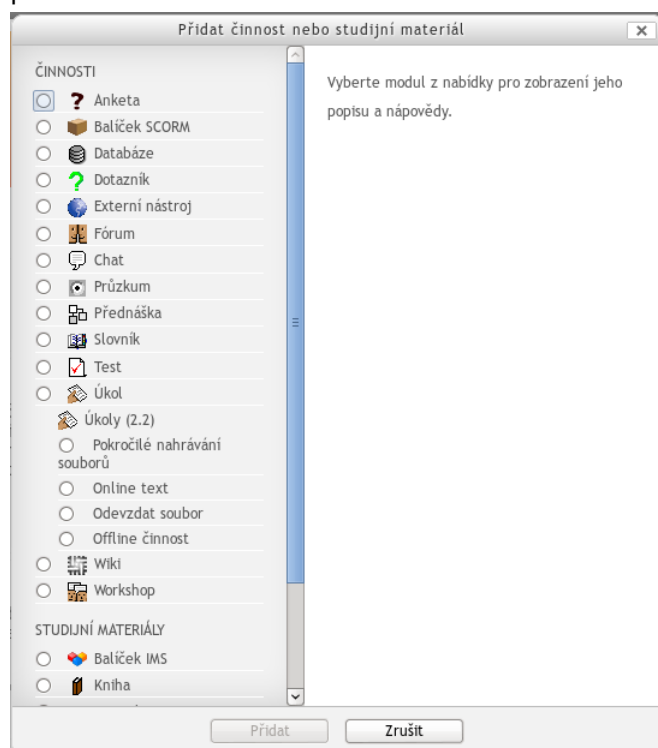


12 – Tvorba úkolů

Tvorba úkolů probíhá pomocí nabídky v **Osnově témat na hlavní stránce** kurzu při zapnutém režimu úprav.

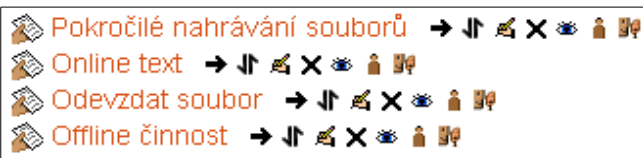
Po kliknutí na odkaz **Přidat činnost nebo studijní materiál** se objeví dialogové okno s možností výběru přidání úkolů.



Po přidání úkolů do témat na hlavní stránce kurzu se úkoly zobrazí jako textové odkazy. Po zapnutí režimu úprav společně s ovládacími prvky.

Po přidání nové činnosti – **Úkol**, se zobrazí stránka, na které vyplníme **Název, Popis a další nastavení úkolu**.

Po vyplnění všech náležitostí je úkol přidán jako **nový odkaz do Tématu**.



Typy úkolů

Pokročilé nahrávání souborů - umožňuje učiteli zadat úlohu, jejíž splnění vyžaduje, aby student vytvořil digitální obsah (v zadaném formátu) a uložil ho na server. Tímto obsahem se rozumí jeden či více souborů a tak se tento typ úloh hodí především pro nahrávání několika souborů na jedno místo.

Online text - umožňuje zadat úlohu, jejíž splnění vyžaduje, aby student napsal odpověď pomocí WYSIWYG editoru a odeslal text úkolu ke kontrole. To se hodí pro vytvoření obvykle kratšího textu či odstavce, k jehož zpracování není potřeba pokročilý textový editor.

Odevzdat soubor - umožňuje zadat úlohu, jejíž splnění vyžaduje, aby student zaslal jako řešení soubor na server. Pozor, oproti **Pokročilemu nahrávání souborů** může být tento soubor pouze jeden.

Offline činnost - umožňuje zadat úlohu, jejíž splnění vyžaduje, aby student provedl akci mimo Moodle. Tuto akci lze hodnotit pomocí systému, ale nelze ji pomocí systému kontrolovat. To se hodí např. pro poznamenání výsledku (známky) z kontrolní práce, kterou student provedl na papír.

Úprava úkolů

← → Posune úkol vpravo či vlevo.

↕ Umožní jiné seřazení úkolů - posun úkolu nahoru a dolů. Pokud není k dispozici tato ikona, použijte ↕

✎ Upraví úkol nebo jeho vlastnosti.

✕ Odstraní úkol.

IČO: 22858181

Občanské sdružení ROKIT

Rokitanského 63
500 03 Hradec Králové

info@rokit.cz
+420 777 288 206



🔍 Skryje nebo zobrazí úkol.

👤 Nastaví režim skupin.

👥 Přidělí role pro přístup k úkolu.

✖ Zduplikuje úkol (vytvoří jeho kopii pro další použití)

Základní nastavení úkolů

Nastavení úkolu najdete při zobrazeném úkolu na kartě **Nastavení** v nabídce **Správa úkolu > Upravit nastavení**. Pokud si nebudete s něčím jisti, zkuste nápovědu skrývající se pod tlačítkem ?.

Po vyplnění **Názvu úkolu** a **Popisu** (vlastní zadání úkolu pro studenty) je možné nastavit **Datum**

zpřístupnění a odevzdání úkolu s možností **zakázání** odevzdávání úkolu po termínu. To se hodí např. když chcete studenty honit se splněním úkolu vzhledem k blížícímu termínu a přitom přesto víte, že někteří budou chtít úkol odevzdat o něco později. Toto pozdní odevzdání je jim sice umožněno, ale systémem je jejich prodeleva zaznamenána.

12 – Tvorba úkolů

Datum zpřístupnění	4	červen	2011	15	25	<input checked="" type="checkbox"/> Povolit
Termín odevzdání	11	červen	2011	15	25	<input checked="" type="checkbox"/> Povolit
Zakázat odevzdávání po termínu	Ne					<input type="checkbox"/>

Následuje možnost **nastavení známkování, odevzdávání souboru a jeho velikosti** (pokud je to relevantní) a **nastavení skupin**.

V nastavení úkolů je možné nastavit, že učitel bude **upozorněn e-mailem** při odevzdání úkolu. Tuto volbu je vhodné využívat v případě, kdy učitel pravidelně nekontroluje odevzdané úkoly, ale v případě většího počtu studentů může být dost život obtěžující možností.

Maximální velikost souboru je dána nastavením Moodle a pokud se vám zdá příliš malá, buď jí změňte v nastavení kurzu a pokud to nejde, kontaktujte správce systému Moodle.