

PŘÍRUČKA PRO POUŽÍVÁNÍ KURZU V LMS MOODLE

Tato příručka je psána jako návod pro pracovníky veřejné správy, tedy například škol, úřadů a dalších státních institucí pro úspěšnou práci se systémem LMS Moodle, kde se nachází výukový kurz pro systém Datových schránek.

1.1.1 Přihlášení do systému LMS Moodle

Pro to, abyste se mohli kurzu účastnit, je nutné být zaregistrován v systému LMS Moodle. Pokud zaregistrováni dosud nejste, musíte provést registraci. Na internetové adrese <http://vyuka.fai.utb.cz> klikněte vpravo nahoře na „přihlásit se“ a dále zvolte tlačítko „začněte nyní vytvořením nového účtu“

Vytvořit nové uživatelské jméno a heslo pro přihlášení

Uživatelské jméno*

Heslo* Odkrýt

Uveďte prosím o sobě nějaké informace

E-mailová adresa*

E-mail (znovu)*

Příjmení*

Křestní jméno*

Město/obec*

Země*

Formulář obsahuje povinná pole

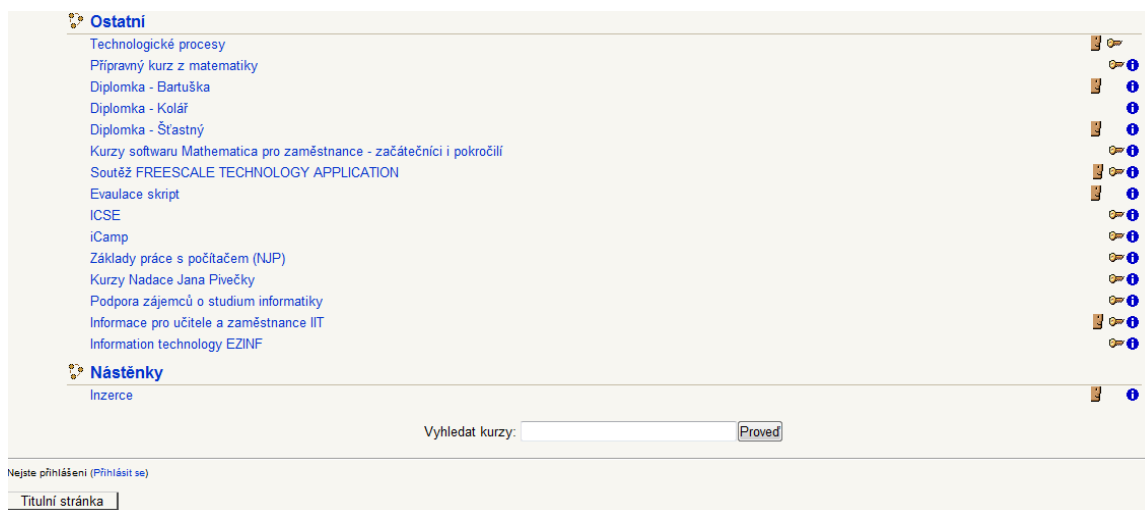
Obr. 42. Formulář pro vytvoření nového účtu v systému LMS Moodle.

Dále si zvolte a vyplňte Vaše uživatelské jméno a heslo. Dále je třeba doplnit e-mailovou adresu, Vaše jméno a příjmení, město a stát. Poté zvolte tlačítko „vytvořit můj nový účet“ a následně Vám přijdou na e-mail potvrzené přihlašovací údaje.

1.1.2 Zapsání do kurzu Diplomka - Bartuška

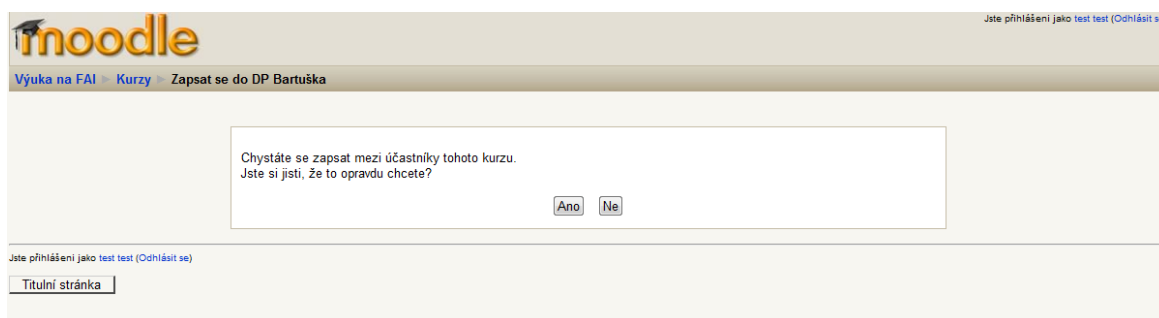
Pomocí těchto údajů se po potvrzení Vašeho e-mailu přihlaste. Nyní je před Vámi seznam kurzů (viz obr. 43). Do tohoto kurzu na datové schránky se přihlásíte tak, že ho vyberete ze seznamu. Tento kurz se nachází v kategorii ostatní. Nebo můžete úplně dole vyhledat kurz podle názvu. Zadejte tedy do hledání jméno kurzu: Diplomka - Bartuška.

Výukový kurz - Elearningová podpora přípravy pracovníků veřejné správy v oblasti implementace datových schránek jako nové podpory orgánům veřejné moci (podpora eGovernmentu)



Obr. 43. Seznam kurzů v systému.

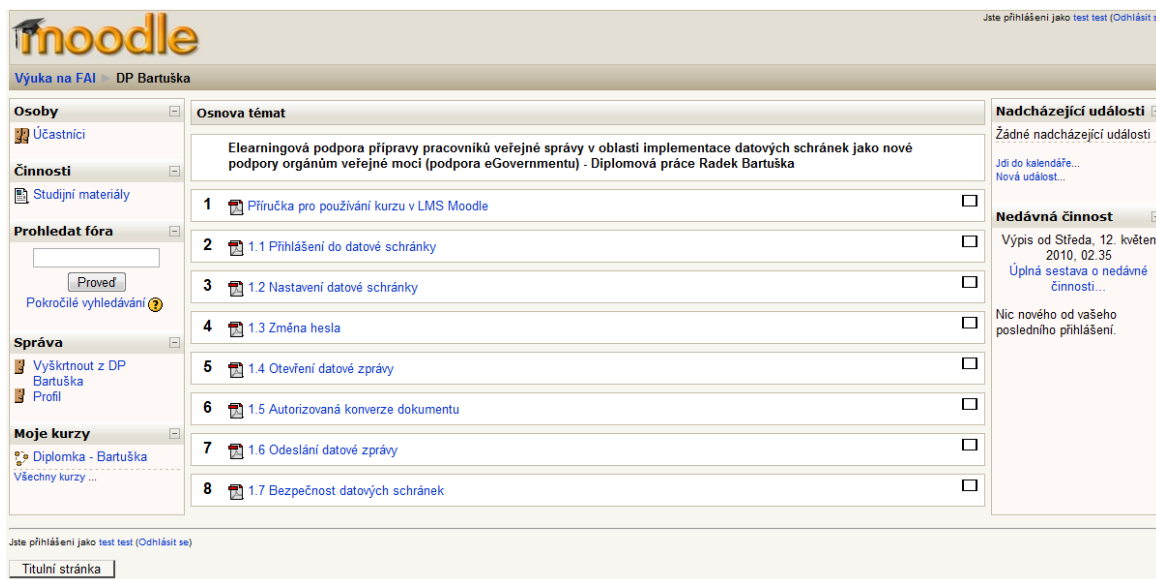
Dále zvolte v menu vlevo „zapsat se do tohoto kurzu“. Provedte potvrzení, že se opravdu chcete zapsat. Poté se stáváte účastníkem kurzu.



Obr. 44. Potvrzení zájmu o účast v kurzu.

1.1.3 Kurz

Jako účastník kurzu máte přístup k vloženým datům a obsahu, v tomto případě tedy k PDF souborům s příručkou (praktickou částí) pro ovládání systému datových schránek. Jedná se e-learningovou podporu přípravy pracovníků veřejné správy.



The screenshot shows the Moodle interface for a course. At the top, the Moodle logo is visible on the left, and the user is logged in as 'test test'. The course title is 'Výuka na FAI - DP Bartuška'. The main content area is titled 'Osnova témat' (Course Outline) and lists 8 topics, each with a PDF icon and a checkbox:

- 1 Příručka pro používání kurzu v LMS Moodle
- 2 1.1 Přihlášení do datové schránky
- 3 1.2 Nastavení datové schránky
- 4 1.3 Změna hesla
- 5 1.4 Otevření datové zprávy
- 6 1.5 Autorizovaná konverze dokumentu
- 7 1.6 Odeslání datové zprávy
- 8 1.7 Bezpečnost datových schránek

On the left side, there are navigation menus for 'Osoby' (Participants), 'Činnosti' (Activities), 'Prohledat fóra' (Search Forums), 'Správa' (Administration), and 'Moje kurzy' (My Courses). On the right side, there are sections for 'Nadcházející události' (Upcoming Events) and 'Nedávná činnost' (Recent Activity).

Obr. 45. Obsah kurzu.

Jednotlivé kapitoly kurzu ve formě PDF souborů můžete jednoduše otevřít ke čtení, nebo si je uložit do svého počítače. Pro uložení stiskněte na požadovaném PDF souboru pravé tlačítko myši a vyberte z kontextové nabídky volbu „uložit jako“.

1.1.4 Další možnosti kurzu

V systému LMS Moodle můžete v tomto kurzu pouze prohlížet a stahovat si dostupné soubory. Z dalších funkcí týkajících se samotného prostředí doporučuji použít volbu „profil“, kde si můžete nastavit svůj kompletní profil v systému LMS Moodle. Dále doporučuji prohlédnout další otevřené kurzy. Pro vyškrtnutí z kurzu použijte tlačítko vyškrtnout z kurzu v levém panelu, pod nadpisem správa.