


<u>1</u>	<u>Zápis studentů / hosté</u>	<u>3</u>
1.1	Povolení přístupu pro hosty	3
1.2	Zápis studentů (uživatelů) do kurzu	3
1.2.1	Zápis sama sebe.....	3
1.2.2	Ruční zápis do kurzu	4
<u>2</u>	<u>Odebrání studentů (uživatelů) z kurzu</u>	<u>6</u>
2.1	Automatické odebrání studentů z kurzu.....	6
2.2	Ruční odebrání uživatele (studenta)	7
2.2.1	Ruční odebrání – jednotlivě.....	7
2.2.2	Ruční odebrání – hromadné.....	7
<u>3</u>	<u>Skupiny studentů (uživatelů)</u>	<u>7</u>
3.1	Vytvoření skupiny	8
3.2	Upravit nastavení skupiny	8
3.3	Zápis do skupiny	8
3.3.1	Automatický zápis do skupiny	8
3.3.2	Ruční zápis do skupiny.....	9
3.4	Odebrání ze skupiny	9

<u>4</u>	<u>Sestavy</u>	<u>9</u>
4.1	Protokoly	9
4.2	Aktuální protokoly	10
4.3	Aktivita kurzu.....	10
4.4	Účast v kurzu	10
<u>5</u>	<u>Odeslání hromadné zprávy.....</u>	<u>11</u>
<u>6</u>	<u>Obnova / záloha kurzu</u>	<u>11</u>
6.1	Záloha kurzu	12
6.2	Obnova / Kopie kurzu	12
6.3	Kopírování části kurzu	14
6.3.1	Záloha konkrétní činnosti	14
6.3.2	Obnova / kopie konkrétní činnosti	15
<u>7</u>	<u>Kontrola výsledků testů a domácích úkolů.....</u>	<u>15</u>
7.1	Práce s testem	15
7.1.1	Možnosti prohlížení.....	16
7.1.2	Hodnocení	17
7.2	Práce s domácím úkolem  DÚ - Referát	19
7.2.1	Obecný přehled	19
7.2.2	Jmenný přehled	20
<u>8</u>	<u>Profil uživatele</u>	<u>21</u>
8.1	Úprava profilu / změna hesla	21
<u>9</u>	<u>Správa bloků</u>	<u>21</u>
9.1	Skrytí bloků (minimalizace)	21
9.2	Práce s bloky - tipy.....	22

1 Zápis studentů / hosté

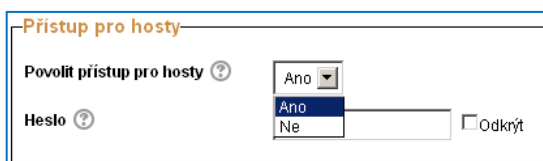
Kurz můžete nechat zcela **nechráněný** (kdokoliv může do kurzu vstoupit) nebo ho můžete **uzamknout**. Hosté mohou do kurzu vstupovat buďto s heslem nebo bez hesla. Studenti se musí do kurzu tzv. zapsat.

JAKÝ JE ROZDÍL MEZI HOSTEM A STUDENTEM?

Student si musí v systému moodle **vytvořit účet**. Po přihlášení pod tímto vytvořeným účtem může volně vstupovat do kurzů, do kterých je zapsán. **Zápis se provádí jen jednou** (zpravidla na začátku školního roku). **Student** se **může v kurzu účastnit** různých anket, odevzdávat úkoly a podobně. **Host** si může v kurzu prohlížet materiály, ale **nemůže vstupovat do některých aktivit**. Host musí pokaždé zadávat heslo při vstupu do daného kurzu (není-li bez hesla).

1.1 Povolení přístupu pro hosty

Povolit přístup pro hosty lze hned při zakládání kurzu anebo později v nastavení kurzu (v levé části kurzu hledejte položku „**Správa kurzu -> Upravit nastavení**“).



- **Povolit přístup pro hosty** – **Ano** hosté mohou vstupovat do kurzu / **Ne** – hosté nemohou vstupovat do kurzu.
- **Heslo** – **bez hesla** pro volný přístup / **s heslem** musí host heslo zadat při každém vstupu do kurzu (heslo mu musí sdělit učitel).

1.2 Zápis studentů (uživatelů) do kurzu

Student může být zapsán do kurzu několika způsoby, které musíte v kurzu povolit resp. nastavit. Začněte v kurzu v levé části, kde přejděte k položce „**Správa kurzu -> Uživatelé->Metody zápisu**“.

Zobrazí se Vám následující nabídka:

Název	Uživatelé	Nahoru/Dolů	Upravit
Ruční zápis do kurzu	2	↓	✕ 👁 + ✎
Přístup pro hosty	0	↑ ↓	✕ ✎
Zápis sebe sama do kurzu (Student)	12	↑	✕ 👁 ✎

Přidat metodu

V horní části jsou metody k dispozici a v dolní části si můžete zvolit další metodu. Význam jednotlivých symbolů vpravo je následující:

- ✕ Odstranit metodu zápisu
- 👁 Vypnout / Zapnout metodu zápisu
- ✎ Nastavit metodu zápisu
- + Přidat studenty (pouze Ruční zápis)

1.2.1 Zápis sama sebe

DO KURZU SE ZÁPISEM SAMA SEBE ZAPISUJE STUDENT!

Každý student se musí napřed do systému moodle (elearning) **zaregistrovat** – toto provádí pouze jednou za studium. Po registraci se může zapsat do libovolného kurzu. K zápisu potřebuje tzv.

klíč k zápisu. Klíč k zápisu si určuje učitel a sdělí ho hromadně všem studentům nejlépe v hodině (nebo emailem).

Klikněte na ikonku **tužky** v řádku **Zápis sama sebe do kurzu**. Zobrazí se Vám nastavení viz následující obrázek. Důležitá nastavení jsou zvýrazněná červeným kroužkem.

Zápis sebe sama do kurzu

Vlastní název instance metody

Povolit zápis sebe sama do kurzu ●

Klíč k zápisu Odkrýt ●

Použít skupinové klíče k zápisu ●

Přířazení role ●

Délka trvání platnosti zápisu dny Povolit ●

Oznámit před vypršením zápisu

Práh pro oznámení dny

Začátek zápisu Povolit

Konec zápisu Povolit

Odstranit neaktivní uživatele po ●

Maximum zapsaných uživatelů

Posílat uvítací dopis

Vlastní uvítací zpráva

Vlastní název ... zobrazí se v přehledové tabulce (Metody zápisu viz výše).

Povolit zápis ... Ano/Ne (stejná volba jako ikona oka v přehledové tabulce) – student se může / nemůže zapsat sám do kurzu.

Klíč k zápisu – určujete Vy. Kdykoliv ho můžete změnit (je ihned platný).

Použít skupinové ... klasickým klíčem k zápisu se student zapíše do kurzu. Skupinovým se zapíše přímo do jedné ze skupin kurzu (viz dále). Skupinový zápis využijete, používáte-li jeden kurz pro více tříd.

Přířazení role - ve většině případu ponechte Student.

Délka trvání ... - studenty můžete nechat automaticky vyřadit z kurzu (např. po 1 semestru). Studenty musíte

v opačném případě vyřadit Vy jako učitel (na začátku školního roku).

Začátek / Konec zápisu - můžete omezit dobu, kdy se mohou studenti do kurzu zapsat. Pozor – omezujete i rok tj. následující rok musíte opět znovu nastavit.

Odstranit neaktivní uživatele po – studenti, kteří se do kurzu nehlásí, budou po této nastavené době smazáni.

1.2.2 Ruční zápis do kurzu

RUČNÍ ZÁPIS DO KURZU PROVÁDÍ UČITEL!

Uživatelé

Zapsaní uživatelé B

Metody zápisu →

Ruční zápis do kurzu A

Zápis sebe sama do kurzu (Student)

Název	Uživatelé	Nahoru/Dolů	Upravit
Ruční zápis do kurzu	2	↓	✕ ✎ C
Přístup pro hosty	0	↑↓	✕ ✎
Zápis sebe sama do kurzu (Student)	12	↑	✕ ✎

Přidat metodu

V levé části kurzu naleznete část **Uživatelé**. Ruční zápis lze „přednastavit“ příkazem **A**. Příkazem **B** lze studenty jednotlivě zapsat / odebrat z kurzu. Příkazem **C** provádíte operace zápisu a vyřazení hromadně.

Přednastavení Ručního zápisu

Ruční zápis do kurzu

Povolit ruční zápis do kurzu

Výchozí role

Výchozí délka trvání platnosti zápisu dny Povolit

Oznámit před vypršením zápisu





Práh pro oznámení dny

Lze nastavit pouze několik položek. Především lze povolit zakázat ruční zápis (ANO/NE, nebo příkaz oko). Další volby lze změnit přímo při zápisu studenta (délka platnosti zápisu a výchozí role – student...).

Zapsání uživatelé – zobrazení seznamu zapsaných uživatelů


Příkazem B (viz Ruční zápis do kurzu výše) zobrazíte seznam zapsaných studentů v kurzu.

- 1) **Seznam můžete omezit** na studenty podle způsobu zápisu do kurzu (Sám sebe, Ruční zápis). Jedná se pouze o dočasnou filtraci seznamu, nikoliv odstraňující úkon.
- 2) Zde můžete **přidat studenta (jednotlivě)**, který je zaregistrován v systému Moodle. Registraci student provádí sám na úvodní stránce E-learningu.
- 3) Informace o zapsaném studentovi.
- 4) **Role** „Studenta“ v kurzu. Nemusí se jednat přímo o **studenta, ale o kolegu**, který může rovněž kurz využívat. Zde lze jednotlivé **role** účastníkům kurzu **přidávat a ubírat**. Více o rolích naleznete v kompletním manuálu o Elearningovém systému Moodle.
- 5) Studenta můžete rovněž **začlenit do skupiny** v kurzu (obsahuje-li kurz nějaké skupiny). Skupina může být např. jedna třída (používá-li kurz více tříd).
- 6) Studentu můžete **zrušit zápis do kurzu** (křížek) nebo naplánovat „do kdy“ je zapsán do kurzu (symbol ozubeného kolečka).

Zapsaní uživatelé					
Metody zápisu <input type="text" value="Vše"/>					Zapsat uživatele
Křestní jméno / Příjmení ^ / E-mailová adresa	Poslední přístup	Role	Skupiny	Metody zápisu	
 3	6 dny 21 hodin	Učitel bez práva upravovat × Tvůrce kurzu 4	<input type="checkbox"/> 5	<input type="checkbox"/> 6	Zápis sebe sama do kurzu (Student) od pondělí, 28. leden 2013, 11.22 ×  7
	6 dny 17 hodin	Student × Tvůrce kurzu	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Zápis sebe sama do kurzu (Student) od čtvrtek, 24. leden 2013, 10.24 × 

Hromadný ruční zápis do kurzu

Ručně můžete uživatele zapsat, buďto **jednotlivě** viz předchozí kapitola „Zapsaní uživatelé ...“ bod číslo 2, nebo **hromadně**.

Hromadný ruční zápis v levém menu **Správa kurzu->Uživatelé->Metody zápisu**. Zobrazí se Vám seznam dostupných metod zápisů. Kliknutím na ikonu  zobrazíte následující obrazovku (*ikona je vyobrazená na obrázku v kapitole Ruční zápis do kurzu písmeno C*).

V levé části vidíte aktuálně zapsané uživatele v kurzu. V pravé části vidíte uživatele registrované v systému moodle (*můžete tedy přidat pouze uživatele, kteří jsou již v systému registrovaní*). Vpravo zvolte studenta (studenty), zvolte **roli**, kterou chcete uživatelům zadat (výchozí student), případně omezte **platnost zápisu** (výchozí neomezeno) a tlačítkem Přidat **zapišete uživatele do kurzu**.




TIP: VÍCE UŽIVATELŮ NAJEDNOU OZNAČÍTE POMOCÍ MYŠI A SOUČASNÉHO DRŽENÍ KLÁVESY **SHIFT (SOUVISLÝ SEZNAM). VÍCE UŽIVATELŮ NAJEDNOU OZNAČÍTE POMOCÍ VYKLIKÁVÁNÍ LEVÝM TLAČÍTKEM MYŠI A SOUČASNÉHO DRŽENÍ KLÁVESY **CTRL** (NESOUVISLÝ SEZNAM).**

2 Odebrání studentů (uživatelů) z kurzu

Na začátku školního roku (nebo cyklu) je vhodné odstranit studenty z kurzu (*tím nedojde k jejich odstranění se systémem*). Lze to udělat **ručně nebo automaticky**.

2.1 Automatické odebrání studentů z kurzu

Tuto možnost musíte nastavit při zápisu studentů do kurzu. Vše se nastavuje v levém menu **Správa kurzu->Uživatelé->Metody zápisu**. Zde naleznete jednotlivé **metody zápisu**:

Název	Uživatelé	Nahoru/Dolů	Upravit
Ruční zápis do kurzu	2	↓	X 
Přístup pro hosty	0	↑↓	X 
Zápis sebe sama do kurzu (Student)	12	↑	X 

Přidat metodu:

Délka platnosti zápisu se nastavuje ve vlastnostech jednotlivých metod (*symbol tužky*). Náhledy obrazovek naleznete v kapitole týkající se zápisu do kurzu. Ve vlastnostech těchto metod hledejte tyto položky:

- **Ruční zápis do kurzu** - Výchozí délka trvání platnosti zápisu
- **Zápis sebe sama do** kurzu - Délka trvání platnosti zápisu

Chcete-li např. aby se student automaticky odebral z kurzu následující školní rok nastavíte délku **trvání zápisu** 300 – 365 dní.

2.2 Ruční odebrání uživatele (studenta)

2.2.1 Ruční odebrání – jednotlivě

Stejně jako přidat, můžete uživatele i odebrat jednotlivě a to na stejném místě:

Správa kurzu->Uživatelé->Zapsání uživatelé

V zobrazeném seznamu zapsaných studentů můžete každého odebrat jednotlivě **červeným křížkem** v pravé části řádku.

2.2.2 Ruční odebrání – hromadné

Potřebujete-li odebrat na začátku školního roku více studentů najednou, použijte příkaz:

Správa kurzu->Uživatelé-Metody zápisu

Ze seznamu metod zvolte příkaz z řádku Ruční zápis do kurzu.

Název	Uživatelé	Nahoru/Dolů	Upravit
Ruční zápis do kurzu	2	↓	✖ 🗑️
Přístup pro hosty	0	↑ ↓	✖ 🗑️
Zápis sebe sama do kurzu (Student)	5	↑	✖ 🗑️

Přidat metodu:

V levé části se Vám zobrazí seznam zapsaných studentů. Studenty, které chcete odebrat, označte a tlačítkem **Odstranit** studenty odeberete. *Tuto obrazovku popisuje obrázek v kapitole Hromadný ruční zápis do kurzu výše.*

3 Skupiny studentů (uživatelů)

Uživatele (studenty) zapsané do kurzu můžete **rozdělit do skupin**. Výhodné je to tehdy, používáte-li **jeden kurz pro více tříd** nebo tehdy používá-li **jeden kurz více učitelů**. Díky skupinám si můžete studenty snadno **vyfiltrovat** a jednoduše potom:

- **zaslat email** pouze jedné třídě
- **zobrazit výsledky** testů domácí úkoly a další aktivity
- **zobrazit sestavu** o činnosti dané třídy (kdo co v kurzu prováděl)

SKUPINY JE NUTNÉ V KURZU POVOLIT – PŘI JEHO ZALOŽENÍ NEBO POZDĚJI V NASTAVENÍ:
SPRÁVA KURZU ->UPRAVIT NASTAVENÍ
 VYHLEDEJTE V DOLNÍ ČÁSTI POLOŽKU REŽIM SKUPIN A ZVOLTE ODDĚLENÉ SKUPINY.

Chcete-li pracovat se Skupinami, zvolte příkaz z levého menu: **Správa kurzu->Uživatelé->Skupiny**.

Zobrazí se Vám seznam skupin a tlačítek s příkazy. Skupinu můžete:



- **Vytvořit**
- **Odstranit**
- **Upravit (název, heslo)**
- **Přidat / odebrat členy**



Chcete-li pracovat s danou **skupinou**, musíte ji napřed **označit** (na obrázku 1A). V pravé části potom uvidíte aktuální seznam členů.

3.1 Vytvoření skupiny

Skupinu vytvoříte logicky příkazem **Vytvořit skupinu**. Jediným povinným údajem je její **Název skupiny**, který uvidíte jen Vy, a měl by tedy být výstižný.

Dalším užitečným údajem je **Klíč k zápisu**. Pomocí tohoto klíče se student může **zapsat do kurzu** a navíc bude **automatický členem** dané skupiny.

3.2 Upravit nastavení skupiny

Příkazem **Upravit nastavení skupiny** budete moci kdykoliv upravit **Název skupiny** a **Klíč k zápisu** do skupiny.

3.3 Zápis do skupiny

Uživatelé (Studenty) můžete do kurzu zapsat **automaticky nebo ručně**.

3.3.1 Automatický zápis do skupiny

Automatický zápis do skupiny je velmi jednoduchý a pohodlný. Postačí, když namísto obecného klíče k zápisu nahlásíte studentům **Klíč k zápisu** do skupiny viz obrázek výše kapitoly *Vytvoření skupiny*. Studenti se takto zapíší najednou do kurzu i do skupiny. Platí zde stejné pravidla jako pro **Zápis sebe sama** do kurzu (např. délka zápisu).

Jedinou podmínkou, aby tento zápis fungoval, je **povolení této funkce** v nastavení zápisu sebe sama do kurzu viz kapitola *Zápis sama sebe*. Obrázek vpravo demonstruje správné nastavení (volba ANO).

3.3.2 Ruční zápis do skupiny

Ručně můžete studenty zapsat buďto **hromadně** nebo **jednotlivě**. Ručně můžete do skupiny přidat pouze ty studenty, **kteří jsou již v kurzu zapsaní** (tj. studentům musíte napřed sdělit obecný klíč k zápisu nebo je zapsat ručně)!

Hromadně provedete tuto operaci na stejném místě, kde jste skupinu vytvářeli (přehled skupin viz úvod kapitoly Skupiny studentů). V levé části zvolte skupinu a příkazem **Přidat / Odebrat uživatele ze skupiny** přidejte studenty hromadně.

Jednotlivě přidáte studenty do skupiny v náhledu zapsaných studentů do kurzu a to příkazem: **Správa kurzu->Uživatelé->Zapsaní uživatelé**. Zde je možné uživatele zapsat do kurzu anebo je přiřadit do skupiny tlačítkem plus v příslušném sloupci.

3.4 Odebrání ze skupiny

K odstranění uživatele (studenta) může dojít několika způsoby:

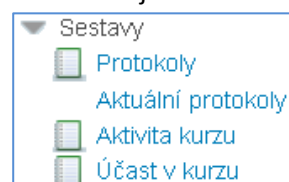
- **Ručně** – na stejném místě jako jste provedli ruční zápis viz výše
- Při odstranění uživatele z kurzu
- Při odstranění skupiny

Odstaněním uživatele ze skupiny nedojde k jeho odstranění z kurzu.

4 Sestavy

Pomocí sestav si můžete vytvořit **přehled o činnosti uživatelů v kurzu** – student tak již nemůže tvrdit, že si zadání úkolu přečetl nebo odevzdal, není-li to pravda, protože veškeré informace o jeho činnosti se v kurzu ukládají.

Sestavy naleznete v levém menu **Správa kurzu->Sestavy**



4.1 Protokoly

Díky protokolům si můžete prohlédnout **kdo co v kurzu dělal**.

Můžete si buď zobrazit všechny

Zobrazení protokolu o činnosti:

ICT-1-VSICHNI-GI-x	Všechny skupiny
Všechny činnosti	Všechny akce
Všichni účastníci	Dnes, 1. září 2013
Zobrazit na stránce	Zobrazit protokol

činnosti anebo si vyfiltrovat pouze konkrétní část, která Vás zajímá. Obrázek výše ukazuje filtrační možnosti. Tyto možnosti zahrnují tyto volby:

- **Kurz** – zvolte kurz ve kterém, za který si chcete prohlédnout protokol
- **Skupina** – skupina v kurzu (vytvořili-li jste ji a máte studenty v dané skupině) např. 1A
- **Student** – nezvolíte-li Skupinu, můžete omezit protokol na konkrétního studenta (uživatele)
- **Činnost** (materiál) – např. test, korespondenční úkol, ...
- **Akce** – např. prohlížení, úprava, ...
- **Den** – konkrétní den nebo všechny dny

Výsledné informace jsou v angličtině, ale lze je snadno pochopit. Protokol může vypadat např. takto:

	Čas	IP adresa	Celý název	Akce	Informace
čt 14. březen 2013, 20.13	90.176.20.154	Kristýna Kaloupeková	course view	ICT-1-VSICHNI-GI-x-	
čt 14. březen 2013, 20.13	90.176.20.154	Kristýna Kaloupeková	resource view	Data v počítači	
čt 14. březen 2013, 20.13	90.176.20.154	Kristýna Kaloupeková	course view	ICT-1-VSICHNI-GI-x-	
st 13. březen 2013, 06.31	78.108.152.10	Elizabet Kuzelova	glossary view	INTERNETOVÉ POJMY - řešení studentů - 1E	
st 13. březen 2013, 06.30	78.108.152.10	Elizabet Kuzelova	glossary view	INTERNETOVÉ POJMY - řešení studentů - 1E	

- **Čas** – čas kdy došlo k dané akci
- **IP adresa** – jedná se o identifikaci počítače
- **Celý název** – Jméno uživatele (studenta)
- **Akce** – Akce, kterou student provedl (*course view* – zobrazení kurzu, *resource view* – zobrazení dokumentu)
- **Informace** – bližší popis akce (název kurzu, materiálu, nebo činnosti)

4.2 Aktuální protokoly

Zobrazí akce aktuálně pracujících uživatelů kurzu.

4.3 Aktivita kurzu

Zobrazí se Vám všechny činnosti kurzu s počtem zobrazení (použití) za poslední rok. Můžete si tak udělat přehled o **užitečnosti jednotlivých činností kurzu**. Protokol může vypadat takto:

Vypočteno z protokolů od neděle, 12. srpen 2012, 12.33.

Činnost	Zobrazení	Související příspěvky v blogu	Poslední přístup
Novinky	-	-	
Zajímavé odkazy - IT	25	-	úterý, 12. únor 2013, 18.19 (200 dny 20 hodin)
Téma 1			
Základní pojmy - adresáře, soubory	36	-	čtvrtek, 24. leden 2013, 21.05 (219 dny 17 hodin)
Adresářová struktura-ukázka stromu	9	-	pondělí, 15. říjen 2012, 17.58 (320 dny 21 hodin)
Základní pojmy - adresáře, soubory - databáze	74	-	čtvrtek, 24. leden 2013, 21.05 (219 dny 17 hodin)
Průzkumník-poznámky	11	-	neděle, 20. leden 2013, 16.12 (223 dny 22 hodin)
Průzkumník - W7 - co umím	14	-	čtvrtek, 24. leden 2013, 21.07 (219 dny 17 hodin)
Vstupní test k programu Průzkumník	101	-	čtvrtek, 10. leden 2013, 21.06 (233 dny 17 hodin)

4.4 Účast v kurzu

Jedná se o podobný protokol jako první „obecný“ protokol. Tento protokol je **více zaměřený na zapojení studentů** do **konkrétní** činnosti aktuálního kurzu.

Modul činnosti

Zpětně Zobrazit pouze

Zobrazit akce

- **Modul činnosti** – např. test, anketa – **nutno zvolit!**
- **Zpětně** – počet dní resp. týdnu, který má být v protokolu zahrnut
- **Zobrazit pouze** – nejedná se o skupiny, ale role v e-learningu (učitel, student, host,...)
- **Zobrazit akce** – pouze 2 akce: zobrazit a příspěvek

Po stisku tlačítka **Proveď**, získáte podobný protokol:

Modul činnosti **Základní pojmy - adresáře, soubory - databáze** Zpětně **11 měsíců** Zobrazit pouze **Student**

Příspěvek **Proved'**

Databáze Zobrazení: view
Databáze Příspěvky: add, update, record delete

Student: 37

Křestní jméno : VšeAÁBCČDĎĚÉĚĚFGHIJKLMNŇOÓPQRŘSŠTĚUÚŮVWXYÝZŽ
Příjmení : VšeAÁBCČDĎĚÉĚĚFGHIJKLMNŇOÓPQRŘSŠTĚUÚŮVWXYÝZŽ
Stránka: 1 2 (Další)

Křestní jméno / Příjmení	Příspěvek	Výběr
Petr	Ne	<input type="checkbox"/>
Linda	Ne	<input type="checkbox"/>
Lucie	Ne	<input type="checkbox"/>

5 Odeslání hromadné zprávy

Každý uživatel (student) má v systému uvedenou svou emailovou adresu.

Můžete jim proto jednoduše **poslat zprávu přímo z kurzu**.

Vstoupíte-li do svého kurzu, objeví se v levé části obrazovky **blok Navigace**.

V tomto bloku je rozbalená položka Aktuální kurz. **Klikněte na nabídku**

Účastníci.

Zobrazí se Vám seznam všech zapsaných účastníků, který máte **možnost**

filtrvat podle abecedy nebo skupin.

Moje kurzy **ICT-1-VSICHNI-GI** Oddělené skupiny **Všichni účastníci** Ukázat uživatele, kteří nebyli aktivní déle než **Vybrat období** Seznam uživatelů **Stručný**

Stávající role **Všichni účastníci**

Všichni účastníci: 38

Křestní jméno : VšeAÁBCČDĎĚÉĚĚFGHIJKLMNŇOÓPQRŘSŠTĚUÚŮVWXYÝZŽ
Příjmení : VšeAÁBCČDĎĚÉĚĚFGHIJKLMNŇOÓPQRŘSŠTĚUÚŮVWXYÝZŽ
Stránka: 1 2 (Další)

Výběr	Obrázek uživatele	Křestní jméno / Příjmení	E-mailová adresa	Město/obec	Země	Poslední přístup
<input type="checkbox"/>		Martin Glac	oao@mailcity.cz	Ludgeřovice	Česká republika	1 sek.
<input checked="" type="checkbox"/>		Pavlna L. ...	pavlna.l...@seznam.cz	Ostrava	Česká republika	64 dny 22 hodin

Navigace

Titulní stránka

- Moje stránka
- Hlavní nabídka
- Můj profil
- Aktuální kurz
 - Účastníci**
 - Odznaky
 - Úvod
 - Téma 1

Označte všechny **studenty**, kterým chcete zaslat zprávu (pomocí zaškrťovacího boxu před jménem). V dolní části obrazovky zvolte ze seznamu **Poslat zprávu**.

Wyberte...
Wyberte...
Poslat zprávu

Na další obrazovce **napište zprávu**, **zkontrolujte seznam** studentů (zde máte možnost studenty odebrat) a stiskněte tlačítko **Náhled**. Zobrazí se Vám náhled zprávy. Tlačítkem **Poslat zprávu**, zprávu odešlete.

6 Obnova / záloha kurzu

Celý kurz lze zálohovat a uložit do jednoho souboru. K čemu lze tento soubor využít?

- Tento soubor lze uchovat jako zálohu **daného stavu kurzu**.
- Z této zálohy můžete vytvořit **kopii (klon)** pro svého kolegu.
- Tuto kopii můžete použít na jiném e-learningovém systému (obdobné verze)

Mimo celého kurzu lze **zálohovat i jednotlivé části** (např. test). Tento test potom můžete **kopírovat do jiného již hotového kurzu**.

6.1 Záloha kurzu

Záloho kurzu je velmi jednoduchá. V aktuálně **otevřeném kurzu** naleznete v levé části obrazovky položku **Správa kurzu->Záloha**. Následuje 5 kroků k vytvoření zálohy:

1. Počáteční nastavení ▶ 2. Nastavení schématu ▶ 3. Potvrzení a přehled ▶ 4. Provést zálohu ▶ 5. Dokončení

Každý krok potvrdíte tlačítkem **Další** v dolní části obrazovky.

- **Počáteční nastavení** - můžete si vybrat to, **co se má zálohovat - obecně**. Položky můžete ponechat tak, jak jsou vybrány. Vytváříte-li ale pouze zálohu kurzu, můžete vynechat zapsané uživatele.
- **Nastavení schématu** – zde si můžete vybírat **konkrétní činnosti** a zvolit, zda se u nich budou zálohovat uživatelská data (pokud jste uživatelé v prvním kroku zahrnuli do zálohy).

Výběr	Vše / Žádný	Výběr	Vše / Žádný
Úvod	<input checked="" type="checkbox"/>	Uživatelská data	<input checked="" type="checkbox"/>
SLOVNÍK POJMŮ - United Kingdom	<input checked="" type="checkbox"/>	-	<input checked="" type="checkbox"/>
Téma 1	<input checked="" type="checkbox"/>	Uživatelská data	<input checked="" type="checkbox"/>
Cvičný obecný test	<input checked="" type="checkbox"/>		

- **Potvrzení a přehled** – zobrazí se Vám přehled toho co jste v předchozím kroku zvolili. Vygeneruje se obecný **název souboru** se zálohou, který zde **máte možnost změnit**:

Název souboru*

Název souboru*

Při přejmenování musíte vždy **ponechat na konci názvu tečku a příponu (.mbz** – na obrázku modře).

- Nakonec se Vám ukáže **přehled záloh**. Soubor si můžete uložit k sobě na počítač **jako zálohu**, nebo **předat kolegovi**, který si může vytvořit **kopii kurzu**. Pokud chcete vytvářet kopii kurzu Vy, nemusíte si soubor stahovat, protože provedete tzv. **obnovu přímo z tohoto místa**.

Oblast se zálohami kurzů ?					
Název souboru	Čas	Velikost	Stáhnout	Obnovit	
moje záloha -2013-09-02-21-27.mbz	pondělí, 2. září 2013, 21:33	1.2MB	Stáhnout	Obnovit	
Správa záložních souborů					
Oblast pro soukromé zálohy kurzů ?					
Název souboru	Čas	Velikost	Stáhnout	Obnovit	
ozp-2-3-kl-2013-07-29-moodle-2_4.mbz	pondělí, 29. červenec 2013, 22:56	487.3KB	Stáhnout	Obnovit	
Databáze-vzkazy.mbz	neděle, 5. květen 2013, 09:53	5KB	Stáhnout	Obnovit	

6.2 Obnova / Kopie kurzu

Máte-li vytvořenou zálohu kurzu, můžete ji kdykoliv použít a uvést kurz do daného stavu, nebo vytvořit kopii kurzu. Přejděte v levém menu na položku **Správa kurzu->Obnovit**.

Máte 2 možnosti:



- Obnovit kurz ze souboru, který nahrajete (případ A) např. soubor, který Vám dal kolega
- Obnovit kurz, který máte v seznamu (případ B) např. chcete-li vytvořit kopii svého kurzu

V **případě A** soubor nahrajete jedním ze dvou způsobů a potvrdíte tlačítkem **Obnovit**. Pozor! – Nahrávání může trvat delší dobu, záleží na velikosti kurzu a rychlosti připojení. V extrémních případech nepůjde soubor nahrát vůbec, obraťte se potom na správce systému.


V **případě B** zvolte pouze příkaz **Obnovit**.

Importovat soubor zálohy

Soubory

Pro nahrání souborů z vašeho počítače je přetáhněte sem.

Oblast se zálohami kurzů 

Název souboru	Čas	Velikost	Stáhnout	Obnovit
moje záloha -2013-09-02-21-27.mbz	pondělí, 2. září 2013, 21.33	1.2MB	<input type="button" value="Stáhnout"/>	<input type="button" value="Obnovit"/>

B

Spustí se opět několika krokový průvodce:

1. Potvrdit ▶ 2. Místo obnovy ▶ 3. Nastavení ▶ 4. Schéma ▶ 5. Přehled ▶ 6. Provést obnovu ▶ 7. Dokončení

1. V prvním kroku se zobrazí informace o záloze – verze systému a obsah kurzu. Zde můžete pouze potvrdit obnovu tlačítkem **Pokračovat**.
2. Druhý krok je velmi důležitý, protože si volíte, **kde se bude kurz obnovovat**. Existují tři možnosti:
 - a. Obnova proběhne **do nového kurzu**. V tomto případě si volíte kategorii, ve které kurz vznikne (např. 1. Ročník). Toto je nejčastější volba – vytváříme tím **kopii (klon kurzu)**.

Obnovit jako nový kurz

Obnovit jako nový kurz

Vyberte kategorii

	Název
<input type="radio"/>	1. ročník
<input type="radio"/>	2. ročník

- b. Obnova proběhne **do aktuálního kurzu** (kurz, ze kterého provádíte obnovu). A zde můžete data přidat k aktuálnímu kurzu nebo data zcela nahradit. Tímto si můžete **uvést kurz do původního stavu** (stav v okamžik zálohy).

Obnovit do tohoto kurzu

Začlenit zálohovaný kurz do tohoto kurzu

Odstranit obsah tohoto kurzu a poté obnovit

- c. Data přidáte do jiného kurzu v systému.

Obnovit do stávajícího kurzu

Začlenit zálohovaný kurz do stávajícího kurzu

Odstranit obsah stávajícího kurzu a poté obnovit

Vyberte kurz

Krátký název kurzu	Celý název
<input type="radio"/> ANJ 1	ANJ-1-Ko-0078-Anglický jazyk I
<input type="radio"/> PRA-1-Bk	PRA-1-Bk-0078-PRÁVO

Přiliš mnoho výsledků, zadejte přesnější vyhledávání.

- Předpokládejme, že vytváříme klon kurzu a zvolili jsme variantu a. Obnova do nového kurzu, kategorie 1. Ročník. Ve třetím kroku se volí obecně, co vše z kurzu obnovím (můžete tak zakázat kopírování uživatelů).
- Ve čtvrtém bodě nový **kurz pojmenujete** a můžete odebrat některé položky, které nechcete obnovovat např. konkrétní test nebo materiál.

Název kurzu

Krátký název kurzu

Začátek kurzu

Výběr **Vše / Žádný**

Sekce 0

SLOVNÍK POJMŮ - United Kingdom

Sekce 1

- Pátý krok je pouze **přehledový**, kdy tlačítkem **Provést obnovu**, zahájíte samotnou akci.

▼ 1. ročník

- VZOR-0078 kopie 1
- ANJ-1-Ko-0078-Anglický jazyk I
- CIKT-1-MH-0078-Cvičení v IKT

Kurz je tímto zkopírován do kategorie 1. ročník.

6.3 Kopírování části kurzu

Tak jako můžete vytvořit zálohu kurzu, lze vytvořit i **záloha jedné konkrétní činnosti** či materiálu v kurzu. Tuto potom můžete kdykoliv obnovit do původního stavu anebo **vkopírovat do jiného kurzu**.

6.3.1 Záloha konkrétní činnosti

Otevřete (vstupte do ní) **konkrétní činnost**. V levé části obrazovky se objeví menu pro správu této činnosti. Na obrázku vpravo je uveden příklad testu.

Spusťte zálohu. Spustí se průvodce zálohou shodný se zálohou celého kurzu. Automaticky bude vybrána pouze konkrétní činnost, do které jste vstoupili. Vzniklý soubor se objeví mezi ostatními zálohami:

▼ Správa testu

- Upravit nastavení
- Skupinová přenastavení
- Uživatelské přenastavení
- Upravit test
- Náhled
- Lokálně přidělené role
- Oprávnění
- Kontrola oprávnění
- Filtry
- Protokoly
- Záloha**
- Obnovit
- Banka úloh

Název souboru	Čas	Velikost	Stáhnout	Obnovit
záloha-test.mbz	čtvrtek, 5. září 2013, 20:59	62,5KB	Stáhnout	Obnovit
oklus.mbz	středa, 4. září 2013, 19:34	526,8KB	Stáhnout	Obnovit

6.3.2 Obnova / kopie konkrétní činnosti

Je zcela jedno, zda zahájíte obnovu ze Správy kurzu nebo ze Správy testu. V zobrazeném přehledu záloh zvolte příkaz obnovit u zvolené činnosti (obrázek výše ukazuje konkrétní příklad zálohy testu). Spustí se průvodce. **Ve druhém kroku průvodce zvolte kurz, do kterého se má činnost obnovit:**

Vyberte kurz

Krátký název kurzu	Celý název
vzor	VZOR-0078

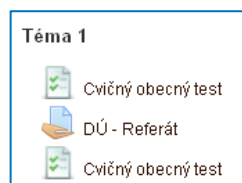
1 [vzor] 2 [Hledat]

3 [radio button] 4 [Pokračovat]

Postupujte podle obrázku výše:

- Kurz si vyhledejte - bod 1 a 2
- Kurz si zvolte – bod 3
- Pokračujte

Další kroky průvodce již pouze „odklikejte“ (příkazem další a podobně). Danou činnost budete mít ve zvoleném kurzu nakopírovanou. Nyní ji můžete přesunout a pracovat s ní jako s jinou ručně vytvořenou činností.



7 Kontrola výsledků testů a domácích úkolů

Velkou výhodou elektronických kurzů je automatizace různých úkonů a dohled nad činností. Učitel tak může dostat opravený test celé třídy ihned po dokončení nebo může zkontrolovat, kdo mu kdy odevzdal domácí úkol.

Učitel zároveň může zároveň poskytnout studentovi zpětnou vazbu. Ve formě známky, slovního hodnocení, nebo pokynů k dopracování.

Mezi nejčastější činnosti patří ankety, domácí úkoly a testy. O anketách se zde nemá cenu zmiňovat, jelikož jsou velmi jednoduché a intuitivní. Jejich výsledek je podán ve formě grafu.

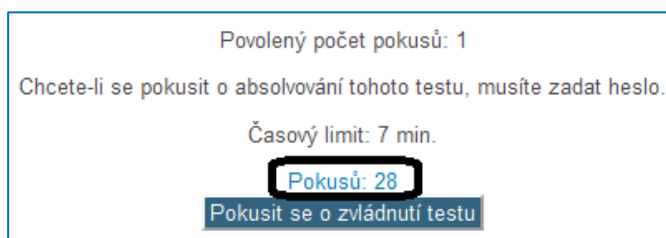
7.1 Práce s testem

Co lze s testem, který již studenti napsali provádět?

- Nejčastěji Vás asi bude zajímat celkové hodnocení, tj. kolik daný student získal bodu z celkového počtu bodů.
- Můžete si otázky prohlédnout různě seřazené. Prohlížet je můžete po studentech podle jednotlivých otázek, nebo od nejtěžších po nejlehčí.
- Rovněž si můžete prohlédnout výsledky v grafu (průměry).
- Máte možnost opravit automatické hodnocení testu (např. pokud jste ho špatně nastavili nebo bylo zadání nejednoznačné).
- Máte možnost studentům napsat slovní hodnocení k daným výsledkům (hodí se především u dálkového studia).

Jak se tedy dostanete k výsledkům?

Kliknete-li pod učitelským účtem na daný test (přímo v kurzu, stejně jako studenti, kteří chtějí kurz absolvovat), zobrazí se počet pokusů o zvládnutí testu (byl-li již test použit). Kliknutím na odkaz (viz obr. vpravo) **zobrazíte stránku s podrobnými**



výsledky.

7.1.1 Možnosti prohlížení

V tabulce

Hned v prvním okně se zobrazí tabulka s podrobnými výsledky u každého studenta. Mimo kontaktní informace a informace o délce pokusu se zobrazí i počet bodů u jednotlivých úloh a to:

- **Zelená** – správně zodpovězená úloha
- **Žlutá** – částečně zodpovězená úloha (např. úloha s výběrem s více správných odpovědí)
- **Červená** – špatně zodpovězená úloha

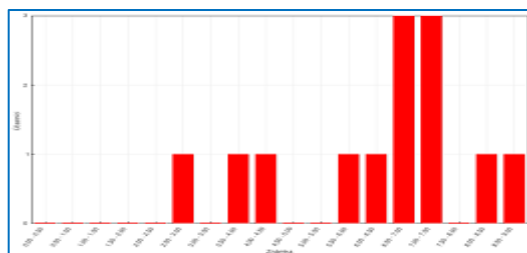
Výsledky **můžete seřadit** podle libovolného sloupce. Chcete-li zjistit jak je na tom konkrétní úloha, klikněte na záhlaví daného sloupce (modrá text). Výsledky se seřadí podle dosažených bodů v dané úloze.

Průměrné hodnoty za jednotlivé úlohy naleznete na konci tabulky.

Křestní jméno / Příjmení	E-mailová adresa	Započetí testu	Hotovo	Délka pokusu	Úloha. 1 /1,00	Úloha. 2 /1,00	Úloha. 3 /1,00	Úloha. 4 /1,00	Známka/9,00
 Prohlédnout pokus	...@seznam.cz	7. prosinec 2010 11.46	7. prosinec 2010 11.53	8 min. 53 sekund	0,33 ✓	1,00 ✓	1,00 ✓	1,00 ✓	8,33
 Prohlédnout pokus	...@seznam.cz	7. prosinec 2010 11.46	7. prosinec 2010 11.53	8 min. 59 sekund	0,67 ✓	1,00 ✓	0,00 ✗	0,50 ✓	7,17

V grafu

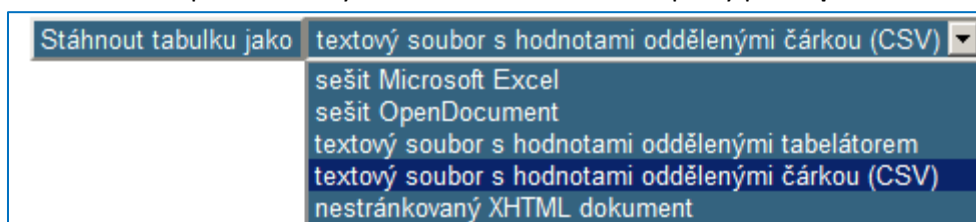
Grafické výsledky jsou rovněž okamžitě k dispozici. Grafy zobrazují dosažené výsledky podle známky v určitém intervalu. Chcete-li jiný typ grafu, nebo přehled, musíte si výsledky exportovat a v tabulkovém kalkulátoru upravit.



Export do souboru (Excel, Calc,...)

Data lze stáhnout nejen do tabulky, ale také jako webovou stránku. To se může hodit pro archivaci, či přehled. **Pro další práci s výsledky** je však lépe soubor uložit do tabulky (Excel, Calc).

Nad tabulkou s přehledem výsledku se nachází ovládací prvky pro **export do souboru**:



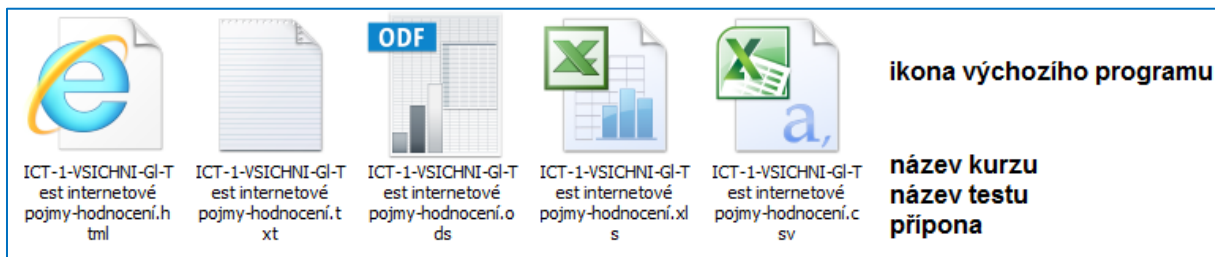
Ze seznamu je patrné, které typy souboru systém podporuje:

- **Sešit Microsoft Excel: /xls/** Dokument Tabulkového kalkulátoru Excel kancelářského balíčku MS Office
- **Sešit OpenDocument: /ods/** Dokument Tabulkového kalkulátoru Calc kancelářského balíčku Open Office (Obdoba Excelu, kterou můžete získat zdarma)
- **Textový dokument s hodnotami oddělenými tabulátorem: /txt/** Jedná se o úspornou variantu, kdy se ukládají pouze data bez formátování. Soubor se automaticky otevírá v poznámkovém bloku, ale lze importovat do tabulkového kalkulátoru.

- **Textový dokument s hodnotami oddělenými čárkou (CSV): /csv/** Jedná se o úspornou variantu, kdy se ukládají pouze data bez formátování. CSV přípona je velmi používaná pro přenos mezi různými programy. Soubor se automaticky otevírá ve výchozím tabulkovém kalkulátoru (Excel, Calc).
- **Nestránkovaný XHTML dokument: /html/** uložená www stránka

Ve všech případech se uloží všechna data.

Ukázky jednotlivých souborů v počítači (po exportu):



Skupiny

Skupina je organizační jednotka, do které máte možnost rozdělit studenty. Založení skupiny je popsáno v manuálu k založení kurzu. Skupiny zde lze výhodně použít při prohlížení výsledku, kdy lze **vyfiltrovat pouze výsledky studentů dané skupiny**. Skupiny se proto velmi hodí, použijete-li jeden kurz pro více tříd.

Nastavení zobrazení skupin naleznete zcela nahoře:

Oddělené skupiny: 1a1 **Volba skupiny (třídy)** Pokusů: 28 (13 z této skupiny)

Předvolby pouze pro tuto stránku

Zobrazit / stáhnout: jen ""Účastníci" ve skupině "1a1" s nějakým pokusem

Zahmout pokusy: všichni ""Účastníci" ve skupině "1a1"

Vaše předvolby pro tuto sestavu

Velikost stránky: 30

Zobrazit / stáhnout známky pro každou úlohu: Ano

ANO = zobrazí se body u každé úlohy (zelená, žlutá, červená)
NE = zobrazí se jen seznam jmen a výsledný počet bodů

Studenti skupiny (třídy) - všichni
Studenti skupiny (třídy), kteří vyplnili test
Studenti skupiny (třídy), kteří nevyplnili test

7.1.2 Hodnocení

Jak již bylo řečeno, většina úloh se vyhodnotí automaticky (přidělí body za správnou, částečnou, nebo chybnou odpověď). V **nestandardních situacích** (student chyběl, nastaly technické problémy při testu, chceme uznat i nečekaný typ odpovědi) nebo jsme použili úlohu typu „**Dlouhá tvořená odpověď**“, musíme provést **ruční vyhodnocení**.

Hodnocení jednotlivých úloh

Bodování nebo opravu bodování provedete jednoduše kliknutím na hodnocení dané úlohy (zelená, žlutá, nebo červená barva).

V nově otevřeném okně se zobrazí kompletní odpověď studenta, včetně časů, bodů a správné odpovědi.

Okomentovat nebo přepsat známku

Krok	Čas	Stav	Body
1	6.12.2019 17:42	Zpracováno	
2	6.12.2019 17:48	Částečně zpracováno	0,17
3	6.12.2019 18:40	Částečně zpracováno	0,17

Ve druhé třetině obrazovky naleznete textový odkaz **Okomentovat nebo přepsat známku**.

V dalším okně máte možnost **změnit bodování** anebo **studentům připsat poznámku k hodnocení úlohy**. Student komentář uvidí jen v případě, že se znovu podívá na hodnocení testu (nepravděpodobné). Je proto vhodné studenty upozornit na to, že mají u jednotlivých odpovědí komentáře a zároveň ponechat v nastavení testu i možnost prohlížení po uzavření testu.

Počet bodů 0,17 / 1,00 ← **Změna hodnocení**

Hromadná změna

Většinu testů, kterou vytvoříme, budeme muset po prvním použití poupravit. Studenti mohou vymyslet správné odpovědi, které nečekáme, uděláme chybu, nebo budeme chtít bodově upřednostnit některou z úloh. Postupujte následovně:

1. **Opravte / upravte** bodové hodnocení, nebo doplňte správnou odpověď u jednotlivých úloh (postupujte dle kapitoly: Naplnění testu otázkami (úlohami)).
2. Vraťte se zpět k výsledkům testu, a pokud již bodové hodnocení není opraveno automaticky,

použijte příkaz Opětovné hodnocení pro skupinu.

1. DO TESTU, KTERÝ JIŽ BYL POUŽIT (OBSAHUJE POKUSY / VÝSLEDKY) **NELZE PŘIDÁVAT, ČI ODEBÍRAT ÚLOHY!** POKUD POTŘEBUJETE TAKTO UPRAVIT TEST, MUSÍTE VŠECHNY VÝSLEDKY VYMAZAT (TRVALE) – OZNAČTE VŠECHNY POKUSY A ODSTRAŇTE JE:

Vybrat vše / Zrušit výběr Hodnotit vybrané pokusy Odstranit vybrané pokusy

2. **PŘED OPĚTOVNÝM HODNOCENÍM POKUSŮ DOPORUČUJI PROVÉST ZÁLOHU VÝSLEDKŮ (EXPORTOVAT).**

7.2 Práce s domácím úkolem DÚ - Referát

Chcete-li, aby Vám studenti odevzdali nějaký **vypracovaný úkol v elektronické podobě**, máte několik možností:

- Studenti Vám soubory budou nosit osobně např. **flash disku**
- Studenti Vám soubor uloží do jednoho **adresáře ve školní** či jiné síti
- Studenti Vám soubor zašlou na **emailovou adresu**
- Studenti Vám soubor zašlou na **elearning pomocí činnosti „Úkol“**

Každý ze způsobů má své **výhody**. Jaké výhody má odevzdávání pomocí elearningu?

- Víte přesně **kdo a kdy** Vám soubor odevzdal
- Úkol lze odevzdat **z domu**
- Můžete si **stáhnout** všechny úkoly **najednou**
- Studentům můžete **napsat** ke každému odevzdanému souboru **poznámku** (hodí se především pro dálkové studium)

DOPORUČENÍ: POŽÁDEJTE STUDENTY, ABY VÁM SOUBORY **POJMENOVALI BEZ DIAKRITIKY** –
HROMADNÉ STAHOVÁNÍ SOUBORŮ DIAKRITIKU VYNECHÁVÁ.
ROVNĚŽ JE VHODNÉ, ABY V **NÁZVU SOUBORU** UVEDLI SVÉ **JMÉNO**.

7.2.1 Obecný přehled

Kliknou-li **studenti** na ikonu úkolu, zobrazí se jim **popis** úkolu – zde by mělo být **zadání**. Dále uvidí **tlačítko pro uložení souboru z jejich počítače do kurzu**.

Jako učitel uvidíte zadání a přehledovou tabulku odevzdání:

Celkem hodnocení	počty ↓
Účastníci	3
Odevzdáno	2
Nutno ohodnotit	2

Zobrazit/hodnotit všechny odevzdané úkoly

- **Účastníci** – počet studentů v kurzu, kteří **mohou odevzdat úkol**
- **Odevzdáno** – počet **odevzdaných úkolů**
- **Nutno ohodnotit** – počet úkolů, **které jste ještě neohodnotili**. Soubory nemusíte hodnotit, záleží, za jakým účelem soubory vybíráte. K souboru můžete přiřadit známku (procenta) a komentář pro studenta.

V posledním řádku naleznete příkaz **Zobrazit všechny odevzdané úkoly**. Klikněte na příkaz a zobrazíte si **jmenný seznam odevzdaných souborů**.

7.2.2 Jmenný přehled

Tento přehled je opravdu velmi povedený. Podívejme se, co vše lze provést:

Práce se seznamem

Seznam obsahuje několik sloupců. Tyto **sloupce** máte možnost **skrýt** a následně **zobrazit** pomocí tlačítek mínus a plus . **Tímto lze seznam zpřehlednit.**

Fotografie, jméno a stav jsou velmi výstižné údaje.

Známka / Komentář – tu zadáváte Vy. Stačí kliknout na symbol tužky . Zadáním hodnocení, změníte stav v tabulce:

Stav	Známka	Poslední změna (odevzdaný úkol)	Soubor odevzdaných úkolů	Poslední změna (hodnocení)	Komentář
Odesláno k hodnocení Udělena známka	75,00 / 100,00	sobota, 7. září 2013, 21.54	Moje_vyslovnost-Novotny.docx	neděle, 8. září 2013, 09.28	Velmi dobře zpracováno. Některé pasáže jsou ale málo podrobné. Zkuste dopracovat a znovu odevzdat.

Změní se **stav** (Udělena známka), objeví se příslušná **známka** v procentech (75/100), **datum hodnocení** a zadáte-li, student i Vy uvidíte slovní hodnocení **komentář**. Zadávání známky je rovněž velmi intuitivní.

Soubor odevzdaných úkolů – zde vidíte **název souboru** a máte možnost si soubory **jednotlivě uložit do počítače**. Rychlejší možností je stažení všeho do souboru viz dále.

Nabídka Zobrazit známky

První volbou **Zobrazit známky** máte možnost, zobrazit udělené známky v přehledné tabulce za **všechny aktivity v kurzu**. Následující ukázka

zobrazuje pouze jedno hodnocení a to za činnost úkol **DÚ-Referát**. Student Pilný získal 75% ze 100%. Do předchozí tabulky

Příjmení	Křestní jméno	E-mailová adresa	VZOR-0078	DÚ - fráze	Zeměpis na známky	DÚ - Referát	
	Franta Horáček	franta.horacek@email.cz	-	-	-	-	
	Student Pilný	sidd@email.cz	-	-	-	75,00	
	Ucitel Přísný	ucitel.prosny@email.cz	-	-	-	-	
Celkový průměr						-	75,00

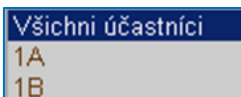
se dostanete stiskem tlačítka **zpět** ve Vašem prohlížeči.

Druhá volba **Uložit odevzdané úkoly** zkomprimuje veškeré odevzdané úkoly do **archivu s příponou zip**. Nemusíte tedy ukládat soubory jednotlivě, ale pouze jednou.



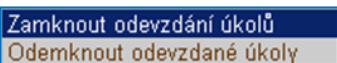
JAKÝM ZPŮSOBEM SOUBORY „ROZZIPUJETE“ NA SVÉM POČÍTAČI?
JE TO JEDNODUCHÉ. KLIKNĚTE NA SOUBOR **PRAVÝM TLAČÍTKEM MYŠI** A Z NABÍDKY ZVOLTE PŘÍKAZ „EXTRAHOVAT VŠE“ NEBO „EXTRAHOVAT ZDE“.

Oddělené skupiny



Máte-li studenty rozdělené do skupin, můžete si je jednoduše filtrovat (tj. **zobrazovat pouze studenty jedné skupiny**). Obrázek demonstruje 2 skupiny 1A a 1B.

Provést akci na vybrané řádky



U jednotlivých studentů máte možnost zakázat odevzdávání úkolů anebo následně povolit. Studenty u kterých chcete tuto akci provést, musíte napřed označit pomocí zatržítka před jménem .

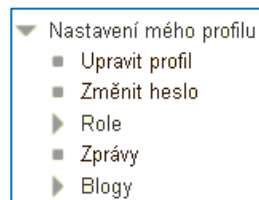
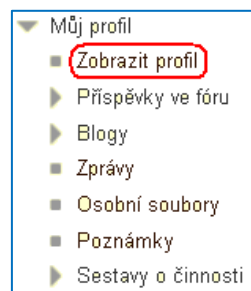
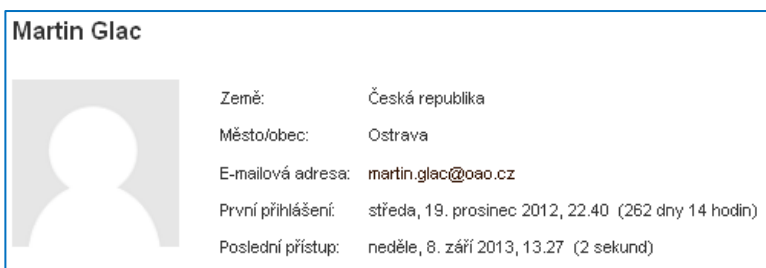
8 Profil uživatele

Každý uživatel se musí do systému registrovat. Registrací vzniká tzv. profil. **Profil** obsahuje veškeré informace o uživateli tj. přihlašovací jméno, skutečné jméno, heslo a podobně. Pokud budete pracovat se systémem často, můžete studenty poprosit, aby si profil doplnili např. o **fotografii**. Veškeré tyto informace si uživatel může kdykoliv změnit. Nejpřínosnější bude pro uživatele pravděpodobně možnost **změny hesla**. A to především v případě, že heslo zapomenete a systém mu zašle prozatímní heslo, které se nepamatuje nejlépe.

8.1 Úprava profilu / změna hesla

Ke svému profilu se dostanete po přihlášení v levé části obrazovky. Všimněte si, že mimo profilu si zde můžete **prohlížet zprávy**, které Vám mohou jiní uživatelé zasílat, ukládat **své soubory**, které např. využijete v hodině, nebo zapsat **poznámku**.

Profil upravíte kliknutím na příkaz **Zobrazit profil**. Tímto se zobrazí základní informace o profilu:



Důležité však je, že **v pravé části obrazovky** se objeví **další příkazy** pro úpravu profilu – **Nastavení mého profilu**.

Příkazem **Upravit profil** můžete editovat libovolnou položku svého profilu – je jich opravdu hodně. Podstatné jsou však ty, které každý uživatel zadává při registraci.

Příkazem **Změnit heslo** si pochopitelně změníte heslo ke svému účtu.

9 Správa bloků

Blok je část elearningu, který se nachází po stranách hlavního obsahu. Nachází se zde např. jednotlivé příkazy, přihlašovací políčka atd.

9.1 Skrytí bloků (minimalizace)

Dovoluje-li to šablona elearningu, má každý uživatel možnost **minimalizace bloků**. Bloky zabírají na obrazovce místo, a pokud kurz neupravujete, ale pouze používáte, nevyužijete je.

Každý blok má v záhlaví tyto ikony .

První ikona skryje obsah bloku, ale zachová záhlaví bloku – tím si zpřehledníte obsah v části pro bloky, avšak místo pro samotný kurz nepřibude.

Druhá ikona blok minimalizuje. Malé záhlaví bloku se zpravidla objeví v levé horní části obrazovky.

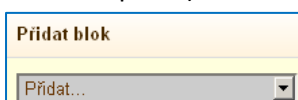


POKUD CHCETE VÍCE MÍSTA PRO OBSAH KURZU, MUSÍTE MINIMALIZOVAT VŠECHNY BLOKY V DANÉM SLOUPCI (LEVÝ NEBO PRAVÝ).

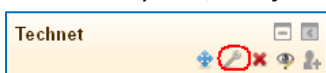
9.2 Práce s bloky - tipy

Bloků existuje celá řada a v nových verzích systému se můžou lišit. Bloky mohou studentům podat **další informace nebo ztraktivnit celý kurz**. Práce s bloky je popsána v manuálu elearningu, zde uvedu pouze některé tipy:

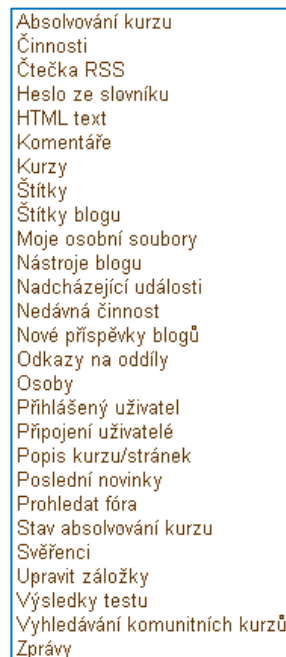
- Učitel může v kurzu bloky upravovat až po zapnutí **režimu úprav**.
- Každý blok lze zobrazit **vlevo nebo vpravo** (umožňuje-li to šablona systému).
- Kurz přidáte v režimu úprav příkazem **Přidat** (seznam bloku vidíte na obrázku vpravo).



- V režimu úprav lze **blok upravit** (často je nutné blok nastavit – např. zobrazovaný text, zdroj informací atd.).



- Mezi nejzajímavější bloky patří:
 - HTML text – slouží k zobrazení Vašeho textu
 - Čtečka RSS - zobrazuje informace z informačních serverů
 - Kalendář – chcete-li studentům připomínat termíny
 - Osobní soubory – každý má kdykoliv k dispozici své soubory



- Absolvování kurzu
- Činnosti
- Čtečka RSS
- Heslo ze slovníku
- HTML text
- Komentáře
- Kurzy
- Štítky
- Štítky blogu
- Moje osobní soubory
- Nástroje blogu
- Nadcházející události
- Nedávná činnost
- Nové příspěvky blogů
- Odkazy na oddíly
- Osoby
- Přihlášený uživatel
- Připojení uživatelé
- Popis kurzu/stránek
- Poslední novinky
- Prohledat fóra
- Stav absolvování kurzu
- Svěřenci
- Upravit záložky
- Výsledky testu
- Vyhledávání komunitních kurzů
- Zprávy