

# MOODLE UPOL

Odpovědi na otázky ze školení Moodle UPOL ze dne 4. 9. 2018



Mgr. Bohdana Řeháková, CVT  
[bohdana.rehakova@upol.cz](mailto:bohdana.rehakova@upol.cz)

## OBSAH

---

1	Správa uživatelů .....	2
1.1	Jak se přihlásit do Moodle UPOL? .....	2
1.2	Jak probíhá synchronizace uživatelů se STAGem? .....	2
1.2.1	Role Student .....	2
1.2.2	Role Učitel.....	2
1.2.3	Role Správce katedry .....	2
1.2.4	Přenos výsledných známek činností Moodle UPOL >> STAG .....	2
2	Správa kurzů .....	3
2.1	Jak založit kurz v prostředí Moodle? .....	3
2.2	Názvy kurzů na straně Moodle UPOL.....	4
3	Správa organizace a obsahu kurzu .....	5
3.1	Organizace kurzů dle akademického roku .....	5
3.2	Jak najít kurzy, kterých se přihlášený uživatel může účastnit nebo je editovat? .....	5
3.3	Jak přidat odkaz do obsahu kurzu v Moodle UPOL na informaci o konkrétní předmětu v prostředí STAGu pro tento akademický rok .....	5
3.4	První nastavení kurzu .....	5
3.5	Vkládání obsahu a činností.....	6
3.6	Mazání kurzů .....	7
4	Přepínání do jiných jazykových mutací .....	8
5	Informační zdroje .....	9

# 1 SPRÁVA UŽIVATELŮ

---

## 1.1 JAK SE PŘIHLÁSIT DO MOODLE UPOL?

Do prostředí Moodle UPOL se přihlásí každý uživatel cestou odkazů <https://moodle.upol.cz> nebo <https://portal.upol.cz> v obou případech pomocí přístupových údajů pro Portál UPOL.

## 1.2 JAK PROBÍHÁ SYNCHRONIZACE UŽIVATELŮ SE STAGEM?

### 1.2.1 Role Student

Studenti jsou do každého kurzu v Moodle UPOL automaticky přeneseni v okamžiku jeho založení z prostředí STAGu (<https://stag.upol.cz>). Jedná-li se o kurz z aktuálního akademického roku 2018/2019, probíhá přenos každou noc. Studenti, kteří jsou z předmětu odebráni na straně STAGu, ztrácí následně přístup do kurzu na straně Moodle UPOL.

### 1.2.2 Role Učitel

Učitelé jsou do každého kurzu v Moodle UPOL přeneseni v okamžiku jeho založení z prostředí STAGu (<https://stag.upol.cz>). Jakékoliv změny na straně STAGu už na učitelské přístupy dříve založeného kurzu na straně Moodle UPOL nemají dopad. Naopak, na straně Moodle UPOL, mohou být do pozice „Učitel“ kdykoliv později delegovány další pověřené osoby. Každá osoba s rolí „Učitel“ může v konkrétním kurzu přidělit roli „Needitující učitel“ kterékoliv pověřené osobě. Podrobnější informace naleznete v kapitole 2.1 tohoto dokumentu.

### 1.2.3 Role Správce katedry

Uživatel s neomezenými právy napříč kurzy konkrétního ústavu nebo kliniky. Tato role je pro každé pracoviště přidělena na základě žádosti vedení pracoviště konkrétní pověřené osobě. Tito uživatelé disponují i právem přidělení nového učitele do prostředí kurzu.

### 1.2.4 Přenos výsledných známek činností Moodle UPOL >> STAG

Přenos výsledných známek kurzů (jedná se o celkový výstup ze studijních činností) probíhá každou noc. Synchronizaci ale může vyvolat i vyučující z prostředí STAGu. Na přenesené známky může být pohlíženo jako na závazné nebo jen jako na informativní – záleží na rozhodnutí učitele.

## 2 SPRÁVA KURZŮ

### 2.1 JAK ZALOŽIT KURZ V PROSTŘEDÍ MOODLE?

Vyučující si pro své kurzy mohou založit stránku na Moodle UP. Kurzy se zakládají přes IS/STAG a obratem se objeví na stránce Moodle UP v příslušné kategorii, bude mu přiřazen vyučující a všichni zapsaní studenti. Podmínkou je, aby byl vyučující zaveden u předmětu v roli přednášející/vede seminář/vede cvičení - poté bude u kurzu jako vyučující a může editovat obsah. Garant kurzu se objeví pouze v roli needitujícího učitele.

#### Postup:

1. přihlásit se do IS/STAG
2. přejít na záložku IS/STAG
3. v levém menu vybrat Administrace Moodle kurzů
4. vybrat si, zda budete zakládat kurzy podle předmětu nebo podle rozvrhové akce
5. zaškrtnout vybrané předměty nebo rozvrhové akce podle příslušného akademického roku
6. kliknout "Založit kurzy pro níže vybrané předměty"

The screenshot shows the Moodle UP administration interface. The left sidebar contains a menu with 'Administrace Moodle kurzů' highlighted. The main content area displays search filters for 'Předmět', 'Budova - místnost', 'Vyučující', 'Den', 'Typ', 'Akademický rok', 'Semestr', and 'Grupa'. Below the filters is a table of courses with columns for 'Předmět', 'Sem.', 'Den', 'Hod.', 'Čas.', 'Místnost', 'Typ', 'Týden', 'Týden od-do', 'Datum od-do', 'Platnost', 'Obsazení', 'Vyučující', and 'Grupa'. A red box highlights the button 'Založit kurzy pro níže vybrané rozvrhové akce'.

Video návod je ke shlédnutí zde: <https://youtu.be/ZoF8Vmo1ifY>

#### 2.1.1.1 Několik upozornění:

- Všimněte si, pro jaký akademický rok kurz vytváříte, podle toho bude zařazen do struktury kurzů v Moodle UP. Kurzy z letošního akademického roku nesou označení „2018“.
- Pokud zakládáte kurz, který se pod stejným kódem učí v zimním i letním semestru, bude kurz založen pro celý akademický rok a bude veden vyučujícím, který je ve STAGu zaveden za začátku zimního semestru.

- Bývá výhodnější založit kurz podle rozvrhové akce (např. tentýž kurz v pondělí, druhý ve středu). Studenti se pak do kurzů načtou automaticky podle dne, na nějž jsou zapsáni ve STAGu, nikoli
- Pozor, nezakládejte kurzy pro každou rozvrhovou akci zvlášť. Pokud se předmět učí v různých týdnech semestru v různé časy, stačí vybrat **jednu**, např. první, rozvrhovou akci a týdny pak přidat ručně až v prostředí Moodle.
- Pokud uživatel v portálu IS/STAG zaškrtnl volbu „**Vytvořit kurzy z předchozích verzí (pokud existují)**“, pak se Moodle pokusí nalézt adekvátní starší verzi kurzu (pro ten samý předmět, některý z loňských let či semestrů) - hledají se prioritně kurzy označené příznakem „Template“ a v každém případě se vybírá kurz, který je „nejnovější ze starších verzí“. V případě že neuspěje (a nebo pokud zmíněná volba zaškrtnutá není), je kurz vytvořen ze standardní šablony Moodle.

## 2.2 NÁZVY KURZŮ NA STRANĚ MOODLE UPOL

Každý kurz v prostředí Moodle UPOL disponuje hned dvěma typy názvů. Prvotně přebírá název odpovídajícího předmětu ve STAGu – jedná se o tzv. „dlouhý název“. Dalším popisným prvkem je pak tzv. krátký název předmětu v Moodle, který vzniká pomocí následující šablony:

- **Akademický rok** (vždy první letopočet – tj. například předměty spadající do akademického roku 2018/2019 mají krátký název začínající letopočtem 2018). Jedná se o označení přebírané ze STAGu.
- **Semestr** (obsahuje výčet semestrů, ve kterých má kurz probírat) – používají se zkratky **ZS** nebo **LS**
- **STAGová zkratka pracoviště a předmětu** – odděleno lomítkem „/“
- **Dodatečné parametry** (například číslo rozvrhové akce, je-li pro konkrétní STAGový předmět založena).

Krátký název pak může mít například tvar „2018-ZSiLS-KAE/IT-123564“ (jen ilustrační příklad).

## 3 SPRÁVA ORGANIZACE A OBSAHU KURZU

---

### 3.1 ORGANIZACE KURZŮ DLE AKADEMICKÉHO ROKU

Kurzy v prostředí Moodle UPOL jsou řazeny do „Kategorií“ dle akademického roku, ve kterém probíhaly. Kurzy aktuálního akademického roku v kategorii „**2018**“ podléhají procesu synchronizace se změnami ve STAGu. Kurzy loňské a starší v kategoriích „**2016**“ + „**2017**“ pak zůstávají v režimu archivu – přístupy do nich pro zavedené učitele a studenty ale zůstávají zachovány.

### 3.2 JAK NAJÍT KURZY, KTERÝCH SE PŘIHLÁŠENÝ UŽIVATEL MŮŽE ÚČASTNIT NEBO JE EDITOVAT?

Kurzy, do nichž je uživatel zaveden v roli „**Učitel**“, „**Student**“ nebo „**Needitující učitel**“ se každému do prostředí Moodle UPOL přihlášenému uživateli zobrazí v levém svislém menu v sekci „**NAVIGACE**“ v položce „**Moje kurzy**“. V nové verzi Nástěnky pak i na ni roztříděno dle akademických roků. Všichni pověřeni uživatelé s nadstandardními právy „**Správce katedry**“ pak mohou do prostředí jim povolených kurzů (kurzy si musí vyhledat např. přes aktivní link „**Všechny kurzy ..**“ v levém menu nebo dle klíčového slova pomocí vyhledávacího formuláře – v drtivé většině se jedná o kurzy spadající do jedné kategorie) přímo vstupovat a provádět editaci.

### 3.3 JAK PŘIDAT ODKAZ DO OBSAHU KURZU V MOODLE UPOL NA INFORMACI O KONKRÉTNÍ PŘEDMĚTU V PROSTŘEDÍ STAGU PRO TENTO AKADEMICKÝ ROK

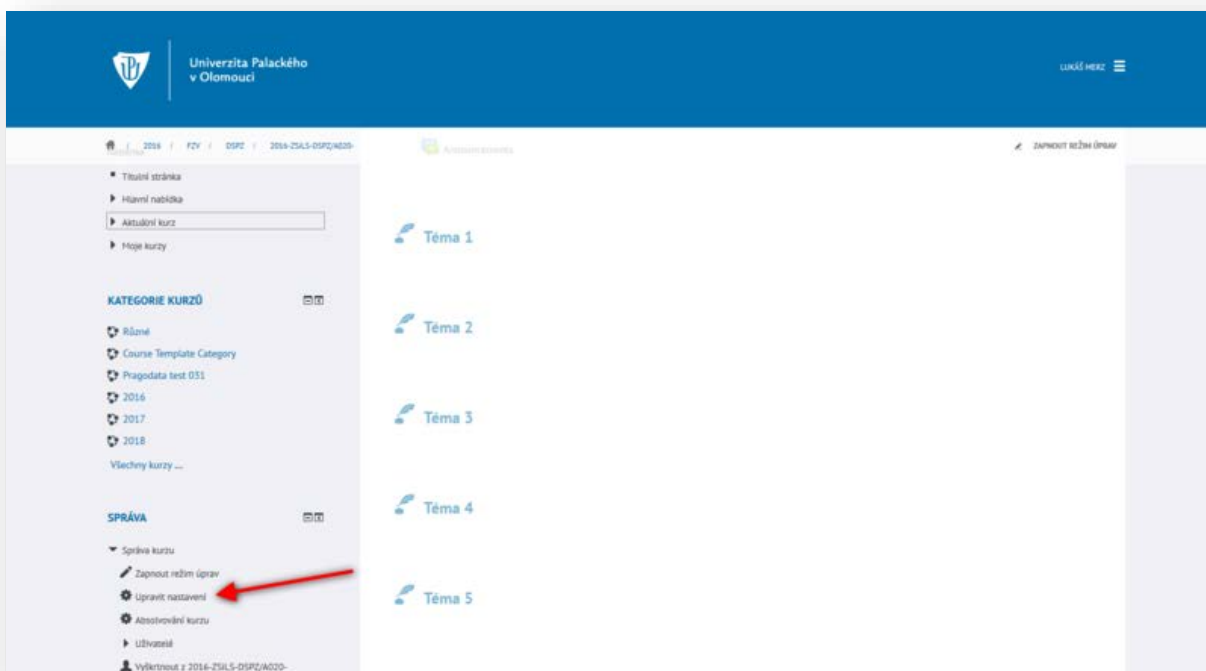
Přidejte **odkaz na předmět ve STAGu**, a to následovně:

Klikněte na „Přidat činnost nebo studijní materiál“ >> „Zvolte URL“

- Název = Odkaz na předmět ve STAGu
- Externí URL =  
<https://stag.upol.cz/StagPortletsJSR168/CleanUrl?urlid=prohlizeni-predmet-sylabus&predmetZkrPrac=BIQ&predmetZkrPred=VCA11&predmetRok=2018&predmetSemestr=ZS>, kde nahradíte žlutě podbarvené znaky vaší zkratkou předmětu
- Vzhled – např. Zobrazení = Pop-up okno

### 3.4 PRVNÍ NASTAVENÍ KURZU

V případě nově vytvořeného kurzu se objeví standardní šablona Moodle obsahující pět témat. Toto nastavení lze měnit následujícím způsobem. V levé části je menu *Správa kurzu* a v něm „**Upravit nastavení**“.

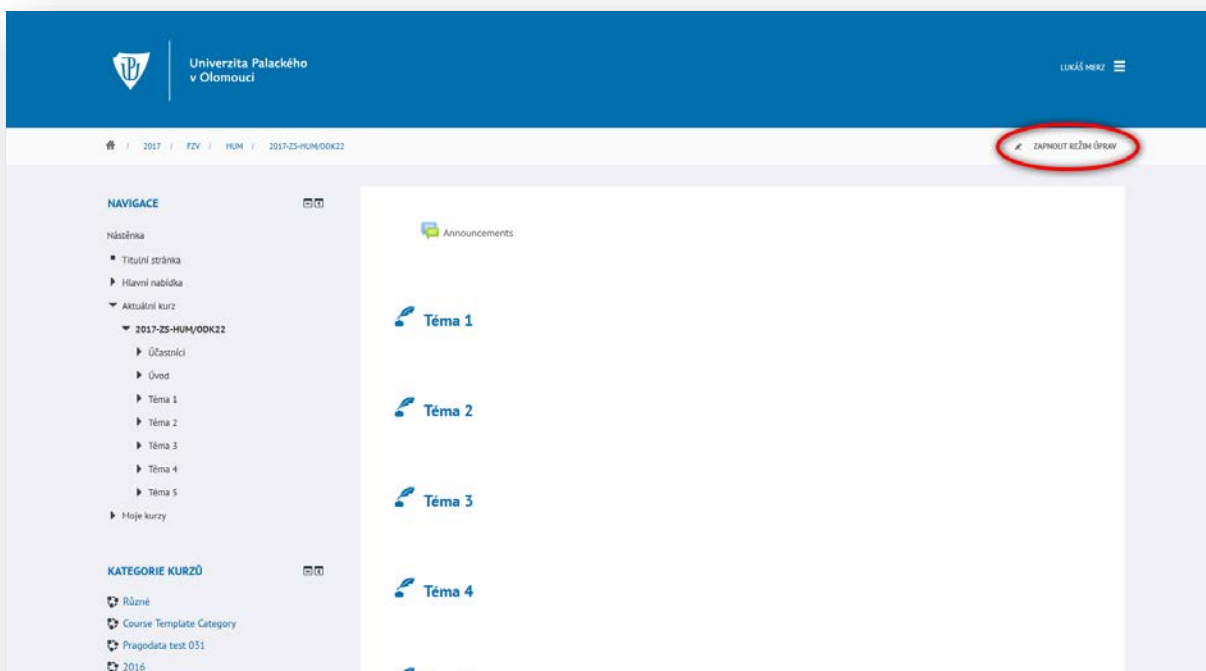


Je třeba si rozmyslet, jak bude kurz uspořádán:

- **Týdenní uspořádání**
  - Podle data začátku kurzu nastaví na každý modul datum odpovídajícího týdne, např. 17. - 23. září
  - Počet týdnů v semestru se pak nastaví v Počtu sekcí (např. 13 týdnů podle semestru)
- **Tematické uspořádání**
  - Každý modul představuje jedno téma, které lze jakkoli nazvat, např. Základy mineralogie
  - Moduly lze pojmenovat podle data, kdy se kurz koná. Např. 4x za semestr pro studenty kombinované formy
- **Formát jednoho modulu**
  - je vhodný pro jednu konkrétní aktivitu kurzu, např. diskusi, správa souborů, databází atd.
- **Diskusní uspořádání**
  - V podstatě nahrazuje internetový chat
  - Diskusi organizuje podle diskusních vláken

### 3.5 VKLÁDÁNÍ OBSAHU A ČINNOSTÍ

Abyste mohli začít upravovat obsah a činnosti, je třeba vždy nejprve „**Zapnout režim úprav**“.



Podrobnější návod na vkládání obsahu a činností najdete např. na adrese <http://moodle docs.phil.muni.cz/>

#### Zde jen několik užitečných rad:

- Studijní materiály pro studenty lze v zapnutém režimu úprav vkládat pouhým přetažením myši do modulu.
- Moduly, materiály a činnosti lze libovolně přemísťovat uvnitř kurzu.
- Připravené materiály v kurzu, které studenti nemají vidět hned, lze buď skrýt (očičkem), nebo nastavit podmínky pro jejich viditelnost, např. splnění nějakého úkolu, apod.
- Studenti, kteří z nějakého důvodu nejsou zapsaní v kurzu, mohou být do kurzu přiřazeni ručně v roli „*Student-asynchron*“.

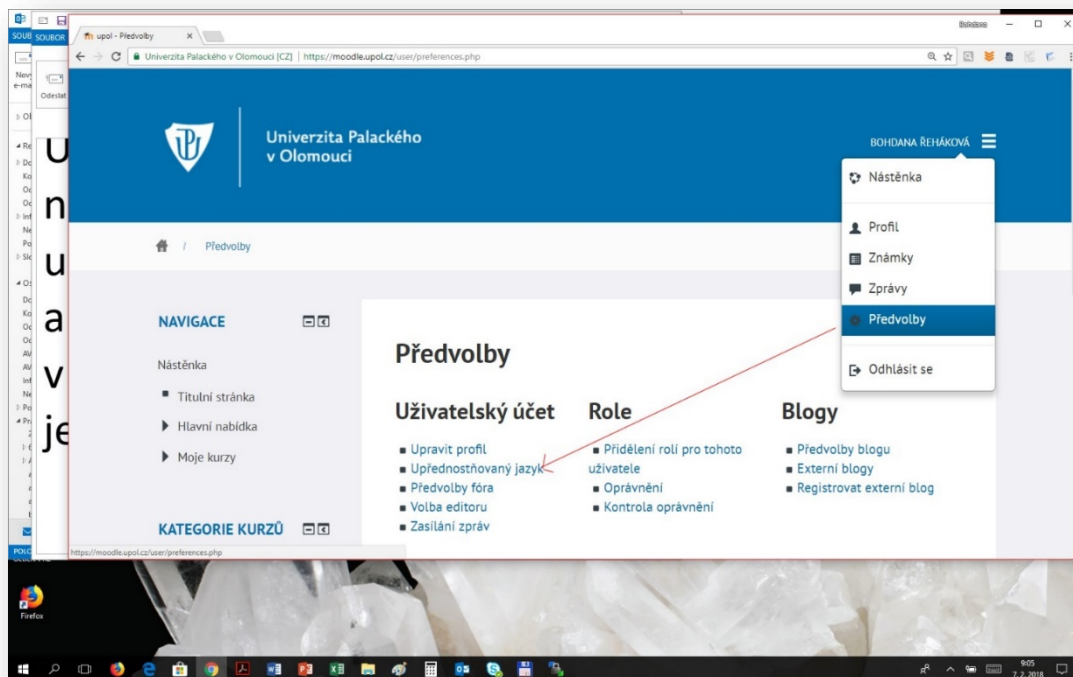
### 3.6 MAZÁNÍ KURZŮ

Pokud je potřeba z nějakého důvodu kurz smazat (např. chybně vytvořen, předmět místo rozvrhové akce, atd.) je třeba v ve Správě kurzu, Upravit nastavení a před název kurzu vložit slovo „SMAZAT“.

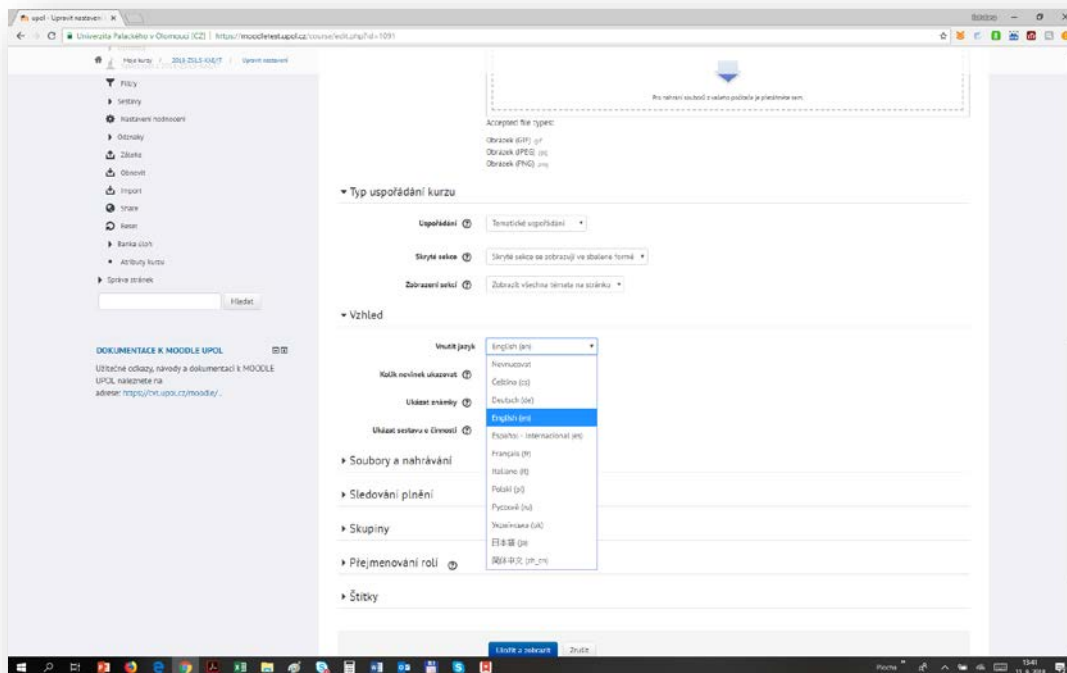
Pak poslat žádost o smazání včetně adresy s ID kurzu (např. <https://moodle.upol.cz/course/view.php?id=875>) Mgr. Bohdaně Řehákové ([bohdana.rehakova@upol.cz](mailto:bohdana.rehakova@upol.cz)).



## 4 PŘEPÍNÁNÍ DO JINÝCH JAZYKOVÝCH MUTACÍ



Nastavení jazyka pro jeden konkrétní kurz je možné provést i volbou „Vynutit jazyk“ při nastavování vlastností kurzu v sekci **SPRÁVA** >> „**Upravit nastavení kurzu**“ a následně pak v parametrech kurzu v oddíle „**Vzhled**“ >> „**Vynutit jazyk**“.



## 5 INFORMAČNÍ ZDROJE

---

Návody a nápovědy, které by mohly být užitečné pro práci v prostředí Moodle UPOL naleznete na adrese: <https://cvt.upol.cz/moodle> .