



STRUČNÁ PRÍRUČKA PRE MOODLE PRE ŠTUDENTOV

Online vzdelávanie



E-Learning -ALTERA VITA

1. JANUÁRA 2022

ALTERA VITA

Kepos-Manna, Syros 84100 - Grécko

Online vzdelávanie
E-Learning -ALTERA VITA
Sociálne družstvo Kyklady



Príručka rýchleho spustenia Moodle

pre študentov

OBSAH

Začíname v Moodle	2
1.1 Ako sa dostať do Moodle	2
1.2 Prihlásenie do Moodle	2
1.3 Vyhľadanie kurzov	3
1.4 Pochopenie vášho ovládacieho panela	4
Absolvovanie kurzu Moodle	5
2.1 Usporiadanie ihriska	5
2.2 Absolvovanie kvízu alebo skúšky	6
2.3 Používanie fór	7
2.4 Odoslanie úlohy	8
2.5 Zobrazenie vašich známok	9
2.6 Dokončenie aktivity	10
2.7 Používanie Moodle Messaging.	12
2.8 Prihlásenie do MS Office	13-14

Začíname v Moodle

1.1 Ako sa dostať do Moodle

Ako sa dostanete na platformu e-Learning MOODLE Altera Vita:

- Prejdite priamo na stránku E-Learning -ALTERA VITA Moodle na <https://e-learning.alteravita.eu/>

1.2 Prihlásenie do Moodle

- Ste tu prvýkrát?

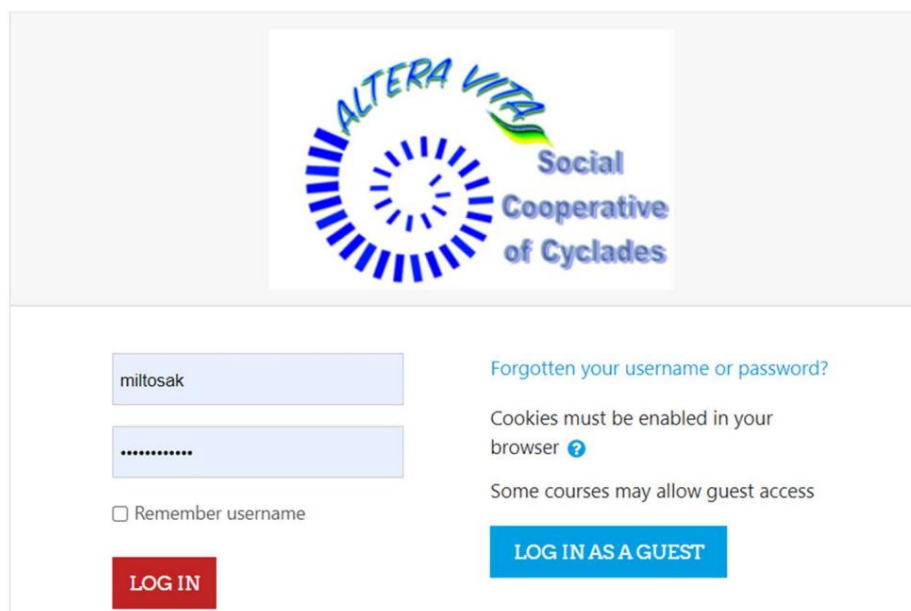
Pre úplný prístup na túto stránku si najprv musíte vytvoriť účet pomocou tohto odkazu:

<https://e-learning.alteravita.eu/login/signup.php?>

Heslo musí mať aspoň 8 znakov, aspoň 1 číslicu, aspoň 1 malé písmeno, aspoň 1 veľké písmeno, aspoň 1 nealfanumerický znak ako napr. *, - alebo #

Pre prihlásenie do Moodle:

- Kliknite na odkaz Prihlásiť sa v pravom hornom rohu [domovskej stránky Moodle](#).
- Zadajte svoje používateľské meno a heslo



ALTERA VITA Social Cooperative of Cyclades

miltosak

.....

Remember username

LOG IN

Forgotten your username or password?

Cookies must be enabled in your browser ?

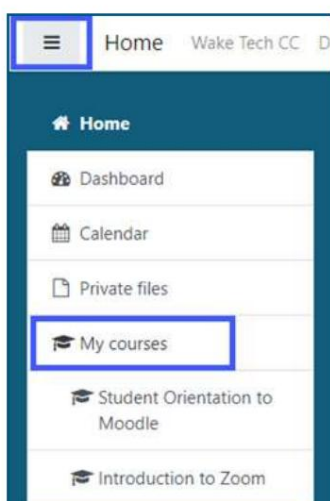
Some courses may allow guest access

LOG IN AS A GUEST

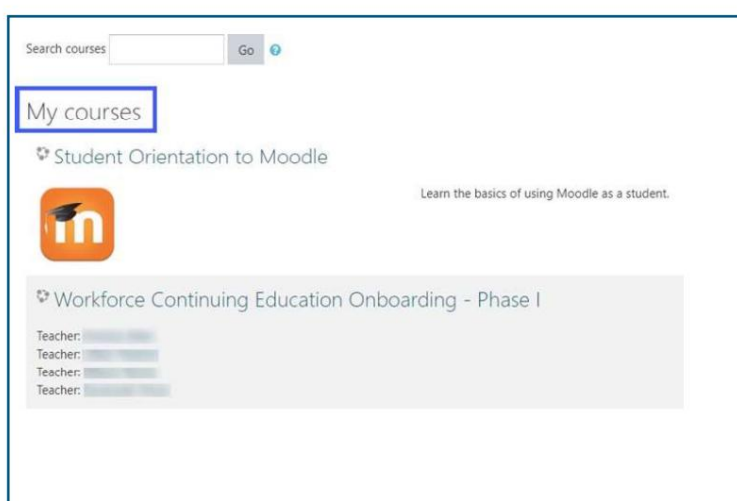
1.3 Vyhľadanie vašich kurzov

Po prihlásení do Moodle sa dostanete na Dashboard, kde budete mať tri spôsoby prístupu k vašim kurzom.

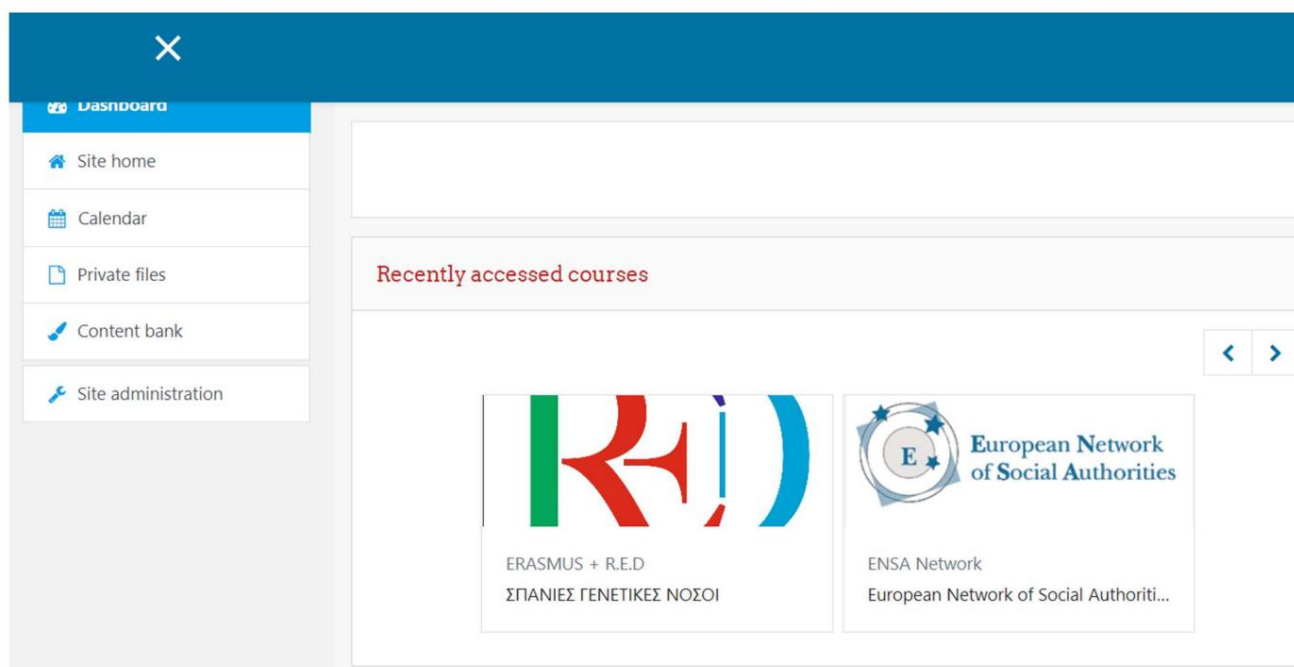
- Na ľavej strane obrazovky je blok ponuky, ktorý bude mať sekciu v rámci modrej navigačnej zásuvky označené kurzy kde uvidíte zoznam svojich kurzov. Ak svoje kurzy nevidíte, kliknite na 3 vodorovné čiary Ikona môjho hamburgera a otvorte navigačnú zásuvku (obr. 1).
- Rolujte nadol, kým nevidíte Moje kurzy (obr. 2).
- V tom istom modrom bloku ponuky je odkaz s názvom Dashboard. Kliknutím na tento odkaz sa dostanete nahor prehľad kurzu v strede obrazovky, kde budú uvedené všetky vaše triedy (obr. 3).

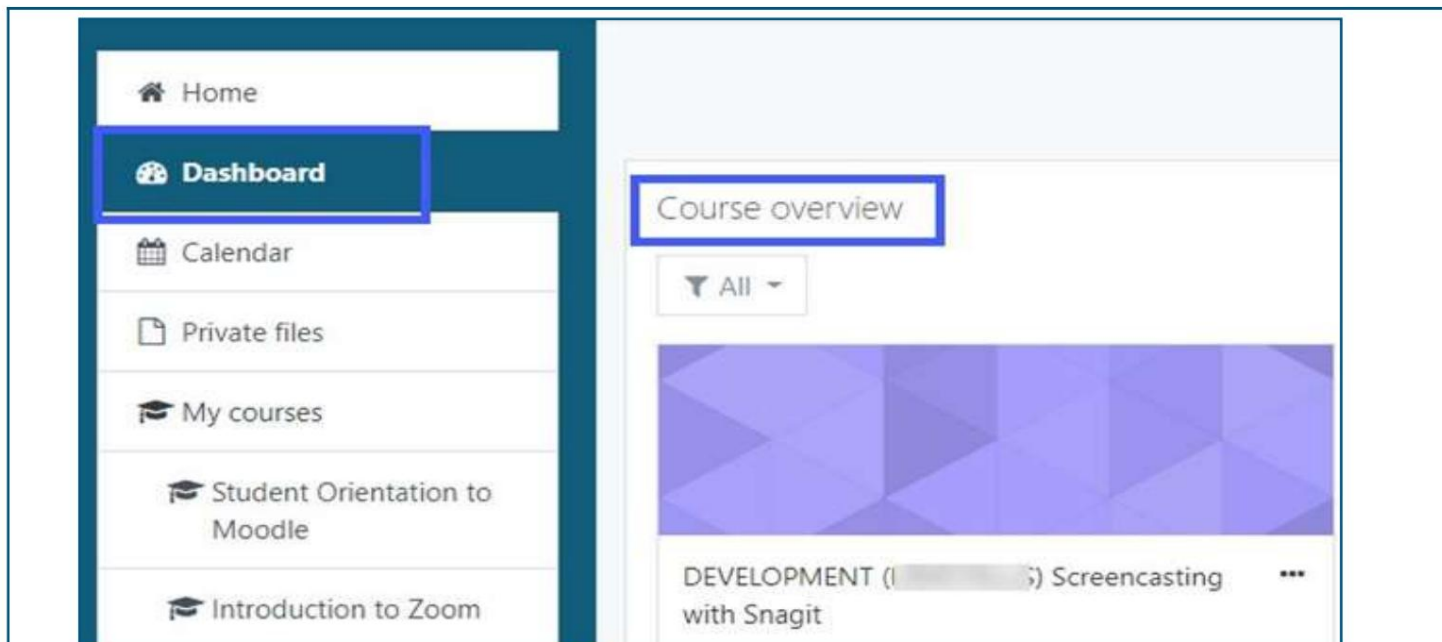


Obr. Odkazy na kurzyv navigačnom paneli a ikone Hamburger.

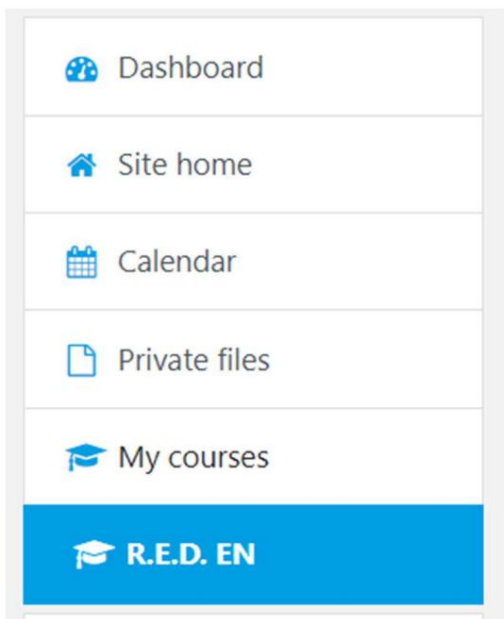


Obr. Odkazy na kurzy pod Oznamami.





Obr. Kliknite na odkaz na informačný panel zobrazit' zoznam kurzov.



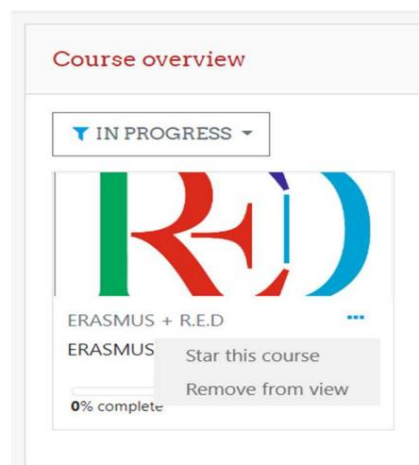
Pozrite si video: Ako sa zorientovať [pomocou Learn Moodle 3.9 Basics](#)

1.4 Pochopenie vášho Dashboardu

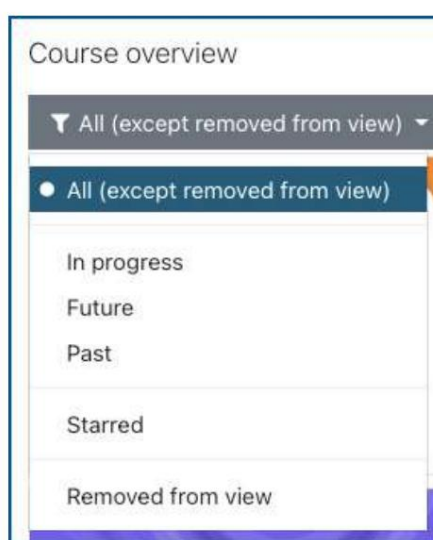
- V Prehľade kurzov môžete svoje kurzy zobrazit' ako a Karta, zoznam alebo Zhrnutie (obr. 4).
- Označte kurzy hviezdíčkou alebo záložkou kliknutím na ikonu 3 elipsy vedľa názvu kurzu. Môžeš tiež odstrániť kurzy zo zobrazenia z toho istého rozbaľovacieho menu (obr. 5).
- Ak chcete filtrovať a zobraziť kurzy, kliknite na tlačidlo Všetky v časti Prehľad kurzu a vyberte si z rozbaľovacej ponuky (obr. 6).
- Usporiadajte obsah svojho ovládacieho panela kliknutím na tlačidlo Prispôbiť túto stránku v pravom hornom rohu obrazovky pod vašim menom a potom presuňte bloky obsahu okolo stránky pomocou ikon s dvojitými šípkami (obr. 7).
- Keď skončíte, kliknite na tlačidlo Zastaviť prispôbovanie tejto stránky alebo Obnoviť predvolenú stránku
- tlačidlo v pravom hornom rohu obrazovky (obr. 7).



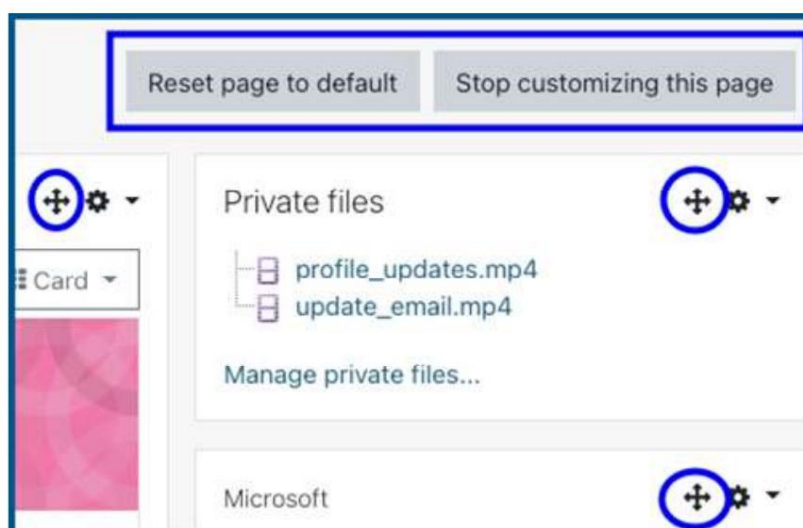
Obr. Možnosti zobrazenia karty, zoznamu a súhrnu.



Obr. Odstránenie hviezdíčky zo zobrazenia.



Obr. 6. Filtrujte a zobrazte svoje kurzy.



Obr. 7. Pomocou ikon dvojitých šípok presuňte sekcie okolo stránky na

Pozrite si video: [Dashboard by Learn Moodle 3.9 Basics](#)

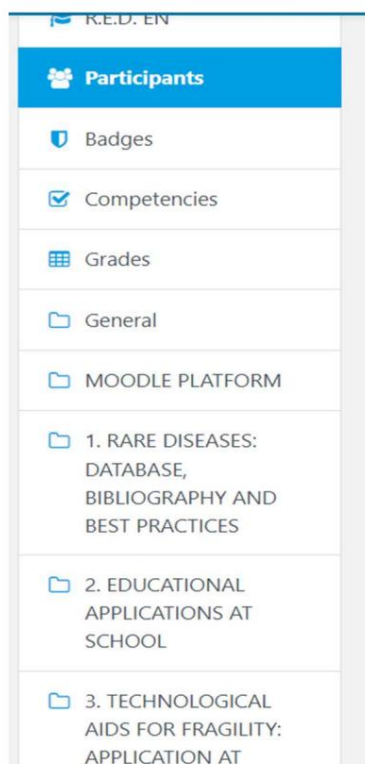
Viac videí v odkaze: <https://www.youtube.com/c/moodle/videos>

Absolvovanie kurzu v Moodle 2.1

Usporiadanie kurzu

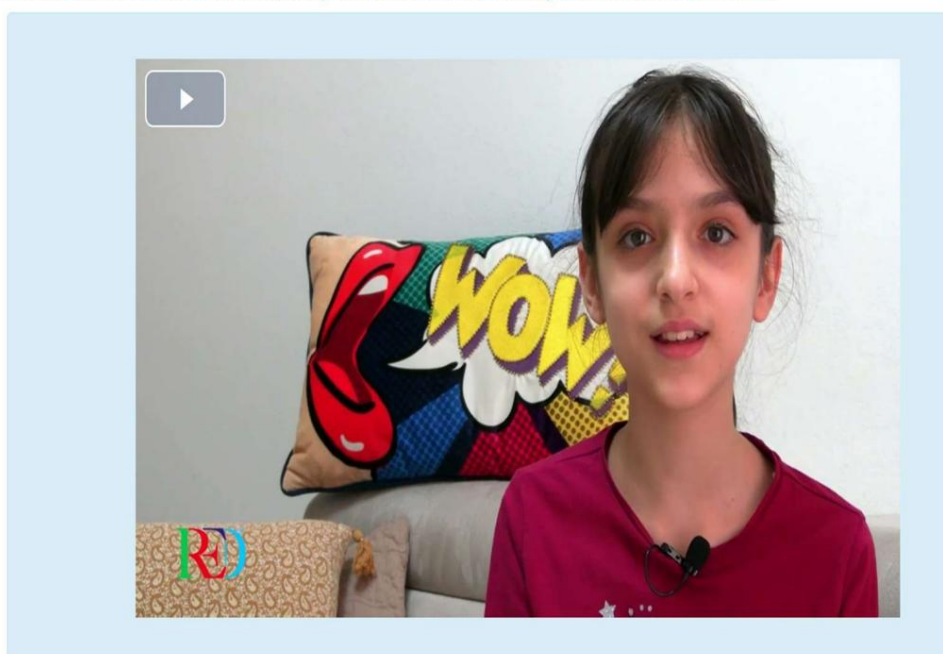
Každý kurz, ktorý je ponúkaný v Moodle, sa bude navzájom mierne líšiť v závislosti od toho, ako inštruktori nastavili funkcie, ale všetky kurzy fungujú rovnakým spôsobom. Kliknite na odkaz na kurz, do ktorého chcete vstúpiť. Keď ste vo svojom kurze, uvidíte, že na každej stránke kurzu sú tri sekcie:

- Zásuvka Navigácia na ľavej strane obsahuje prepojenie na známky a každú časť kurzu ktoré môžu byť uvedené ako témy alebo podľa týždňa (obr. 8).
- V strednej časti stránky sa nachádza obsah kurzu. Bude prezentované s text, odkazy, aktivity, fóra, kvízy, úlohy, stránky, knihy, obrázky a/alebo videá (obr. 9).



Obr. 8. Navigačná zásuvka

7. ORPHAN DRUG: EMA DEFINITION, SCHOOL ADAPTATION, AND USE IN DAILY LIFE.



kurz. obr. Téma sekcia

- Na pravej strane stránky sú bloky, ktoré si inštruktori môžu prispôbiť tak, aby obsahovali rôzne typy informácií, ako sú aktivity, odkazy na externé zdroje, nadchádzajúce udalosti, najnovšie správy, kontaktné informácie a/alebo vyhľadávacie fóra (obr. 10).
- Obr. 10. Blok obsahujúci funkcie kurzu

Activities

- Assignments
- Feedback
- Forums
- Quizzes
- Resources

PREHL'AD

- Evaluation
- Certificate
- Moodle App video
- Moodle app installation
- User badges
- Dashboard
- Site home
- Calendar
- Private files
- My courses
- R.E.D. EN**
- Site administration

Klass
Moodle theme

ENGLISH (EN) ▾

ERASMUS + R.E.D. EN

Dashboard / My courses / R.E.D. EN

General

Your progress ?

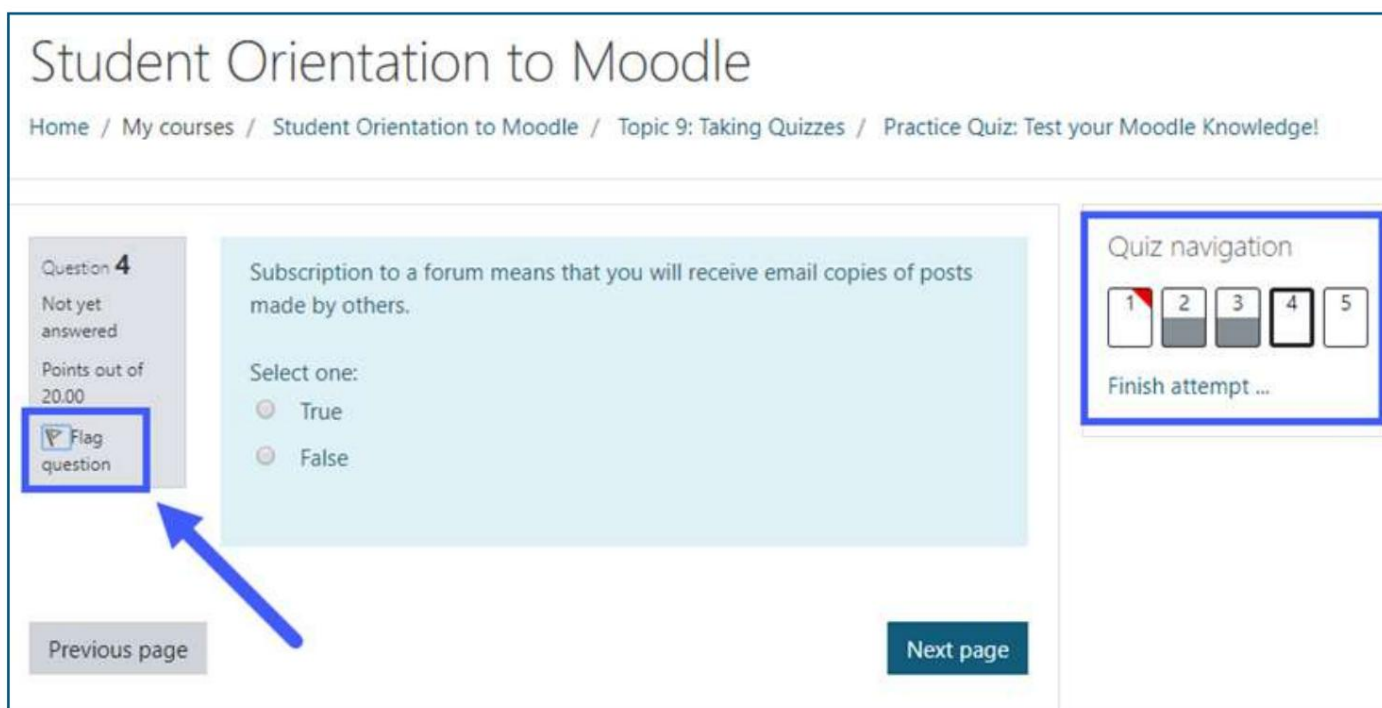




- Forum
- Rareduciendo
- TELECONFERENCE ROOM

2.2 Absolvovanie kvízu alebo skúšky

1. Kliknite na odkaz na kvíz, ktorý skúšate. Kvízy a skúšky sú označené ikonou s kúskom papiera s červeným začiarknutím navrchu.
2. Kliknite na tlačidlo Pokusíť sa o kvíz.
3. Odpovedzte na kvízovú otázku a kliknutím na tlačidlo Ďalšia strana v pravom dolnom rohu pokračujte na ďalšiu otázku, alebo tlačidlom Predchádzajúca strana sa vrátite na predchádzajúce otázky.
4. Ak si nie ste istí odpoveďou, môžete kliknúť na odkaz Označiť otázku v ľavej časti obrazovky nastaviť pripomenutie, aby ste sa vrátili k tejto otázke predtým, ako odošlete záverečnú známku (obr. 11).
5. V navigačnom bloku Kvíz budú otázky, na ktoré ste odpovedali, do polovice vyplnené sivým tieňovaním a označené príznakom otázky budú mať v pravom hornom rohu červený trojuholník (obr. 11).



Obr. Tlačidlo označenia otázky a navigačný blok Kvíz zobrazujúci označené a dokončené otázky.

6. Po dokončení kvízu kliknite na tlačidlo Dokončiť pokus.
7. Kliknite na tlačidlo Odoslať všetko a dokončiť alebo sa pokúste vrátiť späť
8. Kliknite na tlačidlo Odoslať všetko a dokončiť alebo na tlačidlo Zrušiť vo vyskakovacom okne Potvrdenie.
9. Skontrolujte svoje odpovede na obrazovke Súhrn a kliknutím na tlačidlo Dokončiť kontrolu získajte známku.
10. Kliknite na tlačidlo Opakovať pokus o kvíz, ak je táto možnosť dostupná a chcete ďalší pokus.

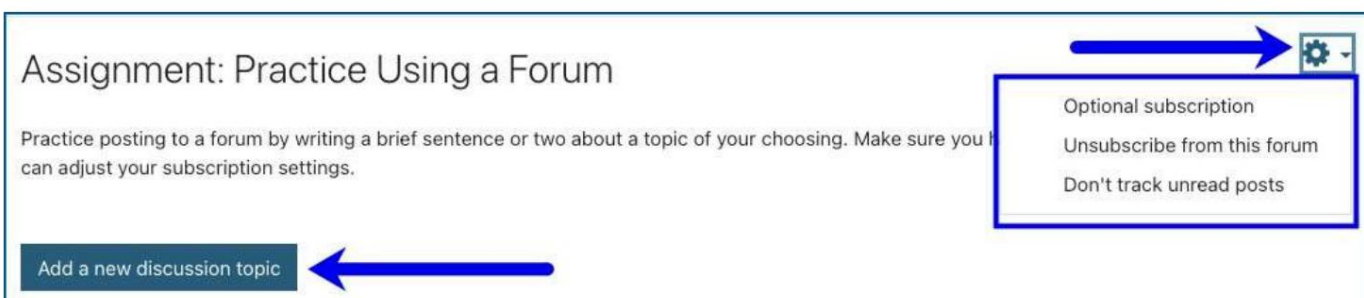
2.3 Používanie fór



1. Pre začatie príspevku v diskusnom fóre kliknite na odkaz na diskusnú tému (obr. 12).
2. Kliknite na tlačidlo Pridať novú diskusnú tému (obr. 13).
3. Napíšte svoj príspevok a prejdite nadol a kliknite na tlačidlo Odoslať do fóra.
4. Kliknutím na ikony rádia Prihlásiť sa na odber zrušíte odber jednotlivých vlákien a vypnete upozornenia na nové vlákno zverejnené (obr. 13).
5. Prípadne môžete kliknúť na ikonu ponuky ozubeného kolieska v pravom hornom rohu obrazovky a upraviť nastavenia predplatného formulára (obr. 13).
6. Ak chcete označiť príspevok hviezdíčkou, kliknite na ikonu hviezdíčky naľavo od mena používateľa alebo kliknite na elipsy vedľa Ikona odberu (obr. 13).
7. Ak chcete odpovedať na príspevok, kliknite na názov diskusie v zozname Diskusia a kliknite na Odpovedať. Kliknite Po dokončení odošlite.



Obr. 12. Odkaz na diskusné fórum



Obr. 13. Pridať tlačidlo novej témy diskusie, ikony odberu, hviezdíčka a

možnosti odberu príspevku a rozbaľovacej ponuky ozubeného kolieska.

2.4 Odoslanie Zadania

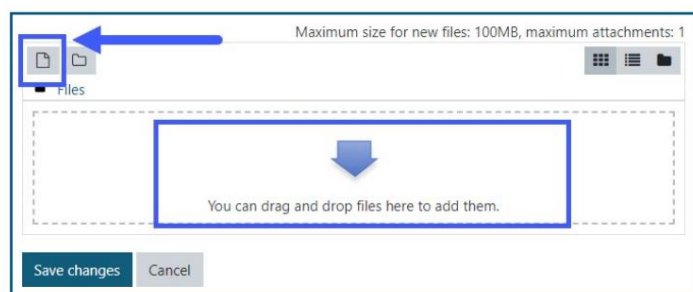
Existujú dva spôsoby odosielania písomných úloh v Moodle v závislosti od toho, ako váš inštruktor nastavil úloha:

- Online text: Svoju úlohu môžete napísať priamo do Textový editor a odoslať na hodnotenie.
- Odovzdávanie súborov: Môžete nahrať súbory ľubovoľného typu, ktoré požaduje váš inštruktor, a pridať k nim poznámku svojho učiteľa v textovom editore pred odoslaním úlohy.

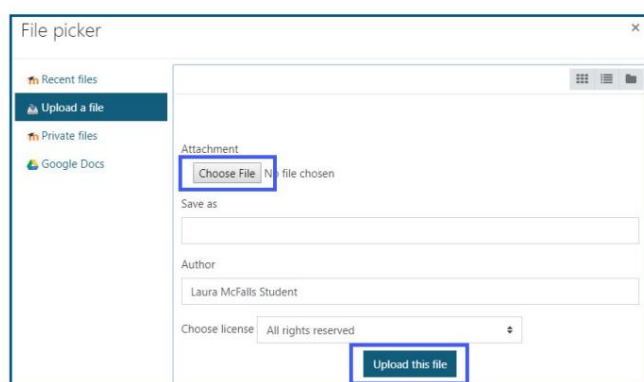
Ak chcete začať s odoslaním úlohy, kliknite na prepojenie na úlohu a potom kliknite na tlačidlo Pridať odoslanie. Ak chcete odoslať textovú úlohu, jednoducho zadajte textové pole a po dokončení kliknite na tlačidlo Uložiť zmeny.

Ak chcete odoslať súbor:

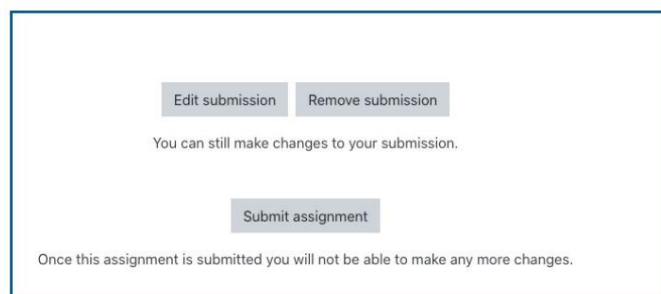
1. Kliknite na ikonu Pridať súbor v ľavom hornom rohu poľa na odoslanie súboru alebo presuňte súbor do položky Odoslať súbor krabici (obr. 14).
2. Kliknite na odkaz Nahrať súbor v poli Výber súboru, potom kliknite na tlačidlo Vybrať súbor (obr. 15) a vyberte súbor, ktorý chcete upload, kliknite na Open, potom kliknite na tlačidlo Upload this file a kliknite na Save changes (obr. 15).
3. Potom máte možnosť Upraviť odoslanie, Odstrániť odoslanie alebo Odoslať zadanie (obr. 16).
4. Kliknite na tlačidlo Pokračovať pre konečné odoslanie alebo kliknite na tlačidlo Zrušiť, ak chcete začať odznova (obr. 17).



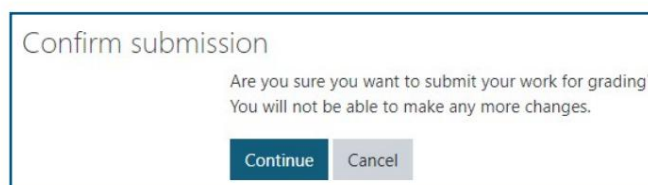
Obr. 14. Kliknite na ikonu Pridať súbor alebo drag and drop na súbor nahrať.



Obr. 15. Kliknite na odkaz Nahrať súbor a potom na tlačidlo Vybrať súbor.



Obr. 16. Tlačidlá Upraviť, Odstrániť a Odoslať úlohu.



Obr. 17. Pokračovať na konečné odoslanie Zrušiť a začať odznova.

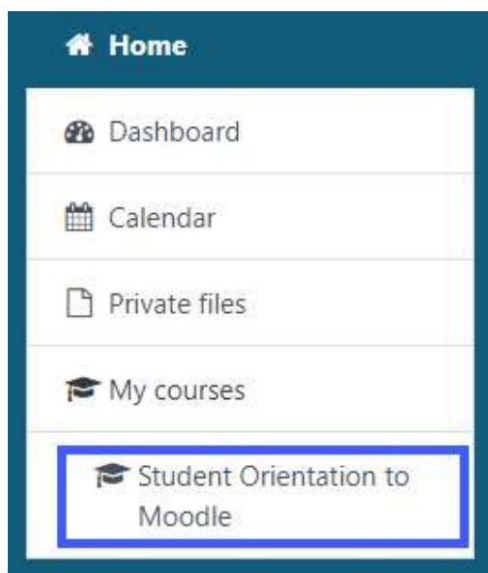
2.5 Zobrazenie vašich známok

Ak chcete skontrolovať svoje známky, budete musieť nájsť navigačnú zásuvku na ľavej strane obrazovky. Ak nevidíte svoju navigačnú zásuvku, pozrite si [stranu 3](#), kde nájdete pokyny.

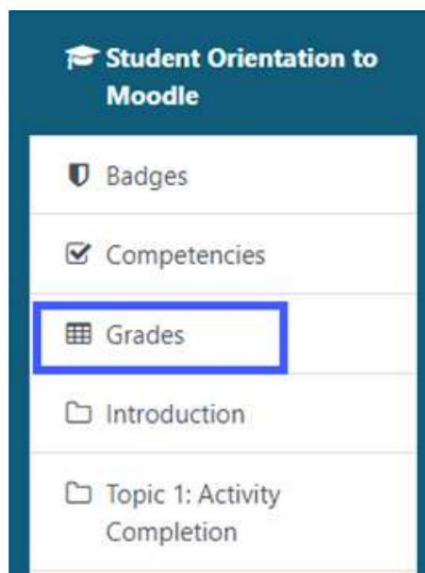
1. Kliknite na názov kurzu v zásuvke Navigácia v časti Moje kurzy (obr. 18).
2. Kliknite na prepojenie Známky (obr. 19).
3. Kliknite na odkaz User report, ktorý obsahuje jednotlivé úlohy a ich známky (obr. 20).

Poznámka: Niektoré známky môže váš inštruktor skryť a v takom prípade nebudú zahrnuté do celkového priemeru.

Okrem toho, ak sa známke priradí namiesto číselnej hodnoty stupnica, bude uvedená ako úplná alebo neúplná. Rozsah známok je rozsah medzi najnižšou a najvyššou známku, ktorú môžete dosiahnuť, nie skutočná známka udelená za úlohu.



Obr. Vyberte si kurz na zobraziť známky



Obr. 19. Kliknite na odkaz Známky

Grade item	Calculated weight	Grade	Range	Percentage	Letter grade	Feedback
Student Orientation to Moodle						
Practice Quiz: Test your Moodle Knowledge!	100.00 %	80.00	0-100	80.00 %	B-	
Project Proposal	0.00 % (Empty)	-	0-100	-	-	
Course total Simple weighted mean of grades.	-	80.00	0-100	80.00 %	B-	

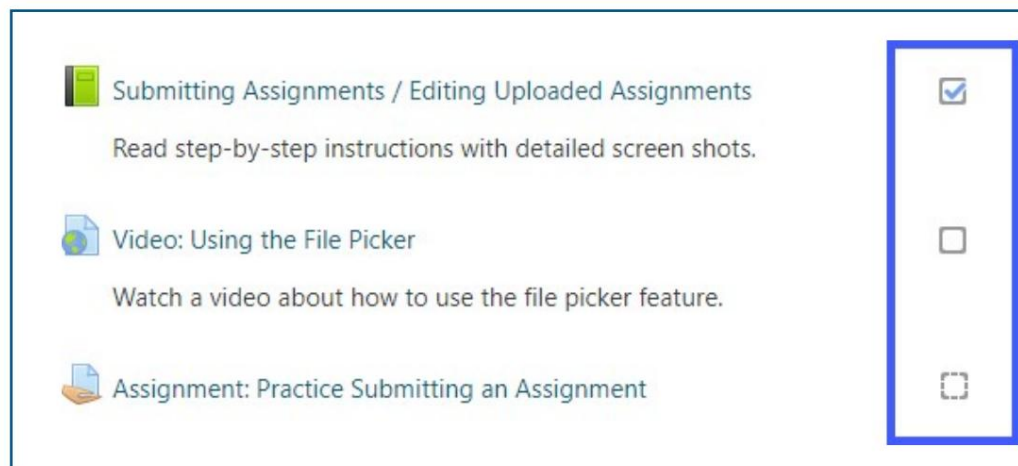
Obr. Kliknite na odkaz na hlásenie používateľa zobraziť podrobnosti o triede.

2.6 Dokončenie aktivity

Táto funkcia vám umožňuje jednoducho sledovať priebeh vášho kurzu. Dokončenie aktivity umožňuje začiarknuť políčko, keď sa aktivita považuje za dokončenú. Ak sú riadky rámčeka prerušované, začiarknutie sa automaticky pridá po dokončení všetkých častí aktivity. Ak je políčko plná čiara, začiarknutie možno pridať ručne kliknutím na políčko

(obr. 21).

Poznámka: Kontaktujte svojho inštruktora, ak si myslíte, že ste splnili požiadavky na aktivitu, ale nemáte začiarknuté políčko v prerušovanom poli.



Obr. Automatické a manuálne boxy aktivít zobrazené plnými a prerušovanými čiarami vedľa aktivita zdrojov v kurze.

2.8 Používanie Moodle Messaging

Táto funkcia umožňuje učiteľom a študentom odosielať a prijímať súkromné správy v Moodle. Pre prístup k správam kliknite na ikonu mraku správ v pravom hornom rohu obrazovky Moodle vedľa vášho mena.

- Číslo v hornej časti obrazovky vyjadruje počet ľudí, ktorí poslali nové správy.
- Kliknutím na ikonu sa zobrazí zásuvka správ rozdelená na správy označené hviezdíčkou, skupinové správy a osobné správy.
- Kontakty a žiadosti o kontakt sú prístupné z odkazu Kontakty.
- Hviezdíčku môžete pridať kliknutím na ikonu elipsy pri prezeraní správy.
- Predvolby upozornení môžete aktualizovať kliknutím na ikonu ponuky ozubeného kolieska v zásuvke správ vedľa položky vyhľadávacie pole.

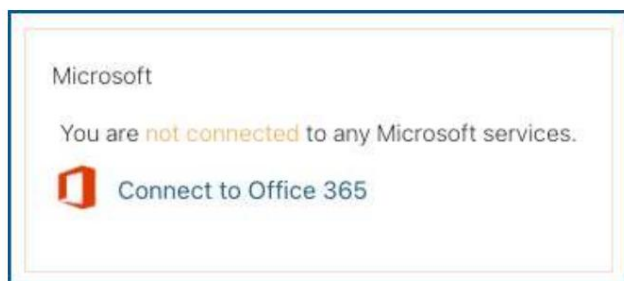
Pozrite si video: [Messaging by Learn Moodle Basics 3.7](#)

2.9 Prihlásenie do Microsoft Office v Moodle

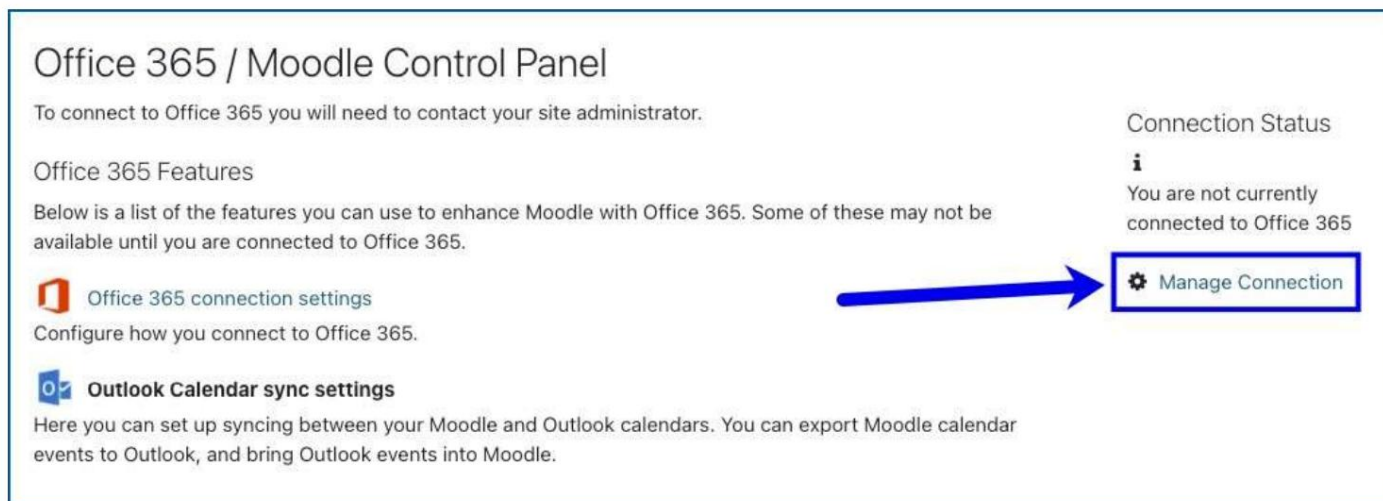
Moodle má teraz integráciu Office 365, ktorá sa zobrazí v bloku na pravej strane vašej stránky

Dashboard

1. Kliknite na prepojenie Pripojiť k Office 365 (obr. 22).
2. Kliknite na odkaz Spravovať pripojenie na pravej strane časti Ovládací panel Office 365 / Moodle (obr. 23).
3. Kliknite na Pripojiť svoje konto Moodle s kontom Office 365 (obr. 24).
4. Zadať svoju e-mailovú adresu Wake Tech na pripojenie k prihlasovacej stránke WTCC (obr. 25).
5. Zadať svoju e-mailovú adresu a heslo WTCC na prihlásenie a dokončenie pripojenia k Office 365. Mali by ste to potrebovať na jedno prihlásenie (obr. 26).



Obr. Pripojte odkaz na Office 365



Obr. 23. Odkaz Spravovať pripojenie

Office 365 connection settings

Here you can configure how you connect to Office 365. To use Office 365 features, you must be connected to an Office 365 account. This can be accomplished as outlined below.

You are not connected to Office 365.

Connection Options:

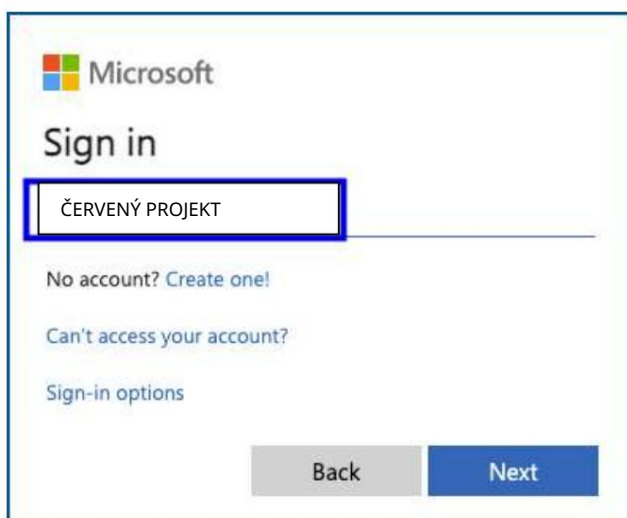
Link your Moodle and Office 365 accounts

Linking your Moodle and Office 365 accounts allows you to use Office 365 Moodle features without changing how you log in to Moodle.

Clicking the link below will send you to Office 365 to perform a one-time login, after which you will be returned here. You will be able to use all the Office 365 features without making any other changes to your Moodle account - you will log in to Moodle as you always have.

[Link your Moodle account to an Office 365 account.](#)

Obr. Prepojte svoj účet Moodle s účtom Office 365



Microsoft

Sign in

No account? [Create one!](#)

[Can't access your account?](#)

[Sign-in options](#)

[Back](#) [Next](#)

Obr. Zadáte svoj e-mail Microsoft, ku ktorému sa chcete pripojiť

REFERENCIE - NÁVODY-VIDEÁ

- OFICIÁLNE TUTORIÁLNE VIDEÁ PRE MOODLE: <https://www.youtube.com/c/moodle/videos>
- <https://www.youtube.com/watch?v=ZsNK44EqRkg>
- https://docs.moodle.org/35/it/Pagina_principale
- Rýchle ovládanie : https://docs.moodle.org/35/it/Guida_rapida_Utenti