

PRZEWODNIK PO SYSTEMIE MAHARA

Karolina Grodecka, Agnieszka Chrzęszcz
Centrum e-Learningu AGH

MAHARA - INFORMACJE PODSTAWOWE

To dedykowane, a więc stworzone specjalnie pod kątem tworzenia i publikowania e-portfolio narzędzie, dzięki któremu możesz kontrolować jakie informacje prezentujesz dla wybranych użytkowników. Oznacza to, że to ty jesteś właścicielem swojej pracy i decydujesz komu i w jaki sposób ją pokażesz.

Mahara pozwala na przechowywanie plików i dzielenie się nimi, umożliwia prowadzenie bloga i generowanie CV. W Maharze możesz dodawać znajomych i tworzyć grupy. Dane, które wprowadzisz (pliki, informacje, refleksje, itp.) możesz modyfikować i udostępniać, tworząc swoje e-portfolio dla różnych grup odbiorców. Ich wprowadzenie zajmuje początkowo dużo czasu, ale dzięki temu możesz wielokrotnie je wykorzystywać w różnych konfiguracjach, w zależności od potrzeb.

Przewodnik został stworzony w oparciu o wersję 1.4 oprogramowania, dla przeglądarek Safari 5.0 i Firefox 11.0.

KROK 1. TWORZENIE KONTA

Utwórz indywidualne konto użytkownika w serwisie Mahara (<http://mapped-project.eu/mahara/>).

Wpisz w przeglądarce **adres strony** podany przez administratora serwisu i dokonaj rejestracji, wpisując w odpowiednie rubryki swoje imię, nazwisko i aktualny adres e-mail. **Sprawdź swoją pocztę** - otrzymasz link aktywujący konto. Kliknij w niego, aby potwierdzić zakończenie rejestracji oraz utworzyć nowe hasło.

Rys. 1. Zakładanie konta

KROK 2. PERSONALIZACJA KONTA

Zmiana ustawień konta możliwa jest w zakładce *Ustawienia* - w prawym górnym rogu ekranu. Dostępne opcje:

- zmiana hasła i nazwy użytkownika, z której korzystasz podczas logowania,
- ustawienie kontroli dodawania cię do listy znajomych przez innych użytkowników,
- włączenie/wyłączenie edytor html (WYSIWYG - “what you see is what you get”),
- aktywacja lub blokowanie opcji otrzymywania wiadomości od systemu Mahara,
- kontrola nad otrzymywaniem wiadomości od innych użytkowników systemu,
- zdefiniowanie ilość dzienników, które będziesz prowadzić,
- włączenie/wyłączenie obsługi wielu dzienników,
- zdefiniowanie języka,
- aktywacja lub blokowanie pokazywania przycisków do dodawania i usuwania kolumn podczas edycji portfolio,
- zdefiniowanie ilość tagów w chmurze.

Każde z ustawień można zmieniać w dowolnym etapie pracy nad e-portfolio.

KROK 3. USTAWIENIA PROFILU

Edycja informacji w zakładce *Profil* pozwoli na personalizację twojego e-portfolio. Informacje te są prywatne do momentu opublikowania ich w konkretnym e-portfolio i zmianie ustawień dostępu do nich. Aby wejść do profilu kliknij zakładkę *Zasoby*.

Method for Advanced Professional and Personal ePortfolio Development

Kokpit **Zasoby** Moje Portfolio Grupy

Profil Zdjęcie profilowe Files Dziennik CV Plany

Profil

O mnie **Informacje kontaktowe** Wiadomości Ogólne

Wpisz tu swoje imię i nazwisko. Jeśli nie chcesz, aby inni użytkownicy je widzieli, wpisz coś innego jako alias.

Imię *

Nazwisko *

Numer ID studenta

Alias

Przedstawienie się

Zapisz profil

Rys. 2. Edycja profilu

1. EDYCJA PROFILU

Dostępne opcje:

O mnie - tutaj oprócz wpisania swojego imienia i nazwiska, można zdecydować pod jaką nazwą będziesz występować w systemie. W rubryce *Przedstawienie się* - można wpisać kilka słów o sobie lub o swoim e-portfolio.

Informacje kontaktowe: wpisz aktualny i najczęściej używany e-mail, uzupełnij adresy stron internetowych (np. do twojego bloga, twojej strony internetowej), dodaj adres korespondencyjny oraz numery telefonów. Wybierz, z których kanałów komunikacji chcesz skorzystać.

Wiadomości: określ sposoby skontaktowania się z tobą, np. poprzez Skype czy inne popularne komunikatory.

Ogólne - możesz wpisać swoje zatrudnienie i sektor, w którym pracujesz w zakładce

Wszystkie wprowadzone przez siebie elementy można wielokrotnie wykorzystywać do budowania portfolio oraz stale modyfikować.

2. ZDJĘCIE PROFILOWE

Zakładka *Zdjęcie profilowe* pozwala na dodanie zdjęcia, które będzie twoim awatarem. Można załadować do pięciu zdjęć o wielkości od 16x16 do 1024x1024 piksela, a następnie wybrać jedno, które będzie aktualnie eksponowane.

The screenshot displays the 'Zdjęcie profilowe' (Profile Picture) management interface. At the top, there's a navigation bar with 'Zdjęcie profilowe' selected. Below it, a table lists existing profile pictures. The first entry is 'Foto_krotkie.jpg' with a 'Domyślne' (Default) icon. A red box highlights the 'Ustaw domyślne' (Set as default) button for this entry, and a red arrow points from it to the profile picture of Karolina Grodecka in the user's profile sidebar. Below the table is a form to upload a new profile picture, including a file selection button and a 'Załaduj' (Upload) button. The sidebar on the right shows the user's name 'Karolina Grodecka', storage usage (7.1MB used, 14% full), and a list of logged-in users.

Rys 3. Dodawanie zdjęcia profilowego

Wybrane zdjęcie może zostać ustawione jako domyślne - ikona będzie pojawiała się obok twojego wybranego imienia. Zawsze możesz usunąć zdjęcie ze swojej bazy plików lub zmienić ikonę profilu.

3. CV

W zakładce CV są dostępne gotowe elementy, które możesz wypełnić informacjami w zależności od preferencji indywidualnych:

Wstęp: składa się z krótkiego podsumowania oraz informacji o dacie i miejscu urodzin, narodowości, płci i stanie cywilnym.

Wykształcenie i zatrudnienie: pozwala na dodanie kolejnych elementów związanych z zatrudnieniem i wykształceniem. Data może być wprowadzona w dowolnym formacie. Pozwala na szerokie opisanie swojej edukacyjnej i zawodowej historii.

Osiągnięcia: kategorie *Certyfikaty, akredytacje i nagrody, Książki i publikacje, Organizacje zawodowe.*

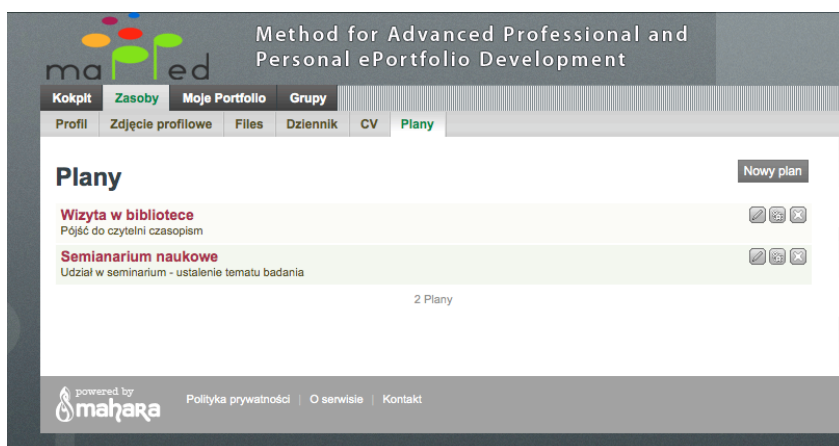
Cele: cele, jakie autor e-portfolio stawia sobie zarówno w najbliższym czasie, jak i w dłuższej perspektywie.

Umiejętności: umiejętności związane ze sferą osobistą, akademicką (naukową) i zawodową.

Zainteresowania: to pole umożliwia opisanie swoich zainteresowań.

4. Plany

Dzięki tworzeniu planów i zarządzaniu zadaniami możesz sprawniej organizować swoje działania. Mahara pozwala na zapisywanie twoich planów oraz przypisywanie konkretnych zadań, które prowadzą do ich realizacji. Zadania mają konkretne daty wykonania. Możliwe jest także oznaczanie zadań wykonanych. Tytuł i opis zadania pozwalają na lepsze zarządzanie swoimi planami oraz zorientowanie się w ilości zadań w czasie. Pozwala to na lepsze gospodarowanie zarówno czasem, jak i zasobami, łączenie zadań w grupy i lepsze planowanie.



Rys. 4. Lista planów

Aby dodać zadanie do planu należy kliknąć w tytuł planu, a następnie w prawym górnym rogu wybrać *Nowe zadanie*.

Method for Advanced Professional and Personal ePortfolio Development

Kokpit **Zasoby** Moje Portfolio Grupy

Profil Zdjęcie profilowe Files Dziennik CV **Plany**

Nowe zadanie

Tytuł * zgotowanie się do seminarium
Tytuł zostanie użyty do wyświetlenia każdego zadania w bloku Plany

Data zakończenia * 23-06-2012
Użyj formatu RRRR/MM/DD

Opis
Wybór tematu pracy badawczej

Zakończono
Oznacz to zadanie jako zakończone

Zapisz zadanie Anuluj

Rys. 5. Dodawanie nowego zadania do planu

KROK 4. TWORZENIE REPOZYTORIUM ARTEFAKTÓW

Aby utworzyć e-portfolio musisz zgromadzić pewien zestaw artefaktów - cyfrowych dowodów dokumentujących twoje umiejętności. Służy temu sub-zakładka *Pliki* (ang. *Files*) w zakładce *Zasoby*:

Method for Advanced Professional and Personal ePortfolio Development

Ustawienia | 0 | Wyloguj

Wyszukaj użytkowników

Kokpit **Zasoby** Moje Portfolio Grupy

Profil Zdjęcie profilowe **Files** Dziennik CV Plany

Files

Prześlij swoje obrazy, dokumenty i inne pliki, by dołączyć je do portfoliów. Kliknij i przeciągnij ikonki by przemieszczać pliki między folderami.

Prześlij plik Przeglądaj... (Dostępna przestrzeń 42.9MB)

Karolina Grodecka
Moje grupy:
• MAPPED (Administrator)

Dostępna przestrzeń
Wykorzystałeś 7.1MB swojej dostępnej przestrzeni

14%

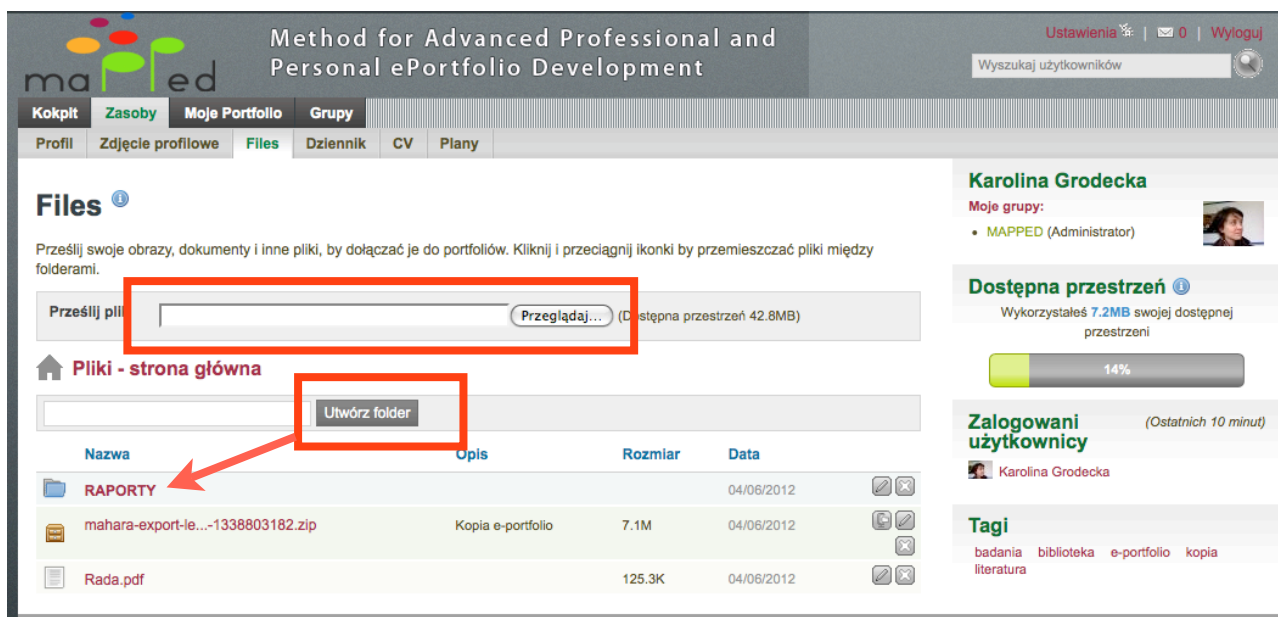
[Pliki - strona główna](#)

Rys. 6. Zakładka Zasoby - Moje pliki

Wielkość plików, a tym samym limit danych, zależy od ustaleń administratora systemu. W przypadku kursu MAPPED dopuszczana wielkość pliku to 50MB.

Dostępna przestrzeń i limity danych widoczne są po prawej stronie ekranu w postaci procentowego wskaźnika.

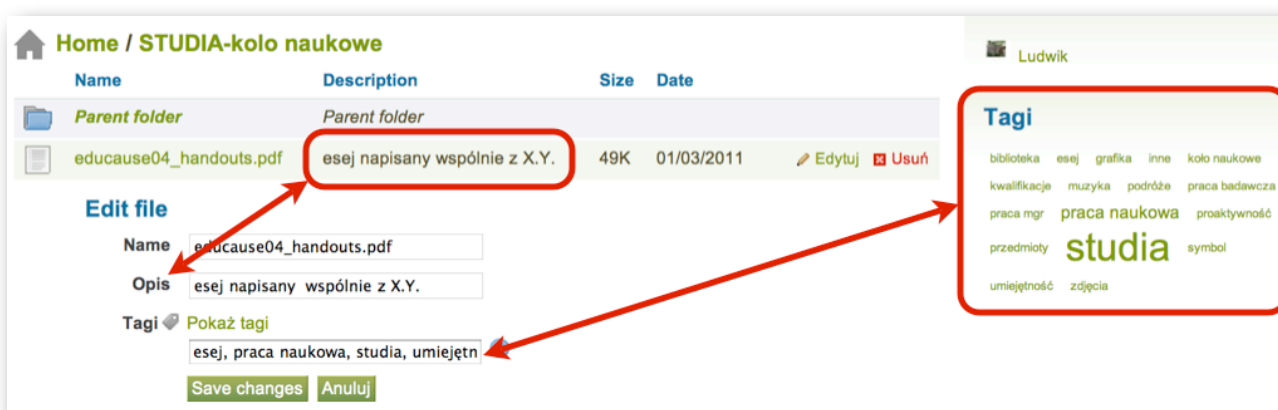
W każdej chwili możesz usunąć plik z repozytorium oraz zmienić jego miejsce. Przenoszenie plików pomiędzy folderami jest możliwe przy pomocy "przeciągnij i upuść" (ang. *drag and drop*).



Rys. 7. Dodawanie pliku i tworzenie folderu

Każdy plik warto opisać słowami kluczowymi (tzw. tagami), które umożliwiają przeszukiwanie zasobów Internetu. Tagowanie to nieformalny sposób katalogowania, który w przeciwieństwie do taksonomii, nie tworzy ustalonej hierarchii. Tagi są podstawą folksonomii czyli społecznego klasyfikowania polegającego na wspólnym tworzeniu, zarządzaniu i przypisywaniu tagów do treści. Tagi publikowane na stronie internetowej tworzą chmurę. Wielkość czcionki lub kolor wskazują na wagę danego elementu i świadczą o jego popularności.

Dokładny opis każdego artefaktu ułatwi nawigację w systemie oraz umożliwi łatwiejszą organizację pracy nad e-portfolio. Zobacz, jak dynamicznie zmienia się wygląd twojej strony po wprowadzeniu folderów wraz z opisami, opisu plików oraz tagów (słów kluczowych).



Rys. 8 Opis pliku

Możesz zarządzać plikami i grupować je w foldery. Rys. 9 przedstawia przykładową stronę główną z uporządkowanymi folderami. Zwróć uwagę na różnicę w wyświetlaniu elementów z opisem i bez opisu.

Home		Name	Description	Size	Date	
	CZAS WOLNY/ZAINTERESOWANIA				01/03/2011	Edytuj Usuń
	MUZYKA				01/03/2011	Edytuj Usuń
	PRACA-ankiety				01/03/2011	Edytuj Usuń
	PRACA-badania				01/03/2011	Edytuj Usuń
	STUDIA-inne		artefakty dot. studiów		01/03/2011	Edytuj Usuń
	STUDIA-koło naukowe		artefakty dot. udziału w kole naukowym		01/03/2011	Edytuj Usuń
	STUDIA-praca mgr		artefakty związane z pracą mgr		01/03/2011	Edytuj Usuń

Rys. 9. Foldery plików

KROK 5. DODAWANIE DZIENNIKA

Mahara pozwala na prowadzenie wewnętrznego dziennika (bloga, notatnika), który służyć ci będzie do sporządzania notatek, komentarzy, a nade wszystko do refleksji. Możesz prowadzić kilka dzienników, wykorzystując je do różnych celów (np. blog z prywatnymi refleksjami, blog w formie notatek, blog zawodowy, itp.). Ilość dzienników możesz zmienić w ustawieniach swojego konta.

Method for Advanced Professional and Personal ePortfolio Development

Kokpit **Zasoby** Moje Portfolio Grupy

Profil Zdjęcie profilowe Files **Dziennik** CV Plany

Ustawienia dziennika

Tytuł *

np. Dziennik praktyk

Opis

np. zapis doświadczeń i refleksji Julki

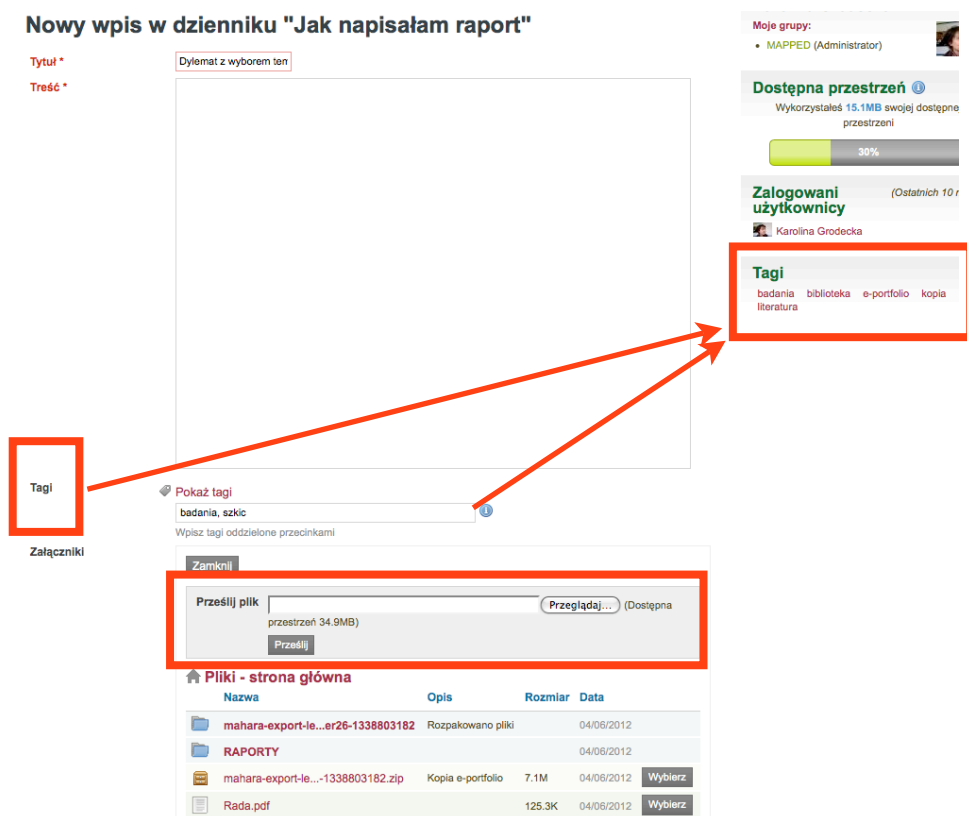
Tagi

Wpisz tagi oddzielone przecinkami. Elementy z tagiem "profil" będą wyświetlane na pasku bocznym.

Masz jeden dziennik. Jeśli chcesz utworzyć drugi, uaktywnij opcję wielu dzienników na stronie [ustawienia konta](#).

Rys. 10. Ustawienia bloga

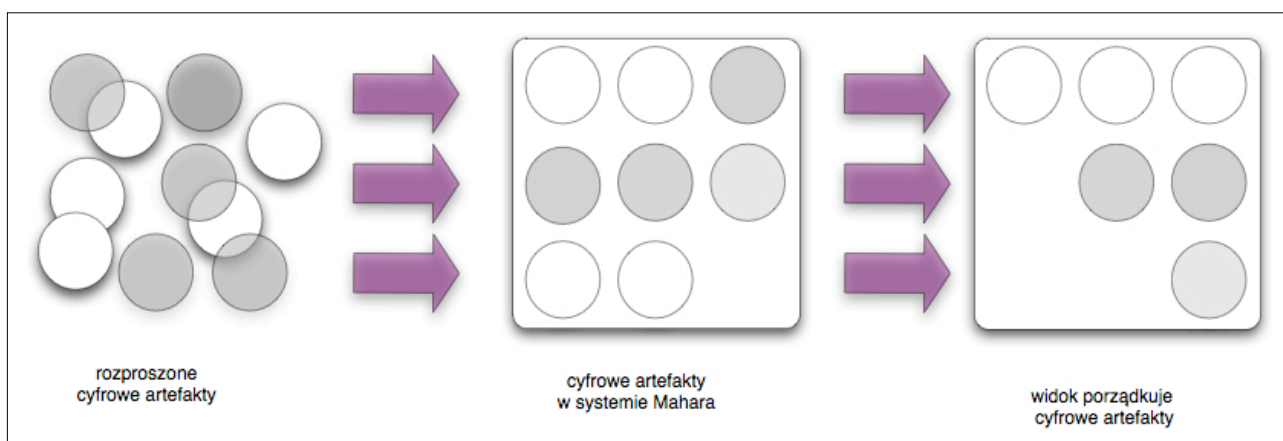
Po założeniu nowego dziennika możesz dodać pierwszy wpis, który opiszesz słowami kluczowymi oraz ewentualnie uzupełnisz plikiem z repozytorium.



Rys. 11. Redagowanie wpisu na blogu

KROK 6. TWORZENIE E-PORTFOLIO

System e-portfolio w Maharze opiera się na portfolioach - stronach, które tworzone są z artefaktów (elementów) umieszczonych przez autora w systemie. Dzięki temu, jako autor, możesz wielokrotnie wykorzystywać raz wprowadzone dane do tworzenia nowych portfolio w zależności od potrzeb. Ten sam artefakt możesz wykorzystać przecież w różnych kontekstach.



Rys. 12. Artefakty (opracowanie własne A. Chrzęszcz, 2011)

W zakładce Moje Portfolio znajdziesz kolejno:

Portfolia: pozwala na modyfikowanie wyglądu i organizacji twojej indywidualnej strony startowej (kokpitu) oraz strony profilu widocznej dla innych po kliknięciu na twoje imię lub zdjęcie.

Kolekcje: umożliwia tworzenie kolekcji powiązanych ze sobą kilku portfolio.

Udostępnij: pozwala zarządzać dostępem do różnych portfolio.

Eksport: umożliwia wyeksportowanie portfolio i danych do innych narzędzi - także innych instalacji Mahara.

1. TWORZENIE PORTFOLIO

Gdy twoje konto wzbogaciło się już o pierwsze artefakty możesz zacząć budować swoje e-portfolio. Służy temu zakładka Portfolia. Domyślnie składa się ona z dwóch stałych elementów - dwóch stron:

Strona kokpitu: to wygląd twojej strony głównej. Tylko ty możesz go oglądać. Możesz umieścić na nim dowolne elementy - takie, które będą dla ciebie przydatne, ciekawe, których często używasz.

Strona profilu: to te informacje, które zobaczą inni użytkownicy systemu po kliknięciu na twoje zdjęcie lub imię. Może z także udostępnić te informacje dla użytkowników spoza systemu, klikając Dostęp publiczny.

Możesz dodać dowolną ilość portfolio i ustawić odrębne prawa dostępu zgodnie z własnymi preferencjami. Istnieje także możliwość skopiowania portfolio udostępnionego przez użytkowników systemu i modyfikowanie go. Aby dodać nowe portfolio, kliknij na "Utwórz portfolio". Pojawi się strona z podstawowymi ustawieniami portfolio.

The screenshot shows the 'Create Portfolio' form in the Mahara system. The page title is 'Brak nazwy'. The form has tabs for 'Edytuj zawartość', 'Edytuj nazwę i opis', 'Edytuj układ graficzny', 'Wyświetl portfolio', and 'Udostępnij portfolio'. The 'Edytuj nazwę i opis' tab is active. It contains a 'Nazwa portfolio' field with the value 'Brak nazwy', an 'Opis portfolio' field with the text 'Wpisz w okno cel swojego e-portfolio', a 'Tagi' field with a 'Pokaż tagi' button, and a 'Format wyświetlania nazwy' dropdown menu set to 'Nazwa wyświetlana (Karolina Grodecka)'. A 'Zapisz' button is at the bottom.

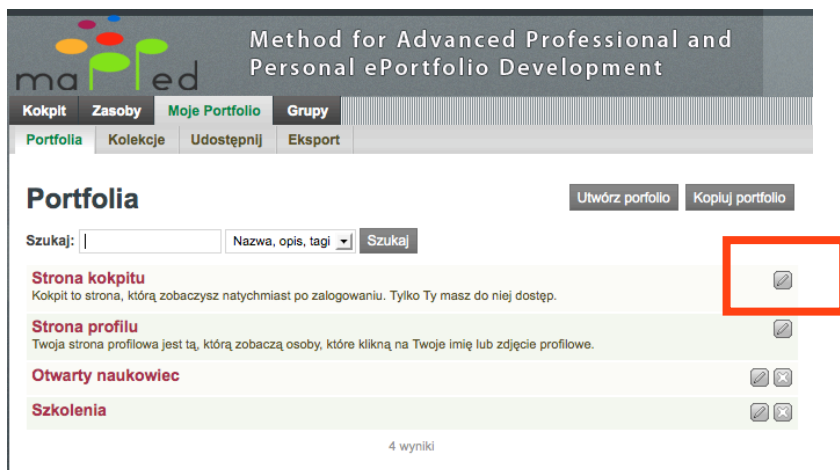
Rys. 13. Okno nowego portfolio

Wprowadź nazwę portfolio w zakładce "Edytuj nazwę i opis". Sprawdź co kryje się w innych zakładkach. W każdym momencie pracy możesz do nich wrócić i wprowadzić lub cofnąć zmiany.

2. EDYTUJ ZAWARTOŚĆ E-PORTFOLIO

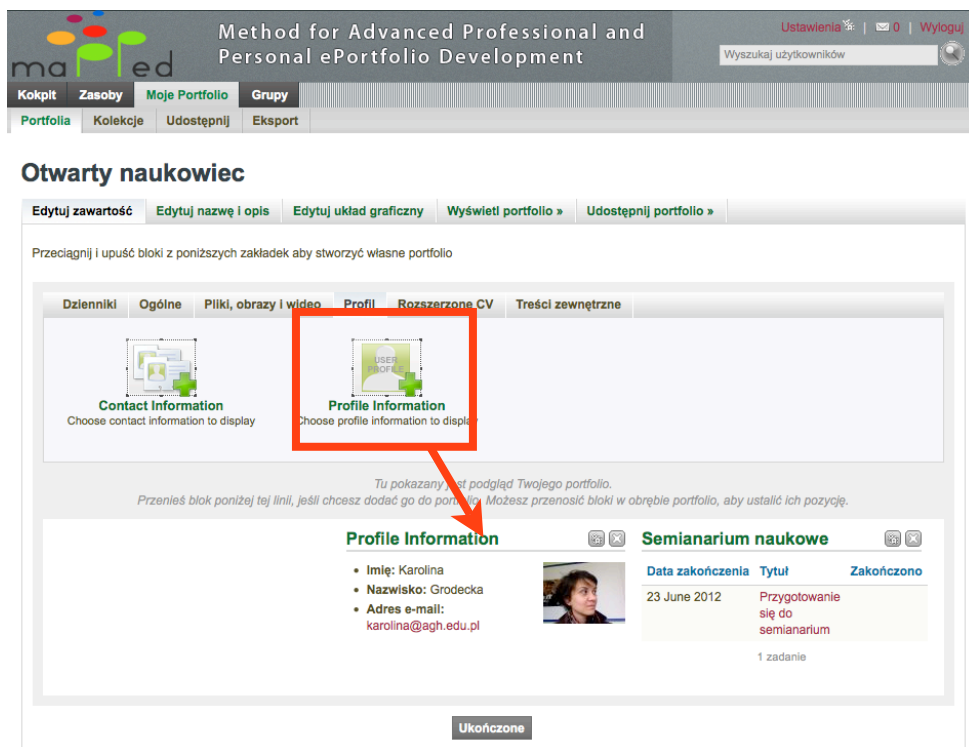
Edycja portfolio to dodawanie elementów - bloków na zasadzie "przeciągnij i upuść" (ang. *drag and drop*). Masz do wyboru zarówno elementy, które już wprowadziłeś/łaś do systemu Mahara (takie jak składniki profilu czy pliki), jak i źródła zewnętrzne, takie jak linki czy media. Możesz także zmieniać wygląd portfolio poprzez wybór tematów i rozplanowania elementów i bloków na stronie.

Aby przejść do edycji portfolio należy kliknąć na ikonkę edycji po prawej stronie od tytułu portfolio.



Rys. 14. Włączenie edycji portfolio

Elementy portfolio do wyboru można umieszczać dowolnie na stronie, komponując własne e-portfolio. Możesz wybrać kilka elementów tego samego typu. Możesz nadawać im nazwy, opisywać i nazywać, a także zmieniać ich wielkość.



Rys. 15. Dodawanie elementów do portfolio

Elementy w portfolio

Dzienniki

- Masz do wyboru publikację całego, wybranego bloga, jednego wpisu lub ostatnich wpisów.

Ogólne

- Licencja Creative Commons (CC) umożliwia wybranie właściwej licencji, pod którą będzie dostępne twoje portfolio. Ma to znaczenie w przypadku ustawienia publicznego dostępu do portfolio. System generuje stosowną licencję wraz z linkiem do strony CC.
- Nawigacja
- Twoje plany
- Wiadomości opublikowane na forum dyskusyjnym grupy w Maharze
- Etykieta - tekst

Pliki, obrazy, wideo

- Pliki do pobrania (ang. *files to download*) to wszystkie te materiały, którymi chcesz podzielić się z innymi.
- Folder z plikami (ang. *a folder*).
- Galeria obrazów (ang. *image gallery*): możesz ustalić jego wielkość i miejsce w portfolio oraz sposób wyświetlania.
- Obrazek (ang. *an image*): możesz ustalić jego wielkość i miejsce w portfolio
- Zagnieżdżony plik (ang. *embedded media*), np. film czy plik dźwiękowy.

Profil

- Dane kontaktowe umożliwiają zaznaczenie różnych opcji dla kolejnych portfolio w zależności od preferencji.
- Dane z Profilu umożliwiają zaznaczenie konkretnych informacji, które mają być publikowane w danym portfolio, wraz z ikoną profilu.

Rozszerzone CV

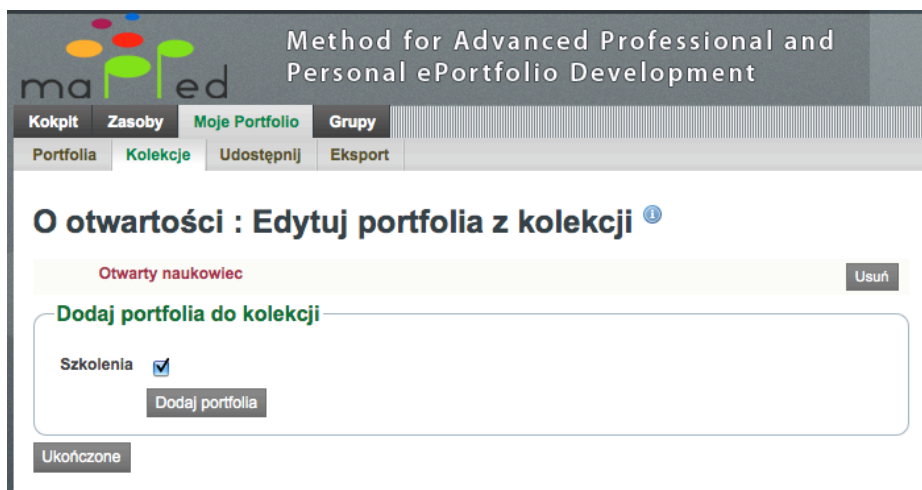
- pozwala na wybranie konkretnych informacji lub całego *Podsumowania*, które mają być publikowane w danym portfolio.

Treści zewnętrzne

- Zewnętrzne wideo - film umieszczony w zewnętrznym serwisie zostanie zagnieżdżony w portfolio jako "embedded file". Do wyboru Youtube, TeachersTube, Video.Google.com oraz Scieeviee.TV Możesz także ustalić wielkość publikowanego obrazu.
- Zewnętrzny kanał: umożliwia dynamiczne publikowanie ze źródeł zewnętrznych, np. bloga pisanego w innym systemie czy źródeł aktualności.
- Google Apps - Kalendarz, Dokumenty, Książki oraz Mapy - możesz zagnieżdżyć dokumenty nad którymi pracujesz.

KROK 7. TWORZENIE KOLEKCJI

Portfolia można grupować w powiązane ze sobą kolekcje. Powinny mieć ten sam poziom praw dostępu. Jedno portfolio może znaleźć się jednak tylko w jednej kolekcji. Możesz zatem wykorzystać opcję kopiowania portfolio po to, aby umieszczać je w innych kolekcjach. Wyświetlane są jako kolejne zakładki, przez co łatwiej między nimi nawigować, można dzięki temu tworzyć złożone strony.



Rys. 16. Przykład kolekcji portfolio

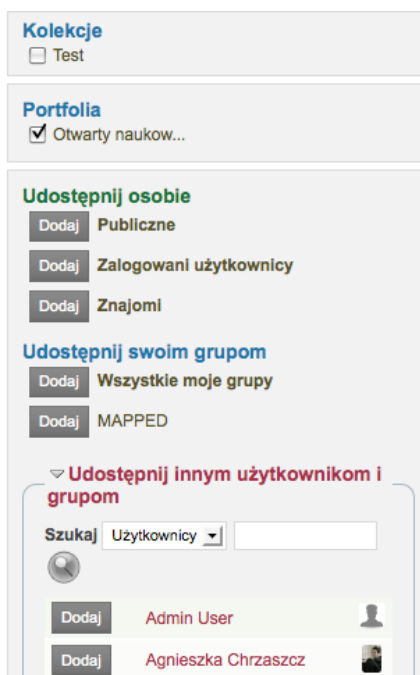
KROK 8. UDOSTĘPNIANIE - POLITYKA PRYWATNOŚCI

Mahara umożliwia Ci kontrolę dostępu do zamieszczanych przez Ciebie i publikowanych treści. To ty decydujesz o tym kto i kiedy może obejrzeć twoją pracę. Domyślnie jedynie autor może oglądać swoje portfolio. Zmiana ustawień odbywa się po kliknięciu Edytuj dostęp (ang. *edit access*) w zakładce *Portfolia*. Dostępne opcje to:

- Ustawienia komentarzy - możesz zezwolić na komentowanie artefaktów, publikować je po wcześniejszym zaaprobowaniu.
- Kopiowanie - możesz umożliwić innym kopiowanie twojego portfolio.

Dostęp

- publiczny - wygenerowany link umożliwi wszystkim dostęp do twojej pracy,
- zalogowani użytkownicy - tylko użytkownicy systemu otrzymają dostęp do twojej pracy,
- przyjaciele - tylko osoby z listy przyjaciół mogą oglądać twoją pracę,
- ukryte url - generuje trudny do odnalezienia link, który możesz przesłać lub opublikować dla ograniczonego kręgu odbiorców,
- jeden konkretny użytkownik.



Rys. 17. Ustawienia dostępu

Dostęp można ograniczać terminami ustawianymi przy pomocy kalendarza dla wszystkich powyższych opcji lub całego portfolio.

KROK 9. TWORZENIE GRUP I DODAWANIE ZNAJOMYCH

Mahara to system wspierający społeczności stąd też sporo możliwości związanych ze wzajemną komunikacją i nawiązywaniem interakcji pomiędzy użytkownikami.

Możliwość tworzenia grup (np. tematycznych, znajomych) pozwala na wysyłanie wiadomości, udostępnianie danych, portfolio i ich kolekcji oraz komentowanie w obrębie grupy.

Po kliknięciu na imię/nazwisko osoby, której e-portfolio chcemy zobaczyć, pojawią się informacje udostępnione przez daną osobę. W zależności od wybranych opcji udostępniania otrzymamy albo pełen wgląd w e-portfolio albo dostęp do profilu tej osoby. Będziesz mógł także wysłać wiadomość, zaprosić do kręgu znajomych i napisać na stronie głównej (ang. *wall*) komentarz.

KROK 10. UDZIEL INFORMACJI ZWROTNEJ

Pod e-portfolio znajdziesz na dole strony link *Umieść informację zwrotną*. Kliknij w okienko i wpisz tam swoją ocenę.

Aby umożliwić innym komentowanie twojego e-portfolio, sprawdź czy w ustawieniach dostępu włączyłeś/łaś tę opcję. W zakładce *Ustawienia > Powiadomienia* możesz także aktywować mailowe powiadomienie o informacji zwrotnej na temat twojej pracy.

EKSPORT E-PORTFOLIO

Możesz wyeksportować wybrane dane, kolekcje i/lub portfolio, nie możesz jednak wyeksportować ustawień strony.

Istnieją dwie możliwości eksportowania danych z Mahary, w zależności od rezultatu, jaki chcemy osiągnąć.

Osobna strona html: umożliwia stworzenie z wybranych elementów gotowej do umieszczenia na serwerze złożonej strony internetowej. Opcja ta pozwala na udostępnienie swojej pracy całkowicie poza systemem Mahara. Dzięki kaskadowemu arkuszowi stylów (CSS) możliwa jest ingerencja w kod strony i zmianę jego wyglądu (kolorystyka, układ graficzny).

Format Leap2A: pozwala natomiast na przenoszenie danych pomiędzy systemami. Pozwala zatem na zaimportowanie pracy stworzonej w systemie Mahara do innego systemu obsługującego format Leap2A i opublikowanie jej.

Możesz wybrać, czy chcesz wyeksportować wszystkie dane, elementy kolekcji lub elementy portfolio. Dzięki temu raz wprowadzone dane można w miarę elastycznie przenosić między systemami lub publikować je w Internecie z ominięciem systemu Mahara.



Przewodnik jest dostępny na licencji Creative Commons Uznanie autorstwa - Na tych samych warunkach 3.0 Polska. Zezwala się na dowolne wykorzystywanie treści pod warunkiem zachowania niniejszej informacji licencyjnej, wskazania autorów oraz udostępniania utworów zależnych na tej samej licencji co praca oryginalna. Treści licencji dostępna na stronie: <http://creativecommons.org/licenses/by-sa/3.0/pl/>



Przewodnik został opracowany na potrzeby projektu Europejskiego MAPPED - *More Advanced Methods for Personal and Professional e-Portfolio Development*.

Partnerzy projektu: Akademia Górniczo-Hutnicza (Centrum e-Learningu), Euridea, Meram Centre of Counseling and Research, RPIC-ViP.

Realizacja dzięki dofinansowaniu UE w ramach programu LifeLong Learning - Leonardo da Vinci

Czas trwania: 2010-2012

Więcej o projekcie: <http://mapped-project.eu>