

Karty rychlé nápovědy Moodle

Karty rychlé nápovědy Moodle

Karty rychlé nápovědy Moodle vznikly za účelem vytvoření rychlé nápovědy pro uživatele LMS systému Moodle, především pak s ohledem na potřeby učitelů a dalších tvůrců kurzu.

Jako kvalifikovaní učitelé znalí pedagogické praxe, jsme se pokusili vytvořit materiál, který by usnadnil uživatelům e-learningu Moodle jejich první kroky v něm a zároveň mohl sloužit jako **rychlá referenční příručka** pro ty pokročilejší.

Zda se nám to povedlo nebo ne, o tom nechť rozhodnou ti, kteří karty použijí. **Další připomínky a návrhy jsou vítány.**

Karty rychlé nápovědy Moodle jsou pro přehlednost rozděleny na následující části.

Začínáme...

- 1 – Základní informace
- 2 – První přihlášení
- 3 – Založení nového kurzu

Nastavujeme kurz a přidělujeme role

- 4 – Nastavení vlastností kurzu
- 5 – Role v kurzu – význam, nastavení
- 6 – Přidávání uživatelů a přidělení rolí
- 7 – Uspořádání kurzu – základní ovládání prostředí

Vytváříme a přidáváme obsah

- 8 – Přidání témat do kurzu
- 9 – Přidání výukových materiálů

Testujeme a získáváme zpětnou vazbu

- 10 – Typy testových úloh
- 11 – Tvorba testů a autotestů
- 12 – Tvorba úkolů
- 13 – Nastavení testů
- 14 – Hodnocení testů a úkolů

15 – Diskuzní fórum

Pokročilé funkce

- 16 – Metakurzy
- 17 – Import materiálů z jiných kurzů
- 18 – Životní cyklus kurzu
- 19 – Sledování účastníků – přehledy
- 20 – Zálohování a obnova kurzu

Pro správce a vedoucí pracovníky

- 21 – Karta vedoucího pracovníka
- 22 – Karta správce

Užitečné odkazy

<http://www.moodle.cz>
<http://docs.moodle.org>
<http://moodle.org/sites/>
<http://moodle.org/forums/>

Dílo smíte

Šířit – kopírovat, distribuovat a sdělovat dílo veřejnosti.

Za těchto podmínek



Uveďte autora – Máte povinnost uvést údaje o autorovi a tomto díle způsobem, který stanovil autor nebo poskytovatel licence (ne však tak, aby vznikl dojem, že podporují vás nebo způsob, jakým dílo užíváte).



Neužívejte dílo komerčně – Toto dílo nesmíte využít pro komerční účely.



Nezasahujte do díla – Toto dílo nesmíte pozměňovat, doplňovat, využívat celé nebo částečně v jiných dílech

Hodně štěstí při práci se systémem Moodle Vám přeje

RokIT
www.rokit.cz

Občanské sdružení ROKIT

IČO: 22858181

Rokitanského 63
500 03 Hradec Králové

info@rokit.cz
+420 777 288 206



V případě zájmu o komerční využití nás kontaktujte na info@rokit.cz nebo na našich webových stránkách www.rokit.cz

The screenshot shows the RokIT website homepage. At the top, there's a navigation bar with links: O sdružení, Členové, E-learning, školení a přednášky, Programy zdarma, Referenční projekty, and Google Apps™. Below this, there's a section titled 'O sdružení' (About the association) which describes its mission and lists its activities. The mission statement is: 'Posláním a cíli občanského sdružení je především:'. The activities listed are: zvyšování kompetencí v oblasti informačních a komunikačních technologií, poskytování poradenství a řešení úkolů souvisejících s efektivním využitím informačních a komunikačních technologií zejména na úrovni škol a vzdělávacích institucí, podpora profesního rozvoje s důrazem na pedagogické pracovníky, podpora a rozvoj dalšího vzdělávání pedagogických i nepedagogických pracovníků, and poskytování podpory a odborného poradenství při využívání informačních a komunikačních technologií. Below this, there's a section titled 'Naši činnost zajišťujeme především v těchto oblastech:' (Our activities are primarily carried out in these areas:). The activities listed are: poradenství v oblasti ICT (informačních a komunikačních technologií), návrhy softwarových a hardwarových řešení, revize, auditu, analýzy, inovace, implementace nových technologií nebo pracovních postupů (včetně finanční analýzy, záručního a pozáručního servisu), outsourcing ICT, správa a rozvoj ICT ve Vaší organizaci, zálohování a obnova Vašich dat, and vytvoření školení na míru, popřípadě budeme rádi spolupracovat na Vašem rozvojovém projektu.

Neziskové občanské sdružení RokIT je také tvůrcem Moodle kurzů na www.onlinekurzy.info a www.autoskola.onlinekurzy.info

The screenshot shows the RokIT website with a focus on available courses. The header includes the RokIT logo and navigation links: RokIT, Další projekty, and Kontakt. The main content area is titled 'Dostupné kurzy' (Available courses) and lists two courses: 'Základy práce s ICT - demo' and 'Základy hardwaru'. Each course lists the teacher: Václav Maněna and Jan Vrba. On the right side, there's a 'KALENDRÁŘ' (Calendar) for June 2011, showing dates from 1 to 30. Below the calendar, there's a 'NAVIGACE' (Navigation) section with a link to 'Titulní stránka' (Homepage) and 'Kurzy' (Courses).

1 – Základní informace o systému Moodle

Co je to Moodle?

Moodle je CMS (Course Management System), tedy systém určený pro správu a vytváření vzdělávacích kurzů. Někdy bývá označován také jako **LMS** (Learning Management System), případně **VLE** (Virtual Learning Environment). Díky použité technologii, tzv. kombinaci LAMP (Linux, Apache, MySQL a PHP) je k němu možno přistupovat pomocí běžného prohlížeče a tak nevyžaduje žádné další instalace na klientském počítači.

Je opravdu zadarmo?

Ano, **Moodle je zadarmo**. Tento e-learningový systém totiž spadá do kategorie OpenSource, tedy programů s otevřeným zdrojovým kódem. Na vývoji programu se podílí spousta lidí po celém světě a jeho uživatelé ho mohou použít na cokoliv (např. systém i kurzy v něm obsažené lze zcela legálně prodávat). Vše je transparentní a zdarma.

A co chyby, není to chybové?

Jen málo programů (zpravidla ty úplně nejjednodušší nástroje a utility) bychom mohli označit za programy bez chyb. Moodle je natolik **rozsáhlý systém, že nějakou tu chybu jistě obsahuje**. Na druhou stranu díky otevřenosti kódu a podpoře ze strany vývojářů systému i komunity kolem Moodle není problém chyby nahlásit, případně se aktivně pokusit o jejich opravu.

Co to vlastně umí?

Jak již bylo výše uvedeno, Moodle spadá do kategorie **e-learningových systémů**, tzn. systémů určených pro podporu výuky a vzdělávání (v prezenční i distanční formě). Umožní vám v první řadě **vytvářet kurzy**, plnit jejich obsah (přidávat studijní materiály), **zadávat úkoly a testy**. Můžete také **sledovat výsledky** i nejčastější chyby svých studentů. Díky online dostupnosti mohou s vaším kurzem pracovat kdykoliv se jim to hodí. Zároveň ale **můžete Moodle využívat přímo ve výuce**, např. k testování studentů.

Jak složité je vytváření kurzu?

Jeho vytvoření je snadné, další práce s tím spojená však chce svůj čas. Pokud jste se někdy pokoušeli vytvořit kvalitní studijní materiál, pak jistě víte kolik času tato činnost zabrala. Práce s Moodle má svá specifika, ale po pochopení některých základních principů se stává práce se systémem rutinou a vy se tak **můžete plně věnovat přemýšlením nad obsahem svého kurzu**.

Tak jak dlouho mi to bude trvat?

Dlouho, **kvalitní obsah nelze udělat přes víkend**.

Nebylo by jednodušší Moodle nepoužívat?

Nebylo. Jakmile jednou kurz vytvoříte a naplníte ho nějakým obsahem, **můžete ho samozřejmě používat nejen v tomto roce, ale i v letech příštích**. Příští rok jednoduše resetujete kurz do počátečního stavu a mohou se ho zúčastnit další studenti. Vy přitom budete mít po celou dobu přehled o tom co kdo dělá a jakých výsledků dosahuje.

Mohu tvořit kurz bez připojení k internetu?

Výukové materiály můžete vytvořit offline a později je do Moodle nahrát. Takto lze vytvářet např. texty, prezentace, animace, a **testové úlohy**.

Je možné využít část kurzu v jiných kurzech?

Ano, Moodle nabízí pokročilé možnosti pro export a import částí kurzu. Můžete si např. vytvořit výukový modul, který nainportujete do jiného kurzu.

Nadšený z toho ale nejsem...

To je normální, buď si vychutnáte nadšení na začátku (a to zpravidla brzo odpadne) anebo na konci. Někdy se nedostaví ani později, ale to už je na vás jakým způsobem budete Moodle používat. Moodle používají lidé po celém světě s různými výsledky. Důležité je, že se v Moodle **nemusíte soustředit na to jak předat**

IČO: 22858181

Občanské sdružení ROKIT

Rokitanského 63
500 03 Hradec Králové

info@rokit.cz
+420 777 288 206



učivo (materiály, testy...) studentům, ale pouze na vlastní obsah kurzu.

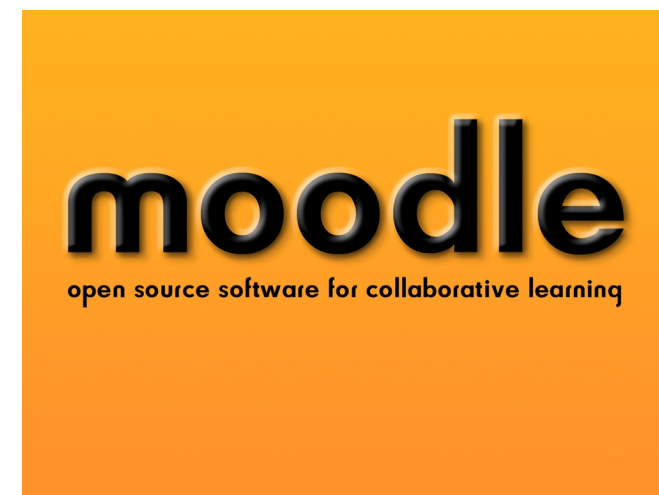
Používá to ještě někdo?

Moodle používají lidé po celém světě. V současné době je registrováno přes 50 000 webů s implementovaným prostředím Moodle ve více jak 200 zemích světa. V České republice pak toto číslo čítá přes 500 stránek s Moodle. Další informace najdete na stránce <http://moodle.org/sites/>.

Moodle tu je, byl a bude. O tom mj. svědčí první verze Moodle, která se objevila v roce 2002. Další uživatele Moodle pak najdete v diskuzních fórech na stránkách <http://moodle.org/forums/>.

Pojďme to zkusit!

Za zkoušku nic nedáte, než dát na řeči ostatních, je určitě lepší udělat si vlastní názor. V další části se dozvíte, jak s Moodle pracovat. **Naplnění vlastního obsahu už bude jen na vás**.



2 – Přihlášení do Moodle

Metody ověřování uživatelů

Účty uživatelů v Moodle je možné vytvářet různými způsoby. K dispozici je přihlášení prostřednictvím interní databáze uživatelů, LDAP serveru, poštovního serveru (IMAP, POP3) a další.

Způsob přihlášení **vždy záleží na nastavení správce systému** a může být stejný jako váš obvyklý uživatelský účet, kterým se přihlašujete do počítače.

Zabezpečené přihlášení přes HTTPS

V závislosti na správcí Moodle je možné používat zabezpečené přihlášení prostřednictvím protokolu HTTPS. Tento protokol je šifrovaný a automaticky se zapíná v okamžiku zadání uživatelského jména a hesla.

Pro zapnutí protokolu HTTP je potřeba certifikát serveru, který ověřuje jeho identitu a zároveň se používá pro šifrování přihlašovacích údajů. Pokud není tento certifikát ověřen nějakou certifikační autoritou, budou některé internetové prohlížeče odmítat

pokračovat na tento web a vy budete muset pro pokračování souhlasit s certifikátem ručně.

Jak se přihlásit a odhlásit

Přihlášení se provádí kliknutím na odkaz **Přihlásit se** vpravo nahoře a zadáním příslušných údajů.

Pro odhlášení pak stačí vypnout internetový prohlížeč nebo kliknout na odkaz **Odhlásit se** tamtéž.

První přihlášení

Při prvním přihlášení je třeba vyplnit některé údaje o sobě. **Povinné údaje jsou zvýrazněny červeně a symbolem hvězdička (*)**.

Ne všechny údaje musí být aktivní (např. jméno, příjmení, e-mail..). Je to dáno nastavením Moodle a určitými bezpečnostními důvody – např. nemusí být žádoucí, aby si student mohl měnit své jméno a příjmení podle libosti a vydávat se tak za někoho jiného.

Moodle standardně provádí kontrolu nové emailové adresy uživatele a tak může být třeba **ověřit její**

platnost kliknutím na kontrolní odkaz, který na ní odešle při její změně či prvním zadání.

Změna hesla a uživatelského profilu

Pokud to Moodle umožňuje, provedete změnu hesla a nastavení svého profilu kliknutím na odkaz **Nastavení mého profilu > Upravit profil**.

Není-li zde změna hesla možná, dochází k ověřování vašeho uživatelského jména a hesla pravděpodobně vůči jinému serveru (např. e-mailu nebo adresáři LDAP) a jeho změnu provedete standardním způsobem, např. **přímo změnou hesla v systému nebo prostřednictvím webového rozhraní emailu**.

Nahrání profilové fotografie

Profilovou fotografii přidáte úpravou svého profilu v nabídce **Nastavení mého profilu > Upravit profil** kliknutím tlačítka **Vyberte soubor** v části **Profilové foto**. Ideální velikost fotografie je 100x100 pixelů, pokud vložíte fotografii o jiných rozměrech, bude automaticky zmenšena a oříznuta.

Zapomenuté heslo

Když zapomenete heslo, pomůže vám Moodle s jeho získáním. Na přihlašovací obrazovce klikněte na odkaz **"Zapomněli jste své uživatelské jméno či heslo?"**. Poté stačí zadat své uživatelské jméno nebo email a vyčkat na emailu na zaslání zprávy s odkazem a návodem jak postupovat dál.

Metody upozorňování uživatele

Chcete-li být stále v kontaktu se studenty svého kurzu, můžete si nastavit metody jakými chcete být upozorňováni na nové zprávy a úkoly a to dokonce v závislosti na tom, zda jste nebo nejste přihlášení do Moodle.

Nastavení se provádí v nabídce **Nastavení mého profilu > Zprávy**. K dispozici je upozorňování prostřednictvím **e-mailu, vyskakovacího okna** nebo komunikační sítě **Jabber**.

3 – Založení nového kurzu

Základní pravidla

Nové kurzy mohou vytvářet pouze správci systému nebo tzv. Tvůrci kurzů. Přihlášení uživatelé **mohou požádat o vytvoření kurzu** přímo přes prostředí Moodle. K tomu byla vytvořena speciální kategorie kurzů s názvem **Žádosti o založení kurzu**. (Vyžaduje doporučené dodatečné vytvoření kategorie kurzů s tímto jménem.)

Jakmile o kurz tímto způsobem zažádáte, je na správci systému, aby ověřil vaši identitu a zařadil nový kurz do vaší kategorie kurzů. Poté se vám kurz objeví v nabídce dostupných kurzů a můžete ho začít používat.

Zažádání o založení kurzu

Vstupte do kategorie kurzů s názvem **Žádosti o založení kurzu** a klikněte na tlačítko **Požádat o založení kurzu**.

Vyplnění Žádosti o založení kurzu

- **Celý název** by měl obsahovat název kurzu nebo předmětu, který obsahuje.
- **Krátký název** musí obsahovat jednoznačný (nikde jinde se neopakující) název kurzu. Zde doporučujeme např. volit kombinaci zkratky předmětu, učitele, případně skupiny. Např. TevSi1 (Tělocvik, Šín, Skupina 1).
- **Doplňující informace** mohou obsahovat cokoliv, ale bývá dobrým zvykem zde uvést o jaký kurz se jedná a kdo (případně pro pro koho) ho chce vytvořit.

Počáteční nastavení kurzu

Jakmile je kurz schválen správcem, můžete do něj vstoupit a provést jeho počáteční nastavení. To se provádí v nabídce **Správa kurzu > Upravit nastavení**. Mezi nejdůležitější možnosti nastavení kurzu patří následující volby

- **Uspořádání** - obvykle nastavujeme na tématické,

abychom mohli učivo rozdělit podle jednotlivých témat nebo ho sledovat např. v rozmezí jednotlivých měsíců (Leden, Únor, Březen, atd.). Pokud chcete sledovat učivo v průběhu týdnů, pak zvolte rozložení týdenní.

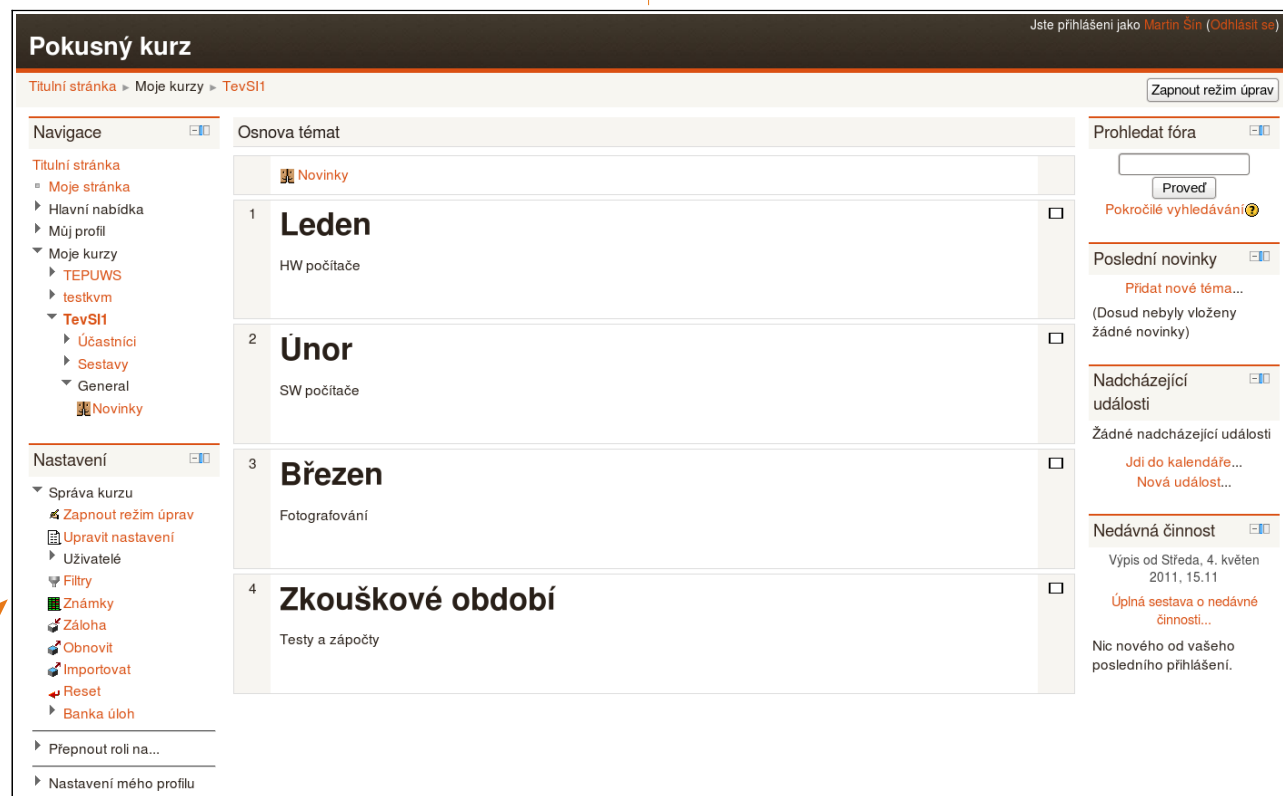
- **Datum začátku kurzu** - počáteční datum v případě týdenního rozložení kurzu.
- **Maximální velikost nahrávaných souborů** - maximální možná velikost souborů nahrávaných do kurzu.
- **Dostupnost** - zda je či není kurz dostupný studentům

- **Režim skupin** - používá se v případě, kdy chcete mít v jednom kurzu více skupin studentů a ty od sebe pro přehlednost navzájem oddělit. Skupiny studentů se dále spravují v nabídce **Správa kurzu > Uživatelé > Skupiny**.

- **Jazyk** - volba vám umožní vnutit jazyk kurzu jeho studentům, hodí se např. pro učitele jazyků a vnucení výchozího používaného jazyka.

Nápověda

U většiny nabídek je k dispozici nápověda, která je ve většině případů **v češtině**. Nápovědu vyvoláte kliknutím na ikonu .



The screenshot shows the Moodle course setup interface for a course titled "Pokusný kurz". The page is viewed as "Martin Šín" and includes a "Zapnout režim úprav" button. The left sidebar contains navigation links like "Titulní stránka", "Moje stránky", "Hlavní nabídka", "Můj profil", "Moje kurzy", "TEPUWS", "testkv", "TevSi1", "Účastníci", "Sestavy", "General", and "Novinky". The main content area is titled "Osnova témat" and lists four topics: 1. Leden (HW počítače), 2. Únor (SW počítače), 3. Březen (Fotografování), and 4. Zkouškové období (Testy a zápočty). The right sidebar contains links for "Prohledat fóra", "Poslední novinky", "Nadcházející události", "Jdi do kalendáře...", "Nová událost...", "Nedávná činnost", and "Úplná sestava o nedávné činnosti...".

4 – Nastavení vlastností kurzu

Jak upravit vlastnosti kurzu

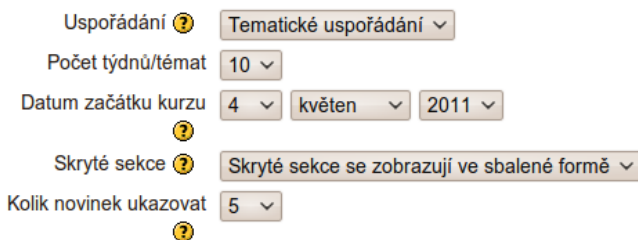
Vlastnosti kurzu můžete měnit v bloku **Nastavení** přes **Správa kurzu > Upravit nastavení**.



Kromě názvu a zkratky kurzu je zde možné změnit nastavení velkého množství vlastností. Zaměříme se proto na taková nastavení, která učitel potřebuje upravovat nejčastěji.

Uspořádání kurzu

Uspořádání kurzu je možné kdykoliv změnit. Pokud např. vytvoříte kurz s tematickým uspořádáním a později zjistíte, že vám tento způsob nevyhovuje, můžete si změnit uspořádání na jiné.



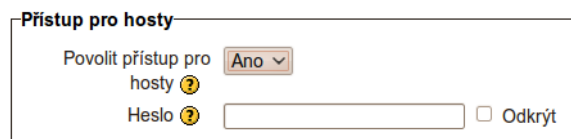
Možná bude potřebovat **změnit počet týdnů/témat** (např. pokud vytvoříte kurz s tematickým uspořádáním, při tvorbě vyberete počet témat 5 a později zjistíte, že potřebujete přidat ještě další téma).

I když to nemusí být na první pohled patrné, i tematické uspořádání můžete volit **pro rozložení kurzu po jednotlivých měsících**, např. Leden, Únor, Březen, atd.

Přístup pro hosty

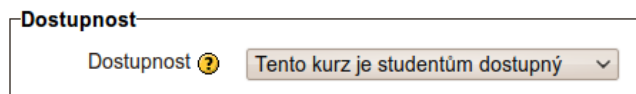
Někdy je vhodné umožnit do kurzu přístup hostům, jindy je naopak žádoucí, aby byl kurz dostupný pouze zapsaným uživatelům. Při nastavování přístupu pro hosty jsou k dispozici celkem tři možnosti:

- **Kurz je pro hosty nepřístupný.** Pokud si nepřejete, aby ke kurzu mohli přistupovat hosté (a kdokoliv s účtem v Moodle), nastavte možnost **Povolit přístup pro hosty na Ne**.
- **Kurz je přístupný pro hosty bez zadání hesla.** Pokud povolíte přístup pro hosty a nevyplníte heslo, bude kurz dostupný hostům přes možnost **Přihlásit se jako host**. Pro přístup nebude host potřebovat žádné přístupové heslo.
- **Kurz je přístupný pro hosty po zadání hesla.** Pokud vyplníte heslo, bude toto heslo vyžadováno při přihlášení hostů.



Dostupnost studentům

Dostupnost studentům určuje, zda je kurz dostupný studentům nebo pouze učitelům a správcům.



Toto nastavení mění učitel typicky ve dvou případech:

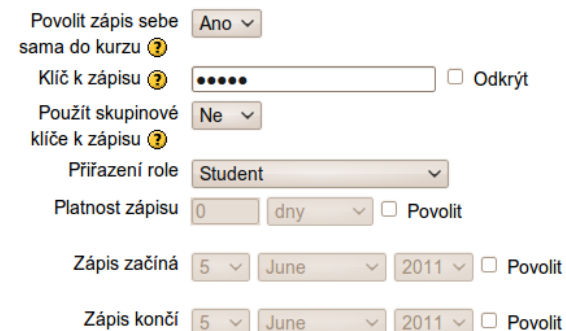
- Pokud upravuje vytvořený kurz a **nechce, aby byl kurz zatím studentům přístupný** (např. před začátkem semestru).
- Pokud již **není žádoucí, aby byl kurz studentům nadále přístupný** (např. po skončení pololetí). V případě, že kurz znepřístupníte studentům, neuvidí ho ani studenti, kteří jsou na kurz zapsaní.

Metody zápisu – studenti se zapisují sami

V souvislosti s dostupností kurzu a zapisováním studentů je vhodné se seznámit ještě s dalším nastavením, které najdete v bloku **Nastavení** pod odkazem **Metody zápisu**. Zde můžete nastavit, že se studenti budou moci do kurzu zapsat sami, pokud jim sdělíte heslo (to je vhodné provést např. na první vyučovací hodině).

Název	Uživatelé	Nahoru/Dolů	Upravit
Ruční zápis do kurzu	1	↓	✕ ⚙
Přístup pro hosty	0	↑ ↓	✕ ⚙
Zápis sebe sama do kurzu (Student)	0	↑	✕ ⚙ ⚙

Nejprve musíte tuto možnost aktivovat kliknutím na ikonu se symbolem ⚙, potom klikněte na ikonu ⚙. Nyní můžete nastavit heslo a další parametry (např. výchozí roli, která bude takto zapsanému uživateli přidělena).



Pokud zapisování sebe sama odstraníte kliknutím na ikonu ✕, nebudete moci tuto možnost sami obnovit. V takovém případě se obraťte na správce systému. Vhodnější je možnost spíše aktivovat a deaktivovat v případě potřeby (ikony ⚙ a ✕).

Nejčastější role v kurzu

Moodle obsahuje velmi propracovaný systém uživatelských práv a rolí. Navíc v případě, že role předdefinované v systému nedostačují, může správce systému definovat zcela nové role. V následujícím textu se **zaměříme pouze na nejčastější role**, se kterými se uživatel setká.

Tvůrce kurzu

Tvůrci kurzu mohou zakládat nové kurzy. Je vhodné, aby tuto roli mělo pouze nutné minimum uživatelů.

Učitel

Učitelé mohou v rámci kurzu vytvářet, upravovat, měnit a mazat výukové materiály a aktivity. Dále mohou známkovat studenty a měnit některá nastavení kurzu, včetně zapisování studentů a přidělování některých dalších rolí zapsaným uživatelům.

Učitel bez práva upravovat

Učitelé bez práva upravovat mohou učit v kurzech a známkovat studenty, nemohou však měnit činnosti. Tuto roli je vhodné přidělit asistentovi učitele.

Student

Studenti mají v kurzu obvykle menší práva, mohou se však také podílet na obsahu kurzu, pokud jim to učitel dovolí – typickým případem je, že učitel založí diskusní fórum, do kterého mohou studenti přispívat. Podobných činností jde v kurzu vytvořit více (např. wiki stránky, workshop). Můžete si to vyzkoušet kliknutím na tlačítko **Přidat činnost** v režimu úprav.

 Přidat studijní materiál...  Přidat činnost...

Host

Hosté mají minimální práva. Obvykle nemohou v kurzu nic měnit. Tuto roli je vhodné přidělit např. členům akreditační komise. Běžně se však používá pouze pro přístup externích učitelů a studentů, u kterých není

vyžadováno přihlašování.

Pozor! Protože se hosté do Moodle nepřihlašují, **nemohou absolvovat žádné testy** ani odevzdávat úkoly.

Manažer

Manažeři mají volný vstup do kurzů a mohou upravovat jejich obsah i nastavení. Většinou v kurzech nevytvářejí žádnou činnost, ani v nich nejsou zapsáni (rolí manažera obvykle přiděluje správce systému, přičemž role platí pro více kurzů). Tuto roli mají vedoucí pracovníci, případně pracovníci provádějící kontrolní činnosti (viz **Karta vedoucího pracovníka**).

Nastavení

▼ Správa kurzu

 Zapnout režim úprav

 Upravit nastavení

► Uživatelé

 Filtry

 Známky

 Záloha

 Obnovit

 Importovat

 Reset

► Banka úloh

▼ Přepnout roli na...

 Vrátit se k mé obvyklé roli

 Učitel bez práva upravovat

 Student

 Host

Přepínání rolí

Jeden uživatel může mít v různých kurzech různé role. Protože má učitel ve svém kurzu roli jenom jednu (rolí učitele), nabízí Moodle možnost dočasně získat jiné přednastavené role.

Učitel se tak může na kurz podívat z role **Studenta**, **Učitele bez práva upravovat** a **Hosta**. To je velmi praktické např. v případě, že učitel přidá do kurzu nový materiál nebo aktivitu a chce se přesvědčit, jestli je přidaný obsah přístupný studentům, případně jak z pohledu studenta daná aktivita vlastně vypadá. Také je vhodné tímto způsobem ověřovat, jak se studentům zobrazují testy – jsou-li pro ně např. viditelné.

Přepínání rolí se provádí v bloku **Nastavení** pomocí odkazu **Přepnout roli na...** Jakmile se přepnete do požadované role, uvidíte v pravém horním rohu vedle svého jména také zvolenou roli.

Jste přihlášení jako Václav Maněna: Učitel (Vrátit se k mé obvyklé roli)

Pokud se chcete vrátit ke své roli, můžete použít odkaz **Vrátit se k mé obvyklé roli** vpravo nahoře nebo ve svislé nabídce vlevo.

Standardní role v kurzu

Standardní rolí v kurzu je role **student**. Pokud tedy nejste **Správce Moodle** ani **Manažer**, nebo nemáte přednastaveny nějaké specifické role v rámci zvoleného kurzu, pak se po zápisu do kurzu stáváte automaticky studentem.

Automatický zápis do kurzu

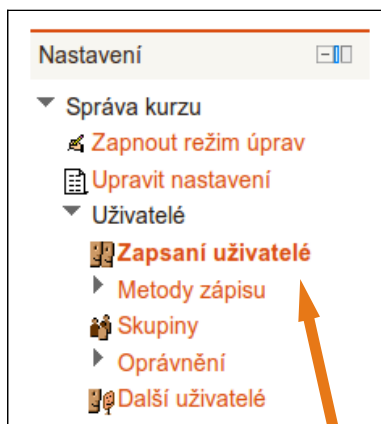
Je-li u kurzu **povolen automatický zápis studentů** do něj (viz. karta Nastavení vlastností kurzu), budou se moci studenti do kurzu zapisovat sami a tím jim bude automaticky přidělena role **Student**.

Pro automatický zápis do kurzu stačí, aby student po přihlášení do Moodle **klikl myší na název kurzu**. Je-li zápis do kurzu aktivní (není omezen např. časově), objeví se studentovi tlačítko pro zapsání sebe sama do kurzu.

6 – Přidělení rolí v kurzu

Přidání uživatele do kurzu

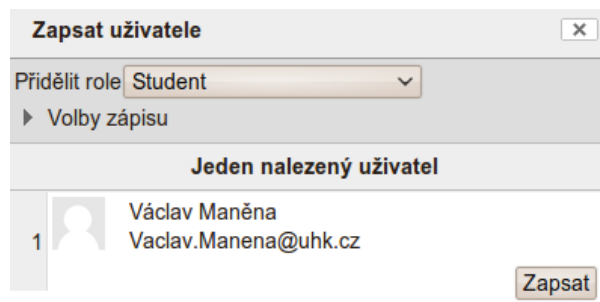
Nástroje pro práci s uživatelskými rolemi se nacházejí v bloku **Nastavení** v nabídce **Uživatelé**.



Kliknutím na odkaz **Zapsaní uživatelé** zobrazíte seznam zapsaných uživatelů, kteří již v rámci kurzu mají přidělenou nějakou roli.

Po kliknutí na tlačítko **Zapsat uživatele** se zobrazí

dialog pro výběr uživatele. Nyní si můžete zvolit uživatele a roli, kterou mu v kurzu přidělíte. Kliknutím na tlačítko **Zapsat** přidáte uživatele do kurzu.



Obecně platí, že můžete pracovat pouze s uživateli, kteří mají v Moodle vytvořený profil (ten se vytváří při prvním přihlášení do systému), **Pokud uživatele v seznamu nevidíte, pravděpodobně se do Moodle ještě nepřihlásil.**

Metody zápisu Vše		Zapsat uživatele			
Křestní jméno / Příjmení ↓ / E-mailová adresa	Poslední přístup	Role		Skupiny	Metody zápisu
Václav Maněna vaclav.manena@rokit.cz	5 sekund	Manažer x	Učitel x		Ruční zápis do kurzu od Úterý, 3. květen 2011, 00.00
		Učitel bez práva upravovat x			
		Student x			
Karel Myška karel.myska@uhk.cz	18 hodin 24 min.	Učitel x			Ruční zápis do kurzu od Úterý, 3. květen 2011, 00.00
student student student@student.cz	75 dny 2 hodin	Student x			Ruční zápis do kurzu od Úterý, 3. květen 2011, 00.00
Martin Šín martin.sin@uhk.cz	6 dny	Učitel x			Ruční zápis do kurzu od Úterý, 3. květen 2011, 00.00

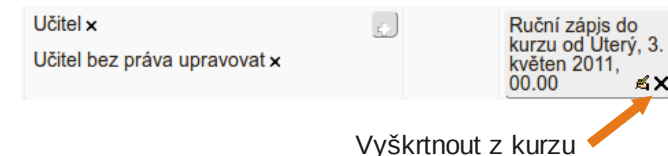
Nastavení rolí uživatele

Zapsanému uživateli můžete přidávat a odebírat role přímo v seznamu zapsaných uživatelů.



Odebrání role versus vyškrtnutí z kurzu

Pokud uživateli **odeberete roli, zůstává uživatel nadále v seznamu zapsaných uživatelů** (i v případě, že mu odeberete všechny role). Tento způsob je vhodné použít např. v případě, že chcete studentovi dočasně pozastavit přístup do kurzu. V seznamu pak můžete požadovanou roli kdykoliv přidělit zpět.



Pokud chcete uživatele z kurzu zcela odebrat (např. studenta, který si kurz zapsal omylem), použijte ikonu pro **vyškrtnutí z kurzu**.

Při **vyškrtnutí studenta** z kurzu **budou odstraněny také všechny jeho výsledky**, kterých v kurzu dosáhl. V tomto případě přijdete o jeho výsledky a v případě, že by později došlo znovu k zapsání vyškrtnutého studenta do kurzu, bude student muset provést všechny testy a úkoly znovu.

S vyškrťováním studenta opatrně, je **to nevratná operace**, která vede ke ztrátě výsledků studenta!

7 – Základní ovládání prostředí Moodle

Režim úprav

Režim úprav se zapíná kliknutím na tlačítko **Zapnout režim úprav** vpravo nahoře nebo v nabídce **Správa kurzu > Zapnout režim úprav**. Podobným způsobem se i vypíná.

Tento režim vám umožní do kurzu **přidávat studijní materiály a činnosti** (testy, úkoly...) a také **pracovat s jednotlivými bloky**, např. je skrývat, upravovat nebo přidávat další.

Význam běžných ikon

➦ **Přesun objektu** umožňuje přetažením myši přesunout objekt někam jinam.

➡ **Odsazení objektu** umožňuje posunout objekt ve směru šipky a tak vhodným způsobem strukturovat dostupné materiály.

✂ **Úprava objektu** umožňuje upravit vytvořený objekt.

✕ **Smazání objektu** umožňuje jeho kompletní odstranění.

👁 **Zobrazení nebo skrytí objektu**. Skryté objekty nejsou viditelné pro studenty.

👤 **Lokálně přidělené role k objektu**, běžně se nepoužívá.

↔ **Přesun objektu**. Po kliknutí na tuto ikonu se zobrazí seznam umístění, na která bude možné objekt přesunout.

Zobrazení a skrytí ostatních témat

Vpravo vedle témat týdenního nebo tématického rozložení se nachází **ikony pro skrytí témat**

ostatních tématických celků ☐. Kliknutím na tuto ikonu se skryjí ostatní týdny nebo tématické celky a jejich opětovné zobrazení provedete kliknutím na ☐.

Na tuto vlastnost pozor, skrytí ostatních témat může na první pohled vypadat „jako kdyby to někam zmizelo“.

Přepnutí role v kurzu

Pokud si nejste jisti, zda máte správně nastavené zobrazení jednotlivých bloků či objektů, můžete svoji roli přepnout na Studenta v nabídce **Přepnout roli na... > Student**. Tím uvidíte kurz z pohledu Studenta. Ke své obvyklé roli se vrátíte v téže nabídce výběrem **Přepnout roli na... > Vrátit se k mé obvyklé roli**.

Nastavení bloků

Po zapnutí Režimu úprav můžete měnit nastavení bloků zobrazených po stranách kurzu. Budete je moci upravovat, přesouvat, skrývat nebo mazat. Kromě toho můžete **blok zasunout do lišty** vlevo vedle kurzu. To se provádí kliknutím na ikonu ☐ vpravo vedle názvu bloku.

Zasunutí bloku do lišty lze využít pro zvýšení přehlednosti zobrazovaných bloků, jejich okamžité zobrazování podle potřeby nebo naopak ke skrývání méně často zobrazovaných bloků kurzu.

Přidání nového bloku

Nový blok přidáte kliknutím na rozbalovací tlačítko **Přidat...** Přidáním nového bloku můžete zobrazit informace, které by měli být **stále viditelné a studentům na očích**. Mezi nejčastěji používané nově zobrazované bloky patří

- **HTML text** používaný pro přidání textu nebo odkazu např. na osobní stránky.
- **Osobní soubory** pro rychlé zobrazení osobních (skrytých) souborů vložených do Moodle.
- **Popis kurzu/stránek** pro zobrazení textu popisujícího hlavní obsah kurzu. Informace obsažené v tomto bloku se berou z pole **Shrnutí kurzu**, které najdete v **Nastavení kurzu**.
- **Vzdálené RSS zdroje** vám umožní zobrazovat aktuality jinde obsažené, např. novinky z oblasti výpočetní techniky publikované jinde na webu.

8 – Přidání témat do kurzu

Vzhledem k tomu, že kurz může být uspořádán několika způsoby, je důležité si promyslet, jak bude možné kurz studovat a jak bude rozčleněn. Na výběr máte několik možností. Můžete si zvolit kurz s **Týdenním uspořádáním, Tématickým uspořádáním, Diskuzním uspořádáním, popř. SCORM.**

Typ tohoto uspořádání si můžete změnit v záložce **Nastavení > Správa kurzu > Upravit nastavení > Uspořádání**. Zde také můžete změnit **Počet týdnů/témat** a **Datum začátku kurzu**. Počet týdnů/témat nám udává **počet možných témat v kurzu**. Pokud si nebudete s něčím jisti, zkuste nápovědu skrývající se pod tlačítkem .

Typy uspořádání kurzu

Týdenní uspořádání – kurz je uspořádán po týdnech jdoucích po sobě, začátek a konec tématu je zobrazen v záhlaví tématu a je závislý na stavení Data začátku kurzu a počtu témat.

Tématické uspořádání – je podobné týdennímu uspořádání, pouze v záhlaví tématu nejsou uvedena data začátku a konce, ale název tématu.

Diskuzní uspořádání – v prostředním sloupci na hlavní stránce kurzu se zobrazuje společné diskuzní fórum. Takto uspořádaný kurz může sloužit například jako elektronická nástěnka.

SCORM/AICC – umožňuje přidání SCORM balíčku přímo do jednotlivých témat kurzu.

Úprava osnovy témat

Při zapnutí režimu úprav (**Nastavení > Správa kurzu > Zapnout režim úprav**) se zobrazí ikony, pomocí kterých je možné **ovládat osnovu témat**.

 **Úprava souhrnu** umožňuje upravit souhrn tématu.

☐ **Skrytí témat ostatních tématických celků.**
☐ Kliknutím na tuto ikonu se skryjí ostatní týdny nebo tématické celky.

 **Zobrazení témat ostatních tématických celků.**
☐ Kliknutím na tuto ikonu se zobrazí ostatní týdny nebo tématické celky.

 **Zvýraznění tématu jako aktuální.** Po kliknutí na tuto ikonu dojde k barevnému zvýraznění tématu.

 **Přesun dolu/nahoru.** Kliknutím na jednotlivé šipky dojde k přesunu témat nahoru či dolu.

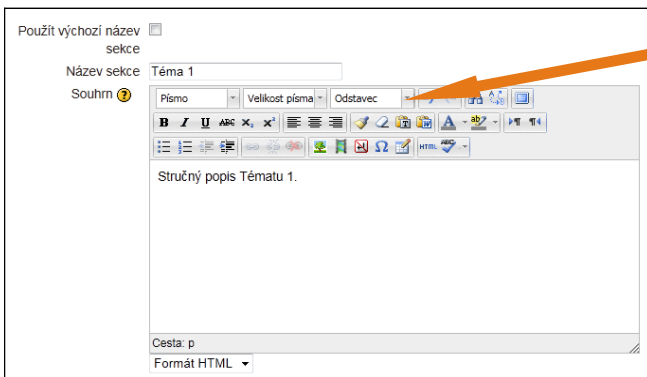
 **Přesun.** Tažením této ikony můžete přesouvat jednotlivá témata a další objekty mezi sebou.

Skrytí a zobrazení ostatních témat

Na tlačítka ☐ a  pozor. Po kliknutí na skrytí ostatních témat dojde ke změně vzhledu (rozložení) stránky kurzu v Moodle) a **to bývá často matoucí** nejen pro studenty, kterým najednou ostatní témata zmizeli. Protože si toto nastavení Moodle pamatuje, je potřeba pro jejich opětovné zobrazení kliknout na příslušné tlačítko.

Souhrn tématu

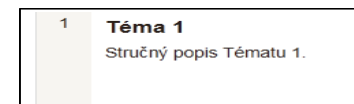
Po kliknutí na ikonu  **Úprava souhrnu** se zobrazí formulář pro úpravu základních vlastností tématu.



Souhrn je krátký text, který by měl připravit studenty na činnost v rámci daného tématu/týdne. Tento souhrn by měl být co nejkratší a nejvýstižnější.

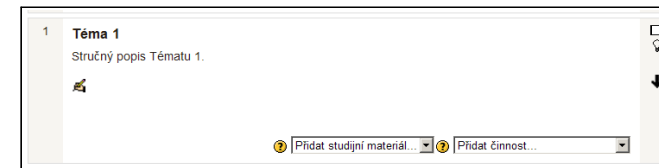
Pokud nezaškrtnete volbu **Použít výchozí název sekce**, je možné si zvolit vlastní **Název sekce**, jednoduše řečeno – název tématu. **Výchozím názvem sekce** přitom bývá např. datum od – do dle časového harmonogramu.

Po uložení změn a vypnutí režimu úprav si můžete prohlédnout výsledek své práce.



Při opětovném zapnutí **Režimu úprav** se zobrazí ovládací prvky a jednotlivá témata můžete upravovat.

Do tématu je možné pomocí rozbalovacího menu **Přidat studijní materiály** začít přidávat studijní materiály anebo činnosti (menu **Přidat činnost**) a tím plnit výukovou část kurzu.



Použití vizuálního editoru

Při používání vizuálního (WYSIWYG) editoru doporučujeme pro formátování textu **používání standardních přednastavených stylů**, např. **Nadpis 1, Nadpis 2**, atd., které najdete v třetí rozbalovací nabídce **Odstavec** vizuálního textového editoru.

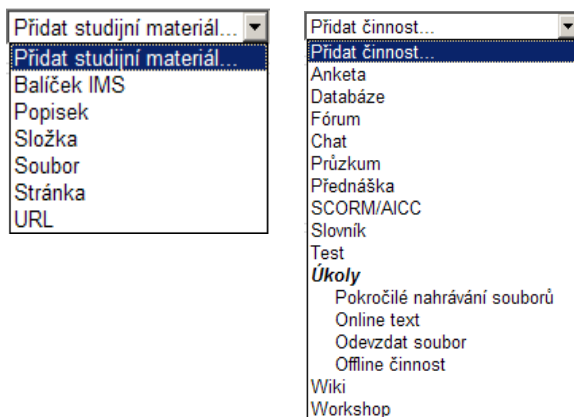
Těmto obvyklým stylům **bývají přizpůsobena i témata Moodle** a tak se jejich využíváním vyhnete případným problémům při změně vzhledu (šablony tématu e-learningu Moodle) správcem systému.

Vaše kurzy tak zůstanou i nadále líbivé ať už bude šablona Moodle jakákoliv. Samozřejmě, má to svoje vzhledové omezení, ale z dlouhodobého hlediska se jeví **tento způsob vytváření textů nejvýhodnější**.

9 – Přidání výukových materiálů

Moodle podporuje **celou řadu činností a studijních materiálů**, které je možné přidávat do jednotlivých témat kurzu (při tematickém nebo týdenním uspořádání).

Studijní materiály přidáváme pomocí rozbalovacího menu **Přidat studijní materiál**. Jednotlivé činnosti do tématu přidáváme pomocí menu **Přidat činnost**.



Studijní materiály

Studijní materiály přidávají do kurzu studijní texty, webové stránky, odkazy na soubory a internetové stránky, atd. Zde vytvoříte materiály:

Balíček IMS – jedná se o vzdělávací obsah, který je vytvořen v autorském nástroji, umožňujícím export do formátu IMS.

Popisek – umožňuje začlenit HTML text s obrázky přímo do hlavní stránky kurzu mezi jednotlivé činnosti a studijní materiály. Mezi jeho další využití patří například vizuální oddělení jednotlivých skupin činností v rámci tématu, popř. vložení celé www stránky pomocí příkazu IFRAME.

Složka – vytvoří odkaz na složku se zvoleným názvem, do které je možné nahrát libovolné soubory. Ke složce je možné nastavit oprávnění, přidělit role aj. pomocí **Nastavení > Správa složky** (toto menu se objeví po kliknutí na vybranou složku v menu

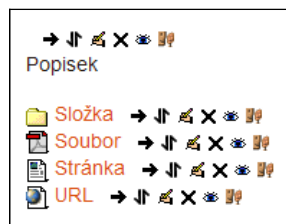
Navigace > Moje kurzy > ...

Soubor – vytvoří odkaz na soubor nahraný do systému.

Stránka – umožňuje vytvořit www stránku pomocí jednoduchého WYSIWYG editoru.

URL – vytvoří odkaz na externí internetovou stránku.

V režimu úprav pak vypadá téma s jednotlivými činnostmi například takto:



Úprava studijních materiálů

↔ Posune studijní materiál vpravo či vlevo.

⬆ Umožní jiné seřazení materiálu - posun materiálu nahoru a dolů. Pokud není k dispozici, použijte ikonu ↕.

✎ Upraví studijní materiál nebo jeho vlastnosti.

✖ Odstraní výukový materiál.

👁 Skryje nebo zobrazí studijní materiál.

👤 Přidělí role pro přístup k výukovému materiálu.

Činnosti

Činnosti umožňují do kurzu přidávat interaktivní obsah. Jedná se především o Ankety, Databáze, Fóra, Testy aj. Najdete zde činnosti:

Anketa – umožňuje položit otázku a definovat výběr z více odpovědí.

Databáze – umožňuje vytvářet, prohlížet a prohledávat soubor záznamů s libovolným tématem (text, obrázky, odkazy, čísla aj.).

Fóra – v rámci fór probíhá diskuze mezi účastníky kurzu. Jednotlivé příspěvky, které mohou zadávat učitelé a studenti, mohou obsahovat přílohy. K odběru příspěvků se lze přihlásit, v tomto případě studentům kopie příspěvku přijde na e-mail uvedený při registraci.

Chat – modul chat umožňuje účastníkům kurzu diskutovat v reálném čase.

Průzkum – umožňuje získat údaje pro hodnocení vlastní výuky v on-line prostředí Tyto průzkumy obsahují 5 typů standardních dotazníků pro evaluaci výuky, které lze okamžitě použít.

Přednáška – skládá se z libovolného počtu samostatných stránek, každá stránka je většinou zakončena otázkou s několika variantami odpovědi. Dle této odpovědi student postupuje k další stránce, nebo se vrací ke stránce předcházející.

SCORM/AICC – umožňuje integraci SCORM/AICC obsahu do kurzu.

Slovník – umožňuje vytvářet a udržovat seznam definic, jednotlivá hesla slovníku mohou být propojena s dalším obsahem kurzu.

Test – umožňuje vložit test.

Úkoly – umožňují vložit úkoly k jejichž splnění je třeba, aby student vytvořil soubor s požadovaným obsahem a formátem a uložil ho na server. Tento modul umožňuje také hodnocení jednotlivých úkolů.

Wiki – vytvoří wiki stránky.

Workshop – studenti vytvoří a odevzdají práce dle zadání, zhodnotí si je nanečisto navzájem nebo zhodnotí vlastní práci. Celkové hodnocení je potom složeno ze známky za odevzdanou práci a z vlastního hodnocení.

Úprava činností

Úprava činností je obdobná jako u studijních materiálů.

V rámci činností lze, navíc oproti studijním materiálům, nastavit **režim skupin**. Jedná se o Žádné skupiny, Viditelné skupiny a Oddělené skupiny.

👤👤👤 Žádné skupiny, 👤👤👤 Viditelné skupiny a 👤👤👤 Oddělené skupiny (viz. obrázek).

10 – Typy testových úloh

Moodle umožňuje učitelům **vytvářet a zadávat testy**, které se zpravidla skládají z několika úloh různého typu. Jedná se např. o výběr z několika možností, pravda/nepravda, tvořená odpověď, krátká tvořená odpověď, přiřazování, numerická úloha, doplňovací úloha (cloze) apod.

Úlohy jsou uchovávány v utříděné databázi, organizované do kategorií a mohou být použity opakovaně. Moodle podporuje **celkem 11 různých typů testových úloh**.

Banka úloh

V menu **Nastavení > Správa kurzu > Banka úloh** je možné jednotlivé úlohy třídit do kategorií, vytvářet, importovat a exportovat.

Menu Úlohy umožňuje správu jednotlivých testových úloh. V tomto modulu je možné vytvářet nové testové

úlohy, řadit je do kategorií, přesouvat a mazat.

Pomocí dalších voleb lze jednotlivé úlohy také zobrazovat, kontrolovat a upravovat.

Menu Kategorie umožňuje správu jednotlivých kategorií testových úloh. V tomto formuláři je možné tyto kategorie přesouvat, doplňovat jejich názvy a popisky.

Menu Import a Export umožňuje import a export testů v nejrozšířenějších formátech, které jsou v LMS Moodle podporovány. Jedná se např. o formát Blackboard, GIFT, Moodle XML, WebCT aj.

Typy testových úloh

Dlouhá textová odpověď – umožňuje odpovědět delším textovým řetězcem. Hodnocení probíhá po vyplnění testu ručně učitelem.

IČO: 22858181

Občanské sdružení ROKIT

Rokitského 63
500 03 Hradec Králové

info@rokit.cz
+420 777 288 206



Doplňovací úloha (cloze) – může být vytvořena pouze zadáním zdrojového textu ve speciálním formátu, který obsahuje kód ve složených závorkách (např. **{1:SHORTANSWER:=Berlin}** is the capitol of Germany). Tento text obsahuje kódy, které vytvářejí komplexní úlohu s vloženými dílčími úlohami s více odpověďmi, krátkou odpovědí či numerickou úlohou.

Jednoduchá vypočítávaná úloha – Jedná se o jednodušší variantu vypočítávané úlohy. Vypočítávaná úloha se chová jako numerická úloha, ale konkrétní hodnoty jsou pro každého studenta náhodně vybrány z předem definované množiny.

Krátká tvořená odpověď – odpověď je tvořena jedním nebo několika slovy, které jsou porovnány s různými modelovými odpověďmi. Tyto modelové odpovědi mohou používat zástupné znaky.

Numerická úloha – odpověď je tvořena číselným údajem. Tento číselný údaj může být doplněn o jednotky. Odpověď je hodnocena na základě číselného porovnání s různými modelovými odpověďmi. Pro porovnávání lze nastavit tolerance.

Pravda/Nepravda – jedná se o jednoduchou variantu úlohy s více odpověďmi. Jako odpověď na otázkou nabízí dvě možné volby - "Pravda" a "Nepravda".

Přiřazování – odpověď na každou pod-úlohu se vybírá ze zadaného ze seznamu možností.

Přiřazování pro náhodně vybrané odpovědi – jedná se o přiřazovací úlohu, jejíž hodnoty jsou vybrány náhodně z úloh s krátkou odpovědí z dané kategorie.

Výběr z možných odpovědí – umožňuje výběr jedné nebo více odpovědí ze seznamu.

Vypočítávaná úloha – jedná se o numerickou úlohu, ale konkrétní hodnoty jsou pro každého studenta náhodně vybrány z předem definované množiny.

Vypočítávaná úloha s více možnostmi – chová se jako obyčejná úloha s více možnostmi, ale nabízené odpovědi se pro každého studenta vypočítávají jako výsledek daného vzorce s náhodně vybranými hodnotami z předem definované množiny.

Banka úloh

Vyberte kategorii: Výchozí v testkvm

- Kurz: testkvm
- Výchozí v testkvm
- Testová kategorie 1 (2)
- Testová kategorie 2

- ☒ Zobrazit také úlohy z podkategorií
- ☐ Zobrazovat také staré úlohy
- ☒ Ukázat text úlohy v seznamu úloh

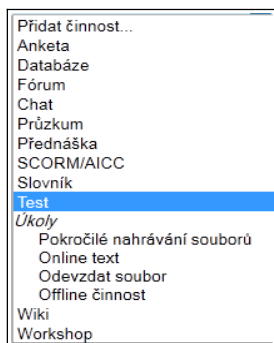
Výchozí kategorie pro úlohy sdílené v kontextu "testkvm".

Vytvořit novou testovou úlohu ...

☐ T ↓	Otázka	Vytvořeno uživatelem Křestní jméno / Příjmení	Naposledy změněno uživatelem Křestní jméno / Příjmení
☐	Dlouhá tvořená odpověď Text úlohy	Karel Myška	Karel Myška
☐	Doplňovací úloha	Karel Myška	Karel Myška
Vybrané položky...:			
Odstranit Přesunout do >> Výchozí v testkvm			

Vytváření **testů a úkolů** probíhá pomocí nabídky v **Osnově témat** na hlavní stránce kurzu při zapnutém **Režimu úprav**.

Po rozbalení menu **Přidat činnost** se objeví nabídka s možností výběru přidání testu a úkolů.



Vytvoření testu

Po přidání nové činnosti – **Test**, se zobrazí stránka, na které vyplníte **Název, Úvod a další nastavení testu** (více o nastavení testu na kartě č. 13).

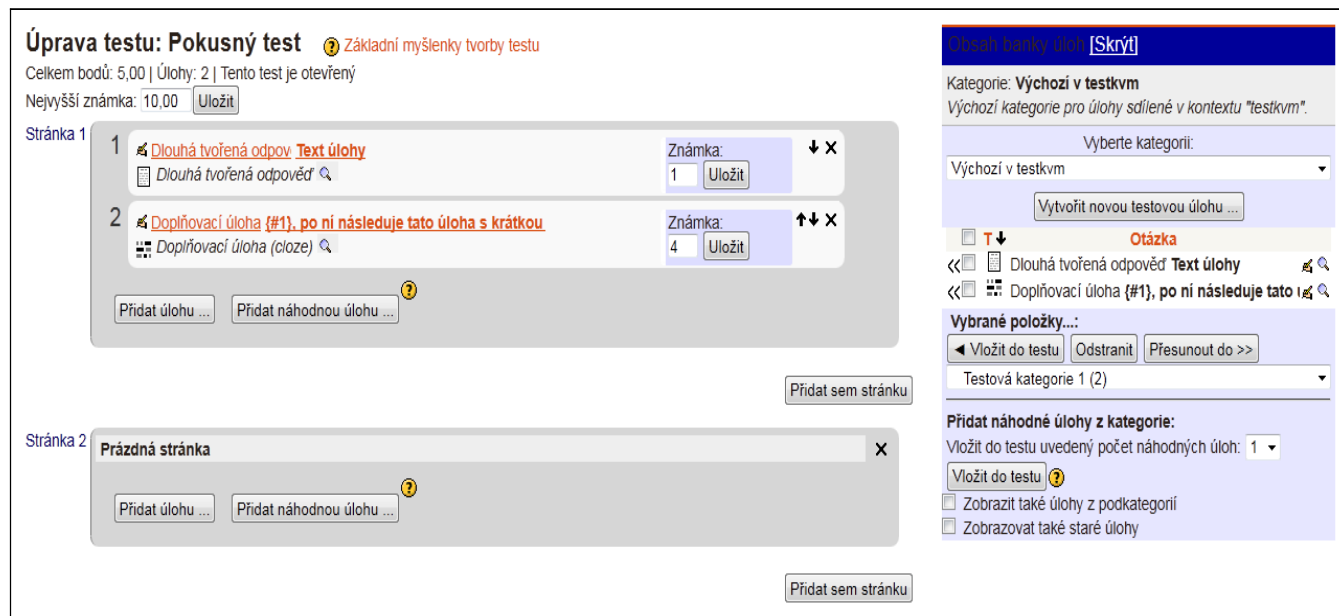


Po vyplnění všech náležitostí je test přidán jako **nový odkaz do Tématu**.

Úprava a rozvržení testu

Po kliknutí na odkaz **Pokusný test** je možné pomocí menu **Nastavení > Správa testu > Upravit test** tento testu upravovat a plnit. Zobrazí se stránka **Úprava testu** a další (skrýtá) záložka **Pořadí a stránkování**. Tyto stránky umožňují **spravovat obsah a úpravu rozvržení testu**.

Na stránce **Úprava testu** je možné, při rozbalené bance předem vytvořených úloh, přidávat do testu úlohy z jednotlivých kategorií.



Tuto **Banku úloh** je možné **Skrýt** a vytvářet úlohy rovnou v rámci tohoto testu bez jejího využití.

V **Bance úloh** je možné **přesouvat** vybrané (zaškrtnuté) úlohy mezi jednotlivými kategoriemi, **mazat**, **vkładat do testu**, popř. **vkładat náhodné úlohy** z jednotlivých kategorií.

K úlohám lze v testu **přiradit známku** a **upravit Nejvyšší známku** testu. Na tu se po skončení testu přepočítává dosažené bodové hodnocení, obecně je lepší volit nějakou vyšší hodnotu a to zejména z důvodu procentuálního přepočítávání známky..

Jednotlivé úlohy, vložené z **Banky úloh** nebo vytvořené v tomto modulu je možné přímo **upravovat** kliknutím na ikonu úprav, popř. kliknutím na vlastní úlohu, **přesouvat** pomocí šipek (měnit pořadí) a **mazat** pomocí křížku. Ikonou lupa je možné zobrazit náhled jednotlivých úloh.

Pomocí tlačítka **Přidat sem stránku** je možné vložit další stránku testu. Prázdné stránky je možné **odstranit** kliknutím na křížek v pravém horním rohu

pole, které znázorňuje stránku.

Pořadí a stránkování

Pořadí a stránkování se provádí již při plnění testu úlohami. Pro doladění rozvržení testu je možné se přepnout na záložku **Pořadí a stránkování**. V této záložce je možné **měnit pořadí úloh**, hromadné **přesouvání úloh** mezi stránkami, a hromadné **mazání úloh**. Pomocí zobrazené **Banky úloh** lze i v této záložce přidávat úlohy do testu a mazat je.

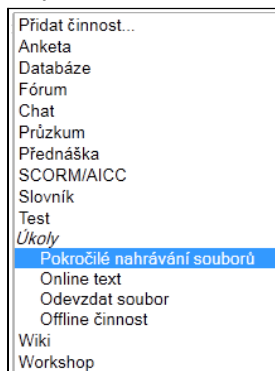
Tvorba autotestů

V **Nastavení testu** najdete při zobrazeném testu na kartě **Správa testu** v nabídce **Správa testu > Upravit nastavení** možnosti, jak zpřístupnit libovolný test studentům pro potřeby autoevaluace. Jedná se o toto nastavení – **Povolený počet pokusů – Neomezeno**, a na stránce **Úprava testu** je třeba nastavit položku **Nejvyšší známka na 0**. Tato nastavení jim umožní několikrát test opakovat a zkontrolovat si správné odpovědi.

12 – Tvorba úkolů

Tvorba úkolů probíhá pomocí nabídky v **Osnově témat na hlavní stránce** kurzu při zapnutém **režimu úprav**.

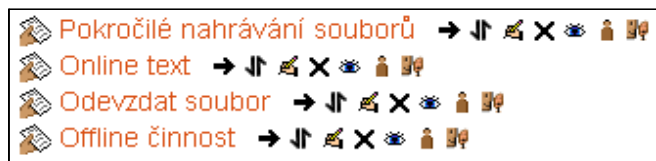
Po rozbalení menu **Přidat činnost** se objeví nabídka s možností výběru přidání úkolů.



Po přidání úkolů do témat na hlavní stránce kurzu se úkoly zobrazí jako textové odkazy. Po zapnutí režimu úprav společně s ovládacími prvky.

Po přidání nové činnosti – **Úkol**, se zobrazí stránka, na které vyplníme **Název**, **Popis** a **další nastavení úkolu**.

Po vyplnění všech náležitostí je úkol přidán jako **nový odkaz do Tématu**.



Typy úkolů

Pokročilé nahrávání souborů - umožňuje učitelovi zadat úlohu, jejíž splnění vyžaduje, aby student vytvořil digitální obsah (v zadaném formátu) a uložil ho na server. Tímto obsahem se rozumí jeden či více souborů a tak se tento typ úloh hodí především pro nahrávání několika souborů na jedno místo.

Online text - umožňuje zadat úlohu, jejíž splnění

vyžaduje, aby student napsal odpověď pomocí WYSIWYG editoru a odeslal text úkolu ke kontrole. To se hodí pro vytvoření obvykle kratšího textu či odstavce, k jehož zpracování není potřeba pokročilý textový editor.

Odevzdat soubor - umožňuje zadat úlohu, jejíž splnění vyžaduje, aby student zaslal jako řešení soubor na server. Pozor, oproti **Pokročilému nahrávání souborů** může být tento soubor pouze jeden.

Offline činnost - umožňuje zadat úlohu, jejíž splnění vyžaduje, aby student provedl akci mimo Moodle. Tuto akci lze hodnotit pomocí systému, ale nelze ji pomocí systému kontrolovat. To se hodí např. pro poznamenání výsledku (známky) z kontrolní práce, kterou student provedl na papír.

Úprava úkolů

↔ Posune úkol vpravo či vlevo.

⬆️ Umožní jiné seřazení úkolů - posun úkolu nahoru a dolů. Pokud není k dispozici tato ikona, použijte ↕️.

✎️ Upraví úkol nebo jeho vlastnosti.

✖️ Odstraní úkol.

👁️ Skryje nebo zobrazí úkol.

👤 Nastavení režimu skupin.

👥 Přidělí role pro přístup k úkolu.

Základní nastavení úkolů

Nastavení úkolu najdete při zobrazeném úkolu na kartě **Nastavení** v nabídce **Správa úkolu > Upravit nastavení**. Pokud si nebudete s něčím jisti, zkuste nápovědu skrývajícím se pod tlačítkem ?.

Po vyplnění **Názvu úkolu** a **Popisu** (vlastní zadání úkolu pro studenty) je možné nastavit **Datum**

zpřístupnění a odevzdání úkolu s možností **zakázání** odevzdávání úkolu po termínu. To se hodí např. když chcete studenty honit se splněním úkolu vzhledem k blížícímu termínu a přitom přesto víte, že někteří budou chtít úkol odevzdat o něco později. Toto pozdní odevzdání je jim sice umožněno, ale systémem je

Datum zpřístupnění	4	červen	2011	15	25	☒ Povolit
Termín odevzdání	11	červen	2011	15	25	☒ Povolit
Zakázat odevzdávání po termínu	Ne					

jejich prodleva zaznamenána.

Následuje možnost **nastavení známkování, odevzdávání souboru a jeho velikosti** (pokud je to relevantní) a **nastavení skupin**.

Maximální velikost	1MB
Povolit odstraňování	Ano
Maximální počet nahraných souborů	3
Povolit poznámky	Ne
Skrýt popis před datem zpřístupnění úkolu	Ne
Upozorňovat učitele e-mailem	Ne
Povolit tlačítko "Odeslat k oznámkování"	Ano

V nastavení úkolů je možné nastavit, že učitel bude **upozorněn e-mailem** při odevzdání úkolu. Tuto volbu je vhodné využívat v případě, kdy učitel pravidelně nekontroluje odevzdané úkoly, ale v případě většího počtu studentů může být dost život obtěžující možností.

Maximální velikost souboru je dána nastavením Moodle a pokud se vám zdá příliš malá, buď jí změňte v nastavení kurzu a pokud to nejde, kontaktujte správce systému Moodle.

13 – Nastavení testů

Nastavení testu najdete při zobrazeném testu na kartě **Správa testu** v nabídce **Správa testu > Upravit nastavení**. Nastavení testu je přitom rozděleno na následující části. Pokud si nebudete s něčím jisti, zkuste nápovědu skrývající se pod tlačítkem .

Obecná nastavení

Kromě **Názvu** a **Úvodu** testu zde můžete nastavit datum a čas **Zpřístupnění** resp. **Uzavření** testu. Jinými slovy, tím stanovíte odkdy dokdy bude test

Zpřístupnit test	30	květen	2011	09	55	☒ Povolit
Uzavřít test	31	květen	2011	09	55	☒ Povolit

přístupný. Pro zapnutí této možnosti musíte nejprve volbu povolit a pak budete moci teprve nastavovat.

Časový limit vám umožní stanovit maximální možnou dobu pro absolvování testu. Tato volba se hodí nejen v hodinách, ale také pro testování studentů mimo výuku, např. z domova. Po spuštění testu nelze časový limit obelstít, informace je uložena na serveru.

Časový limit	12	minuty	☒ Povolit
--------------	----	--------	---

Povolený počet pokusů říká, kolik pokusů student má pro složení testu. Standardně tu bývá číslo 1, značící jeden pokus. Vyšší počty pokusů se používají buď pro trénování znalostí (např. možnost neomezeně) nebo se dají použít pro známkování podle **průměrného** nebo **nejvyššího** výsledku. Známkovat lze také pouze **první** nebo **poslední** pokus.

Povolený počet pokusů	3
Metoda známkování	Nejvyšší známka

Rozložení

Rozložení říká, jakým způsobem mají být zobrazeny úlohy. Zda se mají **míchat**, tzn. každý student bude mít jiné pořadí úloh a také volbou **Nová strana** určuje počet úloh na stránce. Stránkování se používá především v situaci, kdy je velký počet úloh a tak

nechceme studenta jejich množstvím příliš stresovat.

Pořadí úloh	Náhodně zamíchané	
Nová strana	Nikdy, všechny úlohy na jedné stránce	☐ Nyní znovu stránkovat

Chování úloh

Chování úloh udává, jakým způsobem jsou zobrazovány jednotlivé úlohy. Zda se v rámci úloh mají **zamíchat jednotlivé odpovědi**, aby studenti nemohli předem říct, že správně je "za b)", a zda se má zapnout tzv. **adaptivní režim**.

Adaptivní režim studentovi umožní odpovídat na otázku vícekrát. Po zvolení pravděpodobné odpovědi tuto možnost zkusí odeslat a pokud bude špatně, nebo bude neúplná, může na ní odpovědět znovu. Zároveň se mu ale snižuje bodové hodnocení otázky, které je dané u každé otázky zvlášť pomocí tzv. **Penalizačního faktoru**, výchozí je penalizace 0,1 bodu. Tato volba se hodí především pro procvičování studenta.

Zamíchat v rámci úloh	Ano
Adaptivní režim	Ne

Možnosti prohlídky

Možnosti prohlídky určují kdy budou studentům zobrazovány výsledky testu, tzn. řešení, bodové hodnocení, známka, atd. Obvykle je vhodné zobrazit tyto informace **ihned po pokusu o zvládnutí testu**, někdy to ale není vhodné (např. je-li třeba ještě provést ruční hodnocení nebo chcete-li předejít možnému zneužití znalosti správných výsledků ze strany studentů), pak se obvykle volí možnost **Po uzavření testu**.

Ihned po pokusu o zvládnutí testu	Později, dokud je test zpřístupněn	Po uzavření testu
☒ Odpovědi	☐ Odpovědi	☐ Odpovědi
☒ Řešení	☐ Řešení	☐ Řešení
☒ Komentář	☐ Komentář	☐ Komentář
☒ Obecná reakce	☐ Obecná reakce	☐ Obecná reakce
☒ Body	☐ Body	☐ Body
☒ Celková reakce	☐ Celková reakce	☐ Celková reakce

Další omezení pokusů

Volba **Vyžaduje heslo** udává heslo potřebné pro spuštění testu. Pokud takové heslo nastavíte, budete mít zajištěno, že test spustí např. jen ti, kteří jsou přítomni na hodině a znají potřebné heslo.

Časové prodlevy mezi jednotlivými pokusy (prvním a druhým pokusem, resp. ostatními pokusy) umožňují nastavit minimální časový interval mezi pokusy o absolvování testu a mohou tak donutit studenta závčas si naplánovat studium a složení testu.

Časová prodleva mezi prvním a druhým pokusem	0	minuty	☐ Povolit
Prodleva mezi dalšími pokusy	0	minuty	☐ Povolit

Celková reakce

Celková reakce udává vlastní hodnocení textu. Do políček **Meze bodování** se postupně sestupně zadávají hodnoty v procentech (**včetně symbolu %**) a k nim i příslušné **Komentáře** obsahující vlastní hodnocení testu (známku).

Tak např. pokud chceme nastavit podmínku pro úspěšné hodnocení testu na alespoň 60% správných odpovědí, napíšeme pod první automatickou mez bodování, která je 100% do pole komentář slovo **Započteno** a jako další mez uvedeme zmíněných 60% spolu s komentářem **Nezapočteno**.

Podobným způsobem je možno libovolně jemně měnit jednotlivé rozsahy, např. 100% (výborně) 85% (chvalitebně) 70% (dobře) 55% (nedostatečně). Kde hodnoty v procentech udávají **Meze bodování** a v závorkách jsou uvedeny vlastní **komentáře**.

Škála hodnocení se udává vždy sestupně, tzn. od nejhorší známky až po nejlepší, např. 5, 4, 3, 2, 1. Jednotlivé známky jsou odděleny čárkami, tečka na konci se neuvádí.

15 – Diskuzní fórum

Fórum může být někdy chápáno jako jedna z **nejdůležitějších činností kurzu**. Ve fóru nejčastěji probíhá **diskuse mezi studenty a mezi studenty a učiteli**.

Fóra mohou být **uspořádána** několika **různými způsoby** a mohou zahrnovat **hodnocení příspěvků** ostatními účastníky kurzu či učitelem.

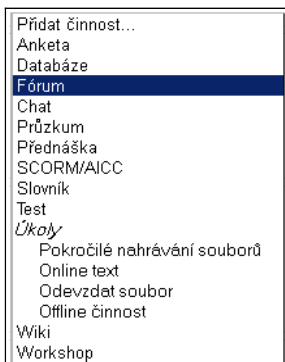
Příspěvky lze prohlížet v **několika formátech** a je možné k nim připojit **přílohu**.

Účastníci kurzu mají možnost přihlásit se k **odběru** příspěvků, kopie každého vloženého příspěvku jim v tom případě bude zasílána emailem. Učitel má možnost vnutit odebrání příspěvků všem účastníkům.

Vytvoření fóra

Přidání **Fóra** probíhá pomocí nabídky v **Osnově témat na hlavní stránce** kurzu při zapnutém **režimu úprav**.

Po rozbalení menu **Přidat činnost** se objeví nabídka s možností výběru přidání **Fóra**.



Po vytvoření Fóra je třeba vyplnit **Název fóra** a **Úvod do diskuzního fóra**.

V úvodu nastavení zvolíme i **Typ fóra**. Můžeme zvolit z těchto typů:

Prostá diskuse – je zde pouze jedno téma, vše na jedné stránce. Toto fórum je vhodné pro **krátké diskuse s jasným zaměřením**.

Běžné fórum pro obecné použití – jedná se o otevřené fórum, ve kterém může kdokoliv a kdykoliv začít novou diskusi. Jde o fórum s největšími možnostmi použití.

Každý může zahájit jedno téma diskuse – každý může začít pouze jednu novou diskusi na jakékoliv téma (všichni ovšem mohou reagovat). To je užitečné, jestliže chceme, aby každý student začal diskusi například o svých připomínkách k tématu týdne a aby na ně ostatní reagovali.

Otázky a odpovědi – tento typ fóra vyžaduje, aby studenti zaslali svoje názory předtím, než se budou moci podívat na příspěvky ostatních studentů. Poté, co vloží svůj příspěvek, mohou studenti sledovat a odpovídat na příspěvky ostatních. Toto nastavení zajišťuje všem studentům rovnou příležitost pro vložení prvního příspěvku, a podporuje tak originální a nezávislé myšlení.

Po vyplnění všech náležitostí je Fórum přidáno jako **nový odkaz do Tématu**.



Nastavení Fóra

Nastavení Fóra najdete při zobrazeném fóru v nabídce **Nastavení > Správa fóra > Upravit nastavení**.

V tomto menu lze kromě standardních voleb (role, oprávnění, filtry, protokoly, záloha, obnovení) nastavit také způsob odebrání příspěvků (volba **Způsob odebrání**), který má možnosti:

Volitelné odebrání – účastníci kurzu se sami rozhodnou, zda budou či nebudou odebrat příspěvky ve fóru.

Vnucené odebrání – účastníci kurzu musí odebrat příspěvky ve fóru.

Automatické odebrání – účastníci odebírají příspěvky dle nastavení Automatického odebrání příspěvku emailem.

Odebírání není možné – účastníci neodebírají příspěvky.

V dalších volbách je možné nastavit (při některých způsobech) **Neodebírat/Odebírat příspěvky z tohoto fóra emailem** a **Ukázat/vybrat odběratele**, kde může učitel při zapnutém režimu úprav upravit skupinu odběratelů fóra.

Po přidání téma diskuse se zobrazí přehledná tabulka s jednotlivými tématy.

Přidat nové téma diskuse			
Diskuse	Zahájil/-a	Odpovědi	Poslední příspěvek
Téma diskuse	 Karel Myška	0	Karel Myška Sobota, 4. červen 2011, 20.26
Téma diskuse 1	 Karel Myška	0	Karel Myška Sobota, 4. červen 2011, 20.23

Po otevření jednotlivých témat kliknutím myši se zobrazí jednotlivé příspěvky. Pomocí rozbalovacího menu v horní části obrazovky je možné zvolit **Zobrazení hierarchie odpovědí** (odpovědi za sebou, nejstarší nahoře, nejnovější nahoře a hierarchii odpovědí bez textů a s texty).



Pod každým příspěvkem jsou též volby k jejich **úpravě, odstranění a odpovědi**. Volba **Ukázat předchůdce** nám nalistuje příspěvek, na který daný příspěvek reaguje a volba **Oddělit** nám umožní oddělit vlákno příspěvků do jiné diskuse.

Co jsou metakurzy

Metakurzy jsou kurzy, které jsou spojené s jedním nebo více dalšími kurzy (tzv. asociovanými kurzy).

Metakurz nemá vlastní účastníky, ale načítá si je pouze z asociovaných kurzů.

Požadavky na správce Moodle

Vytvoření metakurzu a asociování kurzů s metakurzem může provést pouze správce systému.

V Moodle je od verze 2.0 třeba nalistovat ve **Správa stránek > Moduly > Zápisy** a zapnout metodu zápisu **Course meta link**.

V **Nastavení > Správa kurzu > Uživatelé > Metody zápisu** je třeba přidat **Course meta link**.

Metody zápisu			
Název	Uživatelé	Nahoru/Dolů	Upravit
Ruční zápis do kurzu	3	↓	✕ 📄 📁
Přístup pro hosty	0	↑ ↓	✕ 📄
Zápis sebe sama do kurzu (Student)	0	↑ ↓	✕ 📄 📁
Course meta link (Testovací kurz K + V + M)	4	↑ ↓	✕ 📄
Course meta link (Testovací kurz)	3	↑	✕ 📄
Přidat metodu Vyberte...			
Vyberte... Zápis sebe sama do kurzu Course meta link			

Následuje asociování s konkrétním kurzem.

Course meta link
Asociovaný kurz* Testovací kurz [testovací]
Přidat metodu Zrušit

Odstranění metody zápisu pomocí metakurzu a asociovaných kurzů může v jednotlivých metakurzech provést již učitel.

Metakurz jako propojení kurzů

Studenti zapsaní do **jednoho kurzu** mohou být **automaticky zapsáni do více metakurzů** (např. 40 studentů se přihlásí do kurzu A, stejní studenti budou automaticky zapsáni do metakurzů B, C, D, E).

Studenti zapsaní do **více kurzů** mohou být **automaticky zapsáni do jednoho metakurzu** (např. 10 studentů zapsaných do A, 10 studentů zapsaných do B a 10 studentů zapsaných do C budou automaticky zapsáni do metakurzu D s celkem 30 studenty).

Metakurz jako společný prostor

Metakurz lze použít jako **společný diskuzní prostor nebo knihovnu pro více asociovaných kurzů**. Studenti zapsaní do několika předmětů tak mají přístup do metakurzu, který je jim automaticky zpřístupněn. V tomto metakurzu jsou jim zpřístupněny společné podklady, instrukce a je jim umožněno společně diskutovat.

Nadstavbový **studijní prostor – kurz pro studijní program nebo studijní obor** je možno vytvořit ze všech kurzů studijního programu nebo oboru. V tomto případě mají **všichni zapsaní studenti do jakéhokoliv kurzu studijního oboru/programu** přístup také do příslušného **metakurzu studijního oboru/programu** s dalšími informacemi.

Metakurzy mohou sloužit také např. pro zveřejnění **nadstavbových informací** pro placené kurzy, kurzy ESF apod.

Metakurz při výuce více vyučujícími

Metakurz lze použít pro výuku s **více vyučujícími**. Např. máme **jednoho přednášejícího a dva cvičící učitele** – přednášející vytvoří **metakurz s přednáškami** a cvičící mají každý svůj asociovaný kurz s úkoly a testy.

Metakurzy lze využít pro výuku kurzů s **odlišnou náplní pro různé studijní obory/programy**. Společné informace budou v metakurzu (**přednáška**) a rozdílné v asociovaných kurzech (**cvičení a semináře**).

Vytvoření metakurzu

Vzhledem k tomu, že při tvorbě metakurzu může nastat velké množství různých situací, nelze stanovit jednoznačnou metodiku pro tvorbu celého a krátkého názvu metakurzu.

Pokud chcete vytvořit metakurz, obraťte se prosím nejprve na správce systému, se kterým si dohodnete kromě dalšího nastavení také vhodný **celý i krátký název metakurzu**. Při tvorbě celého i krátkého názvu je vhodné vycházet z metodiky uvedené na kartě č. 3 – Založení nového kurzu.

17 – Import materiálů z jiných kurzů

Import studijních materiálů a testů

Vyberte nabídku **Správa kurzu > Importovat**. Nyní vyberte kurz, z něhož chcete provést import dat. Pozor, **zobrazují se pouze kurzy v nichž učíte**, do ostatních nemáte přístup!

Kam se importované objekty vložily?

Importované položky se vloží na stejná místa jako jsou v kurzu, z kterého jste import provedli. Takže když byl např. test umístěn ve 3. tématu původního kurzu, bude nově umístěn i ve 3. tématu kurzu nového.

Najděte kurz, Z něhož chcete importovat data:

Vyberte kurz Celkem kurzů: 4

	Krátký název	Celý název
☐	TEPUWS	Technologie pro publikování na webu/Multimediální systémy
☐	testkvm	Testovací kurz K + V + M
☒	TevSI2	Pokusný kurz 2
☐	TevSI1	Pokusný kurz

Hledat

Pokračovat

Dál se vybírají kategorie k importu. Standardně můžete **nechat zatrhnuté vše**.

Zahrnout moduly ☒
činností
Zahrnout bloky ☒
Zahrnout filtry ☒

Nyní se zobrazí **seznam položek, které je možné importovat**. Mohou to být nejen studijní materiály nebo popisky témat, ale také testy nebo úkoly. Zde zaškrtněte všechny materiály, které chcete importovat do kurzu.

Dál se objeví kontrolní seznam obsahující importované položky. Jakmile ho potvrdíte kliknutím na tlačítko **Provést import**, dojde ke vložení položek do aktuálního kurzu a můžete je začít používat.

Duplikování položek jednoho kurzu

Import objektů je možné provádět i v rámci

General ☐

Novinky ☐

Rozdělení studentů ☐

Téma 1 ☒

HW, SW a počítačové sítě (prezentace) ☒

Téma 2 ☒

Domovská stránka projektu Drupal ☒

Moduly ☒

Témata ☒

HOWTO - návod se základními postupy ☒

Téma 3 ☒

Test zápočet ☒

Zadání úkolu Zkouška ☒

Téma 4 ☐

jednoho kurzu, tzn. importovat položky uvnitř jednoho a téhož kurzu. Tuto vlastnost lze využít např. ke **zduplikování určitých materiálů**. Např. v případě vytvoření šablony studijních textů a jejímu vícenásobnému použití v rámci jednoho kurzu.

Vlastnosti importovaných objektů

Objekty se **vždy importují celé**. V praxi to např. znamená, že se přenese test včetně svého nastavení. Pokud máte u testu nastavený datum a čas kdy je přístupný, nezapomeňte tuto hodnotu zkontrolovat a aktualizovat podle aktuální potřeby.

Výsledky testů z jiných kurzů se samozřejmě neimportují.

Import otázek testů

Není nutný. Na otázky z testů umístěných v jiných kurzech, ve kterých učíte se dostanete snadno při tvorbě testu z nabídky **Kategorií otázek**, kde se zobrazují i kategorie obsažené v jiných kurzech, kde učíte.

Období nastavení úloh [Skrýt]

Kategorie: Výchozí v TEPUWS

Výchozí kategorie pro úlohy sdílené v kontextu "TEPUWS".

Vyberte kategorii:

Výchozí v TEPUWS

Vytvořit novou testovou úlohu ...

☐ **↓** **Otázka**

☒ Co to je IP adresa? Co to je IP adresa?

☒ Další pluginy Další zásuvné moduly pro Drupal je možné získat na

☒ Drupal je CMS Drupal patří do kategorie systémů

☒ LAMP Co to je zkratka LAMP?

☒ Menu v šabloně Jaká hlavní menu se standardně používají v šabloně

☒ Opensource Opensource software znamená, že můžete takový prog

☒ Oprávnění Drupal standardně rozlišuje následující oprávnění

☒ Skript cron.php Skript cron.php se používá pro

☒ Wysiwyg Co označuje zkratka Wysiwyg?

☒ Nepravda/Pravda Není pravda, že by Drupal nepodporoval přihlášení

Vybrané položky...

Vložit do testu Odstranit Přesunout do >>

Výchozí v TEPUWS

Přidat náhodné úlohy z kategorie:

Vložit do testu uvedený počet náhodných úloh: 1 Vložit do testu

☐ Zobrazit také úlohy z podkategorií

☐ Zobrazovat také staré úlohy

Možnosti ukončení kurzu

Většina kurzů je určena pro jeden semestr, pololetí nebo akademický rok. Po ukončení kurzu máte několik možností, které můžete zvolit podle dané situace, viz dále.

Neudělat nic

Pokud neuděláte nic, bude **kurz i nadále přístupný** ve stejném režimu, jako v průběhu semestru. Tato možnost má své opodstatnění např. v případě, že i po skončení akademického roku chcete nechat kurz nadále přístupný zapsaným studentům.

Změnit dostupnost kurzu

Pokud chcete, aby byl **kurz i nadále v systému** (např. proto, že si přejete mít archivované odevzdané testy a další aktivity studentů), **ale nebyl již dostupný** pro studenty, můžete změnit dostupnost kurzu.

Tím se stane kurz nedostupný (neviditelný) pro studenty a vy ho přitom budete moci dál procházet. Kurz znepřístupníte studentům v bloku **Nastavení** nabídky **Správa kurzu > Upravit nastavení** aktuálního kurzu. Tady vyberte v části **Dostupnost** možnost **Tento kurz není studentům dostupný**.

Provést reset kurzu

Tato možnost se provádí nejčastěji. Reset navrátí kurz do původního nastavení, smaže uživatelské aktivity a vyškrtne studenty z kurzu (možností resetu lze ovlivnit). **Reset** najdete ve **Správě kurzu > Reset**.

Pozor! **Resetování kurzu je nevratné** a přijdete jím o výsledky svých studentů. Pokud si chcete kurz ještě před resetem nějak uložit, doporučujeme provést jeho zálohu. Jak se provádí zálohování kurzu najdete na kartě **Zálohování a obnova kurzu**.

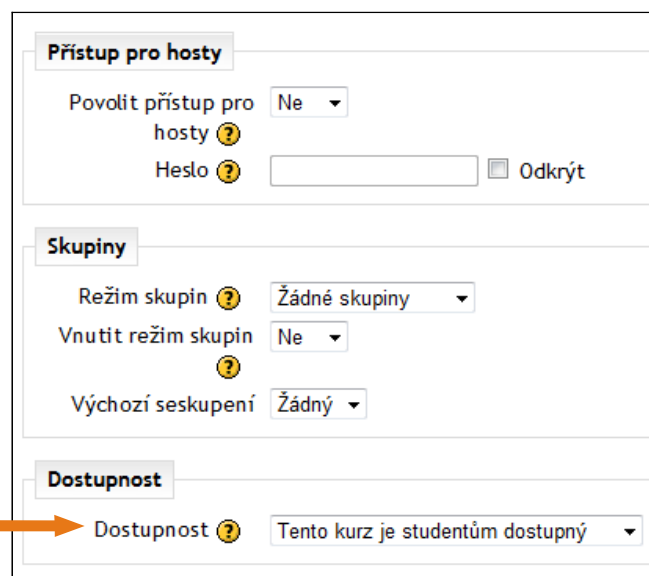
Požádat o smazání kurzu

Pokud z nějakých důvodů chcete kurz zcela odstranit, musíte o to požádat správce systému. **Protože je smazání kurzu nevratné**, doporučujeme předem

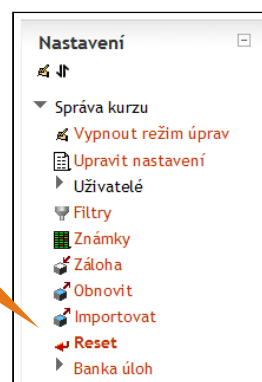
provést jeho zálohování, podobně jako v předchozím případě.

Doporučený postup ukončení kurzu

Po ukončení kurzu **změňte** (v případě potřeby) **dostupnost kurzu** pro hosty a studenty (**Správa**



kurzu > Upravit nastavení). Pokud odepřete přístup studentům a hostům, bude kurz přístupný pouze



učitelům kurzu a správci systému.

Dále založte nový kurz pro příští akademický či školní rok nebo semestr (viz karta **Založení nového kurzu**).

Po založení nového kurzu do něj naimportujte potřebné materiály a aktivity z předchozího kurzu (viz karta **Import materiálů z jiných kurzů**).

Tím zůstanou studijní výsledky uloženy a vy se k nim budete moci kdykoliv vracet.

Rychlé ukončení a obnova kurzu

Provedte **zálohování kurzu** včetně obsažených studijních výsledků a pak kurz **Resetujte**. Oproti předchozí možnosti nebudete moci bezprostředně procházet výsledky studentů z předchozího běhu předmětu, ale v případě potřeby budete mít k dispozici zálohu kurzu, kterou je možné pohodlně archivovat (např. na externí médium - optický nebo pevný disk) a v případě potřeby znovu obnovit.

Nekonečný cyklus

Ať už uděláte při ukončení kurzu cokoliv, vždy pamatujte, že by se vám kurz mohl někdy později hodit ať už celý bez úprav, nebo jen několik materiálů v něm obsažených.

Kurz je obvykle potřeba v dalším běhu dál upravovat a vylepšovat co se týče struktury i obsahu a také přizpůsobovat aktuálním požadavkům studentů i předmětu samotného. Po resetování nebo obnově kurzu nejen, že budete muset aktualizovat některé obsažené údaje a odkazy, ale také budete muset aktualizovat dostupnost úkolů a testů v něm obsažených.

Práce na kurzu se tak stává **nekonečným cyklem** opakujícím se pravidelně podle potřeb vyučujícího. Předchozí verze kurzu se stává vítaným podkladem pro nový běh předmětu a přitom dává dostatečný prostor pro vylepšování a zdokonalování svého obsahu. Jakmile kurz jednou vytvoříte, budete ho moci kdykoliv znovu použít a to je zřejmou výhodou elearningu Moodle.

19 – Sledování účastníků – přehledy

Moodle podporuje shromažďování **statistických údajů** o jednotlivých **kurzech** a zobrazování jednotlivých stránek těchto kurzů účastníky.

V rámci těchto statistik je možné zjistit **aktivitu účastníků** a **návštěvnost** jednotlivých stránek a tyto údaje zobrazit v přehledných **tabulkách a grafech**.

Správce systému musí některé pokročilejší statistiky povolit statistiky v nastavení serveru – **Správa stránek > Pokročilé funkce > Povolit statistiky**.

Zobrazování statistik

Položky statistik a přehledů je možné nalézt v menu Vašeho kurzu pod záložkou **Sestavy**, zde si můžete zvolit přehled nebo statistiku, která vás zajímá.

Protokoly

Tato sestava umožňuje přehledně zobrazit činnost jednotlivých uživatelů systému v rámci kurzu. Tuto činnost můžeme filtrovat dle účastníka, času, činnosti a dle provedené akce. Výsledný protokol je možné stáhnout **ve formátu txt, ods a xls**.

Tím učitel umožňuje **sledovat aktivitu** jednotlivých účastníků kurzu v čase s přihlédnutím k jeho aktivitám, např. plnění určitého úkolu vzhledem k času nezbytném pro jeho dokončení. Po kliknutí na odkazy (jméno účastníka, akce) je možné zjistit další informace, které uvedl v profilu, popř. o jeho činnosti v rámci kurzu.

Testovací kurz K + V + M: Všichni účastníci, Sobota, 4. červen 2011 (Místní čas serveru)					
Testovací kurz K + V + M • Všichni účastníci • Sobota, 4. červen 2011 • Všechny činnosti • Všechny akce • Zobrazit na stránce • Zobrazit protokol					
Zobrazení 90 záznamů					
Čas	IP adresa	Člověk	Název	Akce	Informace
So 4. červen 2011, 20:39	85.160.135.179	Karel Myška	course view	Testovací kurz K + V + M	
So 4. červen 2011, 20:30	85.160.135.179	Karel Myška	forum view discussion	Téma diskuse	
So 4. červen 2011, 20:30	85.160.135.179	Karel Myška	forum view discussion	Téma diskuse	
So 4. červen 2011, 20:30	85.160.135.179	Karel Myška	forum view discussion	Téma diskuse	
So 4. červen 2011, 20:28	85.160.135.179	Karel Myška	forum view discussion	Téma diskuse	
So 4. červen 2011, 20:28	85.160.135.179	Karel Myška	forum view discussion	Téma diskuse	
So 4. červen 2011, 20:28	85.160.135.179	Karel Myška	forum add post	Re: Téma diskuse	
So 4. červen 2011, 20:27	85.160.135.179	Karel Myška	forum view discussion	Téma diskuse	
So 4. červen 2011, 20:26	85.160.135.179	Karel Myška	forum view forum	Pokusné fórum	
So 4. červen 2011, 20:26	85.160.135.179	Karel Myška	forum view forum	Pokusné fórum	
So 4. červen 2011, 20:26	85.160.135.179	Karel Myška	forum add discussion	Téma diskuse	
So 4. červen 2011, 20:25	85.160.135.179	Karel Myška	forum view forum	Pokusné fórum	
So 4. červen 2011, 20:25	85.160.135.179	Karel Myška	course view	Testovací kurz K + V + M	
So 4. červen 2011, 20:25	85.160.135.179	Karel Myška	forum update	Pokusné fórum	
So 4. červen 2011, 20:25	85.160.135.179	Karel Myška	course update mod	forum 10	

Sestava o činnosti

V tomto zobrazení je možné **sledovat zobrazení jednotlivých činností v rámci kurzu**. Zobrazení je přehledně rozčleněno na činnost, počet zobrazení, související příspěvky a poslední přístup.

Testovací kurz K + V + M			
Vypočteno z protokolů od Sředy, 16. únor 2011, 09:45.			
Činnost	Zobrazení	Související příspěvky v blogu	Poslední přístup
Novinky	1	-	Úterý, 31. květen 2011, 13:11 (5 dny 20 hodin)
Téma 1			
Skočka	-	-	
Soubor	1	-	Sředa, 1. červen 2011, 21:23 (4 dny 11 hodin)
Stránka	-	-	
URL	-	-	
Pokus	2	-	Pondělí, 6. červen 2011, 09:02 (13 min. 22 sekund)
Wiki	-	-	
Workshop	2	-	Sředa, 1. červen 2011, 22:03 (4 dny 11 hodin)
Pokusný test	11	-	Pondělí, 6. červen 2011, 09:02 (13 min. 16 sekund)
Pokročilé nahrávání souborů	6	-	Sobota, 4. červen 2011, 17:04 (1 den 16 hodin)
Online text	2	-	Sobota, 4. červen 2011, 15:28 (1 den 17 hodin)
Odevzdat soubor	3	-	Pondělí, 6. červen 2011, 09:02 (13 min. 10 sekund)
Offline činnost	3	-	Neděle, 5. červen 2011, 09:57 (23 hodin 18 min.)
Téma 2			
Pokusné fórum	28	-	Sobota, 4. červen 2011, 20:30 (1 den 12 hodin)

Volba umožňuje učiteli sledovat vytížení a návštěvnost jednotlivých témat a aktivit kurzu. Po kliknutí na odkaz **Činnosti** je možné činnost zobrazit a projít si ji. Učitel může pomocí této volby zkontrolovat přístupnost a návaznost jednotlivých činností kurzu.

Protokol participace

Umožňuje zobrazení účastníků kurzu dle participace (podílu činností) na jednotlivých aktivitách a činnostech kurzu. Toto zobrazení je možné filtrovat dle činnosti, času, role v kurzu a akce. Vybraným účastníkům lze zaslat zprávu, popř. prodloužit zápis do kurzu (záleží na nastavení serveru).

Tato volba umožňuje **sledovat činnost jednotlivých účastníků kurzů**. Pro učitele je využitelná v případě, kdy je z tohoto protokolu zřejmé, že účastníci určitou činnost neprovedli. Tehdy je možné jim zaslat zprávu a povzbudit je v dalším studiu, popř. jim poradit.

Modul - název činnosti Pokusné fórum Zpět 4 týdnů Zobrazit pouze Učitel Zobrazit akce Všechny akce [Převést](#)

Fórum Zobrazení: view discussion, search, forum, forums, subscribers
Fórum Příspěvy: add discussion, add post, delete discussion, delete post, move discussion, prune post, update post

Učitel: 3

Křestní jméno / Přijmení	Všechny akce	Výběr
Václav Mladina	Ne	☐
Karel Myška	Ano (9)	☐
Martin Šín	Ne	☐

[Výbrat vše](#) [Odstranit vše](#) [Výbrat všechna NE](#)

S vybranými uživateli... Poslat zprávu [OK](#)

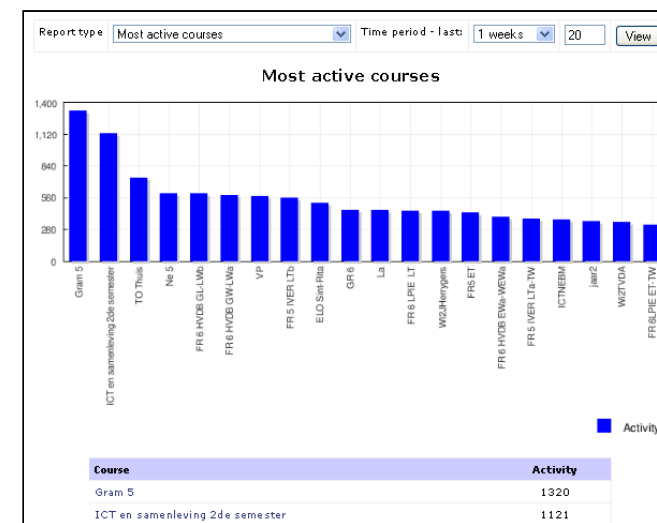
Statistiky

Umožňují zobrazení zpráv z kurzů za určité období, výsledky jsou zobrazeny v tabulkách a grafech.

V rámci těchto statistik je zohledněno **zobrazení** stránky účastníkem, nebo jeho **aktivita** za určité časové období.

Pozor! Pro zapnutí těchto statistik je nutný zásah správce serveru a jejich zapnutím se **zvyšuje zatížení serveru s Moodle**.

Výsledná statistika může vypadat například takto:



20 – Zálohování a obnova kurzu

Kdo nepřišel o žádná data, ten zpravidla nezalohuje. Pravidelné zálohování se děje na systémové úrovni, jeho nastavení provádí správce systému Moodle. Pokud ovšem **chcete mít jistotu, že jsou vaše data v pořádku a zálohovaná**, můžete provést jejich zálohování také ručně přímo z prostředí Moodle.

Zálohování kurzu

Proces **zálohování kurzu** spustíte kliknutím na nabídku **Správa kurzu > Záloha** v bloku **Nastavení** aktuálního kurzu. Tím se spustí průvodce zálohováním, ve kterém zpravidla stačí nechávat přednastavené hodnoty a pokračovat dál. Průvodce zálohováním kurzu obsahuje tyto kroky:

Počáteční nastavení je prvním krokem procesu zálohování kurzu, zde se nastavuje množství dat, které budou zahrnuty do zálohy. Obvykle zde nemusíte nic dalšího zaškrtnout. Jedinou výjimkou by bylo kompletní zálohování provedené po ukončení kurzu a sloužící pro **archivaci** dosažených výsledků studentů. Zde

bychom **zaškrtnli vše**, kromě **Anonymizace uživatelských dat**.

Nastavení schématu udává, které části kurzu chcete zálohovat (např. jen určitá témata nebo měsíce). Standardně je vybrán obsah celého kurzu a proto můžete většinou pokračovat ihned dál.

Potvrzení a přehled. Tento krok souhrnně uvádí přehled zálohovaných částí kurzu. Jediné co v něm můžete změnit je **název zálohovaného souboru**, pokud se vám nelíbí ten, který byl vygenerován automaticky. V názvu souboru je vhodné **poznámenat datum zálohy** (podobně jak to dělá sám Moodle), aby byla na první pohled vidět aktuálnost zálohovaných dat.

Kliknutím na tlačítko **Provést zálohu** dojde k provedení zálohy dat. Ta může trvat různě dlouhou dobu v závislosti na množství zálohovaných dat.

Bezpečné zálohování

Po skončení procesu zálohování se automaticky

dostanete na stránku používanou pro **Obnovu** kurzu. Tady je vidět datum a čas provedení zálohy a také si ji můžete **Stáhnout** k sobě do počítače.

Pokud chcete mít po ruce vlastní zálohy svých kurzů, pak doporučujeme stažení tohoto souboru a jeho uložení na bezpečné místo, např. vypálení na médium DVD-RAM nebo uložení na externí pevný disk používaný pro zálohování důležitých dat.

Obnova kurzu

Kurz můžete obnovit v nabídce **Správa kurzu > Obnovit** v bloku **Nastavení kurzu**. Vlastní obnova obsahu kurzu se spouští kliknutím na odkaz **Obnovit** umístěný vedle příslušné zálohy. Podobně jako při zálohování kurzu, i zde můžete obvykle nechávat zatřesené výchozí hodnoty a pokračovat průvodcem dál.

Důležitým krokem obnovy je krok **Místo obnovy**, který udává, zda se má kurz obnovit kompletně (nejprve vymazat všechna data a pak ho obnovit, volba **Odstranit obsah tohoto kurzu a poté obnovit**), nebo pouze přidat nová data uložená v záloze do kurzu (volba **Začlenit zálohovaný kurz do tohoto kurzu**).

Správci systému Moodle a Tvůrci kurzů mají pak navíc možnost **obnovit obsah kurzu do nového kurzu** a tak vlastně kurz zduplikovat. Pro provedení této činnosti kontaktujte správce systému Moodle.

Další kroky jsou podobné těm, které znáte z procesu zálohování kurzu a tak se jimi dál nebudeme zabývat. **Pozor, pokud chcete kurz „obnovit“ do výchozího stavu na začátku nového pololetí nebo semestru**, pak se "vynulování" kurzu provádí jednodušeji pomocí jeho resetování v nabídce **Správa kurzu > Reset** bloku **Nastavení** aktuálního kurzu.

Omezení obnovy kurzu z vlastní zálohy

Moodle umožňuje nahrání zálohovaného souboru na server. Pokud je však **záloha příliš velká** (řádově desítky či stovky MB), nemusí se nahrání souboru podařit. V tomto případě kontaktujte správce Moodle, který soubor nahraje ručně.

Importovat soubor zálohy

Soubory

Žádné přiložené soubory

Oblast se zálohami kurzů

Název souboru	Čas	Velikost	Stáhnout	Obnovit
Správa záložních souborů				

Oblast pro soukromé zálohy kurzů

Název souboru	Čas	Velikost	Stáhnout	Obnovit
zaloha-moodle2-course-tevsi2-2011-06-06-07-20-nu.mbz	Pondělí, 6. červen 2011, 07:20	98.8KB	Stáhnout	Obnovit

Potřebná oprávnění

Abyste mohli procházet kurzy Moodle bez povšimnutí a přitom bez omezení sledovat všechny aktivity v kurzu, požadujte po správci Moodle **práva skupiny uživatelů Manažeri**.

Vaše oprávnění tak budou téměř stejná jako práva správce systému Moodle, proto jednejte opatrně.

První pohled na kurz

Určitou představu o kurzu získáte v nabídce **Kurzy > [Název kurzu]** v panelu **Navigace** vlevo nahoře.

Výsledky studentů

V rámci jednotlivého kurzu můžete prohlížet výsledky studentů v nabídce **Správa kurzu > Známky**. Přimo z této stránky se můžete přesunout na zvolený test nebo se kliknutím na zkratku předmětu v nabídce **Kurzy > [Název kurzu]** přesunout zpátky na kurz.

Sestava o činnosti (aktivita kurzu)

Nachází se v nabídce Navigace, menu **Kurzy > [Název kurzu] > Sestavy > Sestava o činnosti**. Sestava uvádí základní pohled na materiály dostupné v kurzu a aktivitu studentů s nimi spojenou.

Náhled testu

Při zobrazení testu nebo úkolu si můžete zobrazit jeho náhled. Ten najdete v nabídce **Správa testu > Náhled**.

Technologie pro publikování na webu/Multimediální systémy

Jste přihlášení jako **Vedoucí Vedoucí** (Odhlásit se)

Titulní stránka > Kurzy > Mgr. Martin Šin > TEPUWS

Zapnout režim úprav

Navigace

- Titulní stránka
- Moje stránka
- Hlavní nabídka
- Můj profil
- Kurzy
 - Mgr. Petr Grulich, Ph.D.
 - Mgr. Martin Šin
 - TEPUWS
 - Účastníci
 - Sestavy
 - General
 - Novinky
 - Rozdělení studentů
 - Téma 1
 - HW, SW a počítačové sítě (prezentace)
 - Téma 2
 - Domovská stránka projektu Drupal
 - Moduly

Osnova témat

- Novinky
- Rozdělení studentů
- 1 HW, SW a počítačové sítě
 - HW, SW a počítačové sítě (prezentace)
- 2 Drupal důležité odkazy a informace
 - Domovská stránka projektu Drupal
 - Moduly
 - Témata
 - HOWTO - návod se základními postupy
- 3 Závěr a testování
 - QTEPUW2 - Technologie pro publikování na webu 2 (15.4.2011) ZKOUŠKA
 - QMULSY1 - Multimediální systémy 1 (15.4.2011) ZÁPOČET

Prohledat fóra

Proved

Pokročile vyhledávání

Poslední novinky

Přidat nové téma...

(Dosud nebyly vloženy žádné novinky)

Nadcházející události

Žádné nadcházející události

Jdi do kalendáře...

Nová událost...

Nedávná činnost

Výpis od Pátek, 6. květen 2011, 13.32

Úplná sestava o nedávné činnosti...

Nic nového od vašeho

Banka úloh testu

Úlohy obsažené v testu se nachází v nabídce **Správa testu > Banka úloh** nebo **Správa kurzu > Banka úloh**, podle toho, kde se zrovna nacházíte.

Výsledky testu

Výsledky testu najdete v nabídce **Kurzy > [Název**

kurzu] > [Název tématu] > [Název testu] > Výsledky > Přehled panelu Navigace vlevo nahoře.

Statistiky úloh

Nachází se na stejném místě jako výsledky testu, v podnabídce **Statistika**.

Moduly Moodle

Další moduly (rozšíření) pro Moodle najdete na stránce <http://moodle.org> v nabídce **Downloads > Modules and plugins**.

Témata vzhledu Moodle

Další témata vzhledu stránek s Moodle se nachází na adrese <http://moodle.org> a nabídka **Downloads > Themes**. Při hledání nových modulů vždy sledujte také **verzi Moodle, pro kterou jsou dostupné**. Verze musí odpovídat vaší verzi Moodle, kterou máte nainstalovanou.

Vypočteno z protokolu od Středa, 16. února 2011, 09:45.

Činnost	Zobrazení	Související příspěvky v blogu	Poslední přístup
Novinky	49	-	Pondělí, 2. květen 2011, 12.55 (4 dny 2 hodin)
Rozdělení studentů	23	-	Pátek, 6. květen 2011, 13.19 (1 hodina 38 min.)
Téma 1			
HW, SW a počítačové sítě (prezentace)	65	-	Pátek, 6. květen 2011, 13.27 (1 hodina 30 min.)
Téma 2			
Domovská stránka projektu Drupal	50	-	Pátek, 6. květen 2011, 13.18 (1 hodina 39 min.)
Moduly	42	-	Pondělí, 18. duben 2011, 14.23 (18 dny)

Povolení žádosti o založení kurzu

Přejděte do kategorie kurzů s názvem **Žádosti o založení kurzu**. Je-li aktivní tlačítko **Kurzy čekající na schválení**, pak jsou k dispozici nové neschválené kurzy, které je třeba schválit.

Kurzy je asi nejlepší členit **podle jmen jednotlivých učitelů**, z toho důvodu nezapomeňte nově vytvořené kurzy přemístit do té správné kategorie podle jména učitele, který o založení kurzu požádal. Kategorie kurzu se volí hned nahoře z rozbalovací nabídky **Kategorie**.

Skupiny kurzů

S kurzy a skupinami kurzů se pracuje v nabídce **Správa stránek > Kurzy > Přidat/upravit kurzy**. Vedle každého kurzu/kategorie jsou funkční tlačítka pro práci s kurzem/kategorií.

Nachází-li se v kategorii více kurzů (učitel učí více než 1 předmět), je dole pod seznamem kurzů vidět tlačítko **Uspořádat kurzy podle názvu** používané pro seřazení kurzů dle názvu.

Správa uživatelů

Seznam uživatelů se nachází v nabídce **Správa stránek > Uživatelé > Účty > Seznam uživatelů**.

Skupiny uživatelů

- **Správci stránek** – nastavují se v menu **Správa stránek > Uživatelé > Oprávnění > Správci stránek**.
- **Manažeři** – nastavují se v menu **Správa stránek > Uživatelé > Oprávnění > Přidělit globální role**. Po správcích stránek mají ty nejvyšší oprávnění, standardně ale neřeší serverové záležitosti.
- **Tvůrci kurzů** – nastavují se v menu **Správa stránek > Uživatelé > Oprávnění > Přidělit globální role**. Oproti standardním učitelům mohou vytvářet kurzy bez ověření správcem.
- **Učitelé** – role učitel se nastavuje na úrovni jednotlivých kurzů v nabídce **Správa kurzu >**

Uživatelé -> Zapsání uživatelé.

- **Učitel bez práva upravovat** – role učitel bez práva upravovat se nastavuje na úrovni jednotlivých kurzů v nabídce **Správa kurzu > Uživatelé > Zapsání uživatelé**. Oproti běžnému učiteli nesmí upravovat texty/testy/další v kurzu, smí „jen učit“.
- **Hosté** - uživatelé bez přihlášení. Přihlášení do kurzu pro hosty se zapíná na úrovni kurzu v nabídce **Správa kurzu > Upravit nastavení**.

Bloky a režim úprav

Na hlavní stránce klikněte na **Nastavení titulní stránky > Zapnout režim úprav**. Poté bude možné upravovat stávající bloky a přidávat bloky nové.

Zálohování databáze

Databáze se zálohuje obvyklým způsobem podle použitého systému. Pokud si nevíte rady, zkuste např. **PHPMyAdmin**.

Zálohování dat

Zálohovat je třeba především adresář **moodledata**. Ten je umístěn podle nastavení v souboru **config.php** v adresáři s instalací Moodle, hledejte konfigurační nastavení **\$CFG->dataroot**. V tomto adresáři se nacházejí soubory nahrané do jednotlivých kurzů.

Moduly činností

Činnosti jsou v podstatě úkoly. Zapínají/nastavují se v nabídce **Správa stránek > Moduly > Moduly činností**. V podnabídce **Správa činností** se zapínají, v ostatních volbách konfiguruji.

Filtry

Filtry filtrují obsah stránek, provádějí automatické propojení odkazů, zapínají podporu matematických výrazů a další. Spravují se v nabídce **Správa stránek > Moduly > Filtry > Správa filtrů**.

Ověřování uživatelů

Nabídka **Správa stránek > Moduly > Ověřování**

uživatelů > Správa přihlášení. Registraci na základě e-mailu je lepší vypnout nebo alespoň aktivovat zabezpečení Captcha.

Zápisy

Správa stránek > Moduly > Zápisy obsahují možnosti zápisu studentů do kurzu (např. zápis sebe sama).

Repozitáře

Správa stránek > Moduly > Repozitáře určují, jakými způsoby se bude pracovat se soubory a kde všude mohou být uloženy.

Typy testových úloh

Správa stránek > Moduly > Typy testových úloh obsahují seznam povolených typů testových úloh.

Správa vzhledu

Nabídka **Správa stránek > Vzhled > Motivy > Volba motivu**.

Nastavení titulní strany

Nabídka **Nastavení titulní stránky > Upravit nastavení** na titulní straně Moodle. Tady se nastavuje co se na ní má zobrazovat a také **název webu Moodle**.

Další moduly

<http://moodle.org> a nabídka **Downloads > Modules and plugins**.

Další témata vzhledu

<http://moodle.org> a nabídka **Downloads > Themes**.

Diskuzní fóra

<http://moodle.org> a nabídka **Community > Forums**.

Rychlé vyhledání volby/konfigurace

Rychlé hledání se provede pomocí políčka **Hledat**, které prochází všechny kategorie včetně administrace.