



Jak používat e-learning?

Metodická příručka pro práci v LMS Unifor

(aktualizováno v září 2019)

Ing. Hana Kunešová, Ph.D.
doc. PaedDr. Ludvík Eger, CSc.

Plzeň, 2019

Obsah

Úvod.....	2
1 Vstup do LMS Unifor	3
2 Postup práce v prostředí LMS Unifor	5
3 Komunikace v LMS Unifor	7
4 Testy v LMS Unifor	8
5 Úkoly v LMS Unifor	9
6 Osobní stránka	11
7 Pomoc při technických problémech	12

Úvod

E-learning můžeme obecně charakterizovat jako **vzdělávací proces spojený s počítačem a sítí** (internet, intranet).

Z nejširšího pohledu je studium na Fakultě ekonomické ZČU (dále jen FEK) spojeno s několika typy e-learningu:

- Tzv. Web Based Training (WBT), kdy vyučující prostřednictvím webu využívají připravené zdroje a didakticky zpracované studijní materiály. Příkladem jsou např. studijní materiály v systému COURSEWARE na Portálu ZČU.
- Tzv. „online learning“, který je spojený se studiem ve speciálním prostředí pro organizaci a administraci studia. Na FEK se ve více předmětech používá e-learningový systém **LMS Unifor**¹, v některých předmětech se používá e-learningový systém **Moodle**. Oba e-learningové systémy zahrnují studijní texty, nástroje pro komunikaci studentů s vyučujícím, cvičné a „ostré“ testy a systém pro elektronické odesílání úkolů.

E-learning má ve srovnání s klasickým vzděláváním své výhody: např. dostupnost v libovolném čase a bez ohledu na vzdálenost studenta od vzdělávací instituce, možnost rychlé inovace studijních materiálů apod. Má však také nevýhody: je omezena přímá komunikace studenta s vyučujícím a dalšími studenty, e-learning také neumožňuje plně nahradit výcvik, exkurze apod.

Z uvedených důvodů je e-learning na FEK využíván převážně jako doplněk prezenční části výuky s cílem pomoci studujícím (zejména v kombinované formě studia) s individuální studijní přípravou.

Tato příručka uvádí základní informace potřebné pro rychlou orientaci v **e-learningovém systému LMS Unifor**. Praktický nácvik práce v systému LMS Unifor probíhá v prvním semestru studia např. v předmětu *Studium a práce se zdroji*.

¹ LMS Unifor = Learning Management Systém Unifor

1 Vstup do LMS Unifor

Vstup do systému LMS Unifor pro studenty ZČU probíhá pouze prostřednictvím portálu ZČU. Na webové stránce portálu ZČU <http://portal.zcu.cz> zadejte své uživatelské jméno pro konto ORION a heslo, a klikněte na „Přihlásit“. Systém vás přepojí do vnitřního prostředí portálu ZČU. Zde na horní liště vyberte záložku **Studium** a poté **Moje studium**.

Na stránce **Moje studium** najdete na levé straně nabídku různých záložek. V nich klikněte na záložku **E-learningové kurzy**. Pokud jsou v této záložce uvedené odkazy Unifor a Moodle, tak klikněte na Unifor. Po kliknutí na tento odkaz vstoupíte do systému LMS Unifor, kde najdete úvodní informaci pro nové studenty. Úvodní informace sděluje:

Po prvním vstupu do Uniforu v novém akademickém roce jsou všichni studenti vyzváni k novému nastavení uniforského hesla. Toto heslo si nastavte odlišné od orionského hesla. Slouží jen pro speciální vstup do Uniforu mimo portál ZČU, který uživatelé běžně nepoužívají, přesto si musí každý toto heslo po výzvě uvnitř Uniforu nastavit, jinak mu nebude umožněn přístup do studijní části Uniforu. Při dalším vstupu přes portál už toto heslo ani jeho nastavení nebude vyžadováno.

V dolní části pod touto úvodní informací klikněte na své uživatelské jméno (login). Portál Vás poté přesměruje do systému e-learningových kurzů Unifor.

Obr. 1: Vstup do systému LMS Unifor

Informace ?

Informace

Po prvním vstupu do Uniforu v novém akademickém roce jsou všichni studenti vyzváni k novému nastavení uniforského hesla. Toto heslo si nastavte odlišné od orionského hesla. Slouží jen pro speciální vstup do Uniforu mimo portál ZČU, který uživatelé běžně nepoužívají, přesto si musí každý toto heslo po výzvě uvnitř Uniforu nastavit, jinak mu nebude umožněn přístup do studijní části Uniforu. Při dalším vstupu přes portál už toto heslo ani jeho nastavení nebude vyžadováno.

Děkuji za pochopení.

Ing. Stanislav Pimek, správce LMS Unifor na FEK.

UniforLinkPortlet

LMS UNIFOR

LEARNING MANAGEMENT SYSTEM

! Vstupujte jen pokud máte zapsané nějaké předměty s e-learningovou podporou na Fakultě ekonomické.

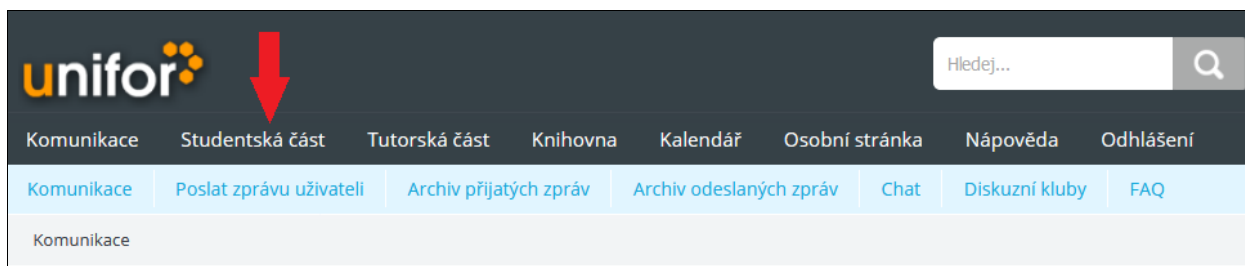
Přihlásit se jako
[kunesova](#)

Klikněte zde na své uživatelské jméno

Následně se zobrazí požadavek na zadání nového hesla. **Do příslušného pole zadejte jakékoliv heslo (vymyslete si je), nezadávejte však heslo pro konto ORION!** Po zadání vymyšleného (jednorázového) hesla a jeho potvrzení budete přihlášení do systému Unifor.

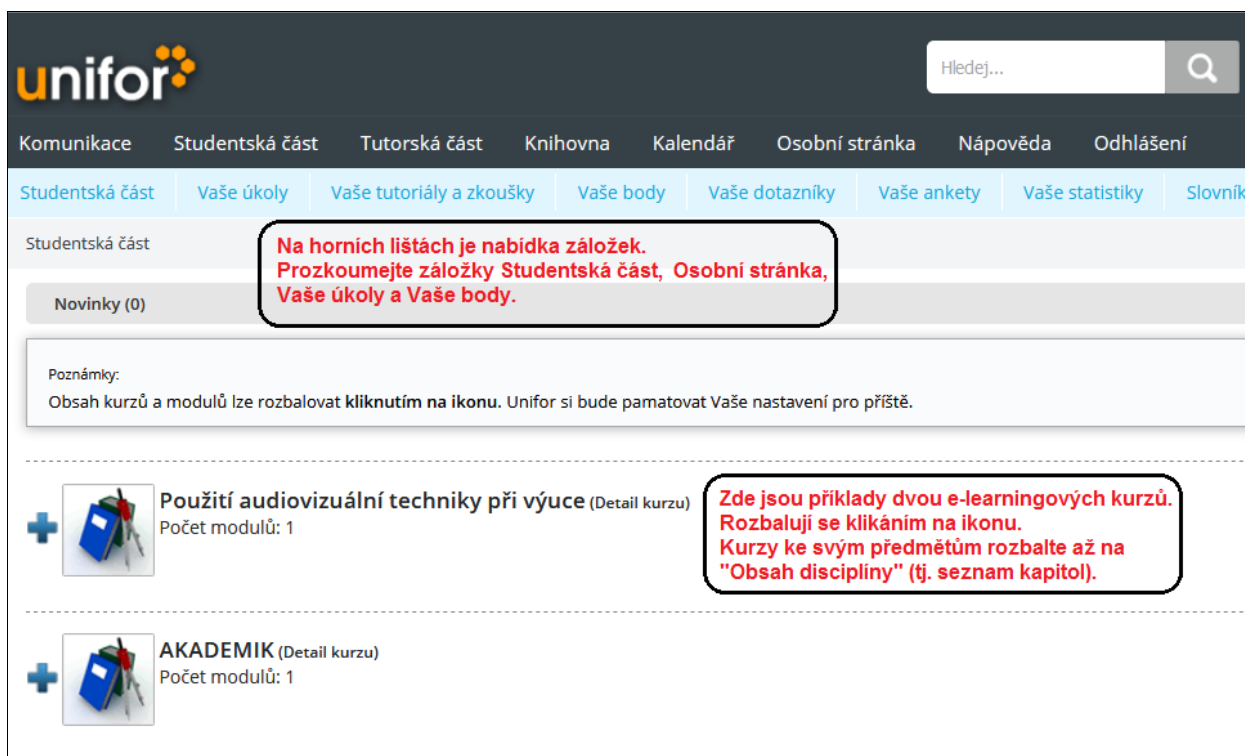
Po vstupu do systému Unifor pak vyberte na horní liště záložku **Studentská část**.

Obr. 2: Horní lišta se záložkami v LMS Unifor



V záložce Studentská část najdete e-learningové kurzy k předmětům, které máte zapsané na daný semestr (pokud ke konkrétnímu předmětu existuje e-learningový kurz). Po kliknutí na vybraný předmět můžete předmět rozbalit.

Obr. 3: Výběr předmětu s e-learningovým kurzem a jeho rozbalování



Na obrázku č. 3 jsou uvedené dva e-learningové kurzy. Každý je možné rozbalit klikáním až na „Obsah disciplíny“, tj. seznam kapitol.

2 Postup práce v prostředí LMS Unifor

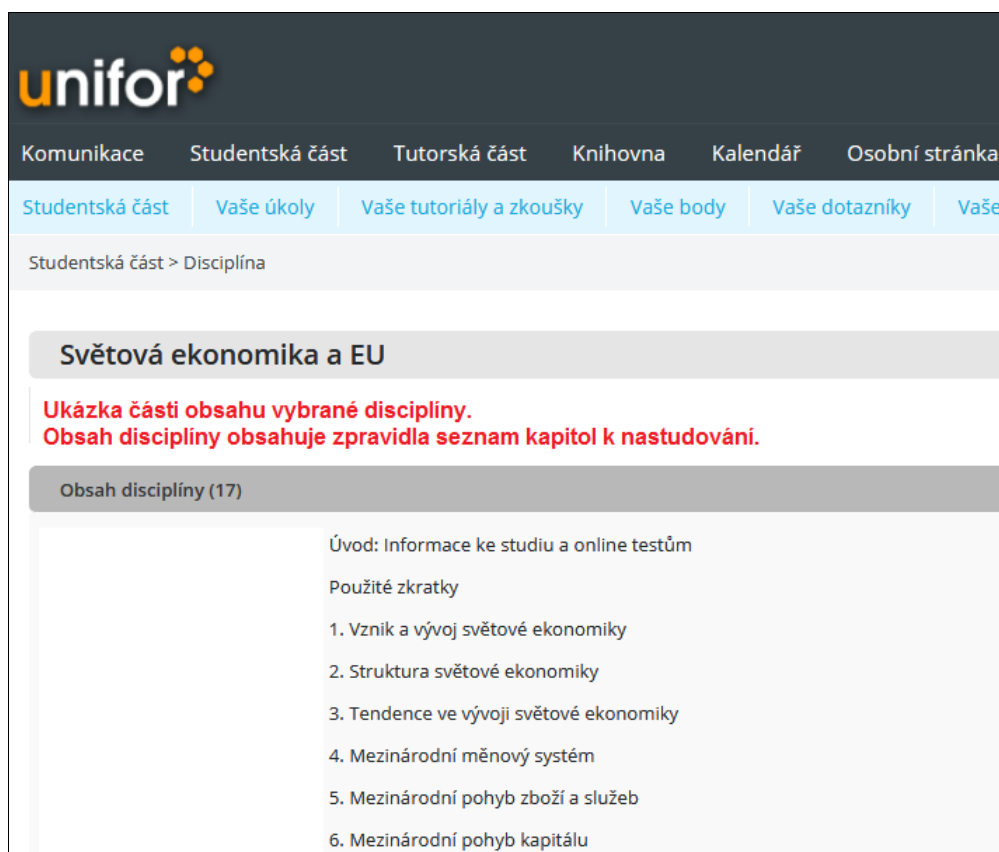
Vlastní prostředí v systému LMS Unifor je intuitivní.

- Hlavní menu je v horní liště, kde jsou odkazy na záložky. Názvy záložek uvádějí, co je jejich obsahem (např. Komunikace, Studentská část, Osobní stránka).
- O řádek níže je další lišta, která uvádí, co je obsahem vybrané záložky (např. záložka Studentská část obsahuje dílčí záložky Vaše úkoly, Vaše tutoriály a zkoušky, Vaše body).
- Vše si proklikejte a vyzkoušejte. Provázet Vás přitom mohou následující obrázky, které se týkají vybraných důležitých záložek.

Předmět (disciplína)

Rozbalený předmět je „disciplína“. Předmět může případně obsahovat i více disciplín, je to jen vnitřní členění na výukové moduly v předmětu. Rozbalte vybraný předmět až na **Obsah disciplíny**. Zobrazí se seznam kapitol, které tvoří obsah e-learningového kurzu. Obrázek č. 4 ukazuje část obsahu vybrané disciplíny.

Obr. 4: Ukázka obsahu disciplíny



The screenshot shows the LMS Unifor interface. At the top, there is a navigation bar with the Unifor logo and several menu items: Komunikace, Studentská část, Tutorská část, Knihovna, Kalendář, and Osobní stránka. Below this, there is a sub-menu for 'Studentská část' with items: Studentská část, Vaše úkoly, Vaše tutoriály a zkoušky, Vaše body, Vaše dotazníky, and Vaše. The main content area shows the breadcrumb 'Studentská část > Disciplína' and a title 'Světová ekonomika a EU'. Below the title, there is a red warning message: 'Ukázka části obsahu vybrané disciplíny. Obsah disciplíny obsahuje zpravidla seznam kapitol k nastudování.' Underneath, there is a section titled 'Obsah disciplíny (17)' which lists the following items: Úvod: Informace ke studiu a online testům, Použité zkratky, 1. Vznik a vývoj světové ekonomiky, 2. Struktura světové ekonomiky, 3. Tendence ve vývoji světové ekonomiky, 4. Mezinárodní měnový systém, 5. Mezinárodní pohyb zboží a služeb, and 6. Mezinárodní pohyb kapitálu.

V dolní části stránky pod obsahem disciplíny (na obrázku není dolní část stránky vidět) je **přístup k testům** (pokud e-learningový kurz obsahuje testy). Mohou tam být také vloženy různé **doplňkové materiály**.

Kapitola

Studijní text je zpravidla rozdělen do více kapitol. Seznam kapitol je uvedený v záložce Obsah disciplíny. Při studiu klikněte na názvy kapitol v obsahu disciplíny a otevřené kapitoly si postupně prostudujte. V kapitolách jsou zpravidla uvedené odkazy na další zdroje. Na konci kapitol bývají klíčová slova a kontrolní otázky, mohou tam být také vložené další doplňkové materiály.

Obr. 5: Ukázka části kapitoly s vloženým souborem

Zadání vzorového úkolu ↑

1. Vyhledejte v databázi DOAJ články k tématu ekonomická migrace a Česká republika vydané v roce 2018.
2. Vyhledejte v databázi DOAJ časopisy zaměřené na etiku podnikání.

Postup práce ↑

Podrobný návod na využívání databáze DOAJ doplněný názornými obrázky je uvedený v příloženém dokumentu ve formátu pdf. Dokument najdete pod textem této kapitoly v položce "Soubory ke kapitole".
Dokument si můžete stáhnout (případně také vytisknout) a používat při náviku práce s databází kdykoliv budete potřebovat. Pro otevření nebo stažení dokumentu klikněte na červenou značku vedle názvu dokumentu.

Literatura:

Elektronické informační zdroje ZČU. Dostupné na: <http://www.knihovna.zcu.cz/elektronicke-informacni-zdroje/>

Kunešová, H. (2018). Vyhledávání zdrojů v databázi DOAJ. Dostupné ve formátu pdf u této kapitoly v záložce "Soubory ke kapitole".

Soubory ke kapitole (1)

Uložení	Název souboru	Změněno	Popis souboru
<input checked="" type="checkbox"/>	20. Vyhledávání zdrojů v databázi DOAJ	29.9.2018	Návod na přihlášení do databáze DOAJ a vyhledávání zdrojů v databázi.

ULOŽIT RESET SMAZAT PŘIDAT

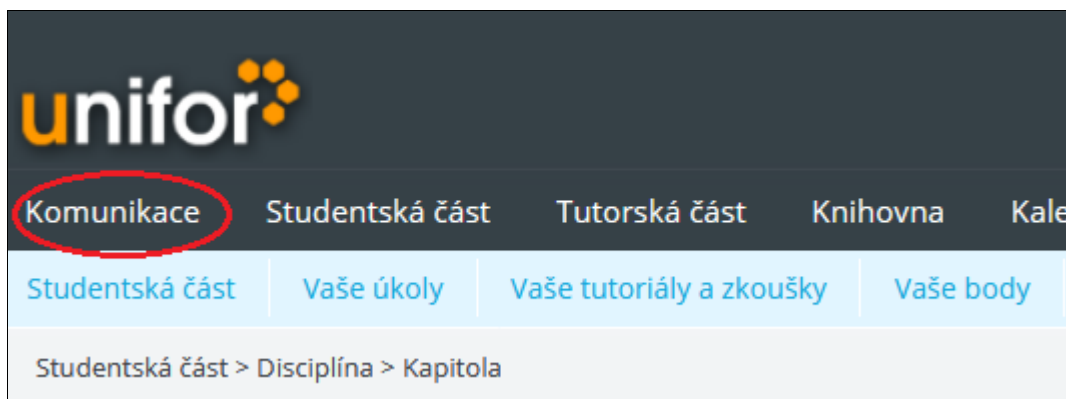
Užitečné odkazy >

Klíčová slova >

3 Komunikace v LMS Unifor

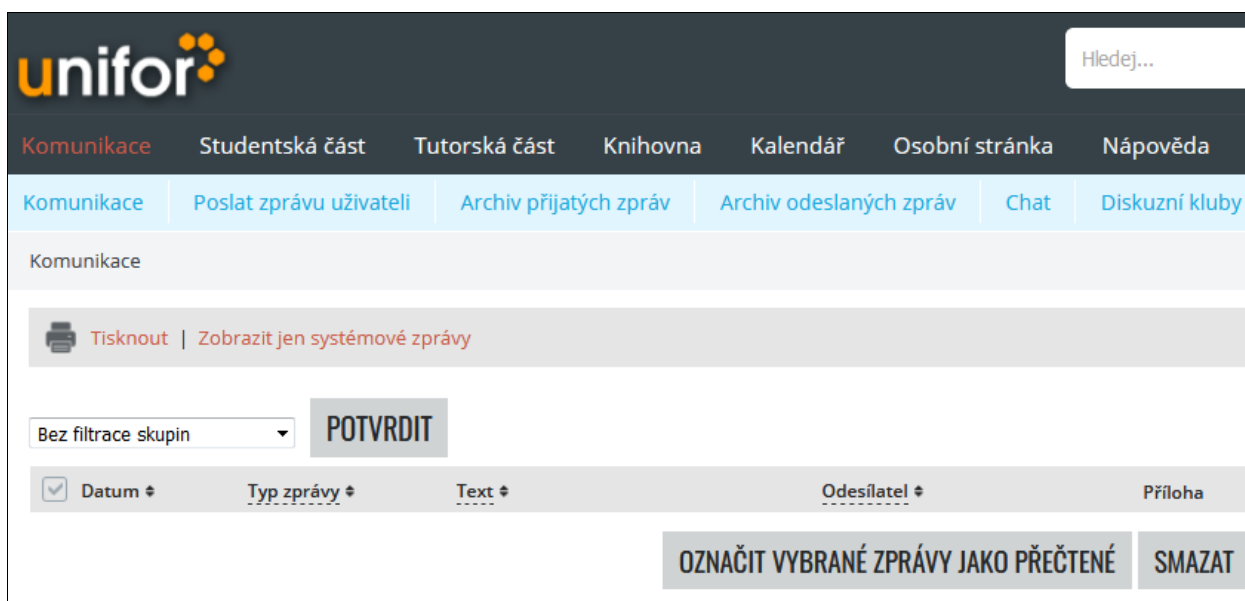
Na horní liště klikněte na záložku **Komunikace**.

Obr. 6: Umístění záložky Komunikace



V této záložce se zobrazují zprávy, které jsou studentům zasílány automaticky po hodnocení úkolů, dále zprávy od tutora (vyučujícího) a další. Zprávy můžete číst, odpovídat na ně, mazat je. Přečtené zprávy se automaticky ukládají do archívu přijatých zpráv (pokud je nesmažete). Odeslané zprávy najdete v archívu odeslaných zpráv. **Systém je podobný e-mailové komunikaci.**

Obr. 7: Obsah záložky Komunikace



V systému LMS Unifor je i nástroj pro online komunikaci (chat), který se však v asynchronní výuce běžně nepoužívá. S tutorem můžete komunikovat prostřednictvím zasílaných zpráv (obdoba e-mailové komunikace).

4 Testy v LMS Unifor

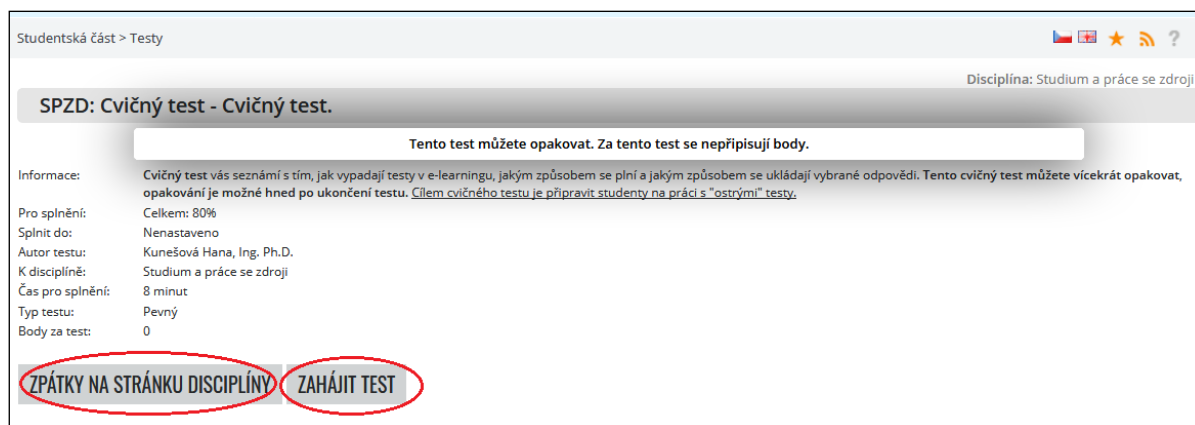
Přístup k testům je většinou na úvodní straně disciplíny pod seznamem kapitol (testy však mohou být vloženy i na konci kapitol). Pod obsahem disciplíny najdete testy např. v předmětu *Studium a práce se zdroji*. O umístění testů v jiných předmětech poskytne informace tutor (vyučující).

U názvu každého testu je umístěno klikací pole **Spustit test**. Po kliknutí na toto pole se zobrazí informace o testu, podmínky pro jeho splnění a časový limit pro jeho splnění.

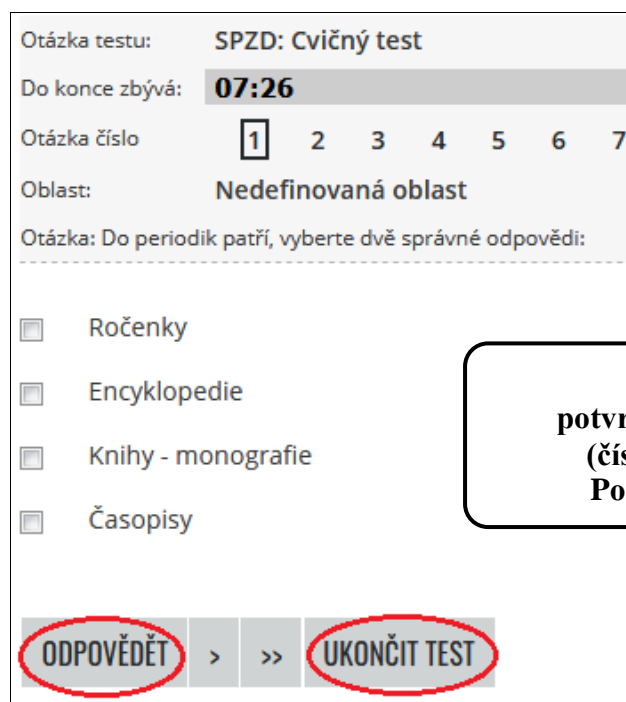
Pokud chcete začít plnit test, klikněte na pole **Zahájit test** (začne běžet čas na plnění testu, čas běží až do vyčerpání časového limitu). Pokud nechcete zahájit test, klikněte na pole **Zpátky na stránku disciplíny** (test se nespustí).

V předmětu *Studium a práce se zdroji* si nejdříve vyzkoušejte cvičný test, který v případě nesplnění můžete kdykoliv opakovat.

Obr. 8: Ukázka stránky před zahájením testu



Obr. 9: Výběr odpovědí v testu a jejich ukládání



Vyberte správnou odpověď na otázku, potvrďte odpověď kliknutím na pole „Odpovědět“ (číslo zodpovězené otázky se pak zbarví žlutě). Po poslední otázce klikněte na „Ukončit test“.

5 Úkoly v LMS Unifor

V nabídce záložek na horní liště klikněte na záložku **Vaše úkoly**. Zobrazí se názvy e-learningových kurzů, do kterých máte přístup.

Obr. 10: Záložka Vaše úkoly



Komunikace Studentská část Tutorická část Knihovna Kalendář Osobní stránka Nápověda Odhlášení

Studentská část **Vaše úkoly** Vaše tutoriály a zkoušky Vaše body Vaše dotazníky Vaše ankety Vaše statistiky Slovník

Studentská část > Vaše úkoly

Zobrazit neaktivní úkoly

Poznámky:
Na této stránce naleznete **všechny úkoly** které máte při studiu splnit.
Odeslané úkoly naleznete po rozkliknutí v historii úkolů.
Kliknutím na ikonu + rozbalíte seznam úkolů v daném modulu/kurzu.

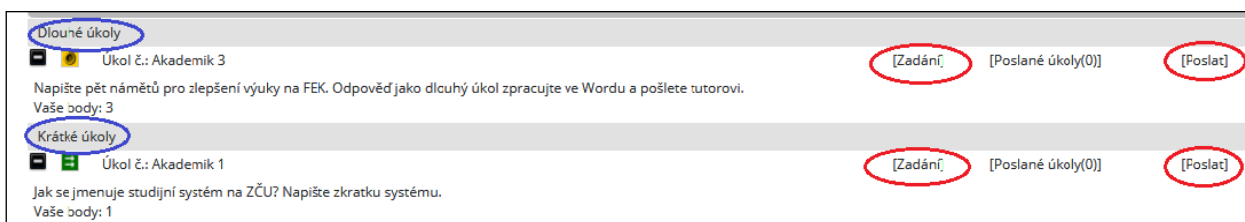
Odesláno Neodesláno Zpožděno Neaktivní úkol Schváleno
Neschváleno K přepracování

AKADEMIK
SMA / NC8W
KMO / MRP
Psychologie

Vlevo jsou příklady předmětů, ve kterých jsou uvedené úkoly.

Klikáním na ikonu (+) u názvu předmětu se rozbalí zadání úkolů a položky pro jejich odeslání. Na obrázku je příklad zadání tzv. dlouhého úkolu a příklad zadání tzv. krátkého úkolu.

Obr. 11: Zobrazení dlouhého a krátkého úkolu



Dlouhý úkol Úkol č.: Akademik 3 [Zadání] [Poslané úkoly(0)] [Poslat]

Napište pět námětů pro zlepšení výuky na FEK. Odpověď jako dlouhý úkol zpracujte ve Wordu a pošlete tutorovi.
Vaše body: 3

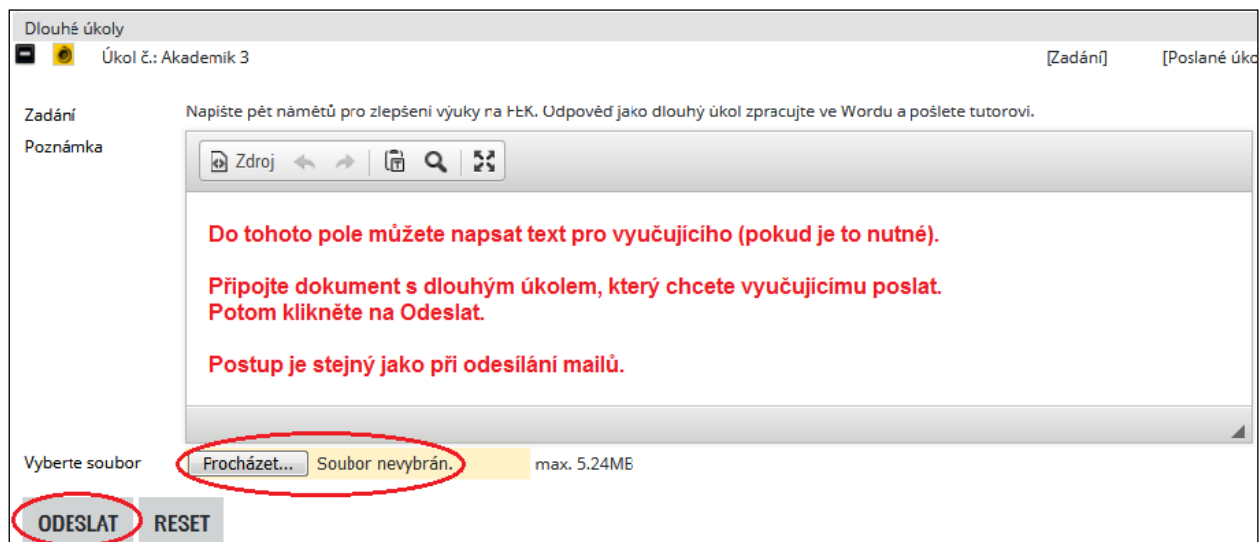
Krátký úkol Úkol č.: Akademik 1 [Zadání] [Poslané úkoly(0)] [Poslat]

Jak se jmenuje studijní systém na ZČU? Napište zkratku systému.
Vaše body: 1

Položka **Zadání** (na obr. 11) uvádí zadání konkrétního úkolů. Položka **Poslat** otevře okno, do kterého napíšete odpověď na úkol. Potom klikněte na položku **Poslat** a vypracovaný úkol se odešle tutorovi. Takto se postupuje při vypracování tzv. krátkých úkolů.

U úkolu, který je označený jako „dlouhý úkol“, se vypracovaný úkol posílá jako příloha (např. zpracovaný dokument ve wordu). Přílohu přiložte k odpovědi na dlouhý úkol podobným způsobem, jako se přikládají přílohy k e-mailu, potom klikněte na odeslat. Odeslání dlouhého úkolu názorně ukazuje následující obrázek.

Obr. 12: Odeslání tzv. dlouhého úkolu



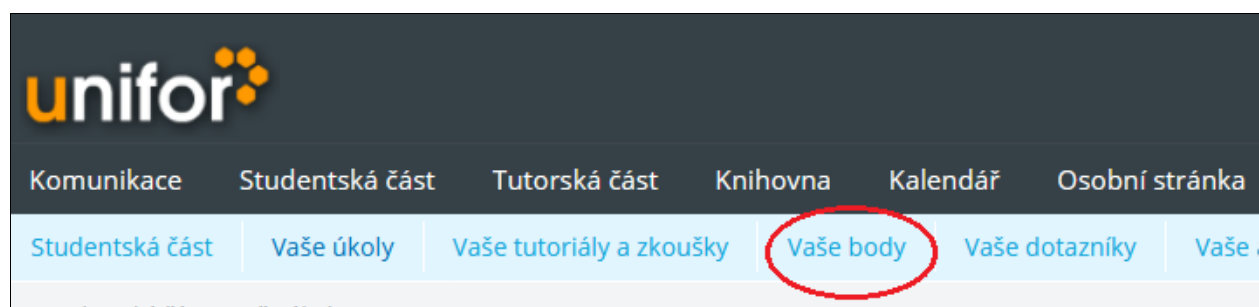
Jak se dozvíte hodnocení úkolu?

Zprávu s hodnocením úkolu dostanete automaticky hned potom, co tutor přiřadí k vašemu úkolu hodnocení. V automatické zprávě bude informace o výsledku hodnocení: úkol byl schválen nebo vrácen k přepracování nebo úkol byl neschválen. Zprávu budete mít uloženou na stránce **Komunikace**.

Kromě automaticky zasláné zprávy s výsledkem hodnocení můžete ještě dostat zprávu od tutora s konkrétními informacemi k hodnocení úkolu (tutor např. zašle informaci, proč byl úkol vrácen k přepracování).

Za schválení úkoly a splněné testy se studentům automaticky připisují body. Počet získaných bodů najdete v záložce **Vaše body**, která je umístěná na horní liště (viz obrázek).

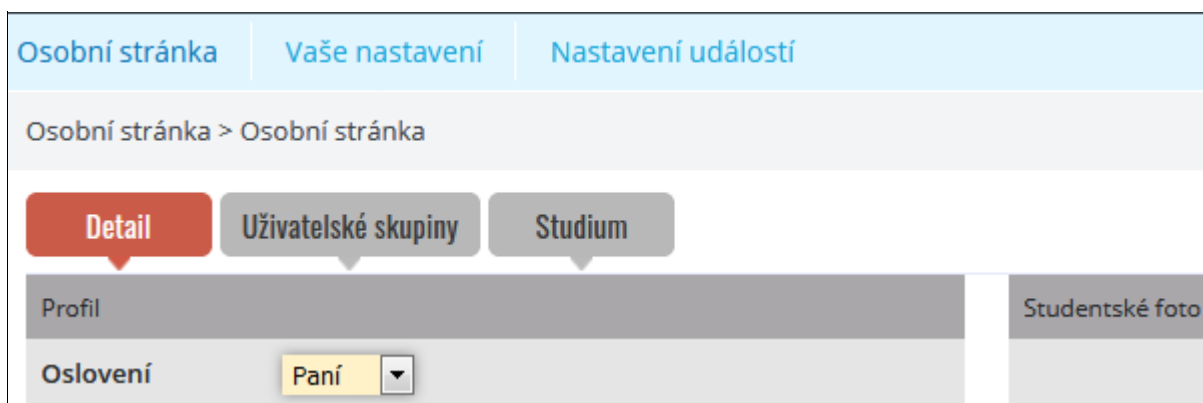
Obr. 13: Záložka Vaše body



6 Osobní stránka

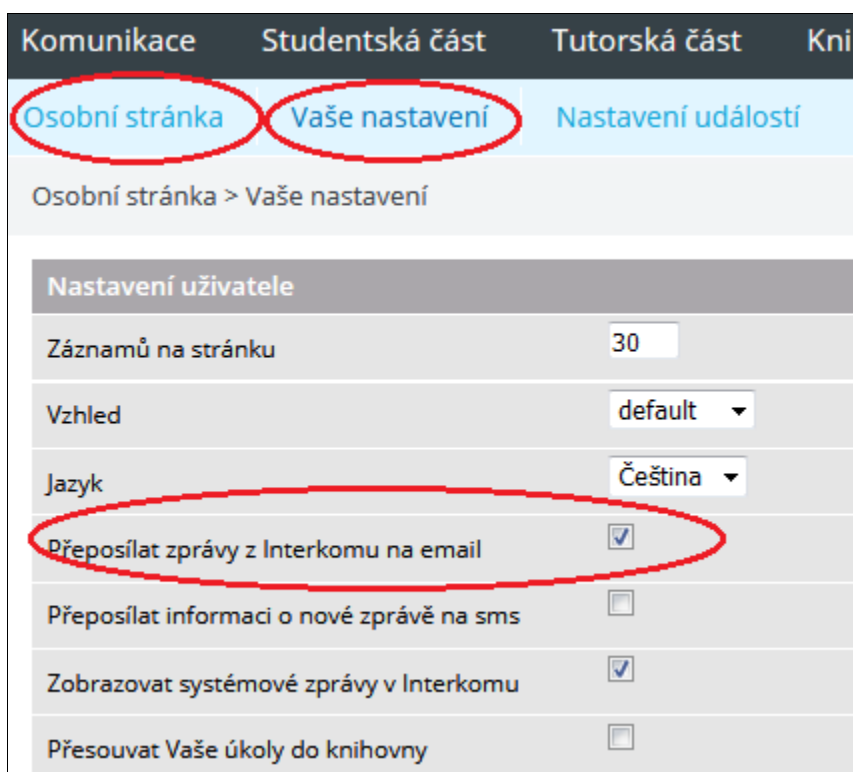
Na horní liště najdete záložku **Osobní stránka** (umístění je zobrazené např. na obr. 4). Na osobní stránce si můžete vložit foto (není to povinné), případně doplnit některé údaje (např. svoji další e-mailovou adresu). **Zkontrolujte si, zda je na osobní stránce správně uvedena vaše univerzitní e-mailová adresa.** Nevyplňujte do osobní stránky svoji poštovní adresu, telefon, životopis ani hobby (v e-learningových kurzech FEK to není nutné, chraňte své osobní údaje).

Obr. 14: Úvodní položky na Osobní stránce



Na horní liště osobní stránky potom klikněte na záložku **Vaše nastavení**, a podívejte se, jaké nastavení máte zadané. Nastavení případně můžete opravit. Pro studenty je výhodné, pokud v nastavení zaškrtnou položku **Posílat zprávy z Interkomu na e-mail**. Hodnocení úkolů a další zprávy pak budou automaticky zasílány na e-mailovou adresu, kterou máte uvedenou na své osobní stránce. Budete tak okamžitě informováni např. o hodnocení zaslaných úkolů.

Obr. 15: Záložka Vaše nastavení



7 Pomoc při technických problémech

V případě technických problémů s LMS Unifor kontaktujte e-mailem tutora kurzu (vyučujícího). V mailu popište technický problém včetně časového vymezení, kdy se problém projevil. Dále napište své osobní číslo a svoji univerzitní e-mailovou adresu. Pokud se pokud problém týká konkrétního e-learningového kurzu k určitému předmětu, tak do mailu napište také název předmětu.

Informace o závažných technických problémech tutor pravděpodobně předá k řešení technickému administrátorovi LMS Unifor.

Doporučení:

Práce v e-learningu se neobávejte. S vším se v klidu seznamte, celý systém si proklikejte a pusťte se do studia vybraného předmětu. V případě nejasností kontaktujte svého tutora.