limeway

UKÁZKA ZDARMA

PRO SPRÁVCE MOODLU

Příručka pro administrátory

Moodle 5.3 LTS

Uživatelé, role a oprávnění, kurzy a zápisy, vzhled, moduly, GDPR, umělá inteligence a provoz.

Pavel Lorenc

2026

Příručka pro administrátory

Moodle 5.3 LTS · 1. vydání, listopad 2026

UKÁZKA ZDARMA

Ukázka obsahuje obsah celé příručky a kapitolu 10 Přehledy a statistiky. Čísla stran odpovídají plné verzi. Ukázku můžete zdarma sdílet v nezměněné podobě.

Celou příručku v PDF koupíte na **www.limeway.cz/prirucky/moodle-administrator**.

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 licenční podmínky 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** 6

1.1 Role: kdo co spravuje 6
1.2 Správa stránek 8

2 **Uživatelé** 14

2.1 Seznam uživatelů 14
2.2 Založení a úprava účtu 16
2.3 Vlastní pole profilu 18
2.4 Hromadné operace 21
2.5 Hromadné nahrání uživatelů ze souboru 23
2.6 Přihlašování 25
2.7 Zásady hesel 32
2.8 Globální skupiny 33

3 **Role a oprávnění** 35

3.1 Kontexty 35
3.2 Definice rolí 35
3.3 Přidělení rolí 40
3.4 Oprávnění v jednom kontextu 41
3.5 Kontrola oprávnění 42

4 **Kategorie a kurzy** 45

4.1 Správa kurzů a kategorií 45
4.2 Výchozí nastavení kurzů 49
4.3 Hromadné zakládání kurzů ze souboru 51
4.4 Opakované běhy kurzu 54

5 **Zápisy** 57

5.1 Metody zápisu na webu 57
5.2 Výchozí nastavení metod 59
5.3 Asociace kurzů 61
5.4 Hromadný zápis 61
5.5 Ukončení zápisu 61

6 **Hodnocení, dokončení a odznaky webu** 63

6.1 Zapnutí funkcí 63
6.2 Hodnocení 63
6.3 Dokončení činností 67
6.4 Odznaky webu 68

© 2026 Limeway s.r.o. · Všechna práva vyhrazena

7 Vzhled a lokalizace 72

7.1 Motiv 72
7.2 Loga 75
7.3 Titulní stránka 76
7.4 Navigace a hlavní nabídka 78
7.5 Jazyk 84
7.6 Umístění 88
7.7 Kalendář 89

8 Moduly a pluginy 92

8.1 Přehled modulů 92
8.2 Instalace doplňků 93
8.3 Činnosti 95
8.4 Bloky 98
8.5 Typy testových úloh 98
8.6 Filtry 99
8.7 Textový editor 101
8.8 H5P a banka obsahu 103
8.9 Uspořádání kurzu 104
8.10 Repozitáře 105
8.11 Platby 106
8.12 Další moduly 107

9 Komunikace 108

9.1 Odchozí pošta 108
9.2 Kontakt na podporu 111
9.3 Zprávy a upozornění 112
9.4 Oznámení pro všechny uživatele 115
9.5 Texty e-mailů 116

10 Přehledy a statistiky 117

10.1 Vlastní sestavy 117
10.2 Protokoly 122
10.3 Statistiky 125
10.4 Data pro vedení 126

11 GDPR a ochrana osobních údajů 127

11.1 Zásady a souhlasy 127
11.2 Ochrana osobních údajů 131
11.3 Pohled uživatele 137

© 2026 Limeway s.r.o. · Všechna práva vyhrazena

12 **Umělá inteligence** 139

12.1 Poskytovatelé AI 139
12.2 Umístění AI 143
12.3 Kdo smí AI používat 144
12.4 Zásady používání AI 145
12.5 Přehledy 145
12.6 Ochrana dat 146

13 **Bezpečnost a provoz** 147

13.1 Bezpečnostní kontroly 147
13.2 Vícefaktorové ověření 149
13.3 Zálohy 151
13.4 Naplánované úlohy 154
13.5 Mezipaměť 155
13.6 Režim údržby 155
13.7 Aktualizace 156
13.8 Kdo za co odpovídá 158

14 **Procesní návody krok za krokem** 159

14.1 Nový kurz 159
14.2 Nový běh kurzu a zápis 162
14.3 Nový uživatel a hromadný nástup 162
14.4 Konec roku 163

§ **Licenční podmínky** 168

© 2026 Limeway s.r.o. · Všechna práva vyhrazena

KAPITOLA 10

10 Přehledy a statistiky

Vlastní sestavy s pravidelným odesíláním e-mailem a protokoly.

V TÉTO KAPITOLE

10.1 Vlastní sestavy 117
10.2 Protokoly 122
10.3 Statistiky 125
10.4 Data pro vedení 126

Moodle zaznamenává, kdo se kdy přihlásil, co si prohlédl, co odevzdal a jaké známky získal. Z těchto dat sestavíte přehledy pro vedení, kontrolu povinných školení nebo řešení problémů uživatelů. Přehledy jednoho kurzu (účast, dokončení činností, kniha známek) popisuje *Příručka pro tvůrce kurzů*, kapitola *Práce se studenty*. Tato kapitola popisuje přehledy pro celý web.

Všechny přehledy najdete na záložce **Sestavy** ve Správě stránek.

10.1 Vlastní sestavy

Tvůrce sestav (anglicky *report builder*) umožní sestavit vlastní přehled bez programování: vyberete zdroj dat, sloupce, podmínky a filtry. Sestavu pak lze zobrazit, stáhnout nebo pravidelně posílat e-mailem.

Sestavy spravujete v **Správa stránek** → **Sestavy** → **Tvůrce sestav** → **Vlastní sestavy**.



Obrázek 10.1 Vlastní sestavy

Odkaz **Vlastní sestavy** je také v uživatelské nabídce pod jménem (**Sestavy**). Vlastní sestavy smějí vytvářet uživatelé s oprávněním `moodle/reportbuilder:edit`, ve výchozím stavu jen správci. Ostatní uvidí jen sestavy, ve kterých jsou v publiku (viz dále).

© 2026 Limeway s.r.o. · Všechna práva vyhrazena

10.1.1 Vytvoření sestavy

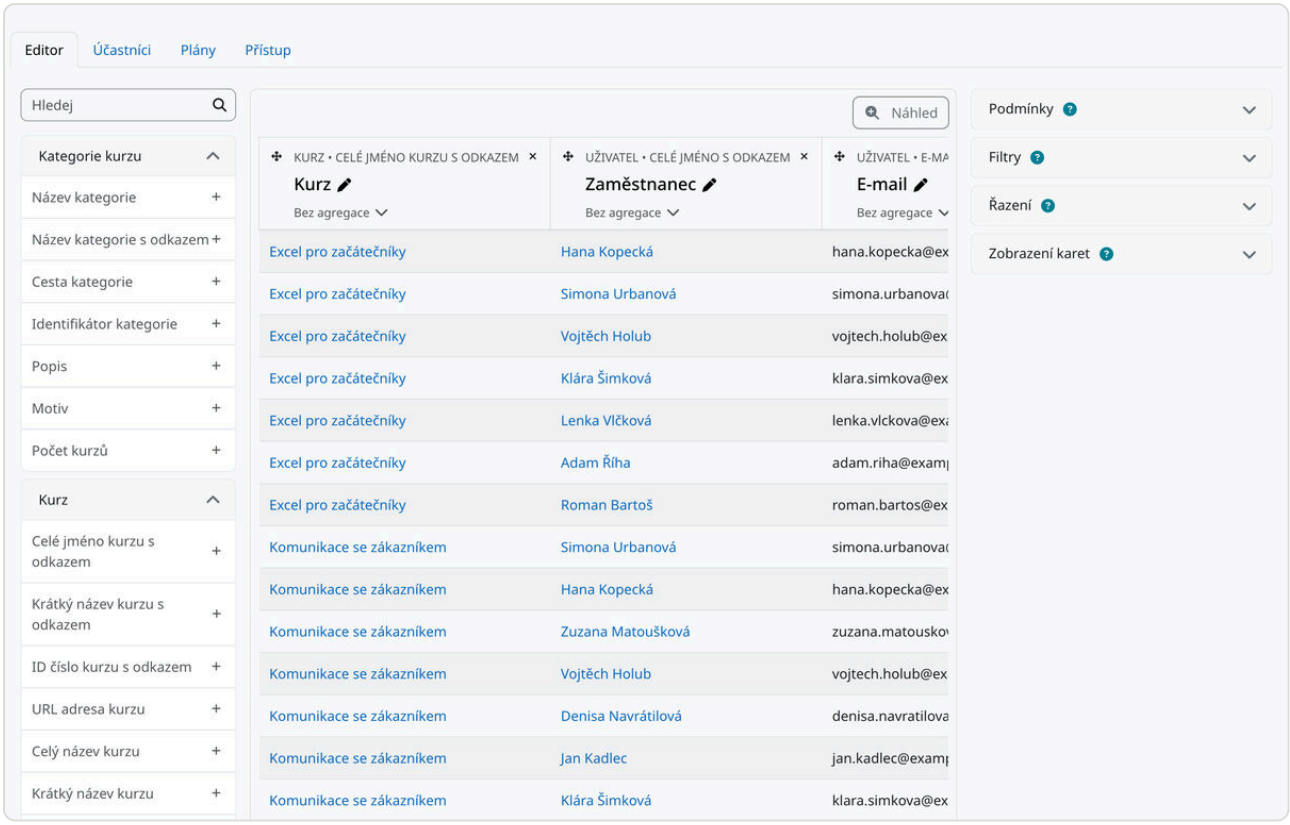
1. Klikněte na **Nová sestava**.
2. Zadejte **Název** a vyberte **Zdroj sestavy** (viz tabulka níže).
3. Ponechte zaškrtnuté **Zahrnout výchozí nastavení**, pokud chcete začít s předvyplněnými sloupci a podmínkami zdroje. Bez zaškrtnutí začnete s prázdnou sestavou.
4. Volbou **Odstranit všechny duplicitní řádky** sloučíte stejné řádky do jednoho.
5. Klikněte na **Uložit**. Otevře se editor sestavy.

Zdroj sestavy	Jeden řádek sestavy je
Účastníci kurzu	Zápis uživatele do kurzu. Obsahuje kurz, uživatele, metodu zápisu, dokončení kurzu a další. Nejčastější zdroj pro přehledy absolvování.
Kurzy	Kurz s kategorií a vlastními poli kurzu.
Kategorie kurzů	Kategorie kurzů.
Uživatelé	Uživatelský účet včetně vlastních polí profilu.
Globální skupiny	Globální skupina a její členové.
Skupiny	Skupina v kurzu a její členové.
Odznaky, **Uživatelské odznaky**	Odznaky a jejich držitelé.
Role	Přidělení rolí v kontextech.
Příspěvky ve fóru, **Zprávy**, **Komentáře**, **Blogy**, **Poznámky**	Příspěvky a texty uživatelů.
Soubory	Soubory na webu, například pro hledání velkých souborů.
Kompetence, **Štítky**	Kompetence a štítky.
Protokoly úloh	Běhy naplánovaných úloh (pro správce serveru).

10.1.2 Editor sestavy

Editor má čtyři karty: **Editor**, **Účastníci** (publikum sestavy), **Plány** a **Přístup**.

© 2026 Limeway s.r.o. · Všechna práva vyhrazena



Obrázek 10.2 Editor sestavy

- **Levý panel** obsahuje všechny dostupné sloupce zdroje, seskupené podle entit (například **Kurz**, **Uživatel**, **Absolvování kurzu**). Kliknutím sloupec přidáte do sestavy. Pole **Hledej** nahoře sloupec najde podle názvu.
- **Prostřední část** ukazuje náhled sestavy. Tužkou u záhlaví sloupce změníte jeho název, například „Celé jméno s odkazem“ na „Zaměstnanec“. Ikonou s křížkem v rohu záhlaví sloupec přesunete, křížkem odeberete. **Bez agregace** u sloupce nabízí souhrny: počet, počet různých hodnot, součet, průměr, minimum, maximum nebo spojení hodnot.
- **Pravý panel** má části **Podmínky**, **Filtry**, **Řazení** a **Zobrazení karet**.

Část	Popis
Podmínky	Pevné omezení dat, které uživatelé sestavy nemohou změnit. Například jen kurzy kategorie **Školení zaměstnanců** nebo jen aktivní uživatelé.
Filtry	Filtry, které si uživatelé sestavy mohou nastavit sami tlačítkem **Filtry**. Například název kurzu nebo datum absolvování.
Řazení	Podle kterých sloupců se řádky řadí.
Zobrazení karet	Kolik sloupců se zobrazí na úzké obrazovce (mobilu), ostatní se rozbalí po kliknutí.

Tlačítkem **Náhled** zobrazíte sestavu tak, jak ji uvidí uživatelé, včetně filtrů.

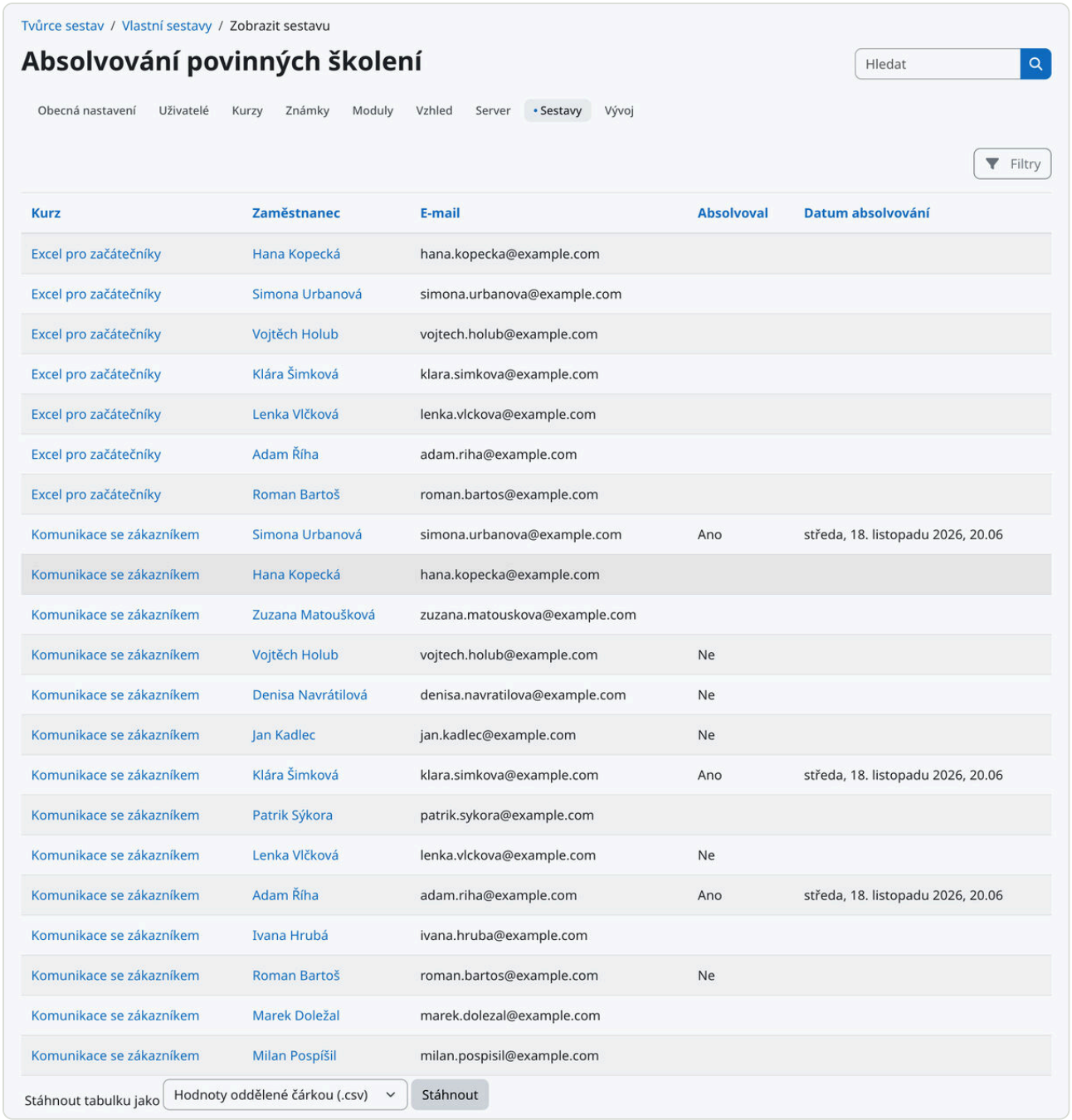
© 2026 Limeway s.r.o. · Všechna práva vyhrazena

TIP

Pro kontrolu povinných školení použijte zdroj **Účastníci kurzu** bez výchozího nastavení. Přidejte sloupce **Celé jméno kurzu s odkazem**, **Celé jméno s odkazem**, **E-mailová adresa** a z entity **Absolvování kurzu** sloupce **Splněno** a **Čas dokončení**. Do podmínek dejte kategorii povinných kurzů. Řádky bez dokončení zobrazí, kdo ještě školení neabsolvoval.

10.1.3 Zobrazení a stažení

Hotovou sestavu otevřete kliknutím na její název v seznamu vlastních sestav.



Obrázek 10.3 Zobrazená sestava

© 2026 Limeway s.r.o. · Všechna práva vyhrazena

Tlačítko **Filtry** vpravo nahoře omezí zobrazené řádky. Pod tabulkou v poli **Stáhnout tabulku jako** zvolíte formát (CSV, Microsoft Excel, OpenDocument, HTML, JSON, PDF) a klikněte na **Stáhnout**. Stáhne se celá sestava s použitými filtry.

10.1.4 Publikum

Na kartě **Účastníci** určíte, kdo smí sestavu zobrazit (v angličtině *audience*, publikum). Bez publika vidí sestavu jen její autor a správci.



Obrázek 10.4 Publikum sestavy

V levém panelu kliknutím přidáte typ publika:

Publikum	Kdo sestavu uvidí
Člen globální skupiny	Členové vybraných globálních skupin.
Přiřazená systémová role	Uživatelé s vybranou rolí na úrovni webu, například **Manažer**.
Ručně přidání uživatelé	Vybraní uživatelé.
Správci stránek	Všichni správci stránek.
Všichni uživatelé	Všichni přihlášení uživatelé.

Na kartě **Přístup** zkontrolujete seznam všech uživatelů, kteří sestavu skutečně vidí.

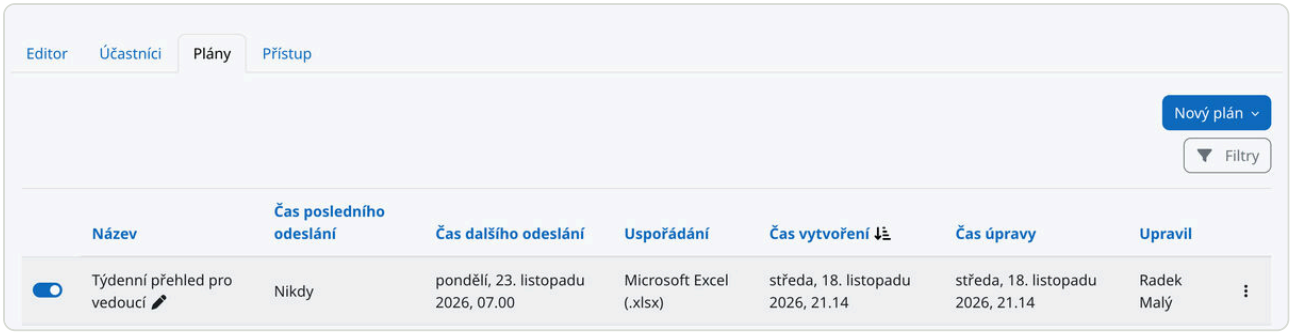
UPOZORNĚNÍ

Sestava zobrazí uživatelům z publika všechna data, která splňují podmínky, bez ohledu na jejich jiná oprávnění. Pokud sestava obsahuje osobní údaje (e-maily, známky), přidejte do publika jen ty, kdo je opravdu potřebují. Vedoucím oddělení vytvořte sestavu s podmínkou omezenou na jejich oddělení.

10.1.5 Plánované odesílání

Sestavu lze pravidelně posílat e-mailem jako přílohu, například každé pondělí vedení. Plány nastavíte na kartě **Plány** tlačítkem **Nový plán**.

© 2026 Limeway s.r.o. · Všechna práva vyhrazena



Obrázek 10.5 Plány sestavy

Pole	Popis
Název	Název plánu, například „Týdenní přehled pro vedoucí“.
Uspořádání	Formát přílohy (CSV, Microsoft Excel a další). Pole je v češtině chybně přeloženo, správně „Formát“.
Začíná od	Datum a čas prvního odeslání.
Opakování	**Žádný** (jednorázově), **Hodinově**, **Denně**, **Denně (pouze dny v týdnu)**, **Týdně**, **Měsíčně**, nebo **Ročně**.
Účastníci	Kterým publikům sestavy se e-mail pošle. Publikum musí být nejdřív vytvořené na kartě **Účastníci**.
Zobrazit data sestavy jako	Čí oprávnění se použijí pro data: **Tvůrce plánu**, **Naplánovat příjemce** (každý příjemce dostane data podle svých oprávnění), nebo vybraný uživatel.
Předmět, **Tělo**	Předmět a text e-mailu.
Pokud je sestava prázdná	**Odeslat zprávu s prázdnou sestavou**, **Odeslat zprávu bez sestavy**, nebo **Neposílat zprávu**.

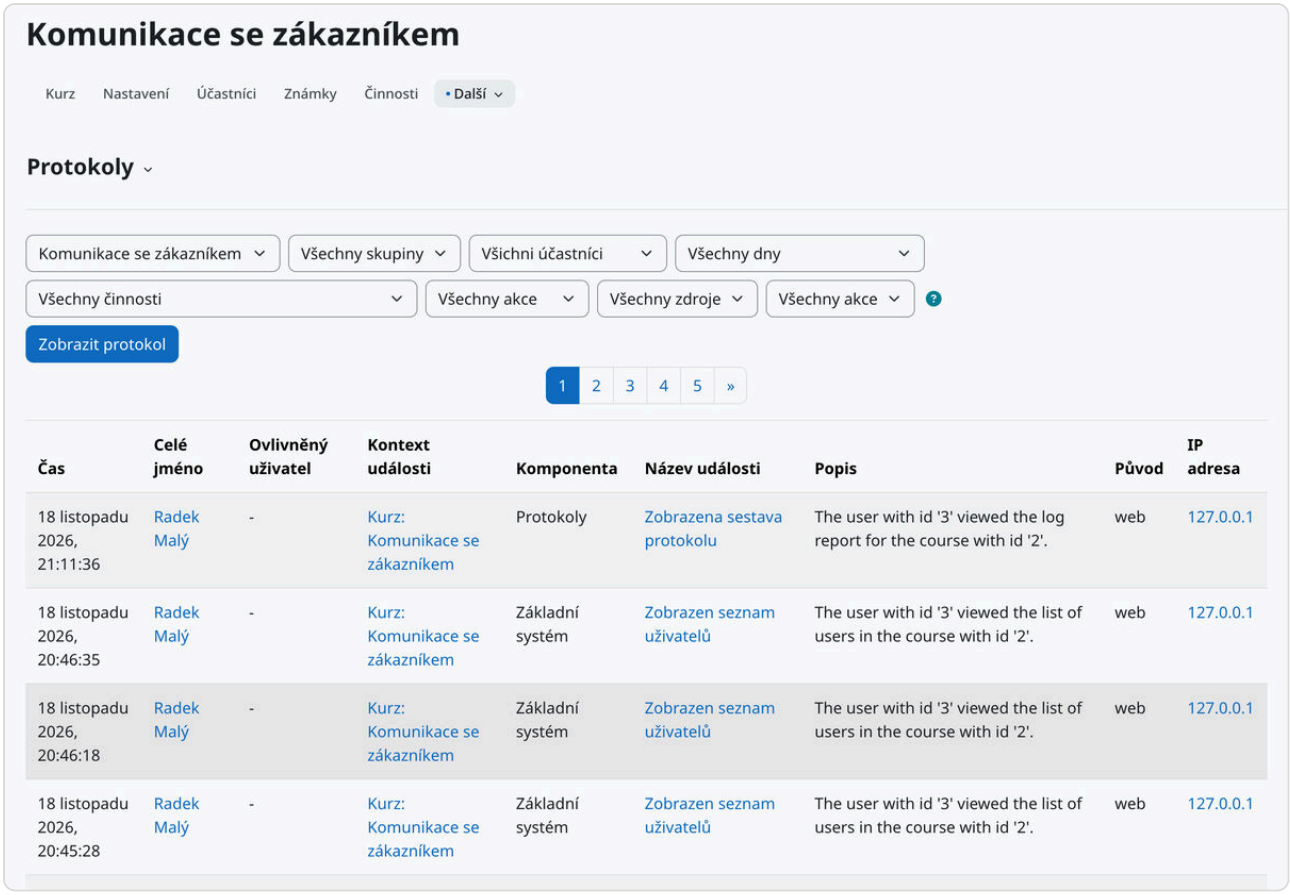
Přepínačem v seznamu plán zapnete nebo vypnete. V nabídce se třemi tečkami je **Odeslat plán** (okamžité odeslání, například pro vyzkoušení), úprava a smazání. Plány odesílá naplánovaná úloha, na webu proto musí běžet cron.

10.2 Protokoly

Protokoly (anglicky *logs*) zaznamenávají každou akci uživatelů: přihlášení, zobrazení stránky, odevzdání úkolu, změnu nastavení. Hodí se při řešení dotazů typu „odevzdal jsem úkol, ale učitel ho nevidí“ nebo „kdo smazal činnost“.

Správa stránek → **Sestavy** → **Protokoly** zobrazí protokol webu nebo vybraného kurzu. V kurzu je stejný přehled v **Další** → **Sestavy** → **Protokoly**.

© 2026 Limeway s.r.o. · Všechna práva vyhrazena



Obrázek 10.6 Protokoly kurzu

Filtry nad tabulkou:

Filtr	Popis
Kurz	Kurz, nebo celý web.
Všechny skupiny, **Všichni účastníci**	Skupina nebo konkrétní uživatel.
Všechny dny	Jeden den.
Všechny činnosti	Jedna činnost kurzu.
Všechny akce	Typ akce: vytvoření, zobrazení, aktualizace, odstranění, nebo všechny změny.
Všechny zdroje	Odkud akce přišla: web, mobilní aplikace (ws), příkazový řádek (cli), obnovení zálohy.
Všechny akce (druhý filtr)	Druh akce: **Výuka** (akce učitelů), **Účast** (akce studentů), nebo **Ostatní**.

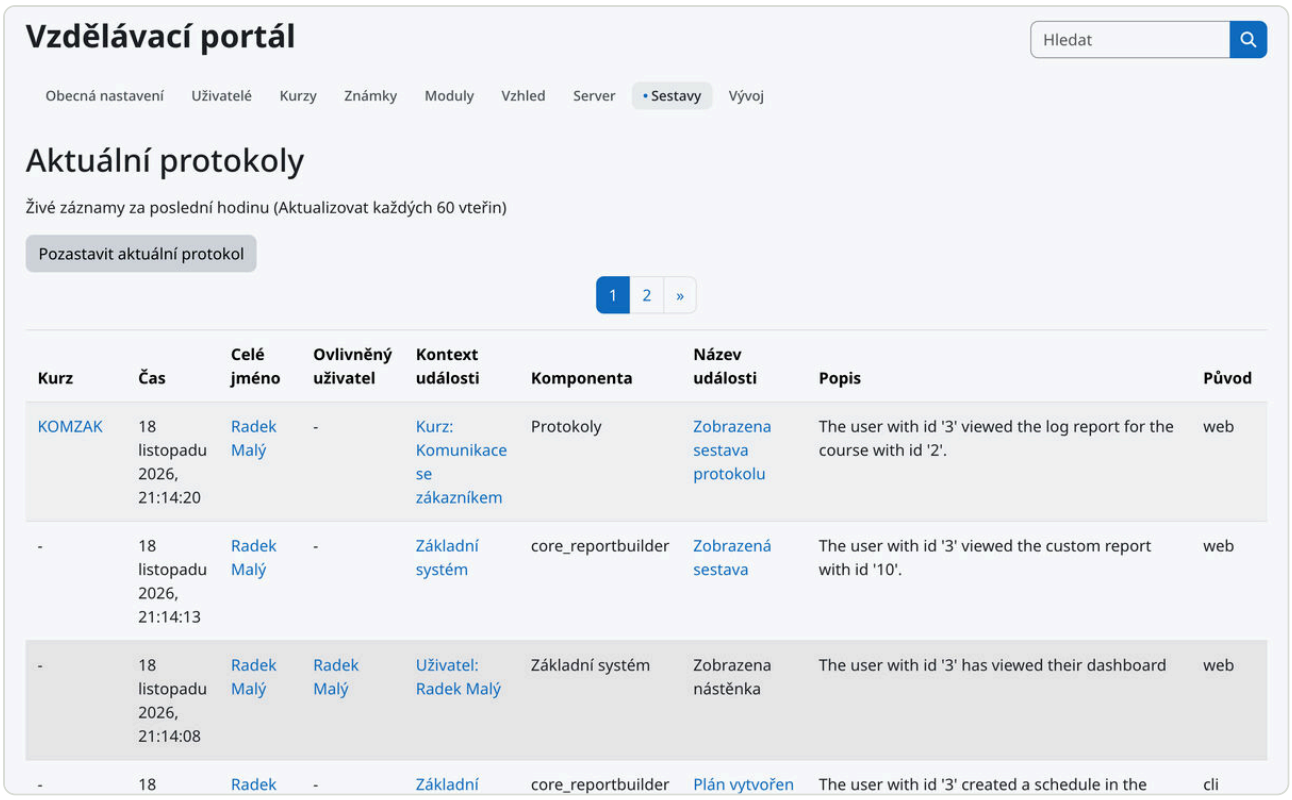
Tlačítkem **Zobrazit protokol** zobrazíte záznamy. Pod tabulkou je stažení protokolu v různých formátech.

Sloupec **Popis** je vždy v angličtině, například „The user with id ‘3’ viewed the course“. ID uživatele najdete v adrese jeho profilu (`user/profile.php?id=3`). Sloupec **IP adresa** ukazuje, odkud se uživatel připojil.

10.2.1 Aktuální protokoly

Správa stránek → **Sestavy** → **Aktuální protokoly** zobrazí záznamy za poslední hodinu a každou minutu se sám obnoví. Tlačítkem **Pozastavit aktuální protokol** obnovování zastavíte.

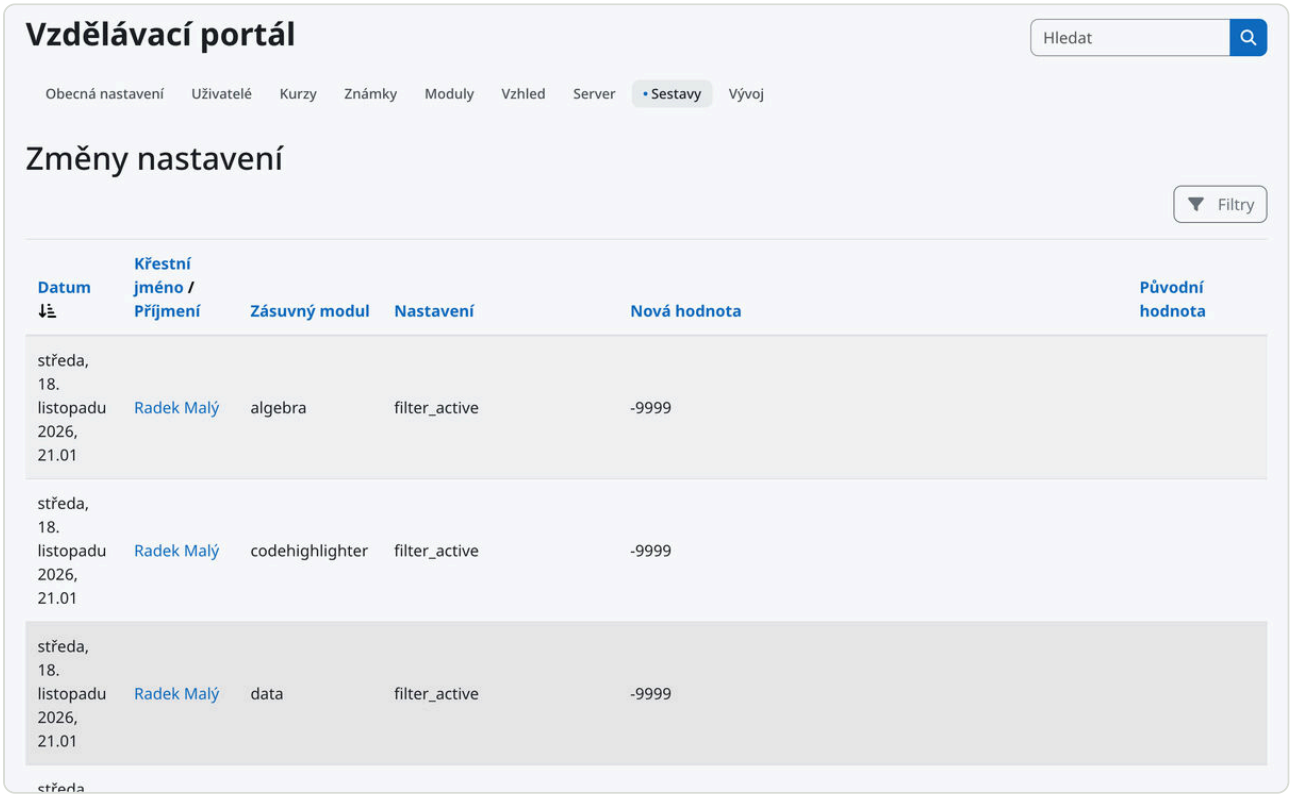
© 2026 Limeway s.r.o. · Všechna práva vyhrazena



Obrázek 10.7 Aktuální protokoly

10.2.2 Změny nastavení

Správa stránek → **Sestavy** → **Změny nastavení** ukazuje, kdo a kdy změnil nastavení ve Správě stránek, s novou a původní hodnotou. Hodí se, když se chování webu nečekaně změní.

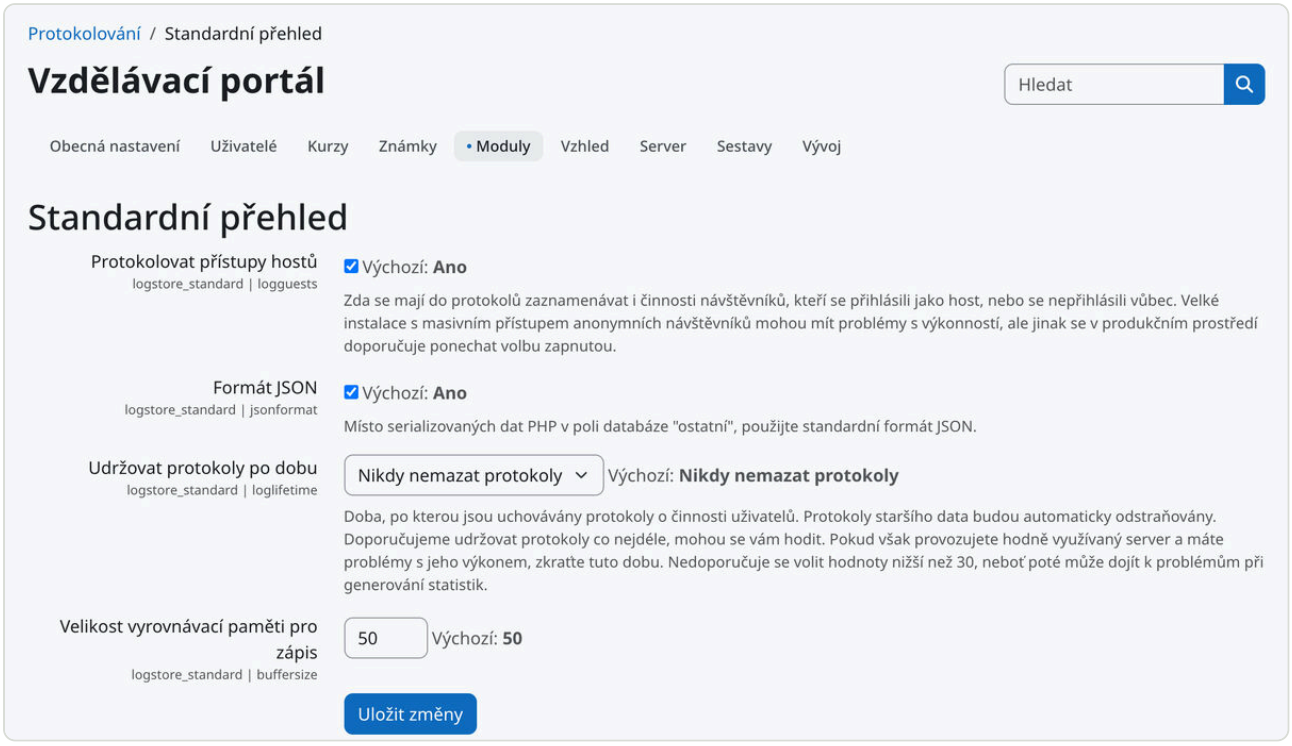


Obrázek 10.8 Změny nastavení

© 2026 Limeway s.r.o. · Všechna práva vyhrazena

10.2.3 Uchovávání protokolů

Protokoly zabírají v databázi hodně místa a obsahují osobní údaje. Jak dlouho se uchovávají, nastavíte v **Správa stránek** → **Moduly** → **Protokolování** → **Standardní přehled**.



Obrázek 10.9 Nastavení standardního protokolu

Nastavení	Popis
Protokolovat přístupy hostů	Zaznamenávat i akce hostů a nepřihlášených návštěvníků.
Formát JSON	Technický formát uložení. Nechte zapnuté.
Udržovat protokoly po dobu	Starší záznamy se automaticky mažou. Výchozí je **Nikdy nemazat protokoly**.
Velikost vyrovnávací paměti pro zápis	Technické nastavení výkonu.

UPOZORNĚNÍ

Dobu uchovávání protokolů určete podle vnitřních pravidel organizace pro ochranu osobních údajů (kapitola *GDPR a ochrana osobních údajů* s. 127). Obvykle stačí jeden až tři roky. Smazání protokolů neovlivní známky ani dokončení kurzů, ty jsou uložené zvlášť. Přijdete ale o podrobnou historii, například kdo si kdy prohlédl materiál.

10.3 Statistiky

Moodle umí ze záznamů protokolů počítat souhrnné statistiky: počty zobrazení a příspěvků podle kurzů a rolí v čase. Výpočet je náročný na výkon serveru, proto je ve výchozím stavu vypnutý.

1. Zapněte **Povolit statistiky** v **Správa stránek** → **Obecná nastavení** → **Pokročilé funkce**.

© 2026 Limeway s.r.o. · Všechna práva vyhrazena

2. V **Správa stránek** → **Server** → **Statistiky** nastavte **Maximální interval zpracování** (jak daleko do minulosti se statistiky při prvním výpočtu spočítají), **Maximální runtime** a **Počet dnů ke zpracování**. Výpočet běží jednou denně v rámci cronu.
3. Po prvním výpočtu je k dispozici **Správa stránek** → **Sestavy** → **Přehled kurzu** (nejaktivnější kurzy webu, kurzy s největším počtem zápisů) a **Statistiky kurzu** (grafy aktivity po kurzech a rolích).



TIP

Pro většinu přehledů pro vedení jsou statistiky zbytečné. Počty zapsaných, absolvování a aktivitu v kurzech přehledněji zobrazíte vlastní sestavou (zdroj **Účastníci kurzu** se souhrnem **Počet** u sloupce uživatele) a sestavu můžete vedení automaticky posílat.

10.4 Data pro vedení

Potřeba	Nástroj
Kdo absolvoval povinná školení a kdo ne	Vlastní sestava ze zdroje **Účastníci kurzu** s plánovaným odesíláním.
Počty zapsaných a absolventů po kurzech	Vlastní sestava se souhrnem **Počet** (sloupce kurzu bez agregace, uživatel s agregací **Počet**).
Známky ve všech kurzech jednoho uživatele	Kniha známek: **Výsledné známky ze všech kurzů** v profilu uživatele.
Známky celého kurzu	Export z knihy známek kurzu (*Příručka pro tvůrce kurzů*, kapitola *Hodnocení* s. 63).
Držitelé odznaků	Vlastní sestava ze zdroje **Uživatelské odznaky**.
Aktivita v kurzu po činnostech	Sestava **Aktivita kurzu** a **Účast v kurzu** v kurzu (*Příručka pro tvůrce kurzů*).
Kdo co kdy udělal	Protokoly.

© 2026 Limeway s.r.o. · Všechna práva vyhrazena

limeway

Celou příručku koupíte na
www.limeway.cz/prirucky/moodle-administrator

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