Financováno Evropskou unií
NextGenerationEU

Národní plán obnovy

MINISTERSTVO ŠKOLSTVÍ, MLÁDEŽE A TĚLOVÝCHOVY

Moodle UTB ve Zlíně

návody pro studenty

Tomáš Sysala

2023

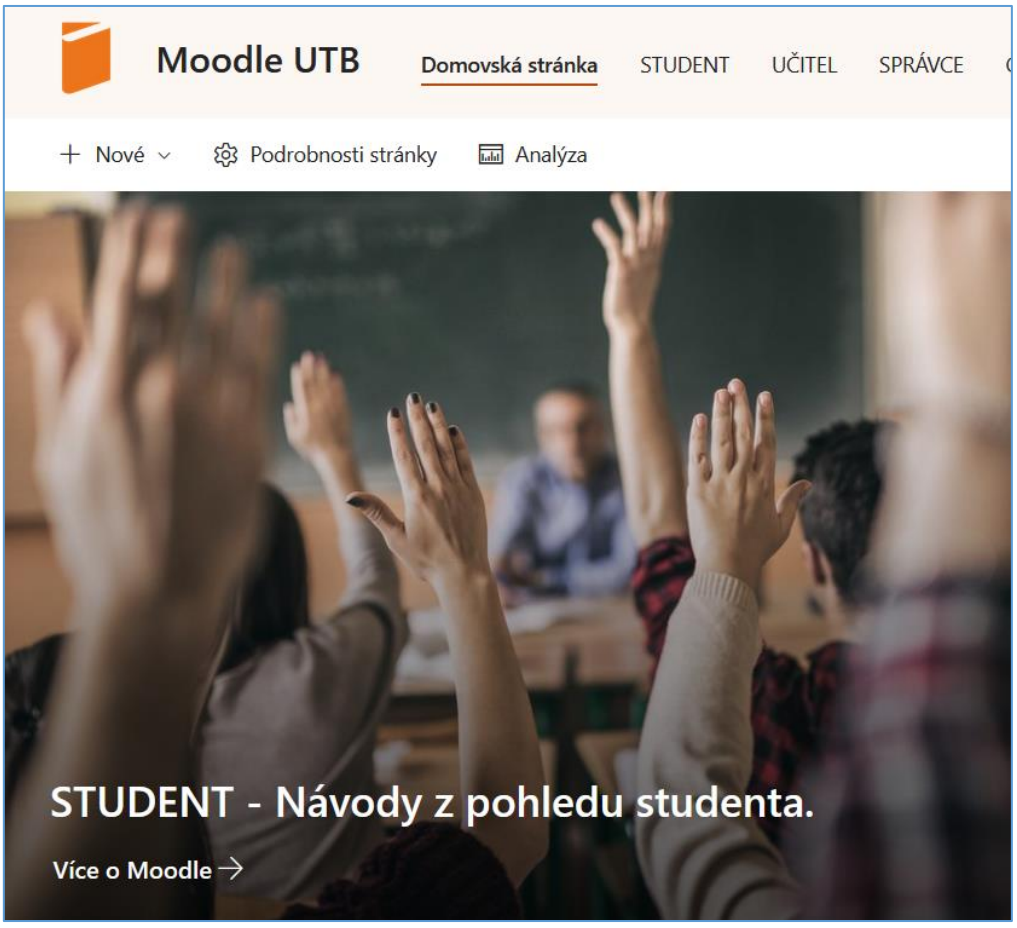
ADAPT UTB: Adaptabilní, Digitální, Agilní, Progresivní, Transformace UTB ve Zlíně
Projekt je financován Evropskou unií pod reg. č. NPO_UTB_MSMT-16585/2022

Úvod

Dostává se Vám do rukou text, který je alternativou (textovou verzí) k online návodům k LMS (learning management system) Moodle provozovaném na Univerzitě Tomáše Bati ve Zlíně.

Tento text je vybranou částí popisující některé postupy a návody z pohledu studentů a studentského účtu v Moodle v souladu se zadáním projektu ADAPT UTB v jehož rámci tyto návody vznikly.

Kompletní a komplexní návody z hlediska studentů, i vyučujících jsou dostupné online na adrese https://utbcz.sharepoint.com/teams/MoodleUTB.



Za kolektiv autorů:

Ing. Tomáš Sysala, Ph.D.
Univerzita Tomáše Bati ve Zlíně, Fakulta aplikované informatiky,
Ústav automatizace a řídicí techniky
sysala@utb.cz

Obsah

Úvod 2
1. Přihlášení do Moodle UTB ve Zlíně 4
1.1 Jednotné přihlášení 4
1.2 Manuální přihlášení 6
2. Jak postupovat v případě, že jste zapomněli přihlašovací údaje? 7
3. Postup při změně jazyka 8
4. Vyhledání kurzu (předmětu) 9
4.1. Vyhledání podle názvu kurzu 9
4.2. Vyhledání přes strukturu všech kurzů 10
5. Jak se zapsat do kurzu? 12
Pokud se chcete do kurzu přidat mimo IS/STAG 12
6. Jak se zúčastnit a odpovídat v anketě 13
7. Postup při kontrole vlastních známek v kurzu 15
8. Jak prohlížet svou docházku pro daný Moodle kurz 17
9. Postup pro nahrání (uložení) souboru do Moodle 20
10. Postup při odevzdání vypracovaného úkolu (dříve úlohy) 23
11. Postup pro absolvování testu (písemky) na Moodle UTB 25
12. Postup pro kontaktovaní jiného uživatele Moodle UTB 31
13. Postup pro zapojení se do skupinového chatu 33
14. Chat sám se sebou – poznámky 35
Závěr 37

1. Přihlášení do Moodle UTB ve Zlíně

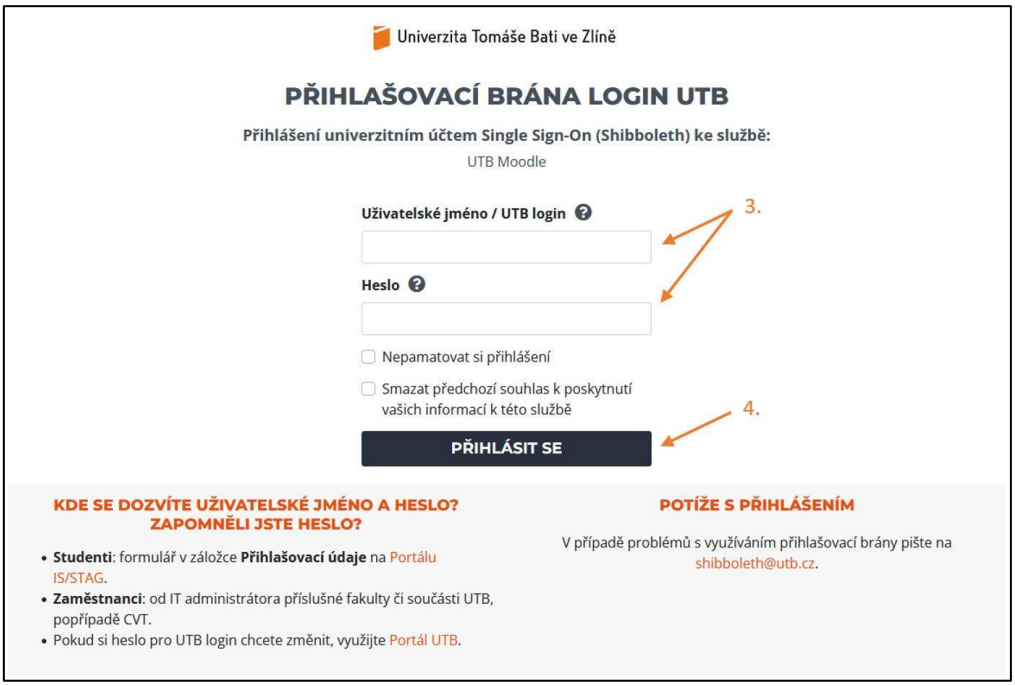
1.1 Jednotné přihlášení

(Pro přihlášení manuálně pokračujte níže.)

1. Otevřete adresu moodle.utb.cz a klikněte na záložku **JEDNOTNÉ PŘIHLÁŠENÍ**.
2. Klikněte na tlačítko **JEDNOTNÉ PŘIHLÁŠENÍ**.

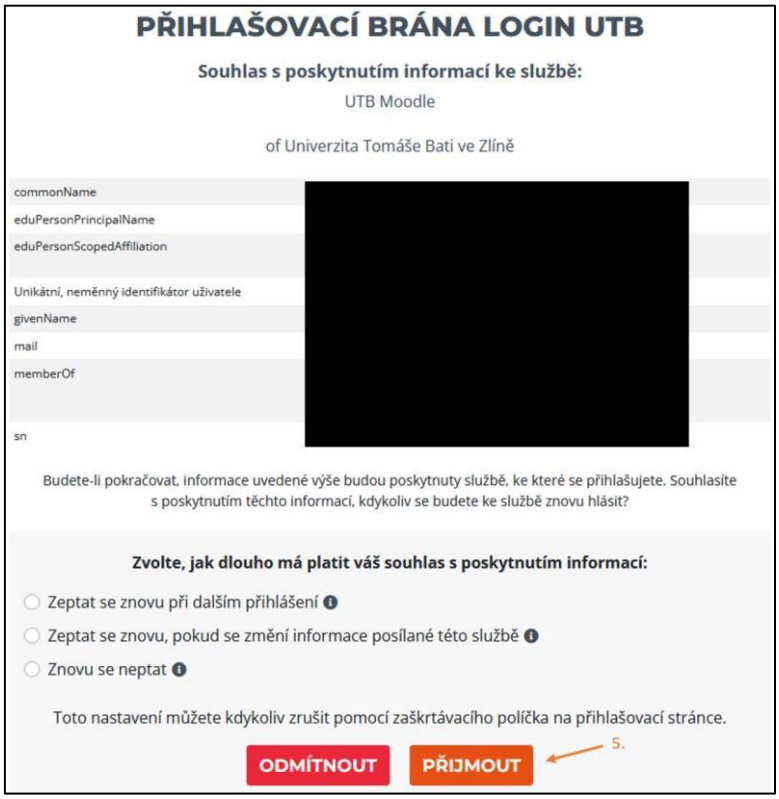
Úvodní obrazovka přihlášení

3. Vyplňte přihlašovací jméno a heslo (*používané v IS/STAG*).



Přihlašovací brána Single Sign-On

4. Klikněte na tlačítko **PŘIHLÁSIT SE**. (Volitelně můžete zaškrtnout **Nepamatovat si přihlášení** anebo **Smazat předchozí souhlas**...)



Souhlas s poskytnutím informací službě

5. Pokud souhlasí údaje, klikněte na **PŘIJMOUT**. (Můžete také vybrat jednu z volitelných možností jako například "Znovu se neptat.")

1.2 Manuální přihlášení

Slouží především pro uživatele bez univerzitního účtu (pro uživatele s účtem, který založil správce Moodle, a není propojený se systémem IS/STAG).

Postup:

1. Otevřete adresu moodle.utb.cz a klikněte na záložku **MANUÁLNÍ PŘIHLÁŠENÍ**.
2. Vyplňte přihlašovací údaje, které jste obdrželi. (2b. Pokud jste zapomněli přihlašovací údaje, klikněte na odkaz **Zapomněli jste své uživatelské jméno či heslo?** a pokračuje podle postupu Zapomenuté přihlašovací údaje.)

Manuální přihlášení

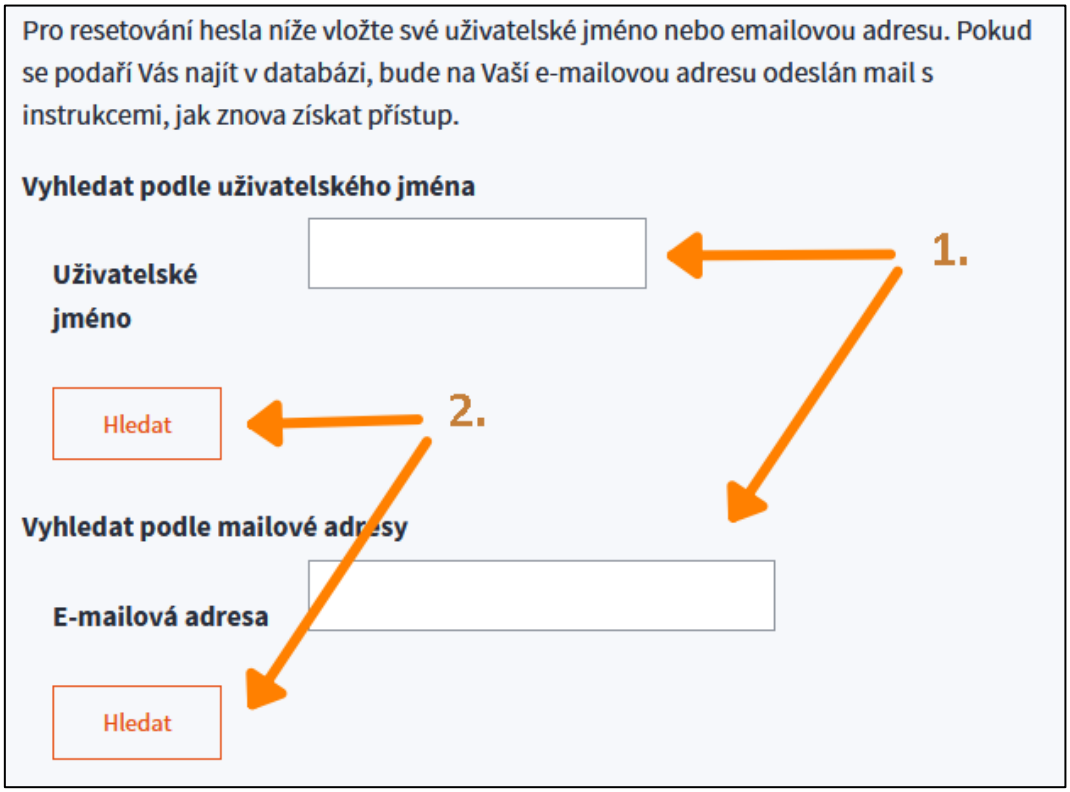
3. Klikněte na tlačítko **MANUÁLNÍ PŘIHLÁŠENÍ**.
4. Pokud je vyžadovaný souhlas, pokračujte podle kroku 5 v návodu Jednotného přihlášení.

2. Jak postupovat v případě, že jste zapomněli přihlašovací údaje?

Postup platí pro uživatele bez univerzitního účtu (čili pro uživatele s účtem, který založil správce Moodle, a není propojený se systémem IS/STAG). Uživatelé s univerzitním účtem, kteří přihlašovací údaje zapomněli, řeší zapomenuté heslo podle postupu pro zapomenuté heslo do IS/STAG.

Postup pro uživatele bez univerzitního účtu je následující:

1. *Vyplňte* přihlašovací jméno nebo e-mailovou adresu.



Zapomenuté heslo

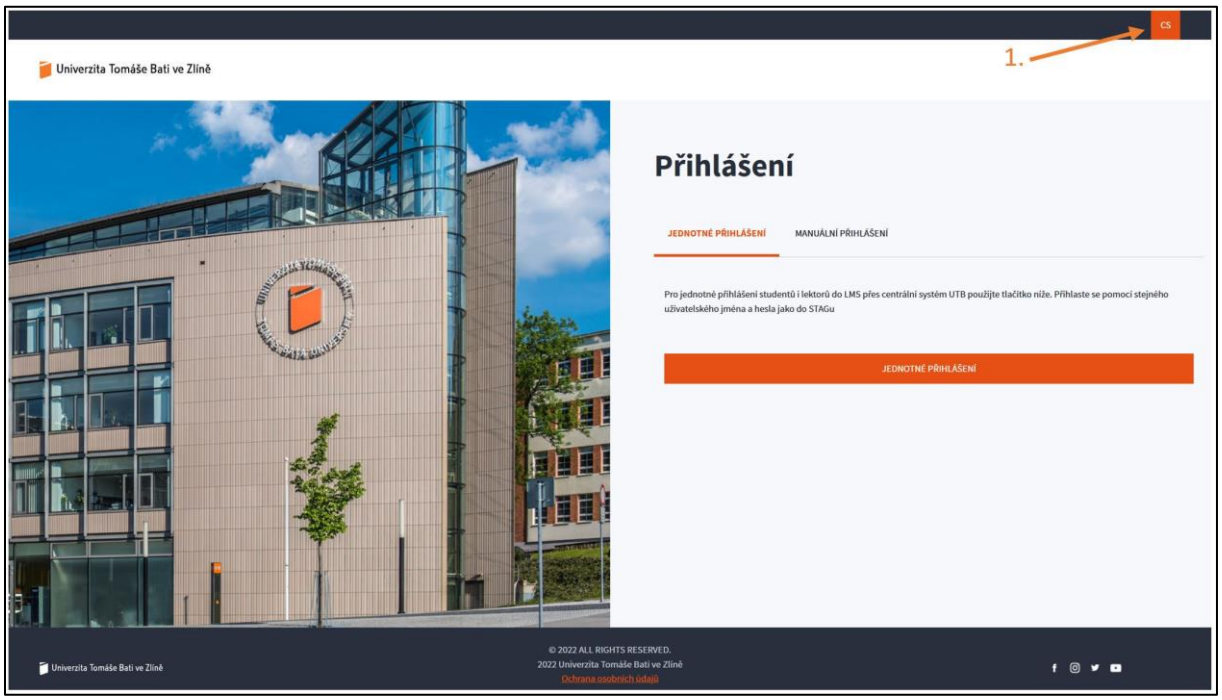
2. Klikněte na tlačítko **Hledat** pod vyplněným polem.
3. Pokud existuje účet s daným přihlašovacím jménem nebo e-mailovou adresou, bude vám doručen e-mail s postupem obnovy hesla.

3. Postup při změně jazyka

Moodle UTB aktuálně (v roce 2023) podporuje dva jazyky - češtinu a angličtinu. Tyto je možno volně přepínat bez ohledu na přihlášení.

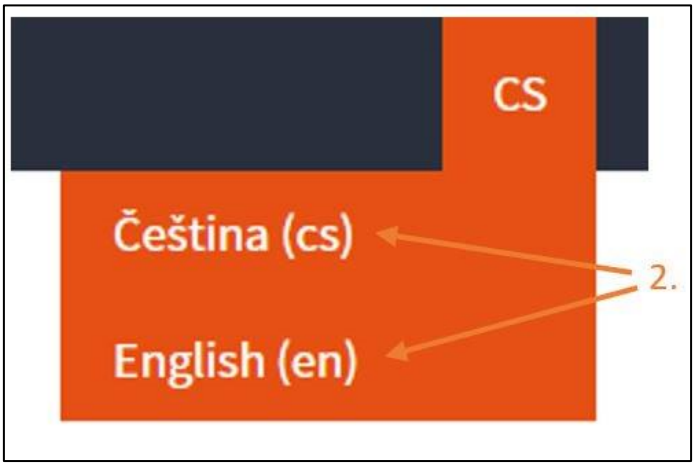
Pokud chcete změnit jazyk na angličtinu (nebo naopak na češtinu), postupuje následujícím způsobem:

1. Klikněte na **tlačítko signalizující jazyk prostředí** (CS nebo EN).



Přihlašovací obrazovka Moodle UTB

2. Klikněte na jazyk, ve kterém chcete, aby se prostředí zobrazovalo.



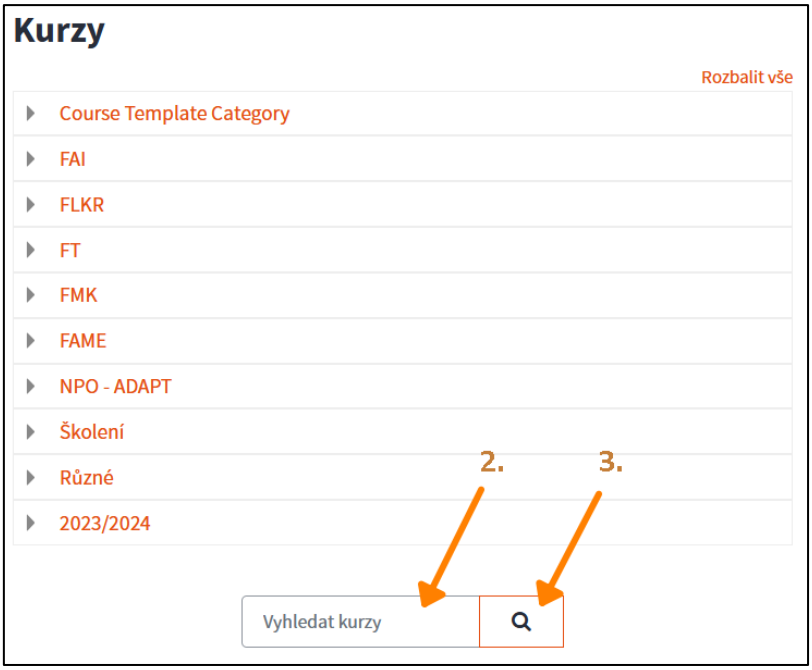
Volba jazyka prostředí

Postup při změně zpět na předcházející/opačný jazyk je stejný.

4. Vyhledání kurzu (předmětu)

4.1. Vyhledání podle názvu kurzu

1. Přihlaste se do systému Moodle.
2. Na titulní stránce zadejte do vyhledávacího pole **zkratku kurzu**.



3. Klikněte na tlačítko **Proveď**.

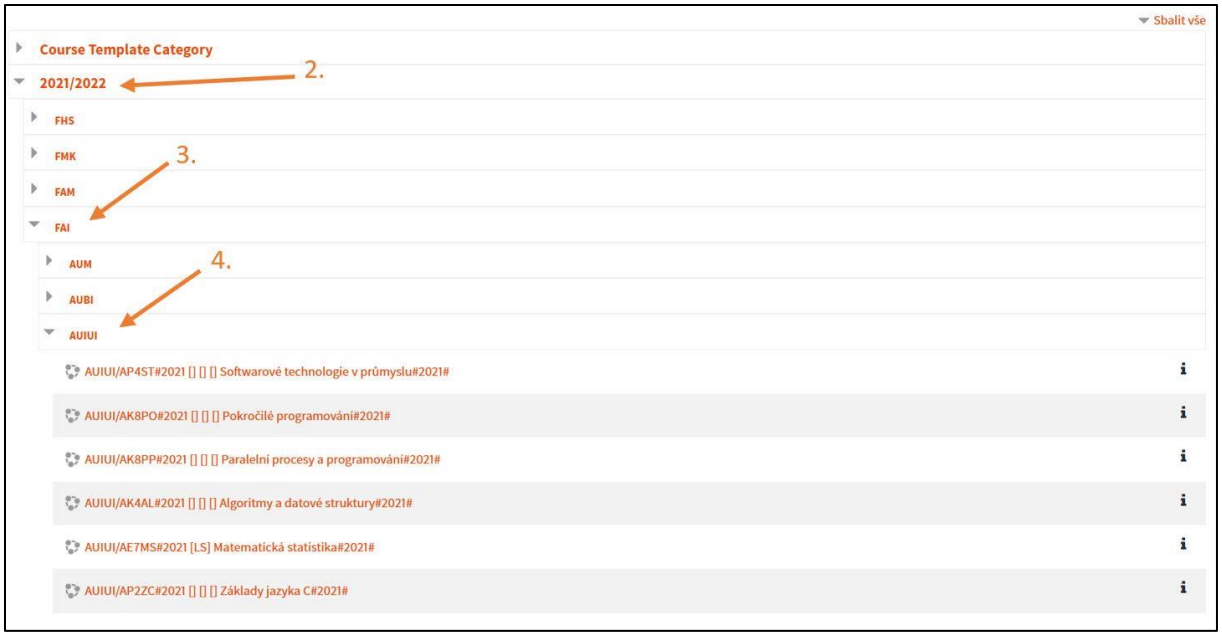
Pokud kurz existuje, výsledek vypadá přibližně takto:

Výsledek hledání kurzu

4.2. Vyhledání přes strukturu všech kurzů

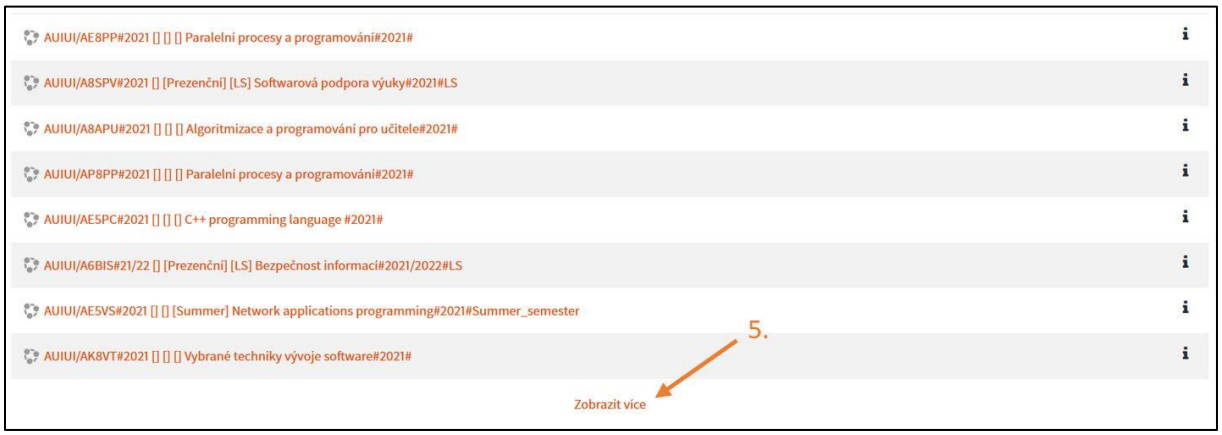
Druhou možností (pokud si např. nepamatujeme přesně jméno kurzu) je zkusit kurz vyhledat ve struktuře všech kurzů Moodle UTB. Postupně "rozevíráme" jednotlivé položky, kde si myslíme, že je kurz zařazen (ak. rok, fakulta, ústav, atd.), dokud se nám hledaný kurz neobjeví. Postupujeme následovně:

1. Přihlaste se do systému Moodle.
2. Vyberte akademický rok.
3. Vyberte fakultu.



Kategorie

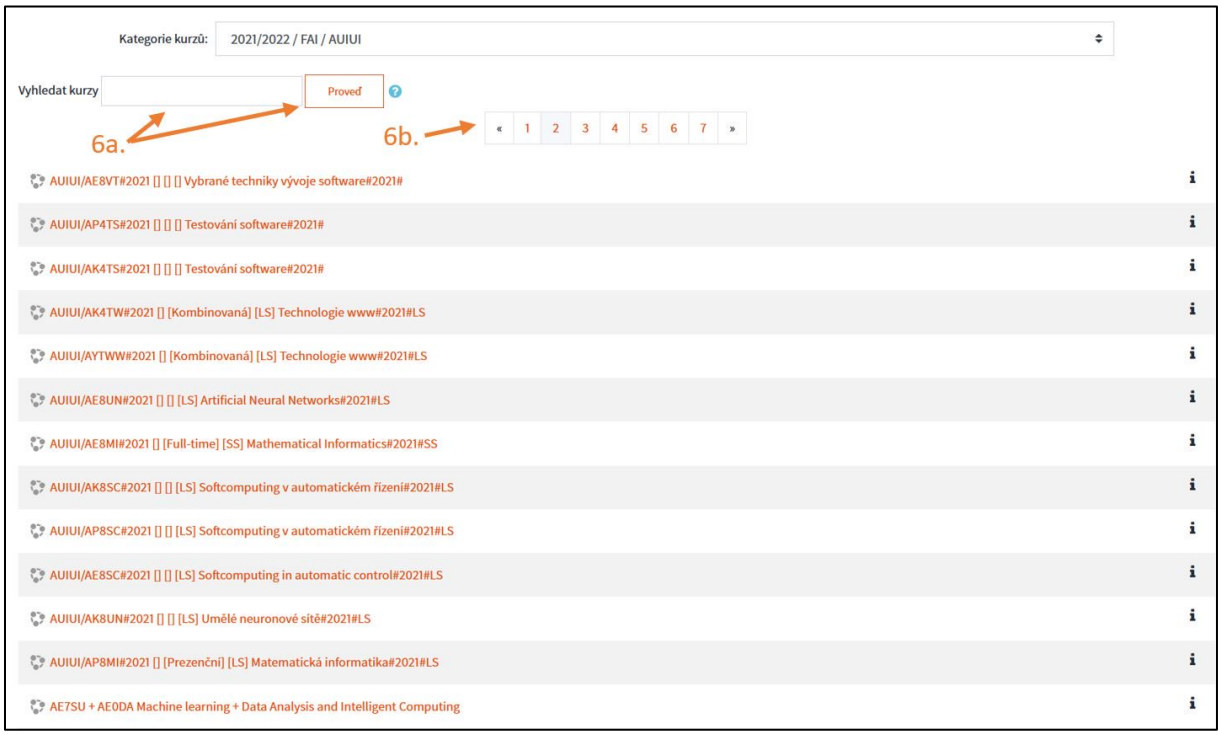
4. Vyberte pracoviště. Pokud kurz není v seznamu, pokračuje na další krok.



Zobrazit více

5. Posuňte se níže na stránce a klikněte na odkaz **Zobrazit více**.

6a. Kurz vyhledejte podle <u>názvu</u>.
6b. Procházejte <u>strany seznamu</u>, dokud nenajdete požadovaný kurz.



Dvě možnosti hledání

5. Jak se zapsat do kurzu?

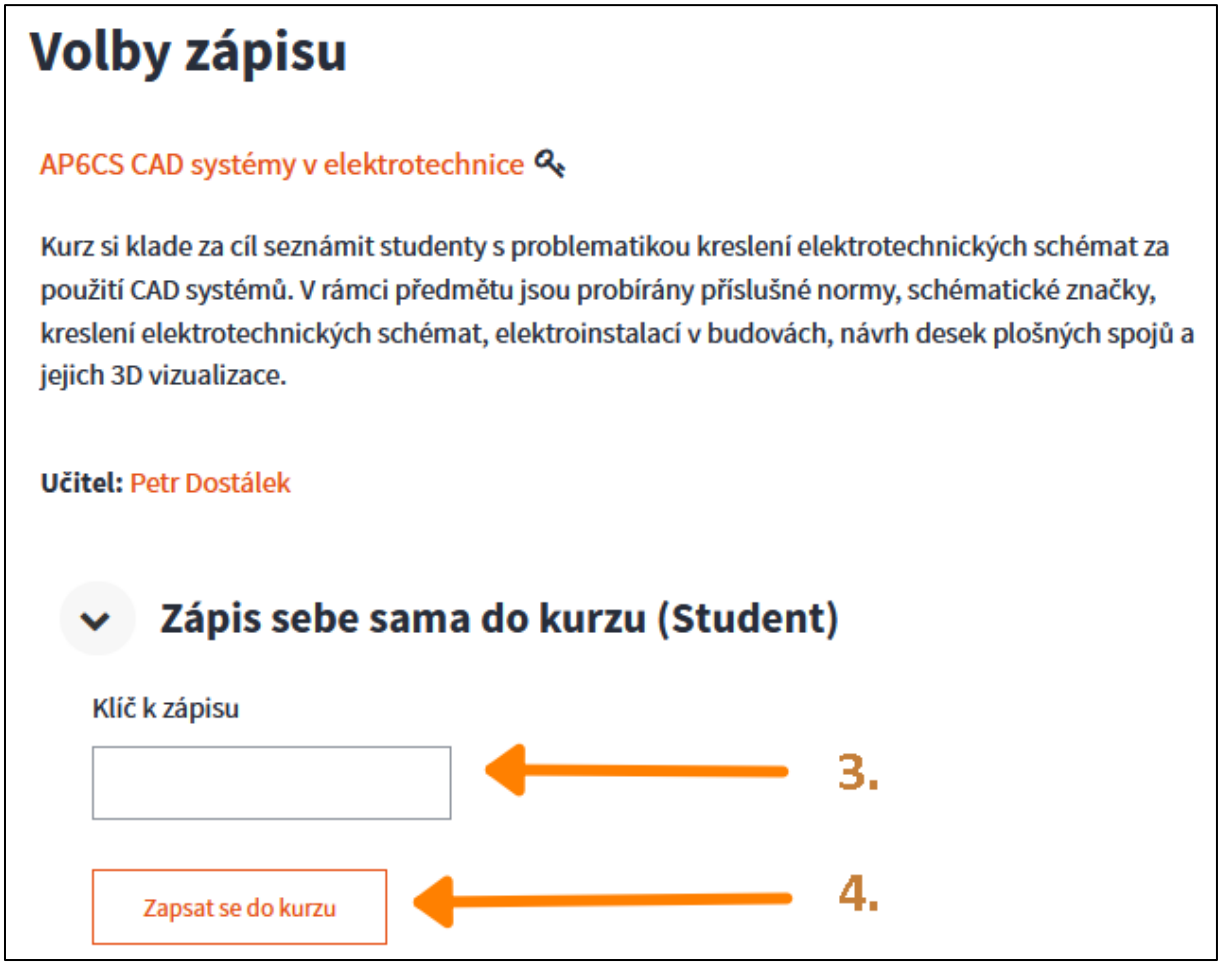
Většina kurzů je vytvořena přes IS/STAG. Pokud byl kurz takto vytvořen, je s IS/STAG stále propojen a všichni studenti by do kurzu měli být naimportováni automaticky.

Nebo jinak:
Pokud kurz vytvořil učitel přes IS/STAG, budete do něj zapsáni automaticky.

Pokud se chcete do kurzu přidat mimo IS/STAG

provedete to **pomocí klíče, který Vám sdělí vedoucí kurzu**.

1. Přihlaste se do Moodle a vyhledejte požadovaný kurz.
2. *Otevřte* požadovaný kurz *kliknutím na něj*.
3. Zadejte **Klíč k zápisu**, pokud je vyžadovaný. (Klíč by vám měl předat/zaslat učitel/vedoucí kurzu.)



4. Klikněte na tlačítko **Zapsat se do kurzu**.

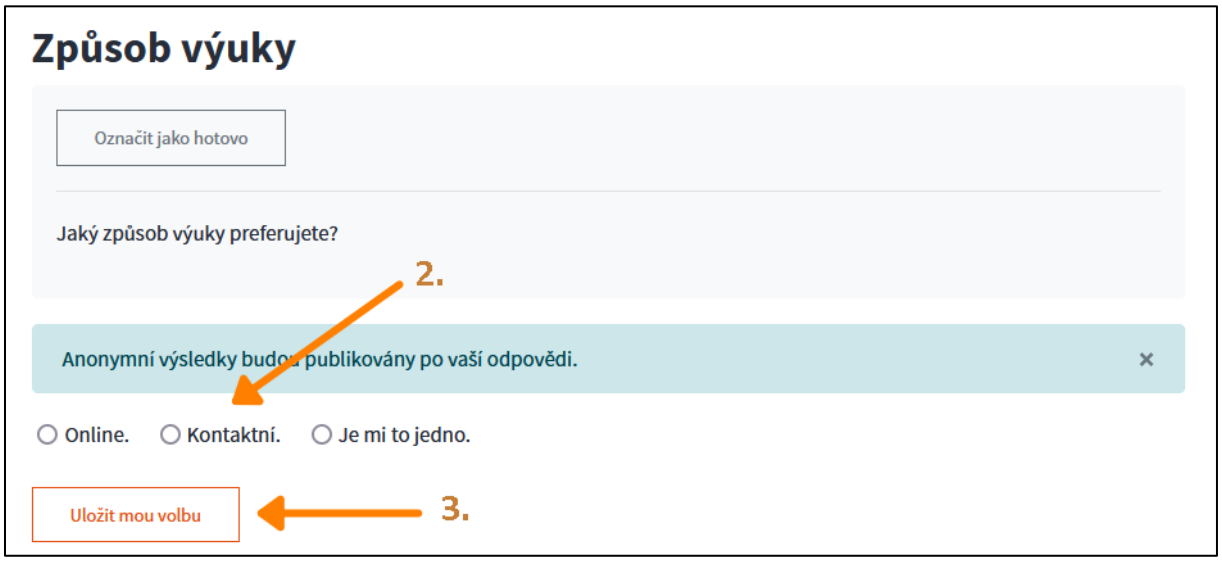
6. Jak se zúčastnit a odpovídat v anketě

Po přihlášení do Moodle a otevření kurzu, který anketu obsahuje, postupujte takto:

1. Najděte anketu a otevřete ji **kliknutím na ni**.

Hlavní stránka kurzu obsahující Anketu.

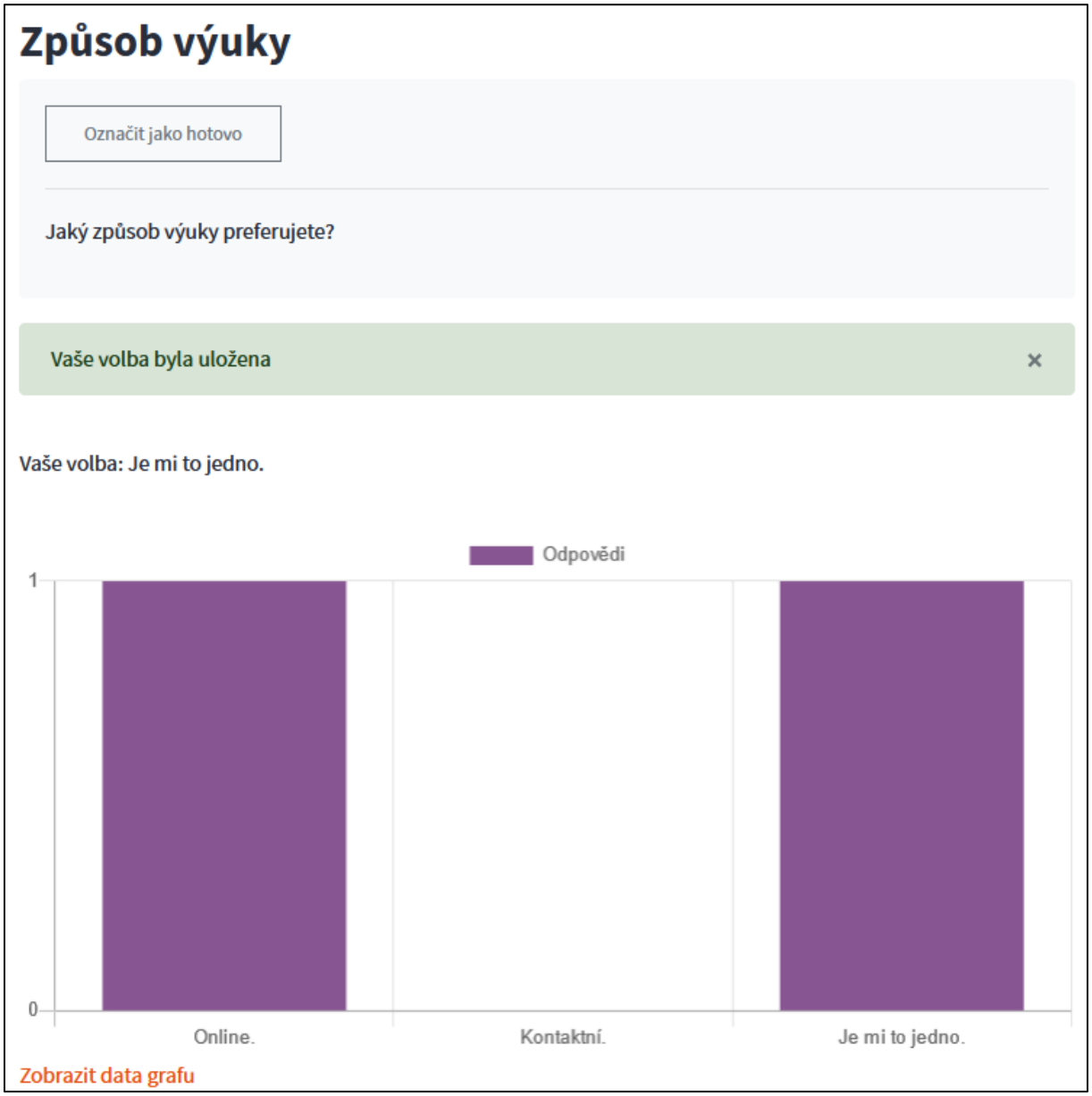
2. **Kliknutím vyberte odpověď** (příp. odpovědi). Zobrazení se může lišit podle počtu možných odpovědí a podle možnosti zvolit jen jednu popř. více odpovědí.



Volba odpovědi.

3. Uložte volbu kliknutím na tlačítko **Uložit mou volbu**.

4. Výsledky ankety pak mohou vypadat např. takto:



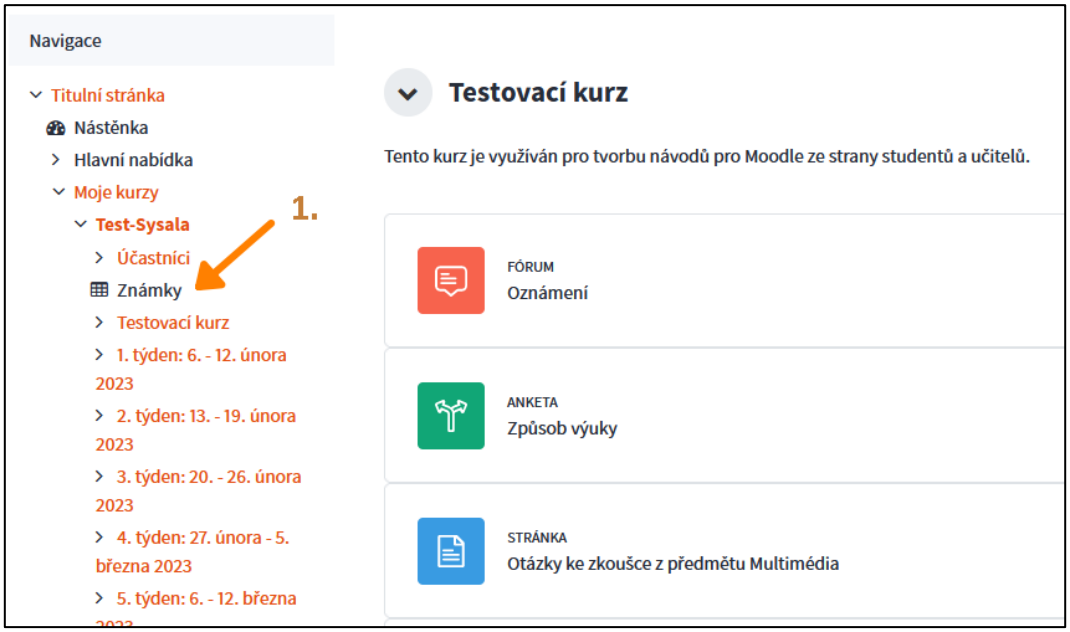
Ukázka výsledku ankety.

7. Postup při kontrole vlastních známek v kurzu

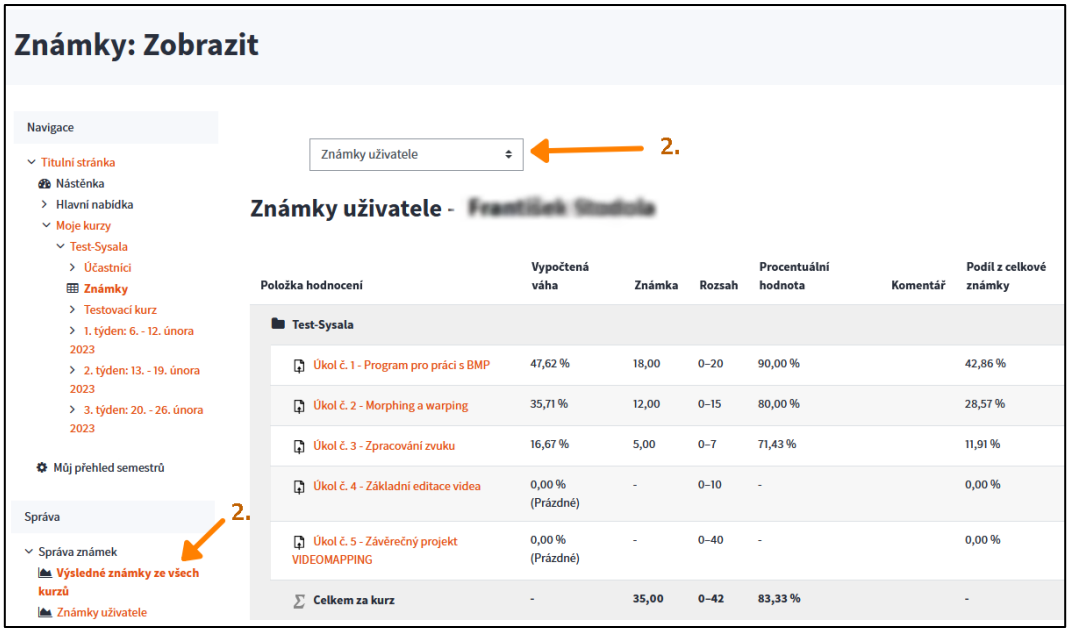
Pomocí tohoto návodu se dozvíte, jak zjistit, zda jste již dostali známku za konkrétní úlohu nebo test a jak byl hodnocen.

Postup:

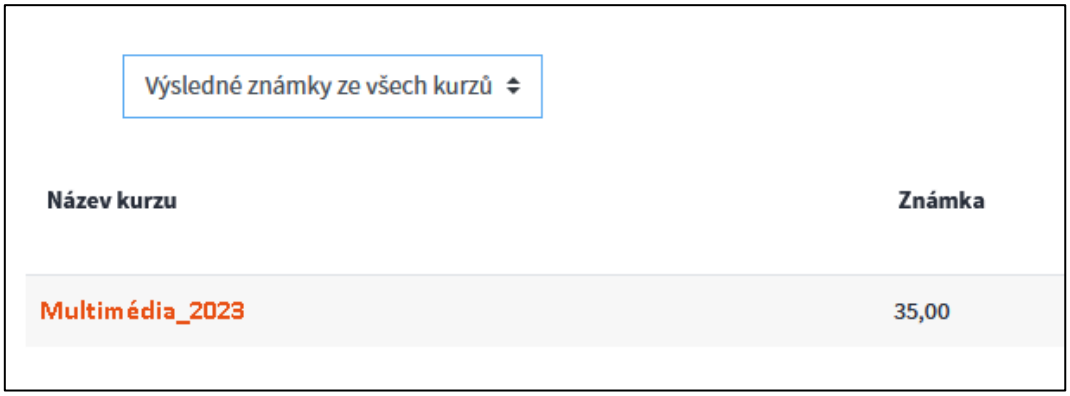
1. Po přihlášení se a otevření daného kurzu klikněte vlevo na odkaz **Známky**.



2. Po kliknutí na Známky se Vám objeví známky a body za docházku v daném kurzu.
   Pokud chcete vidět výsledné známky ze všech vašich zapsaných kurzů, klikněte vlevo na odkaz **Výsledné známky ze všech kurzů**
   nebo přepněte nad seznamem známek volbu **Známky uživatele** na **Výsledné známky ze všech kurzů**.

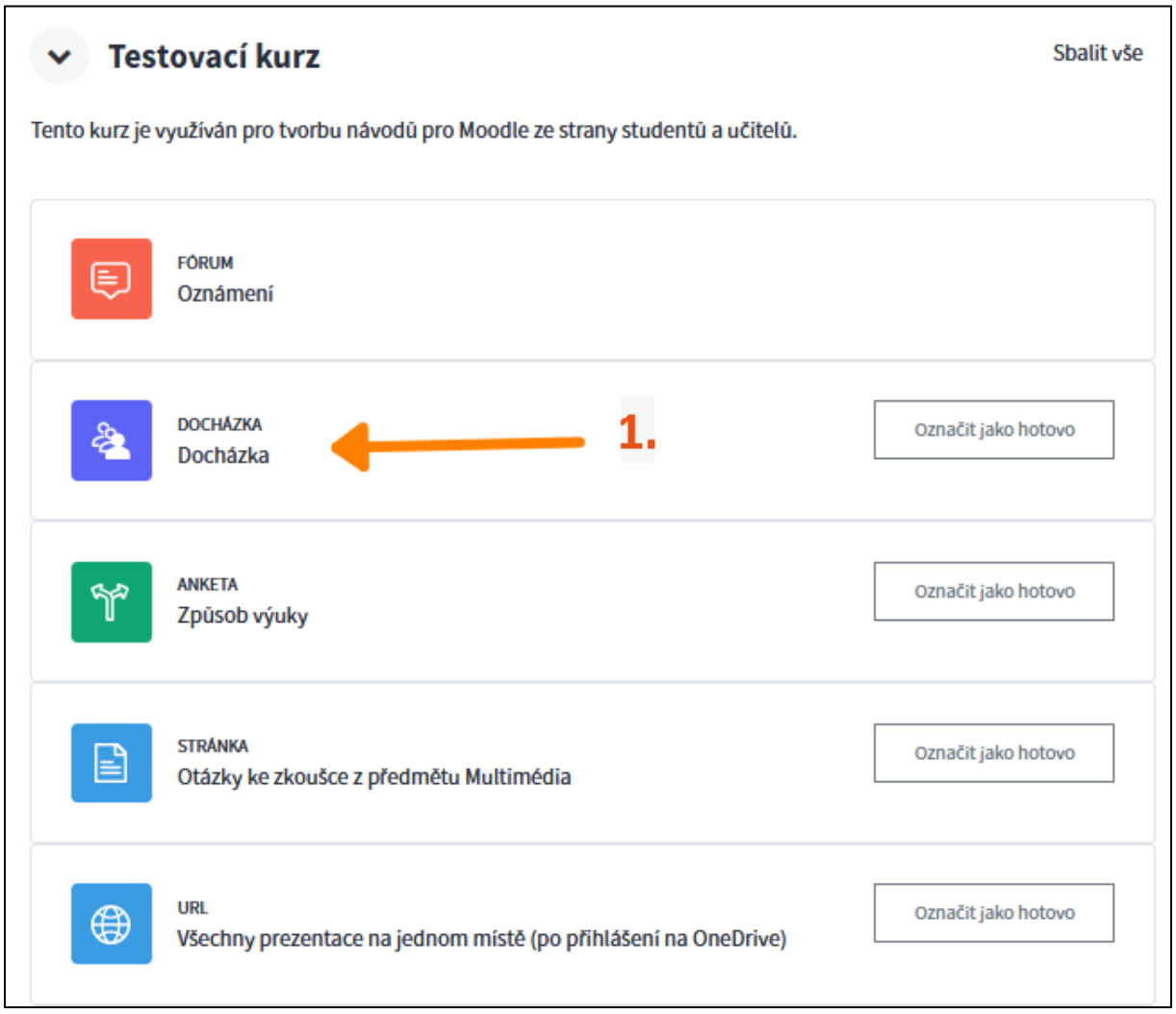


3. Výsledek může vypadat následovně:



8. Jak prohlížet svou docházku pro daný Moodle kurz

1. Po přihlášení a otevření daného kurzu najděte odkaz **Docházka** a klikněte na něj.



2. Objeví se docházka ve zvoleném kurzu v aktuálním měsíci. Vpravo máte možnost *přepnout zobrazení* např. na všechna cvičení, popř. po jednotlivých **týdnech**, **dnech** nebo po **měsících**. Zobrazení lze omezit i pouze na minulá cvičení (**Vše v minulosti**).

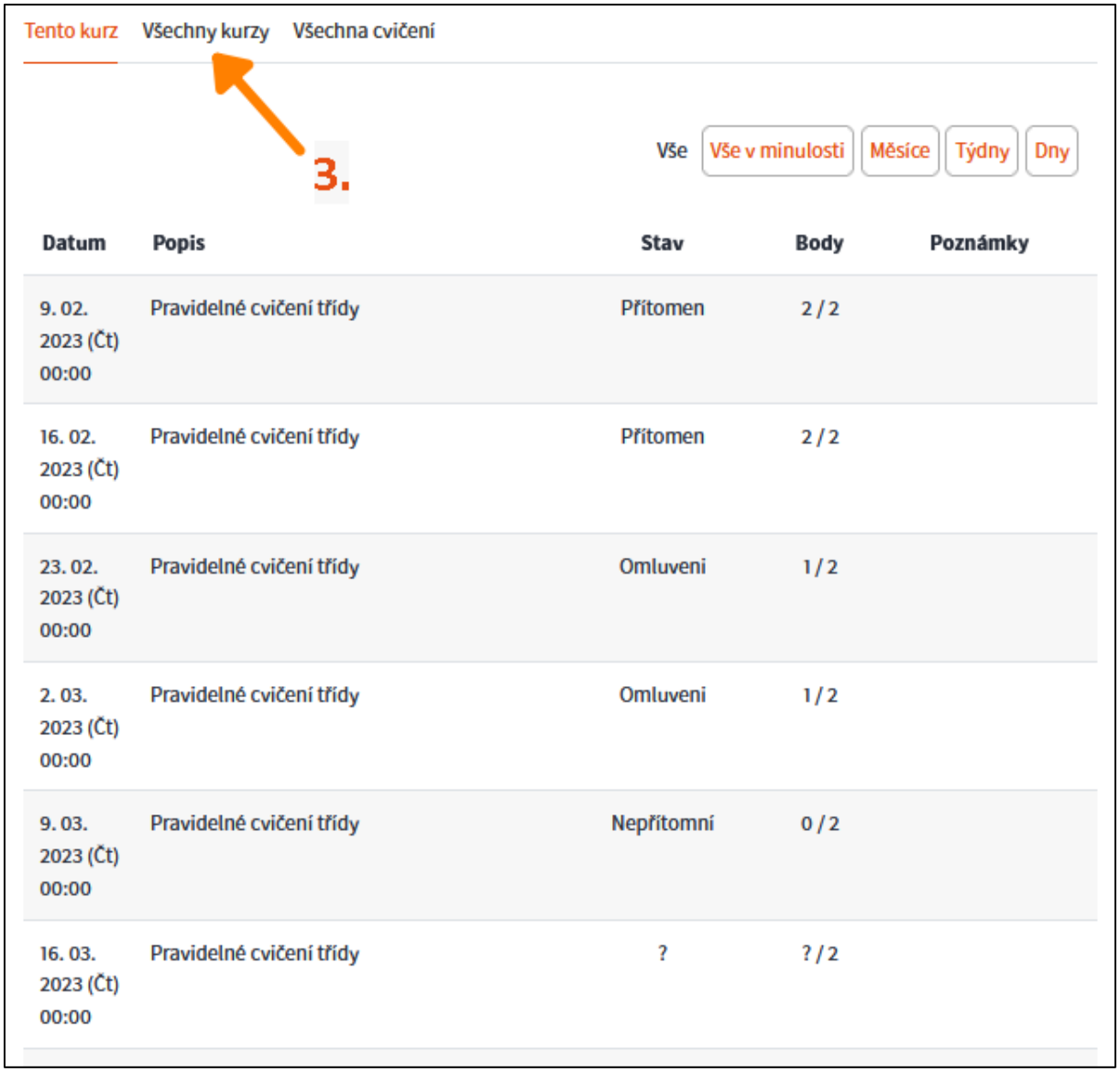
Datum	Popis	Stav	Body	Poznámky
2. 03. 2023 (Čt) 00:00	Pravidelné cvičení třídy	Omluveni	1 / 2	
9. 03. 2023 (Čt) 00:00	Pravidelné cvičení třídy	Nepřítomní	0 / 2	
16. 03. 2023 (Čt) 00:00	Pravidelné cvičení třídy	?	? / 2	
23. 03. 2023 (Čt) 00:00	Pravidelné cvičení třídy	?	? / 2	
30. 03. 2023 (Čt) 00:00	Pravidelné cvičení třídy	?	? / 2	

Proběhlá cvičení: 2

Body přes proběhlá cvičení: 1 / 4

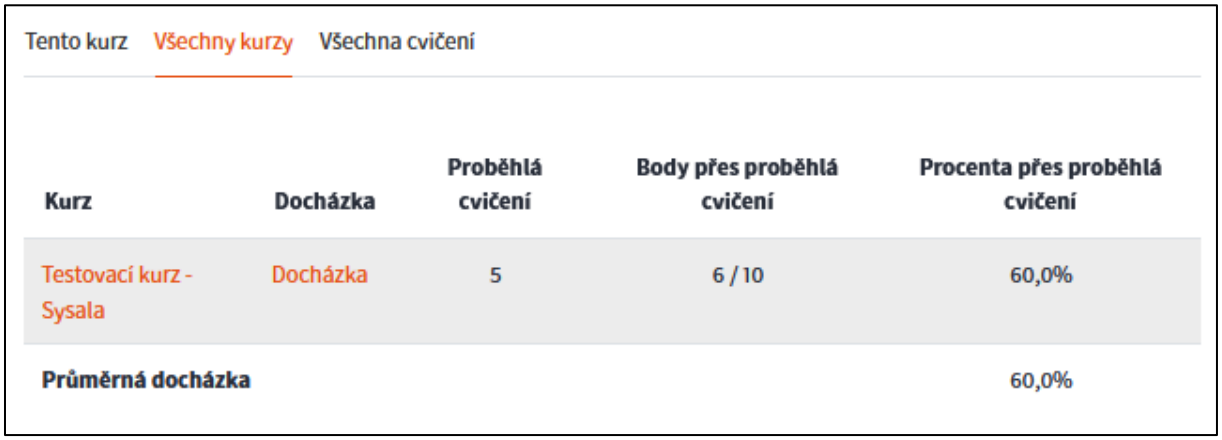
Procenta přes proběhlá cvičení: 25,0%

Zobrazení docházky po výběru **Vše**:



Datum	Popis	Stav	Body	Poznámky
9. 02. 2023 (Čt) 00:00	Pravidelné cvičení třídy	Přítomen	2 / 2	
16. 02. 2023 (Čt) 00:00	Pravidelné cvičení třídy	Přítomen	2 / 2	
23. 02. 2023 (Čt) 00:00	Pravidelné cvičení třídy	Omluveni	1 / 2	
2. 03. 2023 (Čt) 00:00	Pravidelné cvičení třídy	Omluveni	1 / 2	
9. 03. 2023 (Čt) 00:00	Pravidelné cvičení třídy	Nepřítomní	0 / 2	
16. 03. 2023 (Čt) 00:00	Pravidelné cvičení třídy	?	? / 2	

3. V levé horní části se po kliknutí na **Všechny kurzy** nabízí možnost zobrazit docházku ve všech kurzech, do kterých jste zapsaní.



Kurz	Docházka	Proběhlá cvičení	Body přes proběhlá cvičení	Procenta přes proběhlá cvičení
Testovací kurz - Sysala	Docházka	5	6 / 10	60,0%
Průměrná docházka				60,0%

9. Postup pro nahrání (uložení) souboru do Moodle

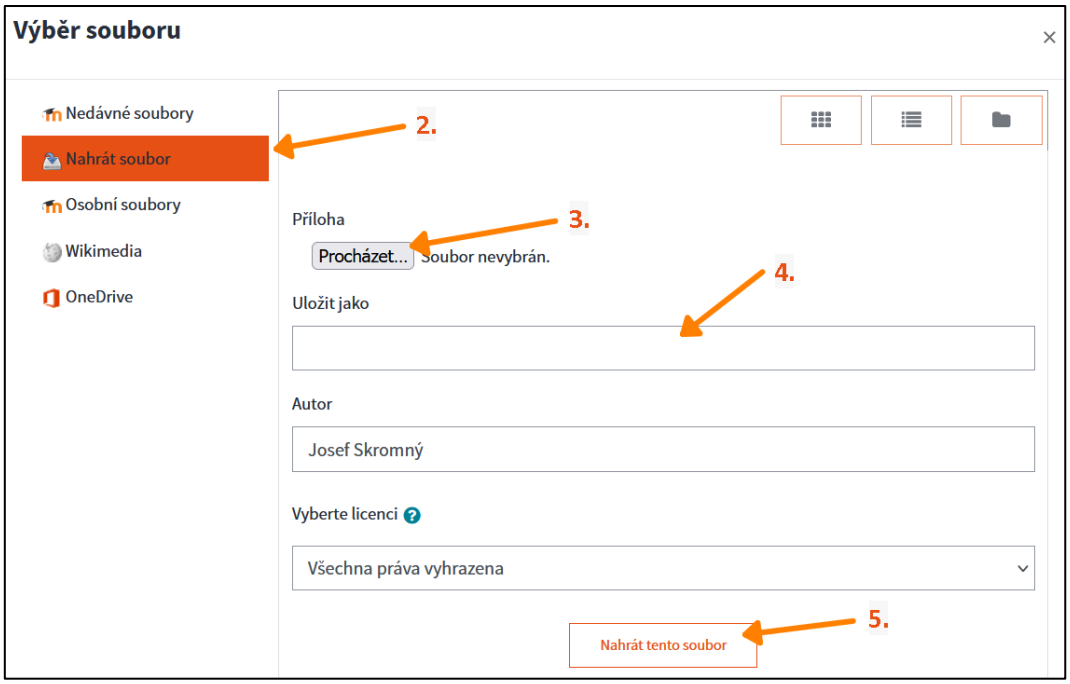
Pokud odevzdáváte úlohu nebo vytváříte a přidáváte studijní materiály na domovskou stránku kurzu, postup uložení souborů do Moodle je podobný.

Nejjednodušší způsob (pokud pracujete na PC) **je přetažení souborů** (původně zobrazených v Průzkumníku nebo jiném správci souborů) **do čárkovaného obdélníka**.

Druhým způsobem je klasické nalezení a výběr souboru:

1. Klikněte na tlačítko s ikonou listu papíru.

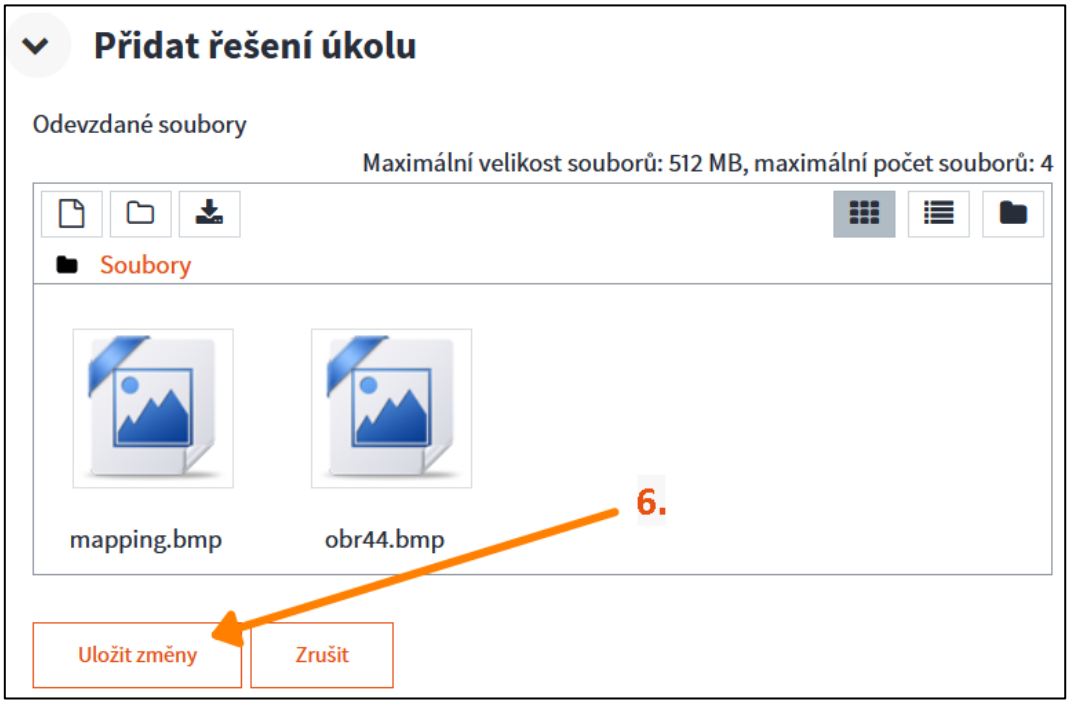
2. V dialogovém okně vlevo vyberte **Nahrát soubor**.
3. Poté klikněte na tlačítko **Procházet**. Vyberte soubor z vašeho počítače, který chcete nahrát do Moodle a potvrďte výběr.



4. Zadejte název, pod kterým bude soubor/multimédium dostupné v kurzu/kurzech Moodle. Pokud je potřeba, vyberte konkrétní licenci (zda má použití souboru nějaká omezení či nikoliv).

5. Potvrďte nahrání souboru kliknutím na tlačítko **Nahrát tento soubor**. Souborů takto můžeme nahrát více.

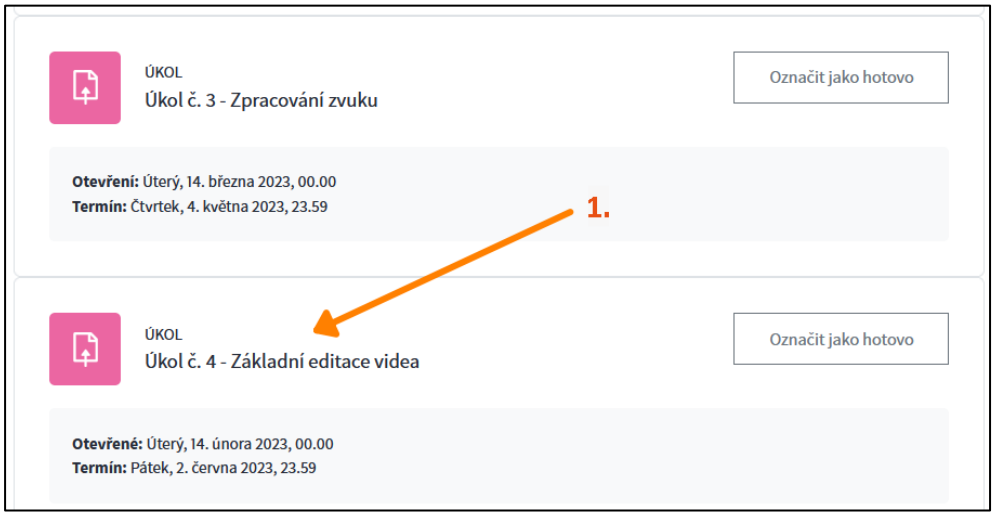
6. Nakonec nezapomeňte vše potvrdit pomocí tlačítka **Uložit změny**.



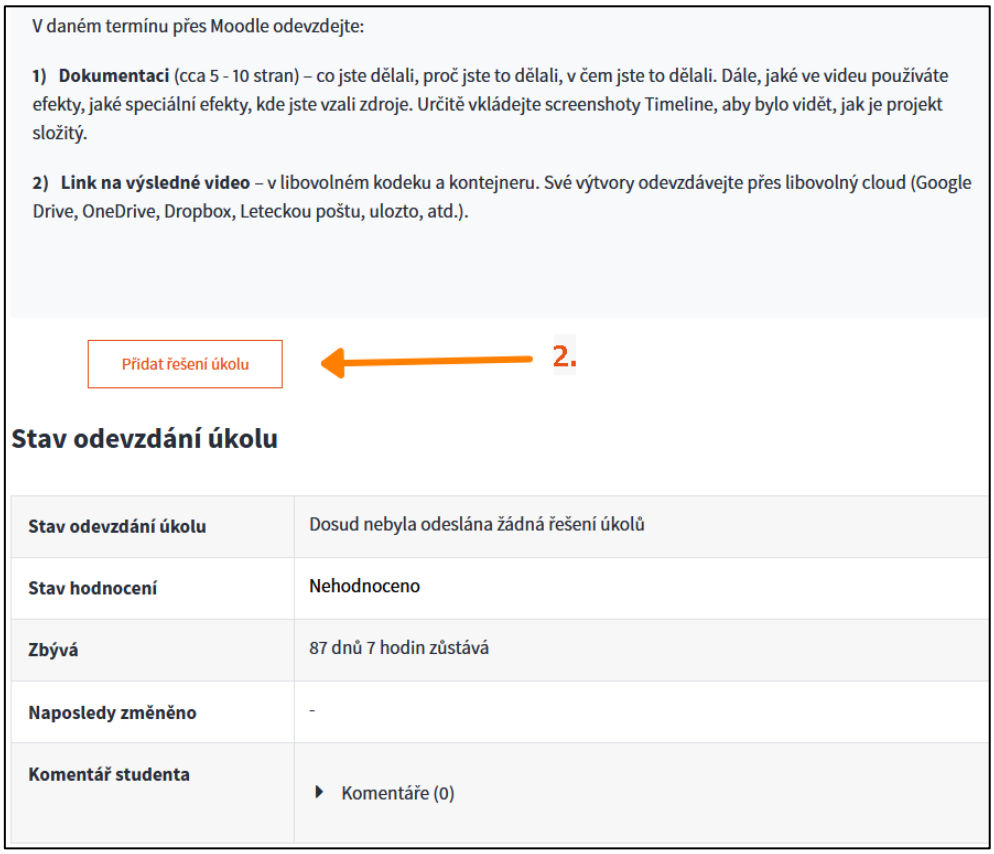
10. Postup při odevzdání vypracovaného úkolu (dříve úlohy)

Přihlaste se do systému Moodle a otevřete daný kurz.
Najděte konkrétní úkol, který chcete odevzdat a dále:

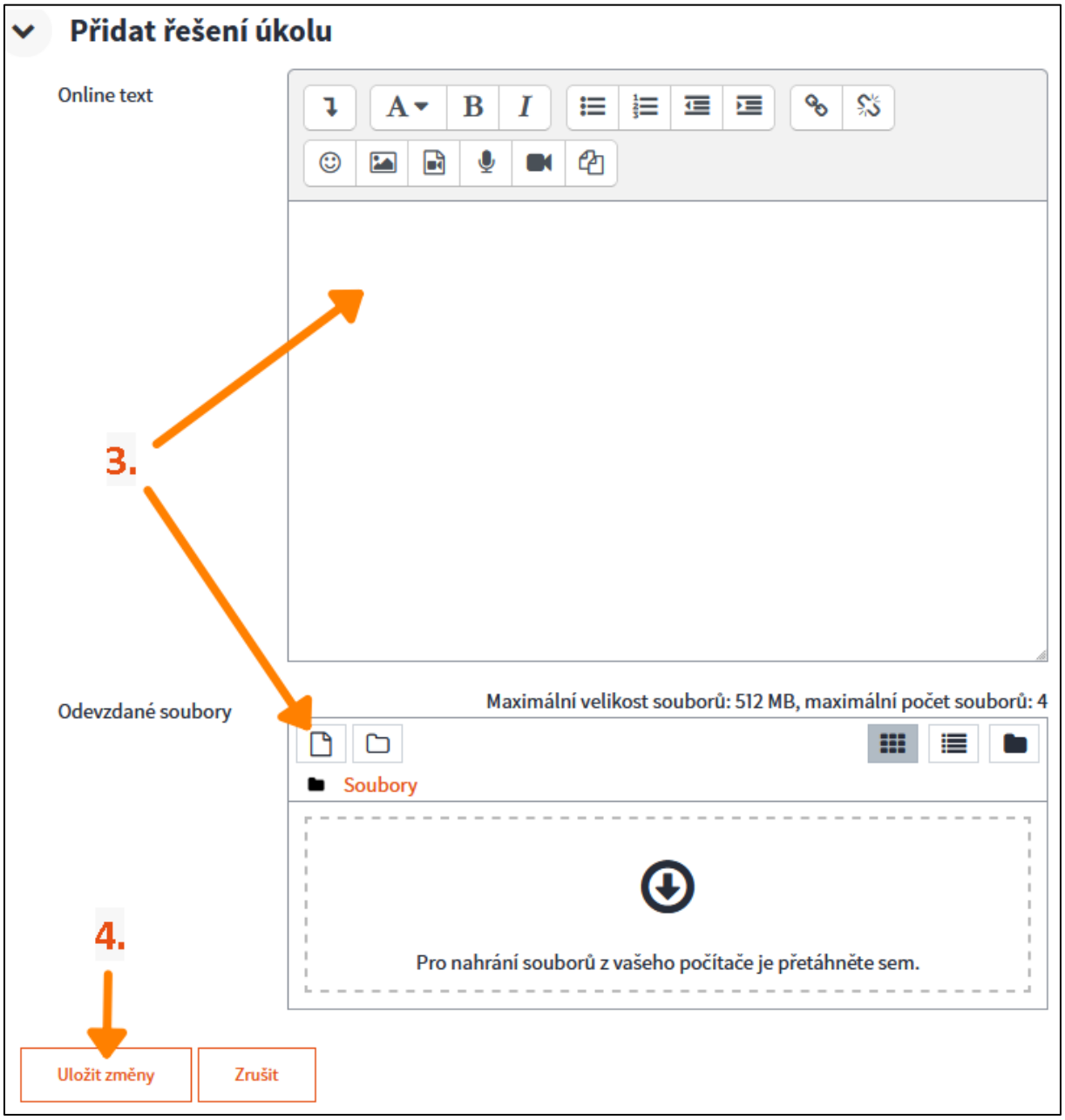
1. Klikněte na konkrétní úkol.



2. Klikněte na tlačítko **Přidat řešení úkolu**. (Pokud tam tlačítko nevidíte, znamená to, že odevzdání úkolu momentálně není povoleno. To může být např. z důvodu vypršení času na odevzdání nebo naopak ještě není povoleno úkol odevzdat.)



3. Jako řešení úkolu vyplňujete online text (do textového pole) nebo odevzdáte/nahráváte soubor(y).



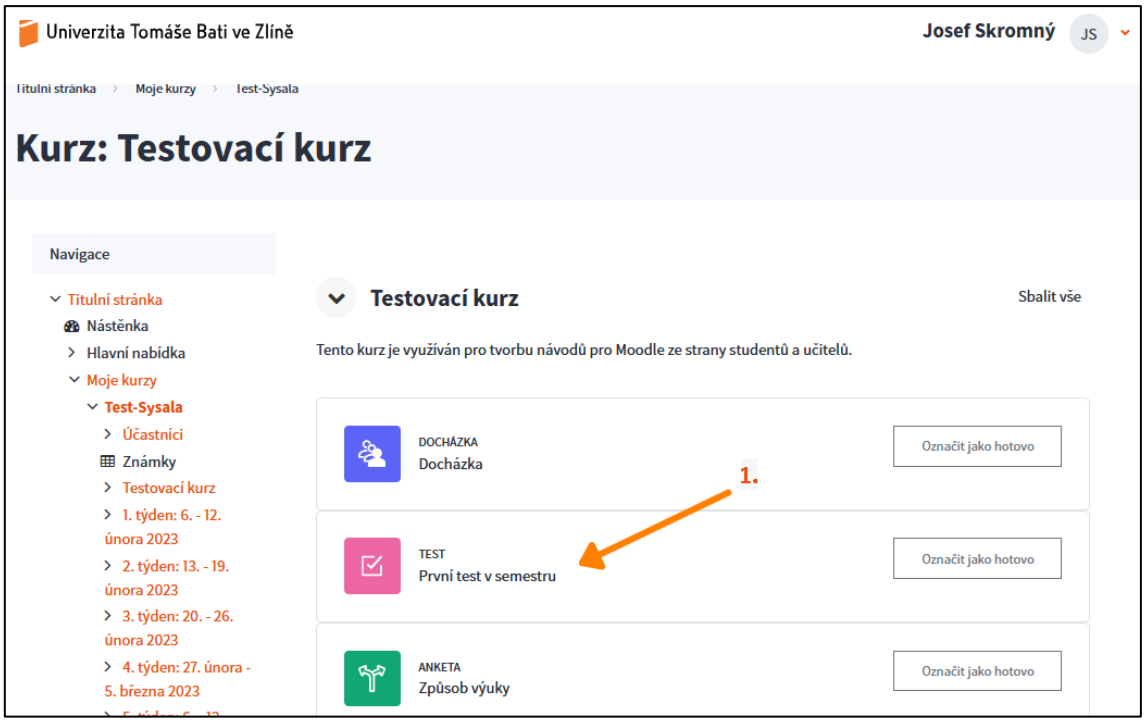
4. Uložte kliknutím na tlačítko **Uložit změny**. Některé úkoly (podle nastavení) mají možnost Odevzdat - nikoliv Uložit. V tom případě musíte ještě odevzdání *Potvrdit*.

11. Postup pro absolvování testu (písemky) na Moodle UTB

Součástí kurzu může být i test, kde odpovídáte na otázky vytvořené učitelem (vedoucím kurzu) k dané problematice kurzu. Jak jej absolvovat?

Postup je následující:

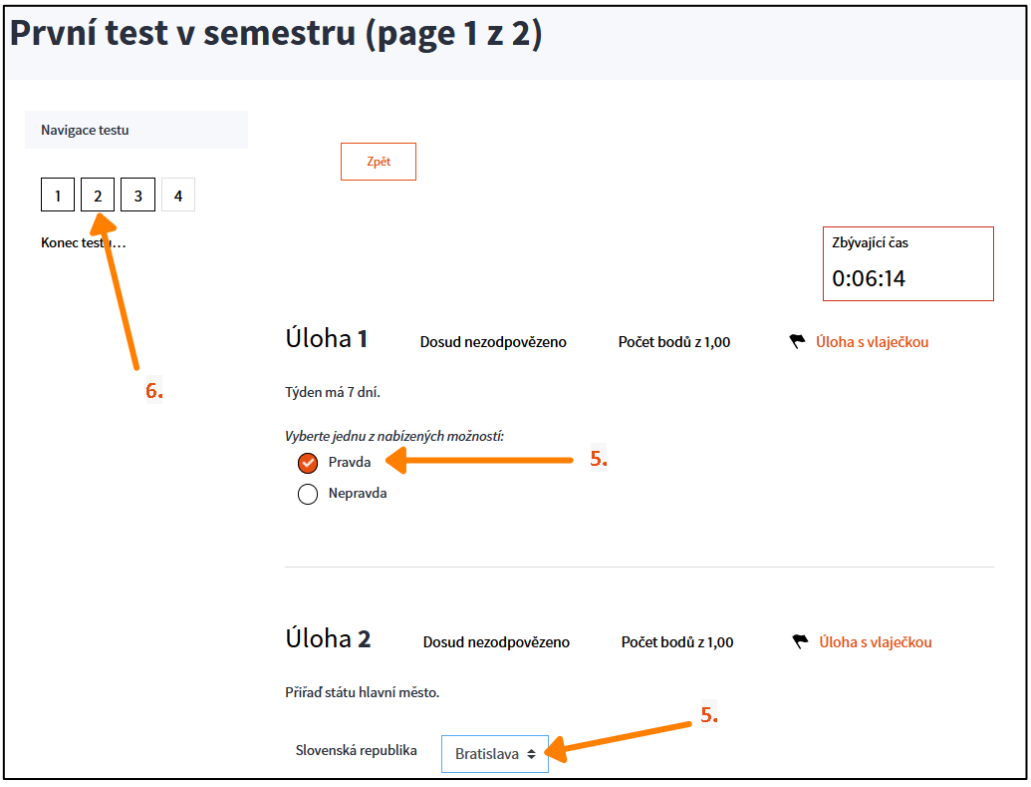
1. *Přihlaste* se do Moodle, *otevřete* daný kurz, *vyhledejte* daný **test** a **klikněte na něj**.



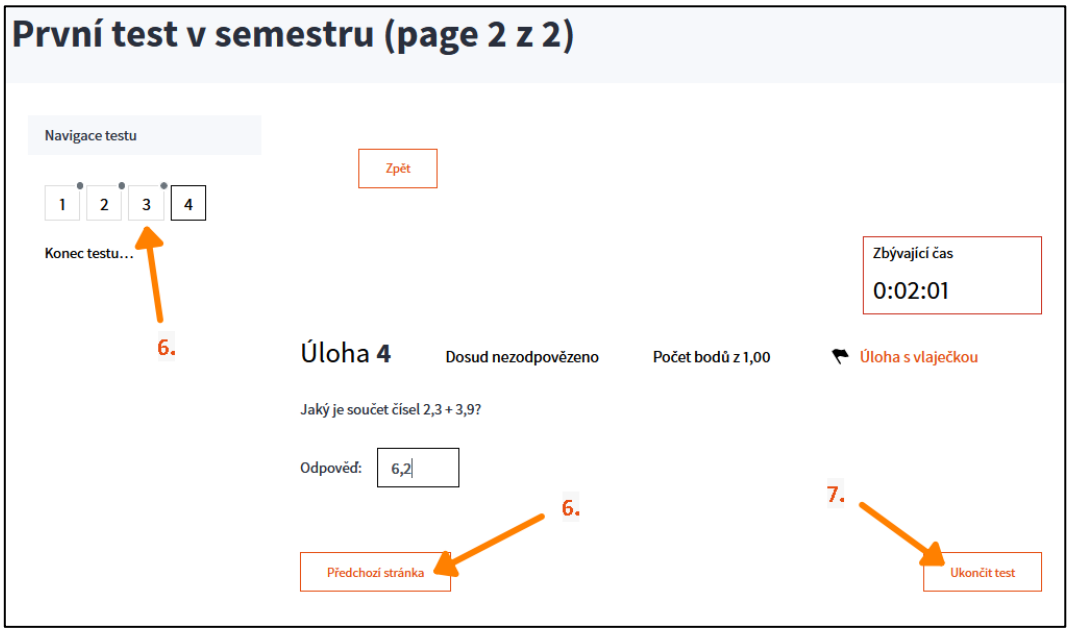
2. Klikněte na tlačítko **Pokus testu**.

3. Pokud je požadováno, *zadejte Heslo testu*, které vám poskytne vyučující.
4. Klikněte na tlačítko **Zahájení pokusu**.

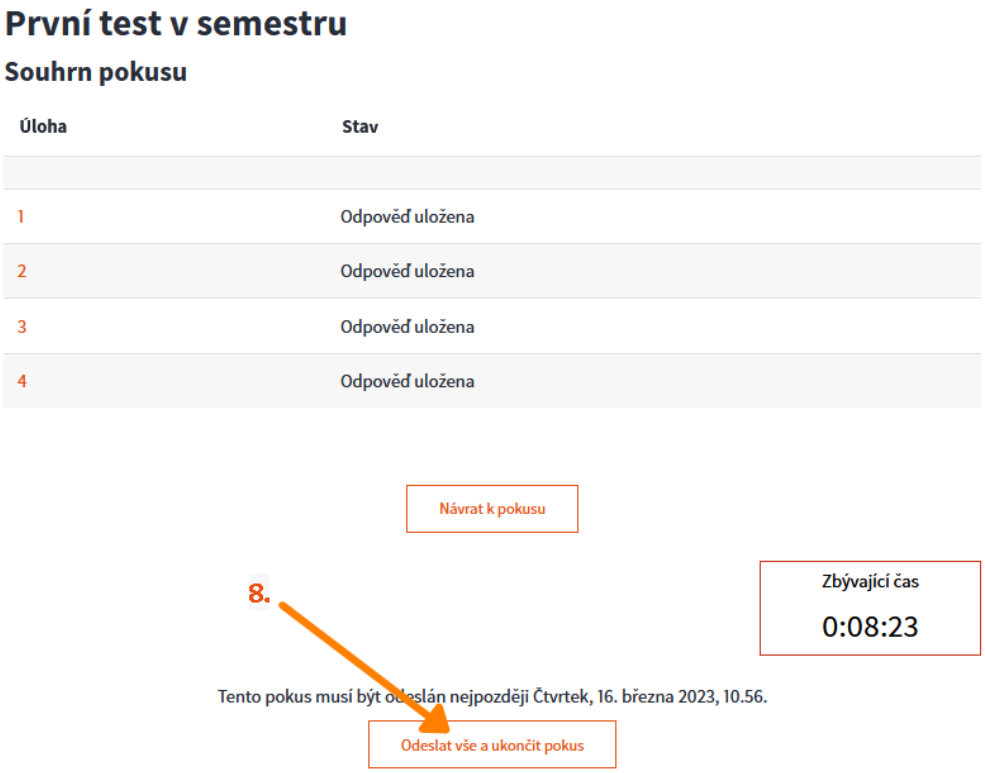
5. *Správnou odpověď* volíte kliknutím na ni, zadáním odpovědi do textového pole, popř. přetažením objektu (podle typu otázky).
6. Pohybovat se mezi stránkami textu a otázkami můžete klikáním na **čísla otázek** na levé straně nebo na tlačítko **Další sada otázek** (**Předchozí sada otázek**).



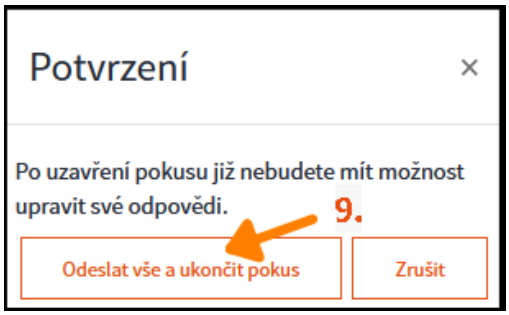
7. Pokud jste odpověděli na všechny otázky (každé číslo otázky na předchozích stranách má u sebe tečku) a jste na konci testu, zahájíte proces ukončení pokusu (má více kroků) - kliknutím na tlačítko **Ukončit test**.



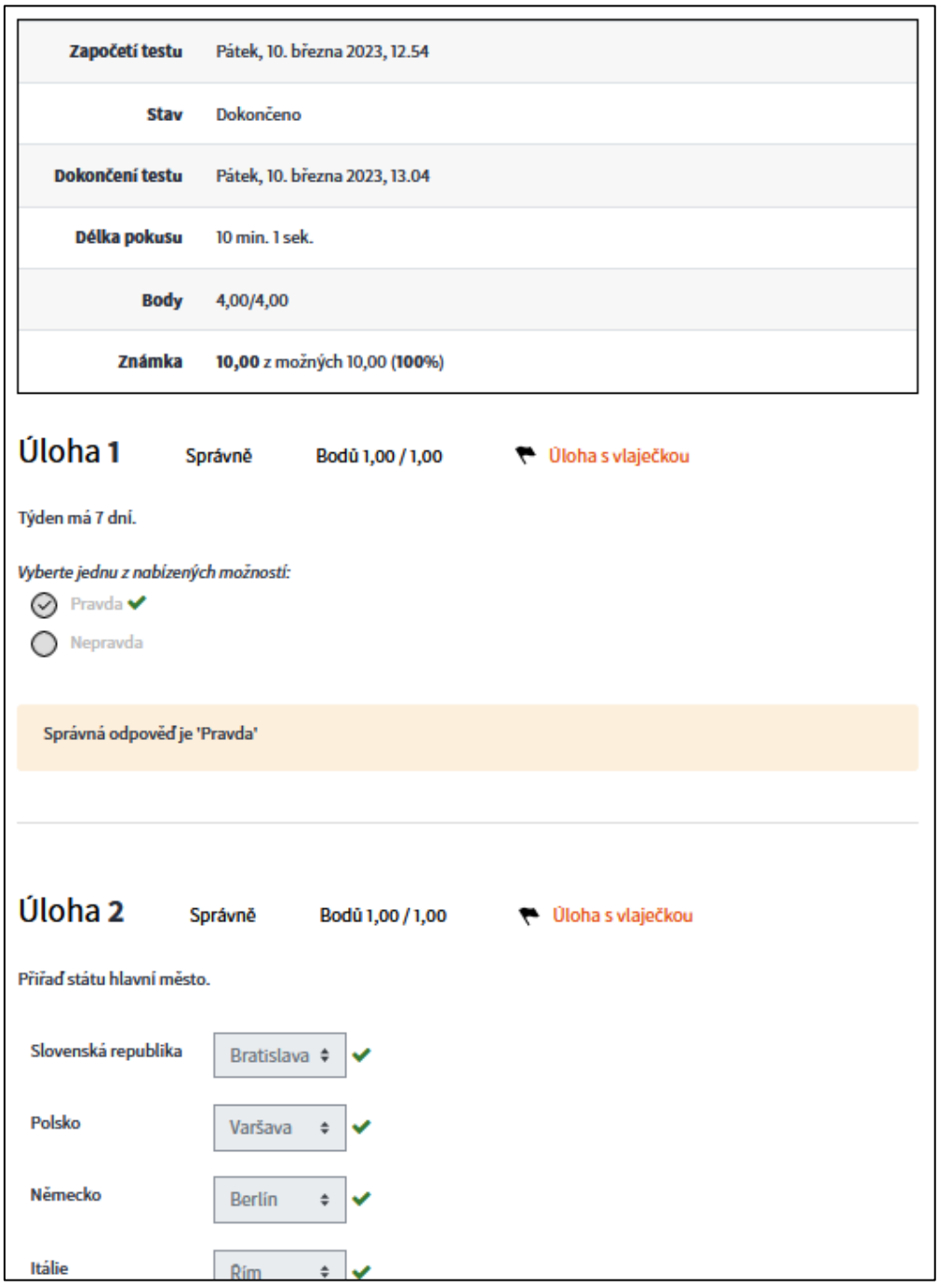
8. Zkontrolujte *Souhrn pokusu* a pokud jste si jistí, že chcete test odevzdat, klikněte na tlačítko **Odeslat vše a ukončit pokus**. (Případně se můžete vrátit zpět k pokusu kliknutím na **Návrat k pokusu** - záleží na nastaveních testu.)



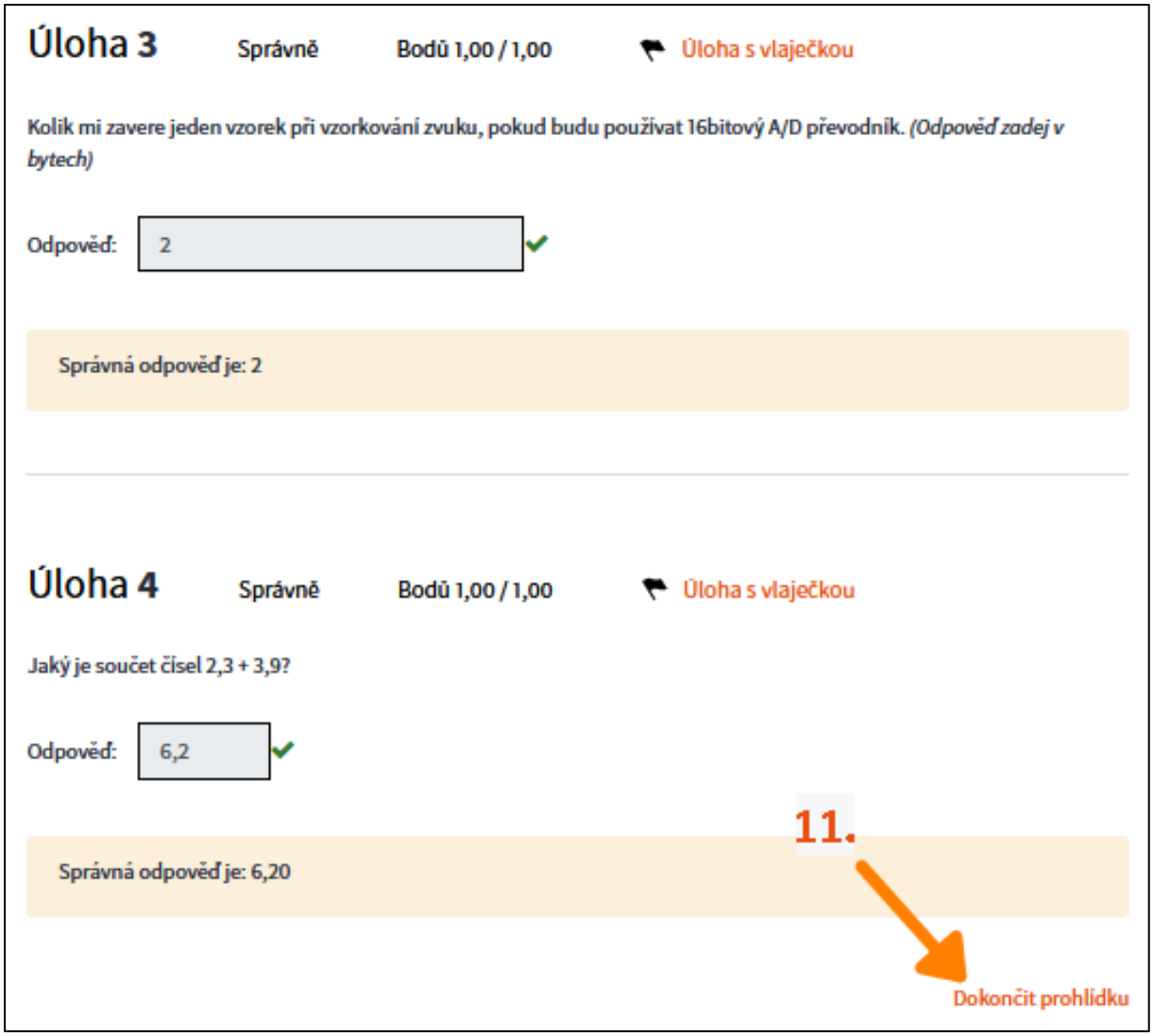
9. Ještě máte jednu možnost vrátit se do testu. Pokud chcete skutečně test odevzdat, potvrďte ukončení pokusu kliknutím na tlačítko **Odeslat vše a ukončit pokus**.



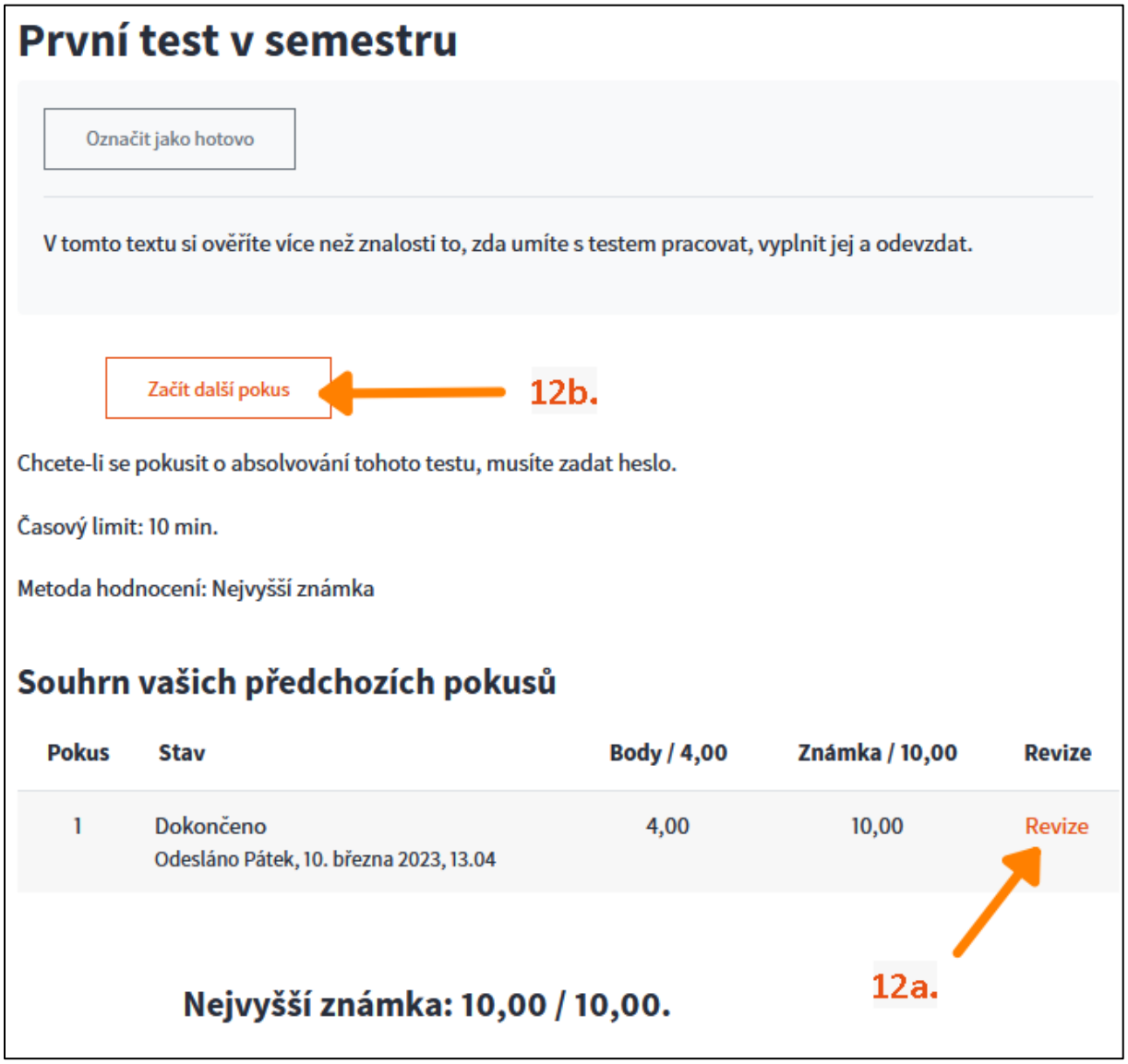
10. Otevře se nám Náhled pokusu, kde vidíte, jak jste u které otázky odpovídali a správná řešení.



11. Po prohlédnutí testu klikněte vpravo dole na **Dokončit prohlídku**.



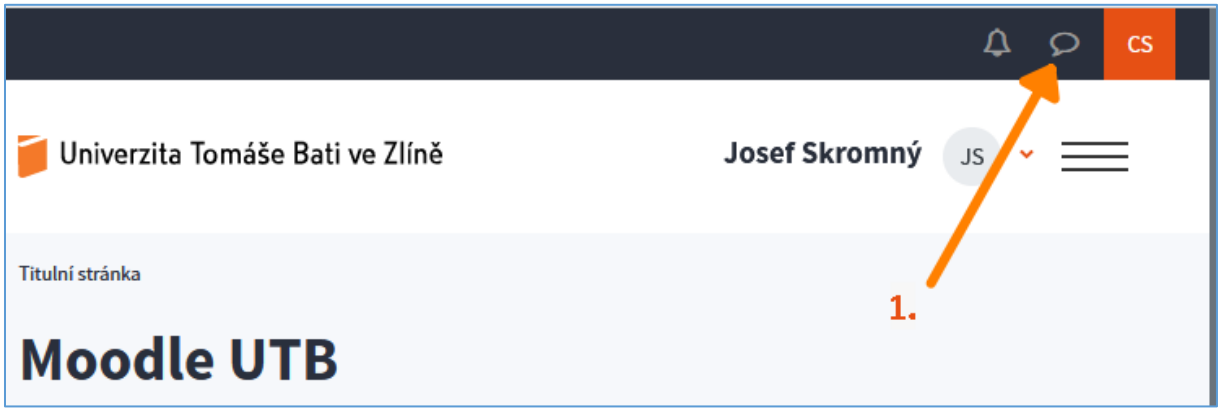
12. Otevře se Souhrn vašich předchozích pokusů. Zde si znovu můžete projít libovolný test (kliknutím na **Revize**), popř. (pokud je to povoleno) **Začít další pokus**.



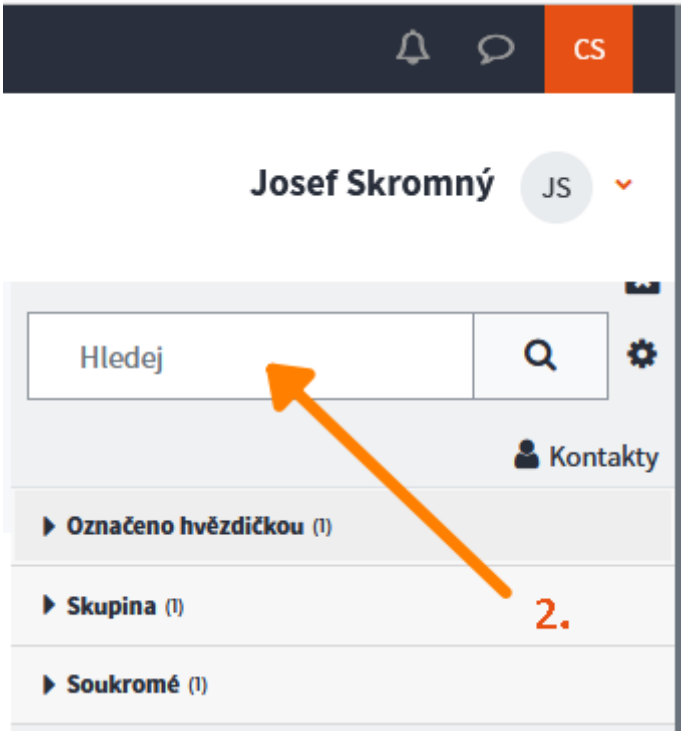
12. Postup pro kontaktovaní jiného uživatele Moodle UTB

Moodle poskytuje možnost komunikace s ostatními uživateli pomocí one-to-one soukromých zpráv nebo přes skupinové chaty.
V případě, že chcete kontaktovat jednoho konkrétního uživatele, postupujte následovně:

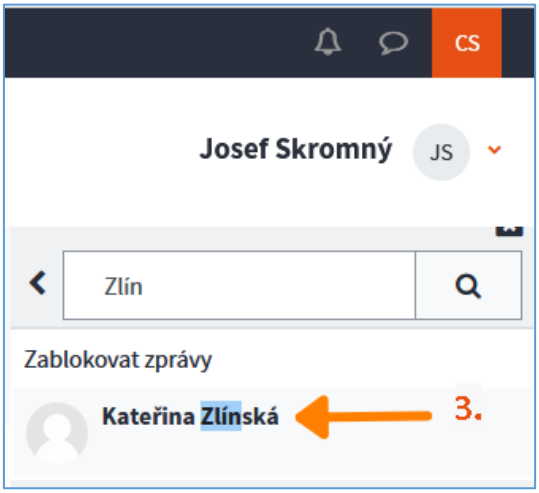
1. Po přihlášení klikněte na **ikonku konverzační bubliny** v pravém horním rohu obrazovky.



2. Klikněte do **pole vyhledávání** a zadejte jméno uživatele, kterému chcete poslat zprávu a klikněte na tlačítko s lupou.

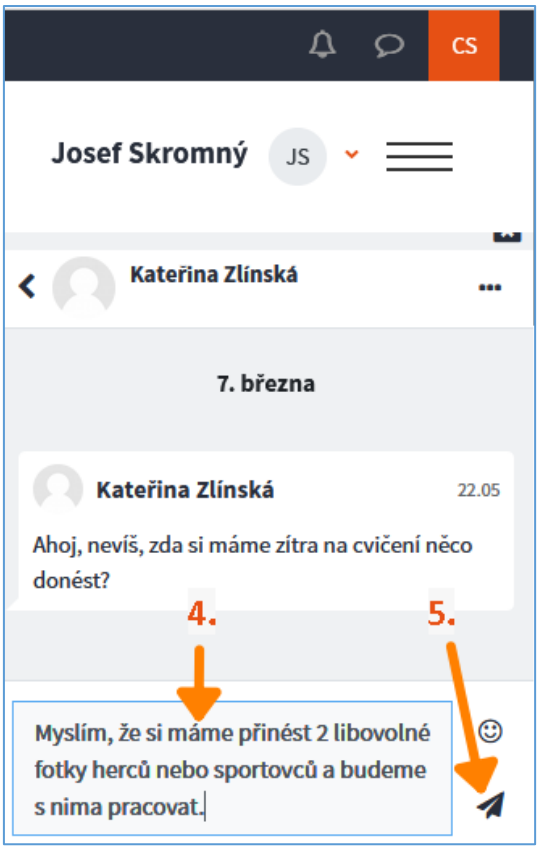


3. Pokud systém najde uživatele, jehož jméno obsahuje zadaný řetězec znaků (z kroku 2), tak je vypíše. *V příkladu byl zadán řetězec "Zlín" a systém nabízí uživatele "Kateřina Zlínská".* Pokud je mezi nabízenými uživateli **uživatel, kterého jste hledali**, tak na něj **klikněte**. (Pokud vidíte nad jménem *Zablokovat zprávy*, jedná se patrně o nedokonalý překlad z anglického *starred-označit hvězdičkou).*



4. Do textového pole napište zprávu.

5. Odešlete zprávu kliknutím na **ikonu papírové vlaštovky**.

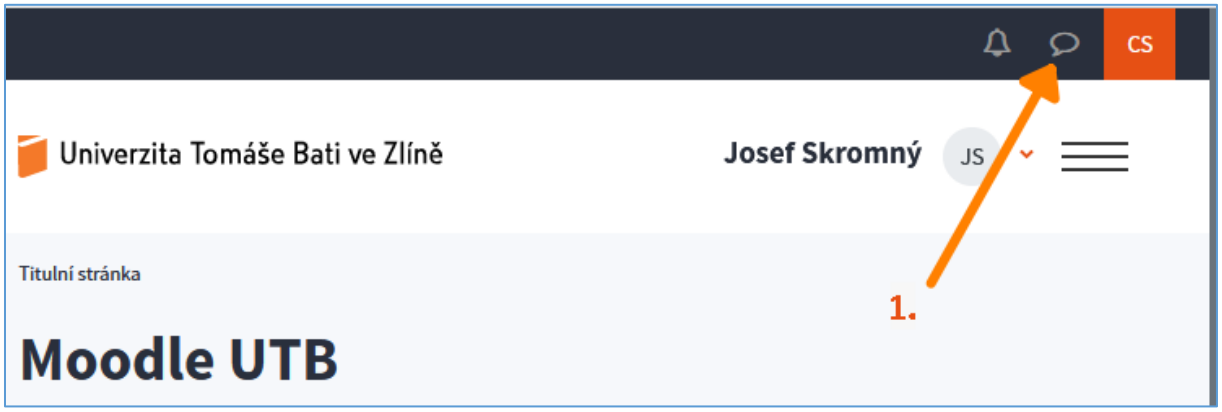


6. Po odeslání se zpráva přidá ke zprávám z předešlé konverzace, kde zprávy můžete procházet, popř. mazat.

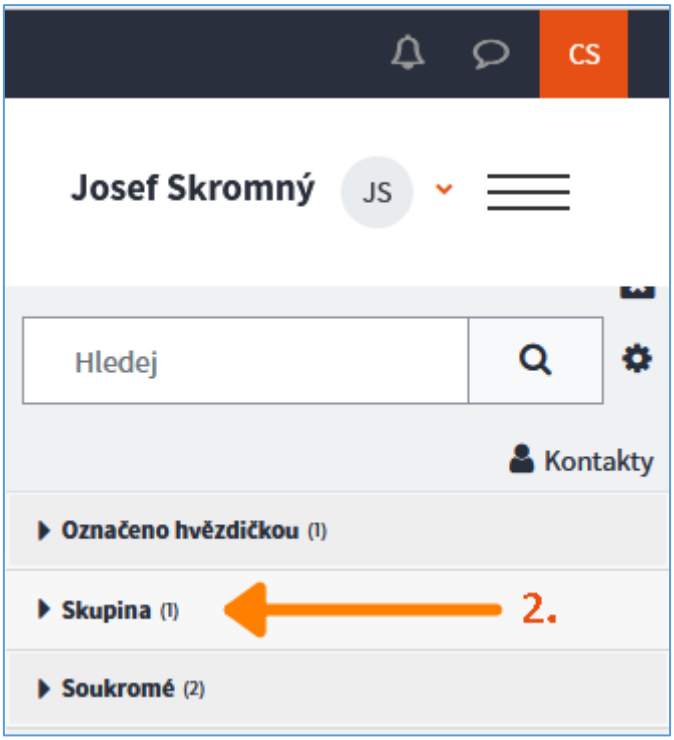
13. Postup pro zapojení se do skupinového chatu

Stejně jako jiné platformy umožňující komunikaci uživatelů přes soukromé zprávy i Moodle UTB **umožňuje komunikaci ve skupině**. Podmínkou je založení skupiny učitelem (správcem kurzu). Postup zapojení se do existující konverzace je následovný:

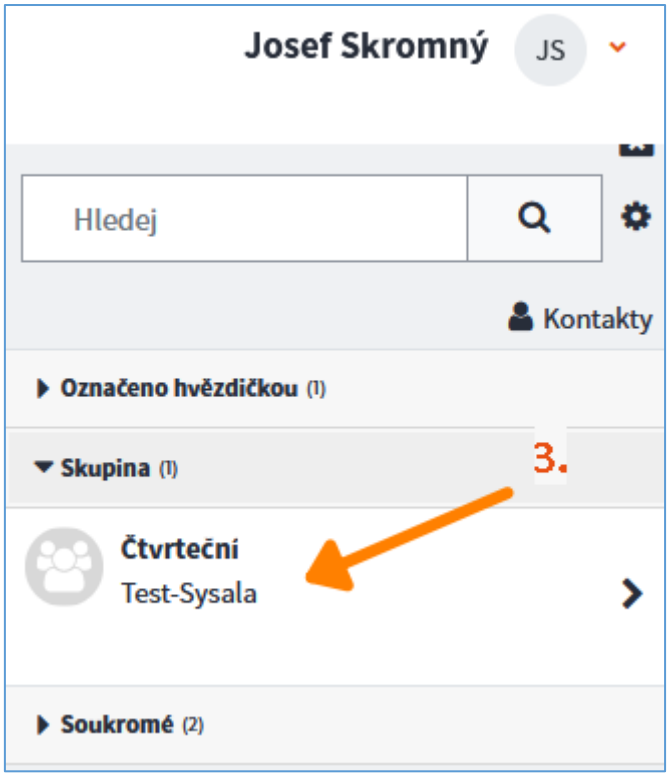
1. Po přihlášení klikněte na **ikonu konverzační bubliny** v pravém horním rohu obrazovky.



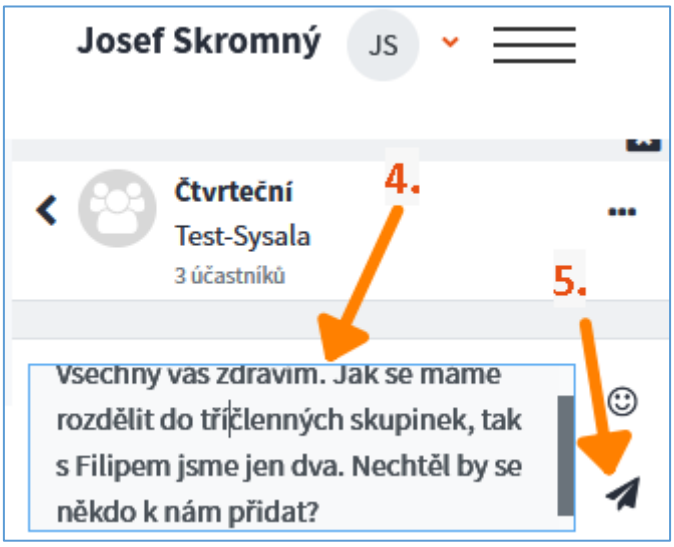
2. Klikněte na seznam **Skupina**.



3. Klikněte na vybranou skupinu.



4. Zprávu napište do textového pole.



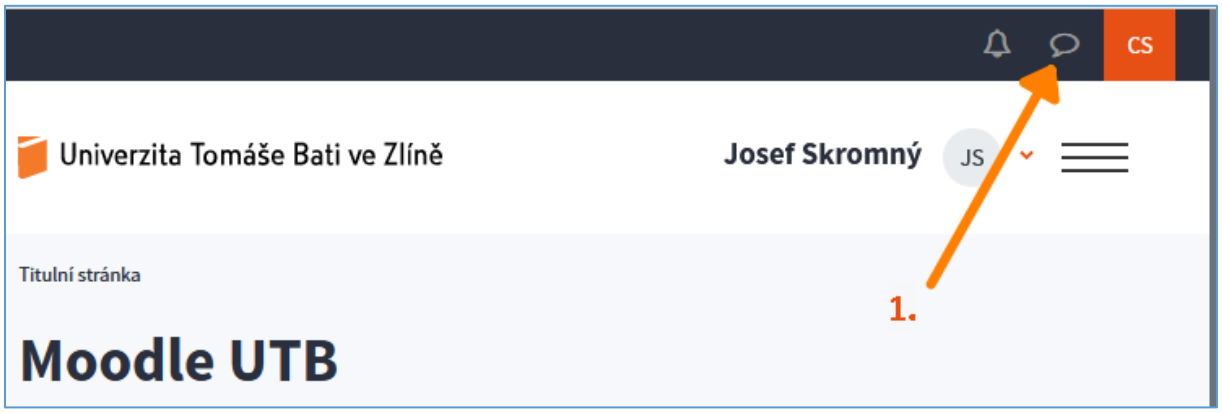
5. Odešlete kliknutím na papírovou vlaštovku.

6. Zprávy, které odešlete, přijdou všem členům skupiny.

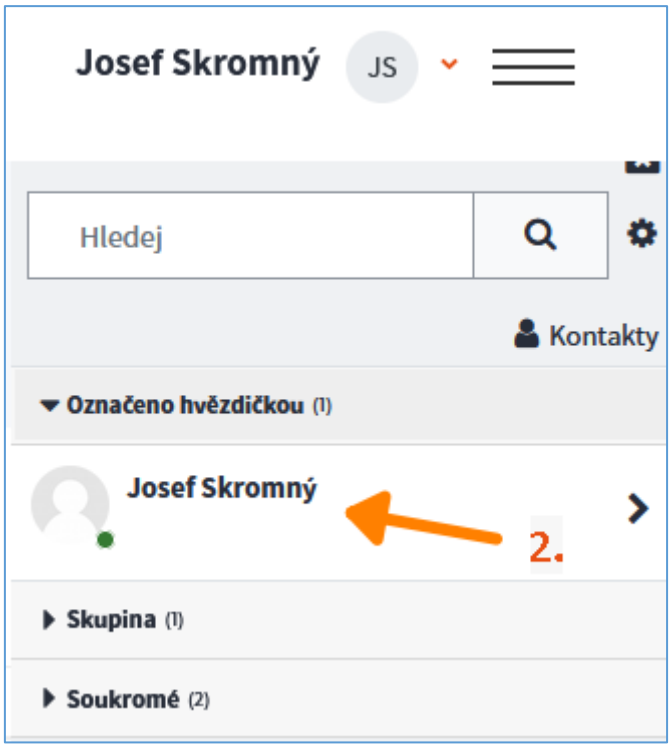
14. Chat sám se sebou - poznámky

„Chat sám se sebou“ je osobním prostorem pro uložení konceptů zpráv, odkazů, poznámek ...
Tento prostor má k dispozici každý uživatel Moodle po přihlášení.
Dostanete se k němu po přihlášení následujícím způsobem:

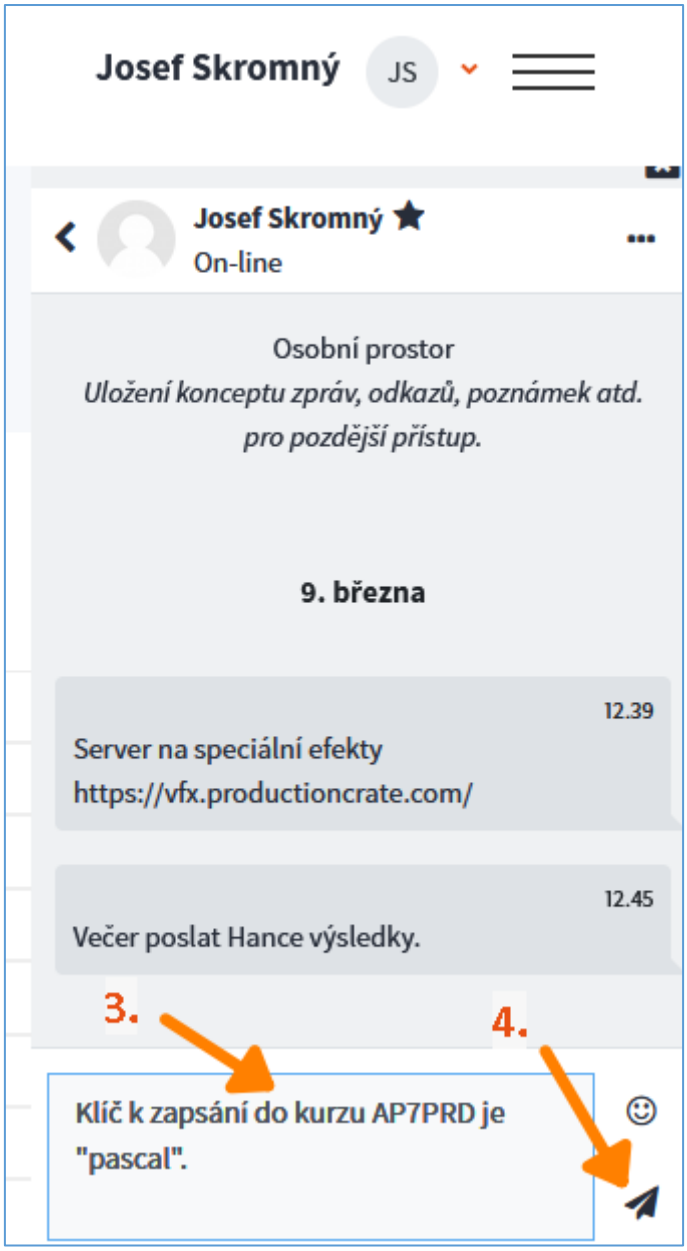
1. Klikněte na **ikonku konverzační bubliny** v pravém horním rohu obrazovky.



2. Klikněte na **chat s vlastním jménem**.



3. **Do textového pole** napište poznámku.
4. **Odešlete** (uložte) pomocí **papírové vlaštovky**.



Závěr

Snad jste našli to, co jste hledali a návody Vám pomohly.

Pokud ano, tak to bylo cílem!

Pokud ne, tak to nikomu neříkejte 😊, ale věřte, že existuje, a i nadále na univerzitě bude existovat tým lidí, kteří se budou snažit, aby všechny digitální platformy a pomůcky zde byly proto, aby vám – studentům – pomáhaly k efektivními studiu směřujícímu k získání potřebných znalostí, dovedností a k vašemu úspěšnému absolvování bakalářského nebo magisterského studia, což je cílem vaším i naším.

Mnoho úspěchů ve studiu!