



Pedagogická
fakulta

VNITŘNÍ NORMA PdF UP

PdF-B-17/04

Použití distančních forem studia v rámci PdF UP v Olomouci

Obsah: Článek 1 Úvodní ustanovení
Článek 2 Distanční forma studia na PdF UP
Článek 3 Oblast působnosti distančních forem výuky na PdF UP Olomouc
Článek 4 Rozsah studijních opor a modulové uspořádání
Článek 5 LMS Unifor
Článek 6 Uživatelské role v systému LMS Unifor
Článek 7 Správce systému LMS Unifor
Článek 8 Koordinátor
Článek 9 Autor studijních opor
Článek 10 Administrátor kurzu
Článek 11 Tutor
Článek 12 Student
Článek 13 Závěrečná ustanovení

Garant: doc. PhDr. Milan Klement, Ph.D.
Ing. Jiří Štencl

Platnost: 6. 11. 2017

Účinnost: 6. 11. 2017

Použití distančních forem studia v rámci PdF UP v Olomouci

Článek 1 Úvodní ustanovení

Podle směrnice rektora UP č. B3-17/6-SR - Distanční vzdělávání na Univerzitě Palackého v Olomouci vydávám směrnici k použití distančních forem studia pro zajištění studia bakalářských, magisterských, doktorských a celoživotních studijních programů uskutečňovaných na Pedagogické fakultě UP v Olomouci (dále jen PdF UP) v prezenční i kombinované formě.

Článek 2 Distanční forma studia na PdF UP

1. Distanční forma studia je specifická organizační forma studia, která je nezávislá na prostoru a čase realizované výuky.
2. Distanční forma studia je realizována multimediální formou řízeného studia, v němž jsou akademičtí pracovníci PdF UP v průběhu vzdělávání trvale nebo převážně odděleni od studentů PdF UP a účastníků kurzů celoživotního vzdělávání na PdF UP (dále jen "student"), při využití všech distančních komunikačních prostředků.
3. Distanční komunikační prostředky jsou komunikační prostředky, kterými lze prezentovat učivo a řídit průběh studia. Na PdF UP Olomouc je distančním komunikačním prostředkem výlučně systému LMS (Learning Management System) Unifor (dále jen "LMS Unifor").
4. Všechny aktivity spojené s distančními formami výuky je tedy možné v podmínkách PdF UP Olomouc realizovat výlučně v LMS Unifor, a to formou e-learningu.
5. Na PdF UP je distanční forma studia realizována prostřednictvím e-learningu, kdy studenti získávají studijní a informační zdroje prostřednictvím počítačové sítě, prostřednictvím které také komunikují s PdF UP, akademickými pracovníky PdF UP a mezi sebou navzájem.

6. Základním prvkem distančních forem výuky v e-learningu je multimediální studijní opora. Studijní opora musí být zpracována a vydána v souladu se směrnicí.
7. Všechny typy studijních opor jsou primárně vytvářeny v prostředí LMS Unifor pomocí aplikace MiniAware, kde jsou také zakomponovány. Použití aplikace musí být v souladu se směrnicí. Jiné typy opor (tištěné, CD-ROM) budou generovány na základě elektronické verze publikované v LMS Unifor.

Článek 3 Oblast působnosti distančních forem výuky na PdF UP Olomouc

1. Distanční formy studia jsou na Pedagogické fakultě Univerzity Palackého (dále jen PdF UP) používány ve všech bakalářských, magisterských, doktorských, celoživotních a navazujících studijních programech a to v prezenční i kombinované formě studia.
2. Institucionálním koordinátorem distančních forem studia na PdF UP je příslušný proděkan případně děkanem pověřený zaměstnanec PdF UP.
3. Technickým koordinátorem distančních forem výuky na úrovni PdF UP je příslušný proděkan případně děkanem pověřený zaměstnanec PdF UP, který má rozhodovací pravomoc při řešení sporných situací při realizaci či vytváření struktur distančních forem studia na PdF UP.
4. Na každém pracovišti PdF UP Olomouc je jejím vedoucím ustanoven koordinátor distanční formy studia (dále jen "koordinátor").
5. Rozsah využití distančních forem studia na PdF UP je stanoven takto:
 - a. kombinované formy studia: minimálně 60% podílu distančního studia,
 - b. výuka realizovaná v rámci celoživotního vzdělávání: min. 70 % podílu distančního studia,
6. Nižší podíl distančních forem studia v kombinované formě studia a výuce

realizované v rámci celoživotního vzdělávání může být stanoven pouze s písemným souhlasem příslušného proděkana PdF UP.

7. Výpočet podílu distančních forem studia je stanoven z celkového počtu výukových hodin ve studijním programu realizovaném v rámci kombinované formy studia nebo ve výukovém kurzu realizovaném v rámci celoživotního vzdělávání.

Článek 4 Rozsah studijních opor a modulové uspořádání

1. Rozsah standardní studijní opory činí 60 stran, přičemž tohoto rozsahu může být dosaženo i použitím multimediálních souborů. U multimediální studijní opory může být rozsah větší pouze v případě, že je její rozsah zvýšen podílem multimediálních souborů.
2. Multimediálním souborem jsou zejména statické soubory (formátu jpg, gif, bmp apod.), dynamické obrazové a zvukové soubory (formátu avi, mpg, mp3, swf apod.), multiformátové prezentační soubory (formátu pdf, ppt, xls apod.) a ostatní podpůrné typy souborů (formátu html, php, xml apod.).
3. Každý multimediální soubor musí být zakomponován do struktury studijní opory tak, aby sloužil jako podpůrný prostředek pro prezentaci obsahu samotné opory.
4. Platí, že na 1 vyučovací jednotku, tzn. 1 hodinu výuky týdně po dobu celého semestru, připadá 1 studijní opora.
5. Počet studijních opor pro jednotlivé disciplíny, včleněné do modulárního uspořádání, je stanoven takto:

Typ předmětu v prezenční a kombinované výuce	Rozsah Cv (hod./sem.)	Počet Př (hod./sem.)	Počet M	Počet O
ukončený zápočtem	14	0	1-2	1-2
ukončený zápočtem	28	0	2-4	2-4

ukončený kolokviem	0	14	1-2	1-2
ukončený kolokviem	0	28	2-4	2-4
ukončený zápočtem a kolokviem nebo zkouškou	14	14	2-4	2-4
ukončený zápočtem a kolokviem nebo zkouškou	28	14	3-6	3-6

Zkratky: Př – přednáška, Cv – cvičení, M – disciplíny v modulárním uspořádání, O – studijní opora

Článek 5 LMS Unifor

1. Za provoz LMS Unifor v rámci celé UP Olomouc odpovídají tomu určení zaměstnanci Oddělení dalšího vzdělávání UP (dále jen "ODV UP").
2. Za provoz LMS Unifor na PdF UP Olomouc odpovídá děkanem či příslušným proděkanem jmenovaný zaměstnanec PdF UP.
3. LMS Unifor mohou využívat všichni zaměstnanci PdF UP a studenti a to na základě přiděleného uživatelského jména a hesla, které obdrží po podání žádosti u správce LMS Unifor na PdF UP.
4. Uživatel LMS Unifor odpovídá za škody vzniklé v důsledku zneužití jeho účtu zaviněné nedbalou manipulací nebo jejím poskytnutím jiné osobě.
5. Závady vzniklé při provozu či používání systému LMS Unifor je uživatel povinen hlásit v systému HelpDesk.

Článek 6 Uživatelské role v systému LMS Unifor

1. V LMS Unifor na PdF UP jsou stanoveny tyto uživatelské role:
 - a. úroveň fakulta (příslušný proděkan nebo správce LMS Unifor),

- b. úroveň pracoviště (koordinátor),
 - c. úroveň autor studijních opor (akademičtí pracovníci),
 - d. úroveň administrátor kurzu (akademičtí pracovníci),
 - e. úroveň tutor (akademičtí pracovníci),
 - f. úroveň student (studenti prezenčních i kombinovaných forem studia a účastníci kurzů v rámci celoživotního vzdělávání).
2. Úrovně autor studijních opor, administrátor kurzu a tutor může být zajišťována stejnou osobou.

Článek 7

Správce systému LMS Unifor

1. Správce LMS Unifor je děkanem pověřený zaměstnanec, který zajišťuje provoz LMS Unifor na PdF UP. Správce LMS Unifor podléhá metodickému vedení příslušného proděkana PdF UP. Správce LMS Unifor zejména:
- a. komunikuje s koordinátory distanční výuky pracovišť, autory studijních opor, tutory, lektory, studenty a v součinnosti s nimi zjišťuje aktuální potřeby jednotlivých úrovní uživatelů s ohledem na systém Unifor,
 - b. zajišťuje správu uživatelské databáze v systému Unifor,
 - c. zajišťuje metodiku implementace dodaných studijních textů ve formátu aplikace MiniAware do systému LMS Unifor,
 - d. vytváří a upravuje strukturu kurzů v systému LMS Unifor,
 - e. poskytuje konzultace k použití aplikace MiniAware autorům studijních opor,
 - f. zajišťuje rozvoj aplikace MiniAware a její distribuci mezi autory distančních textů,
 - g. zajišťuje školení koordinátorů distanční výuky na jednotlivých pracovištích PdF UP,
 - h. koordinuje školení pracovníků jednotlivých pracovišť PdF UP,
 - i. zastupuje Pedagogickou fakultu při jednáních s Oddělením dalšího vzdělávání (ODV UP) a společností

Net-University s.r.o., která se týká provozu LMS Unifor.

2. Správce systému LMS Unifor má právo provádět kontrolu plnění povinností uživatelů LMS Unifor stanovených touto směrnicí.

Článek 8

Koordinátor

1. Koordinátor prostřednictvím LMS Unifor zejména:
- a. koordinuje činnost jednotlivých pracovníků při přípravě distančních forem výuky,
 - b. poskytuje podklady pro přípravu a sestavení jednotlivých výukových kurzů za pracoviště, kontroluje dodržování směrnice při vytváření studijních opor na pracovišti,
 - c. stanovuje jednotnou politiku vytváření a správy uživatelských účtů pracovníků a studentů daného pracoviště v systému LMS Unifor v součinnosti se správcem systému LMS Unifor,
 - d. podílí se na implementaci studijních textů ve formátu aplikace MiniAware do systému LMS Unifor.
 - e. Koordinátor je povinen účastnit se školení zaměřených na použití systému LMS Unifor.
2. Koordinátor poskytuje metodickou a technickou pomoc jednotlivým zaměstnancům příslušného pracoviště PdF UP při plnění jejich povinností podle této směrnice.

Článek 9

Autor studijních opor

1. Autor studijních opor:
- a. vytváří studijní opory primárně v aplikaci MiniAware, popřípadě ve schválené aplikaci, která je kompatibilní s LMS Unifor,
 - b. plně odpovídá za obsahovou, formální, metodickou i technickou správnost vytvořené studijní opory, jednotlivé složky je oprávněn konzultovat

- s koordinátorem distanční výuky pracoviště,
 - c. dodržuje při vytváření studijních opor směrnici,
 - d. vytvořenou studijní oporu předkládá ke schválení správci LMS Unifor.
2. Autoři studijních opor jsou povinni účastnit se školení zaměřených na použití LMS Unifor a aplikace miniAware.

Článek 10 **Administrátor kurzu**

1. Administrátor kurzu prostřednictvím LMS Unifor a systému STAG:
- a. deleguje oprávnění uživatelských účtů pracovníků a studentů participujících na daném výukovém kurzu,
 - b. vede evidenci studentů v daném výukovém kurzu a zajišťuje evidenci studijních výsledků s ohledem na systém studijní agendy STAG,
 - c. plně odpovídá za formální, metodickou i technickou správnost jednotlivých modulů a disciplín v daném výukovém kurzu, jednotlivé složky je oprávněn konzultovat s koordinátorem distanční výuky pracoviště,
 - d. je garantem realizované výuky v kurzu a poskytuje tudíž administrativní podporu studentům a pracovníkům participujícím na daném výukovém kurzu a jeho disciplínách a to i vůči studijnímu oddělení PdF UP Olomouc.
2. Administrátor kurzu využívá k zajištění plnění výše uvedených činností nativní webové rozhraní systému LMS Unifor nebo specializovanou aplikaci Tutor, jejíž použití konzultuje se správcem LMS Unifor.
3. Administrátoři kurzů se účastní realizovaných školení zaměřených na použití Unifor a aplikace Tutor.

Článek 11 **Tutor**

1. Tutor prostřednictvím LMS Unifor a systému STAG:

- a. realizuje výuku v dané výukové skupině v systému LMS Unifor na úrovni dané disciplíny či disciplín,
 - b. komunikuje se studenty dané disciplíny a řídí tak jejich proces vzdělávání,
 - c. spolupodílí se s autorem distančního textu na aktualizaci obsahu disciplíny na základě podnětů ze strany jednotlivých studentů,
 - d. kontroluje dosažené studijní výsledky studentů,
 - e. eviduje dosažené studijní výsledky v systému studijní agendy STAG v součinnosti s daným administrátorem kurzu,
 - f. spolupodílí se společně s administrátorem kurzu na přípravě a realizaci elektronického testování a to jak po obsahové, ale i dislokační stránce,
 - g. zajišťuje evaluaci realizovaných disciplín studenty přidělené studijní skupiny.
2. Tutoři je povinen účastnit se školení zaměřených na použití LMS Unifor.

Článek 12 **Student**

1. Student se přihlašuje k LMS Unifor prostřednictvím nativního webového klienta (prostřednictvím sítě Internet).
2. K LMS Unifor se přihlašuje prostřednictvím přiděleného uživatelského jména a hesla a je odpovídá podle právních předpisů, vnitřních předpisů a norem Univerzity Palackého v Olomouci a podle vnitřních předpisů a norem Pedagogické fakulty v Olomouci za případné zneužití údajů v LMS Unifor.
3. Student využívá LMS Unifor k plnění svých studijních povinností vyplývajících z přiřazení k dané studijní skupině, a z požadavků na výuku uvedenou v disciplíně či kurzu.
4. V průběhu svého studia má student právo konzultovat s administrátorem kurzu záležitosti týkající se jeho zařazení do daného výukového kurzu a evidenci s tím spojenou.

5. Student odpovídá za plnění všech povinností vyplývajících a z přihlašování do LMS Unifor a systému STAG a jejich užívání, které jsou stanoveny právním řádem České republiky, vnitřními předpisy a normami UP a PdF UP.

Článek 13

Závěrečná ustanovení

1. Touto směrnici se ruší směrnice děkanky č. 1/2008 Použití distančních forem výuky v rámci PdF UP ze dne 12. 2. 2008.
2. Tato směrnice nabývá platnosti a účinnosti dnem vydání.

doc. Ing. Čestmír Serafín, Dr. v.r.
děkan PdF UP