



EVROPSKÁ UNIE
Evropské strukturální a investiční fondy
Operační program Výzkum, vývoj a vzdělávání



Chytrá škola (Smart School)
CZ.02.3.68/0.0/0.0/18_067/0012269

Základní škola Prostějov

ul. E. Valenty 52

Modul A2 – LMS Moodle

Podpora prezenční části výuky

Mgr. Tomáš Dragon

Olomouc 2020

Obsah

1	Přihlášení.....	5
2	Uživatelské role.....	7
2.1	Správa uživatelských rolí.....	7
2.1.1	Role na úrovni kurzu	7
2.1.2	Role na úrovni systému	8
3	Struktura studia	14
3.1	Kategorie.....	14
3.1.1	Přidání nové kategorie.....	14
3.1.2	Nabídka akcí u kategorie po kliknutí na ozubené kolečko	16
3.2	Kurzy	25
3.2.1	Přidání nového kurzu.....	25
3.2.2	Úprava hlavní strany kurzu	33
3.2.3	Editační ikony	35
3.2.4	Zápis do kurzu	37
4	Bloky	46
4.1	Nastavení a manipulace s bloky	46
4.1.1	Přidání bloku.....	46
4.1.2	Seznam bloků	48
4.1.3	Nastavení bloků	51
4.1.4	Manipulace s bloky.....	53
5	Skupiny a seskupení.....	55
5.1	Skupiny	55
5.1.1	Režim skupin v LMS Moodle.....	55
5.2	Seskupení.....	61
5.2.1	Organizace seskupení.....	61
6	Činnosti	65
6.1	Balíček SCORM.....	66
6.2	Databáze	66
6.2.1	Nastavení činnosti Databáze	66
6.2.2	Vytváření Databáze	69
6.3	Externí nástroj	80
6.4	H5P.....	80
6.5	Přednáška	81

6.5.1	Nastavení činnosti Přednáška.....	81
6.5.2	Vytváření Přednášky.....	85
6.6	Slovník.....	91
6.7	Wiki.....	91
6.8	Úkol.....	91
6.8.1	Nastavení činnosti Úkol.....	91
6.8.2	Hodnocení Úkolu.....	100
6.9	Workshop.....	104
6.10	Společná nastavení modulů.....	105
6.10.1	Běžná nastavení modulu.....	105
6.10.2	Omezit přístup.....	106
6.10.3	Plnění činností.....	107
7	Studijní materiály.....	108
7.1	Balíček IMS.....	108
7.2	Kniha.....	108
7.2.1	Nastavení Knihy.....	108
7.2.2	Přidání kapitoly.....	109
7.2.3	Tisk knihy či jednotlivých kapitol.....	112
7.2.4	Importování kapitol.....	112
7.3	Popisek.....	113
7.4	Složka.....	114
7.5	Soubor.....	114
7.6	Stránka.....	115
7.7	URL.....	115
8	Správa obsahu.....	116
8.1	Osobní soubory.....	116
8.2	Banka obsahu.....	116
8.3	Vkládání souborů.....	117
8.4	Odstranění souboru.....	119
8.5	Přidání souboru z repozitářů.....	120
9	Záloha a obnova.....	123
9.1	Záloha a obnova kurzu.....	123
9.2	Postup zálohy a obnovy kurzů.....	123
9.2.1	Záloha kurzu.....	123
9.2.2	Obnova kurzu.....	124
9.3	Import aktivit.....	126

9.4	Reset kurzu	128
9.5	Záloha a obnova aktivit	129
10	Filtry	130
11	Personalizace uživatele	132
11.1	Uživatelský účet	132
11.2	Odkazy	136
11.3	Role	137
11.4	Blogy	139
11.5	Profil uživatele	140

1 Přihlášení

Každý uživatel systému *LMS Moodle* má své **uživatelské jméno** a **heslo**, kterým se do něj přihlašuje. Tyto údaje získáte od příslušného správce *LMS Moodle*. Přihlásit se můžete následujícím způsobem.

Na úvodní stránce systému je v pravém horním rohu oznámení o nepřihlášení a v závorce hypertextový odkaz „**Přihlášení**“ (1).

1 Nejste přihlášení (Přihlášení)

Po kliknutí na něj se dostanete na přihlašovací stránku. Zde zadáte Vaše **uživatelské jméno** a **heslo** (2) a kliknete na tlačítko „**Přihlášení**“ (3). Je možné se také přihlásit jako **host** (4). Ten ale může zobrazený obsah pouze prohlížet.

Pokud před kliknutím na tlačítko „**Přihlášení**“ (3) zakliknete políčko „**Zapamatovat jméno uživatele**“ (5), tak jej při příštím přihlašování nebudete muset znovu ručně dopisovat.

Pokud zapomenete heslo, klikněte na hypertextový odkaz „**Zapomněli jste své uživatelské jméno či heslo?**“ (6).

Projekt Chytrá škola (Smart School)

Uživatelské jméno

Heslo

Zapamatovat jméno uživatele

Přihlášení

Zapomněli jste své uživatelské jméno či heslo?

Ve svém prohlížeči musíte povolit cookies

Některé kurzy umožňují vstup pro hosty

Přihlásit se jako host

Po zadání Vašeho uživatelského jména, nebo e-mailové adresy (7) a kliknutí na tlačítko „**Hledat**“ (8) u příslušné kategorie, Vám bude na e-mail odeslána zpráva s dalšími instrukcemi.

Pro resetování hesla níže vložte své uživatelské jméno nebo emailovou adresu. Pokud se podaří Vás najít v databázi, bude na Vaší e-mailovou adresu odeslán mail s instrukcemi, jak znova získat přístup.

Vyhledat podle uživatelského jména

Uživatelské jméno

Hledat

Vyhledat podle mailové adresy

E-mailová adresa

Hledat

7

8

Pokud proběhne přihlášení do systému v pořádku, uvidíte v pravém horním rohu Vaše jméno (9).

9



Budete také přeměrováni na Vaši uživatelskou „*Nástěnku*“.

2 Uživatelské role

V rámci *LMS Moodle* rozlišujeme několik uživatelských rolí. Každá z nich představuje soubor stanovených oprávnění, který je možné přiřadit jednotlivým uživatelům v určitých souvislostech. Uživatelská role tedy ovlivňuje rozsah činností, které může konkrétní uživatel v systému *LMS Moodle* realizovat. Nejčastější role, se kterými se pravděpodobně setkáte, jsou na úrovni kurzu, a to konkrétně „*Učitel*“ a „*Student*“.

Přehled jednotlivých rolí můžete vidět na obrázku níže.

Manažer	Manažeři mohou vstupovat do kurzů a upravovat jejich obsah i nastavení. Většinou sami v kurzech neparticipují, ani v nich nejsou zapsáni.
Tvůrce kurzu	Tvůrci kurzu mohou zakládat nové kurzy.
Učitel	Učitelé mohou v rámci kurzu dělat všechno, včetně změn aktivit a známkování studentů
Učitel bez práva upravovat	Učitelé bez práva upravovat mohou učit v kurzech a známkovat studenty, nemohou však měnit činnosti.
Student	Studenti obvykle v kurzu mají méně oprávnění
Host	Hosti mají minimální práva a obvykle nemohou nikam vkládat texty
Registrovaný uživatel	Všichni uživatelé, kteří mají účet
Registrovaný uživatel na titulní stránce	Tuto roli mají automaticky všichni uživatelé na titulní stránce

2.1 Správa uživatelských rolí

Rozdělení rolí

Uživatelské role lze aplikovat na více úrovních:

1. na úrovni systému *LMS Moodle*,
2. na úrovni kurzu.

2.1.1 Role na úrovni kurzu

Jsou určeny pro správu konkrétního kurzu. Tyto role obvykle určují, kdo může vytvářet, upravovat a známkovat výukové činnosti. Radíme sem tyto role: *Učitel*, *Učitel bez práva upravovat*, *Student*.

Získání role v rámci kurzu

Možnosti jsou dvě:

1. **Přidělením** – např. Tvůrce kurzu může některému ze žáků přidělit roli Učitele.
2. **Zápisem do kurzu** – např. při přihlášení metodou Zápis sebe sama do kurzu např. uživatel získá roli Student.

Možné role v rámci kurzu

Učitel – může vykonávat všechny typy činností (vytvářet, upravovat, známkovat atd.)

Učitel bez práva upravovat – může v kurzu nahlížet do prací studentů a hodnotit je, nemůže ale vytvářet jakékoliv činnosti, upravovat jejich nastavení či je mazat (většinou se tato role přiděluje osobám podílejícím se na výuce).

Student – může prohlížet studijní materiály a interagovat s činnostmi – např. přidat příspěvek do Fóra, pokusit se zvládnout Test apod. Nemůže ale zasahovat do jejich nastavení (pouze pokud to povolí Učitel). Také není možné, aby nahlížel do známek dalších Studentů (vidí pouze své známky, a to v případě, že to Učitel povolil).

Prostřednictvím správy uživatelských rolí můžete ovlivňovat podobu toho, co je studentům v jednotlivých kurzech zobrazeno. Je tedy možné modifikovat pohled na kurz jako celek, ale také skrze nastavení upravovat chování jednotlivých činností.

Je možné také přidávat konkrétním uživatelům specifické pravomoci. Můžete např. některým Studentům povolit nahlížení do prací jejich spolužáků, opravovat je či známkovat. Výsledkem je tedy větší zapojení studentů do výuky, a také větší vzájemná interakce mezi nimi. Pokud však chcete docílit opačného efektu, můžete jistá práva odebrat a zajistit tak samostatnou práci uživatelů.

Důležité je, si promyslet, v jakých situacích je úprava uživatelských oprávnění na místě, zda se tím zvýší např. efektivita práce a zda je nutné výchozí nastavení modifikovat.

2.1.2 Role na úrovni systému

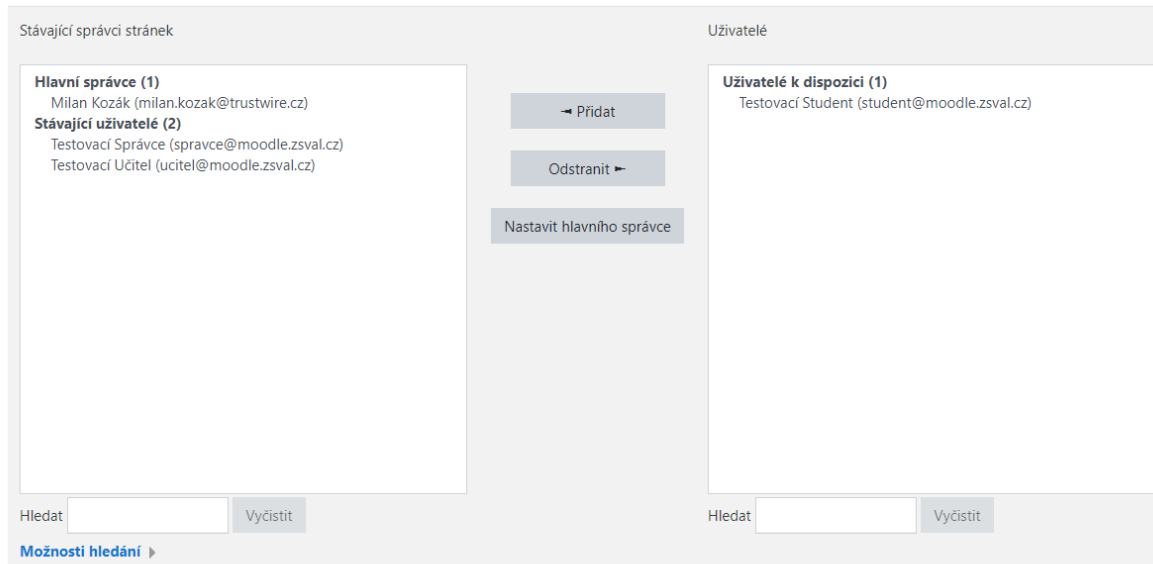
Tyto uživatelské role specifikují oprávnění uživatelů v rámci celého systému LMS Moodle. Radíme sem tyto role: Správce stránek, Manažer, Tvůrce kurzu, Přihlášený uživatel, Host

Správce stránek – tato role může být přidělena uživatelem, který již Správce je, jinému uživateli. Tuto akci lze provést prostřednictvím následující cesty: *Nástěnka / Správa stránek / Uživatelé / Oprávnění / Správci stránek*. Tuto roli nelze upravovat ani odstranit.

Projekt Chytrá škola (Smart School)

[Nástěnka](#) / [Správa stránek](#) / [Uživatelé](#) / [Oprávnění](#) / [Správci stránek](#)

Seznam správců stránek



Stávající správci stránek

Hlavní správce (1)
Milan Kozák (milan.kozak@trustwire.cz)

Stávající uživatelé (2)
Testovací Správce (spravce@moodle.zsval.cz)
Testovací Učitel (ucitel@moodle.zsval.cz)

Uživatelé

Uživatelé k dispozici (1)
Testovací Student (student@moodle.zsval.cz)

→ Přidat

Odstranit ►

Nastavit hlavního správce

Hledat Vyčistit

[Možnosti hledání ►](#)

Hledat Vyčistit

Manažer

Uživatel s touto rolí umožňuje upravovat kurzy, provádět na stránkách další úpravy týkající se uživatelů, kurzů, nastavení známek atd. Rozdíl mezi Správcem stránek a Manažerem je ten, že roli Manažera lze upravovat. Ve výchozím nastavení jsou si tyto role velmi podobné kvůli rozsáhlým oprávněním. Jsou zde ale jistá omezení a její využívání je tak bezpečnější v souvislosti s pravděpodobností udělat nějakou závažnou chybu při administraci. Tato role se hodí pro uživatele, který má v systému velkou působnost.

Přidělení role Manažera

Tuto roli lze přidělit globálně na úrovni celého systému. Uživatel s touto rolí pak může např. vytvářet nové uživatelské účty apod. Role Manažera může být uživatelům přidělena pouze uživatelem s rolí Správce stránek nebo Manažer. Přidělit globální roli Manažer můžete prostřednictvím této cesty: *Nástěnka / Správa stránek / Uživatelé / Oprávnění / Přidělit globální roli (1)*.

Na této stránce zvolte roli Manažer (2).

Projekt Chytrá škola (Smart School)

Nástěnka / Správa stránek / Uživatelé / Oprávnění / Přidat globální roli **1**

Přidělit role v Základní systém

UPOZORNĚNÍ: Všechny role, které přidělíte na této stránce, budou platné napříč celými stránkami včetně titulní strany a všech kurzů. ×

Prosím, vyberte roli k přidělení

Role	Popis	Uživatelé s rolí
Manažer 2		3 Milan Kozák Testovací Správce Testovací Učitel
Tvůrce kurzu		3 Milan Kozák Testovací Správce Testovací Učitel

Vyberte vhodného uživatele ze sekce „Uživatelé k dispozici“ (3) v pravé části stránky a klikněte na tlačítko „Přidat“ (4).

Projekt Chytrá škola (Smart School)

Nástěnka / Správa stránek / Uživatelé / Oprávnění / Přidat globální roli

Přidělení role "Manažer" v kontextu "Základní systém"

UPOZORNĚNÍ: Všechny role, které přidělíte na této stránce, budou platné napříč celými stránkami včetně titulní strany a všech kurzů. ×

Stávající uživatelé

Stávající uživatelé (3)

- Milan Kozák (milan.kozak@trustwire.cz)
- Testovací Správce (spravce@moodle.zsval.cz)
- Testovací Učitel (ucitel@moodle.zsval.cz)

Uživatelé k dispozici

Uživatelé k dispozici (1)

- Testovací Student (student@moodle.zsval.cz)

4

3

Hledat Vycištít

Možnosti hledání ▶

Přidělit jinou roli: Manažer (3) ▼

[Zpět na seznam všech rolí](#)

Jakmile bude uživatel přidán, získá přístup jenom k některým položkám v sekci Správa stránek. Nebude mít přístup např. k záložkám Zabezpečení, Server nebo Vzhled (ty jsou určeny výhradně pro Správce stránek). Manažeréři mají ale přístup k většině nástrojů týkajících se Uživatelé, Kurzů a Systému známkování. Některá oprávnění mohou být omezena dalšími specifickými úpravami této role. Manažer má také oprávnění přidělit dalším uživatelům globální roli Manažer. Manažer může upravovat samotnou roli Manažer. Pokud se rozhodnete pro omezení tohoto oprávnění, tak v nastavení oprávnění roli zrušte oprávnění Vytvářet a spravovat role.

Roli manažera je také možné přidělit na úrovni vybrané kategorie. Podrobnější informace se o této problematice dozvíte dále v textu tematicky zaměřeném na kategorii. Takové nastavení je vhodné v případě, kdy chcete, aby měl uživatel přístup do všech kurzů konkrétní kategorie a mohl je upravovat. Nechcete ale, aby měl přístup do kurzů mimo tuto zvolenou kategorii. Pokud budete chtít, aby měl uživatel roli Manažera ve více kategoriích. Musíte mu nastavit tuto roli v každé kategorii zvlášť. Manažer na úrovni kategorie může i upravovat všechny podkategorie patřící k dané kategorii, vytvářet nové podkategorie a přemísťovat kurzy v rámci těchto kategorií. Může také vytvářet nové kurzy ve vybraných kategoriích.

Tvůrce kurzu

Hlavním oprávněním uživatele s touto uživatelskou rolí je vytvářet kurzy. Ve výchozím nastavení je uživateli s touto rolí automaticky také přidělena role Učitel v rámci jím vytvořeného kurzu, aby mohl dále upravovat kurz a zapisovat další uživatele. Role Tvůrce kurzu je určena především k zakládání kurzů. Úpravy dalších kurzů neumožňuje. Tvůrce kurzu může také vidět skryté kurzy. Pokud potřebujete konkrétnímu Tvůrci kurzu udělit větší oprávnění, než jsou ta výchozí, udělte mu spíše roli Manažera. V případě špatné úpravy oprávnění by mohlo dojít k tomu, že ostatní Tvůrci kurzů získají přístup do kurzů, které sami nezaložili.

Přihlášený uživatel

V okamžiku, kdy se uživatel přihlásí do systému LMS Moodle – podmínkou je zřízený účet, získá tuto roli. Díky této roli se může pohybovat v prostředí tohoto systému. Ve výchozím nastavení mohou uživatelé upravovat svůj osobní profil, zakládat blogy, posílat zprávy a provádět ještě některé další akce.

Host

Systém LMS Moodle umožňuje také přístup pro hosty. Případné návštěvy systému se mohou přihlašovat jako hosté, a to prostřednictvím tlačítka „Přihlásit se jako host“ (1) na přihlašovací obrazovce.

Projekt Chytrá škola (Smart School)

ucitel

Heslo

Zapamatovat jméno uživatele

[Zapomněli jste své uživatelské jméno či heslo?](#)

Ve svém prohlížeči musíte povolit cookies

Některé kurzy umožňují vstup pro hosty

[Přihlásit se jako host](#) **1**

Přihlášení

Mohou také vstupovat do kurzů, do kterých je jim umožněn přístup. Hosté mají vždy přístup „pouze pro čtení“. Nemohou tedy provádět např. následující akce: přidávat příspěvky do Fóra, upravovat Wiki, absolvovat Testy, odevzdávat Úkoly, být jakkoliv hodnoceni (pokud chcete, aby mohli Hosté realizovat některou z výše uvedených aktivit a další, můžete ručně vytvořit účet, který budete sdílet s určitou skupinou osob,

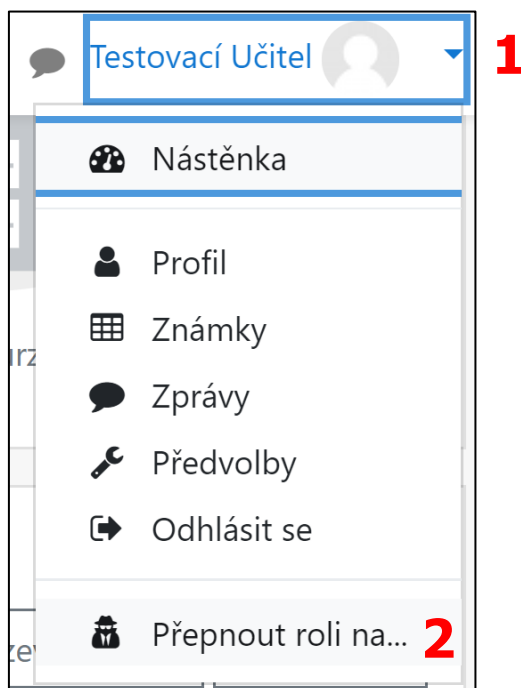
musíte se ale zamyslet nad bezpečnostními dopady) atd. Role Hosta je užitečná, pokud chcete, aby si studenti mohli prohlédnout kurz ještě před tím, než se do něj zapíší nebo aby se Váš kolega mohl podívat na Vaši práci. Uživatelé přihlášení do systému mohou nahlížet do kurzů jako hosté (pokud je zde povolen přístup pro hosty), i když v nich nejsou zapsáni.

Přepnout roli na...

System LMS Moodle umožňuje uživatelům s příslušnými právy (je nutné mít uživatelskou roli minimálně na úrovni Manažera) se přepnout na jinou uživatelskou roli.

Díky této funkci můžete vidět, jako nějaký uživatel s rozdílnou rolí vidí Vás kurz.

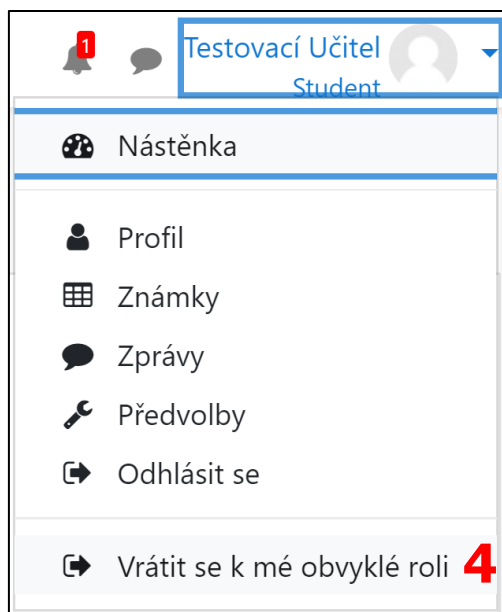
1. V pravém horním rohu klikněte na Váš profil. Tím si rozbalíte nabídku akcí.
2. Následně zvolte akci „Přepnout roli na...“.



3. Pod Vaším uživatelským jménem se zobrazí název zapnuté role.



4. Pro návrat k Vaší běžné roli klikněte opět na rozbalovací nabídku u Vašeho profilu a zvolte možnost „Vrátit se k mé obvyklé roli“.



The image shows a user profile menu in a learning management system. At the top, there is a notification bell icon with a red '1' and a speech bubble icon. To the right, the user's name 'Testovací Učitel' and role 'Student' are displayed next to a profile picture icon. Below this, a list of menu items is shown, each with an icon and text: 'Nástěnka' (Dashboard) with a group of people icon, 'Profil' (Profile) with a person icon, 'Známky' (Grades) with a grid icon, 'Zprávy' (Messages) with a speech bubble icon, 'Předvolby' (Settings) with a wrench icon, and 'Odhlásit se' (Logout) with a right-pointing arrow icon. At the bottom of the menu, there is a highlighted option 'Vrátit se k mé obvyklé roli' (Return to my usual role) with a right-pointing arrow icon and a red '4' next to it.

1

Testovací Učitel
Student

Nástěnka

Profil

Známky

Zprávy

Předvolby

Odhlásit se

Vrátit se k mé obvyklé roli 4

3 Struktura studia

Správce uděluje webový prostor online kurzům, spravuje kurzy a uživatele, skládá kurzy do logické struktury, a také zakládá nové kurzy. Správce přidělí webový prostor v LMS Moodle Tvůrci kurzu a ten si následně svůj kurz spravuje. Velmi důležité je si hned ze začátku nastavit vhodný způsob systematizace studia. Toto by si mělo domluvit vedení školy se správcem LMS Moodle. Koncepce může být různá. Struktura může být např. podle školních roků, jednotlivých ročníků, předmětů atd. Pravidla pro systémová označení kurzů je vhodné zveřejnit, aby měli všichni Tvůrci kurzů potřebné informace a mohli se jimi řídit – např. *2020/2021_9.ročník_Informační_výchova (školní rok_ročník_název_předmětu)*. Učitelům i Studentům se pak budou jednotlivé kurzy i lépe vyhledávat.

3.1 Kategorie

V souvislosti se systematizací je vhodné vytvořit nejprve patřičné kategorie, do kterých se budou následně zařazovat nové kurzy.

3.1.1 Přidání nové kategorie

1. Klikněte na hypertextové odkazy v následujícím pořadí: *Správa stránek / Kurzy / Přidat kategorii*.
2. Vyplňte potřebné údaje:
 - a. **Nadřazená kategorie** – pokud nechcete, aby Vaší kategorii byla nějaká jiná kategorie nadřazená, nechte vyplněnou možnost „Nahoru“. V jiné případě zvolte patřičnou nadřazenou kategorii.
 - b. **Název kategorie** – vyplňte Vámi zvolený název kategorie.
 - c. **Identifikátor kategorie** – ten slouží pro případnou synchronizaci s externími systémy a nikde není zobrazen, nemusíte jej tedy nutně vyplňovat.
 - d. **Popis** – vyplňte popis kategorie, aby uživatelé věděli, jaké kurzy se v této kategorii budou nacházet.
3. Klikněte na tlačítko „Vytvořit kategorii“.

1

Projekt Chytrá škola (Smart School)

[Nástěnka](#) / [Správa stránek](#) / [Kurzy](#) / [Přidat kategorii](#)

Přidat novou kategorii

Nadřazená kategorie:

Název kategorie:

Identifikátor kategorie:

Popis:

Tato kategorie bude obsahovat jeden **Testovací kurz** a slouží pouze pro testovací účely.

3

Formulář obsahuje povinná pole označená **1**.

Po vytvoření nové kategorie jste přesměrováni na stránku, kde můžete provádět další akce s Vaší vytvořenou kategorií.

U každé kategorie máte v levé části obrazovky čtyři ikony – oko, šipku, ozubené kolečko a promoční čepice s číslem (1). Pomocí oka můžete zvolenou kategorii skrýt před ostatními uživateli. Pomocí šipky můžete upravovat pořadí jednotlivých kategorií. Ozubené kolečko nabízí více akcí (viz níže). Číslo u promoční čepice značí počet kurzů zařazených v dané kategorii.

Projekt Chytrá škola (Smart School)

[Nástěnka](#) / [Správa stránek](#) / [Kurzy](#) / [Správa kurzů a kategorií](#) / [Testovací kategorie](#)

Správa kurzů a kategorií

Přehled Kategorie kurzů a kurzy

Kategorie kurzů

<input type="checkbox"/>	Různé				0
<input checked="" type="checkbox"/>	Testovací kategorie				0

1

Řazení

Vybrané kategorie:

Třídít dle:

Třídít dle:

Přesun vybraných kategorií do

Testovací kategorie

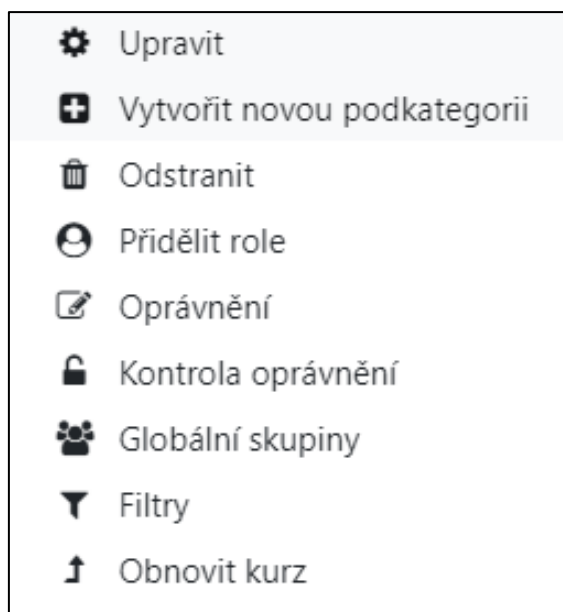
Uspořádat kurzy:

Na stránku:

Přesunout vybrané kurzy do...

Žádný kurz v této kategorii

3.1.2 Nabídka akcí u kategorie po kliknutí na ozubené kolečko



Upravit – zobrazí se formulář, kde můžete upravit informace o kategorii, které jste zadávali při jejím vytváření. Nezapomeňte kliknout na tlačítko „Uložit změny“ (1).

A screenshot of the 'Upravit nastavení kategorie' (Edit category settings) form. The form is titled 'Testovací kategorie' and has a breadcrumb trail: 'Nástěnka / Kategorie: Testovací kategorie / Upravit tuto kategorii'. The form fields are: 'Nadřazená kategorie' (dropdown menu set to 'Nahoru'), 'Název kategorie' (text input with 'Testovací kategorie' and a red error icon), 'Identifikátor kategorie' (text input with a blue error icon), and 'Popis' (rich text editor with a toolbar and a note: 'Tato kategorie bude obsahovat jeden Testovací kurz a slouží pouze pro testovací účely.'). At the bottom, there is a red '1' pointing to the 'Uložit změny' button, and a 'Zrušit' button. A footer note says 'Formulář obsahuje povinná pole označená 1'.

Vytvořit novou podkategorii – vytvoříte novou podkategorii ve zvolené kategorii. Řídíte se stejnými pravidly jako při vytváření nové kategorie (viz výše). Nezapomeňte kliknout na tlačítko „Vytvořit kategorii“ (1).

Projekt Chytrá škola (Smart School)

Nástěnka / Kategorie: Testovací kategorie / Přidat podkategorii

Přidat novou kategorii

Nadřazená kategorie: Testovací kategorie

Název kategorie: ❗

Identifikátor kategorie:

Popis:

Tato podkategorie bude obsahovat jeden **Testovací kurz** a slouží pouze pro testovací účely.

1
Vytvořit kategorii
Zrušit

Formulář obsahuje povinná pole označená ❗.

Zobrazení nově vytvořené podkategorie můžete vidět na obrázku níže.



Odstranit – odstraní zvolenou kategorii. Před jejím smazáním si můžete přečíst, co kategorie, kterou mažete, obsahuje a případně nastavit, aby se obsah před smazáním přesunul do jiné kategorie. Máte ale také na výběr možnost „Odstranit vše – nelze vzít zpět“. Pro odstranění klikněte na tlačítko „Odstranit“ (1).

Projekt Chytrá škola (Smart School)

[Nástěnka](#) / [Správa stránek](#) / [Kurzy](#) / [Správa kurzů a kategorií](#) / [Testovací kategorie](#)

Odstranit kategorii: Testovací kategorie

▼ Obsah kategorie Testovací kategorie

Tato kategorie obsahuje

• Podkategorie

Co udělat

Přesunout obsah do jiné kategorie ▾

Přesunout do

Různé ▾

1

Odstranit

Zrušit

Přidělit role – můžete přidělit uživatelské role na úrovni zvolení kategorie vybraným uživatelům; na výběr máte z role „Manažer“ a „Tvůrce kurzu“.

1. Klikněte na roli, kterou chcete přidělit.

Projekt Chytrá škola (Smart School)

[Nástěnka](#) / [Kategorie: Testovací kategorie](#) / [Přidělit roli](#)

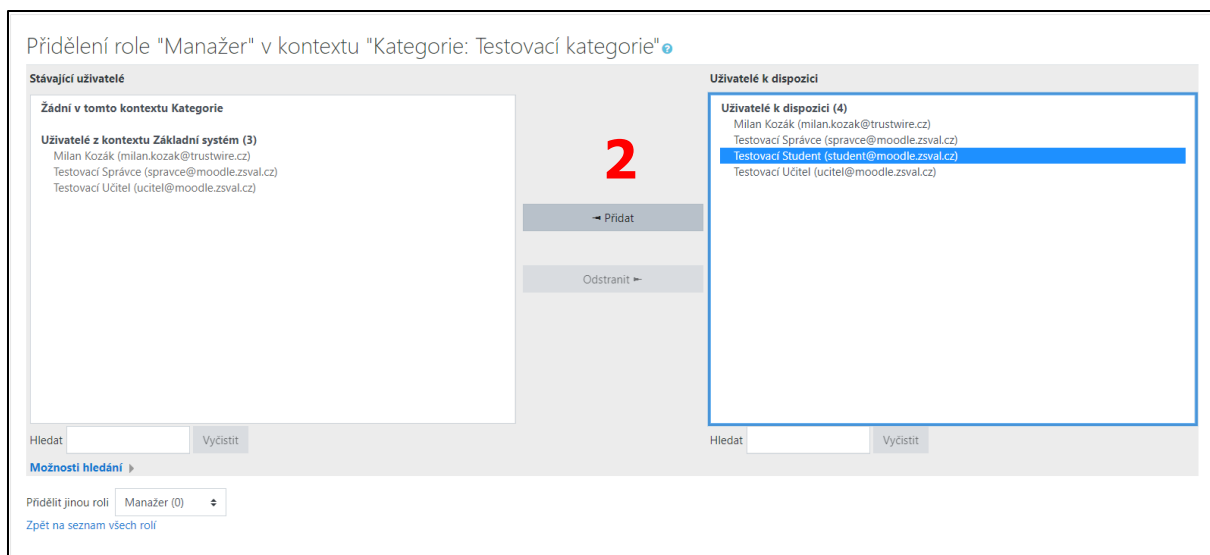
Přidělit role v Kategorie: Testovací kategorie

Prosím, vyberte roli k přidělení

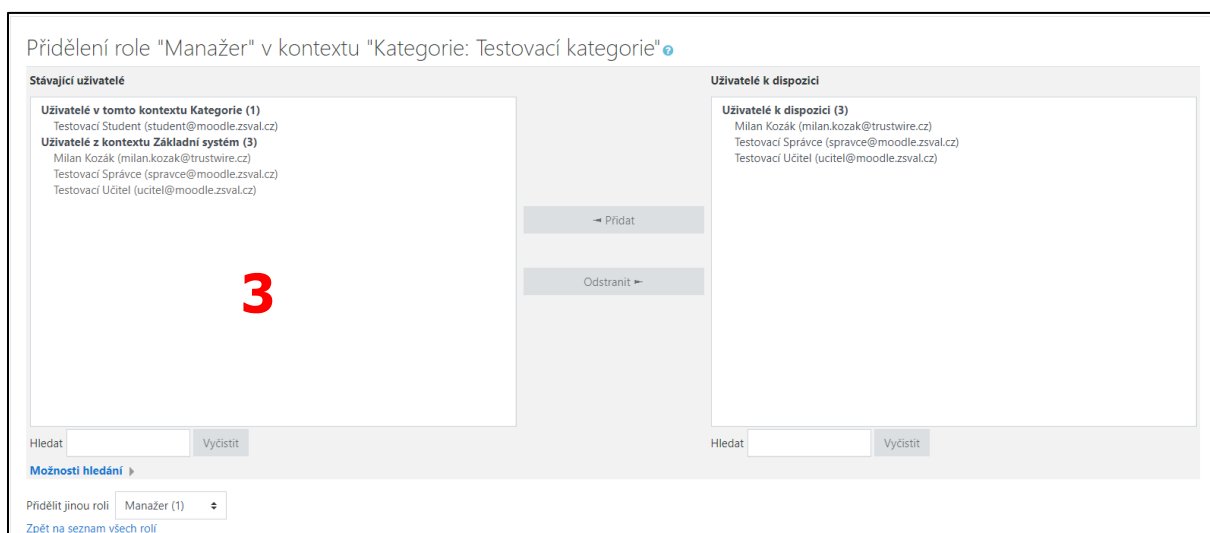
Role	Popis	Uživatelé s rolí
1 Manažer		0
Tvůrce kurzu		0

[Zpět k Kategorie: Testovací kategorie](#)

2. V pravé části obrazovky vidíte uživatele, které máte k dispozici. Zvolíte vhodného uživatele, kterému chcete danou roli přidělit a kliknete na tlačítko „Přidat“.



3. Uživatel se přesune do levé části obrazovky do kategorie „Stávající uživatelé“. Také se nám dole u role změnilo číslo v závorce směrem o jedno nahoru.



Oprávnění – můžete individuálně upravovat oprávnění pro uživatelské role u jednotlivých akcí (ukázka viz obrázek níže).

Projekt Chytrá škola (Smart School)

Nástěnka / Kategorie: Testovací kategorie / Oprávnění

Oprávnění v kontextu Kategorie: Testovací kategorie

Pokročilé přenastavování rolí

Filtr

Pravomoc	Rizika	Role s oprávněním	Zakázáno
Kategorie			
Spravovat kategorie moodle/category/manage	▲	Manažer <input type="checkbox"/>	+
Zobrazit seznam kurzů, ve kterých nejste přihlášení moodle/category/viewcourselist		Registovaný uživatel <input type="checkbox"/> Host <input type="checkbox"/>	+
Vidět skryté kategorie moodle/category/viewhiddencategories		Tvůrce kurzu <input type="checkbox"/> Manažer <input type="checkbox"/>	+
Přidávat nebo odebírat členy globální skupiny moodle/cohortassign		Manažer <input type="checkbox"/>	+
Vytvářet, odstraňovat a přesouvat globální skupiny moodle/cohort/manage		Manažer <input type="checkbox"/>	+
Správa rámce kompetencí moodle/competency/competencymanage		Manažer <input type="checkbox"/>	+
Zobrazit rámce kompetencí moodle/competency/competencyview		Registovaný uživatel <input type="checkbox"/>	+
Správa šablon vzdělávacích plánů moodle/competency/templatemanage		Manažer <input type="checkbox"/>	+
Zobrazit šablony vzdělávacích plánů moodle/competency/templateview		Manažer <input type="checkbox"/>	+
Vytvářet kurzy moodle/course/create	▲	Tvůrce kurzu <input type="checkbox"/> Manažer <input type="checkbox"/>	+

Kontrola oprávnění – zobrazí se Vám seznam jednotlivých uživatelů, u kterých si můžete zkontrolovat, jaká mají oprávnění.

1. Klikněte na uživatele, u kterého chcete zkontrolovat, jaké má oprávnění v rámci zvolené kategorie.
2. Klikněte na tlačítko „Zobrazit oprávnění tohoto uživatele“.

Projekt Chytrá škola (Smart School)

Nástěnka / Kategorie: Testovací kategorie / Kontrola oprávnění

Kontrola oprávnění v Kategorie: Testovací kategorie

Vyberte uživatele

Uživatelé k dispozici (4)

Milan Kozák (milan.kozak@trustwire.cz)

Testovací Správce (spravce@moodle.zsval.cz)

Testovací Student (student@moodle.zsval.cz)

Testovací Učitel (ucitel@moodle.zsval.cz)

1

Hledat [Možnosti hledání](#)

2

3. Zkontrolujte jednotlivá oprávnění.

Projekt Chytrá škola (Smart School)

Nástěnka / Kategorie: Testovací kategorie / Kontrola oprávnění

Kontrola oprávnění v Kategorie: Testovací kategorie

Role pro uživatele Testovací Student

- Manažer v Kategorie: Testovací kategorie
- Registrovaný uživatel v Základní systém

Oprávnění pro uživatele Testovací Student

Filtr

Pravomoc	Povoleno
Kategorie	
Spravovat kategorie moodle/category:manage	Ano
Zobrazit seznam kurzů, ve kterých nejste přihlášení moodle/category:viewcourselist	Ano
Vidět skryté kategorie moodle/category:viewhiddencategories	Ano
Přidávat nebo odebírat členy globální skupiny moodle/cohort:assign	Ano
Vytvářet, odstraňovat a přesouvat globální skupiny moodle/cohort:manage	Ano
Správa rámce kompetencí moodle/competency:competencymanage	Ano
Zobrazit rámce kompetencí moodle/competency:competencyview	Ano
Správa šablon vzdělávacích plánů moodle/competency:templatemanage	Ano
Zobrazit šablony vzdělávacích plánů moodle/competency:templateview	Ano

3

Globální skupiny – globální skupinu si lze představit jako seznam uživatelů. Když budete v LMS Moodle zakládat nový kurz, můžete použít tyto globální skupiny pro definování uživatelů, kteří budou do tohoto kurzu zapsáni. V Globálních skupinách můžete vyhledávat, můžete přidat novou skupinu anebo také nahrát novou skupinu.

Přidání globální skupiny:

1. Klikněte na záložku „Přidat globální skupinu“.
2. Vyplňte požadované údaje:
 - a. **Název** – zadejte název nové globální skupiny.
 - b. **Kontext** – zvolte, v jakém kontextu bude nová skupina fungovat. Jestli chcete, aby byla skupina použitelná na úrovni celého LMS Moodle, zvolte

možnost „Základní systém“. V jiném případě zvolte konkrétní kategorii, či podkategorii.

c. **Identifikátor globální skupiny** – není nutné vyplňovat.

d. **Popis** – zadejte popis vytvořené globální skupiny.

3. Klikněte na tlačítko „Uložit změny“.

Projekt Chytrá škola (Smart School)

Nástěnka / Kategorie: Testovací kategorie / Globální skupiny / Přidat globální skupinu

Přidat globální skupinu

Globální skupiny Přidat globální skupinu Nahrát globální skupinu

Název Testovací globální skupina

Kontext Testovací kategorie

Identifikátor globální skupiny

Popis

Uložit změny Zrušit

Formulář obsahuje povinná pole označená *

Po vytvoření nové skupiny jste přesměrováni na záložku „Globální skupiny“, kde stejně jako v případě kategorií máte několik ikon sloužících pro různé akce. Ikona oka skryje vybranou globální skupinu před ostatními uživateli. Ikona koše slouží k odstranění skupiny. Ozubené kolečko Vám umožní změnit údaje, které jste zadávali při přidávání nové skupiny. Poslední ikona znázorněná skupinou tří osob je určena pro přidávání uživatelů do Vámi zvolené skupiny.

Přidání nového uživatele do vybrané globální skupiny:

1. Klikněte na ikonu skupiny tří osob úplně vpravo u zvolené kategorie, do které chcete přidat nového uživatele.

Projekt Chytrá škola (Smart School)

Nástěnka / Kategorie: Testovací kategorie / Globální skupiny

Kategorie: Testovací kategorie: dostupné globální skupiny (1)

Globální skupiny Přidat globální skupinu Nahrát globální skupinu

Hledat globální skupinu Hledat

Název	Identifikátor globální skupiny	Popis	Velikost globální skupiny	Zdroj	Upravit
Testovací globální skupina		Testovací globální skupina určená pouze pro účely testování.	0	Vytvořená ručně	Upravit

2. Vyberte uživatele z kategorie „Uživatelé k dispozici“, klikněte na něj a následně klikněte na tlačítko „Přidat“.

Projekt Chytrá škola (Smart School)

Nástěnka / Kategorie: Testovací kategorie / Globální skupiny / Přidat

Členové globální skupiny "Testovací globální skupina"

Odstranění uživatele z globální skupiny může mít za následek jeho vyškrtnutí z vícero kurzů. Vyškrtnutím z kurzu budou odstraněna uživatelská nastavení, známky uživatele, členství v lokálních skupinách a řada dalších informací o uživateli v daném kurzu. x

Stávající uživatelé

Žádný

Uživatelé k dispozici

Uživatelé k dispozici (4)

Milan Kozák (milan.kozak@trustwire.cz)
 Testovací Správce (spravce@moodle.zsval.cz)
Testovací Student (student@moodle.zsval.cz)
 Testovací Učitel (ucitel@moodle.zsval.cz)

2

→ Přidat

Odstranit →

Hledat Vyčistit Možnosti hledání >

Zpět ke globálním skupinám

- Uživatel se přidal to kategorie „Stávající uživatelé“, odkud jej můžete odstranit (nebo jakéhokoliv jiného uživatele) tím, že na něj kliknete a následně kliknete na tlačítko „Odstranit“.

Projekt Chytrá škola (Smart School)

Nástěnka / Kategorie: Testovací kategorie / Globální skupiny / Přidat

Členové globální skupiny "Testovací globální skupina"

Odstranění uživatele z globální skupiny může mít za následek jeho vyškrtnutí z vícero kurzů. Vyškrtnutím z kurzu budou odstraněna uživatelská nastavení, známky uživatele, členství v lokálních skupinách a řada dalších informací o uživateli v daném kurzu. x

Stávající uživatelé

Stávající uživatelé (1)

Testovací Student (student@moodle.zsval.cz)

Uživatelé k dispozici

Uživatelé k dispozici (3)

Milan Kozák (milan.kozak@trustwire.cz)
 Testovací Správce (spravce@moodle.zsval.cz)
 Testovací Učitel (ucitel@moodle.zsval.cz)

3

→ Přidat

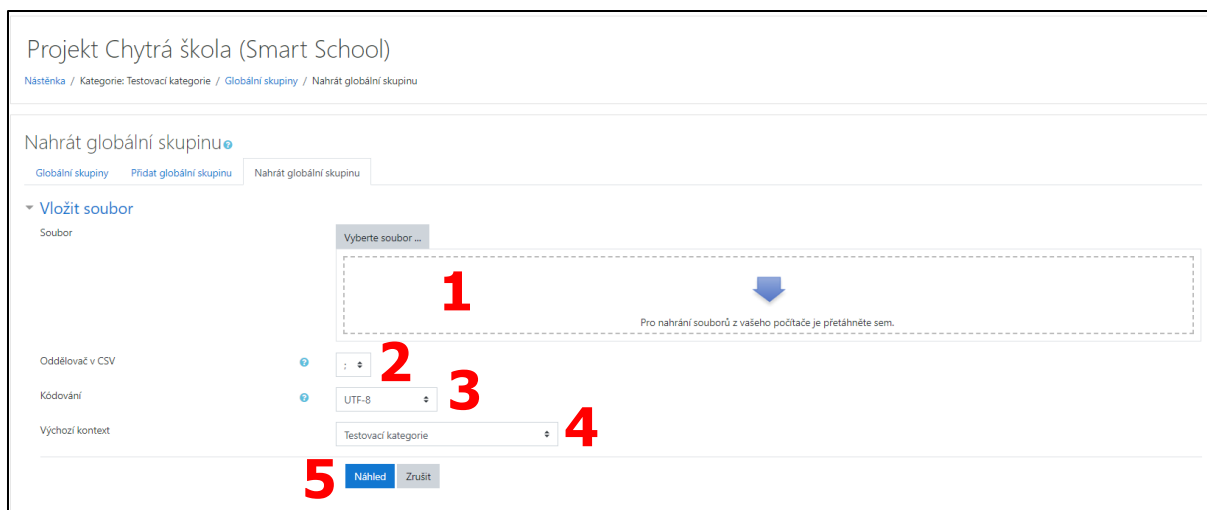
Odstranit →

Hledat Vyčistit Možnosti hledání >

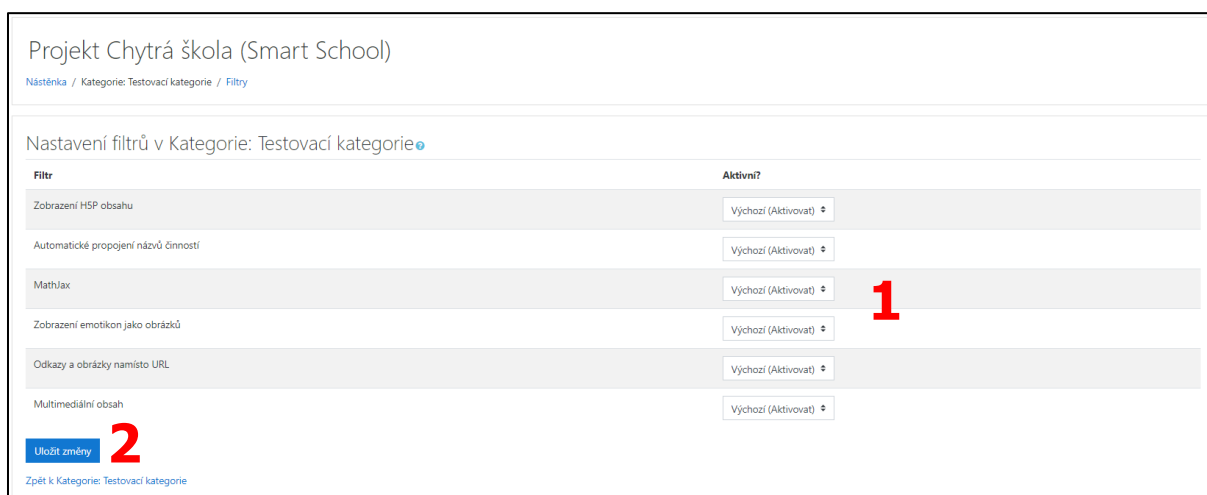
Zpět ke globálním skupinám

Nahrání globální skupiny:

- Vyberte umístění souboru, ze kterého chcete importovat globální skupinu. Musí se jednat o soubor ve formátu CSV.
- Vyberte vhodný oddělovač dat ve Vašem souboru. Většinou se jedná o již přednastavený „;“.
- Vyberte kódování souboru. Ve většině případů se bude jednat o již přednastavené „UTF-8“.
- Zvolte výchozí kontext, ve kterém má nahrávaná globální skupina fungovat.
- Klikněte na tlačítko „Náhled“.



Filtry – můžete nastavit filtry pro jednotlivé typy obsahů použitých ve zvolené kategorii. Ve výchozím nastavení jsou všechny filtry aktivní. Pokud budete některý z nich chtít zakázat. Rozklikněte nabídku ve sloupečku „Aktivní?“ a vyberte možnost „Zakázat“ (1). Nezapomeňte nakonec kliknout na tlačítko „Uložit změny“ (2).



Obnovit kurz – můžete obnovit kurz ze zálohy. Vyberte tedy umístění souboru (1), ze kterého chcete kurz v rámci zvolené kategorie obnovit a klikněte na tlačítko „Obnovit“ (2).

Obnova kurzu

Nástěnka / Kategorie: Testovací kategorie / Obnovit kurz

Importovat soubor zálohy

Soubory

Vyberte soubor ...

1

2

Obnovit

Pro nahrání souborů z vašeho počítače je přetáhněte sem.

Formulář obsahuje povinná pole označená *

Oblast se zálohami kurzů

Název souboru	Čas	Velikost	Stáhnout	Obnovit
Správa záložních souborů				
Oblast pro soukromé zálohy kurzů				
Správa záložních souborů				
Automatické zálohování				
Správa záložních souborů				

3.2 Kurzy

Pokud již máte vytvořenou vhodnou kategorii, můžete zde vytvořit kurzy.

3.2.1 Přidání nového kurzu

K vytvoření nového kurzu se dostanete prostřednictvím následující cesty: *Správa stránek / Kurzy / Přidat nový kurz*.

Při přidávání nového kurzu se Vám zobrazí nabídka devíti kategorií, ve kterých lze upravovat různá nastavení. Postupně se zaměříme na každou z nich.

Projekt Chytrá škola (Smart School)

[Nástěnka](#) / [Správa stránek](#) / [Kurzy](#) / [Správa kurzů a kategorií](#) / [Přidat nový kurz](#)

Přidat nový kurz

- ▶ [Obecná nastavení](#)
- ▶ [Popis](#)
- ▶ [Typ uspořádání kurzu](#)
- ▶ [Vzhled](#)
- ▶ [Soubory a nahrávání](#)
- ▶ [Sledování plnění](#)
- ▶ [Skupiny](#)
- ▶ [Přejmenování rolí](#) ⓘ
- ▶ [Štítky](#)

[Uložit a zobrazit](#)

[Zrušit](#)

Formulář obsahuje povinná pole označená ⓘ .

Obecná nastavení

Slouží pro vložení základních informací o kurzu. Ty je vhodné vyplnit hned při založení kurzu. Můžete se k nim ale vrátit i později a libovolně je upravovat.

▼ **Obecná nastavení**

Celý název ❗ ?

Krátký název kurzu ❗ ?

Kategorie kurzu ?

Viditelnost kurzu ?

Datum začátku kurzu ?

Datum ukončení kurzu ? Povolit

Identifikátor (ID) kurzu ?

Celý název – jedná se o úplný název kurzu. Ten se zobrazuje v hlavičce stránky kurzu, v seznamech kurzů a kdekoliv, kde je na kurz odkazováno. – např. Informační výchova.

Krátký název kurzu – neboli zjednodušený název kurzu. Mnoho institucí využívá pro označení svých kurzů různá kódová označení či zkratky. Pokud není určen jednotný systém pro tvoření zkratk kurzů, nějakou zkratku si vymyslete. Krátký název bude použit tam, kde celý název kurzu není vhodný (např. drobečková navigace, záhlaví e-mailu apod.). – např. IT09

Kategorie kurzu – každý kurz spadá do nějaké kategorie, je prostě součástí nějaké předem vymyšlené hierarchie. Výběrem vhodné kategorie ovlivníte umístění kurzu v rámci celého systému a studentům usnadníte nalezení tohoto kurzu.

Viditelnost kurzu – pokud zvolíte možnost „Ukázat“, bude se kurz objevovat studentům v seznamu dostupných kurzů. Skrytý kurz se zobrazuje šedě, a to pouze správcům, manažerům, tvůrcům kurzu a zapsaným učitelům. Studenti nevidí skrytý kurz vůbec a žádným způsobem se do něj nemohou dostat.

Datum začátku kurzu – zde zadáte počátek zahájení kurzu. Pokud máte v plánu využívat týdenní uspořádání kurzu (bude blíže vysvětleno v další části textu), první týden bude začínat zde uvedeným datem. Od tohoto termínu budou také zobrazovány protokoly o činnosti v kurzu.

Identifikátor (ID) kurzu – opět se používá pouze pro případné propojení kurzu s externím systémem. ID není v LMS Moodle nikde zobrazeno. Pole tedy můžete nechat prázdné (pokud nemá Váš kurz přidělený nějaký oficiální kód, který by jej odlišoval od dalšího obsahu).

Popis

▼ Popis

Shrnutí kurzu

Obrázek kurzu

Maximální velikost souborů: Neomezeno, maximální počet souborů: 1

Soubory

LOGO1.jpg

Povolené typy souborů:

- Obrázek (GIF) .gif
- Obrázek (JPEG) .jpg
- Obrázek (PNG) .png

Shrnutí kurzu – zde zadejte základní shrnutí všech informací o konkrétním kurzu. Ty se zobrazí společně s Celým názvem kurzu a dalšími položkami souvisejícími s daným kurzem při vyhledávání kurzů. Jedná se tedy o veřejně přístupné informace (pokud je kurz viditelný). Vždy je lepší napsat spíše stručné a výstižné shrnutí. Případní zájemci o kurz tak rychle a jednoduše získají základní informace.

Obrázek kurzu – zde je možné nahrát obrázek kurzu, který se bude zobrazovat u shrnutí kurzu. Je viditelný pro studenty i další uživatele při vyhledávání kurzů v LMS Moodle. Na výběr máte ze tří obrazových formátů – GIF, JPEG, PNG. Takto bude vidět Váš nově přidáný kurz na Titulní stránce systému, když uživatel není přihlášen.


Projekt Chytrá škola (Smart School)

Oznámení stránek

(V tomto fóru zatím nejsou žádná témata diskuse.)

Dostupné kurzy

📌 Testovací kurz



Tento **Testovací kurz** je určen pouze pro testovací účely.

Lektor: Testovací Učitel

Vyhledat kurzy ?

Typ uspořádání kurzu

Toto nastavení ovlivňuje nejen vzhled, ale také fungování kurzu. Při volbě konkrétních nastavení je důležité vzít v úvahu délku trvání kurzu, množství použitých materiálů, aktivit, a také zaměření kurzu. Díky dobře zvolenému uspořádání můžete docílit funkčního a přehledného kurzu.

Uspořádání – tato možnost určuje, jak se budou zobrazovat jednotlivé sekce kurzu. V rozbalovací nabídce je na výběr mezi možnostmi: Formát jednoho modulu, Diskuzní uspořádání, Tematické uspořádání, Týdenní uspořádání.

Týdenní uspořádání – kurz je uspořádán do po sobě jdoucích týdnů s uvedením data začátku (začátek kurzu nastavíte v Obecném nastavení) a konce týdne. Tento formát je vhodný pro pravidelné kurzy, a pokud je možné jejich obsah rozdělit podle týdnů. Kurz může tedy kopírovat prezenční výuku daného předmětu, nebo může být využit jako např. příprava na nadcházející hodiny. Aktivity určené studentům mohou mít termín ukončení vždy na konci daného týdne, nebo v případě potřeby i déle. Toto lze nastavit v rámci jednotlivých aktivit.

Tematické uspořádání – funguje na podobném modelu jako Týdenní uspořádání. Rozdíl je v tom, že nejsou sekce kurzu rozdělené podle týdnu, ale podle tématu. Není zde žádný časový limit, proto není potřeba zadávat žádná data. Tematické uspořádání zvolte v případě, kdy není možné rozdělit učební látku do stejně velkých celků (např. některé téma potřebuje pouze malou časovou dotaci oproti jinému, které je nutné vyučovat několik hodin).

V souvislosti s výše uvedenými uspořádáními nastavujete také další položky. Konkrétně se jedná o „Skryté sekce“ a „Zobrazení sekcí“.

Skryté sekce – můžete zde nastavit, jakým způsobem se budou studentům zobrazovat skryté sekce v kurzu. Na výběr máte ze dvou možností:

„Skryté sekce se zobrazují ve sbalené formě“ – učitel uvidí sekci v šedém zbarvení, studentům se zobrazí pouze šedé oznámení označující umístění skryté sekce – nejsou zde však žádné odkazy na činnosti, či jakékoliv texty obsažené v dané sekci. Tento způsob můžete vhodně využít například u Týdenního uspořádání kurzu. Můžete označit týdny, v nichž se nekoná výuka (data jednotlivých týdnů na sebe nenavazují), ale studenti můžou i přesto vidět, co je ještě čeká.

„Skryté sekce se nezobrazují vůbec“ – studenti nevidí žádné sekce a o jejich umístění v kurzu nejsou ani nijak informováni.

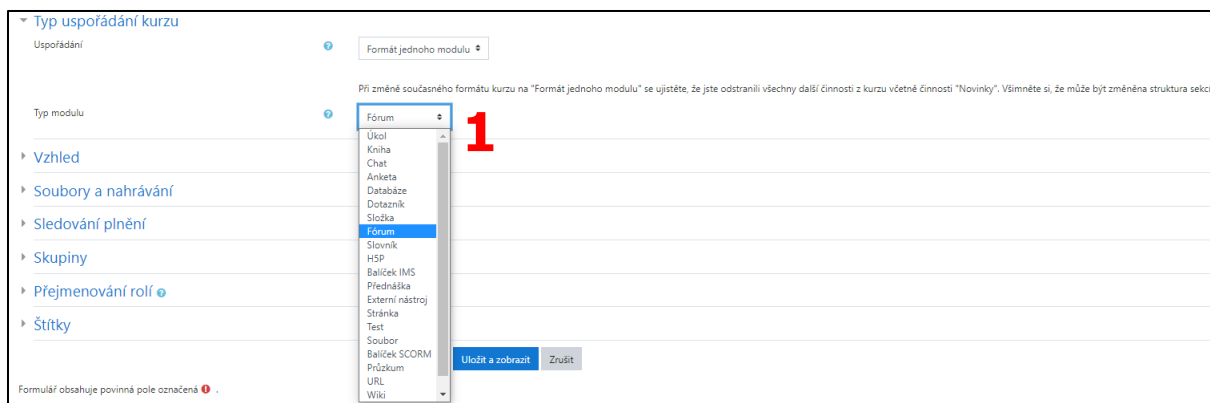
Zobrazení sekcí – zde se nastavuje, jestli se bude celý obsah kurzu zobrazen pouze na jedné stránce, nebo zda se budou jednotlivé sekce (např. témata či týdny) zobrazovat na samostatných stránkách. Rozbalovací nabídka Vám dá na výběr ze dvou možností: „Zobrazit všechna témata na stránku“, „Zobrazit jedno téma na stránku“.

Diskuzní uspořádání – hlavním prvkem je diskuzní fórum (společné všem účastníkům kurzu), které je zobrazeno přímo na hlavní stránce. V tomto uspořádání

mohou být různé činnosti a studijní materiály přidávány pomocí tlačítka „Zapnout režim úprav“ (1) a následně v postranním bloku „Společné činnosti“. Jednotlivé činnosti a studijní materiály přidané do kurzu si pak můžete zobrazit v postranním bloku „Společné činnosti“. Toto uspořádání kurzu je vhodné především pro kurzy bez pevné organizace. Je možné jej využít také pro třídní nástěnku. Nemusí se tedy jednat přímo o kurz.

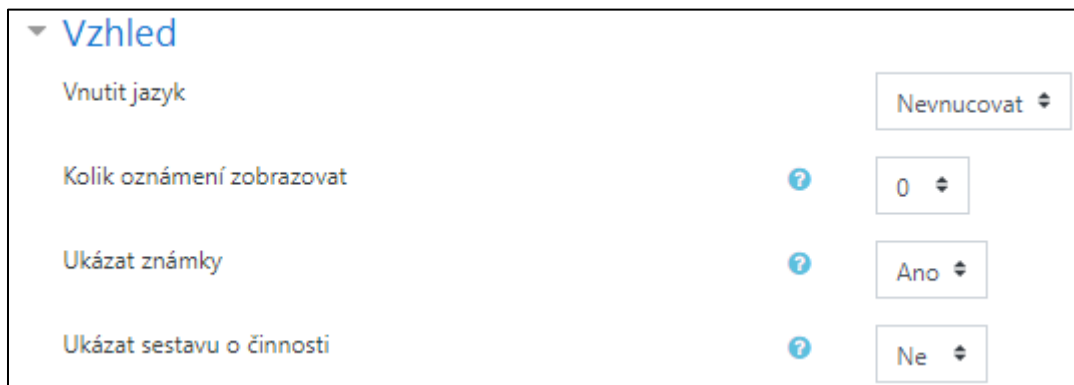


Formát jednoho modulu – obsahuje pouze jednu sekci. Do kurzu může učitel přidat jenom jeden studijní materiál, nebo činnost. V nabídce Typ modulu se Vám zobrazí několik možností volby (1). Výchozím modulem je typ „Fórum“ – jedná se o podobný model, jaký má Diskusní uspořádání. Rozdíl je však v zahrnutí studijních materiálů a činností do kurzu – ty jsou zobrazeny pouze po rozkliknutí kategorie „Osiřelý“ v postranním panelu, a to pouze učitelům.



Vzhled

V této sekci je možné vybrat několik nastavení, která ovlivní vzhled celého kurzu.



Vnutit jazyk – zde můžete nastavit jazyk, ve kterém bude kurz zobrazován studentům. Veškeré uživatelské rozhraní se bude zobrazovat ve zvoleném jazyku (i když má student na svém osobním profilu v preferencích jiný jazyk). Pokud se bude

například jednat o kurz angličtiny, může zde učitel vnutit anglický jazyk a všechny položky v rámci kurzu tak budou v tomto jazyce.

Kolik oznámení ukazovat – toto nastavení určuje, kolik nejnovějších položek se má zobrazovat v bloku „Oznámení“. Tento blok obsahuje aktuální zprávy pro všechny studenty. Pokud zde nastavíte hodnotu „0“, blok se nezobrazí vůbec. Ve výchozím nastavení jsou všichni studenti přihlášení k odběru příspěvků z tohoto bloku. Vaše zprávy tedy budou dostávat e-mailem.

Ukázat známky – na tomto místě specifikujete, zda budou mít studenti přístup k přehledu svých známek. Ve výchozím nastavení lze všechny známky v rámci kurzu najít po kliknutí na odkaz „Známky“ v postranním panelu. Tato volba neovlivňuje schopnost Učitele udělovat známky. Možnost „Ne“ zvolte pouze v případě, když nemáte v úmyslu studenty známkovat, nebo nechcete, aby měli studenti ke svému hodnocení přístup.

Ukázat sestavu o činnosti – možnost „Ano“ zajistí, aby mohli studenti sledovat svou vlastní aktivitu v kurzu. Každý účastník má totiž vlastní Protokol o činnosti, který zaznamenává jeho aktivitu v rámci kurzu (např. jaké příspěvky přidal, jaké prováděl aktivity, kdy se přihlásil, kdy přistoupil k jednotlivým částem kurzu atd.). Výchozí možnost je „Ne“. Student tedy přístup k záznamům o vlastní aktivitě nemá. Tato volba neovlivňuje Učitelovu možnost zobrazení Sestavy o činnosti jednotlivých studentů (dostupné přes tlačítko umístěné na stránce osobního profilu každého studenta. U některých kurzů může být Protokol o činnosti pro studenta přínosný. Umožní mu tak sledovat jeho zapojení do činností v rámci kurzu. Pokud však bude kurz probíhat dlouho nebo obsahuje velké množství účastníků, je lepší tuto funkci vypnout kvůli zvýšenému přetěžování systému při vytváření protokolů.

Soubory a nahrávání

V této sekci můžete na úrovni kurzu nastavit maximální velikost souborů, které mohou studenti do kurzu vkládat.

▼ Soubory a nahrávání

Maximální velikost nahrávaných souborů ? Stejný limit jako pro: Stránky (64MB) ⇅

Při jejím stanovení jste limitováni maximální velikostí souboru pro celý systém, kterou nastavil Správce. Velikost souboru může být také omezena pomocí nastavení u jednotlivých modulů činností.

Sledování plnění

▼ Sledování plnění

Povolit sledování plnění ? Ano ⇅

Pomocí tohoto nastavení umožníte, aby se v nastavení činností a studijních materiálů zobrazovala sekce Plnění činností. Díky funkci Plnění činností můžete nastavit kritéria pro splnění studijních materiálů a dalších činností v rámci kurzu. Kritérium pro splnění může být např. odevzdání úkolu, zobrazení studijního materiálu, získání známky atd. Pokud vyberete možnost „Ne“, tak se Vám sekce Plnění činností v nastavení studijních materiálů a činností vůbec nezobrazí.

Skupiny

Pro práci na různých činnostech v LMS Moodle je možné studenty rozdělit do různých skupin. Nastavení skupin, které provedete na úrovni kurzu, se stane výchozím režimem pro všechny činnosti. Každopádně je možnost pro každou činnost, která umožňuje práci ve skupinách, nastavit skupinový režim samostatně. Pokud ale zapnete „Vnutit režim skupin“, nebude na nastavení jednotlivých činností brán ohled.



▼ Skupiny	
Režim skupin	Žádné skupiny
Vnutit režim skupin	Ne
Výchozí seskupení	Žádný

Režim skupin – zde můžete nastavit Režim skupin na úrovni kurzu, kdy na výběr máte ze tří možností:

Žádné skupiny – všichni účastníci kurzu jsou členy jedné velké skupiny, nedojde tedy k žádné separaci účastníků.

Oddělené skupiny – každý člen skupiny vidí pouze ostatní členy vlastní skupiny, přičemž další skupiny a jejich členové v kurzu jsou pro něj skryté.

Viditelné skupiny – členové každé ze skupin pracují v rámci své vlastní skupiny, ale vidí i další skupiny.

Vnutit režim skupin – pokud je skupinový režim zapnutý, je ve všech činnostech na úrovni kurzu použito nastavení provedené v položce výše „Režim skupin“. Pokud provedete nastavení v rámci jednotlivých modulů, bude díky této funkci ignorováno.

Výchozí seskupení – umožňuje nastavit, které z vytvořených seskupení má být použito jako výchozí.

Přejmenování rolí

Pokud budete chtít změnit názvy uživatelských rolí používaných ve vašem kurzu, využijete právě tohoto nastavení. Změna se ale bude týkat pouze zobrazovaného názvu role, ne oprávnění, které má daná uživatelské role. Můžete např. uživatelskou roli Učitel přejmenovat na Lektor či Tutor, roli Student pak na Žák apod. Toto nastavení se může

hodit v případě, když chcete, aby se názvy uživatelských rolí v kurzech shodovaly s názvy používanými ve Vaší instituci.

▼ Přejmenování rolí ⓘ	
Vámi používaný termín pro "Manažer"	<input type="text"/>
Vámi používaný termín pro "Tvůrce kurzu"	<input type="text"/>
Vámi používaný termín pro "Učitel"	<input type="text" value="Lektor"/>
Vámi používaný termín pro "Učitel bez práva upravovat"	<input type="text"/>
Vámi používaný termín pro "Student"	<input type="text" value="Žák"/>
Vámi používaný termín pro "Host"	<input type="text"/>
Vámi používaný termín pro "Registovaný uživatel"	<input type="text"/>
Vámi používaný termín pro "Registovaný uživatel na titulní stránce"	<input type="text"/>

Změněný název uživatelské role bude propsán na více místech: např. na stránce se seznamem účastníků kurzu, na stránce pro přepnutí rolí atd.

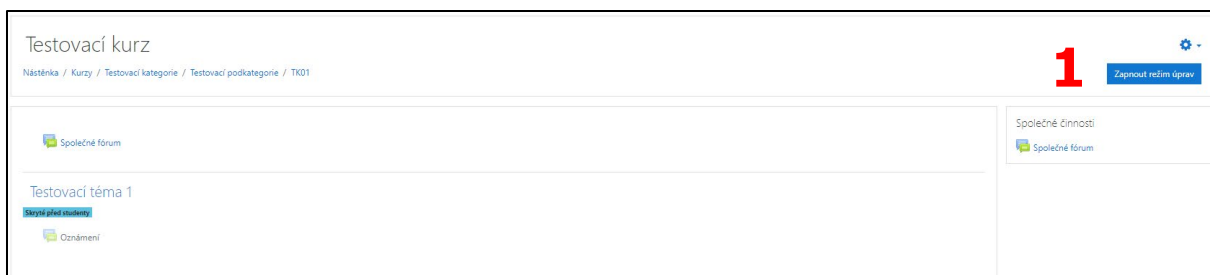
Štítky

V této sekci můžete nastavit štítky vážící se k Vašemu kurzu. Ve své podstatě se jedná o jakási klíčová slova, která fungují napříč celým systémem a díky nimž je pak možné v systému snadněji vyhledávat – např. informatika.

▼ Štítky	
Štítky	Spravovat standardní štítky
	Žádná volba
	<input type="text" value="Vložte štítky..."/>

3.2.2 Úprava hlavní strany kurzu

Pokud chcete na hlavní stránce kurzu cokoliv upravit, klikněte na tlačítko „Zapnout režim úprav“ (1) v pravé horní části stránky.



Po zapnutí tohoto režimu se na stránce objeví editační ikony a tlačítka „Zapnout režim úprav“ se změní na tlačítko „Vypnout režim úprav“ (2).

Nabídka akcí – znázorněno ikonou modrého ozubeného kolečka (3) v pravém horním rohu a umožňující upravovat kurz jako celek.

Přidat činnost nebo studijní materiál – kliknutím na tento hypertextový odkaz (4) můžete přidat do kurzu další činnosti nebo studijní materiály.

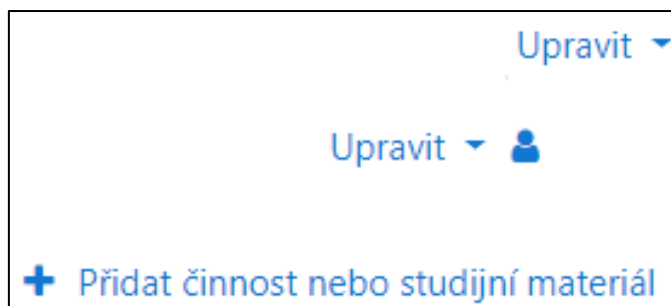
Přesunout sekci – pomocí této ikony (5) můžete změnit pořadí sekcí. Klikněte na tuto ikonu a tahem myši sekci přesuňte na požadované místo.

Upravit – po kliknutí na tuto položku (6) získáte možnost upravit zvolenou sekci. Konkrétně se jedná o tato nastavení: upravení tématu, zvýraznění (téma bude barevně zvýrazněno – slouží např. pro označení aktuálního tématu), zobrazení tématu (skrýje, nebo zviditelní téma) a odstranění tématu. Při použití Týdenního uspořádání se možnost „Zvýraznění“ nezobrazuje, protože aktuální týden se zvýrazňuje automaticky na základě data.



3.2.3 Editační ikony

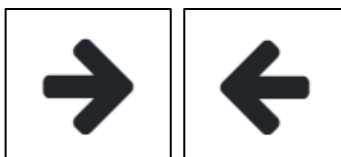
Při zapnutí režimu úprav se u každé položky (činnosti nebo studijního materiálu), bloku nebo sekce zobrazí ikony, které Vám umožní přidávat nové položky nebo upravovat ty stávající.



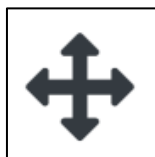
Kromě níže uvedených ikon existují v LMS Moodle i další. Ty ale slouží jako ilustrační obrázky u jednotlivých akcí, studijních materiálů apod. a nemají žádnou další specifickou funkci. Můžete je vidět i bez zapnutého režimu úprav.



Upravit název – umožňuje okamžitou úpravu názvu dané položky bez nutnosti jejího zdlouhavého celkového načítání.



Přesunout doprava/doleva – umožňuje odsazení činnosti či studijního materiálu, textu doprava. Pokud již byla položka dříve odsazena, zobrazí se i šipka směřující doleva, která ji posune zpět tímto směrem.



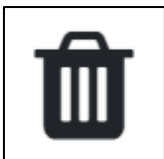
Přesunout – umožňuje přesouvání sekcí či činností v rámci kurzu. Na ikonu klikněte a tahem myši přesuňte položku na požadované místo v kurzu.



Upravit/Nastavit/Aktualizovat – umožňuje upravovat a měnit nastavení vybrané sekce, studijního materiálu, bloku a dalších položek v kurzu.



Duplikovat – umožňuje kopírovat činnosti nebo studijní materiál v rámci vybraného kurzu.



Odstranit – umožňuje odstranit vybranou položku z kurzu.



Skrýt/Ukázat – umožňuje upravit viditelnost položek v kurzu. Pokud je oko otevřené, položka je pro studenty viditelná. Kliknutím na ikonu otevřeného oka se ikona změní na ikonu přeškrtnutého oka, což znamená, že daná položka je pro studenty neviditelná/nedostupná.



Žádné skupiny/Oddělené skupiny/Viditelné skupiny (Klikněte pro změnu) – umožňuje přepínat mezi nastavením skupin.



Přidělit role – umožňuje přidělit uživatelské role konkrétně u jednotlivých položek.

3.2.4 Zápis do kurzu

Zápis uživatelů

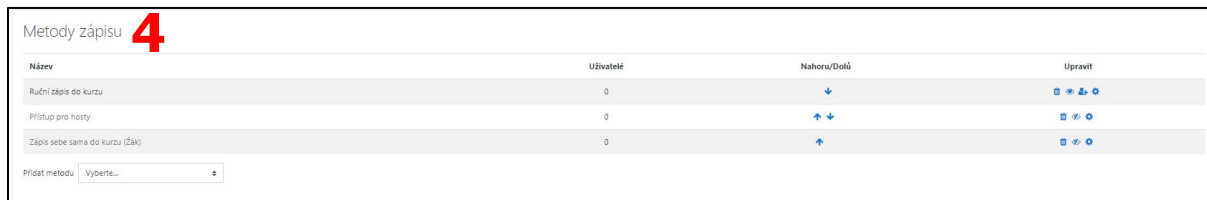
Zápis Studentů a Učitelů do kurzů v systému LMS Moodle probíhá prostřednictvím několika vzájemně nezávislých metod zápisu. Je důležité si uvědomit, že každá z těchto metod má samostatná nastavení a také umožňuje zapsat do kurzu souběžně jinou Skupinu uživatelů. Tímto způsobem je tedy možné oddělit např. zápis Studentů a Učitelů. Pomocí zápisu je možné i rozdělit Studenty do předem připravených skupin v kurzu. Dále se budeme zabývat konkrétními třemi metodami zápisu – Ručním zápisem, Zápisem sebe sama a Přístupem pro hosty.

Správa metod zápisu

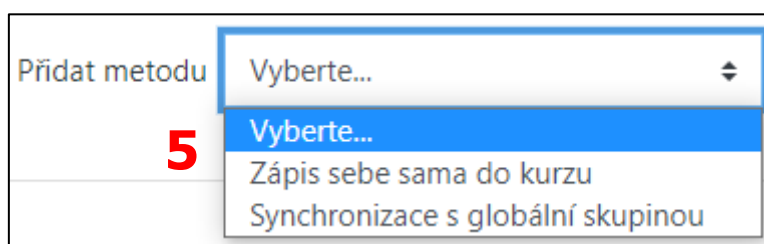
Přidání nové metody zápisu

Když založíte nový kurz, automaticky je v něm povolena metoda „Ruční zápis do kurzu“. Pokud chcete využívat i další metody zápisu, musíte je nejprve sami přidat. Postup je následující:

1. Klikněte na ozubené kolečko v pravém horním rohu stránky vybraného kurzu.
2. Zvolte možnost „Více...“.
3. Vyberte záložku „Uživatelé“.
4. Klikněte na odkaz „Metody zápisu“.



5. V rozbalovací nabídce s názvem „Přidat metodu“ vyberte vhodnou metodu, kterou chcete přidat.



Abyste mohli v rámci kurzu využívat různé metody, musíte si být jistí, že jsou dané metody aktivní a viditelné. K tomu slouží ikona oka ve sloupečku „Upravit“ u každé metody zvlášť.

Počty zapsaných uživatelů podle každé metody můžete zjistit ze sloupečku „Uživatelé“. Nejistíte tak ale informace o konkrétních zapsaných uživatelích. K tomu slouží „Přehled zapsaných uživatelů“.

Pokud chcete upravit, či odstranit některou z Metod zápisu, zvolte patřičnou editační ikonu v pravé části stránky ve sloupečku „Upravit“. Po úpravu slouží ozubené kolečko, pro odstranění ikona koše.

U metody „Ruční zápis do kurzu“ máte možnost přímo zapsat konkrétní uživatele po kliknutí na ikonu panáčka se znaménkem plus.

Nezapomeňte, že při odstranění vybrané Metody zápisu do kurzu budou z kurzu odhlášeni i všichni uživatelé zapsaní touto metodou. Pokud Metodu pouze skryjete. Vybraní uživatelé budou mít do kurzu dočasně znemožněn přístup.

Ruční zápis do kurzu

Jedná se o základní metodu zápisu uživatelů – Studentů a Učitelů. Můžete konkrétně určit, kdo bude mít přístup do kurzu. Pokud ale očekáváte větší množství účastníků, využijte raději metody „Zápis sebe sama do kurzu“.

Přidání uživatelů pomocí ručního zápisu

Postupujte následovně:

1. Klikněte na ozubené kolečko v pravé části úvodní stránky vybraného kurzu.
2. Vyberte možnost „Více...“.
3. Klikněte na záložku „Účastníci“.
4. Klikněte na odkaz „Zapsaní uživatelé“. Zde se Vám zobrazí seznam všech aktuálně zapsaných uživatelů.
5. V pravé části stránky klikněte na tlačítko „Zapsat uživatele“.

Účastníci

Zapsat uživatele

Přidat Jakýkoliv Výběr

+ Přidat podmínku Vymazat filtry Použít filtry

Bylo nalezeno 0 účastníků

Křestní jméno
Vše A Á B C Č D Ď E ě F G H CH I Í J K L M N Ň O Ó P Q R Ř S Š T ť U Ú ů V W X Y Ý Z Ž

Příjmení
Vše A Á B C Č D Ď E ě F G H CH I Í J K L M N Ň O Ó P Q R Ř S Š T ť U Ú ů V W X Y Ý Z Ž

Nic k zobrazení

S vybranými uživateli... Vyberte...

5 Zapsat uživatele

6. Zobrazí se vyskakovací okno s „Volbami zápisu“.
7. Vyhledejte konkrétního uživatele zadáním jména a příjmení (v tomto pořadí) nebo e-mailové adresy do pole s nápisem „Hledat“ v sekci „Vyberte uživatele“. Po zadání údajů zmáčkněte klávesu ENTER.
8. Vyberte roli, jakou chcete uživateli přidělit.

9. V případě potřeby nastavte další parametry kliknutím na odkaz „Zobrazit více ...“.
- „Obnovit staré známky uživatelů, bude-li to možné“ – po zatržení této možnosti budou uživatelům, kteří byli již v minulosti v kurzu zapsáni, obnoveny jejich známky.
 - „Začíná od“ – zde vyberte, od jakého data bude zápis platný (ve výchozím nastavení je toto datum shodném s datem, kdy zápis aktuálně provádíte).
 - „Trvání platnosti zápisu“ – zde můžete vybrat, po jak dlouhou dobu bude uživatel v kurzu zapsán.
 - „Zápis končí“ – pokud povolíte tuto možnost zatržením „Povolit“, můžete uživateli nastavit přímo konkrétní dne i hodinu, kdy mu vyprší zápis v kurzu.
10. Klikněte na tlačítko „Zapište vybrané uživatele a globální skupiny“.

Zapsat uživatele
×

Volby zápisu 6

Vyberte uživatele 7

×
Testovací Učitel
ucitel@moodle.zsval.cz

▼

Vyberte globální skupiny

Žádná volba

▼

Přidělená role 8

Lektor
↕

Obnovit staré známky uživatelů, bude-li to možné !

Začíná od ! 9

Nyní (25.07.2020 13:50)
↕

Trvání platnosti zápisu !

Neomezeno
↕

Zápis končí !

25 ↕

července ↕

2020 ↕

13 ↕

50 ↕

📅 Povolit

[Zobrazit méně ...](#)

10

Zapište vybrané uživatele a globální skupiny

Zrušit

Odstranění uživatelů pomocí ručního zápisu

Zatrhněte uživatele (1), kterého chcete odstranit z kurzu a pomocí ikony koše (2) ve sloupečku „Stav“ jej vyškrtnete.

Účastníci

Zapsat uživatele

Přiřadit: Jakýkoliv ▾ Výběr ▾

+ Přidat podmínku Vymazat filtry Použít filtry

Bylo nalezeno 2 účastníků

Křestní jméno
Vše A Á B C Č D Ď E É Ě F G H CH I Í J K L M N Ń O Ó P Q R Ř S Š T Ť U Ú Ů V W X Y Ý Z Ž

Příjmení Vše A Á B C Č D Ď E É Ě F G H CH I Í J K L M N Ń O Ó P Q R Ř S Š T Ť U Ú Ů V W X Y Ý Z Ž

Křestní jméno / Příjmení	E-mailová adresa	Role	Skupiny	Poslední přístup do kurzu	Stav
<input type="checkbox"/> Testovací Student	student@moodle.zsval.cz	Žák, Manažer	Žádné skupiny	Nikdy	Aktivní 2
<input type="checkbox"/> Testovací Učitel	ucitel@moodle.zsval.cz	Lektor, Manažer, Tvůrce kurzu	Žádné skupiny	18 min. 23 sekund	Aktivní

S vybranými uživateli... Vyberte...

Zapsat uživatele

Po zobrazení vyskokovacího okna klikněte na tlačítko "Vyškrtnout" (3).

Vyškrtnout

Opravdu chcete vyškrtnout uživatele "Testovací Student" (dříve registrovaného "{\$a->enrolinstancename}') z kurzu "Testovací kurz"?

3 Vyškrtnout Zrušit

Zápis sebe sama do kurzu

Tuto metodu zvolte v případě, že chcete do kurzu zapsat větší množství uživatelů. Těmto uživatelům ale bude nutné poskytnout některé důležité údaje: název nebo webovou adresu kurzu, podle kterého je možné kurz v LMS Moodle vyhledat; klíč k zápisu (pokud nějaký nastavíte). Do každého kurzu je možné přidat více instancí metody „Zápisu sama sebe do kurzu“. Díky tomu můžete zapsat do kurzu více Skupin uživatelů s odlišnými rolemi – např. skupina Učitelů, skupina Studentů apod.

Nastavení zápisu sebe sama do kurzu

Přejděte na stránku „Metody zápisu“ a ujistěte se, že je metoda „Zápis sebe sama do kurzu“ aktivní (ikona otevřeného oka). Pro nastavení parametrů metody zápisu klikněte na ikonu ozubeného kolečka. Zobrazí se Vám následující nabídka.

Zápis sebe sama do kurzu

▼ Zápis sebe sama do kurzu

Vlastní název instance metody	<input type="text"/>
Povolit zápis sebe sama do kurzu	<input type="button" value="Ano"/>
Povolit nové zápisy	<input type="button" value="Ano"/>
Klíč k zápisu	<input type="text" value="Klikněte pro zadávání textu"/>
Použít skupinové klíče k zápisu	<input type="button" value="Ne"/>
Výchozí přiřazení role	<input type="text" value="Žák (Student)"/>
Délka trvání platnosti zápisu	<input type="text" value="0"/> dnů <input type="checkbox"/> Povolit
Oznámit před vypršením zápisu	<input type="text" value="Ne"/>
Lhůta pro oznámení	<input type="text" value="1"/> dnů
Začátek zápisu	<input type="text" value="25"/> <input type="text" value="července"/> <input type="text" value="2020"/> <input type="text" value="14"/> <input type="text" value="17"/> <input type="checkbox"/> Povolit
Konec zápisu	<input type="text" value="25"/> <input type="text" value="července"/> <input type="text" value="2020"/> <input type="text" value="14"/> <input type="text" value="17"/> <input type="checkbox"/> Povolit
Odstranit neaktivní uživatele po	<input type="text" value="Nikdy"/>
Maximum zapsaných uživatelů	<input type="text" value="0"/>
Pouze členové globální skupiny	<input type="text" value="Ne"/>
Posílat uvítací dopis	<input type="text" value="Od kontaktu kurzu"/>
Vlastní uvítací zpráva	<input type="text"/>

Vlastní název instance metody – slouží pro rozlišení jednotlivých instancí této metody a je dobré vždy vymyslet nějaké specifické označení.

Povolit zápis sebe sama do kurzu – možnost „Ano“ umožní se uživatelům zapisovat pomocí zde nastaveného klíče. Možnost „Ne“ tuto metodu deaktivuje stejně jako ikona oka na předchozí stránce. Do kurzu se tedy nezapíše noví uživatelé a ani se do něj nedostanou uživatelé již v minulosti zapsaní touto metodou.

Povolit nové zápisy – možnost „Ne“ zamezí zápis nových uživatelů do tohoto kurzu prostřednictvím této metody (konkrétní instance). Ti uživatelé, kteří již byli v minulosti

zapsání, budou mít i nadále do kurzu přístup. Tuto možnost můžete využít jako např. ochranu před pozdním zápisem.

Klíč k zápisu – zde můžete zadat heslo, které pak budou muset uživatelé zadat při prvním přihlášení do kurzu (při dalších přihlášeních již ne). Jinak jim nebude umožněn přístup. Díky tomuto heslu je pak jasně určeno, pod jakou instancí se uživatel přihlašuje, a následně je mu podle toho přidělena konkrétní role v kurzu. Pokud používáte metodu „Zápis sebe sama do kurzu“, je tento klíč její hlavní ochranou před vstupem nežádoucích nebo náhodných uživatelů. Pokud klíč nezadáte, přihlásit do kurzu se může jakýkoliv uživatel.

Použit skupinové klíče k zápisu – pokud aktivujete tuto volbu (možnost „Ano“), můžete jednotlivé instance metody „Zápis sebe sama do kurzu“ využít k direktivnímu zařazení uživatelů do předem vytvořených a připravených skupin (při jejich zápisu do kurzu). Do skupin budou zařazeni podle toho, který klíč zápisu při přihlášení do kurzu použijí.

Výchozí přiřazení role – zde zvolte roli, která bude uživateli přidělena po zadání klíče zadaného do pole výše.

Délka trvání platnosti zápisu – jak dlouho bude možné se prostřednictvím této metody do kurzu zapisovat.

Oznámit před vypršením zápisu – zda chcete, aby bylo patřičným uživatelům zasláno oznámení o vypršení zápisu do kurzu.

Lhůta pro oznámení – jak dlouho má být uživatel před vypršením zápisu informován.

Délka trvání platnosti zápisu – můžete zvolit, zda bude platnost konkrétního zápisu časově omezena. Pokud zatrhnete možnost „Povolit“, nebudou mít uživatelé po uplynutí zadané doby do kurzu nadále přístup.

Začátek zápisu/Konec zápisu – Období zápisu nových uživatelů do kurzu. Pokud jej tedy povolíte a nastavíte. Toto omezení neovlivní uživatele, kteří jsou již v kurzu zapsaní.

Odstranit neaktivní uživatele po – pokud budete chtít odstranit uživatele, kteří se určitou dobu nijak nezapojují do běhu kurzu, můžete to nastavit právě v této sekci.

Maximum zapsaných uživatel – pokud potřebujete omezit počet uživatelů, který se může do kurzu prostřednictvím této instance připojit, nastavte vhodný parametr.

Posílat uvítací zprávu – nově zapsaným uživatelům kurzu může přijít oznámení e-mailem, že jsou do kurzu úspěšně zapsaní (pokud chcete). Jestli chcete uživatelům poslat vlastní uvítací zprávu, vložte příslušný text do pole **Vlastní uvítací zpráva**.

Zápis sebe sama do kurzu

▼ Zápis sebe sama do kurzu

Vlastní název instance metody		Přihlašování Učitelů
Povolit zápis sebe sama do kurzu		Ano ▾
Povolit nové zápisy		Ano ▾
Klíč k zápisu		Ucitel
Použít skupinové klíče k zápisu		Ano ▾
Výchozí přiřazení role		Lektor (Učitel) ▾
Délka trvání platnosti zápisu		0 dnů ▾ <input type="checkbox"/> Povolit
Oznámit před vypršením zápisu		Zapisující a zapsaný uživatel ▾
Lhůta pro oznámení		1 dnů ▾
Začátek zápisu		25 ▾ července ▾ 2020 ▾ 17 ▾ 51 ▾ <input type="checkbox"/> Povolit
Konec zápisu		25 ▾ července ▾ 2020 ▾ 17 ▾ 51 ▾ <input type="checkbox"/> Povolit
Odstranit neaktivní uživatele po		Nikdy ▾
Maximum zapsaných uživatelů		0
Pouze členové globální skupiny		Ne ▾
Posílat uvítací dopis		Od kontaktu kurzu ▾
Vlastní uvítací zpráva		<div>Dobrý den, vítejte v našem Testovacím kurzu! S pozdravem Testovací Učitel</div>

Přidání další instance zápisu sebe sama do kurzu

Tato metoda je vhodná, pokud potřebujete zapisovat hromadně uživatele s různými uživatelskými rolemi – např. určitým uživatelům se přiřadí role Student, jiným zase Učitel. V takovémto případě je nezbytné přidat do kurzu dvě instance této metody zápisu. Každá ale bude mít jiné nastavení.

Zápis sebe sama do kurzu

▼ Zápis sebe sama do kurzu

Vlastní název instance metody		Přihlašování Studentů
Povolit zápis sebe sama do kurzu		Ano ↕
Povolit nové zápisy		Ano ↕
Klíč k zápisu		Student
Použít skupinové klíče k zápisu		Ne ↕
Výchozí přiřazení role		Žák (Student) ↕
Délka trvání platnosti zápisu		0 dnů ↕ <input type="checkbox"/> Povolit
Oznámit před vypršením zápisu		Zapisující a zapsaný uživatel ↕
Lhůta pro oznámení		1 dnů ↕
Začátek zápisu		25 ↕ července ↕ 2020 ↕ 17 ↕ 51 ↕ <input type="checkbox"/> Povolit
Konec zápisu		25 ↕ července ↕ 2020 ↕ 17 ↕ 51 ↕ <input type="checkbox"/> Povolit
Odstranit neaktivní uživatele po		Nikdy ↕
Maximum zapsaných uživatelů		0
Pouze členové globální skupiny		Ne ↕
Posílat uvítací dopis		Od kontaktu kurzu ↕
Vlastní uvítací zpráva		<div>Dobrý den, vítejte v našem Testovacím kurzu! S pozdravem Testovací Učitel</div>

U každé instance kvůli lepší orientaci raději nastavte jiný název. Nezapomeňte také nastavit jiný Klíč k zápisu a specifikovat roli, která bude automaticky uživateli přidělena po použití tohoto klíče.

Přístup pro hosty

Tento přístup je určen k tomu, aby mohl být kurz dostupný i uživatelům, kteří nemají v rámci aktuálního systému LMS Moodle vlastní účet. Přístup pro hosty může být užitečný především v případech, kdy je potřeba (nebo se chce) prezentovat dané kurzy i mimo např. vlastní instituci. Hosté nemohou v kurzech provádět žádné úpravy a ani plnit aktivity. Mohou pouze procházet studijní materiály, číst příspěvky na Fórech atd.

Nastavení přístupu pro hosty

Na stránce „Metody zápisu“ u vybraného kurzu zkontrolujte, zde je metoda „Přístup pro hosty“ aktivní, či ne. Můžete se také rozhodnout, zda budou mít hosté přístup do kurzu pouze, pokud budou znát heslo (které nastavíte), či nikoliv. Přístupové heslo budou muset hosté zadávat opakovaně při každém dalším vstupu do kurzu. Než udělíte, přístup pro hosty, tak si určitě dobře promyslete, zda je zpřístupní kurzu pro hosty vhodné – např. z důvodu ochrany osobních údajů, autorských práv apod.

Přístup pro hosty

▼ Přístup pro hosty

Povolit přístup pro hosty ?

Heslo ? Host

4 Bloky

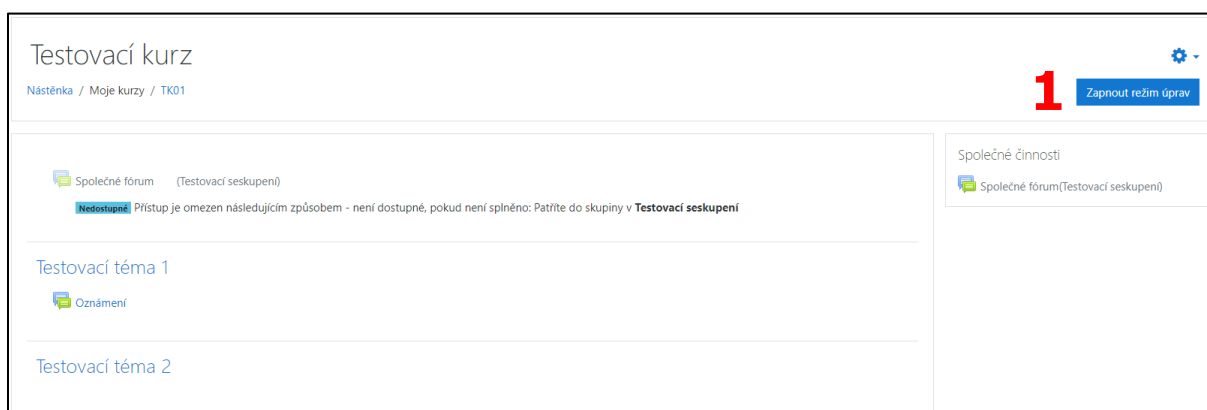
Jedná se o položky, které je možné přidávat na levou nebo pravou stranu každé stránky systému LMS Moodle tak, že rámují vlastní obsah stránek. Obsahují různé informace o systému, uživatelích, kurzu, kalendář apod. Bloky slouží pro snazší manipulaci s kurzem. Jako příklad můžeme uvést blok Nadcházející události, který uživatele upozorňuje na uzávěrky činností apod. Některé bloky jsou v LMS Moodle standardně nastaveny pro celý systém a nelze je tedy smazat – např. Nástěnka. Další bloky se do kurzů nebo uživatelských profilů přidávají individuálně a na této úrovni je také možné je odstranit.

4.1 Nastavení a manipulace s bloky

S jednotlivými bloky můžete v LMS Moodle různými způsoby manipulovat a měnit jejich nastavení. Jak jsme již uvedli výše. Některé bloky nelze odstranit a jsou výchozími pro všechny uživatele. Další bloky jsou volitelné. Můžete se tedy sami rozmyslet, jaké bloky přidáte do Vašeho kurzu. Ty pak uvidí také Studenti. Pokud s nimi provedete nějakou změnu (odstraníte je či jinak nastavíte), Studenti ji uvidí také.

4.1.1 Přidání bloku

Na stránky můžete bloky přidávat po kliknutí na tlačítko „Zapnout režim úprav“ (1) na Titulní straně kurzu.



Poté klikněte na tlačítko „Přidat blok“ (2).

TK01

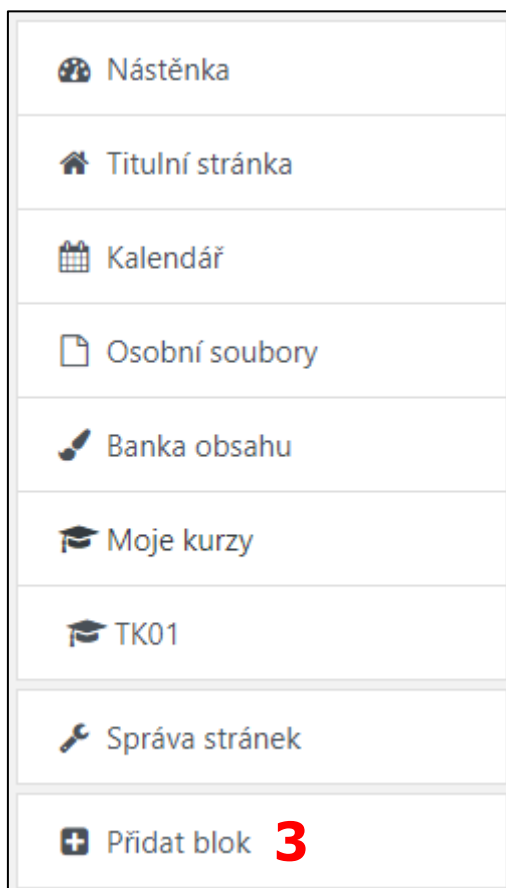
- Účastníci
- Odznaky
- Kompetence
- Znamky
- Úvod
- Testovací téma 1
- Testovací téma 2
- Nástěnka
- Titulní stránka
- Kalendář
- Osobní soubory
- Banka obsahu
- Moje kurzy

TK01

- Správa stránek
- Přidat blok **2**

Případně můžete kliknout na blok „Správa stránek“ a následně kliknout na tlačítko „Zapnout úpravu bloků“.

Poté se Vám zpřístupní v levém rozbalovacím menu tlačítko „Přidat blok“. Klikněte na něj a vyberte si blok, který chcete přidat.



4.1.2 Seznam bloků

Níže jsou uvedeny jednotlivé typy bloků, které můžete přidat.

Činnosti – zobrazuje seznam činností použitých v kurzu.

Čtečka RSS – umožňuje zobrazovat RSS kanály z externích webových stránek. Uživatel tak má k dispozici aktualizované informace z jiných stránek, jako jsou např. titulky zpráv.

Globální vyhledávání – umožňuje vyhledávání na úrovni systému (tuto funkci je ale nutné nejprve povolit v nastavení).

Heslo ze slovníku – umožňuje zobrazit náhodnou položku ze slovníku, která má většinou podobu slovníkové definice. Tento blok lze také nicméně přizpůsobit i pro jiné účely, jako je např. citát dne nebo náhodný obrázek, který se bude měnit po každé aktualizaci stránky.

HTML text – slouží pro přidávání textu, multimédií, widgetů atd. na přední straně kurzu nebo na jednotlivých stránkách.

Kalendář – umožňuje zobrazit klasický kalendář, který může obsahovat různé události (týkající se systému LMS Moodle vytvořené Správcem stránek, konkrétního kurzu vytvořené Učitelem nebo privátní události vytvořené uživatelem).

Komentáře – umožňuje uživatelům přidávání komentářů k různým stránkám kurzu – k jednotlivým modulům atd. Tento blok můžete přidat do jakékoli části kurzu, nikdy není zobrazován

Kurzy – zobrazuje seznam kurzů a umožňuje navigaci mezi všemi kurzy, ve kterých je přihlášený uživatel zapsaný.

Nadcházející události – umožňuje zobrazit výpis nadcházejících událostí.

Nástroje blogu – blok obsahuje odkazy, díky kterým je možné zobrazit všechny příspěvky týkající se kurzu nebo pouze Vaše příspěvky, přidat nový příspěvek atd.

Navigace – v bloku se nachází rozbalovací menu s následující nabídkou: Nástěnka, Titulní stránka, Hlavní nabídka a Moje kurzy. Obsah bloku se odvíjí od uživatelské role.

Nedávná činnost – umožňuje účastníkům zobrazit aktualizace a změny v kurzu, které proběhly od jejich poslední návštěvy.

Nejnovější odznaky – v tomto bloku se zobrazí nově získané odznaky (buď na titulní stránce systému, Titulní stránce kurzu nebo na domovské stránce uživatele).

Nové příspěvky blogů – zobrazí nové příspěvky v blozích.

Odkazy na oddíly – do bloku jsou zahrnuty odkazy na jednotlivé oddíly kurzu, čímž pomáhá Studentovi nebo Učiteli rychle přejít na požadované Téma.

Osobní soubory – umožňuje rychlý přístup k osobním souborům uživatele.

Poslední oznámení – zobrazuje poslední oznámení.

Potvrzení absolvování – v tomto bloku může Student kliknout na tlačítko a prohlásit tak kurz za absolvovaný.

Prohledat fóra – blok umožňuje v rámci fór v kurzu vyhledávat slova či fráze.

Přihlášený uživatel – zobrazuje některé konkrétní informace o aktuálně přihlášeném uživateli.

Připojení uživatelé – zobrazuje seznam uživatelů přihlášených do aktuálního kurzu (na Titulní stránce systému zobrazuje uživatele všeobecně přihlášené). Seznam je pravidelně aktualizován.

Souhrn kurzu/stránek – obsahuje krátké shrnutí či popis kurzu/stránek.

Správa – blok obsahující strom akcí vázících se ke správě kurzu, jako např. Upravit nastavení, Absolvování kurzu, Kopírovat kurz apod. a správě stránek, jako např. Moodle služby, Nastavení zpětné vazby, Pokročilé funkce apod.

Stav absolvování kurzu – blok zobrazuje stav dokončení kurzu, tj. jaká jsou kritéria pro splnění kurzu a co již pro to bylo učiněno.

Studijní plány – blok zobrazuje studijní plány.

Svěřenci – blok se zobrazuje na Titulní straně a poskytuje mentorům rychlý přístup k profilům jejich svěřenců – mentorem je např. rodič, který má díky odkazu v bloku přístup k informacím o svém dítěti.

Štítky – zobrazuje seznam štítků použitých na úrovni kurzu.

Štítky blogu – zobrazuje seznam blogů, velikost písma v názvu blogu pak vizuálně indikuje použití každého blogu (čím častěji se blog používá, tím větší je velikost písma).

Upravit záložky – do tohoto bloku si můžete dle potřeby přidávat odkazy z různých částí systému a mít k nim tak okamžitý a rychlý přístup (stejný princip jako když si přidáváte záložku v internetovém prohlížeči).

Výsledky činnosti – v tomto bloku se budou zobrazovat výsledky konkrétní činnosti, kterou nastavíte.

Dotazník – výběrem tohoto bloku přidáte na stránku blok s názvem „Zpětná vazba“ – ta se odvíjí od použitých prvků v kurzu.

Po kliknutí na vybraný blok v rozbalovací nabídce se tento nově přidáný blok na stránce kurzu zobrazí okamžitě. Jeho umístění a nastavení je pak možné změnit pomocí editačních ikon v pravém horním rohu bloku (1).



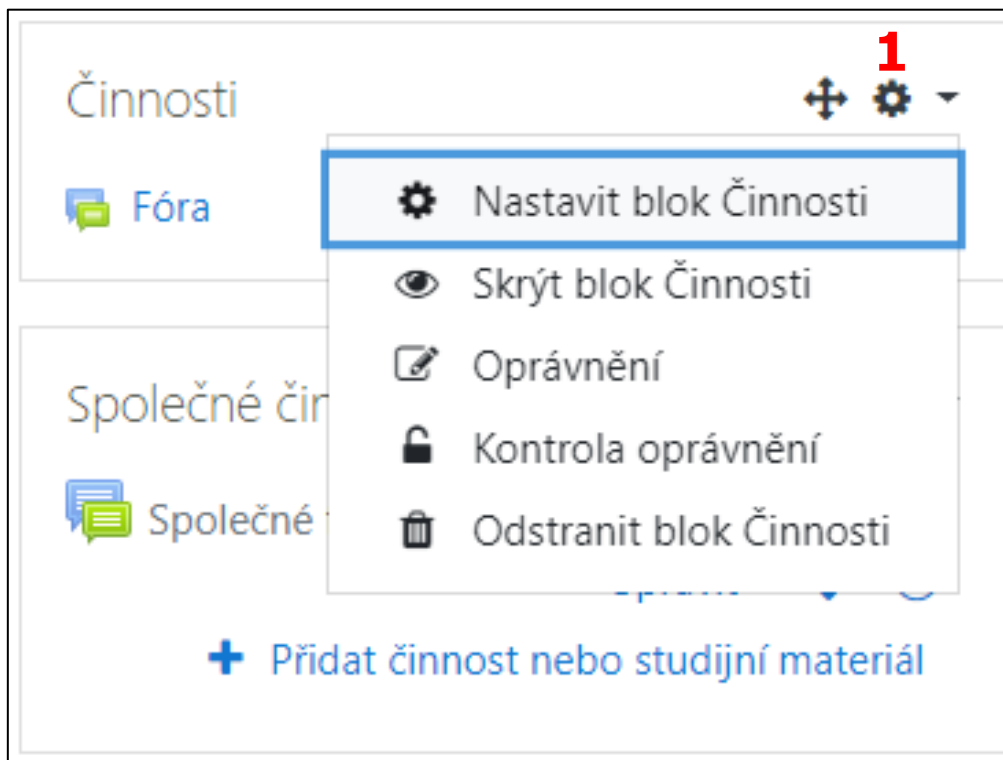
Některé bloky můžete také přidat na Vaši osobní stránku uživatelského profilu. Na této úrovni můžete bloky přidat pomocí kliknutí na tlačítka „Upravit tuto stránku“ (1) a následně „Přidat blok“.



Užitečnými bloky jsou např. Kalendář nebo Nejnovější odznaky.

4.1.3 Nastavení bloků

Po přidání bloku klikněte pro nastavení na editační ikonu ozubeného kolečka v pravém horním rohu bloku (1). Nastavení bloku se dá později kdykoliv upravovat, a to vždy když máte zapnutý režimu úprav.



Nastavit blok – zde je možné nastavit, kde se bude tento blok zobrazovat.

1. **Kde se bude tento blok zobrazovat** – nastavení určuje umístění konkrétního bloku.
 - a. **Původní umístění bloku** – udává informace o tom, kde byl blok původně vytvořen.
 - b. **Na jakém typu stránek se bude blok zobrazovat** – umožňuje nastavit kontext, ve kterém se blok bude objevovat (závisí na uživatelském oprávnění).
 - i. **Hlavní stránka kurzu libovolného formátu** – blok se bude zobrazovat na hlavní stránce daného kurzu.
 - ii. **Libovolná stránka** – blok se zobrazí na jakékoliv stránce.
 - iii. **Jakákoliv stránka kurzu** – blok se zobrazí na jakékoliv stránce vybraného kurzu.

Vybraný blok můžete také vztáhnout přímo ke konkrétní aktivitě. V režimu úprav, kdy je nastavení otevřené na požadované aktivitě, přidejte nový blok. Ten se pak bude zobrazovat u dané aktivity – např. můžete přidat blok Komentáře k modulu Kniha a uživatelé tak budou komentovat konkrétně obsah této knihy.

- c. **Výchozí oblast** – zde můžete vybrat, na jaké straně vůči obsahu kurzu se bude blok zobrazovat (pravá strana).
 - d. **Výchozí priorita** – toto nastavení určuje pořadí, v jakém se bloky budou primárně zobrazovat na stranách kurzu, a to v závislosti na jejich důležitosti. Čím je číslo bloku nižší, tím výše se bude zobrazovat. K dispozici máte škálu -10 až 10. Nula značí neutrální výchozí prioritu.
2. **Na této stránce** – nastavení bloku na konkrétní stránce.
- a. **Viditelný** – nastavení viditelnosti bloku na vybrané stránce.
 - b. **Oblast** – oblast, ve které se bude blok zobrazovat na konkrétní stránce (pravá strana).
 - c. **Priorita** – nastavení určující pořadí zobrazování bloků na konkrétní stránce.

Konfigurace bloku Činnosti

▼ **Kde se bude tento blok zobrazovat** 1

Původní umístění bloku ? Kurz: Testovací kurz

Na jakém typu stránek se bude blok zobrazovat Hlavní stránka kurzu libovolného formátu ⇅

Výchozí oblast ? Pravý ⇅

Výchozí priorita ? 1 ⇅

▼ **Na této stránce** 2

Viditelný Ano ⇅

Oblast Pravý ⇅

Priorita 1 ⇅

Skrýt blok – po kliknutí na ikonu otevřeného oka skryjete tento blok. Vy uvidíte pouze zešedlý název, obsah bude schovaný (1). Studenti nevidí tento blok vůbec. Po kliknutí na ikonu přeškrtnutého oka s nápisem „Zobrazit blok“. Vše bude jako před tím viditelné (2).





Oprávnění – zde můžete upravit oprávnění uživatelských rolí na úrovni bloku.

Kontrola oprávnění – zde si můžete zkontrolovat, jaká oprávnění mají konkrétní uživatelé na úrovni vybraného bloku.

Odstranit blok – po kliknutí na tuto možnost vybraný blok odstraní.

4.1.4 Manipulace s bloky

Bloky je možné přesouvat na několika úrovních – na úrovni systému LMS Moodle, na úrovni konkrétního kurzu a na úrovni osobního uživatelského profilu.

Přesunout blok



Umístění bloků na stránce kurzu je v rámci určitých oblastí libovolné a jejich rozmístění záleží pouze na preferencích a potřebách uživatele.





Pro přesunutí bloku postupujte následovně:


1. Zapněte režim úprav a v pravém horním rohu vybraného bloku klikněte na ikonu „Přesunout blok“ (1).





2. Vybraný blok tahem myší přemístěte na požadované místo.

Společné činnosti   ▾

 Společné fórum  (Testovací skupení)
Upravit ▾  

 Přidat činnost nebo studijní materiál

Činnosti   ▾

 Fóra

5 Skupiny a seskupení

System LMS Moodle umožňuje rozdělit studenty a v případě potřeby i učitele v kurzu do různých skupin. Rozdělení do Skupin můžete využít především při kontrole práce studentů Studentů v rámci kurzu. Pro přiřazení činností a studijních materiálů různým skupinám Studentů se využívá Seskupení. Pokud např. chcete, aby byl jeden kurz pro Studenty 9.A a 9.B, můžete tyto Studenty rozdělit do Skupin. Při hodnocení konkrétního úkolu si pak tyto Skupiny můžete zobrazit odděleně. V případě, když budete potřebovat, aby konkrétní test nebo jakoukoliv jinou činnost v rámci kurzu, splnili pouze Studenti 9.A (Skupina 1), můžete tuto skupinu přidat do Seskupení, kterému danou činnost přiřadíte. Studenti 9.B (Skupina 2) tento test nevidí.

5.1 Skupiny

Důvody pro rozdělení účastníků kurzu do skupin

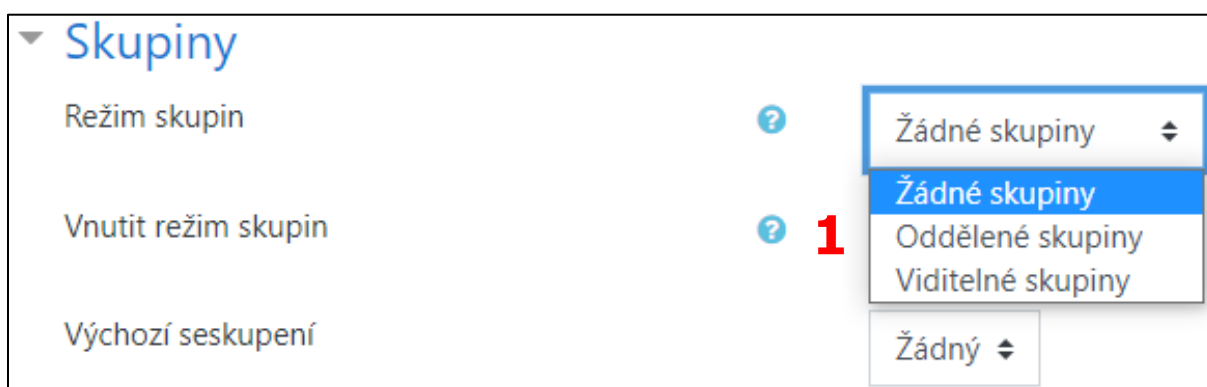
Příklady, kdy je vhodného rozdělení účastníků do Skupin:

1. Ve Vašem kurzu je zapsáno více tříd najednou a potřebujete filtrovat činnosti a známky pro konkrétní třídu.
2. Budete vést kurz, který však sdílíte s dalšími Učiteli a potřebujete filtrovat činnosti a známky pro Vaše studenty a také abyste neviděli např. známky Studentů Vašich kolegů.
3. Potřebujete přiřadit určité činnosti nebo studijní materiály pouze jedné konkrétní třídě nebo skupině Studentů a nechcete, aby je viděli ostatní.

5.1.1 Režim skupin v LMS Moodle

Typy režimů

Učitel má u vybraného kurzu na výběr ze tří možností (1).



Žádné skupiny – všichni účastníci kurzu jsou členy jediné skupiny.

Oddělené skupiny – každá skupina vidí pouze svoji vlastní skupinu a další skupiny jsou pro ni neviditelné.

Viditelné skupiny – členové každé skupiny pracují v rámci vlastní skupiny, ale vidí také další skupiny.

Režimu skupin lze využít na úrovni:

1. **kurzu** – definovaný režim v Nastavení kurzu pak bude výchozím režimem při zakládání nových činnosti v kurzu, ale na úrovni činnosti je pak možné jej změnit.
2. **jednotlivých činností** – všechny činnosti s podporou skupin mohou mít nastaveny svůj vlastní skupinový režim (pokud je v Nastavení kurzu zapnuta volba „Vnutit režim skupin“, všechny činnosti budou mít výchozí režim).

Nastavení režimu skupin

Nastavení režimu skupin na úrovni kurzu

Režim skupin na úrovni kurzu můžete nastavit v Nastavení vybraného kurzu a v sekci Skupiny.

Nastavení režimu skupin na úrovni činnosti

Některé typy činností umožňují skupinovou práci. Režim skupin pro určitou činnost můžete nastavit tak, že kliknete na tlačítko „Zapnout režim úprav“, vyberete činnost, kliknete na rozbalovací nabídku „Upravit“ a vyberete možnost „Upravit nastavení“. Zde vyberete sekci „Běžné nastavení modulu“ (1) a můžete upravit režim skupin.

▼ Běžná nastavení modulu 1		
Dostupnost	?	Zobrazeno na stránce kurzu ⇅
Identifikátor	?	<input type="text"/>
Režim skupin	?	Žádné skupiny ⇅
Přidejte skupiny / seskupení pro omezení přístupu		

Vytvoření skupin

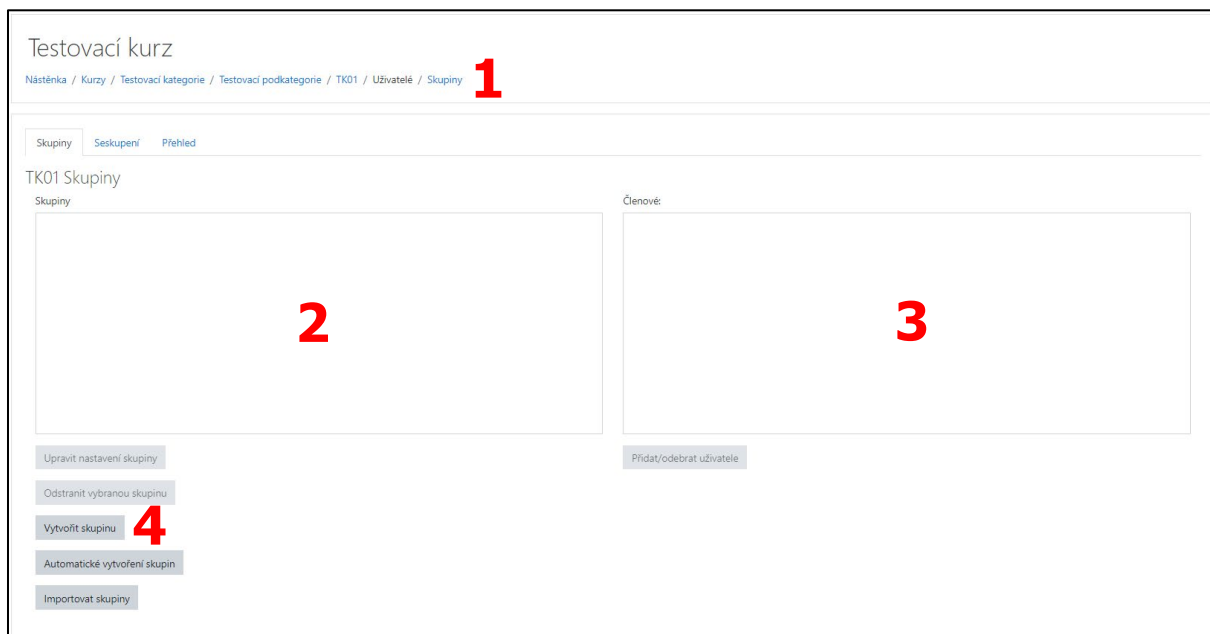
Před samotným rozdělením uživatelů do Skupin je nezbytné v kurzu nějaké Skupiny vytvořit. Ve vybraném kurzu klikněte v pravém horním rohu stránky na ikonu ozubeného kolečka a vyberte možnost „Více...“. Zde klikněte na záložku „Uživatelé“ a odkaz „Skupiny“ (1).

Stránka je členěna do dvou sloupců – **Skupiny** a **Členové**.

Skupiny – zde můžete vidět všechny již vytvořené skupiny (2).

Členové – když kliknete na některou ze skupin ve sloupci „Skupiny“, uvidíte v tomto sloupci seznam uživatelů zapsaných do této konkrétní skupiny (3).

Novou skupinu lze vytvořit po kliknutí na tlačítko „Vytvořit skupinu“ (4) v levé části stránky pod sloupcem „Skupiny“.



Následně budete přeměrování na stránku, kde budete vyplňovat Obecná nastavení této Skupiny.

Název skupiny – důležité pro Vaši budoucí orientaci mezi vytvořenými Skupinami. Tento název bude Studentům zobrazen, pokud bude využit modul Výběr skupiny.

ID číslo skupiny – je možné doplnit jakýkoliv identifikátor této skupiny. Nikde na stránkách ale vidět nebude a opět se využívá pouze pro komunikaci s externími systémy a případnou synchronizaci. Pokud číslo zadáte, musíte vždy vymyslet nějaké jedinečné. Novou Skupinu s již existujícím ID nelze vytvořit.

Popis skupiny – zde vložte podrobnější informace o této skupině. Studentům bude tento popis zobrazen pouze v případě využití modulu Výběr skupiny.

Klíč k zápisu – pomocí tohoto klíče můžete umožnit zápis do kurzu pouze těm uživatelům, kteří budou tento klíč znát.

Skrýt obrázek – pokud nechcete, aby byl v kurzu zobrazován profilový obrázek skupiny, zvolte možnost „Ano“.

Nový obrázek – ke každé skupině je možné nahrát profilový obrázek. Ten bude zobrazen např. u příspěvku do Fóra, který vložil člen této skupiny.

Nezapomeňte nakonec kliknout na tlačítko „Uložit změny“ (5). Tím skupinu vytvoříte a zobrazí se ve sloupci „Skupiny“ (6).

Obecná nastavení

Název skupiny: Testovací skupina

ID číslo skupiny: TS01

Popis skupiny: Tato **Testovací skupina** je určena pouze pro účely testování a obsahuje tak pouze samé testovací uživatele.

Klíč k zápisu: Klikněte pro zadávání textu

Skupinové zasílání zpráv: Ne

Stávající obrázek: Žádný

Skrýt obrázek: Ne

Nový obrázek: Vyberte soubor...

Pro nahrání souborů z vašeho počítače je přetáhněte sem.

5 Uložit změny Zrušit

Formulář obsahuje povinná pole označená *

TK01 Skupiny

Skupiny

6

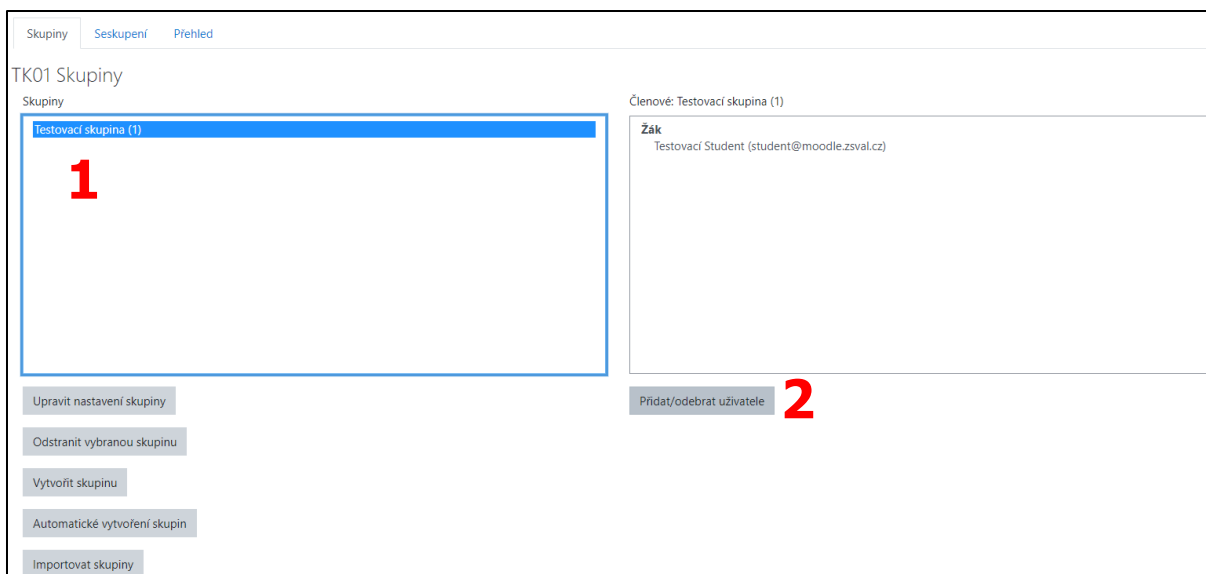
Testovací skupina (0)

Rozdělení účastníků kurzu do skupin

Do skupin můžete účastníky kurzu rozdělit ručně, nebo pomocí klíče k zápisu, který účastník zadá při zápisu do kurzu. Správce stránek může také účastníky kurzu rozdělit do skupin pomocí importu uživatelů do kurzu z textového souboru.

Ruční přidávání uživatelů do skupin

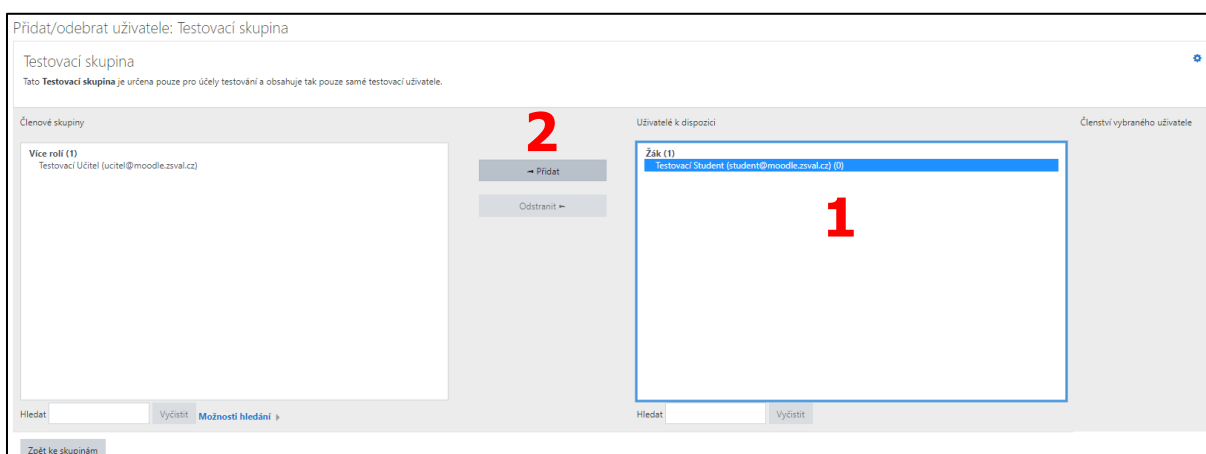
1. Ve sloupci „Skupiny“ vyberte skupinu, do které chcete přidat konkrétní účastníky.
2. Ve sloupci „Členové“ klikněte na tlačítko „Přidat/odebrat uživatele“.



Poté vás systém přesměruje na stránku, kde můžete přidat konkrétní uživatele do vybrané skupiny, která byla označena v předchozím kroku. Na levé straně stránky vidíte sekci „Členové skupiny“, kde jsou zobrazeni všichni členové aktuální skupiny, do které chcete přidat dalšího člena. Uprostřed je sekce „Uživatelé k dispozici“ – zde se zobrazují všichni uživatelé daného kurzu, kteří nejsou členy této právě otevřené skupiny a lze je do ní přidat. Na pravé straně je sekce „Členství vybraného uživatele“ – ta zobrazuje případné skupiny, kterých je uživatel již členem.

Přidání uživatele do skupiny:

1. V sekci „Uživatelé k dispozici“ klikněte na uživatele, kterého chcete přidat. Pokud je k dispozici větší množství uživatelů, můžete využít vyhledávací pole níže.
2. Klikněte na tlačítko „Přidat“.



Odstranění uživatele ze skupiny:

1. V sekci „Členové skupiny“ klikněte na uživatele, kterého chcete odstranit. Pokud je k dispozici větší množství členů, můžete využít vyhledávací pole níže.
2. Klikněte na tlačítko „Odstranit“.

Přidat/odebrat uživatele: Testovací skupina

Testovací skupina ⚙

Tato **Testovací skupina** je určena pouze pro účely testování a obsahuje tak pouze samé testovací uživatele.

Členové skupiny

Žák (1)

Testovací Student (student@moodle.zsval.cz)

1

→ Přidat

Odstranit →

2

Uživatelé k dispozici

Více rolí (1)

Testovací Učitel (ucitel@moodle.zsval.cz) (0)

Členství vybraného uživatele

Hledat Vyčistit

[Možnosti hledání](#) ▶

[Zpět ke skupinám](#)

Automatické zařazení uživatele do skupiny na základě klíče k zápisu

Pokud nastavíte na příslušném místě „Klíč k zápisu“, vstup do kurzu bude podmíněn právě tímto heslem. Klíč je nutné nastavit u jednotlivých skupin a také povolit „Použití skupinového klíče“ v rámci celého kurzu. Při použití klíče bude uživatel zapsán do kurzu a také automaticky přiřazen do příslušné skupiny. Aby zařazení do skupiny na základě „Klíče k zápisu“ bylo funkční, musíte nastavit také obecný „Klíč k zápisu“ do kurzu. Pokud by toto nebylo nastaveno, po uživateli by nebyl vyžadován žádný klíč ani v případě, kdy byl skupinový klíč nastaven.

Nastavení hesla pro automatické zařazení do konkrétní skupiny:

1. Na Titulní stránce vybraného kurzu klikněte na ozubené kolečko v pravém horním rohu a vyberte možnost „Více...“.
2. Vyberte záložku „Uživatelé“ a klikněte na odkaz „Skupiny“.
3. V sekci „Skupiny“ zvolte skupinu, u které chcete „Klíč k zápisu“ nastavit“.
4. Klikněte na tlačítko „Upravit nastavení skupiny“.
5. Na zobrazené stránce zadejte do pole „Klíč k zápisu“ Vámi vybrané heslo (pro lepší kontrolu můžete kliknout na ikonu oka, čímž odkryjete Vámi napsané heslo)
6. Klikněte na tlačítko „Uložit změny“.

Klíč k zápisu 5

Stiskněte klávesu enter a uložte změny

Povolení Použití skupinových klíčů k zápisu

Pro povolení možnosti „Použití skupinových klíčů“, které učitel nastavil u každé skupiny zvlášť, podívejte se do textu věnovanému „Zápisu do kurzu“. Nezapomeňte každé skupině účastníků kurzu sdělit konkrétní „Klíč k zápisu“ do jejich příslušné skupiny.

Pokud by zadali „Klíč k zápisu“, který jste nastavili na úrovni celého kurzu, nebudou zařazeni do žádné skupiny.

Zařazení do skupin při importu uživatelů z textového souboru

Správce stránek může do LMS Moodle přidat nové uživatele pomocí importu textového souboru. V importovaném souboru lze nastavit také kurzy a uvnitř nich i skupiny, do kterých mají být vkládání uživatelé zapsáni.

5.2 Seskupení

Skupiny mohou být v kurzu zařazovány do seskupení. Těm mohou být následně přiřazovány činnosti nebo studijní materiály. Tyto přiřazené činnosti nebo materiály pak budou zobrazeny pouze uživatelům, kteří patří do Skupin z daného Seskupení. Pokud např. potřebujete, aby konkrétní test splnili pouze studenti prezenčního studia, můžete je přidat do Seskupení, ke kterému bude tato činnost přiřazena. Ostatní studenti pak tento test neuvidí. I když budete mít studenty prezenčního studia rozdělené do více skupin, můžete je i přesto seskupit.

5.2.1 Organizace seskupení

Vytvoření seskupení

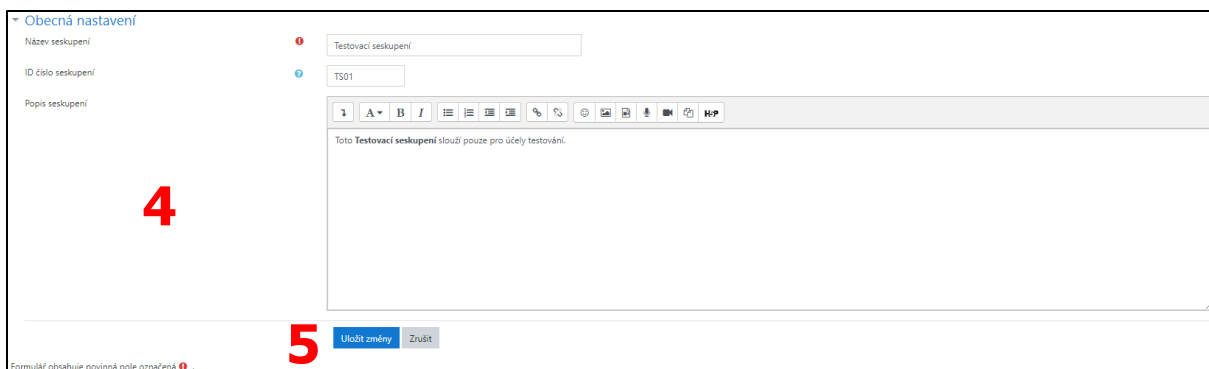
Pro vytvoření seskupení postupujte následovně:

1. Na Titulní stránce vybraného kurzu klikněte na ozubené kolečko v pravém horním rohu stránky a zvolte možnost „Více“.
2. Klikněte na záložku „Uživatelé“ a zde klikněte na odkaz „Skupiny“.
3. Klikněte na záložku „Seskupení“ a následně na tlačítko „Vytvořit seskupení“.
Budete přesměrováni na stránku, kde budete zadávat „Obecná nastavení“.



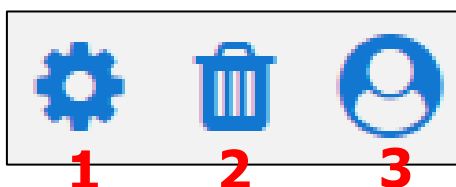
4. Vyplňte potřebné údaje:

- a. **Název seskupení** – jedná se o povinnou položku, která slouží k pojmenování seskupení.
 - b. **ID číslo seskupení** – zde můžete opět zadat jedinečný identifikátor (v rámci seskupení nemohou být vytvořena seskupení se stejným ID). Ten nebude zobrazen nikde na stránkách.
 - c. **Popis seskupení** – zda můžete napsat bližší informace o seskupení.
5. Klikněte na tlačítko „Uložit změny“ a seskupení bude vytvořeno.



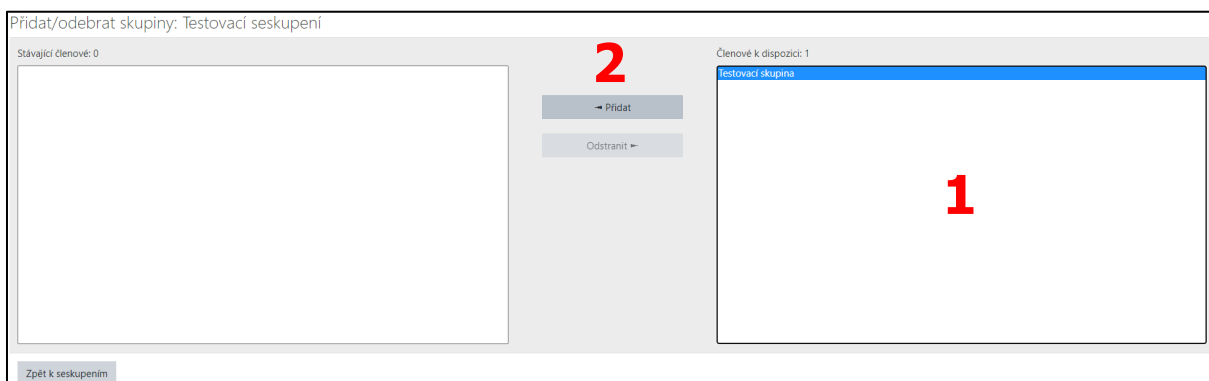
Zařazení skupiny do seskupení

Zařazení skupiny do seskupení můžete provést v záložce „Seskupení“. U každého vytvořeného seskupení jsou ve sloupečku „Upravit“ tři ikony – ozubené kolečko slouží pro upravení „Obecných nastavení“ (1); po kliknutí na ikonu koše (2) vybrané seskupení odstraní a pomocí ikony panáčka v kruhu můžete „Ukázat skupiny v seskupení“ (3). Prostřednictvím poslední zmíněné ikony se také dostane do rozhraní, přes které je možné do tohoto seskupení zařadit jednu nebo více skupin.



Pro přidání skupiny:

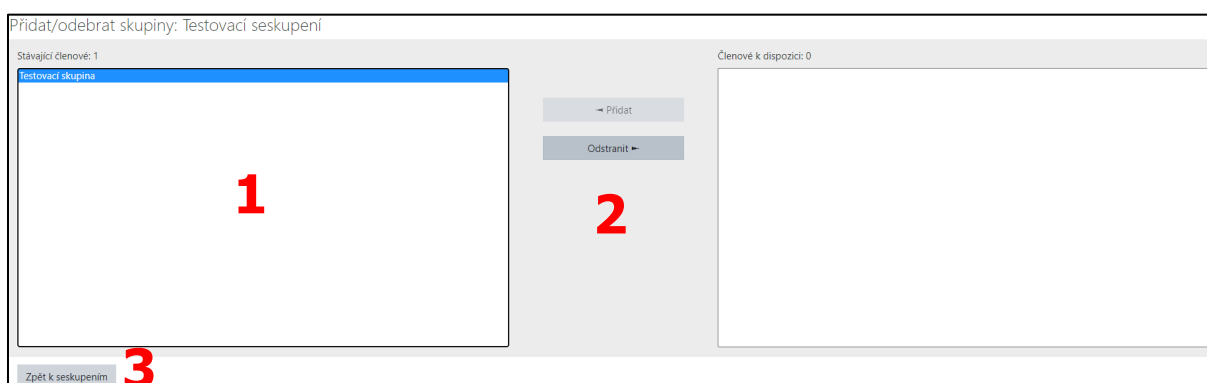
1. Klikněte v pravé části stránky v sekci „Členové k dispozici“ na skupinu, kterou chcete přidat do tohoto vybraného seskupení.
2. Klikněte na tlačítko „Přidat“.



Pro odebrání skupiny:

1. Klikněte v levé části stránky v sekci „Stávající členové“ na skupinu, kterou chcete odebrat z tohoto vybraného seskupení.
2. Klikněte na tlačítko „Odstranit“.

3. Po kliknutí na tlačítko „Zpět k seskupením“ se vrátíte na stránku se seskupeními.



Právě přidaná skupina se okamžitě zobrazí v přehledu. Ve sloupečku „Činnosti“ (4) vidíte počet aktuálně přiřazených činností konkrétnímu seskupení.

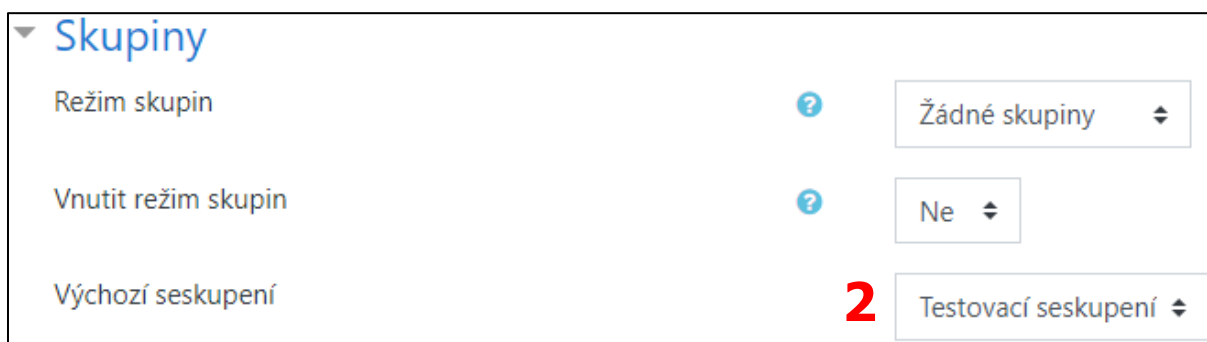
Seskupení	Skupiny	Činnosti	Upravit
Testovací seskupení	Testovací skupina	0	Upravit

Nastavení výchozího seskupení v kurzu

Jakmile vytvoříte alespoň jednoho seskupení, můžete pro daný kurz vybrat výchozí seskupení, jemuž budou ve výchozím nastavení přiřazovány nově vkládané činnosti a studijní materiály.

Nastavení výchozího seskupení provedete následovně:

1. Klikněte na ikonu ozubeného kolečka v pravém horním rohu Titulní stránky vybraného kurzu a vyberte možnost „Upravit nastavení“.
2. Rozbalte nabídku „Skupiny“ a u položky „Výchozí seskupení“ vyberte z rozbalovací nabídky seskupení, které chcete nastavit jako výchozí.



Přiřazení činnosti nebo studijního materiálu určitému seskupení

Nejprve musíte mít vytvořenou konkrétní činnost nebo studijní materiál. Tu pak lze nastavit dle potřeb tak, aby k ní měla přístup jen určitá skupina uživatelů.

1. Na Titulní stránce vybraného kurzu klikněte na tlačítko „Zapnout režim úprav“.

2. Vyberte si činnost nebo studijní materiál, u kterého chcete nastavit Seskupení.
3. U zvolené položky klikněte na rozbalovací nabídku „Upravit“ a vyberte možnost „Upravit nastavení“.
4. Rozbalte sekci „Běžná nastavení modulu“.
5. Vybrat vhodný „Režim skupin“ („Oddělené skupiny“ nebo „Viditelné skupiny“).
6. Vyberte vhodné Seskupení.
7. Klikněte na tlačítko „Přidejte skupiny / seskupení pro omezení přístupu“.
8. Na konci stránky klikněte na jedno z tlačítek „Uložit a vrátit se do kurzu“ nebo „Uložit a zobrazit“.

▼ **Běžná nastavení modulu** 4

Dostupnost	?	Zobrazeno na stránce kurzu ▾	
Identifikátor	?	<input style="width: 100%;" type="text"/>	
Režim skupin	?	Oddělené skupiny ▾	5
Seskupení	?	Testovací seskupení ▾	6

7 Přidejte skupiny / seskupení pro omezení přístupu

9. Na Titulní stránce kurzu pak uvidíte, zda jste vybranou činnosti či studijní materiál omezili tak, jak jste potřebovali.

Společné fórum (Testovací seskupení) 9

Nedostupné Přístup je omezen následujícím způsobem - není dostupné, pokud není splněno: Patříte do skupiny v **Testovací seskupení**

6 Činnosti

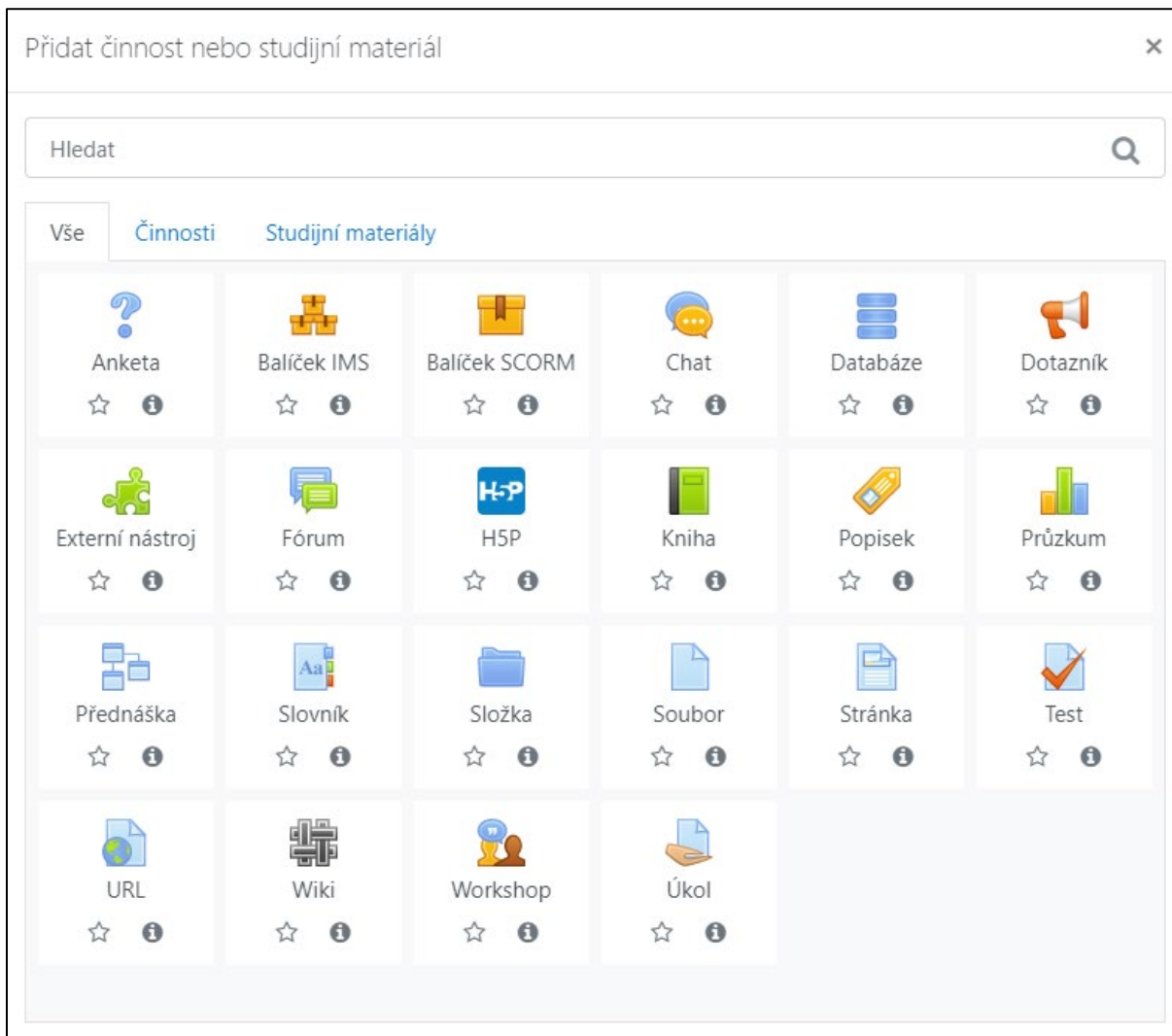
Jedná se o interaktivní prvky, které jsou velmi důležitou složkou každého kurzu. Můžete využít nejrůznějších aktivit, díky kterým jsou studenti aktivně zapojeni do dění v kurzu – např. účast v diskuzním fóru, odpověď na otázky v dotazníku či anketě apod.























Přidání činností a studijních materiálů

Pro přidání činnosti nebo studijního materiálu do kurzu klikněte na tlačítko „Zapnout režim úprav“ a pak do dané sekce, kam chcete položku přidat, klikněte na odkaz „Přidat činnost nebo studijní materiál“.

 Přidat činnost nebo studijní materiál

Dále si z nabídky činností a studijních materiálů vyberete ten, který chcete do kurzu přidat. Následně jej přidejte tak, že na danou položku kliknete myší.



Přidat činnost nebo studijní materiál					
Hledat					
Vše	Činnosti	Studijní materiály			
 Anketa	 Balíček IMS	 Balíček SCORM	 Chat	 Databáze	 Dotazník
 Externí nástroj	 Fórum	 H5P	 Kniha	 Popisek	 Průzkum
 Přednáška	 Slovník	 Složka	 Soubor	 Stránka	 Test
 URL	 Wiki	 Workshop	 Úkol		

Některé soubory, jako např. dokument či obrázek, lze vložit přetažením na plochu kurzu do místa, kde ho chcete mít. Umístění položek v rámci kurzu můžete dále upravovat pomocí editační ikony „Přesunout“.

6.1 Balíček SCORM

Umožňuje do kurzu vložit obsah ve formátu dle specifikací SCORM a AICC. Jedná se o soubory, které jsou zabaleny podle standardu pro výukové objekty.

Činnosti SCORM většinou zahrnují úlohy, jejichž hodnocení se pak zapisuje do klasifikace v kurzu. Mohou být použity pro prezentaci multimediálního obsahu a animací, a také jako nástroj hodnocení

6.2 Databáze

Díky tomuto modulu můžete prohlížet, vytvářet a prohledávat sbírku záznamů (obsahující text, obrázky, multimédia, hypertextové odkazy apod.) vztahujících se k jakémukoliv tématu.

Je možné vytvořit tzv. šablonu, čímž určíte přesnou strukturu záznamů (v modulu Slovník toto nelze). Při vytváření nového záznamu tedy stačí vložit text nebo obrázky do konkrétních formulářových polí a grafická podoba již bude dotvořena na základě šablony.

6.2.1 Nastavení činnosti Databáze

K úpravám nastavení této činnosti je možné se kdykoliv vrátit po kliknutí na rozbalovací nabídku „Upravit“ u názvu dané činnosti a zvolení možnosti „Upravit nastavení“.

Nastavení činnosti je rozděleno do několika sekcí.

Obecná nastavení

Název – zde zadejte název Databáze, který se bude zobrazovat Studentům jako odkaz na hlavní straně kurzu.

Popis – zde vložte textový popis činnosti.

Zaškrtnutím políčka Zobrazit popis na titulní straně kurzu můžete zobrazit popis na hlavní straně kurzu v rámci konkrétního tématu.

Obecná nastavení

Název

Popis

Testovací databáze

Tato Testovací databáze slouží pouze pro účely testování.

Zobrazit popis na titulní straně kurzu

Záznamy

Vyžadovat schválení – toto nastavení Vám nebo jinému uživateli s potřebnými oprávněními umožní kontrolovat a schvalovat záznamy vkládané Studenty. Pokud záznam neschválíte, můžete jej prohlížet pouze Vy a jeho autor. Teprve po jeho schválení je viditelný ostatním účastníkům kurzu. Pokud provede autor v již schváleném záznamu nějaké změny, změní se status záznamu ze schváleného zpět na neschválený.

Povolit úpravy schválených záznamů – pokud zvolíte možnost „Ne“, již schválený záznam nebude moci upravovat ani jeho autor.

Povolit komentáře k položkám – funkci umožňující uživatelům vkládat komentáře k jednotlivým záznamům Databáze.

Počet záznamů požadovaných před zpřístupněním databáze – zde nastavujete minimální počet záznamů, který musí každý Student vložit do Databáze před tím, než mu bude dovoleno v ní prohlížet záznamy. Pokud chcete použít tuto funkci, musíte zakázat Automatické propojování databáze (Nástěnka / Správa stránek / Moduly / Filtry / Správa filtrů). Filtr využívaný touto funkcí totiž nedokáže určit, zda Student, který vstupuje do databáze, splnil požadavky na minimální počet vložených záznamů. Umožní mu tak prohlížet záznamy, ke kterým by neměl mít přístup.

Maximální počet záznamů – tímto nastavením určujete maximální počet záznamů, které Student může přidat do Databáze. Pokud bude Vaše Databáze veřejná, můžete tak např. předejít jejímu přehlcení ze strany nežádoucích uživatelů.

Záznamy		
Vyžadovat schválení	?	Ano ⇅
Povolit úpravy schválených záznamů	?	Ano ⇅
Povolit komentáře k položkám		Ano ⇅
Počet záznamů požadovaných před zpřístupněním databáze	?	Žádný ⇅
Maximální počet záznamů	?	Žádný ⇅

Dostupnost

Dostupné od/do – Databáze bude přístupná pouze v období určeném prvními dvěma daty. Mimo toto období ji není možné nijak upravovat a ani prohlížet její obsah. Dokud nezatrhnete políčko „Povolit“, bude přístup do Databáze časově neomezený.

Prohlížet lze od/do – nastavením těchto dat zvolíte období, kdy je možné obsah Databáze pouze prohlížet (režim ke čtení). Zabráníte tak změnám databáze v tomto období. Dostupnost databáze je nadřazena jejímu prohlížení. Musíte tedy nastavit, kdy bude Databáze dostupná. Pak můžete určit, kdy budou umožněny její změny a kdy pouze prohlížení (např. prohlížení Databáze nastavíte od 1. 9. a dostupnost až od 1. 10., Studenti si tedy budou moci zobrazit její obsah až od 1.10.; když nastavíte dostupnost od 1. 9. a prohlížení od 1. 10., budou mít Studenti celý měsíc na přidávání záznamů, poté bude možné záznamy v Databázi pouze číst.

▼ Dostupnost						
Dostupné od	30 ▾	července ▾	2020 ▾	14 ▾	09 ▾	 <input type="checkbox"/> Povolit
Dostupné do	30 ▾	července ▾	2020 ▾	14 ▾	09 ▾	 <input type="checkbox"/> Povolit
Prohlížet lze od	30 ▾	července ▾	2020 ▾	14 ▾	09 ▾	 <input type="checkbox"/> Povolit
Prohlížet lze do	30 ▾	července ▾	2020 ▾	14 ▾	09 ▾	 <input type="checkbox"/> Povolit

Hodnocení

Role s oprávněním hodnotit – toto nastavení určuje, jakou musí mít uživatel roli, aby mohl hodnotit. Ve výchozím nastavení je „Manažer, Lektor a Učitel bez práva upravovat“. Je však možné přidělit oprávnění i dalším uživatelským rolím (na Titulní stránce činnosti klikněte na ikonu ozubeného kolečka a vyberte možnost Oprávnění).

Typ souhrnného hodnocení – určuje, jak bude ze získaných hodnocení vypočtena výsledná hodnota, která se poté ukládá do Výpisu známek. Možností je několik:

1. **Bez hodnocení** – žádné hodnocení.
2. **Průměr hodnocení** – aritmetický průměr.
3. **Počet hodnocení** – výsledná známka odpovídá počtu ohodnocených položek (nebude překročena nejvyšší možná známka za konkrétní činnost).
4. **Nejvyšší hodnocení** – výslednou známku bude tvořit nejvyšší získané hodnocení.
5. **Nejnižší hodnocení** – výslednou známku bude tvořit nejnižší získané hodnocení.
6. **Součet hodnocení** – všechna ohodnocení budou sečtena (výsledná známka nepřekročí nejvyšší možnou známku za konkrétní činnost).

Škála – způsob hodnocení výkonu jednotlivých Studentů. Systém LMS Moodle nabízí základní řadu numerických škál. Můžete si ale také vytvořit vlastní škálu, která bude využívána v rámci Vašeho kurzu (např. škála znamenající slovní hodnocení).

Omezit hodnocení na položky s daty v tomto rozsahu – pokud zatrhnete toto políčko, můžete určit konkrétní období, kdy je možné hodnotit dané položky.

Kategorie známek – určuje kategorii, do které budou známky z hodnocení této činnosti zařazeny.

Potřebná známka – zde můžete nastavit, jakou hraniční známku musí Studenti získat, aby absolvovali tuto položku.

▼ **Hodnocení**

Role s oprávněním hodnotit	?	Manažer, Lektor, Učitel bez práva upravovat
Typ souhrmného hodnocení	?	Součet hodnocení ↕
Škála	?	<div>Typ <input style="border: 1px solid #ccc;" type="text" value="Body"/></div> <div>Maximum bodů <input style="border: 1px solid #ccc;" type="text" value="100"/></div> <div><input type="checkbox"/> Omezit hodnocení na položky s daty v tomto rozsahu:</div>
Kategorie známek	?	Nezařazeno ↕
Potřebná známka	?	<input style="border: 1px solid #ccc;" type="text"/>

6.2.2 Vytváření Databáze

Databáze je tvořena záznamy a ty se skládají z databázových polí.

Nejprve je nutné definovat databázová pole nebo také Šablony a Předlohy, které usnadňují práci s databází a umožňují větší kontrolu nad zobrazením záznamů.

Pole můžete nastavit jednotlivě nebo použít dopředu připravenou Předlohu (soubor polí automaticky načtených při vytváření záznamu). Nemusíte tedy vytvářet a nastavovat každé pole zvlášť, což šetří Váš čas.

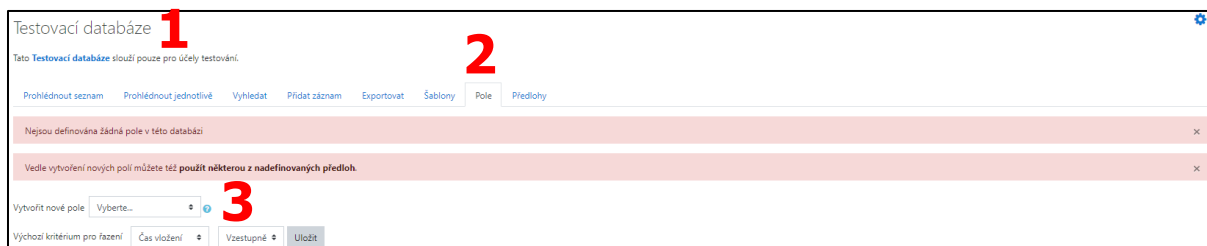
Databázová pole

Každý záznam v databázi obsahuje alespoň jedno pole, nebo více polí různých typů (např. testové pole s názvem „Jméno“, které je určeno pro zadání jména některého ze slavných vynálezců). Do záznamu tedy prostřednictvím polí můžete vkládat různé typy informací (podle potřeby). Tímto způsobem vytvoříte celý záznam. Představte si hesla v encyklopedii. Na podobném modelu jsou postaveny i záznamy v Databázi.

Tvorba nového pole

Pro vytvoření nového pole postupujte následovně:

1. Na Titulní straně vybraného kurzu, kde jste přidali novou činnost Databáze, klikněte na tuto činnost.
2. Klikněte na záložku „Pole“.
3. Z rozbalovací nabídky položky „Vybrat nové pole“ vyberte typ pole, který chcete vytvořit.



4. Jste přeměrováni na stránku s formulářem pro vytvoření nového pole.
5. **Vyplňte požadované informace:**
 - a. **Název pole** – zadejte název pole podle toho, k čemu bude dané pole sloužit. Pokud bude určeno pro zadání jména, napište „Jméno“. Raději volte kratší názvy polí. Delší názvy způsobují roztažení textového pole, které se tak stává nepřehledným.
 - b. **Popis pole** – zde můžete konkrétněji popsat, jakou má pole funkci.
6. Klikněte na tlačítko „Přidat“.

Typy polí

Textový vstup (jednořádkový text)

Umožňuje vložit text o maximální délce 60 znaků bez formátování. Můžete ho využít zejména pro název záznamu. Když zatrhnete políčko „Povinné pole“, bude nutné jej při vytváření záznamu vždy vyplnit. Možnost „Povolit automatické propojování“ využijete, pokud chcete automaticky propojovat záznamy v Databázi a vzájemně na ně odkazovat.

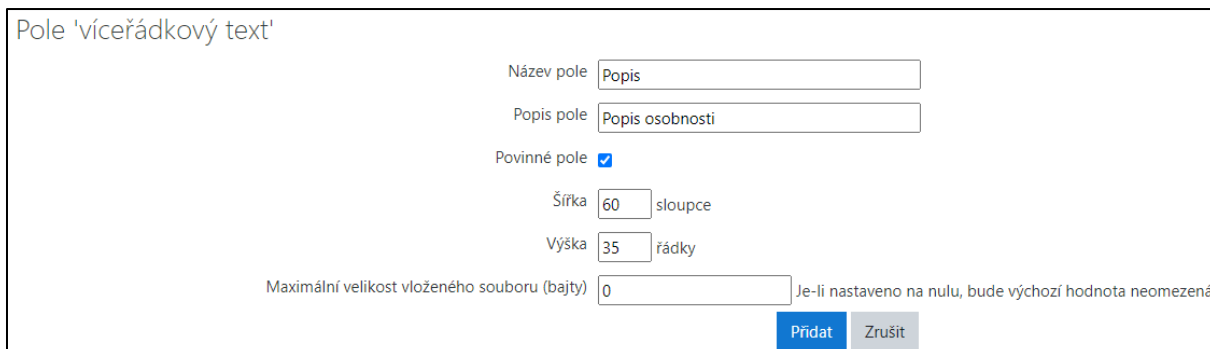
The screenshot shows the form for creating a new field. The title is 'Pole 'jednořádkový text''. The form has three main input fields: 'Název pole' with the value 'Jméno', 'Popis pole' with the value 'Jméno vynálezce', and 'Povinné pole' which is checked. There is also an unchecked checkbox for 'Povolit automatické propojování'. At the bottom right, there are two buttons: 'Přidat' (highlighted with a red '6') and 'Zrušit'.

Zobrazení pole typu textový vstup (jednořádkový text) po přidání do databáze.

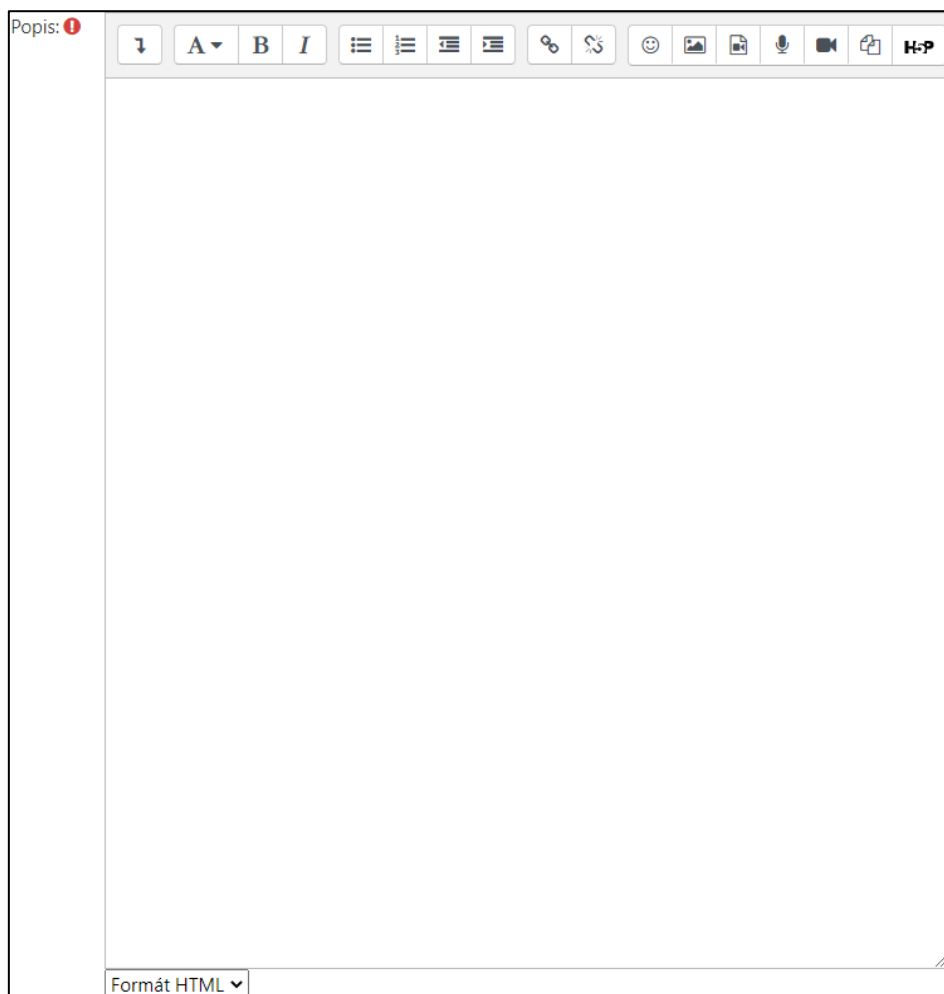


Textové pole (víceřádkový text)

Hodí se pro delší texty nebo pro texty, které potřebujete naformátovat – vytvořit odřádky, vložit hypertextové odkazy apod.



Zobrazení textového pole (víceřádkový text) po přidání do databáze.



Zaškrťovací pole

Umožňuje vybrat jednu nebo více možností z nabízeného seznamu. Je tvořeno položkami, které napíšete do pole „Volby (jedna na řádek)“. Uživatel pak vybere kliknutím na patřičné zaškrťovací pole.

Zaškrťovací pole


Název pole

Popis pole

Povinné pole

Volby (jedna na řádek)

Zobrazení pole typu zaškrťovací pole po přidání do databáze.

Možnosti: 

První

Druhá

Třetí

Nabídka (seznam)

Umožňuje vybrat právě jednu možnost z rozbalovací nabídky. Je tvořen položkami, které napíšete do pole „Volby (jedna na řádek)“.

Pole 'seznam'

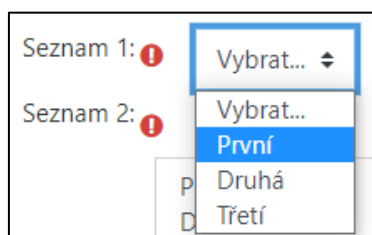
Název pole

Popis pole

Povinné pole

Volby (jedna na řádek)

Zobrazení pole typu nabídka (seznam) po přidání do databáze.



Násobná nabídka (seznam s výběrem více voleb)

Pole je na stejném principu jako předešlá „Nabídka“. Rozdíl je ve vícenásobném množství výběru možností (více než jedna) při vkládání záznamu do Databáze. Pro výběr více položek je nutné společně s kliknutím myší zároveň stisknout také klávesu CTRL nebo SHIFT.

Pole 'seznam s výběrem více voleb'

Název pole

Popis pole

Povinné pole

Volby (jedna na řádek)

Zobrazení pole typu násobná nabídka (seznam s výběrem více voleb) po přidání do databáze.

Seznam 2:

Přepínač (přepínací tlačítka)

Umožňuje vymežit výběr jedné z několika možností pomocí přepínacích tlačítek.

Pole 'přepínací tlačítka'

Název pole


Popis pole

Povinné pole

Volby (jedna na řádek)

První
Druhá
Třetí

Zobrazení pole typu přepínač (přepínací tlačítko) po přidání do databáze.

Přepínač: 

První

Druhá

Třetí

URL

Umožňuje do záznamu vložit odkaz na webovou stránku.

Automaticky propojit URL – adresa vložená Studenty se zobrazí ve formě aktivního odkazu. Pokud políčko nezatrhnete, aktivní nebude.

Otevřít odkaz v novém okně – po kliknutí na URL adresu se uživateli zobrazí obsah v novém okně/na nové kartě prohlížeče.

Namísto adresy zobrazit odkaz s následujícím textem – pokud chcete, aby se místo URL adresy zobrazoval při prohlížení záznamu zástupný text. Pokud tuto položku necháte nevyplněnou, Studenti si budou moci zvolit vlastní zástupný text.

Pole 'URL'

Název pole

Popis pole

Automaticky propojit URL

Povinné pole

Otevřít odkaz v novém okně

Namísto adresy zobrazit odkaz s následujícím textem

Zobrazení pole typu URL po přidání do databáze.

Odkaz: 

Soubor

Slouží k nahrání souboru z počítače. Pro nahrání obrázků raději využijte pole Obrázek.

Pole 'soubor'


Název pole

Popis pole





Povinné pole


Maximální velikost


Zobrazení pole typu souboru po přidání do databáze.

Soubor: 

Maximální velikost souborů: Neomezeno, maximální počet souborů: 1

 Soubory



Pro nahrání souborů z vašeho počítače je přetáhněte sem.

Obrázek

Umožňuje nahrát a zobrazit obrázek. Rozměry obrázku se uvádějí v pixelech nebo v procentech. Pokud chcete zachovat původní rozměry obrázku, použijte hodnotu 100 %, nebo nechte pole prázdné.

Šířka/výška v položkovém zobrazení – při prohlížení záznamu v záložce „Prohlédnout jednotlivě“. Zde můžete nechat původní velikost obrázku (pokud chcete).

Šířka/výška v seznamovém zobrazení – při prohlížení záznamu v záložce „Prohlédnout seznam“. Zde je vhodnější spíše menší rozměr obrázku (velkých obrázků se na obrazovku totiž vejde méně).

Pole 'obrázek'

Název pole

Popis pole

Povinné pole

Šířka v položkovém zobrazení


Výška v položkovém zobrazení

Šířka v seznamovém zobrazení





Výška v seznamovém zobrazení

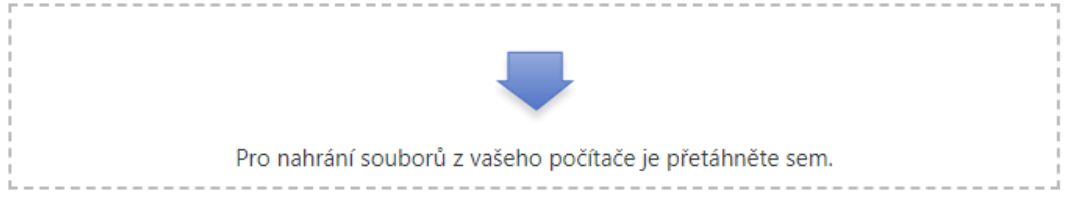
Maximální velikost

Zobrazení pole typu obrázek po přidání do databáze.

Obrázek: 

Maximální velikost souborů: Neomezeno, maximální počet souborů: 1

 Soubory   



Pro nahrání souborů z vašeho počítače je přetáhněte sem.

Alternativní text

Datum

Pomocí tohoto pole se do záznamu vkládá datum, tj. uživatel vybere den, měsíc a rok z rozbalovací nabídky. Aktuálně je rozsah roků 1900–2050. Pro vložení data nezapadajícího do toho rozsahu můžete použít např. pole Textový vstup (jednořádkový text) nebo kombinaci třech polí Číslo (pro vložení dne, měsíce a roku).

Pole 'datum'

Název pole

Popis pole

Zobrazení pole typu datum po přidání do databáze.

Datum narození:

Číslo

Slouží pro vložení čísel (včetně desetinných).

Pole 'číslo'

Název pole

Popis pole

Povinné pole

Zobrazení pole typu číslo po přidání do databáze.

ID: 

Zeměpisné souřadnice (zeměpisná šířka/délka)

Zde můžete vložit geografickou polohy. Při zobrazení záznamu se automaticky tvoří odkazy na služby poskytující geografická data. Na výběr máte z těchto služeb: Google Maps, Google Earth, Geabios, OpenStreetMap a Multimap. Sami si tedy určíte, která služba bude pro tvorbu odkazu použita (nebo zda vůbec bude nějaká použita).

Pole 'zeměpisná šířka/délka'

Název pole



Popis pole

Povinné pole

Zobrazované služby

Jak popisovat položky v KML souborech. KML je formát pro zobrazování zeměpisných údajů použitelný např. v Google Earth

Zobrazení pole typu zeměpisné souřadnice (zeměpisná šířka/délka) po přidání do databáze.

Souřadnice:	Zeměpisná šířka 	<input type="text"/>	°N
	Zeměpisná délka 	<input type="text"/>	°E

Předlohy

Předloha zpravidla obsahuje soubor polí a Šablony pro jejich zobrazení. Můžete ji vytvořit na základě již existující Databáze nebo využít některou z Předloh dostupných v systému LMS Moodle.

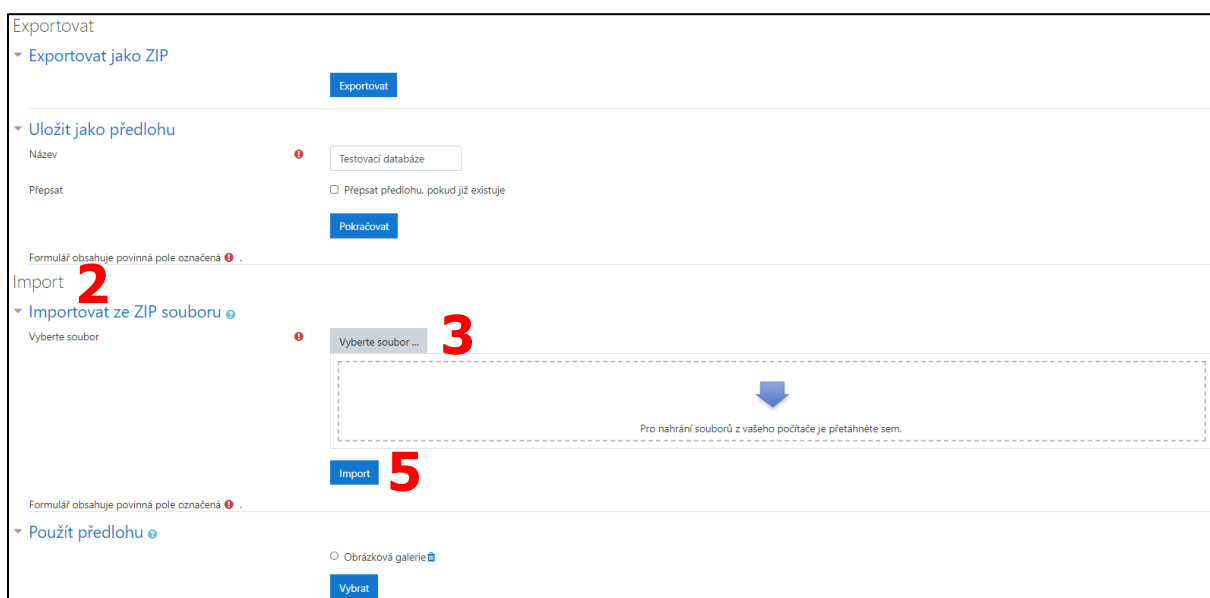
Předloha má několik výhod:

1. Databázová pole budou automaticky načtena, takže nemusíte vytvářet novou Databázi zcela od začátku.
2. Můžete uložit stávající nastavení polí (vhodné např. pokud chcete vytvořit novou Databázi se stejným nastavením polí).

Import předlohy

Pokud chcete vytvořit novou Databázi na základě Předlohy, musíte ji nejprve importovat:

1. Na stránce vybrané Databáze klikněte na záložku „Předlohy“.
2. V sekci „Import“ klikněte na tlačítko „Vyberte soubor ...“.
3. Vyberte vhodný soubor k importu (většinou ve formátu ZIP). Můžete také využít nějakou Předlohu, kterou již vytvořili jiní uživatelé a zpřístupnili ji pro použití v tomto dialogovém okně.
4. Klikněte na tlačítko „Vybrat tento soubor“.
5. Klikněte na tlačítko „Import“.



- Dostanete se na stránku určenou k mapování polí. Pokud vytváříte úplně novou Databázi, tak mapování polí nemusíte řešit. Pokud ale Vaše Databáze obsahuje již nějaká pole, můžete tato pole mapovat, tj. určit, která ze stávajících polí budou po importu Předlohy zachována. Mapovat můžete ale pouze taková pole, která jsou stejná jako pole v Předloze (např. aktuální pole Soubor můžete mapovat jenom tehdy, když Předloha, kterou importujete, také obsahuje pole typu Soubor. Po importu předlohy budou všechna ostatní pole ztracena, a to včetně již vložených dat.
- Pod dialogovým oknem mapování polí se nachází zaškrtačací políčko „Přepsat stávající nastavení“. Pokud jej zaškrtnete, přepíšou se některá ze stávajících obecných nastavení těmi, která jsou uložena v Předloze. Jsou to zejména: Popis, Počet požadovaných záznamů, Počet záznamů požadovaných před zpřístupněním databáze, Maximální počet záznamů, Povolit komentáře k položkám, Vyžadovat schválení.

Mapování polí 6

Jméno	Mapovat na Jméno ↕
Popis	Mapovat na Popis ↕
Možnosti	Mapovat na Možnosti ↕
Seznam 1	Mapovat na Seznam 1 ↕
Seznam 2	Mapovat na Seznam 2 ↕
Přepínač	Mapovat na Přepínač ↕
Odkaz	Mapovat na Odkaz ↕
Soubor	Mapovat na Soubor ↕
Obrázek	Mapovat na Obrázek ↕
Datum narození	Mapovat na Datum narození ↕
ID	Mapovat na ID ↕
Souřadnice	Mapovat na Souřadnice ↕

Všechna stará pole, která nejsou mapována do nových, budou odstraněna a data, která obsahují, budou ztracena.

Přepsat stávající nastavení 7

- Klikněte na tlačítko „Pokračovat“, čímž dokončíte import a můžete začít přidávat záznamy do Vaší Databáze.

Export předlohy

Pokud chcete sdílet svou Předlohu Databáze s jinými uživateli, můžete využít následujících možností:

1. **Exportovat jako ZIP** – uložíte tak Předlohu do svého počítače a kdykoliv ji dle potřeby můžete později použít.
2. **Uložit jako předlohu** – tímto způsobem bude Předloha zveřejněna pro všechny uživatele a zařadí se do seznamu v kategorii Import a sekci „Použít předlohu“. Z tohoto seznamu ji můžete kdykoliv odstranit pomocí ikony koše zobrazené vedle názvu příslušné Předlohy.

Když exportujete Předlohu, vždy se ukládají pouze Šablony a pole Databáze, ne vložené záznamy.



6.3 Externí nástroj

Tento modul umožňuje Studentům pracovat s prostředky a činnostmi na jiných webových stránkách. Externí nástroj může např. poskytovat přístup k novému typu činnosti nebo k výukovým materiálům od jiného vydavatele.

Pokud chcete vytvořit modul Externí nástroj, poskytovatel nástroje musí podporovat LTI (Learning Tools Interoperability). Učitel pak může vytvořit tento modul nebo může použít nástroje, které připravil Správce stránek.

Rozdíl mezi modulem Externí nástroj a modulem URL:

- Externí nástroje mají automaticky přístup k informacím o uživateli, který spustil daný nástroj (např. jméno uživatele, kurz apod.)
- Externí nástroje podporují čtení, aktualizaci a odstranění hodnocení spojené s činnostmi konkrétního Studenta.
- Nastavení modulu Externí nástroj vytvoří bezpečné spojení mezi Vaším systémem LMS Moodle a nástrojem poskytovatele.

6.4 H5P

Zkratka H5P je označení pro balíček HTML5 (ten obsahuje interaktivní obsah, jako jsou videa, prezentace, kvízy a různá další multimédia). Přidáním činnosti H5P Vám umožní nahrát a přidat H5P do kurzu.

6.5 Přednáška

Tento modul Vám umožní vytvořit interaktivní a adaptivní výkladový materiál (posloupnost stránek nebo různých vzdělávacích) aktivit. Jednotlivé stránky můžete také doplnit o kontrolní otázky.

V závislosti na zadané odpovědi a nastavení Přednášky mohou studenti postoupit na další stránku, jít zpět na předchozí nebo pokračovat zcela jinou cestou. Přednášku můžete hodnotit. Výsledná známka bude součástí klasifikace v kurzu.

6.5.1 Nastavení činnosti Přednáška

K úpravám nastavení této činnosti je možné se kdykoliv vrátit po kliknutí na rozbalovací nabídku „Upravit“ u názvu dané činnosti a zvolení možnosti „Upravit nastavení“.

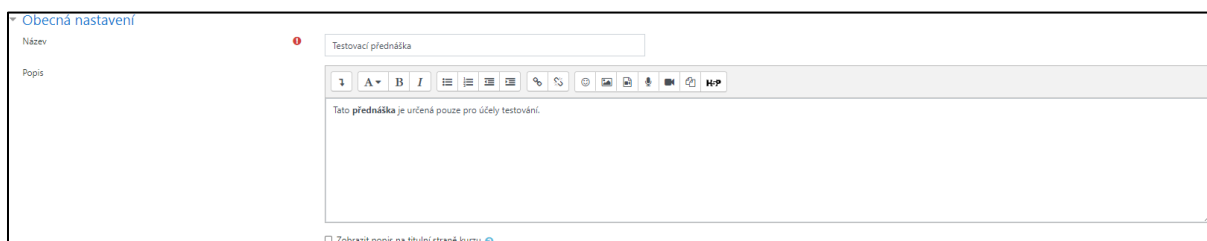
Nastavení činnosti je rozděleno do několika sekcí.

Obecná nastavení

Název – zde zadejte název Přednášky, který se bude zobrazovat Studentům jako odkaz na hlavní straně kurzu.

Popis – zde vložte textový popis činnosti.

Zaškrtnutím políčka „Zobrazit popis na titulní straně kurzu“ můžete zobrazit popis na hlavní straně kurzu v rámci konkrétního tématu.



Vzhled

Zde nastavujete, jak bude Přednáška zobrazena Studentům. Pro zobrazení pokročilých nastavení klikněte vlevo na konci sekce na odkaz „Zobrazit více ...“.

Odkaz na soubor ve vyskakovacím okně – pokud chcete, aby byl na stránce Přednášky nabídnut Studentům odkaz na soubor, který budou moci následně otevřít. Soubor nahrajte do určeného pole.

Zobrazit ukazatel průchodu – tímto nastavením (možnost „Ano“) zobrazíte v dolní části stránek Přednášky ukazatel průchodu v podobě procentuální hodnoty, která Studenta informuje, jak daleko se již v dané Přednášce dostal.

Zobrazovat průběžný bodový zisk – možnost „Ano“ slouží pro zobrazení aktuálního počtu bodů Studentům v průběhu procházení Přednášky.

Zobrazit nabídku – pokud zvolíte možnost „Ano“, Studentům se bude v levé části stránky Přednášky zobrazovat seznam stránek (rozcestníků) vytvořených v rámci Přednášky – jedná se o formu navigace. Toto nastavení je vhodné zejména pro rozsáhlejší Přednášky.

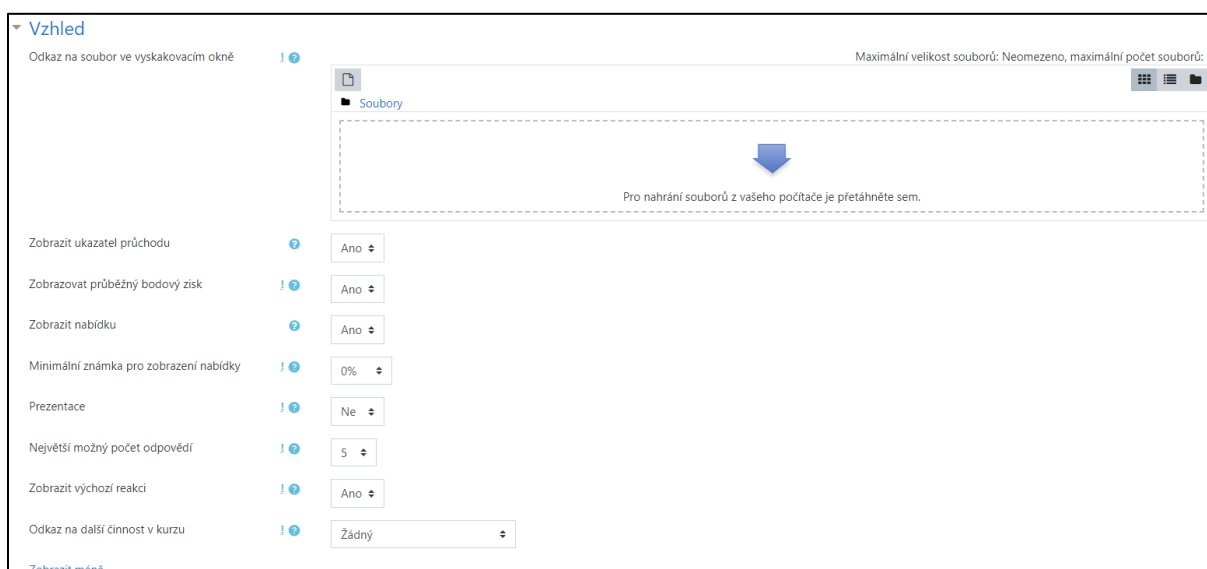
Minimální známka pro zobrazení nabídky – zde můžete nastavit procentuální hodnotu značící Studentův průchod Přednáškou a která bude nutná pro zobrazení nabídky. Pokud chcete, aby byla nabídka zobrazena vždy, ponechte hodnotu na 0 %. Když nastavíte jakoukoliv minimální procentuální hodnotu, Student poprvé Přednáškou projde v předdefinované posloupnosti a při její revizi se díky levé nabídce již může Přednáškou pohybovat volně.

Prezentace – toto nastavení umožňuje zobrazit přednášku jako prezentaci se stanovenou šířkou, výškou a volitelnou barvou plátna.

Největší možný počet odpovědí – zde můžete nastavit výchozí počet polí pro odpovědi, které se zobrazí, když přidáte stránku s otázkou. Výchozí počet odpovědí je 5. Pokud používáte většinou otázky, na které lze odpovědět pouze „Ano/Ne“, nastavte počet odpovědí na hodnotu 2.

Zobrazit výchozí reakci – vyberte možnost „Ano“, pokud chcete, aby se uživatelům po zodpovězení otázky zobrazila přednastavená reakce – „Správná odpověď“, nebo „Chybná odpověď“. Pokud ale v nastavení konkrétní otázky zadáte vlastní reakci, bude zobrazena tato vlastní reakce, ne výchozí.

Odkaz na další činnost v kurzu – pokud chcete, aby se uživatelům na konci Přednášky zobrazil odkaz na nějakou další činnost v kurzu, vyberte ji zde z rozbalovací nabídky.



The screenshot shows a settings panel titled "Vzhled" (Appearance) with a list of options and their corresponding dropdown menus:

- Odkaz na soubor ve vyskakovacím okně: Ano
- Zobrazovat průběžný bodový zisk: Ano
- Zobrazit nabídku: Ano
- Minimální známka pro zobrazení nabídky: 0%
- Prezentace: Ne
- Největší možný počet odpovědí: 5
- Zobrazit výchozí reakci: Ano
- Odkaz na další činnost v kurzu: Žádný

At the top right, there is a note: "Maximální velikost souborů: Neomezeno, maximální počet souborů: 1". Below this is a file upload area with a dashed border and a blue arrow pointing down, with the text "Pro nahrání souborů z vašeho počítače je přetáhněte sem." (To upload files from your computer, drag them here.)

Dostupnost

Tato sekce slouží k nastavení důležitých termínů v souvislosti s konkrétní Přednáškou.

Datum a čas zpřístupnění – zatrhnutím políčka „Povolit“ povolíte nastavení této položky. Zde můžete nastavit, od jakého data mohou Studenti začít plnit činnost Přednáška.

Termín uzavření – zatrhnutím políčka „Povolit“ povolíte nastavení této položky. Zde můžete nastavit, k jakému datu bude přístup Studentů k této činnosti zabráněn.

Časový limit – zatrhnutím políčka „Povolit“ povolíte nastavení této položky. Zde můžete nastavit časový limit pro tuto činnost. Studenti během práce v bloku Zbývající čas v levé části stránky uvidí odpočítávání času. Když časový limit uplyne, odpovědi na otázky v Přednášce již nebudou započítávány.

Přednáška chráněná heslem – zvolte možnost „Ano“, pokud chcete, aby měli Studenti do Přednášky přístup pouze v případě, že znají heslo.

Heslo – do tohoto pole запиšte Vámi zvolené heslo pro přístup do Přednášky.

Povolit offline spuštění Přednášky pomocí mobilní aplikace – pokud vyberete možnost „Ano“, uživatel mobilní aplikace si může stáhnout přednášku a spustit ji v režimu offline. Všechny možné a správné odpovědi budou také staženy. Pokud má Přednáška nastaven časový limit, není možné ji v tomto režimu spustit.

Dostupnost

Datum a čas zpřístupnění 1 srpna 2020 10:40 Povolit

Termín uzavření 1 srpna 2020 10:40 Povolit

Časový limit 0 minut Povolit

Přednáška chráněná heslem ! Ano

Heslo ! [Klikněte pro zadávání textu](#)

Povolit offline spuštění Přednášky pomocí mobilní aplikace ! Ano

Je-li povoleno, mobilní uživatel aplikace si můžete stáhnout přednášku a spustit ji v režimu offline. Všechny možné a správné odpovědi budou staženy také. Poznámka: Není možné spustit přednášku v režimu offline, pokud má časový limit. ✕

[Zobrazit méně](#)

Řízení průchodu

Tato sekce slouží k nastavení toho, jaké možnosti budou mít uživatelé k dispozici při průchodu Přednáškou.

Povolit studentům pozdější revizi – výběrem možnosti „Ano“ bude na poslední stránku Přednášky umístěno tlačítko „Revize přednášky“, které Studentům umožní opětovné prohlédnutí Přednášky a odpovědí, které do ní zadali.

Povolit opakování pokusu otázky – pokud Student odpoví na otázku špatně, bude mu umožněnou odpovědět znovu (tentokrát ale bez bodového zisku).

Největší možný počet pokusů – zde zvolte, kolik pokusů na zodpovězení jedné otázky budou Studenti mít. Maximální počet pokusů je 10. Po vyčerpání všech pokusů budou Studenti automaticky přesměrováni na další stránku Přednášky. Jedná se o nastavení ovlivňující všechny otázky v Přednášce.

Akce po správné odpovědi – zde zvolte, kam má být student přesměrován, pokud otázku zodpoví správně. Máte na výběr z těchto možností:

1. **Normální** – následuj plán přednášky – jedná se o výchozí možnost. Student Přednáškou prochází tak, jak je nastaveno Učitelem.
2. **Ukázat neprohlédnutou stránku** – nikdy nebude zobrazena stejná stránka dvakrát.
3. **Ukázat nezodpovězenou stránku** – umožňuje opakované zobrazení stránky, kterou Student již viděl, avšak pouze v případě, že na její závěrečnou otázku odpověděl nesprávně.

Počet stránek k zobrazení – jestli jste nastavili u položky „Akce po správné odpovědi“ některou z možností ukazující stránku, zde můžete určit, kolik náhodných stránek bude studentům při procházení Přednášky zobrazeno. Pokud nastavíte hodnotu na „0“, budou použity všechny stránky Přednášky.

▼ Řízení průchodu		
Povolit studentům pozdější revizi	?	Ano ⇅
Povolit opakování pokusu otázky	?	Ne ⇅
Největší možný počet pokusů	?	1 ⇅
Akce po správné odpovědi	! ?	Normální - následuj plán přednášky ⇅
Počet stránek k zobrazení	! ?	1 ⇅

Známka

Tato sekce slouží pro nastavení toho, jestli a jakým způsobem bude tato Přednáška hodnocena.

Známka – z rozbalovací nabídky můžete vybrat typ hodnocení Přednášky – „Žádná“, „Body“ (výchozí typ s maximem bodů 100) a „Škála“.

Kategorie známek – určuje kategorii, do které budou známky z hodnocení této činnosti zařazeny.

Potřebná známka – zde můžete nastavit, jakou hraniční známku musí Studenti získat, aby absolvovali tuto položku.

Cvičná přednáška – Přednáška nastavená jako „Cvičná“, nebude započítána do klasifikace kurzu.

Uživatelské bodování – pokud zvolíte možnost „Ano“, budete moci u každé otázky zvlášť nastavit bodové hodnocení. Výchozí nastavení je 1 bod za správnou odpověď

a 0 bodů za špatnou odpověď. Můžete také nastavit pomocí znaménka „-“ záporné bodování, a tak odečítat body za špatnou odpověď. Jestli chcete používat otázky s více možnými odpověďmi, povolení tohoto nastavení je nutné.

Je povolen opakovaný pokus – pokud chcete, aby mohli Studenti opakovat procházení Přednáškou včetně zodpovídání otázek, vyberte možnost „Ano“. Opakovaný pokus umožní Studentům projít kompletně celou Přednáškou včetně zadání nových odpovědí. Revize Přednášky pouze umožní prohlížení obsahu a již zodpovězených otázek.

Minimální počet otázek – zde nastavte minimální počet otázek, který bude možné použít pro výpočet Studentova hodnocení. Pokud nastavíte jakoukoliv hodnotu a Student jí nedosáhne, bude jeho výsledná známka snížena, jelikož nastavení předpokládá, že odpověděl minimálně na tolik otázek, kolik je zde nastaveno. V úvodu Přednášky byste o případném nastavení minimálního počtu otázek měli Studenty informovat.

▼ Zámka	
Zámka	<input type="text"/> ?
Typ	Body ⇅
Maximum bodů	<input type="text" value="100"/>
Kategorie známek	Nezařazeno ⇅ ?
Potřebná známka	<input type="text"/> ?
Cvičná přednáška	Ne ⇅ ?
Uživatelské bodování	Ano ⇅ ! ?
Je povolen opakovaný pokus	Ne ⇅ ?
Minimální počet otázek	0 ⇅ ! ?

[Zobrazit méně ...](#)

6.5.2 Vytváření Přednášky

Přednáška je tvořena stránkami, na kterých může být buď obsah, který si mají Studenti přečíst, otázka, kterou je třeba zodpovědět (případně kombinace obsahu a otázky), nebo může stránka sloužit jako rozcestník a vytvářet tak různé větve (cesty) Přednáškou. Můžete do Přednášky vkládat vlastní otázky nebo importovat již vytvořené (z externího souboru). Rozhodujete, v jakém pořadí se budou studentům zobrazovat při jejich průchodu Přednáškou.

Nezapomeňte si nejprve dobře promyslet, jakou bude mít Vaše přednáška koncepci a na začátku dobře nastavit všechny její parametry.

Pro upravení Vaší Přednášky postupujte následovně:

1. Na Titulní stránce vybraného kurzu klikněte na konkrétní Přednášku, kterou chcete upravit.
2. Klikněte na záložku „Upravit“.
3. Zde máte několik možností: „Importovat otázky“, „Přidat stránku“, „Přidat svazek stránek“, „Přidat stránku s otázkou“.
4. Klikněte na jednu z možností (dle potřeby) a následně vyplňte požadovaná pole v jednotlivých formulářích.

Testovací přednáška ?

Tato přednáška je určena pouze pro účely testování.

2

Náhled Upravit Výsledky Hodnotit tvořené odpovědi

Seznam stránek Obsah stránek

Co chcete udělat nejdříve?

Importovat otázky

Přidat stránku **3**

Přidat svazek stránek

Přidat stránku s otázkou

Importovat otázky

Tato funkce Vám umožní importovat otázky z externích souborů. Pro úspěšný import je nutné dodržovat základní kódování znaků importovaných souborů. Na výběr máte z několika různých formátů.

Testovací přednáška

Importovat otázky ?

Formát souboru

Vložit

Blackboard

Blackboard

Doplnňovací úloha (Cloze)

Formát "Vynechané slovo"

Formát Aiken

Formát Examview

Formát GIFT

Formát Moodle XML

Formát WebCT

Pro nahrání souborů z vašeho počítače je přetáhněte sem.

Import

Formulář obsahuje povinná pole označená .

Přidat stránku

Díky této možnosti můžete do své Přednášky vložit stránku s určitým obsahem a nastavit zde více větví, kterými Studenti budou procházet v závislosti na výběru tlačítka v dolní části stránky.

Student uvidí název stránky a její obsah, který tam vložíte. Na konci stránky bude jedno nebo více tlačítek, které slouží pro různé průchody Přednáškou (počet tlačítek a přesměrování určujete Vy).

Po vytvoření větve v Přednášce je vhodné její konec označit pomocí možnosti „Přidat konec větve“, což automaticky Studenta přesměruje zpět na rozcestník, ze kterého větev vede. Konec větve přidáte v záložce „Upravit“ v záložce „Seznam stránek“ a ve sloupečku „Akce“ u konkrétní stránky.

Zobrazení činnosti přednáška z pohledu Studenta.

Přidat svazek stránek

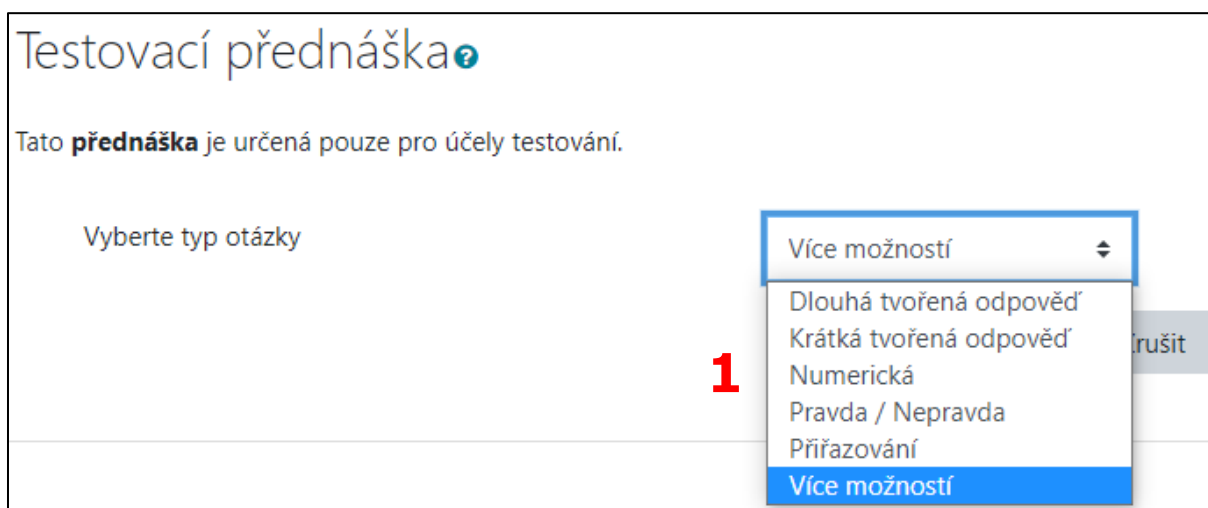
Tuto možnost je vhodné použít v takové Přednášce, ve které chcete mít sérii otázek, které se každému Studentovi budou zobrazovat v náhodném pořadí. Můžete jej využít

např. jako skupinu stránek s otázkami. Nejprve ale raději vytvořte většinu své Přednášky a teprve pak vytvořte svazek. Ten pak můžete libovolně přesouvat v rámci Přednášky dle potřeby.

Přidat stránku s otázkou

Možnost „Přidat stránku s otázkou“ Vám umožní přidat stránku s obsahem zakončenou zvoleným typem otázky. Student uvidí název stránky, její obsah a v dolní části možnosti odpovědi na otázku tak, jak si sami určíte a nastavíte.

K dispozici máte šest typů otázek (1). Jakmile zvolíte ten vhodný, klikněte na tlačítko „Přidat stránku s otázkou“ (2). Budete přeměrování na formulář, kde nastavíte všechny potřebné údaje (3), jako znění otázky, jaká bude reakce při správné či nesprávné odpovědi, kam budou přeměrováni Studenti po zodpovězení otázky, jaký bude bodový zisk apod.



Testovací přednáška ⓘ

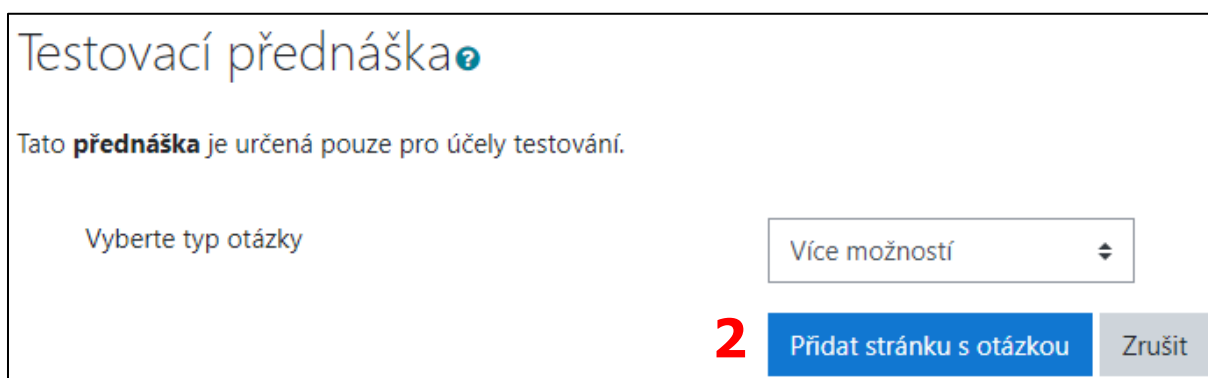
Tato **přednáška** je určená pouze pro účely testování.

Vyberte typ otázky

1

- Více možností
- Dlouhá tvořená odpověď
- Krátká tvořená odpověď
- Numerická
- Pravda / Nepravda
- Přiřazování
- Více možností

Zrušit



Testovací přednáška ⓘ

Tato **přednáška** je určená pouze pro účely testování.

Vyberte typ otázky

2

Více možností

Přidat stránku s otázkou

Zrušit



Úprava stránky s úlohou pravda/nepravda

Název stránky

Obsah stránky

Testovací stránka s otázkou

Tato stránka s otázkou slouží pouze pro účely testování.

Znáte pojem LMS?

3

▼ Reakce při správné odpovědi

Odpověď !

Reakce

Skok při správné odpovědi

Bodový zisk za správnou odpověď

3

▼ Reakce při nesprávné odpovědi

Odpověď !

Reakce

Skok při nesprávné odpovědi

Bodový zisk za nesprávnou odpověď

3

Zobrazení činnosti přednáška z pohledu Studenta.

Testovací přednáška

Tato přednáška je určena pouze pro účely testování.

Váš dosavadní bodový zisk: 0 z 0.

Tato stránka s otázkou slouží pouze pro účely testování.

Znáte pojem LMS?

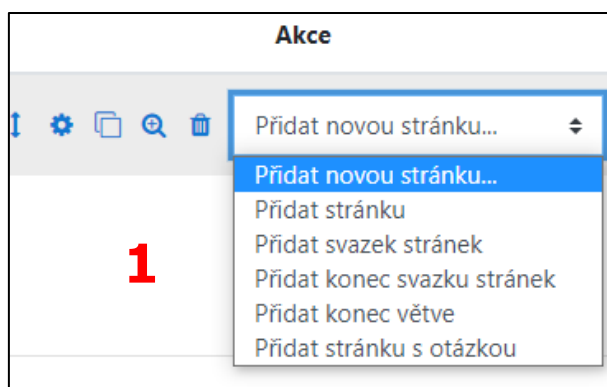
Ne
 Ano

Odeslat

Dokončili jste 0 % přednášky

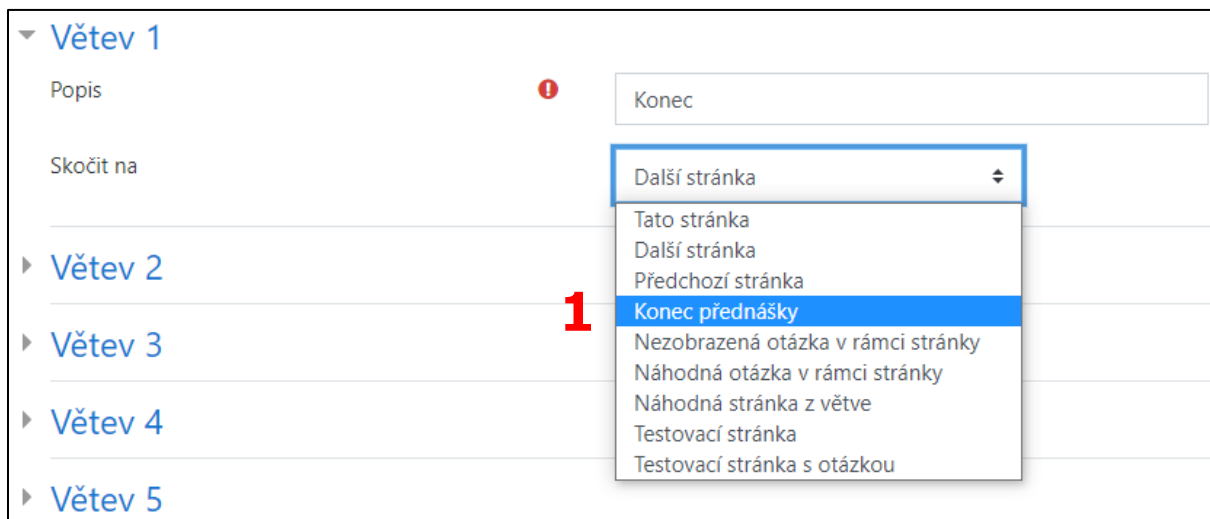
Přidání dalšího obsahu do Přednášky

Další obsah můžete přidat v záložce „Upravit“ v záložce „Seznam stránek“ a ve sloupečku „Akce“ (1) vybrat jednu z nabízených možností: „Přidat stránku“, „Přidat svazek stránek“, „Přidat konec svazku stránek“, „Přidat konec větve“, „Přidat stránku s otázkou“.

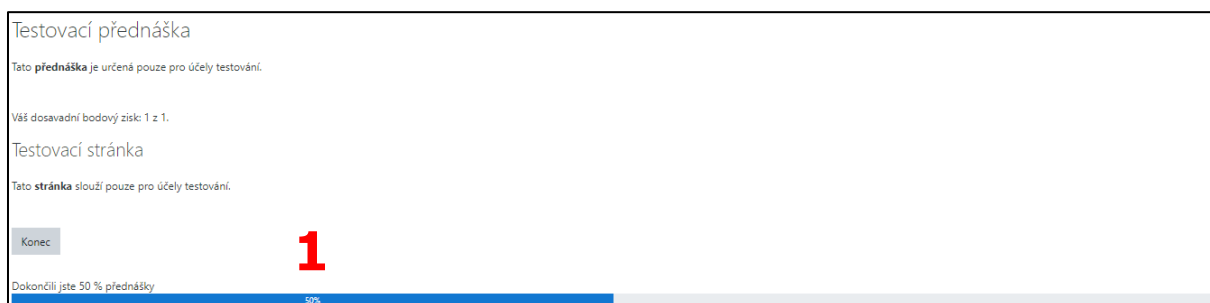


Ukončení Přednášky

Pro ukončení Přednášky při nastavování poslední stránky a větve, vyberte z rozbalovací nabídky možnost „Konec přednášky“ (1).



Zobrazení postupu (1) činností přednáška z pohledu Studenta.



Po kliknutí na tlačítko ukončující Přednášku je Student přesměrován na další stránku. Zde je zobrazeno sdělení o tom, že Přednášku dokončil a možnostmi dalších akcí: „Revize přednášky“, „Návrat na Testovací kurz“, „Zobrazit známky“ (1).

Testovací přednáška

Tato přednáška je určena pouze pro účely testování.

Gratulujeme – dosáhli jste konce přednášky

Váš bodový zisk je 1 (z 1).

Vaše známka nyní je 100.0 z možných 100

Dokončili jste 100 % přednášky

100%

[Revize přednášky](#) [Návrat na Testovací kurz](#) [Zobrazit známky](#) **1**

6.6 Slovník

Tento modul Vám umožní vytvářet seznam různých pojmů a jejich definic. K těmto položkám můžete také přikládat soubory. Položky je možno prohledávat a různě řadit. Slovník můžete nastavit tak, aby všechny položky vyžadovaly nejprve schválení Učitele před tím, než se zobrazí ostatním Studentům. Vytvořené pojmy je možné automaticky propojovat s dalším obsahem v kurzu tak, že kdekoliv se použije pojem uvedený ve Slovníku, bude automaticky vytvořen odkaz na jeho vysvětlení. Položky ve Slovníku je také možné hodnotit a komentovat (i ostatními Studenty). Hodnocení se přepočítává na výslednou známku, která tak může být součástí klasifikace v kurzu.

6.7 Wiki

Tento modul umožňuje účastníkům kurzu kooperativní tvorbu a editaci webové stránky. Je možné zvolit kolaborativní režim, tj. každý má možnost úpravy, nebo individuální režim (každý má svou Wiki, kterou může upravovat pouze on). Je zachována historie předchozích verzí každé stránky na Wiki, takže lze dohledat postupné úpravy jednotlivých účastníků.

6.8 Úkol

Tento modul Vám umožní zadávat Studentům úkoly k vypracování a následně jejich odevzdané práce ohodnotit a okomentovat. Odevzdat lze libovolný soubor (textové dokumenty, tabulky, obrázky a jiná multimédia). Můžete v rámci této činnosti i požadovat, aby Studenti napsali text přímo do textového pole (kromě odevzdání souboru). Modul lze využít i jako připomenutí dalších povinností Studentů, které mají např. v rámci prezenční výuky.

6.8.1 Nastavení činnosti Úkol

K úpravám nastavení této činnosti je možné se kdykoliv vrátit po kliknutí na rozbalovací nabídku „Upravit“ u názvu dané činnosti a zvolení možnosti „Upravit nastavení“.

Nastavení činnosti je rozděleno do několika sekcí.

Obecná nastavení

Název úkolu – zde zadejte název Úkolu, který se bude zobrazovat Studentům jako odkaz na hlavní straně kurzu.

Popis – zde vložte textový popis činnosti, tj. napište popis a zadání Vašeho Úkolu.

Zaškrtnutím políčka „Zobrazit popis na titulní straně kurzu“ můžete zobrazit popis na hlavní straně kurzu v rámci konkrétního tématu.

Další soubory – zde můžete vložit soubory potřebné pro řešení Úkolu, jako je např. šablona pro vypracování apod.

Dostupnost

Tato sekce slouží k nastavení důležitých termínů v souvislosti s konkrétním Úkolem.

Povolit odevzdání úkolů od – tímto nastavením zabráníte Studentům odevzdat Úkol dříve než v tento termín. Povoláním tohoto nastavení ale nedojde ke skrytí činnosti v kurzu pro Studenty. Budou moci Úkol vypracovávat, jelikož uvidí popis Úkolu a budou mít také k dispozici všechny soubory, které k Úkolu přiložíte. Jediné, co nebudou moci, je odevzdat jejich vypracovaný Úkol do systému. Pokud chcete pro Studenty do zvoleného termínu skrýt popis úkolu, zrušte označení v zaškrťovací políčku „Povolit zobrazení popisu“. Pro zrušení této možnosti zrušte označení políčka „Povolit“.

Termín odevzdání – zde můžete nastavit, do jakého data musí Studenti Úkol odevzdat. Pokud termín odevzdání nestihnou, i přesto mohou práci odevzdat. Ta ale bude označena jako odeslána po termínu. Ve výchozím nastavení je toto nastavení povoleno a nastaveno na termín sedm dní od okamžiku, kdy byl Úkol přidán do kurzu. Pro zrušení této možnosti zrušte označení políčka „Povolit“.

Datum ukončení – pokud povolíte tuto položku, nebudou Studenti moci odevzdávat úkoly po zadaném termínu. Tento termín se Studentům nikde nezobrazuje, pokud se tedy bude lišit od „Termínu odevzdání“, raději byste měli Studenty o této skutečnosti informovat.

Typy úkolů

V této sekci si můžete zvolit konkrétní typ úkolu, který bude pro vaše účely nejvhodnější. Později bude možné jednotlivé typy úkolů nastavit.

Typy úkolů:

Online text – Studenti budou upravovat/vkládat text na stránce s Úkolem.

Počet slov – pokud zatrhnete políčko „Povolit“, můžete určit rozsah odevzdaného Úkolu. Pokud se Student pokusí odevzdat více slov, než je povoleno, zobrazí se mu upozornění a bude vyzván k opravě svého Úkolu.

Odevzdat soubor(y) – Studenti budou moci odevzdávat soubor(y).

Maximální počet nahraných souborů – pokud je povoleno odevzdávání souborů, zde určíte maximální počet souborů, který mohou Studenti odevzdat.

Maximální velikost odevzdaného úkolu – zde můžete nastavit maximální povolenou velikost jednoho nahraného souboru. Tato velikost odevzdávaného souboru se následně zobrazuje u pole umožňujícího nahrání souborů do systému.

▼ Typy úkolů

Typy úkolů	<input checked="" type="checkbox"/> Online text ?	<input checked="" type="checkbox"/> Odevzdat soubor(y) ?
Počet slov	<input type="text" value="300"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Povolit
Maximální počet nahraných souborů	<input type="text" value="20"/>	
Maximální velikost odevzdaného úkolu	<input type="text" value="Stejný limit jako pro: Stránky (64MB)"/>	
Povolené typy souborů	<input type="text" value="*"/>	<input type="button" value="Vybrat"/> Všechny typy souborů

Typy hodnocení

V sekci Typy hodnocení můžete nastavit, jakou formou poskytnete Studentům zpětnou vazbu.

Komentář učitele – umožní hodnotitelům přidat k odevzdaným pracím komentáře, ty se pak zobrazí v tabulkovém přehledu odevzdaných prací ve sloupci s názvem „Komentáře“.

PDF poznámky – umožní hodnotiteli vytvořit PDF soubor s poznámkami, což znamená, že může přímo upravovat a komentovat odevzdanou práci Studenta.

Klasifikační arch – hodnotitel si stáhne klasifikační arch, který může vyplňovat i mimo dosah internetu (hodnocení off-line). Pro dokončení hodnocení odevzdaných prací nahraje klasifikační arch zpět do systému.

Soubory se zpětnou vazbou – umožní hodnotitelům připojit k odevzdaným pracím soubor se zpětnou vazbou. Obsahem tohoto souboru může být Studentův obodovaný úkol, různé poznámky hodnotitelů apod.

Vložený komentář – pokud zvolíte možnost „Ano“, můžete vkládat komentáře přímo do Studentovy odevzdané práce (platí pouze, pokud jste v předchozím nastavení zvolili typ úkolu „Online text“).

▼ **Typy hodnocení**

Typy hodnocení Komentář učitele PDF poznámky Klasifikační arch Soubory se zpětnou vazbou

Vložený komentář

Nastavení odevzdávání úkolů

V této sekci můžete nastavit vlastnosti související s odevzdáváním prací.


Požadovat, aby studenti klikli na tlačítko Odeslat – při aktivaci možností „Ano“ změníte Studentům způsob odevzdávání. Studenti mohou odevzdanou práci upravovat po dobu nezbytně nutnou. Jakmile si budou jisti, že je jejich práce dokončena, kliknou na tlačítko „Odevzdat úkol“. Tím dají Učiteli najevo, že je jejich práce ve finální podobě. Po odevzdání již Studenti nebudou moci jejich práci upravovat. Pouze Učitel má právo odevzdanou práci změnit zpět do stavu návrhu. Když nastavíte možnost „Ne“, studenti budou moci nahrané soubory kdykoliv upravovat. Pokud bude chtít hodnotit práce, které jsou pouze ve stavu návrhu, raději práci uzamkněte proti provádění změn pomocí akce „Zamknout odevzdávání úkolů“.

Zobrazení stavu odevzdaného úkolu z pohledu Studenta.

Testovací Úkol

Vášim úkolem je vypracovat esej na téma "LMS Moodle a jeho výhody v kontextu dnešní doby".

Stav odevzdání úkolu

Číslo pokusu	Toto je pokus č. 1.	
Stav odevzdání úkolu	Návrh (neodesláno)	
Stav hodnocení	Bez známky	
Termín odevzdání	Neděle, 9. srpna 2020, 00:00	
Zbývá	5 dnů 6 hodin	
Naposledy změněno	Pondělí, 3. srpna 2020, 17:19	
Online text	+ Esej na téma "LMS Moodle a jeho výhody v kontextu dnešní doby" přikládám ve formátu PDF.	
Odevzdat soubor(y)	 esej_Moodle.pdf 3. srpna 2020, 17:18	
Komentář studenta	▶ Komentáře (0)	

[Upravit řešení úkolu](#) [Odstranit řešení úkolu](#)

Stále můžete provádět změny ve vašem odevzdaném řešení úkolu.

[Odevzdat úkol](#)

Po odevzdání úkolu nebudete moci provádět žádné změny.

Požadovat, aby studenti souhlasili s předloženým prohlášením, které se týká všech odevzdaných prací v tomto Úkolu – pokud vyberete možnost „Ano“, Studenti budou muset před odevzdáním Úkolu potvrdit, že práci skutečně vypracovali samostatně.

Zobrazení odeslání potvrzení z pohledu Studenta.


Testovací Úkol

Vaším úkolem je vypracovat esej na téma "LMS Moodle a jeho výhody v kontextu dnešní doby".

Odeslat potvrzení

Prohlašuji, že jsem tento úkol vypracoval/a samostatně, s výjimkou uvedeného využití děl jiných autorů.

Jste si jisti, že chcete odeslat svou práci k hodnocení? Nebudete moci provádět žádné další změny.









Formulář obsahuje povinná pole označená  .

Opětovné otevření pokusů – zde nastavujete, jestli a za jakých podmínek bude docházet k opětovnému otevření pokusů. Možnosti jsou tři:

1. **Nikdy** – jednou odevzdanou práci již nelze znovu otevřít pro úpravy.
2. **Ručně** – budete moci odevzdané práce znovu otevřít pro úpravy.
3. **Automaticky dokud neuspěje** – odevzdaná práce je automaticky otevřena pro další úpravy, dokud za něj není udělena známka potřebná pro splnění úkolu.

Nejvyšší počet pokusů – hodnota určující, jaký je nejvyšší možný počet pokusů na řešení Úkolu pro každého Studenta. Po dosažení tohoto počtu již nebude možné opětovné otevření práce pro úpravy. Možnosti jsou: „Bez omezení“ nebo v rozsahu 1–30. Studenti mají počet pokusů zobrazen. Pokud nebude Studentovo řešení přijatelné, zobrazí se mu po ohodnocení Úkolu učitelem tlačítko na přidání nového pokusu.

▼ **Nastavení odevzdávání úkolů**

Požadovat, aby studenti klikli na tlačítko Odeslat 	Ne 
Požadovat, aby studenti souhlasili s předloženým prohlášením, které se týká všech odevzdaných prací v tomto Úkolu. 	Ano 
Opětovné otevření pokusů 	Ručně 
Nejvyšší počet pokusů 	Bez omezení 

Nastavení skupinového řešení

Zde můžete nastavit skupinové řešení Úkolu a určení skupin.

Studenti odevzdávají úkol ve skupinách – pokud povolíte tento parametr, budou Studenti řešit zadaný Úkol skupinově.

Pro odevzdání úkolu vyžadovat zařazení do týmu – pokud povolíte tento parametr, tak Studenti, kteří nebudou ve skupině/týmu, nebudou moci odevzdat úkol.

Požadováno potvrzení všech členů týmu – pokud zvolíte možnost „Ano“, budou muset všichni Studenti ze skupiny potvrdit, že odevzdaný úkol je finální verze. Všichni členové skupiny uvidí, kdo ještě úkol musí potvrdit. Tato volba je dostupná pouze tehdy, pokud zvolíte možnost „Ano“ u položky „Požadovat, aby studenti klikli na tlačítko Odeslat“ v sekci „Nastavení odevzdávání úkolů“.

Seskupení pro studentské skupiny – zde můžete vybrat z přednastavených seskupení to, které bude v úkolu použito k rozdělení Studentů do skupin. Pokud některý ze Studentů není členem vybraného seskupení, bude přiřazen do skupiny „Výchozí skupina“. Jestliže nezvolíte žádné seskupení, budou Studenti rozdělení do předvolených skupin ze všech vašich seskupení a studenti bez skupiny budou přiřazeni do skupiny „Výchozí skupina“. Kterýkoliv člen může za skupinu odevzdat řešení Úkolu a všichni členové skupiny mohou vidět všechny provedené změny v odevzdané práci.

Nastavení skupinového řešení		
Studenti odevzdávají úkol ve skupinách	?	Ano
Pro odevzdání úkolu vyžadovat zařazení do týmu	?	Ne
Požadováno potvrzení všech členů skupiny	?	Ano
Seskupení pro studentské skupiny	?	Žádný

Oznámení

Zde nastavujete, jestli hodnotitelé budou dostávat oznámení o Studentově odevzdání Úkolu a za jakých podmínek.

Zaslat oznámení hodnotitelům – pokud zvolíte možnost „Ano“, bude hodnotitelům odeslána zpráva vždy, když nějaký Student odevzdá svůj Úkol.

Zaslat oznámení hodnotitelům o pozdním odevzdání úkolu – pokud chcete dostávat zprávy jen v případě, když někdo pozdě odevzdá Úkol, zvolte možnost „Ano“.

Výchozí nastavení "Informovat studenty" - pokud zvolíte možnost „Ano“, všichni Studenti dostanou oznámení o tom, že byl jejich Úkol hodnocen (pokud hodnotitel neurčí jinak).

▼ **Oznámení**

Zaslat oznámení hodnotitelům o odevzdání úkolu ?	Ne ⇅
Zaslat oznámení hodnotitelům o pozdním odevzdání úkolu ?	Ano ⇅
Výchozí nastavení "Informovat studenty" ?	Ano ⇅

Známka

V této sekci nastavujete parametry hodnocení Vašeho Úkolu.

Známka:

Typ – zde vyberte, zda bude úkol ohodnocen body nebo pomocí škály. Pokud nebude úkol známkován, zvolte možnost „Žádný“.

Škála – zde si můžete vybrat z nabídky přednastavených hodnotících škál.

Maximum bodů – zde nastavte, jaký je maximální počet bodů, které může Student za řešení Úkolu získat.

Metoda známkování:

Jednoduché přímé známkování – vyučující zadává pouze jedinou hodnotu na škále, která byla vybrána u položky Znamka.

Průvodce hodnocením – jedná se o metodu pokročilého hodnocení, u které můžete nastavit různá kritéria a dávat konkrétní počet bodů za každé kritérium.

Rubrika – jedná se o metodu pokročilého hodnocení, u které můžete nastavit různá kritéria a vybrat dosaženou úroveň pro každé kritérium.

Kategorie známek – zde můžete vybrat vhodnou kategorii známek (k dispozici budou všechny kategorie vytvořené v rámci Vašeho kurzu nebo celého systému LMS Moodle). Úkol bude brán jako položka té kategorie, kterou z rozbalovací nabídky vyberete.

Známkování naslepo – pokud zvolíte možnost „Ano“, Vy jako hodnotitel nevidíte Studentovu identitu a v hodnotící tabulce uvidíte pouze vygenerovaný identifikátor. Po odevzdání Úkolu nebo ohodnocení jakéhokoliv Studentů již není možné nastavení změnit.

Použit postup známkování – pokud zvolíte možnost „Ano“, musí hodnocení projít určitým postupem (změnami stavů). Všechny známky pak budou Studentům zveřejněny najednou.

Použijte přidělení známek – pokud zvolíte možnost „Ano“, mohou být hodnotitelé přidělení studentům (musí být povolena předchozí položka „Použít postup známkování“).

Známka	
Známka	<input type="text" value="Body"/>
Typ	Body
Maximum bodů	100
Metoda známkování	Jednoduché přímé známkování
Kategorie známek	Nezařazeno
Potřebná známka	<input type="text"/>
Známkování naslepo	Ne
Skrýt studentům identitu hodnotitele	Ne
Použít postup známkování	Ano
Použijte přidělení známek	Ne

Hodnotící stavy

Bez známky – hodnotitel zatím úkol nezačal hodnotit.

Známkováno – hodnotitel již úkol viděl, začal se známkováním, ale ještě jej neukončil.

Známkování dokončeno – hodnotitel již úkol oznámkoval, ale je možné, že bude potřeba provést ještě kontrolu nebo korekci.

Revidováno – známka by měla být již v pořádku a může ji tedy zkontrolovat hlavní Učitel.

Připraveno ke zveřejnění – Učitel známkování schválil a je s ním spokojen. Zámky však stále ještě nejsou zveřejněny.

Zveřejněno – zpětná vazba a známky jsou k dispozici Studentům.

Zobrazení vyplněného formuláře pro odevzdání úkolu z pohledu Studenta.

Testovací Úkol

Vaším úkolem je vypracovat esej na téma "LMS Moodle a jeho výhody v kontextu dnešní doby".

Online text

Esej na téma "LMS Moodle a jeho výhody v kontextu dnešní doby" přikládám ve formátu PDF.

Odevzdat soubor(y)

Maximální velikost souborů: 64MB, maximální počet souborů: 20

Soubory

esej_Moodle...

Povolené typy souborů:
Všechny typy souborů

Uložit změny Zrušit

Testovací přednáška Přejít na... Obecný zeměpisný test

6.8.2 Hodnocení Úkolu

Zobrazení stavu odevzdání úkolu po samotném odevzdání úkolu z pohledu Studenta.

Testovací Úkol

Vaším úkolem je vypracovat esej na téma "LMS Moodle a jeho výhody v kontextu dnešní doby".

Stav odevzdání úkolu

Číslo pokusu: Toto je pokus č. 1.

Stav odevzdání úkolu: Odesláno k hodnocení

Stav hodnocení: Bez známky

Termín odevzdání: Neděle, 9. srpna 2020, 00:00

Zbývá: 5 dnů 6 hodin

Naposledy změněno: Pondělí, 3. srpna 2020, 17:22

Online text

+
Esej na téma "LMS Moodle a jeho výhody v kontextu dnešní doby" přikládám ve formátu PDF.

Odevzdat soubor(y)

esej_Moodle.pdf 3. srpna 2020, 17:18

Komentář studenta

Komentáře (0)

Jakmile Studenti odevzdají svá řešení Úkolu, můžete si tato řešení prohlédnout po kliknutí na název činnosti Úkol na Titulní stránce vybraného kurzu. Hned na Titulní stránce činnosti uvidíte „Souhrn hodnocení“. Zde uvidíte různé souhrnné informace o činnosti Úkol.

Klikněte tedy na tlačítko „Zobrazit všechny odevzdané úkoly“ (1). Dostanete se na stránku s podrobnějšími informacemi (2).

Testovací Úkol

Vášim úkolem je vypracovat esej na téma "LMS Moodle a jeho výhody v kontextu dnešní doby".

Souhrn hodnocení

Skryté před studenty	Ne
Účastníci	1
Návrhy	0
Odevzdáno	1
Nutno ohodnotit	1
Termín odevzdání	Neděle, 9. srpna 2020, 00:00
Zbývá	5 dnů 6 hodin

1

[Zobrazit všechny odevzdané úkoly](#) [Známka](#)

Testovací Úkol

Aktce oznámkování:

Křestní jméno: A A B C Č D ě E ě F G H I J I J K L M N Ń O P Q R Š S T T U Ů Ú V W X Y Z Z

Příjmení: A A B C Č D ě E ě F G H I J I J K L M N Ń O P Q R Š S T T U Ů Ú V W X Y Z Z

Výběr	Profilové foto	Křestní jméno / Příjmení	E-mailová adresa	Stav	Známka	Upravit	Poslední změna (odevzdaný úkol)	Online text	Odevzdat soubor(y)	Komentář studenta	Poslední změna (hodnocení)	Komentář učitele	PDF poznámky	Výsledná známka
<input type="checkbox"/>		Testovací Student	student@moodle.zval.cz	Odesláno k hodnocení Bez známky	Známka	Upravit	Pondělí 3. srpna 2020, 17:22	<input a="" dnešní="" doby"="" formátu="" jeho="" kontextu="" lms="" moodle="" pdf."="" přikládám="" type="text" v="" value="Esej na téma " ve="" výhody=""/>		3. srpna 2020, 17:18				

S označenými: [Proveď](#)

Možnosti

Úkolů na stránku:

Filter:

Filter postupu:

Rychlé hodnocení

Zobrazit pouze aktivní zapsané studenty

Stáhnout příspěvky do složek

2

Úpravy zobrazení tabulky

Vygenerovanou tabulku obsahující různé informace týkající se Úkolu a jednotlivých Studentů lze upravovat podle potřeb tak, abyste získali co nejlepší přehled a hodnocení pro Vás bylo co nejpřívětivější.

Skrytí a zobrazení sloupců

Pomocí ikon „-/+" můžete libovolně skrývat/odkrývat vybrané sloupce tabulky. Tuto ikonu nalezte v jejím záhlaví u názvu sloupce.

Řazení řádků

Jednotlivé řádky tabulky můžete seřadit podle konkrétního sloupce (např. podle „Příjmení“). Učiníte tak kliknutím na daný název sloupce.

Zobrazení skupin

Pokud máte povoleno odevzdávání úkolu ve skupinách, pomocí nabídky „Viditelné/Oddělené skupiny“ můžete zvolit, jestli chcete mít zobrazeny všechny Studenty, nebo pouze ty, kteří jsou v určité předem definované skupině.

Sloupec „Výběr“

Pomocí zaškrťovacích políček (zaškrtnutím vybraných políček) můžete vybrat konkrétní účastníky (1) a u položky „S označenými:“ z rozbalovací nabídky zvolte, jaká akce má být s těmito účastníky provedena (2) a klikněte na tlačítko „Proved“ . Pokud zaškrtnete políčko v záhlaví tabulky (3), budou označeny všechny záznamy na stránce.

The screenshot shows the Moodle interface with a table of assignments. The 'Výběr' column has a red '1' next to a checkbox. The table header has a red '3' next to the 'Výběr' column. A dropdown menu is open over the 'S označenými:' section, with a red '2' next to the 'Proved' button. The dropdown menu options are: Zamknout odevzdání úkolů, Zamknout odevzdání úkolů, Odemknout odevzdané úkoly, Uložit vybrané odevzdané úkoly, Vrábit úkol do stavu návrh, Odstranit řešení úkolů, Poskytnout prodloužení, Povolit další pokus, and Nastavení postupu známkování.

Další možnosti

Úkoly na stránku – zde můžete nastavit, kolik odevzdaných Úkolů se bude zobrazovat na této stránce.

Filtr – pomocí této možnosti můžete vyfiltrovat jen určité Úkoly, tj. např. pouze ty se stavem „Odevzdáno“. Pokud tabulku nechcete filtrovat, nechejte vybranou výchozí možnost „Bez filtru“.

Filtr hodnotitele – tento filtr k dispozici pouze tehdy, když jste v nastavení povolili možnost „Použijte přidělení známek“. Takto můžete vyfiltrovat úkoly od konkrétního hodnotitele.

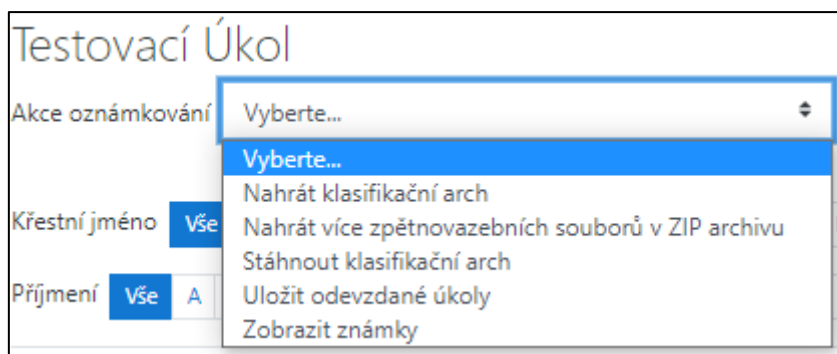
Filtr postupu – pomocí této možnosti můžete vyfiltrovat jen určité Úkoly, tj. např. pouze ty se stavem „Znamkováno“. Pokud tabulku nechcete filtrovat, nechejte vybranou výchozí možnost „Bez filtru“.

Rychlé hodnocení – pokud zaškrtnete toto políčko, aktivujete možnost rychlého hodnocení (budete moci vepsat známku a komentář přímo do tabulky s hodnocením). Tento typ hodnocení neumožňuje hodnocení studentů pomocí souborů se zpětnou vazbou a není kompatibilní s Pokročilými metodami hodnocení.

Po ohodnocení všech Studentů nezapomeňte kliknout na tlačítko „Uložit všechny změny hodnocení“ (1). Můžete také informovat, či neinformovat Studenty o provedeném hodnocení.

The screenshot shows a dialog box titled 'Informovat studenty'. It has a dropdown menu with 'Ano' selected. A red '1' is next to the 'Uložit všechny změny hodnocení' button.

Akce oznámkování



Slouží pro urychlení práce se známkováním.

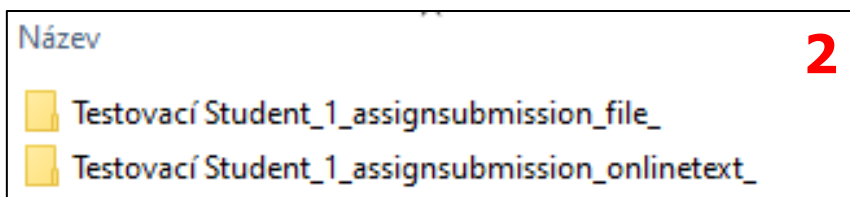
Zobrazit známky – takto se dostanete na stránku obsahující souhrnné informace o hodnocení účastníků v rámci celého kurzu.

Křestní jméno / Příjmení		E-mailová adresa	Testovací databáze	Obecný zeměpisný test	Testovací přednáška	Informatika	Obecný zeměpisný test	Testovací Úkol	Celkem za kurz
Testovací Student		student@moodle.zsval.cz			100,00				100,00
Celkový průměr		Celkový průměr			100,00				100,00

Uložit odevzdané úkoly – odevzdaná řešení některých typů Úkolů je nutné před hodnocením nejprve stáhnout do počítače, protože systém LMS Moodle nepodporuje jejich otevření. Pomocí této možnosti můžete hromadně stáhnout všechna odevzdaná řešení v jednom archivovaném souboru ZIP.

Nahrát více zpětnovazebních souborů v ZIP archivu – pokud budete připravovat soubory se zpětnou vazbou nejprve pro všechny Studenty a pak je budete nahrávat hromadně do systému, můžete tak učít právě pomocí této volby. Nejjednodušší způsob je: nejprve využít možnosti výše „Uložit odevzdané úkoly“, pak jednotlivé práce okomentovat (vložit do nich své komentáře) a výsledné soubory zabalit opět do archivu ve formátu ZIP. Následně vyberte archiv se zpětnovazebními soubory pomocí tlačítka „Vyberte soubor“ a dále klikněte na tlačítko „Import zpětnovazebních souborů“ (1). Každý student má vlastní složku/y (počet se odvíjí od nastavených typů úkolů). Pokud zvolíte jiný postup, nezapomeňte jednotlivé složky se zpětnou vazbou dobře pojmenovat – ve tvaru: celé jméno studenta, ID studenta, označení souboru a název souboru (2).





Nahrát klasifikační arch – touto volbou budete moci nahrát Váš vyplněný Klasifikační arch.

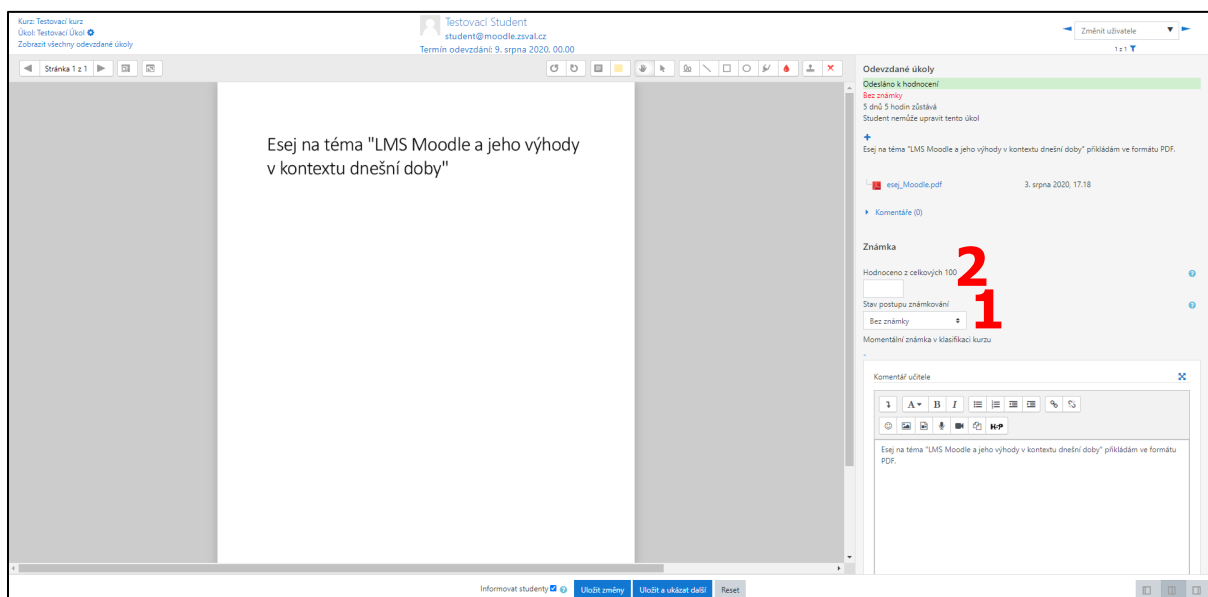
Stáhnout klasifikační arch – slouží pro stažení Klasifikačního archu.

Známka

Pokud chcete Studenta ohodnotit, klikněte na tlačítko „Známka“ v řádku s jeho údaji. Zobrazí se Vám prostředí umožňující realizaci hodnocení daného uživatele. Zde můžete zkontrolovat např. odevzdaný Úkol ve formátu PDF, zkontrolovat Studentem vložený online text, okomentovat Úkol, změnit „Stav postupu známkování“ (1) a samozřejmě také ohodnotit odevzdanou práci patřičnými body (2).

Položka „Povolit další pokus“ na konci stránky umožní Studentovi opakovaně odevzdat své řešení Úkolu (pokud tedy zvolíte možnost „Ano“).

Na stránku umožňující hodnocení dalšího studenta se dostanete pomocí tlačítka „Uložit a ukázat další na konci stránky“.



6.9 Workshop

Tento modul Vám umožní sbírat a vzájemně hodnotit práce Studentů (účastníků kurzu). Odevzdané práce mohou být ve formě souboru (multimediální soubory, textové dokumenty apod.) nebo také on-line textu vkládaného přímo v rámci systému LMS Moodle. Tyto práce jsou pak hodnoceny pomocí formuláře (jeho podobu nastavujete Vy) pro vícekriteriální hodnocení. Studenti v rámci této činnosti můžou

hodnotit jednu nebo více přidělených prací. Odevzdaná řešení i jejich hodnocení mohou být v případě potřeby anonymní. Studenti obdrží celkem dvě známky – první za své vlastní řešení a tu druhou za hodnocení přidělených prací. Obě známky jsou následně zapsány do jeho klasifikace.

6.10 Společná nastavení modulů

Při nastavování všech činností nebo studijních materiálů se můžete setkat s několika identickými (téměř identickými) sekcemi. Jednotlivé sekce si představíme níže.



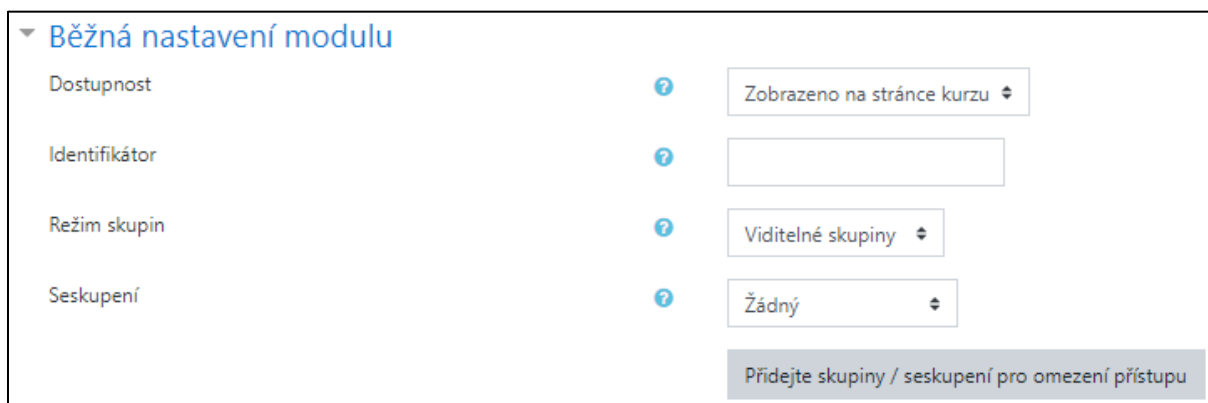
6.10.1 Běžná nastavení modulu

Dostupnost – toto nastavení určuje, zda bude modul pro Studenty viditelný (možnost „Zobrazeno na stránce kurzu“), nebo skrytý (možnost „Před studenty skryto“).

Identifikátor – pole sloužící pro zadání identifikátoru aktivity v rámci výpočtu známek. Pokud není tato činnost zahrnuta v žádném výpočtu známek, může toto pole zůstat prázdné.

Režim skupin – některé typy činností nebo studijních materiálů umožňují také skupinovou práci. Zde můžete nastavit režim skupin.

Seskupení – pokud zvolíte nějaké Seskupení, budou v rámci konkrétní aktivity pracovat pouze členové skupin zahrnutých v daném seskupení.



▼ Běžná nastavení modulu

Dostupnost	?	Zobrazeno na stránce kurzu ⇅
Identifikátor	?	<input type="text"/>
Režim skupin	?	Viditelné skupiny ⇅
Seskupení	?	Žádný ⇅

Přidejte skupiny / seskupení pro omezení přístupu

6.10.2 Omezit přístup

V této sekci můžete omezit přístup k činnostem a studijním materiálům v závislosti na určených podmínkách.

▼ Omezit přístup

Omezení přístupu

Žádný

Přidat omezení ...

Typy omezení

Přidat omezení ...

Dokončení činnosti	Požadovat, aby studenti splnili (nebo nesplnili) jinou činnost.
Datum	Zabránit přístupu do (nebo od) uvedenému data a času.
Známka	Požadovat, aby studenti dosáhli stanovené známky.
Skupina	Povolit pouze studentům, kteří patří do zadané skupiny nebo všech skupin.
Seskupení	Povolit pouze studenty, kteří patří do skupiny v zadaném seskupení.
Profil uživatele	Řízení přístupu na základě polí v profilu studenta.
Sada omezení	Pro aplikaci komplexní logiky přidejte sadu vnořených omezení.

Zrušit

6.10.3 Plnění činností

Zde můžete nastavit kritéria pro splnění činností nebo studijních materiálů v rámci kurzu – např. student musí obdržet nějakou známku, musí dosáhnout konce aktivity apod. Tato sekce se v rámci nastavení jednotlivých aktivity zobrazuje jen v případě, že bylo povoleno „Sledování plnění“ při nastavení kurzu.

▼ Plnění činností

Sledování plnění	<input type="checkbox"/> <small>Zobraz činnost jako splněnou, pokud jsou splněny podmínky</small>
Požadovat zobrazení	<input type="checkbox"/> Student si musí zobrazit tuto činnost pro její splnění
Požadovat známku	<input type="checkbox"/> Student musí obdržet nějakou známku pro splnění této činnosti
Vyžadovat dokončení	<input type="checkbox"/> K dokončení této činnosti musí student dosáhnout konce přednášky
Vyžadovaný čas studia	<input type="checkbox"/> Student musí tuto činnost splnit alespoň na <input type="text" value="0"/> minut
Očekávat splnění do	<input type="text" value="3"/> <input type="text" value="srpna"/> <input type="text" value="2020"/> <input type="text" value="19"/> <input type="text" value="01"/> <input type="checkbox"/> Povolit

Vzhled

Formátování kapitol, které zobrazíte po kliknutí na rozbalovací nabídku u této možnosti. Na výběr je zde mezi variantami:

Formátování kapitol – máte na výběr z několika možností:

1. **Žádné** – kapitoly a podkapitoly nebudou automaticky číslovány. Využijte této možnosti např. v případě, kdy potřebujete použít vlastní číslování. To pak vložíte do pole nadpis kapitoly.
2. **Čísla** – kapitoly (označení – 1) a podkapitoly (označení – 1.1) jsou číslované.
3. **Puntíky** – podkapitoly jsou odsazené a zvýrazněné puntíky.
4. **Odsazené** – podkapitoly jsou odsazené.

Políčko „Uživatelské nadpisy“ (1) nabízí uživateli možnost mít jiný nadpis pro kapitolu a jiný pro její odkaz v obsahu Knihy. Pokud nechcete vytvářet názvy kapitol sami, nezatrhávejte toto políčko.

Styl navigace – jaká navigace bude použita ve Vaší Knize. Opět máte na výběr z několika variant:

1. **Pouze obsah** – uživatel uvidí pouze obsah knihy, díky kterému se může pohybovat napříč Knihou.
2. **Obrázky** – pro navigaci napříč Knihou budou použity ikony (šipky umožňující posun na následující či předchozí část Knihy).
3. **Text** – pro navigaci bude využit text (budou zobrazeny hypertextové odkazy s názvy předchozí a následující části Knihy).

▼ Vzhled

Formátování kapitol ? Čísla

Styl navigace ? Obrázky

1 Uživatelské nadpisy ?

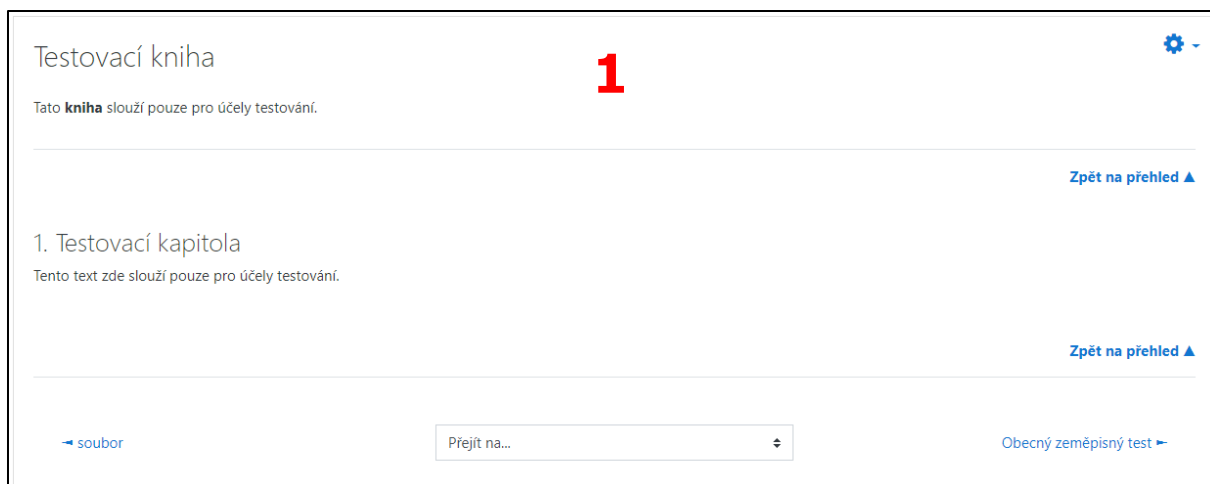
7.2.2 Přidání kapitoly

Po kliknutí na nově přidaný Studijní materiál Kniha se Vám zobrazí formulář pro přidání nové kapitoly.

Musíte zadat Nadpis a Text kapitoly. Podkapitolu budete moci přidat až po vytvoření první kapitoly.

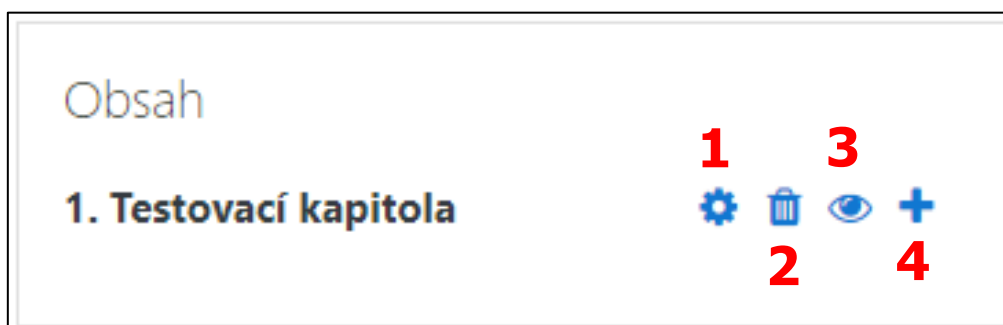
Nezapomeňte nakonec kliknout na tlačítko „Uložit změny“.

Následně budete přesměrováni na Úvodní stránku Vaší Knihy (1).

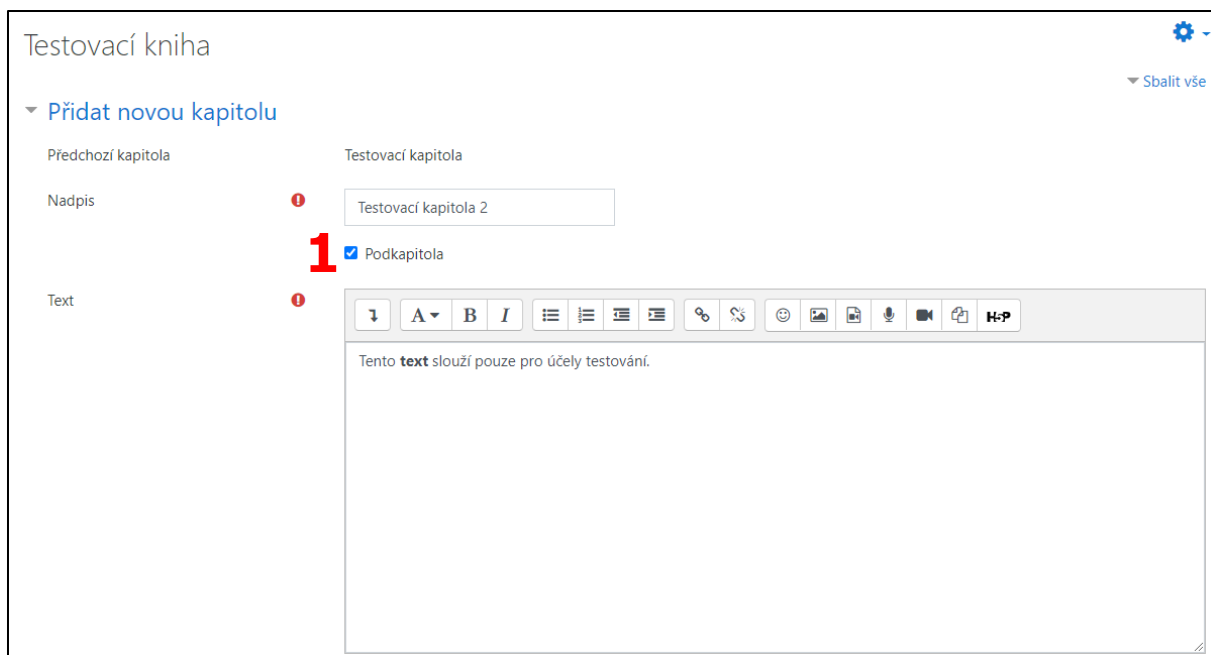


V pravé části obrazovky můžete vidět „Obsah“ Vaší Knihy. U každé části Knihy máte následně několik ikon, které slouží pro různé akce:

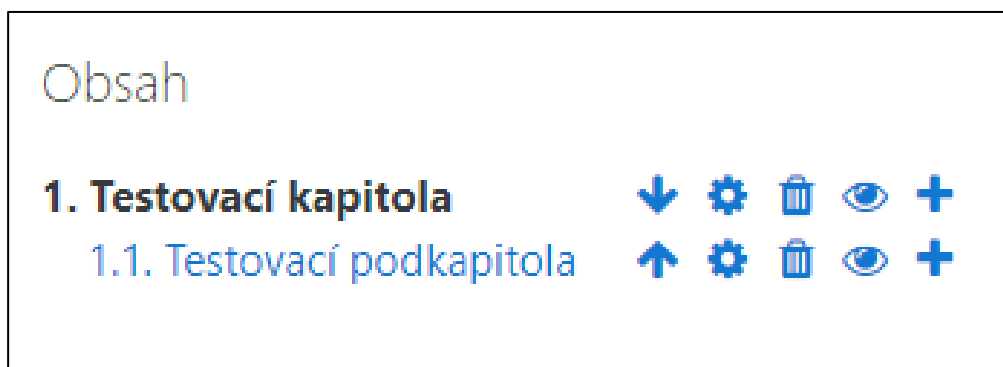
1. **Ozubené kolečko** – úprava nastavení konkrétní kapitoly/podkapitoly.
2. **Koš** – odstranění konkrétní kapitoly/podkapitoly.
3. **Oko** – skrytí/odkrytí konkrétní kapitoly/podkapitoly.
4. **Znaménko plus** – přidá novou kapitolu za tuto konkrétní kapitolu.



Při přidávání dalšího obsahu pak můžete pomocí políčka „Podkapitola“ (1) u pole „Nadpis“ určit, zda se bude jednat o kapitolu, či podkapitolu.



Jakmile máte více vytvořených kapitol/podkapitol, v sekci „Obsah“ se zobrazí nové ikony šipek. Těmi můžete měnit pořadí kapitol v rámci Vaší Knihy.

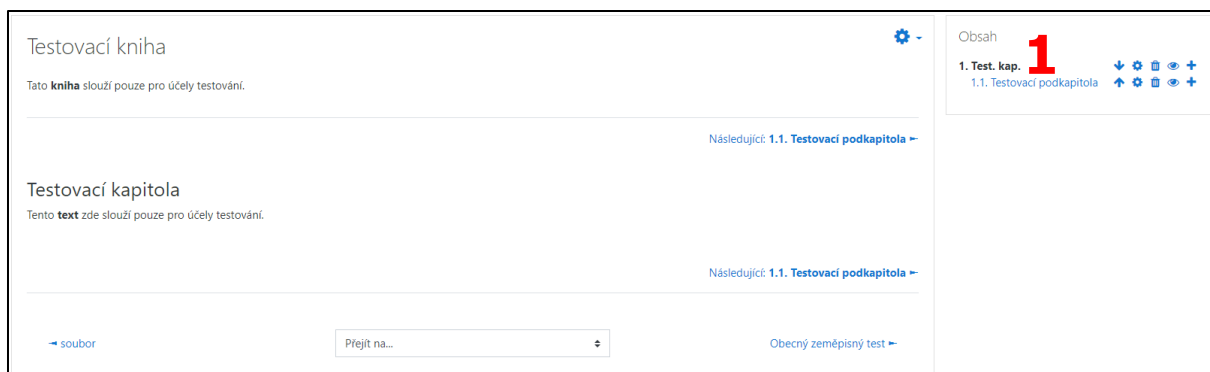


Uživatelské nadpisy

Uživatelské nadpisy jsou ve výchozím nastavení zakázané, tj. názvy kapitol zobrazené v obsahu a ty, které uživatelé vidí při listování knihou, jsou identické.

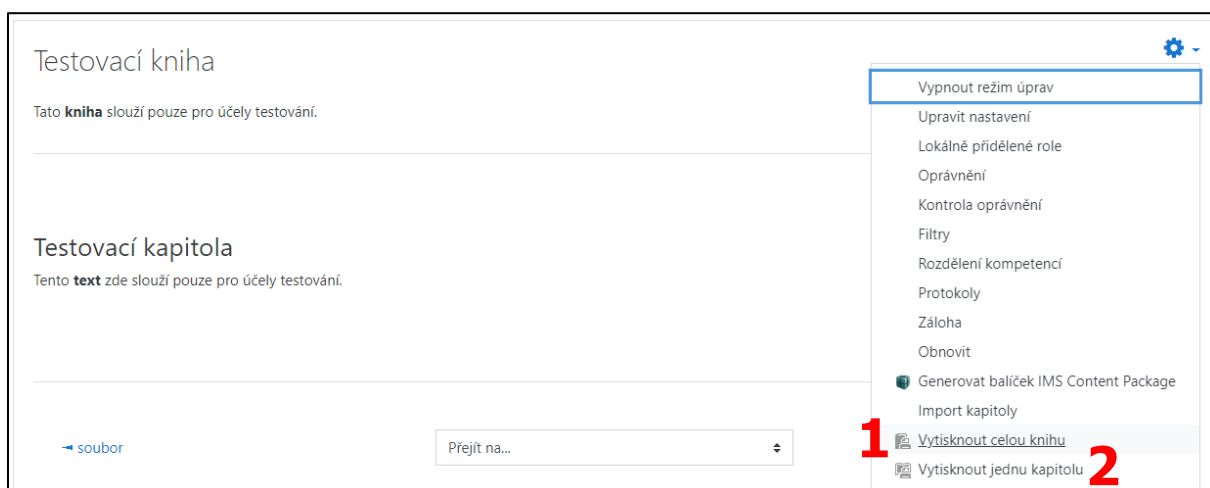
Pokud ale nechcete, aby byly v obsahu zobrazené celé názvy kapitol kvůli jejich nadměrné délce (1), ale stále potřebujete tyto nadpisy zobrazit při listování knihou, můžete využít funkce Uživatelské nadpisy (musíte je ale nejprve povolit v nastavení Knihy).

V nastavení dané kapitoly tedy to pole „Nadpis“ zadáte nadpis, který chcete, aby se zobrazoval v sekci „Obsah“ a do textového editoru vložíte nadpis, který se má zobrazovat při listování knihou. Pokud do textového editoru žádný nadpis nenapíšete, kapitoly budou při listování Knihou zobrazeny bez nadpisů.



7.2.3 Tisk knihy či jednotlivých kapitol

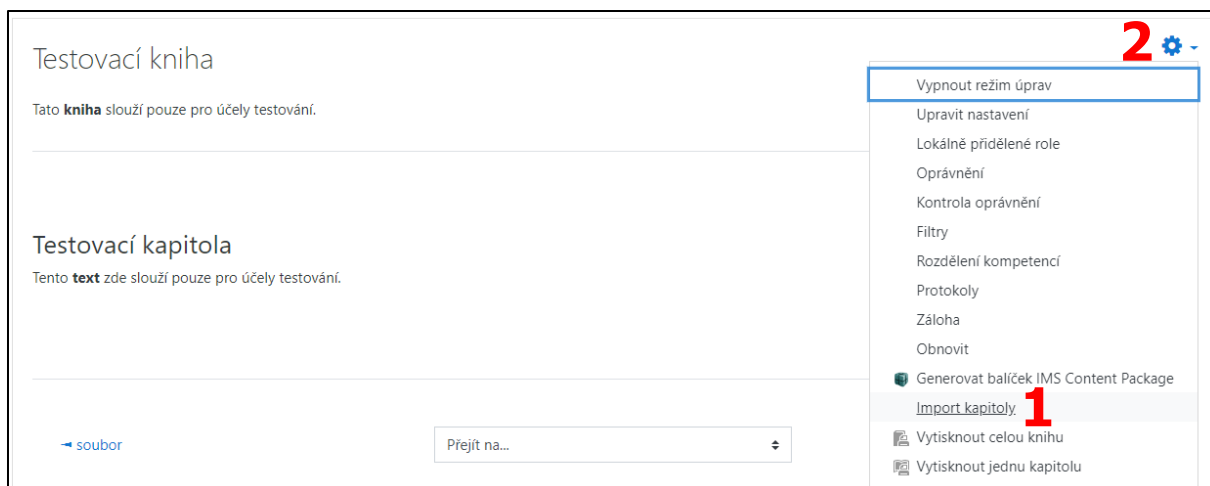
Klikněte na ozubené kolečko v pravém horním rohu na stránce vybrané Knihy. Zde si pak zvolte jednu z možností: „Vytisknout celou knihu“ (1), nebo „Vytisknout jednu kapitolu“ (2).



7.2.4 Importování kapitol

Pokud chcete do Knihy nějakou kapitolu importovat, musí být ve formátu HTML a archivovaná v souboru typu ZIP. Když se bude jednat o podkapitolu, přidejte na konec názvu HTML souboru nebo složky „_sub“.

K funkci „Import kapitoly“ (1) se dostanete ze stránky vybrané Knihy a po kliknutí na ikonu ozubeného kolečka (2).



Po kliknutí na odkaz „Import kapitoly“ budete přesměrováni na formulář umožňující import kapitol.

1. U parametru „Typ“ zvolte, zda bude každý HTML soubor představovat jednu kapitolu, nebo každá složka bude představovat jednu kapitolu.
2. Do pole pro nahrání souboru (parametr Zip soubor) přetáhněte soubor ZIP, nebo klikněte na tlačítko „Vyberte soubor ...“ a soubor vyberte z nabízených repozitářů.
3. Klikněte na tlačítko „Importovat“.



7.3 Popisek

Tento modul Vám umožní do kurzu vložit text a různé obrázky a multimédia (1) mezi další aktivity kurzu. Popisek je velmi univerzální a při vhodném použití (např. pokud chcete zobrazit obrázek, video nebo zvukový soubor přímo na stránce kurzu; k rozdělení dlouhého seznamu aktivit nadpisem nebo obrázkem; pokud chcete přidat krátký popis do sekce kurzu), může pomoci zlepšit vzhled kurzu.

7.4 Složka

Tento modul Vám umožní organizovat více souvisejících souborů do jednotlivých složek, což napomáhá k větší přehlednosti a menší nutnosti rolování obsahu na Hlavní stránce kurzu. Větší množství souborů lze najednou nahrát pomocí archivu ve formátu ZIP.

Ukázky využití: pro uložení souvisejících souborů k danému tématu; pokud chcete vytvořit sdílený prostor pro Učitele konkrétního kurzu – v tomto případě Složku skryjte a nechte ji viditelnou pouze pro Učitele apod.

7.5 Soubor

Tento modul Vám umožní poskytnout soubor jako Studijní materiál účastníkům kurzu. Pokud je to možné, bude soubor zobrazen jako součást kurzu, v jiném případě budou účastníci vyzváni k jeho stažení. Aby mohli účastníci kurzu soubor otevřít, musí mít ve svých počítačích nainstalovaný potřebný software.

Ukázky využití: pokud chcete poskytnout různé zdrojové soubory Studentům, aby je mohli dále upravovat a odeslat Vám je k posouzení; pro sdílení prezentací apod.

7.6 Stránka

Tento modul Vám umožní vytvořit webové stránky pomocí textového editoru – může obsahovat text, obrázky, zvuk, video, hypertextové odkazy apod. Pro uživatele mobilních zařízení je tento modul dostupnější a má i snadnější aktualizaci oproti modulu „Soubor“. Navíc umožňuje další výhody při použití Filtrů.

Ukázky využití: pokud chcete publikovat podmínky a termíny kurzu nebo osnovu kurzu, pokud chcete vložit několik videí a zvukových souborů s vysvětlujícím textem.

7.7 URL

Tento modul Vám umožní použít v kurzu webový odkaz jako Studijní materiál. V odkazu mohou být použity veškeré on-line volně dostupné obrázky či dokumenty nebo obrázky. URL odkaz nemusí být nutně nějaká konkrétní webová stránka.

Modul URL umožňuje celou řadu nastavení zobrazení odkazu (např. otevírání v novém okně apod.). Záleží jen na Vašich potřebách.

Odkaz URL můžete také přidávat do jakékoliv Činnosti či Studijního materiálu prostřednictvím vestavěného textového editoru.

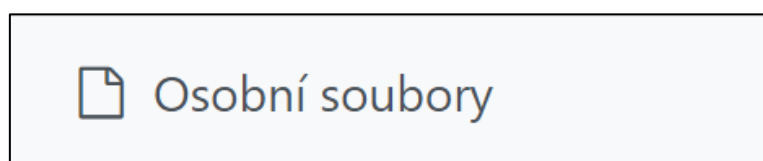
8 Správa obsahu

System LMS Moodle sice není primárně určen pro správu obsahu, ale umožňuje vkládat, spravovat i exportovat digitální obsah různými způsoby.

8.1 Osobní soubory

Pro ukládání a správu osobních souborů, které pak můžete nadále využívat napříč Vašimi kurzy a budete k nim mít také vždy přístup pomocí nástroje pro výběr souborů, slouží v LMS Moodle oblast „Osobní soubory“.

K Osobním souborům se dostanete z Hlavního (levého) menu pod tlačítkem zobrazeným níže.



Pro přidání nového souboru klikněte na tlačítko (ikona listu papíru s ohnutým pravým horním rohem) „Přidat...“ (1), nebo soubor/y přetáhněte z Vašeho počítače myši do určeného pole (2). Pomocí tlačítka „Vytvořit složku“ (3) (ikona složky) můžete své soubory nahrávat do předem vytvořených složek a tímto způsobem si i rovnou organizovat nahrávaný obsah.

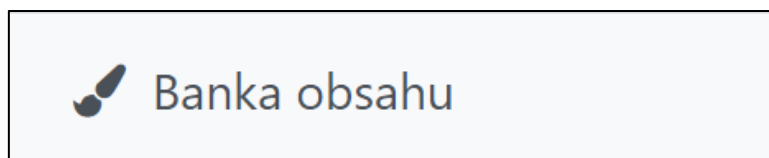


8.2 Banka obsahu

Banka obsahu je prostor v LMS Moodle, kde lze interaktivní obsah H5P ukládat, upravovat a vytvářet.

K tomuto obsahu pak máte vždy přístup pomocí nástroje pro výběr souborů – můžete tak vkládat tento interaktivní obsah do Vašich kurzů přímo z této banky.

Banku obsahu najdete v Hlavním (levém) menu pod tlačítkem zobrazeným níže.



Různé typy interaktivních aktivit lze přidat pomocí tlačítka „Přidat“ (1), nebo je také můžete nahrát ručně prostřednictvím tlačítka „Nahrát“ (2).



8.3 Vkládání souborů

Soubory můžete do kurzu vkládat buď jednotlivě, nebo také více souborů najednou.

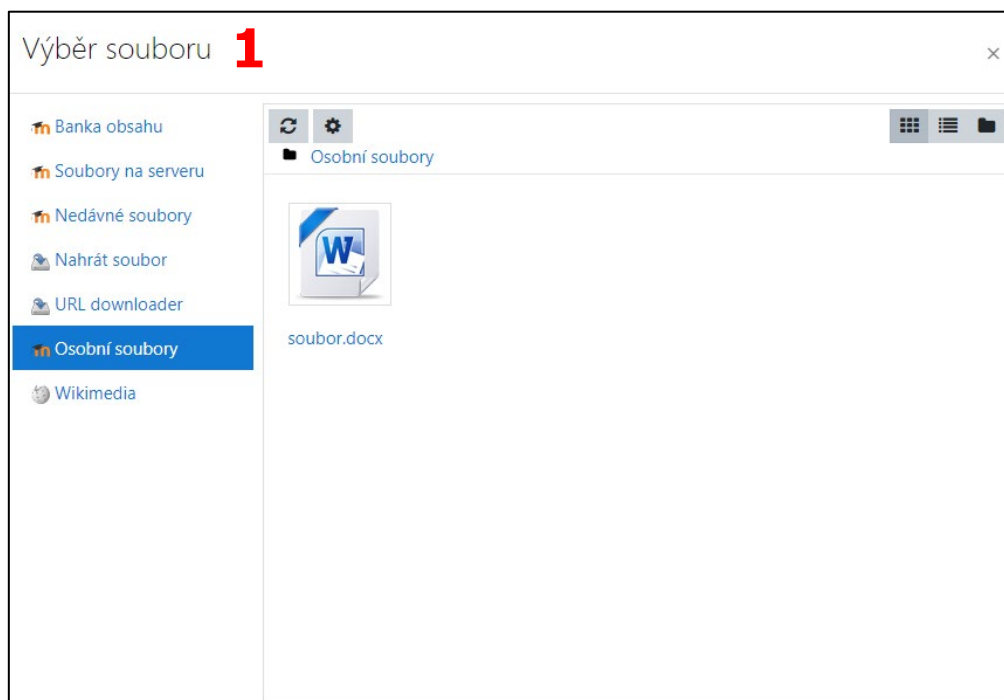
1. Pro nahrání souboru/ů do kurzu musíte nejprve „Zapnout režim úprav“.
2. Pak označte jeden nebo více souboru ve Vašem počítači a přetáhněte je myší na požadované místo v kurzu.



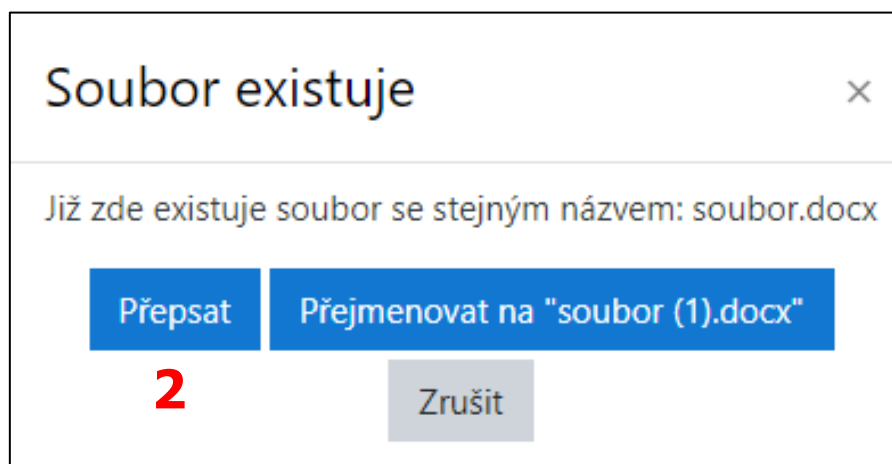
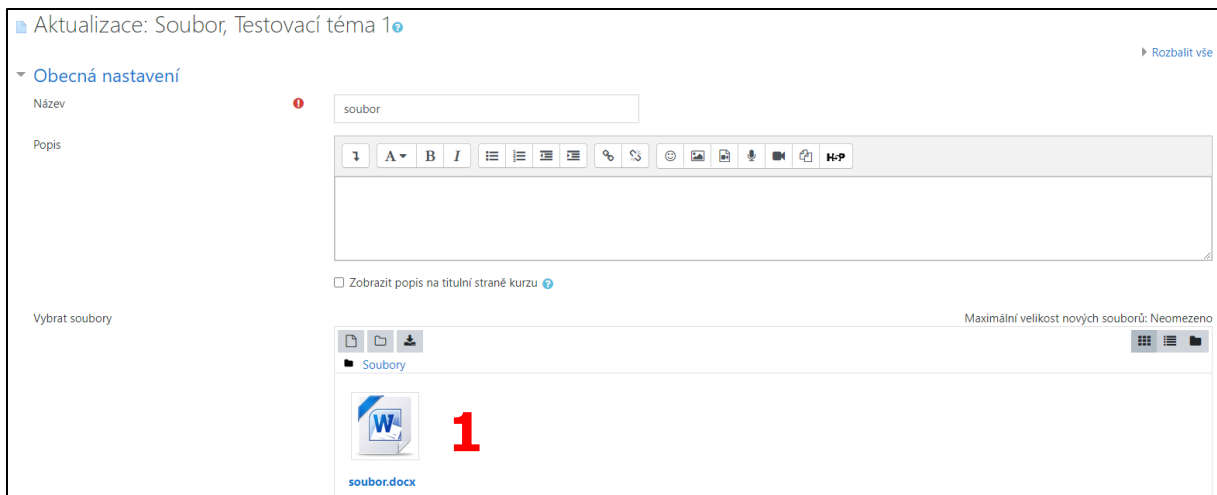
3. Jakmile bude soubor v kurzu přidán, můžete jeho nastavení upravovat dle potřeby pomocí rozbalovací nabídky „Upravit“ a výběrem patřičných možností.



Soubor můžete přidat do kurzu také prostřednictvím odkazu „Přidat činnosti nebo studijní materiál“ a zvolením Studijního materiálu „Soubor“. V podstatě provedete to samé, co jsme si popisovali výše. Rozdíl je v tom, že tentokrát se nejprve dostanete do nastavení, kde zvolíte daný soubor/y (1), vyplníte potřebné informace a teprve potom bude soubor/y přidán do kurzu. Pokud použijete postup zmíněný výše, soubor/y se nejprve přidá a teprve pak můžete upravovat nastavení (pokud to budete potřebovat). Soubor/y můžete vybírat z různých míst. Záleží na tom, kde máte daný soubor/y právě uložen, nebo zda jej chcete so systému teprve nahrát.



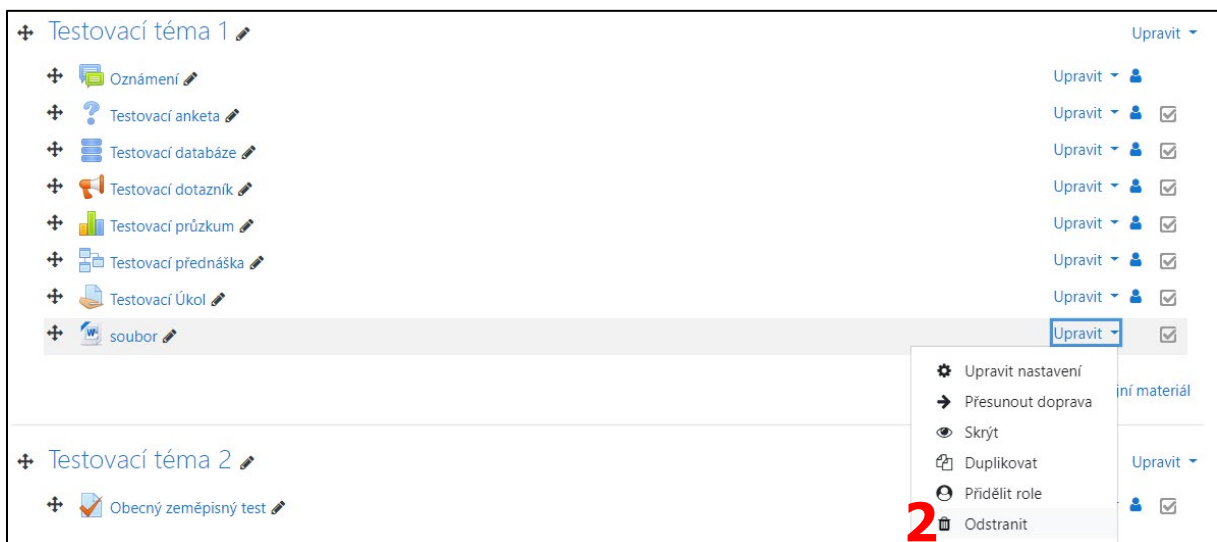
Pokud potřebujete již nahraný soubor nahradit novou verzí, přetáhněte do pole určeného pro nahrání souborů (1) (v nastavení vybraného souboru, který chcete aktualizovat) nový soubor se stejným názvem a ve vyskakovacím okně zvolte možnost „Přepsat“ (2).



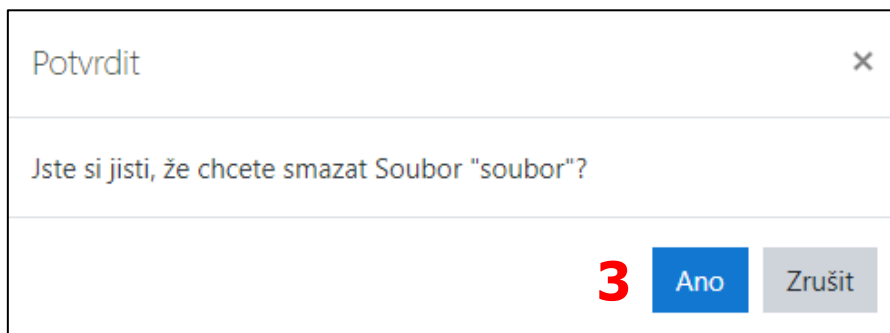
8.4 Odstranění souboru

Soubor odstraníte následně:

1. Na Titulní stránce kurzu klikněte na tlačítko „Zapnout režim úprav“.
2. V řádku se souborem, který chcete odstranit, klikněte na rozbalovací nabídku „Upravit“ a zvolte možnost „Odstranit“.



3. Potvrďte smazání souboru kliknutím na tlačítko „Ano“ v zobrazeném vyskakovacím okně.

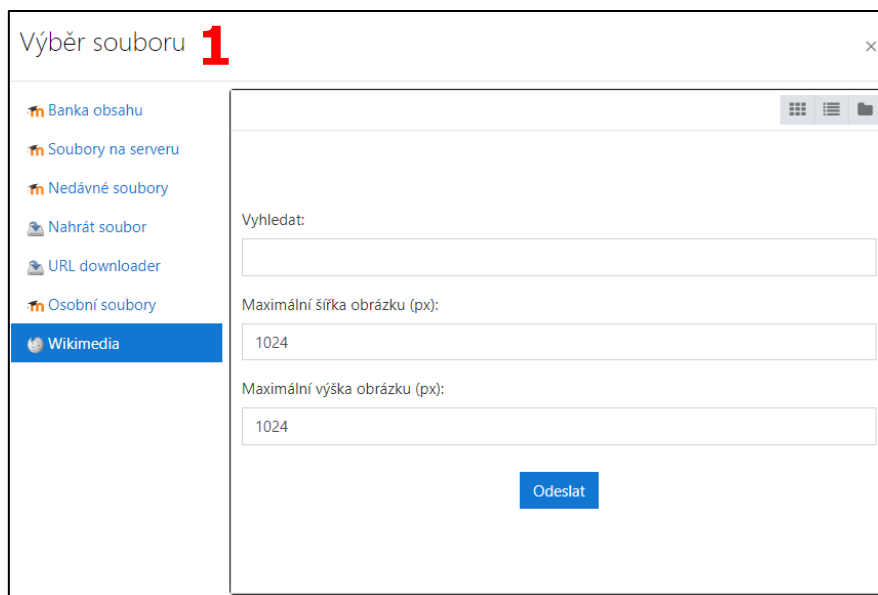


8.5 Přidání souboru z repozitářů

Všude tam, kde se předpokládá vložení nějakého souboru, máte k dispozici nástroj pro výběr souboru (1).

Repozitář slouží pro nahrávání souborů (typicky se jedná o Váš počítač). Můžete ale využít také již v minulosti nahrané soubory nebo různé externí zdroje, jako např. Wikimedia.

Při výběru souboru máte několik možností.



Banka obsahu – zde můžete vybrat interaktivní soubory H5P, které jsou uloženy v „Bance úloh“.

Soubory na serveru – zde můžete vybrat soubory již nahrané do kurzu nebo soubory nahrané ve všech kurzech v systému, ke kterým máte přístup.

Nedávné soubory – zobrazuje posledních 50 souborů, které jste do systému nahráli.

Nahrát soubor – umožňuje nahrát nový soubor z Vašeho počítače.

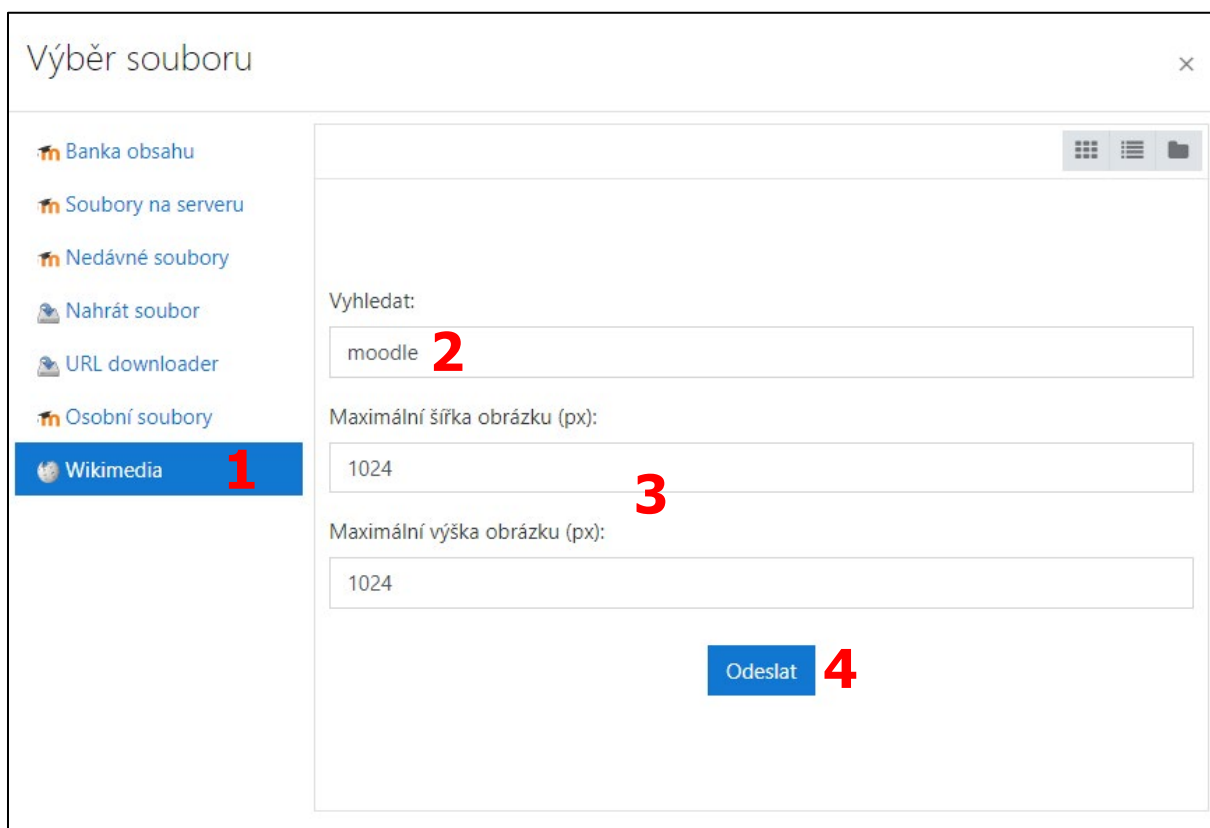
URL downloader – slouží ke stažení souborů, jako jsou obrázky a dokumenty z vložené URL adresy.

Osobní soubory – umožňuje Vám vybrat některý z Vašich osobních souborů.

Wikimedia – slouží k vyhledávání a zobrazení multimédií z volně přístupného repozitáře Wikimedia Commons.

Pro vložení souboru pomocí externího zdroje Wikimedia postupujte následovně:

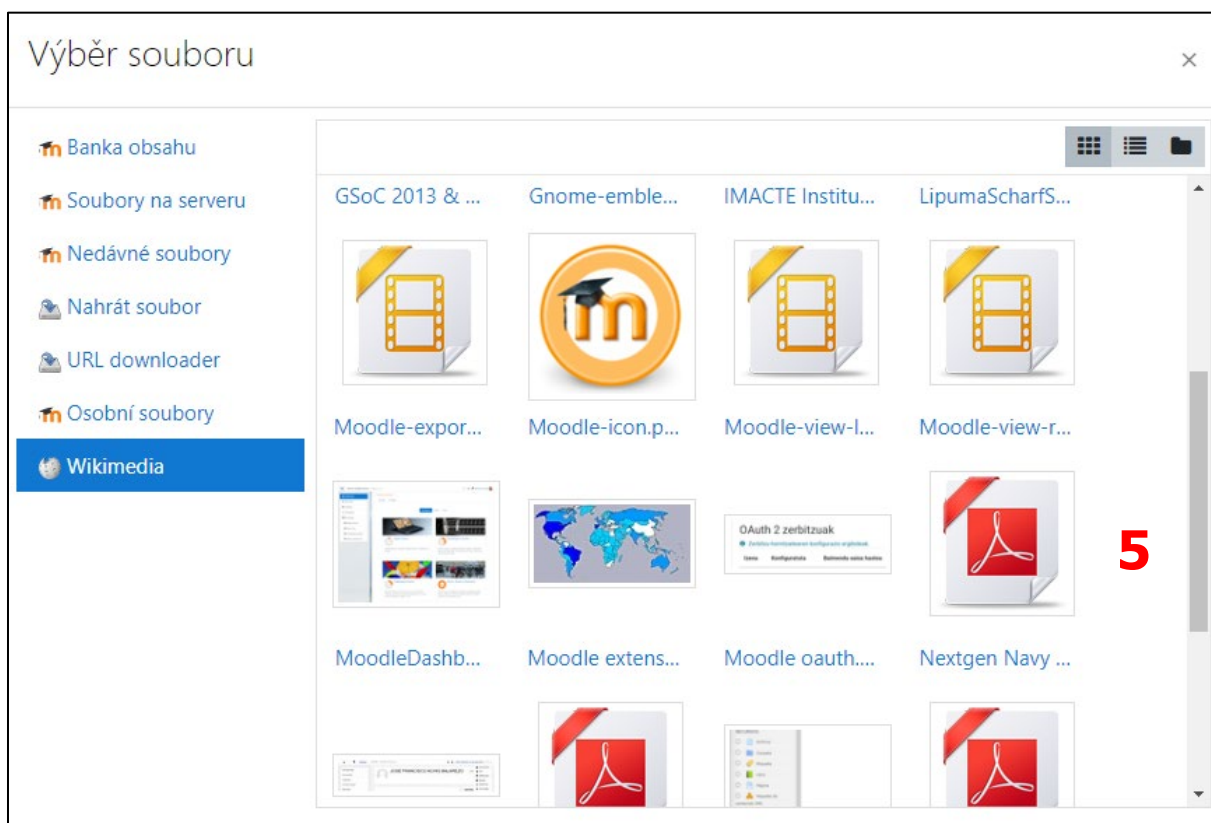
1. V nástroji pro výběr souboru zvolte možnost „Wikimedia“.
2. Zadejte klíčové slovo pro vyhledání obrázku do prvního řádku formuláře „Vyhledat:“.
3. Nastavte maximální šířku a výšku obrázku v pixelech.
4. Klikněte na tlačítko „Odeslat“.



The screenshot shows a window titled "Výběr souboru" (File Selection) with a close button in the top right corner. On the left side, there is a vertical list of options: "Banka obsahu", "Soubory na serveru", "Nedávné soubory", "Nahrát soubor", "URL downloader", "Osobní soubory", and "Wikimedia". The "Wikimedia" option is highlighted with a blue background and a red number "1" next to it. The main area of the window contains a search form with the following fields and controls:

- A search input field labeled "Vyhledat:" containing the text "moodle" and a red number "2" next to it.
- An input field labeled "Maximální šířka obrázku (px):" containing the value "1024" and a red number "3" next to it.
- An input field labeled "Maximální výška obrázku (px):" containing the value "1024".
- A blue button labeled "Odeslat" (Send) with a red number "4" next to it.

5. Vyberte vhodný obrázek, který chcete vložit a klikněte na něj.



6. Podle potřeby upravte nastavení a klikněte na tlačítko „Vybrat tento soubor“.

9 Záloha a obnova

Existuje několik způsobů, jak znovu využít kurz nebo některé jeho části.

9.1 Záloha a obnova kurzu

V rámci systému LMS Moodle je možné každý z kurzů zálohovat do jednoho jediného souboru. Z něj pak provedete obnovu kurzu – uživatelská role Učitel má z bezpečnostních důvodů povoleno zálohovat kurzy vždy pouze bez dat uživatelů, tedy odevzdaných úkolů, výsledků testů atd. Kompletní kurz se všemi uživatelskými daty může zálohovat a obnovit pouze Správce stránek.

Proč používat zálohování kurzů

Zálohu a obnovení kurzů využijete především v těchto situacích:

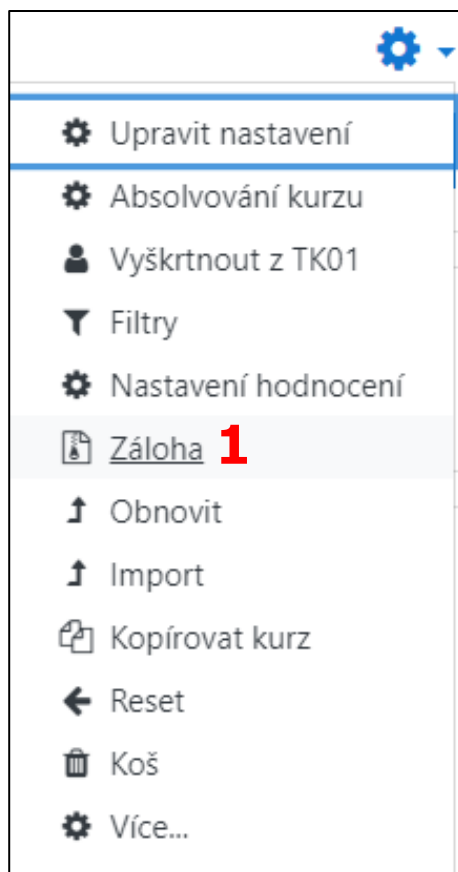
1. Pokud chcete použít kurz opakovaně a také chcete zachovat data uživatelů z např. předešlého období. Vytvoříte tedy zálohu kurzu a tu obnovíte do nového kurzu bez uživatelů a uživatelských dat. Systém pak bude obsahovat původní verzi kurzu, ale také novou čistou verzi připravenou k dalšímu použití. Nezapomeňte odlišit Krátký název kurzu, který slouží k identifikaci kurzu v systému.
2. Z důvodu bezpečnosti a pro případnou možnost zpětného dohledání uživatelských dat z předchozích období. Pokud potřebujete z kurzu pouze vymazat uživatelská data a nechcete je zálohovat, využijte funkci Reset kurzu.
3. Potřebujete kurz využít v jiné instalaci systému LMS Moodle. Provedete tedy zálohu v původní instalaci a obnovu realizujete v hostovaném systému. Veškerý obsah máte tímto způsobem okamžitě k dispozici a kurz můžete bez problémů začít ihned používat.

9.2 Postup zálohy a obnovy kurzů

Záloha a obnova kurzu je poměrně náročný proces na výkon počítače a rychlost internetového připojení. Problém nastává především u kurzů obsahujících velké množství studijních materiálů, jako jsou videa nebo obrázky, velké množství testových úloh apod.

9.2.1 Záloha kurzu

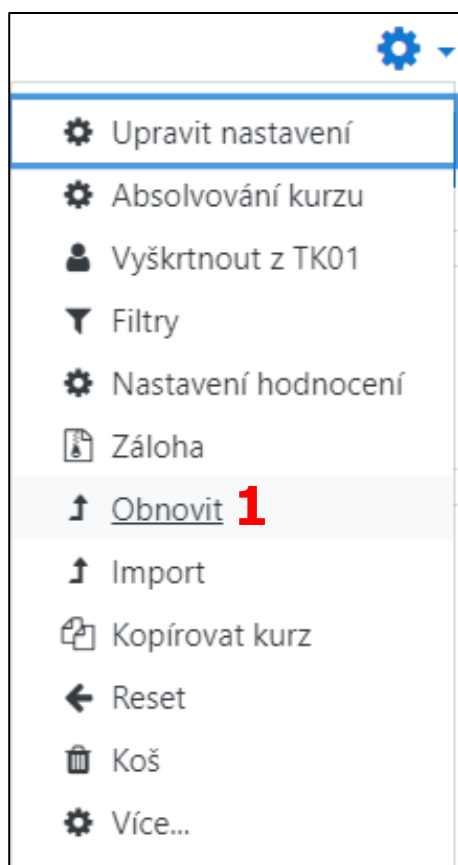
1. Na Titulní stránce vybraného kurzu klikněte na ikonu ozubeného kolečka v pravém horním rohu a vyberte možnost „Záloha“.



2. Budete přesměrováni na stránku, kde nastavíte parametry provedené zálohy. Samotná záloha má celkem pět kroků.
3. Jakmile projdete všechna nastavení a zvolíte parametry zálohy, klikněte na tlačítko „Provést zálohu“ ve třetím kroku zálohy. Pokud nechcete výchozí nastavení upravovat, můžete hned v úvodním kroku kliknout na tlačítko „Přejít na poslední krok“ – tím bude provedena záloha vybraného kurzu.

9.2.2 Obnova kurzu

1. Na Titulní stránce vybraného kurzu klikněte na ikonu ozubeného kolečka v pravém horním rohu a vyberte možnost „Obnovit“.



2. Budete přesměrováni na stránku, kde můžete provést obnovu kurzu.
3. Vyberte zdrojový soubor obnovy. Na výběr máte ze čtyř oblastí:
 - a. **Importovat soubor zálohy** – zde můžete nahrát externí soubor zálohy z Vašeho počítače.
 - b. **Oblast se zálohami kurzů** – zde máte na výběr zálohy, které jste provedli v minulosti a nastavené parametry zálohy měly výchozí nastavení (orientujte se podle času provedení zálohy uvedeného ve sloupečku „Čas“).
 - c. **Oblast pro soukromé zálohy kurzů** – tato oblast nabízí Vaše zálohy kurzů, které obsahují anonymizovaná data uživatelů (pokud tak nastavíte při provádění zálohy).
 - d. **Automatické zálohování** – zde jsou systémem automaticky vygenerované zálohy kurzů.
4. Pokud chcete obnovit kurz z externího souboru, vyberte oblast importu, v jiném případě zvolte vhodnou zálohu nabízenou v některé z výše uvedených oblastí a ve sloupečku „Obnovit“ u této zálohy klikněte na odkaz „Obnovit“.
5. Proces obnovy má celkem sedm kroků. V jeho průběhu nastavujete různé parametry obnovy a na další krok se dostanete po kliknutí na tlačítko „Pokračovat“.
6. Po provedení všech nastavení klikněte na tlačítko „Provést obnovu“.

Obnova kurzu **2**

Nástěnka / Moje kurzy / TK01 / Obnovit

Importovat soubor zálohy

Soubory

3

Vyberte soubor –

Pro nahrání souborů z vašeho počítače je přetáhněte sem.

Obnovit

Formulář obsahuje povinná pole označená **3**.

Oblast se zálohami kurzů **4**

Název souboru	Čas	Velikost	Stáhnout	Obnovit
zalooha-moodle2-course-2-tk01-2020-07-27-16-21.mbz	Pondělí, 27. července 2020, 16:21	62,4KB	Stáhnout	Obnovit

Správa záložních souborů

Oblast pro soukromé zálohy kurzů

Název souboru	Čas	Velikost	Stáhnout	Obnovit
zalooha-moodle2-course-2-tk01-2020-07-24-22-50.mbz	Pátek, 24. července 2020, 22:50	57,8KB	Stáhnout	Obnovit

Správa záložních souborů

Automatické zálohování

Název souboru	Čas	Velikost	Stáhnout	Obnovit
zalooha-moodle2-course-2-tk01-2020-07-24-22-50.mbz	Pátek, 24. července 2020, 22:50	57,8KB	Stáhnout	Obnovit

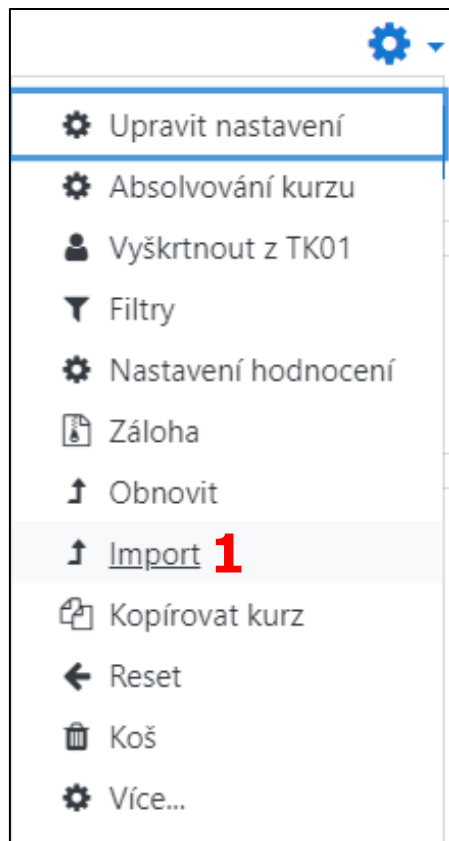
Správa záložních souborů

9.3 Import aktivit

Import aktivit Vám umožní přidat do kurzu vybrané činnosti nebo studijní materiály z jiného kurzu, ve kterém má máte také roli Učitele. Import funguje podobně jako Záloha kurzu a Obnova kurzu. V tomto případě se ale jedná o jediný proces.

Jak importovat:

1. Na Titulní stránce vybraného kurzu klikněte na ikonu ozubeného kolečka v pravém horním rohu a vyberte možnost „Import“.

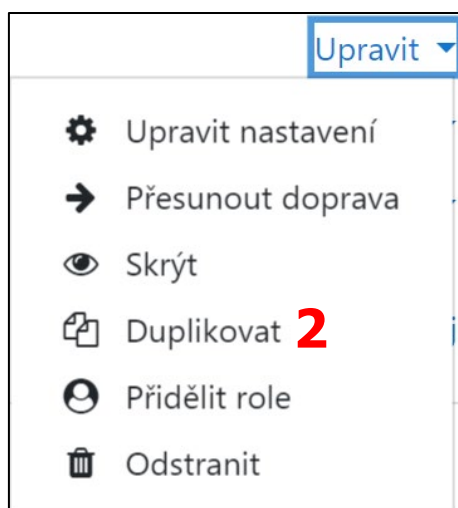


2. Budete přesměrováni na stránku, kde nastavíte parametry importu. Samotný import má celkem šest kroků.
3. V prvním kroku vyberte kurz, ze kterého chcete importovat data a klikněte na tlačítko „Pokračovat“.
4. Projděte všechna další nastavení a zvolte parametry importu. Následně klikněte na tlačítko „Provést import“ ve čtvrtém kroku zálohy. Pokud nechcete výchozí nastavení upravovat, můžete hned ve druhém kroku kliknout na tlačítko „Přejít na poslední krok“ – tím bude proveden import vybraných dat.

Pokud chcete vybranou aktivitu pouze opakovaně využít v rámci jednoho kurzu, použijte možnost „Duplikovat“ u vybrané aktivity.

Duplikování činnosti nebo studijního materiálů:

1. Zapněte režim úprav.
2. U vybrané aktivity klikněte na rozbalovací nabídku „Upravit“ a vyberte možnost „Duplikovat“.

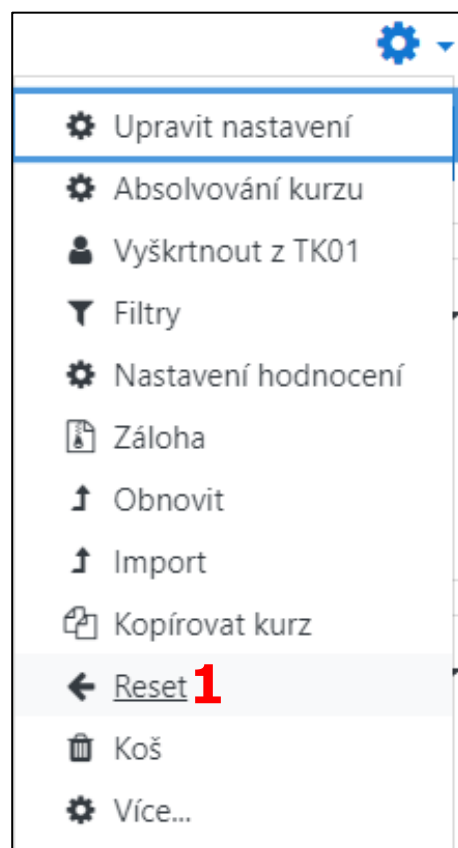


9.4 Reset kurzu

Pokud nechcete vytvořit novou kopii kurzu, ale potřebujete pouze vymazat uživatelská data z kurzu stávajícího, tak k tomu slouží funkce „Reset“. Veškerý obsah kurzu i jeho nastavení bude zachováno. Budou odstraněna pouze všechna uživatelská data, jako např. příspěvky ve fóru, odevzdané úkoly apod.

Jak resetovat kurz:

1. Na Titulní stránce vybraného kurzu klikněte na ikonu ozubeného kolečka v pravém horním rohu a vyberte možnost „Reset“.



2. Budete přesměrováni na stránku, kde nastavíte parametry resetu.
3. Projděte všechna nastavení (podle potřeby) a zvolte parametry restartu, tj. co všechno má být ve Vašem kurzu restartováno (odstraněno) – pomocí tlačítka „Vyberte výchozí“ můžete nastavit výchozí nastavení systému pro restart kurzů.
4. Klikněte na tlačítko „Restartovat kurz“.

9.5 Záloha a obnova aktivit

Každá činnosti nebo studijní materiál umožňuje vytvoření Zálohy. Princip je stejný jako u zálohy celého kurzu. Akorát v parametrech zálohování nastavíte pouze konkrétní aktivity. Zálohované aktivity pak můžete Obnovit stejně jako kurz (návod na Zálohu i Obnovu najdete výše). Pokud chcete použít aktivitu znovu ve stejném LMS Moodle, využijte raději funkci Import.

10 Filtry

Tato funkce slouží k automatické přeměně textu na webový odkaz, matematickou rovnici, video nebo odkaz na Slovník či Databázi. Pokud je např. konkrétní filtr zapnutý a Vy do textového editoru (při úpravě některé z aktivit kurzu) vložíte odkaz na video ze serveru YouTube, bude tento odkaz změněn přímo na okno videopřehrávače.

Filtry mohou být povoleny na úrovni celého kurzu, ale také na úrovni každé jednotlivé aktivity. Může být tedy přesně určeno, kde budou fungovat a kde nikoliv.

K nastavení Filtrů se dostanete následujícím způsobem:

1. Následujte tuto cestu: *Nástěnka / Správa stránek / Moduly / Filtry*.
2. V sekci „Filtry“ zvolte možnost „Správa filtrů“.



3. Zde pak můžete dle potřeby provádět různá nastavení Filtrů na úrovni systému.

The image shows a screenshot of the 'Správa filtrů' (Filter Management) interface. The title 'Správa filtrů' is in blue with a red '3' next to it. Below the title is a table with the following columns: 'Filtr', 'Aktivní?', 'Pořadí', 'Použit pro', 'Nastavení', and 'Odinstalovat'. The table contains the following rows:

Filtr	Aktivní?	Pořadí	Použit pro	Nastavení	Odinstalovat
Zobrazení H5P obsahu	<input type="checkbox"/> Aktivovat	↓	Obsah	Nastavení	Odinstalovat
Automatické propojení názvů činností	<input type="checkbox"/> Aktivovat	↑ ↓	Obsah		Odinstalovat
MathJax	<input type="checkbox"/> Aktivovat	↑ ↓	Obsah	Nastavení	Odinstalovat
Zobrazení emotikon jako obrázků	<input type="checkbox"/> Aktivovat	↑ ↓	Obsah	Nastavení	Odinstalovat
Odkazy a obrázky namísto URL	<input type="checkbox"/> Aktivovat	↑ ↓	Obsah	Nastavení	Odinstalovat
Multimediální obsah	<input type="checkbox"/> Aktivovat	↑	Obsah	Nastavení	Odinstalovat
Algebraický zápis	<input type="checkbox"/> Vypnuto		Obsah		Odinstalovat
Slovní cenzura	<input type="checkbox"/> Vypnuto		Obsah	Nastavení	Odinstalovat

Správa filtrů na úrovni aktivity:

1. Klikněte ve vybraném kurzu na konkrétní aktivitu, kde chcete spravovat filtry.

2. Na stránce aktivity klikněte na ikonu ozubeného kolečka a z rozbalovací nabídky zvolte možnost „Filtry“.

The screenshot shows the 'Testovací přednáška' page. At the top right, there is a gear icon for settings. A dropdown menu is open, listing various options. The 'Filtry' option is highlighted with a red '2'. The main content area includes a title 'Testovací přednáška' with a red '1', a description, navigation tabs (Náhled, Upravit, Výsledky, Hodnotit tvořené odpovědi), a question 'Znáte pojem LMS?' with radio buttons for 'Ano' and 'Ne', an 'Odeslat' button, and a 'Přejít na...' dropdown menu at the bottom.

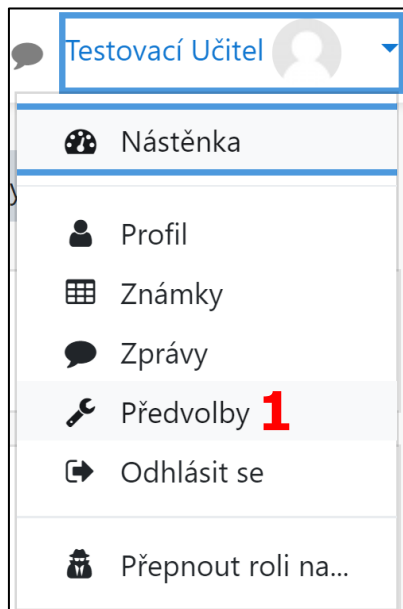
3. Můžete ponechat výchozí nastavení, nebo jej pozměnit dle potřeby.
4. Klikněte na tlačítko „Uložit změny“.

The screenshot shows the 'Nastavení filtrů' page. The title is 'Nastavení filtrů v Přednáška: Testovací přednáška' with a red '3'. The page contains a table with two columns: 'Filtr' and 'Aktivní?'. Each row has a filter name and a dropdown menu set to 'Výchozí (Aktivovat)'. At the bottom left, there is a blue 'Uložit změny' button with a red '4' next to it, and a link 'Zpět k Přednáška: Testovací přednáška'.

Filtr	Aktivní?
Zobrazení HSP obsahu	Výchozí (Aktivovat)
Automatické propojení názvů činností	Výchozí (Aktivovat)
MathJax	Výchozí (Aktivovat)
Zobrazení emotikon jako obrázků	Výchozí (Aktivovat)
Odkazy a obrázky namísto URL	Výchozí (Aktivovat)
Multimediální obsah	Výchozí (Aktivovat)

11 Personalizace uživatele

Pro různé úpravy a nastavení Vašeho profilu klikněte v pravém horním rohu stránky na rozbalovací nabídku zobrazenou u Vašeho uživatelského jména a zvolte možnost „Předvolby“.



Dostanete se na stránku, kde můžete zvolit z různých sekcí a položek umožňujících nastavení Vašich předvoleb. Postupně se podíváme na všechny z nich.

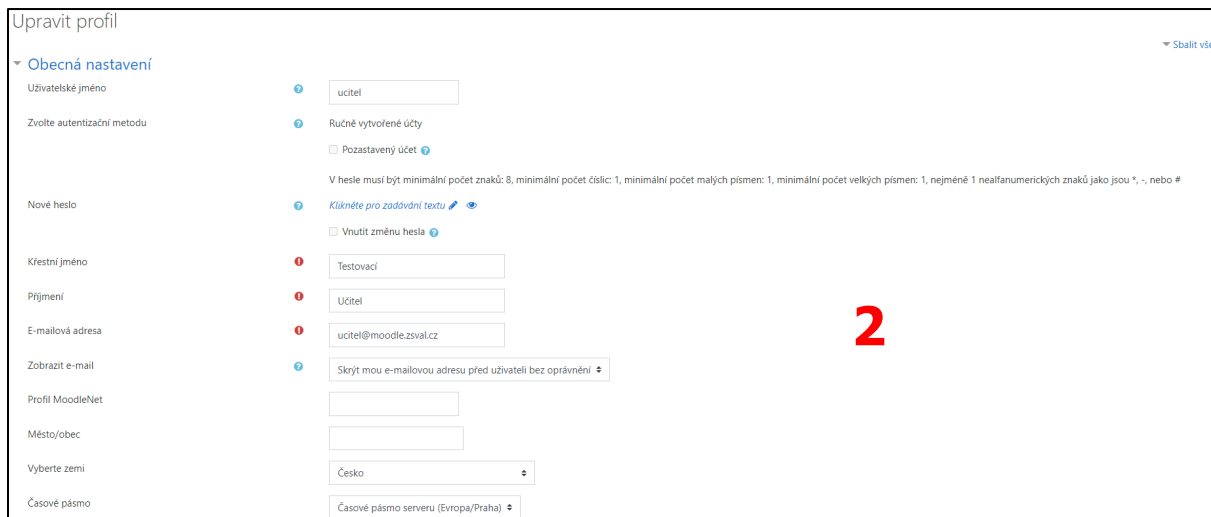
11.1 Uživatelský účet

První sekce se nazývá „Uživatelský účet“ (1) a obsahuje následující položky.



Upravit profil

Po kliknutí budete přesměrováni na stránku s nastavením týkajících se Vašeho profilu (2), jako je uživatelské jméno, křestní jméno, příjmení, e-mail, můžete zde také nahrát svou profilovou fotku apod.



Upravit profil Sbalit vše

▼ Obecná nastavení

Uživatelské jméno

Zvolte autentizační metodu Ručně vytvořené účty Pozastavený účet

Nové heslo Klikněte pro zadávání textu Vnutit změnu hesla

V hesle musí být minimální počet znaků: 8, minimální počet číslic: 1, minimální počet malých písmen: 1, minimální počet velkých písmen: 1, nejméně 1 nealfanumerických znaků jako *, -, nebo #

Křestní jméno

Příjmení

E-mailová adresa

Zobrazit e-mail Skrýt mou e-mailovou adresu před uživateli bez oprávnění

Profil MoodleNet

Město/obec

Vyberte zemi

Časové pásmo

2

Změnit heslo

Pomocí této možnosti můžete změnit své heslo k uživatelskému účtu (3).



Změnit heslo

Uživatelské jméno

V hesle musí být minimální počet znaků: 8, minimální počet číslic: 1, minimální počet malých písmen: 1, minimální počet velkých písmen: 1, nejméně 1 nealfanumerických znaků jako *, -, nebo #

Stávající heslo

Nové heslo

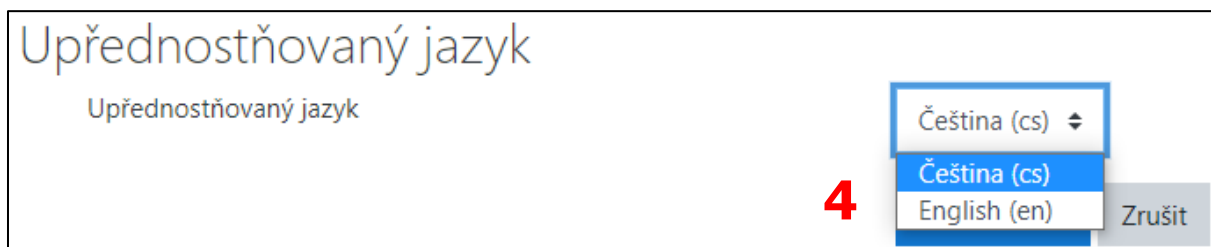
Nové heslo (znovu)

Formulář obsahuje povinná pole označená *

3

Upřednostňovaný jazyk

Zde si můžete nastavit jazyk, který v rámci systému preferujete (4).



Upřednostňovaný jazyk

Upřednostňovaný jazyk

4

Předvolby fóra

Zde můžete upravit různá nastavení týkající se fóra (5).

Předvolby fóra

Typ souhrnných e-mailů ?

Automatické odebrání příspěvků e-mailem

Použijte experimentální vnořené diskusní zobrazení

▼ **Sledování fóra** 5

Zvýraznění nepřečtených příspěvků

Oznámení při odesílání příspěvku ?

Volba editoru

Můžete si vybrat, jaký chcete používat textový editor v rámci systému (6).

Volba editoru

Textový editor ?

6

Výchozí editor
Atto HTML editor
TinyMCE HTML editor
Prostý text

Předvolby kurzu

V této možnosti lze povolit či zakázat průvodce přidání obsahu (7).

Předvolby kurzu

Povolit průvodce přidání obsahu 7 Průvodce přidáním obsahu je dialogové okno se stručným popisem jednotlivých činností a zdrojů. Pokud jsou zakázány, zobrazí se samostatně rozevírací nabídka zdrojů a činností.

Předvolby kalendáře

Úpravy týkající se Vašeho bloku Kalendář (8).

Předvolby kalendáře

Formát zobrazení času	?	Výchozí ▾
První den v týdnu	?	Pondělí ▾
Maximální počet nadcházejících událostí	?	10 ▾
Vyhlížení nadcházejících událostí	?	3 týdnů ▾
Pamatovat si nastavení filtrování	?	Ne ▾

8

Uložit změny **Zrušit**

Nastavení zpráv

Umožní upravit různá nastavení související se zprávami (9).

Soukromí

Můžete omezit, kdo vám může poslat zprávu

Pouze mé kontakty

Moje kontakty a kdokoliv v mých kurzech

Nastavení oznámení

9

E-mail

Obecná nastavení

Pro odeslání použijte klávesu enter

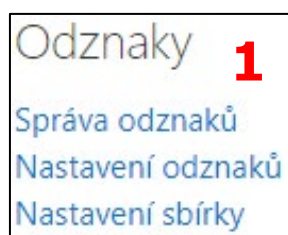
Nastavení oznámení

Bud' můžete dostávání oznámení úplně zakázat pomocí zaškrtnutí políčka „Zakázat upozornění“, nebo si můžete upravit jednotlivá oznámení u konkrétních položek (10).

Nastavení oznámení		10			
<input type="checkbox"/> Zakázat upozornění		Web		E-mail	
Úkol		On-line	Off-line	On-line	Off-line
Oznámení úkolu		Vyp	Vyp	Zap	Zap
Dotazník		On-line	Off-line	On-line	Off-line
Oznámení o vyplnění dotazníku		Vyp	Vyp	Zap	Zap
Upozornění na vyplněný dotazník		Vyp	Vyp	Zap	Zap

11.2 Odkazy

Další je sekce „Odkazy“ (1).




Správa odznaků

Zde můžete spravovat své získané odznaky (2).

Nastavení odznaků

Umožní Vám určit, jestli chcete, aby se Vaše získané odznaky objevovaly na Vaší profilové stránce (3).

Odznaky: Předvolby 3


▼ Ochrana osobních údajů 

Automatické zobrazení získaných odznaků na mé profilové stránce

Nastavení sbírky



Můžete zde nastavit propojení Vašeho účtu v LMS Moodle s účtem v externí databázi odznaků, abyste mohli sdílet své odznaky získané v rámci tohoto systému (4).



Nastavení sbírky 4


▼ Spojení sbírky 

URL sbírky https://badgr.io

Stav Nepřipojeno

E-mailová adresa  

Heslo Klikněte pro zadávání textu  

Formulář obsahuje povinná pole označená  .

11.3 Role

Třetí sekce nese název „Role“ (1).

Role 1

[Přidělení rolí pro tohoto uživatele](#)

[Oprávnění](#)

[Kontrola oprávnění](#)

Přidělení rolí pro tohoto uživatele

Zde můžete spravovat Vaše uživatelské role přidělené napříč systémem (2).

Přirazení role Testovací Učitel

Základní systém **2**

Manažer  

Tvůrce kurzu  

- Kategorie: Testovací kategorie
 - Kategorie: Testovací podkategorie
 - Kurz: Testovací kurz

Učitel  







Oprávnění

Zde můžete spravovat oprávnění uživatelských rolí v rámci různých akcí a v kontextu Vás jako uživatele (3).

Oprávnění v kontextu Uživatel: Testovací Učitel **3**

Pokročilé přenastavování rolí

Filtr

Pravomoc	Rizika	Role s oprávněním	Zakázáno
OAuth 2			
Spravovat vlastní propojené přihlašovací účty auth/oauth2:managelinkedlogins	+	Registrovaný uživatel 	+
Uživatel			
Zobrazení a správa vlastních odznaků moodle/badges:manageownbadges	+	Registrovaný uživatel 	+
Zobrazit veřejné odznaky v profilech ostatních uživatelů moodle/badges:viewotherbadges	+	Registrovaný uživatel 	+
Odstranit evidenci moodle/competency:evidencedelete	+		+
Komentovat studijní plán moodle/competency:plancomment	+	Manažer 	+
Komentovat vlastní studijní plán moodle/competency:plancommentown	+	Registrovaný uživatel 	+
Správa studijních plánů moodle/competency:planmanage	+	Manažer 	+

Kontrola oprávnění

Zde můžete zkontrolovat oprávnění různých uživatelů (4).


Kontrola oprávnění v Uživatel: Testovací Učitel

Vyberte uživatele

Uživatelé k dispozici (4)

- Milan Kozák (milan.kozak@trustwire.cz)
- Testovací Správce (spravce@moodle.zsval.cz)
- Testovací Student (student@moodle.zsval.cz)
- Testovací Učitel (ucitel@moodle.zsval.cz)

4

Hledat Vyčistit 

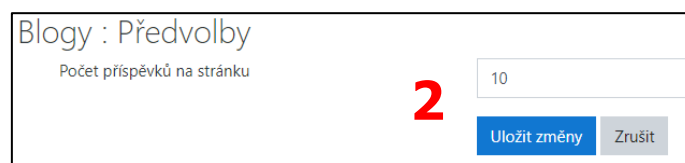
11.4 Blogy

Poslední sekci na stránce „Předvolby“ je sekce „Blogy“ (1).



Blogy

Umožní nastavit počet příspěvků na stránku (2).



Externí blogy

Zde spravujete již zaregistrované externí blogy. Pokud žádný registrovaný nemáte, zobrazí se odkaz „Registrovat externí blog“ (3).



Registrovat externí blog

Umožňuje registrovat nový externí blog (4).

Registrovat externí blog

URL zdroje ! ?

Název ?

Popis ?

4

Filtr na základě štítků ?

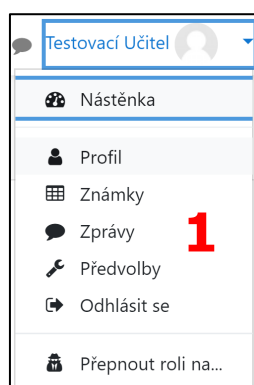
Přidat tyto štítky ? [Spravovat standardní štítky](#)
Žádná volba

Vložte štítky... ▼

Formulář obsahuje povinná pole označená !.

11.5 Profil uživatele

Pro zobrazení Vašeho profilu klikněte v pravém horním rohu stránky na rozbalovací nabídku zobrazenou u Vašeho uživatelského jména a zvolte možnost „Profil“ (1).



Ve výchozím nastavení obsahuje Vaše profilová stránka několik bloků s různými uživatelskými údaji a odkazy na provedení akcí. Profilovou stránku si můžete upravit dle potřeb po kliknutí na tlačítko „Upravit tuto stránku“ (můžete sem přidat nové bloky). Pokud se budete chtít vrátit zpět k výchozímu nastavení, klikněte na tlačítko „Obnovit výchozí nastavení stránky“.

Sestavy o činnosti. Ukazuje protokoly mapující vaši aktivitu v kurzu. Protokoly jsou různé – dnešní, všechny, stručná sestava a podrobná sestava.

Sekce „Detaily uživatele“

Zobrazuje informace, které o sobě nastavíte (pro toto nastavení můžete využít odkazu „Upravit profil“) (2).

Detaily uživatele E-mailová adresa ucitel@moodle.zsval.cz Země Česko	2	Upravit profil
--	----------	--------------------------------

Sekce „Odznaky“

Zobrazuje Vaše získané odznaky (3).

Odznaky Odznaky od Projekt Chytrá škola (Smart School):  Přeborník v mapové orientaci	3
--	----------

Sekce „Soukromí a zásady“

Obsahuje odkaz na „Souhrn uchovávaných dat“.

Soukromí a zásady Souhrn uchovávaných dat
--

Sekce „Podrobnosti kurzu“

Zobrazuje odkazy na jednotlivé kurzy (4), ve kterých jste nějakým způsobem zařazeni. Po kliknutí na název kurzu jste přesměrováni na stránku s podrobnějšími informacemi o Vás v kontextu vybraného kurzu.

Podrobnosti kurzu Profily v kurzu 4 Testovací kurz
--

Sekce „Různé“

Obsahuje různé položky týkající se Vaší osoby (5):

1. **Příspěvky v blogu** – příspěvky v blogu, které jste přidali.
2. **Poznámky** – Vaše poznámky.
3. **Příspěvky ve fóru** – příspěvky ve fóru, které jste přidali.
4. **Diskuze ve fóru** – diskuze, které jste zahájili.
5. **Studijní plány** – Vaše studijní plány.

Různé	5
Příspěvky v blogu	
Poznámky	
Příspěvky ve fóru	
Diskuse ve fóru	
Studijní plány	

Sekce „Sestavy“

Umožňuje po zvolení konkrétní možnosti vygenerovat specifickou sestavu (tabulku s určitými informacemi) (6):

Sestavy	6
Dnešní protokol	
Všechny protokoly	
Stručná sestava	
Podrobná sestava	
Přehled relací	
Přehled známek	
Známka	

1. **Dnešní protokol** – sestava o Vaší aktivitě v daném dni.
2. **Všechny protokoly** – sestava o Vaší aktivitě od prvního přihlášení do systému.
3. **Stručná sestava** – sestava o Vaší aktivitě podle jednotlivých modulů a činností.
4. **Podrobná sestava** – sestava obsahující informací o přístupech do jednotlivých modulů, činností, a také výsledcích.
5. **Přehled relací** – sestava o Vašem přístupu do systému (datum, čas, IP adresa).
6. **Přehled známek** – sestava obsahující známky všech studentů zapsaných v kurzech, kde máte roli Učitel (před vygenerováním sestavy jste vyzváni k výběru kurzu).
7. **Známka** – sestava obsahující všechny Vaše známky.

Sekce „Přehled přihlášení“

Zobrazuje podrobné informace o Vašem přístupu do systému (7).

Přehled přihlášení

První přihlášení
Úterý, 14. července 2020, 12.56 (21 dnů 23 hodin)

Poslední přístup
Středa, 5. srpna 2020, 12.03 (43 sekund) **7**

Poslední IP adresa
[178.22.113.45](#)

Sekce „Mobile app“

Zobrazuje informace o mobilní aplikaci (8).

Mobile app

QR kód pro přístup k mobilní aplikaci
Z bezpečnostních důvodů není přihlášení přes QR kód povoleno pro administrátory stránek nebo pokud jste přihlášení jako jiný uživatel.

Na tomto webu je povolen přístup k mobilním aplikacím. **8**

[Stáhnout mobilní aplikaci.](#)