



INVESTICE DO ROZVOJE VZDĚLÁVÁNÍ

## **POUŽÍVÁME LMS MOODLE**

**PAVEL SMOLKA**

ČÍSLO OPERAČNÍHO PROGRAMU: CZ.1.07  
NÁZEV OPERAČNÍHO PROGRAMU:  
VZDĚLÁVÁNÍ PRO KONKURENCESCHOPNOST  
ČÍSLO PRIORITY OSY: 7.1  
ČÍSLO OBLASTI PODPORY: 7.1.3

**CHYTRÍ POMOCNÍCI VE VÝUCE ANEB VYUŽÍVÁME ICT JEDNODUŠE A  
KREATIVNĚ**

REGISTRAČNÍ ČÍSLO PROJEKTU: CZ.1.07/1.3.00/51.0009

**OSTRAVA 2014**

Tento projekt je spolufinancován Evropským sociálním fondem a státním rozpočtem České republiky

Recenzent: Mgr. Lenka Galejová

Název: Vedeme výuku s interaktivní tabulí Smart Board  
Autor: Pavel Smolka  
Vydání: první, 2014  
Počet stran: 45

Jazyková korektura nebyla provedena, za jazykovou stránku odpovídá autor.

© Pavel Smolka  
© Ostravská univerzita v Ostravě

## POUŽITÉ GRAFICKÉ SYMBOLY



Průvodce studiem



Cíl kapitoly



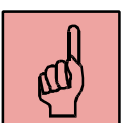
Klíčová slova



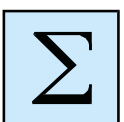
Čas na prostudování kapitoly



Kontrolní otázky



Pojmy k zapamatování



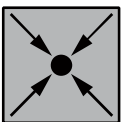
Shrnutí



Korespondenční úkol



Doporučená literatura



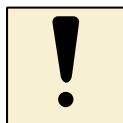
Řešený příklad



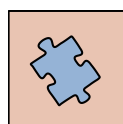
Otázky k zamyšlení



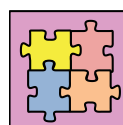
Část pro zájemce



Úlohy k textu



Testy a otázky



Řešení a odpovědi

## Obsah

|   |    |
|---|----|
| Slovo úvodem.....                             | 6  |
| 1 Prostředí LMS Moodle .....                  | 7  |
| 2 Kurz – základní jednotka LMS Moodle.....    | 12 |
| 2.1 Základní konfigurace kurzu .....          | 14 |
| 3 Uživatelé LMS Moodle .....                  | 18 |
| 3.1 Zápis uživatele do kurzu .....            | 18 |
| 3.2 Metody zápisu do kurzu .....              | 20 |
| 3.3 Skupiny v prostředí LMS Moodle .....      | 22 |
| 4 Publikování studijních materiálů.....       | 27 |
| 4.1 Tvorba popisků a textových komponent..... | 29 |
| 4.2 Vkládání souboru.....                     | 29 |
| 4.3 Vkládání stránky .....                    | 31 |
| 4.4 Vložení URL.....                          | 31 |
| 4.5 Vložení složky souborů .....              | 32 |
| 5 Činnosti v prostředí LMS Moodle.....        | 33 |
| 5.1 Úkol.....                                 | 33 |
| 5.2 Fórum .....                               | 38 |
| 5.3 Chat .....                                | 39 |
| 5.4 Anketa .....                              | 40 |
| 6 Závěr.....                                  | 43 |

## Slovo úvodem

E-learningová výuka a prostředky podporující tento typ výuky jsou v posledním desetiletí vystaveny masivnímu vývoji. Důvodem tohoto rozvoje je důraz na celoživotní vzdělávání a orientace společnosti na tzv. „znalostní ekonomiku“, která tento přístup vyžaduje. Problematika celoživotního vzdělávání je však spíše doménou dospělých lidí, pro kterou jsou e-learningové systémy, respektive systémy podporující řízení učení určeny. Konstrukce těchto systémů nabízí potenciál, který je zajímavý i v oblasti prezenční výuky v rámci primárního a sekundárního stupně vzdělávání.

V prostředí výuky na základních a středních školách mohou být systémy pro podporu výuky formou e-learningu vhodným doplňkem k standardním, již osvědčeným metodám výuky. Benefity těchto systémů spočívají především v oblasti systematického pojetí a řízení samostudia žáků a v řízení práce s domácími úkoly. Velkým přínosem je pro žáky neustálá dostupnost výukových materiálů nejrůznějšího charakteru, které jsou v tomto prostředí uloženy. Ještě větší efektivitu nabízejí tyto systémy v hodinách výuky, kdy žák pracuje s ICT prostředky (počítač, notebook, tablet).

LMS Moodle, kterému je věnována tato studijní opora je pouze jedním z e-learningových systémů, které jsou dostupné. Jeho masivní rozšíření nahrává především licenční politika, díky které je tento prostředek dostupný v rámci licence GNU. Na jeho vývoji se podílí poměrně široká komunita, což zajišťuje včasné reagování na potřeby výuky.

## 1 Prostředí LMS Moodle

### **Cíl kapitoly**

Prostudováním této kapitoly student získá znalosti a dovednosti, které mu umožní orientaci v prostředí LMS Moodle. Student pochopí, že základní jednotkou, se kterou se v tomto prostředí pracuje, je kurz. Student porozumí modulárnímu vzhledu kurzů v prostředí LMS Moodle a bude schopen provádět nastavení prostředí dle svých požadavků.

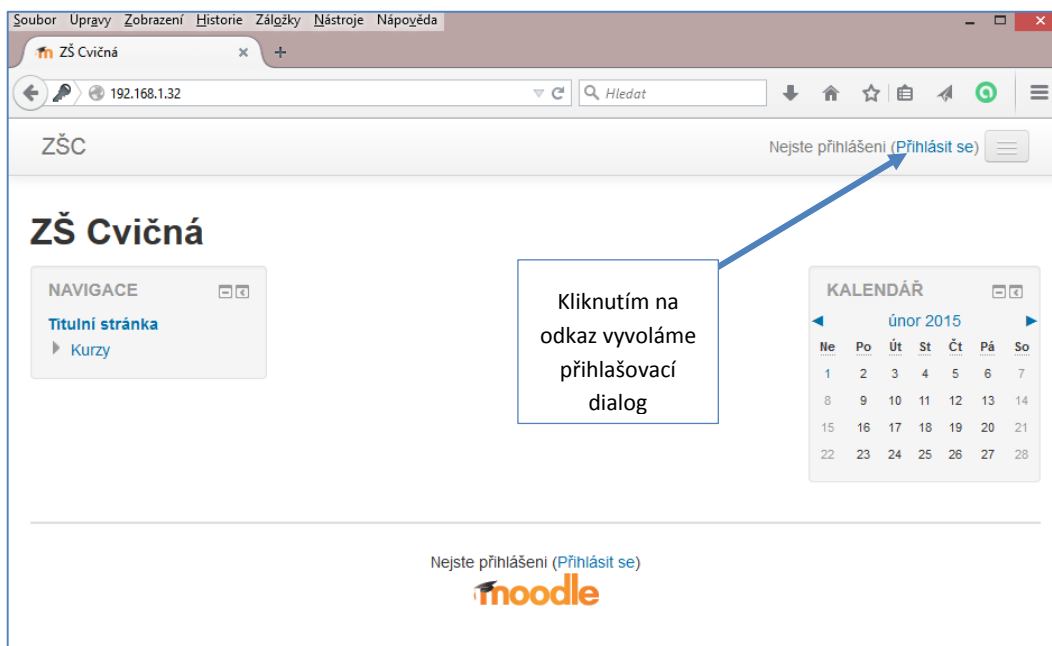


### **Klíčová slova**

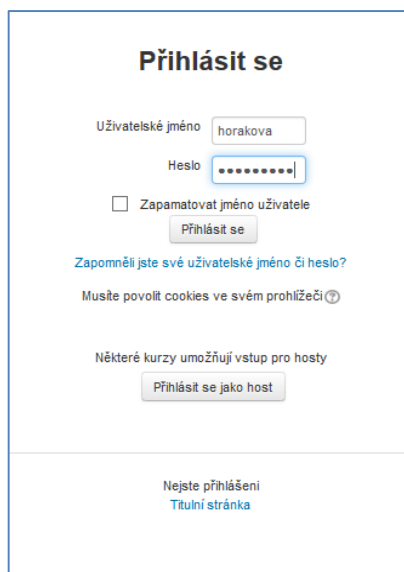
Prostředí, kurz, blok, profil, uživatel, autentifikace, autorizace, režim práce.



Již na úvodní obrazovce, kterou zachycuje následující obrázek je zcela zřetelný modulární charakter LMS Moodle. Úvodní stránka, která primárně slouží k přihlášení uživatele, nabízí několik těchto bloků - modulů. Vlastní vzhled prostředí LMS Moodle je závislý na použitém motivu. Jednotlivé motivy jsou ke stažení na serveru <http://moodle.org> a nabízejí různou míru přehlednosti na základě rozdílného uspořádání jednotlivých bloků.

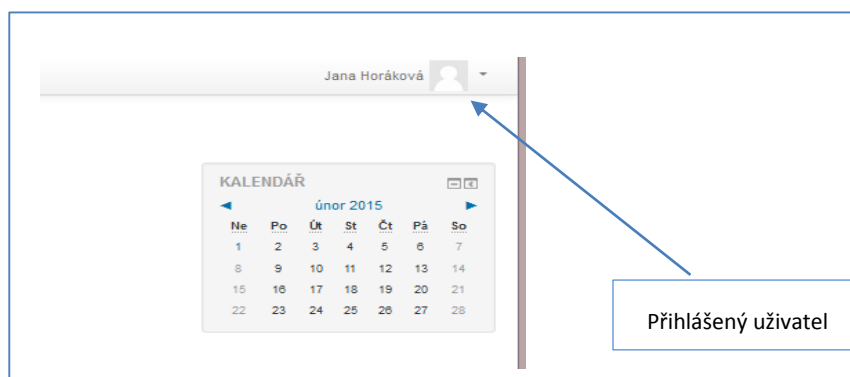


Obrázek 1 Úvodní obrazovka Moodle 2.8



Obrázek 2 Vlastní přihlášení

Mimo vlastní přihlášení, může uživatel na přihlašovací stránce využít funkci „ZAPOMNĚL JSEM SVÉ UŽIVATELSKÉ JMÉNO ČI HESLO“. Tato funkce mu umožní potřebné přihlašovací údaje zaslat na jeho platnou emailovou adresu, která musí být vložena do LMS Moodle při vytváření uživatelského účtu.



Obrázek 3 Signalizace přihlášeného uživatele

Jak již tedy bylo v předchozím textu zmíněno, je přístup do LMS Moodle spojen s přihlášením uživatele. Nastavení práv příslušného uživatele, tj. jeho pravomocí, je však delegováno až na úroveň jednotlivých kurzů formou přidělení rolí, které můžeme chápat jako balíčky práv. Standardními rolemi, které pro nás mají význam, jsou:

- Administrátor – hlavní správce systému.
- Tvůrce kurzů – role odpovědná za tvorbu nových kurzů a výmaz kurzů.
- Učitel – role odpovědná za tvorbu výukového obsahu a vedení výuky.
- Učitel bez práva upravovat – role odpovědná za vedení výuky, nemůže provádět úpravu výukového obsahu.
- Žák / Student – konzument výuky v prostředí LMS Moodle.



Na základě zařazení konkrétního uživatele do jednotlivých rolí pro daný kurz, či kategorii jsou definovány jeho práva – pravomoci. Uživatele LMS Moodle je možné vytvářet několika způsoby, které můžeme shrnout do následujících bodů:

1. Propojit LMS Moodle s jiným již existujícím systémem (Active Directory MS Windows, databáze apod.). Takto se nemusíme o tvorbu nových uživatelů vůbec starat a přebíráme je z jiného zdroje. Hlavní výhodou je existence jednoho přihlašovacího jména a hesla pro všechny uživatele těchto systémů.
2. Manuální vytváření uživatelů v LMS Moodle. Jedná se o správcovskou činnost, kdy správce zadá údaje o uživateli přímo do LMS Moodle a tak mu vytvoří uživatelský účet.
3. Registrace uživatele umožňuje, aby se uživatel do prostředí LMS Moodle registroval sám. Platnost této registrace musí ještě potvrdit správce systému. Teprve pak, je takto registrovaný uživatelský účet funkční.

Úspěšné přihlášení do LMS Moodle ještě neznamená automaticky vstup do jednotlivých kurzů. Proces zpřístupnění kurzů, který nazýváme zápis do kurzu, je řešen vždy až na úrovni konkrétního kurzu a bude popsán v následující kapitole. Nicméně již po přihlášení máme k dispozici možnost editovat profil uživatele. Určitou část položek uživatelského profilu si můžeme také sami změnit. Například v případě změny e-mailové adresy, změny příjmení apod. Úpravu profilu spustíme samozřejmě až po úspěšném přihlášení v bloku NAVIGACE, kliknutím na položku MŮJ PROFIL a její podnabídku ZOBRAZIT PROFIL.

**Jana Horáková: Veřejný profil**

Titulní stránka > Můj profil > Zobrazit profil

Obnovit výchozí nastavení stránky Vypnout úpravy této stránky

**NAVIGACE**

- Titulní stránka
  - Moje stránka
  - Hlavní nabídka
- Můj profil
  - Zobrazit profil**
  - Příspěvky ve fóru
  - Blogy
  - Zprávy
  - Osobní soubory
  - Moje odznaky
- Kurzy

**Jana Horáková**

|                  |  |
|------------------|--|
| Země             | Česká republika                                |
| Město/obec       | Opava  |
| První přihlášení | Neděle, 1. únor 2015, 11.33 (5 min. 32 sekund) |
| Poslední přístup | Neděle, 1. únor 2015, 11.39 (4 sekund)         |

**NASTAVENÍ**

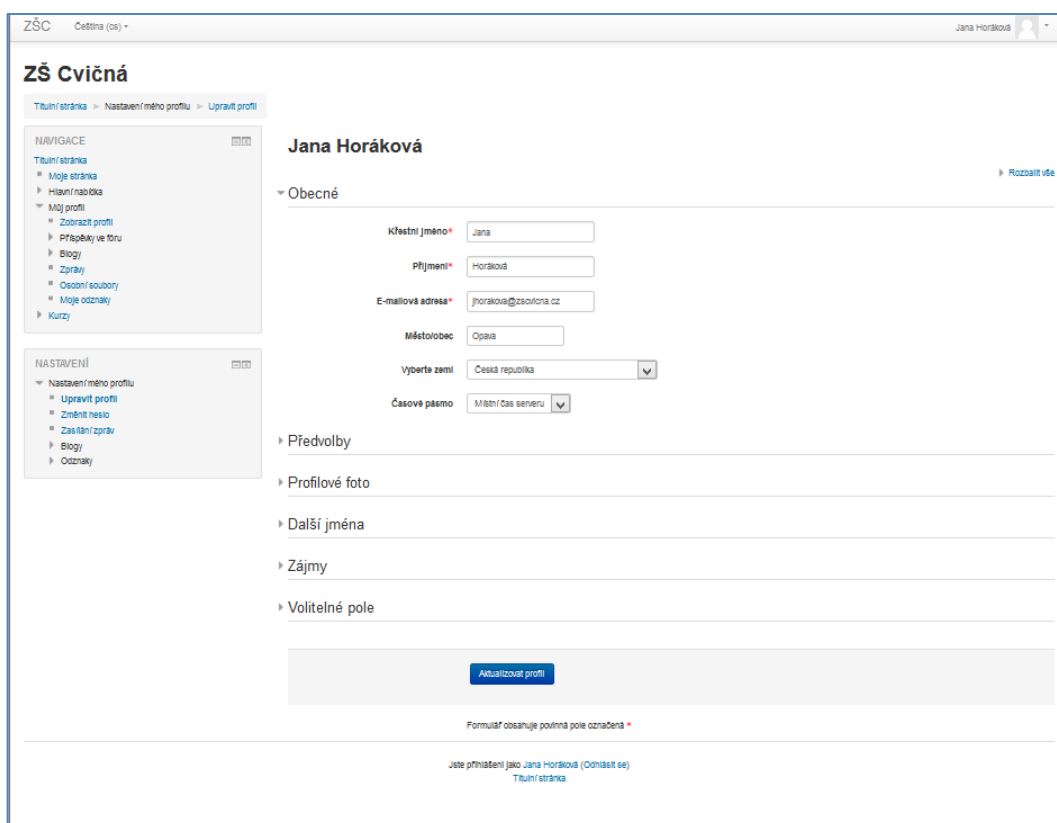
- Nastavení mého profilu
  - Upravit profil
  - Změnit heslo
  - Zasílání zpráv
- Blogy
- Odznaky

Obrázek 4 Zobrazený profil uživatele

V tomto prostředí se také zobrazil blok NASTAVENÍ, který umožňuje základní operace, mezi které patří:

- Změna hesla,
- zaslání zprávy ostatním uživatelům této instance LMS Moodle,
- správa soukromých blogů,
- správa odznaků,
- a samozřejmě také úprava profilu.

Klikneme-li tedy na odkaz UPRAVIT PROFIL, je nám zobrazen formulář, kde může uživatel provést úpravu svých dat. Osobní data uživatele jsou uspořádána do několika kategorií. Před každou kategorií je ikonka trojúhelníku, která dovoluje příslušnou kategorii rozbalit a sbalit.



The screenshot shows the Moodle user profile editing interface. At the top, it says 'ZŠC Cestina (cs)' and 'Jana Horáková'. The main heading is 'ZŠ Cvičná'. Below this, there are two main sections: 'NAVIGACE' and 'NASTAVENÍ'. The 'NASTAVENÍ' section is expanded to show 'Upravit profil'. The profile editing form is titled 'Jana Horáková' and includes a 'Rozbalit vše' link. The form is organized into several expandable categories: 'Obecné', 'Předvolby', 'Profilové foto', 'Další jména', 'Zájmy', and 'Volitelné pole'. The 'Obecné' section contains fields for: 'Křestní jméno' (Jana), 'Příjmení' (Horáková), 'E-mailová adresa' (jhorakova@zsovfona.cz), 'Město/obec' (Opava), 'Vyperte zemi' (Ceska republika), and 'Časové pásmo' (Místní čas serveru). At the bottom of the form is a blue 'Aktualizovat profil' button. Below the button, there is a red error message: 'Formulář obsahuje povinná pole označená \*'. At the very bottom, it says 'Jste přihlášení jako Jana Horáková (Odhláskt se) Titulní stránka'.

Obrázek 5 Úprava profilu



### Otázky k zamyšlení

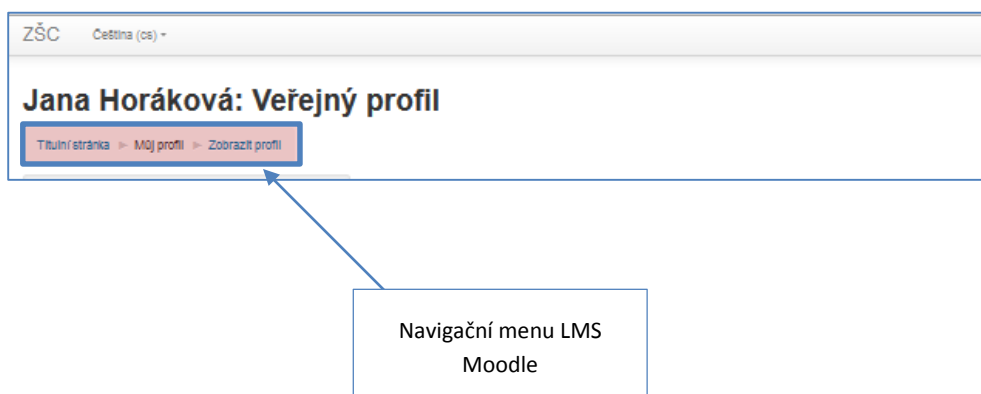
1. Které jiné e-learningové systémy ještě existují?
2. V čem je výhoda nastavování rolí až na úrovni kurzu?
3. V které kategorii editace profilu je formulářové pole, které dovoluje zadat číslo ICQ a ID pro Skype?

### Úkol k textu



V rámci úpravy svého profilu si nahrajte své profilové foto. Před provedením tohoto úkolu zvažte optimální velikost použité fotografie. Zamyslete se, jaký přínos mají profilové fotografie v praxi.

K orientaci v prostředí LMS Moodle patří také zvládnutí základních technik navigace při přechodu mezi jednotlivými částmi této aplikace. K tomuto účelu LMS Moodle používá hierarchické navigační menu, které uživateli zobrazuje jeho stávající polohu ve větvi stromu zdrojů a umožňuje poměrně jednoduchý návrat do předchozích úrovní. Toto menu je ve všech verzích LMS Moodle umístěno v horní části.



Obrázek 6 Navigační menu

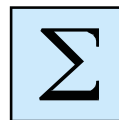
Rychlý a efektivní návrat na hlavní stránku instance LMS Moodle provedeme tedy kliknutím na odkaz TITULNÍ STRÁNKA. Pokud provedeme návrat na titulní stránku a opět si prohlédneme blok NAVIGACE, jehož obsah zachycují předchozí obrázky, objeví se nám tam také položka KURZY. Kliknutím na tuto položku se přesuneme na stránku kurzů, do kterých máme přístup v jakékoliv roli a vyhneme se vyhledávání příslušného kurzu.

### Otázka k textu



V textu této kapitoly se několik objevilo slovo instance, zkuste vysvětlit jeho význam ve vztahu k LMS Moodle.

### Shrnutí



Po prostudování této kapitoly se student orientuje v prostředí LMS Moodle, zvládá proces autentifikace a rozumí principům autorizace. Student si je vědom způsobů tvorby uživatelských účtů v prostředí LMS Moodle. Student dovede upravovat svůj uživatelský profil v prostředí LMS Moodle.

## 2 Kurz – základní jednotka LMS Moodle



### Cíl kapitoly

Prostudováním této kapitoly student získá znalosti a dovednosti, které mu umožní pracovat se základní výukovou jednotkou v prostředí LMS Moodle, kterou je kurz. Student bude schopen konfigurovat parametry kurzu, řídit proces zápisu do kurzu, pracovat se skupinami a seskupeními.



### Klíčová slova

Kurz, blok, režim práce, skupiny.

Jak již bylo zmíněno je základní organizační jednotkou LMS Moodle kurz. Tento kurz reprezentuje předmět ve výuce, seminář, školení, kroužek nebo jinou vzdělávací jednotku. Pro přehlednost prostředí LMS Moodle jsou obvykle jednotlivé kurzy zařazovány do kategorií, které dovolují vnoření dalších podkategorií. Tuto hierarchickou strukturu kategorií, která obvykle respektuje organizační schéma školy, vytváří správce serveru LMS Moodle.

The screenshot shows the Moodle user interface for a user named 'ZŠC'. The page title is 'ZŠ Cvičná'. The main content area is titled 'Kategorie kurzů' and shows a list of categories: 'Různé', '1. stupeň', and '2. stupeň (1)'. On the left, there are navigation and settings menus. On the right, there is a calendar for February 2015.

Obrázek 7 Kategorie v prostředí LMS Moodle

Kurzy jsou dále členěny na tematické nebo týdenní bloky učiva. Vizuálně vypadá členění stejně, jedná se o definici popisků. To zda použijeme tematické nebo týdenní

členění je závislé na situaci, účelu a požadavcích na LMS Moodle. V rámci bloků učiva rozlišujeme další komponenty, které můžeme rozdělit do dvou základních skupin:

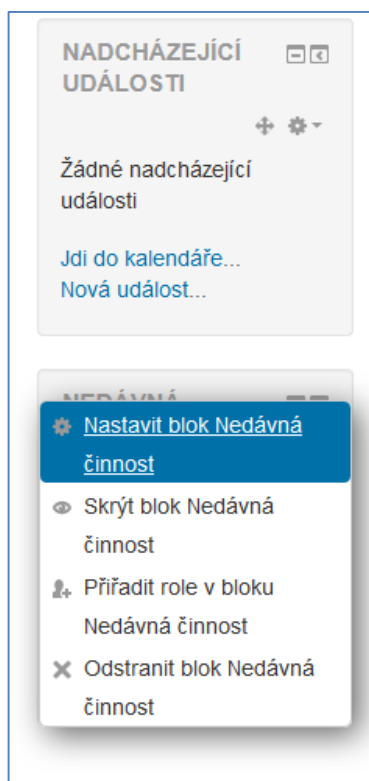
1. Publikované materiály – cílem je zpřístupnit studijní zdroje, prezentace, výukové jednotky Smart Notebook a pracovní listy žákům. Do této skupiny komponent tematický celků patří:
  - a. Popisky – poskytují aparát textových informací, které jsou přímo přístupné v prostředí kurzu, bez nutnosti cokoliv rozklikávat.
  - b. Textová stránka napsaná v prostředí LMS Moodle.
  - c. Odkazy na soubory nebo složky v úložišti LMS Moodle.
  - d. Odkazy URL na externí informační zdroje.
2. Aktivity – komponenty, které jsou založeny na interakci učitele a žáka v prostředí LMS Moodle. Do této skupiny řadíme následující komponenty:
  - a. Úkoly,
  - b. testy,
  - c. podpůrný aparát diskusních fór a chatů,
  - d. ankety a průzkumy pro získání zpětné vazby,
  - e. slovníky.



Obrázek 8 Tematické uspořádání kurzu

Prostředí kurzu v LMS Moodle můžeme rozdělit do tří základních zón. První zónu tvoří pracovní plocha kurzu, která je na předcházejícím obrázku obarvena červeně. V tomto prostředí se odehrávají všechny podstatné činnosti vlastní výuky – publikování výukových materiálů a řízení aktivit. Druhou zónou LMS Moodle jsou pomocné nástroje, které jsou v podobě bloků umístěny nalevo a napravo od vlastní pracovní plochy kurzu a jsou obarveny modře. V těchto zónách jsou samostatné bloky a lze je

libovolně přemísťovat, zapínat jejich zobrazení nebo je naopak vypínat. Toto je však možné pouze v režimu úprav, který je jedním ze dvou režimů práce s kurzem v roli učitele, či tvůrce kurzu. Režim aktivujeme tlačítkem ZAPNOUT REŽIM ÚPRAV vpravo nahoře nebo stejnojmenným odkazem v bloku NASTAVENÍ. Po aktivaci režimu úprav se u každého bloku objeví ikony pro práci s tímto blokem a také roleta pro přidání dalších bloků.



Obrázek 9 Nástroje pro práci s bloky

Třetí zónou pracovní plochy kurzu, která je na obrázku č. 8 obarvena žlutě, je blok navigace a záhlaví.

### 2.1 Základní konfigurace kurzu

Konfiguraci kurzu spustíme kliknutím na položku UPRAVIT NASTAVENÍ, kterou nalezneme v bloku NASTAVENÍ. Proces konfigurace kurzu je rozdělen do několika sekcí. První sekce, která je nazvána OBECNÁ NASTAVENÍ nám umožňuje nastavit název kurzu, pod kterým bude kurz zobrazován v LMS Moodle. Je nutné také nastavit krátký název, který jednoznačně identifikuje kurz v rámci celé instance LMS Moodle. Tato aktivita je však důrazně nedoporučována z hlediska učitele a měla by být ponechána na uživateli s právem zakládat kurzy. Dalšími parametry této sekce jsou vymezení data začátku kurzu, definice viditelnosti kurzu a případné zadání identifikátoru ID pro propojení s dalšími informačními systémy.

The screenshot shows the 'Obecná nastavení' (General settings) section of a Moodle course configuration. It includes the following fields:

- Celý název\* ?**: Text input field containing 'Cvičný kurz'.
- Krátký název kurzu\* ?**: Text input field containing 'CV'.
- Kategorie kurzu ?**: Dropdown menu set to '2. stupeň'.
- Viditelný ?**: Dropdown menu set to 'Ukázat'.
- Datum začátku kurzu ?**: Date picker set to '1' of 'prosinec' (December) in '2014'.
- Identifikátor (ID) kurzu ?**: Empty text input field.

Obrázek 10 Konfigurace kurzu - obecná nastavení

V sekci SOUHRN můžeme do příslušných formulářových polí vkládat formátovaný text, který stručně charakterizuje obsah kurzu. Je možné také vkládat soubory, například výtahy ze ŠVP, které se k příslušnému kurzu - předmětu váží.

V sekci TYP USPOŘÁDÁNÍ KURZU můžeme nastavit organizační členění kurzu v rámci parametru USPOŘÁDÁNÍ. K dispozici je uspořádání tematické, týdenní, diskusní a formát jednoho bloku. V následující položce označené názvem POČET SEKCI stanovujeme počet týdenních, diskusních nebo tematických bloků.

The screenshot shows the 'Typ uspořádání kurzu' (Course organization type) section. It includes the following fields:

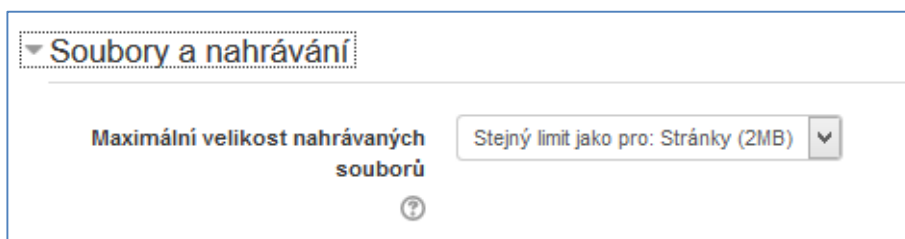
- Uspořádání ?**: Dropdown menu set to 'Tematické uspořádání'.
- Počet sekcí**: Dropdown menu set to '4'.
- Skryté sekce ?**: Dropdown menu set to 'Skryté sekce se zobrazují ve sbalené formě'.
- Vzhled kurzu ?**: Dropdown menu set to 'Zobrazit všechna témata na stránku'.

Obrázek 11 Konfigurace kurzu - uspořádání

Volba SKRYTÉ SEKCE umožňuje nastavit, jak se budou žákům zobrazovat skryté komponenty kurzu. Ve výchozím nastavení se žákům zobrazí malá (obvykle šedá) plocha, která označuje umístění skryté komponenty či celku, neobsahuje však ani odkazy na činnosti, ani texty vepsané přímo do těla komponenty. Tento způsob je výhodný především u týdenního uspořádání kurzu, protože umožňuje zřetelně označit týdny, v nichž se nekoná výuka. Druhou možností je skrýt celky úplně, takže žáci nebudou o jejich umístění v kurzu vůbec vědět.

Volba VZHLED KURZU umožňuje definovat, zda bude zobrazen celý kurz na jedné stránce nebo zde se mají jednotlivé celky (tematické nebo týdenní) zobrazovat na samostatných stránkách.

V rámci položky VZHLED si nastavíme tzv. vynucovaný jazyk prostředí LMS Moodle, počet zobrazovaných novinek, umožníme zobrazování odkazu na známky z aktivit kurzů a případný přístup k sestavě činností. Sekce SOUBORY A NAHRÁVÁNÍ obsahuje pouze jeden, ale velmi důležitý parametr. Definujeme zde maximální velikost nahrávaného souboru pro kurz. Hodnota tohoto parametru se projevuje ve všech dalších komponentách kurzu.



Obrázek 12 Konfigurace kurzu - soubory a nahrávání

Sekce PŘÍSTUP PRO HOSTY řeší přístup k uživatelům, kteří se nepřihlásili do prostředí LMS Moodle nebo tuto možnost vůbec nemají. Takový uživatel má možnost použít účet hosta a jeho přístup je realizován ve zvláštním režimu. Role hosta umožňuje uživateli pouze procházet obsah kurzu. V tomto konfiguračním bloku můžeme nastavit, zda je kurz pro tohoto uživatele přístupný, případně zda je přístupný na základě znalosti hesla. Zadané pro uživatele host je platné pro všechny hosty daného kurzu.

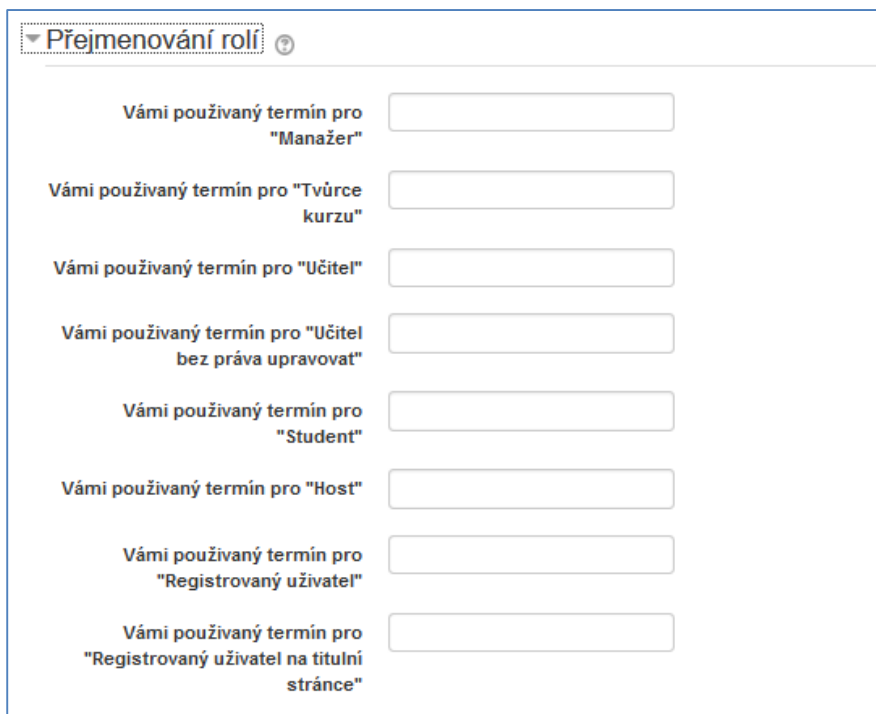
Sekce SKUPINY definuje způsob práce se skupinami pro konkrétní kurz. Skupiny slouží především k filtrování počínání žáků v prostředí LMS Moodle. Existují tři druhy skupinového režimu:

1. Režim žádné skupiny – v tomto režimu jsou všichni účastníci kurzu členy jediné velké skupiny.
2. Oddělené skupiny – každý člen skupiny vidí ve fórech pouze ostatní členy vlastní skupiny, ostatní skupiny jsou pro něj neviditelné. V ostatních činnostech má tato volba dopad na filtraci.
3. Viditelné skupiny – členové každé skupiny pracují ve fórech v rámci vlastní skupiny, ale vidí i skupiny ostatní. V ostatních činnostech má tato volba dopad na filtraci.

Skupinový režim nastavený v konfiguraci kurzu se stává výchozím režimem ve všech činnostech kurzu, pokud jej v nastavení těchto činností nezměníme. Poslední dostupnou sekcí je PŘEJMENOVÁNÍ ROLÍ. V rámci parametrů této sekce můžeme



zcela přesně definovat názvy rolí, do nichž budou uživatelé v konkrétním kurzu osazováni.

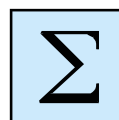


The screenshot shows a configuration window titled "Přejmenování rolí" (Renaming roles). It contains eight rows, each with a label and an input field. The labels are: "Vámi používaný termín pro 'Manažer'", "Vámi používaný termín pro 'Tvůrce kurzu'", "Vámi používaný termín pro 'Učitel'", "Vámi používaný termín pro 'Učitel bez práva upravovat'", "Vámi používaný termín pro 'Student'", "Vámi používaný termín pro 'Host'", "Vámi používaný termín pro 'Registrovaný uživatel'", and "Vámi používaný termín pro 'Registrovaný uživatel na titulní stránce'".

Obrázek 13 Konfigurace kurzu - přejmenování rolí

### Shrnutí

Po prostudování kapitoly student chápe termín „kurz“ a jeho začlenění do výuky. Student se orientuje v prostředí kurzu, dovede modifikovat jeho vzhled a detailně nastavit jeho vlastnosti.



## 3 Uživatelé LMS Moodle



### ***Cíl kapitoly***

Kapitola seznámí studenta s konceptem tvorby uživatelských účtů v prostředí LMS Moodle a následně s metodami zápisu jednotlivých uživatelů do kurzů, skupin a seskupení. Student pochopí možnosti integrace LMS Moodle s ostatními školskými informačními systémy.



### ***Klíčová slova***

Uživatel, zápis, skupina, seskupení.

Tak jako řada jiných informačních systémů, i LMS Moodle se orientuje na individualitu uživatele. Aby mohla být tato funkcionalita dodržena, je nezbytné uživatele jednoznačně identifikovat. K přihlášení je uživatel vyzván již na úvodní stránce LMS Moodle v bloku „Přihlásit se“. Jak ale vlastně uživatelské účty v prostředí LMS Moodle vznikají?

Existuje celá škála metod, jak mohou být vytvářeny a provozovány uživatelské účty žáků a pedagogů v prostředí LMS Moodle. Účty uživatelů mohou být vytvářeny přímo v systému LMS Moodle bez návaznosti na jiné systémy. V tomto případě hovoříme o tzv. manuální formě tvorby účtů, která může být usnadněna importem údajů o uživateli ve formátu CSV z jiných systémů (například Bakaláři).

Druhou metodou, která umožňuje spravovat uživatelské účty v prostředí LMS Moodle izolovaně od jiných systémů je možnost registrace uživatele a jeho následné schválení. Při použití této metody si uživatel sám volí své uživatelské jméno a také ostatní údaje, které o sobě do systému při registraci zadává.

Systematickou cestou jak pracovat s uživatelskými účty v prostředí LMS Moodle je propojení tohoto vzdělávacího portálu s již existujícími informačními systémy, které existenci a správu uživatelů řeší. V případě integrace s jiným systémem tak uživatel obdrží jediné přístupové údaje do systému (uživatelské jméno a heslo). Mimo tento komfort přináší tato integrace četné další výhody, mezi které patří zejména automatizace řady činností při správě uživatelů.

Vytvoření uživatele jakoukoliv metodou však ještě nezaručuje vstup do jednotlivých kurzů. Problematiku přístupu do kurzů a zařazení do skupin řeší proces zápisu do kurzů a nastavení rolí v těchto kurzech. Koncept rolí již byl zmíněn v předchozí kapitole.

### **3.1 Zápis uživatele do kurzu**

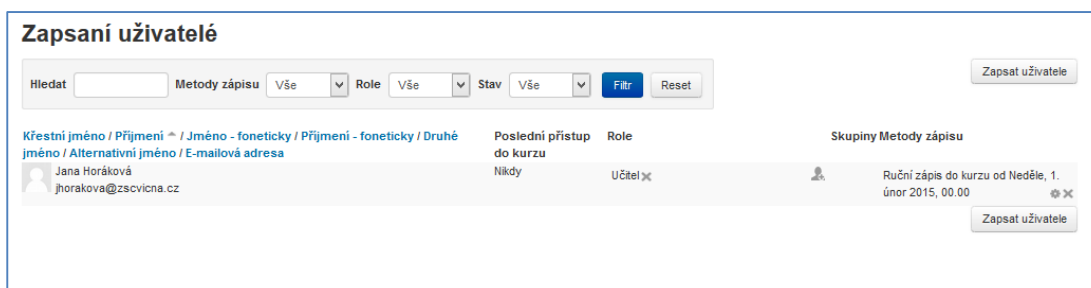
Správu uživatelů LMS Moodle obvykle řeší správce LMS Moodle. Naopak jednotlivé zápisy do kurzů jsou zcela v kompetenci uživatelů, kteří jsou v kurzech osazeni do role

učitele. Do prostředí konfigurace zápisů a správy uživatelů kurzů vstoupíme v bloku NASTAVENÍ, pomocí položky UŽIVATELÉ.



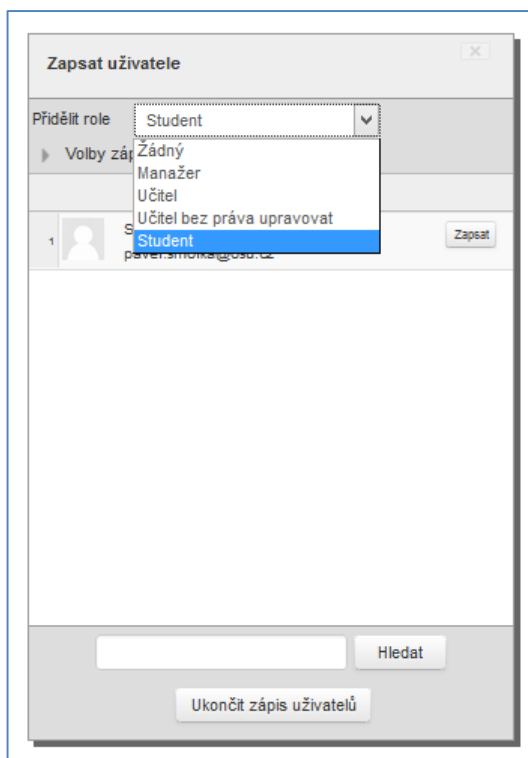
Obrázek 14 Správa uživatelů v kurzu

První položkou v rámci bloku UŽIVATELÉ jsou ZAPSANÍ UŽIVATELÉ. Pod tímto odkazem se skrývá seznam zapsaných uživatelů. U každého uživatele vidíme jeho jméno a příjmení, emailovou adresu, poslední přístup, roli, kterou drží pro daný kurz a případnou příslušnost do skupin v rámci kurzu. Lze také vyšít způsob zápisu u každého uživatele.



Obrázek 15 Seznam zapsaných uživatelů

Klikneme-li na tlačítko ZAPSAT UŽIVATELE, můžeme do kurzu přidat další uživatele. Jedná se však vždy jen o ty uživatele, kteří již v LMS Moodle byli vytvořeni. V rámci tohoto manuálního přidávání uživatelů také definujeme roli, do které jsou uživatele osazeni. Zápis provedeme tak, že nejdříve v horní části dialogu pomocí rolety zvolíme roli a následně u konkrétního uživatele klikneme na tlačítko zapsat. Pokud je v systému již velké množství uživatelů, můžeme konkrétního uživatele vyhledat pomocí formulářového pole pro hledání.



Obrázek 16 Zápis uživatele

Dalším operací, kterou můžeme v přehledu uživatelů provést, je vymazání uživatele z kurzu. Toto provedeme tak, že v sloupci METODY ZÁPISU odstraníme příslušnou metodu zápisu kliknutím na ikonu křížku. Ve stejném přehledu můžeme také měnit roli konkrétního uživatele v kurzu. To vše provedeme v sloupci ROLE. Tlačítkem +, které je v tomto sloupci dostupné můžeme přidat novou roli. Pokud má uživatel více rolí, je za nimi vždy křížek pro zrušení příslušné role. V kurzu nemůže být zapsán uživatel, který by nebyl osazen do určité role.

### 3.2 Metody zápisu do kurzu

V předchozím textu byla popsána metoda manuálního zápisu uživatelů do kurzu. LMS Moodle však umožňuje definovat celou řadu metod zápisu. Tyto metody můžeme definovat pomocí odkazu METODY ZÁPISU, který nalezneme v bloku UŽIVATELÉ.

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

Přidat metodu

Vyberte... ▾

Obrázek 17 Metody zápisu

Předchozí dialog zachycuje přehled metod zápisu do kurzu. Ne všechny jsou však aktivní. To, zda je metoda aktivní, či nikoliv ovlivníme pomocí ikony oka v příslušném řádku metody. Pokud je tato ikona přeškrtnutá, metoda není aktivní a naopak. Nestačí však metodu zápisu pouze aktivovat, ale je potřeba je také konfigurovat. Tohoto docílíme kliknutím na symbol ozubeného kolečka u příslušné metody.

Jednou z nejvyužívanějších metod zápisu je metoda „Zápis sebe sama do kurzu“. Tato metoda může být pro jeden kurz zvolena i opakovaně s odlišnou konfigurací a může souviset nejen se zápisem do kurzu, ale také se zápisem do konkrétní skupiny v rámci kurzu.

### Zápis sebe sama do kurzu

▼ Zápis sebe sama do kurzu

Vlastní název instance metody

Povolit zápis sebe sama do kurzu  ▼

?

Povolit nové zápisy  ▼

?

Klíč k zápisu   Odkrýt

?

Použít skupinové klíče k zápisu  ▼

?

Přiřazení role  ▼

Délka trvání platnosti zápisu   ▼  Povolit

Oznámit před vypršením zápisu  ▼

?

Práh pro oznámení   ▼

Začátek zápisu  ▼  ▼  ▼  ▼  ▼  Povolit

Konec zápisu  ▼  ▼  ▼  ▼  ▼  Povolit

Odstranit neaktivní uživatele po  ▼

?

Maximum zapsaných uživatelů

Posílat uvítací dopis

Vlastní uvítací zpráva

Obrázek 18 Metoda zápisu "Zápis sebe sama"

Parametry ve výše zmíněném dialogu mají následující význam:

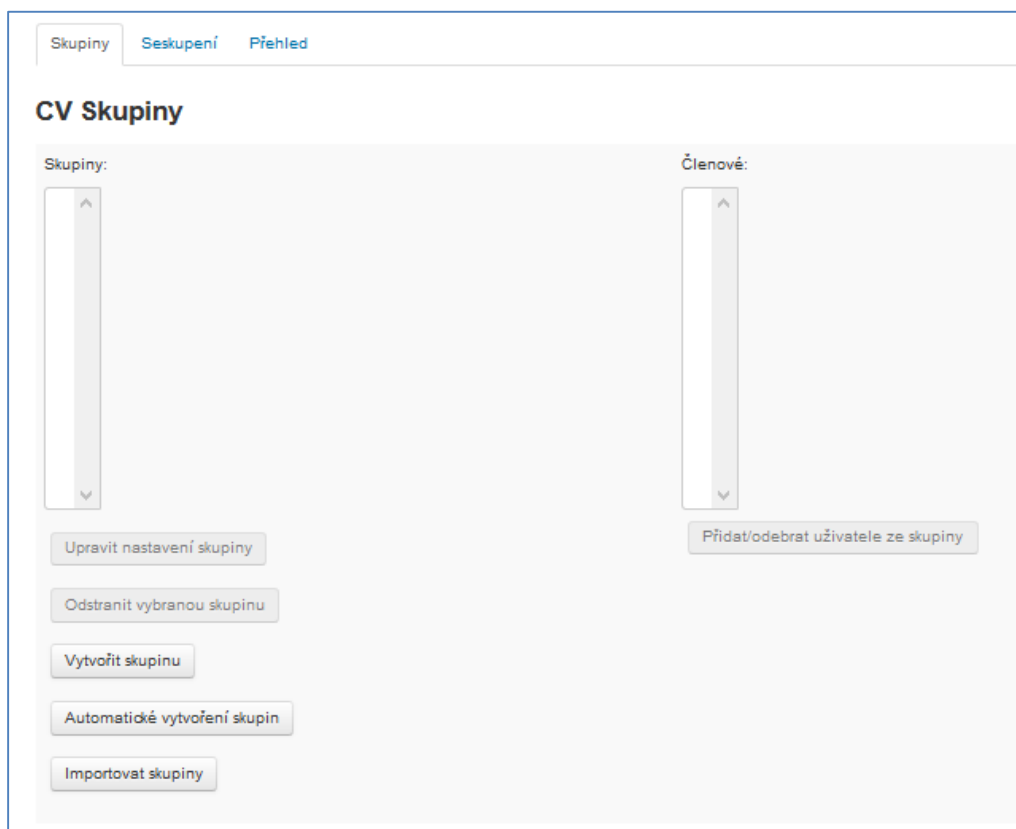
- Vlastní název instance metody umožňuje pojmenovat tuto metodu zápisu pro případ, že budeme mít více těchto metod zápisu s odlišnou konfigurací. Nepodceňujeme toto pojmenování, vždy se nám bude hodit při návratu do konfigurace.
- Povolit zápis sebe sama do kurzu je ekvivalentem ikony oka, jejíž funkce byla zmíněna již v předchozím textu. V rámci rolety tuto metodu aktivujeme nebo deaktivujeme.
- Allow new enrolments povoluje nebo nepovoluje nové zápisy do kurzu. Této volby lze využít pro manuální zastavení zápisů.
- Klíč k zápisu představuje jednorázové heslo, na základě jeho znalosti je uživatel do kurzu zapsán. Tento klíč je žákům obvykle předán v rámci prezenční výuky. Tato volba musí být vyplněna i v případě, že jsou používány tzv. skupinové klíče.
- Volba použít skupinové klíče k zápisu umožňuje spojit zápis do kurzu se zařazením do konkrétní skupiny. Klíče pro zápis do skupin se pak zadávají při konfiguraci skupin, nikoliv v této konfiguraci. Jak již bylo uvedeno, je pro fungování této metody nezbytné, aby byl zadán klíč k zápisu, i když tento nebude využit.
- Přiřazení role slouží pro definice role, do níž je uživatel využívající tuto metodu zápisu osazen v rámci tohoto kurzu.
- Délka trvání platnosti zápisu definuje, na jak dlouho je uživatel do kurzu zapsán. S touto volbou souvisí parametr oznámit před vypršením zápisu, jehož povolení způsobí upozornění uživatele e-mailem před vypršením zápisu. Pro odeslání tohoto upozornění je využíváno prahu pro oznámení.
- Proces zápisu je možné také termínově omezit. K tomuto slouží začátek a konec zápisu.
- Odstranění neaktivní uživatelů, tj. uživatelů, kteří do kurzu vůbec nevstupují, je možné po zvoleném časovém intervalu.
- Parametr maximum zapsaných uživatelů dovoluje definovat maximální počet uživatelů, kteří touto metodou mohou být do kurzu zapsáni.
- Dvojice posledních parametrů, která se týká uvítacího dopisu, způsobí odeslání uvítacího e-mailu uživateli při jeho prvním vstoupení do kurzu.

### 3.3 Skupiny v prostředí LMS Moodle

V prostředí LMS Moodle je pracováno se dvěma druhy skupinových elementů. Jedny pojmenováváme skupina a druhé seskupení. Zatímco skupiny jsou nástrojem, který nám umožní efektivně třídit jednotlivé reporty, přehledy a filtrovat studenty v různých pohledech na jejich činnost a výsledky studia. Seskupení jsou „skupinou

skupin“, která dovoluje cílit aktivity a publikační činnost na jednotlivá seskupení a tím respektovat různou časovou organizaci výuky v různých skupinách žáků. Seskupení se mohou skládat z více skupin, nebo naopak pouze z jedné skupiny. V takové případě je můžeme považovat za „vyšší formu skupiny“.

Prvním krokem pro využití tohoto nástroje je definice skupiny a její naplnění nebo definování metody naplnění. Do prostředí správy skupin vstoupíme v rámci bloku UŽIVATELÉ, kliknutím na odkaz SKUPINY.



Obrázek 19 Skupiny a seskupení

Vytvoření nové skupiny provedeme pomocí tlačítka VYTVOŘIT SKUPINU. U nově vznikající skupiny zadáme její název, stručnou charakteristiku, případně klíč pro spojení procesů zápisu studentů do kurzu se zápisem do skupiny. Ke skupině je také možné přiřadit obrázek. U již vytvořených skupin vidíme u jejich názvu také počet již zapsaných uživatelů do této skupiny. Kliknutím na tlačítko „Přidat/odebrat uživatele ze skupiny“ vstoupíme do režimu editace členů skupiny. Při této operaci pracujeme s uživateli, kteří jsou již v LMS Moodle vytvořeni. Tyto uživatele můžeme do skupin libovolně zařazovat nebo je z nich naopak odebírat.

Obrázek 20 Tvorba nové skupiny

Máme-li již skupiny vytvořené, můžeme přejít k vytváření seskupení. V stejném prostředí, ve kterém jsme vytvářeli skupiny, si zvolíme kartu seskupení. Vytvoříme si nové seskupení, které opět pojmenujeme a charakterizujeme popisem. Do takto vytvořeného seskupení zařadíme jednotlivé skupiny tak, že klikneme v sloupci upravit na ikonu skupiny a zařadíme do seskupení příslušné skupiny stejně, jako jsme to dělali v případě uživatelů.

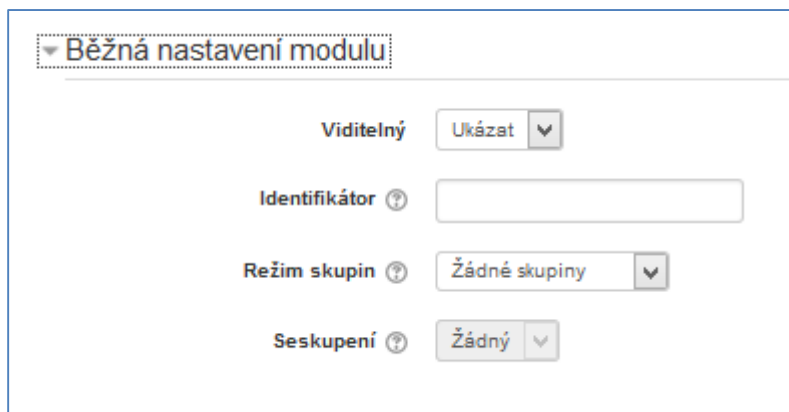
| Seskupení | Skupiny | Činnosti | Upravit |
|-----------|---------|----------|---------|
| 1         | Žádný   | 0        | ⊕ × ↻   |

Obrázek 21 Tvorba nového seskupení

Je potřeba opětovně připomenout, že zatímco skupiny slouží pro filtraci uživatelů při operacích s nimi – např. opravování úkolů, vyhodnocování testů apod., jsou právě seskupení tím nástrojem, který nám dovoluje cílit tyto studijní aktivity na konkrétní skupinu žáků, tedy v naší terminologii seskupení. Vzhledem k tomu, že seskupení může být tvořeno jednou skupinou, ale také více skupinami, jedná se o velmi silný



nástroj pro podporu skupinové a individuální výuky. Seskupení použijeme při konfiguraci aktivit v rámci sekce BĚŽNÁ NASTAVENÍ MODULU.



Obrázek 22 Aplikací seskupení v praxi

- Položka „viditelný“ definuje režim zobrazení aktivity.
- Položka „režim skupin“ definuje způsob přístupu ke skupinám. Skupinový režim nadefinovaný v nastavení kurzu se stává výchozím režimem ve všech činnostech. Pro každou činnost, která umožňuje práci ve skupinách, lze nastavit skupinový režim samostatně. Existují tři druhy skupinového režimu:
  - Žádné skupiny – v tomto režimu jsou všichni účastníci kurzu členy jediné velké skupiny.
  - Oddělené skupiny – každý člen skupiny vidí pouze ostatní členy vlastní skupiny, ostatní skupiny jsou pro něj neviditelné.
  - Viditelné skupiny – členové každé skupiny pracují v rámci vlastní skupiny, ale vidí i skupiny ostatní.
- Položka „seskupení“ pak vyhrazuje přístup k dané aktivitě jen pro členy daného seskupení.

### Korespondenční úkol

Cvičný kurz z hlediska skupin konfiguruješ tak, aby používal tematické uspořádání s 5 tematickými celky. Pro tento kurz vytvoř tři skupiny:

- 1. skupina,
- 2. skupina,
- 3. skupina.

Pro tyto skupiny nastav klíč k zápisu do skupiny i do kurzu. Na základě existence těchto skupin vytvoř dvě seskupení:

- Začátečníci (obsahuje 1. a 2. skupinu),
- pokročilí (obsahuje 3. skupinu)





### Otázky k zamyšlení

1. Co je to protokol LDAP a k čemu slouží ve vztahu k LMS Moodle?
2. Vysvětlete pojmy:
  - a. Klíč k zápisu,
  - b. skupinový klíč,
  - c. metody zápisu.
3. Lze integrovat uživatele LMS Moodle s uživateli evidovanými v nějaké databázi?
4. Jaký je rozdíl mezi skupinou a seskupením?



### Shrnutí

Po prostudování této kapitoly se student orientuje v managementu uživatelů v prostředí LMS Moodle. Student chápe možnosti propojení LMS Moodle s dalšími systémy z hlediska integrace uživatelů. Student doveden v roli učitele řídit režim zápis žáků do kurzů, skupin. Student chápe možnosti „seskupení“ a je schopen jej účelně využívat pro individualizaci výuky.

## 4 Publikování studijních materiálů

### **Cíl kapitoly**

Nastudováním této kapitoly student získá dovednosti a vědomosti, které mu umožní vytvářet studijní obsah v prostředí LMS Moodle. Student se bude orientovat v druzích studijních materiálů, které lze v prostředí LMS Moodle použít a bude schopen provést publikování těchto materiálů a jejich konfiguraci.



### **Klíčová slova**

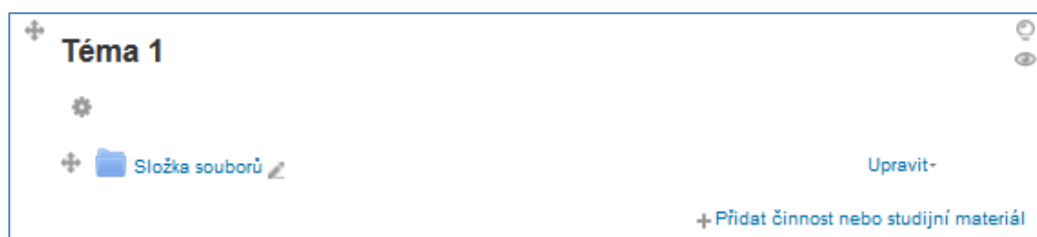
Publikace, formát studijního materiálu, soubor, složka, URL.

Publikování studijních materiálů v prostředí LMS Moodle je základním procesem výuky, který distribuuje zdroj znalosti a dovednosti od vyučujícího směrem k žákovi. Základním předpokladem pro publikování je příprava studijních materiálů a volba vhodného datového typu těchto studijních materiálů. Zvolený datový typ odráží poslání studijního materiálu a předpokládanou činnost, kterou s ním bude žák vykonávat. V této kapitole se zaměříme na následující typy studijních materiálů:



1. Popisky a instrukce.
2. Soubory v nejrůznějších formátech.
3. Složky obsahující více souborů.
4. Externí zdroje, na něž odkazujeme pomocí URL (URI) adresy.

Proces publikování realizujeme v pracovní ploše kurzu v jednotlivých tematických celcích. Publikovat můžeme pouze v režimu úprav. Jakmile aktivujeme tento režim, v každém tematickém nebo týdenním bloku se objeví odkaz PŘIDAT ČINNOST NEBO STUDIJNÍ MATERIÁL, který nám umožňují vkládat výukové materiály. V případě již existujících objektů se objeví nabídka UPRAVIT pro editaci objektu. Přímo za objektem je symbol tužky, který slouží pro změnu popisku, který objekt interpretuje na pracovní ploše kurzu.



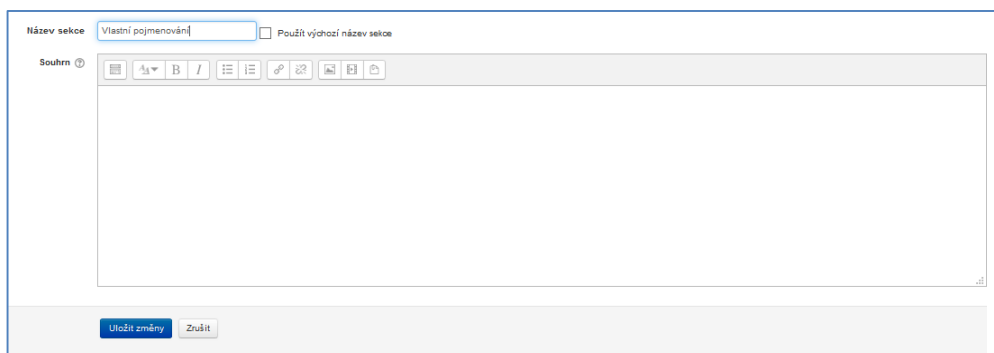
Obrázek 23 Publikování studijního materiálu

### **Otázka k zamyšlení**

K čemu v rámci tematického celku slouží ikony, které se nacházejí na předešlém obrázku vpravo nahoře. Tedy ikona se symbolem oka a se symbolem žárovky?

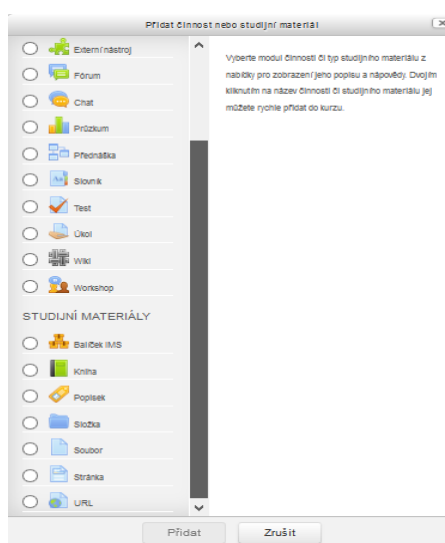


K procesu publikování jednotlivých studijních materiálů také patří pojmenování jednotlivých tematických bloků. Tyto jsou implicitně pojmenovány Téma 1, Téma 2 atd. Toto pojmenování můžeme změnit kliknutím na ikonu s tvarem ozubeného kola u konkrétního nadpisu celku.



Obrázek 24 Pojmenování tematického bloku

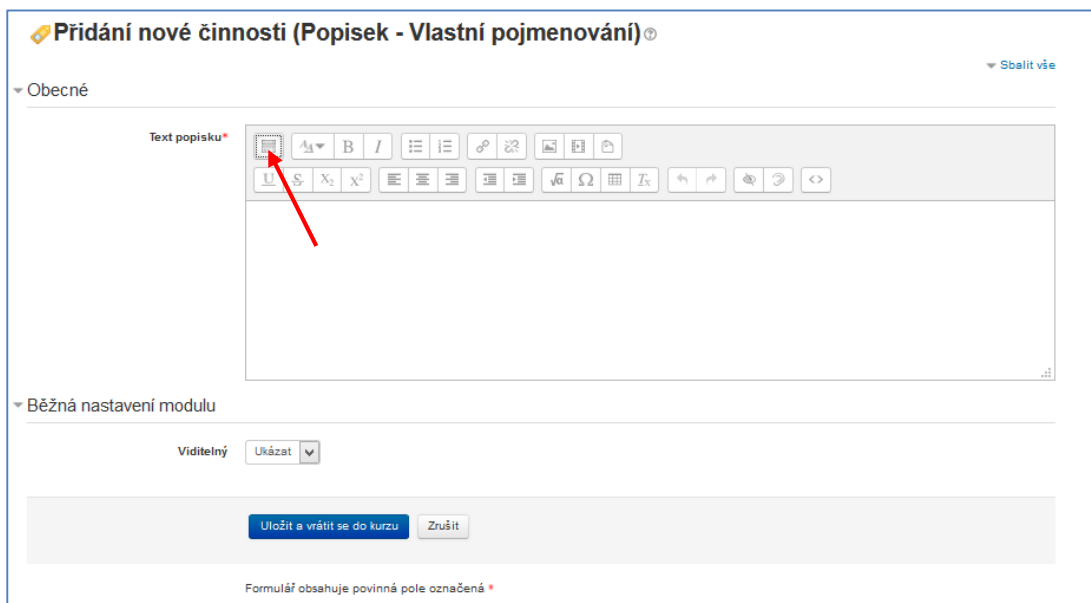
Nyní máme možnost zvolit jeden ze dvou režimů pojmenování tematických celků. Pokud chceme implicitní pojmenování Téma 1 nahradit skutečným pojmenováním tematického celku, zrušíme zatržení „Použít výchozí název sekce“ a do aktivovaného pole před tímto přepínačem zapíšeme svůj vlastní název. V druhém případě doplníme implicitní pojmenování tematických bloků Téma 1 ... o doplňující nadpis, který bude umístěn pod toto implicitní pojmenování bloku. Tento typ nadpisu můžeme formátovat a doplňovat o obrázky, či jiné grafické prvky. Toto pojmenování má charakter popisku. Obecně zahajujeme tvorbu jakéhokoliv typu studijního materiálu kliknutím na již zmíněný odkaz PŘIDAT ČINNOST NEBO STUDIJNÍ MATERIÁL. Toto kliknutí nám vyvolá následující nabídku, z které si vybereme příslušný objekt. Nabídka zahrnuje jak studijní materiály, kterým je věnována tato kapitola, tak činnosti - aktivity.



Obrázek 25 Volba materiálu

## 4.1 Tvorba popisků a textových komponent

Pokud si z již zmíněného dialogu zvolíme popisek, můžeme do tematických celků přidat formátovaný text. Tyto popisky se zobrazí přímo na pracovní ploše kurzu a z hlediska funkce nám slouží především jako nadpisy a organizační aparát, který žákovi udílí instrukce ohledně studia.



Obrázek 26 Tvorba nového popisku

Šipka na obrázku č. 26 ukazuje na ikonu, pomocí které si zobrazujeme rozšířenou nabídku formátovacích nástrojů.

### Úkol k textu

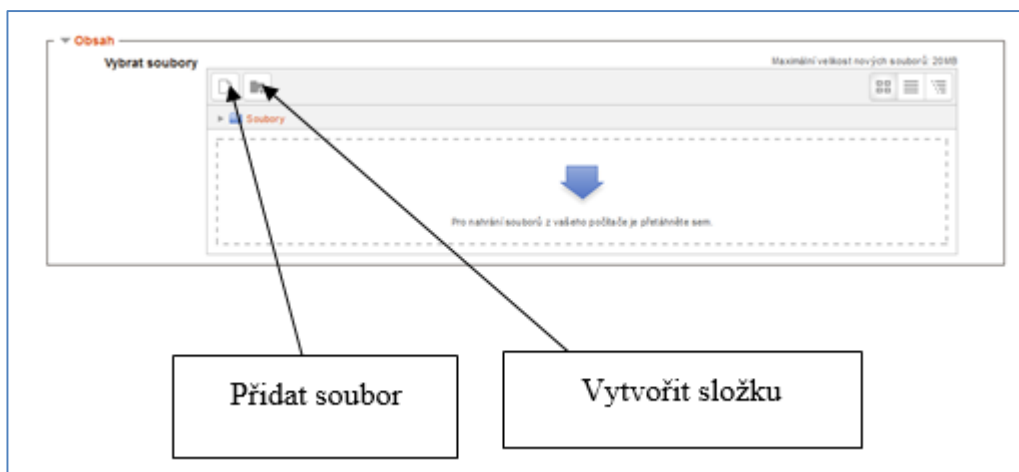
Ve svém cvičném kurzu vytvoř alespoň v jednom celku popisek, v kterém využiješ formátování textu a vložení malých obrázků.



## 4.2 Vkládání souboru

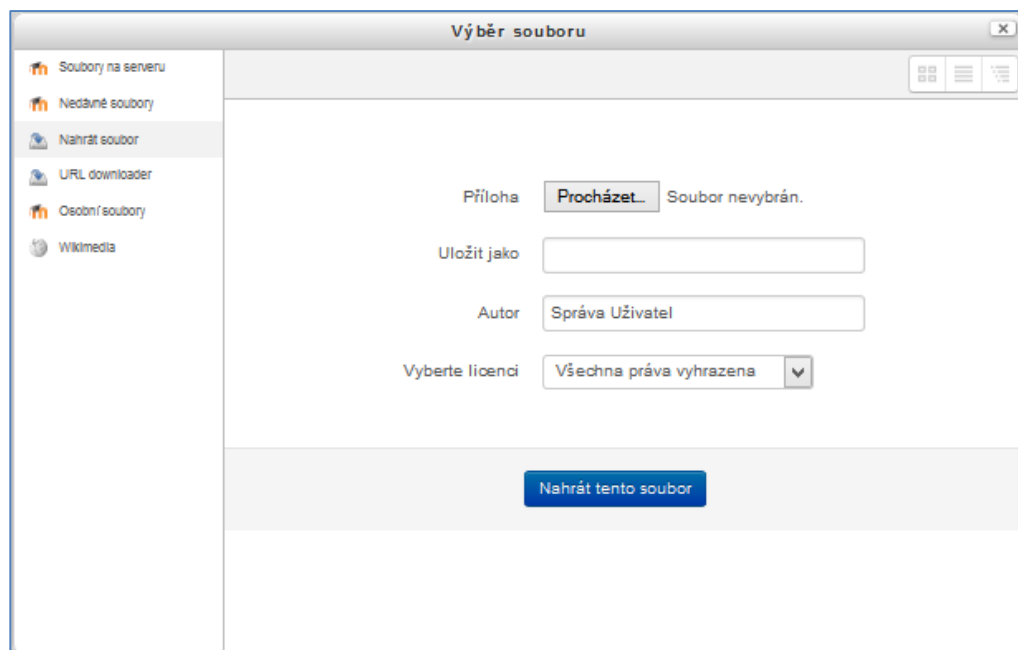
Pokud se rozhodneme vložit jako studijní materiál soubor, otevře se nám dialog, v kterém budeme specifikovat parametry odkazu na soubor, které jsou členěny do tří sekcí. V první sekci nazvané OBECNÁ NASTAVENÍ specifikujeme název odkazu na soubor a jeho popis. Přičemž popis můžeme a nemusíme zobrazovat přímo na pracovní ploše kurzu.

V druhé sekci OBSAH dojde k vlastnímu nahrání souboru a propojení tohoto souboru s názvem, který jsme již definovali. Soubor můžeme přetáhnout do zobrazeného pole metodou „drag and drop“ nebo jej můžeme nahrát pomocí ikon v levém horním rohu formulářového pole.



Obrázek 27 Formulář pro nahrávání souborů

Zvolením ikony, která reprezentuje příkaz „Přidat soubor“, dojde k otevření dalšího dialogu, v kterém určíme zdroj souboru, který má být do kurzu vložen. Levá strana tohoto dialogu nám umožňuje vybírat ze souborů na serveru, souborů, s nimiž jsme nedávno manipulovali a z osobních souborů. K dispozici je také volba pro vyvolání uploadovacího řádku pro nahrání souboru z konkrétního počítače, která bude využívána nejčastěji. Soubory lze také vkládat z jednotlivých repozitářů sdílených dat, které definuje administrátor serveru.



Obrázek 28 Nahrání nového souboru

V pořadí třetí sekce je nazvána VZHLED. V nastavení této sekce definujeme, jak bude nahraný soubor prezentován v prostředí pracovní plochy kurzu. U odkazu může být zobrazen typ souboru a jeho velikost. Z hlediska funkcionality odkazu může být definována činnost, která se má uskutečnit po kliknutí na tento odkaz. Jsou zde

nabízeny možnosti stažení, vsazení do stránky, otevření apod. Pro některé operace můžeme nastavit také velikost okna.

Posledním konfigurační sekci při vkládání souborů je sekce s názvem BĚŽNÁ NASTAVENÍ MODULU. Tento blok zde umožňuje pracovat s viditelností odkazu na studijní materiál a případně zadat ID tohoto materiálu.

### 4.3 Vkládání stránky

Stránka je specifickým druhem studijního materiálu, který je, podobně jako soubor, reprezentován v pracovní ploše kurzu jako odkaz. Vlastní obsah však není vkládán z externího media, ale je zapsán přímo v prostředí LMS Moodle. Z tohoto hlediska má studijní materiál stránka stejné sekce jako soubor, pouze sekce OBSAH zde neplní roli souborového úložiště, ale editoru pro zápis studijního textu nebo studijních pokynů.

### 4.4 Vložení URL

Zkratka URL znamená „Uniform Resource Locator“. Jedná se tedy o označení pro internetovou adresu, nejčastěji jmenovou internetovou adresu. Pokud tedy vkládáme studijní materiál typu URL, vkládáme adresu externího informačního zdroje. Také konfigurační sekce tohoto typu studijního materiálu vycházejí ze stejné koncepce, jako tomu bylo při vkládání souborů. Sekce OBSAH slouží pro vložení již zmíněné URL adresy externího zdroje a to včetně protokolu.

**Přidání nové činnosti (URL - Téma 2)**

► Obecná nastavení

▼ Obsah

Externí URL \*

▼ Vzhled

Zobrazení

Šířka okna (v pixelech)

Výška okna (v pixelech)

Zobrazení popisu URL

► Parametry

► Běžná nastavení modulu

Formulář obsahuje povinná pole označená \*

Obrázek 29 Přidání URL studijního zdroje

## 4.5 Vložení složky souborů

Pokud potřebujeme směrem k žákům distribuovat více souborů, které tvoří logický celek. Například zadání a pracovní list, zdrojové soubory při programování apod., je vhodné využít komponentu SLOŽKA. Tato komponenta nám umožňuje v prostředí LMS Moodle vytvořit složku, co které umístíme libovolný počet souborů.

Obrázek 30 Složka souborů



### Otázky k zamyšlení

1. Jaký typ souborů se vám jeví nejvhodnější pro publikování, v jakých situacích a proč?
2. Používáme-li komponentu URL, jaké jsou její výhody a nevýhody?



### Korespondenční úkol

V cvičeném kurzu si vyber libovolný tematický celek. U tohoto celku uprav jeho titulek, doplň jeden nebo více popisků, které budou sloužit jako aparát, který informuje žáka o jeho úkolech v rámci tohoto celku. V tomto celku publikuj alespoň dva typy studijních materiálů mimo popisku.



### Shrnutí

Studiem této kapitoly si student osvojil znalosti a dovednosti, které mu umožňují efektivním způsobem publikovat v prostředí LMS Moodle studijní materiály. Student zná jednotlivé typy studijních materiálů použitelné v LMS Moodle a dovede identifikovat jejich přednosti pro konkrétní situace.



## 5 Činnosti v prostředí LMS Moodle

### **Cíl kapitoly**

V této kapitole si student osvojí znalosti a dovednosti, které mu umožní využívat základních činností v prostředí LMS Moodle s cílem fixace, prohlubování a diagnostiky znalostí u účastníků výuky vedené v prostředí LMS Moodle. Po prostudování této části studijního textu student zvládne konfiguraci jednotlivých modulů činností a jejich efektivní využití při výuce.



### **Klíčová slova**

Činnost, úkol, fórum, chat, anketa.



V předchozí kapitole jsme se zcela logicky věnovali publikování studijních materiálů, jež se vyznačují jednosměrným tokem informace směrem od pedagoga k žákovi, a které jsou nositelem nových znalostí. V případě činností provozovaných v prostředí LMS Moodle se zaměříme na tu část výuky, která slouží k fixování, procvičování, aplikování a prověřování učiva. Vždy se jedná o aktivity, které se vyznačují kooperací žáka, vyučujícího a prostředí LMS Moodle. V této kapitole bude věnována pozornost těmto aktivitám:

- Úkol,
- fórum,
- chat,
- anketa.

Do oblasti činností patří také testy. Vzhledem k struktuře projektu, v jehož rámci tento studijní materiál vzniká a s přihlédnutím k rozsáhlosti problematiky tvorby testů a testování je tomuto věnován samostatný kurz s názvem „Tvorba testů v LMS Moodle, testy v HotPotatoes“.

### 5.1 Úkol

Řízení úkolů lze považovat za jeden z pilířů e-learningu a to jak v klasické podobě, tak v moderních elektronických formách. Podstatou úkolu je množina aktivit, které jsou u žáka zaměřeny na podporu samostatné práce, spolupráce v týmech, práce s informačními zdroji. Úkol je také prostředkem, který žáka nutí věnovat svůj čas studiu dané látky obvykle v jiném čase, než probíhá frontální výuka a výklad učiva.

Nežli se začneme věnovat technické podstatě a možnostem úkolů v prostředí LMS Moodle je potřeba si načrtnout základní rysy, které by měl úkol splňovat:

1. Jasně a srozumitelné zadání.
2. Proveditelnost po stránce náročnosti, kterou klade úkol na žáka z hlediska znalostí a dovedností.

3. Časová proveditelnost.
4. Dostupnost studijních zdrojů – vhodné uvést jako součást zadání.
5. Jasná a srozumitelná definice zisku či ztrát, které splnění, či nesplnění úkolu přinese.

Proces vložení úkolu spustíme stejným způsobem, jako jsme zahajovali publikování studijních materiálů. V příslušné nabídce si však vybereme úkol. Jako u všech činností začínáme v sekci **OBEČNÁ NASTAVENÍ**, v které definujeme název a zadání úkolu v duchu již zmíněných zásad. V této sekci můžeme také přidat soubory, které slouží jako podklady pro vypracování úkolu.

The screenshot shows the 'Obecná nastavení' (General settings) section in Moodle. It features a text input field for 'Název úkolu\*' (Task name), a rich text editor for 'Popis\*' (Description), a checkbox for 'Zobrazit popis na titulní straně kurzu' (Show description on the course title page), and a file manager for 'Další soubory' (Additional files). The file manager shows a folder named 'Soubory' and a large dashed box with a blue arrow pointing down, indicating where to upload files. A note below the box says 'Pro nahrání souborů z vašeho počítače je potřeba sem.' (To upload files from your computer, you need to upload them here.).

Obrázek 31 Definice zadání úkolu

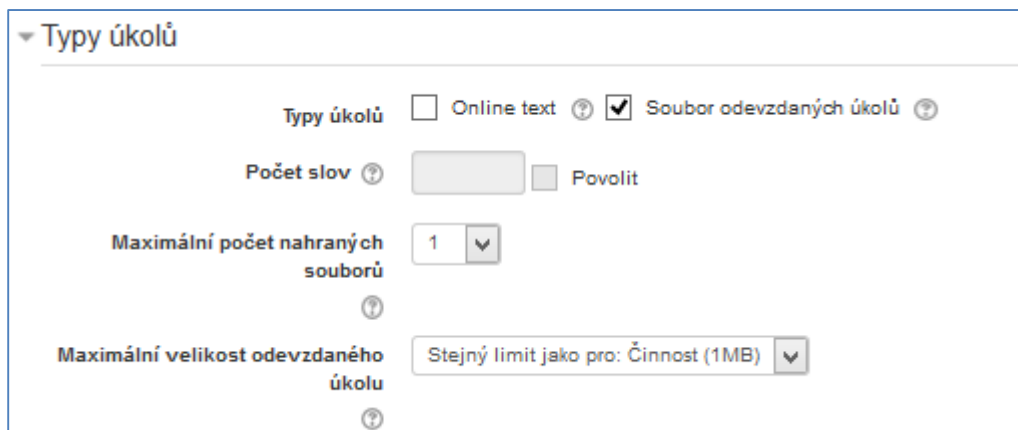
Sekce **DOSTUPNOST** definuje datum a čas zpřístupnění úkolu, dále datum a čas odevzdání a datum a čas ukončení úkolu. Je-li nastaveno datum ukončení, nebude povoleno odevzdání úkolu po tomto datu, bez prodloužení termínu.

The screenshot shows the 'Dostupnost' (Availability) section in Moodle. It contains three rows of date and time pickers, each followed by a 'Povolit' (Allow) checkbox. The first row is for 'Povolit odevzdání úkolů od' (Allow submission from) with values 1, březen, 2015, 00, 00. The second row is for 'Termín odevzdání' (Submission deadline) with values 8, březen, 2015, 00, 00. The third row is for 'Datum ukončení' (Completion date) with values 1, březen, 2015, 10, 10. There is also a checkbox for 'Povolit zobrazení popisu' (Allow description display) which is checked.

Obrázek 32 Dostupnost úkolu

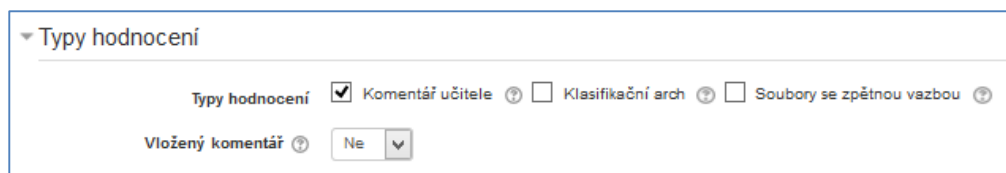
Sekce **TYP ÚKOLU** umožňuje definovat formu žákova výstupu. Pomocí přepínačů povolíme odevzdání souborů nebo zápis online textu, popřípadě jejich kombinaci. Pokud zvolíme volbu pro odevzdávání souborů, je potřeba v dalších parametrech

zadat maximální počet odevzdávaných souborů a také maximální velikost těchto odevzdávaných souborů.



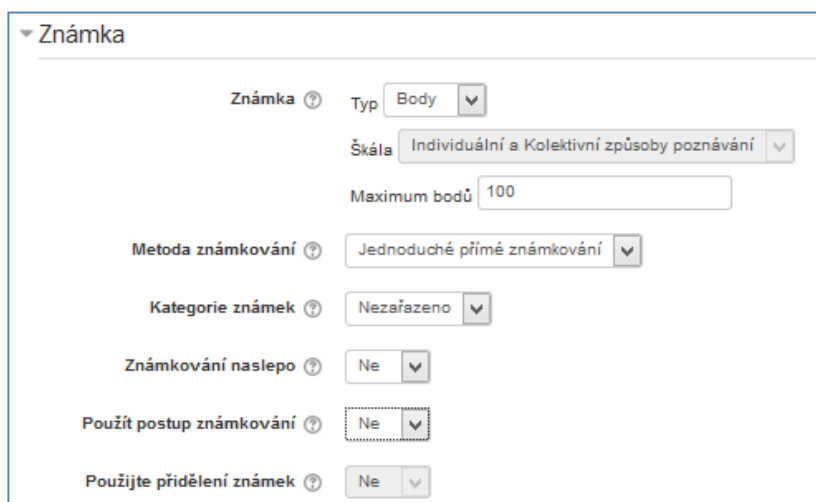
Obrázek 33 Definice typu úkolu

Sekce TYP HODNOCENÍ slouží k nastavení způsobu procesu hodnocení a komunikace mezi žákem a vyučujícím v průběhu plnění úkolu.



Obrázek 34 Typ hodnocení

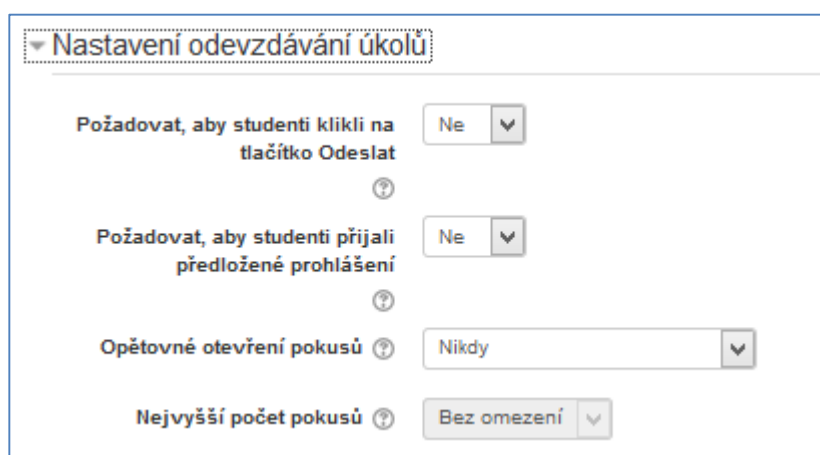
Tato sekce doplňuje sekci ZNÁMKA, která definuje jasně typ výstupu a případně způsob klasifikace. Vybírat si můžeme z bodového hodnocení, předdefinovaných škál hodnocení, hodnocení komentářem. V této sekci můžeme výstup také zařadit do konkrétní kategorie, pokud tyto používáme.



Obrázek 35 Známkování úkolu

Sekce NASTAVENÍ ODEVZDÁVÁNÍ ÚKOLŮ nastavujeme několik dalších parametrů úkolu, které jsou zaměřeny především na doplňující informace. Je-li u parametru „Požadovat, aby studenti klikli na tlačítko ODESLAT “ zvoleno ano, je žák nucen potvrdit odeslání (tzv. finalizaci) úkolu. Do doby provedení finalizaci je úkol považován za pracovní verzi. Vyučující však má přístup i k této nefinalizované verzi a může finalizaci spustit na své straně.

Následující volba je věnována prohlášení žáka. Toto prohlášení, je-li zavedeno, je věnováno problematice autorských práv a stvrzení faktu, že samostatná práce je skutečně výsledkem snažení žáka a že se nejedná o plagiát. Další dvě volby jsou věnovány opětovnému otevírání odevzdávání řešení úkolu a definici nejvyššího počtu pro splnění úkolu.



The image shows a screenshot of the Moodle 'Task Submission Settings' (Nastavení odevzdávání úkolů) interface. It contains four configuration options, each with a help icon (question mark in a circle) and a dropdown menu:

- Požadovat, aby studenti klikli na tlačítko Odeslat**: Set to 'Ne' (No).
- Požadovat, aby studenti přijali předložené prohlášení**: Set to 'Ne' (No).
- Opětovné otevření pokusů**: Set to 'Nikdy' (Never).
- Nejvyšší počet pokusů**: Set to 'Bez omezení' (No limit).

Obrázek 36 Finalizační parametry

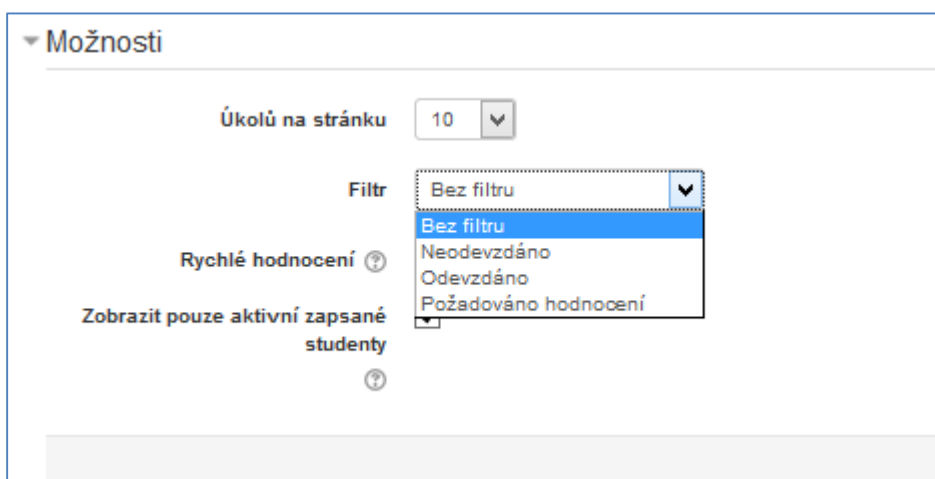
Takto nastavený úkol je připraven pro použití Konfigurační parametry úkolu obsahují ještě další sekce, které však nemají ve vztahu k výuce na základních a středních školách tak zásadní význam, jako sekce předchozí. Jakmile uložíme parametry úkolu, spustíme jej do života. Z hlediska vyučujícího nás bude samozřejmě zajímat benefit, který nám toto prostředí přinese. V následujícím textu si ukážeme proces vyhodnocení úkolu.

Hodnocení úkolu patří mezi operace, které provádíme v běžném provozním režimu. Do procesu hodnocení daného úkolu vstoupíme tak, že klikneme na titulek tohoto úkolu. Zobrazí se nám obrazovka, která zachycuje titulek úkolu, jeho znění, statistiku o počtu účastníků (žáků), kteří mají úkol splnit, počet již odevzdaných úkolů, počet úkolů, které je nutno hodnotit a stav úkolu z hlediska časového omezení jeho plnění.



Obrázek 37 Přehled o plnění úkolu

Kliknutím na odkaz „Zobrazit všechny odevzdané úkoly“ se přepneme na detailní přehled úkolů dle jednotlivých uživatelů – žáků. Ve spodní části zobrazeného přehledu je sekce „Možnosti“, která nám umožňuje efektivně filtrovat žáky dle stavu jejich úkolu.



Obrázek 38 Filtrace zobrazených úkolů


Vlastní přehled odevzdaných úkolů nám nabízí pohled na jednotlivé žáky a údaje o odevzdání jejich úkolu a případně o fázi jeho hodnocení.

| Korespondenční úkol č. 1                   |                |                          |                                |  |            |         |                                 |   |                   |
|--|----------------|--------------------------|--------------------------------|--|------------|---------|---------------------------------|---|-------------------|
| Akce oznámkování <span>▼</span> Vyberte... |                |                          |                                |  |            |         |                                 |   |                   |
| Výběr                                      | Profilové foto | Křestní jméno / Příjmení | E-mailová adresa               | Stav                                   | Známka     | Upravit | Poslední změna (odevzdaný úkol) | Soubor odevzdaných úkolů                    | Komentář studenta |
| <input type="checkbox"/>                   |                | Hana Konderlová          | Hana.Konderlova@osu.cz         | Neodešláno                             | Bez známky |         | -                               |   |                   |
| <input type="checkbox"/>                   |                | Jan Josiek               | josiek.j@gym-bohumin.cz        | Odesláno k hodnocení<br>Uložena známka | Splněno    |         | Tuesday, 11. March 2014, 16:40  | nabytek.acodb                               | Komentáře (0)     |
| <input type="checkbox"/>                   |                | Jana Reichenbachová      | sekretariat@donboskohavirov.cz | Odesláno k hodnocení<br>Uložena známka | Splněno    |         | Tuesday, 11. March 2014, 16:42  | Evidence školního majetku.acodb             | Komentáře (0)     |
| <input type="checkbox"/>                   |                | Irena Chvilíčková        | irena.chvilickova@sstd.cz      | Odesláno k hodnocení<br>Uložena známka | Splněno    |         | Tuesday, 11. March 2014, 16:43  | Evidence školního majetku:Chvilickova.acodb | Komentáře (0)     |


Obrázek 39 Přehled odevzdaných úkolů

Přímo v tomto přehledu můžeme zadávat známky v tzv. režimu rychlého hodnocení. Tento režim hodnocení je však velmi nepohodlný, proto pro zadávání známek využijeme detailní náhled na úkol, do kterého se přepneme pomocí ikony, na kterou ukazuje červená šipka obrázku č. 39.

**Korespondenční úkol č. 1**

 Jan Josiek (josiek.j@gym-bohumin.cz)

**Stav odevzdání úkolu**

|                          |   |
|--------------------------|---|
| Stav odevzdání úkolu     | Odesláno k hodnocení  |
| Stav hodnocení           | Udělena známka  |
| Termín odevzdání         | Sunday, 13. April 2014, 00.55   |
| Zbývá                    | 11 dny 5 hodin  |
| Stav úprav               | Student může upravit tento úkol   |
| Naposledy změněno        | Tuesday, 11. March 2014, 16.40  |
| Soubor odevzdaných úkolů |  nabytek.accdb |
| Komentář studenta        | ► Komentáře (0)   |

**Známka**

Známka:

Momentální známka v klasifikaci kurzu: Splněno

Hodnocený student: 2 ze 9

Obrázek 40 Detailní hodnocení úkolu



### Otázka k zamyšlení

Jakým způsobem si může učitel simulovat (vyzkoušet) přístup studenta k jednotlivým komponentám kurzu v LMS Moodle?

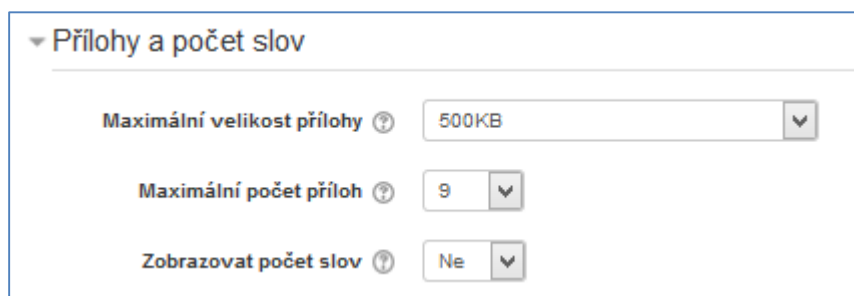
## 5.2 Fórum

Fórum je diskusní platformou LMS Moodle, v níž je dáno konkrétní téma, kterého se ostatní účastníci kurzu drží, a k němuž se vyjadřují prostřednictvím krátkých textů. Fóra mohou být uspořádána několika způsoby. Prostá diskuse obsahuje pouze jedno téma, vše na jedné stránce. Vhodné pro krátké diskuse s jasným zaměřením. Běžné fórum pro obecné použití je otevřené fórum, ve kterém může kdokoliv a kdykoliv začít novou diskuzi. Poslední možností je fórum, kde každý může zahájit jednu novou diskuzi na jakémkoliv téma.

Při psaní textu diskusního příspěvku berme v úvahu pro koho je určen. Vyjadřujeme své myšlenky co nejjasněji a nejjednodušeji, abychom se vyhnuli nedorozuměním. Diskusní příspěvky ve fórech by měly být krátké a k věci. Svůj text můžeme upravovat ještě 30 minut po vložení. Žáci se mohou přihlásit k odběru příspěvku na e-mail. Učitel jim toto může vnutit a všichni pak musí příspěvky odebírat.

Pro vložení fóra opět klikneme na odkaz „Přidat činnost nebo studijní materiál“ a vybereme fórum. Objeví dialogové okno, kde nastavíme parametry prostředí pro diskusi. Taktéž konfigurace této aktivity je členěna do několika sekcí. Jelikož se řada sekcí opakuje, budou zde popsány, či zobrazeny jen ty odlišné.

V sekci OBECNÉ NASTAVENÍ definujeme titulek fóra, pod kterým je prezentováno v kurzu, jeho zadání a typ. Sekce PŘÍLOHY A POČET SLOV nám umožňuje definovat maximální rozsah jednoho příspěvku co do počtu příloh, jejich velikosti a také spustit počítání slov textové části příspěvku.



| ▼ Přílohy a počet slov       |         |
|------------------------------|---------|
| Maximální velikost přílohy ⓘ | 500KB ▼ |
| Maximální počet příloh ⓘ     | 9 ▼     |
| Zobrazovat počet slov ⓘ      | Ne ▼    |

Obrázek 41 Nastavení příloh příspěvků v diskusním fóru

V sekci ODEBÍRÁNÍ A SLEDOVÁNÍ můžeme studentům vnutit upozorňování na činnost ve fóru prostřednictvím e-mailu. V rámci této sekce je možné omezit uživatele fóra z hlediska počtu vkládaných příspěvků za stanovené blokační období. Činnost ve fórech můžeme také hodnotit a tím tuto aktivitu plně zapojit do výuky. Nastavení hodnocení provedeme v příslušné sekci ZNÁMKA.

### 5.3 Chat

Posláním Chatu v LMS Moodle je umožnit vést synchronní textovou komunikaci v reálném čase prostřednictvím internetu. Jde o on-line komunikaci ve skupině lidí připojených do chatovací místnosti. Modul obsahuje řadu nástrojů pro správu chatování a prohlížení již proběhlých diskuzí. Tutor - učitel si může v menu „Správa/Nastavení“ přečíst proběhlý chat.

Každý chat probíhá v místnosti, z tohoto důvodu musíme při konfiguraci zadat název této místnosti (v kurzu můžeme mít několik chatovacích místností). V úvodním textu je informace, která se objeví na vstupní obrazovce při vstupu do chatu. Dále je možné nastavit, kdy studenti budou vstupovat do chatu nebo povolit periodicitu chatování.

Mezi hlavní nastavované parametry této aktivity patří:

- Definice názvu místnosti.
- Charakteristika chatu.
- Interval dostupnosti této aktivity a případné nastavení periodicity.
- Volba ukládání proběhlé komunikace.
- Přístup ke komunikaci.

**Přidání nové činnosti (Chat - Vlastní pojmenování)**

▼ Obecná nastavení

Název této místnosti\*

Úvodní text\*

Zobrazit popis na titulní straně kurzu

▼ Chatování

Příští chat 1 březen 2015 10 55

Opakovat chatování Nezveřejňovat čas chatování

Uložit proběhnuté chatování Nikdy neodstraňovat zprávy

Kdokoliv může vidět proběhnuté chatování Ne

▼ Běžná nastavení modulu

Viditelný Ukázat

Identifikátor

Režim skupin Žádné skupiny

Seskupení Žádný

Uložit a vrátit se do kurzu Uložit a zobrazit Zrušit

Obrázek 42 Konfigurace chatu

### 5.4 Anketa

Anketa patří mezi jednoduché činnosti, které vyučujícímu přinášejí okamžitou zpětnou vazbu. Učitel zadá otázku a nabídne několik možných odpovědí. Žáci na danou otázku odpovídají formou volby z nabízených odpovědí. Učitel může na základě výsledků ankety rozhodnout, jakým směrem, metodou se bude výuka dále ubírat. Při vytváření ankety nejdříve v sekci OBECNÉ NASTAVENÍ vyplníme název ankety a v úvodním textu ankety stručně popíšeme, co zjišťujeme a jaký je důvod našeho šetření.

V sekci ODPOVĚDI napíšeme varianty možných odpovědí pro výběr, které mají být účastníkům ankety k dispozici. Je možné také pracovat s limitem počtu odpovědí.



Tento limit stanoví, kolikrát tato odpověď může být vybrána v rámci ankety. Po vyčerpání limitu u konkrétní odpovědi již nejsou povoleny další volby této odpovědi. Z tohoto hlediska lze anketu také využívat pro účely různých zápisů apod.

▼ Odpovědi

Umožnit změnu hlasování  ▼

Povolit výběr více voleb  ▼

Limit počtu výběrů  ▼

Odpověď 1\*

Limit 1

Odpověď 2

Limit 2

Odpověď 3

Limit 3

Odpověď 4

Limit 4

Odpověď 5

Limit 5

Obrázek 43 Definice odpovědí

Dále můžeme nastavit dobu, která omezí čas odpovídání a dovolí nám anketu uzavřít. Definujeme viditelnost jednotlivých hlasování mezi studenty, povolení změny hlasování a povolení zobrazování informací o tom kolik respondentů již odpovědělo.

▼ Dostupnost

Omezit odpovídání na dobu

Od 1 březen 2015 10 55

Do 1 březen 2015 10 55

▼ Výsledky

Zveřejnit výsledky

Důvěrnost výsledků

Zobrazit sloupec 'Dosud nezodpovězeno'

Obrázek 44 Výsledky ankety



### Otázky k zamyšlení

1. K čemu je možné při vaší vlastní výuce využít ankety?
2. K čemu jsou ankety využitelné z pohledu celé školy?



### Korespondenční úkol

Ve cvičném kurzu si vytvořte úkol. Věnujte pozornost formulaci zadání tak, aby toto splňovalo zásady, které jsme si v této kapitole vysvětlili. Tematicky se věnujte oblasti, kterou na základní nebo střední školy vyučujete. Je zcela na vaší volbě typ úkolu a způsob známkování. K tomuto úkolu vytvořte diskusní fórum, které bude prostředním, v němž budou mít možnost žáci vést ke konkrétnímu úkolu diskusi. K diskusi je vybídnete v duchu skupinové práce.



### Shrnutí

Po prostudování této kapitoly je student schopen v prostředí LMS Moodle vytvářet úkoly různých konfigurací. Student se orientuje v technice zpracování odevzdaných úkolů, rozumí možnostem konfigurace úkolů. Student je schopen využít anket a diskusních fór po zajištění zpětné vazby a podpory skupinové práce.

## 6 Závěr

Text studijní opory je zaměřen na seznámení studenta s prostředím LMS Moodle v kontextu výuky na základních a středních školách. Student je nejdříve seznámen s koncepcí e-learningu, který je implementován v tomto prostředí. Toto seznámení má umožnit studentovu snadnou orientaci v prostředí zmíněného systému.

Následně je pozornost věnována problematice tvorby uživatelů a jejich právům v prostředí celého LMS Moodle i v prostředí jednotlivých kurzů. Zmíněna je také integrace uživatelské databáze LMS Moodle s dalšími systémy. Z hlediska kurzu je student detailně seznámen s metodou zápisů uživatelů do kurzů, politikou skupin a seskupení a s využitím těchto jednotek ve výuce.

Hlavní část studijní opory je věnována vlastní výuce, která je rozdělena na celek věnovaný publikaci studijních materiálů a celek, který se věnuje řízení jednotlivých činností a aktivit v prostředí LMS Moodle.

Student by měl po prostudování této opory zvládnout základní techniky práce s LMS Moodle a zároveň by měl být dostatečně motivován k dalšímu studium této problematiky v kontextu předmětu, který vede, či vyučuje. Další studium je pak otázkou poznání a implementace specifických modulů, které rozšiřují možnosti každého kurzu v závislosti na požadavcích vyučujících a obsahu výuky.

**Seznam obrázků**

|  |    |
|--|----|
| Obrázek 1 Úvodní obrazovka Moodle 2.8 .....              | 7  |
| Obrázek 2 Vlastní přihlášení .....                       | 8  |
| Obrázek 3 Signalizace přihlášeného uživatele .....       | 8  |
| Obrázek 4 Zobrazený profil uživatele .....               | 9  |
| Obrázek 5 Úprava profilu .....                           | 10 |
| Obrázek 6 Navigační menu .....                           | 11 |
| Obrázek 7 Kategorie v prostředí LMS Moodle .....         | 12 |
| Obrázek 8 Tematické uspořádání kurzu .....               | 13 |
| Obrázek 9 Nástroje pro práci s bloky .....               | 14 |
| Obrázek 10 Konfigurace kurzu - obecná nastavení .....    | 15 |
| Obrázek 11 Konfigurace kurzu - uspořádání .....          | 15 |
| Obrázek 12 Konfigurace kurzu - soubory a nahrávání ..... | 16 |
| Obrázek 13 Konfigurace kurzu - přejmenování rolí .....   | 17 |
| Obrázek 14 Správa uživatelů v kurzu .....                | 19 |
| Obrázek 15 Seznam zapsaných uživatelů .....              | 19 |
| Obrázek 16 Zápis uživatele .....                         | 20 |
| Obrázek 17 Metody zápisu .....                           | 20 |
| Obrázek 18 Metoda zápisu "Zápis sebe sama" .....         | 21 |
| Obrázek 19 Skupiny a seskupení .....                     | 23 |
| Obrázek 20 Tvorba nové skupiny .....                     | 24 |
| Obrázek 21 Tvorba nového seskupení .....                 | 24 |
| Obrázek 22 Aplikací seskupení v praxi .....              | 25 |
| Obrázek 23 Publikování studijního materiálů .....        | 27 |
| Obrázek 24 Pojmenování tematického bloku .....           | 28 |
| Obrázek 25 Volba materiálu .....                         | 28 |
| Obrázek 26 Tvorba nového popisku .....                   | 29 |
| Obrázek 27 Formulář pro nahrávání souborů .....          | 30 |
| Obrázek 28 Nahrání nového souboru .....                  | 30 |
| Obrázek 29 Přidání URL studijního zdroje .....           | 31 |
| Obrázek 30 Složka souborů .....                          | 32 |
| Obrázek 31 Definice zadání úkolu .....                   | 34 |
| Obrázek 32 Dostupnost úkolu .....                        | 34 |
| Obrázek 33 Definice typu úkolu .....                     | 35 |
| Obrázek 34 Typ hodnocení .....                           | 35 |
| Obrázek 35 Znamka úkolu .....                            | 35 |
| Obrázek 36 Finalizační parametry .....                   | 36 |
| Obrázek 37 Přehled o plnění úkolu .....                  | 37 |
| Obrázek 38 Filtrace zobrazených úkolů .....              | 37 |
| Obrázek 39 Přehled odevzdaných úkolů .....               | 37 |

## Seznam obrázků

---

|  |    |
|--|----|
| Obrázek 40 Detailní hodnocení úkolu.....                     | 38 |
| Obrázek 41 Nastavení příloh příspěvků v diskusním fóru ..... | 39 |
| Obrázek 42 Konfigurace chatu .....                           | 40 |
| Obrázek 43 Definice odpovědí.....                            | 41 |
| Obrázek 44 Výsledky ankety .....                             | 42 |