



Moodlista - student

Ing. Pavel Šenovský

Obsah

ÚVOD	5
1 DISTANČNÍ VZDĚLÁVÁNÍ	7
2 ÚVOD DO SYSTÉMU MOODLE	10
2.1 Přihlášení do systému	10
2.2 První kroky v systému Moodle	12
2.3 Profily – nastavte si virtuální já	16
3 ETIKA STUDIA	22
3.1 E-mail	22
3.2 Chat	23
3.3 Diskusní fóra	22
3.4 Obecná pravidla	24
4 STUDIJNÍ AKTIVITY	25
5 SLOVNÍK POJMŮ	30
LITERATURA	33

Úvod

Moodle je jedním z nejčastěji používaných systémů pro on-line distanční vzdělávání a pokud čtete tyto stránky je zde předpoklad, že se s ním chcete seznámit minimálně na uživatelské úrovni.

Tento kurz je součástí trojice kurzů o systému Moodle, které jsme pro zájemce připravili:

- 1) Moodlista – student
- 2) Moodlista – autor
- 3) Moodlista – tutor

Kurz Moodlista student obsahuje základy uživatelské práce se systémem Moodle v rozsahu nutném pro studium kurzů (odborně zaměřených) nebo jako základ pro nadstavbové kurzy pro autory studijních opor distančního vzdělávání nebo tutorů kurzů.

V celém kurzu se budou vyskytovat některé pojmy, u kterých může být výklad nejasný, proto jsme připravili slovník, který naleznete na konci kurzu.

Konvence

V modulu je zaveden systém ikon, které by měly pomoci studujícím v orientaci. Označují důležité informace, shrnutí apod. V modulu využíváme ikony s následujícím významem.

Čas pro studium

Odhadovaný čas, který budete potřebovat pro prostudování daného tématu



Shrnutí kapitoly

Shrnutí nejdůležitějších informací, které byste si rozhodně měli pamatovat



Otázky

Kontrolní otázky, správnost svých odpovědí si můžete ověřit pomocí správné odpovědi



Správná odpověď

Správná odpověď na kontrolní otázky



Test

Automatizovaný test, který elektronicky vyhodnotí Vaše odpovědi (jiná forma zpětné vazby).



Přestávka

Samá práce, žádná sranda dělá z lidí voly jak pravil klasik, někdy je



prostě potřeba trošičku polevit, abyste se ve výkladu „neutopili“.



Náhled kapitoly

V takto označeném textu se dozvíte, co Vás čeká a nemine



Literatura

Doplňková literatura, pro kterou můžete sáhnout v případě, že něčemu nebudete rozumět, nebo Vás některé téma extrémně zaujme.



Zapamatujte si

Definice, chytáky, prostě důležité věci, které je potřeba zdůraznit



Rada autora

Poradíme, pomůžeme ...



Korespondenční otázka

Tuto otázku je potřeba vypracovat a zaslat tutorovi dle pokynů (pozor hlídejte si termíny!)

Přeji Vám, aby jste čas který strávíte s tímto textem byl pro Vás co možná nejpříjemnější a abyste jej nepovažovali za ztracený.

Autor.

1 Distanční vzdělávání

Náhled kapitoly

V této kapitole si povíme něco o tom, co vlastně distanční vzdělávání je a seznámíme se také s některými zásadními pojmy bez jejichž úplného pochopení se dále v kurzu neobejdeme



Po přečtení této kapitoly budete

Vědět

- Co je to distanční vzdělávání
- Kdo je to tutor
- Co můžete obecně od distančních kurzů očekávat.

Čas pro studium

Pro prostudování této kapitoly budete potřebovat přibližně 45 minut.



Distanční vzdělávání je drasticky odlišné od klasického vzdělávání, na které jste pravděpodobně zvyklí. V distančním vzdělávání totiž nefunguje klasický učitel, který se snaží „nalít“ znalosti svým studentům do hlavy.

Místo učitele v distančním vzdělávání funguje *tutor*. Úkolem tutora je pracovat spíše jako konzultant nebo koordinátor, který Vás jako studenty nasměruje správným směrem.

tutor

Úkolem tutora je také převzít a ohodnotit úkoly, které máte jako studenti v kurzech předepsány.

Jedinou příležitostí se setkat s tutorem nebo ostatními účastníky distančního kurzu jsou tzv. *tutoriály*. V každém kurzu obvykle bývají minimálně dva tutoriály:

tutoriál

1. úvodní a
2. závěrečný.

Úvodní tutoriál obvykle slouží pro vzájemné seznámení se studentů a tutora, k předání studijních materiálů ve fyzické podobě, popř. k vyřešení organizačních záležitostí, které se obtížně řeší na dálku.

Závěrečný tutoriál je vhodným místem pro provedení závěrečných testů, předání certifikátů o absolvování apod.

V případě, že si máte v rámci kurzu osvojit znalosti, které vyžadují jistou manuální zručnost zařazují se do běhu kurzu mezi úvodní a závěrečný tutoriál další tutoriály, jako třeba laboratorní cvičení apod.

V takovém případě, je však nutné, aby jste přišli na tutoriál řádně připraveni a vyzbrojeni teorií, protože v průběhu tutoriálu už na probírání teorie není prostor a není to ani úkolem tutora. V případě nepřipravenosti studenta na tutoriál ztrácí čas jak tutor tak samotný student, protože se nic nového nedoví.

Mimo konání tutoriálů se předpokládá především samostatná práce studenta s použitím:

- materiálů v tištěné podobě
- materiálů v elektronické podobě
- on-line e-learningového prostředí

Materiály v tištěné podobě by měly být přispůsobeny k samostudiu. To se projevuje obvykle několika způsoby:

1. text je lépe strukturován,
2. text je opatřen piktogramy pro snadnější orientaci,
3. k pochopení problematiky stačí pouze studijní materiál
4. po okrajích je více volného místa určeného pro vkládání poznámek.

Lepším strukturováním textu se rozumí rozdělení textu na části výkladové a části řekněme organizační – které napovídají co si máte zapamatovat, na co je kladen důraz. Jedná se ve skutečnosti o náhradu zpětné vazby lektor – student, kdy lektor podle reakce studentů pozná zda látce porozuměli nebo ne. V distančním vzdělávání nemáme lektory, takže logicky nemáme ani tento typ vazby – zlepšená struktura textu může do určité míry tuto vazbu nahradit.

Do této kategorie řadíme také různé náhledy kapitol, klíčová slova, vybrané pojmy pro zvýraznění „vypíchnuté“ na okrajích textu apod.

Zpětnovazebním prvkem pro studenta jsou také kontrolní otázky, závěrečné testy apod. U těchto otázek/testů se předpokládá, že je budete řešit ihned po probrání kapitoly, modulu nebo jiného celku (prostě v okamžiku kdy na ně narazíte). Jenom tak můžete zajistit, že skutečně chápete látku v dostatečné míře nejenom z hlediska znalostí, které budou ověřovány v rámci hodnocení (bodování), ale také z hlediska schopnosti pochopit látku, kterou budete probírat v dalších kapitolách.

Doplňující literatura je v distančním vzdělávání skutečně doplňující – není nosná. Všechny znalosti, které budete potřebovat pro absolvování by měly být obsaženy ve studijních textech, které dostanete k dispozici. Literatura tedy slouží spíše pro aktivní zájemce o probíranou oblast pro prohloubení znalostí nad rámec požadavků kurzu.

Konečně tento text je připraven také pro distanční vzdělávání, takže máte možnost udělat si o rozložení, vzhledu textu představu.

Výše uvedené skutečnosti by za určitých okolností mohly být považovány za nevýhody, vkrádá se tedy otázka, proč vůbec distančně studovat? Odpověď je jednoznačná – protože distanční vzdělávání s sebou nese řadu výhod:

- Vy sami si organizujete výuku (kdy, kde, jak dlouho a co se budete učit).
- Studijní materiály jsou obvykle „předžvýkané“, takže se z nich dobře učí.
- V případě použití e-learningového prostředí máte veškeré informace, materiály i komunikační nástroje na jednom místě.

V příští kapitole se dozvíme něco právě o zástupci těchto on-line e-learningových prostředí o systému Moodle.

Shrnutí

Distanční vzdělávání má svá specifika, kterými se zásadně liší od klasického „prezenčního“ vzdělávání. Funkce učitele je v distančním vzdělávání nahrazena funkcí tutora, který slouží zejména jako konzultant (nejenom odborných, ale třeba i studijních problémů).

S výjimkou tutoriálů probíhá kurz formou samostudia. Tutoriály mají předem daný program a je nutno se na ně teoreticky připravit, úkolem tutoriálů totiž není studentovi něco nalít do hlavy, ale aby si osvojil určité praktické dovednosti nebo aby se ověřily znalosti (zkoušení je také forma tutoriálu).



Test

1. Co je to tutoriál?
2. Jaká je úloha tutora?
3. Jak si liší běžná výuka od distanční formy výuky?



2 Úvod do systému Moodle

Náhled kapitoly

V této kapitole se budeme zabývat úplnými základy práce se systémem Moodle. Seznámíme se s filosofií práce s tímto systémem a s často používanými ovládacími prvky.

Po přečtení této kapitoly budete

Vědět

- Jak se neztratit v systému Moodle
- Jakým způsobem se zapsat do předmětu

Čas pro studium

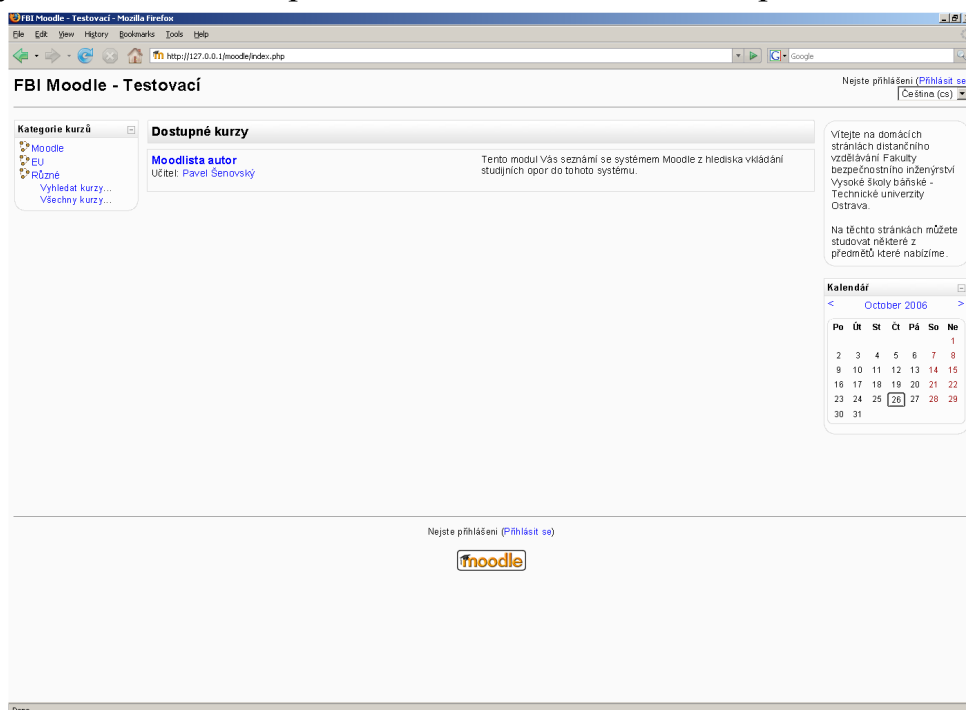
Pro prostudování této kapitoly budete potřebovat přibližně 45 minut.

2.1 Přihlášení do systému

V okamžiku, kdy spustíte systém Moodle, stránky systém Vám zpřístupní některé své části s nejnižšími možnými přístupovými právy hosta. Na každé instalaci systému Moodle záleží jaké konkrétní práva to budou, takže některé umožní si prohlédnout, co daný systém nabízí, zatímco jiné umožňují plný přístup i dovnitř nabízených kurzů.

Obecně se dá říci, že většina opravdu hodnotného obsahu je nějakým způsobem chráněna. Ochrana může být tvořena uživatelským jménem a heslem, samotné kurzy mohou být dále chráněny dalším přihlašovacím heslem.

Podívejme se na samotný proces přihlašování, viz. obr. 1. Tedy základní nabídka kurzů, informace o systému a kalendář. Vpravo nahoře má každý uživatel možnost přihlásit se kliknutím na odkaz přihlásit se.



Obr. 1: Základní obrazovka systému Moodle

V zásadě během autorizace do systému a jednotlivých kurzů mohou nastat následující situace:

- 1) v systému Moodle nemáme zřízen účet – účet můžeme zřídit sami
- 2) v systému Moodle nemáme zřízen účet – účet sami zřídit nemůžeme
- 3) v systému Moodle máme účet a kurzy nejsou chráněny heslem
- 4) v systému Moodle máme účet a kurzy jsou chráněny heslem

Podívejme se na jednotlivé možnosti. Systém Moodle má implementován vlastní autentifikační systém založený na uživatelském jménu a heslu, který umožňuje přidělovat práva k jednotlivým kurzům apod.

Vytvoření účtu může být volné – tedy uživatel sám zřídí účet a nebo uživatelský účet může zřídit administrátor ať už ručně nebo automatizovaným přenosem s jiného systému (na VŠB-TUO například ze Siria nebo celoškolského LDAP).

O tom jakým ze způsobů dojde k vytvoření Vašeho uživatelského konta byste se měli dozvědět z prvního tutoriálu nebo po kontaktu s organizátory studia. V našem výkladu, protože nevíme jakým způsobem bude realizováno přihlašování právě do Vašeho kurzu probereme obě možnosti.

První jednodušší je, že konto za Vás vytvoří administrátor. Tento postup vyžaduje přímý kontakt mezi Vámi a administrátorem a především pro volbu uživatelského jména a prvotního hesla platného po vytvoření účtu.

K takovému kontaktu může dojít na prvním tutoriálu. Na tomto tutoriálu se také může dohodnout kontaktní adresa studenta, na kterou je zpraven o vytvoření konta.

Vracíte se na tyto stránky?	Jste tady poprvé?
<p>Přihlaste se zde pomocí svého uživatelského jména a hesla: (Musíte povolit 'cookies' ve svém prohlížeči) 🍪</p> <p>Uživatelské jméno: <input type="text" value="admin"/> <input type="button" value="Přihlásit se"/></p> <p>Heslo: <input type="password"/></p> <hr/> <p>Některé kurzy umožňují vstup pro hosty:</p> <p><input type="button" value="Přihlásit se jako host"/></p> <hr/> <p>Zapomněli jste své uživatelské jméno či heslo?</p> <p><input type="button" value="Ano, pomoz mi se přihlásit"/></p>	<p>Zdravíčko! K plnému přístupu do kurzů budete muset strávit minutku vytvořením svého uživatelského účtu. Jednotlivé kurzy mohou rovněž požadovat tzv. "klíč k zápisu", ale ten budete potřebovat až později. Postupujte podle následujících kroků:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Vyplňte formulář Nový účet. 2. Na vaši adresu bude zaslán e-mail s vygenerovaným webovým odkazem. 3. Navštivte webovou adresu, která je vám zaslána. 4. Váš účet tím bude potvrzen a vy budete přihlášení. 5. Poté si vyberte kurz, jehož se chcete účastnit. 6. Pokud budete vyzváni k vložení "klíče k zápisu", zadejte text, který jste dostali od učitele kurzu. Tím se "zapišete" do kurzu. 7. Pak již máte přístup k celému kurzu. Pro přihlášení a přístup do všech kurzů, v nichž jste zapsáni, budete napříště zadávat už jenom své uživatelské jméno a heslo (do formuláře na této stránce). <p><input type="button" value="Začněte nyní vytvořením nového účtu!"/></p>

Obr. 2: přihlašovací obrazovka

V případě, že máte práva k vytvoření vlastního účtu a byli jste organizátorem studia vyzváni k vytvoření si účtu, můžete si účet založit sami kliknutím na odkaz nový účet, viz obr. 2 vpravo, zobrazí se Vám dialogové okno s podrobnostmi o vytvářeném účtu, viz. obr. 3.

Pro vytvoření účtu je nutné vyplnit požadované uživatelské jméno a heslo, stejně jako e-mailovou adresu. Tato adresa přitom nesmí být fiktivní. Po vyplnění údajů se totiž pošle e-mail na právě tuto adresu s aktivačním odkazem. Váš účet bude funkční teprve až z tohoto mailu kliknete na link.

Pro účely socializace s ostatními účastníky kurzu doporučujeme vyplnit co možná nejvíce údajů, tak aby ostatní mohli lépe navázat bližší

Vytvořit nové uživatelské jméno a heslo pro přihlášení:

Uživatelské jméno:

Heslo:

Uvedte prosím o sobě nějaké informace:
(Poznámka: zadávaná e-mailová adresa nesmí být fiktivní.)

E-mailová adresa:

E-mail (znovu):

Křestní jméno:

Příjmení:

Město/obec:

Země:

Obr. 3: tvorba nového uživatele

kontakt s Vámi a pokud i oni budou následovat tohoto doporučení tak i Vy s nimi.

K výše uvedenému postupu je potřeba dodat, že i při tomto postupu je nutné mít kontakt s organizátorem studia a to především za účelem získání přihlašovacího hesla ke kurzu. Většina kurzů je totiž ještě navíc chráněna heslem, které má zabránit náhodnému přihlášení studentů, zejména pokud si účet do Moodle může zřídit kdokoliv.

Toto heslo je jednorázové, použijete ho tak tedy pouze jednou pro přihlášení se ke kurzu, poté již nebude potřeba.

2.2 První kroky v systému Moodle

Po prvotním přihlášení se Vám objeví hlavní stránka systému Moodle podobná té na obr. 4.

Na levé straně obrazovky je zobrazen seznam kurzů, do kterých jste již nějak zapojen. Prostřednictvím odkazu všechny kurzy máte možnost procházet seznamem všech dostupných kurzů.

FBI Moodle - Testovací Jste přihlášení jako Pavel Šenovský (Odhlásit se) Čeština (cs)

Moje kurzy

Moodlista autor
Všechny kurzy...

Moje kurzy

Moodlista autor
Učitel: Pavel Šenovský

Tento modul Vás seznámí se systémem Moodle z hlediska vkládání studijních opor do tohoto systému.

Vítejte na domácích stránkách distančního vzdělávání Fakulty bezpečnostního inženýrství Vysoké školy báňské - Technické univerzity Ostrava.

Na těchto stránkách můžete studovat některé z předmětů které nabízíme.

Kalendář

< November 2006 >

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			

Obr. 4: Hlavní stránka systému Moodle



Obr. 5: Stromová struktura kurzů

Do těchto kurzů se v případě zájmu můžete zapisovat.

V pravé části obrazovky je kalendář, který obsahuje události, kterým byste měli věnovat pozornost. Události do systému může vkládat administrátor Moodle, takové události se obvykle týkají organizačních záležitostí provozu Moodle jako jsou plánované odstávky serveru apod., nebo tutoři kurzů, kteří tímto způsobem mohou připomínat termíny odevzdání korespondenčních úkolů, termíny tutoriálů a podobně.

Po připojení se ke kurzu, uvidíte obrazovku podobnou té na obr. 6.



Obr. 6: Hlavní obrazovka kurzu

Hlavní text, úkoly, sociální aktivity, které se týkají kurzu jsou v prostředním panelu. V tomto panelu budete mít veškeré informace nutné pro studium. V levém a pravém panelu jsou dostupné podpůrné nástroje.

Panel vpravo obsahuje následující informace:




- 1) poslední novinky – obsahuje informace o novinkách změnách v kurzu, těmito informacím byste měli věnovat zvýšenou pozornost, protože zde budou změny vůči prvotní dohodě,
- 2) nadcházející události – obsahuje přehled všech nadcházejících událostí kurzu jako jsou různé důležité termíny tutoriálů, pro odevzdávání korespondenčních úkolů, jedná se o jiný pohled na kalendář (viz. výše)

- 3) nedávná činnost obsahuje informace o všech činnostech, které se udály v diskuzních fórech, úkolech apod. (viz. obr. 7). Tento nástroj je použitelný pro rychlejší orientaci v diskuzních fórech, umožňuje Vám reagovat na poslední příspěvky bez ohledu na vlákno, kde vznikly.

Moodlista autor
 FBIMoodle » FBIM1 » Nedávná činnost

Výpis od Sunday, 5. November 2006, 10.28

Od: [Poslední přihlášení](#) | [1 den](#) | [7 dny](#) | [14 dny](#) | [21 dny](#) | [30 dny](#) | [Pokročilé hledání](#)

-  Fórum [Novinky](#)
-  Test [pokusný test](#)
-  Úkol [pokusný úkol](#)

Obr. 7: Nedávná činnost

Ovládací panely na levé straně obsahují rozcestníky na některé užitečné funkce, které byste mohli v průběhu studia potřebovat.

Modul osoby obsahuje seznam osob, které jsou zapojeny do kurzu ať už jako vyučující nebo jako studenti. Tento seznam můžete využít pro rychlé vyhledání kontaktu na danou osobu (viz. obr. 8).

Moodlista autor
 FBIMoodle » FBIM1 » Účastníci


Moodlista autor

Účastníci [Blogy](#)



Moje kurzy:

Sez

Učitelé 👁

Křestní jméno / Příjmení	Město/obec	Země	Poslední přístup ↑
 Pavel Šenovský	Ostrava	Česká republika	56 min. 1 sek.

Studenti: 2

Křestní jméno / Příjmení	Město/obec	Země	Poslední přístup ↑
 abc 123	Ostrava	Česká republika	nyní
 Admin User	Ostrava	Česká republika	52 min. 9 sekund

Obr. 8: Seznam účastníků kurzu

Modul činnosti obsahuje odkazy na běžné činnosti obsažené v hlavním okně, pouze konsolidované podle typu. Jedná se především o:

- 1) ankety
- 2) databáze
- 3) fóra
- 4) průzkumy
- 5) přednášky

- 6) studijní materiály
- 7) testy
- 8) úkoly

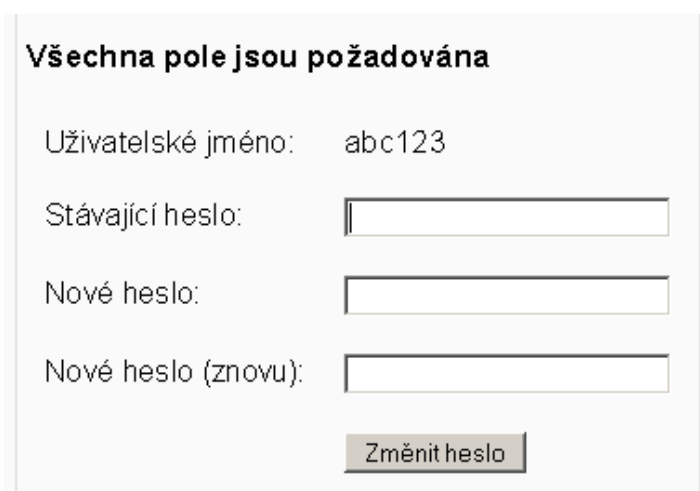
V modulu správa máte možnost spravovat některá nastavení svého uživatelského účtu nebo se podívat na své studijní výsledky.

Do modulu správa zařazujeme následující funkce:

- 1) známky
- 2) upravit profil
- 3) změnit heslo
- 4) vyškrtnout z kurzu

Změně profilu budeme věnovat samostatnou podkapitulu *2.3 Profily – nastavte si virtuální já*. Zaměřme se tedy na poslední dvě funkce modulu správa: změnit heslo a vyškrtnout z kurzu.

Změna hesla vyžaduje znalost stávajícího hesla a dvakrát zadat heslo nové (viz. obr. 9). Průběh změny hesla v zásadě odpovídá průběhu změny v jakékoli službě poskytované po Internetu.



Všechna pole jsou požadována

Uživatelské jméno: abc123

Stávající heslo:

Nové heslo:

Nové heslo (znovu):

Změnit heslo

Obr. 9: Změna hesla

U hesel bych se rád zmínil, že systém Moodle nevyžaduje explicitně po uplynutí určité doby změnu hesla, přesto byste v zájmu bezpečnosti měli heslo čas od času změnit.

Změnu hesla byste měli provést především po zřízení účtu administrátorem, tak abyste heslo znali pouze vy. Jinak lze obecně doporučit změnu hesla 1x až 2x ročně.

Vyškrtnutí z kurzu umožňuje odhlásit se z průběhu kurzu. Zde bych si dovolil upozornit, že vyškrtnutím z kurzu v on-line prostředí Moodle není totéž co zrušení smlouvy se vzdělávací institucí. Vaše smlouva (pokud se nevzděláváte v běžném vysokoškolském studijním programu) musí být vypovězena ve smlouvě nebo obecném právním předpisu předepsaným způsobem.

2.3 Profily – nastavte si virtuální já

Profil ovlivňuje, jaké informace budou přístupné ostatním účastníkům kurzu. O profilech jsme se v krátkosti zmínili při ručním vytváření kurzů v prostředí Moodle v kapitole 2.1, nyní se podíváme na jednotlivé položky podrobněji.

Položky profilu je možné rozdělit na povinné a volitelné. Povinné položky jsou zobrazeny na obr. 10.

The screenshot shows the 'Profile' settings page in Moodle. The following fields are visible and highlighted as mandatory:

- Křestní jméno: abc
- Příjmení: 123
- E-mailová adresa: abc123@abc.cz
- Zobrazit e-mail: Zobrazovat mou e-mailovou adresu pouze dalším účastníkům kurzu
- E-mail aktivován: E-mailová adresa povolena
- Formát e-mailu: Formát HTML
- Typ souhrnných e-mailů: Nepoužívat souhrny (jeden e-mail na každý příspěvek)
- Automatické odebrání příspěvků e-mailem: Ano: pokud pošlu příspěvek, chci automaticky odebrat příspěvky
- Označovat nepřečtené příspěvky: Ne: nechci označovat shlédnuté příspěvky
- Při úpravě textu: Použít HTML editor (pouze v některých prohlížečích)
- Město/obec: Ostrava
- Země: Česká republika
- Časové pásmo: Místní čas serveru
- Upřednostňovaný jazyk: Čeština (cs)
- Další podrobnosti o uživateli: Trebuchet, 1 (8 pt)

The bottom part of the form shows a rich text editor toolbar and a text area.

Obr. 10: Povinné položky profilu

V povinných položkách vyplňuje uživatel povinně některé údaje nutné pro identifikaci daného uživatele. Tyto údaje by měly odpovídat realitě, protože do určité míry ovlivňují jakým způsobem bude systém Moodle a Vaši spolustudující s Vámi komunikovat.

Křestní jméno a příjmení stejně jako e-mailová adresa jsou jasné. E-mailová adresa by přitom měla být reálná, a to zejména proto, že Moodle umožňuje hromadné rozesílání mailů v rámci studijní skupiny tutorům a navíc máte možnost nastavit si odběry některých témat z diskusních fór a podobně.

Volba zobrazit e-mail ovlivňuje kdo bude mít přístup k Vaší e-mailové adrese. Implicitně je nastaveno *zobrazovat mou e-mailovou adresu dalším účastníkům kurzu*, je ale možné použít i jiné nastavení a to restriktivnější *nezobrazovat mou e-mailovou adresu nikomu* anebo volnější *zobrazovat mou e-mailovou adresu komukoliv*.

Implicitní volba umožňuje ostatním účastníkům kurzu Vás v případě potřeby kontaktovat. Jedná se o rozumný kompromis bezpečnosti a uživatelské přívětivosti prostředí. Při tomto nastavení tak nebudou mít

přístup k Vaší adrese boti pro rozesílání nevyžádané pošty na rozdíl od povolení zobrazovat adresu všem.

Restriktivním nastavením můžete znepřístupnit adresu všem, nicméně připravíte se o jeden z možných komunikačních kanálů, které jsou v kurzech často využívány. Za určitých okolností se nemusí jednat o ztrátu velkou, třeba pokud ve Vaší studijní skupině jsou využívána intenzivně diskuzní fóra, pro některé lidi je však komunikace pomocí mailu příjemnější.

Z těchto důvodů je nutné nastavení této položky potřeba pečlivě zvážit.

Ve formátu e-mailu máte možnost nastavit preferenci formátování buď na HTML, což je běžná forma, kterou podporuje drtivá většina moderních e-mailových klientů, nebo prostý text, který neobsahuje pokročilejší formátování ale celková velikost, co mail zabírá na disku je také menší.

Toto nastavení se týká mailů, které budou odesílány z prostředí Moodle, netýkají se individuálně vytvořených e-mailů v rámci zvoleného poštovního klienta.

Položka typy souhrných e-mailů ovlivňuje jakým způsobem Vám budou (nebo nebudou) zasílány souhrny příspěvků v diskuzních fórech. Při nastavení máte možnost stanovit, že jedenkrát denně bude vytvořen jeden mail obsahující text všech příspěvků a ten bude odeslán na Váš e-mail (nastavení *kompletní*). Je možné také zvolit typ *předmět*, v tomto případě budou shrnuty příspěvky do mailů podle předmětů diskuzních příspěvků. Při nastavení *nepoužívat souhrny* bude každý diskuzní příspěvek odeslán jako samostatný mail.

O tom, jestli vůbec chcete odebírat tímto způsobem diskusní příspěvky můžete rozhodnout ve volbě: *automatické odebírání* příspěvků e-mailem. Obecně se dá říci, že automatické odebírání příspěvků je výhodné v okamžiku, kdy máte pouze omezené připojení k Internetu, ke stažení příspěvků dojde po připojení k Internetu a stažení pošty. Pročíst témata můžete pak pohodlně off-line. Bohužel pomocí e-mailu není možné reagovat zpět do původní diskuze, takže je zde určitá úspora času, ale stejně se musíte do systému Moodle připojit a pracovat v něm jako každý jiný.

Pro všechny ostatní je podle mého názoru výhodnější pročítat fóra – můžete zde lépe vytrítit „zrno od plev“, tedy přínosné příspěvky od zbytečných.

Volba při úpravě textu použít HTML editor umožňuje využít tzv. *in-line textový editor*. Prostřednictvím tohoto editoru můžete rychle vytvořit příspěvek, který je formátovaný a tak také lépe čitelný podobným způsobem jako pracujete s běžnými WYSIWYG textovými procesory, jako je třeba MS Word apod.


HTML editor v současnosti není implementován pro všechny prohlížeče, ale pro ty běžné (MS Internet Explorer a Firefox) funguje dobře. Pokud používáte jiný WWW prohlížeč doporučoval bych v diskusním fóru vytvořit zkušební příspěvek a otestovat, jak v daném prohlížeči editor funguje a teprve poté jej v případě nefunkčnosti vypnout. Test ostatně můžete

provést také přímo v profilu v dalších podrobnostech o uživateli, nicméně tady bych nabádal k opatrnosti, nikdy nevíte kdo zrovna prohlíží Váš profil a co si o Vás může myslet :-).

Ostatní položky mají samovysvětlující názvy, které asi nemá smysl rozebírat.

Nepovinné údaje profilu jsou zobrazeny na obr. 11.

Následující položky jsou volitelné:

Stávající obrázek: 

Nový obrázek:
 ? Maximální velikost: 2MB

Webová stránka:

ICQ:

Skype ID:

AIM ID:

Yahoo ID:

MSN ID:

ID: (pouze pro užitel)

Telefon 1: (pouze pro užitel)

Telefon 2: (pouze pro užitel)

Adresa: (pouze pro užitel)

Obr. 11: Nepovinné údaje profilu

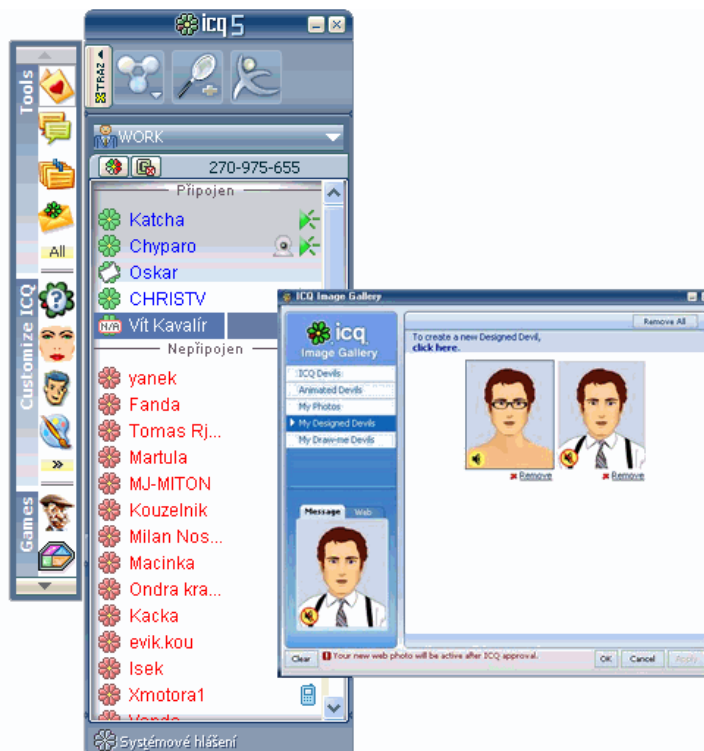
V rámci nepovinných údajů je možné změnit obrázek. Velmi často se doporučuje, aby si studenti (a konečně i tutoři) nastavili jako obrázek svou fotografii v rozumné velikosti. Jedná se spíše o psychologickou záležitost – na lidi v diskusích fórech prostě působí lépe, když vidí podobu toho s kým mluví. Při tutoriálech navíc budete vědět kdo je kdo.

Pokud máte vlastní WWW stránky, blog apod. můžete na něj vložit odkaz do kolonky webová stránka.

ICQ, Skype, AIM, Yahoo, MSN jsou systémy pro IM – instant messaging (zkráceně kečálci) nebo systémy pro IP telefonii. Podívejme se na jednotlivé programy. Začneme nejprve těmi, které jsou určeny pro IRC.

Nekorunovaným králem v oblasti kečálek je ICQ, kromě standardních služeb – tedy kečání umožňuje i hlasovou komunikaci, sdílení souborů, hraní her apod. V současné době tento program ve světě používá okolo 75 milionů uživatelů. Program umožňuje sledovat, kdo z Vašich přátel (vlastních ICQ) je zrovna on-line a pohodlně je kontaktovat.

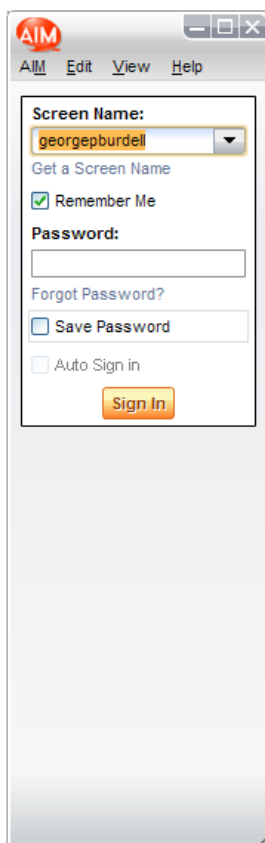
Protože tento produkt obsahuje reklamu, preferují někteří uživatelé freewarové náhrady tohoto produktu, které využívají stejný protokol jako originální ICQ, ale jsou bez reklam. Často používanou náhradou ICQ je program Miranda.



Obr. 12: Obrazovka ICQ

AIM je dalším poměrně rozšířeným kečálkem. AIM je zkratka pro AOL instant messenger. Jedná se o program, který je podobně jako ICQ financován z reklam. S první verzí AIM vyšlo AOL v roce 1997. Uvádí se, že tento program využívá okolo 50 miliónů uživatelů.

Součástí instalace AIM je také Viewport Media Player, který některými bezpečnostními odborníky řazen ke spyware.



Obr. 13: Obrazovka AIM

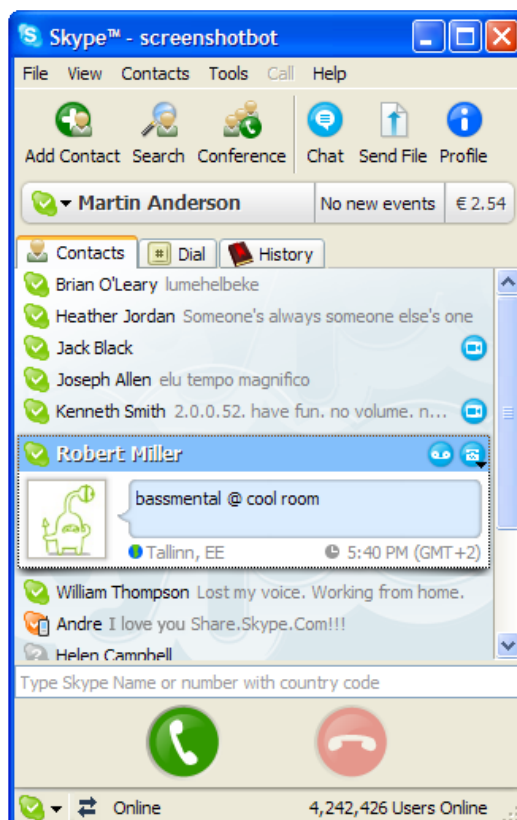
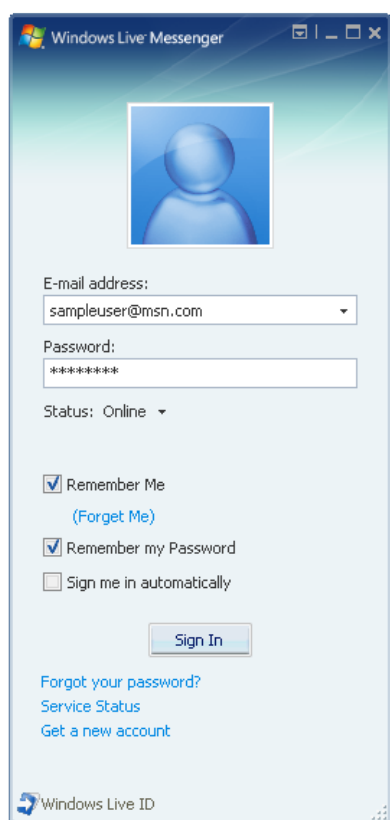


Obr. 14: Obrazovka Yahoo! Messenger

AIM a ICQ je vyvíjena stejnou společností AOL a oba používají stejný komunikační protokol.

Yahoo! Messenger je populární IM a protokol vyvíjený firmou Yahoo (známá spíše svým internetovským vyhledávačem). V červnu 2006 vyšla nová verze protokolu kompatibilní s Windows Live Messenger (MSN). Výhodou tohoto protokolu a programu může být jednotné uživatelské jméno s dalšími službami firmy Yahoo jako je freemail a diskusní skupiny.

Windows Live Messenger je nová verze programu dříve známého spíše pod názvem MSN Messenger nebo zkráceně MSN. Jedná se o IM produkt z dílny Microsoft, který je ale prakticky výhradně zaměřen na operační systémy Windows. Od června 2006 umožňuje přímou komunikaci s uživateli Yahoo! Messenger.



Obr. 15: Obrazovka Windows Live Messenger
Obr. 16: Obrazovka Skype

Protože, prakticky každý z výše uvedených programů používá vlastní komunikační protokol, je prakticky nemožné pomocí nich komunikovat s uživateli jiných IM sítí. Naštěstí existují i programy, které takovou komunikaci napříč protokoly umožňují. Jedná se například již o dříve zmíněnou Mirandu IM nebo o systém GAIM.

Jako je ICQ/AIM králem na poli kecáleků, je na poli internetové telefonie králem Skype [7]. Skype umožňuje navázat spojení mezi dvěma počítači a komunikovat po Internetu uživatelům hlasem, podobným způsobem jako by telefonovali. Skype implementoval několik technologií, které umožňují aby obcházel většinu blokování pomocí firewallů typických jiné služby, uživateli tak stačí obvykle nainstalovat Skype a může bez dalšího

nastavování relegovat.

Kromě telefonie mezi PC umožňuje Skype i telefonovat na běžné telefonní linky, obsahuje jednoduchý IM, sdílení souborů a od verze 2.5 obsahuje i možnost pořádat videokonference.

Rada autora

Pokud nepoužíváte žádného z výše uvedených klientů doporučuji pro účely distančního vzdělávání v prostředí Moodle začít programem Skype. Ten můžete vhodně kombinovat s některým z IM programů, doporučuji GAIM nebo Mirandu, aby jste získali možnost komunikovat napříč různými IM sítěmi z jediného programu.



Pro účely zkontaktování vaší osoby tutorem, můžete do profilu přidat telefonní čísla, adresu apod. Tyto údaje, protože se úzce týkají vašeho skutečného já (nikoliv virtuálního já) budou přístupné pouze vyučujícím kurzů, do kterých jste se přihlásili.

Preferovanou formou kontaktu pro většinu tutorů, ale stejně budou technologie IM nebo Skype, popřípadě použití e-mailu.

Shrnutí

V této kapitole jsme se naučili vytvořit, nebo si nechat vytvořit uživatelský účet. Jako studenti, jsme se seznámili s prostředím Moodle – především s modulem kalendáře, do kterého budou ukládány všechny důležité události týkající se kurzu.



V hlavním okně (uprostřed) kurzu jsou zobrazovány nejrůznější studijní texty, ale i jiné studijní aktivity jako jsou diskusní fóra, úkoly, externí linky apod. K těmto materiálům kurzu máme také přístup z modulu činnosti, ve kterém jsou činnosti seskupovány podle typu, nikoliv tématicky jako ve hlavním okně kurzu.

Modul osoby umožňuje z jednoho místa získat přehled o účastnících/tutorech kurzu i s možnostmi je kontaktovat pomocí údajů obsažených v profilu.

Konečně jsme se dozvěděli o možnostech nastavení profilů a jak tato nastavení ovlivňují chování systému Moodle stejně jako možnost kontaktu pomocí několika populárních IM programů.

Úkoly

1. Přihlaste se do systému Moodle (nechte si vytvořit účet nebo si vytvořte účet – podle dohody s tutorem) a pořádně se seznámte s uživatelským rozhraní.
2. Vyplňte profil.
3. Pokud nemáte žádné zkušenosti s programy pro IM nebo IP telefonii vyzkoušejte si některý.
4. Navažte kontakt s ostatními účastníky kurzu.



3 Etika studia

Náhled kapitoly



Distanční forma komunikace ať již pomocí diskusních fór, chatu nebo třeba e-mailu svádí prezentaci razantnějších postojů než takových, které by člověk jinak prezentoval druhé osobě z očí do očí.

V této kapitole si něco povíme o etice komunikace prostřednictvím nástrojů, které v distančním vzdělávání pravděpodobně využijete.

V této kapitole se dozvíte

Jak

- správně přispívat do diskusních fór
- jak má vypadat korektní e-mail
- jak komunikovat s Vaším tutorem



Čas pro studium

Pro prostudování této kapitoly budete potřebovat přibližně 45 minut.

netiketa

Pojem netiketa je spojením dvou pojmů a to net a etiketa, tedy etiketa na síti. Jedná se o sadu konvencí, které by měly být dodržovány při elektronické komunikaci.

Hlavním dokumentem, který ošetřuje tuto problematiku je standard RFC 1855 [8].

Podívejme se tedy na jednotlivé služby, které netiketě podléhají:

- e-mail
- chat
- diskusní fóra
- obecná pravidla

3.1 E-mail

V případě, že nepoužíváte šifrování, měli byste předpokládat, že komunikace na Internetu není bezpečná – zasláný e-mail tak nemusí zůstat utajený. Nikdy proto nepište do nešifrovaného mailu nic co byste nemohli napsat na klasický papírový korespondenční lístek.

Pokud přeposíláte mail, neměňte slovosled původní zprávy. Přitom pokud se jednalo o soukromé sdělení měli byste požádat autora o povolení k jeho dalšímu šíření.

Nikdy nerozesílejte řetězové maily (řetězce štěstí – kdo ho přeruší umře apod.).

Dobrym pravidlem byvá – buďte konzervativní v tom co rozesíláte a liberální k tomu co přijímáte. Neměli byste rozesílat maily emocionálně vypjaté (urážlivé) a to ani v případě, kdy Vás nějaká jiná osoba provokuje. Patří k dobrým mravům neodpovídat na urážlivé maily.

Obecně se doporučuje, abyste předtím než začnete odpovídat na mail, prošli alespoň předměty ostatních zpráv. Je možné, že problém se mezitím

vyřešil a ve schránce na Vás čeká o tom zpráva – takže proč se zbytečně namáhat.

Sledujte kam posíláte mail, některé adresy totiž mohou být kolektivní a zpráva se tak může propagovat k více uživatelům. Při odpovědi, si také dejte pozor na nastavení adres kam se posílají kopie. Tyto adresy je potřeba smazat v případě, že komunikace má být pouze mezi dvěma osobami.

Buďte v rámci možností struční. Při odpovědi ponechte dostatek původní zprávy, tak aby byl jasně pochopitelný kontext komunikace, je však zbytečné ponechat tam celou historii komunikace.

Každý e-mail by měl obsahovat předmět, který charakterizuje obsah mailu. Předmět je základním vodítkem, který pomáhá čtenáři rozhodnout, který mail má prioritu a umožní mu optimalizovat čas strávený tvorbou odpovědí. Pokud do předmět zprávy nastavujete třeba na rrr nebo podobný rychle psaný nesmysl naznačujete, že je Vám pohodlí adresáta naprosto lhostejné – takové chování je oprávněně interpretovatelné jako arogantní.

Pečlivě zvažte, zda je skutečně nutné rozesílat maily s velkými přílohami. V případě, že přílohu je skutečně nutné přiložit snažte se alespoň zmenšit její velikost použitím komprimovacího programu. Univerzálně použitelný je formát ZIP. Po dohodě s adresátem může být efektivní použít jiný kompresní formát jako je třeba 7zip nebo RAR, které mají mnohem lepší kompresní poměr avšak nejsou tak rozšířené.

3.2 Chat

Pro chat platí podobná pravidla jako pro e-mail, je zde ovšem několik specifik.

Pokud používáte terminál pro chat, omezte délku řádku na nějakou přijatelnou úroveň (uvádí se maximálně 70 znaků), ne všichni uživatelé totiž využívají stejné rozlišení a komunikace může vypadat poněkud rozkouskovaně.

Při použití moderních kecálek, které jsme popsali v kapitole 2, výše uvedený problém odpadá, i přesto byste měli dát pozor, jak se chovat.

Platí, že pokud se druhá osoba neozývá, obvykle k tomu má dobrý důvod, buď má něco důležitého na práci nebo prostě není přítomna. To jestli je osoba k dispozici je u moderních kecálek zjistitelná. Takže pokud vám Váš komunikační program hlásí, že adresát je off-line, s vysokou pravděpodobností u svého počítače skutečně není.

Obecně nemá smysl se rozčilovat, když se Vám nedostane okamžité odpovědi.

Pokud už chatujete a chcete kecací seanci ukončit, je slušné se rozloučit a počkat až se rozloučí i adresát komunikace.

3.3 Diskusní fóra

Při práci s diskusními fóry dodržujte pravidla, která si komunita stanovila. Pravidla mohou stanovovat etiketu komunikace, ale také mohou

zakazovat komunikaci na určité témata.

Před vytvořením tématu je dobré využít mysteriózní funkci prohledávání. Stará témata mohou obsahovat odpovědi na Vaše otázky a můžete je mít hned k dispozici, nemusíte čekat až někdo na Váš dotaz odpoví.

Pokud má fórum vytvořeny tématické sekce, snažte se vložit svůj příspěvek do správné sekce, většina uživatelů čte pouze sekci, která se jich tématicky týká.

V případě, že na fóru řešíte technický problém, přiložte maximum technických informací o problémové situaci (vašem počítači apod.) tak, aby ostatní uživatelé mohli identifikovat příčinu Vašich obtíží a pomoci Vám ji odstranit.

Během diskuze se snažte držet tématu. Snažte se přispívat k tématům, která založili ostatní častěji než vytváříte vlastní témata.

Neoživujte dávno prošlé témata, alespoň pokud k nim nemáte nic zásadního ke sdělení.

3.4 Obecná pravidla

Vyhýbejte se použití PSANÍ VELKÝMI PÍSMENY. Takováto forma psaní se považuje za neslušnou – jako byste křičeli. Delší texty psané touto formou jsou navíc špatně čitelné.

Při přispívání kamkoliv, jakkoliv respektujte legislativní omezení především autorského zákona (neautorizované zveřejňování cizích děl) popřípadě trestního zákona (rasistické příspěvky, navádění k trestným činům apod.).

Při komunikaci s administrátory, tutory mějte na paměti, že se jedná také jenom o lidi, kteří obvykle mají kromě distanční výuky i spoustu dalších úkolů. Kromě Vás navíc mají v kurzu obvykle další studenty, kterým se musí také věnovat. Proto nebuďte rozladěni, když v 11 v noci odešlete opravdu zásadní příspěvek a v 11:05 na něj ještě tutor neodpověděl :-).

Při odevzdávání úkolů buďte opatrní, to že Vám tutor nenapsal hodnocení nemusí znamenat vůbec nic, prací může být v daný okamžik větší množství – a jste prostě v pořadí, tutor může být momentálně nepřítomen, nebo díky technickým problémům nedošlo k doručení úkolu. Po uplynutí určité doby je potřeba se opatrně zeptat kde je problém, rozhodně není dobré okamžitě na tutora zaútočit a dožadovat se okamžitého hodnocení – jediné hodnocení, které takto můžete získat je negativní.

Shrnutí

Komunikace po síti, ač je mnohdy považována za méně formální se řídí řadou pravidel, které souhrně označujeme jako netiketa.

Pravidla nám stanovují jakým způsobem pracovat s technologiemi tak, aby práce byla co možná nejvíce přínosná pro Vás, ale také ostatní uživatele.



4 Studijní aktivity

Náhled kapitoly

Základní studijní aktivitou studenta je studium opor, mu za tímto účelem předložených. Kromě toho systém Moodle obsahuje řadu dalších činností a nástrojů, jejichž využití může být v průběhu studia vyžadováno. V této kapitole se s nimi seznámíme.



Po prostudování této kapitoly budete

Umět

- plnit úkoly zadané tutorem
- komunikovat v diskusních fórech
- odevzdávat úkoly přímo v prostředí Moodle

Čas pro studium

Na prostudování kapitoly budete potřebovat přibližně 45 minut.



Studijními aktivitami rozumíme veškeré aktivity, které jsou vyžadovány nebo doporučovány tutorem. Mezi aktivity řadíme:

- diskusní fóra
- databáze
- wiki
- úkoly
- ankety
- testy

Postupně si jednotlivé aktivity projdeme.

Diskusní fóra jsou jednou z nejpoužívanějších forem komunikace v distančním vzdělávání. Jejich použití je výhodné vzhledem k jednoduše archivaci příspěvků uložených v databázi.

*diskusní
fórum*

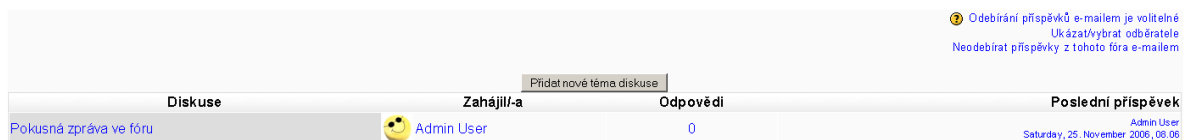
Diskusní fóra využijete, když budete potřebovat získat nějaké informace, zeptat se na něco spolustudujících, komunikovat s tutorem.

Kromě toho však tutor může nastavit některá fóra jako *bodovaná*. Aktivita (počet příspěvků) na fórech se sleduje a vyhodnocuje pro jednotlivé účastníky diskuse. Kromě toho tutor může povolit hodnocení přínosnosti příspěvků ostatními účastníky, tím se eliminuje možnost navyšovat bodové hodnocení uměle zasíláním nesmyslných příspěvků.

Bodování diskusních fór se používá pro motivaci účastníků komunikovat. Na to, jestli se příspěvky bodují a jak byste měli být upozorněni tutorem kurzu.

Podívejme se na rozhraní, se kterým můžeme ve fóru pracovat. Po zvolení diskusního fóra na hlavní stránce kurzu se nám objeví seznam témat v tomto fóru obsažených seřazené od nejnovějšího (viz. obr. 17).

V našem fóru je zatím jediný příspěvek. V kolonce diskuse naleznete nadpis (téma) diskusního příspěvku, ve sloupci zahájil identifikaci uživatele,



Obr. 17: Témata diskusního fóra

který diskusi na dané téma zahájil. Kliknutím na jeho (její) jméno se dostanete do profilu s kontaktními údaji. Ve sloupci odpovědi nalezneme počet odpovědí na daný příspěvek a konečně v kolonce poslední příspěvek naleznete časové razítko posledního příspěvku k danému tématu.

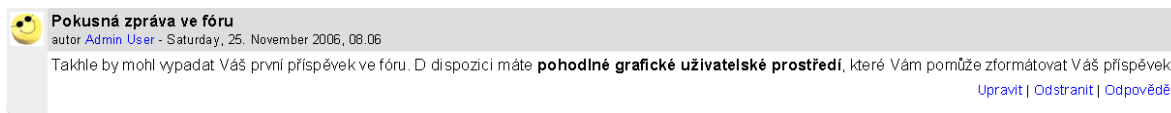
Zkusme vytvořit nový diskusní příspěvek. Nový příspěvek vytvoříme kliknutím na tlačítko Přidat nové téma diskuse (viz. obr. 18).

Obr. 18: Nový příspěvek

Pro vytváření příspěvku máme k dispozici pohodlné grafické uživatelské rozhraní, které nám může pomoci i s formátováním příspěvku. Kromě předmětu a obsahu zprávy, u kterých je jasné co dělají, máme možnost nastavit ještě odebírání příspěvků v daném vlákně diskuse pomocí e-mailu. Tady je potřeba ale doplnit, že k odeslání příspěvku na Váš e-mail nedojde okamžitě po jeho napsání, ale v určitém časovém intervalu, který je na serveru nastaven. Obvykle to bývá 5 – 20 minut.

K některým příspěvkům lze přikládat přílohy. Tuto možnost však může tutor kurzu zakázat. Po odeslání nového příspěvku máte možnost ještě třicet minut provádět jeho úpravy a to tak, že vyberete v diskusi svůj

příspěvek a kliknete na odkaz upravit (popřípadě odstranit), viz. obr. 19.



Obr. 19: Editace diskusního příspěvku

Pokud provedete nějakou úpravu pak pamatujte, že je dobrým zvykem dopsat o jakou úpravu se jednalo. Tímto způsobem pomůžete těm, kteří si již Vaši zprávu přečetli před Vaší úpravou. Upozornění může vypadat následovně:

EDIT: opraveny chyby

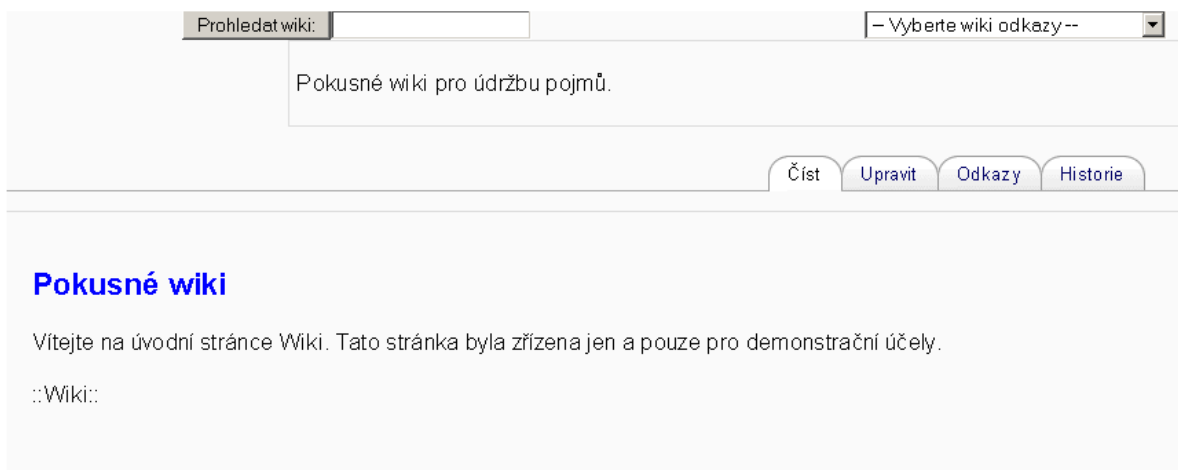
EDIT: doplněny údaje o termínu

Apod.

Databáze je kolektivním dílem, na kterém se po zadání obvykle podílí celá studijní skupina. Databáze obvykle slouží pro zřizování slovníku pojmů, vkládání tabulkových údajů. Ve většině kurzů se aktivita databáze nepoužívá. *databáze*

Wiki je opět kolektivním dílem. Wiki je na Internetu oblíbená technologie, která umožňuje velmi jednoduše vytvářet nad jednotnou bází dat soustavu propojených stránek, které se svou formou asi nejbližší podobají encyklopedii. *wiki*

Jméno Wiki je odvozeno z Havajského *wiki wiki*, což znamená super-rychlý. Rychlost je zde odvozena z rychlosti orientace v celém systému, orientace totiž ve Wiki probíhá na základě zadání hesla pro vyhledání.



Obr. 20: Wiki

Práce s Wiki probíhá tak, že uživatelé definují v rámci výkladu pojmů odkazy a další pojmy, které ještě nejsou vysvětleny a postupně doplňují údaje i k nim. Tímto způsobem se rozsah encyklopedie postupně rozrůstá. Přispívat přitom může kdokoliv (z účastníků kurzu).

Podívejme se jak to celé funguje. Základem je vytvoření nové stránky. Nová stránka se zpřístupní pomocí některé ze stávajících stránek. Na našem

příkladu (obr. 20) je pro novou stránku jako stvořený pojem Wiki. Přepneme se proto do režimu úprav a pojem Wiki přepíšeme na [Wiki], tedy pojem v hranatých závorkách – tímto způsobem dáváme enginu signál, že dané slovo je pojmem, který bude mít vlastní stránku.

Po uložení změn se nám u pojmu Wiki objeví otazníček. Jedná se o znamení, že stránka daného pojmu ještě neexistuje. Kliknutím na tento otazníček se automaticky přepnete do režimu tvorby nového článku. Každý článek může obsahovat další odkazy na pojmy.

Při psaní článku lze použít speciální formátování (kromě toho které máme k dispozici v GUI).

Odstavce oddělujeme prázdnými řádky

%%% pevné zalomení řádku

formátování pomocí mezer a tabelátorů zůstane zachováno

nadpisy začínají ! (čím více vykřičníků, tím větší důležitost)

! nadpis třetí úrovně

!! nadpis druhé úrovně

!!! nadpis první úrovně

kurzíva slovo kurzívou je ohraničeno ‘apostrofy’

tučné slovo tučně je ohraničeno podtržítky

seznamy

* odrážky

číslovaný seznam

adresa na Internet se automaticky převede na odkaz

Wiki v systému Moodle obsahuje celou řadu dalších funkcí, které si můžete v případě potřeby dohledat v dokumentaci systému.

úkoly

Úkoly jsou činnosti, podle kterých je obvykle hodnocen výkon studenta. Po kliknutí na úkol se zobrazí jednoduché uživatelské rozhraní, které umožňuje nahrání vypracovaného úkolu na server.

Při nahrávání úkolu je potřeba dát pozor na maximální přípustnou velikost odevzdávaného souboru. Pro většinu instalací by tato velikost neměla přesáhnout 2MB. V případě potřeby lze přenášenou velikost zmenšit použitím pakovacího programu jako je RAR, ZIP nebo 7-zip.

Při odevzdávání také dbejte, aby práce byla odevzdána v požadovaném, předem dohodnutém formátu. Je přece i ve Vašem zájmu, aby tutor Váš úkol přečetl a mohl jej tak ohodnotit.

Pokud vypracovaný úkol přesahuje omezení (např. 2MB) a komprese nepomáhá, kontaktujte svého tutora abyste domluvili alternativní způsob doručení vypracovaného úkolu.

Po odevzdání a ohodnocení máte možnost se seznámit s výsledkem opět kliknutím na odkaz úkolu. Po hodnocení však již bude přístupné pouze hodnocení (viz. obr. 22).

Tutor při definici úkolu může v systému povolit tzv. opakované

Odevzdávejte prosím úkoly vpracované ve formátu doc (MS Word) nebo pdf (portable document format).

Datum zpřístupnění: Sunday, 26. November 2006, 14.45

Termín odevzdání: Sunday, 3. December 2006, 14.45

Vložit soubor (Maximální velikost: 2MB)

Obr. 21: Odevzdání úkolu

Datum zpřístupnění: Thursday, 14. September 2006, 12.40
Termín odevzdání: Thursday, 21. December 2006, 12.40

Hodnotil: Učitel

 **Pavel Šenovský**
 Thursday, 14. September 2006, 14.30

Známka: 100 / 100

Obr. 22: Hodnocení úkolu

odevzdávání práce. V takovém režimu po ohodnocení, v případě nespokojenosti s přidělenými body, může student práci předělat a znovu dát k hodnocení. O tom, jestli právě ve Vašem kurzu je tato možnost využita, byste se měli dozvědět z propozic ke kurzu popřípadě na prvním tutoriálu.

Ankety jsou jedním z mála způsobů, jak může organizátor kurzu od účastníků získat jejich názory ve srovnatelné formě. Moodle má v sobě zabudovanou podporu. Ankety jsou nepovinné, nebodované a anonymní. Snažte se proto vyplnit anketu (pokud je součástí kurzu) podle svého nejlepšího vědomí a svědomí – pomůže to zlepšit kurz pro další účastníky, kteří přijdou po Vás.

ankety

Testy rozlišujeme dvojího druhu:

- 1) zpětnovazební,
- 2) hodnotící

testy

Zpětnovazební testy slouží ke zpětné vazbě, tedy říkají studentovi, jak zvládl probíranou látku.

Hodnotící testy proti tomu jsou běžnou zkouškou vědomostí studenta. Z hlediska organizace kurzu věnujte zvýšenou pozornost termínům testů a místům kde se konají. Hodnotící testy jsou totiž jako jedna z mála aktivit obvykle vymezeny na nějaké konkrétní zkušební místo (počítačovou učebnu).

Důvod je prostý – ověřit totožnost zkoušených.

Shrnutí

Kromě běžného studia materiálů distanční kurzy často obsahují i další možnosti, které mohou posílit vazbu mezi účastníky kurzu (diskusní fóra) nebo napomoci v organizaci studia (úkoly, testy, ankety).



5 Slovník pojmů

V této kapitole naleznete přehled používaných pojmů s výkladem co znamenají. Pojmy jsou seřazeny podle abecedy.

Administrátor – speciální uživatel, který má k systému úplná (neomezená) přístupová práva.

Administrátor studia – někdy také označovaný jako facilitátor, je pracovník odpovídající za organizování a realizaci studia včetně evidence studujících, zkoušek apod.

ATTLS - Attitudes To Thinking and Learning Survey – průzkum zaměřený na zjištění obecných názorů účastníků na vzdělávání.

Autor – v tomto modulu je autor myšlen ve dvojím smyslu

- 1) autor opor distančního vzdělávání
- 2) autor vkladatel opor do systému Moodle

Autentifikace – proces ověření identity, v systému Moodle obvykle řešeno ověřením znalostí, tedy konkrétně znalosti kombinace uživatelského jména a hesla.

COLLES - Constructivist On-line Learning Environment Survey průzkum zaměřený na zjištění názorů účastníků na průběh a kvalitu kurzu.

Distanční vzdělávání – vzdělávací proces během kterého dochází pouze k minimálnímu fyzickému kontaktu mezi pedagogem a studentem

E-learning – výuka pomocí výpočetní techniky.

HTML – Hyper Text Mark-up Language – hypertextový značkovací jazyk. Je to jazyk, ve kterém jsou napsány WWW stránky, standardizátorem jazyka je World Wide Web Konsorcium (W3C viz. <http://www.w3.org/>).

Chat – z angličtiny volně přeložitelné jako pokec, potlach. Založeno na přímé psané komunikaci, která je odesílána a zobrazována na místě zvaném chat-room.

IM – Instant messaging (viz. chat).

JavaScript – programovací jazyk, který běží na straně klienta a stará se o interaktivitu stránek na Internetu.

Kurz – studijní jednotka – skládá se z jednoho nebo více modulů.

LAMS - je zkratka pro Learning Activity Management System (Systém pro řízení výukových aktivit). Výukový proces je prováděn pomocí vizuálního autorského prostředí pro vytváření sekvencí výukových aktivit. Tyto aktivity mohou být různého druhu od individuálních úkolů až po práci malých týmů nebo dokonce kooperaci celé studijní skupiny.

Literál – reprezentace posloupnosti znaků nebo symbolů ve zdrojovém kódu počítačového programu nebo jako vstupní řetězec konečného automatu [9].

Modul – pojem modul se používá pro označení samostatné, ucelené tématické oblasti zpracované do formy určené pro distanční vzdělávání bez ohledu na finální prezentační médium – kniha, Internet, apod.

Moodle – open source e-learningové prostředí (viz. <http://www.moodle.org/> a <http://www.moodle.cz>)

MySQL – open source databáze (viz. <http://www.mysql.com>)

Netiketa – tvořeno spojením dvou slov – net a etiketa, tedy etiketa na síti. Tímto pojmem bývá označována sada doporučení pro slušné chování na síti.

Open Office – open source konkurent MS Office (viz. <http://www.openoffice.org> nebo <http://www.openoffice.cz>).

Open source – software s tzv. otevřeným zdrojovým kódem. Jeho základním principem je, že uživatel má stejná práva jako autor a může tak provádět libovolné modifikace zdrojového kódu a ty za určitých podmínek dále šířit.

PDF – Portable Dokument Format – oblíbený formát pro výměnu dokumentů. Prohlížeče tohoto formátu jsou dostupné pro prakticky všechny operační systémy.

PHP – populární programovací jazyk běžící na straně serveru pro tvorbu aplikací na Internetu.

SCORM - Sharable Content Object Reference Model – výměnný formát určený pro přenos objektů mezi různými e-learningovými prostředími.

Student – člověk, který si přeje absolvovat kurz, bez ohledu jestli je studentem z pohledu legislativního.

Tutor – má za úkol pomáhat studentům z řešením jejich studijních problémů, radí, hodnotí. V distančním vzdělávání se obvykle nepoužívá pojem učitel –

úkoly tutora jsou totiž v porovnání s klasickým prezenčním učitelem jiné.

Tutoriál – fyzické setkání tutora se studenty. Provádí se v okamžicích, kdy není jiné cesty (laboratorní cvičení, zkoušení, apod.). Tutoriály se plánují s velkým předstihem, obvykle již při zahájení kurzu jsou známy počty a data konání tutoriálů.

Upload – nahrání souboru na server.

VLE – Virtual Learning Environment – virtuální výukové prostředí, jedná se o obecné označení e-learningových systémů s širokou škálou funkcí jako je třeba Moodle.

Wiki – typ webovského sídla, na kterém může návštěvník jednoduše, přidávat, mazat nebo editovat obsah. Jednoduchostí obsluhy činí z wiki efektivní nástroj kolaborativní tvorby dokumentů.

WYSIWYG – What You See Is What You Get – akronym používaný pro vizuální textové editory.

Literatura

- [1] *Domácí stránky projektu Moodle*. Dostupné z WWW <URL: <http://www.moodle.org/> > [cit. 1.8.2006]
- [2] *Domácí stránky české lokalizace systému Moodle*. Dostupné z WWW <URL: <http://www.moodle.cz/> > [cit. 1.8.2006]
- [3] *Domácí stránky projektu Open Office*. Dostupné z WWW <URL: <http://www.openoffice.org> > [cit. 1.8.2006]
- [4] *Domácí stránky české lokalizace projektu Open Office*. Dostupné z WWW <URL: <http://www.openoffice.cz/> > [cit. 1.8.2006]
- [5] *Wikipedie CZ*. Dostupné z WWW <URL: <http://cs.wikipedia.org/> > [cit. 13.9.2006]
- [6] *Domácí stránky ICQ*. Dostupné z WWW <URL: <http://www.icq.com/> > [cit. 13.11.2006]
- [7] *Domácí stránky Skype*. Dostupné z WWW <URL: <http://www.skype.com/> > [cit. 13.11.2006]
- [8] *RFC 1855 – Netiquette Guidelines*. Dostupné z WWW <URL: <http://tools.ietf.org/html/rfc1855> > [cit. 14.11.2006]

