W przypadku nie otrzymania tych wiadomości prosimy o kontakt na adres: modl@eduportal.pl.

Link do spotkania

- a. Zostanie wysłany do Państwa w mailu powiadamiającym przed rozpoczęciem szkolenia
- b. Będzie dostępny przez portal modl przez cały czas trwania szkolenia.

4.1 Testowanie połączenia przed spotkaniem

Link do spotkania wirtualnej klasy (wysłany mailem oraz dostępny na portalu MODL) jest aktywny już przed rozpoczęciem pierwszego spotkania.

W związku z tym, że dla większości z Państwa jest to nowa platforma prowadzenia szkoleń – proponujemy możliwość wytestowania przez Państwa oprogramowania i ustawień przed rozpoczęciem szkolenia.

Dzięki temu możemy wyjaśnić ewentualne niejasności przed rozpoczęciem szkolenia.

Jeżeli jesteście Państwo zainteresowani – prosimy o:

1. Zapoznanie się z portalem uczestników szkoleń MODL (modl.eduportal.pl)
2. Ściągnięcie oprogramowania Live Meeting 2007 (link: [LiveMeeting](#))
3. Podłączenie się do sesji spotkania

Przed szkoleniem otrzymacie Państwo maile generowane automatycznie przez system.

Jeżeli z jakichkolwiek przyczyn nie możecie się Państwo połączyć, a sekcje FAQ i „Zanim rozpoczniesz” na stronie (sekcje dot. programu Live Meeting) nie rozwiewają Waszych wątpliwości – prosimy o kontakt na adres: modl@eduportal.pl. W przypadku palących problemów technicznych prosimy o kontakt z administratorem pod nr (058) 550 95 31.

5. Używanie programu Live Meeting

Aby wziąć udział w wirtualnej klasie – spotkaniu on-line na żywo z instruktorem (faza Gather) należy zainstalować na swoim komputerze program Microsoft Office Live Meeting 2007.

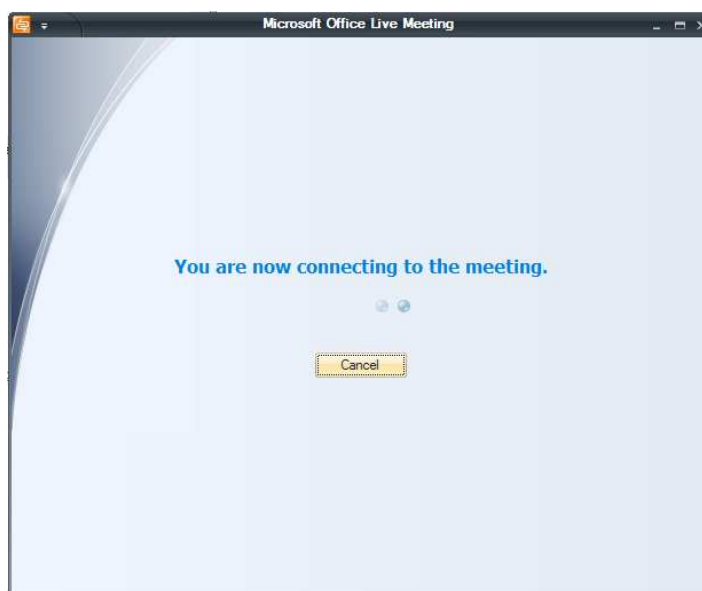
Program jest dostępny za darmo na witrynie MS Office. Szczegółowe informacje i odnośniki dostępne są na stronach portalu MODL.

Instalacja programu jest b. prosta. Wymagane jest uruchomienie (o ile to konieczne - z odpowiednimi uprawnieniami) pliku instalatora i przejście przez proces instalacji.

Po zainstalowaniu program jest gotowy do pracy.

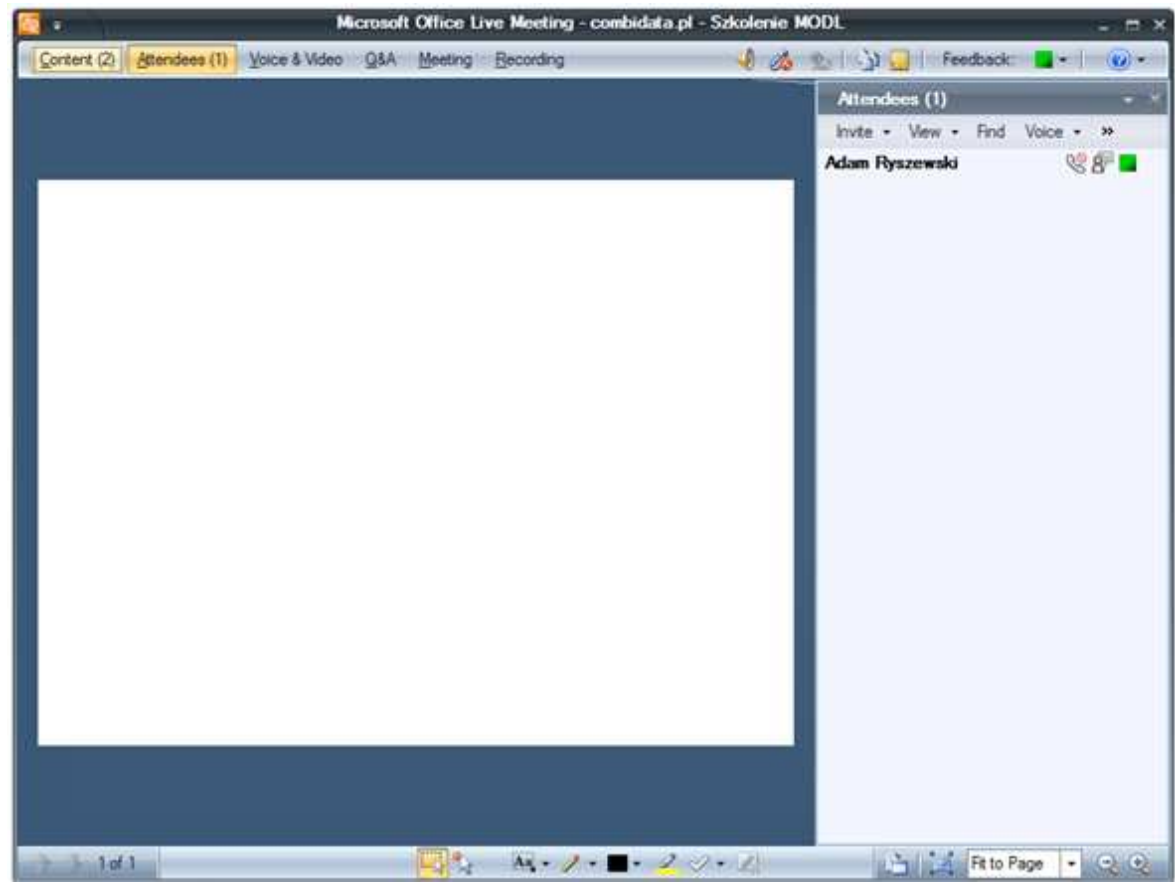
WAŻNE: zalecane jest na czas sesji zamknięcie innych programów, które korzystają z zasobów sieci np. programów ściągających pliki, muzykę itp.

Po kliknięciu na link do wirtualnej sesji (Lub uruchomienie go w inny opisany wyżej sposób) otworzy się program Live Meeting:



Rysunek 6. Logowanie się do sesji





Przed podłączeniem się należy podać swoją nazwę użytkownika: **proszę podać Imię i nazwisko.**




Rysunek 7. Widok pracy programu Live Meeting

Po podłączeniu się do sesji szkoleniowej użytkownik jest przełączany w tryb pracy (rys 7)

Należy pamiętać o tym, że:

- A. W prawym górnym rogu znajduje się ikona koloru użytkownika. (Feedback: )
 - a. Kolor zielony oznacza: **Wszystko w porządku**
 - b. Kolor czerwony oznacza: **Potrzebuję pomocy**
Np. Nie słyszę – prosimy na bieżąco informować instruktora za pomocą opcji **Chat**
 - c. Kolory pozostałe – oznaczają przypisanie uczestników do grup.
- B. U góry ekranu bliżej prawej strony znajduje się ikona mikrofonu, która domyślnie jest ustawiona w postaci: (), co oznacza, iż mikrofon jest wyciszony. Jeżeli chcemy zabrać głos przy użyciu mikrofonu należy kliknąć ikonę, aby wyłączyć wyciszenie mikrofonu ().
- C. U dołu ekranu (lub w rogu w trybie pełnoekranowym) dostępne są narzędzia adnotacji ()
Podczas szkolenia prowadzący będzie prosił o wybranie własnego koloru dla narzędzi adnotacji i np. pisanie lub rysowanie na slajdzie.
Prosimy **nie używać ostatniej opcji (po prawej)** – powoduje ona wyczyszczenie wszystkich adnotacji ze slajdu.
Adnotacje są włączane przez prowadzącego i nie są dostępne na każdym slajdzie.
- D. Osoby podłączone do sesji są widoczne w menu Attendees.

- E. Aby rozpocząć Chat (pogawędkę na zasadach komunikatora internetowego) należy kliknąć na dowolnej osobie, z którą chcemy porozmawiać prawym przyciskiem myszy. Z menu podręcznego wybieramy opcję Chat.

- F. Można pracować w trybie pełnoekranowym. Włączenie trybu za pomocą ikony () lub klawisza F5.