limeway

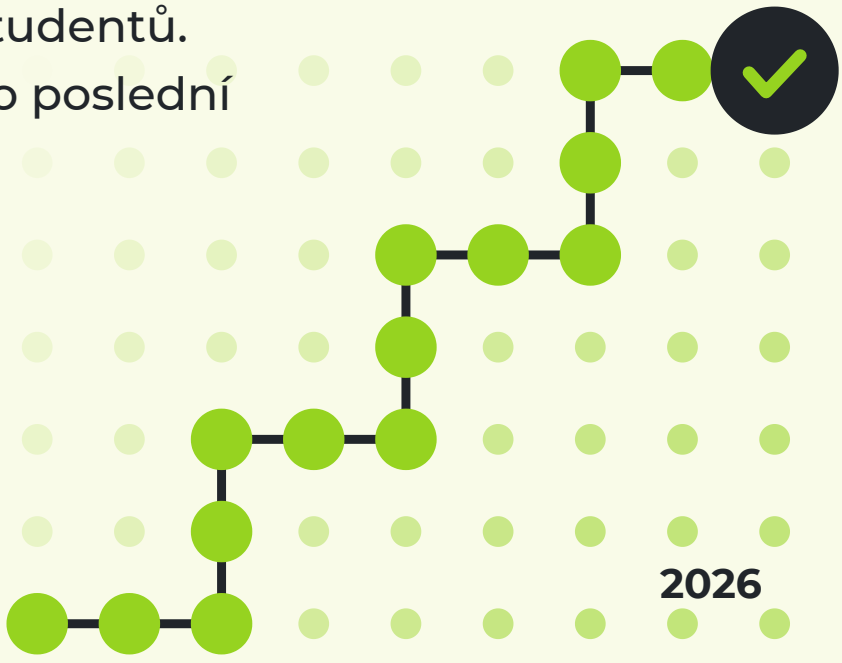
UKÁZKA ZDARMA

UČEBNICE PRO ZAČÍNAJÍCÍ TVŮRCE

Tvorba kurzu krok za krokem

Moodle 5.3 LTS

Od prázdného kurzu po zveřejnění a sledování pokroku studentů. Jeden kurz od první do poslední kapitoly.



Pavel Lorenc

2026

Tvorba kurzu krok za krokem

Učebnice pro začínající tvůrce v LMS Moodle

Moodle 5.3 LTS · 1. vydání, listopad 2026

UKÁZKA ZDARMA

Ukázka obsahuje obsah celé učebnice a kapitoly 1 Začínáme a 2 Založení kurzu. Čísla stran odpovídají plné verzi. Ukázku můžete zdarma sdílet v nezměněné podobě.

Celou učebnici v PDF se vzorovým kurzem koupíte na **www.limeway.cz/prirucky/moodle-ucebnice**.

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 učebnice.

Nezávislá učebnice 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 Moodlu 5.3 se vzhledem Boost. Všechny osoby, kurzy a firmy v ukázkách jsou smyšlené. Učebnice popisuje stav Moodlu ke dni vydání.

Obsah

1 **Začínáme** 7

Jak s učebnicí pracovat 7
Než začnete 8
Krok 1: Ověřte, že můžete zakládat kurzy 8
Krok 2: Prohlédněte si, co postavíte 9
Krok 3: Naplánujte kurz 10
Krok 4: Rozhodněte, kdy kurz student splní 11
Shrnutí 12

2 **Založení kurzu** 13

Než začnete 13
Krok 1: Otevřete formulář nového kurzu 13
Krok 2: Pojmenujte kurz 14
Krok 3: Popište kurz 15
Krok 4: Zkontrolujte uspořádání kurzu 16
Krok 5: Zkontrolujte sledování plnění 17
Krok 6: Uložte kurz 18
Shrnutí 19

3 **Sekce a úvod kurzu** 20

Než začnete 20
Krok 1: Zapněte režim úprav 20
Krok 2: Přejmenujte první sekci 21
Krok 3: Pojmenujte ostatní sekce 22
Krok 4: Doplňte popisy sekcí 23
Krok 5: Napište uvítací text 24
Krok 6: Prohlédněte si výsledek 26
Shrnutí 27

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

4 **Studijní materiály** 28

Než začnete 28
Krok 1: Přidejte stránku 29
Krok 2: Napište obsah stránky 29
Krok 3: Uložte stránku a prohlédněte si ji 31
Krok 4: Vložte do stránky video 31
Krok 5: Nahrajte soubor 33
Krok 6: Vytvořte knihu 36
Krok 7: Napište kapitoly 36
Krok 8: Přidejte odkaz na web 38
Krok 9: Zkontrolujte sekce s materiály 39
Shrnutí 41

5 **Úkol** 42

Než začnete 42
Krok 1: Přidejte úkol a napište zadání 42
Krok 2: Nastavte termíny 44
Krok 3: Zvolte, co studenti odevzdají 44
Krok 4: Nastavte zpětnou vazbu 45
Krok 5: Zapněte oznámení o odevzdání 46
Krok 6: Nastavte známku 47
Krok 7: Uložte úkol a zkontrolujte ho 48
Shrnutí 50

6 **Banka úloh** 51

Než začnete 51
Krok 1: Vytvořte banku úloh kurzu 52
Krok 2: Vytvořte kategorii pro závěrečný test 53
Krok 3: Vytvořte úlohu s výběrem odpovědí 55
Krok 4: Vytvořte úlohu Pravda/Nepravda 58
Krok 5: Doplňte ostatní úlohy 60
Krok 6: Vyzkoušejte úlohu 61
Shrnutí 62

7 **Test** 63

Než začnete 63
Krok 1: Přidejte test a napište popis 63
Krok 2: Nastavte časový limit 64
Krok 3: Nastavte známku a pokusy 64
Krok 4: Zkontrolujte chování úloh a možnosti prohlížení 65
Krok 5: Napište reakci podle výsledku 66
Krok 6: Uložte test 67
Krok 7: Přidejte náhodné úlohy 67
Krok 8: Vyzkoušejte test 70
Shrnutí 72

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

8 **Fórum** 73

Než začnete 73
Krok 1: Přidejte fórum 73
Krok 2: Nastavte odebírání 74
Krok 3: Uložte fórum 75
Krok 4: Založte první diskusi 75
Krok 5: Zkontrolujte diskusi 76
Shrnutí 77

9 **Rubrika a kniha známek** 78

Než začnete 78
Krok 1: Přepněte úkol na rubriku 79
Krok 2: Vyplňte rubriku 80
Krok 3: Uložte rubriku 82
Krok 4: Zkontrolujte knihu známek 82
Krok 5: Zobrazte studentům známky i v procentech 83
Shrnutí 85

10 **Dokončení činností a absolvování kurzu** 86

Než začnete 86
Krok 1: Otevřete hromadnou úpravu plnění 87
Krok 2: Nastavte podmínku u studijních materiálů 87
Krok 3: Nastavte podmínku u úkolu 89
Krok 4: Nastavte podmínku u testu 89
Krok 5: Nastavte absolvování kurzu 90
Krok 6: Zkontrolujte podmínky na stránce kurzu 91
Shrnutí 93

11 **Omezení přístupu a odznak** 94

Než začnete 94
Krok 1: Otevřete omezení přístupu k testu 94
Krok 2: Přidejte dvě podmínky dokončení 95
Krok 3: Zkontrolujte omezení na stránce kurzu 96
Krok 4: Otevřete odznaky kurzu 96
Krok 5: Vyplňte údaje odznaku 97
Krok 6: Nastavte, za co se odznak uděluje 98
Krok 7: Zpřístupněte odznak 100
Shrnutí 102

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

12 **Zápis studentů a skupiny** 103

Než začnete 103
Krok 1: Otevřete seznam účastníků 103
Krok 2: Zapište studenty 104
Krok 3: Zapište kolegu, který pomůže s hodnocením 106
Krok 4: Vytvořte skupinu 107
Krok 5: Přidejte do skupiny členy 109
Shrnutí 111

13 **Kontrola a zveřejnění kurzu** 112

Než začnete 112
Krok 1: Přepněte se do role studenta 112
Krok 2: Projděte kurz očima studenta 114
Krok 3: Vraťte se ke své roli 115
Krok 4: Projděte kontrolní seznam 116
Krok 5: Zveřejněte kurz 116
Krok 6: Pošlete studentům oznámení 117
Shrnutí 120

14 **Průběh kurzu** 121

Než začnete 121
Krok 1: Podívejte se, co je nového 121
Krok 2: Otevřete odevzdané úkoly 122
Krok 3: Ohodnoťte práci podle rubriky 123
Krok 4: Ohodnoťte ostatní práce 125
Krok 5: Odpovězte na dotaz v poradně 126
Krok 6: Podívejte se na výsledky testu 129
Krok 7: Zkontrolujte přehled plnění 130
Krok 8: Připomeňte se zaostávajícím studentům 131
Krok 9: Podívejte se na absolventy a známky 132
Shrnutí 134

15 **Opětovné použití kurzu** 135

Než začnete 135
Krok 1: Otevřete opětovné použití kurzu 135
Krok 2: Vyplňte údaje kopie 136
Krok 3: Spusťte kopírování 137
Krok 4: Zkontrolujte kopii 138
Krok 5: Zálohujte kurz 140
Co dál 141
Shrnutí 142

Vzorový kurz 143

§ **Licenční podmínky** 148

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

01

KAPITOLA 1

Začínáme

Oprávnění k zakládání kurzů, ukázkový kurz Vyřizování reklamací a plán kurzu.

V TÉTO KAPITOLE

Jak s učebnicí pracovat 7
Než začnete 8
Krok 1: Ověřte, že můžete zakládat kurzy 8
Krok 2: Prohlédněte si, co postavíte 9
Krok 3: Naplánujte kurz 10
Krok 4: Rozhodněte, kdy kurz student splní 11
Shrnutí 12

Tato učebnice vás provede stavbou prvního kurzu v Moodlu 5.3 od prázdné stránky až po kurz, ve kterém studenti pracují a vy sledujete jejich pokrok. V každé kapitole uděláte jednu ucelenou část práce. Na konci budete mít hotový kurz se studijními materiály, úkolem, testem, fórem, hodnocením, podmínkami absolvování a odznakem.

V této kapitole si ověříte, že máte v Moodlu potřebná oprávnění, prohlédnete si kurz, který postavíte, a naplánujete ho.

Jak s učebnicí pracovat

Celou učebnicí vás provází jeden kurz: **Vyřizování reklamací** pro pracovníky zákaznické podpory a obchodu. Staví ho tvůrkyně kurzů Monika Sládková ve firemním Moodlu. Kurz můžete stavět s námi krok za krokem, nebo rovnou podle učebnice tvořit vlastní kurz. Postup je stejný, jen místo našich textů a souborů použijete své.

K učebnici dostanete i hotový kurz Vyřizování reklamací jako soubor zálohy Moodlu. Můžete s ním porovnat svůj kurz, nebo si ho nejdřív prohlédnout a vyzkoušet. Jak ho nahrajete do svého Moodlu, popisuje příloha *Vzorový kurz* s. 143 na konci učebnice.

Kapitoly na sebe navazují. Každá začíná krátkým úvodem a částí **Než začnete**, ve které je, co si máte připravit. Pak následují kroky. U každého kroku je snímek obrazovky, na kterém vidíte, jak má vaše obrazovka vypadat. Na konci kapitoly je shrnutí v tabulce, které se hodí i později jako tahák.

Zápis	Význam
Uložit a zobrazit	Tučně jsou názvy tlačítek, odkazů, polí a nabídek přesně tak, jak je uvidíte na obrazovce.
Další → **Banky úloh**	Cesta v nabídkách: postupně klikněte na uvedené položky.

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

Zápis	Význam
Vyřizování reklamací	Kurzívou jsou texty, které do polí napíšete, a názvy kapitol učebnice.
Čísla ve snímcích	Odkazují na číslovaný seznam pod obrázkem.

TIP
Tip vám ušetří práci nebo poradí, jak věc udělat lépe.

UPOZORNĚNÍ
Upozornění označuje krok, ve kterém se snadno udělá chyba, nebo věc, kterou je potřeba domluvit se správcem.

Učebnice vás vede a vysvětluje jen to, co v danou chvíli potřebujete. Popis všech polí a nastavení najdete v **Příručce pro tvůrce kurzů**, kterou vydala společnost Limeway s.r.o. zdarma na www.limeway.cz/prirucky. Na příslušné kapitoly příručky učebnice na vhodných místech odkazuje.

Snímky obrazovky pocházejí z Moodlu 5.3 se standardním vzhledem Boost. Váš Moodle může mít jiné logo, barvy nebo vzhled a správce mohl některé funkce vypnout. Ovládací prvky ale zůstávají stejné a jmenují se stejně.

Než začnete

Potřebujete přístup do Moodlu vaší organizace a oprávnění zakládat kurzy. To má uživatel s rolí **Tvůrce kurzu**, kterou mu přidělí správce Moodlu, obvykle jen v určité kategorii kurzů, například *Školení zaměstnanců*. Kurzy mohou zakládat také **Manažer** a **Správce stránek**.

Role **Učitel** pro založení kurzu nestačí. Učitel může upravovat jen kurz, do kterého ho někdo zapsal. Role **Učitel bez práva upravovat** kurz upravovat nemůže vůbec.

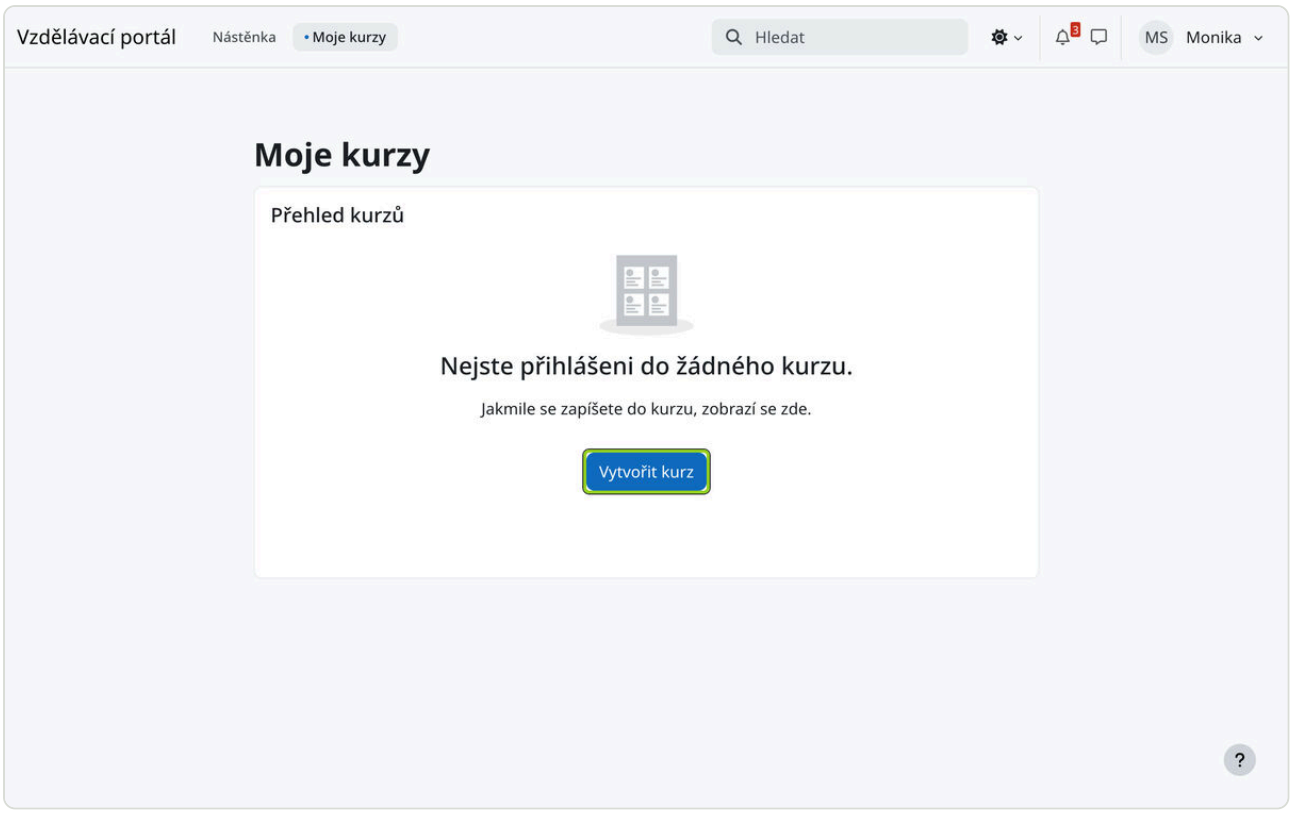
Kromě oprávnění budete potřebovat:

- **podklady ke kurzu**: texty, krátké video, dokumenty k vytištění, otázky do testu a zadání úkolu. Ty si připravíte podle plánu v kroku 3,
- **obrázek kurzu** na šířku, bez textu,
- **čas**: každá kapitola zabere hodinu až dvě.

Krok 1 Ověřte, že můžete zakládat kurzy

Přihlaste se do Moodlu a v hlavní navigaci nahoře klikněte na **Moje kurzy**.

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



Obrázek 1.1 Moje kurzy nové tvůrkyně s tlačítkem Vytvořit kurz

Pokud máte oprávnění zakládat kurzy, je na stránce tlačítko **Vytvořit kurz**. Pak máte vše potřebné a můžete pokračovat.

UPOZORNĚNÍ

Tlačítko Vytvořit kurz nevidíte? Nemáte oprávnění kurzy zakládat. Napište správci Moodlu ve vaší organizaci a požádejte ho o jedno z toho:

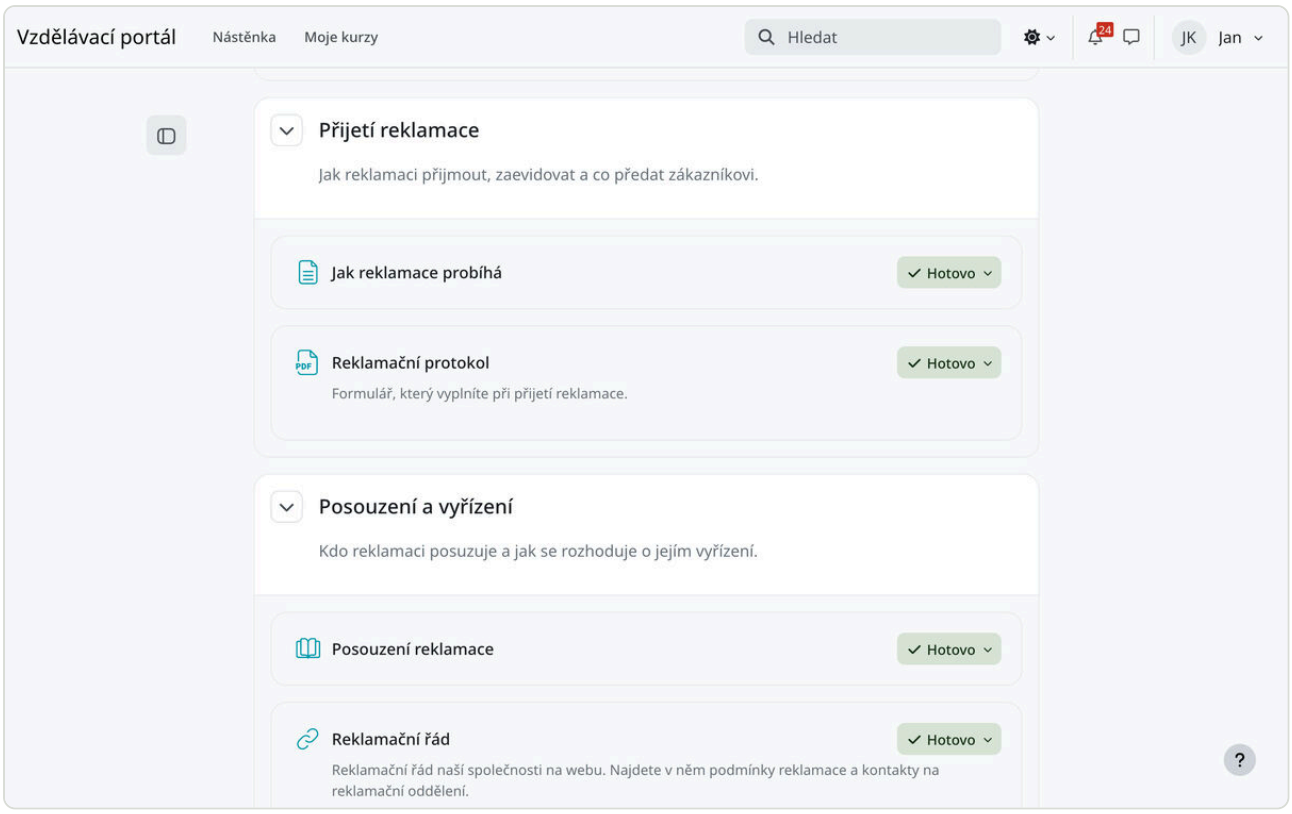
- o roli **Tvůrce kurzu** v kategorii, do které má váš kurz patřit. Pak budete postupovat podle učebnice od kapitoly *Založení kurzu* s. 13,
- nebo o založení prázdného kurzu, do kterého vás zapíše jako **Učitele**. Pak v kapitole *Založení kurzu* s. 13 nic nezakládáte, jen v kurzu otevřete záložku **Nastavení** a podle kroků 2 až 5 zkontrolujete nastavení. Dál postupujete normálně.

Do žádosti napište název kurzu, pro koho je a do které kategorie patří. Správce bude hned vědět, co máte na mysli.

Krok 2 Prohlédněte si, co postavíte

Takhle bude kurz Vyřizování reklamací vypadat pro studenta, který ho právě prochází.

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



Obrázek 1.2 Hotový kurz Vyřizování reklamací z pohledu studenta

Kurz má úvodní text a čtyři sekce. U každé činnosti student vidí, co má udělat, a které části už splnil. Závěrečný test se mu otevře, až si přečte studijní materiály. Po splnění úkolu a testu kurz absolvuje a dostane odznak.

Krok 3 Naplánujte kurz

Než otevřete Moodle, rozmyslete si kurz na papíře. Ušetříte si tím přestavování hotového kurzu. Plán nemusí být dlouhý. Stačí odpovědět na čtyři otázky:

1. **Co se student naučí?** Jedna nebo dvě věty. V našem kurzu: přijmout reklamaci, posoudit ji a srozumitelně oznámit zákazníkovi výsledek.
2. **Z jakých částí se kurz skládá?** Každá část bude jedna sekce kurzu.
3. **Co bude student v každé části dělat?** Číst, dívat se, odevzdat úkol, diskutovat, vyplnit test.
4. **Kdy kurz splní?** Co musí student udělat, aby kurz absolvoval.

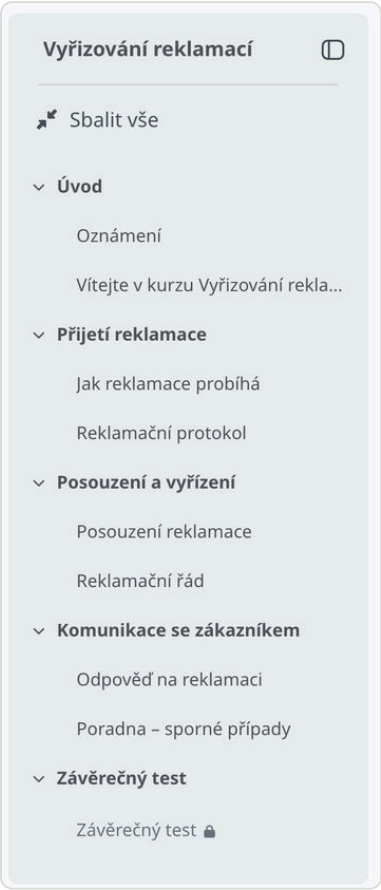
Pro náš kurz vypadá plán takto:

Sekce	Studijní materiály	Činnosti
Úvod	Uvítací text, oznámení	–
Přijetí reklamace	Stránka *Jak reklamace probíhá* s videem, soubor *Reklamační protokol*	–
Posouzení a vyřízení	Kniha *Posouzení reklamace*, odkaz *Reklamační řád*	–

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

Sekce	Studijní materiály	Činnosti
Komunikace se zákazníkem	–	Úkol *Odpověď na reklamaci*, fórum *Poradna – sporné případy*
Závěrečný test	–	Test z deseti úloh, každý student dostane pět

Hotový plán uvidíte v Moodlu v Indexu kurzu, osnově kurzu vlevo vedle obsahu.



Obrázek 1.3 Index kurzu odpovídá plánu

TIP
Kurz, který student projde za jedno nebo dvě sezení, má větší šanci, že ho dokončí. Pokud vám plán roste, rozdělte ho raději na dva kurzy.

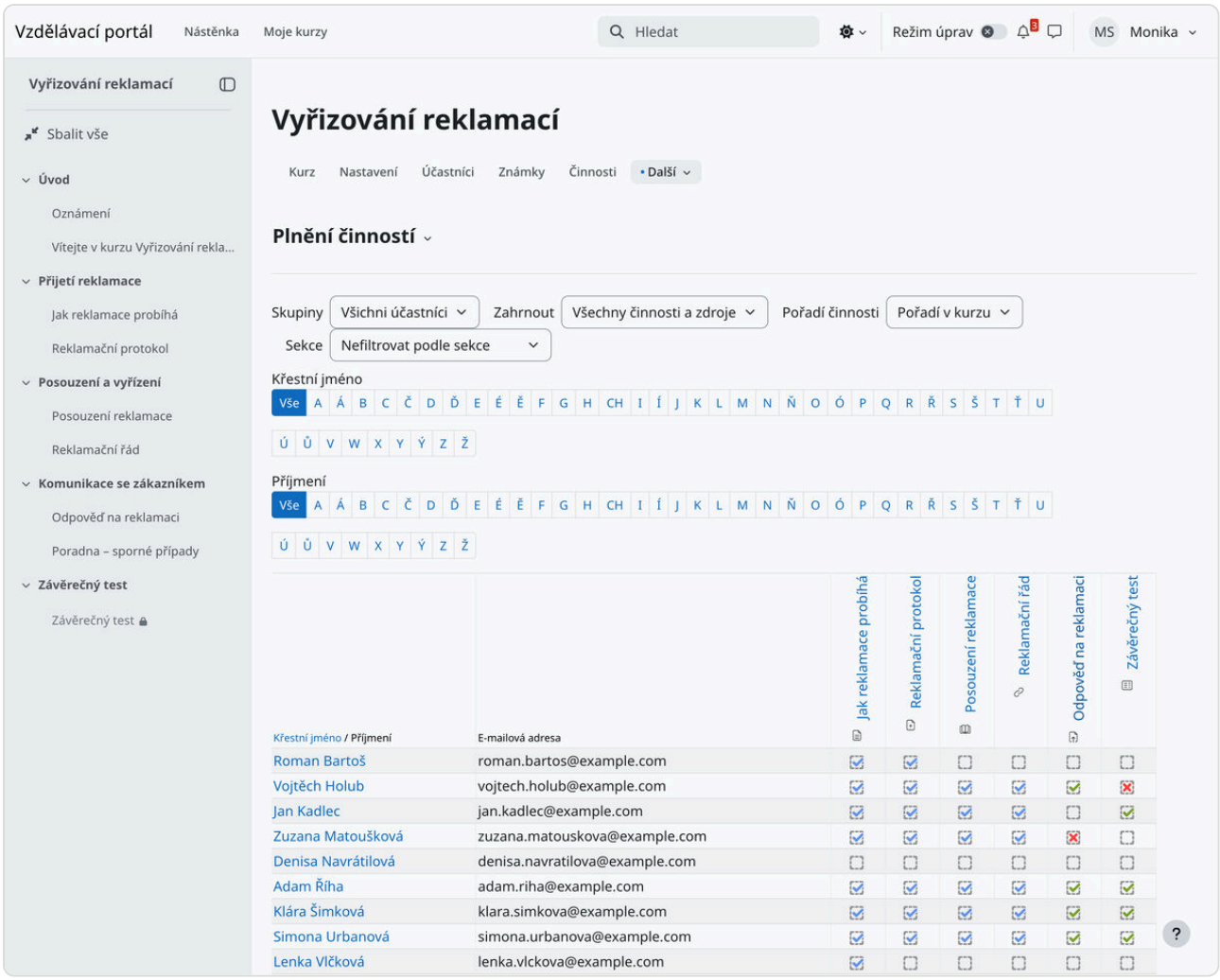
Krok 4 Rozhodněte, kdy kurz student splní

Moodle umí u každé činnosti sledovat, jestli ji student splnil, a z toho určit, jestli absolvoval celý kurz. Rozhodněte předem, co bude podmínkou. V našem kurzu:

- studijní materiály student splní tím, že si je zobrazí,
- úkol splní, když za něj dostane aspoň 6 bodů z 10,
- test splní, když získá aspoň 70 %,
- fórum je dobrovolné a podmínku nemá,
- kurz absolvuje, když splní všechny materiály, úkol i test. Pak dostane odznak.

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

Student pak na stránce kurzu vidí, co už splnil a co ho ještě čeká. Vy uvidíte totéž za všechny studenty najednou.



Obrázek 1.4 Přehled plnění činností všech studentů

Podmínky nastavíte v kapitole *Dokončení činností a absolvování kurzu* s. 86, odznak v kapitole *Omezení přístupu a odznak* s. 94. Teď máte plán hotový a můžete kurz založit.

Shrnutí

Co	Proč
Role **Tvůrce kurzu**	Bez ní kurz nezaložíte. Požádejte o ni správce, nebo o založení prázdného kurzu.
Tlačítko **Vytvořit kurz** v Mých kurzech	Znamení, že kurzy zakládat můžete.
Plán kurzu	Cíl, sekce, činnosti v sekcích a podmínky absolvování.
Podklady	Texty, video, soubory, otázky, zadání úkolu a obrázek kurzu připravené předem.
Příručka pro tvůrce kurzů	Podrobný popis všech nastavení, zdarma na www.limeway.cz/prirucky.

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

02

KAPITOLA 2

Založení kurzu

Formulář nového kurzu: název, kategorie, shrnutí, obrázek, uspořádání a sledování plnění.

V TÉTO KAPITOLE

Než začnete 13
Krok 1: Otevřete formulář nového kurzu 13
Krok 2: Pojmenujte kurz 14
Krok 3: Popište kurz 15
Krok 4: Zkontrolujte uspořádání kurzu 16
Krok 5: Zkontrolujte sledování plnění 17
Krok 6: Uložte kurz 18
Shrnutí 19

V této kapitole založíte kurz Vyřizování reklamací. Vyplníte formulář nového kurzu, napíšete krátké shrnutí, nahrajete obrázek a zkontrolujete nastavení, na kterých bude záležet v dalších kapitolách. Na konci budete mít prázdný kurz, který zatím vidíte jen vy.

Než začnete

Připravte si:

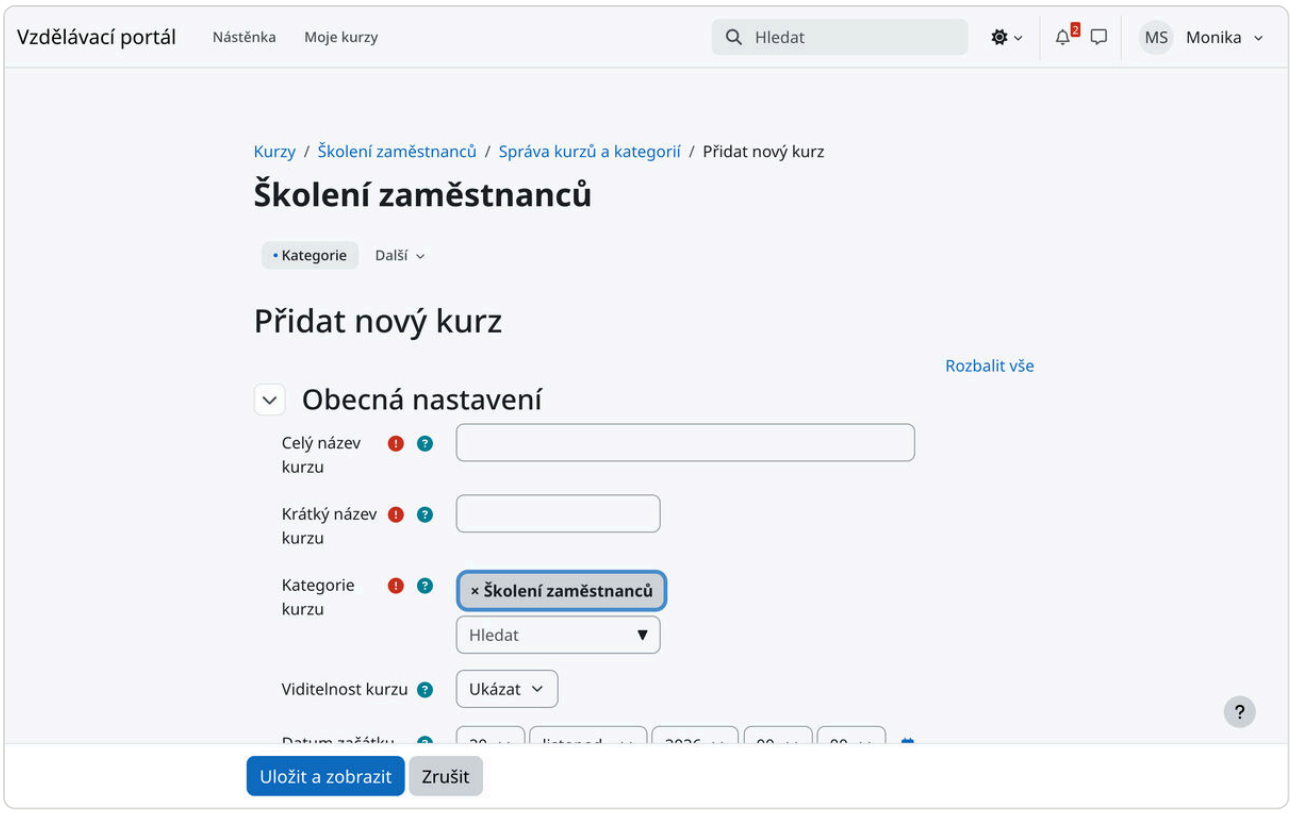
- **název kurzu** a krátkou zkratku, pod kterou ho Moodle povede,
- **dvě až tři věty o kurzu**: co se v něm student naučí a pro koho je,
- **obrázek kurzu** na šířku, nejlépe bez textu, ve formátu PNG nebo JPG,
- **datum začátku a konce kurzu**, pokud je znáte.

Nemusíte mít všechno rozhodnuté napevno. Všechna nastavení můžete později změnit na záložce **Nastavení** v kurzu. Formulář je stejný jako při zakládání.

Krok 1 Otevřete formulář nového kurzu

V hlavní navigaci klikněte na **Moje kurzy** a potom na tlačítko **Vytvořit kurz**. Otevře se formulář **Přidat nový kurz**.

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



Obrázek 2.1 Formulář Přidat nový kurz

Formulář je rozdělený do částí. Na začátku jsou rozbalené jen první dvě části, **Obecná nastavení** a **Popis**. Ostatní části otevřete kliknutím na jejich název, nebo všechny najednou odkazem **Rozbalit vše** vpravo nahoře. Červený vykřičník označuje povinné pole. Ikona s otazníkem po kliknutí zobrazí krátkou nápovědu k poli.

Tlačítka **Uložit a zobrazit** a **Zrušit** jsou přichycená u dolního okraje okna, takže je máte po ruce, ať jste ve formuláři kdekoli.

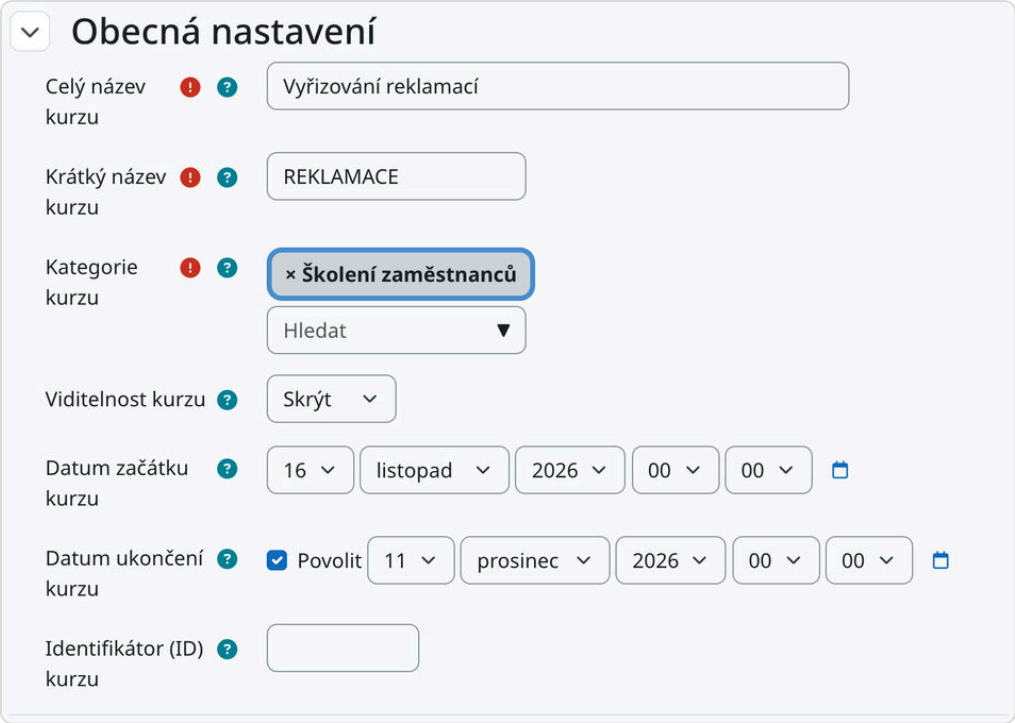
TIP

Tlačítko **Vytvořit kurz** zůstává v Mých kurzech nad seznamem kurzů i potom, co už nějaké kurzy máte. Další kurz tedy založíte stejně.

Krok 2 Pojmenujte kurz

Začněte nejdůležitějším, názvem kurzu.

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



Obrázek 2.2 Vyplněná část Obecná nastavení

Do pole **Celý název kurzu** napište *Vyřizování reklamací*. Takhle název uvidí studenti v záhlaví kurzu, v Mých kurzech i v seznamu kurzů.

Do pole **Krátký název kurzu** napište *REKLAMACE*. Krátký název Moodle používá tam, kde je málo místa, například v drobečkové navigaci nebo v předmětu e-mailů. Musí být jedinečný v celém Moodlu. Pokud už kurz se stejnou zkratkou existuje, Moodle vás na to při ukládání upozorní a zvolíte jinou.

V poli **Kategorie kurzu** zkontrolujte, že je vybraná správná kategorie. V našem příkladu je to *Školení zaměstnanců*. Nabízejí se jen kategorie, ve kterých smíte kurzy zakládat.

Viditelnost kurzu přepněte na **Skrýt**. Skrytý kurz vidíte jen vy a další učitelé kurzu. Studenti ho nenajdou, ani když už jsou do něj zapsaní. Kurz tak můžete v klidu připravit a zveřejnit, až bude hotový. Zveřejnění je poslední krok kapitoly *Kontrola a zveřejnění kurzu* s. 112.

U **Datum začátku kurzu** vyberte den, kdy kurz spustíte. Podle tohoto data Moodle v Mých kurzech řadí kurz mezi probíhající nebo budoucí. Studentům ale přístup neomezuje: pokud je kurz viditelný a student zapsaný, dostane se do něj i dříve.

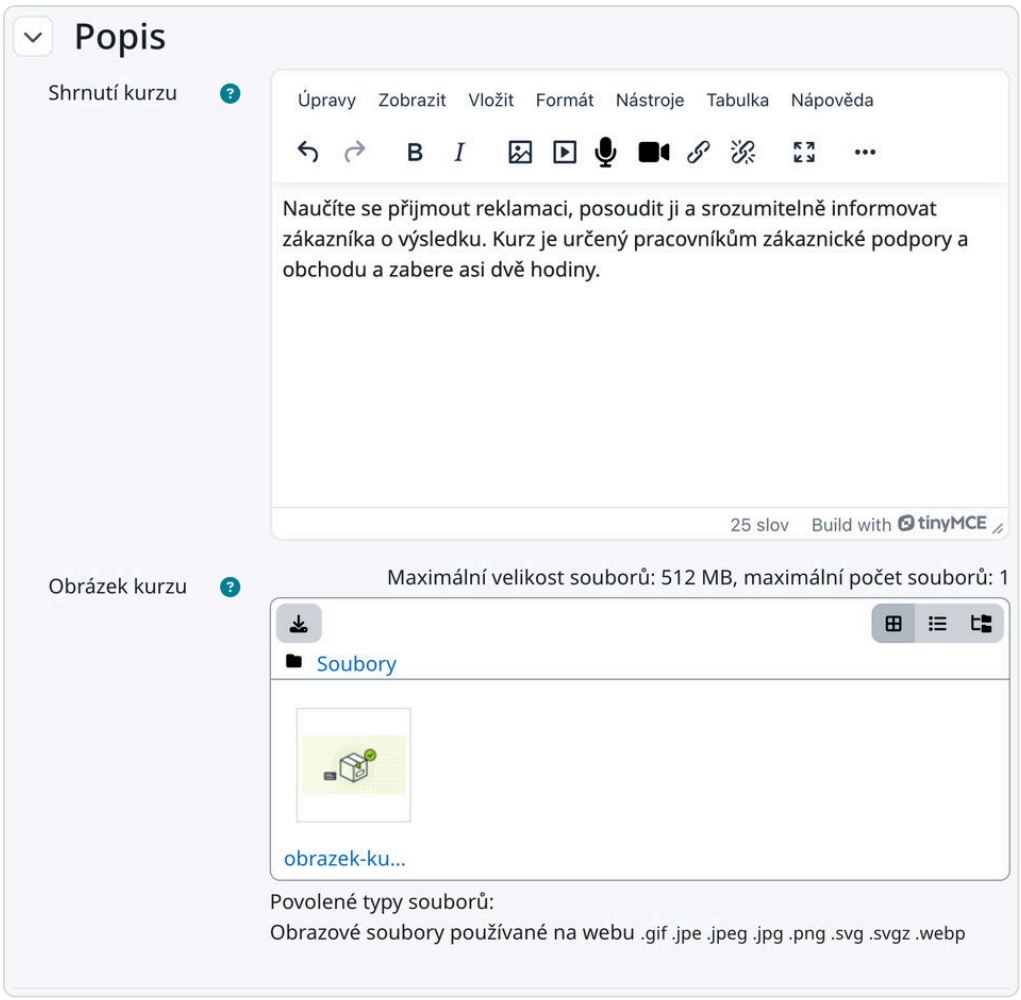
Náš kurz má pevný konec, proto nechte zaškrtnuté **Povolit** u **Datum ukončení kurzu** a vyberte poslední den kurzu. Po tomto datu se kurz v Mých kurzech přesune mezi minulé. Ani konec kurzu přístup neomezuje, studenti se do kurzu dostanou i potom.

Pole **Identifikátor (ID) kurzu** nechte prázdné. Slouží k propojení s jinými systémy, například s personálním systémem, a vyplňuje ho obvykle správce.

Krok 3 Popište kurz

Pod obecnými nastaveními je část **Popis**.

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



Obrázek 2.3 Vyplněná část Popis s nahraným obrázkem kurzu

Do **Shrnutí kurzu** napište dvě nebo tři věty o kurzu. V našem příkladu: *Naučíte se přijmout reklamaci, posoudit ji a srozumitelně informovat zákazníka o výsledku. Kurz je určený pracovníkům zákaznické podpory a obchodu a zabere asi dvě hodiny.*

Shrnutí se zobrazuje v seznamu kurzů a na stránce, přes kterou se student do kurzu zapisuje. Moodle v něm umí i vyhledávat, takže se vyplatí použít slova, podle kterých budou kurz lidé hledat.

Do pole **Obrázek kurzu** přetáhněte obrázek z počítače. Můžete také kliknout na ikonu **Přidat...** vlevo nahoře v poli a soubor vybrat v okně pro výběr souboru. Okno podrobně ukazuje kapitola *Studijní materiály* s. 28. Obrázek se zobrazí na kartě kurzu v Mých kurzech. Karta ho ořízne na šířku, proto se nehodí obrázek s textem nebo s důležitými detaily u okrajů. Pokud obrázek nenahrajete, Moodle kartě přidělí barevný vzor.

TIP

Kurzy jedné organizace vypadají v Mých kurzech nejlépe, když mají obrázky v jednotném stylu, například v barvách vašeho brandu. Připravte si je pro všechny kurzy najednou.

Krok 4 Zkontrolujte uspořádání kurzu

Klikněte na název části **Typ uspořádání kurzu**, aby se rozbalila.

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



Obrázek 2.4 Část Typ uspořádání kurzu

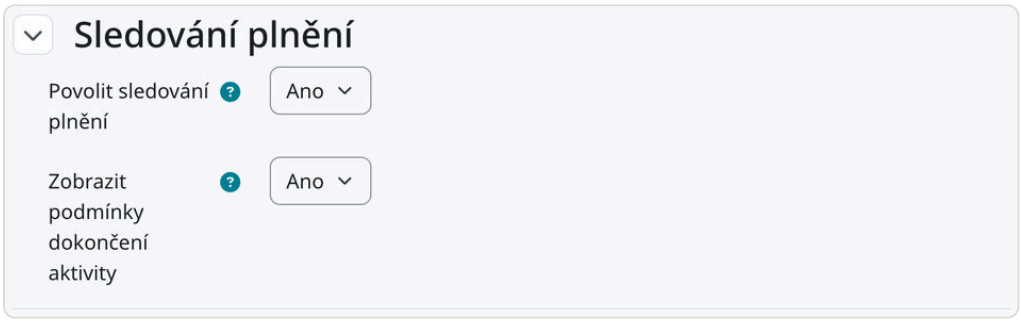
V poli **Uspořádání** nechte **Vlastní sekce**. Kurz rozdělíte do sekcí, které sami pojmenujete. Pro náš kurz to jsou čtyři tematické části. **Týdenní sekce** se hodí pro kurzy, které běží po týdnech, a **Jeden modul** pro kurz, který tvoří jediná činnost, například jeden balíček SCORM.

Skryté sekce nechte na **Úplně skrýt**. Sekci, kterou skryjete, pak studenti vůbec neuvidí.

Zobrazení sekcí nechte na **Zobrazit všechna témata na stránku**. Celý kurz bude na jedné stránce a studenti ho projdou odshora dolů. U velkých kurzů s mnoha sekcemi je přehlednější **Zobrazit jedno téma na stránku**.

Krok 5 Zkontrolujte sledování plnění

Rozbalte část **Sledování plnění**.



Obrázek 2.5 Část Sledování plnění

Obě pole musí zůstat na **Ano**:

- **Povolit sledování plnění** zapne v kurzu podmínky dokončení. Bez nich nepůjde nastavit, kdy má student činnost splněnou, kdy kurz absolvoval, ani podmínky přístupu k závěrečnému testu.
- **Zobrazit podmínky dokončení aktivity** ukáže studentům u každé činnosti, co mají udělat, aby ji splnili.

Pokud vidíte **Ne**, přepněte obě pole na **Ano**. Výchozí hodnotu formuláře určuje správce, takže se ve vašem Moodlu může lišit.

Zbývající části, **Vzhled**, **Soubory a nahrávání**, **Skupiny** a **Štítky**, mají rozumné výchozí hodnoty a teď je nechte, jak jsou. Co v nich je, popisuje Příručka pro tvůrce kurzů v kapitole „Kurz a jeho stavba“.

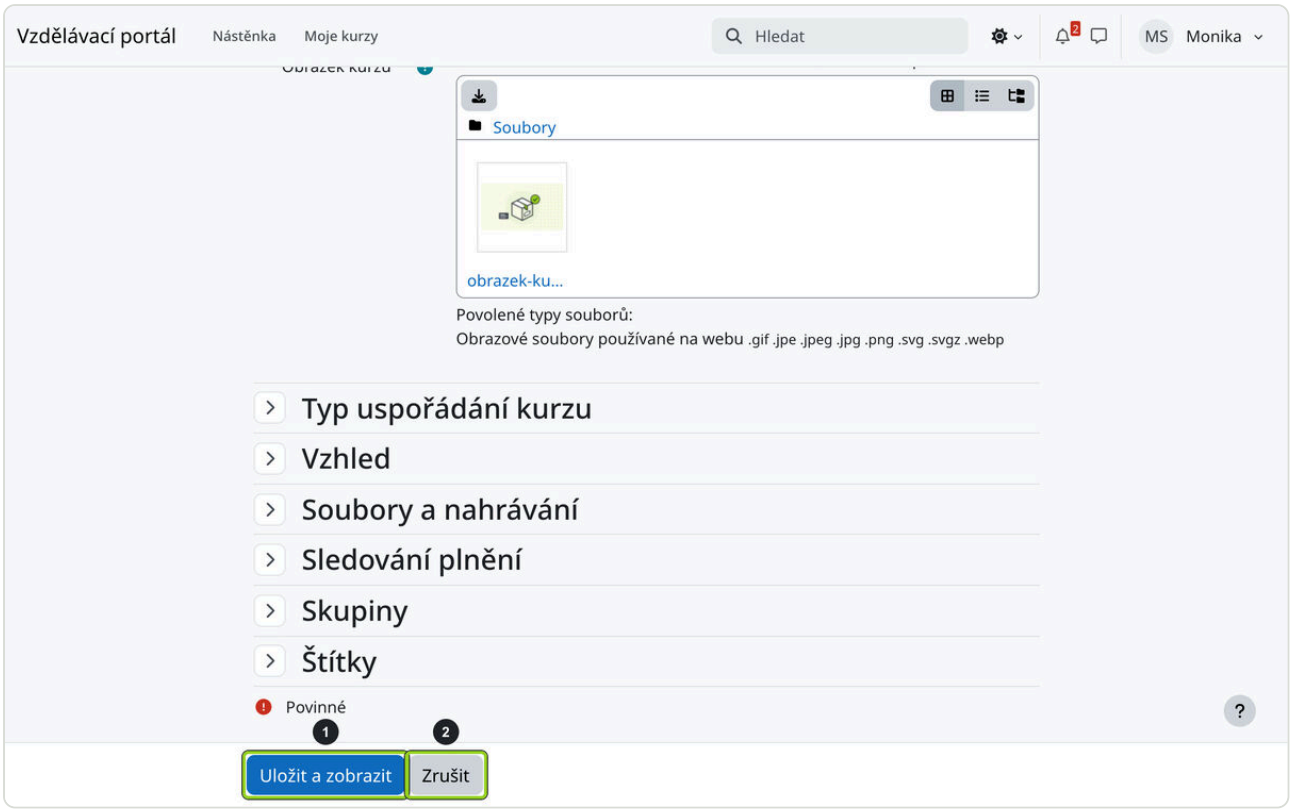
UPOZORNĚNÍ

Pokud v kurzu sledování plnění chybí úplně, vypnul ho správce pro celý web. V takovém případě nebudou fungovat kapitoly *Dokončení činností a absolvování kurzu* s. 86 a *Omezení přístupu a odznak* s. 94. Požádejte správce, aby sledování plnění zapnul.

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

Krok 6 Uložte kurz

Přejděte na konec formuláře. Tlačítka jsou dvě.

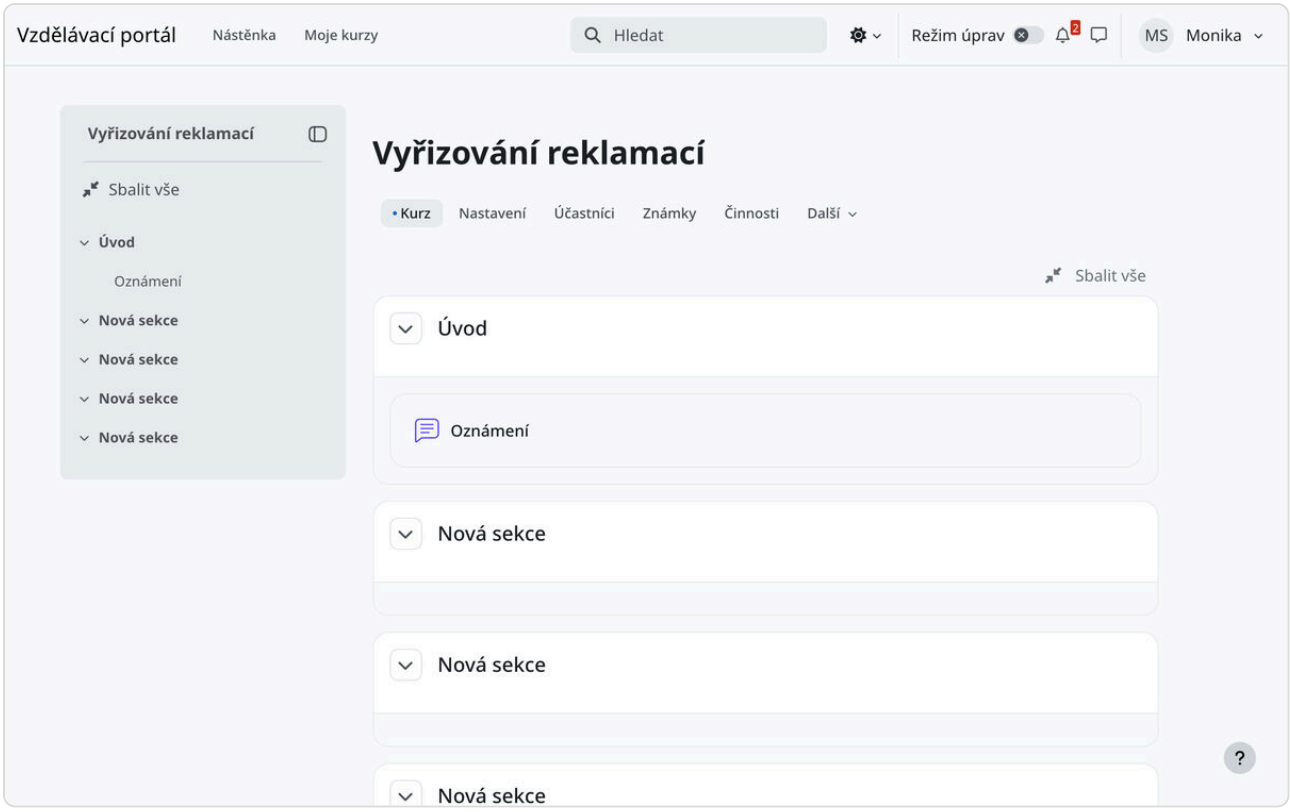


Obrázek 2.6 Tlačítka pro uložení formuláře

1. **Uložit a zobrazit** kurz založí a otevře jeho stránku.
2. **Zrušit** formulář zavře a nic neuloží.

Klikněte na **Uložit a zobrazit**. Moodle kurz založí, zapíše vás do něj jako učitele a otevře jeho stránku.

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



Obrázek 2.7 Nově založený kurz

Kurz je zatím prázdný. Má úvodní sekci **Úvod** s fórem **Oznámení**, které Moodle přidává do každého kurzu, a čtyři sekce s výchozím názvem **Nová sekce**. Vlevo je **Index kurzu**, obsah kurzu, ve kterém se studenti pohybují mezi sekcemi. Nad obsahem kurzu jsou záložky **Kurz**, **Nastavení**, **Účastníci**, **Známky**, **Činnosti** a nabídka **Další**. Budete je používat ve všech dalších kapitolách.

Kurz najdete i v **Mých kurzech**. Na jeho kartě je štítek **Skryté před studenty**.

Shrnutí

Pole	Hodnota v našem kurzu	Doporučení
Celý název kurzu	Vyřizování reklamací	Název, jak ho mají vidět studenti.
Krátký název kurzu	REKLAMACE	Krátká jedinečná zkratka.
Kategorie kurzu	Školení zaměstnanců	Zkontrolovat, že je správná.
Viditelnost kurzu	Skrýt	Skrýt, dokud kurz není hotový.
Datum začátku a ukončení kurzu	Podle plánu kurzu	Přístup do kurzu neomezují.
Shrnutí kurzu	Dvě věty o kurzu	Slova, podle kterých budou lidé kurz hledat.
Obrázek kurzu	Ilustrace na šířku	Bez textu, ve stejném stylu jako ostatní kurzy.
Uspořádání	Vlastní sekce	Pro většinu kurzů.
Povolit sledování plnění	Ano	Nutné pro dokončení, absolvování a omezení přístupu.

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

limeway

Celou učebnici koupíte na
www.limeway.cz/prirucky/moodle-ucebnice

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