limeway

PRO LEKTORY A METODIKY

Příručka pro tvůrce kurzů

Moodle 5.3 LTS

Stavba kurzu, studijní materiály, činnosti a testy, hodnocení, dokončení a práce se studenty.

Pavel Lorenc

2026

Příručka pro tvůrce kurzů

Moodle 5.3 LTS · 1. vydání, listopad 2026

NEPRODEJNÉ

Příručku vydala společnost Limeway s.r.o. zdarma. Je určena ke studiu a k nekomerčnímu použití při práci s Moodlem a ve vzdělávání. Prodej, přeprodej a jakékoli úplatné šíření jsou bez písemného souhlasu vydavatele zakázány.

Aktuální verzi najdete zdarma na **www.limeway.cz/prirucky**.

Autor: Mgr. Pavel Lorenc
Vydala Limeway s.r.o., Dolní 165/1, 591 01 Žďár nad Sázavou, IČ 04377087
www.limeway.cz · info@limeway.cz · +420 776 089 784

© 2026 Limeway s.r.o. Všechna práva vyhrazena. Žádná část této publikace nesmí být bez předchozího písemného souhlasu společnosti Limeway s.r.o. rozmnožována ani šířena jinak, než dovolují podmínky užití na konci příručky.

Nezávislá příručka společnosti Limeway s.r.o. Nejde o oficiální dokumentaci Moodle. Moodle™ je ochranná známka Moodle Pty Ltd. Ostatní názvy produktů mohou být ochrannými známkami svých vlastníků.

Snímky obrazovky pocházejí z čisté instalace Moodle 5.3 se vzhledem Boost. Všechny osoby, kurzy a firmy v ukázkách jsou smyšlené. Příručka popisuje stav Moodlu ke dni vydání.

Obsah

1 Úvod a orientace v Moodlu 6

1.1 Pro koho je příručka a jak ji číst 6
1.2 Rozhraní Moodlu 5.3 7
1.3 Nápověda v programu 13
1.4 Role v kurzu 14

2 Kurz a jeho stavba 16

2.1 Vytvoření kurzu 16
2.2 Uspořádání kurzu 23
2.3 Sekce a podsekce 24
2.4 Přidání a správa obsahu 29
2.5 Společná nastavení činností 33
2.6 Opětovné použití kurzu 38
2.7 Banka obsahu a H5P 47

3 Studijní materiály 52

3.1 Oblast textu a médií 52
3.2 Stránka 54
3.3 Kniha 55
3.4 Soubor 59
3.5 Složka 60
3.6 URL 61
3.7 Balíček IMS 63

4 Činnosti 64

4.1 Úkol 65
4.2 Test 74
4.3 Fórum 82
4.4 H5P 87
4.5 Balíček SCORM 90
4.6 Dotazník 94
4.7 Anketa 99
4.8 Slovník 102
4.9 Přednáška 105
4.10 Databáze 109
4.11 Wiki 112
4.12 Workshop 114
4.13 Externí nástroj a BigBlueButton 118

5 Banka úloh a testové úlohy 121

5.1 Banky úloh v kurzu 121
5.2 Seznam úloh 123
5.3 Kategorie úloh 125
5.4 Vytvoření úlohy 126
5.5 Typy úloh 133
5.6 Import a export úloh 135
5.7 Náhodné úlohy v testu 137

6 Hodnocení 139

6.1 Celkový přehled 141
6.2 Nastavení hodnocení 143
6.3 Nastavení hodnocení v kurzu 146
6.4 Škály a slovní známky 147
6.5 Pokročilé známkování: rubrika a průvodce hodnocením 148
6.6 Export a import známek 151
6.7 Známky z pohledu studenta 153

7 Editor, média a filtry 156

7.1 Editor TinyMCE 156
7.2 Obrázky 162
7.3 Video a zvuk 165
7.4 Filtry 171
7.5 Pomoc AI v editoru 175

8 Řízení přístupu a dokončení 179

8.1 Dokončení činností 179
8.2 Omezení přístupu 186
8.3 Absolvování kurzu 191
8.4 Odznaky 195

9 Práce se studenty 204

9.1 Účastníci a zápis 204
9.2 Skupiny a seskupení 212
9.3 Komunikace 219
9.4 Sledování pokroku 225

10 Nástroje přístupnosti 232

10.1 Kontrola přístupnosti v editoru 232
10.2 Sada nástrojů přístupnosti Brickfield 235
10.3 Přenastavení a prodloužení termínů 239

Rejstřík pojmů 242

Česky – anglicky 242

Anglicky – česky 247

Nepřesnosti českého překladu 251

Podmínky užití 252

KAPITOLA 1

01 Úvod a orientace v Moodlu

Rozhraní Moodlu 5.3, nápověda v programu a role v kurzu.

V TÉTO KAPITOLE

1.1 Pro koho je příručka a jak ji číst 6
1.2 Rozhraní Moodlu 5.3 7
1.3 Nápověda v programu 13
1.4 Role v kurzu 14

1.1 Pro koho je příručka a jak ji číst

Příručka je určena tvůrcům kurzů, tedy uživatelům, kteří v Moodlu zakládají kurzy, vkládají do nich studijní materiály a činnosti a starají se o jejich nastavení. V Moodlu mají tito uživatelé v kurzu obvykle roli **Učitel**. Pokud mají navíc zakládat nové kurzy, přidělí jim správce v příslušné kategorii roli **Tvůrce kurzu**.

Příručka popisuje Moodle 5.3 se standardním vzhledem Boost. Ve vaší organizaci může Moodle vypadat trochu jinak: může mít jiné logo, barvy nebo vlastní vzhled a správce mohl některé funkce vypnout. Ovládání ale zůstává stejné.

Příručka se věnuje práci s programem. Neradí, jak kurz didakticky postavit, ale ukazuje, kde co v Moodlu najdete, k čemu to slouží a co znamenají jednotlivá nastavení.

1.1.1 Konvence

Zápis	Význam
Uložit a zobrazit	Tučně jsou uvedeny názvy tlačítek, odkazů, polí a nabídek přesně tak, jak je uvidíte na obrazovce.
Další → Opětovné použití kurzu	Cesta v nabídkách: postupně klikněte na uvedené položky.
Čísla ve snímcích	Odkazují na číslovaný popis pod obrázkem.

TIP

Tip upozorňuje na postup, který vám ušetří práci.

UPOZORNĚNÍ

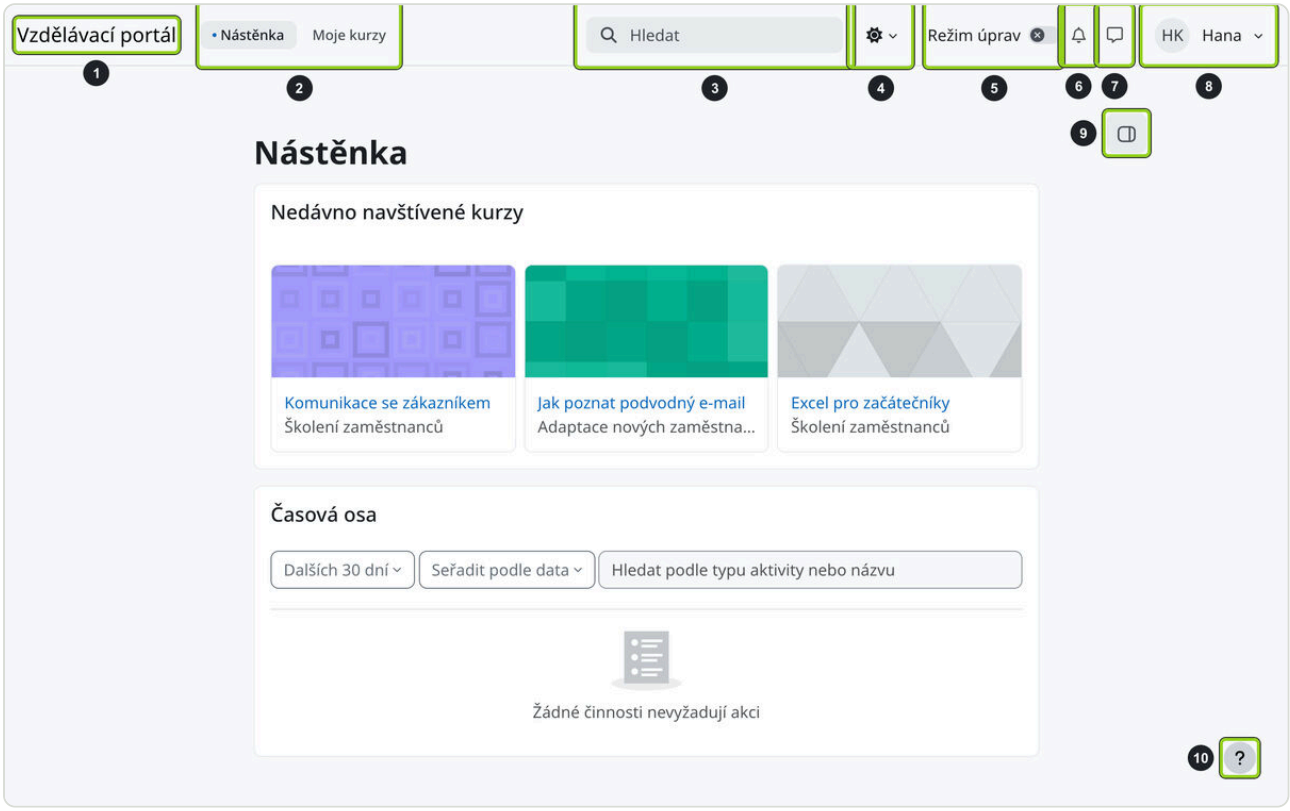
Upozornění označuje krok, který může mít nevratné následky, například smazání dat.

1.1.2 Ukázková data

Všechny osoby, kurzy i firma na snímcích obrazovky jsou smyšlené. Většina snímků ukazuje pohled tvůrkyně kurzů Hany Kopecké v ukázkovém kurzu Komunikace se zákazníkem.

1.2 Rozhraní Moodlu 5.3

Po přihlášení se zobrazí **Nástěnka**. Horní lišta s hlavními ovládacími prvky je stejná na všech stránkách Moodlu.



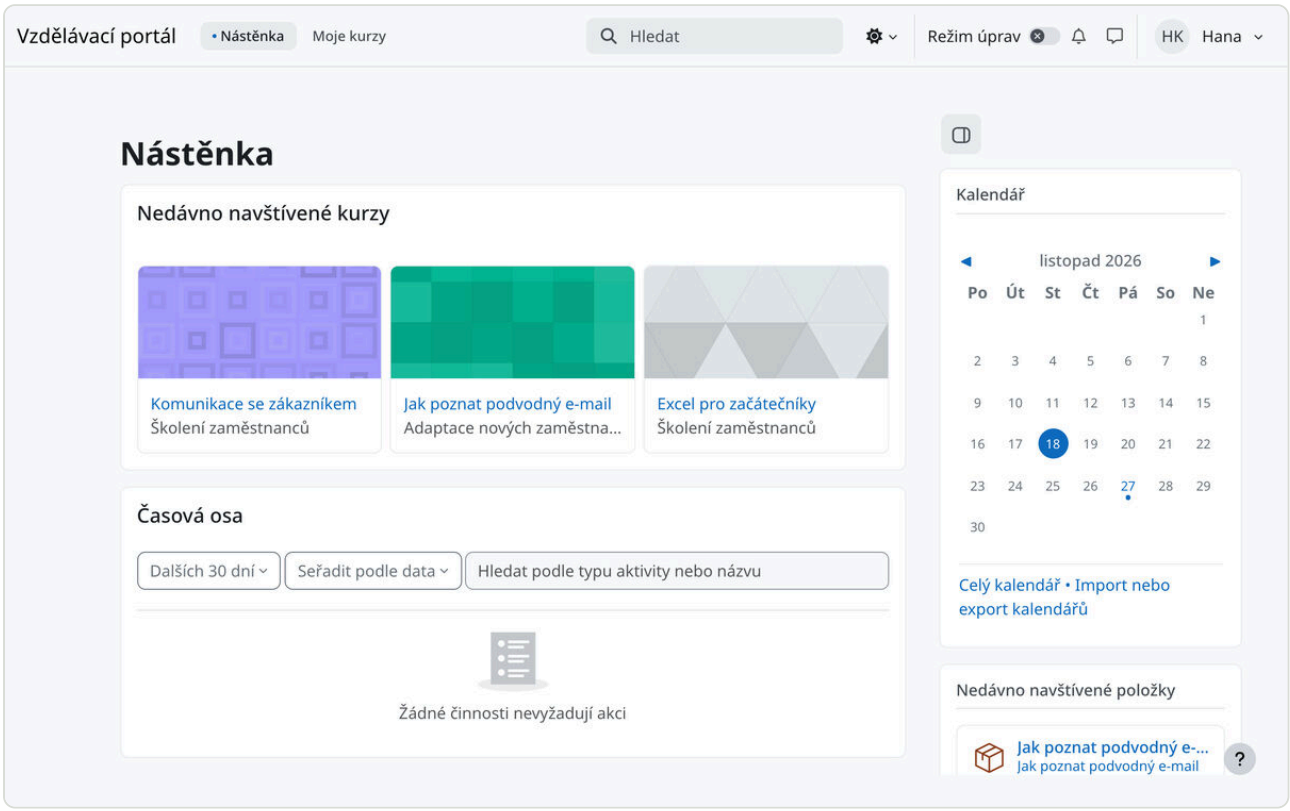
Obrázek 1.1 Nástěnka a horní lišta

1. **Název webu**, případně logo, pokud ho správce nahrál. Kliknutím se vrátíte na Nástěnku.
2. **Hlavní navigace**: **Nástěnka** a **Moje kurzy**. Správci stránek zde vidí i **Správa stránek**. V úzkém okně a na mobilu se navigace schová do nabídky.
3. **Hledat** prohledává web. Podle nastavení webu hledá v názvech kurzů, nebo v celém obsahu, ke kterému máte přístup.
4. **Barevný režim** přepíná vzhled mezi **Světlé**, **Tmavé** a **Systém** (podle nastavení počítače).
5. **Režim úprav** zapíná a vypíná úpravy stránky. Popisuje ho část *Režim úprav* s. 11 níže.
6. **Oznámení** (zvoneček) upozorňují na události, například na nový příspěvek ve fóru nebo odevzdaný úkol. Číslo u ikony ukazuje počet nepřečtených oznámení.
7. **Zprávy** otevírají panel se soukromými zprávami a konverzacemi.
8. **Uživatelská nabídka** s profilem, předvolbami a odhlášením.
9. Tlačítko **panelu bloků** otevírá a zavírá panel s bloky na pravé straně stránky.
10. Tlačítko **?** otevírá nápovědu a další odkazy (viz část *Nápověda v programu* s. 13).

1.2.1 Nástěnka

Nástěnka je vaše osobní úvodní stránka. Ve výchozím nastavení obsahuje tyto bloky:

- **Nedávno navštívené kurzy** s kartami kurzů, které jste naposledy otevřeli.
- **Časová osa** se seznamem činností s blížícím se termínem, například úkolů k odevzdání. Seznam můžete omezit na určité období (**Dalších 30 dní** a další volby), seřadit podle data nebo podle kurzů a prohledávat podle názvu nebo typu činnosti.
- V panelu bloků vpravo jsou **Kalendář** a **Nedávno navštívené položky**.

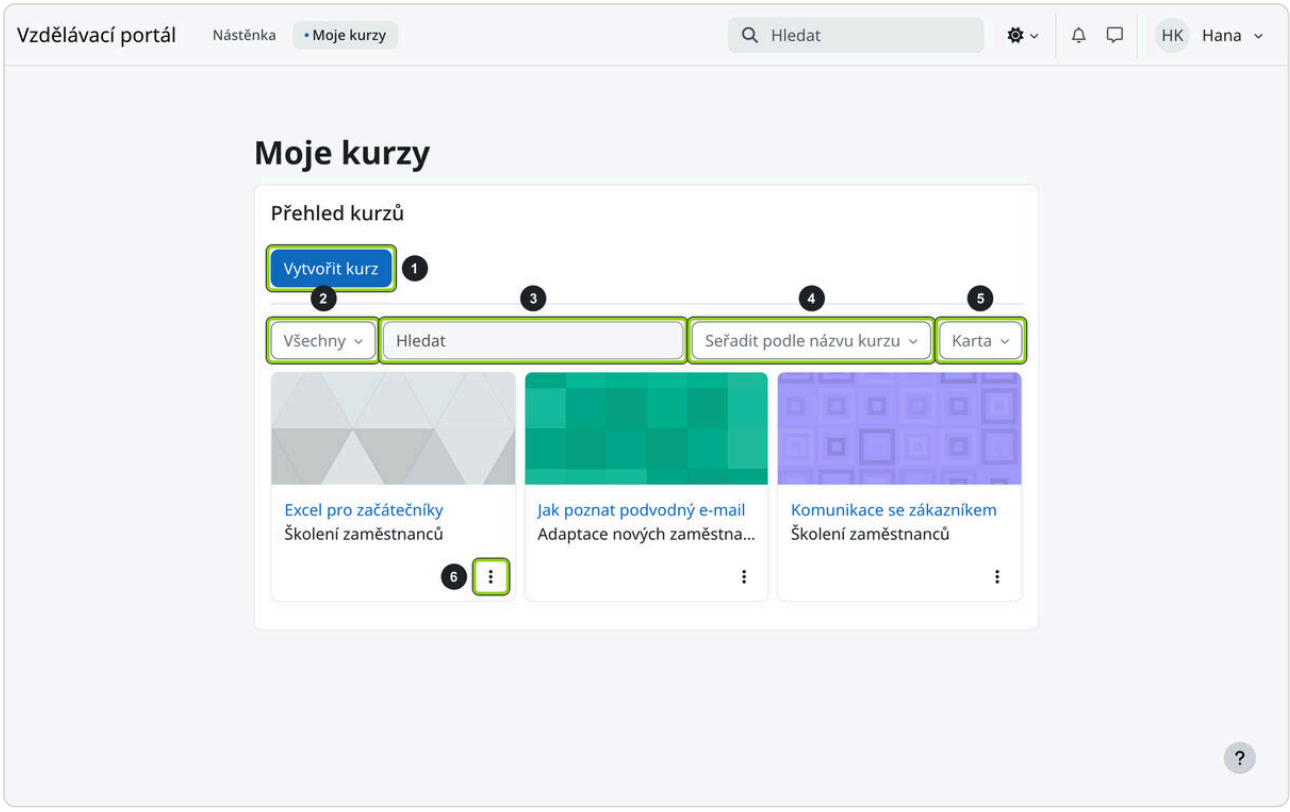


Obrázek 1.2 Nástěnka s otevřeným panelem bloků

Rozložení Nástěnky si můžete upravit. Zapněte **Režim úprav**, bloky přidávejte tlačítkem **Přidat blok** a přesouvejte nebo odebírejte nabídkou každého bloku. Tlačítko **Obnovit výchozí nastavení stránky** vrátí Nástěnku do původní podoby.

1.2.2 Moje kurzy

Stránka **Moje kurzy** zobrazuje všechny kurzy, do kterých jste zapsáni, v bloku **Přehled kurzů**.

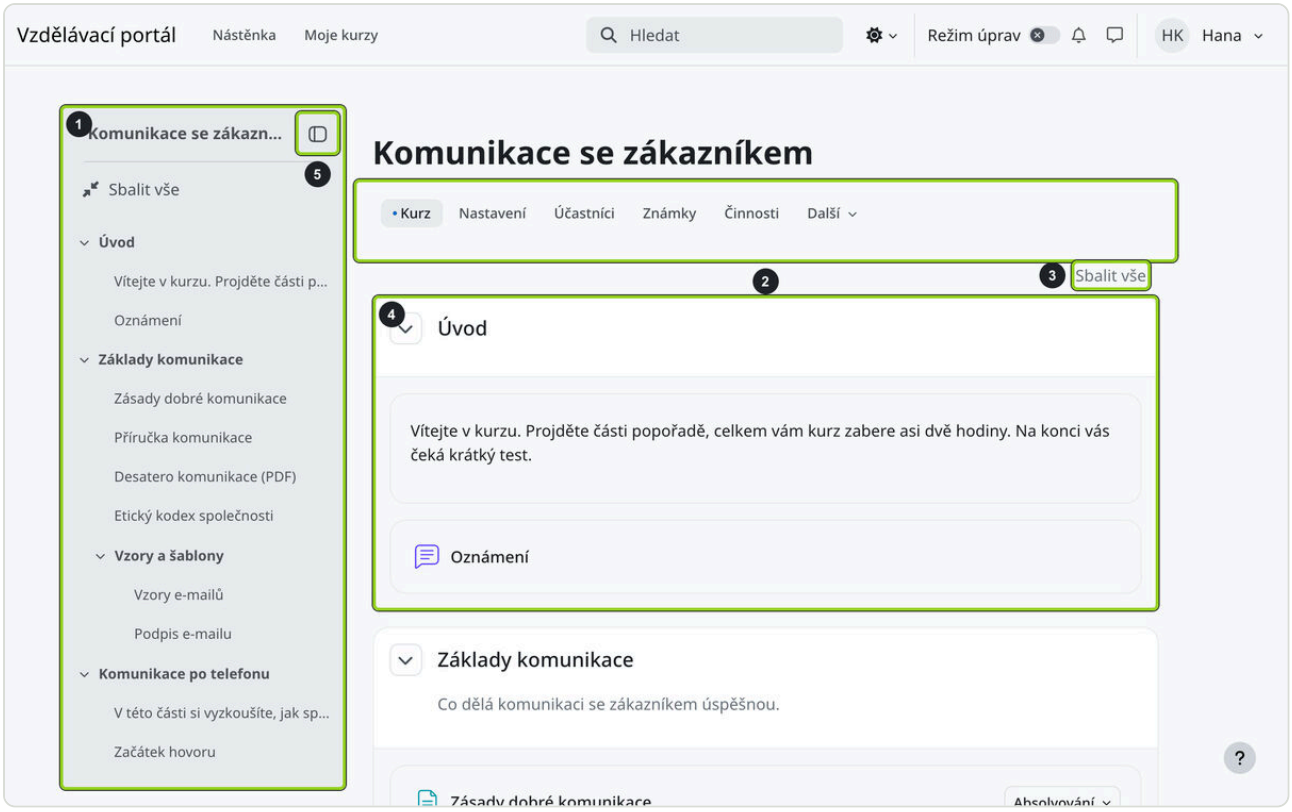


Obrázek 1.3 Moje kurzy

1. **Vytvořit kurz** otevře formulář nového kurzu. Tlačítko vidí jen uživatelé, kteří smějí zakládat kurzy.
2. Filtr kurzů: **Všechny**, **Probíhající**, **Budoucí**, **Minulé**, **Označené hvězdičkou** a **Odstraněno ze zobrazení**. Zda je kurz probíhající, budoucí nebo minulý, určuje jeho datum začátku a ukončení.
3. **Hledat** filtruje kurzy podle názvu.
4. Řazení: **Seřadit podle názvu kurzu**, **Seřadit podle posledního přístupu** nebo **Seřadit podle data zahájení**.
5. Zobrazení: **Karta** (dlaždice s obrázkem), **Seznam** nebo **Souhrn** (s popisem kurzu).
6. Nabídka kurzu: **Kurz označit hvězdičkou** (kurz se zobrazí ve filtru Označené hvězdičkou) a **Odstranit ze zobrazení** (kurz se přesune do filtru Odstraněno ze zobrazení, zápis v kurzu zůstává).

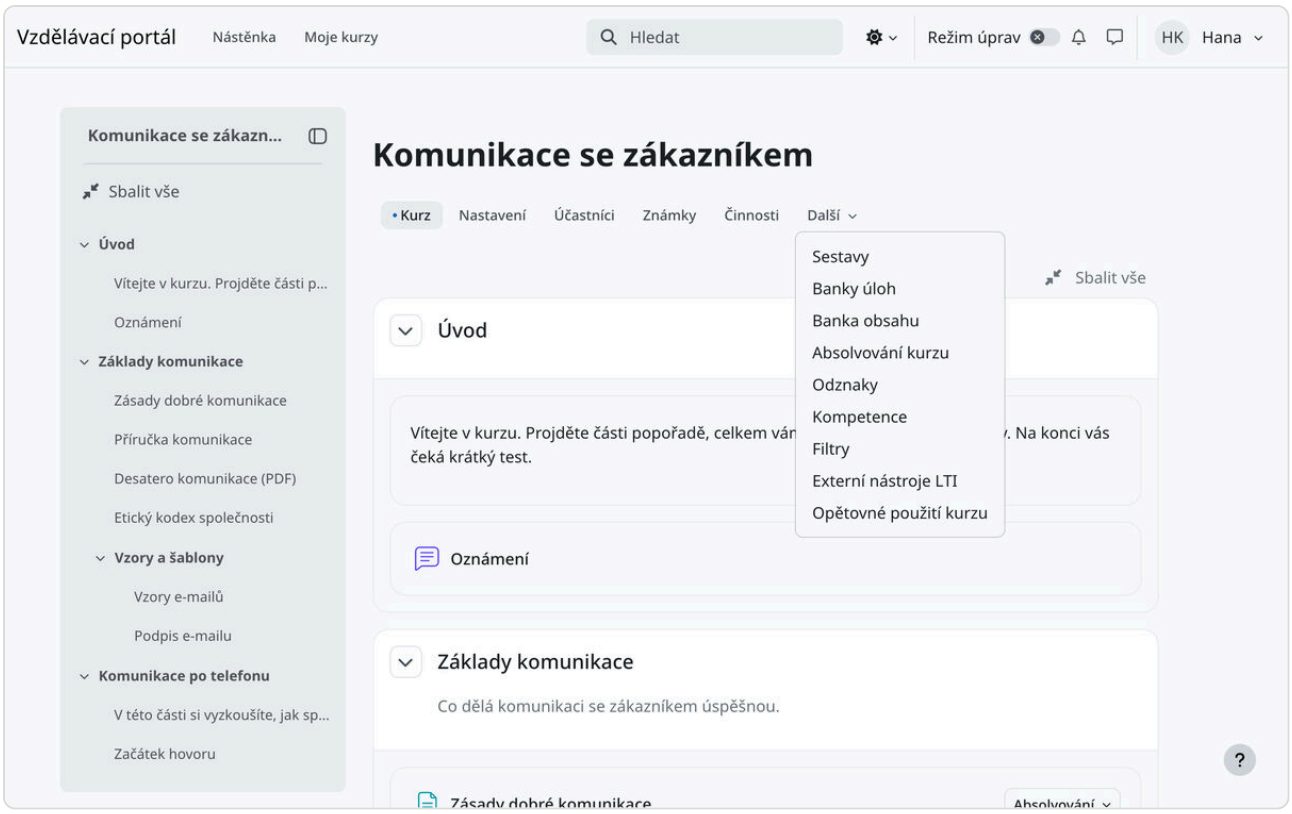
1.2.3 Stránka kurzu

Kliknutím na název kurzu otevřete stránku kurzu.



Obrázek 1.4 Stránka kurzu

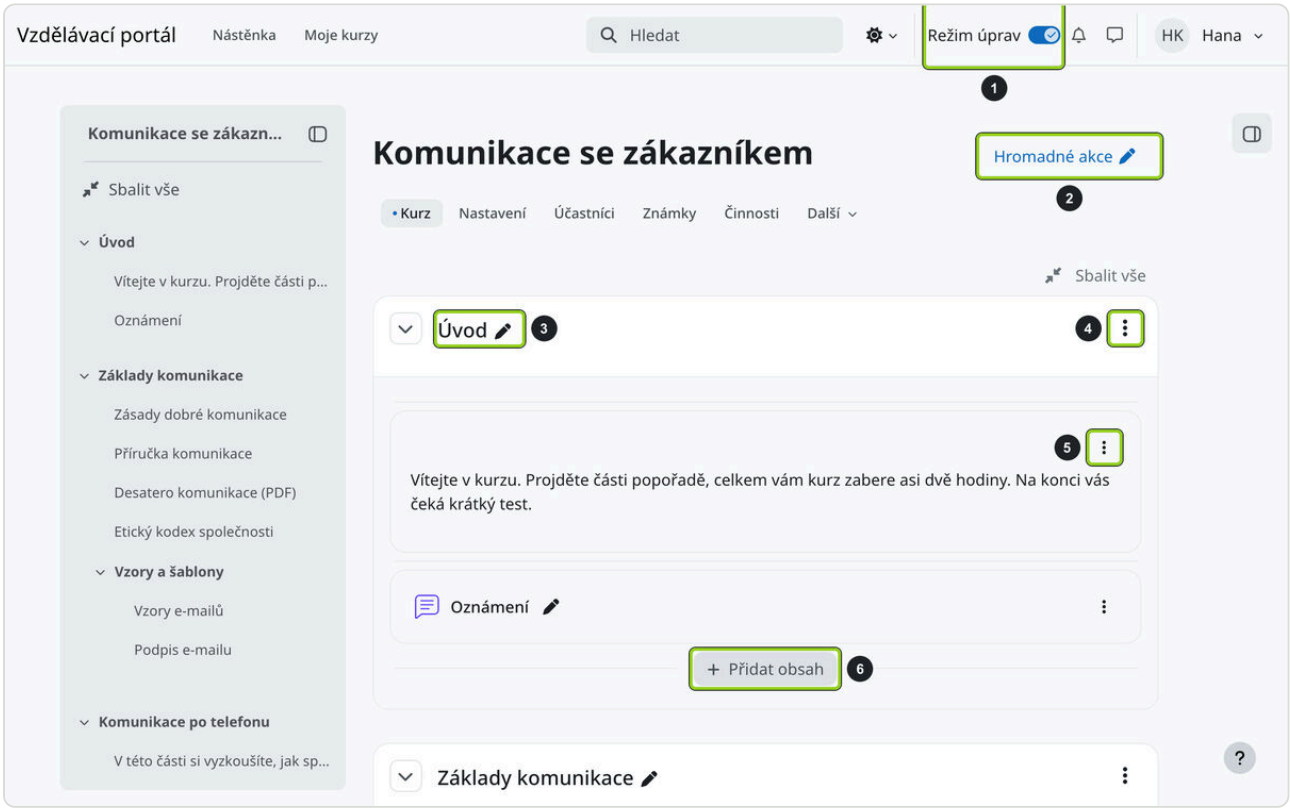
1. **Index kurzu** v levém panelu ukazuje strukturu kurzu: sekce, podsekce a jejich obsah. Kliknutím na položku na ni přejdete. Studentům index zobrazuje i stav dokončení jednotlivých činností.
2. **Kurzová navigace** se záložkami **Kurz**, **Nastavení**, **Účastníci**, **Známky**, **Činnosti** a nabídkou **Další**. V nabídce **Další** jsou **Sestavy**, **Banky úloh**, **Banka obsahu**, **Absolvování kurzu**, **Odznaky**, **Kompetence**, **Filtry**, **Externí nástroje LTI** a **Opětovné použití kurzu**. Které položky uvidíte, závisí na vaší roli a nastavení webu.
3. **Sbalit vše** a **Rozbalit vše** sbalí nebo rozbalí všechny sekce kurzu.
4. **Sekce** kurzu s jejím obsahem. Šipkou vlevo od názvu sekci sbalíte nebo rozbalíte.
5. Tlačítko pro zavření a otevření **indexu kurzu**.



Obrázek 1.5 Kurzová navigace – nabídka Další

1.2.4 Režim úprav

Obsah kurzu měníte v režimu úprav. Zapnete ho přepínačem **Režim úprav** v horní liště. Moodle si zapnutý režim pamatuje, dokud ho nevypnete.



Obrázek 1.6 Stránka kurzu v režimu úprav

1. Přepínač **Režim úprav**.
2. **Hromadné akce** umožní vybrat více sekcí nebo činností najednou a skrýt, duplikovat, přesunout nebo odstranit je jedním krokem (viz kapitola *Kurz a jeho stavba* s. 16).
3. Ikona **tužky** u názvu sekce nebo činnosti umožní název přímo přepsat. Změnu potvrďte klávesou Enter, klávesou Esc ji zrušíte.
4. **Nabídka sekce** (tři tečky) s akcemi pro celou sekci.
5. **Nabídka činnosti** s akcemi pro jednu činnost nebo studijní materiál.
6. **Přidat obsah** vloží do sekce novou činnost, studijní materiál nebo podsekci.

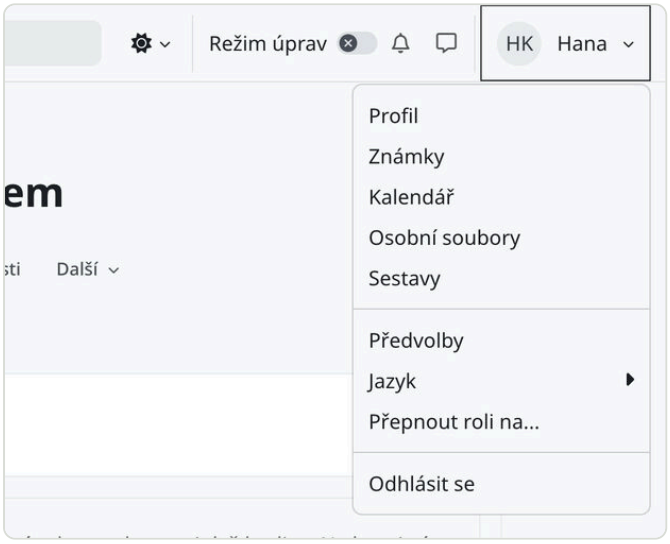
V režimu úprav se vpravo otevře také panel bloků s tlačítkem **Přidat blok**.

TIP

Než budete kontrolovat, jak kurz vidí studenti, režim úprav vypněte. Ještě spolehlivější je přepnout se do role studenta (viz část *Role v kurzu* s. 14).

1.2.5 Uživatelská nabídka

Uživatelskou nabídku otevřete kliknutím na své jméno nebo iniciály vpravo v horní liště.



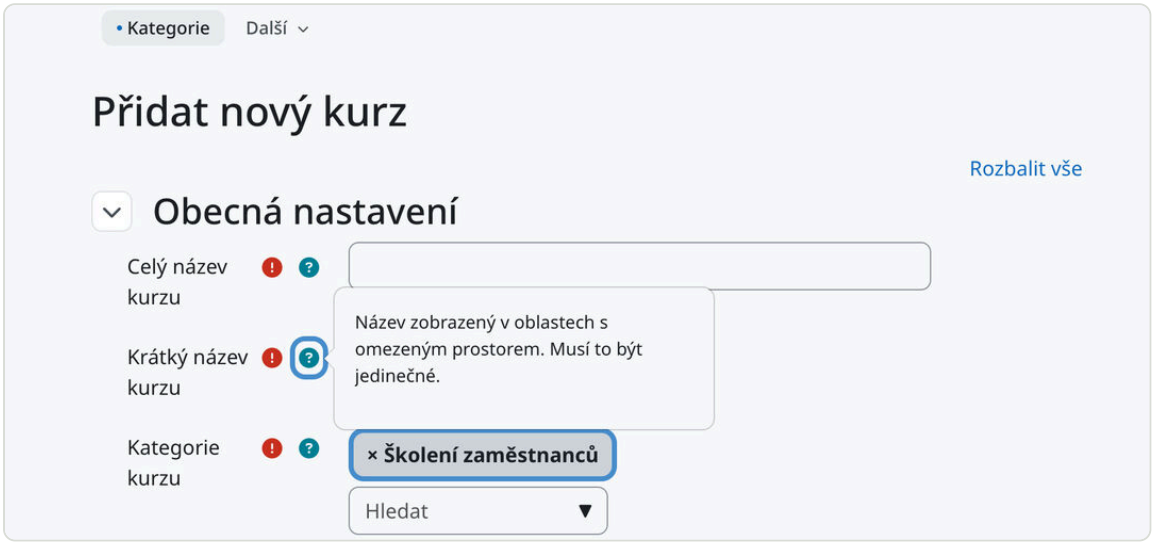
Obrázek 1.7 Uživatelská nabídka v kurzu

Položka	K čemu slouží
Profil	Váš profil: osobní údaje, kurzy, přehled činnosti.
Známky	Přehled vašich známek ve všech kurzech.
Kalendář	Kalendář s událostmi z vašich kurzů a s vlastními událostmi.
Osobní soubory	Vaše soukromé úložiště souborů v Moodlu. Soubory odtud můžete vkládat do kurzů.
Sestavy	Sestavy, ke kterým máte přístup.
Předvolby	Nastavení účtu: úprava profilu, změna hesla, jazyk, nastavení fór, editoru, kalendáře, oznámení a zpráv.

Položka	K čemu slouží
Jazyk	Přepnutí jazyka rozhraní.
Přepnout roli na…	Zobrazí kurz tak, jak ho vidí jiná role. Položka se nabízí jen uvnitř kurzu.
Odhlásit se	Ukončí přihlášení.

1.3 Nápověda v programu

Většina formulářů v Moodlu má u polí vestavěnou nápovědu.



Obrázek 1.8 Nápověda u pole formuláře

- Modrá ikona **?** u pole po kliknutí zobrazí krátké vysvětlení. Bublinu zavřete dalším kliknutím mimo ni.
- Červená ikona **!** označuje povinné pole. Formulář nejde uložit, dokud povinná pole nevyplníte.

Tlačítko **?** v pravém dolním rohu stránky otevře nabídku dalších odkazů.



Obrázek 1.9 Nabídka nápovědy v patičce stránky

Odkaz	K čemu slouží
Dokumentace pro tuto stránku	Otevře oficiální dokumentaci Moodlu k právě zobrazené stránce. Dokumentace je v angličtině.
Kontaktujte podporu stránek	Formulář pro zprávu podpoře vašeho Moodlu.
Spustit znovu Průvodce uživatele	Znovu přehraje průvodce (prohlídku) pro aktuální stránku, pokud ho správce nastavil.
Souhrn uchovávaných dat	Přehled osobních údajů, které Moodle zpracovává.
Stáhněte si mobilní aplikaci	Odkaz na mobilní aplikaci Moodle.

1.4 Role v kurzu

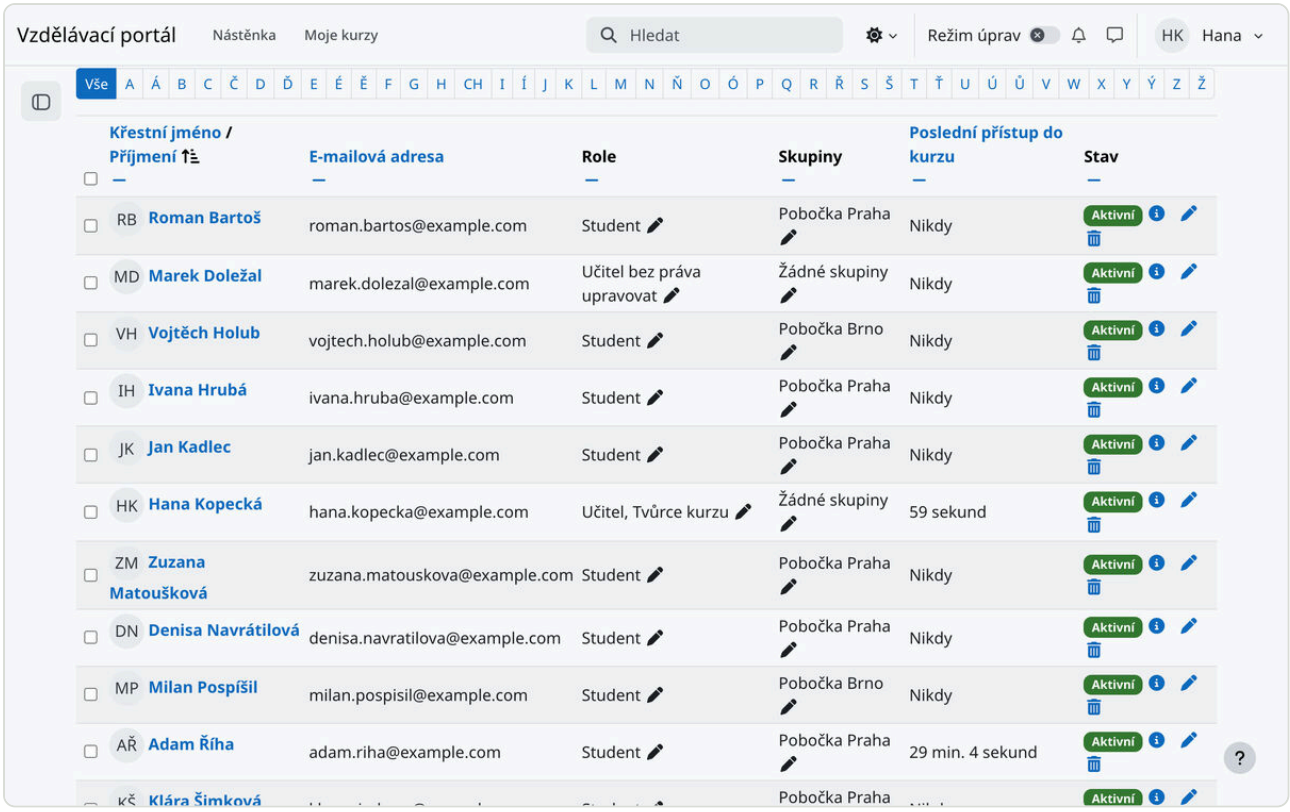
Co může uživatel v kurzu dělat, určuje jeho role. Jeden uživatel může mít v různých kurzech různé role, například v jednom kurzu je učitel a v jiném student.

Role	Co v kurzu může
Učitel	Upravovat obsah a nastavení kurzu, hodnotit, spravovat skupiny a zapisovat uživatele. V této příručce je to role tvůrce kurzu.
Učitel bez práva upravovat	Hodnotit, vést diskuse a sledovat pokrok studentů. Obsah kurzu měnit nemůže. Hodí se pro lektory a tutory.
Student	Procházet kurz, plnit činnosti a vidět své výsledky.
Host	Kurz si jen prohlížet bez zápisu, pokud kurz přístup hostů povoluje. Do činností nemůže přispívat.

Mimo jednotlivé kurzy existují ještě role, které přiděluje správce:

Role	Co může
Tvůrce kurzu	Zakládat nové kurzy v kategorii, ve které roli má. V kurzu, který založí, se automaticky stane učitelem.
Manažer	Spravovat kurzy a uživatele v kategorii nebo na celém webu.

Přehled uživatelů zapsaných v kurzu a jejich rolí najdete v kurzové navigaci na záložce **Účastníci**. Zápisu a správě účastníků se věnuje kapitola *Práce se studenty* s. 204.



Obrázek 1.10 Účastníci kurzu

1.4.1 Zobrazení kurzu očima studenta

Pro kontrolu kurzu z pohledu studenta použijte přepnutí role:

1. V kurzu otevřete **uživatelskou nabídku** a zvolte **Přepnout roli na...**.
2. Vyberte **Student**.
3. Kurz se zobrazí tak, jak ho vidí student, včetně skrytých a omezených činností.
4. Do své role se vrátíte přes uživatelskou nabídku volbou **Vrátit se k mé obvyklé roli**.

UPOZORNĚNÍ

Přepnutí role mění jen to, co vidíte. Ve skutečnosti zůstáváte učitelem, takže se vám například nezaznamenává dokončení činností.

02

KAPITOLA 2

Kurz a jeho stavba

Vytvoření a uspořádání kurzu, sekce, přidávání obsahu, opětovné použití kurzu a banka obsahu.

V TÉTO KAPITOLE

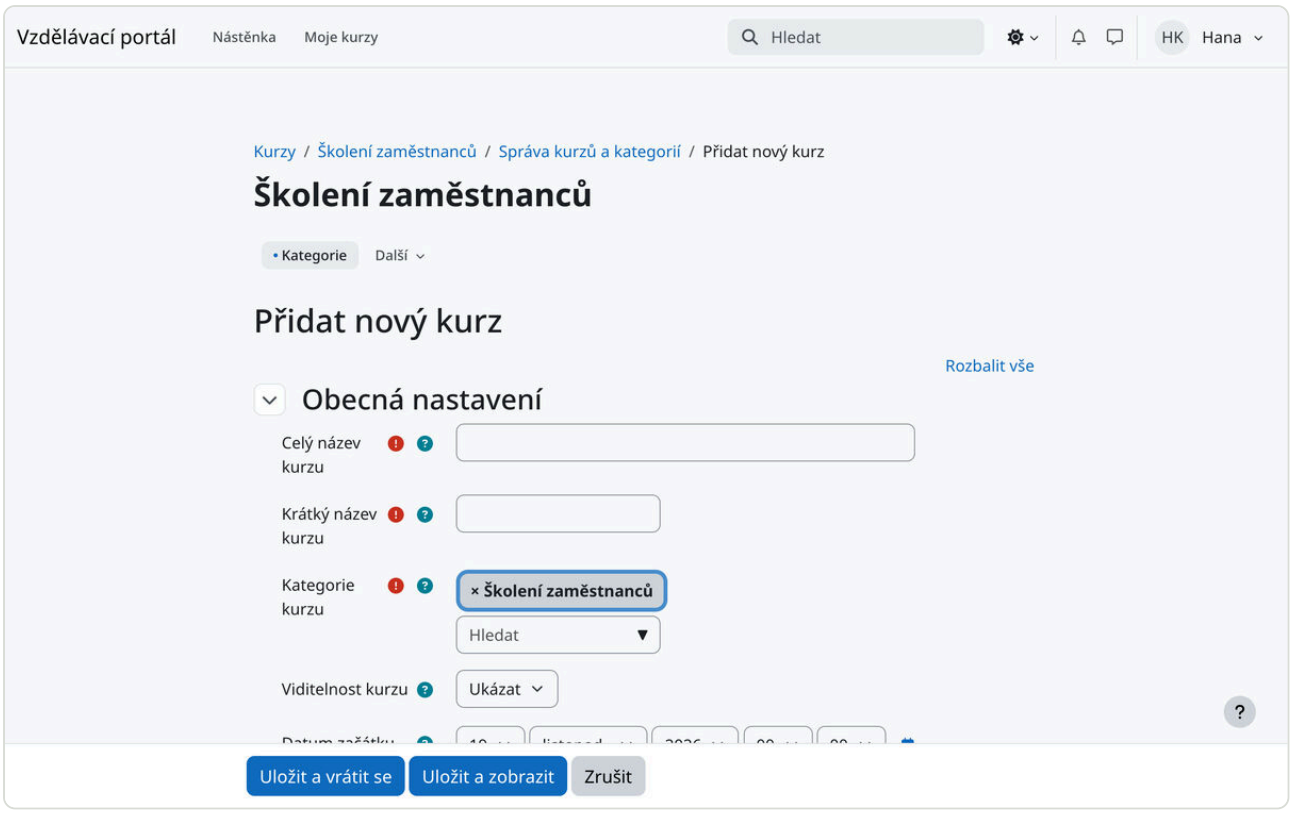
2.1 Vytvoření kurzu 16
2.2 Uspořádání kurzu 23
2.3 Sekce a podsekce 24
2.4 Přidání a správa obsahu 29
2.5 Společná nastavení činností 33
2.6 Opětovné použití kurzu 38
2.7 Banka obsahu a H5P 47

2.1 Vytvoření kurzu

Nový kurz může založit uživatel s rolí **Tvůrce kurzu**, **Manažer** nebo **Správce stránek**. Pokud tlačítko pro vytvoření kurzu nevidíte, požádejte o založení kurzu nebo o přidělení role správce svého Moodlu.

1. V hlavní navigaci otevřete **Moje kurzy**.
2. Klikněte na **Vytvořit kurz**.
3. Vyplňte alespoň povinná pole **Celý název kurzu**, **Krátký název kurzu** a **Kategorie kurzu**.
4. Klikněte na **Uložit a zobrazit**.

Moodle kurz založí, zapíše vás do něj jako učitele a otevře jeho stránku. Kurz má na začátku několik prázdných sekcí, jejichž počet určuje nastavení webu.

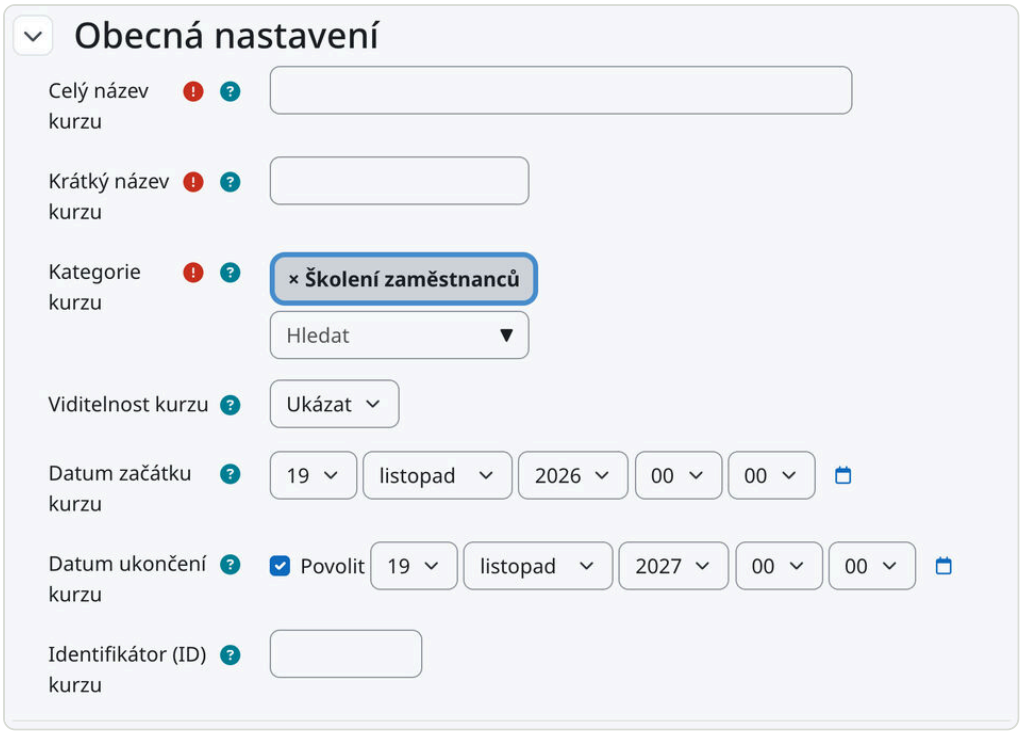


Obrázek 2.1 Formulář nového kurzu

Nastavení existujícího kurzu později změníte na záložce **Nastavení** v kurzové navigaci. Formulář je stejný jako při zakládání kurzu.

Formulář je rozdělený do částí, které můžete sbalit a rozbalit kliknutím na jejich název. Odkaz **Rozbalit vše** vpravo nahoře rozbalí všechny části najednou.

2.1.1 Obecná nastavení



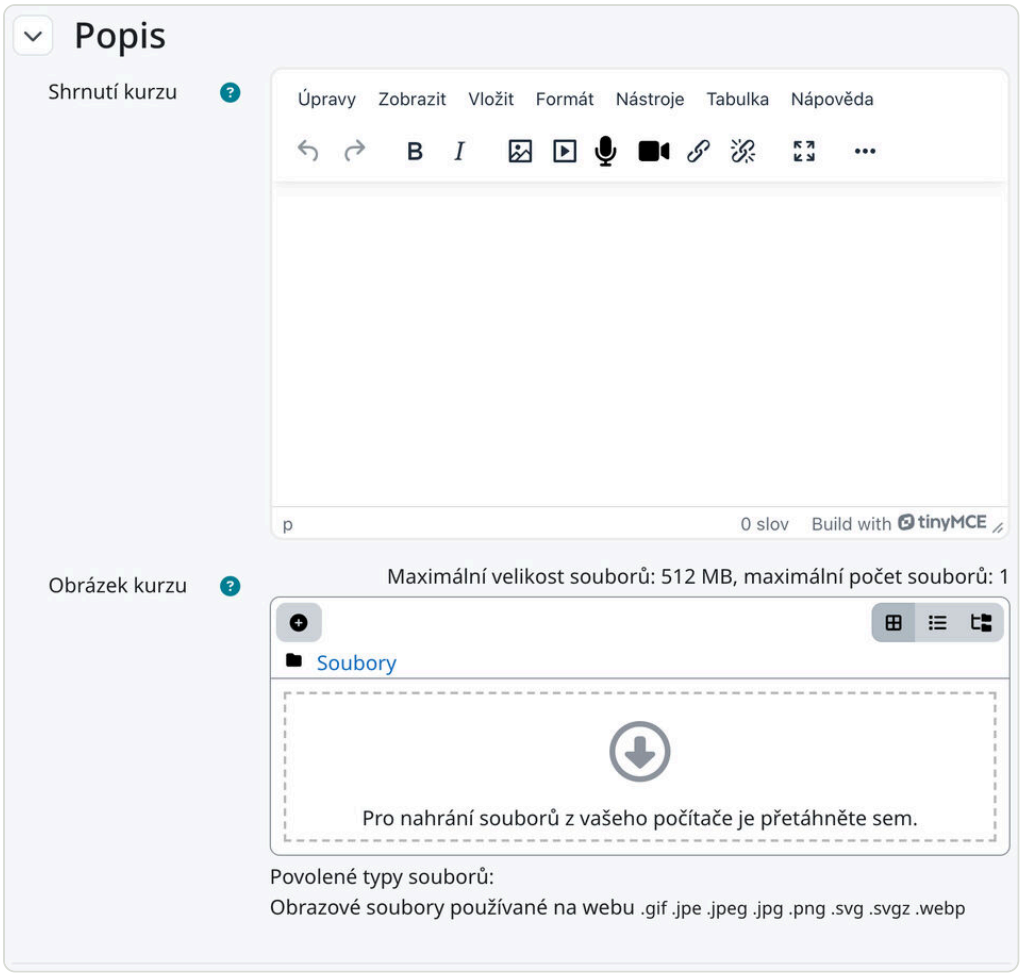
Obrázek 2.2 Část Obecná nastavení

Pole	Popis
Celý název kurzu	Název, který uživatelé vidí v záhlaví kurzu, v Mých kurzech a v seznamech kurzů. Povinné pole.
Krátký název kurzu	Zkrácený název pro místa s omezeným prostorem, například pro drobečkovou navigaci nebo předmět e-mailů. V rámci celého webu musí být jedinečný. Povinné pole.
Kategorie kurzu	Kategorie, do které kurz patří. Nabízejí se jen kategorie, ve kterých smíte kurzy zakládat. Povinné pole.
Viditelnost kurzu	**Ukázat** nebo **Skrýt**. Skrytý kurz se studentům nezobrazí v seznamech a nemohou do něj vstoupit, ani když jsou zapsaní. Vidí ho jen učitelé a uživatelé s oprávněním zobrazit skryté kurzy.
Datum začátku kurzu	Den a čas začátku kurzu. Podle něj se kurz v Mých kurzech řadí mezi probíhající nebo budoucí. U uspořádání **Týdenní sekce** určuje začátek prvního týdne. Datum samo o sobě studentům přístup neomezuje.
Datum ukončení kurzu	Po zaškrtnutí **Povolit** nastavíte datum konce. Po něm se kurz v Mých kurzech přesune mezi minulé. Ani toto datum přístup do kurzu neomezuje.
Identifikátor (ID) kurzu	Kód kurzu pro propojení s jinými systémy, například s personálním systémem. Uživatelům se nezobrazuje. Pokud ho nepotřebujete, nechte pole prázdné.

TIP

Kurz, který teprve připravujete, nechte skrytý. Zveřejněte ho přepnutím **Viditelnost kurzu** na **Ukázat**, až bude hotový.

2.1.2 Popis



Obrázek 2.3 Část Popis

Pole	Popis
Shrnutí kurzu	Krátký popis kurzu. Zobrazuje se v seznamu kurzů, v zobrazení **Souhrn** v Mých kurzech a na stránce pro zápis do kurzu. Text shrnutí lze prohledávat.
Obrázek kurzu	Obrázek na kartě kurzu v Mých kurzech, na Nástěnce a v seznamu kurzů. Soubor přetáhněte do pole, nebo ho vyberte tlačítkem pro přidání souboru. Kurz bez obrázku má na kartě barevný vzor.

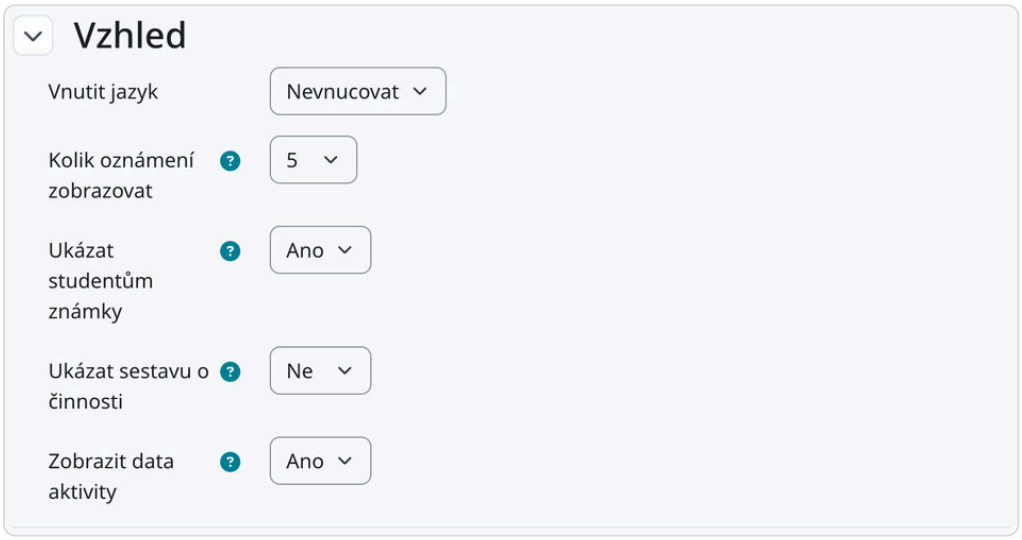
2.1.3 Typ uspořádání kurzu



Obrázek 2.4 Část Typ uspořádání kurzu

Pole	Popis
Uspořádání	Způsob, jakým je kurz členěný: **Vlastní sekce**, **Týdenní sekce** nebo **Jeden modul**. Podrobně je popisuje část *Uspořádání kurzu* s. 23. Po změně uspořádání se nabídka dalších polí v této části přizpůsobí.
Skryté sekce	Co studenti uvidí ze skrytých sekcí. **Úplně skrýt** sekci nezobrazí vůbec. **Zobrazit pouze názvy sekcí** ukáže název sekce s informací, že není dostupná, obsah zůstane skrytý.
Zobrazení sekcí	**Zobrazit všechna témata na stránku** zobrazí celý kurz na jedné stránce. **Zobrazit jedno téma na stránku** ukáže na stránce kurzu jen názvy sekcí a každá sekce se otevře na samostatné stránce. Hodí se pro rozsáhlé kurzy.

2.1.4 Vzhled



Obrázek 2.5 Část Vzhled

Pole	Popis
Vnutit jazyk	**Nevnucovat** nechá každému uživateli jeho jazyk. Pokud vyberete konkrétní jazyk, zobrazí se v něm rozhraní kurzu všem uživatelům. Hodí se pro jazykové kurzy nebo kurzy pro zahraniční pracovníky.
Kolik oznámení zobrazovat	Počet posledních příspěvků z fóra **Oznámení**, které se zobrazí v bloku Poslední oznámení. Pokud fórum Oznámení nepotřebujete, nastavte 0.
Ukázat studentům známky	Zda studenti vidí v kurzu stránku se svými známkami.
Ukázat sestavu o činnosti	Zda si studenti mohou ve svém profilu zobrazit sestavu vlastní činnosti v kurzu.
Zobrazit data aktivity	Zda se na stránce kurzu u činností zobrazují jejich data, například termín odevzdání úkolu nebo datum otevření testu.

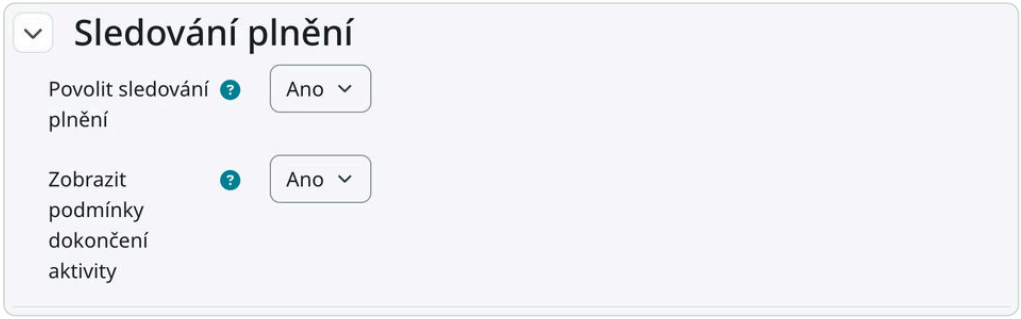
2.1.5 Soubory a nahrávání



Obrázek 2.6 Část Soubory a nahrávání

Pole	Popis
Maximální velikost nahrávaných souborů	Největší soubor, který mohou studenti v kurzu nahrát, například jako řešení úkolu. Horní hranici určuje správce stránek. V jednotlivých činnostech lze limit dále snížit.

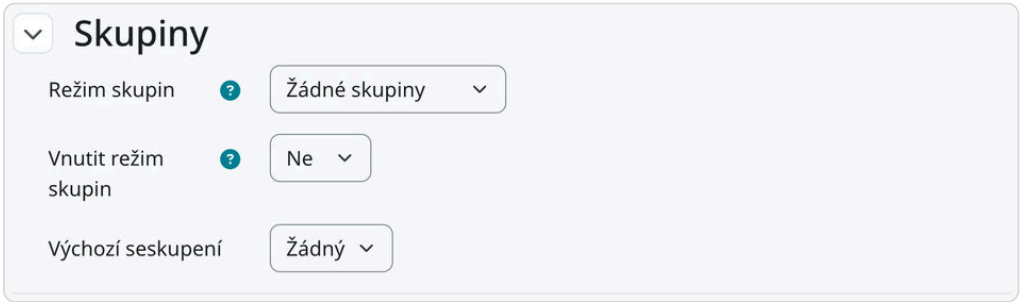
2.1.6 Sledování plnění



Obrázek 2.7 Část Sledování plnění

Pole	Popis
Povolit sledování plnění	Zapne v kurzu podmínky dokončení činností a podmínky absolvování kurzu. Bez něj Moodle nesleduje, co student splnil. Podrobnosti najdete v kapitole *Řízení přístupu a dokončení* s. 179.
Zobrazit podmínky dokončení aktivity	Zobrazí studentům na stránce kurzu u každé činnosti, co mají pro její dokončení splnit.

2.1.7 Skupiny



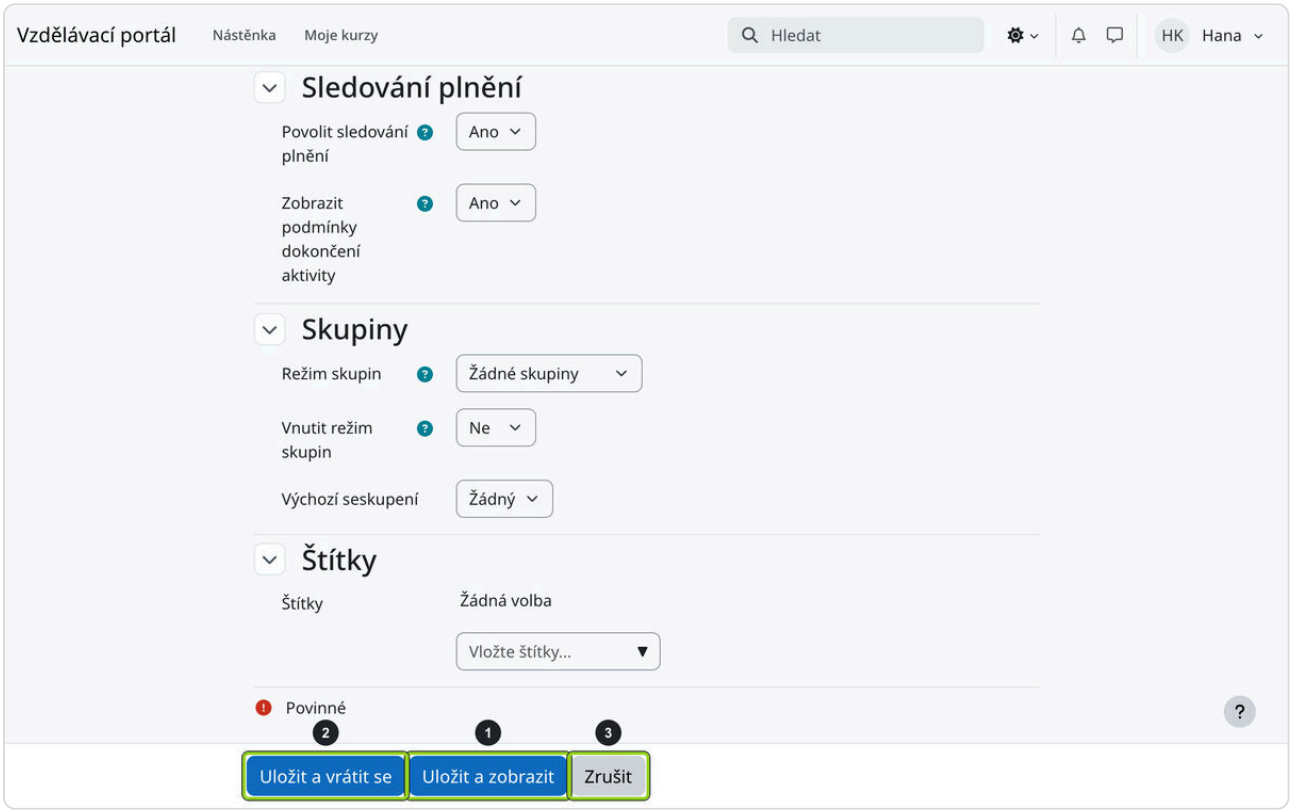
Obrázek 2.8 Část Skupiny

Pole	Popis
Režim skupin	Výchozí režim skupin pro činnosti v kurzu. **Žádné skupiny**: všichni pracují společně. **Oddělené skupiny**: student vidí jen práci své skupiny. **Viditelné skupiny**: student pracuje ve své skupině, ale vidí i práci ostatních skupin.
Vnutit režim skupin	Při volbě **Ano** platí režim skupin pro všechny činnosti a v jejich nastavení ho nelze změnit.
Výchozí seskupení	Seskupení, které se předvyplní u nových činností. Seskupení vytváříte na stránce skupin kurzu (viz kapitola *Práce se studenty* s. 204).

2.1.8 Štítky

Pole	Popis
Štítky	Klíčová slova, která kurz popisují. Podle štítků lze kurzy na webu vyhledávat. Štítek zapište a potvrďte klávesou Enter.

2.1.9 Uložení formuláře



Obrázek 2.9 Tlačítka pro uložení formuláře

1. **Uložit a zobrazit** uloží nastavení a otevře stránku kurzu.
2. **Uložit a vrátit se** uloží nastavení a vrátí vás na stránku, ze které jste formulář otevřeli.
3. **Zrušit** zavře formulář bez uložení změn.

2.2 Uspořádání kurzu

Uspořádání určuje, jak je kurz členěný a jak se zobrazuje. Nastavíte ho v nastavení kurzu v části **Typ uspořádání kurzu** v poli **Uspořádání**.

2.2.1 Vlastní sekce

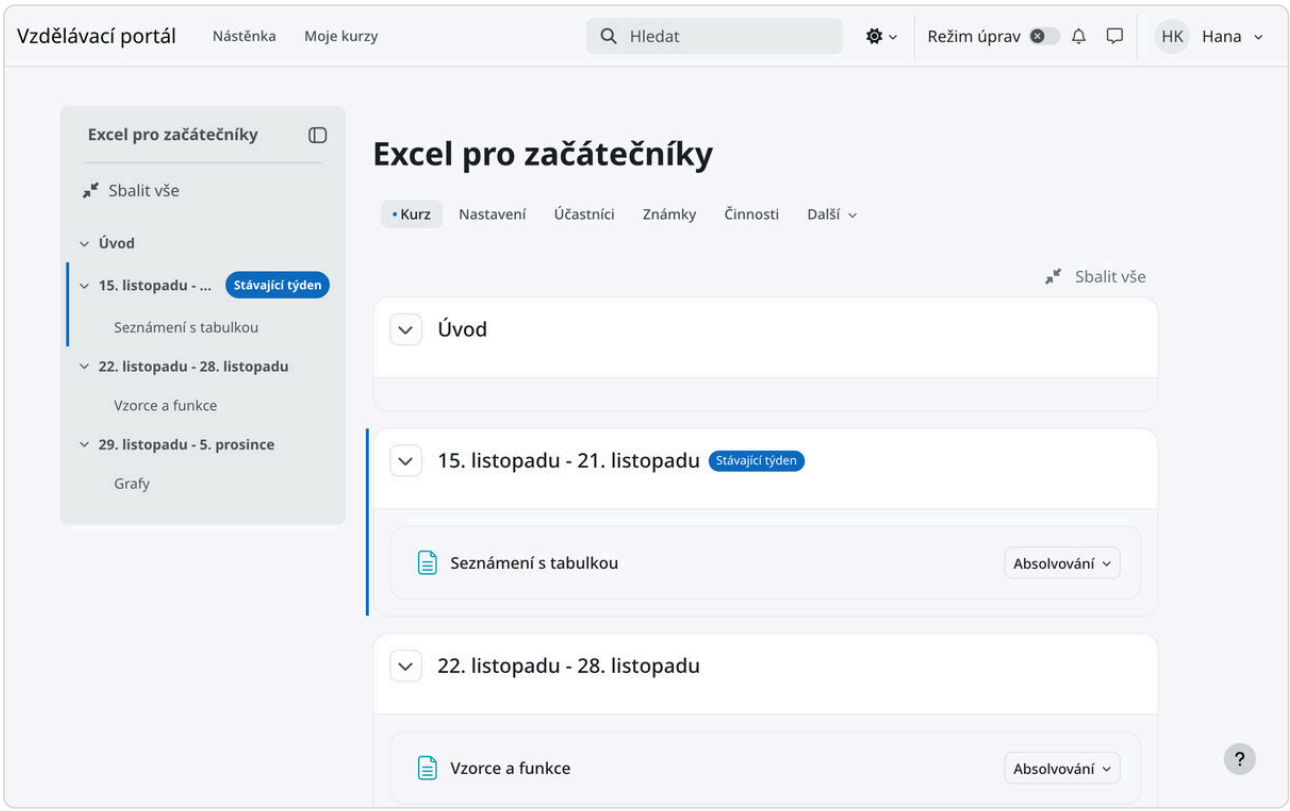
Kurz je rozdělený do sekcí, které libovolně pojmenujete a seřadíte, například podle témat nebo kapitol. Je to nejčastější uspořádání a hodí se pro většinu kurzů. Ukázkový kurz Komunikace se zákazníkem používá právě tento typ.

První sekce kurzu (ve výchozím stavu nazvaná **Úvod**) je vždy nahoře. Obvykle obsahuje fórum **Oznámení** a úvodní informace ke kurzu.

2.2.2 Týdenní sekce

Každá sekce odpovídá jednomu týdnu. První týden začíná datem začátku kurzu a Moodle sekce automaticky pojmenuje podle dat, například „15. listopadu – 21. listopadu“. Aktuální týden je označený štítkem **Stávající týden**. Názvy sekcí můžete přepsat, data se tím nezmění.

Uspořádání se hodí pro kurzy s pevným harmonogramem, kde studenti postupují týden po týdnu.



Obrázek 2.10 Kurz s uspořádáním Týdenní sekce

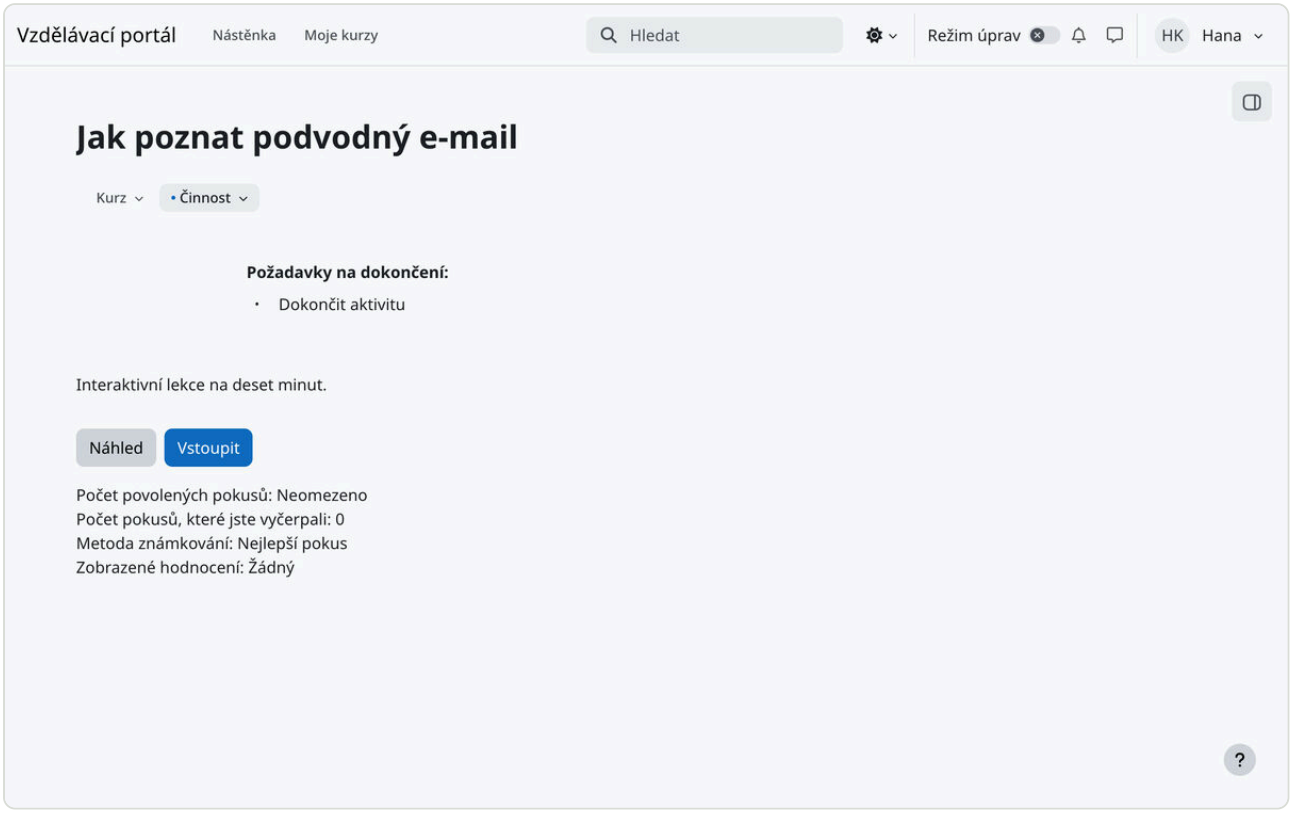
UPOZORNĚNÍ

Pokud v kurzu s týdenními sekcemi změníte datum začátku kurzu, posunou se data všech týdnů.

2.2.3 Jeden modul

Kurz obsahuje jedinou činnost, například balíček SCORM nebo test. Po výběru tohoto uspořádání se v nastavení kurzu objeví pole **Typ modulu**, ve kterém zvolíte, o jakou činnost jde. Student se po otevření kurzu dostane rovnou do činnosti, bez stránky se sekcemi.

Uspořádání se hodí pro krátké e-learningové lekce a samostatná školení, která tvoří jeden celek.



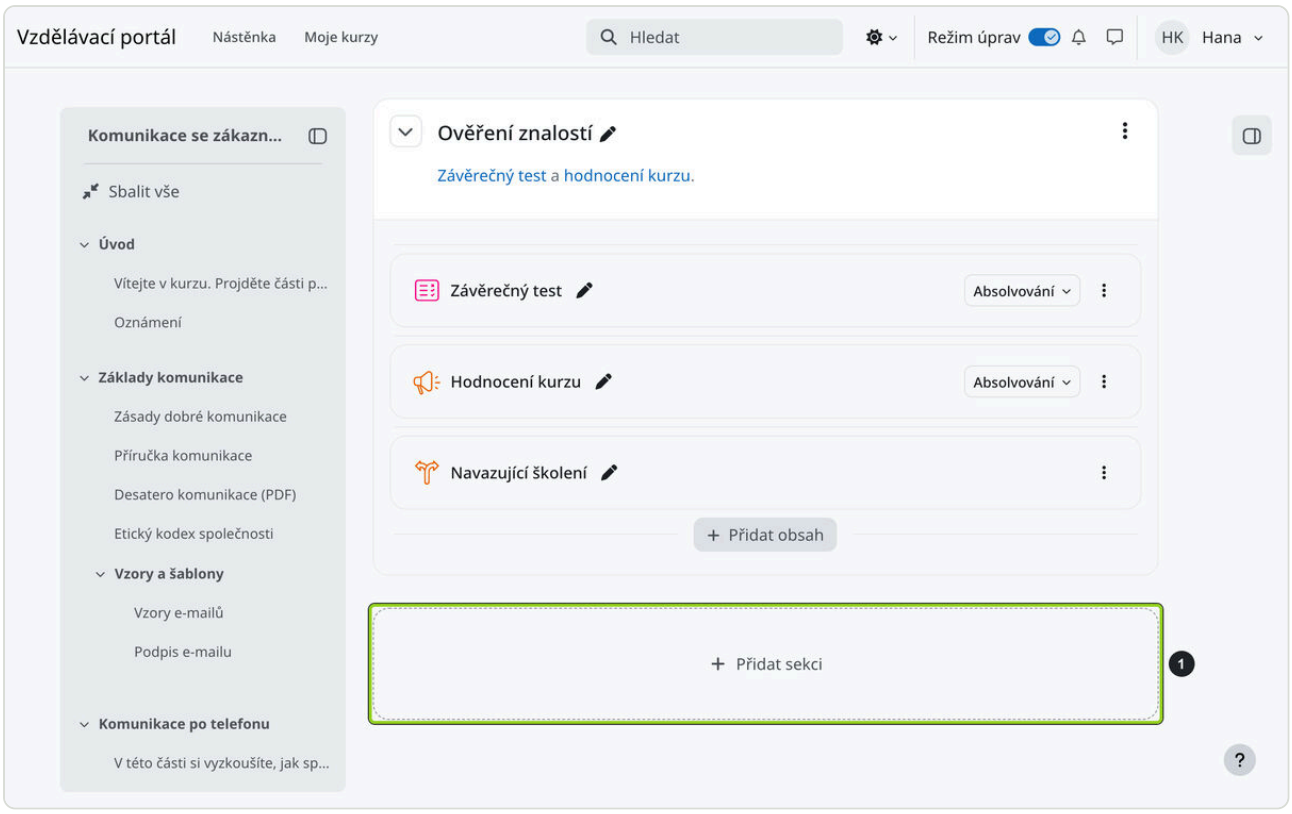
Obrázek 2.11 Kurz s uspořádáním Jeden modul obsahující balíček SCORM

2.3 Sekce a podsekce

Sekce člení obsah kurzu na menší celky. Uvnitř sekce můžete vytvořit **podsekce** a obsah tak členit o úroveň hlouběji, například kapitolu rozdělit na lekce.

2.3.1 Přidání sekce

1. Zapněte **Režim úprav**.
2. Na konci stránky kurzu klikněte na **Přidat sekci**.
3. Nová sekce se přidá na konec kurzu. Přejmenujte ji ikonou tužky u jejího názvu.



Obrázek 2.12 Přidání sekce na konci kurzu

2.3.2 Přejmenování sekce

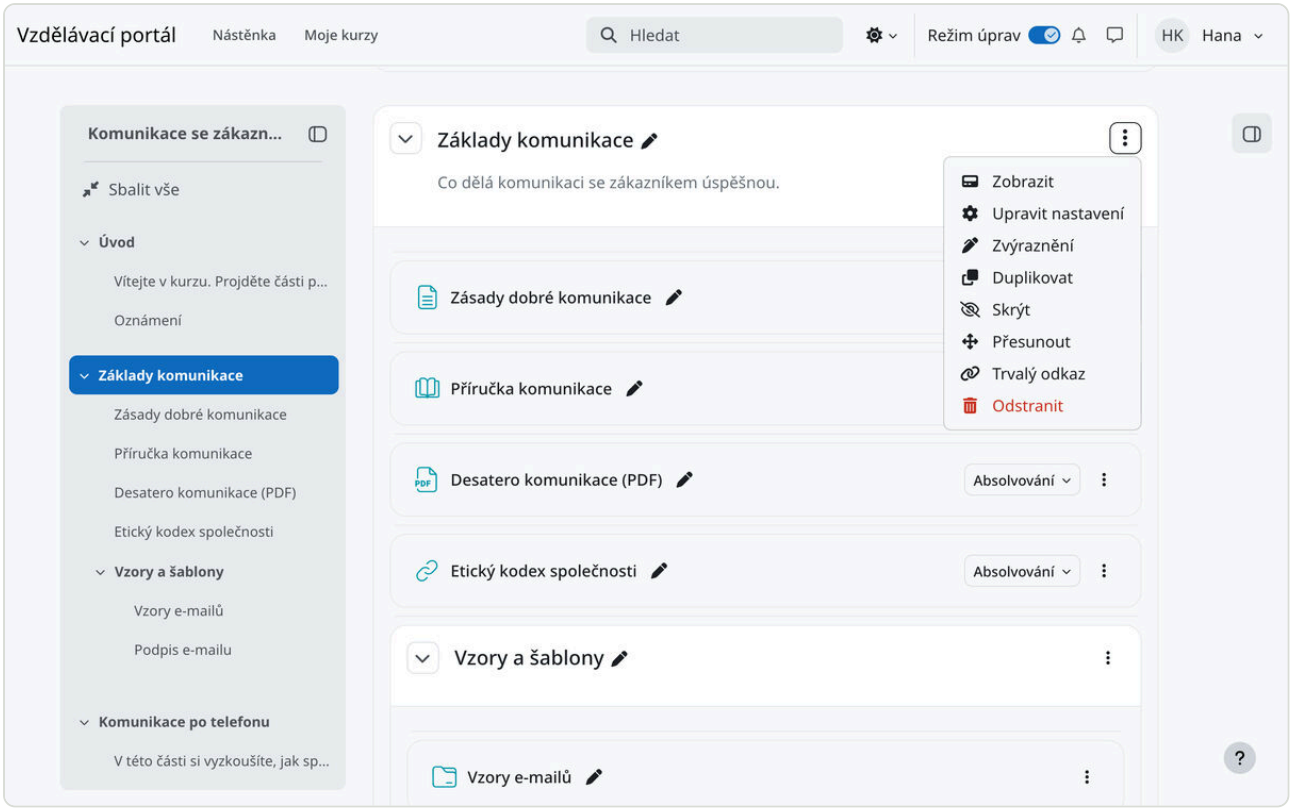
Klikněte na ikonu **tužky** vedle názvu sekce, přepište název a potvrďte ho klávesou Enter. Klávesou Esc úpravu zrušíte.



Obrázek 2.13 Přejmenování sekce přímo na stránce kurzu

2.3.3 Nabídka sekce

Všechny akce pro sekci najdete v nabídce **tři tečky** vpravo v záhlaví sekce.



Obrázek 2.14 Nabídka sekce

Položka	Co udělá
Zobrazit	Otevře sekci na samostatné stránce.
Upravit nastavení	Otevře formulář nastavení sekce (viz níže).
Zvýraznění	Označí sekci jako aktuální. Studenti ji uvidí se štítkem a odlišenou od ostatních. Zvýrazněná může být vždy jen jedna sekce. Zvýraznění zrušíte volbou **Odstranit zvýraznění**.
Duplikovat	Vytvoří kopii sekce včetně veškerého obsahu a vloží ji hned za původní sekci.
Skrýt / **Ukázat**	Skryje sekci před studenty, nebo ji znovu zobrazí. Skryje se i všechen obsah sekce. Jak se skrytá sekce studentům zobrazí, určuje nastavení kurzu **Skryté sekce**.
Přesunout	Otevře okno, ve kterém vyberete nové umístění sekce.
Trvalý odkaz	Zkopíruje odkaz přímo na sekci, který můžete poslat například e-mailem.
Odstranit	Odstraní sekci se vším obsahem. Moodle si akci nechá potvrdit.

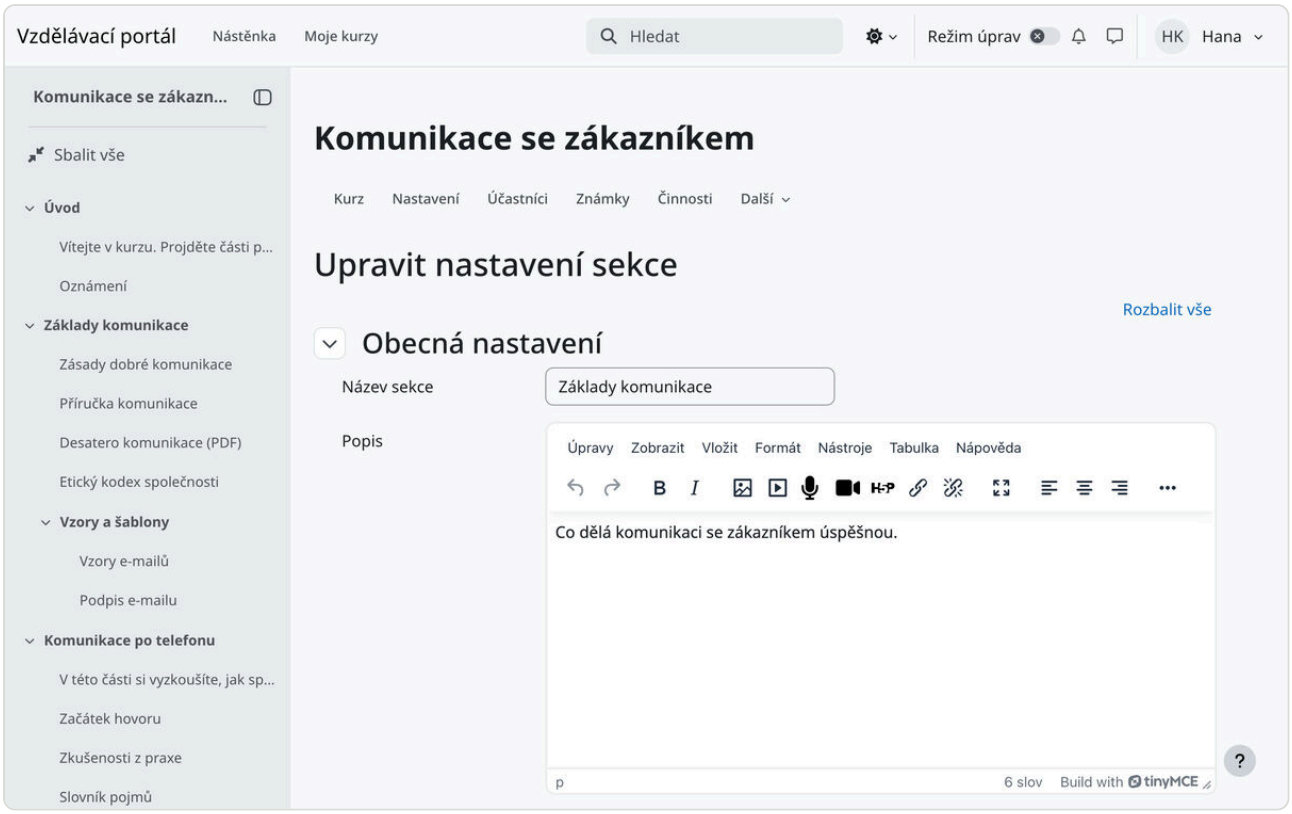
UPOZORNĚNÍ

Odstraněním sekce smažete i všechny činnosti v ní, včetně odevzdaných prací a známek studentů. Pokud chcete sekci jen dočasně odebrat studentům, použijte **Skrýt**.

Sekce můžete přesouvat také přetažením myší: uchopte záhlaví sekce na stránce kurzu, nebo název sekce v indexu kurzu, a přetáhněte ho na nové místo.

2.3.4 Nastavení sekce

Formulář otevřete v nabídce sekce volbou **Upravit nastavení**.

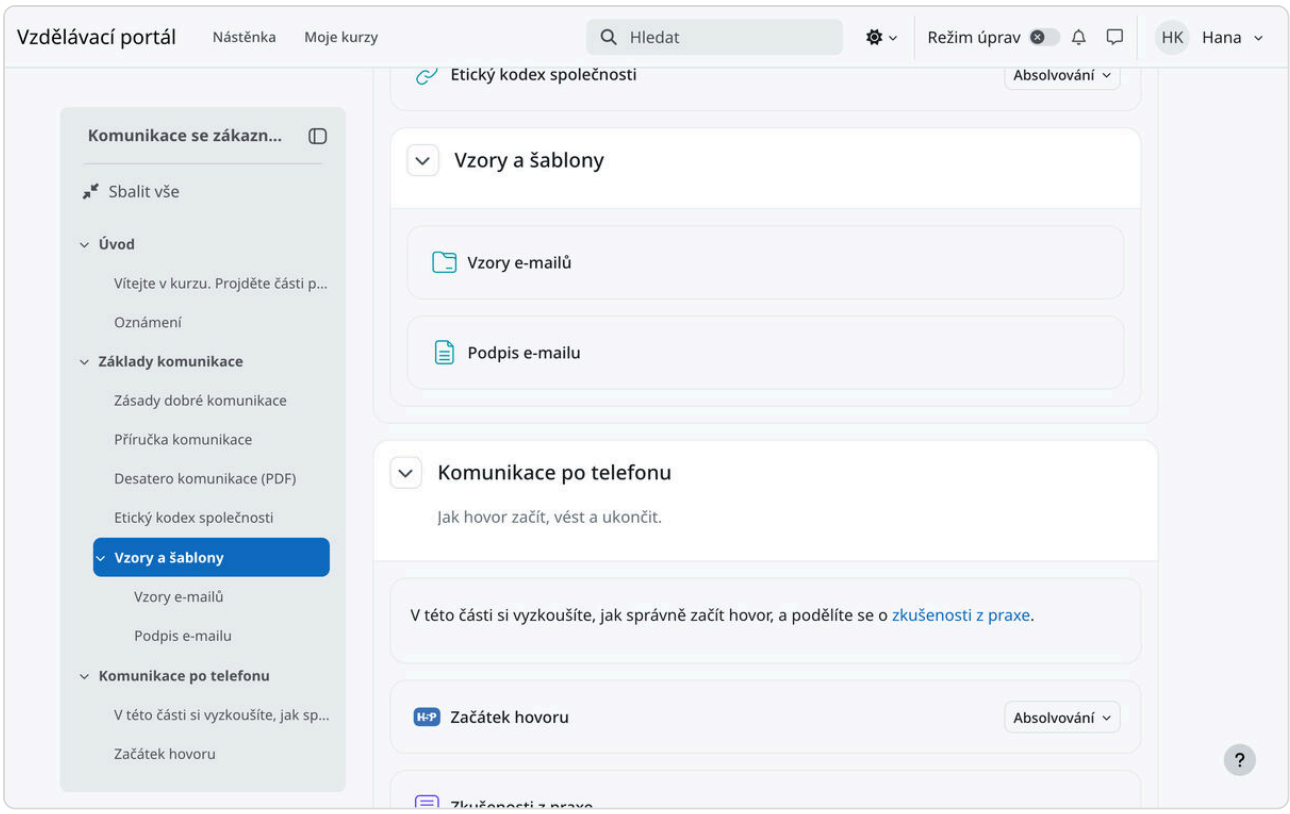


Obrázek 2.15 Nastavení sekce

Pole	Popis
Název sekce	Název sekce. Pokud ho nevyplníte, použije Moodle výchozí název podle uspořádání kurzu (například „Nová sekce“ nebo datum týdne).
Popis	Úvodní text sekce. Zobrazí se pod názvem sekce na stránce kurzu.
Omezit přístup	Podmínky, za kterých se sekce studentům zpřístupní, například po dokončení předchozí sekce nebo od určitého data. Podrobně je popisuje kapitola *Řízení přístupu a dokončení* s. 179.

2.3.5 Podsekce

Podsekce je sekce vložená do jiné sekce. Na stránce kurzu i v indexu kurzu se zobrazuje odsazená uvnitř nadřazené sekce a lze ji samostatně sbalit.

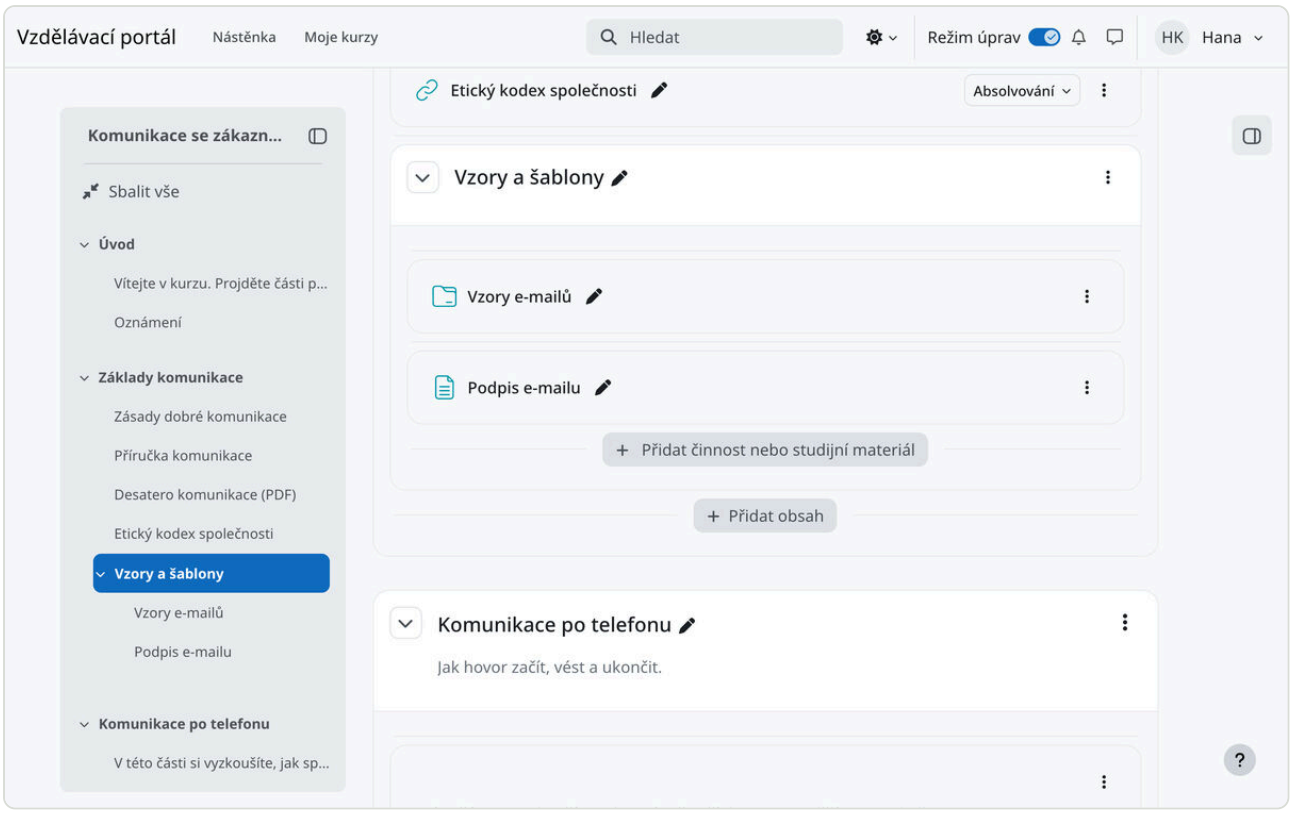


Obrázek 2.16 Podsekce Vzory a šablony uvnitř sekce Základy komunikace

Podsekci přidáte takto:

1. Zapněte **Režim úprav**.
2. V sekci, do které podsekci vkládáte, klikněte na **Přidat obsah**.
3. Zvolte **Podsekce**.
4. Podsekci přejmenujte ikonou tužky.

Do podsekce pak vkládáte obsah tlačítkem **Přidat činnost nebo studijní materiál** uvnitř podsekce. Podsekce má vlastní nabídku tři tečky, ve které ji můžete upravit, skrýt, přesunout nebo odstranit.



Obrázek 2.17 Podsekce v režimu úprav

TIP

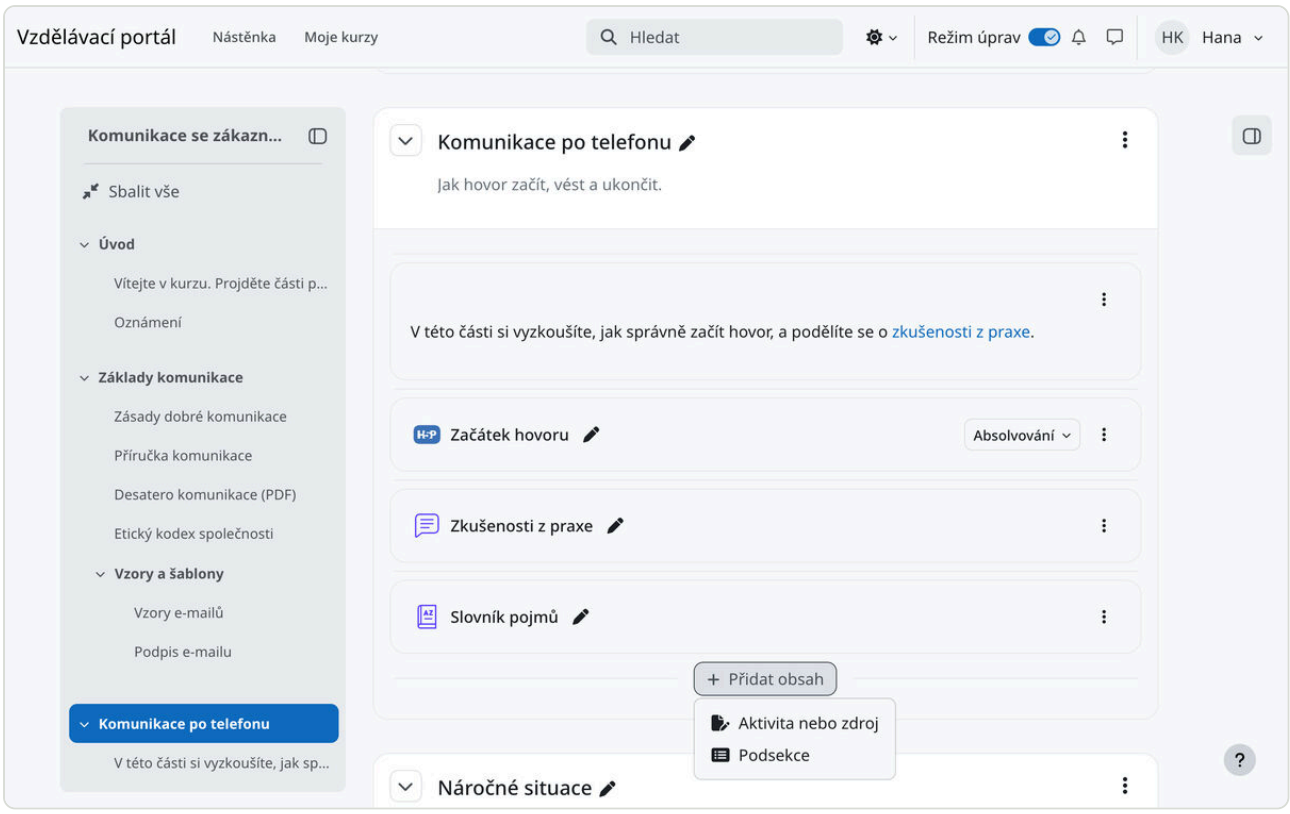
Podsekce lze vkládat jen o jednu úroveň: do podsekce už další podsekci vložit nejde.

2.4 Přidání a správa obsahu

Obsah kurzu tvoří **činnosti** (například úkol, test nebo fórum), ve kterých studenti něco dělají, a **studijní materiály** (například stránka, soubor nebo odkaz), které studenti čtou nebo si je stahují. Moodle v některých místech používá označení **aktivita** a **zdroj**. Jde o totéž.

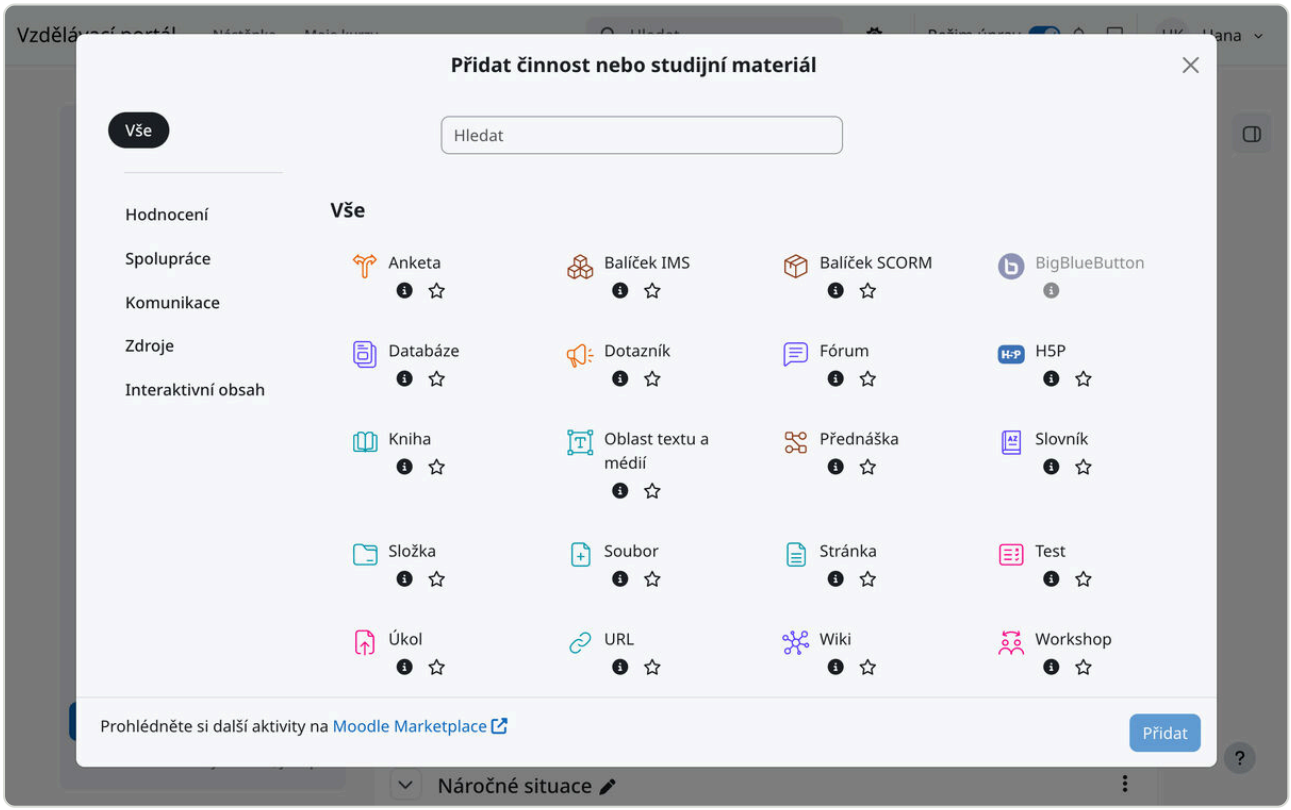
2.4.1 Přidání činnosti nebo studijního materiálu

1. Zapněte **Režim úprav**.
2. V sekci, kam chcete obsah vložit, klikněte na **Přidat obsah**.
3. Zvolte **Aktivita nebo zdroj**.



Obrázek 2.18 Nabídka Přidat obsah

4. Otevře se okno **Přidat činnost nebo studijní materiál**. Vyberte typ obsahu a klikněte na **Přidat**.
5. Vyplňte formulář nastavení a uložte ho.



Obrázek 2.19 Výběr činnosti nebo studijního materiálu

V okně výběru:

- Typy obsahu jsou rozdělené do kategorií **Hodnocení**, **Spolupráce**, **Komunikace**, **Zdroje** a **Interaktivní obsah**. Kategorie **Vše** zobrazí všechny typy.
- Pole **Hledat** vyhledá typ podle názvu.
- Ikona **i** zobrazí popis typu a k čemu se hodí.
- Ikonou **hvězdičky** typ označíte jako oblíbený. Oblíbené typy se pak zobrazí na samostatné kartě **Oblíbené**.
- Pokud správce stránek některé typy doporučil, zobrazí se karta **Doporučené**.

Jednotlivé typy činností a studijních materiálů popisují kapitoly *Studijní materiály* s. 52 a *Činnosti* s. 64. Které typy v okně uvidíte, závisí na tom, co správce na webu zapnul.

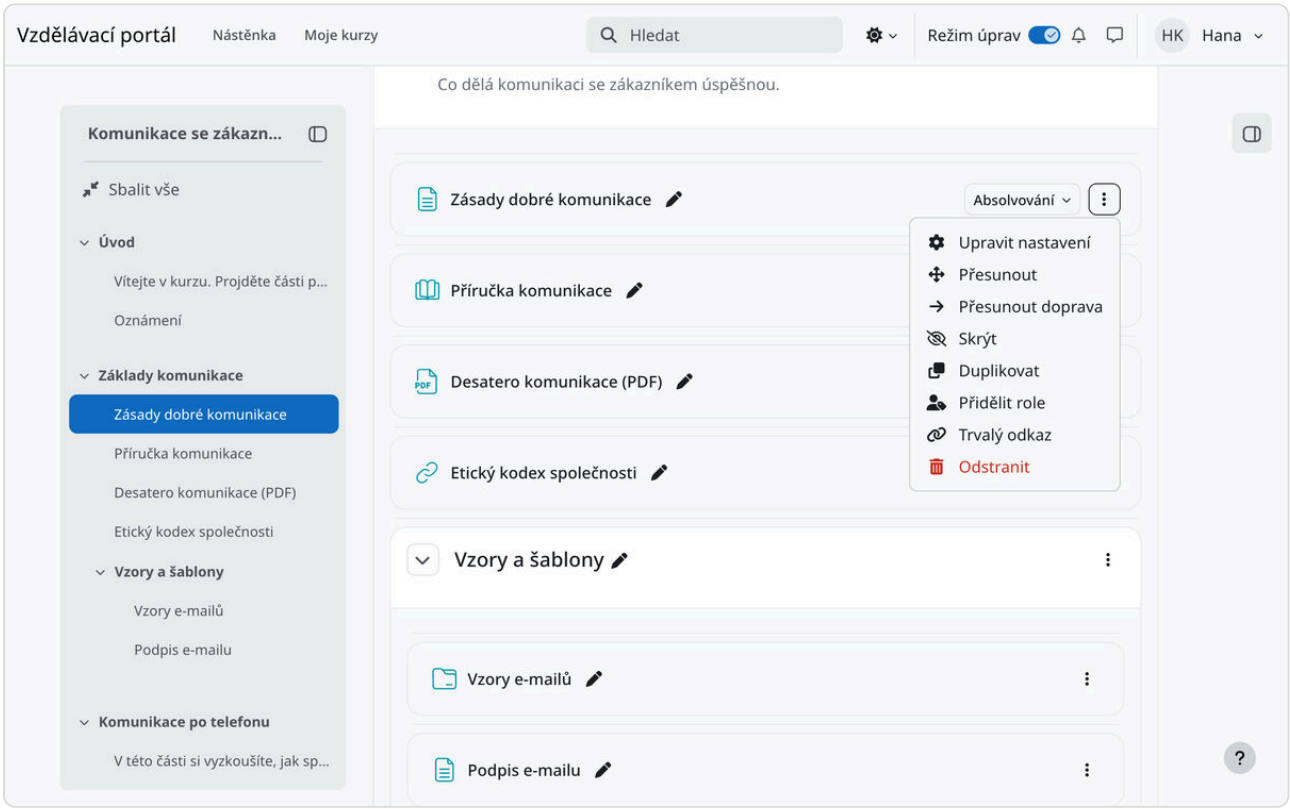
Tlačítko **Přidat obsah** je v každé sekci na konci. V režimu úprav se objeví také mezi činnostmi, když na místo mezi nimi najedete myší. Tak vložíte obsah přímo na požadované místo.

2.4.2 Vložení souboru přetažením

Soubor z počítače můžete do kurzu vložit i přetažením. V režimu úprav přetáhněte soubor myší do sekce na stránce kurzu. Moodle z něj vytvoří studijní materiál **Soubor** s názvem podle názvu souboru.
U některých typů souborů, například u obrázků nebo balíčků ZIP, se Moodle zeptá, co z nich má vytvořit.

2.4.3 Nabídka činnosti

Každá činnost a studijní materiál má v režimu úprav vlastní nabídku **tři tečky**.



Obrázek 2.20 Nabídka činnosti

Položka	Co udělá
Upravit nastavení	Otevře formulář nastavení činnosti.

Položka	Co udělá
Přesunout	Otevře okno, ve kterém vyberete sekci a místo, kam činnost přesunout.
Přesunout doprava / **Přesunout doleva**	Odsadí činnost na stránce kurzu, nebo odsazení zruší. Mění jen vzhled.
Skrýt / **Ukázat**	Skryje činnost před studenty, nebo ji znovu zobrazí.
Duplikovat	Vytvoří kopii činnosti včetně nastavení. Příspěvky a odevzdané práce studentů se nekopírují.
Přidělit role	Přidělí uživateli roli jen v této činnosti, například roli učitele v jednom fóru.
Trvalý odkaz	Zkopíruje přímý odkaz na činnost.
Odstranit	Odstraní činnost včetně všech dat studentů. Moodle si akci nechá potvrdit.

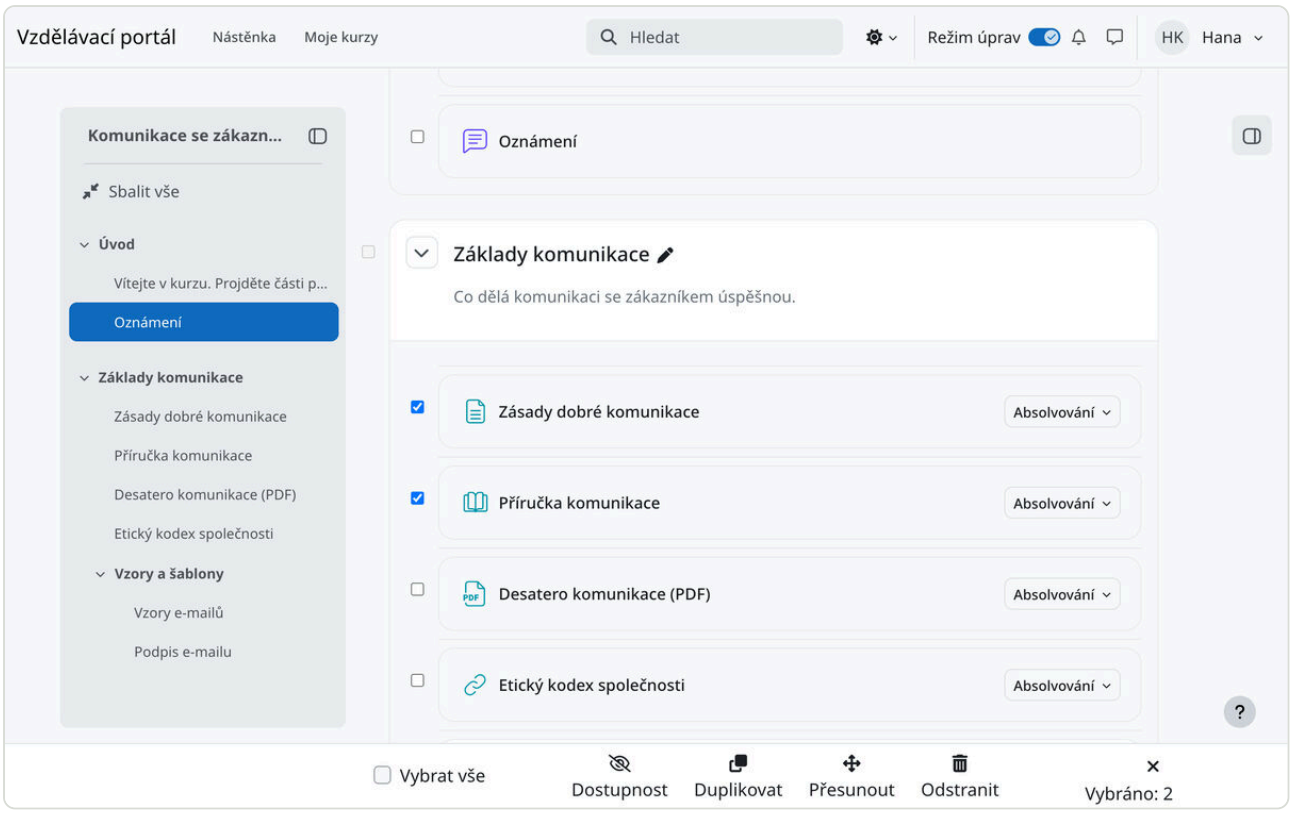
Činnosti můžete přesouvat také přetažením myší: uchopte kartu činnosti na stránce kurzu, nebo její název v indexu kurzu, a přetáhněte ji na nové místo, i do jiné sekce.

U činností se na stránce kurzu v režimu úprav zobrazuje také tlačítko se stavem dokončení (například **Absolvování**). Po kliknutí ukáže podmínky dokončení a odkaz na jejich úpravu.

2.4.4 Hromadné akce

Chcete-li stejnou akci provést s více sekcemi nebo činnostmi najednou, použijte hromadné akce.

1. V režimu úprav klikněte nahoře na stránce kurzu na **Hromadné akce**.
2. U sekcí a činností se zobrazí zaškrtávací pole. Zaškrtněte ty, se kterými chcete pracovat. **Vybrat vše** označí celý obsah kurzu.
3. Ve spodní liště zvolte akci: **Dostupnost**, **Duplikovat**, **Přesunout** nebo **Odstranit**.
4. Hromadné akce ukončíte křížkem vpravo ve spodní liště.



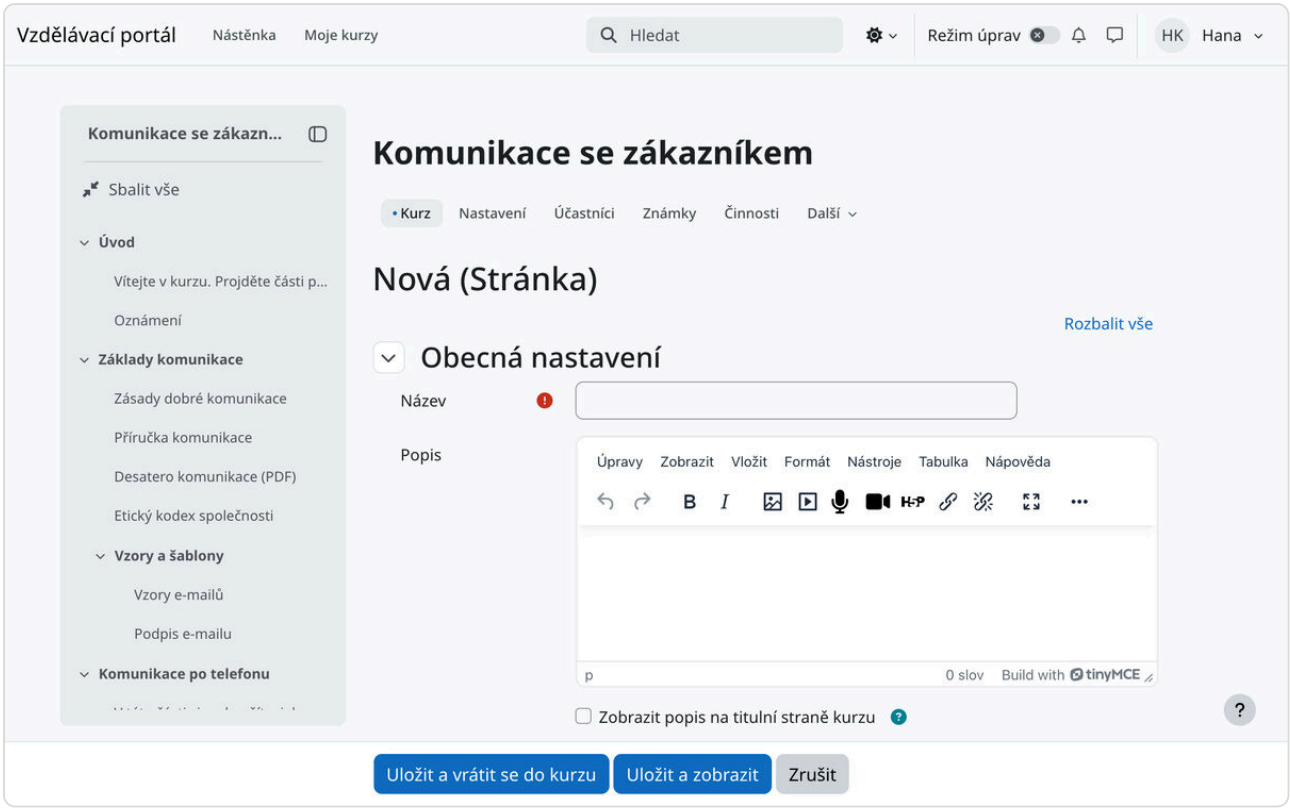
Obrázek 2.21 Hromadné akce se dvěma vybranými činnostmi

Najednou můžete vybrat buď sekce, nebo činnosti. Kombinace obojího není možná.

2.5 Společná nastavení činností

Každá činnost a studijní materiál má vlastní formulář nastavení. Formulář otevřete při přidávání nového obsahu, nebo u existující činnosti v její nabídce volbou **Upravit nastavení**.

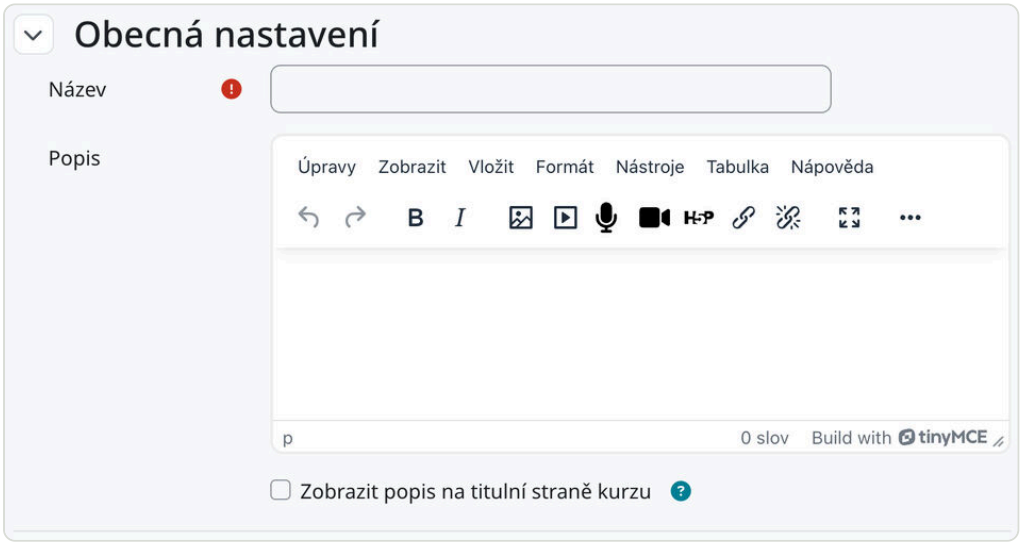
Formuláře se liší podle typu činnosti: test má jiné volby než fórum nebo stránka. Část polí je ale ve všech formulářích stejná. Ta popisuje tato kapitola, nastavení specifická pro jednotlivé typy najdete v kapitolách *Studijní materiály* s. 52 a *Činnosti* s. 64.



Obrázek 2.22 Formulář nastavení nové stránky

Stejně jako u nastavení kurzu je formulář rozdělený do sbalitelných částí a **Rozbalit vše** je otevře všechny najednou.

2.5.1 Obecná nastavení

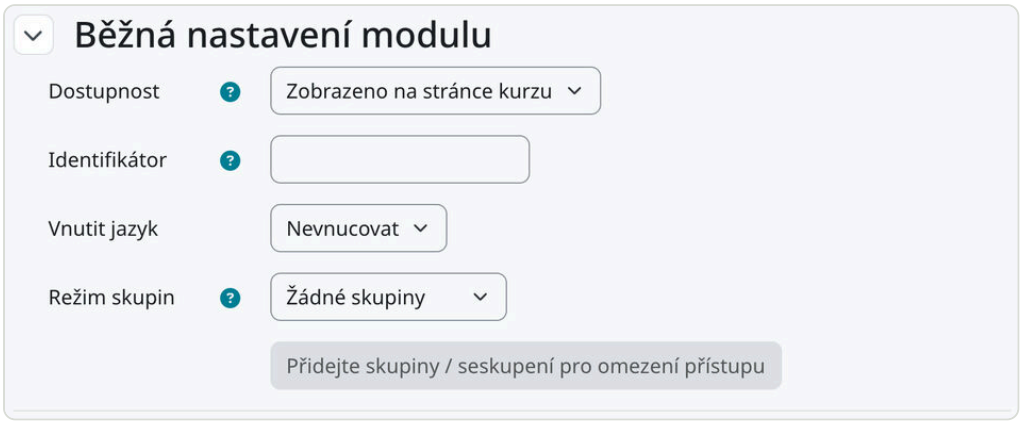


Obrázek 2.23 Část Obecná nastavení

Pole	Popis
Název	Název činnosti, pod kterým ji studenti uvidí na stránce kurzu a v indexu kurzu. Povinné pole.
Popis	Úvodní text činnosti, například zadání úkolu nebo pokyny k testu. Zobrazí se na stránce činnosti.

Pole	Popis
Zobrazit popis na titulní straně kurzu	Při zaškrtnutí se popis zobrazí také na stránce kurzu pod názvem činnosti.

2.5.2 Běžná nastavení modulu

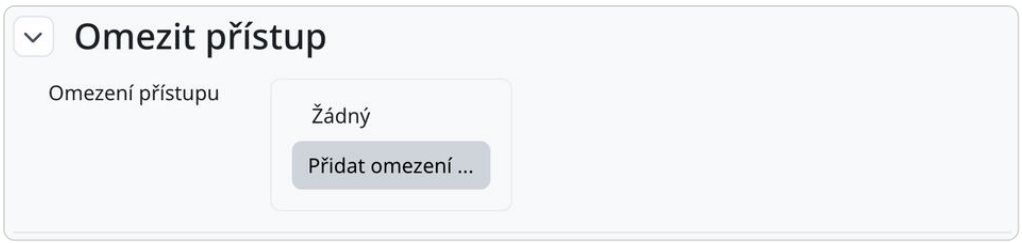


Obrázek 2.24 Část Běžná nastavení modulu

Pole	Popis
Dostupnost	**Zobrazeno na stránce kurzu**: činnost vidí studenti, pokud jim přístup neomezují podmínky v části Omezit přístup. **Na stránce kurzu skrýt**: činnost studenti nevidí. Pokud správce stránek povolil skrytou dostupnost, nabízí se ještě volba, která činnost zpřístupní přes přímý odkaz, i když není vidět na stránce kurzu.
Identifikátor	Kód činnosti pro výpočet známek a sestavy. Pokud ho nepotřebujete, nechte pole prázdné.
Vnutit jazyk	Jazyk rozhraní, ve kterém se činnost zobrazí všem uživatelům. Výchozí je **Nevnucovat**.
Režim skupin	Jak se v činnosti pracuje se skupinami: **Žádné skupiny**, **Oddělené skupiny** nebo **Viditelné skupiny**. Pole se zobrazuje jen u činností, které skupiny podporují, například u fóra nebo úkolu. Pokud je v nastavení kurzu režim skupin vnucený, nelze ho zde změnit.
Seskupení	Omezí činnost na skupiny z vybraného seskupení. Pole se zobrazí, když zvolíte jiný režim skupin než **Žádné skupiny**.
Přidejte skupiny / seskupení pro omezení přístupu	Tlačítko přidá do části **Omezit přístup** podmínku, která činnost zpřístupní jen vybraným skupinám nebo seskupením. Zobrazuje se v kurzech, které mají skupiny.

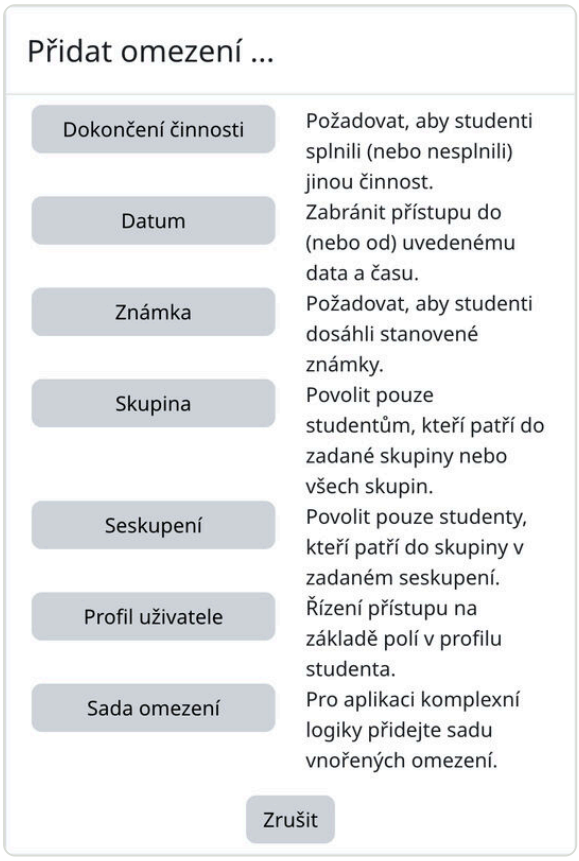
2.5.3 Omezit přístup

V této části nastavíte podmínky, za kterých se činnost studentům zpřístupní. Ve výchozím stavu nejsou nastavené žádné podmínky a činnost je přístupná všem studentům, kteří ji vidí.



Obrázek 2.25 Část Omezit přístup

Podmínku přidáte tlačítkem **Přidat omezení ...**. Otevře se okno s typy omezení:



Obrázek 2.26 Typy omezení přístupu

Typ omezení	Kdy činnost zpřístupní
Dokončení činnosti	Až student dokončí (nebo nedokončí) jinou činnost.
Datum	Od určitého data a času, nebo do něj.
Známka	Až student získá v jiné činnosti stanovenou známku.
Skupina	Jen studentům z určité skupiny nebo ze kterékoli skupiny.
Seskupení	Jen studentům ze skupin v určitém seskupení.
Profil uživatele	Podle údaje v profilu studenta, například podle oddělení nebo města.
Sada omezení	Skupina více podmínek, se kterou lze vytvořit složitější pravidla.

Typ **Dokončení činnosti** se nabízí jen v kurzu se zapnutým sledováním plnění, typ **Známka** jen v kurzu s hodnocenými činnostmi a typy **Skupina** a **Seskupení** jen v kurzu, který má skupiny nebo seskupení. Podrobně se omezením přístupu věnuje kapitola *Řízení přístupu a dokončení* s. 179.

2.5.4 Podmínky dokončení

Část se zobrazuje jen v kurzu se zapnutým sledováním plnění. Určuje, kdy Moodle považuje činnost za dokončenou.



Obrázek 2.27 Část Podmínky dokončení s volbou Přidat požadavky

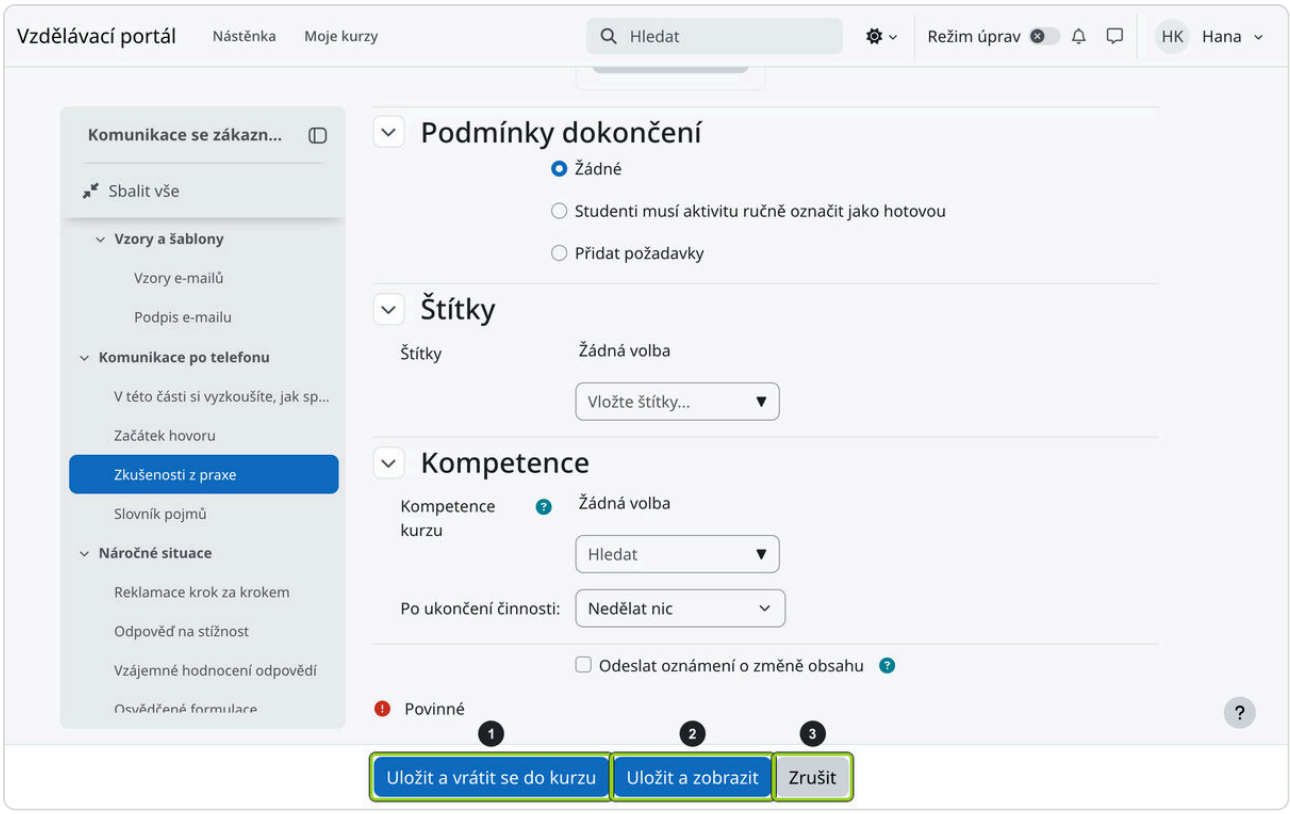
Volba	Význam
Žádné	Moodle u činnosti dokončení nesleduje.
Studenti musí aktivitu ručně označit jako hotovou	Student si činnost sám označí tlačítkem jako hotovou.
Přidat požadavky	Činnost se dokončí automaticky, když student splní všechny zaškrtnuté požadavky. Nabídka požadavků závisí na typu činnosti: u všech je **Zobrazit aktivitu**, u fóra například **Zahájit diskuse** nebo **Odeslat odpovědi**, u hodnocených činností **Získat známku**.

Pole **Nastavit připomenutí na časové ose** přidá činnosti termín, do kterého by ji měl student dokončit. Činnost se mu pak zobrazí v bloku Časová osa na Nástěnce. Termín sám o sobě nic neomezuje, slouží jen jako připomínka.

2.5.5 Štítky a kompetence

Pole	Popis
Štítky	Klíčová slova k činnosti. Štítek zapište a potvrďte klávesou Enter.
Kompetence kurzu	Kompetence, ke kterým se činnost vztahuje. Pole se uplatní, jen pokud správce kompetence na webu zapnul a jsou přiřazené ke kurzu.
Po ukončení činnosti	Co se má s vybranými kompetencemi stát po dokončení činnosti: **Nedělat nic**, **Připojit evidenci**, **Odeslat ke kontrole** nebo **Dokončit kompetenci**.

2.5.6 Uložení nastavení

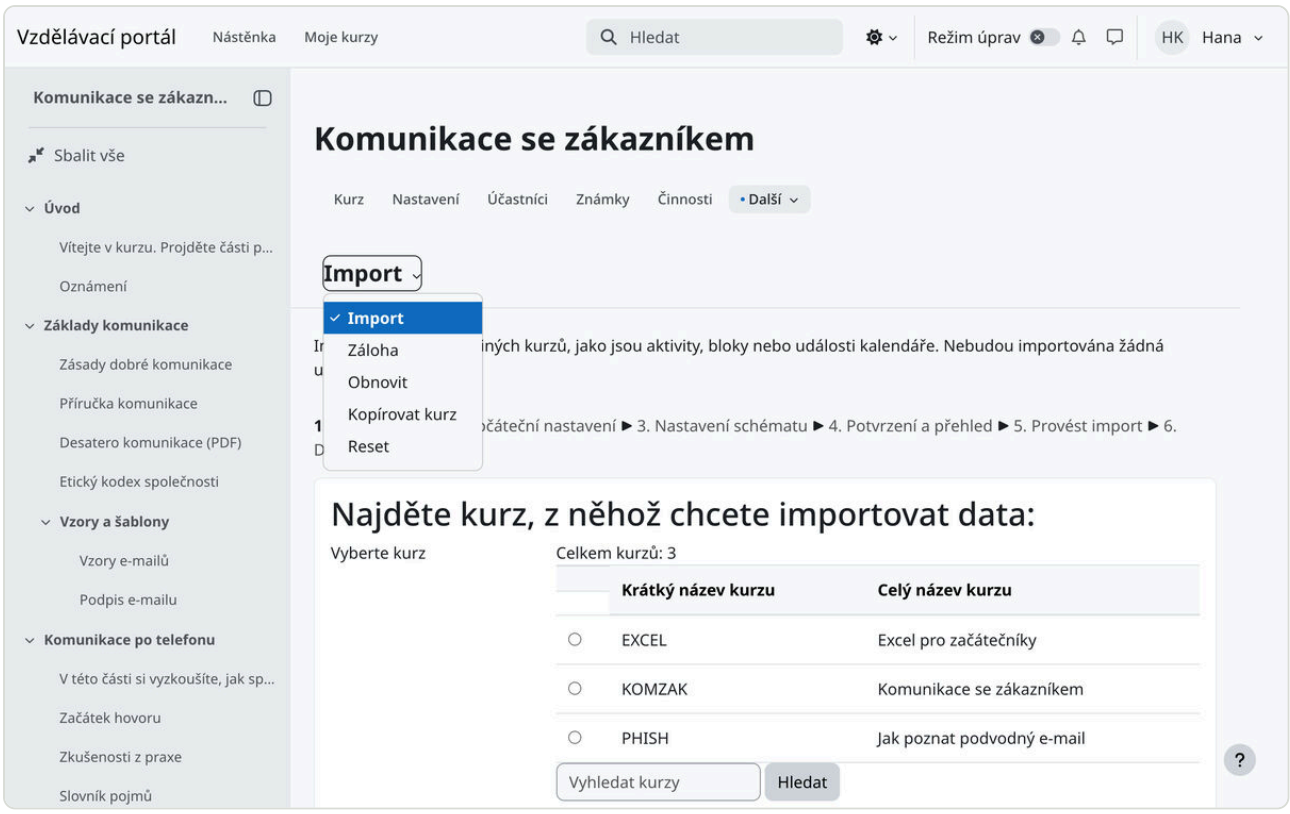


Obrázek 2.28 Tlačítka pro uložení nastavení činnosti

1. **Uložit a vrátit se do kurzu** uloží nastavení a vrátí vás na stránku kurzu.
2. **Uložit a zobrazit** uloží nastavení a otevře činnost.
3. **Zrušit** zavře formulář bez uložení změn.

2.6 Opětovné použití kurzu

Obsah kurzu můžete přenést do jiného kurzu, zálohovat ho do souboru, obnovit ze zálohy, celý kurz zkopírovat, nebo ho vyčistit pro další běh. Všechny tyto funkce najdete v kurzové navigaci v nabídce **Další** → **Opětovné použití kurzu**. Mezi jednotlivými funkcemi přepínáte rozbalovací nabídkou v záhlaví stránky.



Obrázek 2.29 Nabídka funkcí Opětovné použití kurzu

Funkce	K čemu slouží
Import	Přenese činnosti a studijní materiály z jiného kurzu do tohoto kurzu.
Záloha	Uloží kurz do souboru zálohy (.mbz).
Obnovit	Obnoví kurz ze souboru zálohy, nebo z něj vytvoří nový kurz.
Kopírovat kurz	Vytvoří nový kurz jako kopii tohoto kurzu.
Reset	Odstraní z kurzu data studentů a připraví ho pro nový běh.

Které funkce uvidíte, závisí na vašich oprávněních. Učitel obvykle smí import, zálohu, obnovení i reset. Kopírování a obnovení do nového kurzu vyžaduje oprávnění zakládat kurzy.

TIP

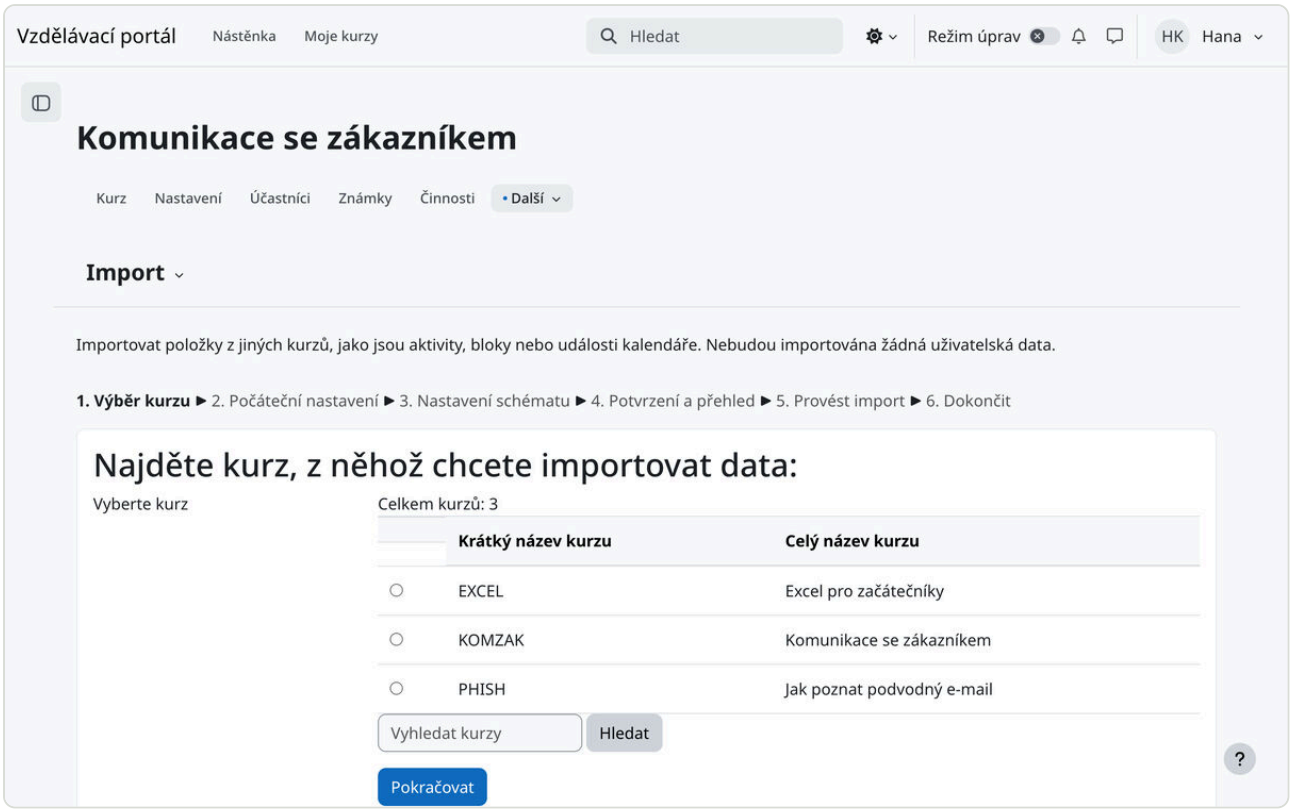
Kterou funkci zvolit? Chcete-li převzít několik činností z jiného kurzu, použijte **Import**. Pro nový běh stejného kurzu s jinými studenty použijte **Kopírovat kurz**, nebo kurz po skončení **resetujte**. Zálohu si udělejte před velkými změnami v kurzu.

2.6.1 Import

Import přenese obsah z jiného kurzu, ve kterém jste učitelem, do aktuálního kurzu. Data studentů se nepřenášejí.

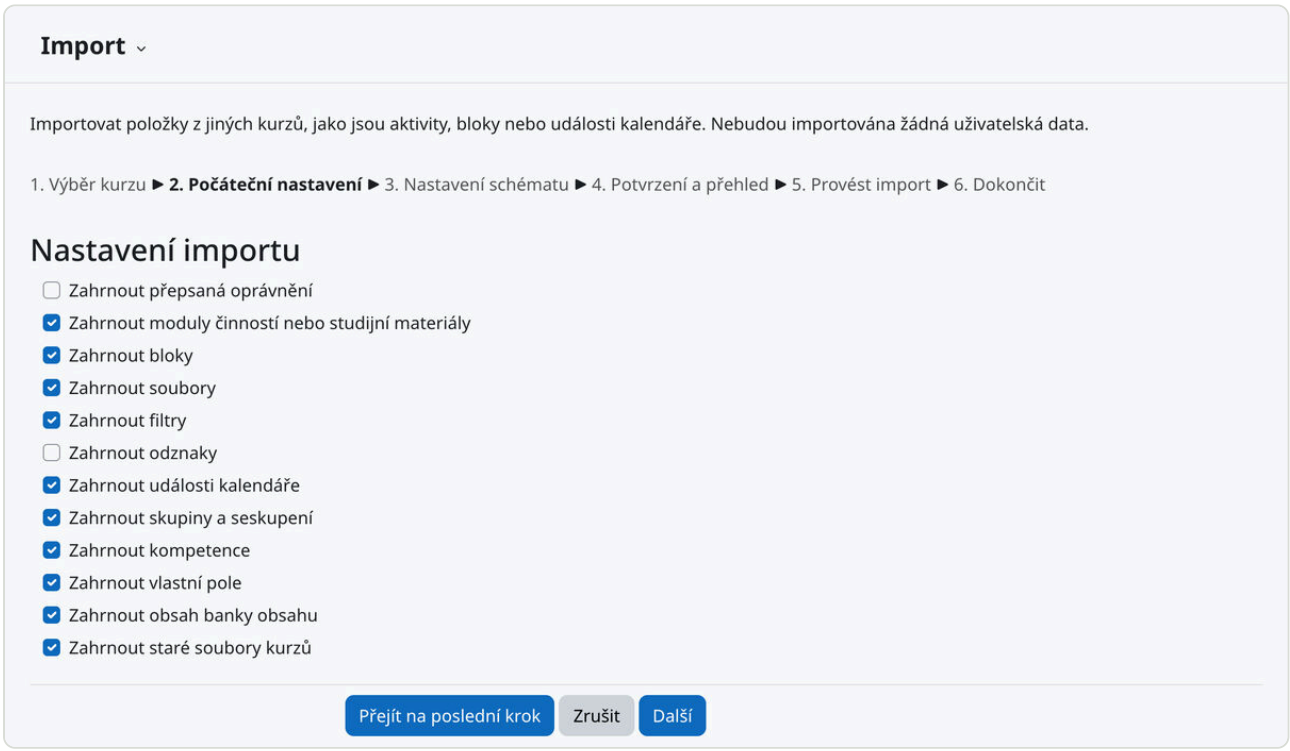
1. V kurzu, **do kterého** chcete obsah přenést, otevřete **Další** → **Opětovné použití kurzu**. Otevře se stránka **Import**.

2 Vyberte kurz, **ze kterého** chcete obsah převzít, a klikněte na **Pokračovat**. Pokud kurz v seznamu nevidíte, vyhledejte ho polem **Vyhledat kurzy**.



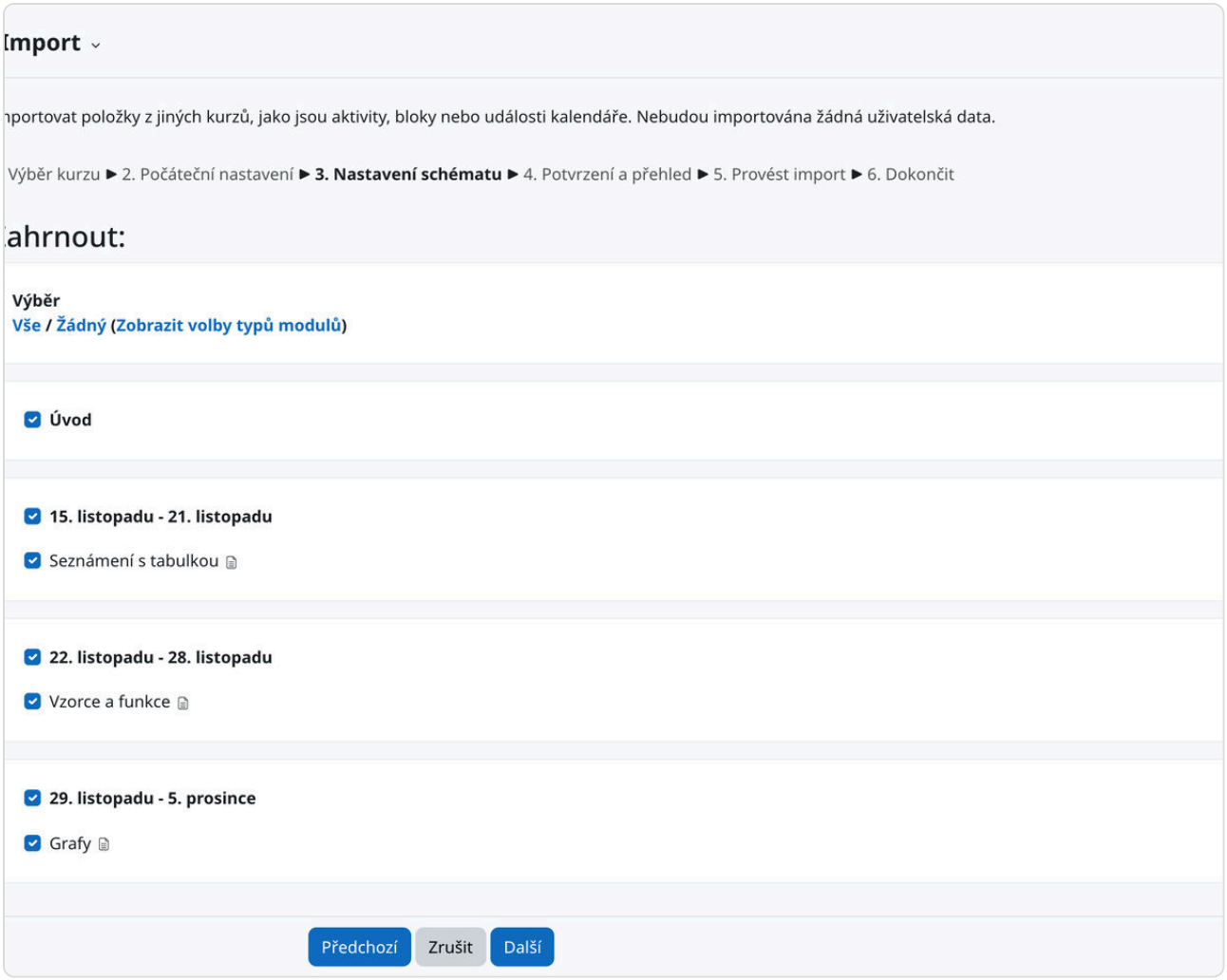
Obrázek 2.30 Import – výběr zdrojového kurzu

3 V kroku **Počáteční nastavení** zvolte, co se má importovat, a klikněte na **Další**.



Obrázek 2.31 Import – počáteční nastavení

4 V kroku **Nastavení schématu** zaškrtněte sekce a činnosti, které chcete převzít. Odkazy **Vše** a **Žádný** označí nebo zruší výběr všech položek. Klikněte na **Další**.



Obrázek 2.32 Import – výběr sekcí a činností

5. V kroku **Potvrzení a přehled** zkontrolujte výběr a klikněte na **Provést import**.
6. Po dokončení klikněte na **Pokračovat**. Obsah se přidá do sekcí se stejným pořadím: obsah první sekce zdrojového kurzu do první sekce tohoto kurzu a tak dále. Sekce, které v kurzu chybějí, Moodle vytvoří.

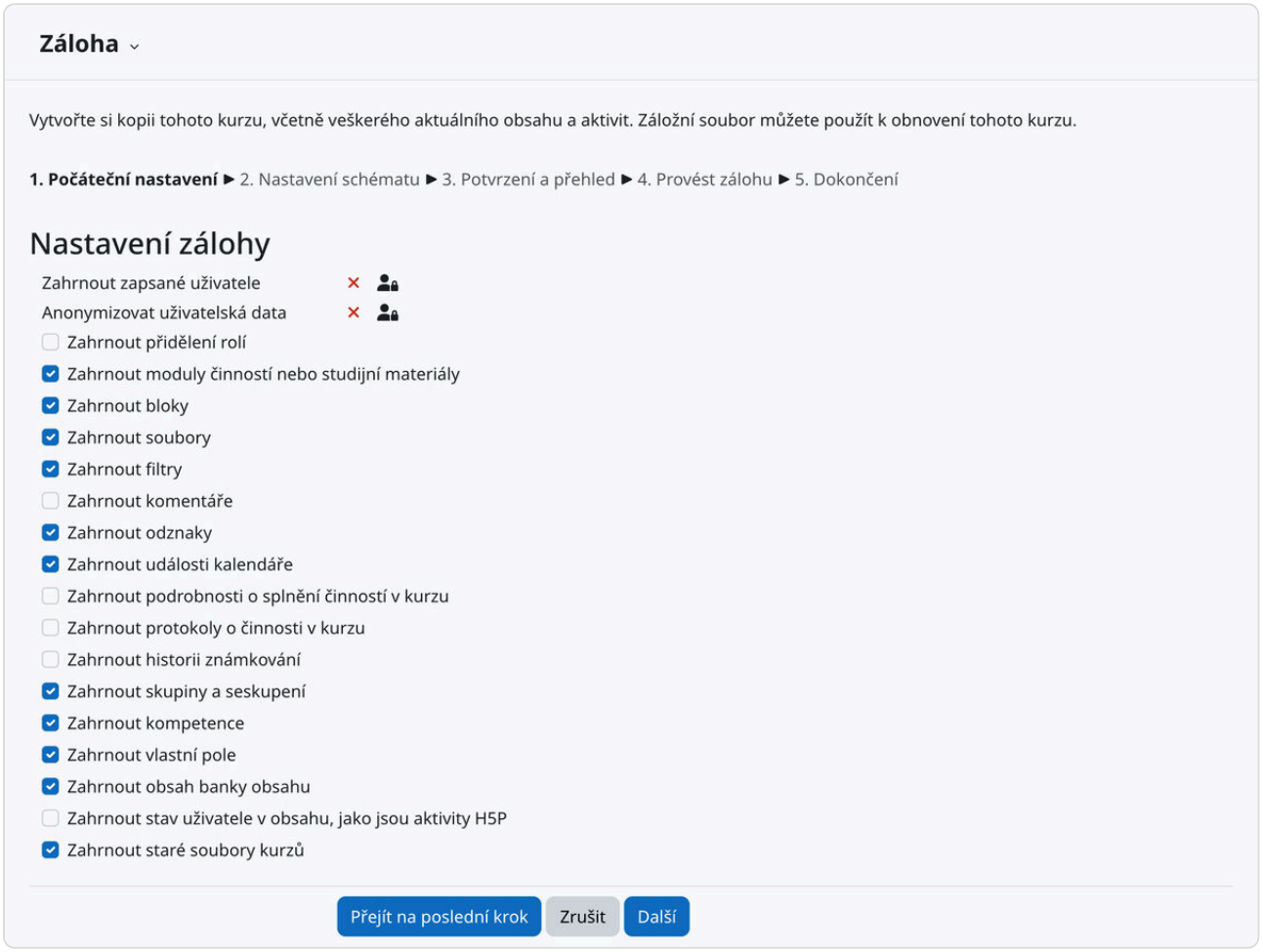
Tlačítko **Přejít na poslední krok** přeskočí výběr sekcí a činností a importuje vše.

Volba v počátečním nastavení	Význam
Zahrnout přepsaná oprávnění	Převezme i upravená oprávnění rolí v činnostech.
Zahrnout moduly činností nebo studijní materiály	Převezme činnosti a studijní materiály. Bez této volby se importují jen ostatní zaškrtnuté položky.
Zahrnout bloky	Převezme bloky z kurzu a činností.
Zahrnout soubory	Převezme soubory vložené v kurzu.
Zahrnout filtry	Převezme nastavení filtrů.
Zahrnout odznaky	Převezme odznaky kurzu.
Zahrnout události kalendáře	Převezme události z kalendáře kurzu.
Zahrnout skupiny a seskupení	Převezme skupiny a seskupení, bez jejich členů.

Volba v počátečním nastavení	Význam
Zahrnout kompetence	Převezme kompetence kurzu.
Zahrnout vlastní pole	Převezme hodnoty vlastních polí kurzu.
Zahrnout obsah banky obsahu	Převezme obsah z banky obsahu kurzu.
Zahrnout staré soubory kurzů	Převezme soubory ze starého úložiště souborů kurzu, pokud ho kurz ještě používá.

2.6.2 Záloha

Záloha uloží kurz do jednoho souboru s příponou .mbz. Soubor můžete stáhnout do počítače, nebo z něj kurz později obnovit.



Obrázek 2.33 Záloha – počáteční nastavení

1. Otevřete **Další** → **Opětovné použití kurzu** a v nabídce v záhlaví zvolte **Záloha**.
2. V kroku **Počáteční nastavení** zvolte, co má záloha obsahovat, a klikněte na **Další**.
3. V kroku **Nastavení schématu** vyberte sekce a činnosti a klikněte na **Další**.
4. V kroku **Potvrzení a přehled** můžete změnit název souboru zálohy. Klikněte na **Provést zálohu**.
5. Po dokončení klikněte na **Pokračovat**. Otevře se stránka **Obnovit**, kde je soubor zálohy v části **Oblast se zálohami kurzů**. Odtud ho můžete stáhnout.

Volby v počátečním nastavení zálohy jsou podobné jako u importu. Navíc obsahují:

Volba	Význam
Zahrnout zapsané uživatele	Zahrne do zálohy studenty a jejich práci. Učitel tuto volbu obvykle nemůže zapnout (je zamčená). Zálohu s daty uživatelů vytváří správce.
Anonymizovat uživatelská data	Nahradí v záloze jména uživatelů anonymními údaji. Také tuto volbu obvykle smí jen správce.
Zahrnout přidělení rolí	Zahrne role uživatelů v kurzu.
Zahrnout komentáře	Zahrne komentáře uživatelů.
Zahrnout podrobnosti o splnění činností v kurzu	Zahrne údaje o tom, co studenti splnili.
Zahrnout protokoly o činnosti v kurzu	Zahrne záznamy o činnosti uživatelů.
Zahrnout historii známkování	Zahrne historii změn známek.
Zahrnout stav uživatele v obsahu, jako jsou aktivity H5P	Zahrne rozpracovaný stav uživatelů v interaktivním obsahu.

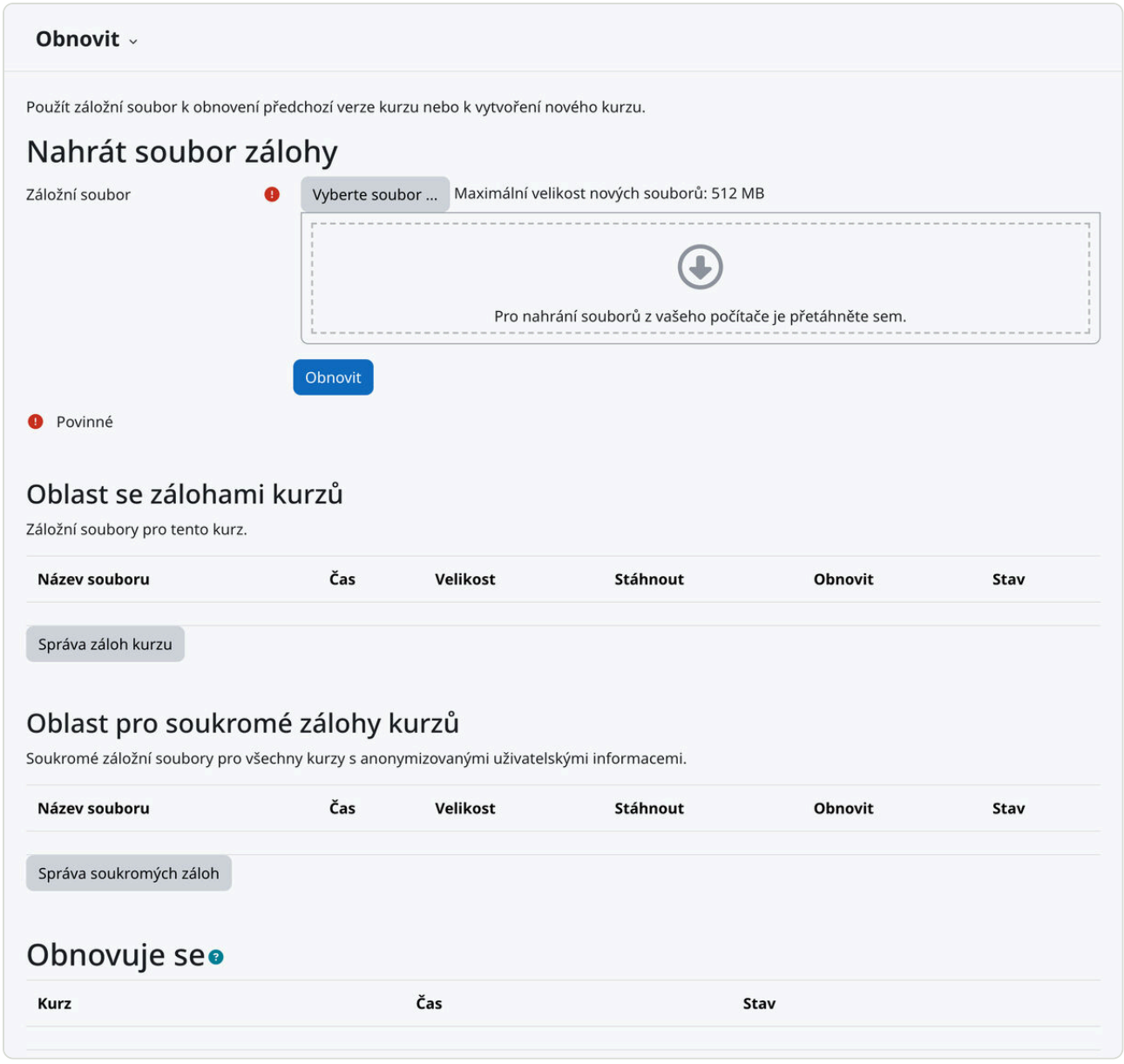
Volby, které se týkají dat uživatelů, mají smysl jen tehdy, když záloha uživatele obsahuje.

UPOZORNĚNÍ

Záloha s daty studentů obsahuje osobní údaje. Ukládejte ji jen tam, kde je to v souladu s pravidly vaší organizace pro ochranu osobních údajů.

2.6.3 Obnovení

Na stránce **Obnovit** nahrajete soubor zálohy a obnovíte z něj kurz. Stránka zároveň zobrazuje soubory záloh uložené v Moodlu.



Obrázek 2.34 Stránka Obnovit

1. Otevřete **Další** → **Opětovné použití kurzu** a v nabídce v záhlaví zvolte **Obnovit**.
2. Soubor zálohy přetáhněte do pole **Záložní soubor**, nebo ho vyberte tlačítkem **Vyberte soubor ...**, a klikněte na **Obnovit**. Zálohu uloženou v Moodlu obnovíte odkazem **Obnovit** u souboru v seznamu níže.
3. V kroku **Potvrdit** Moodle zobrazí podrobnosti zálohy. Klikněte na **Další**.
4. V kroku **Místo obnovy** zvolte, kam se má kurz obnovit:
   - **Obnovit jako nový kurz**: vytvoří ze zálohy nový kurz ve vybrané kategorii.
   - **Obnovit do tohoto kurzu**: buď **Začlenit zálohovaný kurz do tohoto kurzu**, nebo **Odstranit obsah tohoto kurzu a poté obnovit**.
   - **Obnovit do stávajícího kurzu**: stejné dvě možnosti pro jiný kurz, ve kterém jste učitelem.
5. Projděte kroky **Nastavení**, **Schéma** a **Přehled** a klikněte na **Provést obnovu**.
6. Po dokončení klikněte na **Pokračovat**.

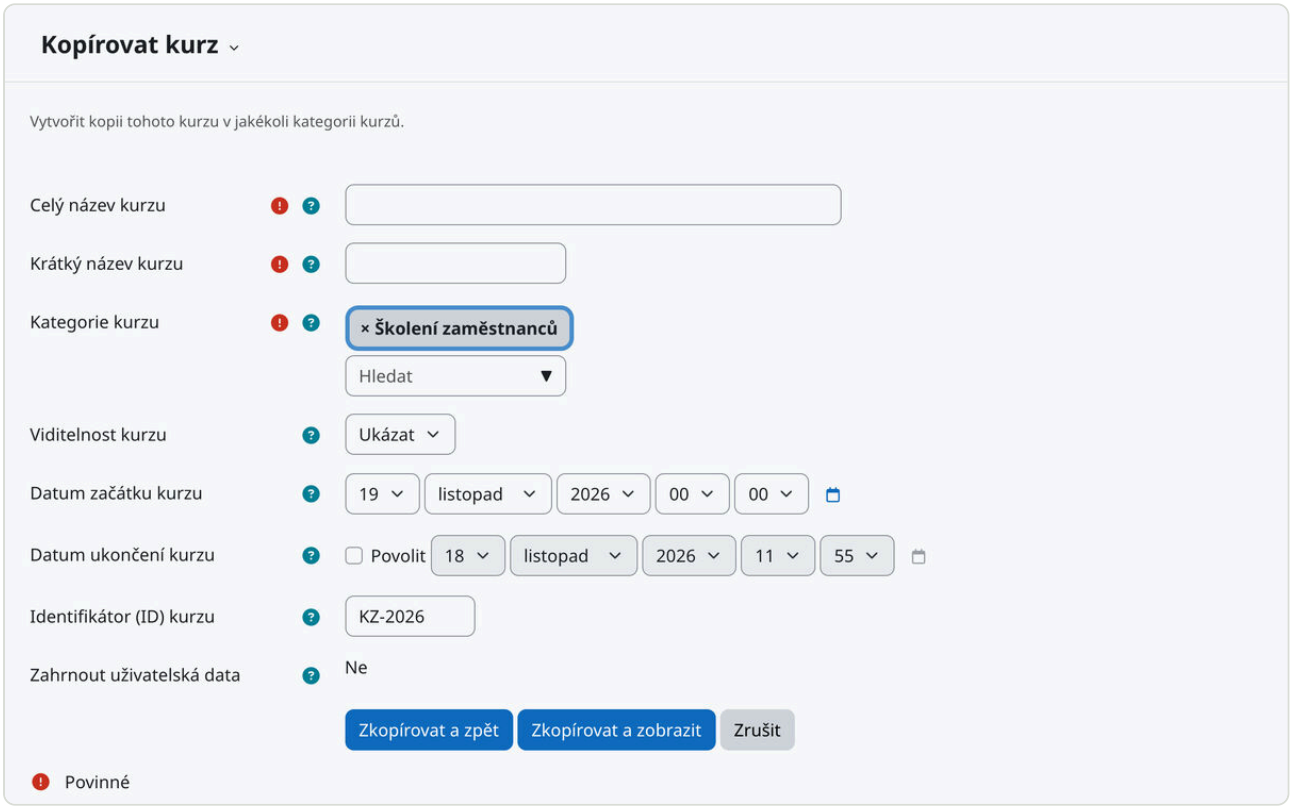
UPOZORNĚNÍ

Volba **Odstranit obsah tohoto kurzu a poté obnovit** smaže všechen dosavadní obsah kurzu. Použijte ji jen tehdy, když jste si jistí, že původní obsah nepotřebujete.

Část stránky	Co obsahuje
Oblast se zálohami kurzů	Zálohy tohoto kurzu, které vytvořili učitelé. Tlačítkem **Správa záloh kurzu** soubory odstraníte nebo nahrajete další.
Oblast pro soukromé zálohy kurzů	Vaše soukromé zálohy ze všech kurzů. Vidíte je jen vy.
Obnovuje se	Přehled obnovení, která právě probíhají na pozadí.

2.6.4 Kopírování kurzu

Kopírování vytvoří nový kurz se stejným obsahem jako aktuální kurz. Hodí se například pro nový běh kurzu, když chcete původní kurz zachovat i s výsledky studentů.



Obrázek 2.35 Kopírování kurzu

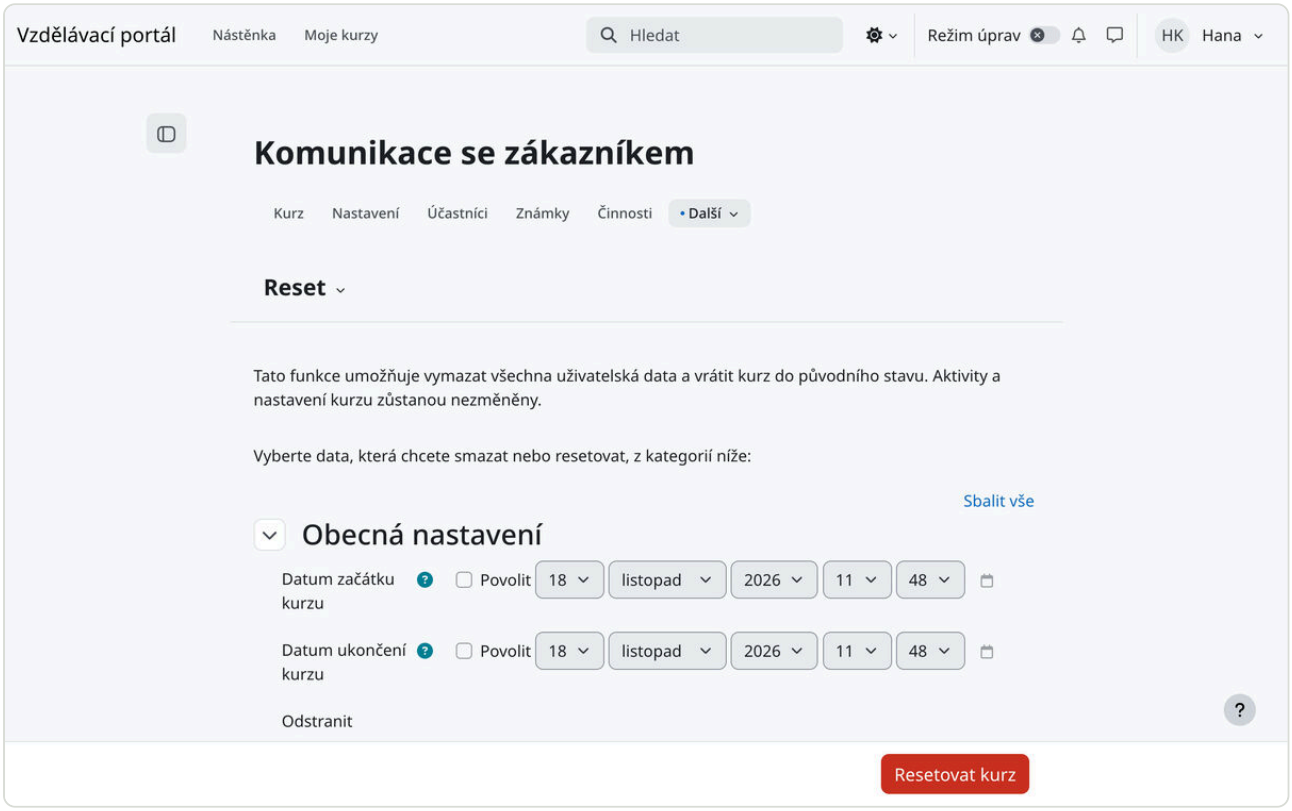
Pole	Popis
Celý název kurzu	Název nového kurzu. Povinné pole.
Krátký název kurzu	Zkratka nového kurzu. Musí být jedinečná. Povinné pole.
Kategorie kurzu	Kategorie, do které se kopie uloží.
Viditelnost kurzu	Zda bude kopie hned viditelná pro studenty.

Pole	Popis
Datum začátku kurzu a **Datum ukončení kurzu**	Termíny nového kurzu. Data činností v kopii se posunou podle nového data začátku.
Identifikátor (ID) kurzu	Kód nového kurzu. Předvyplní se kódem původního kurzu.
Zahrnout uživatelská data	Zda kopie převezme i studenty a jejich práci. Bez oprávnění ke zkopírování dat uživatelů se zobrazí jen **Ne**.

Tlačítko **Zkopírovat a zpět** spustí kopírování a vrátí vás do kurzu, **Zkopírovat a zobrazit** spustí kopírování a otevře přehled probíhajících kopií. Kopírování probíhá na pozadí a u velkých kurzů může trvat několik minut. Hotová kopie se objeví ve zvolené kategorii.

2.6.5 Reset kurzu

Reset odstraní z kurzu data studentů, ale zachová jeho obsah a nastavení. Používá se po skončení běhu kurzu, když chcete kurz znovu použít pro další skupinu studentů.



Obrázek 2.36 Reset kurzu

1. Otevřete **Další** → **Opětovné použití kurzu** a v nabídce v záhlaví zvolte **Reset**.
2. Zaškrtněte, co se má z kurzu odstranit. Tlačítko **Vyberte výchozí** označí doporučené volby, **Zrušit výběr** zruší označení všech voleb.
3. Klikněte na **Resetovat kurz**.

Formulář má obecnou část a pak části pro jednotlivé typy činností, které kurz obsahuje.

Část	Hlavní volby
Obecná nastavení	Nové **Datum začátku kurzu** a **Datum ukončení kurzu** (data činností se posunou podle nového data začátku). Odstranění událostí kalendáře, poznámek, komentářů, dat o plnění činností, asociací blogů a hodnocení kompetencí.
Role	**Vyškrtnout uživatele**: zruší zápis uživatelů s vybranými rolemi, obvykle studentů. Dále odstranění lokálně přidělených rolí a upravených oprávnění.
Klasifikace	Odstranění známek, případně i ručně vytvořených položek a kategorií známek.
Skupiny	Odstranění skupin, seskupení nebo jen členů skupin.
Části činností	Pro každý typ činnosti v kurzu odstranění odevzdaných prací, pokusů, příspěvků, záznamů a hodnocení. Například u **Úkolů** všechna řešení, u **Testů** všechny pokusy, u **Fór** všechny příspěvky.
Reset není podporován	Činnosti, které reset nemění, například banky úloh nebo podsekce.

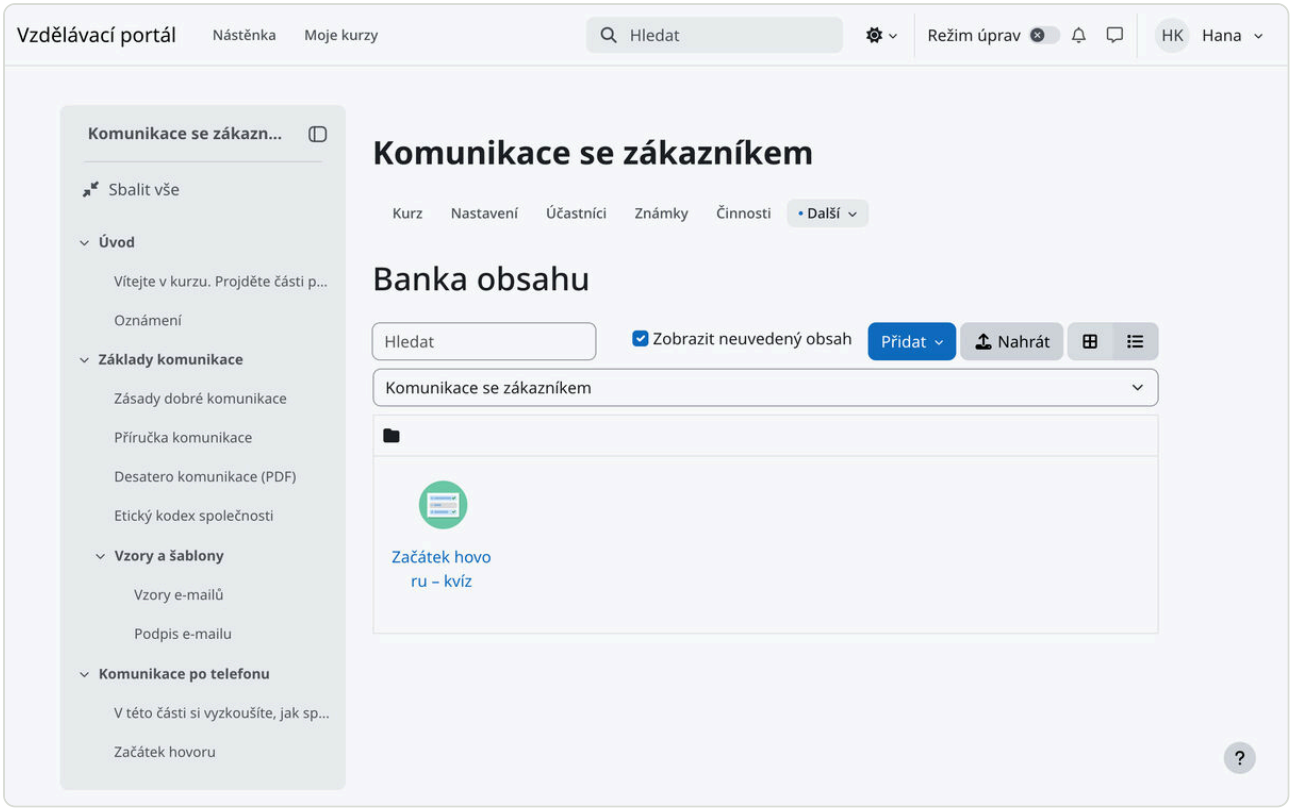


UPOZORNĚNÍ

Reset je nevratný. Odstraněná data studentů už nelze obnovit. Pokud je budete ještě potřebovat, například kvůli doložení absolvování školení, udělejte si před resetem zálohu, nebo místo resetu použijte kopii kurzu.

2.7 Banka obsahu a H5P

Banka obsahu je úložiště interaktivního obsahu H5P, například kvízů, interaktivních videí nebo kartiček. Obsah v bance můžete vytvářet, upravovat a pak ho používat v kurzu na více místech: v činnosti **H5P** nebo vložený přímo do textu, například na stránce. Banku obsahu kurzu otevřete v kurzové navigaci volbou **Další** → **Banka obsahu**.

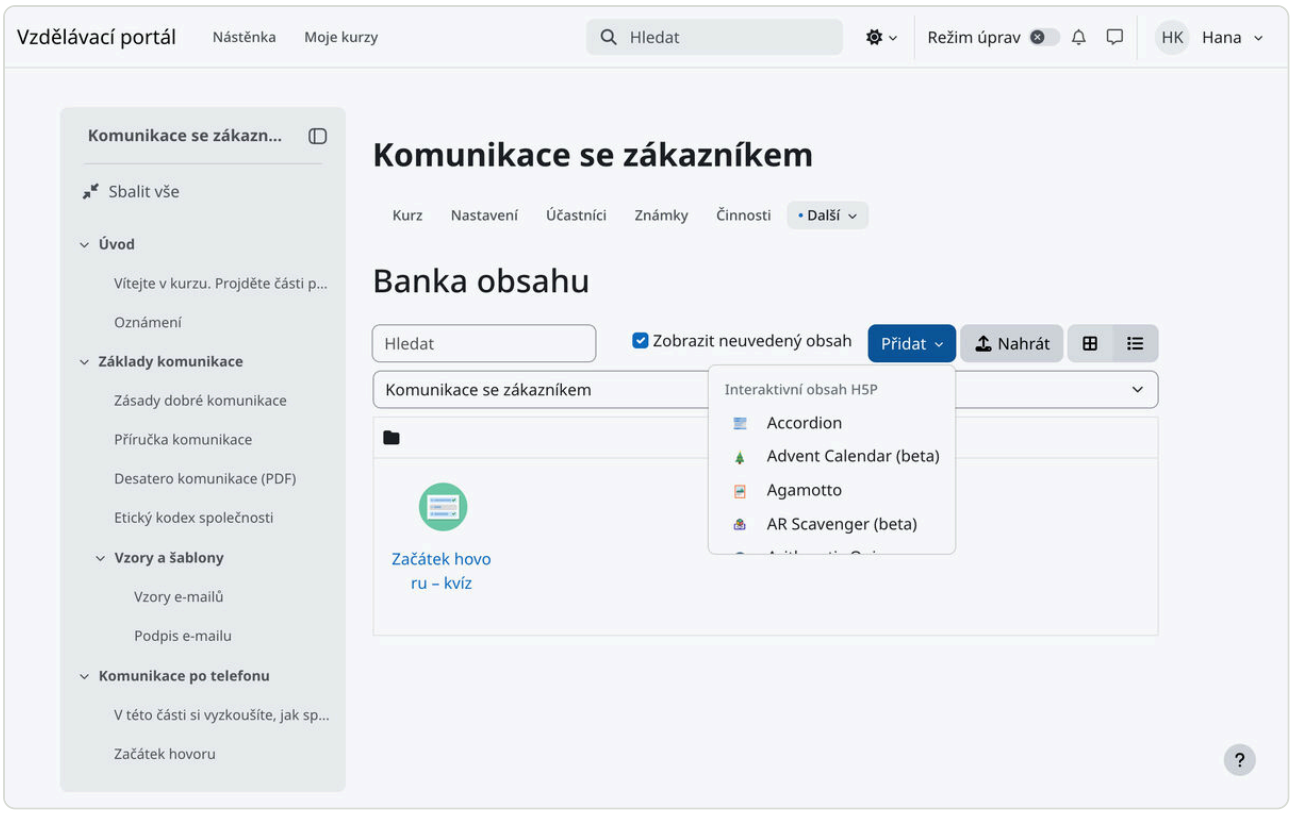


Obrázek 2.37 Banka obsahu kurzu

Prvek	Význam
Hledat	Vyhledá obsah podle názvu.
Zobrazit neuvedený obsah	Zobrazí v seznamu i váš obsah označený jako neveřejný. Ostatním uživatelům se neveřejný obsah v bance nezobrazuje.
Přidat	Vytvoří nový obsah H5P.
Nahrát	Nahraje hotový soubor H5P (.h5p) z počítače.
Přepínač zobrazení	Zobrazí obsah jako ikony, nebo jako seznam s podrobnostmi.
Výběr umístění	Přepíná mezi bankami obsahu, ke kterým máte přístup: banka kurzu, kategorie nebo celého webu.

2.7.1 Vytvoření obsahu

1. Klikněte na **Přidat** a vyberte typ obsahu H5P.
2. V editoru H5P vyplňte název a obsah. Každý typ obsahu má vlastní formulář.
3. Klikněte na **Uložit**.

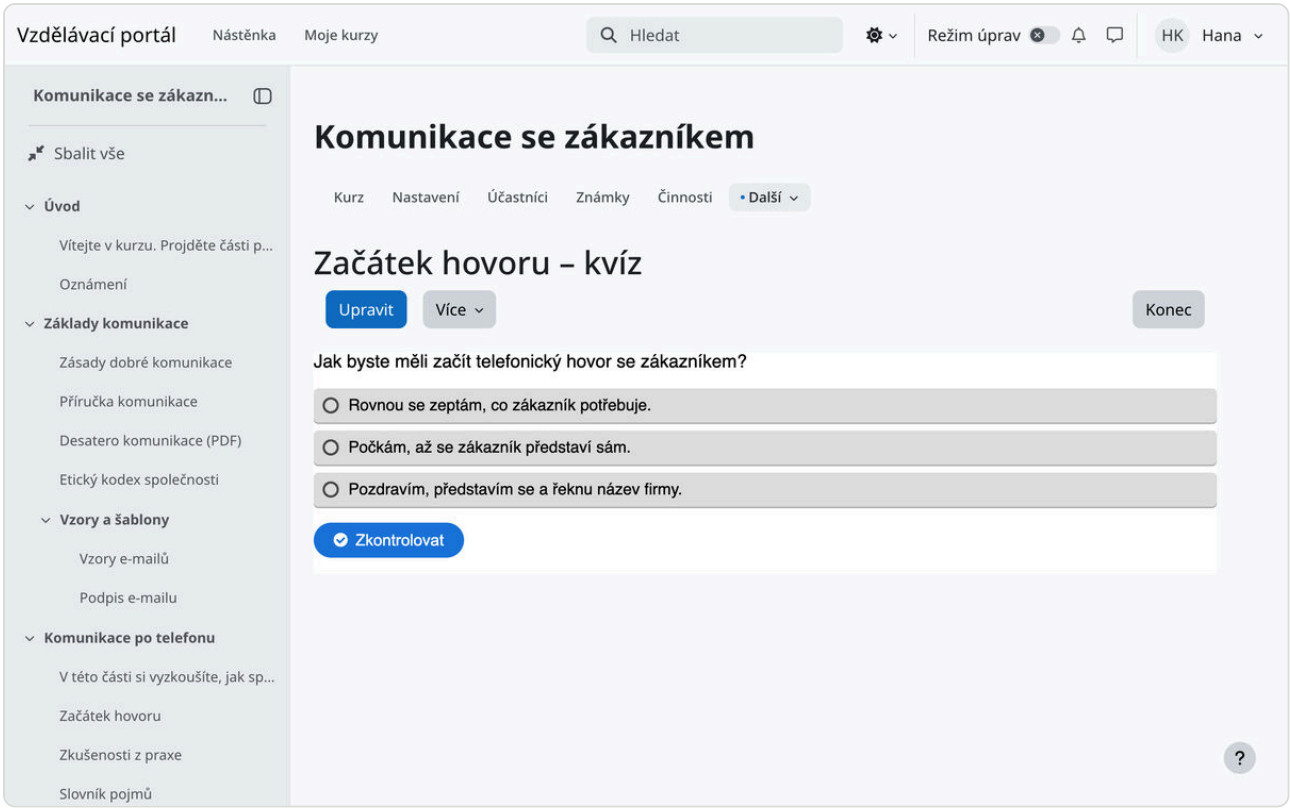


Obrázek 2.38 Výběr typu obsahu H5P

Nabídka typů obsahu závisí na tom, které typy správce na webu povolil. Názvy typů obsahu jsou v angličtině, protože je Moodle stahuje z webu h5p.org.

2.7.2 Práce s existujícím obsahem

Kliknutím na obsah v bance ho otevřete. Zobrazí se náhled obsahu a nad ním tlačítka pro práci s ním.



Obrázek 2.39 Obsah otevřený v bance obsahu

Tlačítko nebo položka	Co udělá
Upravit	Otevře obsah v editoru H5P.
Více → Označit jako neveřejné	Skryje obsah ze seznamu banky obsahu pro ostatní uživatele.
Více → Přejmenovat	Změní název obsahu.
Více → Nahradit souborem	Nahradí obsah nahraným souborem H5P.
Více → Stáhnout	Stáhne obsah jako soubor .h5p.
Více → Kopírovat obsah	Vytvoří kopii obsahu, kterou pak můžete upravit.
Více → Odstranit	Odstraní obsah z banky.
Konec	Vrátí vás do seznamu obsahu.

2.7.3 Použití obsahu v kurzu

Obsah z banky obsahu použijete dvěma způsoby:

- **Činnost H5P**: při přidávání činnosti H5P vyberte v poli pro balíček soubor z úložiště **Banka obsahu**. Činnost H5P umí zaznamenávat pokusy a známky studentů. Popisuje ji kapitola *Činnosti* s. 64.
- **Vložení do textu**: v editoru textu (například na stránce nebo v popisu činnosti) použijte tlačítko pro vložení H5P a vyberte obsah z banky. Takto vložený obsah slouží jen k procvičení, výsledky studentů se neukládají.

TIP

Při výběru obsahu z banky vám Moodle nabídne, zda ho vložit jako kopii, nebo jako odkaz. Upravíte-li obsah v bance, změna se projeví všude, kde je vložený odkazem. Kopie je na bance nezávislá.

KAPITOLA 3

03 Studijní materiály

Stránka, kniha, soubor, složka, URL, oblast textu a médií a balíček IMS.

V TÉTO KAPITOLE

3.1 Oblast textu a médií 52
3.2 Stránka 54
3.3 Kniha 55
3.4 Soubor 59
3.5 Složka 60
3.6 URL 61
3.7 Balíček IMS 63

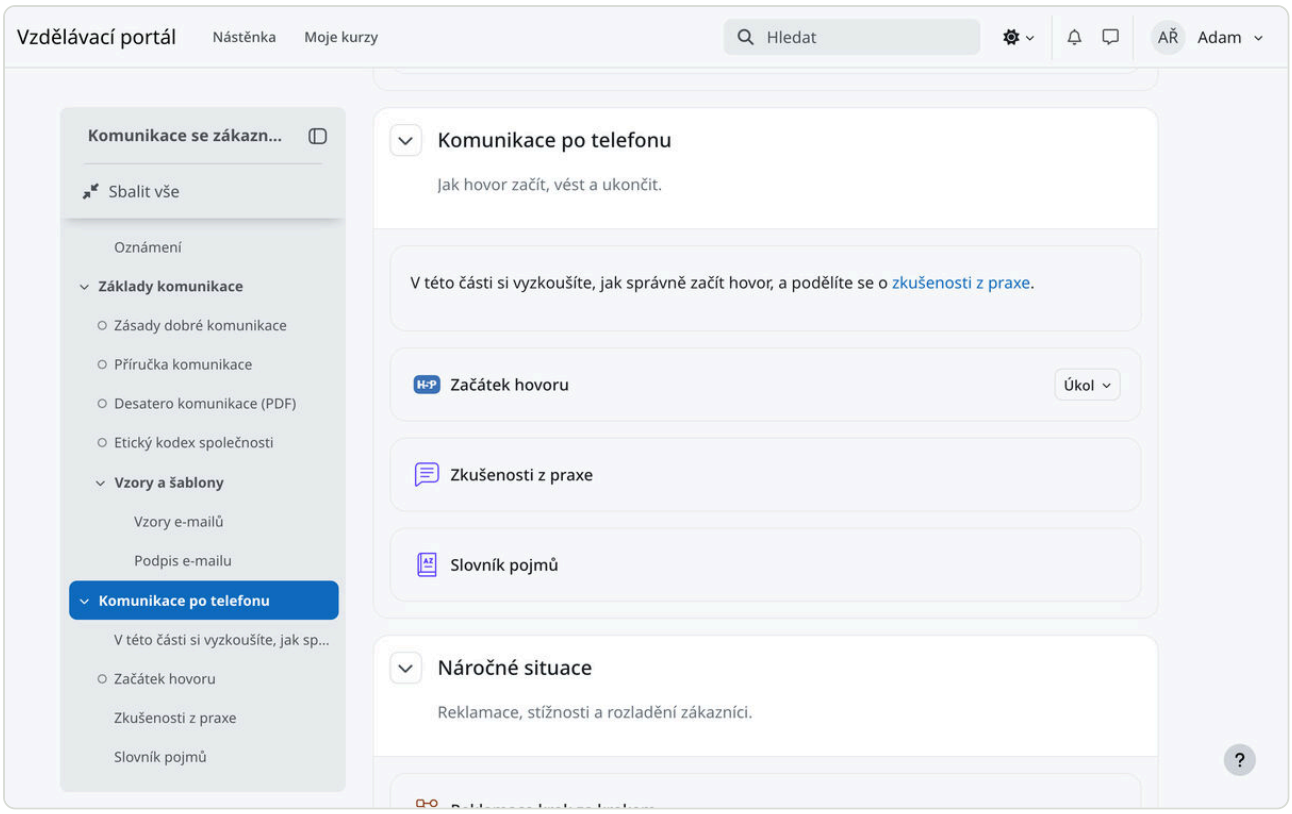
Studijní materiály jsou obsah, který studenti čtou, prohlížejí nebo si stahují. Na rozdíl od činností do nich studenti nic neodevzdávají. Moodle 5.3 nabízí tyto typy:

Typ	K čemu se hodí
Oblast textu a médií	Krátký text, obrázek nebo video přímo na stránce kurzu, například úvod do sekce.
Stránka	Samostatná stránka s textem, obrázky nebo videem.
Kniha	Delší text rozdělený do kapitol a podkapitol s obsahem.
Soubor	Jeden soubor ke stažení nebo k zobrazení, například PDF nebo prezentace.
Složka	Více souborů pohromadě, případně v podsložkách.
URL	Odkaz na webovou stránku mimo Moodle.
Balíček IMS	Obsah zabalený podle standardu IMS Content Packaging z jiného systému.

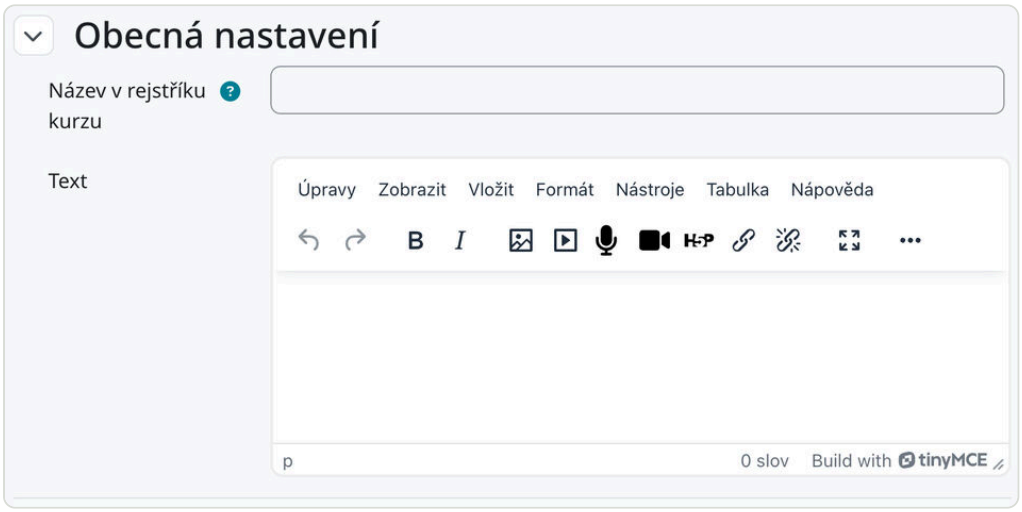
Všechny typy přidáte stejně: v režimu úprav klikněte v sekci na **Přidat obsah → Aktivita nebo zdroj** a vyberte typ (viz kapitola *Kurz a jeho stavba* s. 16). Formulář nastavení obsahuje vždy i společné části popsané v části *Společná nastavení činností* s. 33. Tato kapitola popisuje jen nastavení, která jsou pro jednotlivé typy specifická.

3.1 Oblast textu a médií

Oblast textu a médií (v dřívějších verzích Moodlu **Popisek**) vloží text, obrázek, video nebo jiný obsah přímo na stránku kurzu mezi ostatní činnosti. Student ji nemusí otevírat, vidí ji rovnou v sekci. Hodí se pro úvodní text sekce, krátké pokyny nebo nadpis, který odděluje skupiny činností.



Obrázek 3.1 Oblast textu a médií na stránce kurzu (na začátku sekce Komunikace po telefonu)



Obrázek 3.2 Nastavení oblasti textu a médií

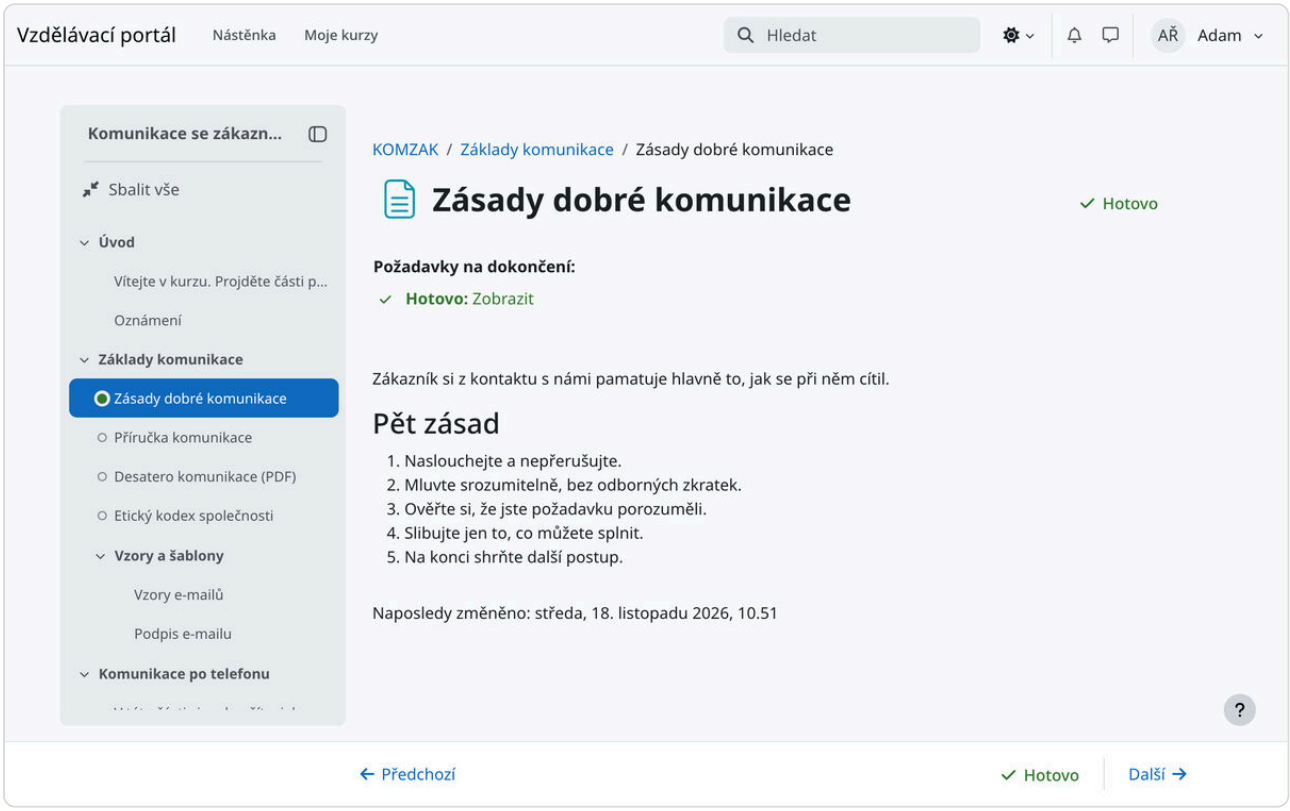
Pole	Popis
Název v rejstříku kurzu	Název, pod kterým se oblast zobrazí v indexu kurzu a v sestavách dokončení. Pokud ho nevyplníte, Moodle ho vytvoří z prvních slov textu.
Text	Obsah oblasti. Text vložíte v editoru, kde můžete přidat i obrázky, video nebo obsah H5P.

TIP

Oblast textu a médií nemá vlastní stránku, a proto u ní nelze nastavit automatické dokončení. Pokud má student text potvrdit jako přečtený, zvolte v podmínkách dokončení **Studenti musí aktivitu ručně označit jako hotovou**.

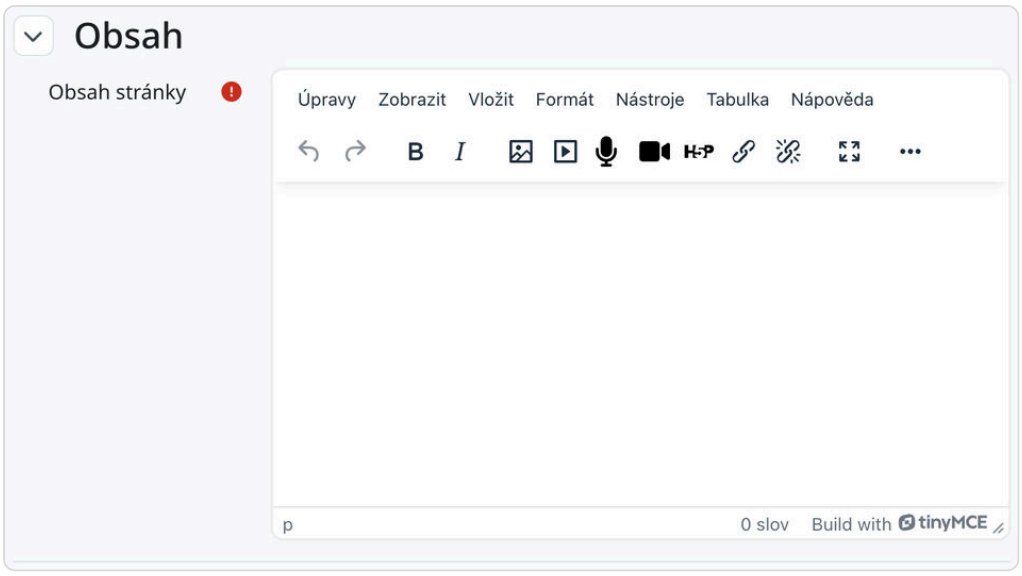
3.2 Stránka

Stránka je samostatný studijní materiál s textem upraveným v editoru. Může obsahovat nadpisy, seznamy, tabulky, obrázky, video i interaktivní obsah H5P. Student ji otevře kliknutím na její název na stránce kurzu.



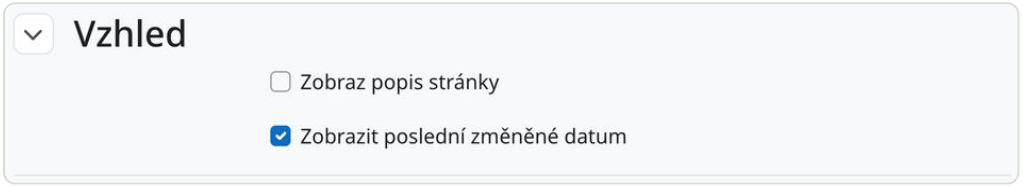
Obrázek 3.3 Stránka, jak ji vidí student

Kromě společných nastavení má stránka tyto části:



Obrázek 3.4 Část Obsah

Pole	Popis
Obsah stránky	Vlastní obsah stránky. Povinné pole. Práci s editorem popisuje kapitola *Editor, média a filtry* s. 156.



Obrázek 3.5 Část Vzhled

Pole	Popis
Zobraz popis stránky	Zobrazí nad obsahem stránky text z pole **Popis**.
Zobrazit poslední změněné datum	Zobrazí pod obsahem stránky datum poslední úpravy.

TIP

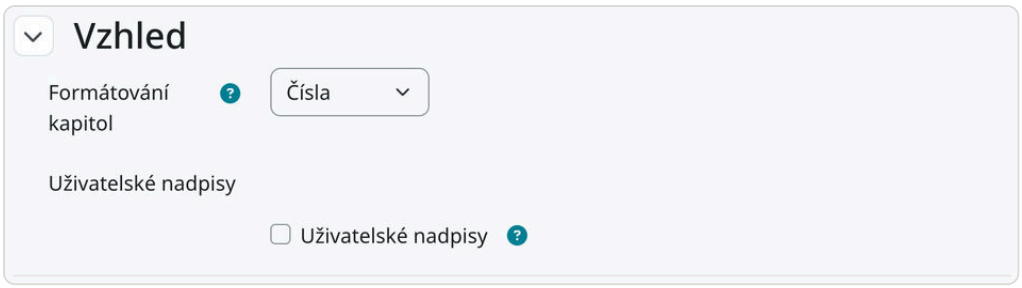
Na rozdíl od souboru PDF se stránka dobře zobrazuje i na mobilu a její text Moodle prohledává. Pro text, který mají studenti číst v Moodlu, je proto vhodnější stránka než soubor.

3.3 Kniha

Kniha je vícestránkový studijní materiál rozdělený do kapitol a podkapitol. Student mezi kapitolami přechází šipkami nebo přes obsah knihy. Hodí se pro delší texty, například pro příručku nebo směrnici, které by na jedné stránce byly nepřehledné.

3.3.1 Nastavení knihy

Kromě společných nastavení má kniha část **Vzhled**:

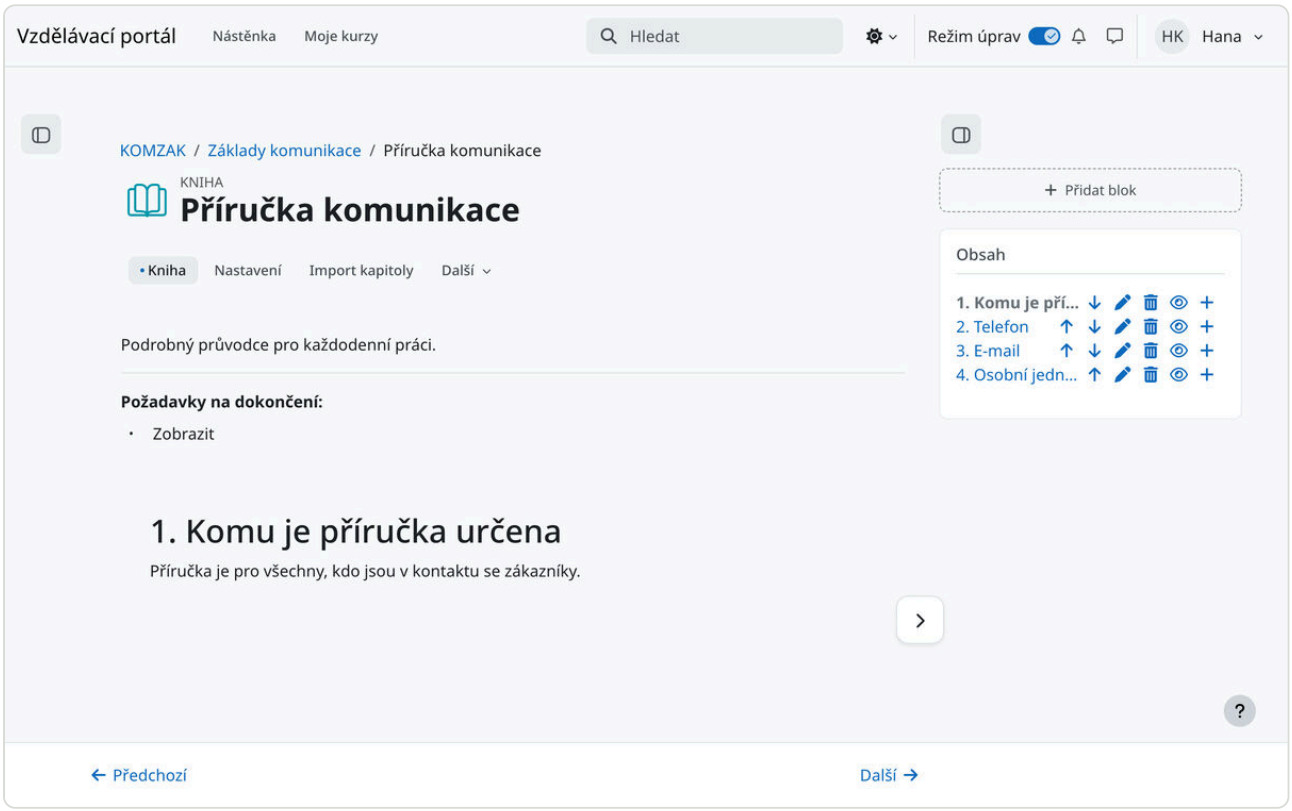


Obrázek 3.6 Část Vzhled knihy

Pole	Popis
Formátování kapitol	Jak se kapitoly očíslují v obsahu knihy a v nadpisech. **Žádné**: bez číslování, vhodné pro vlastní číslování v názvech. **Čísla**: 1, 1.1, 1.2, 2... **Puntíky**: podkapitoly s odrážkami. **Odsazené**: podkapitoly odsazené bez čísel.
Uživatelské nadpisy	Při zaškrtnutí Moodle nezobrazí název kapitoly jako nadpis nad jejím obsahem. Nadpis si pak napíšete sami do textu kapitoly, například delší, než je název v obsahu.

3.3.2 Přidání a úprava kapitol

Po uložení nové knihy se otevře formulář první kapitoly. Další kapitoly přidáváte v režimu úprav v bloku **Obsah**, který je v panelu bloků vpravo.

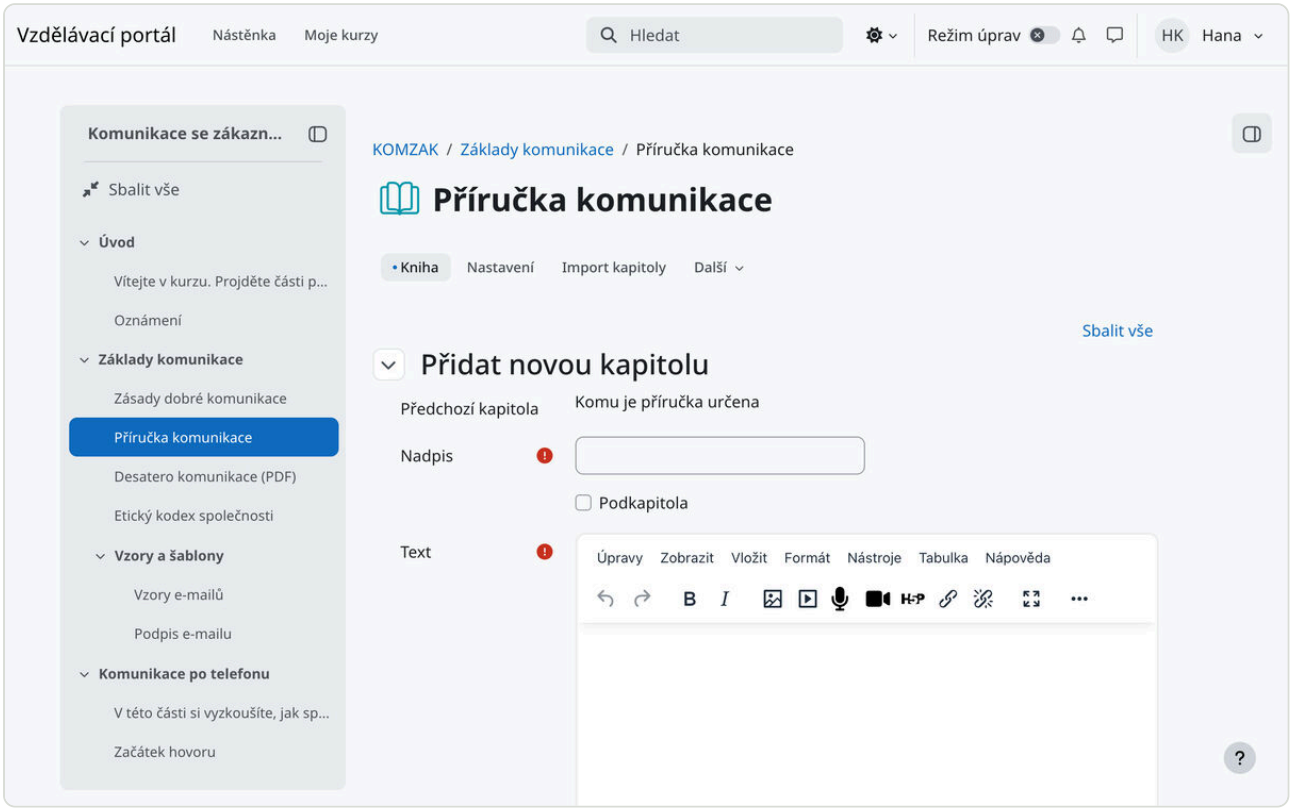


Obrázek 3.7 Kniha v režimu úprav s ovládáním kapitol v bloku Obsah

U každé kapitoly jsou v bloku **Obsah** ikony:

Ikona	Co udělá
Šipka nahoru / dolů	Přesune kapitolu o místo výš nebo níž.

Ikona	Co udělá
Tužka	Otevře kapitolu k úpravě.
Koš	Odstraní kapitolu. Odstraněním kapitoly odstraníte i její podkapitoly.
Oko	Skryje kapitolu před studenty, nebo ji znovu zobrazí.
Plus	Přidá novou kapitolu za tuto kapitolu.



Obrázek 3.8 Formulář nové kapitoly

Pole	Popis
Předchozí kapitola	Kapitola, za kterou se nová kapitola vloží. Jen pro informaci, nelze změnit.
Nadpis	Název kapitoly v obsahu knihy. Povinné pole.
Podkapitola	Při zaškrtnutí bude kapitola podkapitolou předchozí kapitoly. Podkapitoly mají jen jednu úroveň.
Text	Obsah kapitoly. Povinné pole.

Formulář uložíte tlačítkem **Uložit změny**.

3.3.3 Import kapitol

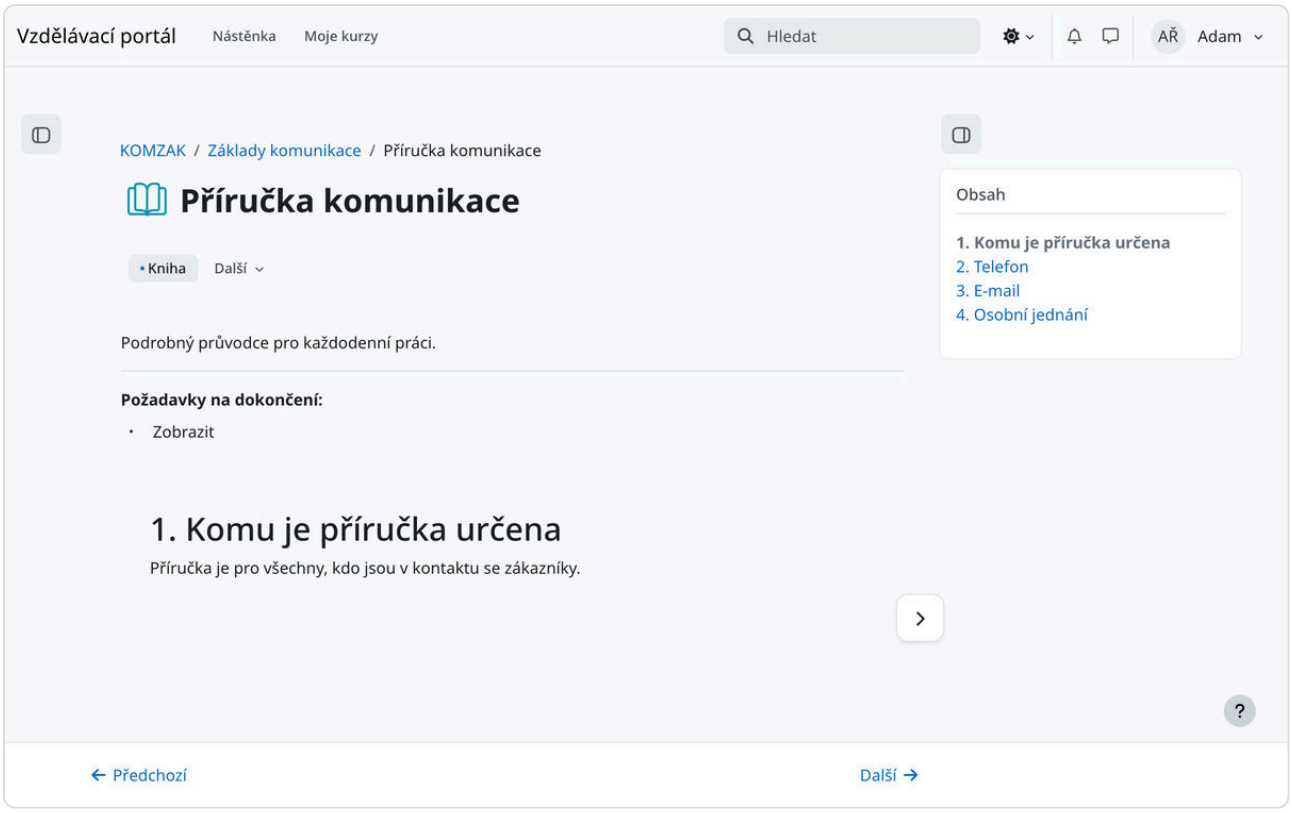
Záložka **Import kapitoly** v navigaci knihy umožní vytvořit kapitoly ze souborů HTML. Hodí se při převodu existujících textů do Moodlu. V poli **Typ** zvolíte, jak se má soubor rozdělit na kapitoly:

- **Jeden HTML soubor s nadpisy jako kapitoly**: z jednoho souboru vzniknou kapitoly podle nadpisů v textu.

- **Každý HTML soubor představuje jednu kapitolu**: nahrajte archiv ZIP, z každého souboru v něm vznikne kapitola.
- **Každá složka představuje jednu kapitolu**: nahrajte archiv ZIP se složkami, z každé složky vznikne kapitola.

3.3.4 Kniha z pohledu studenta

Student vidí obsah knihy v bloku **Obsah** v panelu bloků a mezi kapitolami přechází šipkami vedle textu. V nabídce **Další** si může knihu nebo jednu kapitolu vytisknout.



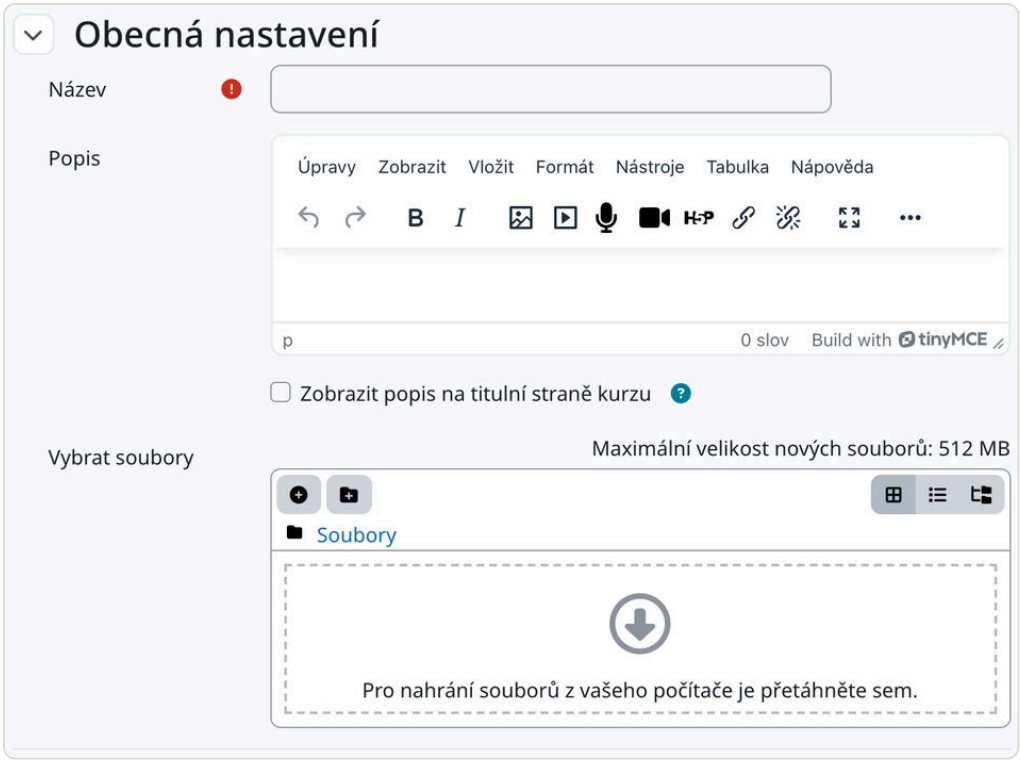
Obrázek 3.9 Kniha, jak ji vidí student, s otevřeným blokem Obsah



Obrázek 3.10 Tisk knihy v nabídce Další

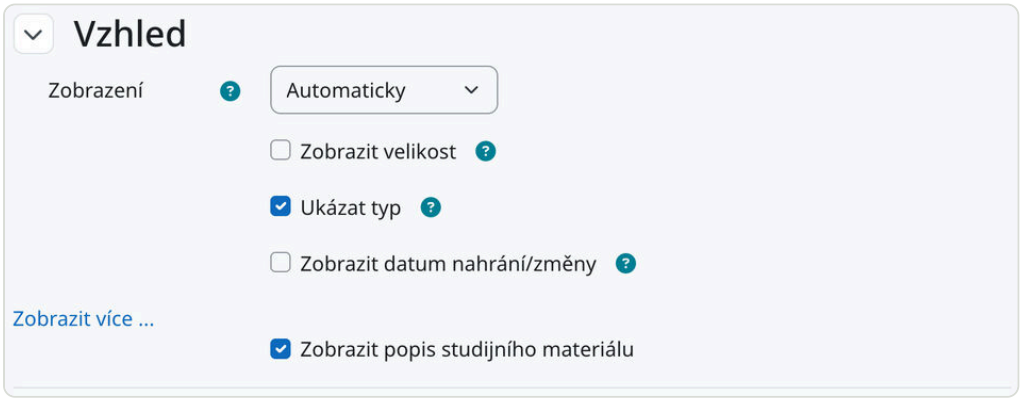
3.4 Soubor

Studijní materiál Soubor zpřístupní studentům jeden soubor, například dokument PDF, prezentaci nebo tabulku. Soubor můžete do formuláře přetáhnout, nebo ho vybrat tlačítkem pro přidání souboru. Rychlejší je přetáhnout soubor přímo do sekce na stránce kurzu (viz kapitola *Kurz a jeho stavba* s. 16).



Obrázek 3.11 Část Obecná nastavení s polem pro výběr souboru

Pole	Popis
Vybrat soubory	Soubor, který studenti dostanou. Do pole můžete nahrát i více souborů, například webovou stránku s obrázky. Studentům se pak otevře hlavní soubor, ostatní soubory slouží jako jeho součást. Hlavní soubor je ve správci souborů zobrazený tučně.



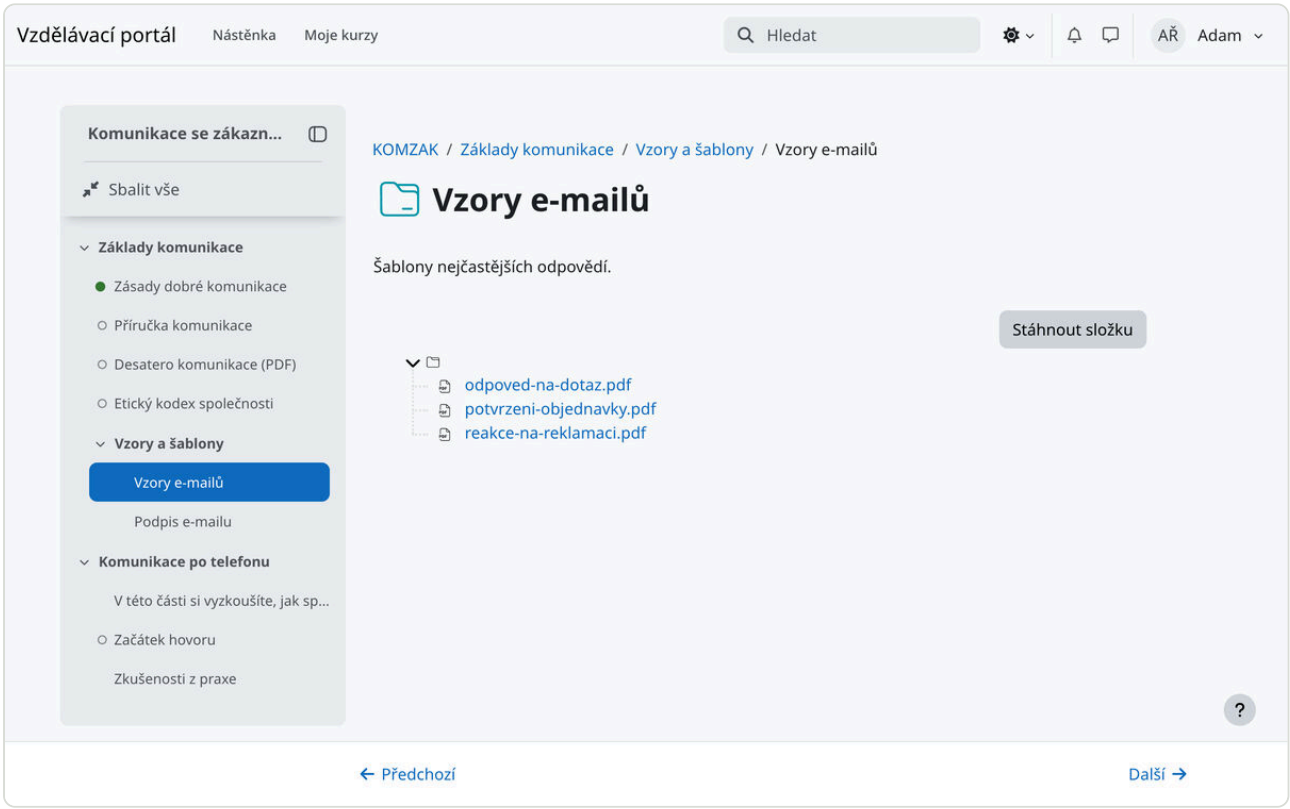
Obrázek 3.12 Část Vzhled

Pole	Popis
Zobrazení	Jak se soubor studentům otevře. **Automaticky**: Moodle zvolí nejvhodnější způsob podle typu souboru. **Vsadit do stránky**: soubor (například PDF nebo video) se zobrazí uvnitř stránky Moodlu. **Vynutit stažení**: soubor se stáhne do počítače. **Otevřít**: soubor se otevře v okně prohlížeče místo stránky Moodlu. **Pop-up okno**: soubor se otevře v novém okně.
Zobrazit velikost	Zobrazí u odkazu na stránce kurzu velikost souboru, například „3,1 MB“.
Ukázat typ	Zobrazí u odkazu typ souboru, například „Dokument PDF“.
Zobrazit datum nahrání/změny	Zobrazí u odkazu datum nahrání nebo poslední změny souboru.
Zobrazit popis studijního materiálu	Zobrazí popis na stránce se souborem, pokud se soubor vkládá do stránky.

Při volbě **Pop-up okno** se objeví ještě pole pro šířku a výšku okna.

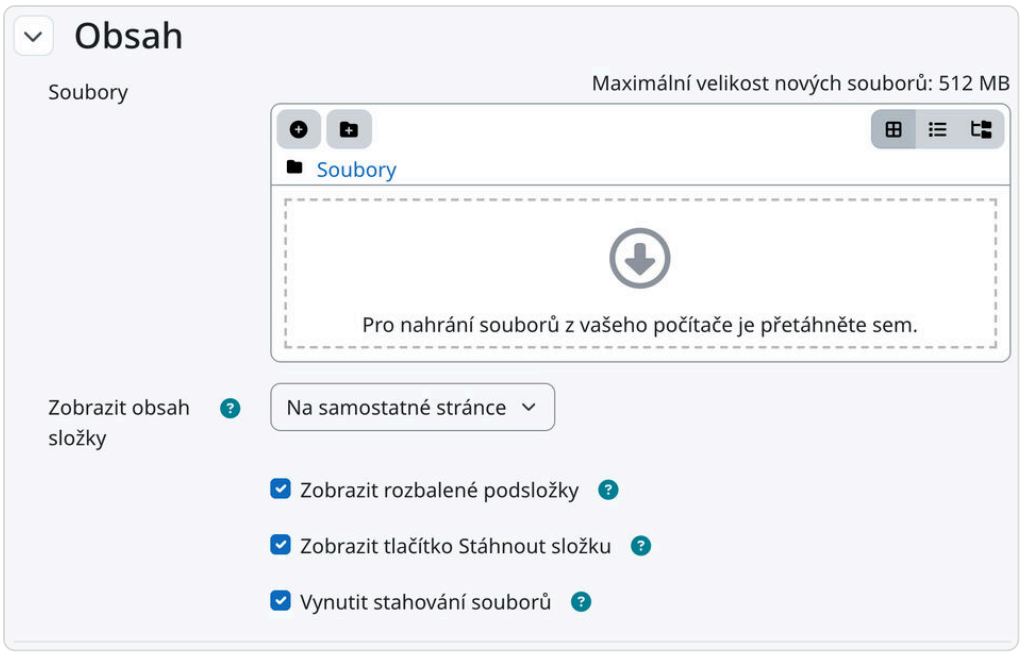
3.5 Složka

Složka sdruží více souborů pod jeden název na stránce kurzu. Hodí se pro sady podkladů, vzorů nebo obrázků. Soubory mohou být uspořádané i do podsložek.



Obrázek 3.13 Složka, jak ji vidí student

Kromě společných nastavení má složka část **Obsah**:



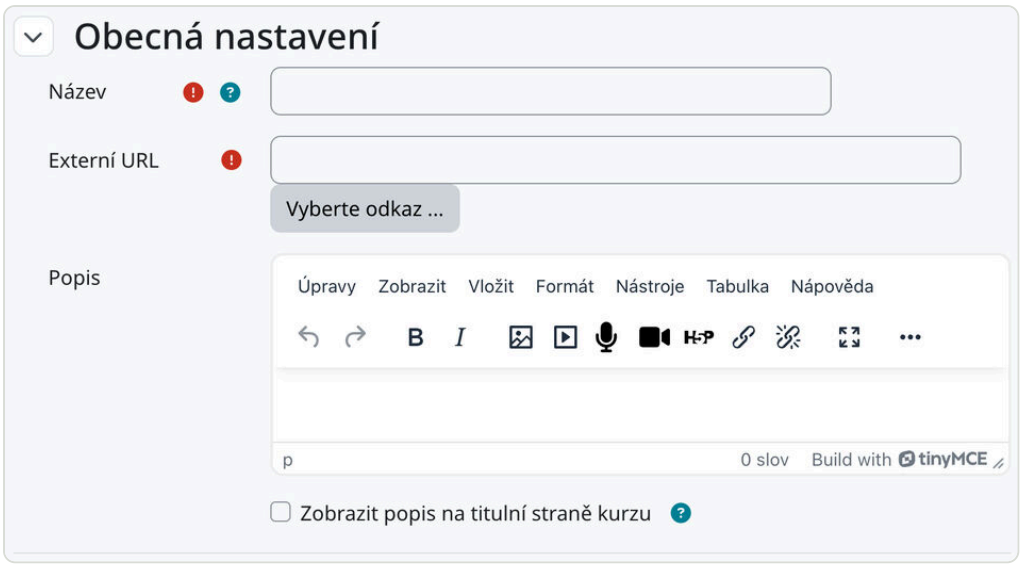
Obrázek 3.14 Část Obsah složky

Pole	Popis
Soubory	Soubory a podsložky. Soubory přetáhněte do pole, nebo je přidejte tlačítkem. Podsložku vytvoříte tlačítkem pro novou složku ve správci souborů. Můžete nahrát i archiv ZIP a ve správci souborů ho rozbalit.
Zobrazit obsah složky	**Na samostatné stránce**: na stránce kurzu je jen název složky, soubory se zobrazí po jejím otevření. **Na hlavní straně kurzu**: seznam souborů se zobrazí přímo na stránce kurzu.
Zobrazit rozbalené podsložky	Při zaškrtnutí se podsložky zobrazí rozbalené. Jinak je student rozbalí kliknutím.
Zobrazit tlačítko Stáhnout složku	Zobrazí tlačítko, kterým si student stáhne celou složku jako archiv ZIP.
Vynutit stahování souborů	Soubory se vždy stáhnou, i ty, které by prohlížeč uměl zobrazit (například obrázky nebo HTML). Nastavení doporučujeme ponechat zapnuté.

Soubory ve složce můžete později měnit bez otevírání nastavení: na stránce složky klikněte na **Upravit**.

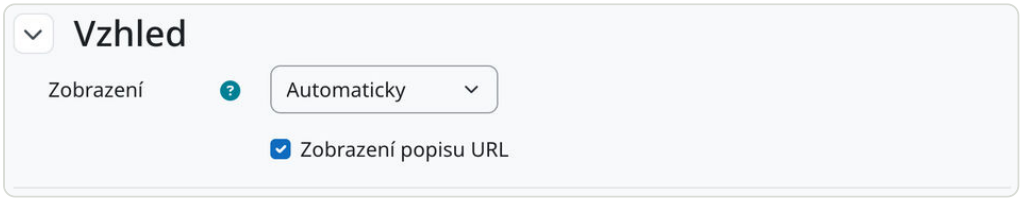
3.6 URL

Studijní materiál URL je odkaz na webovou stránku mimo Moodle, například na zákon, článek nebo video na internetu.



Obrázek 3.15 Část Obecná nastavení odkazu URL

Pole	Popis
Název	Text odkazu na stránce kurzu. Měl by popisovat, kam odkaz vede. Nepoužívejte slovo „odkaz“: čtečky obrazovky odkaz oznamují samy.
Externí URL	Adresa webové stránky, včetně `https://`. Tlačítkem **Vyberte odkaz ...** můžete adresu vybrat z některých úložišť souborů.



Obrázek 3.16 Část Vzhled odkazu URL

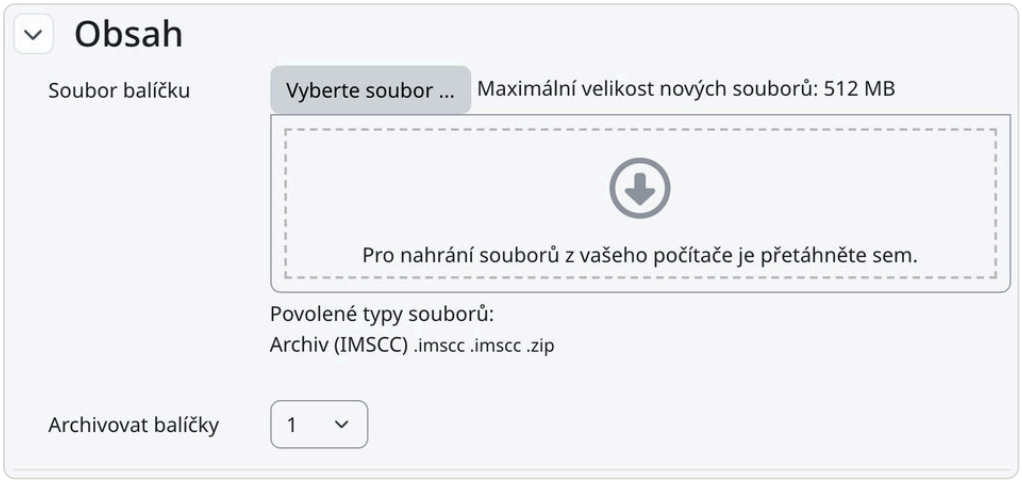
Pole	Popis
Zobrazení	Jak se odkazovaná stránka otevře. **Automaticky**: Moodle zvolí sám. **Vsadit do stránky**: stránka se zobrazí uvnitř Moodlu. Mnoho webů vkládání do jiných stránek nepovoluje a místo obsahu se zobrazí chyba. **Otevřít**: stránka se otevře v aktuálním okně. **Pop-up okno**: stránka se otevře v novém okně.
Šířka okna (v pixelech) a **Výška okna (v pixelech)**	Rozměry nového okna při volbě **Pop-up okno**.
Zobrazení popisu URL	Zobrazí popis odkazu na stránce, pokud se odkazovaná stránka vkládá do Moodlu.

TIP

Pokud chcete, aby student zůstal v kurzu, nastavte **Zobrazení** na **Pop-up okno**. Odkaz se otevře v novém okně a kurz zůstane otevřený v původním.

3.7 Balíček IMS

Balíček IMS je obsah zabalený podle standardu IMS Content Packaging, obvykle vytvořený v jiném systému nebo autorském nástroji. Moodle ho zobrazí jako sadu stránek s obsahem. Balíček IMS na rozdíl od balíčku SCORM nezaznamenává výsledky studentů. E-learningové kurzy s testem a sledováním průchodu proto nahrávejte jako **Balíček SCORM** (viz kapitola *Činnosti* s. 64).



Obrázek 3.17 Část Obsah balíčku IMS

Pole	Popis
Soubor balíčku	Soubor balíčku ve formátu ZIP. Povinné pole.
Archivovat balíčky	Kolik předchozích verzí balíčku má Moodle při nahrání nové verze uchovávat.

04

KAPITOLA 4

Činnosti

Úkol, test, fórum, H5P, balíček SCORM, dotazník, anketa, slovník, přednáška, databáze, wiki, workshop a další.

V TÉTO KAPITOLE

4.1 Úkol 65
4.2 Test 74
4.3 Fórum 82
4.4 H5P 87
4.5 Balíček SCORM 90
4.6 Dotazník 94
4.7 Anketa 99
4.8 Slovník 102
4.9 Přednáška 105
4.10 Databáze 109
4.11 Wiki 112
4.12 Workshop 114
4.13 Externí nástroj a BigBlueButton 118

Činnosti jsou části kurzu, ve kterých studenti něco dělají: odevzdávají práce, vyplňují testy, diskutují nebo spolupracují. Moodle u nich zaznamenává výsledky studentů a většinu z nich lze hodnotit známkou. Tato kapitola popisuje nastavení, která jsou pro jednotlivé typy činností specifická. Společné části formulářů (obecná nastavení, běžná nastavení modulu, omezení přístupu, podmínky dokončení) popisuje část *Společná nastavení činností* s. 33 v kapitole *Kurz a jeho stavba* s. 16.

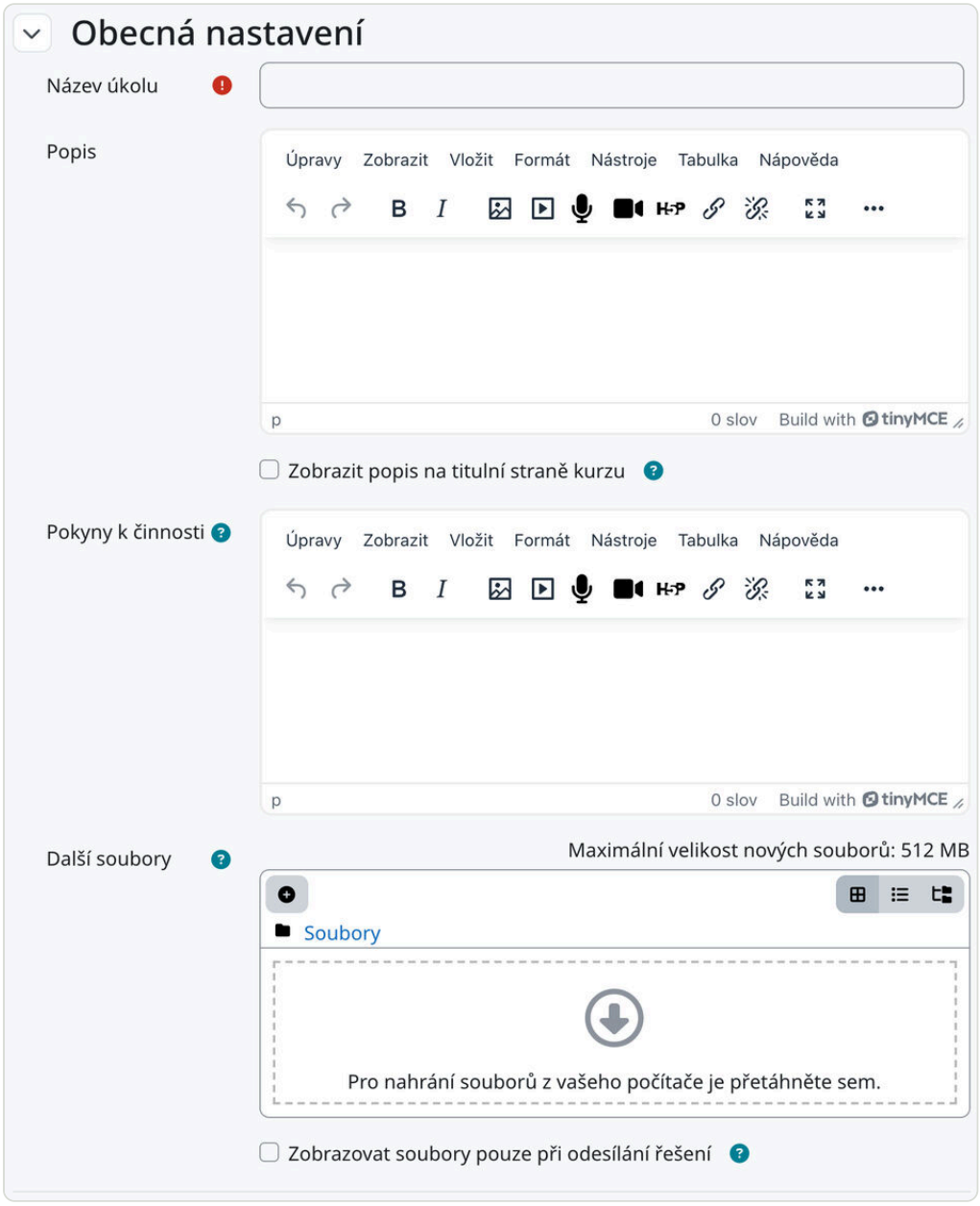
Činnost	K čemu se hodí
Úkol	Odevzdání práce v textu nebo v souborech, hodnocení a zpětná vazba učitele.
Test	Ověření znalostí pomocí úloh z banky úloh, s automatickým hodnocením.
Fórum	Diskuse studentů a učitelů, dotazy, oznámení.
H5P	Interaktivní obsah (kvíz, kartičky, interaktivní video) se záznamem výsledků.
Balíček SCORM	E-learningový kurz vytvořený v autorském nástroji, se záznamem průchodu a výsledku.
Dotazník	Zpětná vazba a průzkumy, například hodnocení kurzu.
Anketa	Jedna otázka s výběrem z možností, například volba termínu.
Slovník	Seznam pojmů s vysvětlením, který mohou doplňovat i studenti.
Přednáška	Výklad rozdělený na stránky s otázkami a větvením podle odpovědí.
Databáze	Sbírka záznamů se stejnou strukturou, které vkládají studenti.
Wiki	Společné nebo individuální stránky, které studenti píší a upravují.
Workshop	Odevzdání práce a vzájemné hodnocení studentů.

Činnost	K čemu se hodí
Externí nástroj a **BigBlueButton**	Napojení na jiné aplikace a online výuka přes videokonferenci.

4.1 Úkol

Úkol slouží k odevzdání práce, kterou učitel zkontroluje a ohodnotí. Student může řešení napsat přímo v Moodlu (online text), nebo nahrát soubory. Učitel k řešení napíše komentář, přidá známku, případně vrátí opravený soubor.

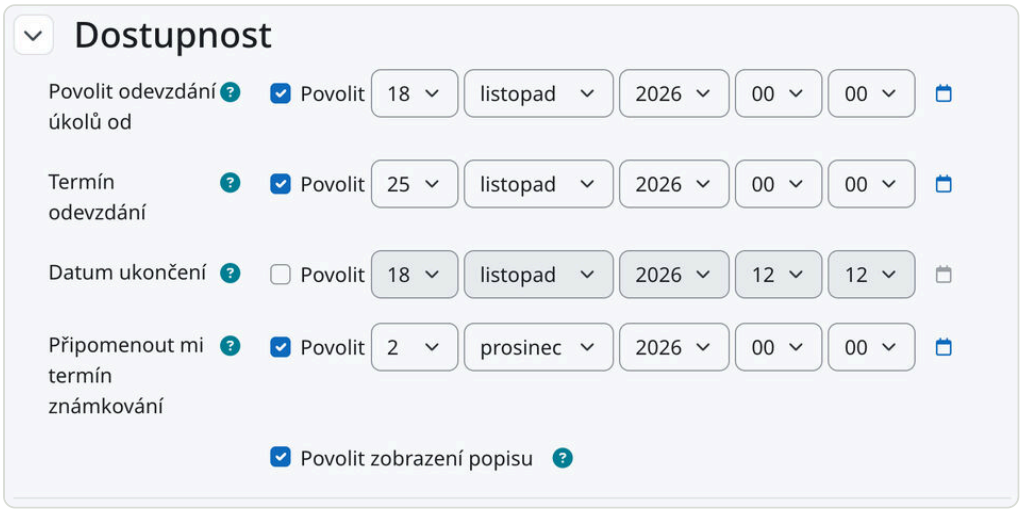
4.1.1 Obecná nastavení úkolu



Obrázek 4.1 Část Obecná nastavení úkolu

Pole	Popis
Název úkolu	Název úkolu na stránce kurzu. Povinné pole.
Popis	Zadání úkolu.
Pokyny k činnosti	Pokyny, které student vidí až při odevzdávání řešení, například jak má řešení pojmenovat nebo naformátovat.
Další soubory	Soubory k zadání, například šablona nebo podklady. Zobrazí se pod popisem úkolu.
Zobrazovat soubory pouze při odesílání řešení	Při zaškrtnutí uvidí student další soubory až na stránce pro odevzdání řešení.

4.1.2 Dostupnost

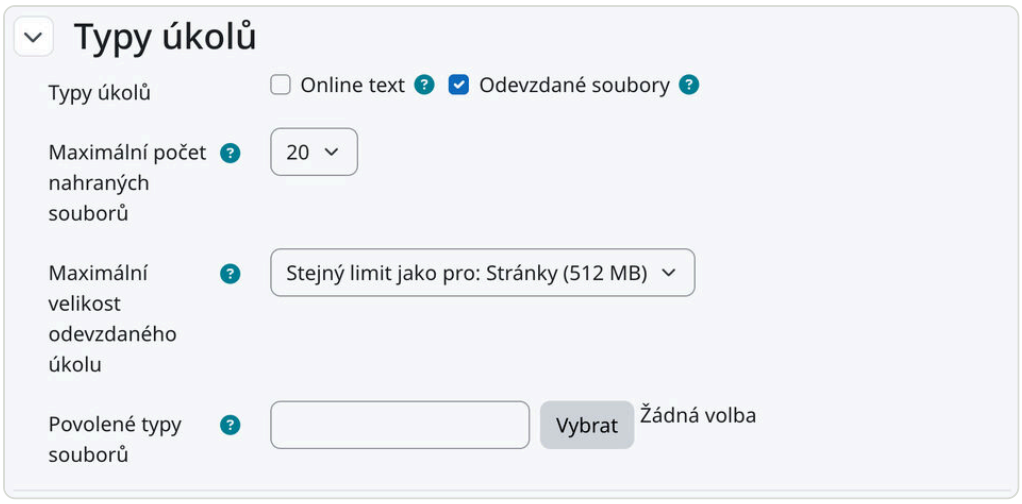


Obrázek 4.2 Část Dostupnost

Pole	Popis
Povolit odevzdání úkolů od	Od kdy mohou studenti řešení odevzdávat. Před tímto datem úkol vidí, ale nemohou ho odevzdat.
Termín odevzdání	Termín, do kterého mají studenti úkol odevzdat. Řešení odevzdaná po termínu Moodle označí jako pozdní. Termín se studentům zobrazí v kalendáři a na časové ose.
Datum ukončení	Po tomto datu už Moodle odevzdání nepřijme (kromě studentů s prodloužením). Bez zaškrtnutí lze odevzdávat i po termínu.
Připomenout mi termín známkování	Datum, do kdy chcete úkol ohodnotit. Zobrazí se učitelům na časové ose.
Povolit zobrazení popisu	Při vypnutí uvidí studenti zadání až od data **Povolit odevzdání úkolů od**.

4.1.3 Typy úkolů

Určuje, jakým způsobem studenti řešení odevzdávají.

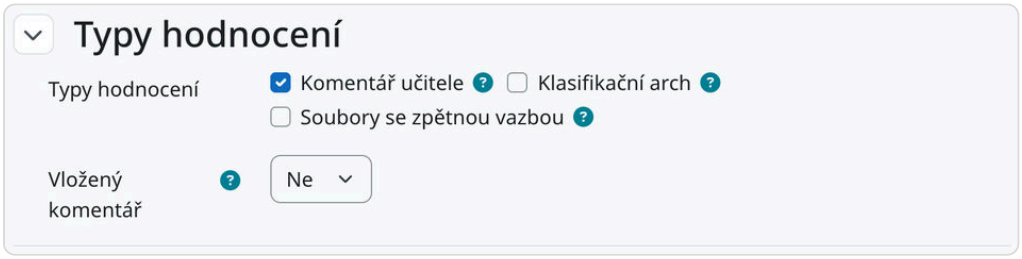


Obrázek 4.3 Část Typy úkolů

Pole	Popis
Typy úkolů	**Online text**: student napíše řešení v editoru přímo v Moodlu. **Odevzdané soubory**: student nahraje soubory. Můžete zapnout obojí. Bez zaškrtnutí obou typů student nic neodevzdává (hodí se například pro hodnocení ústní prezentace).
Počet slov	U online textu omezí délku řešení. Pole se zobrazí po zaškrtnutí **Povolit**.
Maximální počet nahraných souborů	Kolik souborů může student nahrát.
Maximální velikost odevzdaného úkolu	Největší velikost jednoho nahraného souboru.
Povolené typy souborů	Jaké typy souborů smí student nahrát, například jen dokumenty PDF. Prázdné pole znamená všechny typy.

4.1.4 Typy hodnocení

Určuje, jakou zpětnou vazbu učitel k řešení poskytne.

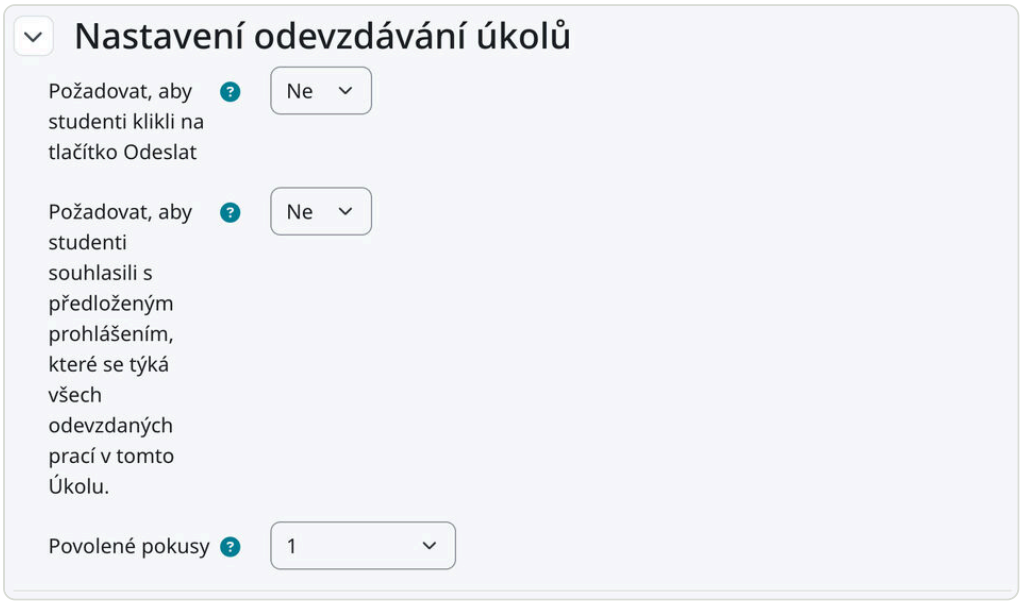


Obrázek 4.4 Část Typy hodnocení

Pole	Popis
Komentář učitele	Učitel napíše ke každému řešení komentář.
Klasifikační arch	Učitel zapíše známky a komentáře do tabulky (souboru CSV), kterou stáhne z Moodlu a pak nahraje zpět. Hodí se pro hodnocení mimo Moodle.
Soubory se zpětnou vazbou	Učitel nahraje ke každému řešení soubor, například opravený dokument.

Pole	Popis
Vložený komentář	U online textu se text řešení zkopíruje do komentáře, takže do něj učitel může psát opravy přímo.

4.1.5 Nastavení odevzdávání úkolů



Obrázek 4.5 Část Nastavení odevzdávání úkolů

Pole	Popis
Požadovat, aby studenti klikli na tlačítko Odeslat	Při volbě **Ano** může student řešení průběžně ukládat jako návrh a učiteli ho odešle až tlačítkem **Odevzdat úkol**. Po odeslání už ho nemůže měnit. Při volbě **Ne** je uložené řešení rovnou odevzdané a student ho může do termínu upravovat.
Požadovat, aby studenti souhlasili s předloženým prohlášením…	Student musí před odevzdáním potvrdit prohlášení, že práce je jeho vlastní.
Povolené pokusy	Kolikrát může student řešení odevzdat znovu po vrácení učitelem.
Dodatečné pokusy	Jak student získá další pokus. **Ručně**: učitel mu pokus otevře. **Automaticky**: další pokus se otevře po ohodnocení. **Automaticky dokud neuspěje**: další pokus se otevře, dokud student nedosáhne potřebné známky.

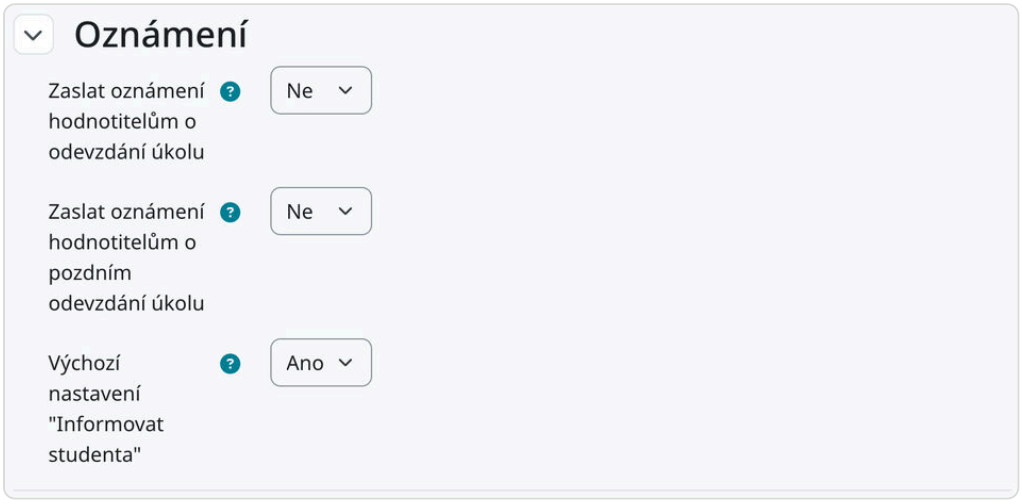
4.1.6 Nastavení skupinového řešení



Obrázek 4.6 Část Nastavení skupinového řešení

Pole	Popis
Studenti odevzdávají úkol ve skupinách	Při volbě **Ano** odevzdává skupina jedno společné řešení a všichni její členové dostanou stejnou známku (pokud ji učitel neupraví jednotlivě).
Pro odevzdání úkolu vyžadovat zařazení do týmu	Studenti, kteří nejsou v žádné skupině, nemohou úkol odevzdat.
Požadováno potvrzení všech členů skupiny	Řešení je odevzdané až poté, co ho potvrdí všichni členové skupiny.
Seskupení pro studentské skupiny	Ze kterého seskupení se mají skupiny brát.

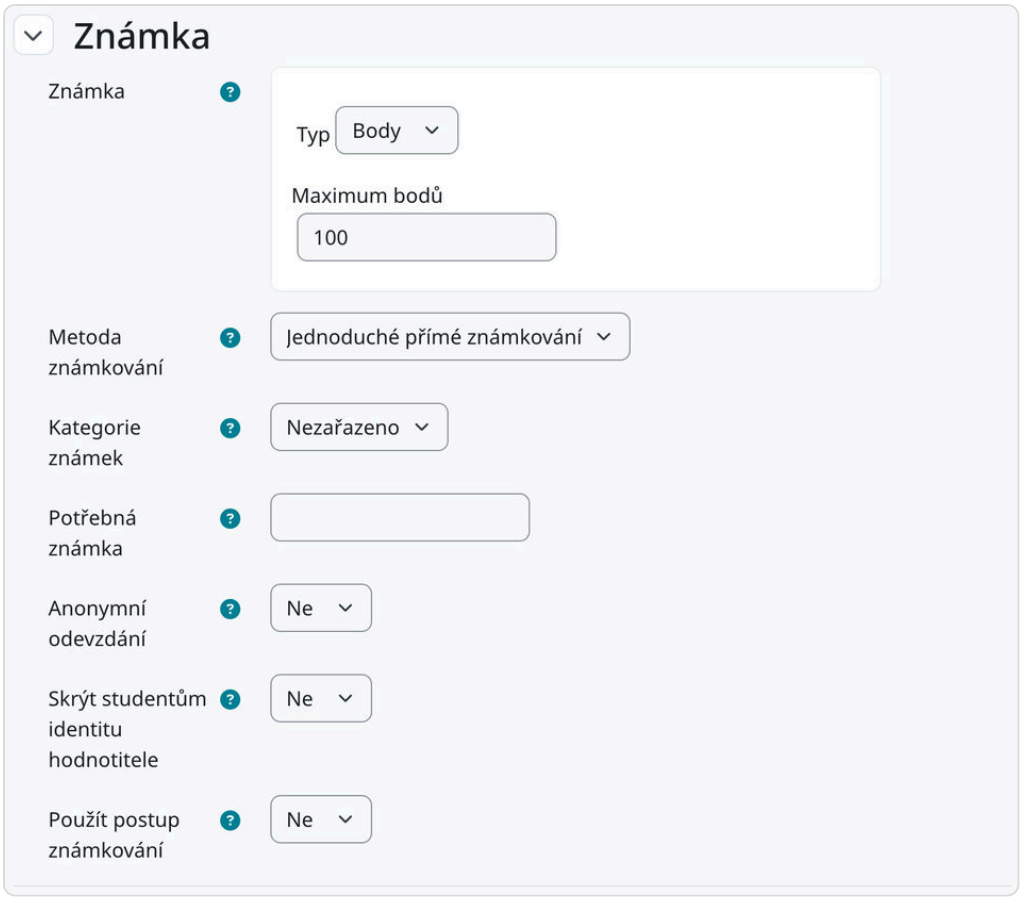
4.1.7 Oznámení



Obrázek 4.7 Část Oznámení

Pole	Popis
Zaslat oznámení hodnotitelům o odevzdání úkolu	Učitelé dostanou oznámení o každém odevzdaném řešení.
Zaslat oznámení hodnotitelům o pozdním odevzdání úkolu	Učitelé dostanou oznámení jen o řešeních odevzdaných po termínu.
Výchozí nastavení “Informovat studenta”	Zda je při hodnocení předvyplněno, že student dostane oznámení o známce.

4.1.8 Známka



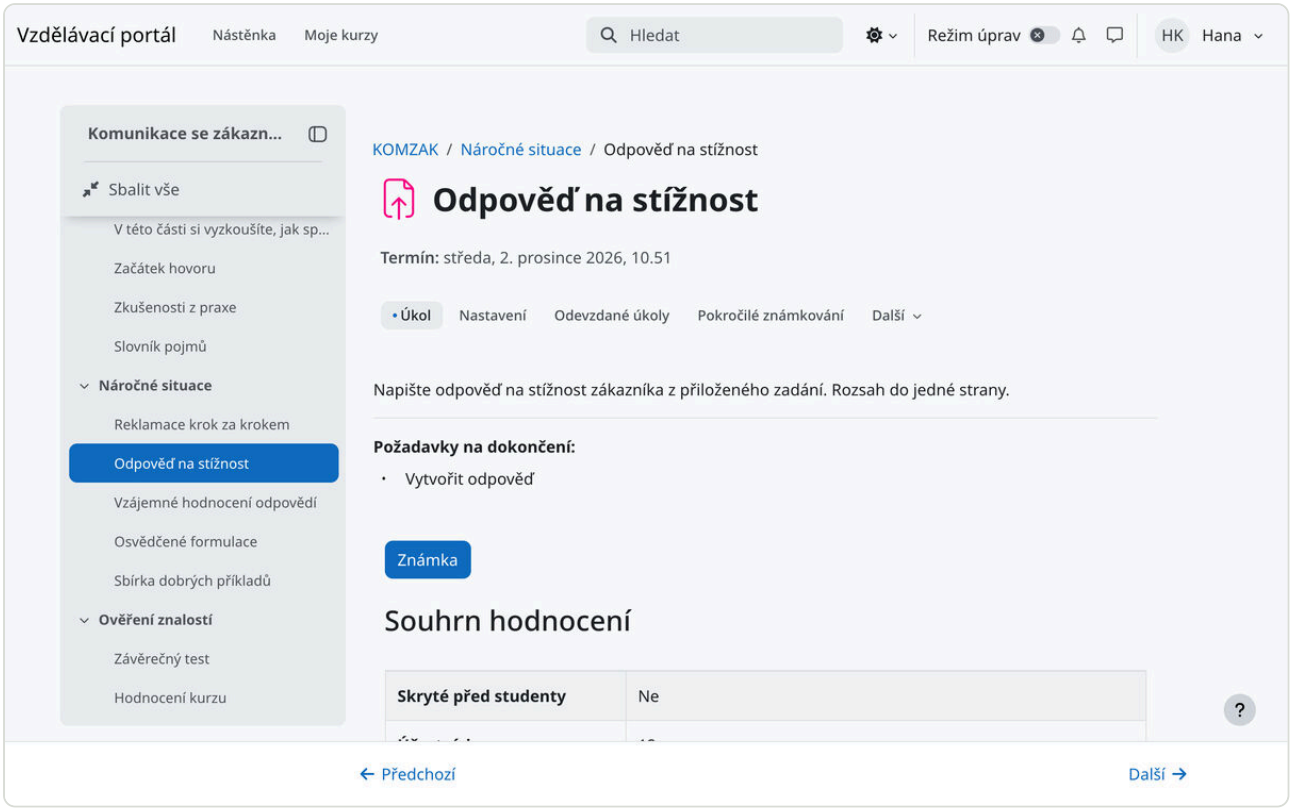
Obrázek 4.8 Část Známka

Pole	Popis
Typ	**Body**: známka je počet bodů do zadaného maxima. **Škála**: známka je slovní hodnocení ze stupnice. **Žádná**: úkol se nehodnotí, učitel dává jen zpětnou vazbu.
Metoda známkování	**Jednoduché přímé známkování**: učitel zapíše známku přímo. **Průvodce hodnocením** a **Rubrika**: známka se skládá z hodnocení podle kritérií (viz kapitola *Hodnocení* s. 139).
Kategorie známek	Kategorie v knize známek, do které se známka započítá.
Potřebná známka	Známka, kterou student musí získat, aby úkol splnil. Používá se v podmínkách dokončení a omezení přístupu.
Anonymní odevzdání	Učitel při hodnocení nevidí jména studentů.
Skrýt studentům identitu hodnotitele	Studenti neuvidí, kdo jejich úkol hodnotil.
Použít postup známkování	Známky prochází stavy (například „Hodnocení probíhá“, „Připraveno ke zveřejnění“) a studentům se zobrazí až po zveřejnění.
Použijte přidělení známek	Úkoly jednotlivých studentů lze přidělit konkrétním hodnotitelům. Vyžaduje zapnutý postup známkování.

V Moodlu 5.3 lze nastavit i hodnocení jedné práce více hodnotiteli (**Počet požadovaných známek**, **Vypočítat známku**). Tato pole se zobrazí po zapnutí příslušných voleb.

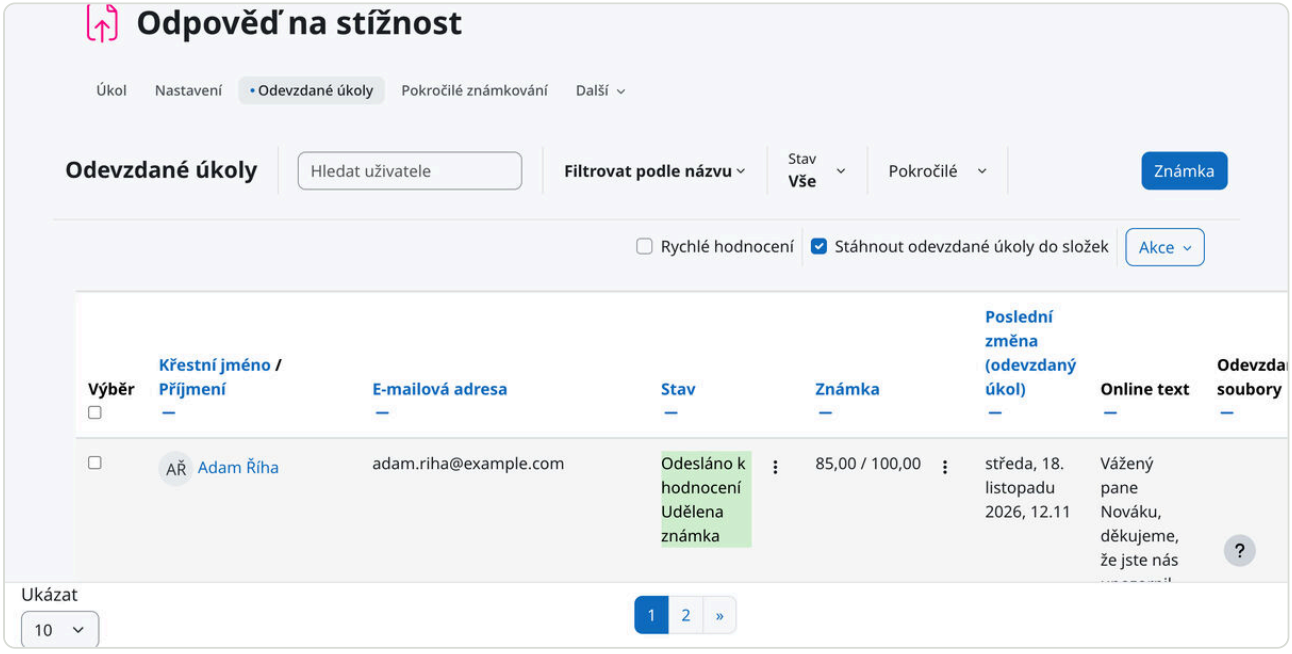
4.1.9 Hodnocení odevzdaných úkolů

Na stránce úkolu vidí učitel souhrn: kolik studentů je zapsaných, kolik řešení bylo odevzdáno a kolik jich čeká na hodnocení.



Obrázek 4.9 Stránka úkolu z pohledu učitele

Na záložce **Odevzdané úkoly** je přehled všech studentů a stavu jejich řešení.

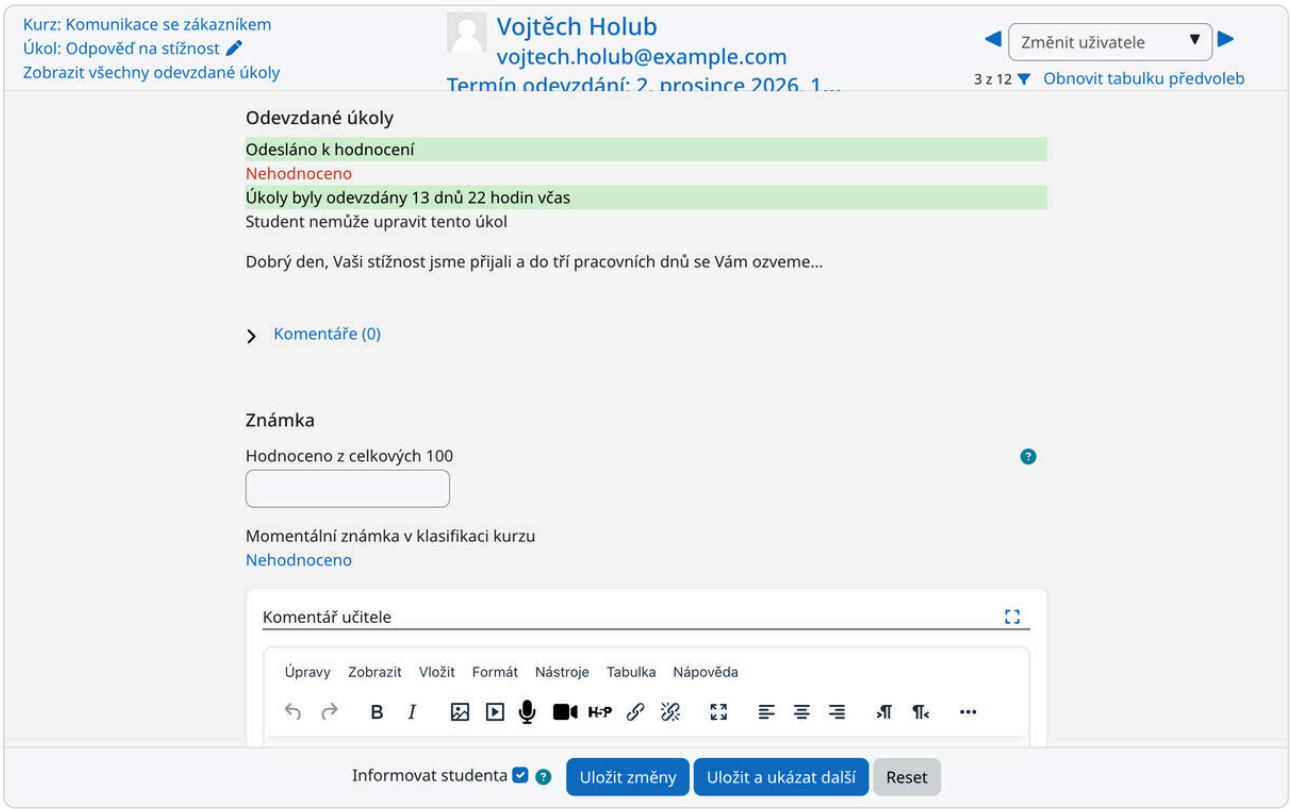


Obrázek 4.10 Přehled odevzdaných úkolů

Prvek	K čemu slouží
Hledat uživatele a **Filtrovat podle názvu**	Vyhledá studenty podle jména.
Stav	Filtruje studenty podle stavu řešení, například jen odevzdaná nebo jen neohodnocená.
Známka	Otevře hodnoticí stránku pro prvního studenta.
Rychlé hodnocení	Umožní zapsat známky a komentáře přímo do tabulky a uložit je najednou.
Akce	Hromadné akce, například **Uložit odevzdané úkoly** (stažení všech řešení v archivu ZIP).
Nabídka u stavu (tři tečky)	Akce pro jednoho studenta: **Poskytnout prodloužení**, **Vrátit úkol do stavu návrh**, **Zabránit změnám v odevzdaných úkolech**.

Zaškrtnutím studentů ve sloupci **Výběr** můžete stejnou akci, například prodloužení termínu, provést pro více studentů najednou.

Hodnoticí stránka zobrazuje vlevo řešení studenta a vpravo formulář pro známku a komentář.



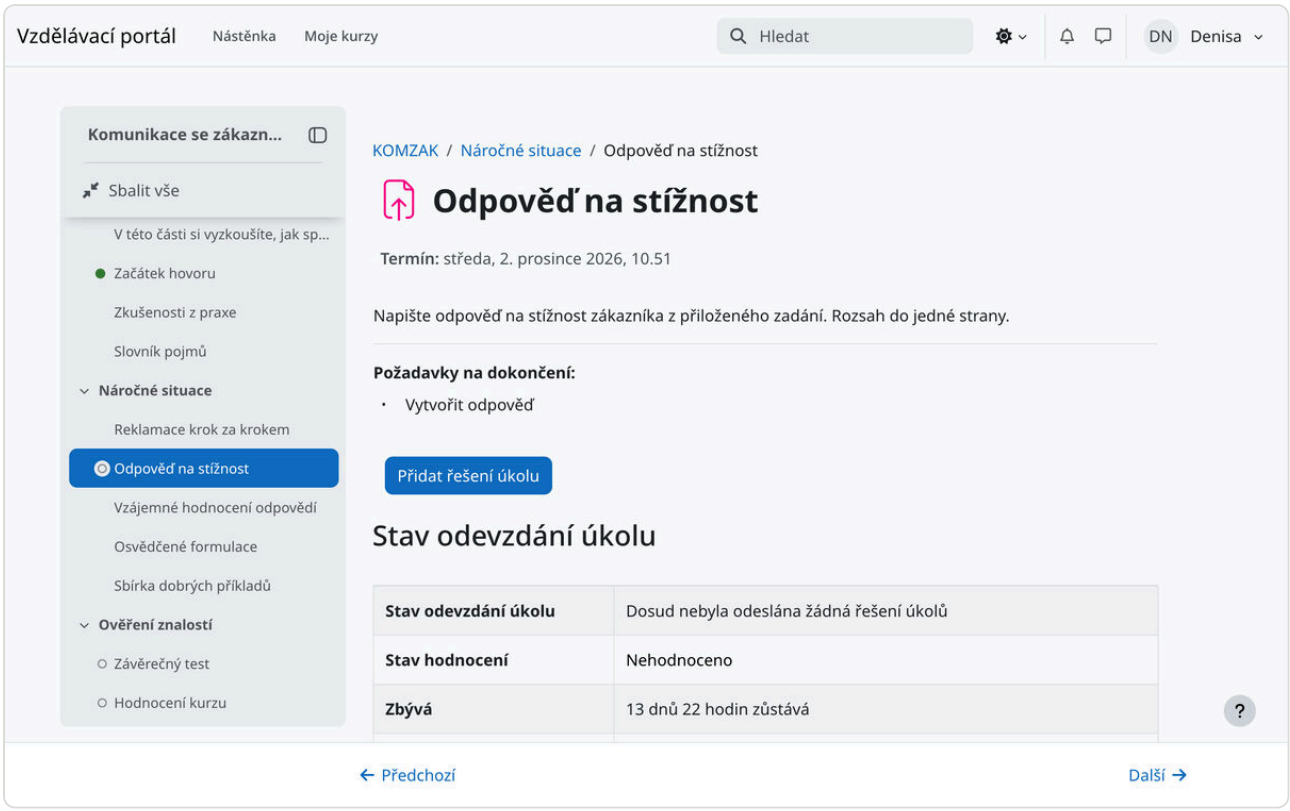
Obrázek 4.11 Hodnoticí stránka

1. Přečtěte si řešení. U nahraných souborů PDF můžete do dokumentu psát poznámky přímo v prohlížeči.
2. Do pole **Hodnoceno z celkových 100** (podle maxima úkolu) zapište známku.
3. Do **Komentáře učitele** napište zpětnou vazbu, případně nahrajte soubor se zpětnou vazbou.
4. Nechte zaškrtnuté **Informovat studenta**, pokud má student dostat oznámení.
5. Klikněte na **Uložit změny**, nebo na **Uložit a ukázat další** a pokračujte dalším studentem.

Mezi studenty přecházíte šipkami vpravo nahoře nebo nabídkou **Změnit uživatele**.

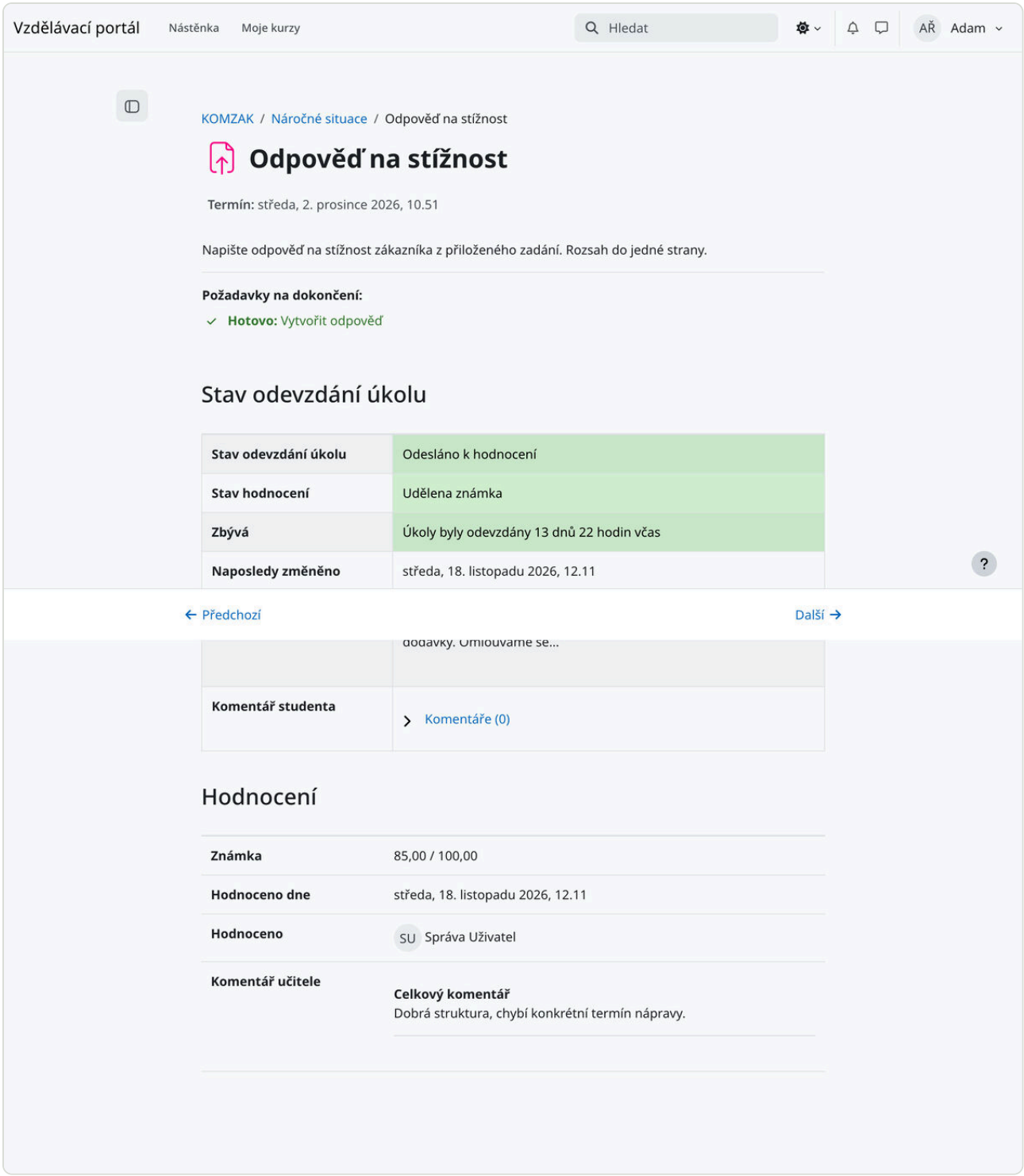
4.1.10 Úkol z pohledu studenta

Student vidí zadání, termín a stav svého řešení. Řešení přidá tlačítkem **Přidat řešení úkolu**.



Obrázek 4.12 Úkol z pohledu studenta před odevzdáním

Po ohodnocení vidí student pod stavem odevzdání také známku a komentář učitele.



Obrázek 4.13 Úkol z pohledu studenta po ohodnocení

4.2 Test

Test ověřuje znalosti studentů pomocí úloh, například výběru z možností, přiřazování nebo doplňování. Moodle většinu typů úloh hodnotí automaticky. Úlohy se ukládají do banky úloh a jednu úlohu lze použít ve více testech (viz kapitola *Banka úloh a testové úlohy* s. 121).

Práce s testem má dva kroky: nejdřív test vytvoříte a nastavíte, pak na záložce **Úlohy** přidáte úlohy.

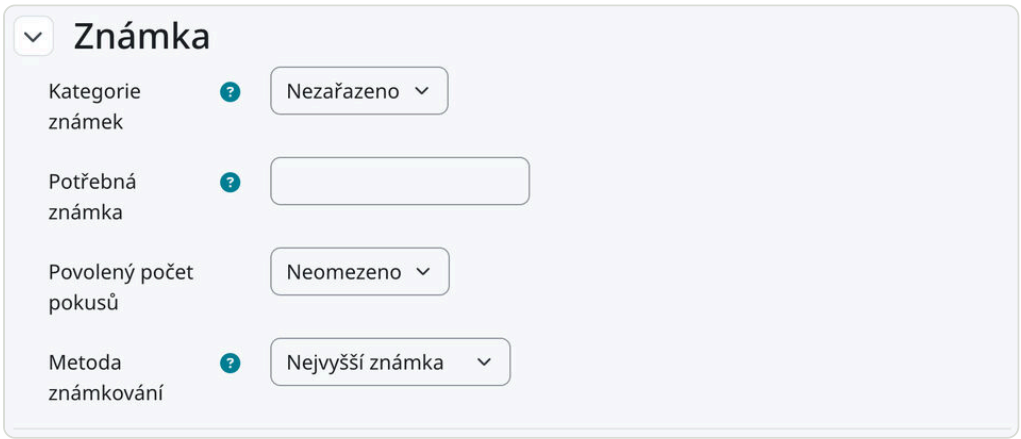
4.2.1 Časování



Obrázek 4.14 Část Časování

Pole	Popis
Zpřístupnit test	Od kdy mohou studenti test vyplňovat.
Termín ukončení	Termín, do kdy mají studenti test vyplnit. Zobrazí se v kalendáři a na časové ose, přístup do testu neuzavírá.
Uzavřít test	Po tomto datu už test nelze zahájit. Rozpracované pokusy se zpracují podle volby **Když vyprší čas**.
Časový limit	Kolik času má student na jeden pokus. Během pokusu vidí odpočet.
Když vyprší čas	Co se stane s pokusem po vypršení limitu: **Otevřené pokusy jsou automaticky odeslány**; nebo student dostane **lhůtu** na odeslání, ale nemůže už odpovídat; nebo se neodeslaný pokus **nepočítá**.
Lhůta pro odevzdání	Délka lhůty pro druhou možnost.

4.2.2 Známka



Obrázek 4.15 Část Známka

Pole	Popis
Kategorie známek	Kategorie v knize známek.

Pole	Popis
Potřebná známka	Známka nutná ke splnění testu, například 60. Používá se v podmínkách dokončení.
Povolený počet pokusů	Kolikrát může student test vyplnit.
Metoda známkování	Při více pokusech určuje výslednou známku: **Nejvyšší známka**, **Průměrná známka**, **První pokus** nebo **Poslední pokus**.

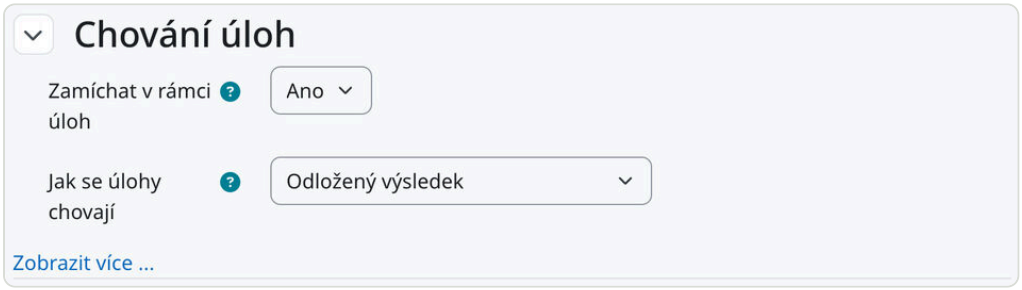
4.2.3 Rozložení



Obrázek 4.16 Část Rozložení

Pole	Popis
Nová strana	Kolik úloh bude na jedné stránce testu.
Metoda navigace	**Volně**: student se může mezi stránkami vracet. **Sekvenčně**: student musí postupovat popořadě a nemůže se vracet.

4.2.4 Chování úloh



Obrázek 4.17 Část Chování úloh

Pole	Popis
Zamíchat v rámci úloh	Zamíchá pořadí odpovědí uvnitř úloh (u typů, které to podporují).
Jak se úlohy chovají	Kdy student uvidí, zda odpověděl správně. **Odložený výsledek**: až po odeslání celého testu. **Okamžitý výsledek**: po každé úloze, odpověď už nelze změnit. **Interaktivní s vícero pokusy**: po každé úloze s možností opravy za cenu snížení bodů. **Adaptivní režim** je starší varianta interaktivního chování. Varianty **s mírou jistoty** chtějí po studentovi i určení, jak si je odpovědí jistý.
V pokusu povolit Novou odpověď	U okamžitého a interaktivního chování může student úlohu nahradit podobnou úlohou a zkusit ji znovu.
Každý pokus staví na předchozím	Nový pokus začíná s odpověďmi z předchozího pokusu.

4.2.5 Možnosti prohlížení

Určuje, co student uvidí při prohlížení svého pokusu, a to ve čtyřech obdobích.



Obrázek 4.18 Část Možnosti prohlížení

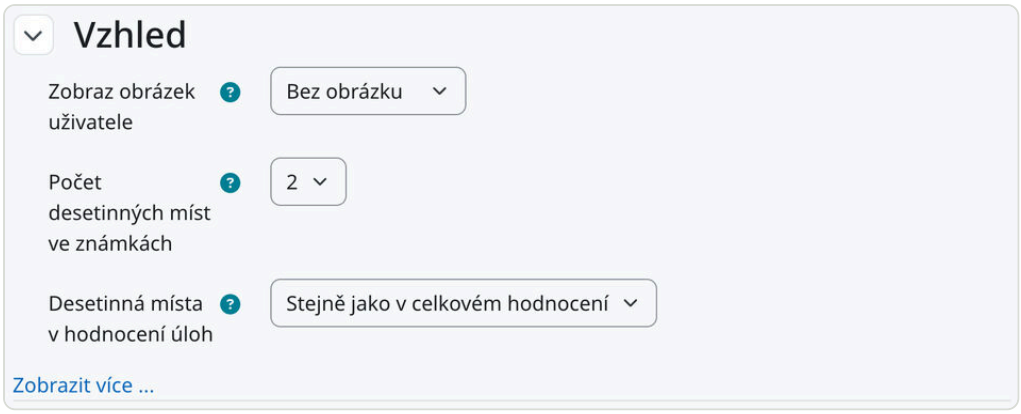
Období	Kdy platí
V průběhu pokusu	Během vyplňování (jen u okamžitého a interaktivního chování).
Okamžitě po pokusu	První dvě minuty po odeslání pokusu.
Později, dokud je test zpřístupněn	Po dvou minutách až do uzavření testu.
Po uzavření testu	Po datu **Uzavřít test**. Pokud test datum uzavření nemá, nenastane nikdy.

V každém období můžete zvlášť zapnout: **Pokus** (zobrazení odpovědí), **Zda je správně**, **Maximální známky**, **Body**, **Konkrétní reakce**, **Obecná reakce**, **Správná odpověď** a **Celková reakce**.

TIP

Pokud nechcete, aby si studenti předávali správné odpovědi, vypněte **Správná odpověď** ve všech obdobích kromě **Po uzavření testu**.

4.2.6 Vzhled



Obrázek 4.19 Část Vzhled

Pole	Popis
Zobraz obrázek uživatele	Zobrazí během pokusu fotografii studenta, například pro kontrolu totožnosti.
Počet desetinných míst ve známkách	Přesnost celkové známky.
Desetinná místa v hodnocení úloh	Přesnost bodů za jednotlivé úlohy.
Zobrazit bloky během pokusů testu	Zda student během pokusu vidí bloky v panelu bloků.

4.2.7 Další omezení pokusů

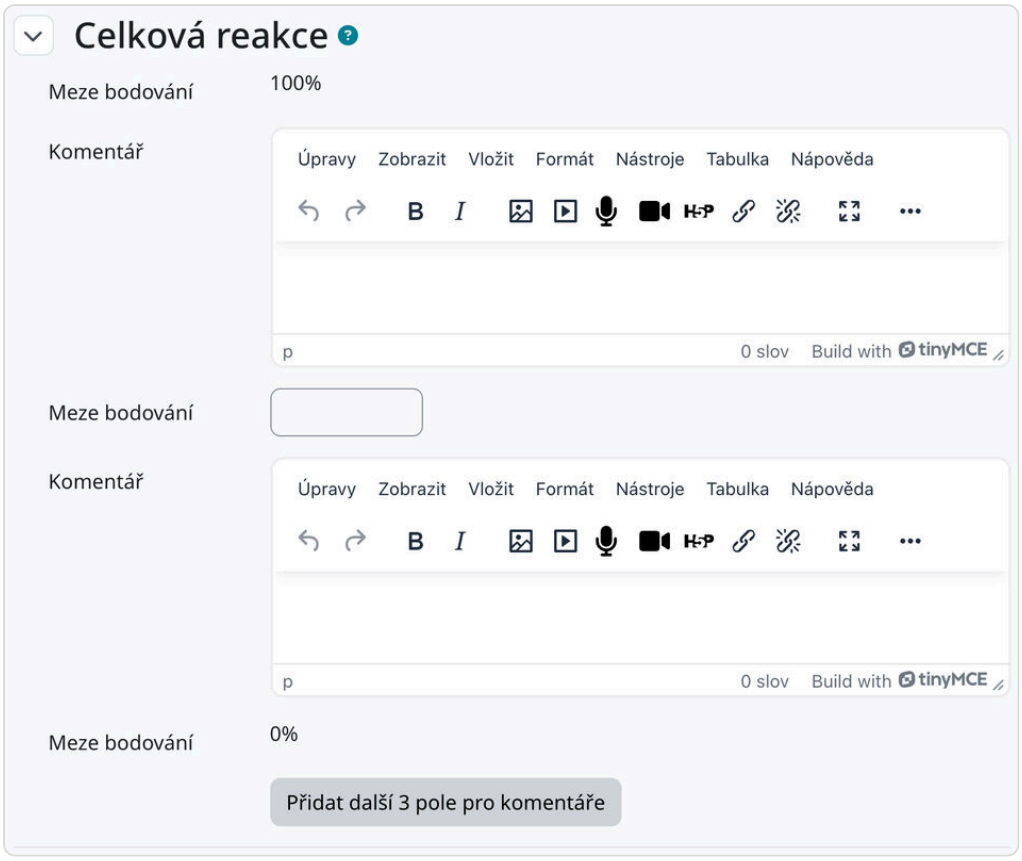


Obrázek 4.20 Část Další omezení pokusů

Pole	Popis
Vyžaduje heslo	Student musí před zahájením pokusu zadat heslo. Hodí se pro test psaný v učebně.
Vyžaduje síťovou adresu	Test lze vyplnit jen z určitých adres IP, například z firemní sítě.
Časová prodleva mezi prvním a druhým pokusem a **Prodleva mezi dalšími pokusy**	Jak dlouho musí student počkat, než může test zkusit znovu.
Zabezpečení prohlížeče	Volba otevře test v novém okně s omezenými funkcemi prohlížeče. Nejde o plné zabezpečení.
Povolit v testu pokusy v režimu offline v mobilní aplikaci	Studenti mohou test vyplnit v mobilní aplikaci bez připojení k internetu.

Pro náročnější zabezpečení testů lze použít část **Safe Exam Browser**, která vyžaduje speciální prohlížeč nainstalovaný na počítači studenta. Její nastavení přesahuje rámec této příručky.

4.2.8 Celková reakce

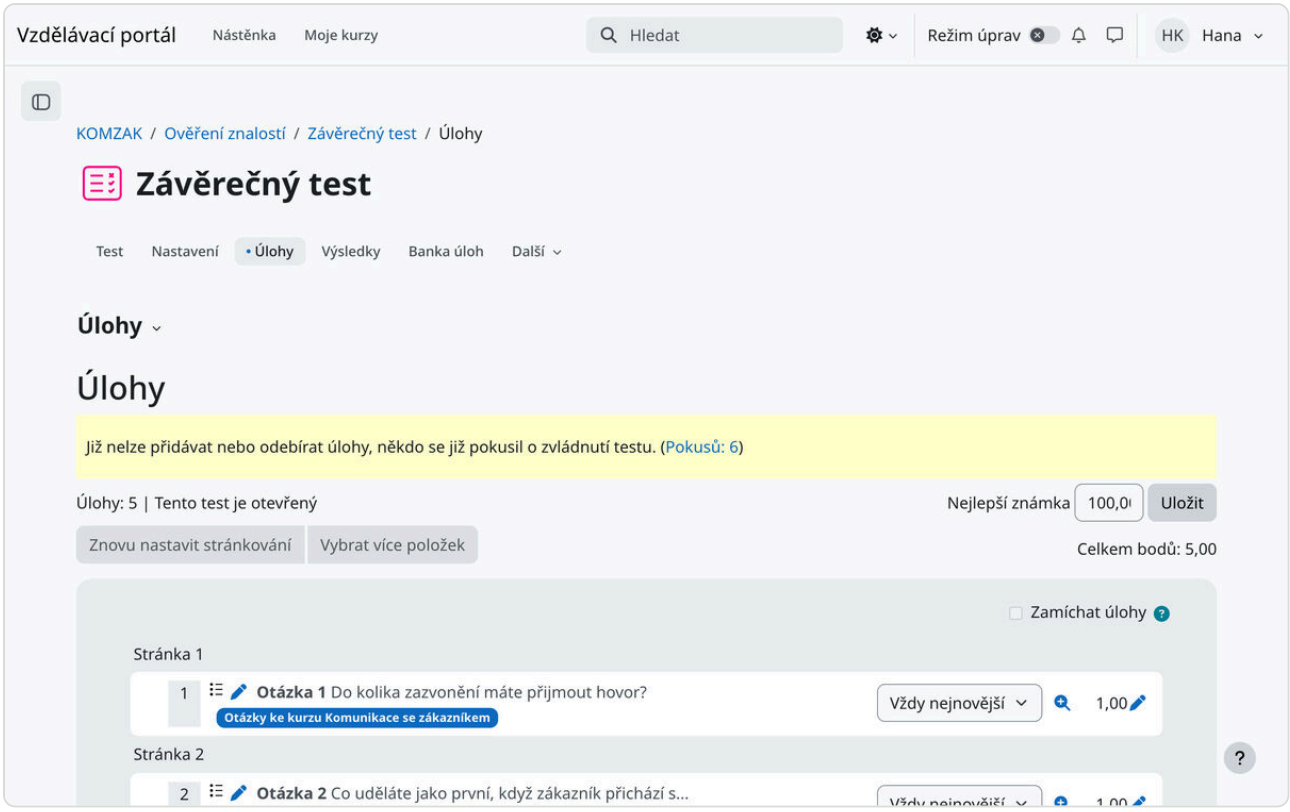


Obrázek 4.21 Část Celková reakce

Text, který student uvidí po dokončení testu podle dosažené známky. Do polí **Meze bodování** zapište hranice v procentech nebo bodech (například 100 %, 60 %) a ke každému rozmezí napište **Komentář**, například „Výborně, test jste splnili“ a „Test zopakujte“.

4.2.9 Přidání úloh do testu

Úlohy přidáte na záložce **Úlohy** v navigaci testu.



Obrázek 4.22 Úlohy testu

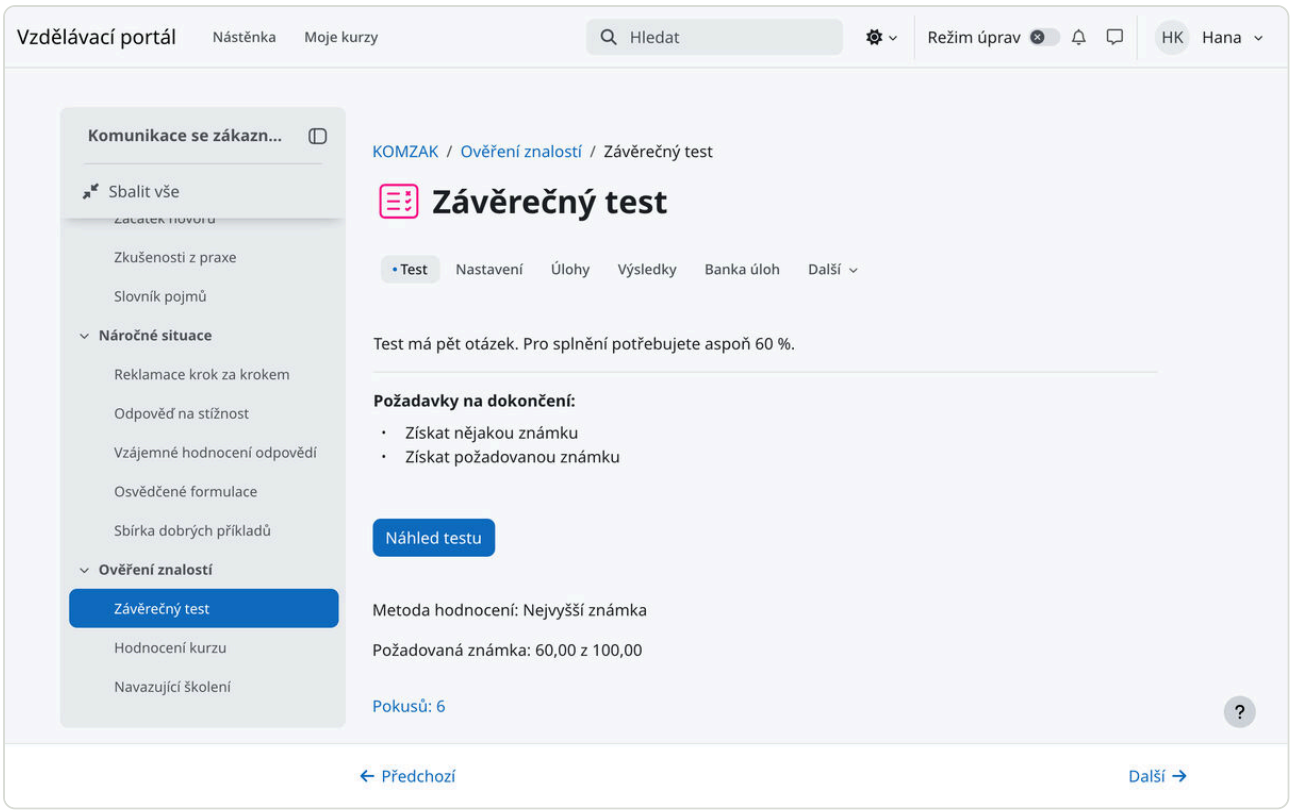
1. Klikněte na **Přidat** a zvolte:
   - **+ novou úlohu**: vytvoří novou úlohu a přidá ji do testu,
   - **+ existující úlohu z banky úloh**: přidá úlohy, které už v bance úloh jsou,
   - **+ náhodnou úlohu z banky úloh**: při každém pokusu vybere úlohu náhodně z kategorie v bance úloh.
2. U každé úlohy můžete upravit počet bodů (ikona tužky u čísla vpravo).
3. **Nejlepší známka** určuje, z kolika bodů se test hodnotí. Body za úlohy se na ni přepočítají.
4. **Znovu nastavit stránkování** rozdělí úlohy na stránky podle zvoleného počtu.
5. **Zamíchat úlohy** zamíchá pořadí úloh na každé stránce pro každého studenta.
6. **Vybrat více položek** umožní označit více úloh a odebrat je najednou.

UPOZORNĚNÍ

Jakmile některý student test vyplnil, nelze do něj úlohy přidávat ani je odebírat. Moodle zobrazí upozornění s počtem pokusů. Úlohy můžete měnit až po smazání pokusů ve výsledcích testu.

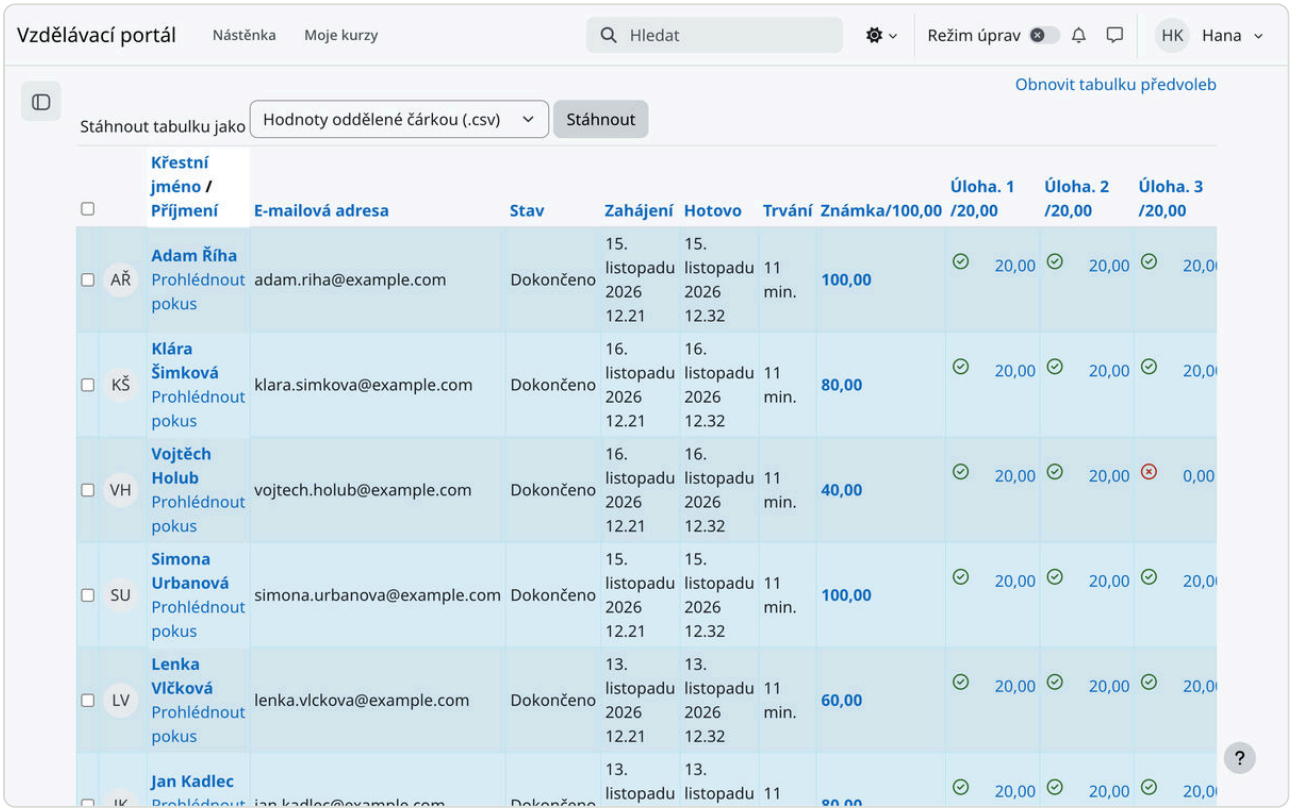
4.2.10 Výsledky testu

Na stránce testu vidí učitel souhrn a tlačítko **Náhled testu**, kterým si test vyzkouší jako student.



Obrázek 4.23 Stránka testu z pohledu učitele

Na záložce **Výsledky** je sestava **Známky** s pokusy všech studentů. Další sestavy (**Odpovědi**, **Statistiky**, **Ruční známkování**) přepnete nabídkou v záhlaví sestavy.

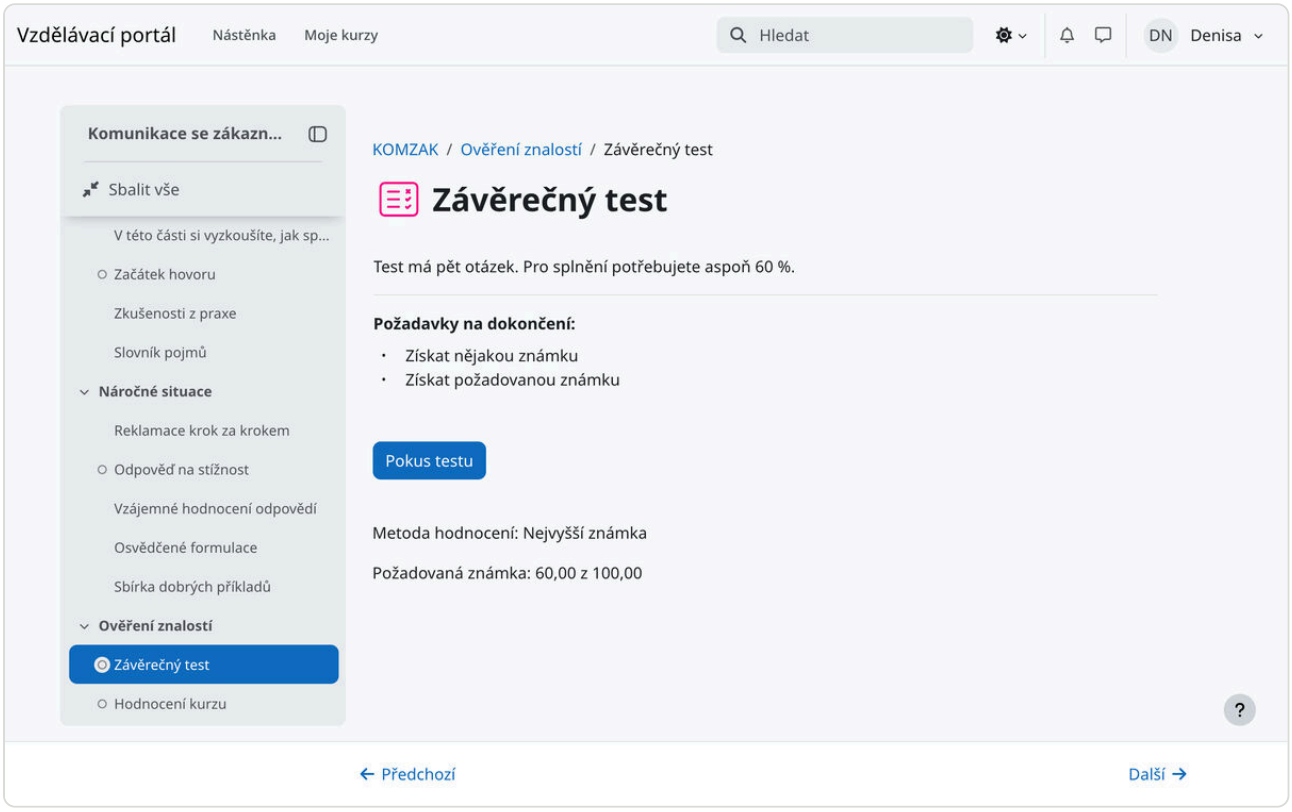


Obrázek 4.24 Výsledky testu

Sestava	Co ukazuje
Známky	Pokusy studentů se známkou a body za jednotlivé úlohy. Pokusy lze označit a smazat nebo **přehodnotit** (po opravě chybné úlohy).
Odpovědi	Odpovědi studentů na jednotlivé úlohy.
Statistiky	Úspěšnost úloh, rozlišovací schopnost a další údaje o kvalitě testu.
Ruční známkování	Úlohy, které Moodle neumí ohodnotit sám, například **Dlouhá tvořená odpověď**.

4.2.11 Test z pohledu studenta

Student vidí na stránce testu podmínky (počet pokusů, časový limit, potřebnou známku) a test zahájí tlačítkem **Pokus testu**.

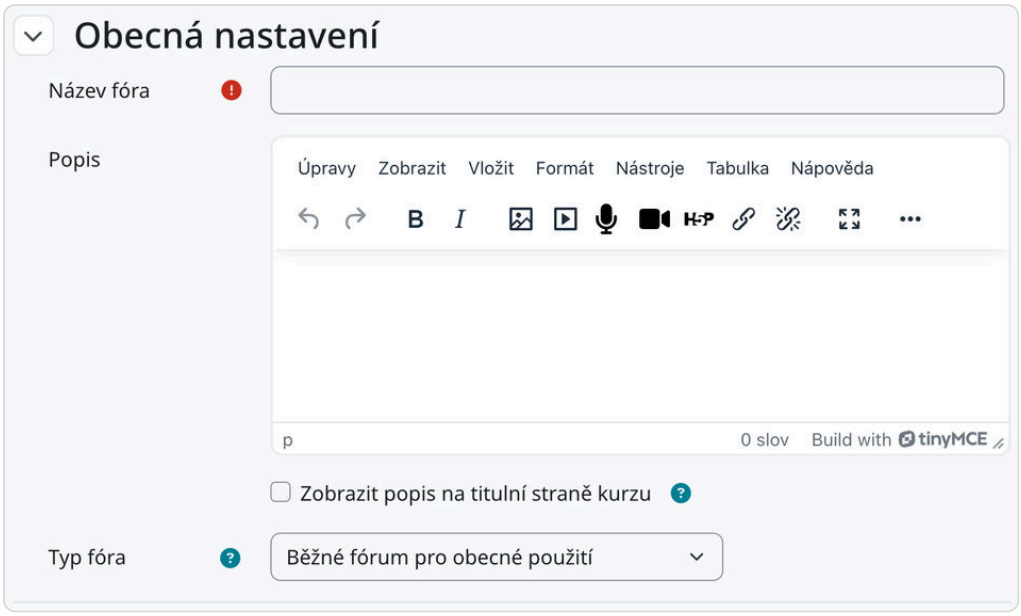


Obrázek 4.25 Test z pohledu studenta

4.3 Fórum

Fórum slouží k diskusi. Studenti a učitelé v něm zakládají témata a odpovídají na příspěvky. Každý kurz má automaticky fórum **Oznámení**, do kterého píší jen učitelé a jeho příspěvky dostanou všichni účastníci kurzu e-mailem.

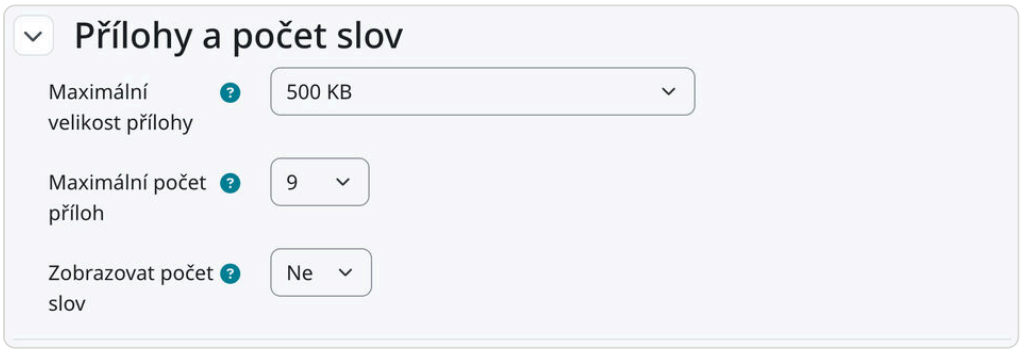
4.3.1 Obecná nastavení fóra



Obrázek 4.26 Část Obecná nastavení fóra

Pole	Popis
Název fóra	Název fóra. Povinné pole.
Popis	K čemu fórum slouží.
Typ fóra	**Běžné fórum pro obecné použití**: kdokoli může zakládat témata. **Každý může zahájit jedno téma diskuse**: každý student smí založit jen jedno téma. **Otázky a odpovědi**: student vidí odpovědi ostatních až poté, co sám odpoví. **Prostá diskuse**: jediné téma, na které všichni odpovídají. **Standardní fórum zobrazované jako blog**: témata se zobrazují i s celým textem úvodního příspěvku.

4.3.2 Dostupnost, přílohy a počet slov



Obrázek 4.27 Část Přílohy a počet slov

Pole	Popis
Termín odevzdání a **Datum ukončení**	U hodnocených fór termín pro příspěvky a datum, po kterém už nelze přispívat.
Maximální velikost přílohy	Největší velikost přílohy příspěvku.

Pole	Popis
Maximální počet příloh	Kolik souborů lze k příspěvku přiložit.
Zobrazovat počet slov	Zobrazí u příspěvků počet slov.

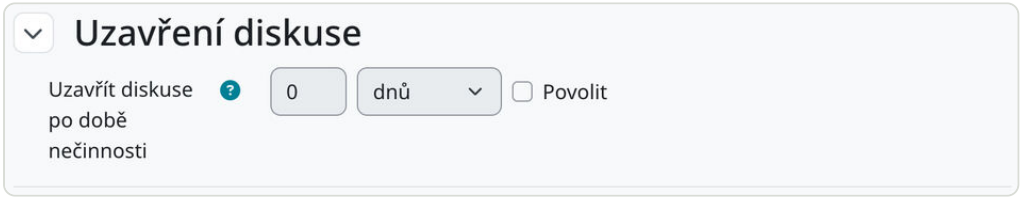
4.3.3 Odebírání a sledování



Obrázek 4.28 Část Odebírání a sledování

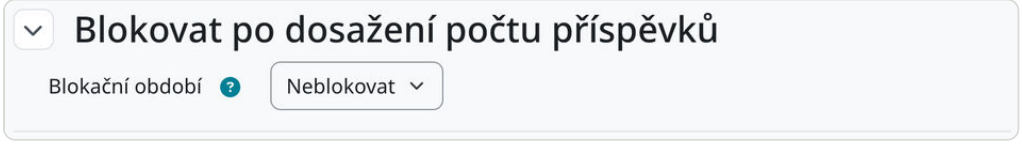
Pole	Popis
Způsob odebírání	Zda účastníci dostávají příspěvky e-mailem. **Volitelné odebírání**: každý se rozhodne sám. **Vnucené odebírání**: všichni odebírají a nemohou to zrušit. **Automatické odebírání**: všichni odebírají, ale mohou to zrušit. **Odebírání není možné**.
Označování nepřečtených příspěvků	Zda Moodle zvýrazňuje příspěvky, které uživatel ještě nečetl.

4.3.4 Uzavření diskuse a blokování



Obrázek 4.29 Část Uzavření diskuse

Pole	Popis
Uzavřít diskuse po době nečinnosti	Témata, do kterých nikdo zadanou dobu nepřispěl, se automaticky uzavřou.



Obrázek 4.30 Část Blokovat po dosažení počtu příspěvků

Pole	Popis
Blokační období	Období, ve kterém se počítají příspěvky studenta.

Pole	Popis
Blokovat po dosažení počtu příspěvků	Po zadaném počtu příspěvků v období už student nemůže přispívat.
Upozornit po překročení počtu příspěvků	Po zadaném počtu příspěvků dostane student upozornění, že se blíží limitu.

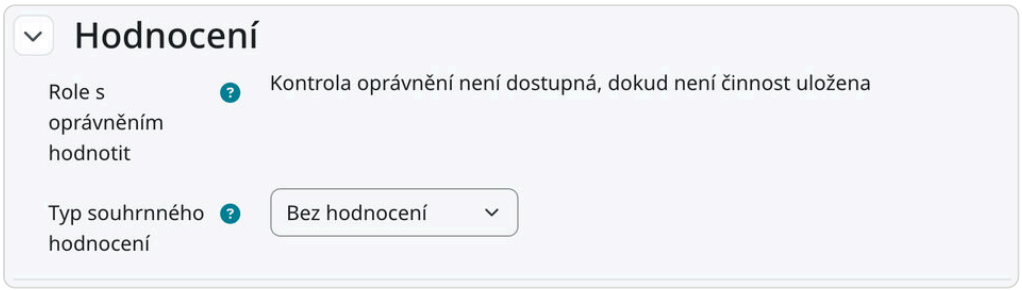
4.3.5 Hodnocení fóra

Fórum lze hodnotit dvěma způsoby, které můžete kombinovat.



Obrázek 4.31 Část Hodnocení celého fóra

Hodnocení celého fóra: učitel ohodnotí celkový přínos studenta ve fóru jednou známkou. Nastavení **Známka**, **Metoda známkování**, **Kategorie známek** a **Potřebná známka** mají stejný význam jako u úkolu.



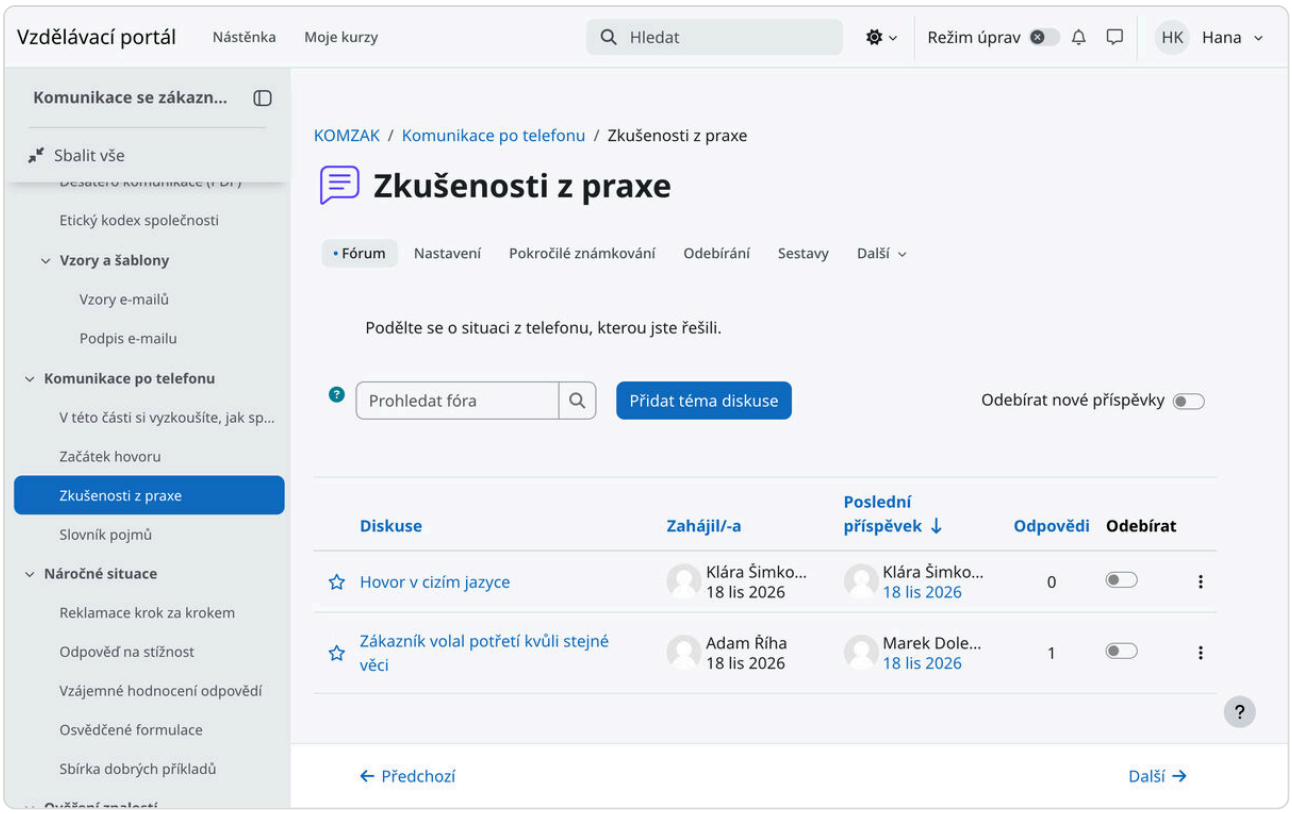
Obrázek 4.32 Část Hodnocení

Hodnocení jednotlivých příspěvků: učitelé (nebo i studenti) hodnotí každý příspěvek a z hodnocení se vypočte známka.

Pole	Popis
Role s oprávněním hodnotit	Kdo smí příspěvky hodnotit. Mění se v oprávněních fóra.
Typ souhrnného hodnocení	Jak se z hodnocení příspěvků vypočte známka: **Průměr hodnocení**, **Počet hodnocení**, **Nejvyšší hodnocení**, **Nejnižší hodnocení** nebo **Součet hodnocení**. **Bez hodnocení** hodnocení vypíná.
Škála	Body, nebo slovní stupnice pro hodnocení příspěvků.
Omezit hodnocení na položky s daty v tomto rozsahu	Hodnotit lze jen příspěvky z určitého období.

4.3.6 Práce ve fóru

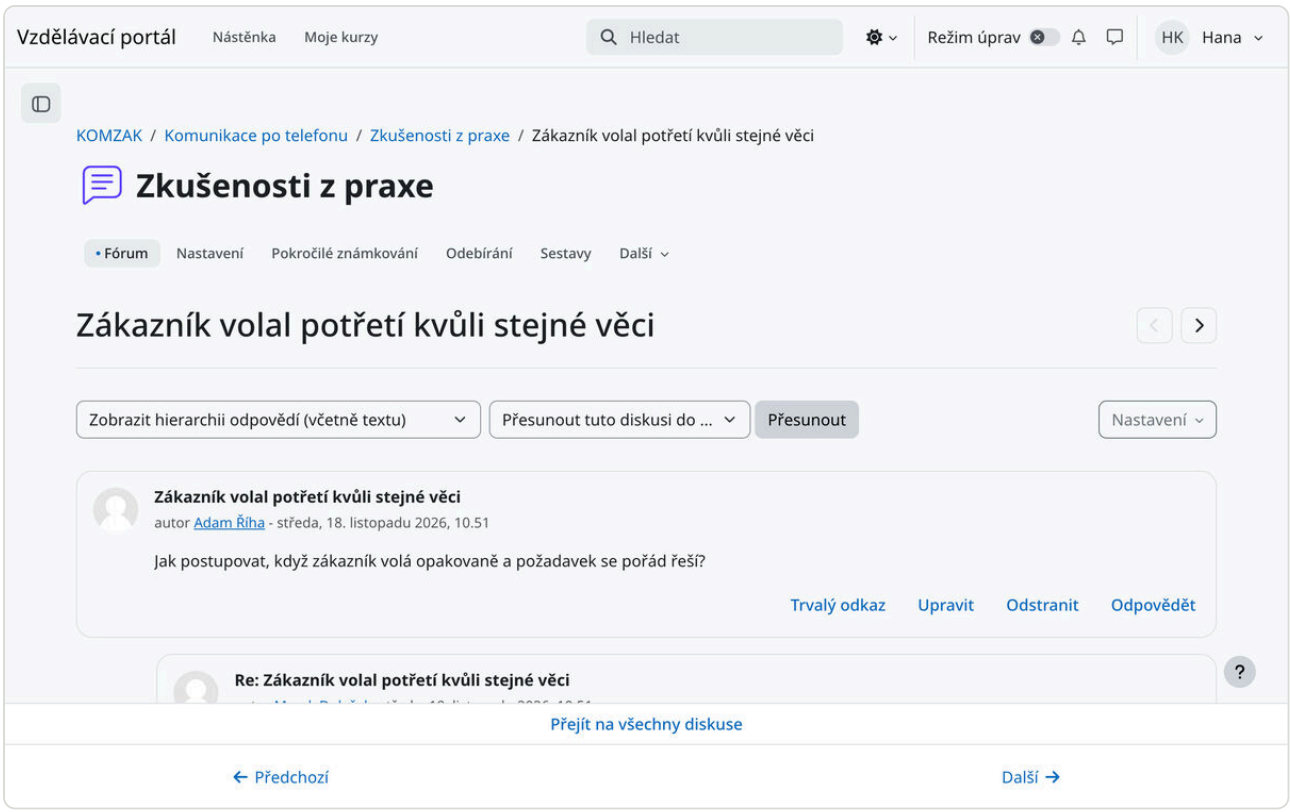
Na stránce fóra je seznam témat diskuse s počtem odpovědí a posledním příspěvkem.



Obrázek 4.33 Fórum s tématy diskuse

Prvek	K čemu slouží
Přidat téma diskuse	Založí nové téma.
Prohledat fóra	Vyhledá v příspěvcích.
Odebírat nové příspěvky	Zapne nebo vypne odběr celého fóra e-mailem.
Hvězdička u tématu	Označí téma jako oblíbené. Oblíbená témata jsou v seznamu nahoře.
Přepínač **Odebírat**	Odběr jednoho tématu.
Nabídka u tématu (tři tečky)	**Připíchnout tuto diskusi nahoru** (téma zůstane na začátku seznamu) a **Uzamknout tuto diskusi** (do tématu už nelze přispívat).

Po otevření tématu vidíte všechny příspěvky. Pod každým příspěvkem jsou odkazy **Odpovědět**, **Upravit** a **Odstranit**. Vlastní příspěvek může autor upravit do 30 minut od odeslání (podle nastavení webu), učitel může upravit příspěvky všech.

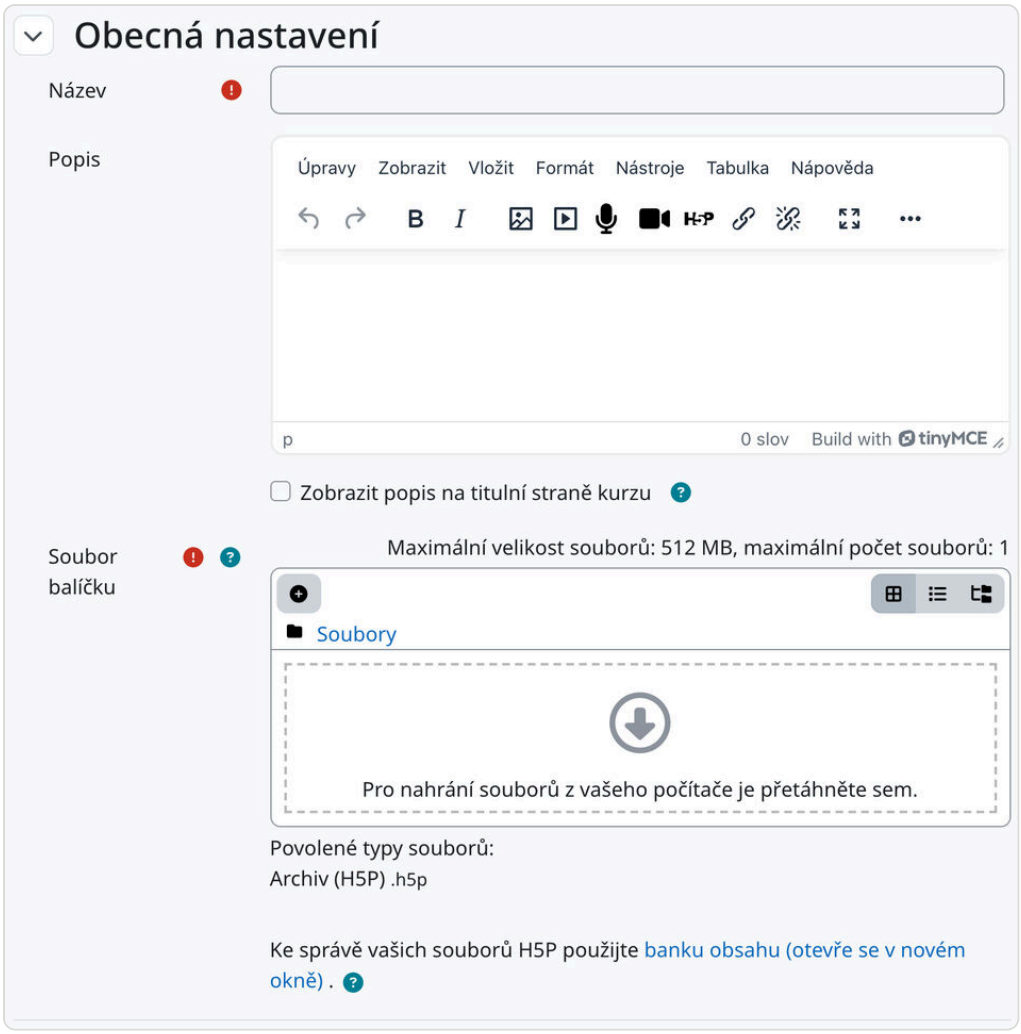


Obrázek 4.34 Téma diskuse

4.4 H5P

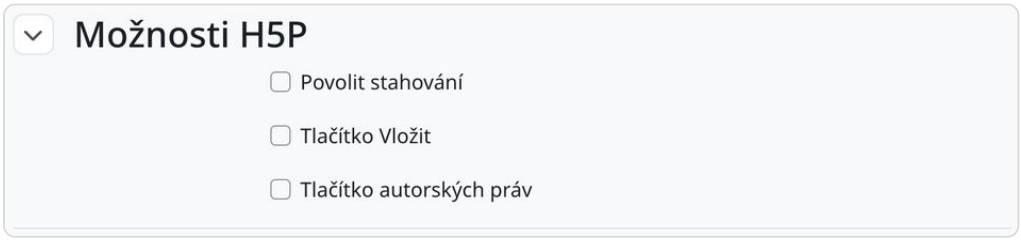
Činnost H5P zobrazí interaktivní obsah H5P a zaznamená výsledky studentů. Obsah buď nahrajete jako soubor .h5p, nebo vyberete z banky obsahu (viz část *Banka obsahu a H5P* s. 47 v kapitole *Kurz a jeho stavba* s. 16).

4.4.1 Nastavení činnosti H5P



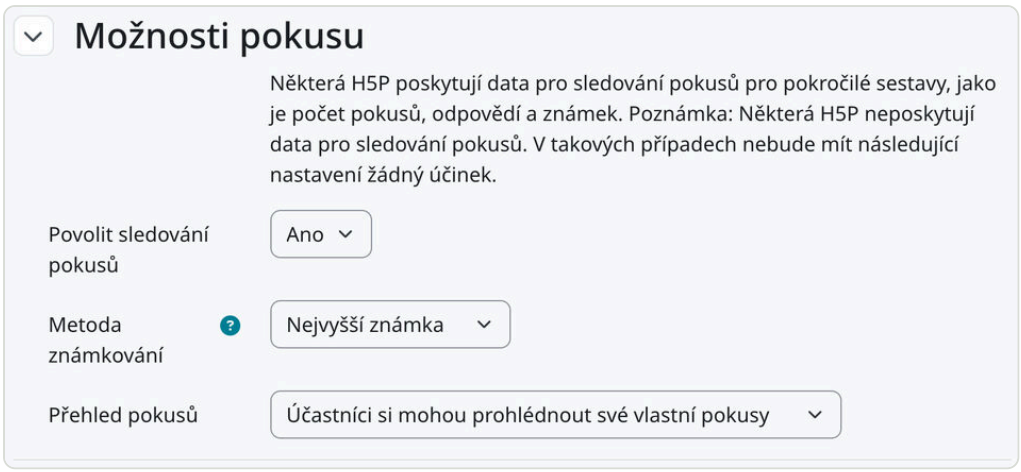
Obrázek 4.35 Část Obecná nastavení s polem pro balíček

Pole	Popis
Soubor balíčku	Soubor .h5p. Přetáhněte ho do pole, nebo ho vyberte z úložiště, například z **Banky obsahu**. Povinné pole.



Obrázek 4.36 Část Možnosti H5P

Pole	Popis
Povolit stahování	Pod obsahem se zobrazí tlačítko pro stažení souboru .h5p.
Tlačítko Vložit	Pod obsahem se zobrazí kód pro vložení obsahu na jiný web.
Tlačítko autorských práv	Pod obsahem se zobrazí informace o autorských právech, pokud je obsah obsahuje.



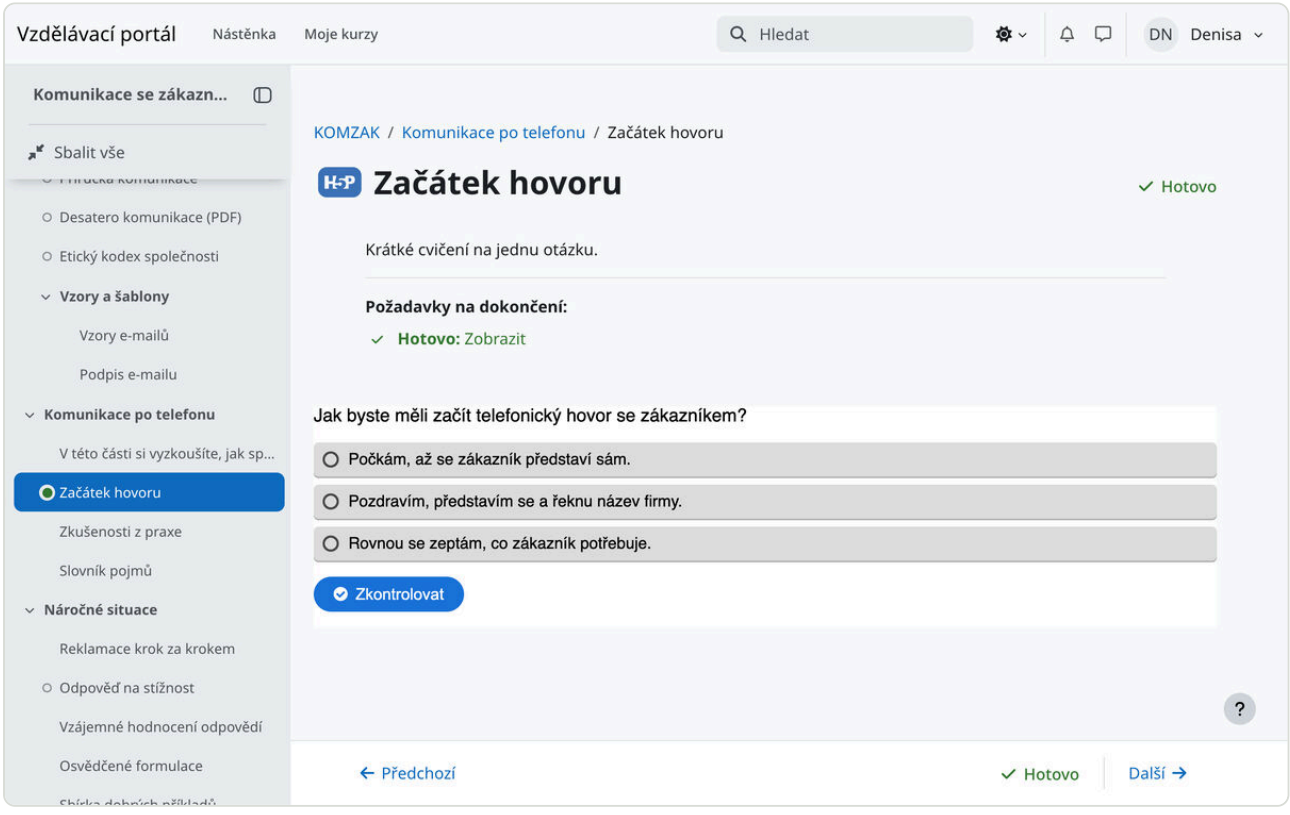
Obrázek 4.37 Část Možnosti pokusu

Pole	Popis
Povolit sledování pokusů	Moodle zaznamenává pokusy a výsledky studentů. Bez sledování nelze činnost hodnotit.
Metoda známkování	Jak se z více pokusů vypočte známka: **Nejvyšší známka**, **Průměrná známka**, **Poslední pokus**, **První pokus**, nebo **Nepočítat známku**.
Přehled pokusů	Zda si studenti mohou prohlédnout své pokusy.

Část **Známka** má stejný význam jako u ostatních činností.

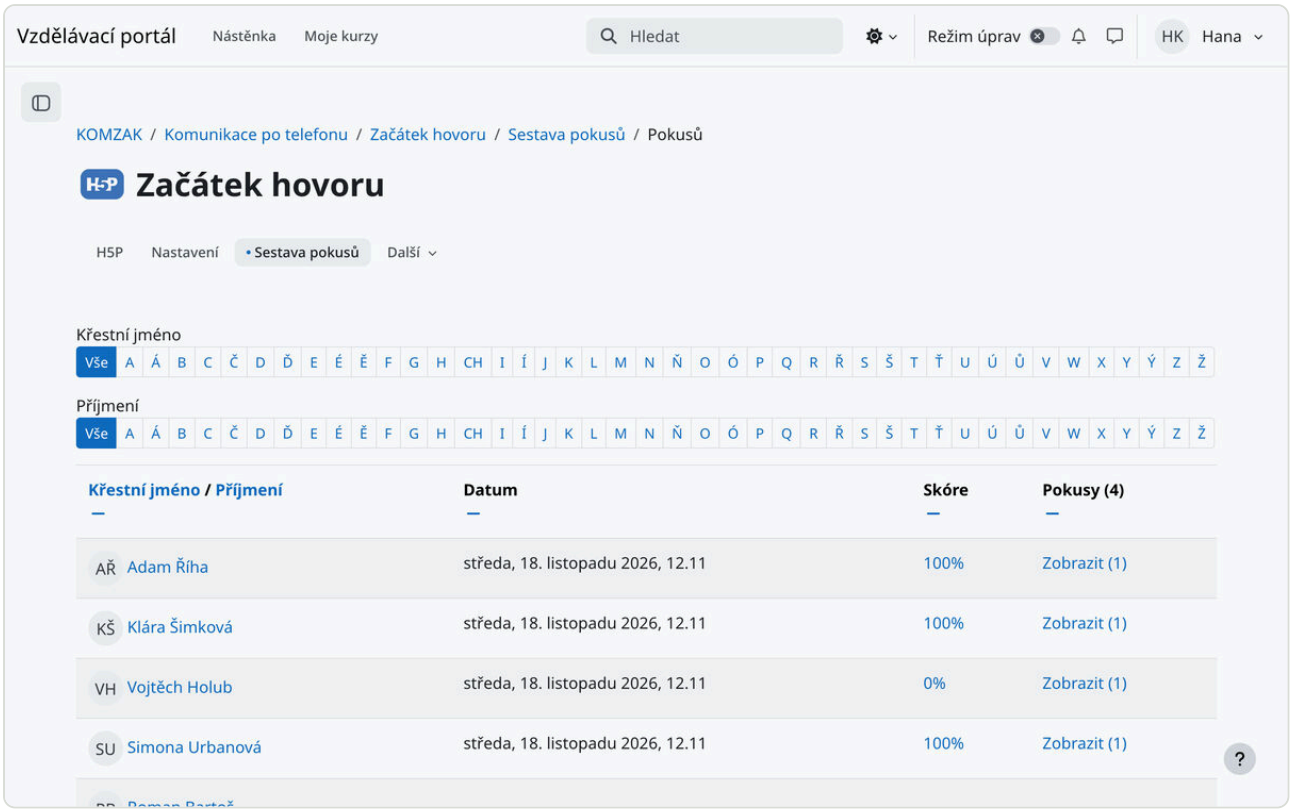
4.4.2 Výsledky H5P

Student obsah vyplní přímo na stránce činnosti.



Obrázek 4.38 Činnost H5P z pohledu studenta

Učitel vidí výsledky na záložce **Sestava pokusů**: seznam studentů s datem a skóre posledního pokusu. Odkazem **Zobrazit** otevřete podrobnosti pokusů jednoho studenta, včetně odpovědí.

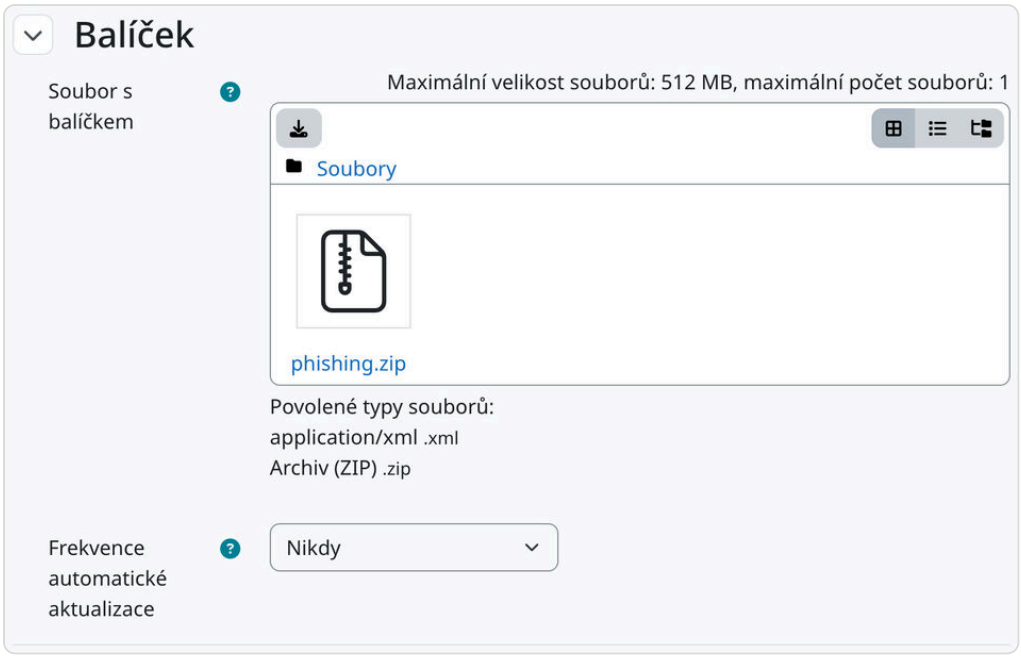


Obrázek 4.39 Sestava pokusů činnosti H5P

4.5 Balíček SCORM

Balíček SCORM je e-learningový kurz vytvořený v autorském nástroji, například v Articulate Storyline, Adobe Captivate nebo iSpring. Moodle balíček přehraje a zaznamená, jak daleko student došel, zda lekci dokončil a s jakým výsledkem.

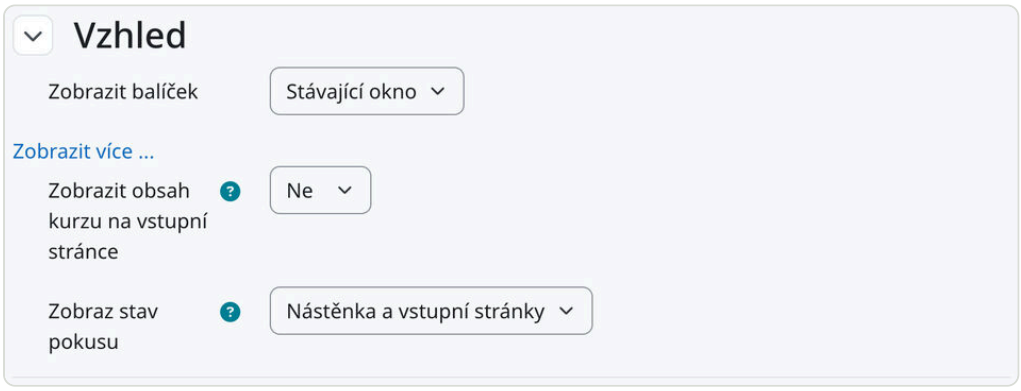
4.5.1 Balíček



Obrázek 4.40 Část Balíček

Pole	Popis
Soubor s balíčkem	Soubor ZIP s balíčkem SCORM 1.2 nebo SCORM 2004. Povinné pole. Novou verzi balíčku nahrajete tak, že soubor nahradíte. Výsledky studentů zůstanou zachované.
Frekvence automatické aktualizace	Zda Moodle kontroluje a načítá nové verze balíčku z externího zdroje. Pro nahraný soubor nechte **Nikdy**.

4.5.2 Vzhled



Obrázek 4.41 Část Vzhled

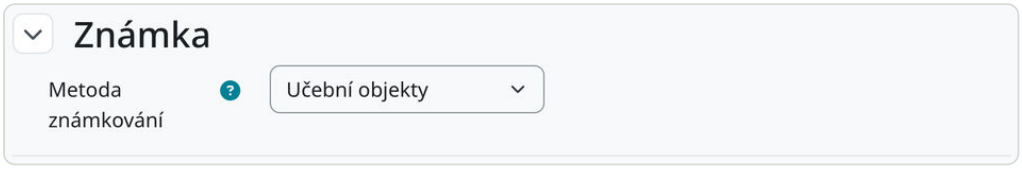
Pole	Popis
Zobrazit balíček	**Stávající okno**: balíček se přehraje ve stránce Moodlu. **Nové okno**: balíček se otevře v samostatném okně (pak lze nastavit jeho rozměry a prvky).
Zobrazit obsah kurzu na vstupní stránce	Zobrazí na stránce činnosti strukturu balíčku.

Pole	Popis
Zobraz stav pokusu	Kde student uvidí stav svých pokusů: **Nástěnka a vstupní stránky**, **Pouze Nástěnka**, **Pouze vstupní stránka**, nebo **Ne**.

Další volby této části (zobrazení navigace a obsahu balíčku) otevřete odkazem **Zobrazit více ...**. Mají vliv hlavně na vícedílné balíčky. U balíčků z běžných autorských nástrojů je obvykle stačí ponechat ve výchozím nastavení.

4.5.3 Dostupnost a známka

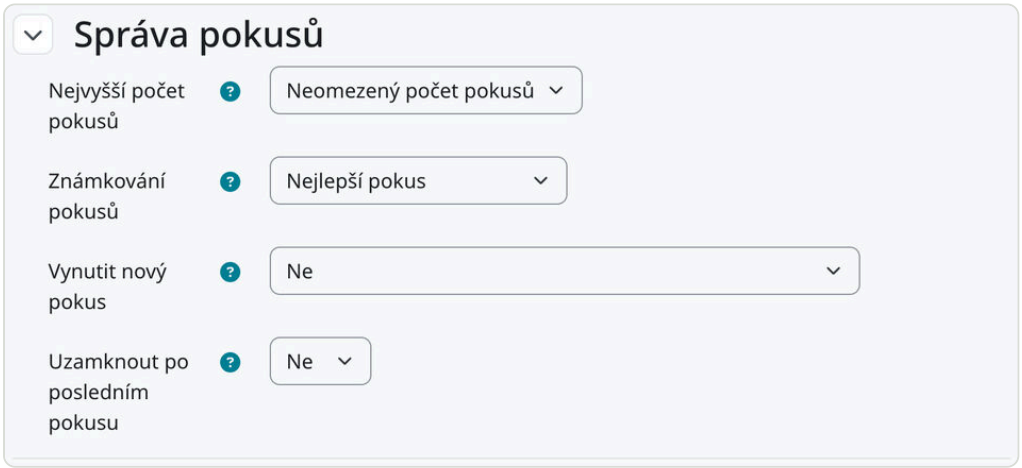
Pole	Popis
Dostupné od a **Dostupné do**	Období, ve kterém mohou studenti balíček spustit.



Obrázek 4.42 Část Známka

Pole	Popis
Metoda známkování	Jak se z balíčku vypočte známka. **Nejvyšší bodový zisk**: skóre, které balíček odešle (nejčastější volba). **Učební objekty**: počet dokončených částí balíčku. **Průměrný bodový zisk** a **Souhrnný bodový zisk**: u balíčků s více částmi.
Nejlepší známka	Maximum známky v knize známek.

4.5.4 Správa pokusů

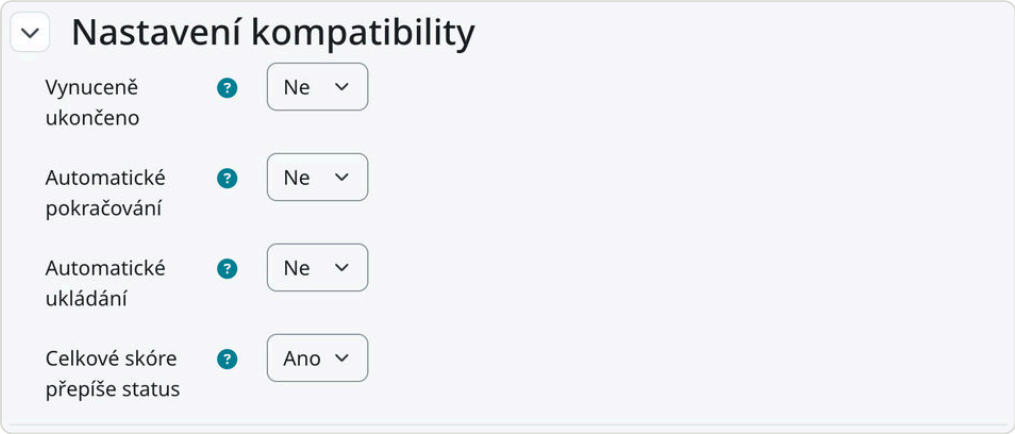


Obrázek 4.43 Část Správa pokusů

Pole	Popis
Nejvyšší počet pokusů	Kolikrát může student balíček projít.
Známkování pokusů	Který pokus se započítá: **Nejlepší pokus**, **Průměr ze všech pokusů**, **První pokus** nebo **Poslední pokus**.

Pole	Popis
Vynutit nový pokus	Kdy se při spuštění založí nový pokus: **Ne** (student pokračuje v posledním pokusu), **Když byl předchozí pokus dokončen, prošel nebo selhal**, nebo **Vždy**.
Uzamknout po posledním pokusu	Po vyčerpání pokusů už student nemůže balíček ani prohlížet.

4.5.5 Nastavení kompatibility



Obrázek 4.44 Část Nastavení kompatibility

Pole	Popis
Vynuceně ukončeno	Pokus se po zavření balíčku vždy označí jako dokončený.
Automatické pokračování	Po dokončení jedné části balíčku se automaticky otevře další.
Automatické ukládání	Moodle ukládá průběh i u balíčků, které ho samy neukládají.
Celkové skóre přepíše status	Stav pokusu (splněno, nesplněno) se určí podle dosaženého skóre.

Tato nastavení mění jen chování u balíčků, které se neřídí standardem SCORM přesně. Měňte je, jen pokud se balíček chová chybně, například neukládá výsledek.

4.5.6 Podmínky dokončení balíčku SCORM

Balíček SCORM má v části **Podmínky dokončení** vlastní požadavky:

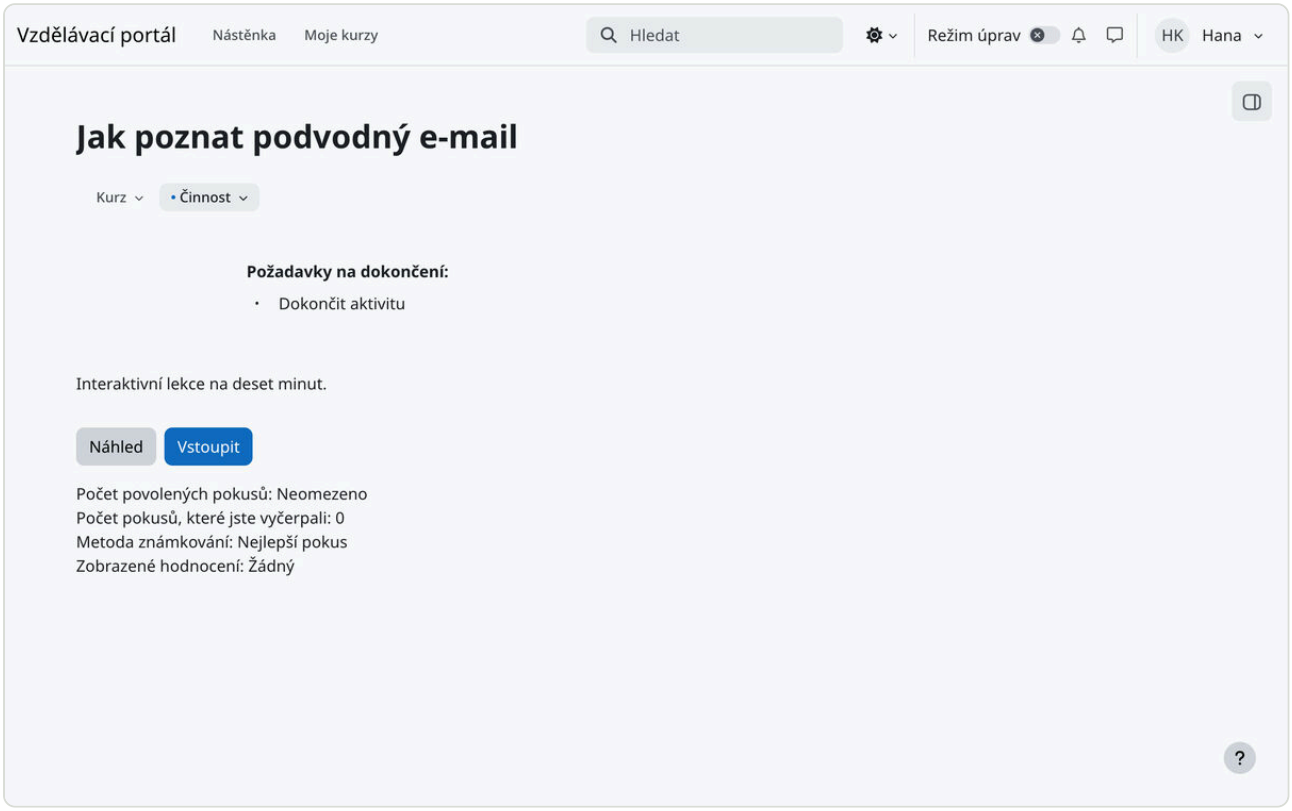
Požadavek	Kdy je splněn
Požadovaný stav – **Splněno**	Balíček odeslal stav „splněno“ (student uspěl v závěrečném testu).
Požadovaný stav – **Dokončeno**	Balíček odeslal stav „dokončeno“ (student prošel lekci do konce).
Všechny SCO musí vrátit stav dokončení	U vícedílných balíčků musí každá část odeslat požadovaný stav.
Požadované minimální skóre	Student dosáhl zadaného skóre.

TIP

Zda balíček odesílá stav „splněno“, „dokončeno“, nebo obojí, nastavuje autorský nástroj při exportu. Pokud se dokončení v Moodlu nezaznamenává, zkontrolujte nastavení vykazování v autorském nástroji a podle něj zvolte požadovaný stav.

4.5.7 Balíček SCORM z pohledu studenta

Na stránce činnosti jsou informace o pokusech a balíček se spustí tlačítkem **Vstoupit**. Tlačítkem **Náhled** lze balíček projít bez započítání pokusu.



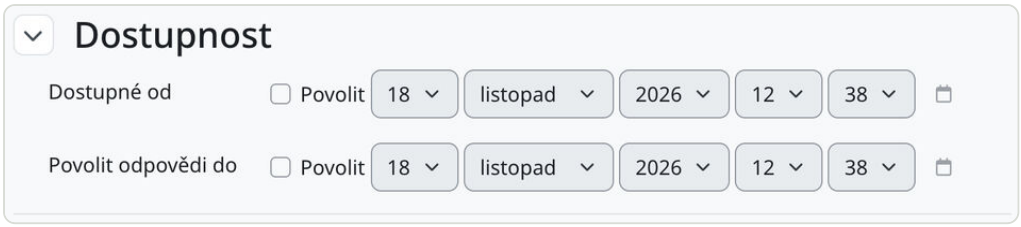
Obrázek 4.45 Stránka balíčku SCORM

Výsledky studentů najde učitel na záložce **Sestavy** v navigaci činnosti: přehled pokusů, stav dokončení a skóre každého studenta.

4.6 Dotazník

Dotazník slouží ke sběru zpětné vazby, například k hodnocení kurzu nebo k průzkumu mezi zaměstnanci. Na rozdíl od testu nemá správné odpovědi a nehodnotí se známkou. Výsledky Moodle zobrazí souhrnně v grafech a lze je exportovat.

4.6.1 Nastavení dotazníku



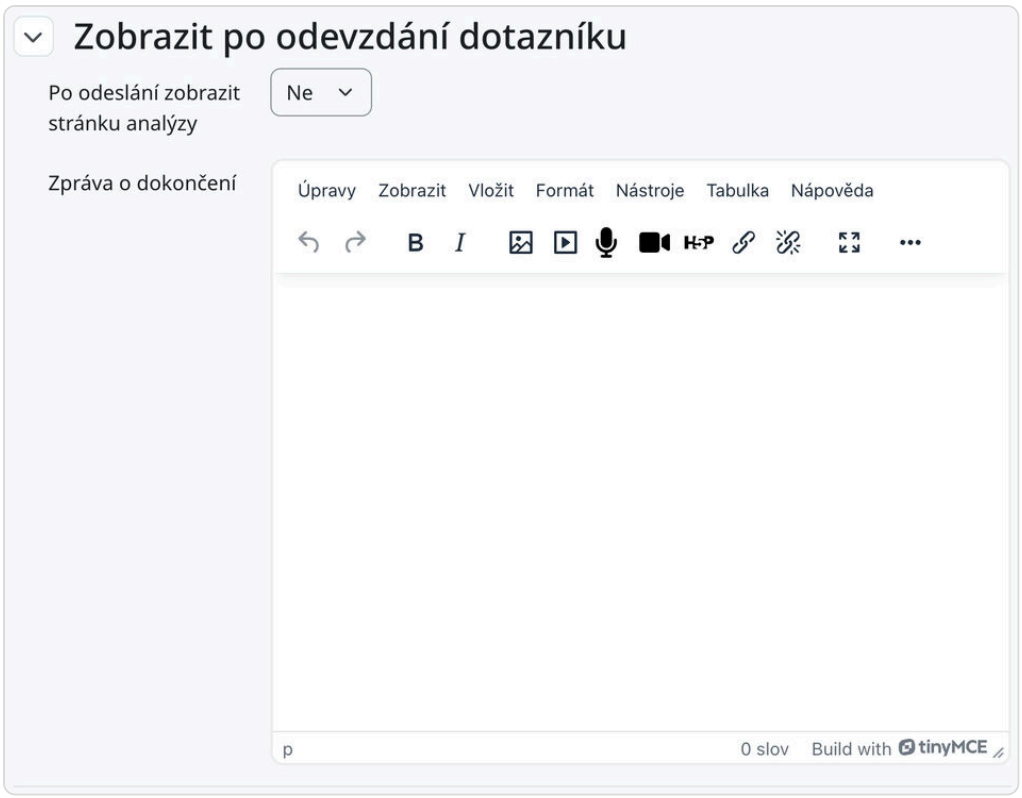
Obrázek 4.46 Část Dostupnost

Pole	Popis
Dostupné od a **Povolit odpovědi do**	Období, ve kterém lze dotazník vyplnit.



Obrázek 4.47 Část Možnosti odevzdání dotazníku

Pole	Popis
Zaznamenat jména uživatelů	**Anonymní**: u odpovědí se neukládá, kdo je vyplnil. **Jména respondentů budou zaznamenána a ukázána s odpověďmi**: učitel vidí, kdo co odpověděl.
Povolit vícenásobná odevzdání	U anonymního dotazníku může jeden uživatel dotazník vyplnit vícekrát.
Posílat emailová upozornění	Učitelé dostanou oznámení o každém vyplnění.
Automaticky číslovat každou otázku	Před otázky se doplní čísla.

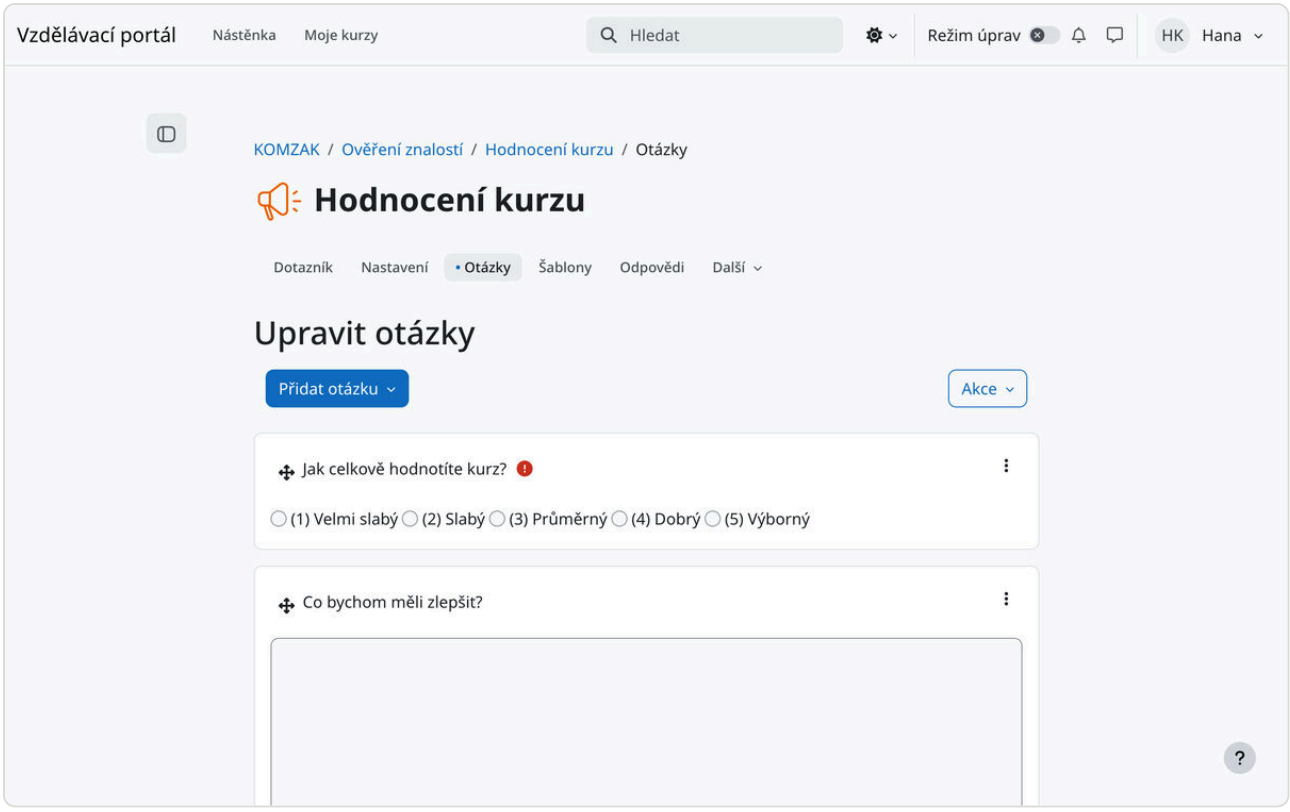


Obrázek 4.48 Část Zobrazit po odevzdání dotazníku

Pole	Popis
Po odeslání zobrazit stránku analýzy	Po vyplnění uvidí student souhrnné výsledky dotazníku.
Zpráva o dokončení	Text, který se zobrazí po odeslání dotazníku, například poděkování.

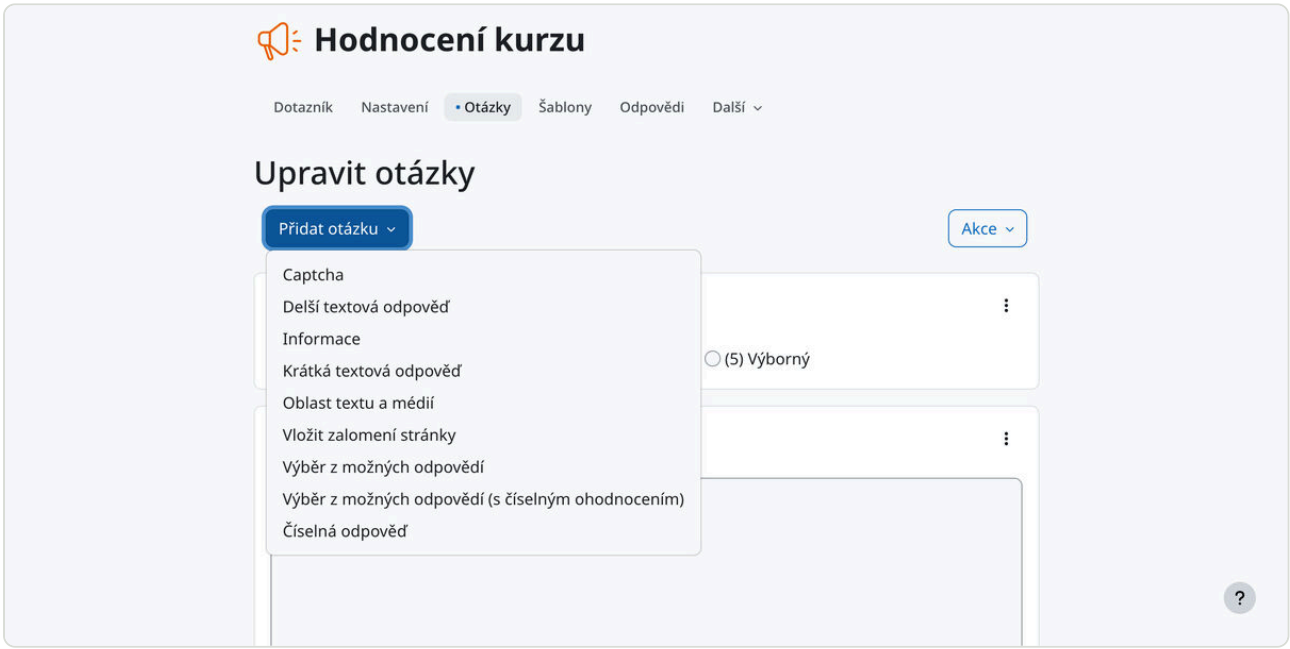
4.6.2 Otázky dotazníku

Po uložení nastavení přidáte otázky na záložce **Otázky**.



Obrázek 4.49 Otázky dotazníku

Tlačítkem **Přidat otázku** vyberete typ otázky:



Obrázek 4.50 Typy otázek dotazníku

Typ	K čemu se hodí
Výběr z možných odpovědí	Výběr jedné nebo více možností, případně z rozbalovacího seznamu.
Výběr z možných odpovědí (s číselným ohodnocením)	Hodnoticí stupnice, například 1–5. Analýza u ní spočítá průměr.

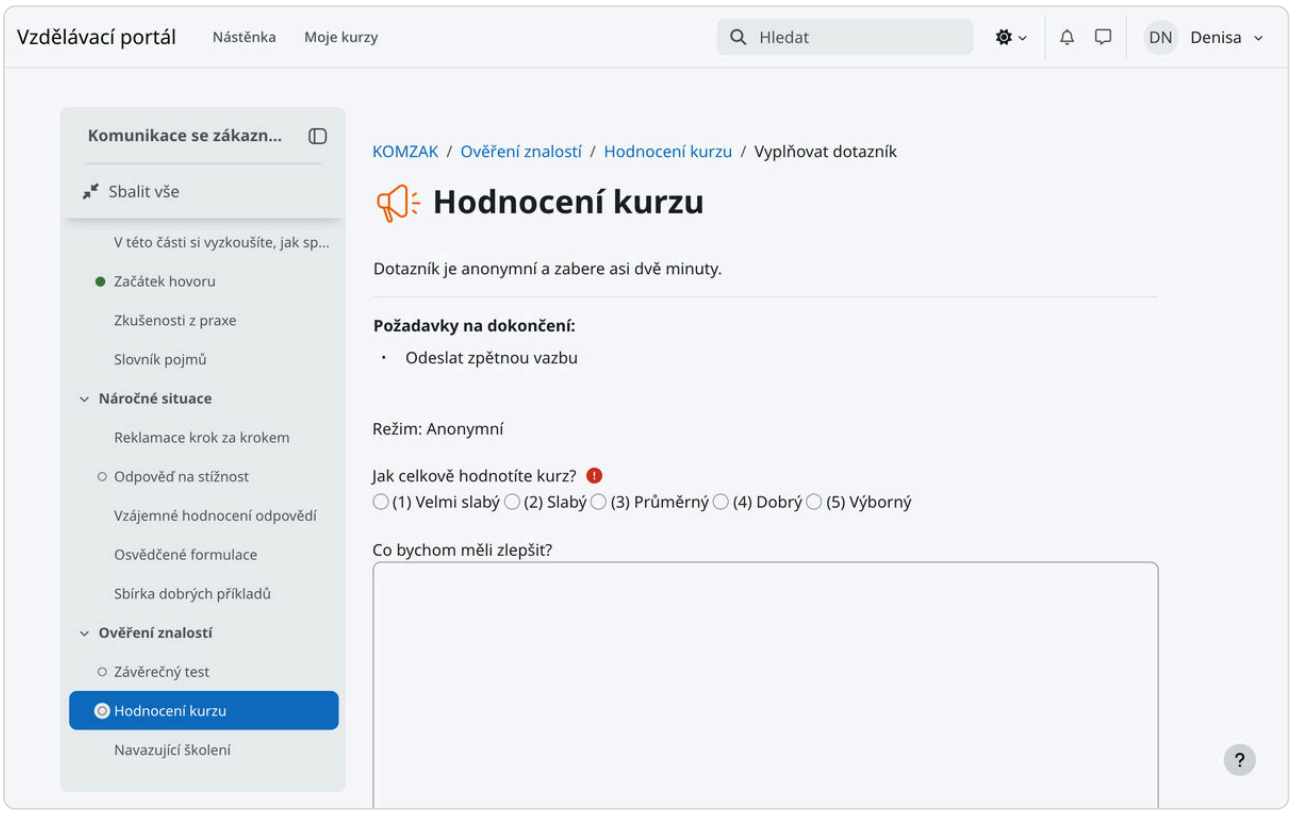
Typ	K čemu se hodí
Krátká textová odpověď a **Delší textová odpověď**	Volná odpověď na jeden řádek, nebo delší text.
Číselná odpověď	Číslo v zadaném rozsahu.
Informace	Automaticky doplněný údaj, například čas vyplnění nebo název kurzu.
Oblast textu a médií	Text nebo obrázek mezi otázkami, například pokyny.
Vložit zalomení stránky	Rozdělí dotazník na více stránek.
Captcha	Ověření, že dotazník vyplňuje člověk. Hodí se jen pro dotazníky otevřené veřejnosti.

U každé otázky můžete nastavit, zda je **povinná**. Nabídkou otázky (tři tečky) ji upravíte, zkopírujete, přesunete nebo odstraníte. Pořadí otázek změníte také přetažením za ikonu se šipkami.

Na záložce **Šablony** můžete sadu otázek uložit jako šablonu a použít ji v dalších dotaznících, například pro jednotné hodnocení všech kurzů.

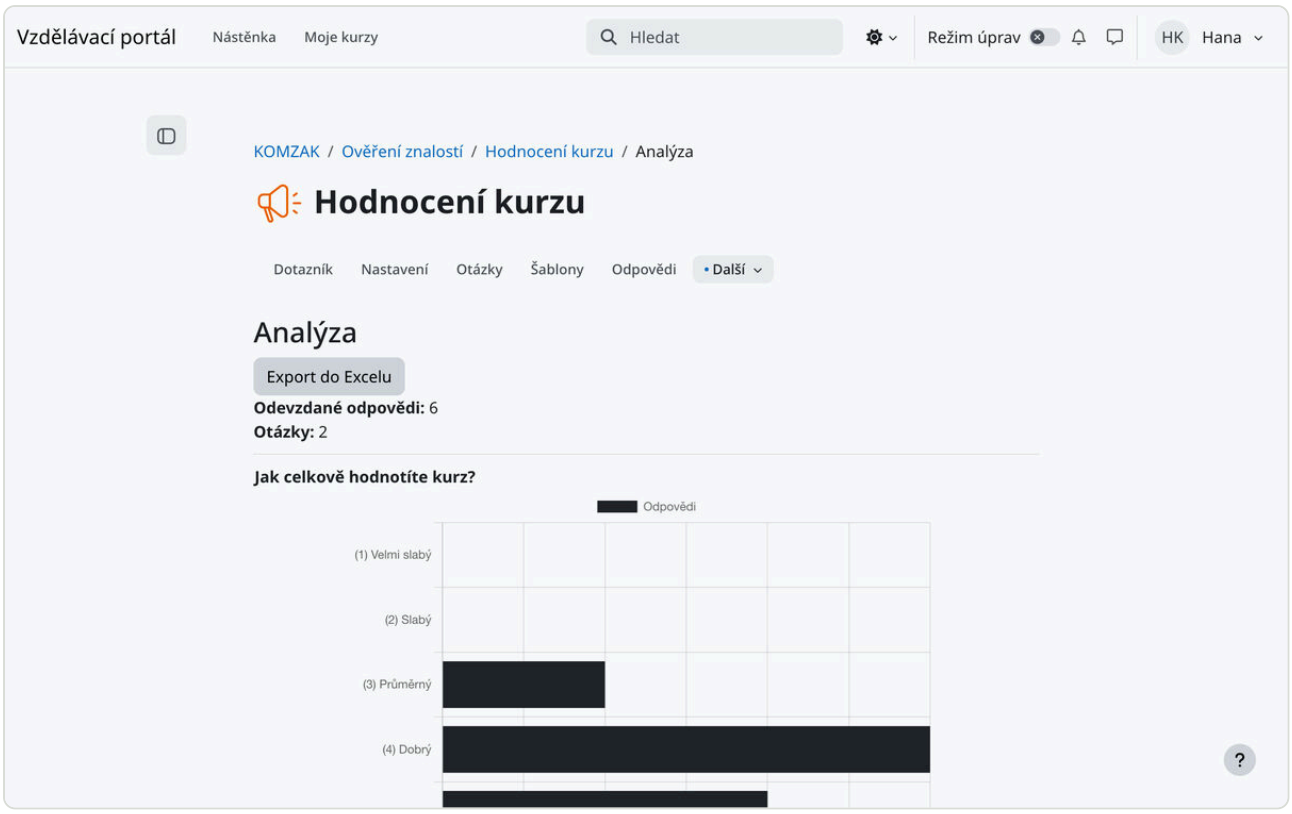
4.6.3 Odpovědi a analýza

Student dotazník vyplní a odešle.



Obrázek 4.51 Dotazník z pohledu studenta

Výsledky najdete na záložce **Odpovědi** (jednotlivá vyplnění, u neanonymního dotazníku i se jmény) a v nabídce **Další** → **Analýza** (souhrnné výsledky s grafy). Tlačítko **Export do Excelu** stáhne všechny odpovědi do tabulky.



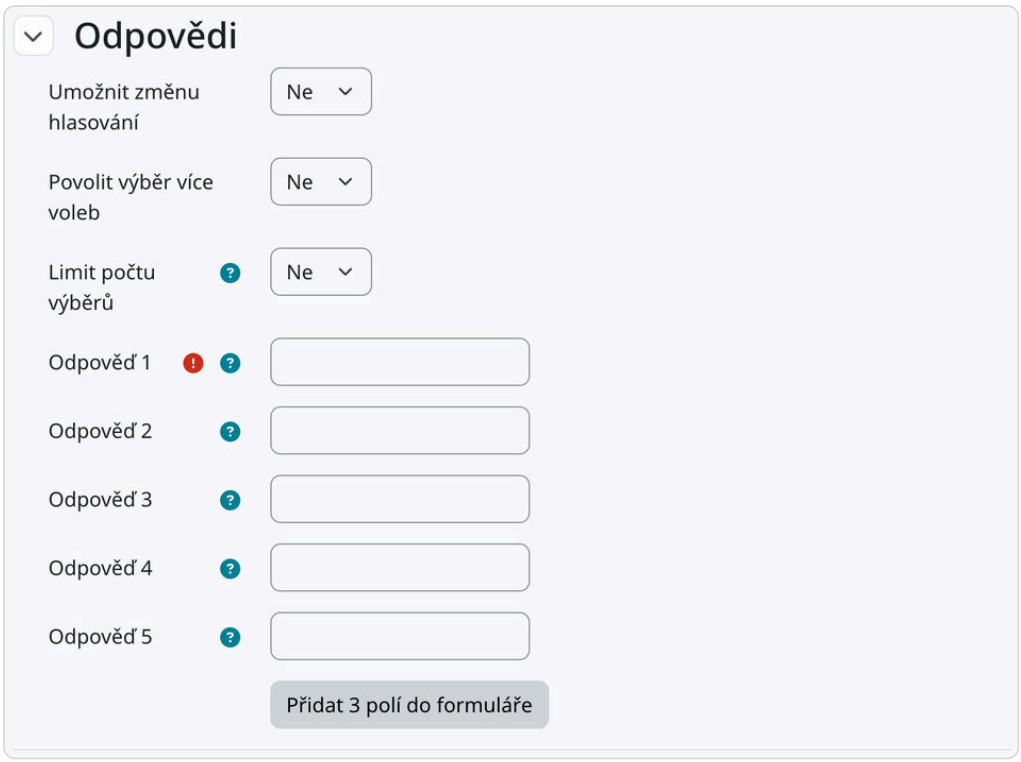
Obrázek 4.52 Analýza dotazníku

4.7 Anketa

Anketa obsahuje jednu otázku s několika možnostmi. Studenti vyberou odpověď a učitel vidí souhrn hlasování. Hodí se například pro volbu termínu, výběr tématu nebo rychlé zjištění názoru.

4.7.1 Nastavení ankety

Pole	Popis
Název ankety a **Úvodní text**	Název a otázka ankety.
Režim zobrazení pro volby	Možnosti vedle sebe (**Zobrazit horizontálně**), nebo pod sebou (**Zobrazit vertikálně**).



Obrázek 4.53 Část Odpovědi

Pole	Popis
Umožnit změnu hlasování	Student může svou volbu později změnit.
Povolit výběr více voleb	Student může vybrat více možností najednou.
Limit počtu výběrů	U každé možnosti lze omezit, kolik studentů ji může zvolit. Hodí se například pro přihlašování na termíny s omezenou kapacitou.
Zobrazit dostupné možnosti	Při omezení počtu výběrů vidí studenti, kolik míst u možnosti zbývá.
Odpověď 1, **Odpověď 2**…	Texty možností. Další pole přidáte tlačítkem pod nimi. Prázdná pole se ignorují.

V části **Dostupnost** nastavíte období hlasování (**Odpověď povolit od** a **Odpověď povolit do**). Volba **Zobrazit náhled** ukáže možnosti ankety ještě před zahájením hlasování.

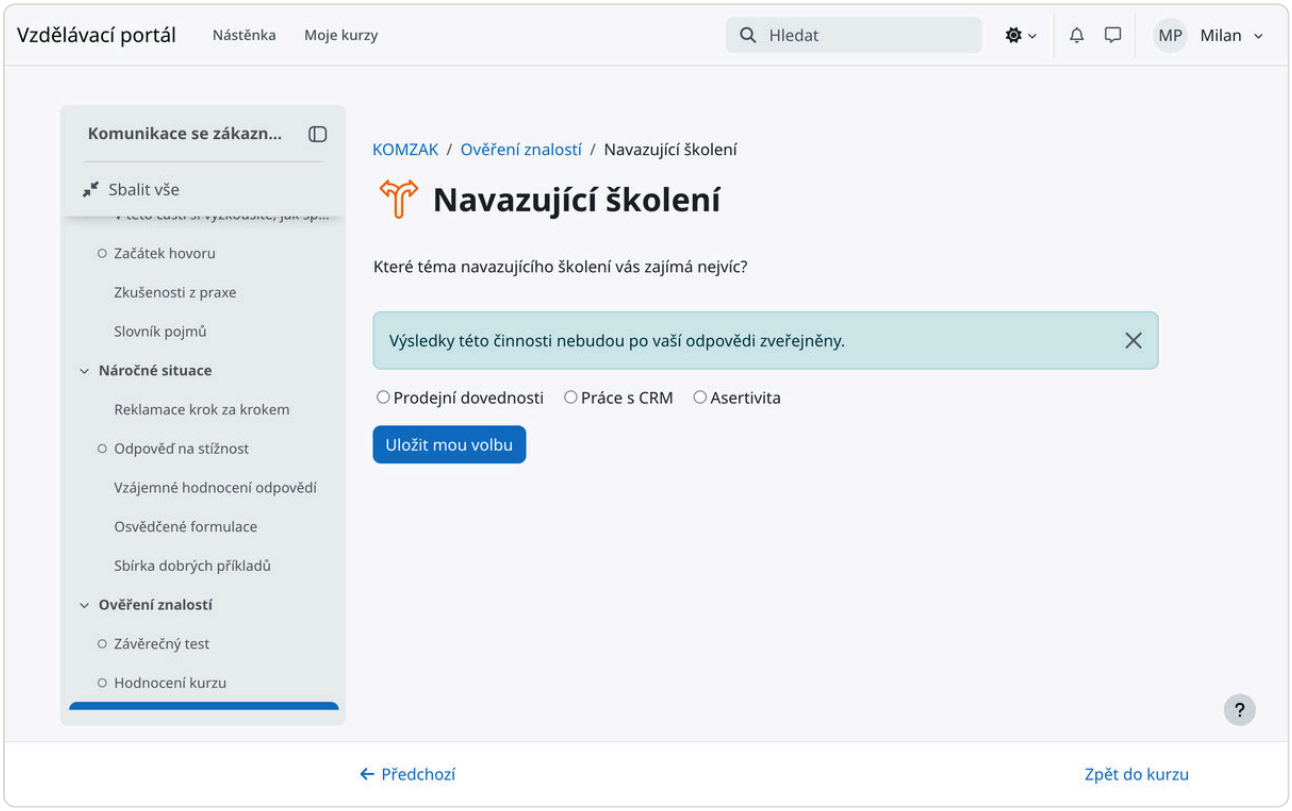


Obrázek 4.54 Část Výsledky

Pole	Popis
Zveřejnit výsledky	Zda a kdy studenti uvidí výsledky: **Nezobrazovat výsledky studentům**, **Ukázat výsledky studentům poté, co odpoví**, **Ukázat výsledky studentům až po uzavření ankety**, nebo **Vždy zobrazovat výsledky studentům**.
Nastavení soukromí	Zda se výsledky zveřejní anonymně, nebo i se jmény studentů.
Zobrazit sloupec "Dosud nezodpovězeno"	Ve výsledcích se zobrazí i studenti, kteří ještě nehlasovali.
Zahrnout odpovědi neaktivních/pozastavených uživatelů	Do výsledků se započítají i hlasy uživatelů, kteří už nejsou v kurzu aktivní.

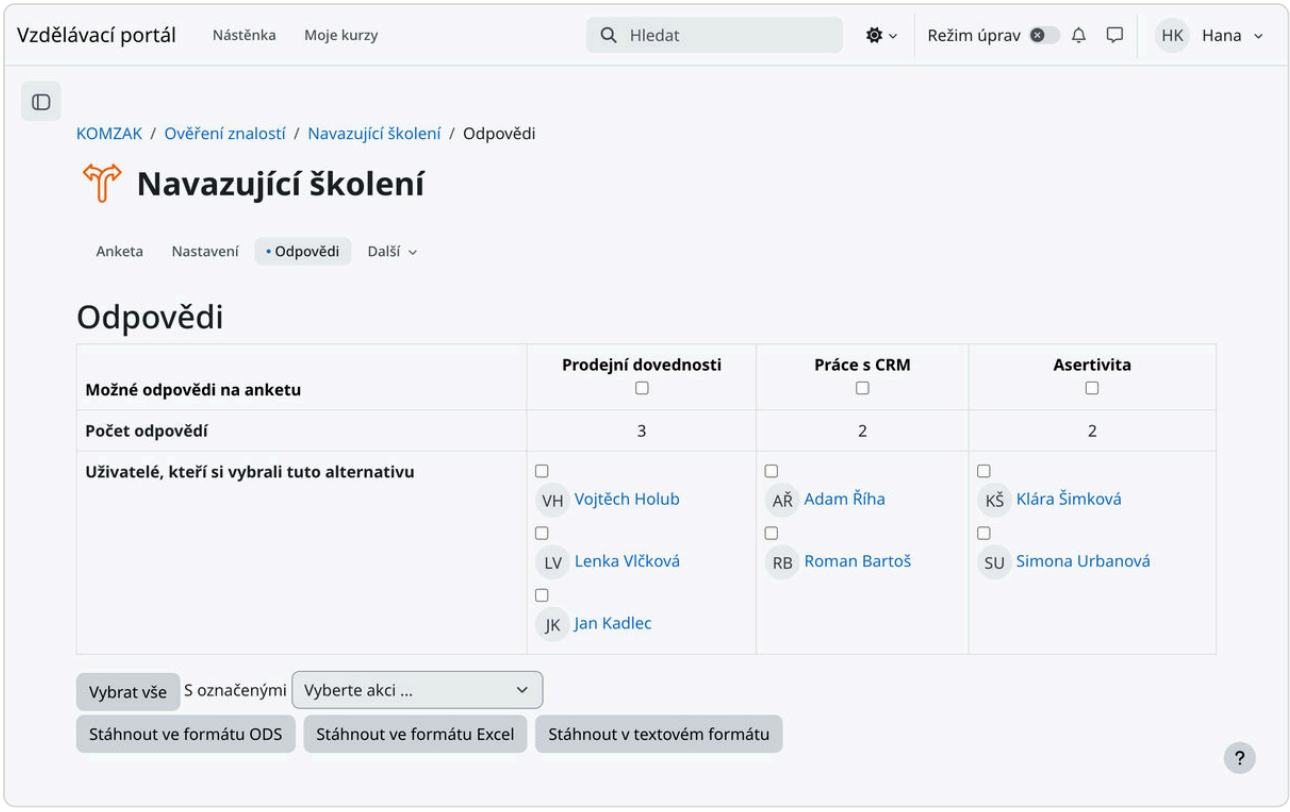
4.7.2 Hlasování a výsledky

Student vybere možnost a klikne na **Uložit mou volbu**.



Obrázek 4.55 Anketa z pohledu studenta

Učitel vidí výsledky na záložce **Odpovědi**: počet hlasů u každé možnosti a jména studentů. Výsledky lze stáhnout ve formátu ODS, Excel nebo jako text. Označené odpovědi můžete nabídkou **S označenými** odstranit.



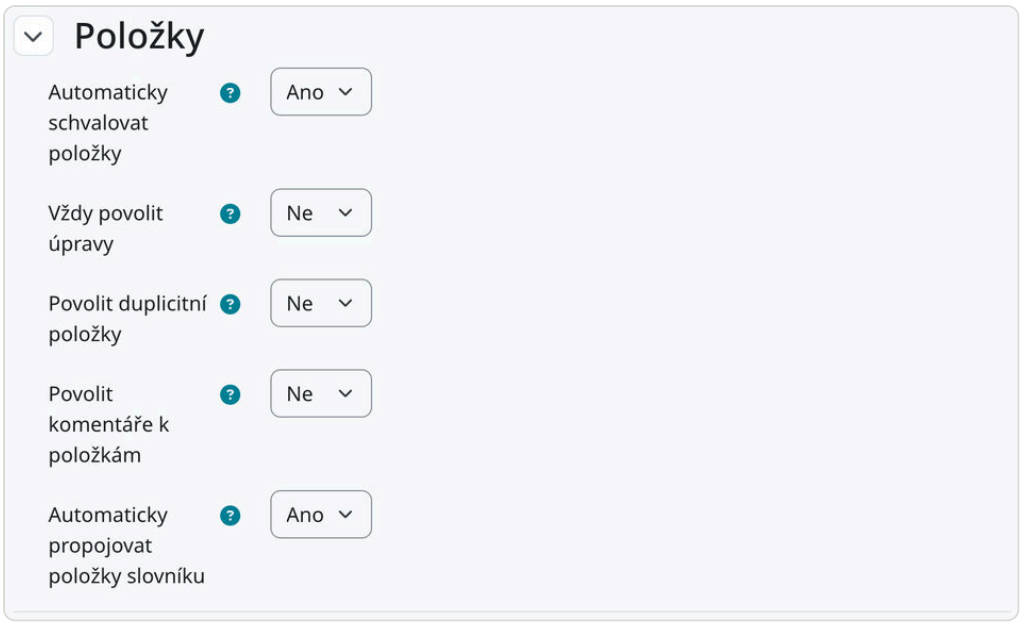
Obrázek 4.56 Odpovědi ankety

4.8 Slovník

Slovník je seznam pojmů s vysvětlením. Pojmy může zapisovat učitel i studenti. Pojmy ze slovníku Moodle umí automaticky propojit s textem v kurzu: kde se pojem v textu objeví, zobrazí se jako odkaz na jeho vysvětlení (pokud je zapnutý filtr automatického propojování, viz kapitola *Editor, média a filtry* s. 156).

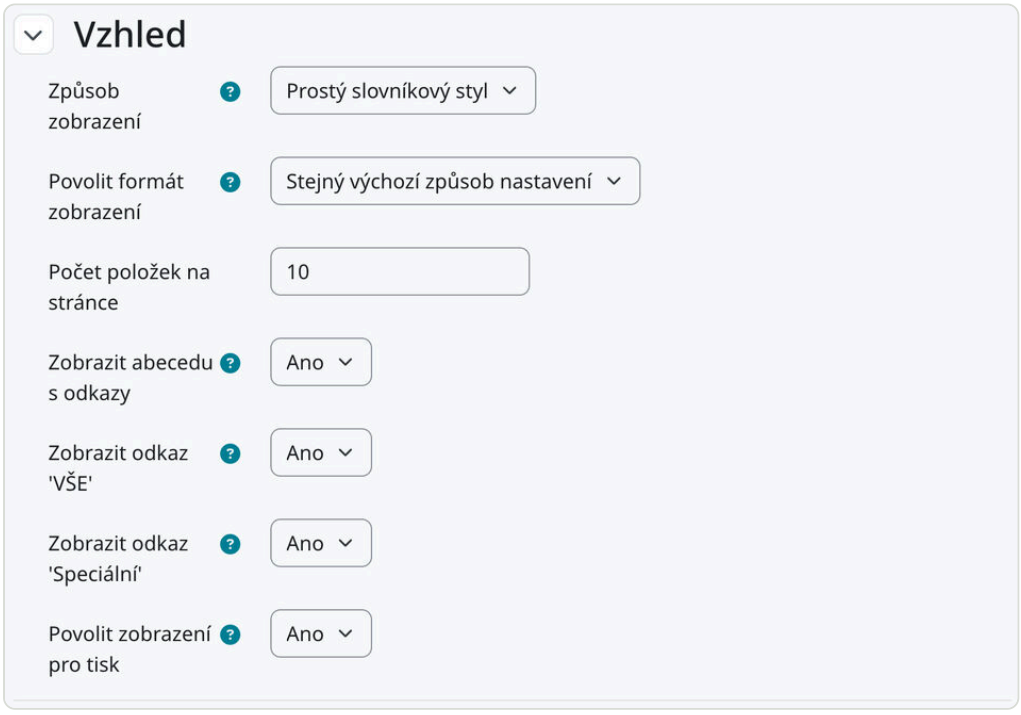
4.8.1 Nastavení slovníku

Pole	Popis
Typ slovníku	**Vedlejší slovník**: běžný slovník, do kterého přispívají studenti. **Hlavní slovník**: do něj lze přenášet vybrané položky z vedlejších slovníků. V kurzu může být jen jeden hlavní slovník.



Obrázek 4.57 Část Položky

Pole	Popis
Automaticky schvalovat položky	Při volbě **Ne** musí položky studentů schválit učitel, než se ostatním zobrazí.
Vždy povolit úpravy	Studenti mohou své položky upravovat kdykoli, ne jen po omezenou dobu po vložení.
Povolit duplicitní položky	Stejný pojem může být ve slovníku vícekrát.
Povolit komentáře k položkám	K položkám lze psát komentáře.
Automaticky propojovat položky slovníku	Pojmy ze slovníku se budou v textu kurzu propojovat automaticky. U každé položky to lze ještě zapnout nebo vypnout zvlášť.

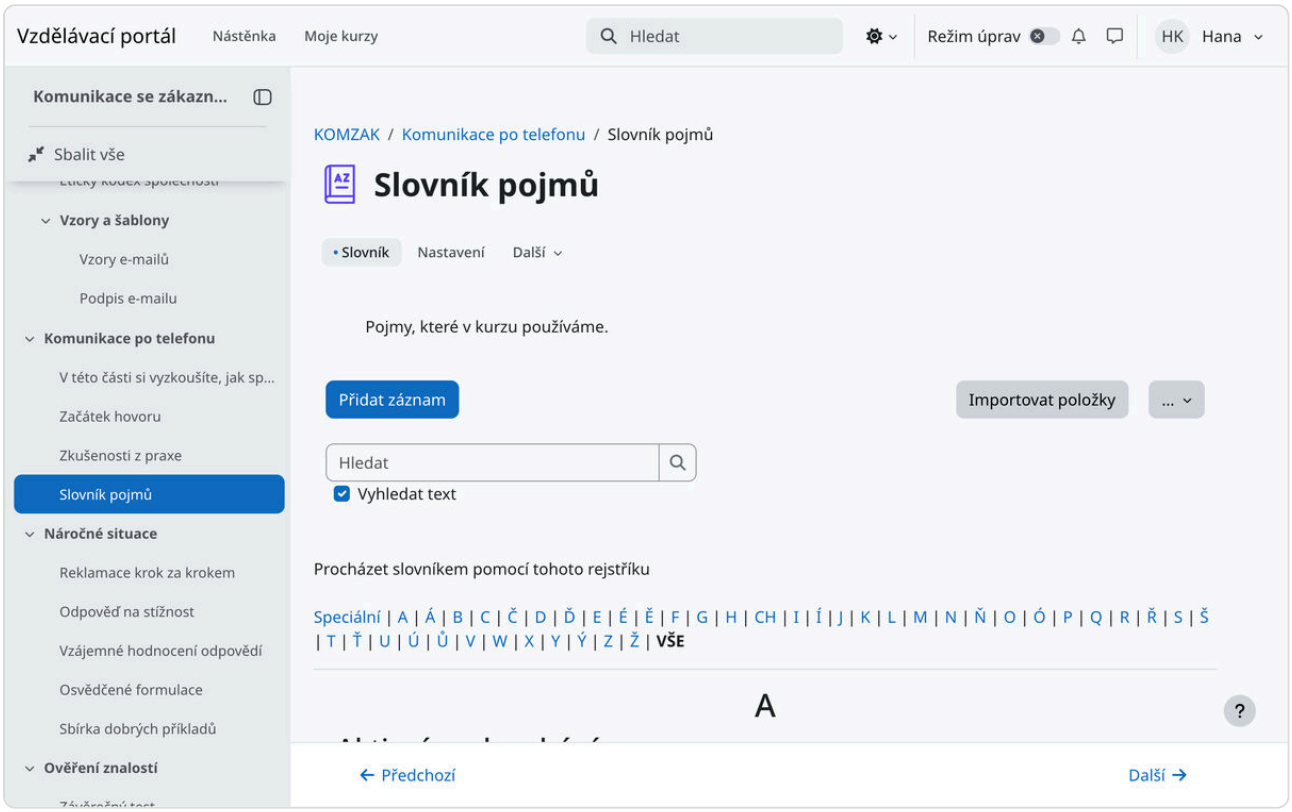


Obrázek 4.58 Část Vzhled

Pole	Popis
Způsob zobrazení	Jak se položky zobrazí, například **Prostý slovníkový styl** (pojem a vysvětlení), **Encyklopedie** (i s autorem a obrázky), **Seznam položek** nebo **ČKD** (často kladené dotazy).
Počet položek na stránce	Kolik položek se zobrazí na jedné stránce.
Zobrazit abecedu s odkazy	Nad seznamem se zobrazí abeceda pro rychlé procházení.
Povolit zobrazení pro tisk	Studenti mohou slovník vytisknout.

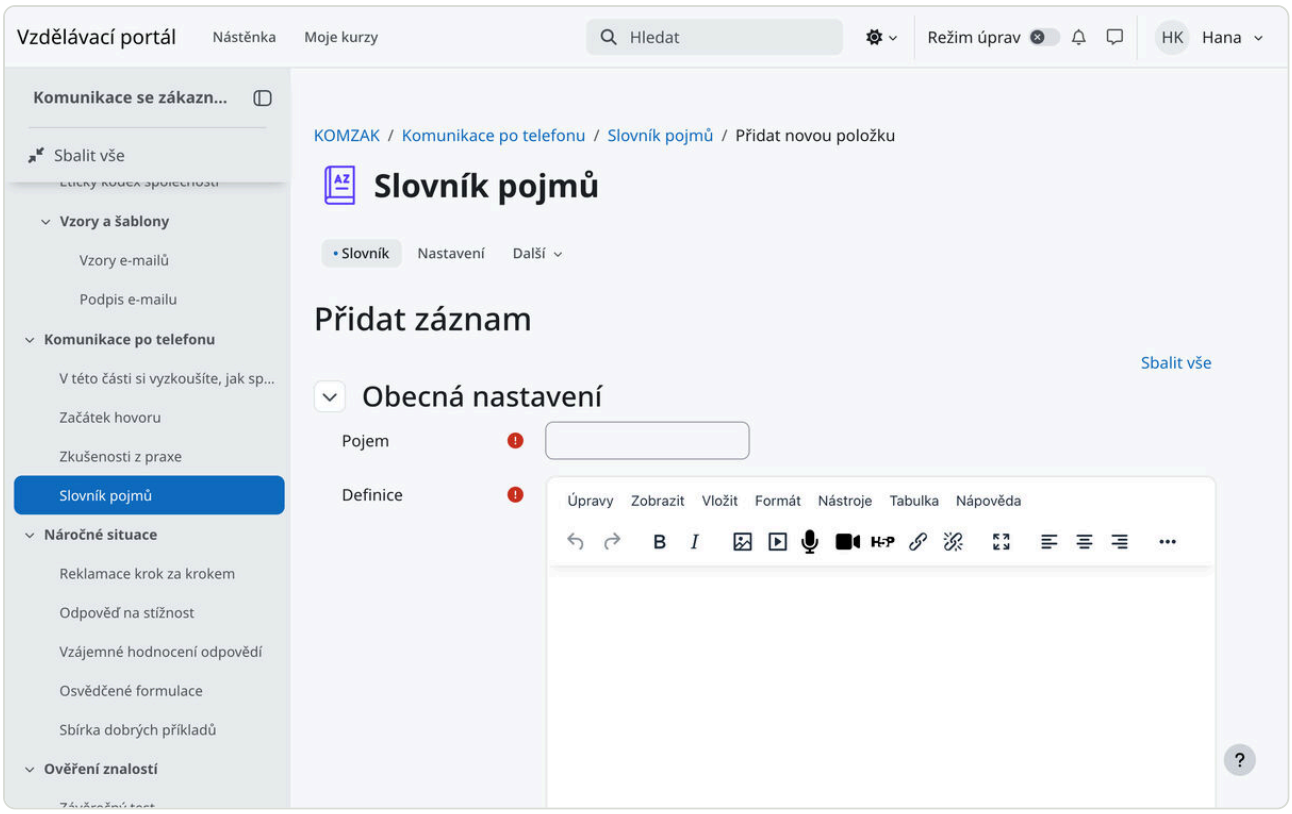
Slovník lze také hodnotit: v části **Hodnocení** se nastavuje stejně jako hodnocení příspěvků ve fóru.

4.8.2 Práce se slovníkem



Obrázek 4.59 Slovník

Novou položku přidáte tlačítkem **Přidat záznam**. V nabídce vedle něj jsou volby **Importovat položky** a **Exportovat položky** (ve formátu XML, například pro přenos slovníku do jiného kurzu). Položky lze procházet podle abecedy, kategorií, data nebo autora a vyhledávat polem **Hledat**.



Obrázek 4.60 Formulář nové položky slovníku

Pole	Popis
Pojem	Vysvětlovaný pojem. Povinné pole.
Definice	Vysvětlení pojmu. Povinné pole.
Klíčová slova	Další tvary nebo synonyma pojmu, pro které se má pojem také propojovat.
Příloha	Soubory k položce.
Automatické propojování	**Tato položka by měla být automaticky propojována**: pojem se bude propojovat v textu kurzu. Další volby určí, zda se rozlišují velká a malá písmena a zda se propojují jen celá slova.
Štítky	Klíčová slova k položce.

Pokud má slovník kategorie, zobrazí se ve formuláři také výběr kategorie.

4.9 Přednáška

Přednáška předává obsah po stránkách. Za stránkami s výkladem mohou následovat stránky s otázkami a podle odpovědi Moodle studenta pošle dál, nebo zpět na výklad. Tak lze vytvořit jednoduchou interaktivní lekci s větvením.

4.9.1 Nastavení přednášky



Obrázek 4.61 Část Vzhled

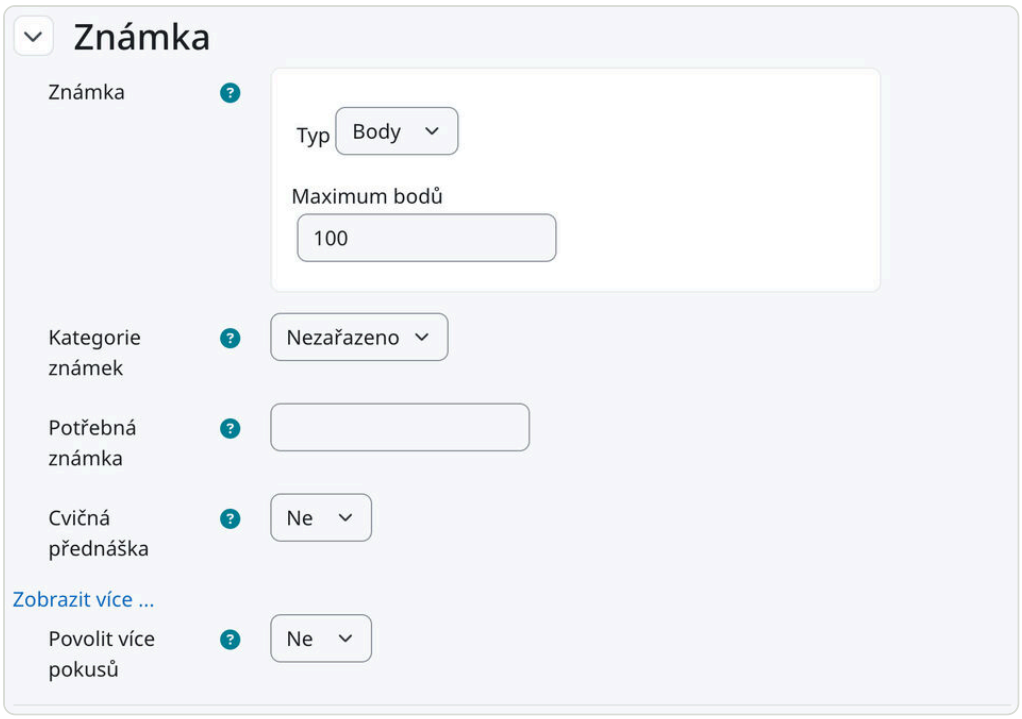
Pole	Popis
Zobrazit ukazatel průchodu	Zobrazí studentovi ukazatel, jakou část přednášky už prošel.
Zobrazit nabídku	Zobrazí seznam stránek přednášky pro rychlý přechod.

V části **Dostupnost** nastavíte **Datum a čas zpřístupnění**, **Termín uzavření** a případně **Časový limit** na průchod přednáškou.



Obrázek 4.62 Část Řízení průchodu

Pole	Popis
Povolit studentům pozdější revizi	Student se může k přednášce vrátit a projít ji znovu i se svými odpověďmi.
Povolit opakování pokusu otázky	Po chybné odpovědi může student na otázku odpovědět znovu.
Největší možný počet pokusů na úlohu	Kolikrát může student na otázku odpovědět, než ho přednáška pošle dál.



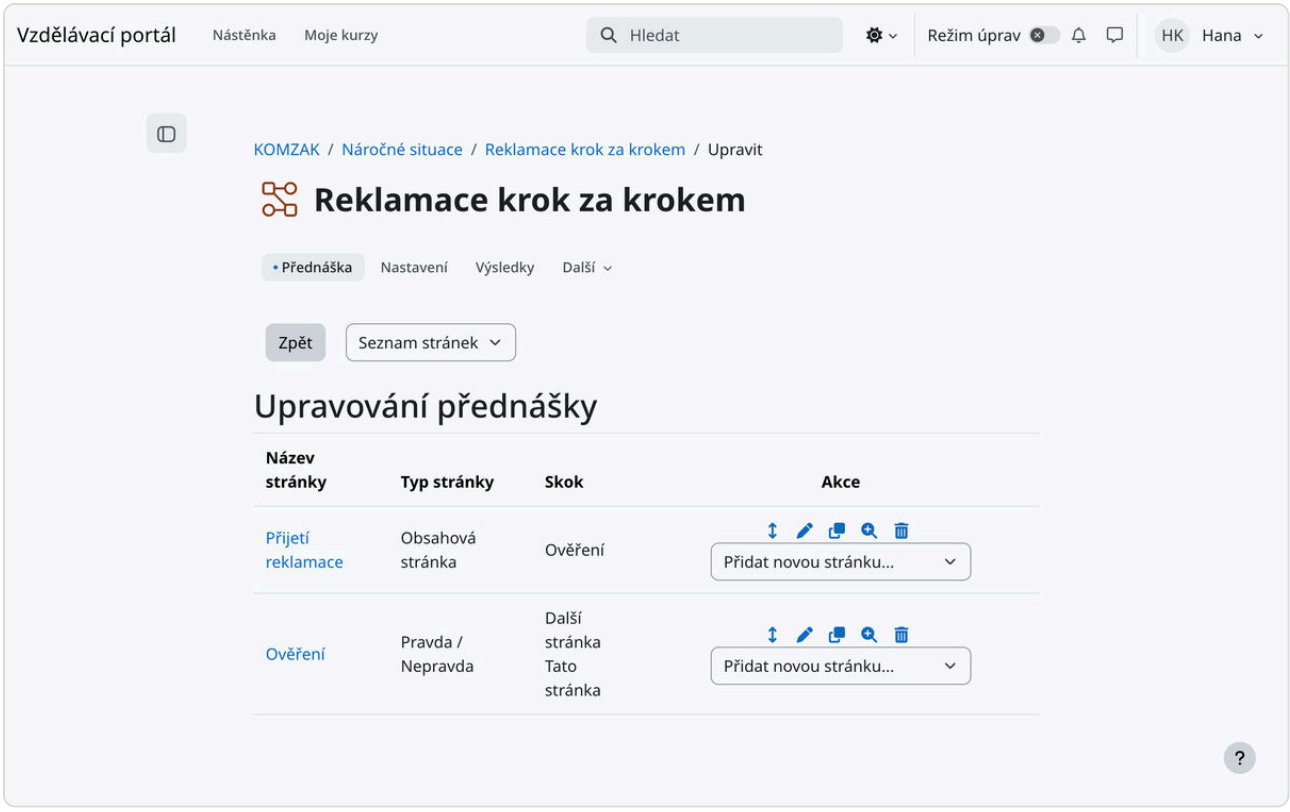
Obrázek 4.63 Část Známka

Pole	Popis
Cvičná přednáška	Přednáška se nezapočítává do knihy známek.
Povolit více pokusů	Student může přednášku projít vícekrát. Výslednou známku určuje další nastavení (průměr, nebo nejlepší pokus).

Ostatní pole (typ známky, kategorie, potřebná známka) mají stejný význam jako u ostatních činností.

4.9.2 Stránky přednášky

Po uložení přednášky přidáte stránky. Na stránce **Upravit** vidíte seznam stránek s jejich typem a tím, kam z nich student pokračuje (**Skok**).

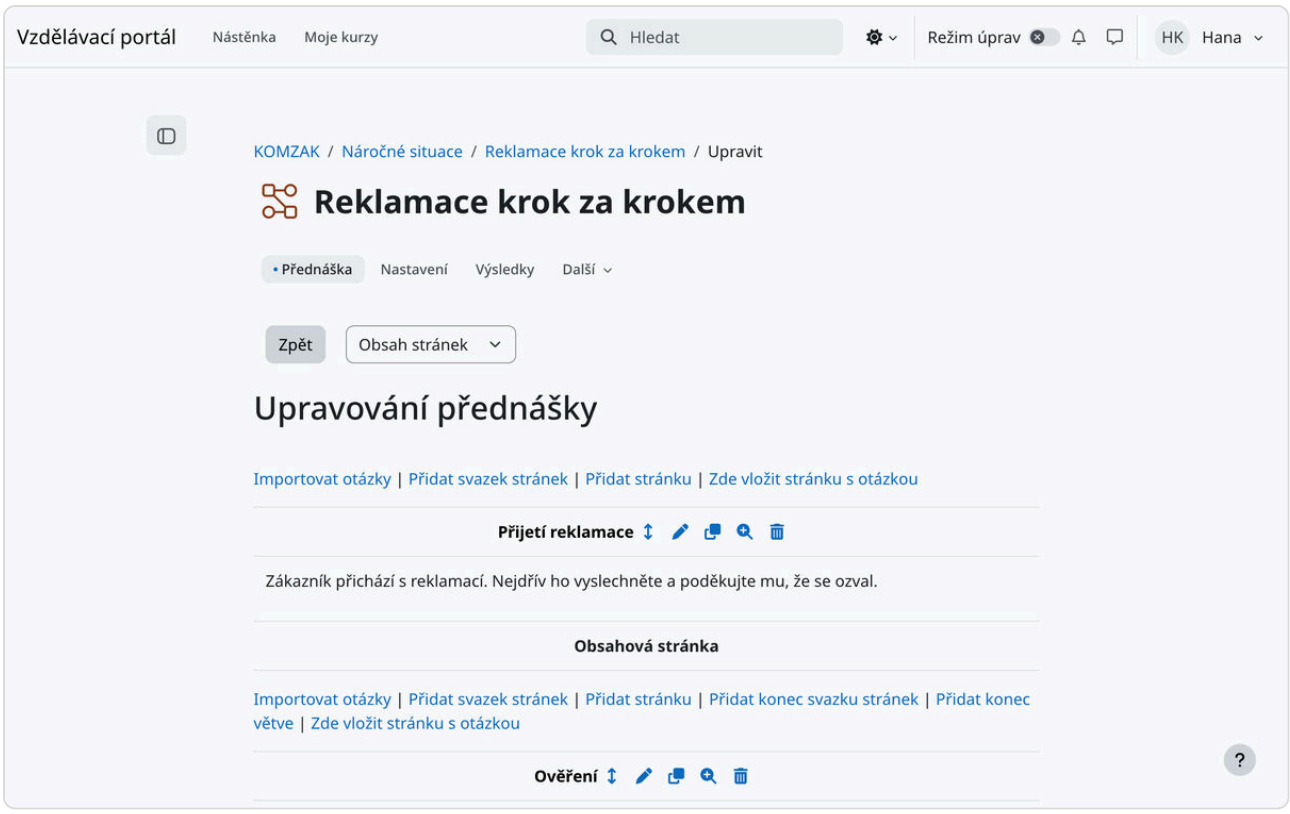


Obrázek 4.64 Stránky přednášky

Nabídkou **Přidat novou stránku…** u každé stránky vložíte za ni další stránku:

Volba	Co vloží
Přidat stránku s obsahem	Stránku s výkladem a tlačítky, která studenta pošlou na zvolené stránky. Tlačítka slouží k větvení, například „Chci podrobnější vysvětlení“.
Přidat stránku s otázkou	Stránku s otázkou. K dispozici jsou typy **Více možností**, **Pravda / Nepravda**, **Krátká tvořená odpověď**, **Numerická**, **Přiřazování** a **Dlouhá tvořená odpověď**. Ke každé odpovědi nastavíte reakci a skok.
Přidat svazek stránek a **Přidat konec svazku stránek**	Skupina stránek s otázkami, ze které Moodle vybírá náhodně.
Přidat konec větve	Konec větve začínající stránkou s obsahem. Vrací studenta na tuto stránku.
Importovat otázky	Vloží otázky ze souboru, například ve formátu GIFT.

Ikonami u stránky ji přesunete, upravíte, zkopírujete, zobrazíte náhled nebo odstraníte. Nabídka **Seznam stránek** / **Obsah stránek** přepíná mezi stručným seznamem a zobrazením stránek i s jejich obsahem a odpověďmi.



Obrázek 4.65 Přednáška v zobrazení Obsah stránek

TIP

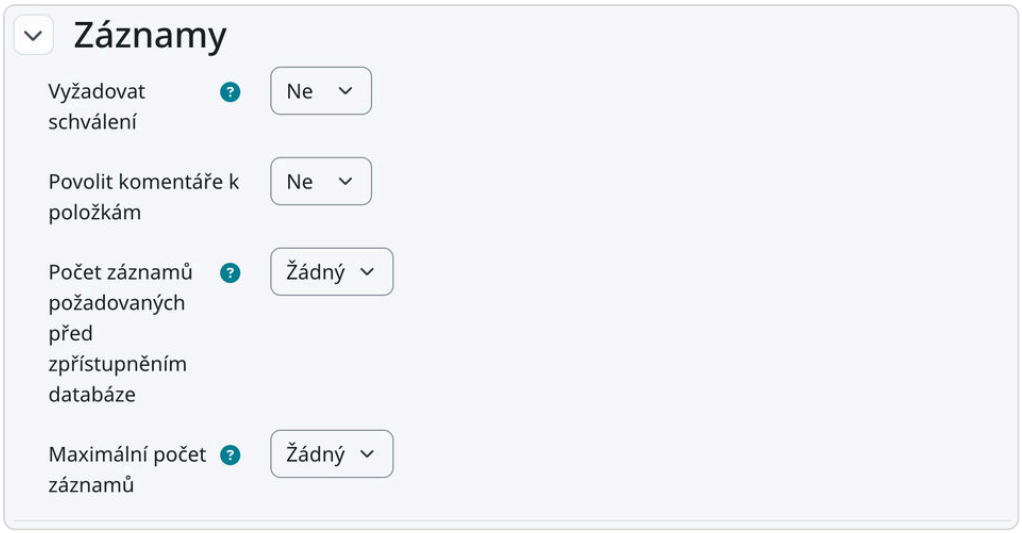
Skok **Další stránka** vede na stránku, která následuje v seznamu. Skok **Tato stránka** vrátí studenta na stejnou stránku, typicky po chybné odpovědi.

Výsledky studentů najdete na záložce **Výsledky**.

4.10 Databáze

Databáze umožní studentům vkládat záznamy se stejnou strukturou, například sbírku příkladů z praxe, seznam kontaktů nebo galerii prací. Strukturu záznamu určují **pole**, která nastavuje učitel.

4.10.1 Nastavení databáze



Obrázek 4.66 Část Záznamy

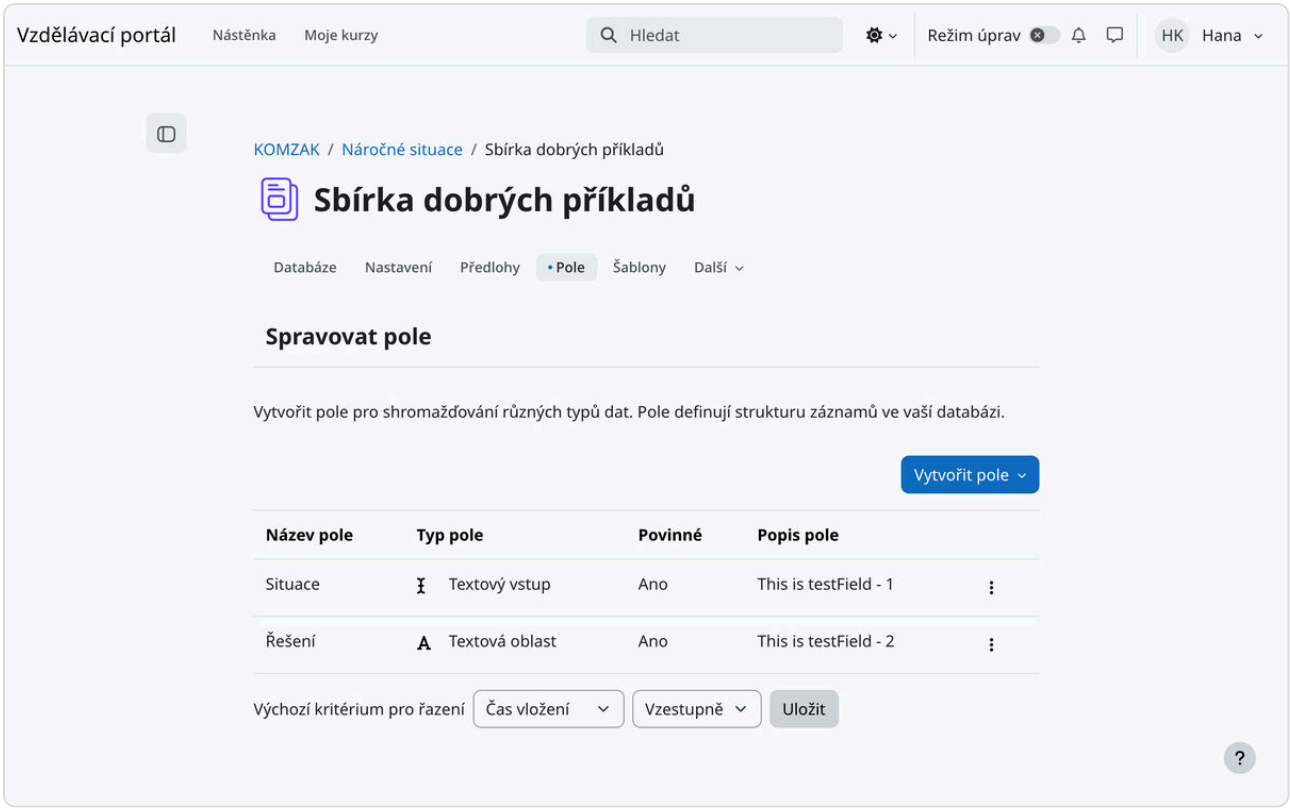
Pole	Popis
Vyžadovat schválení	Záznamy studentů se ostatním zobrazí až po schválení učitelem.
Povolit úpravy schválených záznamů	Student může upravovat i již schválené záznamy.
Povolit komentáře k položkám	K záznamům lze psát komentáře.
Počet záznamů požadovaných před zpřístupněním databáze	Student uvidí záznamy ostatních až poté, co sám vloží zadaný počet záznamů.
Maximální počet záznamů	Kolik záznamů smí jeden student vložit.

V části **Dostupnost** nastavíte, od kdy do kdy lze záznamy vkládat (**Dostupné od**, **Dostupné do**) a prohlížet (**Prohlížet lze od**, **Prohlížet lze do**). Hodnocení záznamů se nastavuje stejně jako u fóra.

4.10.2 Pole a šablony

Novou databázi můžete vytvořit z připravené **předlohy** (záložka **Předlohy**), například pro seznam zdrojů nebo deník. Předloha vytvoří pole i vzhled záznamů najednou.

Vlastní strukturu vytvoříte na záložce **Pole** tlačítkem **Vytvořit pole**.

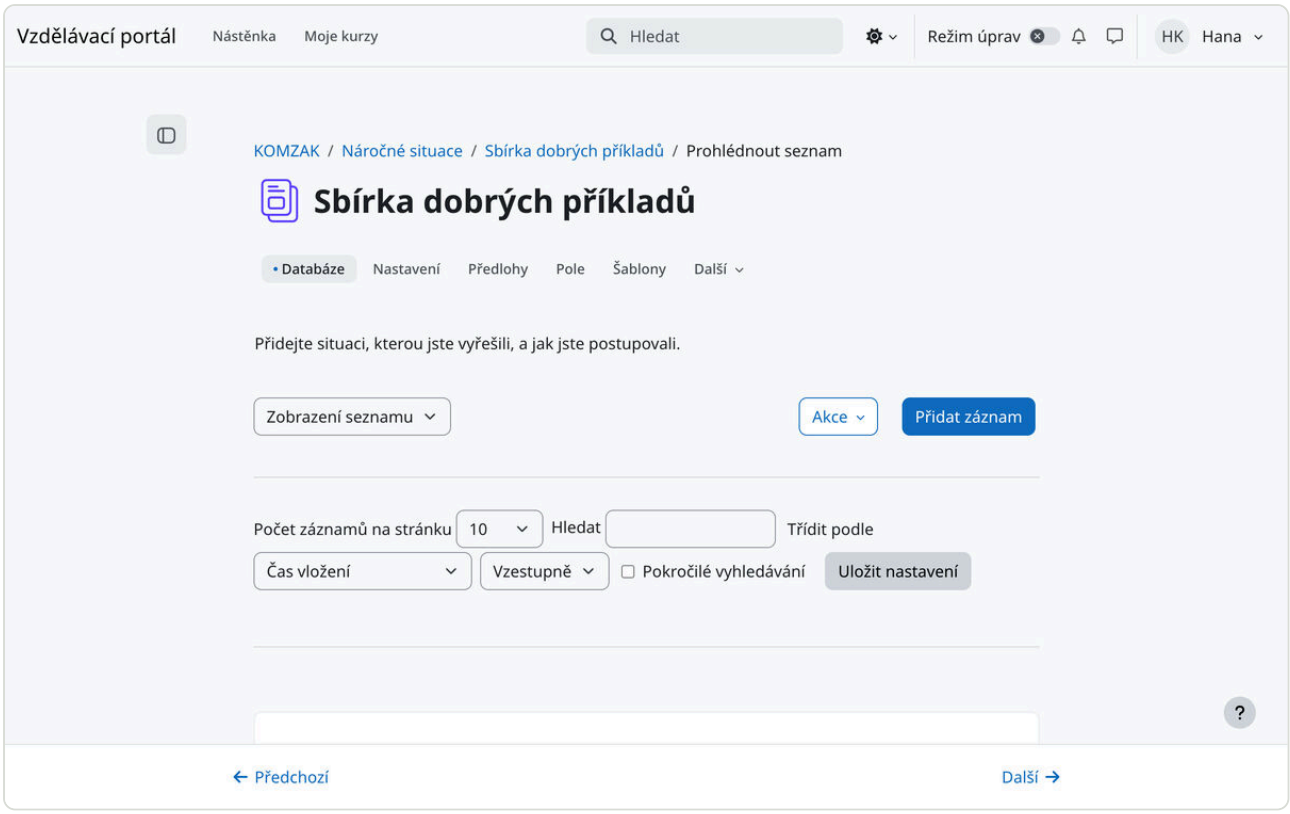


Obrázek 4.67 Pole databáze

Typ pole	Co do něj student vloží
Textový vstup	Krátký text na jeden řádek.
Textové pole	Delší text v editoru.
Číslo	Číslo.
Datum	Datum.
Rozbalovací seznam, **Přepínací tlačítka**	Jednu z nabízených možností.
Zaškrtávací pole, **Seznam s výběrem více voleb**	Jednu nebo více možností.
Soubor a **Obrázek**	Soubor nebo obrázek.
URL	Webovou adresu.
Souřadnice	Zeměpisnou polohu.

Vzhled seznamu záznamů, jednotlivého záznamu a formuláře pro vložení upravíte na záložce **Šablony**. Moodle šablony vytváří automaticky, upravovat je potřebujete jen pro vlastní rozvržení.

4.10.3 Záznamy



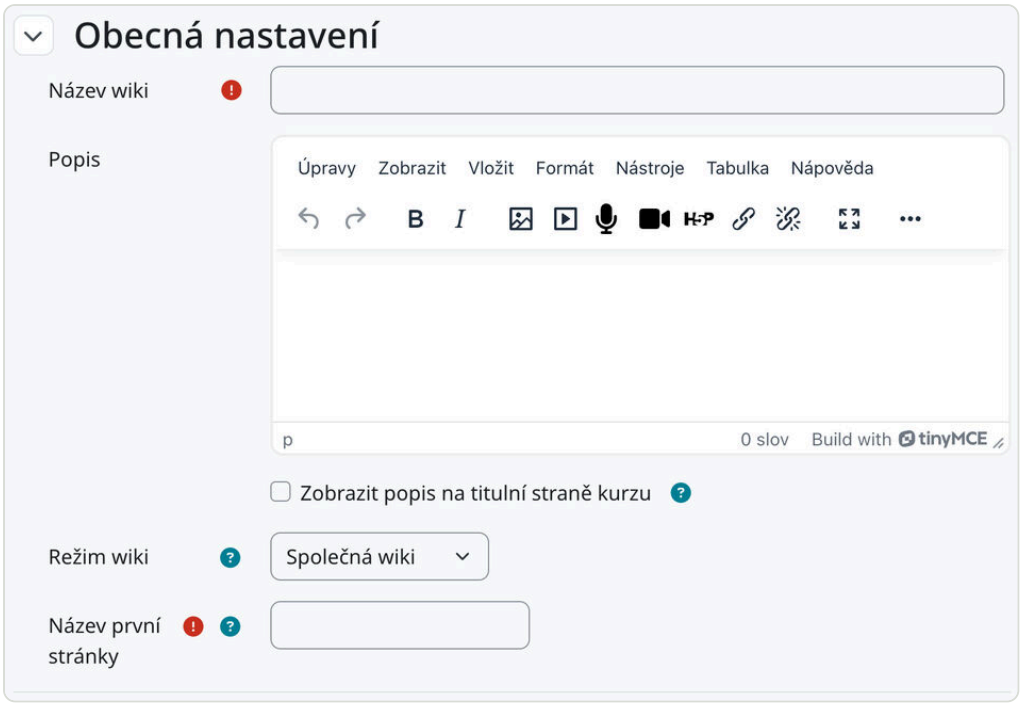
Obrázek 4.68 Záznamy databáze

Záznamy přidáte tlačítkem **Přidat záznam**. Přepínač nahoře mění zobrazení mezi **Zobrazení seznamu** a **Zobrazit jednotlivě**. V nabídce **Akce** jsou **Import záznamů** (ze souboru CSV) a **Export záznamů**. Pod seznamem lze záznamy vyhledávat a řadit.

4.11 Wiki

Wiki je soubor propojených stránek, které studenti společně píší a upravují. Moodle si pamatuje všechny verze stránek, takže je vidět, kdo co změnil, a starší verzi lze obnovit.

4.11.1 Nastavení wiki

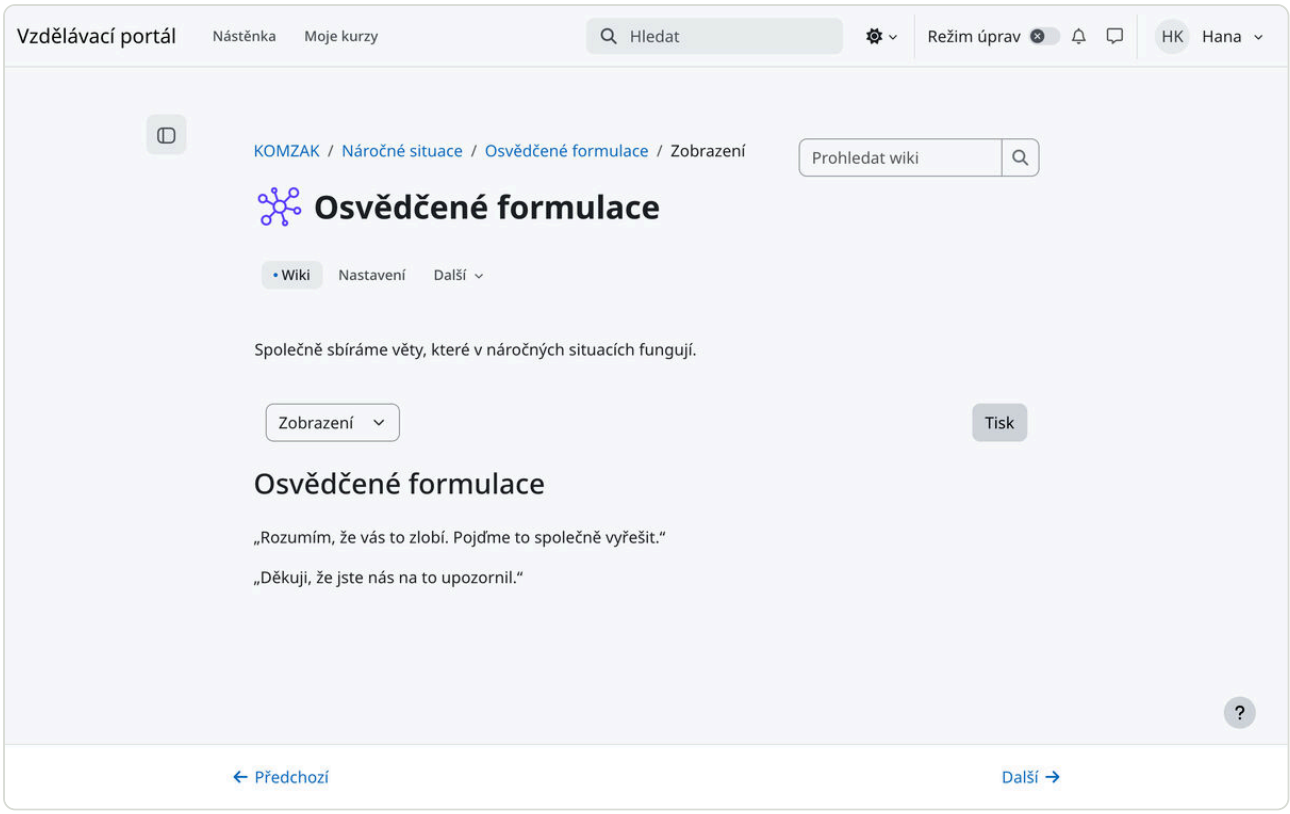


Obrázek 4.69 Část Obecná nastavení wiki

Pole	Popis
Režim wiki	**Společná wiki**: všichni studenti (případně skupina) upravují stejné stránky. **Individuální wiki**: každý student má vlastní wiki, kterou vidí jen on a učitel.
Název první stránky	Název úvodní stránky wiki. Po vytvoření wiki ho nelze změnit. Povinné pole.

V části **Uspořádání** zvolíte **Výchozí formát** stránek: **HTML** (běžný editor), nebo značkovací jazyky **Creole** a **NWiki**. Volba **Vnutit formát** zabrání autorům formát měnit. Pro běžné použití ponechte HTML.

4.11.2 Práce s wiki



Obrázek 4.70 Stránka wiki

Mezi zobrazeními stránky přepínáte rozbalovací nabídkou nad obsahem stránky (ve výchozím stavu **Zobrazení**). Tlačítko **Tisk** připraví stránku k tisku a pole **Prohledat wiki** vyhledá v textu stránek.

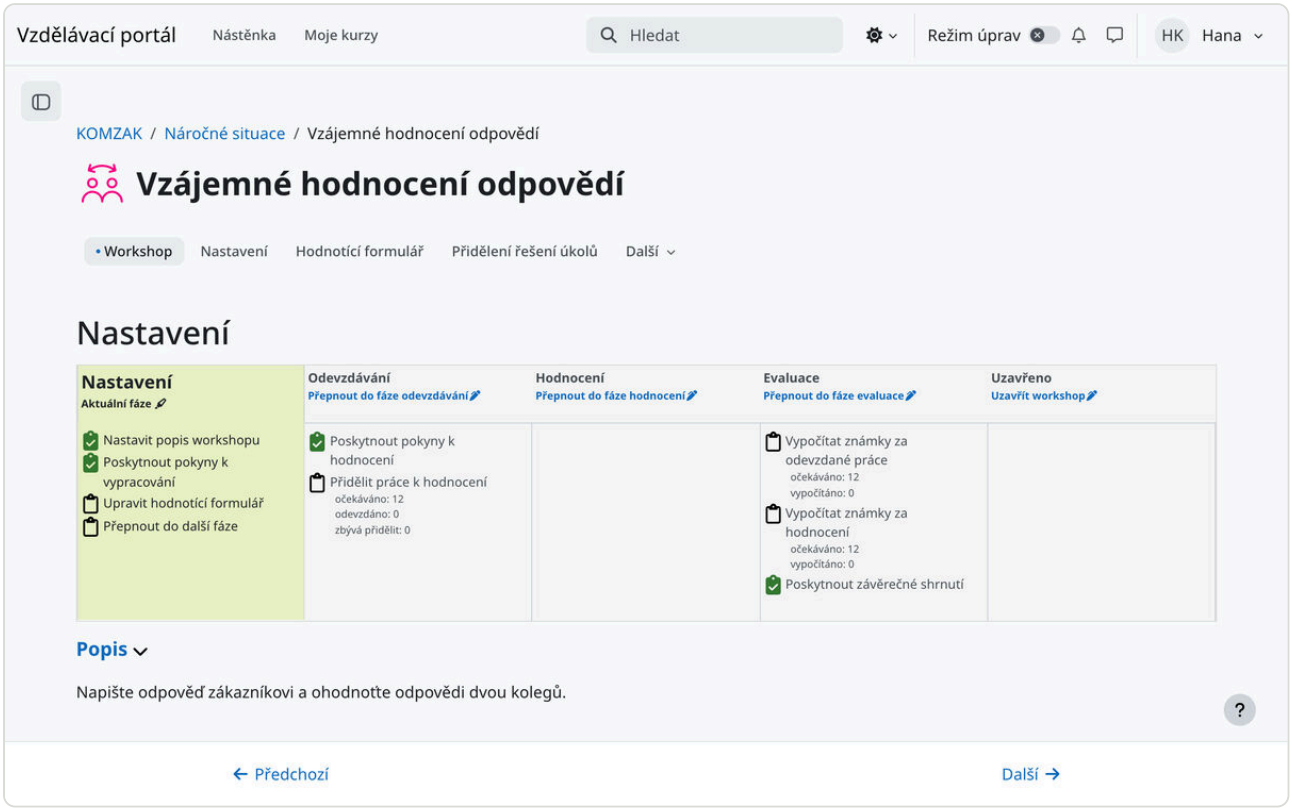
Volba v nabídce	K čemu slouží
Zobrazení	Zobrazí stránku.
Upravit	Otevře stránku v editoru. Novou stránku vytvoříte tak, že do textu vložíte odkaz ve tvaru `[[Název stránky]]`. Po uložení se odkaz zobrazí jako nová stránka, kterou lze otevřít a napsat.
Komentáře	Komentáře ke stránce.
Historie	Všechny verze stránky s autorem a časem. Verze lze porovnat a starší verzi obnovit.
Mapa	Přehled stránek wiki, například seznam všech stránek nebo stránek bez odkazů.
Soubory	Soubory vložené do wiki.
Správa	Odstranění stránek a verzí (jen pro učitele).

4.12 Workshop

Workshop je činnost se vzájemným hodnocením. Studenti odevzdají práci a pak hodnotí práce svých kolegů podle připraveného formuláře. Každý student dostane dvě známky: za svou práci a za kvalitu svého hodnocení.

4.12.1 Fáze workshopu

Workshop probíhá v pěti fázích. Učitel je přepíná ručně na stránce workshopu, případně se fáze přepnou automaticky podle termínů.

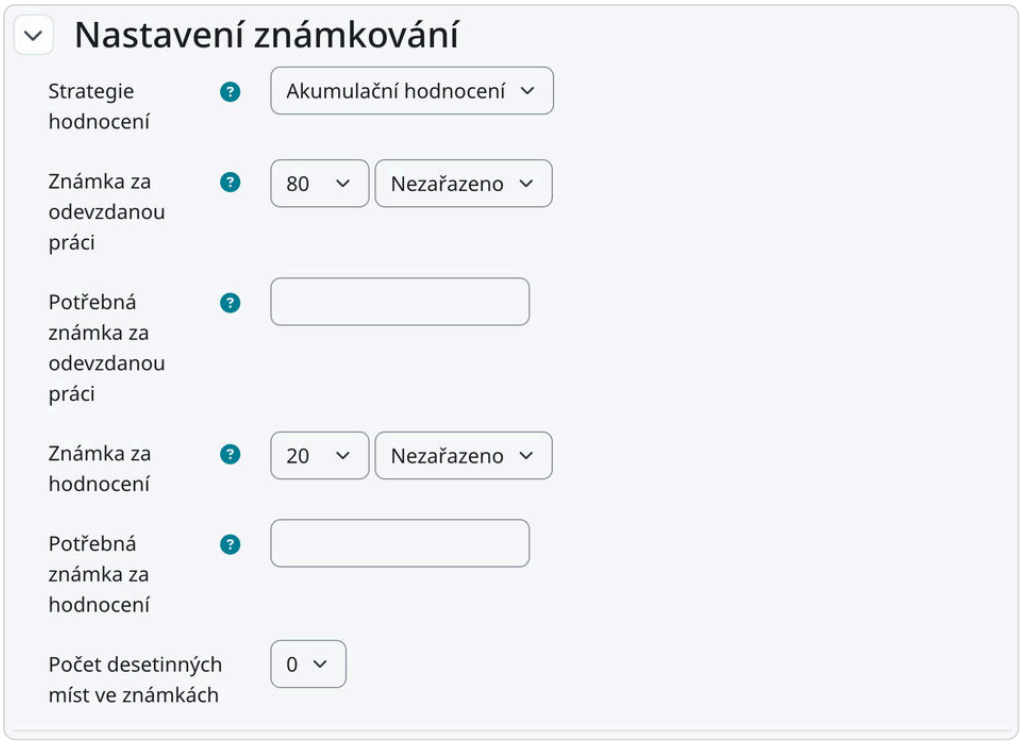


Obrázek 4.71 Fáze workshopu

Fáze	Co se v ní děje
Nastavení	Učitel připraví zadání, pokyny a hodnoticí formulář.
Odevzdávání	Studenti odevzdávají práce. Učitel přidělí práce k hodnocení (na záložce **Přidělení řešení úkolů**).
Hodnocení	Studenti hodnotí přidělené práce kolegů.
Evaluace	Moodle vypočte známky za práce a za hodnocení. Učitel je může upravit.
Uzavřeno	Studenti vidí své známky a hodnocení.

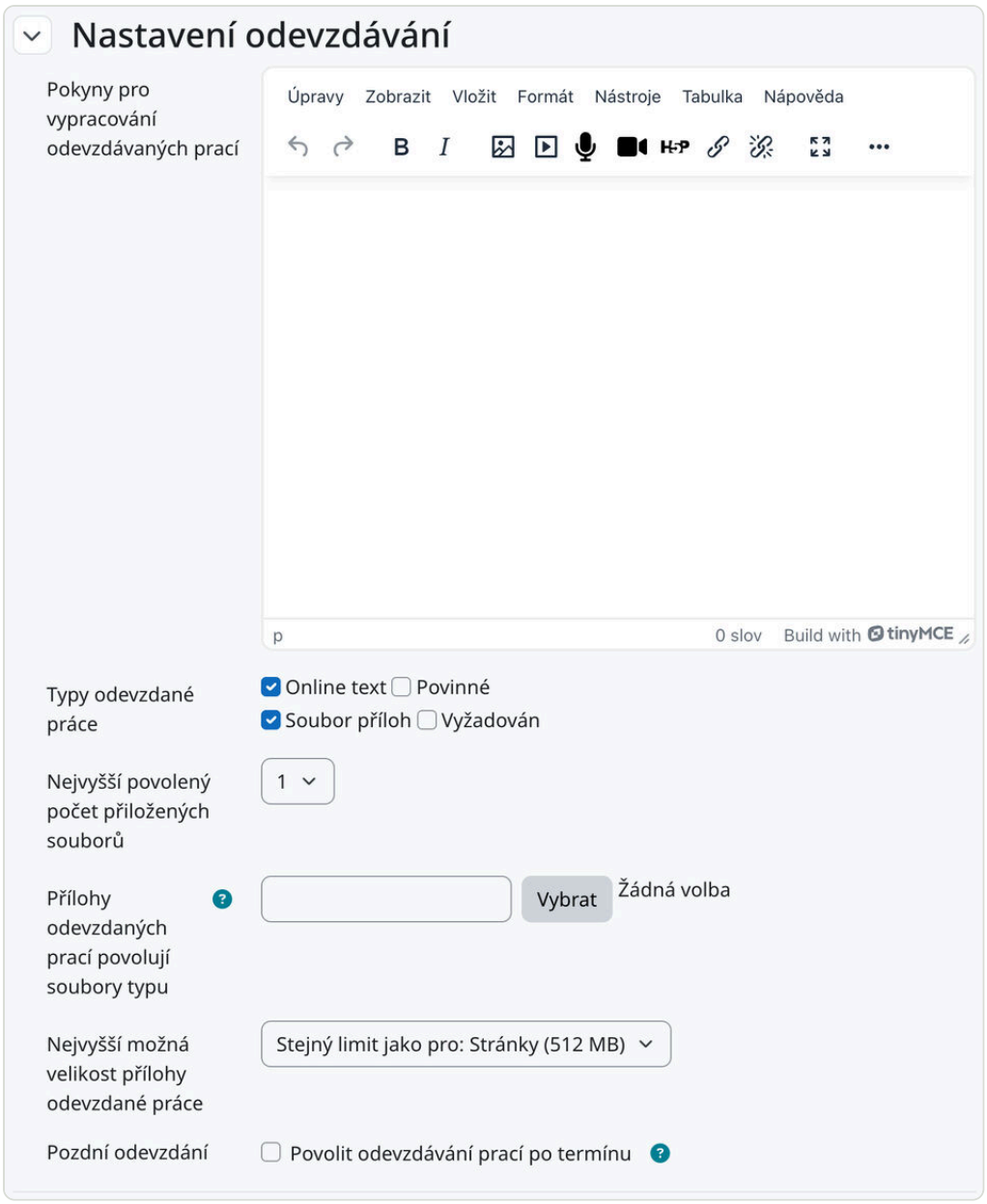
U každé fáze je seznam úkolů pro učitele. Hotové úkoly jsou označené zeleně. Do další fáze přepnete odkazem v záhlaví fáze.

4.12.2 Nastavení workshopu



Obrázek 4.72 Část Nastavení známkování

Pole	Popis
Strategie hodnocení	Podle čeho studenti hodnotí. **Akumulační hodnocení**: body za jednotlivá kritéria. **Komentáře**: jen slovní hodnocení kritérií. **Počet chyb**: ano/ne u jednotlivých požadavků. **Rubrika**: výběr úrovně u každého kritéria. Kritéria nastavíte na záložce **Hodnotící formulář**.
Známka za odevzdanou práci a **Známka za hodnocení**	Maximum obou známek.
Potřebná známka...	Známky nutné ke splnění.



Obrázek 4.73 Část Nastavení odevzdávání

Pole	Popis
Pokyny pro vypracování odevzdávaných prací	Zadání práce.
Typy odevzdané práce	Online text, příloha, nebo obojí.
Nejvyšší povolený počet přiložených souborů a další pole	Omezení příloh, stejně jako u úkolu.
Pozdní odevzdání	Studenti mohou práci odevzdat i po konci odevzdávání.

V části **Podrobnosti hodnocení** napíšete **Pokyny pro hodnocení přidělených prací** a můžete zapnout **Používat sebehodnocení** (student hodnotí i svou práci). Část **Hodnocení** (zpětná vazba) určuje, zda hodnotitelé píší celkový komentář. V části **Ukázky prací** můžete zapnout cvičné hodnocení na ukázkové práci.



Obrázek 4.74 Část Dostupnost

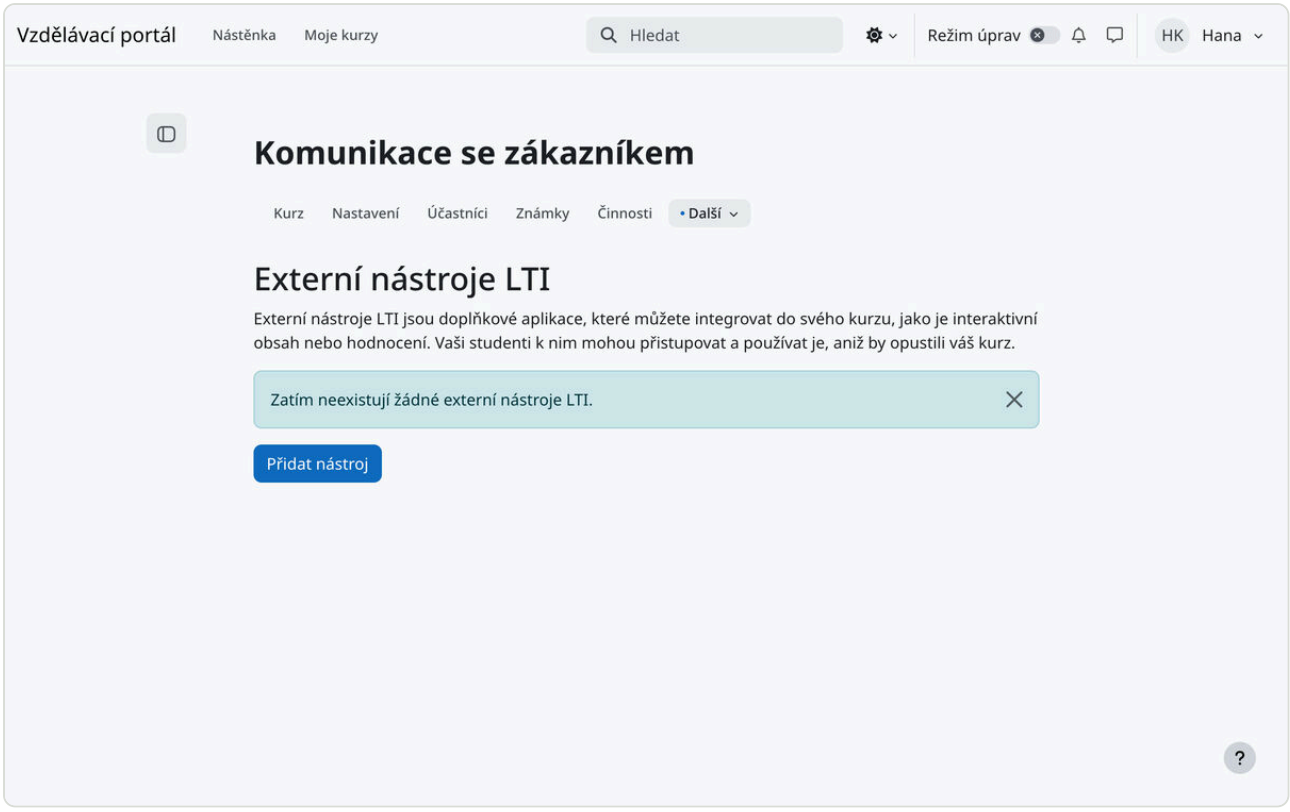
Pole	Popis
Začátek odevzdávání a **Konec odevzdávání**	Období pro odevzdání prací.
Přepnout do další fáze po termínu odevzdávání	Po konci odevzdávání se workshop automaticky přepne do fáze hodnocení a práce se rozdělí k hodnocení.
Začátek hodnocení a **Konec hodnocení**	Období pro hodnocení prací.

4.13 Externí nástroj a BigBlueButton

4.13.1 Externí nástroj (LTI)

Externí nástroj napojí do kurzu aplikaci jiného dodavatele přes standard LTI, například systém pro kontrolu plagiátů, platformu s videi nebo nástroj pro online cvičení. Student s nástrojem pracuje bez dalšího přihlašování a výsledky se mohou vracet do knihy známek.

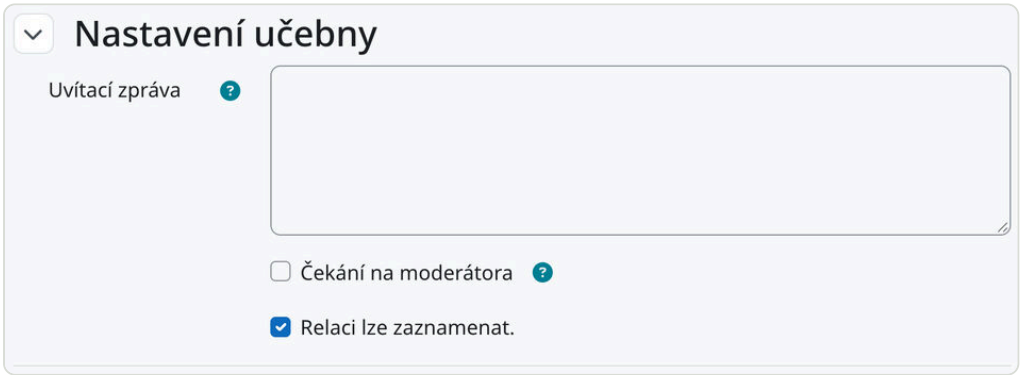
Nástroje do kurzu přidáte v kurzové navigaci v nabídce **Další** → **Externí nástroje LTI** tlačítkem **Přidat nástroj**. Údaje pro připojení (adresu, klíč a tajný kód) poskytuje dodavatel nástroje. Mnoho nástrojů nastavuje centrálně správce stránek. Přidané nástroje se pak nabízejí v okně pro přidání činnosti.



Obrázek 4.75 Externí nástroje LTI v kurzu

4.13.2 BigBlueButton

BigBlueButton je činnost pro online výuku přes videokonferenci: obsahuje sdílení obrazovky, prezentace, tabuli a záznam. Funguje jen tehdy, když ho správce stránek zapnul a připojil server BigBlueButton.



Obrázek 4.76 Část Nastavení učebny

Pole	Popis
Název učebny	Název online učebny.
Uvítací zpráva	Text, který se zobrazí účastníkům po připojení.
Čekání na moderátora	Účastníci se připojí až poté, co do učebny vstoupí učitel.
Relaci lze zaznamenat.	Moderátor může relaci nahrávat. Záznamy se zobrazí na stránce činnosti.
Nastavení zámku	Omezení pro účastníky, například zakázání kamer, mikrofonů nebo chatu.

Pole	Popis
Role přiřazená během živé relace	Kdo bude v učebně moderátorem a kdo účastníkem.
Načasování relace	Kdy se učebna otevře a zavře.

05

KAPITOLA 5

Banka úloh a testové úlohy

Banky úloh v kurzu, kategorie a typy úloh, import a export a náhodné úlohy v testu.

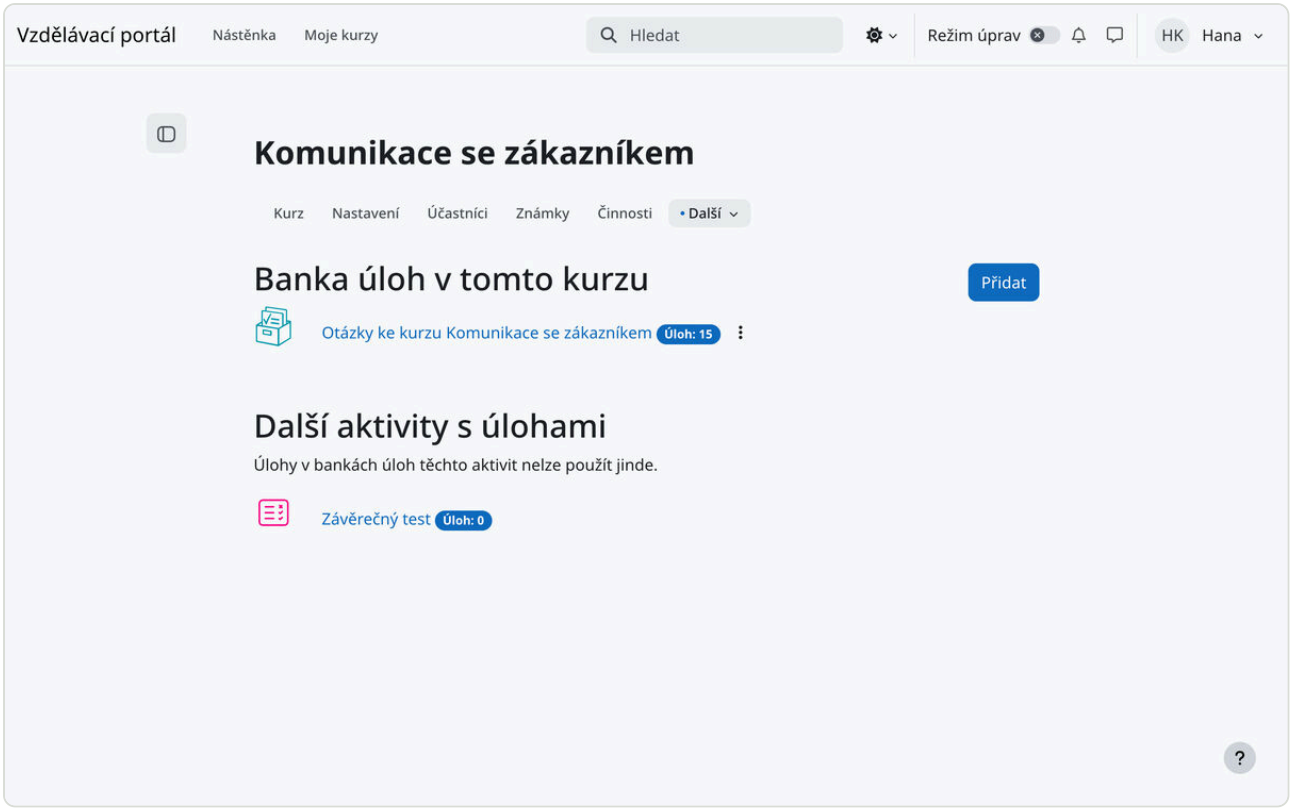
V TÉTO KAPITOLE

5.1 Banky úloh v kurzu 121
5.2 Seznam úloh 123
5.3 Kategorie úloh 125
5.4 Vytvoření úlohy 126
5.5 Typy úloh 133
5.6 Import a export úloh 135
5.7 Náhodné úlohy v testu 137

Testové úlohy se v Moodlu ukládají do **banky úloh**. Jednu úlohu můžete použít ve více testech a úlohy uspořádat do kategorií. Z kategorie lze test sestavit i náhodně, takže každý student dostane jinou sadu úloh.

5.1 Banky úloh v kurzu

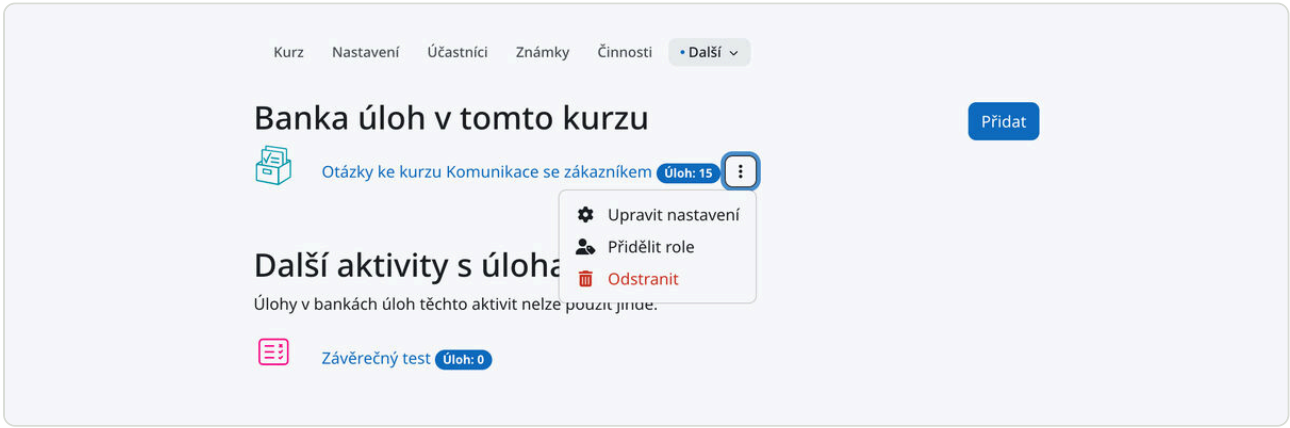
V Moodlu 5.3 jsou banky úloh samostatné části kurzu. Kurz může mít jednu nebo více sdílených bank, ze kterých berou úlohy všechny testy v kurzu. Přehled bank otevřete v kurzové navigaci volbou **Další → Banky úloh**.



Obrázek 5.1 Banky úloh v kurzu

Část stránky	Co obsahuje
Banka úloh v tomto kurzu	Sdílené banky úloh kurzu s počtem úloh. Úlohy z nich lze použít v kterémkoli testu kurzu.
Další aktivity s úlohami	Banky, které patří přímo jednotlivým testům. Úlohy v nich lze použít jen v daném testu.
Přidat	Vytvoří novou sdílenou banku úloh. Vyplníte **Název banky úloh** a případně **Popis**.

Nabídka u banky (tři tečky) obsahuje **Upravit nastavení**, **Přidělit role** a **Odstranit**.



Obrázek 5.2 Nabídka banky úloh

TIP

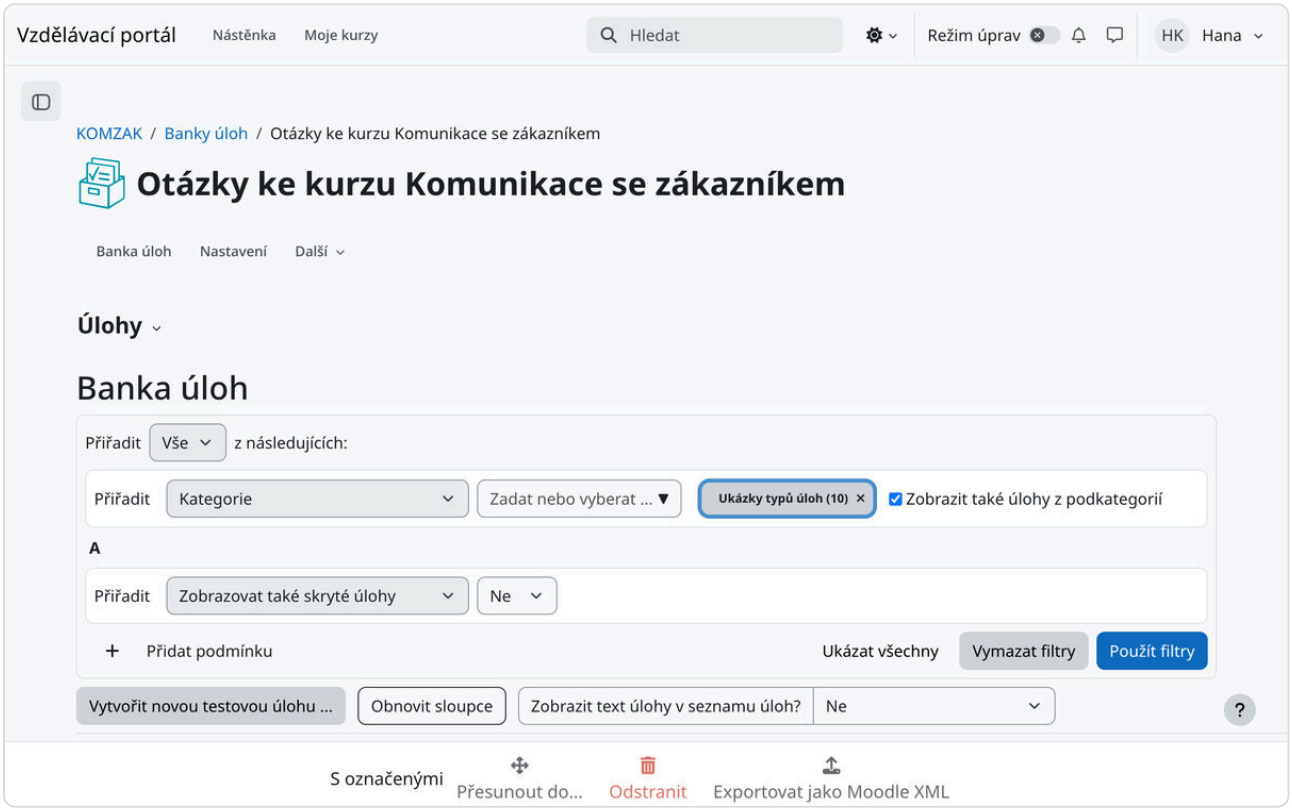
Úlohy, které chcete používat ve více testech, ukládejte do sdílené banky kurzu. Do banky konkrétního testu dávejte jen úlohy, které jinde nepoužijete.

TIP

Pokud kurz zatím žádnou sdílenou banku úloh nemá, nabídne vám Moodle na stránce **Banky úloh** její vytvoření.

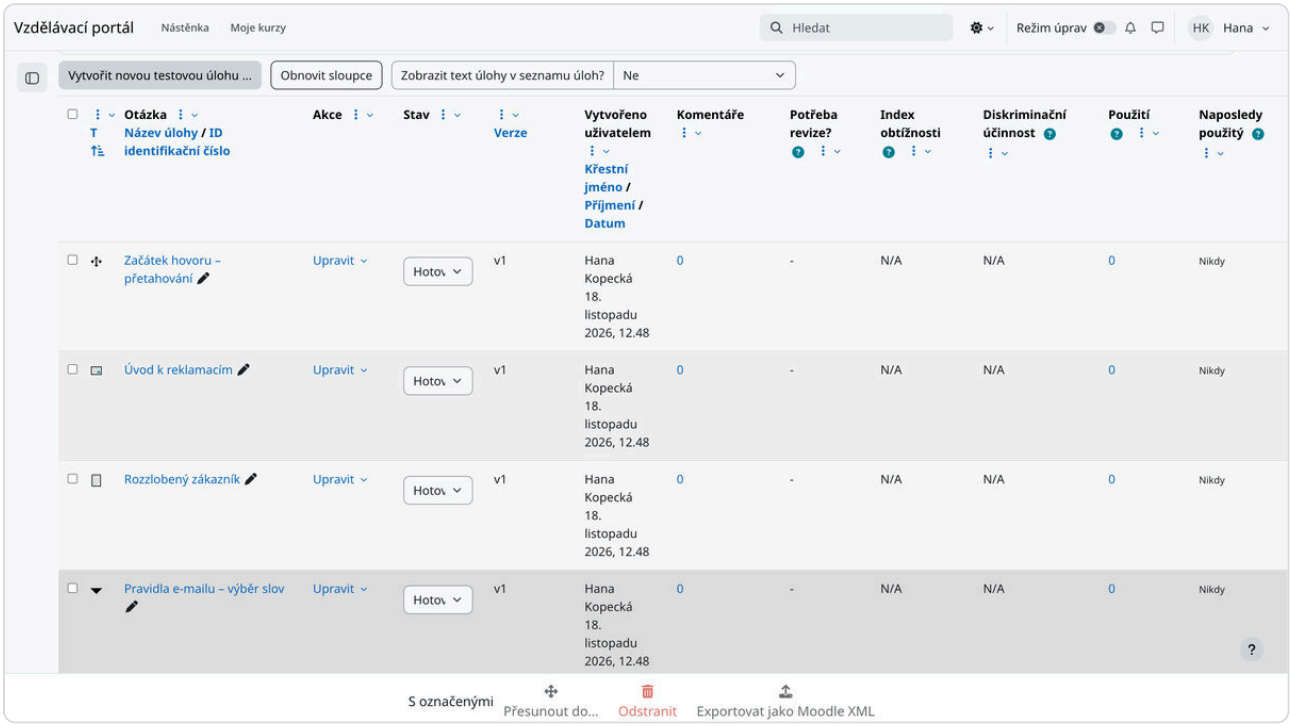
5.2 Seznam úloh

Kliknutím na název banky ji otevřete. Stránka má v záhlaví nabídku, kterou přepínáte mezi částmi banky: **Úlohy**, **Kategorie**, **Import** a **Export**.



Obrázek 5.3 Seznam úloh v bance úloh

Nad seznamem jsou **filtry**. Ve výchozím stavu zobrazují úlohy z jedné kategorie. Volbou **Zobrazit také úlohy z podkategorií** zahrnete i podkategorie, tlačítkem **Přidat podmínku** můžete filtrovat například podle typu úlohy nebo štítků. Filtry použijete tlačítkem **Použít filtry**.

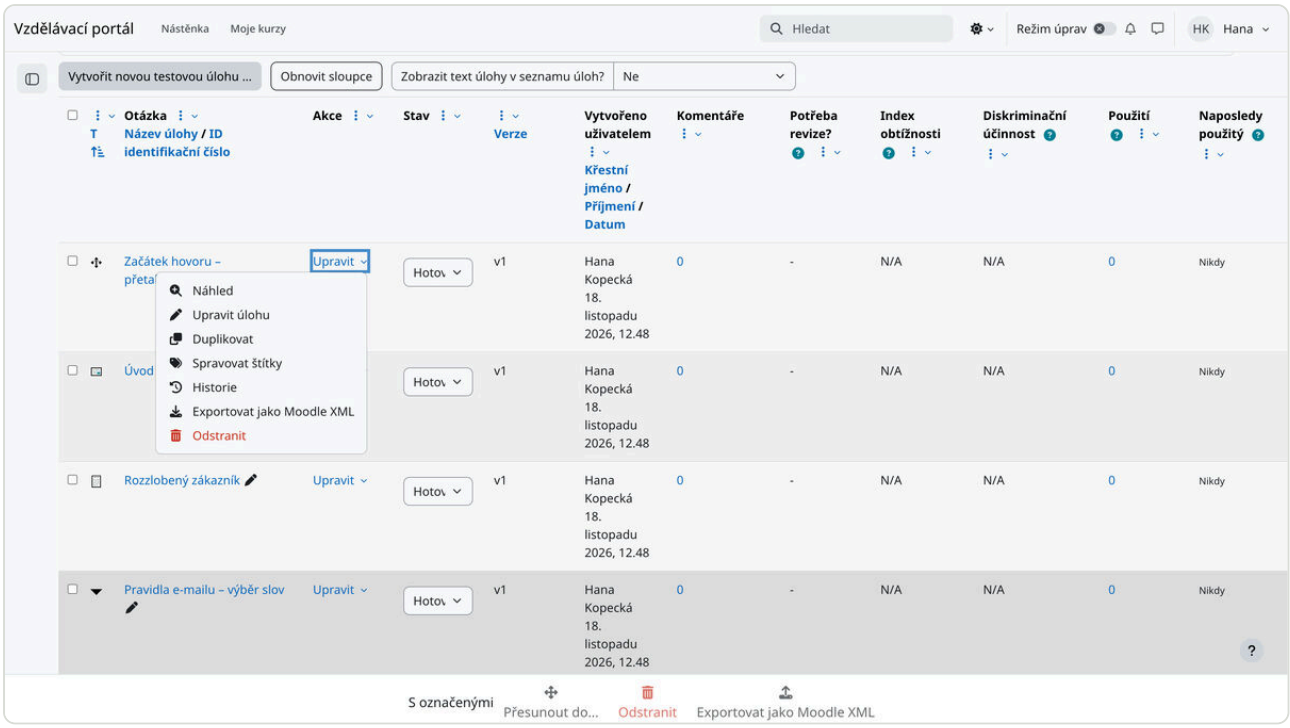


Obrázek 5.4 Sloupce seznamu úloh

Sloupec	Co ukazuje
T	Ikona typu úlohy.
Otázka	**Název úlohy** a **ID identifikační číslo**. Ikonou tužky název přímo přepíšete.
Akce	Nabídka akcí s úlohou (viz níže).
Stav	**Hotovo**, nebo **Návrh**. Stav lze přepnout přímo v seznamu. Úlohy ve stavu Návrh se nevybírají do náhodných úloh v testech.
Verze	Číslo aktuální verze úlohy. Každou úpravou úlohy vzniká nová verze.
Vytvořeno uživatelem	Autor a datum vytvoření.
Komentáře	Počet komentářů k úloze.
Potřeba revize?, **Index obtížnosti**, **Diskriminační účinnost**	Statistiky z pokusů v testech. Ukazují, jak je úloha obtížná a jak dobře rozlišuje lepší a slabší studenty.
Použití a **Naposledy použitý**	Ve kolika testech je úloha použitá a kdy naposledy.

Pořadí a šířku sloupců můžete měnit v nabídce u záhlaví sloupce. **Obnovit sloupce** vrátí výchozí nastavení. Volbou **Zobrazit text úlohy v seznamu úloh?** se pod názvem zobrazí i text úlohy.

5.2.1 Akce s úlohou



Obrázek 5.5 Nabídka akcí s úlohou

Akce	Co udělá
Náhled	Zobrazí úlohu tak, jak ji uvidí student, a umožní ji vyzkoušet.
Upravit úlohu	Otevře formulář úlohy. Uložením úprav vznikne nová verze.
Duplikovat	Vytvoří kopii úlohy.
Spravovat štítky	Přidá úloze štítky, podle kterých lze úlohy filtrovat.
Historie	Zobrazí všechny verze úlohy.
Exportovat jako Moodle XML	Stáhne úlohu jako soubor XML.
Odstranit	Odstraní úlohu. Úlohu použitou v testu Moodle neodstraní úplně, jen ji skryje.

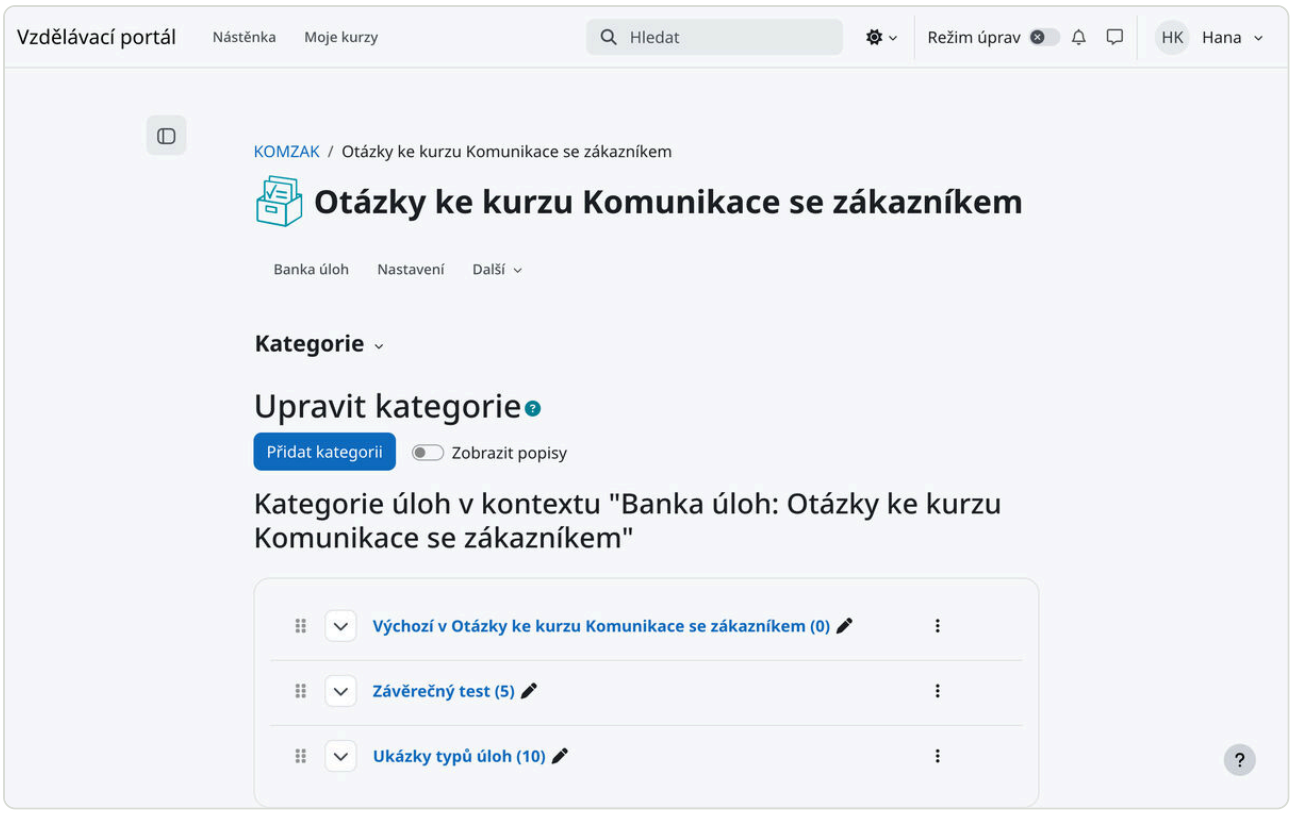
Zaškrtnutím více úloh a volbou ve spodní liště **S označenými** můžete úlohy hromadně **Přesunout do...** jiné kategorie, **Odstranit**, nebo **Exportovat jako Moodle XML**.

5.2.2 Verze úloh

Když upravíte úlohu, Moodle ji nepřepíše, ale uloží jako novou verzi. Testy, ve kterých je úloha použitá, mají u úlohy nastavení **Vždy nejnovější** (použije se vždy aktuální verze), nebo konkrétní verzi. Díky tomu oprava úlohy nezmění výsledky pokusů, které už studenti odevzdali. Pokud je chcete přepočítat, použijte ve výsledcích testu přehodnocení.

5.3 Kategorie úloh

Kategorie slouží k uspořádání úloh v bance, například podle témat nebo kapitol kurzu. Kategorie mohou mít podkategorie. Na kategorie se odkazují náhodné úlohy v testech.



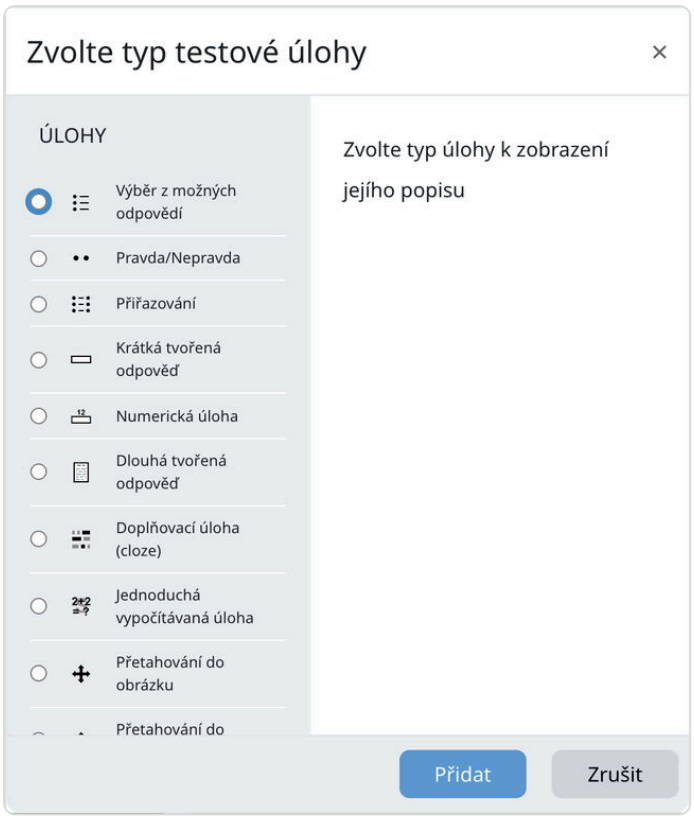
Obrázek 5.6 Kategorie úloh

- Novou kategorii vytvoříte tlačítkem **Přidat kategorii**. Vyplníte **Nadřazená kategorie**, **Název** a případně **Informace o kategorii**.
- Číslo v závorce za názvem je počet úloh v kategorii.
- Ikonou tužky přejmenujete kategorii přímo v seznamu.
- Kategorie přesunete přetažením za ikonu vlevo, nebo nabídkou **Přesunout**. Přetažením do jiné kategorie z ní uděláte podkategorii.
- Nabídka kategorie obsahuje dále **Upravit nastavení**, **Exportovat jako Moodle XML** a **Odstranit**. Kategorii s úlohami Moodle při odstranění nabídne úlohy přesunout jinam.
- Přepínač **Zobrazit popisy** zobrazí u kategorií jejich popis.

Výchozí kategorii Moodle vytváří v každé bance automaticky. Poslední kategorii v bance odstranit nelze.

5.4 Vytvoření úlohy

1. V seznamu úloh klikněte na **Vytvořit novou testovou úlohu ...**.
2. V okně **Zvolte typ testové úlohy** vyberte typ úlohy. Po kliknutí na typ se vpravo zobrazí jeho popis.
3. Klikněte na **Přidat** a vyplňte formulář úlohy.
4. Uložte úlohu tlačítkem **Uložit změny**. Tlačítkem **Uložit změny a pokračovat v úpravách** zůstanete ve formuláři, například abyste si úlohu vyzkoušeli v náhledu.

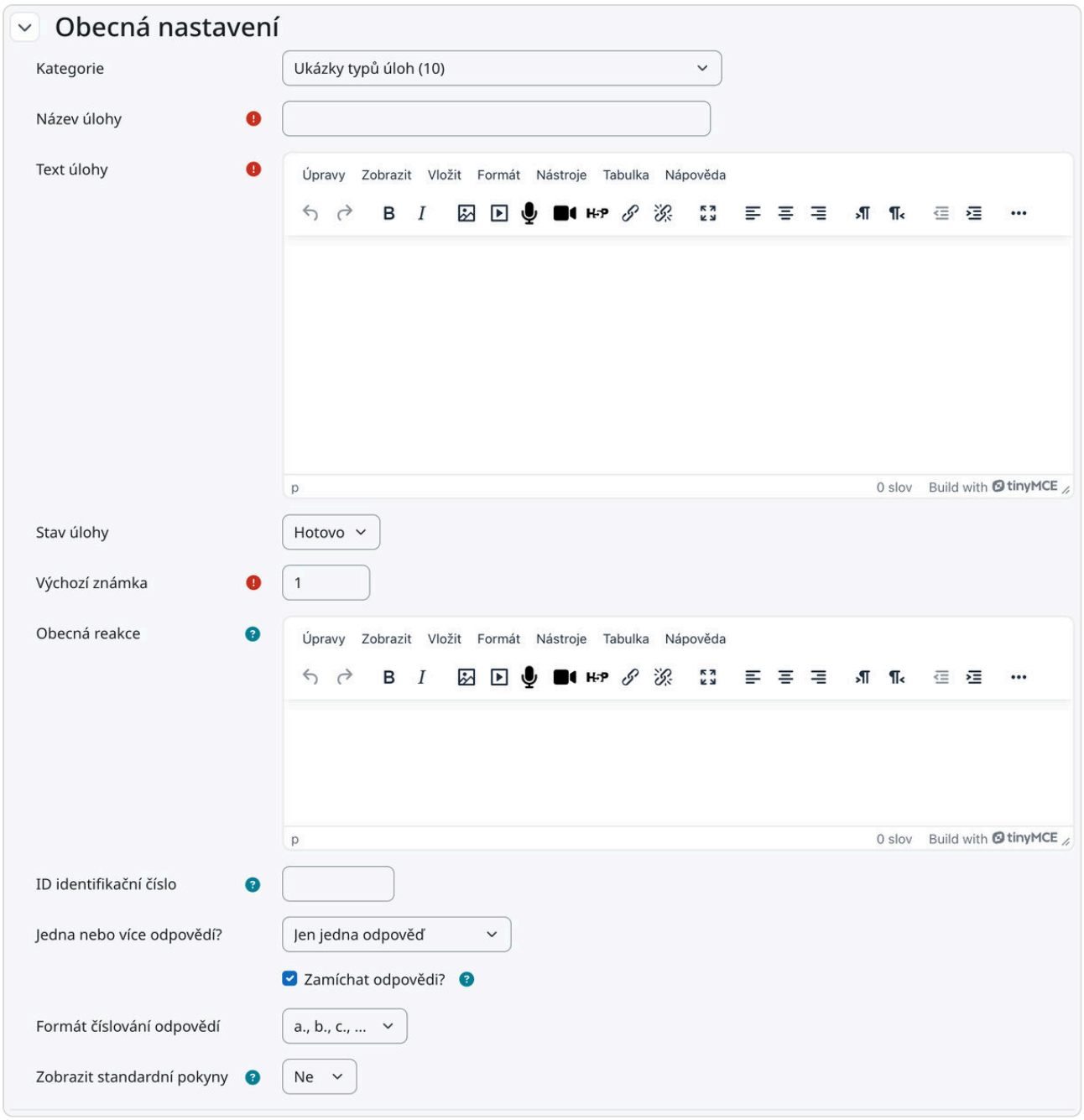


Obrázek 5.7 Výběr typu úlohy

Úlohu můžete vytvořit i přímo při úpravách testu (**Přidat** → **+ novou úlohu**). Uloží se do banky úloh a zároveň se přidá do testu.

5.4.1 Společná nastavení úloh

Formuláře se liší podle typu úlohy, ale část **Obecná nastavení** je u všech typů podobná. Na snímku je formulář úlohy **Výběr z možných odpovědí**.



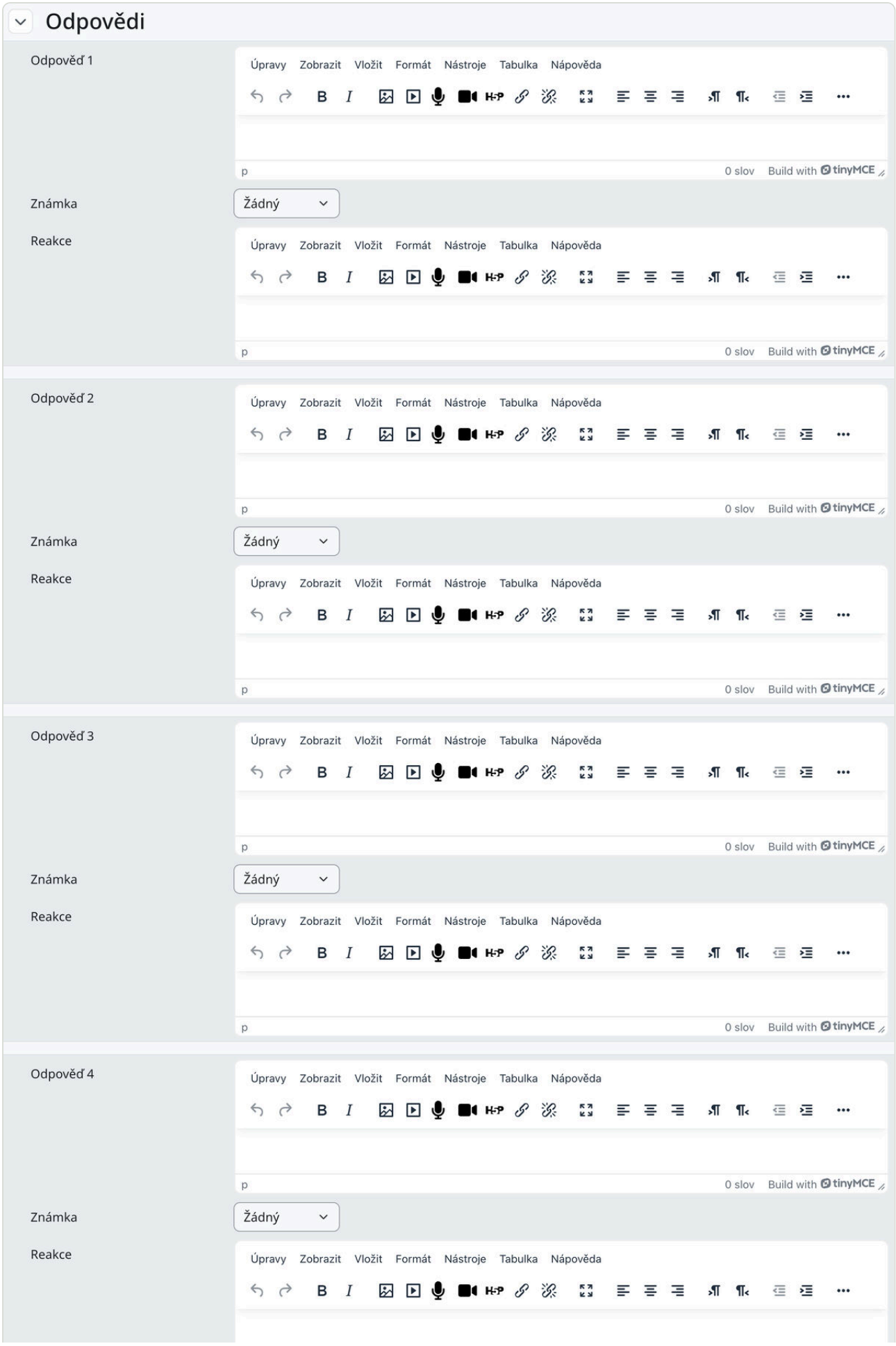
Obrázek 5.8 Obecná nastavení úlohy

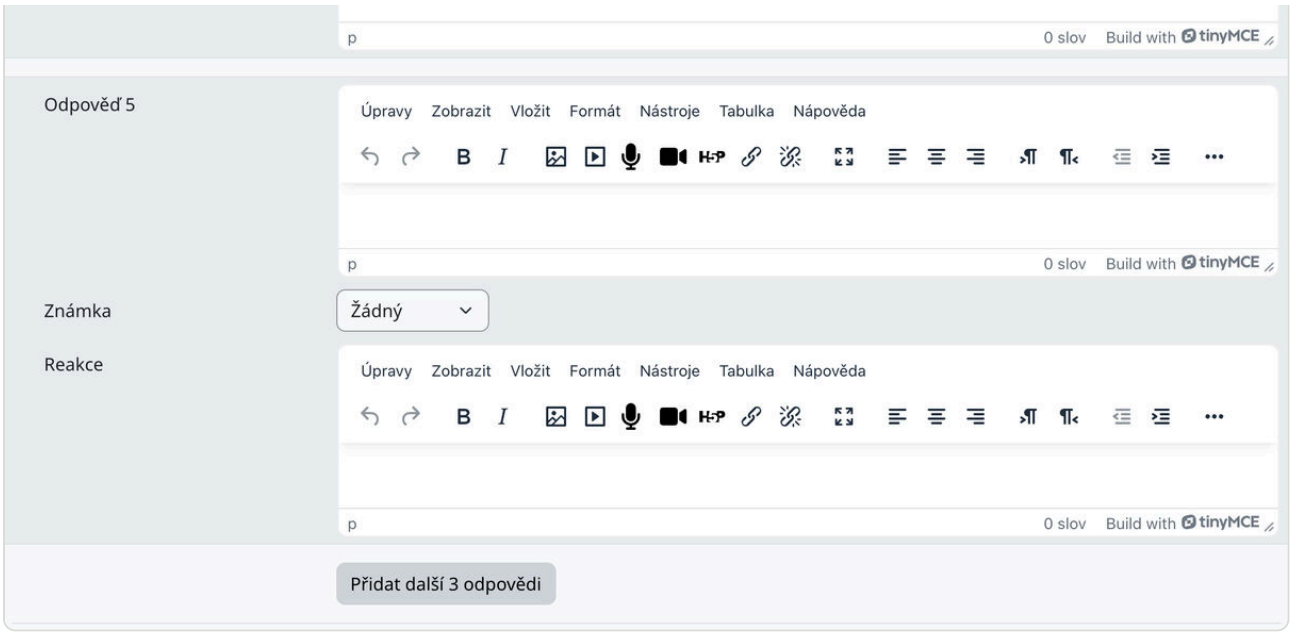
Pole	Popis
Kategorie	Kategorie banky úloh, do které se úloha uloží.
Název úlohy	Název pro učitele. Studentům se nezobrazuje. Povinné pole.
Text úlohy	Zadání úlohy, jak ho uvidí student. Může obsahovat obrázky i video. Povinné pole.
Stav úlohy	**Hotovo**: úloha je připravená k použití v testech. **Návrh**: úloha se teprve připravuje a do náhodných úloh se nevybírá.
Výchozí známka	Počet bodů za úlohu. V testu lze body upravit.

Pole	Popis
Obecná reakce	Text, který student uvidí po zodpovězení úlohy bez ohledu na odpověď, například vysvětlení správného řešení. Kdy se zobrazí, určují možnosti prohlížení testu.
ID identifikační číslo	Kód úlohy pro vlastní potřebu, například pro propojení s jinými systémy.

5.4.2 Odpovědi a zpětná vazba

U úlohy **Výběr z možných odpovědí** zadáváte odpovědi do polí **Odpověď 1**, **Odpověď 2** a dalších. Ke každé odpovědi nastavíte **Známku** (podíl bodů za tuto odpověď) a **Reakci** (text, který student uvidí, když tuto odpověď zvolí).


Odpovědi
Odpověď 1
Úpravy Zobrazit Vložit Formát Nástroje Tabulka Nápověda
p
0 slov
Build with tinyMCE
Známka
Žádný
Reakce
Úpravy Zobrazit Vložit Formát Nástroje Tabulka Nápověda
p
0 slov
Build with tinyMCE
Odpověď 2
Úpravy Zobrazit Vložit Formát Nástroje Tabulka Nápověda
p
0 slov
Build with tinyMCE
Známka
Žádný
Reakce
Úpravy Zobrazit Vložit Formát Nástroje Tabulka Nápověda
p
0 slov
Build with tinyMCE
Odpověď 3
Úpravy Zobrazit Vložit Formát Nástroje Tabulka Nápověda
p
0 slov
Build with tinyMCE
Známka
Žádný
Reakce
Úpravy Zobrazit Vložit Formát Nástroje Tabulka Nápověda
p
0 slov
Build with tinyMCE
Odpověď 4
Úpravy Zobrazit Vložit Formát Nástroje Tabulka Nápověda
p
0 slov
Build with tinyMCE
Známka
Žádný
Reakce
Úpravy Zobrazit Vložit Formát Nástroje Tabulka Nápověda

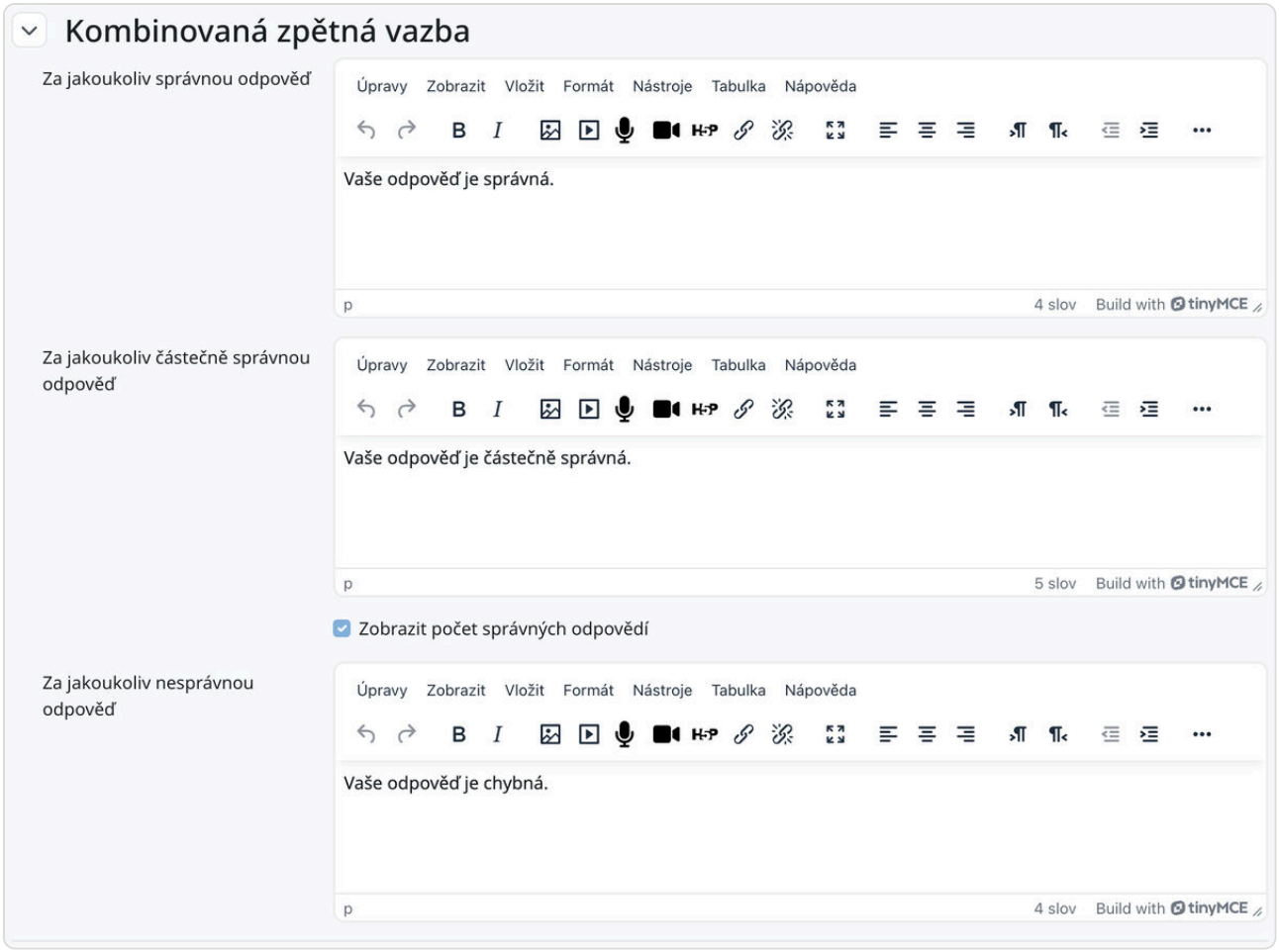


Obrázek 5.9 Odpovědi úlohy

Dalších pět polí pro odpovědi přidáte tlačítkem pod nimi. Prázdná pole se neukládají.

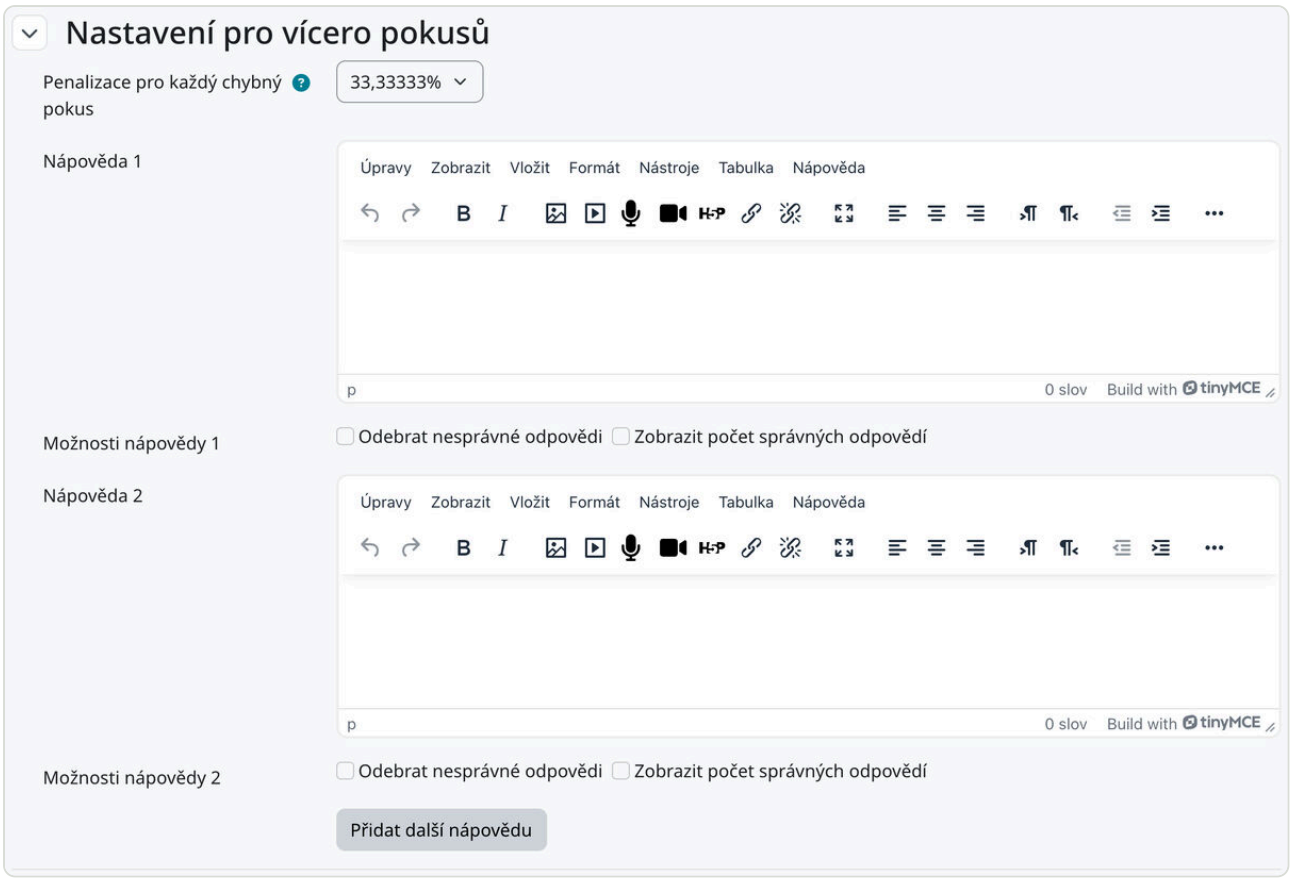
Další nastavení této úlohy v části **Obecná nastavení**:

Pole	Popis
Jedna nebo více odpovědí?	**Jen jedna odpověď**: student vybere jednu možnost. Správná odpověď má známku 100 %. **Je povoleno více odpovědí**: student zaškrtne více možností. Známky správných odpovědí musí dát dohromady 100 %, špatné odpovědi mohou mít zápornou známku.
Zamíchat odpovědi?	Pořadí odpovědí se bude u každého studenta lišit (pokud to povoluje i nastavení testu).
Formát číslování odpovědí	Jak se odpovědi označí: a., b., c.; 1., 2., 3. a další, nebo bez číslování.
Zobrazit standardní pokyny	Nad odpověďmi se zobrazí pokyn, například „Vyberte jednu odpověď:“.



Obrázek 5.10 Kombinovaná zpětná vazba

Kombinovaná zpětná vazba se zobrazí podle celkového výsledku úlohy: **Za jakoukoliv správnou odpověď**, **Za jakoukoliv částečně správnou odpověď** a **Za jakoukoliv nesprávnou odpověď**. Volba **Zobrazit počet správných odpovědí** u částečně správné odpovědi doplní, kolik odpovědí student zvolil správně.



Obrázek 5.11 Nastavení pro vícero pokusů

Nastavení pro vícero pokusů se uplatní, jen pokud je v testu chování **Interaktivní s vícero pokusy**:

Pole	Popis
Penalizace pro každý chybný pokus	O kolik se sníží body za každý další pokus.
Nápověda 1, **Nápověda 2**	Texty, které student uvidí po chybném pokusu. Počet nápověd určuje počet dalších pokusů. **Možnosti nápovědy**: **Odebrat nesprávné odpovědi** (před dalším pokusem se zruší chybně zvolené odpovědi) a **Zobrazit počet správných odpovědí**.

5.5 Typy úloh

Moodle 5.3 obsahuje tyto typy úloh. Nejčastěji se používají první čtyři.

Typ	Co student dělá	Hodnocení
Výběr z možných odpovědí	Vybere jednu nebo více odpovědí.	Automaticky
Pravda/Nepravda	Rozhodne, zda je tvrzení pravdivé.	Automaticky
Přiřazování	Ke každé položce vybere ze seznamu odpovídající odpověď.	Automaticky, body za každý správný pár

Typ	Co student dělá	Hodnocení
Krátká tvořená odpověď	Napíše slovo nebo krátkou frázi. Moodle odpověď porovná se zadanými správnými odpověďmi. Lze použít zástupný znak `*` a nastavit rozlišování velkých a malých písmen.	Automaticky
Numerická úloha	Napíše číslo. Správná odpověď může mít povolenou odchylku a jednotky.	Automaticky
Dlouhá tvořená odpověď	Napíše delší text nebo nahraje soubor. Učiteli lze připravit **Informace pro hodnotitele**.	Ručně učitelem
Doplňovací úloha (cloze)	Doplní mezery v textu: vybere z nabídky, napíše slovo nebo číslo. Úloha se zadává speciálním zápisem v textu, například `{1:MULTICHOICE:=správně~špatně}`.	Automaticky
Přetahování do textu	Přetáhne slova na správná místa v textu. Místa se v textu označí `[[1]]`, `[[2]]`…	Automaticky
Výběr chybějících slov	Doplní mezery v textu výběrem z rozbalovacího seznamu. Zápis míst je stejný jako u přetahování do textu.	Automaticky
Přetahování do obrázku	Přetáhne popisky nebo obrázky na správná místa v obrázku.	Automaticky
Přetahování ukazatelů umístění	Umístí značky na správná místa v obrázku, například na mapě.	Automaticky
Řazení	Seřadí položky do správného pořadí. Lze hodnotit celé pořadí, nebo i částečně správné pořadí.	Automaticky
Přiřazování z krátkých odpovědí	Přiřazování, které Moodle sestaví náhodně z úloh typu Krátká tvořená odpověď v kategorii.	Automaticky
Jednoduchá vypočítávaná úloha, **Vypočítávaná úloha**, **Vypočítávaná úloha s více možnostmi**	Spočítá příklad, jehož čísla se pro každého studenta generují náhodně podle vzorce.	Automaticky
Popis	Nic: jde jen o text mezi úlohami, například úvod k části testu.	Bez bodů



TIP

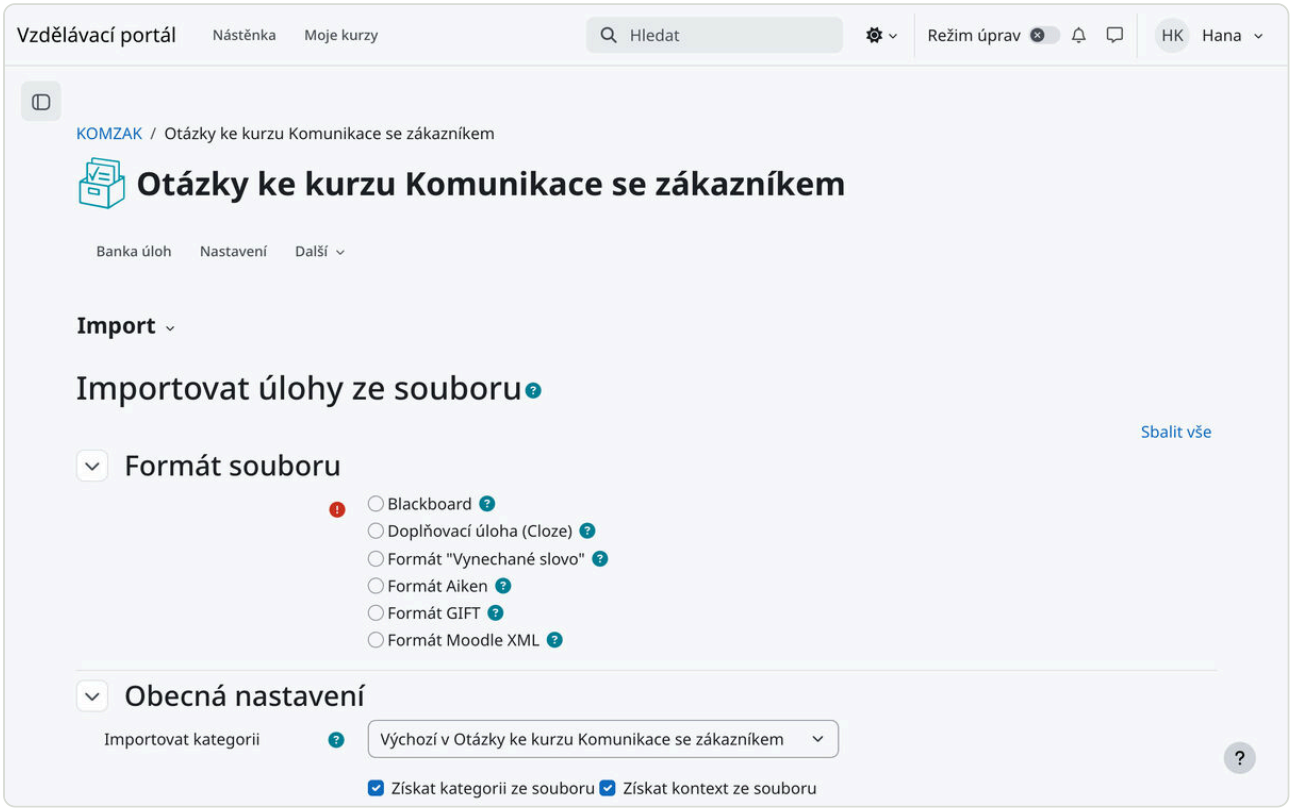
Úlohu **Dlouhá tvořená odpověď** musí učitel ohodnotit ručně (v testu ve výsledcích **Ruční známkování**). Dokud ji neohodnotí, nemá student výslednou známku testu.

5.6 Import a export úloh

Úlohy nemusíte zadávat jednu po druhé ve formuláři. Můžete je připravit v textovém souboru a nahrát najednou, nebo je přenést z jiného kurzu či systému.

5.6.1 Import

Import otevřete v bance úloh nabídkou v záhlaví stránky volbou **Import**.



Obrázek 5.12 Import úloh ze souboru

1. V části **Formát souboru** zvolte formát souboru.
2. V části **Obecná nastavení** vyberte kategorii, do které se úlohy importují.
3. Soubor přetáhněte do pole **Import**, nebo ho vyberte tlačítkem **Vyberte soubor ...**.
4. Klikněte na **Import**. Moodle zobrazí seznam importovaných úloh, případně chyby.
5. Klikněte na **Pokračovat**.

Formát	K čemu se hodí
Formát Moodle XML	Přenos úloh mezi Moodly, včetně všech nastavení a obrázků. Pro import úloh exportovaných z jiného Moodlu.
Formát GIFT	Psaní úloh v obyčejném textovém editoru. Podporuje většinu běžných typů úloh.
Formát Aiken	Nejjednodušší zápis úloh s výběrem jedné odpovědi.
Doplňovací úloha (Cloze)	Jedna doplňovací úloha ze souboru.
Formát “Vynechané slovo”	Úlohy s doplněním chybějícího slova.
Blackboard	Úlohy exportované ze systému Blackboard.

Pole v Obecných nastaveních	Popis
Importovat kategorii	Kategorie, do které se úlohy uloží.
Získat kategorii ze souboru a **Získat kontext ze souboru**	Pokud soubor obsahuje informace o kategoriích (například export z Moodle XML), vytvoří se stejná struktura kategorií.
Mapování známek	Jak naložit se známkou odpovědi, která neodpovídá žádné povolené hodnotě: **Nahlásit chybu**, nebo **Použít nejbližší hodnotu**.
Zastavit při chybě	Při chybě v jedné úloze se nebude importovat nic. Bez zaškrtnutí se importují úlohy bez chyb.

5.6.2 Příklady zápisu

Formát **Aiken** – úloha s výběrem jedné odpovědi. Odpovědi začínají písmenem, poslední řádek určuje správnou odpověď:

```
Do kolika zazvonění máte přijmout hovor?
A. Do třetího
B. Do pátého
C. Na tom nezáleží
ANSWER: A
```

Formát **GIFT** – správná odpověď je označená `=`, špatné `~`. Úlohy oddělte prázdným řádkem:

```
::Lhůta odpovědi:: Do kdy odpovídáme na e-mail zákazníka? {
=Do jednoho pracovního dne
~Do týdne
~Kdy stihneme
}

::Oslovení:: Zákazníka oslovujeme příjmením. {TRUE}

::Eskalace:: Jak se nazývá předání požadavku na vyšší úroveň? {=eskalace}
```

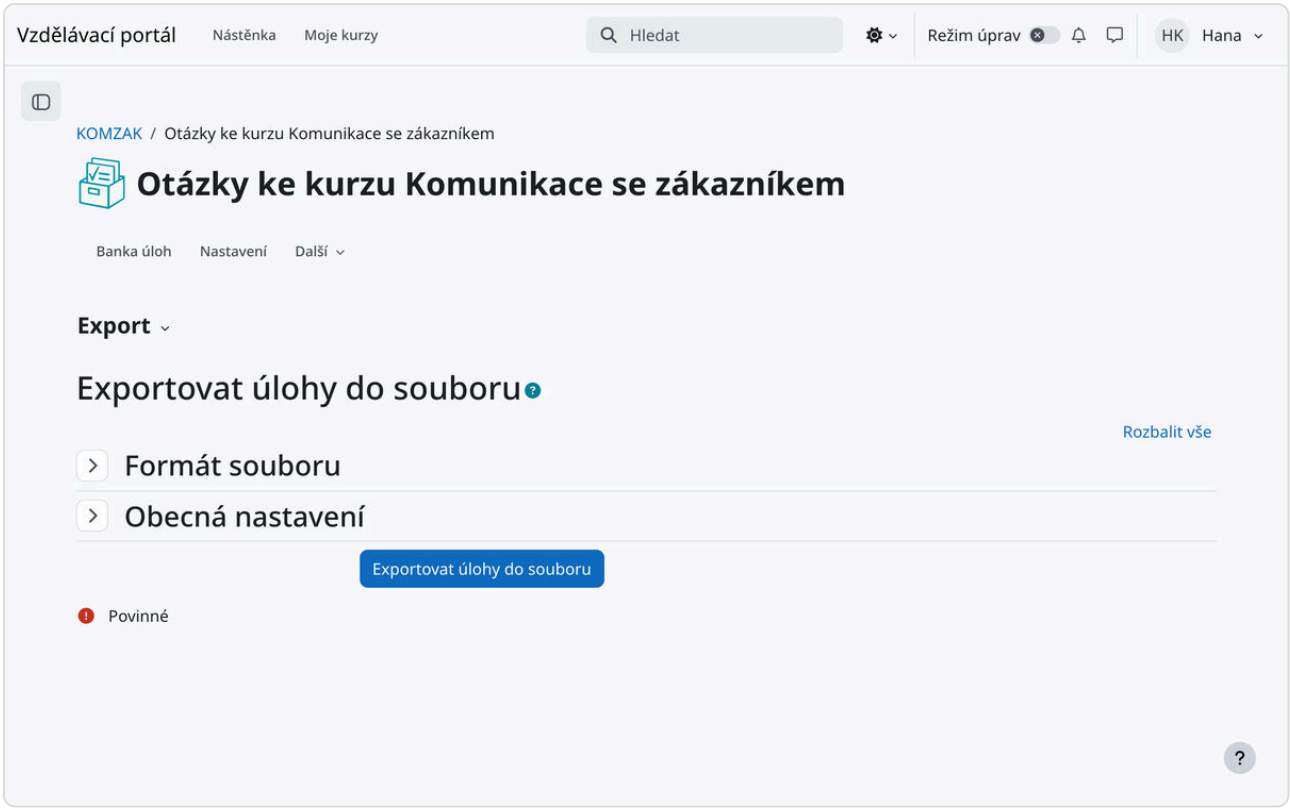


UPOZORNĚNÍ

Soubor ukládejte v kódování UTF-8, jinak se české znaky naimportují chybně. Ve Wordu i v Poznámkovém bloku zvolte při ukládání jako text kódování UTF-8.

5.6.3 Export

Export otevřete v nabídce v záhlaví banky volbou **Export**.



Obrázek 5.13 Export úloh

1. Zvolte formát: **Formát Moodle XML**, **Formát GIFT**, **Formát Aiken** nebo **Formát XHTML** (k vytištění).
2. V části **Obecná nastavení** vyberte v poli **Exportovat kategorii** kategorii, jejíž úlohy chcete exportovat.
3. Volby **Zapsat kategorii do souboru** a **Zapsat kontext do souboru** uloží do souboru i strukturu kategorií, aby ji šlo při importu obnovit.
4. Klikněte na **Exportovat úlohy do souboru**.

Pro zálohu úloh nebo přenos do jiného Moodlu používejte **Formát Moodle XML**. Jen ten přenese všechny typy úloh se všemi nastaveními.

5.7 Náhodné úlohy v testu

Náhodná úloha vybere při každém pokusu studenta jednu úlohu z kategorie banky úloh. Když do testu přidáte například pět náhodných úloh z kategorie s dvaceti úlohami, každý student dostane jinou pětici.

1. Na záložce **Úlohy** v testu klikněte na **Přidat** a zvolte **+ náhodnou úlohu z banky úloh**.
2. Vyberte banku a kategorii, případně zaškrtněte **Zobrazit také úlohy z podkategorií**.
3. Volitelně omezte výběr podle štítků.
4. V poli **Počet náhodných úloh** zvolte, kolik úloh se má do testu přidat.
5. Klikněte na **Přidat náhodnou úlohu**.

TIP

Aby byl test pro všechny studenty stejně náročný, rozdělte úlohy do kategorií podle témat nebo obtížnosti a z každé kategorie přidejte stejný počet náhodných úloh. Všechny úlohy v jedné kategorii by měly mít stejný počet bodů.

06

KAPITOLA 6

Hodnocení

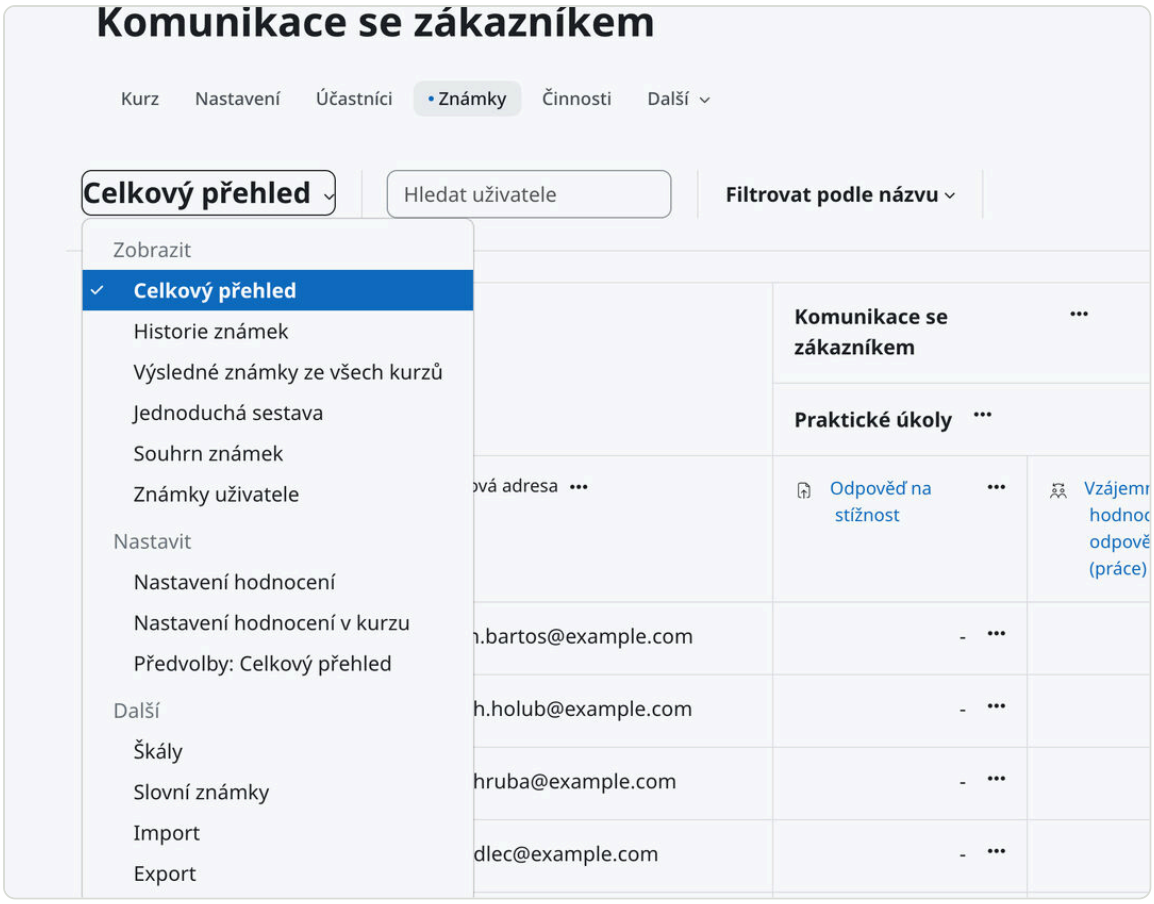
Kniha známek, nastavení hodnocení, škály a slovní známky, rubriky a export známek.

V TÉTO KAPITOLE

6.1 Celkový přehled 141
6.2 Nastavení hodnocení 143
6.3 Nastavení hodnocení v kurzu 146
6.4 Škály a slovní známky 147
6.5 Pokročilé známkování: rubrika a průvodce hodnocením 148
6.6 Export a import známek 151
6.7 Známky z pohledu studenta 153

Všechny známky z činností kurzu se automaticky sbírají do **knihy známek**. Kniha známek vypočítá souhrnné známky za kategorie a celkovou známku za kurz. Učitel v ní známky prohlíží, upravuje, přidává ručně hodnocené položky a známky exportuje.

Knihu známek otevřete v kurzové navigaci na záložce **Známky**. Mezi jejími částmi přepínáte rozbalovací nabídkou v záhlaví stránky:

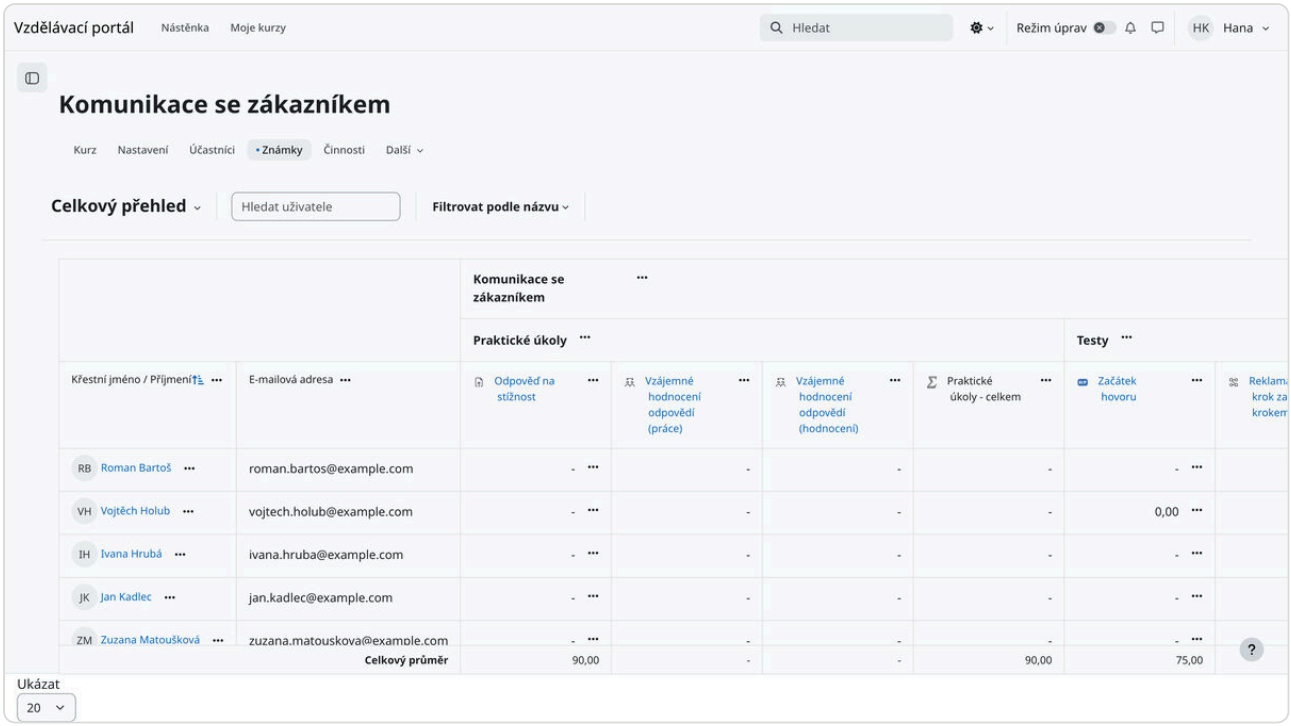


Obrázek 6.1 Nabídka knihy známek

Skupina	Stránka	K čemu slouží
Zobrazit	**Celkový přehled**	Tabulka známek všech studentů ze všech položek.
	Historie známek	Kdo, kdy a jak známku změnil.
	Výsledné známky ze všech kurzů	Celkové známky jednoho studenta ve všech jeho kurzech.
	Jednoduchá sestava	Známky jednoho studenta, nebo jedné položky, s možností hromadné úpravy.
	Souhrn známek	Průměrné známky za jednotlivé položky.
	Známky uživatele	Podrobný přehled známek jednoho studenta, jak ho vidí student.
Nastavit	**Nastavení hodnocení**	Struktura knihy známek: kategorie, položky, váhy.
	Nastavení hodnocení v kurzu	Jak se známky v kurzu zobrazují.
	Předvolby: Celkový přehled	Vaše osobní nastavení zobrazení celkového přehledu.
Další	**Škály**, **Slovní známky**, **Import**, **Export**	Vlastní stupnice, převod na slovní hodnocení a přenos známek ze souboru a do souboru.

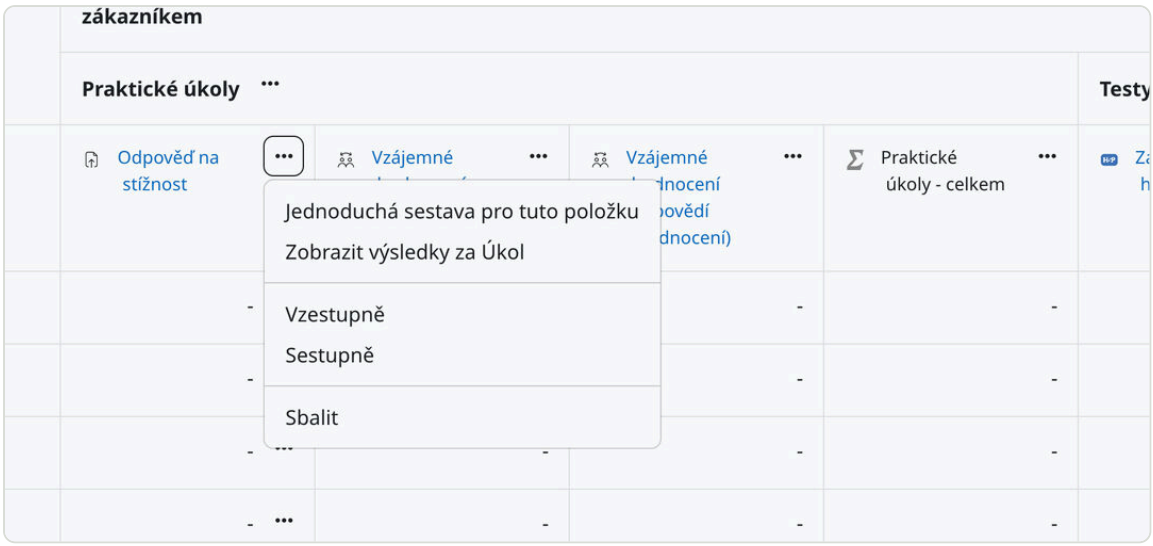
6.1 Celkový přehled

Celkový přehled je tabulka: v řádcích jsou studenti, ve sloupcích položky hodnocení seskupené podle kategorií. Na konci jsou souhrnné známky kategorií a celková známka za kurz. Pod tabulkou je řádek **Celkový průměr**.



Obrázek 6.2 Celkový přehled známek

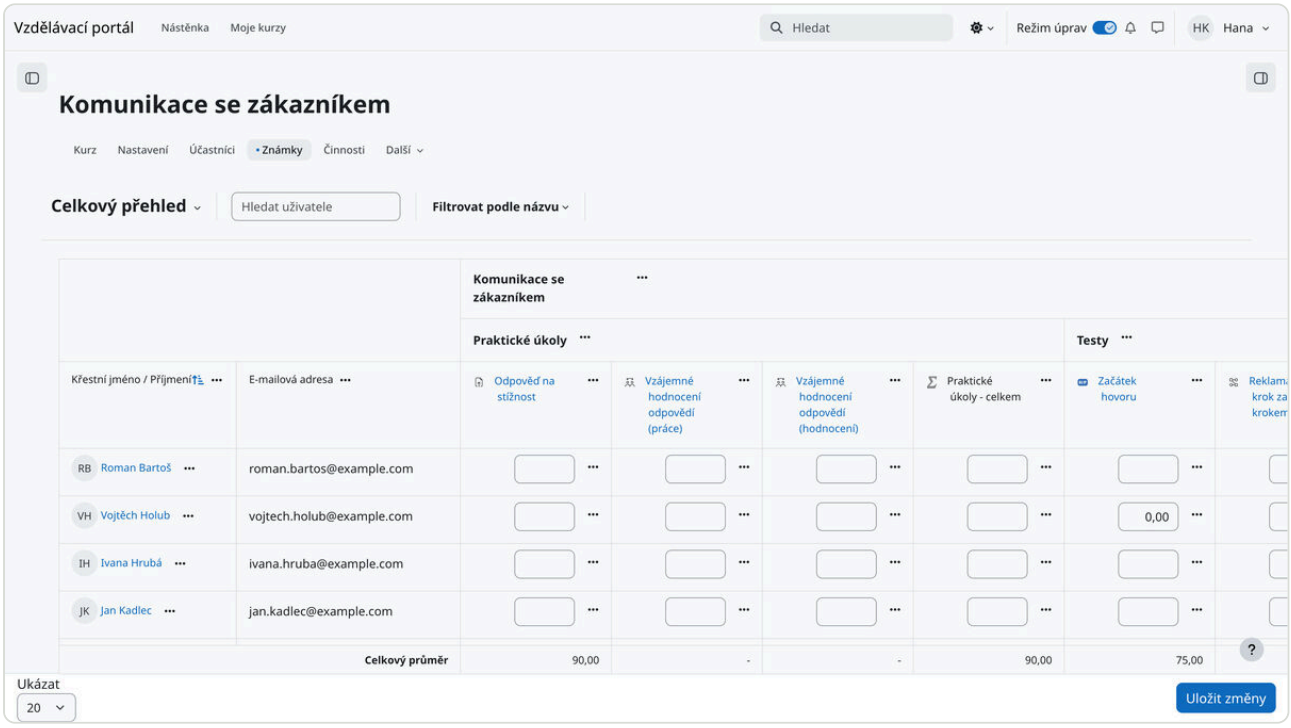
- **Hledat uživatele** a **Filtrovat podle názvu** omezí tabulku na vybrané studenty.
- Kliknutím na název položky v záhlaví otevřete příslušnou činnost.
- Nabídka u záhlaví sloupce (tři tečky) nabízí **Jednoduchá sestava pro tuto položku**, zobrazení výsledků činnosti, řazení **Vzestupně** a **Sestupně** a **Sbalit**, které sloupec zúží. Sbalené sloupce rozbalíte nabídkou **Sbalené sloupce** nad tabulkou.
- Nabídka u kategorie umožní zobrazit **jen známky**, **jen souhrnné známky**, nebo **známky i souhrnné známky**.
- Nabídka u známky (tři tečky v buňce) obsahuje **Analýzu hodnocení**, tedy odkaz na hodnocení v činnosti.



Obrázek 6.3 Nabídka záhlaví sloupce

6.1.1 Ruční úprava známek

Po zapnutí **Režimu úprav** se v buňkách tabulky zobrazí pole pro zápis známek.



Obrázek 6.4 Celkový přehled v režimu úprav

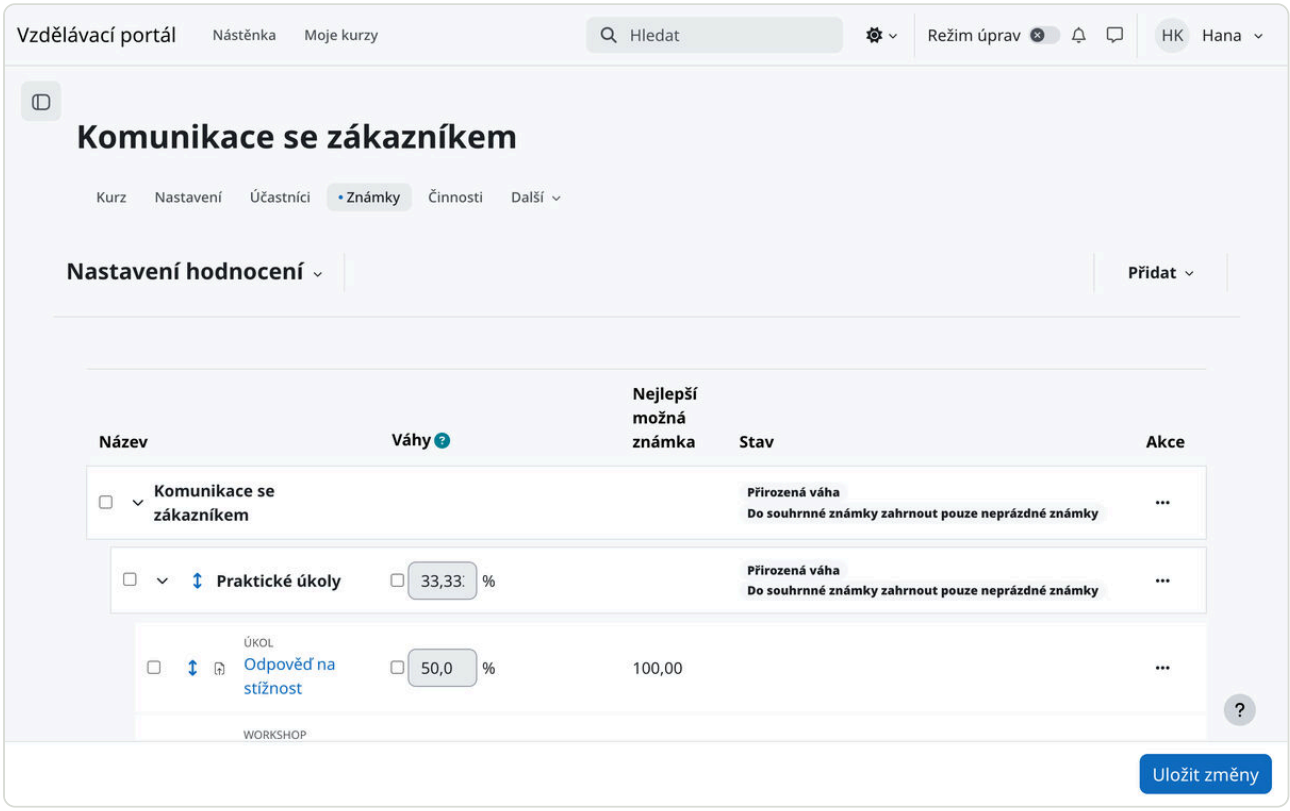
1. Zapněte **Režim úprav**.
2. Do buněk zapište nebo přepište známky.
3. Klikněte na **Uložit změny** vpravo dole.

UPOZORNĚNÍ

Známka změněná v knize známek se označí jako **Přenastaveno** a Moodle ji přestane aktualizovat z činnosti. Pokud student například zopakuje test, nová známka z testu se do knihy známek nepropíše. Známky z činností proto upravujte přednostně přímo v činnosti (například na hodnoticí stránce úkolu).

6.2 Nastavení hodnocení

Na stránce **Nastavení hodnocení** určujete strukturu knihy známek: do kterých kategorií položky patří a jakou váhu mají v celkové známce.

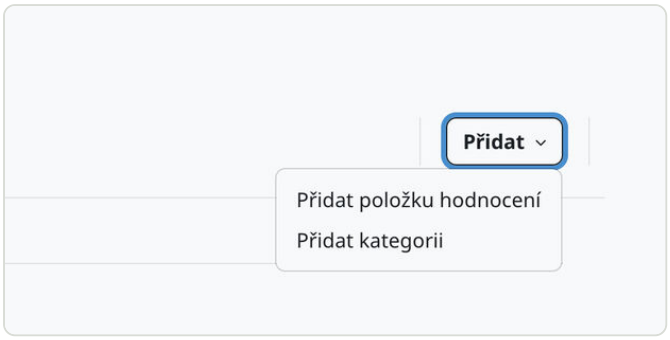


Obrázek 6.5 Nastavení hodnocení

Sloupec	Význam
Název	Kategorie a položky hodnocení. Položky z činností se přidávají automaticky. Řádky se součtovou ikonou jsou souhrnné známky kategorií a **Celkem za kurz**.
Váhy	Podíl položky nebo kategorie na souhrnné známce nadřazené kategorie. Váhu přepíšete zaškrtnutím pole u ní a zapsáním hodnoty.
Nejlepší možná známka	Maximum položky. U kategorie součet jejích položek.
Stav	Způsob výpočtu souhrnné známky kategorie a další stavy (skrytá, zamčená položka).
Akce	Nabídka položky: **Upravit**, **Skrýt**, **Zamknout**, u kategorie také **Odstranit** a **Obnovit váhy**.

Položky a kategorie přesunete ikonou se šipkami. Změny vah uložíte tlačítkem **Uložit změny** dole.

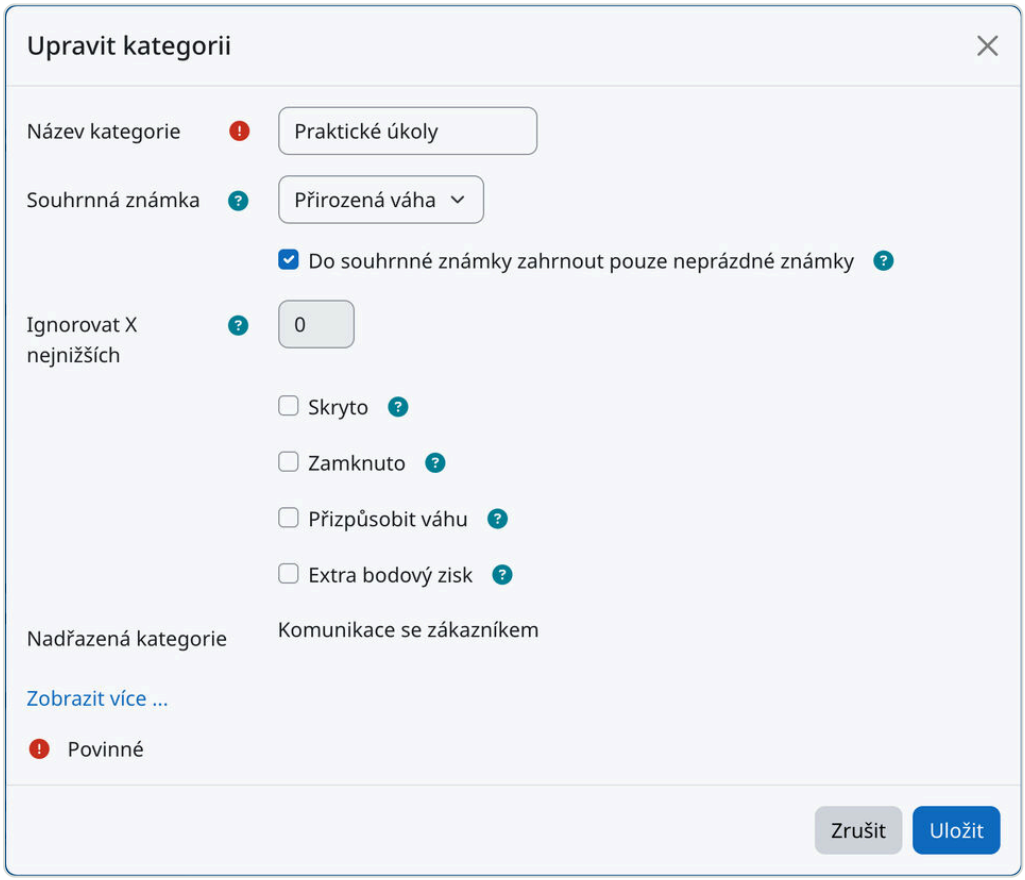
Tlačítkem **Přidat** v záhlaví přidáte:



Obrázek 6.6 Nabídka Přidat

- **Přidat položku hodnocení**: známku, kterou Moodle nebere z žádné činnosti a učitel ji zapisuje ručně, například za ústní zkoušku nebo praktickou ukázku na pracovišti.
- **Přidat kategorii**: kategorii, do které můžete přesunout související položky, například všechny testy.

6.2.1 Kategorie známek



Obrázek 6.7 Úprava kategorie známek

Pole	Popis
Název kategorie	Název kategorie v knize známek.
Souhrnná známka	Způsob, jakým se z položek vypočte známka kategorie.

Pole	Popis
Do souhrnné známky zahrnout pouze neprázdné známky	Neohodnocené položky se do výpočtu nezapočítají. Bez zaškrtnutí se počítají jako nula.
Ignorovat X nejnižších	Do výpočtu se nezapočte zadaný počet nejhorších známek, například nejhorší ze tří testů.
Skryto	Kategorie se studentům nezobrazí.
Zamknuto	Známky v kategorii nelze měnit.
Přizpůsobit váhu a **Váha**	Ruční nastavení váhy kategorie v nadřazené kategorii.
Extra bodový zisk	Body z kategorie se přičtou navíc nad rámec maxima nadřazené kategorie.

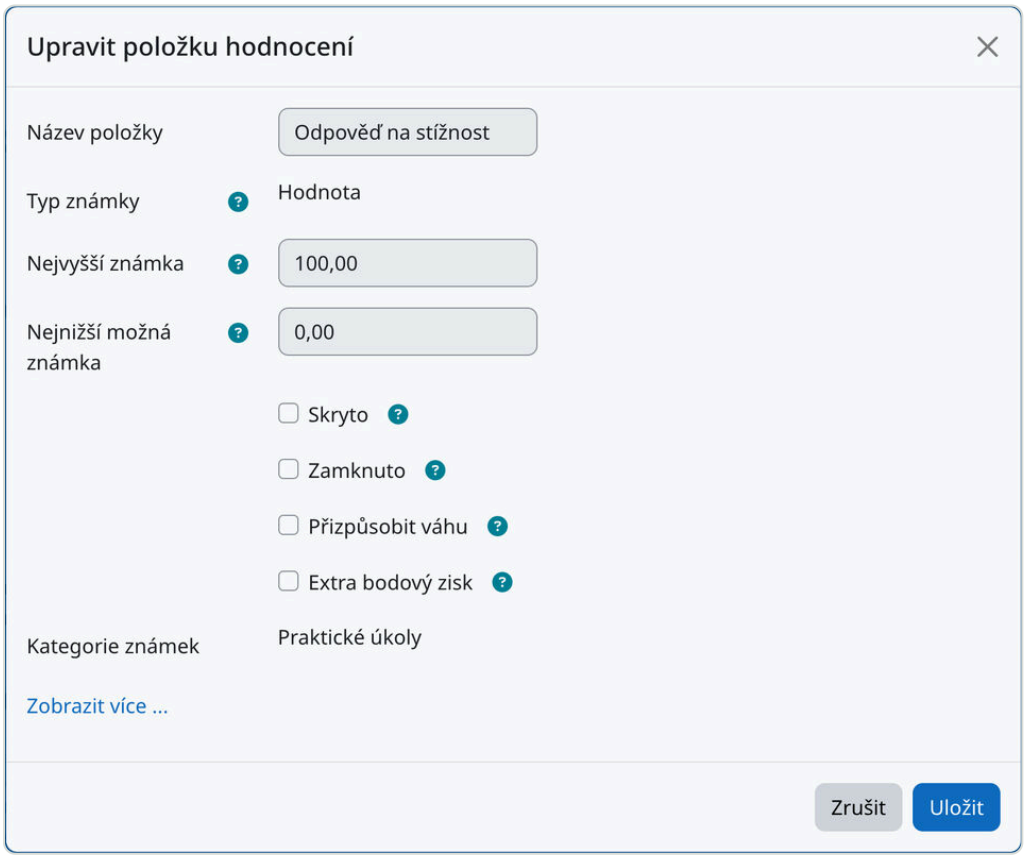
Odkazem **Zobrazit více ...** se zobrazí další pole, například typ a maximum souhrnné známky kategorie.

Přirozená váha

Ve výchozím nastavení Moodlu 5.3 se souhrnné známky počítají metodou **Přirozená váha**: body všech položek se sečtou a každá položka má váhu podle svého maxima. Test za 100 bodů má tedy dvakrát větší váhu než úkol za 50 bodů. Váhy můžete upravit ručně ve sloupci **Váhy**, ostatní váhy se pak přepočtou tak, aby součet dal 100 %.

Další způsoby výpočtu, například **Průměr známek** nebo **Vážený průměr známek**, se nabízejí jen tehdy, když je správce stránek povolí v nastavení **Dostupné typy souhrnných známek**.

6.2.2 Položky hodnocení



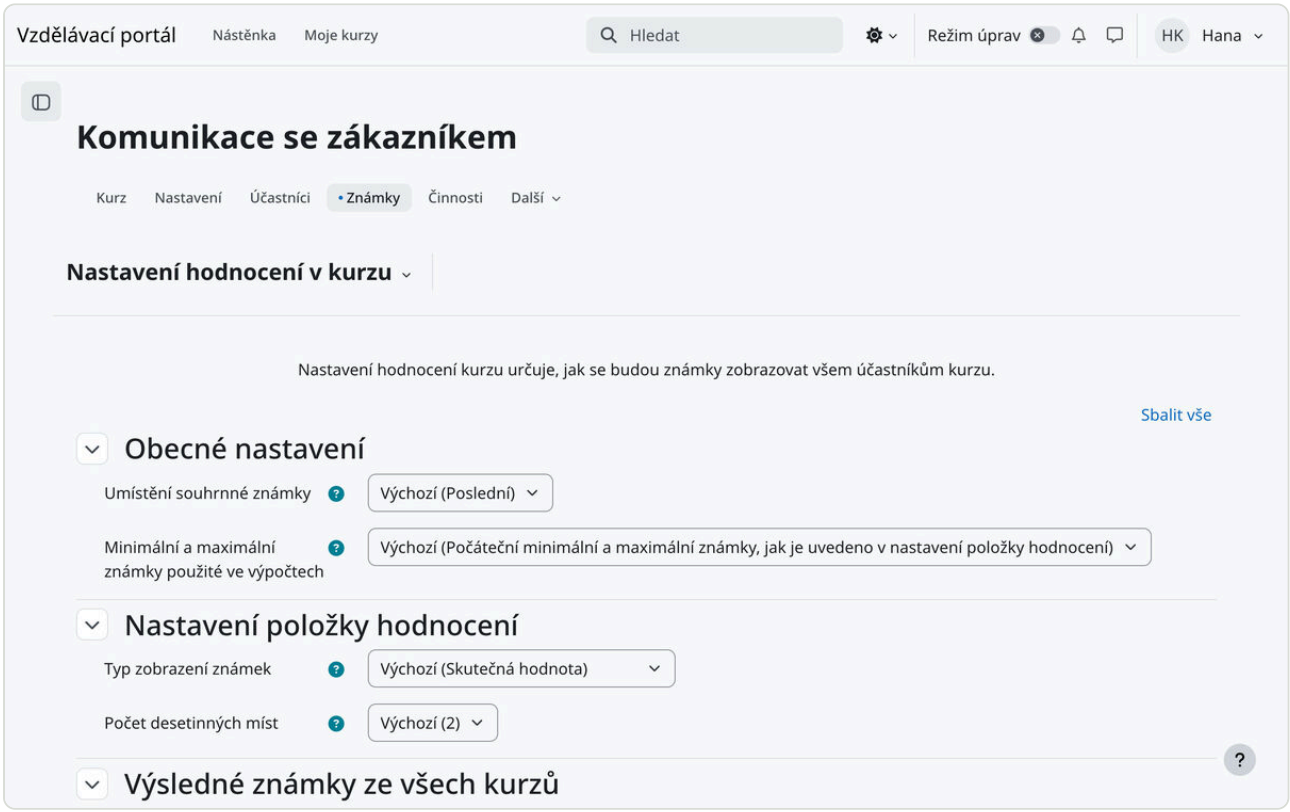
Obrázek 6.8 Úprava položky hodnocení

Pole	Popis
Název položky	Název ve sloupci knihy známek. U položek z činností se přebírá z činnosti a nelze ho zde změnit.
Typ známky	**Hodnota** (body), **Škála**, **Text** (jen slovní komentář), nebo **Žádná**.
Nejvyšší známka a **Nejnižší možná známka**	Rozsah známky. U činností se nastavuje v činnosti.
Skryto	Známku studenti neuvidí. Hodí se například před zveřejněním výsledků. V dalších polích lze nastavit i datum **Skryto do**.
Zamknuto	Známku nelze změnit ani z činnosti.
Přizpůsobit váhu a **Váha**	Ruční váha položky.
Extra bodový zisk	Body z položky se počítají navíc.
Kategorie známek	Kategorie, do které položka patří.

Odkazem **Zobrazit více ...** zobrazíte další pole, například **Potřebná známka** (známka nutná ke splnění položky) a **Typ zobrazení známek**.

6.3 Nastavení hodnocení v kurzu

Na stránce **Nastavení hodnocení v kurzu** určujete, jak se známky v kurzu zobrazují. Všechny volby mají výchozí hodnotu převzatou z nastavení webu (označenou slovem **Výchozí**).



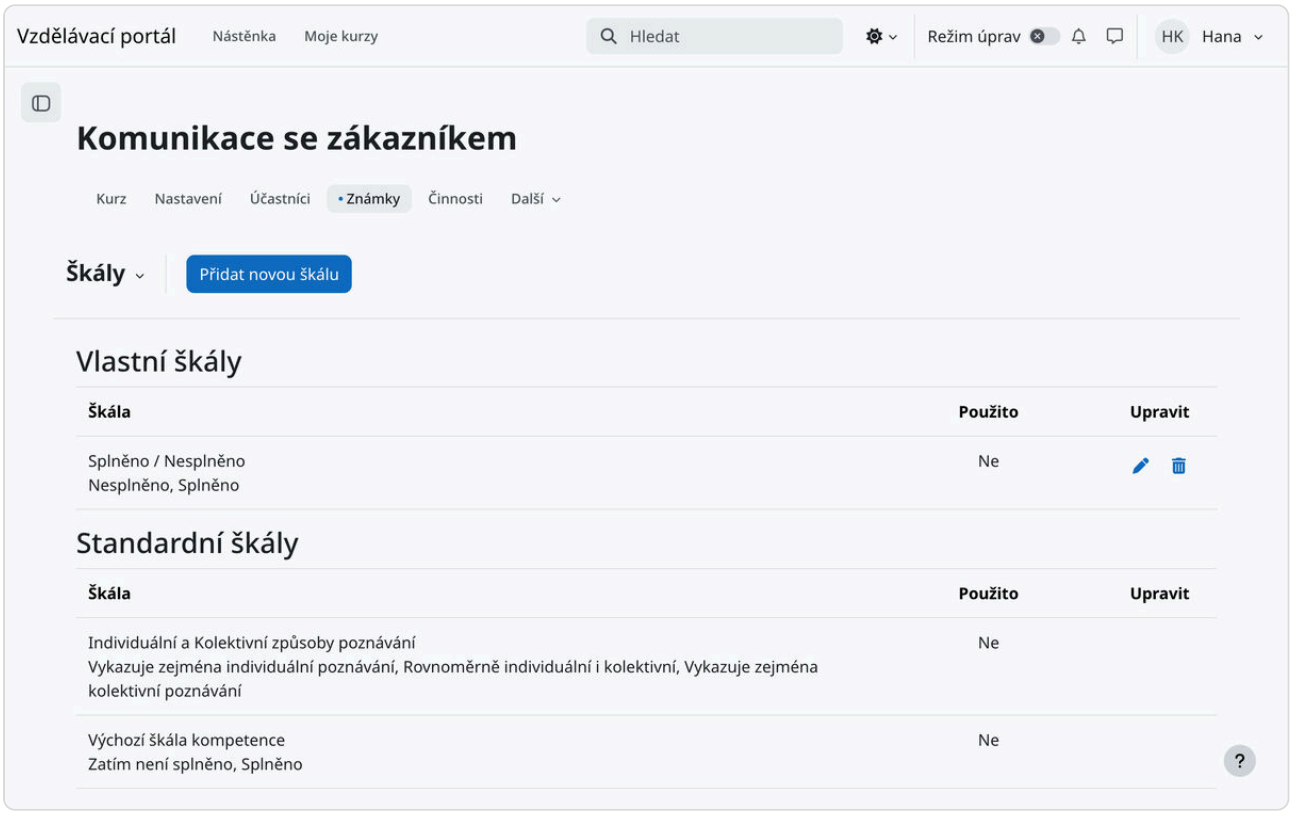
Obrázek 6.9 Nastavení hodnocení v kurzu

Část	Hlavní volby
Obecné nastavení	**Umístění souhrnné známky** (na začátku, nebo na konci kategorie) a jaké minimum a maximum se použije ve výpočtech, když se změní rozsah známky.
Nastavení položky hodnocení	**Typ zobrazení známek**: skutečná hodnota (body), procenta, slovní známka, nebo jejich kombinace. **Počet desetinných míst**.
Výsledné známky ze všech kurzů	Zda se studentovi zobrazuje jeho umístění mezi ostatními a jak se počítají výsledky se skrytými položkami.
Známky uživatele	Které sloupce student uvidí ve svém přehledu známek: umístění, procenta, komentáře, váhy, průměr, slovní hodnocení, rozsahy a další.

6.4 Škály a slovní známky

6.4.1 Škály

Škála je slovní stupnice, kterou lze hodnotit místo bodů, například „Nesplněno, Splněno“ nebo „Nedostatečně, Dostatečně, Dobře, Výborně“. Škálu pak vyberete v nastavení známky činnosti (typ **Škála**).



Obrázek 6.10 Škály

Novou škálu vytvoříte tlačítkem **Přidat novou škálu**:

Pole	Popis
Název	Název škály.
Škála	Hodnoty oddělené čárkou, **od nejhorší po nejlepší**, například `Nesplněno,Splněno`.

Pole	Popis
Popis	Vysvětlení škály pro učitele.

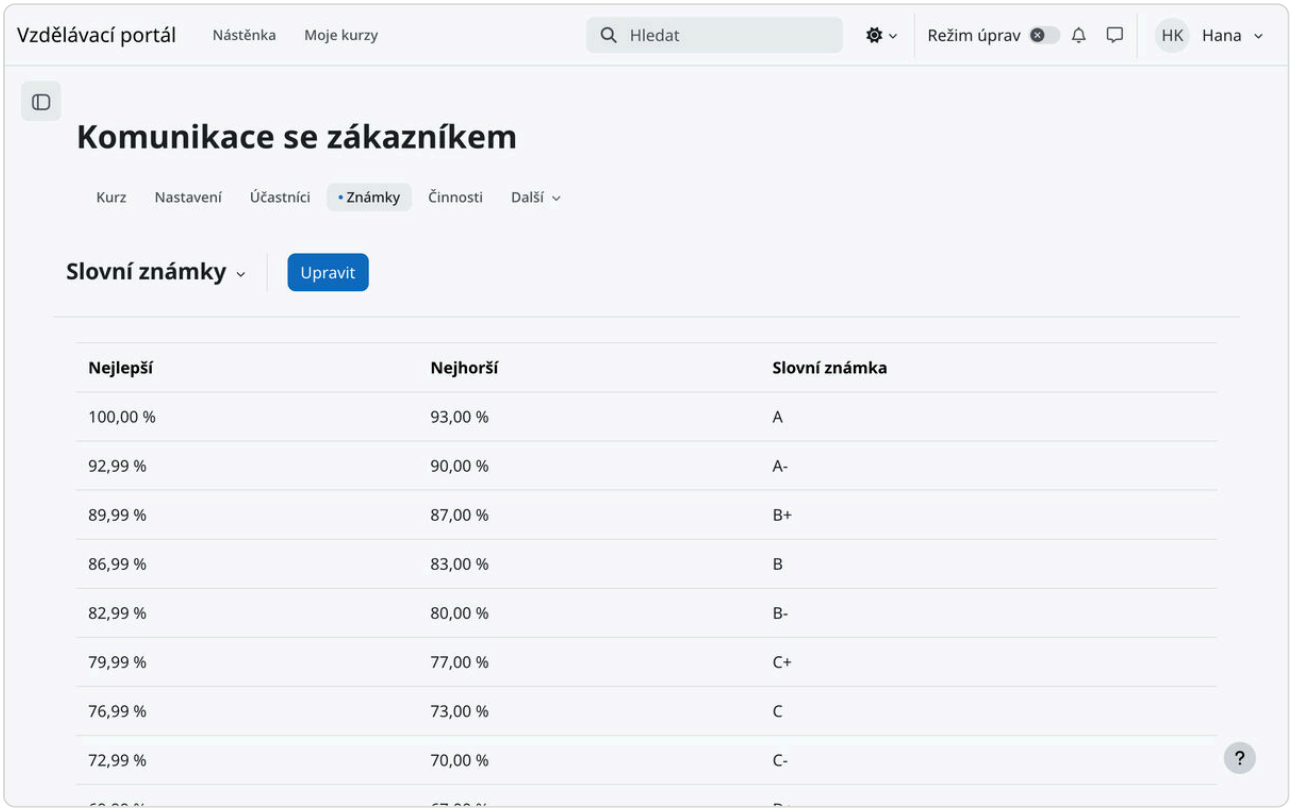
Sloupec **Použito** ukazuje, zda je škála někde použitá. Použitou škálu už nelze změnit.

TIP

Škálu, kterou chcete používat ve všech kurzech, může správce stránek vytvořit jako standardní škálu webu.

6.4.2 Slovní známky

Slovní známky převádějí procenta na slovní nebo písmenné hodnocení. Ve výchozím stavu jsou nastavené americké známky A až F. Tlačítkem **Upravit** je můžete pro kurz přepsat, například na české známky 1 až 5 nebo na hodnocení „Splnil / Nesplnil“.



Obrázek 6.11 Slovní známky

Slovní známky se zobrazí jen tam, kde je **Typ zobrazení známek** nastavený na slovní známku (v nastavení hodnocení v kurzu nebo u položky).

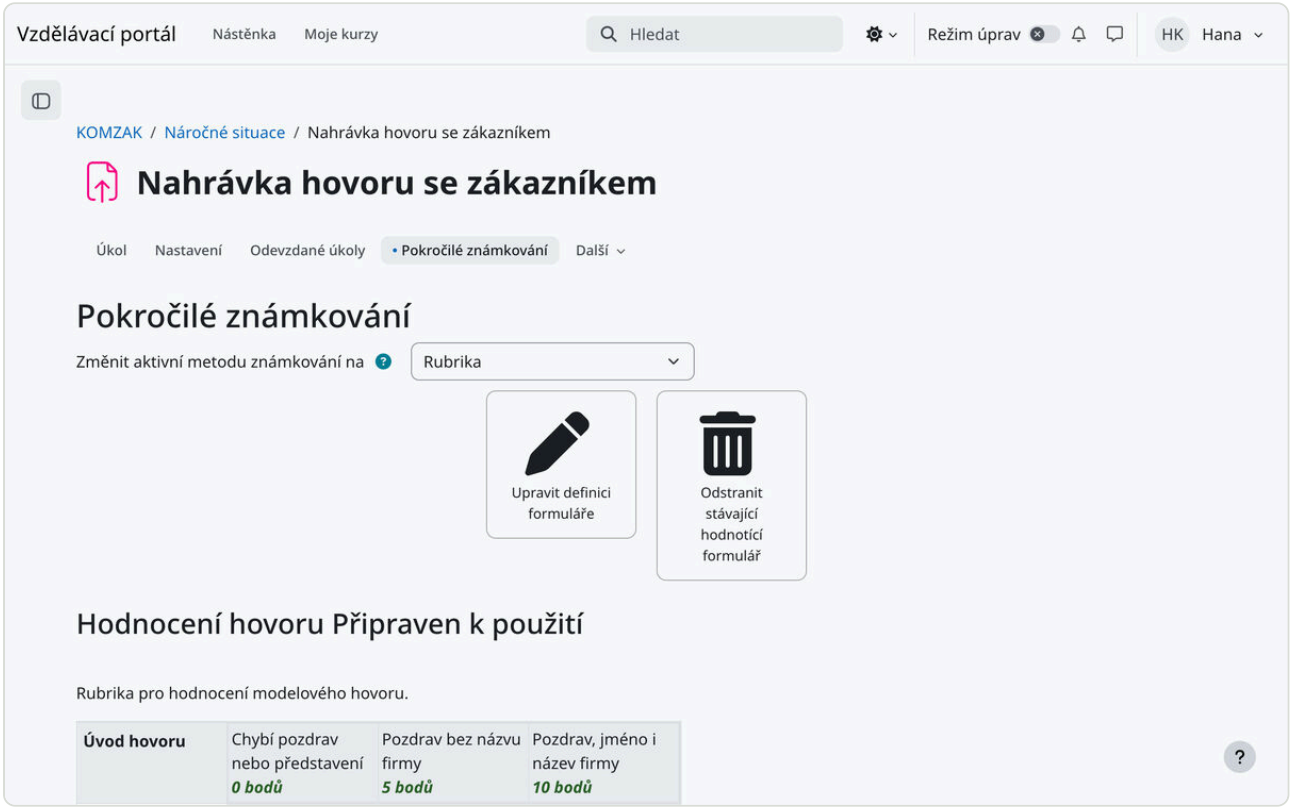
6.5 Pokročilé známkování: rubrika a průvodce hodnocením

U úkolu (a u hodnocení celého fóra) můžete místo prostého zápisu bodů hodnotit podle předem připravených kritérií. Moodle nabízí dvě metody:

Metoda	Jak funguje
Rubrika	Pro každé kritérium je několik úrovní s popisem a body. Hodnotitel u každého kritéria vybere úroveň. Známka je součet bodů.
Průvodce hodnocením	Pro každé kritérium je popis a maximum bodů. Hodnotitel zapíše body a komentář ke každému kritériu.

6.5.1 Nastavení metody

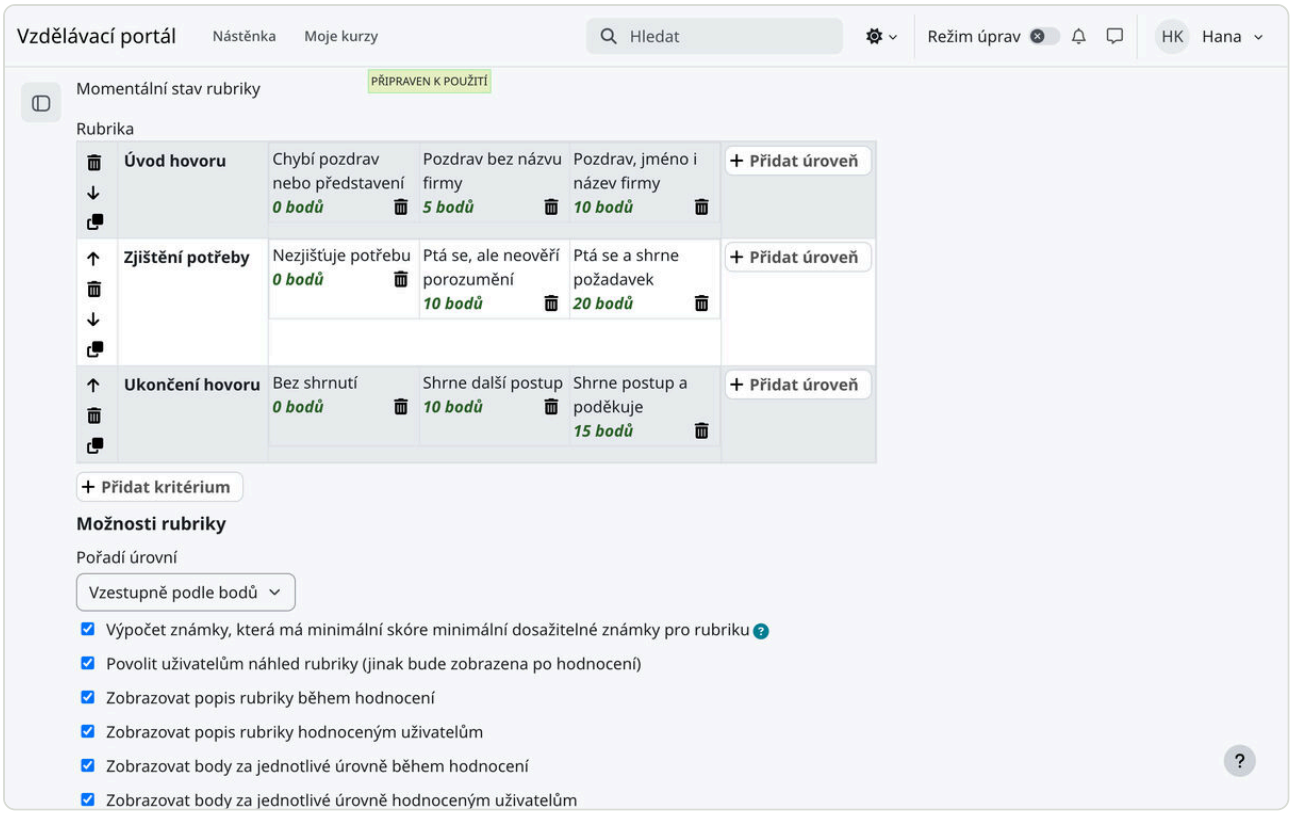
1. V nastavení úkolu v části **Známka** zvolte **Metoda známkování**: **Rubrika**, nebo **Průvodce hodnocením**. Uložte nastavení.
2. V navigaci úkolu otevřete záložku **Pokročilé známkování**.
3. Klikněte na **Nadefinovat nový hodnotící formulář**, nebo na **Vytvořit nový hodnotící formulář ze šablony** (převezme rubriku z jiné činnosti).
4. Vyplňte formulář a uložte ho tlačítkem **Uložit**. Tlačítko **Uložit jako koncept** formulář uloží, ale k hodnocení ho zatím nezpřístupní.



Obrázek 6.12 Pokročilé známkování s hotovou rubrikou

Na stránce **Pokročilé známkování** pak vidíte náhled formuláře se stavem (**Připraven k použití**, nebo **Koncept**) a tlačítka **Upravit definici formuláře** a **Odstranit stávající hodnotící formulář**. Pole **Změnit aktivní metodu známkování na** přepne metodu bez otevírání nastavení úkolu.

6.5.2 Úprava rubriky



Obrázek 6.13 Úprava rubriky

- Do polí **Název** a **Popis** zapište název rubriky a vysvětlení pro hodnotitele.
- Každý řádek tabulky je jedno **kritérium**. Klikněte na text kritéria nebo úrovně a přepište ho. Body úrovně zapíšete pod její popis.
- **Přidat úroveň** přidá do kritéria další úroveň, **Přidat kritérium** přidá nový řádek.
- Ikony u kritéria ho přesunou nahoru nebo dolů, duplikují nebo odstraní.

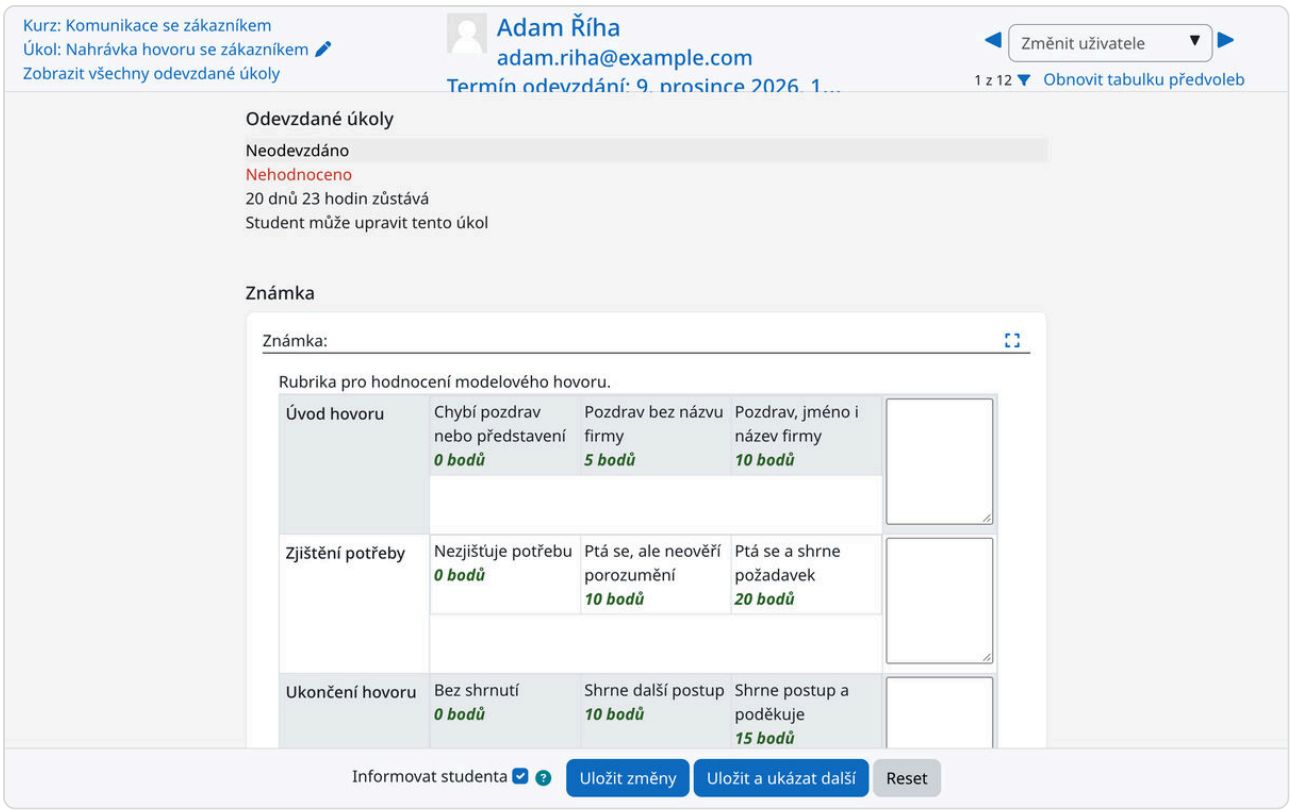
Pod tabulkou jsou **Možnosti rubriky**, například zda studenti uvidí rubriku předem (**Povolit uživatelům náhled rubriky**), zda se jim zobrazí body za úrovně a zda může hodnotitel přidat ke kritériu textovou poznámku.

UPOZORNĚNÍ

Rubriku, podle které už někdo hodnotil, lze dál upravovat, ale velké změny (například přidání kritéria) mohou vyžadovat přehodnocení již hodnocených prací. Moodle na to při ukládání upozorní.

6.5.3 Hodnocení podle rubriky

Na hodnoticí stránce úkolu se místo pole pro body zobrazí rubrika. Hodnotitel kliknutím vybere u každého kritéria úroveň, případně doplní poznámku do pole vpravo. Moodle body sečte a přepočte na známku úkolu.

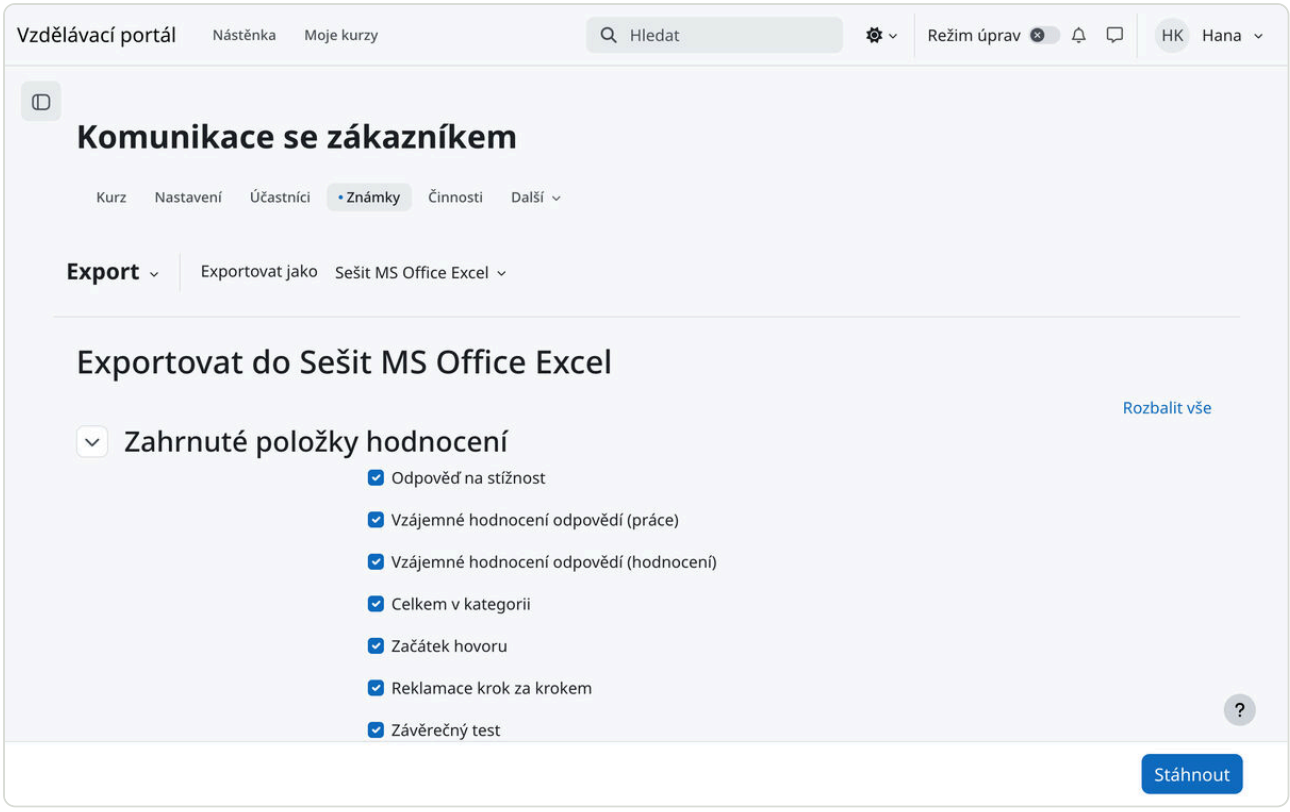


Obrázek 6.14 Hodnocení podle rubriky

6.6 Export a import známek

6.6.1 Export

Export stáhne známky do souboru, například pro personální oddělení nebo pro archiv. Otevřete ho v nabídce knihy známek volbou **Export** a vyberte formát: **Sešit MS Office Excel**, **Sešit OpenDocument**, **Čistě textový soubor** (CSV) nebo **XML soubor**.



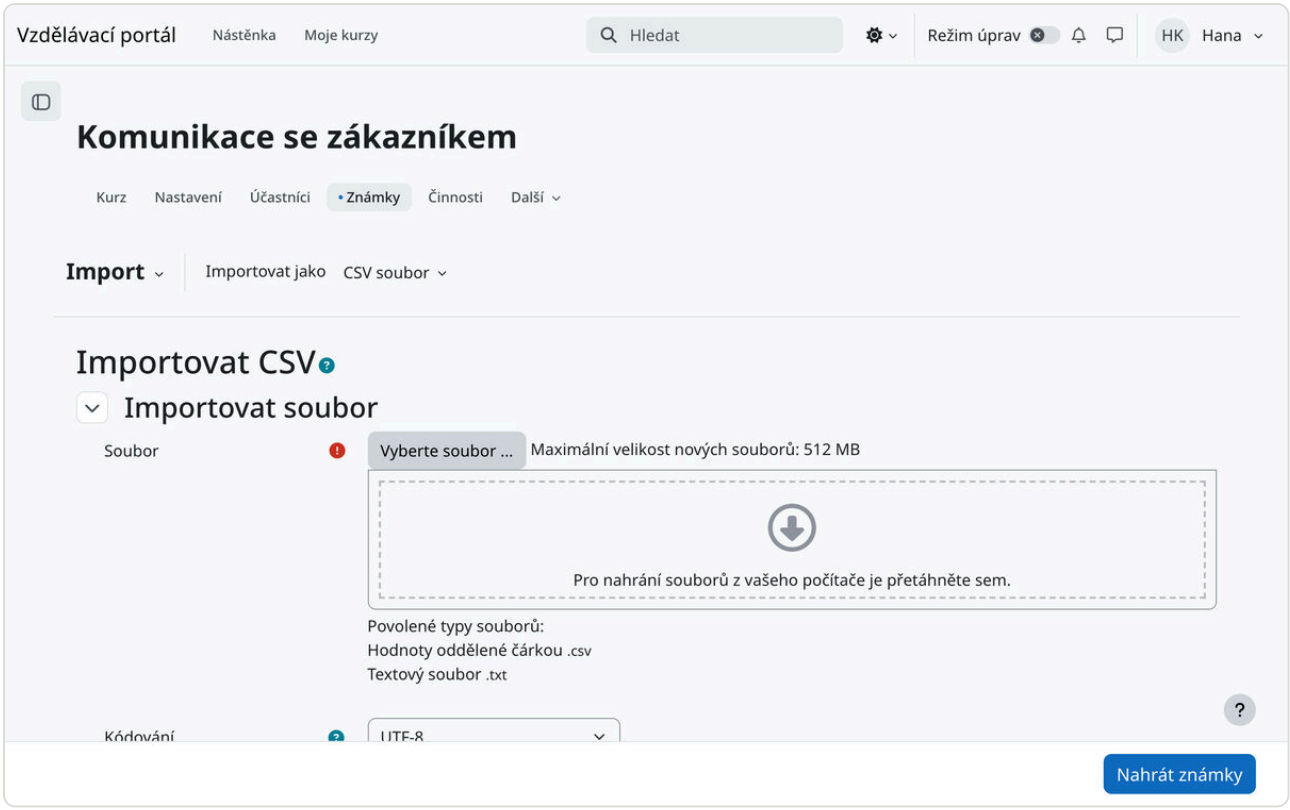
Obrázek 6.15 Export známek do Excelu

Část	Popis
Zahrnuté položky hodnocení	Které položky se exportují. **Vybrat vše/nic** označí nebo zruší všechny.
Volby exportního formátu	**Zahrnout komentář v exportu**, **Vypustit pozastavené uživatele**, **Typy zobrazení exportu známek** (skutečná hodnota, procentuální hodnota, slovní známka) a **Desetinná místa v exportovaných známkách**.

Soubor stáhnete tlačítkem **Stáhnout**.

6.6.2 Import

Import nahraje známky ze souboru, například z tabulky s výsledky praktické zkoušky. V nabídce knihy známek zvolte **Import** a formát **CSV soubor**, **Vložit z tabulky** (zkopírované buňky z Excelu) nebo **XML soubor**.



Obrázek 6.16 Import známek ze souboru CSV

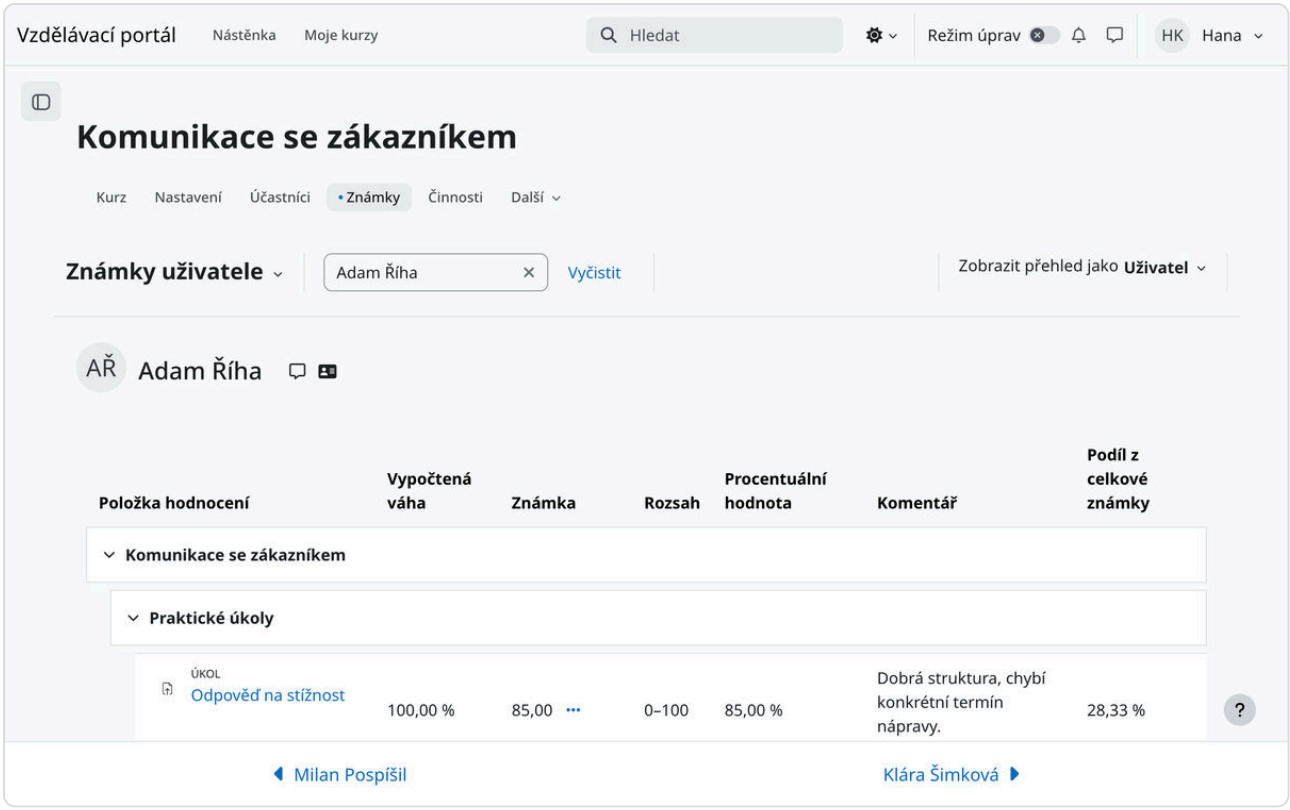
1. Nahrajte soubor a nastavte **Kódování** a **Oddělovač** (čárka, středník, tabulátor nebo dvojtečka). Klikněte na **Nahrát známky**.
2. Moodle zobrazí náhled. V části **Mapování položek hodnocení** zvolte v poli **Mapovat z** sloupec souboru, podle kterého se studenti spárují (například e-mail), a v poli **Mapovat na** odpovídající údaj v Moodlu. Pak ke každému sloupci se známkami přiřaďte položku hodnocení, nebo zvolte **Nová položka hodnocení**.
3. Potvrďte import.

TIP

Nejjednodušší je nejdřív známky exportovat do Excelu, doplnit je v tabulce a pak tabulku vložit zpět volbou **Vložit z tabulky**. Sloupce a identifikace studentů pak odpovídají.

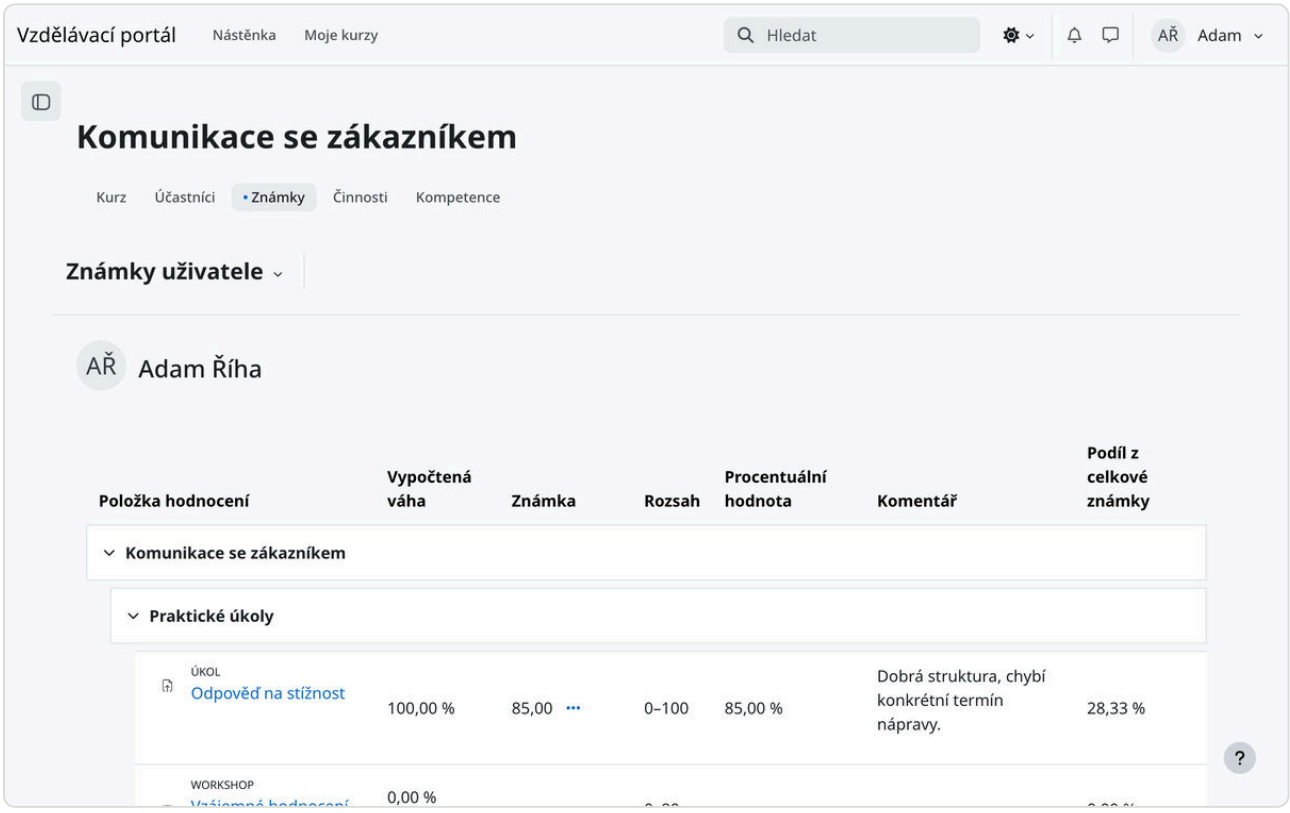
6.7 Známky z pohledu studenta

Na stránce **Známky uživatele** vidí učitel přehled známek jednoho studenta tak, jak ho vidí student. Studenta vyberete v záhlaví stránky.



Obrázek 6.17 Známky uživatele z pohledu učitele

Student vidí své známky v kurzu na záložce **Známky**: u každé položky váhu, známku, rozsah, procenta, komentář učitele a podíl na celkové známce. Které sloupce se zobrazí, určuje **Nastavení hodnocení v kurzu**.



Obrázek 6.18 Známky z pohledu studenta

Pokud nechcete, aby studenti známky viděli, nastavte v nastavení kurzu **Ukázat studentům známky** na **Ne**, nebo jednotlivé položky v knize známek skryjte.

KAPITOLA 7

07 Editor, média a filtry

Editor TinyMCE, obrázky, video a zvuk, filtry a pomoc umělé inteligence v editoru.

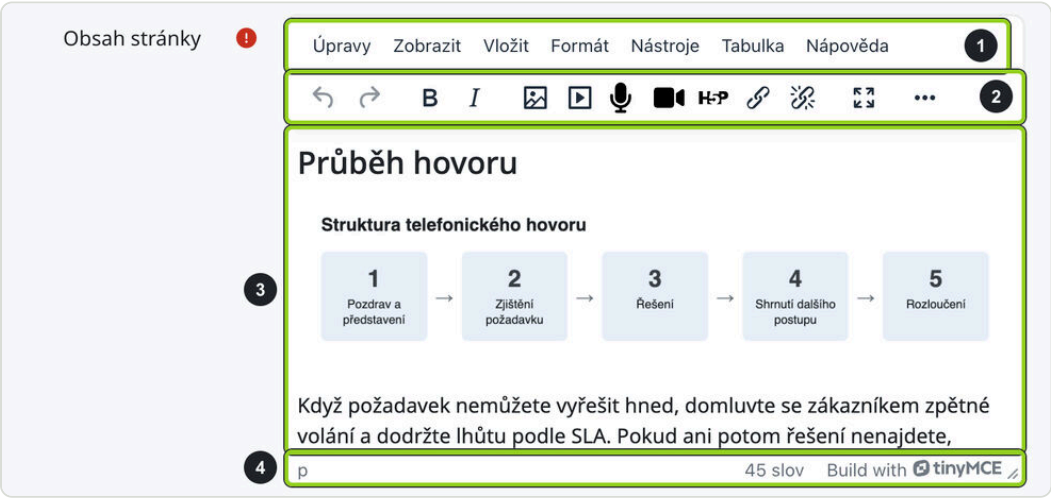
V TÉTO KAPITOLE

7.1 Editor TinyMCE 156
7.2 Obrázky 162
7.3 Video a zvuk 165
7.4 Filtry 171
7.5 Pomoc AI v editoru 175

Většinu textů v Moodlu píšete v editoru **TinyMCE**: popis kurzu a sekcí, popisy činností, obsah stránek a kapitol knihy, zadání úkolů, testové úlohy i příspěvky ve fóru. Editor je ve všech formulářích stejný. Kromě psaní a formátování textu v něm vkládáte odkazy, obrázky, video, zvuk, obsah H5P a matematické vzorce.

Tato kapitola popisuje editor a vkládání médií, potom **filtry**, které text při zobrazení automaticky upravují (například z názvu činnosti udělají odkaz), a nakonec **nástroje umělé inteligence** v editoru, pokud je správce stránek zapnul. Kontrolu přístupnosti textu popisuje kapitola *Nástroje přístupnosti* s. 232.

7.1 Editor TinyMCE



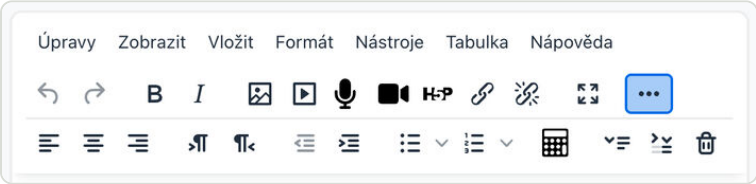
Obrázek 7.1 Editor TinyMCE ve formuláři stránky

1. **Nabídka**: všechny funkce editoru rozdělené do skupin **Úpravy**, **Zobrazit**, **Vložit**, **Formát**, **Nástroje**, **Tabulka** a **Nápověda**.
2. **Panel nástrojů**: tlačítka nejčastějších funkcí.

3. **Oblast textu**: text píšete stejně jako v textovém editoru. Výšku oblasti změníte tažením za pravý dolní roh editoru.
4. **Stavový řádek**: vlevo je značka prvku, ve kterém je kurzor (například `p` pro odstavec, `h3` pro nadpis), vpravo počet slov.

7.1.1 Panel nástrojů

Tlačítko	Funkce
Zpět, **Znovu**	Vrátí poslední úpravu, nebo ji provede znovu.
Tučné, **Kurzíva**	Formátování označeného textu.
Obrázek	Vloží obrázek, nebo upraví označený obrázek (viz *Obrázky* s. 162).
Multimédia	Vloží video nebo zvuk ze souboru či z adresy URL, nebo upraví označené médium (viz *Video a zvuk* s. 165).
Záznam zvuku, **Nahrát video**	Nahraje zvuk z mikrofonu nebo video z kamery přímo v prohlížeči a vloží záznam do textu.
Vložit obsah H5P	Vloží interaktivní obsah H5P.
Odkaz, **Odpojit**	Vytvoří odkaz z označeného textu, nebo odkaz zruší.
Na celou obrazovku	Roztáhne editor přes celé okno. Stejným tlačítkem se vrátíte zpět.
Tři tečky	Zobrazí další řádek tlačítek.



Obrázek 7.2 Panel nástrojů s dalším řádkem tlačítek

Další řádek obsahuje zarovnání textu (vlevo, na střed, vpravo), směr textu (**Zleva doprava**, **Zprava doleva**), **Zmenšit odsazení** a **Zvětšit odsazení**, **Odrážky** a **Číslování** (šipkou vedle tlačítka zvolíte styl odrážek nebo číslování), **Editor rovnic** a tlačítka akordeonu (**Vložit akordeon**, **Přepnout akordeon**, **Odstranit akordeon**).

Kolik tlačítek se vejde do prvního řádku, záleží na šířce okna. Co se nevejde, přesune se do dalšího řádku.

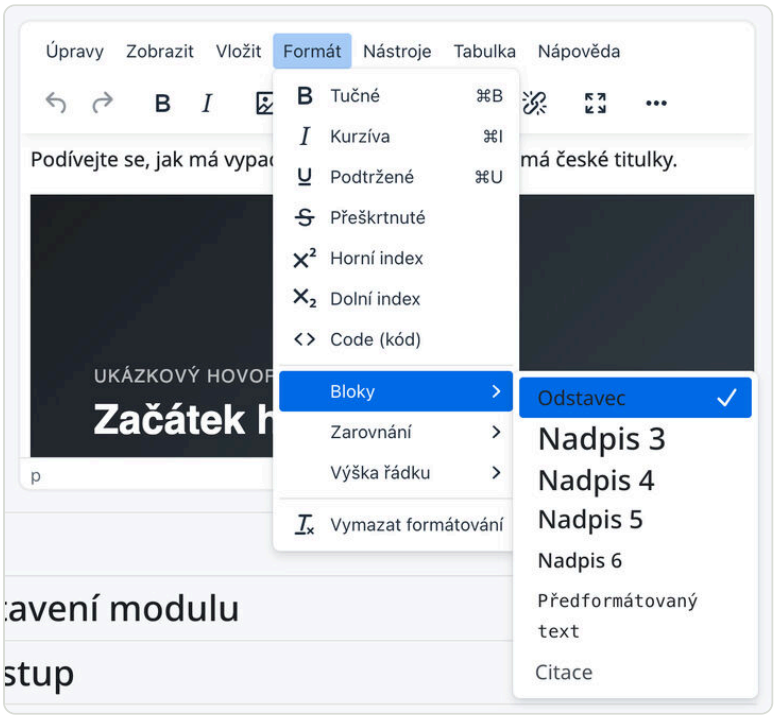
7.1.2 Nabídka

Nabídka	Obsah
Úpravy	**Zpět**, **Znovu**, **Vyjmout**, **Kopírovat**, **Vložit**, **Vložit jako čistý text**, **Vybrat vše**, **Najít a nahradit**.
Zobrazit	**Zdrojový kód** (HTML), **Vizuální pomůcky** (zobrazí hranice tabulek bez ohraničení), **Zobrazit neviditelné znaky** (mezery a konce odstavců), **Zobrazit styly odstavců** (vyznačí odstavce a nadpisy), **Na celou obrazovku**.

Nabídka	Obsah
Vložit	**Obrázek**, **Odkaz**, **Multimédia**, **Záznam zvuku**, **Nahrát video**, **Ukázka kódu** (zdrojový kód programu se zvýrazněním), **Tabulka**, **Akordeon**, **Speciální znak**, **Emotikony**, **Vodorovná čára**, **Konec stránky**, **Pevná mezera**, **Kotva** (cíl odkazu uvnitř textu), **Datum a čas**, **Editor rovnic**, **Vložit obsah H5P**.
Formát	**Tučné**, **Kurzíva**, **Podtržené**, **Přeškrtnuté**, **Horní index**, **Dolní index**, **Code (kód)**, **Bloky** (odstavec a nadpisy), **Zarovnání**, **Výška řádku**, **Vymazat formátování**.
Nástroje	**Zdrojový kód**, **Počet slov** (počet slov a znaků v celém textu i v označené části), **Kontrola přístupnosti** (viz kapitola *Nástroje přístupnosti* s. 232), **Správce médií** (soubory vložené do textu).
Tabulka	Vložení a úprava tabulek (viz *Tabulky* s. 160).
Nápověda	Přehled klávesových zkratek, ovládání editoru z klávesnice a seznam doplňků editoru.

7.1.3 Nadpisy a formátování textu

Text členěte nadpisy. Nadpis nastavíte v nabídce **Formát** → **Bloky**: kurzor dejte do odstavce a vyberte úroveň nadpisu.



Obrázek 7.3 Nabídka Formát → Bloky

Blok	Použití
Odstavec	Běžný text.
Nadpis 3 až **Nadpis 6**	Nadpisy v textu. Nadpis 3 je nejvyšší úroveň, kterou editor nabízí. Nadpisy 1 a 2 používá Moodle pro názvy na stránce.
Předformátovaný text	Text v neproporcionálním písmu se zachovanými mezerami, například výpis z programu.
Citace	Odsazená citace.

Volbou **Formát** → **Vymazat formátování** odstraníte z označeného textu tučné písmo, kurzívu a další formátování. Hodí se hlavně u textu vloženého z jiných programů.

Standardní editor nemá volbu barvy ani velikosti písma. Pro zdůraznění použijte tučné písmo, pro členění textu nadpisy a seznamy.



TIP

Nadpisy nepište jen tučným nebo větším písmem. Skutečné nadpisy používají čtečky obrazovky k orientaci v textu a kontrola přístupnosti upozorní na delší text bez nadpisů.

Nejčastější klávesové zkratky (na Macu místo Ctrl použijte ⌘, místo Alt klávesu ⌥):

Zkratka	Funkce
Ctrl+B, **Ctrl+I**, **Ctrl+U**	Tučné, kurzíva, podtržené.
Ctrl+Z, **Ctrl+Y**	Zpět, znovu.
Ctrl+K	Vložit odkaz.
Ctrl+F	Najít a nahradit.
Ctrl+Shift+F	Na celou obrazovku.
Alt+0	Nápověda s úplným přehledem zkratek.
Alt+F9, **Alt+F10**	Přechod do nabídky, nebo do panelu nástrojů (ovládání bez myši).

7.1.4 Text z Wordu a z webu

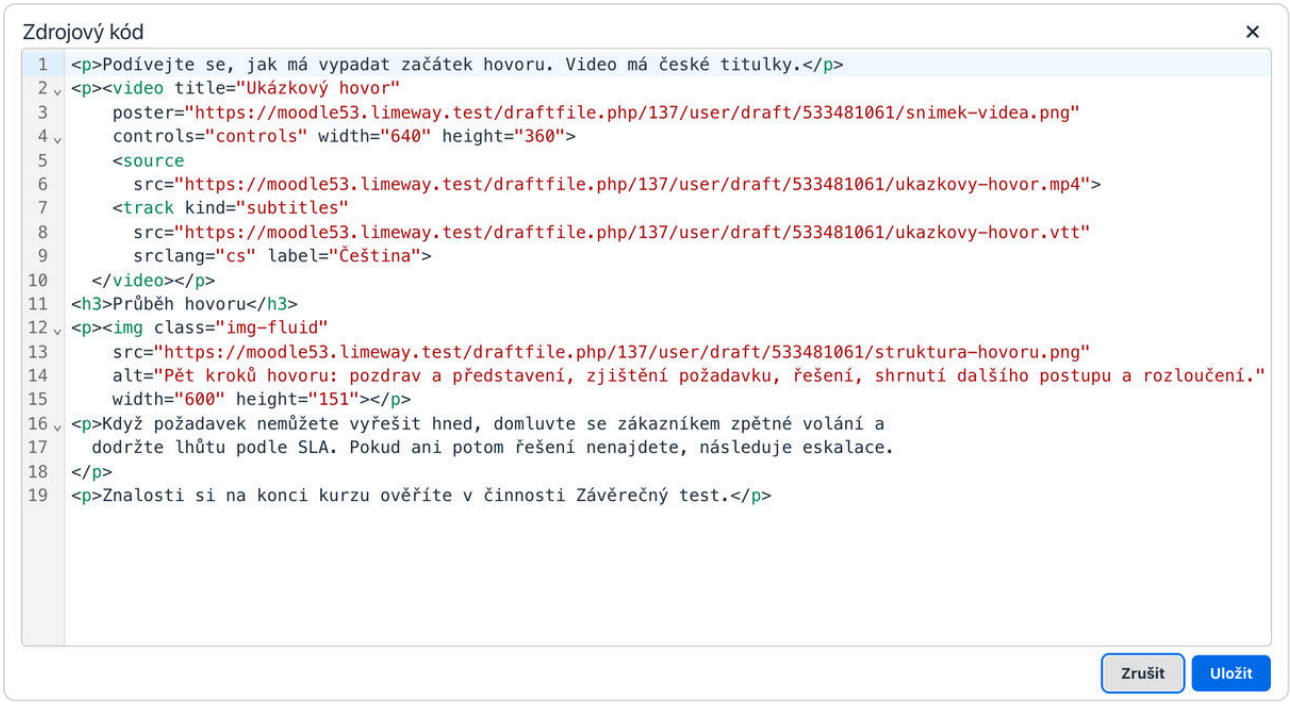
Při vložení textu z Wordu, z e-mailu nebo z webové stránky se do editoru přenese i jeho formátování: písmo, barvy, mezery mezi odstavci. Výsledek pak v Moodlu vypadá jinak než okolní text. Máte tři možnosti:

- Vložte text klávesovou zkratkou **Ctrl+Shift+V**. Prohlížeč vloží jen text bez formátování.
- Zapněte **Úpravy** → **Vložit jako čistý text**. Editor pak vkládá jen text, dokud volbu znovu nevypnete.
- Text vložte běžně a potom ho označte a použijte **Formát** → **Vymazat formátování**.

Nadpisy a seznamy pak nastavte v editoru.

7.1.5 Zdrojový kód

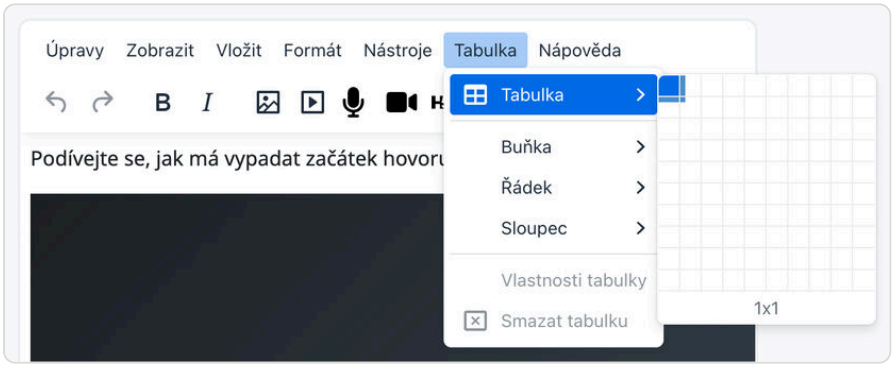
Zobrazit → **Zdrojový kód** otevře text jako kód HTML. Hodí se pro drobné opravy, které v editoru nejdou udělat, nebo pro vložení kódu z jiné služby (například přehrávače videa). Změny potvrdíte tlačítkem **Uložit**.



Obrázek 7.4 Zdrojový kód textu

7.1.6 Tabulky

Tabulku vložíte v nabídce **Tabulka** → **Tabulka**: v mřížce najeďte myší na požadovaný počet sloupců a řádků a klikněte.



Obrázek 7.5 Vložení tabulky

Ostatní položky nabídky **Tabulka** pracují s tabulkou, ve které je kurzor:

Položka	Funkce
Buňka	**Vlastnosti buňky** (zarovnání, **Typ buňky** běžná nebo **Buňka záhlaví**), **Sloučit buňky**, **Rozdělit buňky**.
Řádek	**Vložit řádek nad**, **Vložit řádek pod**, **Smazat řádek**, **Vlastnosti řádku** (**Typ řádku**: **Záhlaví**, **Tělo**, **Patička**), kopírování a vkládání řádků.
Sloupec	**Vložit sloupec vlevo**, **Vložit sloupec vpravo**, **Smazat sloupec**.
Vlastnosti tabulky	Šířka, odsazení buněk, **Šířka ohraničení**, zarovnání tabulky a **Zobrazit titulek** (popisek nad tabulkou).
Smazat tabulku	Odstraní celou tabulku.

TIP

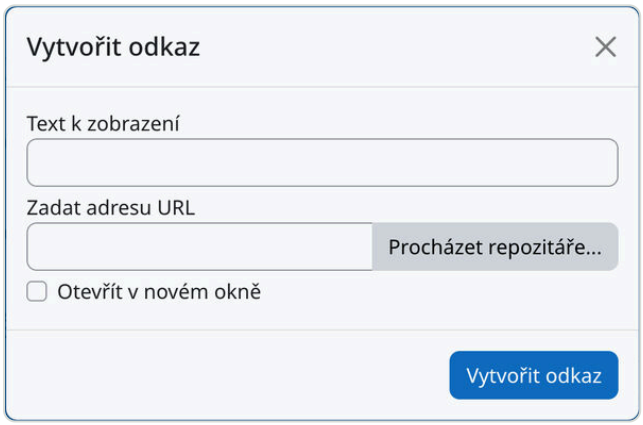
První řádek tabulky nastavte jako záhlaví (**Tabulka → Řádek → Vlastnosti řádku → Typ řádku: Záhlaví**). Čtečka obrazovky pak u každé buňky přečte i nadpis sloupce. Tabulky nepoužívejte k rozvržení stránky, jen pro data.

7.1.7 Akordeon

Akordeon je rozbalovací blok: zobrazí se jen jeho nadpis a obsah se ukáže po kliknutí. Hodí se pro doplňující informace, řešení příkladů nebo časté dotazy. Vložíte ho tlačítkem **Vložit akordeon** nebo v nabídce **Vložit → Akordeon**. Do nadpisu i obsahu pak píšete jako do běžného textu. Tlačítko **Přepnout akordeon** blok v editoru rozbalí nebo sbalí, **Odstranit akordeon** ho zruší a jeho obsah ponechá v textu.

7.1.8 Odkazy

1. Označte text, ze kterého má být odkaz, nebo umístěte kurzor tam, kam má odkaz přijít.
2. Klikněte na **Odkaz** v panelu nástrojů (nebo stiskněte **Ctrl+K**).
3. Vyplňte adresu a klikněte na **Vytvořit odkaz**.



Obrázek 7.6 Okno Vytvořit odkaz

Pole	Popis
Text k zobrazení	Text odkazu. Pokud jste text označili, je už vyplněný.
Zadat adresu URL	Adresa, na kterou odkaz vede. Tlačítkem **Procházet repozitáře...** místo adresy vyberete soubor (viz *Výběr souboru* s. 164); odkaz pak vede na soubor uložený v Moodlu.
Otevřít v novém okně	Odkaz se otevře v nové záložce prohlížeče.

Odkaz upravíte tak, že na něj kliknete a znovu použijete tlačítko **Odkaz**. Tlačítko **Odpojit** odkaz zruší a ponechá jen text.

TIP

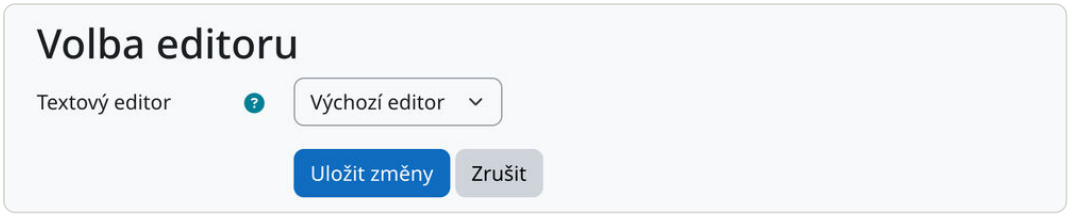
Na jiné činnosti v kurzu nemusíte odkazovat ručně. Stačí v textu napsat přesný název činnosti a filtr **Automatické propojení názvů činností** z něj udělá odkaz sám (viz *Filtry* s. 171).

7.1.9 Automatické ukládání

Editor průběžně ukládá rozepsaný text na server. Když formulář neuložíte (například zavřete okno nebo vypadne připojení) a později stejný formulář otevřete znovu, editor rozepsaný text obnoví. Obnoví ho ale jen do prázdného pole, tedy hlavně u nového textu: nového příspěvku, nové stránky nebo nového popisu. Po uložení formuláře se uložený koncept smaže.

7.1.10 Volba editoru

Kromě TinyMCE může každý uživatel psát v prostém textovém poli bez formátování. Editor zvolíte v uživatelské nabídce **Předvolby** → **Volba editoru**.



Obrázek 7.7 Volba editoru v předvolbách uživatele

Volba	Popis
Výchozí editor	Editor, který nastavil správce stránek (obvykle TinyMCE).
TinyMCE editor	Editor popsaný v této kapitole.
Prostý text	Obyčejné textové pole. Formátování se zapisuje přímo kódem HTML. Hodí se jen pro zkušené uživatele.

UPOZORNĚNÍ

Pokud byl text uložen v jiném formátu než HTML (například po importu ze starší verze Moodlu nebo z jiného systému), zobrazí se ve formuláři místo editoru obyčejné textové pole.

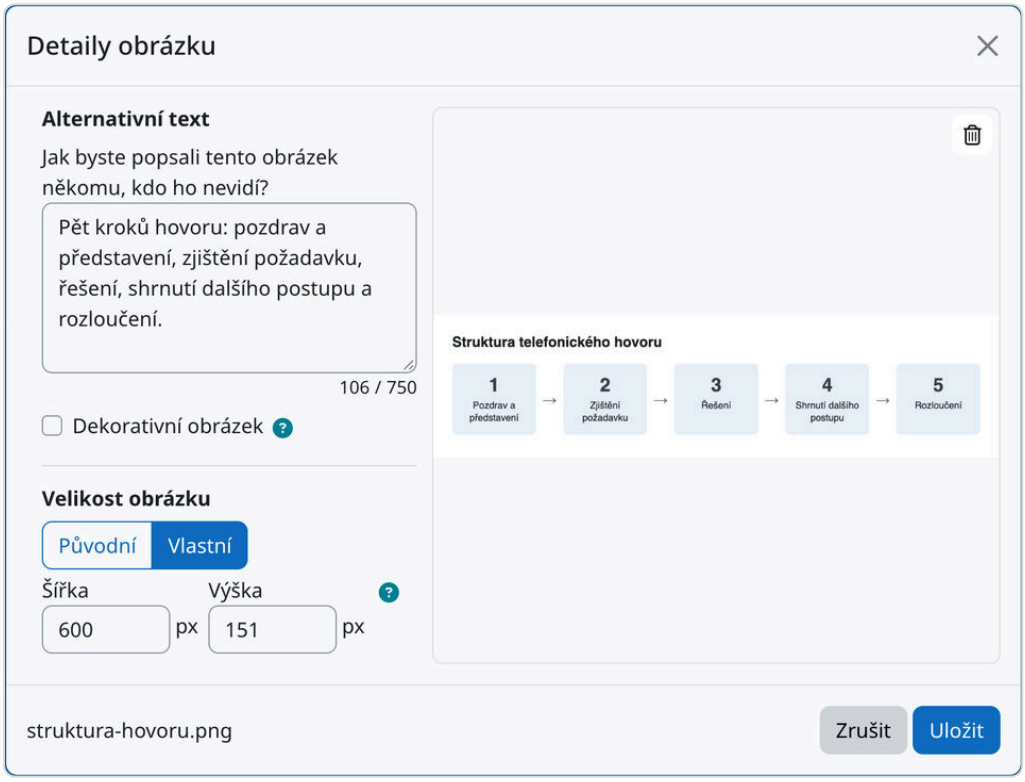
7.2 Obrázky

7.2.1 Vložení obrázku

1. Umístěte kurzor tam, kam má obrázek přijít.
2. Klikněte na **Obrázek** v panelu nástrojů.
3. Přetáhněte soubor obrázku do vyznačené plochy, nebo na plochu klikněte a vyberte soubor v počítači. Obrázek z webu vložíte zadáním jeho adresy do pole **Nebo přidat přes URL** a tlačítkem **Přidat**. Tlačítko **Procházet úložiště** otevře okno *Výběr souboru* s. 164.
4. V okně **Detaily obrázku** vyplňte alternativní text a velikost a klikněte na **Uložit**.



Obrázek 7.8 Okno Vložit obrázek



Obrázek 7.9 Okno Detaily obrázku

Pole	Popis
Alternativní text	Popis obsahu obrázku pro toho, kdo ho nevidí: čtečka obrazovky ho přečte nevidomému studentovi a prohlížeč ho zobrazí, když se obrázek nenačte. Nejvýše 750 znaků.
Dekorativní obrázek	Zaškrtněte u obrázku, který nenese žádnou informaci (ozdobná linka, ilustrační fotka bez významu). Čtečka obrazovky ho přeskočí. Bez alternativního textu nebo tohoto zaškrtnutí obrázek nelze uložit.
Velikost obrázku	**Původní**: obrázek v původní velikosti. **Vlastní**: zadáte **Šířku** a **Výšku** v pixelech. Druhý rozměr se dopočítá tak, aby obrázek nebyl zdeformovaný.

V pravé části je náhled obrázku. Ikonou koše obrázek odstraníte a můžete vybrat jiný. Pod náhledem je název souboru.

Vložený obrázek upravíte tak, že na něj v editoru kliknete a znovu použijete tlačítko **Obrázek**.

TIP

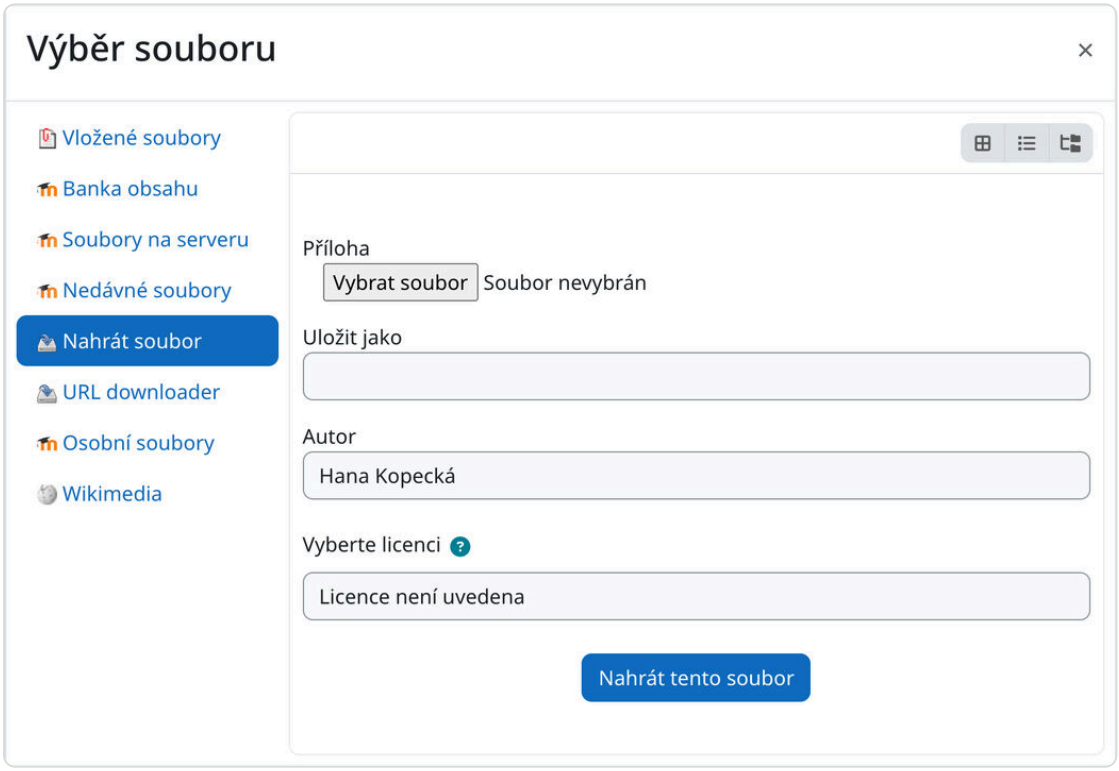
Alternativní text pište tak, jak byste obrázek popsali do telefonu: co je na něm podstatné pro pochopení textu. U schématu nebo grafu popište, co ukazuje (například „Pět kroků hovoru: pozdrav a představení, zjištění požadavku, řešení, shrnutí dalšího postupu a rozloučení“), ne jak vypadá. Nezačínejte slovy „Obrázek…“, čtečka to oznámí sama.

TIP

Obrázek vložený editorem se na úzké obrazovce (například na mobilu) zmenší na šířku textu. Velké fotky z fotoaparátu přesto před nahráním zmenšete (stačí šířka kolem 1 600 pixelů): rychleji se načtou.

7.2.2 Výběr souboru

Okno **Výběr souboru** se otevře z tlačítek **Procházet úložiště** a **Procházet repozitáře** v editoru i z polí pro nahrání souborů ve formulářích (například u činnosti Soubor). Vlevo jsou **úložiště** (repozitáře), ze kterých soubor vybíráte:



Obrázek 7.10 Okno Výběr souboru, úložiště Nahrát soubor

Úložiště	Popis
Vložené soubory	Soubory, které už jsou vložené v tomto textu.
Banka obsahu	Obsah z banky obsahu kurzu (soubory H5P).
Soubory na serveru	Soubory z kurzů a činností, ke kterým máte přístup.
Nedávné soubory	Soubory, které jste naposledy použili.

Úložiště	Popis
Nahrát soubor	Nahrání souboru z vašeho počítače.
URL downloader	Stáhne soubor z webové adresy a uloží jeho kopii do Moodlu.
Osobní soubory	Vaše soukromé úložiště v Moodlu (uživatelská nabídka → **Osobní soubory**).
Wikimedia	Vyhledávání volně použitelných obrázků na Wikimedia Commons.

Která úložiště v okně uvidíte, určuje správce stránek.

Při nahrání souboru z počítače vyplníte:

Pole	Popis
Příloha	Tlačítkem **Vybrat soubor** zvolíte soubor v počítači.
Uložit jako	Jiný název souboru v Moodlu. Pokud pole nevyplníte, soubor si ponechá svůj název.
Autor	Autor díla. Předvyplní se vaše jméno.
Vyberte licenci	Licence, pod kterou dílo smí ostatní používat, například **Všechna práva vyhrazena**, **Volné dílo** nebo některá z licencí Creative Commons. **Licence není uvedena** znamená, že licence neznáte.

Soubor nahrajete tlačítkem **Nahrát tento soubor**. Soubor vybraný v ostatních úložištích potvrdíte tlačítkem **Vybrat tento soubor**.

TIP

Obrázek můžete do editoru přetáhnout myší přímo z počítače, soubory do polí pro soubory ve formulářích také. Okno Výběr souboru potřebujete pro ostatní úložiště a pro vyplnění autora a licence.

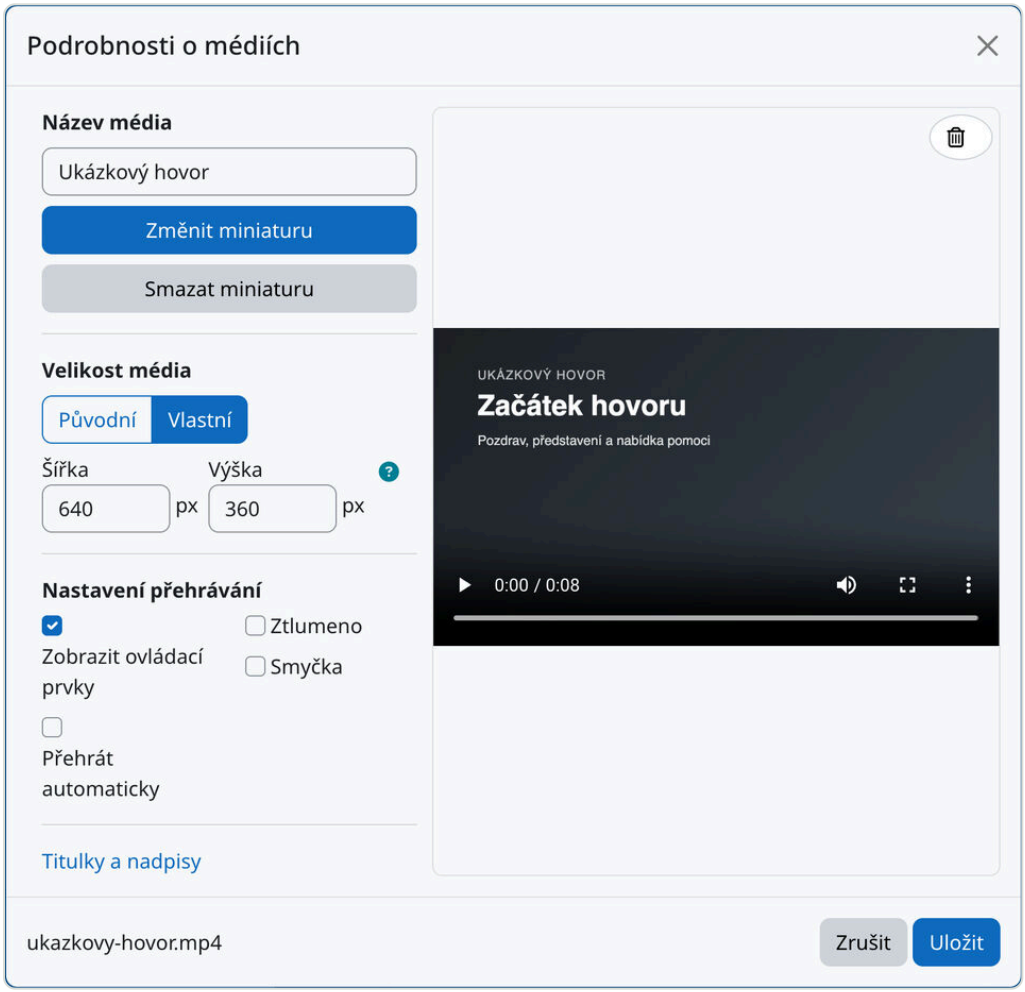
7.3 Video a zvuk

7.3.1 Vložení videa nebo zvuku

1. Klikněte na **Multimédia** v panelu nástrojů.
2. Přetáhněte do vyznačené plochy soubor videa nebo zvuku, nebo na plochu klikněte a vyberte soubor. Video z YouTube nebo z jiné služby vložíte zadáním jeho adresy do pole **Nebo přidat přes URL**. Tlačítko **Procházet úložiště** otevře okno *Výběr souboru* s. 164.
3. V okně **Podrobnosti o médiích** nastavte název, velikost a přehrávání a klikněte na **Uložit**.



Obrázek 7.11 Okno Vložit médium



Obrázek 7.12 Okno Podrobnosti o médiích

Pole	Popis
Název média	Název videa nebo zvuku. Pomáhá uživatelům čteček obrazovky poznat, co přehrávač obsahuje.
Přidat vlastní miniaturu	Obrázek, který se zobrazí v přehrávači, než student video spustí. Když už miniatura je, tlačítka se jmenují **Změnit miniaturu** a **Smazat miniaturu**. Jen u videa.

Pole	Popis
Velikost média	**Původní**, nebo **Vlastní** s **Šířkou** a **Výškou** v pixelech. Poměr stran zůstane zachovaný. Jen u videa.
Nastavení přehrávání	**Zobrazit ovládací prvky** (tlačítka přehrávače), **Přehrát automaticky** (spustí se po otevření stránky), **Ztlumeno**, **Smyčka** (po skončení se přehraje znovu).
Titulky a nadpisy	Otevře nastavení textových stop (viz níže).

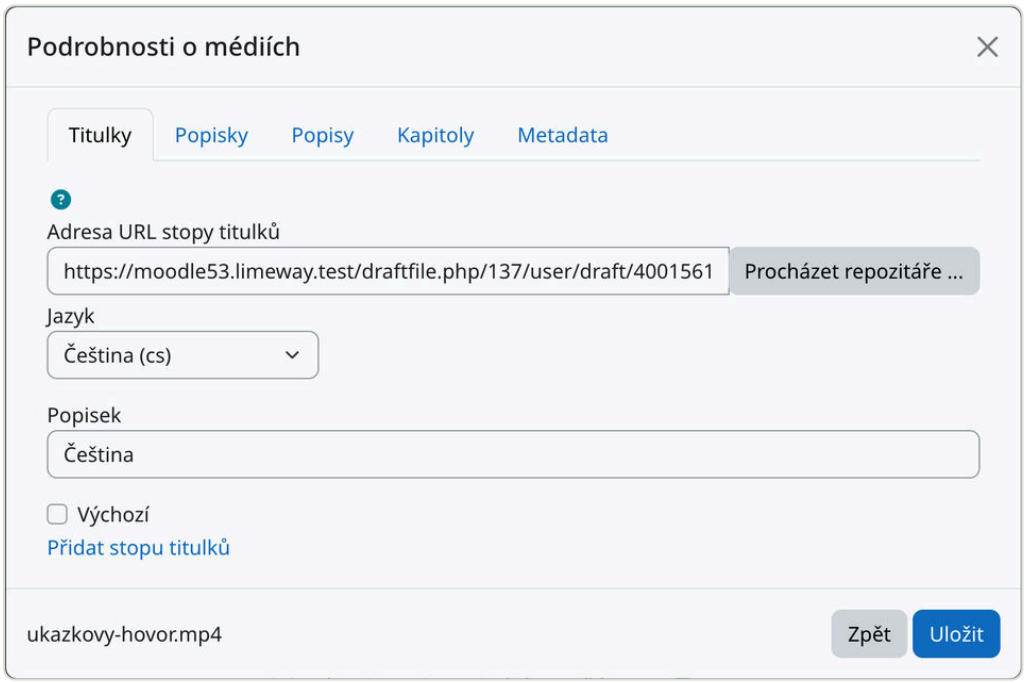
Vložené video nebo zvuk upravíte tak, že na ně v editoru kliknete a znovu použijete tlačítko **Multimédia**.

UPOZORNĚNÍ

Volbu **Přehrát automaticky** používejte výjimečně. Prohlížeče automatické přehrávání se zvukem často blokují a nečekaný zvuk ruší studenty, kteří používají čtečku obrazovky.

7.3.2 Titulky a další textové stopy

K videu můžete připojit soubory s titulky ve formátu **WebVTT** (přípona `.vtt`). Odkazem **Titulky a nadpisy** v okně Podrobnosti o médiích otevřete nastavení stop:



Obrázek 7.13 Titulky k videu

Záložka	Popis
Titulky	Přepis nebo překlad mluveného slova.
Popisky	Přepis všeho, co je slyšet, včetně zvuků (například „zvoní telefon“). Pro neslyšící studenty.
Popisy	Slovní popis toho, co se děje v obraze. Pro nevidomé studenty.
Kapitoly	Názvy částí videa pro rychlý přechod.
Metadata	Data pro skripty, běžně se nepoužívají.

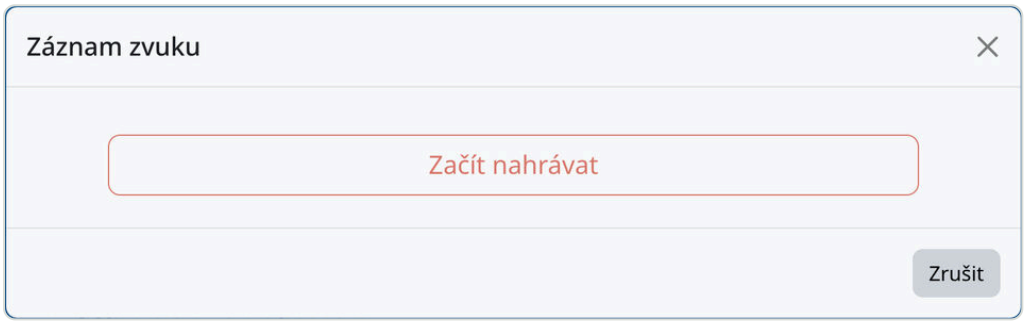
U každé stopy zadáte soubor (**Adresa URL stopy…** nebo **Procházet repozitáře…**), **Jazyk**, **Popisek** (název stopy v nabídce přehrávače, například „Čeština“) a volbou **Výchozí** určíte, že se stopa zobrazí automaticky. Další stopu, například titulky v jiném jazyce, přidáte odkazem **Přidat stopu titulků**. Tlačítkem **Zpět** se vrátíte k ostatním nastavením média.

TIP

Soubor s titulky nemusíte psát ručně. Většina programů pro střih videa a služeb pro automatický přepis řeči umí titulky uložit ve formátu WebVTT.

7.3.3 Nahrávání zvuku a videa

Tlačítky **Záznam zvuku** a **Nahrát video** nahrajete krátký záznam z mikrofonu nebo z kamery přímo v prohlížeči, bez dalších programů. Hodí se například pro ústní pokyny k úkolu nebo pro zpětnou vazbu studentovi.



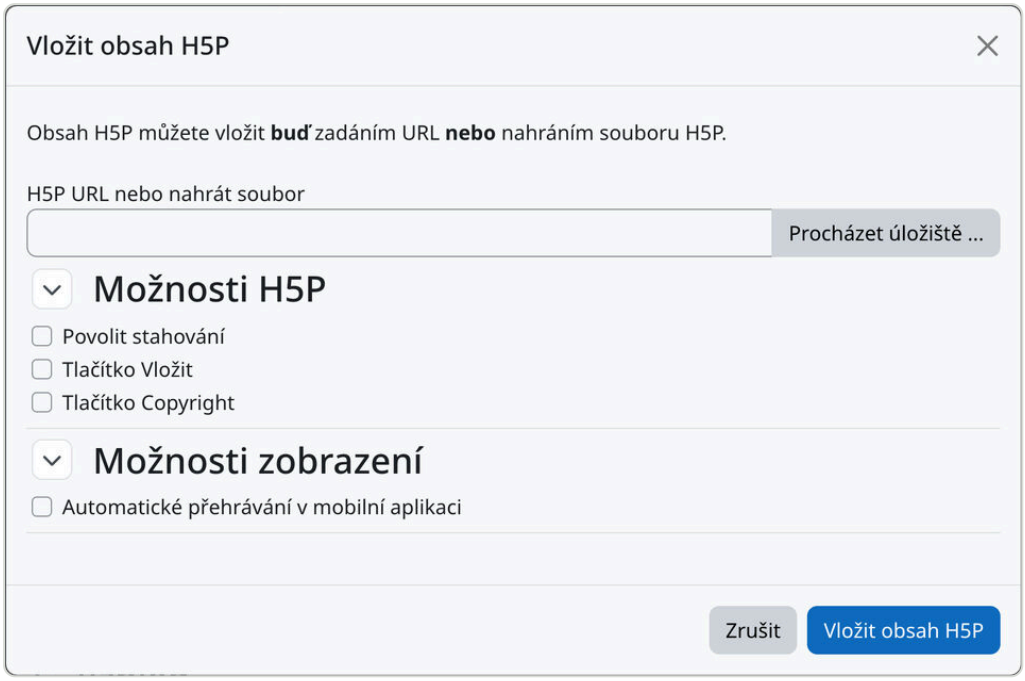
Obrázek 7.14 Okno Záznam zvuku

1. Klikněte na **Záznam zvuku** nebo **Nahrát video**. Prohlížeč se při prvním použití zeptá na povolení přístupu k mikrofonu nebo kameře.
2. Klikněte na **Začít nahrávat** a mluvte.
3. Klikněte na **Zastavit nahrávání**. Záznam si můžete přehrát.
4. Klikněte na **Připojit záznam**, nebo nahrajte záznam znovu tlačítkem **Nahrát znovu**.

Délka záznamu je omezená, ve výchozím nastavení na 2 minuty. Limit a povolené typy záznamu (zvuk, video, záznam obrazovky) nastavuje správce stránek.

7.3.4 Obsah H5P

Tlačítkem **Vložit obsah H5P** vložíte do textu interaktivní obsah H5P, například kvíz nebo interaktivní video. Výsledky studentů se u obsahu vloženého do textu neukládají. Pokud je potřebujete, použijte činnost H5P (kapitola *Činnosti* s. 64).



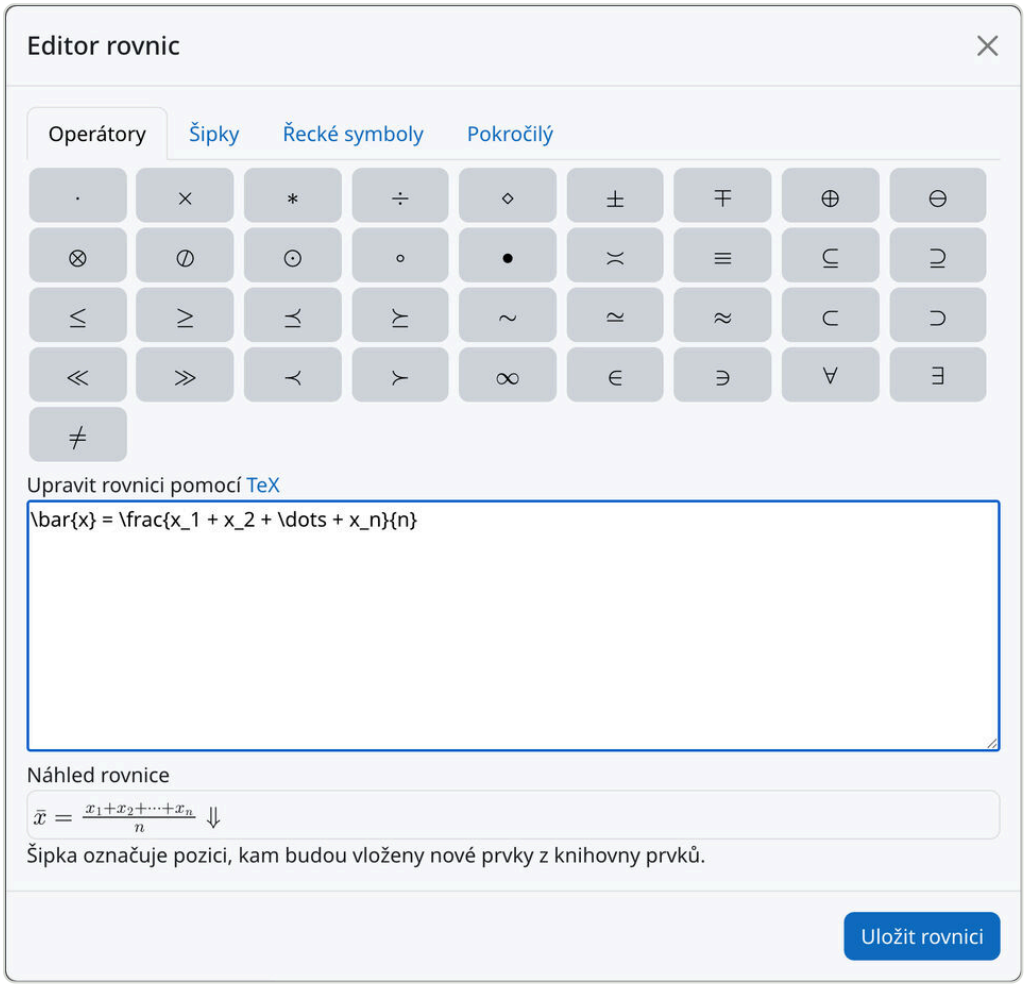
Obrázek 7.15 Okno Vložit obsah H5P

Pole	Popis
H5P URL nebo nahrát soubor	Adresa obsahu H5P na jiném webu, nebo soubor .h5p vybraný tlačítkem **Procházet úložiště...** (i z banky obsahu kurzu).
Povolit stahování	Pod obsahem se zobrazí tlačítko pro stažení souboru .h5p.
Tlačítko Vložit	Pod obsahem se zobrazí tlačítko s kódem pro vložení obsahu na jiný web.
Tlačítko Copyright	Pod obsahem se zobrazí tlačítko s informacemi o autorských právech.
Automatické přehrávání v mobilní aplikaci	V mobilní aplikaci Moodle se obsah spustí hned, bez klepnutí.

Obsah z banky obsahu vkládejte přes **Procházet úložiště...** → **Banka obsahu**. Další informace jsou v části *Banka obsahu a H5P* s. 47 kapitoly *Kurz a jeho stavba* s. 16.

7.3.5 Matematické vzorce

Editor rovnic (v dalším řádku panelu nástrojů nebo v nabídce **Vložit**) vloží vzorec zapsaný v jazyce **TeX**. Vzorec se v textu zobrazí díky filtru MathJax.



Obrázek 7.16 Editor rovnic

1. Do pole **Upravit rovnici pomocí TeX** napište vzorec, nebo ho skládejte z tlačítek na záložkách **Operátory**, **Šipky**, **Řecké symboly** a **Pokročilý**. Tlačítko vloží symbol na místo kurzoru.
2. V poli **Náhled rovnice** zkontrolujte výsledek. Šipka v náhledu ukazuje, kam se vloží další symbol.
3. Klikněte na **Uložit rovnici**.

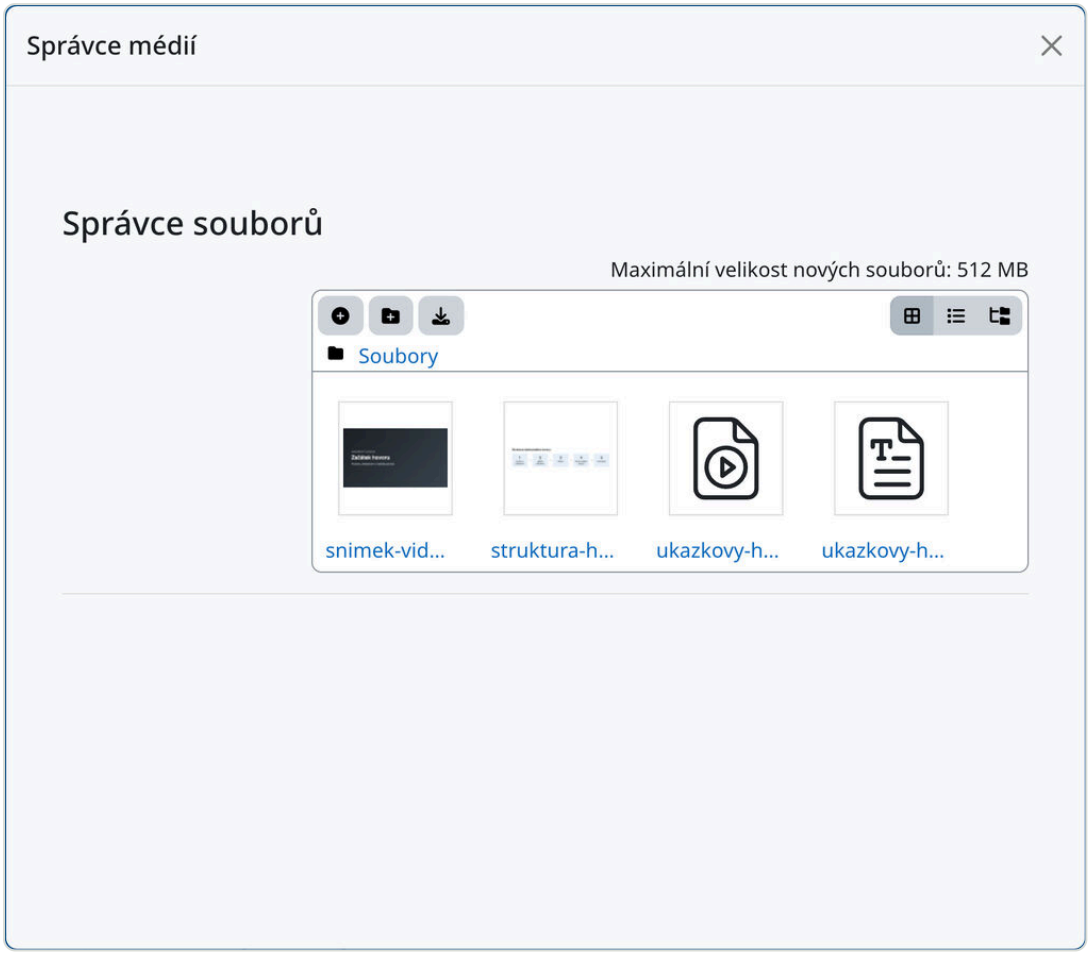
Vzorec upravíte tak, že kurzor dáte do vzorce v editoru a znovu otevřete Editor rovnic.

TIP

V textu se vzorec uloží mezi značky `\(` a `\)`. Pokud TeX znáte, můžete ho tak psát i přímo do textu, bez Editoru rovnic. Samostatný vzorec na vlastním řádku zapíšete mezi `\[` a `\]`.

7.3.6 Správce médií

Nástroje → **Správce médií** zobrazí všechny soubory vložené do textu: obrázky, video, zvuk i soubory titulků. Soubory tu můžete přidávat, mazat a stahovat. Maximální velikost nového souboru určuje nastavení kurzu a webu.

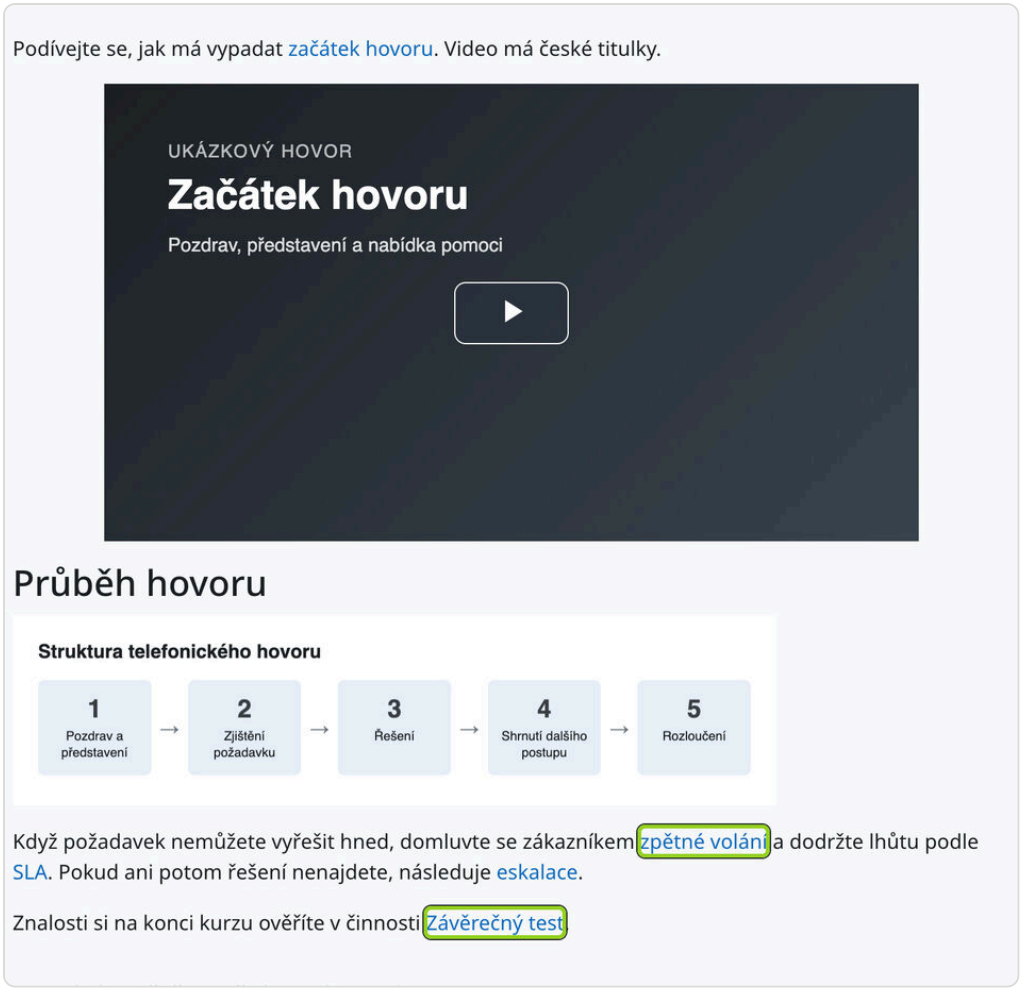


Obrázek 7.17 Správce médií

Pokud jste obrázek nebo video z textu odstranili, soubor v textu zůstává uložený dál. Správce médií takové soubory zobrazí v části **Zapomenuté soubory** a při uložení formuláře je Moodle automaticky smaže. Pokud text odkazuje na soubor, který chybí, zobrazí se v části **Chybějící soubory**.

7.4 Filtry

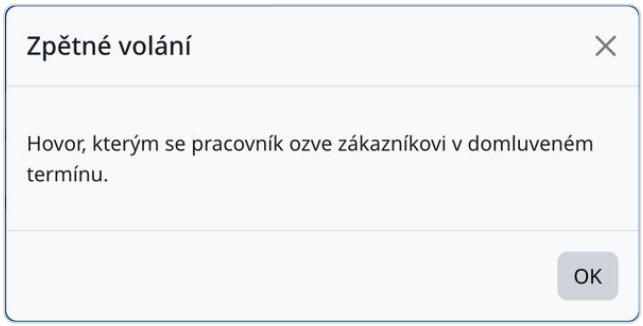
Filtry upravují text v okamžiku, kdy se zobrazuje. V editoru ani v databázi se text nemění. Filtry například z názvu činnosti udělají odkaz, zápis TeX zobrazí jako vzorec nebo odkaz na video nahradí přehrávačem.



Obrázek 7.18 Stránka, jak ji vidí student: přehrávač videa, odkaz na pojem ze slovníku a odkaz na činnost vytvořily filtry

Na stránce výše filtry zajistily:

- **Multimediální obsah**: z videa vloženého do textu se stal přehrávač s titulky.
- **Automatické propojování slovníku**: pojmy „zpětné volání“, „SLA“ a „eskalace“ ze slovníku kurzu jsou odkazy. Po kliknutí se zobrazí vysvětlení pojmu.
- **Automatické propojení názvů činností**: „Závěrečný test“ a „začátek hovoru“ jsou odkazy na činnosti kurzu se stejným názvem.



Obrázek 7.19 Vysvětlení pojmu ze slovníku po kliknutí na odkaz

Funkce PRŮMĚR sečte hodnoty v oblasti buněk a součet vydělí jejich počtem:

$$\bar{x} = \frac{x_1 + x_2 + \cdots + x_n}{n}$$

V Excelu stejný výpočet zapíšete jako `=PRŮMĚR(B2:B10)`.

Obrázek 7.20 Vzorec zobrazený filtrem MathJax

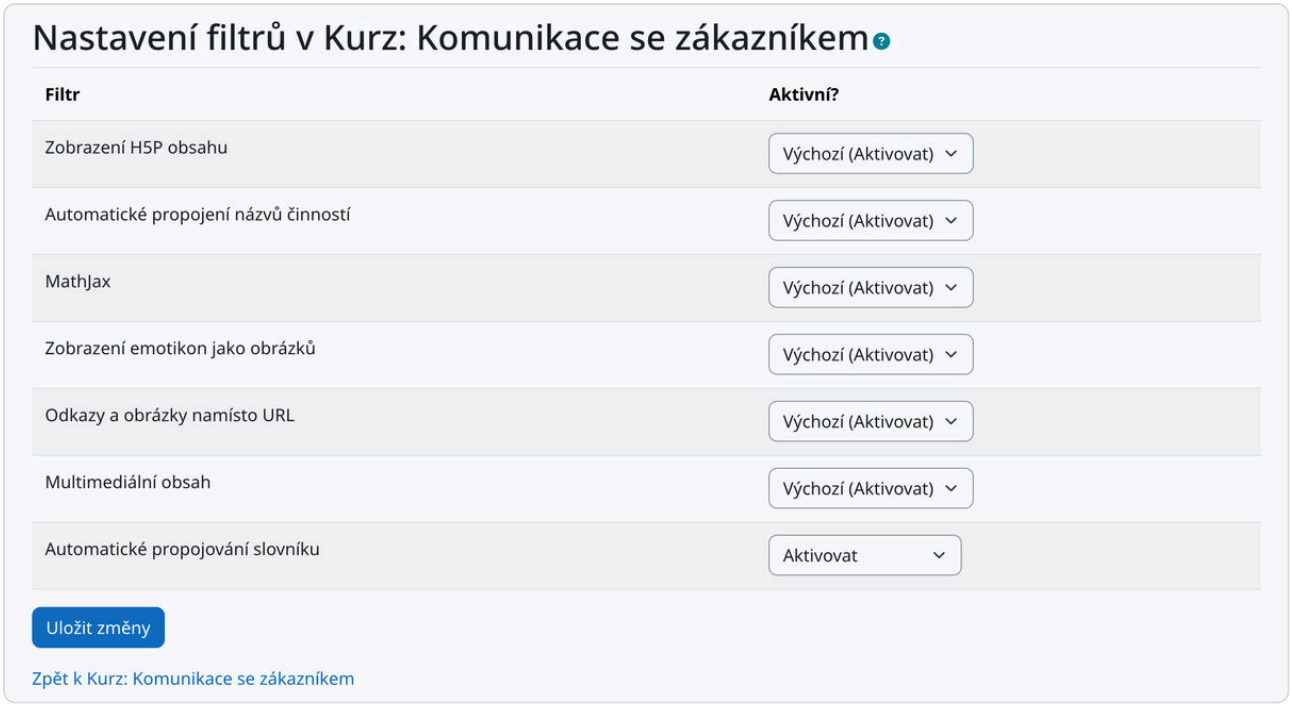
7.4.1 Filtry ve standardním Moodlu

Filtr	Co dělá	Výchozí stav
Zobrazení H5P obsahu	Z adresy obsahu H5P v textu udělá vložený obsah.	Zapnutý
Automatické propojení názvů činností	Z názvů činností kurzu v textu udělá odkazy na tyto činnosti.	Zapnutý
MathJax	Zobrazí vzorce zapsané v jazyce TeX.	Zapnutý
Zobrazení emotikon jako obrázků	Nahradí emotikony zapsané znaky, například `:-)`, obrázkem.	Zapnutý
Odkazy a obrázky namísto URL	Z webových adres napsaných v textu udělá odkazy.	Zapnutý
Multimediální obsah	Odkazy na video a zvuk (soubory i YouTube) a vložená média nahradí přehrávačem.	Zapnutý
Automatické propojování slovníku	Z pojmů ze slovníků kurzu udělá odkazy na jejich vysvětlení.	Vypnutý
Vícejazyčný obsah	Zobrazí z textu jen část v jazyce, který si uživatel zvolil.	Vypnutý
Ochrana e-mailových adres	Zakóduje e-mailové adresy v textu, aby je nesbíraly roboty rozesílající spam.	Vypnutý
Automatické propojování databáze	Z položek databáze udělá odkazy (jen u polí, kde je to v databázi zapnuté).	Vypnutý
TeX zápis, **Algebraický zápis**	Jiné způsoby zobrazení vzorců. Běžně stačí MathJax.	Vypnutý
Zvýrazňovač kódu	Barevně zvýrazní ukázky programového kódu.	Vypnutý

Které filtry jsou na webu zapnuté, rozhoduje správce stránek. Kromě zapnutí může filtr nastavit jako **vypnutý, ale dostupný**: na webu nepracuje, ale v kurzu ho lze zapnout. Filtr, který správce úplně vypnul, se v kurzu nenabízí.

7.4.2 Filtry v kurzu a v činnosti

V kurzu otevřete **Další** → **Filtry**. Stránka obsahuje filtry, které správce stránek zapnul nebo nechal k dispozici:



Obrázek 7.21 Nastavení filtrů v kurzu

Volba	Popis
Výchozí (Aktivovat) / **Výchozí (Zakázat)**	Kurz přebírá nastavení webu. V závorce je, jak je filtr nastavený o úroveň výš.
Aktivovat	Filtr je v kurzu zapnutý, i když je na webu jen dostupný.
Zakázat	Filtr je v kurzu vypnutý.

Změny potvrdíte tlačítkem **Uložit změny**.

Stejně nastavíte filtry pro jednotlivou činnost: v činnosti otevřete **Další** → **Filtry**. Hodí se to například v testu, kde by automatické odkazy na pojmy ze slovníku prozradily správnou odpověď.

TIP

Automatické propojování slovníku potřebuje tři věci: filtr zapnutý v kurzu (ve výchozí instalaci je na webu úplně vypnutý a dostupný ho musí udělat správce), ve slovníku zapnuté **Automaticky propojovat položky slovníku** a u každé položky zaškrtnuté **Tato položka by měla být automaticky propojována**. U položky můžete nastavit i **Srovnávat pouze celá slova**, aby se pojem nepropojoval uvnitř jiných slov.

7.5 Pomoc AI v editoru

Moodle 5.3 umí využít **umělou inteligenci** (AI) jako pomocníka při tvorbě obsahu. Funkce jsou dostupné jen tehdy, když správce stránek připojil poskytovatele AI (například OpenAI nebo Azure AI) a funkce zapnul. Bez toho se v editoru ani v kurzu nic z této části nezobrazí.

Funkce	Kde se zobrazí
AI generuje text, **AI generuje obrázek**	Tlačítko **Generovat AI obsah** v editoru, ve všech formulářích s editorem.
Shrnout, **Vysvětlení**	Tlačítko **Funkce AI** na stránkách činností.

Ve výchozím nastavení mohou všechny funkce používat učitelé i studenti. Student tedy může generovat text i v editoru, například v příspěvku do fóra nebo v online textu úkolu. Kde to nechcete, funkce v činnosti vypněte (viz *Nástroje AI v kurzu a v činnosti* s. 177).

7.5.1 Zásady používání AI

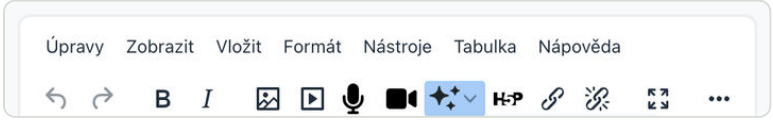
Při prvním použití kterékoli funkce AI se zobrazí **Zásady používání AI**. Upozorňují, že obsah vytváří externí jazykový model, nemusí být přesný a zadané údaje se posílají poskytovateli AI. Tlačítkem **Přijmout a pokračovat** zásady přijmete, tlačítkem **Odmítnout** funkci zavřete. Zásady se přijímají jen jednou.



Obrázek 7.22 Zásady používání AI

7.5.2 Generování textu a obrázků

V editoru přibude tlačítko **Generovat AI obsah** s nabídkou **AI generuje text** a **AI generuje obrázek**.



Obrázek 7.23 Tlačítko Generovat AI obsah v editoru

Generování textu:

1. Klikněte na **Generovat AI obsah** → **AI generuje text**.
2. Popište, jaký text má AI vytvořit: téma, délku, pro koho je a jakým tónem má být napsaný.
3. Klikněte na **Vygenerovat text**. Výsledek se zobrazí v pravé části okna jako **AI generovaný text** a můžete ho ještě upravit.
4. Klikněte na **Vložit**. Pokud se vám výsledek nelíbí, upravte zadání a použijte **Regenerovat**.



Obrázek 7.24 Okno Generovat text pomocí AI

Generování obrázku:

1. Klikněte na **Generovat AI obsah** → **AI generuje obrázek**.
2. Popište obrázek a zvolte **Tvar obrázku** (**Čtverec**, **Na šířku**, **Na výšku**). Podle poskytovatele AI můžete zvolit i **Kvalitu obrázku** (**Standard**, nebo vysoká, v rozhraní chybně přeložená jako **Výška**) a **Styl obrázku**.
3. Klikněte na **Vygenerovat obrázek**, zkontrolujte výsledek a vložte ho tlačítkem **Vložit**. Obrázek se uloží do textu jako běžný soubor. Po vložení zkontrolujte jeho alternativní text (tlačítko **Obrázek**).



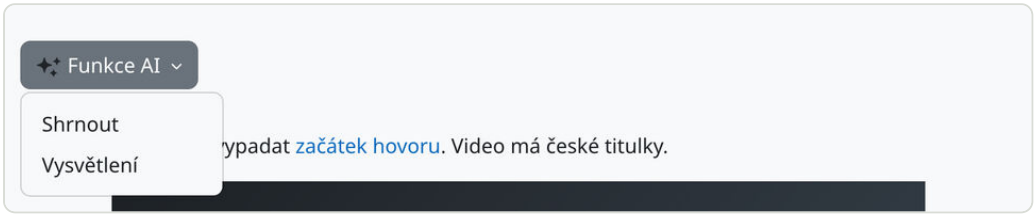
Obrázek 7.25 Okno Vygenerovat obrázek pomocí AI

UPOZORNĚNÍ

Text i obrázek vytvořený AI vždy zkontrolujte. AI může uvést nepřesné nebo smyšlené údaje. Do zadání nepište osobní údaje studentů ani důvěrné informace organizace: zadání se odesílá poskytovateli AI mimo Moodle.

7.5.3 Shrnutí a vysvětlení pro studenty

Na stránkách činností (například u stránky nebo knihy) se nad obsahem zobrazí tlačítko **Funkce AI** s volbami **Shrnout** a **Vysvětlení**. AI vytvoří shrnutí obsahu stránky, nebo ho vysvětlí jednodušeji. Výsledek se zobrazí v panelu vedle obsahu a dá se zkopírovat. Funkce mohou používat i studenti.



Obrázek 7.26 Tlačítko Funkce AI na stránce činnosti

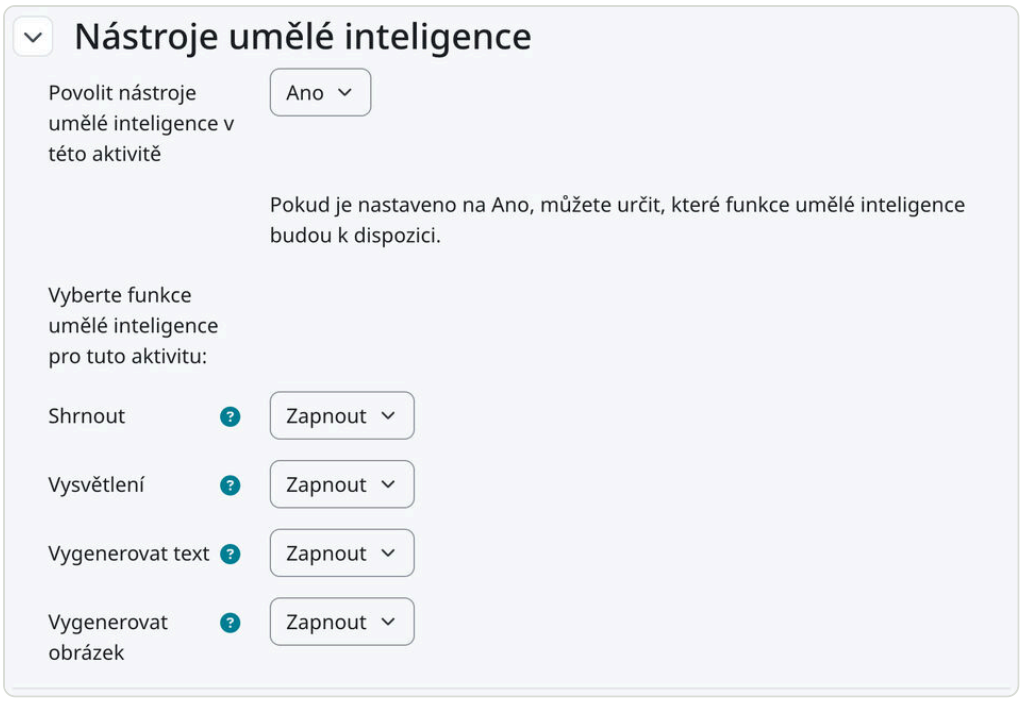
7.5.4 Nástroje AI v kurzu a v činnosti

Když je AI na webu zapnutá, přibude v nastavení kurzu i v nastavení každé činnosti část **Nástroje umělé inteligence**. Tvůrce kurzu tak může AI v kurzu nebo v jednotlivé činnosti omezit, například vypnout shrnutí a vysvětlení v testu.



Obrázek 7.27 Nástroje umělé inteligence v nastavení kurzu

Pole (nastavení kurzu)	Popis
Povolit nástroje umělé inteligence pro tento kurz	**Ano**: funkce AI jsou v činnostech kurzu k dispozici a lze je nastavit u každé činnosti. **Ne**: AI je v celém kurzu vypnutá.



Obrázek 7.28 Nástroje umělé inteligence v nastavení činnosti

Pole (nastavení činnosti)	Popis
Povolit nástroje umělé inteligence v této aktivitě	**Ano**: níže vyberete, které funkce budou v činnosti dostupné. **Ne**: AI je v této činnosti vypnutá.
Shrnout, **Vysvětlení**, **Vygenerovat text**, **Vygenerovat obrázek**	U každé funkce zvolíte **Zapnout**, nebo **Vypnout**.

KAPITOLA 8

08 Řízení přístupu a dokončení

Dokončení činností, omezení přístupu, absolvování kurzu a odznaky.

V TÉTO KAPITOLE

8.1 Dokončení činností 179
8.2 Omezení přístupu 186
8.3 Absolvování kurzu 191
8.4 Odznaky 195

Moodle sleduje, co student v kurzu splnil, a podle toho mu může zpřístupňovat další obsah. Tato kapitola popisuje čtyři navazující nástroje:

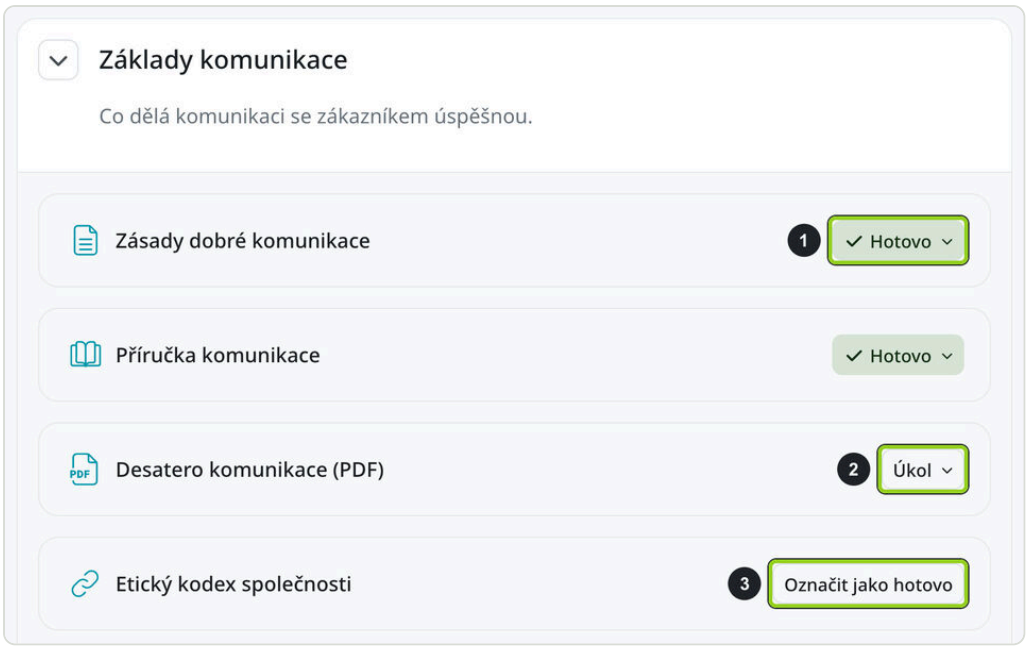
- **Dokončení činností**: kdy Moodle považuje činnost nebo studijní materiál za splněný.
- **Omezení přístupu**: kdy se činnost nebo sekce studentovi zpřístupní, například po dokončení jiné činnosti, od určitého data nebo jen pro vybranou skupinu.
- **Absolvování kurzu**: po splnění kterých podmínek má student celý kurz absolvovaný.
- **Odznaky**: digitální ocenění, které Moodle udělí automaticky po splnění kritérií, nebo které udělí učitel ručně.

Dokončení činností a absolvování kurzu fungují jen v kurzu se zapnutým sledováním plnění (pole **Povolit sledování plnění** v nastavení kurzu, viz kapitola *Kurz a jeho stavba* s. 16). Omezení přístupu a odznaky musí na webu povolit správce. Ve standardní instalaci jsou všechny tyto funkce zapnuté.

8.1 Dokončení činností

8.1.1 Jak dokončení vidí student

U každé činnosti, která má nastavené podmínky dokončení, je na stránce kurzu tlačítko se stavem:



Obrázek 8.1 Stav dokončení činností na stránce kurzu (pohled studenta)

1. **Hotovo** (zelené): student splnil všechny podmínky.
2. **Úkol**: student podmínky ještě nesplnil.
3. **Označit jako hotovo**: činnost s ručním dokončením. Student ji označí sám. Tlačítko se pak změní na **Hotovo** a dalším kliknutím lze označení zrušit.

Kliknutím na tlačítko **Hotovo** nebo **Úkol** si student zobrazí seznam podmínek. Splněné podmínky mají zelenou fajfku, dosud nesplněné tečku. Podmínka, kterou student nesplnil kvůli nedostatečné známce, má červený křížek.

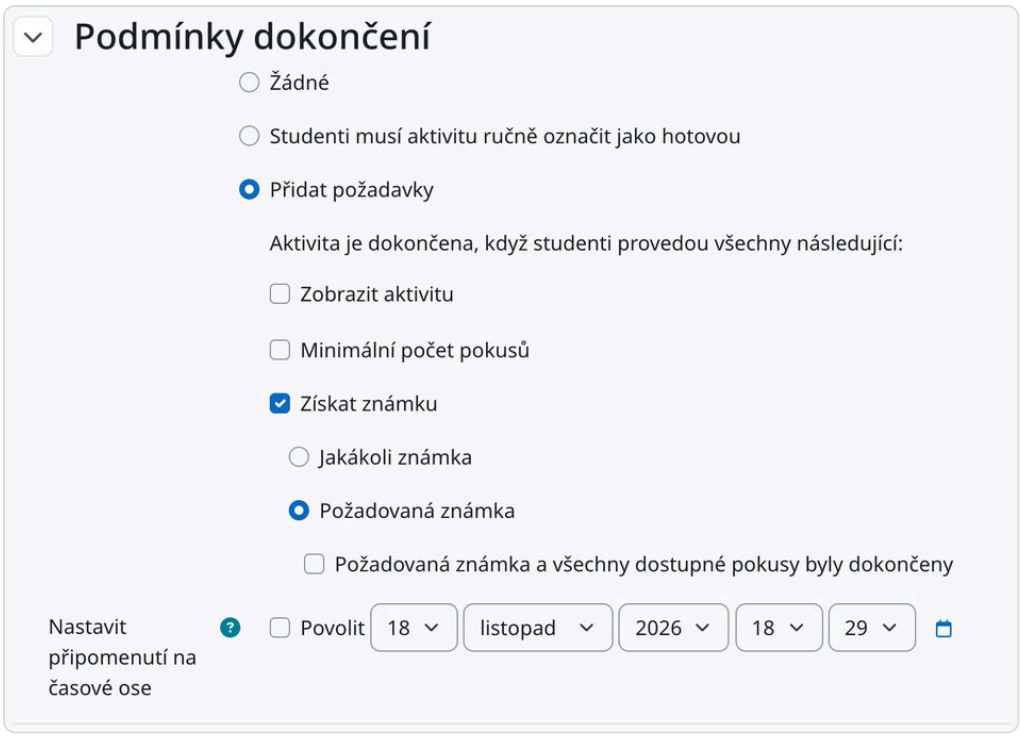


Obrázek 8.2 Podmínky dokončení testu

Stav dokončení vidí student také v indexu kurzu (plné kolečko u splněné činnosti, prázdné u nesplněné). Na stránce **Moje kurzy** se u kurzu zobrazuje podíl dokončených činností v procentech.

8.1.2 Podmínky dokončení v nastavení činnosti

Podmínky nastavíte v nastavení činnosti v části **Podmínky dokončení**.



Obrázek 8.3 Podmínky dokončení testu s požadovanou známkou

Volba	Význam
Žádné	Moodle dokončení nesleduje. Činnost nemá tlačítko se stavem a nedá se použít v podmínkách absolvování kurzu ani v omezení přístupu podle dokončení.
Studenti musí aktivitu ručně označit jako hotovou	Student si činnost označí sám tlačítkem **Označit jako hotovo**. Hodí se například pro potvrzení, že si přečetl dokument mimo Moodle.
Přidat požadavky	Činnost se dokončí automaticky, když student splní všechny zaškrtnuté požadavky.
Nastavit připomenutí na časové ose	Termín, do kterého má student činnost dokončit. Činnost se mu zobrazí v bloku **Časová osa** na Nástěnce. Termín přístup nijak neomezuje.

U volby **Přidat požadavky** nabízí každá činnost požadavek **Zobrazit aktivitu** (student činnost otevře) a k němu požadavky podle svého typu:

Činnost	Další požadavky
Úkol	**Odevzdat úkol**, **Získat známku**.
Test	**Minimální počet pokusů**, **Získat známku**, **Požadovaná známka a všechny dostupné pokusy byly dokončeny**.
Fórum	**Zahájit diskuse nebo zveřejnit odpovědi**, **Zahájit diskuse**, **Odeslat odpovědi** (u každého počet příspěvků), **Získat známku** (při hodnocení celého fóra lze vybrat, kterou známku).
Přednáška	**Vyžadovat dokončení** (student projde přednášku až na konec), **Vyžadovaný čas studia**, **Získat známku**.
Balíček SCORM	**Požadované minimální skóre**, požadovaný stav **Splněno** nebo **Dokončeno**, **Všechny SCO musí vrátit stav dokončení**, **Získat známku** (podrobnosti v kapitole *Činnosti* **s. 64**).

Činnost	Další požadavky
Databáze, **Slovník**	**Přidat záznamy** (počet záznamů), **Získat známku**.
Workshop	**Získat známku** za **Odevzdanou práci**, nebo za **Hodnocení** prací spolužáků.
H5P, **BigBlueButton**	**Získat známku**.
Anketa	**Vybrat si** (student odpoví).
Dotazník	**Odeslat dotazník**.
Stránka, **Kniha**, **Soubor**, **Složka**, **URL**, **Balíček IMS**, **Wiki**	Jen **Zobrazit aktivitu**.
Oblast textu a médií, **Podsekce**	Jen ruční dokončení.

Požadavek **Získat známku** má dvě varianty:

- **Jakákoli známka**: činnost je dokončená, jakmile student dostane známku, například když učitel ohodnotí úkol.
- **Požadovaná známka**: činnost je dokončená jen se známkou alespoň ve výši **Potřebné známky** z části **Hodnocení** v nastavení činnosti. Pokud student požadovanou známku nezíská, je podmínka nesplněná a označená křížkem.

U testu volba **Požadovaná známka a všechny dostupné pokusy byly dokončeny** dokončí test i studentovi, který vyčerpal všechny pokusy bez požadované známky. Student tak nezůstane zablokovaný, pokud na test navazují další části kurzu.

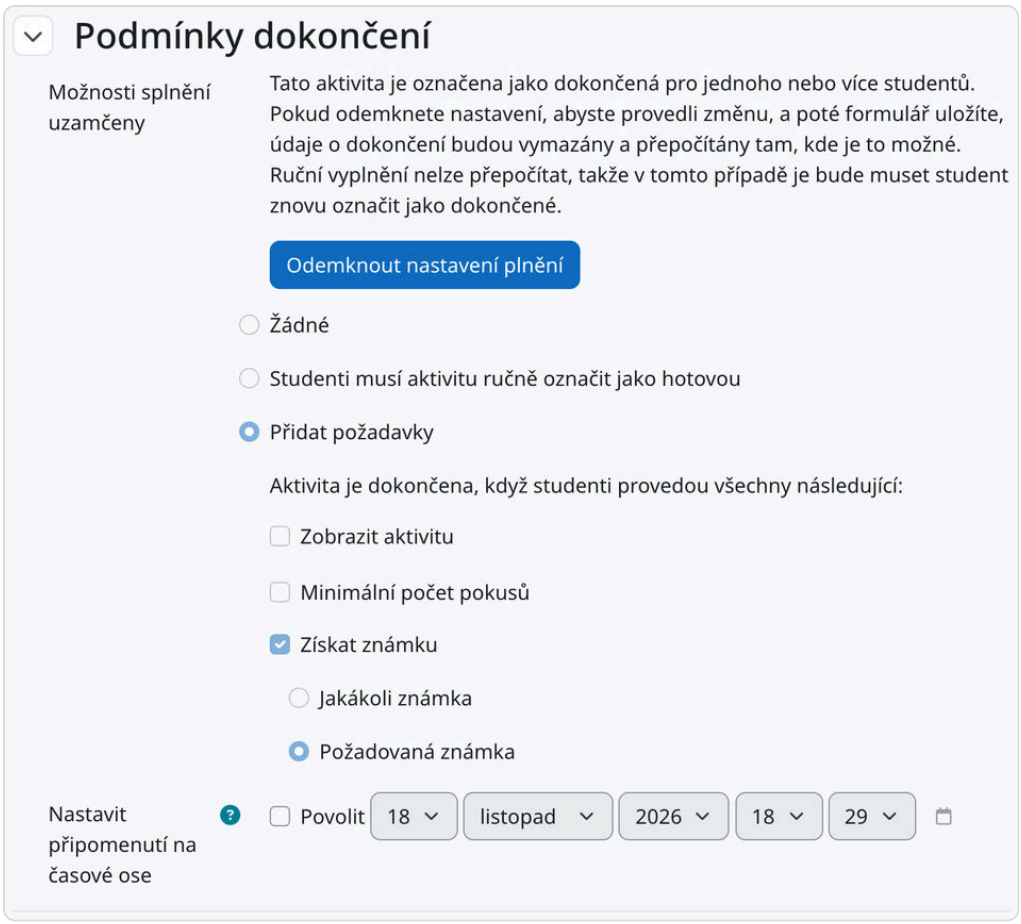


TIP

Požadavky volte podle toho, co má dokončení znamenat. Pokud má úkol navazovat na další části kurzu hned po odevzdání, použijte **Odevzdat úkol**. Požadavek **Získat známku** se splní až po ohodnocení učitelem.

8.1.3 Uzamčené podmínky

Jakmile činnost dokončí alespoň jeden student, Moodle její podmínky dokončení uzamkne:

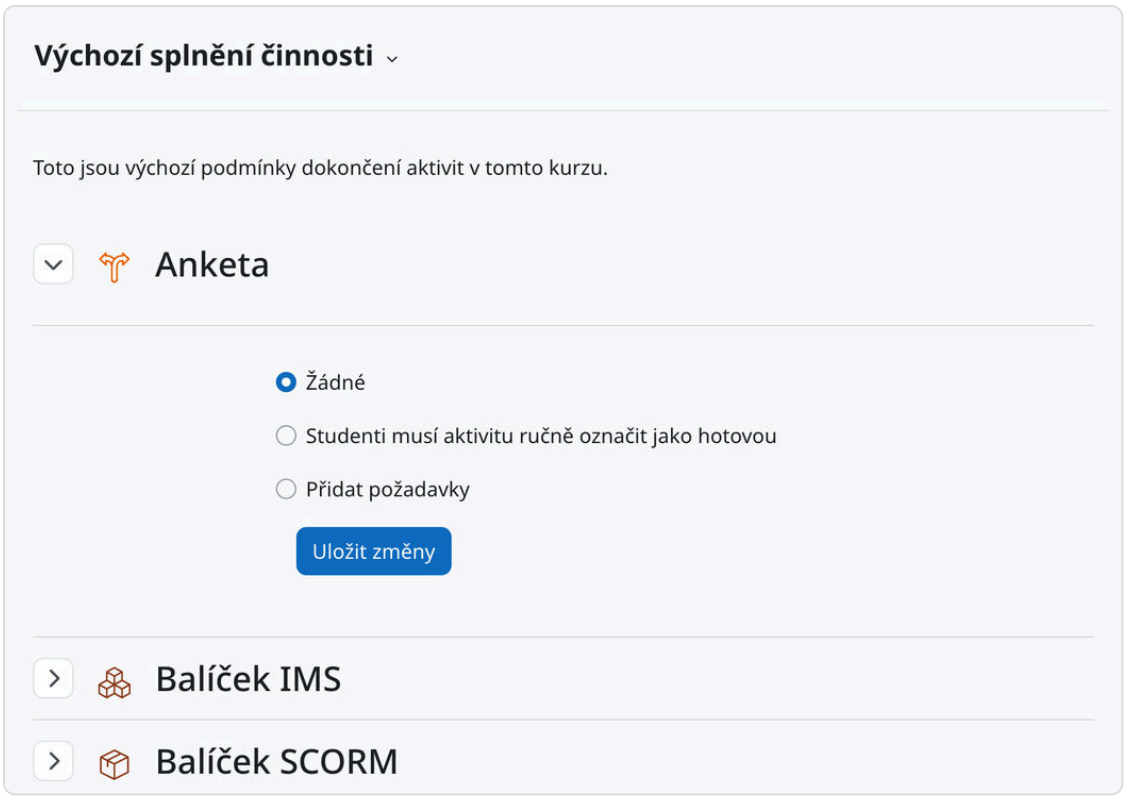


Obrázek 8.4 Uzamčené podmínky dokončení

Podmínky změníte tlačítkem **Odemknout nastavení plnění**. Po uložení formuláře Moodle údaje o dokončení smaže a podle nových podmínek je přepočítá. Ruční dokončení přepočítat nelze, takže ho studenti musí označit znovu.

8.1.4 Výchozí splnění činnosti

Výchozí podmínky dokončení určují, jaké podmínky budou mít nově přidané činnosti daného typu v tomto kurzu. Na stránku přejdete z kurzové navigace **Další** → **Absolvování kurzu** a v nabídce v záhlaví stránky zvolíte **Výchozí splnění činnosti**.



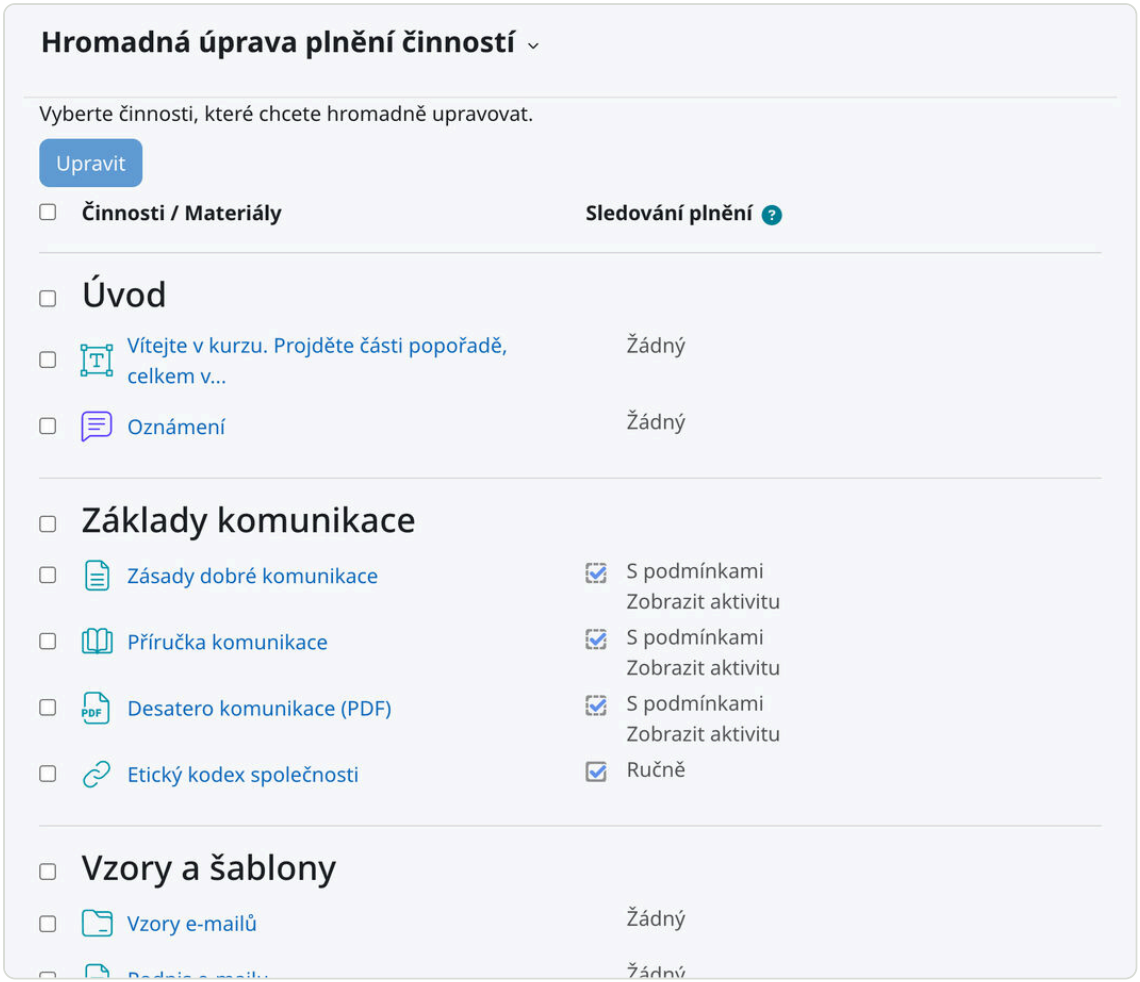
Obrázek 8.5 Výchozí splnění činnosti

1. Rozbalte typ činnosti, například **Anketa**.
2. Zvolte podmínky dokončení.
3. Klikněte na **Uložit změny**.

Změna se týká jen činností přidaných potom. Na existující činnosti nemá vliv. Výchozí podmínky pro celý web nastavuje správce.

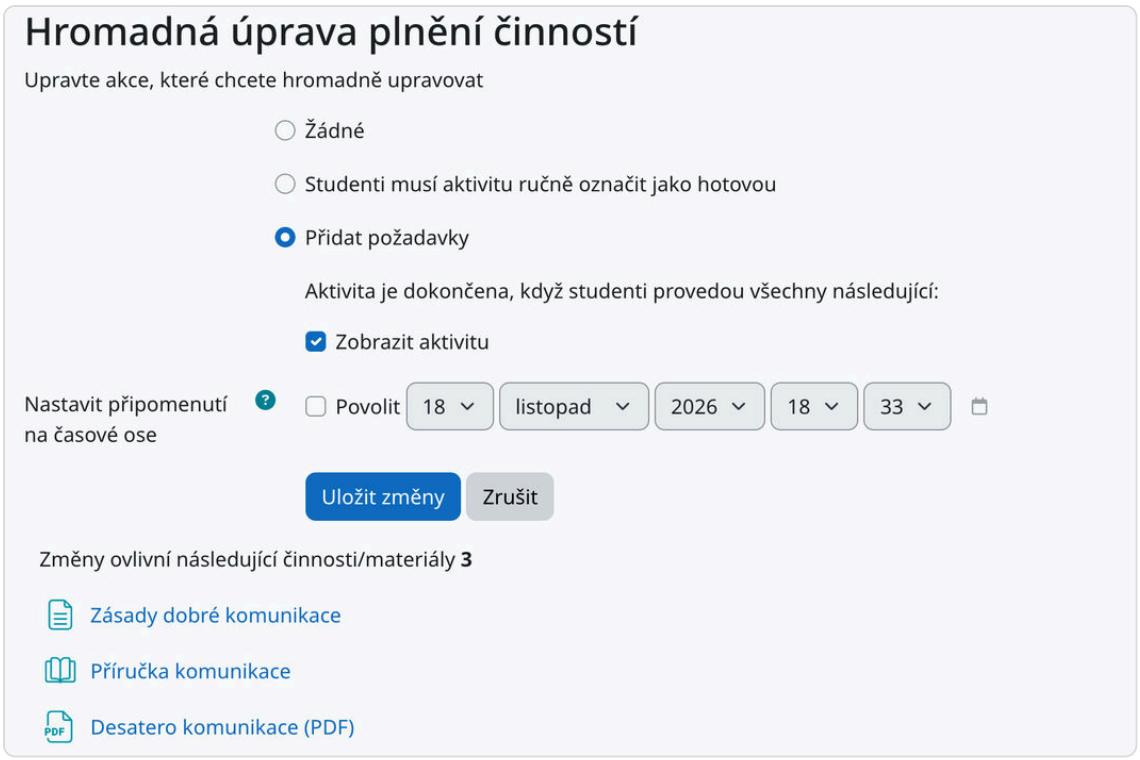
8.1.5 Hromadná úprava plnění činností

Na stránce **Hromadná úprava plnění činností** (ve stejné nabídce v záhlaví) nastavíte stejné podmínky dokončení více činnostem najednou. Ve sloupci **Sledování plnění** je u každé činnosti vidět, jaké podmínky má nastavené.



Obrázek 8.6 Hromadná úprava plnění činností

1. Zaškrtněte činnosti, které chcete upravit. Zaškrtávací pole u názvu sekce vybere všechny činnosti v sekci.
2. Klikněte na **Upravit**.
3. Nastavte podmínky a klikněte na **Uložit změny**.



Obrázek 8.7 Úprava podmínek pro vybrané činnosti

Formulář nabízí jen požadavky, které mají všechny vybrané činnosti společné. Pod formulářem je seznam činností, kterých se změna týká.

8.2 Omezení přístupu

Omezení přístupu určuje, kdy se studentovi zpřístupní činnost, studijní materiál nebo celá sekce. Nastavíte ho v nastavení činnosti nebo sekce v části **Omezit přístup**. Omezení sekce platí pro všechny činnosti v ní. Jednotlivé činnosti v sekci mohou mít ještě vlastní omezení.

8.2.1 Nastavení omezení

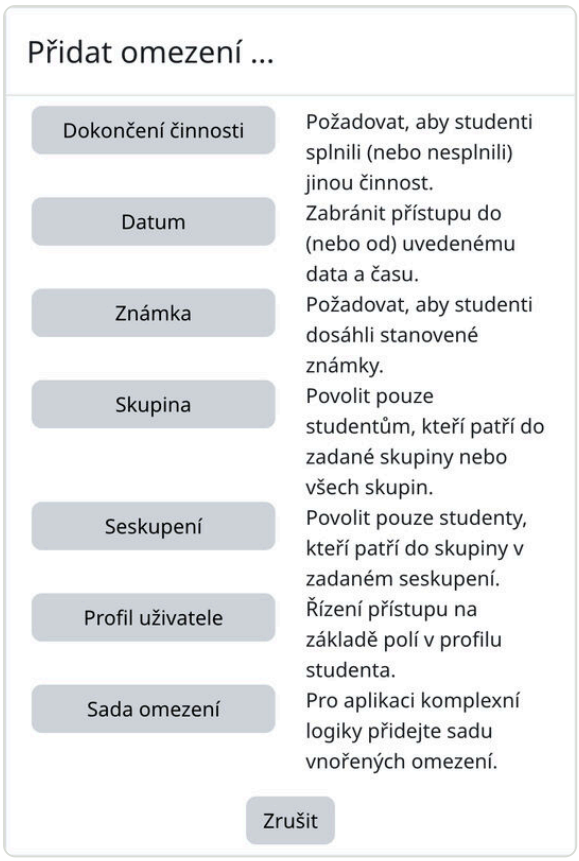


Obrázek 8.8 Omezení přístupu k sekci po dokončení dvou činností

1. **musí** / **nesmí**: zda student podmínky splnit musí, nebo je naopak splnit nesmí. Volba **nesmí** obrací význam, například „nesmí patřit do skupiny Pobočka Brno“.
2. **všechny** / **některé**: zda musí platit všechny podmínky, nebo stačí jedna z nich. Volba se zobrazí, jakmile jsou podmínky alespoň dvě.
3. **Oko**: otevřené oko znamená, že student, který podmínku nesplňuje, činnost vidí a pod ní informaci, co musí splnit. Přeškrtnuté oko činnost takovému studentovi úplně skryje. U volby **některé** je jedno oko pro celé omezení.
4. **Koš**: odstraní podmínku.
5. **Přidat omezení ...**: přidá další podmínku.

Postup:

1. Otevřete nastavení činnosti nebo sekce a rozbalte část **Omezit přístup**.
2. Klikněte na **Přidat omezení ...** a vyberte typ omezení.
3. Nastavte podmínku.
4. Další podmínky přidejte stejně a zvolte, zda musí platit všechny, nebo některé.
5. Klikněte na **Uložit změny**.

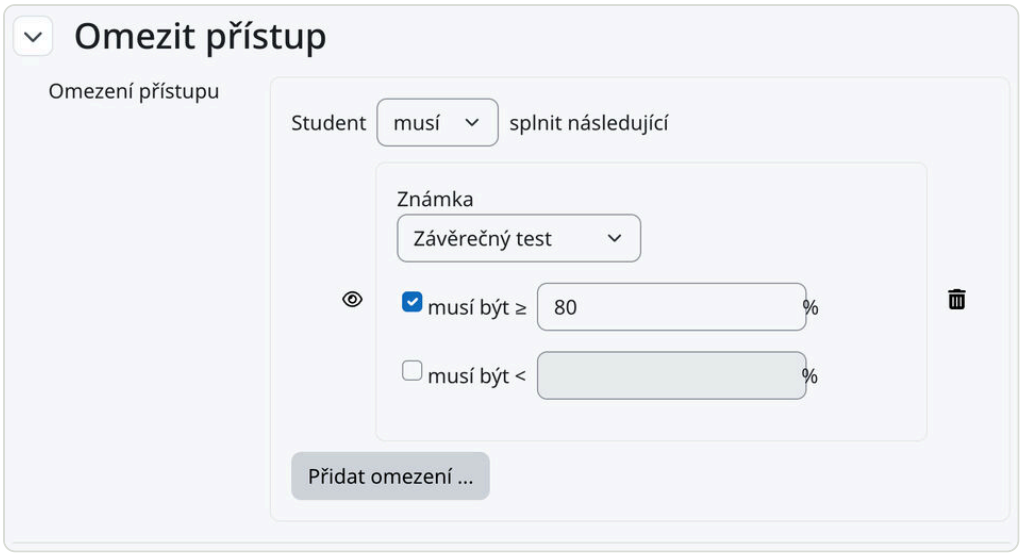


Obrázek 8.9 Typy omezení přístupu

Typ omezení	Nastavení
Dokončení činnosti	**Činnost nebo zdroj** a **Požadovaný stav dokončení**: **musí být označena jako dokončená**, **nesmí být označena jako dokončená**, **musí být dokončena s dostatečnou známkou**, **musí být dokončena s nedostatečnou známkou**. Místo konkrétní činnosti lze vybrat **Předchozí činnost s dokončením**, tedy nejbližší předchozí činnost na stránce kurzu, která má nastavené dokončení. Podmínka pak platí i po přeuspořádání kurzu.
Datum	**od** nebo **do** a datum s časem. Dvěma podmínkami (od a do) nastavíte časové okno.
Známka	Položka hodnocení (činnost nebo celková známka kurzu) a rozmezí v procentech: **musí být ≥** (včetně) a **musí být <** (bez hranice). Bez zaškrtnutí rozmezí stačí jakákoli známka.
Skupina	Skupina, do které musí student patřit, nebo **(Jakákoli skupina)**.
Seskupení	Seskupení, v jehož některé skupině musí student být.
Profil uživatele	Pole profilu (například **Oddělení**, **Město**, **E-mail**), **Metoda srovnání** (**je rovno**, **obsahuje**, **neobsahuje**, **začíná na**, **končí**, **je prázdné**, **není prázdné**) a hodnota, se kterou se údaj porovná.
Sada omezení	Vnořená skupina podmínek s vlastní volbou **musí** / **nesmí** a **všechny** / **některé**. Slouží ke složitějším pravidlům, například „od 1. prosince a zároveň (oddělení Zákaznická podpora nebo skupina Pobočka Praha)“.

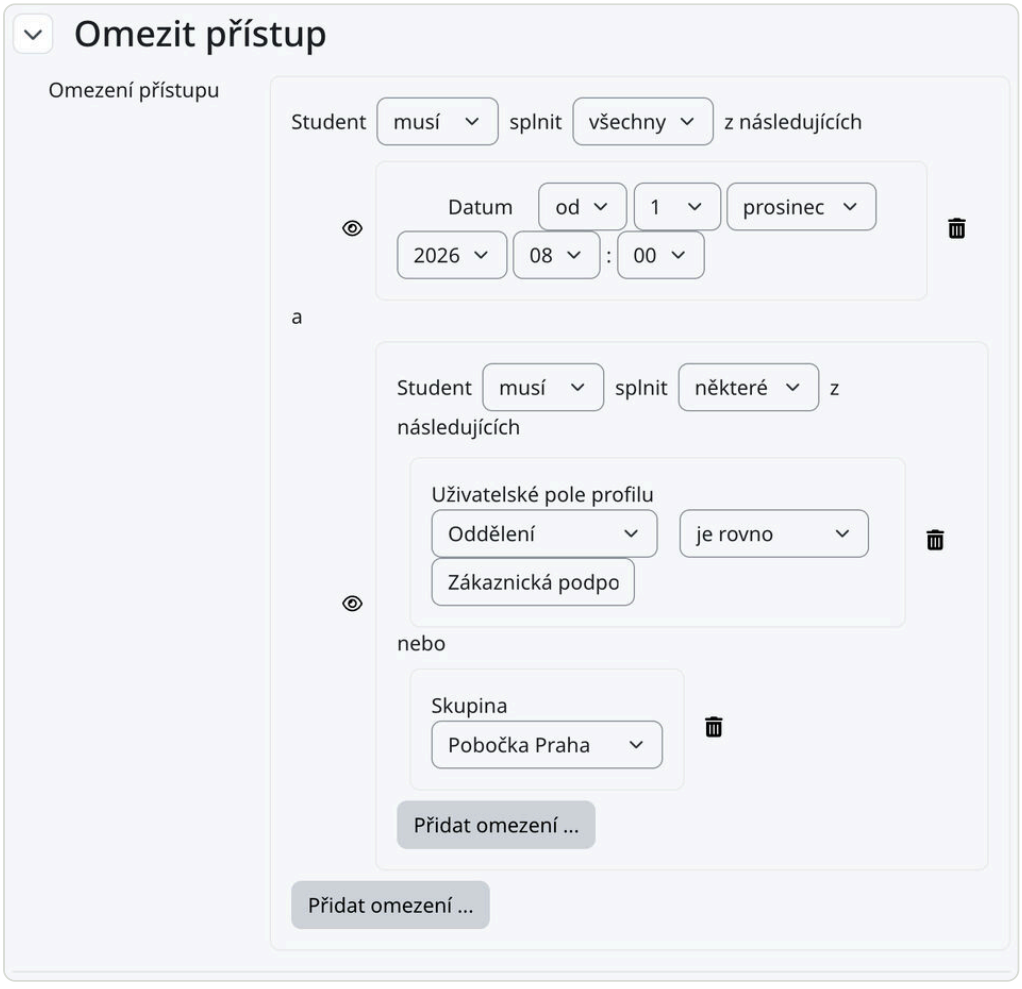
Typ **Dokončení činnosti** se nabízí jen v kurzu se zapnutým sledováním plnění, typy **Skupina** a **Seskupení** jen v kurzu, který skupiny nebo seskupení má.

Omezení podle známky: anketa **Navazující školení** je dostupná studentům, kteří v závěrečném testu získali alespoň 80 %.



Obrázek 8.10 Omezení podle známky

Omezení se sadou omezení: úkol **Nahrávka hovoru se zákazníkem** je dostupný od 1. prosince v 8.00, a to studentům z oddělení Zákaznická podpora nebo ze skupiny Pobočka Praha.



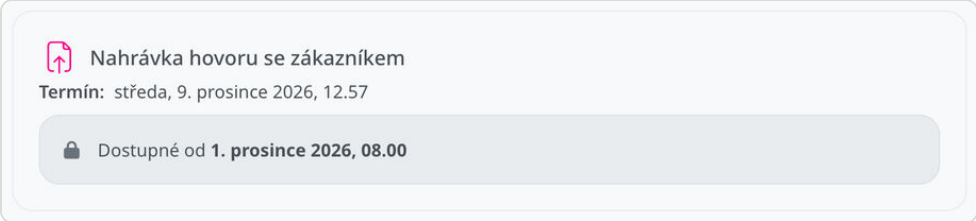
Obrázek 8.11 Datum a vnořená sada omezení

UPOZORNĚNÍ

Hodnota v omezení podle profilu musí odpovídat tomu, jak je údaj zapsaný v profilech uživatelů. Překlep nebo jiný tvar názvu oddělení způsobí, že činnost zůstane nedostupná. Před použitím ověřte, jak správce údaje do profilů vyplňuje.

8.2.2 Jak omezení vidí student

Student vidí jen podmínky, které ještě nesplnil. Studentovi z pražské pobočky chybí u úkolu Nahrávka hovoru jen datum:



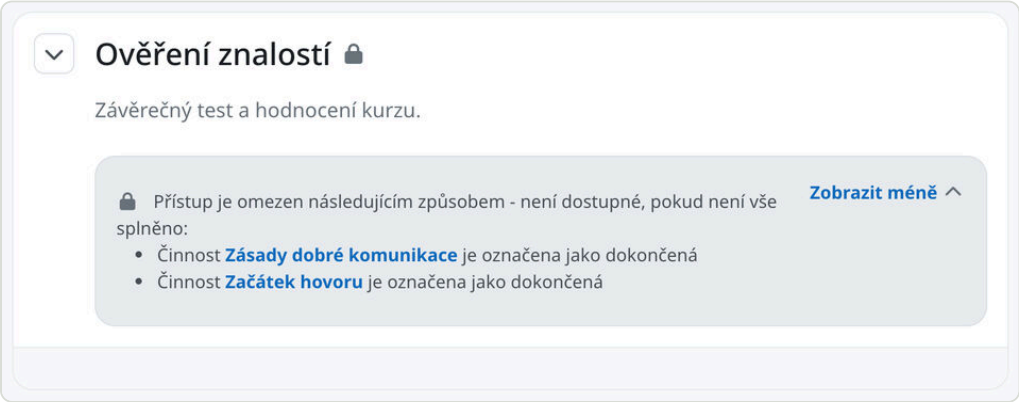
Obrázek 8.12 Omezení u studenta, který splňuje část podmínek

Pracovník skladu z brněnské pobočky nesplňuje žádnou podmínku, a proto vidí celé omezení. Celý text zobrazí odkazem **Zobrazit více**:



Obrázek 8.13 Omezení u studenta, který nesplňuje žádnou podmínku

U nedostupné sekce vidí student její název, popis, ikonu zámku a podmínky. Činnosti v sekci se mu nezobrazí.



Obrázek 8.14 Nedostupná sekce

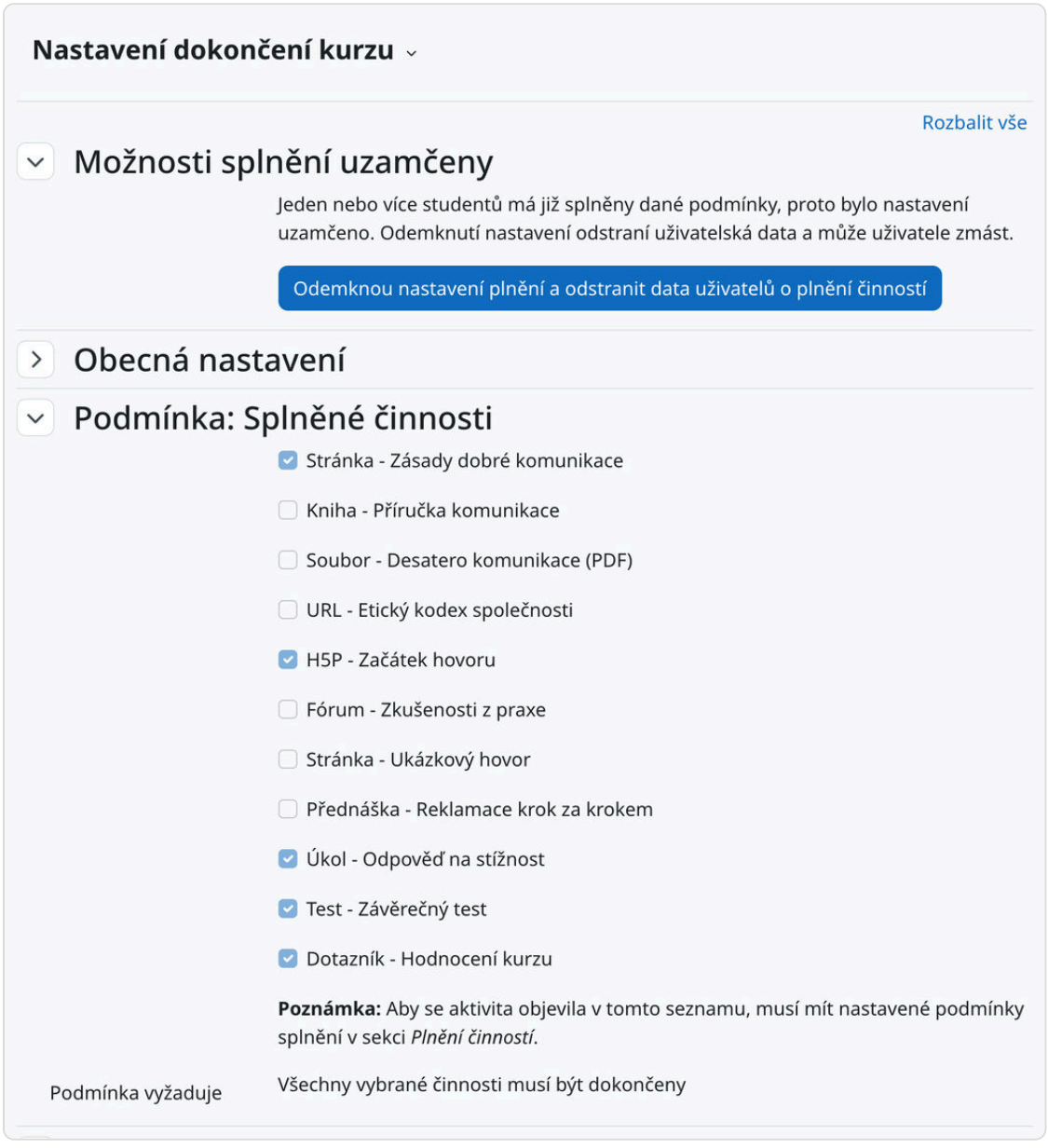
Učitel vidí na stránce kurzu všechny činnosti a u každé celé omezení bez ohledu na to, zda by ho splnil. Činnosti s přeškrtnutým okem student, který podmínky nesplňuje, nevidí vůbec.

TIP

Omezení se vyhodnocují podle údajů přihlášeného uživatele. Po přepnutí role na Studenta (kapitola *Úvod a orientace v Moodlu* s. 6) proto vidíte kurz podle svých vlastních skupin, profilu a dokončených činností. Spolehlivější kontrolu umožní zkušební studentský účet.

8.3 Absolvování kurzu

Podmínky absolvování určují, kdy má student celý kurz splněný. Absolvování kurzu je podkladem pro odznaky, navazující kurzy a přehledy pro vedení. Nastavíte ho v kurzové navigaci v nabídce **Další** → **Absolvování kurzu**. Nabídka v záhlaví stránky přepíná mezi stránkami **Nastavení dokončení kurzu**, **Výchozí splnění činnosti** a **Hromadná úprava plnění činností**.

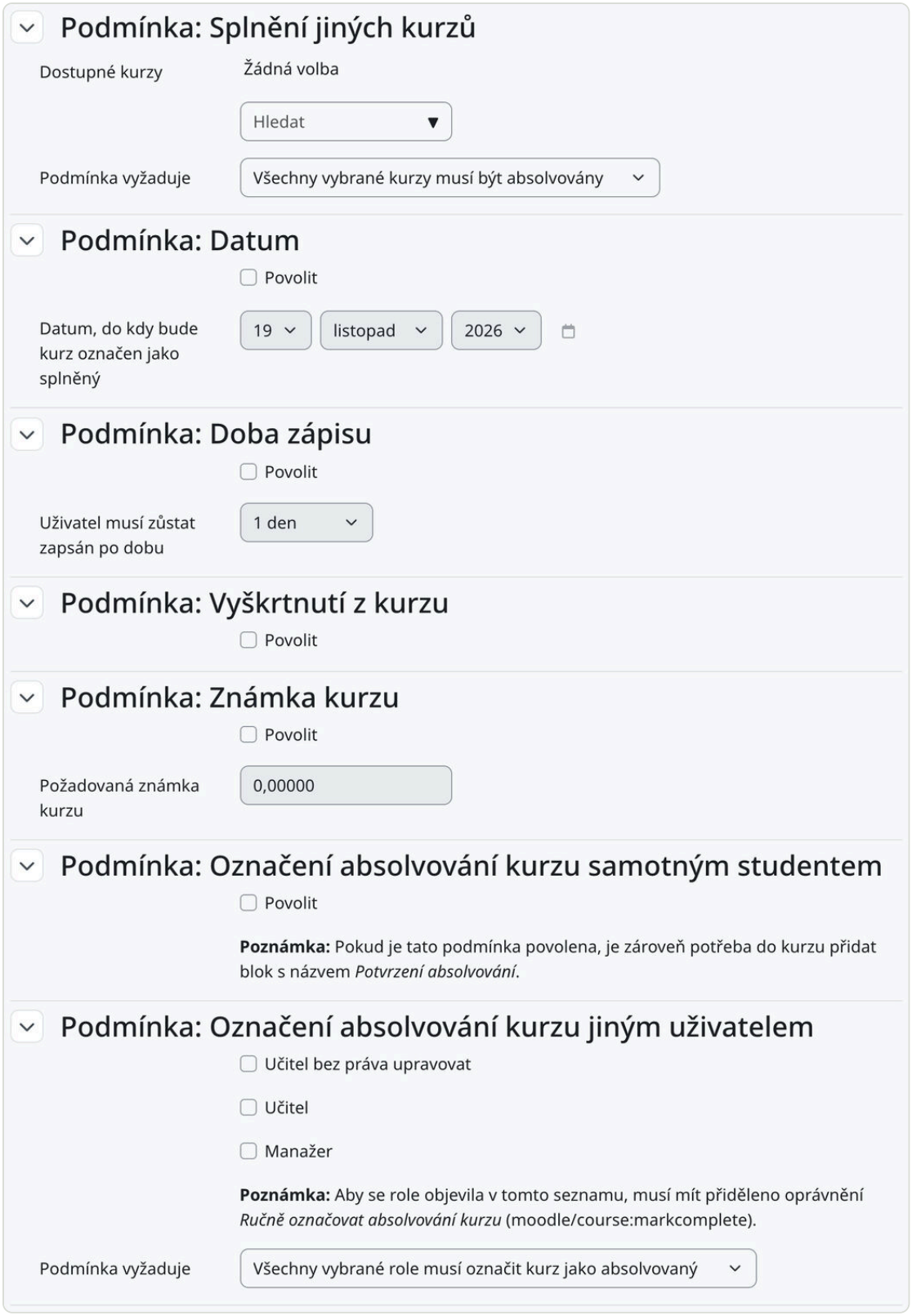


Obrázek 8.15 Nastavení dokončení kurzu

1. Otevřete **Další** → **Absolvování kurzu**.
2. Rozbalte podmínky, které chcete použít, a nastavte je.

3. V části **Obecná nastavení** zvolte, zda musí být splněny všechny podmínky, nebo stačí jedna.
4. Klikněte na **Uložit změny**.

Část	Nastavení
Obecná nastavení	**Požadavky na absolvování**: **Kurz je dokončen, když jsou splněny všechny podmínky**, nebo **Kurz je dokončen, když je splněna jakákoli z podmínek**. Volba se týká všech podmínek nastavených níže.
Podmínka: Splněné činnosti	Činnosti, které musí student dokončit. V seznamu jsou jen činnosti s nastavenými podmínkami dokončení. **Podmínka vyžaduje**: **Všechny vybrané činnosti musí být dokončeny**, nebo **Jakákoli z vybraných činností musí být dokončena**.



Obrázek 8.16 Další podmínky absolvování kurzu

Podmínka	Kdy je splněná
Splnění jiných kurzů	Student absolvoval vybrané kurzy (**Dostupné kurzy**). **Podmínka vyžaduje** všechny vybrané kurzy, nebo kterýkoli z nich.
Datum	Od zadaného data. Hodí se pro kurz, který má skončit ke stanovenému dni bez ohledu na další podmínky.

Podmínka	Kdy je splněná
Doba zápisu	Po uplynutí zadaného počtu dnů od zápisu studenta do kurzu (**Uživatel musí zůstat zapsán po dobu**).
Vyškrtnutí z kurzu	Když je student z kurzu vyškrtnut (jeho zápis skončí).
Známka kurzu	Když celková známka kurzu dosáhne hodnoty **Požadovaná známka kurzu**.
Označení absolvování kurzu samotným studentem	Když student sám potvrdí, že kurz absolvoval. Do kurzu je potřeba přidat blok **Potvrzení absolvování**, ve kterém to student udělá.
Označení absolvování kurzu jiným uživatelem	Když kurz studentovi označí jako absolvovaný uživatel s vybranou rolí (**Učitel bez práva upravovat**, **Učitel**, **Manažer**). **Podmínka vyžaduje** označení od všech vybraných rolí, nebo od kterékoli z nich. Učitel označuje absolvování v přehledu absolvování kurzu (kapitola *Práce se studenty* s. 204).

Moodle absolvování kurzu nepřepočítává okamžitě, ale pravidelnou úlohou na pozadí. Kurz se proto označí jako absolvovaný s malým zpožděním, obvykle do několika minut po splnění poslední podmínky.

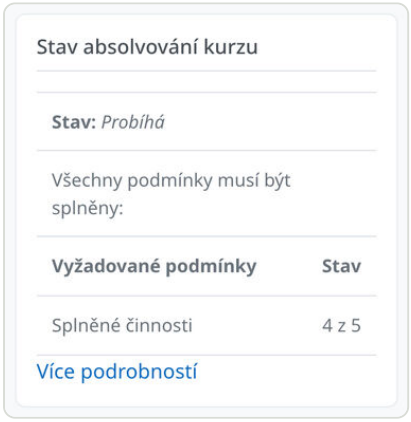


UPOZORNĚNÍ

Jakmile kurz absolvuje první student, Moodle podmínky uzamkne. Tlačítko **Odemknou nastavení plnění a odstranit data uživatelů o plnění činností** (v českém překladu je překlep) podmínky odemkne a smaže dosavadní údaje o absolvování kurzu. Moodle je pak podle nových podmínek vypočítá znovu. Podmínky proto nastavte před zápisem studentů.

8.3.1 Jak absolvování vidí student

Aby student viděl, co mu k absolvování kurzu chybí, přidejte do kurzu blok **Stav absolvování kurzu** (v režimu úprav v panelu bloků tlačítkem **Přidat blok**). Blok ukazuje stav kurzu (**Zatím nezačalo**, **Probíhá**, **Splněno**) a kolik podmínek student splnil.



Obrázek 8.17 Blok Stav absolvování kurzu

Odkaz **Více podrobností** otevře přehled všech podmínek se stavem a datem splnění:

Stav *Probíhá*
Vyžadováno Všechny podmínky musí být splněny

Skupina podmínek	Podmínky	Požadavek	Stav Splněno	Datum splnění
Splněné činnosti	Zásady dobré komunikace	Zobrazení stránka	Ano	18 lis 2026, 6:17
(*splnění všech podmínek* vyžadováno)	Začátek hovoru	Zobrazení h5p	Ano	18 lis 2026, 6:17
	Odpověď na stížnost		Ne	-
	Závěrečný test	Dosažení známky, Dosažení prospěchu	Ano	18 lis 2026, 12:21
	Hodnocení kurzu		Ano	18 lis 2026, 12:37

Obrázek 8.18 Podrobnosti o absolvování kurzu

Přehled absolvování a dokončení činností za všechny studenty popisuje kapitola *Práce se studenty* s. 204.

8.4 Odznaky

Odznak je digitální ocenění s obrázkem, popisem, údaji o vydavateli a kritérii, za která byl udělen. Odpovídá standardu Open Badges, takže si ho student může stáhnout nebo přidat do externí sbírky odznaků. Odznaky kurzu vytváří učitel v kurzu, odznaky pro celý web správce.

Odznaky kurzu najdete v kurzové navigaci v nabídce **Další** → **Odznaky**. Studenti mají v kurzové navigaci přímo záložku **Odznaky**.

Odznaky

Přidat odznak

Filtry

Název	Stav odznaku	Kritéria	Příjemci	Získal jsem
Expert na reklamace	Není dostupný	Dokončeno **VŠE** z:**"Přednáška - Reklamace krok za krokem"**, **"Úkol - Odpověď na stížnost"**	0	
Komunikace se zákazníkem	Dostupný (kritéria uzamčena)	Absolvovat kurz **"Komunikace se zákazníkem"**	3	
Mentor zákaznické linky	Dostupný (kritéria uzamčena)	Uděleno:Učitel	1	

Obrázek 8.19 Odznaky kurzu

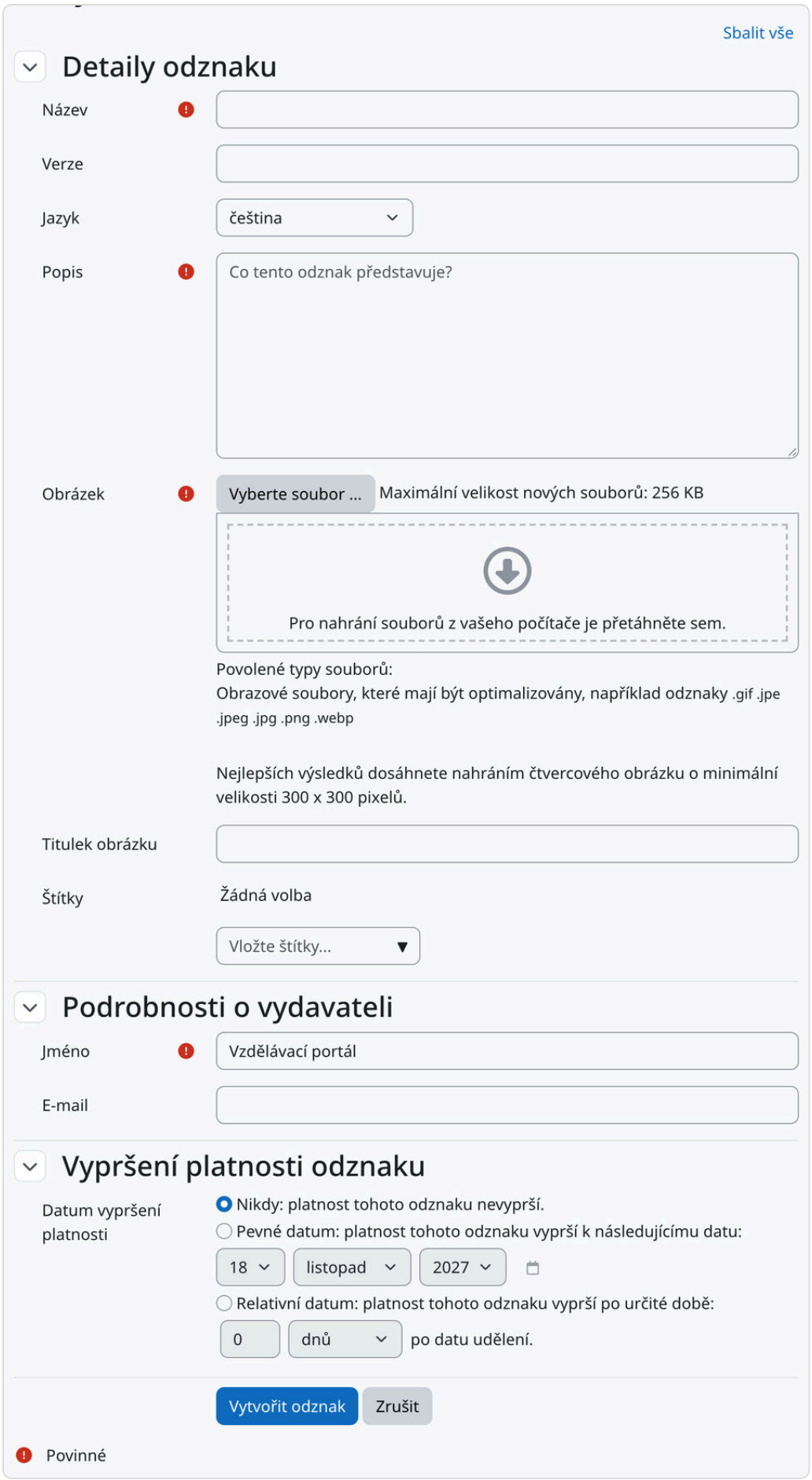
Sloupec	Význam
Název	Obrázek a název odznaku. Kliknutím otevřete správu odznaku.
Stav odznaku	**Dostupný**: studenti odznak mohou získat. **Není dostupný**: odznak je rozpracovaný. **(kritéria uzamčena)**: odznak už někdo získal a kritéria nelze měnit.

Sloupec	Význam
Kritéria	Shrnutí kritérií.
Příjemci	Počet studentů, kteří odznak získali. Kliknutím otevřete jejich seznam.
Získal jsem	Datum, kdy jste odznak získali vy.

Nabídka u odznaku (tři tečky) obsahuje **Povolit přístup** nebo **Zakázat přístup**, **Udělený odznak** (ruční udělení), **Upravit**, **Kopírovat** a **Odstranit**.

8.4.1 Vytvoření odznaku

1. Otevřete **Další** → **Odznaky** a klikněte na **Přidat odznak**.
2. Vyplňte formulář a klikněte na **Vytvořit odznak**.
3. Na stránce **Kritéria** přidejte kritéria udělení.
4. Případně upravte zprávu, kterou student dostane (**Zpráva**).
5. Klikněte na **Povolit přístup** a potvrďte.



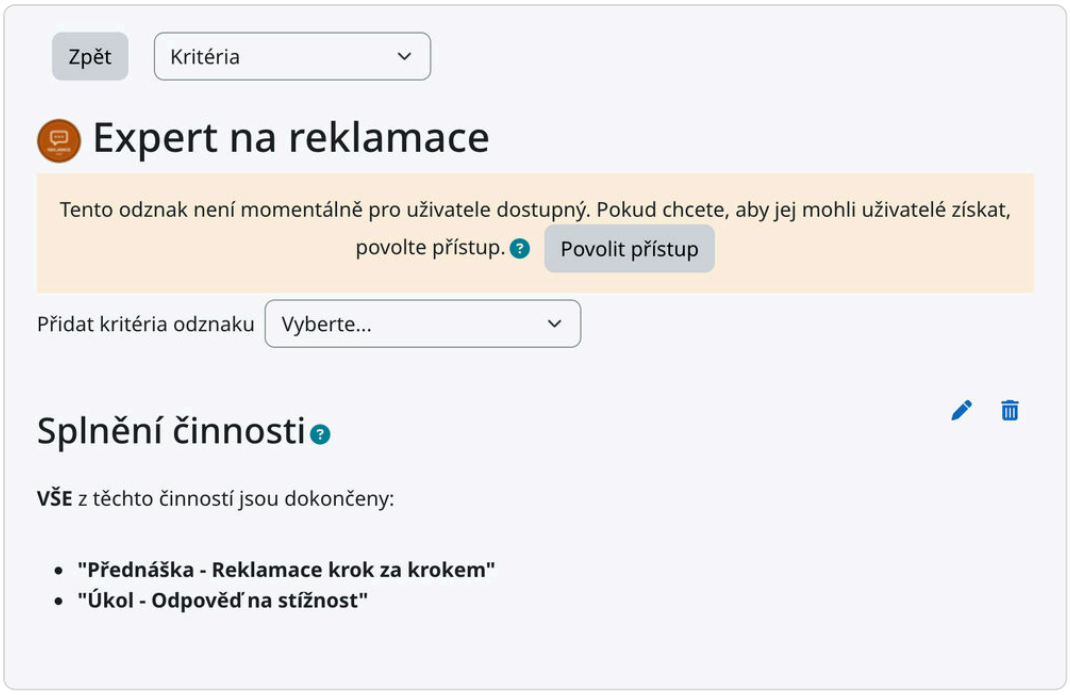
Obrázek 8.20 Nový odznak

Pole	Popis
Název	Název odznaku. Povinné pole.
Verze	Označení verze, například rok. Hodí se, když odznak za upravený kurz vydáváte znovu.
Jazyk	Jazyk textů odznaku.
Popis	Co odznak představuje a co jeho držitel zvládl. Povinné pole. Zobrazí se na stránce odznaku.
Obrázek	Obrázek odznaku ve formátu PNG, JPG, GIF nebo WEBP. Nejlépe čtvercový, alespoň 300 × 300 pixelů. Největší povolenou velikost souboru určuje správce. Povinné pole.
Titulek obrázku	Alternativní text obrázku pro čtečky obrazovky.
Štítky	Klíčová slova.
Podrobnosti o vydavateli	**Jméno** a **E-mail** vydavatele, který se na odznaku uvádí. Výchozí je název webu.
Vypršení platnosti odznaku	**Nikdy**, **Pevné datum** (platnost skončí k zadanému dni), nebo **Relativní datum** (platnost skončí po zadané době od udělení, například po roce u školení, které se musí opakovat). Odznak po skončení platnosti zůstane studentovi s označením **Platnost vypršela**.

Mezi stránkami odznaku přepínáte nabídkou v záhlaví:

Stránka	Obsah
Přehled	Všechny údaje o odznaku na jedné stránce.
Upravit podrobnosti	Formulář odznaku.
Kritéria	Kritéria udělení.
Zpráva	Zpráva, kterou student dostane spolu s odznakem.
Příjemci	Seznam studentů, kteří odznak získali.
Schválení	Údaje o tom, kdo odznak schválil nebo doporučil (například odborná organizace).
Související odznaky	Odkazy na další odznaky, například vyšší úroveň.
Kompetence	Odkazy na externí rámce dovedností, ke kterým se odznak vztahuje.

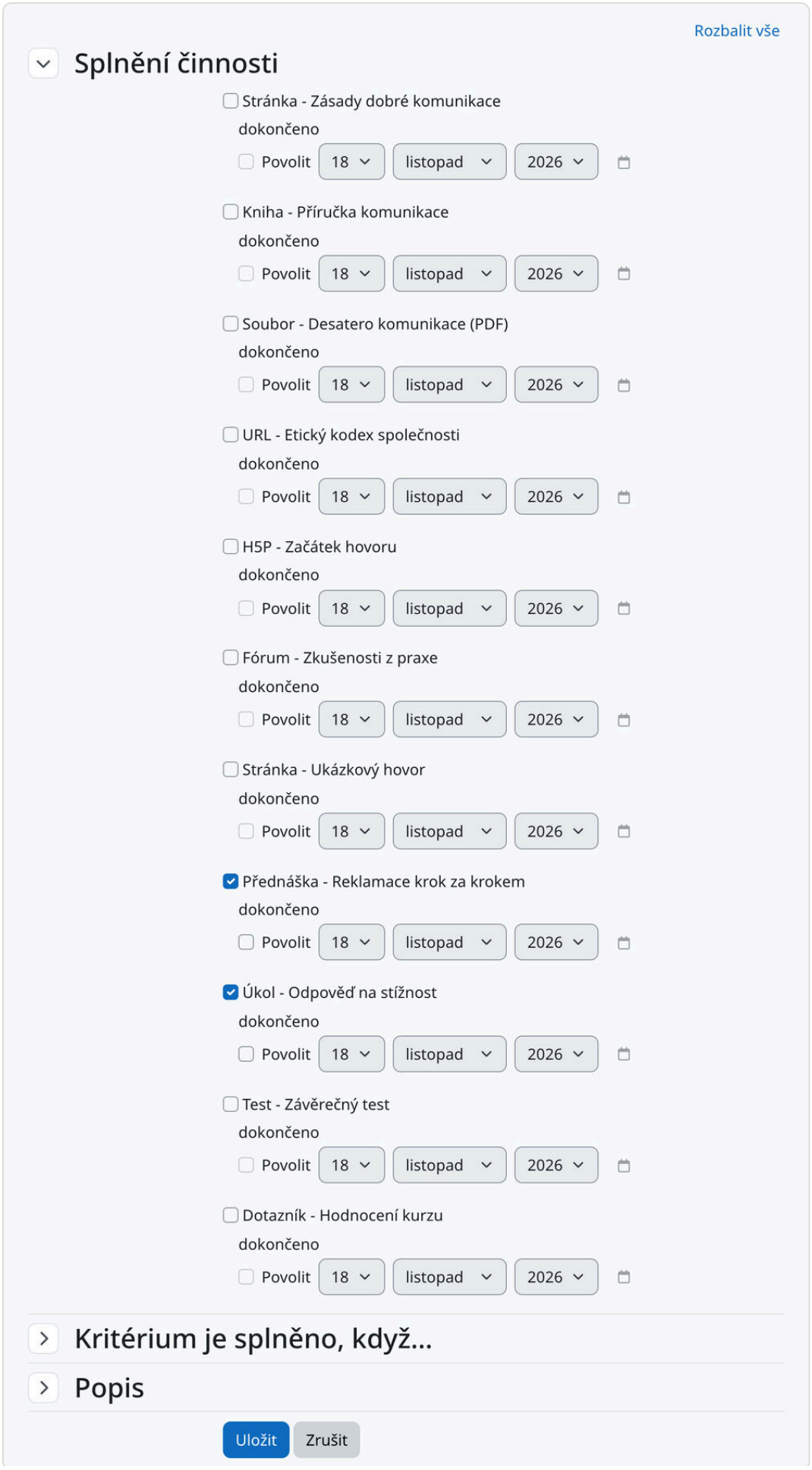
8.4.2 **Kritéria**



Obrázek 8.21 Kritéria nezpřístupněného odznaku

Kritérium přidáte výběrem typu v poli **Přidat kritéria odznaku**. U existujícího kritéria jsou ikony pro úpravu a odstranění. Odznaky kurzu nabízejí tyto typy:

Kritérium	Kdy se odznak udělí
Ruční udělení odznaku rolí	Odznak udělí uživatel s vybranou rolí, například učitel. Při více rolích lze zvolit, zda odznak musí udělit všechny, nebo stačí jedna.
Absolvování kurzu	Student absolvuje kurz. Volitelně lze nastavit minimální známku kurzu a datum, do kterého musí kurz absolvovat.
Splnění činnosti	Student dokončí vybrané činnosti. U každé činnosti lze nastavit datum, do kterého ji musí dokončit. V seznamu jsou jen činnosti s nastavenými podmínkami dokončení.
Udělené odznaky	Student už získal jiné vybrané odznaky.
Kompetence	Student dosáhl vybraných kompetencí. Nabízí se jen tehdy, když správce kompetence na webu zapnul.


Rozbalit vše
Splnění činnosti
Stránka - Zásady dobré komunikace
dokončeno
Povolit 18 listopad 2026
Kniha - Příručka komunikace
dokončeno
Povolit 18 listopad 2026
Soubor - Desatero komunikace (PDF)
dokončeno
Povolit 18 listopad 2026
URL - Etický kodex společnosti
dokončeno
Povolit 18 listopad 2026
H5P - Začátek hovoru
dokončeno
Povolit 18 listopad 2026
Fórum - Zkušenosti z praxe
dokončeno
Povolit 18 listopad 2026
Stránka - Ukázkový hovor
dokončeno
Povolit 18 listopad 2026
Přednáška - Reklamace krok za krokem
dokončeno
Povolit 18 listopad 2026
Úkol - Odpověď na stížnost
dokončeno
Povolit 18 listopad 2026
Test - Závěrečný test
dokončeno
Povolit 18 listopad 2026
Dotazník - Hodnocení kurzu
dokončeno
Povolit 18 listopad 2026
Kritérium je splněno, když...
Popis
Uložit
Zrušit

Obrázek 8.22 Kritérium Splnění činnosti

V části **Kritérium je splněno, když…** zvolíte, zda musí student dokončit všechny vybrané činnosti, nebo stačí jedna. Pokud má odznak více kritérií, nastavíte stejně, zda musí platit všechna, nebo jen některé.

UPOZORNĚNÍ

Kritéria lze měnit jen u odznaku, který není dostupný. Jakmile odznak někdo získá, kritéria se uzamknou. Pokud je potřebujete změnit, vytvořte kopii odznaku (**Kopírovat**), upravte ji a původní odznak zakažte.

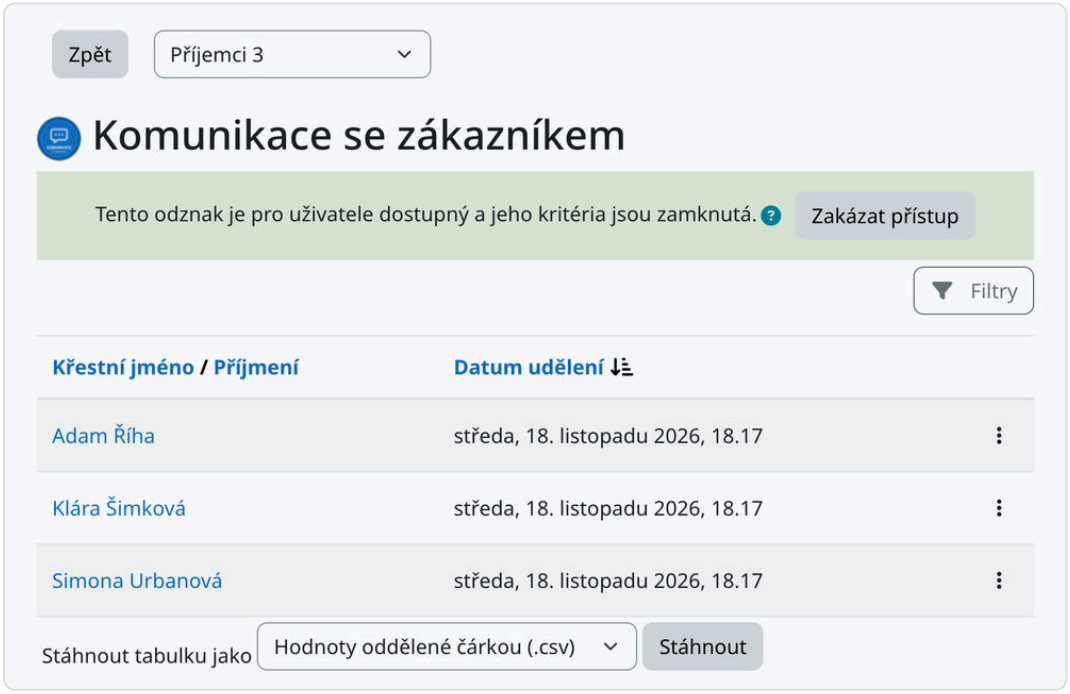
Po kliknutí na **Povolit přístup** Moodle zkontroluje zapsané studenty a odznak udělí všem, kdo kritéria už splnili. Další studenti ho dostanou automaticky, jakmile kritéria splní.

8.4.3 Zpráva

Pole	Popis
Předmět zprávy	Předmět zprávy a e-mailu o udělení odznaku.
Zpráva	Text zprávy. Proměnná `%badgename%` se nahradí názvem odznaku, `%badgelink%` odkazem na stránku odznaku.
Připojit odznak do zprávy	K e-mailu se přiloží soubor odznaku. Přílohy musí v nastavení e-mailu povolit správce.
Upozornit tvůrce odznaku	Zda a jak často dostane tvůrce odznaku zprávu o jeho udělení: **Nikdy**, **Pokaždé, když** (při každém udělení), **Denně**, **Týdně**, **Měsíčně**.

8.4.4 Příjemci a ruční udělení

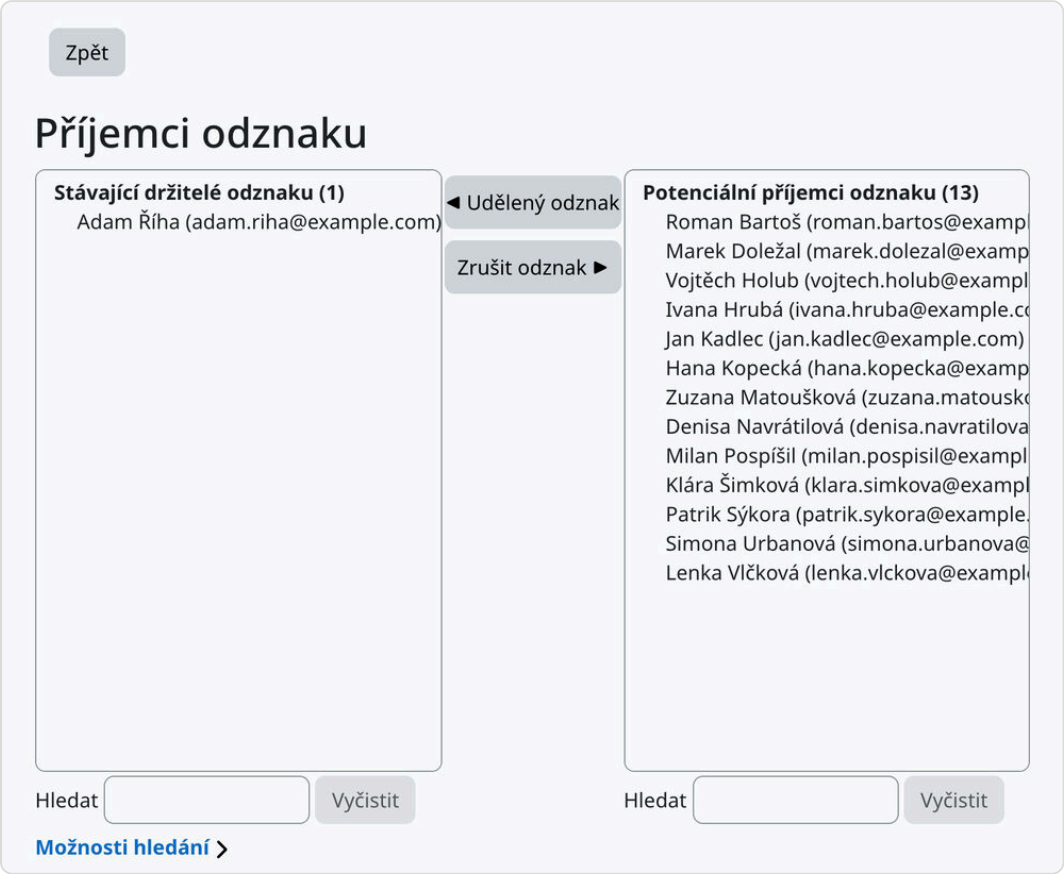
Na stránce **Příjemci** je seznam studentů s datem udělení. Seznam lze stáhnout jako tabulku.



Obrázek 8.23 Příjemci odznaku

Odznak s kritériem **Ruční udělení odznaku rolí** udělíte takto:

1. V seznamu odznaků otevřete nabídku u odznaku (tři tečky) a zvolte **Udělený odznak**.
2. V seznamu **Potenciální příjemci odznaku** vyberte studenta.
3. Klikněte na tlačítko ◂ **Udělený odznak**.



Obrázek 8.24 Ruční udělení odznaku

Udělení zrušíte výběrem studenta v seznamu **Stávající držitelé odznaku** a tlačítkem **Zrušit odznak ▶**.

TIP

Tlačítko **Udělený odznak** znamená „Udělit odznak“. Jde o nepřesnost českého překladu.

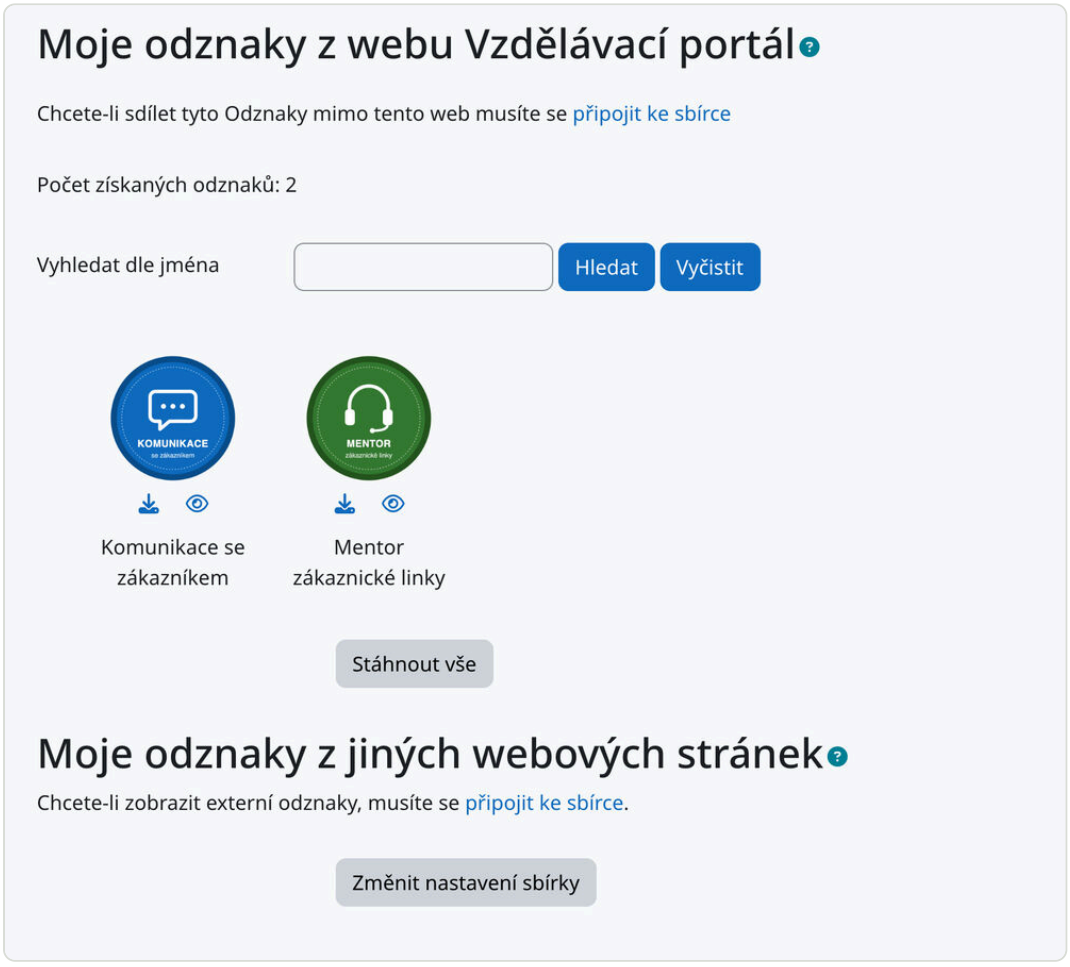
8.4.5 Jak odznak vidí student

O získaném odznaku dostane student zprávu v Moodlu a e-mail. Stránka odznaku obsahuje obrázek, jméno držitele, datum vydání, vydavatele, kurz, popis a kritéria. Tlačítkem **Stáhnout** si student odznak uloží jako obrázek se zapsanými údaji odznaku.



Obrázek 8.25 Stránka odznaku

Všechny své odznaky najde student na stránce **Moje odznaky** (**Předvolby** → **Správa odznaků**). Ikonou oka u odznaku určí, zda ho uvidí i ostatní uživatelé v jeho profilu. Odkazem **připojit ke sbírce** propojí Moodle s externí sbírkou odznaků.



Obrázek 8.26 Moje odznaky

09

KAPITOLA 9

Práce se studenty

Účastníci a zápis, skupiny a seskupení, komunikace a sledování pokroku.

V TÉTO KAPITOLE

9.1 Účastníci a zápis 204
9.2 Skupiny a seskupení 212
9.3 Komunikace 219
9.4 Sledování pokroku 225

Tato kapitola popisuje práci s lidmi v kurzu:

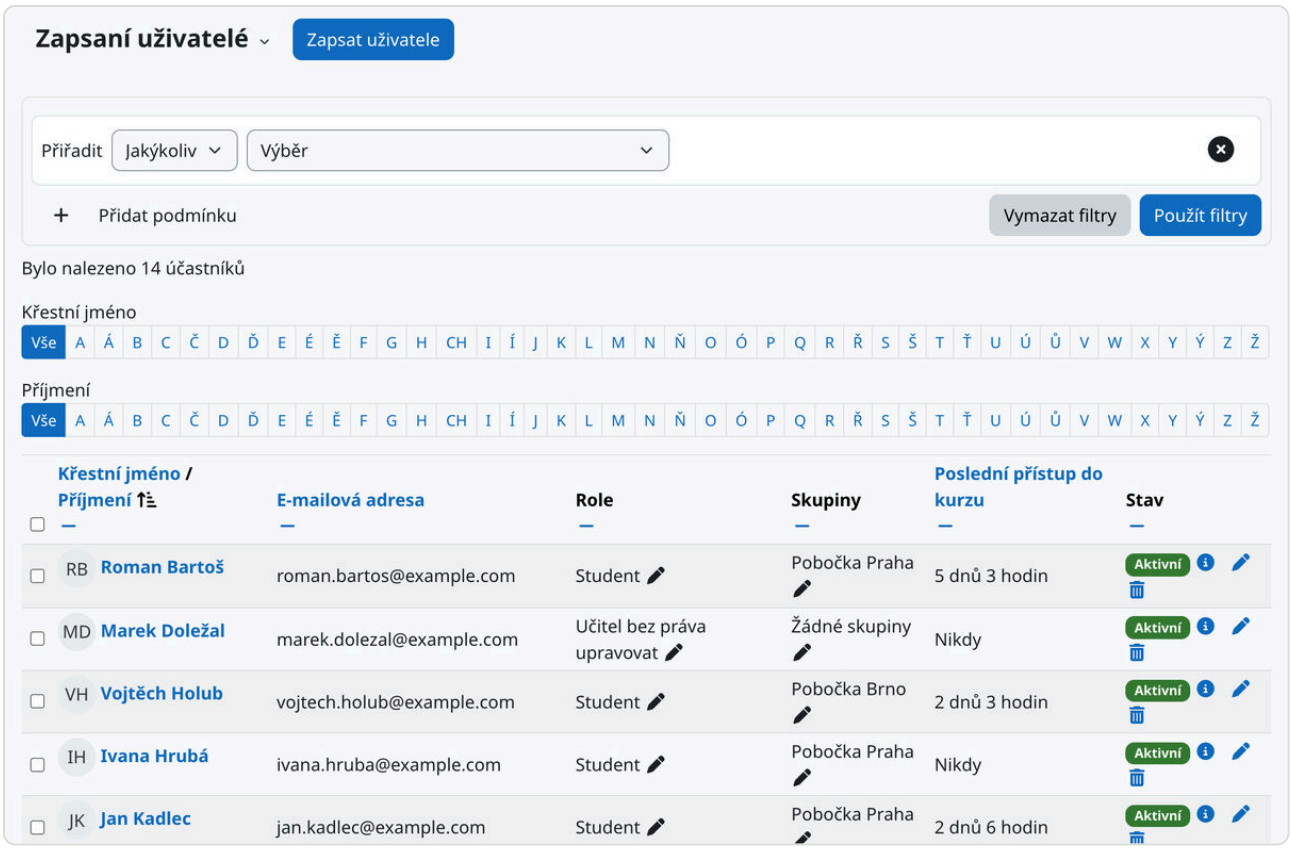
- **Účastníci a zápis**: kdo je v kurzu zapsaný, jak studenty zapsat a jakými způsoby se mohou zapsat sami.
- **Skupiny a seskupení**: rozdělení studentů, například podle poboček nebo do dvojic.
- **Komunikace**: zprávy, hromadné zprávy účastníkům a kalendář.
- **Sledování pokroku**: přehled činností, plnění činností, absolvování kurzu, protokoly a další sestavy.

Co smíte v kurzu dělat, určuje vaše role. Učitel může zapisovat studenty, spravovat skupiny a prohlížet všechny sestavy kurzu. Učitel bez práva upravovat sestavy prohlíží, ale zápisy a skupiny měnit nemůže.

9.1 Účastníci a zápis

9.1.1 Účastníci

Seznam účastníků kurzu otevřete v kurzové navigaci na záložce **Účastníci**.



Obrázek 9.1 Účastníci kurzu

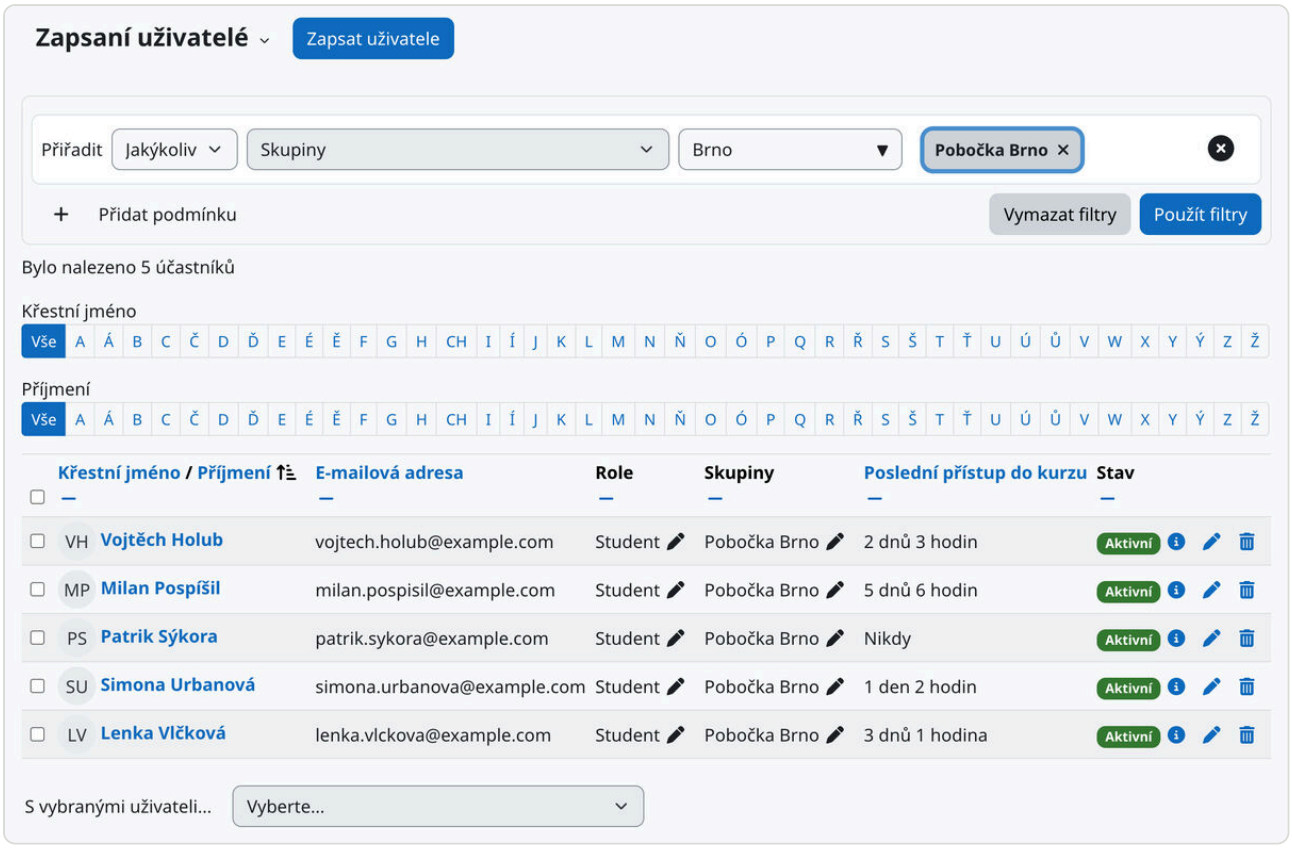
Sloupec	Obsah
Křestní jméno / Příjmení	Jméno účastníka. Kliknutím otevřete jeho profil v kurzu.
E-mailová adresa	E-mail účastníka.
Role	Role v kurzu. Ikonou tužky roli změníte nebo přidáte další.
Skupiny	Skupiny, do kterých účastník patří. Ikonou tužky ho zařadíte do jiné skupiny.
Poslední přístup do kurzu	Jak dlouho účastník v kurzu nebyl, nebo **Nikdy**.
Stav	Stav zápisu: **Aktivní**, **Pozastavená platnost** (zápis je pozastavený), nebo **Není aktuální** (zápis ještě nezačal nebo už skončil). Ikona **i** zobrazí podrobnosti zápisu, ikona tužky otevře úpravu zápisu a ikona koše účastníka z kurzu vyškrtne.

Nabídka v záhlaví stránky (**Zapsaní uživatelé**) přepíná na další stránky správy účastníků:

Stránka	Obsah
Metody zápisu	Způsoby, jakými se uživatelé do kurzu dostanou (viz *Metody zápisu* **s. 208**).
Přejmenování rolí	Vlastní názvy rolí v tomto kurzu, například „Lektor“ místo „Učitel“.
Skupiny, **Seskupení**, **Přehled**	Správa skupin (viz *Skupiny a seskupení* **s. 212**).
Oprávnění, **Kontrola oprávnění**	Úpravy oprávnění rolí v kurzu a kontrola, co konkrétní uživatel smí. Oprávnění obvykle nastavuje správce.
Další uživatelé	Uživatelé s rolí v kurzu, kteří v něm nejsou zapsaní, například manažer kategorie.

Filtr účastníků

Seznam omezíte filtrem nad tabulkou. Klikněte na **Přidat podmínku**, zvolte typ a hodnotu a klikněte na **Použít filtry**. Filtrovat lze podle **klíčového slova** (jméno, e-mail), **stavu** zápisu, **role**, **metody zápisu**, **skupiny** a podle neaktivity (**Ukázat uživatele, kteří nebyli aktivní déle než**). Pole **Přiřadit** určuje, zda musí platit všechny podmínky, nebo stačí kterákoli.



Obrázek 9.2 Účastníci filtrovaní podle skupiny

Hromadné akce

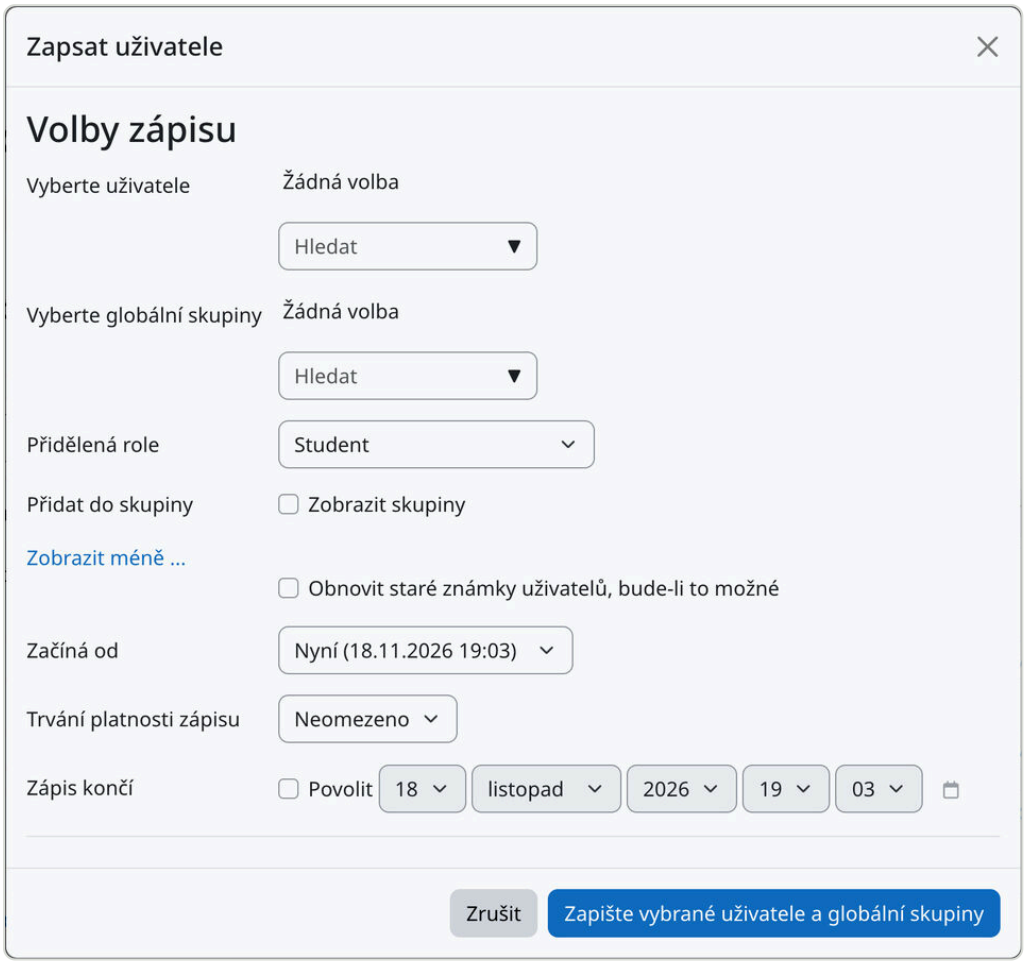
Zaškrtněte účastníky (zaškrtávací pole v záhlaví tabulky vybere všechny) a v poli **S vybranými uživateli...** pod tabulkou zvolte akci:

Akce	Popis
Poslat zprávu	Zpráva vybraným účastníkům (viz *Komunikace* s. 219).
Přidat novou poznámku	Interní poznámka k účastníkům. Podle typu ji vidí jen autor (**osobní**), učitelé kurzu (**kurz**), nebo učitelé na celém webu (**web**).
Stáhnout tabulku jako	Seznam vybraných účastníků ve formátu CSV, Excel, HTML, JSON, ODS nebo PDF.
Upravit zápis vybraných uživatelů	Hromadná změna stavu a dat zápisu, zvlášť pro každou metodu zápisu.
Odstranit zápis vybraných uživatelů	Hromadné vyškrtnutí z kurzu.

9.1.2 Ruční zápis

1. Na stránce **Účastníci** klikněte na **Zapsat uživatele**.

2. V poli **Vyberte uživatele** napište část jména nebo e-mailu a vyberte uživatele. Můžete jich vybrat více.
3. Zkontrolujte **Přidělenou roli** (obvykle **Student**).
4. Klikněte na **Zapište vybrané uživatele a globální skupiny**.



Obrázek 9.3 Zapsat uživatele

Pole	Popis
Vyberte uživatele	Uživatelé, které chcete zapsat.
Vyberte globální skupiny	Zapíše najednou všechny členy globální skupiny. Globální skupina (v anglické verzi *cohort*) je skupina uživatelů vytvořená správcem pro celý web, například všichni zaměstnanci oddělení. Členové se zapíšou jednorázově. Pozdější změny globální skupiny se v kurzu neprojeví.
Přidělená role	Role zapsaných uživatelů v kurzu.
Přidat do skupiny	Po zaškrtnutí **Zobrazit skupiny** zařadíte zapsané uživatele rovnou do skupiny.
Obnovit staré známky uživatelů, bude-li to možné	Pokud byl uživatel v kurzu zapsaný dřív, obnoví se jeho známky. Pole se zobrazí po kliknutí na **Zobrazit více ...**.
Začíná od, **Trvání platnosti zápisu**, **Zápis končí**	Od kdy a do kdy zápis platí. Po skončení zápisu zůstane uživatel v seznamu účastníků, ale do kurzu se nedostane.

Zápis jednotlivého účastníka upravíte ikonou tužky ve sloupci **Stav**:



Obrázek 9.4 Úprava zápisu

Stav **Pozastavená platnost** dočasně zablokuje přístup do kurzu, ale zachová všechna data účastníka (známky, odevzdané úkoly, dokončení). Na rozdíl od vyškrtnutí ho lze kdykoli vrátit na **Aktivní**.

UPOZORNĚNÍ

Vyškrtnutím z kurzu (ikona koše) přijde student o přístup a jeho známky a další údaje se v kurzu přestanou zobrazovat. Pokud má student kurz jen dočasně nebo trvale ukončit a jeho výsledky potřebujete zachovat, použijte místo vyškrtnutí pozastavení zápisu nebo datum konce zápisu.

9.1.3 Metody zápisu

Na stránce **Metody zápisu** jsou všechny způsoby, jakými se uživatelé do kurzu dostanou.



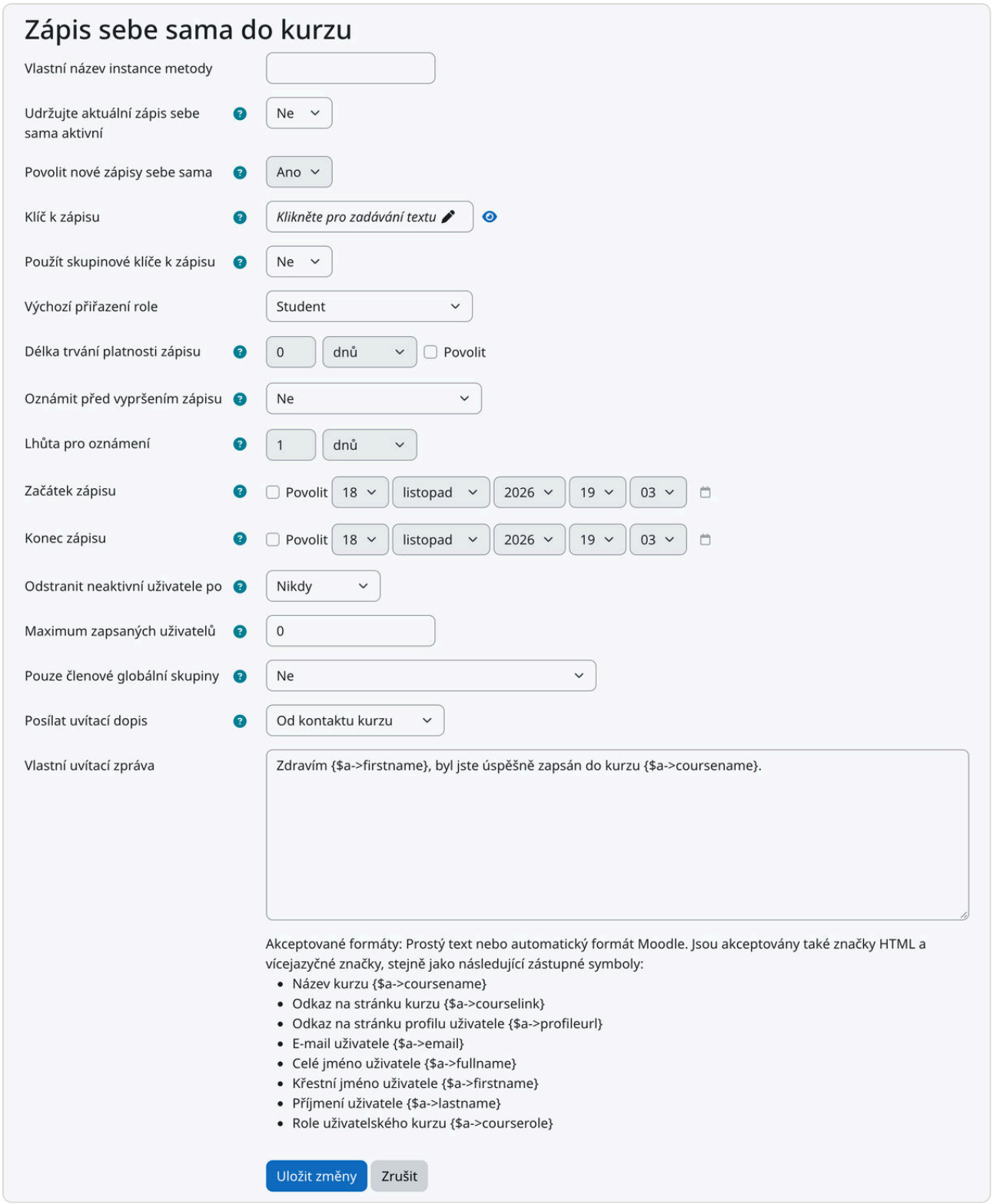
Obrázek 9.5 Metody zápisu

U každé metody je počet uživatelů a ikony pro zápis uživatelů (jen u ručního zápisu), úpravu nastavení, zapnutí a vypnutí (oko) a odstranění. Šedě jsou metody vypnuté. Novou metodu přidáte v poli **Přidat metodu**.

Metoda	K čemu slouží
Ruční zápis do kurzu	Učitel nebo správce zapisuje uživatele sám. Metoda je v každém kurzu.
Zápis sebe sama do kurzu	Uživatelé se zapíšou sami, volitelně po zadání klíče k zápisu.
Synchronizace s globální skupinou	Všichni členové globální skupiny jsou v kurzu zapsaní automaticky, i ti, kteří do ní přibudou později. Kdo z globální skupiny odejde, je z kurzu vyškrtnut.
Přístup pro hosty	Kurz si prohlédne kdokoli přihlášený bez zápisu. Hosté nemohou odevzdávat úkoly, vyplňovat testy ani přispívat do fór. Volitelně lze nastavit **Heslo**.

Které metody jsou v kurzu k dispozici, určuje správce stránek.

Zápis sebe sama

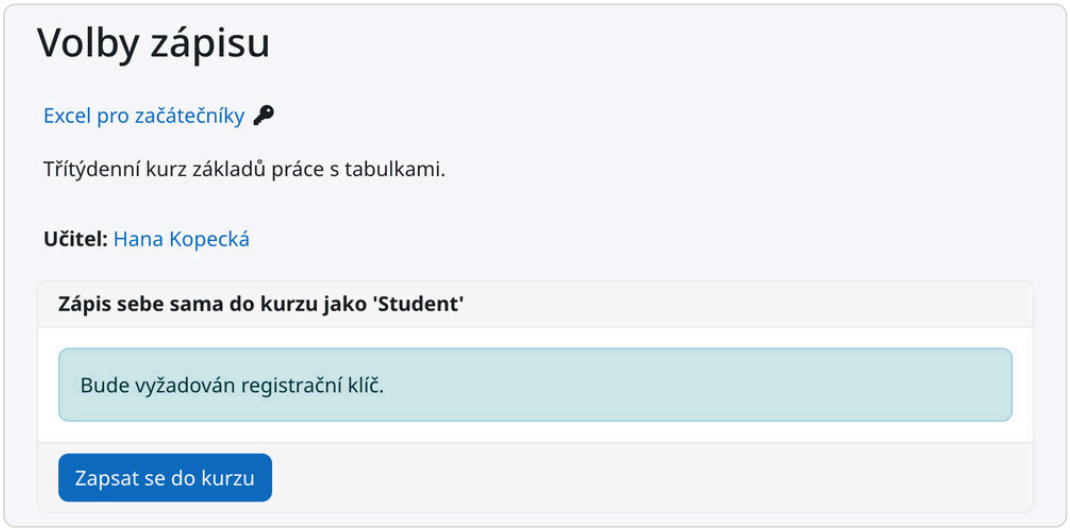


Obrázek 9.6 Nastavení zápisu sebe sama

Pole	Popis
Vlastní název instance metody	Název metody, který uvidí uživatelé na stránce pro zápis. Bez vyplnění se použije výchozí název.

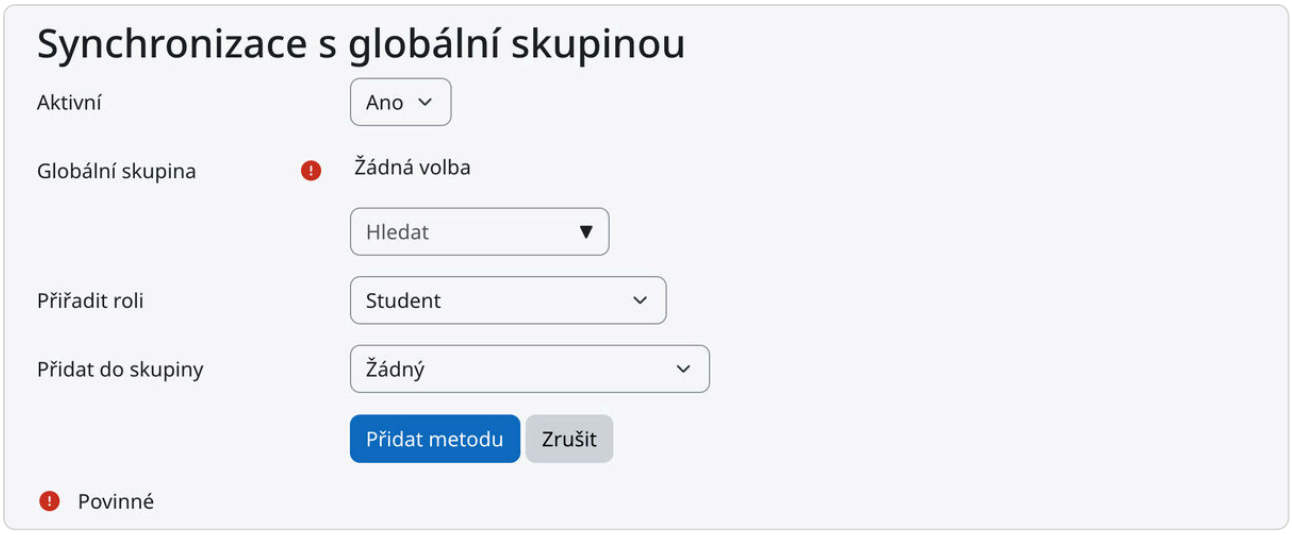
Pole	Popis
Udržujte aktuální zápis sebe sama aktivní	Při volbě **Ne** ztratí přístup i ti, kdo se touto metodou už zapsali.
Povolit nové zápisy sebe sama	Zda se mohou zapisovat noví uživatelé. Volbou **Ne** zápis uzavřete a stávající účastníci zůstanou.
Klíč k zápisu	Heslo, které musí uživatel při zápisu zadat. Klíč pošlete jen těm, kdo se mají zapsat. Bez klíče se může zapsat kdokoli, kdo kurz najde.
Použít skupinové klíče k zápisu	Při volbě **Ano** lze místo klíče kurzu zadat klíč skupiny (nastavený u skupiny). Uživatel se pak zároveň zařadí do této skupiny.
Výchozí přiřazení role	Role, kterou uživatel po zápisu dostane.
Délka trvání platnosti zápisu	Jak dlouho od zápisu má uživatel přístup, například 30 dnů.
Oznámit před vypršením zápisu, **Lhůta pro oznámení**	Komu a kolik dní předem Moodle pošle upozornění na konec zápisu.
Začátek zápisu, **Konec zápisu**	Období, ve kterém se lze zapisovat.
Odstranit neaktivní uživatele po	Vyškrtne uživatele, kteří do kurzu nepřišli po zadanou dobu.
Maximum zapsaných uživatelů	Nejvyšší počet uživatelů, kteří se mohou zapsat. 0 znamená bez omezení.
Pouze členové globální skupiny	Zapsat se mohou jen členové vybrané globální skupiny.
Posílat uvítací dopis, **Vlastní uvítací zpráva**	Zda a od koho dostane uživatel po zápisu uvítací e-mail, a jeho text. V textu lze použít zástupné symboly, například `{$a->coursename}` pro název kurzu nebo `{$a->firstname}` pro křestní jméno.

Student, který v kurzu ještě není zapsaný, uvidí po otevření kurzu stránku **Volby zápisu** s tlačítkem **Zapsat se do kurzu**. Pokud má kurz klíč k zápisu, Moodle ho po kliknutí vyzve k jeho zadání.



Obrázek 9.7 Stránka pro zápis z pohledu studenta

Synchronizace s globální skupinou



Obrázek 9.8 Synchronizace s globální skupinou

Pole	Popis
Aktivní	Zda je metoda zapnutá.
Globální skupina	Globální skupina, jejíž členové se do kurzu zapíšou. Nabízejí se globální skupiny, které smíte vidět. Pokud ta správná chybí, obraťte se na správce.
Přiřadit roli	Role zapsaných uživatelů.
Přidat do skupiny	Zařadí členy globální skupiny do vybrané skupiny kurzu, nebo pro ně vytvoří novou skupinu.

TIP

Synchronizace s globální skupinou se hodí pro povinná školení. Pokud správce udržuje globální skupiny podle oddělení, noví zaměstnanci se do kurzu zapíšou sami, jakmile je správce do skupiny zařadí.

9.2 Skupiny a seskupení

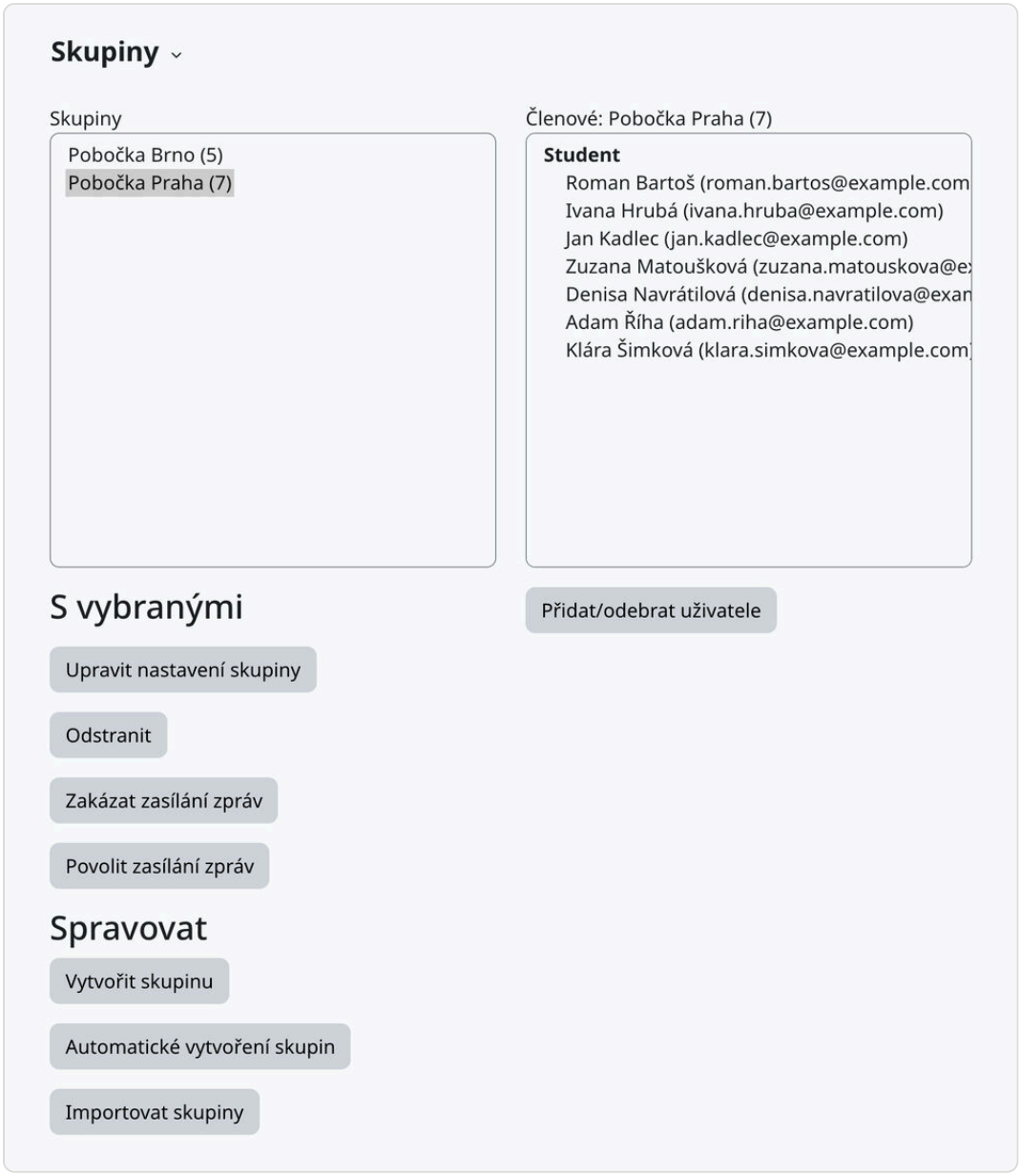
Skupiny rozdělují účastníky kurzu, například podle poboček, týmů nebo termínů. Ve skupinách se pak dá pracovat odděleně (každá skupina má vlastní diskusi, učitel hodnotí jen svou skupinu), lze podle nich omezit přístup a filtrovat přehledy. **Seskupení** je pojmenovaná sada skupin. Používá se, když má kurz více rozdělení najednou, například pobočky a zároveň dvojice pro nácvik.

Jak se skupiny uplatní v činnostech, určuje **Režim skupin** v nastavení kurzu a činnosti (viz kapitola *Kurz a jeho stavba* s. 16):

- **Žádné skupiny**: všichni pracují společně.
- **Oddělené skupiny**: student vidí jen práci své skupiny. Učitel přepíná mezi skupinami nabídkou v záhlaví činnosti.
- **Viditelné skupiny**: student pracuje ve své skupině, ale práci ostatních skupin vidí.

9.2.1 Skupiny

Skupiny spravujete na stránce **Účastníci** → **Skupiny** (nabídka v záhlaví stránky Účastníci). Vlevo je seznam skupin s počtem členů, vpravo členové vybrané skupiny.



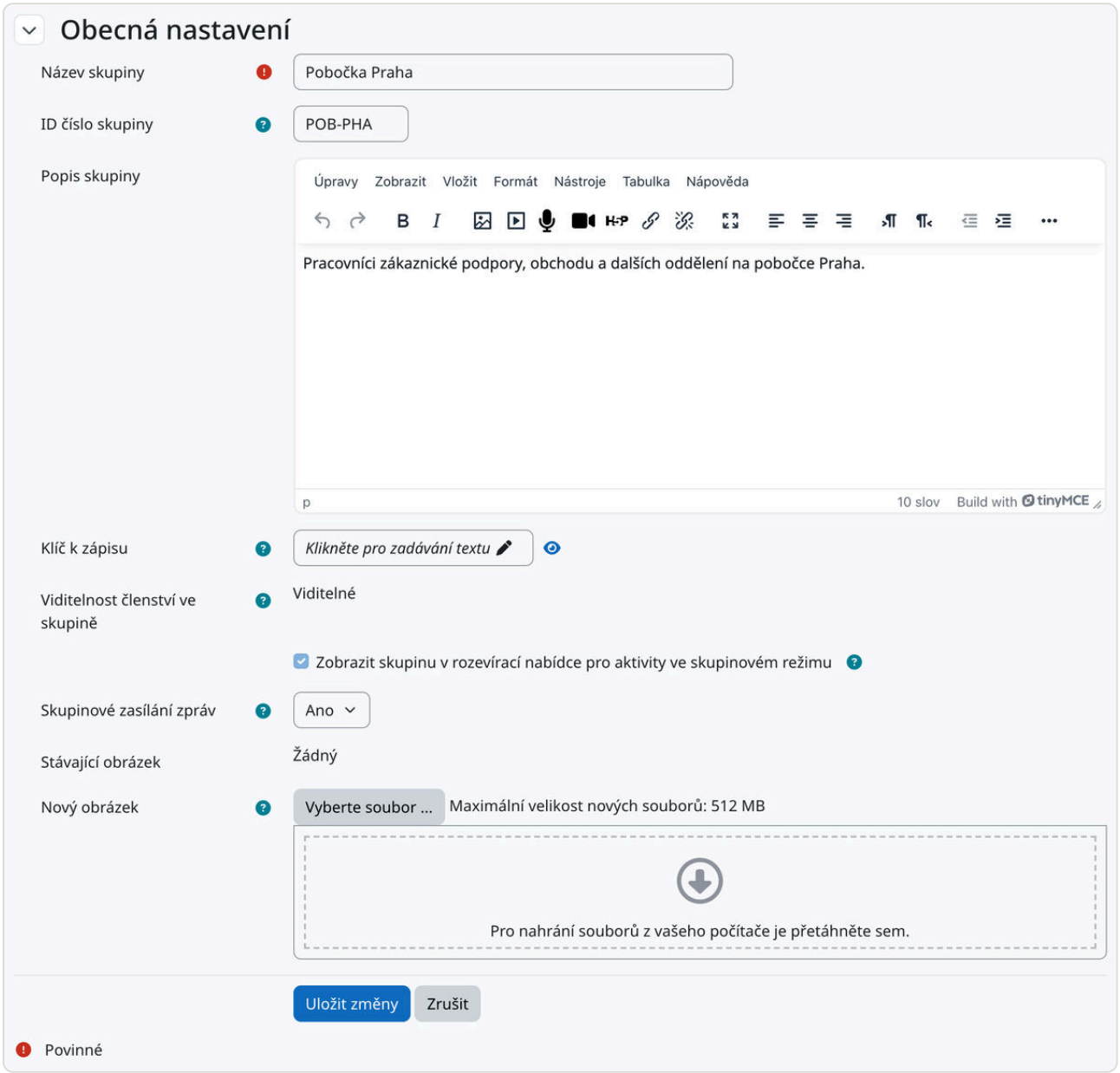
Obrázek 9.9 Skupiny kurzu

Tlačítko	Funkce
Upravit nastavení skupiny	Nastavení vybrané skupiny.
Odstranit	Odstraní vybrané skupiny. Členové zůstanou v kurzu zapsaní.
Zakázat zasílání zpráv, **Povolit zasílání zpráv**	Vypne nebo zapne skupinové zprávy u vybraných skupin.
Přidat/odebrat uživatele	Správa členů vybrané skupiny.
Vytvořit skupinu	Nová skupina.
Automatické vytvoření skupin	Rozdělí účastníky do skupin automaticky.

Tlačítko	Funkce
Importovat skupiny	Vytvoří skupiny ze souboru CSV.

Vytvoření skupiny

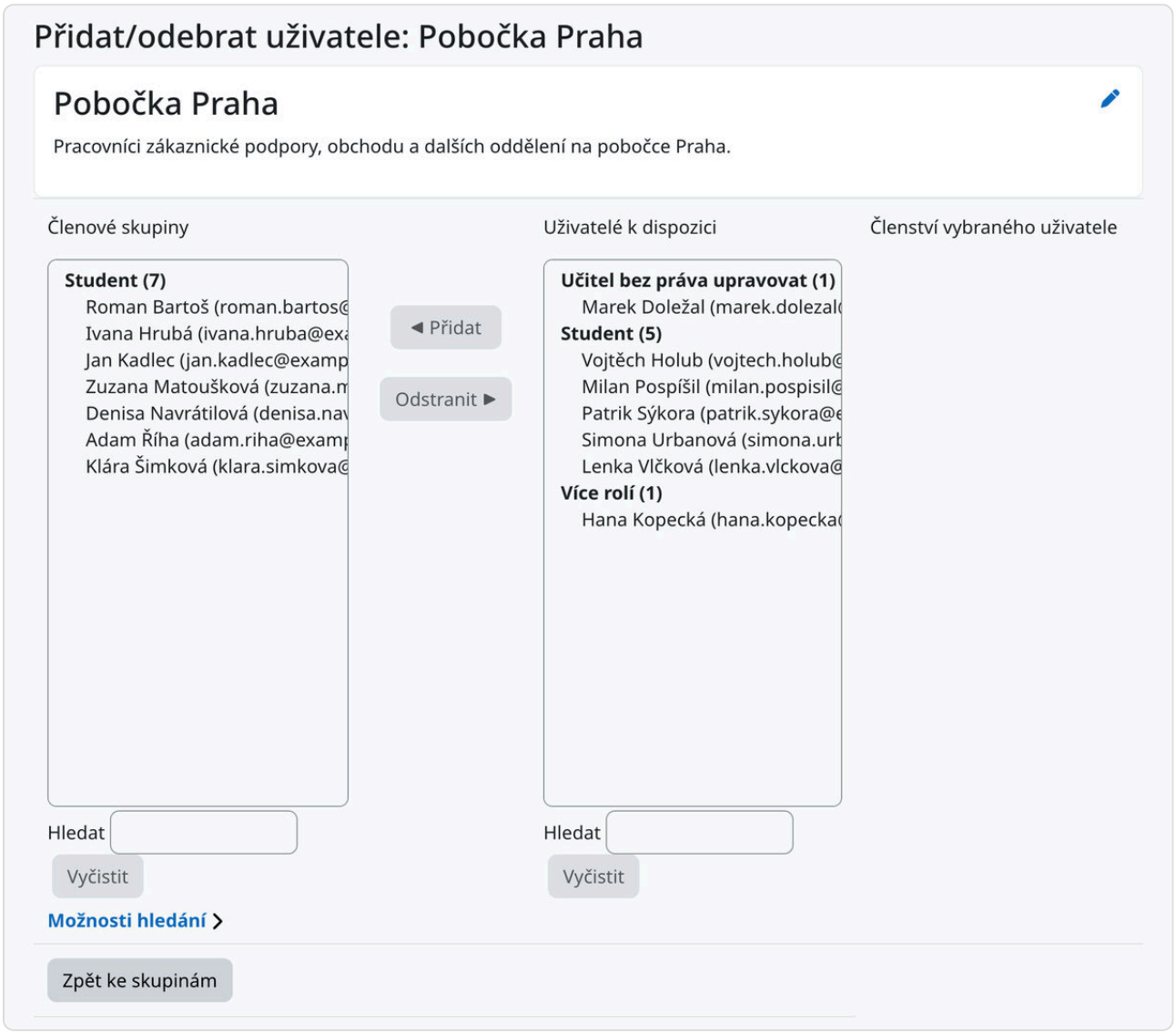
1. Klikněte na **Vytvořit skupinu**.
2. Vyplňte název, případně další pole, a klikněte na **Uložit změny**.
3. Vyberte skupinu v seznamu a klikněte na **Přidat/odebrat uživatele**.
4. V seznamu **Uživatelé k dispozici** vyberte účastníky (s klávesou Ctrl nebo ⌘ jich vyberete více) a klikněte na ◂ **Přidat**.



Obrázek 9.10 Nastavení skupiny

Pole	Popis
Název skupiny	Název, pod kterým skupinu vidí učitelé a studenti. Povinné pole.

Pole	Popis
ID číslo skupiny	Kód pro propojení s jinými systémy. Na stránkách se nezobrazuje.
Popis skupiny	Popis, který se zobrazí v přehledu skupin.
Klíč k zápisu	Skupinový klíč. Pokud ho student zadá při zápisu sebe sama (s volbou **Použít skupinové klíče k zápisu**), zařadí se rovnou do této skupiny.
Viditelnost členství ve skupině	**Viditelné**: všichni vidí, kdo je ve skupině. **Viditelné pouze pro členy**: skupinu a její členy vidí jen její členové. **Viditelné pouze vlastní členství**: student vidí, že do skupiny patří, ale ne ostatní členy. **Skryté**: skupinu vidí jen učitelé. Po přidání členů už viditelnost nelze změnit.
Zobrazit skupinu v rozevírací nabídce pro aktivity ve skupinovém režimu	Zda se skupina nabízí v nabídce skupin v činnostech. Vypněte u skupin, které slouží jen k omezení přístupu nebo k přehledům.
Skupinové zasílání zpráv	Členové skupiny mají společnou konverzaci v panelu zpráv.
Nový obrázek	Obrázek skupiny.

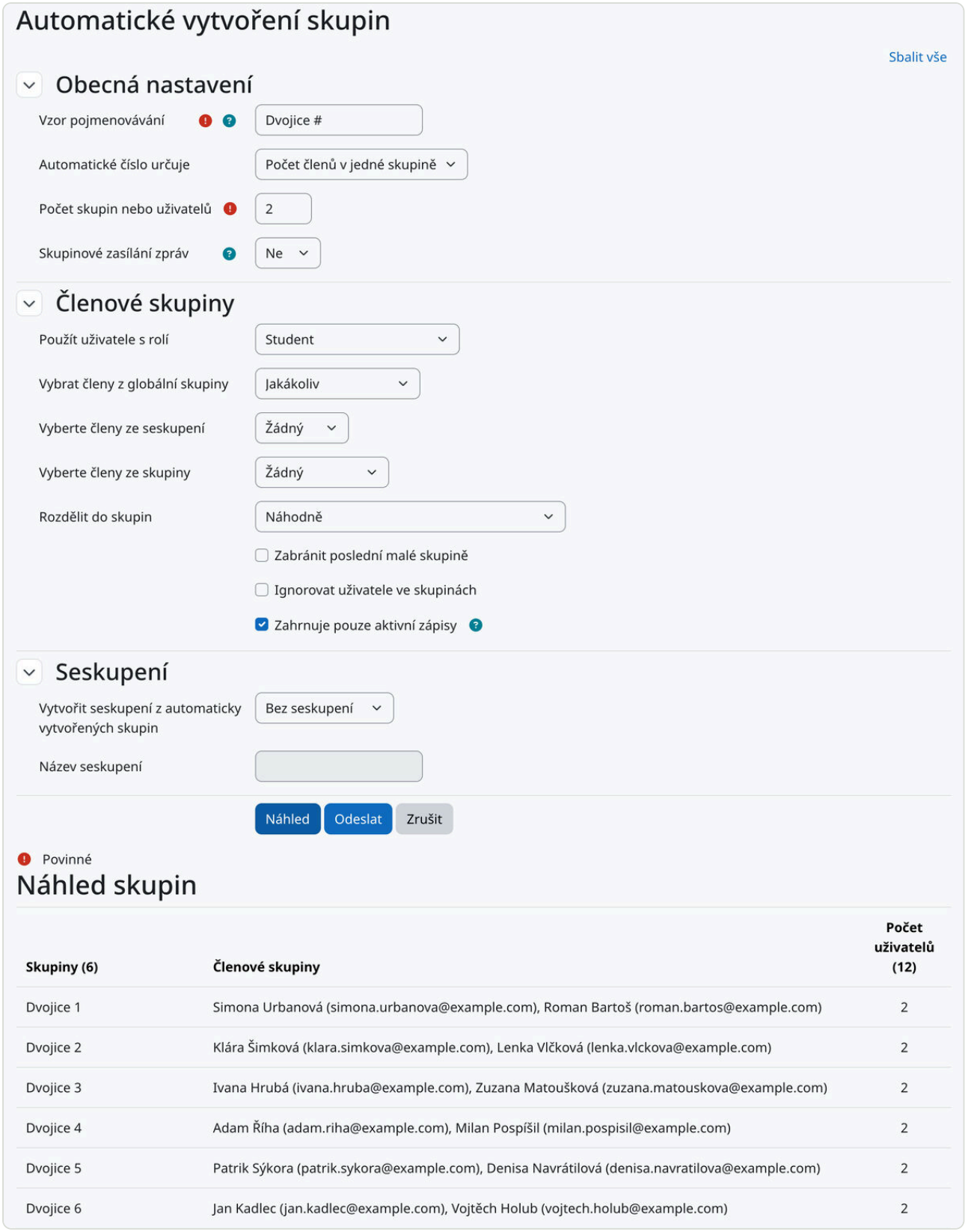


Obrázek 9.11 Přidání a odebrání členů skupiny

Člena odeberete výběrem v seznamu **Členové skupiny** a tlačítkem **Odstranit ▶**. Pole **Členství vybraného uživatele** ukáže, do kterých dalších skupin vybraný uživatel patří.

Automatické vytvoření skupin

Automatické vytvoření rozdělí účastníky do zadaného počtu skupin, nebo do skupin se zadaným počtem členů. Tlačítkem **Náhled** si rozdělení nejdřív prohlédnete a tlačítkem **Odeslat** skupiny vytvoříte.



Obrázek 9.12 Automatické vytvoření skupin s náhledem

Pole	Popis
Vzor pojmenovávání	Název skupin. Znak `#` se nahradí číslem (Dvojice 1, Dvojice 2...), znak `@` písmenem (Skupina A, Skupina B...).
Automatické číslo určuje	Zda je zadaný **Počet skupin**, nebo **Počet členů v jedné skupině**.

Pole	Popis
Počet skupin nebo uživatelů	Počet skupin, nebo členů v jedné skupině.
Skupinové zasílání zpráv	Zapne skupinové zprávy ve všech nových skupinách.
Použít uživatele s rolí	Koho rozdělit, obvykle studenty.
Vybrat členy z globální skupiny, **ze seskupení**, **ze skupiny**	Rozdělí jen uživatele z vybrané globální skupiny, seskupení nebo skupiny. Například dvojice jen v rámci jedné pobočky.
Rozdělit do skupin	**Náhodně**, abecedně podle jména nebo identifikátoru, nebo **Nerozděluj uživatele** (vytvoří jen prázdné skupiny).
Zabránit poslední malé skupině	Pokud by poslední skupina vyšla příliš malá, rozdělí její členy do ostatních skupin.
Ignorovat uživatele ve skupinách	Rozdělí jen uživatele, kteří zatím nejsou v žádné skupině.
Zahrnuje pouze aktivní zápisy	Vynechá uživatele s pozastaveným zápisem.
Vytvořit seskupení z automaticky vytvořených skupin, **Název seskupení**	Nové skupiny se vloží do nového nebo existujícího seskupení.

9.2.2 Seskupení

Seznam seskupení najdete na stránce **Účastníci** → **Seskupení**. Sloupec **Činnosti** ukazuje, kolik činností seskupení používá.



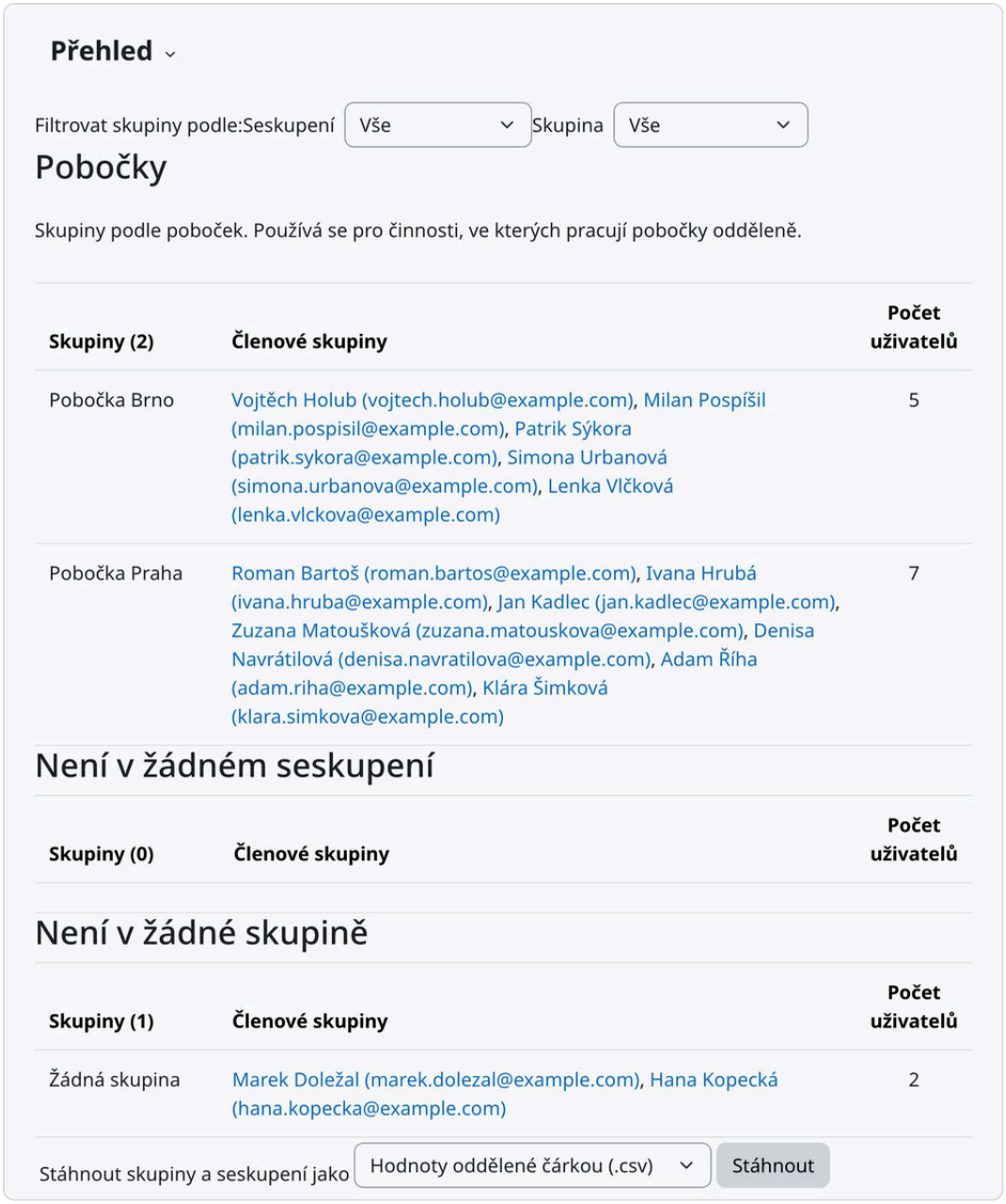
Obrázek 9.13 Seskupení

1. Klikněte na **Vytvořit seskupení**, zadejte **Název seskupení** (případně ID a popis) a uložte.
2. U seskupení klikněte na ikonu **Ukázat skupiny v seskupení**.
3. Vyberte skupiny a přidejte je do seskupení.

Seskupení pak vyberete v nastavení činnosti v poli **Seskupení** (činnost pracuje jen se skupinami z tohoto seskupení), nebo ho použijete v omezení přístupu.

9.2.3 Přehled skupin

Stránka **Účastníci** → **Přehled** ukazuje všechna seskupení, jejich skupiny a členy a také účastníky, kteří nejsou v žádné skupině. Přehled lze stáhnout jako tabulku.



Obrázek 9.14 Přehled skupin a seskupení

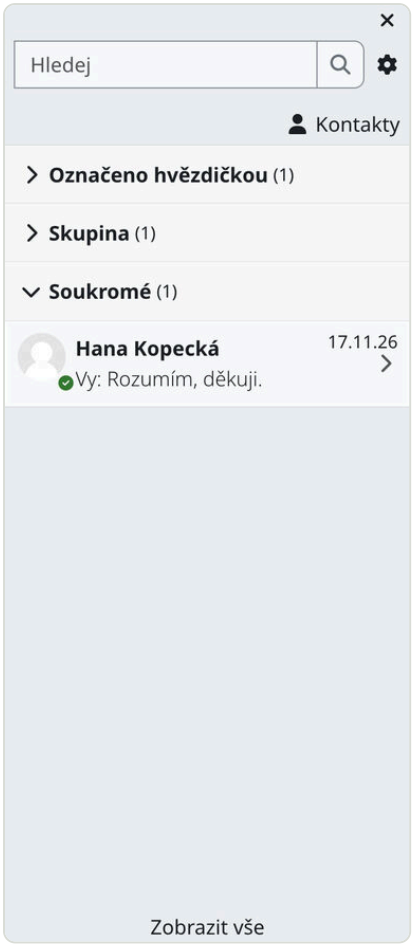
9.3 Komunikace

9.3.1 Oznámení

Hromadná sdělení všem účastníkům kurzu pište do fóra **Oznámení** na začátku kurzu. Příspěvky dostanou všichni účastníci e-mailem a zůstanou v kurzu k dohledání. Fórum Oznámení popisuje kapitola *Činnosti* s. 64.

9.3.2 Zprávy

Zprávy jsou soukromá komunikace mezi uživateli. Panel zpráv otevřete ikonou bubliny v horní liště. Konverzace jsou rozdělené do skupin **Označeno hvězdičkou**, **Skupina** (konverzace skupin se zapnutým skupinovým zasíláním zpráv) a **Soukromé**.



Obrázek 9.15 Panel zpráv

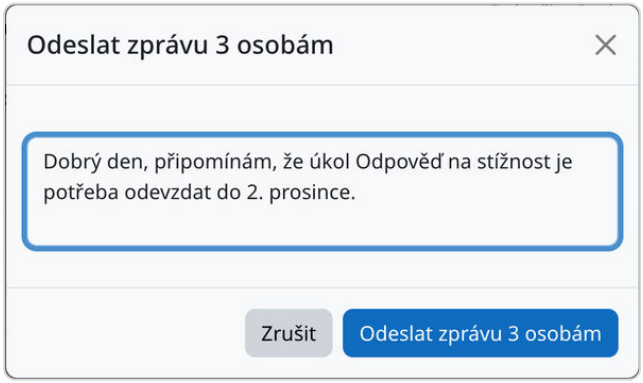
Kliknutím otevřete konverzaci. Zprávu napíšete do pole **Napsat zprávu ...** dole a odešlete klávesou Enter nebo ikonou šipky.



Obrázek 9.16 Konverzace skupiny

Konverzaci skupiny mají jen členové skupiny. Učitel, který do skupiny nepatří, v ní není.

Zprávu více účastníkům najednou pošlete ze stránky **Účastníci**: zaškrtněte účastníky, v poli **S vybranými uživateli...** zvolte **Poslat zprávu**, napište text a odešlete. Každý účastník dostane zprávu do své soukromé konverzace s vámi.



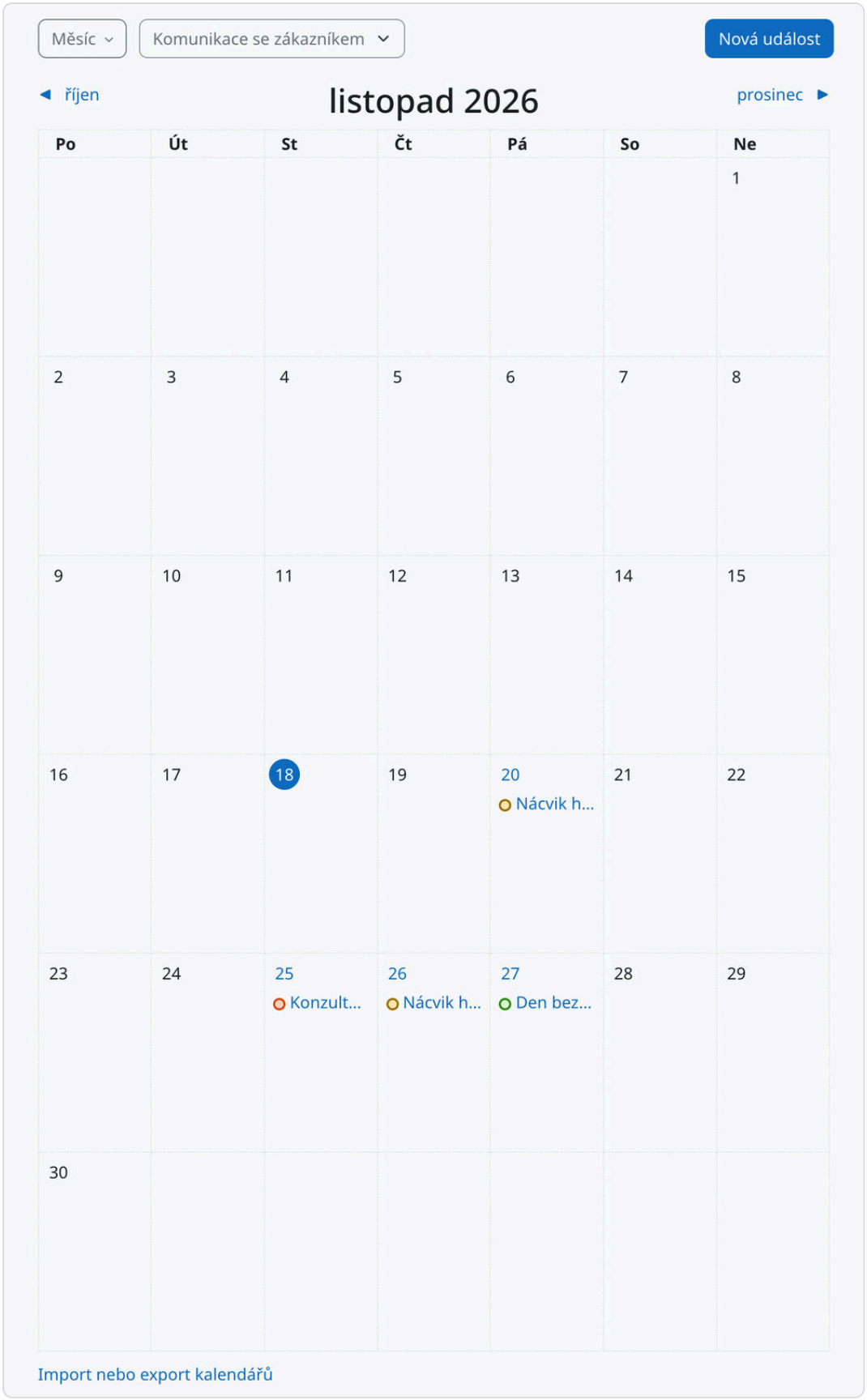
Obrázek 9.17 Zpráva vybraným účastníkům

TIP

Zda se zprávy posílají také e-mailem, si každý uživatel nastaví sám v **Předvolbách** (**Předvolby oznámení** a **Předvolby zpráv**). Pro důležitá sdělení, která musí dostat všichni, proto použijte fórum Oznámení.

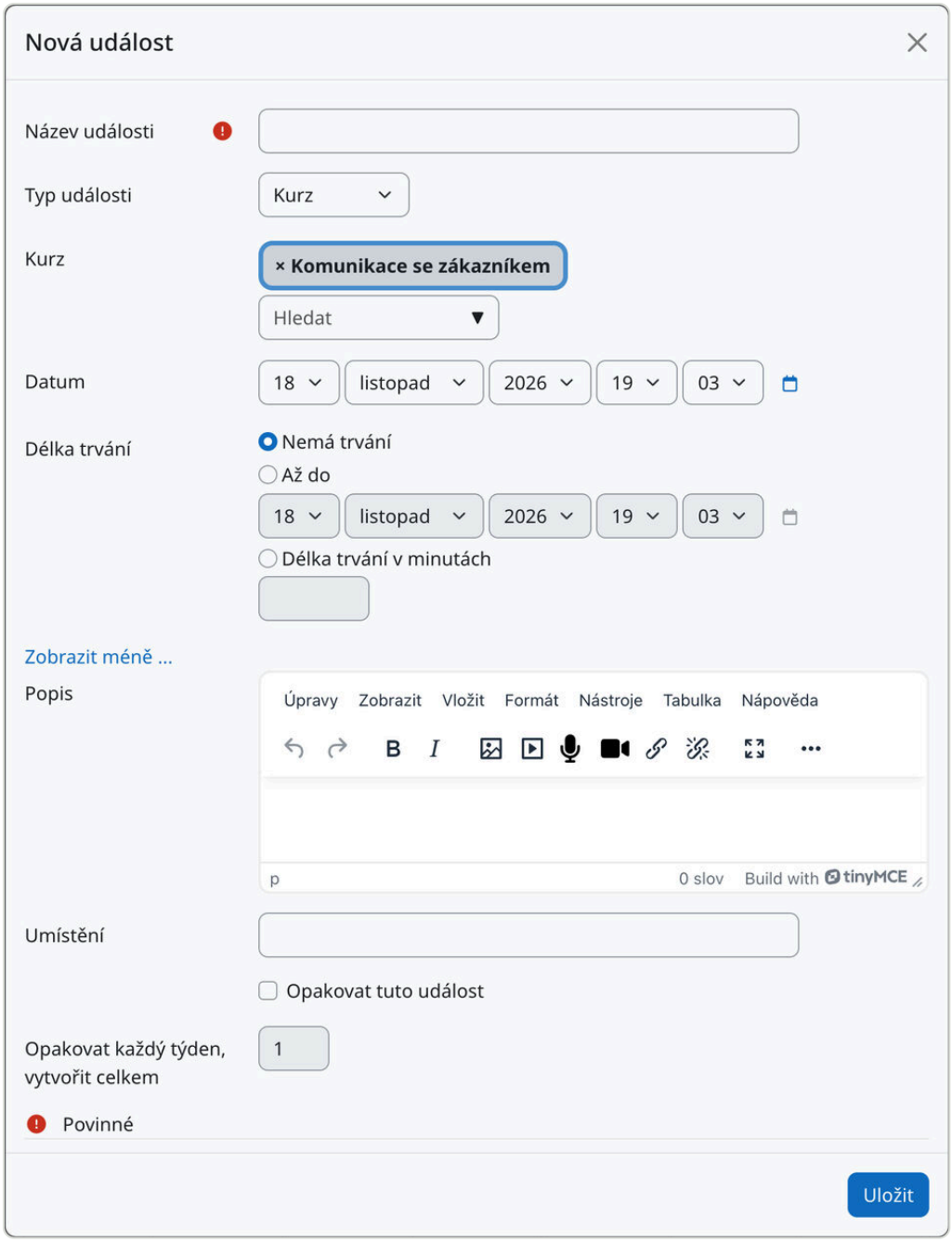
9.3.3 Kalendář

Do kalendáře se automaticky zapisují termíny činností, například termín odevzdání úkolu nebo uzavření testu. Kalendář otevřete z bloku **Kalendář**, nebo v uživatelské nabídce volbou **Kalendář**. Kurz pak vyberete v nabídce nad kalendářem.



Obrázek 9.18 Kalendář kurzu

Vlastní událost přidáte tlačítkem **Nová událost**:



Obrázek 9.19 Nová událost

Pole	Popis
Název události	Povinné pole.
Typ události	**Uživatel**: událost vidíte jen vy. **Kurz**: vidí ji všichni účastníci kurzu. **Skupina**: vidí ji jen členové vybrané skupiny. Správce může přidávat i události kategorie a celého webu.
Kurz, **Skupina**	Kurz, případně skupina, ke kterým událost patří.
Datum	Datum a čas začátku.
Délka trvání	**Nemá trvání**, **Až do** (datum a čas konce), nebo **Délka trvání v minutách**.
Popis, **Umístění**	Podrobnosti a místo konání, například zasedačka nebo odkaz na online schůzku. Pole se zobrazí po kliknutí na **Zobrazit více ...**.

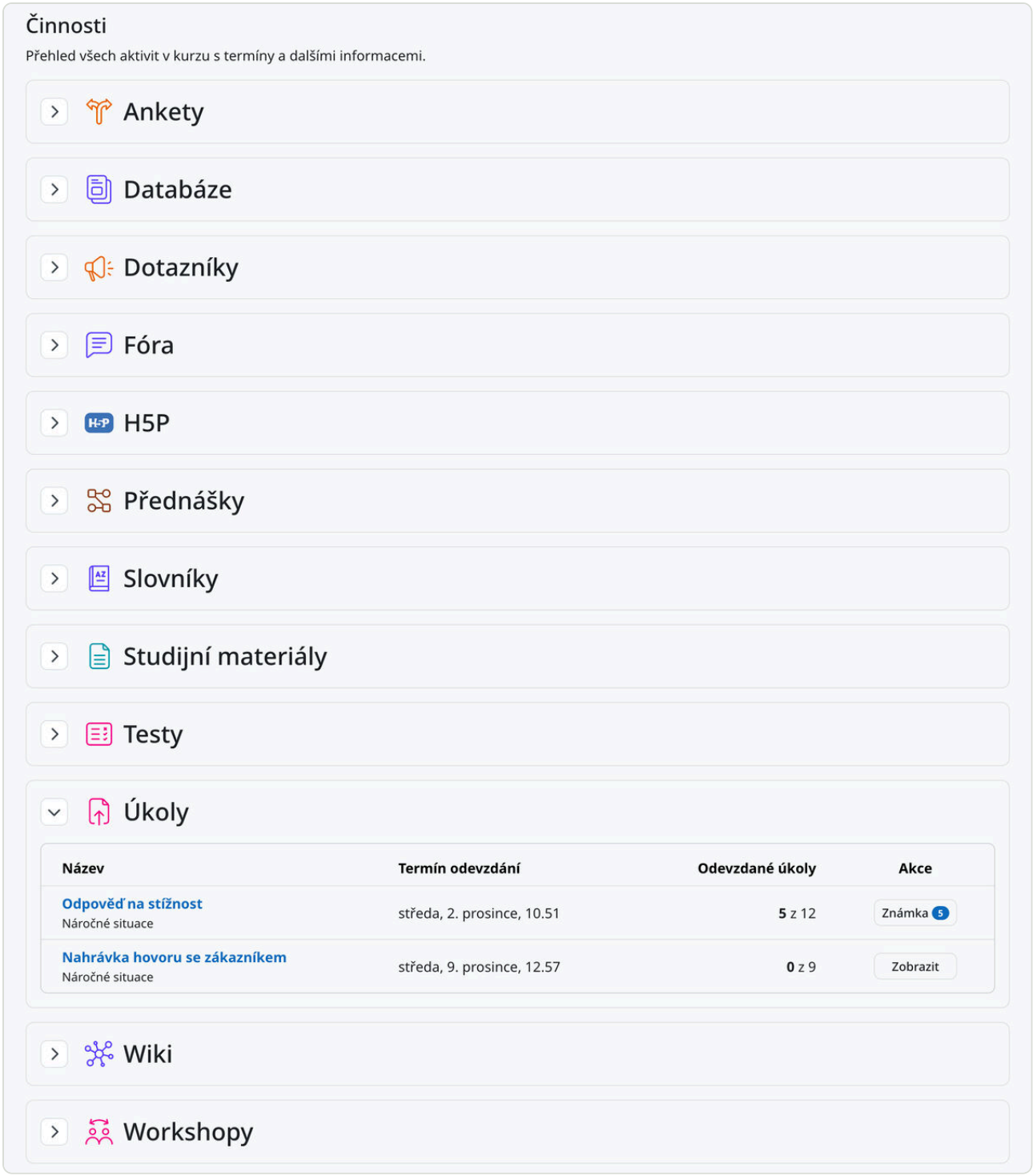
Pole	Popis
Opakovat tuto událost, **Opakovat každý týden, vytvořit celkem**	Vytvoří zadaný počet událostí s týdenním odstupem.

Studenti vidí události ve svém kalendáři a nadcházející termíny také v bloku **Časová osa** na Nástěnce.

9.4 Sledování pokroku

9.4.1 Přehled činností

Záložka **Činnosti** v kurzové navigaci ukazuje přehled všech činností kurzu rozdělených podle typu. Po rozbalení typu vidíte u každé činnosti termíny a stav, například u úkolů počet odevzdaných řešení a tlačítko k hodnocení.



Obrázek 9.20 Přehled úkolů na stránce Činnosti

9.4.2 Sestavy kurzu

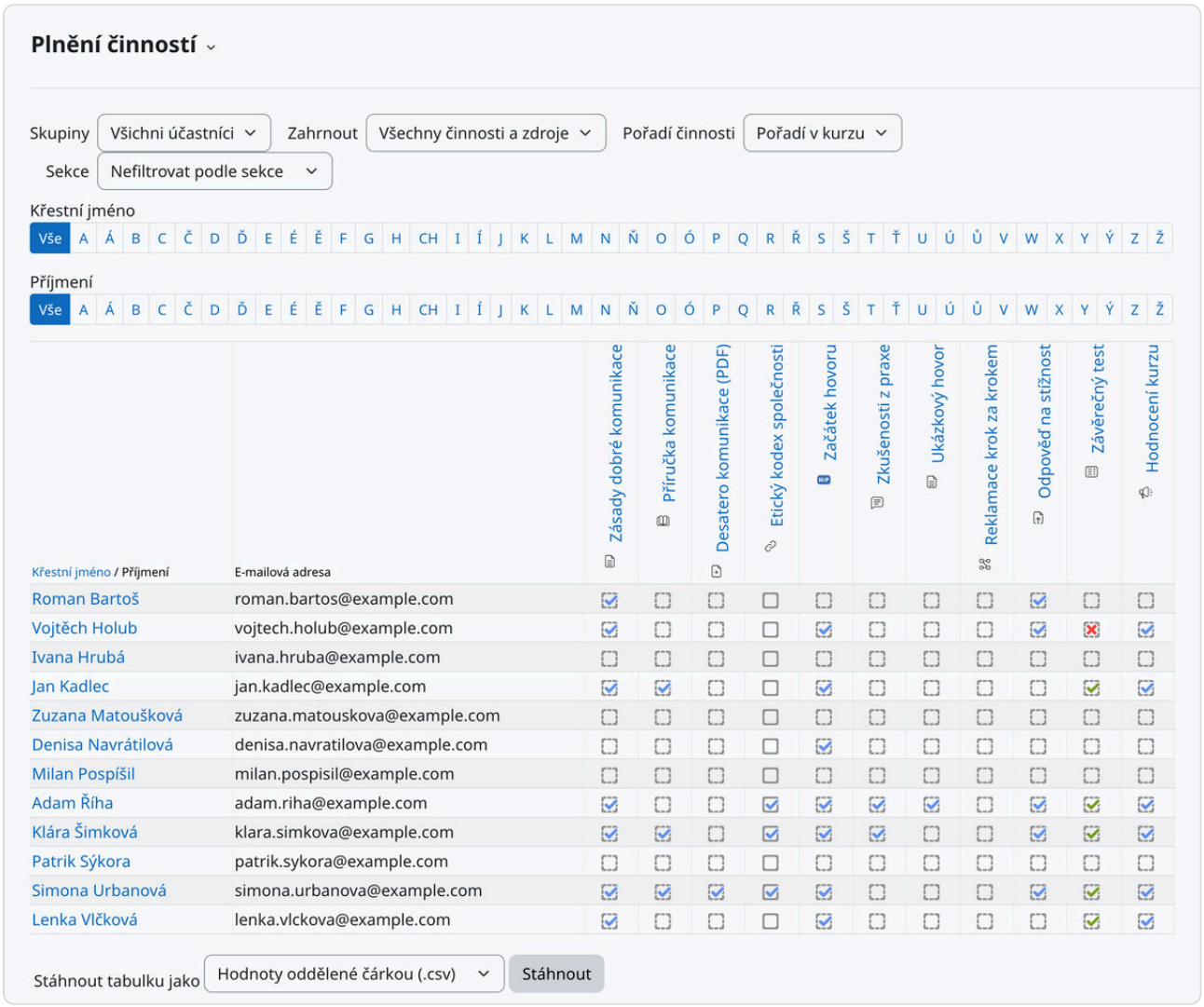
Sestavy kurzu najdete v kurzové navigaci v nabídce **Další** → **Sestavy**.

Sestava	Co ukazuje
Plnění činností	Stav dokončení všech činností u všech studentů.
Absolvování kurzu	Plnění podmínek absolvování kurzu u všech studentů.
Protokoly	Podrobný záznam všech akcí v kurzu: kdo, kdy, co a odkud.

Sestava	Co ukazuje
Aktuální protokoly	Záznamy za poslední hodinu, průběžně obnovované.
Aktivita kurzu	Počet zobrazení jednotlivých činností a čas posledního přístupu.
Účast v kurzu	Kdo se zúčastnil vybrané činnosti a kdo ne.
Využití AI	Jak účastníci používali nástroje umělé inteligence. Jen pokud je správce zapnul.
Rozdělení kompetencí	Plnění kompetencí kurzu. Jen pokud správce zapnul kompetence.

9.4.3 Plnění činností

Sestava **Plnění činností** je tabulka studentů a činností s podmínkami dokončení. Zaškrtnuté pole znamená dokončenou činnost, zelená fajfka splnění s požadovanou známkou a červený křížek nesplnění kvůli nedostatečné známce.

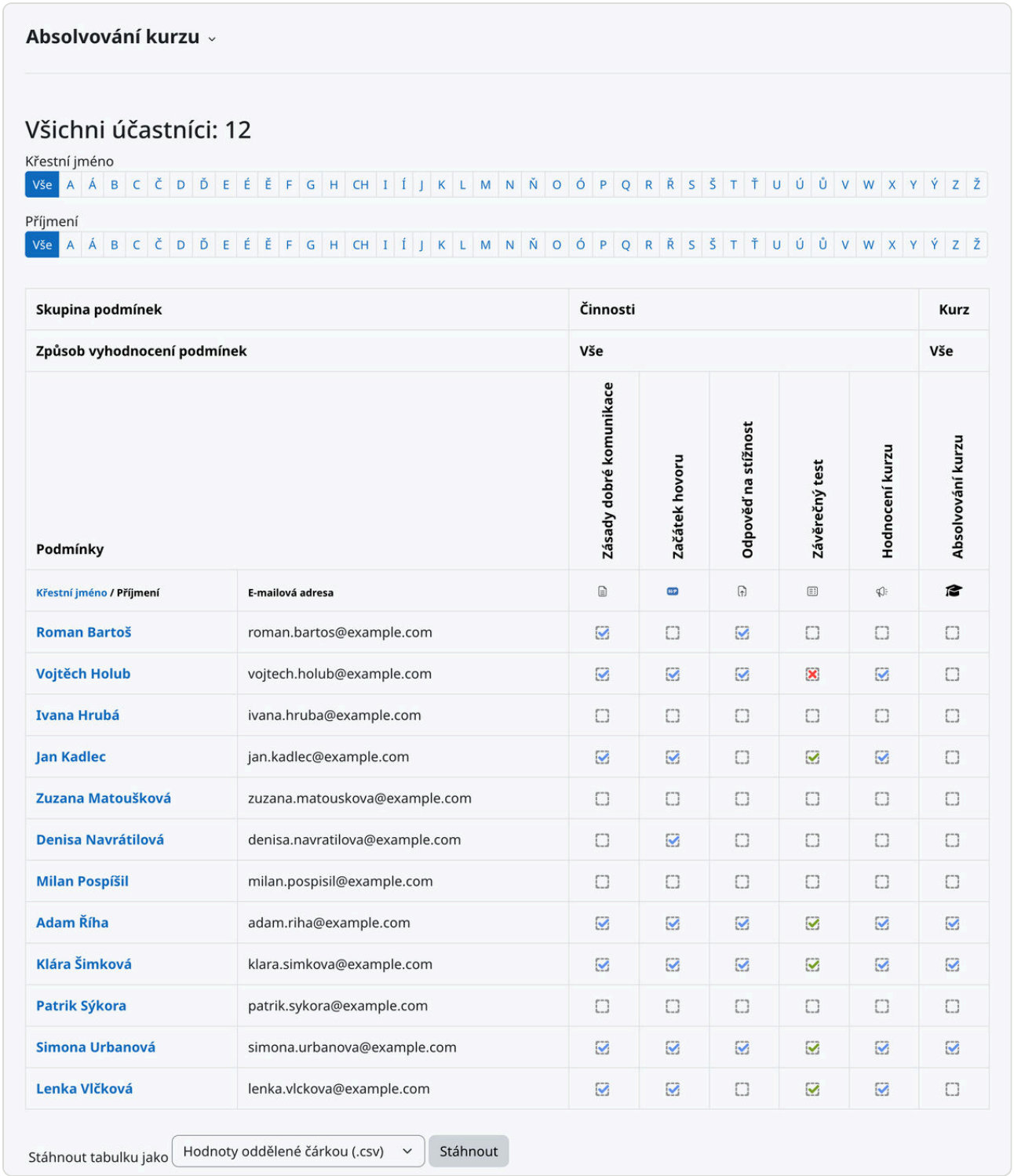


Obrázek 9.21 Plnění činností

Tabulku omezíte nabídkami **Skupiny**, **Zahrnout** (činnosti, nebo i studijní materiály), **Pořadí činností** a **Sekce** a písmeny jmen. Učitel může studentovi stav dokončení změnit kliknutím na pole a potvrzením. Nelze to jen u splnění nebo nesplnění, které Moodle vypočítal ze známky. Tabulku lze stáhnout ve formátu CSV nebo Excel.

9.4.4 Absolvování kurzu

Sestava **Absolvování kurzu** ukazuje u každého studenta plnění jednotlivých podmínek absolvování (viz kapitola *Řízení přístupu a dokončení* s. 179) a v posledním sloupci, zda kurz absolvoval. Pokud je mezi podmínkami **Označení absolvování kurzu jiným uživatelem**, označuje v této sestavě absolvování učitel kliknutím na pole ve sloupci své role.

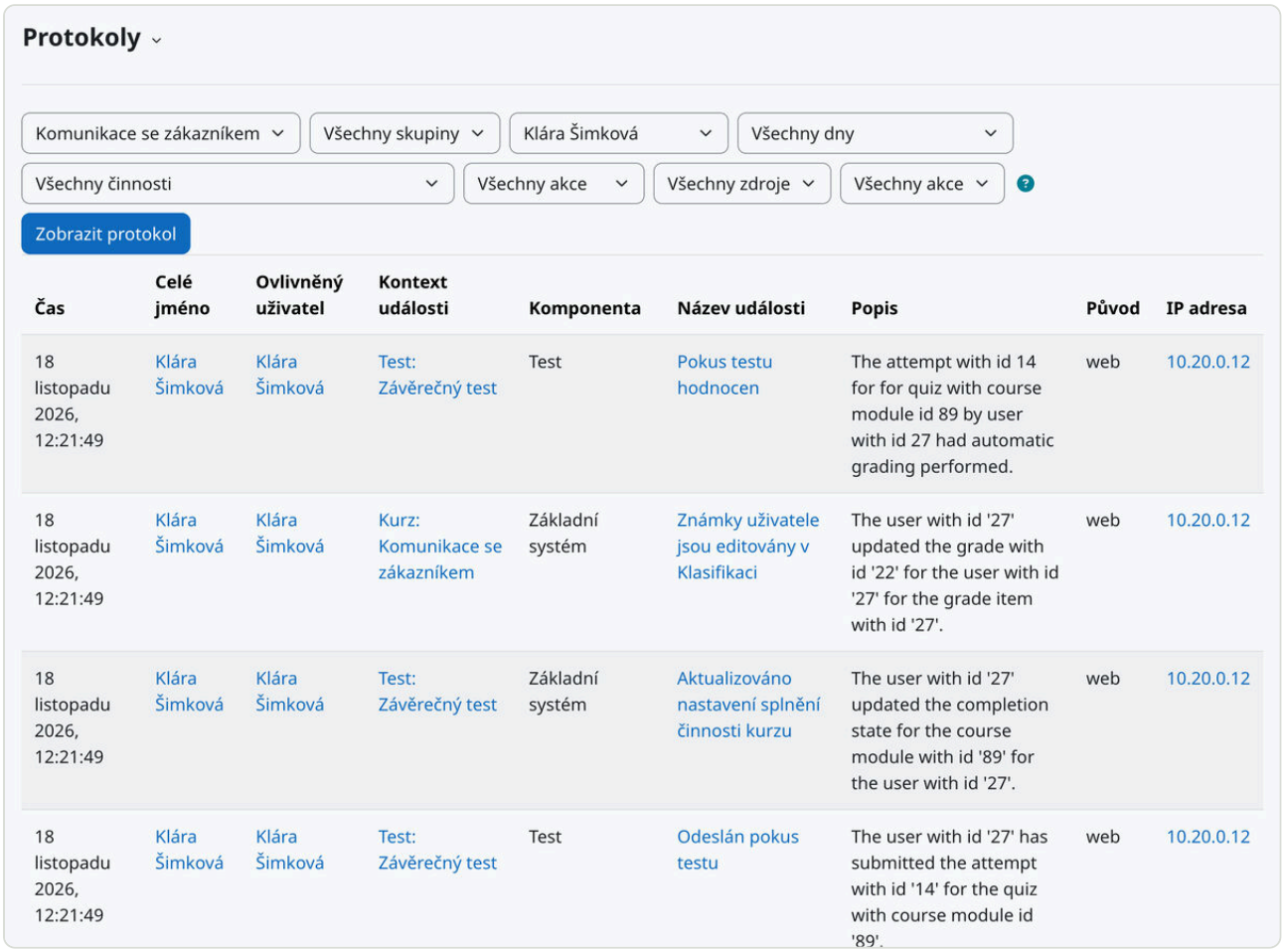


Obrázek 9.22 Absolvování kurzu

9.4.5 Protokoly

Protokoly zaznamenávají každou akci v kurzu: zobrazení stránky, odevzdání úkolu, pokus v testu, změnu nastavení. Hodí se například k ověření, zda student materiál skutečně otevřel, nebo kdy odevzdal úkol.

1. Otevřete **Další** → **Sestavy** → **Protokoly**.
2. Nastavte filtry: skupinu, účastníka, den, činnost, druh akce (**Vytvořit**, **Zobrazit**, **Aktualizovat**, **Odstranit**, **Všechny změny**), zdroj a druh události (**Výuka**, **Účast**, **Ostatní**).
3. Klikněte na **Zobrazit protokol**.



Čas	Celé jméno	Ovlivněný uživatel	Kontext události	Komponenta	Název události	Popis	Původ	IP adresa
18 listopadu 2026, 12:21:49	Klára Šimková	Klára Šimková	Test: Závěrečný test	Test	Pokus testu hodnocen	The attempt with id 14 for for quiz with course module id 89 by user with id 27 had automatic grading performed.	web	10.20.0.12
18 listopadu 2026, 12:21:49	Klára Šimková	Klára Šimková	Kurz: Komunikace se zákazníkem	Základní systém	Známky uživatele jsou editovány v Klasifikaci	The user with id '27' updated the grade with id '22' for the user with id '27' for the grade item with id '27'.	web	10.20.0.12
18 listopadu 2026, 12:21:49	Klára Šimková	Klára Šimková	Test: Závěrečný test	Základní systém	Aktualizováno nastavení splnění činnosti kurzu	The user with id '27' updated the completion state for the course module with id '89' for the user with id '27'.	web	10.20.0.12
18 listopadu 2026, 12:21:49	Klára Šimková	Klára Šimková	Test: Závěrečný test	Test	Odeslán pokus testu	The user with id '27' has submitted the attempt with id '14' for the quiz with course module id '89'.	web	10.20.0.12

Obrázek 9.23 Protokoly jedné studentky

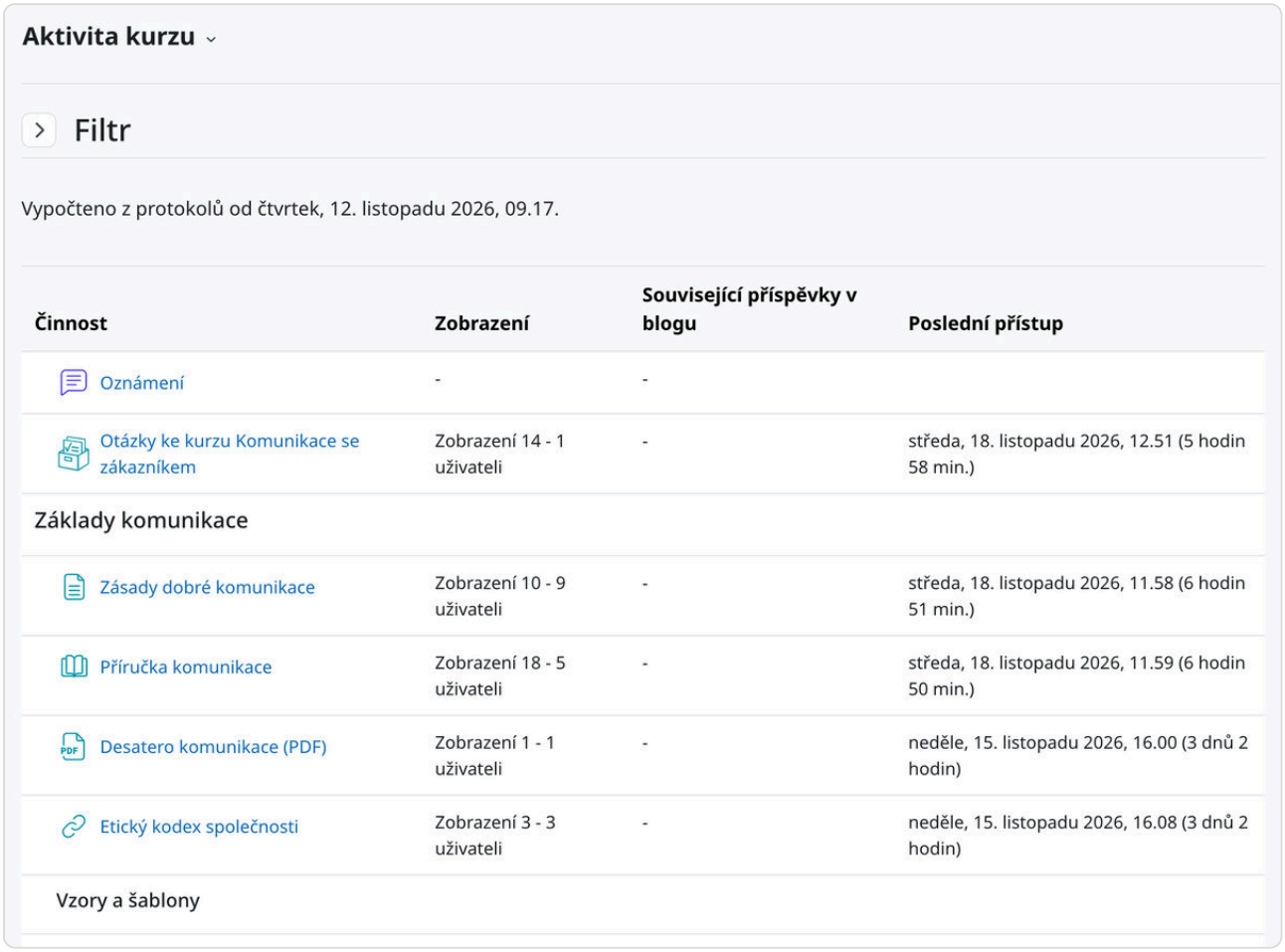
Sloupec	Obsah
Čas	Kdy akce proběhla.
Celé jméno	Kdo akci provedl.
Ovlivněný uživatel	Koho se akce týká, například studenta, kterému učitel změnil známku.
Kontext události	Kurz nebo činnost, ve které akce proběhla.
Komponenta, **Název události**	Část Moodlu a druh akce, například **Kurz prohlédnut**.
Popis	Podrobný popis akce. Moodle ho vždy zobrazuje anglicky.
Původ, **IP adresa**	Odkud akce přišla (**web**, mobilní aplikace, **cli** pro úlohy na serveru) a z jaké IP adresy.

Pod tabulkou lze protokol stáhnout. Jak dlouho se protokoly uchovávají, nastavuje správce.

Sestava **Aktuální protokoly** ukazuje záznamy za poslední hodinu a každých 60 sekund se obnoví. Obnovování zastavíte tlačítkem **Pozastavit aktuální protokol**.

9.4.6 Aktivita kurzu

Sestava **Aktivita kurzu** ukazuje u každé činnosti počet zobrazení, počet uživatelů a čas posledního přístupu. Nad sestavou je uvedeno, od kterého data se počítá. V části **Filtr** lze zvolit jiné období. Sestava pomůže najít materiály, které studenti neotevírají.

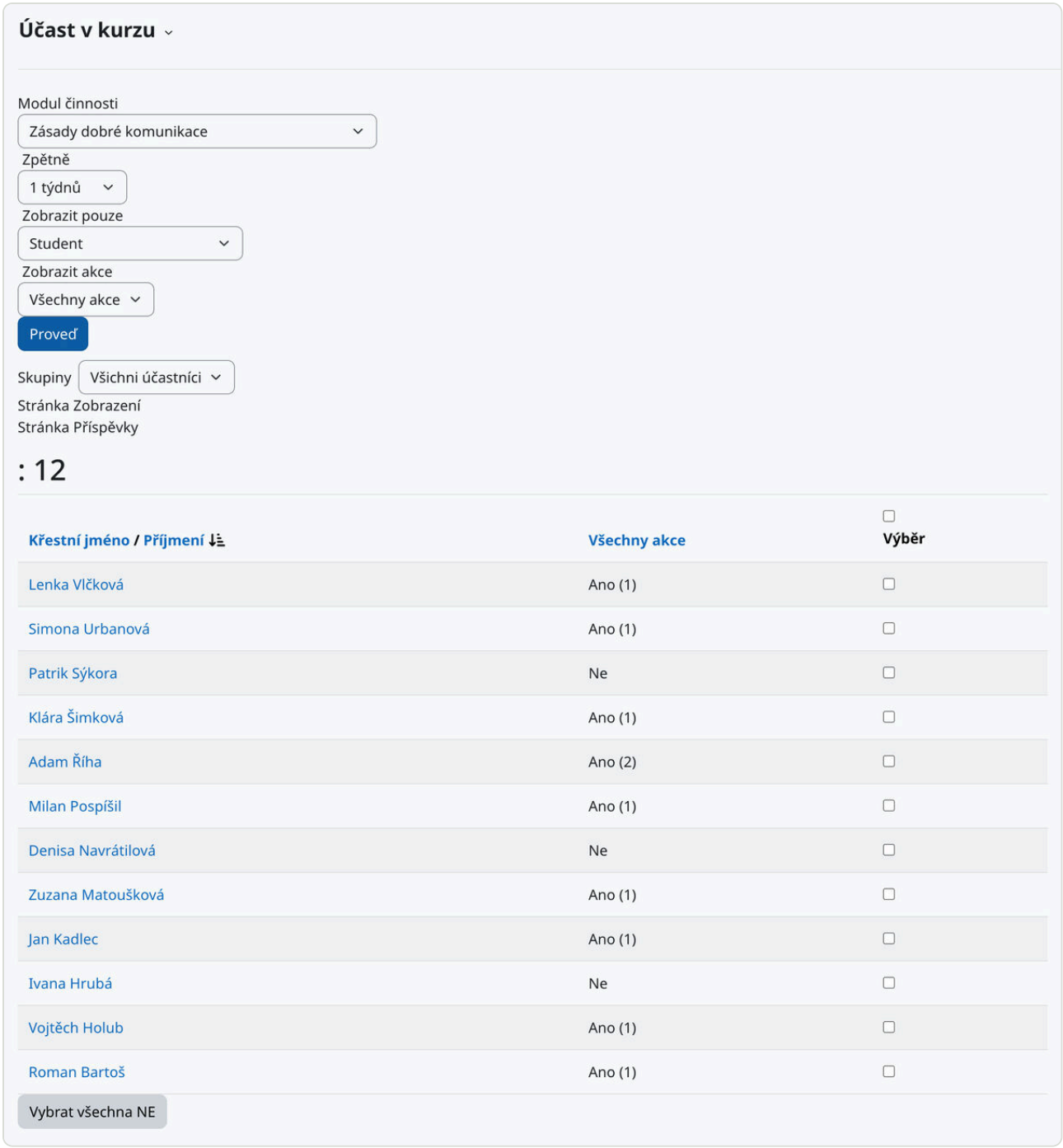


Obrázek 9.24 Aktivita kurzu

9.4.7 Účast v kurzu

Sestava **Účast v kurzu** ukazuje, kdo se za zvolené období zúčastnil vybrané činnosti.

1. Otevřete **Další** → **Sestavy** → **Účast v kurzu**.
2. Zvolte **Modul činnosti** (činnost), **Zpětně** (období), **Zobrazit pouze** (roli, obvykle Student) a **Zobrazit akce** (**Všechny akce**, **Zobrazit**, nebo **Příspěvek**).
3. Klikněte na **Proveď**.



Obrázek 9.25 Účast v kurzu

U každého studenta je **Ano** s počtem akcí, nebo **Ne**. Tlačítkem **Vybrat všechna NE** označíte studenty, kteří činnost neotevřeli, a v poli **S vybranými uživateli…** jim pošlete zprávu s připomínkou.

KAPITOLA 10

10 Nástroje přístupnosti

Kontrola přístupnosti v editoru, sada nástrojů Brickfield a přenastavení termínů pro jednotlivé studenty.

V TÉTO KAPITOLE

10.1 Kontrola přístupnosti v editoru 232
10.2 Sada nástrojů přístupnosti Brickfield 235
10.3 Přenastavení a prodloužení termínů 239

Přístupný kurz mohou používat i lidé se zdravotním postižením: nevidomí se čtečkou obrazovky, slabozrací se zvětšeným písmem, neslyšící, nebo lidé, kteří ovládají počítač jen klávesnicí. Standardní rozhraní Moodlu (motiv Boost) je navržené tak, aby splňovalo doporučení WCAG 2.1 na úrovni AA. Za přístupnost obsahu, tedy textů, obrázků, tabulek, videí a souborů, ale odpovídá tvůrce kurzu.

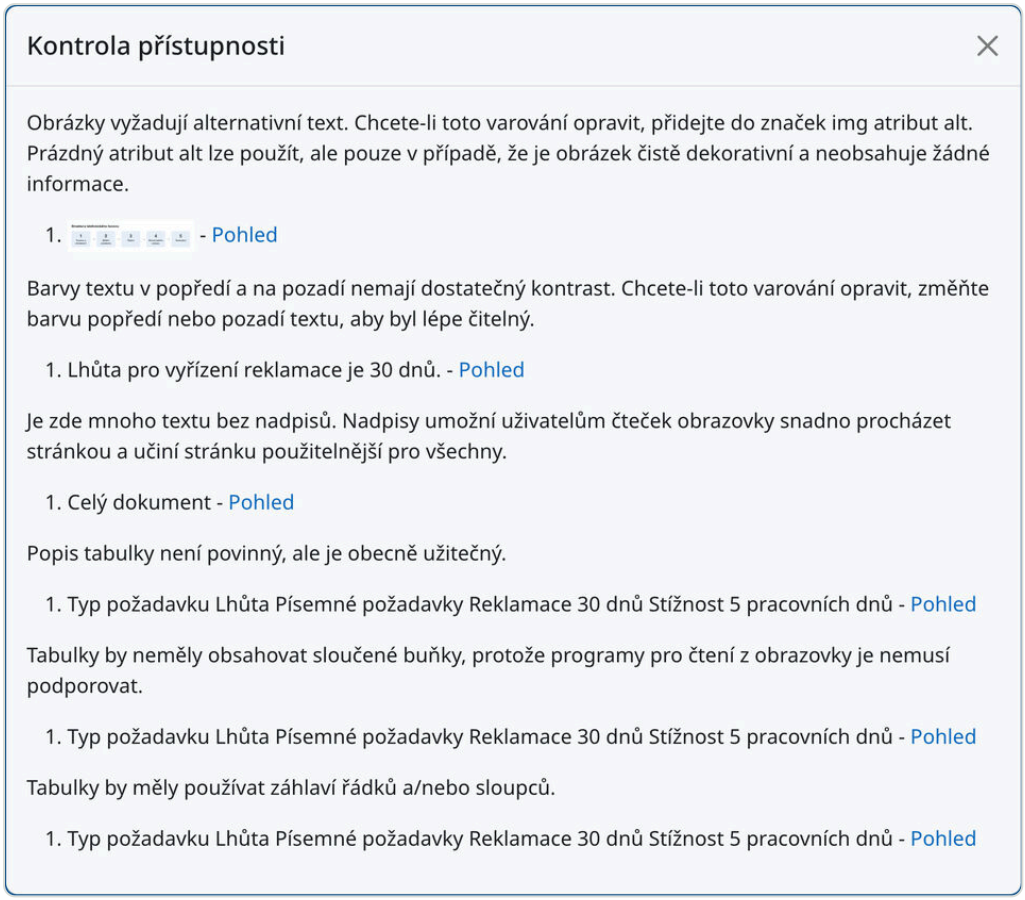
Moodle k tomu nabízí tři skupiny nástrojů:

- **Kontrolu přístupnosti v editoru**: kontroluje text, který právě píšete.
- **Sadu nástrojů přístupnosti Brickfield**: kontroluje všechny texty v kurzu najednou. Musí ji zapnout a zaregistrovat správce stránek.
- **Přenastavení a prodloužení termínů**: umožní dát jednotlivým studentům delší čas na test nebo pozdější termín odevzdání.

10.1 Kontrola přístupnosti v editoru

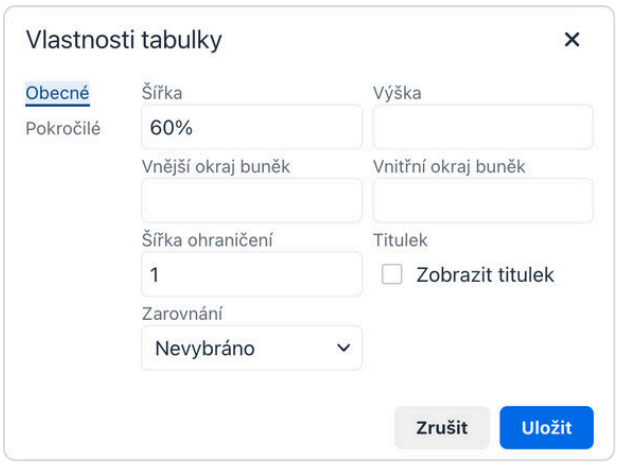
Editor TinyMCE obsahuje kontrolu přístupnosti. Najde typické chyby v textu, který právě upravujete.

1. V editoru zvolte **Nástroje** → **Kontrola přístupnosti**.
2. V okně **Kontrola přístupnosti** si přečtěte nalezené problémy. U každého je odkaz **Pohled**, který v textu označí místo s chybou.
3. Okno zavřete, chyby opravte a kontrolu spusťte znovu.

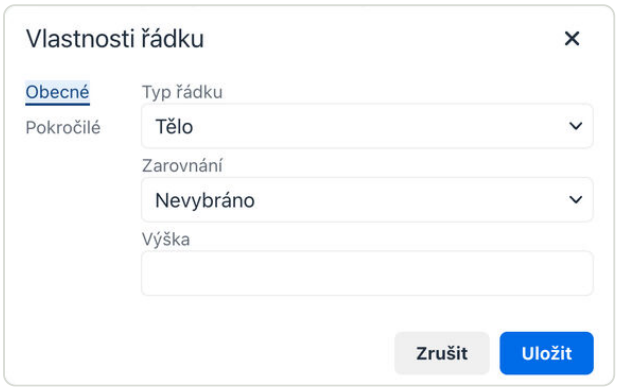


Obrázek 10.1 Kontrola přístupnosti s nalezenými problémy

Hlášení	Jak chybu opravit
Obrázky vyžadují alternativní text	Označte obrázek, klikněte na tlačítko **Obrázek** a vyplňte **Alternativní text**. U obrázku, který nenese žádnou informaci, zaškrtněte **Dekorativní obrázek** (kapitola *Editor, média a filtry* s. 156).
Barvy textu v popředí a na pozadí nemají dostatečný kontrast	Označte text a zvolte **Formát** → **Vymazat formátování**. Barva se do textu obvykle dostane při kopírování z jiného programu. Kontrola hlásí poměr kontrastu 4,5 : 1 a nižší.
Je zde mnoho textu bez nadpisů	Rozdělte text nadpisy (**Formát** → **Bloky** → **Nadpis 3** až **Nadpis 5**). Kontrola hlásí text delší než 1000 znaků, který nemá žádný nadpis.
Popis tabulky není povinný, ale je obecně užitečný	Klikněte do tabulky, zvolte **Tabulka** → **Vlastnosti tabulky** a zaškrtněte **Zobrazit titulek**. Nad tabulku napište, co obsahuje.
Tabulky by neměly obsahovat sloučené buňky	Klikněte do sloučené buňky a zvolte **Tabulka** → **Buňka** → **Rozdělit buňky**, nebo tabulku uspořádejte jinak.
Tabulky by měly používat záhlaví řádků a/nebo sloupců	Klikněte do prvního řádku, zvolte **Tabulka** → **Řádek** → **Vlastnosti řádku** a nastavte **Typ řádku** na **Záhlaví**. Záhlaví v prvním sloupci nastavíte v **Tabulka** → **Buňka** → **Vlastnosti buňky** volbou **Typ buňky**: **Buňka záhlaví**.

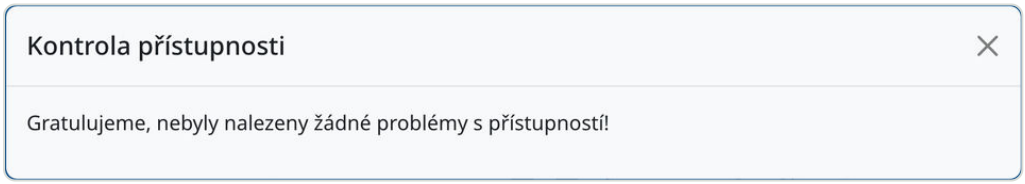


Obrázek 10.2 Vlastnosti tabulky s volbou Zobrazit titulek



Obrázek 10.3 Vlastnosti řádku s typem řádku

Když kontrola nenajde žádný problém, ohlásí to:



Obrázek 10.4 Text bez problémů s přístupností

UPOZORNĚNÍ

Kontrola v editoru najde jen chyby uvedené v tabulce. Nezkontroluje například srozumitelnost textu odkazů, titulky u videí ani přístupnost připojených souborů. Tyto věci zkontrolujte sami podle tabulky níže.

Co zkontrolovat	Kde v Moodlu
Text odkazů	Odkaz má popisovat cíl („Etický kodex společnosti“), ne „zde“ nebo „klikněte“. Text odkazu upravíte tlačítkem **Odkaz** v editoru.
Titulky a přepisy	Video potřebuje titulky, zvuk přepis. Titulky přidáte v okně **Multimédia** na kartě **Titulky a nadpisy** (kapitola *Editor, média a filtry* s. 156).
Soubory	Dokumenty PDF, Word a PowerPoint musí být přístupné už ve zdrojovém programu (nadpisy, alternativní texty, pořadí čtení). Moodle obsah souborů nekontroluje.

Co zkontrolovat	Kde v Moodlu
Barva jako jediná informace	Informace nesmí být vyjádřená jen barvou, například „červeně označené položky jsou povinné“.
Obsah H5P a balíčky SCORM	Přístupnost závisí na typu obsahu H5P a na autorském nástroji, ve kterém vznikl balíček SCORM.

10.2 Sada nástrojů přístupnosti Brickfield

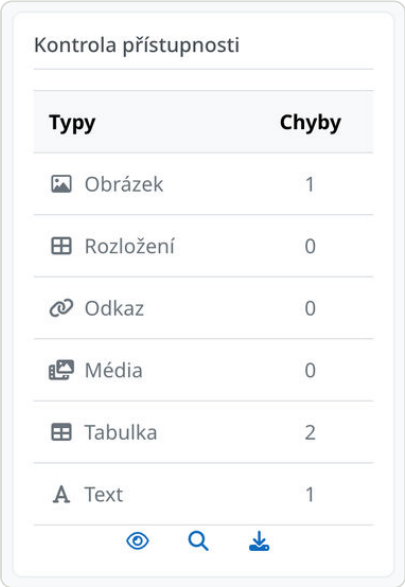
Sada nástrojů přístupnosti od společnosti Brickfield je součástí standardního Moodlu. Na rozdíl od kontroly v editoru prověří najednou všechny texty v kurzu: popisy kurzu, sekcí a činností, stránky, kapitoly knih, příspěvky ve fórech, testové úlohy a další. Výsledky ukáže souhrnně za celý kurz.

Než ji můžete použít, musí ji správce stránek zapnout (**Povolit nástroje přístupnosti**) a zaregistrovat. Registrace je zdarma a dává přístup k základní verzi nástroje. Bez registrace se v kurzu zobrazí jen upozornění, že je třeba sadu nástrojů zaregistrovat.

Analýza neběží okamžitě. Kurz se odešle k analýze (**Odeslat k analýze**) a Moodle ho zkontroluje úlohou na pozadí, která běží každých pět minut. U rozsáhlého kurzu může analýza trvat déle. Po úpravě obsahu je potřeba kurz odeslat k analýze znovu.

10.2.1 Blok Kontrola přístupnosti

Do kurzu přidejte blok **Kontrola přístupnosti** (v režimu úprav v panelu bloků tlačítkem **Přidat blok**). Blok ukazuje počet chyb podle typu obsahu: **Obrázek**, **Rozložení**, **Odkaz**, **Média**, **Tabulka** a **Text**.

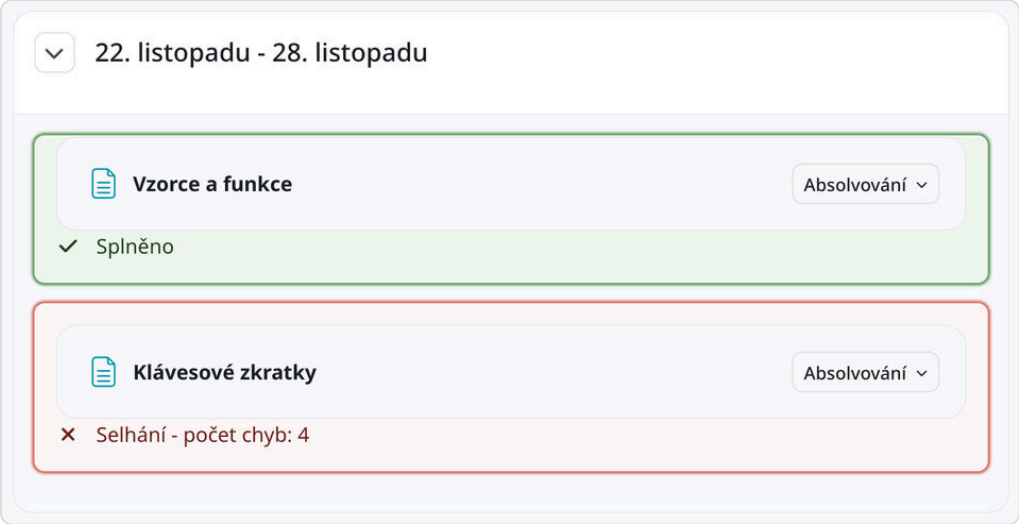


Obrázek 10.5 Blok Kontrola přístupnosti

Ikona	Funkce
Oko (**Přepnout teplotní mapu přístupnosti**)	Zapne nebo vypne barevné označení činností na stránce kurzu.
Lupa (**Zobrazit sadu nástrojů přístupnosti**)	Otevře sestavu s podrobnými výsledky.

Ikona	Funkce
Šipka (**Stáhnout souhrnnou zprávu o přístupnosti**)	Stáhne souhrnnou zprávu jako PDF.

Na stránce kurzu má každá zkontrolovaná činnost zelený rámeček a text **Splněno**, nebo červený rámeček a počet chyb (**Selhání - počet chyb**). Jestli se zobrazí barva, ikony, nebo obojí, nastavuje správce pro celý web.

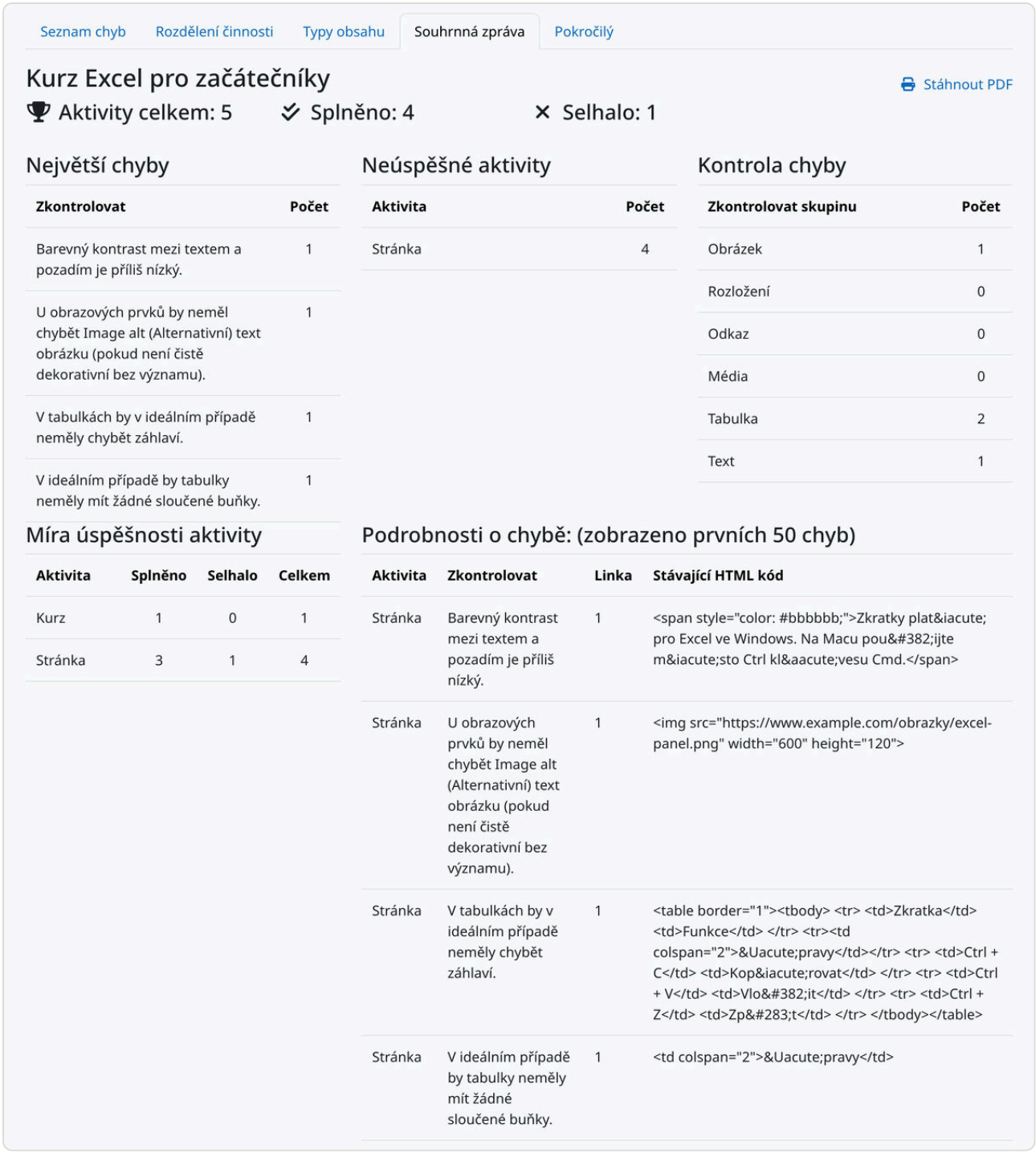


Obrázek 10.6 Činnosti označené podle výsledku kontroly

10.2.2 Sestava přístupnosti

Sestavu otevřete ikonou lupy v bloku, nebo v kurzové navigaci v nabídce **Další** → **Sada nástrojů přístupnosti**. Části sestavy přepínáte záložkami:

Část	Obsah
Seznam chyb	Všechny nalezené chyby: činnost, nesplněná kontrola, HTML kód s chybou, číslo řádku a odkaz **Upravit**, který otevře nastavení činnosti.
Rozdělení činnosti	Graf počtu splněných a neúspěšných činností podle typu (kurz, stránka, test a další).
Typy obsahu	Graf počtu chyb podle typu obsahu.
Souhrnná zpráva	Přehled kurzu na jedné stránce: počet činností celkem, splněných a neúspěšných, nejčastější chyby, neúspěšné činnosti a podrobnosti prvních 50 chyb. Tlačítkem **Stáhnout PDF** ji uložíte.
Pokročilý	Nabídka placené verze nástroje (Enterprise) od společnosti Brickfield. Základní verze tu žádné výsledky nemá.



Seznam chyb | Rozdělení činnosti | Typy obsahu | Souhrnná zpráva | Pokročilý

Kurz Excel pro začátečníky

Stáhnout PDF

Aktivity celkem: 5 Splněno: 4 Selhalo: 1

Největší chyby

Zkontrolovat	Počet
Barevný kontrast mezi textem a pozadím je příliš nízký.	1
U obrazových prvků by neměl chybět Image alt (Alternativní) text obrázku (pokud není čistě dekorativní bez významu).	1
V tabulkách by v ideálním případě neměly chybět záhlaví.	1
V ideálním případě by tabulky neměly mít žádné sloučené buňky.	1

Neúspěšné aktivity

Aktivita	Počet
Stránka	4

Kontrola chyby

Zkontrolovat skupinu	Počet
Obrázek	1
Rozložení	0
Odkaz	0
Média	0
Tabulka	2
Text	1

Míra úspěšnosti aktivity

Aktivita	Splněno	Selhalo	Celkem
Kurz	1	0	1
Stránka	3	1	4

Podrobnosti o chybě: (zobrazeno prvních 50 chyb)

Aktivita	Zkontrolovat	Linka	Stávající HTML kód
Stránka	Barevný kontrast mezi textem a pozadím je příliš nízký.	1	Zkratky platí pro Excel ve Windows. Na Macu použijte místo Ctrl klávesu Cmd.
Stránka	U obrazových prvků by neměl chybět Image alt (Alternativní) text obrázku (pokud není čistě dekorativní bez významu).	1	<img src="https://www.example.com/obrazky/excel-panel.png" width="600" height="120">
Stránka	V tabulkách by v ideálním případě neměly chybět záhlaví.	1	<table border="1"><tbody> <tr> <td>Zkratka</td> <td>Funkce</td> </tr> <tr><td colspan="2">Úpravy</td></tr> <tr> <td>Ctrl + C</td> <td>Kopírovat</td> </tr> <tr> <td>Ctrl + V</td> <td>Vložit</td> </tr> <tr> <td>Ctrl + Z</td> <td>Zpět</td> </tr> </tbody></table>
Stránka	V ideálním případě by tabulky neměly mít žádné sloučené buňky.	1	<td colspan="2">Úpravy</td>

Obrázek 10.7 Souhrnná zpráva

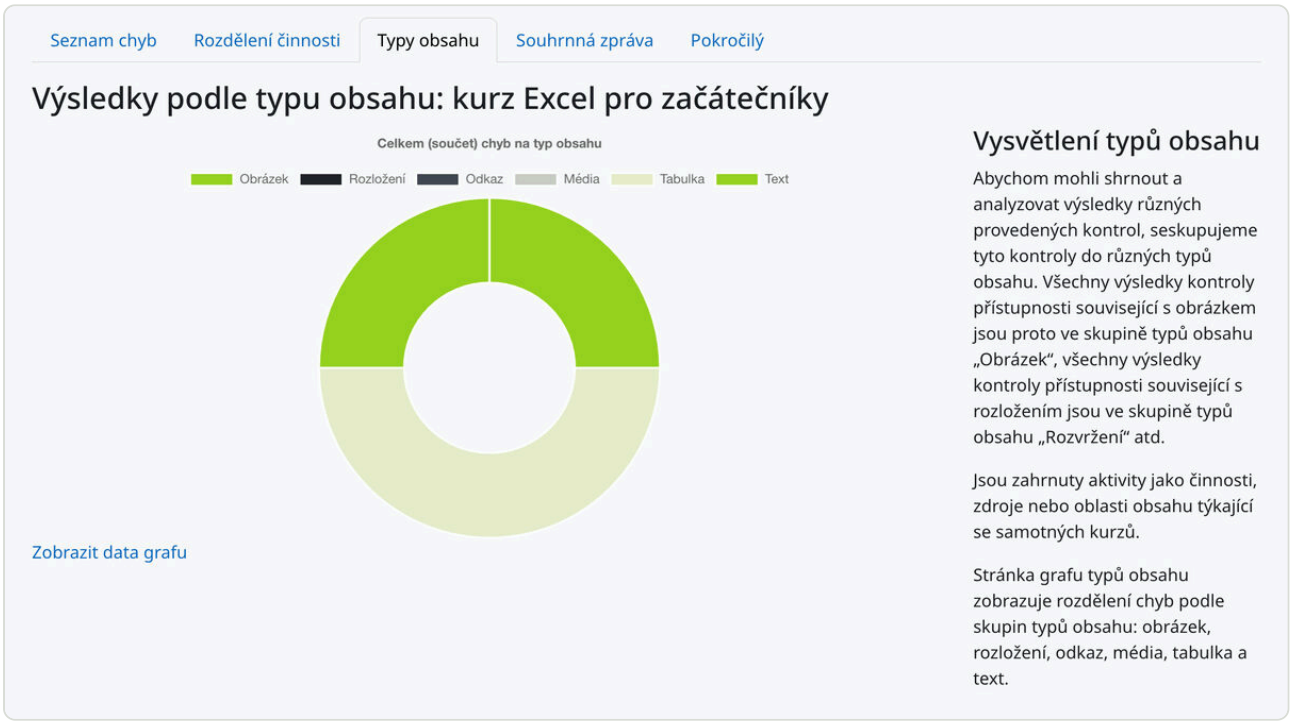


Seznam chyb | Rozdělení činnosti | Typy obsahu | Souhrnná zpráva | Pokročilý

Podrobnosti o chybě: kurz Excel pro začátečníky

Aktivita	Zkontrolovat	Stávající HTML kód	Linka	Upravit
Stránka - Klávesové zkratky	Barevný kontrast mezi textem a pozadím je příliš nízký.	Zkratky platí pro Excel ve Windows. Na Macu použijte místo Ctrl klávesu Cmd.	1	Upravit
Stránka - Klávesové zkratky	U obrazových prvků by neměl chybět Image alt (Alternativní) text obrázku (pokud není čistě dekorativní bez významu).	<img src="https://www.example.com/obrazky/excel-panel.png" width="600" height="120">	1	Upravit
Stránka - Klávesové zkratky	V tabulkách by v ideálním případě neměly chybět záhlaví.	<table border="1"><tbody> <tr> <td>Zkratka</td> <td>Funkce</td> </tr> <tr><td colspan="2">Úpravy</td></tr> <tr> <td>Ctrl + C</td> <td>Kopírovat</td> </tr> <tr> <td>Ctrl + V</td> <td>Vložit</td> </tr> <tr> <td>Ctrl + Z</td> <td>Zpět</td> </tr> </tbody></table>	1	Upravit
Stránka - Klávesové zkratky	V ideálním případě by tabulky neměly mít žádné sloučené buňky.	<td colspan="2">Úpravy</td>	1	Upravit

Obrázek 10.8 Seznam chyb



Obrázek 10.9 Chyby podle typu obsahu

Chyby opravíte stejně jako po kontrole v editoru (viz tabulka v části *Kontrola přístupnosti v editoru* s. 232). Po opravě odešlete kurz k analýze znovu.

UPOZORNĚNÍ

Kontrola textu odkazů zná jen anglické výrazy, například „click here“ nebo „read more“. Český odkaz „zde“ nebo „klikněte sem“ nenajde. Seznam výrazů může doplnit správce v nastavení **Přizpůsobení jazyka**.

TIP

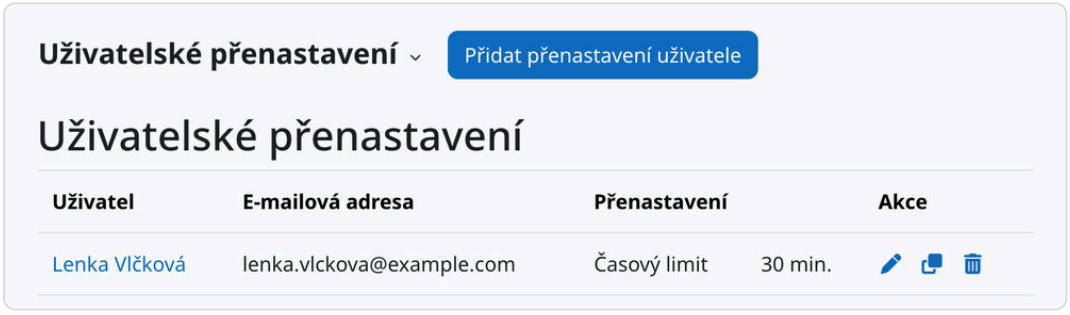
Pokud sada nástrojů Brickfield na vašem webu není zapnutá a přístupnost potřebujete pravidelně dokládat, například ve veřejné instituci, požádejte správce o její zapnutí a registraci. Příručka pro administrátory popisuje nastavení podrobně.

10.3 Přenastavení a prodloužení termínů

Studentům, kteří potřebují víc času, například kvůli zrakovému postižení nebo poruše učení, upravíte podmínky testu nebo úkolu jednotlivě. Ostatním studentům zůstane původní nastavení.

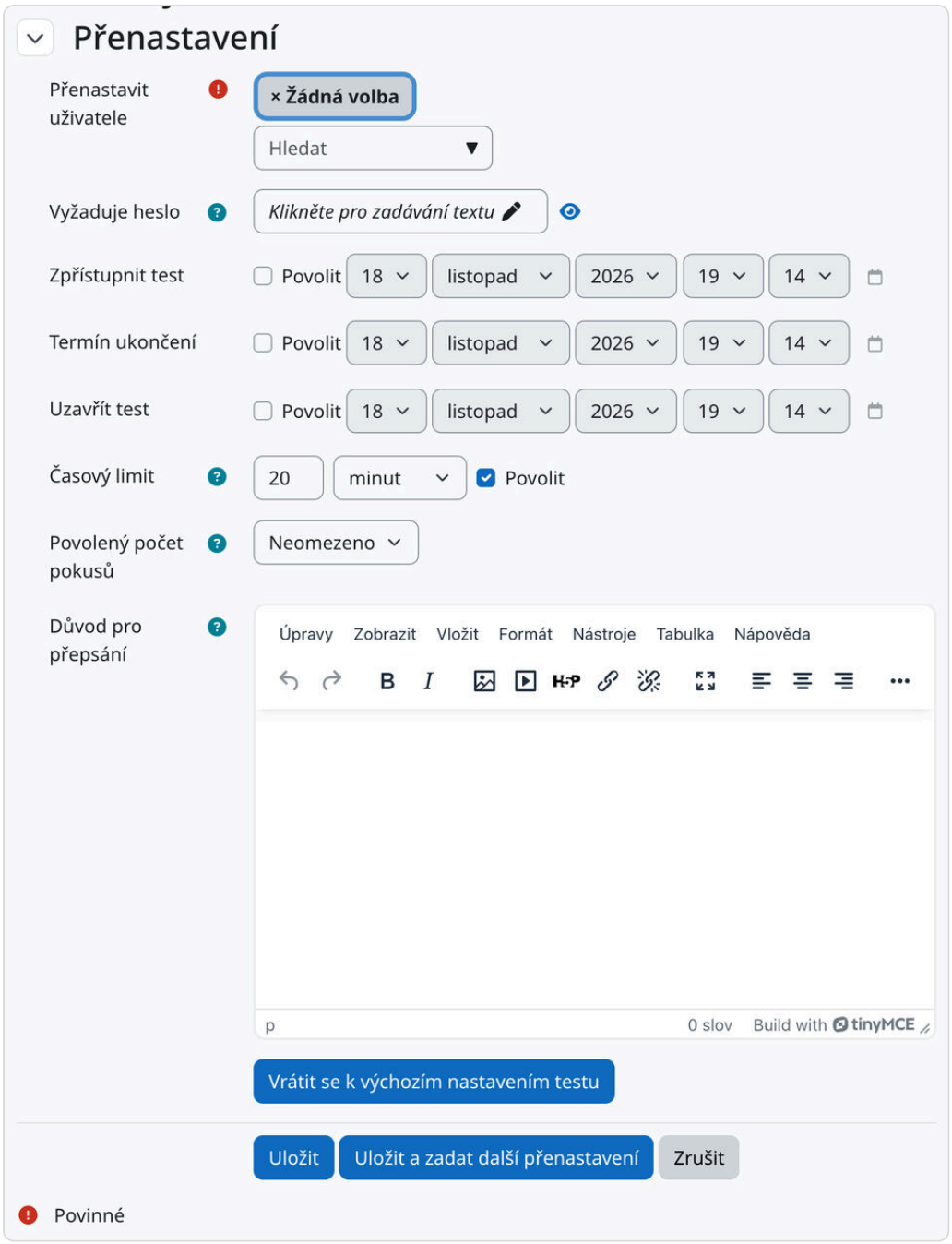
10.3.1 Přenastavení testu

Přenastavení testu najdete v navigaci testu v nabídce **Další** → **Přenastavení**. Nabídka v záhlaví stránky přepíná mezi přenastavením pro jednotlivé uživatele (**Uživatelské přenastavení**) a pro skupiny (**Skupinová přenastavení**).



Obrázek 10.10 Přenastavení testu pro jednotlivé studenty

1. Klikněte na **Přidat přenastavení uživatele**.
2. Vyberte studenta a změňte nastavení, které má platit jen pro něj, například **Časový limit**.
3. Klikněte na **Uložit**. Tlačítkem **Uložit a zadat další přenastavení** pokračujete dalším studentem.



Obrázek 10.11 Přenastavení testu pro jednoho studenta

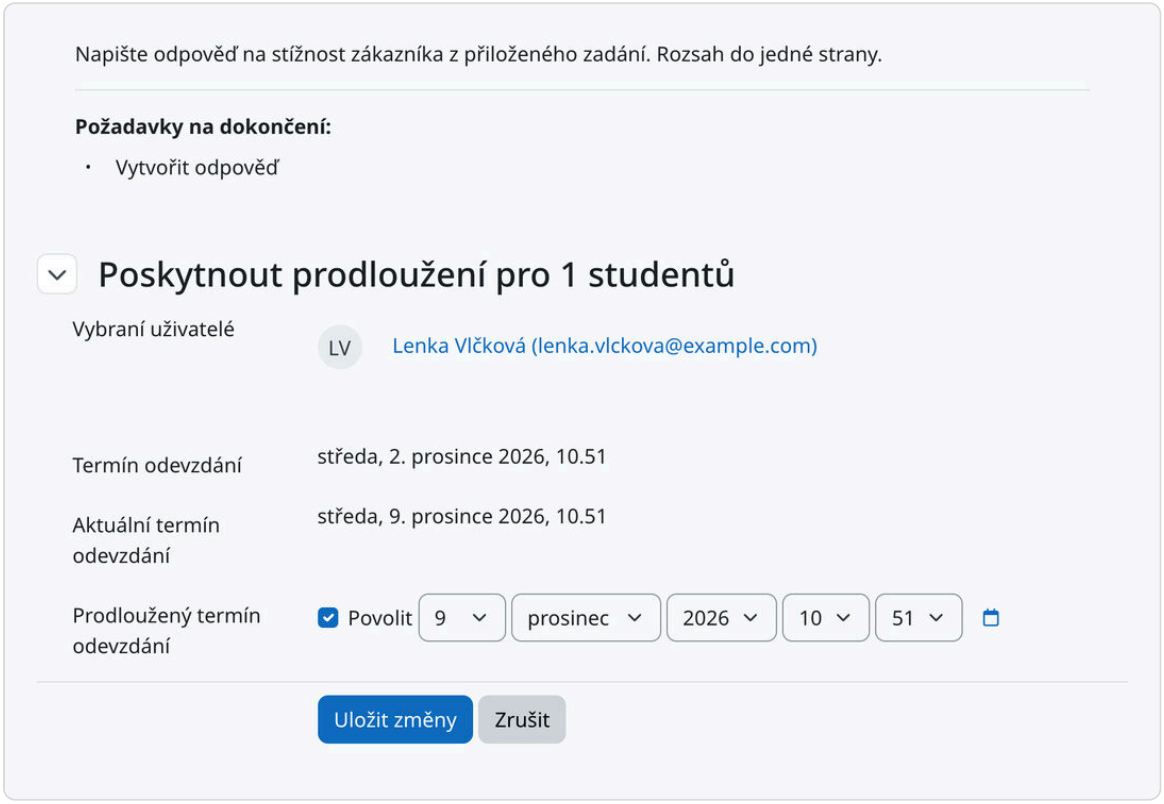
Pole	Popis
Přenastavit uživatele	Student, pro kterého přenastavení platí. U skupinového přenastavení skupina.
Vyžaduje heslo	Jiné heslo k testu.
Zpřístupnit test, **Termín ukončení**, **Uzavřít test**	Jiná data otevření a uzavření testu, například pro studenta, který test psal v náhradním termínu.
Časový limit	Jiný časový limit, například o polovinu delší.
Povolený počet pokusů	Jiný počet pokusů.
Důvod pro přepsání	Volitelná poznámka, proč přenastavení vzniklo.

Tlačítko **Vrátit se k výchozímu nastavení testu** vrátí ve formuláři hodnoty testu. V seznamu přenastavení je u každého ikona pro úpravu, kopírování (stejné přenastavení pro dalšího studenta) a odstranění. Pokud student k testu nemá přístup, například kvůli omezení přístupu, je u jeho jména hvězdička a přenastavení se neuplatní.

Pokud má student přenastavení i ze skupiny, platí jeho osobní přenastavení. Pokud je ve více skupinách s přenastavením, platí pro něj nejvýhodnější hodnoty.

10.3.2 Prodloužení a přenastavení úkolu

U úkolu prodloužíte termín jednomu studentovi nebo více studentům na hodnoticí stránce úkolu. V nabídce u stavu odevzdání zvolte **Poskytnout prodloužení**, nebo zaškrtněte více studentů a zvolte hromadnou akci (kapitola *Činnosti* s. 64).



Obrázek 10.12 Prodloužení termínu odevzdání

Ve formuláři je **Termín odevzdání** úkolu, **Aktuální termín odevzdání** studenta a pole **Prodloužený termín odevzdání**. Student s prodloužením může úkol odevzdat až do prodlouženého termínu, i když je pro ostatní odevzdání už uzavřené.

Pro jiné změny než termín odevzdání použijte přenastavení úkolu (v navigaci úkolu **Další** → **Přenastavit**). Funguje stejně jako u testu a umožní změnit datum, od kterého lze odevzdávat, termín odevzdání, datum ukončení a datum připomenutí hodnocení.

Stejně lze přenastavit i **Přednášku** (v navigaci přednášky **Další** → **Přenastavení**).

PŘÍLOHA

Rejstřík pojmů

Česko-anglický a anglicko-český rejstřík a nepřesnosti českého překladu Moodlu.

V TÉTO KAPITOLE

Česky – anglicky 242
Anglicky – česky 247
Nepřesnosti českého překladu 251

Dokumentace Moodlu (docs.moodle.org), diskuse na moodle.org a většina návodů na internetu jsou anglicky. Český překlad ale řadu funkcí pojmenovává jinak, než by odpovídalo doslovnému překladu. Tento rejstřík propojuje české názvy z rozhraní Moodlu 5.3 s anglickými, abyste mohli hledat podle obou.

Názvy jsou převzaté přímo z jazykových balíčků Moodlu 5.3, takže odpovídají textům na obrazovce. Sloupec **Kap.** odkazuje na kapitolu této příručky, ve které je pojem popsaný.

TIP

Nejčastější záměny: **Globální skupina** je anglicky *Cohort* (nezaměňovat se skupinou v kurzu, *Group*). **Přednáška** je činnost *Lesson*, **Dotazník** je *Feedback* a **Anketa** je *Choice*. **Úloha** v bance úloh je *Question*. **Přenastavení** je *Override*. **Plnění činností** je *Activity completion*, **Absolvování kurzu** je *Course completion*.

Česky – anglicky

Česky (Moodle 5.3)	Anglicky	Kap.
Absolvování kurzu	Course completion	9
Aktivita kurzu	Activity report	9
Aktuální protokoly	Live logs	9
Anketa	Choice	4
Automatické propojení názvů činností	Activity names auto-linking	7
Automatické propojování slovníku	Glossary auto-linking	7
Automatické ukládání	Autosave	7
Automatické vytvoření skupin	Auto-create groups	9
Balíček IMS	IMS content package	3
Balíček SCORM	SCORM package	4

Česky (Moodle 5.3)	Anglicky	Kap.
Banka obsahu	Content bank	**2**
Banka úloh	Question bank	**5**
BigBlueButton	BigBlueButton	**4**
Celkový přehled	Grader report	**6**
Časová osa	Timeline	**1**
Časový limit	Time limit	**4**
Činnosti	Activities	**1**
Další uživatelé	Other users	**9**
Databáze	Database	**4**
Datum ukončení	Cut-off date	**4**
Dlouhá tvořená odpověď	Essay	**5**
Dokončení činnosti	Activity completion	**8**
Doplňovací úloha (cloze)	Embedded answers (Cloze)	**5**
Dotazník	Feedback	**4**
Editor rovnic	Equation editor	**7**
Externí nástroj	External tool	**4**
Filtry	Filters	**7**
Formát Aiken	Aiken format	**5**
Formát GIFT	GIFT format	**5**
Formát Moodle XML	Moodle XML format	**5**
Fórum	Forum	**4**
Globální skupina	Cohort	**9**
H5P	H5P	**4**
Historie známek	Grade history	**6**
Host	Guest	**1**
Identifikátor	ID number	**2**
Import	Import	**2**
Importovat skupiny	Import groups	**9**
Index kurzu	Course index	**1**
Jeden modul	Single activity	**2**
Jednoduchá sestava	Single view	**6**
Kalendář	Calendar	**9**
Kategorie známek	Grade category	**6**
Klíč k zápisu	Enrolment key	**9**
Kniha	Book	**3**
Kniha známek (v rozhraní také Klasifikace)	Gradebook	**6**
Kompetence	Competencies	**2**
Kompetence	Alignment	**8**

Česky (Moodle 5.3)	Anglicky	Kap.
Kontrola přístupnosti	Accessibility checker	**10**
Kontrola přístupnosti	Accessibility review	**10**
Kopírovat kurz	Copy course	**2**
Krátká tvořená odpověď	Short answer	**5**
Kritéria	Criteria	**8**
Kurz	Course	**2**
Manažer	Manager	**1**
MathJax	MathJax	**7**
Metody zápisu	Enrolment methods	**9**
Moje kurzy	My courses	**1**
Možnosti prohlížení	Review options	**4**
Multimediální obsah	Multimedia plugins	**7**
Nastavení hodnocení	Gradebook setup	**6**
Nastavení hodnocení v kurzu	Course grade settings	**6**
Nastavení sbírky	Backpack settings	**8**
Nastavit připomenutí na časové ose	Set reminder in Timeline	**8**
Nástěnka	Dashboard	**1**
Nedávno navštívené kurzy	Recently accessed courses	**1**
Nová událost	New event	**9**
Numerická úloha	Numerical	**5**
Oblast textu a médií	Text and media area	**3**
Obnovit	Restore	**2**
Odznaky	Badges	**8**
Omezit přístup	Restrict access	**8**
Osobní soubory	Private files	**1**
Oznámení	Announcements	**4**
Plnění činností	Activity completion	**9**
Podmínky dokončení	Completion conditions	**8**
Podsekce	Subsection	**2**
Pokročilé známkování	Advanced grading	**6**
Položka hodnocení	Grade item	**6**
Poskytnout prodloužení	Grant extension	**4**
Potřebná známka	Grade to pass	**6**
Potvrzení absolvování	Self completion	**8**
Povolený počet pokusů	Attempts allowed	**4**
Pozastavená platnost	Suspended	**9**
Poznámky	Notes	**9**
Pravda/Nepravda	True/False	**5**

Česky (Moodle 5.3)	Anglicky	Kap.
Prodloužený termín odevzdání	Extension due date	**10**
Profil	Profile	**1**
Profil uživatele	User profile	**8**
Protokoly	Logs	**9**
Průvodce hodnocením	Marking guide	**6**
Přednáška	Lesson	**4**
Předvolby	Preferences	**1**
Přenastavení	Overrides	**10**
Přenastaveno	Overridden	**6**
Přepnout roli na	Switch role to	**1**
Přetahování do obrázku	Drag and drop onto image	**5**
Přetahování do textu	Drag and drop into text	**5**
Přetahování ukazatelů umístění	Drag and drop markers	**5**
Přidat blok	Add a block	**1**
Přidat činnost nebo studijní materiál	Add an activity or resource	**2**
Příjemci odznaku	Badge recipients	**8**
Přirozená váha	Natural	**6**
Přiřazování	Matching	**5**
Přístup pro hosty	Guest access	**9**
RecordRTC	RecordRTC	**7**
Reset	Reset	**2**
Režim skupin	Group mode	**2**
Režim úprav	Edit mode	**1**
Rubrika	Rubric	**6**
Ruční zápis do kurzu	Manual enrolments	**9**
Řazení	Ordering	**5**
Sada nástrojů přístupnosti	Accessibility toolkit	**10**
Sada omezení	Restriction set	**8**
Sekce	Section	**2**
Seskupení	Groupings	**9**
Sestavy	Reports	**1**
Shrnutí kurzu	Course summary	**2**
Schválení	Endorsement	**8**
Skupiny	Groups	**9**
Slovní známky	Letters	**6**
Slovník	Glossary	**4**
Složka	Folder	**3**
Soubor	File	**3**

Česky (Moodle 5.3)	Anglicky	Kap.
Souhrn známek	Grade summary	**6**
Související odznaky	Related badges	**8**
Správa odznaků	Manage badges	**8**
Správce médií	Media manager	**7**
Stav absolvování kurzu	Course completion status	**8**
Stránka	Page	**3**
Student	Student	**1**
Studenti musí aktivitu ručně označit jako hotovou	Students must manually mark the activity as done	**8**
Studijní materiály	Resources	**3**
Synchronizace s globální skupinou	Cohort sync	**9**
Škály	Scales	**6**
Štítky	Tags	**2**
Termín odevzdání	Due date	**4**
Test	Quiz	**4**
Tvůrce kurzu	Course creator	**1**
Týdenní sekce	Weekly sections	**2**
Účast v kurzu	Course participation	**9**
Účastníci	Participants	**1**
Učitel	Teacher	**1**
Učitel bez práva upravovat	Non-editing teacher	**1**
Úkol	Assignment	**4**
Umístění AI	AI placements	**7**
URL	URL	**3**
Uspořádání kurzu	Course formats	**2**
Vlastní sekce	Custom sections	**2**
Výběr chybějících slov	Select missing words	**5**
Výběr z možných odpovědí	Multiple choice	**5**
Výchozí splnění činnosti	Default activity completion	**8**
Vypočítávaná úloha	Calculated	**5**
Výsledné známky ze všech kurzů	Overview report	**6**
Wiki	Wiki	**4**
Workshop	Workshop	**4**
Záloha	Backup	**2**
Zápis sebe sama do kurzu	Self enrolment	**9**
Známky	Grades	**1**
Známky uživatele	User report	**6**
Znovu oznámkovat všechny pokusy	Regrade all attempts	**5**

Česky (Moodle 5.3)	Anglicky	Kap.
Zprávy	Messages	**9**

Anglicky – česky

Anglicky	Česky (Moodle 5.3)	Kap.
Accessibility checker	Kontrola přístupnosti	**10**
Accessibility review	Kontrola přístupnosti	**10**
Accessibility toolkit	Sada nástrojů přístupnosti	**10**
Activities	Činnosti	**1**
Activity completion	Dokončení činnosti	**8**
Activity completion	Plnění činností	**9**
Activity names auto-linking	Automatické propojení názvů činností	**7**
Activity report	Aktivita kurzu	**9**
Add a block	Přidat blok	**1**
Add an activity or resource	Přidat činnost nebo studijní materiál	**2**
Advanced grading	Pokročilé známkování	**6**
AI placements	Umístění AI	**7**
Aiken format	Formát Aiken	**5**
Alignment	Kompetence	**8**
Announcements	Oznámení	**4**
Assignment	Úkol	**4**
Attempts allowed	Povolený počet pokusů	**4**
Auto-create groups	Automatické vytvoření skupin	**9**
Autosave	Automatické ukládání	**7**
Backpack settings	Nastavení sbírky	**8**
Backup	Záloha	**2**
Badge recipients	Příjemci odznaku	**8**
Badges	Odznaky	**8**
BigBlueButton	BigBlueButton	**4**
Book	Kniha	**3**
Calculated	Vypočítávaná úloha	**5**
Calendar	Kalendář	**9**
Choice	Anketa	**4**
Cohort	Globální skupina	**9**
Cohort sync	Synchronizace s globální skupinou	**9**
Competencies	Kompetence	**2**
Completion conditions	Podmínky dokončení	**8**
Content bank	Banka obsahu	**2**

Anglicky	Česky (Moodle 5.3)	Kap.
Copy course	Kopírovat kurz	**2**
Course	Kurz	**2**
Course completion	Absolvování kurzu	**9**
Course completion status	Stav absolvování kurzu	**8**
Course creator	Tvůrce kurzu	**1**
Course formats	Uspořádání kurzu	**2**
Course grade settings	Nastavení hodnocení v kurzu	**6**
Course index	Index kurzu	**1**
Course participation	Účast v kurzu	**9**
Course summary	Shrnutí kurzu	**2**
Criteria	Kritéria	**8**
Custom sections	Vlastní sekce	**2**
Cut-off date	Datum ukončení	**4**
Dashboard	Nástěnka	**1**
Database	Databáze	**4**
Default activity completion	Výchozí splnění činnosti	**8**
Drag and drop into text	Přetahování do textu	**5**
Drag and drop markers	Přetahování ukazatelů umístění	**5**
Drag and drop onto image	Přetahování do obrázku	**5**
Due date	Termín odevzdání	**4**
Edit mode	Režim úprav	**1**
Embedded answers (Cloze)	Doplňovací úloha (cloze)	**5**
Endorsement	Schválení	**8**
Enrolment key	Klíč k zápisu	**9**
Enrolment methods	Metody zápisu	**9**
Equation editor	Editor rovnic	**7**
Essay	Dlouhá tvořená odpověď	**5**
Extension due date	Prodloužený termín odevzdání	**10**
External tool	Externí nástroj	**4**
Feedback	Dotazník	**4**
File	Soubor	**3**
Filters	Filtry	**7**
Folder	Složka	**3**
Forum	Fórum	**4**
GIFT format	Formát GIFT	**5**
Glossary	Slovník	**4**
Glossary auto-linking	Automatické propojování slovníku	**7**
Grade category	Kategorie známek	**6**

Anglicky	Česky (Moodle 5.3)	Kap.
Grade history	Historie známek	**6**
Grade item	Položka hodnocení	**6**
Grade summary	Souhrn známek	**6**
Grade to pass	Potřebná známka	**6**
Gradebook	Kniha známek (v rozhraní také Klasifikace)	**6**
Gradebook setup	Nastavení hodnocení	**6**
Grader report	Celkový přehled	**6**
Grades	Známky	**1**
Grant extension	Poskytnout prodloužení	**4**
Group mode	Režim skupin	**2**
Groupings	Seskupení	**9**
Groups	Skupiny	**9**
Guest	Host	**1**
Guest access	Přístup pro hosty	**9**
H5P	H5P	**4**
ID number	Identifikátor	**2**
Import	Import	**2**
Import groups	Importovat skupiny	**9**
IMS content package	Balíček IMS	**3**
Lesson	Přednáška	**4**
Letters	Slovní známky	**6**
Live logs	Aktuální protokoly	**9**
Logs	Protokoly	**9**
Manage badges	Správa odznaků	**8**
Manager	Manažer	**1**
Manual enrolments	Ruční zápis do kurzu	**9**
Marking guide	Průvodce hodnocením	**6**
Matching	Přiřazování	**5**
MathJax	MathJax	**7**
Media manager	Správce médií	**7**
Messages	Zprávy	**9**
Moodle XML format	Formát Moodle XML	**5**
Multimedia plugins	Multimediální obsah	**7**
Multiple choice	Výběr z možných odpovědí	**5**
My courses	Moje kurzy	**1**
Natural	Přirozená váha	**6**
New event	Nová událost	**9**
Non-editing teacher	Učitel bez práva upravovat	**1**

Anglicky	Česky (Moodle 5.3)	Kap.
Notes	Poznámky	**9**
Numerical	Numerická úloha	**5**
Ordering	Řazení	**5**
Other users	Další uživatelé	**9**
Overridden	Přenastaveno	**6**
Overrides	Přenastavení	**10**
Overview report	Výsledné známky ze všech kurzů	**6**
Page	Stránka	**3**
Participants	Účastníci	**1**
Preferences	Předvolby	**1**
Private files	Osobní soubory	**1**
Profile	Profil	**1**
Question bank	Banka úloh	**5**
Quiz	Test	**4**
Recently accessed courses	Nedávno navštívené kurzy	**1**
RecordRTC	RecordRTC	**7**
Regrade all attempts	Znovu oznámkovat všechny pokusy	**5**
Related badges	Související odznaky	**8**
Reports	Sestavy	**1**
Reset	Reset	**2**
Resources	Studijní materiály	**3**
Restore	Obnovit	**2**
Restrict access	Omezit přístup	**8**
Restriction set	Sada omezení	**8**
Review options	Možnosti prohlížení	**4**
Rubric	Rubrika	**6**
Scales	Škály	**6**
SCORM package	Balíček SCORM	**4**
Section	Sekce	**2**
Select missing words	Výběr chybějících slov	**5**
Self completion	Potvrzení absolvování	**8**
Self enrolment	Zápis sebe sama do kurzu	**9**
Set reminder in Timeline	Nastavit připomenutí na časové ose	**8**
Short answer	Krátká tvořená odpověď	**5**
Single activity	Jeden modul	**2**
Single view	Jednoduchá sestava	**6**
Student	Student	**1**

Anglicky	Česky (Moodle 5.3)	Kap.
Students must manually mark the activity as done	Studenti musí aktivitu ručně označit jako hotovou	**8**
Subsection	Podsekce	**2**
Suspended	Pozastavená platnost	**9**
Switch role to	Přepnout roli na	**1**
Tags	Štítky	**2**
Teacher	Učitel	**1**
Text and media area	Oblast textu a médií	**3**
Time limit	Časový limit	**4**
Timeline	Časová osa	**1**
True/False	Pravda/Nepravda	**5**
URL	URL	**3**
User profile	Profil uživatele	**8**
User report	Známky uživatele	**6**
Weekly sections	Týdenní sekce	**2**
Wiki	Wiki	**4**
Workshop	Workshop	**4**

Nepřesnosti českého překladu

Na několika místech český překlad Moodlu 5.3 neodpovídá významu funkce nebo obsahuje překlep. Tabulka uvádí ta, na která v této příručce narazíte. Správce stránek je může opravit v nastavení **Přizpůsobení jazyka** (popisuje ji příručka pro administrátory).

Text v rozhraní	Anglicky	Skutečný význam	Kap.
Výška (u kvality generovaného obrázku)	High	Vysoká kvalita	**7**
Udělený odznak (tlačítko a položka nabídky)	Award badge	Udělit odznak	**8**
Odemknou nastavení plnění a odstranit data uživatelů o plnění činností	Unlock completion settings and delete user completion data	Odemknout (překlep)	**8**
Datum, do kdy bude kurz označen jako splněný	Date when course will be marked as complete	Datum, ke kterému bude kurz označen jako absolvovaný	**8**
Datum a čas vytvoření indexu (na stránce odznaku)	Created on	Datum vytvoření odznaku	**8**
Neatříte do skupiny v … (text omezení přístupu)	You do not belong to a group in …	Nepatříte (překlep)	**8**
Pohled (v kontrole přístupnosti)	View	Zobrazit: označí místo s chybou v textu	**10**
Linka (sloupec v seznamu chyb sady nástrojů přístupnosti)	Line	Řádek, na kterém je chyba v HTML kódu	**10**

Podmínky užití

Autorem Příručky pro tvůrce kurzů je Mgr. Pavel Lorenc. Vydala ji společnost Limeway s.r.o., která vykonává majetková autorská práva k příručce (dále jen „vydavatel“), jako neprodejnou publikaci, kterou poskytuje zdarma. Příručka je chráněna autorským zákonem.

Co můžete

- Příručku zdarma stáhnout, číst a vytisknout pro vlastní potřebu.
- Používat ji při práci s Moodlem ve své organizaci a ve výuce.
- Bezplatně ji sdílet s kolegy a studenty v nezměněné a úplné podobě, včetně označení autora a těchto podmínek. Nejlépe odkazem na www.limeway.cz/prirucky, kde je vždy aktuální verze.

Co bez písemného souhlasu vydavatele nesmíte

- Příručku nebo její části prodávat, přeprodávat, pronajímat nebo jinak šířit za úplatu, a to ani jako součást placeného kurzu, školení, produktu nebo služby.
- Upravovat ji, překládat, vydávat pod jiným jménem nebo odstraňovat označení autora a tyto podmínky.
- Přebírat texty, tabulky a snímky obrazovky do vlastních publikací, kurzů nebo na weby. Citace v rozsahu, který dovoluje autorský zákon, jsou v pořádku, vždy s uvedením zdroje.
- Zveřejňovat příručku ke stažení na jiných webech a úložištích.
- Vytěžovat texty a data příručky, například pro trénování umělé inteligence. Vydavatel si toto právo výslovně vyhrazuje.

Odpovědnost

Příručka popisuje Moodle 5.3 ve stavu ke dni vydání. Autor ani vydavatel neodpovídají za škody z jejího použití. Změny nastavení proto vždy ověřte ve svém Moodlu.

Potřebujete příručku použít jinak? O souhlas, licenci pro školení nebo úpravu příručky pro vaši organizaci napište na info@limeway.cz.

Limeway s.r.o., Dolní 165/1, 591 01 Žďár nad Sázavou, IČ 04377087, zapsaná v obchodním rejstříku vedeném Krajským soudem v Brně, oddíl C, vložka 89591.

limeway

Neprodejné · zdarma ke stažení na www.limeway.cz/prirucky

Moodle a e-learning na míru od Limeway s.r.o.

Zabýváme se tvorbou komplexních vzdělávacích portálů, e-learningových kurzů a poradenstvím v oblasti online vzdělávání.

Školení Moodlu pro tvůrce kurzů i správce
www.limeway.cz/sluzby/skoleni

Tvorba e-learningových kurzů na míru
www.limeway.cz/sluzby/tvorba-e-learningovych-kurzu

Správa a podpora LMS Moodle
www.limeway.cz/sluzby/sprava-a-podpora-lms-moodle

Limeway s.r.o. · Dolní 165/1, 591 01 Žďár nad Sázavou
www.limeway.cz · info@limeway.cz · +420 776 089 784