

Manuál – samostudium a úkoly pro nové e-techniky

Pokyny:

Vstupte do **Záznamníku učitele** vašeho testovacího předmětu. (*IS > Osobní administrativa > Učitel*)

V pravém horním rohu zvolte fakultu - **Fakulta informatiky** a období – **Test** a vstupte do vašeho cvičného kurzu, ve kterém připravíte následující úkoly rozdělené do následujících oblastí:

Osnova pro samostudium – naučte se pracovat s **Nápovědou** v ISu. (Pokud byste hledanou informaci v nápovědě nenašli, napište na etech@fi.muni.cz)

Všeobecné informace:

Dovolená

- v Inetu plán dovolené (nežádat v Inetu!);
- je potřeba vypsát papírovou žádost o dovolenku u Andrey Pavliňákové v B312;
- zapsat dovolenku do google kalendáře - domluvit si zástup;
- napsat kontaktní osobě na fakultě a oznámit kdo zastupuje.

Informační zdroje

- Elportál www.elportal.cz;
- prostudovat pravidla publikování (Elportál);
- proklikat tipy, návody, manuály (nápověda v ISu, Nápověda Krok za krokem na Elportále, nápovědy na Elportále).
- rozcestník pro s-techniky:
https://is.muni.cz/auth/el/1433/test/s_zakazky/um/rozcestnik/index.html
- vzorový kurz pro e-techniky EL001: <https://is.muni.cz/auth/el/1433/test/EL001/>

1. Správce souborů – studijní materiály

- a. základní úkony v správci souborů
- b. přístupová práva
- c. nastavení **Odevzdaváren**
- d. import a export souborů ZIPem

2. Odpovědníky

- a. sady otázek
- b. typy otázek, které jsou k dispozici

- c. jak vypadá textový formát otázek
- d. popisy odpovědníků
- e. režimy nastavení odpovědníků
- f. vkládání multimediálních objektů do odpovědníků – obrázky, audio, video (pomůže zkušenější e-technik)
- g. obrázkové otázky s pomocí nástroje Questomat
<https://is.muni.cz/elportal/tipy/questomat.pl>

3. Skenování

- a. vytvořte zadání
- b. tisk zadání
- c. typy odpovědních archů

4. Interaktivní osnovy

- a. vytvoření a editace osnovy
- b. hromadné změny
- c. přesouvání podosnov
- d. přístupová práva

5. Studenti

- a. práce se seznamy studentů
- b. omezení seznamu studentů
- c. hromadný mail studentům předmětu

6. Zkoušení

- a. založení zkuškového termínu

7. Seminární skupiny

- a. manipulace se seminárními skupinami
- b. sdílení kapacity předmětů
- c. přihlašování/přehlašování jednotlivců

8. Rozpisy studentů

- a. vytvoření balíků/témat
- b. promyslet možné použití

9. Poznámkové bloky

- a. vytvoření poznámkového bloku
- b. export/import PB z/do .csv souboru
- c. editace PB/tisk/další funkce
- d. sumarizace PB
- e. hodnocení dle bodů z PB
- f. přenos hodnocení
- g. autosumarizace
- h. uživatelská sumarizace (pomůže zkušený e-technik)

10. Hodnocení

- a. zadávání hodnocení jednotlivým studentům
- b. formulářem s více studenty
- c. hromadně, import ze souboru, export

11. Dril

- <https://is.muni.cz/auth/elportal/nastroje/dril/index.pl>

- prostudovat návody, vyzkoušet učení se
- vytvořit si učebnici Drilu
- import kartiček

Úkoly pro vypracování – úkoly zkontroluje e-technik odpovědný za příslušnou tematickou část, zkonzultuje a vysvětlí případné problémy, upozorní na nevhodné řešení apod.

1. základní úkony ve správci souborů

- Vložte jakýkoliv soubor do Studijních materiálů (např. soubor ve formátu PDF).
- Vytvořte ve Studijních materiálech nějaké složky, např. v Učebních materiálech složky "Prezentace", "Povinná četba", "Doplňující studijní zdroje".
- Vytvořte si více složek najednou a zkuste jim pak hromadně změnit pořadí či jméno.
- Vložte do Studijních materiálů soubor tak, že ho vytvoříte přímo ve Správci souborů
- Ke každému souboru/složce ve Stud. mat. existuje jednoznačná internetová adresa (někdy exist. 2 adresy, podle toho, jaká přístupová práva má objekt nastavena: adresa v ISu a adresa ze světa), zkuste tyto adresy najít. Pozorně si projděte i další informace, které jsou v informační tabulce a všimněte si i ikon. (Nápověda: informační tabulka je skryta pod ikonou manipulačního klíče).
- Podrobně prozkoumejte seznam operací, které najdete v "Operace"
- Zkuste ve svém testovacím předmětu nakopírovat nebo přesunout nějaký soubor/složku do jiné složky. Uvědomte si rozdíly operací 'zkopírovat sem', 'přesunout sem', 'zkopírovat jinač', 'přesunout jinač'.
- Vytvořte si složku "Správce" ve Studijních materiálech ve svém předmětu, kde nastavíte přístupová práva tak, aby ji mohli číst pouze studenti předmětu v období a zároveň ji mohla spravovat vámi vybraná osoba (osoba vedená u předmětu jako učitel má právo spravovat automaticky).
- Důkladně se seznamte s přístupovými právy, která je možné ve správci souborů nastavit.
- Jedné složce zkuste nastavit čtení až od určitého data
- Vytvořte Odevzdávárnu, v které nastavíte, aby studenti mohli práce vkládat do určitého data, ale aby neviděli práce svých spolužáků. Hromadným e-mailem zašlete studentům cvičného kurzu zprávu s odkazem na Odevzdávárnu.
- Vložte Zipem najednou nejméně 15 souborů ze svého PC, následně vyexportujte tyto soubory do Zip.
- Seznamte se s funkcí "expertní nástroje". (Nápověda: funkci je nutné aktivovat, aktivace je skryta pod ikonou manipulačního klíče, jde o funkci nadstandardní, využijí ji zejména poučení uživatelé, aktivujete ji až po prokázání nezbytných znalostí).

2. Odpovědníky

- Vytvořte sadu otázek s použitím všech typů otázek, které jsou k dispozici.
- Vložte otázky textovým editorem.
- Vložte otázky importem textového souboru, který vytvoříte na svém počítači.
- Vytvořte popis odpovědníku se zápisem bodů do Poznámkového bloku.
- Vytvořte ostrý zkuškový test - možnost odpovídání v určité době, jeden pokus, barevný pruh.
- Spolu s e-technikem (nebo samostaně) vytvořte odpovědník s audio a video přehrávačem (Nápověda: na Elportále je zveřejněn návod, jak na to, není nezbytně nutné umět 100 %, stačí se zorientovat).
- Prozkoumejte a promyslete si důkladně všechny možnosti nastavení odpovědníků (v popisu odpovědníku). Jakékoliv nejasnosti konzultujte.

3. Skenování

- Vytvořte zadání písemky pro skenování, vyzkoušejte různé možnosti tisku zadání.
- Prozkoumejte, které typy otázek lze/nelze použít pro skenování.
- Vytiskněte příslušné Odpovědní archy, vyplňte je a naskenujte. Jeden formulář naskenujte bez správně vyplněného UČO.
- Výsledky skenování zaveďte do Poznámkového bloku a informujte studenty o výsledcích hromadným e-mailem s počtem bodů s poznámkového bloku.

4. Interaktivní osnovy

- Vytvořte Interaktivní osnovu (rozdělte ji na 3 podosnovy) a vložte do ní soubory, které jste předtím vložili do Studijních materiálů (tj. PDF soubor, odkaz na Odevzdávárnu a odkaz na Odpovědník). Zkuste vložit odkazy do Internetu.
- Zkontrolujte, zda je osnova přístupná studentům kurzu, příp. ji zpřístupněte.

5. Záznamník učitele

- Projděte si jaké funkce a aplikace má učitel k dispozici v Záznamníku učitele a jak se k odkazům rychle dostanete.
- Vyzkoušejte různá omezení/rozšíření seznamu studentů.
- pošlete studentům svého předmětu 2 hromadné maily:
 - všem studentům
 - pouze vybrané skupině studentů
- vytvořte si balík témat a zveřejněte nějaká témata referátu (o tomto může být první mail, který budete posílat studentům: "Zveřejnil jsem témata referátu --> přihlašte se.") Zároveň na sobě jako studentovi zkontrolujte, že se mohou opravdu přihlásit.
- Založte seminární skupiny - alespoň 2 a umožněte studentům, aby se do nich přihlásili (opět zkontrolujte, zda se lze přihlašovat).
- Vypište několik zkušebních terminů, zkuste si přihlásit nějaké studenty, přehlásit studenty mezi termíny.
- vyzkoušejte si cizí identitu (pohled studenta)

6. Poznámkové bloky

- Založte si několik poznámkových bloků, nastavte je následovně:
 - obyčejný pozn. blok, kam studenti smějí nahlížet;
 - obyčejný pozn. blok, kam studenti nesmějí nahlížet;
 - sumarizační pozn. blok;
 - autosumarizační pozn. blok, který propojíte s nějakým svým již vytvořeným odpovědníkem;
 - blok se známkami (který ohodnotíte dle bodů z jiného bloku), který zkuste převést na známky (do hodnocení);
- vytvořte si poznámkový blok pro bodování, vyexportujte si jej do souboru a přeneste na lokální počítač; naimportujte opravené soubory zpět, naimportujte poznámkový blok;
- prostudujte nápovědu k uživatelské sumarizaci a proberte s e-technikem.