VŠB - Technická univerzita Ostrava, Fakulta bezpečnostního inženýrství

Moodlista – příručka pro autory

(2. vydání)

Pavel Šenovský

Ostrava 2009

Obsah

Obsah

Obsah 2
Úvod 3
1 Vytvoření kurzu 6
1.1 Kategorie 6
1.2 Vytvoření kurzu 9
2 Naplňování kurzu 16
2.1 Základní rozhraní kurzu 16
2.2 Činnosti 23
3 Praktické poznatky k vkládání studijních opor 30
3.1 Intení editor WWW stránek 30
3.2 Volba formy studijní opory 34
4 Struktura kurzu 36
4.1 Obecná struktura kurzu 36
4.2 Struktura studijní opory 37
5 Příprava materiálů ve formátu SCORM 39
5.1 SCORM 39
5.2 Základy práce s eXe 40
5.3 Export materiálů do Moodle 42
6 Elektronické knihy 45
7 Slovník pojmů 49
Literatura 51

Úvod

Moodle je jedním z nejčastěji používaných systémů pro on-line distanční vzdělávání. Jeho popularita se odvíjí od faktu, že je:

- open source,
- založen na PHP + MySQL backendu,
- přísně dodržuje standardy distančního vzdělávání,
- obsahuje řadu nástrojů usnadňujících práci se systémem,
- má velkou komunitu lidí používajících tento produkt a schopných pomoci v případě problémů.

Jinými slovy je levný, skvěle vybavený po technické stránce a dobře podporovaný. To byly také důvody, proč jsme zvolili tento systém i my.

O popularitě systému Moodle svědčí i statistiky zveřejněné na domácích stránkách projektu, podle kterých moodle (červenec 2006) používá více než 4,5 milionů uživatelů v téměř 0,5 milionu kurzech.

Tento kurz je určen všem autorům, kteří budou „nuceni“ kurzy vkládat do e-learningového prostředí Moodle. Naším hlavním cílem je vytvořit stručný přehled, který usnadní zejména prvotní setkání autora s tímto systémem, tak aby se neztratil v jeho ohromné funkcionalitě.

Druhou skupinou, která může z tohoto modulu profitovat, jsou autoři studijních opor, které se budou vkládat do systému Moodle. Pro tuto skupinu může modul sloužit pro poznání možností systému Moodle a přizpůsobení tvorby studijní opory tak, aby využila těchto možností.

Pro snadnější a snad i příjemnější orientaci jsme zpracovali tento text „distanční“ formou a implementovali jej přímo do systému Moodle.

Předpokládáme přitom, že již v průběhu studia tohoto modulu budete zkoušet vytvářet nějaký nový kurz.

Konvence

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

Čas pro studium
Odhadovaný čas, který budete potřebovat pro prostudovaní daného tématu

Shrnutí kapitoly
Shrnutí nejdůležitějších informací, které byste si rozhodně měli pamatovat

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

Správná odpověď
Správná odpověď na kontrolní otázky

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

Přestávka
Samá práce, žádná sranda dělá z lidí voly jak pravil klasik, někdy je prostě potřeba trošičku polevit, abyste se ve výkladu „neutopili“.

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

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

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

Rada autora
Poradíme, pomůžeme …

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

Přeji Vám, aby jste čas který strávíte s tímto textem byl pro Vás co možná

nejpříjemnější a abyste jej nepovažovali za ztracený.

Autor.

Poznámky k druhému vydání:

- provedeny úpravy textu, aby odrážely změny v systému Moodle verze 1.9.5
- přidána kapitola pro generování elektronických knih (pro různé typy čteček elektronických knih jako je Cybook Gen3 a další)
- přidána kapitola o přípravě materiálů SCORM

1 Vytvoření kurzu

Náhled kapitoly
V této kapitole se podíváme na hierarchii modulů, vytváření kategorií pro snadnější navigaci mezi moduly a jejich vytváření.

Po přečtení této kapitoly budete
Umět

- vytvořit kategorii
- vytvořit kurz

Čas pro studium
Pro prostudování této kapitoly budete potřebovat přibližně 45 minut.

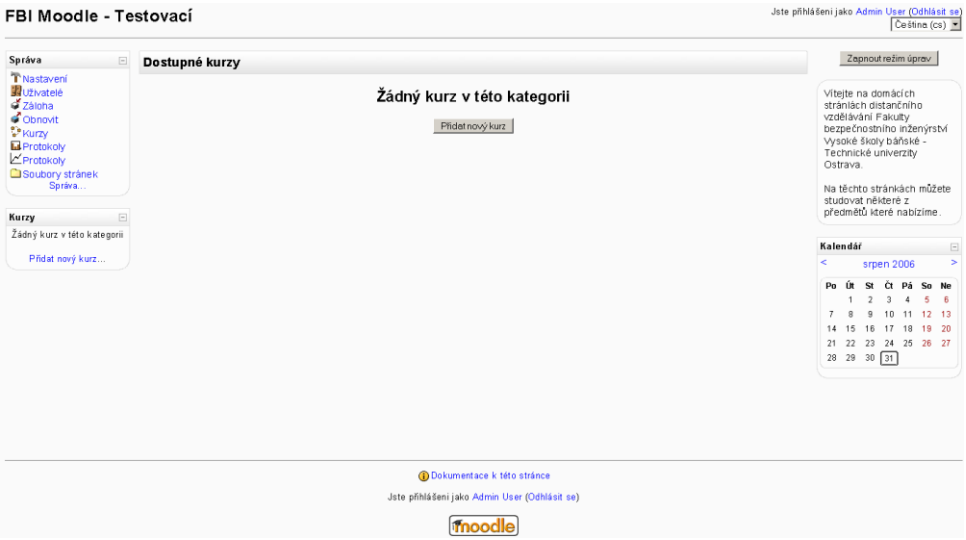
Předpoklady studia
Dále v textu předpokládáme základní znalosti uživatelské práce se systémem Moodle. Pokud tyto znalosti nemáte, doporučujeme Vám prostudovat si modul *Moodlista – uživatel.*

1.1 Kategorie

Pusťme se do práce. Přihlaste se do systému pod svým uživatelským jménem a heslem. Pro zřizování kurzů budete potřebovat účet s administrátorskými právy. Pokud tato práva nemáte, budete se muset spolehnout na administrátora, že vytvoří celou stromovou strukturu kategorií a do nich přináležejících modulů a přidělí Vám práva k naplnění toho Vašeho modulu. Nicméně i v tomto případě je dobré vědět, jakým způsobem Moodle s kurzy pracuje, abyste mohli klást na administrátora patřičné požadavky a nemuseli zkoumat, zda realizace požadavku je možná anebo není.

Po přihlášení do systému s administrátorskými právy může systém vypadat podobně jako na obr. 1.

Upozornění
Všimněte si formulace *může vypadat*. Jde o to, že administrátor Moodle může nastavit, které funkční bloky se použijí a které ne. Moodle umožňuje také změnu vzhledu prostřednictvím skinů. V tomto modulu se předpokládá implicitní vzhled systému.

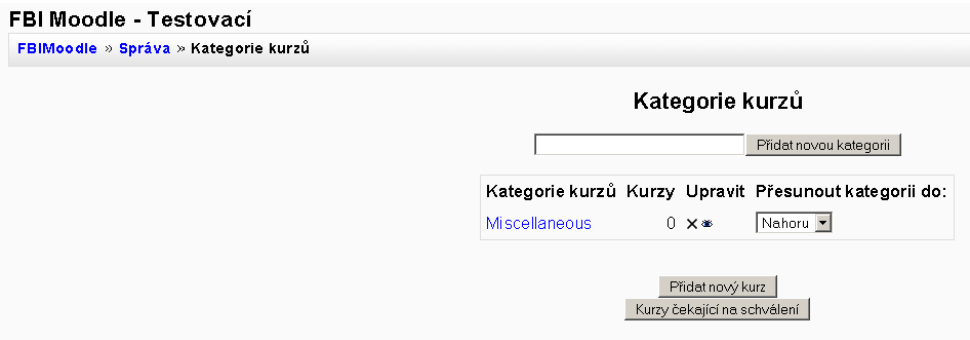


Obr. 1: Základní obrazovka Moodle

V levém horním rohu obrazovky, ve funkčním modulu správa, položka kurzy. Zvolením této položky získáme veškeré funkce potřebné k navrhování stromové struktury kategorií a modulů do nich zařazených.

V případě, že struktura kategorií je již vytvořena, je možné využít tlačítka *přidat nový kurz* ve funkčním modulu *dostupné kurzy* (uprostřed obrazovky) nebo odkaz *přidat nový kurz* ve funkčním modulu *kurzy*.

Po instalaci systému Moodle se implicitně vytvoří jedna kategorie nazvaná Miscellaneous (viz. obr. 2).



Obr. 2: Kategorie kurzů

Je tomu tak proto, že samotná instalace probíhá v angličtině a české prostředí se doinstalovává.

Tedy máme několik možností jak naložit s tímto pro nás nepochybně nevhodným názvem – můžeme jej smazat (použitím křížku) nebo skrýt, tak aby nám nemátl uživatele, ale administrátorům jej necháme přístupný (klikneme na ikonu oka), nebo kategorii přejmenujeme.

Protože sekce různé by se nám hodila, tak bude nejjednodušší, když provedeme přejmenování kategorie. Kategorii přejmenujeme tak, že klikneme na její jméno a ve formuláři, který se objeví vepíšeme nové jméno kategorie a klikneme na tlačítko přejmenovat, viz obr. 3.

Obr. 3: Změna názvu kategorie

Všimněte si, že v rámci editace kategorie nemusíte pouze přejmenovávat kategorii, ale i přidávat nové studijní moduly. Toho využijeme později.

Vraťme se zpět do kořenového adresáře (kliknutím na *Kategorie kurzů* vlevo nahoře) a pokusme se přidat nějaké nové kategorie, třeba:

- Moodle – pro moduly jako je tento
- EU – pro moduly financované z EU
- Různé – tuto kategorii jsme již vytvořili přejmenováním

Novou kategorii vytvoříme jednoduše tak, že na obrazovce *kategorie kurzů* vypíšeme nové jméno kategorie a klikneme na tlačítko *Přidat novou kategorii*. Nemusíme se bát vytvořit kategorií více, i když v nich třeba nebudeme mít vyplněny moduly, kategorie je pro koncového uživatele viditelná až v okamžiku, kdy obsahuje nějaký přístupný modul. Ostatní kategorie jsou dostupné pouze administrátorům.

Po vytvoření nových kategorií bychom se měli dostat do stavu podobného obr. 4.

Obr. 4: Kategorie kurzů – vytvořeny všechny kategorie

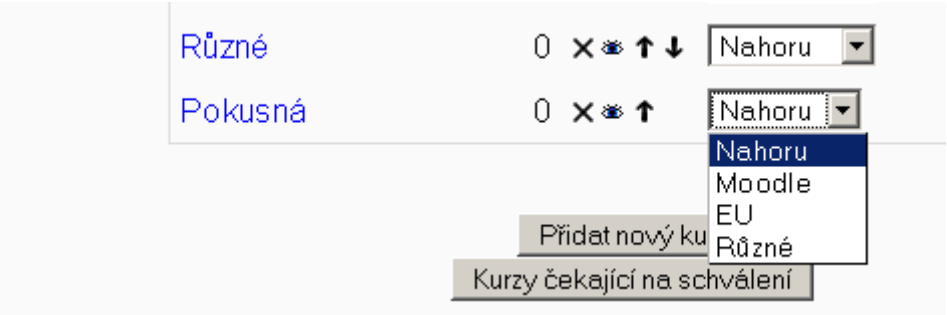
Všimněte si, že v okamžiku, kdy máme k dispozici více než jednu kategorii můžeme měnit jejich pořadí pomocí šipek nahoru a dolů.

Zkusme si to: změňme pořadí na Moodle, EU, Různé.

Nyní něco trošku složitějšího. V předchozích odstavcích jsme mluvili o stromové struktuře kategorií a modulů. Otázka je jak ji zrealizovat. Na obrazovce editace kategorií můžeme sice přidat modul, nicméně zde není možné přidat kategorii. Vytváření stromové struktury se tak děje výhradně na obrazovce kategorie kurzů a to ve dvou krocích – vytvoření kategorie a její následné zařazení na správné místo.

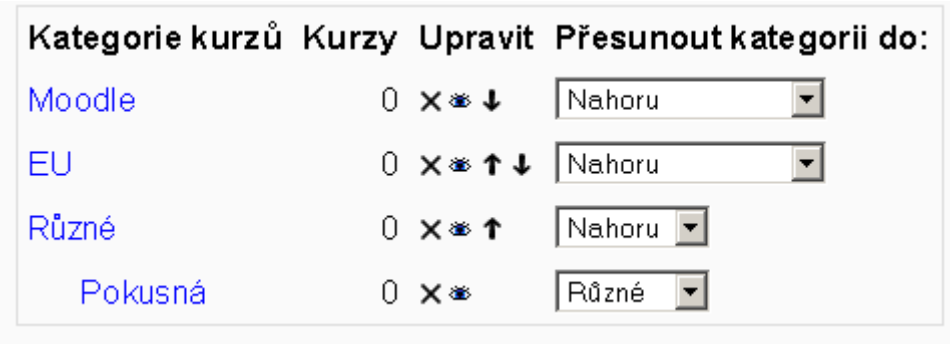
Zkusme vytvořit novou kategorii, kterou nazveme třeba *Pokusná*, kterou zařadíme pod *Různé*.

Vytvořit kategorii již umíme. Zařazení pod jinou kategorii provedeme pomocí pole se seznamem ve sloupci nadepsaném *přesunout kategorii do* (viz. obr. 5).



Obr. 5: Vytvoření podkategorie

V poli se seznamem vybereme kategorii pod kterou chceme pokusnou kategorii zařadit. Výsledek by měl být podobný obr. 6.



Obr. 6: Úspěšně vytvořená podkategorie

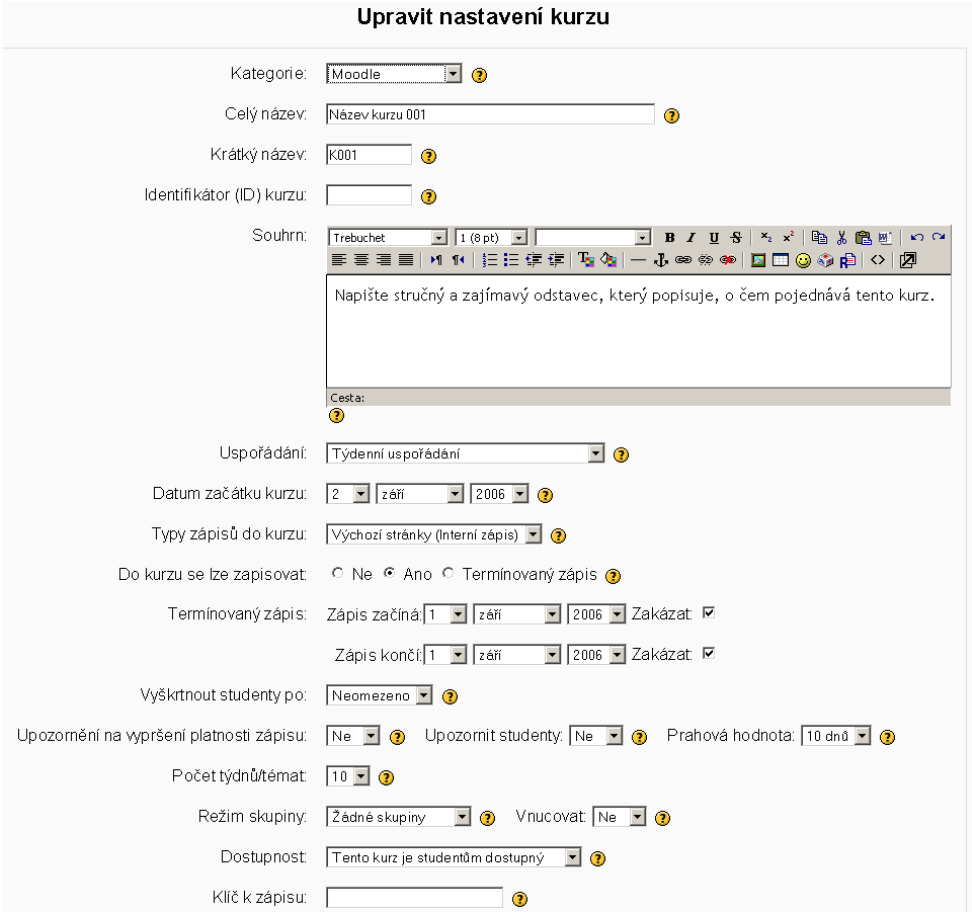
Nyní nám zbývá pouze přidat nějaký kurz. Zkusme nějaký pokusně vytvořit.

1.2 Vytvoření kurzu

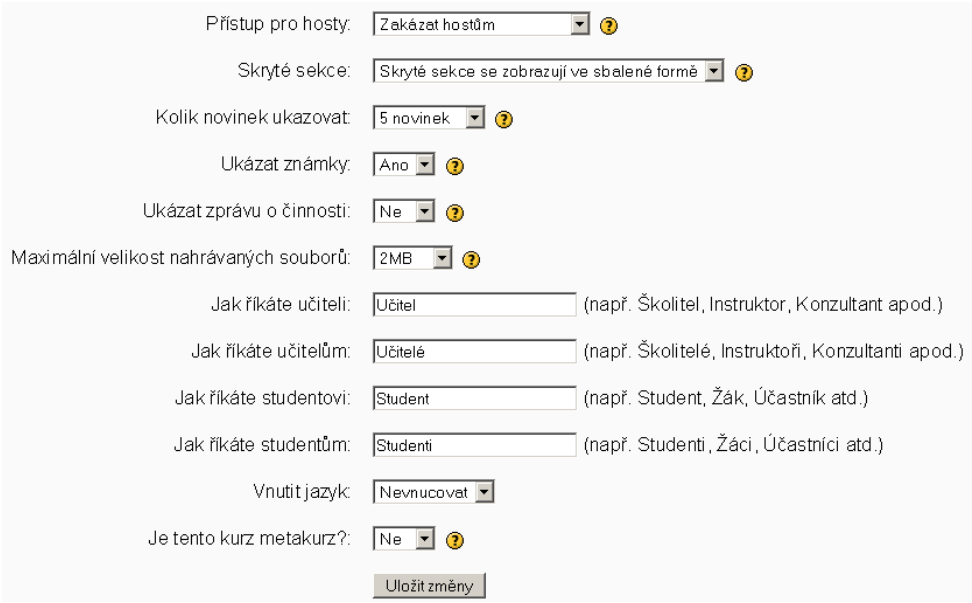
Třeba v kategorii Moodle vytvořím tři nové kurzy:

- Moodlista – autor
- Moodlista – tutor
- Moodlista – student

Přepneme se do editačního okna kategorie Moodle a zde kliknutím na tlačítko *Přidat nový kurz* se dostaneme do dialogového okna *Upravit nastavení kurzu* (viz. obr. 7).



Obr. 7: Upravit nastavení kurzu – část 1



Obr. 8: Upravit nastavení kurzu – část 2

Všimněte si, že u většiny políček formuláře je ikona otazníčku, která indikuje, že k dané položce je dostupná nápověda. Tuto nápovědu zobrazíte kliknutím právě na tuto ikonu.

Podívejme se na jednotlivé položky, a co znamenají. Pole se seznamem kategorie obsahuje seznam všech kategorií, které již byly v systému nadefinovány. Implicitně je předvolena kategorie, ze které jsme modul vytvořili, ale pomocí tohoto pole je možné modul přiřadit i do jiné kategorie.

Název obsahuje název modulu (jak překvapivé). Krátký název je vygenerován automaticky, ale můžeme jej změnit na jiný. Definice krátkého názvu je poměrně důležitá, protože se použije například identifikaci elektronické pošty (v hlavičce mailu) a na několika dalších místech, kde není vhodné použít celý název modulu.

Identifikátor kurzu se používá pro propojení kurzu s vnějšími systémy, pro drtivou většinu modulů tak zůstane tento údaj nevyplněn, protože fungují samostatně v Moodlu a žádný další systém nepotřebují.

Souhrn představuje krátkou anotaci modulu. Tato anotace by měla zájemci o studium poskytnout základní informaci o tom, co se přibližně v modulu doví, jestli odpovídá jeho zájmům nebo ne.

Editor, který Moodle obsahuje pro definici souhrnů (ale je použit i na jiných místech jak se později dovíme) je poměrně pokročilý a obsahuje většinu funkcí jako běžný „stolní“ textový editor. Zajímavé na něm je to, že běží na bázi JavaScriptu přímo ve Vašem WWW prohlížeči. Má samozřejmě výhody, ale také některé nevýhody.

Jednoznačnou výhodou je, že můžeme použít WYSIWYG textový editor a nemusíme programovat HTML kód v jeho nativní podobě.

Nevýhodou je, že jednotlivé WWW prohlížeče nejsou úplně 100% vzájemně kompatibilní, co se týče podpory jazyka JavaScript a proto se může tento editor chovat a vypadat různě v různých WWW prohlížečích.

Autoři systému editor otestovali a odladili pro nejpoužívanější WWW prohlížeče (Microsoft Internet Explorer a Firefox) a i v ostatních by editor měl fungovat. Pokud však požíváte jiný prohlížeč, věnujte zvýšenou pozornost kontrole výstupu Vaší práce.

Prohlížeče WWW

Autoři Moodle optimalizovali systém pro prohlížeče MS Internet Explorer a Firefox. U ostatních prohlížečů (např. Google Chrome apod.) podpora chybí, to ovšem neznamená, že by se kurz samotný zobrazovat studentům chybně. Rozdíl je v části pro tvorbu kurzu.

Zatímco uživatelé Firefoxu a Internet Exploreru mají k dispozici WYSIWYG editor, uživatelé ostatních prohlížečů mají k dispozici pouze textové pole, do kterého musí vkládat

přímo HTML tagy formátující dokument.

Editor textu, který bude dostupný v systému Moodle 2.0 by měl obsahovat univerzální podporu pro všechny prohlížeče.

Z hlediska pedagogické koncepce modulu je pravděpodobně nejdůležitější volba uspořádání. Systém Moodle nám poskytuje pole se seznamem podporovaných typů:

1) týdenní uspořádání
2) tématické uspořádání
3) diskusní uspořádání
4) SCORM (Sharable Content Object Reference Model)
5) LAMS

Volba uspořádání zásadně ovlivní způsob studia modulu, proto se podrobněji podívejme na to, co jednotlivé typy uspořádání představují.

Týdenní uspořádání znamená, že celý modul je rozdělen do bloků po jednom týdnu, do kterých jsou zařazeny různé aktivity (studium materiálů, diskuze, úkoly, testy).

Tématické uspořádání chápe modul spíše jako knihu. Knihu podle témat dělíme na kapitoly, podobně modul dělíme do samostatných tématických bloků.

Diskuzní uspořádání se točí okolo hlavního diskusního fóra. Toto uspořádání je použitelné pro moduly/témata, která rozvíjejí kreativitu, tedy nespočívají v nastudování a posléze použití nějaké látky. Spíše je založen na rozvíjení sociálních vazeb mezi jednotlivými studenty a také mezi studenty a pedagogy.

SCORM je zkratka Sharable Content Object Reference Model – referenční model objektů se sdělitelným obsahem. Toto uspořádání použijme, pokud máme v nějakém jiném systému e-learningu podporujícím SCORM model připraveny materiály. Tyto materiály lze velmi jednoduše naimportovat do systému Moodle právě pomocí tohoto uspořádání.

LAMS je zkratka pro Learning Activity Management System (Systém pro řízení výukových aktivit). Výukový proces je prováděn pomocí vizuálního autorského prostředí pro vytváření sekvencí výukových aktivit. Tyto aktivity mohou být různého druhu od individuálních úkolů až po práci malých týmů nebo dokonce kooperaci celé studijní skupiny. LAMS je integrován do systému Moodle teprve od verze 1.6.

Osobně si myslím, že většina autorů si vystačí s týdením nebo tématickým uspořádáním, které jsou přece jenom bližší klasickému pojetí výukového procesu v České Republice. Pro pokusný modul zvolím tématické uspořádání.

Volba *data začátku kurzu* zásadním způsobem ovlivňuje kurzy v týdenním uspořádání. Při tomto typu uspořádání se datum začátku kurzu vezme jako startovní datum odkud se počítají týdny. Ostatní uspořádání toto jsou na tomto datu nezávislé.

V *typech zápisů do kurzu* definujeme způsob, jakým se zájemci mohou zapisovat do modulu. Implicitně podporuje systém pouze *interní zápis*, který umožňuje zájemcům o zapsání použít rozhraní Moodle. Zápis lze také termínově omezit.

Volba *vyškrtnout studenty* je implicitně nastavena na neomezeno – to znamená, že platnost přihlášení není nijak omezena a student musí být z kurzu manuálně odhlášen, po jeho zakončení. Dobu platnosti přihlášení můžeme omezit pomocí přednastavení hodnoty vyškrtnout studenty na nějaký konkrétní interval, po kterém má k vyškrtnutí dojít.

Možná Vás napadne otázka proč provádět takový mikro-management přihlášených. Jde o to, že pokud nemáme nastavenu časově omezenou platnost, studentům v budoucnosti, třeba při dalších bězích kurzu, nebude nic bránit přijít do kurzu a zúčastňovat se diskuzí apod. To může být žádoucí, ale také nežádoucí zejména pokud tito bývalí studenti budou řešit úkoly zadané současným studentům, popřípadě mít nemístné poznámky k návaznosti studia (oni vědí, co přijde, protože kurz už absolvovali).

Management přihlášených

Problematika managementu přihlášených přesahuje oblast, kterou se zabývá tato publikace. Pokud se chcete dozvědět něco více o možnostech managementu přihlášených, konzultujte modul *Moodlista – tutor*.

V *počtu týdnů/témat* volíme kolik týdnů má modul trvat, nebo počet témat, na které bude modul rozdělen.

V režimu skupin definujeme, zda chceme mít nadefinovánu pouze jedinou skupinu anebo, chceme pracovat s několika navzájem nezávislými skupinami. Rozdělení na skupiny se může dít na dvou úrovních: na úrovni modulu nebo aktivit.

Nastavení skupin může být výhodné, pokud v jeden okamžik mají studovat modul lidé s různými cíli, po kterých chceme mít různé požadavky. Vytvoření skupin pak může předejít případným konfliktům, kdy si některá část studujících bude stěžovat na nerovné zacházení.

V položce *dostupnost* definujeme, zda bude modul viditelný studentům, aby se do něj mohli přihlašovat, studovat, atd. anebo pouze administrátorům a přiděleným vyučujícím.

Klíč k zápisu umožňuje dodefinovat druhou úroveň pro přihlašování se do modulu. K přihlášení je obvykle možné potřeba vytvořit si účet v systému Moodle, což lze povolit každému. Ne každému však chceme povolit přihlášení do každého kurzu a k tomu právě slouží klíč k zápisu. Pokud do tohoto pole vyplníme nějaké heslo, pak každý, kdo se do tohoto modulu chce zapsat, musí toto heslo znát. To znamená, že zapsat se mohou pouze uživatelé, kterým jsme

toto heslo (třeba na základě platby) sdělili.

Povolením nebo zakázáním přístupu *pro hosty* ovlivňujeme viditelnost obsahu kurzu buď pouze pro uživatele systému Moodle, kteří se do něj přihlásili pod svým uživatelským jménem a heslem a nebo pro úplně všechny.

Ze zbývajících voleb bych se zaměřil už pouze na ty, kde nemusí být úplně jasný jejich význam. První z nich je *maximální velikost souborů*. Tato velikost je implicitně nastavena na 2MB. Tato hodnota ovlivňuje, jak velké soubory bude možné uploadovat na server. Může se jednat o studenty vypracované úkoly, ale také o studijní materiály, obrázky apod.

Hodnota nastavená v maximální velikosti souborů nemůže být větší než hodnota, kterou povoluje použitý WWW server, na kterém je Moodle nasazen.

Potud je volby velikosti asi každému jasná, nicméně pod touto volbou se ale také skrývá zrada. Přednastavení na vyšší hodnotu totiž není možné – jedná se o omezení obvyklé pro drtivou většinu WWW serverů, že prostě neumožní upload větších souborů a Moodle je z tohoto pohledu pouze další WWW aplikací.

Touto volbou můžeme dále zpřísnit toto omezení až na nějakých 10KB. Tímto způsobem lze zmenšit zátěž na server z hlediska požadovaného místa na disku.

Vnutit jazyk lze použít pro preferovaný jazyk rozhraní Moodle při práci s kurzem. Tato volba je nastavena implicitně na nevnucovat a volba jazyka rozhraní je tak plně ponechána na studujícím, který dostupné jazyky může sám libovolně přepínat.

Volba vnutit jazyk může být výhodná v okamžiku, kdy kurzy pořádáme pro různé jazykové skupiny – samotný kurz je tak v cizím jazyku a okolní rozhraní je vhodné sladit s jazykem kurzu.

Kliknutím na tlačítko *Uložit změny* konečně vytvoříme požadovaný nový kurz.

Posledním úkolem je přiřadit kurzu nějakého pedagoga a rozhodnout, zda má mít i práva k editaci obsahu kurzu. Pedagoga přitom vybíráme z existujících uživatelů registrovaných do systému Moodle. Přiřazení pedagogů ke kurzu lze měnit i později.

Test

V případě že do systému Moodle máte administrátorská práva

Analogicky k postupu vytvoření kurzu Moodlista autor vytvořte nějaký vlastní kurz a přiřaďte do něj pedagoga.

Poté pokračujte úkoly pro neadministrátory.

V případě, že do systému Moodle nemáte administrátorská práva

Zamyslete se nad způsobem vytváření studijních opor

vzhledem k možnostem Moodle. Pokud máte k dispozici nějaké studijní opory, které v budoucnu chcete zavést do Moodle, prozkoumejte je z hlediska požadavků na nastavení kurzu v systému.

Informujte se o způsobu, jakým se očekává, že budoucí studenti získají přístup do systému a zamyslete se nad tím, jak tyto požadavky zajistit z hlediska nastavení parametrů kurzu.

Shrnutí

V kapitole jsme se dozvěděli, že jednotlivé moduly je možné organizovat do přehledné stromové struktury pomocí kategorií.

Naučili jsme se, jakým způsobem je možné vytvořit nový kurz a jaké nastavení je nutno zvážit při vytváření takového kurzu, především volbu uspořádání.

2 Naplňování kurzu

Náhled kapitoly

V této kapitole se seznámíme s veškerými možnostmi, které nám Moodle poskytuje pro naplňování modulu. Nezaměříme se přitom pouze na převod studijních opor do systému, ale také na přípravu aktivit studentů.

Po prostudování kapitoly budete umět

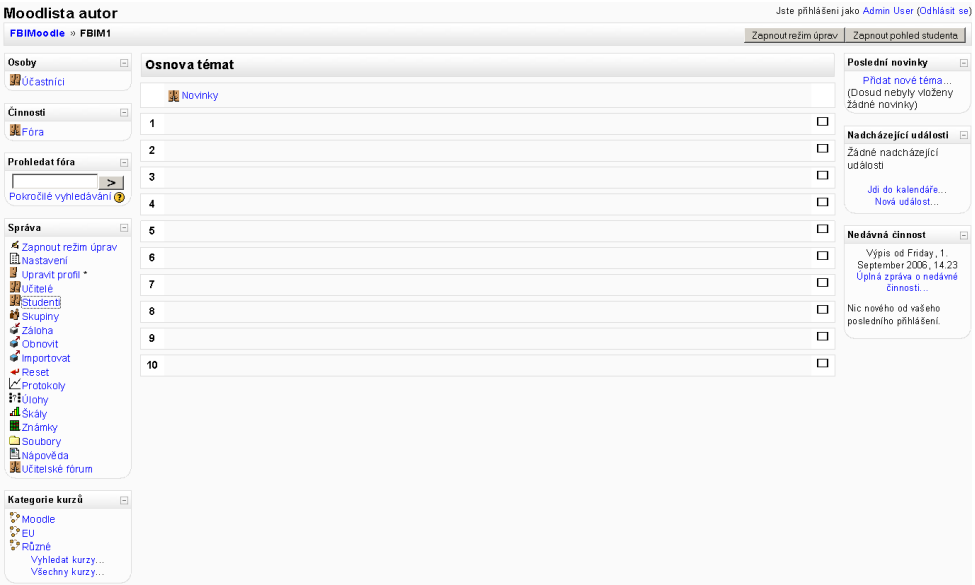
- naplnit kurz
- nadefinovat vlastní aktivity pro studenty v kurzu

Čas pro studium

Na prostudování této kapitoly a zejména pro procvičení činností v ní probíraných budete potřebovat 160 minut.

2.1 Základní rozhraní kurzu

V okamžiku, kdy vybereme nějaký kurz, dostaneme k dispozici základní rozhraní kurzu, které obsahuje veškeré nástroje z hlediska práce studenta, tutora i autora. My se však budeme zabývat především autorskou částí systému.



Obr. 9: Základní rozhraní kurzu

Z tohoto důvodu nám stačí říct, že počet témat (týdnů) je definovatelný v parametrech kurzu, které jsme se učili nastavovat v předchozí kapitole.

V případě, že Vás podrobněji zajímá způsob práce tutora nebo studenta, nezbývá než Vás odkázat na patřičný modul *Moodlista – student* nebo *Moodlista – tutor*.

K samotné editaci obsahu kurzu se dostaneme pomocí tlačítka *Zapnout*

režim úprav. Všimněte si také tlačítka *Zapnout pohled studenta*, které je hned vedle tlačítka úprav a které nám umožní prohlédnout si náš výtvor tak jak jej uvidí studenti.

Po přepnutí do režimu úprav, byste měli vidět obrázek podobný obrázku 10.

Obr. 10: Editační rozhraní kurzu

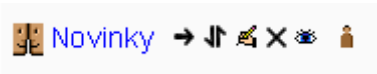
Podívejme se postupně na nástroje, které nám toto rozhraní dává k dispozici:

úprava souhrnu (ikona samostatně)

Umožňuje vložit/editovat text přináležející k danému tématu. Z hlediska osnovy témat Moodle obsahuje téma společné úvodní a potom jednotlivá témata odpovídající kapitolám v knize.

Z hlediska didaktického téma hlavní může být využito pro vytvoření stručného přehledu o modulu jako celku. K hlavnímu tématu je také možné připojit kompletní učební text modulu, pro ty, kteří preferují off-line studium (přidávání souborů se naučíme později)

I k jednotlivým tématům je možné vkládat krátký komentář. Vhodná například může být forma náhledu kapitol, jako jsou koncipovány v tomto modulu.



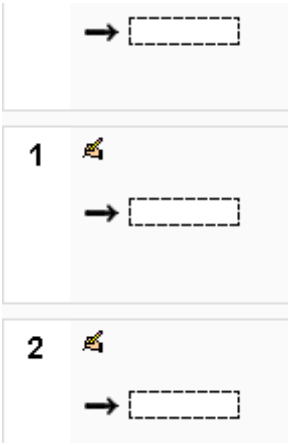
Při vytvoření nového modulu se v hlavní části automaticky přidala položka novinky. Jedná se o odkaz do diskusního fóra, který umožňuje administrátorovy a vyučujícím přidávat zprávy viditelné pro všechny uživatele kurzu.

Samotná práce s novinkami jde nad rámec tohoto modulu (podrobnosti najdete v modulu Moodlista – tutor), nicméně ovládací panel (vpravo od novinek) je stejný i u jiných vložených objektů. Podívejme se na ně podrobněji.

➔ *Přesunout doprava* (analogicky opačná šipka přesunout doleva) umožňuje přesunout objekt doprava od současné pozice, jedná se o obdobu tabulátoru. Požití šipek usnadňuje poziciování objektů v modulu.

Přesunout – umožňuje přemístit celý objekt k jinému tématu. Po

kliknutí na ikonu přesunout systém zobrazí u všech dostupných témat modulu prostor, kam objekt můžeme kliknutím přemístit (viz. následující obrázek)



Obr. 11: Přemístění objektu v rámci modulu

Přesun provedeme kliknutím do čárkovaného obdelníčku.

Ikona *úprav* nám umožňuje přednastavit parametry daného objektu jako například, kam odkazuje, komentáře, atd.

smazat objekt – po kliknutí na ikonu křížku dojde k výmazu objektu.

viditelnost – viditelnost ovlivňuje, zda daný objekt bude viditelný pro studenty. Tento nástroj lze s úspěchem použít pro případ, že potřebujeme provést úpravy v objektu a chceme zajistit, aby nám tam studenti po dobu úprav nechodili.

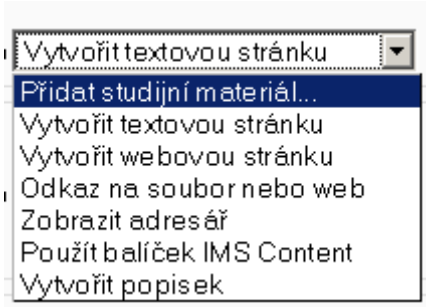
Nástroj viditelnosti je možné použít i pro udržování několika variant studijních materiálů nebo aktivit pro různě zaměřené skupiny studujících (k tomuto účelu nelze použít pokud několik skupin studentů využívá modul současně, v takovém případě je lepší použít nástroj správa skupin).

Indikátor viditelnosti může nabývat dvou stavů – otevřené oko objekt je viditelný nebo zavřené oko objekt bude pro studenty neviditelný.

Poslední ikona slouží ke *správě skupin*, resp. k ovlivnění, pro jakou skupinu bude daný objekt viditelný. Můžeme přepínat mezi celkem třemi stavy a to - bez rozlišení skupin, - viditelné pro skupiny a konečně - oddělené skupiny.

Využití nástroje správy skupin je efektivní při existenci několika současně studujících skupin, u kterých chceme některé obvykle především sociální aktivity (diskuze problémů, kolaborace na společném zadání apod.), striktně oddělovat.

V poli se seznamem *Přidat studijní materiál* (viz. obr. 12) máme možnost přidávat materiály v různé formě.



Obr. 12: Přidat studijní materiál

Pro každý vkládaný materiál definujeme název a stručné shrnutí. Vše ostatní závisí na typu studijního materiálu. Dá se předpokládat, že většina materiálů bude vložena přímo do systému Moodle a proto se použije buď *Vytvořit textovou stránku* nebo *Vytvořit webovou stránku*.

V obou případech se váš výtvor bude ukládat přímo do databáze systému. Textovou stránku rozumíme prostý text (bez jakéhokoliv formátování jako jsou různé řezy písma, velikosti písma apod.) Textovou stránku může být vhodné použít v okamžiku, kdy chceme zpřístupnit zdrojové kódy nějakého programu, velké množství HTML kódu, dokument v TXT formátu.

Absence formátování však nepřispívá k čitelnosti. Špatná čitelnost pak logicky vede k vyšším nárokům na pochopení ze strany studujícího. Z tohoto důvodu je třeba pečlivě zvážit, jaké materiály touto formou zpřístupnit.

Webová stránka je již formátovaná. Její zpracování je však oproti textové stránce trochu složitější. Protože většina materiálů, které budete pravděpodobně do systému zadávat, bude webovými stránkami, věnujeme se této formě tvorby v samostatné podkapitole.

Odkazem na soubor nebo web je řešena návaznost na materiály vně systému (hlavní databáze) Moodle. Může se jednat o WWW stránky, ale také o multimediální obsah (filmy, animace v Macromedia Flash, programy, dokumenty apod.).

Přitom se může jednat o zdroje úplně mimo náš vliv (prostě odkaz na zdroj na Internetu), nebo se může jednat o zdroj vedený v systému Moodle, ovšem fyzicky jako soubor, nikoliv jako položka v databázi, například pdf nebo doc soubor.

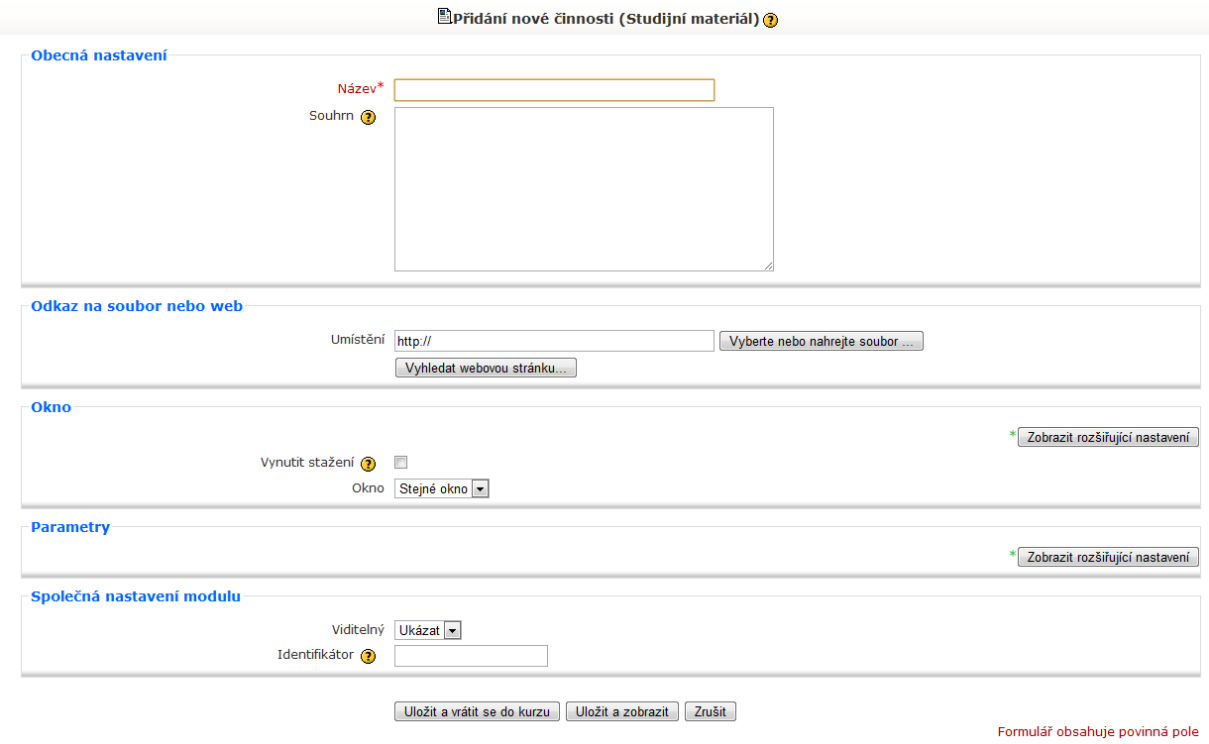
Rozhraní pro definici odkazu je zobrazeno na obr. 13.

Kromě názvu a souhrnu, o kterých jsme se již zmínili v předchozích odstavcích, máme možnost ještě nastavit vynucení stažení souboru. Tato volba se může hodit v případech, kdy nechceme, aby se odkazovaný soubor (např. pdf) zobrazoval přímo v okně prohlížeče. Plocha vyhrazená pro zobrazení tohoto souboru je totiž menší, a pokud cílem bylo poskytnout soubor k pozdějšímu zpracování nebo nastudování, pak někteří studenti mohou mít problém s jeho stažením.

Předpoklad znalosti práce se soubory

Při odkazování na soubory nepočítejte s tím, že student bude automaticky schopen s daným formátem pracovat. Nepředpokládejte to ani v případě, že se jedná o triviální úkony typu rozbalení souboru, nedej bože nějaká konfigurace.

Vždy přidávejte krátký komentář s odkazem na program/prohlížeč s krátkým návodem. Problémoví studenti si sice tyto návody nepřečtou, ale až přijdou peskovat tutora, ten je prostě odkáže do patřičných mezí s poukazem na existující návod.



Obr. 13: Rozhraní pro definici odkazu

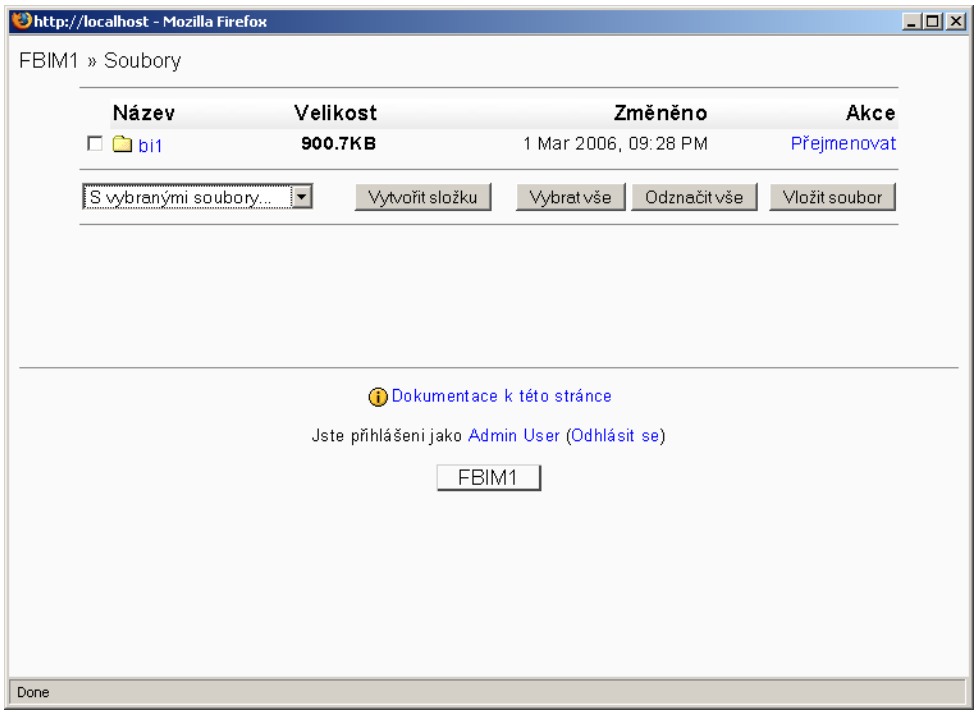
Upozornění

Dávejte pozor na různé chyby systému. V případě, že narazíte na nějakou chybu, pečlivě zdokumentujte, jak k ní došlo, a nahlaste ji administrátorovi systému Moodle. Nespoléhejte se, že chybu nahlásí někdo jiný, nebo že na ni musí administrátor přijít sám.

Ve skutečnosti činnosti, které v systému Moodle budete vykonávat Vy a administrátor se budou výrazně lišit, tedy pokud administrátor náhodou nebude zároveň i autorem.

Nyní zpět k definici odkazu. Odkaz můžeme nadefinovat jako plně kvalifikovanou URL adresu zdroje tedy třeba *http://www.vsb.cz/index.html* nebo jejich uploadem.

V případě, že chceme nahrát nějaký soubor do systému Moodle nebo se odkázat na soubor do systému dříve nahraný, je nutné kliknout na tlačítko *Vyberte nebo nahrejte soubory*, aby se zobrazilo patřičné uživatelské rozhraní (viz. obr. 14).



Obr. 14: Uživatelské rozhraní uploadu/výběru souboru

Ve skutečnosti se jedná o WWW rozhraní nad adresářem *moodledata/2/*, který je určen právě pro správu souborů. V případě, že množství souborů, které chceme na server nahrát, je vyšší, může být efektivní domluvit se s administrátorem a nahrát je do systému třeba přes klienta FTP (pokud to server podporuje) nebo přes flash pamět, CD nosič, vzdáleným přístupem apod.

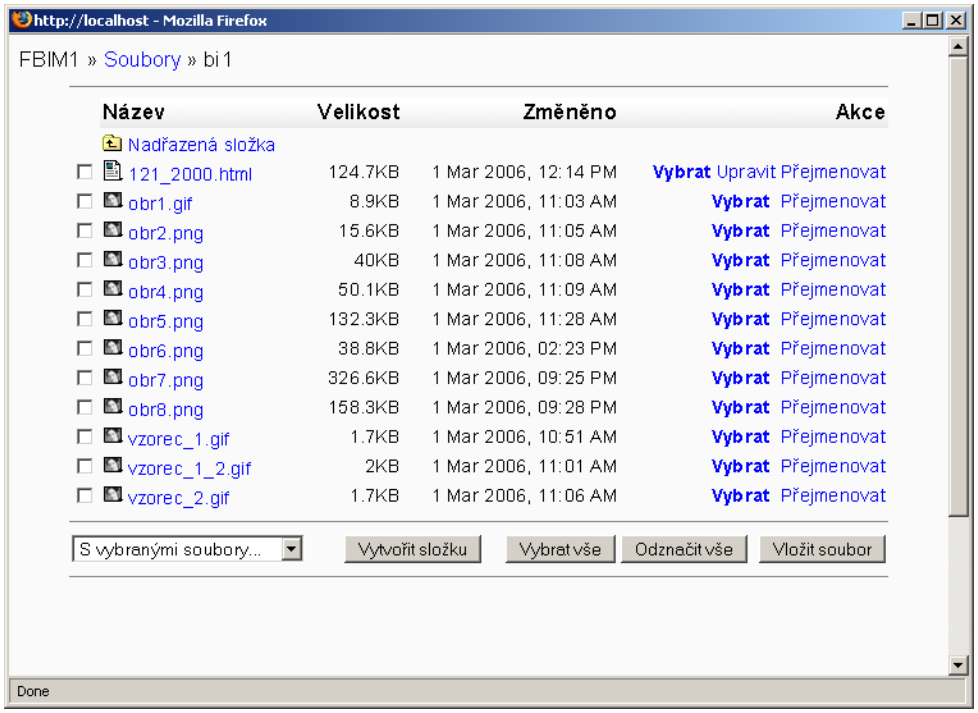
WWW rozhraní umožňuje totiž pouze upload jednotlivých souborů a navíc o maximální velikosti 2MB (nebo jiné dle nastavení serveru WWW). Při přenosu pomocí standardních prostředků operačního systému lze omezení velikosti obejít – nicméně je potřeba si uvědomit, že soubor větší než 2MB není nikterak příjemný ani na stahování.

Při uploadu souborů bychom měli zachovat určitou organizaci. Během doby mohou být do Moodle zavedeny desítky různých modulů a stovky souborů. Proto by bylo vhodné soubory pro modul koncentrovat do jednoho nebo několika málo složek, které k tomuto účelu vyčleníme.

Stromovou strukturou složek navigujeme klikáním na názvy jednotlivých složek. Upload souboru nebo vytvoření nové složky provádíme vždy do složky, ve které se právě nacházíme. Při uploadu je také potřeba pamatovat, že

kliknutím vložit soubor (samostatné okno), a vybráním souboru pomocí tlačítka browse se soubor ještě neuploaduje, je potřeba kliknout na tlačítko vložit tento soubor. Teprve potom se soubor nahraje na server.

Soubor přilinkujeme tak, že ve složce, ve které se nachází klikneme na odkaz vybrat (viz. obr. 15).



Obr. 15: Výběr souboru pro vytvoření odkazu

Zbývají poslední nastavení a to konkrétně nastavení okna a nastavení parametrů.

Nastavení okna nám umožňuje nadefinovat, co se bude dít po kliknutí na odkaz. Implicitně se soubor zkusí načíst přímo do aktivního okna prohlížeče WWW.

Samozřejmě si systém poradí a zobrazí pouze některé formáty (avi, mpeg, flash, často pdf). Ostatní budou nabídnuty ke stažení, s tím že uživatel sám musí rozhodnout, v čem si je prohlídne.

Pomocí volby *zobrazit adresář* můžeme umožnit uživateli systému zobrazit kurz a materiály v něm obsažené v přehledné stromové struktuře. V této struktuře se objeví uploadované objekty, neobjeví se v ní objekty, které se ukládají do databáze.

Konečně *použít balíčem IMS Content* umožňuje importovat do systému balíčky odpovídající specifikaci IMS. Pomocí tohoto nástroje lze přenášet obsah mezi různými prostředími, která tento standard podporují. Podrobnosti o tomto výměnném formátu se dozvíte například z [7].

2.2 Činnosti

Kromě studijních opor, u kterých očekáváme, že je studenti přečtou a pokud možno se z nich něco nového doví, což mohou také provést třeba z odborných knih apod., činnosti přidávají do modulů interaktivní prvek, nadstavbu, něco co běžné papírové studijní materiály neumožňují.

Mezi činnosti řadíme:

1) ankety
2) chaty
3) databáze
4) diskusní fóra
5) LAMS
6) Průzkum
7) Přednáška
8) SCORM
9) Slovník
10) Test
11) Wiki
12) Workshop
13) Úkol

Zatímco studijní materiály pro jejich podobnost s tradiční tištěnou podobou může do systému vkládat prakticky kdokoliv, při definici činností je nutná spolupráce s odborníkem na učební látku (tutorem), pouze on je totiž schopen určit optimální kombinaci studijních materiálů a činností, které povedou k cíli – tedy co nejsnadnějšímu vzdělání studentů.

V ideálním případě by podklady pro naplnění kurzu měly obsahovat i záměry tutora stran činností (které a kdy). Bohužel autoři studijních opor často zapomínají nebo ignorují možnosti, které moderní vzdělávací systémy jako je Moodle poskytují. Pokud se při naplňování kurzu s tímto setkáte, není jiné cesty než kontaktovat autora opory popřípadě tutora, aby činnosti dodefinovali.

V následujících odstavcích se budeme zabývat technikou zavádění jednotlivých druhů činností.

Chaty a diskuzní fóra budou pravděpodobně nejpoužívanějšími komunikačními nástroji a to jak studenty, tak tutory. Obě činnosti jsou realizovány interními nástroji systému Moodle a jsou plně integrovány s hlavní bází dat systému.

Rozdíl mezi oběma typy činností je v očekávané rychlosti odezvy. Zatímco u chatu se očekává okamžitá reakce všech, kteří se chatu účastní – tedy obdoba běžného hovoru, diskuzní fórum je jiné. Ve fórech nahazujeme témata formou příspěvků často i poměrně dlouhých. Čas odezvy je proto logicky delší.

Fóra se podle témat rozpadají na jednotlivá vlákna, každé vlákno má vlastní téma, případný zájemce tak může jít od nejstaršího příspěvku k tomu nejnovějšímu.

Vzhledem k použití vestavěných nástrojů je použití chatů i diskuzních fór velmi jednoduché, prostě se vytvoří odkaz, nastaví pár parametrů a o zbytek se postará systém.

U chatu se jedná především o čas, kdy má chat proběhnout. Protože chat je založen na okamžité komunikaci, je tato konverzace obvykle časově omezena. Chaty lze nastavit jako jednorázové nebo jako opakující se.

Fóra pracují podobně, nedefinujeme u nich čas, kdy proběhnou, neboť doba mezi příspěvky může být i velmi dlouhá (dny nebo týdny). Zbývající nastavení je spíše otázkou účelu daného fóra. Fórum totiž lze využít pro oznamování novinek, jako platformu pro diskuzi nad tématem, místo kam budou studenti odevzdávat své práce apod.

Od účelu fóra se odvíjí, zda necháme studenty do fóra přispívat nebo si zprávu budou moci pouze přečíst. Je také možné nastavit maximální velikost přílohy příspěvku. Zde upozorňuji na obvyklé 2MB omezení pro upload souborů, které se týká i příloh. Implicitně je maximální velikost přílohy nastavena na 500 KB.

Příspěvky je možné nastavit také tak, aby automaticky chodili na e-mail, nicméně z hlediska didaktického je lepší pokud se této možnosti vyhneme a budeme nutit studenty využívat on-line systém.

Přílohy

S přílohami je potřeba zacházet obezřetně a to zejména v případech, že diskusní fórum je veřejně přístupné. Existuje totiž reálné riziko útoku botů a zamoření takového fóra přílohami se škodlivým kódem (viry).

Dalším rizikem je možnost zneužití fóra pro šíření nelegálního obsahu (warez, porno apod.). Z tohoto důvodu je velmi žádoucí diskusní fóra moderovat a těmto nešvarům aktivně bránit.

Moderování samotné není úkolem autora – jeho úkolem je ale nastavení počátečních podmínek a určité návody pro tutora.

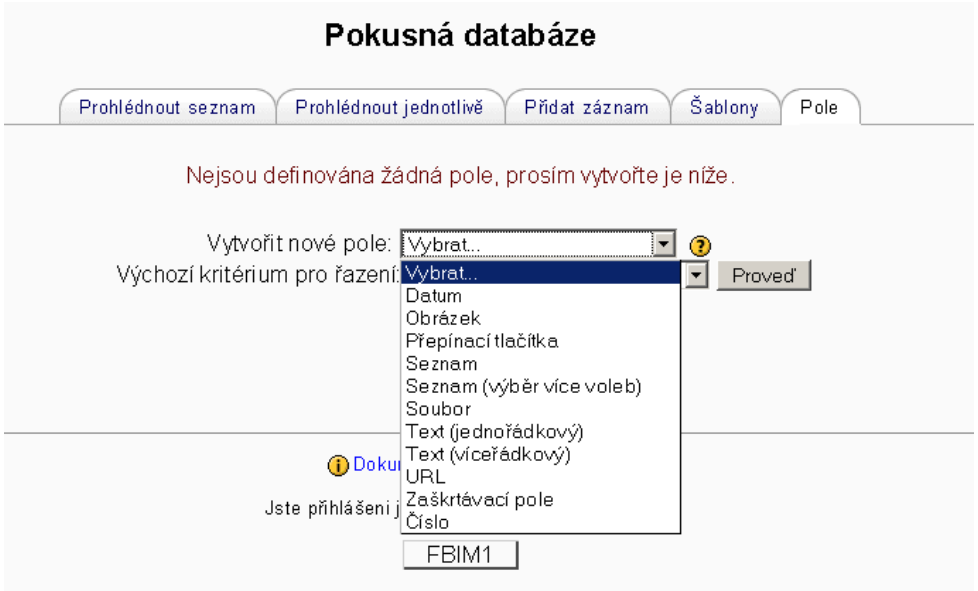
Anketa se snaží zjistit názor všech zúčastněných na určitou věc, událost, postup apod. V rámci ankety klademe jednu otázku a definujeme povolené odpovědi. Moodle umožňuje nadefinování až desíti různých odpovědí. Anketu lze omezit časově, její výsledky mohou, ale nemusí, být přístupné studentům, je možné omezit počet hlasování

Databáze umožňuje nadefinovat si jednotný datový prostor, se kterým budou pracovat všichni studenti. Osobně neshledávám tento nástroj až tak využitelným, nicméně v systému je, co Vy už nyní víte, třeba pro něj najdete využití.

Zkusme se podívat na to, jak tvorba databáze funguje. V prvním kroku

definujeme základní vlastnosti databáze, je možné ovlivnit, kdo bude mít možnost databázi vyplňovat (učitelé, studenti, oba) a také, zda je vyplňování nějak časově omezeno.

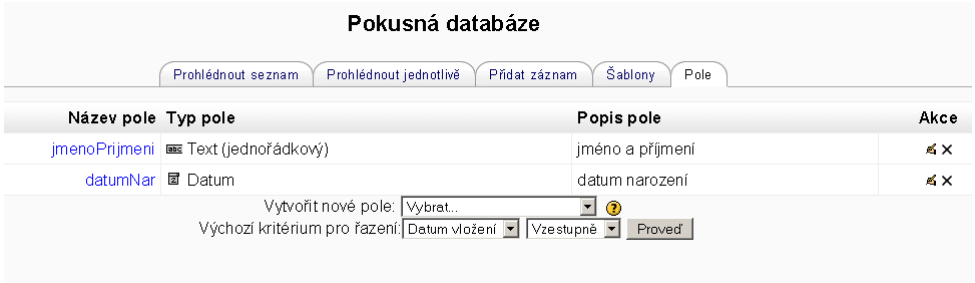
K takto vytvořené databázi je nutné vytvořit strukturu polí. Pole lze chápat jako sloupce tabulky, u kterých si vybíráme, co do nich budeme zadávat - obrázky, krátký text, delší text, soubory atd. (viz. obr. 18).



Obr. 18: Definice polí databáze

Možnosti polí jsou opravdu veliké. Pole vytvoříme tak, že vybereme typ (co do tohoto pole budeme vkládat) a odešleme. Nadefinujeme jméno pole a popis, který se uživatelům zobrazí při editaci údajů.

V pokusné databázi jsem pro ukázku nadefinoval jméno a příjmení a datum narození (viz obr. 19).



Obr. 19: Definovaná pole

Obsah vyplněný do polí můžeme prohlížet v záložkách prohlédnout seznam a prohlédnout jednotlivě. Záznamy přidáme pomocí záložky přidat záznam (viz. obr. 20)

Obr. 20: Přidání nového záznamu do databáze

Video tutoriál k tvorbě databází je dostupný v doporučené literatuře [8].

Průzkum – podobně jako anketa slouží ke shromáždění informací o očekáváních, preferencích apod. Průzkum na rozdíl od ankety počítá s více než jednou otázkou.

Průzkumy v Moodle jsou již předpřipraveny a máme možnost si z nich vybrat. Prvním z nich je COLLES (Constructivist On-line Learning Environment Survey). Pro COLLES existují tři různé průzkumy – zkušenosti, představy/zkušenosti, představy. Každý průzkum COLLES se skládá z 24 otázek, pro které účastník vyjadřuje míru souhlasu nebo nesouhlasu. Otázky jsou zaměřeny na různé aspekty průběhu kurzu od podpory ze stran tutorů, až po to jak pro ně byl kurz přínosný.

Průzkum ATTLS (Attitudes To Thinking and Learning Survey) se skládá z dvaceti otázek zaměřených především na styl učení, diskuzí studenta. ATTLS se používají pro zjištění obecných charakteristik přístupu studenta k výukovému procesu.

Konečně průzkum *důležité okamžiky* je zaměřen na zjištění, které momenty byly z hlediska studenta nejpřelomovější – kdy byl nejvíce zabrán do učiva, kdy měl naopak největší odstup apod. Na rozdíl od předchozích průzkumů se průzkum důležitých okamžiků omezuje na pět otázek, odpovědi na ně jsou však tvořené.

Protože, zařazení průzkumů do kurzu je otázkou spíše organizační, přináleží volba a umístnění průzkumu spíše do kompetence tutora, proto se o podrobnostech dovíte v kurzu *Moodlista – tutor* (pokud o to budete mít zájem).

Přednášky, jako aktivita jsou diametrálně odlišné o běžných studijních materiálů. Zatímco běžná studijní opora je z hlediska studia „plochá“ – student začne číst a postupně dojde nakonec „přímou cestou“, přednáška postupuje jinak – v průběhu studia je student hodnocen (testován) z hlediska pochopení látky a na základě toho je odkazován na očividně nezvládnutý výklad v případě nepochopení nebo puštěn dále ve studiu.

Přednášky z hlediska didaktického mají nepochybně vyšší hodnotu než

příprava běžných studijních opor, bohužel příprava podkladů pro přednášku je o mnoho náročnější.

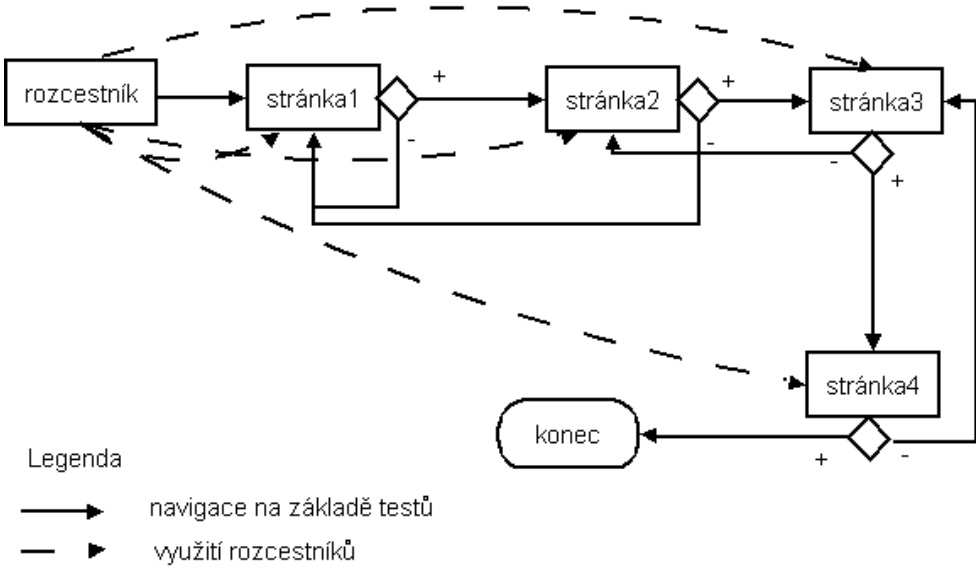
U přednášek se používají dva pojmy:

- stránka s otázkou,
- rozcestník.

Stránka s otázkou je běžná stránka s výkladem, který je zakončen otázkou, pro prověření, zda student učivo zvládl. V případě správných odpovědí je student propuštěn dále, v případě špatné odpovědi ho vracíme na předchozí stránky.

Rozcestník obsahuje odkazy na různé stránky. Rozcestníky umožňují skákat v učivu. Rozcestníky uprostřed přednášky umožňují studentům vracet se již v probrané látce k důležitým tématům, aby si je zopakovali. Rozcestníky na začátku ulehčují navigaci v přednášce těm, kteří se k ní vracejí a chtějí si zopakovat pouze určité téma.

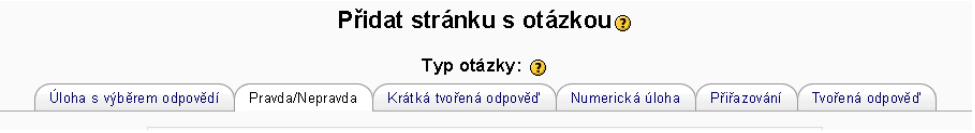
Strukturu přednášky můžete vidět na obr. 21.



Obr. 21: Struktura přednášky

Zkusme zpracovat nějakou jednoduchou vzorovou přednášku, na které si budeme moci průběh tvorby demonstrovat.

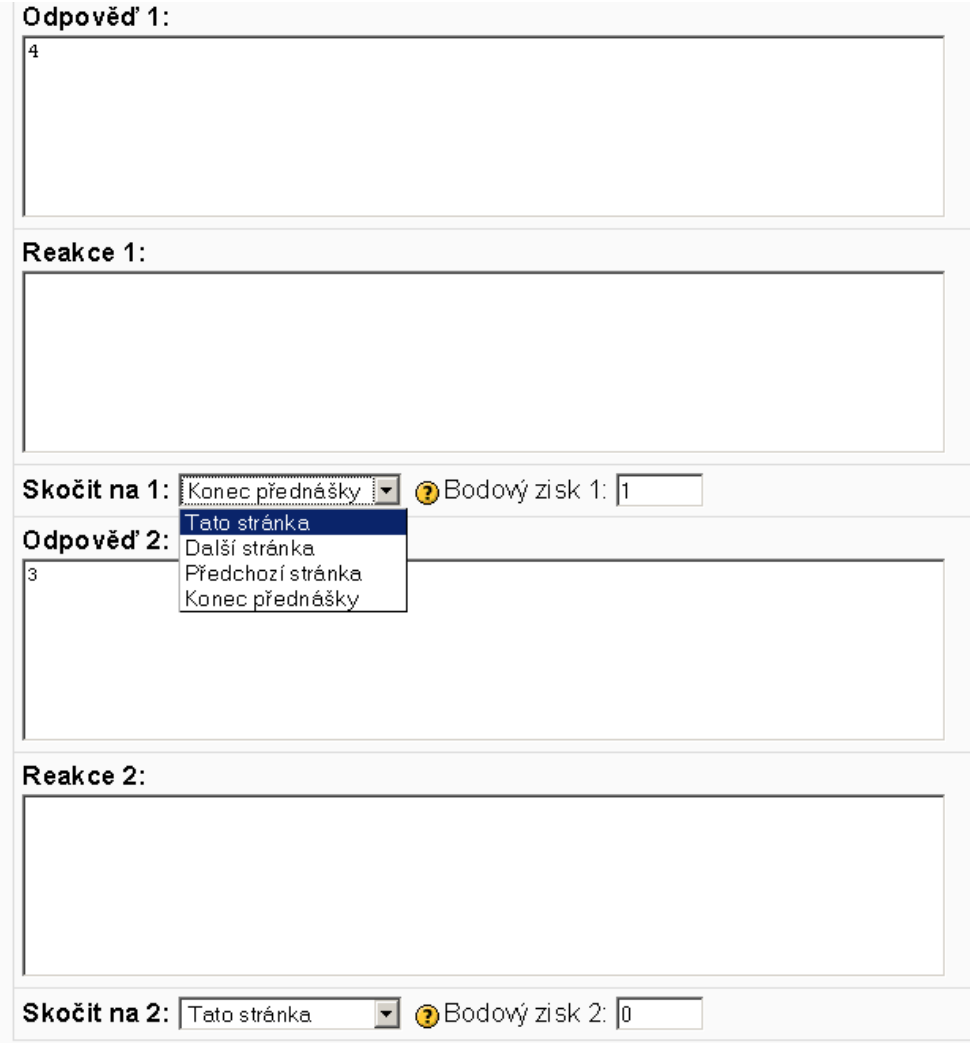
Naše demonstrační přednáška bude mít pouze jednu stránku, přidáme *novou stránku s otázkou*. Všimněte si, že dostanete na výběr řadu záložek, ve který si můžete zvolit jaký typ závěrečné otázky viz. obr. 22.



Obr. 22: Volba typu otázky

Zkusme třeba typ otázky pravda nepravda. V tom případě, budou pouze dvě odpovědi, jedna posune studenta kupředu přednáškou a jedna zpět.

Nadefinujme si odpověď na otázku: *Kolik nohou má zdravá kočka domácí.*



Obr. 23: Typ otázky pravda/nepravda

Na obr. 23 jsou definovány dvě odpovědi: 4 a 3. Při odpovědi 4 (která je mimochodem správně ☺) necháme studenta úspěšně ukončit přednášku. V případě, že odpoví špatně bude si muset tuto část přednášky zopakovat.

Slovník umožňuje účastníkům kurzu konstruovat slovník pojmů s výkladem, který se týká daného tématu a umožňují hypertextově prolinkovat daný pojem napříč studijními materiály celého kurzu.

Testy jsou jedním ze základních nástrojů ověřování znalostí studentů. Z hlediska nastavení rozlišujeme testy pro sebekontrolu studujících a testy pro hodnocení (bodování) studujících. Z typu testu se odvíjejí nastavení. Pro sebehodnotící test můžeme povolit opakování, nastavit, kdy se má zobrazovat

výsledek testu apod.

Pro hodnotící testy nastavujeme časové omezení, protože chceme zaručit, že takový test provádí skutečně daná osoba – nastavíme přístupnost testu na určité datum a hodinu (předpokladem je, že test bude prováděn z určitého místa – možno omezit rozsahem IP adres připojených počítačů).

Spolupráce s tutorem

Pro přípravu testů je vhodná spolupráce s tutorem – ten by měl zhodnotit i na základě zpětné vazby od studentů, počet a obsah zpětnovazebních testů. Tutor bude také provádět hodnocení testů, při samotném běhu kurzu. To jsou další informace, které mohou být cenné pro nás autory.

Wiki je jedním z populárních formátů používaných pro kolaborativní práci. Dobrým příkladem toho, co wiki je a umí je Wikipedie (www.wikipedia.org). V Moodlu se wiki využívá pro kolektivní úkoly, tedy pro dokumenty, na jejichž tvorbě se má podílet větší množství lidí.

Workshop je nástroj pro křížové hodnocení prací studentů (ale je možno nastavit i hodnocení vzorové práce učitele). V této aktivitě je možno provést velké množství různých nastavení např. možnost opakovaného odevzdávání (třeba po negativní zpětné vazbě od spolužáků), způsoby hodnocení, body apod.

Úkol je aktivita, kterou může učitel specifikovat požadavek na odevzdání nějakého souboru (dokument, obrázek, apod.). Typické úkoly jsou eseje, zprávy, projekty atd. Opět upozornění, že velikost odevzdávaného souboru by neměla přesáhnout 2 MB.

Samostatný úkol

Připravte si podklady pro naplnění jednoho tématu. Rozmyslete si, jakým způsobem byste preferovali vložení do systému Moodle (WWW stránka, textová stránka …), jaké aktivity by se hodily k probíranému tématu.

O úkolu diskutujte s ostatními účastníky kurzu v diskusním fóru.

Shrnutí

V kapitole jsme se dozvěděli, jakým způsobem je možné vkládat do systému různé typy studijních materiálů a jaké máme možnosti organizace sociálních aktivit účastníků.

3 Praktické poznatky k vkládání studijních opor

Průvodce studiem

V předchozích kapitolách jsme se dozvěděli něco o různých možnostech vkládání studijních opor do systému obecně. V této kapitole se zaměříme zejména na praktickou stránku vkládání materiálů a to zejména pomocí WWW rozhraní.

Po prostudování kapitoly budete

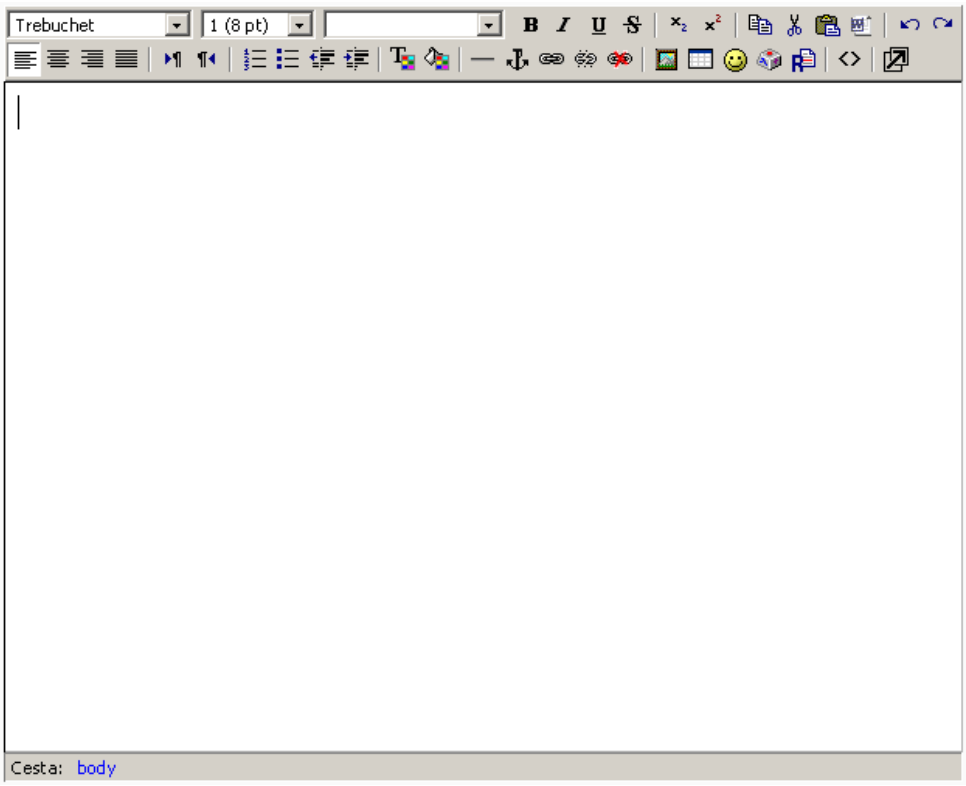
- znát omezení WWW rozhraní
- umět se s nimi vypořádat

Čas pro studium

Na prostudování této kapitoly budete potřebovat přibližně 1 hodinu.

3.1 Intení editor WWW stránek

Moodle obsahuje interní editor WWW stránek. My už jsme se s ním setkali při vyplňování různých souhrnů, anotací apod. Nyní se podíváme na tento editor podrobněji.



Obr. 16: Interní WWW editor

Rozhraním vypadá velmi podobně jako jiné běžné textové editory, dokonce v něm fungují některé klávesové zkratky, na které jsme zvyklí z MS Wordu. Je však potřeba si uvědomit, že všechny činnosti, které zde provedeme, jsou překládány do jazyka HTML, aby výsledek mohl být zobrazen ve WWW prohlížeči.

Rozhraní je přizpůsobeno k tomu, aby umožnilo snadný přenos formátovaných textů z Vašeho běžného textového procesoru. Bohužel je tady i několik drobných ale:

- to, že je přenos přes schránku umožněn neznamená, že výsledné formátování textu bude 100% odpovídat našim představám,
- také neznamená, že generovaný HTML kód bude efektivní
- a neznamená, že můžeme automaticky přenést všechny prvky obsažené v dokumentu (třeba obrázky)

Co jednotlivé námitky znamenají. V textovém procesoru obvykle definujeme velikost stránky, pro kterou je dokument určen. Na WWW stránce toto omezení neplatí, protože rozložení na WWW stránce je přímo závislé na rozlišení monitoru, kterým si uživatel danou stránku prohlíží ve svém prohlížeči. Při různých rozlišeních tak logicky bude stránka vypadat jinak.

Implicitní formátování HTML stránek je navíc jiné. Např. zatímco v ČR se odstavec formátuje obvykle, tak že první řádek je odsazen a za odstavce není žádná mezera, HTML odstavec implicitně formátuje bez odsazeného prvního řádku a s mezerou na konci odstavce.

Interní editor se tohle snaží obejít pomocí pevného formátování, což ale není úplně optimální z hlediska standardu HTML.

Uveďme si příklad formátování tří námitek výše. Po převodu z MS Word získáme následující HTML kód

```
<p class="MsoNormal" style="margin-left: 78.95pt; text-indent: -
43.5pt;"><!--[if !supportLists]--><span style="font-size: 14pt;"><span>-
<span style="font-family: &quot;Times New Roman&quot;; font-style: normal;
font-variant: normal; font-weight: normal; font-size: 7pt; line-height:
normal; font-size-adjust: none; font-stretch:
normal;">           
           &nb
sp;  </span></span></span><!--[endif]--><span style="font-size:
14pt;">to, že je přenos přes schránku umožněn neznamená, že výsledné
formátování textu bude 100% odpovídat našim představám,<o:p></o:p></span>
</p>
<p class="MsoNormal" style="margin-left: 78.95pt; text-indent: -
43.5pt;"><!--[if !supportLists]--><span style="font-size: 14pt;"><span>-
<span style="font-family: &quot;Times New Roman&quot;; font-style: normal;
font-variant: normal; font-weight: normal; font-size: 7pt; line-height:
normal; font-size-adjust: none; font-stretch:
normal;">           
           &nb
sp;  </span></span></span><!--[endif]--><span style="font-size:
14pt;">také neznamená, že generovaný HTML kód bude
efektivní<o:p></o:p></span>
</p>
```

```
<p class="MsoNormal" style="margin-left: 78.95pt; text-indent: -
43.5pt;"><!--[if !supportLists]--><span style="font-size: 14pt;"><span>-
<span style="font-family: &quot;Times New Roman&quot;; font-style: normal;
font-variant: normal; font-weight: normal; font-size: 7pt; line-height:
normal; font-size-adjust: none; font-stretch:
normal;">           
            &nb
sp;  </span></span></span><!--[endif]--><span style="font-size:
14pt;">a neznamená, že můžeme automaticky přenést všechny prvky obsažené
v dokumentu (třeba obrázky)<o:p></o:p></span>
</p>
<p class="MsoNormal"><span style="font-size:
14pt;"><o:p> </o:p></span>
</p>
```

Při převodu z Open Writer (součást Open Office) získáme následující HTML kód

```
<p style="margin-left: 2.79cm; text-indent: -1.53cm;"><font size="4">-
            &nb
sp;            
to, že je přenos přes schránku umožněn neznamená, že výsledné formátování
textu bude 100% odpovídat našim představám,</font>
</p>
<p style="margin-left: 2.79cm; text-indent: -1.53cm;"><font size="4">-
            &nb
sp;            
také neznamená, že generovaný HTML kód bude efektivní</font>
</p>
<p style="margin-left: 2.79cm; text-indent: -1.53cm;"><font size="4">-
            &nb
sp;            
a neznamená, že můžeme automaticky přenést všechny prvky obsažené
v dokumentu (třeba obrázky)</font>
</p>
<p> 
</p>
```

Optimální kód by měl vypadat následovně:

```
<ul>
<li> to, že je přenos přes schránku umožněn neznamená, že výsledné
formátování textu bude 100% odpovídat našim představám,</li>
<li>také neznamená, že generovaný HTML kód bude efektivní</li>
<li>a neznamená, že můžeme automaticky přenést všechny prvky obsažené
v dokumentu (třeba obrázky)</li>
</ul>
```

Jinými slovy, za rychlost převodu platíme daň velikosti generovaného HTML kódu. Pro zajímavost všimněte si, že kód generovaný z Open Office je menší, možná důvod alespoň vyzkoušet tento zajímavý produkt.

Tip

Open Office je open source kancelářský produkt, který si můžete zdarma stáhnout http://www.openoffice.cz/.

Možná Vás napadne otázka, proč vůbec uvažovat o velikosti výsledného HTML kódu. Obpověď může být dvojí:

- protože efektivní HTML se rychleji načte,
- protože velikost textu, kterou můžeme do systému vložit je omezená.

Pokud je zdrojový kód HTML příliš veliký dojde při ukládání k ořezání textu – konec prostě bude chybět. To je samozřejmě nepřijatelné. Také z tohoto důvodu je nutné po uložení pečlivě zkontrolovat výsledek vaší práce, zda opravdu vypadá a obsahuje co obsahovat má.

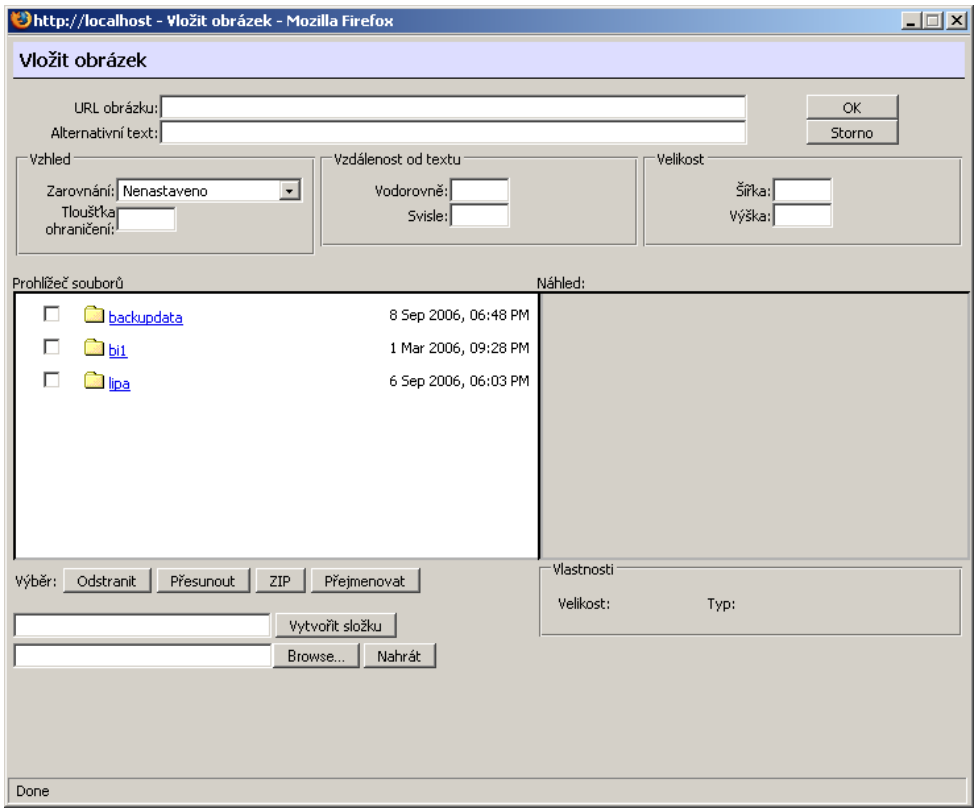
Případnou přílišnou velikost lze řešit editací zdrojového kódu a odstraněním alespoň části neefektivního kódu. Do režimu editace zdrojového kódu se můžete přepnout kliknutí na tlačítko . Pro editaci zdrojového kódu jsou však vyžadovány jisté elementární znalosti jazyka HTML. Výklad HTML však přesahuje možnosti tohoto kurzu, takže případné zájemce odkážu na literaturu [1].

Efektivní a jednoduché řešení problému s velikostí

Jednoduchou alternativou může být také zbavení přenášeného textu veškerého formátování, například tak, že jej přeneseme do poznámkového bloku. Teprve poté jej vložíme do WYSIWYG editoru v Moodle a tam provedeme zformátování textu podle našich představ.

Problém je taktéž s importem obrázků. Zatímco v běžných textových editorech je obrázek součástí dokumentu, na Internetu musí být obrázky nahrané samostatně a z dokumentu se na ně pouze odkazujeme. Vložení obrázku do dokumentu je možné provést kliknutím na tlačítko . Po kliknutí na něj se dostaneme j rozhraní pro volbu nebo upload obrázku (viz. obr. 17).

Rozhraní funguje na podobném principu jako správa ostatních zdrojů, které jsme probrali v předchozí kapitole. Opět připomínám, že obrázky použitelné pouze v jediném modulu by měly být vedeny, v zájmu přehlednosti, v samostatné složce.



Obr. 17: Management obrázků

3.2 Volba formy studijní opory

Nedá se říci, že studijní opory musí být nutně v nějakém předem určeném, „nejlepším“ formátu. Nicméně můžeme najít určité výhody ale také nevýhody různých formátů.

Formát PDF je de-facto standard pro výměnu dokumentů, jeho výhodou je, že tiskový výstup je z něj stále stejný bez ohledu na počítač, který jej tiskne.

Oproti WWW je však práce s ním trochu pomalejší. Soubor PDF je obvykle také delší než HMTL kód materiálu. Uživatelé také mnohem jednodušeji získají z HTML v případě zájmu obrázky.

HMTL se zobrazuje přímo ve WWW prohlížeči. Rozložení prvků na stránce je přímo odvislé od rozlišení monitoru a velikosti okna prohlížeče.

Výhodné může být i kombinace obou formátů. Někteří lidé preferují stažení a posléze vytištění studijních materiálů, zatímco jiní preferují prohlížení materiálů výhradně na obrazovce.

Můžeme tedy poskytnout těm, kteří preferují tištěnou formu PDF celého modulu ke snadnému vytištění a do jednotlivých témat přidat už WWW stránky.

Zajímavé může být i použití jiných formátů třeba DJVU, což je méně známá alternativa PDF, nebo běžné výstupy z kancelářských softwarů třeba ve formátu MS Word .doc.

Samostatný úkol

Vložte do pokusného kurzu jedno téma, se vším všudy, tak jak si myslíte, že by mělo vypadat. Diskutujte s dalšími účastníky kurzu o jejich výtvorech, co mohlo být lepší, co se Vám naopak líbí.

Shrnutí

V kapitole jsme diskutovali různé problémy spojené s vkládáním materiálů do kurzu. Dozvěděli jsme se o omezené kapacitě stránky WWW ukládané do systému a také jakým způsobem probíhá přenos formátování mezi běžným textovým editorem a interním WWW editorem.

4 Struktura kurzu

Průvodce studiem

V této kapitole se společně zamyslíme nad strukturou, kterou by měla většina kurzů splňovat.

Po prostudování kapitoly budete vědět kam s

- tutoriály, obecnými pokyny, studijními oporami
- samostatnými úkoly, …

Čas pro studium

Na prostudování této kapitoly budete potřebovat přibližně 45 minut.

4.1 Obecná struktura kurzu

Každý kurz by měl vypadat podobně, ne že by nutně musel obsahovat určité na chlup stejné formulace, jde o strukturální stejnost. Struktura vyplývá z organizace studia a mohla by vypadat následovně:

1) úvod, cíle kurzu, pro koho je určen
2) základní orientace studenta v prostředí, netiketa
3) způsob hodnocení
4) korespondenční úkoly, s daty jejich odevzdání
5) Vlastní obsah kurzu
6) Tutoriály (datum pořádání, požadavky)
7) Závěr

Podstatou přípravy e-learningového kurzu obecně, ne jenom studijních opor, kterými jsme se zabývali dosud, je distančnost celého vzdělávacího procesu. Student bude sám na zvládnutí kurzu.

Dlouhodobé zkušenosti zahraničních organizátorů distančních kurzů uvádějí, že úspěšně kurz (bez ohledu na zaměření) dokončí přibližně 50% lidí, kteří se přihlásili. Cílem každé vzdělávací instituce je přitom toto číslo co možná nejvíce omezit tak, aby kurz dokončilo co možná nejvíce lidí s co možná nejlepšími znalostmi.

Z tohoto důvodu v samotném kurzu je nutné kromě vlastních studijních materiálů pro studenty (k vstřebání) přikládáme i obecné údaje o kurzu, jak se mají chovat apod.

Způsob hodnocení i jednotlivé korespondenční úkoly (nebo i jiné úkoly, za které je možno dostat body) je dobré výrazně oddělit a posunout co možná nejvýše tak, aby pokud možno při každém spuštění systému Moodle na studenty tyto úkoly zíraly, a bylo tak těžší na ně zapomenout.

Buďte kreativní, i v samotném těle kurzu máte možnost pomocí popisků vkládat krátké texty, kterými lze výrazně zpřehlednit celý kurz.

Kurzy dostupné v rámci jednoho projektu/prostředí/grantu by v zájmu přehlednosti měly být co do organizace podobné a to jak vizuálně i obsahově (kde se co najde).

K zajištění této podobnosti je nutná předchozí domluva všech vkladatelů, která by pokud možno měla být i nějak písemně vyjádřena, např. směrnicí nebo průvodcem tvorbou kurzu apod.

Tip

Moodle má velmi dobře zpracované zálohování. Toto zálohování je možné použít pro vytvoření šablony kurzu. Šablonu vytvoříme tak, že nadefinujeme nový „šablonový“ kurz, do kterého vyplníme údaje, které by měl obsahovat každý kurz (obecné pokyny, netiketa apod.). Tento kurz potom vyexportujeme a importujeme pod novým jménem.

Autor bude mít k dispozici prefabrikát kurzu, kde změní specifické věci daného kurzu a doplní studijní opory, které samozřejmě společné být nemohou.

4.2 Struktura studijní opory

Distanční forma studia klade i výrazné nároky na formu jakou jsou připravovány studijní materiály. Vyžadováno je u nich především vysoká strukturovatelnost a všeobecná „předžvýkanost“ textu.

U běžných textů máme možnost toho spoustu zamlčet z prostého důvodu, že máme pravidelnou zpětnou vazbu z přednášek. V případě distančního vzdělávání tato zpětná vazba úplně chybí.

Z tohoto důvodu obvykle začínáme kapitolu přehledem, co se v ní bude probírat a jaké znalosti vy student po prostudování měl získat. Často se to dělá formou, *po prostudování kapitoly budete umět ..., znát ...* Tímto způsobem specifikujeme momenty, které by studující v textu v žádném případě neměl přehlédnout. Studující se této pomůcky podvědomě chytne a dokonce se tyto znalosti aktivně pokusí získat. Samozřejmě musíme dát pozor na to, aby v kapitole dané znalosti byly skutečně obsaženy ve formě, která je pokud možno srozumitelná.

Distančně se obvykle vzdělávají lidé zaměstnaní, kteří nebudou chtít strávit veškeré zbytky svého volného času náročným studiem. Naštěstí můžeme pomoci s organizací času tak, že specifikujeme čas potřebný na prostudování dané kapitoly.

Odhad doby se nejspíš bude pro každého člověka lišit, ale je to určité vodítko na to, kolik času si má student vyčlenit a jestli má vůbec smysl v daný okamžik se tématem zabývat.

Samotný text můžeme obvzláštnit vypíchnutím důležitých termínů na

okraj (mimochodem to je také jeden z důvodů proč texty distančního vzdělávání mají tak široký okraj).

Text doplňujeme grafickými symboly (ikonami), které usnadňují studujícímu orientaci, třeba co jsou organizační pokyny a co vlastní text, který má student vstřebat.

Opět, protože chybí přímá vazba mezi pedagogem a studentem, je nutné poskytnout vodítko k určení, jestli látka byla skutečně dobře pochopena. K tomuto úkolu slouží kontrolní otázky. Tato zpětná vazba by měla být u každé kapitoly.

Kapitolu bychom měli zakončit shrnutím, toho co se student měl naučit. Opět se jedná o nenásilnou zpětnou vazbu, student sám získá pocit, že dané téma správně pochopil anebo také ne a v tom případě si třeba prostuduje text kapitoly ještě jednou.

Představu o tom, jak by měl text pro distanční vzdělávání vypadat, si konečně můžete udělat i studiem této studijní opory.

Samostatný úkol

Diskutujte s ostatními účastníky kurzu možnosti motivace účastníků. Jaké prvky byste použili pro své kurzy?

Shrnutí

Připravili jsme pro vás šablonu pro MS Word, kterou můžete použít jako podklad pro tvorbu vlastních textů distančního vzdělávání.

5 Příprava materiálů ve formátu SCORM

Průvodce studiem

V této kapitole se podíváme na možnosti přípravy univerzálně použitelných studijních opor ve SCORM formátu. Pro přípravu využijeme open source nástroj eXe.

Po prostudování kapitoly budete vědět

- Co je to SCORM
- Jak vytvářet SCORM kompatibilní materiály
- Jak tyto materiály importovat do systému Moodle

Čas pro studium

Na prostudování této kapitoly budete potřebovat přibližně dvě hodiny, zejména pokud budete informace obsažené v této kapitole zkoušet prakticky.

5.1 SCORM

S formátem SCORM jsme se setkali už v některé z předchozích kapitol, dotkli jsme se jej však pouze okrajově. V této kapitole se oproti tomu zaměříme na SCORM exkluzivně.

SCORM je zkratka pro Shareable Content Object Reference Model. Jedná se v podstatě o standard pro výměnu dat mezi různými LMS kompatibilními s tímto standardem.

SCORM standard je tedy efektivní využít všude tam, kde existuje reálná možnost/nutnost nasazení kurzů do více různých prostředí LMS. To může nastat v případě, že studijní opora má být nasazena v různých institucích nebo v případě, že jednotlivé složky instituce si řeší e-learning ve vlastní režii (prostředí LMS není sjednocené).

Další možností je, že se přiživuje přechod na novou zpětně nekompatibilní verzi LMS nebo přechod na úplně jiný LMS a autor si chce zajistit, že jeho práce nepřijde „vniveč“.

SCORM moduly jsou obvykle připravovány samostatnými nástroji k tomuto účelu určenými. My se zaměříme na nástroj eXe [9]. Ten má několik významných výhod – jedná se o open source, a je možné jej provozovat prakticky na všech používanějších operačních systémech (Windows, Ubuntu Linux, Fedora Linux, Mac OS X).

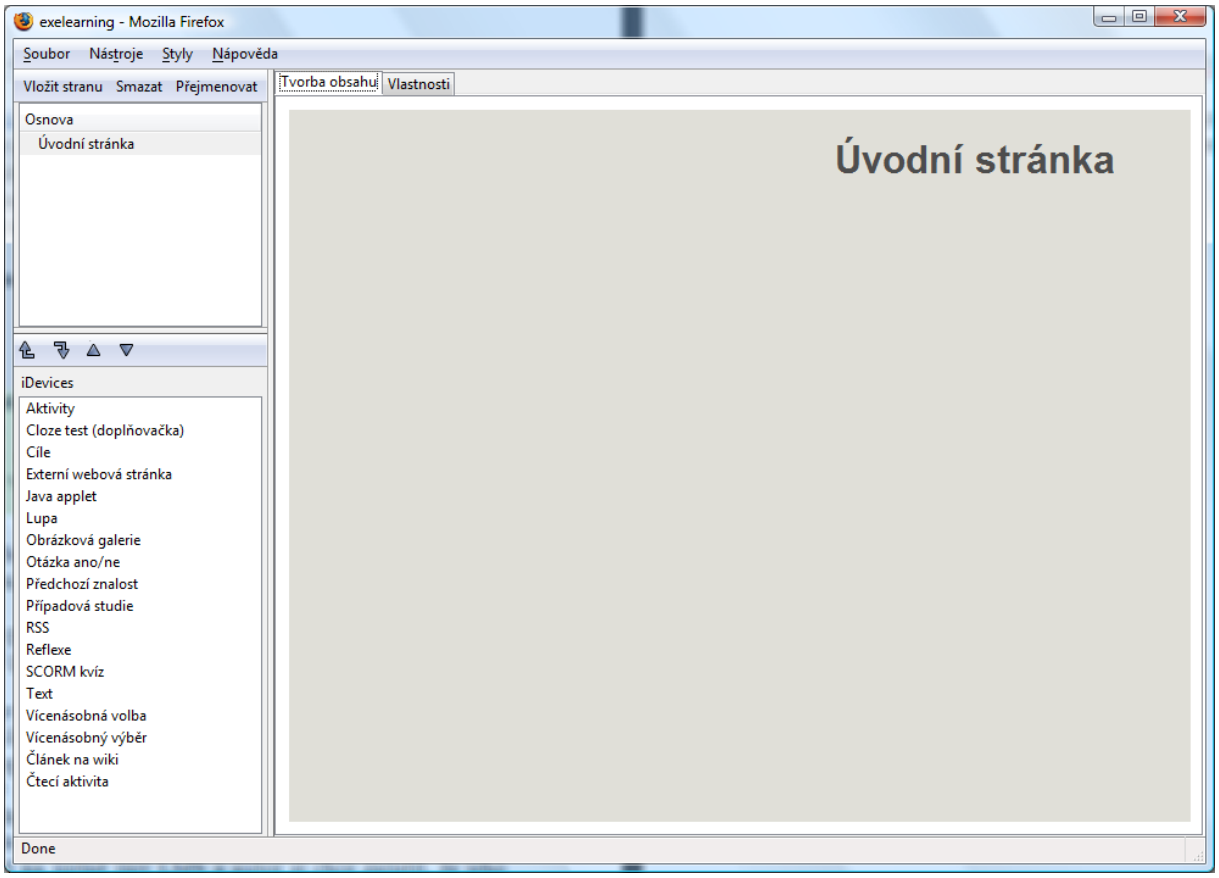
Kromě SCORM pak eXe podporuje ještě další výměnný formát a to IMS.

Celý instalační balík má přibližně 25 MB a je založen na renderovacím jádru Firefoxu, na který jsou nabaleny další autorské nástroje. Instalace se děje pomocí jednoduchého průvodce, který se pouze ptá, kam instalovat. Možné je také stáhnout z Internetu verzi, která instalaci nevyžaduje, což je vhodné

zejména, pokud prostředí eXe chceme přenášet např. na USB klíčence a pracovat s ním na různých počítačích.

5.2 Základy práce s eXe

Prostředí eXe spustíme pomocí zástupce, který byl vytvořen v menu Start pomocí instalátoru. Po spuštění bude vytvořen prázdný projekt v rozhraní podobnému tomu na obr. 18.



Obr. 18: Nový projekt eXe

Jak vidíte na obrázku, skládá se vývojové prostředí ze tří částí:

- osnovy,
- iDevices a
- samotného dokumentu

Projekt jako celek pak má vlastnosti, které je potřeba nejlépe před započetím samotné práce vyplnit. Jedná se především o informace o projektu jako je jméno autor, název projektu, vydavatel, záhlaví a zápatí apod.

Osnova umožňuje vytvořit stromovou strukturu stránek. Samotné stránky se potom skládají z jednotlivých funkčních bloků (iDevices), které plní určitý úkol. Tyto úkoly mohou být typologicky různé, může to být například text, ale

také vložený java applet demonstrující určitý problém apod.

Stromovou strukturu materiálu můžeme tvořit ve třech úrovních:

1) tématech,
2) kapitolách a
3) jednotkách.

Implicitní pojmenování úrovní můžeme změnit ve vlastnostech projektu. Ve skutečnosti se toto pojmenování projevuje pouze v tom, jak se bude jmenovat stránka, obvykle těsně předtím než ji přejmenujete na něco smysluplnějšího.

Novou stránku vytvoříme kliknutím na tlačítko *Vložit stranu*. Strana bude vložena o úroveň níže, než byl uzel stromu, ze kterého jsme funkci tvorby stránky volali. Vytvořenou (prázdnou i naplněnou) stránku lze jednoduše přesunout ve struktuře pomocí k tomu určenému panelu nástrojů ( ) o to buď úplně nahoru, úplně dolů, o jeden nahoru nebo o jeden dolů.

Experiment se stromovou strukturou

Nainstalujte systém eXe a vytvořte jednoduchou stromovou strukturu modulu. Vyzkoušejte si přesuny a přejmenování jednotlivých stránek v rámci stromové struktury.

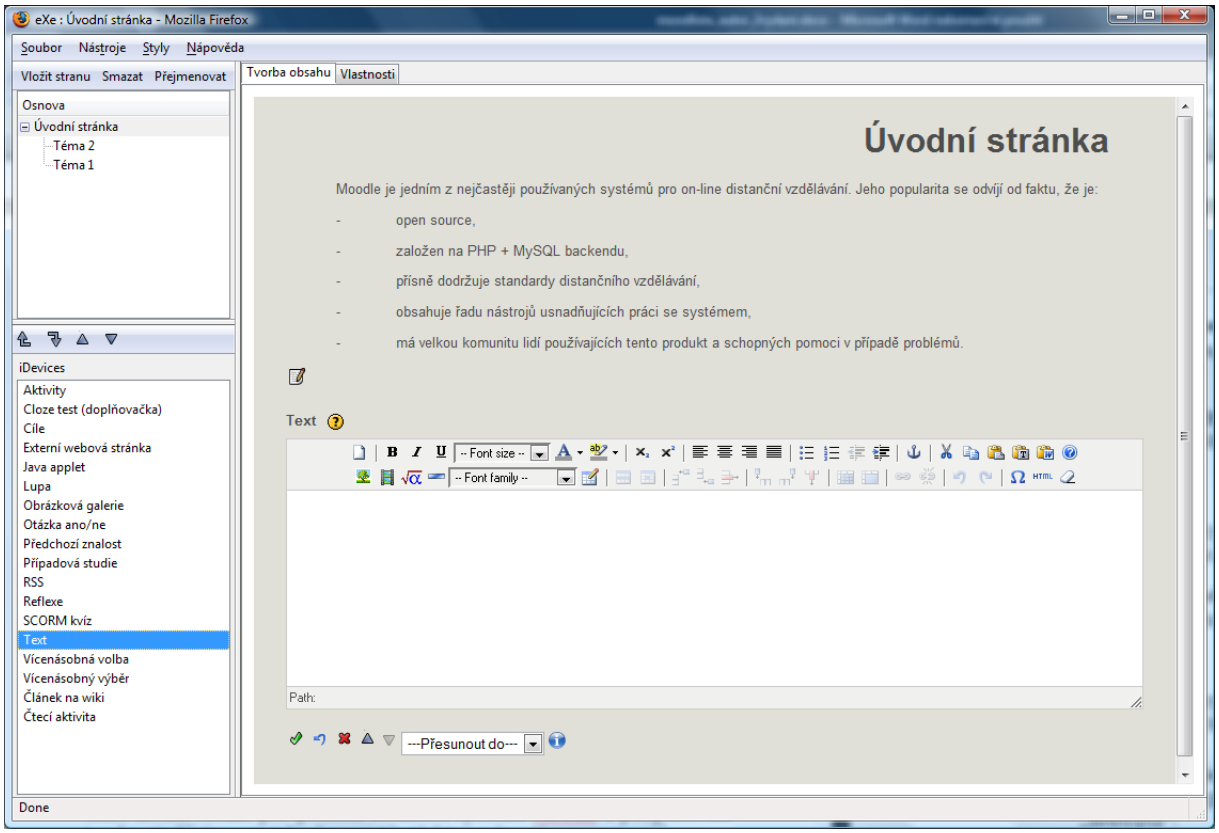
Samotné stránky naplňujeme definicí sledu iDevices, která naplňujeme. Bloky vytváříme tak, že vybereme stránku, kterou hodláme upravovat a klikneme na iDevice. Nový blok je přidán vždy na konec stránky, následně jej ale můžeme přesunout ve struktuře stránky směrem nahoru nebo dolů.

Všimněte si, že editace textu probíhá stejně jako v systému Moodle, tedy pomocí jednoduchého WYSIWYG HTML editoru. Náhled je zachycen na obr. 19. Text uložíme kliknutím na ikonu . Poté se editor HTML uzavře a zobrazí se náhled textu podobně jako v první polovině úvodní stránky. Editor HTML opět spustíme kliknutím na ikonu .

Editační ikona se nachází vždy pod blokem, ke kterému se vztahuje.

Vytvoření dokumentu

Vytvořte alespoň jednu kapitolu Vašich textů. Vyzkoušejte práci i s dalšími typy iDevices.



Obr. 19: Dva bloky textu

5.3 Export materiálů do Moodle

V okamžiku, kdy budete mít připraveny texty je záhodno řešit jakým způsobem tyto materiály dostaneme do systému Moodle. Pro materiály textového charakteru (učební texty s obrázky) můžeme použít dva způsoby:

- webovou stránku nebo
- balík IMS

Pokud jsou připraveny jiné typy materiálů, jako např. kvízové otázky, je lepší použít SCORM formát.

Export provedeme pro **webové stránky** následovně: klikneme na menu Soubor -> Export -> Webová stránka -> Zip archív. Vnitřně eXe pracuje se stránkami ve formátu HTML, což nám vyhovuje. Zip archív volíme z toho důvodu, že se do něj automaticky přidají i všechny obrázky.

Zip archiv uploadujeme do systému Moodle a pomocí jeho nástrojů provedeme rozbalení. Obsah v rámci Moodle použijeme tak, že se na něj odkážeme pomocí *Odkaz na soubor nebo web*.

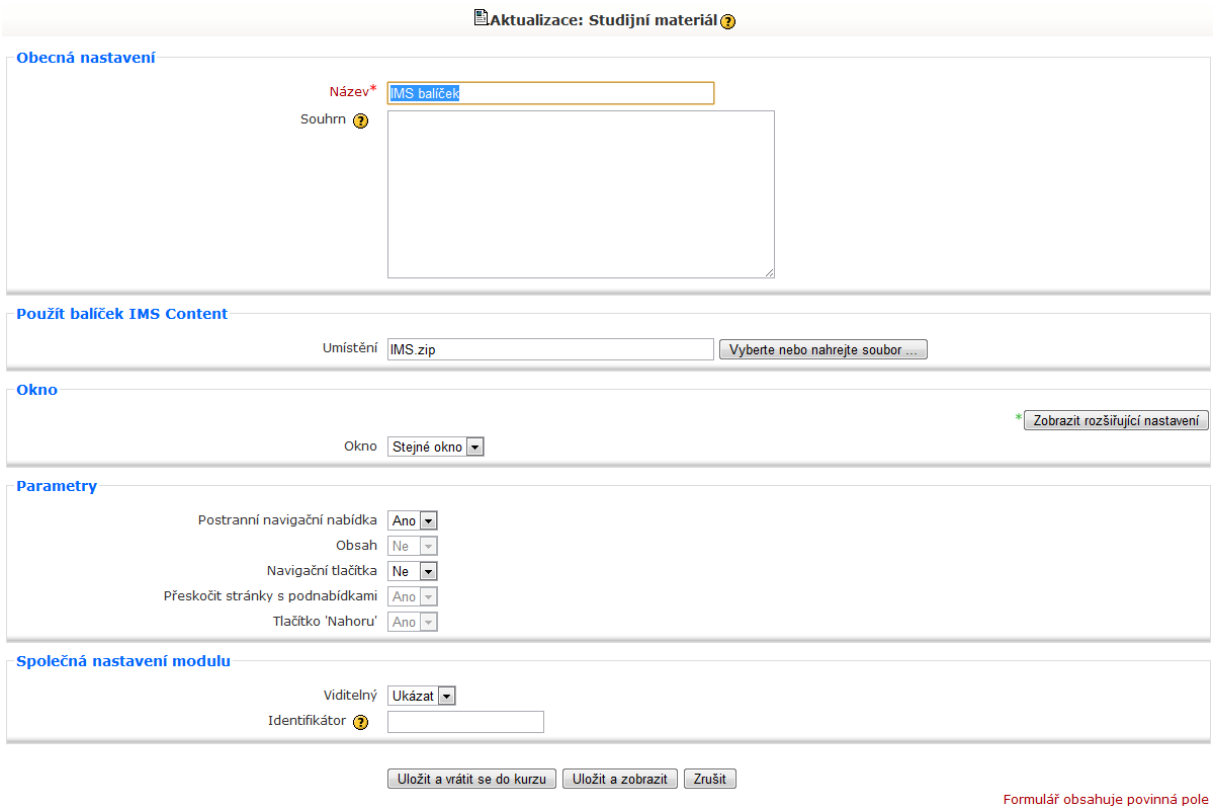
Úskalí

Export do HTML má své výhody, je zde ale také podstatná nevýhoda – ztrácí se formátování, nemusí fungovat

některé křížové odkazy apod. Pro spolupráci s Moodle je **optimální použití IMS balíku**.

Export do IMS balíku je možné provést z menu Soubor -> Export -> IMS balíček. Výsledek našeho snažení bude opět uložen do zip archívu, import do Moodle bude ale probíhat jinak.

V kurzu, do kterého hodláme připravený materiál importovat, přidáme nový studijní materiál typu *Použít balíček IMS Content*. Náhled obrazovky je znázorněn na obr. 20.

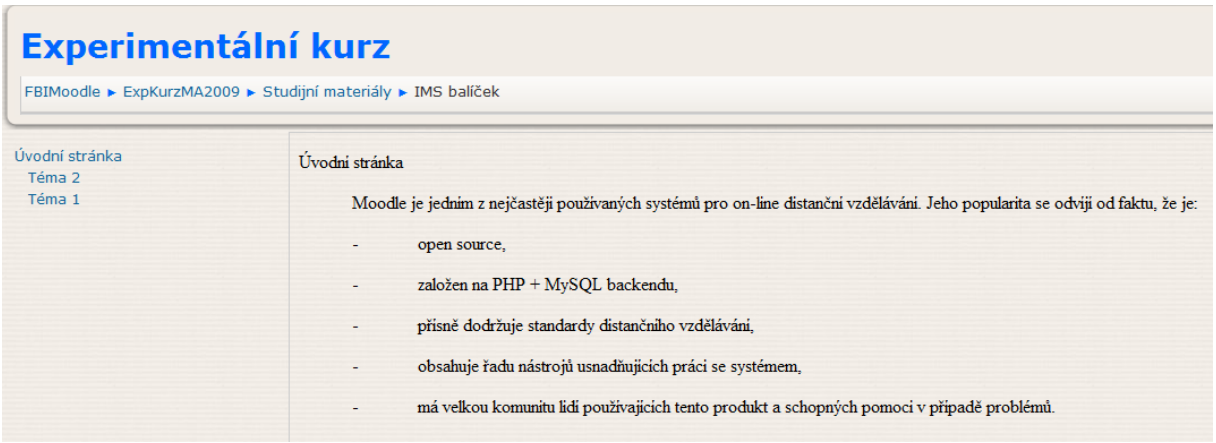


Obr. 20: IMS Content

V rámci nastavení máme možnost rozhodnout, zda se má zobrazovat postranní navigační lišta nebo ne. Tato lišta odpovídá Stromové struktuře materiálu, která byla definována v prostředí eXe. Obvykle je proto žádoucí ji ponechat.

Poté co v Moodle odkaz uložíme, je ještě nutné balík aktivovat. To uděláme tak, že se jej pokusíme zobrazit a klikneme na aktivační tlačítko. Při dalších přístupech se bude již obsah zobrazovat normálně.

Náhled výsledku můžete vidět na obr. 21.



Obr. 21: Obsah aktivovaného IMS balíku

Nevýhodou tohoto přístupu je fakt, že všechny stránky balíku jsou dostupné najednou – za jedním odkazem. Odpadá tak možnost strukturovat odkazy do jednotlivých témat tak, jak jsme obvykle v rámci Moodle zvyklí.

SCORM moduly vytváříme analogicky – import je ale dostupný v rámci nabídky činností (SCORM/AICC).

Import balíku

Pokuste se z eXe exportovat balík ve formátu IMS a tento balík pak importujte do pokusného kurzu v rámci systému Moodle.

Shrnutí

Jedním z nástrojů, které lze použít pro vytváření univerzálně použitelných studijních opor je systém eXe. Ten nám umožňuje studijní opory exportovat do formátu IMS nebo SCORM, které jsou podporovány většinou prostředí LMS.

Pro spolupráci s Moodle je vhodnější použití LMS balíků.

6 Elektronické knihy

Průvodce studiem

Elektronické knihy a jejich čtečky jsou zajímavou možností, jak zpříjemnit studium materiálů v elektronické podobě. Zajímavá může být taktéž schopnost některých čteček zpracovat text pro hendikepované.

Po prostudování kapitoly budete vědět

- jak připravit elektronickou knihu
- jaké jsou vlastnosti v současnosti používaných čteček

Čas pro studium

Na prostudování této kapitoly budete potřebovat přibližně dvě hodiny, zejména pokud budete informace obsažené v této kapitole zkoušet prakticky.

Čtečkami elektronických knih rozumíme zařízení určená pro čtení knih. Tímto zařízením může být stolní počítač popřípadě notebook, ale třeba také tzv. smatphony popř. PDA zařízení. My se v této kapitole zaměříme ale na jiný typ čteček a to konkrétně čteček pracujících s elektronickým papírem.

V české republice jsou aktuálně distribuovány dvě čtečky založené na elektronickém papíře a to konkrétně čtečka Cybook Gen3 [10] a Jinke Hanlin V3 [11]. Obě čtečky jsou založeny na prakticky stejném hardware a i jejich další vlastnosti jsou podobné (pro ilustrační foto viz. obr. 22).

Výhodou elektronického papíru je „pocit“ ze čtení, který je srovnatelný s čtením na běžném papíře. Další výhodou je možnost měnit řez písma a jeho velikost, což umožňuje pohodlné čtení i lidem s vadami zraku. Na druhou stranu, z hlediska přípravy materiálů příprava elektronických knih vyžaduje textový podklad určité úpravy, resp. změny v jeho formátování.

Hlavním rozdílem mezi formátováním knihy elektronické a třeba pdf je to, že pdf se snaží za každých okolností zachovat formát, včetně zalámání na stránky, umístnění obrázků a velikosti písma. Elektronická kniha (např. ve formátu mobi) oproti tomu je „natahovací“, tedy stránky se vytvoří na základě toho, jaký font a jaká velikost písma a jaký displej (popřípadě jeho orientace) je na čtečce použit.

Pro přípravu textů je pak důležité, abychom tyto vlastnosti zohlednili. Problém může být především u rozsáhlých tabulek nebo v případě, že bychom

celou sazbu dokumentu prováděli do tabulek (což se někdy při sazbě dokumentů distančního vzdělávání dělá.

Obr. 22: Jinke Hanlin V3(převzato z [11])

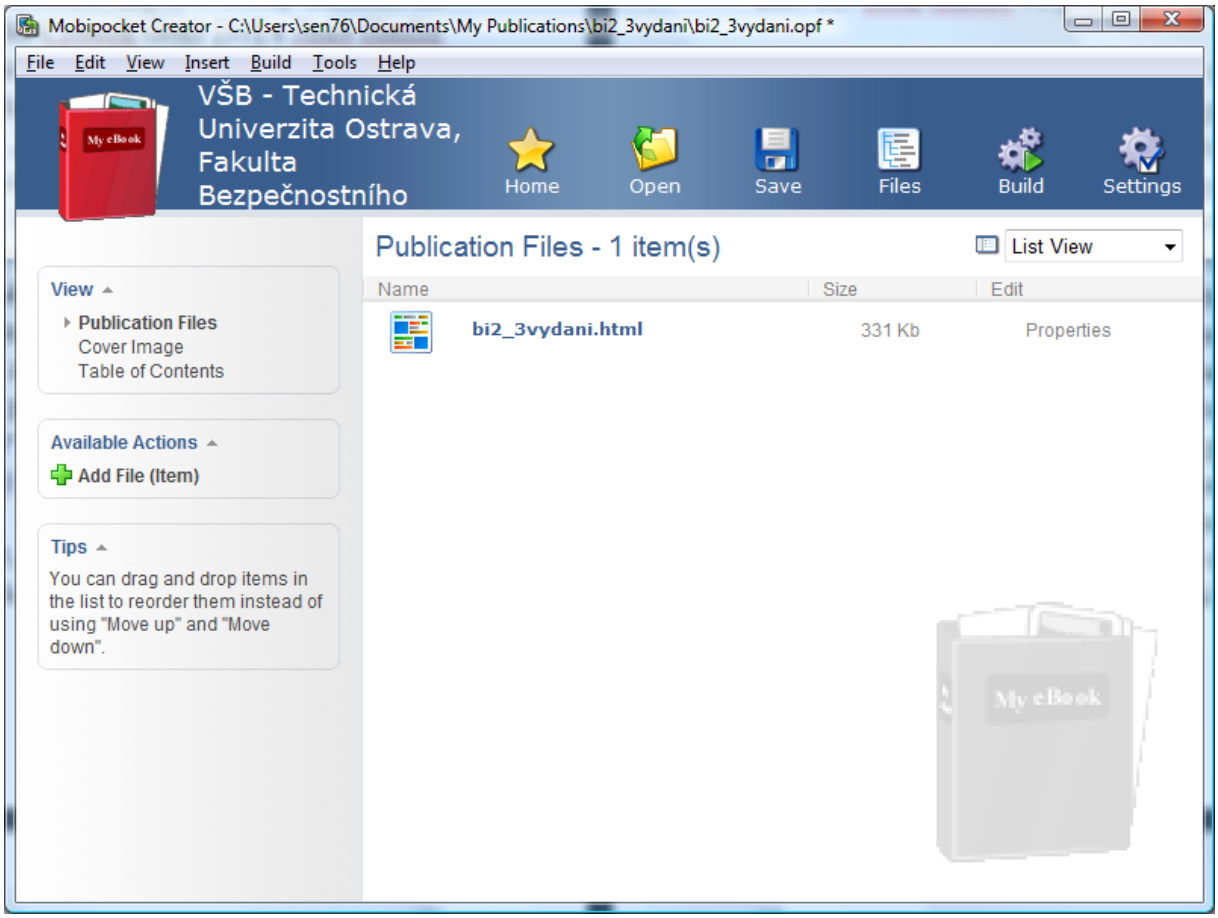
Jako příklad si můžeme uvést tuto publikaci. Všude okolo jsou pro zvýraznění některých úseků textu použity tabulky (ikona vlevo a k ní přináležející text). V elektronické čtečce bude ikoně vyhrazen určitý prostor daný rozměrem obrázku a druhý sloupec tabulky se zmenší a protáhne.

Pokud se tabulky používají rozumně, pak to není problém – na toto specifikum je však potřeba myslet a ve finále si potom výsledek také pečlivě prohlédnout a případné odhalené problémy odstranit.

Podívejme se na možnost vygenerování elektronické knihy ve formátu mobi. K tomuto účelu použijeme program Mobipocket Creator. Tento program výrobce dodává v několika verzích, přitom tu nejnižší pro osobní užití dodává bezplatně. Právě na tuto verzi [12] se podíváme.

Mobi knihy můžeme vytvářet na základě HTML stránky, souboru doc nebo na základě textového souboru. V našem případě bude sloužit většinou jako zdroj materiálů soubor doc. Pro naše účely je pak naopak nevhodný textový soubor, jelikož neumožňuje uchovávání údajů o formátování, vkládání obrázků a také tvorbu tabulek apod.

Importujeme tedy soubor MS Word. Creator vytvoří novou složku, do které vloží jednak obrázky, které jsou v dokumentu obsaženy a jednak text včetně formátování a odkazů na obrázky převede do formátu HTML.



Obr. 23: Importovaný soubor

Pokud je naše publikace rozdělena do několika souborů můžeme kliknutím na Add File (item) tento soubor přidat. V této fázi jsou podporovány už jen texty ve formátu HTML a různé typy bitmap, není možné přidat další soubor MS Word.

Pro elektronickou knihu je dobré nastavení obrázku přebalu (Cover Image). Tento obrázek je důležitý také proto, že umožní jednodušší orientaci v titulech uskladněných v paměti elektronické čtečky.

Knihu potom zkompilujeme kliknutím na nástroj Bild. Verze pro osobní užití nepodporuje mechanismy DRM, takže jediné co můžeme udělat, je kliknout na tlačítko Build. Provede se sestavení elektronické knihy a uložení souboru ve formátu mobi. Tento soubor bude mít příponu prc.

Tento soubor pak stačí přenést do čtečky podporující Mobi formát a začít číst.

Co dělat v případě, že chceme dosáhnout větší univerzálnosti – všechny čtečky našich čtenářů nepodporují tento formát. Alternativou k formátu Mobi je formát OEB. Soubor OEB můžeme vytvořit velmi jednoduše ručně na základě materiálů, které nám připravil Mobipocket Creator. Stačí, když všechny soubory ze složky, do které jsme importovali soubor MS Word kromě případného PRC souboru zazipujeme a příponu zip změníme na příponu oebzip.

Pro převod do dalších formátů je vhodné použít už specializované nástroje jako je např. Calibre [13]. Jedná se o sofistikovaný nástroj pro správu knihoven elektronických knih. Tento nástroj je open sourcový a umožňuje kromě konverzí mezi různými formáty také nastavování metainformací knihy jako je jméno autora, klíčová slova, ISBN apod.

Vytvořte soubor prc

Z připravených materiálů vygenerujte elektronickou knihu. Pro prohlídnutí použijte buď čtečku elektronických knih nebo Calibre.

Shrnutí

Elektronické knihy vyžadují dodržení určitých konvencí v sazbě dokumentu. Jde především o minimum tabulek a rezignaci na „pevný“ vzhled dokumentu.

Samotnou elektronickou knihu vytvoříme pomocí specializovaného nástroje jako je například Mobipocket Creator.

7 Slovník pojmů

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

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

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

Autor – v tomto modulu je autor myšlen ve dvojím smyslu

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

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

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

DRM – Digital Rights Management – účinné prostředky ochrany autorských práv k dílu.

E-learning – výuka pomocí výpočetní techniky.

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

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

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

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

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

LMS – Learning Management System (systém pro řízení výuky) – Moodle je LMS

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

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

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

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

Open Office – open source konkurent MS Office (viz.

http://www.openoffice.org nebo http://www.openoffice.cz).

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

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

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

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

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

Studijní opora – výukový materiál – skriptum, učebnice.

Tutor – má za úkol pomáhat studentům z řešením jejich studijních problémů, radí, hodnotí. V distančním vzdělávání se obvykle nepoužívá pojem učitel – úkoly tutora jsou totiž v porovnání s klasickým prezenčním učitelem jiné.

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

Upload – nahrání souboru na server.

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

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

Literatura

[1] Satrapa, P.: *Web design*. Neokortex: Praha 1997, 414 str., ISBN 80-902230-1-X

[2] *Domácí stránky projektu Moodle.* Dostupné z WWW <URL: http://www.moodle.org/ > [cit. 1.8.2006]

[3] *Domácí stránky české lokalizace systému Moodle.* Dostupné z WWW <URL: http://www.moodle.cz/ > [cit. 1.8.2006]

[4] *Domácí stránky projektu Open Office.* Dostupné z WWW <URL: http://www.openoffice.org > [cit. 1.8.2006]

[5] *Domácí stránky české lokalizace projektu Open Office.* Dostupné z WWW <URL: http://www.openoffice.cz/ > [cit. 1.8.2006]

[6] *Domácí stránky MySQL.* Dostupné z WWW <URL: http://www.mysql.com/ > [cit. 1.8.2006]

[7] *IMS Global Learning Consortium: Content Packaging Specification.* Dostupné z WWW <URL: http://www.imsproject.org/content/packaging/ > [cit. 1.8.2006]

[8] *Video tutoriál – The New Database Feature in Moodle.* Dostupné z WWW <URL: http://treadwell.cce.cornell.edu/moodle_doc/database_moodle/index.html > [cit. 1.8.2006]

[9] *eXe* [online]. Dostupné z WWW <URL: http://apps.sourceforge.net/trac/exe/wiki> [cit. 2009-06-02]

[10] *Cybook Gen3* [online]. Dostupné z WWW <URL: http://www.bookeen.cz/products/Cybook-Gen3/index.aspx> [cit. 2009-06-03]

[11] Jinke Hanlin V3 [online]. Dostupné z WWW <URL: http://www.jinke.cz/products/Hanlin-V3/index.aspx> [cit. 2009-06-03]

[12] *Mobipocket Creator 4.2* [online]. Dostupné z WWW <URL: http://www.mobipocket.com/en/downloadSoft/ProductDetailsCreator.asp> [cit. 2009-06-03]

[13] *Calibre* [online]. Dostupné z WWW <URL: http://calibre.kovidgoyal.net/> [cit. 2009-06-03]