Pro učitele: Zpřístupnění vypracovaných úkolů všem

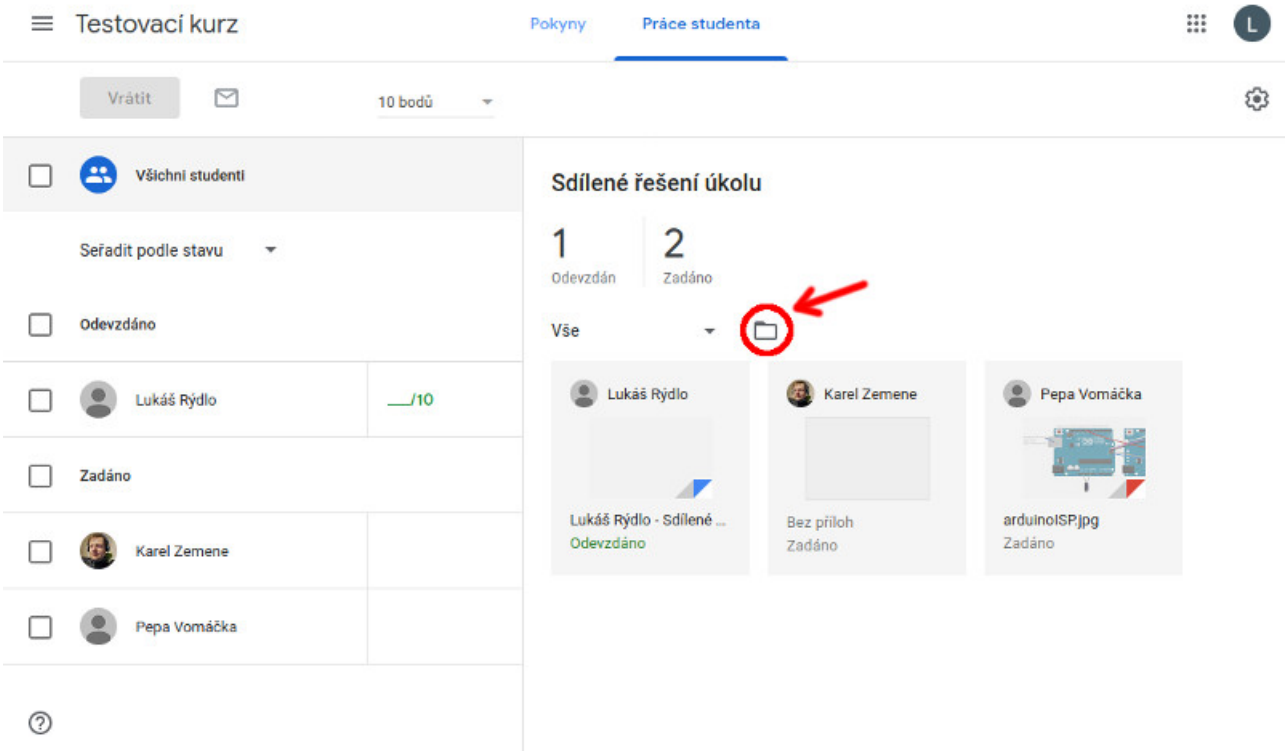
Zadáte-li studentům úkol ke splnění (menu „Práce v kurzu“ → „+ Vytvořit“ → „Úkol“), studenti mohou nahrávat libovolné soubory jako odpověď na vaše zadání. Tento vrácený soubor ale vidí pouze učitel a student, který ho nahrál.

Chcete-li zpřístupnit vypracování úkolů všem studentům, stačí sdílet složku na Google Drive, kam se soubory nahrály.

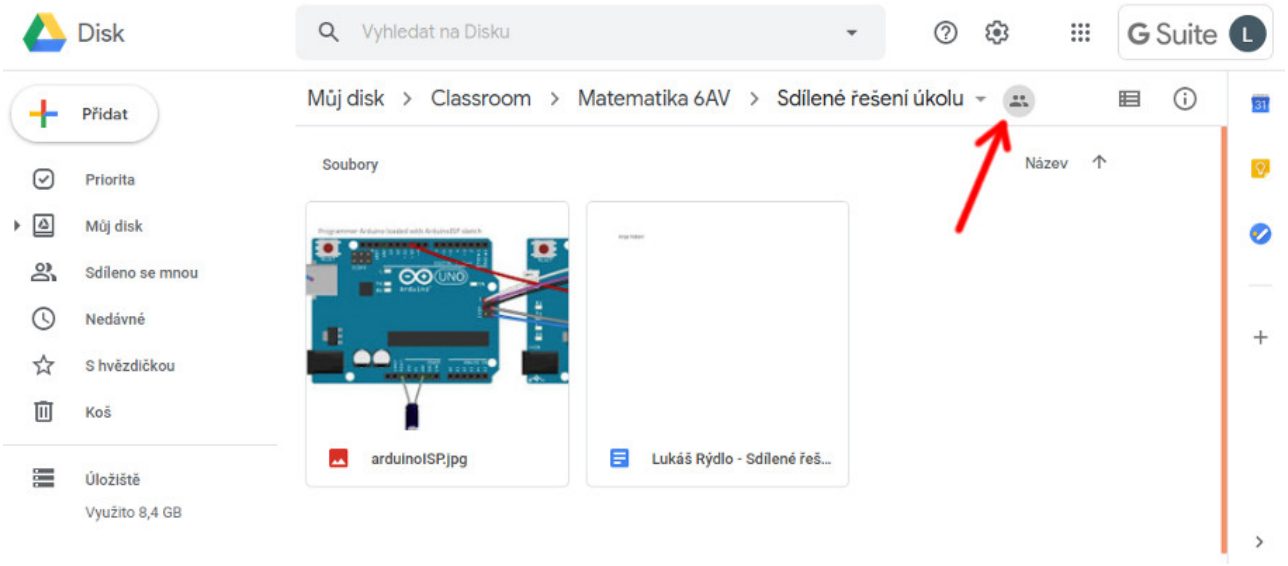
Pozor, složka s úkoly se vytváří automaticky, ale až poté, co odevzdá úkol první student! Musíte tedy počkat, než máte odevzdaný úkol aspoň od jednoho studenta.

Jednoduchý postup – sdílení komukoliv, kdo má odkaz

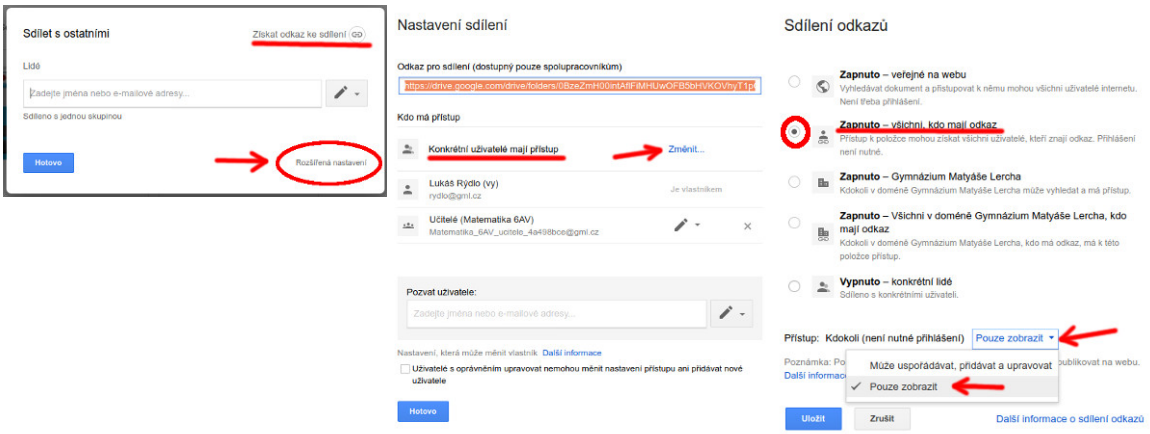
1. Přejděte do kurzu a zobrazte si zadaný úkol – buď v záhlaví stránky vyberte *Stream* a v něm klikněte na úkol nebo v záhlaví vyberte *Práce v kurzu*, vyklikněte zadaný úkol a zvolte *Zobrazit úkol*.
2. Klikněte na ikonu složky pod počty odevzdaných a zadaných úkolů.



3. Pokud už někdo úkol odevzdal, složka se otevře. Pokud neodevzdal, zobrazí se jen chybové hlášení a je třeba počkat, než někdo úkol odevzdá. Klikněte na ikonu s dvojicí postav vedle cesty do adresáře.



4. Zobrazí se okno sdílení. Vyberte *Rozšířená nastavení* vpravo dole (ve stejném okně později získáme odkaz na sdílenou složku). V okně „Nastavení sdílení“ vyberte *Změnit…* u volby „Konkrétní uživatelé mají přístup“. Následně vyberte „Zapnuto – všichni, kdo mají odkaz“. Vespod můžete ještě určit, zda se ostatní budou moci na soubory jen dívat nebo je i upravovat. Pak zvolte Uložit.



5. V okně „Sdílet s ostatními“ (první z posledních 3 oken) ještě vyklikněte nahoře „Získat odkaz ke sdílení“ a zkopírujte si uvedenou adresu odkazu.
6. Pošlete studentům v minulém bodě získaný odkaz, např. můžete poslat v Google Classroom studentům zprávu přes *Stream*.

Složitější postup – sdílení konkrétním studentům

Chcete-li mít jistotu, že se k souborům dostanou jen vybraní lidé, postupujte jako v jednodušším návodu kroky 1 až 3.

Pak v okně „Sdílet s ostatními“ místo klikání na *Rozšířené nastavení* vepište do políčka e-maily všech, kdo má mít přístup. Vedle zadaných e-mailů můžete nastavit, zda mohou uživatelé i editovat (ikona tužky) nebo jen prohlížet (ikona oka). Pod textovým polem vpravo je zaškrtávací políčko „Odeslat uživatelům oznámení“ – pokud budete odkaz studentům předávat třeba přes *Stream*, může zůstat políčko odškrtnuté, aby se studentům zbytečně neposílal e-mail.

E-maily studentů v kurzu snadno získáte tak, že v Classroom kliknete v záhlaví na *Lidé*, pod nadpisem „Studenti“ zaškrtnete buď jednotlivé studenty nebo zaškrtávátko v horní části vybere všechny. Vyberte „Akce→Poslat e-mail“. Vyskočí okno s novým mailem, ze kterého si pouze zkopírujte adresy a okno zavřete…

From:
https://www.gml.cz/wiki/ - **GMLWiki**

Permanent link:
https://www.gml.cz/wiki/doku.php/navody:classroom:pro-ucitele-zpristupneni-vypracovanych-ukolu-vsem

Last update: **27. 03. 2020, 21.23**