

Martin Drlík, Peter Švec,  
Jozef Kapusta, Miroslava Mesárošová

# Moodle

## Kompletní průvodce tvorbou a správou elektronických kurzů

Od úplných základů až po  
dokonalý výukový kurz

Studijní obsah, diskuse, chat,  
průzkumy, wiki, testy

Administrace a implementace  
e-learningového systému

Názorné rady, tipy a návody



computer  
press

**Martin Drlík, Peter Švec, Jozef Kapusta, Miroslava Mesárošová**

# **Moodle**

## **Kompletní průvodce tvorbou a správou elektronických kurzů**

**Computer Press  
Brno  
2013**

# Moodle

## Kompletní průvodce tvorbou a správou elektronických kurzů

**Martin Drlík, Peter Švec, Jozef Kapusta, Miroslava Mesárošová**

**Překlad:** Martin Herodek

**Obálka:** Martin Sodomka

**Odpovědný redaktor:** Libor Pácl

**Technický redaktor:** Jiří Matoušek

Objednávky knih:

<http://knihy.cpress.cz>

[www.albatrosmedia.cz](http://www.albatrosmedia.cz)

[eshop@albatrosmedia.cz](mailto:eshop@albatrosmedia.cz)

bezplatná linka 800 555 513

ISBN 978-80-251-3759-8

Vydalo nakladatelství Computer Press v Brně roku 2013 ve společnosti Albatros Media a. s. se sídlem Na Pankráci 30, Praha 4. Číslo publikace 16 855.

© Albatros Media a. s. Všechna práva vyhrazena. Žádná část této publikace nesmí být kopírována a rozmnožována za účelem rozšiřování v jakékoli formě či jakýmkoli způsobem bez písemného souhlasu vydavatele.

1. vydání

 **ALBATROS** MEDIA a.s.

# Obsah

<b>Úvod</b>	<b>11</b>
<b>Moodle</b>	<b>11</b>
<b>Zaměření vzorového e-learningového kurzu</b>	<b>12</b>
<b>Komu je kniha určena</b>	<b>13</b>
<b>Struktura knihy</b>	<b>14</b>
<b>Opravy a návrhy</b>	<b>15</b>
<b>Poděkování</b>	<b>15</b>

## ČÁST I

### VYTVÁŘÍME E-LEARNINGOVÝ KURZ

#### KAPITOLA 1

<b>Základní struktura a navigace</b>	<b>19</b>
<b>Vstup do Moodlu</b>	<b>20</b>
<b>Moje stránka</b>	<b>21</b>
Úprava Mojí stránky	22
<b>Osobní profil uživatele</b>	<b>23</b>
Úprava osobního profilu	23
Fotografie uživatele v osobním profilu	24
Změna hesla	25
<b>Základní struktura kurzu</b>	<b>25</b>
<b>Navigace v kurzu</b>	<b>26</b>
<b>Ikony k práci se studijními materiály a činnostmi</b>	<b>28</b>
<b>Otázky a úlohy</b>	<b>30</b>

#### KAPITOLA 2

<b>Vytváříme e-learningový kurz</b>	<b>31</b>
<b>Vytvoření nového kurzu</b>	<b>31</b>
<b>Úprava nastavení nového kurzu</b>	<b>32</b>
<b>Uspořádání kurzu</b>	<b>34</b>
Alternativní formáty kurzu	35
<b>Základní nastavení dostupnosti kurzu</b>	<b>37</b>
<b>Metody zápisu</b>	<b>37</b>

<b>Skupiny</b>	<b>40</b>
Automatické vytvoření skupin	42
Režim skupin	43
<b>Seskupení</b>	<b>44</b>
Přiřazení seskupení ke studijním materiálům a činnostem	47
<b>Otázky a úlohy</b>	<b>48</b>

## KAPITOLA 3

<b>Tvorba studijního obsahu</b>	<b>49</b>
<b>Vytvoření obsahu e-learningového kurzu</b>	<b>49</b>
<b>Stránka</b>	<b>50</b>
<b>URL</b>	<b>52</b>
<b>Soubor</b>	<b>54</b>
<b>Složka</b>	<b>57</b>
<b>Popisek</b>	<b>60</b>
<b>Kniha</b>	<b>61</b>
<b>Přednáška</b>	<b>64</b>
<b>Integrace se studijním obsahem jiných LMS</b>	<b>70</b>
Balíček IMS	72
Balíček SCORM	73
Externí nástroj	75
Repozitáře	78
<b>Otázky a úlohy</b>	<b>80</b>

## KAPITOLA 4

<b>Komunikujeme a zjišťujeme názory</b>	<b>81</b>
<b>Diskuzní fórum</b>	<b>81</b>
Vytvoření diskuzního fóra v kurzu	82
Základní operace v diskuzním fóru	83
Hodnocení příspěvků diskuzních fór	83
<b>Zprávy</b>	<b>86</b>
Odesílání zpráv	86
Čtení zpráv	87
<b>Chat</b>	<b>87</b>
Vytváření činnosti Chat	88
Používání chatu	88
<b>Anketa</b>	<b>90</b>
Vytvoření ankety	90
Zobrazení výsledků ankety	92

Využití činnosti Anketa při zařazování studentů do skupin	93
Změna hlasování	93
<b>Komentáře</b>	<b>94</b>
<b>Blog</b>	<b>94</b>
Vložení blogů do kurzu	94
Přidávání nového blogu	95
Čtení blogů	96
<b>Průzkum</b>	<b>96</b>
<b>Dotazník</b>	<b>97</b>
Vytvoření dotazníku	99
Operace s dotazníkem	101
<b>Quickmail</b>	<b>102</b>
<b>Otázky a úlohy</b>	<b>104</b>

## KAPITOLA 5

**Sběr a hodnocení prací studentů** **105**

<b>Úkol</b>	<b>106</b>
Výběr typu úkolu	106
Management odevzdávání úloh	108
Metody známkování	111
Rubrika	111
Průvodce hodnocením	114
Hodnocení úloh	116
<b>Workshop</b>	<b>118</b>
Plán workshopu	120
Fáze Nastavení	121
Nastavení známkování	123
Fáze Odevzdávání	130
Fáze Hodnocení	132
Fáze Evaluace	134
Fáze Uzavřeno	136
<b>Otázky a úlohy</b>	<b>136</b>

## KAPITOLA 6

**Rozvíjíme spolupráci** **139**

<b>Slovník</b>	<b>139</b>
Vytvoření slovníku	140
Automatické propojování	145
Vkládání hesel do slovníku	147
Vytvoření kategorií	148
Import a export hesel	150

Kreativní použití Slovníku v kurzu	151
Blok Heslo ze slovníku	152
<b>Databáze</b>	<b>153</b>
Základní nastavení databáze	154
Možnosti hodnocení záznamů	156
Definice polí	157
Šablony	161
Předlohy	163
Prohledávání záznamů	165
Import a export záznamů	165
<b>Wiki</b>	<b>166</b>
Základní nastavení	167
Vytvoření stránek	170
Administrativa stránek	171
Kreativní použití	173
<b>Otázky a úlohy</b>	<b>173</b>
KAPITOLA 7	
<b>Testujeme</b>	<b>175</b>
<b>Typy testových úloh</b>	<b>175</b>
<b>Vytváření testových úloh</b>	<b>179</b>
Výběr z možných odpovědí – jedna správná odpověď	181
Výběr z možných odpovědí – více správných odpovědí	184
Pravda/Nepravda	187
Krátká tvořená odpověď	187
Dlouhá tvořená odpověď	191
Přiřazování	192
Přiřazování z krátkých odpovědí	195
Numerická úloha	196
Jednoduchá vypočítávaná úloha	201
Vypočítávaná úloha	204
Vypočítávaná úloha s více možnostmi	204
Doplňovací úloha (cloze)	205
Popis	210
<b>Úprava úloh</b>	<b>210</b>
<b>Kategorie úloh</b>	<b>210</b>
Vytváření kategorií úloh	212
Přesun vytvořených úloh do kategorií	214
Odstranění kategorií úloh	214
<b>Export a import úloh</b>	<b>214</b>
<b>Vytvoření nového testu</b>	<b>215</b>

<b>Jak vytvořit konkrétní typy testů</b>	<b>219</b>
Nastavení parametrů autotestu	219
Nastavení parametrů hodnoceného testu	220
<b>Úprava testu</b>	<b>221</b>
<b>Hodnocení testu</b>	<b>223</b>
<b>Otázky a úlohy</b>	<b>224</b>

## KAPITOLA 8

<b>Sledujeme aktivitu a pokrok studenta</b>	<b>225</b>
<b>Podmíněné aktivity a plnění aktivit</b>	<b>225</b>
Splnění činnosti nebo studijního materiálu	227
Nastavení omezení přístupu	228
Podmíněné zobrazování sekcí kurzu	229
<b>Známky</b>	<b>230</b>
Zobrazení známek	231
Kategorie známek	234
Výpočet známky	238
Škály	238
Slovní známky	239
Export a import	240
Nastavení	240
<b>Očekávané výstupy</b>	<b>241</b>
<b>Ukončení kurzu</b>	<b>242</b>
Definování podmínek pro absolvování kurzu	243
Bloky Absolvování kurzu a Stav absolvování kurzu	244
<b>Sledování aktivity studentů</b>	<b>245</b>
<b>Otázky a úlohy</b>	<b>247</b>

## ČÁST II

## ADMINISTRUJEME LMS

## KAPITOLA 9

<b>Instalace, aktualizace a údržba systému</b>	<b>251</b>
<b>Informace potřebné před instalací Moodlu</b>	<b>251</b>
Systémové požadavky	252
<b>Kam systém nainstalovat</b>	<b>252</b>
<b>Požadavky před instalací</b>	<b>254</b>
Důležitá nastavení PHP	254
Potřebná rozšíření PHP a knihovny	254



<b>Instalace Moodle</b>	<b>255</b>
Získání instalačního balíku	255
Vytvoření databáze	256
Vytvoření složky pro datové soubory	257
Samotný proces instalace	257
<b>Nastavení nezbytná po instalaci</b>	<b>261</b>
Nastavení cronu	262
Cron na Windows	263
Cron na webhostingu	264
Nastavení e-mailu	264
Kalendář	265
Nastavení zálohování	265
<b>Kategorie kurzů a kurzy</b>	<b>267</b>
Vytvoření a úprava kategorie kurzu	268
Vytvoření kurzu	268
Metakurz	269
Žádost o založení kurzu	272
Zálohování a obnova kurzu	272
Co s kurzy po skončení cyklu vzdělávání	275
<b>Zálohování systému</b>	<b>275</b>
<b>Aktualizace systému</b>	<b>277</b>
Aktualizace přes webový prohlížeč	277
Aktualizace z příkazového řádku	278
Selhání aktualizace	279
<b>Kde hledat pomoc</b>	<b>279</b>
<b>Otázky a úlohy</b>	<b>279</b>
KAPITOLA 10	
<b>Správa uživatelů a rolí</b>	<b>281</b>
<b>Vytvoření uživatele</b>	<b>281</b>
<b>Vlastní pole profilu</b>	<b>282</b>
<b>Import uživatelů</b>	<b>284</b>
Struktura prvního řádku	285
Samotný průběh importu	285
<b>Seznam uživatelů</b>	<b>286</b>
<b>Hromadné operace s uživateli</b>	<b>287</b>
Hromadné operace	287
Import fotografií	289
Globální skupiny	289
<b>Externí zdroje uživatelů</b>	<b>291</b>

<b>Společné nastavení autentizace</b>	<b>292</b>
<b>Základní pojmy k oprávněním a rolím</b>	<b>293</b>
<b>Předvolené role</b>	<b>294</b>
Administrátor	294
Manažer	294
Tvůrce kurzu	295
Učitel a učitel bez práva upravovat	295
Student	296
Host	296
Registrovaný uživatel a Registrovaný uživatel na titulní stránce	297
<b>Management rolí</b>	<b>297</b>
Úprava role	298
Povolení rolí	299
Vytvoření nové role	300
Změna standardních rolí	302
<b>Otázky a úlohy</b>	<b>303</b>

## KAPITOLA 11

<b>Vzhled a chování se systému</b>	<b>305</b>
<b>Změna a úprava motivu</b>	<b>305</b>
Změna motivu	305
Společná nastavení motivů	307
Změna motivu pro kategorii	309
Změna motivu pro kurz	309
Změna motivu pro uživatele	309
Změna motivu sezení	310
<b>Instalace nového motivu</b>	<b>310</b>
<b>Výchozí stránky a blok Navigace</b>	<b>311</b>
Blok Navigace	311
Úprava titulní stránky	313
Úprava stránky Můj Moodle	315
<b>Vložení vlastního HTML kódu</b>	<b>317</b>
<b>Otázky a úlohy</b>	<b>317</b>

## KAPITOLA 12

<b>Moduly</b>	<b>319</b>
<b>Všeobecně o modulech</b>	<b>319</b>
Přehled všech modulů	320
Instalace nového modulu	321
Odstranění doinstalovaného modulu	322

<b>Moduly činností</b>	<b>322</b>
Povolení/zakázání modulů činností	322
Úprava nastavení modulů činností	323
<b>Bloky</b>	<b>324</b>
<b>Ověřování uživatelů</b>	<b>325</b>
Registrace na základě e-mailu	325
<b>Zápisy do kurzů</b>	<b>325</b>
Zápis sebe sama do kurzu	326
<b>Filtry</b>	<b>326</b>
Algebraický zápis	327
Automatické propojení názvů činností, databáze, slovníku	327
HTML čištění	328
Multimediální obsah	328
Odkazy a obrázky namísto URL	329
Ochrana e-mailových adres	329
Slovní cenzura	329
TeX zápis	329
Vícejazyčný obsah	331
<b>Repozitáře</b>	<b>331</b>
Lokální repozitáře	332
Vzdálené repozitáře	333
<b>Portfolia</b>	<b>335</b>
Export a historie přenosů portfolia	336
<b>Otázky a úlohy</b>	<b>337</b>
<b>Literatura</b>	<b>338</b>
<b>Rejstřík</b>	<b>339</b>

# Úvod

Do rukou se vám dostává kniha věnovaná tvorbě e-learningových kurzů a správě systému Moodle. Moodle si za éru své existence vybudoval širokou komunitu příznivců, přispěvatelů i vývojářů. Díky své dostupnosti, uživatelsky přívětivému rozhraní a intuitivnímu způsobu tvorby multimediálního obsahu e-learningových kurzů zaujal pevné místo mezi systémy na podporu prezenční, kombinované a distanční výuky. Se systémem Moodle se dnes setkáváme na středních školách, na mnohých univerzitách i ve veřejných institucích a firmách zabývajících se vzděláváním.

Oblíbenost, už zmíněná dostupnost a široké nasazení systému Moodle nás přivedlo k myšlence shrnout naše několikaleté zkušenosti s tvorbou e-learningových kurzů, s jejich integrací do výuky a s administrací systému Moodle do podoby několika kapitol, po jejichž přečtení by čtenář získal ucelený pohled na možnosti Moodle.

Naše rozhodování napsat knihu o Moodle urychlily nezdárka se objevující připomínky účastníků školení i aktivních uživatelů z řad učitelů týkající se intenzivního vývoje systému Moodle. Jelikož se Moodle díky komunitě podporovatelů rychle vyvíjí, nemají běžní uživatelé v dnešní uspěchané době čas sledovat, zkoušet a hlavně implementovat do výuky novinky, které se v nových verzích systému objevují. Výsledkem je, že mnoho tvůrců kurzů a učitelů využívá v e-learningových kurzech pouze omezené možnosti Moodle, přičemž často ani netuší, jakou širokou paletu typů studijních materiálů a aktivizujících činností Moodle nabízí.

Je přirozené, že se stejným problémem bojuje příprava publikací o nových možnostech Moodle. Protože příprava knihy vyžaduje jistý čas, nejsou na trhu dostupné publikace o aktuální verzi Moodle. To má za následek, že se hlavním zdrojem informací stávají diskuzní fóra uživatelů a dokumentace na oficiálních a národních stránkách Moodle.

Touto knihou bychom chtěli částečně vyplnit vzniklou mezeru v nabídce publikací o Moodle. Chtěli bychom přehlednou formou obeznámit uživatele Moodle s jeho rozsáhlými možnostmi a podělit se o praktické rady a tipy, které zjednodušují práci s e-learningovými kurzy a administrací celého systému.

Jsme si vědomi toho, že jsme o systému Moodle a jeho možnostech použití ve výuce neřekli vše. Přesto ale věříme, že si tato kniha najde své příznivce nejen mezi začínajícími uživateli Moodle, ale i mezi pokročilými uživateli a správci systému.

## Moodle

Název systému Moodle je akronymem pro modulární objektově orientované dynamické vzdělávací prostředí (Modular Object-Oriented Dynamic Learning Environment). Autorem názvu i celého systému je Martin Dougiamas, který vývoj Moodle řídí dodnes. Vývoj Moodle

se řídí principy sociálního konstrukcionismu, který úzce souvisí s původními koncepty konstruktivismu a konstrukcionismu. Podrobný výklad uvedených teorií učení je mimo rozsah této knihy. Z pohledu uživatelů Moodle je však důležité, že uvedené teorie učení zdůrazňují potřebu podívat se na vzdělávací obsah z pohledu učícího se a aktivně jej zapojovat do výuky. Charakteristická je pro ně také snaha měnit úlohu učitele z poskytovatele znalostí na moderátora, který formou diskuze a vhodnou volbou aktivizujících činností usměrňuje skupinu studentů k dosažení očekávaných vzdělávacích cílů.

Moodle jako systém je softwarový balík pro podporu prezenční, kombinované a distanční výuky s využitím e-learningových kurzů dostupných prostřednictvím internetového prohlížeče. Moodle je poskytován bezplatně jako svobodný a otevřený software pod licencí *GNU General Public License*. Tato licence znamená, že systém je sice chráněn autorským právem, ale i přesto máte například povolení volně ho instalovat, šířit, a dokonce i modifikovat.

Moodle se často řadí k systémům řízení výuky (Learning Management System – LMS) nebo k tzv. virtuálním vzdělávacím prostředím (Virtual Learning Environment – VLE). Obě uvedené kategorie systémů mají mnoho společných rysů, proto je jejich použití v souvislosti s Moodle v pořádku. Můžete se také setkat s pojmem systém správy kurzů (Course Management System – CMS), což však definuje jen jednu z vlastností, které Moodle má.

Moodle účelně využívá současné webové a serverové technologie, přičemž od uživatele nevyžaduje zvláštní počítačovou zručnost. Pro práci v něm stačí uživateli „běžný“ počítač (tablet, chytrý telefon) s webovým prohlížečem připojený k Internetu. Moodle umožňuje jednoduše vytvářet vzdělávací obsah (e-learningové kurzy) a řídit mnohé aspekty výuky.



**Poznámka:** V době psaní této knihy byla dostupná hlavní verze Moodle s označením 2.3. Příklady použité v knize jsou vytvořeny v této verzi Moodle. Názvy položek formulářů nastavení jednotlivých studijních materiálů a činností jsme čerpali z aktuálně dostupné české lokalizace. Jelikož vývoj systému Moodle neustále pokračuje, mohou se některé názvy položek i rozložení prvků na stránkách v dalších verzích změnit.

## Zaměření vzorového e-learningového kurzu

Mnoho publikací zaměřených na tvorbu e-learningových kurzů v prostředí Moodle se stroze zaměřuje na popis jednotlivých položek v nastaveních studijních materiálů a činností. Často potom vznikne publikace s charakterem referenční příručky, která se příliš neliší od oficiální dokumentace Moodle.

Hodně učitelů, respektive tvůrců kurzů, nemá možnost prosedět za počítačem mnoho hodin a snažit se vlastními silami transformovat strohé popisy jednotlivých nastavení do podoby zajímavých studijních materiálů a aktivizujících činností. Ještě menší skupina bude ochotná trpělivě se „prokousat“ – mimochodem velmi kvalitními – diskuzními fóry, která na oficiální stránce Moodle, ale i na té české, zastřešuje komunita jeho uživatelů.

Jelikož je prostředí Moodle určeno pro učitele, zdá se nám přirozené ukázat jeho možnosti v kontextu, v jakém ho mohou ve výuce použít právě učitelé. Abychom naše úsilí přetavili do co možná nejlepší představy o možnostech Moodle, budeme v rámci výkladu postupně vytvářet ucelený e-learningový kurz. Pouze výjimečně, kde nám to výklad nedovolí a kde budeme chtít poukázat na jistou specifickou situaci nebo speciální případ použití, zvolíme ukázkou, která nebude úplně zapadat do zvoleného tématu.

Po delší úvaze jsme za téma e-learningového kurzu zvolili Vysoké Tatry. Předpokládáme, že toto téma může být zajímavé pro českého i slovenského čtenáře, že mnoho čtenářů Vysoké Tatry už někdy navštívilo, a hlavně, že jednotlivé činnosti, které budeme v kurzu vytvářet, budou srozumitelné a snadno představitelné.

Připravovaný kurz bude mít následující strukturu:

- v úvodní sekci přivítáme studenty, představíme cíle kurzu, budeme motivovat k dalšímu studiu přidáme činnosti, do kterých se studenti budou moct zapojit během celého období výuky,
- do kurzu přidáme 4 monotematické sekce, které představí Vysoké Tatry z různých pohledů,
- do sekcí přidáme různé druhy studijních materiálů,
- postupně doplníme činnosti zaměřené na podporu individuální práce studenta,
- nezapomeneme na důležité činnosti, které nahrazují komunikaci studentů v prezenční výuce,
- neopomeneme ani činnosti, ve kterých se předpokládá spolupráce studentů a které intenzivně rozvíjejí schopnosti důležité pro týmovou spolupráci,
- do každé sekce přidáme činnosti, kterými prověříme získané vědomosti studentů,
- v závěrečné sekci kurzu jim připravíme ostrý test,
- přidáme bloky, které účastníkům kurzu zjednodušují různé aspekty jejich působení v e-learningovém kurzu.

Jsme si vědomi, že tento e-learningový kurz bude poměrně jednoduchý a nevyčerpá zvolené téma. Určitě by se dal připravit více způsobů. Zároveň souhlasíme s názorem, že přílišná různorodost činností použitých v kurzu může mít na motivaci studentů někdy spíše utlumující efekt, ale v našem případě jsme dali na první místo snahu poskytnout čtenáři co nejširší pohled na možnosti tvorby zajímavého e-learningového kurzu v Moodle.

## Komu je kniha určena

V úvodu jsme uvedli, že Moodle se stal komplexním systémem s množstvím funkcí, s propracovaným uživatelským a administrátorským rozhraním. Při psaní knihy jsme si proto dali za cíl oslovit tři největší skupiny uživatelů, kteří participují na vytváření vzdělávacího obsahu:

- učitele,
- tvůrce kurzů,
- správce systému.

Zároveň věříme, že tato kniha bude přínosem i dalším skupinám čtenářů, například studentům – budoucím učitelům, kteří do praxe právě přicházejí a kteří jsou nakloněni používání nových způsobů výuky, nebo řídicím pracovníkům vzdělávacích institucí, kteří chtějí získat přehled o možnostech Moodle.

## Struktura knihy

Kniha je koncipovaná tak, aby v ní našli zajímavé informace začínající i pokročilí uživatelé Moodle. S cílem zjednodušit čtení knihy jsme zvolili následující strukturu kapitol:

- každá kapitola začíná přehledem témat,
- s jednotlivými tématy se seznámíte prostřednictvím praktického příkladu,
- výklad tématu je doplněn o množství poznámek, tipů a upozornění, které jsme pro lepší čitelnost graficky zvýraznili,
- na konci každé kapitoly jsme připravili několik otázek k zopakování a příkladů, které mohou posloužit jako inspirace.

Kniha je rozdělena do dvou částí. První část se podrobně věnuje tvorbě e-learningového kurzu. V **první kapitole** se seznámíte se základní strukturou Moodle a způsoby navigace mezi jeho stránkami. Vysvětlíme si význam osobní stránky a naučíme se upravovat svůj osobní profil.

V **druhé kapitole** se dozvíte, jak vytvořit nový e-learningový kurz a jak ho zpřístupnit studentům. Vysvětlíme si také význam rozdělení studentů do skupin a řekneme si, co jsou to seskupení.

**Třetí kapitola** se podrobně věnuje různým typům studijních zdrojů, jejichž kombinací můžete vytvořit obsahově kvalitní e-learningový kurz. Na praktických příkladech ukážeme specifika různých typů studijních materiálů, díky kterým nebude kurz působit přeplněně ani v případě, že máte k tématu kurzu připraveno velké množství zdrojů.

Ve **čtvrté kapitole** se zaměříme na možnosti sběru studentských prací. Podrobně se seznámíte s činností úkol a hodně prostoru budeme věnovat činnosti workshop, která obohacuje sběr a hodnocení studentských prací o více zajímavých možností.

Bez možnosti vzájemné komunikace mezi účastníky kurzu by byl e-learningový kurz pouze úložištěm studijních materiálů. Proto si v **páté kapitole** postupně představíme různé způsoby komunikace ve virtuálním prostředí. Speciálně se budeme v této kapitole věnovat získávání zpětné vazby a názorů od studentů.

V **šesté kapitole** obrátíme pozornost na činnosti, kterými lze rozvíjet kooperativní činnosti v e-learningovém kurzu. Naučíte se pracovat se slovníkem, vytvoříte formulář pro vkládání záznamu do databáze a ukážeme si práci s wiki.

V **sedmé kapitole** se do popředí našeho zájmu dostanou online testy, které patří k velmi silným a oblíbeným nástrojům Moodle. Vzhledem k rozsahu tohoto tématu jsme se rozhodli věnovat mu celou kapitolu.

První část knihy uzavřeme **osmou kapitolou**, ve které se zaměříme na sledování a hodnocení aktivity účastníků kurzu. Ukážeme si, jak můžete sledovat aktivitu studenta v kurzu. Představíme si také různé možnosti nastavení známek. Speciální pozornost budeme věnovat podmíněným aktivitám a způsobům, jak můžete v e-learningovém kurzu sledovat splnění očekávaných výstupů.

Druhá část knihy je určena všem, kteří plánují instalovat a provozovat vlastní instalaci systému Moodle. V **deváté kapitole** sumarizujeme nezbytné informace o instalaci, aktualizaci, provozu a zálohování Moodle.

V **desáté kapitole** se podrobně seznámíte se správou uživatelů systému a ukážeme si hromadnou práci s uživateli. Zároveň se seznámíte s účelem předvolených rolí a naučíte se vytvářet nové uživatelské role.

**Jedenáctá kapitola** vás uvede do problematiky změny vzhledu Moodle. Představíme si pojem motiv a naučíte se měnit motiv na různých úrovních systému. V závěru kapitoly se zaměříte na úpravu titulní stránky a speciální stránky Můj Moodle.

V závěrečné **dvanácté kapitole** soustředíte svou pozornost na všeobecná nastavení modulů, bloků a filtrů. Nakonec se zmíníme o tom, jak Moodle pracuje s interními a externími úložišti, a ukážeme si, jak umožnit účastníkům kurzů publikovat výsledky jejich činnosti v elektronickém portfoliu.

## Opravy a návrhy

Vaše připomínky, návrhy, komentáře a konstruktivní návrhy rádi uvítáme na adrese vydavatelství nebo přímo na e-mailové adrese autorů. Specifické problémy z provozu systému nebo samotného vyučování pomocí Moodle můžete také řešit v otevřeném diskuzním fóru českých a slovenských učitelů a správců Moodle (CSMUG), které najdete na [moodle.cz](http://moodle.cz).

## Poděkování

Na závěr bychom rádi poděkovali všem, kteří se přímo či nepřímo přičinili o vznik této knihy. Poděkování patří na prvním místě našim rodinám, které nám vytvořily prostor na psaní, nejdnou na úkor společně stráveného času. Zároveň děkujeme kolegům i účastníkům seminářů, školení či pracovních setkání, jejichž otázky, neobvyklé požadavky a náměty nás přinutily detailně prozkoumat mnohá zákoutí Moodle.







# VYTVÁŘÍME E-LEARNINGOVÝ KURZ

## V této části:

V první části knihy si krok za krokem ukážeme, jak vytvořit e-learningový kurz. Povíme si o tom, jaké studijní materiály můžete v kurzu použít, jak kurz oživit různými motivujícími aktivitami, jak získávat od studentů zpětnou vazbu nebo jak podporovat jejich spolupráci.



# Základní struktura a navigace

## V této kapitole:

- Jaký účel má veřejná část Moodle
- Co uvidíte po přihlášení
- Jak můžete upravit svůj uživatelský profil
- K čemu slouží Moje stránka a jak do ní přidáte další bloky
- Jak se dostanete k seznamu dostupných kurzů
- Jak zobrazíte konkrétní e-learningový kurz
- Jaká je základní struktura stránky kurzu
- Jakým způsobem se lze mezi stránkami e-learningového kurzu pohybovat

Každý Moodle je dostupný prostřednictvím webového prohlížeče. Stačí zadat webovou adresu, na které je systém nainstalován. V prohlížeči se zobrazí **Titulní stránka** Moodle.



**Tip:** Webovou adresu, na které bude Moodle dostupný, byste měli volit uvážene. Adresa by neměla být dlouhá, měla by být snadno zapamatovatelná nebo odvoditelná z názvu instituce, která Moodle provozuje.

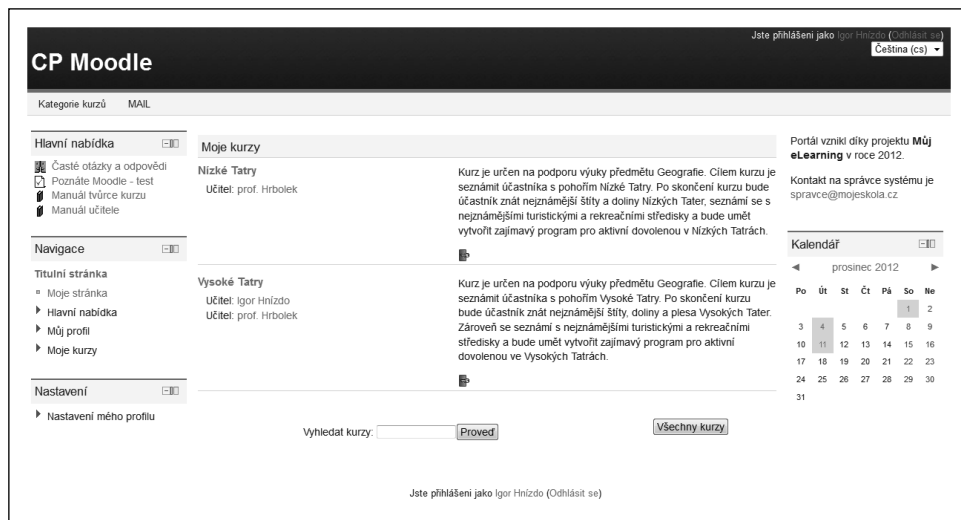
Úvodní stránka Moodle je veřejně dostupná a příliš se neliší od webových stránek jiných systémů. Často obsahuje základní informace o dostupných e-learningových kurzech a návody, jak v Moodle pracovat. Dozvíte se zde také na koho se obrátit v případě problémů, a najdete zde informace o aktuálním dění ve vzdělávacím systému.



**Poznámka:** Úvodní stránku Moodle může správce systému upravit tak, že bude zobrazovat pouze formulář k přihlášení účastníků. V takovém případě je vhodné přidat aspoň blok s textem, který obeznámí náhodného návštěvníka s účelem tohoto systému.

# Vstup do Moodle

To zajímavější, co Moodle nabízí, se skrývá v autorizované části systému. Abyste se do systému dostali, musíte v něm mít vytvořený účet. Takovýto účet obsahuje údaje, které se zobrazují v rámci vašeho profilu, a přihlašovací údaje potřebné k vlastnímu přihlášení do systému a přiřazení odpovídajících rolí. Moodle nabízí více způsobů založení účtu i ověření správnosti přihlašovacích údajů. Konkrétní způsob přihlašování definuje správce systému a budeme se jím podrobně věnovat později.



**Obrázek 1.1** Přihlašovací stránka Moodleu

K přihlášení můžete použít odkaz **Nejste přihlášení (Přihlásit se)**, který se nachází na úvodní stránce většinou vpravo nahoře. V zobrazeném formuláři zadejte přihlašovací údaje (obrázek 1.1).



**Tip:** Neustálé zobrazování stránky s přihlašovacím formulářem je po čase otravné. Může dokonce vybudovat u uživatelů stereotypní chování, jehož důsledkem je, že si uživatelé nevšimnou důležité informace uveřejněné na titulní stránce Moodleu. Naštěstí může správce systému v bloku **Nastavení** (po přepnutí se do režimu úprav) přidat z nabídky **Přidat blok** (vlevo dole) na titulní stránku blok **Přihlásit se**, čímž umožní uživatelům přihlašovat se do systému přímo z titulní stránky.

Po úspěšném přihlášení se zobrazí **Titulní stránka** (obrázek 1.2). Na rozdíl od titulní stránky Moodleu zobrazuje **Titulní stránka** informace určené konkrétnímu uživateli. Vpravo a vlevo se nachází bloky, které definoval správce systému. Ty slouží ke snadnější orientaci na stránkách Moodleu, umožňují přístup k profilu uživatele či zobrazují nadcházející důležité termíny.

Centrální část stránky obsahuje nejdůležitější informace. V případě Moodleu ji nejčastěji tvoří blok **Moje kurzy**, který obsahuje seznam e-learningových kurzů dostupných přihlášenému

uživatelů. Uživatel nemá možnost titulní stránku modifikovat, to patří do kompetencí správce systému.

The screenshot shows the Moodle user interface. At the top, it says "CP Moodle" and "Jste přihlášení jako Igor Hnízdo (Odhláste se)". Below this, there are sections for "Hlavní nabídka" (Main menu) with links like "Časté otázky a odpovědi", "Poznáte Moodle - test", "Manuál tvůrce kurzu", and "Manuál učitele". The "Moje kurzy" (My courses) section lists two courses: "Nizké Tatry" (taught by prof. Hirbolek) and "Vysoké Tatry" (taught by Igor Hnízdo and prof. Hirbolek). Each course has a brief description. On the right, there is a "Kalendář" (Calendar) for December 2012. At the bottom, there is a search bar for courses and a "Všechny kurzy" button.

**Obrázek 1.2** Titulní stránka uživatele po přihlášení s bloky definovanými správcem systému a seznamem kurzů, ve kterých uživatel působí v některé z definovaných rolí



**Poznámka:** Všimněte si, že v tomto seznamu nejsou pouze kurzy, ve kterých učitel vyučuje, ale mohou v něm být i kurzy, ve kterých působí v roli tvůrce kurzu nebo v roli studenta.

## Moje stránka

Uživatelé Moodle mají často rozdílnou představu o tom, co všechno by po přihlášení chtěli vidět na úvodní stránce. Tvůrci Moodle jim chtěli vyjít vstříc, a proto vytvořili stránku s výstižným názvem **Moje stránka (MyMoodle)**. V typické instalaci se odkaz na tuto stránku nachází v bloku **Navigace**.



**Tip:** Správce systému může v bloku **Navigace** → **Správa stránek** → **Vzhled** → **Navigace** definovat **Výchozí domovskou stránku uživatelů**. Po změně nastavení tak může **Moje stránka** nahradit **Titulní stránku**.

V centrální části stránky (obrázek 1.3) najdete blok **Přehled kurzů**, který kromě seznamu kurzů uživatele zobrazuje podrobnější informace o nadcházejících důležitých událostech kurzu. Díky tomu má uživatel hned po přihlášení přehled o důležitých termínech a zároveň může jednoduchým klepnutím přejít přímo na stránku dané činnosti.

**Obrázek 1.3** Moje stránka v režimu úprav. Všimněte si bloku **Přehled kurzů** s informacemi o nadcházejících událostech kurzu a bloku **Moje osobní soubory**.

## Úprava Mojí stránky

**Moje stránka** je místo, které si může každý uživatel částečně upravit podle svých představ. Na stránku může přidat další bloky, jako jsou například **Kalendář**, **Nadcházející události** či **Zprávy**. Postupujte následovně (obrázek 1.4):

1. V pravém horním okně klepněte na tlačítko **Upravit tuto stránku**.
2. V levém dolním rohu se objeví seznam bloků (s názvem **Přidat blok**), které můžete na stránku přidat.
3. Ze seznamu vyberte požadovaný blok.
4. Ten se zobrazí na výchozí pozici vpravo dole.
5. Pomocí ikony **Přesunout** jej můžete přesunout na požadované místo.
6. Klepnutím na ikonu **Nastavení** zkontrolujte, případně změňte, nastavení vybraného bloku.
7. Pokud byste si použití bloku rozmysleli, klepnutím na ikonu **Skrýt** ho schovejte. Ikona **Odstranit** ho odstraní z rozložení stránky a opětovně zařadí do seznamu bloků.



**Poznámka:** Některé bloky na stránce jsou definovány správcem systému. V takovém případě nemůžete změnit jejich pozici ani viditelnost.

The screenshot shows a Moodle user profile page with a custom layout. The page is titled "Titulní stránka > Moje stránka" and includes a "Vypnout úpravy této stránky" button. The layout is divided into several sections:

- Navigace:** A sidebar menu with options like "Moje stránka", "Hlavní nabídka", "Můj profil", and "Moje kurzy".
- Nastavení:** A section for profile settings, including "Nastavení mého profilu" with sub-options like "Upravit profil", "Změnit heslo", "Portfolia", "Bezpečnostní klíče", "Zprávy", and "Biogy".
- Nadcházející události:** A section for upcoming events, currently showing "Žádné nadcházející události".
- Přehled kurzů:** A list of courses, including "Nizké Tatry" and "Vysoké Tatry", with details about tasks and deadlines.
- Moje osobní soubory:** A section for personal files, currently showing "Žádné soubory nejsou dostupné".
- Zprávy:** A section for messages, currently showing "Žádné nové zprávy".
- Kalendář:** A calendar for the month of March 2013.

**Obrázek 1.4** Úprava zobrazení a rozložení bloků na **Mojí stránce**

## Osobní profil uživatele

Podobně jako jiné informační systémy, sociální sítě či internetové obchody uchovává i Moodle některé charakteristiky svých uživatelů v podobě osobního profilu uživatele.

K osobnímu profilu uživatele se můžete dostat více způsoby (obrázek 1.5). Nejjednodušší a zároveň vždy dostupný způsob zobrazení profilu představuje jméno uživatele v podobě hypertextového odkazu v pravém horním rohu hlavičky každé stránky nebo uprostřed zápatí stránky.

Alternativní způsob zobrazení osobního profilu nabízí blok **Navigace**, v kterém pod položkou **Můj profil** najdete strukturovaně seřazené odkazy týkající se činnosti každého uživatele Moodle.

## Úprava osobního profilu

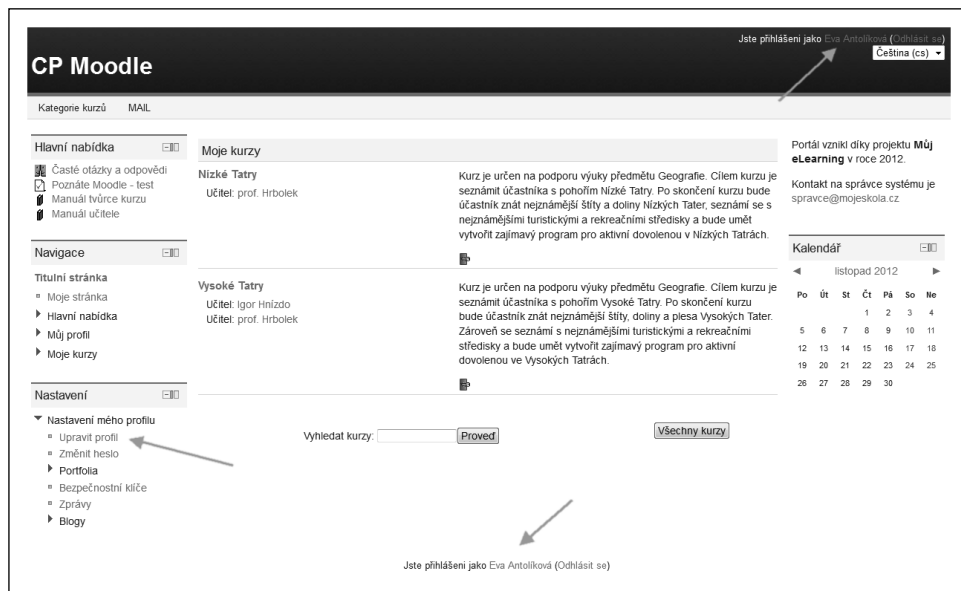
Osobní profil uživatele obsahuje pouze jeho základní charakteristiky. Pokud chcete do osobního profilu doplnit další informace o svých znalostech nebo zkušenostech, odborném zaměření, případně pokud chcete doplnit další kontaktní informace (mobil, ICQ, Skype), postupujte následovně:

1. V bloku **Nastavení** rozbalte možnost **Nastavení mého profilu**.
2. Klepněte na odkaz **Upravit profil**.



3. V zobrazeném formuláři nastavte všechny potřebné údaje.

4. Změny potvrďte tlačítkem **Aktualizovat profil**.



**Obrázek 1.5** Možnosti zobrazení osobního profilu uživatele

K zajímavým nastavením osobního profilu patří kromě už zmíněných možností položky:

- **Označovat nepřečtené příspěvky** – poskytuje přehled o nových nepřečtených příspěvcích v diskuzních fórech.
- **Při úpravě textu** – zde nastavujete použití grafického textového editoru při psaní textu.
- **AJAX a Javascript** – zde povolíte úpravu stránky kurzu s využitím moderních nástrojů webu.

## Fotografie uživatele v osobním profilu

Pokud jste v systému poprvé, namísto fotografie máte v profilu uvedeného jen přednastaveného avatara. Dříve než ho vyměníte za fotografii, projděte si kritéria, která byste měli při výběru fotografie vzít v úvahu:

- Fotografie by měla zobrazovat hlavně tvář, aby byla rozpoznatelná i při menším zobrazení.
- Tvář by měla být umístěna uprostřed, aby nebyla při úpravě na požadovanou velikost nesprávně ořezána, protože systém automaticky upravuje velikost vložené fotografie na rozměr 100 × 100 pixelů.
- Soubor s fotografií musí být ve formátu JPEG nebo PNG.
- Soubor nesmí překročit v systému definovanou velikost souborů.

Pokud máte fotografii připravenou, do systému ji nahrajete následovně:

1. V bloku **Nastavení** přejděte do **Nastavení mého profilu**.
2. Zobrazte část **Profilové foto**.
3. Fotografie přesuňte ze složky vašeho počítače do pole s názvem **Nový obrázek** a přidejte **Popis obrázku**.
4. Vložení fotografie potvrďte tlačítkem **Aktualizovat profil**.



**Poznámka:** V případě, že se vám nepodaří fotografii nahrát jejím jednoduchým přesunutím, můžete použít osvědčený postup. Klepněte na odkaz **Přidat**, zobrazí se karta **Přidat soubor** a tlačítkem **Vybrat soubor** zobrazte okno se složkami vašeho počítače. Fotografie vložte tlačítkem **Nahrát tento soubor**.



**Tip:** Pokud se fotografie po návratu do profilu nezobrazí, obnovte stránku prohlížeče tlačítkem **Obnovit** nebo pomocí klávesy F5, případně kombinací Shift+F5. Pokud chcete fotografii z profilu odstranit, musíte označit položku **Odstranit** v části **Profilové foto** formuláře a změny potvrdit.

## Změna hesla

Když se do systému nemůžete přihlásit z důvodu zapomenutého přihlašovacího jména nebo hesla, můžete na stránce s přihlašovacím formulářem nebo v bloku **Přihlásit se** využít odkaz **Zapomněli jste své uživatelské jméno či heslo?** Po ověření vaší totožnosti vám Moodle pošle změněné heslo na vaši e-mailovou adresu.



**Poznámka:** Pokud Moodle používá k autorizaci uživatelů jiný modul, nemusí uvedený způsob obnovy hesla fungovat. V tom případě musíte kontaktovat správce systému.

Někdy se vyskytnou situace, kdy potřebujete změnit heslo i tehdy, když jste se do systému úspěšně přihlásili. V takovém případě můžete využít odkazu **Změnit heslo** v nabídce **Nastavení mého profilu** v bloku **Nastavení**.

## Základní struktura kurzu

Upřete nyní pozornost na centrální část stránky, kterou vidí přihlášený uživatel. Jak už bylo uvedeno, v zobrazení **Titulní stránka** nebo v zobrazení **Moje stránka** vidí každý uživatel seznam e-learningových kurzů. Každý název kurzu tvoří hypertextový odkaz – pokud na něj klepnete, zobrazí se konkrétní kurz.

Stránky e-learningových kurzů vytvořené v Moodle mají velmi podobnou strukturu (obrázek 1.6). V horní části každé stránky e-learningového kurzu najdete hlavičku, jejíž obsah a vzhled může měnit pouze správce systému. Pod ní se nachází navigační lišta, která informuje uživatele o jeho aktuální pozici v rámci struktury portálu. Většina tvůrců e-learningových kurzů ponechá původní rozložení stránky kurzu na tři části (sloupce). Zatímco v centrální, největší

části najdete samotný studijní obsah kurzu doplněný o motivující aktivity, v pravém a levém sloupci najdete bloky pro řízení výuky, ke komunikaci či zobrazení dalších studijních materiálů.

The screenshot shows a Moodle course interface. On the left is a navigation sidebar with sections: 'Navigace' (containing 'Titulní stránka', 'Moje stránka', 'Hlavní nabídka', 'Můj profil', and 'Moje kurzy' with sub-items 'NT' and 'VT'), 'Nastavení' (containing 'Správa kurzu', 'Přepnout roli na...', and 'Nastavení mého profilu'), 'Odkazy na oddíly' (with a list of numbers 1-6 and 'Jdi na aktuální téma'), and 'Nástroje blogu' (with 'Zobrazit všechny příspěvky'). The main content area is titled 'Vysoké Tatry' and includes a description of the course, a list of activities (Novinky kurzu, Informace o předmětu, Studijní materiály v kocke, Chat s učitelem), and a chat announcement. Below this is a 'Geografie Tater' section with a list of bullet points and a photo of a mountain path. At the bottom are 'Studium' and 'Úlohy' sections, each with a list of activities and a photo of a mountain landscape.

**Obrázek 1.6** Struktura a navigace v prostředí Moodle



**Tip:** Moodle nabízí v současnosti více témat, která umožňují tzv. dokování bloků. Pokud jste pro e-learningový kurz zvolili takové téma, můžete bloky z pravého nebo levého sloupce, či dokonce z obou přesunout na okraj okna prohlížeče a získat tak více prostoru pro samotný obsah kurzu.

## Navigace v kurzu

Centrální část kurzu nese název **Osnova témat**. Je rozdělena na více sekcí. Bez ohledu na to, jaké **Uspořádání** jste v nastavení kurzu zvolili, je první – úvodní – sekce vždy viditelná. Je určena k zobrazení základních informací o e-learningovém kurzu, k přivítání a motivaci studentů, případně k zobrazení materiálů a činností, které bude student používat během

celého období výuky. Zároveň v prostředním sloupci hlavní stránky kurzu najdete pod sebou seřazené všechny ostatní sekce, jejichž počet určil tvůrce e-learningového kurzu v jeho nastaveních.

Mnohem lepší přehled o struktuře kurzu a přesun na konkrétní studijní materiál nebo činnost umožňuje blok **Navigace**. Ten v podobě hierarchické struktury zobrazuje nejen seznam e-learningových kurzů konkrétního uživatele, ale i nadpisy jednotlivých sekcí (obrázek 1.7). Možnosti bloku **Navigace** využijete naplno až tehdy, pokud v každé sekci vložíte do jejího **Souhrnu** informace o cílech nebo zaměření sekce a namísto výchozího názvu vytvoříte vlastní nastavení položky **Název sekce**.



**Poznámka:** V bloku **Navigace** se zobrazují pouze sekce, které obsahují aspoň jeden studijní materiál nebo činnost.



**Tip:** Po klepnutí na název sekce se na ni bohužel nepřesunete, uvidíte ale seznam studijních materiálů a činností, které obsahuje. K přesunu můžete použít blok **Odkaz na oddíl**. Jeho nevýhodou je, že jednotlivé sekce zobrazuje pouze v podobě jejich pořadového čísla (obrázek 1.7).



**Obrázek 1.7** Ukázka navigace v e-learningovém kurzu prostřednictvím bloků **Navigace** a **Odkazy na oddíly**



**Tip:** Přesun na konkrétní sekci trvá i běžnému uživateli webových prohlížečů poměrně krátce. Pokud má ale e-learningový kurz větší počet sekcí, začíná být tento přesun často otravný. Je tedy vhodné vybrat tvůrcům kurzů v nastaveních kurzu možnost **Zobrazit jedno téma na stránku** v poloze **Vzhled kurzu**.

## Ikony k práci se studijními materiály a činnostmi

Hlavní stránka kurzu je nejčastěji zobrazovanou a samozřejmě i prohlíženou stránkou. Zatímco v klasické třídě učitel svými pokyny určuje aktivity studentů, v e-learningovém kurzu právě hlavní stránka usměrňuje studenty při postupu studijními materiály a při plnění jednotlivých činností. Aktuální vzhled hlavní stránky (a tedy i konkrétní sekce), který studentům pomáhá při navigaci kurzem (respektive sekcí), je proto velmi důležitý.

Po klepnutí na tlačítko **Zapnout režim úprav** se u každého studijního materiálu nebo činnosti na hlavní stránce kurzu zobrazí ikony k jejich další úpravě (obrázek 1.8).

The screenshot shows a course page titled "Geografie Tater". It features a list of items under different sections, each with a set of editing icons on the right side. The sections and their items are:

- Geografie Tater**:
  - základní informace o geografické poloze Vysokých Tater
  - co považujeme za jejich hranice a s čím sousedí
  - které tatranské štíty tvoří hlavní hřeben
  - kdy a jak Vysoké Tatry vznikly
  - jak vznikala plesa
- Studium**:
  - + ↻ × 🗨️ 🗑️
  - 📄 Geografie Vysokých Tater → + ↻ × 🗨️ 🗑️
  - 📄 Geologická stavba Vysokých Tater → + ↻ × 🗨️ 🗑️
  - 📄 Stará geologická mapa Tater → + ↻ × 🗨️ 🗑️
  - 📄 Jak ledovce formovaly Tatry → + ↻ × 🗨️ 🗑️
- Úlohy**:
  - + ↻ × 🗨️ 🗑️
  - 📖 Věda prakticky → + ↻ × 🗨️ 🗑️
  - Prohlédněte si zajímavý materiál o možnostech zkoumání skal s názvem Practising science: reading the rocks and ecology. Kromě zajímavých informací a procvičení si angličtina zjistíte, jak se jiní studenti ve světě učí pracovat s informacemi a jak získávají praktické dovednosti.
  - 🏠 Domácí úloha → + ↻ × 🗨️ 🗑️
  - Vypracujte krátkou prezentaci v rozsahu 5-7 snímků na téma Porovnání Vysokých Tater s jinými velehorami.
  - 📖 Slovník – štíty, doliny, plesa → + ↻ × 🗨️ 🗑️
  - Zapojte se aktivně do vytváření encyklopedie, jejímž cílem je poskytnout základní informace o tatranských štítech, dolinách a plesech. Vaše aktivita bude patřičně oceněna.
  - 📄 Test k 1. sekci → + ↻ × 🗨️ 🗑️
  - Otestujte získané znalosti. Test můžete opakovat bez omezení.
  - 📄 Autotest k sekci 1 → + ↻ × 🗨️ 🗑️
  - Otestujte získané znalosti. Test můžete opakovat bez omezení.

At the bottom right, there is a button: +Přidat činnost nebo studijní materiál

**Obrázek 1.8** Ikony k editaci studijních materiálů a činností na hlavní stránce

Podívejte se na úlohu zobrazených ikon, které využijete během výuky:

- **Upravit název** – slouží k rychlé úpravě názvu studijního materiálu nebo činnosti. Stačí, pokud napíšete do zobrazeného editovacího pole nový název činnosti nebo materiálu a potvrdíte klávesou Enter.
- **Přesunout doprava** – ikona odsadí odkaz na studijní materiál nebo činnost na hlavní stránce kurzu doprava.
- **Přesunout doleva** – ikona se zobrazí pouze v případě, že jste odkaz odsadili doprava. Slouží ke zrušení odsazení, tedy posunu odkazu na hlavní stránce doleva.



**Tip:** Ikony **Přesunout doprava** a **Přesunout doleva** se hodí ke zlepšení přehlednosti studijních materiálů a činností v rámci sekce. V kombinaci s **Popiskem** vytvoříte strukturu, ve které se student snadno orientuje, a může se tak soustředit na samotnou výuku. Zvolenou strukturu je vhodné držovat ve všech sekcích kurzu.

- **Přesunout** – uchopením odkazu pomocí této ikony ho můžete přesunout v rámci celého kurzu. Uchopit odkaz se dá pouze tehdy, pokud ukazatel myši po umístění kurzoru na ikonu změni svůj vzhled na křížek.



**Poznámka:** Někdy se přesouvání studijního materiálu nebo činnosti nedá realizovat jednoduchým přetažením. V tom případě má ikona tvar dvojšipky. Materiál nebo činnost se potom přenáší klepnutím na ikonu **Přesunout**, mezi ikony na hlavní stránce se vloží větší ikony obdélníků. Tyto určují, kam všude se dá vybraný studijní materiál nebo činnost vložit. Výběrem konkrétního obdélníka (klepnutím) určíte nové místo pro přesouvání odkaz na hlavní stránce.

- **Aktualizovat** – ikona slouží k opětovné editaci studijního materiálu nebo činnosti. Pomocí této ikony zobrazí Moodle formulář nastavení, pomocí kterého jste studijní materiál nebo činnost vkládali do kurzu.
- **Duplikovat** – vytvoří kopii konkrétní činnosti nebo materiálu. Volba je ideální pomůckou při vytváření a naplňování kurzu. Oceníte ji například při práci s úkoly, kdy chcete pro každé seskupení zadat jiné téma seminární práce, přičemž ale chcete pro studenty zachovat podrobné instrukce k jejímu napsání a kritéria jejího hodnocení. Postupujte tak, že vytvoříte jeden kompletní úkol, ze kterého vytvoříte kopii. V ní stačí v nastaveních změnit seskupení a téma seminární práce.
- **Odstranit** – studijní materiál nebo činnost můžete pomocí této ikony natrvalo odstranit z kurzu.
- **Skrýt** – ikona ke skrytí studijního materiálu nebo činnosti. Ikona je přepínač, tj. v případě, že vzhled ikony představuje otevřené oko, je odkaz na aktivitu viditelný a klepnutím na ikonu ho skryjete. Ikona změni vzhled na zavřené oko. Dalším klepnutím materiál nebo činnost zase zviditelníte.
- **Žádné skupiny / Oddělené skupiny / Viditelné skupiny** – ikona k nastavení dostupnosti studijního materiálu nebo činnosti v rámci skupin (skupiny jsou popsány v druhé kapitole). Podle zvoleného režimu skupin ikona měni svůj vzhled.

- **Přidělit role** – nastavení práv k práci se studijním materiálem nebo činností. Můžete jí studentům například přidělit oprávnění, které má pouze učitel (hodnocení činnosti, komentování činnosti apod.).

## Otázky a úlohy

1. Prohlédněte si informace dostupné na webové stránce vaší instalace Moodle. Jaké informace byste na ní očekávali, pokud byste byli v roli studenta, učitele, případně náhodného návštěvníka stránky?
2. Jaký je rozdíl mezi Titulní stránkou a Mojí stránkou, které můžete vidět po přihlášení do prostředí Moodle?
3. Které z dostupných bloků byste přidali na Moji stránku?
4. Zjistěte aktuálnost informací sdružených ve vašem profilu.
5. Prohlédněte si dostupné kurzy a vyzkoušejte si různé způsoby navigace mezi stránkami Moodle.
6. Proč se doporučuje opustit prostředí Moodle klepnutím na odkaz Odhlásit se?
7. Vyzkoušejte si přesun bloků v některém z kurzů, ve kterých působíte v roli učitele nebo tvůrce kurzu.
8. Upřednostnili byste zobrazení jedné sekce, nebo současné zobrazení všech sekcí kurzu? Jaké jsou výhody, případně nevýhody, obou dostupných způsobů zobrazení sekcí?

# Vytváříme e-learningový kurz

## V této kapitole:

- Co byste si měli připravit předtím, než se pustíte do tvorby e-learningového kurzu
- Jak vytvoříte nový prázdný kurz
- Jaký je význam jednotlivých nastavení
- Jak do kurzu přihlásíte účastníky
- Jak je rozdělíte do skupin
- K čemu slouží seskupení a jaký je jejich vztah ke skupinám

## Vytvoření nového kurzu

E-learningový kurz je základní jednotkou struktury, se kterou v systému Moodle pracujete. Vytvoření nového e-learningového kurzu znamená ve skutečnosti dvě činnosti, které vyžadují spolupráci správce systému a tvůrce kurzu.



**Poznámka:** Tvůrcem e-learningového kurzu bývá často právě učitel. Proto nebudeme v dalším textu tyto dvě role odlišovat, pokud to výklad vysloveně nebude vyžadovat.

Dříve než začnete vytvářet obsah a jednotlivé činnosti kurzu, musíte požádat správce systému o vytvoření nového, prázdného e-learningového kurzu a jeho případné zařazení do některé z vytvořených kategorií kurzů. Správce systému potřebuje vědět několik základních údajů o vytvářeném kurzu, jako je jeho název, zkrácený název a dále jména tvůrců kurzu, respektive učitelů.

Podrobněji se budeme vytváření e-learningového kurzu z pohledu správce systému věnovat v druhé části knihy, prozatím je důležité pouze to, aby se správce o vašem požadavku dozvěděl a mohl jej co nejrychleji realizovat. Způsob doručení žádosti o vytvoření e-learningového kurzu se v jednotlivých instalacích Moodle a v různých vzdělávacích institucích liší, nejčastěji se realizuje prostřednictvím e-mailu nebo webového formuláře.



**Tip:** Správce systému Moodle může v bloku **Nastavení** v části **Správa stránek** → **Kurzy** → **Žádost o založení kurzu** povolit webový formulář, prostřednictvím něhož může zájemce o vytvoření e-learningového kurzu podat žádost.



Když správce systému nový kurz vytvoří, můžete začít s vytvářením jeho obsahu, s úpravami struktury a částečně i vzhledu. Vlastní realizace těchto úkonů samozřejmě vyžaduje přihlášení do systému.

Po přihlášení do systému Moodle se zobrazí **Titulní stránka**, která většinou obsahuje nabídku kurzů nazvanou **Moje kurzy**. Jsou to kurzy, do kterých máte přístup, tj. máte v daném kurzu přiřazenou některou z definovaných rolí, například student, učitel apod. V případě, že správce systému vaši žádost o vytvoření kurzu akceptoval, vidíte v seznamu kurzů název nového kurzu. Tento název zároveň slouží jako hypertextový odkaz – po klepnutí na něj se zobrazí jeho obsah.



**Tip:** Ve starších verzích Moodle mohl často učitel sám vytvářet nové kurzy. V námi použité verzi mu tuto pravomoc může vrátit jedině správce systému změnou volby **Vytvářet kurzy** v bloku **Nastavení** → **Správa stránek** → **Uživatelé** → **Oprávnění** → **Definovat role**.



**Poznámka:** Většina šablon vzhledu použitých v Moodle zachovává rozdělení zobrazených stránek na tři sloupce. Pravý a levý sloupec jsou užší a poskytují účastníkům kurzu doplňující informace. Prostřední sloupec nabízí samotný obsah. Vzhled a druh zobrazených informací, hlavně ve dvou bočních sloupcích, může být v různých instalacích Moodle velmi odlišný. V našem výkladu proto používáme jednu z předdefinovaných šablon. Úpravě postranních bloků se budeme věnovat v samostatné kapitole.

Váš nově vytvořený kurz je v této chvíli prázdný. Dříve než začnete vytvářet jeho studijní obsah a přidávat různé aktivizující činnosti, projdeme si podrobněji jeho základní nastavení.

## Úprava nastavení nového kurzu

Nastavení nového nebo existujícího kurzu zobrazíte tak, že v konkrétním kurzu klepnete na odkaz **Upravit nastavení** v bloku **Nastavení**. Zobrazí se formulář, jehož položky si stručně popíšeme. Jejich pořadí je mírně upraveno s ohledem na jejich logickou souvislost:

- **Kategorie** – pokud se tato položka zobrazuje, můžete měnit kategorii, ve které se má kurz zobrazit.
- **Celý název** – je nutné jej zadat a je možné použít i diakritiku. Úplný název se zobrazí v horní části každé stránky kurzu a v seznamu kurzů. Vložte název nového kurzu *Vysoké Tatry*.
- **Krátký název kurzu** představuje zkrácený název kurzu, který se bude objevovat v navigační liště kurzu a na místech, kam se celý název nevejde. Mnoho institucí používá vhodný způsob označování předmětů, který přebírají i při označování e-learningových kurzů. V případě, že není způsob označení dán, můžete zkrácený název vymyslet sami. Použijte například *VT*.
- **Shrnutí kurzu** by mělo obsahovat stručnou charakteristiku kurzu, jeho cíl, případně kompetence, které student získá po jeho úspěšném absolvování. Shrnutí se zobrazuje spolu s názvem kurzu i ve veřejně přístupné části systému a poskytuje základní informace případnému zájemci o daný kurz, proto je jeho příprava velmi důležitá.

- **Uspořádání** určuje, jak se budou zobrazovat jednotlivé sekce kurzu. Podrobněji si výběr vhodného uspořádání popíšeme v následující kapitole.
- **Počet týdnů/témat** stanovuje počet týdnů trvání kurzu, respektive počet témat – sekcí, které bude kurz obsahovat. Na základě daného počtu týdnů (témat) se hlavní stránka kurzu rozdělí na sekce, do kterých můžete později vkládat jednotlivé studijní materiály a činnosti. Počet týdnů (témat) je možné kdykoliv změnit.



**Poznámka:** Počet týdnů/témat je možné kdykoliv měnit. Pokud zvýšíte počet témat, prázdné sekce se přidají na konec. Pokud naopak změňte počet témat na menší, témata se skryjí, ale neodstraní. Odkazy na studijní materiály a činnosti zůstanou zachované, ačkoli se k nim nebudete moct dostat přímo. Po opětovném zvýšení počtu témat se obsah skrytých témat zobrazí. Nedo-  
poručujeme ale změnou počtu dostupných témat realizovat skrývání a odkrývání sekcí, v systému Moodle to lze řešit elegantněji.

- **Datum začátku kurzu** definuje, odkdy bude kurz přístupný studentům. Přesné nastavení této položky má smysl zejména při týdenním formátu kurzu, kdy týden začne právě datem, které zvolíte. V každém případě platí, že se studenti mohou do kurzu přihlásit pouze tehdy, pokud datum začátku kurzu už uplynulo.
- **Skryté sekce** – umožňuje nastavit způsob zobrazení (viditelnost) činností, které jsou skryté. Význam skrývání plně využijete v období výuky. Můžete vybrat z následujících dvou možností:
  - Skryté sekce se zobrazují ve sbalené formě** – jednotlivé činnosti a studijní materiály budou pro studenta nepřístupné, ale budou pro něj viditelné, budou se zobrazovat šedou barvou. Student tak bude mít přehled, co ho v které sekci čeká.
  - Skryté sekce se nezobrazují vůbec** – ukryté činnosti budou pro studenty úplně neviditelné.
- **Kolik novinek ukazovat** – umožňuje nastavit počet novinek, které se zobrazí ve speciálním bloku **Poslední novinky**, určeném k informování studentů. Všichni studenti mají přednastavené automatické odebírání uveřejněných novinek, takže zveřejněná zpráva se jim zašle na e-mail. Pokud v této položce nastavíte počet novinek na nulu, potom se tento blok vůbec nezobrazí na hlavní stránce kurzu.
- **Ukázat známky** – poskytuje učiteli možnost rozhodnout se, zda přidělené body, respektive známky, budou studentovi přístupné. Učitel může známkovat činnosti kurzu i v případě, že vybere volbu **Ne**.
- **Ukázat sestavu o činnosti** – zobrazí studentovi zprávu o jeho aktivitě v kurzu. Většinou se ponechává vybraná volba **Ne**. Učitel má vždy k dispozici zprávu o aktivitách každého přihlášeného studenta. Tato volba určuje, zda ke zprávě o aktivitě bude mít přístup student.
- **Maximální velikost nahrávaných souborů** – některé činnosti vyžadují, aby student nahrál vypracovaný soubor do kurzu (například **Úkol**). V této položce můžete specifikovat maximální velikost přenášených souborů, která může být tak velká, jak je správcem systému globálně nastavená velikost přenášených souborů.

- **Jazyk** – dovoluje preferovat určitý jazyk kurzu. Ve vybraném jazyce bude komunikovat prostředí kurzu se studentem. Pokud zvolíte možnost **Nenastavit**, použije se v kurzu jazyk, který je nastaven správcem systému. Volba jazyka kurzu se často využívá při přípravě e-learningových kurzů pro cizí jazyky, například pro angličtinu či němčinu.
- **Přejmenování rolí** – umožňuje přejmenovat role jednotlivých účastníků kurzu. Tato volba je užitečná tehdy, pokud má označení rolí v systému korespondovat s pojmenováním rolí v instituci, kde se Moodle využívá k výuce. V kurzu tak můžete například přejmenovat učitele na lektora nebo tutora.

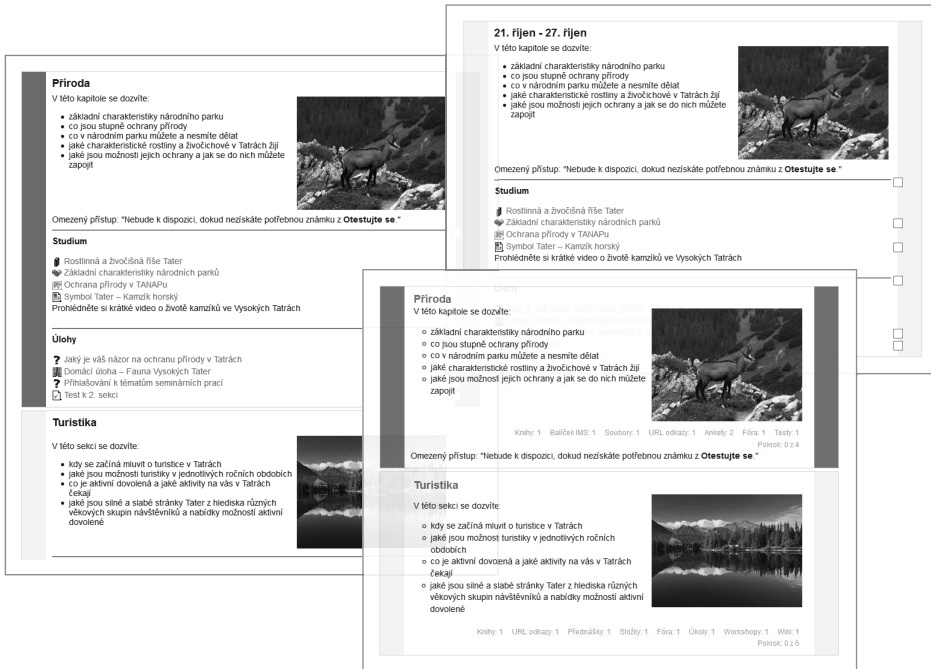
## Uspořádání kurzu

Představte si typickou situaci před začátkem školního nebo akademického roku, kdy učitel připravuje obsahovou náplň předmětu. Náročnost jednotlivých témat, kterým se chce v předmětu věnovat, předurčuje jejich časovou náročnost. Některým jednodušším tématům stačí věnovat jeden týden, složitější vyžadují i několik týdnů. Pokud učitel plánuje vybudovat k předmětu podporu v podobě e-learningového kurzu, chtěl by tuto odlišnou časovou náročnost témat v kurzu zohlednit.

Na druhé straně si představte situaci, kdy chcete e-learningový kurz použít ke zveřejňování příkladů a zadání, jejichž řešením mohou účastníci kurzu každý týden získat bonusové body. V tomto příkladu byste přivítali, kdyby se informace o aktuálně řešených příkladech v daném týdnu v kurzu viditelně zobrazila.

V takovýchto situacích oceníte volbu **Uspořádání** v nastaveních kurzu. Po rozbalení nabídky zjistíte, že můžete pro sekce kurzu vybrat některý z následujících formátů (obrázek 2.1):

- **Týdenní uspořádání** rozdělí kurz na sekce odpovídající týdnům, přičemž týden se začne počítat od data, které uvedete v položce **Datum začátku kurzu**. Časovým omezením zobrazování jednotlivých činností je možné přesně stanovit, co má student během daného týdne studovat, respektive kterých činností se má v daném týdnu zúčastnit.
- **Tematické uspořádání** vyberte, pokud počet nebo rozsah zobrazených sekcí neodpovídá např. týdnům výuky, ale jednotlivým tématům, která se během realizace kurzu mají probírat. Tento formát je vhodný např. pro distanční studium, kdy výuka není pravidelná, ale jednotlivé semináře nebo bloky výuky jsou zaměřené na jedno konkrétní téma.
- **Diskuzní uspořádání** nabízí netradiční řešení struktury nebo netradiční zaměření kurzu. Toto uspořádání vytvoří diskuzní fórum přímo na domovské stránce kurzu, ve kterém mohou účastníci e-learningového kurzu komunikovat.
- **SCORM** představuje možnost, jak do e-learningového kurzu v systému Moodle integrovat vzdělávací obsah z jiných LMS. Toto uspořádání vytvoří pouze jednu sekci, do které může učitel vložit předem připravený balík ve formátu SCORM.



Obrázek 2.1 Ukázka různých uspořádání sekcí v e-learningovém kurzu

## Alternativní formáty kurzu

Představili jsme si uspořádání e-learningového kurzu, která jsou standardní součástí Moodle od jeho nejstarších verzí. Velké většině tvůrců kurzů plně vyhovují. Navíc je můžete úpravou textu v části **Souhrn** s využitím obrázků a různých formátů textu výrazně změnit.

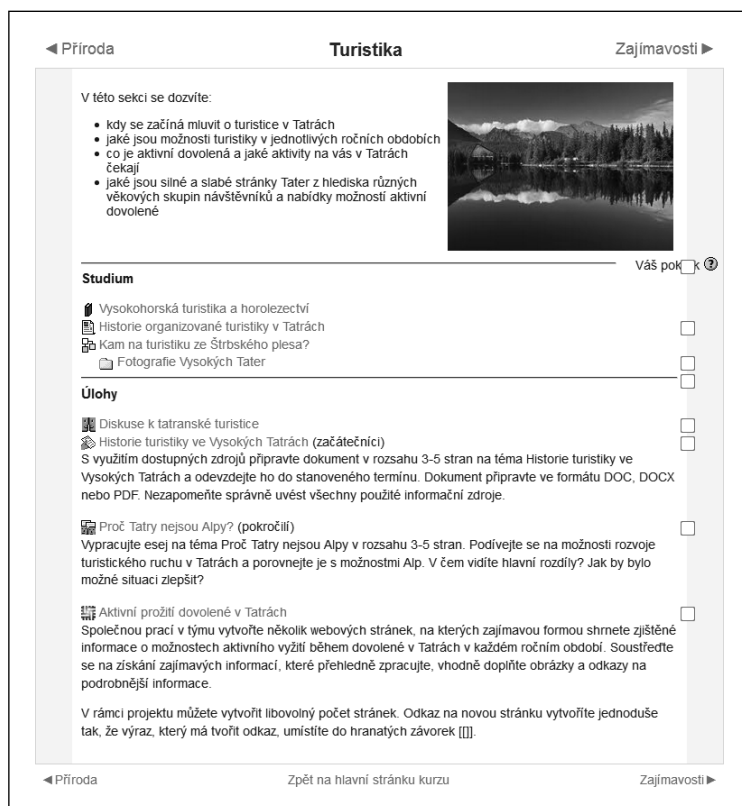
Časem však přece jen najdete něco, co těmto standardním uspořádáním můžete vyčítat. Jejich slabé místo odhalíte tím dřív, čím bude váš e-learningový kurz obsahovat větší počet sekcí nebo jednotlivé sekce budou obsahovat rozsáhlejší text v souhrnu, větší množství odkazů na studijní materiály nebo činnosti.

V takovém případě si uvědomíte, že pokud například aktuálně pracujete s osmou kapitolou, musíte se opakovaně po otevření kurzu nebo po návratu na titulní stránku kurzu přesunout na uvedenou sekci pomocí myši nebo tlačítka. Pokud v kurzu pracujete déle, tato činnost se rychle stává pro uživatele otravnou a působí rušivě. Tato nepěkná vlastnost tematického a týdenního uspořádání kurzu se často označuje výstižným anglickým pojmem „Scroll to Death“.

Časem samozřejmě přijdete na to, jak tento nedostatek obejít. Můžete například skrýt všechny sekce kromě aktuálně používané, můžete aktuální sekci přesouvat vždy na první místo, případně můžete do e-learningového kurzu přidat blok **Odkazy na oddíly** nebo vytvořit vlastní navigaci v bloku **HTML text**. Ve všech uvedených námětech ale musíte počítat buď s porušením jistých pedagogických zásad, nebo s neintuitivní navigací v kurzu z pohledu uživatele.

Ve verzi Moodlu 2.3 se konečně objevuje Moodle vlastní řešení tohoto problému. V nastave-  
ních kurzu najdete položku **Vzhled kurzu**, která umožňuje vybrat si ze dvou alternativních  
zobrazení jednotlivých sekcí kurzu (obrázek 2.2):

- **Zobrazit všechna témata na stránku** – zachovává původní zobrazení všech sekcí kurzu pod sebou.
- **Zobrazit jedno téma na stránku** – nabízí stránkované uspořádání kurzu. Každou sekci potom systém zobrazí jako samostatnou stránku, přičemž na ostatní sekce se uživatel do-  
stane jednoduchým klepnutím na tlačítka, která budou nést nadpis předchozí, respektive  
následující, neskruté sekce.



**Obrázek 2.2** Ukázka vzhledu kurzu v případě zvolení možnosti **Zobrazit jedno téma na stránku**



**Poznámka:** Pokud vyberete druhou možnost, nebudou sekce kurzu automaticky zobrazeny po jedné na stránce. Vzhled střední části hlavní stránky kurzu se však změní. Studijní materiály a čin-  
nosti v každé sekci nebudou zobrazeny pod sebou, ale vedle sebe. Do zobrazení jedné sekce na  
stránku se dostanete tak, že klepnete na nadpis sekce. Tehdy se hlavní stránka kurzu zobrazí znovu,  
přičemž budete vidět pouze úvodní sekci a sekci vámi vybranou. Do původního zobrazení kurzu  
se dostanete klepnutím na odkaz **Zpět na hlavní stránku kurzu**.

# Základní nastavení dostupnosti kurzu

Záměrně jsme z představování základních nastavení e-learningového kurzu vyčlenili položky formuláře, které ovlivňují přístup účastníků různých rolí do kurzu. První z nich je položka **Dostupnost**.

**Dostupnost** určuje, zda kurz bude nebo nebude přístupný studentům. Pokud **Tento kurz není studentům dostupný**, studenti se do kurzu nedostanou a kurz se nenachází ani v seznamu nabízených kurzů. Studentům není umožněn přístup ani v tom případě, že použijí přímou URL adresu kurzu.

Do kurzu mohou vstoupit správci systému, učitelé a tvůrci kurzu, kteří musí být uvedeni v seznamu účastníků kurzu (blok **Nastavení** → **Uživatelé** → **Zapsaní uživatelé**).



**Tip:** Volbu **Dostupnost** doporučujeme nastavit na **Tento kurz není studentům dostupný** v případě, že kurz ještě vytváříte nebo radikálně upravujete a nechcete, aby figuroval v nabídce dostupných kurzů. Stejně můžete tuto možnost využít v situaci, kdy používáte e-learningový kurz k jiným účelům, například ke komunikaci řešitelů projektu nebo jako úložiště elektronických dokumentů.

Pokud je kurz dostupný pro studenty, můžete se rozhodnout, zda ho zpřístupníte účastníkům, kteří v systému vystupují v roli hosta. Host je jednou z předdefinovaných rolí systému. Pokud je tato role v systému povolena, mohou návštěvníci stránky navštívit všechny kurzy, ve kterých je volba **Povolit přístup pro hosty** nastavena na **Ano**. Host může pouze prohlížet studijní materiály a nahlížet do připravených činností, nemůže se do nich aktivně zapojovat.



**Tip:** Existují situace, kdy nechcete povolit přístup všem hostům. Typickým příkladem může být kolega, kterému chcete kurz ukázat, nebo recenzent, který má posoudit kvalitu vytvořeného kurzu. V těchto případech vložte **Heslo** v části **Přístup pro hosty**.

Po nastavení všech položek nového kurzu musíte změny zapsat, proto klepněte na tlačítko **Uložit změny**. Po uložení změn se zobrazí hlavní stránka kurzu. Pokud jste se spletli nebo si některá nastavení rozmysleli a chcete je dodatečně změnit, k nastavením kurzu se dostanete klepnutím na odkaz **Upravit nastavení** v bloku **Nastavení**.

## Metody zápisu

Otevření kurzu uvedeného v předchozí části kapitoly by mělo za následek, že by do vašeho kurzu měl přístup každý student, který má vytvořený účet ve vašem Moodle. Jak tedy zabezpečit, aby byl kurz dostupný pouze vybrané skupině studentů, například určitému ročníku nebo konkrétní třídě?

Využijte možnosti, které jsou v kurzu dostupné v bloku **Nastavení** → **Uživatelé** → **Metody zápisu**. V zobrazené tabulce vidíte všechny metody zápisu, které jsou ve vaší instalaci Moodle

povoleny správcem systému (obrázek 2.3). Metody, které chcete použít, musí být v kurzu dostupné, což zabezpečíte klepnutím na ikonu v podobě oka ve sloupci **Upravit**.



**Poznámka:** Pokud jste používali kurz i v předchozím období výuky, zůstali v kurzu přihlášení studenti. Ocitáte se tak v situaci, kdy se musíte rozhodnout, co dělat s e-learningovým kurzem a jeho účastníky. V závislosti na tom, zda potřebujete zachovat údaje o aktivitě účastníků kurzu, existuje více možností, jak v takovéto situaci postupovat. Můžete vytvořit kopii kurzu bez účastníků a původní kurz archivovat nebo můžete v bloku **Nastavení** klepnout na odkaz **Reset**, čímž spustíte řízený proces odstraňování účastníků kurzu. Podrobněji se touto problematikou budeme zabývat v druhé části knihy, protože většina úkonů vyžaduje spolupráci se správcem systému.



**Tip:** Správce systému může nastavit metody zápisu do kurzů v bloku **Nastavení** → **Správa stránek** → **Zápis** → **Správa modulů pro zápis do kurzu**.

Název	Uživatelé	Nahoru/Dolů	Upravit
Ruční zápis do kurzu	9	↓	✕ * 👁
Přístup pro hosty	0	↑ ↓	✕ * 👁
Zápis sebe sama do kurzu (Student)	1	↑	✕ * 👁

**Obrázek 2.3** Výběr metod zápisu do kurzu

Pokud budete přihlašovat studenty sami, stačí mít povolenou metodu **Ruční zápis do kurzu**. Tato možnost je však velmi pracná a pro učitele zbytečně časově náročná. Spíše doporučujeme používat tuto metodu pro zvláštní situace, kdy potřebujete do kurzu přidat konkrétního uživatele.

Pohodlnější řešení by bylo, kdyby se studenti mohli do kurzu přihlásit sami. Pokud by znali dohodnuté heslo, do kurzu by se takto dostali pouze očekávaní studenti. Tyto požadavky splňuje metoda s názvem **Zápis sebe sama do kurzu (Student)**. Ikonou **Upravit** zobrazte její nastavení (obrázek 2.4):

1. Položku **Povolit zápis sebe sama do kurzu** nastavte na **Ano**.
2. Do položky **Klíč k zápisu** vložte libovolný text, který bude sloužit jako dohodnuté heslo pro přihlášení požadovaných studentů do kurzu.



**Upozornění: Klíč k zápisu** budou studenti potřebovat pouze při svém prvním přihlášení do kurzu. Nemusí si ho pamatovat. Klíč jim řeknete při prvním osobním setkání, na první hodině nebo přednášce.

3. Pokud chcete omezit zápis studentů na určité období, nastavte data v položkách **Začátek zápisu** a **Konec zápisu**.
4. Pokud chcete omezit dostupnost kurzu pro studenty na určité období, nastavte **Délku trvání platnosti zápisu**. Po jejím uplynutí budou studenti automaticky z kurzu odhlášeni.



**Tip:** Může se vám hodit i položka **Odstranit neaktivní uživatele po**. Měli byste si ale uvědomit důsledky toho, pokud byste nastavili příliš krátké období, po kterém má být student odstraněn. V takovém případě vás „nepořádní“ určitě brzy osloví s požadavkem opětovného přihlášení do kurzu.

### Zápis sebe sama do kurzu

**Zápis sebe sama do kurzu**

Vlastní název instance metody

Povolit zápis sebe sama do kurzu  Ano  Ne

Klíč k zápisu   Odkrýt

Použít skupinové klíče k zápisu  Ne  Ano

Přiřazení role

Délka trvání platnosti zápisu  dny  Povolit

Začátek zápisu     Povolit

Konec zápisu     Povolit

Odstranit neaktivní uživatele po

Maximum zapsaných uživatelů

Posílat uvítací dopis

Vlastní uvítací zpráva

**Obrázek 2.4** Nastavení metody pro **Zápis sebe sama do kurzu**



**Upozornění:** V případě, že nechcete některou z metod přihlášení v kurzu použít, změňte ve sloupci **Upravit** ikonu na vzhled zavřeného oka. Nedoporučujeme ji odstranit z nabídky, protože v případě, že se touto metodou nějakí studenti přihlásili, budou po odstranění metody z kurzu automaticky odhlášeni. Pokud se rozhodnete odstraněnou metodu opětovně do kurzu přidat, vyberte ji z rozvíracího seznamu **Přidat metodu**.





**Tip:** Správce systému může definovat společné nastavení pro jednotlivé metody zápisu do kurzů v bloku **Nastavení** → **Správa stránek** → **Moduly** → **Zápisy**.

## Skupiny

Přihlášení studentů prostřednictvím přihlašovacího klíče je nejčastější metodou přihlášení v e-learningových kurzech. Co však v případě, že váš kurz bude navštěvovat větší počet studentů?

Pokud jsou tito studenti rozdělitelní podle nějakého známého kritéria na skupiny (například podle jednotlivých tříd, kruhů nebo pracovních týmů), můžete toto dělení využít i při jejich přihlašování do e-learningového kurzu.

Skupiny nabízejí efektivní způsob práce s větším množstvím přihlášených studentů. Většinou začnete o jejich použití uvažovat tehdy, pokud jsou studenti, které chcete do kurzu přihlásit, rozdělení do skupin i ve skutečnosti. Postupujte následovně:

1. Pomocí bloku **Nastavení** → **Uživatelé** → **Skupiny** zobrazte formulář pro práci se skupinami (obrázek 2.5).
2. Seznam skupin i seznam jejich členů je prázdný.
3. Novou skupinu vytvoříte tlačítkem **Vytvořit skupinu**.
4. Jediný povinný údaj je **Název skupiny**. Přesnější popis skupiny můžete vytvořit v textovém poli **Popis skupiny**.
5. K tomu, abyste skupiny naplno v kurzu využili, doporučujeme kromě jejího názvu vyplnit i položku **Klíč k zápisu**.
6. Po potvrzení změn se vraťte do předchozího okna.



**Upozornění:** Pro každou skupinu nezapomeňte zadat jiný **Klíč k zápisu**. Žádný z klíčů by neměl být stejný, jako je **Klíč k zápisu** definovaný v metodě zápisu **Zápis sebe sama do kurzu (Student)**.



**Tip:** V nastaveních skupin doporučujeme vložit obrázek skupiny do pole **Nový obrázek** a povolit jeho zobrazení v položce **Skrýt obrázek**. V činnostech, jako je například diskuzní fórum, nebo v seznamu účastníků se potom bude tento obrázek zobrazovat u každého studenta, takže rychleji zjistíte, do které skupiny daný student patří.

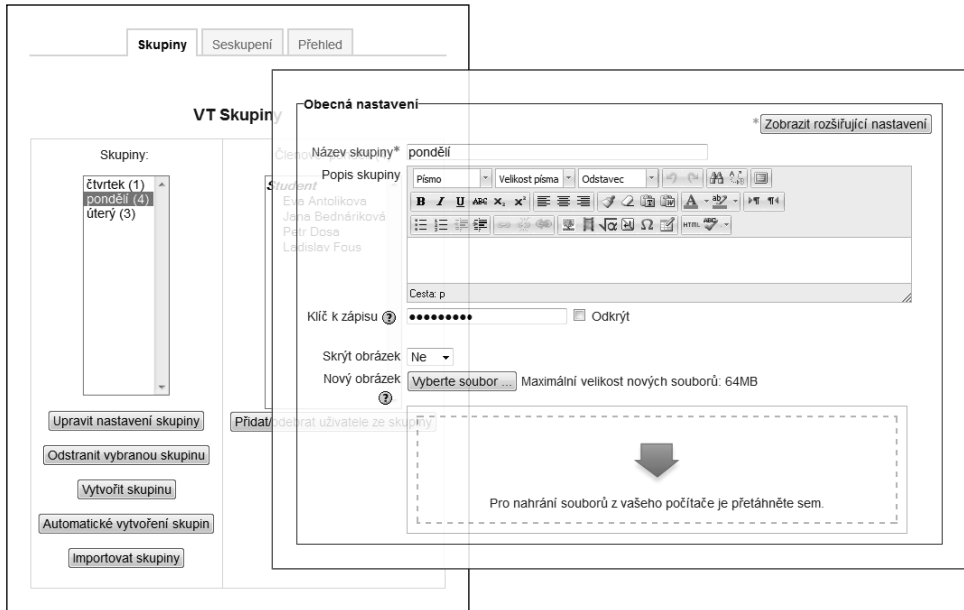
Jednotlivé studenty můžete po vytvoření skupin přidávat ručně. Stačí, pokud tlačítkem **Přidat/odebrat uživatele ze skupiny** otevřete formulář pro přidávání účastníků. Tato činnost je však pracná a časově náročná (obrázek 2.6).

Sílu tohoto nástroje byste ocenili až v případě, kdy by se studenti sami rozdělili na základě klíče do skupin. Co proto ještě musíte udělat?

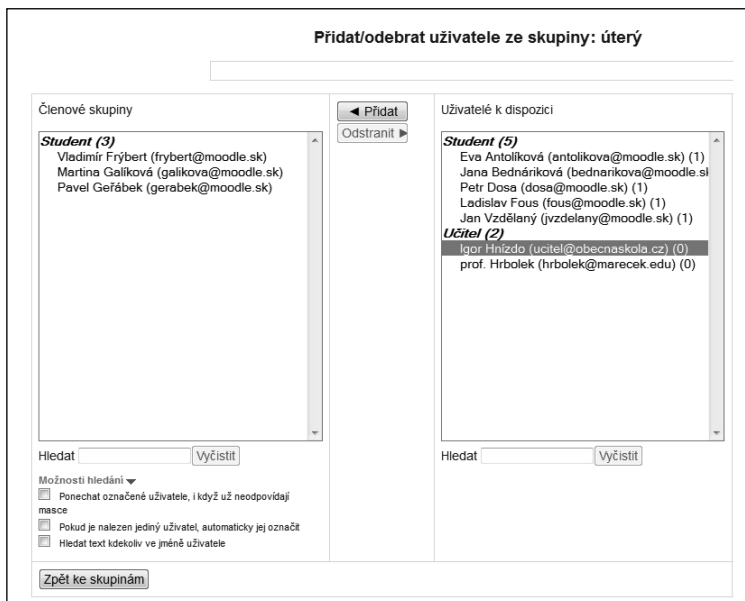
1. Vraťte se na formulář s metodami zápisu (blok **Nastavení** → **Uživatelé** → **Metody zápisu**).
2. Otevřete **Zápis sebe sama do kurzu (Student)** klepnutím na ikonu **Upravit**.
3. Zkontrolujte nastavení položky **Povolit zápis sebe sama do kurzu** na **Ano**.

4. Stejně nastavte položku **Použit skupinové klíče k zápisu** na **Ano**.

5. Změny uložte.



Obrázek 2.5 Práce se skupinami studentů v e-learningovém kurzu



Obrázek 2.6 Manuální přidávání studentů do skupin

Na začátku výukového období potom stačí, když každé skupině studentů řeknete, jakým klíčem se mají do kurzu přihlásit. Jakmile tak učiní, Moodle je automaticky rozdělí do vytvořených skupin.

## Automatické vytvoření skupin

Při práci učitele mohou nastat situace, kdy potřebujete studenty rozdělit do skupin náhodně nebo naopak na základě jejich abecedního pořadí. V takovém případě by bylo přidělení skupinových klíčů komplikované, pravděpodobně byste museli studenty nejprve rozdělit do skupin mimo kurz a potom jim přidělit klíče k zápisu. Tvůrci Moodle naštěstí počítali i s tímto požadavkem.

V už známém formuláři nastavení skupin (blok **Nastavení** → **Uživatelé** → **Skupiny**) klepněte na tlačítko **Automatické vytvoření skupin**. V zobrazeném formuláři nejprve tlačítkem **Zobrazit rozšiřující nastavení** zobrazte všechny dostupné položky. Potom postupujte následovně (obrázek 2.7):

1. Nejprve položkou **Číslo určuje** zvolíte, zda chcete skupinu definovat na základě počtu jejích členů (**Počet členů v jedné skupině**) nebo chcete určit, na kolik skupin se mají studenti rozdělit (**Počet skupin**).
2. V položce **Počet skupin nebo uživatelů** určete počet členů, respektive počet skupin.
3. Pomocí nabídky **Rozdělit do skupin** vyberte způsob rozdělení studentů do skupin.
4. Vytvořte **Vzor pojmenovávání** skupin.



**Tip:** Pokud určujete počet členů v jedné skupině, doporučujeme označit možnost **Zabránit poslední malé skupině**. Systém Moodle v případě malé poslední skupiny raději přiřadí zbývající studenty do existujících skupin, než aby vytvořil další malou skupinu.

**Obrázek 2.7** Možnosti nastavení automatického vytváření skupin

**Vzor pojmenování** si vysvětlíme podrobněji. Každá vytvořená skupina musí mít jedinečné pojmenování, proto byste měli při jejich automatickém vytváření definovat předpis, podle kterého se budou názvy skupin vytvářet. Předdefinovaný text v položce **Vzor pojmenování** znamená, že vytvořené skupiny budou obsahovat slovo *Skupina* a namísto znaku @ se v závislosti na počtu skupin postupně zapíší písmena abecedy. V případě tří skupin tedy vzniknou skupiny s pojmenováním *Skupina A*, *Skupina B* a *Skupina C*.

Namísto znaku @ můžete použít znak #. V takovém případě se písmena abecedy nahradí čísly a v tomto příkladu vznikne *Skupina 1*, *Skupina 2* a *Skupina 3*.



**Poznámka:** Předdefinované slovo *Skupina* můžete nahradit jakýmkoliv jiným slovem nebo zkratkou.

Ve formuláři zůstaly nevysvětlené poslední dvě položky: **Vytvořit v seskupení** a **Název seskupení**. Jejich význam si vysvětlíme v kapitole **Seskupení**, nejprve si ale ukážeme, co vytvoření skupin znamená z pohledu přípravy kurzu před výukou.



**Tip:** Stejně jako studenty lze do skupin přiřadit i učitele. V normálním nastavení vidí každý učitel studenty ve všech skupinách. Změnou nastavení práv můžete dosáhnout stavu, kdy bude učitel vidět pouze činnost studentů ve své skupině, což oceníte hlavně v případech, kde jeden kurz používá více učitelů současně.

## Režim skupin

Vytvořené skupiny nemají vliv na dostupnost studijních materiálů či bloků kurzu. Prostřednictvím nich ale můžete definovat, jak budou studenti pracovat s jednotlivými aktivizujícími činnostmi, které jste v e-learningovém kurzu vytvořili. Zároveň jimi můžete regulovat, co všechno student vidí z činnosti ostatních účastníků kurzu, například zda vidí jejich příspěvky v diskuzích, hlasování v anketách, články ve wiki apod.

Práce se skupinami studentů přijde vhod i v jiných případech. Představte si například, že součástí vašeho kurzu je práce na týmovém projektu. V jednom týmu má spolupracovat třeba 5 studentů.

Činnosti, které rozvíjejí práci v týmu a umožňují spolupráci studentů ve virtuálním prostředí kurzu (například databáze, wiki), si podrobně představíme později. V této chvíli bychom rádi zaměřili pozornost čtenáře na to, jak s využitím skupin elegantně vyřešit problém komunikace mezi členy týmu. Pro úspěšné řešení projektu je totiž důležité, aby měli členové týmu možnost jednotlivé aspekty prodiskutovat, rozdělit si úlohy apod.

Ke komunikaci studentů je v e-learningovém kurzu k dispozici diskuzní fórum nebo chat. Pokud byste nevěděli o existenci skupin v e-learningovém kurzu, pravděpodobně byste pro účely komunikace v týmu vytvořili pro každý tým samostatné diskuzní fórum.

Toto řešení má však některé slabé stránky. Při větším počtu týmů by hlavní stránku kurzu zaplnily odkazy na diskuzní fóra jednotlivých týmů. Navíc byste v takovémto případě neuměli

zabezpečit, aby studenti neviděli komunikaci ostatních týmů, ani to, aby do této diskuze aktivně nezasahovali.

A právě v této situaci přijde vhod možnost vytvoření skupin studentů. Pokud pro každý tým vytvoříte samostatnou skupinu, bude stačit jedno diskuzní fórum. Je potom na vás, zda studenti budou mít možnost vidět, o čem diskutují ostatní týmy. Použijte na to **Režim skupin**. Na výběr máte tři možnosti:

- **Žádné skupiny** – skupiny se v kurzu nepoužívají, všichni studenti tvoří jednu skupinu.
- **Oddělené skupiny** – student, který je členem určité skupiny, vidí ostatní členy své skupiny a jejich činnost (například jejich příspěvky v diskuzním fóru nebo ve wiki), může se aktivně zapojovat do společných činností (například vložit reakci na příspěvek ve fóru), ale nevidí členy jiných skupin ani jejich aktivitu v kurzu.
- **Viditelné skupiny** – student patříci do skupiny vidí činnost všech účastníků kurzu, tedy i členů jiných skupin. Aktivně může ale reagovat pouze na činnost studentů, kteří patří do stejné skupiny jako on.

Režim skupin můžete nastavit na úrovni kurzu nebo selektivně pouze pro konkrétní činnost. Pokud jste rozhodnutí používat určitý režim skupiny na všechny činnosti v kurzu, můžete ho definovat v nastaveních kurzu (blok **Nastavení** → **Upravit nastavení** → **Režim skupiny**) v části formuláře s výstižným názvem **Skupiny**. Vybraný režim se stává výchozím pro všechny činnosti kurzu. Navíc, pokud nastavíte možnost **Vnutit režim skupiny** na **Ano**, nebude možné v jednotlivých činnostech vybrat jiný režim skupiny.



**Poznámka:** Ne všechny činnosti, které můžete v e-learningovém kurzu vytvořit, podporují režim skupiny ve stejné míře. Činnosti **Slovník**, **Přednáška**, **Balíček SCORM** nebo **Externí nástroj** režim skupin nepodporují vůbec.



**Tip:** Pokud činnost podporuje různé režimy skupin, můžete mezi jednotlivými režimy přepínat jednoduchým klepnutím na ikonu, která se zobrazí v návrhovém zobrazení takovéto činnosti. Ikona mění svůj vzhled v závislosti na zvoleném režimu skupin.



**Tip:** Z našich dosavadních zkušeností se ukazuje praktičtější nastavovat režim skupin na úrovni jednotlivých činností. Režim skupiny nastavíte změnou ikony vpravo vedle názvu činnosti na titulní straně kurzu nebo v jejích nastaveních.

## Seskupení

Předpokládejme, že jste studenty rozdělili do skupin. Nezáleží na tom, zda jste skupiny vytvořili vy nebo jste použili některou z možností automatického vytváření. V této chvíli byste si měli položit otázku, jak budete chtít s vytvořenými skupinami studentů v kurzu pracovat.

Pokud jsou studijní materiály a připravené motivující činnosti určeny pro všechny studenty kurzu nezávislé na tom, do které skupiny student patří, slouží skupiny hlavně jako logické rozčlenění účastníků kurzu. **Režimem skupin**, případně jeho vynucením na úrovni kurzu, pouze definujete, co členové jedné skupiny vědí o činnosti členů ostatních skupin.

Studijní materiály ani činnosti nemůžete přiřadit pouze konkrétní skupině. Stejně nemůžete každé skupině přiřadit jiné zadání projektu nebo test. Z praxe ale víme, že různorodost definovaných úloh vede ke zvýšení úrovně a rozsahu dosažených poznatků, umožňuje rozvíjet práci v týmu a v neposlední řadě zmenšuje možnost plagiátorství. Moodle umožňuje řešit nastolený problém s využitím tzv. **Seskupení**.

**Seskupení** představuje spojování vytvořených skupin studentů do jednoho celku v rámci kurzu. **Seskupení** je tedy jakousi nadřazenou jednotkou organizace studentů na úrovni kurzu.

**! Upozornění:** Předpokladem pro smysluplnou práci se seskupeními je existence skupin v e-learningovém kurzu.

Postup při vytváření skupin je podrobněji popsán v předchozí podkapitole. Když máte skupiny vytvořené, můžete vytvořit seskupení (obrázek 2.8):

1. V bloku **Nastavení** vyberte možnost **Uživatelé** → **Skupiny**.
2. Na zobrazené stránce si všimněte v horní části tří karet: **Skupiny**, **Seskupení** a **Přehled**. Vyberte kartu **Seskupení**.
3. Zobrazená tabulka neobsahuje žádné seskupení.
4. Tlačítkem **Vytvořit seskupení** zobrazte jednoduchý formulář pro nové seskupení. Jediným povinným údajem, který musíte zadat, je **Název seskupení**.
5. Podobně vytvoříte i další seskupení.

Seskupení	Skupiny	Činnosti	Upravit
pokročilí	pondělí, úterý	0	+ - ✕
začátečníci	čtvrtek	0	+ - ✕

Vytvořit seskupení

**Obrázek 2.8** Vytvoření seskupení v e-learningovém kurzu

Takto vytvořená seskupení by sama o sobě nestačila. Ještě k nim musíte přiřadit jednotlivé skupiny. K tomu můžete použít ikonu **Ukázat skupiny v seskupení**, která se nachází ve sloupci **Upravit** v zobrazené tabulce **Seskupení**.

V zobrazeném formuláři vyznačte skupinu nebo skupiny, které mají patřit do seskupení, a tlačítkem **Přidat** je přesuňte do pole **Stávající členové**. Když se tlačítkem **Zpět k seskupením** vrátíte na předchozí formulář, ve sloupci **Skupiny** vidíte názvy skupin tvořících seskupení.



**Tip:** Seznam studentů přiřazených do jednotlivých skupin, stejně jako i seznam skupin v jednotlivých seskupeních, je přehledně zobrazen na kartě **Přehled** (blok **Nastavení** → **Uživatelé** → **Skupiny**), viz obrázek 2.9.



**Poznámka:** Skupiny i seskupení můžete definovat pouze na úrovni kurzu. Pokud chcete pracovat se skupinami uživatelů mezi více e-learningovými kurzy, respektive na úrovni Moodle, musíte definovat tzv. globální skupiny.

Skupiny | Seskupení | **Přehled**

**VT Přehled**

Filtrovat skupiny podle:

Seskupení Vše ▾

Skupina Vše ▾

**pokročilí**

Skupiny (2)	Členové skupiny	Počet uživatelů
pondělí	Eva Antolíkova, Jana Bednářiková, Petr Dosa, Ladislav Fous	4
úterý	Vladimír Frýbert, Martina Galiková, Pavel Geřábek	3

**začátečníci**

Skupiny (1)	Členové skupiny	Počet uživatelů
čtvrtek	Jan Vzdělaný	1

**[Není v žádném seskupení]**

Skupiny (0)	Členové skupiny	Počet uživatelů

**Obrázek 2.9** Přehled skupin a jejich členů přiřazených do jednotlivých seskupení



**Poznámka:** Pokud upravujete kurz, který jste používali v předchozím období výuky, mohou být už nějaká seskupení vytvořena. V takovém případě je odstraňte pomocí ikony **Odstranit**.



**Tip:** V jednom kurzu můžete mít vytvořených více seskupení, přičemž skupiny se mohou opakovaně vyskytovat ve více seskupeních.

## Přiřazení seskupení ke studijním materiálům a činnostem

Vytvoření seskupení je pouze prvním krokem v procesu cíleného přidělování studijních materiálů a činností jednotlivým skupinám studentů v e-learningovém kurzu. Pokud chcete, aby byly dostupné pro konkrétní činnost nebo studijní materiál, postupujte následovně (obrázek 2.10):

1. Klepnutím na ikonu **Aktualizovat** otevřete nastavení činnosti nebo studijního materiálu.
2. V části formuláře **Běžná nastavení modulu** změňte **Režim skupin** na **Viditelné** nebo **Oddělené skupiny**.
3. Položka **Seskupení** se zpřístupní. V ní vyberte, kterému seskupení chcete uvedený studijní materiál nebo činnost zpřístupnit.
4. Pokud je zobrazena možnost **Dostupné pouze pro členy skupiny**, můžete ještě přesněji omezit přístup ke zdroji nebo činnosti jen na členy skupiny. V opačném případě by k němu měli přístup i studenti, kteří nepatří do žádné skupiny.



**Tip:** Možnost **Dostupné pouze pro členy skupiny** musí povolit správce systému v bloku **Nastavení** → **Správa stránek** → **Vývoj** → **Experimentální** → **Experimentální funkce** → **Povolit řízení přístupu na základě členství ve skupině**.

**Běžná nastavení modulu**

Režim skupin  Žádné skupiny

Seskupení\*  začátečníci

Dostupné pouze pro členy skupiny  pokročilí

Viditelný  Ukázat

Identifikátor

---

**Turistika**

V této sekci se dozvíte:

- kdy se začíná mluvit o turistice v Tatrách
- jaké jsou možnosti turistiky v jednotlivých ročních obdobích
- co je aktivní dovolená a jaké aktivity na vás v Tatrách čekají
- jaké jsou silné a slabé stránky Tater z hlediska různých věkových skupin návštěvníků a nabídky možnosti aktivní dovolené

**Studium**

- Vysokohorská turistika a horolezectví
- Historie organizované turistiky v Tatrách
- Kam na turistiku ze Štrbského plesa?
- Fotografie Vysokých Tater

**Úlohy**

- Diskuse k tatranské turistice
- Historie turistiky ve Vysokých Tatrách (začátečníci)
- S využitím dostupných zdrojů připravte dokument v rozsahu 3-5 stran na téma Historie turistiky ve Vysokých Tatrách a odevzdejte ho do stanoveného termínu. Dokument připravte ve formátu DOC, DOCX nebo PDF. Nezapomeňte správně uvést všechny použité informační zdroje.
- Proč Tatry nejsou Alpy? (pokročilí)  
Vypracujte esej na téma Proč Tatry nejsou Alpy v rozsahu 3-5 stran. Podívejte se na možnosti rozvoje turistického ruchu v Tatrách a porovnejte je s možnostmi Alp. V čem vidíte hlavní rozdíly? Jak by bylo možné situaci zlepšit?

**Obrázek 2.10** Přiřazení studijního materiálu k vybranému seskupení



## Otázky a úlohy

1. Zjistěte, jak můžete vytvořit nový e-learningový kurz ve vašem systému Moodle.
2. Navrhněte situace, kdy byste zvolili Týdenní formát kurzu.
3. Co se stane se studijními materiály a činnostmi, pokud zmenšíte počet sekcí ve vytvořeném e-learningovém kurzu?
4. Vysvětlete účel role Host v e-learningovém systému Moodle.
5. Stručně popište metody, jak se mohou do e-learningového kurzu přihlásit studenti.
6. Může se student sám odhlásit z kurzu? Diskutujte nad výhodami a nevýhodami, které z toho pro učitele vyplývají.
7. Vysvětlete účel použití skupin v e-learningovém kurzu.
8. Proč byste měli pro jednotlivé skupiny definovat různé přihlašovací klíče?
9. Které činnosti podporují rozdělení studentů do skupin?
10. Jakým způsobem rozděluje studenty do skupin automatické vytváření skupin?
11. Navrhněte situace, ve kterých byste mohli použít skupiny.
12. Může student patřit do více skupin současně? Uveďte příklady.
13. Zjistěte, co se stane s příspěvky v diskuzním fóru, pokud změňte režim skupiny během jeho používání.
14. K čemu slouží seskupení?
15. Jaký je rozdíl mezi skupinami a seskupeními?
16. Můžete používat v kurzu seskupení, aniž byste definovali skupiny?
17. Může student patřit do více seskupení současně? Uveďte příklady.

# Tvorba studijního obsahu

## Vytvoření obsahu e-learningového kurzu

Obsah e-learningového kurzu je strukturovaný do jednotlivých sekcí. V případě zobrazení hlavní stránky e-learningového kurzu jsou tyto sekce graficky oddělené a každá sekce je očíslována nebo je u ní uvedené časové období určené k jejímu studiu. Standardně je v každém novém kurzu nastavených 10 sekcí k zobrazení. Učitel může měnit jejich počet v bloku **Nastavení** (**Nastavení** → **Správa kurzu** → **Upravit nastavení** → **Počet týdnů/témat**).

V dalším textu popíšeme vytvoření základní struktury kurzu v kurzu *Vysoké Tatry*. Obsah kurzu bude rozdělen do šesti sekcí, které postupně naplníte studijními materiály a aktivizačními činnostmi.

Prvním krokem k editaci kurzu je tlačítko **Zapnout režim úprav** v pravém horním rohu hlavní stránky kurzu nebo klepnutí na odkaz **Zapnout režim úprav** (**Nastavení** → **Správa kurzu** → **Zapnout režim úprav**).



**Poznámka:** Tlačítko **Zapnout režim úprav** funguje jako přepínač, tj. po klepnutí na tuto možnost se tlačítko změní na **Vypnout režim úprav** pro zobrazení hlavní stránky kurzu bez možnosti editace.

V levé horní části každé sekce se nachází ikona pro úpravu nadpisu a shrnutí sekce – **Upravit souhrn**. Po klepnutí se zobrazí formulář s položkami:

### V této kapitole:

- K čemu slouží úvodní sekce
- Jak vytvořit souhrn sekce
- Jak jednoduše docílit přehledné struktury každé sekce
- Jak do kurzu přidat různé druhy elektronických studijních materiálů
- V čem se jednotlivé druhy studijních materiálů liší
- Jak ověřit, že student porozuměl studijnímu textu, prostřednictvím Přednášky
- Jaké standardy pro výměnu vzdělávacích objektů Moodle podporuje
- Jak tyto standardní balíčky do e-learningového kurzu zakomponovat

- **Použít výchozí název sekce** – v případě, že je tato možnost vybraná, nedá se vyplnit položka **Název sekce** a jako název se ponechá pouze číslo sekce nebo vybraný týden.
- **Název sekce** se zobrazuje v úvodu každé sekce.
- **Souhrn** – pomocí textového editoru můžete zadat úvodní text sekce. Text můžete formátovat podle svých představ, přičemž využíváte ikony editoru. Ke každé sekci kurzu je vhodné vložit stručný text, který popisuje cíl sekce, co se student v sekci dozví, případně co by po jejím prostudování měl vědět.



**Tip:** Do textu souhrnu doporučujeme přidat tematicky orientovaný obrázek a zarovnat ho doprava. Výrazně tak oživíte vzhled jednotlivých sekcí. Obrázek by neměl být příliš velký. Pokud je text souhrnu rozsáhlejší, doporučujeme použít odsazení obrázku od textu.



**Poznámka:** V každém e-learningovém kurzu vytvořeném v Moodle se jako první zobrazuje úvodní sekce, někdy nazývaná jako nultá. Tato sekce se nedá skrýt ani přesunout. Jejím účelem je zprostředkovat studentům základní informace o cílech kurzu, očekávaných výstupech a podobně. Může také obsahovat činnosti, které například budou probíhat během celého období výuky.

Při vytváření studijního obsahu sekce umožňuje Moodle vkládat různé typy studijních materiálů a činností. Všechny máte k dispozici v režimu úprav kurzu pomocí odkazu **Přidat činnost nebo studijní materiál** v dolní části každé sekce.



**Obrázek 3.1** Zobrazení režimu úprav s ikonami pro úpravu souhrnu a přidávání studijních materiálů

V této kapitole si postupně představíme různé typy studijních materiálů, kterými můžete naplnit e-learningový kurz. Většinou je jejich vložení do kurzu poměrně intuitivní a neklade zvýšené nároky na počítačovou zručnost učitele. Právě to je asi důvod, proč v praxi najdeme množství e-learningových kurzů, které studentům nabízí pouze studijní materiály, a plní tak spíše úlohu webového úložiště. Začneme webovou stránkou.

## Stránka

Moodle je systém vytvořený na stejných technologiích jako samotný web. E-learningový kurz potom není vlastně nic jiného než skupina precizně a logicky propojených webových stránek. Za těmito stránkami se samozřejmě skrývá propracovaná aplikační logika, ta však běžnému uživateli zůstává dokonale skryta.

Je přirozené, že nejběžnější formou odevzdávání a zprostředkování informací, kterou můžete do kurzu vložit, bude webová stránka. Tu vytvoříte od píky s pomocí integrovaného textového editoru.



**Upozornění:** Studijní materiál typu **Stránka** umožňuje vytvořit pouze jednu webovou stránku. Pod odkazem na hlavní stránce kurzu tak vždy najdete pouze jedinou stránku. Toto omezení můžete považovat za největší nedostatek **Stránky**. Pokud chcete vytvořit skupinu navzájem propojených stránek, musíte použít **Knihu** nebo **Přednášku**.

Použití **Stránky** si ukážeme na příkladu webové stránky s názvem *Geologická stavba Vysokých Tater*, kterou přidáte do první sekce kurzu *Vysoké Tatry* (obrázek 3.2). Vytvořená stránka bude kromě textu obsahovat i obrázky, hypertextové odkazy a další multimediální prvky ztraktivující samotný obsah.

Studijní materiálu typu **Stránka** vytvoříte klepnutím na odkaz **Přidat činnost nebo studijní materiál**. V zobrazeném okně vyberte v části **Studijní materiály** možnost **Stránka**. V zobrazeném formuláři vyplňte:

- **Název** – tvoří zároveň text odkazu na hlavní stránce kurzu a bude tvořit vstup do vámi vytvořeného studijního materiálu. Proto byste měli zvolit krátký a výstižný text.



**Tip:** Pokud sekce obsahuje větší počet studijních materiálů, je vhodné pro lepší přehlednost doplnit do názvu číslování. Takovéto číslování je však užitečné jen tehdy, pokud nepředpokládáte časté vkládání nových studijních materiálů nebo jejich přesouvání.


- **Popis** – více tvůrců kurzů, přestože je to povinná položka, položce **Popis** nepřipisuje velkou důležitost. Položka **Popis** pro vás může být zajímavá, pokud zároveň označíte položku **Zobrazit popis na titulní straně kurzu**. Prostřednictvím popisu tak můžete studenty informovat o zaměření studijního materiálu, navazujících činnostech a podobně.
- **Obsah stránky** – je to nejdůležitější část formuláře nastavení, do které vkládáte samotný text určený studentům ke studiu. K dispozici máte textový editor, pomocí něhož můžete obsah poutavě naformátovat, případně obohatit obrázky (obrázek 3.2).



**Tip:** Položku **Zobrazit popis na titulní straně kurzu** doporučujeme používat hlavně u činnostech, kde očekáváte aktivní účast studentů. Pokud v popisu činnosti stručně sumarizujete účel činnosti, způsob účasti studentů, případně kritéria hodnocení, studenti se přímo při zobrazení sekce na hlavní stránce kurzu dozví vše podstatné.

Zbývající možnosti při vkládání studijního materiálu typu **Stránka** jsou seskupeny do dvou kategorií. Důležitější je kategorie **Možnosti**, kde pomocí zaškrťvacích políček **Zobrazit název stránky** a **Zobraz popis stránky** můžete zvolit, co všechno bude vidět při prohlížení stránky. Tyto části se budou zobrazovat hned v úvodu studijního materiálu.










Po vyplnění všech důležitých položek a hlavně vytvoření textu studijního materiálu v části **Obsah stránky** stránku uložte.











**Přidání nové činnosti (Stránka - Geografie Tater) **

**Obecná nastavení**

Název\*


Popis\* 

Písmo    Velikost písma    Odstavec            

B   I   U   ABC   X<sub>2</sub>   X<sub>1</sub>                              










Studijní materiál k problematice geologické stavby Vysokých Tater.











Cesta:

Zobrazit popis na titulní straně kurzu 

**Obsah**

Obsah stránky\* 

Písmo    Velikost písma    Odstavec            

B   I   U   ABC   X<sub>2</sub>   X<sub>1</sub>                              

Geologická stavba Vysokých Tater sestává z krystalického jádra, které vytváří hlavní část hřebene. To je složeno převážně z granitoidů a krystalických břidlic. |

Tatry jsou jaderné pohoří. Jádro Tater vznikalo v prvohorách. Na konci období křídry byly Tatry modelovány alpským vrásněním. Masivní zdvih pohoří začal až na konci paleogénu a hlavně v miocénu. Na modelaci terénu v Tatrách měly hlavní vliv alpské ledovce, které tekly v dobách ledových, během nichž dosahovaly ledovce na severních stranách hor až 14 km.

Cesta: p

**Možnosti**

Zobrazit název stránky

**Obrázek 3.2** Formulář pro přidávání materiálu typu **Stránka** s naformátovaným textem

## URL

Tvorba studijního obsahu pomocí **Stránky** má jistě nedostatky. Pokud byste měli například všechny studijní materiály vkládat do kurzu v podobě **Stránky**, naplnění kurzu kvalitním studijním obsahem by bylo časově velmi náročné a některé tvůrce kurzů by to mohlo odradit. V této situaci by práci výrazně neulehčil ani integrovaný textový editor, který žádnou práci neautomatizuje.

Z praxe jistě víte, že na Internetu lze v současnosti nalézt množství kvalitních a aktualizovaných webových stránek, které tematicky úzce souvisí s vaším předmětem a které byste rádi zprostředkovali studentům, ať už jako povinný, nebo doplňkový studijní materiál.

Kopírování těchto webových stránek do e-learningového kurzu v podobě **Stránek** naráží na více právních i technických problémů. Jednodušší by bylo, kdybyste mohli do kurzu přidat studijní materiál pouze v podobě hypertextového odkazu, který by otevíral webové stránky na původní webové adrese. Vytvoření odkazu by vám zabralo pouze nepatrnou chvilku a měli byste záruku, že pokud by původní autoři stránky aktualizovali, studenti by se vždy dostali k aktuálním informacím.

V Moodle je takovýto typ studijního materiálu k dispozici, nazývá se **URL**. Použití odkazu URL si ukážeme na příkladu. Ve vybrané sekci klepněte na odkaz **Přidat činnost nebo studijní materiál** a v zobrazeném okně vyberte v části **Studijní materiály** možnost **URL**.



**Poznámka:** Typ studijního materiálu URL získal svůj název podle URL adresy. URL je anglická zkratka Uniform Resource Locator. Zjednodušeně: URL je internetová adresa webové stránky nebo souboru umístěného na webu. Pokud vás tedy někdo žádá o URL stránky vaší organizace, žádá vás o www adresu stránky (například <http://www.google.com>).

1. Nejprve v zobrazeném formuláři vyplňte položky **Název** a **Popis** (obrázek 3.3).
2. Můžete označit možnost **Zobrazit popis na titulní straně kurzu**.
3. Nejdůležitější částí přidávání odkazu na jinou webovou stránku je položka **Externí URL** v části **Obsah**. V ní uveďte www adresu stránky, na které studenti najdou studijní materiál, v tomto příkladu například geologickou mapu Tater z roku 1905. Do políčka tedy zadejte adresu <http://www.vysoketaty.com/mapy/r/r1905.html>.
4. V části **Možnosti** můžete vybrat způsob, jakým se stránka v prohlížeči zobrazí. Pokud chcete vidět všechny možnosti zobrazení stránky, klepněte v pravé části na **Zobrazit rozšiřující nastavení**. V první položce **Zobrazení** můžete vybrat některou z následujících možností:
  - Automatický** – podle typu připojené adresy prohlížeč automaticky vybere nejlepší možnost zobrazení.
  - Vsazený do stránky** – studijní materiál nacházející se na externím odkazu se zobrazí jako součást stránky kurzu v hlavní části stránky.
  - Otevřít** – připojený studijní materiál se zobrazí v tom samém okně prohlížeče. Většinou vzniká při připojování odkazů z jiných stránek problém, že uživatel, který si odkaz otevře, si materiál prostuduje a potom automaticky zavře okno webového prohlížeče, ve kterém je materiál zobrazen. Tímto ale nechtěně zavře i samotnou stránku s kurzem v Moodle. Z tohoto důvodu se možnost **Otevřít** při připojování externího webového odkazu často nepoužívá.
  - V novém okně** – studijní materiál se zobrazí v novém okně (případně kartě) prohlížeče. Po vybrání této možnosti se aktivují i položky **Šířka okna (v pixelech)** a **Výška okna (v pixelech)**, kde můžete nastavit velikost okna prohlížeče, ve kterém se materiál zobrazí.
5. Specifickou skupinou položek je skupina **Parametry**. Tvůrce kurzu může najít zajímavé materiály i na stránkách, které vyžadují vyplnění povinného formuláře. Například stránka pro zobrazení aktuální mapy hvězdné oblohy se zobrazí až v případě, že návštěvník ve formuláři vybere město a časové pásmo, ve kterém se nachází. Při odkazování na tako-

výto zdroj může Moodle poslat formuláři požadované údaje automaticky a studentovi se zobrazí například mapa hvězdné oblohy bez potřeby zadat jeho polohu a časové pásmo. Tato funkcionalita se dá realizovat právě v části **Parametry**, vyžaduje však dobrou znalost webové stránky, na kterou se chcete odkazovat, a též znalost proměnných Moodle.

6. Nakonec studijní materiál typu URL uložte tlačítkem **Uložit a vrátit se do kurzu** nebo **Uložit a zobrazit**.

**Přidání nové činnosti (URL - Geografie Tater)**

**Obecná nastavení**

Název\* Stará geologická mapa Tater

Popis\*   
 Písmo Velikost písma Odstavec   
 B I U ABC X x'   
 Zajímavá mapa z roku 1905.   
 Cesta: p

Zobrazit popis na titulní straně kurzu

**Obsah**

Externí URL\* <http://www.vysoketatry.com/mapy/r/r1905.html> Vyberte odkaz ...

**Možnosti** \* Zobrazit rozšiřující nastavení

Zobrazení Pop-up okno

Zobrazení jména URL

Zobrazení popisu URL

**Parametry** \* Zobrazit rozšiřující nastavení

**Běžná nastavení modulu** \* Zobrazit rozšiřující nastavení

**Obrázek 3.3** Formulář s nastaveními studijního materiálu typu URL

## Soubor

V praxi často nastává situace, že učitel, respektive tvůrce kurzu, už má studijní materiál vytvořený například v podobě textového souboru, v podobě souboru PDF či jako soubor prezentace. Jejich obsah byste mohli přepokopírovat do studijního materiálu typu **Stránka** a případně

znovu naformátovat, ale jednak by to neúměrně dlouho trvalo a zároveň byste tak znemožnili studentům stáhnout si uvedený materiál do počítače. To je v některých situacích žádoucí – jistě vás napadne množství příkladů, kdy potřebujete, aby si mohli studenti materiál stáhnout a případně vytisknout.

Dostáváme se tak k dalšímu užitečnému a v praxi velmi často používanému typu studijního materiálu, který nese výstižný název **Soubor**.

**Upozornění:** Při nahrávání souboru do kurzu si musíte uvědomit, že nejprve je třeba soubor z počítače přenést na server, a potom v kurzu vytvořit odkaz na tento soubor. Až když je soubor umístěn na serveru, je přístupný všem studentům. Častou chybou, které se tvůrci kurzů dopouštějí, je, pokud si neuvědomí, že student má přístup pouze k verzi umístěné v Moodle. Pokud tedy vytvoříte novější verzi souboru, musíte ji opětovně nahrát do systému.

Práce s externími soubory dělala v minulosti tvůrcům kurzů se slabšími zkušenostmi s počítačem velké problémy. Tvůrci nové verze Moodle proto práci s externími soubory výrazně zjednodušili. Pokud chcete vložit do kurzu soubor, nabízí Moodle více možností.

Budete pracovat na následujícím příkladu. Představte si, že jako tvůrci kurzu o Vysokých Tatrách máte připravenou prezentaci *Jak ledovce formovaly Tatry* uloženou v souboru *ledovce.ppt*. Ve svém kurzu umožníte studentům stahovat a prohlížet si tuto prezentaci.

Nejrychlejší možností vložení souboru *ledovce.ppt* je jeho přenesení do kurzu přetažením ze složky počítače:

1. Najděte soubor *ledovce.ppt* na svém počítači a uchopte jej myší (klepněte na něj levým tlačítkem myši a to po celou dobu držte).
2. Přetáhněte soubor do okna prohlížeče, kde je zobrazený váš kurz.
3. Pokud se budete pohybovat s uchopeným souborem ve vašem kurzu nad koncem sekcí, zobrazí se u kurzoru myši možnost **Přidat soubor**.
4. Uchopený soubor pusťte (uvolněte stisknuté levé tlačítko myši) – tím ho vložíte do kurzu.
5. Vložený soubor v případě potřeby přejmenujte pomocí ikony **Upravit název** nacházející se vpravo od vloženého souboru.

Předchozí postup vyžaduje určitou dávku šikovnosti a zkušenosti. Ne vždy se přenesení souboru na požadované místo podaří napoprvé. Z tohoto důvodu uvedeme druhý postup pro přenos souboru *ledovce.ppt* (obrázek 3.4).

1. Ve vybrané sekci klepněte na položku **Přidat činnost nebo studijní materiál** a ze zobrazeného okna vyberte v části **Studijní materiály** možnost **Soubor**.
2. Vyplňte položky **Název** a **Popis**.
3. V části **Obsah**, která je nejdůležitější částí formuláře, klepněte v položce **Vybrat soubory** na tlačítko **Přidat**.
4. Zobrazí se dialogové okno **Výběr souboru**, které slouží k nahrání souboru z vašeho počítače na server. Kromě nahrání souboru z počítače na server nabízí i možnost vybrat



soubor přímo ze souborů už uložených na serveru, z repozitářů, případně ze souborů uložených v tzv. osobních souborech.

5. V zobrazeném dialogovém okně **Výběr souboru** vyberte možnost **Nahrát soubor**.
6. V části **Nahrát soubor** v položce **Příloha** zvolte tlačítko **Prohledávat**.
7. Otevře se dialogové okno pro výběr souboru z disku počítače. Soubor najdete ve složkách počítače a vyberte.
8. Pokračujte překopírováním souboru na server (do e-learningového kurzu), přičemž vám systém nabídne možnost změnit název souboru, jméno autora (**Autor**) nebo licenci souboru (**Vyberte licenci**).
9. Po vyplnění potřebných položek potvrďte nahrání souboru tlačítkem **Nahrát tento soubor**. Nahráný soubor se zobrazí v části **Obsah** v položce **Vybrat soubory**.



**Poznámka:** Jedním z úložišť souborů (repozitářů) je složka **Osobní soubory**. Složka není vázaná ke kurzu, ale k uživateli systému. Pro učitele poskytuje možnost používat jeden soubor ve více kurzech bez potřeby jeho duplicit. Znamená to, že všechny soubory, které učitel vloží do složky **Osobní soubory**, bude mít k dispozici v každém kurzu.



**Tip:** Kroky 3–9 je možné nahradit přetažením souboru ze složky počítače do části formuláře s názvem **Vybrat soubory**.

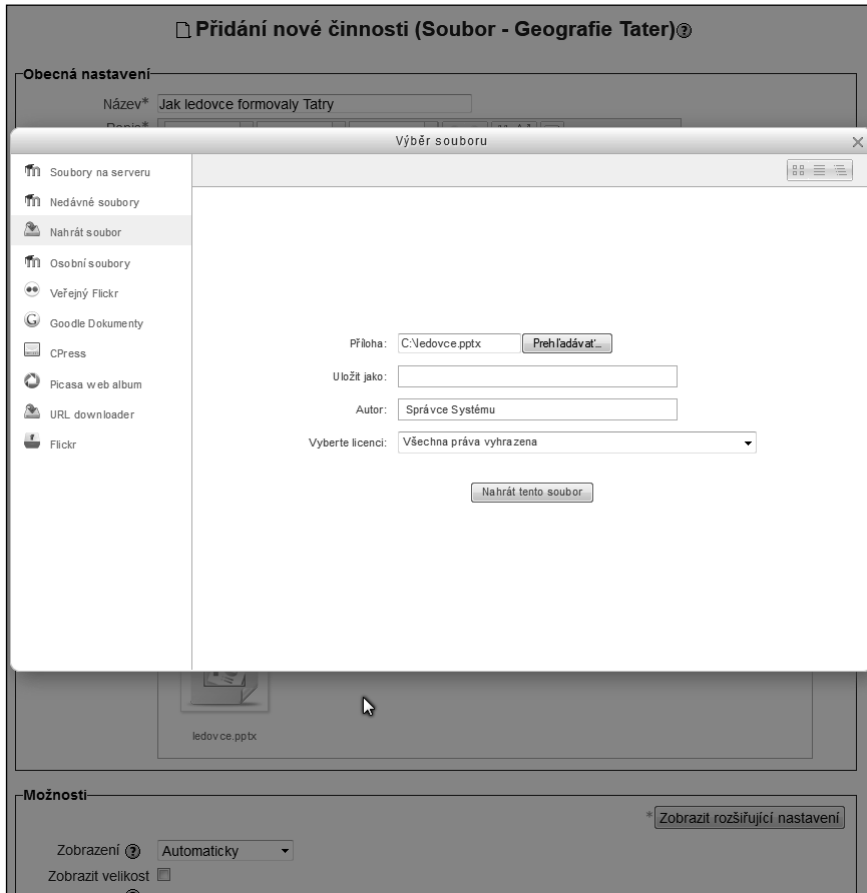
10. V dalším kroku přidávání souboru *ledovce.ppt* do kurzu vyplňte položky v části **Možnosti**. Pokud chcete vidět všechny možnosti zobrazení stránky, klepněte v pravé části na **Zobrazit rozšiřující nastavení**. V první položce je volba způsobu zobrazování nově přidaného souboru. Tyto možnosti jsou stejné jako v případě studijního materiálu typu **URL**. Zajímavým rozšířením oproti materiálu **URL** je položka **Vynutit stažení**. Pokud vyberete tuto možnost, tak studentovi, který bude chtít nahraný soubor prohlížet, nabídne systém možnost stáhnout soubor do jeho počítače. V tomto případě doporučujeme při přidávání souboru prezentace v položce **Zobrazení** vybrat možnost **V novém okně** nebo zmíněnou možnost **Vynutit stažení**.
11. Tlačítkem **Uložit a vrátit se do kurzu** nebo tlačítkem **Uložit a zobrazit** potvrďte vložení studijního materiálu typu **Soubor** do kurzu.



**Poznámka:** Novinkou Moodle ve verzi 2.0 a vyšších je možnost uvést licenci pro další práci s nahrávaným souborem. V položce **Vyberte licenci** můžete uvést, jak se má s nahrávaným souborem (považovaným za dílo autora) dále zacházet. Při výběru licence se nejčastěji volí možnost **Volné dílo**, tzn. soubor mohou studenti používat, dále rozmnožovat a kopírovat jako celek nebo jen jednotlivé jeho části.

Alternativně máte možnost vybrat pro vkládaný soubor některou z licencí Creative Commons. Licence Creative Commons je soubor veřejných licencí, které přinášejí nové možnosti v oblasti publikování autorských děl: posilují pozici autora při rozhodování, za jakých podmínek bude jeho dílo veřejně přístupné. Autor prostřednictvím licencí Creative Commons plošně uzavírá se všemi potenciálními uživateli smlouvu, na základě které jim poskytuje některá práva k dílu a jiná si

zase vyhrazuje. Creative Commons nepopírají klasické pojetí copyrightu vycházejícího z autorského zákona. Oblíbenost licencí Creative Commons pramení hlavně z jejich mezinárodní srozumitelnosti. Licenční podmínky nebo práva a povinnosti uživatele k dílu jsou graficky vyjádřeny pomocí jednoduchých piktogramů (<http://www.creativecommons.cz/>).



**Obrázek 3.4** Práce s nastaveními studijního materiálu typu **Soubor**

## Složka

Představte si učitele technické výchovy, který jako závěrečný projekt zadá studentům zhotovení technického výkresu součástky do automobilu ve vybraném programu pro technické kreslení. Aby studenti motivoval k lepším výsledkům, rozhodl se zveřejnit studentům nejlepší výkresy studentů z minulých ročníků.

Víte, že by tyto výkresy (z pohledu Moodle jsou to soubory) mohl v kurzu zpřístupnit ve formě více studijních materiálů typu **Soubor**. Pokud by chtěl učitel takto vložit do kurzu větší počet souborů, zbytečně by zabíraly místo na hlavní stránce kurzu. Lepší by bylo, kdyby se daly zpřístupnit jediným odkazem umístěným na hlavní stránce kurzu.

Moodle našťástí nabízí řešení tohoto problému prostřednictvím studijního materiálu **Složka**. **Složka** je analogií složek ve vašem počítači. **Složka** může obsahovat libovolný počet souborů, podle potřeby rozdělených do více složek.



**Tip:** Studijní materiál typu **Složka** doporučujeme použít hlavně tehdy, pokud chcete zpřístupnit studentům větší počet souborů, protože ke zpřístupnění pouze jednoho souboru slouží studijní materiál typu **Soubor**.

Vytvoření studijního materiálu typu **Složka** ukážeme na příkladu, ve kterém bude vaší úlohou zpřístupnit studentům kurzu fotografie z turistiky v Tatrách, které jste vytvořili během letních a zimních procházek. Pro lepší přehlednost rozdělte fotografie do dvou složek: *Zima* a *Léto* (obrázek 3.5).

1. Klepněte na možnost **Přidat činnost nebo studijní materiál** a ze zobrazeného okna vyberte možnost **Složka**.
2. Vyplňte položku **Název** a položku **Popis**.
3. Samotné fotografie budete vkládat do části **Obsah** položky **Soubory**. Nejprve si vytvořte dvě složky. Klepněte tedy na tlačítko **Vytvořit složku**, do dialogového okna napište její název *Léto* a potvrďte. Stejným způsobem vytvořte i složku *Zima*.
4. Po vytvoření obou složek přejděte do složky *Léto* klepnutím na její název.
5. Tlačítkem **Přidat** zobrazte dialogové okno **Výběr souboru**. V něm v položce **Nahrát soubor** klepněte na tlačítko **Prohledávat** a na vašem počítači najdete archiv ZIP s letními fotografiemi.



**Poznámka:** Archiv ZIP letních fotografií jste si předem připravili, abyste nemuseli každou fotografii přenášet do systému zvlášť.

6. Přenášení souboru potvrďte tlačítkem **Nahrát tento soubor**.
7. Po úspěšném nahrání archivu ZIP do složky jej „rozbalte“. Klepněte na soubor s archivem a v zobrazeném okně klepněte na **Rozbalit**. Ve složce vidíte všechny soubory s fotografiemi z letních procházek.
8. Kroky 5–7 zopakujte i pro složku *Zima*.




**Poznámka:** Jednotlivé soubory můžete stejně přidávat jejich přesouváním do části **Soubory**. Kvůli optimalizaci místa na serveru byste měli upravit velikost fotografií ve vybraném grafickém programu.

**➤ Přidání nové činnosti (Složka) ?**

**Obecná nastavení**

Název\* Fotografie Vysokých Tater

Popis\* 

Vybrané fotografie z turistiky v Tatrách

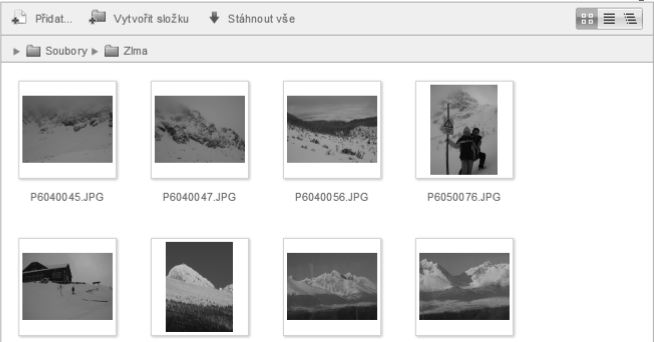
Cesta: p

Zobrazit popis na titulní straně kurzu ?

---

**Obsah**

Soubory Maximální velikost nových souborů: Neomezeno - Přetahování souborů povoleno ?



**Obrázek 3.5** Formulář pro vytváření studijního materiálu typu **Složka**

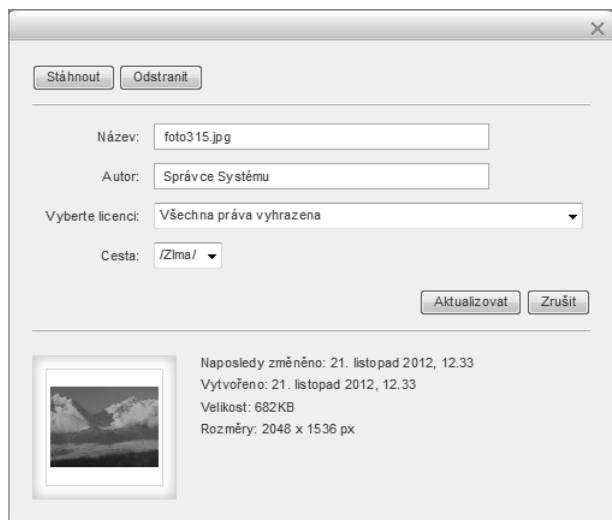


**Tip:** Podobně jako v případě studijního materiálu typu **Soubor** můžete soubory do **Složky** přenášet přímo přetažením do oblasti **Soubory** v části **Obsah** zobrazeného formuláře. Tímto přetažením nahradíte kroky 5–7 v předchozím postupu. Moodle dokonce umožňuje přetažení více souborů současně. Ve složce na vašem počítači je nejprve myší označte a potom je můžete přetažením najednou vložit do položky **Soubory**.

Když v hlavní stránce kurzu otevřete odkaz, vidíte obě složky s fotografiemi, mezi kterými se pohybuje stejně jako ve složkách na vašem počítači.

Přidané fotografie můžete kdykoliv přesouvat do jiné složky, vymazat nebo vybrané soubory přejmenovat. Všechny operace se souborem realizujete prostřednictvím příslušného tlačítka v dialogovém okně, které se zobrazí po klepnutí pravým tlačítkem myši (obrázek 3.6). S vybraným souborem můžete realizovat tyto operace:

- Stažení souboru provedete tlačítkem **Stáhnout**.
- Přejmenování souboru – soubor přejmenujete změnou názvu souboru v položce **Název** a potvrzením tlačítkem **Aktualizovat**.
- Přesun souboru – soubor přesunete změnou položky **Cesta** a potvrzením tlačítkem **Aktualizovat**.
- Odstranění souboru realizujete tlačítkem **Odstranit**.



**Obrázek 3.6** Dialogové okno pro úpravu souboru

V případě, že zobrazíte dialogové okno složky, uvidíte navíc tlačítko **ZIP**, kterým zkomprimujete zvolenou složku do podoby archivu ZIP. A naopak, při otevření dialogového okna archivu ZIP se nabídka operací rozšíří o tlačítko **Rozbalit**, které jste použili v bodu 7 výše uvedeného postupu.



**Tip:** Popisovaná položka **Soubory** obsahuje kromě tlačítek **Přidat** a **Vytvořit složku** i tlačítko **Stáhnout vše**, pomocí kterého systém celou složku automaticky uloží do archivu ZIP a nabídne uživateli možnost uložit si tento soubor do svého počítače.

## Popisek

Cílem každého tvůrce kurzu v Moodle by mělo být podání vzdělávacího obsahu i studijní aktivity přehlednou a čitelnou formou. Právě po přidání více studijních materiálů typu **Stránka**, URL odkazů nebo souborů se často jednotlivé sekce kurzu stávají nepřehledné. Z tohoto důvodu doporučujeme přidat do sekcí zobrazených na hlavní stránce kurzu text, obrázky nebo netextové znaky, kterými zlepšíte přehlednost a strukturovanost jednotlivých sekcí.

K dotvoření vzhledu a celkové přehlednosti sekci se používá **Popisek**. **Popisek** není typickým studijním materiálem, ale logicky sem patří.



**Poznámka: Popisek** se někdy používá k zobrazení doplňujících informací ke studijním materiálům a činnostem nebo na informování studentů o důležitých termínech. Nemalá skupina učitelů dokonce používá **Popisek** k přímému a rychlému oslovení účastníků kurzu o změnách v průběhu výuky. Pokud zvolí například červený typ písma a umístí **Popisek** do úvodní sekce kurzu, mají záruku, že každý, kdo si kurz zobrazí, uvidí důležitou informaci.

Pomocí **Popisku** můžete vkládat naformátovaný text do sekci na hlavní stránce kurzu. Tento text má většinou informační charakter. Ve vysokoškolských e-learningových kurzech se například často používá na logické oddělení teoretických studijních materiálů a zadání praktických cvičení v konkrétní sekci.

V kurzu *Vysoké Tatry* přidejte do jednotlivých sekci **Popisek Cvičení**. Popiskem logicky i vizuálně oddělíte studijní materiály sekce od činností, které budete postupně vytvářet v dalších kapitolách této knihy. Vytvoření **Popisku** je velmi jednoduché:

1. Pomocí možnosti **Přidat činnost nebo studijní materiál** v cílové sekci vyberte ze zobrazeného okna **Popisek**.
2. V jednoduchém formuláři nastavení vyplňte **Text popisu**, který vhodně naformátujte pomocí zobrazeného editoru, například nastavte barvu, styl nebo velikost písma.
3. Vložení popisku potvrďte tlačítkem **Uložit a vrátit se do kurzu**.
4. **Popisek** přesuňte na požadované místo v sekci tak, abyste oddělili studijní materiály od činností.

## Kniha

Velmi oblíbeným typem on-line studijního materiálu je studijní materiál typu **Kniha**, který umožňuje vytvářet strukturované texty ke studiu ve formě skupiny několika webových stránek navzájem propojených pomocí hypertextového menu.

Vytváření studijního materiálu typu **Kniha** ukážeme na kurzu *Vysoké Tatry*. V druhé sekci *Příroda* vytvořte materiál sestávající ze tří stránek: *Fauna, Flóra, Zajímavosti z říše tatranských živočichů* (obrázek 3.7).

1. Studijní materiál typu **Kniha** přidejte klepnutím na položku **Přidat činnost nebo studijní materiál** a v zobrazeném okně vyberte položku **Kniha**.
2. Přidávání **Knihy** sestává ze dvou kroků. Prvním je vyplnění všeobecných informací o studijním materiálu a druhým je samotné vytváření kapitol **Knihy**. V prvním kroku proto v zobrazeném formuláři vyplňte **Název**, v tomto příkladu *Rostlinná a živočišná říše Tater*, a můžete přidat i **Popis**.

3. V položce **Číslování kapitol** vyberte způsob číslování nadpisů v hypertextovém menu. K dispozici je více možností: **Žádné**, **Čísla**, **Puntíky**, **Odsazené**. Aktuálně chcete přidat tři kapitoly/stránky, proto zvolte možnost **Puntíky**.



**Tip:** V případě většího množství kapitol je vhodné kvůli lepší přehlednosti zvolit možnost **Čísla**.

4. Označte položku **Uživatelské nadpisy**. Díky ní se budou u jednotlivých stránek/kapitol zobrazovat i vámi vložené nadpisy.
5. Do rozhraní pro vytváření a úpravu jednotlivých kapitol **Knihy** se dostanete klepnutím na tlačítko **Uložit a zobrazit**. Nedoporučujeme použít tlačítko **Uložit a vrátit se do kurzu**, protože jím ukončíte vytváření knihy a dostanete se zpět na hlavní stránku kurzu.
6. Použijte tedy tlačítko **Uložit a zobrazit**, kterým systém zobrazí první stránku pro vytváření kapitol knihy. Pokud vaše kniha ještě neobsahuje žádnou kapitolu, systém nabídne formulář **Úprava kapitoly**.
7. Ve formuláři **Úprava kapitoly** vyplňte **Nadpis** kapitoly *Flóra Tater*. Samotný text kapitoly se vytváří pomocí textového editoru v položce **Text**.
8. V zobrazeném formuláři **Úprava kapitoly** se ještě nachází zaškrťovací políčko **Podkapitola**. Políčko ponechejte nezaškrtnuté. Slouží ke strukturování kapitol, pomocí něho můžete vytvořit podkapitoly. Ty se automaticky přiřadí pod nadřazenou kapitolu.



**Upozornění:** Kniha umožňuje vnoření pouze jedné úrovně podkapitol.

9. Přidání kapitoly potvrďte tlačítkem **Uložit změny**.
10. Po přidání první kapitoly se **Knih**a zobrazí tak, jak ji budou vidět i studenti. Text první kapitoly je zobrazen v hlavní části stránky. Na zobrazené stránce vlevo nahoře je umístěna důležitá část **Obsah**. V ní se nachází nabídka s názvy jednotlivých kapitol v podobě hypertextových odkazů.
11. Pokud máte zapnutý režim úprav, v části **Obsah** jsou u každého hypertextového odkazu na kapitolu zobrazeny ikony umožňující editaci kapitoly. Poslední je ikona **Přidat novou kapitolu** (většinou má tvar znaménka +), pomocí které přidáte do kurzu další kapitolu.
12. Opakováním kroků 7–11 tohoto postupu přidejte postupně další kapitoly knihy.



**Upozornění:** Pokud budete v budoucnosti přidávat nové kapitoly v knize nebo upravovat existující, nesmíte zapomenout na **Zapnout režim úprav**. Kromě hlavní stránky kurzu ho můžete aktivovat i přímo v **Knize** pomocí bloku **Nastavení** volbou **Správa knihy** → **Zapnout režim úprav**.

Studijní materiál typu **Knih**a nabízí širokou škálu možností, jak s ním můžete dále pracovat. Zobrazení konkrétní kapitoly může účastník kurzu realizovat pomocí části **Obsah** a výběrem názvu kapitoly v hypertextové nabídce. Mezi jednotlivým kapitolami se můžete pohybovat pomocí ikon pro „listování“ knihou. Jsou to typické ikony pro pohyb dopředu a dozadu v rámci knihy, nacházejí se v pravé horní části stránky.

Titulní stránka ▶ Kurzy ▶ Geografie / Zeměpis ▶ VT ▶ Příroda ▶ Rostlinná a živočišná říše Tater

Obsah	
Fauna ↕↔X↔+	Příroda Vysokých Tater je velmi pestrá. Mezi nejpočetnější druhy patří ptactvo (přibližně 115 druhů) a savci (přibližně 42 druhů). Ve velkém počtu jsou zastoupeni i bezobratlí.
Flóra ↕↔X↔+	Na rozhraní polí a lesů lze pozorovat smrčí stáda či divoká prasata. Husté smrkové lesy jsou královstvím jelenů, vzácněji medvědů, viků, rysů, kun, lišek a divokých koček.
Zajímavosti z říše tatranských živočichů ↕↔X↔+	Skutečnou ozdobou Tater jsou však stáda kamzíků, svišti nebo orli skalní, kteří obývají území nad pásmem lesa.

**Obrázek 3.7** Ukázka prostředí tvorby **Knihy** s ikonami pro práci s jednotlivými kapitolami

V části **Obsah** jsou u každého hypertextového odkazu na kapitolu v režimu úprav zobrazeny ikony k editaci kapitoly. Poslední ikonu jste využili k přidání nové kapitoly. Dále mohou být v této části zobrazeny následující ikony:

- **Nahoru** – umožňuje posun celé kapitoly v rámci položek nabídky.
- **Dolů** – přesun položky nabídky níže.
- **Upravit** – možnost zpětného upravení kapitoly pomocí změny ve formuláři **Úprava kapitoly**.
- **Odstranit** – odstranění kapitoly z knihy.
- **Skrýt** – použitím této volby kapitolu skryjete před studenty. Odkaz na kapitolu se vzhledově odliší od aktivních kapitol (většinou bude zobrazen šedou barvou). Ikona **Skrýt** je přepínač, tj. po jejím aktivování se změní na **Ukázat** a umožní opětovné zviditelnění kapitoly.

Kromě nastavení a úpravy dostupnosti kapitol **Knihy** můžete měnit i další její nastavení. Tato jsou dostupná v samostatném bloku **Nastavení** → **Správa knihy**, který je většinou umístěn v levé části stránky. Vysvětlíme si význam některých položek tohoto bloku:

- **Lokálně přidělené role** – umožňuje předefinování práv uživatelů. Všechna nastavení jsou potom definovaná pouze pro konkrétní studijní materiál typu **Knihy**. V tomto nastavení můžete do předdefinovaných rolí, jako je například učitel, student apod., přiřadit konkrétní účastníky z kurzu a můžete tak například některému ze studentů přiřadit roli učitele.
- **Oprávnění** – pomocí položek příslušného formuláře **Oprávnění v kontextu Knihy** můžete pro každou roli definovat práva jednotlivých činností v rámci knihy. Například můžete zakázat uživatelům s rolí „Student“ vytisknout obsah studijního materiálu typu **Knihy** na tiskárně.
- **Protokoly** – umožňuje učitelům zkontrolovat přístupy studentů a práci v rámci studijního materiálu.
- **Vytisknout celou knihu** – tisk, ať už celé knihy, nebo pouze jedné kapitoly, je jedinou možností, která je dostupná v samostatném bloku **Nastavení** → **Správa knihy** i pro studenty. Po zvolení této možnosti Moodle nabídne celý studijní materiál typu **Knihy** ve formě samostatné webové stránky, která je vhodná pro tisk.
- **Vytisknout jednu kapitolu** – umožňuje vytisknout jednu aktuální kapitolu.





**Tip: Import** stránek knihy je důležitým nástrojem k ulehčení „hromadného“ vytváření **Knihy** z předem připravených HTML souborů. Učitel by měl být expertem v předmětové oblasti vytvářeného kurzu, ale v praxi se od něho často očekává, aby ovládal i technické zručnosti nezbytné k tvorbě e-learningového kurzu. Tento stav není optimální, protože technickou stránku tvorby a úpravy kurzu by měl mít na starosti tvůrce kurzu, tj. osoba, která je odborníkem na e-learningové prostředí a tvorbu kurzů, ne však na jejich odborný obsah. Častým případem z praxe je, že učitel vytvářeného kurzu dodá tvůrci kurzu materiály vypracované v textovém editoru. Tvůrce kurzu převede tyto studijní materiály do podoby tzv. HTML nebo webových stránek a ty pomocí položky **Import** vloží jako studijní materiály typu **Knihy**. Všechny HTML stránky určené k importu musí být zkomprimované v souboru ZIP. V případě, že zvolíte možnost **Každý HTML soubor představuje jednu kapitolu**, musíte zkontrolovat hlavičku každého HTML souboru, protože jako název kapitoly Moodle automaticky použije název HTML stránky, tj. text ve značkách `<title></title>`. V případě výběru volby **Každý adresář představuje jednu kapitolu** bude za název kapitoly považován název složky.

## Přednáška

Studijní materiál typu **Knihy** je nesporně silným nástrojem pro tvorbu zajímavých a přehledných studijních materiálů. Jakkoliv zajímavě však učitel vytvoří studijní materiál, neznamená to, že jím osloví všechny studenty a všichni studenti pochopí předkládanou problematiku stejně úspěšně.

Častým prostředkem, jak „donutit“ studenty prostudovat připravený studijní materiál, je v prezenční výuce test, písemka nebo ústní zkoušení.

I v Moodle existuje možnost vytvořit studijní materiál, jehož prostudování studentem bude okamžitě ověřeno a vyhodnoceno. Tuto možnost nabízí zajímavý typ studijního materiálu s názvem **Přednáška**. Jelikož se od studenta v tomto případě vyžaduje aktivní přístup, tvůrci systému nezařadili **Přednášku** mezi studijní materiály, ale byla zařazena do skupiny **Činnosti**.



**Poznámka: Přednáška** je postavena na základech programovaného vyučování. Programované vyučování je koncepcí vzdělávání založenou na myšlenkách amerického psychologa B. F. Skinnera. Základní charakteristiku programovaného vyučování lze shrnout do následujících principů:

- Princip malých kroků – učivo je potřeba rozdělit do malých, logicky ucelených částí.
- Princip aktivní odpovědi – každá ucelená část je ukončena otázkou pro studenta.
- Princip bezprostředního upevnování – otázka musí být vyhodnocena a vyvolá aktivitu systému ve smyslu nabídnutí nejvhodnější následující části, například v případě nesprávné odpovědi systém nabídne stránku k lepšímu a podrobnějšímu vysvětlení problematiky.
- Princip individuálního tempa – každý student prochází po částech učiva svým tempem.

**Přednáška** umožňuje učiteli rozdělit studijní materiál na více menších ucelených částí. Po prostudování každé části student odpoví na kontrolní otázku a v závislosti na správnosti/nesprávnosti studentovy odpovědi mu systém adaptivně nabídne další část studijního materiálu. Po nesprávné odpovědi tak systém často studentovi opětovně zobrazí problematickou část studijního materiálu, kterou si má znovu nastudovat, případně podá doplňující vysvětlení.

Základní práci s činností **Přednáška** si ukážeme na příkladu. Do třetí sekce kurzu vložte **Přednášku**, která pomůže zájemci vybrat vhodný tip na turistiku v Tatrách. Obrázek 3.8 zobrazuje jednotlivé otázky a větvení činnosti **Přednáška**.



**Obrázek 3.8** Struktura Přednášky – Kam na turistiku

1. Zkontrolujte, zda je režim úprav kurzu zapnutý. V sekci Turistika klepněte na **Přidat činnost nebo studijní materiál** a ze zobrazeného okna vyberte možnost **Přednáška**.
2. Zobrazí se formulář nastavení **Přidání nové činnosti (Přednáška)**. Možnosti tohoto formuláře popíšeme až později. Zatím stačí, pokud vyplníte položku **Název**, která bude pojmenováním činnosti na hlavní stránce kurzu. Do položky **Název** vložte text *Kam na turistiku ze Štrbského plesa?*
3. Tlačítkem **Uložit a zobrazit** se dostanete do rozhraní pro návrh přednášky, které sestává ze čtyř karet.
4. Budete pracovat s kartou **Upravit**. Na kartě **Upravit** se zobrazují aktuální stránky/otázky a vazby mezi nimi. V případě, že **Přednáška** není zatím naplněná, vám Moodle v části **Co chcete udělat nejdříve?** nabízí možnosti k vytvoření obsahu a otázek **Přednášky**. Zvolte poslední možnost **Přidat stránku s otázkou**.
5. Prvním krokem přidávání stránky s otázkou je volba typu otázky, tj. zda vyberete otázku typu krátká odpověď, výběr z více možností, přiřazovací a podobně. Zvolte typ otázky **Více možností** a výběr potvrďte tlačítkem **Přidat stránku s otázkou** (obrázek 3.9).
6. V zobrazeném formuláři určeném k přidávání stránky s kontrolní otázkou vyplňte **Název stránky** a přidejte **Obsah stránky**.
7. Ke vložení jednotlivých možností odpovědí slouží části **Odpověď 1** až **Odpověď 4**. V části **Odpověď 1** proto v položce **Odpověď** zadejte první možnost: *Lehká turistika (do 4 hod.)* a ve stejné položce v části **Odpověď 2** zadejte *Turistika pro náročné (nad 4 hod.)*.
8. Ostatní části zatím zůstanou nevyplněné (později se k nim budete muset vrátit); přidání stránky potvrďte tlačítkem **Přidat stránku s otázkou**.



13. Klíčovou částí pro adaptivní reakci Moodle po odpovědi uživatele je položka **Skočit na**. Pomocí této položky určujete stránku, která se studentovi zobrazí po výběru dané odpovědi. V případě, že zobrazíte celý obsah rozevíracího seznamu, najdeme v něm i název stránky *Zvolte náročnost výletu*, kterou jste přidali v kroku 6. V tomto případě nastavte kvůli jednoduchosti možnost **Konec přednášky**.
14. Doplňte text **Odpovědi 2** *Vodopády* a položku **Reakce** *Ze Štrbského plesa můžete vyrazit nenáročnou turistikou k vodopádu Skok v Mlynické dolině nebo z parkoviště Tri studničky ke Kmeťovu vodopádu, který je nejvyšším tatranským vodopádem*. Možnost **Skočit na** opět nastavte na **Konec přednášky**.
15. Tlačítkem **Uložit stránku** přidejte stránku pro tipy na nenáročnou turistiku.
16. Na zobrazené kartě **Upravit** opět zvolte možnost **Zde vložit stránku s otázkou**, která se nachází pod poslední přidanou stránkou.
17. Vyplňte formulář pro přidání nové stránky s otázkou. Nastavte položku **Název stránky** *Turistika pro náročné* a **Obsah stránky** *Co chcete obdivovat?*
18. Doplňte text **Odpovědi 1** *Sedla* a položku **Reakce** *Ze Štrbského plesa doporučujeme přechod mezi Furkotskou nebo Mlynickou dolinou přes Bystré sedlo*. Dále nastavte položku **Skočit na** opět na **Konec přednášky**.
19. Vyplňte položku **Odpovědi 2** *Vrcholy*, přidejte text položky **Reakce** *Ze Štrbského plesa máte ideální možnosti ke zdolávání tatranských štítů. Vybrat si můžete od nejdostupnějšího Predného Soliska, národního vrcholu Kriváň, oblíbených Rysů až po lahůdku pro milovníky Tater – Kôprovský štít*. Položku **Skočit na** opět nastavte na **Konec přednášky**.
20. Stejně můžete vyplnit i část pro **Odpověď 3** textem *Zkusím raději něco lehčího*. Položku **Skočit na** nastavte odkazem na stránku přidanou v předchozích krocích **Lehká turistika**. Vložení stránky potvrďte tlačítkem **Uložit stránku**.
21. Posledním krokem je upravení stránky **Zvolte náročnost výletu**, kterou jste přidávali v krocích 5–8. Přidali jste ji v úvodu, kdy ještě neexistovaly stránky, které na ni navazují. Zpětnou úpravu stránky realizujete klepnutím na ikonu pro úpravu stránky s otázkou. Ve formuláři změňte v části **Odpověď 1** *Lehká turistika* položku **Skočit na**. Tuto položku nastavte na *Lehká turistika*. Podobně stejnou položku nastavte i v části **Odpověď 2** *Zvolte náročnost výletu*, kde zvolte *Turistika pro náročné*.
22. Funkčnost vytvořené **Přednášky** ověřte pomocí karty **Náhled** (obrázek 3.10).



**Poznámka:** Kvůli jednoduchosti jsme v předchozím postupu vždy přidávali tzv. **Stránku s otázkou**. Tato se v některých případech dá nahradit typem stránky **Rozcestník**, který přidáte volbou **Přidat rozcestník**. Rozdíl je hlavně v tom, že u rozcestníku jsou pro jednotlivé možnosti nabídnuta klasická tlačítka, zatímco u **Stránky s otázkou** je to přepínač, rozevírací seznam apod. **Rozcestník** však neobsahuje možnost zpětné vazby pro studenta a bodové hodnocení otázky.

Kam na turistiku ze Štrbského plesa?@			
Náhled		Upravit	Výsledky
		Hodnotit tvořené odpovědi	
Seznam stránek		Obsah stránek	
Název stránky	Typ stránky	Skok	Akce
Zvolte náročnost výletu	Více možností	Lehká turistika Turistika pro náročné	 Přidat novou stránku... ▾
Lehká turistika	Více možností	Doliny Vodopády	 Přidat novou stránku... ▾
Turistika pro náročné	Více možností	Sedla Vrcholy	 Přidat novou stránku... ▾
Doliny	Více možností	Konec přednášky Konec přednášky Konec přednášky	 Přidat novou stránku... ▾
Vodopády	Více možností	Konec přednášky Konec přednášky	 Přidat novou stránku... ▾
Sedla	Více možností	Konec přednášky Konec přednášky	 Přidat novou stránku... ▾
Vrcholy	Více možností	Konec přednášky Konec přednášky	

**Obrázek 3.10** Ukázka seznamu stránek pro přednášku Kam na turistiku ze Štrbského plesa?

V postupu pro přidání **Přednášky** zůstaly některé karty zatím nespécifikované, což nyní napravíme. Základní práce s přednáškou se realizuje na čtyřech kartách:

- **Náhled** – bez potřeby přepínání rolí na studentské zobrazení umožňuje tato karta zobrazení a ověření funkčnosti přednášky z pohledu studenta.
- **Upravit** – je základním rozhraním pro vytváření a editaci **Přednášky**. Všechny vytvořené části přednášky nabízí v přehledném zobrazení spolu s viditelnou akcí pro každou studentovu odpověď. Toto zobrazení je možné vizuálně měnit přepínáním mezi zobrazením **Seznam stránek** nebo **Obsah stránek**. Volby se nacházejí hned v úvodu karty **Upravit**.
- **Výsledek** – **Přednášku** může učitel nastavit způsobem, že jednotlivé odpovědi studenta budou hodnoceny. Na kartě potom najde přehled výsledků studentů i podrobné informace o každém konkrétním pokusu.

Toto je pouze náhled elektronické knihy. Zakoupení její plné verze je možné v elektronickém obchodě společnosti eReading.