

MOODLE – ÚVOD, ZALOŽENÍ KURZU, ÚKOLY

Softwarový balíček Moodle je určen pro tvorbu výukových kurzů dostupných přes internet. Na Univerzitě Karlově je momentálně Moodle provozován na čtyřech centrálních instancích:

1. **Moodle pro výuku 1** – určený pouze pro bezplatnou výuku na Univerzitě Karlově, uživatelé musí být zaměstnanci či studenti (přístup přes CAS)
2. **Moodle pro výuku 2** – funguje stejně jako Moodle pro výuku 1, je určen pro odlehčení zátěže systému
3. **Moodle pro další vzdělávání** – určený pro jiné typy kurzů na Univerzitě Karlově (např. ČZV), tyto kurzy mohou být i zpoplatněny
4. **Moodle pro hostování kurzů** – určený pro provoz komerčních kurzů Univerzity Karlovy a kurzy hostujících subjektů, provoz je zpoplatněn

Používání nástroje Moodle jako doplňku ke klasickým přednáškám a seminářům přináší spoustu benefitů, které mohou učitelé ulehčit sdílení obsahu se studenty a studentům přístup ke studijním materiálům. Zároveň je Moodle nástroj, ve kterém lze jednoduše strukturovat přednášky, sdílené materiály a související úkoly, což může studentům pomoci v orientaci ve vyučovaných tématech, v termínech odevzdávání jednotlivých úkolů a zároveň pak mohou přes Moodle sledovat třeba to, jak byla jejich odevzdaná práce ohodnocena a jaké je jejich průběžné celkové hodnocení.

Ve vytvořeném kurzu si můžete vytvořit jednotlivá podtémata (například podle témat jednotlivých přednášek). Do každého z nich pak můžete vkládat například různé související soubory (např. prezentaci z hodiny, doplňující materiály k výkladu, seznam další literatury) nebo třeba úkol pro studenty. Ten může být odevzdán v různé formě a může tam být nastaven třeba termín odevzdání.

Mimo to lze v Moodle tvořit testy, které pak mohou studenti vyplňovat přímo přes rozhraní Moodle. Výhodou takovýchto testů je jejich variabilita a to jak v různých typech jednotlivých úloh, tak například v tom, že lze otázky či odpovědi libovolně míchat, což zamezuje opisování. Většina testových úloh může být dokonce vyhodnocována automaticky a výsledky jsou pak zaznamenávány velice přehledně.



Obr. 1: Instance Moodle

CAS – ověření e-mailu

Před přihlášením se do Moodle je nutné mít vytvořený účet v CASu (<https://ldap1.cuni.cz/>) a ověřenou platnost e-mailových adres. To se Vám podaří přes položku „ověřit platnost e-mailových adres“, a následně vyplněním ověřovacího kódu, který Vám přišel do schránky příslušného e-mailu.

Založení kurzu

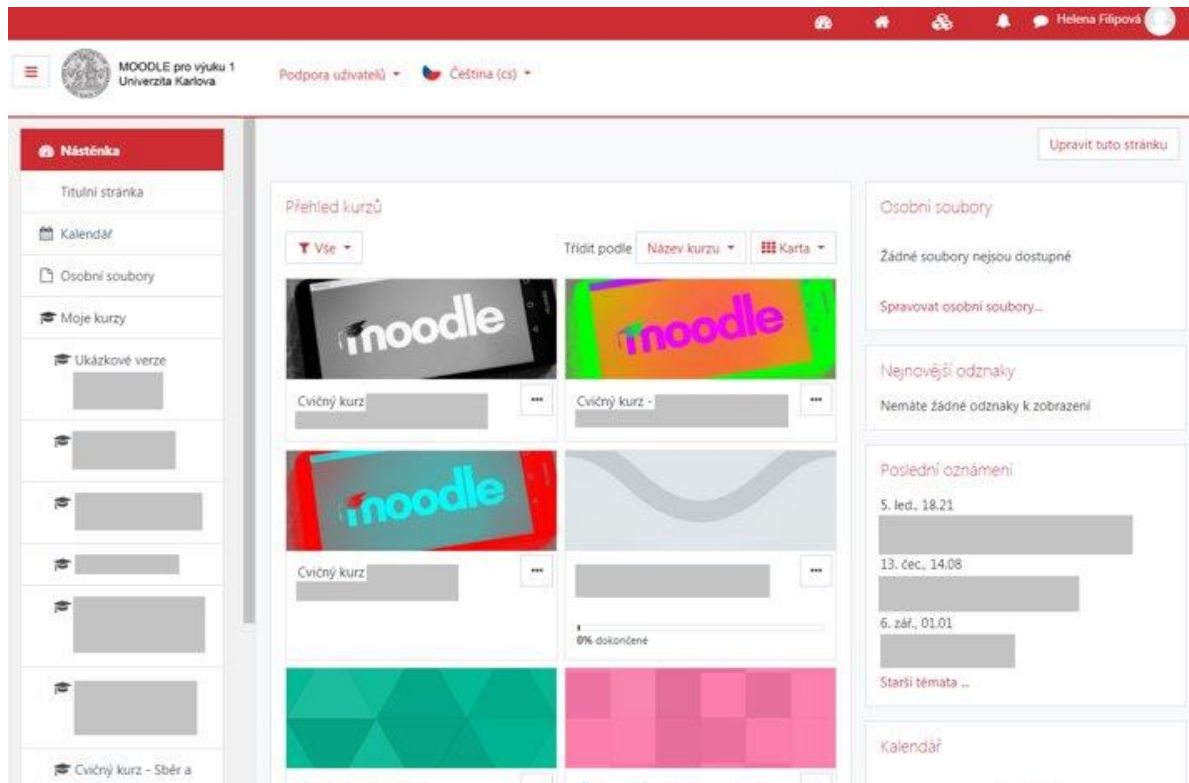
Pro **založení kurzu v Moodle** je nezbytné vyplnit žádost na <https://moodleoffice.cuni.cz/login>, kde vyplníte své identifikační číslo osoby (číslo pod fotkou na osobním průkazu) a heslo, které se shoduje s heslem do IS UK. Poté je nutné vyplnit údaje v dotazníku (pro přehlednost je nutné vyplnit vše, údaje by se měly shodovat s reálným uspořádáním na fakultě).

Přístup do Moodle: <https://dl.cuni.cz/>

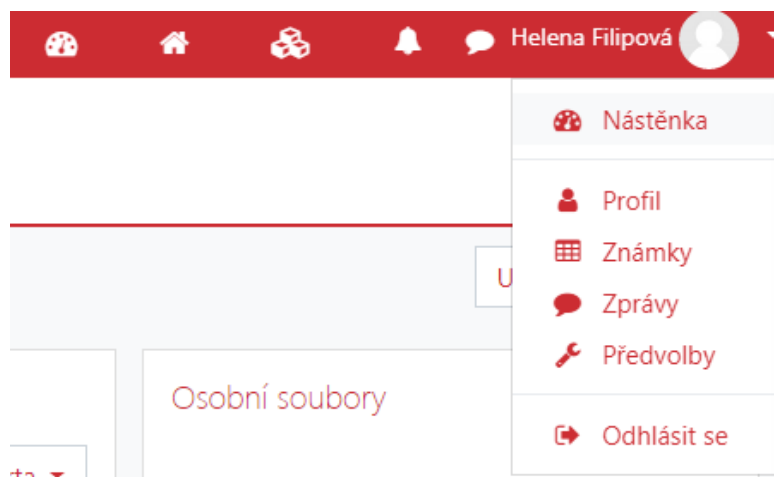


Po přihlášení

- **Moje stránka/nástěnka** (kolečko) – vlastní stránka, přehled „mých“ kurzů, naposledy navštívených kurzů...
 - některé bloky lze přesouvat, skrýt, odstranit (tlačítko *Upravit tuto stránku* vpravo nahoře)
- Titulní stránka (domeček) – aktuality, odkazy, vyhledávání
- **Vyhledávání kurzů** (tři kostičky) – nabídne názvy fakult, pracovišť a kateder, které udávají umístění kurzů, nebo lze vyhledávat podle názvu kurzu
- **Upozornění** (zvoneček)
- **Zprávy** (komiksová bublina) – osobní i skupinová komunikace
- ikona trojúhelníku vedle ikony (fotky) => odkazy na osobní profil, známky, zprávy a předvolby



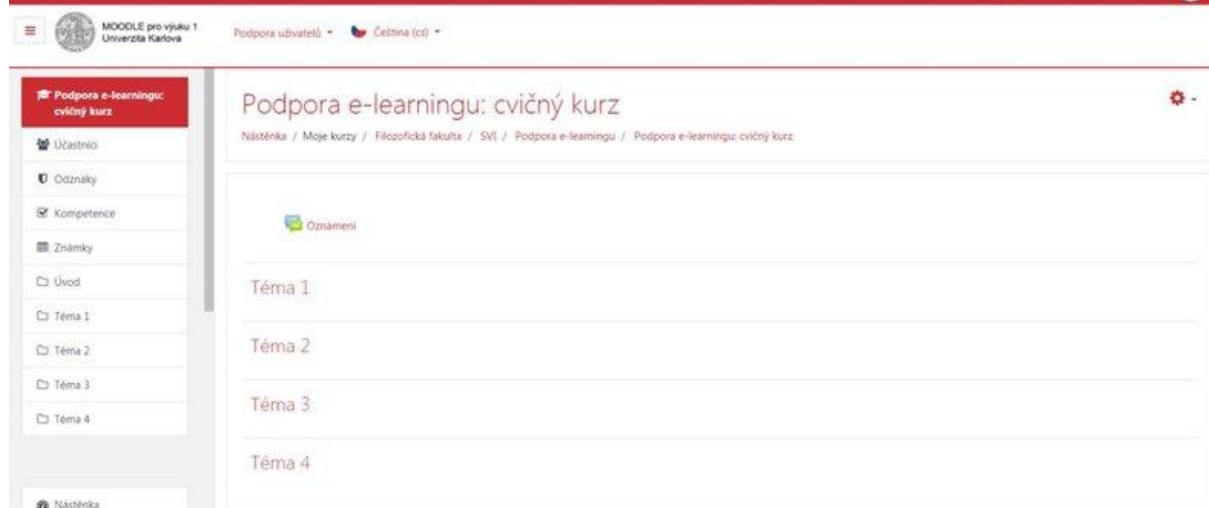
Obr. 2: Prostředí Moodle



Obr. 3: Navigační menu v Moodle



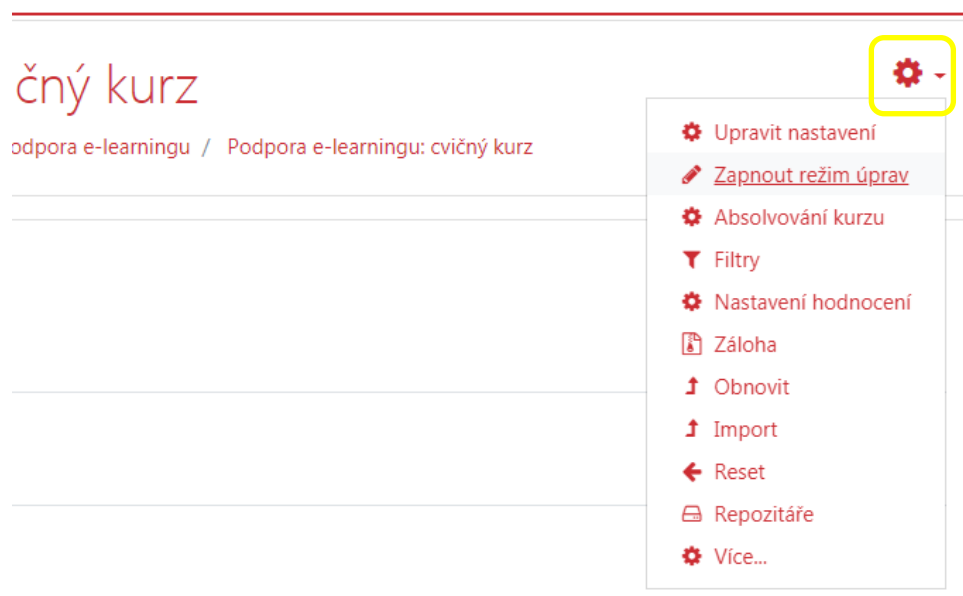
Nový kurz



Obr. 4: Struktura kurzu

Ikona „ozubeného kolečka“ v Moodle vždy vede k možnostem nastavení:

- **Upravit nastavení** – vede k obecnému nastavení kurzu (začátek a konec kurzu, popis kurzu, obrázek (= ikona kurzu)
 - Možnosti nastavení:
 - Typ uspořádání – Tématické, týdenní, diskuzní
 - Vzhled – doporučeno nepřepínat, nejvíce podporovaný Boost
 - Soubory a nahrávání – max. velikost omezena administrátorem
 - Sledování plnění (progressu studenta) – doporučeno nechat *Ano*
 - *Skupiny* – zde se nastavuje globálně pro celý kurz, ale lze nastavit i pro jednotlivé činnosti
 - *Přejmenování rolí* – standardní jsou *Student*, *učitel*, ale lze to změnit
 - *Štítky* – tagy, spojí se se zájmy v profilech uživatelů
- **Zapnout režim úprav** – umožňuje vkládání obsahu do kurzu
- studenti zde mají pouze možnost **Zapsat se do kurzu** nebo **Vyškrtnout se z kurzu**
- **Více** (poslední možnost) – dostane Vás do správy kurzu => **Uživatelé** – zde lze nastavit přístup do kurzu (mohou se studenti zapisovat sami? bude k tomu vyžadováno heslo?...)



Obr. 2: upravování kurzu



Zápis studentů

Tři metody:

- **Ruční zápis do kurzu** – v panelu *Účastníci* => vpravo nahoře (pod ozubeným kolečkem) *Zapsat uživatele* – přidáme podle e-mailové adresy, zvolíme požadovanou roli
- **Přístup pro hosty** – host může pouze sledovat činnosti, nemůže odevzdávat úkoly, vyplňovat testy, není za kurz hodnocen, také lze omezit heslem
- **Zápis sebe sama do kurzu (student)** – tento zápis lze omezit časově, přiřadit výchozí roli (student), nastavit *Klíč k zápisu* (heslo pro vstup do kurzu)

Skupiny

- v panelu *Účastníci* lze studenty rozdělit do studijních skupin, lze vytvořit klíče pro skupiny, jejichž pomocí se studenti přímo zapíší do konkrétní skupiny

Životní cyklus kurzu

Kurz se vytváří zpravidla na jeden semestr a každý týden je automaticky zálohován. Pokud bychom chtěli stejný kurz využívat i v dalším semestru, existuje zde možnost jeho resetování („ozubené kolečko“ => *Reset*). Jelikož je podmínkou archivace dat uživatelů minimálně do konce následujícího akademického roku, je důležité před resetováním kurzu vytvořit zálohu s daty uživatelů (Hl. stránka kurzu => „ozubené kolečko“ => *Záloha*)

Pokud chcete kurz přeradit do archivu, pošlete žádost na moodle-help@ruk.cuni.cz

Vkládání studijních materiálů

Hl. stránka kurzu => „ozubené kolečko“ => *Zapnout režim úprav* – po kliknutí se zobrazí možnosti *přidat činnost i nebo studijní materiál* a přejmenovávat a přemísťovat už existující, zároveň lze přejmenovat jednotlivá témata a vytvářet nová

Přidat činnost nebo studijní materiál => dialogové okno s nabídkou činností a ve spodní části studijních materiálů (popisek, stránka, soubor, složka, URL)

+ [Přidat činnost nebo studijní materiál](#)

+ [Přidat témata](#)

Obr. 3: *Přidat činnost nebo studijní materiál / téma*

Tři možnosti zadávání úkolů: Úkol, Workshop, Úkol Turnitin 2

- Úkol výhodnější pro individuální práci
- Workshop umožňuje sdílení prací a vzájemné hodnocení studenta studentem
- Úkol Turnitin 2 – kontrola přes Turnitin

Úkol

Úkoly umožňují učitelům vytvořit zadání k vypracování, hodnotit odevzdané řešení a komentovat je. Studenti mohou odevzdat libovolné soubory, jako dokumenty textových aplikací, tabulky, obrázky nebo audio a video. Úkol může být použit také pro připomenutí jiných povinností studentů, které neprobíhají přímo v Moodle (např. odevzdání výkresu). Učitel může zobrazit odevzdané úkoly, zpětnou vazbu, soubor, komentář nebo nahrát audio odpověď. Úkoly mohou být hodnoceny jednoduchým přímým hodnocením, případně pokročilou metodou. Výsledná známka je zapsána do klasifikace.

Jasnost a srozumitelnost zadání by se neměla podceňovat, obzvláště pokud se jedná o čistě e-learningovou výuku. Zde je dobré zvážit přidání vzorového řešení.

Úkol přidáme stejně jako studijní materiály přes volbu *Přidat činnost nebo studijní materiál*



- obecná nastavení – název a popis úkolu, popis = zadání (výstižné, jasné, stručné, strukturované)
- dostupnost – termín začátku a konce odevzdání, ukončení a připomenutí známkování
- typy úkolů – typ souboru, počet souborů
- typy hodnocení – umožňuje zpětnou vazbu
- nastavení odevzdání úkolů
- nastavení skupinového řešení – pokud se pracuje ve skupinách
- oznámení – o odevzdání apod.
- známka – body, škála (výchozí 100b), metoda známkování (přímé, průvodce hodnocením, rubrika), potřebná známka (podm. splnění)
 - vytvoření rubriky – po uložení nastavení úkolu – velice intuitivní – kritéria a body dle splnění
 - učitel pak při hodnocení vybírá tak, aby to nejvíce korespondovalo se splněním otázky

Zobrazit všechny odevzdané úkoly – tabulka, přehled studentů, souhrnné informace o stavu odevzdání a hodnocení úkolů.

Po kliknutí na tlačítko *Známka* se zobrazí rozhraní, kde je možné hodnotit

Workshop

Tento modul umožňuje vzájemné hodnocení prací studenta studentem. Odevzdávání probíhá ve stejném formátu jako u Úkolu.

Odevzdaná hodnocení jsou hodnocena pomocí formuláře pro vícekritériální hodnocení – podobu nastavuje učitel. Studenti hodnotí jednu nebo více přidělených prací, odevzdaná řešení i jejich hodnocení mohou být anonymní.

Studenti získávají dvě známky – za vlastní řešení a za hodnocení přidělených prací.

Je vhodné zpřístupnit studentům ukázkové hodnocení.

Práce lze přidělovat k hodnocení třemi způsoby:

- ruční – učitel ručně přiděluje
- náhodné – lze zvolit, jak budou práce přerozděleny
- naplánované – automaticky dojde k náhodnému přidělení prací po přepnutí do fáze hodnocení

Úkol Turnitin 2

Oproti Úkolu se liší v nastavení:

- *Část úkolu* – může se skládat z dílčích úkolů (různá data zahájení, odevzdání)
- *Možnosti zprávy o původnosti* – nutné zadat, s čím má systém odevzdanou práci porovnávat
- *Možnosti GradeMark* – lze použít hotovou rubriku nebo si vytvořit vlastní – pomocí zvolené rubriky je pak možné hodnotit úkol ve Feedback studiu