

Poznámkové bloky, rozpisy studentů

kontakt na e-technika (Jana Mikulová): etech@fi.muni.cz, 54949 5319

webové stránky: <http://www.phil.muni.cz/islms/>

POZNÁMKOVÉ BLOKY

1. Klikněte na „Učitel“ a vyberte požadovaný předmět (pozor na **správné období!**).
2. Posuňte se myší až na konec stránky. Tam je oddíl **Poznámkové bloky**.
3. Klikněte na „Nový: vytvořit“.
4. Vyplňte jméno bloku a zaškrtněte požadované vlastnosti:
 - **student smí do bloku nahlížet:** student uvidí záznam v bloku (**pouze svůj!**)
 - **student smí vidět statistiku bodů bloku:** student vidí anonymní přehled výsledků všech studentů
5. Klikněte na „Vytvoř blok“.
6. Blok je vytvořený. Nyní klikněte na „Editace obsahu“ a vstupte tak do právě vytvořeného bloku.
7. V bloku má každý zapsaný student svůj řádek. Napište studentům svoje sdělení. Pokud zadáváte **body**, napište **před číslo hvězdičku**.
8. Klikněte na „Ulož“ dole na stránce.
9. Když se budete chtít k bloku později vrátit, posunete se opět v záznamníku učitele do oddílu **Poznámkové bloky**, kliknete na „Editace obsahu“, **zaškrtnete** požadovaný blok a kliknete na „Vybrat bloky“. Po zadání údajů nezapomeňte na „Ulož“.
10. Studenti se dostanou ke svému záznamu v poznámkovém bloku přes „Student“ → **Věci vztahující se k období** → „Informace z poznámkových bloků“. Anonymní přehled **bodů** pak uvidí v oddílu **Statistiky bodů**.

Tipy

- K práci s vytvořeným poznámkovým blokem se dostanete dvěma způsoby:
 1. kliknete nejprve na požadovanou operaci a potom vyberete blok
 2. nejprve vyberete blok (**vybere se, ačkoliv se na obrazovce nic nezmění**) a potom kliknete na požadovanou operaci
- Můžete si nechat zobrazit obsah bloku přímo ve formuláři pro zadávání hodnocení: klikněte na „Zadávání hodnocení se zobrazením bloku“ a **vyberte jeden nebo více** požadovaných bloků.
- Můžete rozeslat studentům obsah bloku mailem. Klikněte na „rozeslat e-mailem“. Vytvořte část dopisu společnou pro všechny a na místo informace určené pro konkrétního studenta napište <**BLOK**>. Každému studentovi se tak do dopisu přidělí jeho řádek v bloku.
- Můžete sčítat body z více bloků. Klikněte na „sumarizace“, **vyberte** bloky k sečtení, zadejte **název** nového bloku se sečtenými výsledky a klikněte na „Sečíst“. **Pozor!** U bodů ve výchozích blocích musíte mít **hvězdičku**, jinak se hodnota nesečte!

ROZPISY STUDENTŮ

1. Klikněte na „**Učitel**“ a vyberte požadovaný předmět (pozor na **správné období!**).
2. Posuňte se do oddílu **Rozpisy studentů** a klikněte na „**Správa balíků a témat/variant**“.
3. Nejprve vytvoříme „šuplík“ na témata. Klikněte na „**Vytvoření nového balíku**“.
4. Vyplňte základní informace (název, počet témat, **dobu přihlašování**) a klikněte na „**Uložit**“ dole na stránce.

Pozor! Studenti uvidí balík s tématy pouze v **době, kdy se mohou přihlašovat.**

5. Balík je vytvořen, můžeme začít zadávat témata. Klikněte na „**Vytváření a úprava témat/variant**“
6. Najděte odkaz „**Vytvoření nového tématu/varianty**“ a klikněte na něj.
7. Na této stránce zadejte informace k vypisovanému tématu: **název tématu**, vedoucího práce, **zadání tématu**, **kolik studentů** si téma může zvolit, případně doporučenou literaturu.
8. Klikněte na „**Uložit**“.
9. První téma je vypsáno. Pro zadání dalšího klikněte opět na „**Vytvoření nového tématu/varianty**“ a postupujte stejně jako v předchozím případě.
10. Později se jistě budete chtít podívat na přehled témat a přihlášených studentů. V záznamníku učitele se posuňte do oddílu **Rozpisy studentů** a klikněte na „**Správa balíků a témat/variant**“.
11. Klikněte na „**Balíky**“, **vyberte** balík, který Vás zajímá, a klikněte na „**Vybrat balík**“.
12. Máte před sebou přehled všech témat balíku. Jména přihlášených studentů se zobrazují červeně.
13. Studenti se k tématům dostanou přes „**Student**“ → **Věci vztahující se k období** → **odkaz** na název Vašeho balíku (je tam uveden i kód předmětu) v oddílu **Přihlašování se k tématům/variantám z balíků témat.**

Tipy

- K práci s vypsánými tématy se podobně jako u poznámkových bloků dostanete dvojitým způsobem. Po vstupu do agendy *Rozpisy* přes „**Správa balíků a témat/variant**“ buď kliknete **nejprve na název operace** a pak vyberete balík, nebo **nejprve vyberete balík** a pak kliknete na název operace.
- U každého tématu je nahoře automaticky zaškrtnuto políčko „**tuto variantu (téma) již zveřejnit studentům**“. Pokud políčko kliknutím **odznačíte**, studenti toto téma zatím **nevidí**. Až ho budete chtít zveřejnit, nezapomeňte políčko kliknutím zase zaškrtnout.
- Pokud chcete, aby téma zpracovávala **skupina studentů**, zadejte do formuláře příslušný počet studentů, který si smí vybrat téma, a studentům sdělte, že na tématu budou pracovat společně.
- Témata lze samozřejmě upravovat i později. Klikněte na „**Správa balíků a témat/variant**“, poté zvolte „**Vytváření a úprava témat/variant**“ a **vyberte** požadovaný balík. Zobrazí se Vám přehled všech témat. Zaškrtněte téma, které chcete upravovat, klikněte na „**Vybrat téma**“ a proveďte změny. Nezapomeňte kliknout na „**Uložit**“.
- Využijte agendu *Rozpisy studentů* i v případě, že např. plánujete **exkurzi** v různých termínech a potřebujete, aby se studenti do určitého data přihlásili. **Nezapomeňte jim sdělit**, že se mají hlásit přes agendu *Rozpisy studentů*.