



evropský
sociální
fond v ČR



EVROPSKÁ UNIE



MINISTERSTVO ŠKOLSTVÍ,
MLÁDEŽE A TĚLOVÝCHOVY



OP Vzdělávání
pro konkurenceschopnost



Slezská univerzita v Opavě



UNIVERSITAS
OSTRAVIENSIS

INVESTICE DO ROZVOJE VZDĚLÁVÁNÍ

**Slezská univerzita v Opavě
Obchodně podnikatelská fakulta v Karviné**

AKTIVNÍ KOMUNIKACE V LMS MOODLE

Distanční studijní opora

Robert Kempný

Karviná 2012

Projekt OP VK 2.2 (CZ.1.07/2.2.00/15.0176)
„Rozvoj kompetencí managementu a pracovníků VŠ MSK (s podporou ICT)“

- Obor:** eLearning
- Klíčová slova:** eLearning, LMS, LMS Moodle, náplň a tvorba e-kurzů, editace elektronických studijních materiálů, animované návody – Captivate.
- Anotace:** Studijní opora je koncipována tak, aby čtenáři byli dostatečně seznámeni se základním ovládním LMS Moodle z pohledu tvůrce kurzů, orientovali se v možnostech výstavby kurzu, měli přehled o možnostech použití jednotlivých stavebních prvků kurzu, s úpravou a formátováním textů přímo LMS, souborovou správou a především s používáním komunikačně zaměřených modulů LMS.
- Mimo tyto základní informace navíc text uvádí softwarové vybavení a jeho zaměření pro úpravu digitálního obsahu, což je nezbytná dovednost v rámci přípravy studijního obsahu. A také upozorňuje na oblast autorského práva.

© Slezská univerzita v Opavě
Obchodně podnikatelská fakulta v Karviné

Autor: Ing. Robert Kempný

Lektoři: Jména lektorů

ISBN

OBSAH

1 VÝHODY ELEARNINGEM PODPOŘENÉ VÝUKY.....	7
2 ÚVOD K LMS A MOODLE.....	9
2.1 LMS a jiné pojmy.....	10
2.2 Moodle.....	11
2.2.1 Trocha historie.....	12
2.2.2 Provoz LMS Moodle.....	13
2.2.3 Role v Moodle.....	14
2.2.4 Log list aneb „velký bratr se dívá“.....	16
2.2.5 Uživatelský profil.....	17
3 KURZ V LMS MOODLE.....	23
3.1 Nastavení kurzu.....	24
3.1.1 Uspořádání.....	24
3.1.2 Skupiny.....	25
3.1.3 Ostatní nastavení.....	26
3.2 Ovládání kurzu.....	28
3.2.1 Ikony.....	29
3.2.2 Další ovládací prvky.....	30
3.3 Moduly.....	31
3.4 Bloky.....	33
4 VESTAVĚNÝ TEXTOVÝ EDITOR.....	35
4.1 HTML.....	36
4.2 Speciální znaky.....	37
4.3 Matematické a jiné technické zápisy.....	37
4.4 Vkládání kopírovaného textu.....	38
5 SOUBORY A SOUBOROVÁ SPRÁVA.....	41
5.1 Soubory.....	42
5.1.1 Individuální akce.....	42
5.1.2 Diakritika v názvech souborů.....	42
5.1.3 Skupinové akce.....	43
5.2 Úprava souborů.....	44
5.2.1 Kancelář.....	45
5.2.2 PDF.....	45
5.2.3 ZIP.....	46
5.2.4 Obrázky.....	47
5.2.5 Zvuk.....	48
5.2.6 Video.....	48
5.3 Autorská práva.....	48
5.3.1 Právo autorské.....	49
5.3.2 Citace.....	50
6 POUŽITÍ VYBRANÝCH MODULŮ A BLOKŮ.....	51
6.1 Organizační objekty.....	52
6.1.1 Popisek.....	52
6.1.2 Složka.....	53
6.2 Studijní materiál.....	53
6.2.1 Textová či webová stránka?.....	53

6.2.2 Odkaz na soubor či web.....	55
6.3 Fórum.....	57
6.3.1 Obecná a společná nastavení fóra.....	58
6.3.2 RSS a fórum.....	61
6.3.3 Řízená a hodnocená fóra.....	62
6.4 Chat.....	63
6.5 Rozhovor.....	64
6.6 Hromadná korespondence.....	65
6.7 Anketa.....	68
6.8 Ostatní.....	70

ÚVODEM

Vážené čtenářky a čtenáři,

čtouce tyto řádky, listujete či se chystáte seznámit s textem, který je určen především pedagogickým pracovníkům, ostatním pracovníkům a doktorandům Slezské univerzity v Opavě (SU) a Ostravské univerzity v Ostravě (OU). Text či náplň textu se snaží pokrýt poptávku vyplývající z uskutečněné analýzy požadavků a potřeb zaměstnanců zmiňovaných univerzit a má za cíl, v oblasti eLearningu přispět k zvýšení jejich kompetencí. Předkládaný text je tedy dílčím výstupem projektu OP VK 2.2 (CZ.1.07/2.2.00/15.0176) „Rozvoj kompetencí managementu a pracovníků VŠ MSK (s podporou ICT)“.

Dovolím si v úvodu vymezit rozsah studijní opory: text nemá ambice stát se vyčerpávajícím manuálem, který bude popisovat a rozvádět veškeré možné nastavení, na obou zmiňovaných univerzitách používaného, rozsáhlého a modulárního LMS Moodle, ale na základě autorových zkušeností s přípravou kurzů, uvést možnosti a způsoby využití systému k podpoře nejen kombinované formy studia.

Původně měl text také obsahovat pasáž zabývající se produktem Captivate k tvorbě animovaných návodů, ale vzhledem k tomu, že tato dovednost není obecně využitelná ve většině kurzů a vzhledem k tomu, že tato dílčí dovednost nesouvisí ani se základy práce v LMS ani nesouvisí s komunikací, bylo toto téma vypuštěno a zařadíme jej do obsahu kurzu „Metodika tvorby testů a testování studentů s využitím IT“.

POZNÁMKA: Jak již bylo zmíněno, dále v textu budou uvedeny jen vybrané frekventované a nebo dle autora nepoužívané, ale zajímavé, postupy při tvorbě elektronických kurzů. Je tedy pravděpodobné, že pedagogičtí kolegové v rámci svého zaměření, charakteru oboru či způsobu pedagogické činnosti, narazí na individuální problém, ke kterému nenaleznou uspokojivou odpověď. V takové případě prosím využijte možnosti komunikace (účast na tutoriálech či v diskuzním fóru) v rámci nedílného elektronického kurzu nebo využijte služeb univerzitních center zabývajících se správou a metodickou podporou v oblasti eLearningu a LMS Moodle.¹

Podrobnější postupy a možnosti bodovaných aktivit budou popsány v kurzu „Metodika tvorby testů a testování studentů v využitím IT“ organizovaného v rámci téhož operačního programu.

Veškeré zde uveřejněné postupy v LMS Moodle jsou aktuální k verzi 1.9.5+, který je provozován na SU. Principiálně, jsou však tyto postupy, využitelné i v jiných verzích.

Předpokládám, že zájemci o tento kurz si budou chtít některé z postupů a návrhů úprav podpory (v podobě elektronického kurzu) výuky prakticky vyzkoušet a to nejlépe na záloze některého z jimi vedeného kurzu. K tomuto účelu také budou směřovat zadání „Úkolů k zamýšlení“, „Samostatných úkolů“, „Korespondenčních úkolů“ atp. Postupná tvorba a úprava svého vlastního kurzu také bude praktickým a doufám, také přínosným, výstupem z kurzu opravňujícím k získání závěrečného certifikátu.

Věřím, že tato krátká publikace může prakticky posloužit nejen výše zmíněné cílové skupině, ale i širšímu okruhu potenciačních uživatelů LMS Moodle.

Autor.²

1 Ostravská univerzita: [Oddělení informačních systémů a databází](#); Slezská univerzita: [Oddělení eLearningu](#).

2 V případě dotazů, poznámek, konzultací, námětů atp. mne ([Robert Kempný](mailto:Robert.Kempny@slu.cz)) prosím kontaktujte e-mailem: robert.kempny@slu.cz.

RYCHLÝ NÁHLED STUDIJNÍ OPORY

Výhody elearningem podpořené výuky

Začátkem nového milénia do českých vysokých škol a univerzit začal pronikat eLearning. Tato technologie byla spojována na mnohých konferencích především s distančním typem studia. Přesto, že LMS Moodle jakož to eLearningový systém poskytuje kompletní služby pro podporu výuky, je stále podvědomě vnímán jako něco okrajového určeného jen pro studenty kombinovaného studia. V rámci první kapitoly se tedy pokusíme uvést faktory a argumenty k čemu je LMS dobrý.

Úvod k LMS a Moodle

Pro orientaci, komunikaci či vzdělávání v každém oboru je jednou z nezbytností seznámit se s používanými odbornými pojmy, zkratkami, vazbami či zázemím. V rámci tématu kapitoly si uvedme několik často užívaných pojmů, odkážeme se na externí zdroje z nichž si v případě zájmu dále můžeme rozšířit informace o vývoji eLearningu, historii a technických podmínkách pro provoz LMS Moodle. V závěrečné části kapitoly se pak již zaměříme na uživatelský profil v LMS Moodle a jeho nastavení, neboť tato nastavení mohou významně ovlivnit další služby systému. S uživatelskou politikou také souvisí systém rolí, který ovlivňuje práva jednotlivých uživatelů k obsahu LMS.

Kurz v LMS Moodle

Kurz je základní organizační jednotkou sestávající s dílčích stavebních kamenů bloků a modulů, s výčtem a krátkou charakteristikou se samozřejmě seznámíme v rámci tématu kapitoly. Abychom však mohli započít s výstavbou kurzu, je potřeba se také seznámit s možnostmi nastavení a také s ovládacími prvky kurzu.

Vestavěný textový editor

Stránky s nastavením jednotlivých modulů a bloků obsahují pole do, kterých můžeme vkládat a formátovat text ať již informativního, instruktážního a nebo dokonce výukového charakteru. Abychom mohli tyto texty editovat uvedme si některá specifika a základní postupy ovládání a využívání interního textového respektive HTML editoru.

Soubory a Souborová správa

Počítačové soubory jsou formou reprezentace a distribuce digitálního obsahu. Proto, abychom mohli tento obsah využít, je potřeba seznámit se se způsoby správy souborů v LMS Moodle a také si uvést možné nástroje pro úpravu různých souborových formátů. Kapitola by nebyla úplná, kdybychom se nepozastavili i nad autorskými právy v rámci tvorby studijního obsahu a správným citováním cizích zdrojů.

Použití vybraných modulů a bloků

V tématu kapitoly si popíšeme některé vybrané moduly a bloky, kterými vytváříme vlastní obsah kurzu a které mohou ve vhodné kombinaci přinést očekávanou přidanou hodnotu nejen studentům, ale usnadnit organizaci kurzu během výuky, zvláště co se komunikačních dovedností týče.

1 VÝHODY ELEARNINGEM PODPOŘENÉ VÝUKY

RYCHLÝ NÁHLED KAPITOLY



Začátkem nového milénia do českých vysokých škol a univerzit začal pronikat eLearning. Tato technologie byla spojována na mnohých konferencích především s distančním typem studia. Přesto, že LMS Moodle jakož to eLearningový systém poskytuje kompletní služby pro podporu výuky, je stále podvědomě vnímán jako něco okrajového určeného jen pro studenty kombinovaného studia. Pokusím se tedy uvést faktory a argumenty k čemu je LMS dobrý.



LMS Moodle umožňuje:

- pomocí autentifikovaného přístupu na portál a možností autentifikovaného přístupu do kurzu – cíleně omezit přístup ke studijnímu obsahu, na rozdíl od ukládání materiálů na síťové disky, kdy všichni studenti vidí všechny sdílené materiály;
- komunikovat pouze se studenty konkrétního kurzu, nebo studijní skupinou odpovídající rozvrhové akci, nebo s vybranými studenty nebo individuálně pouze s jediným studentem a tuto komunikaci zálohovat nebo uchovávat aniž bych si omezoval kapacitu emailové schránky nebo kapacity síťové složky;
- jednoduché a prokazatelné odevzdávání seminárních a jiných prací vykonatelných v digitální podobě, na rozdíl od fyzického odevzdání nebo odevzdání emailem – opět tento způsob odevzdávání nebude snižovat kapacitu emailové schránky;
- dokladovat zpětně činnost uživatelů serveru;
- motivovat studenty neobvyklými úkoly, odkazy na rozšiřující studijní zdroje, prokládání studijních materiálů multimediálními nebo interaktivními prvky;
- vytvářet studijní materiály s možností evaluace nebo materiály s možností diferencovat studijní obsah dle zájmu pomocí modulu přednáška;
- jednoduchou a rychlou editaci a distribuci výukových materiálů;
- plnit některé povinnosti v rámci kurzu nezávisle na prostoru a čase (neomezuje uživatele úředními hodinami) ;
- zefektivnit zkoušení formou testů možnostmi generování náhodných variant testů (míchání pořadí otázek, pořadí variant v rámci otázky, náhodné generování číselných variant početních úkolů) a automatického vyhodnocení testů;
- poskytovat studentům nejrůznější digitální obsah potřebný v rámci studia či přípravy na přednášky, semináře či cvičení;
- poskytnout sebekontrolu nad postupem ve studiu pomocí cvičných testů a tím získat možnost identifikovat postup studentů a identifikovat kritické témata a pasáže ve výuce;
- organizovat konzultace bez závislosti na času a prostoru;
- adresně kontaktovat studijní skupinu zasílání hromadných zpráv, na rozdíl od uveřejňování zpráv např. na elektronické nástěnce;
- vést veškerou agendu o dosažených výsledcích;

- poskytovat výsledky bodovaných aktivit se zajištěním absolutní diskretnosti každý student vidí pouze své výsledky nezávisle na času a prostoru, na rozdíl od zveřejňování výsledků pomocí tisků a vystavování na nástěnkách či vystavování na sdílených discích;
- rozdělovat a zadávat témata seminárních prací, dohadovat optimální časy nejruznějších termínů pomocí ankety;
- ověřovat názory studentů pomocí dotazníků;
- rozvíjet schopnosti studentů pomocí řízených diskusí ve fórech nebo hodnocení prací studentů mezi sebou navzájem pomocí workshopu;
- pomocí elektronických kurzů prezentovat projektovou činnost, její průběh či výsledky;
- vytvářet slovníky a propojit jejich obsah se studijním materiálem;
- publikovat a vytvářet stránky ve formátu wiki;



SHRnutí KAPITOLY

Doufám, že uvedený výčet možností LMS Moodle vás navnadil a naladil do dalšího studia či hledání informací jak zkvalitnit nejen v kombinovaných či distančních typech studia, ale načrtl vám možnosti využití v rámci vedení presenční výuka případně pro řešení projektů (FRVŠ, OP VK atp.) .

V následující kapitole navážeme trochou obecných informací o eLearningu, vývoji LMS Moodle a podmínek provozu.



2 ÚVOD K LMS A MOODLE

RYCHLÝ NÁHLED KAPITOLY



Pro orientaci, komunikaci či vzdělávání v každém oboru je jednou z nezbytností seznámit se používanými odbornými pojmy, zkratkami, vazbami či zázemím. Také my si uveďme několik často užívaných pojmů, odkážeme se na externí zdroje z nichž si v případě zájmu dále můžeme rozšířit informace o vývoji eLearningu, historii a technických podmínkách pro provoz LMS Moodle. V závěrečné části se pak již zaměříme na uživatelský profil v LMS Moodle a jeho nastavení, neboť tato nastavení mohou významně ovlivnit další služby systému. S uživatelskou politikou také souvisí systém rolí, který ovlivňuje práva jednotlivých uživatelů k obsahu LMS.



CÍLE KAPITOLY



Po prostudování této kapitoly budete umět:

- charakterizovat některé základní pojmy a zkratky spojené s eLearningem,
- nalézt na internetu další informace o LMS Moodle,
- přidělovat role uživatelům k jednotlivým objektům rozlišovat práva těchto rolí v LMS Moodle,
- nastavit si vhodně uživatelský profil.



ČAS POTŘEBNÝ KE STUDIU



Základní odhad pro prostudování kapitoly je cca 30 minut. Prostudování s vyzkoušením uváděných postupů a nastavení, nebo prostudování včetně rozšiřujících informací může zabrat v více než hodinu a půl.



KLÍČOVÁ SLOVA KAPITOLY



eLearning, LMS, CMS, VLE, role, uživatelský profil



2.1 LMS a jiné pojmy



ÚKOL K ZAMYŠLENÍ 1

Zkusme se zamyslet nad naší pedagogickou činností a zanalyzovat prostředky, metody a postupy, které při výuce používáme a zhodnotit zda-li tyto jsou efektivní vzhledem k podmínkám na příslušných fakultách či ústavech (počty frekventantů, technické vybavení učeben, kanceláří, možnost úprav atp.) . **Máte vzhledem k eLearningu nějaká očekávání?**

Zkuste své představy diskutovat s ostatními kolegy.



DEFINICE 2-1 ELEARNING

eLearning – je obecně užívaný termín používaný pro označení elektronicky (počítačově) podporovaný způsob výuky. V užším slova smyslu a za přihlídnutí k zaběhlým výrazům typu: eCommerce, eShop a další, lze eLearning chápat jako způsob výuky podporovaný internetovými technologiemi.



PRO ZÁJEMCE 1

Více informací o elearningu a distančním vzdělávání získáte z mnohých titulů, např.:

- KOPECKÝ, Kamil. *E-learning (nejen) pro pedagogy*. 1. vyd. Olomouc: HANEX, 2006, 125 s. ISBN 80-857-8350-9.
- DVOŘÁKOVÁ, Eva. *Několik poznámek o distančním vzdělávání*. Vyd. 1. Liberec: Technická univerzita, Referát distančního vzdělávání, 1999, 36 s. ISBN 80-708-3332-7.



DEFINICE 2-2 LMS

LMS – Learning Management System – systém pro řízení výuky, obecně chápaný či označovaný také termínem eLearning, konkrétněji je to systém řízení výuky za využití síťových, webových a jiných ICT technologií, počítačový systém poskytující nezbytné administrativní a organizační funkce pro výuku pomocí eLearningu.³



³ Srovnej např. s Learning Management System. In: *Wikipedia: the free encyclopedia* [online]. San Francisco (CA): Wikimedia Foundation, 2001-, 10. 5. 2012 [cit. 2012-08-10]. Dostupné z: http://cs.wikipedia.org/wiki/Learning_Management_System.

PRŮVODCE TEXTEM – LMS, CMS, VLE

V souvislosti s LMS a eLearningem se můžeme také velmi často setkat se zkratkami CMS – Course Management System (systém správy kurzů) nebo VLE – Virtual Learning Environment (virtuální výukové prostředí). Různé skupiny lidí a uživatelů mají různé důvody tyto systémy dále pregnantněji specifikovat a definovat, jisté je, že zmíněné systémy jsou nebo mohou být nedílnou součástí eLearningu a zahrnují v sobě základní funkce pro jeho provoz a řízení.

V českém prostředí spjatém se systémem Moodle se pravděpodobně nejčastěji používá zkratka LMS, pravděpodobně také pro to, že cílem není pouze zpráva kurzů, ale vytvoření systému výuky.

**Typické moduly LMS:**

- Evidence a správa žáků
- Evidence a správa kurzů
- Katalog výukových kurzů a objektů
- Správa studijních plánů
- Evidence hodnocení žáků
- Testování a přezkušování žáků
- Správa přístupových práv
- Komunikační nástroje
- Autorské nástroje k vytváření výukových kurzů a objektů
- Úložiště výukového obsahu

PRŮVODCE STUDIEM 1

Na základě vašich dosavadních zkušeností a nebo dalším studiem a postupem v kurzu srovnajte výše uvedený výčet typických modulů LMS s nástroji (moduly a bloky) LMS Moodle.

**2.2 Moodle****DEFINICE 2-3 MOODLE**

Moodle je akronym z anglického Modular Object-Oriented Dynamic Learning Environment (Modulární objektově orientované dynamické prostředí pro výuku) jinými slovy je to jeden z možných LMS systémů.





SAMOSTATNÝ ÚKOL 1

V souladu s příslušnými postupy si nechte vytvořit ze zálohy či založit vámi vedený či organizovaný kurz v eLearningovém prostředí. V průběhu postupu kurzu si v něm můžete odzkoušet řadu postupů a připravit či upravit si tak podporu vlastní pedagogické činnosti.



2.2.1 Trocha historie

Autorem systému Moodle je programátor Martin Dougiamas, který se do dnešních dnů podílí na vývoji systému spolu s poměrně rozsáhlou Moodle community. Samotný LMS je poskytován zdarma a spadá pod GNU GPL licenci šíření. Mimo jiné to znamená, že je všeobecně dostupný zdrojový kód systému a je obecně dovoleno komukoliv tento systém uzpůsobovat (vzhledově i funkčně) svým potřebám.

Počátek vývoje LMS Moodle je datován cca do roku 1999.



PRO ZÁJEMCE 2

Jistý historický náhled k vývoji situace v oblasti eLearningu především na Slezské univerzitě, který kopíruje do značné míry i celorepublikové trendy, neboť Slezská univerzita speciálně Obchodně podnikatelská fakulta byla jednou z prvních, která ve spolupráci i s jinými univerzitami např. s Vysokou školou báňskou – Technickou univerzitou Ostrava, která zaváděla eLearningové technologie do výuky, dokumentuje publikační činnost vedoucího oddělení eLearninu p. dr. P. Korvinyho.⁴



Obrázky dokumentovaný vývoj eLearningového portálu na SU viz obrázky 2-1, 2-2, 2-3 a 2-4.

Současnou⁵ podobu eLearningových portálů jistě znáte, nicméně uveďme adresy jejich instancí:

- OU <http://moodle.osu.cz/>
- FPF <http://elearning.fpf.slu.cz/>
- FVP <http://elearning.fvp.slu.cz/>
- MÚ <http://elearning.math.slu.cz/>
- OPF <http://elearning.opf.slu.cz/>
- SU <http://elearning.slu.cz/>

4 Publikace - Petr Korviny. KORVINY, Petr. *Petr Korviny - osobní stránky* [online]. 2003- [cit. 2012-08-10]. Dostupné z: <http://korviny.cz/publikace.html>

5 Srpen 2012.

Obrázek 2-1: Moodle na SU cca rok 2004.



Zdroj: vlastní zpracování.

Obrázek 2-2: Moodle na SU cca rok 2005.



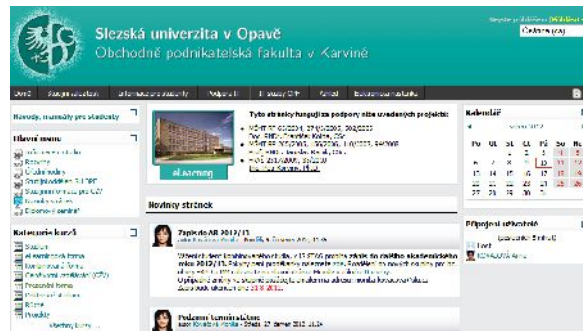
Zdroj: vlastní zpracování.

Obrázek 2-3: Moodle na SU cca rok 2006.



Zdroj: vlastní zpracování.

Obrázek 2-4: Moodle na SU OPF současnost.



Zdroj: vlastní zpracování.

2.2.2 Provoz LMS Moodle

Moodle je ve své podstatě webový portál, čili systém HTML stránek genrovaných interaktivně na základě požadavků studenta pomocí jazyka PHP nad databází uchovávající relevantní informace o uživateli a studijním obsahu.

PRO ZÁJEMCE 3 SYSTÉMOVÉ POŽADAVKY PROVOZU MOODLE



Detailnější informace o požadavcích instalace a provozu LMS Moodle nelezou případní zájemci na stránce [Installing Moodle: MoodleDocs. Moodle.org: open-source community-based tools for learning](http://docs.moodle.org/23/en/Installing_Moodle) [online] . [cit. 2012-08-10] . Dostupné z: http://docs.moodle.org/23/en/Installing_Moodle

Z pohledu uživatele systému, čili studenta či kantora, je důležité mít aktuální webový prohlížeč (browse) . Dokumentace doporučuje k bezproblémovému užívání následující prohlížeče v minimálních verzích: Firefox 4, Internet Explorer 8, Safari 5, Google Chrome 11, Opera 9.



K ZAPAMATOVÁNÍ 1

Po různých zkušenostech z několikaletého provozu oddělení eLearningu SU doporučuje uživatelům prohlížeče Firefox a Internet Explorer a to nejlépe v aktuální verzi.

Některé služby Moodle např. interní textový editor nefunguje v některých prohlížečích, jakož i jiné rozšiřující moduly Moodle.



2.2.3 Role v Moodle

Jednou z klíčových funkcí LMS je zpráva uživatelů a jejich oprávnění k obsahu a funkcím vykonávaným nad obsahem LMS. **Vlastnosti a oprávnění uživatelských rolí se dědí od nižší role k nadřazené.**

Obrázek 2-5: Tabulka s přehledem přidělených rolí, pomocí druhé záložky lze oprávnění rolí upravovat.

Role	Popis	Uživatelé
Správce	Administrators can usually do anything on the site, in all courses.	0
Tvůrce kurzu	Course creators can create new courses and teach in them.	0
Správce kurzu (Učitel)	Teachers can do anything within a course, including changing the activities and grading students.	1
Non-editing teacher	Non-editing teachers can teach in courses and grade students, but may not alter activities.	0
Student	Students generally have less privileges within a course.	1
Přihlášený guest	Přihlaseny uzivatel ma tuto roli.	0
Guest	Guests have minimal privileges and usually can not enter text anywhere.	0
Ověřený uživatel	Všichni přihlášení uživatelé	0
Keyholder	Uživatel, který má v kurzu přidělenou tuto roli bude zároveň odkazován jako kontakt pro studenty, kteří chtějí zaslat zápisový klíč do kuru. Učitel musí mít v kurzu roli keyholder a také roli teacher, keyholder musí být navíc v kurzu nastavena podle návodu (http://docs.moodle.org/en/Enrolment_FAQ#How_can_the_name_of_the_person_holding_the_enrolment_key_be_changed.3F).	0

Zdroj: vlastní zpracování.

K ZAPAMATOVÁNÍ 2 ÚPRAVA ROLÍ



V Moodle je také možné lokálně upravovat oprávnění uživatelů k jednotlivým objektům a to ve smyslu omezení nebo i rozšíření práv až do výše práv role z níž jsou upravovány.

V kurzu lze získat o uživatelích a jejich rolích případně je přenastavovat pomocí nabídky (odkazu)

 „Přidělit role“

z nabídky „Správa“.



Obrázek 2-6: Rozhraní pro přidělení rolí.

The screenshot shows the Moodle 'Assign Role' interface. At the top, there are tabs for 'Lokálně přidělené role' and 'Lokální přenastavení oprávnění'. The main heading is 'Přidělit role v Kurzu: opvk0176-rustina'. Below this, there is a dropdown menu for 'Přidělit roli' set to 'Student'. The 'Platnost přidělení role' is set to 'Neomezeno' and 'Začíná od' is 'Dnes (10. srpen 2012)'. On the left, there is a list of '1 stávajících uživatelů' with one user: 'XYZ08-virtstudent01 Kateřina, virtstudent01@nic.cz'. On the right, there is a search results window titled 'Výsledky hledání (53)' showing a list of users. The first user, 'NOVÁK Jiří, jiri-novak@email.cz', is highlighted. Below the list are search filters for 'novák' and buttons for 'Hledat' and 'Ukázat všechny'. At the bottom, there is a button 'Přidělit role v Kurzu: opvk0176-rustina'.

Zdroj: vlastní zpracování.

Obrázek 2-6 dokumentuje možnosti přidělení role v Moodle, kdy můžeme uživatele vyhledat přidělit mu konkrétní roli a určit od kdy a na jak dlouho mu tato role bude přidělena.

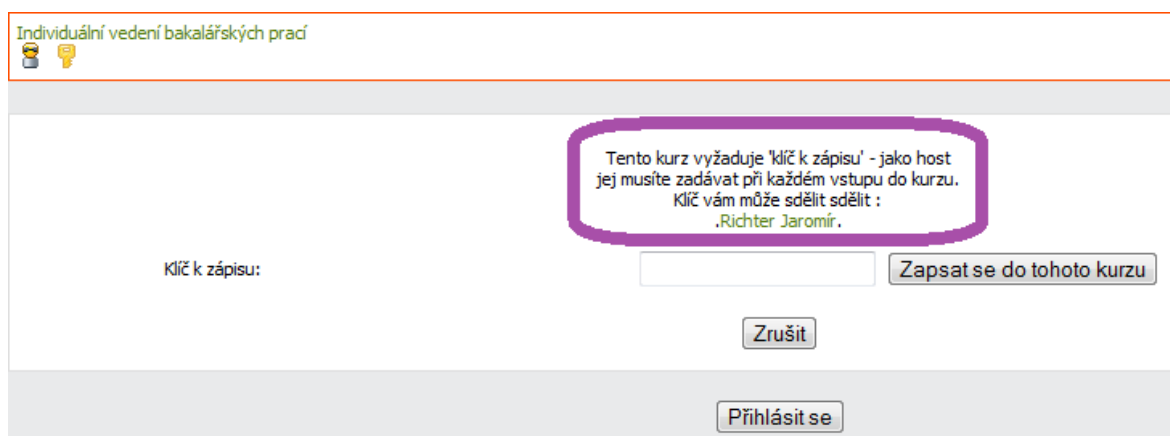
Následuje výčet rolí seřazených hierarchicky od role s nejvyššími právy k roli s právy nejmenšími, včetně stručné charakteristiky⁶:

- Správce – uživatel s nejvyšším oprávněním, může ovlivňovat a editovat veškerý obsah včetně systémových nastavení a s možností přihlášení se na účet uživatelů s nižším oprávněním.

⁶ Charakteristika rolí odpovídá nastavení v podmínkách SU. Toto nastavení je možné kdykoli z pozice správce změnit.

- Tvůrci kurzu – mohou vytvářet nové kurzy.
- Učitel – má oprávnění v kurzu učit, editovat a vytvářet nové studijní objekty, může vyškrtnout uživatele z kurzu a vytvářet zálohy.
- Non-editing teacher – může kurz vést tzn. „vidí“ výsledky aktivit studentů, může opravovat testy, úlohy atp.
- Student – může přispívat do fóra, využívat chat, vyškrtnout se z kurzu, plnit úkoly, testy a jiné aktivity, může si prohlížet informace profilů jiných uživatelů.
- Přihlášený guest – za přihlášeného hosta se považuje anonymní uživatel, který zná zápisový klíč do kurzu⁷, může prohlížet studijní materiály, obsah fóra,
- Guest – anonymní uživatel může vidět obsah hlavní stránky a kurzů, do kterých je povolen přístup bez zápisového klíče.
- Ověřený uživatel – každý přihlášený uživatel.
- Keyholder – osoba, která má status kontaktní osoby poskytující zápisový klíč do kurzu. Keyholder se zobrazí při pokusu o vstup do zabezpečeného kurzu viz obrázek 2-7.

Obrázek 2-7: Keyholder při zápisu do kurzu (viz fialový rámeček).



Zdroj: vlastní zpracování.

2.2.4 Log list aneb „velký bratr se dívá“



K ZAPAMATOVÁNÍ 3 LOG LIST – VÝPIS ČINNOSTÍ

Systém LMS Moodle svou databází poskytuje potřebný prostor pro výukové materiály a základní informace o uživatelích a jejich nastavení, ale také zaznamenává veškerou činnost daného uživatele na serveru. Lze tedy zpětně poměrně dobře zmapovat chování toho kterého uživatele⁸. Viz obrázek 2-8.

7 Přístup hostů s klíčem do kurzu musí být povolen. V základním nastavení při tvorbě kurzu tato možnost není povolena.

8 Lze tedy zjistit kdo a kdy se přihlásil na server, kdy vstoupil do určitého kurzu, které materiály a kdy prohlížel, kdy se pokusil o zvládnutí testu, kdy uploadoval (nahrál) soubor atp. a to včetně počítačové IP adresy.

KORESPONDENČNÍ ÚKOL 1

Vyzkoušejte si zobrazit a po té exportovat svůj vlastní log list. Tento pak odevzdejte pomocí činnosti „Úkol“ v kurzu. K exportu použijte volbu „Zobrazit na stránce“ a po té stiskněte tlačítko „Zobrazit protokol“ viz obrázek 2-8.

Obrázek 2-8: Ukázka výpisu činností – log list v systému Moodle. Ve sloupečku informace nalezneme název kurzu a nebo ID (identifikátor) činnosti např. ID testu atp.

Čas	IP adresa	Celý název	Akce	
So 11. srpen 2012, 12.40	193.84.215.231	Kempný Robert	course report log	
So 11. srpen 2012, 12.36	193.84.215.231	Kempný Robert	course view	Informatika pro ekonomy A [A-OPF-ZS-11/12-INF/EIEA-E]
So 11. srpen 2012, 12.31	193.84.215.231	Kempný Robert	assignment view submission	2585
So 11. srpen 2012, 12.31	193.84.215.231	Kempný Robert	assignment view submission	2585
So 11. srpen 2012, 12.31	193.84.215.231	Kempný Robert	assignment view	2585
So 11. srpen 2012, 12.30	193.84.215.231	Kempný Robert	course view	Informatika pro ekonomy A [A-OPF-ZS-11/12-INF/EIEA-E]
So 11. srpen 2012, 10.57	193.84.215.231	Kempný Robert	course view	Informatika pro ekonomy A [A-OPF-ZS-11/12-INF/EIEA-E]

Zdroj: vlastní zpracování.

Každý autorizovaný – přihlášený uživatel může upravovat svůj uživatelský profil. Některá nastavení mohou mít poměrně zásadní vliv na ovládání a , uživatelé poskytovanou, přidanou hodnotu systému. Uživatelský profil si zobrazíme po kliknutí na své jméno nebo fotku na, kterékoli stránce systému (viz) . V kurzu lze také využít nabídku:

„Účastníci“

z nabídky „Osoby“

2.2.5 Uživatelský profil

K upravení vlastního profilu respektive nastavení funkcí spojených s vlastním profilem se dostaneme pomocí odkazu na naše jméno téměř na každé stránce portálu a nebo z bloku „Připojení uživatelé viz obrázek 2-9.

Při editaci nebo prohlížení profilu máme k dispozici následující možnosti (reprezentováno názvy karet s funkcemi a krátkým popisem vybraných ilustrativně viz obrázek 2-10) :

- **Profil** - základní informace o uživateli dostupné všem ostatním uživatelům s rolí Student a nebo vyšší (viz obrázek 2-10) .
- **Upravit profil** – tlačítkem „Skrýt rozšiřující nastavení“ můžeme rozšířit nabídku nastavitelných faktorů profilu. Na této kartě je dobré si všimnout z množství nastavení především:
 - **Typ souhrnných e-mailů** – jakým způsobem budu zasílány příspěvky z fór viz K Typ souhrnných e-mailů
 - zapamatování 4.

- **E-mailová adresa** – možnost změny e-mailové adresy.
- Možnosti uvedení kontaktů – ICQ, Skype ID, telefonu atp.
- dále určení, kteří uživatelé budou emailovou adresu vidět, povolení či zakázání emailu, označování nepřečtených zpráv (vyznačením jejich počtu v příslušném fóru) , povolení technologie AJAX při editaci kurzu (viz K zapamatování 11 Přesouvání objektů v rámci kurzu na str. 28) , uvedení dalších podrobností o uživateli či jeho zájmech atd.
- **Příspěvky ve fóru** – seznam témat zúčastněných diskuzí a příspěvků ve fórech.
- **Blog** – seznam blogů.
- **Poznámky** – seznam poznámek.
- **Sestavy o činnosti** – sestavy o činnosti.
- **Role** – přidělování rolí (dostupné jen správcům) .

Obrázek 2-9: Červeně orámované instance odkazů na profil uživatele.

The screenshot shows a Moodle user profile page. At the top right, the user is logged in as 'Kempný Robert' with a red box around the name. Below the header, there is a navigation bar with links like 'Podpora IT', 'IT služby OPF', 'Vzhled', and 'Elektronická nástěnka'. The main content area features a section titled 'Tyto stránky fungují za podpory níže uvedených projektů:' with a list of projects and their authors. Below this is a 'Novinky stránek' section with a 'Přidat nové téma' button. On the right side, there is a 'Kalendář' (calendar) for August 2012 and a 'Připojení uživatelé' (connected users) section showing 'Kempný Robert' with a red box around the profile picture and name.

Zdroj: vlastní zpracování.

POZNÁMKA: Konkrétní nabídka položek profilu se může lišit v závislosti k roli a v závislosti zda byl profil zvolen z kurzu a nebo např. z hlavní stránky portálu.

Obrázek 2-10: Ukázka uživatelského profilu.

Kempný Robert

Profil
Upravit profil
Příspěvky ve fóru
Blog
Poznámky
Sestavy o činnosti
Role



Zaměstnanec

Země: Česká republika

Město/obec: Karviná

Telefon: 342

E-mailová adresa: robert.kempny@slu.cz ✉

ICQ: 271988288 🌸

Kurzy: Individuální vedení bakalářských prací, Individuální vedení magisterských prací, Moodle a TeX, Moodle pro začínající uživatele, Název kurzu 001, New - English 1, part 1 [A-OPF-ZS-09/18-KCJK/EA11-E_2], Robert, Robert - pracovní, Šablona kurzů [OPF-ZS-06/07-KAT/PREDM-E], Ukázkový kurz pro Gymnázium Karviná, Vývoj a verze webu, Název kurzu, Bankovní informační systém [A-OPF-LS-08/09-INF/E1415-E], Business Reading [A-OPF-ZS-08/09-KCJK/E0205-E], Daně a daňová politika A [A-OPF-LS-08/09-UC/EDPA-E], Daňová evidence podnikatele [A-OPF-ZS-08/09-UC/E0125-E], Deutsch für Handel und Unternehmen 1 [A-OPF-ZS-08/09-KCJK/EN11-E], Deutsch für Handel und Unternehmen 2 [A-OPF-LS-08/09-KCJK/EN12-E], Deutsch für Handel und Unternehmen 3 [A-OPF-ZS-08/09-KCJK/EN13-E], Deutsch für Handel und Unternehmen 4 [A-OPF-LS-08/09-KCJK/EN14-E], ...

První přihlášení: Pátek, 10. říjen 2008, 15.48 (3 roky 304 dny)

Poslední přístup: Pátek, 10. srpen 2012, 15.02 (48 sekund)

Zdroj: vlastní zpracování.

Obrázek 2-11: Souhrnný email pouze hlavičky (prostředí Horde SU).

Doručená pošta: eLearning OPF SU: souhrn novych prispevku (2 of 20) 📧

Označit jako: Přesunout | Kopírovat | Tato zpráva do

Smazat | Odpovědět ▾ | Přeposlat ▾ | Přesměrovat | Zobrazit souvislost | Černá listina | Bílá listina | Zdrojový kód zpr

Datum: Sun, 12 Aug 2012 22:00:01 +0200 [12.8.2012 22:00:01 CEST]

Od: eLearning OPF SU <noreply@elearning.opf.slu.cz> 📧 🇨🇪

Komu: robert.kempny@slu.cz 📧

Předmět: eLearning OPF SU: souhrn novych prispevku

Tato zpráva byla napsána v jiné znakové sadě (UTF-8) než Vaší.
Pokud zobrazení není v pořádku, kliknout zde otevřít v novém okně.

Toto je vas denni souhrn novych prispevku v diskusnich forech na strankach eLearning OPF SU. Chcete odberu, jdete na vas uzivatelsky profil.

eLearning OPF SU -> Fóra -> Novinky stránek -> !!! Phishing - pozor!!!

Re: !!! Phishing - pozor!!! autor Kempný Robert - Neděle, 12. srpen 2012, 00.06
Neodebírat příspěvky z tohoto fóra e-mailem

TeX -> Fóra -> Novinky -> Pokusný příspěvek

Re: Pokusný příspěvek autor Kempný Robert - Neděle, 12. srpen 2012, 00.05
Neodebírat příspěvky z tohoto fóra e-mailem

Zdroj: vlastní zpracování.

„**Upravit profil**“ vlastního profilu. Viz stejnojmenná odrážka výčtu nad tímto textem. Můžeme volit z následujících nastavení:

- Nepoužívat souhrny – každý příspěvek bude doručen jako jeden email v plném znění.
- Kompletní – systém zajistí denní zasílání souhrnného emailu se všemi novými příspěvky všech fór v nichž jsme účastni a máme povolené odebírání nových příspěvků. Email obsahuje kompletní texty příspěvků viz obrázek 2-12.
- Předměty – obdobně předešlé možnosti s tím rozdílem, že souhrnný email obsahuje pouze předměty příspěvků viz obrázek 2-11.

Emaily kromě textů příspěvků nebo výčet předmětů příspěvků obsahují i odkazy do každého fóra.



SAMOSTATNÝ ÚKOL 2



Prohlédněte si svůj profil v LMS Moodle, projděte si pokud možno veškeré položky nastavení a upravte tak, aby Vám co nejlépe vyhovovaly následující parametry:

- zveřejňovaný popis vašeho profilu
- možnosti kontaktování (ICQ, telefon, lokalizace na fakultě atp.)
- způsob zasílání zpráv z fóra
- případně jiné.

O zkušenostech s nastavením profilu a projevech na využití a práci s LMS můžete diskutovat ve fóru kurzu.



SHRNUTÍ KAPITOLY



Nyní se již orientujeme v základní „hantýrce“ eLearningu případně víme, kam se podívat pro podrobnější informace. Víme, že tak jako každý pořádný systém i LMS Moodle umožňuje správu uživatelů a jejich práv, konkrétně pomocí rolí, které umíme přidělovat a také umíme upravit svůj vlastní profil.

V další části se blíže podíváme na samotné kurzy v LMS Moodle.



3 KURZ V LMS MOODLE



RYCHLÝ NÁHLED KAPITOLY

Kurz je základní organizační jednotkou sestávající s dílčích stavebních kamenů bloků a modulů, s výčtem a krátkou charakteristikou se samozřejmě seznámíme. Abychom však mohli započít s výstavbou kurzu, je potřeba se také seznámit s možnostmi nastavení a také s ovládacími prvky kurzu.



CÍLE KAPITOLY

Po prostudování této kapitoly budete umět:

- nastavit globální faktory kurzu a uzpůsobit je potřebám a charakteru výuky,
- ovládat kurz pomocí editačních prvků jednotlivých objektů kurzu,
- vytipovat vhodné moduly a bloky využitelné v rámci výstavby a podpory výuky.



ČAS POTŘEBNÝ KE STUDIU

K prostudování kapitoly potřebujeme odhadem 30 minut. K praktickému seznámení se s možnými nastaveními případně odzkoušením zmiňovaných vlastností však budeme potřebovat více jak 2 hodiny.



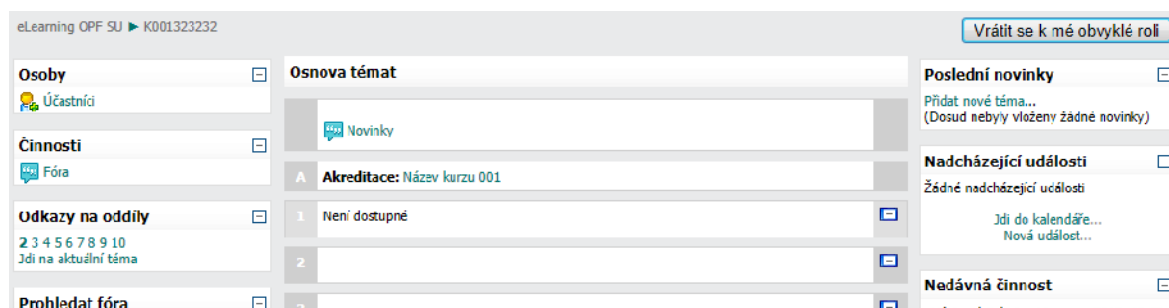
KLÍČOVÁ SLOVA KAPITOLY

nastavení kurzu, uspořádání kurzu, skupiny, editační ikony kurzu, přidávání studijního materiálu a bloků, modul, blok



Systém Moodle (viz rozklíčování akronymu „Definice 2-3 „str. 11) je modulární systém a to nejen ve smyslu customizace vzhledu nebo volby využití základních modulů a jejich nastavení při instalaci ze základního balíku, ale existuje a vyvíjí se řada nejrůznějších volitelných kompatibilních modulů a pluginů (modules and plugins) tzv. Moodle community.

Obrázek 3-1: Ukázka „čistého“ kurzu.



Zdroj: vlastní zpracování.

3.1 Nastavení kurzu

Kurzy v Moodle se tedy skládají z výukového nebo informačního obsahu. Každý kurz však také disponuje základními parametry nastavení. Nastavení kurzu je dostupné z bloku „Správa“ položka „Nastavení“ viz např. obrázek 3-4.

K ZAPAMATOVÁNÍ 5 OPRÁVNĚNÍ K NASTAVOVÁNÍ PARAMETRŮ KURZU



Nastavení týkající se kurzu jako celku mohou měnit a upravovat uživatelé s rolí Učitel a výše.



3.1.1 Uspořádání

Uspořádání je základním parametrem ovlivňující vzhled a odráží přístup k organizaci studia. Můžeme volit mezi volbami:

- LAMS – kurz je postaven na obsahu tvořeném LAMS podporujícími nástroji (vyžaduje nastavení serveru) . Při této volbě kurz může obsahovat mimo LAMS kompatibilní obsah také jednotlivá témata.⁹
- SCORM – kurz je tvořen SCORM kompatibilním obsahem.
- Diskuzní uspořádání – kurz je tvořen diskusním fórem.
- Tematické uspořádání – tematické uspořádání je nejčastější uspořádání využívané v rámci SU.
- Týdenní uspořádání – uspořádání vizuálně podobné tematickému zohledňující časové hledisko kurzu.

Diskusní uspořádání

Hlavní stránka portálu¹⁰ je v podstatě kurz s diskusním uspořádáním. Obsah kurzu tedy tvoří hlavní témata diskusí.

⁹ Technologie LAMS není na SU podporována.

¹⁰ Např. <http://elearning.slu.cz>.

Tematické uspořádání

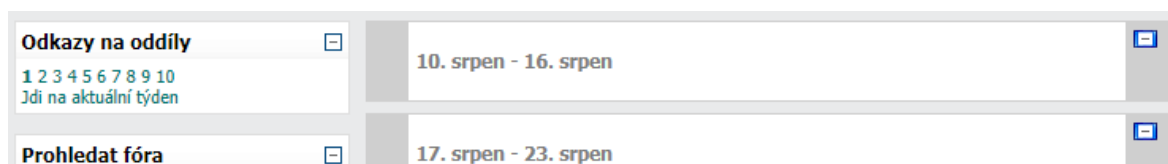
Témata kurzu mohou logicky odpovídat dílčím tématům z akreditace kurzu a nebo mohou účelově rozdělovat kurz (např. téma pro komunikaci a organizační informace, téma pro zveřejnění studijního obsahu a téma obsahující evaluační moduly) . Ukázka viz obrázek 3-1, pod nadpisem „Osnova témat“ následuje 1. neoznačené hlavní téma, které standardně obsahuje povinné hlavní diskusní fórum. Následuje téma označené písmenem „A“ , které obsahuje odkaz na akreditaci ze studijního informačního systému¹¹. Následují očíslovaná témata seřazená pod sebou.

V tomto uspořádání lze určit během průběhu výuky kurzu „Aktuální téma“ . Tímto můžeme zohlednit částečně i časové hledisko v průběhu kurzu. Vložíme-li do kurzu blok „Odkazy na oddíly“ a v kurzu je jedno z témat označeno jako aktuální, je možné pomocí odkazu přejít na aktuální téma. Aktuální téma je také v samotném výčtu vyznačeno. Dokumentuje rovněž obrázek 3-1 – aktuálním tématem je téma 2.

Týdenní uspořádání

Témata kurzu nejsou číslována v šedém levém pruhu příslušného tématu, nýbrž v prvním řádku každého je automaticky doplněno datumové rozmezí (přirozeně délky 1 týdne) upozorňující studenty, od kdy do kdy je dané téma aktuální. Viz obrázek 3-2. Obdobně jako u tematického uspořádání si všimněte lišty „Odkazy na oddíly“ vyznačeným a tedy aktuálním tématem je téma č. 1 10. srpen – 16. srpen.

Obrázek 3-2: Týdenní uspořádání kurzu.



Zdroj: vlastní zpracování.

3.1.2 Skupiny

Možnost rozdělovat frekventanty kurzu do skupin může být velmi výhodná a z praktického hlediska i logická. Podílím-li se na výuce kurzu, který například cvičí více cvičících je více než užitečné studenty rozdělit do skupin a využít možnosti „oslovovat“ u modulů, které s podporou skupin umí pracovat, pouze „své“ studenty, zvláště v tzv. celofakultních kurzech, které absolvují stovky studentů.

Příslušné moduly pak umožňují vyfiltrovat a pracovat s určitou skupinou studentů. Viz obr. 3-3, kde vidíme na obrázku v padací nabídce existující skupiny. Využití skupin je velmi užitečné u známkování bodovaných aktivit, u prohlížení diskusních fór, ale také u zaslání hromadné korespondence nebo prohlížení záznamů o činnosti v kurzu.

¹¹ Tato funkce musí být nastavena správci. S prostředím SU je Moodle schopen nalézt příslušnou akreditaci ze systému STAG.

Skupiny mohou být nastaveny na hodnotu:

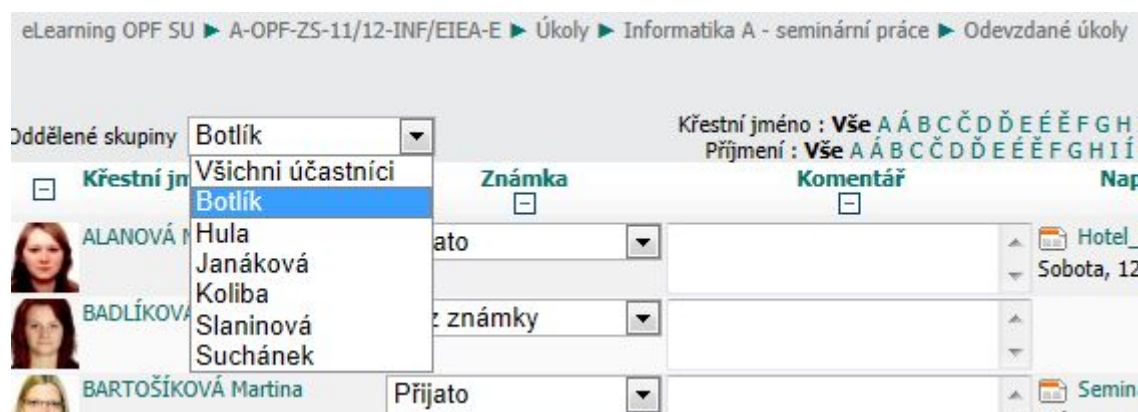
- Žádné skupiny – i když posléze v kurzu skupiny vytvoříme, z hlediska viditelnosti obsahu jako by neexistovaly.
- Viditelné – účastníci skupin vidí např. příspěvky ve fóru z jiných skupin.
- Oddělené – účastníci vidí pouze obsah určený své skupině.

K ZAPAMATOVÁNÍ 6 CHOVÁNÍ SKUPIN

Vytvořením skupin nelze zajistit přístupnost či nepřístupnost výukových materiálů či bodovaných aktivit. Rozdělení do skupin slouží především pro kantora a omezuje některé komunikační moduly např. zmiňované fórum.



Obrázek 3-3: Využití skupin.



Zdroj: vlastní zpracování.

3.1.3 Ostatní nastavení

Obecná nastavení

- **Kategorie** – kurzy v LMS Moodle jsou (mohou) být uspořádány do adresářové struktury¹², touto volbou můžeme aktuální kurz přesunout v rámci existujícího stromu.
- **Celý název** – název kurzu¹³.
- **Krátký název** – jedinečné jméno kurzu¹⁴.
- **Identifikátor (ID) kurzu** – vyžaduje nastavení administrátorem a může zajistit propojení s externí databází. V prostředí eLearningu na SU¹⁵ se pomocí tohoto ID zajistí vložení odkazu na akreditaci v systému STAG (studijní informační systém). Viz obrázek 3-1 téma označené písmenem „A“.

12 Viz např. <http://elearning.opf.slu.cz/course/index.php>.

13 V každé organizaci může existovat byť by nepsaná dohoda jak má název kurzu vypadat, administrátorům to pak může výrazně usnadnit práci při údržbě systému.

14 Oddělení eLearningu SU generuje krátký název kurzu u akreditovaných kurzů následovně: (<příznak zda se jedná o archivní uzavřený kurz>)-<fakulta>-<semestr>-<akademický rok>-<katedra či ústav>/<ID kurzu ve systému STAG>-<příznak o jaký druh studia se jedná> konkrétně např.: A-OPF-LS-10/11-UC/EDPA-E.

15 ID se skládá z <katedra>/<zkratka ID kurzu systému STAG>/<akademický rok> např. INF/EIEA/2011.



K ZAPAMATOVÁNÍ 7 LOKACE VE STROMOVÉ STRUKTUŘE

Při editaci kurzu, ale i při procházení obsahu kurzů je někdy potřeba se rychle přesunout z aktuální pozice či okna např. na hlavní stránku kurzu či portálu. K přesunu i k uvědomění si stupně zanoření ve stromové struktuře portálu nám pomůže řádek se stromovou strukturou jednotlivé úrovně zanoření fungují jako odkazy viz např. obrázek 25 (je to první šedý řádek na obrázku – „eLearning OPF SU“ je např. odkazem na hlavní stránku portálu.



Dostupnost

Můžeme ovlivnit zda-li kurz je či není dostupný studentům, čili zda-li se mohou do kurzu zapisovat. Dále můžeme určit zápisový klíč do kurzu. Určit zda-li je kurz dostupný pouze studentům, anonymním uživatelům či hostům s klíčem. Můžeme také termínově omezit možnost zápisu do kurzu.



K ZAPAMATOVÁNÍ 8 ZÁPISOVÝ KLÍČ – HESLA

LMS Moodle je case senzitiv tzn. **rozlišuje velká a malá písmena!**

Obecně tvořme v rámci LMS hesla snadno zapamatovatelná, pokud možno bez diakritiky a jiných neobvyklých znaků, abychom minimalizovali možnost chyby při jeho zadávání.

Při změně klíče v průběhu trvání kurzu stávající studenti nadále zůstanou účastníky.



POZNÁMKA: Klíč k zápisu je určen pro první přihlášení tedy „zápis“ do kurzu. Déle si jej uživatel (student) nemusí pamatovat.



ÚKOL K ZAMYŠLENÍ 2

Zamysleme se nad nastavením svého kurzu:

- Rozmysleme si jaké uspořádání kurzu bude výhodné vzhledem ke stylu naší vlastní výuky, zamýšlenému obsahu, cílům, kterých chceme kurzem dosáhnout či podpořit.
- Bude či je pro chod mého kurz výhodné rozdělení studentů do skupin?
- Je vhodné zajistit dostupnost kurzu např. i pro anonymní uživatele?
- Může mi posloužit termínové omezení zápisu?
- Atp.

O své náměty, postřehy či úvahy prosím v rámci základní organizace kurzu se podělte v diskusním fóru kurzu.



K ZAPAMATOVÁNÍ 9 ZÁPIS DO KURZU



Uživatele respektive studenta lze zapsat do kurzu také „ručně“ přidělením role. Viz obrázek 2-6.



3.2 Ovládání kurzu

Ovládání v režimu prohlížení se řídí známými postupy prohlížení jakýchkoli jiných internetových stránek.

K ZAPAMATOVÁNÍ 10



LMS Moodle je poměrně dobře lokalizovaný, a proto největším zádrhelem při editaci a tvorbě kurzů je zbrkllost, nechuť k experimentování či strach z provedení nevratné změny.

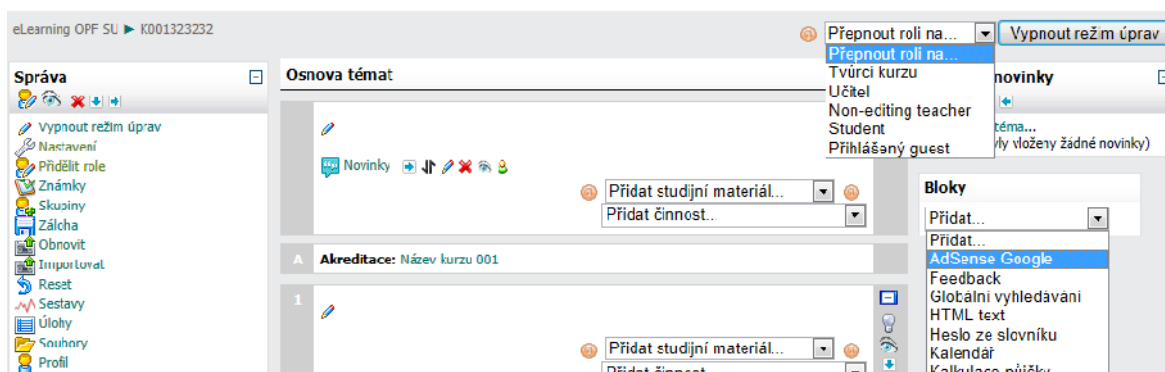
1. Systém je zálohovaný globálně. Tzn. vždy existuje bod pro návrat.
2. Před každou, mnou hodnocenou, citlivou či zásadní změnou mohou kurz samotný zálohovat a zálohu uložit na externí paměťové médium.
3. Ve většině případů provedení zásadních změn je uživatel systémem dotázán zda-li si je jistý svým požadavkem např. při odstraňování modulu z kurzu, výukového materiálu atd.



Ovládání v režimu editace je dostupné tlačítkem „Zapnout režim úprav“, které je lokalizováno shodně s tlačítkem „Vypnout režim úprav“, nebo stejně pojmenovanými volbami v menu „Správa“ viz obrázek 3-4.

Aktivní režim úprav lze také poznat dle, v režimu prohlížení nedostupných, ikon pro editaci u jednotlivých nápisů, odkazů, aktivit, studijních materiálů, bloků atp. – srovnajme např. obrázek 3-4 (zapnutý režim úprav) s např. s obrázkem 3-1 (vypnutý režim úprav).














Obrázek 3-4: Režim úprav.



Zdroj: vlastní zpracování.


3.2.1 Ikony



Ikony v editačním režimu:

-  „Pomoc s ...“ – vyvolání nápovědy k danému objektu.
-  „Přidělit role“ - viz podkapitola 2.2.3 str. 14.
-  „Skrýt“ – skrytý blok je viditelný pouze v režimu úprav, skryté téma, skrytý studijní materiál nebo skrytou činnost studenti v kurzu nevidí, vyjma případu skrytého tématu a nastavení kurzu „Skryté sekce se zobrazují ve slabé formě“ viz obrázek 3-1 téma č. 1. (místo obsahu téma je zobrazena informace „Není dostupné“) . Skrytý objekt je pro uživatele s právy Učitel nebo vyššími vykreslen v bledších barvách a je opatřen ikonou  „Ukázat“ .
-  /  /  „Přesunout“ - viz K zapamatování 11.
-  „Odstranit“ - před odstraněním se systém dotáže zda-li jsme si jisti.
-  „Žádné skupiny“  „Viditelné skupiny“  „Oddělené skupiny“ - viz blíže podkapitola 3.1.2 .
-  „Označit toto téma jako aktuální“  „Toto téma je označeno jako aktuální“.







K ZAPAMATOVÁNÍ 11 PŘESOUVÁNÍ OBJEKTŮ V RÁMCI KURZU

Máme-li v uživatelském profilu povolenou službu AJAX (viz podkapitola 2.2.4 Log list aneb „velký bratr se dívá“ str. 18) a náš prohlížeč podporuje pokročilé webové funkce postupem „Drag and drop“ (tahej a pusť) objekt za ikonu  chytit, táhnout a v místě kam jej chceme přesunout (do jiného tématu, nad či pod jiný studijní materiál) pustit.

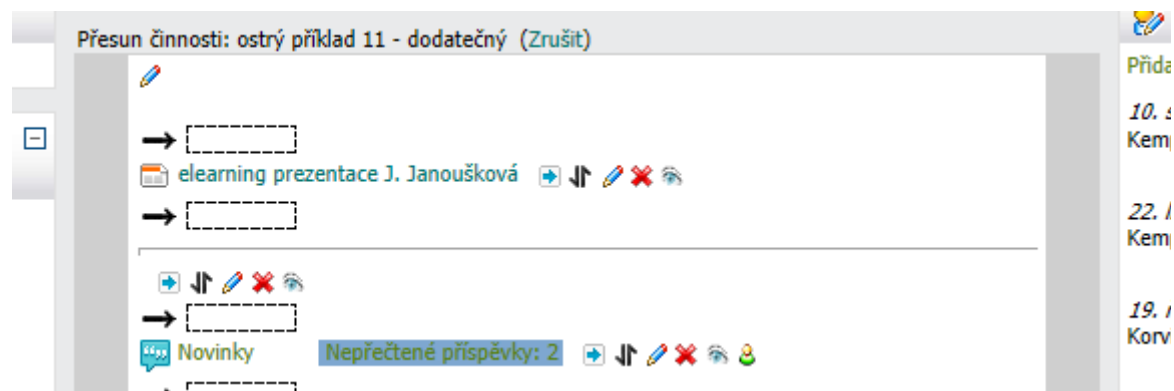
Pokud nám tato metoda nefunguje změňte nastavení profilu. V tomto případě bude přesouvání mírně uživatelsky nepřítažlivé: při kliknutí na ikonu  objekt zmizí a mezi všemi ostatními objekty kurzu vzniknou prázdná místa označená ikonou  [], do kterých přesouvaný objekt kliknutím umístíme viz obrázek 3-5.



Ikony dostupné i při vypnutém editačním režimu:

-  „Skrýt blok...“  „Ukázat blok...“ – skrýt blok znamená, že blok se „sbalí“ a je viditelný pouze řádek s názvem bloku.
-  „Ukázat pouze téma...“  „Ukázat všechna témata“ - výhodné použít v případě, že kurz obsahuje více témat a celkově přesahuje výšku několika málo obrazovek.

Obrázek 3-5: Ilustrace stavu při přesouvání objektu v rámci kurzu.



Zdroj: vlastní zpracování.

K ZAPAMATOVÁNÍ 12 KOPIÍ OBJEKTŮ KURZU



Poměrně častý dotaz je jakým způsobem se dají kopírovat objekty kurzu (především popisky). Ačkoli existují ikony umožňující přesouvání objektů, ikona pro vytváření kopií neexistuje. Příčina je pravděpodobně ve složitosti některých objektů, kdy by se nekopíroval pouze grafický objekt, ale muselo by se zajistit bezchybné duplikování všech vazeb v databázi v rámci kurzu, což asi není u všech typů objektů možné.



3.2.2 Další ovládací prvky

Ostatními ovládacími prvky můžeme přidávat objekty do kurzu a nebo měnit náhled na kurz. Mimo nabídku „Přepnout roli“ musíme mít aktivní režim úprav.

Přidat studijní materiál (nabídka reprezentována rozbalovacím menu v každém tématu viz obrázek 3-4) :

Přidat studijní materiál

- Vytvořit popis – vytvořit textový popis zobrazený na hlavní stránce kurzu.
- Vytvořit textovou stránku – výukový materiál textového charakteru lze využít HTML značek.
- Vytvořit webovou stránku – při tvorbě obsahu je dostupný vestavěný HTML editor.
- Odkaz na soubor nebo web – vytvoření odkazu na soubor, který je součástí kurzu (je uložen v databázi LMS Moodle) nebo odkazu na libovolný externí na internetu dostupný zdroj.
- Zobrazit adresář – zobrazení adresáře kurzu.
- Použít balíček ISM Content – vložení balíčku vyhovující technologii ISM.



K ZAPAMATOVÁNÍ 13

Vkládané studijní materiály či činnosti jsou reprezentovány na „ploše“ kurzu (v jednotlivých tématech) příslušnou ikonou a odkazem. Tento odkaz je řetězcem doplněným do kolonky „Název“ na stránce pro vytváření daného objektu.



Přidat činnost (nabídka reprezentována rozbalovacím menu v každém tématu viz obrázek 3-4) . Činnosti jsou také označovány jako moduly. Výčet s krátkým popisem nalezneme v kapitole 3.3 Moduly.

Přidat blok (nabídka reprezentována rozbalovacím menu v pravém sloupci kurzu viz obrázek 3-4) . Výčet s krátkým popisem nalezneme v kapitole 3.4 Bloky.

Přepnout roli

Přepnout roli (nabídka reprezentována rozbalovacím menu v každém tématu viz obrázek 3-4) . Při editaci kurzu je někdy velmi užitečné zkontrolovat jak tvořený či upravovaný obsah bude znázorněn na studentově monitoru. Návrat do náhledu mé obvyklé role zajistíme tlačítkem „Vrátit se k mé obvyklé roli“ viz obrázek 3-1.

3.3 Moduly







PRO ZÁJEMCE 4
















Přehled kompatibilních modulů a pluginů, většinou i s různě podrobným popisem funkčnosti a požadavků, je dostupný na stránce: Moodle Plugins Directory. Moodle.org: open-source community-based tools for learning [online] . [cit. 2012-08-10] . Dostupné z: <http://moodle.org/plugins/>.



Moduly Moodle

Moduly Moodle jsou pak základními stavebními kameny elektronických kurzů. Na SU jsou povolené dle dohody pouze základní „systémové“ moduly:

-  **Anketa** – modul pro realizaci jednoduchého hlasování.
-  **Cvičení** – modul na SU nenainstalovaný, principiálně slouží k zadání a vypracování tohoto zadání – plnohodnotně zastoupen modulem „Úkol“ .
-  **Databáze** – modul pro vytváření databází, neboli modul pro zaznamenávání a zprávu dat v podstatě libovolného charakteru popisující vybrané jevy, předměty, procesy a podobně. Modul můžeme využít pro bodové hodnocení frekventantů kurzu.
-  **Dotazník** – modul pro tvorbu rozsáhlých dotazníků umožňující využít běžné typy dotazníkových otázek.

-  **Fórum** – komunikační modul umožňující účastníkům kurzu diskutovat tzv. korespondenčním způsobem. Modul můžeme využít pro bodové hodnocení frekventantů kurzu.
-  **Chat** – komunikační modul využívající synchronní diskusi v reálném čase.
-  **LAMS** – modul principiálně umožňující zprávu učebních aktivit. Modul je navržen také pro bodové hodnocení frekventantů kurzu. Modul není na SU povolen.
-  **Popisek** – vytváření textového obsahu vloženého na stránku kurzu.
-  **Poznámky** – modul umožňující všem členům kurzu tvořit si poznámky. Modul můžeme využít pro bodové hodnocení frekventantů kurzu.
-  **Průzkum** – modul umožňující využít jednoho z 6 přednastavených dotazníků jejichž cílem je získání informací o studentech a jejich vnímání a hodnocení kurzu.
-  **Přednáška** – modul umožňující vytvoření výukového materiálu složeného z několika na sebe navazujících stran (dílčích témat) , výukový obsah lze kombinovat s otázkami a tvůrce může volit způsoby průchodu výukovým obsahem. Modul můžeme využít pro bodové hodnocení frekventantů kurzu.
- **Rozhovor** – původně standardní modul obdobný fóru komunikace však probíhá pouze mezi dvěma účastníky kurzu.
-  **SCORM/AICC** – modul umožňující importovat vzdělávací objekty ve formátech SCORM případně AICC.
-  **Slovník** – modul umožňující tvorbu a správu slovníků (jazykových, výkladových, definic atd.) . Modul můžeme využít pro bodové hodnocení frekventantů kurzu.
-  **Studijní materiál** – modul pro vložení elektronického výukového materiálu v nejrůznějších formátech (PDF, DOC, MP3, webová stránka, atd.)
-  **Test** – modul pro vytváření testů (bodovaných nebo cvičných) . Modul tedy logicky můžeme využít pro bodové hodnocení frekventantů kurzu.
-  **Test Hot Potatoes** – modul pro vkládání testů ve formátu „Hot Potatoes“ Modul můžeme využít pro bodové hodnocení frekventantů kurzu.
-  **Úkol** – modul pro zadání, odevzdání a hodnocení úkolů. Modul tedy logicky můžeme využít pro bodové hodnocení frekventantů kurzu.
-  **Wiki** – modul umožňující kolektivní vytváření dokumentů typu Wiki.
-  **Workshop** – modul na rozdíl od modulu „Úkol“ umožňuje, aby studenti hodnotili práce sobě navzájem a následně pedagog hodnotí nejen kvalitu prací, ale také kvalitu vzájemného hodnocení.

Obrázek 3-6: Ukázka kurzu: v levém i pravé sloupci se nacházejí volitelné bloky, v prostředním sloupci pak obsah samotného kurzu členěný v tomto případě do jednotlivých témat složených z modulů (zde z popisků a dále dle jednotlivých ikon např. multimediálních či textových souborů, ale také z fóra či chatu).

The screenshot displays a Moodle course page with a three-column layout. The left column contains several optional blocks: 'Osoby' (Users) with 'Účastníci' (Participants); 'Činnosti' (Activities) with icons for 'Fóra' (Forums), 'Chatování' (Chatting), 'Poznámky' (Notes), 'Přednášky' (Lectures), 'Studijní materiály' (Study materials), 'Testy' (Tests), and 'Úkoly' (Assignments); 'Prohledat fóra' (Search forums) with a search bar and a 'Proveď' (Do) button; 'Správa' (Management) with 'Známky' (Grades) and 'Profil' (Profile); and 'Kategorie kurzů' (Course categories) with a list of categories like 'Studium' (Study), 'eLearningová forma' (eLearning form), 'Kombinovaná forma' (Blended form), 'Celoživotní vzdělávání (CŽV)' (Lifelong learning), 'Prezenční forma' (Face-to-face form), 'Doktorské studium' (Doctoral study), 'Různě' (Various), and 'Projekty' (Projects), plus a link 'Všechny kurzy ...' (All courses ...).

The middle column is titled 'Osnova témat' (Topic outline) and features a main topic 'Elearning' with a description: 'Kurz pro účely demonstrace elearningu a LMS systému Moodle pro gymnázium Karviná.' Below this, it lists 'Elearning na SU' and provides links to 'Moodle na Wikipedii', 'Moodle.cz', and 'Moodle.org'. A sub-topic 'LMS (Moodle)' is also visible, with a description of the LMS system and a list of features: '1. správa kurzů a uživatelů (systém autentifikace a autorizace uživatelů); 2. kurz mohou být organizovány tématicky a mohou obsahovat: Studijní materiály a zdroje: Ve formě odkazu na jiné webové umístění, Ve formě HTML stránky, Ve formě dokumentu, Ve formě statického obrázku, Ve formě animovaného obrázku, Ve formě audio nahrávky, Ve formě video nahrávky, ... a v mnoha dalších digitálních formátech, Ve formě přednášky, Formou adresáře kurzu se soubory'. At the bottom, it lists communication tools: 'Fórum' (Forum) and 'Chat'.

The right column contains 'Poslední novinky' (Latest news) with a 'Přidat nové téma...' (Add new topic...) button, 'Nadcházející události' (Upcoming events) with 'Žádné nadcházející události' (No upcoming events) and a 'Jdi do kalendáře.' (Go to calendar.) link, and 'Nedávná činnost' (Recent activity) with a 'Výpis od Pátek, 10. srpen : Úplná sestava o nedávné' (List from Friday, 10. August: Full set of recent) link and a note 'Nic nového od vašeho posledního přihlášení.' (Nothing new since your last login.).

Zdroj: vlastní zpracování.

3.4 Bloky

Bloky Moodle jsou částí volitelně rozmístitelné tvůrcem kurzu po stranách daného kurzu viz obrázek 3-6. Bloky mohou zvýšit přehlednost (v případě obsahově rozsáhlejších kurzů, které fyzicky přesahují výšku řekněme jedné a půl či dvou obrazovek), umožňují dostupnost určitých funkcí kurzu např. prohlížení výsledků v rámci kurzu, přinášejí informace např. o posledních činnostech atp.

Přehled bloků:

- AdSense Google
- Feedback
- Flickr album
- Globální vyhledávání
- HTML text
- Heslo ze slovníku
- Hlavní menu
- Kalendář
- Kalkulace půjčky
- Kurzy
- Nadcházející události
- Nedávná činnost
- Nástroje blogu
- Odkazy na oddíly
- Osoby
- Partnerské servery
- Popis stránek/kurzu
- Poslední novinky
- Prohledat fóra
- Přihlásit se
- Připojení uživatelé
- Quickmail
- Společné činnosti
- Správa
- Správa stránek
- Svěřenci
- Upravit záložky
- Vzdálené RSS zdroje
- Výsledky testu
- Youtube
- Zprávy
- Činnosti
- Štítky
- Štítky blogu

Standardními bloky jsou:

- umístěném v pravém sloupci kurzu: „Osoby“ , „Prohledat fóra“ , „Správa“ a „Kurzy“ (u běžného uživatele označeno jako „Moje kurzy“);
- umístěném v levém sloupci kurzu: „Poslední novinky“ , „Nadcházející události“ a „Nedávná činnost“ .

SAMOSTATNÝ ÚKOL 3

Ve svém vlastním tvořeném kurzu, vyzkoušejte aktivovat a odzkoušejte případnou funkčnost dostupných bloků, zvažte, které z nich jsou užitečné pro pedagoga a které pro studenty. Ty které se vám zdají být užitečné pak rozmístěte na „ploše“ kurzu.

O případných výhodách a užitečnosti, či zkušenostech s využíváním bloků prosím neváhejte diskutovat v diskuzním fóru kurzu.



Obecně užitečnými bloky se zdají být blok kalendář a Quickmail (podkapitola 6.6 str.63) .

SHRNUTÍ KAPITOLY

V této chvíli umíme nastavit kurz k obrazu svému a editovat nastavení jednotlivých částí, případně je přesouvat na stránce kurzu. Také jsme získali přehled o možnostech využití modulů, máme k dispozici přehled možných bloků kurzu.

K vytváření studijního obsahu a upravě modulů je však potřeba se seznámit s vestavěným editorem, což bude cíl další kapitoly.



4 VESTAVĚNÝ TEXTOVÝ EDITOR



RYCHLÝ NÁHLED KAPITOLY

Stránky s nastavením jednotlivých modulů a bloků obsahují pole do, kterých můžeme vkládat a formátovat text ať již informativního, instruktážního a nebo dokonce výukového charakteru. Abychom mohli tyto texty editovat uvedme si některá specifika a základní postupy ovládání a využívání interního textového respektive HTML editoru.



CÍLE KAPITOLY

Po prostudování této kapitoly budete umět:

- ovládat interní editor jak v základní tak rozšířené verzi,
- vkládat do textu speciální znaky, které neobsahuje základní klávesnice,
- postupovat při psaní matematických a jiných vzorců,
- využít při editaci textu HTML kódu,
- „vyčistit“ vkládaný text z MS-WORDu od formátovacích značek.



ČAS POTŘEBNÝ KE STUDIU

K základnímu prostudování budeme potřebovat cca 30 minut. K procvičení možností psaní speciálních znaků, tvorbě vzorců a dalších možností editoru odhadem cca další hodinu až dvě. V případě zájmu o HTML se i několik dní.



KLÍČOVÁ SLOVA KAPITOLY

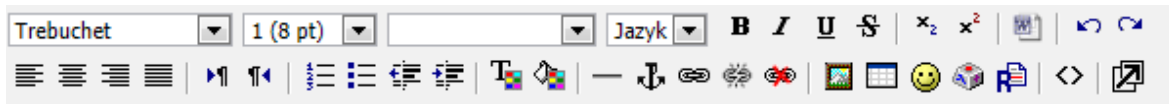
editor, základní funkce, HTML, entity HTML, TEX, vzorec, očištění textu





Při vytváření či vkládání objektů, při editaci existujících objektů jsme nuceni vkládat textové informace a nebo přímo tvořit výukový obsah v textových polích formulářů daných ob-

jektů. Používáme-li internetový prohlížeč FireFox a nebo Internet Explorer pak můžeme využít pro formátování vkládaného textu vestavěného textového nebo možná lépe HTML editoru.

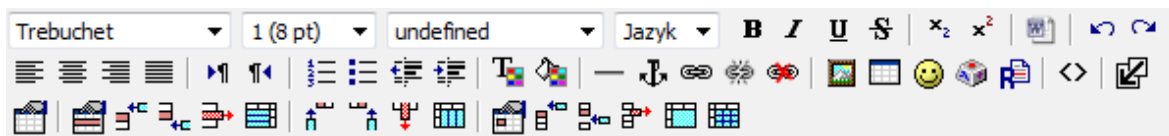
Obrázek 4-1: Základní nabídka vestavěného editoru.



Zdroj: vlastní zpracování.

Základní nabídky editoru je jistě svými ikonami velmi povědomá a není třeba jí dlouze představovat (viz obrázek 4-3). Pokud nám nevyhovuje velikost okna pro zpracování textu můžeme editor expandovat pomocí tlačítka  „Zvětšit editor“. Editor se otevře v novém okně prohlížeče a rozšíří se jeho nabídka funkcí o jeden řádek s rozšířenou nabídkou funkcí pro práci s tabulkami (viz obrázek 4-2). Okno po dokončení editační činnosti minimalizujeme do původního formuláře  „Minimalizovat editor“.

Obrázek 4-2: Nabídka zvětšeného editoru.



Zdroj: vlastní zpracování.

4.1 HTML

Jak jsem již uvedl vestavěný editor můžeme také označit jako HTML editor neboť formátovaný (vkládaný, tvořený) text se formátuje, na pozadí, za pomoci značek jazyka HTML tzv. tagů. Funkcí <> „Přepnout na HTML zdroj“ zobrazíme aktuální text tak jak se zapisuje pomocí HTML.

PRO ZÁJEMCE 5 HTML




Není-li možné text naformátovat funkcemi editoru, může nám pomoci znalost HTML. Bližší instrukce k HTML získáte např. Na stránkách <http://www.jakpsatweb.cz/>.



4.2 Speciální znaky

Téměř každý, kdo tvořil text se někdy setkal s problémem napsat znak, který není na české klávesnici nebo napsat matematický symbol či dokonce napsat složitější matematické či jiné technické zápisy.

Speciální či nečeské znaky můžeme vkládat pomocí funkce  „Vložit speciální znak“ , pokud znak není v nabídce zmíněného nástroje, můžeme využít možnosti v HTML módu vkládat tzv. entity HTML jazyka viz např. <http://www.jakpsatweb.cz/html/entity-vsechny.html>.



SAMOSTATNÝ ÚKOL 4

Pokud požíváme při práci na počítači klávesnici s českým rozložením kláves a často potřebujeme vkládat speciální znaky, které jsou dosažitelné na klávesnici s anglickým rozložením, je výhodné se naučit klávesové zkratky pro nejčastěji potřebné znaky např. RIGHT ALT+V na místě textového kurzoru napíšeme @.

Vyzkoušejte si možné kombinace kláves RIGHT ALT+ (klávesa) , zjistěte, které ze znaků jste tak dosažitelné a zkuste si pro dané, vám užitečné zkratky vymyslet mnemotechnické pomůcky, o ty se pak případně podělte ve fóru.

Např.: Již zmiňovaný @ RIGHT ALT+V pomůcka zaVináč.



4.3 Matematické a jiné technické zápisy

Již méně často je potřeba v textu uvést složitější matematický vztah, i když u kolegů přednášející matematicky či technicky zaměřené kurzy, bude tato potřeba výraznější. LMS Moodle je vybaven filtrem pro generování matematických zápisů v tzv. TEX zápisu. Čili k zápisu matematického vztahu musíme znát postup: celý zápis je uzavřen mezi dvojicí znaků \$\$ mezi níž se zapisuje TEX-ový zápis. Např.:
$$\frac{x+y}{10-x}$$
 je systémem vykreslen do podoby viz vzorec 4-1. Vzorec na stránce kurzu je pak vykreslen ve formátu PNG obrázku.

$$\frac{(x+y)}{(10-x)} \quad (4-1)$$



PRO ZÁJEMCE 6

Zájemci o složitější zápisy mohou využít volně přístupný kurz na OPF SU instanci eLearningu „Moodle a TeX“ (<http://elearning.opf.slu.cz/course/view.php?id=76>) .




SAMOSTATNÝ ÚKOL 5

Pokud se ve vámi přednášené či cvičené problematice vyskytnou vztahy popsateľné matematickými vztahy zkuste si některé z nich napsat pomocí TEX syntaxe.

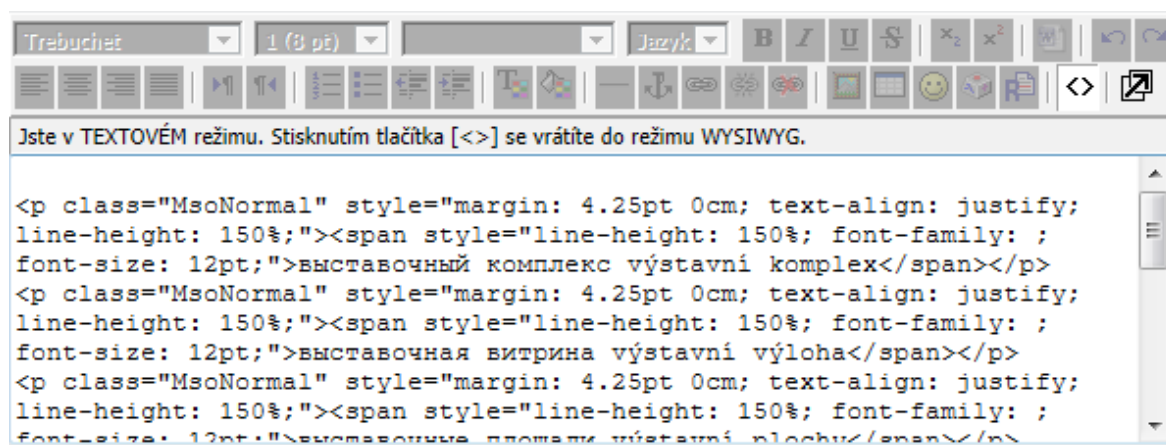


4.4 Vkládání kopírovaného textu

V rámci tvorby výukových materiálů je zcela přirozené, vkládat již, třeba dříve vypracovaný, text zpracovaný v MS-Word. Tento postup může mít drobné úskalí, především se mimo textu samotného z MS-Wordu kopírují také formátové informace o textu samotném. Výsledný soubor je pak zbytečně velký, a někdy se stává, že formátovací značky se zapíší takovým způsobem, že jsou viditelné v režimu prohlížení a místo textu vidíme změť nesrozumitelných znaků. V lepším případě originální formátovací značky mohou způsobit problémovou editaci textu. V editoru proto s výhodou využijeme funkce  „Vyčistit HTML z Wordu“.

POZNÁMKA: Text lze také „vyčistit“ vložením do Poznámkového bloku (v MS-WINDOWS „Start/Všechny programy/Příslušenství“ a novým kopírováním z Notepadu (Poznámkový blok).

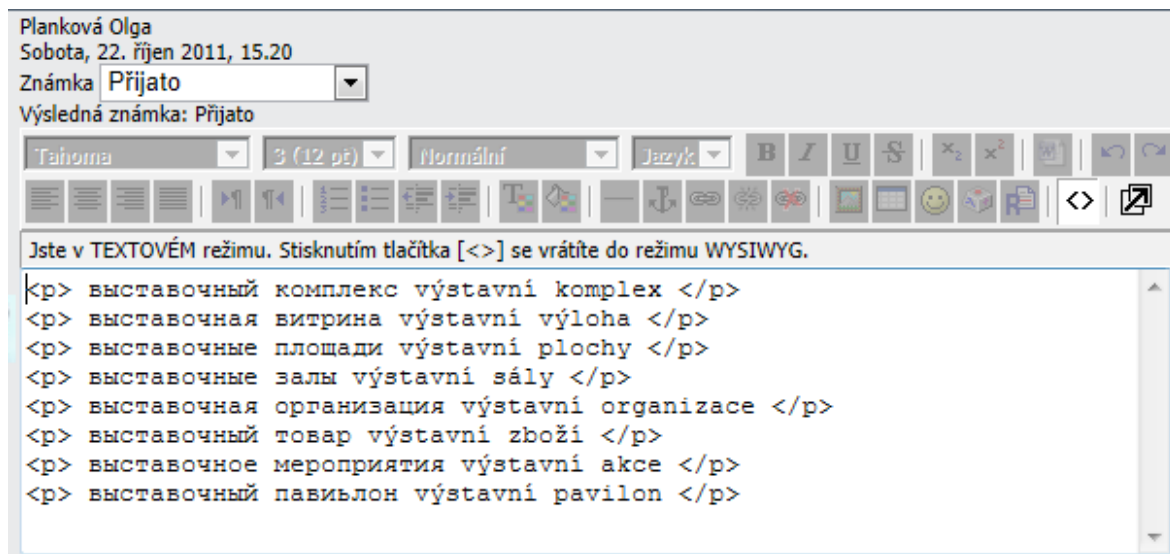
Obrázek 4-3: Zdroj textu vloženého z MS-Word.



Zdroj: vlastní zpracování.

Srovnajme prosím obrázky 4-3 (text vložený z MS-wordu) , 4-4 (ten samý „očistěný“ text) a dále si všimněte rozdílu v zobrazení textů – obrázek 4-5.

Obrázek 4-4: Zdroj textu z obrázku 4-3 očištěný vestavěnou funkcí.



Zdroj: vlastní zpracování.

Obrázek 4-5: Srovnání textů vlevo z obrázku 4-3 a vpravo 4-4.

выставочный комплекс výstavní komplex	выставочный комплекс výstavní komplex
выставочная витрина výstavní výloha	выставочная витрина výstavní výloha
выставочные площади výstavní plochy	выставочные площади výstavní plochy
выставочные залы výstavní sály	выставочные залы výstavní sály
выставочная организация výstavní organizace	выставочная организация výstavní organizace
выставочный товар výstavní zboží	выставочный товар výstavní zboží
выставочное мероприятия výstavní akce	выставочное мероприятия výstavní akce
выставочный павильон výstavní pavilon	выставочный павильон výstavní pavilon

Zdroj: vlastní zpracování.



SHRNUTÍ KAPITOLY

Po zvládnutí ovládání interního textového editoru a dovednosti zapisovat speciální znaky a vzorce můžeme přikročit k oblasti správy souboru v LMS Moodle.



5 SOUBORY A SOUBOROVÁ SPRÁVA

RYCHLÝ NÁHLED KAPITOLY



Počítačové soubory jsou formou reprezentace a distribuce digitálního obsahu. Proto, abychom mohli tento obsah využít, je potřeba seznámit se se způsoby správy souborů v LMS Moodle a také si uvést možné nástroje pro úpravu různých souborových formátů. Kapitola by nebyla úplná, kdybychom se nepozastavili i nad autorskými právy v rámci tvorby studijního obsahu a správným citováním cizích zdrojů.



CÍLE KAPITOLY



Po prostudování této kapitoly budete umět:

- spravovat soubory v rámci kurzu,
- využít ZIP archivy pro efektivní práci v LMS Moodle,
- zvolit vhodný software pro úpravu digitálního obsahu,
- nalézt potřebné informace k autorským právům,
- tvořit správné citace.



ČAS POTŘEBNÝ KE STUDIU



K prostudování kapitoly budeme potřebovat cca 45 minut. Pro vyzkoušení práce se souborovým systémem a generátorem citací pak odhadem dalších 45 minut až hodinu. V případě zájmu o uváděný software a práci s ním, či detailní studium autorského práva se můžeme dostat řádově do kategorie dnů.



KLÍČOVÁ SLOVA KAPITOLY




soubor, souborový systém, správa souborů, souborové akce, úprava souborů, ZIP, PDF, autorská práva, citace, ISO 690




5.1 Soubory

Systém LMS Moodle disponuje nástroji pro tvorbu studijního obsahu např. HTML editor ve, kterém můžeme přímo tvořit výukový textový materiál, nebo modul přednáška aj. Nicméně každý z nás jistě disponuje jakou si zásobou více či méně vhodného digitálního materiálu využitelného pro výuku, abychom tyto materiály mohli využít je potřeba, abychom mohli soubory v rámci kurzu zveřejňovat.

Každý kurz disponuje jakým si virtuálním úložištěm do kterého se dostaneme pře nabídku „Správa“ viz obrázek 3-4  „Soubory“ . Souborový systém je velmi podobný jakémukoliv jinému systému srovnajte např. s Průzkumníkem v MS-WINDOWS.



K ZAPAMATOVÁNÍ 14 STUDENT A SOUBORY KURZU

Zmiňovaná funkce „Soubory“ není studentům v nabídce „Správa“ dostupná. Obsah hlavní či jakékoli jiné složky kurzu lze zajisti vložení výukového materiálu na hlavní stránku kurz 

Na stránce se souborovým systémem se nacházejí ve spodní části tlačítka pro vytvoření nové složky „Vytvořit soubor“ a pro vložení souboru z lokálního počítače do souborového systému kurzu „Vložit soubor“ .

5.1.1 Individuální akce

U každé položky ve sloupečku „Akce“ je výčet funkcí, které jsou s danou položkou proveditelné:

- **„Přejmenovat“**
- **„Upravit“** – některé soubory např. s příponou TXT (holý text) , HTML (webová stránka) aj. umožní nebo chcete-li umí Moodle upravit.
- **„Obnovit“** – každý kurz lze zálohovat, výsledná záloha kurzu má příponu ZIP, z této zálohy lze kurz obnovit nebo vytvořit nový. Systém tedy u ZIP souborů nabízí položku obnovit neboť předpokládá, že obsahem archívu může být záloha kurzu či jeho části.
- **„Seznam“** – touto funkcí lze zobrazit obsah archívu ZIP bez dekomprese.
- **„Rozbalit“** – rozbalení ZIP archívu na aktuální pozici.
- **„Vybrat“** – v případě výběru souboru jako náplně vkládaného studijního materiálu „Odkaz na soubor či web“

5.1.2 Diakritika v názvech souborů

Systém Moodle správce systému vybavil inteligentní funkcí, která v případě pokusu uploadování (nahrání) souboru s diakritikou převede takový znak na znak bez diakritiky.

Obrázek 5-1: Ukázka souborového systému – základní složky.

	Název	Velikost	Změněno	Akce
<input type="checkbox"/>	backupdata	132KB	19. březen 2012, 14.05	Přejmenovat
<input type="checkbox"/>	klavesnice	620KB	19. březen 2012, 21.58	Přejmenovat
<input type="checkbox"/>	obrazky	340KB	17. květen 2012, 12.25	Přejmenovat
<input type="checkbox"/>	opora	285.2MB	28. květen 2012, 11.07	Přejmenovat
<input type="checkbox"/>	Mrovecova_Opora_Vanek_27_4.odt	451KB	17. květen 2012, 14.41	Přejmenovat
<input type="checkbox"/>	archiv.zip	9.2KB	12. srpen 2012, 22.32	Rozbalit Seznam Obnovit Přejmenovat
<input type="checkbox"/>	iva.txt	2.7KB	17. květen 2012, 14.40	Upravit Přejmenovat
<input type="checkbox"/>	sylab_kurzu_rustina.doc	79.5KB	18. květen 2012, 20.59	Přejmenovat
<input type="checkbox"/>	sylabus_Rustina.pdf	233KB	23. květen 2012, 14.52	Přejmenovat

S vybranými soubory... ▾

Vytvořit složku Vybrat vše Odznačit vše Vložit soubor

Zdroj: vlastní zpracování.

K ZAPAMATOVÁNÍ 15 DIAKRITIKA V ARCHIVECH



Víme, že diakritika při uploadování souboru není problém, aktivuje se automatický filtr, který nepřipustné znaky přepíše, tento filtr však není spouštěn v případě rozbalování archívů.

V rozbalených souborech, které obsahovaly diakritiku, jsou nahrazeny soubory s diakritikou řídicími a jinými znaky. Takto přejmenovaný soubor je v podstatě poškozen nelze jej většinou přejmenovat, smazat či upravit běžnými prostředky a je zapotřebí zásahu přímo do databáze..



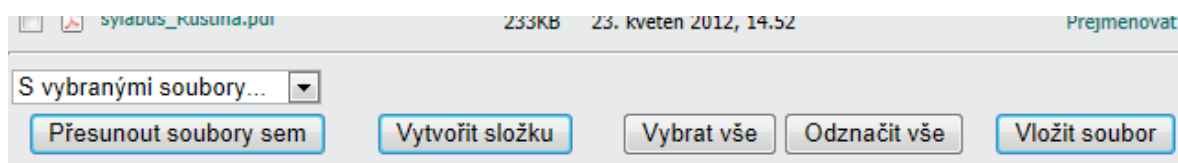
5.1.3 Skupinové akce

Skupinové akce jsou dostupné v rozbalovací nabídce „S vybranými soubory...“ :

- „Přesunout do jiné složky“ – po zvolení této akce je třeba se „proklikat“ do složky, kam chceme soubory přesunout a přesunutí dokončíme tlačítkem „Přesunout soubory sem“ viz obrázek 5-2.
- „Kompletně odstranit“
- „Vytvořit ZIP archív“

Vedle každé položky (složky či souboru) v souborovém systému se nachází políčko pro zaškrtnutí. Chceme-li pracovat s určitým souborem nebo skupinou souborů či složek, pak je jeně vybereme, nebo můžeme použít tlačítek „Vybrat vše“ případně „Označit vše“ .

Obrázek 5-2: Přesunutí souborů.



Zdroj: vlastní zpracování.



ŘEŠENÁ ÚLOHA 5-1

Představme si, že při tvorbě kurzu budeme potřebovat uploadovat do kurzu několik souborů najednou. Jak co nejefektivněji postupovat?

Řešení

Jak je zřejmé z předchozího textu patrné, systém Moodle umí pracovat s ZIP archívy¹⁶. Čili místo zdlouhavého procesu nahrávání souborů jeden po druhém, se jako nejefektivnější jeví zabalení souborů do ZIP archívu (případně včetně adresářové struktury – složka dříve adresář) a po jeho uploadování využití akce „Rozbalit“ .



SAMOSTATNÝ ÚKOL 6

Rozmysleme si zda, jaké a k jakým účelům budeme případně vkládat a následně využívat soubory v kurzu. Bude pro nás užitečné členit soubory do složek? Jestliže ano vytvořme si ve vlastním kurzu vyhovující adresářový systém (složka dříve adresář) . Nahrajte do kurzu potřebné soubory. Případně vyzkoušejte práci se ZIP archívem.



5.2 Úprava souborů



PRŮVODCE TEXTEM

V této podkapitole uvedeme ilustrativně možné postupy práce a nástroje pro úpravu různých formátů souborů.



¹⁶ Také s TAR archívy.

5.2.1 Kancelář

V oblasti úpravy textu, tabulek a tvorbě prezentací jsou pedagogičtí kolego pravděpodobně nejlépe připraveni. Univerzity zatím disponují multilicencemi dle, kterých mohou využívat jejich zaměstnanci operační systém MS-WINDOWS a kancelářský balík MS-OFFICE. Nicméně si dovoluji upozornit na možnosti svobodně šířeného a vyvíjeného software balíky Apache OpenOffice a LibreOffice. Na tomto místě je také třeba připomenout, že pro úpravu technických a matematicky zaměřených textů a pro sázecí účely se používají TEX editory např. WinEdt, vim, gvim, TeXnicCenter a mnoho dalších.

POZNÁMKA: Formát souborů OpenOffice (či LibreOffice) a formáty souborů MS-OFFICE 2007 a výše jsou ve své podstatě ZIP balíky. Pokud tedy potřebuji např. z textového souboru získat obrázek v plném rozlišení, pak nejspolehlivější cestou je v souborovém systému na lokálním disku počítače soubor zkopírovat a změnit jeho příponu na ZIP. Prohlédnout archív a ve složce (ODT) „Picture“ respektive (DOCX) „word“ / „media“ nalezneme vložené obrázky.

5.2.2 PDF

Formát PDF je velmi oblíben při distribuci hotových textů, mnohé firmy dávají k dispozici výroční zprávy, manuály, návody, technickou dokumentaci, propagační letáky atd. právě v tomto formátu.

Formát PDF umožňuje některá nastavení jako je ochrana před úpravami, povolení či nepovolení tisku či kopírování částí dokumentu, zaheslování obsahu a mnoho dalších. Obecně lze také říci, že výsledek v PDF se ve stejném rozložení objeví i jako výstup z tiskárny, což u jiných formátů DOC nebo ODT a jiných nemusí být, zvláště při přenosu na jiný počítač, vždy zajištěno.

V současné době kancelářský balík MS-OFFICE i OpenOffice disponují funkcemi pro export dokumentů do PDF. Nicméně zcela jistě používáte programy v nichž tato možnost není a občas by se vám hodila.

K ZAPAMATOVÁNÍ 16 PDF VIRTUÁLNÍ TISKÁRNA



Pokud potřebujeme získat výstup z programu ve formátu PDF aniž by byl tento formát přímo podporován daným programem, můžeme nainstalovat takzvanou virtuální tiskárnu například Print2PDF Free¹⁷, CutePDF Writer¹⁸ aj.



17 http://www.602.cz/software602_print2pdf_free

18 <http://www.cutepdf.com>



K ZAPAMATOVÁNÍ 17 ÚPRAVA PDF SOUBORŮ

V praxi také leckdy stojíme před problémem spojení dvou či více PDF souborů, odstranění některých stránek z PDF souboru a podobně. V takovém případě můžeme vyzkoušet program Free PDF Tools¹⁹.



5.2.3 ZIP

Vytváření a práce s archívy je jednou z velmi užitečných dovedností, nejen při tvorbě kurzů v eLearningu, ale i všeobecně při práci na počítači.

Výhody používání archivačních programů:

- spojení více souborů do jednoho výsledného archivu (výhodné i pro připojování více příloh k emailu zvláště pokud používáme místo emilového klienta typu Thunderbird nebo MS-OUTLOOK webové rozhraní) ,
- snížení výsledné datové kapacity archivovaných souborů.



K ZAPAMATOVÁNÍ 18 SNÍŽENÍ KAPACITY ARCHIVACÍ

Ne vždy lze použitím archivačního programu dosáhnout snížení datové kapacity, jedná se především o případy, kdy archivujeme již principiálně komprimované (datově „zhuštěné“) formáty souborů např. JPG, MP3, MPG a mnoho dalších. V krajním případě zálohování několika málo velmi malých souborů (velikost v jednotkách KB) se může stát, že výsledný archiv by mohl být větší než původní suma datové velikosti jednotlivých souborů²⁰.



Pro vytváření ZIP archivů můžeme využít jak komerční (WIN RAR²¹) tak i volně šiřitelný (7-ZIP²²) software, které nabízejí mnoho sofistikovanějších funkcí pro práci s archívy (např. volba kompresního poměru, možnost samorozbalovacích archivů atd.) , než v MS-WINDOWS integrované funkce průzkumníku pro práci s ZIP archívy.

MS-WINDOWS od verze XP v sobě integruje práci s ZIP archívy: poklepnáním na ZIP archiv nám operační systém tento otevře v okně průzkumníku a my můžeme prohlížet jeho obsah, metodou „Drag & drop“ nebo tlačítkem „Extrahovat všechny soubory“ archiv nebo jeho část rozbalíme (extrahujeme) .

Vytvoření archivu v prostředí MS-WINDOWS je velmi jednoduché. Označíme v průzkumníku příslušné soubory a složky a vyvoláme kontextové menu. Položkou

19 http://www.pdf Fill.com/pdf_tools_free.html

20 Tato situace může nastat zvláště pokud archivujeme soubory do tzv. samorozbalovacího archívu.

21 <http://www.win-rar.com/>

22 <http://www.7-zip.org/>

„Odeslat/Komprimovaná složka (metoda ZIP)“ spustíme integrovanou funkce Průzkumníku a výsledkem je hotový ZIP archiv.

5.2.4 Obrázky

Obrázky mohou být vhodným samostatným výukovým zdrojem, po většinou je však také používáme pro oživení, zpestření či ilustrativní účely.

PRO ZÁJEMCE 7 FORMÁTY OBRÁZKŮ



Více informací o formátech obrázků, vhodnosti použití a omezeních nalezneme na internetu nepřehledné množství informací např. BARON, Prokop. Formáty obrázků. *Fotoškola* [online] . 204-2012, 15. 11. 2006 [cit. 2012-08-13] . Dostupné z: http://digiarena.e15.cz/formaty-obrazku_5.



Bohatým zdrojem obrázků je zajiště internet, dále mnozí z nás využívají digitalizace obrázků skenerem a také digitální fotoaparát je dnes již velmi dostupným přístrojem.

POZNÁMKA: Mimo výše zmíněné možnosti získávání obrázků si pro úplnost dovolím doplnit, vám jistě dobře známý, postup „Snapshot“, nebo také „Screen shot“ čili sejmutí aktuální obrazovky. Aktuální obrazovku v prostředí MS-WINDOWS sejmeme a uložíme do „clip boardu“ neboli systémové schránky klávesou „PRINT SCR“, v libovolném grafickém editoru nebo v textovém editoru (MS-WORD nebo OpenOffice) pomocí CTRL-V vložíme.

Základním programem pro práci s obrázky umožňujícím změnu formátu a rozměrů obrázku, rotaci, vložení textu do obrázku, vložení kreslených obrazců do obrázku (nakreslení čar, elips, obdélníků pro označení či zvýraznění) poslouží standardní nástroj (v MS-WINDOWS) „Malování“.

Potřebujeme-li obrázky upravovat sofistikovanějším způsobem nebo tuto činnost provádíme častěji, bude výhodné se ohlédnout po pokročilejších prohlížečích obrázků např. Irfan-View²³ (pro nekomerční účely freeware) nebo komerční Zoner Photo Studio²⁴ umožňující také vyvažování kompozice, barevné úpravy a dávkové konverze obrázků. Nejrozsáhlejší nástroje pro práci s obrázky pak nabízejí editory obrázků např. GIMP²⁵ (open source) nebo proprietární Adobe Photoshop²⁶.

23 <http://www.irfanview.com/>

24 <http://www.zoner.cz/>

25 <http://www.gimp.org/>

26 <http://www.photoshop.com/>

5.2.5 Zvuk

Zvukové soubory jsou, obdobně, jako obrázky dostupnými zdroji na internetu. Zvukovou stopu také můžeme extrahovat z videa za pomoci software pro editaci videa. MS-WINDOWS disponuje programem pro digitalizaci zvuku „Záznam zvuku“ .

Protože v této oblasti digitalizace a úpravy audia nedisponuji téměř žádnými zkušenostmi dovolím si snad jen upozornit na tradiční a známé katalogové servery poskytující software nejružnějšího typu Stahuj.cz, Slunečnice.cz, Instaluj.cz a podobně.

5.2.6 Video

Práce s videem je pravděpodobně kapacitně (datová kapacita) a možná i dovednostně nejnáročnější komplexní dovedností, která v sobě může zahrnout částečně i úpravu statických obrázků či zvuku.

Základní dílčí dovedností je vyříznutí a nebo konverze videozáznamu za účelem snížení kapacity výsledného souboru. K těmto účelům i k ukládání (i uploadování) videí např. z YouTube.com můžete využít pro nekomerční účely free verzi programu Any Video Converter (umožňuje změnu formátu videa, rozměrů, snímkové frekvence, bitratingu, kvality zvukové stopy, extrahování audia atd.) .

Pokud potřebujeme pokročilejší editační funkce jako je prolínání scén, přechody, stříhové funkce atd. můžeme využít pro MS-WINDOWS zdarma stažitelný MovieMaker²⁷ a nebo řadu z komerčních software např. Vido Studio²⁸, Premiere²⁹ aj.



SAMOSTATNÝ ÚKOL 7

V rámci výstavby svého kurzu si procvičme zpracování digitálních studijních zdrojů alespoň základními systémovými prostředky lépe však vyzkoušejme i některý ze zmínovaných doporučovaných softwarů.



5.3 Autorská práva



ÚKOL K ZAMYŠLENÍ 3

Nenabýváte také dojmu, že otázka ochrany autorských práv dochází někdy až, k absurdním situacím (např. poplatky pro organizaci OSA při koupi papíru či datového nosiče) , nebo že se společnost více zajímá ochraně, někdy pochybného autorství, na místo nasazení sil k dalšímu vývoji, jak tento fenomén vnímat v souvislosti se snahami jiných skupin tvořících svobodně šířeného software nebo informačních zdrojů (Wikipedia atp.) .



27 <http://windows.microsoft.com/cs-CZ/windows-live/movie-maker-get-started>

28 <http://www.corel.com/corel/category.jsp?cat=cat110020&rootCat=cat110014>

29 <http://www.adobe.com/cz/products/premiere.html>

Logicky souvisejícím problémem v rámci tvorby výukových materiálů a používání digitálního obsahu, je vhodné se zmínit o často velmi diskutované otázce autorských práv.

5.3.1 Právo autorské

PRO ZÁJEMCE 8 AUTORSKÉ PRÁVO



Otázkou autorského práva se zabývá série přednášek dostupná a zaznamenaná v rámci řešení projektu Merlingo³⁰: Autorské právo <http://merlingo.vsb.cz/cs/okruhy/prezentace/vybrane-serialy/autorske-pravo>.



Obecně lze říci, že v rámci tvorby studijních materiálů, což je nekomerční aktivita v rámci vzdělávacího procesu, je možné využít citací z cizích děl i použití jiných materiálů (obrázky, videa, zvukové nahrávky atd.) . Nezbytností ovšem je řádně citovat tzn. uvést autora a zdroj, a použít citované dílo nebo jeho část takovým způsobem, aby čtenář nemohl být uveden v omyl co se autorství týče.

PRŮVODCE TEXTEM – AUTORSKÝ ZÁKON



Problematika autorského práva je komplikovaná a často názory samotných právníků se mezi sebou liší. Uveďme si proto alespoň odkaz na Autorský zákon (Zákon č. 121/2000 Sb., o právu autorském, o právech souvisejících s právem autorským a o změně některých zákonů (autorský zákon) např. <http://aplikace.mvcr.cz/sbirka-zakonu/ViewFile.aspx?type=c&id=3424> nebo <http://business.center.cz/business/pravo/zakony/autorsky/>)



K ZAPAMATOVÁNÍ 19 PODSTATNÁ PASÁŽ K CITOVÁNÍ



Přestože jak jsem již zmínil, se domnívám že oblast autorského práva je komplikovaná, doporučuji se seznámit alespoň s §30-31, oddílu 2, dílu, hlava I, 4 zákona č. 121/2000 Sb. zvláště stěžejní pro tvorbu výukových materiálů je pasáž:

„ ... vždy je však nutno uvést, je-li to možné, jméno autora, nejde-li o dílo anonymní, nebo jméno osoby, pod jejímž jménem se dílo uvádí na veřejnost, a dále název díla a pramen. “

§31 Citace Autorského zákona³¹



³⁰ <http://merlingo.vsb.cz/>

³¹ Zákon č. 121/2000 Sb. *O právu autorském, o právech souvisejících s právem autorským a o změně některých zákonů: Autorský zákon*. Praha: Ministerstvo vnitra, 2000. Dostupné z: <http://aplikace.mvcr.cz/sbirka-zakonu/ViewFile.aspx?type=c&id=3424>

5.3.2 Citace

V rámci publikační činnosti se nevyhneme citování zdrojů, není třeba zdůrazňovat, že je to nejen morální, i zákonná povinnost viz K zapamatování 19 Podstatná pasáž k citování str. 47.



K ZAPAMATOVÁNÍ 20

Velmi užitečným se jeví používání na internetu dosažitelného serveru Citace.com³², který poskytuje zdarma generátor, a po registraci i možnost správy vlastních citačních zdrojů.

Generátor nabízí přednastavené šablony (kniha, článek, příspěvek, příspěvek na Wikipedii a mnoho dalších), ale hlavně možnost vytvoření citace po zadání ISBN nebo ISSN a to vše dle platné normy ISO 690.



SAMOSTATNÝ ÚKOL 8

Vyzkoušejte si služby serveru Citace.com zadáním ISBN vámi často citovaného titulu.



SHRNUTÍ KAPITOLY

Seznámili jsme se s problematikou práce se soubory v LMS Moodle a umíme soubory v systému spravovat. Také máme přehled o možnostech editace nejrůznějších formátů včetně užitečného použití ZIP. Dále jsme si uvedli několik poznámek k autorskému zákonu a měli bychom umět správně citovat, např. za použití velmi užitečného generátoru citací.



32 <http://generator.citace.com> hlavní stránka serveru <http://www.citace.com/>

6 POUŽITÍ VYBRANÝCH MODULŮ A BLOKŮ

RYCHLÝ NÁHLED KAPITOLY



V následujících odstavcích si popíšeme některé vybrané moduly a bloky, kterými vytváříme vlastní obsah kurzu a které mohou ve vhodné kombinaci přinést očekávanou přidanou hodnotu nejen studentům, ale usnadnit organizaci kurzu během výuky, zvláště co se komunikačních dovedností týče.



CÍLE KAPITOLY



Po prostudování této kapitoly budete umět:

- vkládat a upravovat studijní obsah kurzu,
- použít a nastavit moduly popisek, složka, webová stránka, odkaz na soubor či web,
- efektivně využít fórum kurzu,
- RSS technologie v rámci sledování diskusí,
- využít další komunikační nástroje chat, hromadnou korespondenci včetně bloku QuickMail a rozhovor,
- použít modul anketa.



ČAS POTŘEBNÝ KE STUDIU



Odhad času potřebného ke studiu tématu je asi 1 hodina. Odzkoušení použití a nastavení modulů zabere dle rozsahu čas v řádu několika hodin.



KLÍČOVÁ SLOVA KAPITOLY



popisek, složka, webová stránka, textová stránka, fórum, RSS, hromadná korespondence, QuickMail, chat, rozhovor, anketa, externí balíčky





K ZAPAMATOVÁNÍ 21 PŘIDÁNÍ MODULU, BLOKU

Moduly do kurzu přidáváme pomocí nabídky „Přidat studijní materiál...“ a nebo „Přidat činnost...“ viz obrázek 3-4 na str. 27. Přidání nového bloku realizujeme pomocí nabídky „Bloky“ „Přidat...“ viz tentýž obrázek (musíme mít aktivní režim úprav viz kapitola 3.2 str. 27).



6.1 Organizační objekty

6.1.1 Popisek

Nejjednodušším prvkem obsahu kurzu je nástroj nebo funkce „Vytvořit popisek“. Tímto nástrojem pomocí interního editoru můžeme naformulovat sdělení nebo informaci, případně vložit obrázek.



K ZAPAMATOVÁNÍ 22 POPISEK – POUŽITÍ

Popisky slouží zcela jistě k logickému oddělení (vodorovnou čarou, nadpisem atp.) ostatního obsahu a nebo stručným povšechným informacím souvisejícím s obsahem kurzu. Viz obrázek 6-1.




Obrázek 6-1: Ukázka využití popisku (horizontální čára, obrázek, název a text tématu ...).

The screenshot shows a Moodle course interface. At the top, there is a list of course items: Tutor: Jaroslav Ramík, Syllabus, Průvodce kurzem, Studijní materiály, Novinky a diskuze, and Vlastní poznámky. Below this is a horizontal line, followed by two more items: Český statistický úřad and Electronic Statistics Textbook. The main content area features a description block titled "Popisná statistika v programu MS-Excel". The text in the block discusses the use of statistical data processing in various fields like medicine and marketing, and mentions the use of statistical software. To the right of the text is a green 3D icon of a book with a white 'X' on its cover. Below the text, there is a section titled "Studijní materiály" with three items: "Popisná statistika v programu MS-Excel (668 KB)", "Příklady k procvičení s řešením (216 KB)", and "Data k příkladům (11 KB)". At the bottom of the block, there is a link: "Užitečné odkazy - nácvik ovládnání a práce v MS-Excel".

Zdroj: vlastní zpracování.

6.1.2 Složka

Dalším prvkem kurzu je složka  viz obrázek 6-1. Jak víme z kapitoly 5 str. 39 každý kurz obsahuje jakési souborové úložiště. Do kurzu samotného samozřejmě můžeme vkládat rozličné druhy souboru k různým cílům a pro tento účel je cíleně organizovat do složek. V případě, že chceme v rámci kurzu studentům poskytnout k dispozici řadu charakterem podobných souborů a není nutné ke každému z nich vytvářet a zadávat popisy způsobu práce s nimi či zadávat další metainformace, můžeme celou složku zobrazit na ploše kurzu. Obsah složky pak bude studentům dostupný ve formě ilustrující obrázek 6-2 srovnajme s obrázkem 5-1 str. 41.

Obrázek 6-2: Modul složka z pohledu studenta.



eLearning OPF SU ► opvk0176-statisticke_programy ► Studijní materiály ► Studijní materiály

Složka obsahuje kompletní studijní oporu (většinou v PDF), případně další materiály potřebné pro absolvování kurzu.

Název	Velikost	Změněno
 data_prikladu	96KB	4. srpen 2012, 10.55
 jednotlivy_kapitoly	5.3MB	4. srpen 2012, 11.09
 korespondencni_ukoly	156KB	4. srpen 2012, 09.36
 priklady_k_procviceni	1.8MB	3. srpen 2012, 20.38
 statisticke_programy-Mielcova_Stoklasova_Ramik-2012.pdf	3.6MB	4. srpen 2012, 11.08

Zdroj: vlastní zpracování.

v rámci nastavení modulu složka můžeme samozřejmě každou instanci pojmenovat nezávisle od fyzického jména složky v souborovém systému a můžeme připojit potřebné informace týkající se charakteru a způsobu využití souborů ve složce. Parametrem „Zobrazit adresář“ pak volíme konkrétní složku k zobrazení. Vše ilustruje obrázek 6-3.

6.2 Studijní materiál

6.2.1 Textová či webová stránka?

Jak jsme si již řekli LMS Moodle disponuje nástroji pro tvorbu studijních materiálů. V zásadě pokud vím, že prostředí Moodle je pro mne výhodné využívat jako základní podpůrnou pomůcku ve výuce a při organizaci výuky, a zároveň nemám v zásobě bohatý autorský archiv textů a přednášek, stojí jistě za zvážení zda nevytvářet studijní materiály přímo v LMS a to například nástrojem „Vytvořit textovou stránku“ nebo |“ Vytvořit webovou stránku“ . Výhodou takového textu je možnost okamžité editace v případě změn v oboru a okamžité distribuce studentům, a také funkční provázanosti na zbytek kurzu a externí internetové a multi-mediální zdroje.

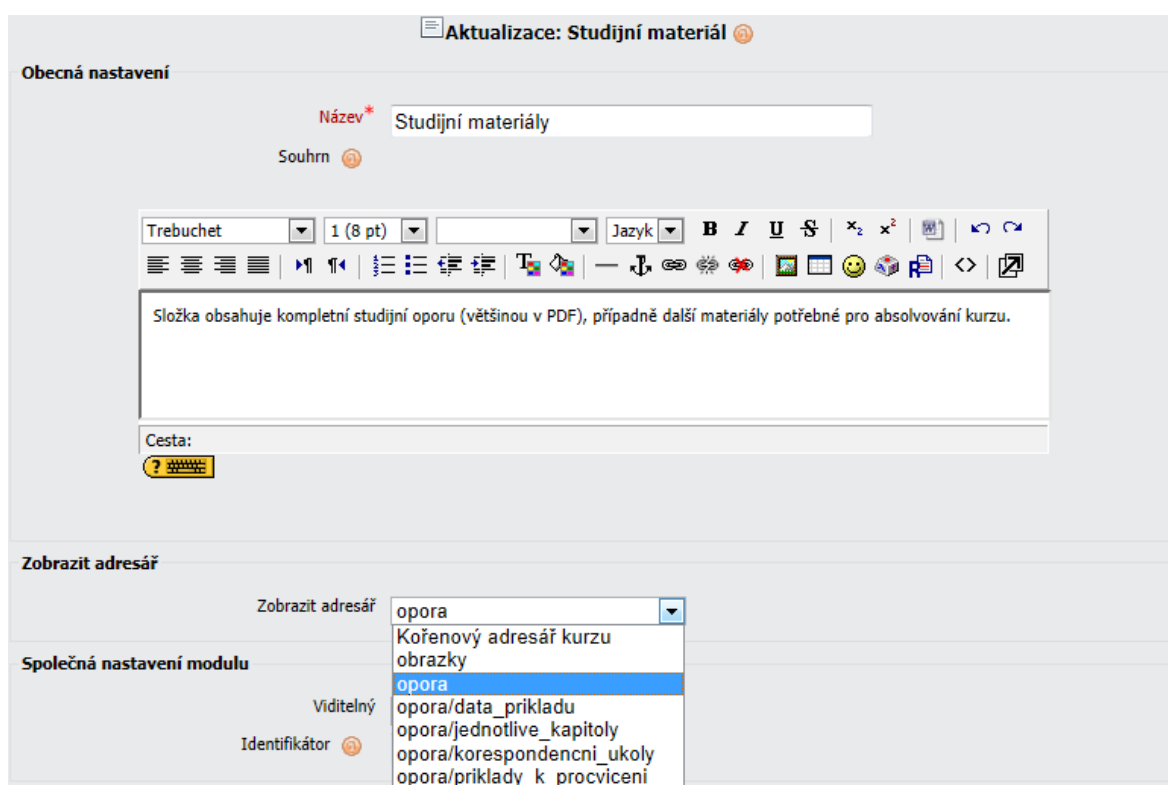


K ZAPAMATOVÁNÍ 23 TEXTOVÁ VS. WEBOVÁ STRÁNKA

V rámci tvorby textové stránky můžeme psát holý text, který lze formátovat pouze se znalostí HTML značkovacího jazyka, naproti tomu při tvorbě webové stránky tvoříme text v interním editoru (viz kapitola 4).



Obrázek 6-3: Modul složka nastavení.



Zdroj: vlastní zpracování.






PRŮVODCE STUDIEM 2 VYUŽITÍ TEXTOVÉ – WEBOVÉ STRÁNKY

Přestože především funkcí „webová stránka“, zvláště se znalostí HTML, můžeme vytvářet zcela plnohodnotné studijní materiály kratšího charakteru. Lze doporučit tyto nástroje pro vytváření materiálu doprovodného a organizačního charakteru, které není vhodné realizovat „Popiskem“, typicky např. průvodce kurzem, seznam doporučených zdrojů, organizace semestru atd.

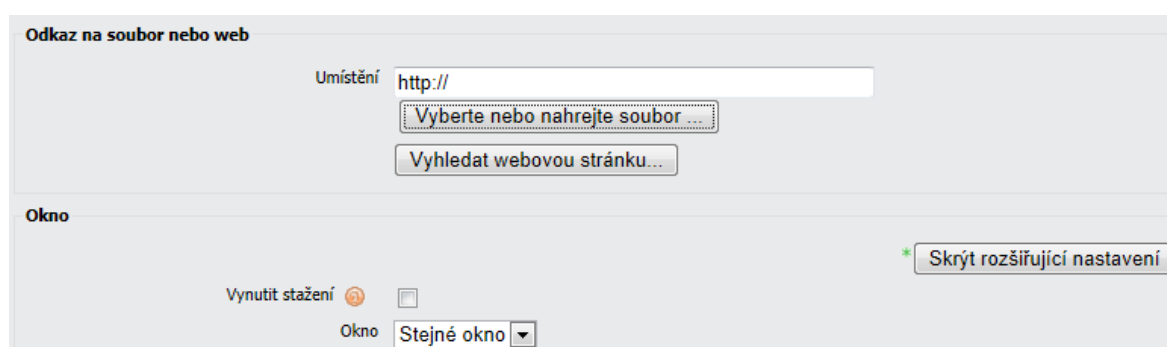


6.2.2 Odkaz na soubor či web

Každý z kolegů pedagogů více či méně vládne svou vlastní bází textů, přednášek a zajímavých odkazů, případně i jiných elektronických materiálů (obrázky, audio, video atd.), které používá v rámci svého přednáškového či výukového procesu. Nástrojem „Odkaz na soubor či web“ zajistíme zobrazení (ve smyslu odkazů) takovýchto studijních materiálů na ploše kurzu.

Jednotlivé studijní materiály jsou reprezentovány jako odkazy s ikonou odpovídající charakteru materiálu  v případě odkazu na internet jindy ikona ne nepodobná standardním ikonám, které známe z operačního systému přidělovaná dle přípony zdrojového souboru (např.  PDF,  ZIP atd.).

Obrázek 6-4: Výřez stránky pro vložení studijního materiálu.



Zdroj: vlastní zpracování.

Při procesu vkládání (výřez okna pro vložení studijního materiálu na obrázku 6-4) materiálu si prosím povšimněme položky „Umístění“ do níž vkládáme URL a nebo pomocí tlačítka „Vyberte nebo nahrejte soubor...“ můžeme vybrat soubor se studijním materiálem, který je již součástí souborového systému kurzu a nebo můžeme nahrát soubor z lokálního disku, ten se pak stane součástí souborového systému.

K ZAPAMATOVÁNÍ 24 STUDIJNÍ MATERIÁL – VYBRAT

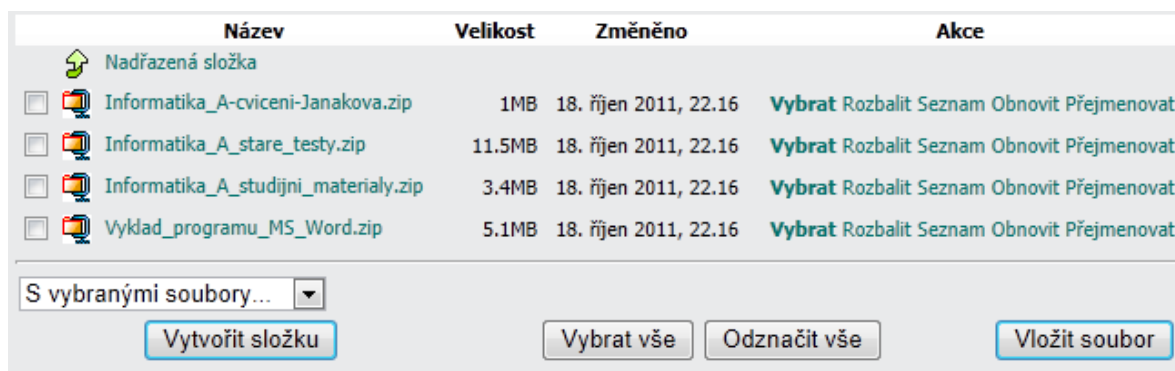


Při vybírání již uploadovaného souboru v kurzu prosím použijeme akci „Vybrat“ viz obrázek 6-5. Tato akce zajistí doplnění tzv. relativního umístění daného souboru do políčka „Umístění“ (obrázek 6-4).

Tlačítkem „Vložit soubor“ bychom se snažili o nahrání lokálního souboru do souborového systému kurzu.



Obrázek 6-5: Vybírání materiálu do kurzu.



Zdroj: vlastní zpracování.



PRŮVODCE STUDIEM 3 NÁZEV

Zobrazovaný název studijního materiálu nemusí souviset s fyzickým názvem kurzu a může tedy obsahovat diakritiku (srovnej podkapitola 5.1.2 str.40) ., je také vhodné opatřovat název materiálu o informaci o datové kapacitě souboru³³.



Obrázek 6-6: Přehled studijních materiálů s popisem.

Téma	Název	Souhrn
1	Popisná statistika v programu MS-Excel (668 KB)	Žádný výzkum se v dnešní době nevyhne statistickému zpracování dat. Je jedno, zda se jedná o medicínu, biologii, nebo ekonomii případně marketing. Jmenovitě ekonomické disciplíny patří mezi ty obory, pro které je zpracování dat nevyhnutelné. Pro složitější testování a sofistikované ekonometrické modely ekonomové určitě zvolí speciální statistický software, ale pro základní charakteristiky dat, statistické testy a jednoduché regresní modely je možné použít také tabulkový procesor.
	Příklady k procvičení s řešením (216 KB)	
	Data k příkladům (11 KB)	
	Školení - Office.com	Školení k balíků MS-Office na oficiální serveru firmy Microsoft.
	Soubor řešených příkladů Excel 2007	Soubor řešených příkladů Excel 2007 určených k procvičení a ncviku postupů práce v MS-Excel. Autoři K. Slaninová a P. Korviny.
2	Testování hypotéz (627KB)	Testování hypotéz je statistická metoda, která umožňuje, se zvolenou tolerancí, zamítnout předpoklad určitého jevu. Např. Zda zmetkovitost tří různých výrobních linek je stejná, zda platí předpoklad, že určitý lék je účinnější než jiný; nebo například, zda platí, že úroveň matematických dovedností studentů OPF SU je nezávislá typu střední školy, nebo zda rozhodnutí spotřebitele o nákupu určitého výrobku závisí na jeho vzdělání atp.
	Příklady k procvičení s řešením (205 KB)	

Zdroj: vlastní zpracování.

Poměrně málo využívanou možností je opatřovat studijní materiál, můžeme říci, metainformacemi v poli „Souhrn“ , které se zobrazují po zvolení odkazu „Studijní materiály“ z bloku „Činnosti“ na hlavní stránce kurzu viz obrázek 6-6. Do souhrnu můžeme vkládat informace

33 V dnešní době vysokorychlostních připojení se zdá být tento zvyk jako přežitek, nicméně je si třeba uvědomit, že stále více stoupá oblíbenost mobilního internetu ať již uživatelů netbooků nebo smartphonů, a rychlosti tohoto připojení jsou někdy srovnatelná s dřívější rychlostí vytáčených linek.

stručně charakterizující ten který materiál, případně uvádět instrukce k použití, požadavky na prohlížení atd.

K ZAPAMATOVÁNÍ 25 STUDIJNÍ MATERIÁL – VYNUSTIT STAŽENÍ



Je-li studijním materiálem soubor je výhodné zaškrtnout volbu „Vynutit stažení“ viz obrázek 6-4. Tímto způsobem předejdeme problémům otevření některých souborů přímo v okně prohlížeče (k prohlížení souborů musí být prohlížeč vybaven odpovídajícím plug-inem, což nemusí být vždy zajištěno) .



K ZAPAMATOVÁNÍ 26 STUDIJNÍ MATERIÁL – ODKAZY NA WEB



V případě odkazů na zdroje umístěné na jiných serverech je potřeba si uvědomit, že je nutné občasně kontrolovat funkčnost těchto odkazů (internet je dynamický a některé stránky velmi rychle zanikají) .

Dále doporučuji zvolit ve volbě „Okno“ položku „Nové okno“ . Studentovi zůstane v jednom okně stránka kurzu a v novém okně se zobrazí odkazovaná stránka. Uživatelé totiž mají tendenci po přečtení materiálů uzavírat okna pomocí křížků, v případě, že by se tedy odkazovaný materiál zobrazoval v původním okně s kurzem, uživatel by si vypnul spojení s elearninigem (nebo by si vypnul prohlížeč) do něž se pravděpodobně chtěl vrátit.



6.3 Fórum

Modul fórum je základním a neopomenutelným nástrojem každého kurzu.

ÚKOL K ZAMYŠLENÍ 4 POVINNÉ FÓRUM?



Každý kurz v LMS Moodle obsahuje minimálně jedno povinné a neodstranitelné fórum. Pokud však v konkrétním případě vyhodnotíme, že dle charakteru nebo k cíli vytvářeného kurzu nepotřebujeme s účastníky kurzu udržovat komunikační spojení, je možné fórum zneviditelnit viz podkapitola 3.2.1 str. 28 nebo nastavení fóra.



Základní typy fóra

Základní typy fóra

Pokud upravované fórum není výchozím fórem kurzu, můžeme volit mezi typy různých fór: „prostá diskuse“ umožňuje pouze jedno téma v rámci fóra, „každý může zahájit jedno téma diskuse“, „otázky a odpovědi“ tento typ fóra vyžaduje, aby studenti zaslali svoje názory předtím, než se budou moci podívat na příspěvky ostatních studentů. Poté, co vloží svůj příspěvek, mohou studenti sledovat a odpovídat na příspěvky ostatních. Toto nastavení zajišťuje všem studentům rovnou příležitost pro vložení prvního příspěvku, a podporuje tak originální a nezávislé myšlení.

Obrázek 6-7: Možnosti nastavení pro jednotlivý příspěvek fóra.

Uspořádání Formát HTML
Odebírání Posílej mi e-mailem kopie příspěvků v tomto fóru
Příloha (Maximální velikost: 500KB) Procházet...
Odeslat ihned e-mailem
Skupina Všichni účastníci
Poslat do fóra

Zdroj: vlastní zpracování.



K ZAPAMATOVÁNÍ 27 VÝHODY DISKUZÍ

Diskuzní fórum:

- je asynchronní komunikací tzn. účastníci diskuze nemusí být on-line připojeni,
- příspěvky lze odesílat ihned a nebo si ponechat 30 „editačních“ minut (viz obrázek 6-7),
- obsahuje časové informace o jednotlivých příspěvcích,
- lze rozčlenit pro jednotlivé existující skupiny,
- lze bodovat a využít pro evaluaci,
- historie diskuze je stále dostupná,
- respektive příspěvky mohou být doplněny o přílohy a mohou obsahovat funkční odkazy na externí zdroje.



6.3.1 Obecná a společná nastavení fóra

Stránka nastavení fóra je dokumentována obrázkem 6-8.

Název fóra

Je dobré vhodně pojmenovat fórum tak, aby název alespoň trochu napovídal o účelu fóra, zvláště pokud tento modul využijeme v kurzu vícekrát. Povinný parametr nastavení.

Úvod do diskuzního fóra

Opět povinný parametr do nějž formulujeme bližší informace o účelu fóra případně nastavujeme pravidla diskuze na fóru atp.

Odebírání příspěvků

Tuto vlastnost ovlivníme parametrem „Vnutit všem odebírání příspěvků e-mailem?“. Systém sám se pak postará o zaslání příspěvků na emailové adresy uživatelů uvedených v jejich profilech³⁴.

³⁴ V profilech uživatelů vytvářených automaticky v prostředí SU tento parametr obsahuje školní přidělenou adresu studenta nebo zaměstnance SU.

Obrázek 6-8: Nastavení fóra.

Aktualizace: Fórum

Obecná nastavení

Název fóra*

Typ fóra

Úvod do diskusního fóra*

Tahoma 1 (8 pt) Normální Jazyk **B** *I* U ~~S~~ \times_2 \times^2

Toto je obecné fórum.

Cesta: [body](#) » [p](#)

Vnutit všem odebrání příspěvků e-mailem?

Označovat nepřečtené příspěvky

Maximální velikost přílohy

RSS

RSS kanál pro nedávnou činnost

Počet posledních RSS článků

Známka

Typ souhrnného hodnocení

Známka

Omezit hodnocení na příspěvky s daty v tomto rozsahu:

Od

Do

Blokovat po dosažení počtu příspěvků

Blokační období

Blokovat po dosažení počtu příspěvků

Upozornit po překročení počtu příspěvků

Společná nastavení modulu

Režim skupin

Viditelný

Identifikátor

Zdroj: vlastní zpracování.



ÚKOL K ZAMYŠLENÍ 5 ODEBÍRÁNÍ PŘÍSPĚVKŮ FÓRA

Zamysleme se nad možností ovlivnit odebírání příspěvků ve fóru, neposuzujme tento parametr pouze ze svého vlastního úhlu pohledu – možného zatížení emailové schránky (frekvence zaslání příspěvků ze všech fór lze ovlivnit nastavením v profilu viz K zapamatování 4 Způsob zaslání příspěvků z diskusních fór str. 20)



Lze nastavit povinné odebírání příspěvků „Ano trvale“ – tzn. uživatel nemá možnost odebírání ovlivnit. „Ano na začátku“ – zajistí odebírání všemi uživateli od momentu přihlášení se do kurzu až do chvíle, kdy si sami tuto volbu upraví. Zvolíme-li „Ne“ uživatelé nebudou odebírat příspěvky, ale budou se moci k odběru přihlásit. Poslední volba „Odebírání e-mailem není povoleno“ není třeba komentovat.



K ZAPAMATOVÁNÍ 28 ZMĚNY ODEBÍRÁNÍ PŘÍSPĚVKŮ

Z pozice kantora lze nastavení vynucení odebírání příspěvků kdykoli změnit, změněné nastavení se však týká jen nových uživatelů do doby provedení změny nepřihlášených do kurzu.



V kurzech, kde probíhají rozsáhlejší diskuze může být užitečné si nechat označovat nepřečtené příspěvky, číslo s počtem nepřečtených příspěvků u daných započatých vláken (témat diskuzí – thread) je zobrazeno ve sloupci „Nepřečteno“ viz obrázek 6-9.

Obrázek 6-9: Ukázka fóra.

The screenshot shows a Moodle forum interface. At the top, there is a navigation path: eLearning OPF SJ > A-OPF-ZS-11/12-INF/EIEA-E > Fóra > EIEA ZS 2011/12 Novinky a diskuse. There are buttons for 'Upravit tuto činnost - Fórum' and 'Přidat nové téma'. Below the navigation, there is a dropdown menu for 'Oddělené skupiny' set to 'Všichni účastníci'. A yellow banner reads 'EIEA ZS 2011/12 Novinky a diskuse' and 'Diskuzní fórum určené pro všechny účastníky kurzu. Zde můžete vkládat vlastní příspěvky a reagovat na příspěvky druhých.' Below this is a table of discussion topics.

Diskuse	Zahájil/-a	Skupina	Odpovědi	Nepřečteno ✓	Poslední příspěvek
zkouška	ČERNOHOUSOVÁ Silvie	Bolílik	1	0	Hula Dalibor Úterý, 24. leden 2012, 12.15
seminární práce	ČERNOHOUSOVÁ Silvie	Bolílik	0	0	ČERNOHOUSOVÁ Silvie Pondělí, 2. leden 2012, 14.24
Power Point seminární práce	LOBISOVA Jana	Janáková	2	0	LOBISOVA Jana Úterý, 20. prosinec 2011, 07.18
informatika pro ekonomy	K&R&F Jakub	Bolílik	2	0	Hula Dalibor

Zdroj: vlastní zpracování.

Vhodné je omezit velikost maximální možné velikosti přílohy ve fóru. Diskuzní fórum by mělo sloužit především k diskusím a nikoli ke sdílení souborů.

K ZAPAMATOVÁNÍ 29 VELIKOST PŘÍLOHY VE FÓRU



Pro představu velikost 500 KB se jeví jako obecně plně dostačující např. pro:

- barevné fotografie ve formátu JPG s kompresní koeficientem 90% a rozlišení 1200*1024 bodů,
- pro dokumenty o délce několika tisíc stran holého textu,
- pro dokumenty o délce několika desítek stran obsahující i několik vhodně upravených grafických objektů (obrázky) ,
- sešity (tabulkového kalkulátoru) o několika listech včetně grafů,
- prezentace čítající řádově 20 snímků včetně vhodně zvolené grafiky pozadí a několika vhodně zvolených grafických objektů.



Modul fórum podporuje skupiny. Jsou-li v kurzu definovány skupiny pak je možné příspěvky filtrovat pro jednotlivé skupiny (viz obrázek 6-9 volba „Oddělené skupiny“ případně sloupec „Skupina“).

K ZAPAMATOVÁNÍ 30 SKUPINY VE FÓRU



Studenti, na rozdíl od kantorů, v režimu **oddělených skupin** vidí pouze příspěvky v rámci své skupiny. V režimu **viditelných skupin** vidí i příspěvky z jiných skupin, ale nemohou se do diskuze v cizích skupinách zapojovat.



6.3.2 RSS a fórum

Zajímavou možností je nastavit RSS, což je technologie pro čtení novinek z internetových stránek.

PRO ZÁJEMCE 9 RSS

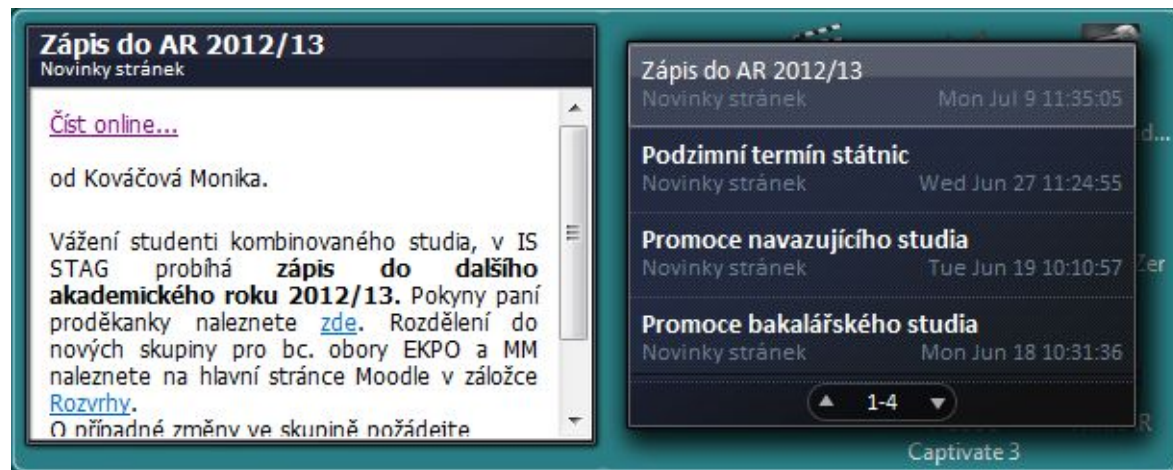


Odrazovým můstkem k získání více informací o technologii RSS může být např. článek RSS na Wikipedii (<http://cs.wikipedia.org/wiki/RSS>) .



Povolíme-li RSS kanály mohou účastníci kurzu odebírat novinky z fóra pomocí RSS čtečky. V prostředí MS-WINDOWS a MS-Internet explorer RSS zdroj zařadíme mezi oblíbené kanály a následně na ploše necháme zobrazit miniaplikaci „Titulky informačního kanálu“ v níž vybereme zdroj novinek. Viz ilustrativně obrázek.

Obrázek 6-10: Fórum zobrazené pomocí miniaplikace MS-WINDOWS 7 na ploše. V pravé části základní seznam příspěvků z fóra. V levém okně pak obsah konkrétního zvoleného příspěvku.



Zdroj: vlastní zpracování.

V rámci nastavení volíme zda jednotlivé příspěvky v čtečce budou řazeny jako samostatné příspěvky a nebo budou řazeny v rámci jednotlivých vláken diskusí. Dalším parametrem určíme počet zahrnutých RSS příspěvků.

6.3.3 Řízená a hodnocená fóra

Diskusní fóra nemusíme využívat pouze jako komunikační nástroj za cílem informovat studijní skupinu o organizačních a jiných změnách v průběhu semestru – nástěnka. Nebo pouze k diskusím doplňujícím presenční konzultace. Zvažme možnost využít řízených diskusních fór také jako evaluačních nástrojů. Zvolíme-li vhodné téma a pravidla diskuze můžeme příspěvky studentů známkovat a použít k zahrnutí do celkové známky respektive celkového bodového hodnocení. Nastavení ovlivňující řízenou nebo bodovanou diskusi jsou zahrnuty ve skupinách voleb „Známka“ a „Blokovat po dosažení počtu příspěvku“ viz obrázek 6-8.

Při nastavení bodovaného fóra si potřebujeme rozmyslet jakým způsobem budeme příspěvky hodnotit:

- Průměr hodnocení (výchozí) – celkovou známku tvoří průměr všech hodnocení přiřazených k příspěvkům v daném fóru – vhodné např. při vzájemném hodnocení studenty s velkým množstvím hodnocení.
- Počet hodnocení – výslednou známku tvoří počet hodnocených příspěvků – vhodné v případě, že sledovaným kritériem je počet příspěvků. Poznámka: Celková známka nemůže překročit nastavenou nejvyšší známku za fórum.
- Nejvyšší hodnocení – výslednou známku tvoří nejvyšší dosažené hodnocení – vhodné pro zdůraznění nejlepšího výkonu účastníků kurzu (umožňuje jim vložit jeden kvalitní příspěvek a kromě toho větší počet méně propracovaných příspěvků) .
- Nejnižší hodnocení – výslednou známku tvoří nejnižší dosažené hodnocení – tato metoda motivuje účastníky kurzu k vkládání pouze kvalitních příspěvků.
- Součet hodnocení – celkovou známku tvoří součet všech hodnocení přiřazených

příspěvkům daného uživatele. Poznámka: Součet nemůže překročit nastavenou nejvyšší známku za fórum.

Důležitým faktorem pro nastavení je zcela jistě časové rozmezí příspěvků, které budou hodnocen. Příspěvky studentů vložených mimo toto rozmezí nelze bodovat.

Pomocným nastavením je nastavení omezení počtu možných příspěvků a nastavení blokačního období v řádu dnů s možností upozornění studenta, při překročení v nastaveních zvolené hranice, na dosažení limitu příspěvků.

K ZAPAMATOVÁNÍ 31 VYUŽITÍ BODOVANÉHO FÓRA



Bodované fórum lze využít např. v jazykově zaměřených kurzech k podpoření či motivaci ke komunikaci v daném jazyce. Bodovaným fórem lze motivovat studenty k diskuzi nad zadaným tématem za aplikace probíraných metod a postupů řešení či analýzy, vyvozování závěrů atd.



K ZAPAMATOVÁNÍ 32



Příspěvky z fóra, pokud si tuto možnost nezakážeme, nám budou chodit na e-mail. Slušností samozřejmě je na dotazy či texty, které jsou nám adresovány odpovídat, ovšem je potřeba si uvědomit, že pokud odpovíme v emailovém klientovi tak, že napíšeme odpověď, tato nebude fórem zaznamenána. Tedy pokud je situace vyžaduje decentnost odpovězme tzv. „bokem“ e-mailem a do fóra dejme krátkou obecnou odpověď, abychom nevzbuzovali dojem, že nás fórum nezajímá.



6.4 Chat

Modul chat je určen pro synchronní komunikaci, čili účastníci musí být on-line přítomní v diskusní „místnosti“ .

K ZAPAMATOVÁNÍ 33 CHAT VS. FÓRUM

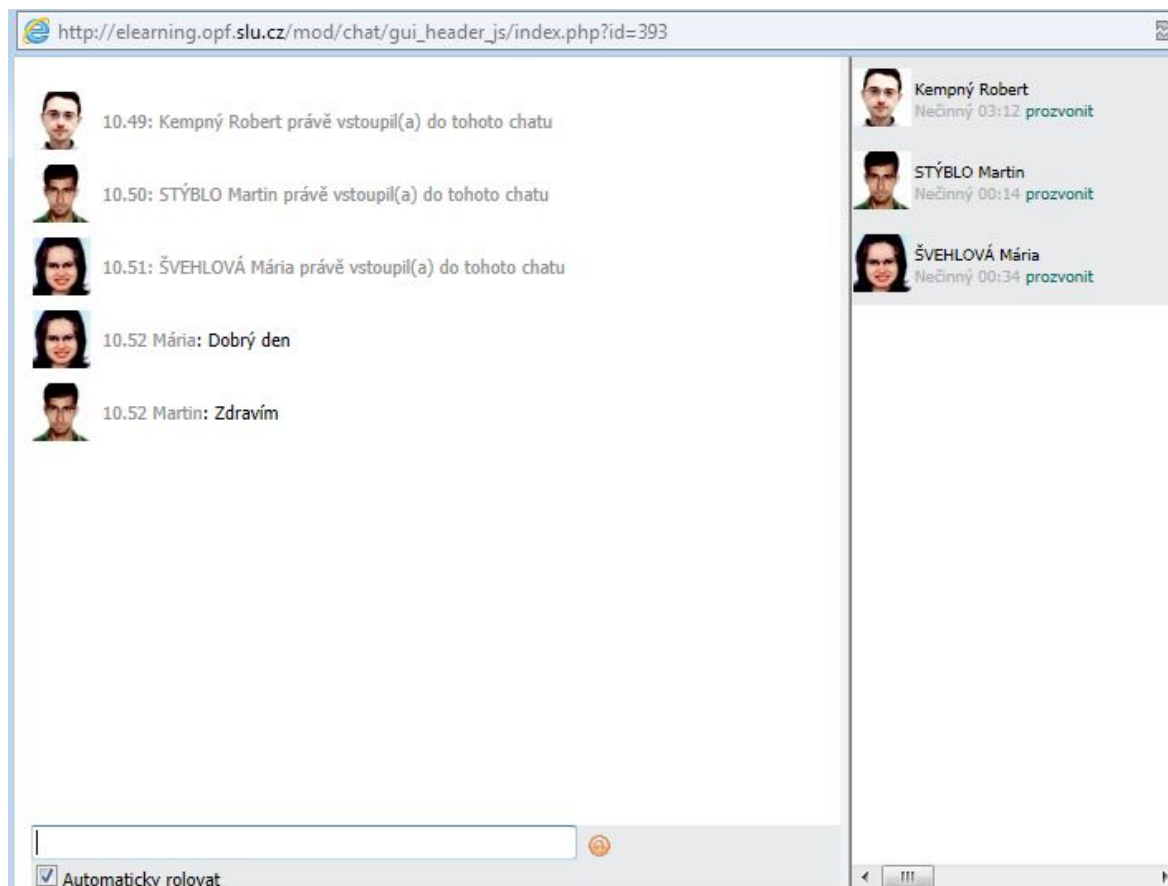


Chat daleko lépe nahrazuje běžný rozhovor.

V modulu chat nelze bez znalosti HTML využít formátování textu, vkládání souborů jako ve fóru. Chat vyžaduje dohodnutí a dodržení chatovacího času. Chat nelze využít pro evaluaci.



Obrázek 6-11: Ukázka průběhu chatu.



Zdroj: vlastní zpracování.

V nastaveních chatu (obrázek 6-12) v povinném parametru „Úvodní text“ popíšeme cíl a způsob využití a komunikace ve fóru. Datum nastavení chatu je velmi důležitý ve spojitosti s parametrem „Opakovat chatování“. Parametrem „Uložit proběhnuté chatování“ můžeme nastavit automatické mazání historie příspěvků v chatu, pokud tedy necháme parametr na hodnotě „Nikdy neodstraňovat zprávy“ systém uchová dostupné veškeré proběhlé diskuze.

Modul podporuje skupiny.

6.5 Rozhovor



NÁMĚT NA TUTORIÁL

Modul rozhovor je principiálně velmi podobný fóru a není často využíván, proto podrobnější informace mohou zaznít v případě zájmu na presenční části kurzu.



Obrázek 6-12: Nastavení chatu.

Zdroj: vlastní zpracování.

Modul rozhovor umožňuje asynchronní komunikaci dle nastavení mezi kantorem a vybraným studentem, nebo mezi dvěma studenty a nebo mezi dvěma různými účastníky kurzu (v tomto posledním případě může k rozhovoru vyzvat student kantora). Na započetí nebo výzvu k rozhovoru může být partner rozhovoru automaticky upozorněn emailem včetně upozornění, že v rámci rozhovoru došlo k zaslání nového příspěvku – tyto emaily s upozorněním neobsahují texty příspěvků.

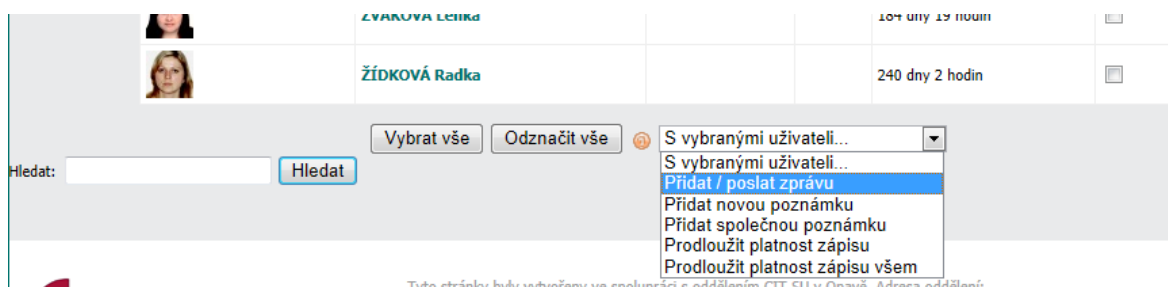
Modul podporuje skupiny.

6.6 Hromadná korespondence

I když nám Moodle nabízí komunikační nástroje ve formě fóra, chatu či rozhovoru, může nastat situace, kdy se nám hodí oslovit všechny a nebo jen část (skupinu, část skupiny, vybraných pár jedinců) frekventantů. Na výběr máme zaslání zpráva pomocí:

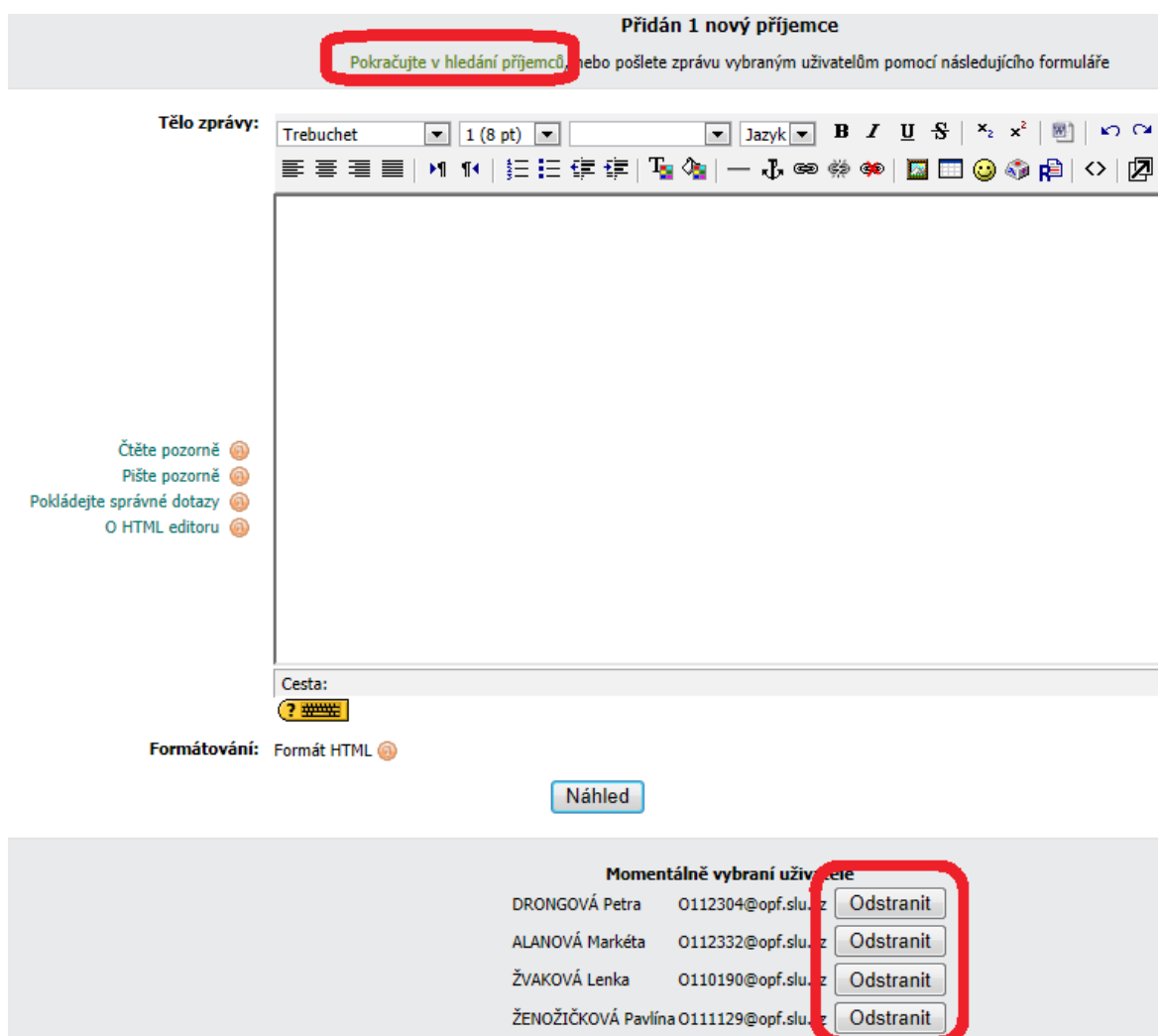
- **přehledu účastníků** – použijeme blok „Osoby“ na hlavní stránce kurzu (viz obrázek 3-1 str. 23), v přehledu účastníků můžeme dále filtrovat dle skupin případně dle abecedy a dále zatrhnutím ve sloupečku „Výběr“ vybereme příslušné příjemce zpráv; dále pomocí volby „Přidat/poslat novou zprávu“ (viz obrázek 6-13) se přepneme na stránku pro tvorbu a odesílání zprávy, na této stránce máme možnost ještě dodatečně seznam příjemců upravovat (viz obrázek 6-16)

Obrázek 6-13: Možnosti akcí s vybranými uživateli.



Zdroj: vlastní zpracování.

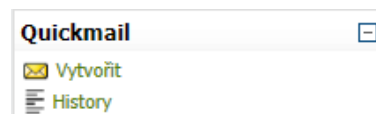
Obrázek 6-14: Červeně vyznačené části pro úpravu příjemců zprávy.



Zdroj: vlastní zpracování.

- bloku **QuickMail** – (obrázek 6-15) pomocí volby „History zobrazíme případnou historii zaslaných zpráv, volbou „Vytvořit“ aktivujeme stránku pro vytváření zprávy a výběru adresátů. Účastníci kurzu jsou zde seřazeni do skupin dle abecedy a jejich výběr opět činíme zatržením u jména uživatele případně využijeme voleb „Vybrat vše“ „Označit vše“ (viz obrázek 6-16).

Obrázek 6-15: QuickMail.



Zdroj: vlastní zpracování.

Obrázek 6-16: Výřez stránky rozhraní QuickMail.

The screenshot shows the QuickMail interface. At the top, there are two sections for selecting recipients. The first section, labeled 'Z-kantoň', has a header 'Vybrat vše / Označit vše' and lists several names with checkboxes: Botlík Josef, Hula Dalibor, Janáková Milena, Koliba František, Slaninová Kateřina, and Suchánek Petr. The second section, labeled 'Not in a group', has the same header and lists 'Host' with a checkbox. Below these is a 'Předmět:' field. The 'Zpráva:' section features a rich text editor with a toolbar containing various icons for text formatting (bold, italic, underline, strikethrough), alignment, bulleted and numbered lists, indentation, link, unlink, image, video, and other media. Below the editor are three links: 'Čtěte pozorně', 'Pište pozorně', and 'O HTML editoru'. At the bottom, there is a 'Formátování:' section set to 'Formát HTML', an 'Attachment (Optional):' field with a 'Vyberte nebo nahrajte soubor' button, and two buttons: 'Zrušit' and 'Send Email'.

Zdroj: vlastní zpracování.

K ZAPAMATOVÁNÍ 34 QUICKMAIL VS. HROMADNÁ ZPRÁVA



Nespornou výhodou QuickMailu je archivace zpráv. Osobně také hodnotím kladněji dostupný seznam uživatelů v rozhraní Quick mail než výběr adresátů postupným filtrováním v přehledu účastníků – i když toto je spíše věc zvyku a názoru.



6.7 Anketa



ŘEŠENÁ ÚLOHA 6-1 VYUŽITÍ ANKETY

Podmínkou kurzu je odevzdání seminární práce. Existuje výčet přípustných konkrétních témat a na vypracování práce se může podílet více studentů až 4. Volbu musí studenti provést do 3 dnů.

Poznámka: kurz je vyučován v kombinované formě a tedy možnosti dohody studentů mezi sebou a následné nahlášení tématu je problematičtější než u presenční formy.

Řešení

Využijeme modul anketa. Možné nastavení ilustruje obrázek 6-18. Výsledná anketa z pohledu studenta obrázek 6-18.



Obrázek 6-17: Anketa.

Vážení zvolte si své spolupracovníky do týmu (tým maximálně 4 osob) a následně si vyberte téma práce, kterou budete zpracovávat.

Analýza HV KB a.s. Analýza HV ČSOB a.s.

Odpovědi

Dosud nezodpovězeno	Analýza HV KB a.s.	Analýza HV ČSOB a.s.
<input type="checkbox"/> XYZ02 Student2		
<input type="checkbox"/> XYZ03 Oponent2		
<input type="checkbox"/> XYZ04 Oponent RP94		
<input type="checkbox"/> XYZ06 Student3	<input type="checkbox"/> XYZ09 Akreditace	<input type="checkbox"/> XYZ08-virtstudent01 Kateřina
<input type="checkbox"/> XYZ07 Tester kurzu		<input type="checkbox"/> XYZ01 Oponent
<input type="checkbox"/> XYZ09-virtstudent02 Alžběta		
<input type="checkbox"/> XYZ10-virtstudent03 Goran		

Zabráno:1 Zabráno:2
Limit:4 Limit:4

Vybrat vše / Zrušit výběr Vybrané položky...

Zdroj: vlastní zpracování.

Obrázek 6-18: Anketa – nastavení.

Aktualizace: Anketa, téma 1

Obecná nastavení

Název ankety* Rozdělení témat seminárních prací.

Text ankety*

Trebuchet 1 (8 pt) Jazyk B I U x_2 x^2

Vážení zvolte si své spolupracovníky do týmu (tým maximálně 4 osob) a následně si vyberte téma práce, kterou budete zpracovávat.

Cesta:

Uspořádání Formát HTML

Limit

Limit počtu výběrů Povolit

Volba 1

Volba Analýza HV KB a.s.

Limit 4

Volba 2

Volba Analýza HV ČSOB a.s.

Limit 4

Volba 3

Volba

Limit 0

Volba 4

Volba

Limit 0

Přidat 3 polí do formuláře

Omezit odpovídání na dobu

Omezit odpovídání na dobu

Od 13 srpen 2012 00 00

Do 15 srpen 2012 23 55

Různá nastavení

Režim zobrazení Zobrazit horizontálně

Zveřejnit výsledky Vždy zobrazovat výsledky studentům

Důvěrnost výsledků Zveřejnit výsledky včetně jmen studentů a jejich volby

Umožnit změnu hlasování Ano

Zobrazit sloupec 'Dosud nezodpovězeno' Ano

Společná nastavení modulu

Režim skupin Žádné skupiny

Viditelný Ukázat

Identifikátor

Zdroj: vlastní zpracování.

Anketa je svým způsobem informačním a komunikačním nástrojem neb jej můžeme velmi snadno využít pro výběr témat seminárních prací, termínů zkoušek, presenčních tutoriálů, zjištění předběžného zájmu o termíny zkoušek atp.

6.8 Ostatní

V předchozích tématech jsme se zmínili a uvedli jsme si, že systém LMS Moodle je otevřený a dokáže obsluhovat „balíčky“ nebo moduly kompatibilní s technologiemi či specifikacemi dle SCORM, AICC, LAMS nebo Hot Potatoes.



K ZAPAMATOVÁNÍ 35 ÚSKALÍ EXTERNÍCH BALÍČKŮ

Problémem externích modulů a balíčků je vždy otázka zajištění dalšího vývoje technologie, dále možné problémy fungování stou kterou verzí Moodle, možné systémové bezpečnostní rizika, ale především integrované standardní moduly poskytují daleko rozsáhlejší možnosti co se dokumentace a analýzy sledování činností a výsledků studentů týče (např. u testů v Moodle detailní položková analýza). U testovacích nástrojů se pak ošidíme o, u ostrých testů nepostradatelnou, funkci náhodného míchání obsahu testu.



Výhodou externích balíčků je většinou lépe a intuitivněji zpracované GUI specializovaných aplikací pro tvorbu např. balíčků SCORM, Hot Potatoes. Dále graficky přitažlivější a různorodé výsledky vkládaných balíčků, které mohou obsah kurzu oživit a atraktivnit.



PRŮVODCE STUDIEM 4 NEUVEDENÉ MODULY A BLOKY

Dalšími bloky a moduly LMS Moodle se již nebudeme zabývat, protože tyto se vymykají filozofii základního ovládní prostředí a nebo jsou poněkud vzdáleny komunikačnímu použití. Využití především testovacích nástrojů se pak bude věnovat kurz s názvem „Metodika tvorby testů a testování studentů s využitím IT“ v rámci řešení stejného projektu OP VK (viz úvodní strana textu).



SHRNUTÍ KAPITOLY

Nyní jsme schopni vytvářet kurz a jeho základní náplň v podobě vystavovaných souborů a nastavovat a efektivně využívat komunikační nástroje LMS Moodle (fórum, chat, rozhovor, hromadná korespondence). Dále umíme obsah, co se vzhledu kurzu týče, upravovat a vhodně členit pomocí modulu popisek. Také umíme použít modul anketa k dohadování termínů (zkoušek, akcí) či rozdělování témat (prací, úkolů), a nebo obsazení termínů.



SHRNUTÍ STUDIJNÍ OPORY

V této chvíli by nám všechna témata textu měla zapadnout do sebe a my bychom si měli umět poradit při plánování využití podpory výuky pomocí LMS Moodle.

Seznámili jsme se s nezbytnými postupy k ovládní kurzu, k jeho nastavení a organizaci, postupů naplnění kurzu nejrůznějším obsahem a formátovacími úpravami studijních zdrojů i vzhledu kurzu.

Měli bychom se umět vyvarovat chyb při používání cizích výsledků tvůrčí práce.

Umíme nastavovat a využívat komunikační nástroje LMS Moodle.

Doufám, že vše zmíněné vám bude k užitku a přinese vám náměty, ale i praktické využití v rámci vedení vašich vyučovaných kurzů.

























POUŽITÁ LITERATURA A DALŠÍ ZDROJE

- [1] *Wikipedia: the free encyclopedia* [online] . San Francisco (CA) : Wikimedia Foundation, 2001-. Dostupné z: <http://wikipedia.org>.
- [2] KOPECKÝ, Kamil. *E-learning (nejen) pro pedagogy*. 1. vyd. Olomouc: HANEX, 2006, 125 s. ISBN 80-857-8350-9.
- [3] DVOŘÁKOVÁ, Eva. *Několik poznámek o distančním vzdělávání*. Vyd. 1. Liberec: Technická univerzita, Referát distančního vzdělávání, 1999, 36 s. ISBN 80-708-3332-7.
- [4] *Nápověda: Moodle 1.9.5+* [online] . [cit. 2012-08-10] . Dostupné z: <http://elearning.opf.slu.cz/help.php?file=index.html>.
- [5] *Moodle.org: open-source community-based tools for learning* [online] . 2001- [cit. 2012-08-10] . Dostupné z: <http://moodle.org/>.
- [6] *Moodle Demonstration Site* [online] . 2012- [cit. 2012-08-10] . Dostupné z: <http://demo.moodle.net/>.
- [7] *MOODLE. CZ* [online] . [cit. 2012-08-10] . Dostupné z: <http://moodle.cz/>.
- [8] KORVINY, Petr. *Petr Korviny – osobní stránky* [online] . 2003- [cit. 2012-08-10] . Dostupné z: <http://korviny.cz/index.html>.
- [9] Zákon č. 121/2000 Sb. *O právu autorském, o právech souvisejících s právem autorským a o změně některých zákonů: Autorský zákon*. Praha: Ministerstvo vnitra, 2000. Dostupné z: <http://aplikace.mvcr.cz/sbirka-zakonu/ViewFile.aspx?type=c&id=3424>



PŘEHLED DOSTUPNÝCH IKON A POUŽITÝCH ZKRATEK

	Čas potřebný ke studiu		Cíle kapitoly
	Klíčová slova		Nezapomeňte na odpočinek
	Průvodce studiem		Průvodce textem
	Rychlý náhled		Shrnutí
	Tutoriály		Definice
	K zapamatování		Případová studie
	Řešená úloha		Věta
	Kontrolní otázka		Korespondenční úkol
	Odpovědi		Otázky
	Samostatný úkol		Další zdroje
	Pro zájemce		Úkol k zamyšlení

AICC	Aviation Industry CBT Committee (technologie využívaná v eLearningu)
CMS	Course Management System
FPP	Filozoficko-přírodovědecká fakulta v Opavě (součást SU)
FVP	Fakulta veřejných politik (součást SU)
GUI	Graphic User Interface (grafické uživatelské rozhraní)
HTML	HyperText Markup Language (značkovací jazyk pro tvorbu webových internetových stránek)
LAMS	Learning Activity Management System – modul LMS Moodle
LMS	Learning Management System
MÚ	Matematický ústav (součást SU)
Moodle	Modular Object-Oriented Dynamic Learning Environment
OPF	Obchodně podnikatelská fakulta (součást SU)
OU	Ostravská univerzita v Ostravě
PDF	Portable Document Format (přenosný formát dokumentů firmy Adobe)

RSS	Rich Site Summary (technologie pro čtení novinek webových stránek)
SCORM	Shareable Content Object Reference Model (technologie využívaná v eLearningu)
SU	Slezská univerzita v Opavě
VLE	Virtual Learning Enviroment
URL	Uniform Resource Locator (jednotné označení zdroje – v podstatě www adresa)

Název:

Autoři:

Vydavatel:

Určeno:

Povoleno:

Počet stran:

AA – VA:

Vydání:

Náklad:

Tiskárna:

Číslo publikace:

Tato publikace neprošla jazykovou úpravou