



INVESTICE DO ROZVOJE VZDĚLÁVÁNÍ

Projekt
PODPORA MULTIMEDÁLNÍ VÝUKY

PŘÍRUČKA TVŮRCE v LMS Moodle

Kapitola 1:
ELearning – nové formy a metody vzdělávání

Danuše Bauerová

Ostrava 2010

ÚVODEM

Předkládaný text je součástí *Příručky pro tvůrce v LMS Moodle*. Celá Příručka má následující kapitoly:

1. eLearning – nové formy a metody vzdělávání
2. LMS Moodle a jeho možnosti
3. Vytvoření nového kurzu
4. Studijní materiály v LMS Moodle
5. Komunikace v prostředí LMS moodle
6. Prověřování znalostí studentů
7. Týmová práce v LMS Moodle
8. Multimediální nástroje a LMS Moodle
9. Organizace a řízení práce v LMS Moodle
10. Infrastruktura v LMS Moodle

Ostatní kapitoly jsou přístupné v LMS Moodle v online kurzu nazvaném PROJEKT PODPORA MULTIMEDIÁLNÍ VÝUKY na adrese <http://moodle.vsb.cz/voskop>.

OBSAH

ÚVODEM.....	2
OBSAH.....	3
1 NOVÉ FORMY A METODY VZDĚLÁVÁNÍ, ELEARNING.....	4
1.1 Elektronizace modelu třídy a učebnice.....	4
1.2 Co je to eLearning?.....	5
1.3 Digitální portfolio a osobní prostředí pro učení se.....	7

1 NOVÉ FORMY A METODY VZDĚLÁVÁNÍ, ELEARNING

Nelze jinak, také vzdělávání je po nástupu Internetu jiné, *revolučně* jiné. Snad je až troufalé použít označení pouze „nové formy a metody“. Nicméně začněme tak.

Internet je tu.

O čem je řeč? O elektronizaci tradičních vzdělávacích procesů nebo dokonce jen elektronizaci studijních materiálů? Zdaleka nejen o tom.

Elektronizace dosavadního je jen začátek.

Dramatická změna nenastává tím, že jsou na web „pověšeny“ elektronické studijní materiály – tak si většina v našem okolí dodnes představuje eLearning. I tak je to změna, ale to samo pro výše zmíněnou revoluci nestačí. Ta nastává vlivem všudypřítomných *sociálních médií*.

Revoluční změny s sebou nesou sociální média.

Změny se dostávají ke každému. Ani je nemusíme hledat, dokonce je můžeme nechtít, ony si nás nacházejí. Nikdo se neptá, zda sociální média využíváme, to je samozřejmé. Otázkou je, jak dobře je využíváme.

„To se mě netýká!?“

Pro ilustraci řečeného lze shlédnout video na YouTube s názvem Social Media Revolution.

O čem je řeč?

Ponechme však dosud sociální sítě stranou, věnujme se pouhé elektronizaci dosavadního. Aneb propátrejme, jak mohou ve škole pomáhat tzv. řídicí vzdělávací systémy.

Elektronizace není totéž, co nástup Internetu.

1.1 Elektronizace modelu třídy a učebnice

Víme, že Internet, aniž by se nás ptal, si nás nachází, doslova nám diktuje. Žáci a studenti (a jejich učitelé) dnes běžně využívají (také pro učení se, nutno připustit) nástroje, jako je YouTube, FaceBook, Skype, Twitter, Blog a mnoho dalších.

Nástroje sociálních médií přinášejí dramatické změny do chování lidí, do dosavadních sociálních modelů.

Vyjmenované nástroje patří do skupiny tzv. *sociálních médií*. Ty s sebou nesou takový vítr, že to, co se dělo dosud, ve spojitosti se vzděláváním, stejně jako všude jinde, je stavěno na hlavu. Zavedené modely chování padají.

Tradiční model vzdělávání bývá označován jako model třídy a učebnice.

Dosud asi v našem okolí není na pořadu dne věnovat se ve spojitosti se zaváděním nových metod a forem do vzdělávání těmto sociálním médiím. Naše školy dneška řeší změny dosud ještě ne tak dramatické, nicméně významné. Snaží se zapojit Internet do tradičních procesů školy.

Internet v tradičních procesech školy aneb elektronizace zavedeného.

Budme skromnější, zůstaňme u zavedeného modelu, i tak nás čeká spousta práce. Elektronizujme pro začátek vzdělávací procesy, které se dějí „okolo učebnic a žáků ve třídě“.

Elektronizace vzdělávání v tradičním pojetí.

K realizaci tradičních postupů ve škole s podporou multimédií slouží v současné době v našem klimatu nejlépe tzv. *řídící vzdělávací systémy* (Learning Management System, LMS). Jedním z nich je LMS *Moodle*.

O jaké elektronizaci je řeč? Jaké procesy lze ve škole elektronizovat aneb Co všechno umí řídící vzdělávací systémy? Začátek změn se týká elektronizace toho, co dosud děláme:

- jsou předkládány vzdělávací materiály, nyní (také) elektronicky,
- žáci a studenti vypracovávají úkoly, nyní (také) elektronicky,
- učitelé úkoly hodnotí, nyní (také) elektronicky,
- žáci mezi sebou a s učitelem komunikují, nyní (také) elektronicky,
- a další.

Proč „také“ elektronicky? Elektronizace je přijímána jako cesta podpory dosavadního osobního kontaktu. Ten je nadále ctěn, ba co více, stává se tím, co je ve sférách excelence. Ale o tom až jindy. Jen je tím zdůrazněno, že osobní kontakt není v žádném případě zavrhován.

Řídící vzdělávací systémy podporují tradiční vzdělávací práci.

Kudy „leze“ Internet do školy?
Všudy.
A mnohem více, než jsme ochotni připouštět.

Osobní kontakt je nadále nedílnou součástí.

1.2 Co je to eLearning?

Intuitivně je v našich sférách eLearning ztotožňován s elektronizací (dosavadního). To, jak bylo naznačeno, není to pravé, nicméně pro začátek bude pro praktické inovace ve třídě takové pojetí do jisté míry stačit, přesto uveďme hned v začátku přesnější vymezení eLearningu.

Internet přináší víc než jen elektronizaci dosavadního. Má mnohem větší sílu.

K zapamatování 1: „eLearning“



„eLearning je definován jako „využívání multimediálních technologií a Internetu ke zvyšování kvality vzdělávání cestou zpřístupňování zdrojů a služeb, k jejich vzdálené výměně a ke spolupráci.“

Definice eLearningu dle dokumentů EU.

Kontrolní otázka 1: „eLearning“



Přečetli jste si definici eLearningu. Dokážete ji zopakovat alespoň svými slovy? Zapište si body, na které jste si vzpomněli. Zapsané konfrontujte s originálem.

Zapište si definici eLearningu svými slovy.

Otevřete si před sebe definice eLearningu, ještě jednou si ji pozorně přečtete a zamyslete se nad jejím obsahem. Napište odstaveček o tom, jak se to, co definice popisuje, týká právě Vás. Zapište si – alespoň v odrážkách:

Pracujte s definicí eLearningu – uveďte ji v život!

- Uveďte příklad, jak konkrétně mohlo ve Vaší práci v době Internetu dojít „ke zvyšování kvality vzdělávání“, jak jste „využili multimediálních technologií a Internetu“ ve Vašem učení (jako učitel) nebo učení se (jako žák) apod. Např. zmiňte, jaké zdroje jste našli, k čemu Vám sloužily.
- Pojmenujte, uveďte příklad, jak to vše proběhlo, tj. popište svou „cestu zpřístupňování zdrojů a služeb“. Popište, zda jste využili např. internetové prohlížeče k vyhledávání nebo jste komunikovali s kamarády, s kolegy prostřednictvím Skype, ICQ apod. Nebo jste poslali nemocnému spolužákovi informace pomocí sms? Možností je mnoho.
- Popište, co konkrétního z Vašich aktivit můžete uvést jako realizaci „vzdálené výměny a spolupráce“. Pracovali jste v týmu nad nějakým úkolem? Pomohl Vám nějak Internet?

Uveďte příklad, kde naopak jste inovativní přístup ke vzdělávání s využitím Internetu postrádali, a navrhněte, jak by to možná šlo lépe.

Navrhněte svou inovaci.

Tip pro každého



Věřím, že jste předchozí úkol nepodcenili a své poznámky jste si zapsali. Dovolte všetečnou otázku: *Kam jste psali?* Do sešitu? Na cár papíru?

Mé zápisky
- poznámky, úkoly aj.

Připusťte, že by mohlo být efektivní *si zapisovat své poznámky při studiu na Internet*. Možností kam psát je mnoho.

Pište na Internet!

Možná máte svůj Blog, možná FaceBook, znáte Google – patrně pro jiné účely než učit se. Ale možná by se našlo místo i pro tyto „ušlechtilé“ cíle :-). Rovněž LMS Moodle můžete s výhodou využít.

Využijte, co máte.

Dobrym tipem je možná zápis na Google dokumenty nebo jen poznámky v iGoogle? Neznáte, nepoužíváte? Nevadí, zkuste to, všechno je intuitivní: Prostě otevřete Google a pište do poznámk. Nebo najděte v liště dokumenty, založte si jej a pište. Zkušenosti se Vám jistě budou hodit nejen při studiu této příručky.

Google nástroje jsou intuitivní.

Podařilo se? Někomu rychleji, někomu za delší čas. Hele, jak prosté je inovovat metody a formy učení a učení se! Jeden bodík jste již zvládli.

Zapište si také, kdy v běžném životě byste si na dovednost získanou touto cestou mohli vzpomenout a využít ji. Při zapsání si svého kuchařského receptu, své trasy na kole? Na webu jej můžete vidět i Váš kolega, spolužák, kamarád. A všichni se mohou naučit něco nového, např. že se ve Vašem okolí nachází ..., že jste zahlédli živočicha ... apod.

Inovace se týkají také mě!

Hledat na webu je snazší než ve svých adresářích

Průvodce studiem 1: „Mé zápisky při studiu“



Předchozí úkol Vám měl připomenout, že také pro Vás je samozřejmostí využívat Internet *nejen ke čtení, ale také k psaní*. To umožňuje Internet nové generace, tzv. Web2.0. Byla by škoda nevyužít této jeho nabídky stejně, jako to dělají milióny lidí.

Psát na web se stává samozřejmostí.

Psát na Internetu lze lehce. Jde o to jen začít. Ale jako všechno, i tato činnost má svá úskalí, postupně je však možno získávat zkušenosti.

Zkušenosti získáte jen vlastní prací.

1.3 Digitální portfolio a osobní prostředí pro učení se

Průběžně vznikající soubor zápisů na Internetu se stává jakousi zásobárnou Vašich aktuálních osobních i profesních informací a znalostí. Vzniká digitální portfolio.

Zvykněme si pracovat online.

Digitální portfolio může sloužit jako virtuální prostor pro osobní identifikaci a prezentaci autora, firmy, týmu aj. Ale také pro jeho každodenní práci.

Digitální portfolio může sloužit.

Využívejme dostupný webový prostor jednak pro osobní správu svých aktivit a jednak pro sdílení myšlenek, materiálů, výsledků aj. s jinými, a to formou online zápisů na Internet.

Správa dat.

Část digitálního portfolio osoby zpravidla slouží pro jeho učení se v užším slova smyslu, tj. např. pro podporu své práce ve škole, pro školu, ve speciálních kurzech apod. Odborně se takto vznikající prostor označuje jako PLE – Personal Learning Environment. Pozor, není vhodné překládat jako osobní vzdělávací prostor, ale raději jako *osobní prostor pro učení se*. Důraz je kladen na konkrétní *aktivity osoby*, nikoliv pouze pasívní účast ve vzdělávání.

Personal Learning environment.

Správa zápisů na webu, to je manažování „mé druhé hlavy“, může být mnohem efektivnější než off-line správa dokumentů v adresářích. Ty jsou přístupny zpravidla jen z vlastního počítače, bez sofistikovaných vyhledávacích a jiných nástrojů Internetu.

Webové vyhledávače pracují za nás.

Digitální portfolio může sloužit také pro prezentaci osoby, např. při předkládání žádosti o zaměstnání. Snad zde každého napadne, že psát na web cokoli se může vymstít!

Na webu je vidět nejen to pěkné.

Pro zajímavost, přečtěte si článek z květnového Chipu 2010 na téma Osobní image na webu - .zip ke [stažení](#).

Doplňková literatura.

Úkol k zamyšlení 1 „Dokument versus zápis na web“



Zamyslete se nad výhodami správy svých dat na Internetu. Zapište si několik bodů, případně se postupně vracíte k jejich rozšiřování, jak budete získávat další zkušenosti

Výhody zápisu na internet

Ano, existují i nevýhody. Ty také zapište.

Existují také nevýhody

Odborníci říkají, že dokument je mrtvý formát. Dokážeme si pod tím představit něco reálného ze svého života, jak se toto konstatování lidí, kteří vidí dále, může týkat právě mě? Jak konkrétně bych měl(a) přemýšlet do budoucna, budu-li ctít názor odborníků?

Jak konkrétně se ve své práci mohu pomalu začít obcházet bez dokumentů?

Už víme, co je eLearning. Postupme dále – začněme se seznamovat s řídicím vzdělávacím systémem Moodle jako s jedním z nástrojů pro elektronické řízení a vedení výuky a vzdělávání, včetně učení se.

Představení LMS Moodle.



INVESTICE DO ROZVOJE VZDĚLÁVÁNÍ

PROJEKT MULTIMEDÁLNÍ VÝUKY

Příručka tvůrce v LMS Moodle



Kapitola 2

LMS MOODLE A JEHO MOŽNOSTI

Václav Friedrich

Ostrava 2010

ÚVODEM

Předkládaný text je součástí *Příručky pro tvůrce v LMS Moodle*. Celá Příručka má následující kapitoly:

1. eLearning – nové formy a metody vzdělávání
2. LMS Moodle a jeho možnosti
3. Vytvoření nového kurzu
4. Studijní materiály v LMS Moodle
5. Komunikace v prostředí LMS moodle
6. Prověřování znalostí studentů
7. Týmová práce v LMS Moodle
8. Multimediální nástroje a LMS Moodle
9. Organizace a řízení práce v LMS Moodle
10. Infrastruktura v LMS Moodle

Ostatní kapitoly jsou přístupné v LMS Moodle v online kurzu nazvaném PROJEKT PODPORA MULTIMEDIÁLNÍ VÝUKY na adrese <http://moodle.vsb.cz/voskop>.

OBSAH

2.1 Počítačové systémy pro řízení výuky a Moodle	4
2.1.1 Co znamenají zkratky LMS a CMS	4
2.1.2 LMS Moodle se představuje	7
2.2 Co přináší Moodle	9
2.2.1 Šest stupňů od prázdného kurzu k eLearningu	9
2.2.2 Co tedy nabízí Moodle	11

2.1 Počítačové systémy pro řízení výuky a Moodle

PRŮVODCE STUDIEM 1



V této části kapitoly se dozvíte, co si představit pod pojmem „počítačový systém pro řízení výuky“ a co znamenají zkratky LMS a CMS, které se obvykle spojují se systémem Moodle. Poté se dozvíte něco konkrétně o tomto systému a jeho krátké, ale úspěšné historii.

2.1.1 Co znamenají zkratky LMS a CMS

V souvislosti s eLearningem se často můžete setkat se zkratkou LMS. Je to zkratka z anglického termínu „learning management system“, který do češtiny obvykle překládáme jako *systém pro řízení výuky* nebo ještě výstižněji *systém pro řízení vzdělávání*. Jedná se obvykle o počítačový program, umístěný na síti (v internetu), obvykle na serveru školy, do kterého vstupují učitelé a žáci prostřednictvím internetového prohlížeče a kde realizují většinu činností, které známe i z „klasické“, tedy nepočítačové výuky.

**Learning
Management
System**

Co všechno takový LMS nabízí žákům a studentům?

LMS a studenti

- najdou zde všechny důležité informace o předmětu, který studují, včetně závazných termínů, které musí při studiu dodržet
- najdou zde studijní materiály, které si mohou stáhnout a vytisknout nebo prohlížet na obrazovce
- najdou zde odkazy na další zdroje informací pro studium
- dostávají a prostřednictvím LMS také odevzdávají úkoly, včetně testů, po jejich splnění a následném vyhodnocení zjistí, jak v nich uspěli
- mohou se domlouvat i na dálku s ostatními žáky a učiteli prostřednictvím různých komunikačních nástrojů, jako jsou diskusní fóra, chaty, zprávy a podobně
- mohou si vést o průběhu výuky poznámky, určovat vlastní termíny a jiným způsobem si organizovat své studium a samostudium

a to všechno v rámci jediného systému, který je na jedné straně kompaktní, má jednotný vzhled a ovládání, na druhé straně však může být otevřený a propojený s dalšími programy a informačními zdroji v rámci celého internetu, včetně populárních sociálních sítí, jako je Facebook nebo Twitter a podobně.

Pro učitele nabízejí LMS systémy následující služby:

LMS a učitelé

- mohou zde žákům umísťovat studijní texty a jiné studijní materiály nebo odkazy na jiné zdroje informací
- mohou žákům zadávat úkoly, hodnotit je a sledovat, jak úspěšně jednotliví žáci studují
- v prostředí LMS mohou pro žáky připravovat testy s různými typy otázek a úloh, které pak žáci v rámci svých úkolů plní
- mohou s žáky komunikovat, odpovídat na jejich otázky a dávat jim prostřednictvím LMS pokyny ke studiu
- mohou žákům plánovat činnost a kontrolovat dodržování stanovených termínů

a to všechno opět v rámci jediného systému, prakticky stejného, jako využívají jejich žáci, ovšem samozřejmě s jinými možnostmi.

K ZAPAMATOVÁNÍ 1



V eLearningu a v souvislosti s LMS systémy se používají některé termíny, které nejsou v klasické výuce obvyklé. Podívejme se na některé z nich:

- **kurz** – každý LMS je tvořen z jednotlivých kurzů, které často odpovídají vyučovacím předmětům (ale nemusí tomu tak vždycky být), v rámci kurzu pak najdete všechny nástroje, které se studiem daného předmětu souvisí
- **tutor** – tutor je učitel, který řídí práci žáků a studentů v daném kurzu

Slovo „tutor“ znamená česky rádce. Tutor v eLearningu, který probíhá často samostudiem, se skutečně více než výukou zabývá radami a řešením problémů, které žáci při studiu mají.

- **tvůrce (autor)** – tvůrce je uživatel LMS systému, který vytváří kurzy a naplňuje je obsahem (studijními materiály, úkoly, termíny, apod.)

Tvůrce kurzu je obvykle učitel, který vyučuje daný předmět a připravuje jeho eLearningovou podobu v rámci LMS. V některých případech (viz dále) však může roli tvůrce kurzu plnit i žák.

- **administrátor (správce)** – jako každý počítačový program musí mít i LMS někoho, kdo jej instaluje, udržuje a v případě potřeby opravuje, administrátor LMS také často vkládá do systému nové žáky a zavádí nové kurzy

Na mnoha zejména menších školách vykonává funkci administrátora LMS některý z učitelů informatiky nebo výpočetní techniky.

- **host** – návštěvník LMS, který zde nemá žádnou stanovenou roli (tj. není ani žák, ani učitel nebo tvůrce), obvykle si může pouze prohlížet veřejně dostupné informace, ale nemá přístup k jednotlivým výukovým kurzům.

V předcházejícím odstavci jste se dočetli, že kurz v LMS obvykle odpovídá jednomu vyučovacímu předmětu, který připraví tvůrce (učitel) pro své studenty. To však nemusí platit vždy. Jako kurzy v LMS lze například vytvořit:

když kurz není předmět

- osobní stránky učitele, žáka nebo celé skupiny žáků (například pracovní skupiny)
- stránky třídy, zájmového kroužku nebo sportovního klubu školy
- stránky třídního nebo školního projektu (např. Co všechno víme o Egyptě)

Tvůrci neboli autoři takových stránek pak nejsou pouze učitelé, ale i žáci a často pouze žáci. Proto je dobré, když se i žáci naučí v daném LMS tvořit a spravovat své kurzy. Takový LMS pak nemusí být pouhým strohým prostředím pro výuku, ale skutečnou virtuální školou i se všemi nevýukovými činnostmi.

Některé školy došly tak daleko, že využívají LMS jako internetové stránky školy.

ČÁST PRO ZÁJEMCE 1



Nevěříte, že lze v LMS vytvořit plnohodnotné stránky školy? Podívejte se na příklad úspěšných stránek jedné školy z moravskoslezského kraje:

<http://www.spsfm.cz/moodle/>

Tyto stránky školy jsou vytvořeny v LMS Moodle, kterým se budeme zabývat i my v naší příručce. Je to nejrozšířenější LMS systém, který se v současné době ve světě používá, proto se s ním i vy na školách můžete setkat nejčastěji.

ÚKOL K ZAMYŠLENÍ 1



I když v tuto chvíli ještě nevíte, jaké všechny nástroje nabízí konkrétní LMS svým tvůrcům, zkuste se přesto zamyslet, jaké kurzy byste jako autoři – žáci mohli vytvořit v rámci školního LMS.

Chtěli byste mít takovou možnost?

Neboť eLearning je poměrně mladá disciplína, můžeme se v této souvislosti často setkat s na první pohled různými pojmy, které však prakticky znamenají totéž. Již samotné slovo *eLearning* se píše různými způsoby – často také jako *e-learning*, *e-Learning* nebo pouze jako zkratka *eL*.

LMS není jediná zkratka

Také náš termín „systém pro řízení vzdělávání“, pro který jsme zatím používali anglickou zkratku LMS, může být označen i jinými zkratkami a termíny, jako například:

- CMS – neboli Course Management System (doslova: systém pro správu kurzů)
- LCMS – neboli Learning Content Management System (doslova: systém pro správu vzdělávacího obsahu)
- VLE – neboli Virtual Learning Environment (doslova: virtuální prostředí pro vzdělávání)

Ve skutečnosti jsou však všechny tyto pojmy takřka záměnné, v češtině bychom řekli, že se jedná o synonyma (pojmy se stejným významem).

V souvislosti s výše uvedenými synonymy zkratky LMS si uvedeme ještě jedno – virtuální univerzita. Tento velmi oblíbený pojem se používá i v případech, že zřizující instituce není univerzitou (vysokou školou), ale například školou střední, základní nebo vzdělávacím oddělením nějaké firmy.

virtuální univerzita

Takže už má vaše škola virtuální univerzitu?

SAMOSTATNÝ ÚKOL 1



Zkuste si dát do svého oblíbeného vyhledávače některou z výše uvedených zkratk (LMS, CMS, LCMS, VLE) a podívejte se, kolik různých webových stránek na toto téma najdete. Všimněte si také, kolik z nich obsahuje alespoň zmínku o systému Moodle.

2.1.2 LMS Moodle se představuje

S pojmem Moodle nebo LMS Moodle, popř. CMS Moodle se setkal snad každý, kdo se zajímal o problematiku eLearningu. Není divu, protože Moodle je systém pro řízení vzdělávání, který i přes svou krátkou historii bezkonkurenčně vévodí světovým tabulkám v oblasti školního i podnikového vzdělávání. Můžete tedy říci, že Moodle je nejrozšířenější LMS systém na světě i v České republice.

Co je to Moodle

Program Moodle vytvořil koncem 90. let minulého století Martin Dougiamas, tehdy správce počítačové sítě na jedné australské univerzitě, kterému vadilo, že tehdejší eLearningová řešení byla uživatelsky málo přívětivá a často spíše od eLearningu odrazovala, než aby ukazovala jeho výhody a přednosti.

Jak vznikl Moodle

Prototyp eLearningového systému pod názvem Moodle spatřil světlo světa již v roce 1999, ovšem první skutečně oficiální a volně dostupná verze programu Moodle 1.0 se objevila 20. srpna roku 2002. O něco později, v březnu 2003, se objevila díky českým nadšencům česká verze tohoto LMS.

První verze LMS Moodle byly určeny spíše pro menší školy s malým počtem tříd, ale během dalších několika let se vyvinul v systém pro řízení vzdělávání, který mohou využívat malé školy (dokonce i jednotlivci) stejně jako velké světové univerzity o několika desítkách tisíců žáků a pedagogů. Jednu z největších a nejznámějších instalací Moodle má v současné době britská Open University s více než 500 000 uživateli.

Jak se Moodle vyvíjel

To, že Moodle je v současné době nejrozšířenější LMS systém, který využívají různé typy škol od základních až po vysoké, má velkou výhodu. Žáci během svého studia vystřídají několik různých škol, je však velmi pravděpodobné, že na všech narazí na LMS postavený právě na bázi Moodle.

Slovo Moodle je ve skutečnosti zkratkou znamenající Modular Object Oriented Dynamic Learning Environment neboli česky objektově orientované modulární prostředí pro výuku. Tuto zkratku však už dneska téměř nikdo nezná. Slovo „moodle“ se stalo synonymem dělání věcí podle svého, hravosti a tvořivosti, která často vede k pochopení řešeného problému. Pedagogická teorie označuje takovou formu vzdělávání termínem „konstruktivismus“.

Co znamená Moodle

Protože nechceme v této příručce rozvíjet nějaké odborné pedagogické teorie, uvedeme si pouze některé přínosné poznatky, které konstruktivismus přináší do školní výuky.

Co je to konstruktivismus

- Učení je obzvláště efektivní, pokud se při něm snažíme něco tvořit.
- Nové poznatky nepřejímáme mechanicky (jako básničku, kterou se naučíme nazpaměť), ale snažíme je sami objevit a pojmenovat.
- I chybami se člověk učí, proto se nemusíme při učení bát dělat chyby.
- Strach je nepřítel poznání. Místo strachu z neznámého („jaké hrůzy to zase budeme v té matici probírat“) se můžeme na nové věci těšit jako na dobrodružné poznávání.

Tyto poznatky nejsou ničím novým. Učitel národů Jan Ámos Szeges – Komenský je shrnul již v polovině 17. století do výstižného „svět v obrazech a škola hrou“.

Použití LMS Moodle pro výuku samozřejmě automaticky neznamená, že naše studium začne být oním světem v obrazech a školou hrou. Dnešní nástroje eLearningu spolu s kreativním prostředím LMS Moodle však vytvářejí podmínky pro to, aby se takové kurzy plné dobrodružství poznání mohly vytvářet.

Moodle a škola hrou

ČÁST PRO ZÁJEMCE 2



Znáte Komenského „Svět v obrazech“ – latinsky „Orbis pictus“? Tato původně učebnice latiny se stala základem moderní a na svou dobu přímo revoluční příručkou pedagogiky, která mnohdy není doceněna ani dnes.

Zkuste se podívat na internet, co k tomuto pojmu najdete. A pak zkuste tyto informace číst z pozice člověka žijícího v 21. století, vybaveného internetem a počítačem, který umí zobrazovat fotografie, animace i filmy. Není tato doba přímo určená pro realizaci některých revolučních Komenského myšlenek?

2.2 Co přináší Moodle

PRŮVODCE STUDIEM 2



V této části kapitoly si uvedeme, jaké vzdělávací nástroje s sebou eLearningové prostředí LMS Moodle přináší. Nebudeme se však jimi zabývat nijak podrobně, spíše jen nahlédneme „pod pokličku“ některých z nich. Jednotlivé funkce si pak podrobněji probereme v dalších kapitolách.

Tuto část kapitoly proto neberte jako něco, co je třeba se naučit a ihned pochopit. Spíše si se zájmem přečtete, co na vás v dalších krocích tohoto kurzu čeká a co všechno se můžete s pomocí LMS Moodle postupně naučit.

2.2.1 Šest stupňů od prázdného kurzu k eLearningu

Než si ukážeme, jaké možnosti přináší do eLearningu a vzdělávání vůbec LMS systém Moodle, uvedeme si šest vývojových fází, kterými postupně elektronické kurzy procházejí, než se z nich stane „plnohodnotný“ eLearning. Označíme si je pořadovými čísly 1 až 6. Stupeň 0 bude prázdný, ještě informacemi nenaplněný kurz.

Šest stupňů ke škole hrou

Pokud by někdo chtěl, aby byly vytvářeny rovnou plnohodnotné eLearningové kurzy, zřejmě by jich mnoho nevzniklo. Takové kurzy se obvykle vytvářejí postupně, přidáváním stále složitějších prvků a nástrojů. Od jednoduchých kurzů, které jsou vlastně jenom sbírkou studijních textů, se tak můžeme postupně dostat až k nejdokonalejším interaktivním kurzům, které využívají všechny dostupné vymoženosti, které nám dnes počítače a eLearning nabízejí.

Jak tedy vypadá oněch šest stupňů k dokonalému eLearningu?

Krok za krokem

0. kurz obsahuje pouze základní údaje o předmětu, nejsou v něm ještě žádné výukové materiály, takovému kurzu se také někdy říká „prázdný“ kurz
1. učitel v kurzu „vystavuje“ výukové materiály, převážně textové nebo prezentace, které si žáci mohou prohlížet nebo stahovat
2. kurz již obsahuje komunikační nástroje (diskusních fóra, chatu, e-mail, blogy apod.), pomocí kterých může žák komunikovat s učitelem nebo svými spolužáky a prezentovat tak své názory
3. učitel může řídit výukový proces, zadávat úkoly, testovat znalosti žáků a hodnotit je
4. kurz obsahuje interaktivní, multimediální a dynamické prvky, jako jsou animace, videosekvence nebo počítačové simulace vyučovaných dějů
5. učitel může řídit činnost jednotlivých žáků a individualizovat ji, například ovlivňovat, které úkoly má žák splnit na základě jeho předcházejících výsledků
6. žáci mohou aktivně přidávat vlastní poznámky nebo zdroje ke studijním materiálům a pomocí vlastní činnosti modifikovat celý vzdělávací kurz

O skutečném eLearningu můžeme hovořit teprve od stupně s pořadovým číslem 2, kdy již kurz obsahuje alespoň základní komunikační nástroje. Předcházející stupně (kroky) jsou spíše přípravou na eLearning, i když někteří autoři se spokojí pouze s naplněním „prázdného“ kurzu studijními texty, tedy s krokem číslo 1.

Kdy začíná eLearning?

Na nejvyšším stupni (číslo 6) se žáci stávají aktivními spoluvůrci kurzu. Tím je zcela naplněna zásada konstruktivistického učení, o které byla řeč v předcházející části této kapitoly. Na této úrovni se již v některých rysech stírá rozdíl mezi učitelem a žákem, padá ona pomyslná bariéra, která odděluje svět učitelů od světa žáků. Žáci si uvědomují, že nejsou nepřáteli učitelů, ale naopak jejich spojenci, a že mají všichni dohromady jediný společný cíl – učit (se) a naučit (se).

Vzdělávací komunita

ÚKOL K ZAMYŠLENÍ 2



Dovedete si ve standardní škole představit situaci, kdy se žák stává učitelem a učitel žákem? Zkuste takovou situaci vymyslet a popsat.

2.2.2 Co tedy nabízí Moodle

Uvedeme si nyní, jaké nástroje nabízí LMS Moodle k postupnému naplnění výše uvedených šesti stupňů k dokonalému eLearningu.

Nástroje Moodle

Jako každý LMS i Moodle umožňuje umístit do svých kurzů studijní materiály v různé podobě. V rámci Moodle lze vytvářet vlastní materiály s využitím vestavěného editoru, mnohem častěji se však využívá možnosti umístit do kurzu materiály vytvořené mimo Moodle – například ve Wordu, Power Pointu a podobně. Do kurzu je také možné umístit odkazy na zdroje (soubory, webové stránky) umístěné mimo Moodle. Tk lze například propojit kurz v Moodle s některou ze sociálních sítí, např. Twitter.

Prezentace učebních materiálů

Moodle si umí také poradit se studijními materiály vytvořenými pro jiné typy LMS programů, takže je možné přenášet informace a dokumenty i mezi různými LMS.

Ke komunikaci mezi uživateli (žáky a učiteli) slouží v LMS Moodle systém interních zpráv, který připomíná oblíbené ICQ, lze však samozřejmě využívat i standardní elektronickou poštu. V každém kurzu je navíc umístěno standardní diskusní fórum Novinky, do kterého mohou učitelé zapisovat žákům nové zprávy.

Komunikace v Moodle

LMS Moodle však nabízí možnost umístit do kurzu i jiná fóra, například oblíbené je fórum typu „nástěnka“, kam může se svými myšlenkami a nápady přispívat každý, tedy žák i učitel.

K plánování studia slouží v LMS Moodle kalendář, do kterého lze umístit události podobně jako do Outlooku (nebo dnes už i na chytřejší mobilní telefony). Každá časová událost v kurzu (např. termín pro splnění „domácího“ úkolu) se do kalendáře vkládá automaticky.

Plánování studia a kalendář

Navíc žáci si mohou vkládat do kalendáře i své soukromé termíny, které vidí jenom oni. Tak se mohou sami podílet na plánování své činnosti (a to dokonce nejen studijní).

Zadávání úkolů probíhá v LMS Moodle prostřednictvím nástroje zvaného Úkol. Řešení úkolu žáci vkládají v podobě textu (k dispozici je vestavěný textový editor) nebo vložením jednoho či více souborů. Učitel hodnotí úkoly slovně nebo bodově na zvolené škále. Nesplněný úkol může žákovi vrátit k přepracování.

Zadávání úkolů a jejich zpracování

Pro každý úkol lze nastavit termíny pro odevzdání. Tyto termíny se automaticky vkládají do kalendáře, který má v Moodle každý student.

Kromě standardního nástroje Úkol existují v Moodle i jiné nástroje pro tento účel, které se snaží „zpestřit“ někdy jednotvárné úkolování novými prvky. Mezi žáky oblíbený je například tzv. Workshop, který umožňuje, aby studenti sami anonymně hodnotili úkoly jiných studentů, náhodně vybraných.

Oblíbeným nástrojem pro kontrolu a ověření znalostí v eLearningu je také testování. Pro tyto účely je v LMS Moodle nástroj zvaný Test, který umožňuje vytvářet databáze testových otázek různých typů (např. ANO/NE, výběr z více odpovědí, přiřazování párů, doplňování, ...) a z těchto otázek poté sestavovat testy. Pro zvýšení objektivitu (zabránění „opisování“) lze v rámci testu zamíchat otázky nebo provést náhodný výběr daného počtu otázek, takže každý žák nakonec dostane jiný test.

Zadávání testů a jejich zpracování

Hodnocení testu provádí na rozdíl od jiných typů úkolů sám počítač, takže se žáci mohou dozvědět výsledky prakticky okamžitě. Učitel může zvolit, zda žák provádí test pouze jednou nebo zda jej může opakovat vícekrát (a opravit si předchozí špatný výsledek). Zajímavý je režim, kdy student vidí své výsledky průběžně již během provádění testu a může tedy své chybné odpovědi opravovat, ovšem s určitou bodovou penalizací za každou opravu.

Každý žák si sleduje své výsledky v rámci každého kurzu v tabulce splněných úkolů (jakési elektronické „žakovské knížce“). Učitel také vidí výsledky jednotlivých studentů, navíc může sledovat záznam o všech aktivitách studenta, tedy o každé návštěvě kurzu, testu nebo studijního materiálu.

Kontrola průběhu studia v kurzu

Aby bylo možné do „žakovské knížky“ v Moodle vložit i body (známky), které žák získal jiným způsobem než plněním úkolů v LMS (např. ústním zkoušením nebo tradiční „papírovou“ písemkou), existuje v LMS Moodle i tzv. offline úkol, který pouze slouží k zapsání hodnocení za určitou činnost.

V rámci LMS Moodle má každý uživatel definovanou svou roli, která vymezuje jeho práva v systému a která platí obecně pro celý Moodle a všechny kurzy. Nejvyšší role a práva má administrátor, který spravuje celý LMS, poté je tvůrce kurzu, učitel a nakonec student (žák). Nejnižší práva má host, který nemůže vykonávat žádné činnosti kromě prohlížení.

Role účastníků kurzu

Jednotlivým účastníkům Moodle lze přidělit v jednotlivých kurzech různé role. Žák tak může být v jednom kurzu aktivním studentem (plní úkoly), v druhém pasivním hostem (může pouze číst studijní dokumenty) a v dalším tvůrcem (může sám vkládat materiály).

PRŮVODCE STUDIEM 3



Na tomto místě by měla být část věnovaná přihlášení uživatele do LMS Moodle a základní orientaci v tomto systému. Neboť spolu s touto příručkou vzniká souběžně Příručka žáka, kde je tato problematika vysvětlena podrobně, nebudeme se nyní opakovat.

Informace o práci v LMS Moodle najdete také v odkazech na konci této kapitoly.

DALŠÍ ZDROJE



Další užitečné informace o LMS Moodle najdete také v následujících odkazech, které jsou volně dostupné.

Moodle pro začínající uživatele – kurz na webu Slezské univerzity v Opavě

autor: Petr Korvín

<http://elearning.opf.slu.cz/course/view.php?id=228>

Moodle Docs – oficiální česká dokumentace LMS Moodle

http://docs.moodle.org/cs/Hlavní_strana

ODMĚNA A ODPOČINEK



Končí druhá kapitola našeho kurzu, která vás měla plynule přenést z teorie eLearningu ke konkrétním nástrojům LMS Moodle, které byly zatím představeny pouze jako upoutávky, aby mohly být v dalších kapitolách této příručky podrobněji rozebrány.

Odměna a odpočinek

V následující kapitole se dozvíte, jak v Moodle vytvořit vlastní kurz. Stanete se tedy poprvé aktivním tvůrcem eLearningového obsahu.



INVESTICE DO ROZVOJE VZDĚLÁVÁNÍ

Projekt
PODPORA MULTIMEDÁLNÍ VÝUKY

PŘÍRUČKA TVŮRCE v LMS Moodle

Kapitola 3:
Vytvoření nového kurzu

Danuše Bauerová

Ostrava 2010

ÚVODEM

Předkládaný text je součástí *Příručky pro tvůrce v LMS Moodle*. Celá Příručka má následující kapitoly:

1. eLearning – nové formy a metody vzdělávání
2. LMS Moodle a jeho možnosti
3. Vytvoření nového kurzu
4. Studijní materiály v LMS Moodle
5. Komunikace v prostředí LMS moodle
6. Prověřování znalostí studentů
7. Týmová práce v LMS Moodle
8. Multimediální nástroje a LMS Moodle
9. Organizace a řízení práce v LMS Moodle
10. Infrastruktura v LMS Moodle

Ostatní kapitoly jsou přístupné v LMS Moodle v online kurzu nazvaném PROJEKT PODPORA MULTIMEDIÁLNÍ VÝUKY na adrese <http://moodle.vsb.cz/voskop>.

OBSAH

ÚVODEM.....	2
OBSAH.....	3
1 VYTVOŘENÍ NOVÉHO KURZU	4
1.1 Webový prostor online kurzu.....	4
1.1.1 Označování a strukturalizace online kurzů.....	4
1.1.2 Informace o online kurzu	5
1.1.3 Souhrn online kurzu je viditelný veřejností.....	7
1.2 Webový prostor v LMS Moodle a jeho charakter	8
1.2.1 Účel online prostoru v LMS Moodle	9
1.2.2 Metodické šablony online kurzů	10
1.2.3 Klonování online kurzů.....	12
1.3 Komu a v jaké formě mohou online kurzy být určeny?	13
1.3.1 Online kurz jako podpora všech forem studia	13
1.3.2 Uspořádání tematické, versus týdenní.....	13
1.3.3 Práva v online kurzu	15
1.3.4 Vstup žáků do online kurzu.....	17
1.3.5 Archivace online kurzů a doba jejich přístupnosti.....	18

1 VYTVOŘENÍ NOVÉHO KURZU

1.1 Webový prostor online kurzu

Co se rozumí označením *webový prostor online kurzu vzdělávacího, resp. studijního předmětu*? ELearning ve výše uvedeném pojetí znamená podporu klasické výuky ve školách. Každý vzdělávací, resp. studijní předmět, jak jej pedagog vyučuje, může být podpořen přes webové rozhraní. Tato podpora se zpravidla děje nebo je alespoň řízená z jednoho místa, kterému říkáme online kurz.

Podpora výuky přes webové rozhraní.

Pro zakládání nových online kurzů mohou být využity rozličné řídicí vzdělávací systémy (LMS). Obdobnou roli mohou plnit také tzv. webové aplikace, ale těm na tomto místě nebude věnována pozornost. Existuje celá řada LMS, které jsou na školách pro podporu výuky využívány. Příručky žáka i tvůrce jsou zaměřeny na LMS Moodle.

LMS systém je hojně využíván po celém světě.

1.1.1 Označování a strukturalizace online kurzů

Webový prostor online kurzu je přidělován *administrátorem*. Ten mimo jiné provádí správu kurzů i uživatelů, skládá kurzy do logické struktury, ale také zakládá, resp. klonuje nové kurzy.

Správa online kurzů žádá systemizaci.

Vedení školy spolu s administrátory systému by mělo hned v začátku promyslet svou *koncepti*, např. v jakém rozsahu očekává, že budou online kurzy vznikat, jak bude vhodné je strukturovat, jestli podle ročníků, studijních roků, předmětů apod.

Strukturalizace online kurzů.

Jedna škola může mít více *instalací* LMS Moodle, např. jednu pro aktuální výuku, druhou pro archiv, třetí pro práce žáků, pro komunikaci s rodiči aj. Všechny tyto kurzy mohou být součástí jedné instalace, ale za určitých okolností je výhodné skupiny oddělit. Důvody oddělování jsou ve způsobech přihlašování uživatelů. Podrobnosti Vám sdělí administrátor nebo můžete najít na stránkách Moodle společenství (moodle.org, resp. moodle.cz aj.)

Jedna škola může mít více instalací LMS Moodle.

Pro třídění online kurzů administrátor potřebuje celou řadu informací o každém z kurzů. Lze doporučit, aby obě strany společně formulovaly co nejdříve *pravidla* pro předávání dobře strukturovaných informací, pak může být jejich spolupráce efektivní. Osvědčilo se předávat všechny potřebné informace např. v tabulce.

Efektivnost komunikace mezi pedagogem a administrátorem je zvyšována její systemizací.



Obrázek 1-1: Příklad rozcestníku instalací LMS Moodle, ve kterých jsou kategorie jednotlivých kurzů.

Administrátor přidělí tvůrci online prostor v LMS Moodle a nadále již svůj kurz obhospodařuje samotný tvůrce. Mimo jiné dává tomuto kurzu název, a to hned ve dvou podobách.

Tvůrce je hospodářem svého kurzu.

Je vhodné co nejdříve zveřejnit závazná pravidla pro systémová označení kurzů, např. 2010/2011_LS_151335 Matematika v ekonomii (školní rok, semestr, číslo a název předmětu), kterými se bude řídit každý tvůrce. Kurzy budou hledat pedagogové i žáci a je dobré, aby jim v tom pomáhaly už jejich názvy.

Dlouhý název online kurzu.

Každý předmět však je navíc označen svým tzv. krátkým názvem. Také krátké názvy předmětů by měly být zaváděny systematicky.

Krátký název online kurzu.

1.1.2 Informace o online kurzu

Celkový přehled o kurzech je jistě dobrý z mnoha důvodů. Online kurzy jsou mimo jiné vyhledatelné na základě svého zařazení do hierarchické struktury v organizaci s využitím jejich logických názvů. Je dobré udělat kvalitní rozvahu s výhledem na další obory, formy výuky, další roky apod. Nutno je promýšlet také místa pro archivaci kurzů.

Administrátor online kurzy systematicky zařazuje do logické struktury.

Kategorie kurzů	
Univerzita třetího věku - U3V	4
Kurzy IUS (Interuniverzitní studium)	3
Zimní semestr 09/10	
Prezenční forma výuky	84
Kombinovaná forma výuky	22
Celoživotní vzdělávání	6
Webový prostor pro týmové semestrální práce	8
Letní semestr 09/10	
Prezenční forma výuky	59
Kombinovaná forma výuky	8
Celoživotní vzdělávání	6
Kurzy pro celý akademický rok 2009/2010	23
Webové stránky kateder	1

Vyhledat kurzy:

Obrázek 1-2: Příklad kategorizace kurzů. Je dobré udělat kvalitní rozvalu s výhledem na další obory, formy výuky, další roky apod. Nutno je promýšlet také místa pro archivaci kurzů.

Lze využít vyspělé metody vyhledávání, jež nabízejí webové prohlížeče, např. pomocí klíčových slov, autorů aj.

Nástroje webových prohlížečů.

S touto problematikou souvisí opatřování online kurzů tzv. metadaty, tj. daty o datech. V podstatě jde o vyplňování předem definované databáze, resp. tabulky, údaji o kurzu, jako je např. jméno autora, název školy, rok vzniku, obor studia aj., ale také rozličné technické údaje.

Metadata mají rádi zejména systematici, uživatelé již méně.

Problémem je už pouze dohodnout se na skladbě údajů a což teprve, když je má každý autor u každého online kurzu, ne-li u každého vzdělávacího objektu vyplňovat. Prostě se tak zpravidla neděje. Zpravidla jsou k dispozici pouze metadata, která systém vytváří o objektech automaticky, a těch je stále více.

Problém metadat je v pracnosti jejich sběru od uživatelů.

Uživatelé přenechávají nalézání online kurzů, resp. jednotlivých vzdělávacích objektů, ze kterých jsou složeny, stále více nástrojům webu. Internetové vyhledávače tiše na pozadí, neviditelně bez přičinění uživatelů samých pracují a uživatel jen získává požadované. Jak skvělé!

Uživatel chce jen výsledky.

Jedna starost pro tvůrce možná odpadla, nemělo by však tomu tak být pro sepsání tzv. Souhrnu kurzu, který je důležitou informací o online kurzu v LMS Moodle. Je třeba mít na paměti, že po zamčení online kurzu se do něj dostane jen ten, kdo má klíč k jeho otevření. Přesto je vhodné, aby nějaké informace o kurzu navenek byly viditelné.

Viditelnost online kurzu pro ostatní.

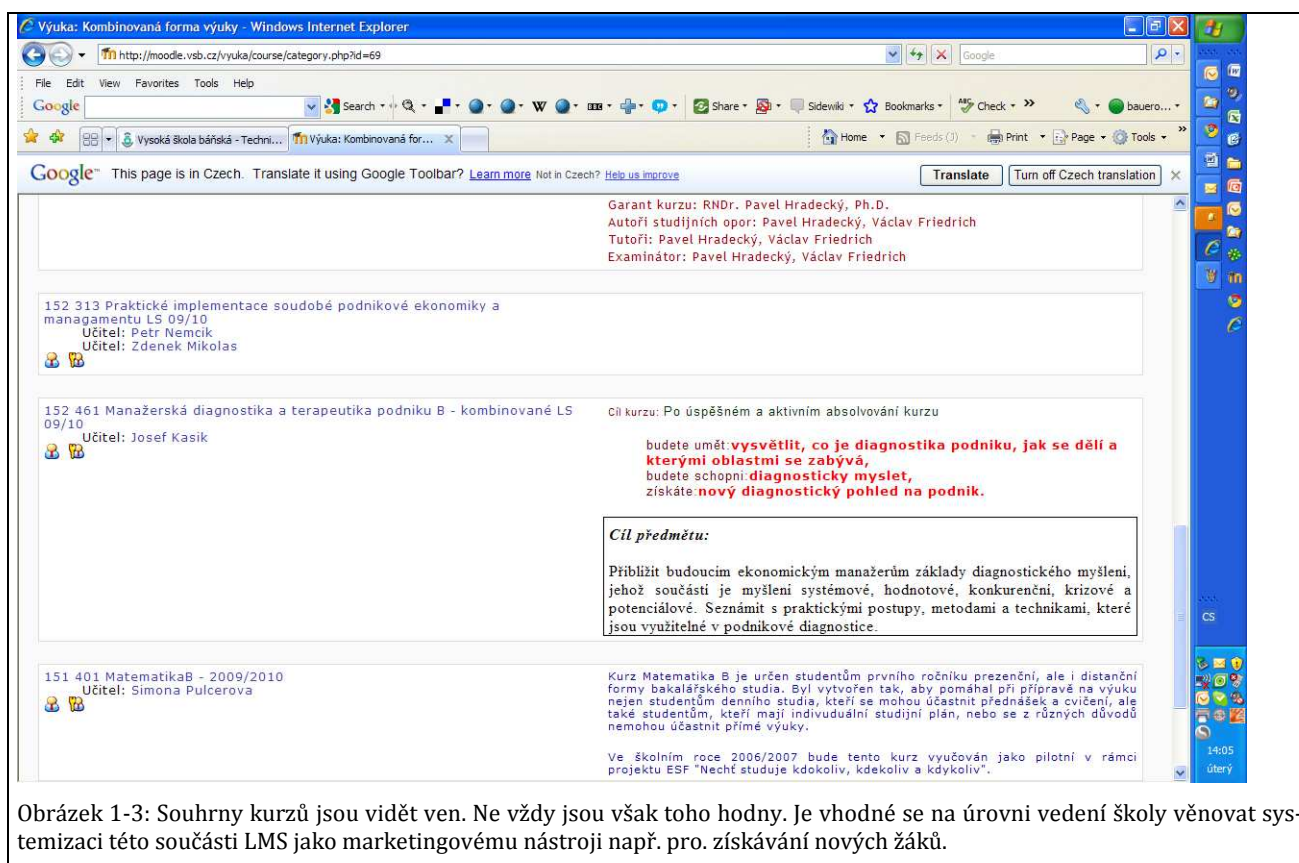
1.1.3 Souhrn online kurzu je viditelný veřejností

Moodle podporuje zveřejňování souhrnných informací o kurzech přímo zapojením samotných uživatelů, tj. tvůrců online kurzů. Při zapojení práce tvůrců je správa mnohem efektivnější, informace jsou lehce aktualizovatelné. Důležitá je ukázněnost tvůrců kurzů, která by měla být podpořena jasně stanovenými požadavky a pokyny na úrovni vedení školy.

Informace o online kurzech vytvářejí samotní tvůrci.

LMS Moodle na možnost představení online kurzu na webu přístupně pro všechny přímo tvůrcem pamatoval v tzv. *Souhrnu kurzu*. Problémem je, pokud tvůrci nevěnují patřičnou pozornost jeho pečlivému vyplnění. Je dobré tuto položku nepodceňovat – je to často jediná informace, která jde o kurzu ven. Např. *marketingové* využití informací uvedených v souhrnech školy může být nezanedbatelné. Někdo však musí vyplňování autory kurzů řídit, případně sjednocovat, je-li to žádoucí, a kontrolovat.

Je žádoucí, aby každý tvůrce velmi svědomitě vyplnil tzv. Souhrn kurzu. Možná právě to může zvýšit zájem žáků, resp. rodičů o školu.

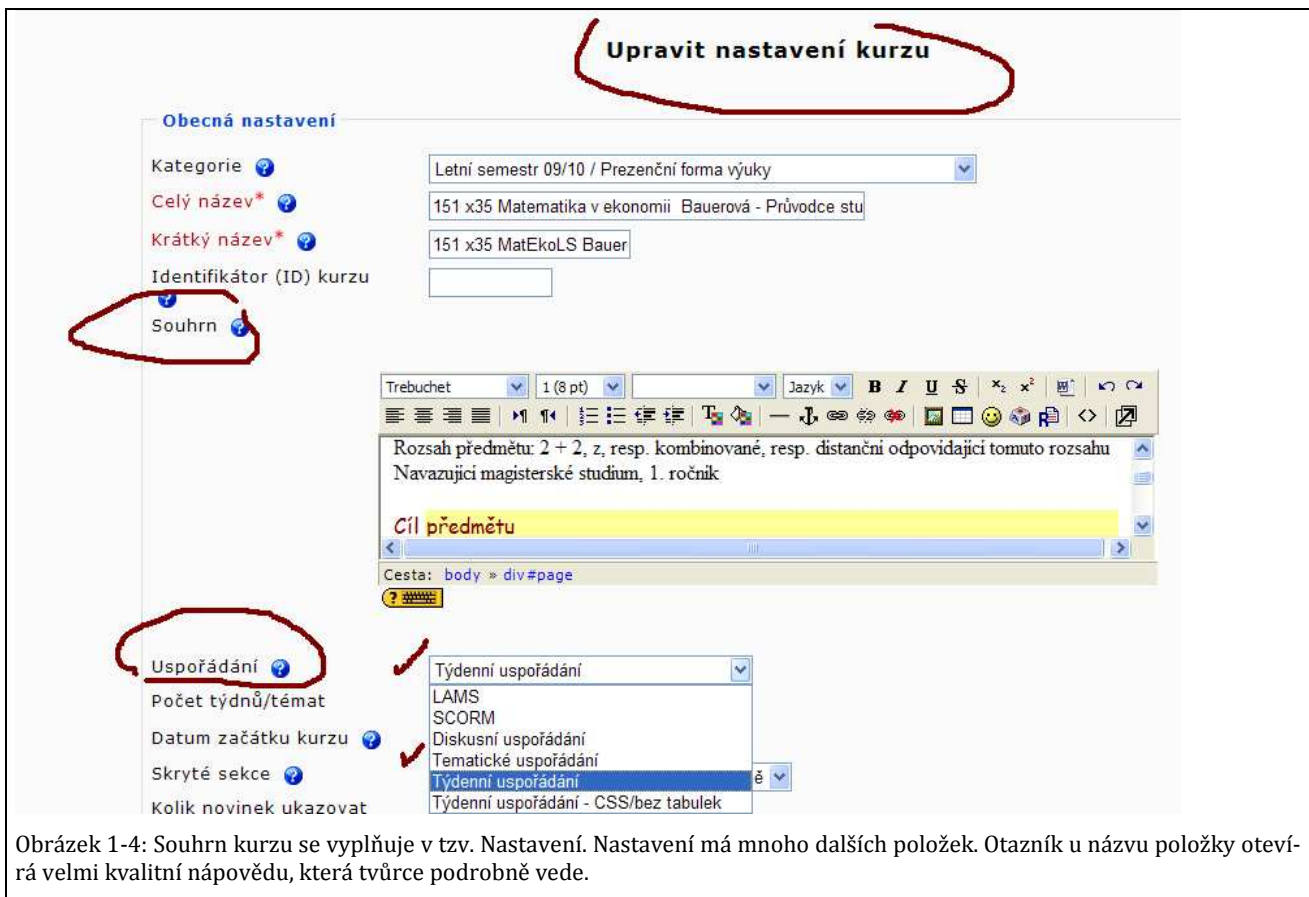


Souhrn kurzu tvůrce vyplní prostřednictvím položky *Nastavení*. Zde uváděné prezentace kurzu mohou být atraktivní. Součástí *Nastavení* je mnoho dalších položek, např. volba uspořádání, (tematické nebo týdenní – viz níže), volba stupně a času zpřístupnění, přidělení klíče aj.

Souhrn se vyplňuje v tzv. *Nastavení*.

Na následujícím obrázku je vidět, že ponechání volnosti tvůrcům kurzů při zápisu *Souhrnu* nedopadá nejlépe a bylo by co zlepšit, ujednotit, využít k prezentaci. Možná by stačil odkaz na IS školy, kde jsou podrobné informace o studijním předmětu? Možná ukázky z prací studentů aj.

Praxe s vyplňování *Souhrnů* ukazuje na podceňování této významné položky.



1.2 Webový prostor v LMS Moodle a jeho charakter

Jak bylo uvedeno, nový online kurz (webový prostor) založí dle požadavků tvůrce správce instalace. Současně kurz zařadí do struktury, např. školy. Do kurzu *zavede první uživatele*, stačí, že *zavede prvního tvůrce kurzu*. Ten pak již vidí svůj kurz v položce *Moje kurzy*. Práva dalším uživatelům pak mohou dávat již oni sami. Jak a komu bude uvedeno níže.

Přidělení webového prostoru a jeho předání prvním uživatelům.

1.2.1 Účel online prostoru v LMS Moodle

Mohlo by se zdát, že nový online kurz může být přidělen pouze ke vzdělávacímu předmětu. Není tomu tak. Označení online kurz lze chápat jako webový prostor, kam je docela snadné psát, a to navíc strukturovaně.

Příkladem využití Moodlovského webového prostoru může být např. *webový prostor přidělený týmu žáků*. Mohou zde shromažďovat např. své materiály k týmové práci z určitého předmětu, mohou zde komunikovat, diskutovat, zjišťovat potřebné názory např. pomocí ankety, mohou zde online zveřejnit výstupy pro ostatní, jiné části mohou naopak být veřejnosti skryty a budou je vidět jen tvůrci apod.

Jiným příkladem může být *pracovní prostor učitelů školy*, kde se mohou dít přípravy na společné porady, může zde probíhat administrace společných materiálů, zjišťování údajů ode všech do různých „tabulek“, které dosud pracně kolovaly apod. Je velmi efektivní, když s tímto prostorem pracují všichni povolání přímo, tj. bez zprostředkování někým jiným, to je vždy zdoluhavé. Pracovat společně lze před poradou, např. pro zveřejnění programu, po poradě pro zveřejnění zápisu, jiných materiálů, ale také během porady např. pro zápis nových myšlenek apod. Všechno vidí ihned všichni a mohou dále pracovat, plnit úkoly.

Je mnoho instalací LMS Moodle, které jsou přímo *webovými stránkami školy*. V Moodle se dá uzavřít mnoho nepotřebných nástrojů a prostor pak může vypadat jako webové stránky, jak jsme na ně zvyklí.

Přístup ke tvorbě webových stránek, jak byl popsán, má obrovskou výhodu v tom, že stránky *netvoří pouze administrátor* podle pracně předávaných pokynů uživatelů a tvůrců. Na stránky *může vpisovat každý*, kdo je povolán, tedy např. samotní učitelé školy. Webové stránky tvořené přímo zainteresovanými osobami obsahují informace, které jsou mnohem *aktuálnější*.

Část webových stránek školy mohou spravovat přímo *žáci*. Jsou pro to dobře *motivováni* a také to zpravidla dobře *umí*. Jen jim *důvěřovat*, třebaže prověřovat!

Pro inspiraci lze nahlédnout např. na stránky

- <http://www.ssibrno.cz/is/>
- <http://sos-sou.cz/moodle/>
- <http://www.moodle-uciliste-hb.cz/>
- <http://moodle.sssp.cz/>
- <http://moodle.logistickaskola.cz:85/>

Online kurz je webový prostor, který může sloužit různým účelům.

Online tvůrčí činnost žáků je jednou z nejlepších cest jejich učení se, a zejména pro jejich motivaci učít se.

Pracovní prostor učitelů školy

LMS Moodle jako webové stránky školy.

Webové stránky školy, které netvoří jen administrátor, ale společně je mohou aktualizovat všichni učitelé.

Atraktivnost webových stránek školy mohou podpořit také žáci v roli jejich spolutvůrců.

Školy využívají LMS Moodle jaké své webové stránky. Součástí bývá přístup do online kurzů školy.

1.2.2 Metodické šablony online kurzů


Tvůrce, který chce začít pracovat na svém online kurzu, má několik možností jak začít. Postupně zde budou nejčastější z nich uvedeny.

První z možností je požádat o tzv. *prázdný kurz*, jak jej založí LMS Moodle. Tvůrce začíná od nuly, není veden žádnými zkušenostmi svých předchůdců apod. Získá prostor, ve kterém jsou mu nabízeny rozličné nástroje LMS Moodle, ale obsah kurzu začíná tvořit od nuly. Tento přístup je vhodný pro uživatele, kteří mají *zkušenosti s metodikou vzdělávání* v LMS Moodle. Dalším možným důvodem pro volbu prázdného kurzu je, že uživatel chce webový prostor využít pro jiné účely, než je podpora studijního předmětu. Ale naopak, např. všechny studentské práce mohou začínat uvedením žádaných položek učitelem přímo před zahájením práce resp., žáků.

Začátek nemusí být tak těžký, jak by se zdálo.

Prázdný kurz v LMS Moodle vyžaduje metodické zkušenosti s online vzděláváním.

Metodická šablona kurzu - verze 1 - Prázdný kurz pro nového zájemce



Obrázek 1-5: Online kurz, jak jej založil přímo LMS Moodle. A co teď? Znáte to – úkol psát a sedíte nad bílým papírem ... Tzv. Prázdný kurz očekává, že tvůrce má s tvorbou obsahu předchozí metodické zkušenosti.

Prázdný kurz může mít jiný vzhled, záleží na prostředí instalace, ale také na nastavení (v položce Nastavení), jak si je tvůrce v dalších krocích zvolí. Podstatné je zde však to, že střední sloupec, tedy *místo pro vlastní obsah kurzu, je prázdné*. Tvůrce musí budovat obsah dle svých zkušeností s *metodikou vzdělávání*.

Prázdný kurz může vypadat různě, podstatné však je, že neobsahuje žádné metodické berličky pro tvůrce.

Jinou možností je požádat o přidělení předpřipraveného online kurzu dle zvolené *metodické šablony*. Slovo šablona nezní lákavě, ale podstata je v něčem jiném. Tvůrci není vnucován celkový design, ten může lehce změnit, ale určité metodické prvky jako je cíl kurzu, úkoly k procvičení, shrnutí kurzu, klíčová slova, zdroje aj., které by v online kurzu studijního předmětu neměly chybět.

Tvůrce se postupně dostává k „naočkovaným“ položkám, a dříve, než je smaže, se zamyslí nad tím, že by mu tento předpřipravený mustr mohl pomoci. Formulovat cíle apod. je sice nepopulární, ale stejně je budu muset vytvořit, řekne si a položku nesmaže. V dalším „záchvěvu dobré vůle“ položky dokonce vyplní :-). To je cílem nastrčených šablon.

Škola si může připravit své metodické šablony jako výstup metodických požadavků na učitele. Výsledky bývají skvělé – učitelé prostě všechny nepopulární položky zpravidla vyplní. Škola je tímto mimo jiné výtečně připravena na evaluace své metodické práce.

Metodické šablony vedou tvůrce po metodické stránce tvorby vzdělávacích materiálů a prostředí.

Formulovat cíle je žádoucí, avšak nepopulární – lze tomu však pomoci.

Individualizace metodických šablon dle situace a potřeb školy.

The screenshot shows a web interface for an online course. On the left is a navigation menu with categories like 'Účastníci', 'Činnosti', 'Prohledat fóra', 'Správa', and 'Kategorie kurzů'. The main content area is titled 'Název předmětu' and includes a large 'G' logo. Below the title, it specifies the school year 'šk. rok 2009/2010' and the teacher 'Vyučující: RNDr. Jan Novák, Ph.D., Dr. Ing. Jana Nováková'. There are three main sections: 'Základní informace o předmětu' with links for 'Základní informace o předmětu', 'Cíle kurzu', 'Podmínky ukončení studia', 'Povinná a doporučená literatura', and 'Studijní materiály'; 'Komunikace' with a 'Novinky' section containing a message about a 'PROBLÉM' and a link to communicate; and 'Důležité odkazy' with a link to the school's website 'http://www.gyohavl.cz/'. At the bottom, there is a note: 'Zde si můžete psát své VLASTNÍ POZNÁMKY k tomuto kurzu'. On the right side, there are additional navigation options like 'Přidat no...', 'Nadchá...', and 'Nedávn...'.

Obrázek 1-6: Jednoduchý příklad metodické šablony pro zahájení práce s online kurzem vzdělávacího předmětu. Škola by si měla vytvořit svou šablonu dle svých metodických požadavků. Jejím klonováním pro své nové tvůrce podpoří dodržování kvality metodiky vzdělávání.

S prací se šablonou se seznámíte také ve vzdělávání, které je podporováno touto Příručkou. Galerie vybraných šablon je přístupná u autorů Příruček na <http://moodle.vsb.cz>. Pro každý nový online kurz můžete požádat o jeho založení dle svých představ. Vaše práce pak bude pro začátek mnohem snazší.

Kontaktujte nás, máte-li zájem.

1.2.3 Klonování online kurzů

Nové kurzy mohou vznikat také na bázi již dříve vytvořených online kurzů, např. studijních předmětů *předchozího školního, resp. akademického roku*. Prostě tvůrce bude další rok učit totéž nebo téměř totéž, ale možností využití je mnohem více.

Další rok lze využít to, co již bylo vytvořeno.

Pedagog požádá o vytvoření nového kurzu, ve kterém nebudou žáci, resp. studenti z roku předchozího, ani jejich stopy, tj. například úkoly, jak je vypracovávali, a jejich hodnocení.

Pedagog má dobrý základ pro nový školní, resp. akademický rok. Práce s inovací je zpravidla vždy přesto dost. Všechno se rychle mění. V tištěné podobě materiálů by byl s *aktualizací* velký problém, kdežto v online podobě je to mnohem jednodušší.

Aktualizace naklonovaného online kurzu pro nový školní, resp. akademický rok.

Také kurzy pro vzdělávací aktivity projektu, k němuž je vytvořena tato Příručka, byly pro každého účastníka vzdělávání vytvořeny metodou *klonování*. Každý účastník, zde pedagog pro svůj workshop nebo žáci pro své týmové práce, obdržel svůj vlastní online kurz. Vzdělávání v oblasti inovací vzdělávání probíhá konstruktivisticky – každý účastník od první chvíle svého vzdělávání tvoří svůj vlastní online kurz.

Vzdělávání pedagogů je realizováno jejich aktivní tvorbou ve svém online kurzu.

Všechny naklonované kurzy jsou pro začátek identické, tvůrci si je budou postupně přizpůsobovat svým *individuálním* cílům a svému naturelu. Osobní práci ve svém webovém prostoru dochází k individualizaci webového prostoru mnohem jednodušeji, než kdyby o každou změnu, kterou tvůrce vymyslí, musel žádat administrátora. Každý je zkrátka pánem svého online prostoru!

Individualizace online kurzů naklonovaných dle stejné šablony je možná, ba naopak žádoucí.

Metodu klonování lze využít také např. pro vypracování rozsáhlého strukturovaného úkolu, který se stejně opakuje pro více uživatelů. Příkladem může být online kurz pro *prezentaci jednotlivých tříd školy*. Žáci mohou začít budovat na stránkách, kde je již umístěn např. znak školy, adresa školy či další údaje požadované vedením školy. Zpočátku vynaloží úsilí jeden člověk (případně s přispěním, resp. s recenzí dalšími) – autor klonu, další již přicházejí k hotovému, spíše předpřipravenému.

Klonování kurzů z metodických šablon má široké využití.

1.3 Komu a v jaké formě mohou online kurzy být určeny?

Online kurzy ve svém původním účelu – vzdělávat – jsou určeny širokému spektru uživatelů. Podporují učení, ale také učení se. Lze si všimnout, že je užíváno slovo eLearning, ale nikoliv eTeaching (learn = učit se, teach = učit)!

ELearning, to je oč tu běží. Nikoliv eTeaching!

Mýtem je, že využívání Internetu, obecně sezení u počítače, odlidšťuje, odděluje. Ani tomu není tak. Existuje mnoho příkladů, jak Internet naopak lidi *sblíží* – vzdálení jsou si blíže, nemobilní se navštěvují, nesmělí se oslovují, lidé si navzájem radí, pomáhají, necítí se tak sami.

Počítač není tím, kdo lidi odděluje.

Také je vhodné zmínit, že ani ELearning nevytlačuje *osobní přístup pedagogů*, pouze jej doplňuje. Nutno podotknout, že elektronizace mnohých rutinních činností paradoxně umožňuje větší *individualizaci* v přístupu pedagoga k žákům, resp. studentům.

Počítač umožňuje individualizaci.

Elektronizace mnohou práci *zefektivňuje* a v ušetřeném čase se pedagog může věnovat svým žákům dle jejich individuálních potřeb. Také žáci navzájem se s přispěním svých online aktivit lépe poznají.

Elektronizace šetří čas potřebný pro vykonávání rutinní práce.

1.3.1 Online kurz jako podpora všech forem studia

Dlouho se mělo za to, že eLearning je pro podporu distančního vzdělávání. Pozor! Není tomu tak. Internet je tu pro všechny. Všechny ovlivňuje, s trochou nadsázky, všem diktuje. ELearning a online vzdělávání podporuje všechny formy studia, tj. *prezenční, kombinované i distanční*.

ELearning je pro všechny formy vzdělávání.

Hlavní zbraní Internetu *není, že doručuje obsah* novou cestou - elektronickou. Síla spočívá v nových metodách práce, v odklonu od obsahu ve prospěch soustředění se na metody jeho *samostatného vytváření* dle aktuálních potřeb. *Znalosti se již neměří jako obsah kontejneru, ale jako síla proudu*, kterými mohou téci. Je pak jasné, že jedno jest, zda je tímto způsobem Internet součástí vzdělávání *presenčního* nebo *distančního*.

Internet změnil charakter pojmu znalost!

1.3.2 Uspořádání tematické, versus týdenní

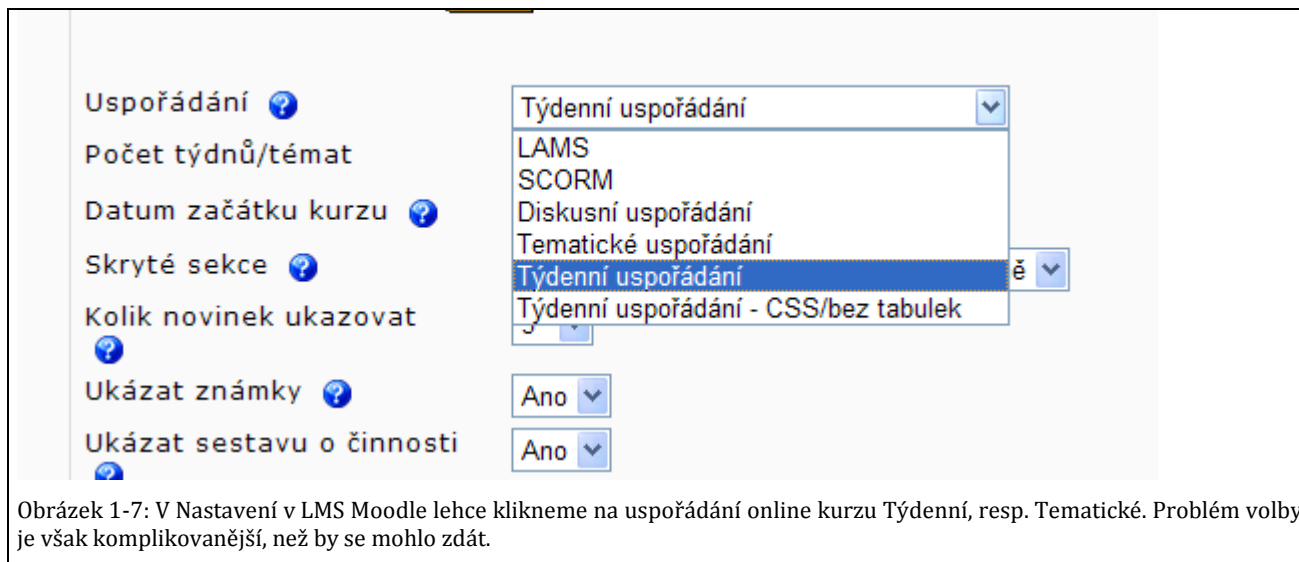
Jak již bylo uvedeno, tvůrce kurzu se může rozhodnout, zda zvolí tzv. uspořádání *tematické* nebo *týdenní*. Zdá se, že je to jednoduché, tvůrce prostě klikne na jedno či na druhé. Přesto stojí tato možnost za samostatnou zmínku. Je dobré si uvědomit hned v začátku, jaké důsledky s sebou nese volba jednoho nebo druhého.

Tematické uspořádání je jednodušší, dá se říci, že vývojově přirozenější. Většina tvůrců *začíná* touto volbou. Při budování online kurzu v podobě rozdělení do témat je kopírován tzv. *model učebnice*. Je nasnadě, že vý-

Tematické uspořádání je modelem, který se soustředí na obsah vzdělávání, často pou-

sledek se ve velké míře soustředí na obsah vzdělávání a jeho elektronizaci na úkor nových metod, které přináší Internet. Výstupem jsou elektronizované studijní materiály, které jsou doručovány k žákům, oni je studují, pak ve stejném tématu odevzdají v LMS Moodle své úkoly, dostanou hodnocení atd. – tak, jako to chodilo ve třídě, nyní však elektronicky. Výstupem jsou statické znalosti žáků, resp. studentů, nikoliv jejich tvůrčí kreativita zesílená Internetem.

ze statický.



Obrázek 1-7: V Nastavení v LMS Moodle lehce klikneme na uspořádání online kurzu Týdenní, resp. Tematické. Problém volby je však komplikovanější, než by se mohlo zdát.

Kýžená je však dnes jiná forma znalostí, a to taková, která umožňuje jejich soustavnou *aktualizaci, přizpůsobování, kreativitu* dle nové situace. Bez schopnosti nacházet, vyhodnocovat, propojovat, dávat do souvislosti, přetvářet, produkovat nové je sebevětší zásobárna informací, ale také znalostí, téměř k ničemu.

Nová forma znalostí.

K novému pojetí vzdělávání, které zasahuje nejen vzdělávání školní, ale rovněž tzv. *celoživotní*, napomáhá efektivněji než tematické uspořádání online kurzu uspořádání týdenní. Výstupem týdenního modelu je mnohem více jakýsi *průvodce studiem*, který motivuje žáka, resp. studenta v daném čase dělat doporučené penzum aktivit tak, aby mohl danou kapitolu, předmět, ukončit. Vzdělávaný rovněž využívá doporučenou studnici znalostí – obsah připravený pedagogem. Může být přístupný v tzv. repository. Vzdělávaný ale navíc mnohem aktivněji pracuje samostatně nebo v týmech, vytváří a při tom se učí.

Týdenní uspořádání jako průvodce aktivitami učících se.

Tematické uspořádání podporuje získávání znalostí v nové formě, která odpovídá době Internetu – cílem jsou znalosti *ne jako rezervoár, ale jako potrubí*, které k nim vede.

Tematické uspořádání pro udržování potrubí pro stálý tok znalostí.

Týdenní uspořádání je pro tvůrce, ale také pro studenta, *náročnější* než

Týdenní uspořádání online kurzu je nároč-

uspořádání tematické, ale přináší ovoce, které je mnohem déle čerstvé! Výstupem jsou absolventi efektivněji uplatnitelní na trhu práce i ve svém osobním životě.

Tvůrce online kurzu se k potřebě týdenního uspořádání dostává zpravidla až postupně. Často v kombinaci se statickým kurzem tematickým pro přístupnost doporučeného obsahu. Vznikají kurzy, které mohou být v *začátku téměř prázdné*, ale postupně se s přispěním všech zúčastněných stávají velmi hodnotnými.

1.3.3 Práva v online kurzu

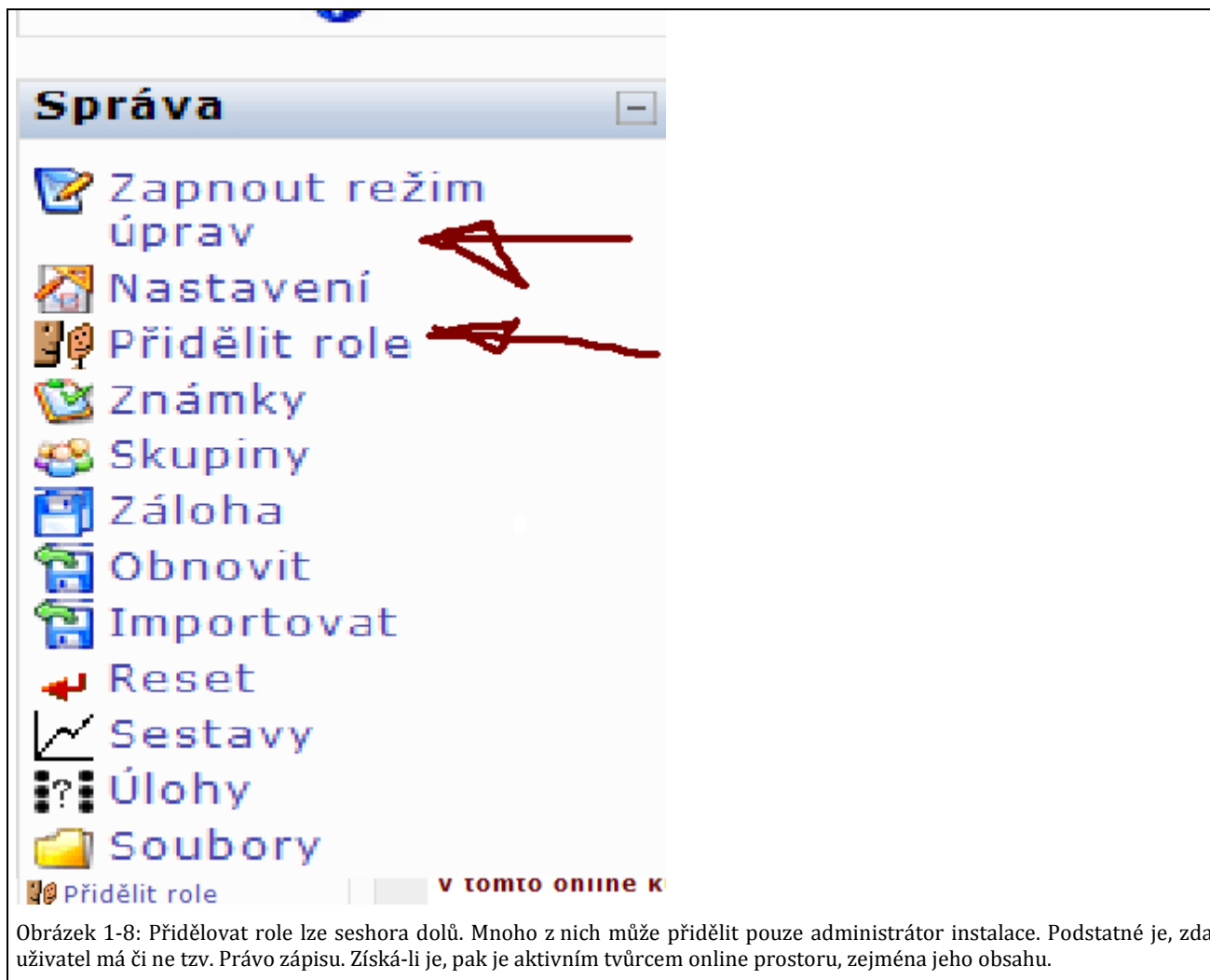
LMS Moodle nabízí celou škálu práv uživatelů, a to podle role, kterou daný účastník zastává. Nejpodstatnější rozdíl je určován tím, zda uživatel má či nemá právo zápisu do online prostředí. Myslí se plnohodnotné právo k tvůrčí práci, tj. nikoliv pouze to, co mi dovolí učitel, např. psát úkoly.

Podrobné dělení práv a jejich popis najdete v oknech LMS Moodle. Nejvyšší práva uděluje pouze administrátor instalace.

né pro obě strany –
vzdělavatele i vzdělá-
vané.

Vznik online kurzu
v čase jeho běhu.

Práva uživatelů



Obrázek 1-8: Přidělovat role lze sešora dolů. Mnoho z nich může přidělit pouze administrátor instalace. Podstatné je, zda uživatel má či ne tzv. Právo zápisu. Získá-li je, pak je aktivním tvůrcem online prostoru, zejména jeho obsahu.

Role	Popis	Uživatelé
Správce	Správci obvykle mohou na stránkách dělat cokoli a ve všech kurzech.	0
Tvůrci kurzu	Tvůrci kurzu mohou vytvořit nové kurzy a učit v nich.	0
Garant kurzu	Garant je prakticky totéž jako učitel. Role byla zavedena, aby bylo možné zvýraznit a odlišit garanta (garanty) předmětů.	0
Učitel	Učitelé mohou v rámci kurzu dělat všechno, včetně změn aktivit a známkování studentů	1
Učitel bez práva upravovat	Učitelé bez práva upravovat mohou učit v kurzech a známkovat studenty, nemohou však měnit činnosti.	3
Student	Studenti obvykle v kurzu mají méně oprávnění	310
Host	Hosti mají minimální práva a obvykle nemohou nikam vkládat texty	0

Obrázek 1-9: Role účastníka v LMS Moodle. Tvůrce kurzu, který žádá administrátora o nový online kurz, mimo jiné sděluje uživatele a jejich práva. Žáci, resp. studenti vstupují do kurzu sami; klíč k zápisu jim roli žáka přidělí.

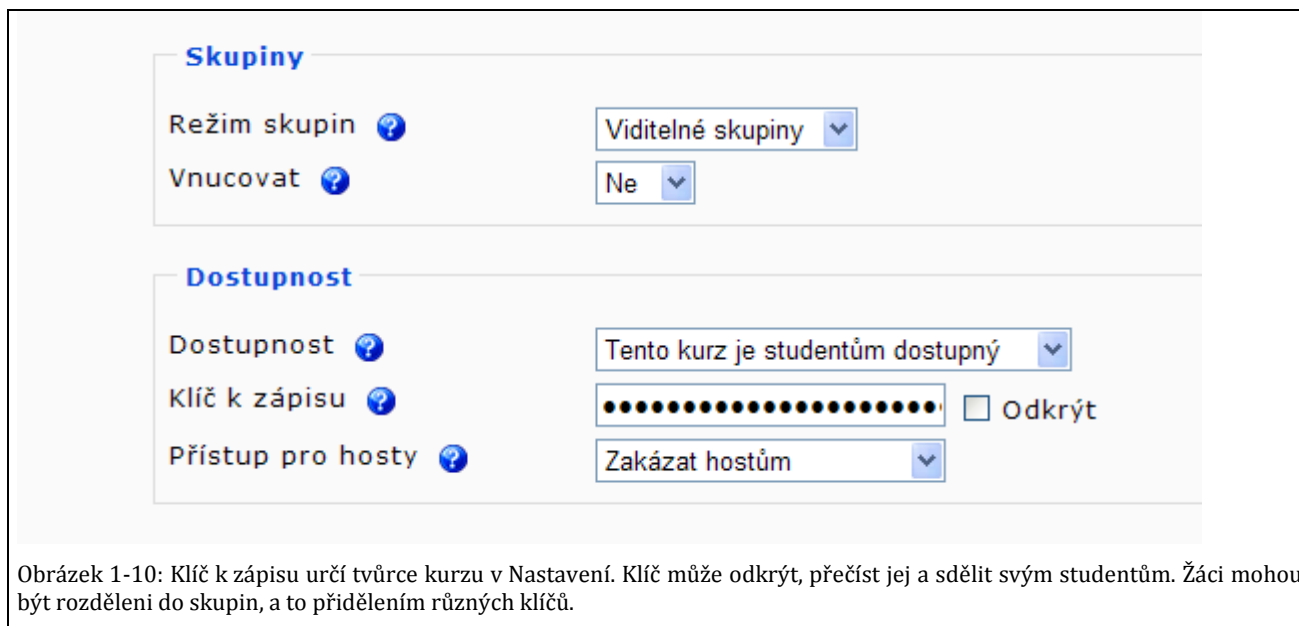
1.3.4 Vstup žáků do online kurzu

Online kurz může vzniknout jako otevřený webový prostor přístupný pro kohokoliv. Uživatel musí kurz jen najít a vstoupit do něj kliknutím na jeho název.

Častěji však tvůrce založí, vytvoří a otevře svůj online kurz pro své žáky, resp. studenty. Přístup do kurzu přidělí jen svým žákům, a to tím, že jim sdělí tzv. klíč k zápisu.

Vstup žáků do kurzu s klíčem dává učiteli, ale také spolužákům přehled o tom, kdo v kurzu studuje, jak intenzivně pracuje, jaké jsou jeho výstupy, resp. známky aj.

Vstup žáků s klíčem je efektivnější než načítání skupin žáků přes zvolený protokol automaticky. Učitel získává seznam studentů, kteří vskutku studují, tj. nikoliv pouze těch, kteří si kurz zapsali.



Obrázek 1-10: Klíč k zápisu určí tvůrce kurzu v Nastavení. Klíč může odkrýt, přečíst jej a sdělit svým studentům. Žáci mohou být rozděleni do skupin, a to přidělením různých klíčů.

1.3.5 Archivace online kurzů a doba jejich přístupnosti

Za úvahu, zejména na úrovni managementu organizace, která online vzdělávání poskytuje, stojí hned v začátku volba časové přístupnosti online kurzů. Ukazuje se, že z kapacitních důvodů zpravidla Moodle nedává omezení a důvod k tomu, aby žáci, např. po ukončení školního roku, byli nuceni z kurzu odejít, tj. aby se pro ně stal neviditelným.

Časová přístupnost online kurzu.

Je přirozené, že se žáci, resp. studenti, potřebují podívat na své aktivity i po nějakém čase. Využití může být např. před maturitou, před státními zkouškami, ale také třeba jen při řešení problému, který potřebuje dříve získané znalosti, které již byly případně pozapomenuty.

Vracet se k již dříve známému je přirozené.

Pravidla archivace jsou nastavována po dohodě s vedením školy apod. administrátorem instalace LMS Moodle. Administrátor určuje místa, kam se archiv ukládá, určuje periodicitu zálohování aj.

Archivaci řídí a nastavuje administrátor.



INVESTICE DO ROZVOJE VZDĚLÁVÁNÍ

Projekt
PODPORA MULTIMEDÁLNÍ VÝUKY

PŘÍRUČKA TVŮRCE v LMS Moodle

Kapitola 4:
Studijní materiály v LMS Moodle

Danuše Bauerová

Ostrava 2010

ÚVODEM

Předkládaný text je součástí *Příručky pro tvůrce v LMS Moodle*. Celá Příručka má následující kapitoly:

1. eLearning – nové formy a metody vzdělávání
2. LMS Moodle a jeho možnosti
3. Vytvoření nového kurzu
4. Studijní materiály v LMS Moodle
5. Komunikace v prostředí LMS moodle
6. Prověřování znalostí studentů
7. Týmová práce v LMS Moodle
8. Multimediální nástroje a LMS Moodle
9. Organizace a řízení práce v LMS Moodle
10. Infrastruktura v LMS Moodle

Ostatní kapitoly jsou přístupné v LMS Moodle v online kurzu nazvaném PROJEKT PODPORA MULTIMEDIÁLNÍ VÝUKY na adrese <http://moodle.vsb.cz/voskop>.

OBSAH

ÚVODEM.....	2
OBSAH.....	3
1 STUDIJNÍ MATERIÁLY V MOODLE.....	4
1.1 Studijní materiály jsou základem obsahu online kurzu.....	4
1.2 Typy studijních materiálů a jejich využití.....	4
1.3 Využívání různých druhů studijních materiálů v LMS Moodle.....	5
1.3.1 Studijní materiály a jejich zpřístupňování.....	5
1.3.2 Pokračování nástroje Odkaz na soubor nebo web.....	7
1.3.3 Zobrazit adresář.....	8
1.3.4 Vytvořit popisek.....	8
1.3.5 Vytvořit webovou stránku.....	9
1.3.6 Kniha.....	11
1.4 Přístupnost studijních materiálů.....	14

1 STUDIJNÍ MATERIÁLY V MOODLE

1.1 Studijní materiály jsou základem obsahu online kurzu

Online kurz vzdělávacího předmětu se zpravidla začíná vytvářet vkládáním elektronických studijních materiálů. Jak bylo řečeno výše, nedá se říci, že tzv. „pověšením“ materiálů je realizován eLearning, to rozhodně ne. Pro podporu klasicky vedeného vzdělávání, jak jej známe z doby před Internetem, lze přesto tento krok, krok elektronizace statického obsahu, doporučit.

To vše, na co jsme zvyklí, že se děje ve třídě a při studiu klasické studijní literatury, lze s Internetem vykonávat efektivněji, přístupněji pro mnohé další skupiny studujících apod. Každý tvůrce krokem elektronizace své dosavadní práce vykoná velký krok, i když by neměl být tím posledním.

LMS Moodle nabízí různé formy elektronických studijních materiálů a jejich zveřejňování na webu. Stačí *Zapnout režim úprav*, jež tvůrci přísluší, a pak číst, hledat, využívat.

Elektronické studijní materiály jako základ online kurzu studijního předmětu.

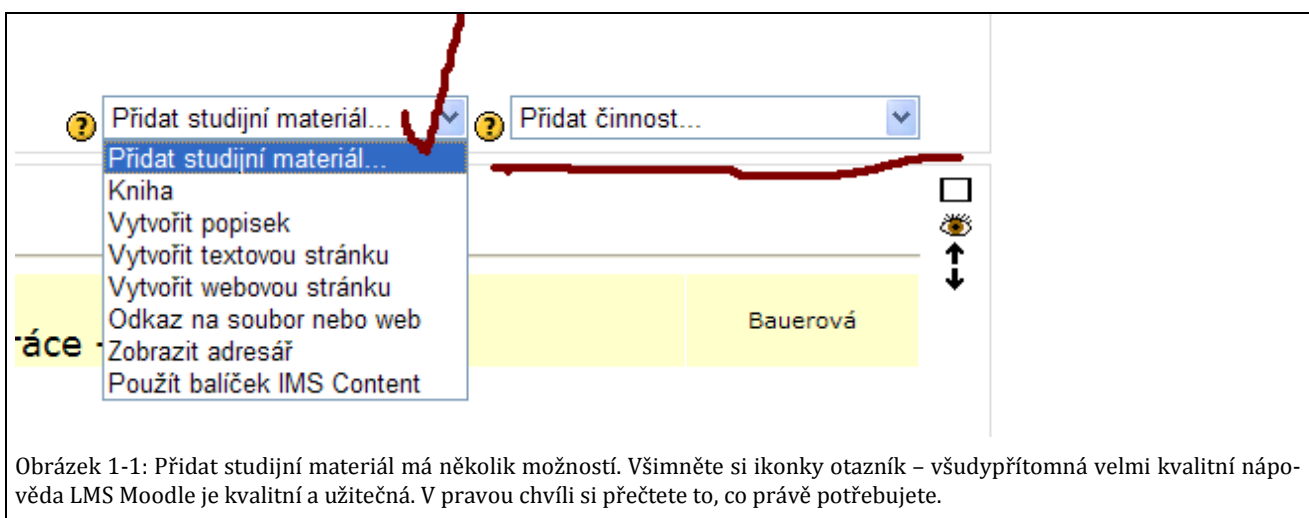
Existuje řada dalších nezbytností pro realizaci vzdělávání, které využívá sílu Internetu, než je pouhá elektronizace materiálů.

Pohled na nástroje LMS Moodle se objeví po zapnutí Režimu úprav.

1.2 Typy studijních materiálů a jejich využití

Po zapnutí režimu úprav se v LMS Moodle objeví na konci každého tématu nabídka *Vložit studijní materiál* a *Přidat činnost*. Po rozkliknutí každého z nich lze vybírat z několika možností. Naším nynějším předmětem zájmu je *Přidat studijní materiál*. Později bude pozornost věnována také možností *Přidat činnost*.

Zapnout režim úprav a pročíst nabídku položek *Vložit studijní materiál* a *Přidat činnost* na konci každého tématu.



Věnujme pozornost vybraným nástrojům z nabídky, kterými jsou:

- Odkaz na soubor nebo web
- Zobrazit adresář
- Vytvořit popis
- Vytvořit webovou stránku
- Kniha

Nabídka variant nástroje Vložit studijní materiál v LMS Moodle.

1.3 Využívání různých druhů studijních materiálů v LMS Moodle

Dovednost vytvořit studijní materiál v LMS Moodle je snazší, než by se mohlo zdát. Není cílem detailně rozebírat, kam kliknout. Postup je intuitivní a nevyžaduje žádné zvláštní dovednosti, stačí *pozorně číst* nabídku, včetně nápovědy. Logika pak velí, jak dále.

Logika a přečtení textu, který nabídku nástroje doprovází, velí, jak postupovat.

Jak již bylo zmíněno, neváhejte využívat ikonku otazník, která otevírá kapitoly *Nápovědy*.

Kvalitní nápověda LMS Moodle.

Mnohem delší čas a um žádá schopnost rozhodnout se, *který nástroj pro který účel a cíl využít!* Kritéria souvisí s *metodikou* vzdělávání, ale také se *zákonitostmi online vzděláváním*, s *tvorbou webových stránek* aj.

Výběr vhodnosti nástroje je náročný.

Pro začátek je žádoucí umět rozlišovat *studijní materiál jako soubor* a studijní materiál *tvořený pomocí některé z webových aplikací*, tj. přímo na webu. Posunem vpřed je soustředění se na druhou variantu, která je v souladu s novými možnostmi Internetu, tj. využívá sílu tzv. Web2.0 (uživatelé mohou na Internetu nejen číst, ale také psát). Také LMS Moodle nabízí nejen nástroje na zveřejnění dokumentů, ale také pro *přímou tvorbu na Internetu*.

Dokument versus webová aplikace.

Nicméně, pojďme *postupně*, tedy nejprve zpřístupňování souborů.

Soubory jsou realitou současnosti.

1.3.1 Studijní materiály a jejich zpřístupňování

Drtivá většina tvůrců vstupuje na dráhu tvorby online kurzu tím, že zpřístupňuje elektronické studijní materiály. LMS Moodle má k tomuto účelu nástroj, který je součástí nabídky Přidat studijní materiál a nazývá se *Odkaz na soubor nebo web*.

Zveřejňování elektronických studijních materiálů.

Činností tvůrce, která vložení odkazu na soubor předchází, je vlastní tvorba studijního materiálu, resp. studijní opory. Důležité je dodržovat metodiku online vzdělávání, resp. metodiku tvorby studijních opor. Pomocí pro tento nelehký úkol jsou tzv. Metodické ŠABLONY pro textové vzdělávací objekty, které autora vedou, aby nezapomínal, resp. záměrně nevynechával některé náležitosti jako je stanovení cílů, zadávání úkolů pro zpětnou vazbu, souhrnů a mnoho dalších.

Tvorba rozsáhlejších studijních materiálů, resp. studijních opor pomocí metodické šablony je předpokladem metodické správnosti studijního materiálu.

Využívání Metodických šablon pro textové vzdělávací objekty je velmi snadné, autor jen wpisuje do dokumentu do předpřipravených stylů odpovídajícím jednotlivým částem obsahu. Výsledkem je, že se autor může plně *soustředit na obsah*, zatímco *forma* dokumentu mu naskakuje *sama*.

Autoři Příruček *veřejně zpřístupnili* metodické šablony, které vytvořili a jsou úspěšně využívány na mnoha školách.

Pokud autor má hotov svůj studijní materiál jako *soubor v elektronické podobě*, může přistoupit k jeho „pověšení“ na web, tj. vložení na server k užítku pro své žáky, resp. studenty. Činnost má dvě části – fyzické vložení souboru na webový server a vložení odkazu na něj do logické struktury online kurzu. Nástroj je v LMS Moodle přívětivý a tvůrce ani nemusí vnímat, že jde o dva navazující kroky.

Při aktualizaci materiálu již není nutno znovu vkládat odkaz, pokud se soubory jmenují stejně. Stačí pouze znovu vložit opravený soubor na webový server.

Po otevření nástroje *Odkaz na soubor nebo web* a po kliknutí na *Vyberte nebo nahrajte soubor* se otevře nabídka adresářové struktury, do které bude studijní materiál nahrán na server a následně zpřístupněn odkazem v online kurzu.

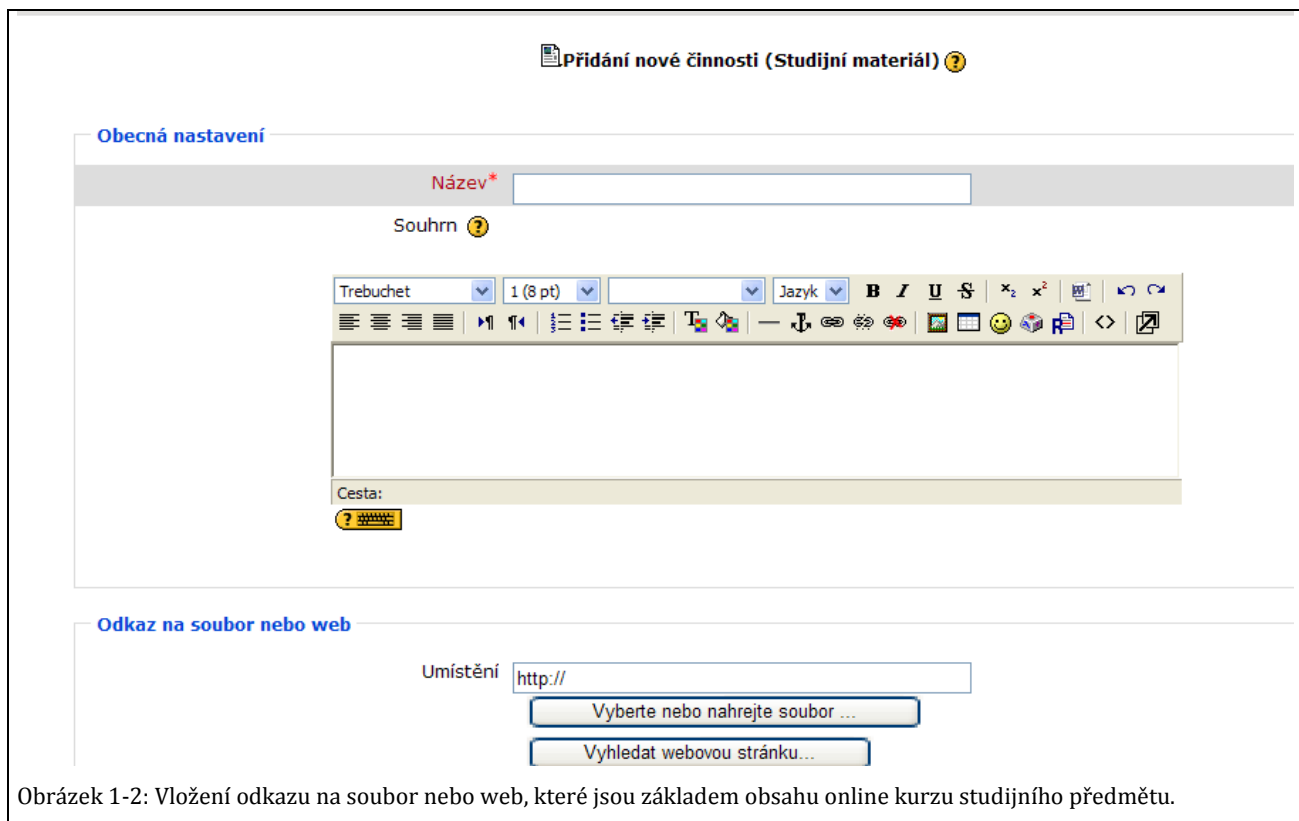
Forma textového dokumentu je zpracována dle pokynů metodiků distančního vzdělávání.

Metodické šablony pro textové vzdělávací objekty jsou veřejně přístupné.

Zpřístupňování studijních materiálů vytvořených jako soubor se děje ve dvou krocích.

Aktualizace studijních materiálů.

Pro další krok stačí pozorně číst obrazovku, přemýšlet, případně vyzkoušet.



Obrázek 1-2: Vložení odkazu na soubor nebo web, které jsou základem obsahu online kurzu studijního předmětu.

1.3.2 Pokračování nástroje Odkaz na soubor nebo web

Předchozí kapitola využívala nástroj, který se v LMS Moodle nazývá *Odkaz na soubor nebo web*. První část – *Odkaz na soubor* – byla popsána, druhá část – *Odkaz na web* – je založena na stejné filosofii, tudíž je v LMS Moodle součástí jednoho nástroje.

Autoři online kurzů mají často chybně za to, že nejcennější pro jejich studenty je jejich vlastní studijní materiál, a tráví neúměrně mnoho času při jeho tvorbě. Často vzniká něco, co je „stokrát hotovo“, práce je neefektivní. V ušetřeném čase se autor a tutor může věnovat podpoře reálné práce studentů. To se však neděje tak často, jak by si zasluhovalo.

Často se vyplatí pohledat na webu a vhodný materiál je na světě. Stačí vložit odkaz na něj. Ještě dále jdou ti autoři, kteří do vyhledávání zdrojů *zapojují studenty*. Jednak zpravidla najdou více, hlavně se ale při vyhledávání a vyhodnocování materiálů učí to, co je předmětem výuky.

Stejně intuitivní jako *Vyberte nebo nahrajte soubor* (viz výše) je využití nabídky *Vyhledat webovou stránku*. Nakonec je dole nabídka *Uložit* s dvěma různými možnostmi – návratu do kurzu nebo ukázky vytvořeného.

Vkládání odkazů – na soubor i na webovou adresu – jedno jest.

Tvorba obdobných studijních materiálů dalšími a dalšími tvůrci je neefektivní.

Odkaz na materiál již umístěný na webu může být efektivnější než nová tvorba téhož.

Vložení odkazu na webovou stránku.

1.3.3 Zobrazit adresář

Je nasnadě, že někdy se téhož problému týká více souborů, které má autor také u sebe na počítači zpravidla v jednom adresáři. Proč vkládat odkaz na každý soubor zvlášť, když tak lze učinit najednou? Výsledkem je nejen ušetření práce, ale také zpřehlednění vzniklého online prostoru.

Existuje však další důvod pro využití nástroje Odkaz na adresář. Je-li předpoklad, že např. každý další týden chci vložit nový soubor k témuž tématu, např. Porada č.1, Porada č.2, ..., je vhodné vytvořit odkaz na adresář Porady. Další týden je již další poradu potřeba pouze vložit do adresáře a není třeba se již zdržovat vytvářením odkazu v kurzu na studijní materiál. Odkaz dále platí – pro celý adresář, do kterého je jen přidáván další soubor přes položku *Zobrazit adresář*.

Vkládání odkazu na soubor, resp. na adresář má nevýhodu v tom, že každá změna v textu vyžaduje zápis do staženého dokumentu a následně nové nahrávání opraveného souboru na server. Efektivnější je pracovat přímo na webu. K tomu slouží jiné nástroje, nejjednodušší z nich je nástroj nazvaný v LMS Moodle jako *Webová stránka*. Webová stránka slouží pro krátký obsah sdělení. Dalším nástrojem, který je realizován přímým zápisem na web, je v LMS Moodle nástroj zvaný *Knih*. Kniha slouží pro vytváření rozsáhlejších materiálů, např. celých skript. Také tzv. *Popisek* je nástrojem pro přímou tvorbu na webu, a to pro speciální účel tvorby jakéhosi návěstí sloužícího lepší orientaci v online kurzu.

1.3.4 Vytvořit popisek

Vytvořit *popisek* je zcela intuitivní. Nabízí se zjednodušený *textový editor*, jak je znám např. z MS Word. Chyby však začátečník dělá v určení vhodnosti využití nástroje pro daný účel a cíl.

Častou *chybou* začátečníků je, že Popisek využívají k nevhodným cílům. Popisek slouží pro *zpřehlednění materiálů a aktivit* online kurzu. Popisek by neměl mít větší ambice než být jakýmsi *návěstím*.

Mnozí tvůrci místo toho vkládají do Popisku *dlouhé texty*, byli i tací, co do popisku vložili celá skripta, jak leží a běží. To již vedlo ke katastrofě, ale i např. deset řádků textu udělá neplechu.

Problémem je, že celý popisek je stále *viditelný v celém svém obsahu* v online prostředí, nedá se po přečtení zavřít a zabírá v online kurzu místo. Kurz je pak dlouhý, je potřeba příliš rolovat níže a níže, než je dosaženo kýžených informací. Výhodnější je pomyslet na možnost vložení *pouze názvu textu*, který chceme sdělit a ten se po kliknutí na něj otevře. I na to LMS Moodle pamatuje, a to nástrojem *Webová stránka*.

Odkaz na adresář ve srovnání s odkazy na soubory šetří práci.

Opakující se potřeba vkládat odkaz na další soubory k témuž tématu vede autory k využívání odkazu na adresář.

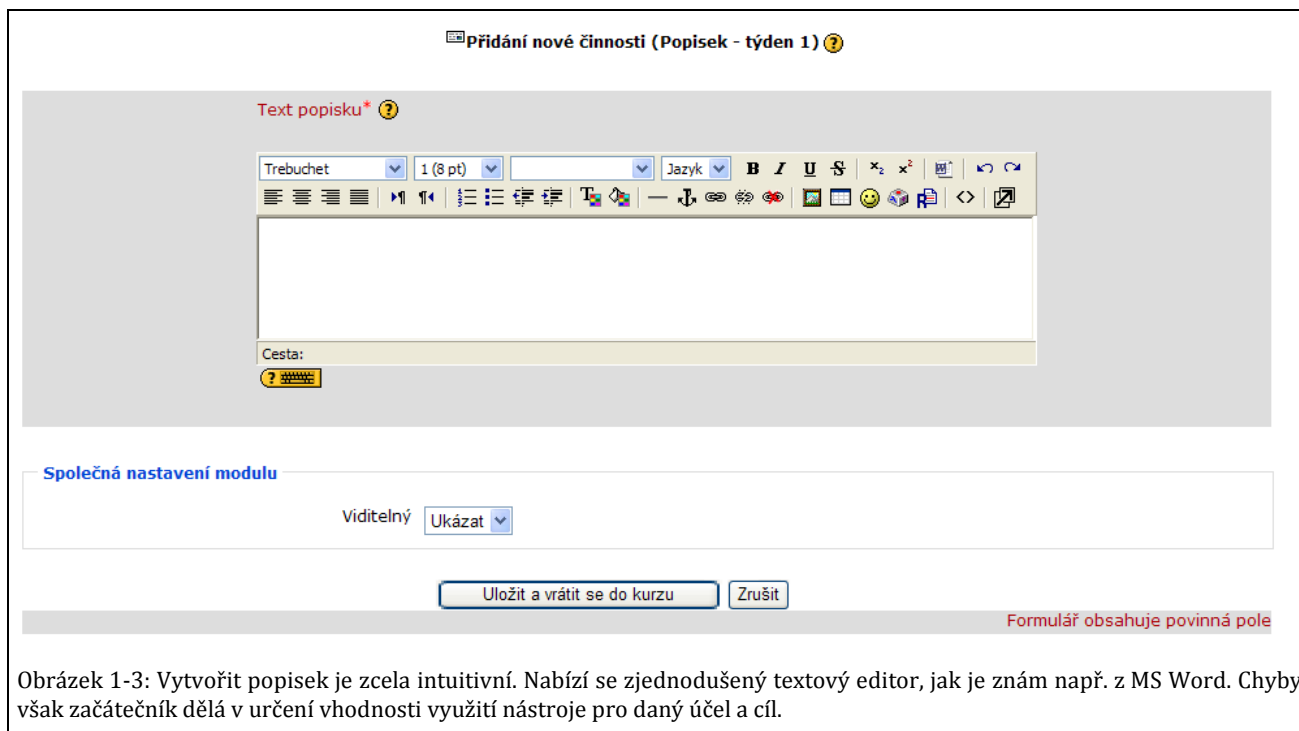
Základní nástroje LMS Moodle pro tvorbu studijních materiálů přímo na webu.

Nejjednodušší nástroj pro zveřejnění obsahu přímo na webu – Popisek.

Popisek jako návěstí.

Nevhodné je vkládat do Popisku dlouhý text.

Popisek je stále viditelný a zabírá cenné místo v hlavním obraze online kurzu.



Obrázek 1-3: Vytvořit popisek je zcela intuitivní. Nabízí se zjednodušený textový editor, jak je znám např. z MS Word. Chyby však začátečník dělá v určení vhodnosti využití nástroje pro daný účel a cíl.

1.3.5 Vytvořit webovou stránku

Využití nástroje LMS Moodle s názvem *Webová stránka* je široké a zasluhuje si patřičnou pozornost autorů. Výsledný efekt je pro studující *přívětivý, nemusí rolovat*, online kurz je *přehledný*, čtou potřebné, jen když to potřebují. Celý text sdělení se jim *nevnucuje* stále, i když již není pro ně aktuální.

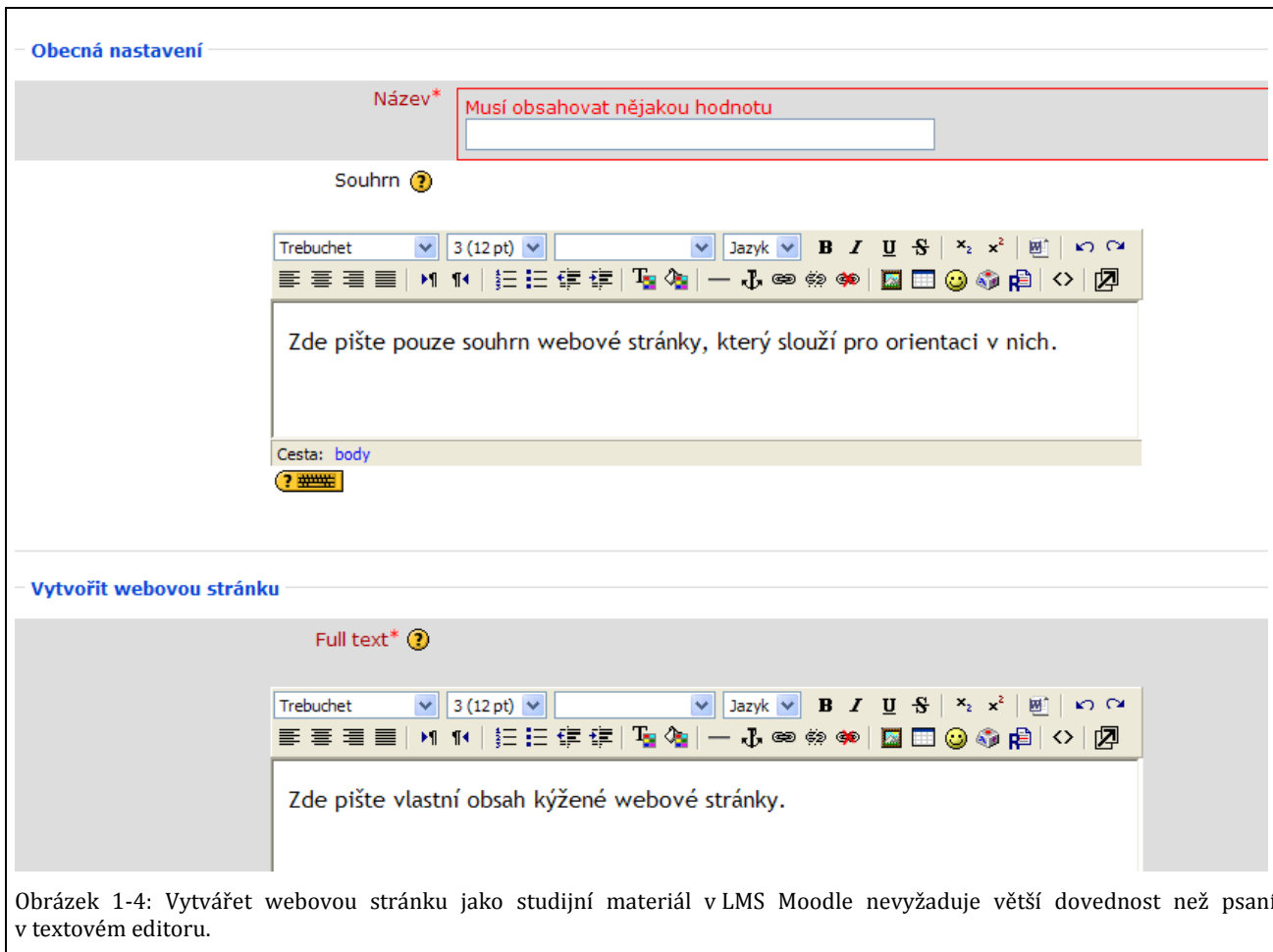
Vytvořit webovou stránku v LMS Moodle je zcela intuitivní. Pozornost je potřeba věnovat pouze tomu, že první ze dvou nabízených oken je pouze pro *souhrn* webové stránky a *teprve druhé okno* je pro vkládání vlastního obsahu.

Tzv. Souhrn není dobré podceňovat. LMS Moodle nabízí *přehledy* studijních materiálů, kdy právě souhrny nabízejí potřebnou orientaci pro tvůrce i uživatele.

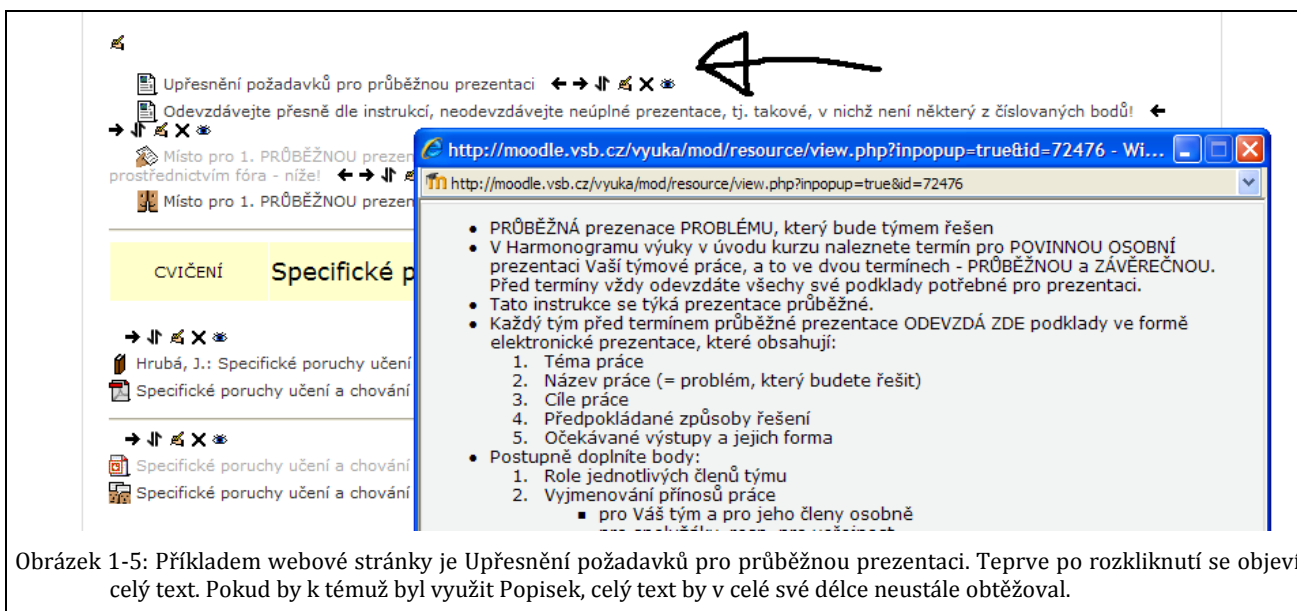
Nástroj zvaný *Webová stránka* zasluhuje větší pozornosti.

Webová stránka a její souhrn pro přehlednost.

Buďte pečliví při vyplňování souhrnů.



Obrázek 1-4: Vytvářet webovou stránku jako studijní materiál v LMS Moodle nevyžaduje větší dovednost než psaní v textovém editoru.



Obrázek 1-5: Příkladem webové stránky je Upřesnění požadavků pro průběžnou prezentaci. Teprve po rozkliknutí se objeví celý text. Pokud by k témuž byl využit Popisek, celý text by v celé své délce neustále obtěžoval.

1.3.6 Kniha

Další nástroj LMS Moodle, zvaný *Kniha*, slouží, jak napovídá jeho název, pro tvorbu *rozsáhlejších studijních materiálů*. Nástroj však lze s výhodou využít i pro jiné např. níže uvedené cíle.

Výhodou ve srovnání s knihou tvořenou formou dokumentu v textovém editoru je *přímá práce na webu*. Následná aktualizace materiálu je velmi snadná a rychlá, neboť není třeba dokument ukládat na lokální počítač, upravovat a následně nahrávat na webový server. Navíc – je přístupná odkudkoliv a komukoliv, kdo k prohlížení dostal autorem právo.

Kniha umožňuje *hierarchickou* strukturu kapitol a podkapitol.

Příklad, který je uveden, není klasickým studijním materiálem, ale nabízí novou *inspiraci*. Kniha v LMS Moodle byla využita pro přípravu porad, kdy pro každý termín je využita nová kapitola. Podkapitoly tvoří přímo jednotliví účastníci porady, kteří připravují k projednání svůj program, za který zodpovídají.

Další nástroj LMS Moodle pro přímou tvorbu obsahu na webu.

Aktualizovatelnost knihy v LMS Moodle je snadná a efektivní.

Kapitoly a podkapitoly jsou samozřejmostí.

Netypický příklad užití nástroje Kniha v LMS Moodle.

PROCESY IIV: Příprava na poradu IIV - rok 2009 (Petra) - Windows Internet Explorer

http://moodle.vsb.cz/moodle/mod/book/view.php?id=819338&chapterid=1465

PROCESY IIV: Příprava na poradu IIV - rok 2009 (Petra)

PROCESY IIV - Management práce IIV

Virtuální univerzita MOODLE.VSB.CZ

MOODLE.VSB.CZ > > Příprava na poradu IIV - rok 2009

Upravit tuto činnost - Kniha Zapnout režim úprav

Obsah

6. ledna 2009 Petr Petra Dana Jana Martina V.	6. ledna 2009 Petra 1 Kontrola úkolů 1.1 Schůze 12/2008 • Úkol 6.4 Reference – HGF a AISIS – za HGF splněno, Z: Bulava 1.2 Schůze 13/2008 • Úkol 7.3 Inventura – přeřazení kontejneru na MBA – změna termínu, T: 10.1.2009, Z: Šimečková • Úkol 7.5 Kurz Turn-key – aktualizace kurzu a doplnění chybějících informací, T: 9.12.2008, Z: všichni • Úkol 7.5 Kurz Turn-key – propagace kurzu na webu, v novinách univerzity, T: 9.12.2008, Z: Čihalová 1.3 Schůze 16/2008 • Úkol 4.2 Vytvoření schránky důvěry Slunečnice, Z: Vahalíková, Pešková 1.4 Schůze 17/2008
27. ledna 2009 Dana Petra Martina V. Jana	
10. února 2009 Petra Petr Dana Soňa Martina V. Vašek	
24. února 2009 Petr Dana Petra Vašek	

Obrázek 1-6: Netradiční účel využití nástroje Kniha v LMS Moodle pro přípravu porad. Každý člen připravuje k projednání část, za kterou zodpovídá. Vše je okamžitě přístupné pro všechny. Také vlastní zápis jednání se tvoří rovnou na webu.

Tvorba Knihy po zapnutí režimu úprav je intuitivně jasná. Výhodou je také možnost efektivně tvořit v týmu. Kniha v LMS Moodle může být tvořena současně více tvůrci.

Knihu v LMS Moodle může současně psát více autorů.

Obsah (Importovat)

<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; margin-bottom: 5px;"> 6. ledna 2009 ↓ ↕ ✕ 👁 + Petr ↑ ↓ ↕ ✕ 👁 + Petra ↑ ↓ ↕ ✕ 👁 + Dana ↑ ↓ ↕ ✕ 👁 + Jana ↑ ↓ ↕ ✕ 👁 + Martina V. ↑ ↓ ↕ ✕ 👁 + </div> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; margin-bottom: 5px;"> 27. ledna 2009 ↑ ↓ ↕ ✕ 👁 + Dana ↑ ↓ ↕ ✕ 👁 + Petra ↑ ↓ ↕ ✕ 👁 + Martina V. ↑ ↓ ↕ ✕ 👁 + Jana ↑ ↓ ↕ ✕ 👁 + </div> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; margin-bottom: 5px;"> 10. února 2009 ↑ ↓ ↕ ✕ 👁 + Petra ↑ ↓ ↕ ✕ 👁 + Petr ↑ ↓ ↕ ✕ 👁 + Dana ↑ ↓ ↕ ✕ 👁 + Soňa ↑ ↓ ↕ ✕ 👁 + Martina V. ↑ ↓ ↕ ✕ 👁 + Vašek ↑ ↓ ↕ ✕ 👁 + </div> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; margin-bottom: 5px;"> 24. února 2009 ↑ ↓ ↕ ✕ 👁 + Petr ↑ ↓ ↕ ✕ 👁 + Dana ↑ ↓ ↕ ✕ 👁 + Petra ↑ ↓ ↕ ✕ 👁 + Vašek ↑ ↓ ↕ ✕ 👁 + Jana ↑ ↓ ↕ ✕ 👁 + Martina V. ↑ ↓ ↕ ✕ 👁 + Soňa ↑ ↓ ↕ ✕ 👁 + </div> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px;"> 17. března 2009 ↑ ↓ ↕ ✕ 👁 + Petr ↑ ↓ ↕ ✕ 👁 + </div>	<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 10px; margin-bottom: 10px;"> <p>6. ledna 2009 Dana</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Moodle na EkF - 22.1.2008 2. Eldoš 3. EU Women 4. ICT Bridges 5. RP - zprávy, web 6. Web IIV </div>
--	---

Obrázek 1-7: Tvorba zápisů do Knihy v LMS Moodle je intuitivní. Současně může zapisovat více uživatelů. Všechno, co se vytvoří, je ihned po uložení viditelné všem povolaným a odevšad.

Kniha vytvořená v LMS Moodle je připravená *k tisku*, ale také *k exportu* do dalších online kurzů.

Tisk knihy.

Úvodní strana Knihy v LMS Moodle připravená pro tisk obsahuje také základní *metadata* objektu.

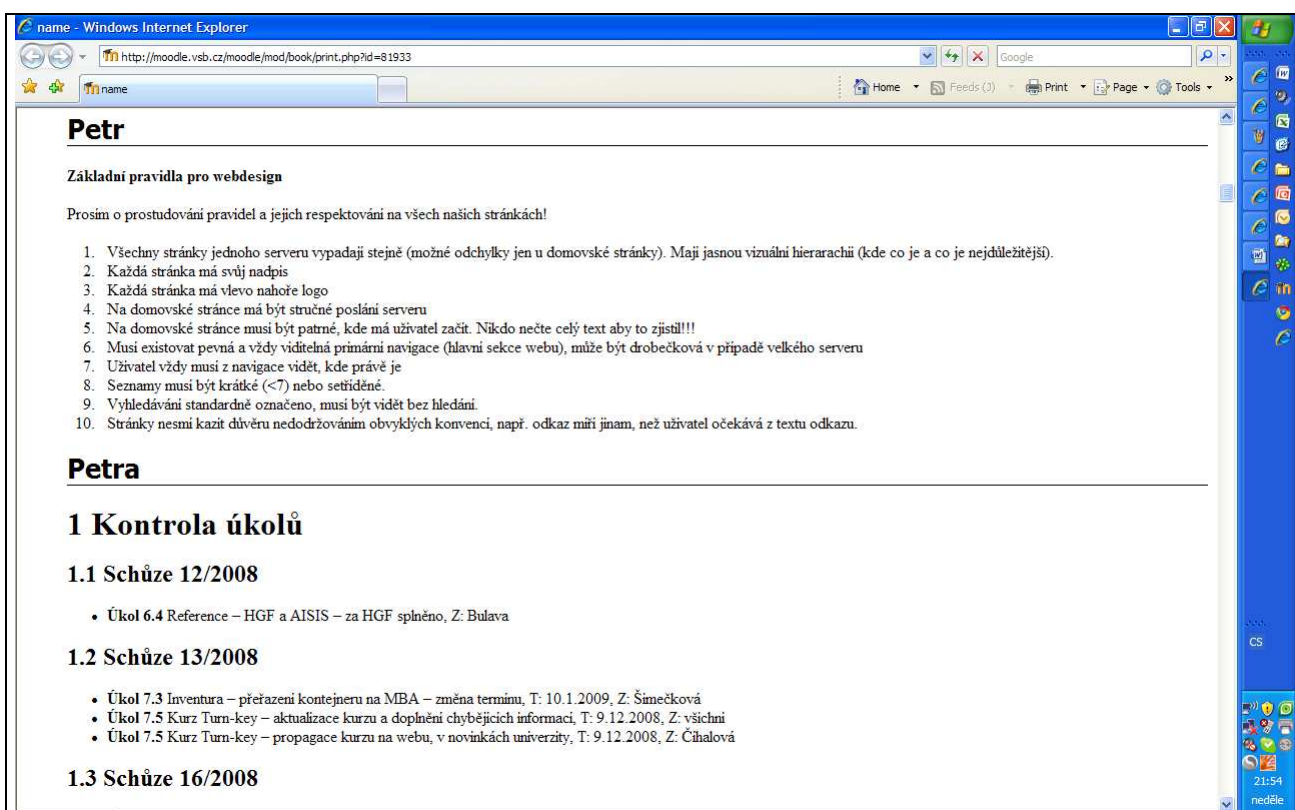
Metadata objektu.

Příprava na poradě IIV - rok 2009

Příprava na poradě IIV - rok 2009

Stránky: [Virtuální univerzita MOODLE.VSB.CZ](http://virtuální.univerzita.moodle.vsb.cz)
 Kurz: PROCESY IIV - Management práce IIV
 Kniha: Příprava na poradě IIV - rok 2009
 Vytisk(a): Danuse Bauerova
 Datum: neděle, 6. červen 2010, 21.56

Obrázek 1-8: Úvodní strana knihy v LMS Moodle připravená pro tisk obsahuje také základní metadata objektu.



Petr

Základní pravidla pro webdesign

Prosím o prostudování pravidel a jejich respektování na všech našich stránkách!

1. Všechny stránky jednoho serveru vypadají stejně (možné odchylky jen u domovské stránky). Mají jasnou vizuální hierarchii (kde co je a co je nejdůležitější).
2. Každá stránka má svůj nadpis
3. Každá stránka má vlevo nahoře logo
4. Na domovské stránce má být stručné posláni serveru
5. Na domovské stránce musí být patrné, kde má uživatel začít. Nikdo nechte celý text aby to zjistil!!!
6. Musí existovat pevná a vždy viditelná primární navigace (hlavní sekce webu), může být drobečková v případě velkého serveru
7. Uživatel vždy musí z navigace vidět, kde právě je
8. Seznamy musí být krátké (<7) nebo setříděné.
9. Vyhledávání standardně označeno, musí být vidět bez hledání.
10. Stránky nesmí kazit důvěru nedodržením obvyklých konvencí, např. odkaz mří jinam, než uživatel očekává z textu odkazu.

Petra

1 Kontrola úkolů

1.1 Schůze 12/2008

- Úkol 6.4 Reference – HGF a AISIS – za HGF splněno, Z: Bulava

1.2 Schůze 13/2008

- Úkol 7.3 Inventura – přerazeni kontejneru na MBA – změna termínu, T: 10.1.2009, Z: Šimečková
- Úkol 7.5 Kurz Turn-key – aktualizace kurzu a doplnění chybějících informací, T: 9.12.2008, Z: všichni
- Úkol 7.5 Kurz Turn-key – propagace kurzu na webu, v novinkách univerzity, T: 9.12.2008, Z: Čihálová

1.3 Schůze 16/2008

Obrázek 1-9: Grafická úprava knihy v LMS Moodle připravená pro tisk.

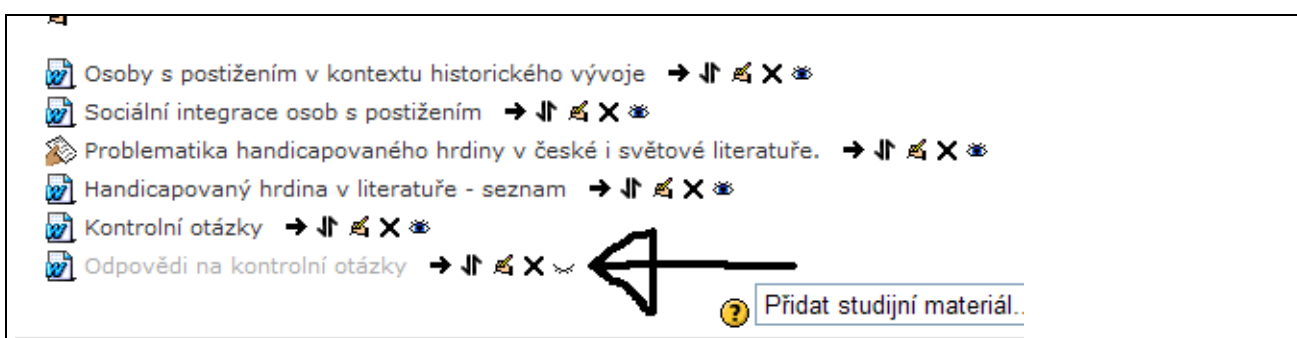
1.4 Přístupnost studijních materiálů

LMS Moodle pamatuje na to, že tvůrce může obsah online kurzu *zveřejňovat postupně*. Např. jeho Kniha ještě není zcela hotova nebo tvůrce chce danou webovou stránku zpřístupnit studentům až v určitém čase nebo si chce přímo do kurzu poznamenat „vychytávky“ pro příští školní, resp. akademický rok apod.

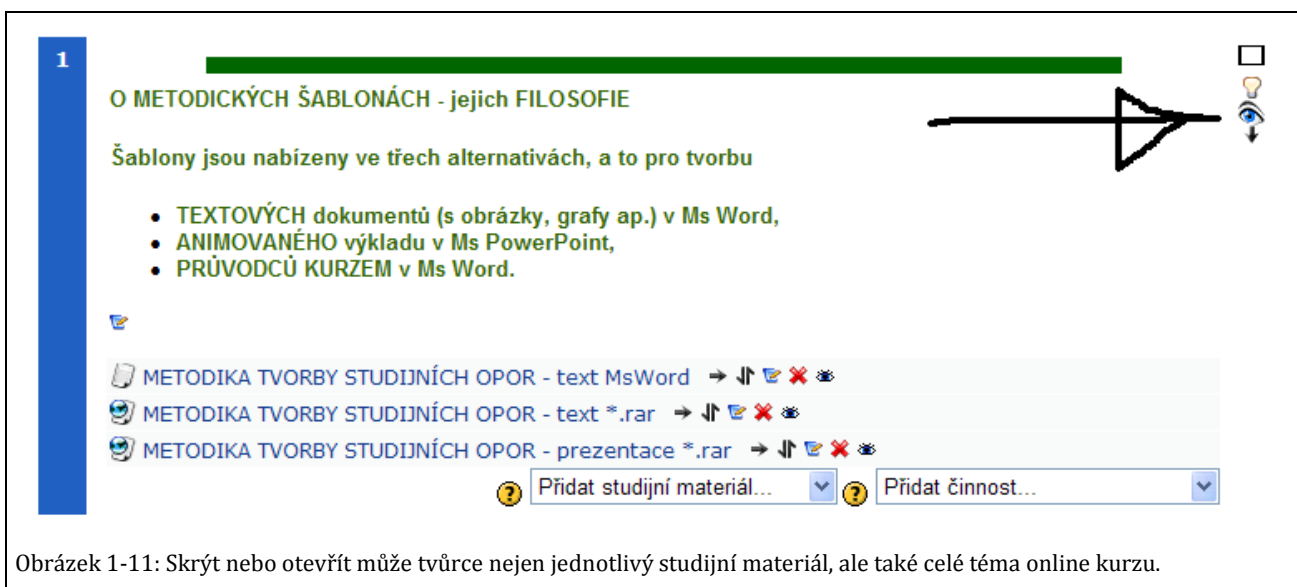
Materiály na webu v online kurzu jsou, ale studenti je vidět nemusejí.

Studijní materiály v LMS Moodle *nemusí být viditelné studentům*. Tvůrce si je může pouze připravovat v online prostředí ke zveřejnění. Nebo si může do online kurzu psát zápisky, které nejsou určeny studujícím.

Stačí klik na očíčko a materiál se zveřejní nebo naopak zneviditelní.



Obrázek 1-10: Studijní materiály v LMS Moodle nemusí být viditelné studentům. Tvůrce si je může pouze připravovat v online prostředí ke zveřejnění. Nebo si může do online kurzu psát zápisky, které nejsou určeny studujícím.



Obrázek 1-11: Skrýt nebo otevřít může tvůrce nejen jednotlivý studijní materiál, ale také celé téma online kurzu.



INVESTICE DO ROZVOJE VZDĚLÁVÁNÍ

PROJEKT MULTIMEDÁLNÍ VÝUKY

Příručka tvůrce v LMS Moodle



Kapitola 5

KOMUNIKACE V PROSTŘEDÍ LMS MOODLE

Václav Friedrich

Ostrava 2010

ÚVODEM

Předkládaný text je součástí *Příručky pro tvůrce v LMS Moodle*. Celá Příručka má následující kapitoly:

1. eLearning – nové formy a metody vzdělávání
2. LMS Moodle a jeho možnosti
3. Vytvoření nového kurzu
4. Studijní materiály v LMS Moodle
5. Komunikace v prostředí LMS moodle
6. Prověřování znalostí studentů
7. Týmová práce v LMS Moodle
8. Multimediální nástroje a LMS Moodle
9. Organizace a řízení práce v LMS Moodle
10. Infrastruktura v LMS Moodle

Ostatní kapitoly jsou přístupné v LMS Moodle v online kurzu nazvaném PROJEKT PODPORA MULTIMEDIÁLNÍ VÝUKY na adrese <http://moodle.vsb.cz/voskop>.

OBSAH

5.1 Jak komunikovat v eLearningu	4
5.1.1 Význam komunikace v eLearningu	4
5.1.2 Formy komunikace v eLearningu	5
5.2 Komunikace v LMS Moodle.....	6
5.2.1 Profil uživatele a blogy.....	6
5.2.2 Systém posílání zpráv.....	9
5.2.3 Novinky jako diskusní fórum.....	12
5.2.4 Uživatelská diskusní fóra.....	14
5.2.5 Sociální sítě a LMS Moodle.....	15

5.1 Jak komunikovat v eLearningu

PRŮVODCE STUDIEM 1



Co ještě není a co už je eLearning? Pouhé umístění studijních materiálů, například elektronických skript, na internet obvykle ještě za eLearning nepovažujeme. To, co dělá eLearning skutečným eLearningem, je navázání komunikace mezi žákem a učitelem nebo mezi žáky navzájem pomocí komunikačních nástrojů.

V této kapitole si ukážeme, jaké nástroje pro komunikaci jsou v moderním internetu k dispozici a jaké z nich najdeme v obvyklých LMS systémech. Položíme si také otázku, zda musí komunikace probíhat uvnitř LMS systému a proč dnešní žáci a studenti raději komunikují mimo tyto systémy.

5.1.1 Význam komunikace v eLearningu

Ve druhé kapitole věnované možnostem LMS Moodle jsme si připomněli šest stupňů, které vedou od prázdného eLearningového kurzu (stupeň 0) k „dokonalému“ eLearningu, ve kterém může student aktivně svou vlastní činností modifikovat a dotvářet obsah eLearningového kurzu (stupeň 6). O eLearningu přitom hovoříme obvykle ve chvíli, kdy kurz obsahuje komunikační nástroje, pomocí kterých mohou žáci a učitelé navzájem komunikovat a prezentovat své názory. Tento stupeň jsme si označili pořadovým číslem 2.

Šest stupňů k eLearningu

V prezenční formě vzdělávání (*presence = přítomnost, účast*) se setkávají žáci a učitelé v jedné třídě a mohou tedy spolu komunikovat přímo, z očí do očí (Angličané říkají *face to face*, odtud také zkratka **F2F**). ELearning naopak představuje zejména distanční formu vzdělávání (*distance = vzdálenost, odstup*), která pro většinu žáků obvykle začíná ve chvíli, kdy žák doma otevře učebnici nebo zapne počítač, aby se učil. Při distanční formě vzdělávání je žák osamocen, a pokud chce komunikovat se svými spolužáky nebo s učitelem, musí k tomu využívat nástroje, které mu umožní i na dálku se spojit s ostatními žáky nebo učitelem. ELearning tyto nástroje nabízí.

Prezenční a distanční vzdělávání

K čemu slouží komunikace v eLearningu? Odpověď na tuto otázku vyplývá již z předcházejících řádků. Nahrazuje totiž přímý kontakt (F2F) mezi žáky a učitelem, popř. mezi žáky navzájem, v době, kdy nejsou spolu pohromadě v jedné učebně. To může být jednak v době po vyučování (nebo o víkendu), kdy se žáci doma učí nebo plní domácí úkoly, ale může také sloužit ke komunikaci se žákem, který z nějakých důvodů (obvykle nemoc) nemůže chodit do školy, ale nechce ztratit kontakt s výukou.

Komunikace v eLearningu

ÚKOL K ZAMYŠLENÍ 1



Zkuste si odpovědět na otázku, v jakém jiném případě byste ještě mohli využít komunikační nástroje eLearningu k navázání komunikace se svými spolužáky nebo s učitelem.

5.1.2 Formy komunikace v eLearningu

V eLearningu rozlišujeme tři formy komunikace podle toho, kdo s kým komunikuje: jde o komunikaci učitel → žák, žák → učitel a žák → žák. První ve dvojici je vždy uveden ten, kdo komunikaci vyvolá. Například pokud se chce žák domluvit na řešení nějakého úkolu se svým kamarádem, jedná se o komunikaci žák → žák. Pokud učitel potřebuje sdělit žákům nějakou novinku, například změnu zadání domácího úkolu, jedná se o komunikaci učitel → žák.

Tři formy komunikace

Podle toho, kolik lidí spolu komunikuje, rozlišujeme komunikaci jednoduchou (párovou), kdy spolu komunikují pouze dva lidé, a skupinovou, kdy spolu komunikuje více účastníků najednou. Jako jednoduchou komunikaci můžete vnímat například běžný telefonní hovor nebo poslání e-mailu jednomu příjemci, skupinovou komunikaci si můžete představit například rozeslání zprávy více příjemcům, výměnu názorů v diskusním fóru nebo na Facebooku.

Jednoduchá a skupinová komunikace

Online komunikace (*online = zapojený, propojený*) předpokládá, že všichni účastníci jsou přítomni předáváním informací ve stejném čase. Typickým příkladem komunikace online je telefonní hovor (v případě párové komunikace) nebo chat (v případě skupinové komunikace). Takzvaná offline komunikace (*offline = vypojený, rozpojený*) naopak vychází z toho, že jednotliví účastníci komunikace se připojují ke komunikaci v různém čase a reagují tak na informace, které již uvedli předcházející účastníci. Asi nejrozšířenějším příkladem offline komunikace jsou e-maily (v případě párové, ale i skupinové komunikace) a diskusní fóra (v případě skupinové komunikace).

Komunikace online a offline

Komunikace může probíhat různým způsobem. Psaní dopisů a jejich poslání e-mailem představuje klasickou písemnou formu komunikace, naopak telefonní rozhovor představuje komunikaci hlasovou (audio), kdy se účastníci navzájem slyší. S rozšířením kvalitních počítačů a vysokorychlostního internetu se začíná prosazovat také obrazová komunikace, kdy se účastníci navzájem vidí.

Písemná, hlasová a obrazová komunikace

ÚKOL K ZAMYŠLENÍ 2



Jaké komunikační nástroje znáte? A jaké z nich běžně používáte?

Jak byste tyto nástroje popsali pomocí předcházejících charakteristik?

5.2 Komunikace v LMS Moodle

PRŮVODCE STUDIEM 2



Komunikační nástroje existují samozřejmě i mimo LMS systémy. K podpoře výuky lze využít telefon, e-mail, diskusní fóra a další nástroje, které dnes běžně využíváme i k jiným než „školním“ komunikacím.

Mnohé LMS systémy, Moodle samozřejmě nevyjímaje, však obsahují vlastní komunikační prostředky a nástroje, které jsou integrované do celkového prostředí daného LMS. Takové řešení má výhodu v tom, že účastníci výuky (žáci i učitelé) nemusí při komunikaci opouštět prostředí LMS, mají všechno hezky pohromadě, navíc záznamy komunikací jsou ukládány spolu s daným kurzem a mohou jej obohatit (například diskuse na dané téma, třeba hlavonožci v přírodopisu).

V této části kapitoly si představíme základní komunikační nástroje, které nabízí LMS Moodle. Začneme profilem, který je vizitkou každého uživatele LMS Moodle, a zmíníme se i o možnostech využití některých oblíbených sociálních sítí ke komunikaci.

5.2.1 Profil uživatele a blogy

Když spolu chtějí komunikovat dva lidé, kteří se ještě neznají, měli by se nejprve představit. Tuto roli v LMS Moodle plní tzv. profil uživatele neboli osobní stránka uživatele. Díky profilu se můžete o každém účastníkovi LMS Moodle, ať je to žák nebo učitel, dozvědět základní informace, které na něj prozradí systém nebo on sám. Součástí profilu je také fotografie uživatele.

Uživatel se představuje

Nejjednodušší způsob, jak se dostat k vlastnímu profilu, je využít blok Správa, který obvykle najdeme v levém sloupci každého kurzu LMS Moodle:

Jak vypadá profil



Kliknutím na odkaz **Profil** se dostanete na stránku vlastního profilu, která vypadá obvykle takto:

Tento profil ještě není vyplněný, obsahuje pouze základní údaje o uživateli, které získá při zápisu do LMS Moodle. Je to zejména jeho příjmení a jméno, e-mailová adresa a místo, odkud uživatel pochází. Místo fotografie má uživatel bez vyplněného profilu symbol „smajlíka“.

K vyplnění profilu nebo jeho aktualizaci stačí kliknout myší na záložku **Upravit profil**. Otevře se formulář, ve kterém může uživatel vyplnit dodatečné údaje o své osobě. Povinné údaje jsou ve formuláři označeny červeně a hvězdičkou:

Vyplnění profilu

K ZAPAMATOVÁNÍ 1



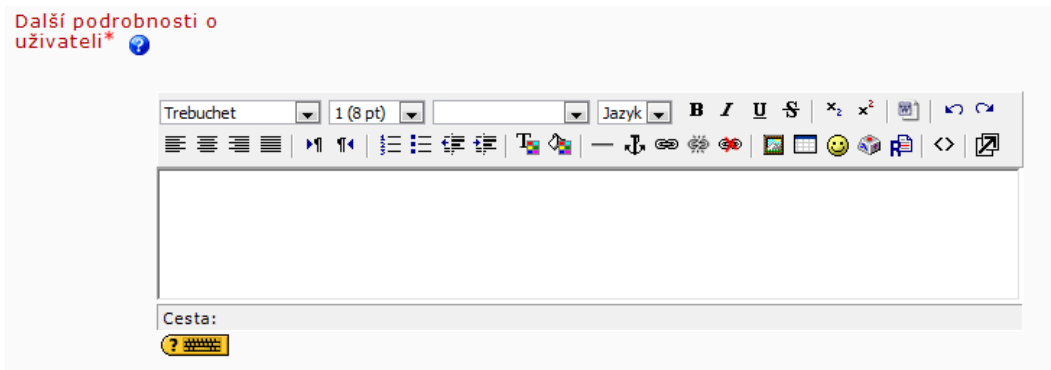
Pamatujte si!

Základní osobní údaje, zejména křestní jméno, příjmení a e-mailovou adresu byste neměli měnit, pokud se nechcete dočkat nepříjemného překvapení.

Pokud vaše škola (instituce) využívá nějakou centrální databázi žáků, je pravděpodobné, že tyto údaje jsou přebírány z této databáze a při případné změně se stejně přepíší zpět na původní hodnoty.

Každý uživatel LMS Moodle si může vytvořit malou osobní stránku, na které uvede všechny (podle něho) důležité a zajímavé informace o své osobě. Tato část profilu se nazývá **Další podrobnosti o uživateli**.

Osobní stránka uživatele



Pomocí nástrojů editoru lze do osobní stránky vložit kromě textu i případné obrázky, odkazy, tabulky a podobně – záleží pouze na dovednosti a fantazii uživatele, a také na tom, co o sobě chce uživatel ostatním prozradit.

Součástí profilu je také fotografie nebo obrázek uživatele, která nahradí původního „smajlíka“. Obrázek musí být ve formátu PNG nebo JPG, měl by mít pokud možno čtvercový tvar a rozměry 100 x 100 bodů. Větší obrázky budou zmenšeny.

Foto uživatele

K načtení obrázku (fotografie) uživatele slouží část profilu zvaná **Obrázek**:

Obrázek:

Stávající obrázek: Žádný

Odstranit:

Nový obrázek (Maximální velikost: 8MB): Procházet...

Popis obrázku:

K ZAPAMATOVÁNÍ 2



Pamatujte si!

Fotografie uživatele je při komunikaci v distančním vzdělávání důležitá. Chcete-li komunikovat se svými spolužáky nebo učiteli, určitě také nechcete, aby se skrývali za nějaký kreslený obrázek nebo nic neříkající smajlík. Uživatel, který v LMS nezveřejní svoji fotografii, je vlastně anonym. A s anonymy se obvykle nekomunikuje.

Některé školy proto vyžadují, aby každý žák do LMS umístil povinně svou čitelnou fotografii, obvykle podobného typu, jako bývá na úředních dokladech.

Výsledný profil uživatele po vyplnění osobních informací a vložení fotografie může vypadat například takto:

Výsledný profil

Student Úspěšný

[Profil](#) | [Upravit profil](#) | [Příspěvky ve fóru](#) | [Blog](#) | [Sestavy o činnosti](#)



Jmenuji se **Student Úspěšný** a jsem, jak mé jméno naznačuje, úspěšným studentem této školy. Vynikám prakticky ve všech předmětech studia. Nemám rád přestávky a konec vyučování. Ze všeho nejvíce lituji toho, že máme odpolední vyučování pouze dvakrát týdně.

Minulý rok jsem napsal pod vlivem jedné reklamy tuto báseň:

*Odpadla nám chemie,
to je tragédie.
Nedá se nic dělat,
musím se sám vzdělat.*

Také se vám líbí?

Země: Česká republika
Město/obec: Ostrava
E-mailová adresa: uspesny.student@seznam.cz
Kurzy: Název kurzu 001
První přihlášení: Nikdy
Poslední přístup: Nikdy
Role: Student



5.2.2 Systém posílání zpráv

Systém posílání zpráv je základní komunikační nástroj, který LMS Moodle nabízí jako svou součást. Zprávu může poslat každý uživatel Moodle jinému uživateli. Obvykle zprávy posíláme jinému účastníkovi kurzu, ve kterém jsme žáky nebo učiteli.

Posílání zpráv v Moodle



K výběru adresáta zprávy můžeme využít blok **Osoby**, který obvykle najdeme v levém sloupci kurzu:

Osoby -

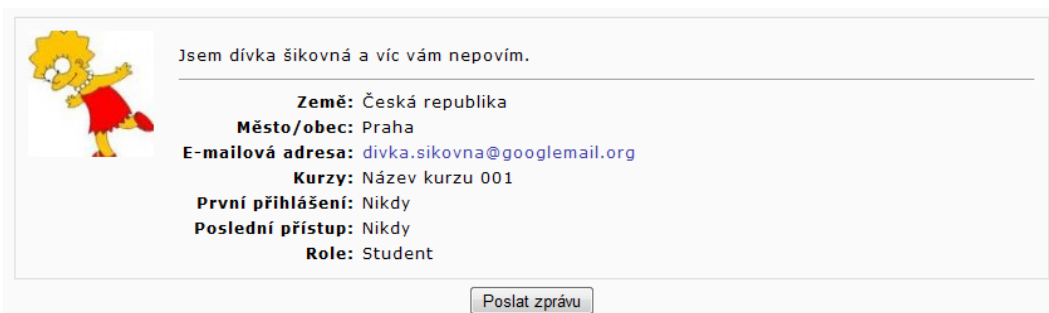
Účastníci

Kliknutím na odkaz **Účastníci** se nám otevře seznam všech účastníků kurzu. Seznam je seřazený podle abecedy, v případě většího počtu účastníků můžeme vybírat podle počátečního písmene příjmení nebo křestního jména nebo podle role (učitel / student).

(Účty nepoužité po dobu delší než 120 dnů jsou automaticky vyškrtnuty.)

Obrázek uživatele	Křestní jméno / Příjmení	Město/obec	Země	Poslední přístup ↑	Výběr
	Dívka Šikovná	Praha	Česká republika	Nikdy	<input type="checkbox"/>
	Student Úspěšný	Ostrava	Česká republika	Nikdy	<input type="checkbox"/>

Kliknutím na jméno nebo foto žáka nebo učitele, kterému chcete poslat zprávu, se otevře jeho stránka s profilem:



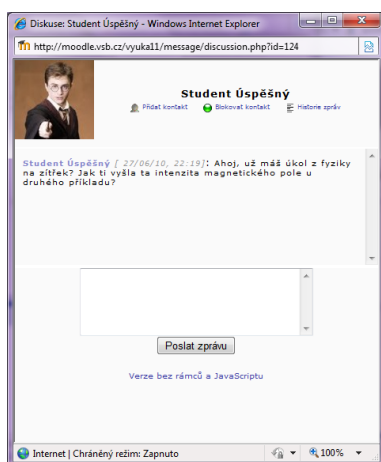
K poslání zprávy příslušnému účastníkovi stačí kliknout myší na tlačítko **Poslat zprávu**. Otevře se okno, které svým vzhledem připomíná komunikační nástroje typu ICQ nebo AIM.



Do prázdného okénka stačí napsat příslušnou zprávu a stisknout tlačítko **Poslat zprávu**.

System posílání zpráv slouží k online i offline komunikaci dvou účastníků. Pokud je příjemce zprávy u zapnutého počítače a má také otevřený LMS Moodle, měla by se mu zpráva okamžitě zobrazit v podobném okně:

Online i offline komunikace

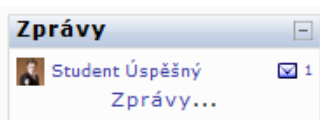


Jakmile mají oba účastníci otevřená komunikační okna, mohou se spolu bavit obdobným způsobem, jako známe z komunikačního programu ICQ.

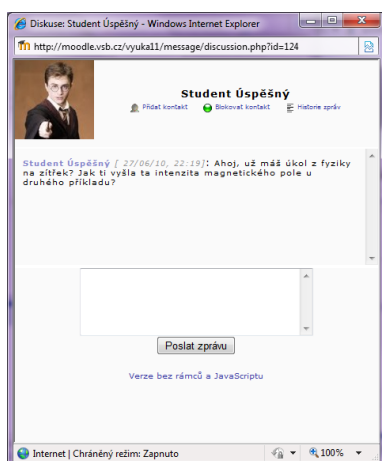
Pokud příjemce naší zprávy nemá právě zapnutý počítač, dozví se o zprávě až ve chvíli, kdy se přihlásí do LMS Moodle.

Pokud nedojde při zaslání zprávy k navázání online komunikace, může si příjemce „vzvednout“ dosud nepřečtené zprávy po přihlášení do LMS Moodle. Po vstupu do libovolného kurzu se stačí podívat na blok **Zprávy**, který obvykle najdeme v pravém sloupci každého kurzu:

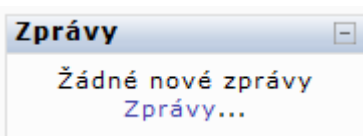
Příjem zpráv v Moodle



Zobrazený seznam obsahuje jména všech osob, které vám zaslaly zprávy. Číslo vpravo od jména odesílatele označuje počet nepřečtených zpráv. Kliknutím na toto číslo se otevře okno se zprávami:



Po přečtení všech zpráv se seznam vyprázdní a místo něj se objeví pouze informace **Žádné nové zprávy**:



ČÁST PRO ZÁJEMCE 1



Kromě systému zasílání zpráv obsahuje LMS Moodle také uživatelské blogy, které jsou napojeny na osobní kartu každého uživatele. Chcete-li si proto vést svůj blog, můžete využít této služby, kterou vám bezplatně nabízí Moodle. Vaše příspěvky, pokud je označíte jako veřejné, si mohou přečíst všichni ostatní účastníci LMS Moodle, žáci i učitelé.

5.2.3 Novinky jako diskusní fórum

Další forma komunikace, kterou nabízí LMS Moodle, jsou diskusní fóra. V každém kurzu je jedno fórum, které se nazývá Novinky, a je vytvořeno automaticky s novým „prázdným“ kurzem. Další fóra si může vytvořit ve svých kurzech každý učitel.

K čemu slouží Novinky

Fórum Novinky, jak vyplývá z jeho názvu, slouží k aktuálním informacím od učitele směrem k žákům. Jde o offline komunikaci typu UČITEL → ŽÁCI. Do Novinek můžou vkládat příspěvky pouze učitelé, žáci si tyto příspěvky pouze mohou číst.

Fórum Novinky najdeme v „nulté“, nečíslované sekci každého kurzu. Fórum otevřete kliknutím na odkaz **Novinky**. V některých kurzech může být toto fórum přejmenované, například:

Jak si přečíst Novinky

NOVINKY A OZNÁMENÍ - nepřehlédněte!

Po otevření fóra se zobrazí seznam všech novinek:

Diskuse	Zahájil/-a	Odpovědi	Nepřečteno ✓	Poslední příspěvek
Změna termínu zkoušky - vysvětlení	Pavel Hradecky	0	0	Pavel Hradecky pondělí, 21. červen 2010, 13.02
Opravy KÚ2, 3 a červnové zkoušky	Václav Friedrich	0	0	Václav Friedrich neděle, 6. červen 2010, 23.52
Něco málo o zkoušce	Pavel Hradecky	0	0	Pavel Hradecky pátek, 4. červen 2010, 09.33
Opravy KÚ2 a KÚ3	Václav Friedrich	0	0	Václav Friedrich neděle, 30. květen 2010, 23.31

Kromě názvu každé zprávy (novinky) si můžete přečíst, kdo novinku vytvořil (ve sloupci **Zahájil**) a kdy byla novinka zveřejněna (ve sloupci **Poslední příspěvek**).

Příslušnou novinku si můžete přečíst kliknutím na její název.

Aby účastníci kurzu nepřehlédli poslední novinky, které učitelé vložili do daného kurzu, bývá v pravém sloupci kurzu blok nazvaný **Poslední novinky**. V tomto bloku se zobrazují názvy a termíny zveřejnění posledních (obvykle) pěti novinek daného kurzu.

Poslední novinky

Poslední novinky ☰

Přidat nové téma...

21. VI., 13.02
Pavel Hradecky
Změna termínu zkoušky - vysvětlení více...

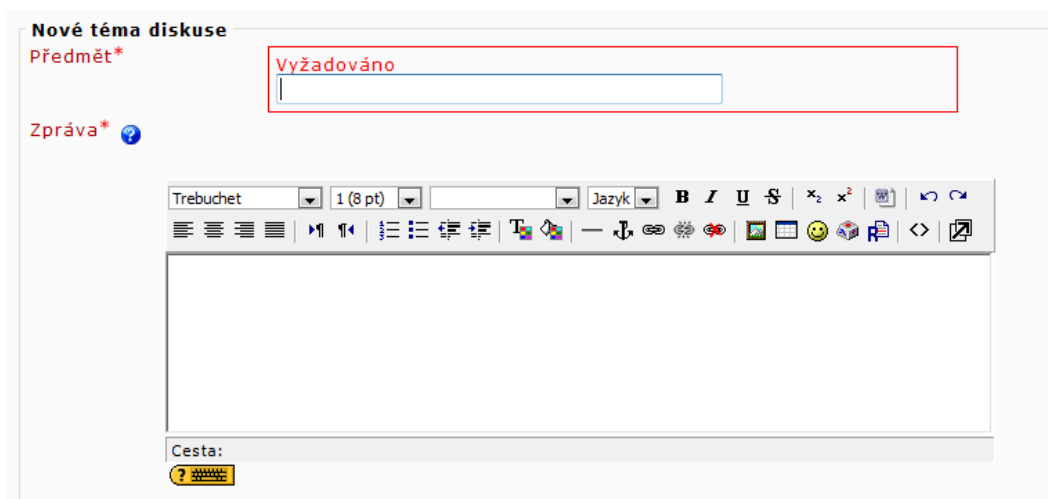
6. VI., 23.52
Václav Friedrich
Opravy KÚ2, 3 a červnové zkoušky více...

K vytvoření novinky má učitel dvě možnosti:

- v bloku **Poslední novinky** klikne na odkaz **Přidat nové téma**;
- v seznamu novinek klikne na tlačítko **Přidat nové téma**.


Jak vytvořit novinku

Obě možnosti jsou rovnocenné a otevřou editor nové zprávy:




Nové téma diskuse

Předmět*

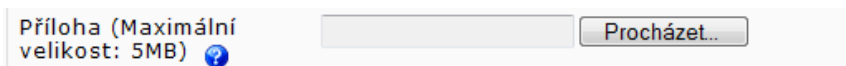
Zpráva* 


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

Cesta: 

Podobně jako e-mail má každá novinka svůj předmět (název) a vlastní obsah. Díky editoru může být obsah zprávy formátovaný, tj. lze používat různé typy, velikost a barvy písma, vkládat do textu grafiku a podobně.

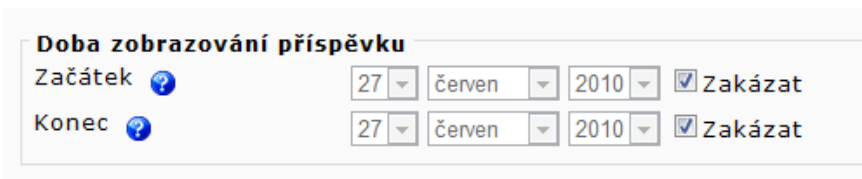
Každou novinku lze doplnit i přílohou v podobě jednoho souboru. Maximální velikost přílohy je nastavena systémem:




Příloha (Maximální velikost: 5MB) 


Procházet...

Zobrazení novinky v daném kurzu lze časově vymezit. V takovém případě se novinka objevuje pouze po dobu, která je nastavena:



Doba zobrazování příspěvku

Začátek  27 červen 2010 Zakázat

Konec  27 červen 2010 Zakázat

Pokud nechcete použít omezující termín (počáteční, konečný nebo oba), stačí zatrhnout příslušné okénko označené **Zakázat**.

K odeslání novinky slouží tlačítko **Poslat do fóra**. V tu chvíli se novinka zobrazí v daném kurzu a s nastaveným zpožděním (obvykle 30 minut) je rovněž odeslána na e-mail všem účastníkům kurzu – žákům i učitelům. Během této doby je ještě možné zprávu upravit nebo smazat. Pokud zaškrtnete okénko **Odeslat ihned e-mailem**, bude zpráva odeslána na e-mail bez zpoždění.

5.2.4 Uživatelská diskusní fóra

Učitelé mohou do svých kurzů vložit libovolný počet diskusních fór na různá témata. Podle typu komunikace ve fóru lze v LMS Moodle vytvořit čtyři typy diskusních fór:

**Uživatelská fóra
v LMS Moodle**

- **Prostá diskuse** – fórum slouží k diskusi pouze na jedno téma. Toto fórum je proto vhodné pro krátké diskuse s jasným zaměřením.
- **Běžné fórum pro obecné použití** – zcela otevřené fórum, ve kterém může kdokoliv (učitel i žák) kdykoliv začít nové téma diskuse.
- **Každý může zahájit jedno téma diskuse** – každý žák může v tomto fóru začít pouze jednu novou diskusi na jakékoliv téma, může však reagovat na libovolný příspěvek v kterémkoliv tématu.
- **Otázky a odpovědi** – podobné jako předcházející typ, žák však může reagovat na příspěvky ostatních teprve poté, co sám vloží svoje nové téma.

K ZAPAMATOVÁNÍ 3



Je dobrým zvykem vložit do kurzu jedno běžné fórum pro obecné použití, které můžeme nazvat například Nástěnka. Do tohoto fóra mohou žáci umísťovat svoje problémy při samostudiu. Ostatní (i učitelé) mohou na takové příspěvky (dotazy) reagovat.

Fórum Nástěnka nahrazuje možnost žáka přihlásit se při výuce s dotazem „já tomu nerozumím“.

K založení nového diskusního fóra je třeba v kurzu zapnout režim úprav (stejným tlačítkem v pravém horním rohu). Z nabídky **Přidat činnost** vložíme **Fórum**. Otevře se formulář, jehož vyplněním definujeme všechny vlastnosti, které má fórum mít.

**Založení nového
diskusního fóra**

Formulář pro definici nového diskusního fóra se skládá ze 4 sekcí:

- **obecná nastavení** – slouží k nastavení jména a typu diskusního fóra a úvodního textu; lze také nastavit, zda budou žáci odebírat povinně příspěvky tohoto fóra e-mailem;
- **známka** – některá fóra lze vytvořit jako hodnocená, tj. jako určitou formu prověřování znalostí, hodnocení se v takovém případě nastavuje stejně jako u úkolů (viz kapitola 6);

- **blokovat po dosažení počtu příspěvků** – tato část nastavení umožňuje omezit počet příspěvků u žáků, kteří by byli v této diskusi příliš aktivní (pro učitele žádné omezení neplatí);
- **společná nastavení modulu** – jsou stejná jako u ostatních činností, zde se nastavuje zejména režim skupin a viditelnost, u hodnocených fór také kategorie známek.

5.2.5 Sociální sítě a LMS Moodle

Člověk je tvor sociální, a proto si každý z nás hledá a vytváří své sociální sítě. Sociální síť je vlastně každá propojená skupina lidí, kteří se navzájem ovlivňují a sdílejí informace. Sociální sítě se tvoří na základě rodinných vazeb, profesních či jiných zájmů a podobně.

Co jsou sociální sítě

S rozvojem počítačových sítí se začaly tvořit i na nich sociální sítě uživatelů. I sám internet vlastně původně vznikl jako sociální síť ke sdílení a šíření vědeckých informací. Dnes v rámci internetu vznikají sociální sítě sdružené kolem konkrétních webů. Některé z nich jsou odborné, jiné se specializují přímo na sociální komunikaci – ty nazýváme sociální weby. Nejznámějšími sociálními weby jsou **Facebook**, **Twitter**, u nás **Lidé.cz** nebo **Spolužáci.cz**.

Sociální sítě a sociální weby na internetu

Sociální sítě jsou často příčinou, proč v našich kurzech v LMS Moodle zůstávají diskusní fóra prázdná. Žáci si na internetu vytvářejí vlastní prostředí pro komunikaci, o kterých nemají učitelé často ani potuchy. Vznikají také speciální weby určené pouze na výměnu studijních informací, k nejznámějším u nás patří **Primát.cz**. Bohužel tyto weby slouží nejen ke komunikaci žáků a studentů a výměně informací pro lepší studium, ale mnohdy jsou využívány k šíření řešených úkolů, seminárních prací a písemek, a tak podporují plagiátorství, které je jedním z velkých morálních problémů současného školství.

Sociální sítě versus Moodle

ČÁST PRO ZÁJEMCE 2



Moodle a sociální sítě nestojí proti sobě, ale mohou se navzájem doplňovat a podporovat. Záleží na konkrétním učiteli, zda toho dokáže využít. Nová verze LMS Moodle s pořadovým číslem 2.0 má tuto podporu ještě více usnadňovat.



INVESTICE DO ROZVOJE VZDĚLÁVÁNÍ

Projekt
PODPORA MULTIMEDÁLNÍ VÝUKY

PŘÍRUČKA TVŮRCE v LMS Moodle

Kapitola 6:
PROVĚŘOVÁNÍ ZNALOSTÍ ŽÁKŮ

Jana Hrubá

Ostrava 2010

ÚVODEM

Předkládaný text je součástí *Příručky pro tvůrce v LMS Moodle*. Celá Příručka má následující kapitoly:

1. eLearning – nové formy a metody vzdělávání
2. LMS Moodle a jeho možnosti
3. Vytvoření nového kurzu
4. Studijní materiály v LMS Moodle
5. Komunikace v prostředí LMS moodle
6. Prověřování znalostí žáků
7. Týmová práce v LMS Moodle
8. Multimediální nástroje a LMS Moodle
9. Organizace a řízení práce v LMS Moodle
10. Infrastruktura v LMS Moodle

Ostatní kapitoly jsou přístupné v LMS Moodle v online kurzu nazvaném PROJEKT PODPORA MULTIMEDIÁLNÍ VÝUKY na adrese <http://moodle.vsb.cz/voskop>.

OBSAH

ÚVODEM	2
OBSAH	3
6 PROVĚŘOVÁNÍ ZNALOSTÍ ŽÁKŮ	4
6.1 Možnosti zadávání samostatných úkolů	4
6.1.1 Úkol – online text.....	4
6.1.2 Úkol – offline text.....	4
6.1.3 Úkol – odevzdat soubor.....	5
6.1.4 Úkol – pokročilé nahrávání souborů.....	5
6.1.5 Úkol – obecné vlastnosti zadávání.....	6
6.2 Způsob vytváření testů	7
6.2.1 Autotesty.....	10
6.2.2 Ostré testy	10

6 PROVĚŘOVÁNÍ ZNALOSTÍ ŽÁKŮ

PRŮVODCE STUDIEM 1



Žákovy znalosti můžeme v prostředí LMS MOODLE prověřovat pomocí zadávání úkolů nebo formou testování. V případě testů pak buď pomocí autotestů nebo ostrých testů. Uvedeme si tedy nejprve možnosti zadávání úkolů a následně se zaměříme na způsob vytváření testů.

6.1 Možnosti zadávání samostatných úkolů

Možnost zadávat úkoly získáte, pokud si v konkrétním kurzu zapnete REŽIM ÚPRAV. Poté co si zapnete režim úprav máte možnost u každého oddílu v prostředním sloupci PŘIDAT ČINNOST. Kliknutím na přidat činnost máte možnost přidávat různé činnosti do kurzu a také různé typy úkolů. Seznámíme se s jednotlivými typy těchto možností.

6.1.1 Úkol – online text

Nejjednodušší forma hodnocených úkolů, při které žák vyplní úkol do předepsaného okna a stisknutím tlačítka odešle. Na rozdíl od diskusního fóra, kterého lze k podobné činnosti také využít, žák NIKDY neuvidí práce ostatních.

Tato forma úkolu je vhodná pro psaní eseje. Učitel navíc může při opravování komentovat žakovu práci přímo v textu.

Do tohoto okna vložte zadání úkolu. Nezapomeňte nastavit maximální počet bodů, termíny pro odevzdání, povolit nebo zakázat odevzdávání po termínu, popř. povolit opakované odevzdávání.

6.1.2 Úkol – offline text

Tento typ úkolu vznikl, aby bylo možné do Moodle zaznamenat body, které nevznikly v rámci žádné aktivity v CMS Moodle. Žák při tomto úkolu neodevzdává žádné soubory ani neplní prostřednictvím Moodle žádné aktivity, pouze si může přečíst přidělené body a komentář.

Tuto formu úkolu s výhodou využijete při zadávání výsledků průběžných úkolů. S rostoucím důrazem na ochranu osobních údajů se nedoporučuje vyvěšovat výsledky písemek na nástěnky nebo dveře kanceláří. Takto můžete zadat body z takové písemky do Moodle, což má pro pedagoga následující výhody:

- a) hodnocení všech žáků máte pohromadě, můžete si ho třídít podle abecedy, počtu bodů nebo skupin a tisknout;
- b) máte přehled, kdo ještě písemku nepsal (úkol neodevzdal);

- c) můžete výsledky jednotlivých žáků komentovat do okna k tomu určeného;
- d) výsledky se archivují spolu s celým kursem, takže se nemusíte starat, kam ty "papírky" s body založit.

Pro žáka má tento způsob také zásadní výhody:

- a) vidí jen své výsledky a má jistotu, že ostatní žáci se k jeho hodnocení nedostanou;
- b) kromě bodového hodnocení si může přečíst i slovní komentář (pokud ho učitel vytvoří);
- c) body se mu automaticky započítávají ke všem ostatním hodnoceným aktivitám v kursu (předmětu);
- d) bodové hodnocení vidí okamžitě, jakmile ho učitel zadá, tedy i večer doma u počítače.

6.1.3 Úkol – odevzdat soubor

Při této formě úkolu odevzdává žák řešení v podobě jednoho souboru. Učitel si tento soubor může otevřít nebo uložit. Není však možné jednoduchým způsobem soubor opravit a vrátit žákovi. Také není možné vyžadovat řešení v podobě více souborů. Proto je tento typ úkolu nahrazován typem "pokročilé nahrávání souborů". Pokud budete vytvářet nový kurs, máte možnost se již zaměřit na tento inovovaný typ úkolu.

6.1.4 Úkol – pokročilé nahrávání souborů

Pokročilé nahrávání souborů představuje zatím nejvíce propracovaný systém pro odevzdávání úkolů. Tento typ úkolu umožňuje odevzdat a spravovat i několik souborů (do maximálního celkového limitu - počet souborů a velikost v MB).

Vlastní proces řešení:

1. Žák postupně nahrává jednotlivé soubory. V této fázi může soubory ještě smazat nebo přepsat.
2. Žák odevzdá soubory k hodnocení (stisknutím tlačítka). Od této chvíle již nemá možnost soubory editovat.
3. Učitel může soubory opravovat a své hodnocení slovně komentovat formou poznámek. Tato fáze může končit dvěma způsoby:
 - a) Učitel udělí body za řešení a celý proces končí. Žák již nemůže učitelovo hodnocení měnit, např. zasláním nového řešení.
 - b) Učitel vrátí úkol k přepracování. V tomto případě může udělit body, může napsat k řešení připomínky (do pole Poznámky) a tlačítkem vrátí soubory žákovi. Od této chvíle může žák soubory mazat nebo měnit. Vrací se tak zpět do bodu 2 tohoto procesu.

6.1.5 Úkol – obecné vlastnosti zadávání

U každého úkolu při jeho zadávání musíte zadat NÁZEV ÚKOLU, jeho POPIS – kde zapíšete zadání tohoto úkolu. Co vše mají žáci splnit či vykonat.

Dále nastavíte způsob hodnocení. Buď pomocí známky – body (v rozmezí od 0 do 100 bodů), či pomocí škály (předem již nastavené nebo vlastní).

Zvolíte datum zpřístupnění pro žáky a termín odevzdání, možnost ZÁKAZU odevzdání úkolu po stanoveném termínu. Dále možnost znovu odevzdat úkol ještě před uplynutím termínu odevzdání. Ve výchozím nastavení není žákům umožněno znovu odevzdat vypracování úkolu, jestliže je učitel již ohodnotil.

Pokud opakované odevzdání povolíte, žáci budou moci odevzdat nové vypracování úkolu i po provedeném hodnocení, a vy je budete moci ohodnotit znovu. Tímto způsobem můžete žáky postupně přivést ke zdokonalení jejich práce.

Pokud zaškrtnete políčko UPOZORNIT UČITELE E-MAILEM, budou se učitelům odesílat krátká e-mailová upozornění vždy, když žáci odevzdají nový úkol nebo když již odevzdaný úkol aktualizují.

Upozornění se budou odesílat pouze těm učitelům, kteří mohou daný úkol hodnotit. Jestliže jsou například v kurzu vytvořeny oddělené skupiny, nebudou se učitelům, kteří mají přidělenou jednu konkrétní skupinu, odesílat upozornění o žácích z jiných skupin.

Pokud zaškrtnete políčko KOMENTOVAT V TEXTU, bude odevzdaný text během hodnocení zkopírován do pole pro komentář hodnocení – usnadní se tak zápis poznámek do textu (např. s použitím jiné barvy písma) nebo přímá úprava původního textu.

V případě typu odevzdat úkol ještě nastavíte velikost očekávaného souboru v MB. Maximální limit MB je zvolen v nastavení celého kurzu.

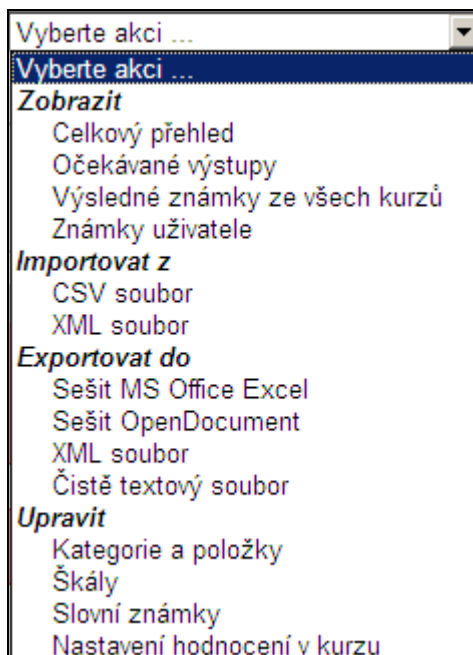
Pokud byste chtěli hodnotit úkoly pomocí vlastní škály, tak je máte možnost nastavit ve SPRÁVĚ kurzu, v poli ZNÁMKY – VYBERTE AKCI – UPRAVIT – ŠKÁLY .

Vybráním škály se Vám otevře nové webové okno, kde již uvidíte předem nastavené škály, které můžete k hodnocení využít či si PŘIDAT NOVOU ŠKÁLU (tlačítko dole). Zde můžete nastavit standardní škálu, která je dostupná ve všech kurzech nebo pouze vlastní škálu ve svém kurzu. Škála sama o sobě je definována vzestupným žebříčkem hodnocení, v němž jsou jednotlivé položky odděleny čárkami. Příklad:

Neuspokojivý, Dostatečný, Průměrný, Dobrý, Velmi dobrý, Vynikající

Škály by měly obsahovat také popis jednotlivých stupňů hodnocení a jejich užití v praxi. Tento popis se bude zobrazovat na stránkách nápovědy.

Vaše stránky mohou také mít jednu či více „standardních“ škál, které pro celý systém definuje správce. Tyto škály budou k dispozici ve všech kurzech.



Obrázek 6-1: Náhled webového okna v poli známka s možností Upravit- Škály

6.2 Způsob vytváření testů

Testování patří k nejpropracovanějším online aktivitám v rámci Moodle. Umožňuje vytvářet různé typy testů a autotestů s rozličnými typy otázek a úkolů, včetně zpětné vazby a různých možností oprav.

marginálie

Testy lze použít pro různé činnosti - od kontrolních nebodovaných autotestů až po online formu zkoušení.

Vytvářet testy můžete opět při zapnutém režimu úprav, pomocí vložit činnost – TEST.

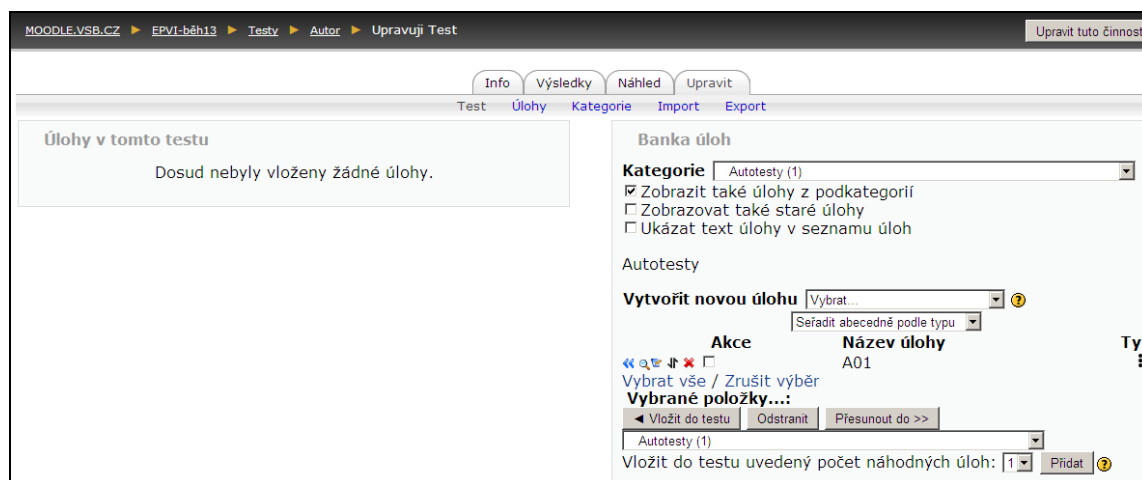
Alespoň jeden test musíte v kurzu založit, abyste mohli vytvářet databáze otázek. Při zakládání testu potřebujete nastavit OBEČNÉ INFORMACE – název a úvod.

Do úvodního okna byste měli napsat "pravidla hry" pro každý test. Uvědomte si, že žák uvidí první otázku testu až po jeho spuštění. V první chvíli by tedy měl získat všechny potřebné informace k tomu, aby mohl test spustit, popř. se rozhodnout, zda jej spustí.

Pokud bude žák ke zvládnutí testu potřebovat nějaké pomůcky nebo spuštěný program, měl by se to dozvědět právě v úvodním okně.

Dále nastavíte NAČASOVÁNÍ, ZOBRAZENÍ, POKUSY, ZNÁMKY, MOŽNOSTI PROHLÍDKY, ZABEZPEČENÍ, SPOLEČNÁ NASTAVENÍ a CELKOVOU REAKCI. Pak zvolíte ULOŽIT A ZOBRAZIT. Nyní se Vám otevře nové webové okno, které bude rozděleno na dvě části. V levé části obrazovky uvidíte otázky vkládané do konkrétního testu a

v pravé části obrazovky databázi otázek, ze kterých můžete jednotlivé otázky vybírat ne je nechat náhodně generovat do konkrétního testu.



Obrázek 6-2: Náhled webového okna při vytváření otázek testu

Nejdříve si tedy budete muset vytvořit databázi otázek do banky úloh. Tyto otázky můžete vytvářet v rámci dílčích kategorií. Je vhodnější vytvářet jednotlivé otázky do rozdílných kategorií (tematických celků) nežli vytvořit všechny otázky z rozličných tematických celků do jedné nepřehledné kategorie (jednoho tematického celku). Kategorie můžete přidávat nebo také odstraňovat. Otázky z konkrétní kategorie můžete kdykoli přesunout do jiné kategorie.

Kategorie můžete skládat do hierarchií a navzájem v této hierarchii přesouvat.

Například si vytvoříte v kurzu kategorii Evropa, do které budete vkládat všechny otázky týkající se Evropy. Pak vytvoříte kategorii Asie, do které budete vytvářet všechny otázky týkající se Asie apod.

Při vytváření databáze otázek máte možnost volit z rozdílných typů (čerpáno z nápovědy v MOODLE).

Úloha s výběrem odpovědí

Při řešení této úlohy (může obsahovat i obrázek) vybere žák odpověď z několika možností. Existují dva druhy úloh s výběrem odpovědí: úlohy s jedinou možnou odpovědí a úlohy s více možnými odpověďmi.

Krátká tvořená odpověď

Při řešení této úlohy (může obsahovat i obrázek) napíše žák jedno slovo nebo soustředění. Může existovat více správných odpovědí, a to s různým bodovým ohodnocením. U odpovědí lze nastavit, zda se budou rozlišovat malá a velká písmena.

Numerická úloha

Z pohledu žáka vypadá numerická úloha stejně jako úloha s krátkou tvořenou od-

povědí. Rozdíl je v tom, že u numerické úlohy je stanovena přijatelná chyba. Učitel tak může definovat souvislý interval odpovědí, které jsou považovány za správné.

Pravda/Npravda

Při řešení této úlohy (může obsahovat i obrázek) vybírá žák ze dvou možností: pravda nebo nepravda.

Přiřazování

U této úlohy je žákovi předloženo několik otázek a seznam možných odpovědí. Žák musí přiřadit ke každé otázce správnou odpověď.

Doplňovací úloha (cloze)

Jedná se o velmi flexibilní typ úlohy, skládající se z úryvku textu (ve formátu Moodle), do kterého jsou vloženy otázky s různými typy odpovědí (úloha s výběrem odpovědí, krátká tvořená odpověď, numerická úloha).

Přiřazování pro náhodně vybrané úlohy s krátkou tvořenou odpovědí

Z pohledu žáka vypadá tato úloha jako "Přiřazování". Rozdíl je v tom, že jednotlivé otázky jsou náhodně vybrány ze souboru všech úloh s krátkou tvořenou odpovědí v aktuální kategorii.

Náhodně vybraná úloha

Úloha se při řešení testu nahradí náhodně vybranou úlohou ze zvolené kategorie.

Popis

Popis není skutečná úloha. Slouží k zobrazení libovolného textu (případně obrázku) a nevyžaduje odpověď. Lze jej použít například k zobrazení informací společných pro následující skupinu úloh.

Vypočítávaná úloha

Vypočítávané úlohy umožňují vytvářet jednotlivé numerické úlohy s použitím masek, které se při vstupu do testu nahradí konkrétními hodnotami.

Tvořená odpověď

V odpověď na zadání (může obsahovat i obrázek) napíše žák odpověď v rozsahu až několika odstavců.

Pokud již máte vytvořeny nějaké otázky, pak je do kurzu v LMS MOODLE můžete importovat. Moodle podporuje několik formátů souborů: **Formát GIFT, Formát Aiken, Formát "Vynechané slovo", formát AON, Formát Blackboard, Formát Blackboard V6+, Formát WebCT, Formát Course Test Manager, Formát Moodle XML** a další viz nápověda v MOODLE.

6.2.1 Autotesty

Autotesty umožňují žákům průběžné ověření si získaných znalostí, přičemž počet opakování autotestů nemusí být omezen. Žák může test absolvovat kdykoliv, správné řešení je zobrazeno ihned (automaticky systémem, bez hodnocení učitelem) po odeslání testu.

6.2.2 Ostré testy

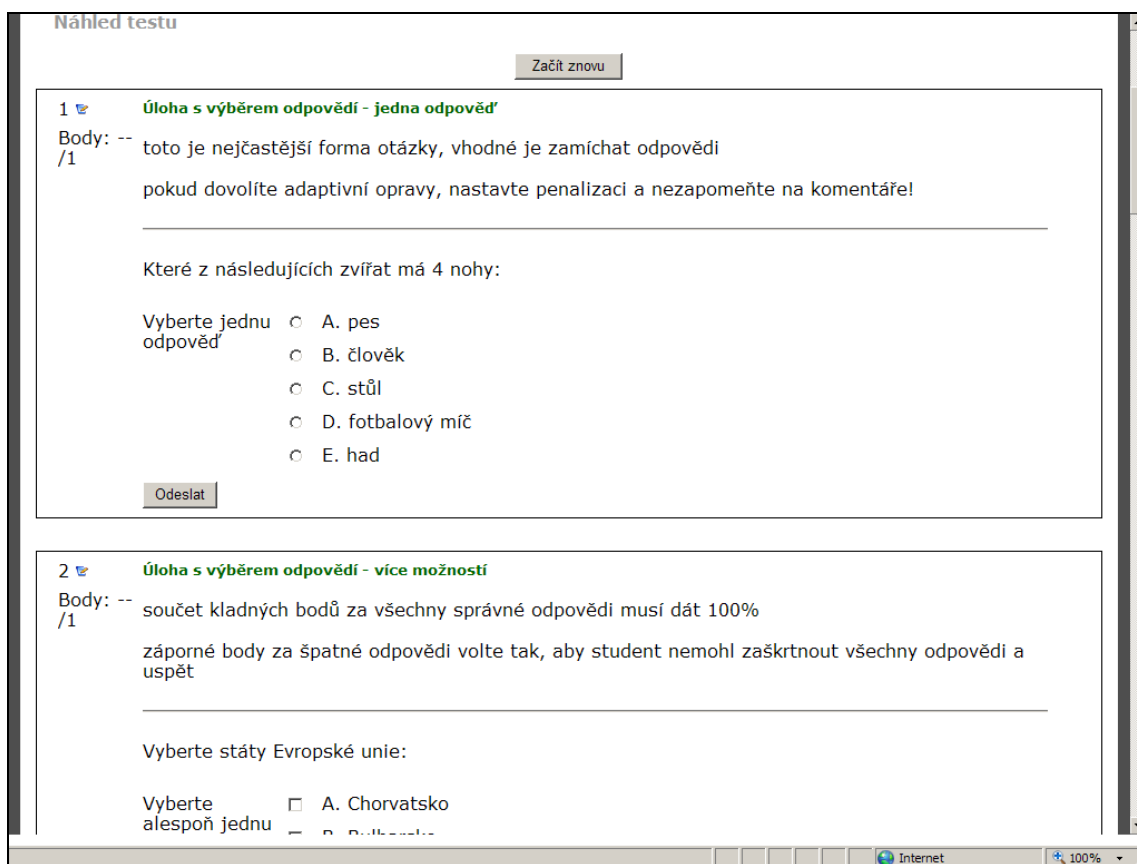
Ostrými testy nazýváme testy, jichž výsledky budou zahrnuty do klasifikace. Umožňují průběžné ověření získaných znalostí, či závěrečné ověření znalostí, přičemž počet opakování ostrých testů je předem omezen. Správné řešení je zobrazeno ihned (automaticky systémem, bez hodnocení učitelem) po odeslání testu, stejně tak procentuální úspěšnost testu včetně celkových komentářů.

Možnosti typů zobrazení se nastavuje v úvodním webovém okně testu při jeho vytváření.

Ze stejných kategorií otázek můžeme vytvářet rozdílné testy.

Každou otázku můžeme případně upravit a nechat systémem již odevzdané testy ZNOVU OZNÁMKOVAT (tedy přehodnotit).

Jednotlivým otázkám či kategoriím můžeme v ostrých testech přidělovat rozdílnou váhu podle obtížnosti tematického celku.



Obrázek 6-3: Náhled ukázkového testu s adaptivním režimem



INVESTICE DO ROZVOJE VZDĚLÁVÁNÍ

Projekt
PODPORA MULTIMEDÁLNÍ VÝUKY

PŘÍRUČKA TVŮRCE v LMS Moodle

Kapitola 7:
Týmová práce v LMS Moodle

Jana Hrubá

Ostrava 2010

ÚVODEM

Předkládaný text je součástí *Příručky pro tvůrce v LMS Moodle*. Celá Příručka má následující kapitoly:

1. eLearning – nové formy a metody vzdělávání
2. LMS Moodle a jeho možnosti
3. Vytvoření nového kurzu
4. Studijní materiály v LMS Moodle
5. Komunikace v prostředí LMS moodle
6. Prověřování znalostí žáků
7. Týmová práce v LMS Moodle
8. Multimediální nástroje a LMS Moodle
9. Organizace a řízení práce v LMS Moodle
10. Infrastruktura v LMS Moodle

Ostatní kapitoly jsou přístupné v LMS Moodle v online kurzu nazvaném PROJEKT PODPORA MULTIMEDIÁLNÍ VÝUKY na adrese <http://moodle.vsb.cz/voskop>.

OBSAH

ÚVODEM.....	2
OBSAH.....	3
7 TÝMOVÁ PRÁCE V LMS MOODLE.....	4
7.1 Body odůvodnění týmové práce obecně.....	4
7.2 Ochota spolupracovat.....	5
7.1 Možnosti spolupráce v LMS MOODLE.....	6

7 TÝMOVÁ PRÁCE V LMS MOODLE

PRŮVODCE STUDIEM 1



Se možná domníváte

Možná se někteří z Vás zamýšlejí nad opodstatněním toho, zda je potřebná a vhodná týmová práce. Proč vůbec bychom měli pracovat v týmu? Někdo si možná říká „Vždyť mě to bude jen zdržovat!“. Navíc někdo z Vás se možná zamýšlí nad tím, zda má vůbec smysl týmová práce v prostředí „Learning Management Systemu“. Vždyť většinou „člověk sedí“ u PC sám! Jak by tedy mohl v tomto případě pracovat v týmu? A proč vůbec? Má to smysl? Přinese mu to něco? Co tím získá a co tím ztratí?

Z tohoto důvodu si nejprve zdůvodníme výhody týmové práce obecně a následně se zaměříme na konkrétní možnosti týmové práce v LMS MOODLE.

7.1 Body odůvodnění týmové práce obecně

Týmy mají obrovský potenciál, smyslem týmové práce je **delegování** a **zplnomocnění** při rozhodování. Týmová práce zlepšuje pracovní morálku a snižuje fluktuaci. Úkoly jsou plněny důkladněji a efektivněji. Členové týmu se vzájemně podporují při vyrovnávání se s obtížnými situacemi. Týmová práce se liší od tradičního, striktního, autorativního řízení. Když se dá lidem odpovědnost jednájí mnohem odpovědněji. Týmová práce povzbuzuje k větší profesionalitě a plnému převzetí odpovědnosti; využívá nápadů a potenciálů jednotlivých členů týmu, a tak staví na jejich silných stránkách.

Delegování a zplnomocnění

Vedle profesního, oborového mistrovství; znalosti cizích jazyků a práce s počítačem se **způsobilost** pro práci v týmu (podložená patřičnými sociálními dovednostmi) stává tzv. třetí gramotností.

Třetí gramotnost

Tým definujeme jako skupinu lidí (dva a více jedinců), kteří jsou ve **vzájemné interakci** (jsou definovány role členů týmu a tyto jsou respektovány), dosahují **společné identity** (cítí se jako MY), přijímají **týmové kolektivní normy** (jsou dohodnuta kritéria výkonnosti a chování, standardy práce) a **cíle** (cíle jsou odsouhlaseny a jsou hodnotou pro každého člena týmu), **uvědomují** si jeden druhého (jsou dána pravidla pro sledování a hodnocení výkonu).

Definice týmu



Týmová práce se vyznačuje soudržností a spoluprací, disciplínou, otevřeností a čestným jednáním.

Týmová práce uspokojuje i **individuální potřeby**, například potřebu přátelství; poskytuje uznání a seberealizaci, pomáhá ověřovat a sdílet sociální realitu, omezuje úzkost a pocit nejistoty, poskytuje mechanismy pro řešení osobních problémů.

Individuální potřeby

Tým má společný úkol a každý člen týmu se podílí na celém projektu. Týmové normy jsou zaměřené na úkol, oceňují postupy a činnosti, které jsou založeny na efektivní a důkladné práci; cení si rozmanitého způsobu řešení; cení si pracovníků s odlišnými dovednostmi a schopnostmi, kteří přinášejí nové pohledy, mají jinou odbornost.

Týmové normy

Úkol k zamyšlení 1



V každém týmu existují určité normy chování, které jsou účastníky dodržovány (resp. jejich nedodržení je hodnoceno negativně). Jen zřídka jde o normy psané, velmi často nejsou ani explicitně formulovány. Pro členy týmu, zejména pro nové členy, je však velmi prospěšné, když se tomuto tématu věnují.

Zformulujte pravidla, která si členové týmu či pracovní skupiny uvědomují při své práci v týmu, ale která dosud nebyla definovaná explicitně. Nevymýšlejte nová, popište jen ty normy, které se dosud při práci týmu, pracovní skupiny uplatňují.

Odpovězte si na základě vašeho zjištění na následující otázky:

Jsou normy všem členům týmu jasné?

Existují normy, jichž si členové týmu nebyli vědomi?

Jsou některé normy rušivé?

Bylo by vhodné některé nové normy zavést? Jaké?

7.2 Ochota spolupracovat

Spolupráce vyžaduje ochotu pracovat na sobě a revidovat dosud zaběhnuté postupy práce a pravidla. Ochotu poskytnout, ale také přijmout zpětnou vazbu. Být ochoten slyšet jiný názor a přemýšlet o něm. Respektovat, že jsme různí a máme své pravdy.

Ochota ke spolupráci

Existují dva všudypřítomné psychologické mechanismy, které pronikají všemi procesy týmové práce, jsou hlavním důvodem, proč vůbec lidé pracují v týmu, a chceme-li pochopit, co se v týmu odehrává, musíme jim dobře porozumět. Jde o sociální identifikaci a sociální reprezentaci.

Sociální identifikace¹ je naše obecná lidská tendence dělit svět do skupin „oni a my“, vidět se tedy jako člena různých sociálních skupin, které se liší od těch druhých. Náležení k různým sociálním skupinám je důležitou součástí obrazu o sobě, lidé to dělají neustále, aniž by si to uvědomovali (my učitelé – oni žáci, my manažeři – oni dělníci, my golfaři – oni negolfaři, atd.). Mohlo by se zdát, že takového dělení lidí do skupin může být zdrojem nedorozumění, konfliktů a soupeření. Ke konfliktům však nutně nemusí dojít.

Sociální identifikace

Můžeme říci, že se tzv. identifikuje s konkrétní skupinou či týmem, ve kterých jsme členy.

Sociální identifikace probíhá následovně:

- svět a lidi kategorizujeme do skupin a typů (budovy, auta, nábytek, manažeři, matky na mateřské, dělníci), lépe tak svět chápeme,
- uvědomujeme si, že náležením k určité skupině získáme větší prestiž než náležením ke skupině jiné, všichni chceme o sobě smýšlet v dobrém, proto mezi jednotlivými skupinami srovnáváme.

Být členem skupiny dává lidem **pocit výjimečnosti** – možnost vidět, že jejich skupina je výjimečná a kompetentní. Týmová práce se dotýká právě tohoto zdroje motivace, pocit sebeúcty „pohání“ členy týmu k rozvoji kvalitní týmové práce.

Druhý psychologický mechanismus týmové práce vychází z přesvědčení, že lidé mají sklon považovat věci či názory lidí ve vlastní skupině za správnější než názory nečlenů skupiny. Po nějaké době se členové neměnné pracovní skupiny začnou lépe znát a lépe si vzájemně rozumět, často přes rozdílné názory a myšlenky začínají sdílet mnohá přesvědčení a dohady týkající se práce a života v práci. Tato sdílená přesvědčení a dohady se nazývají **sociální reprezentace**.

Sociální reprezentace

Základním kamenem úspěšného řízení týmu je **RESPEKT**, členové se vzájemně respektují, váží si dovednosti a schopnosti druhých, jejich názorů, úhlů pohledu.

Respekt

Členové týmu si musí vážit dovedností a schopností druhých, jejich názorů a úhlu pohledu a jejich podílu na celkovém úkolu, který má tým splnit. Pokud tato základna chybí, tým nemůže fungovat.

7.1 Možnosti spolupráce v LMS MOODLE

Možnosti týmové spolupráce můžeme aplikovat prostřednictvím skupin.

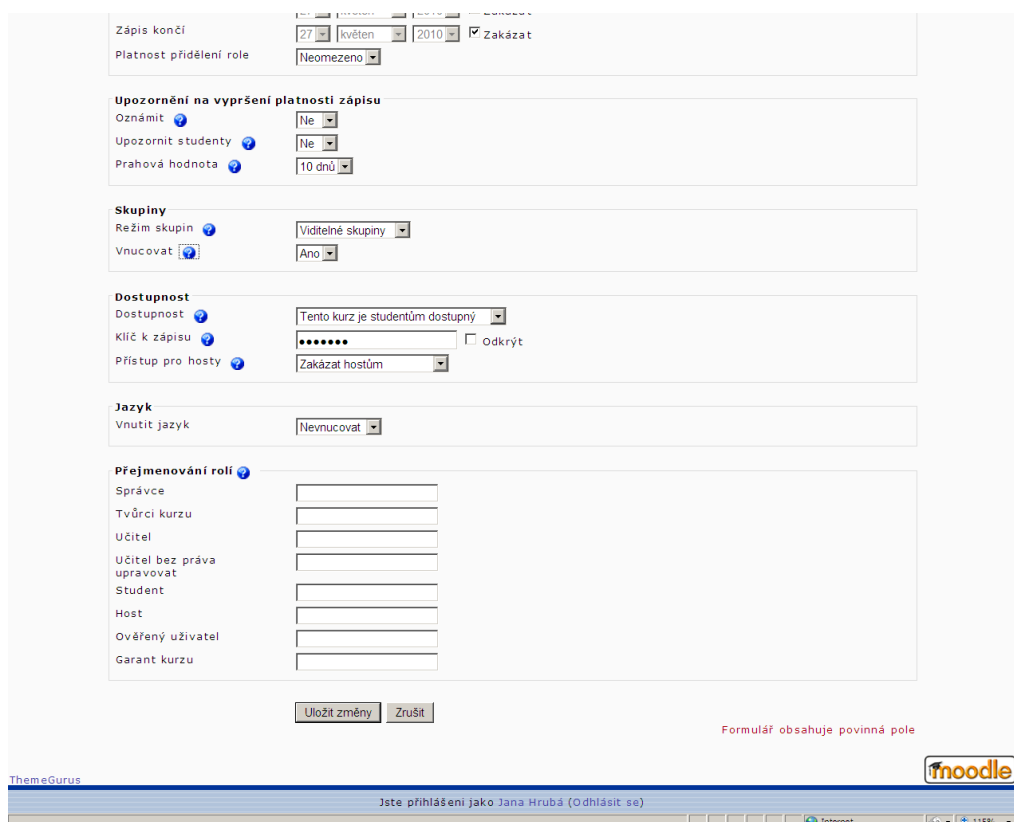
Pokud chceme pracovat v LMS MOODLE s režimem skupin, pak máme možnost zadat v Nastavení kurzu v Režimu skupin tři druhy skupinového režimu:

¹ Zdroj: Nicky Hayes: Psychologie týmové práce, Portál 2005

- Žádné skupiny – v tomto režimu jsou všichni účastníci kurzu členy jediné velké skupiny
- Oddělené skupiny – každá skupina vidí pouze svoji vlastní skupinu, ostatní skupiny jsou pro ni neviditelné
- Viditelné skupiny – členové každé skupiny pracují v rámci vlastní skupiny, ale vidí i skupiny ostatní

Tyto skupiny můžeme nastavit v režimu kurzu, pak tento skupinový režim bude standardním režimem pro všechny činnosti v rámci kurzu. Nebo můžeme zvolit v Nastavení kurzu – Skupiny – Vnucovat – Ano, pak je tento režim uplatňován u všech činností v kurzu. Na samostatná nastavení režimu skupiny u jednotlivých činností se nebere ohled.

Tento režim je vhodný například v případě, že chcete vytvořit kurz s několika zcela oddělenými skupinami.



Zápis končí: 27 květen 2010 Zakázat
Platnost přidělení role: Neomezeno

Upozornění na vypršení platnosti zápisu
Oznámit: Ne
Upozornit studenty: Ne
Prahová hodnota: 10 dnů

Skupiny
Režim skupin: Viditelné skupiny
Vnucovat: Ano

Dostupnost
Dostupnost: Tento kurz je studentům dostupný
Klíč k zápisu: ***** Odkrýt
Přístup pro hosty: Zakázat hostům

Jazyk
Vnutit jazyk: Nevnucovat

Přejmenování rolí
Správce
Tvůrce kurzu
Učitel
Učitel bez práva upravovat
Student
Host
Ověřený uživatel
Garant kurzu

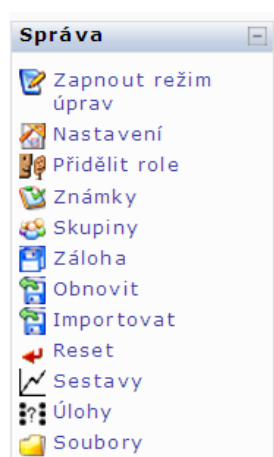
Uložit změny Zrušit

Formulář obsahuje povinná pole

ThemeGurus Moodle Jste přihlášen jako Jana Hrubá (Odhlásit se)

Obrázek 7-1: Náhled webového okna s možností nastavení režimu skupin

Pokud takovýmto způsobem nastavíme v Nastavení kurzu režim skupiny objeví se tento režim skupin ve správě kurzu.



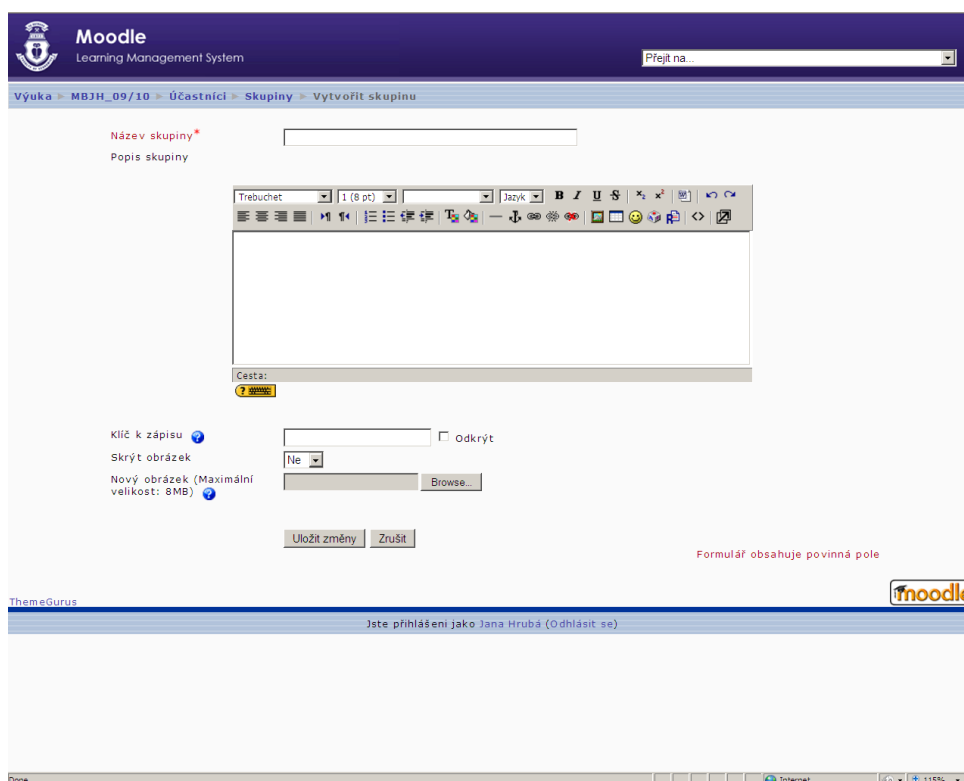
Obrázek 7-2: Náhled okna Správa s vloženým režimem skupin

Zvolením tohoto režimu v okně Správa (kliknutím levým tlačítkem myši na slovo Skupiny) se nám otevře webové okno pro spravování skupin v kurzu LMS MOODLE.

Máme možnost nechat si ukázat členy jednotlivých skupin, upravit nastavení dílčích skupin, odstranit vybranou skupinu, vytvořit skupinu, nechat si skupiny automaticky vytvořit a přidávat či odebírat jednotlivé členy skupin.

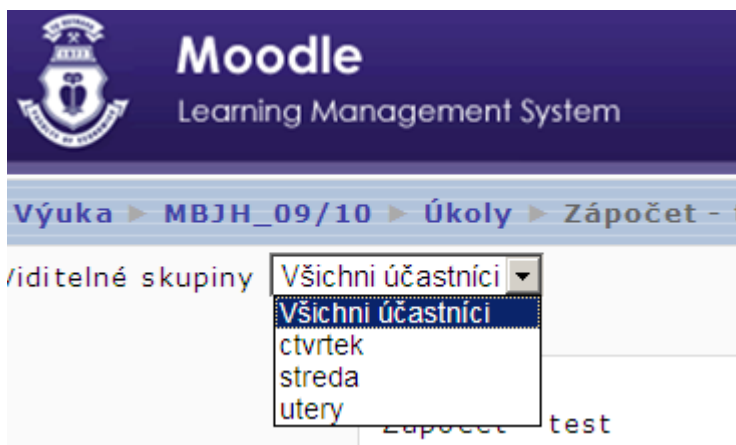
Pokud chceme, aby žáci se sami přihlašovali k jednotlivým skupinám, pak vytvoříme dílčí skupiny, do kterých se následně budou jejich jednotliví účastníci přihlašovat při prvním vstupu do kurzu. Každé skupině přidělíme kromě jejího názvu také dílčí Klíč k zápisu. Žáci se při prvotním přihlašování do vybraného kurzu následně budou hlásit pomocí tohoto dílčího klíče k zápisu jednotlivé skupiny a tím budou v systému automaticky přiřazeni k této skupině, jejíž dílčí klíč k zápisu zapíší. (Toto je možné pouze při tom, kdy se žáci poprvé hlásí do kurzu!)

Pokud žáci vstoupí do kurzu pomocí jiného například obecného Klíče k zápisu, který je zadán v Nastavení celého kurzu, pak jej můžeme k jednotlivým skupinám přiřadit pomocí tlačítka Přidat/odebrat uživatele ze skupiny. Pak se nám otevře nové webové okno, kde v levé části obrazovky budeme vidět členy konkrétní skupiny a v pravé části členy v kurzu. Následným vybíráním jednotlivých jmen v levé části či v pravé části obrazovky můžeme účastníky přidávat do skupiny či naopak ze skupiny odebírat. Účastníci mohou být členy více skupin, tzn., že pokud je přiřadíme (či už budou přiřazeni) k nějaké konkrétní skupině, mohou být přiřazeni i k jiné skupině. Například žák může být přiřazen do skupiny První (například pro žáky prvního ročníku) a dále může být členem skupiny 1. A (tedy členem skupiny pro třídu 1. A). A následně může být členem skupiny Island (název týmu, ve kterém žák 1.A vypracovává dílčí týmový úkol, který bude společně s týmem do kurzu odevzdávat).



Obrázek 7-3: Náhled okna pro vytvoření skupiny

Následně při jednotlivých aktivitách můžeme vždy vybírat konkrétní skupinu a sledovat dílčí úkoly či zasílat novinky apod. jen pro dílčí skupinu.



Obrázek 7-4: Náhled výběru dílčí skupiny

Pro odevzdávání týmových úkolů jsou vhodná fóra. Můžeme založit Fórum pro odevzdání týmových úkolů například s názvem Klimatické změny, kde vždy vedoucí týmu odevzdá vypracovaný úkol za celý tým. Ostatní účastníci kurzu mohou vidět, komentovat i hodnotit tyto týmové úkoly pomocí odpovědí a reakcí na tyto odevzdané týmové úkoly.



INVESTICE DO ROZVOJE VZDĚLÁVÁNÍ

PROJEKT MULTIMEDÁLNÍ VÝUKY

Příručka tvůrce v LMS Moodle



Kapitola 8

MULTIMEDIÁLNÍ NÁSTROJE A LMS MOODLE

Václav Friedrich

Ostrava 2010

ÚVODEM

Předkládaný text je součástí *Příručky pro tvůrce v LMS Moodle*. Celá Příručka má následující kapitoly:

1. eLearning – nové formy a metody vzdělávání
2. LMS Moodle a jeho možnosti
3. Vytvoření nového kurzu
4. Studijní materiály v LMS Moodle
5. Komunikace v prostředí LMS moodle
6. Prověřování znalostí studentů
7. Týmová práce v LMS Moodle
8. Multimediální nástroje a LMS Moodle
9. Organizace a řízení práce v LMS Moodle
10. Infrastruktura v LMS Moodle

Ostatní kapitoly jsou přístupné v LMS Moodle v online kurzu nazvaném PROJEKT PODPORA MULTIMEDIÁLNÍ VÝUKY na adrese <http://moodle.vsb.cz/voskop>.

OBSAH

8.1 Význam multimédií v eLearningu	4
8.1.1 Co jsou to multimédia?.....	4
8.2 Multimédia v LMS Moodle.....	5
8.2.1 Obrázky v LMS Moodle	5
8.2.2 Zvuky a videa v LMS Moodle.....	7
8.2.3 Animace v LMS Moodle.....	9

8.1 Význam multimédií v eLearningu

PRŮVODCE STUDIEM 1



Využití multimédií v eLearningu je jednou z největších výhod elektronického vzdělávání oproti „papírovému“. Kromě klasických učebnic, ať již v papírové nebo elektronické podobě, dnes mohou studenti využívat k výuce různé zvukové záznamy, animace, videa nebo interaktivní simulace.

8.1.1 Co jsou to multimédia?

Termínem multimédia nebo multimediální aplikace souhrnně nazýváme informační a komunikační technologie, které pracují s kombinacemi různých typů dat – textových, obrazových, zvukových, animovaných nebo filmových, takže působí na více našich smyslů současně.

Co jsou multimédia

V současné době rozlišujeme 6 různých forem multimediálního obsahu:

- text
- obrázky
- audio (zvuky)
- animace
- video (filmy)
- interakce

Multimediální prvky ve vzdělávání napomáhají větší názornosti nebo usnadňují výuku. Interakce je důležitou složkou multimediálního obsahu, která jej odlišuje například od běžného filmu.

ČÁST PRO ZÁJEMCE 1



I když by se zdálo, že multimédia jsou novým fenoménem, který je spojen s novými technologiemi, zejména s osobními počítači, myšlenky multimediálního vzdělávání najdeme již v Nové didaktice Jana Ámose Komenského, kde se lze dočíst:

„Proto budiž učitelům zlatým pravidlem, aby všecko bylo předváděno smyslům, kolika možno. Tudíž věci viditelné zraku, slyšitelné sluchu, vonné čichu, chutnatelné chuti a hmatatelné hmatu; a může-li něco býti vnímáno najednou více smysly, budiž to předváděno více smyslům, ...“

8.2 Multimédia v LMS Moodle

PRŮVODCE STUDIEM 2



V této části kapitoly si řekneme a ukážeme, jak studijní materiály vložené do LMS Moodle obohatit o multimediální a interaktivní prvky. Soustředíme se přitom na vkládání multimediálních prvků přímo do stránek kurzů v LMS Moodle. Vytváření multimediálních studijních opor v externích programech, například v Power Pointu, Adobe Flashi a jiných speciálních programech, zde vysvětlovat nebudeme.

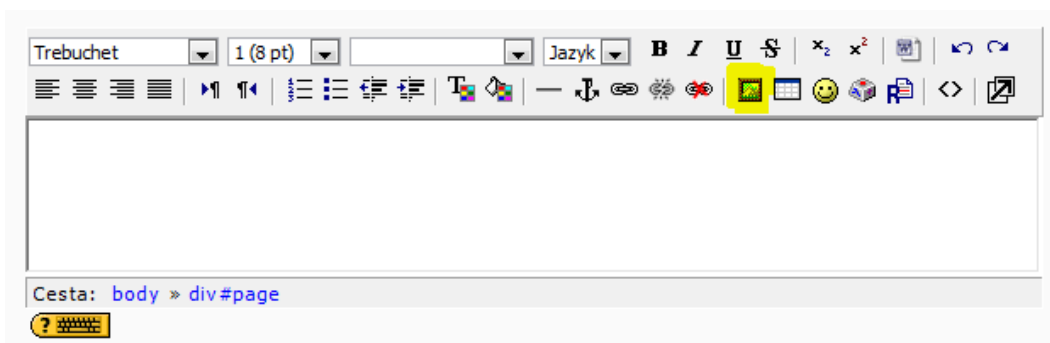
Neboť obrázky představují nejčastější formu jiných než textových informací, se kterými se můžeme setkat v elektronických učebních materiálech, začneme u nich.

8.2.1 Obrázky v LMS Moodle

Vytváříme-li v LMS Moodle jakýkoliv dokument – studijní materiál, popis, příspěvek do diskusního fóra a podobně – můžeme jej doplnit o některé multimediální prvky, například obrázky.

Jak vložit obrázek do LMS Moodle

K vložení obrázku do takového dokumentu slouží v editoru Moodle speciální ikona:



Aby bylo možné vložit obrázek do dokumentu, musí být k dispozici na webu. Nestačí mít takový obrázek umístěný na disku svého počítače.

Jak dostat obrázek na web?

- vybereme obrázek, který již někde na webu je;
- využijeme některé webové služby (například Picassa nebo Sweb) a obrázek na ni nejprve umístíme;
- obrázek nahrajeme na virtuální disk kurzu.

Každý kurz v LMS má svůj virtuální disk. Je to ve skutečnosti webový prostor, spojený s daným kurzem, který se však chová jako disk. Na tomto virtuálním disku můžeme vytvářet adresáře jako na skutečném disku a kopírovat do nich soubory ze svého počítače.

Co je to virtuální disk kurzu

K virtuálnímu disku se dostaneme přes odkaz **Soubory** v bloku **Správa**.

Soubory

K vytvoření adresáře (složky) nebo vložení souboru slouží tlačítka na spodní části okna, ve kterém se zobrazuje obsah disku nebo adresáře:

	Název	Velikost	Změněno	Akce
<input type="checkbox"/>	flash	662.4KB	10. červen 2010, 14.50	Přejmenovat
<input type="checkbox"/>	random	2.2MB	10. červen 2010, 15.14	Přejmenovat
<input type="checkbox"/>	troj	2.7MB	10. červen 2010, 15.14	Přejmenovat

S vybranými soubory... ▾

Jakmile máme obrázek připravený na webu nebo na virtuálním disku, můžeme jej vložit do dokumentu.

Pro vložení obrázku do dokumentu umístěte nejprve kurzor do místa, kam chcete vložit obrázek, a pak klikněte na ikonu obrázku . Otevře se dialogové okno **Vložit obrázek**:

Vložení obrázku do dokumentu

Vložit obrázek

URL obrázku:

Alternativní text:

Vzhled

Zarovnání:

Tloušťka ohraničení:

Vzdálenost od textu

Vodorovně: Svisle:

Velikost

Šířka: Výška:

Prohlížeč souborů

<input type="checkbox"/>	flash	10 VI 2010, 02:50 odp.
<input type="checkbox"/>	random	10 VI 2010, 03:14 odp.
<input type="checkbox"/>	troj	10 VI 2010, 03:14 odp.

Náhled:

Výběr:

Vlastnosti

Velikost: Typ:

Pokud máte obrázek umístěný na jiném webu, stačí vyplnit jeho URL (webovou) adresu a nastavit parametry. Těmi jsou:

- alternativní text – povinný parametr, jde o text, který se ukáže, pokud na obrázek najedete myší
- vzhled – nastavení zarovnání obrázku vůči okolnímu textu a ohraničení
- vzdálenost od textu – počet bodů, o které bude obrázek vzdálen od okolního textu
- velikost – šířka a výška obrázku (pokud neuvedete, zobrazí se v plné velikosti)

Umístění obrázku do dokumentu dokončíte kliknutím na tlačítko **OK**.

Pokud jste vkládali obrázek na virtuální disk kurzu nebo do některého jeho adresáře, nemusíte si pamatovat jeho URL adresu. Stačí vybrat tento obrázek z nabídky označené jako **Prohlížeč souborů** v dialogovém okně **Vložit obrázek**. Kliknutím na jméno obrázku se URL adresa vyplní automaticky:

Obrázek z virtuálního disku

8.2.2 Zvuky a videa v LMS Moodle

Obrázky jsou bohužel jediný typ multimediálního obsahu, jejichž vložení přímo do studijních materiálů v LMS Moodle současný editor obsahu podporuje. Vzhledem k tomu, že videa mají obvykle mnohonásobně větší velikost, než je povolená maximální velikost souborů v LMS Moodle, nepřipadá v úvahu přímé vkládání těchto souborů na virtuální disk.

Jak vložit zvuky a videa do kurzu

V současné době je tedy jediným rozumným způsobem využít externí úložiště multimédií na jiných webech a na tyto soubory pouze z kurzů v LMS Moodle vytvořit příslušné odkazy.

Verze Moodle 2.0 bude již vybavena modernějším editorem, který bude podporovat práci s hypermédii, tj. přímou integraci zvukových a video nahrávek umístěných na externích zdrojích do studijních materiálů.

V následujícím odstavci si alespoň ukážeme, jak lze do kurzu v LMS Moodle integrovat video uložené na serveru YouTube.

ČÁST PRO ZÁJEMCE 2



Jak do Moodle vložit video z YouTube

YouTube je server, který slouží k umístování filmových nahrávek. Chcete-li na YouTube umístit některé ze svých videí, musíte se zde nejdříve zaregistrovat.

Jakmile máte vybrané video na YouTube a chcete jej umístit do kurzu v LMS Moodle, musíte získat jeho HTML kód. K tomu stačí kliknout na tlačítko **<Vložit>**, které najdete vpravo dole pod videem. Otevře se okno s generátorem kódu:

The screenshot shows a window titled "YouTube Video Embed Code Generator". At the top, there is a text input field containing the HTML code: `<object width="480" height="385"><param name="movie" value="`. Below this, there is a paragraph of instructions: "Po provedení výběru zkopírujte a vložte výše uvedený kód pro vložení. Kód se mění podle vašeho výběru." There are three checkboxes: "Zahrnout podobná videa" (checked), "Zobrazit rámeček" (unchecked), and "Aktivovat režim ochrany osobních údajů [?]" (unchecked). Below the checkboxes is a row of color swatches for the video border. At the bottom, there are four video size options: "425x344", "480x385" (highlighted in blue), "640x505", and "960x745".

Vlastní kód je umístěn ve zvýrazněném okénku nahoře. Kód je možné ještě upravit výběrem formátu videa, barevného okraje a dalších parametrů (podle typu daného videa).

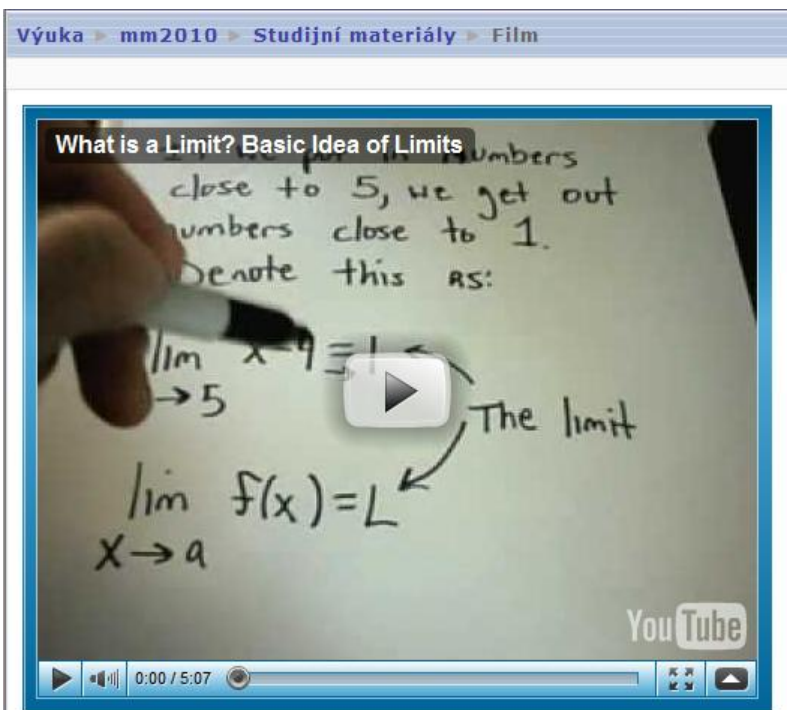
Vytvořený kód stačí přenést do editoru v LMS Moodle, který přepnete tlačítkem `<>` do HTML formátu.

```

Trebuchet 3 (12 pt) Normální Jazyk
Jste v TEXTOVÉM režimu. Stisknutím tlačítka [ <> ] se vrátíte do režimu WYSIWYG.
<object width="500" height="405"><param name="movie"
value="http://www.youtube.com/v/HYSI-
AHUqRM&hl=cs_CZ&fs=1&color1=0x006699&color2=0x54abd6&border=1"></param><
param name="allowFullScreen" value="true"></param><param
name="allowscriptaccess" value="always"></param><embed
src="http://www.youtube.com/v/HYSI-
AHUqRM&hl=cs_CZ&fs=1&color1=0x006699&color2=0x54abd6&border=1"
type="application/x-shockwave-flash" allowscriptaccess="always"
allowfullscreen="true" width="500" height="405"></embed></object>

```

Po uložení tohoto kódu bude příslušný multimediální dokument integrován do kurzu v LMS Moodle:



8.2.3 Animace v LMS Moodle

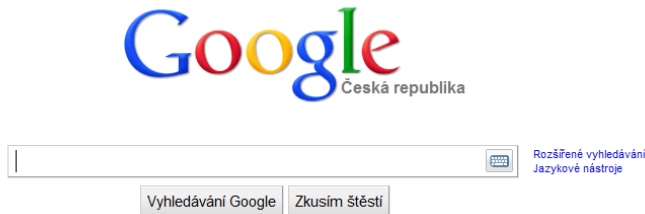
Jak již bylo řečeno v úvodu této kapitoly, není cílem této příručky naučit vytvářet multimediální soubory, tím spíše ne interaktivní animace. K tomuto účelu slouží specializované programy, jako jsou například Flash, Captivate, Authorware, JAVA a další.

Jak získat animace

Práce s těmito programy je však poměrně náročná a vyžaduje schopnosti grafické, animační i programátorské. Proto i v tomto případě mnohdy dáváme přednost již hotovým souborům a programům, které lze najít na

internetu. Mnohé z nich jsou volně dostupné a pro potřeby výuky (nebo nekomerční účely) je můžeme využít i ve svých kurzech.

K vyhledání souborů lze využít standardní vyhledávače, jako je například oblíbený **Google**.



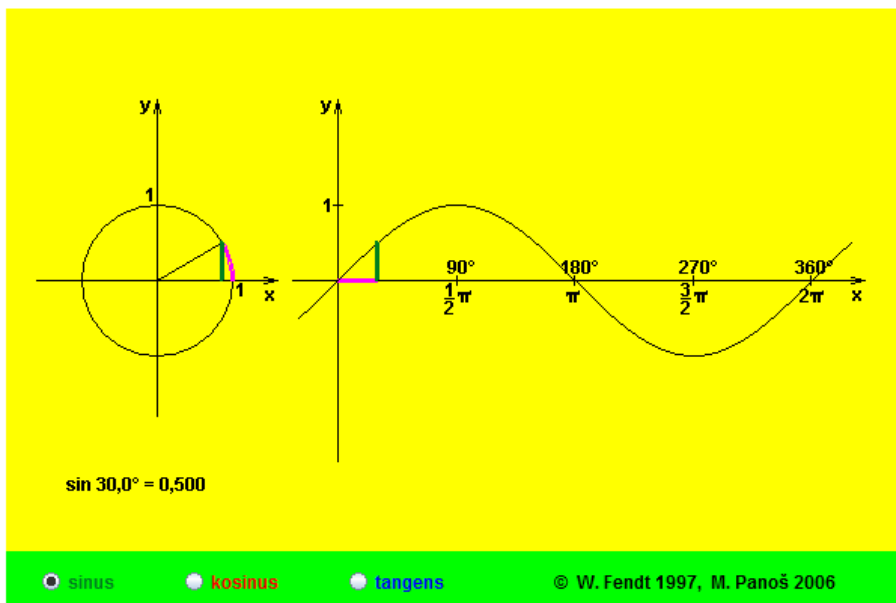
Animace lze obvykle získat ve třech formátech:

Formáty animací

- jako SWF soubor
- jako JAVA applet
- jako SCORM, AICC nebo IMS balíček

SWF soubor je speciální multimediální soubor, který umí „přehrávat“ většina současných prohlížečů. Obvykle je doplněn souborem HTML, který definuje parametry přehrávání. Integrace takové animace do LMS Moodle není složitá – stačí na virtuální disk, nejlépe do samostatného adresáře, vložit oba nebo všechny soubory. Poté vytvoříte odkaz na HTML soubor, který celou animaci spouští.

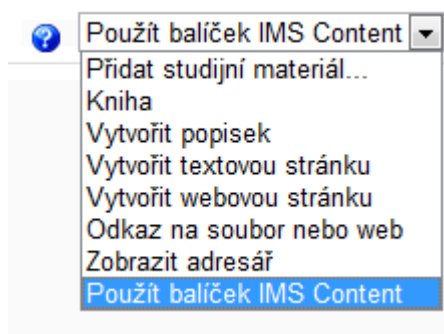
JAVA applet je (obvykle) interaktivní program, který je napsaný v programovacím jazyce JAVA. I v tomto případě tvoří program několik souborů, z nichž jeden je spouštěcí HTML soubor. Stačí tedy opět zkopírovat všechny soubory do jednoho adresáře a vytvořit odkaz na HTML soubor.



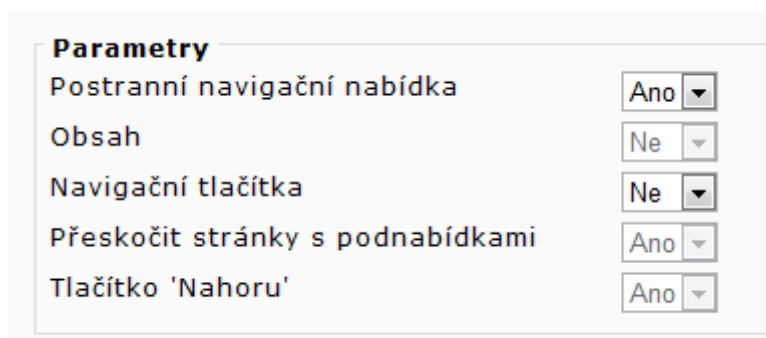
Práce s balíčky

IMS, AICC nebo SCORM balíček je soubor ve formátu ZIP, který obsahuje „zabalené“ soubory s interaktivním programem v předem stanoveném formátu. Rozdíly mezi jednotlivými typy balíčků jsou zejména ve způsobu, jak si balíček předává informace s hostitelskou aplikací (v našem případě s kurzem v LMS Moodle). Některé lepší interaktivní programy totiž obsahují i testy, jejichž výsledky je možné přenášet do moodlovského kurzu.

Pokud chcete pouze integrovat balíček do Moodle bez dalšího předávání informací, stačí balíček vložit jako studijní materiál typu IMS Content.



Pro co nejlepší zobrazení výstupu je třeba nastavit vhodným způsobem parametry zobrazení aplikace:



Před prvním spuštěním balíčku je třeba jeho obsah aktivovat příslušným tlačítkem. Při aktivaci se „rozbalí“ obsah balíčku do adresáře, který se automaticky vytvoří – o toto se uživatel nemusí starat.

ODMĚNA A ODPOČINEK



Odměna a odpočinek

Najděte si na internetu nějakou hezkou animaci a zkuste si ji integrovat do svého kurzu v LMS Moodle. Možná budete sami překvapeni, že to není nic složitého.



INVESTICE DO ROZVOJE VZDĚLÁVÁNÍ

PROJEKT MULTIMEDÁLNÍ VÝUKY

Příručka tvůrce v LMS Moodle



Kapitola 9

ORGANIZACE A ŘÍZENÍ PRÁCE V LMS MOODLE

Václav Friedrich

Ostrava 2010

ÚVODEM

Předkládaný text je součástí *Příručky pro tvůrce v LMS Moodle*. Celá Příručka má následující kapitoly:

1. eLearning – nové formy a metody vzdělávání
2. LMS Moodle a jeho možnosti
3. Vytvoření nového kurzu
4. Studijní materiály v LMS Moodle
5. Komunikace v prostředí LMS moodle
6. Prověřování znalostí studentů
7. Týmová práce v LMS Moodle
8. Multimediální nástroje a LMS Moodle
9. Organizace a řízení práce v LMS Moodle
10. Infrastruktura v LMS Moodle

Ostatní kapitoly jsou přístupné v LMS Moodle v online kurzu nazvaném PROJEKT PODPORA MULTIMEDIÁLNÍ VÝUKY na adrese <http://moodle.vsb.cz/voskop>.

OBSAH

9.1 Organizace práce v eLearningu	4
9.1.1 Plánování činností v eLearningu.....	4
9.1.2 Kalendář v LMS Moodle.....	4
9.1.3 Vložení události do kalendáře.....	7
9.1.4 Export kalendáře z LMS Moodle.....	9
9.2 Orientace v kurzu LMS Moodle	9
9.2.1 Postranní sloupce a bloky v LMS Moodle	10
9.2.2 Levý a pravý sloupec v LMS Moodle.....	11

9.1 Organizace práce v eLearningu

PRŮVODCE STUDIEM 1



V eLearningu hraje důležitou roli organizace práce, zejména samostudia. Proto jsou LMS systémy obvykle vybaveny nástroji, které umožňují plánovat činnosti a hlídat jejich plnění. Takové funkce nabízí i LMS Moodle. V této kapitole si o nich povíme něco víc.

Řekneme si také, jak efektivně organizovat kurz v Moodle, aby byl přehledný a uživatelé se v něm co nejlépe orientovali.

9.1.1 Plánování činností v eLearningu

Jednou z nevýhod distančního vzdělávání je možná ztráta motivace při samostudiu. Žák, který studuje osamocen, bez kontaktu se svými spolužáky a učitelem, který by nad ním dohlížel, může lehce ztratit motivaci k dalšímu studiu. Příčiny ztráty motivace mohou být různé, převažují však:

Proč v eLearningu plánujeme?

- nepochopení studované látky při samostudiu
- neúspěch při řešení úkolu
- snaha odkládat studium na poslední chvíli, kdy už není možné všechno zvládnout

Aby byla rizika ztráty motivace při eLearningu co nejmenší, obsahují LMS systémy nástroje pro komunikaci a kontrolu znalostí (korespondenční úkoly, testy), jak jste mohli poznat v předcházejících kapitolách.

Lékem proti ztrátě motivace je průběžné studium. Je třeba rozvrhnout činnosti během eLearningového kurzu tak, aby žáci museli průběžně studovat a plnit úkoly. Toho je možné dosáhnout, jestliže plnění jednotlivých úkolů a testů rozložíme průběžně na celou dobu trvání kurzu (předmětu). LMS systémy, Moodle nevyjímaje, proto mají možnosti, jak nastavit dobu, po kterou je možné jednotlivé aktivity plnit. Prakticky všechny bodované činnosti v LMS Moodle lze omezit počátečním a koncovým termínem.

Průběžné studium je důležité

9.1.2 Kalendář v LMS Moodle

Každý kurz v LMS Moodle obsahuje jako svou součást kalendář, do kterého jsou automaticky ukládány všechny termíny úkolů a dalších termínovaných činností, které se v daném kurzu vyskytují. Žák tedy může z kalendáře vyčíst, kdy lze daný úkol začít plnit a kdy možnost plnění úkolu končí. Kromě toho

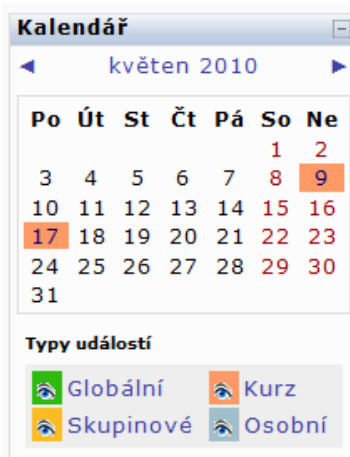
K čemu slouží v LMS kalendář

může do kalendáře vkládat další termíny učitel, ale také správce LMS Moodle, a v neposlední řadě si může své vlastní termíny do kalendáře zaznamenat i každý žák.

Termíny, které vkládá správce, se automaticky zapisují do všech kurzů v daném LMS. Takto lze například do kalendáře zapsat svátky, dny bez výuky nebo údržbu systému LMS Moodle. Ostatní termíny se zapisují pouze do kalendáře příslušného kurzu. Termíny, které vloží učitel, vidí všichni žáci. Termíny, které si do kalendáře poznačí žák, vidí jen on sám.

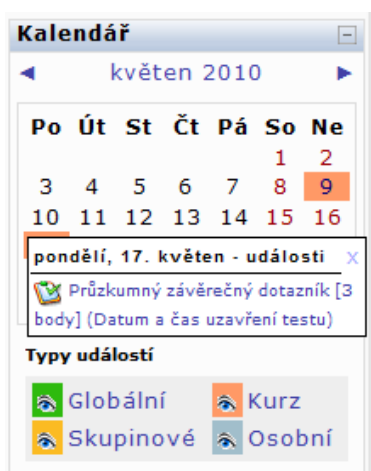
Kalendář najdeme v kurzu LMS Moodle obvykle v pravém postranním sloupci jako stejnojmenný blok:

Pohled do kalendáře v Moodle



Blok kalendáře nám zobrazuje aktuální měsíc (vidíme ho nadepsaný nahoře). Dny, ve kterých jsou zaznamenány nějaké události, jsou barevně odlišeny. Barva přitom ukazuje, zda se v daném dni koná událost, kterou vložil správce LMS Moodle (globální událost), učitel (událost kurzu nebo skupinová) nebo sám žák (osobní událost). Pokud se v některém dni sejde několik událostí, je zobrazena barva nejvýznamnější z nich.

Pokud najedeme myší na některý zvýrazněný den, zobrazí se v malém okně všechny události, které jsou v kalendáři na ten den zaznamenány:



Pokud kliknete myší na některou ze zobrazených událostí, otevře se kalendář přes celé okno v LMS Moodle. Místo do kurzu se tedy nyní uživatel dívá do kalendáře.

Pohled na den v kalendáři

◀ Neděle pondělí, 17. květen 2010 Úterý ▶

[Globální](#) [Kurz](#)
[Skupinové](#) [Osobní](#)

Průzkumný závěrečný dotazník [3 body] (Datum a čas uzavření testu)
151 434 Statistika B - LS09/10 - VEK, kombinov.

PRŮZKUMNÝ ZÁVĚREČNÝ DOTAZNÍK

Dobrý den, vážení studenti!

Tento dotazník slouží k anonymnímu statistickému zpracování.

Anonymita Vašich odpovědí bude chráněna v souladu se zákonem o ochraně osobních údajů. Dotazník slouží k monitoringu Vašich možností a bariér při studiu v prostředí virtuální univerzity a následně zpětné vazbě.

U otázky č. 1,2,3,4,13,14,16 a 17 vyberte pouze jednu z nabízených možností. U ostatních otázek vyberte všechny možnosti, se kterými souhlasíte.

Děkujeme za vyplnění dotazníku.

RNDr. Jana Hrubá
RNDr. Pavel Hradecký, Ph.D.
Ing. Václav Friedrich, Ph.D.

[Exportovat kalendář](#)
[ICal](#)

Zobrazit měsíce

duben 2010

Po	Út	St	Čt	Pá	So	Ne
			1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30		

květen 2010

Po	Út	St	Čt	Pá	So	Ne
					1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30
31						

červen 2010

Po	Út	St	Čt	Pá	So	Ne
	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29	30				

V levé, větší části okna vidíme podrobně vypsány všechny události, které se v daném dni odehrávají. V pravém sloupci jsou zobrazeny tři měsíce – kromě aktuálního také předcházející a následující.

Pokud kliknete myší na název měsíce (aktuálního či jiného), opět se otevře kalendář přes celé okno. Tentokrát však v levé části vidíme zobrazený celý měsíc s vypsány událostmi každého dne:

Pohled na měsíc v kalendáři

◀ duben 2010 květen 2010 červen 2010 ▶

[Globální](#) [Kurz](#)
[Skupinové](#) [Osobní](#)

Zobrazit měsíce

duben 2010

Po	Út	St	Čt	Pá	So	Ne
			1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30		

květen 2010

Po	Út	St	Čt	Pá	So	Ne
					1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30
31						

červen 2010

Po	Út	St	Čt	Pá	So	Ne
	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29	30				

1 2
 3 4 5 6 7 8 9
 ZDE odevzdejte 1. část 2. korespondenčního úkolu
 ZDE odevzdejte 2. část 2. korespondenčního úkolu
 ZDE odevzdejte 1. část 3. korespondenčního úkolu
 ZDE odevzdejte 2. část 3. korespondenčního úkolu
 Autotest č. 3 - procvičte si sami (3 body) (Datum a čas uzavření testu)
 Autotest č. 2 - procvičte si sami (3 body) (Datum a čas uzavření testu)
 10 11 12 13 14 15 16
 17 Průzkumný závěrečný dotazník [3 body] (Datum a čas uzavření testu)
 18 19 20 21 22 23
 24 25 26 27 28 29 30

Mezi jednotlivými pohledy se lze libovolně přepínat. Zpět do kurzu se dostanete kliknutím na název kurzu na horní rozbalovací liště:

Výuka ▶ Stat B - komb. LS09/10 ▶ Kalendář ▶ květen 2010

Název kurzu je na liště vždy druhý zleva.

9.1.3 Vložení události do kalendáře

Kromě bloku **Kalendář** najdete v pravém sloupci kurzu LMS Moodle obvykle také blok **Nadcházející události**, který je rovněž spojen s kalendářem. V okně tohoto bloku se nám vypisují události z kalendáře, které nás očekávají v nejbližším období. Standardně je nastaveno maximálně 5 událostí, ke kterým dojde v nejbližších 90 dnech.

Nadcházející události

Informace v tomto bloku vlastně zdvojují údaje, které jsou zobrazeny v bloku **Kalendář**. Tato nadbytečnost informací však vůbec není na škodu, snižuje totiž pravděpodobnost, že některý důležitý termín přehlédneme. Proto bychom měli ve svých kurzech zobrazovat standardně oba uvedené bloky.

Chcete-li vložit do kalendáře novou událost, stačí kliknout na stejnojmenný odkaz v dolní části bloku **Nadcházející události** nebo stejnojmenné tlačítko v okně kalendáře.

Nová událost

Pokud jste v daném kurzu učitelé, objeví se vám v tuto chvíli nabídka, která umožní vybrat, o jaký typ události jde. Žáci tuto možnost nemají, mohou totiž vkládat pouze osobní události, a proto se jim následující menu nezobrazí.

Typ události:

- Osobní událost
- Událost kurzu
- Globální událost

OK Zrušit

Poté se již zobrazí známé okno editoru, které umožňuje vytvořit novou událost. Událost je třeba pojmenovat a v okně editoru ji popsat.

Název: Ředitelské volno

Popis:

Trebuchet 3 (12 pt) Normální Jazyk B I U S x₂ x² [Icons]

Z důvodu **výměny koberců v ředitelně** vyhláší ředitel školy na den 25. června 2010 ředitelské volno.

Tento den odpadá veškerá výuka. Školní jídelna a družina fungují.

Cesta: body » p

[Help icon]

Nyní je třeba nastavit termín a čas zahájení události a délku jejího trvání. K tomu slouží menu pod editorem:

Datum: 29 červen 2010 čas 01 10

Délka trvání: Nemá trvání
 Až do 29 červen 2010 čas 01 10
 Délka trvání v minutách

Opakování: Bez opakování
 Opakovat každý týden, vytvořit celkem událostí

V horním řádku nastavujeme datum a čas, kdy daná událost začíná. Poté je třeba vybrat jednu ze tří možností, jak nastavit délku trvání události:

- **nemá trvání** – v případě, že jde o událost okamžikovou
- **až do** – v případě události, která trvá déle (i několik dní) uvádíme datum a čas konce události
- **délka v minutách** – u kratších událostí (maximálně několik hodin) můžeme uvést její délku v minutách

Neboť LMS Moodle je systém určený zejména pro školy, umožňuje vytvořit i události, které se opakují pravidelně každý týden po dobu několika týdnů.

K ZAPAMATOVÁNÍ 1



Pamatujte si!

Čas začátku a konce události musí být v násobcích 5 minut. Nelze tedy například nastavit čas 12 hodin 48 minut.

Tato skutečnost může způsobit problém, pokud chcete vytvořit celodenní událost. Pokud událost skončí v 0.00 hodin následujícího dne, bude v kalendáři zobrazena jako dvoudenní. Pokud ji ukončíte ještě tentýž den, musíte jako čas ukončení uvést 23.55 hodin.

K ZAPAMATOVÁNÍ 2



Nezapomeňte, že termíny hodnocených aktivit, zejména úkolů, testů nebo bodovaných diskusních fór, se do kalendáře ukládají automaticky. Tyto činnosti se ukládají vždy jako dva termíny – začátek aktivity a konec aktivity.

Termínované aktivity proto do kalendáře sami neukládejte, došlo by ke zdvojení záznamů a žáci by měli v těchto informacích zmatek.

9.1.4 Export kalendáře z LMS Moodle

ÚKOL K ZAMYŠLENÍ 1



Kalendáře dnes najdeme v mnoha počítačových aplikacích – například jako součást poštovních programů (třeba Microsoft Outlook) nebo i v lepších mobilních telefonech a organizátorech.

Používáte sami nějaký takový kalendář?

Pokud jste na předcházející otázku odpověděli ANO, potěší vás možnost exportu kalendáře z kurzu LMS Moodle do souboru, ze kterého je možné jej načíst do jiných programů a aplikací. LMS Moodle používá pro export standardní formát iCalendar (iCal), který podporuje například MS Outlook 2007, Apple iCal, Windows Calendar, Google iCalendar, Mozilla Calendar, Lotus Notes nebo Ximian Evolution.

Export kalendáře

K exportu kalendáře stačí kliknout na tlačítko **Export kalendáře**. Před vlastním exportem je ještě možné zvolit, zda chcete exportovat události na týden, měsíc nebo 60 dní dopředu.

Vytvořený soubor s příponou **ics** pak stačí naimportovat do příslušné aplikace. Například pro MS Outlook 2007 stačí dvakrát kliknout na ikonu exportovaného kalendáře a import proběhne automaticky.

K ZAPAMATOVÁNÍ 3



Zapamatujte si!

Tímto způsobem exportujete pouze kalendář jednoho kurzu. Pokud v LMS Moodle studujete (nebo učíte) více kurzů, musíte export udělat pro každý z nich.

9.2 Orientace v kurzu LMS Moodle

PRŮVODCE STUDIEM 2



I když Moodle patří mezi LMS systémy, které nabízejí největší možnost variability vzhledu a uživatelského přizpůsobení, takže každý server i každý kurz může být originál, přesto neškodí při návrhu svých kurzů zachovávat určitá pravidla, která usnadní orientaci ve vašem kurzu ostatním.

Takovou standardizaci si zaslouží zejména postranní sloupce s bloky. Je užitečné, pokud žáci vědí, že určité informace z bloků (například novinky, zprávy nebo kalendář) najdou vždy na stejném místě.

9.2.1 Postranní sloupce a bloky v LMS Moodle

Standardní rozložení kurzu v LMS Moodle tvoří tři sloupce. Nejširší prostřední sloupec představuje vlastní výukový obsah kurzu, postranní sloupce slouží k umístění funkčních bloků.

Standardní rozložení kurzů

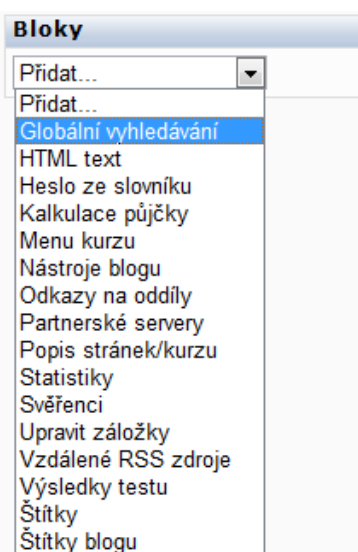
Funkční bloky nebo jen stručně bloky jsou malá okénka, která jsou rozložena nalevo a napravo od vlastního obsahu kurzu a obsahují některé důležité informace, které uživateli usnadňují práci a orientaci v kurzu.

Bloky může do kurzu umísťovat nebo je přemísťovat pouze učitel. K tomu musí mít zapnutý v kurzu režim úprav (stejnoujmenné tlačítko vpravo nahoře v kurzu):

Práce s bloky

Zapnout režim úprav

Po zapnutí režimu úprav se na konci pravého krajního sloupce objeví menu, ze kterého je možné vybírat bloky:



Vlastní nabídka bloků se může měnit podle samotné instalace LMS Moodle. Bloky, které jsou již v kurzu umístěny (v levém nebo pravém postranním sloupci), se v nabídce nezobrazují.

Pokud chcete některý z bloků do kurzu přidat, stačí kliknout na jeho jméno. Blok se umístí automaticky vpravo dolů a pomocí šipek jej lze přemístit na libovolné místo v levém nebo pravém postranním sloupci kurzu.

9.2.2 Levý a pravý sloupec v LMS Moodle

I když je možné bloky v rámci kurzu rozmístit prakticky libovolně v obou postranních sloupcích, jak již bylo vysvětleno, je doporučeno v tomto směru dodržovat určitá pravidla, která se prakticky stávají standardem.

Význam levého a pravého sloupce

Levý postranní sloupec slouží obvykle zejména k orientaci. Obsahuje proto různé rozcestníky nebo vyhledavače, případně menu kurzu. Pokud potřebuje uživatel něco v kurzu rychle najít, mohou mu pomoci bloky z levého sloupce.

Pravý postranní sloupec obsahuje především důležité informace o stavu kurzu. Zde zjistíme, co se v kurzu odehrává, co nás čeká a co důležitého se stalo od naší poslední návštěvy kurzu.

K ZAPAMATOVÁNÍ 4



Důležité pravidlo!

Při každém vstupu do kurzu si prohlédněte informace v pravém postranním sloupci. Jen tak budete mít jistotu, že jste na nic závažného nezapomněli.

Jaké bloky by neměly chybět v levém sloupci kurzu?

Co umístit do levého sloupce?

- **Osoby** – seznam všech účastníků kurzu
- **Činnosti** – seznam všech aktivit kurzu rozdělený podle typu činnosti (např. Testy, Studijní materiály, Fóra, Úkoly, ...)
- **Správa** – důležitý rozcestník pro správu kurzu, žáci zde najdou známky a svůj profil, učitelé všechny důležité odkazy k nastavení vlastností kurzu a jeho správu (např. zálohy, sestavy, nastavení kurzu apod.)
- **Prohledat fóra** – vyhledávání ve fórech kurzu podle daného textu (zejména u kurzů s více diskusemi)

Pravý sloupec by měl obsahovat následující bloky:

Co umístit do pravého sloupce?

- **Poslední novinky** – aktuální zprávy z fóra Novinky od učitele
- **Zprávy** – dosud nepřečtené zprávy zaslané přes Moodle
- **Kalendář** – pohled na kalendář aktuálního měsíce
- **Nadcházející události** – aktuální události z kalendáře, které nastanou v nejbližší době
- **Nedávná činnost** – všechny změny v kurzu od poslední návštěvy

Do kurzu lze samozřejmě umístit podle potřeby a charakteru kurzu i další bloky, například menu kurzu, globální vyhledávání, připojené uživatele, blog, slovník a podobně. Doporučuje se však dodržovat výše uvedená pravidla, tj. orientační bloky do levého sloupce, informační do pravého.

Jaké další bloky?

Mějte také na paměti, že všeho moc škodí. Kurz přeplněný různými bloky může naopak působit nepřehledně a uživatel může díky nadměrnému množství v podstatě nevýznamných informací přehlédnout například důležitý termín.

ODMĚNA A ODPOČINEK



Tato kapitola končí a vy si jistě budete chtít odpočinout.

Odměna a odpočinek