

LMS Moodle

Formát zobrazení kurzu - Etask

Obsah

| | |
|---------------------------------------|---|
| Úvod | 3 |
| Postup nastavení formátu Etask..... | 4 |
| Nastavení kurzu ve formátu Etask..... | 5 |
| Mapa průběžných výsledků Etask | 6 |
| Zobrazení mapy | 6 |
| Ohodnocení úkolu v mapě eTask | 6 |
| Odhalování plagiátů | 7 |
| Odeslání dokumentů k ověření | 7 |
| Výsledky ověření | 8 |

Úvod

V LMS Moodle existuje několik možností, jak nastavit zobrazení jednotlivých témat nebo úkolů v konkrétním kurzu. Každé zobrazení má svá specifika. Z důvodu postrádání hromadného zobrazení všech uživatelů v kurzu zároveň s jejich průběžným hodnocením byly vytvořeny dva nové formáty pod názvem Etask a Etask Topics. Jejich základní princip a globální rozšíření je pro oba formáty stejné, liší se pouze v druhu zobrazení:

- Etask – týdenní zobrazení. Umožňuje jednotlivé úkoly zobrazovat v určitých časových horizontech.
- Etask Topics – tématické zobrazení. Umožňuje zobrazení v podobě několika témat bez časové návaznosti.

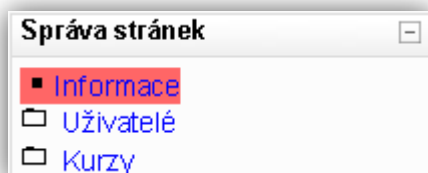
Oba formáty disponují novými nástroji:

- Zobrazení studentů a jejich průběžných výsledků prostřednictvím mapy.
- Navázání na systém pro odhalování plagiátů, v projektu odevzdej.cz.

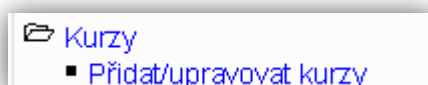
Postup nastavení formátu Etask

Po přihlášení do LMS Moodle, musí být založen nový kurz, což se řídí zcela standardními pravidly v LMS Moodle:

1. V nabídce **Správa stránek** klikněte na složku **Kurzy**.



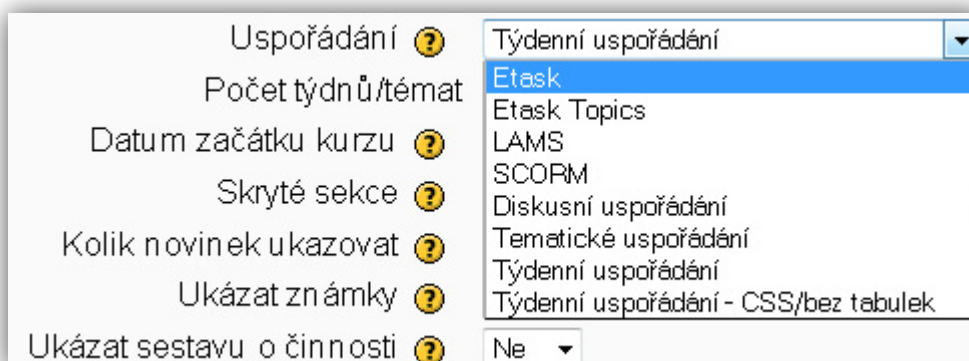
2. Ve složce **Kurzy** klikněte na položku **Založit /upravovat kurzy**.



3. Na zobrazené stránce klikněte na tlačítko **Přidat nový kurz**.



4. Vyplňte požadovaná pole.
5. Ve výběrovém poli **Uspořádání**, vyberte položku **Etask** nebo **Etask Topics**.



6. Proveďte uložení kliknutím na tlačítko **Uložit změny**.

Poznámka:

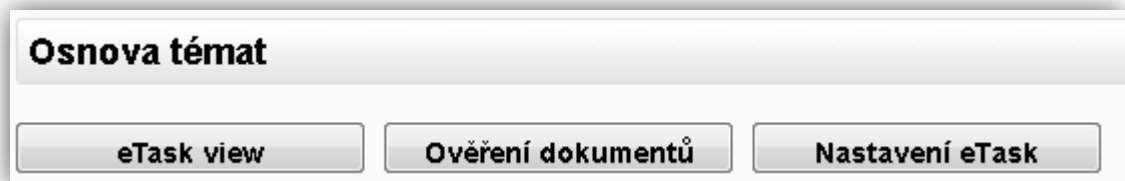
Do formátu zobrazení kurzu Etask a Etask Topics lze nastavit jakýkoliv z již existujících kurzů. Opět stačí postupovat podle výše uvedených bodů s tím, že se nezakládá kurz nový, ale provádí se jeho úprava.

Nastavení kurzu ve formátu Etask

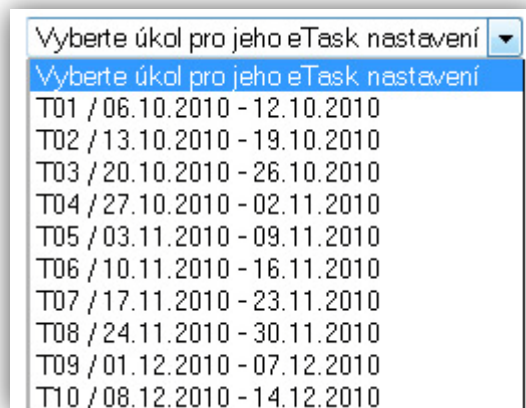
Formát zobrazení Etask umožňuje zobrazení všech studentů a jejich průběžných výsledků prostřednictvím mapy. V mapě jsou vidět aktuální bodová hodnocení, zda student odevzdal řešení pro splnění úkolu nebo zda student splnit bodovým ohodnocením daný úkol.

Aby systém automaticky sledoval, zda zadaný počet bodů je dostačující pro splnění úkolu, musí být nastaven minimální počet bodů pro splnění.

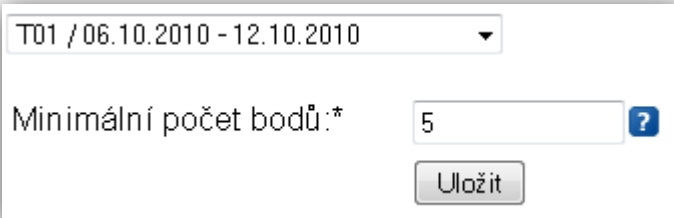
1. V **Osnově témat**, klikněte na tlačítko **Nastavení eTask**.



2. V zobrazeném okně **Nastavení eTask**, z výběrového pole vyberte úkol pro nastavení.



3. Dojde k zobrazení pole pro zadání **Minimálního počtu bodů** pro splnění úkolu.



4. Zadejte požadovanou hodnotu.
5. Pro uložení klikněte na tlačítko **Uložit**.






Poznámka:

Tento postup opakujte pro každý úkol. Každý úkol může mít jinou hodnotu minimálního počtu bodů.


Mapa průběžných výsledků Etask

Hromadné zobrazení studentů s jejich průběžným hodnocením a signalizací nově odevzdaných úkolů se provádí v mapě výsledků eTask. V této mapě lze provádět další úkony.

Zobrazení mapy

1. V **Osnově témat**, klikněte na tlačítko **eTask view**.
2. Dojde k zobrazení mapy. Mapa je obarvena. Jednotlivé barvy signalizují činnosti nebo úroveň práce studenta:
 - a.  Řešení úkolu bylo odevzdané a ohodnocené. Počet bodů je nad minimem. Úkol byl splněn.
 - b.  Řešení bylo odevzdáno a čeká na hodnocení.
 - c.  Úkol byl ohodnocen, ale počet bodů je pod minimem. Úkol nebyl splněn.
3. Rychlé zobrazení informací o kurzu lze zobrazit najetím myši na ikonu .
4. Okno mapy se zavře kliknutím na ikonu .

Ohodnocení úkolu v mapě eTask

1. V zobrazené mapě eTask, na úkolu, který chcete ohodnotit, klikněte na ikonu .
2. Otevře se nové okno, ve kterém jsou pole pro zadání komentáře, známky a odevzdaná řešení.
3. Pro uložení zadaných údajů klikněte na tlačítko **Uložit změny**.
4. Změny jsou v mapě hodnocení vidět okamžitě.

Odhalování plagiátů

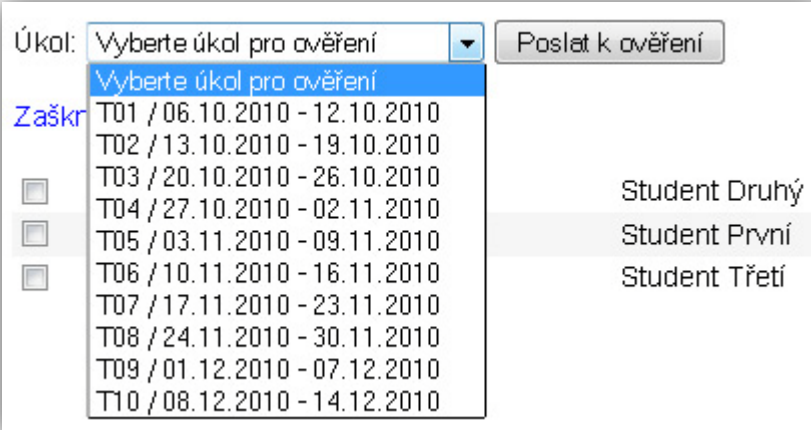
Prostřednictvím formátu zobrazení eTask a Etask Topics, lze provádět hromadné ověřování dokumentů, které studenti odevzdali jako řešení jednotlivých úkolů. Etask spolupracuje s projektem ODEVZDEJ.cz. Jedná se o systém pro odhalování plagiátů v seminárních nebo jiných pracích.

Umožňuje:

- Odevzdávání seminárních prací a dokumentů učiteli.
- Kontrola podobností v textech – ověření originality.
- Vyhledávání podobných souborů i vůči závěrečným pracím (Theses.cz) a dalším zdrojům.
- Prevenci opisování a stahování cizích textů pro seminární práce z Internetu.

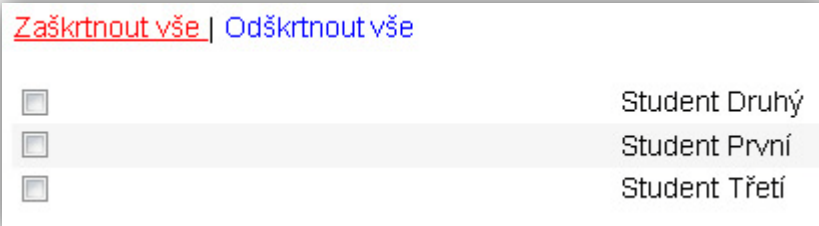
Odeslání dokumentů k ověření

1. V **Osnově témat**, klikněte na tlačítko **Ověření dokumentů**.
2. V nově otevřeném okně vyberte ve výběrovém poli **Úkol**, položku, ze které chcete odeslat odevzdané soubory k ověření.



| Úkol: | Poslat k ověření |
|--|------------------|
| Vyberte úkol pro ověření | |
| Vyberte úkol pro ověření | |
| Zaškr | |
| <input type="checkbox"/> T01 / 06.10.2010 - 12.10.2010 | |
| <input type="checkbox"/> T02 / 13.10.2010 - 19.10.2010 | |
| <input type="checkbox"/> T03 / 20.10.2010 - 26.10.2010 | |
| <input type="checkbox"/> T04 / 27.10.2010 - 02.11.2010 | Student Druhý |
| <input type="checkbox"/> T05 / 03.11.2010 - 09.11.2010 | Student První |
| <input type="checkbox"/> T06 / 10.11.2010 - 16.11.2010 | Student Třetí |
| T07 / 17.11.2010 - 23.11.2010 | |
| T08 / 24.11.2010 - 30.11.2010 | |
| T09 / 01.12.2010 - 07.12.2010 | |
| T10 / 08.12.2010 - 14.12.2010 | |

3. Vyberte studenty, u kterých má ověření proběhnout. Výběr provedete zaškrtnutím pole vedle jména studenta. Lze zaškrtnout všechny studenty prostřednictvím odkazu **Zaškrtnout vše**.



| Zaškrtnout vše Odškrtnout vše | |
|---------------------------------|---------------|
| <input type="checkbox"/> | Student Druhý |
| <input type="checkbox"/> | Student První |
| <input type="checkbox"/> | Student Třetí |

4. Pro odeslání požadavku na ověření klikněte na tlačítko **Poslat k ověření**.

Poznámka:

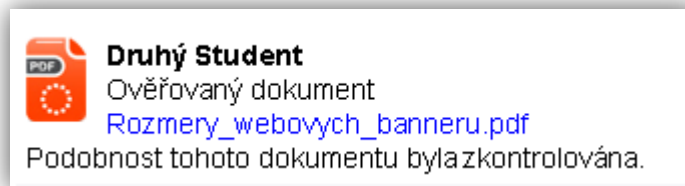
Po odeslání požadavku na ověření dojde k jeho uložení v systému ODEVZDEJ.cz. Samotné ověření probíhá v průběhu 24 hodin. Výsledky ověření jsou k dispozici druhý den.

Výsledky ověření

1. V **Osnově témat**, klikněte na tlačítko **Ověření dokumentů**.
2. V otevřeném okně klikněte na kartu **Výsledky**.



3. Z výběrového pole klikněte na úkol, pro který chcete zobrazit výsledky ověření.
4. Dojde k zobrazení výsledků ověření:
 - a. Formou ikony je zobrazen typ ověřovaného dokumentu.



- b. Informace o tom zda byl dokument zkontrolován s případnou informací o chybě v kontrole.
- c. Při nalezené podobnosti je zobrazena nejvyšší podobnost v procentech.
- d. Seznam podobných dokumentů s informacemi:
 - i. o instituci,
 - ii. zdroji,
 - iii. autorovi,
 - iv. procentuální podobnost,
 - v. odkaz na soubor s nalezenými podobnostmi,
 - vi. výsledky podobností v souboru PDF s vyznačenými bloky podobných pasáží.

Podobné dokumenty [+]

Instituce: S12

Zdroj: Zobrazení eTASK, K001, 05.10.2010

Autor: Student Prvně

Podobnost souboru: 100%

Soubor s nalezenými podobnostmi: [Rozmery_webovych_banneru.pdf](#)

Vyhodnocené podobnosti: [\[PDF\]](#)

Instituce: S3190

Zdroj: Marketing ve vyhledávacích

Autor: Vladimír Korběl

Podobnost souboru: 48%

Soubor s nalezenými podobnostmi:

Vyhodnocené podobnosti: [\[PDF\]](#)

Poznámka:

Pro přístup k výsledkům každého úkolu, musíte opakovat výše uvedený postup.