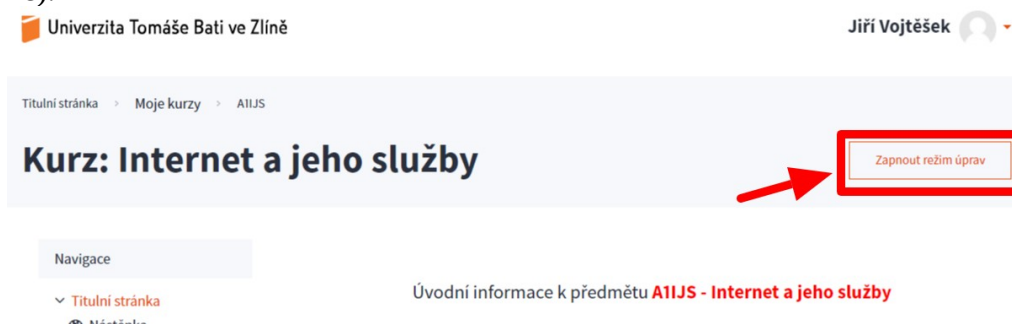


# Návod pro založení termínu pro rezervaci místa na přednášce v Moodle

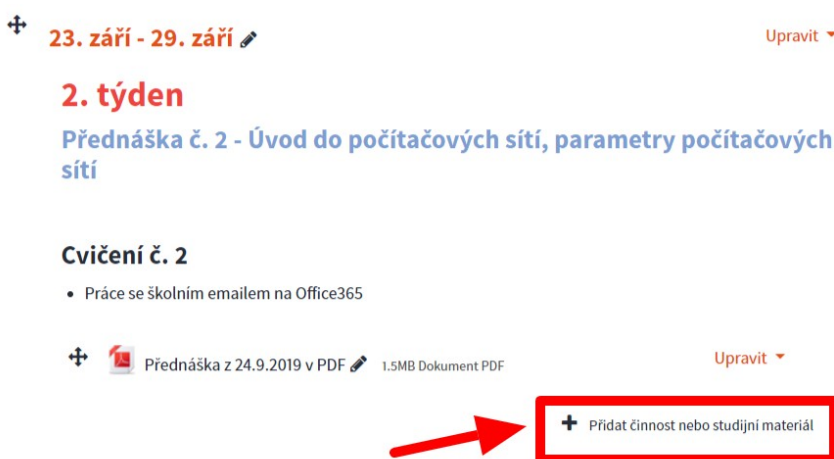
Pokud chcete využít Moodle pro rezervaci místa na přednášce s omezeným počtem studentů, postup je následující:

Nejprve je nutné se přihlásit do Moodle na adrese <https://moodle.utb.cz>. Je nutné mít samozřejmě vytvořen kurz v Moodle – návod pro vytvoření kurzu přímo z IS/STAG naleznete zde: <https://fai.utb.cz/?mdocs-file=18516>

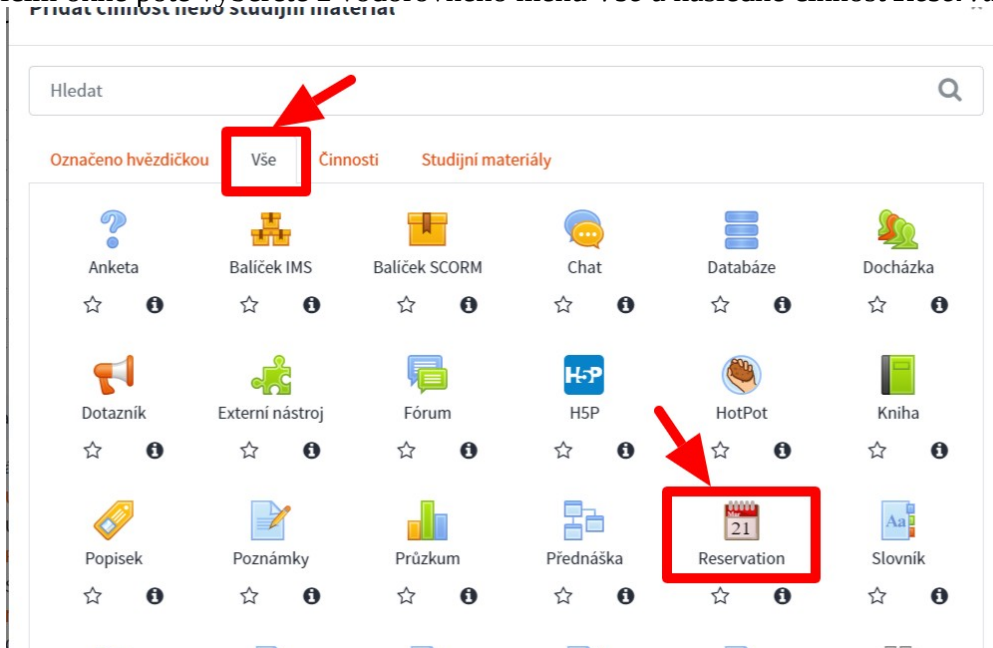
V levém menu si vyberete konkrétní kurz a poté kliknete na tlačítko **Zapnout režim úprav** (viz obrázek níže).



Následně si najedete na týden, kde chcete vložit rezervaci termínu a kliknete na **Přidat činnost nebo studijní materiál**, viz obr. níže.




V následujícím okně poté vyberete z vodorovného menu **Vše** a následně činnost **Reservation**, viz




Následuje nastavení rezervačního termínu:

## Přidání nové činnosti (Reservation - 23. září - 29. září)


 ▶ Rozbalit vše

▼ **Obecná nastavení**

Název   1

Description

2


Zobrazit popis na titulní straně kurzu 


▼ **Event Settings**

Učitelé 


Tomáš Juřena  
Luboš Spaček  
Petr Vitek  
Jiří Vojtěšek


Place

Start date      

End date        Povolit 3

▼ **Reservation Settings**

Reservation start on        Povolit 4

Reservation end on      

Enable users note

Max Reservations  5

Users can view

[Zobrazit více ...](#)

▶ **Známka**

▶ **Běžná nastavení modulu**

▶ **Omezit přístup**

▶ **Štítky**

Uložit a vrátit se do kurzuUložit a zobrazitZrušit

6

1 – zde vyplňte název rezervačního termínu

2 – zde můžete nechat nějaký komentář (není povinné)

3 – v tomto okně se nastavuje, kdy termín začíná, tj. čas přednášky

4 – zde lze nastavit od kdy se mohou studenti registrovat (je nutné povolit, standardně zakázáno) a konec rezervace – např. půlnoc před termínem

5 – zde se nastavuje maximální počet studentů, tedy **49**

6 – nakonec je třeba termín uložit

Tímto se termín uloží.

Pokud chcete zakládání termínů na každý týden urychlit, můžete využít funkci **Duplikovat** a poté již aktivitu přesunete kliknutím na 4 šipky, viz obr

## Cvičení č. 2

- Práce se školním emailem na Office365



A to je vše.

Vypracoval: doc. Ing. Jiří Vojtěšek, Ph.D., Proděkan pro bakalářské a magisterské studium,  
[vojtesek@utb.cz](mailto:vojtesek@utb.cz)

Verze: 14. 9. 2020