

Publikácia bola vydaná a financovaná z prostriedkov ESF v rámci národného projektu Profesijný a kariérový rast pedagogických zamestnancov. ITMS kód projektu 26120130002 ITMS kód projektu 26140230002





Využitie e-learningu vo vyučovaní

Miroslava JAKUBEKOVÁ Jozef KAPUSTA Martin DRLÍK

Bratislava 2015

OBSAH

Ú١	vod	5
1	Výučba s podporou elearningu	7
•	1.1 Čo nám LMS umožňuje	8
	1.2 Aké sú problémy LMS	9
	1.3 Prečo by sme mali používať LMS?	9
	1.4 Moodle	10
2	Prvé kroky s Moodle	12
	2.1 Prihlásenie sa do Moodle	13
	2.2 Základné nastavenia nového kurzu	13
3	Tvorba obsahu e-learningového kurzu	17
	3.1 Stránka	18
	3.2 URL	19
	3.3 Súbor	21
	3.4 Adresár	23
	3.5 Nadpis	24
	3.6 Kniha	25
	3.7 Balíček IMS	27
4	Aktivity	28
	4.1 Diskusné fórum	28
	4.2 Chat	30
	4.3 Anketa	31
	4.4 Prieskum	33
	4.5 Zadanie	34
	4.6 Test	36
Zá	iver	48
Po	oužitá literatúra	49

Úvod

Svet technológií sa za uplynulé desaťročia zmenil na nepoznanie, čo výrazne ovplyvnilo aj prácu učiteľa a vybavenie škôl. Aktívny učiteľ tak môže poskytnúť študentom okrem klasických študijných materiálov aj elektronické, facebook, resp. svoj blog.

V čom je zásadná zmena?

- Študenti neradi čítajú z kníh, radšej čítajú z elektronických materiálov,
- nesledujú učiteľa pri chemickom pokuse na hodine, ani ho sami nerobia pozerajú video na internete s rovnakým alebo oveľa náročnejším pokusom,
- veľmi zriedka počúvajú poéziu v podaní učiteľa, ale bežne jej prednes počúvajú z mp3 súboru alebo videozáznamu,
- používajú v triedach interaktívnu tabuľu a okrem nej majú k dispozícii informácie v elektronickej forme,
- hotové poznatky, ktoré predtým prezentoval učiteľ, postupne získavajú z dostupných informačných zdrojov, na základe ktorých si osvojujú nové vedomosti,
- nepíšu písomky a didaktické testy na papier, ale vypĺňajú elektronický test alebo v reálnom čase riešia elektronické zadania.

Napriek technike, ktorú majú dnes učitelia a študenti k dispozícii sa ďalšia výrazná zmena vo vyučovaní neuskutočnila a pri osvojovaní si poznatkov často robia tie isté chyby ako ich otcovia alebo dedovia pred mnohými rokmi. Jednou z príčin je nedostatok metodických materiálov, náročnosť príprav, obľúbené stereotypy, nedostatočná vonkajšia a vnútorná motivácia, ako aj slabá zručnosť učiteľov efektívne využívať technológie a nedostatok informácií o možnostiach ich využitia.

Možnosť zmeny vo vyučovaní ponúka využitie technológie *Moodle*, ktorý bol pôvodne navrhnutý na *vzdelávanie na diaľku* s podporou internetu. V súčasnosti sa využíva nielen na vzdelávanie formou e-learningu, ale aj v kombinovanej výučbe. Existuje viacero výskumov o tom, ako efektívne kombinovať elektronické vzdelávanie pomocou internetu a prezenčné vzdelávanie (face to face).

Takáto kombinovaná metóda sa označuje ako *blended learning*. Časť výučby je realizovaná v klasických triedach (najmä motivačná a expozičná fáza vyučovania, cvičenia a testy) a časť elektronickým vzdelávaním (základné a doplnkové študijné materiály, domáce úlohy, pracovné listy, samohodnotiace nástroje a podobne). Blended learning kombinuje to najlepšie z oboch spôsobov. Predstavte si, že presuniete obsah výučby do elektronického vzdelávacieho prostredia a čas na vašich hodinách strávite diskusiou, otázkami a riešením problémov. Takto ušetríte veľa času a vaše hodiny budú efektívnejšie a pre všetkých zaujímavejšie. Skepticizmus a obavy, že rola učiteľa nemôže byť nahradená technikou, nie sú na mieste. Blended learning umožňuje učiteľovi rozhodnúť, do akej miery využije podporu prostredia e-learningu prostredia a kedy využije možnosť osobného kontaktu so žiakmi. Navyše elektronická platforma rozširuje možnosť učiteľa komunikovať so žiakmi na základe ich individuálnych potrieb v reálnom čase alebo v čase, ktorý obom stranám vyhovuje.

Prostredie e-learningu je moderná platforma vzdelávania, ktorá vytvára predpoklady na celoživotné učenie sa. Aby žiaci túto možnosť intenzívne a efektívne využívali, mali by sa s ňou zoznámiť už počas štúdia a prípravy na budúce povolanie.

1 Výučba s podporou e-learningu

Klasická forma vzdelávania sa realizuje v budove školy za prítomnosti študentov a učiteľov, ktorí medzi sebou komunikujú, preberajú jednotlivé témy, vypracúvajú sa štatistiky, robia sa záznamy o prebranom učive…

Elektronické vzdelávanie ponúka náhradu – *virtuálnu školu* (Blended learning je totožná s reálnou školou), do ktorej sa "chodia" vzdelávať študenti pomocou niekoľkých kliknutí myšou. Podobne ako klasická aj virtuálna škola ponúka priestor, kde môžu študenti navzájom komunikovať a preberať problémy s pedagógom. Je to súčasne priestor, kde je možné sledovať, ako často sa účastníci prihlasujú, ako často sa zapájajú do odborných diskusií, aké majú výsledky skúšok.

Moodle je voľne dostupný softvérový balík na realizáciu elektronického vzdelávania a všetci používatelia internetu ho môžu prostredníctvom klasického webového prehliadača využívať. Moodle môže mať každá vzdelávacia inštitúcia inštalovaný na svojom serveri a učitelia, ako aj študenti k nemu môžu pristupovať prostredníctvom internetu. Moodle a ďalšie systémy zabezpečujúce elektronickú výučbu sa súhrne označujú skratkou LMS (Learning Management System). LMS je softvérová aplikácia zlučujúca súbor nástrojov zabezpečujúcich riadenie vzdelávania. LMS:

- zaznamenáva a sprostredkuje študentom obsah vzdelávania,
- umožňuje správu vzdelávacieho procesu a študentov,
- poskytuje informácie učiteľom o pokroku študenta, jeho výsledkoch a hodnotení.

Poznámka: Podskupinou LMS sú systémy pre manažment kurzov Course Management System (CMS), ktorých funkcie sú prakticky totožné s LMS. Skratkou CMS sa označujú prevažne Content Management System – systémy spravovania obsahu. Ich priorita je predovšetkým tvorba a editácia obsahu webu, v našom prípade tvorba e-learningových kurzov. Systémy, ktoré dokážu vytvárať vzdelávací obsah formou e-learningových kurzov, riadiť sprístupnenie týchto kurzov študentom, zabezpečovať správu študentov a ich hodnotenie, sa v niektorých literatúrach súhrne označujú ako Learning Content Management System (LCMS). Podobné funkcie plní aj elektronické vzdelávacie prostredie – Web Learning Enviroment (WLE).

Systémy na elektronické vzdelávanie umožňujú učiteľom vytvoriť webové stránky svojich predmetov a poskytnúť registrovaným študentom prístup. Poskytujú tiež širokú škálu nástrojov na zvýšenie efektivity výučby. Umožňujú jednoduchú cestu na nahrávanie a vymieňanie si študijných materiálov, diskusií a chatov, testov a dotazníkov, zadávania a odovzdávania zadaní a domácich úloh. Nezabúdajme, že všetky aktivity je možné pomocou LMS priebežne hodnotiť a tieto hodnotenia sú súčasťou konečného hodnotenia študenta. LMS systém nám vo výučbe môže byť nápomocný v nasledujúcich problémoch:

- Nahrávanie a spoločné využívanie študijných materiálov väčšina LMS poskytuje nástroje na jednoduché publikovanie obsahu. Namiesto používania HTML editoru a odosielania takto vytvorených materiálov na server pomocou protokolu FTP, poskytujú LMS jednoduchý webový formulár na vytváranie a ukladanie materiálov.
- Diskusie diskusné fórum a chat sú hlavné komunikačné nástroje vo virtuálnych triedach medzi študentmi, ako aj medzi učiteľom. Diskusné fórum poskytuje učiteľom ako aj študentom možnosť dôkladne si premyslieť ich odpoveď resp. otázku. Chat je zasa zameraný na možnosti priamej a rýchlej komunikácie.
- **Testy** výhodou je ich okamžitá automatická oprava. Testy sú nástrojom na okamžitú spätnú väzbu študenta, ako aj uľahčenie práce učiteľa pomocou automatických opráv.
- Ďalšie aktivity pre študentov LMS Moodle je orientovaný na činnosti, ktoré aktivizujú študentov. Učiteľ sa preto nemusí obmedzovať iba na klasické testy, resp. diskusie. Moodle ponúka dotazníky, ankety, rôzne formy domácich úloh, tzv. zadaní, ako aj tzv. kooperačné aktivity.

Keďže v súčasnosti existuje viacero LMS a stále sa vyvíjajú ďalšie, bolo potrebné prijať štandardy, ktoré by pri prechode na iný LMS zabezpečovali určitú *kompatibilitu* týchto systémov. Používanie LMS s implementovanými štandardami nám zabezpečí, aby sme vytvorený kurz bez problémov *preniesli* a používali aj v inom LMS ako v tom, v ktorom sme ho vytvorili.

Základnými štandardmi a štandardizačnými spoločnosťami sú:

- AICC (Aviation Industry Computer-Based Training Committee)
- SCORM (The Sharable Courseware Object Reference Model)
- IMS (The Instructional Management System)

1.1 | Čo LMS umožňuje

Prostredie na elektronickú výučbu by sa malo chápať ako inovatívny prístup k sprostredkovaniu kvalitného interaktívneho výučbového prostredia, zameraného na učiaceho sa a kedykoľvek ľahko prístupné.

LMS poskytuje vzdelávanie prístupné všetkým, aj študentom, pre ktorých by klasická forma výučby nebola možná, napr. kvôli zdravotným problémom, ktoré im neumožňujú zúčastniť sa výučby v škole, alebo s prechodným pobytom v zahraničí.

Medzi ďalšie nesporné výhody LMS patrí aktívna úloha študenta vo vzdelávacom procese. Keďže LMS je počítačový systém, dokáže podrobne zaznamenávať konanie a správanie sa svojich používateľov. Študent je často "vyburcovaný" k aktivite práve neustálym sledovaním systémom aj učiteľom.

1.2 Aké sú problémy LMS

Prístup ľudí ku vzdelávaniu je veľmi rozdielny. Existujú učitelia, študenti, manažment, ktorým aktuálny stav vyhovuje a nemajú potrebu ho meniť. Zo skúseností je evidentné, že celý úspech zavádzania nových technológií v inštitúcii nie je postavený na správne implementovaných systémoch, dobrom hardwarovom zabezpečení, ale je priamo úmerný zanietenosti a presvedčeniu ľudí, ktorí ho používajú a ďalej propagujú.

Ak poskytneme študentom študijný materiál neznamená to, že ho aj naštudujú. Existuje skupina študentov, ktorí musia mať nad sebou neustály dohľad. Problémom elektronického vzdelávania je, že študenti musia byť značne motivovaní, aby boli úspešní, preto nie každému táto metóda vyhovuje. Pri realizácii elektronického vzdelávania študentov študujúcich popri zamestnaní, prípadne vykonávajúcich iné časovo náročné činnosti, ako napríklad vrcholový šport, zahraničnú odbornú prax a pod., je zadelenie času na štúdium problematické. Ak študent v škole niečomu nerozumie, jednoducho sa prihlási a opýta sa vyučujúceho. V prípade elektronického vzdelávania priamy kontakt s učiteľom chýba a preto svoj problém adresuje väčšinou do diskusného fóra, kde mu odpoveď prichádza s časovým oneskorením. Z toho vyplýva možná bezradnosť pri niektorých častiach učiva. Intenzívne používanie IKT vyžadujúce heslovité a čo najstručnejšie vyjadrenia, môže vo výučbe ovplyvniť schopnosť verbálnych prejavov študentov, hlavne na základných školách a v nižších ročníkoch stredných škôl. Z mejlov, chatov a SMS správ sú všeobecne známe skratky na vyjadrenie slov, pocitov aj celých viet. Veľmi závisí od pedagógov, ako sa s touto problematikou vyrovnajú.

Elektronické vzdelávanie v žiadnom prípade neohrozuje rolu učiteľa na hodine, nepredpokladá sa, že ho zastúpi alebo nahradí. Naopak, očakáva intenzívnu a efektívnu komunikáciu s učiteľom v určitých fázach hodiny, a to priamu alebo v prostredí prirodzenom pre žiakov.

1.3 Prečo by sme mali používať LMS?

- Súčasní študenti sú technicky zruční a chcú, aby ich materiály na štúdium boli dostupné aj na internete. Hneď ako *sú online,* môžu nájsť najnovšie informácie kedykoľvek, alebo si vytvoriť aj vlastné verzie študijných materiálov. Majú vypestovaný vzťah ku komunikácii prostredníctvom internetu a viacerí považujú vzťahy rozvíjané pomocou komunikácie na internete za svoj *druhý svet,* často bohatší ako ten reálny. Pre mladú generáciu je takáto platforma prirodzená a niekedy si dokáže získať aj tých študentov, ktorí pri tradičnom vyučovaní nepatria k najaktívnejším.
- Z hľadiska celoživotného vzdelávania má používanie LMS mimoriadny význam. Často sa študijné odbory, vzdelávacie programy a kurzy nachádzajú v zahraničí a mnohí študenti potrebujú k nim flexibilný prístup, ktorý im LMS umožňuje. Pomocou LMS môžu čítať študijné materiály, komunikovať so svojím inštruktorom alebo spolužiakmi kedykoľvek majú čas a kedykoľvek môžu riešiť test alebo odovzdať vyriešené zadanie.

LMS môže urobiť vzdelávanie efektívnejšie a účinnejšie. Platí to tak pre stredné, ako aj základné školy. Presunutím časti študijných materiálov do online kurzov môže učiteľ efektívnejšie stráviť čas so svojimi študentmi. Umiestnenie študijných materiálov na internet umožňuje v triede vytvoriť väčší priestor pre učiteľa, jeho komunikáciu so študentmi, využiť čas na diskusiu a vysvetlenie k tým častiam učiva, ktoré študenti nechápu. Použitie diskusného fóra umožňuje preniesť najlepšie myšlienky a otázky z fóra do triedy.

1.4 Moodle

Názov Moodle je akronymom Modular Object Oriented Dynamic Learning Environment pre modulárne objektovo orientované dynamické vzdelávacie prostredie. Oveľa výstižnejšie charakterizuje systém slovo to modle, voľne preložené ako hranie sa, ktoré často vedie k lepším vedomostiam a kreativite (process of enjoyable tinkering that often leeads to growing knowledge, insight and creativity). Systém Moodle vyvinul Martin Dougiamas, ktorý jeho vývoj riadi dodnes. Bol presvedčený, že výučba na internete skrýva veľké, doteraz nevyužité možnosti. Systém vyvinul ako súčasť svojej dizertačnej práce An exploration of the use of an Open Source software called Moodle to support a social constructionist epistemology of teaching and learning within Internet-based communities of reflective inquiry. 20. augusta 2002 sprístupnil verejnosti prvú verziu 1.0, určenú pre menšie skupiny na vysokých školách. Verzia bola použitá v mnohých výskumoch, ktoré skúmali spoluprácu a reflexiu dospelých účastníkov. Samotný Martin Dougiamas prirovnáva systém Moodle k stavebnici Lego. Podľa neho si Moodle možno predstaviť ako platformu, ktorá prichádza s veľkým súborom skladačiek. Na tejto platforme sú rozličné základné stavebné jednotky – kurzy. Sú to jednotky, do ktorých môžeme vkladať jednotlivé skladačky - aktivity, zdroje, moduly, študijné materiály, testy a pod. K dispozícii máme štyri druhy skladačiek – úložiská zdrojov (materiálov), komunikačné rozhrania, nástroje na testovanie a rozhrania na spoluprácu skupín. Vo kurzoch môžeme použiť toľko skladačiek, koľko potrebujeme a samozrejme môžeme použiť aj veľa kompatibilných skladačiek z iných systémov. Všetky tieto skladačky môžeme vložiť na ľubovoľné miesto do kurzu podľa vzdelávacích cieľov. Môžeme jednoducho sledovať činnosť študentov, máme k dispozícií oveľa viac prehľadov o ich výsledkoch než potrebujeme.

Koncepcia a vývoj systému Moodle sú založené na istom smere v teórii vyučovania, na spôsobe myslenia, ktorý sa niekedy stručne označuje ako **sociálno-konštruktivistická pedagogika.** Z pohľadu konštruktivizmu ľudia aktívne konštruujú svoje vedomosti a poznatky z interakcií so svojím okolím. Čokoľvek čo čítame, vidíme, počujeme, cítime a čoho sa dotýkame, dávame do súvislosti s už nadobudnutými vedomosťami a ak tieto nové poznatky sú pre nás užitočné, tak môžu vytvoriť nové poznatky a vedomosti. Poznatky sú silnejšie, keď ich môžeme úspešne využívať v širšom prostredí. Konštruktivizmus vychádza z toho, že učenie je zvlášť efektívne, ak pri ňom tvoríme niečo pre iných. Môže to byť čokoľvek, od jednoduchej vety alebo oznámenia v internete, až po zložitejšie výtvory, akými sú obraz, dom či softvér. **Sociálny konštruktivizmus** rozširuje predchádzajúce myšlienky na sociálnu skupinu, kde sa veci vytvárajú spoločne a pre všetkých, takže vzniká malá kultúra spoločných výtvorov so spoločnými významami. Keď je jedinec zaradený do takejto skupiny, nepretržite sa učí, ako byť jej súčasťou v mnohých rovinách. Jednoduchým príkladom môže byť ľubovoľný predmet, napríklad šálka. Možno ju použiť na všetko možné, ale jej tvar jasne naznačuje existenciu akéhosi povedomia o skladovaní tekutín. Komplikovanejším príkladom môže byť elektronický kurz – tu nielen "tvar" softvérového nástroja naznačuje fungovanie, ale aj činnosť členov.

Moodle je softvérový balíček na vytváranie kurzov a riadenie výučby založených na web stránkach. Moodle je poskytovaný bezplatne ako Open Source softvér *(GNU Public License)*. Táto licencia znamená, že systém je síce chránený autorským právom, ale napriek tomu máte napríklad povolenie voľne inštalovať, šíriť, dokonca aj modifikovať tento systém.

Moodle je postavený na serverových technológiách, učiteľovi ako aj študentovi však na prácu v ňom stačí počítač pripojený na internet.

2 Prvé kroky s Moodle

Na to, aby sme mohli pracovať v prostredí LMS Moodle a vytvárať svoje vlastné kurzy, musíme mať počítač pripojený na internet, poznať webovú adresu, na ktorej sa celý systém nachádza a mať vytvorený používateľský účet (prihlasovacie meno a heslo).

Na úvod je potrebné upozorniť, že prostredie LMS Moodle je mimoriadne variabilné a vzhľad, ako aj ďalšie úpravy sú v kompetencii administrátora systému. Jednotlivé inštalácie sa môžu líšiť. LMS Moodle sa neustále vyvíja a upravuje. Väčšina funkcionality však zostáva zachovaná vo všetkých verziách. V publikácii budeme pracovať s Moodle v najnovšej verzii, budeme pracovať s verziou 2.6.2+. Jednotlivé obrázky v publikácii zachytávajú funkcionalitu tejto verzie s nastavenou šablónou *Elegance*, ktorá patrí medzi štandardne dostupné šablóny verzie 2.6.2+.

Úvodná stránka Moodle je verejne dostupná a príliš sa nelíši od webových stránok iných systémov. Často obsahuje informácie pre študentov, ktorí sú na stránke prvýkrát, pre učiteľov, ako aj pre náhodných návštevníkov. Z toho dôvodu býva zvykom, že obsahuje základné informácie o dostupných e-learningových kurzoch, návody ako v Moodle pracovať, na koho sa obrátiť v prípade problémov a hlavne informácie o aktuálnom dianí vo vzdelávacom systéme.

Podobne ako vo väčšine iných informačných systémoch, nie každý používateľ má rovnaké práva na prácu so systémom. Každý musí byť členom konkrétnej skupiny v ktorej má priradenú určitú rolu. Na jej základe sa definujú používateľove právomoci, napríklad aké údaje a súbory môže čítať, aké údaje a súbory môže meniť.

V LMS Moodle rozlišujeme viaceré skupiny používateľov:

- administrátori majú neobmedzené oprávnenia,
- manažéri majú prístup do kurzov, môžu ich upravovať, ale vo všeobecnosti sa ich nezúčastňujú,
- tvorcovia kurzov môžu vytvárať nové kurzy.
- editujúci učitelia majú všetky právomoci v kurze, vrátane zmien aktivít a hodnotenia študentov,
- needitujúci učitelia môžu učiť v kurzoch a hodnotiť študentov, ale nemôžu meniť aktivity,
- študenti majú vo všeobecnosti v kurze menej práv,
- hostia majú minimálne privilégiá a nemôžu vkladať text.

Všetci prihlásení používatelia získavajú rolu overeného používateľa. Každý používateľ môže mať v jednotlivých kurzoch rôzne práva, ktoré presne definujú jeho pole pôsobnosti. Používateľ dokonca môže nadobúdať v jednom kurze viaceré roly, väčšinou lokálneho charakteru. Všetci ostatní návštevníci webovej stránky LMS Moodle majú minimálne práva a vo väčšine systémov sa im poskytnú iba základné informácie.

2.1 | Prihlásenie sa do Moodle

Formulár na prihlásenie do systému sa môže nachádzať na úvodnej stránke LMS Moodle, alebo prihlasovací formulár je prístupný až po kliknutí na hypertextový odkaz **Prihlásenie** umiestnený vpravo hore na hlavnej stránke.

Po úspešnom prihlásení sa učiteľovi (rovnako aj študentovi) zobrazí **Titulná stránka.** Na rozdiel od titulnej stránky Moodle zobrazuje Titulná stránka informácie určené konkrétnemu používateľovi. Vpravo a vľavo sa nachádzajú bloky, ktoré definoval správca systému. Tie slúžia na ľahšiu orientáciu na stránkach Moodle, umožňujú prístup k profilu používateľa, či zobrazujú nadchádzajúce dôležité termíny.

Centrálna časť stránky zobrazuje najdôležitejšie informácie. V prípade Moodle ju najčastejšie tvorí blok **Moje kurzy.** Blok Moje kurzy obsahuje zoznam e-learningových kurzov, v ktorých pôsobí aktuálne prihlásený používateľ. V tomto zozname nie sú iba kurzy, v ktorých náš učiteľ vyučuje, ale môžu v ňom byť i kurzy, v ktorých pôsobí v role tvorcu kurzu alebo dokonca v role študenta.

2.2 Základné nastavenia nového kurzu

Nový kurz nemôžeme väčšinou z pozície učiteľa priamo vytvoriť, musíme o jeho vytvorenie požiadať administrátora. V niektorých systémoch je na tieto účely administrátorom povolená voľba **Administrativa portálu – Kurzy – Žiadosť o vytvorenie nového kurzu.**

Ak je táto možnosť dostupná, tlačidlo **Pridať nový kurz** nájdeme na konci zoznamu kurzov konkrétnej kategórie. Po kliknutí na tlačidlo sa otvorí nové okno, v ktorom musíme nastaviť základné vlastnosti nového kurzu.

Nastavenia nového alebo existujúceho kurzu zobrazíme tak, že v konkrétnom kurze klikneme na možnosť **Upraviť nastavenia** v časti **Administratíva kurzu** v bloku **Nastavenia.** Zobrazí sa stránka s formulárom obsahujúcim nasledovné položky:

- Celý názov kurzu musíme zadať celý názov kurzu s použitím diakritiky. Tento názov sa objaví v zozname kurzov ako aj na domovskej stránke kurzu.
- **Skrátené meno kurzu** skratka názvu kurzu, ktorá sa bude objavovať v navigačnej lište kurzu. Administrátor by mal určiť jednotný spôsob určovania skráteného mena kurzov.
- **Kategória kurzu** v systéme LMS Moodle môže byť zriadených niekoľko kategórií, ktoré vytvára administrátor systému. Tu si môžete vybrať kategóriu, do ktorej bude zaradený Váš kurz.
- Dátum začiatku kurzu od tohto dátumu bude kurz prístupný študentom. Nastavenie tejto položky má zmysel najmä pri týždennom formáte kurzu. V tomto prípade začne týždeň práve dátumom, ktorý zvolíme. Jednotlivé kapitoly sa automaticky označia dátumom, kedy by sa daná téma mala preberať.
- Sumár kurzu mal by obsahovať stručnú charakteristiku kurzu, jeho cieľ, prípadne kompetencie, ktoré študent získa po jeho úspešnom absolvovaní. Zhrnutie sa zobrazuje spolu s názvom kurzu aj vo verejne prístupnej časti systému, poskytuje základné informácie pre prípadného záujemcu o daný kurz, preto je jeho vyplnenie veľmi dôležité.

Moodle Kategórie kurzov -	🐷 û Správy 🛛 Jazyk – 🔺 Jozef Kapusta –
Damov / Moje kurzy / Miscellaneous / default_course	Zapnóť upravovanie
Fórum novinisk	Prehľadať fóra F
Téma 1	Kajnovšie správy Pridať novú tému… (Žiadne novinky neboli publikované)
Téma 2	🗰 Nadchádzajúce udalosti 🛛 🖻
Téma 3	Momentálne sa tu nenachádzajú žiadne nadchádzajúce udalosti Choď do kalendára Nová udalosť
Téma 4	 Aktuálna činnosť
Téma 5	Aktivita od Friday 28 Maroh 2014, 11:19 Kompletná správa o Vašej aktuálnej činnosti Od Vátho posledného prihlásenia sa niz nezmenilo
Téma 6	e≣a Navigácia Domov * Moja domovská stránka ⊁ Stránky portálu

Obrázok 1 Ukážka vzhľadu nového kurzu

V časti Formát kurzu máme voľby:

- Formát voľba formátu kurzu (týždenný, tematický, sociálny alebo SCORM). Podrobnejšie si výber vhodného formátu opíšeme v nasledujúcej kapitole.
- Počet týždňov/tém určuje počet týždňov trvania kurzu, resp. počet tém lekcií, ktoré bude kurz obsahovať. Na základe daného počtu týždňov (tém) sa hlavná stránka kurzu rozdelí na časti, do

ktorých môžeme neskôr vkladať jednotlivé študijné materiály a aktivity. Počet týždňov (tém) je možné kedykoľvek zmeniť.

- Skryté sekcie umožní nastaviť spôsob zobrazenia aktivít a modulov, ktoré sú skryté. Môžeme si vybrať z nasledujúcich dvoch možností:
 - Skryté sekcie sa nebudú zobrazovať v plnej forme jednotlivé aktivity, študijné materiály a moduly budú pre študenta neprístupné, budú však viditeľné a zobrazovať sa budú menej výraznou (väčšinou šedou) farbou.
 - *Skryté sekcie budú pre ostatných* skryté aktivity a moduly sú pre študentov neviditeľné.
- Vzhľad kurzu umožní nastaviť spôsob zobrazenia sekcií v kurze. Pri prvej voľbe sa budú zobrazovať všetky sekcie – Témy na jednej stránke. Ak zvolíme druhú voľbu, bude sa zobrazovať každá sekcia na osobitnej stránke.

V ďalšom texte spomenieme niektoré zaujímavé položky v zostávajúcich častiach formulára:

- Preferovať určitý jazyk Preferovaním jazyka nastavíme spôsob zobrazenia LMS modle v nastavenom jazyku bez ohľadu na to, aký jazyk preferuje študent alebo aký jazyk je nastavený globálne. Ak zvolíme možnosť Nenastaviť, v kurze bude použitý jazyk, ktorý je nastavený administrátorom LMS Moodle. Voľba jazyka kurzu sa často využíva pri kurzoch pre cudzie jazyky.
- Nové správy na zobrazenie umožňuje nastaviť počet noviniek, ktoré sa zobrazia v bloku Najnovšie správy. Ak v tomto nastavení určíme počet noviniek 0, potom sa tento blok vôbec nezobrazí na domovskej stránke kurzu.
- **Zobraziť študentom výkaz známok** umožní zvoliť si, či pridelené body, resp. známky budú pre študenta prístupné (možnosť áno) alebo nie.
- Zobraziť správu o aktivitách správa o aktivitách zahŕňa všetky činnosti používateľa v LMS Moodle. Väčšinou sa ponecháva vybratá možnosť Nie. Učiteľ má vždy na požiadanie k dispozícii správu o aktivitách každého prihláseného študenta. Táto voľba určuje, či k správe o aktivite bude mať prístup aj študent.
- Maximálna veľkosť sťahovania niektoré aktivity vyžadujú, aby študent preniesol vypracovaný súbor do kurzu (napr. Zadanie). V tejto voľbe môžeme špecifikovať maximálnu veľkosť prenášaných súborov. Rovnako dôležité je globálne nastavenie veľkosti prenášaných súborov administrátorom.

Hosťovský prístup umožňuje definovať vstup hosťa do kurzu. Máme dve možnosti:

- Nie nepovoliť vstup hostí.
- Áno povoliť vstup hostí, ktorí majú heslo. Do kurzu sa môžu prihlásiť hostia, ktorí poznajú prihlasovacie heslo. Pri vstupe do kurzu, ktorý vyžaduje prihlasovací kľúč, nás LMS Moodle vyzve k zadaniu prihlasovacieho kľúča. Odporúčame nastaviť pre každý kurz prihlasovací kľúč a po určitom čase od začatia kurzu ho zmeniť na iný. Ak klikneme na voľbu Odmaskovať, uvidíme zadaný prihlasovací kľúč v čitateľnom tvare, nie v podobe hviezdičiek alebo bodiek. Študenti si prihlasovací kľúč nemusia pamätať. Slúži im iba na prvý vstup do kurzu. Prihlasovací kľúč umožňuje

prihlásenie sa do kurzu len tým študentom, ktorí poznajú tento kľúč (môže to byť kombinácia znakov, slovo alebo číslo). Ak nezadáme prihlasovací kľúč, do kurzu sa môže prihlásiť každý, kto má v systéme vytvorené prístupové meno a heslo.

- **Režim skupiny** definuje, ako bude učiteľ pracovať so skupinami študentov. K dispozícii máme tri formy skupinových režimov:
 - Žiadne skupiny účastníci kurzu sa nedelia do skupín.
 - Oddelené skupiny každá skupina "vidí" iba svoju vlastnú skupinu, ostatné skupiny sú pre ňu neviditeľné.
 - **Viditeľné skupiny** členovia každej skupiny pracujú v rámci vlastnej skupiny, ale "vidia" aj skupiny ostatné (vidia výsledok činnosti členov inej skupiny, napr. ich odpovede vo fórach).
- Vnútiť režim skupín znamená, že režim skupiny bude aplikovaný na všetky aktivity kurzu. Túto možnosť je vhodné zvoliť v prípade, že chceme vytvoriť kurz s niekoľkými vzájomne nezávislými skupinami.

Premenovanie rol umožňuje zmeniť označenia pre jednotlivých účastníkov kurzu, napríklad môžeme rolu učiteľa premenovať v kurze na rolu lektora. Po nastavení všetkých položiek nového kurzu musíme zmeny uložiť \rightarrow **Uložiť zmeny.** Po uložení zmien sa nám zobrazí hlavná stránka kurzu.

Moodle Kategórie kurzov -	승규는 경험에서 관련하는 것은 것이 같이 많이 많이 같이 같이 많이		📑 0 Správy Jazyk -	🛔 Jozef Kapusta -
Domov	/ Moje kurzy / Miscellaneous / default_course / Upraviť nastavenia / Upravi	C nastavenia kurzu		
Upraviť nastavenia kurzu			🚠 Navigácia	
 Všeobecné nastavenia 		▼ Zbaliť všetko	Domov	+ • •
Celý názov kurzu* 🕐	Default course		 Moja domovská stránka Stránky portálu Môj profil 	
Skrátené meno kurzu* 🕐	default_course		* Aktuálny kurz	
Kategória kurzu 🕐	Miscellaneous		 Účastníci Badges 	
Viditeľné 🕐	Zobraziť		 Všeobecné Téma 1 	N
Dátum začiatku kurzu 🕐	29 🔪 March 🗶 2014 💭 🛗		 Téma 2 Téma 3 	13°
ID číslo kurzu 🕐			▶ Téma 4 ▶ Téma 5	
* Opis			Fiema 6 Téma 7	
Sumár kurzu 💮			 Téma 8 Téma 9 Téma 10 Moje kurzy 	
	Cestar p		os Nastavenia	
Course summary files ①	Maximálna ve	Fkosť pre nové súbory: 128MB, maximálny počet príloh: 1		4.0-
	▶ ⊒ Súbory		 Administrativa kurzu Vypnúť upravovanie Upraviť nastavenia Rozičnoteľno 	
			T Filtre	

Obrázok 2 Vzhľad formulára na upravenie nastavenia kurzu

3 Tvorba obsahu e-learningového kurzu

Obsah e-learningového kurzu je štruktúrovaný do jednotlivých sekcií. V prípade zobrazenia hlavnej stránky e-learningového kurzu sú kapitoly graficky oddelené a každá sekcia je očíslovaná, alebo je pri nej uvedené časové obdobie určené na jej štúdium. Štandardne je v každom novom kurze nastavených 10 sekcií na zobrazenie. Učiteľ môže počet sekcií meniť pomocou položky **Počet týždňov/tém** prostredníctvom odkazu **Upraviť nastavenia** kurzu v bloku **Nastavenia** (Nastavenia \rightarrow Administratíva kurzu \rightarrow Upraviť nastavenia). Editácia a napĺňanie kurzu preto pozostáva najmä z editácie jednotlivých sekcií. Prvým krokom k editácii kurzu je **Zapnúť upravovanie** v pravom hornom rohu hlavnej stránky kurzu alebo kliknutie na odkaz **Zapnúť upravovanie** (Nastavenia \rightarrow Administratíva kurzu \rightarrow Upraviť nastavenia).

Tlačidlo **Zapnúť upravovanie** funguje ako prepínač, t. j. po kliknutí na túto možnosť sa tlačidlo zmení na **Vypnúť upravovanie** na zobrazenie hlavnej stránky kurzu bez možnosti editácie. Po zapnutí režimu úprav sa v ľavej hornej časti každej sekcie nachádza ikona na úpravu nadpisu a zhrnutia sekcie – **Upraviť zhrnutie.** Ak chceme doplniť nadpis a úvod prvej sekcie kurzu, klikneme na prislúchajúcu ikonu **Upraviť zhrnutie.** Zobrazí sa formulár obsahujúci:

- Názov sekcie sa zobrazuje v úvode sekcie.
- Použiť východiskový názov sekcie v prípade, že je táto možnosť vybraná, nedá sa vyplniť nasledujúca položka Názov sekcie a ako názov sa ponechá iba číslo sekcie alebo vybraný týždeň.
- **Zhrnutie** pomocou editoru môže tvorca kurzu zadať úvodný text sekcie.

Pri tvorbe obsahu sekcie nám systém LMS Moodle umožňuje vkladať rôzne typy vzdelávacích modulov, materiálov a aktivít. K dispozícii sú pri zapnutom režime upravovania pomocou položky **Pridať aktivitu alebo zdroj** v dolnej časti každej sekcie. Vzdelávacie moduly LMS Moodle rozlišuje na študijné materiály a činnosti.

Študijné materiály sa predkladajú študentovi na preštudovanie a nepredpokladá sa okrem samotného štúdia jeho iná aktívna činnosť. Druhou možnosťou sú činnosti, t. j. vzdelávacie aktivity, ktoré majú dôležitú úlohu hlavne na upevnenie vedomostí a aktivizujú študenta (napr. testy, zadania, ankety, diskusné fóra a pod.). Na pridávanie študijných materiálov, ako aj činností používame položku **Pridať aktivitu alebo zdroj.**

Moodle Kategórie kurzov -		
Domov	/ Moje kurzy / Miscellaneous / default_course / Upravit Téma 1	No.
Zhmutie z Téma 1 • Všeobecné		
Názov sekcie	Použiť východzí názov sekcie	
Zhrnutie 🕐		
	Cestar p	A
	Uložiť zmeny Zrušiť	ß

Obrázok 3 Vzhľad formuláru na úpravu súhrnu

3.1| Stránka

Moodle podporuje viacero druhov študijných materiálov, s ktorých si tvorca kurzu vyberá najvhodnejší. Najbežnejšou formou odovzdávania a sprostredkovania informácií a vedomostí na webe je webová stránka. Z tohto dôvodu aj Moodle poskytuje tvorcovi kurzu možnosť vytvoriť študijný materiál vo forme bežnej webovej stránky, ktorá umožňuje sprostredkovať študentovi textové informácie (text je možné formátovať – farba písma, zvýraznenie písma, rôzne veľkosti písma a pod.), obrázky, príp. video a animácie. Medzi ďalšie zaujímavé možnosti pri tvorbe stránky patrí aj tvorba hypertextových odkazov a tabuliek.

Pri vytváraní študijného materiálu **Stránka** je potrebné kliknúť na položku **Pridať aktivitu alebo zdroj** a zo zobrazeného okna vybrať v časti **Zdroje** možnosť **Stránka.** Výber potvrdíme tlačidlom **Pri-dať.** V zobrazenom formulári vyplníme nasledujúce položky:

- **Meno** okrem zadania výstižného názvu študijného materiálu by sme si mali uvedomiť, že tento názov bude zároveň textom odkazu na hlavnej stránke kurzu a bude tvoriť vstup do vytvoreného študijného materiálu.
- Opis viacero tvorcov kurzov, napriek tomu, že je to povinná položka, položke opis nepripisuje veľkú dôležitosť. Položka Opis má význam v Moodle najmä v prípade aktivácie ďalších nastavení. Napríklad, ak vyberieme položku Zobraziť opis na titulnej stránke kurzu, text uvedený v opise sa bude zobrazovať na hlavnej stránke kurzu spolu s názvom študijného materiálu. Prostredníctvom opisu môžeme študentov informovať o zameraní študijného materiálu, prípadne ich usmerniť.
- Obsah stránky najdôležitejšia časť pri pridávaní študijného materiálu, ktorá obsahuje samotný text určený pre študentov. K dispozícii je editor, pomocou ktorého môže tvorca stránky študijný materiál pútavo naformátovať, prípadne doplniť obrázkami.

Pridávanie novej aktivity Stránk	a do Téma 1 💮		ß	
 Všeobecné nastavenia 				 Zbaliť všetko
Meno*		والعام المالعا		
Olas.			_	
	Cesta: p			ja.
Zobraziť opis na titulnej stránke kurzu ⑦ – Obsah				
Obsah stránky•]	
Appearance	Cesa p			<u>1</u>
Zobraziť opis stránky				
- Spoloche Hastavenia modulu	Course water			
Viditeľné	Zobraziť		x	
Identifikátor 🕐				
	Uložiť a návrat do kurzu Ulo	žiť a zobraziť Zrušiť		

Obrázok 4 Vzhľad formulára na pridávanie študijného materiálu STRÁNKA

Dôležitou kategóriou stránky sú **Možnosti** → **Zobraz opis stránky** – môžeme zvoliť, či v prezeranom materiáli bude zobrazený aj opis, ktorý by sa zobrazoval hneď v úvode študijného materiálu. Po vyplnený všetkých dôležitých položiek a hlavne vytvorení študijného materiálu v časti **Obsah stránky** je potrebné materiál uložiť pomocou jedného z tlačidiel **Uložiť a návrat do kurzu** alebo **Uložiť a zobraziť.** Obe tlačidlá študijný materiál uložia, rozdiel je iba v nasledujúcej stránke, ktorú systém ponúkne. Tlačidlom **Uložiť a návrat do kurzu** sa následne vrátime do hlavnej stránky kurzu. Tlačidlom **Uložiť a zobraziť** zobrazíme vytvorený študijný materiál v podobe, v akej ho budú vidieť študenti. Ak študijný materiál nechceme uložiť, klikneme na tlačidlo **Zrušiť.**

3.2| URL

Viacero zaujímavých materiálov môže tvorca kurzu nájsť aj na internete. Ich kopírovanie do vlastného kurzu prináša viaceré problémy (právne aj technické). Odporúčame vytvoriť na hlavnej stránke kurzu hypertextový odkaz na takéto materiály od iných tvorcov.

Odkaz na zdroj z internetu je študijný materiál typu URL. Pri jeho vytváraní je potrebné vo vybranej sekcii kliknúť na položku **Pridať aktivitu alebo zdroj** a zo zobrazeného okna vybrať v časti **Zdroje** možnosť **URL.** Výber potvrdíme tlačidlom **Pridať.**

URL – anglická skratka Uniform Resource Locator sa odborne prekladá ako adresa sieťového zdroja – internetová adresa na webové stránky alebo súbory umiestnené na webe. Ak nás niekto žiada o URL stránky našej organizácie, žiada nás o adresu webovej stránky (napr. http://www.google.com).

Pridávanie novej aktivity URL do	Téma I 💮	
= Všechooná postavenia		Rozbaliť všetko
• vseobecne nastavenia		
Meno*		
Opis*		
	Cesta: p	a.
Zobraziť opis na titulnej stránke kurzu 🕐		
- Obsah		
Externá URL•		1
	Vybrať odkaz	1
- Appearance		
rippedranee		
Zobraziť 💮	V novom okne	
Šírka vyskakovacieho okna (v	620	
pixeloch)		
Výška vyskakovacieho okna (v	450	
pixeloch)		
Zobraziť opis URL	V	N
Parametre		لیا ا

Obrázok 5 Ukážka formulára na pridávanie študijného materiálu URL

Na pridanie URL musí tvorca kurzu vyplniť jednotlivé položky v zobrazenom formulári.

- 1. Meno a Opis.
- Najdôležitejšou časťou pridávania odkazu na inú webovú stránku je položka Externá URL v časti Obsah. V nej uvedieme adresu webovej stránky, kde nájdu študenti študijný materiál.
- 3. V ďalšej skupine položiek **Možnosti** vybráme spôsob zobrazenia. Ak chceme vidieť všetky možnosti zobrazenia stránky, klikneme v ľavej časti na názov Možnosti (Appearance). V prvej položke **Zobraziť** môžeme vybrať niektorú z nasledujúcich možností:
 - **Automaticky** podľa typu pripojenej adresy vyberie systém najlepšiu možnosť zobrazenia automaticky.
 - Vložiť študijný materiál nachádzajúci sa v externom odkaze sa zobrazí ako súčasť stránky kurzu v hlavnej časti stránky.
 - Otvoriť pripojený študijný materiál sa zobrazí v tom istom okne prehliadača. Zvyčajne vzniká problém s tým, že používateľ, ktorý si odkaz pri pripájaní z iných stránok otvorí a po preštudovaní materiálu automaticky zatvorí okno webového prehliadača. Týmto nechtiac zatvorí aj samotnú stránku s kurzom v LMS Moodle. Z tohto dôvodu sa možnosť Otvoriť pri pripájaní externého webového odkazu často nepoužíva.

- V novom okne študijný materiál sa zobrazí v novom okne prehliadača. Pri vybraní tejto možnosti sa aktivujú aj položky Šírka a Výška zobrazujúceho sa okna (v pixeloch), kde môžeme nastaviť veľkosť okna prehliadača, v ktorom sa materiál zobrazí.
- 4. Špecifickou skupinou položiek je skupina Parametre. Tvorca kurzu môže nájsť zaujímavé materiály aj na stránkach, ktoré vyžadujú vyplnenie povinného formulára, napríklad stránka aktuálnej mapy hviezdnej oblohy sa zobrazí až v prípade, že návštevník vo formulári vyberie mesto a časové pásmo, v ktorom sa nachádza. Pri odkazovaní na takýto zdroj môže LMS Moodle poslať požadované údaje automaticky a študentovi sa zobrazí mapa hviezdnej oblohy bez potreby zadať jeho polohu a časové pásmo. Táto funkcionalita sa dá zrealizovať v časti Parametre, vyžaduje si však poznať webovú stránku, na ktorú chceme odkazovať a tiež znalosť premenných LMS Moodle.
- 5. Poslednou skupinou položiek sú **Spoločné nastavenia modulu** na nastavenie zobrazovania a prípadného identifikátora pre známkovanie. Nakoniec už iba zostáva študijný materiál typu **URL** uložiť použitím tlačidiel **Uložiť a návrat do kurzu** alebo **Uložiť a zobraziť.**

3.3 Súbor

V praxi sa často stáva, že učiteľ, resp. tvorca kurzu má už študijný materiál vytvorený, napr. v textovom editore, pdf súbore, prezentácii. V týchto prípadoch je možné vytvorený materiál prekopírovať a nanovo naformátovať pomocou pridávania študijného materiálu **Stránka** alebo pripojiť materiál do kurzu pomocou typu študijného materiálu **Súbor.** Pri pripájaní súboru do kurzu je dôležité najskôr súbor z počítača tvorcu kurzu preniesť na server a v kurze vytvoriť naň odkaz. Iba súbor umiestnený na serveri je prístupný všetkým študentom. Práca s externými súbormi spôsobovala tvorcom kurzov v minulosti veľké problémy. Tvorcovia novej verzie Moodle preto prácu s externými súbormi zjednodušili. Najrýchlejšia možnosť vloženia vybraného súboru je jeho prenesenie do kurzu ťahaním.

- 1. Nájdeme potrebný súbor na našom počítači a uchopíme (klikneme naň ľavým tlačidlom myši a po celý čas držíme) myšou.
- 2. Potiahneme súbor do okna prehliadača, kde je zobrazený náš kurzu.
- 3. Ak sa budeme pohybovať s uchopeným súborom v našom kurze nad koncom sekcií, zobrazí sa pri kurzore myši možnosť **Pridať súbor sem.**
- 4. Uchopený súbor pustíme (uvoľníme stlačené ľavé tlačidlo myši) a vložíme do nášho kurzu.
- 5. V prípade potreby ho premenujeme pomocou ikony **Upraviť názov** nachádzajúcej sa pri vloženom súbore.

Téma 2	Voted to prestments	
Tellia Z	Consider a consideration	
0		
Pridať súbor (súbory) sem		

Obrázok 6 Ukážka ťahania súboru v kurze

Predchádzajúci postup vyžaduje určitú dávku zručnosti a skúsenosti. Nie vždy sa prenesenie súboru podarí na prvýkrát. Z tohto dôvodu uvádzame druhý postup prenosu súboru.

- 1. Vo vybranej sekcii klikneme na položku **Pridať aktivitu alebo zdroj** a zo zobrazeného okna vyberieme v časti **Zdroje** možnosť **Súbor.** Výber potvrdíme tlačidlom **Pridať.**
- 2. Vyplníme položky **Meno** a **Opis.**
- 3. V časti **Obsah**, ktorá je najdôležitejšou časťou formulára, klikneme v položke **Vybrať súbory** na tlačidlo **Pridať...**

Pridávanie novej aktivity Súbor d	o Téma 1 💮		
 Všeobecné nastavenia 			Rozbaliť všetko
Meno*			
Opis*			
Zobraziť opis na titulnej stránke kurzu ⑦ ▼ Obsah		63	
Vybrať súbory		Maximaina verkost	BB T
	▶ 🔤 Súbory		
	Pre nahranie súborov z vášho počítača ich poti	ahnite sem	
 Appearance 			
Zobraziť (?)	Automaticky		

Obrázok 7 Ukážka formuláru na pridávanie materiálu SÚBOR

- 4. Zobrazí sa nám dialógové okno **Výber súboru.** Dialógové okno slúži na nahratie súboru z nášho počítača na server. Okrem nahratia súboru z počítača na server ponúka aj možnosť vybrať súbor priamo zo súborov už uložených na serveri.
- 5. V zobrazenom dialógovom okne Výber súboru vyberieme možnosť Nahrať súbor.
- 6. V časti Nahrať súbor v položke Príloha zvolíme tlačidlo Prehľadávať...
- 7. Otvorí sa dialógové okno na výber súboru z disku počítača, kde nájdeme a vyberieme potrebný súbor.
- 8. Pokračujeme prekopírovaním súboru na server (do e-learningového kurzu), pričom nám systém ponúkne možnosť zmeniť názov súboru, meno autora (Autor) alebo licenciu súboru (Zvoliť licenciu).
- Po vyplnení potrebných položiek nahratie súboru potvrdíme tlačidlom Nahrať tento súbor. Nahrań súbor sa zobrazí v časti Obsah v položke Vybrať súbory. Kroky 3 9 je možné nahradiť ťahaním súboru do časti Vybrať súbory.

- 10. V ďalšom kroku pridávania súboru *ladovce.ppt* do nášho kurzu vyplníme položky v časti **Možnosti.** V prvej položke je voľba spôsobu zobrazovania pridaného súboru. Tieto možnosti sú rovnaké ako v prípade študijného materiálu **URL** a boli opísané v predchádzajúcej kapitole. Zaujímavým rozšírením oproti materiálu **URL** je položka **Vynútiť sťahovanie.** Ak vyberieme túto možnosť, tak študentovi, ktorý si bude chcieť nahraný súbor prezerať, ponúkne systém možnosť stiahnuť si súbor do počítača. V našom prípade, pri pridávaní súboru prezentácie, odporúčame v položke **Zobraziť** vybrať možnosť **V novom okne** alebo spomínanú možnosť **Vynútiť sťahovanie.**
- 11. Tlačidlom **Uložiť a návrat do kurzu** alebo tlačidlom **Uložiť a zobraziť** potvrdíme vloženie študijného materiálu typu **Súbor** do kurzu.

3.4 Adresár

V prípade, že by učiteľ výtvarnej výchovy chcel napríklad sprístupniť študentom najlepšie autoportréty študentov z minulých kurzov, mohol by tieto autoportréty (v Moodle súbory) sprístupniť vo forme viacerých študijných materiálov typu **Súbor.** Pri väčšom počte súborov by však zbytočne zaberali miesto na hlavnej stránke kurzu a preto je lepšie sprístupniť ich jediným odkazom umiestneným na hlavnej stránke kurzu.

V Moodle existuje študijný materiál **Adresár.** Adresár je analógiou priečinkov na našom počítači. Môže obsahovať ľubovoľný počet súborov, podľa potreby rozdelených do ďalších priečinkov. Tento študijný materiál odporúčame použiť hlavne vtedy, keď chceme sprístupniť študentom väčší počet súborov, keďže na sprístupnenie iba jedného súboru slúži študijný materiál typu Súbor. Vloženie zdrojov typu **Adresár** realizujeme:

- Klikneme na možnosť Pridať aktivitu alebo zdroj a zo zobrazeného okna vyberieme možnosť Adresár.
- 2. Vyplníme položky Meno a Opis.
- 3. Samotné súbory budeme vkladať do časti **Obsah** položky **Súbory.**
- 4. Súbory môžeme do časti Obsah dostať jednoduchým ťahaním, alebo tlačidlom Pridať..., ktorým zobrazíme dialógové okno Výber súboru. V ňom v položke Nahrať súbor klikneme na tlačidlo Prehľadávať... a na našom počítači nájdeme a vyberieme súbor, ktorý chceme preniesť.
- 5. Prenášanie súboru potvrdíme tlačidlom Nahrať tento súbor.

Súbory môžeme prenášať priamo ťahaním do oblasti **Súbory** v časti **Obsah.** Pridané súbory môže tvorca kurzu kedykoľvek presúvať do iného priečinku, vymazať alebo vybrané súbory premenovať. Všetky operácie je možné vykonať kliknutím na súbor a vybraním príslušného tlačidla v zobrazenom dialógovom okne.

Pridávanie novej aktivity Adresá	r do Téma 2 🕲				📥 Navigácia
 Všeobecné nastavenia Meno* Opis* 	Oostalec [p] *	BIIE		Pozbaliť všetko	Domov * Moja domovská stránka * Stránky portálu * Möj profil * Aktuálny kurz * default_course * Účastníci
	Centre o	n Súbory servera	Výi	ber súboru	x Badges Všeobecné Téma 1 Téma 2
Zobraziť opis na titulnej stránke kurzu () – Obsah		Nedavne subory Nahrať súbor URL sťahovač	Príloha Uložiť ako	Prehladévat Nie je zvolený súbor.	Téma 3 Téma 4 Téma 5 Téma 6
Súbory	C III	Wikimedia	Autor Zvoliť licenciu	Jozef Kapusta Všetky práva vyhradené	Téma 7 Téma 8 Téma 9 Téma 10 Gurzy
				Nahrat tento subor	tavenia
Display folder contents 💮	On a separate page				stratíve kurzu núť upravovanie iviť nastavenia
Show subfolders expanded ③			•	III	nvatelia a

Obrázok 8 Ukážka formuláru na vytváranie študijného materiálu ADRESÁR spolu s oknom Výber súboru

3.5 | Nadpis

Cieľom každého tvorcu kurzu v Moodle by mala byť prehľadná a čitateľná forma ponúkaného vzdelávacieho obsahu a študijných aktivít.

Po pridaní viacerých študijných materiálov typu **Stránka,** množstva súborov alebo priečinkov sa jednotlivé sekcie kurzu často stávajú neprehľadné. Odporúčame pridať do sekcií zobrazených na hlavnej stránke kurzu text, obrázky, netextové znaky atď. pre lepšie usporiadanie a vzhľad sekcií.

Tvorcovi pri dotváraní vzhľadu a prehľadnosti kurzu pomáha **Nadpis.** Pomocou neho môžeme vkladať naformátovaný text do sekcií na hlavnej stránke kurzu. Tento text má väčšinou informačný charakter. Vo vysokoškolských e-learningových kurzoch sa napríklad často používa ako textový opis na logické oddelenie teoretických študijných materiálov a praktických cvičení v konkrétnej sekcii.

Vytvorenie Nadpisu je veľmi jednoduché:

- 1. Pomocou možnosti Pridať aktivitu alebo zdroj vyberieme zo zobrazeného okna možnosť Nadpis.
- 2. V jednoduchom formulári nastavení je najdôležitejšou položkou **Text nadpisu,** ktorý môžeme pomocou zobrazeného editora vhodne naformátovať, napr. nastaviť farbu, štýl alebo veľkosť písma.
- 3. Vloženie potvrdíme tlačidlom Uložiť a vrátiť sa do kurzu.

Pridávanie novej aktivity Nadpi	s do Téma 2 🕐	
- Všeobecné		Zbaliť všetko
Text nadpisu*		
- Spoločné nastavenia modulu	Cesta: p	Å
Viditeľné	Zobraziť 💽	
	Formulár obsahuje povinné polia	3

Obrázok 9 Ukážka formulára na vkladanie NADPISU

3.6| Kniha

Študijný materiál **Kniha** umožňuje vytvárať materiály na štúdium vo forme skupiny niekoľkých webových stránok navzájom dostupných pomocou hypertextového menu. Okrem toho môžeme jednotlivými webovými stránkami so študijným materiálmi prechádzať postupne, prípadne ich kompletne vytlačiť. Tento typ študijného materiálu odporúčame použiť v prípade väčšieho množstva učebných textov, ktoré dokáže tvorca kurzu vhodne usporiadať.

Študijný materiál **Kniha** vytvoríme:

- Klikneme na položku Pridať aktivitu alebo zdroj a zo zobrazeného okna vyberieme možnosť Kniha.
- 2. Pridávanie **Knihy** pozostáva z dvoch krokov. Prvým je vyplnenie všeobecných informácií o študijnom materiáli a druhým je samotné vytváranie kapitol Knihy. V zobrazenom formulári vyplníme **Meno** a **Opis.**
- 3. V položke Formátovanie (číslovanie) kapitol vyberieme spôsob číslovania nadpisov v hypertextovom menu. K dispozícii sú viaceré možnosti – Žiadne, Čísla, Odrážky, Odsadené.
- 4. Výberom položky **Užívateľské nadpisy** sa budú pri jednotlivých stránkach/kapitolách zobrazovať aj ich nadpisy.
- 5. Do rozhrania na vytváranie a úpravu jednotlivých kapitol Knihy sa dostaneme kliknutím na tlačidlo **Uložiť a zobraziť.** Neodporúčame použiť tlačidlo **Uložiť a návrat do kurzu,** pretože ním ukončíme vytváranie knihy a dostaneme sa späť na hlavnú stránku kurzu.
- 6. Použijeme tlačidlo **Uložiť a zobraziť,** ktorým nám systém zobrazí stránku na vytváranie kapitol knihy. Ak naša kniha ešte neobsahuje žiadnu kapitolu, systém nám ponúkne formulár **Pridať novú kapitolu.**

- 7. Vo formulári Úprava kapitoly/Pridať novú kapitolu vyplníme Nadpis kapitoly. Samotný text kapitoly vytvárame pomocou jednoduchého textového editoru v položke Text. Táto je spolu s položkou Nadpis povinnou položkou, t. j. bez vyplnenia oboch položiek nám systém neumožní novú kapitolu uložiť.
- 8. V zobrazenom formulári **Úprava kapitoly** sa nachádza aj políčko **Podkapitola**. Políčko ponecháme nevybrané. Slúži na usporiadanie kapitol, s jeho pomocou môžeme vytvoriť podkapitolu. Táto sa automaticky priradí ku kapitole nad danou podkapitolou. **Kniha** umožňuje sledovanie iba jednej úrovne podkapitol.
- 9. Pridanie kapitoly potvrdíme tlačidlom Uložiť zmeny.
- 10. Po pridaní prvej kapitoly sa zobrazí študijný materiál Kniha spôsobom, akým ju budú vidieť aj študenti. Text prvej kapitoly je zobrazený v hlavnej časti stránky. Na zobrazenej stránke vľavo hore je umiestnená dôležitá časť Obsah. V ňom sa nachádza menu s názvami jednotlivých kapitol v podobe hypertextových odkazov. V prípade, že máme zapnutý režim úprav, v časti Obsah sú pri každom hypertextovom odkaze na kapitolu zobrazené štyri ikony umožňujúce editáciu kapitoly. Poslednou je ikona Pridať novú kapitolu (väčšinou znamienko +), pomocou ktorej pridáme do nášho kurzu ďalšiu kapitolu.
- 11. Opakovaním krokov 7 10 pridáme ďalšie kapitoly.



Obrázok 10 Ukážka vytvorenej Knihy

Zobrazenie konkrétnej kapitoly môže používateľ realizovať pomocou časti **Obsah** a výberom názvu kapitoly v hypertextovom menu. Medzi jednotlivým kapitolami sa môžeme pohybovať aj pomocou ikon na *listovanie* knihou. Sú to typické ikony na pohyb dopredu a dozadu v rámci knihy. Tieto ikony sa nachádzajú v pravej hornej časti študijného materiálu typu kniha.

V časti **Obsah** sú pri každom hypertextovom odkaze na danú kapitolu zobrazené ikony na editáciu kapitoly. Poslednú ikonu sme využili na pridávanie novej kapitoly. Ďalej môžu byť v tejto časti zobrazené ikony:

- Hore umožňuje posun celej kapitoly v rámci položiek menu,
- **Dolu** presun položky menu nižšie,
- Upraviť možnosť spätného upravenia kapitoly pomocou zmeny vo formulári Úprava kapitoly,
- Odstrániť odstránenie kapitoly z knihy,

Skryť – požitím tejto voľby kapitolu skryjeme pred študentmi. Odkaz na kapitolu sa vzhľadovo odlíši od aktívnych kapitol (väčšinou bude zobrazený šedou farbou). Ikona Skryť je prepínač, t. j. po jej aktivovaní sa ikona zmení na Ukázať pre možnosť opätovného zviditeľnenia kapitoly.

Okrem nastavenia a úpravy dostupnosti kapitol prostredníctvom menu v študijnom materiáli typu **Kniha** máme tiež možnosť zmeny ďalších nastavení. Tieto sú dostupné v samostatnom bloku **Nastavení** → **Správa knihy,** ktoré je vo väčšine systémov LMS Moodle umiestnené v ľavej časti stránky.

3.7 | Balíček IMS

LMS Moodle nie je jediným systémom používaným na podporu prezenčnej a dištančnej výučby prostredníctvom online kurzov. Naopak, v prostredí internetu nájdeme veľký počet systémov, ktoré by sme do tejto kategórie mohli zaradiť. Jednotlivé systémy sa odlišujú kvalitou poskytovaných služieb, úrovňou prepracovanosti používateľského rozhrania, či výberom licencie, na základe ktorj môžeme systém používať a upravovať. Po krátkom hľadaní na internete by sme čoskoro našli ich podrobné porovnanie z rôznych uhlov pohľadu. Tvorcovia digitálnych študijných materiálov (tzv. vzdelávacích objektov) si uvedomili oprávnenosť existencie určitého spoločného štandardu, ktorý by umožňoval výmenu vzdelávacieho obsahu a činností medzi rôznymi vzdelávacími systémami, LMS nevynímajúc. Výsledkom ich snaženia sú štandardy SCORM a IMS.

IMS Global Learning Consortium je združenie rôznych organizácií, ktoré sa zaoberá štandardizáciou e-learningového obsahu. Špecifikácia IMS Common Cartridge (IMS CC) definuje formát obsahu (napr. hypertextu, obrázkov, médií a pod.). V prípade, že je e-learningový kurz vytvorený vo formáte IMS CC, je možné ho bez problémov použiť vo väčšine e-learningových systémoch. IMS Learning Tools Interoperability (IMS LTI) rozširuje pôvodný koncept o možnosť z pohľadu po-

užívateľa transparentnej integrácie častí e-learningového kurzu do iných systémov pri zachovaní informácií o ním dosiahnutých výsledkoch. Pre úplnosť dodajme, že ďalšími špecifikáciami patriacimi do portfólia IMS sú IMS Content Packaging (IMS CP), Question & Test Interoperability (IMS QTI) a Learning Design (IMS DL).

Študijný materiál **Balíček IMS** nám umožňuje vložiť do nášho kurzu e-learningový obsah vytvorený v inom systéme ako LMS Moodle bez potrebných úprav jeho formátu a štruktúry. Tento vkladaný obsah musí dodržiavať formát podľa špecifikácie IMS. Najčastejšie ide o skupinu navzájom prepojených webových stránok. Vložený **Balíček IMS** sa bude zobrazovať v samostatnom okne, doplnený o tlačidlá, prípadne menu s navigáciou medzi stránkami balíčka.

4 Aktivity

LMS Moodle umožňuje nielen vkladanie študijných materiálov do e-learningových kurzov, ale jeho veľký prínos pre vzdelávanie spočíva v tom, že učiteľovi ponúka viacero aktivít, ktorými motivuje študentov na prácu v prostredí kurzu. V tejto kapitole si postupne predstavíme aktivity, ktoré nachádzajú svoje uplatnenie vo výučbe s využitím e-learningového kurzu častejšie.

4.1 Diskusné fórum

Diskusné fórum zaraďujeme medzi tzv. offline formy komunikácie, pretože komunikujúce strany nemusia komunikovať v rovnakom čase, ako napríklad v prípade chatu. Účastníci diskusného fóra posielajú príspevky, ktoré si môžu prečítať všetci účastníci kurzu. Účastníci fóra môžu reagovať na ľubovoľnú repliku z diskusie.

Súvisiace príspevky vytvárajú tzv. vlákna, ktorých prehľadné grafické spracovanie umožňuje ľahkú orientáciu aj vo väčšom množstve príspevkov.

Postup na pridanie diskusného fóra je rovnaký ako pri ďalších aktivitách.

- 1. Vyberieme možnosť **Pridať aktivitu alebo zdroj.** V zobrazenom okne v časti **Aktivity** vyberieme položku **Fórum**.
- 2. Vyplníme položky Názov fóra a Úvod do diskusného fóra. Položku Typ fóra ponecháme nastavenú na Štandardné fórum na bežné použitie.
- 3. Zaujímavou položkou je Mód odoberania, ktorou definujeme spôsob posielania kópie príspevkov fóra každému študentovi. Skontrolujeme, či je nastavená možnosť Voliteľné odoberanie, ktorá dovoľuje, aby sa každý študent prihlásil k e-mailovému odoberaniu príspevkov fóra. Okrem tejto možnosti nám položka ponúka možnosť vypnúť odoberanie príspevkov (Odoberanie nie je umožnené), povinný spôsob odoberania (Povinné odoberanie) alebo automatický odber (Počiatočné odoberanie), keď sa príspevky budú doručovať dovtedy, kým si používateľ toto nastavenie nevypne.
- Posledným krokom na vloženie diskusného fóra do kurzu je jeho uloženie tlačidlom Uložiť a návrat do kurzu alebo tlačidlom Uložiť a zobraziť.

✓ Všeobecné nastavenia Názov řóra* Úvod do diskusného fóra* Úvod do diskusného fóra* Im comerciat → B / H = = Ø Ø Im P P Zobraziť opis na titulnej stránke kurzu ① Typ fóra ② Standardné forum pre bežné použitie → Attachments and word count Maximálna veľkosť prílohy ③ 500KB Jisplay word count ③ Nie ✓ Subscription and tracking Majú sa v tomto fóre označoveť í neprečlané prípspekycy Ø	Pridávanie novej aktivity Fórum	do Téma 1 🛞	
Názov fóra• Úvod do diskusného fóra• IIII come: [s] • B I III IIII IIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIII	 Všeobecné nastavenia 		Hozbaliž všetko
Úvod do diskusného fóra*	Názov fóra*		
Cetter p Zobrazit' opis na titulnej stránke kurzu ⑦ Typ fóra ⑦ Štandardné fórum pre bežné použitie Typ fóra ⑦ Štandardné fórum pre bežné použitie Attachments and word count Imaginálna veľkosť príloh ⑦ Maximálna veľkosť príloh ⑦ 9 Display word count ⑦ Imaginálna veľkosť príloh ⑦ Voliteľné odoberanie Imaginálna veľkosť príloh ⑦ Bubscription and tracking Voliteľné odoberanie Majú sa v tomto fóre označovať neprešíťaně príspevkov Voliteľné	Úvod do diskusného fóra*		
Zobrazić opis na titulnej stránke kurzu () Typ fóra () Standardné fórum pre bežné použitie Attachments and word count Maximálna veľkosť prílohy () 500KB Maximálny počet príloh () 9 Display word count () Nie Subscription and tracking Mód odoberania () Voliteľné odoberanie Majú sa v tomto fóre označovať voliteľné doberanie Majú sa v tomto fóre označovať voliteľné doberanie Blokovať po dosiahnutí počtu príspevkov		Cesta: p	
Typ fóra ① Štandardné tórum pre bežné použitie • Attachments and word count Maximálna veľkosť prílohy ⑦ 600KB Maximálny počet príloh ⑦ Display word count ⑦ Nie Subscription and tracking Majú sa v tomto fóre označovať neprečítané príspevkoý? Ø Blokovať po dosiahnutí počtu príspevkov	Zobraziť opis na titulnej stránke kurzu 🕐		
Attachments and word count Maximálna veľkosť prílohy © 500KB Maximálny počet príloh © 9 Display word count © Nie Subscription and tracking Imagiú sa v tomto fóre označovať neprečítané príspevkov Majú sa v tomto fóre označovať neprečítané príspevkov Voliteľné	Typ fóra 🕐	Štandardné fórum pre bežné použitie]
Maximálna veľkosť prílohy (*) 500KB Maximálny počet príloh (*) Display word count (*) Display word count (*) Nie Subscription and tracking Mojú sa v tomto fóre označovať neprečítané príspevkov Blokovať po dosiahnutí počtu príspevkov	Attachments and word count		
Maximálny počet príloh (************************************	Maximálna veľkosť prílohy 🕐	500KB]
Display word count INIE Subscription and tracking Mód odoberania Voliteľné odoberanie Majú sa v tomto fóre označovať neprečítané príspevkov Blokovať po dosiahnutí počtu príspevkov	Maximálny počet príloh 💮	9]
Subscription and tracking Mód odoberania Voliteľné odoberanie Mojú sa v tomto fóre označovať neprečítané príspevky? Blokovať po dosiahnutí počtu príspevkov	Display word count ①	Nie]
Mód odoberania () Voliteľné odoberanie Majú sa v tomto fóre označovať voliteľné voliteľné neprečítané príspevkov? Blokovať po dosiahnutí počtu príspevkov	Subscription and tracking		
Majú sa v tomto fóre označovať Voliteľné 🖵	Mód odoberania 🕐	Voliteľné odoberanie]
Blokovať po dosiahnutí počtu príspevkov	Majú sa v tomto fóre označovať neprečítané príspevky? ⑦	Voliteľné]
	Blokovať po dosiahnutí počtu prís	spevkov	

Obrázok 11 Ukážka formuláru na pridanie diskusného fóra

Mód odoberania odporúčame definovať v závislosti od toho, aké dôležité témy plánujeme v diskusnom fóre riešiť. Ak plánujeme diskusné fórum použiť ako povinnú aktivitu, nemusíme vnútiť odoberanie príspevkov (**Voliteľné odoberanie**), je v záujme študentov pravidelne fórum navštevovať.

Naopak, ak bude fórum slúžiť napríklad na riešenie **prípadných problémov s výučbovým softvérom alebo s domácou úlohou, odporúčame Počiatočné odoberanie,** aby sme zvýšili pravdepodobnosť, že sa tento problém a jeho riešenie dostane k študentovi včas.

Moodle nám ponúka viacero typov diskusného fóra, t. j. môžeme si stanoviť ako a s akými obmedzeniami bude samotné fórum fungovať. Zameranie jednotlivých typov fór sa rozdeľuje hlavne podľa toho, kto a koľko môže pridávať tém diskusií, resp. reakcií na príspevky. Položku môžeme nastaviť na jednu z nasledovných hodnôt:

- Štandardné fórum na bežné použitie pravdepodobne najčastejšie používaný typ fóra, v ktorom ktokoľvek môže pridávať diskusnú tému a reagovať na príspevky.
- Jednoduchá diskusia zobrazená bude iba jedna diskusná téma pre všetkých.
- Každý môže začať len jednu tému diskusie
- Otázky a odpovede študent musí najskôr odpovedať na vložený príspevok učiteľa. Až potom sa mu zobrazia ostatné príspevky, t. j. odpovede jeho spolužiakov.

Pri vstupe do diskusného fóra sa môže účastník kurzu zapojiť do diskusie vybraním niektorej diskusnej témy. V prípade, že diskusné fórum nemá zatiaľ diskusnú tému, resp. mu žiadna zo zobrazených tém nevyhovuje a potrebuje začať novú diskusnú tému, pridá ju pomocou kliknutia na tlačidla **Pridať novú diskusnú tému.** Účastník následne vyplní **Predmet,** t. j. názov diskusnej témy a úvodným nastolením problému v časti **Správa** vyvolá diskusiu. Tému diskusie je potrebné odoslať do fóra tlačidlom **Poslať do fóra.**

V prípade výberu už existujúcej témy diskusného fóra môžeme na ľubovoľný príspevok reagovať kliknutím na voľbu **Odpovedať** v konkrétnom príspevku. Svoju odpoveď napíšme do textového poľa **Správa.** Pridanie reakcie na príspevok je potrebné potvrdiť tlačidlom **Poslať do fóra.** Každý účastník diskusie môže svoj príspevok **Upraviť** alebo **Odstrániť.** Všetky príspevky v diskusii môže v základnom nastavení oprávnení upravovať alebo odstraňovať len učiteľ.

4.2 | Chat

Chat zaraďujeme medzi tzv. online formy komunikácie. Je to rozhovor v reálnom čase pomocou internetu, často medzi väčším počtom ľudí navzájom. Je veľmi nepravdepodobné, aby sme boli neustále dostupní prostredníctvom chatu. Ak sa rozhodneme zaradiť túto aktivitu do kurzu, odporúčame, aby si učiteľ presne stanovil čas, kedy bude k dispozícii vo virtuálnej miestnosti a kedy bude odpovedať na otázky študentov. Výhodou chatu v Moodle je najmä možnosť vrátiť sa k histórií chatovania, teda k rozhovoru, ktorý prebehol vo virtuálnej miestnosti v čase našej neprítomnosti.

Do kurzu pridáme činnosť typu **Chat**, ktorá dovolí v danú hodinu online diskusiu účastníkov nasledovne:

- 1. V úvodnej sekcii kurzu pridáme **Chat** kliknutím na možnosť **Pridať aktivitu alebo zdroj.** Zo zobrazenej ponuky vyberieme možnosť **Chat** a výber potvrdíme tlačidlom **Pridať.**
- 2. Vyplníme položku **Názov tejto miestnosti** napr. *Chat s učiteľom* a **Úvodný text** Učiteľ bude s vami pripravený diskutovať vo virtuálnej miestnosti každý pondelok v čase od 9:00 do 9:45 h.
- 3. Vyberieme možnosť Zobraziť opis na titulnej stránke kurzu.
- 4. Položku **Najbližšie chatovanie** nastavíme na najbližší pondelok. Napriek tomuto časovému obmedzeniu sa študenti do chatu dostanú aj inokedy, avšak pri vstupe do virtuálnej miestnosti ich Moodle upozorní na najbližší termín chatu.
- 5. Periodicitu, kedy bude chat aktívny, nastavíme pomocou voľby **Opakovať chatovanie**, ktorú, tiež nastavíme na najbližší pondelok **V rovnaký čas každý týždeň**.
- 6. Položku **Uložiť predchádzajúce chatovanie** môžeme nastaviť na **30 dní.** To znamená, že 30 dní bude systém uchovávať históriu chatovania, t. j. všetky príspevky staršie ako 30 dní systém vymaže.
- 7. Nastavením položky **Každý si môže prezrieť predchádzajúce chatovanie** na hodnotu **Áno** povolíme všetkým študentov prezrieť si históriu chatu.
- 8. Nezabudneme potvrdiť vloženie činnosti **Chat** do kurzu tlačidlom **Uložiť a návrat do kurzu** alebo tlačidlom **Uložiť a zobraziť.**

Používateľovi, ktorý klikne na odkaz vedúci do virtuálnej miestnosti sa najprv zobrazí názov a opis chatu, ako aj informácia o tom, kedy začne najbližšia diskusia, t. j. kedy by mal byť vo virtuálnej miestnosti prítomný učiteľ. Pomocou odkazu **Kliknite sem, ak sa chcete zapojiť do chatovania** sa účastníci kurzu dostanú do okna chatu.

Pri vstupe do virtuálnej miestnosti sa zobrazí typické rozhranie chatu. Hlavná časť zobrazeného okna je určená na zobrazenie správ jednotlivých diskutérov. V dolnej časti je textové pole na napísanie vlastnej správy. Správa sa do chatu posiela tlačidlom **Odoslať** alebo klávesom Enter. V pravej časti zobrazeného okna je zoznam účastníkov, ktorí sa aktuálne nachádzajú vo virtuálnej miestnosti.

4.3 Anketa

Často potrebujeme zistiť názor študentov na určitú problémovú tému alebo tému tykajúcu sa práve prebranej problematiky. Ich názor by mal byť vyjadrený anonymne. V Moodle existuje činnosť priamo určená na zisťovanie názorov študentov na konkrétnu problematickú tému. Táto činnosť sa nazýva **Anketa**. Hoci prostredníctvom nej môže učiteľ zadať iba jednu otázku typu výber z viacerých možností, má **Anketa** niekoľko zaujímavých nastavení, vďaka ktorým ju môžeme s úspechom použiť v rôznych z pohľadu vzdelávania zaujímavých situáciách.

Novú anketu vytvoríme výberom možnosti **Pridať aktivitu alebo zdroj** a v zobrazenom okne vyberieme možnosť **Anketa** v časti Aktivity. Zobrazený formulár pre pridávanie ankety obsahuje viacero položiek, od ktorých závisí vzhľad a použitie vytváranej ankety.

- Názov ankety je stručný a výstižný názov, ktorý sa zobrazí na domovskej stránke kurzu.
- Úvodný text ankety je najdôležitejším vstupným poľom, do ktorého by sme mali vpísať všetky potrebné informácie týkajúce sa ankety. Text ankety zároveň obsahuje samotnú anketovú otázku.
- Povoliť zmenu hlasovania umožňuje študentovi meniť svoju odpoveď, kým nie je anketa uzavretá.
- Limitovať počet povolených výberov predstavuje zaujímavú voľbu. Ak ho nastavíme na Aktivovať, môžeme pomocou parametra Limit pri každej voľbe nastaviť maximálny počet výberov. Limit môžeme použiť napr. pri prihlasovaní sa študentov na rôzne termíny a udalosti, ako je prezentácia projektu, konzultácie a pod. V takomto prípade nadefinujeme dátumy ako jednotlivé voľby a Limit bude znamenať maximálny počet prihlásených študentov na daný termín. Po vyčerpaní limitu sa pri vyčerpanej možnosti zobrazí text Obsadené a výber tejto možnosti sa zablokuje.
- Voľba 1 ... Voľba 6 (Option1 Option5) predstavujú možné odpovede ankety. Nemusíme vyplniť všetky voľby, prázdne voľby sa v ankete nezobrazia. Naopak, ak je volieb málo, tlačidlom Pridať 3 polia do formulára sa počet volieb zvýši.

Zaujímavé možnosti správy ankety nájdeme v druhej polovici formulára:

- Časovo obmedziť odpovedanie na otázky znamená, že môžeme nastaviť obdobie, v ktorom musia študenti vyplniť anketu.
- **Režim zobrazenia** umožňuje zobraziť odpovede na anketovú otázku horizontálne alebo vertikálne, čo oceníme hlavne vtedy, ak bude možných odpovedí väčší počet.

Zobrazenie výsledkov ankety závisí od kombinácie nasledujúcich možností:

- Zverejniť výsledky môžeme 4 spôsobmi:
 - Nezverejňovať výsledky študentom výsledky ankety nie sú dostupné študentom, ale slúžia len pre informáciu učiteľa.
 - Ukázať výsledky študentovi po zodpovedaní ankety hneď po zodpovedaní ankety si môže študent prezrieť výsledky ankety.
 - **Ukázať výsledky študentovi až po ukončení ankety** obmedzuje zobrazenie výsledkov ankety až na dobu po skončení obdobia nastaveného v časti Časovo obmedziť odpovedanie na otázky.
 - Vždy ukázať výsledky študentom výsledky ankety sú vždy prístupné všetkým študentom, nielen tým, ktorí sa už ankety zúčastnili.
- Dôvernosť výsledkov je dostupná, ak vyberieme niektorú z možností Zverejniť výsledky, ktoré zverejňujú výsledky študentom. K dispozícii sú dve možnosti:
 - Zverejniť výsledky anonymne, nezobrazovať mená študentov študenti aj učitelia vidia výsledky ankety, ale nevidia, kto a ako odpovedal.
 - **Uviesť kompletné výsledky, ukázať mená študentov a aj ich odpovede** študenti vidia výsledky ankety spolu s odpoveďami. Zverejnia aj mená odpovedajúcich študentov.

Ak bola vybraná možnosť **Zverejniť výsledky anonymne, nezobrazovať mená študentov** a ankety sa už niekto zo študentov zúčastnil, nemôže učiteľ zmeniť nastavenie tejto voľby na možnosť **Uviesť kompletné výsledky, ukázať mená študentov a aj ich odpovede.** V databáze sa totiž neukladá informácia o konkrétnom účastníkovi ankety, aj keď je v LMS Moodle prihlásený. Systém len zaznamená, že používateľ sa ankety zúčastnil, ale nevie k nemu priradiť odpoveď.

• Ukázať stĺpec pre nezodpovedané otázky ankety zobrazí zoznam študentov, ktorí sa ankety ešte nezúčastnili.

Študent sa hlasovania v ankete zúčastní tak, že vyberie pomocou jednu z ponúknutých odpovedí a potvrdí ju tlačidlom Uložiť moju voľbu. V závislosti od zvolených nastavení študent vidí odpovede svojich kolegov hneď po odoslaní svojej voľby, príp. výsledky nebude vôbec vidieť. Na rozdiel od študenta sa učiteľ k výsledkom ankety dostane kedykoľvek. Slúži mu na to odkaz Zobraziť odpovede v pravej hornej časti ankety doplnený o aktuálny počet hlasujúcich študentov. Po kliknutí na tento odkaz vidíme prehľadnú tabuľku s menami študentov a ich hlasovaním. V prípade, že potrebujeme výsledky hlasovania stiahnuť a uložiť do počítača na ďalšie spracovanie v niektorom z programov kancelárskeho balíka, máme k dispozícii uloženie do súboru vo formáte ODS (*.ods), DOC (formát MS Word) alebo v textovom formáte (*.txt). Niekedy sa stane, že si svoje hlasovanie študent rozmyslel. Ak sme v nastaveniach neumožnili zmenu hlasovania, nemôže svoje rozhodnutie už zmeniť, hoci ešte nemuselo uplynúť obdobie hlasovania. Ak nám jeho vysvetlenie zmeny hlasovania postačuje, môžeme jeho hlasovanie zmeniť. Presnejšie, nevieme za neho zvoliť inú voľbu, ale vieme vymazať pôvodnú voľbu. V zobrazenom okne klikneme na možnosť Zobraziť odpovede nachádzajúcu sa v pravej hornej časti. Študenta, ktorého hlasovanie chceme vymazať, označíme pomocou zaškrtávacieho políčka pri jeho mene. Pod tabuľkou s prehľadom hlasovaní študentov z menu Vyberte akciu zvolíme Odstrániť. Táto akcia odstráni hlasovanie vybraného študenta a umožní mu opätovne hlasovať.

4.4 Prieskum

V rámci e-learningovej výučby existujú štandardizované dotazníky na hodnotenie štýlu výučby učiteľa, komunikáciu v kurze, spoluprácu v rámci triedy a podobne. Tieto štandardizované dotazníky môže učiteľ použiť. Činnosť **Prieskum** ponúka päť typov dotazníkov. Výber typu dotazníka je veľmi dôležitý, pretože každý typ je štandardizovaný dotazník zameraný na hodnotenie a stimuláciu výučby pomocou e-learningu. Všetky dotazníky sú vopred pripravené a účastník kurzu ich nemôže upravovať. K dispozícii sú nasledujúce typy dotazníkov:

- ATTLS (Attitudes to Thinking an Learning Survey) prieskum pozostáva z 20 položiek zameraných na zistenie spôsobu rozmýšľania účastníka kurzu. Obsahuje otázky, ako napr. Snažím sa skôr chápať názory ostatných, než ich hodnotiť, alebo rád sa hrám na diablovho advokáta – tvrdím opak toho, čo hovorí ten druhý a pod.
- Dôležité okamžiky (Critical Incidents) obsahuje päť otázok zameraných na priebeh výučby počas minulého týždňa. Otázky sú zamerané na vymenovanie kladných a záporných okamihov, situácií, napr. *Ktorý okamžik vás ako žiaka v triede najviac zaujal*?
- COLLES (Constructivist Online Learning Environment Survey) prieskum je v Moodle rozdelený do troch typov: *skúsenosti, Predstavy a Predstavy/Skúsenosti* a do šiestich kategórií, z ktorých nám každá pomáha presnejšie sa vyjadriť ku kvalite e-learningového prostredia. Jednotlivé skupiny majú nasledujúce zameranie:

Závažnoť (Relevance) – zisťuje, aké podstatné je online vzdelávanie na profesionálnu prax.

Reflektujúce uvažovanie (Reflection) – zisťuje, či on-line vzdelávanie dostatočne stimuluje kritické reflektujúce myslenie študentov.

Interaktivita (Interactivity) – skúma, do akej miery sa študenti zapájajú do odborného dialógu. Podpora učiteľa (Tutor Support) – má za cieľ zistiť, ako sa učiteľovi darí zapojiť do procesu online vzdelávania.

Podpora spolužiakov (Peer Support) – citlivo odhaduje vzťahy v skupine študujúcich študentov. **Interpretace (Interpretation)** – zisťuje, či majú študenti a učitelia pre seba navzájom správne pochopenie v procese komunikácie.

Študentom sa po vyplnení dotazníka zobrazí poďakovanie za vyplnenie dotazníka. Po opätovnom kliknutí na dotazník si môžu študenti prezrieť grafický súhrn odpovedí. Je uvedený formou krabicového grafu, kde os x zachytáva jednotlivé skupiny otázok podľa dotazníka typu COLLES. Pre každú skupinu je v krabicovom grafe zobrazené variačné rozpätie (zachytávajúce minimálnu a maximálnu hodnotu stupnice hodnotenia), priemerné hodnotenie zo všetkých odoslaných dotazníkov pre jednotlivé skupiny a priemerné hodnotenie odpovedí študenta.

Pre učiteľa je pripravené podrobnejšie grafické zobrazenie výsledkov. K nim sa učiteľ dostane kliknutím na odkaz **Zobraziť X vyplnených odpovedí** v pravej hornej časti stránky, kde X je počet odovzdaných zadaní. V hornej časti výsledkov alebo v bloku **Nastavenie** v časti **Správa prieskumu** >> **Správy o odozvách** si môžeme zobraziť nasledovné prehľady:

- **Zhrnutie** graf zobrazuje pre každú skupinu variačné rozpätie (zachytávajúce minimálnu a maximálnu hodnotu stupnice hodnotenia) a priemerné hodnotenie zo všetkých odoslaných dotazníkov pre jednotlivé skupiny.
- Škály zobrazenie hodnotenia odoslaných dotazníkov podľa jednotlivých skupín odpovedí (škál).
- Otázky zobrazenie grafov absolútnych početností odpovedí podľa jednotlivých otázok.
- Účastníci grafický prehľad odpovedí jednotlivých študentov.
- Výsledok sťahovania možnosť stiahnuť odpovede študentov v niektorom z formátov: ODS, Excel alebo v textovom formáte.

4.5 Zadanie

Odovzdávanie vypracovaných úloh vo forme elektronických dokumentov sa stalo neoddeliteľnou súčasťou výučby. Aj najväčší skeptici spomedzi učiteľov budú asi súhlasiť s tým, že ich elektronické zbieranie a hlavne archivácia je v mnohých smeroch praktickejšia ako zbieranie tlačených materiálov. Často sa však odovzdávanie vypracovaných úloh realizuje prostredníctvom e-mailu. Učiteľ si jednotlivé súbory otvorí a ohodnotí, prípadne pošle spätnú väzbu študentovi. Učiteľ má však časom zahltenú e-mailovú schránku, stráca prehľad, kto čo odovzdal a navyše študent môže poslať aj aktualizovanú verziu svojho riešenia.

V aktuálnej verzii Moodle máme k dispozícii činnosť priamo určenú na prácu s úlohami. Činnosť sa nazýva **Zadanie** a tvorcovi e-learningového kurzu ponúka vďaka premysleným nastaveniam skoro všetko, čo môžu rôzne varianty zbierania úloh vyžadovať. **Zadanie** umožňuje zadať úlohu študentom, ktorú musia vypracovať do určitého dátumu a v elektronickej forme odoslať učiteľovi (elektronická forma odovzdaného zadania nie je podmienkou, príklad uvedieme neskôr).

Nové **Zadanie** vložíme do kurzu v režime úprav kliknutím na ponuku **Pridať aktivitu alebo zdroj,** kde vyberieme možnosť **Zadanie.** V nastaveniach určíme nasledujúce parametre:

- Názov zadania
- **Opis** umožňuje podrobne rozpísať požiadavky na zadanie, ktoré majú študenti vypracovať. Opis sa študentovi zobrazí po kliknutí na zadanie, alebo sa text zobrazuje aj priamo na hlavnej stránke kurzu (ak označíme **Zobraziť opis na titulnej stránke kurzu**).
- **Povoliť odovzdanie zadaní od** ak je povolené, študenti nebudú môcť pred týmto termínom odovzdať zadanie (vidia len opis zadania). Ak táto možnosť nie je označená, študenti budú môcť odovzdávať zadania okamžite.
- Dátum, do ktorého treba zaslať vypracované zadanie určuje dátum, do ktorého je potrebné vypracovať zadanie. Ak nie je nastavený Dátum ukončenia, po tomto termíne už nebude možné odovzdávať riešenia.
- Ak je nastavený Dátum ukončenia, bude môcť študent odovzdať aj riešenie po dátume, do ktorého treba zaslať vypracované zadanie, ale každé takéto odovzdanie bude označené ako oneskorené. Po dátume ukončenia už nebude povolené odovzdávanie zadania.

• **Povoliť zobrazenie opisu zadania** – opis zadania bude študentom zobrazený iba po dátume, od ktorého možno vkladať odovzdané zadania.

Veľmi dôležitou časťou je nastavenie spôsobu odovzdávania súborov v časti Nastavenie odovzdávania zadaní (Submission types).

- **Online text** je typ zadania, v ktorom požadujeme od študentov, aby vytvárali text priamo v kurze v LMS Moodle. Vyučujúci ich môže hodnotiť online a pridávať komentáre.
- Súbory odovzdaných zadaní určuje, či od študentov požadujeme odovzdať súbor (súbory).
- Maximálny počet nahraných súborov určuje, koľko súborov môžu študenti odovzdať do jedného zadania.
- Maximálna veľkosť určuje veľkosť prenášaných súborov. Táto veľkosť je obmedzená veľkosťou, ktorú sme určili v nastaveniach kurzu.

Submission types	Online text 🕼 Súbory odovzdaných zadaní 💮		
Maximálny počet nahraných súborov 🕐	2	Ţ	0

Obrázok 12 Ukážka časti Nastavenie odovzdávania zadaní

Z nastavení v ďalších častiach formulára môžeme nájsť nasledujúce zaujímavé nastavenia:

- Požadovať, aby študenti klikli na tlačidlo Odoslať zabezpečuje, aby študenti, ktorí majú zadanie v stave pracovnej verzie, museli kliknúť na tlačidlo Odoslať. Tak študent oznámi učiteľovi, že ukončil prácu na zadaní a odovzdal finálnu verziu. Učiteľ môže zadanie ohodnotiť alebo zmeniť stav znova na pracovnú verziu.
- **Poslať oznámenie hodnotiteľom** hodnotiteľom (obvykle učiteľom) bude zaslaná správa vždy, keď študent vypracuje zadanie (aj oneskorené). Pozor však na to, ak bude v kurze veľké množstvo študentov a veľké množstvo zadaní, môže byť posielanie oznámení pre učiteľa nevyhovujúce.
- Známkovanie naslepo toto nastavenie skryje identitu žiaka pred hodnotiteľom. Až po odovzdaní hodnotenia sa odhalí identita riešiteľa.
- **Poznámky k hodnoteniam** je vhodné nastaviť, ak chceme dať študentom možnosť pripojiť k odovzdávaným súborom aj krátky komentár.
- **Známka** určuje počet bodov za vypracované zadanie. Môže to byť bodová stupnica od 0 po 100 bodov, alebo môžeme zvoliť možnosť Žiadna známka (t. j. za vypracované zadanie študenti nedo-stanú body, ani známku), alebo môžeme použiť vlastnú stupnicu.

4.6 Test

Súčasťou práce učiteľa je získavanie spätnej väzby o tom, do akej miery si študent danú učebnú látku osvojil, prípadne aj mieru osvojenia vedomostí ohodnotiť. V tejto činnosti môže významne pomôcť e-learningový kurz vytvorený v LMS Moodle, ktorý ponúka aktivitu **Test.** K vytváraniu testu môžeme pristupovať dvoma spôsobmi:

- a) pripravíme si tzv. Banku otázok a konkrétny test vytvárame až po jej vytvorení,
- b) alebo si otázky tvoríme priebežne počas vytvárania konkrétneho testu, pričom sa nám tieto otázky automaticky ukladajú do **Banky otázok.**

Skôr ako pristúpime k tvorbe otázok, musíme nastaviť základné vlastnosti celého testu. Nový test pridáme do kurzu v režime úprav, kliknutím na ponuku **Pridať aktivitu alebo zdroj**, kde vyberieme možnosť **Test.** Nastavenie je rozdelené do celkov od všeobecných nastavení, cez časovanie, zobrazovanie známok, až po spôsob zobrazovania testu. Popíšme si postupne jednotlivé položky. Začnime všeobecnými nastaveniami:

- Meno stručný a výstižný názov testu na domovskej stránke kurzu.
- Úvod priestor na stručné zhrnutie cieľu testu a na informácie o jeho priebehu. Úvod sa študentovi zobrazí pred samotným spustením testu, alebo sa zobrazí aj priamo na titulnej stránke kurzu (ak označíme *Zobraziť opis na titulnej stránke kurzu*).
- Otvoriť a Zatvoriť test definuje časové ohraničenie dostupnosti testu, dá sa zmeniť aj neskôr podľa potrieb učiteľa.
- Časový limit po aktivácii tejto položky pomocou výberového tlačidla Aktivovať, môžeme nastaviť trvanie testu. Po tomto limite už študent nemôže odpovedať na otázky v teste. Počas písania testu sa študentovi zobrazuje čas v podobe časomiery s odpočítavaním zostávajúceho času. V prípade, že študent nestihne vyplniť test v stanovenom limite a je stále prihlásený v systéme, po jeho vypršaní sa test automaticky odošle, pričom sa za nevyplnené otázky zapíše nulový bodový zisk.
- **Keď uplynie čas** určuje, čo sa má stať, ak čas na vyplnenie otázok skončil, avšak študent už na teste aktívne nepracuje (napr. odhlásil sa zo systému bez odoslania testu).
- **Termín na odovzdanie** určuje časový interval, počas ktorého je možné test manuálne uzavrieť. Počas tohto času nie je už možné vypĺňať odpovede na otázky. Voľba je aktívna len ak bol v možnosti *Keď čas vyprší* tento limit povolený.

V časti **Známka** je možné nastaviť tieto položky:

- Kategória známok umožňuje pridať test do vopred vybranej kategórie vo Výkaze známok (obr. 17).
- **Povolený počet pokusov** umožňuje zadefinovať počet pokusov na vykonanie testu. Medzi jednotlivými testami môže LMS Moodle vyžadovať určitú pauzu, ktorú nastavujeme v položkách Vynútiť časový odstup medzi 1. a 2. pokusom v časti Extra obmedzenia na pokusy.
- Metóda známkovania rovnako závisí od položky Povolený počet pokusov. Ak sme v ňom povolili viacero pokusov, potom existujú štyri spôsoby známkovania (hodnotenia) výsledku testu študenta, ktoré nájdeme v príslušnom roletovom menu.

Všechooné postovonia	Rozbal	nr.vsetko	
vseobeche nastavenia			
Meno*	Priebežný test		
Úvod			
	Cestar p	2	
and the second second second			
Takanaid anis na titulasi stataka ka kuma (
Zobraziť opis na titulnej stránke kurzu ③			
Zobraziť opis na titulnej stránke kurzu () Časovanie			
Zobrazië opis na titulnej stránke kurzu ① Časovanie Otvorie test ①			
Zobraziť opis na titulnej stránke kurzu ③ Časovanie Otvoriť test ⑦			
Zobraziť opis na titulnej stránke kurzu ③ Časovanie Otvoriť test ③ Zatvoriť test	1 April 2014 07 30 # ØAktivovať 1 April 2014 08 30 # ØAktivovať		
Zobraziť opis na titulnej stránke kurzu ③ Časovanie Otvoriť test ③ Zatvoriť test Časový limit @	1 April 2014 07 30 Image: Constraint of the second se		
Zobraziť opis na titulnej stránke kurzu ③ Časovanie Otvoriť test ③ Zatvoriť test Časový limit ③	1 April 2014 07 30 Image: Maktivovať 1 April 2014 08 30 Image: Maktivovať 30		
Zobraziť opis na titulnej stránke kurzu ③ Časovanie Otvoriť test ③ Zatvoriť test Časový limit ③	1 April 2014 07 30 Im ØAktivovať 1 April 2014 08 30 Im ØAktivovať 30 Im ØAktivovať Im ØAktivovať Im ØAktivovať		
Zobraziť opis na titulnej stránke kurzu ③ Časovanie Otvoriť test ③ Zatvoriť test Časový limit ③	1 April 2014 07 30 Im ØAktivovať 1 April 2014 08 30 Im ØAktivovať 30 Im ØAktivovať Im ØAktivovať Im ØAktivovať		
Zobraziť opis na titulnej stránke kurzu ③ Časovanie Otvoriť test ③ Zatvoriť test Časový limit ③	1 April 2014 07 30 Im ØAktivovať 1 April 2014 08 30 Im ØAktivovať 30 Im ØAktivovať Im ØAktivovať Im ØAktivovať		
Zobraziť opis na titulnej stránke kurzu ③ ŽaSOVANIE Otvoriť test ③ Zatvoriť test Časový limit ③ Keď vyprší čas ③	1 April 2014 07 30 If Aktivovať 1 April 2014 08 30 If Aktivovať 30 If Aktivovať If Aktivovať If Aktivovať Minúty If Aktivovať If Aktivovať VAktivovať If Aktivovať If Aktivovať		
Zobraziť opis na titulnej stránke kurzu ③ ŽaSOVANIE Otvoriť test ③ Zatvoriť test Časový limit ③ Keď vyprší čas ③	1 April 2014 07 30 1 April 2014 08 30 30 Minúty VAktivovať Otvorené pokusy sú odoslané automaticky		

Obrázok 13 Ukážka častí Všeobecné nastavenia a Časovanie formulára na pridávanie testu

Zobrazenie otázok pre študentov je možné nastaviť pomocou jednotlivých parametrov v časti Známka.

- Nová strana určuje, či sa majú v prípade dlhšieho testu rozložiť otázky na viacej stránok. Rozdelenie stránky bude automaticky vložené pri pridávaní otázok do testu podľa nastavenia stránky. Tieto rozdelenia stránky je však možné neskôr posúvať ručne a to na stránke pre úpravu textu. Odporúčame položku nastaviť na menšie čísla, aby sa študent nemusel po stránke s otázkami pohybovať s použitím medzerníka na klávesnici alebo kolieska myši.
- **Poradie otázok** sťažujú študentovi opisovať, každý test môže tak obsahovať rovnaké otázky, ale v inom poradí ako u druhého študenta.
- **Spôsob navigácie** patrí medzi rozširujúce nastavenia. Určuje, či je študent povinný odpovedať na otázky v takom poradí, ako mu ich zobrazuje test, bez možnosti návratu alebo je jeho pohyb medzi otázkami neobmedzený.

Poradie miešania otázok v teste je silný nástroj, ktorým môžeme znížiť pravdepodobnosť opisovania zo strany študentov. Treba si však uvedomiť, že sa to dá len v prípade, ak je každá otázka nezávislá, tzn. na jej vyriešenie nepotrebujeme žiadny iný údaj z inej otázky.

Ak je potrebné, aby bol test vypĺňaný lineárne, tzn. každá otázka v teste má presne určené poradie a nie je možné ho meniť, tak miešanie otázok v teste nenastavíme. Spôsob miešania otázok nastavíme v časti **Správanie otázky.**

• **Zamiešať v rámci úloh** rovnako ako možnosť Poradie otázok sťažuje študentovi možnosti opisovania. V rámci každej otázky je poradie ponúkaných odpovedí zamiešané.

- Ako sa otázky správajú je dôležitý nástroj, pomocou ktorého môže zo statického testu spraviť test interaktívny. Určuje spôsob, ako je možné odpovedať na otázky:
 - Adaptívny režim (bez penalizácie) určuje, či študent bude môcť opakovane odpovedať na otázku, aj v rámci toho istého pokusu. To znamená, že študentovi sa pri každej otázke zobrazí ponuka Skontrolovať. Ak ju študent zvolí, a otázka sa mu v zapätí označí ako nesprávna, môže ju v rámci toho istého pokusu zmeniť. Preto sa pre Adaptívny režim definujú otázky, ktoré majú nastavenú určitú hodnotu penalizácie, takže pri nesprávnom pokuse o odpoveď sa z bodového hodnotenia určitá časť odráta. Penalizácia sa nastavuje pre každú otázku zvlášť. Študentovi sa za každú nesprávnu odpoveď odrátavajú body z celkového dosiahnutého hodnotenia.
 - **Manuálne hodnotenie** určuje, že test sa po uzavretí označí ako neohodnotený a čaká sa na manuálne hodnotenie učiteľom.
 - Okamžitá odozva zabezpečí, že pri každej otázke sa zobrazí tlačidlo skontrolovať. Po výbere možnosti skontrolovania sa študentovi okamžite zobrazia informácie o správnosti riešenia. Odpoveď však už nie je možné druhýkrát opakovať.
 - **Oneskorená odozva** zabezpečí, že vyhodnotenie otázok (automatizované) prebehne až po uzavretí testu.
 - Okamžitá (Oneskorená) odozva s hodnotením istoty umožňuje študentovi vybrať na koľko percent si je istý odpoveďou. Pri výbere tejto možnosti treba byť opatrný. Pri správnej odpovedi a nízkej miere istoty sa totiž pripočíta len časť bodov. Na dôvažok pri nesprávnej odpovedi a vysokej miere istoty získava študent záporné body do hodnotenia.
- Každý pokus je postavený na minulom tento parameter súvisí s parametrom *Povolený počet pokusov.* Ak nastavíme hodnotu Áno, potom každý ďalší pokus obsahuje označené odpovede z minulého pokusu.
- **Možnosti prehľadu** dovoľujú nastaviť rôzne spôsoby zobrazenia správnosti odpovede študenta a spätnej väzby k otázke. Zároveň môžeme určiť, kedy sa informácia o správnosti odpovede, resp. spätná väzba študentovi zobrazí:
 - **Počas pokusu** určuje, čo sa zobrazí ako okamžitá spätná väzba pri *interaktívnych* režimoch testovania.
 - **Hneď po pokuse** študent si môže prehliadať svoje pokusy o vyplnenie testu, hneď po jeho odoslaní.
 - Neskôr, keď je test stále otvorený študent si môže prehliadať svoje pokusy o vyplnenie testu, nie hneď po jeho odoslaní, ale neskôr keď je test ešte stále prístupný.
 - Po tom, ako sa uzatvorí test študent si môže prehliadať svoje pokusy o vyplnenie testu, ale až po jeho uzavretí (možnosť Zavrieť test je v časti Časovanie).

Jednotlivé voľby majú nasledujúci význam:

- **Tento pokus** študentovi sa zobrazí zadanie. Výber tejto možnosti ovplyvňuje aj výber iných položiek Či je správna, Správna odpoveď a Špecifická (Všeobecná) spätná väzba.
- Či je správna označí správnosť odpovede.

- Známky ukáže študentovi dosiahnuté body.
- Špecifická spätná väzba ponúkne študentovi spätnú väzbu (ak existuje) k danej otázke.
- Všeobecná spätná väzba zobrazí spoločnú spätnú väzbu pre správne, resp. nesprávne odpovede v danej otázke.
- Správna odpoveď pod zadaním otázky sa zobrazí, aká mala byť jej správna odpoveď.
- Celková spätná väzba, ktorú popíšeme nižšie, môže študentovi zobraziť dosiahnutú známku.

Počas pokusu	Hned' po pokuse	Neskôr, keď je test stále otvorený	Po tom, ako sa uzatvorí test	
V Tento pokus ③	Tento pokus	Tento pokus	Tento pokus	
🗹 Čí je správna 💮	🗹 Čí je správna	🗹 Či je správna	🗹 Či je správna	
Známky ③	Známky	Známky	Známky	
🗹 Špecifická spätná väzba 🛞	Specifická spätná väzba	🗹 Špecifická spätná väzba	👿 Špecifická spätná väzba	
🗸 Všeobecná spätná väzba 🛞	Všeobecná spätná väzba	🗹 Všeobecná spätná väzba	🗷 Všeobecná spätná väzba	
Správna odpoveď (2)	Správna odpoveď	Správna odpoveď	Správna odpoveď	
Celková spätná väzba 🕐	Celková spätná väzba	Celková spätná väzba	Celková spätná väzba	

Obrázok 14 Možnosti prehľadu definujú zobrazenie výsledkov testu

- Ukázať obrázok používateľa určuje, či má byť počas vypracovania testu zobrazené meno a fotografia študenta, ktorý test vypĺňa. Ľahšie tak skontrolujeme, či je študent prihlásený pod svojím kontom.
- Desatinné miesta v známkach a Desatinné miesta v hodnotení otázok určuje počet desatinných miest, ktoré sa zobrazia v celkovom hodnotení za test, prípadne v hodnotení za konkrétnu otázku.
- Zobraziť bloky počas vypracovania testu či budú počas vypracovania testu zobrazené normálne bloky.
- **Vyžaduje sa heslo** užitočné nastavenie pre prípad, keď chceme obmedziť vstup do testu heslom. Heslo zverejníme iba tej skupine študentov, ktorá má vypracovať test.
- **Vyžaduje sa adresa siete** môžeme definovať IP adresy počítačov, ktoré majú povolenie k tomu, aby ich používatelia mohli urobiť test, napr. pre počítače v konkrétnej cvičebni.
- Vynútiť časový odstup medzi 1. a 2. pokusom (medzi ďalšími pokusmi) umožňuje nastaviť časový interval medzi jednotlivými pokusmi o vyplnenie testu.
- **Bezpečnosť prehliadača** čiastočne sťažuje študentom prístup k ostatným oknám alebo kartám prehliadača, nejde ale o príliš prepracovanú ochranu. Ak zvolíme možnosť zobraziť okno na celú obrazovku s bezpečnosťou pomocou JavaScriptu, otvorí sa test v novom okne na celú obrazovku.
- Celková spätná väzba sa zobrazí študentovi po ukončení aktuálneho pokusu. Celkovú spätnú väzbu môžeme použiť na udelenie známky podľa dosiahnutých výsledkov. Pre každú hodnotu musíme zapísať slovné vyjadrenie (Spätná väzba) a Hranicu hodnotenia v podobe percent (medzi číslom a percentom nesmie byť žiadna medzera).

Po potvrdení nastavení nového testu sa zobrazí formulár, v ktorom vidíme jednotlivé otázky testu. V prípade nového testu sa používateľovi zobrazí oznam **Zatiaľ neboli pridané otázky**. Ak chceme v úprave testu pokračovať klikneme na tlačidlo **Upraviť test.** Následne sa nám zobrazí formulár, ktorý vidíme na obr. 15. V ňom môžeme vytvárať jednotlivé otázky alebo existujúce otázky pridať do testu. Každú otázka v *Banke otázok* je možné použiť vo viacerých testoch.

		Zapisovanie testu	Poradie a stránkovanie
		≡ Obsah banky otáz	zok [<u>Zobraziť</u>]
ovo te	etur Závoročný tost		
ákladn	né myšlienky pre tvorbu te	estov	
et hodn	notení: 0,00 Otázky: 0 1	Fento test je otvorený	
ximálna	a známka: 10,00 UI	ožiť	
	1 Prázdna strana		× I
ánka 1	Prázdna strana		· .
ánka 1	Prázdna strana Pridať otázku	Pridať náhodnú otázku	

Obrázok 15 Zobrazenie rozhrania na vytváranie testových otázok a ich vkladanie do testu

Damov	/ Moje kurzy / Miscellaneous / default_course / Téma 1 / Záverečný test / Banka otázok / Kategórie	~
Upraviť kategórie 🗇		
Kategórie otázok pre 'Test: Záverečný tesť		
 Východzí pre Záverečný test (0) Východzia kategória pre otázky zdieľané v kor 	ntexte Záverečný tesť.	
Kategórie otázok pre 'Kurz: Default course'		
 Východzí pre default_course (0) Východzia kategória pre otázky zdieľané v kor 	ntexte 'default_course'.	
- Pridať kategóriu		
Nadradená kategória @	Východzí pre default_course	
Meno*		
Informácie o kategórii		
	Cesta: p	Å
	Pridať kategóriu	
	Formulár obsahuje povinné polia	
		3

4.6.1 Kategórie otázok

Obrázok 16 Formulár na vytvorenie novej kategórie otázok

Pred vytvorením ľubovoľného typu otázky môžeme najskôr definovať kategóriu, do ktorej chceme otázku pridať. Ak si nevytvoríme vlastnú kategóriu, otázka sa uloží do východiskovej kategórie (ne-spisovne je označená ako *Východzia pre*). Vytvoriť vlastnú kategóriu, resp. upraviť existujúce kategórie, môžeme kliknutím na odkaz **Kategórie** umiestnený v bloku **Nastavenia** v časti **Banka otázok**. Ak chceme vytvoriť novú kategóriu, v časti okna nazvanej **Pridať kategóriu** v položke **Nadradená kategória** vyberieme rodičovskú úroveň kategórie, pridáme **Meno** novej kategórie a **Informácie o kategórii**. Vďaka hierarchickému usporiadaniu kategórií môžeme otázky usporiadať, čo nám umožňuje vytvárať testy s rôznym zložením otázok. V takomto rozdelení otázok máme možnosť nielen generovať monotematicky zamerané testy pre určitú lekciu, ale aj testy, v ktorých určíme, koľko otázok sa má z jednotlivých podkategórií vygenerovať. Po vytvorení požadovaných kategórií sa k vytváraniu testu.

4.6.2| Vytvorenie databázy otázok

V LMS Moodle sú k dispozícii tieto typy otázok:

- esej,
- jednoduchá výpočtová,
- krátka odpoveď,
- numerická odpoveď,
- pravda/nepravda,
- náhodná zodpovedajúca krátka odpoveď,
- viaceré odpovede,
- vložené odpovede,
- odpoveď s výpočtom,
- výpočtová s viacerými odpoveďami.
- zhoda,
- opis.

Môžeme začať s vytváraním testových otázok. Novú otázku do tejto kategórie pridáme:

- a) výberom možnosti Pridať otázku, po vytvorení sa otázka priamo vloží aj do testu,
- b) rozbalením ponuky Obsah banky otázok Zobraziť a výberom možnosti Vytvoriť novú otázku, po vytvorení sa otázka vloží do Bázy otázok, ale nie do testu.

Otázky môžeme vytvárať aj tak, že si priamo zobrazíme **Banku otázok** (blok **Nastavenia – Banka otázok – Otázky**). Túto možnosť odporúčame najmä v prípade, ak sa test bude vytvárať náhodným výberom otázok, napríklad máme vytvorených 10 kategórií a v každej je 10 otázok. Test sa zostaví automatizovaným náhodným výberom dvoch otázok z každej kategórie (spolu ich teda v teste bude 20). Po zvolení ľubovoľnej možnosti na pridávanie otázky sa zobrazí okno **Vyberte si typ otázky, ktorú chcete pridať.** Keďže jednotlivé typy otázok majú rozdielne parametre, od výberu typu otázky závisia nastavenia formulára na pridávanie otázky.



Obrázok 17 Formulár na výber typu pridávanej otázky

V nasledujúcich kapitolách si opíšeme najčastejšie používané typy otázok. **Výpočtový** a **Rozsahový** typ otázky nájdu uplatnenie v matematike a fyzike, **Vložené odpovede (Cloze)** v predmetoch určených na výučbu jazykov. V tejto publikácii sa im nebudeme podrobne venovať. Začneme najčastejším typom otázky – **Viaceré odpovede.**

Viaceré odpovede

V tomto type otázky vyberá študent odpoveď na otázku z viacerých možností. Správna môže byť jedna alebo viacero, pričom ich počet definuje tvorca otázky. Percentuálny súčet za každú otázku musí byť vždy 100 %. To znamená, že pri viacerých správnych odpovediach v jednej otázke musíme každej správnej odpovedi priradiť taký počet percent, aby bol ich súčet presne 100 %. Napríklad, ak má otázka dve správne odpovede, obe správne odpovede môžu byť ohodnotené známkou 50 %, ale môžeme zvoliť aj iný pomer percent (20 % a 80 %, 30 % a 70 % a pod.). Po výbere typu otázky sa nám zobrazí formulár s nastaveniami. Nasledujúce nastavenia nájdeme vo väčšine typov otázok:

- Kategória určuje kategóriu, do ktorej chceme pridať novú otázku (kategória už musí byť vopred vytvorená).
- Názov otázky predstavuje stručný a výstižný názov otázky.
- **Text otázky** využijeme na vytvorenie samotného textu otázky, ktorý sa študentovi zobrazí a ku ktorému má označiť správnu odpoveď. Priamo do zadania môžeme vložiť obrázok (diagram, graf, schému a pod.).

- *Východzia* hodnota známky odporúčame ponechať na hodnote 1, pretože vždy sa dá v konkrétnom teste jej hodnota zmeniť.
- Všeobecná spätná väzba sa zobrazí po ukončení pokusu k akejkoľvek odpovedi na túto otázku.
- Jedna alebo viaceré odpovede? táto položka určuje, koľko bude v otázke správnych odpovedí:
 - Iba jedna odpoveď v otázke je len jedna správna odpoveď so známkou 100 %. Systém ponúkne na výber vždy len jednu z možností.
 - Viaceré odpovede viac ako 1 správna odpoveď. Systém ponúkne na výber ľubovoľnú kombináciu možností.
- Zamiešať odpovede určuje, či sa možné odpovede v otázke automaticky zamiešajú, ale podobne ako body možno túto vlastnosť nastaviť až v konkrétnom teste.
- Číslovať voľby dovoľuje zvoliť spôsob číslovania ponúkaných možností odpovede.

Pre každú otázku môžeme v celku **Nastavenia na viaceré pokusy** nastaviť aj penalizáciu súvisiacu s adaptívnym režimom testu. Dovoľuje nastaviť penalizáciu, ktorá sa bude študentovi odpočítavať pri každej nesprávnej odpovedi. Trestné body predstavujú desatinné číslo z intervalu <0,1>, čo je percento, o ktoré sa zníži celková známka pri každom ďalšom pokuse.

V ďalšej časti formulára postupne pridávame jednotlivé odpovede (**Voľba 1 – 5).** Každej musíme určiť dosiahnutú **Známku** v podobe percent, pričom máme na pamäti, že súčet za otázku musí byť rovný 100 %. K odpovedi môžeme pridať aj **Spätnú väzbu.** Ak sme zvolili jednu správnu odpoveď, ostatné odpovede v otázke môžu mať priradenú hodnotu **Žiadne.** Ak sme zvolili viaceré správne odpovede, k nesprávnym odpovediam odporúčame nastaviť niektorú zo záporných percentuálnych hodnôt.

Ak študent vyznačí v otázke všetky odpovede, získa za otázku 0 bodov nie 100 %, ako by mohol pôvodne predpokladať. V LMS Moodle sa nedá vytvoriť otázka so žiadnou správnou odpoveďou, ak niečo podobné potrebujeme, musíme túto možnosť dať ako jednu z možných odpovedí. Môžeme ju označiť napríklad ako **Žiadna odpoveď z uvedených** a pod. V časti formulára nazvanej **Kombinovaná spätná väzba** môžeme pripraviť spätnú väzbu **Na akúkoľvek správnu odpoveď, Na akúkoľvek čiastočne správnu odpoveď, Na akúkoľvek nesprávnu odpoveď**.

Pravda/Nepravda

Otázka **Pravda**/**Nepravda** je jednoduchý typ otázky, na ktorú študent odpovedá podľa toho, či súhlasí alebo nesúhlasí s tvrdením otázky. Nastavenie položiek tohto typu otázky je totožné s predchádzajúcim typom.

- Správna odpoveď ak je odpoveď na položenú otázku kladná, zvolíme možnosť Pravda, v opačnom prípade zvolíme Nepravda.
- Spätná väzba (Pravda) miesto pre spätnú väzbu po vyznačení odpovedi Pravda.
- **Spätná väzba (Nepravda)** miesto pre spätnú väzbu po vyznačení odpovedi Nepravda.

Krátka odpoveď

Otázka typu **Krátka odpoveď** vyžaduje od študenta zapísať do zobrazeného textového pola odpoveď v podobe krátkeho textu. Keďže správna odpoveď môže mať rôznu formuláciu, resp. môže byť viacero

správnych odpovedí, závisí od učiteľa, aby posúdil percentuálny podiel konkrétnej odpovede na celkovej známke za otázku. Správnu odpoveď tak môže ohodnotiť známkou 100 %, čiastočne správnu známkou 75 %. V tomto type otázky definujeme v odpovediach iba správne odpovede.

Pri tvorbe otázky tohto typu vyberieme z menu položku **Krátka odpoveď.** V zobrazenom okne vyplníme nasledujúce položky:

- **Citlivosť na rozlišovanie veľkých a malých písmen** určuje, nakoľko sa pri porovnávaní vloženého textu budú rozlišovať, je pri kontrole vhodnejšie nerozlišovať veľké a malé písmená.

Ďalšie položky formulára majú význam rovnaký ako pri predchádzajúcich typoch otázok. Správnu odpoveď zapíšeme do položky **Odpoveď**, vyberieme **Známku**, prípadne pridáme **Spätnú väzbu**. V tomto type otázok nemusí byť súčet percent 100.

Odpovede na otázky s krátkou odpoveďou sú vyhodnocované automaticky, nie vždy však správne. Odpovede študentov majú často preklepy, príp. nesprávne vkladanie znakov, ako sú medzera, bodka a nezabúdajme na možnosť písať odpoveď bez diakritiky. Odporúčame, aby bol každý test, ktorý obsahuje tento typ otázok, manuálne skontrolovaný učiteľom.

Odraws P.1	
Uapoved 1	
100%	
Spätná väzba	
právna odpoveď	
sta p	
Odpoveď 2	
Mikuláš	
60%	
Spätná väzba	
Costavector * B I E E & & /	
oto nie je úplná odpoved	
	ß
sta p	
Odpoveď 3	
LM	

Obrázok 18 Príklad nastavenia čiastočne správnej odpovede

Zhoda

Úlohou študenta je vytvoriť zodpovedajúce dvojice. Nastavenia sú podobné ako v predchádzajúcich typoch otázok. Na obrázku 19 je ukážka vytvorenia zodpovedajúcich dvojíc.

	K jednotlivým románom priradte autora.	
	Ceste: p	
Zamiešať 💮		
Anowara		
Allsweis		
Dostunné voľby		
Musíte poskutnúš minimálne dve otázky s	z tri odnovede. Môžete poskutnúk visnero nesprávovch odnovedí tek, že niektoré z	
nich budú pri prázdnej otázke. Položky kd	le je otázka a odpoveď prázdna, budú janorované	
mon usua pri prazarej utazite, i oroznji, ra	e je orazna a suportsa prazana, seda grecorana.	
Otázka 1		
E Otheria B / E IE		
Chrám Matky Božej v Paríži		
9.4040 (98.404		
Cesta: p	A	
Odpoved?		
Victor Hugo		
Otázka 2		
Červený a čierny		
Cesta: p	al .	
Odpoveď		
Standbal (Maria Hanri Bayla)		
otenunal (Mane-menn Deyre)		

Obrázok 19 Ukážka vyplnenia priraďovacej otázky

Odporúčame ponúkať minimálne o jednu odpoveď viac ako je ponúkaných otázok.

V tomto type otázky musíme poskytnúť minimálne dve otázky a tri odpovede. Ak máme viac ako dve otázky, odporúčame z didaktického hľadiska poskytnúť vždy minimálne o jednu odpoveď viac. Niektoré odpovede budú teda pri *prázdnej* otázke. Inak by sa stalo, že k poslednej otázke už bude odpoveď automaticky jasná, keďže iná možnosť už študentovi neostáva.

Esej

V niektorých situáciách potrebujeme, aby študenti vypracovali odpoveď v podobe krátkej eseje. Aj táto možnosť je dostupná v LMS Moodle. Študent bude môcť zadať odpoveď vo forme textu (limitovaného počtom znakov), s možnosťou priložiť k odpovedi aj súbor. Keďže ide o tzv. otvorený typ otázky, na rozdiel od predchádzajúcich typov ju LMS Moodle nevie automaticky vyhodnotiť. Otázka typu **Esej** nebude známkovaná dovtedy, pokým nie je prečítaná učiteľom. Učiteľ môže pridať k odpovedi študenta komentár a bodové ohodnotenie.

Opis

Otázka typu **Opis** je síce súčasťou výberového okna pre typ otázok, v skutočnosti ale nejde o tradičnú otázku. Opis slúži iba na vypísanie textu, ktorý sa má počas testu zobraziť študentovi. Rovnako ju môžeme použiť na to, aby sme študentovi zobrazili text (môže obsahovať aj obrázok), ku ktorému sa vzťahujú ďalšie otázky iných typov. Ak použijeme v teste otázku typu **Opis,** skontrolujme, či nemáme povolené náhodné poradie otázok v teste. Mohlo by to viesť k menšej prehľadnosti testu.

Náhodná zodpovedajúca krátka odpoveď

Na vytvorenie **Náhodnej zodpovedajúcej krátkej odpovede** platí, že ju môžeme použiť až vtedy, ak v databáze otázok máme vytvorené najmenej dve otázky typu krátka odpoveď. Ak takýto typ otázky pridáme do testu, študentovi sa zobrazí krátky text (Text otázky) a vybraný počet otázok v náhodnom poradí.

4.6.3 Pridanie otázok do testu

Po vytvorení databázy otázok môžeme pridať otázky do nového testu. Vyberieme kategóriu otázok, v závislosti od nastavenia sa zobrazia aj príslušné podkategórie.

Otázky môžeme do testu vkladať postupne kliknutím na ikonku ^{KK}, ktorá sa nachádza pri každej otázke. Môžeme označiť viacero otázok a tlačidlom **Pridať do testu** ich presunúť na ľavú stranu okna, v ktorej sa vytvára samotný zoznam testových otázok.

Alternatívou k postupnému pridávaniu otázok do testu je možnosť pridať do testu určitý počet náhodných otázok. Z roletového menu vyberieme počet náhodných otázok (musí byť samozrejme menší ako je počet dostupných otázok v kategórii) a klikneme na tlačidlo **Pridať.** Ak chceme do testu pridať otázky z inej kategórie, jednoducho kategóriu najprv vyberieme z roletového menu a postup vkladania otázok zopakujeme. Ak si chceme prezrieť vytvorený test, klikneme na **Náhľad** (blok **Nastavenia – Administrácia testu – Náhľad**).

Náhodné generovanie otázok je vhodné najmä vtedy, ak dokážeme vytvoriť sériu otázok, ktorých váha je rovnaká a sú si rovnocenné. Tieto otázky dáme do jednej kategórie, z ktorej potom môžeme náhodne vyberať. Takto môžeme vytvoriť niekoľko kategórií s rovnocennými otázkami a pre každú kategóriu nastaviť určitý počet náhodne generovaných otázok. Variabilita testov sa zvýši, čím sa zároveň zníži šanca študenta na odpisovanie.

4.6.4 Poradie a stránkovanie

V úvodných nastaveniach kurzu sme opísali možnosti nastavenia počtu zobrazených otázok na jednu stranu testu (**Nastavenie – Nová strana**). Podrobnejšie nastavenie je možné vykonať, ak vyberieme záložku **Poradie a prestránkovanie**. Ak chceme zmeniť prednastavené hodnoty stránkovania, klikneme na **Prestránkovať** a v menu nastavíme, koľko otázok sa má zobraziť na jednu stránku.

V tomto zobrazení môžeme okrem počtu otázok jednoducho meniť aj ich poradie. Pri presunoch na krátke vzdialenosti odporúčame použiť šípky * * . Pri presune na dlhšie vzdialenosti, prípadne pri presune viacerých otázok súčasne, môžeme určiť poradie pomocou *označenia* otázky, t. j. čísla 10, 20, 40 a pod. Vyplníme tieto polia hodnotami, potvrdíme tlačidlom **Zmeniť poradie otázok** – otázky sa automaticky usporiadajú podľa ich označenia.

Nastavovať poradie otázok má význam len v prípade, že sme pre test nenastavili automatické miešanie poradia otázok.

4.6.5 Priradenie bodov za test

V každom teste môže mať otázka iné bodové hodnotenie. LMS Moodle umožňuje nastaviť váhu na každú otázku testu zvlášť. Stačí pre každú testovú otázku v ľavej časti okna napísať bodové hodnotenie do položky **Max.** Nezabudnime kliknúť na tlačidlo **Uložiť,** ak chceme uložiť počet bodov za všetky testové otázky.

Ak bude **Maximálna známka** iná, ako je súčet bodov za jednotlivé otázky, pri vyhodnotení testu LMS Moodle prepočíta dosiahnuté body na daný rozsah. Napríklad, ak je za každú otázku 1 bod, v teste sú 4 otázky ale maximálna dosiahnuteľná známka je 10, znamená to, že jedna otázka bude mať v skutočnosti hodnotu 2,5.

Uložením bodov a maximálnej známky sme ukončili tvorbu nového testu. Ak chceme vidieť výsledok našej práce, vyberieme ponuku **Náhľad.**

Test sa ukončí výberom ponuky **Ukončiť pokus.** Následne sa zobrazí zoznam všetkých otázok s ich aktuálnym stavom zodpovedania (Nezodpovedaná, Zodpovedaná, Nekompletná). Tu sa ešte môže študent rozhodnúť, či sa vráti k testu alebo definitívne uzavrie test výberom ponuky **Odoslať všetko a ukončiť.**

Záver

Globalizačné procesy súvisiace s prebiehajúcou informačnou revolúciou, elektronické učebnice, digitálne knižnice a elektronické formy vzdelávania, otvárajú nové dimenzie edukácie a kladú nové požiadavky na proces vzdelávania a učenia sa. Svet informačných technológií, v ktorom sa študenti orientujú často rýchlejšie ako ich učitelia, sa stal súčasťou infraštruktúry škôl. Napriek tomu, že proces informatizácie v rezorte školstva sa uskutočňuje na jednotlivých školách rôznym tempom, absolventi žiadnej školy by nemali vstupovať do života bez schopnosti efektívne využívať nové technológie vo svojom odbore a ďalšom živote.

Podľa Velšica (2009) digitálnu negramotnosť treba vnímať ako nový hnací motor, pretože znižuje šance na kvalitné vzdelanie, na atraktívne, a tým aj dobre ohodnotené zamestnanie, na zvýšenie konkurencieschopnosti, na zvyšovanie kvalifikácie a špecializácie, či vyšší spoločenský status. Vývoj technického a programového vybavenia, explózia informácií a využitie informačných technológií ovplyvnili populáciu bez ohľadu na vek a sociálne postavenie.

Do úlohy hlavného činiteľa vyučovacieho procesu sa dostáva žiak a rola učiteľa sa mení z prednášajúceho na facilitátora, či poradcu. Jednou z podmienok úspešnej integrácie digitálnych technológií do pedagogického procesu na strane učiteľa je poznanie možností a príležitostí. E-learningová platforma ponúka možnosť vytvárať, dopĺňať a inovovať vzdelávacie programy a využívať ich na moderné vzdelávanie podľa individuálnych potrieb študentov.

Problematika e-learningu je nová, rýchlo sa vyvíja a postupne nachádza stabilné miesto v modernom vzdelávaní, najčastejšie na podporu prezenčnej alebo dištančnej výučby. Vzhľadom na to, že mnohí z neznalosti e-learning odmietajú a iní nekriticky preceňujú, je pre vyvážený prístup k e-learningu potrebné robiť osvetu, motivovať a zážitkovým vzdelávaním podporovať záujemcov. Skúsení pedagó-govia potrebujú najmä oboznámenie s prostredím a jeho možnosťami. Tí nadšení veľmi rýchle po-chopia jeho výhody: centrálne uloženie a sprístupnenie diferencovaných informačných zdrojov a materiálov žiakom a kolegom, monitorovanie práce žiakov, získavanie kvalitnej spätnej väzby, úspora financií na tlač, času na zber a hodnotenie testov a úloh, vlastné tempo žiakov, neobmedzený prístup, uľahčenie učenie sa študentom neprítomným v škole, priestor na prácu s nadanými alebo zaostávajúcimi žiakmi a mnohé ďalšie. Moderná a atraktívna výučba môže navyše zvýšiť atraktivitu a konkurencieschopnosť vzdelávacej inštitúcie.

Zoznam bibliografických odkazov

CÁPAY, M., 2007. Elektronické testovanie v CMS Moodle z pohľadu študenta. In: *DIVAI 2007 – Dištančné vzdelávanie v Aplikovanej informatike : zborník príspevkov z medzinárodnej konferencie*. Nitra: Univerzita Konštantína Filozofa. ISBN 978-80-8094-123-9, s. 43-48.

CÁPAY, M., M.VOZÁR a P. ŠVEC, 2013. *LMS Moodle : tvorba e-learningových kurzov*. Nitra: Univerzita Konštantína Filozofa. 81 s. ISBN 978-80-558-0296-1.

COLE, J. a H. FOSTER. *Using Moodle : Teaching with the Popular Open Source Course Management System*, O'Reilly. Dostupné z: http://docs.moodle.org/23/en/Using_Moodle_book

DRLÍK, M., P. ŠVEC, J. KAPUSTA a M. MESÁROŠOVÁ, 2013. *Moodle : kompletní průvodce tvorbou a správou elektronických kurzů*. Brno: Computer Press. 344 s. ISBN 978-80-251-3759-8.

KHAN, B. H., 2005. *Managing e-learning: Design, delivery, implementation and evaluation*. Hershey, PA: Information Science Publishing. ISBN 80-8069-677-2.

PALKOVÁ, Z. a M. DRLÍK, 2009. *Introduction to the E-learning course development in LMS Moodle*. Nitra: Univerzita Konštantína Filozofa. 73 s. ISBN 978-80-8094-487-2.

VELŠIC, M., 2007. *Digitálna gramotnosť na Slovensku*. Bratislava: Inštitút pre verejné otázky. ISBN 978-80-88935-98-8.

Názov:	Využitie e-learningu vo vyučovaní
Autori:	Ing. Miroslava Jakubeková
	PaedDr. Jozef Kapusta, PhD.
	Mgr. Martin Drlík, PhD.
Recenzenti:	Ing. Miluška Rarigová
	Mgr. Adriana Vančová
Vydavateľ:	Metodicko-pedagogické centrum v Bratislave
Odborná redaktorka:	Mgr. Sylvia Laczová
Grafická úprava:	Ing. Monika Chovancová
Vydanie:	1.
Rok vydania:	2015
Počet strán:	50
ISBN	978-80-565-0007-1