Příručka pro tvorbu portfolia v LMS Moodle

Autor: Mgr. Antonín Hrubý

Verze: 1.2

Západočeská univerzita v Plzni, 2024

Obsah

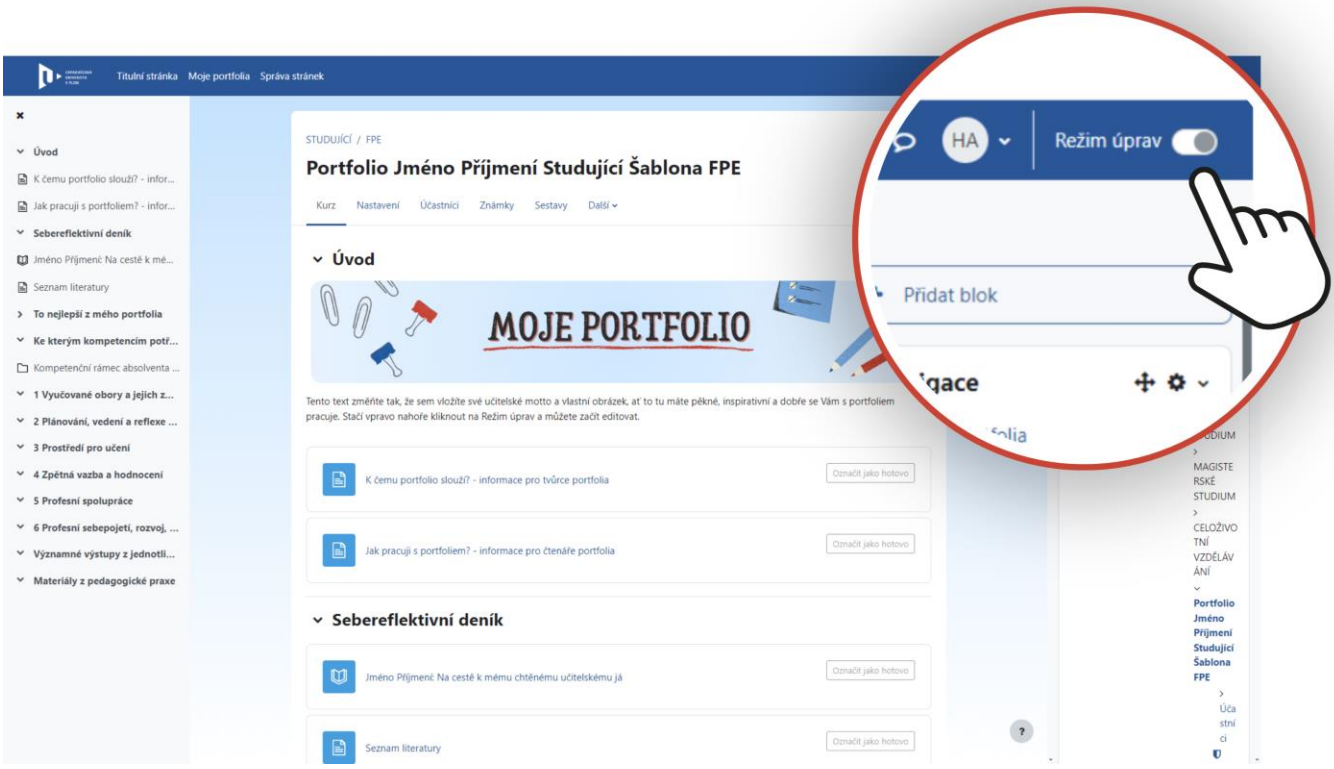
Příručka pro tvorbu portfolia v LMS Moodle 2
Zapnutí režimu úprav 2
Přidat téma 4
Přidat činnost nebo studijní materiál 5
Stránka 6
Kniha 6
Soubor 7
Složka 7
Oblast textu a médií 8
Ovládání textového editoru 9

Příručka pro tvorbu portfolia v LMS Moodle

V této příručce se zaměříme na kroky potřebné k vytvoření vašeho e-portfolia v LMS Moodle. Portfolio je skvělý nástroj pro prezentaci vašich dovedností, znalostí a úspěchů. Může zahrnovat různé typy obsahu, jako jsou texty, obrázky, videa a další multimediální prvky.

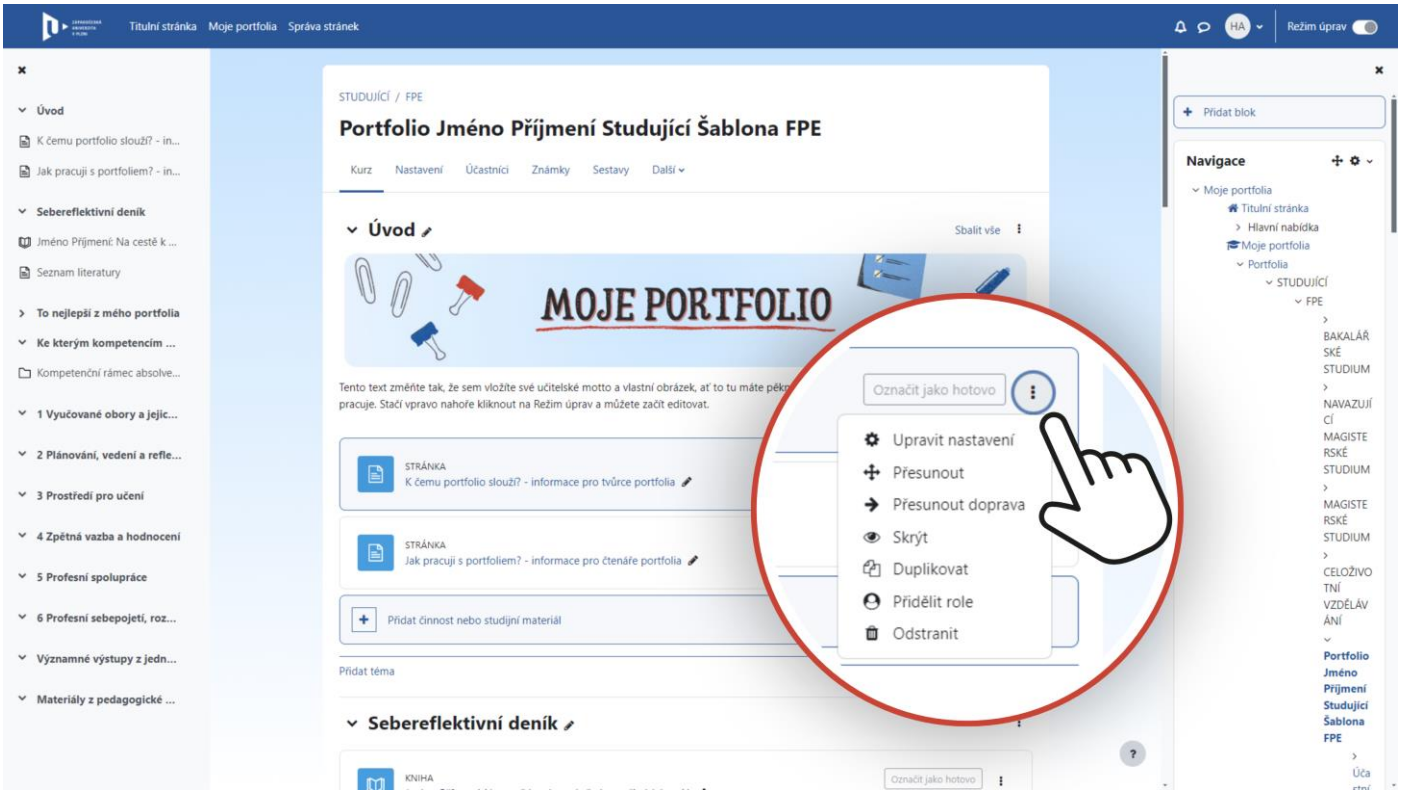
Zapnutí režimu úprav

Před tím, než začnete své portfolio upravovat, je potřeba zapnout ***Režim úprav***. Přepínač na zapnutí a vypnutí tohoto režimu naleznete v pravém horním rohu.



Po zapnutí ***Režimu úprav*** se u každého prvku zobrazí možnost ***Upravit*** v podobě tří teček. Po rozbalení této nabídky máme možnost vybrat z následujících akcí:

- ***Upravit nastavení*** – zde se skrývá veškeré nastavení daného prvku, především název a jeho obsah.
- ***Přesunout*** – pomocí této funkce můžete prvek přesouvat v rámci struktury portfolia. Prvky je možné přesouvat i pomocí uchopení myší a následným přetažením na požadované místo (drag and drop).
- ***Přesunout doprava*** – tato možnost odsadí materiál ve struktuře portfolia doprava (obdobně jako odsazení tabulátorem).
- ***Skrýt*** – prvek se pro čtenáře portfolia skryje.
- ***Duplikovat*** – prvek se duplikuje včetně zachování nastavení.
- ***Odstranit*** – prvek bude trvale smazán a nebude jej možné již obnovit.



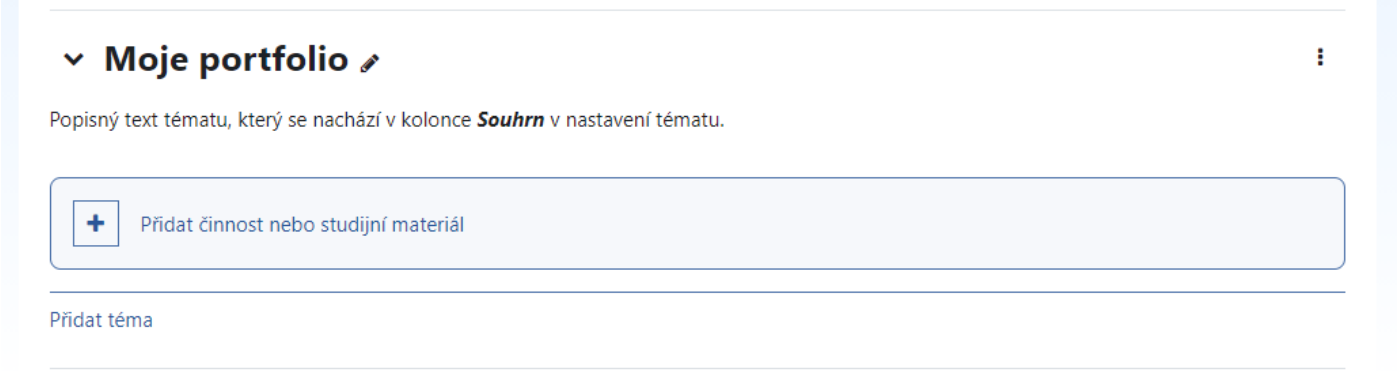
Přidat téma

Vaše portfolio je členěno do takzvaných témat. Pod tímto pojmem si představte například jeden tematický celek. Nové téma přidáte kliknutím na tlačítko ***Přidat téma***. Toto tlačítko se nachází na konci každého tématu – nové téma se vytvoří na této pozici tj. za tématem, ve kterém jste na tlačítko ***Přidat téma*** kliknuli. Témata lze přesouvat stejně jako ostatní prvky. Strukturu témat naleznete i v levém vyjíždějícím menu, které umožňuje i navigaci v rámci portfolia.



Nově vytvořené téma přejmenujte kliknutím na jeho název či kliknutím na ikonu tužky za názvem tématu. Pozor, nový název musím potvrdit stisknutím klávesy ENTER.

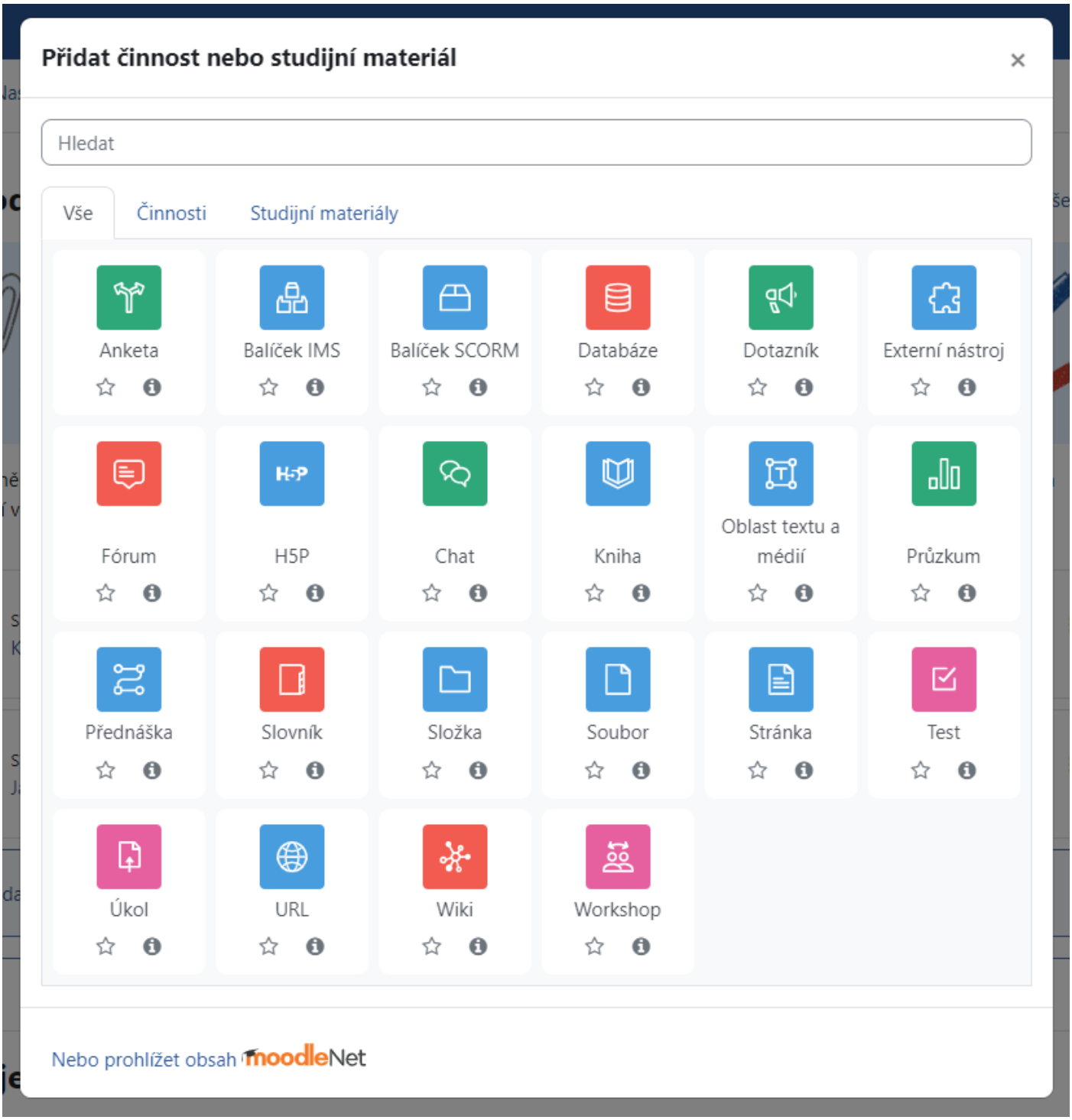
Pod ikonou tří teček naleznete možnost ***Upravit téma***, kde je možné upravovat například popis tématu (***Souhrn***) a také jeho název.



Přidat činnost nebo studijní materiál

Na konci každého tématu naleznete symbol „**+**“ a tlačítko ***Přidat činnost nebo studijní materiál***. Zde se nachází prvky, které můžete využít pro tvorbu svého portfolia.

Po kliknutí na toto tlačítko se zobrazí následující nabídka:

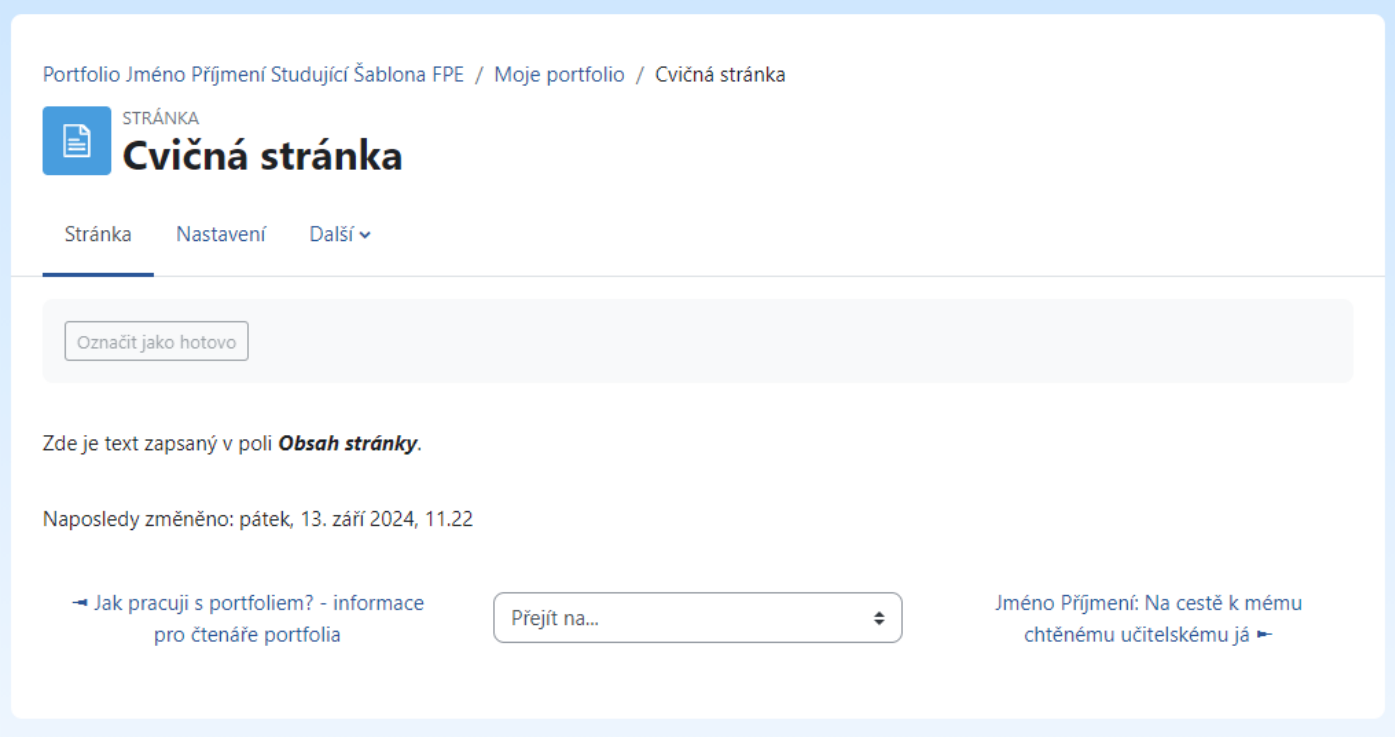


Platforma LMS Moodle nabízí celou škálu činností a studijních materiálů, nicméně pro potřeby tvorby portfolia si představíme následující: ***Stránka, Kniha, Soubor, Složka*** a ***Oblast textu a médií***.

Stránka

Stránka slouží, jak již její název napovídá, jako opravdu jedna stránka – v případě potřeby členit materiál do více stránek, zvolte typ ***Kniha***. Jedna stránka však může být jakkoliv dlouhá.

Pro vytvoření stránky je třeba zadat její ***Název*** a ***Obsah stránky***. Stránku je možné kdykoliv upravovat v kolonce ***Nastavení***. Stránka pak vypadá následovně:

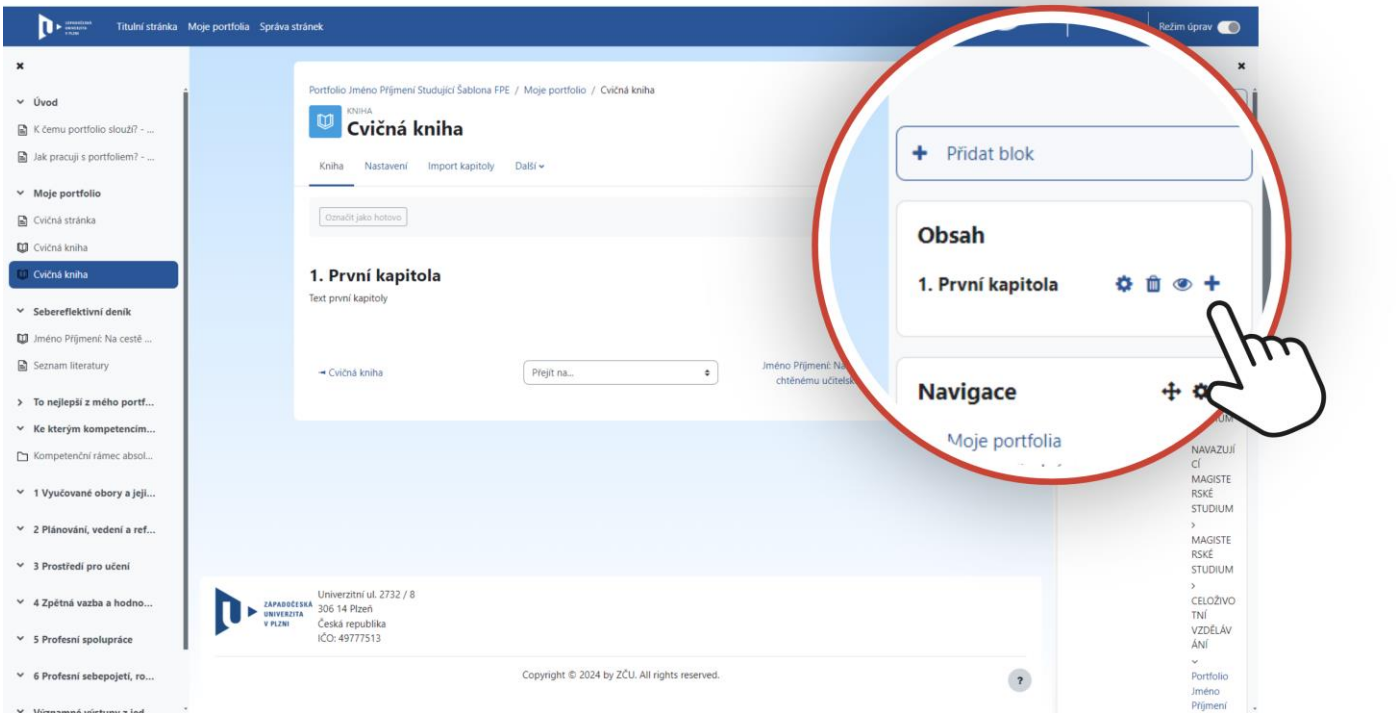


Kniha

Kniha slouží pro tvorbu strukturovaného materiálu, který je třeba členit do více stránek, umožňuje totiž vytvářet kapitoly a podkapitoly. Pro založení knihy je třeba nejprve zadat ***Název*** knihy a až po kliknutí na tlačítko ***Uložit a zobrazit*** se zobrazí možnost ***Přidat novou kapitolu*** – ta se nastavuje stejně jako nová stránka (zadá se ***Nadpis*** kapitoly a její ***Text***). Po kliknutí na ***Uložit změny*** se již zobrazí kniha s první kapitolou.

V pravé části obrazovky se nachází vyjíždějící menu, kde je zobrazen ***Obsah*** knihy. Nejprve zde uvidíte vaši první kapitolu, kterou jste vytvořili při zakládání knihy. Vedle této kapitoly se nachází několik ikon, jako je například ikona ozubeného kola, která slouží ke vstupu do nastavení dané kapitoly.

Další novou kapitolu lze vytvořit po kliknutí na „**+**“ v pravém menu u některé z již vytvořených kapitol. Nová kapitola se vytvoří za ní. Při tvorbě nové kapitoly lze vybrat i možnost ***Podkapitola.*** Lze vytvářet podkapitoly pouze jedné úrovně.



Soubor

Soubor využijeme pro nahrání jakéhokoliv souboru do systému LMS Moodle. Nejprve je potřeba zadat ***Název*** souboru, následně do pole ***Vybrat soubory*** nahrát soubor z vašeho zařízení. **Lze nahrávat soubory do velikosti 20 MB**. Takto lze nahrát pouze jeden soubor – pokud potřebujete nahrát více souborů najednou, je ideální použít funkci ***Složka***.

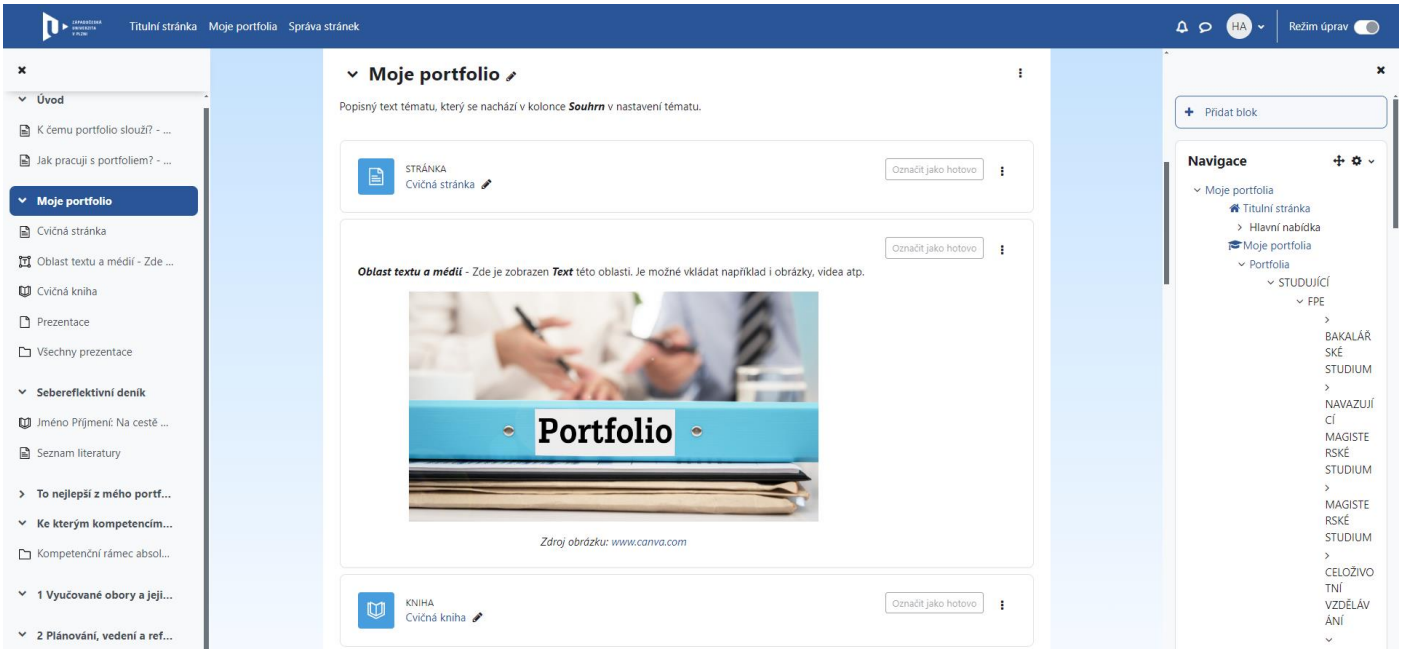
Soubor lze do portfolia nahrát i pouhým přetažením z průzkumníka do struktury kurzu.

Složka

Slouží obdobně jako ***Soubor***, je zde však možné nahrávat více souborů. Omezení velikosti 20 MB platí pro každý jeden nahraný soubor.

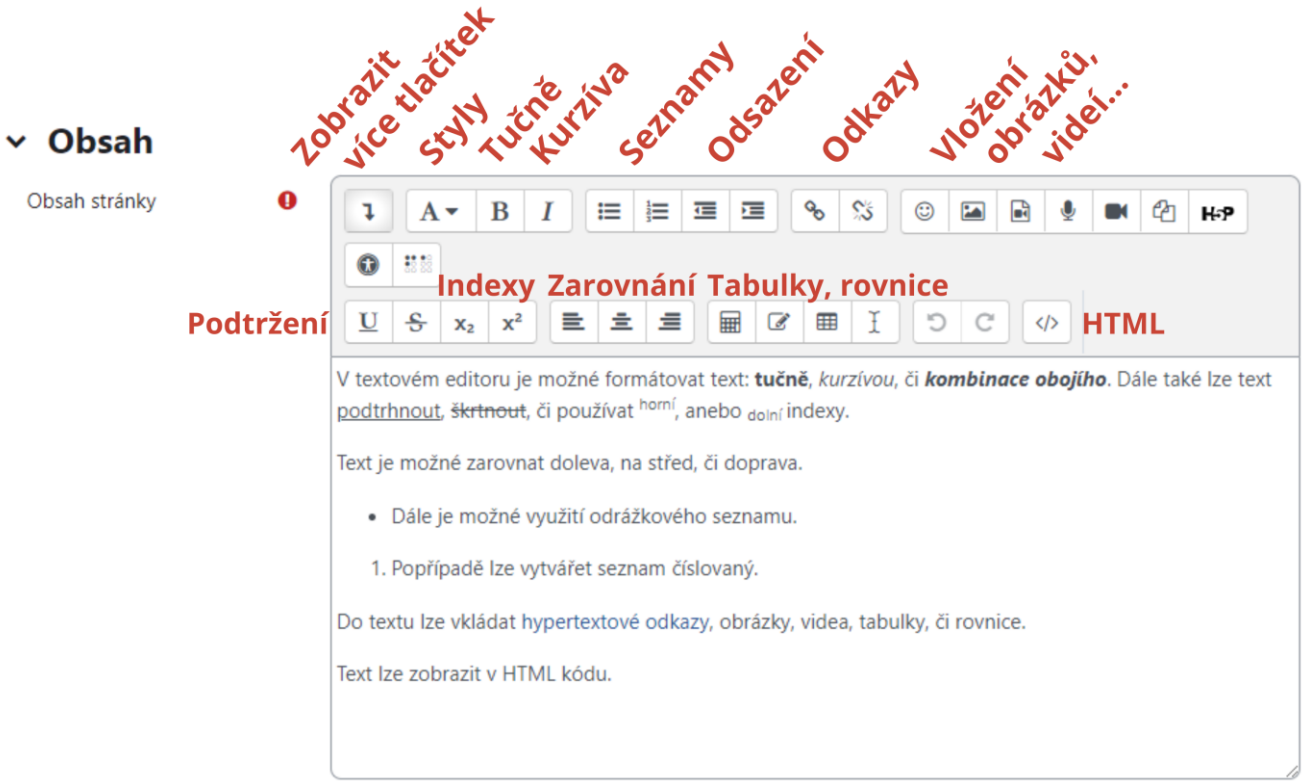
Oblast textu a médií

Oblast textu a médií je vhodné použít pro umístění textů a multimediálních souborů přímo na úvodní stránku vašeho portfolia. V nastavení této oblasti se vyplňuje pouze pole ***Text.***



Ovládání textového editoru

Každá část, která byla v tomto návodu představena, je editována v tzv. ***Textovém editoru***. Ten umožňuje formátovat text podobně jako většina textových editorů, které jste zvyklí používat.



Do editoru lze vkládat i obrázky, audio nahrávky či videa, a to po kliknutí na příslušnou ikonu v editoru. Všechny nahrané soubory se nahrávají do tzv. repozitáře, po kliknutí na příslušnou ikonu budete vyzváni k ***Procházení repozitáře…***, kam je třeba nahrát požadovaný soubor (například obrázek) vybráním ***Příloha*** a následně ***Vybrat soubor*** – ten nahrajte ze svého zařízení a zvolte ***Nahrát tento soubor***. Obrázku buď napište popisek, či zaškrtněte možnost ***Tento obrázek je pouze dekorativní*** (pak není třeba uvádět popisek). Obrázku nastavte velikost – buď v pixelech, či v procentech (uvedením 50% x 50% bude obrázek zabírat vždy polovinu stránky obrazovky).