



Spolufinancováno  
z programu Evropské unie  
Erasmus+



# PLATFORMA PRO ONLINE/OFFLINE HODNOCENÍ

Uživatelská příručka

© 2023 Police College and Secondary Police School MI Holesov, "Nikola Yonkov Vaptsarov" Naval Academy Varna, "Mircea cel Bătrân" Naval Academy Constanța, "Septimiu Mureșan" Police School Cluj-Napoca, Holisun Baia Mare. Všechna práva vyhrazena. Obsah tohoto článku nelze reprodukovat bez uvedení zdroje.

"Innovative assessments tools and practices for formal education processes for Defense and Public Order Educational Sector - enhanced digital and online methods and technologies" (FAST Project) no. 2020-1-RO01-KA226-VET-095380 je spolufinancován z programu Erasmus+ Evropské unie. Podpora Evropské komise při tvorbě této publikace nepředstavuje souhlas s obsahem, který odráží pouze názory autorů, a Komise nemůže být zodpovědná za jakékoliv využití informací obsažených v této publikaci.

## Redakční tým:

VPŠ A SPŠ MV V HOLEŠOVĚ, ČESKÁ REPUBLIKA

Col. Mgr. Lumír HENDRYCH, PhD

Mgr. Jan HRAZDÍRA

Lt. col. Mgr. Arnošt KRATOCHVÍLA

Mgr. Josef CHMELAŘ

HOLISUN BAIA MARE, RUMUNSKO

Rudolf ERDEI

Daniela DELINSCHI

Oliviu MATEI, PhD

”MIRCEA CEL BĂTRÂN” NÁMOŘNÍ AKADEMIE (MBNA) CONSTANȚA,  
RUMUNSKO

Sl.univ.eng. Paul VASILIU, PhD

”NIKOLA YONKOV VAPTSAROV” NÁMOŘNÍ AKADEMIE (NVNA) VARNA,  
BULHARSKO

LCDR Prof. Yordan SIVKOV, PhD

CDR Borislav NIKOLOV, PhD

Captain Assoc. Prof. Nikolai VELIKOV, PhD

“SEPTIMIU MUREȘAN” POLICEJNÍ ŠKOLA (SAPSM) CLUJ-NAPOCA, RU-  
MUNSKO

Police chief superintendent Adrian-Sorin MARIAN, PhD

Police chief superintendent Călina-Olga BOIE

Police chief superintendent Eng. Florin-Gabriel CRISTEA, PhD

Police chief superintendent Alice-Oriana POPA

Police sub-commissar Alexandru ȘTEZAR

Police sub-inspector Florin-Ilie DUICĂ

# Obsah

<b>I. PLATFORMA PRO ONLINE HODNOCENÍ</b> .....	<b>6</b>
<b>1. Přidání uživatele</b> .....	<b>7</b>
Ručně přidané účty .....	7
Registrace na základě emailu .....	9
<b>2. Správa uživatelského účtu</b> .....	<b>10</b>
Vymazání (odstranění účtu) .....	10
Pozastavený účet .....	10
Globální skupiny .....	13
<b>3. Role a oprávnění</b> .....	<b>16</b>
Standardní role .....	16
Ověřený uživatel .....	20
<b>4. Vytvoření kurzů</b> .....	<b>24</b>
Odstranění kurzu .....	24
Kategorie kurzů .....	24
Nastavení kurzů .....	26
Uspořádání kurzů .....	29
Úvodní stránka kurzu .....	31
Omezení přístupu .....	33
<b>5. Zápis do kurzu</b> .....	<b>38</b>
Ruční zápis do kurzu .....	38
Zápis sebe sama do kurzu .....	39
Synchronizace s globální skupinou .....	43
Přístup pro hosty .....	44
Zápis do kategorie .....	45
<b>6. Studijní materiály</b> .....	<b>46</b>
Běžná nastavení modulu .....	46
Kniha .....	47
Soubor .....	50
Složka .....	51
Popisek .....	54
Stránka .....	55
URL .....	55
<b>7. Aktivity</b> .....	<b>55</b>
Úkol .....	55
Chat .....	58
Anketa .....	59
Dotazník .....	64
Fórum .....	68
Slovník .....	71
Přednáška .....	74
Test .....	76
Tvorba kategorií otázek .....	81
Wiki .....	91
Workshop .....	93
<b>8. Globální skupiny</b> .....	<b>101</b>
Užití kontextu na základě globálních skupin .....	101
Vytvoření skupiny .....	101
Automatické vytvoření skupiny .....	102

9.Známkování skupin .....	104
Přidělování hodnocení ze stránky aktivity „Úkol“ .....	104
Celkový přehled známek .....	105
Nastavení .....	105
Souhrn známek (Agregace) .....	108
Škály .....	109
10.Sledování pokroku .....	110
„Plnění činností“ .....	110
Sledování plnění kurzu „Sledování plnění“ .....	114

## II. PLATFORMA PRO OFFLINE HODNOCENÍ

### - BBS UŽIVATELSKÁ PŘÍRUČKA

#### PRO ZKOUŠEJÍCÍHO/UČITELE.....117

##### 1.Úvod.....118

Co je BBS .....

Co není BBS? .....

Zkratky.....118

Znamé problémy a omezení .....

##### 2.Typy uživatelů .....

Správce .....

Zkoušející .....

Uživatel .....

Platformová autentizace uživatele pro ověření získaného skóre .....

Přidání / úprava uživatele.....120

Seskupení uživatelů.....121

##### 3.Zkouška .....

Průběh zkoušky .....

##### 4.Definování otázek, typů otázek a odpovědí.....123

Vymezení kategorie otázek .....

Definování otázky .....

Definování odpovědi na otázku .....

##### 5.Definování zkoušky.....128

Vytvoření zkoušky .....

Přidání kategorie otázek a otázky .....

Přidání zkušebních otázek .....

Generování variant zkoušek .....

Stažení PDF dokumentů, jejich umístění.....134

Samotná zkouška.....135

Skenování a nahrání souborů na platformu hodnocení .....

Zobrazení výsledků pro kontrolu po opravě .....

Špatné otázky, dávání maximálního score z těchto otázek .....

##### 6.Zprávy.....139

##### 7.Nejlepší praxe pro složení zkoušky.....141

Nadefinování otázek a načítání ze souborů aplikace Word.....141

Správná definice záhlaví a zápatí pro zkušební listy .....

Tisk zkušebních listů.....142

Správné skenování zkušebních listů vyplněných testovanými .....

##### 8.Potenciální problémy, jejich předcházení / nebo řešení.....143

# **I. PLATFORMA PRO ONLINE HODNOCENÍ**

# 1. Přidání uživatele

## Ručně přidané účty

Ve výchozím nastavení je na platformě povoleno ruční ověřování.

Umístění modulu pro ruční přihlášení (cesta): *Správa stránek > Moduly > Ověřování uživatelů > Správa modulů pro ověřování uživatelů*

Manage authentication						
Available authentication plugins						
Name	Users	Enable	Up/Down	Settings	Test settings	Uninstall
Manual accounts	21			<a href="#">Settings</a>		
No login	0			<a href="#">Settings</a>		
Email-based self-registration	0			<a href="#">Settings</a>		<a href="#">Uninstall</a>

Administrátor nebo správce může ručně vytvořit účet nového uživatele následovně: *Správa stránek > Uživatelé > Účty > Přidat nového uživatele*

Username\*

Choose an authentication method

Suspended account

Require password and notify user

The password must have at least 8 characters, at least 1 digit(s), at least 1 lower letter(s), at least 1 upper case letter(s), at least 1 non-alphanumeric character(s)

New password   Unmask

Require password change

First name\*

Surname\*

# Obecná nastavení

## Uživatelské jméno

Uživatel toto uživatelské jméno použije k přihlášení do platformy. Musí to být jedinečné.

## Zvolte autentizační metodu

Nastavení určuje, jak e-learningová platforma ověří správnost hesla zadaného uživatelem. Účty vytvořené administrátorem používají Ručně vytvořené účty a účty, které si uživatelé vytvořili pomocí metody e-mailové samoregistrace, používají Účty na základě emailu.

## Pozastavený účet

Uživatelé s pozastaveným uživatelským účtem se nemohou přihlásit ani používat služby platformy.

## Generování hesla a oznámení uživateli

Platforma vygeneruje dočasné heslo a odešle uživateli e-mail s pokyny k přihlášení a jeho změně.

## Heslo

Toto je heslo uživatele. Uživatel může změnit své heslo prostřednictvím nabídky: Uživatelské menu > Předvolby.

## Křestní jméno

## Příjmení

## Emailová adresa

Na tuto e-mailovou adresu platformy se zasílají oznámení o resetování hesla, oznámení z fóra a další zprávy. Duplicitní e-mailové adresy nejsou na platformě ve výchozím nastavení povoleny. Toto nastavení lze změnit, pokud je aktivováno „Povolit účty se stejným e-mailem“ v Administrace webu > Pluginy > Autentizace > Spravovat ověřování. To může vést k problémům se zabezpečením nebo ochranou soukromí, například e-mailem s potvrzením o změně hesla.

## Zobrazit email

Toto nastavení určuje, kdo může zobrazit e-mailovou adresu uživatele.

## Město/obec

## Vyberte zemi

## Časové pásmo

## Upřednostňovaný jazyk



## Další podrobnosti o uživateli

# Registrace na základě emailu

Tento plugin umožňuje uživatelům vytvářet si vlastní účty pomocí tlačítka „Vytvořit nový účet“ na přihlašovací stránce platformy.

Povolení modulu „registrace na základě emailu“

1. *Správa stránek > Moduly > Ověřování uživatelů > Správa modulu pro ověřování uživatelů* vyberte ikonu oka v poloze „Registrace na základě emailu.“
2. Vyberte „Registrace na základě emailu“ z „Uživatelé se sami registrují pomocí“ v menu „Společná nastavení“ (na konci stránky pod modulem „Ověřování uživatelů“)
3. Uložit změny.

*Upozornění: Povolení samoregistrace může spammerům umožnit vytvářet účty na platformě a používat fóra, příspěvky na blogu atd. pro spam. Toto riziko lze snížit omezením samoregistrace na určité e-mailové domény nastavením povolených e-mailových domén v části Správa stránek > Moduly > Ověřování uživatelů > Správa modulu pro ověřování uživatelů. Samoregistrace může být také povolena na krátkou dobu, aby uživatelé mohli vytvářet své účty, a poté může být deaktivována.*

## Doporučení:

- Pravidelně kontrolujte seznam uživatelů, zda neobsahují podezřelá jména a e-maily a/nebo uživatele v systému, kteří nejsou zapsáni do kurzů.
- Potenciální uživatelé nemusí obdržet potvrzovací e-mail účtu kvůli skutečnosti, že skončil ve složce se spamem nebo byl odmítnut e-mailovým serverem, nebo je zadaná e-mailová adresa neplatná atd. Tyto účty mohou být ručně potvrzeny administrátorem.

## 2. Správa uživatelského účtu

### Vymazání (odstranění účtu)

Účet lze smazat kliknutím na ikonu odstranění vedle jména uživatele.

Upozornění: Smazáním účtu dojde k trvalému smazání uživatelských dat. Pokud si chcete data ponechat, doporučujeme místo toho pozastavit uživatelský účet.

### Pozastavený účet

Správce stránek může pozastavit účet výběrem ikony oka vedle účtu daného uživatele v seznamu uživatelů. Administrátor může účet pozastavit také zaškrtnutím možnosti „Pozastavený účet“ na stránce „Upravit profil“ daného účtu..

Dashboard > Users > Alice Hill > Preferences > User account > Edit profile

**NAVIGATION**

- Dashboard
  - Site home
  - Site pages
  - My courses
- Users
  - Alice Hill**
    - View profile
    - Forum posts
    - Blogs
    - Messages
    - Notes
    - Grades
    - Courses

**Alice Hill**

General

**Username\***

alicehill322

**Choose an authentication method** ?

No login

**Suspended account** ?

Administrátor může také vybrat položku „Zákaz přihlášení“ v okně „Zvolte autentizační metodu“ v menu „Obecné nastavení“ a také na uživatelské profilové stránce. Různí uživatelé musí mít ve svém profilu jedinečné e-mailové adresy, i když e-mail není povolen. Při použití nastavení „Zákaz přihlášení“ nelze e-mail účtu znovu použít k vytvoření dalšího účtu.

# Hromadné operace

K provedení hromadných akcí jděte na *Správa stránek > Uživatelé > Účty > Hromadné operace*. Správci mohou vybrat uživatele vytvořením filtru a poté provést kteroukoli z následujících akcí:

- Pro potvrzení účtů vytvořených samoregistrací na základě emailu, které nebyly potvrzeny uživatelem.
- Poslat zprávu
- Odstranit účty
- Zobrazit vybrané uživatele na stránce
- Stáhnout data uživatelů do souboru
- Vnutit změnu hesla
- Přidat (uživatelé) do globální skupiny

## Další hromadné akce

1. Pokud je znáte, vyberte uživatele z dostupného seznamu nebo klikněte na „Zobrazit více“ a zobrazte další možnosti filtrování.
2. Uživatele lze filtrovat podle jména, příjmení, emailové adresy, města, posledního přihlášení, uživatelského jména, typu registrace.
3. Vyberte uživatele ze seznamu.
4. Vyberte filtr z rozevírací nabídky.
5. Klikněte na tlačítko „Přidat filtr“.
6. Vyberte z levého pole ty uživatele, které potřebujete, a přesuňte je do pravého pole.
7. Z rozbalovací nabídky „S vybranými uživateli...“ vyberte akci, kterou chcete provést, a klikněte na „Přejít“.

User full name

Surname\*

First name\*

Email address\*

Citytown\*

Country\*

Country\*

Confirmed\*

Course role\*

System role\*

First access\*  is after

is before     Never included

Last access\*  is after

is before     Never included

Last login\*  is after

is before     Never included

Last modified\*  is after

is before     Never included

Username\*

Authentication\*

User full name

Surname\*

First name\*

Email address\*

Citytown\*

Country\*

Confirmed\*

Suspended account\*

Profile\*

Course role\*

**Users in list**

Users  Available  Selected

Alex Brown	
Anne Widdecombe	
Ashley Red	
Barbara Windsor	
Brigitte Bardot	
Cheryl Cole	
Chris Black	
David Beckham	
David Cameron	
David Tennant	
Ed Milliband	
Feame Cotton	
Fidel Castro	
George Clooney	

Selected user list.

With selected users...

- Choose...
- Choose...
- Confirms
- Send a message
- Delete
- Display on page
- Download
- Force password change

# Globální skupiny

## O globálních skupinách

Globální skupiny jsou skupiny na úrovni webu nebo kategorie na úrovni kurzu. Účelem skupin je umožnit všem členům snadno se zapsat do kurzu. To lze provést pomocí *Synchronizace s globální skupinou*, která, jak název napovídá, synchronizuje členství v kohortě se zápisem do kurzu. Alternativně lze kohortu stále ručně zapsat do kurzu.

## Vytvoření (přidání globální skupiny)

1. Globální skupiny mohou být vytvořeny správcem stránek. Klikněte na: *Správa stránek > Uživatelé > Účty > Globální skupiny*

**Add new cohort**

System cohorts All cohorts Add new cohort Upload cohorts

**Name\***  
Students 2015

**Context**  
System

**Cohort ID**

**Visible** ?  
 Set this as hidden if you do not want teachers to see it.

**Description**

2. Vyberte kartu „Přidat novou kohortu“.
3. Všimněte si, že v zobrazeném seznamu si můžete vybrat mezi zpřístupněním kohorty na úrovni „systému“ webu nebo na úrovni konkrétní kategorie kurzu.
4. Ve výchozím nastavení jsou kohorty viditelné pro uživatele s rolí učitele, ale vypnutí „Viditelné“ znamená, že je učitelé nebudou moci používat ve svých kurzech.
5. Vyplňte údaje a uložte změny.
6. Ze seznamu dostupných kohort vyberte odkaz „Přiřadit“ vedle názvu kohorty.

Name	Cohort ID	Description	Cohort size	Source	Edit
Teaching staff 2014-5	T1		89	Created manually	👁️ ✕ ⚙️ 📄
Admin staff	A1		45	Created manually	👁️ ✕ ⚙️ 📄

7. Vyberte potenciální uživatele ze zobrazeného seznamu a klikněte na tlačítko “Přidat”.

## Přidání uživatele do globální skupiny

1. Jděte na “Správa stránek > Uživatelé > Účty > Hromadné operace”.
2. Najděte uživatele přes nastavené filtry vyhledávání.
3. Přidejte uživatele z dostupného seznamu do vybraného seznamu.
4. Klikněte na “Přidat do globální skupiny”.

## Vyhledávání globálních skupiny

Pokud má platforma velký počet skupin, lze do pole “Hledat globální skupiny” zadat klíčová slova a vyhledávat nebo filtrovat dostupné skupiny.

**System: available cohorts (12)**

System cohorts | All cohorts | Add new cohort | Upload cohorts

Search cohort

Category	Name	Cohort ID	Description	Cohort size	Source	Edit
System	Teaching staff 2014-5			89	Created manually	✕ ⚙️ 📄
System	Admin staff			45	Created manually	✕ ⚙️ 📄
Languages	Advanced 03			15	Created manually	✕ ⚙️ 📄
Languages	Beginners 01			20	Created manually	✕ ⚙️ 📄
Languages	Intermediate 02			20	Created manually	✕ ⚙️ 📄
Sciences	London contingent			37	Created manually	✕ ⚙️ 📄
Humanities	Mentors			11	Created manually	✕ ⚙️ 📄
Sciences	Paris contingent			70	Created manually	✕ ⚙️ 📄
Humanities	Pastoral			73	Created manually	✕ ⚙️ 📄
Humanities	Social			83	Created manually	✕ ⚙️ 📄
System	Spring 2015			38	Created manually	✕ ⚙️ 📄
System	Winter 2014			25	Created manually	✕ ⚙️ 📄

## Globální skupiny založené na kategoriích

Globální skupiny, které byly vytvořeny na úrovni kategorie kurzů, lze vyhledat výběrem příslušné kategorie a kliknutím na odkaz "Globální skupiny" v nabídce Nabídka Akcí >Globální skupiny.

Můžete také vstoupit na stránku: *Správa stránek > Kurzy > Správa kurzů a kategorií and vyber položku „Nabídka akcí“ > Globální skupiny* u příslušné kategorie.

## Zápis (přidání) globální skupiny do kurzu

Existují dva způsoby, jak zapsat kohortu do kurzu.

1. Synchronizace s globální skupinou
2. Ruční zápis skupiny

Při použití synchronizace s globální skupinou, pokud jsou uživatelé později přidáni nebo odebráni ze skupiny, jsou automaticky zapsáni nebo odebráni z kurzu.

Ruční zápis skupiny je jednorázová akce. Následné přidání nebo odebrání uživatelů kohorty nemá žádný vliv na zápis do kurzu.

### **Ruční zápis skupiny**

Chcete-li ručně zapsat všechny členy skupiny do kurzu:

1. Jděte na položku „Účastníci“
2. Jděte na položku „Zapsaní účastníci“. Poté klikněte na „Přidat Globální skupinu“ ze seznamu dostupných skupin.
3. Vyberte "Zapiš vybrané účastníky a globální skupiny"

## 3. Role a oprávnění

Role je kolekce definovaných celosystémových oprávnění, která můžete přiřadit konkrétním uživatelům v konkrétních kontextech. Kombinace rolí a kontextu definuje schopnost konkrétního uživatele něco udělat na jakékoli stránce. Nejběžnějšími příklady jsou role studenta a učitele v kontextu kurzu.

### Standardní role

### Správce stránek

Správci platformy mají v platformě plná práva.

Uživatelům může přidělit roli správce platformy jiný správce v: *Správa stránek > Uživatelé > Oprávnění > kontrola oprávnění* ale samotnou roli nelze upravovat (ani smazat!).

Nedoporučuje se mít na platformě mnoho správců. Osvědčeným postupem je mít pouze jednoho nebo dva a přiřadit ostatním uživatelům roli Manažera s potřebnými oprávněními.

**Manage site administrators**

Current site administrators

*Main administrator (1)*  
Mary Cooch (admin, [redacted])

Users

*Potential users (19)*  
George Adams (gadams, gadams@void.com)  
Jacques Balmat (jba, jba@void.com)  
Walter Brown (wbo, wbo@void.com)  
[redacted]  
Rebecca Stevens (rst, rst@void.com)  
Josephine Wilson (josephinewilson, jr)

Search

Search

Clear

Clear

◀ Add

Remove ▶

Set main admin



# Manažer

Role Manažer ve výchozím nastavení umožňuje uživatelům přiřazeným k této roli přistupovat ke kurzům a upravovat je a také provádět určité úkoly na úrovni správy související s kurzy, uživateli, nastavením hodnocení atd.

Na rozdíl od role správce je role manažera rolí, jejíž oprávnění můžete upravovat, ale která je podobná jako správce stránek (ale mnohem bezpečnější použití) díky několika výchozím oprávněním.

Osvědčené postupy pro používání platformy doporučují přiřadit administrátorům roli manažera spíše než správce stránek.

Role správce proto umožňuje správci platformy udělovat více práv na platformě ostatním, kteří mají přiřazenou roli manažera, aniž by jim museli udělovat plná oprávnění na platformě.

## Přidělení role manažera

Někomu můžete přiřadit roli správce na platformě (a umožnit mu například přidávat nové uživatele) tak, že přejdete na *Správa stránek > Uživatelé > Oprávnění > Přidělit globální role* a dále na výběr role Manažer a výběr zvoleného uživatele.

Když to uděláte, uživatelé v této roli budou mít přístup pouze k některým položkám v administraci webu. Nemají přístup do oblastí jako Zabezpečení, Server, Moduly, Vzhled nebo Pokročilé funkce, které jsou přístupné pouze skupině uživatelů s rolí správce webu. Místo toho mají přístup k většině nastavení a nástrojů pro správu uživatelů, kurzů a známek.

Uživatel s rolí Správce má možnost přiřadit ostatním uživatelům roli Správce na úrovni platformy. Umožňuje mi také upravovat oprávnění role Správce.

## Přidělení role manažera na úrovni kategorie

Roli manažera lze také přiřadit na úrovni kategorie, nikoli na úrovni platformy.

Udělejte to, pokud chcete, aby měl uživatel přístup a správu všech kurzů v jedné kategorii, ale nechcete, aby měl přístup k žádnému z nástrojů pro správu webu..

Jděte na: *Správa stránek > Kurzy > Správa kurzů a kategorií > Vybrat kategorii > Správa > Přidělit role > Manažer > Vybrat uživatele > Přidat*

Manažer na úrovni kategorie má práva pouze na přiřazenou kategorii; Chcete-li spravovat více kategorií, budete jim muset přiřadit příslušnou roli v každé kategorii zvlášť.

Uživatelé s rolí Správce kategorií mají také právo spravovat jakoukoli podkategorii v rámci této kategorie, včetně možnosti vytvářet nové podkategorie a přesouvat kurzy v rámci této podkategorie.

Mají také oprávnění vytvářet nové kurzy v přiřazené kategorii.

## Tvůrce kurzu

Uživatel s rolí Tvůrce kurzů má právo (jak název napovídá) vytvářet kurzy. Pokud je nastavení "Role tvůrců v nových kurzech" v sekci *Správa stránek > Uživatelé > Oprávnění > Zásady správy uživatelů* ponecháno ve výchozím režimu "Učitel", pak je tvůrce kurzu zapsán jako učitel do kurzu, který právě vytvořil a může upravovat nastavení kurzu a přihlašovat další uživatele.

Uživatel s rolí tvůrce kurzu může také vidět skryté kurzy.

Pokud je uživateli přiřazena role Tvůrce kurzu na úrovni kategorie kurzu, tlačítko Přidat nový kurz je viditelné pouze v případě, že daná kategorie obsahuje alespoň jeden kurz.

Uživatelům s rolí Tvůrce kurzů není automaticky přiřazena role Učitel v kurzu, který nevytvořili, i když je tento kurz v kategorii, do které byli přiřazeni.

### Přidělení role

Uživateli lze přiřadit roli tvůrce kurzu na systémové úrovni (*Správa stránek > Uživatelé > Oprávnění > Přidělení globálních rolí*) nebo na úrovni kategorie.

## Učitel

Uživatelé s rolí Učitel mají téměř plná práva v kurzu, včetně přidávání nebo úprav aktivit a hodnocení studentů. Ve výchozím nastavení mohou učitelé přidělovat role učitele nebo studenta bez úprav jiným uživatelům.

Ve výchozím nastavení není uživatelům přiřazena role Učitel na úrovni platformy, ale na základě jednotlivých kurzů. Stejně pravidlo platí pro studenty. Učitelé mohou vyučovat pouze kurzy, do kterých byli zapsáni.

### Přidělení role učitele

1. Jako správce nebo správce webu přejděte v rámci kurzu na stránku „Účastníci“.
2. Vyberte tlačítko „Zapsat uživatele“.
3. Vyhledejte požadovaného uživatele a vyberte roli Učitel
4. Vyberte tlačítko „Zapsat vybrané uživatele a skupiny“.

### Přidělení role učitele v oblasti kategorií

Jak je uvedeno výše, ve výchozím nastavení není uživatelům na úrovni platformy přiřazena role Učitel. Za určitých podmínek však můžete chtít přiřadit uživateli nebo skupině uživatelů roli Učitele ke všem kurzům v kategorii nebo ke všem kurzům na platformě,

aniž byste museli přihlašovat uživatele do každého kurzu postupně. Toto oprávnění tedy můžete udělit úpravou role Učitel (doporučujeme však vytvořit pro to novou roli). Jděte na *Uživatelé > Oprávnění > Definovat roli > vyber ikonou Upravit roli učitele > kontexty* v rámci má být tato role přidělena. Zaškrtnutím políčka „Kategorie“ uživatel získá přístup ke všem kurzům v kategorii. Chcete-li přiřadit učitele do kategorie, přejděte do této kategorie a použijte příkaz *Činnosti > Přidělit roli*. Aby byla role Učitel přiřazena všem kategoriím, musíte přejít do každé kategorie a zopakovat předchozí operaci.

Pokud chcete tato práva udělit omezené skupině učitelů, můžete vytvořit novou roli učitele s těmito oprávněními a přiřadit je pouze těm učitelům, kterým je chcete přiřadit.

## Učitel bez práva upravovat

Uživatel s rolí učitel bez práva upravovat má možnost prohlížet a hodnotit aktivitu studentů, ale nemůže upravovat ani mazat žádné aktivity nebo zdroje.

V kurzech, kde se používají skupiny studentů, může uživatel s rolí učitele bez úprav odpovídat za určitou skupinu a nebude mít přístup k jiným skupinám. Aby to bylo možné, změňte oprávnění této role na úrovni platformy nebo kurzu tak, aby jí byl zablokován přístup ke skupinám, za které nenesete odpovědnost. (*Správa webu > Uživatelé > Oprávnění > Definovat role > Vyberte ikonou Upravit vedle role učitele bez úprav > vyhledejte moodle/ přístup ke skupinám v tabulce oprávnění > zrušte zaškrtnutí políčka Povolit*).

## Student

Uživatel s rolí Student na platformě se může účastnit aktivit kurzu a prohlížet zdroje tohoto kurzu, ale nemůže je upravovat ani prohlížet katalog tříd. Může vidět své vlastní známky, pokud mu to učitel povolí.

Správci nebo učitelé určují, jak se student zapíše do kurzu a co může na platformě vidět a dělat. Tato oprávnění se mohou lišit pro každý kurz nebo aktivitu. Například v jednom kontextu mohou studenti opravovat a hodnotit práci ostatních studentů, být povzbuzováni, aby prozkoumali vše v kurzu a komunikovat s ostatními účastníky. V jiném kontextu může být student veden velmi dobře definovaným způsobem v rámci kurzu s minimálními interakcemi s ostatními.

## Host

Návštěvníci se mohou přihlásit jako Host pomocí tlačítka „*Přihlásit se jako host*“ na přihlašovací stránce a vstoupit do jakéhokoli kurzu, který umožňuje přístup hosta. Uživatelé, kteří mají na platformě vytvořené účty, mají navíc přístup k jakémukoli kurzu, který umožňuje přístup návštěvníkům, aniž by byli povinni se do tohoto kurzu zapsat.

Návštěvníci mají VŽDY přístup “pouze pro čtení” - to znamená, že nemohou zanechat žádné zprávy.

#### **Nemohou:**

- Přispívat na fórech
- Upravit stránky wiki
- Účastnit se chatu
- Absolvovat testy nebo kvízy
- Odevzdávat dokumenty
- Přidávat komentáře nebo data do Glosáře nebo databázových aktivit
- Získat známky

### **Nastavení přístupu hosta**

K umožnění přístupu hosta na platformu, postupujte následovně:

- Správa stránek > Moduly > Zápisy > Správa modulů pro zápis do kurzu, zde se ujistěte, že je aktivní povolení “Přístup pro hosty” .
- Správa stránek > Moduly > Ověřování uživatelů > Správa modulů pro ověřování uživatelů, zde nastavte „tlačítko pro hosta“ na „ukázat“ pokud chcete, aby se objevilo na přihlašovací stránce.
- Aktivity návštěvníků na platformě mohou být také zaznamenávány: Správa stránek > Moduly > Protokolování> Protokolovat přístupy hostů: ano.

## **Ověřený uživatel**

Když se uživatel přihlásí do platformy, je mu automaticky přiřazena role ověřeného uživatele. Uživatel bude mít kromě Ověřeného uživatele další role v závislosti na tom, kde se na platformě nachází, jako například student v kurzu.

Ve výchozím nastavení mohou přihlášení uživatelé upravovat svůj vlastní profil, posílat zprávy, blogovat a dělat další věci mimo vlastní výuky v kurzech.

## **Přidělování rolí**

### **Kontexty a role**

Kromě role manažera a tvůrce kurzu nemají uživatelé obvykle roli na úrovni webu (nebo systému).

I když jste offline, můžete být učitelem, když jste v e-learningové platformě, můžete mít roli učitele v kurzu, který učíte, a roli studenta v jiném kurzu, kde studujete titul.

Vzhledem k tomu, jak platforma funguje, se přidělení rolí provádí pro konkrétní kontext. Místo a kurz jsou příklady dvou různých kontextů.

## Role v kontextu základního systému

- K přidělení rolí v rámci základního systému jděte na Správa stránek > Uživatelé > oprávnění > Přidělit globální roli.
- Všechny zde přiřazené role platí pro celý web. Proto má smysl zde přiřazovat pouze role, které tuto funkcionalitu potřebují. Role manažera a tvůrce kurzu jsou příklady dvou takových rolí. Přidělení role učitele nebo žáka by zde vedlo ke schopnosti učit / studovat v každém kurzu na platformě, což obvykle není žádoucí.

## Role v kontextu titulní stránky

- Nastavení titulní stránky > Uživatelé > Oprávnění > Přidělené role
- Uživatelům, kteří mají roli v kontextu na systémové úrovni, již není třeba přidělovat roli i zde.
- Pokud chcete dát učiteli práva ke správě článků na titulní stránce, můžete mu přidělit roli na titulní stránce.

## Role v kontextu kategorie a kurzu

- Uživatelé mohou být zapsáni do kategorie a uložit si zápis do každého jednotlivého kurzu v dané kategorii.

## Kontext kurzu

- Přejděte na stránku Účastníci
- Klikněte na tlačítko „Zapsat účastníka“ a vyberte uživatele, které chcete zaregistrovat.
- Vyberte roli, kterou chcete přiřadit.
- Vyberte “Zapsat vybrané uživatele a skupiny”.

## Role v kontextu blok

- Nastavení bloku > Oprávnění
- Bloku můžete přiřadit role, pokud například chcete, aby blok viděli někteří lidé, zatímco je pro ostatní skrytý.

## Kontext v rámci aktivity

- Vyberte aktivity > v režimu Zapnout úpravy vyberte menu aktivity > Přidělit role

- Příkladem může být přidělení role místního učitele studentovi v individuální aktivitě, jako je fórum, aby mohl moderovat příspěvky svých spolužáků, a přitom si po zbytek kurzu ponechat roli studenta.

## Kontext na úrovni uživatele

Kontext na úrovni uživatele se používá pro role, jako je mentor, vedoucí týmu nebo rodič. Role, která má být přiřazena, musí mít zaškrtnutou volbu "Uživatel" jako typ kontextu, kam má být přiřazena.

Chcete-li uživateli přiřadit roli mentora jiného uživatele, klikněte na profil uživatele, poté na „Předvolby“ a poté na „Přiřadit role vzhledem k tomuto uživateli“.

Pokud má mentor hodně uživatelů, o které se musí starat, může být přiřazen všem najednou, a to následovně:

1. Zařadte všechny uživatele, kteří mají být mentorováni, do kohorty.
2. Jděte na *"Správa stránek > Uživatelé > Oprávnění > Přiřazení uživatelských rolí pro globální skupiny"*.

## Hierarchie

Přiřazením role uživateli v daném kontextu mu udělíte oprávnění obsažená v této roli pro aktuální kontext a všechny podřízené kontexty.

**Seznam kontextů v hierarchickém pořadí je následující:**

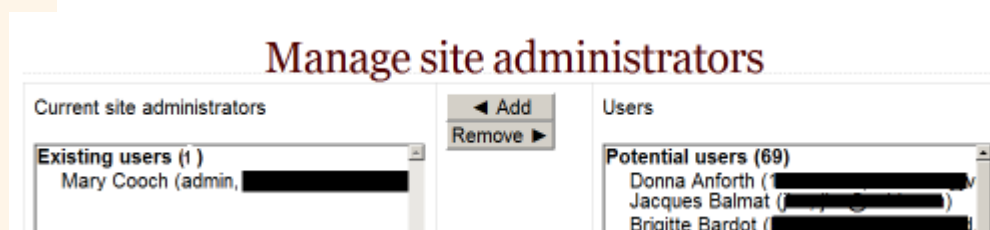
- Systém (no parent)
- Přední strana (nadřazená položka: System)
- Kategorie kurzu (nadřazená položka: nadřazená kategorie nebo systém)
- Kurz (nadřazené položky: Kategorie nebo Systém)
- Moduly (nadřazené položky: Kurz nebo Systém)
- Blokovat (nadřazené položky: Kurz nebo Systém)
- Uživatel (parent: Systém)

Role mohou být zděděny. Pokud je například uživateli přiřazena role učitele v konkrétní kategorii kurzu, uživatel bude mít tuto roli ve VŠECH kurzech v dané kategorii.

Role budou fungovat, pouze pokud je přiřazení role provedeno ve správném kontextu. Například: role učitele by měla být přiřazena uživateli v kontextu kategorie kurzu nebo v kontextu jednoho kurzu, role moderátora fóra pro konkrétní fórum by měla být přiřazena v tomto konkrétním fóru.

## Přidělení role administrátora

K přidělení role administrátora postupujte následovně: *Správa stránek* > *Uživatelé* > *Oprávnění* > *Správce stránek*. Vyberte jméno vpravo a přesuňte jej doleva.



## Ověření rolí přidělených uživateli

Chcete-li zkontrolovat nebo ověřit role přiřazené uživateli, přejděte na stránku jeho profilu a poté na položku *“Menu a klikněte na “Předvolby”*.

V sekci *“Předvolby”* pod položkou *“Role”* klikněte na *“Přidělení rolí tohoto uživatele”*.

## Skryté role

Chcete-li uživatelům umožnit přístup do kurzu, ale nechcete, aby byli viditelní v seznamu účastníků, použijte odkaz *“Ostatní uživatelé”* v nabídce administrace kurzu (*“Správa kurzu > Uživatelé > Další uživatelé”*). Přiřazení rolí tímto způsobem poskytuje přístup ke kurzu a práva na úpravy na základě oprávnění nastavených pro přiřazenou roli, aniž by byl daný uživatel do daného kurzu skutečně zapsán.

## Hromadné přidělení

Významnou součástí infrastruktury rolí je možnost přiřadit uživateli více rolí (současně). Oprávnění každé role se sloučí a vytvoří sadu oprávnění. Uživatel může mít například ve stejném kurzu roli učitele i role žáka.

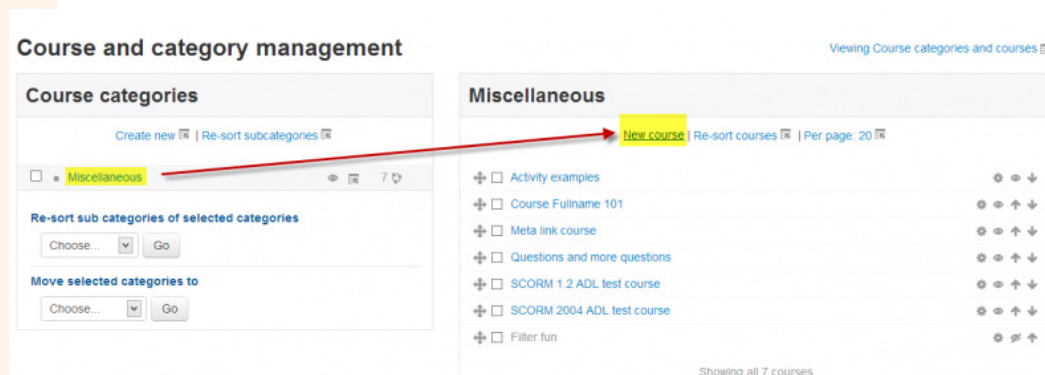
Ujistěte se, že pokud změníte roli uživatele, odeberete jej podle potřeby ze všech ostatních rolí.

## 4. Vytvoření kurzů

Ve výchozím nastavení nemůže uživatel s rolí Učitel přidat kurz. Pro přidání kurzu na platformu musí mít uživatel roli *Správce stránek, Manažera nebo Tvůrce stránek*.

Přidání nového kurzu:

Správa stránek > Kurzy > Správa kurzů a kategorií



- Vyberte kategorii, do které chcete kurz zařadit
- Vyberte tlačítko “Nový kurz”.
- Zadejte nastavení kurzu a poté vyberte “Uložit a vrátit se” nebo “Uložit a ukázat”

## Odstranění kurzu

Uživatelé s rolí Učitel nemohou smazat kurzy z platformy. Uživatelé s rolí správce webu nebo správce mohou. Uživatelé s rolí Tvůrce kurzu mohou smazat pouze kurzy, které vytvořili, ale pouze do 24 hodin od vytvoření kurzu.

Odstranění kurzu:

- Správa stránek > Kurzy > Správa kurzů a kategorií
- Klikněte na kategorii kurzu a v pravém sloupci určete požadovaný kurz.
- Vyberte ikonu “Odstranit”.

## Kategorie kurzů

Kategorie kurzů se používají k organizaci kurzů pro všechny uživatele platformy e-Learning. Výchozí kategorie kurzů na nové e-learningové platformě je „Různé“ (i když lze tuto kategorii přejmenovat). Do této kategorie lze zařadit všechny kurzy. Uživatelé však snáze najdou své kurzy, pokud jsou uspořádány do popisných kategorií.



Ve výchozím nastavení seznam kurzů v kategorii zobrazuje učitele a shrnutí každého kurzu. Pokud počet kurzů v kategorii překročí 9, zobrazí se krátký seznam bez učitelů a shrnutí.

## Vytvoření kategorie

- Jděte na *Správa stránek > Kurzy > Přidat kategorii*
- Vyplňte požadované údaje a zvolte „Vytvořit novou kategorii“

Případně přes *Správa stránek > Kurzy > Správa kurzů a kategorií* zvolte tlačítko „Vytvořit novou kategorií“.

## Upravení kategorie

Můžete upravovat nastavení kategorie na *Správa stránek > Kurzy > Správa kurzů a kategorií* a klikněte na ikonu „Upravit“.

## Vytvoření podkategorie

*Správa stránek > Kurzy > Správa kurzů a kategorií*

Jednu kategorii můžete změnit na podkategorii jiné zaškrtnutím políčka nalevo od jejího názvu a výběrem z rozbalovací nabídky „Přesun vybraných kategorií do“.

Novou podkategorii vytvoříte kliknutím na ikonu „Nabídka akcí“ vpravo od kategorie, do které ji chcete přidat, a výběrem „Vytvořit novou podkategorii“.

## Skryté kategorie

Kategorie mohou být snadno skryté nebo viditelné prostřednictvím: „*Správa stránek > Kurzy > Správa kurzů a kategorií*“ a výběrem ikony oka vedle kategorie, kterou chcete skrýt.

Skryté kategorie jsou viditelné pouze pro administrátory stránek nebo pro ty, kteří mají „Zobrazit skryté kurzy“

# Nastavení kurzů

## Obecná nastavení

### ***Celý název***

Toto je název kurzu. Zobrazuje se jako odkaz ve výpisech kurzů, na titulní stránce, na řídicím panelu a ve zprávách.

### ***Krátký název kurzu***

Toto bude použito na těch místech, kde je „Celý název kurzu“ příliš dlouhý, jako je například navigační blok.

### ***Kategorie kurzu***

### ***Viditelnost kurzu***

S tímto nastavením můžete zcela skrýt svůj kurz. Nezobrazí se v seznamu kurzů uživatelů, s výjimkou těch s rolí Manažer, Tvůrci kurzů, Učitelé a jakýkoli jiný uživatel, který má možnost vidět skryté kurzy. I když se uživatelé pokusí získat přístup k URL kurzu přímo, nebudou mít k ní přístup.

### ***Datum začátku kurzu***

Toto nastavení ovlivňuje zobrazení protokolů aktivit a dat v tématu týdenního formátu.

Pokud používáte formát kurzu „Týdně“, datum zahájení se objeví v první části kurzu.

### ***Datum ukončení kurzu***

Datum dokončení kurzu se používá k určení, zda má být kurz zahrnut do seznamu kurzů uživatele.

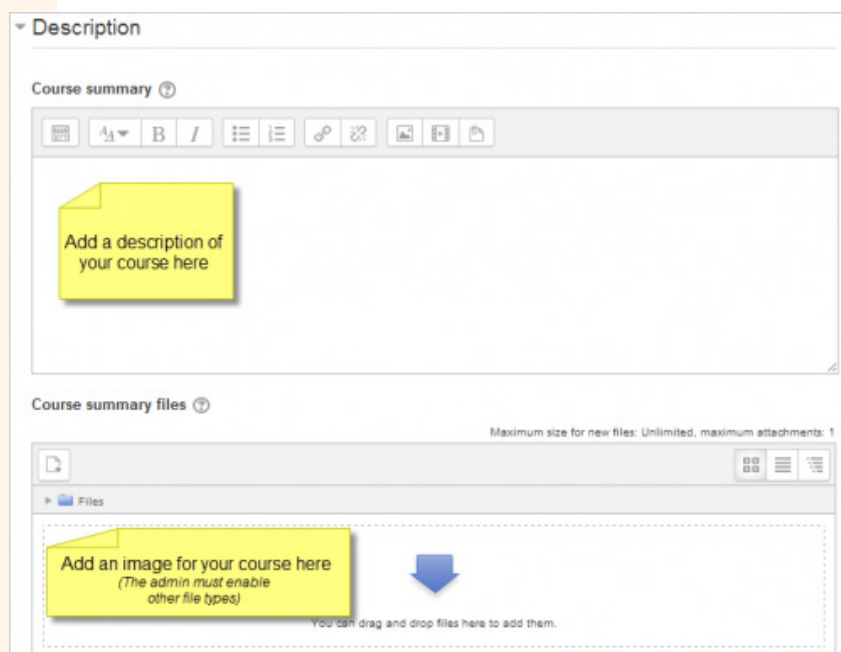
Po datu ukončení již není kurz uveden v navigačním bloku a je uveden jako dokončený v seznamu kurzů studenta.

Uživatelé mohou do kurzu vstoupit i po datu ukončení; jinými slovy datum neomezuje přístup.

### ***Typ uspořádání kurzu***

Pouze u kurzů týdenního formátu lze datum ukončení kurzu automaticky vypočítat na základě data zahájení kurzu a počtu sekcí. Pokud jsou přidány nebo odebrány části kurzu (týdny), datum kurzu se automaticky změní.

# Popis kurzu



## Uspořádání kurzu

### Skryté sekce

Tato možnost vám umožňuje rozhodnout, jak se skryté části v kurzu zobrazí studentům. Ve výchozím nastavení se zobrazuje malá oblast, která označuje, kde je skrytá sekce, i když uživatelé stále nevidí skryté aktivity a texty.

### Uspořádání

Nastavení kurzu určuje, zda bude celý kurz zobrazen na jedné stránce nebo rozdělen na více stránek.

## Vzhled

### Ukázat studentům známky

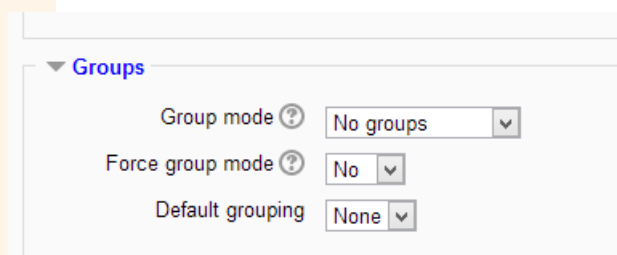
Zde se můžete rozhodnout, zda umožníte studentům vidět odkaz na poznámky. Pokud kurz nepoužívá klasifikované aktivity, má smysl toto vypnout.

## Sledování plnění činnosti

Pro použití musí být povoleno sledování plnění činnosti „Povolit sledování plnění“.

Kritéria pro dokončení kurzu mohou být také založena na kritériích plnění činnosti.

## Skupiny



▼ Groups

Group mode ? No groups ▼

Force group mode ? No ▼

Default grouping None ▼

### Režim skupin

Zde můžete pomocí rozbalovací nabídky definovat skupinový režim na úrovni kurzu. Vybrané nastavení bude výchozím skupinovým režimem pro všechny aktivity definované v tomto kurzu. Nastavení skupinového režimu může ovlivnit, co uživatelé uvidí v seznamu účastníků a s kým mohou při aktivitách komunikovat.

- **Žádné skupiny** – Neexistují žádné skupiny, všichni student jsou členy vzdělávací komunity.
- **Oddělené skupiny** - Každá skupina vidí svou vlastní skupinu, uživatelé z jiných skupin jsou neviditelní.
- **Viditelné skupiny** - Každá skupina pracuje ve své vlastní skupině, ale může vidět i jiné skupiny.

### Vnutit režim skupin

Pokud je skupinový režim na úrovni kurzu “vnucen”, pak se vybraný skupinový režim použije na každou aktivitu v tomto kurzu.

Tím přepíšete jakékoli nastavení aktivity, které může mít speciální skupinové nastavení.

# Uspořádání kurz

Formát kurzu odkazuje na rozložení kurzu.

## Týdenní uspořádání

Kurz je organizován týden po týdnu, každá sekce má název s konkrétním datem. Platforma vytvoří sekci pro každý týden kurzu.

Tip: Pokud chcete, aby všichni studenti pracovali na stejných materiálech současně, byl by to vhodný formát.

## Tematické uspořádání

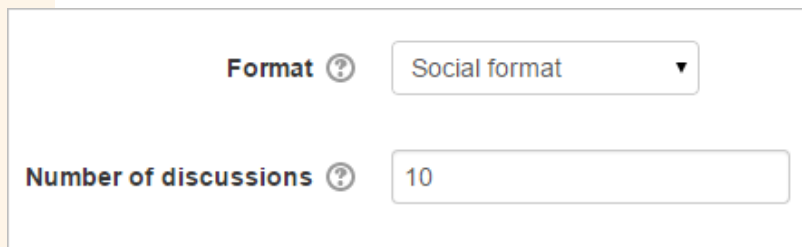
Kurz je organizován do tematických sekcí, které může učitel pojmenovat.

## Diskuzní uspořádání

Tento formát je soustředěn kolem jednoho hlavního fóra, sociálního fóra, které je uvedeno na hlavní stránce.

The screenshot displays a Moodle forum interface. On the left, there are two sidebars: 'NAVIGATION' with links like 'My home', 'Site home', 'Site pages', 'My profile', 'Current course', 'Staffroom', 'Participants', 'Badges', and 'My courses'; and 'ADMINISTRATION' with links like 'Course administration', 'Turn editing on', 'Edit settings', 'Course completion', 'Users', 'Filters', 'Reports', 'Grades', 'Outcomes', 'Badges', 'Backup', 'Restore', and 'Import'. The main content area is titled 'Join in or post a new discussion here on any school-related issue.' and includes a button 'Add a new discussion topic'. Below this, there are three discussion topics: 1. 'Housekeeping' by Anna Alexander, dated Wednesday, 6 August 2014, 5:38 PM. The text asks for help cleaning coffee cups and mentions a guest in the staffroom. 2. 'Moodle Teaching Tips' by Heather Reyes, dated Thursday, 4 September 2014, 12:38 PM. The text shares tips found on Moodle.org. 3. 'New teacher induction' by Anna Alexander, dated Wednesday, 6 August 2014, 5:39 PM. The text mentions a session period. On the right side, there are two sections: 'QUOTABLE QUOTES' with a quote about silliness and a link to 'More quotes...'; and 'TEACHING TERMS' with a sub-section 'HOMESCHOOLING' and a list of bullet points defining it, including 'people who do school at home', 'unschooling/natural learning', and 'your local homeschooling'.

Když vyberete sociální formát, můžete určit, kolik diskuzí chcete zobrazit na stránce urzu:

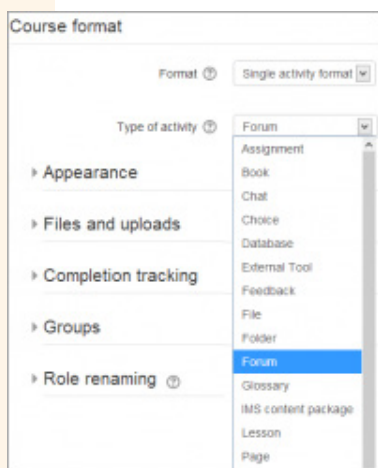


The screenshot shows a configuration box with two main sections. The top section is labeled "Format" with a help icon and contains a dropdown menu currently set to "Social format". The bottom section is labeled "Number of discussions" with a help icon and contains a text input field with the number "10" entered.

Aktivity a prostředky lze do dílu přidat pomocí bloku „*Společné aktivity*“.

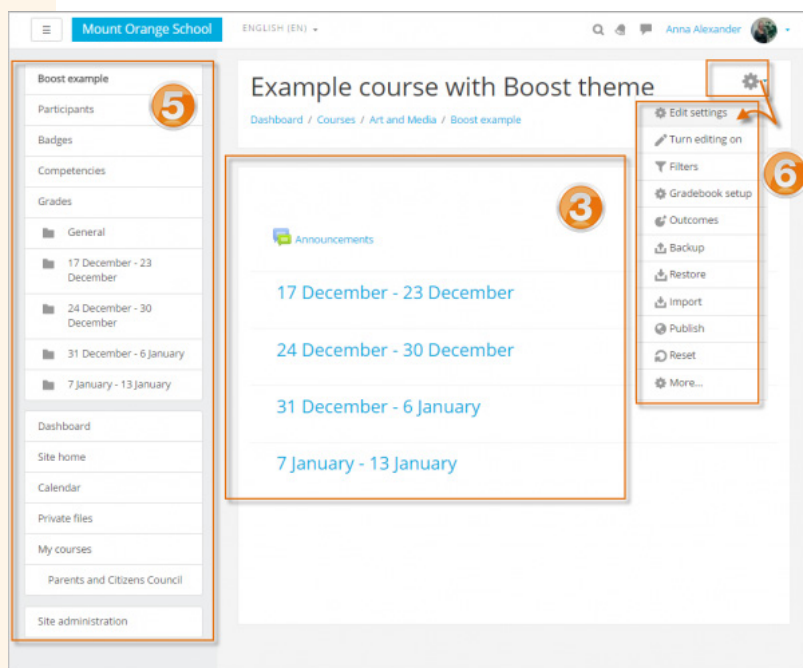
## Formát jednoho modulu

“*Formát jednoho modulu*” má pouze jednu sekci a umožňuje učiteli přidat do kurzu pouze jednu aktivitu. Když je vybrán formát „*Jedna aktivita*“, zobrazí se rozbalovací nabídka, ze které si učitel může vybrat aktivitu, kterou chce použít.



The screenshot shows the "Course format" configuration window. At the top, there is a "Format" dropdown set to "Single activity format". Below it is a "Type of activity" dropdown set to "Forum". To the left of the dropdowns are several expandable sections: "Appearance", "Files and uploads", "Completion tracking", "Groups", and "Role renaming". The "Type of activity" dropdown is open, showing a list of activity types: Assignment, Book, Chat, Choice, Database, External Tool, Feedback, File, Folder, Forum (highlighted in blue), Glossary, IMS content package, Lesson, and Page.

# Úvodní stránka kurzu



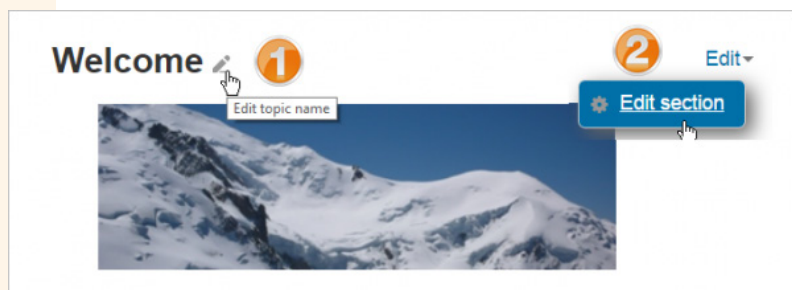
3– Sekce aktivit v rámci kurzu

5 – Navigační blok

6 – Nabídka akcí

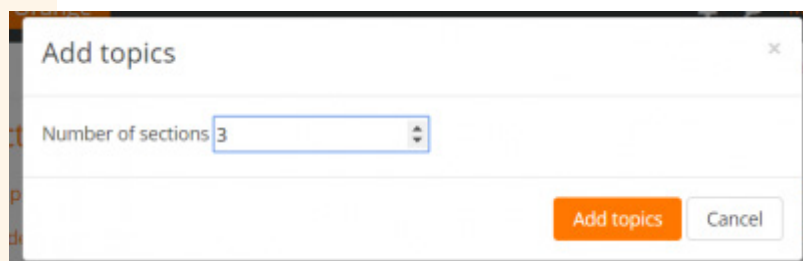
## Úprava sekce aktivit kurzu

- Zapnout úpravy z Nabídka akcí > Zapnout úpravy
- Klikněte na ikonu tužky (1 na obrázku níže) pro rychlé přejmenování sekce
- Kliknutím na nabídku „Upravit“ (2 na obrázku níže) upravíte popis a další nastavení.



## Přidání nové sekce/tématu kurzu

- Zapnout úpravy z Nabídky akcí > Zapnout úpravy
- Klikněte na „Přidat témata/týdny“ ve spodní části
- Vyberte požadovaný počet dalších sekcí a vyberte „Přidat témata/týdny“



## Odstranění sekce/tématu kurzu

S povolenými úpravami klikněte na odkaz „Upravit“ napravo od sekce kurzu, kterou chcete odstranit, a poté v zobrazené nabídce klikněte na „Odstranit“. Všechny aktivity v této sekci a jejich uživatelská data budou také smazány. Pokud si to rozmyslíte, použijte „Koš“ k obnovení smazané sekce.

## Bloky

Chcete-li přidat blok na stránku kurzu:

- Zapnout úpravy z nabídky akcí > Zapnout úpravy
  - Vyberte blok z nabídky „Přidání bloku“.

## Činnosti a studijní materiály

K přidání činnosti nebo aktivity ve vašem kurzu:

- Povolit úpravy z nabídky Nabídka činností > Zapnout režim úprav
- Klikněte na „Činnost nebo studijní materiál“ abyste otevřeli nabídku na přidání materiálu nebo aktivity.



Vyberte aktivitu nebo zdroj a poté klikněte na tlačítko „Přidat“ nebo jednoduše dvakrát klikněte na název aktivity nebo zdroje.

## Omezení přístupu

Funkce omezeného přístupu umožňuje učitelům omezit dostupnost jakékoli aktivity nebo dokonce části kurzu na základě určitých podmínek, jako je datum, získaná známka, dokončení aktivity.

### Week 4: Taking it Further (28 Jan - 3 Feb)

**Restricted** Not available unless:

- The activity **Tell us how we may use your data** is marked complete (hidden otherwise)
- The activity **Choose how to progress through the course** is marked complete (hidden otherwise)
- Any of (hidden otherwise):
  - It is after **28 January 2019, 12:05 AM**
  - You belong to **All at once**
- It is after **7 January 2019, 12:05 AM** (hidden otherwise)

Na stránce nastavení každé aktivity je sekce pro nastavení omezeného přístupu: *“Omezit přístup”*.

V této sekci vyberte tlačítko *“Přidat omezení”* a otevře se nabídka možností.

### Add restriction...

Date	Prevent access until (or from) a specified date and time.
Grade	Require students to achieve a specified grade.
Group	Allow only students who belong to a specified group, or all groups.
Grouping	Allow only students who belong to a group within a specified grouping.
User profile	Control access based on fields within the student's profile.
Restriction set	Add a set of nested restrictions to apply complex logic.

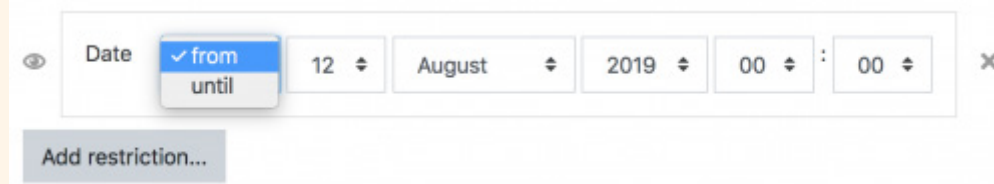
Cancel

Omezení může být založeno na dokončení jiné aktivity, datu, známce, skupině nebo seskupení studentů nebo dokonce polích uživatelského profilu.

Tlačítko “Nastavit omezení” také umožňuje složitější kritéria, která ke zřetězení vyžadují více podmínek.

## Časování

Přístup lze omezit od / do určitého data a času.

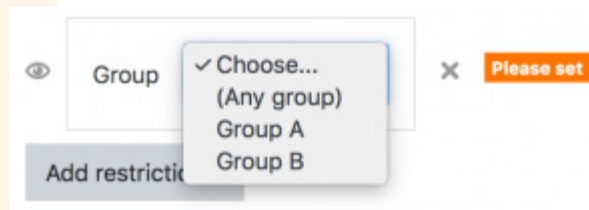


## Známka

Můžete zadat podmínku pro jakoukoli známku kurzu: celkovou známku kurzu nebo známku z jakékoli jiné aktivity. Můžete zadat buď minimální hodnotu (alespoň procento), maximální hodnotu (menší než procento), obě nebo žádnou. Aktivita bude zpřístupněna pouze v případě, že student má hodnotu pro zadaný stupeň a spadá do libovolného rozsahu zadaných hodnot. Můžete přidat více podmínek hodnocení. V tomto případě musí být splněny všechny podmínky, aby se aktivita objevila.

## Skupiny

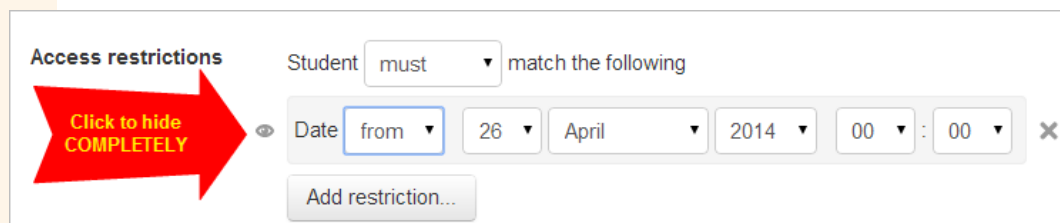
Pokud jsou v kurzu použity skupiny nebo seskupení studentů, je možné omezit aktivitu na konkrétní skupinu.



## Skryté podmínky

Pokud ikona oka není zaškrtnutá, pak studenti, kteří nesplňují danou část podmínky, aktivitu vůbec neuvidí.

Pokud je ikona oka zaškrtnuta, pak studenti, kteří nesplňují tuto část podmínky, uvidí aktivitu, ale bude označena jako neaktivní a budou mít informace o tom, proč k ní ještě nemají přístup.



Access restrictions Student must match the following

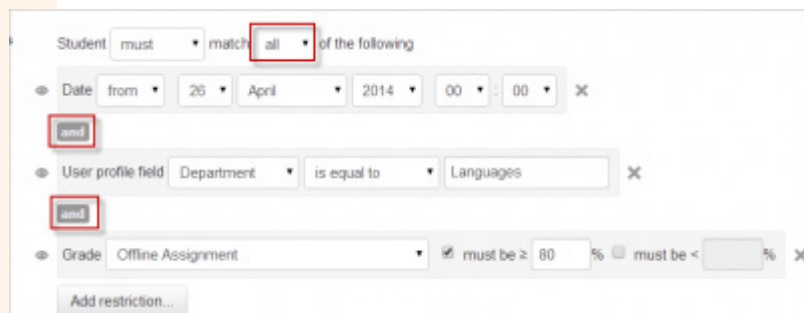
Click to hide COMPLETELY

Date from 26 April 2014 00:00

Add restriction...

## Všechny nebo jedna z podmínek

Další omezení lze přidat opětovným kliknutím na tlačítko „Přidat omezení“ a je možné určit, že před zpřístupněním aktivity jsou vyžadovány VŠECHNY podmínky nebo JEDNA z podmínek.



Student must match all of the following

Date from 26 April 2014 00:00

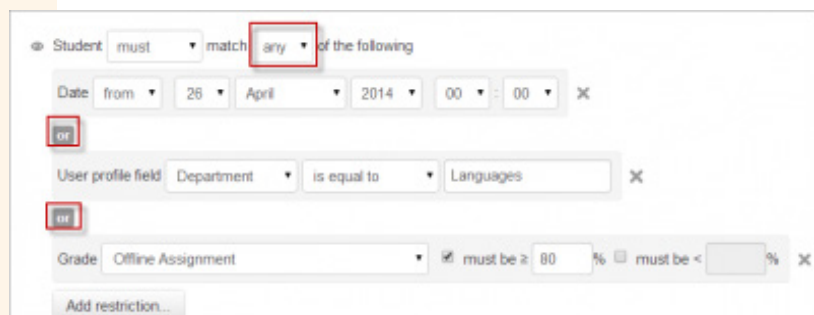
and

User profile field Department is equal to Languages

and

Grade Offline Assignment must be ≥ 80% must be < %

Add restriction...



Student must match any of the following

Date from 26 April 2014 00:00

or

User profile field Department is equal to Languages

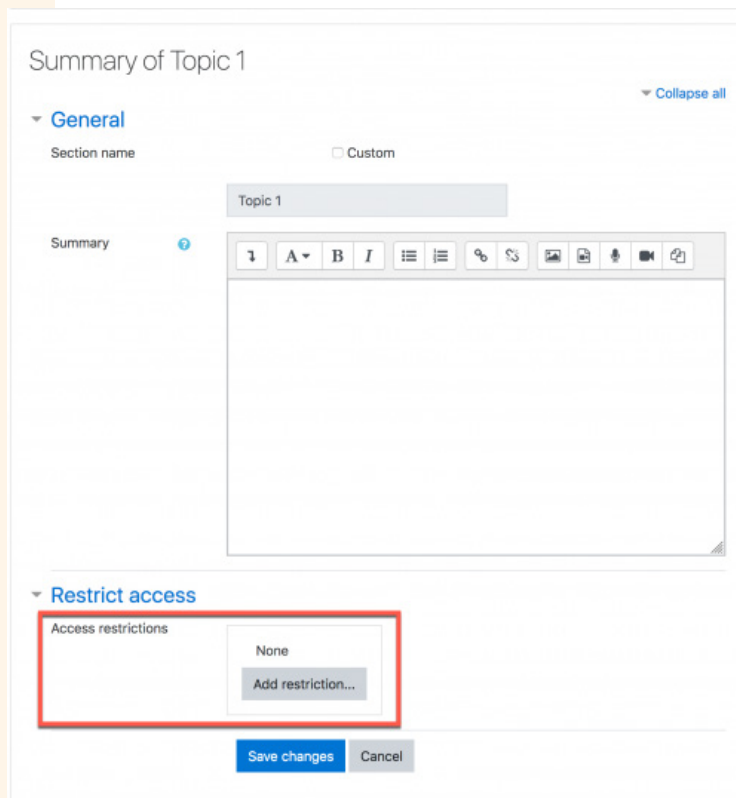
or

Grade Offline Assignment must be ≥ 80% must be < %

Add restriction...

## Omezení přístupu do sekce/tématu kurzu

Je možné omezit přístup k aktivitám a zdrojům v sekci kurzu zadáním podmínek přístupu v nastavení pro danou konkrétní sekci. Jděte na *Upravit > Upravit týden / téma > Omezit přístup*.



Summary of Topic 1 ▼ Collapse all

▼ **General**

Section name  Custom

Topic 1

Summary ?

▼ **Restrict access**

Access restrictions

None

Add restriction...

Save changes Cancel

## Neviditelné činnosti

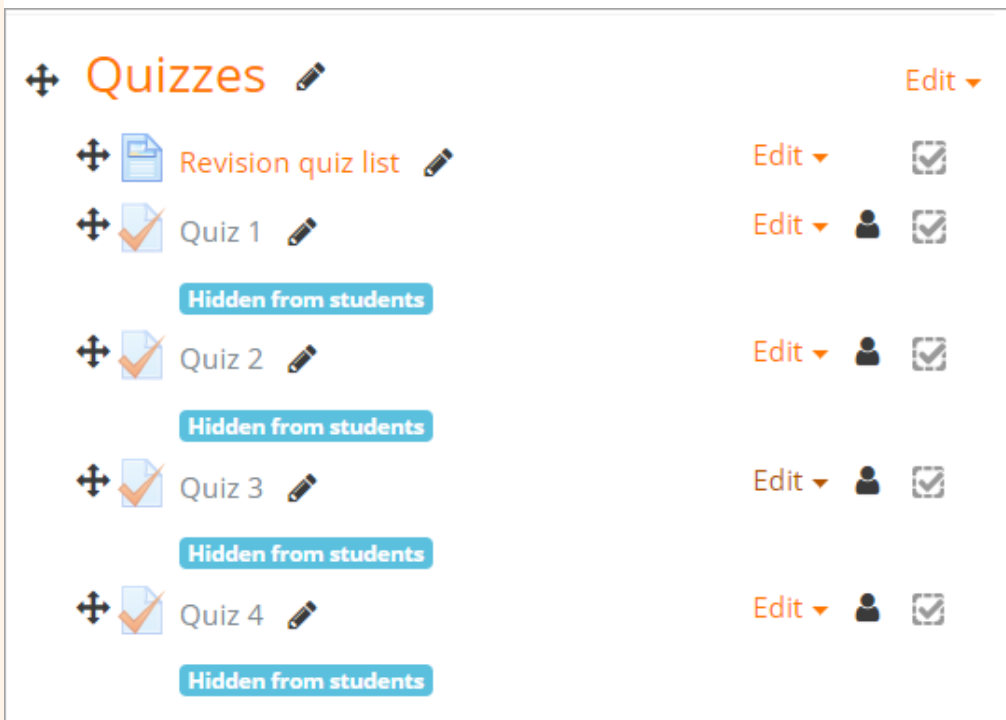
Tyto typy aktivit nejsou na stránce kurzu viditelné, ale studenti je mohou používat.

## Zapnutí funkce neviditelných činností

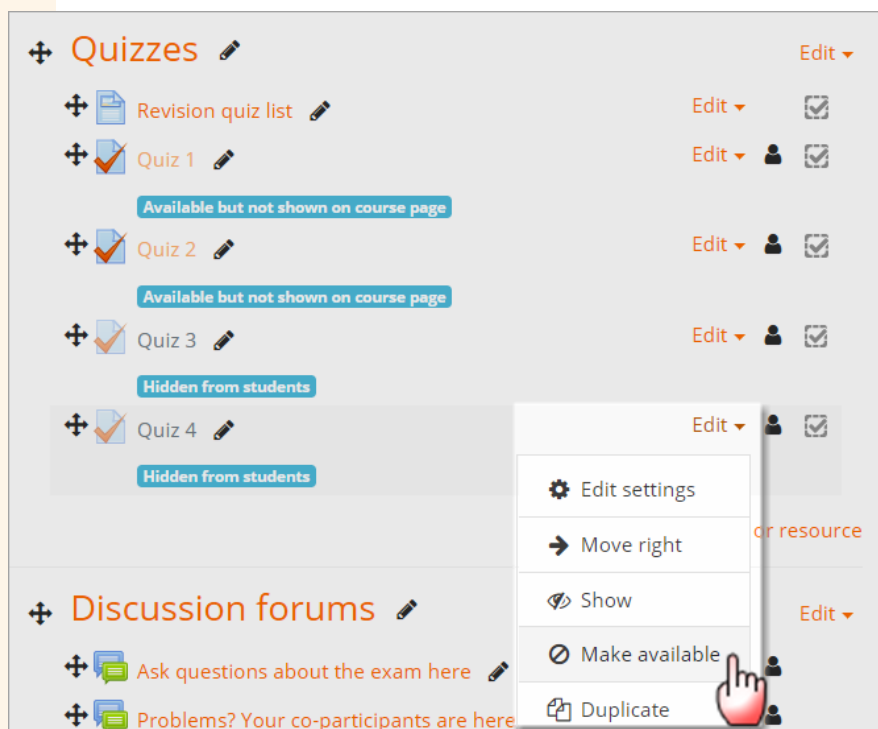
V nastavení *Správa stránek > Pokročilé funkce*, mohou administrátoři umožnit povolení "Neviditelných činností" v kurzech.

## Funkčnost

1. Zapněte: Nabídka akcí > Zapnout režim úprav
2. V menu nastavení činnosti / studijního materiálu vyberte "Skrýt"



3. Ve stejném menu vyberte “Upravit” a poté “Povolit”



4. Nezapomeňte sdílet odkazy na tyto aktivity, aby k nim měli studenti přístup.

## 5. Zápis do kurzu

### Ruční zápis do kurzu

### Zkontrolujte, zda máte aktivní ruční zápis do kurzu

V kurzu přejděte na stránku „Účastníci“ a z nabídky „Nabídka akcí“ vyberte „metody zápisu“. Na stránce, která se otevře, se ujistěte, že „Ruční zápis do kurzu“ má zapnutou ikonu oka.

Name	Users	Up/Down	Edit
Manual enrolments	2	↓	✕ ⌂ ⚙
Guest access	0	↑ ↓	✕ ⌂
Self enrolment (Student)	0	↑	✕ ⌂ ⚙

Add method

Choose... ▾

### Změna nastavení ručního zápisu do kurzu

Administrátor nebo manažer může upravit aktuální nastavení metody ruční zápis a nastavit výchozí období zápisu a výchozí roli na stránce „Upravit“ vedle metody zápisu v části „Ruční zápis do kurzu“.

**Manual enrolments**

Enable manual enrolments  Yes

Default role Student

Default enrolment duration 0 days  Enable

Notify before enrolment expires No

Notification threshold 1 days

Save changes

Je také možné, aby studenti a/nebo učitelé byli upozorněni na vypršení platnosti jejich zápisu do kurzu, a to tak, že z rozbalovací nabídky „Upozornit před vypršením platnosti zápisu“ vyberte „Pouze zapsaný“ nebo „Zapsaný uživatel“ a časový limit v „Nastavení oznámení“.

## Zápis studentů

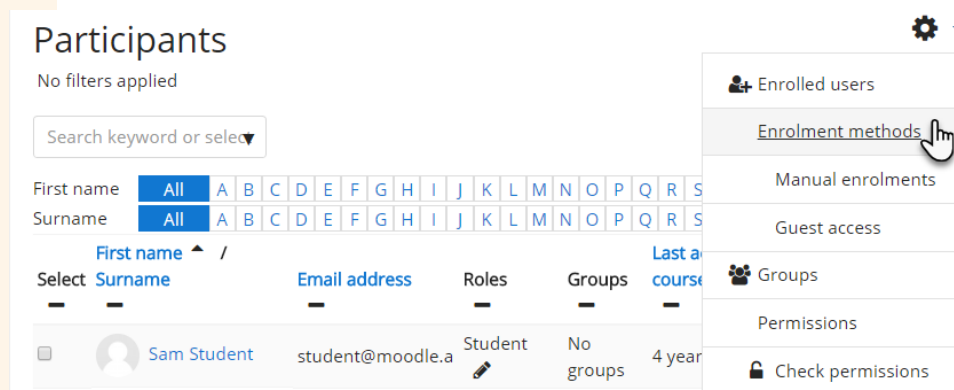
1. Jděte na „Účastníci kurzu“
2. Zvolte tlačítko „Zapsat uživatele“
3. Použijte „Přidělit roli“ pokud chcete změnit roli, kterou přiřazujete
4. Vyberte „Zobrazit více“ pokud chcete rozšířit výchozí možnosti přihlášení. Zde můžete změnit dobu trvání registrace
5. Vyhledejte uživatele
6. Nakonec potvrďte tlačítkem „Zapsat uživatele“

## Úprava zápisu studenta

1. Jděte na „Účastníci“
2. Zvolte ikonu „Upravit zápis“ u vybraného studenta
3. Upravte údaje dle potřeby a klikněte na „Uložit změny“






## Zápis sebe sama do kurzu

Zápis sebe sama do kurzu je metoda, kterou si uživatelé mohou vybrat, zda se zapíší do kurzu, a to buď okamžitě kliknutím na „Zapiš mě do kurzu“ nebo zadáním přihlašovacího klíče, který jim byl poskytnut. Modul pro samoregistraci musí být aktivován administrátorem webu ve *Správě stránek > Moduly > Záписы > Spravovat moduly pro přihlášení* a musí být také přidán a aktivován v rámci kurzu, kde má být používán: „Účastníci“ v rámci příslušného kurzu > *Nabídka Akce > Metody zápisu*.



The screenshot shows the 'Participants' page in Moodle. At the top, it says 'Participants' and 'No filters applied'. There is a search bar with the text 'Search keyword or select'. Below the search bar, there are two rows of filters for 'First name' and 'Surname', each with an 'All' button and a grid of letters A through S. Below the filters, there is a table with columns: 'Select', 'Surname', 'Email address', 'Roles', 'Groups', and 'Last a course'. The first row of the table shows a user named 'Sam Student' with email 'student@moodle.a', role 'Student', and '4 year' in the 'Last a course' column. To the right of the table, there is a dropdown menu with a gear icon. The menu is open, showing options: 'Enrolled users', 'Enrolment methods' (highlighted with a mouse cursor), 'Manual enrolments', 'Guest access', 'Groups', 'Permissions', and 'Check permissions'.

## Enrolment methods

Name	Users	Up/Down	Edit
Manual enrolments	2	↓	   
Guest access	0	↑ ↓	  
Self enrolment (Student)	0	↑	  

Add method

## Nastavení klíče k zápisu

Pokud chcete, aby se sama zaregistrovala pouze určitá skupina uživatelů (a ne všichni), můžete nastavit klíč pro registraci, který jim pak předáte, aby jej použili, když vstoupí na obrazovku samoregistrace.


▼ Self enrolment (Student)

---

**Enrolment key**

Unmask

You should have received this enrolment key from:

 Norman Bates

### Nastavení klíče k zápisu

1. „Uživatelé“ určitého kurzu > Nabídka akcí > Metody zápisu > Zápis sebe sama do kurzu
2. Vyber „Upravit“ vedle metody „zápis sebe sama do kurzu“.



Name	Users	Up/Down	Edit
Manual enrolments	2	↓	X @ ⋮ Ⓞ
Guest access	0	↑ ↓	X @
Self enrolment (Student)	0	↑	X @ <b>Edit</b>

Add method  
Choose ▾

3. Přidejte svůj klíč k zápisu do poskytnutého pole.

Custom instance name

Enable existing enrolments  Yes ▾

Allow new enrolments  Yes ▾

Enrolment key

Use group enrolment keys  No ▾

4. Uložit změny

## Použití skupinového klíče k zápisu

Pokud chcete, aby se uživatelé přímo zapsali do skupiny kurzů, můžete nastavit klíč pro přihlášení na úrovni skupiny, který jim pak předáte, aby jej použili, když vstoupí na obrazovku samoregistrace.

### Nastavení klíče k zápisu

1. Řiďte se výše uvedenými kroky, abyste aktivovali položku „klíč k zápisu.“

- Pokud pro kurz nenastavíte hlavní klíč pro zápis, může se kdokoli zapsat bez klíče a uživatelé nebudou zařazeni do skupin.
- Uživatelé ve skupinách nepotřebují znát klíč k zápisu do hlavního kurzu, pouze klíč k zápisu do skupiny.
- Uživatelé, kteří nejsou součástí skupiny, mohou použít registrační klíč hlavního kurzu

2. Změňte položku „Použít skupinové klíče k zápisu“ v nastavení na „Ano“.

3. Uložte změny a potom potvrďte tlačítko „Nabídka akcí“ na hlavní stránce kurzu a dále na >Více možností> Uživatelé > Skupiny > Vytvořit skupinu

4. Přidejte klíč pro registraci na úrovni skupiny. Toto bude klíč používaný k registraci do kurzu.

\* *Následující nastavení zobrazená níže lze upravit kliknutím na odkaz „Upravit“ vedle metody samoregistrace v Uživatelé> Nabídka akcí > Metody zápisu.*

## Odstranění neaktivních uživatelů

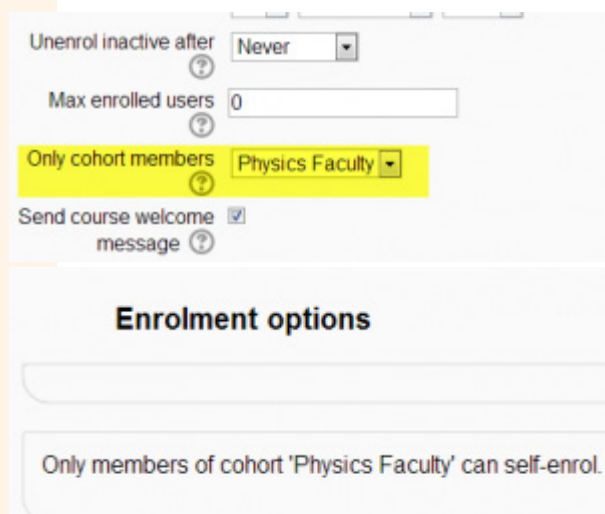
Vyberte počet dnu z rozbalovací nabídky “Odstranit neaktivní uživatele po”.

## Nastavení maximálního počtu studentů v kurzu

Vložte maximální počet studentů, kteří mohou být zapsáni do kurzu prostřednictvím „Maximum zapsaných studentů”.

## Umožnění zápisu pouze pro členy skupiny

Pokud máte skupiny nakonfigurované na úrovni platformy, můžete povolit automatickou registraci pouze pro konkrétní skupiny výběrem názvu skupiny z rozbalovací nabídky „Pouze členové globální skupiny”.



The screenshot shows a settings interface for course enrolment. It includes the following elements:

- A dropdown menu labeled "Unenrol inactive after" with "Never" selected.
- A text input field labeled "Max enrolled users" containing the number "0".
- A highlighted dropdown menu labeled "Only cohort members" with "Physics Faculty" selected.
- A checked checkbox labeled "Send course welcome message".
- A section header "Enrolment options" with a rounded rectangular box below it containing the text: "Only members of cohort 'Physics Faculty' can self-enrol."

## Zaslání uvítací zprávy uživatelům

Uživatelé mohou obdržet následující e-mailovou zprávu, když se sami zapíší do kurzu:

„Vítejte v {název kurzu}

*Pokud jste tak ještě neučinili, měli byste upravit stránku svého profilu, abychom se o vás mohli dozvědět více: {link na správu profilu uživatele}*“

Můžete nastavit odeslání vlastní zprávy. Do zprávy mohou být zahrnuty následující proměnné:

- Název kurzu
- Odkaz na stránku profilu uživatele
- E-mail uživatele
- Celé jméno uživatele

## Synchronizace s globální skupinou

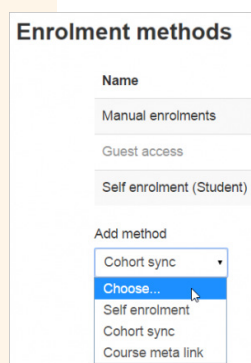
Funkce „Synchronizace s globální skupinou“ slouží k automatickému zápisu členů skupiny do kurzu. Pokud je uživatel přidán nebo odebrán z této skupiny, je automaticky zaregistrován nebo automaticky zrušen. Jinými slovy, synchronizace kohorty synchronizuje členství ve skupině se zápisem do kurzu.

Abyste jej mohli používat, musí být aktivován administrátorem v *Správa stránek > Moduly > Zápis > Správa modulů pro zápis do kurzu*.

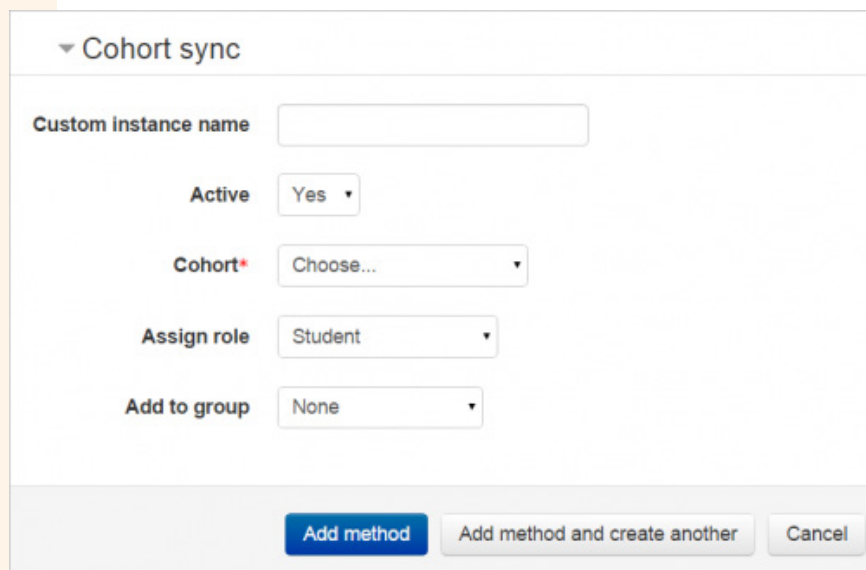
## Zápis skupiny do kurzu

*Poznámka: Aby byla možnost „Synchronizace s globální skupinou“ dostupná, musí existovat alespoň jedna skupina a musí být dostupná buď na úrovni webu, nebo na úrovni kategorie, ve které se kurz nachází.*

1. Jděte na “Účastníci” v rámci určitého kurzu > Nabídka Akcí > Metody zápisu
2. Vyberte “Synchronizace s globální skupinou” v “Přidat metodu” v rozbalovací nabídce
3. Vyberte požadovanou skupinu a klikněte na tlačítko “Přidat metodu”



Ve výchozím nastavení mohou učitelé přidávat skupiny do kurzů, ale manažer nebo administrátor může určité skupiny učitelů skrýt zrušením zaškrtnutí možnosti „Viditelný“ v nastavení skupiny nebo kliknutím na ikonu oka v seznamu skupin.



▼ Cohort sync

Custom instance name

Active Yes ▼

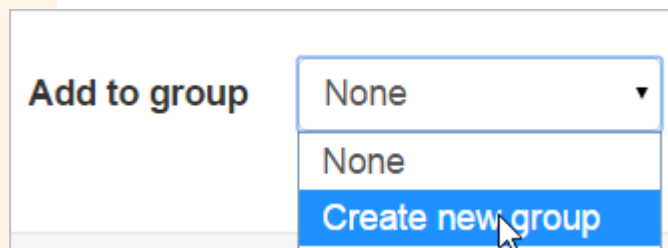
Cohort\* Choose... ▼

Assign role Student ▼

Add to group None ▼

Add method Add method and create another Cancel

Při synchronizaci skupiny do kurzu je možné automaticky přidat všechny členy do skupiny. Novou skupinu lze také vytvořit při přidání skupiny.



Add to group

None ▼

None

Create new group

## Přístup pro hosty

Funkce přístupu „Host“ umožňuje uživatelům s rolí hosta prohlížet obsah kurzu.

1. Jděte na „Účastníci“ v rámci určitého kurzu > Nabídka akcí > Metody zápisu
2. Aktivujte „Přístup pro hosty“ kliknutím na ikonu očíka vedle dané metody nebo ji přidejte, pokud ji nenajdete v seznamu metod zápisu.
3. Pro hosty můžete nastavit heslo. Jděte na ikonu „Upravit“ vedle zvolené metody zápisu a nastavte heslo.

Poznámka: Hosté se nemohou účastnit aktivit v rámci kurzu.

# Zápis do kategorie

Modul pro zápis kategorií umožňuje uživatelům zapsat se do všech kurzů v kategorii.

1. Aby bylo možné používat metodu zápisu kategorií, musí administrátor aktivovat modul "Zápis do celé kategorie" na *Správa stránek > Moduly > Zápisy > Správa modulů pro zápis do kurzu*

*Opatrně! Použití modulu pro přihlášení do kategorie může způsobit problémy s výkonem. Doporučuje se místo toho použít synchronizaci s globální skupinou, i když to bude vyžadovat, aby byla do každého kurzu v kategorii přidána metoda synchronizace. Přejděte do kategorie, do které chcete zaregistrovat uživatele. (musíte mít oprávnění k úpravám na úrovni kategorie: obvykle správce nebo správce). Vyberte položku Možnosti aktivit > Přidělení rolí*

2. Zobrazí se seznam možných rolí, které můžete přiřadit.

Role	Description	Users with role
Manager		0
Course creator		0

3. Role, které zde vidíte, jsou role, které byly přiřazeny v kontextu kategorie a které můžete přiřadit, tj. role byla zkontrolována administrátorem, v *Správa stránek > Uživatelé > Oprávnění > Definovat roli > Vybrat roli > Upravit pole „Kontexty, kde může být tato role přidělena“*.
4. Aby bylo zajištěno, že noví uživatelé budou automaticky zapsáni jako studenti/učitelé ve všech nových kurzech vytvořených v této kategorii, musí administrátor nastavit příslušné oprávnění pro danou roli v sekci *Správa stránek > Uživatelé > Oprávnění > Definovat roli > Vybrat roli > Upravit*

Context types where this role may be assigned

- System
- User
- Category
- Course
- Activity module
- Block

Capability: Category enrolments

Role assignments synchronised to course enrolment enrol/category:synchronised

Permission:  Allow

## 6. Studijní materiály

Zdroj je položka, kterou může učitel použít pro podporu kurzu, jako je soubor nebo odkaz.

Se zapnutou možností *“Zapnout režim úprav”* v *“Nabídce akcí”* může učitel přidávat zdroje výběrem tlačítka *“Přidat činnost nebo studijní materiál”*.

### Běžná nastavení modulu

Na stránce nastavení pro mnoho zdrojů a aktivit je sekce nazvaná *“Běžná nastavení modulu”*.

### Dostupnost

Nastavení *“Dostupnost”* má až tři možné možnosti (záleží na tom, zda *“Skrýt před studenty”* je povoleno administrátorem v *“Správa stránek”*).

#### ***„Zobrazeno na stránce kurzu”***

Aktivita nebo zdroj je k dispozici všem studentům (s výhradou omezení přístupu, která lze nastavit).

#### ***„Před studenty skryto”***

Aktivita nebo zdroj jsou dostupné pouze uživatelům s oprávněním k zobrazení skrytých aktivit. (ve výchozím nastavení uživatelé s rolí Učitel nebo Učitel bez možnosti úprav).

#### ***„Dostupné, ale nezobrazené na stránce kurzu”***

Pro zjednodušení stránky kurzu. Odkaz na aktivitu nebo zdroj musí být poskytnut odjinud, například z jiného zdroje stránky.

### Modul skupin

Skupiny jsou nastaveny na úrovni kurzu.

V nastavení kurzu je aktivováno pole *“Modul skupin”* a pole *“Vnutit přidělení do skupiny”* nastaveno na *“Ne”*, lze využít položku v rozbalovací nabídce v rámci aktivity:

#### ***„Žádné skupiny”***

Neexistují žádné skupiny a všichni studenti odevzdávají své samostatné práce ve společném prostředí.

## „Oddělené skupiny”

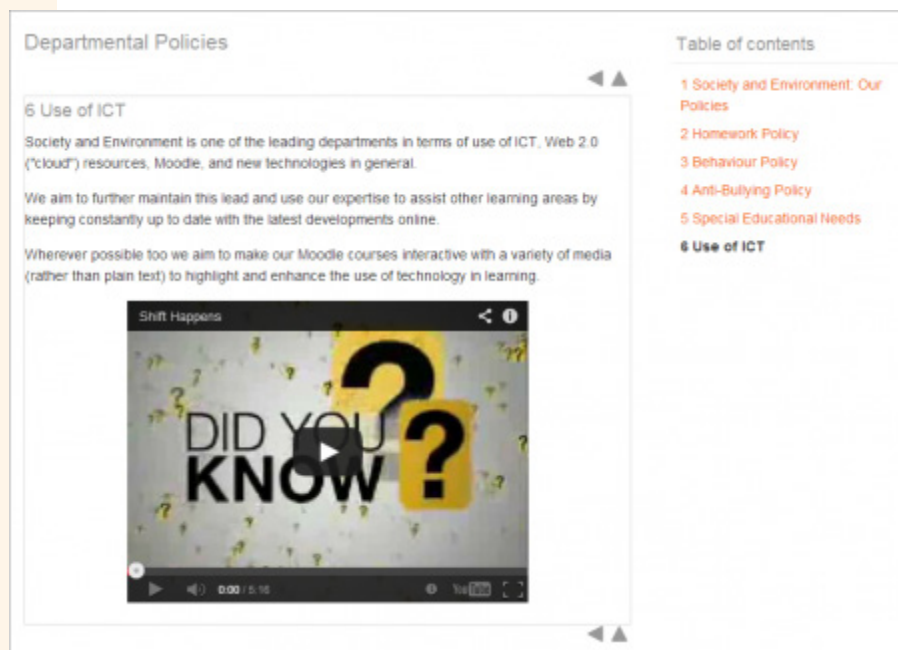
Studenti odevzdávají své práce a učitelé mohou tyto práce třídit podle skupin nebo zobrazit všechny účastníky.

## „Zobrazit skupiny”

Všichni studenti odevzdávají své práce do jedné skupiny, ale před odesláním si mohou vybrat, ke které skupině přidruží svůj příspěvek.

# Kniha

Zdroj „Kniha“ usnadňuje vytváření vícestránkových zdrojů ve formátu podobném knize.



The screenshot displays a digital book interface. The main content area is titled "Departmental Policies" and contains a section "6 Use of ICT". The text describes the department's focus on ICT, Web 2.0 resources, Moodle, and new technologies. It also mentions the goal of making Moodle courses interactive with various media. Below the text is a video player showing a thumbnail with the text "DID YOU KNOW?" and a large question mark. To the right of the main content is a "Table of contents" sidebar with a list of sections: 1 Society and Environment: Our Policies, 2 Homework Policy, 3 Behaviour Policy, 4 Anti-Bullying Policy, 5 Special Educational Needs, and 6 Use of ICT. The section "6 Use of ICT" is highlighted in the sidebar.

Zdroj “Kniha” vám umožňuje mít hlavní kapitoly a podkapitoly. Zdroj “Kniha” není interaktivní. Můžete však vytvořit odkazy „Kniha” na různé další aktivity v kurzu, např. kvízy, fóra atd. Mohou být zahrnuty i multimediální materiály.

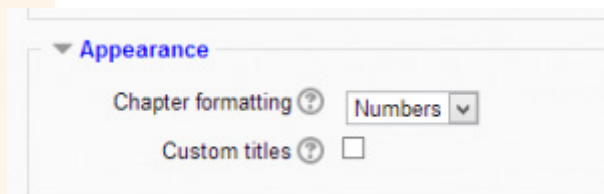
## Nastavení knihy

V Obecné jsou přidána nastavení jako název zdroje, popis atd.

Nastavení pro omezený přístup můžete povolit v „Omezit přístup“ a nastavení pro

dokončení aktivity v „Dokončení aktivity“.

## Vzhled

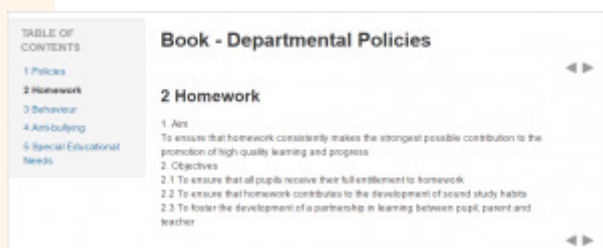


## Formátování kapitol

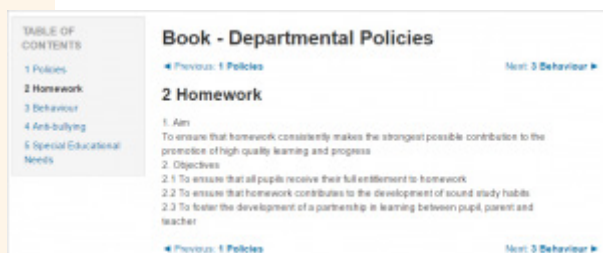
- Žádné – názvy kapitol a podkapitol nejsou vůbec formátovány, použijte toto nastavení, pokud chcete definovat speciální styly číslování.
- Čísla – kapitoly a podkapitoly jsou číslovány (1, 1.1, 1.2, 2, ...)
- *Puntíky* – podkapitoly jsou zarovnané doprava a zobrazeny s odrážkami
- *Odsazené* – podkapitoly jsou zarovnané doprava

## Způsob navigace

Vyberte mezi obrázková navigace (1) , navigace odkazem (2) nebo žádná navigace - „Obsah“ (3).



(1) – obrázek



(2) – text odkazu



TABLE OF CONTENTS	
1 Policies	
<b>2 Homework</b>	
3 Behaviour	
4 Anti-bullying	
5 Special Educational Needs	

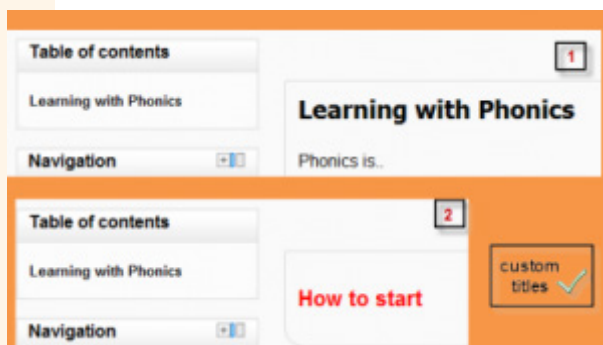
  

Book - Departmental Policies	
<b>2 Homework</b>	
1. Aim	To ensure that homework consistently makes the strongest possible contribution to the promotion of high quality learning and progress
2. Objectives	
2.1	To ensure that all pupils receive their full entitlement to homework
2.2	To ensure that homework contributes to the development of sound study habits
2.3	To foster the development of a partnership in learning between pupil, parent and teacher

(3) – Obsah

### Uživatelské nápisy

Pokud nepovolíte “Vlastní názvy”, název kapitoly (ten, který se objeví v “Obsahu”) se zobrazí jako záhlaví v horní části obsahu (1 níže). Pokud povolíte „Vlastní názvy“, budete moci vytvořit název odlišný od toho, který se zobrazuje v „Obsahu“, nebo se v něm nebude zobrazovat žádný název (2 níže). Pokud povolíte “Vlastní názvy”, budete muset zadat název kapitoly jako součást obsahu stránky.

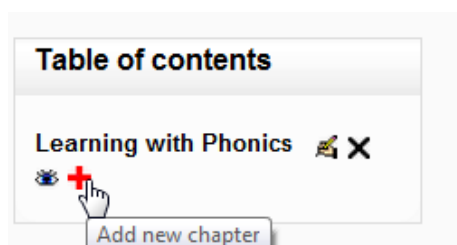


## Přidání kapitol a podkapitol

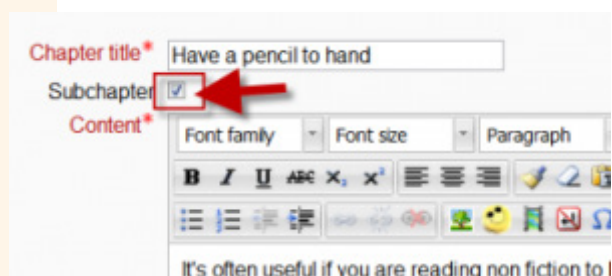
Názvy kapitol se zobrazují jako odkazy v “Obsahu” napravo od obsahu. Doporučuje se, aby byly názvy krátké.

Chcete-li přidat kapitolu:

1. Přejděte na zdroj “Kniha”. Vyberte nabídku Akce > Zapnout úpravy nebo pravé horní tlačítko se stejným názvem
2. Vyberte ikonu „+“ v „Obsahu“ vedle kapitoly, za kterou chcete přidat novou kapitolu.



Stejným způsobem můžete přidávat podkapitoly. Podkategorie nemůže mít jiné podkategorie.

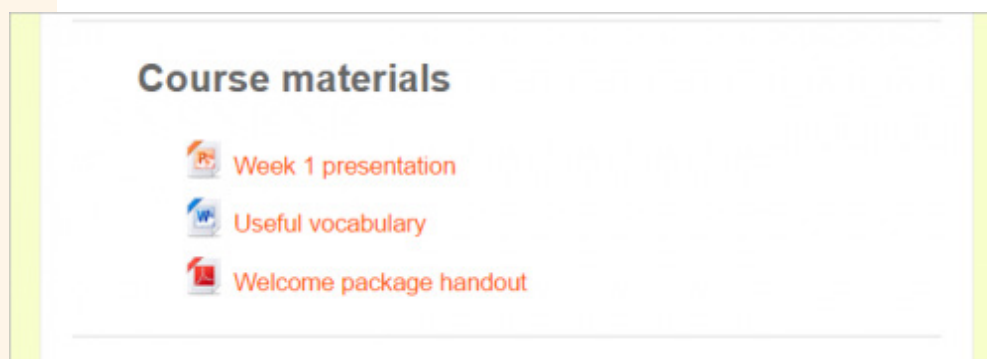


## Soubor

Platforma poskytuje učitelům snadnou možnost prezentovat studentům své studijní materiály, jako jsou dokumenty Word, PDF nebo prezentace v PowerPointu. Prostřednictvím platformy lze nahrávat a přistupovat k nim všechny typy souborů, ale k jejich otevření musí mít student správný software.

Soubory lze přidat nahráním z externího zdroje, jako je počítač nebo USB disk, nebo přetažením přímo na stránku kurzu. Obě možnosti vyžadují povolení úprav – viz. *Nastavení akcí > Zapnout režim úprav*.

*Poznámka: Jak studenti soubor uvidí, bude záviset na typu souboru a jeho nastavení zobrazení. Například načtená powerpointová prezentace se nepřehraje jako na „Whiteboard“, i když je uložena jako „Ukázat“. Studenti budou vyzváni ke stažení.*



## Nastavení materiálu „Soubor“

V *Obecné nastavení* jsou přidána nastavení, jako je název zdroje, popis a také soubor, který bude nahrán na platformu.

Nastavení pro omezený přístup můžete povolit v *„Omezit přístup“* a nastavení pro dokončení činnosti v *„Plnění činnosti“*.

## Vzhled - zobrazení

### **„Automaticky“**

Platforma vybere nejvhodnější způsob zobrazení.

### **„Vynutit stažení“**

Uživatel vybere soubor, která má být stažen do počítače.

### **„Vložit do stránky“**

Platforma otevře soubor na samostatné stránce, na této stránce se zobrazí záhlaví a zápatí platformy spolu s bloky platformy, názvem a popisem zdroje typu souboru. (vhodné pro video soubory, pdf, obrázky).

### **„Otevřít“**

Podobně jako u možnosti „Vložit“, pouze v tomto případě se soubor otevře na prosté stránce prohlížeče, bez záhlaví, zápatí, bloků nebo popisu.

### **„Pop-up okno“**

Podobně jako u možnosti „Otevřít“, až na to, že soubor se otevře v novém, malém samostatném okně prohlížeče.

### **„Nové okno“**

Podobně jako možnost „V vyskakovacím okně“, s tím rozdílem, že nově otevřené okno se otevře na nové kartě prohlížeče.

## Složka

Složka umožňuje učiteli zobrazit více souborů kurzu dohromady. Soubory mohou být různých typů a lze je nahrát všechny najednou, jako archiv, který se poté rozbalí, nebo je lze přidat jeden po druhém do prázdné složky na stránce kurzu.

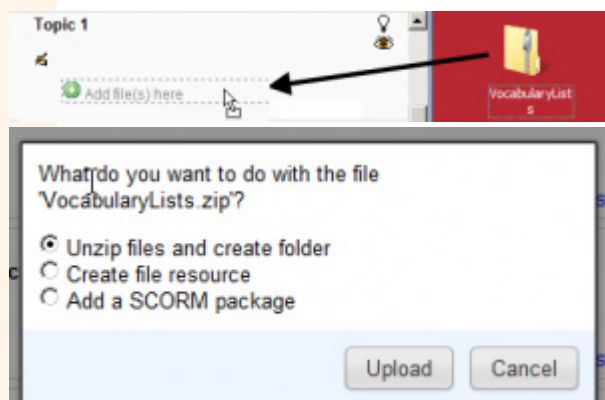
Složky platformy jsou určeny výhradně k organizování souborů, nikoli k jiným typům zdrojů nebo aktivit.

## Přidání složky

Pokud již máte vytvořenou složku se soubory, můžete ji na platformu nahrát dvěma způsoby:

## První způsob

1. Aktivujte Nabídka akcí > Zapnout režim úprav
2. Přetáhněte archivovanou složku do sekce kurzu
3. Klikněte na akci, kterou chcete se složkou provést (v našem případě “Otevřít”) a vyberte “Nahrát”
4. V případě potřeby můžete upravit název složky kliknutím na ikonu tužky.



## Druhý způsob

1. Aktivujte Nabídka akcí > Zapnout režim úprav
2. Vyberte „Přidat aktivitu nebo studijní materiál“ a ze seznamu nabízených aktivit vyberte položku “Složka”.

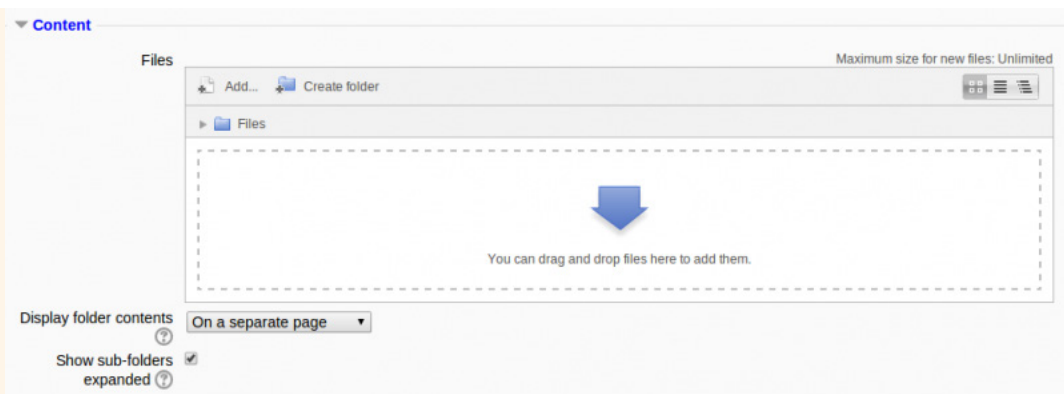
**General**

Name \*

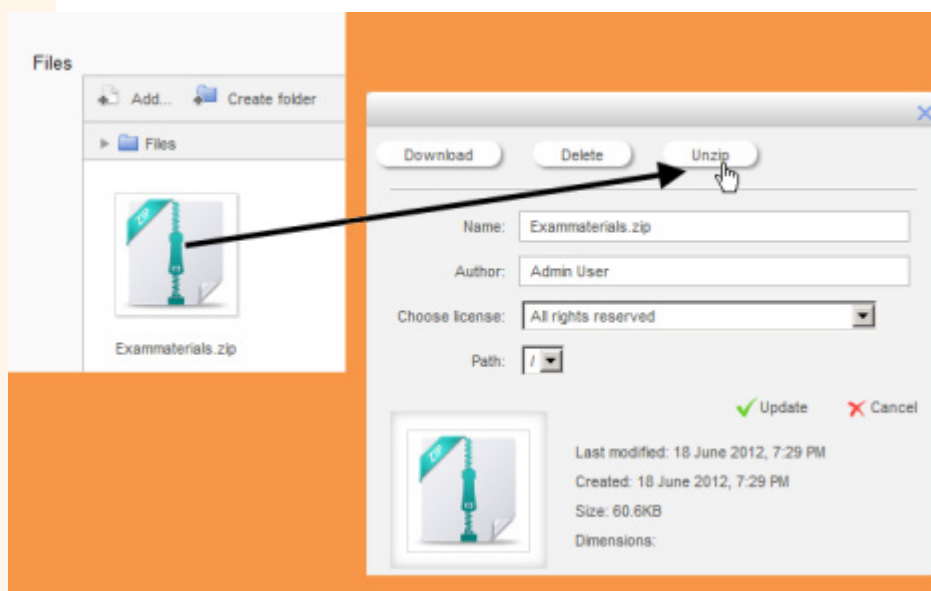
Description \*

Show editing tools

Display description on course page



1. V sekci "Obecná nastavení" nakonfigurujte název složky a případně krátký popis.
2. V části „Obsah“ přidejte požadovanou složku jako archiv.
3. Chcete-li složku rozbalit, klikněte na miniaturu složky a vyberte možnost „Rozbalit“



4. Klikněte ještě jednou na miniaturu archivované složky a tentokrát vyberte "Odstranit" pro smazání původní složky.
5. Nastavte režim zobrazení složky, chcete-li k ní omezit přístup nebo "Běžná nastavení modul".
6. Uložte změny.

## Vytvoření nové složky a nahrání souborů

Tuto metodu použijte, pokud chcete vytvořit složku a poté do ní nahrát soubory.

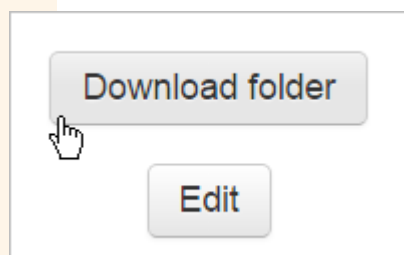
1. Aktivujte nabídku Akce > Zapnout úpravy
2. Vyberte odkaz „Přidat aktivitu nebo zdroj“ a ze zobrazeného seznamu vyberte „Složka“.
3. Přidejte název složky a/nebo popis
4. Chcete-li vytvořit podsložku, vyberte „Vytvořit složku“.
5. Nahrajte požadované soubory
6. dostupnost složky, chcete-li k ní omezit přístup nebo “Společné nastavení modulu”.
7. Uložte změny.

## Zobrazit obsah složky

Vyberte, zda chcete, aby se složka zobrazovala na samostatné stránce (výchozí) nebo na stránce hlavního kurzu s podsložkami nebo bez nich, a způsob zobrazení podsložek.

## Zobrazit tlačítko stáhnout složku

Pokud je tato možnost povolena, zobrazí se tlačítko, aby si studenti mohli stáhnout obsah složky jako archiv pro offline prohlížení.



## Popisek

Zdroj “Popisek” slouží jako mezerník na stránce kurzu. Lze jej použít k přidání textu, obrázků nebo multimediálního obsahu mezi další zdroje a aktivity v různých částech kurzu. Je to velmi všestranný zdroj a může pomoci zlepšit vzhled kurzu, pokud je používán uvážlivě. K

“Popisku” lze přidat bannery nebo různé popisy pro rozlišení a zvýraznění různých oblastí.

Na druhou stranu nadměrné používání multimediálního obsahu (audio, video) v “Popisku” může zpomalit načítání stránky kurzu.

## Stránka

Zdroj „Stránka“ odkazuje na stránku, která zobrazuje obsah vytvořený učiteli. Textový editor umožňuje stránce zobrazovat více typů obsahu, jako je prostý text, obrázky, zvuk, video, vložený kód nebo kombinaci všech těchto možností.

V některých případech může být vhodnější použít zdroj „Stránka“ místo nahrání dokumentu aplikace Word, zejména pokud dokument obsahuje text pouze pro čtení, který by se neměl stahovat..

## URL

Zdroj „URL“ umožňuje přidání odkazu na webovou stránku nebo probíhající online soubor. Učitelé mohou použít zdroj „URL“ k tomu, aby studentům poskytli webové odkazy pro výzkum, což studentům ušetří čas a námahu při ručním zadávání adresy. URL mohou být zobrazeny různými způsoby – například otevřením v novém okně, aby student mohl odkaz použít, zavřít jej a snadno se vrátit na původní stránku kurzu.

# 7. Aktivita

Aktivita jsou interaktivní materiály, které vyžadují účast studentů. Pro přidání aktivity do kurzu vstoupíme do kurzu a v pravém horním rohu vybereme *Nabídka akcí > Zapnout režim úprav* a z nabídky *“Přidat aktivitu nebo výukový materiál”* odpovídající sekci kurzu provedeme požadovaný výběr. Vyplňte požadovaná pole a pohodlně upravte nastavení. Později se vždy můžeme vrátit k těmto nastavením a upravit je. Na konci stiskněte tlačítko *“Uložit a ukázat”* v dolní části stránky pro zobrazení vytvořené aktivity nebo *“Uložit a vrátit se do kurzu”*.

## Úkol

Aktivita Úkol poskytuje studentům způsob, jak odevzdat práci učitelům k ohodnocení a zpětné vazbě. Práce může být napsána jako online text nebo jako nahrané soubory

libovolného typu, které umí učitelovo zařízení přečíst. Studenti mohou odevzdat individuální nebo skupinové práce.

## Nastavení aktivity úkol

V sekci “Obecná nastavení” nakonfigurujete název aktivity, popis a můžete nahrát soubor, který může sloužit jako příklad pro studenty.

Nastavení pro omezený přístup můžete povolit v “Omezit přístup” a nastavení pro dokončení činnosti v “Plnění činnosti”.

### Dostupnost

- „Povolit odevzdání úkolů od“ – Tato možnost brání studentům v odevzdání úkolu před termínem odevzdání, ale neskryvá účel ani obsažené pokyny či materiály.
- „Termín odevzdání“ – Po tomto datu jsou stále povoleny příspěvky, ale budou označeny jako pozdní.
- „Datum ukončení“ – Po tomto datu studenti nebudou moci odevzdat práci a tlačítko Odeslat zmizí.
- „Připomenout mi termín známkování“ – Zde je nutné zadat datum, aby se aktivita zobrazila v bloku Přehled předmětů učitele a v Kalendáři. Zobrazí se pouze v případě, že alespoň jeden student odevzdal práci.

### Typy úkolů

Zde si můžete vybrat, jak budou studenti odevzdávat své práce.

Poznámka: Pokud je povoleno “Komentáře k úkolu”, studenti budou moci při odesílání své práce přidat poznámku svému učiteli.

- „Online text“ – Studenti upravují svou práci přímo na platformě pomocí textového editoru. Pro redigovaný text lze nastavit omezení slov.
- „Odevzdané soubory“ – Studenti mohou nahrát jeden nebo více souborů libovolného typu, které může učitel otevřít.

### Typy hodnocení

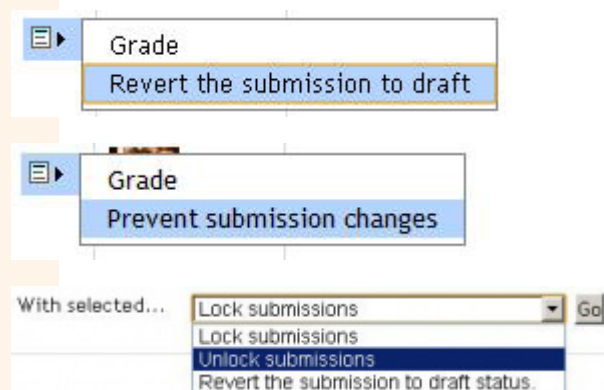
- „Klasifikační arch“ – Pokud je tato možnost povolena, hodnotitelé mohou zanechat komentáře ke každému příspěvku.
- „Soubory se zpětnou vazbou“ – Tato možnost umožňuje hodnotícím uživatelům nahrávat soubory zpětné vazby v době hodnocení. Tyto soubory mohou být práce studentů, poznámky, soubory zpětné vazby, zvuková zpětná vazba. Tato možnost aktivuje sloupec “Soubory zpětné vazby” v sekci hodnocení aktivity (tlačítko “Zobrazit všechny příspěvky”).



- „Komentář učitele“ – Tato možnost umožňuje učiteli poskytnout zpětnou vazbu ve formě komentáře přímo k práci odevzdané jako „online text“.

## Nastavení odevzdání úkolů

- „Požadovat, aby studenti klikli na tlačítko odevzdat“
- ✓ Je-li nastaveno na „Ne“, studenti mohou provádět změny kdykoli.
- ✓ Je-li nastaveno na ‘Ano’, studenti mohou nahrávat koncepty příspěvku, dokud nebudou spokojeni s odpovědí a připraveni k odeslání. Kliknutím na tlačítko Odeslat sdělí učiteli, že dokončil psaní a že chce, aby byla jeho práce ohodnocena. Nemohou již svou práci upravovat. Pokud jej potřebuje znovu změnit, musí požádat učitele, aby znovu označil odevzdanou práci ve stavu konceptu (Přístup učitele „Zobrazit všechny odevzdané práce“ > vyhledejte studenta v seznamu > Upravit > Vrátit odevzdanou práci na koncept).



- Další pokusy - Jestliže „ Požadovat, aby studenti klikli na tlačítko odevzdat“ je povolena, pak mohou studenti odevzdat práci pouze jednou. Zde to můžete změnit na „Ručně“ a odeslat znovu, nebo můžete nastavit „Automaticky, dokud neuspěje“, aby studenti mohli zasílat práci znovu, dokud nedosáhnou úspěšné známky.
- Nejvyšší počet pokusů– Rozhodněte, na kolik opakovaných odevzdání mají studenti nárok.

## Nastavení skupinového řešení

Umožňuje studentům spolupracovat na jednom úkolu. Při hodnocení se učitel může rozhodnout, zda bude všem studentům ve skupině udělovat společnou známku a zpětnou vazbu, nebo dá každému členu individuální hodnocení a zpětnou vazbu.

- „Studenti odevzdávají úkol ve skupinách“ – Je-li povoleno, uživatelé, kteří nejsou členy skupiny, nebudou moci odevzdávat práci.
- „Požadováno potvrzení všech členů skupiny“ - Toto nastavení se zobrazí pouze v případě, že učitel zaškrtl tlačítko „Vyžadovat od studentů kliknout na tlačítko odeslat“. Práce nebude klasifikována jako „odevzdaná“, pokud nepřispěli všichni


členové skupiny. Poté, co student odešle příspěvek, ostatní členové skupiny uvidí, kdo může odeslat další.

## Použití aktivity „Úkol“

Abychom věděli, jak student téma vidí, můžeme se přepnout do role studenta pomocí odkazu „Přepnout roli na...“ v uživatelské nabídce, která se nachází v levé horní části obrazovky.

**Assignment 3**

For this assignment you need to write a 3,000 word essay on wikis and how they can be used in teaching and learning. Watch the video below:



Read this article: [Everything you should know about wikis](#), Educause Learning Initiative

**Submission status**

Submission status	Nothing has been submitted for this assignment
Grading status	Not graded
Due date	Friday, 29 June 2012, 3:05 PM
Time remaining	6 days 23 hours

[Add submission](#)

Učitel má přístup k odkazu *“Zobrazit všechny odevzdané úkoly”*. Dostanete se na stránku s tabulkou všech studentů, kteří odevzdali práci a jejich jména.

## Chat

Chat umožňuje účastníkům synchronně diskutovat v reálném čase. Učitel musí nejprve vytvořit chatovací místnost, pro kterou určí dobu, kdy čeká na přihlášení studentů. Chatování se může v průběhu kurzu opakovat nebo může proběhnout pouze jednou.

## Nastavení Chatu

Nastavení, jako je název a popis aktivity, jsou přidána do Obecné nastavení.

Nastavení pro omezený přístup můžete povolit v *“Omezit přístup”* a nastavení pro

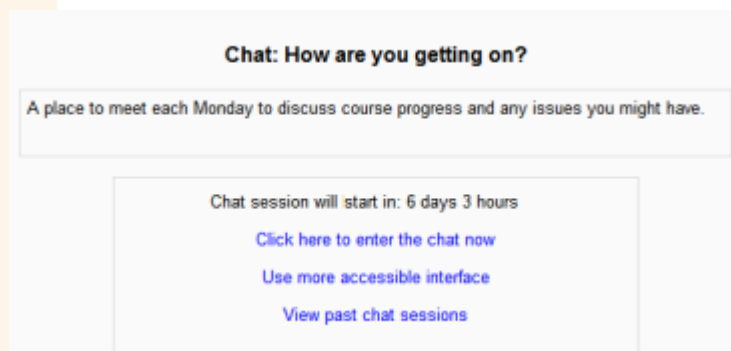
dokončení činnosti v “Plnění činností”.

V sekci “Chatování” můžete nastavit:

- čas příštího chatu;
- jak často chat opakovat (zde můžeme volit mezi opakovat chat denně/týdně ve stejný čas, nezveřejňovat čas chatování nebo bez opakování – zveřejnit pouze určený čas);
- zda si přejeme uložit proběhlé chatování a to pod položkou „uložit proběhlé chatování“;
- zda může kdokoli vidět uložené chatování.

## Použití aktivity „Chat”

Studenti mají přístup k chatu kdykoli, nejen v nastavený čas. Mohou komunikovat s ostatními studenty, kteří tam jsou.



Pokud se budeme řídit odkazem „*Kliknutím sem nyní vstoupíte do chatu*“, použijeme běžnou verzi chatu. Tím se ve spodní části okna zobrazí textové pole pro zadání zprávy, která se po stisku klávesy Enter nebo tlačítka „*Odeslat*“ odešle každému, kdo je přihlášen do chatu“. Okno chatu se pravidelně aktualizuje každých 5 sekund.

“*Použití přístupnější rozhraní*” - Verze bez rámců a JavaScriptu vám umožňuje napsat zprávu do textového pole a odeslat ji stisknutím tlačítka “*Odeslat*”.

Pokud použijeme odkaz „*Zobrazit minulé chatovací relace*“, budeme moci vidět všechny chatovací relace. Každý z nich lze zobrazit nebo smazat.

## Anketa

Aktivita Anketa umožňuje učitelům klást studentům otázku s více možnostmi a shromažďovat jejich odpovědi. Je to jako jejich hlas. Může být také použit pro počáteční testování v rámci lekce.

## Nastavení ankety

V „*Obecná nastavení*“ přidáme znění otázky a nastavíme, zda chceme možnosti zobrazit vodorovně nebo svisle (odpovědi obvykle vypadají lépe svisle, zvláště pokud je možností mnoho).

Nastavení pro omezený přístup můžete povolit v „*Omezit přístup*“ a nastavení pro dokončení činnosti v „*Plnění činnosti*“.

V poli „*Umožnit změnu hlasování*“ vyberte, zda povolit aktualizaci volby (pokud ano, student si to může rozmyslet, pokud ne, rozhodne se student pouze jednou);

Pokud v poli „*Omezit počet výběrů*“ zvolíme „Ne“, může si libovolný počet účastníků vybrat libovolnou možnost; pokud vybereme „Ano“, pole „*Limit*“ v níže uvedených možnostech se stane aktivním, což nám umožní nastavit maximální počet účastníků, kteří si mohou vybrat tuto možnost odpovědi.

Dále zadejte do polí „*Odpověď*“ možnosti odpovědi, ze kterých si mají studenti vybrat, případně hodnoty do polí „*Limit*“. Pokud je méně než 5 možností odpovědi, ponecháme poslední pole prázdná.

Pokud existuje více než 5 možností odpovědí, můžeme přidat tolik, kolik potřebujeme, stisknutím tlačítka „*Přidat 3 pole do formuláře*“.

Dále můžeme v sekci „*Dostupnost*“ zaškrtnout, že chceme specifikovat časový úsek, ve kterém jsou odpovědi na tuto volbu přijímány, poté můžeme nastavit počáteční a konečný okamžik.

### Sekce *Výsledky*

- „*zveřejnit výsledky*“ - určíme, jak výsledky zveřejníme (nezveřejníme je, ukážeme je žákům ihned po zodpovězení, žákům je ukážeme až po uzavření volby, vždy je ukážeme žákům).
- „*Nastavení soukromí*“ - důvěrnost výsledků (pokud ukážeme jména a odpovědi studentů nebo je ponecháme anonymní);
- „*Zobrazit sloupec dosud nezodpovězeno*“ - pokud zobrazíme sloupec pro nezodpovězené otázky (umožňuje studentům vidět počet nezodpovězených otázek).

## Použití ankety

Učitel si může zobrazit odpovědi zadané studenty kliknutím na odkaz v pravém horním rohu stránky aktivity „*Zobrazit x odpovědí*“. Otevře se tabulka s jedním sloupcem pro každou odpověď se jmény a obrázkem studentů, kteří si tuto možnost vybrali. Výsledek lze stáhnout ve formátu zvoleném uživatelem stisknutím jednoho ze tří tlačítek v dolní části stránky.

# Databáze

Aktivita Databáze umožňuje uživatelům společně vytvářet, zobrazovat a dotazovat se na banku článků na dané téma. Články mohou obsahovat obrázky, soubory, čísla, texty, adresy URL a další.

## Nastavení databáze

Nastavení jména a popisu aktivity provede v Obecná nastavení.

Nastavení pro omezený přístup můžete povolit v *“Omezit přístup”* a nastavení pro dokončení aktivity v *“Plnění činnosti”*.

### Záznamy

*“Vyžadovat schválení”* učitel určí, zda musí být příspěvky studentů schváleny někým s příslušnou rolí, než budou viditelné pro všechny uživatele. Tímto způsobem lze studentům pomoci vytvořit kvalitní práci tím, že jim před schválením článku poskytnete zpětnou vazbu.

*“Povolit komentáře k položkám”* učitel určí, zda povolí komentáře k článkům. Pokud ano, zobrazí se pouze v režimu zobrazení jedné položky na stránku. Komentáře poskytují studentům zpětnou vazbu a mohou jim pomoci zlepšit jejich práci.

*“Počet záznamů požadovaných před zpřístupněním databáze”* učitel napíše, kolik záznamů musí každý student vytvořit, aby mohl vidět, na čem pracovali ostatní uživatelé. Před dosažením tohoto čísla se studentovi zobrazí pouze stránka pro zadání nového článku.

### Dostupnost

*„Dostupné od“* a *„Dostupné do“* můžeme vybrat, kdy může být databáze viditelná pro studenty.

Jestliže zaškrtneme políčko *„Prohlížet lze od“* a *„Prohlížet lze do“*, můžeme vybrat data, mezi kterými lze do databáze nahlížet, ale ne upravovat.

### Hodnocení

*“Hodnocení”* sekce definuje, které role mohou hodnotit články. Role mohou být nastaveny v *Nabídka činností > oprávnění* v rámci aktivity.

*“Typy souhrnného hodnocení”* definuje, jak jsou skóre kombinována, aby se získal konečný katalogový stupeň. Můžeme si vybrat mezi průměrováním skóre s ohledem na počet bodovaných položek, minimum, maximum nebo součet skóre. Pokud zvolíme *“Bez hodnocení”*, aktivita se v katalogu známek nezobrazí.

# Použití databáze

Po stisku tlačítka „Uložit a ukázat“ jsme převedeni na položku „definice pole“, abychom vytvořili strukturu databáze a určili typ informací, které mohou studenti zadávat.

Pole mohou mít různé výchozí typy:

- „*Zaškrťovací políčko*“ umožňuje studentům zaškrtnout jedno nebo více zaškrťovacích políček;
- „*Datum*“ umožňuje studentům vybrat si den, měsíc a rok z rozevíracího seznamu;
- „*Soubor*“ umožňuje studentům nahrát soubor ze svého počítače;
- „*Obrázek*“ umožňuje studentům nahrát soubor obrázku;
- „*Zeměpisná šířka/délka*“ umožňuje studentům zadat zeměpisnou polohu;
- „*Menu*“ umožňuje studentům vybrat si z rozbalovací nabídky;
- „*Multimenu*“ (vícenásobný výběr) umožňuje studentům provádět více možností v rozevírací nabídce přidržením kláves Ctrl nebo Shift;
- „*Číslo*“ umožňuje studentům zadat číslo;
- „*Přepínač*“ umožňuje studentům vybrat jednu možnost ze seznamu;
- „*Text*“ umožňuje studentům zadat text o délce až 60 znaků;
- „*Textování*“ umožňuje studentům zadávat text delší než 60 znaků a formátovat jej;
- „*URL*“ umožňuje studentům zadat URL.

Když chceme vytvořit pole databáze, musíme po volbě typu zadat její název, popis a případně specifikovat další možnosti (například velikost obrázku v jednotlivém zobrazení a v zobrazení seznamu nebo počet řádků a sloupců textové oblasti).

View list View single Search Add entry Export Templates Fields Presets

Text field

Field name

Field description

Required field

Allow autolink

Add Cancel

Vytvořená pole se objeví na obrazovce v tabulce. Po dokončení operace definice pole stiskněte tlačítko Uložit.

View list View single Search Add entry Export Templates **Fields** Presets

Field added ×

Field name	Field type	Required	Field description	Action
Nume	Text field	Yes	Numele componenteii	
Imagine	Picture field	Yes	Imaginea componenteii	
Descriere	Textarea field	Yes	Descrierea componenteii	

Create a new field

Default sort field

Dalším krokem je úprava šablony pro uživatelské rozhraní v “Šablony”. Definováním polí vznikne výchozí šablona, kterou lze později snadno vylepšit.

Šablony jsou HTML stránky, které obsahují značky pro práci s databázemi. Na levé straně obrazovky je seznam dostupných tagů, odkud je poklepáním přidáme do šablony. Na konci editační operace šablonu uložíme, případně resetujeme, pokud nejsme spokojeni.

View list View single Search Add entry Export Templates **Fields** Presets

List template Single template **Advanced search template** Add template RSS template CSS template Javascript template

Defines browsing interface for a single entry

Available tags

**Fields**

Nume - [[Nume]]

Imagine - [[Imagine]]

Descriere - [[Descriere]]

**Actions**

Edit - ##edit##

Delete - ##delete##

Approve - ##approve##

Undo approval - ##disapprove

Export - ##export##

**Other**

Time added - ##timeadded##

Single template

Nume: [[Nume]]

Imagine: [[Imagine]]

Descriere: [[Descriere]]

##edit## ##delete## ##approve## ##disapprove## ##export##

A draft version of this text was automatically restored.

[Disable editor](#)

Od této chvíle mohou uživatelé přidávat záznamy pomocí záložky „Přidat záznam“.

Po přidání položek je lze zobrazit pod sebou na kartě „Zobrazit seznam“ nebo jednu po druhé na stránce na kartě „Zobrazit jednotlivé“.

## Dotazník

Aktivita „Dotazník“ umožňuje vytvářet a provádět průzkumy pro sběr zpětné vazby. Na rozdíl od aktivity Průzkum vám umožňuje psát vlastní otázky namísto výběru ze seznamu předem napsaných otázek a na rozdíl od aktivity Test můžete vytvářet otázky bez skóre. Zpětná vazba je ideální pro hodnocení kurzů nebo učitelů.

## Nastavení dotazníku

V sekci „Obecná nastavení“ , přidejte jméno a popis aktivity.

Nastavení pro omezený přístup můžete povolit v „Omezit přístup“ a nastavení pro dokončení činnosti v „Plnění činnosti“.

### Dostupnost

Zde si můžete vybrat, kdy mohou uživatelé vyplnit zpětnou vazbu.

### Možnosti odevzdání dotazníku

▼ Question and submission settings

**Record user names**

Anonymous

**Allow multiple submissions** ⓘ

No

**Enable notification of submissions** ⓘ

No

**Auto number questions** ⓘ

No

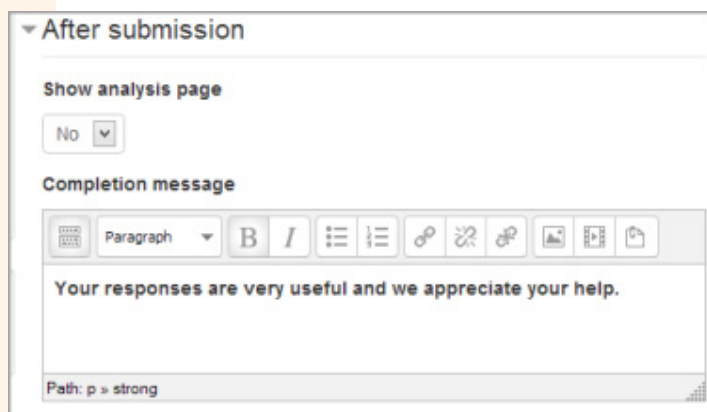
- „Zaznamenat jména uživatelů“ - Zde zvolte, zda se mají zobrazovat jména



uživatelů, kteří dokončují zpětnou vazbu.

- *“Povolit vícenásobná odevzdání”* - Zde vyberte, zda chcete uživatelům umožnit, aby zpětnou vazbu vyplnili vícekrát.
- *“Posílat emailová upozornění”* - Pokud je nastaveno na „Ano“, učitelé budou dostávat oznámení, když uživatelé odešlou zpětnou vazbu.
- *“Automaticky číslovat každou otázku”* - Pokud je nastaveno na „Ano“, budou otázky automaticky očíslovány.

## Zobrazit po odevzdání dotazníku



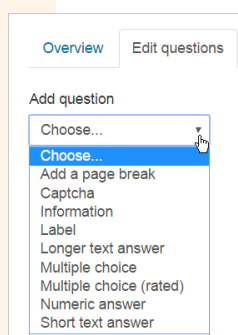
*„Po odeslání zobrazit stránku analýzy”* - Souhrnné výsledky mohou být zobrazeny respondentům nebo pouze učitelům.

*„Zpráva o dokončení”* - umožní předložit uživatelům individuální zprávu (zpětnou vazbu) poté, co odpoví na otázky.

*„Odkaz pro tlačítko Pokračovat”* - To vám umožní přidat odkaz na jinou aktivitu nebo web, na který chcete, aby byli přesměrováni, jakmile odpoví na otázku.

## Použití dotazníku

Po nastavení aktivity “dotazníku” přidejte otázky kliknutím na záložku “Upravit otázky” a výběrem typu otázky z rozbalovací nabídky. Přidejte podrobnosti k otázce a klikněte na “Uložit otázky”.



## Standartní (základní) typy otázek

Následující možnosti platí pro velkou většinu typů otázek.

- *„Pořadí“* - Toto číslo určuje pořadí otázek. Pozice 1 má otázku nejbližší k horní části stránky, takže když vytváříte nebo upravujete otázku, můžete si vybrat z rozevíracího seznamu dostupných pozic (který se bude lišit v závislosti na počtu dalších otázek). Otázky můžete také uspořádat kliknutím na šipky nahoru a dolů na hlavní obrazovce přidávání otázek.
- *„Povinná odpověď“* – Odpověď na tuto otázku je povinná.

### **Captcha**

Test, že formulář vyplňuje skutečná osoba, a ne automatický spamový program.

### **Informace**

Tento prvek umožňuje zobrazit kurz a/nebo kategorii, ve které se zpětná vazba nachází.

### **Popisek**

Stejně jako standardní poznámka vám umožňuje přidávat mezi otázky text, který poskytuje další vysvětlení nebo rozděluje zpětnou vazbu do sekcí.

### **Delší tvořená odpověď**

Tento typ otázky slouží k vytvoření textového pole (určete, jak velké se bude zobrazovat v řádcích a sloupcích), do kterého mohou uživatelé napsat delší odpověď.

### **Výběr z možných odpovědí**

Tato otázka vám dává tři možnosti odpovědí:

1. *“Výběr z možných odpovědí, jedna správná odpověď”* - Umožňuje nastavení více možností výběru pomocí přepínačů. První možnost může být „Nevybráno“. Lze vybrat pouze jednu možnost.
2. *“Výběr z možných odpovědí, více správných odpovědí”* - Umožňuje výběr z několika možností.
3. *“Vícenásobný výběr – povolena jedna odpověď (rozbalovací nabídka)”* – zobrazení rozbalovací nabídky, ze které lze vybrat pouze jednu odpověď.

### **Numerická úloha**

Tuto otázku použijte, když potřebujete jako odpověď získat číslo. Můžete určit rozsah, ve kterém má být číslo nalezeno.

## Výběr z možných odpovědí s číselným *hodnocením*

Je to podobné jako u ostatních otázek s výběrem odpovědí s tím rozdílem, že každá možnost má přiřazenou číselnou hodnotu. K zobrazení možností odpovědi můžete použít přepínače nebo rozbalovací nabídku.

## Krátká tvořená odpověď

Poskytuje vám možnost použít typ otázky, který vyžaduje jedinou textovou odpověď, se vstupním polem, které má nastavený počet znaků.

## Výběr zalomení stránky

Uživatele je možné nasměrovat na konkrétní otázky na základě předchozí odpovědi. Pokud například odpoví „Ano“ na otázku „Máte auto?“, budou přesměrováni na jinou otázku, než kdyby odpověděli „Ne“.

K nastavení závislých otázek:

- Nastavte úvodní otázku a pojmenujte ji v poli „Popis“.

The screenshot shows a configuration panel for a question. It includes the following fields and options:

- Required:** A checked checkbox.
- Question:** A text input field containing "Do you have a car?".
- Label:** A text input field containing "CarYesNo", highlighted in yellow.
- Adjustment:** A dropdown menu set to "vertical".
- Multiple choice type:** A dropdown menu set to "Multiple choice - single answer".
- Do not analyse empty submits:** A dropdown menu set to "No".
- Hide the "Not selected" option:** A dropdown menu set to "Yes".
- Multiple choice values:** A section with the instruction "Use one line for each answer!" and a text input field containing "Yes" and "No" on separate lines.

- Zvol „Zalomení stránky“
- Přidejte otázku, která se zobrazí, pokud (například) uživatel odpoví „Ano“.
- V „Položka Závislosti“ vyberte tlačítko („Popis“) první otázky.
- Do pole „Hodnota závislosti“ zadejte závislou odpověď (jako „Ano“ v našem příkladu.)

**Question**

**Label**

**Adjustment**

**Multiple choice type**

**Do not analyse empty submits**

**Hide the "Not selected" option**

**Multiple choice values**  
Use one line for each answer!

**Dependence item**

**Dependence value**

- Postupujte stejným způsobem pro druhou odpověď (například „Ne“)

## Fórum

Fórum je nástroj pro asynchronní diskuse. Učitel může požadovat, aby se všichni studenti zapsaní do kurzu zaregistrovali do fóra; budou tak dostávat e-mailová upozornění, když se objeví každá nová pozice, a budou moci kdykoli komunikovat mezi sebou a s učitelem.

Existuje pět druhů fóra:

- A single simple discussion
- Each person posts one discussion
- Q and A forum
- Standard forum displayed in a blog-like format
- Standard forum for general use**

- „*Běžné fórum pro obecné použití*“ – Obvyklý typ fóra, kde může kdokoli kdykoli zahájit diskusi.
- „*Prostá diskuse*“ – Umožňuje každému studentovi vytvořit jednu diskusi, na kterou může kdokoli odpovědět.
- „*Každý může zahájit jedno téma diskuse*“ – Umožňuje každému studentovi zveřejnit jednu diskusi, na kterou může kdokoli odpovědět.
- „*Otázky a odpovědi*“ – Vyžaduje, aby každý student zveřejnil svůj vlastní příspěvek, než uvidí příspěvky ostatních
- „*Standardní fórum zobrazované jako blog*“ – Diskuzi může kdykoli zahájit kdokoli a témata se zobrazují formou blogu.

## Nastavení fóra

Když začneme vytvářet fórum, v sekci Obecné nastavení musíme specifikovat jeho název, rozhodnout se, jaký typ chceme mít, a dát jeho krátký popis.

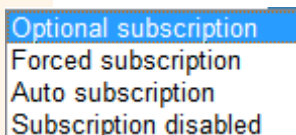
### **Příloh a počet slov**

At „*Maximální velikost přílohy*“ specifikujeme maximální velikost souboru, který lze připojit k příspěvku na fóru.

At „*Maximální počet příloh*“ specifikujeme maximální počet příloh, které lze připojit k příspěvku na fóru.

### **Odebírání a sledování**

Ve „*Způsob odebírání*“ si vybíráme režim, v jakém budeme odebírat a sledovat příspěvky.



První režim umožňuje účastníkům vybrat si, zda se připojí k fóru. Ve druhém režimu jsou účastníci automaticky registrováni a nemohou se odhlásit. Ve třetím režimu jsou účastníci nejprve automaticky zaregistrováni, ale později se mohou odhlásit. Poslední režim neumožňuje registraci.

„*Označení nepřečtených příspěvků*“ - Může mít dvě hodnoty: volitelné (účastníci si mohou vybrat, zda se při příjmu zpráv přihlásí k odběru) a zakázáno (odběr je zakázán).

### **Blokovat po dosažení počtu příspěvků**

„*Blokační období*“ - Zadáváme dobu trvání, od dne do týdne, pokud chceme mít možnost blokovat studenty, nebo neblokovat jinak.

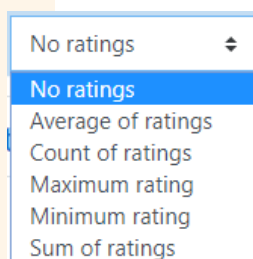
V části „Práh příspěvku pro blokování“ specifikujeme maximální počet příspěvků, které může student vytvořit v dříve zadaném časovém období.

„Práh příspěvku pro varování“ udává, kolik příspěvků je studentům zasláno varování.

## Hodnocení

V sekci “Hodnocení” můžeme určit, které role umožňují operaci hodnocení.

“Typ souhrnného hodnocení” určuje, jak budou hodnocení kombinována, aby se získal konečný katalogový stupeň. “Bez hodnocení” volíme, pokud se aktivita v katalogu neobjeví.



„Omezit hodnocení příspěvků s datem od do“ nám umožňuje omezit hodnocení příspěvků pouze na ty zveřejněné v určitém období.

## Použití fóra

Učitel, který vytvořil fórum, ho musí později spravovat. V první řadě je dobré studenty informovat, jak často (denně, týdně atd.) bude do fóra vstupovat a odpovídat na jejich zprávy. Musí také stanovit určitá pravidla chování týkající se jazyka, probíraných témat a dalších. Studentům je třeba pomoci pochopit rozdíl mezi sociálním fórem a akademickým fórem. Kvalita pracovních míst studentů může být ovlivněna také známkami, které obdrží ve svém hodnocení. Nakonec, pokud se situace vymkne kontrole, může učitel smazat nežádoucí příspěvky z fóra.

### Crearea filmelor

Ce programe pentru crearea filmelor cunoasteti?

Separă grupuri



Movie Maker

de către Super User- luni, 14 septembrie 2015, 14:23

Windows Live Movie Maker este un program gratuit de creare a filmelor pentru Vista si Windows 7.

[Modifică](#) | [Șterge](#)

Discută acest subiect (0 replici în total)

Když je vlákno velmi dlouhé, může být archivováno a přesunuto do fóra speciálně vytvořeného pro tento účel, obvykle na začátku nebo na konci kurzu. Chcete-li to provést, vyberte možnost „Přesunout tuto diskuzi do...“ v pravém horním rohu diskusního vlákna a stisknete tlačítko „Přesunout“. Na místo přesunuté diskuze můžete vložit nový příspěvek s jeho shrnutím.

**Crearea filmelor**  
**Movie Maker**

Arată replicile într-o formă de cuib Mută această discuție în... Mută

Movie Maker  
de către Super User- luni, 14 septembrie 2015, 14:23

Windows Live Movie Maker este un program gratuit de creare a filmelor pentru Vista si Windows 7.

Modifică | Șterge | Răspunde

Re: Movie Maker  
de către Student Test 01- luni, 14 septembrie 2015, 14:35

Are posibilitatea de a inregistra comentarii vocale?

Arată părinte | Modifică | Separare | Șterge | Răspunde

Další doporučenou praxí je vytvořit malou skupinu moderátorů pro každé fórum nebo diskusi. Tito studenti se musí dobře připravit, aby zvládli předmět a zodpověděli základní otázky. Může jim být povoleno hodnotit příspěvky svých kolegů, archivovat vlákna a psát pro ně shrnutí.

## Slovník

Jde o slovník spravovaný účastníky. Každá disciplína má své specializované termíny, nová slova, akronymy, zkratky. V rámci jakéhokoli kurzu můžeme vytvořit sadu pojmů s jejich definicemi, definicemi, ke kterým lze snadno přistupovat prostřednictvím odkazů.

Učitel obvykle na začátku kurzu vytvoří hlavní slovník v obecné části a v případě potřeby několik sekundárních slovníků v jiných sekcích. Ten lze nakonfigurovat tak, aby jej studenti mohli upravovat a komentovat. Záznamy ze sekundárních slovníků lze importovat do hlavního glosáře. Pokud tento import není potřeba, pak stačí vytvořit sekundární slovníky.

## Nastavení slovníku

Na stránce pro tvorbu glosáře v sekci Obecné specifikujeme název a krátký popis.

Globální slovník obsahuje termíny dostupné z celého webu, nejen z jednoho kurzu. Globální slovník tedy může vytvořit pouze správce.

V *“Typ slovníku”* můžeme specifikovat, zda chceme tvořit hlavní slovník, nebo sekundární, vedlejší slovník.

## **Položky**

V *“Automaticky schvalovat položky”* rozhodneme, zda chceme, aby příspěvky vyžadovaly souhlas učitele, než budou viditelné pro všechny účastníky.

*“Vždy povolit úpravy”* specifikuje, zda studenti mohou upravovat své příspěvky pouze ve vymezeném čase, nebo zda tak mohou učinit kdykoli.

U *“Povolit duplicitní položku”* určíme, zda povolíme více záznamů se stejným názvem.

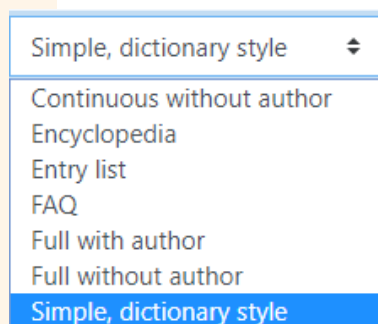
V *“Povolit komentáře k položkám”*, pokud chceme, aby účastníci, kteří mají oprávnění vkládat komentáře, mohli komentovat položky ve slovníku.

U *“Automaticky propojovat položky slovníku”* upřesníme, zda chceme, aby výskyt slovníčků v kurzu měl formu odkazu na související výklad..

## **Vzhled**

U *“Způsob zobrazení”* vybereme jeden ze 7 dostupných formátů zobrazení.

- *„Úplný včetně autora”* zobrazí data autora a připojené soubory jako odkazy.
- *„Úplný bez autora”* zobrazí připojené soubory jako odkazy.
- *„Encyklopedie”* uvádí záznamy jeden po druhém, oddělené pouze ikonami úprav.
- *„Seznam položek”* je stejný jako *„Úplný bez autora”*, mající navíc obrázky zobrazené v řádku.
- *„Prostý slovníkový styl”* nezmiňuje autora a soubory jsou zobrazeny jako odkazy.
- *„ČKD”* má k definicím pojmů připojena položky *„Otázky”* a *„Odpovědi”*



*„Zobrazit abecedu s odkazy”* určuje, zda mohou účastníci procházet slovníkem v abecedním pořadí.

*„Zobrazit vše”* určuje, zda lze procházet všechny záznamy najednou.



„Zobrazit odkaz Speciální“ určuje, zda se má ve slovníku procházet speciální znaky, jako je @ a #.


„Povolit tisk“ určuje, zda se studentům zobrazí odkaz (vyučujícímu vždy k dispozici) na verzi slovníku pro tisk.


## Hodnocení

V části „Hodnocení“ stanovíme, jak jsme uvedli v předchozích aktivitách, jaké role umožňují hodnocení příspěvků, jak jsou známky agregovány pro získání konečné známky v katalogu a zda je hodnocení omezeno na určitou stanovenou dobu.

## Použití „Slovníku“

Když přejdeme na odkaz slovník na stránce kurzu, dostaneme se na stránku slovníku, kde můžeme po stisknutí tlačítka přidat nové pojmy. Viz. „Přidat novou položku“.

TIC 

 [Printer-friendly version](#)

Tehnologia Informatiei si a Comunicatiilor

Search  Search full text

[Add a new entry](#)

Browse the glossary using this index

[Special](#) | [A](#) | [B](#) | [C](#) | [D](#) | [E](#) | [F](#) | [G](#) | [H](#) | [I](#) | [J](#) | [K](#) | [L](#) | [M](#) | [N](#) | [O](#) | [P](#) | [Q](#) | [R](#) | [S](#) | [T](#) | [U](#) | [V](#) | [W](#) | [X](#) | [Y](#) | [Z](#) | [ALL](#)

---

No entries found in this section

Na stránce pro přidání nového záznamu jsme požádáni, abychom napsali pojem a jeho definici, související klíčová slova, abychom upřesnili, zda chceme, aby se výskyty tohoto aktuálního pojmu staly odkazy na jeho definici, pokud vezmeme v úvahu typ písmen (velká a malá) ve slově a pokud v průběhu bude signalizovat pouze výskyt slova samostatně nebo i když je obsaženo v jiných slovech.

Záznamy slovníku lze zobrazit abecedně, pouze po určitém písmenu nebo všechny najednou.

# Přednáška

Přednáška vytvořená učitelem se skládá z několika stránek, kterými si student musí projít. Obecně platí, že ve spodní části každé stránky je otázka. V závislosti na správnosti poskytnuté odpovědi je student přesměrován na další stránku nebo se vrátí na předchozí stránku.

## Nastavení přednášky

Na stránce pro přidání lekce, v Obecné nastavení vyplníme název a krátký popis lekce.

### **Vzhled**

„Zobrazit ukazatel průchodu“ vytváří na každé stránce zobrazení celkového skóre, které student do tohoto bodu získal.

„Maximální počet odpovědí“ představuje maximální počet možností odpovědí, které lze nalézt na stránkách lekce.

### **Dostupnost**

Povolením „Datum a čas zpřístupnění“ a „Termín uzavření“ můžeme určit kalendářní data, mezi kterými je lekce dostupná.

Pokud aktivujeme „Časový limit“, pak zde upřesníme, kolik minut musí studenti lekci absolvovat. Žák může tento časový limit překročit, ale pozdní odpovědi se již při určování známky neberou v úvahu.

### **Řízení průchodu**

V sekci „Řízení průchodu“ můžeme nastavit:

- „Povolit studentům pozdější revizi“ – možnost „Ano“, pokud chceme, aby se na poslední stránce kurzu nacházelo tlačítko, které umožňuje studentovi pokračovat v lekci;
- „Povolit opakování pokusu otázky“ – Možnost „Ano“ pro tlačítko, které se zobrazí po zadání špatné odpovědi na otázku. Student se může rozhodnout odpovědět znovu, aniž by dostal bodové hodnocení, nebo pokračovat v lekci;
- „Nejvyšší možný počet pokusů na úlohu“ – což je maximální povolený počet pokusů pro každou otázku. Po dosažení tohoto maxima bude student automaticky přesměrován na další stránku.

## Známka

- U „Cvičné přednášky“ určíme, zda se nejedná pouze o cvičnou hodinu, která se nezadáva do katalogu.
- „Uživatelské bodování“ umožňuje každé odpovědi přiřadit pro účely hodnocení kladnou nebo zápornou číselnou hodnotu.
- Jestliže „Je povolen opakovaný pokus“ nastaven na „ano“, studenti budou moci lekci opakovat.
- Povolíme-li studentům přístup k lekci více než jednou, definujeme v části „Zpracování opakování“ způsob, jakým je hodnotíme (jako průměr nebo jako maximum ze všech pokusů).

## Použití aktivity „Přednáška“

Po uložení se lekce zobrazí jako odkaz na stránce kurzu. Po přístupu na nově vytvořený odkaz se dostaneme na stránku, kde můžeme začít upravovat obsah lekce. Stránka má 4 karty: „Náhled“, „Upravit“, „Přehledy“ a „Hodnocení esejí“, z nichž první dvě jsou nejpoužívanější.

### Relatii intre tabele ?

Preview Edit Reports Grade essays

Collapsed Expanded

What would you like to do first?

[Import questions](#)

[Add a content page](#)

[Add a cluster](#)

[Add a question page](#)

Přednáška se skládá ze stránek. Student pracuje se dvěma typy stránek: „Stránka s obsahem“ a „Stránka s otázkami“. První typ může kromě jiného obsahu poskytovat odkazy na další stránky, připomínající obsah. Na známku to nemá žádný vliv. Druhý typ má nadpis, obsah a otázku ve spodní části stránky. V závislosti na správnosti poskytnuté odpovědi je student přesměrován na novou stránku.

Relatii intre tabele

Preview Edit Reports Grade essays

Tipuri de relatii

O baza de date proiectata corect nu are date redundante (dubluri). De exemplu nu vom memora in aceeasi tabela datele personale ale clientului si comenzile sale pentru ca atunci datele personale s-ar putea repeta la fiecare comanda a unui client. Solutia este sa impartim datele in mai multe tabele (in cazul nostru, una cu informatii despre client si alta referitoare la comenzi), apoi sa stabilim relatii intre acestea.

Relatia asociaza un camp (in majoritatea cazurilor, cheia primara) al unui tabel cu un camp (cheie externa) al altui tabel. Acesta campuri nu trebuie sa aiba neaparat acelasi nume, ci doar acelasi tip de data (cu exceptia cazului cand cheia primara este de tip AutonUmber)

Unu la unu Unu la mai multe Mai multe la mai multe

Relatii intre tabele

Preview Edit Reports Grade essays

Collapsed Expanded

Import questions | Add a content page | Add a cluster | Add a question page here

Unu la unu

Unu-la-unu, cand unei linii din primul tabel i se asociaza o singura linie in al doilea tabel si invers. Rar sunt intalnite, deoarece informatiile s-ar putea stoca intr-un singur tabel. Se pot utiliza atunci cand, datorita numarului prea mare de campuri, tabelul se divizeaza, cand o parte a campurilor trebuie pastrata separat din motive de securitate, sau cand unele informatii se regasesc doar intr-un subset al tabelului.

Cand este nevoie de o relatie unu la unu?

Multichoice

Answer 1: Cand, datorita numarului prea mare de campuri, tabelul se divizeaza.

Response 1: Raspuns corect!

Score: 1

Jump: Next page

Answer 2: Cand campurile trebuie pastrate separat din motive de securitate.

Response 2: Raspuns gresit!

Bývá zvykem, že první odpověď je správná a ty následující chybné. Jak student prochází lekcí, tyto volby se objevují v náhodném pořadí. Mnohokrát, když vytváříme stránku, nemůžeme správně určit, na kterou stránku chceme přejít, protože tato stránka nebyla vytvořena a uložena, a proto se neobjevuje v rozevíracím seznamu k výběru. V tomto případě provedeme jinou volbu, stránku uložíme a po vytvoření požadované stránky obnovíme její úpravy.

## Test

Test je logická jednotka aktivity na platformě, možná nejdůležitější jednotka pro objektivní hodnocení znalostí studentů.

Test by měl být chápán jako strukturovaná jednotka položek stejného způsobu prezentace na obrazovce nebo heterogenní prezentace, jejímž prostřednictvím je zaměřeno hodnocení

nebo sebehodnocení množství znalostí nebo dovedností. Z pohledu e-learningových platforem je test formou, která umožňuje snadnou správu parametrů aplikace, jako je počet položek, způsob extrakce položek, interaktivní způsob či nikoli, celková pracovní doba, četnost otázek, právo vrátit nebo nevrátit se k odpovědím, uplatnění sankcí či nikoli, výše uplatněných sankcí, vícenásobné spuštění testu, minimální časový interval mezi dvěma běhy, čas aktivace, čas vypnutí atd.

Test je vytvořen uvnitř kurzu, do kterého patří aktivuje pomocí tlačítka „Zapnout režim úprav“ a ze seznamu aktivit se vybere „Test“.

## Nastavení Testu

V důsledku tohoto požadavku systém otevře nové okno představující konfigurační formulář budoucího testu. Parametry lze nastavit i tak, že umožňuje návrat do režimu úprav i po naplnění kvízu otázkami. Omezení mohou přijít až poté, co test provedla skupina studentů.

V sekci Obecné nastavení vyplňte název a popis příslušné testovací aktivity.

### Časování

V „Časování“ se nastavuje v sekci parametry související s datem zahájení, datem ukončení a trváním testu. Dále jsou zde pole pro nastavení chování testu po vypršení časového limitu a pole pro nastavení časového limitu do odeslání testu. Toto poslední pole je platné pouze v případě, že „Když vyprší čas“ bylo nastaveno na „Existuje lhůta, kdy mohou být odeslány otevřené pokusy, ale nelze odpovědět na další otázky“.

### Známka

Pokud je povoleno řešit test vícekrát, existuje několik způsobů, jak vypočítat výslednou známku. Lze si tedy vybrat z následujících možností:

- „*Nejvyšší známka*“ - pokus s nejlepší známkou určuje výslednou známku.
- „*Průměrná známka*“ - výsledná známka se vypočítá následovně: známky ze všech pokusů se zprůměrují.
- „*První pokus*“ - výsledná známka je známka získaná při prvním pokusu o vyřešení testu (ostatní pokusy jsou ignorovány).
- „*Poslední pokus*“ - výsledná známka je známka získaná při posledním pokusu o vyřešení testu (ostatní pokusy jsou ignorovány).

### Chování úloh

Pokud je povoleno „*Zamíchat v rámci úloh*“, pak pokaždé, když student přistoupí k otázkám s výběrem z více odpovědí a odpovídajícím otázkám, budou otázky i odpovědi náhodně zamíchány.








## Možnosti prohlídky

Sekce „Možnosti prohlídky“ představuje sadu možností pro prohlížení výsledků a zpětnou vazbu.

## Další omezení pokusů

Sekce „Další omezení pokusů“ obsahuje pole pro nastavení hesla pro přístup k testu, pro omezení IP adresy zařízení, ze kterého lze test spustit, pole pro nastavení časového intervalu mezi prvním a druhým pokusem a pro nastavení časové intervaly mezi následujícími pokusy.

### Extra restrictions on attempts

Require password		<input type="text" value="Click to enter text"/>	
Require network address		<input type="text"/>	
Enforced delay between 1st and 2nd attempts		<input type="text" value="0"/> <input type="text" value="minutes"/>	<input type="checkbox"/> Enable
Enforced delay between later attempts		<input type="text" value="0"/> <input type="text" value="minutes"/>	<input type="checkbox"/> Enable
Browser security		<input type="text" value="Full screen pop-up with some JavaScript security"/>	
Webcam identity validation		<input type="text" value="must be acknowledged before starting an attempt"/>	

V této části lze také aktivovat možnost rozpoznání, a to potvrzením pole ověření webové identity. Toto zařízení vyžaduje přístup k zachycení obrazu uživatele prostřednictvím webové kamery pro identifikaci kandidáta, který přistoupil ke zkoušce. Aplikace automaticky zachytí obrázek každých 30 sekund a uloží jej jako obrázek PNG. Zachycuje také snímek obrazovky během testu, aby se ověřilo, že se student během zkoušky nepokusil o neobvyklé aktivity.

### Testare face recognition

[Tablou de bord](#) / [Cursuri](#) / [Testare face recognition](#) / [Examen Testare face recognition](#) / [Examen Face Recognition](#)

### Examen Face Recognition

Examen Face Recognition

Pentru a continua cu această încercare de test, trebuie să vă deschideți camera web care va fi activă pe parcursul testului și va face fotografii în mod aleatoriu în timpul testului.

[Vizualizați raportul de procurare](#)

Metoda de notare: Cea mai mare notă

Încercări: 1

[Începeți testul acum](#)

Před zahájením testu bude kandidát požádán o povolení fotoaparátu a sdílení obrazovky. Po přijetí povolení bude moci vidět zachycení v reálném čase a bude moci pokračovat v odpovídání na otázky. Systém funguje jako služba nahrávání videa, jako by bylo vše

zachyceno tak, aby se uživatel během zkoušky nesnaží dělat nic podezřelého.

Nabízené funkce:

- Zachyťte snímky uživatele/studenta pomocí webové kamery
- K testu nelze přistupovat, pokud uživatel nepovolí zapnutí fotoaparátu
- Nabídněte možnost generovat zprávy a kontrolovat jakoukoli podezřelou aktivitu
- Bude fungovat se stávající bankou otázek a kvízem
- Webservice API pro externí volání
- Obrázky jsou uloženy v datech Moodle jako malý obrázek PNG
- Obrázek lze odstranit jednotlivě nebo hromadně
- Zpráva o přehledu s vyhledávacími funkcemi
- Konfigurovatelná velikost obrazu a interval snímání
- Služba rozpoznání tváře (AWS/BS).

Testare face recognition : Procurarea

[Tablou de bord](#) / [Cursuri](#) / [Testare face recognition](#) / [Examen Testare face recognition](#) / [Examen Face Recognition 01.07.2022](#) / [Quizaccess Proctoring](#)

Raport de validare a identității pentru: Examen Face Recognition 01.07.2022

Search by email

[Proctoring Summary Report](#) [Proctoring Logs](#)

În acest raport veți găsi toate imaginile studenților care sunt luate în timpul examenului. Acum le puteți valida identitatea, cum ar fi fotografia de profil și fotografiile cu camera web.

Utilizator	Adrese de e-mail	Data si ora	Warnings	Acțiuni
Trident Project	ionut.mercas@holisun.com	2022/Jul/01 13:07:49	✓	<a href="#">📄</a> <a href="#">🗑️</a>
Candidat_Prenume Candidat-Nume	laura.andreica@holisun.com	2022/Jul/01 13:07:18	✓	<a href="#">📄</a> <a href="#">🗑️</a>

Testare face recognition : Procurarea

[Tablou de bord](#) / [Cursuri](#) / [Testare face recognition](#) / [Examen Testare face recognition](#) / [Examen Face Recognition](#) / [Quizaccess Proctoring](#)

Raport de validare a identității pentru: Examen Face Recognition


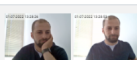
Search by email

[Proctoring Summary Report](#) [Proctoring Logs](#)

În acest raport veți găsi toate imaginile studenților care sunt luate în timpul examenului. Acum le puteți valida identitatea, cum ar fi fotografia de profil și fotografiile cu camera web.

Utilizator	Adrese de e-mail	Data si ora	Warnings	Acțiuni
Candidat_Prenume Candidat-Nume	laura.andreica@holisun.com	2022/Jul/01 13:07:18	✓	<a href="#">📄</a> <a href="#">🗑️</a>

Există imaginile surprinse în timpul testului.

Numele studentului	Captured Pictures	Screenshots
 Candidat_Prenume Candidat-Nume laura.andreica@holisun.com <input type="button" value="Analyze Images"/>		

Există imaginile surprinse în timpul testului.

The screenshot shows a user interface for a student. On the left, there is a profile section with a circular profile picture of a man, the text "Candidat\_Prenume" and "Candidat-Nume", and an email address "laura.andreica@holisun.com". Below this is a blue button labeled "Analyze Images". To the right, there are two tabs: "Captured Pictures" and "Screenshots". Under "Captured Pictures", there are two small square images of the same man, each enclosed in a red rectangular box.

## Celková reakce

V sekci “Celková reakce” si můžete nastavit text, který se zobrazí po dokončení testu. Pokud je vyplněna hranice hodnocení, zobrazí se zpětná vazba na základě získané známky.

## Použití Testu

V rámci testů můžete po vytvoření testu nastavením parametrů ve výše uvedeném formuláři upravovat parametry, obecné informace o testu, prohlížet obsah, výsledky studentů, upravovat obsah, přistupovat ke kategoriím otázek, přistupovat k otázkám, exportovat, importovat atd..

Pestrá náplň testu je zajištěna především způsobem tvorby kategorií otázek a jejich pojmenováním.

Vyhodnocení výsledků lze provést dodržáním minimálního skóre, maximálního skóre nebo průměrného skóre.

Po vytvoření struktury testu pokračujte k jejímu doplnění otázkami aktivací tlačítka “Upravit test”.

The screenshot shows a web interface for managing a quiz. At the top left, the word "Evaluate" is displayed. To its right is a gear icon. Below this, the text "Grading method: Highest grade" is centered. A large pink horizontal bar contains the message "No questions have been added yet" and a small 'x' icon on the right. Below the bar are two buttons: "Edit quiz" and "Back to the course".

Dalším krokem je naplnění testu otázkami. V té době lze do testu přidat nové otázky. Budou automaticky uloženy do kategorie v databázi otázek, aby mohly být použity v dalších testech v rámci daného kurzu.

Již existující otázky lze vybrat z databáze otázek “Banka úloh” a vložit je do seznamu otázek skutečně použitých v testu. Test může obsahovat určité otázky, které si učitel výslovně přeje existovat, a další, které systém náhodně vylosuje z jedné nebo druhé kategorie.

Samotné otázky mohou mít odpovědi v pořadí, v jakém byly upraveny, nebo v náhodném



pořadí, které se mění s každou prezentací.

The screenshot shows the 'Editing quiz' interface for a test titled 'Test de verificare pentru tipuri de intrebari'. The interface includes a 'Repaginate' button, a list of pages (Pagină 1 and Pagină 2), and a 'Random (Implicit pentru d3)' question type. A dropdown menu is open, showing options: 'a new question from question bank', 'a random question', and 'Add'. Annotations point to these options with labels: 'Adăugare întrebare nouă', 'Adăugare întrebare din banca de întrebări', and 'Adăugare întrebare din bancă aleator'. Another annotation points to the 'Random' question type with the text 'Permite mutarea întrebării pe o alta pagină sau schimbarea ordinii în aceeași pagină'. Below the main interface, a separate window titled 'Add from the question bank to page 0' is shown. It features a 'Select a category' dropdown set to 'Implicit pentru d3 (7)', a search bar, and a list of questions with checkboxes. Annotations point to the category dropdown ('Selectarea categoriei din care face parte întrebarea'), the 'Add selected questions to the quiz' button ('Aduagă la test întrebările selectate'), and a plus button on the question list ('Butonul plus adaugă la test întrebarea corespunzătoare').

Aby bylo možné dobře využít flexibilitu při tvorbě testů, je nezbytné, aby byly otázky sestaveny podle kategorií, strukturovány podle kapitol a podle typu otázky. Uspořádání otázek podle kategorií a podkategorií je nezbytné při práci s velkými balíčky otázek, protože kategorie otázek s nejvyšším hodnocením může vyvolávat otázky ze všech podkategorií, které pro daný test obsahuje.

## Tvorba kategorií otázek

Ke kurzu obvykle patří kategorie otázek. Existuje možnost sdílení s jiným kurzem, pokud mají nastavenou funkci zveřejnit nebo pokud jsou připojeny ke kurzu, který je zase součástí meta kurzu. Způsob členění podle kategorií, resp. podkategorií závisí výhradně na správci kurzu. Pokud je otázek mnoho, existuje riziko, že pokud otázky nejsou dobře uspořádány, stejná otázka se objeví v testu několikrát.

Nejprve vyberte kurz, do kterého bude kategorie patřit, poté se z nabídky "Nabídka Akcí"

> „Více...” otevře stránka “Správa kurzu”. Zde vybereme sekci „Banka úloh” > „Kategorie”.

Pro každý kurz existuje výchozí kategorie kurzů. Začátečníci v aktivitě na platformě mají tendenci používat výhradně tuto kategorii, což může mít později nežádoucí důsledky, zejména v situaci, kdy je tento blok sdílen několika učiteli. To vytváří možnost interference pro testy.

Zvolíme nadřazenou kategorii pro kategorii, kterou chceme vytvořit. Pokud je implementováno mnoho kategorií, musíme se posunout na konec seznamu. Upravte název kategorie, případně upravte i vysvětlující informace v “Informace o kategorii”, poté zvolte tlačítko “Přidat kategorii”.

## Typy otázek


### Výběr z možných odpovědí

Je navržen soubor odpovědí. Výběrem ověřovacích polí se vybere jedna nebo více odpovědí. Úprava otázky je podobná jako u ostatních a přidělení známek pro vytvoření otázky je znázorněno níže. Nezapomeňte, že za více správných odpovědí se bodování provádí tak, že součet skóre je maximální skóre. U této otázky lze nastavit pouze jednu správnou odpověď. V tomto případě bude mít správná odpověď maximální skóre a ostatní varianty odpovědi 0.

Select one:

- a. A hashtag
- b. A tag
- c. A tweet

[Clear my choice](#)



One or multiple answers? Multiple answers allowed ▾

Shuffle the choices? [?](#)

Number the choices? a., b., c., ... ▾

---

**Answers**

Choice 1

↵ A ▾ B I ☰ ☰

iesire

Grade 50% ▾

Feedback

↵ A ▾ B I ☰ ☰

---

Choice 2

↵ A ▾ B I ☰ ☰

intrare

Grade 50% ▾

Feedback

↵ A ▾ B I ☰ ☰

---

Choice 3

↵ A ▾ B I ☰ ☰

nu este periferic

Grade -100% ▾

## Pravda/Nepravda

U tohoto typu otázky vyberete přepínačem, zda je tvrzení pravdivé nebo nepravdivé.

**General**

**Categorie** Implicit pentru d3 (9) Titlul întrebării

**Question name\*** Memoria

**Question text\***

Paragraf B I ☰ ☰ ☰ ☰

Memoria RAM este o memorie volatila Enunțul întrebării

**Default mark\*** 1 Punctajul obținut

**General feedback** [?](#)

Paragraf B I ☰ ☰ ☰ ☰

**Răspuns corect** Adevărat ▾

**Feedback la selectarea răspunsului "Adevărat".**

Paragraf B I ☰ ☰ ☰ ☰

Corect!

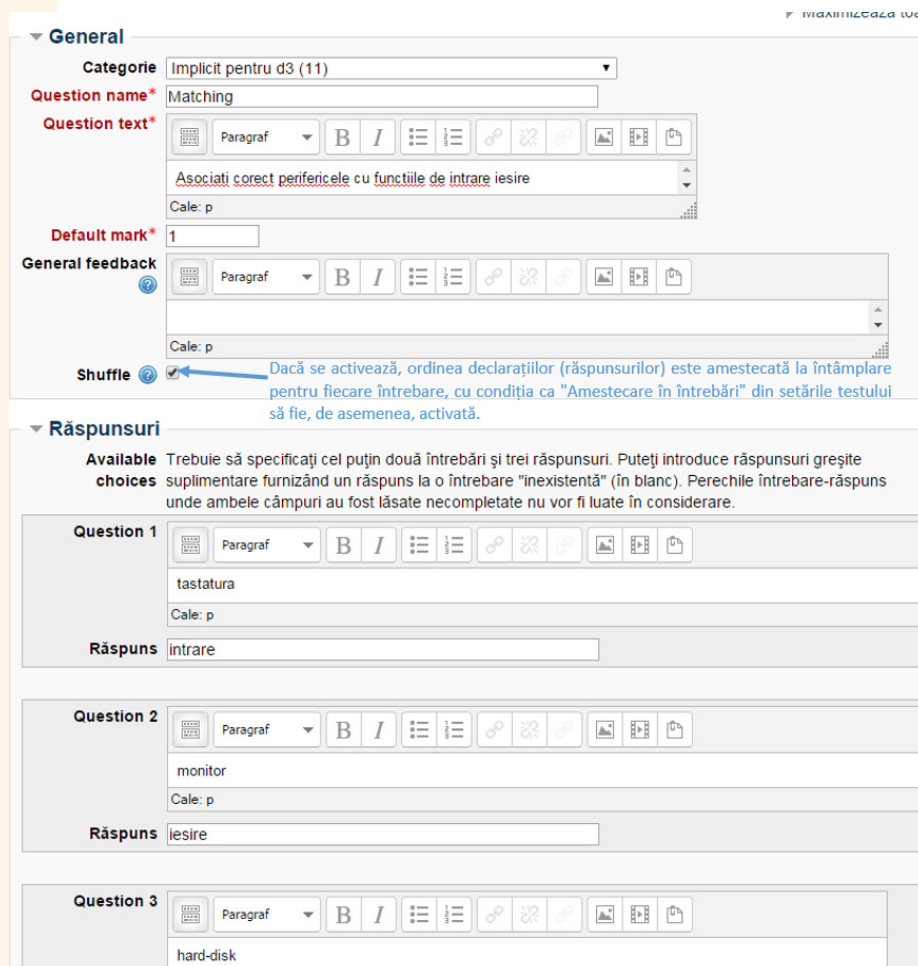
**Feedback la selectarea răspunsului "Fals".**

Paragraf B I ☰ ☰ ☰ ☰

Ai gresit!

## Přiřazování

Tento typ otázky vyžaduje shodu správných odpovědí ze seznamů možných odpovědí. Úprava otázky je následující:



The screenshot shows the configuration interface for a matching question. It is divided into several sections:

- General:**
  - Categorie:** Implicit pentru d3 (11)
  - Question name\*:** Matching
  - Question text\*:** A text area with a rich text editor toolbar. The text is "Asociați corect perifericele cu funcțiile de intrare iesire".
  - Default mark\*:** 1
  - General feedback:** A text area with a rich text editor toolbar. The text is empty.
  - Shuffle:** A checkbox that is checked. A blue arrow points to it with the text: "Dacă se activează, ordinea declarațiilor (răspunsurilor) este amestecată la întâmplare pentru fiecare întrebare, cu condiția ca "Amestecare în întrebări" din setările testului să fie, de asemenea, activată."
- Răspunsuri (Available choices):**
  - Question 1:** A text area with a rich text editor toolbar. The text is "tastatura".
  - Răspuns:** intrare
  - Question 2:** A text area with a rich text editor toolbar. The text is "monitor".
  - Răspuns:** iesire
  - Question 3:** A text area with a rich text editor toolbar. The text is "hard-disk".

## Krátká tvořená odpověď

Odpovědí je krátký text. Mohou být užita velká i malá písmena nebo to mohou být čísla.

### Adding a short answer question

► Maximize

**General**

**Categorie** Implicit pentru d3 (15)

**Question name\*** Q2

**Question text\***

Paragraf **B** *I* [List] [List] [Link] [Image] [Video] [File]

Un fisier html incepe cu tagul

Cale: p

**Default mark\*** 1

**General feedback**

Paragraf **B** *I* [List] [List] [Link] [Image] [Video] [File]

Cale: p

**Case sensitivity** No, case is unimportant

**Correct answers** Trebuie să furnizați cel puțin un răspuns posibil. Răspunsurile necompletate nu vor fi utilizate. "" poate fi utilizat ca wildcard pentru toate caracterele. Primul răspuns găsit care corespunde va fi utilizat pentru determinarea notei sau a feedback-ului.

**Răspunsuri**

**Răspuns 1** html Notă 100%

**Feedback**

Paragraf **B** *I* [List] [List] [Link] [Image] [Video] [File]

Cale: p

**Răspuns 2** body Notă Niciunul

**Feedback**

Paragraf **B** *I* [List] [List] [Link] [Image] [Video] [File]

## Numerická odpověď

Tento typ otázky očekává jako odpověď číselnou hodnotu. Velmi dobře se hodí pro abstraktní předměty pro rychlou kontrolu problémů, které zahrnují výpočty. Správná odpověď může být v rámci odchylky určené chybou zadanou při editaci.

**Răspunsuri**

**Răspuns 1**

15 Error 1 Notă 100%

**Feedback**

Paragraf **B** *I* [List] [List] [Link] [Image] [Video] [File]

Cale: p

**Răspuns 2**

Error 0 Notă Niciunul

## Dlouhá tvořená odpověď

U tohoto typu otázek je odpovědí text, který student upraví a zkoušející si poznamená. Systém nemůže provádět vyhodnocení automaticky. Do hodnocení musí zasáhnout učitel tak, že přečte odpověď zadanou žákem a klasicky ji opraví/ohodnotí. Okno pro úpravu otázky je následující:

### Adding an Essay question ?

**General**

**Categorie** Implicit pentru d3 (10)

**Question name\*** Eseu

**Question text\*** Cateva impresii despre Campionatul Mondial de Fotbal 2010.

**Default mark\*** 1

**General feedback**

**Response Options**

**Response format** HTML editor

**Require text** Require the student to enter text

**Input box size** 15 lines

**Allow attachments** 1

**Require attachments** Attachments are optional

Dacă introducerea eseului de la tastatură este obligatorie sau opțională.

Nr. de linii ce pot fi cuprinse în editorul în care va fi scris eseul

Dacă și câte atașamente pot fi încărcate. Pot fi adăugate la eseul sau dacă introducerea de la tastatură nu este obligatorie atunci ele pot reprezenta eseul

Dacă atașamentele sunt obligatorii sau nu.

## Vypočítávaná úloha

Otázky typu vypočítávaná úloha umožňují kontrolu správnosti výpočtů prováděných testujícími jednotlivě pro jeden a tentýž výraz. Jsou užitečné zejména pro matematiku, fyziku, technologie různých profilů. Navržený výraz řešení lze upravit v zadání otázky. Po úpravě otázky typu vypočítávaná úloha systém navrhne každé testované osobě sadu hodnot z definičního pole navrženého výrazu a čeká, až testovaná osoba zadá správnou hodnotu odpovědi.

Znaky +, -, \*, / a % jsou ve výrazech přijímány, druhý je operátor modulo. Podporováno je také 24 předdefinovaných funkcí s jedním argumentem, konkrétně: abs, acos, acosh, asin, asinh, atan, atanh, ceil, cos, cosh, deg2rad, exp, expm1, log, log10, log1p, rad2deg, round

, sin, sinh, sqrt, tan, tanh a dvě funkce se dvěma argumenty: atan2. Lze také použít funkce min a max dvou nebo více argumentů.

Při psaní výrazu budou meta znaky (doslovné zápisy ve výrazech) vloženy mezi složené závorky {} a pro argument funkce, pokud je použita předdefinovaná funkce, se použije typ závorek (). Očekávaná hodnota odezvy se může lišit od přesné hodnoty. Toleranční pole umožňuje tazateli rozhodnout o míře chyby. V závislosti na konkrétní situaci je třeba velmi pečlivě zvolit typ a hodnotu tolerance.

Tolerance přijatá pro výsledek může být tří typů: relativní, jmenovitá a geometrická:

- relativní tolerance - např. 0,25, akceptují se výsledky s hodnotou mezi +/- nominální hodnotou\*25 %.
- jmenovitá tolerance – například pokud je 10, akceptují se výsledky s hodnotou mezi: jmenovitá hodnota -10 a jmenovitá hodnota +10;
- geometrická tolerance - například pokud je 0,5, jsou akceptovány výsledky s hodnotou mezi hodnotami: nominální hodnota/(1+0,5) a nominální hodnota\*(1+0,5).

Při editaci otázky systém vytvoří tabulky asociovaných hodnot pro proměnné zahrnuté v editovaném výpočetním výrazu. Tyto tabulky lze sdílet s dalšími otázkami nebo mohou být individuální. Aby nedocházelo k nechtěným či takříkajíc nekontrolovatelným interferencím definičních domén, byla pro otázky, pro každou otázku a metaznak, použita pouze verze s vlastní tabulkou. Sdílení tabulek hodnot může vést k neočekávaným, ale zjevně konzistentním výsledkům s matematickým výrazem.

Pokud je v určitých situacích přiřazeno několik správných odpovědí, musí být procentuální součet odpovědí 100 %.

## Adding a Calculated question

**General**

Categorie:  Actualizează categoria

Shared wild cards: No shared wild card in this category

Question name\*:  Titlul întrebării

Question text\*: 

Paragraf **B I**

Calculati expresia  $E = a + b$   
pentru  $a = \{a\}$  si  $b = \{b\}$  Enunțul

Cale: p

Default mark\*:  Punctajul

General feedback: 

Paragraf **B I**

Feedback dacă este cazul

Cale: p

**Răspunsuri** Expresia răspunsului corect

Answer 1 formula =  Notă: 100%

Valoarea toleranței → Tolerance ±  Type:  Tipul toleranței

Answer display:  Format:  Numărul de zecimale

Feedback: 

Paragraf **B I**

Feedback dacă este cazul

Cale: p

Blanks for 1 more answers

**Unit handling**

**Units** Unități de măsură dacă este necesar

Unit 1  Multiplier:

Blanks for 2 more units

## Přetahování do textu

Typ otázky, kdy táhneme myši ze seznamu chybějící slova v textu.

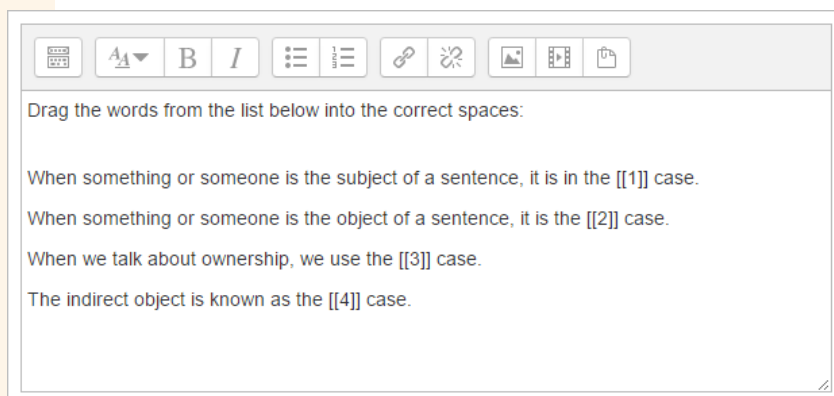
Complete the sentences by using the correct words from the list:

John likes  football with  friends.

Jane also enjoys  to matches with  friends and they often  out together with  families.



Přidejte otázku v textovém editoru pomocí libovolného formátování. Použijte dvojité hranaté závorky „[[n]]“ s číslem místo slova, které mají studenti najít:



Drag the words from the list below into the correct spaces:

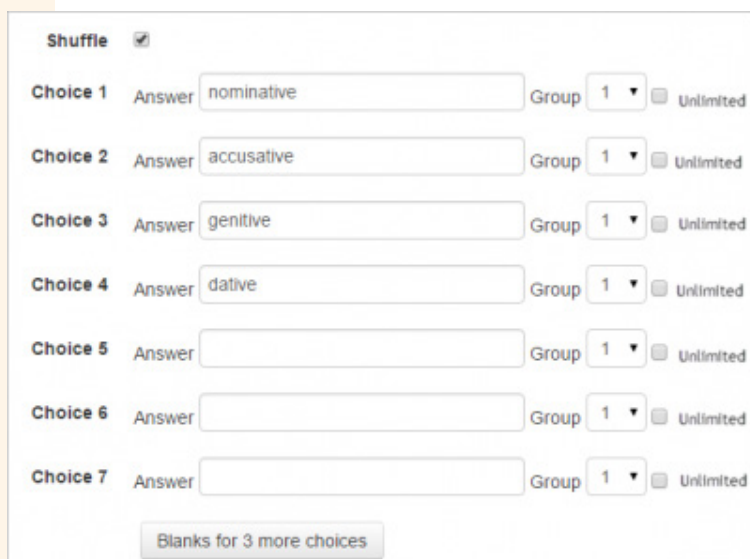
When something or someone is the subject of a sentence, it is in the [[1]] case.

When something or someone is the object of a sentence, it is the [[2]] case.

When we talk about ownership, we use the [[3]] case.

The indirect object is known as the [[4]] case.

Přidejte chybějící slova nebo fráze do správně očíslovaných polí v části „Výběr“. (Můžete přidat více slov, aby bylo těžší vybrat ta správná.)



Shuffle

Choice 1 Answer  Group 1  Unlimited

Choice 2 Answer  Group 1  Unlimited

Choice 3 Answer  Group 1  Unlimited

Choice 4 Answer  Group 1  Unlimited

Choice 5 Answer  Group 1  Unlimited

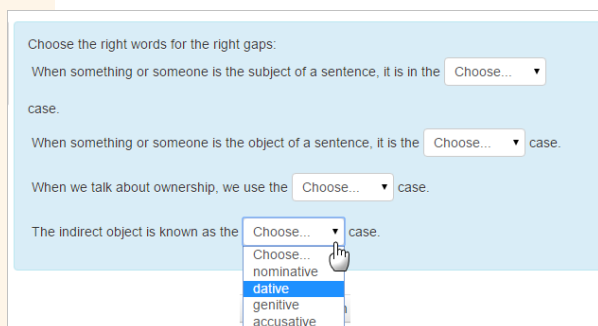
Choice 6 Answer  Group 1  Unlimited

Choice 7 Answer  Group 1  Unlimited

Blanks for 3 more choices

## Doplnění

Je to velmi podobné otázce „Přetahování do textu“, ale místo přetahovacích polí používá rozbalovací nabídky.



Choose the right words for the right gaps:

When something or someone is the subject of a sentence, it is in the  case.

When something or someone is the object of a sentence, it is the  case.

When we talk about ownership, we use the  case.

The indirect object is known as the  case.

- Choose...
- Choose...
- nominative
- dative
- genitive
- accusative

## Hodnocení otázek a testu

Standardně je otázka hodnocena hodnotou 1 bod. Je samozřejmé, že tvůrce otázky může přidělit jiné skóre.

Z této hodnoty některé otázky přidělují částečná procenta v závislosti na odpovědi, například otázka typu pravda nebo nepravda 100 % nebo 0 %, a jiné, kde je na otázku několik pravdivých odpovědí, poměrné procento, s počtem správných odpovědí na otázku, procento vypočtené z celkové hodnoty dané otázkou. Součet kladných procent pro každou otázku je povinných 100 %.

Záporná procenta mohou být také přiřazena za špatné odpovědi, protože to penalizuje studenty, kteří vyplňují odpovědi nedbale a ve spěchu. Ponechání špatných odpovědí bez bodového hodnocení znamená umožnění náhodného dokončení, např. pokud uhodnu správně, pokud ne, nic se nestane. Vyplnění všech ověřovacích polí navíc vede k nízkému nebo dokonce nulovému skóre.

None	-5%
100%	-10%
90%	-11.111111%
83.333333%	-12.5%
80%	-14.28571%
75%	-16.66667%
70%	-20%
66.66667%	-25%
60%	-30%
50%	-33.33333%
40%	-40%
33.33333%	-50%
30%	-60%
25%	-66.66667%
20%	-70%
16.66667%	-75%
14.28571%	-80%
12.5%	-83.33333%
11.11111%	-90%
10%	-100%
None	None

Proti těmto bodům přiřazeným ke každé otázce má test výchozí obecný penalizační faktor 0,1, který se aktivuje, když se student vrátí k jedné nebo druhé z odpovědí a provede změny. Tento penalizační faktor může odradit ty, kteří si nejsou jistí vyplněním odpovědí. Tento součinitel může být nastaven na záporné hodnoty v závislosti na konkrétních aplikačních podmínkách zkoušky.

Na konci testu žák vidí, jakého výsledku dosáhl.

Summary of your previous attempts

Attempt	State	Grade / 20,00	Review	Feedback
1	Finished Submitted mercredi, 15 avril 2020, 16:35	10,67	<a href="#">Review</a>	<a href="#">My Overall feedback</a> Good!

First attempt: 10,67 / 20,00.

Overall feedback

[My Overall feedback](#)

Good!

[Re-attempt quiz](#)

## Možnosti prohlídky

Všechny typy otázek mohou mít zpětnou vazbu pro každou odpověď, pokud otázka umožňuje více odpovědí nebo globální zpětnou vazbu pro celou otázku. Ty se zobrazí přizpůsobené v korelaci s tím, jak každý student odpověděl na jednotlivé otázky. Celý test může mít navíc zpětnou vazbu, která se zobrazí každému, kdo test absolvoval. Zpětná vazba a výsledky se zobrazí v různých časech, o kterých rozhodne učitel podle nastavení zvoleného na obrázku níže.

Review options

<b>During the attempt</b>	<b>Immediately after the attempt</b>	<b>Later, while the quiz is still open</b>	<b>After the quiz is closed</b>
<input checked="" type="checkbox"/> The attempt	<input checked="" type="checkbox"/> The attempt	<input checked="" type="checkbox"/> The attempt	<input checked="" type="checkbox"/> The attempt
<input checked="" type="checkbox"/> Whether correct	<input checked="" type="checkbox"/> Whether correct	<input checked="" type="checkbox"/> Whether correct	<input checked="" type="checkbox"/> Whether correct
<input checked="" type="checkbox"/> Marks	<input checked="" type="checkbox"/> Marks	<input checked="" type="checkbox"/> Marks	<input checked="" type="checkbox"/> Marks
<input checked="" type="checkbox"/> Specific feedback	<input checked="" type="checkbox"/> Specific feedback	<input checked="" type="checkbox"/> Specific feedback	<input checked="" type="checkbox"/> Specific feedback
<input checked="" type="checkbox"/> General feedback	<input checked="" type="checkbox"/> General feedback	<input checked="" type="checkbox"/> General feedback	<input checked="" type="checkbox"/> General feedback
<input checked="" type="checkbox"/> Right answer	<input checked="" type="checkbox"/> Right answer	<input checked="" type="checkbox"/> Right answer	<input checked="" type="checkbox"/> Right answer
<input type="checkbox"/> Overall feedback	<input checked="" type="checkbox"/> Overall feedback	<input checked="" type="checkbox"/> Overall feedback	<input checked="" type="checkbox"/> Overall feedback

## Výsledky

Chcete-li vidět výsledky nebo zprávy z testu a zda existují dlouhé tvořené odpovědi, které je třeba ručně ohodnotit, může učitel přejít na *Nabídka akcí > Výsledky > Znamky*.

## Wiki

„Wiki“ umožňuje kolektivní vytváření dokumentů a uchovává historii všech provedených změn. Na wiki může pracovat celá třída nebo jeden student za pomoci učitele a kolegů. Začíná první stránkou, na kterou mohou studenti přidávat další a vytvářet odkazy na nové stránky, které ještě neexistují. Domovská stránka může být navržena jako obsah s odkazy na jiné stránky.

Je to velmi rychlý způsob vytváření dávkových dokumentů. Obvykle neexistuje nikdo, kdo by měl redakční kontrolu.

## Nastavení Wiki

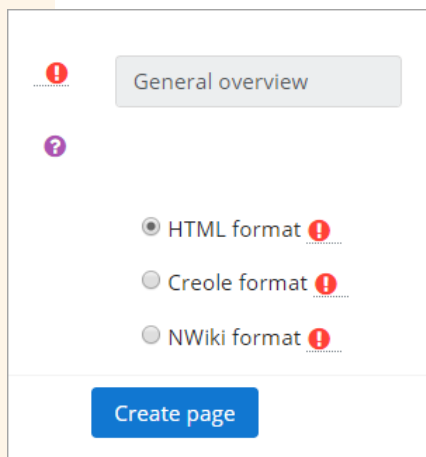
Na stránce vytvoření „Wiki“ napíšeme její název a krátký popis.

Do pole „Název první stránky“ také specifikujeme název první stránky, v poli „Režim Wiki“ vyberte, zda chceme, aby tato wiki byla kolaborativní (může ji upravovat každý) nebo individuální (může ji upravovat pouze jedna osoba), výchozí formát (používá se při úpravě

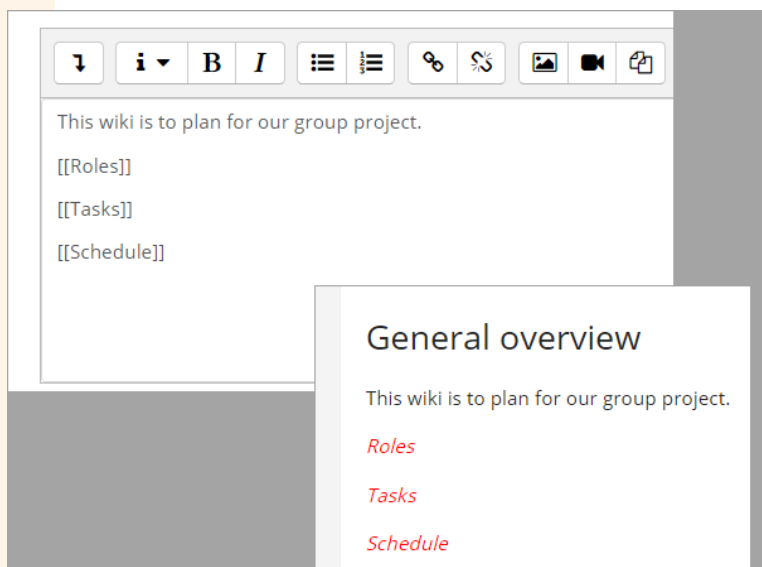
wiki stránek) a pokud formát vynutíme (při úpravě wiki stránky již není možné zvolit formát).

## Použití Wiki

Po uložení se nová wiki stane odkazem na stránce kurzu. Když uživatel přistoupí na odkaz, je přesměrován na stránku, kde vidí popis aktivity wiki, název úvodní stránky, může si vybrat jeden ze tří formátů a poté stisknutím tlačítka „Vytvořit stránku“ spustí její tvoření.



Pro vytvoření stránky máme k dispozici známý HTML editor. Můžeme přidat text, tabulky, obrázky, můžeme text formátovat. Pokud chceme přidat novou stránku, nejprve na ni vytvoříme odkaz napsáním textu uzavřeného do dvojitých hranatých závorek. Stisknutím tlačítka „Uložit“ zobrazíme stránku a uvidíme vytvořené odkazy.



Pokud klikneme na jeden z odkazů, které se právě objevily v režimu zobrazení, budeme opět přesměrováni na stránku, kde je zahájeno vytváření nové stránky, která bude s tímto odkazem spojena. Jeho název je text, který jsme předtím uzavřeli do dvojitého hranatého závorky. Tuto stránku také upravíme a stiskneme tlačítko „Uložit“. Chcete-li se při prohlížení jiné stránky vrátit na úvodní stránku, stiskněte tlačítko „Hledat wiki“ v pravém horním rohu.

## Workshop

Aktivita „Workshop“ je komplexní aktivita s velkým pedagogickým potenciálem, která zahrnuje plnění úkolů a strukturovaný rámec pro hodnocení nebo zpětnou vazbu. Učitel specifikuje několik aspektů úkolu, které se posuzují samostatně a poté se spojí a získá výsledná známka. Studenti nejen odevzdávají úkoly, ale podílejí se na recenzovaných úkolech, poskytují zpětnou vazbu, návrhy a známky. Tento způsob hodnocení dává studentům příležitost vidět další úkoly a učit se z nich a zpětnou vazbu od ostatních.

Základní kroky v této činnosti jsou:

- učitel stanoví pracovní téma, jeho kritéria a strategii hodnocení;
- nepovinně vložit příklady dobrých a špatných domácích úkolů, které studenti trénují jejich hodnocením;
- studenti připravují a odevzdávají své úkoly. Mají možnost stáhnout si své téma z platformy, zopakovat jej a znovu odeslat;
- nepovinně studenti zhodnotí své téma;
- volitelně studenti obdrží stanovený počet náhodně vybraných témat k ocenění, komentáři a hodnocení. Jejich známky může učitel přepsat;
- volitelně vyučující hodnotí úkoly a kvalitu hodnocení studentů;
- výsledná známka se určí součtem známky za vypracované téma se známkou za hodnocení.

Když žáci nehodnotí a existuje pouze jedna strategie známkování, aktivita je podobná aktivitě zvané „Úkol“.

Pokud je úkolem odevzdat esej a je zde hodně studentů, může učitel náhodně zkontrolovat několik jejich hodnocení. Upozorní ho na práce, u kterých jsou velké rozdíly v hodnocení, v takovém případě si bude muset určit známku za autorskou práci a známky za hodnocení provedené studenty sám.

Když chce učitel získat kvalitní písemky, může to udělat: v počátečním období umožňuje úkoly pouze komentovat, nikoli známkovat. Na základě obdržených připomínek studenti přepracují své úkoly a znovu je předávají stejným hodnotitelům k ohodnocení. Proces lze opakovat, dokud není dosaženo požadované kvality práce. Když chce učitel získat kvalitní

písemky, může to udělat: v počátečním období umožňuje úkoly pouze komentovat, nikoli známkovat. Na základě obdržných připomínek studenti přepracují své úkoly a znovu je předají stejným hodnotitelům k ohodnocení. Proces lze opakovat, dokud není dosaženo požadované kvality práce.

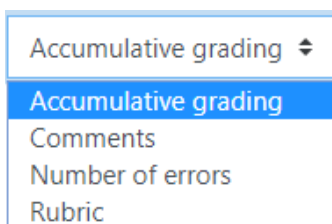
## Nastavení Workshopu

Na stránce Obecná nastavení pro přidání semináře musíme uvést jeho název a krátký úvod.

### **Nastavení známkování**

V sekci “Nastavení známkování” můžeme specifikovat:

Strategie hodnocení podle hodnot vybraných v rozbalovacím seznamu „*Strategie hodnocení*“:



- „*Souhrnné hodnocení*“: Každé hodnotící kritérium má své vlastní číselné skóre a o váhu; konečná známka se vypočítá na základě skóre kritérií a příslušných vah;
- „*Komentáře*“: Žádné číselné hodnocení, pouze zpětná vazba ve formě komentářů;
- „*Počet chyb*“: Hodnotitelé rozhodnou, zda příspěvek zaškrtnou každé kritérium (např. má originální nápady, odpovídá na otázku);
- „*Rubrika*“: Vygeneruje číselnou známku na základě úrovně úspěchu zvoleného hodnotiteli pro každé kritérium.

*Známka za odevzdanou práci* – Hraniční známka, kterou studenti musejí získat, aby tuto aktivitu zdárně absolvovali.

*Známka za hodnocení* – určuje nejvyšší možnou známku, kterou může hodnotitel získat za provedené hodnocení.

### **Nastavení odevzdání**

V sekci “Nastavení odevzdání” můžete nastavit pokyny a požadavky na odevzdané práce, maximální počet souborů, které lze nahrát, a omezení jejich velikosti. Zaškrtnutí “Pozdní

odevzdání” umožní studentům odevzdat práci po termínu. Jakékoli opožděné odeslání nemůže student změnit - má pouze jednu šanci jej odeslat.

## Nastavení hodnocení

V sekci “Nastavení hodnocení” můžeme upřesnit některé pokyny týkající se hodnocení. Tyto pokyny jsou důležité pro studenty, aby lépe pochopili, jak hodnotit práci svých kolegů.


Zaškrtnutím “Používat sebehodnocení” může žák obdržet svůj vlastní domácí úkol k posouzení.

## Ukázky prací


Zaškrtnutím “Používat ukázky” poskytujeme příklady úloh, které studentům pomohou lépe porozumět tomu, co mají odevzdat, a mohou si na těchto příkladech procvičit hodnocení. Pokud uvedete práci jako příklad, můžete si vybrat, zda ji studenti musí ohodnotit, nebo zda je nepovinná. Pokud jsou požádáni, aby ohodnotili ukázkové práce, můžete se také rozhodnout, zda je budou hodnotit před odesláním vlastních prací, nebo až poté, ale před vzájemným hodnocením.

# Použití Workshopu

Po uložení seminář najdete jako odkaz na stránce kurzu. Prostřednictvím tohoto odkazu jsme přesměrováni na stránku semináře, kde kromě požadavků vidíme, v jaké fázi této činnosti se nacházíme.

Fauna Muntilor Carpati 

Setup phase

Setup phase Current phase ●	Submission phase <a href="#">Switch to the submission phase</a>	Assessment phase <a href="#">Switch to the assessment phase</a>	Grading evaluation phase <a href="#">Switch to the evaluation phase</a>	Closed <a href="#">Close workshop</a>
<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Set the workshop description</li><li>✓ Provide instructions for submission</li><li>✗ Edit assessment form</li><li>✗ Switch to the next phase</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Provide instructions for assessment</li><li>✗ Allocate submissions expected: 2 submitted: 0 to allocate: 0</li></ul>		<ul style="list-style-type: none"><li>✗ Calculate submission grades expected: 2 calculated: 0</li><li>✗ Calculate assessment grades expected: 2 calculated: 0</li><li>✓ Provide a conclusion of the activity</li></ul>	

**Description** ▾

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit.

## Nastavení fáze známkování

Je vidět, že první dvě etapy jsou hotové, zaškrtnuté, a teď musíme upřesnit, jak chceme, aby studenti hodnotili úkoly svých kolegů. K tomu slouží odkaz “Upravit hodnotící formulář”, který nás zavede na stránku “Souhrnné známkování”. Zde můžeme vyplnit všechna kritéria, která musí být při hodnocení zohledněna, stejně jako skóre a váhu každého z nich.

## Accumulative grading

▶ Expand all

### ▼ Aspect 1

Description

Rich text editor toolbar: Bold (B), Italic (I), Underline (U), Bulleted list, Numbered list, Link, Unlink, Image, Video, Audio, Table, H2-P.

Primul aspect:

Best possible grade / Scale to use

Type:

Maximum grade:

Weight

### ▶ Aspect 2

Po tomto kroku se zobrazí zaškrtnutý i krok „Upravit hodnocení“. Učitel bude muset vybrat odkaz *“Přepnout na další fázi”* pro spuštění další fáze: *“Odevzdání”*.

## Fauna Muntilor Carpati



### Submission phase

Setup phase <input type="radio"/> Switch to the setup phase	<b>Submission phase</b> Current phase ●	Assessment phase <input type="radio"/> Switch to the assessment phase	Grading evaluation phase <input type="radio"/> Switch to the evaluation phase	Closed <input type="radio"/> Close workshop
<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Set the workshop description</li><li>✓ Provide instructions for submission</li><li>✓ Edit assessment form</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Provide instructions for assessment</li><li>✗ Allocate submissions expected: 2 submitted: 0 to allocate: 0</li><li>ⓘ There is at least one author who has not yet submitted their work</li><li>✗ Switch to the next phase</li></ul>		<ul style="list-style-type: none"><li>✗ Calculate submission grades expected: 2 calculated: 0</li><li>✗ Calculate assessment grades expected: 2 calculated: 0</li><li>✓ Provide a conclusion of the activity</li></ul>	

#### Instructions for submission ▼

Proin faucibus, nisi sit amet blandit aliquam, odio massa cursus diam, convallis facilisis tortor velit vel dolor. Nulla in nulla eleifend, auctor ligula non, tincidunt dui. Nunc neque ante, euismod sit amet mauris vel, mollis laoreet nulla.

#### Workshop submissions report ▼

Submitted (0) / not submitted (2)

First name ▲ / Surname ▼	Submission ▲ / Last modified ▼
Student Doi	No submission found for this user
Ionica Ionescu	No submission found for this user

Showing 10 items per page



## Odevzdání

Student má nyní přístup k odkazu "Odevzdat práci" k odeslání pracovního souboru. Dostane se na stránku, která zobrazuje pokyny k odevzdání, které vyplnil učitel během fáze vytváření semináře.

Jakmile uživatel odešle práci, může učitel přejít na odkaz "Přidělit práci" a určit, jak uživatelé obdrží práci vysokých škol k hodnocení.

Manual allocation Random allocation Scheduled allocation

▼ Allocation settings

Group mode No groups

Number of reviews  per submission

Remove current allocations

Participants can assess without having submitted anything

Add self-assessments Self-assessment disabled

- **„Ruční přidělení“:** Zde může učitel ručně vybrat, kteří studenti budou hodnotit čí práci. Student si může práci prohlédnout, i když ji ještě neodevzdal.
- **Počet hodnocení:** Zde učitel volí mezi 0 a 30 hodnoceními pro každou práci nebo pro každého hodnotitele. To znamená, že učitel může nastavit počet hodnocení, které musí mít každá práce, nebo počet hodnocení, která musí každý student provést.;
- **Zabránit hodnocení studentů ze stejné skupiny:** Pokud učitel chce, aby členové ze stejné skupiny nikdy vzájemně nekontrolovali svou práci;
- **Odstranit současná hodnocení:** Zaškrtnutím této volby budou odstraněna všechna ruční přidělení nastavená v menu „Ruční přidělení“.;
- **Hodnotit bez odevzdání:** Umožňuje studentům hodnotit práci ostatních studentů, i když nepředložili svou vlastní práci;
- **Přidat sebehodnocení:** Studenti musí hodnotit svou vlastní práci spolu s prací svých kolegů;

„Plánované přidělení“: Platforma automaticky (náhodně) přidělí díla, která budou hodnocena, jakmile uplyne lhůta pro odeslání prací.

Učitel musí vybrat “Přepnout na další”, aby se posunul další fázi hodnocení: “Hodnocení”.

## Fauna Muntilor Carpati



### Assessment phase

Setup phase Switch to the setup phase	Submission phase Switch to the submission phase	Assessment phase Current phase	Grading evaluation phase Switch to the evaluation phase	Closed Close workshop
<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Set the workshop description</li><li>✓ Provide instructions for submission</li><li>✓ Edit assessment form</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Provide instructions for assessment</li><li>✓ Allocate submissions expected: 2 submitted: 2 to allocate: 0</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>Switch to the next phase</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>Calculate submission grades expected: 2 calculated: 0</li><li>Calculate assessment grades expected: 2 calculated: 0</li><li>✓ Provide a conclusion of the activity</li></ul>	

### Workshop grades report

First name / Surname	Submission / Last modified	Grades received	Grades given
Student Doi	Doi modified on Wednesday, 15 April 2020, 2:16 AM	- (-) < Ionica Ionescu	- (-) > Ionica Ionescu
Ionica Ionescu	Ionescu modified on Wednesday, 15 April 2020, 2:10 AM	- (-) < Student Doi	- (-) > Student Doi

Showing 10 items per page

## Hodnocení

Studenti mohou hodnotit příkladové úkoly, aby si procvičili hodnocení před hodnocením práce svých kolegů, pouze pokud je tato funkce povolena. Své hodnocení mohou porovnat se srovnávacím hodnocením učitele. Studentovi bude přidělen určitý počet úkolů od svých kolegů, aby ohodnotil. Za každé provedené hodnocení obdrží známku, která se přičte ke známce za vlastní odevzdanou práci a vypočte se mu výsledná známka za tuto aktivitu. Studentovi může být přidělena jeho vlastní práce k sebehodnocení. Znamka, kterou získá v sebehodnocení, bude zohledněna pro výslednou známku.

Po ukončení hodnocení mezi studenty učitel zahájí novou fázi: „Znamkování“.

## Grading evaluation phase

<p>Setup phase <a href="#">Switch to the setup phase</a></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Set the workshop description</li> <li>✓ Provide instructions for submission</li> <li>✓ Edit assessment form</li> </ul>	<p>Submission phase <a href="#">Switch to the submission phase</a></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Provide instructions for assessment</li> <li>✓ Allocate submissions expected: 2 submitted: 2 to allocate: 0</li> <li>ⓘ Late submissions are allowed</li> </ul>	<p>Assessment phase <a href="#">Switch to the assessment phase</a></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Assess peers total: 2 pending: 0</li> </ul>	<p><b>Grading evaluation phase</b> Current phase ●</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Calculate submission grades expected: 2 calculated: 0</li> <li>✓ Calculate assessment grades expected: 2 calculated: 0</li> <li>✓ Provide a conclusion of the activity</li> <li>✓ Switch to the next phase</li> </ul>	<p>Closed <a href="#">Close workshop</a></p>
--	--	---	---	--

Grading evaluation method [?](#) Comparison with the best assessment ▾

### Grading evaluation settings

Comparison of assessments [?](#) fair ▾

Re-calculate grades

## Známkování

Hlavním cílem v této fázi je automatický výpočet konečných známek platformou za odevzdanou práci, resp. za hodnocení. Učitel může v této fázi tyto poznámky upravovat. Tyto poznámky se do katalogu uloží až po uzavření aktivity v závěrečné fázi. Upozorňujeme, že mezi fázemi je možné se pohybovat i po uzavření akce, poznámky lze v případě potřeby upravit přímo v katalogu.

*Metoda výpočtu známky:* určuje způsob výpočtu známek za provedená hodnocení. V současné době existuje jediná možnost - *“Porovnání s nejlepším hodnocením”*. Tato možnost se snaží představit si, jak by vypadalo hypotetické, absolutně spravedlivé ocenění.

*„Porovnání hodnocení:* Existuje 5 možností „velmi laxní“, „laxní“, „spravedlivé“, „přísné“ a „velmi přísné“. Tyto možnosti vyjadřují, jak přísné by mělo být srovnání hodnocení. Pomocí „Porovnání s nejlepším hodnocením“ budou všechna hodnocení porovnána s nejlepším hodnocením získaným platformou. Čím blíže je hodnocení nejlepšimu hodnocení, tím vyšší bude hodnocení. Toto nastavení konkrétně určuje, o kolik se sníží hodnocení, když

se hodnocení liší od nejlepšího hodnocení. Pokud si nejste jisti, kterou možnost zvolit, ponechte výchozí hodnotu „rovnocenné“

*„Známka za odevzdání“:* Konečná známka pro každou práci předloženou studenty se vypočítá jako vážený průměr jednotlivých hodnotících známek udělených všemi hodnotiteli dané práce. Učitel může toto hodnocení ovlivnit dvěma způsoby: poskytnutím vlastního hodnocení, případně s vyšší nastavenou váhou než ostatní hodnotitelé; přepsáním poznámky na pevnou hodnotu.

*„Známka za hodnocení“:* Známa pro hodnocení se pokouší odhadnout kvalitu hodnocení, které student dal svým kolegům. Vypočítává se pomocí algoritmu umělé inteligence platformy. Platforma vybere jedno z hodnocení jako nejlepší – to, které se nejvíce blíží průměru všech hodnocení – a udělí mu skóre 100 %. Poté vypočítá „vzdálenost“ všech ostatních hodnocení k tomuto, nejlepšímu, a přidělí jim nižší známky podle toho, jak se liší od nejlepšího hodnocení (vzhledem k tomu, že nejlepší je shoda většiny hodnotitelů) . Pokud jsou u práce pouze dvě hodnocení, platforma nemůže rozhodnout, které z nich je „správné“. V tomto případě může učitel poslat vlastní hodnocení práce, nebo může nastavit větší váhu hodnocení žáka, kterému má větší důvěru. Všimněte si, že se neporovnávají konečné známky každého hodnocení provedeného studenty, ale spíše skóre a zpětná vazba hodnotících kritérií.

## **Ukončení aktivity Workshop**

Až budete s konečným hodnocením spokojeni, kliknutím na ikonu nebo text workshop zavřete. Fáze „Ukončit“ bude zvýrazněna a studenti budou moci vidět své poznámky a závěr, pokud jste jej přidali.

## 8. Globální skupiny

### Užití kontextu na základě globálních skupin

Skupina nebo seskupení mohou být založeny na bázi dvou kontextů :

▼ Groups

Group mode ? No groups ⇅

Force group mode ? No ⇅

Default grouping None ⇅

- Úroveň kurzu – Skupinový režim definovaný na úrovni kurzu je výchozím režimem pro všechny aktivity definované v rámci daného kurzu. Abyste mohli používat skupinu, musíte nastavit „Skupinový režim“ v nastavení kurzu: *Nabídka Akcí > Upravit nastavení > Skupiny*.
- Úroveň aktivity kurzu – Každá aktivita, která podporuje skupiny, může mít také definovaný svůj vlastní skupinový režim. Pokud je nastavení kurzu „Vynutit skupinový režim“ nastaveno na „Ano“, není možnost definovat pro jednotlivé aktivity jiný skupinový režim. Pokud je nastaveno na „Ne“, učitel může změnit skupinový režim.

### Skupinové moduly

- „Žádné skupiny“ - Neexistují žádné skupiny, každý je součástí komunity;
- „Oddělené skupiny“ - Každá skupina vidí svou vlastní skupinu, ostatní účastníci jsou neviditelní.
- „Viditelné skupiny“ - Každá skupina pracuje ve své vlastní skupině, ale může vidět i jiné skupiny. (Práce ostatních skupin je pouze pro čtení.)

### Vytvoření skupiny

1. V rámci kurzu přejděte do sekce „Účastníci“, kde vyberte Nabídka Akcí > Skupiny > Vytvořit skupinu.

2. Zadejte název skupiny a volitelně popis, registrační klíč a obrázek.
3. Chcete-li povolit skupinové konverzace, zaškrtněte „Skupinové zasílání zpráv“.
4. Uložit.
5. Vyberte skupinu, do které chcete přidat účastníky, a klikněte na tlačítko „Přidat/Odstranit uživatele“.
6. Kliknutím na tlačítko “Přidat uživatele” přidáte uživatele do skupiny.

## Automatické vytvoření skupiny

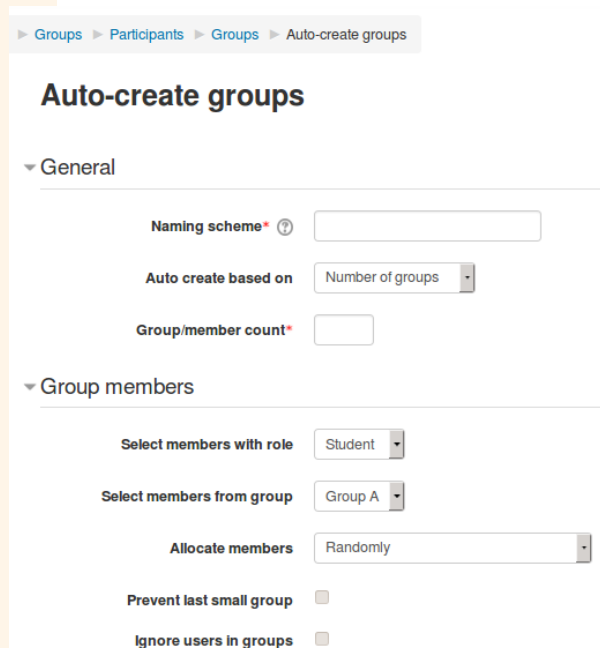
Skupiny lze vytvořit automaticky pomocí tlačítka „Automatické vytvoření skupiny“ v Účastníci > Nabídka Akcí > Skupiny.

### Obecná nastavení

Schéma pojmenování lze vytvořit automaticky. “#” je nahrazeno pořadovými čísly a “@” písmeny. Například: Skupina @ -> Skupina A, Skupina B, ...; Skupina # -> Skupina 1, Skupina 2, ...;

Můžete určit:

- Počet skupin x
- Každá skupina obsahuje x počet členů



► Groups ► Participants ► Groups ► Auto-create groups

### Auto-create groups

▼ General

Naming scheme\*

Auto create based on

Group/member count\*

▼ Group members

Select members with role

Select members from group

Allocate members

Prevent last small group

Ignore users in groups

## Zabránit poslední malé skupině

Když vyberete *“Počet skupin nebo uživatelů”*, v závislosti na počtu uživatelů v kurzu může poslední skupina získat mnohem méně členů, než se očekávalo. Chcete-li se této situaci vyhnout, můžete zvolit *“Zabránit poslední malé skupině”*. Pokud bude poslední skupina menší než 70 % očekávané velikosti, nebude vytvořena. Členové, kteří zůstanou bez skupiny, budou přiřazeni k těm, kteří již byli vytvořeni.

*“Ignorovat uživatele ve skupinách”* musí být zaškrtnuto pro výběr pouze těch členů pro novou skupinu z uživatelů, kteří ještě NEJSOU v aktuální skupině.

*“Zahrnuje pouze aktivní zápisy”* dává možnost zvolit, zda chcete zahrnout pozastavené uživatele do skupin.

## Seskupení

*„Vytvořit seskupení”* a *„Název seskupení”* umožňuje vytvořit nové seskupení a přiřadit nové automaticky vytvořené skupiny k tomuto seskupení.

Seskupení je sbírka skupin v rámci kurzu. Použití seskupení vám umožňuje nasměrovat úkoly do jedné nebo více skupin v kurzu.

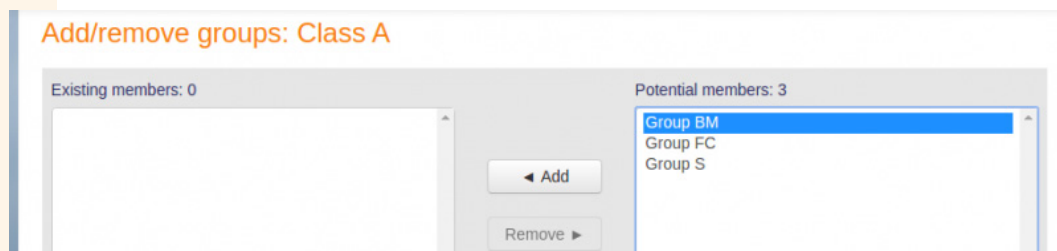
Grouping	Groups	Activities	Edit
Class A	None	0	

Create grouping

## Přidání skupiny do skupiny

1. V rámci kurzu přejděte do sekce *“Účastníci”*, kde vyberte *Nabídka Akcí > Skupiny*;
2. Otevřete záložku *“Seskupení”*;
3. V případě potřeby vytvořte nové seskupení: *“Vytvořit seskupení”*;
4. Klikněte na ikonu *“Ukázat skupiny v seskupení”* ve sloupci *“Upravit”*;
5. Na stránce *“Přidat/Odstranit skupiny”* vyberte ze seznamu *“Možní členové”* skupinu(y), kterou chcete do skupiny přidat;
6. Vyberte tlačítko *„Přidat uživatele“*.

## 9. Známkování skupin



Stávající seskupení lze upravit a/nebo odstranit pomocí odpovídajících ikon ve sloupci „Upravit“ na stránce seskupení.

## Přidělování hodnocení ze stránky aktivity „Úkol“.

Pokud chcete ohodnotit nějakou práci odevzdanou studenty v aktivitě „Úkol“ (soubor / online text atd.), nejlepším místem pro zadání těchto poznámek je aktivita samotná (odevzdaný úkol).

Z nabídky akcí vyberte „Zobrazit všechny odevzdané úkoly“.

**Assignment 1**

**Grading summary**

Participants	0
Submitted	0
Needs grading	0
Due date	Tuesday, 27 October 2015, 12:00 AM
Time remaining	6 days 9 hours

[View/grade all submissions](#)

Na další stránce vidíte, kam můžete přidávat známky / zpětnou vazbu a kontrolovat práce studentů. V horní části stránky je rozevírací seznam. Zde máte možnost stáhnout si všechny studentské práce.

Grading action

Choose...  
Choose...  
Download all submissions  
View gradebook

First name : All A B C D E F G H I J K L M N O P Q R S T U V W X Y Z  
Surname : All A B C D E F G H I J K L M N O P Q R S T U V W X Y Z  
Page: 1 2 3 (Next)



## Celkový přehled známek

Všechny známky studenta v kurzu naleznete v katalogu známek kurzu nebo v “*Celkovém přehledu*”. Je přístupný z bloku vlevo: “*Známky*”.

Pro úpravu poznámek v katalogu zvolte tlačítko “*Zapnout režim úprav*” v pravém horním rohu.

## Nastavení

Nastavení hodnocení kurzu určují, jak se katalog hodnocení zobrazí účastníkům kurzu.

Tuto sekci lze nalézt v *Známky > Nastavení > Správa známek*.

**Course grade settings**

View Setup Scales Letters Import Export

Gradebook setup Course grade settings Preferences: Grader report

Course settings determine how the gradebook appears for all participants in the course.

▼ General settings

Change defaults

Aggregation position ⓘ Default (Last) ▾

Min and max grades used in calculation ⓘ Default (Min and max grades as specified in grade item settings) ▾

## Klasifikační položky

Položka hodnocení je jednotka (obvykle aktivita), kde jsou hodnoceni účastníci kurzu. “*Klasifikační položka*” tedy představuje sloupec – umístění pro známky a soubor pravidel, která se na tyto známky vztahují. Pravidla ovlivňují výpočet a zobrazení známek v sestavách a exportech katalogu.

“*Klasifikační položky*” jsou v katalogu známek reprezentovány sloupci.

### „Klasifikační položky” založené na aktivitě

Řada aktivit jako „*Úkol*“, „*Workshop*“, „*Přednáška*“, „*Test*“ sděluje své známky do katalogu. Vygenerovanou položku hodnocení lze později upravit přímo z hodnocení, ale poté bude

v rámci aktivity uzamčena. Například učitel, který v katalogu kurzů upravil hodnocení pro aktivitu „Úkol“, nebude moci toto hodnocení v aktivitě změnit, pokud ji neodemkne z katalogu.

Nastavení položky známky založené na aktivitě „*Minimální potřebná známka*“ – Určete minimální známku, kterou musí student získat, aby byl považován za úspěšného.

„*Typy známek*“:

- „*Žádné hodnocení*“ – Hodnocení není možné
- „*Hodnota*“ – Číselná hodnota (škála) mezi minimem a maximem
- „*Váha*“ – Hodnota známky
- „*Text*“ - Pouze zpětná vazba „*Celková desetinná čísla*“ Toto určuje počet desetinných míst zobrazených pro každou známku.
- „*Skrýt*“ - Určuje, že tato položka hodnocení nebude pro studenty viditelná
- „*Skrýt až do*“ – Časový limit, po jehož uplynutí již hodnocení nebude před studenty skryto
- „*Uzamknout*“ – Zda bude položka známky uzamčena nebo ne. Zamknutá položka již nedostává hodnocení a změny nastavení.
- „*Uzamknout po*“ - Datum, po kterém zámeček známek vstoupí v platnost, obvykle po datu, ke kterému je hodnocení zobrazeno.

Grade item

Item name: From context to reality: Traur

Item info: [ ]

ID number: [ ]

Grade type: Value

Scale: Use no scale

Maximum grade: 100.00

Minimum grade: 0.00

Grade to pass: 0.00

Grade display type: Default (Real)

Overall decimal points: Default (2)

Hidden

Hidden until: 16 April 2019 13:19 [Enable]

Locked

Lock after: 16 April 2019 13:19 [Enable]

Show less...

Parent category

Weight adjusted

Weight: 100.0

Extra credit

Grade category: My first course

Save changes Cancel

## Kategorie známek

Známky lze organizovat do kategorií známek. Aby mohla být položka hodnocení zahrnuta do kategorie, musí být pole "Kategorie hodnocení" nastaveno v příslušných konfiguracích aktivit v sekci "Hodnocení" s požadovanou kategorií. Přidání kategorie známek:

1. V sekci „Známky“ jděte na nastavení – „správa známek“
2. Ve „Správa známek“ vyberte tlačítko „Přidat kategorii“
3. Pojmenujte kategorii
4. Nastavte kategorii
5. Uložte

Úprava stávajících kategorií:

1. V sekci “Známky” vyberte položku “Nastavit”
2. Klikněte na ikonu “Upravit” u kategorie, kterou chcete upravit
3. Udělejte všechny potřebné změny a uložte.

## Souhrn známek (Agregace)

Rozbalovací nabídka pole „*Souhrnná známka*“ vám umožňuje vybrat strategii agregace použitou k výpočtu konečné známky kategorie známek.

## Agregační strategie

Všechny známky jsou nejprve převedeny na procentuální hodnoty, poté agregovány pomocí jedné z níže uvedených strategií a nakonec převedeny na rozsah hodnot položek hodnocení v dané kategorii (mezi minimem a maximem).

## Průměr známek

Vypočítá součet všech známek dělený celkovým počtem známek.

Příklad: Kategorie A (s maximální známkou 100) má 3 články A1, A2 a A3 (s maximálním počtem 100, 80 a 10 v tomto pořadí); pokud student získá tyto známky A1=70, A2=20 a A3=10, bude mu vypočítána celková známka za A.

$$A1 \rightarrow 70/100=0.7, A2 \rightarrow 20/80=0.25, A3 \rightarrow 10/10=1$$

$$A: (0.7 + 0.25 + 1.0)/3 = 0.65 \rightarrow 65/100 \rightarrow 65 \text{ (the maximum grade for A is 100).}$$

## Vážený průměr

Každé položce známky lze přiřadit váhu, aby se změnila její důležitost v celkovém průměru. Zjednodušeně řečeno, celková známka kategorie se bude rovnat součtu známek každé položky známky, každé vynásobené její vahou, a tento součet se vydělí součtem všech vah.

Příklad:

A1: 70 z 100 váha 10, A2: 20 z 80 váha 5, A3: 10 z 10 váha 3, kategorie A: maximální známka 100 A1 -->70/100=0.7, A2 --> 20/80=0.25, A3 -->10/10=1

A:  $(0.7*10 + 0.25*5 + 1.0*3)/(10 + 5 + 3) = 0.625$  --> 62.5/100 --> 62.5 (din 100)

## Zjednodušený vážený průměr

Rozdíl oproti váženému průměru je v tom, že váha každé položky je maximální známka.

Příklad:

A1 --> 70/100, A2 --> 20/80, A3 --> 10/10, max category 100:

A:  $(0.7*100 + 0.20*80 + 1.0*10)/(100 + 80 + 10) = 0.505$  --> 50.5/100 --> 50.5 (from 100)

## „Maximální skóre“

Jedná se o součet všech stupňů, úměrný jejich relativním vahám. Maximální hodnocení kategorie je součtem maxim všech agregovaných položek.

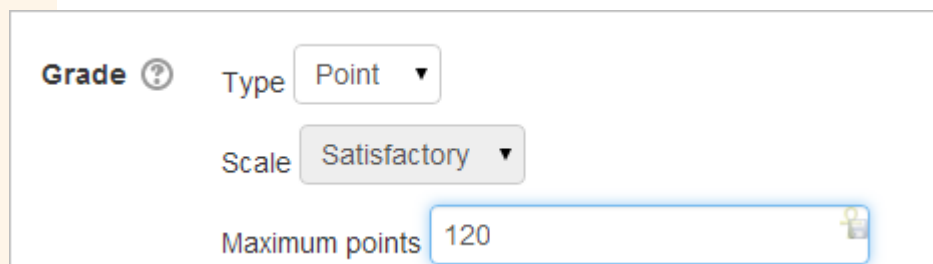
A1 70/100, A2 20/80, A3 10/10, bez vynucování váhy:

A:  $(70 + 20 + 10)/(100 + 80 + 10) --> 100/190$

## Škály

Při známkování aktivity je možné použít známku (známky), skóre (číselná stupnice), případně ani jedno.

Učitel si může vybrat číselné skóre pro hodnocení tak, že přejde do sekce „Nastavení“ aktivity, například „Úkol“, přejde do sekce „Známky“ a poté z rozbalovací nabídky vybere „Body“:



Grade ? Type Point ▾  
Scale Satisfactory ▾  
Maximum points 120

Tato akce otevře pole „Maximální hodnota bodů“ a učitel může zadat maximální skóre pro danou aktivitu.

Výchozí počet bodů, které učitel uvidí, když zvolí “Body” z nabídky „Typ hodnocení“, nastavuje administrátor ve *Správa stránek > Znamky > Obecné nastavení*

The screenshot shows two settings in a Moodle administration interface. The first setting is 'Grade point maximum' with a value of 250 and a default of 100. Below it is a description: 'This setting determines the maximum grade point value available in an activity'. The second setting is 'Grade point default' with a value of 200 and a default of 100. Below it is a partially visible description: 'This setting determines the default value for the grade point value available in

## 10. Sledování pokroku


### „Plnění činností“

Dokončení aktivity umožňuje učiteli nastavit kritéria pro dokončení v nastavení konkrétní aktivity. Když student splní kritérium dokončení, objeví se vedle aktivity zaškrtačací políčko. Kritériem může být zobrazení, obdržení určitého skóre nebo to, že je student ručně označí jako dokončené.


V závislosti na typu činnosti existují různá kritéria pro dokončení. Stránka může mít například požadavek na zobrazení; test může mít kritérium získání známky, zatímco fórum může mít kritérium získávání příspěvků/diskuzí/odpovědí.

The screenshot shows the 'Activity completion' settings in a Moodle administration interface. It includes a dropdown menu for 'Completion tracking' set to 'Do not indicate activity completion'. There are two checkboxes: 'Require view' (unchecked) with the text 'Student must view this activity to complete it' and 'Require grade' (unchecked) with the text 'Student must receive a grade to complete this activity'. At the bottom, there is a date selection for 'Expect completed on' set to '11 October 2011' and an 'Enable' checkbox.

**Activity completion**

Completion tracking  Do not indicate activity completion


Require view  Student must view this activity to complete it

Require grade   Student must receive a grade to complete this activity


Require posts  Student must post discussions or replies: 1

Require discussions  Student must create discussions: 1


Require replies  Student must post replies: 1

Expect completed on  11 August 2011  Enable


**Activity completion**

Completion tracking  Students can manually mark the activity as completed


Require view  Student must view this activity to complete it


Require grade   Student must receive a grade to complete this activity


Student must submit to this activity to complete it

Expect completed on  22 November 2012  Enable

Require view  Student must view this activity to complete it

Require grade   Student must receive a grade to complete this activity

**Require passing grade **  Require passing grade  Or all available attempts completed

Expect completed on  24 October 2014  Enable

## „Sledování plnění“

- „Nezobrazuj splnění činnosti“ – zaškrťovací políčko vedle aktivity se nezobrazí
- „Studenti mohou ručně označit aktivitu za splněnou“ – studenti označí zaškrťovací políčko jako dokončené
- „Zobrazit aktivitu ukončenou za splnění všech podmínek“ – předtím, než systém automaticky označí zaškrťovací políčko, musí být splněna vybraná kritéria dokončení

## Požadovat zobrazení

Když je toto kritérium aktivováno, studenti musí aktivitu zobrazit, tj. kliknout na její odkaz, aby byla považována za dokončenou. Pokud máte jiná kritéria, neměli byste aktivovat podmínku *“Vyžadovat zobrazení”* - to zatěžuje server a je nepravděpodobné, že student bude schopen splnit jakékoli další podmínky, aniž by si aktivitu prohlédl.

## Požadovat známku

Je-li toto kritérium povoleno, studenti musí dosáhnout hodnocení aktivity, aby ji dokončili. Například „Test“ bude označen jako dokončený, jakmile uživatel odešle odpovědi (pokud neobsahuje otázky na dlouhou tvořenou odpověď).

Nezáleží na tom, jak dobře si student vedl. Dosažení jakékoli známky označí aktivitu za dokončenou.

## Získat požadovanou známku

Pokud je u testu stanovena známka pro úspěšné absolvování, pak lze test nastavit tak, aby byl považován za dokončený, jakmile žák dosáhne známky „prospěl“.

Je-li povolen určitý počet pokusů, může být test dokončen, jakmile je student vykoná všechny (i když například nedosáhnou úspěšného hodnocení).

Pozor na to, že *“Požadovat známku”* musí být nastaveno (povoleno) stejně jako *“Získat požadovanou známku”*.

## Nastavení plnění aktivity „Přednáška“

Následující podmínky jsou specifické pro aktivitu „Přednáška“ (kromě standardních):

Require end reached	<input type="checkbox"/>	Student must reach the end of lesson page to complete this activity
Require time spent	<input type="checkbox"/>	Student must do this activity at least for <input type="text" value="0"/> minutes ▾

**„Požadovat dosažení poslední stránky“:** Aby byla lekce označena jako dokončená, musí se student dostat na poslední stránku lekce.



**„Požadovat strávení stanoveného času“:** Aby byla lekce dokončena, musí student za této podmínky strávit na stránkách lekce určitý čas stanovený učitelem. Pokud lekci dokončí dříve, obdrží upozornění, že nedosáhli minimálního přijatelného času a měli by lekci zopakovat.

## Learn Congratulations - end of lesson reached

You completed this lesson in **8 mins 2 secs**, which is less than the required time of **30 mins**. You might need to attempt the lesson again.

Your score is 1 (out of 1).

Your current grade is 100.0 out of 100

[Return](#)

[View grades](#)

## Nastavení plnění činnosti v aktivitě „Úkol“

**„Student musí odevzdat, aby aktivita byla splněna“**

Tato podmínka znamená, že aktivitu „Úkol“ lze považovat za dokončený, jakmile ji student odevzdá.

## «Fórum» nastavení sledování plnění činnosti

**„Požadovat příspěvky v diskuzi“**

Aby bylo fórum označeno jako „dokončené“, musí student zahájit diskuzi nebo odpovědět na diskuzi. V rámečku lze zadat celkový počet příspěvků, které musí vytvořit.

**„Vynutit diskuzi“**

Student musí zahájit téma diskuse. V rámečku můžete zadat počet příspěvků, které chcete vytvořit. *Poznámka: Tuto podmínku nelze splnit pomocí jednoduché diskuze nebo fór*

otázek a odpovědí, protože studenti nemohou vytvářet diskuse ani v jednom typu.

## „Vynutit reakci“

Student musí reagovat na diskusi. V rámečku můžete zadat počet příspěvků, které chcete vytvořit.

## „Očekávat splnění do“

Když zde zadáte datum pro aktivitu na fóru nebo zdroj, stránku nebo složku, očekávané datum dokončení se zobrazí v novém bloku prezentace kurzu.

1

2

## Sledování plnění kurzu „Sledování plnění“

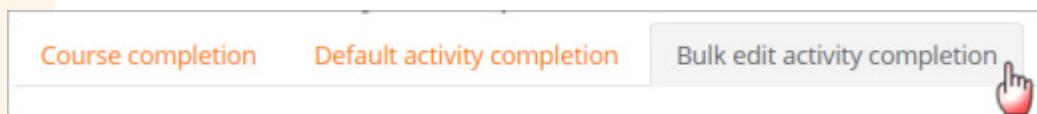
### „Umožnění „Sledování plnění“

Administrátor může povolit “Plnění kurzu” na platformě výběrem “Umožnit sledování plnění” ve Správa známek > Pokročilé funkce.

Učitel pak může pro svůj kurz povolit “Sledování plnění” nastavením “Umožnit sledování

plnění” na “Ano” na stránce nastevní kurzu. (*Nabídka akcí > Nastavení > Umožnit sledování plnění > Ano > Uložit a ukázat*)

V “Nabídce akcí” vpravo nahoře se objeví odkaz na dokončení kurzu. Kliknutím na něj se zobrazí tři záložky:



## Nastavení sledování plnění

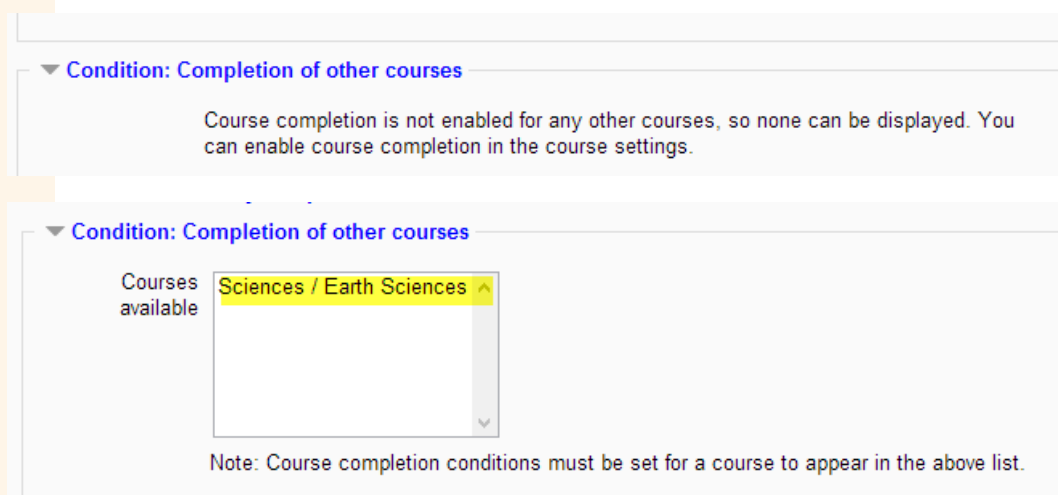
### Obecná nastavení

Vyberte, jak chcete označit dokončení kurzu – zda chcete, aby se do dokončení kurzu započítávaly některé podmínky „Vybrat podmínky“ nebo všechny „Všechny podmínky“.

### Podmínka: Sledování plnění

Zaškrtněte políčka u aktivit, které chcete započítávat do dokončení kurzu.

### Podmínka: Sledování plnění u dalších kurzů



Toto nastavení umožňuje stanovit absolvování jiného kurzu jako podmínku pro dokončení kurzu, na kterém právě pracujete. To neblokuje studenta v aktuálním kurzu; jednoduše to znamená, že aktuální kurz nebude plně dokončen, dokud nebude plně dokončen první kurz. Dokončení aktuálního kurzu je tedy závislé na dokončení předchozího kurzu. Vyberte jeden nebo více kurzů v poli „Dostupné kurzy“.

*Poznámka: Chcete-li odebrat kurz ze seznamu, pokud již není potřeba, stiskněte CTRL+klikněte na zvýrazněný kurz a kurz bude deaktivován.*

### **Podmínka: datum ukončení kurzu**

Můžete si nastavit datum, po kterém bude kurz ukončen.

### **Podmínka: Platnost zápisu**

Můžete si vybrat počet dní po registraci (zápisu), ve kterých bude kurz ukončen.

### **Podmínka: Odhlášení z kurzu**

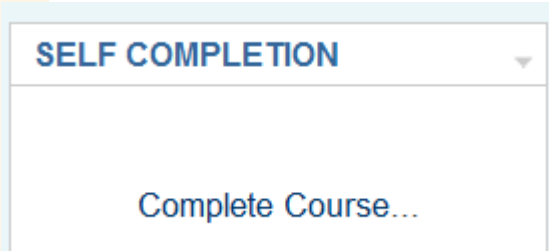
Kurz bude označen jako dokončený poté, co je student z kurzu odhlášen.

### **Podmínka: Souhrnná známka**

Můžete nastavit známku pro úspěšné absolvování kurzu.

### **Podmínka: Ruční sledování plnění**

Je-li toto kritérium povoleno, může student samostatně označit dokončený kurz v položce "Vlastní dokončení kurzu".



The image shows a screenshot of a user interface element, likely a dropdown menu. The top part of the menu is highlighted in blue and contains the text "SELF COMPLETION" in blue capital letters, followed by a small downward-pointing triangle icon. Below this, the menu is white with a thin border, and it contains the text "Complete Course..." in blue.

### **Podmínka: Ruční sledování plnění ostatních**

Uživatelé s určitými rolemi mohou označit kurz jako dokončený, pokud je zde zaškrtnuta jejich role. „VŠECHNY ROLE“ znamená, že každá role musí označit absolvovaný kurz; „NĚKTERÁ Z ROLÍ“ znamená, že bude označen jako dokončený poté, co jej označí jedna ze zde zaškrtnutých rolí.

**II.PLATFORMA PRO OFFLINE  
HODNOCENÍ - BBS  
UŽIVATELSKÁ PŘÍRUČKA  
PRO ZKOUŠEJÍCÍHO/  
UČITELE**

# 1. Úvod

## Co je BBS

BBS je aplikace, která umožňuje automatické zkoušení žáků/studentů pomocí testů typu grid s pouze jednou možnou správnou odpovědí. Aplikace umožňuje vytváření možných variant (maximálně 9) témat, ve kterých je použita stejná sada otázek a odpovědí, ale v náhodném pořadí.

## Co není BBS?

BBS není aplikace pro správu registrace kandidátů ani elektronický katalog. Přestože lze uchovávat historii zkoušek, účelem BBS není nahrazovat způsob evidence a archivace známek uchazečů. Proto se nedoporučuje uchovávat známky / skóre / status kandidátů v rámci platformy.

## Zkratky

Zkr.	Období	Zkr.	Období
-	-	-	-

## Znamé problémy a omezení

V současné době nejsou v rámci platformy známy žádné problémy ani omezení. Sekce bude časem aktualizována.

# 2. Typy uživatelů

V současné době platforma definuje tři typy rolí: Správce, Zkoušející a Uživatel, z nichž každý má dobře zavedené role, které co nejpřesněji mapují fyzické role lidí v reálném prostředí.

Mapování rolí v reálném prostředí lze chápat jako:

Role v platformě	Skutečná role	
	Předuniverzitní vzdělání	Univerzitní vzdělání
Správce	IT Technik, IT manažer infrastruktury, Manažer instituce	IT Technik, IT manažer infrastruktury, Manažer instituce
Zkoušející	Učitel	Assisi. Univ., Conf. Univ., Prof. Univ.
Uživatel	Student, Uchazeč	Student, Uchazeč

## Správce

Správci platformy jsou pracovníci IT oddělení instituce (v případě instalace v prostorách instituce), kteří mají na starosti správnou instalaci, ověření funkčnosti a definici uživatelů v rámci platformy (ostatní správci a zkoušející). Správci mají stejná práva jako zkoušející a navíc mají možnost definovat/přidávat uživatele.

## Zkoušející

Zkoušející je osoba zaměstnaná ve škole s nezbytnými dovednostmi k definování otázek a práva udělovat známky kandidátům. Zkoušející mají přístup k rozhraní pro správu aplikace s následujícími právy:

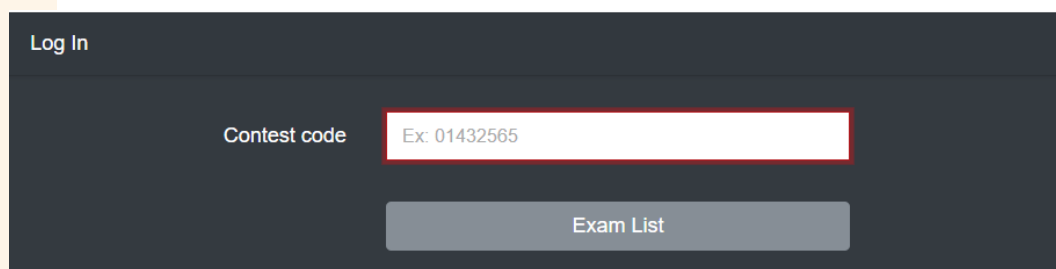
1. Definování a úprava kategorií otázek, které budou použity pro generování zkoušek;
2. Definování a úprava otázek, které budou použity pro generování zkoušek;
3. Nahrávání, přidávání, úprava a mazání kandidátů v databázi platformy;
4. Tvorba, úprava, administrace zkoušek;
5. Známkování, eliminace chybných otázek u zkoušky;
6. Představení uživatelů na platformu.

## Uživatel

**Uchazečem** je uživatel, který má prospěch ze vzdělávacího procesu a který má povinnost konat zkoušky požadované zkoušejícím. Uživatelé nemají možnost zadávat/upravovat jakékoli informace v rámci platformy, ale mohou si prohlížet výsledky svých zkoušek a také historii zkoušek.

# Platformová autentizace uživatele pro ověření získaného skóre

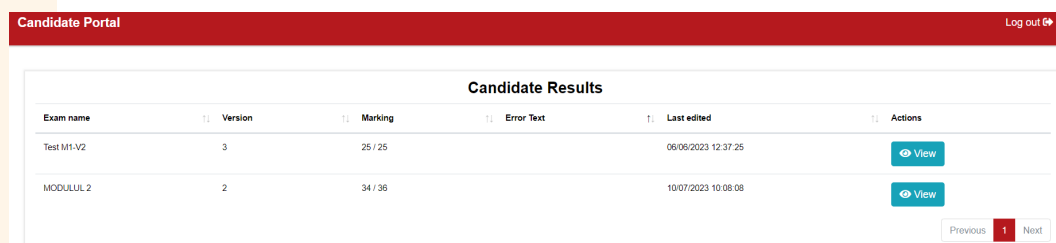
Uživatelé se mohou na platformě autentizovat pomocí adresy / portálu / přihlášení (adresa je relativní k umístění instalace aplikace).



Obrázek 1 Okno autentizace uživatele (pro zobrazení získaných skóre)

Zadání soutěžního kódu se provádí pomocí číselných kláves.

Po přihlášení bude uživatel moci vidět všechny své zkoušky:



Exam name	Version	Marking	Error Text	Last edited	Actions
Test M1-V2	3	25 / 25		06/09/2023 12:37:25	<a href="#">View</a>
MODULUL 2	2	34 / 36		10/07/2023 10:08:08	<a href="#">View</a>

**Pozor!** V případě nesprávných soutěžních kódů se list z bezpečnostních důvodů uživateli nezobrazí.

## Přidání / úprava uživatele

V sekci Uživatelé můžete zadat uživatele ručně pomocí tlačítka Přidat.



Candidates <span>Welcome, <b>Calina Boie</b></span>				
<span>+ Add</span> <span>Edit</span> <span>Delete</span> <span>Rename group</span> <span>Import from CSV</span> <span>Download badges</span> <span>Export CSV</span> <span>Export excel</span>				
	Name	Surname	Group	Contest code
<input type="checkbox"/>	Andreica	Laura	Holisun	41193183
<input type="checkbox"/>	Badea	Mihai	Holisun	16262483
<input type="checkbox"/>	Heb	Robert	Holisun	41678094
<input type="checkbox"/>	Moga	Alexandru	Holisun	42641630
<input type="checkbox"/>	Gubini	Ioana	Holisun	31954927
<input type="checkbox"/>	Ciurte	Florin	Holisun	96705615
<input type="checkbox"/>	Moga	Izabella	Holisun	59162921

Obrázek 2 Tlačítko pro přidání uživatele a další operace dostupné uživatelům

Po stisknutí tohoto tlačítka se otevře okno pro přidání uživatele:

Add ×

Name \*

Surname \*

Group \*

Contest code \* (Click the field to generate)

Save

Obrázek 3 Okno Přidat/upravit uživatele na platformě

Vysvětlivky:

- Jméno a příjmení: odkazuje na celé jméno a příjmení uživatele;
- Seskupení: Správné kritérium seskupení (např. školní rok);
- Soutěžní řád: interní soutěžní řád používaný ve škole. Pokud tento kód neexistuje, lze kliknutím na toto pole vygenerovat jedinečný náhodný kód. Kód musí obsahovat pevných 8 číselných znaků.

Tlačítko Uložit potvrdí a uloží uživatele.

## Seskupení uživatelů

Platforma nabízí možnost seskupovat uživatele podle různých kritérií (např. rok studia). Implementace funkcionality je flexibilní, jako kritérium seskupení lze použít libovolný text. Podmínkou seskupení je, aby všichni uživatelé měli v seskupení definovaný úplně stejný text.

Pro usnadnění ručního zadávání uživatelů je možné zvolit dříve používané kritérium seskupení. Aplikace navrhne kritéria seskupení při zadávání znaků do tohoto pole.



Obrázek 4 Výběr již existující kategorie pro určitou skupinu uživatelů

Kliknutím na požadovanou hodnotu nahradíte stávající text v tomto poli.

## 3. Zkouška

Ať už mluvíme o semestrálním testu, diplomové práci nebo zkoušce (ukončení nebo přijetí), všechny tyto formy zkoušek se v rámci platformy nacházejí ve formě zkoušek. Všechny tyto formy zahrnují nabízení testu typu mřížky s řadou otázek (podle potřeby z jedné nebo více kategorií). Průběh zkoušek je navržen tak, aby byl flexibilní, dokázal se do značné míry (i když pravděpodobně ne 100% jakékoli situaci) přizpůsobit tolika interně definovaným zkouškovým procesům (metodikám).

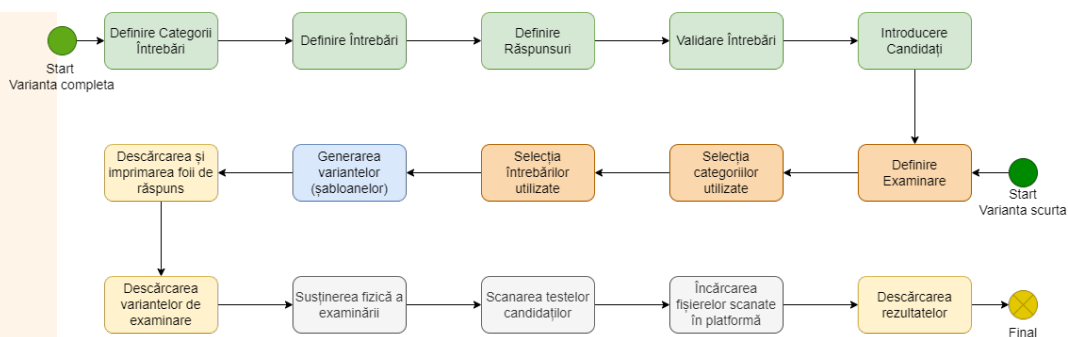
### Průběh zkoušky

Průběh vyšetření je rozdělen do tří hlavních složek :

1. Definování a zavedení kategorií otázek;
2. Představení uživatelů (studentů školy), seskupených podle určitých kritérií;
3. Definování a zachování zkoušky.

Tyto složky lze sledovat všechny, ale také postupně, jediným požadavkem je, aby při definování/vytváření zkoušky byli uvedeni a validováni nezbytní uživatelé a otázky.

Obrázek 5 vizuálně definuje běžnou sekvenci vstupu / ověření / generování potřebnou k úspěšnému dokončení skenování platformy



Obrázek 5 Kompletní průběh zkoušek

Jak vidíte, existuje několik způsobů, jak používat platformu, z nichž navrhujeme:

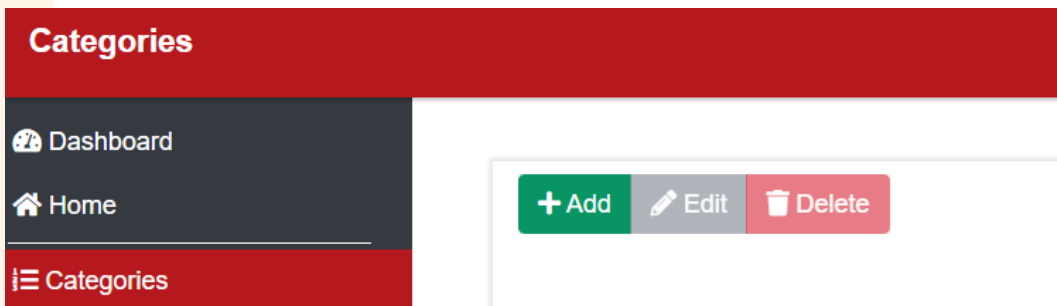
- Kompletní režim, ve kterém je databáze zcela prázdná a kroky musí být provedeny od začátku do konce. Tímto způsobem musí být přidány kategorie otázek, související otázky a odpovědi, jakož i seznam / seznamy kandidátů, přičemž všechny tyto kroky jsou povinné před zahájením definice a složení zkoušky;
- Krátká varianta toku předpokládá existenci uživatelů v databázi a také otázek / kategorií otázek. Práce proto začíná definicí a podporou zkoušky;
- Hybridní varianta zahrnuje přidání/úpravu (podle potřeby) některých otázek a/ nebo uživatelů, pokračuje definicí a podporou zkoušky.

## 4. Definování otázek, typů otázek a odpovědí

Pro snazší administraci jsou otázky seskupeny do kategorií (např. předmět může být kategorií nebo každý školní ročník může být kategorií pro určitý předmět, např. „Matematika XI“). Každá kategorie může obsahovat několik otázek, ale jedna otázka může mít pouze jednu kategorii (vztah 1 - N).

### Vymezení kategorie otázek

Definování kategorie se provádí v sekci Kategorie otázek kliknutím na tlačítko Přidat v horní části stránky.



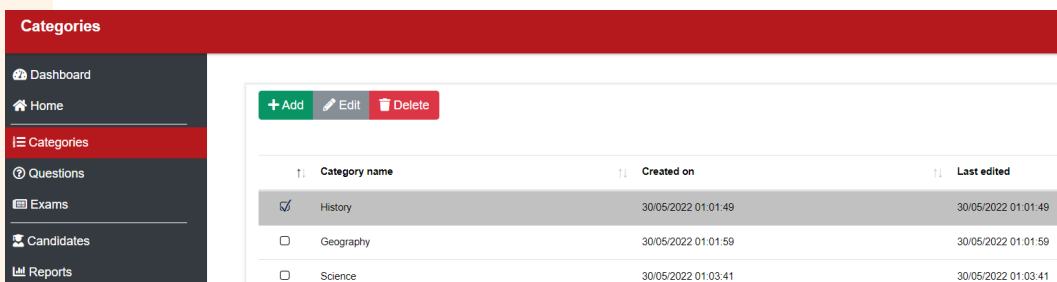
Obrázek 6 Dostupné operace pro kategorie otázek

Vyplňte název kategorie a klikněte na tlačítko Uložit:

The screenshot shows a modal window titled 'Add' with a close button 'x'. It contains a text input field labeled 'Category name \*' and a red 'Save' button at the bottom right.

Obrázek 7 Okno Přidat kategorii otázek

Pokud chcete změnit název kategorie, vyberte jej pomocí výběrového pole nalevo od požadované kategorie a stiskněte tlačítko Upravit:



Obrázek 8 Jak upravit záznam platformy

Změňte název na požadovaný a stiskněte tlačítko Uložit.

# Definování otázky

Podobně jako u kategorií se otázky přidávají do sekce Otázky na platformě kliknutím na tlačítko Přidat

:

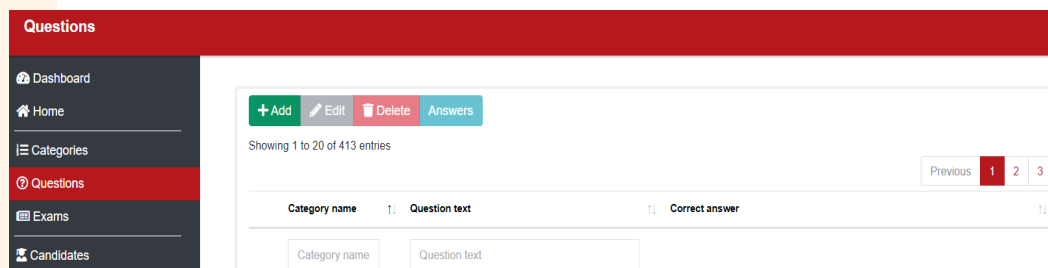
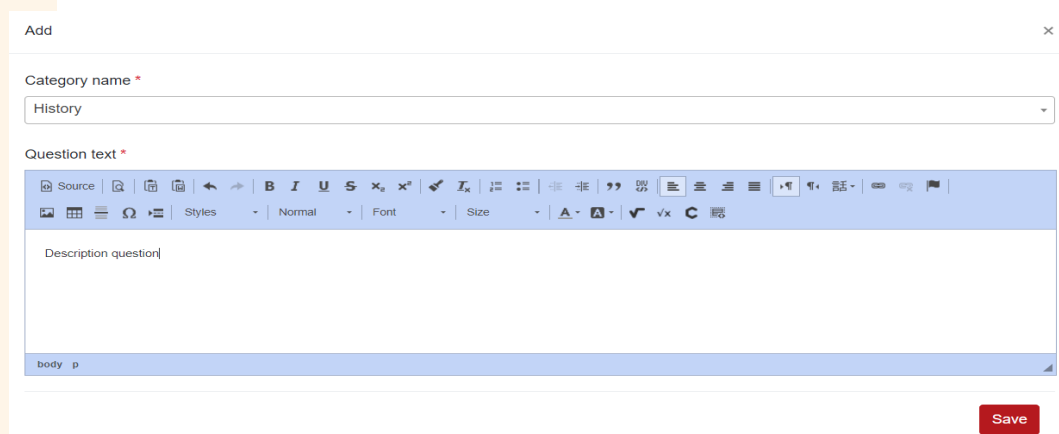


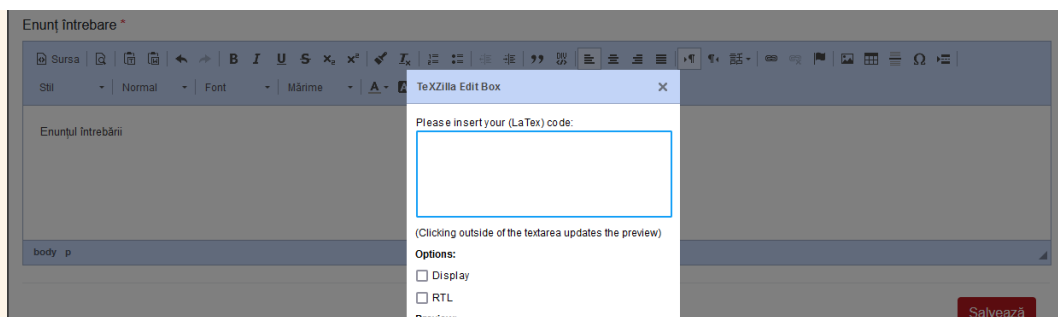
Figure 9 Operations available for questions

Otázky mají dvě povinná pole, konkrétně vyjádření otázky a kategorii, do které patří:

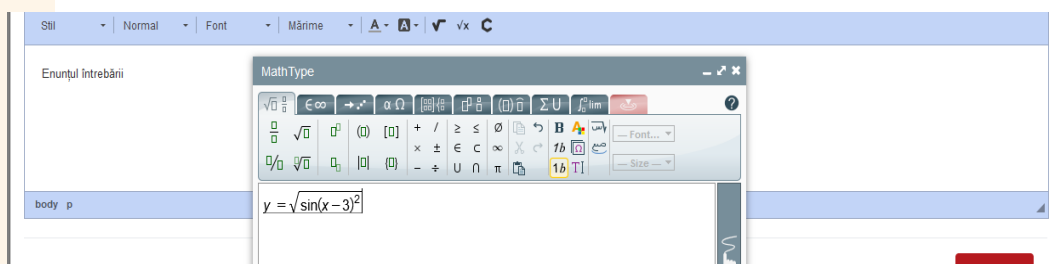


Obrázek 10 Okno otázky

Vyjádření otázky lze upravit podle potřeby pomocí funkcí formátování (tučné, kurzíva, podtržené). Speciální znaky lze zadávat pomocí tlačítka  $\Omega$  v pravé horní části editoru. Můžete také zadávat složité matematické vzorce, a to buď pomocí jazyka LaTeX (viz obrázek 11) nebo pomocí interního editoru (viz obrázek 12).



Obrázek 11 Na této stránce můžete zadat kód LaTeX pro vzorce



Obrázek 12 Interní (vizuální) editor vzorců

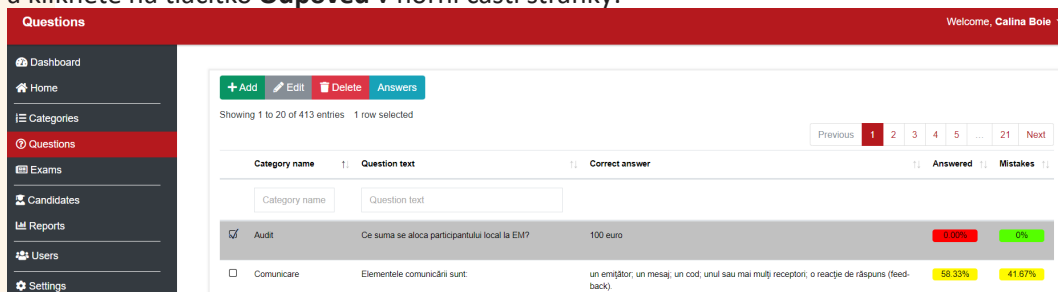
Také vzorce mohou být také zahrnuty do prohlášení o otázce.

Po definování výpisu klikněte na tlačítko Uložit pro uložení otázky do databáze.

**Pozor!** Otázka se uloží až po stisknutí tlačítka! Zavřením tohoto okna vrátíte zpět všechny změny provedené v tomto okně!

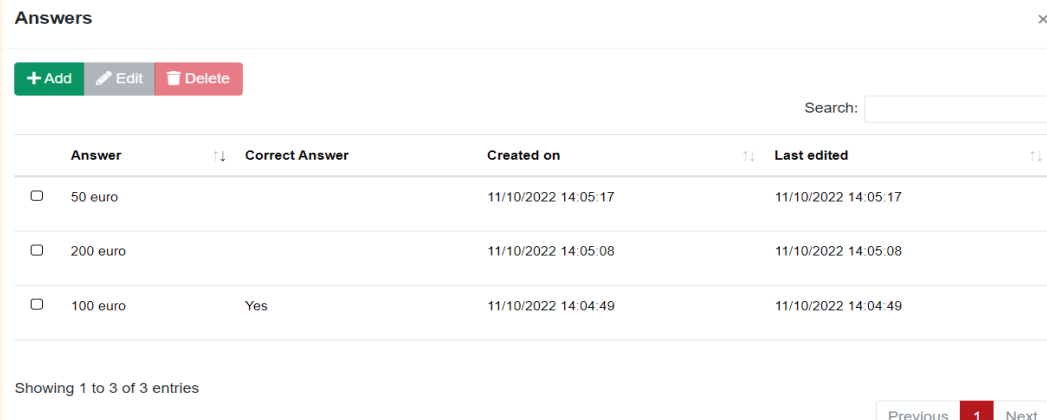
## Definování odpovědí na otázku

Jakmile definujete otázku, můžete na ni definovat odpovědi. Vyberte požadovanou otázku a klikněte na tlačítko **Odpověď** v horní části stránky:



### Obrázek 13 Jak upravit otázku

Otevře se okno správy odpovědí:



The screenshot shows a window titled "Answers" with a close button (x) in the top right corner. Below the title bar are three buttons: "+ Add" (green), "Edit" (grey), and "Delete" (red). A search bar is located on the right side. The main content is a table with the following columns: "Answer", "Correct Answer", "Created on", and "Last edited". There are three rows of data:

Answer	Correct Answer	Created on	Last edited
<input type="checkbox"/> 50 euro		11/10/2022 14:05:17	11/10/2022 14:05:17
<input type="checkbox"/> 200 euro		11/10/2022 14:05:08	11/10/2022 14:05:08
<input type="checkbox"/> 100 euro	Yes	11/10/2022 14:04:49	11/10/2022 14:04:49

At the bottom left, it says "Showing 1 to 3 of 3 entries". At the bottom right, there are "Previous", "1" (highlighted in red), and "Next" buttons.

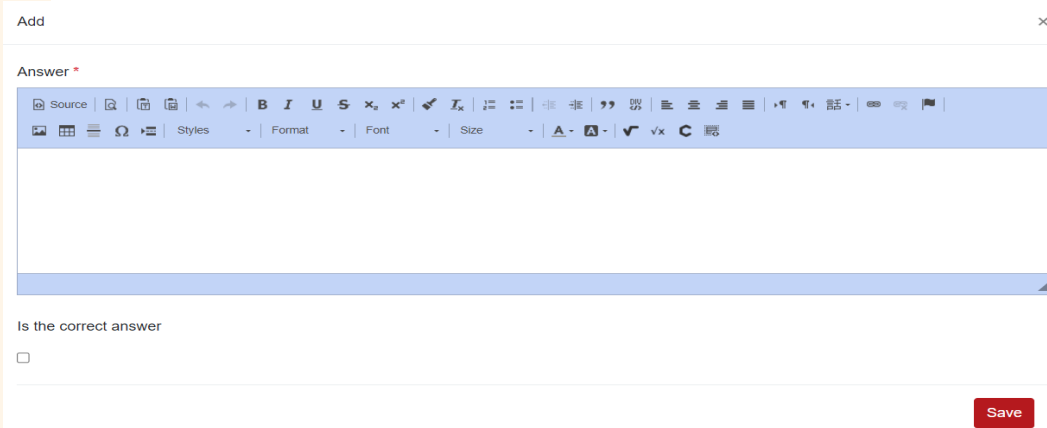
### Obrázek 14 Okno správy odpovědí pro vybranou otázku

Zde můžete přidávat nové odpovědi, pomocí volby **Přidat** můžete upravovat zadané odpovědi, pomocí tlačítka **Upravit** (po výběru odpovědi se **tlačítka aktivují automaticky**).

**Pozor!** Aby mohla být zkouška vygenerována, musí být na každou definovanou otázku alespoň takový počet odpovědí jako v definici zkoušky (Pokud pro každou otázku definujeme zkoušku se 4 odpověďmi a otázka má definované pouze 3 odpovědi, aplikace vypíše chybu).

Každá otázka může mít pouze jednu správnou odpověď.

Podobně jako u otázek lze v odpovědích použít matematické a/nebo chemické vzorce, editor je podobný. V dolní části okna (viz Obrázek 15) zaškrtněte políčko **Je správná odpověď**, zkontroluje, zda je aktuální odpověď správná. Označením odpovědi jako správné odstraníte předchozí správnou odpověď.



The screenshot shows a window titled "Add" with a close button (x) in the top right corner. Below the title bar is a text input field labeled "Answer". Above the input field is a rich text editor toolbar with various icons for text formatting (bold, italic, underline, strikethrough, text color, background color), alignment, and other functions. Below the input field is a checkbox labeled "Is the correct answer". At the bottom right, there is a red "Save" button.

## Obrázek 15 Okno pro definování odpovědi na otázku

Pokud otázka nemá správně definovanou odpověď, aplikace vypíše chybu při generování zkoušky.

Ověření otázek lze provést také pomocí tlačítka **Ověřit otázky** (funkce ve vývoji), které zkontroluje existenci odpovědí na každou otázku a také správně definovanou odpověď na každou z nich.

# 5. Definování zkoušky

Každá zkouška se skládá ze dvou dokumentů (dva listy), a to:

- List obsahující otázky a možnosti odpovědí (téma). Tento list se nepíše a zůstává u uživatele nebo se odevzdává na konci zkoušky (případně podle pravidel stanovených interně každou vzdělávací jednotkou);
- List, který bude obsahovat odpovědi uživatele. Tento list bude datován a bude obsahovat jméno kandidáta, podpis a další povinná pole spolu s jeho odpověďmi na zkušební otázky.

Příklady těchto dvou listů jsou na obrázku 16.

The image shows two pages of a test form. The left page is the question sheet (FOAIE DE RĂSPUNS) and the right page is the answer sheet (Antet Foaiet cu Întrebări).

**Left Page (FOAIE DE RĂSPUNS):**

- Fields for candidate name (NUMELE CANDIDATULUI), surname (Prenumele tașău), and first name (PRENUMELE CANDIDATULUI).
- QR code with ID: QR-55:1
- Grid of 25 questions, each with three options (a, b, c) and a bubble for the answer.
- QR code for identification.
- VARIANTA: 1
- Grid for marking answers (1-25, a-c).
- Fields for supervisor (SEMĂNĂTORA supraveghetor), candidate (SEMĂNĂTORA candidat), and mentor (SEMĂNĂTORA mentor).

**Right Page (Antet Foaiet cu Întrebări):**

- VARIANTA: 1
- 1. What was the first video game in the Batman "Arkham" series?  
a. Arkham Knight  
b. Arkham Asylum  
c. Arkham City  
d. Arkham Origins
- 2. In "Need for Speed: Underground", what car does Eddie drive?  
a. Nissan Skyline GT-R (R34)  
b. Acura Integra Type R  
c. Mazda RX-7 FD3S  
d. Subaru Impreza 2.5 RS
- 3. Which game did NOT get financed via Crowdfunding?  
a. Tower Unite  
b. Undertale  
c. Enter the Gungeon  
d. Town of Salem
- 4. In "Call Of Duty: Zombies", completing which map's main easter egg will reward you with the achievement: "High Maintenance"?  
a. Mob Of The Dead  
b. Ascension  
c. Die Rise  
d. Origins
- 5. Which of the following is NOT an official game in Nintendo's Super Smash Bros. series?  
a. Super Smash Bros. Brawl  
b. Super Smash Bros. Melee  
c. Super Smash Bros. for Nintendo 3DS and Wii U  
d. Super Smash Bros. Crusade
- 6. What's the famous line Vaas says in "Far Cry 3"?  
a. Maybe your best course, would be to tread lightly.  
b. Have I failed to entertain you?  
c. You're my bitch!  
d. Did I ever tell you the definition of insanity?
- 7. When was the first Call of Duty title released?  
a. November 14, 2002  
b. July 18, 2004  
c. December 1, 2003  
d. October 29, 2003
- 8. Which of the following characters is NOT a female marriage candidate in the game Stardew Valley?  
a. Caroline  
b. Leah  
c. Haley  
d. Abigail
- 9. In "Overwatch", what is the name of Mercy's "ultimate ability"?  
a. Valkyrie  
b. Rocket Barrage  
c. Mollen Core  
d. Earthshatter
- 10. What do the video games No Man's Sky and Mighty No. 9 have in common?  
a. Both were announced in 2013.  
b. Both were developed by indie studios.  
c. Both were released for the PlayStation 3.  
d. Both were crowdfunded.

1/2



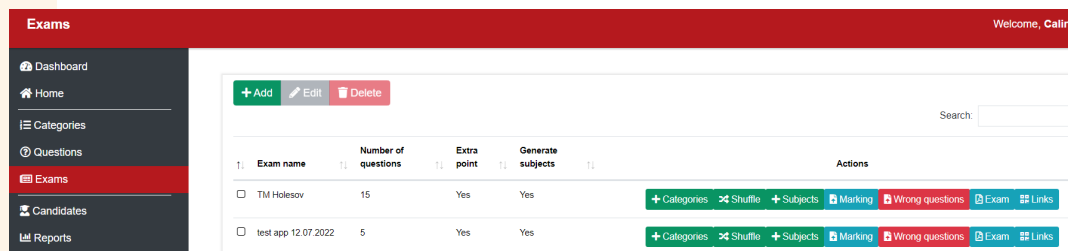
Obrázek 16 Šablona pro odpovědní list a list s otázkami (téma), které přicházejí kandidátům

Každá zkouška má následující povinná pole, která se zadávají do formuláře pro přidání nové zkoušky:

- Obecná nastavení pro kontrolu:
  - Název zkoušky: jak chcete, aby se tato zkouška jmenovala. Toto pole bude také viditelné pro kandidáty;
  - Počet otázek: kolik otázek bude mít zkouška celkem;
  - Počet odpovědí: kolik možných odpovědí bude mít každá otázka;
  - Počet variant: zkouška bude mít několik variant;
  - Hodnotící test generovaný platformou:
    - umožní automatické generování variant s otázkami z databáze;
    - NEUMOŽŇUJE pouze generování zkušebního listu, bez zadávání otázek do databáze;
- Nastavení zkušebního listu (odpovědní list kandidáta):
  - Počet sloupců: do kolika sloupců budou otázky rozděleny (nastaveno v obecném nastavení);
  - Záhloví odpovědního listu: Obsah (informace a pole) požadovaný pro záhlaví odpovědního listu (jako je datum zkoušky, rok, skupina atd.);
  - Zápatí odpovědního listu: Obsah (informace a pole) požadovaný pro zápatí odpovědního listu (například podpisy)
- Nastavení listu s otázkami (list s otázkami pro studenty):
  - Počet sloupců zobrazení testu: kolik sloupců budou otázky zobrazeny na listu, který obdrží kandidáti. Pokud jsou otázky krátké, lze je pro úsporu místa zobrazit ve dvou sloupcích;
  - Zarovnejte odpovědi testu:
    - Horizontální zarovnání: možnosti odpovědi se zobrazí na jednom řádku (pokud je to možné). Tato možnost je vhodná pro krátké / jednoduché odpovědi.
    - Vertikální zarovnání: možnosti odpovědi se zobrazí svisle, jedna pod druhou. Tato varianta je vhodná pro dlouhé / složité odpovědi nebo obsahující matematické / chemické vzorce;

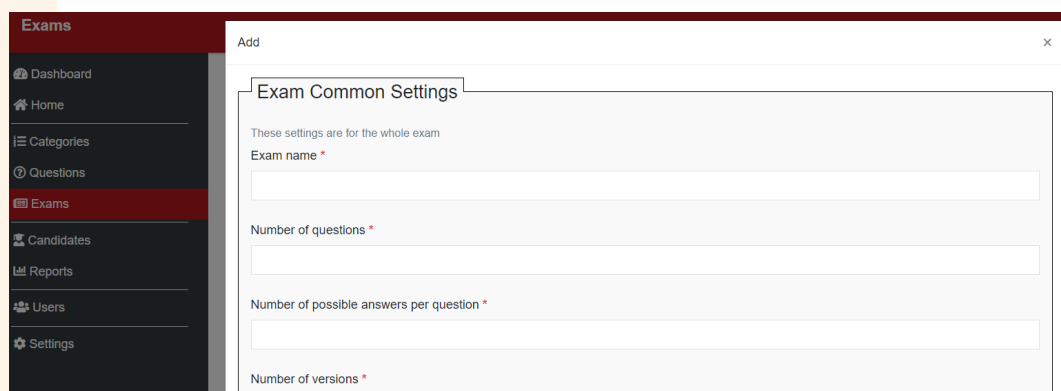
# Vytvoření zkoušky

Vytvoření zkoušky se provádí kliknutím na tlačítko Přidat, které naleznete v kategorii Zkoušky:



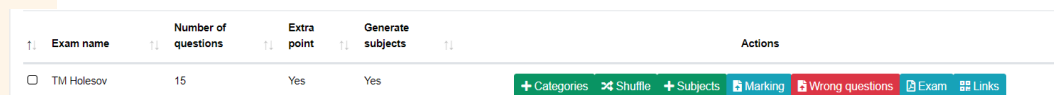
Obrázek 17 Umístění tlačítka pro vytvoření zkoušky

V okně vytvoření zadejte data této zkoušky, jak jsou uvedeny v předchozí části. Po vyplnění údajů klikněte na tlačítko Uložit..



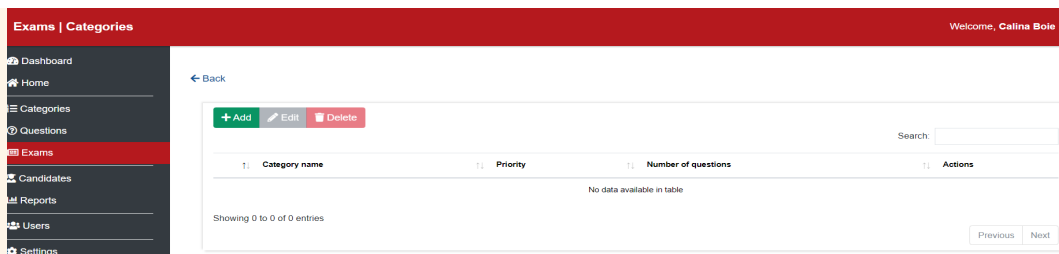
Obrázek 18 Okno pro přidání zkoušky

Možnosti / akce dostupné pro kontrolu se zobrazují v průběhu kontroly (viz Obrázek 19). Pro nově vytvořené zkoušky jsou tedy dostupné možnosti:



Obrázek 19 Dostupné možnosti pro nová zkoušky

Definování kategorií otázek a otázek, které budou ve zkoušce existovat, se provede výběrem možnosti Kategorie otázek. Kliknutím na toto tlačítko se otevře následující stránka:



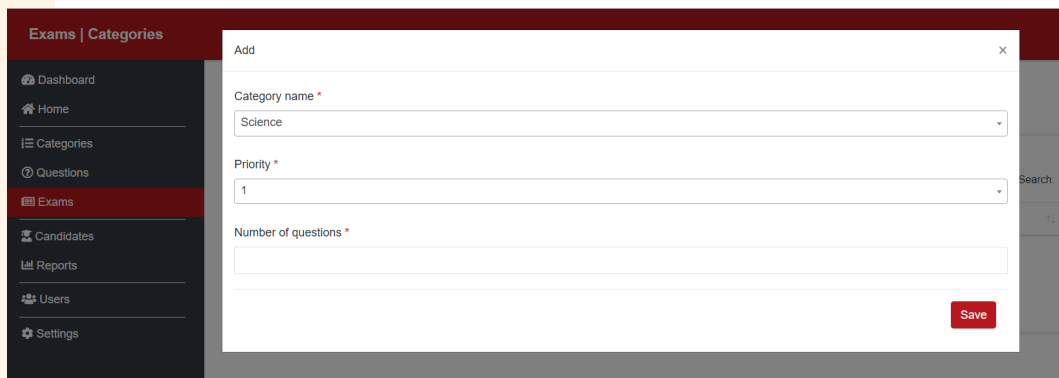
Obrázek 20 Konfigurační stránka (doplnění, úprava) kategorií otázek a otázek ke zkoušce

## Přidání kategorie otázek a otázky

Pořadí kategorií na zkoušce lze určit přidáním kategorií ve správném pořadí. Na každé vygenerované variantě budou mít kategorie stejné pořadí, ale otázky budou v rámci kategorie smíšené.

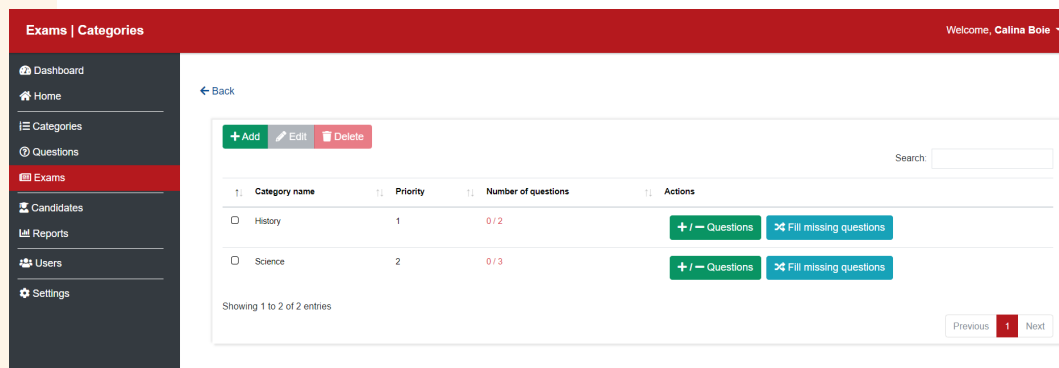
Pro každou kategorii přidanou ke zkoušce potřebujeme 3 parametry:

- Zvolená kategorie
- Číslo zkušebních otázek
- Počet otázek, které budou zařazeny do zkoušky v aktuální kategorii.



Obrázek 21 Okno pro přidání kategorie do aktuálního náhledu

Na konci budeme mít na zkoušce definované kategorie:

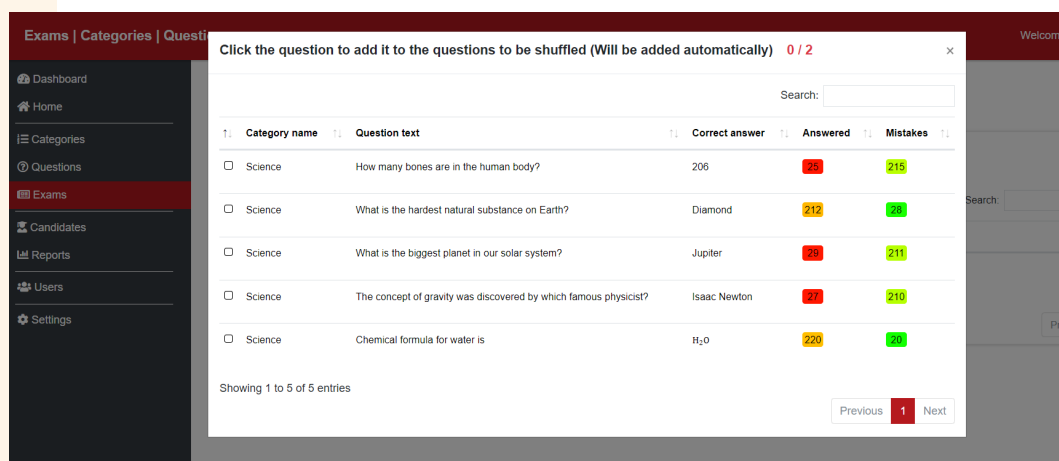


Obrázek 22 Kategorie vybraných zkoušek s akcemi, které jsou k dispozici

## Přidání zkušebních otázek

Přidání zkušebních otázek lze provést dvěma způsoby: automaticky a ručně. Automatická varianta vybere zcela náhodně stanovený počet otázek z každé kategorie přidané ke zkoušce. Tuto možnost lze zvolit i v případě, že chceme otázky pouze doplnit (tzn. několik jsme jich vybrali ručně a chceme automatické vyplnění do nastaveného počtu).

Pokud zvolíte manuální možnost (klikněte na tlačítko +/- Otázky), zkoušející si jednu po druhé vybere otázky, které chce přidat ke zkoušce:



Obrázek 23 Okno Přidat otázky

Výběrem otázky se automaticky přidá do seznamu vybraných otázek. Nahoře je celkový počet vybraných otázek a také ty nezbytné, jak byly definovány v předchozím kroku, abyste věděli, kolik dalších otázek je třeba vybrat z aktuální kategorie:

Click the question to add it to the questions to be shuffled (Will be added automatically) 1 / 3

Search:

Category name	Question text	Correct answer	Answered	Mistakes
<input type="checkbox"/> History	Which popular fast food chain restaurant was first opened in 1955?	McDonald's	16	225

Obrázek 24 Shrnutí počtu vybraných otázek a počet otázek požadovaných pro aktuální zkoušku

Po dokončení otázek možnost automatického vyplňování z kategorií zmizí a lze vygenerovat zkoušku:

← Back

+ Add Edit Delete

Search:

Category name	Priority	Number of questions	Actions
<input type="checkbox"/> Science	1	2 / 2	+ / - Questions
<input type="checkbox"/> History	2	3 / 3	+ / - Questions

Showing 1 to 2 of 2 entries

Previous 1 Next

Obrázek 25 Zobrazení souvisejících kategorií a možností po úplném přidání otázek

## Generování variant zkoušek

Po dokončení otázek lze vygenerovat možnosti zkoušek. Budou mít stejnou sadu otázek, ale v jiném pořadí. Možnosti odpovědí budou také v jiném pořadí. K tomu použijte tlačítko **zamíchat**:

<input type="checkbox"/> manual	10	Yes	Yes	+ Categories	Shuffle	+ Subjects	Exam	Links
---------------------------------	----	-----	-----	--------------	---------	------------	------	-------

Showing 21 to 28 of 28 entries

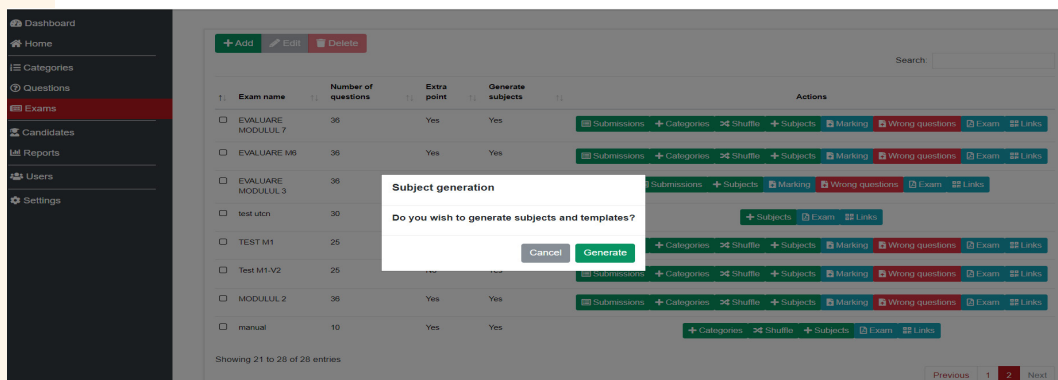
Previous 1 2 Next

Obrázek 26 Umístění tlačítka generování varianty zkoušky

Po kliknutí na toto tlačítko se zobrazí potvrzovací okno. Stojí za zmínku, že jakmile jsou tyto testy vygenerovány, lze je regenerovat. Po kliknutí na toto tlačítko se zobrazí potvrzovací okno. Stojí za zmínku, že jakmile jsou tyto testy vygenerovány, lze je obnovit.

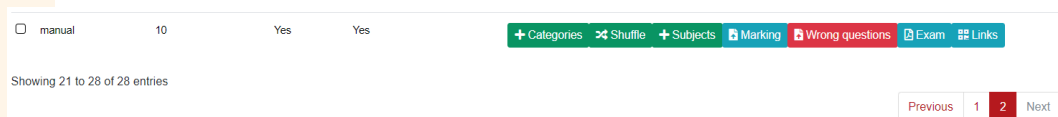
**Budte obezřetní!** Pokud však bylo testování provedeno a testy byly nahrány ke

známkování, obnovení tyto známky z databáze odstraní, protože v tomto případě již nejsou zkoušky relevantní!



Obrázek 27 Okno potvrzení pro generování variant

Po vygenerování variant se v nabídce objeví nové možnosti:



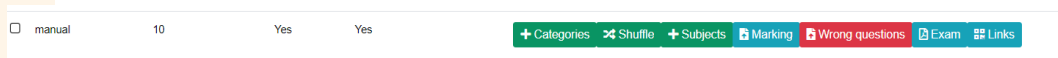
Obrázek 28 Nové možnosti po vygenerování variant

Můžeme si tak stáhnout PDF soubory související s odpovědním archem, ale i varianty témat .

Stáhněte si soubory PDF, jejich umístění.

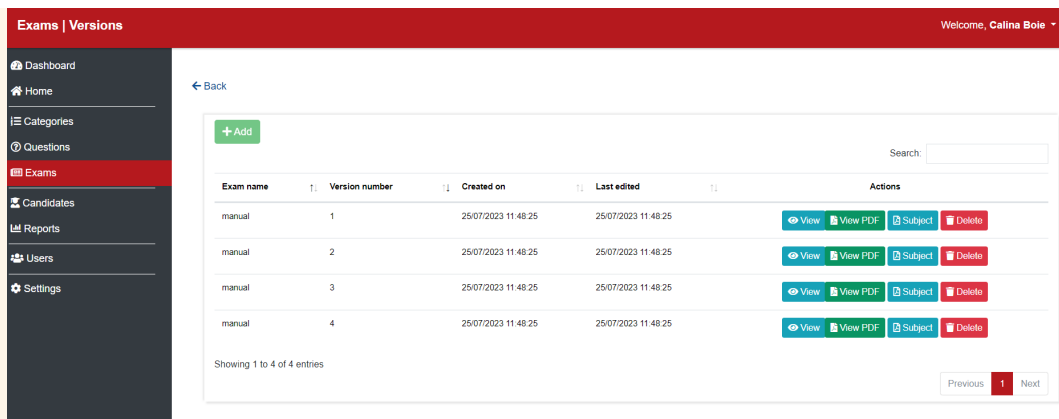
## Stažení PDF dokumentů, jejich umístění

Odpovědní list se stahuje přes tlačítko **Zkouška**, které je k dispozici ke kontrole:



Obrázek 29 Vyhledání možnosti stažení odpovědního listu a tlačítka Šablona

Témata lze stáhnout kliknutím na **+ Předměty**. Otevře se stránka s možnostmi zkoušky (šablony):



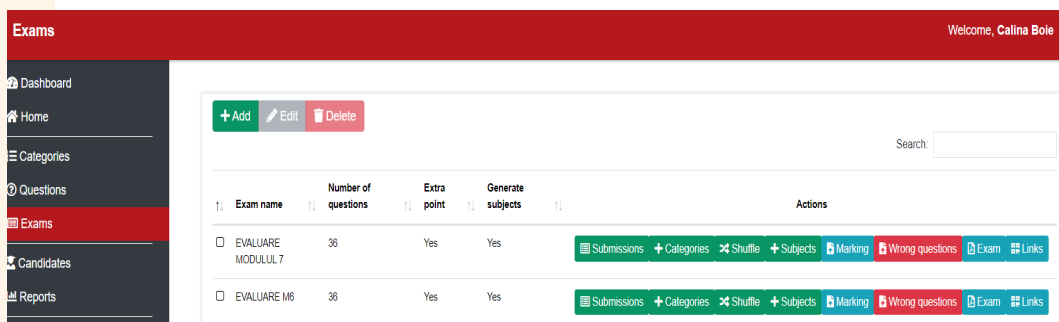
Obrázek 30 Stránka zkoušky (šablony)

## Samotná zkouška

Samotná zkouška zahrnuje tisk dříve vytištěných souborů PDF. Každý uchazeč musí obdržet odpovědní list (zkouškový list s odpověďmi uchazeče) a jednu z možností. Tyto varianty jsou stanoveny interní metodikou vzdělávací jednotky.

Po dokončení zkoušky by měly být odpovědní archy shromážděny, naskenovány a nahrány na platformu.

Před nahráním souborů PDF na platformu musí být vytvořen odkaz mezi odpovědním archem (QR kód odpovědního listu), zkoušeného (QR kód soutěžního ID kandidáta) a kódem zadavatele (QR kód soutěžního ID svědka) pomocí čtečky QR kódů pomocí tlačítka **Odkazy -> Přidat**.



Exam Links Welcome, Calina Bok

← Back

[+ Add](#)

Exam	QR code of paper	Candidate code	Witness code	Answers count
MODULUL 2	QR 58-18	BOLINDUT ROBERT-NICOLAE	FIRU DRAGOS-ANDREI	36
MODULUL 2	QR 58-14	BUTNARU ELIZA-MARIA	FIRU DRAGOS-ANDREI	36
MODULUL 2	QR 58-10	BRICIU DORIN-VALENTIN	FIRU DRAGOS-ANDREI	36
MODULUL 2	QR 58-19	LAZAR LORAND-DENIS	FIRU DRAGOS-ANDREI	36
MODULUL 2	QR 58-21	RUSU VASILE	FIRU DRAGOS-ANDREI	36
MODULUL 2	QR 58-23	LOGIGAN IONELA-DENISA	FIRU DRAGOS-ANDREI	36
MODULUL 2	QR 58-25	DEAC IONUT-RAUL	FIRU DRAGOS-ANDREI	36
MODULUL 2	QR 58-16	GEAGIRU MARIAN-SORIN	FIRU DRAGOS-ANDREI	36
MODULUL 2	QR 58-4	SIMA GIORGIANA-MARIA	FIRU DRAGOS-ANDREI	36
MODULUL 2	QR 58-6	LAPUSGAN AMELIA-NICOLETA	FIRU DRAGOS-ANDREI	36

Exam Links

← Back

**Add a link**

QR code of paper

Candidate code

Witness code

Answers count

[Add](#)

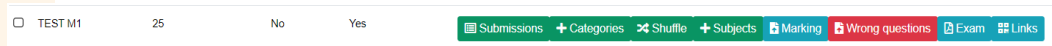
## Skenování a nahrání souborů na platformu hodnocení

Po shromáždění jsou odpovědní archy naskenovány. Použitý skener musí být dobré kvality, bez defektů optických čar, protože mohou vést k falešným čarům na skenování, oblastem bez kontrastu nebo jiným problémům, které narušují proces detekce.

Skenování může být provedeno barevně nebo černobíle. Místo toho by rozlišení skenování mělo **být mezi 200 a 300 dpi**. Rozlišení nižší než 200 znemožní detekci a vyšší než 300 zpomalí proces a generují příliš velké soubory. **Formát skenování musí být PDF.**

Skenovat lze i sady testů (není tedy nutné, aby byly všechny ve stejném skenovaném souboru). Výsledné soubory se nahrávají na platformu pomocí tlačítka **Označení**.

Po načtení platforma zahájí proces detekce, který v závislosti na počtu testů a jejich složitosti může trvat i několik desítek sekund. Na konci procesu se na rozhraní objeví tlačítko Odeslání:

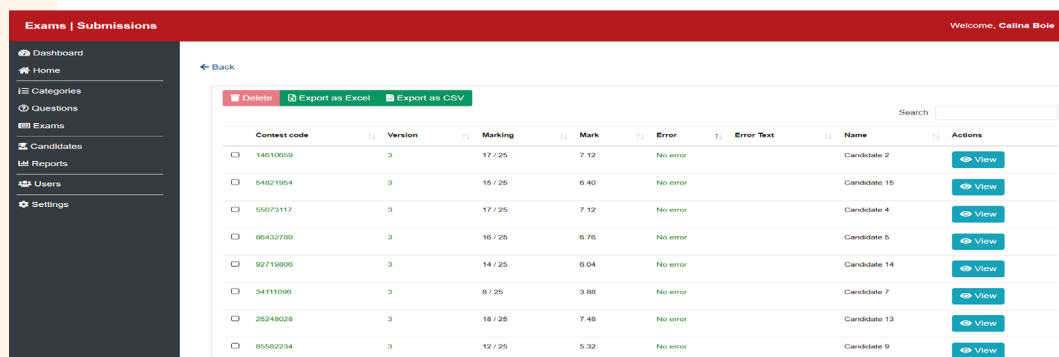


Obrázek 31 Umístění tlačítka Opraveno pro zobrazení náhledu



# Zobrazení výsledků pro kontrolu po opravě

Po opravě prací se aktivuje tlačítko Příspěvky. Kliknutím na toto tlačítko zobrazíte okno

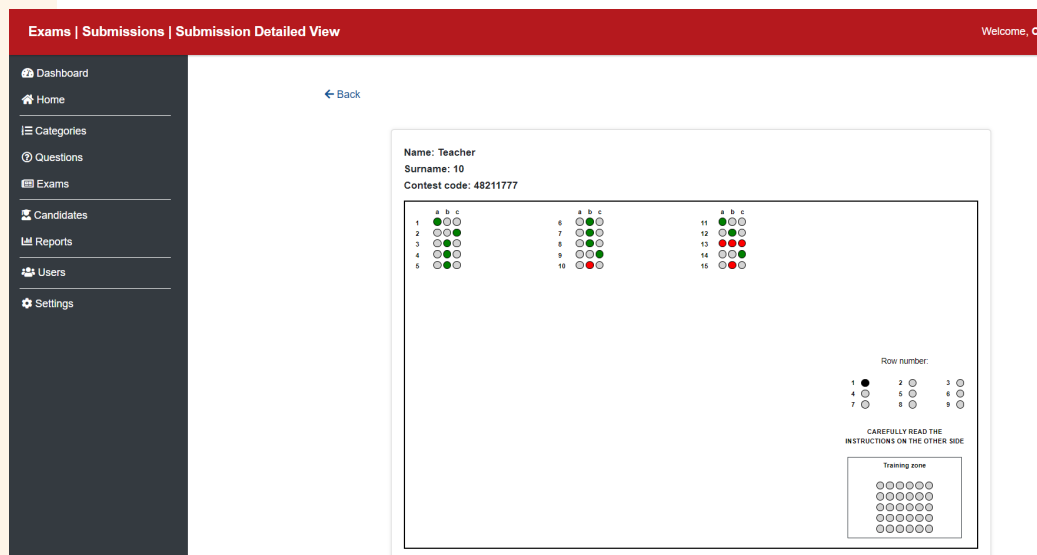


Contest code	Version	Marking	Mark	Error	Error Text	Name	Actions
14610559	3	17 / 25	7.12	No error		Candidate 2	<a href="#">View</a>
54821954	3	15 / 25	6.40	No error		Candidate 15	<a href="#">View</a>
55073117	3	17 / 25	7.12	No error		Candidate 4	<a href="#">View</a>
86432789	3	16 / 25	6.76	No error		Candidate 5	<a href="#">View</a>
92719005	3	14 / 25	6.04	No error		Candidate 14	<a href="#">View</a>
34111095	3	8 / 25	3.88	No error		Candidate 7	<a href="#">View</a>
25248028	3	18 / 25	7.48	No error		Candidate 13	<a href="#">View</a>
85562234	3	12 / 25	5.32	No error		Candidate 9	<a href="#">View</a>

Obrázek 32 Okno Opravené testu

V tomto okně můžete vidět práce této zkoušky, body získané každým a známky vypočtené z těchto bodů (s bodem nebo bez něj z moci úřední). Pokud test narazí na chybu, zobrazí se text chyby v odpovídajícím poli.

Seznam úloh lze stáhnout ve formátu Excel nebo CSV. Papíry si také můžete prohlédnout kliknutím na tlačítko Zobrazit, kde budou označeny odpovědi uchazeče a zda byly správné či nikoliv:



Exams | Submissions | Submission Detailed View

Name: Teacher  
Surname: 10  
Contest code: 48211777

	a	b	c		a	b	c		a	b	c
1	●	○	○	6	○	○	○	11	○	○	○
2	○	○	○	7	○	○	○	12	○	○	○
3	○	○	○	8	○	○	○	13	○	○	○
4	○	○	○	9	○	○	○	14	○	○	○
5	○	○	○	10	○	○	○	15	○	○	○

Row number:

1	●	2	○	3	○
4	○	5	○	6	○
7	○	8	○	9	○

CAREFULLY READ THE INSTRUCTIONS ON THE OTHER SIDE

Training zone

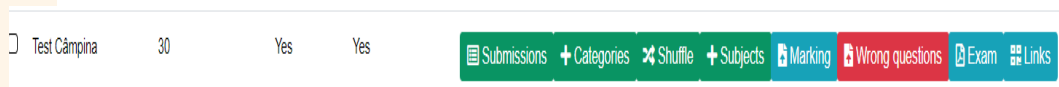
○	○	○	○	○	○	○	○
○	○	○	○	○	○	○	○
○	○	○	○	○	○	○	○
○	○	○	○	○	○	○	○
○	○	○	○	○	○	○	○

Obrázek 33 Okno zobrazení úlohy

Ve spodní části tohoto okna vidíte také skutečné skeny papíru spolu s detekovanými odpověďmi, abyste mohli vizuálně ověřit správnost skenování.

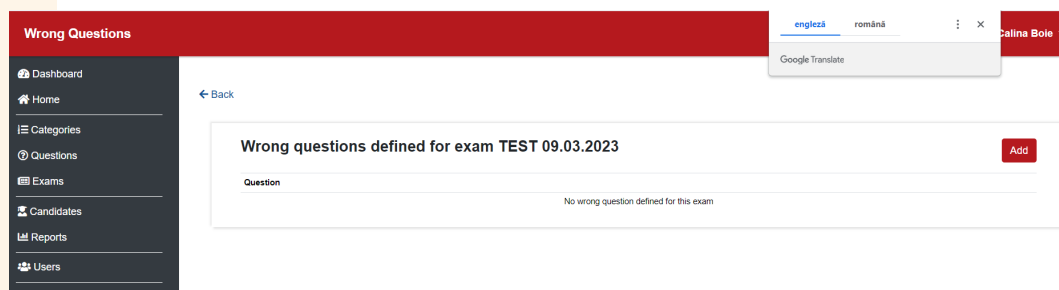
# Špatné otázky, dávání maximálního score z těchto otázek

V některých situacích (kvůli vnějším faktorům / lidské chybě) mohou být některé otázky špatně definovány. V této situaci většina metodologií zahrnuje přidělení skóre za tuto otázku všem uživatelům. Tato funkce je dostupná přes tlačítko Wrong Questions, tlačítko dostupné u každého nakonfigurovaného vyšetření (viz Obrázek 34).



Obrázek 34 Umístění tlačítka Wrong Questions (špatné otázky)

Stisknutím tohoto tlačítka se otevře rozhraní pro definování nesprávných otázek:

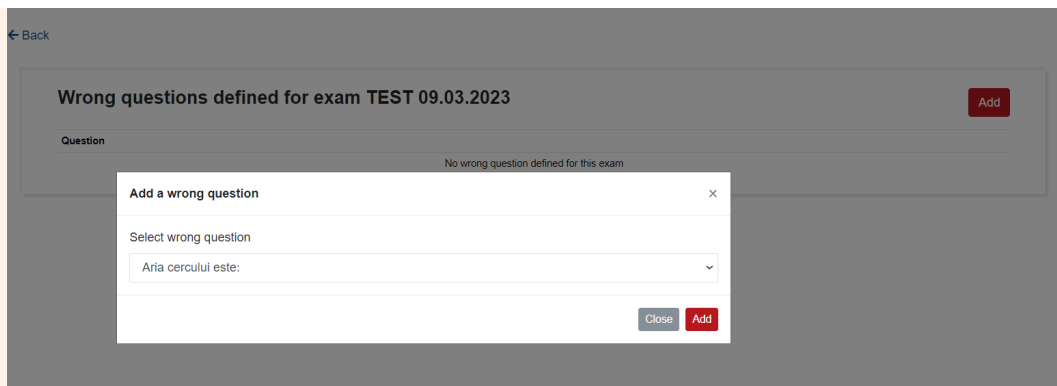


Obrázek 35 Stránka s chybnou otázkou

Pro konkrétní zkoušku lze definovat libovolný počet otázek.

**Pozor!** Označení otázky jako špatné se provádí u každé zkoušky! Známkování na určité zkoušce nebude přepočítávat známky na jiných zkouškách!

Označení otázky jako špatné (nebo označení) se provádí pomocí tlačítka Přidat. Jeho stisknutím se otevře okno pro výběr otázky:



Obrázek 36 Okno nastavení nesprávné otázky (za které testovaní získají maximální skóre)

V tomto okně jsou zobrazeny pouze otázky aktuálního testu (se všemi jeho vygenerovanými variantami). Po výběru otázky stiskněte **tlačítko Přidat**, poté platforma provede následující změny:

1. Všechny načtené testy budou zkontrolovány, a pokud testovaný nezvolil správnou odpověď, bude mu za tuto otázku uděleno skóre;
2. Pokud testovaný zvolil správnou odpověď, testovaný má příslušné body, takže platforma neprovede změny;
3. Tato operace se uloží do databáze, takže ji lze zrušit a zobrazit později. Pokud se ukáže, že otázka je správná, stejně jako body udělené za tuto otázku testovaným, mohou být odebrány kliknutím na tlačítko Odebrat u dané otázky.

Pokud se ukáže, že otázka je správná, špatný otazník, stejně jako body udělené za tuto otázku kandidátům, mohou být odebrány kliknutím na tlačítko Odebrat u dané otázky.

## 6. Zprávy

Zkoušející mohou generovat zprávy o dokončených zkouškách na domovské stránce. V horní části stránky se volí tři parametry:

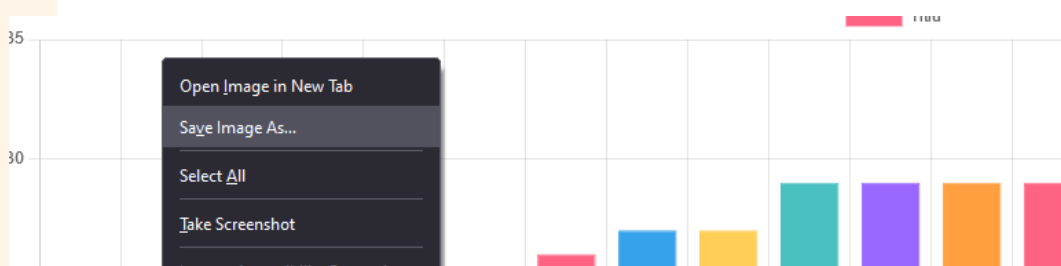
- Požadovaná zkouška;
- Varianta, pro kterou chcete statistiky;
- Požadovaný typ grafu.

Platforma nahraje data na stránku:



Obrázek 37 Sloupcový graf vygenerovaný pro zkoušku

Výslednou grafiku lze uložit kliknutím pravým tlačítkem myši na obrázek a příkazem Uložit obrázek.



Obrázek 38 Nabídka kliknutím pravým tlačítkem myši pro uložení obrázku (prohlížeč Firefox v systému Windows)

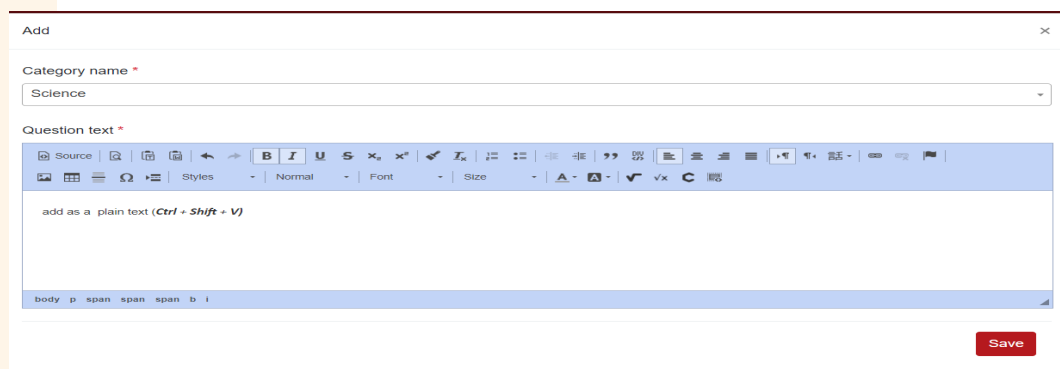
Výsledný obrázek lze použít v jakékoli zprávě o činnosti vložením do dokumentu na požadované místo.

## 7. Nejlepší praxe pro složení zkoušky

Je velmi důležité znát a dodržovat tyto osvědčené postupy, aby bylo zajištěno, že platforma má všechny nezbytné podmínky pro správný provoz

### Nadefinování otázek a načítání ze souborů aplikace Word

- Vyhněte se načítání textu z otázek v souborech aplikace Word, protože definují rozměry textu i další nastavení, která se platforma snaží zachovat. Pokud stále potřebujete zadat text z jiných zdrojů, použijte funkci **Vložit jinak** (dostupná v jakémkoli operačním systému) pomocí zkratky **Ctrl + Shift + V** nebo v závislosti na použitém prohlížeči tlačítko **Vložit jinak**:



Obrázek 39 Umístění tlačítka Vložit jinak v rozhraní

- Vyhněte se složitému formátování s různými velikostmi textu a/nebo změnou použitých písem. Složitost formátování ztěžuje sledování textu a testy nebudou mít jednotu

### Správná definice záhlaví a zápatí pro zkušební listy

- Vyhněte se tabulkám záhlaví a zápatí. Čáry (ohraničení) tabulek mohou rušit proces detekce, což vede k chybám;

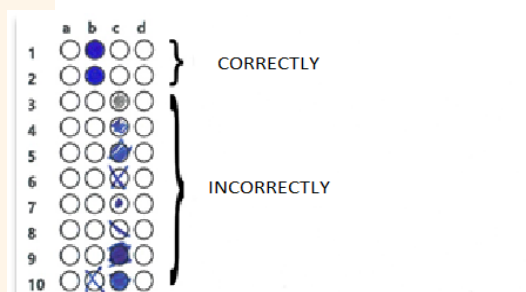
- U oblastí podpisu ponechejte dostatek místa, aby se podpisy nepřekrývaly s oblastí detekce.

## Tisk zkušebních listů

- Je důležité, aby písemky ke zkoušce byly vytištěny na papír A4 ve 100% velikosti (tj. bez měřítko). Změna měřítko mění velikost detekční oblasti a může vést k problémům při jejich rozpoznání a ověření;
- Důležité je také vložení správného papíru do tiskárny a také správné vycentrování papíru, aby byl tištěný text správně orámován (ne nakloněn na stránce).

## Správné vyplnění

- Správné vyplnění kruhů (jejich správné vyplnění) předpokládá vyplnění požadovaných kruhů co nejlíže 100 %, aniž by došlo k překročení mezí kruhu a bez ponechání prázdných míst. Použitý inkoust / inkoust musí být tmavé barvy (černá, modrá) a použití tužek se nedoporučuje, protože kontrast tuhy není dostatečný.



40 Druhy správného a nesprávného vyplnění testů

## Správné skenování zkušebních listů vyplněných testovanými

- Rozlišení skenování minimálně 200 dpi
- Používejte kvalitní skenery bez škrábanců a pruhů nebo prachu na skle
- Správné umístění listů ve skeneru pro zajištění rovnoho (nezkresleného) skenování.

## 8. Potenciální problémy, jejich předcházení / nebo řešení

Problém	Potenciální problém	Řešení
Detekce nefunguje správně	Špatná kvalita skenování	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Použijte kvalitní skener, ujistěte se, že skenovací povrch je čistý a skener je bez závad.</li> <li>- Ujistěte se, že skener zvedne listy správně (vodítka vedou listy, aby byly správně naskenovány);</li> <li>- Ujistěte se, že skenujete s rozlišením 200 dpi a dostatečným kontrastem;</li> </ul>
	Špatná kvalita tisku	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ujistěte se, že tiskárna má dostatek toneru/inkoustu pro kvalitní a nepřerušovaný tisk.</li> <li>- Ujistěte se, že jste listy vytiskli při 100% faktoru měřítka;</li> <li>- Výtisk by neměl obsahovat nesprávně vytištěné body, čáry nebo oblasti (například když je třeba vyměnit válec laserové tiskárny).</li> </ul>
Otázky nevypadají dobře, velikosti textu / barvy / fonty jsou různé	Používání textu zkopírovaného přímo z Wordu (nebo jiných formátovaných souborů), postrádající standardní nebo jednotně schválený formát	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Nepoužívejte přímo kopírovat/vložit. Pomocí funkce Vložit jinak odstraňte formátování; - Použijte stejný styl formátování pro všechny texty. Styl formátování by měl být stanoven od začátku používání softwaru a pečlivě sledován všemi, kdo zavádějí/definují otázky a odpovědi;</li> </ul>
Testovaný svou práci nevidí, i když byla nahrána	Kód je na díle nesprávný	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Práce se zobrazují POUZE v případě, že je na díle správný kód; - Ujistěte se, že tyto dva kódy jsou správné (zkoušející vidí všechny papíry); - Pokud je vše v pořádku a testovaný stále nemá přístup, kontaktujte správce aplikace.</li> </ul>

