

Realizace distančních forem výuky na PdF UP Olomouc

Příloha č. 4 - Použití systému Unifor tutorem

Obsah

- [Software pro přístup k LMS Unifor a jeho nastavení](#)
- [Ovládání programu](#)
- [Editace disciplíny](#)
- [Komunikační možnosti](#)
- [Systém hodnocení studia](#)
- [Nápověda a FAQ](#)
- [Hlavní stránka disciplíny \(popis\)](#)

Vytvořeno na základě
materiálů od společnosti
NET UNIVERSITY s.r.o.



Realizace distančních forem výuky na PdF UP Olomouc

Příloha č. 4 - Použití systému Unifor tutorem

Nároky na software tutorské pracovní stanice [[obsah](#)]

LMS Unifor 2.7

Obsah

Software

Nastavení aplikace Internet Explorer

Cookies

Dočasné soubory

Pracovní stanice není třeba příliš specifikovat. Dá se říci, že každý počítač, který má instalován prohlížeč Internet Explorer 5.0 nebo vyšší, zvládne zátěž bez větších problémů. V případě použití multimédií, jako je video, zvuky a další, je situace trochu odlišná, ale v takovém případě většinou postačí zvuková karta a procesor Pentium.

Software [[Obsah stránky](#)]

- Windows 95/98/ME/2000/XP
- Internet Explorer 5.0+ (doporučujeme raději Internet Explorer 6.0)

HTML rozhraní je upraveno pro prohlížeč Internet Explorer 5.0 a vyšší a Mozilla 1.0 a vyšší.

Nastavení aplikace Internet Explorer: [[Obsah stránky](#)]

Aby Vám správně fungoval systém UNIFOR, je potřeba si nastavit určité funkce ve vašem prohlížeči. Standardně po instalaci aplikace Internet Explorer jsou tyto funkce zapnuté, nicméně se může stát, že vám je někdo nastavil jinak.

1. Soubory COOKIES [[Obsah stránky](#)]

Aby byla správně ověřena vaše identifikace v systému, je potřeba mít tuto funkci zapnutou. V aplikaci IE přejdete v menu na položku Možnosti sítě Internet. Poté kliknete na záložku Možnosti zabezpečení a zvolíte Vlastní úroveň. Ve velmi bohatém seznamu funkci zapnete funkcí Povolit soubory COOKIES.

Dále také můžete povolit skriptování JAVA.

Standardně jsou však všechny tyto funkce zapnuté.

2. Dočasné soubory [[Obsah stránky](#)]

Vzhledem k tomu, že bývá prováděna aktualizace systému UNIFOR, může se vám stát, že po vstoupení do systému se vám nová verze nenačte. S největší pravděpodobností je to tím, že soubory máte uloženy v Cache paměti. Abyste tuto paměť vymazali, opět přejdete na položku v menu Možnosti sítě Internet. Na první záložce Obecné kliknete v sekci Dočasné soubory na tlačítko Odstranit soubory.

Realizace distančních forem výuky na PdF UP Olomouc

Příloha č. 4 - Použití systému Unifor tutorem

Ovládání programu pro tutorý [obsah]

LMS Unifor 2.7

Obsah

Jak se dostat do Uniforu
Hlavní stránka tutora
 Co je na hlavní stránce
 Panel nástrojů
 Panel hlavní stránky
 Vyučované disciplíny
 Editace disciplíny
Další stránky

Studentská část se odehrává právě v prostředí již zmíněného programu Internet Explorer. K prohlížení potřebujete minimálně jeho verzi 6.0 nebo jeden z alternativních prohlížečů.

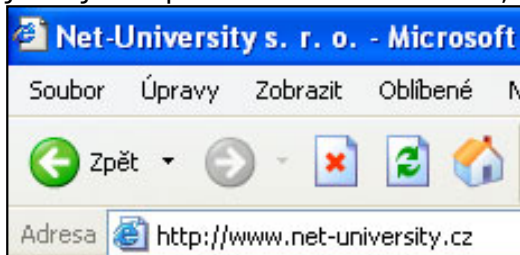
Hlavní výhoda využití Internet Exploreru spočívá v jednotném ovládání. Všechny webové stránky mají totiž stejný princip jako náš Unifor. Mezi další výhody patří dostupnost (všude, kde je Internet).

Pro další pokračování je třeba vědět, co je:

- hypertextový odkaz (např. toto je hypertextový odkaz <http://www.net-university.cz>)
- ikona



- Tlačítko
- kliknutí myši
- dvojité kliknutí myši
- jak objevit v prohlížeči webovou stránku, kterou chcete



- URL adresa (např. <http://www.net-university.cz>)

Pokud tohle nevíte, je třeba znalosti doplnit a potom pokračujte dále. Jinak budete mít problémy

Jak se dostat do Uniforu [Obsah stránky]

To hlavní, co potřebujete vědět, je URL adresa, kde se nachází váš vzdělávací portál. Jedná se o tuto adresu: http://unifor.upol.cz/unifor_pedagogicka/default.htm. Tuto adresu napíšete do navigačního pole v Exploreru. po úspěšném zobrazení stránky pro přihlášení zadejte svoje přihlašovací jméno a heslo.

Všechny přístupy jsou totiž vytvářeny tak, aby každý krok mohl být monitorován a vše, co v systému „provedete“, bylo označeno vaším virtuálním podpisem.

Předpokládejme, že jste vše zvládli bez problémů, a nyní se před vámi objevila hlavní stránka studenta.

Hlavní stránka tutora [Obsah stránky]

Každý tutor má v Uniforu svou stránku, ze které tutoruje, čte si interní poštu (Interkom), komunikuje aj. Navíc jedině na hlavní stránce vidí všechny moduly > disciplíny, které tutoruje.

Obr: Hlavní stránka tutora

Co je na hlavní stránce [Obsah stránky]

Momentálně si stránku rozdělíme na čtyři části a ty si popíšeme. Nemyslete si, že budeme takto probírat všechny stránky Uniforu, ale protože hlavní stránka je velmi důležitá, věnujeme se jí podrobně.

Panel nástrojů [Obsah stránky]

Panel nástrojů obsahuje ikony, které jsou vám přístupné po celou dobu, co jste v Uniforu přihlášení. To znamená, že tento panel se nikdy neskryje. Pomocí něho se například vrátíte na svou hlavní stránku. Nyní si popíšeme jednotlivé ikony **zleva doprava**.

Obr: Panel nástrojů



1. **Odkaz na hlavní místnost chatu.** Po stisku této ikony se Vám otevře nové okno se zadávacím polem a stránkou, která zobrazuje komunikaci v hlavní místnosti chatu. Výhoda tohoto tlačítka je v tom, že je pořád po ruce. Na druhé straně se připravte, že v hlavní místnosti může probíhat čilý provoz (komunikace), a tudíž se Vaše komunikace s kamarádem tutorem apod. může dosti ztrácet.
2. **Refresh neboli překreslení.** Toto tlačítko má svou reprezentaci také na hlavním panelu Internet Exploreru. Překreslení neboli refresh slouží k zobrazení aktuálního dokumentu na serveru. Při prohlížení stránek na Internetu totiž dochází k tzv. bufferování obsahu stránek tak, aby jejich prohlížení bylo rychlejší. Typické je použití tlačítek **o stránku zpět** nebo **o stránku vpřed**. V takovém případě Vám prohlížeč zobrazí „starou stránku“, která již nemusí odpovídat stavu na Internetu. A k tomu slouží refresh. V další kapitole si ukážeme příklad.
3. **Komunikační centrum.** Tato ikona vás přesune do komunikačního centra, odkud můžete číst došlé zprávy, procházet archivem, komunikovat on-line (chat) nebo třeba vytvářet místnosti pro chat, diskuzní kluby..
4. **Hlavní stránka.** Velmi důležitá ikona. Pomocí ní se vždy dostanete na vaši hlavní stránku.
5. **Poslat zprávu.** Po stisku ikony dojde k zobrazení stránky na napsání zprávy libovolnému uživateli systému Unifor (nejde o e-mail).
6. **Knihovna.** V knihovně lze vyhledávat text, najít zde vyvěšené soubory potřebné ke studiu, a také možnost zde tyto soubory vyvěsit. Soubory mohou být zavěšeny rovněž do části knihovna(určeno pro podpůrné obecné materiály na stažení)
7. **Nápověda.** Touto ikonou se dostanete do centra věnovanému nápovědě. Pomocí ní můžete najít odpovědi na často kladené otázky nebo pročítat nápovědu k Uniforu. Nápovědu k dané www stránce lze také vyvolat kliknutím na malou ikonu otazníku, která je vždy na každé www stránce k dispozici. Stránka nápovědy potom obsahuje podrobné informace k dané www stránce.
8. **Odhlášení z aplikace.** Pomocí tohoto tlačítka se odhlásíte z programu. Jde o opačný proces k přihlášení.

Panel nástrojů a obrázky jsou krásná věc, ale než si je zapamatujete, můžete využít například tzv. bublinové nápovědy, která se objeví nad každou ikonou, pokud tam na chvilku přidržíte myš a nekliknete.

Menu [Obsah stránky]

Menu se nachází na všech důležitých stránkách v Uniforu. V menu se zobrazují odkazy na podstránky, které se používají velmi často. Jsou zde 3 dynamické políčka, které se zobrazují v barvách v závislosti na nových událostech.

Jedná se o:

- **Novinky** - pokud je text nebo pozadí označeno červenou barvou, tak jste obdrželi novinku od administrátora nebo jiného tutora. Červená barva indikuje že jste novinku ještě nečetli a vyzývá vás k jejímu přečtení.
- **Poznámky** - na stránce poznámky si můžete kdykoliv v průběhu studia/výuky vytvořit poznámku. U každé poznámky lze nastavit "budík", tedy čas kdy se vám v menu poznámka označí červenou barvou. Jste tak informováni o tom že si máte poznámku přečíst.
- **Pošta** - jakýkoliv uživatel v Uniforu Vám může poslat interní zprávu(tzv. zpráva Interkomem). Jakmile zprávu odešle, objeví se vám prostřednictvím červené barvy upozornění že Vám přišla nová zpráva. Po rozkliknutí se vám objeví stránka s textem zprávy.

Uživatel si může vybrat typ menu které se mu bude zobrazovat. Typ menu se volí na hlavní tutorské stránce v pravé spodní části viz tento obrázek:

<input checked="" type="checkbox"/> Zobrazit starý typ menu
<input checked="" type="checkbox"/> Zobrazit neaktivní disciplíny
<input type="button" value="Uložit nastavení"/>

A) Starý typ menu - zobrazuje se v horní části stránek v Uniforu.
Opět si popíšeme význam ikon **zleva doprava**.



1. **Novinky.** Je to speciální stránka, která je pro studenta pouze pro čtení. Vy jako tutor zde můžete vkládat novinky, editovat je a také mazat ty které byly Vámi vloženy. Červená ikona Vás informuje o tom že Vám někdo vložil novinku, která ještě nebyla přečtena.
2. **Osobní stránka.** Každý student, tutor i administrátor má v systému evidovány údaje v podobě osobní stránky. Na té se nachází například i fotografie. Tato ikona vás přesune na svou vaší osobní stránku, na niž si můžete přidat fotografii a zkontrolovat zde uvedené údaje.
3. **Studium.** I tutor může být studentem. Tímto tlačítkem se přesunete do studijní části, tj. do pozice studenta. Ve studentském menu se Vám zpřístupní ikony Práce a body, které informují o průběhu vašeho studia.
4. **Dohled.** Pokud je tutor manažerem nějakého kurzu nebo modulu, může v této sekci vykonávat dohled nad ostatními tutory.
5. **Poznámky** Zde si můžete psát poznámky ať už obecné, nebo k něčemu vázané. Červená ikona Vás informuje o tom že nastal čas upozornění na poznámku.
6. **Pošta(nové zprávy).** Tato ikona vás informuje o tom, že máte nové zprávy doručené prostřednictvím interní pošty. Na zprávy se dostanete kliknutím na ikonu.
7. **Žlutá ikona nápověda.** Přesunete se na nápovědu k dané stránce.

B) Nový typ menu.

Má několik výhod oproti klasickému menu:

- S tímto typem menu se dá pohybovat po stránce.
- Menu si pamatuje svou poslední pozici, na další stránce se objeví na stejném místě. Pozici si pamatuje do té doby než uzavřete všechny okna prohlížeče. V případě že menu přesunete mimo okraj prohlížeče do záporné pozice, tak se na další stránce objeví v levém horním menu spodní stránky.
- Menu podporuje uchování poslední historie navštívených stránek.

Popíšeme význam ikon **zhora dolů**.

Menu Unifor	
Historie »	09:18:21: Disciplína - UKÁZKOVÁ
Novinky	09:18:09: Tutorská stránka
Osobní stránka	
Studium	
Dohled	
Poznámky	
Kalendář	
Nové zprávy	
Nápověda	

1. **Menu Unifor.** Tato položka slouží k přesunování menu. Stačí menu uchytit a přes uchycení a tažení přemístit na místo kam potřebujete(drag&drop). Na další stránce se menu objeví na stejné pozici, popř. při přesunutí menu na zápornou pozici se objeví v levém horní části spodní stránky.
2. **Historie.** Po přejetí myši se zobrazí pravá část menu se seznamem již navštívených stránek-

historie. U některých typů stránek se zobrazí titulky pro historie s dynamickými titulky (v názvu bude pro přehlednost např. uveden název disciplíny, textu, jména studentů apod.). Před popisem titulku se zobrazuje čas navštívení stránky. Kliknutím na položku v historii se přesunete na požadovanou stránku z historie.

3. **Novinky.** Je to speciální stránka, která je pro studenta pouze pro čtení. Vy jako tutor zde můžete vkládat novinky, editovat je a také mazat ty které byly Vámi vloženy. Červený pozadí Vás informuje o tom že Vám někdo vložil novinku, která ještě nebyla přečtena.
4. **Osobní stránka.** Každý student, tutor i administrátor má v systému evidovány údaje v podobě osobní stránky. Na té se nachází například i fotografie. Tato ikona vás přesune na svou vaši osobní stránku, na niž si můžete přidat fotografii a zkontrolovat zde uvedené údaje.
5. **Studium.** I tutor může být studentem. Tímto tlačítkem se přesunete do studijní části, tj. do pozice studenta. Ve studentském menu se Vám zpřístupní ikony Práce a body, které informují o průběhu vašeho studia.
6. **Dohled.** Pokud je tutor manažerem nějakého kurzu nebo modulu, může v této sekci vykonávat dohled nad ostatními tutori.
7. **Poznámky** Zde si můžete psát poznámky ať už obecné, nebo k něčemu vázané. Červené pozadí Vás informuje o tom že nastal čas upozornění na poznámku.
8. **Pošta (nové zprávy).** Tato ikona vás informuje o tom, že máte nové zprávy doručené prostřednictvím interní pošty. Na zprávy se dostanete kliknutím na ikonu. Při zobrazení popisku Interkom se přesunete na stránku komunikace. Popisek Interkom se zobrazuje jen v případě že nemáte nové zprávy.
9. **Nápověda.** Přesunete se na nápovědu k dané stránce.

Vyučované disciplíny [Obsah stránky]

V střední části hlavní stránky se nachází přehledný seznam vyučovaných modulů > disciplín.

Obr: Vyučované disciplíny

TUTORSKÁ ČÁST

FTK UP Olomouc - 2004 - zimní semestr ← **KURZ**

- KUT/xxxx - Pohybové hry - "P"** (Katedra sportů)
Počet studentů 1 | [Editace disciplíny] | [Editace disciplíny v novém okně]

FTK UP Olomouc - 2005 - letní semestr

- KAT/SPKX - Disciplíny speciální pedagogiky - "Skupina A"** (Katedra aplikovaných tělesných aktivit)
Počet studentů 1 | [Editace disciplíny] | [Editace disciplíny v novém okně]
- Ukázka (DVPV) MODUL** ← **DISCIPLÍNA**
Počet studentů 1 | [Editace disciplíny] | [Editace disciplíny v novém okně]

Zobrazit neaktivní disciplíny

Editace disciplíny [Obsah stránky]

Pod každým jménem disciplíny je odkaz Editace disciplíny viz obrázek. Toto je zřejmě nejdůležitější odkaz pro tutora, takže pro Vás.

Obr: Odkaz Editace disciplíny

FTK UP Olomouc - 2004 - zimní semestr

- KUT/xxxx - Pohybové hry - "P"** (Katedra sportů)
Počet studentů 1 | **Editace disciplíny** | [Editace disciplíny v novém okně]

Zároveň zde vidíte, kolik studentů se danou disciplínou učí. Vidíte zde pouze Vaše studenty, tj. Vaši třídu.

Pokud kliknete na odkaz Editace disciplíny nabízí se Vám nyní spousta nástrojů, které jako tutor využijete.

Protože je Editace disciplíny pro Vás jako pro tutora velmi důležitá probereme si nyní jednotlivé části.

[Editace disciplíny](#) - odkaz

Další stránky [Obsah stránky]

V Uniforu je několik desítek stránek. Cílem tohoto dokumentu není vyčerpávajícím způsobem připravit popis všech stránek. Za tím účelem můžete použít ikonu Nápověda na hlavním panelu nástrojů nebo malou žlutou ikonku Nápověda, která se nachází na každé stránce. Tady si můžete pročíst popis každé z nich.

Realizace distančních forem výuky na PdF UP Olomouc

Příloha č. 4 - Použití systému Unifor tutorem

Editace disciplíny [obsah]

LMS Unifor 2.7

Obsah

- Odkazy ke všem studentům
 - Informační odkazy
 - Data od studentů
 - Komunikační odkazy ke třídě
 - Statistické odkazy ke třídě
 - Ostatní
- Odkazy k vybraným studentům

Editace disciplíny [Obsah stránky]

Jak už bylo řečeno, je tato část pro Vás jako pro tutora velmi důležitá. Díky této editaci řídíte studenty, připisujete jim body, uznáváte úkoly, vyhodnocujete testy, komunikujete s celou třídou, vytváříte tutoriály a zkoušky, aj.

Sociální psychologie AO3L

Kurz: Andragogika v PM Olomouc

Odkazy ke všem studentům:

Informační odkazy

- Hlavní stránka disciplíny
- Požadavky na studenty k disciplíně
- Zobrazit třídu

Data od studentů

Přihlášky na tutoriály	Vytvořit nový tutoriál
Přihlášky na zkoušky	Vytvořit novou zkoušku
Seznam prací studentů (krátké i dlouhé úkoly)	Vytvořit nový úkol
Výsledky testů třídy	

Komunikační odkazy ke třídě

- Poslat zprávu třídě Interkomem
- Diskuse k disciplíně

Statistické odkazy k této třídě

- Statistiky plnění disciplíny studenty

Ostatní

- Ruční připsání bodů studentům
- Poznámky ke třídě

Odkazy k vybraným studentům

Vyberte jméno studenta, kterého se budou týkat odkazy níže: (vybraný student)

- Osobní stránka vybraného studenta
- Hodnotící stránka vybraného studenta
- Poslat zprávu vybranému studentovi
- Poznámky k vybranému studentovi

Na obrázku vidíte, že je na stránce několik odkazů, které jsou podle svého významu rozděleny do několika skupin. viz obsah. Nyní se blíže seznámíme s každou částí.

Informační odkazy [Obsah stránky]

Informační odkazy

[Hlavní stránka disciplíny](#)
[Požadavky na studenty k disciplíně](#)
[Zobrazit třídu](#)

Tyto odkazy Vám slouží pouze informativně a nemají přímý vliv na studium.

Hlavní stránka disciplíny [\[Obsah stránky\]](#)

Pod tímto odkazem se nachází vlastní studijní materiály k disciplíně. Takhle vidí každou disciplínu student. Můžete tam nalézt jaké texty, požadavky, úkoly, testy jsou k disciplíně.

Požadavky na studenty k disciplíně [\[Obsah stránky\]](#)

Zde najdete, co všechno musí studenti splnit, aby úspěšně absolvovali disciplínu. Např. Odeslat dlouhý úkol v délce 5 stran, odpovédět správně na jeden krátký úkol a splnění testu.

Zobrazit třídu [\[Obsah stránky\]](#)

Kliknete-li na tento odkaz zobrazí se Vám Vaše celá třída (viz obrázek). Vy jako tutor jste úplně nahoře a pod sebou vidíte studenty a k nim údaje, zda jsou právě online a jejich email. Kliknutím na jméno studenta se Vám zobrazí studentova osobní stránka.



Třída






Tutor třídy



TUTOR

NET UNIVERSITY Administrátor  

[Poslat zprávu tutorovi]
Konzultace nezadány

FOTOGRAFIE STUDENTA		
	JMÉNO STUDENTA	EMAIL
 Carbová Marta Mgr. unifor@net-university.cz online: Ne	 Doležalová Dagmar unifor@net-university.cz online: Ne	 Downsová Jana unifor@net-university.cz online: Ne
 Drlik Jakub unifor@net-university.cz online: Ne	 Hanzlík David unifor@net-university.cz online: Ne Pozn: Student nemá přístup	 Haviger Radek unifor@net-university.cz online: Ne
 Holubíková Martina unifor@net-university.cz online: Ne Pozn: Student nemá přístup	 Ježová Petra unifor@net-university.cz online: Ne	 Karkošková Martina unifor@net-university.cz online: Ne
 Kaufmanová Jana unifor@net-university.cz online: Ne	 Kopáčová Michaela unifor@net-university.cz online: Ne	 Kořen Vojtěch unifor@net-university.cz online: Ne
 Koudelková Jana unifor@net-university.cz online: Ne	 Koutná Eva unifor@net-university.cz online: Ne	 Kovářiková Ivana unifor@net-university.cz online: Ne

Data od studentů [\[Obsah stránky\]](#)

Data od studentů

[Přihlášky na tutoriály](#)

[Přihlášky na zkoušky](#)

[Seznam prací studentů \(krátké i dlouhé úkoly\)](#)

[Výsledky testů třídy](#)

[Vytvořit nový tutoriál](#)

[Vytvořit novou zkoušku](#)

[Vytvořit nový úkol](#)

Tato sekce je zřejmě nejdůležitější, protože zde můžete nalézt všechny úkoly, které Vám studenti odeslali a také všechny testy které studenti plnili. Naleznete zde také do jakých tutoriálů popř. na jakou zkoušku jsou studenti přihlášení. V případě, že v disciplíně není žádný tutoriál ani zkouška, můžete je jednoduše vytvořit, stejně tak i úkol.

[Přihlášky na tutoriály](#) [\[Obsah stránky\]](#)

V této sekci je seznam všech studentů přihlášených na tutoriál popř. tutoriály.

Tutoriály k disciplíně

[Vytvořit nový tutoriál](#)

Červeně označené tutoriály již byly uskutečněny

X [Poslední tutoriál před zkouškou](#)

Drlík Jakub	11/08/05 08:55:59 AM
Hanzlík David	11/08/05 08:55:59 AM
Haviger Radek	11/08/05 08:56:00 AM

Pomocí zatržitek u každého studenta lze nastavit povolení/zákázání konání testu na tutoriálu (pokud se nějaký test v průběhu tutoriálu bude plnit). Zatržená volba znamená povolení vykonání testu na tutoriálu/zkoušce.

[Vytvoření nového tutoriálu:](#)

Vytvoření je velmi snadné. Vyplníte ve formuláři všechny potřebné a všechny povinné údaje (povinné údaje jsou označeny hvězdičkou) a stiskem na tlačítko odeslat je tutoriál vytvořen.

Vytvoření tutoriálu

Název *

Program tutoriálu

Místo konání *

Začátek *

(formát dd/mm/yyyy)

Konec *

(formát dd/mm/yyyy)

Pořádající tutor

Administrátor NET UNIVERSITY

Maximální počet studentů *

Doplňk

Počet hodin

Požadavky k zadání na studenty

Konec registrace

dnů před zahájením

Odeslat

Vymazat

Přihlášky na zkoušky [\[Obsah stránky\]](#)

Úplně stejná sekce jako Přihlášky na tutoriály, s tím rozdílem, že zde vidíte studenty přihlášené ke zkouškám

Zkoušky k disciplíně

[Vytvořit novou zkoušku](#)

Červeně označené zkoušky již byly uskutečněny

X Poslední zkouška

Haviger Radek	11/08/05 09:04:20 AM	Termín: 11/08/2005 Pozn.: hlásím se
Drlík Jakub	11/08/05 09:03:14 AM	Termín: 12/08/2005 Pozn.: zkouška

Pomocí zatržitek u každého studenta lze nastavit povolení/zákázání konání testu na tutoriálu (pokud se nějaký test v průběhu tutoriálu bude plnit). Zatržená volba znamená povolení vykonání testu na tutoriálu/zkoušce.

Vytvoření nové zkoušky:

Vytvoření je snadné jako u tutoriálu. Vyplníte ve formuláři všechny potřebné a všechny povinné údaje (povinné údaje jsou označeny hvězdičkou) a stiskem na tlačítko odeslat je zkouška vytvořena. U zkoušky je jediný rozdíl, a to ten, že zkouška je většinou ve více termínech, kdežto tutoriál je pouze v jeden den.

Vytvoření zkoušky

Název *

Datum *
(formát dd/mm/yyyy)

Počet studentů *

Seznam termínů *

(termín odeberete dvojitým kliknutím na položku)

Místo konání *

Začátek *
(formát dd/mm/yyyy)

Konec *
(formát dd/mm/yyyy)

Pořadající tutor

Administrátor NET UNIVERSITY

Maximální počet studentů *

Doplňek

Počet hodin

Požadavky k zadání na studenty

Konec registrace

dnů před zahájením

Konec registrace

dnů před zahájením

Odeslat

Vymazat

Pozn: **Povinná položka ***

Seznam prací studentů (krátké i dlouhé úkoly) [\[Obsah stránky\]](#)

Zde máte všechny úkoly, které Vám studenti odeslali. Jsou přehledně seříděny podle toho, zda se jedná o krátký či dlouhý úkol a také jsou rozděleny podle toho, zda byly Vámi uznány, či nikoliv.

Práce studentů (dlouhé)

Na zpracování	Na připomínkování	Schválené/neschválené
pokus123 ✉ Haviger Radek ✉ Drlík Jakub	pokus123 Seminární práce II	pokus123 Seminární práce II
Seminární práce II ✉ Haviger Radek ✉ Drlík Jakub		

ZDE SE OBJEVÍ PRÁCE (potom co ji (ne)schválíte, či vrátíte)

KLIKNUTÍM NA JMÉNO UVIDÍTE DETAILS ÚKOLU

Práce studentů (krátké odpovědi)

Na zpracování	Zpracováno
Záměr J.D. Drlík Jakub Haviger Radek	Záměr J.D.

KLIKNUTÍM NA JMÉNO UVIDÍTE DETAILS ÚKOLU


PO ZPRACOVÁNÍ SE PRÁCE OBJEVÍ ZDE

Ted' se podívejte jak vypadá stránka, která se objeví při kliku na dlouhý a krátký úkol a co zde lze dělat.

Dlouhý úkol

Práce

PODROBNOSTI K ÚKOLU

Datum:	11/08/05 09:43:44 AM
Disciplína:	Sociální psychologie AO3L
Úkol:	pokus123
Zpráva od:	Drlík Jakub
Určeno komu:	NET UNIVERSITY Administrátor
Práce přečtena	Ne
Práce:	Soubor práce studenta (klikněte pro stažení)  26 KB KLIKEM NA ODKAZ PRÁCI STÁHNETE
Status práce	Zatím žádné vyjádření tutora
Odovězeno	Zatím žádné vyjádření tutora
Doplněk ke zprávě:	ukol
Počet odeslaných	1 (počet odeslaných úkolů tohoto zadání)
Odpověď	

**SEM NAPIŠTE VAŠI REAKCI NA ÚKOL
NAPŘ. PROČ JEJ VRACÍTE,
NEBO CO BY MĚL STUDENT DOPLNIT,
NEBO STUDENTA PROSTĚ POCHVÁLIT.**

**ZDE ZAŠKRTNETE
POŽADOVANÉ
ÚKONY
CO DÁLE S PRACÍ**

- Zpřístupnit práci ostatním tutorům této disciplíny
 - Archiv
 - Smazat (pozor nevratná operace)
 - Neuzavírat Schválit Zamítnout Vrátit k přepracování
- Připsat body (pouze pokud práci schválíte a student nemá ještě body připsány)

**ZDE VYBERTE
VÁŠE
ROZHODNUTÍ**

Potvrdit

VŠE POTVRDÍTE TÍMTO TLAČÍTKEM

Zpět k seznamu prací

Při schválení práce byly studentovi připsány body. Student vidí, zda jste úkol již otevřeli či nikoliv. Také je informován Interkomem o Vašem vyjádření.

Krátký úkol

Velice podobné je to s krátkým úkolem, s tím rozdílem, že nemusíte stahovat žádný soubor k posouzení, ale studentovu odpověď(i) vidíte ihned a můžete je schválit či zamítnout.

Odpoředi studenta na krátký úkol



[Na hodnotící stránku studenta](#) | [Na seznam prací studentů](#) | [Na statistiku plnění studentů](#) |
[Hlavní stránka disciplíny pro tutorý](#)

Student: Haviger Radek

Zkrácené zadání: Popiřte stručně záměr J.D. ([Kompletní zadání Záměr J.D.](#))

Zkontrolovat opisování se studentem Drлік Jakub

Zkontrolovat opisování

Odpoředi od studenta

Čas odeslání	Odpoředi na otázku	Stanovisko		
11/08/05 09:40:09 AM	Záměr byl zcela jasný STUDENTOVA ODPOŘED	Neuzavřeno	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

S odesláním připsat body: (max za úkol 2 body. Připiře se pouze pokud je schválena aspoň jedna odpořed')

Poslat zprávu studentovi Interkomem

Odeslat změny

Ymazat neuložené změny

Vedle studentovy odpoředi je rozevírací se seznam viz níže, ze kterého vyberete vaše rozhodnutí o schválení/neschválení a stiskem tlačítka odeslat změny vše dokončíte. Můžete také nechat studentovu odpořed zkontrolovat, tzv. kontrola opisování, zda se neshoduje s odpoředi, odpoředmi jiných studentů.

Čas odeslání	Odpoředi na otázku	Stanovisko		
11/08/05 09:40:09 AM	Záměr byl zcela jasný	Neuzavřeno	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
S odesláním připsat body: <input type="text" value="0"/> (max za úkol 2 body. Připiře se pouze pokud je schválena aspoň jedna odpořed')		Schváleno	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Poslat zprávu studentovi Interkomem		Zamítnuto	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		K přepracování	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Výsledky testů třídy [\[Obsah stránky\]](#)

Ve výsledcích testů vidíte všechny testy, které jsou v disciplíně a studenty, kteří se je pokouřeli splnit. Vidíte zde zda je splnili úspěřně či nikoliv, nebo zda je potřeba Vaře vyjádření.

Výsledky testů



[editace disciplíny](#)

V modré části je ve druhém sloupci vidět potřebný počet bodů ke splnění testu a ve třetím čas k vykonání.

Ukázkový test (Pouze ukázkový test)	10 bodů	55 min.		
Drлік Jakub	0 bodů	0 min.	dokončeno	nesplněno
Informační technologie	83 bodů	7 min.		
Drлік Jakub	6 bodů	0 min.	dokončeno	nesplněno

Kliknutím na tuto ikonu umožníte studentovi test vypracovat znovu.

Kliknutím na tuto ikonu zobrazíte studentovi odpoředi, a provedete zde Vaře hodnocení pokud je potřeba.

Komunikační odkazy ke třídě [\[Obsah stránky\]](#)

Komunikační odkazy ke třídě

[Poslat zprávu třídě Interkomem](#)

[Diskuse k disciplíně](#)

Poslat zprávu třídě Interkomem [\[Obsah stránky\]](#)

Pokud chcete něco oznámit celé třídě je tento způsob nejlepší. Zpráva kterou odešlete, přijde všem, kteří jsou u Vás ve třídě (viz Zobrazit třídu).

Diskuze k disciplíně [\[Obsah stránky\]](#)

Diskuze, která je vázána k této disciplíně.

Statistické odkazy k této třídě [\[Obsah stránky\]](#)

Statistické odkazy k této třídě

[Statistiky plnění disciplíny studenty](#)

Statistiky plnění disciplíny studenty [\[Obsah stránky\]](#)

Název vypovídá o všem. Máte podrobný přehled jak si každý student stojí při plnění této disciplíny.

Vedle jména studenta máte možnost zapsat krátké hodnocení (maximálně 25 znaků), které bude studenta informovat o tom jak si vede při studiu disciplíny.

Kliknutím na ikonu dlouhé hodnocení se zobrazí nové okno, do něhož můžete studentovi rozepsat textově neomezené dlouhé hodnocení.

Oba typy hodnocení se objevují studentovi na hlavní stránce disciplíny.

V dalších sloupcích se zobrazují detaily o aktivitě studenta při studiu disciplíny.

Studenti - hodnocení práce

PB - Počet bodů






POP - Počet odevzdaných prací

SPL - Splněno

PH - Počet hodin

PZP - Počet zhodnocených prací

PST - Počet splněných testů

Jméno	Krátké hodnocení		PB	PH	POP	PZP	PST	SPL
Abrahámková Nad'a	velmi dobré		3	0	0	0	0	100%(OK)
Adamcová Daniela			0	0	0	0	0	0%
Adamová Andrea	dobré		1	0	0	0	0	33%(OK)
Adamusová Helena			0	0	0	0	0	0%
Ambrozová Irena Mgr.			0	0	0	0	0	0%

[Uložit krátké hodnocení studentů](#)

Ostatní [\[Obsah stránky\]](#)

Ostatní

[Ruční připsání bodů studentům](#)

[Poznámky ke třídě](#)

Ruční připsání bodů studentům [\[Obsah stránky\]](#)

Studenti nemusejí získávat body pouze za plnění úkolů a testů. Můžete jim připsat body ručně např. za aktivitu.

Vyberte studenty disciplíny pomocí terčíku , kterým chcete připsat body či hodiny. Vyplňte hodnoty níže, vždy v kombinaci body-popis či hodiny-popis nebo obojí. Pokud zaškrtnete terčík **Připsat všem** nemá cenu vybírat jednotlivé uživatele, protože body budou připsány všem níže uvedeným studentům.

Připsat všem (pokud je zapnuto, nemá cenu vybírat uživatele)

- | | | |
|---|--|--|
| <input type="checkbox"/> Carbová Marta Mgr.  | <input type="checkbox"/> Koudelková Jana  | <input type="checkbox"/> Pavlorek Alena Mgr.  |
| <input type="checkbox"/> Doležalová Dagmar  | <input type="checkbox"/> Koutná Eva  | <input type="checkbox"/> Peřík Theodor Ing. CSc.  |
| <input type="checkbox"/> Downsová Jana  | <input type="checkbox"/> Kovářiková Ivana  | <input type="checkbox"/> Pivodová Markéta  |
| <input type="checkbox"/> Drlík Jakub  | <input type="checkbox"/> Kratochvílová Petra  | <input type="checkbox"/> Prstková Simona  |
| <input type="checkbox"/> Hanzlík David  | <input type="checkbox"/> Kuča Zdeněk  | <input type="checkbox"/> Rosypálková Vladislava  |
| <input type="checkbox"/> Haviger Radek  | <input type="checkbox"/> Michnová Jitka  | <input type="checkbox"/> Schnirczová Kristína  |
| <input type="checkbox"/> Holubíková Martina  | <input type="checkbox"/> Mikšaník Jaroslav  | <input type="checkbox"/> Skácel Jaroslav  |
| <input type="checkbox"/> Ježová Petra  | <input type="checkbox"/> Mlýnková Gabriela  | <input type="checkbox"/> Skopalová Jana  |
| <input type="checkbox"/> Karkošková Martina  | <input type="checkbox"/> Nepšinská Olga  | <input type="checkbox"/> Skubi Jan  |
| <input type="checkbox"/> Kaufmanová Jana  | <input type="checkbox"/> Nováček Ondřej  | <input type="checkbox"/> Spurná Jitka  |
| <input type="checkbox"/> Kopáčová Michaela  | <input type="checkbox"/> Obdržálek Marek  | |
| <input type="checkbox"/> Kořen Vojtěch  | <input type="checkbox"/> Pančocha Karel B.A.  | |

Počet bodů (číslo např. 5) **Max 1**

Počet hodin (číslo například 0.5, 1.00 atd) **Max 0.00**

Za co (text který uvidí studenti)

Odeslat

Vymazat

Hodnota Max se liší v různých disciplínách v závislosti na maximálním možném počtu bodů.

Poznámky ke třídě [\[Obsah stránky\]](#)

Zde si tutor vede vlastní poznámky ke třídě.

Odkazy k vybraným studentům [\[Obsah stránky\]](#)

Vyberte jméno studenta, kterého se budou týkat odkazy níže:  **(vybraný student)**

[Osobní stránka vybraného studenta](#)

[Hodnoticí stránka vybraného studenta](#)

[Poslat zprávu vybranému studentovi](#)

[Poznámky k vybranému studentovi](#)

Odkazy, které se věnují jednotlivým studentům. Studenta si vždy vyberete vpravo v seznamu. Zde jsou všichni studenti od Vás ze třídy.


Osobní stránka vybraného studenta [\[Obsah stránky\]](#)

Zde máte možnost vidět veškeré osobní informace o studentovi včetně jeho fotky.

Hodnoticí stránka vybraného studenta [\[Obsah stránky\]](#)

Na hodnoticí stránce studenta je možné zjistit:

- **Statistiky** - uveden počet odeslaných úkolů, schválených úkolů, procenta celkového plnění disciplíny. Údaj OK v závorce značí že disciplína je úspěšně splněna.
- **Písemné úkoly** - jsou dále rozděleny na nové, schválené a neschválené úkoly. V každé sekci je možné kliknutím zobrazit detail úkolu.
- **Doposud získané body** - přehled připsaných bodů studentovi. Studentovi body a hodiny můžete mazat pomocí červeného křížku.
- **Připsat body/hodiny** - máte možnost studentovi připsat body a hodiny. V kolonce za co je nutné zadat důvod, do ostatních kolonek se zadávají číselné hodnoty s počtem hodin/bodů.
- **Hodnocení studenta** - je možné zadat krátké nebo dlouhé hodnocení. To se zobrazuje studentovi na hlavní stránce disciplíny. Krátké hodnocení může být maximálně 25 znaků dlouhé. Dlouhé hodnocení nemá omezení na velikost.

Doposud získané body:			
Za co	Body	Hodiny	Připsal
 za krátký úkol	1	0	NET UNIVERSITY Administrátor

Připsat body/hodiny	
Za co	<input type="text" value="za aktivitu"/>
Body	<input type="text" value="1"/>
Hodiny	<input type="text" value="0"/>
<input type="button" value="Odeslat"/> <input type="button" value="Vymazat"/>	

Hodnocení studenta	
Krátké hodnocení	<input type="text" value="velmi dobré"/>
Dlouhé hodnocení	<input type="text"/>
<input type="button" value="Upravit hodnocení studenta"/> <input type="button" value="Vymazat hodnoticí pole"/>	

Poslat zprávu vybranému studentovi [\[Obsah stránky\]](#)

Tato funkce zajistí automatické předvyplnění odesílatele(požadovaného studenta) v Interkomu. Potom lze rychle studentovi odeslat zprávu.

Poznámky k vybranému studentovi [\[Obsah stránky\]](#)

ke každému uživateli si můžete vytvářet poznámky např. které úkoly jste schválili, kolikrát obnovili test apod. Po kliknutí na tento odkaz se vám otevře stránka s poznámkami, ve které již budete mít předvyplněné jméno studenta.

Realizace distančních forem výuky na PdF UP Olomouc

Příloha č. 4 - Použití systému Unifor tutorem

Komunikační nástroje [\[obsah\]](#)

LMS Unifor 2.7

Obsah

Krátký přehled

Co umí Unifor

Chatkom

Vytvoření vlastní místnosti

Seznam existujících místností

Interkom

Jak si přečíst zprávy

Archiv zpráv

Jak napsat zprávu

Diskuse

Nový příspěvek do diskuse

Jak reagovat na existující příspěvek

Novinky

K čemu slouží novinky

Krátký přehled komunikačních možností [\[Obsah stránky\]](#)

Způsobů komunikace po Internetu je více druhů.

Nyní pominěme možnosti, které jsou u nás bohužel zatím neproveditelné (mimo akademickou síť), jako jsou videokonference přes Internet apod.

V Uniforu existuje celá řada komunikačních možností, v zásadě jde o dvě verze:

1. **On-line komunikace** umožňuje pomocí psaného textu komunikovat s protějškem, který je v daný okamžik na druhé straně počítače. Důležité je, že ve stejnou dobu. Tento způsob komunikace se nazývá **chat**. V rámci LMS Unifor máte možnosti využívat chatu tak, že vytvoříte virtuální místnost nebo využijete již vytvořenou.
2. **Off-line komunikace** umožňuje komunikovat tak že necháváte uživateli zprávu, ale ten si ji přečte a zareaguje, jakmile se dostane k počítači. Typickým představitelem je e-mail.

Co umí Unifor? [\[Obsah stránky\]](#)

On-line komunikace

- Chat neboli Chatkom
- ICQ

Off-line komunikace

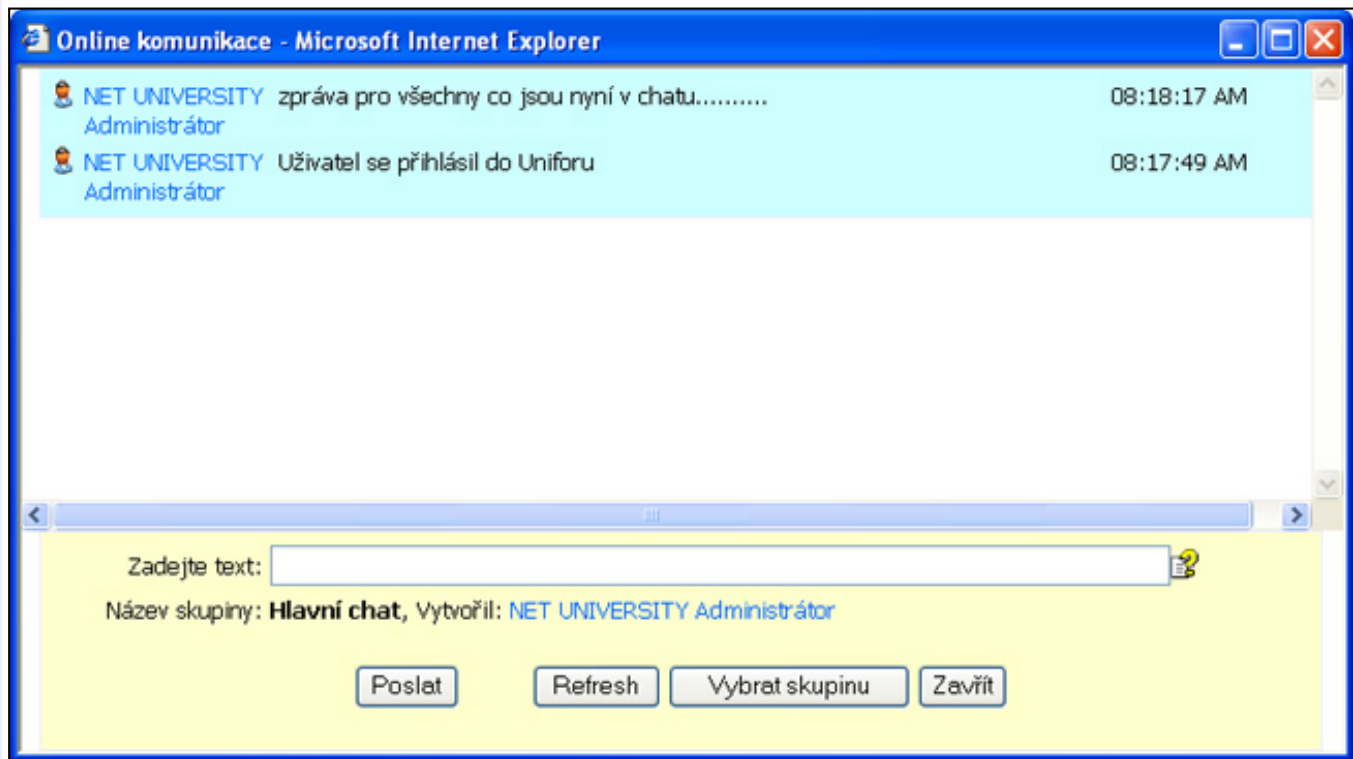
- Interkom
- Diskuse
- E-mail
- FAQ
- Novinky

Nyní se budeme zabývat jednotlivými typy.

Komunikační centrum

Chatkom [\[Obsah stránky\]](#)

Jak již bylo uvedeno, CHAT je forma on-line komunikace, kdy je třeba, aby na každé straně počítače seděl uživatel. Zprávy se píší na klávesnici a odesílají. V tomto případě mají zprávy platnost jen cca 15 minut a potom zmizí.



Na hlavním panelu nástrojů se nachází ikona **hlavní chat**, která umožňuje přesun do virtuální místnosti **hlavní chat**. Tato místnost je vytvořena administrátory a nelze ji odstranit. Stačí jen kliknout na ikonu a jste v místnosti.

Vytvoření vlastní místnosti [\[Obsah stránky\]](#)



Používání hlavní místnosti pro chat je vhodné pouze pro první kontakt, případně na noční komunikaci, protože do místnosti mají přístup všichni.

Za tímto účelem si vytvořte svou vlastní virtuální místnost. Jak na to? Přesuňte se do části věnované komunikace a zde do dolní části pro chatkom.

Chatkom (Online komunikace)

Co je Chatkom? Komunikační nástroj který Vám umožňuje komunikovat s jinými uživateli přímo bez oklik a hned. Jak to funguje? Na stránce Online komunikace si vyberete skupinu a již můžete komunikovat. Některé skupiny mohou být chráněny heslem pro přístup. V takovém případě můžete chatovat pouze když toto heslo znáte.

Seznam skupin, které jste založil(a)

-  Hlavní chat
-  Pokorný konzultace

Založení nové komunikační skupiny

Diskusní kluby

Vytváření diskuzních klubů nezávislých na disciplíně

Název klubu

Heslo pro přístup Žádné klub je veřejný
(pokud zrušíte zaškrtnutí je třeba zadat heslo pro přístup)

Popis



Všimněte si **seznamu skupin (místností), které jste vytvořili**. Co to znamená? Pokud si vytvoříte místnost, jen vy ji máte možnost zrušit. V seznamu všech jsou místnosti uvedeny podle abecedy, ale bez jejich autora.

Vytvořená skupina se vám objeví v seznamu skupin, ale to hlavní se objeví v seznamu skupin pro chat. Na ten se dostanete například kliknutím na **on-line komunikace** vedle nápisu chatkom.

A teď kontrolní otázka. Jak skupinu zrušíte? Měl by vám napovědět obrázek.

Seznam diskuzních klubů

 **SMAZÁNÍ NÁMI VYTVORENÉHO KLUBU**

 Nový diskusní klub	popis klubu
 pokus	123heslo

Seznam existujících místností [\[Obsah stránky\]](#)

Na tento seznam se dostanete odkudkoliv, kde je odkaz on-line komunikace, např. na stránce věnované komunikaci.

Výběr skupiny pro chat



Co je Chat? Je to online komunikace na Internetu, která umožňuje bez většího čekání komunikovat s osobou na druhé straně. Je samozřejmě nutné, sedět u počítače v jeden okamžik. Fungování je jednoduché. Vstoupíte do virtuální místnosti/skupiny (seznam dole). Co napíšete do spodního textového rámečku se po několika vteřinách (max. 10) objeví v horní části, kterou vidí všichni, kteří mají místnost v tu chvíli otevřenou. Můžete si také založit vlastní místnost, v sekci "Komunikace" a třeba ji i chránit heslem. Heslo potom řeknete pouze těm, které v místnosti chcete.

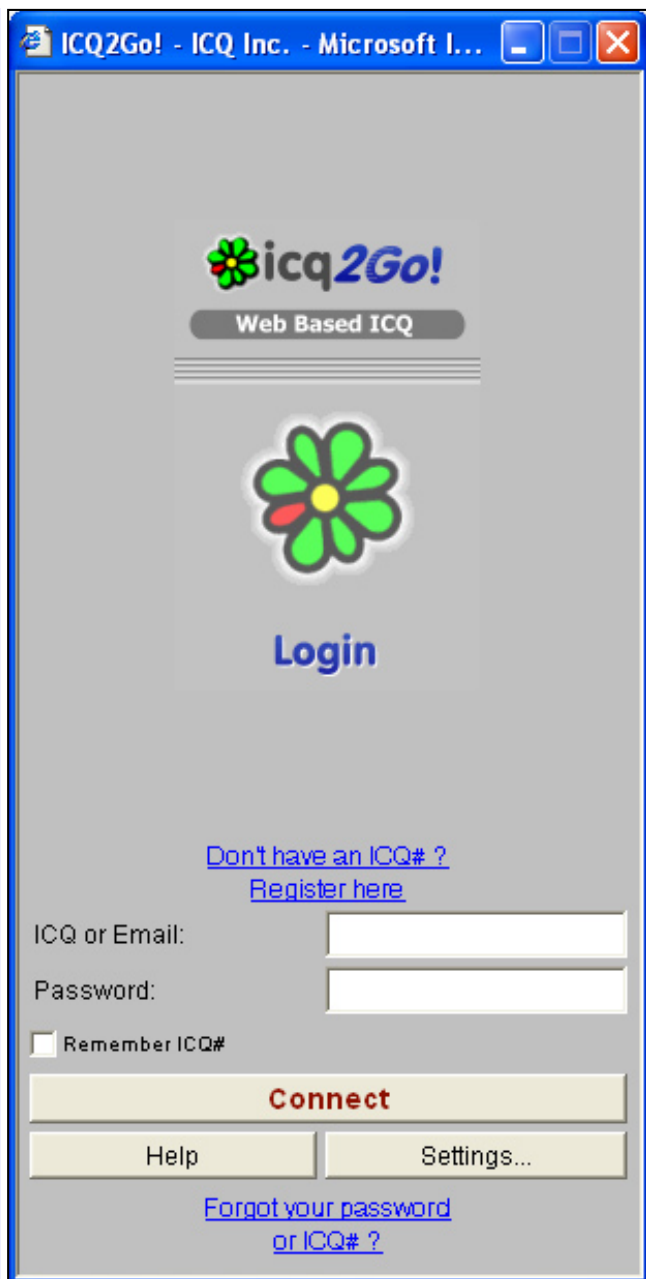
1. sloupec - místnost vyžaduje heslo, 2. sloupec - název skupiny/místnosti (počet v závorce označuje počet zpráva za posledních 15 minut), 3. sloupec - krátký popis

abc (0)	abc
Fráňa - konzultace (0)	Pokud jsem právě na Internetu, tak mě hledejte právě zde.
hale (0)	my dvě
Hlavní chat (2)	Hlavní skupina, přístupná též přes tlačítko na hlavním panelu. Vhodná pro upřesnění virtuální schůzky v nějaké místnosti apod.
Moje skupina (0)	problémy spojené se studiem
Morava (0)	Lea, Mirka, Nad'á, Jarka, Ilona, Zdenka
Pokec (0)	David Pokorný
Pokorný konzultace (0)	Pokud jsem na Internetu přítomen je v místnosti minimálně jedna zpráva.
Výklad slova "latentní funkce" (0)	Váš názor na slovo "latentní funkce"?

1. Sloupec obsahuje informaci o tom, že po kliku na odkaz skupiny budete požádáni o heslo, a pokud jej neznáte, máte smůlu.
2. Odkaz do místnosti. Po kliku na něj se dostanete přímo do okénka, kde můžete psát a číst. Číslo v závorce obsahuje počet zpráv za posledních 15 minut. Podle toho poznáte, kde probíhá komunikace a kde je mrtvo.
3. Poslední sloupec obsahuje popis místnosti.

ICQ [Obsah stránky]

ICQ je externí komunikační nástroj, známý po celém světě. Jedná se vlastně o chat, v aplikaci mimo LMS Unifor.



Interkom [Obsah stránky]

Interkom je v Uniforu jakási náhrada pošty. Proč jej používat místo klasického e-mailu? Důvod je prostý: Pokud zprávu na server odešlete, máte jistotu, že ji adresát uvidí (pokud se přihlásí). Na rozdíl od emailu, kde může díky tomu, že každá emailová schránka může být uložena jinde, dojít ke ztrátě.

Z praxe máme ověřeno, že ne všichni studenti pracují tak, jak mají. Když jim pošlete cokoli domů, může se stát, že to pošlete na jinou adresu nebo třeba e-mail ani nedorazí. U Interkomu je to jinak. Žádnou adresu nezadávejte, pouze vybíráte adresáta podle jména. A když si to student smaže a řekne, že zprávu nedostal, má smůlu, protože je velmi jednoduché to zjistit.

Jak si přečíst zprávy [Obsah stránky]

Zprávy interního komunikačního systému jsou oznamovány indikátory na hlavních stránkách, jako jsou:

- hlavní studijní stránky studenta i tutora
- hlavní stránky disciplín (obsah)
- studijní texty

Na prvním uvedeném se objeví červená ikona s názvem Pošta v pravém rohu ikon, u zbývajících dvou textová informace o počtu nových zpráv.

Zprávy si přečtete jednoduchým kliknutím na uvedené indikátory nebo kliknutím na ikonu na hlavním panelu, který je k dispozici kdykoliv při práci.

Na hlavní komunikační stránce (viz obr.) vidíte jednu novou zprávu. Detailní informace o zprávě získáme kliknutím na příslušné zprávě. Z detailu zprávy můžete odpovědět adresátovi, zprávu předat dál nebo ji smazat.

Archiv zpráv [\[Obsah stránky\]](#)

Tím, že zprávu otevřete a čtete, automaticky jste si ji přesunuli do archivu zpráv. Archiv je k dispozici ze stránky komunikačního systému, na který se dostanete stejně jako na nové zprávy.

Nové zprávy: Počet zpráv: 0

Archiv přijatých zpráv

Archiv odeslaných zpráv

V Archivu jsou zprávy zobrazeny stejně jako nové zprávy, jen s tím rozdílem, že mohou obsahovat barevný podklad, který vás přímo informuje o tom, co jste se zprávou provedli.

Jak napsat zprávu [\[Obsah stránky\]](#)

Zatím jsme si ukázali, jak jednoduše zprávu přečíst, procházet, mazat, ale ještě jsme si neukázali, jak zprávy odesílat.

Zpráva

Hledej adresáta

Komu určeno **Pomoc od administrátora systému**

Typ zprávy (slouží pro třídění zpráv)

Text zprávy

Příloha (max. 500 Kb)

Zprávy lze odesílat v zásadě třem skupinám uživatelů:

1. virtuálním třídám (všem jejím studentům)
2. jednotlivým studentům
3. administrátorům

Ad 1. Odeslání zprávy třídě provedete z odkazu z hlavní stránky disciplíny (obsahu disciplíny) nebo sylabu.

Ad2. Jednotlivým studentům zprávu odešlete z ikony na hlavním panelu. Tato ikona vám otevře nové okno **s odkazem na výběr adresáta**. Toho vyberete zadáním jeho jména (může být i část, například křestní). Ve vybraném seznamu pak jednoduše kliknete na správné jméno a napíšete zprávu.

Ad3. Provedete stejně jako 2, ale ze seznamu rovnou vyberete "administrátorovi".

Doporučuji používat indikátory zpráv, které jsou k dispozici pod adresátem. Usnadníte příjemcům lepší orientaci ve zprávách, nehledě na možnost budoucí filtrace přijatých zpráv.

V některých místech systému máte k dispozici přímé odkazy na odeslání zprávy studentovi nebo jinému uživateli.


Typickou ukázkou jsou osobní stránky, kde máte přímo odkaz na uživatele, aniž byste jej museli zadávat do vyhledávání. Další se nacházejí na studijních textech, z nichž máte možnost odeslat svou zprávu studentovi.

Diskuse [Obsah stránky]

Čím se liší diskuse od Interkomu a Chatkomu? Od Interkomu hlavně v tom, že cílovou skupinou není konkrétní adresát, ale pouze ten student nebo tutor třídy, který se rozhodne diskusi pročit a případně na téma reagovat.

Diskuse v systému Unifor jsou dvojí. Nelze tedy vytvářet nová diskusní fóra na rozdíl od Chatkomu. Diskusní fóra jsou automaticky vytvořena na všech

- disciplínách
- kapitolách studijních textů

[Sylabus disciplíny](#) | [Osobní data k disciplíně](#) | [Diskuse \(2 příspěvků\)](#) | [Přidat poznámku](#) | [NET UNIVERSITY](#)
Administrator 

Z toho také vyplývá umístění odkazů na diskusi. Zatímco k disciplínám se nachází na hlavní stránce disciplíny, odkaz na diskusi k textu se logicky nachází na stránce, kde je též text, kterého se diskuse týká. Po kliknutí na odkaz se objeví okno s diskusí.

Nový příspěvek do diskuse [Obsah stránky]

Zadáte jej tak, že na hlavní stránce diskuse zadáte do připraveného okna nový příspěvek a stisknete tlačítko Odeslat. Vytváříte tzv. nezávislý příspěvek.

Diskuse

[Překreslit obsah diskuse] [Přidat příspěvek (posun okna)]

	04/11/04 08:33:19 AM Diskuze k disciplíně....Tutor...	✗ NET UNIVERSITY Administrátor
↳	04/11/04 08:33:56 AM reakce na Váš příspěvek.....	✗ NET UNIVERSITY Administrátor


Jak reagovat na existující příspěvek?[Obsah stránky]

Klikněte na příspěvek, na nějž chcete reagovat, a v detailu příspěvku napište odpověď. Ta bude přiřazena k příspěvku a každý, kdo jej otevře, uvidí, na co reaguje.

Diskuse je striktně vázána na virtuální třídu, takže v rámci jedné disciplíny může probíhat jen tolik diskusí, kolik je tříd. Diskuse ve stávající verzi nelze spojit. Pokud si tedy chcete „pokecat“ s někým z jiné třídy, můžete využít např. chatkomu.

Novinky [Obsah stránky]

O novinkách se tady dozvíte jen rámcově, protože pro studenty jsou novinky pouze informační zdroj.



Novinky

Datum	Zpráva	Odesílatel
03/11/04 08:45:41 AM	X V pátek 5.11.2004 je naplánovaná odstávka LMS Uniforu v době mezi 10:00 - 12:00. V této době nebude možné LMS Unifor používat. Děkujeme za pochopení Jan Novák	NET UNIVERSITY Administrátor

Nízká důležitost	Normální důležitost	Vysoká důležitost
------------------	---------------------	-------------------

Filtrovat

Přidání zprávy (novinky)

Text zprávy

Pouze pro tutorý Pouze pro studenty Jen pro skupinu

K disciplíně

Platnost do zadejte ve formátu (dd/mm/rr)

Priorita zprávy

K čemu slouží novinky?[Obsah stránky]

Novinky slouží jako jakási tabule, kam mohou tutoři a administrátoři dávat vzkazy svým studentům. Zprávy mají určitou skupinu určení, např. tutorům, studentům atd., a časovou platnost, po jejímž uplynutí z tabule zmizí.

Realizace distančních forem výuky na PdF UP Olomouc

Příloha č. 4 - Použití systému Unifor tutorem

System hodnocení studia [\[obsah\]](#)

LMS Unifor 2.7

Obsah

Způsob hodnocení studentů

Úrovňování

Seminární práce (dlouhé úkoly)

 Zadání seminární práce

 Odpověď na úkol – odeslání práce

 Hodnocení práce

 Jak smazat odeslanou práci

Krátké úkoly

Testy

 Zkušební test

 „Ostrý“ test

 Spuštění testu

Tutoriály a zkoušky

Subjektivní hodnocení

Způsob hodnocení studentů [\[Obsah stránky\]](#)

Za splněné úkoly a další formy testování získáváte body. Ke splnění disciplíny je vždy vypsán potřebný počet bodů. Ve většině případů si můžete vybrat, takže nemusíte plnit vše. Kolik bodů je třeba a co je požadováno, se vždy dozvíte v sylabu disciplíny.

Za co je možné získat body:

1. seminární práce (dlouhé úkoly)
2. krátké úkoly
3. testy
4. tutoriály
5. zkoušky
6. subjektivní hodnocení

Úrovňování [\[Obsah stránky\]](#)

Úrovňování je speciální funkce, která zajišťuje zpřístupnění určitých částí Uniforu po zisku určitého počtu bodů. Tato funkce musí být zapnutá a nastavená pro disciplínu v aplikaci Tutor.

Pomocí úrovňování se dají ovlivňovat následující části Uniforu:

1. Kurzy
2. Moduly
3. Disciplíny

Uvnitř disciplíny se úroveň může týkat:

1. Dlouhé úkoly
2. Krátké úkoly
3. Tutoriály a zkoušky
4. Testy
5. Stupně
6. Kapitoly

Vzhledem k tomu že je úroveň obsáhlé, byl vytvořen dokument, pomocí něhož se lze v této problematice orientovat. Dokument je na stažení [zde](#).

Seminární práce (dlouhé úkoly) [\[Obsah stránky\]](#)

Seminární práci je přesně to, co definuje její název. V našem pojetí studia ovšem nemusí být vždy požadována seminární práce za jeden semestr. Proto je možná lepší používat **dlouhý úkol**.

Je to úkol, k jehož získání musíte vypracovat psaný text v určité podobě, např. MS Word. Výsledkem je digitální soubor, který musíte odeslat prostřednictvím Uniforu. Práce je potom zobrazena na Vašich stránkách, takže si můžete kontrolovat například stav jejího hodnocení tutorem.

Zadání seminární práce [\[Obsah stránky\]](#)

Ale pěkně od začátku. Nejdřív musíte zjistit, zda jsou takové úkoly po vás vůbec požadovány. To zjistíte v sylabu disciplíny.

Už byste měli vědět, jak se na sylabus disciplíny dostat. Pro ty, co nevědí: jde to z hlavní stránky disciplíny po kliknutí na odkaz **Sylabus disciplíny**.

Tam ve spodní části naleznete seznam úkolů. Zda jde o práci seminární (dlouhý úkol), nebo o krátký úkol, se dozvíte až po kliknutí na odkaz.

Odpověď na úkol – odeslání práce [\[Obsah stránky\]](#)

Dejme tomu, že jste už přišli na to, jaké "dlouhé úkoly" máte splnit. Přečetli jste si zadání a vypracovali odpověď.

Práci odešlete ze stránky, na kterou se dostanete pomocí odkazu na **hlavní stránce disciplíny**. Na stránce je odkaz odeslání práce. Po kliknutí na odkaz se objeví tato stránka.

Právě rozbalený seznam obsahuje seznam dlouhých úkolů, které se k této disciplíně vztahují. Vyberte ten, ke kterému chcete práci odeslat. Jestli je to ten, kterého chcete, můžete zkontrolovat pomocí odkazu "detail úkolu".

Pomocí tlačítka **BROWSE (Procházet)** nalistujete svůj soubor, který chcete odeslat.

V jakém programu můžete vypracovat odpověď na seminární práci?

Nejsnadnější je použít programy MS Word nebo MS Excel, které lze poslat přímo s koncovkou DOC. Můžete být ovšem požádáni i o jiný typ souboru než je dokument DOC či XLS.

Potom musíte ovšem provést pakování pomocí programu WINZIP a takto připravený soubor poslat. **Soubor musí mít koncovku ZIP**. K zabalení můžete použít sharewarový program WINZIP, který je volně ke stažení na adrese <http://www.winzip.com>.

Co je proces pakování? Je to zmenšení přenášeného objemu digitálních informací. V praxi to znamená zmenšení

souboru, což zmenší zatížení sítě pro přenos souboru.

Hodnocení práce [Obsah stránky]

Vaše práce byla úspěšně odeslána a vám teď nezbývá než čekat na zhodnocení tutorem. Nemusíte mít strach, že byste si ho nevšimli, protože tato akce je doprovázená automatickou zprávou Interkomem. Mimo to ovšem můžete sledovat, co právě s vaší prací tutor dělá. K tomuto účelu slouží přehledy úkolů.

Kde je naleznete?

- Na stránce věnované úkolům, která je přístupná na Ikoně „Práce“ na hlavní stránce studenta.
- Ve spodní části disciplíny, ke které jste úkol poslali.

U každé práce jsou 3 indikační ikony, které vás informují o procesu schvalování. Co ikony znamenají, zjistíte, pokud podržíte kurzor myši na obrázku, který vás zajímá.

Jak smazat odeslanou práci [Obsah stránky]

Občas se stane, že odešlete něco, co nechcete. Například ve svojí práci naleznete chybu, či pošlete něco jiného. Svou práci můžete smazat pouze do doby, než ji otevře tutor. Pokud ten tak učiní, nezbývá Vám, než práci poslat znovu. Práci lze smazat tak, že ji znovu otevřete z některého přehledu a zaškrtnete položku smazat práci, která se nachází dole. Potom stisknete tlačítko odeslat. Práce bude vymazána.

Krátké úkoly [Obsah stránky]

Krátké úkoly jsou speciální otázky, které vyžadují písemnou odpověď, ale ne tak dlouhou, aby bylo nutné zadávat dlouhý úkol.

Podobně jako u dlouhých úkolů naleznete jejich zadání v sylabu disciplíny, ale současně také přímo ve studijních textech. V textu je ikona zobrazena ikonou, která má v nápovědě text „Otázka vyžadující písemnou odpověď“.

Po kliknutí na ikonu vpravo od úkolu se objeví okno se zadáním úkolu a dalšími informacemi. Do okna vepište odpověď a stisknete tlačítko **Odpověď**.

Není-li tlačítko odpovědět vidět, zkontrolujte si **termín** a uvidíte, že jste to nestihli.

Testy [Obsah stránky]

Další formou testování jsou testy ABCD. Ty jsou ovšem využívány víceméně jako doplňkové kritérium a pomůcka pro studenta k ověření jeho znalostí.

Testy naleznete podobně jako ostatní hodnotící kritéria na hlavní stránce disciplíny. Nikde jinde vidět nejsou. Ze stejného místa se také pouští.

Testy jsou dvojí:

1. Zkušební test
2. „Ostrý“ test

Zkušební test [Obsah stránky]

Zkušební test, jak už jeho název napovídá, slouží výhradně k ověření znalostí studenta. Nelze za něj získat body, ale na rozdíl od „ostrého testu“ jej lze libovolně opakovat.

„Ostrý“ test [Obsah stránky]

Ostrý test slouží pro ověření znalostí. Lze jej plnit pouze jednou, a pokud se vám nepovede, musíte o nový pokus žádat svého tutora, který jediný je oprávněn povolit vám plnění znovu.

Spuštění testu [Obsah stránky]

Kliknutím na odkaz testu na stránce disciplíny zobrazíte informace o testu. Zde se dozvíte všechny potřebné informace k plnění. Podstatnou informací je, za co se hodnotí. Může to být např.:

- čas
- počet bodů
- kombinace

Test spustíte kliknutím na tlačítko **Spustit text**.

Jakmile test zahájíte, již jej nelze do dokončení zahájit znovu. Pokud od plnění odejdete, čas vám běží dál. Kliknutí na odkaz testu ze stránky disciplíny způsobí návrat na poslední otázku, kterou jste plnili.

Při plnění si dobře přečtěte otázku a vyberte jednu z nabízených odpovědí. **Může být více správných odpovědí.** Otázka může být doplněna obrázkem.

Tutoriály a zkoušky [Obsah stránky]

Další formou hodnocení jsou tutoriály a zkoušky. Obě formy jsou prezenční. Tutoriál nahrazuje tu část výuky, kterou není možno realizovat pomocí on-line systémů.

Na studijní stránce studenta je vidět vyhlášený tutoriál a zkouška.

Rozdíl mezi zkouškou a tutoriálem je pouze v tom, že tutoriál je vyhlášen za účelem dalšího prohlubování znalostí nebo ověřování postupů vysvětlených ve studijních textech. Zkouška slouží výhradně k ověření znalostí.

Klikněte na odkaz tutoriálu či zkoušky, na kterou se chcete přihlásit. Pokud jde o zkoušku, vyberte termín a stiskněte tlačítko Přihlásit.

Subjektivní hodnocení [Obsah stránky]

Každý tutor má právo v rámci své třídy hodnotit práci, doplňkové práce apod. V takovém případě má právo studentům připsat ručně body, které nemusí být v zadání.

Hodnocení jste několika způsoby. Nejrozšířenějším jsou seminární práce a některý doplňkový způsob, jako třeba doplňující otázky a tutoriály. Na ověření je možno použít i testy. Stav získaných bodů vidíte na studijní stránce.

Řízení studia pomocí úrovní přístupů

Při výuce je možno využít nastavení úrovní přístupů studijním záležitostem, záměrně neuvádím studijním kurzům, protože to není přesné.

Nastavení úrovní je možno provádět na mnoha místech. Základní dělení lze provést na 2.

- Nastavení úrovní pro kurzy
- Nastavení úrovní pro jednotlivé disciplíny

Dále v textu si vysvětlíme obě možnosti podrobněji.

Co znamená:

Dosažená úroveň součet získaných bodů studenta. Dosažená úroveň může být globální (všechny body dohromady), ale také body dosažené v rámci kurzu, modulu, nebo samotné disciplíny.

Level úroveň, level je termín používaný v aplikaci tutor

Nastavení úrovní pro kurzy

Pro vysvětlení funkce si uvedeme modelovou situaci.

Zpřístupnění kurzů na základě získané úrovně

Student studuje výpočetní techniku. Studijní obor se skládá ze dvou kurzů,

- „**Základy počítače**“ a
- „**Kancelářská práce s počítačem**“.

Manažer kurzů chce, aby studující nejdříve zvládnul „**Základy počítače**“ a po dosažení bodové úrovně automaticky dostal přístup k „**Kancelářská práce s počítačem**“. Uvedený postup má výhodu pro studenty, kteří si studují vlastním tempem a nejsou odkázáni například na přiřazení dalšího kurzu v uvedený termín. Obě techniky lze samozřejmě kombinovat.

Řešení: V kurzu „**Základy počítače**“ mohou jako student získat za jednotlivé studijní disciplíny 10 bodů. Abych zajistil zpřístupnění kurzu „**Kancelářská práce s počítačem**“ po dosažení 10 bodů, **nastavím v aplikaci Tutor ke kurzu Level na 10.**

Stejného efektu jako u globálního přístupu ke kurzům mohou dosáhnout i v kurzu samotném U modulů. Pokud například chci aby student nejdříve vystudoval modul **hardware** a teprve potom modul **software** nastavím úroveň uvnitř kurzu tak, že k hardware nastavím level 0 a k software třeba 5. Pochopitelně musím mít možnost v modulu hardware získat 5 bodů.

Je zde jeden rozdíl. Body pro úrovněování modulů v kurzu jsou sečteny pouze ze studia kurzu do kterého moduly patří. **Uvnitř kurzu tedy nezískám vyšší úroveň studiem jiného kurzu.**

Stejného postupu mohu využít i v rámci modulu. Zde mohu řídit přístup k disciplínám. Pozor nemohu pomocí těchto úrovní řídit přístup např. k jednotlivým kapitolám v disciplíně. Viz. kapitola Nastavení úrovní pro jednotlivé disciplíny. Stejně platí to, že student nezíská vyšší level uvnitř modulu software studiem disciplín z modulu hardware.

Příklad správně nastavené levely:

Kurz : Základy počítače (level disciplíny nyní neuvažujeme)

Modul Hardware (0)

- disc. klávesnice (0)
- disc. monitor (1)
- disc. počítač (2)

Modul software (2)

- disc. operační systém (0)
- disc. internet (1)

Vysvětlení:

V závorce vidět požadovanou úroveň pro modul či disciplínu.

- Pokud nemá v kurzu žádný bod má úroveň 0 a vidí modul Hardware a disc. klávesnice.
- Při studiu disc. klávesnice získá 1 bod tak se mu zpřístupní disc. monitor
- Při studiu disc. monitoru nebo disc. klávesnice získá další bod (má celkem 2) tak se mu objeví disc. počítač i Modul software + disc. operační systém. Disc. operační systém se objeví proto, že student dosáhl úrovně pro Modul software a v rámci modulu software nezískal ani bod.
- Při zisku dalšího bodu z modulu hardware např. z disc. Počítač se neobjeví disciplína Internet z modulu software, protože úroveň studenta v modulu software je stále 0. V modulu hardware se ale úroveň o jeden bod takže je celkem 3.
- Disciplína internet z modulu software se objeví teprve ve chvíli získání bodu studiem disciplíny operační systém. Úroveň v modulu software je nyní 1. V modulu hardware zůstává 3.

Pozn.:

Do úrovnování se započítávají i body připsané ručně tutorem.

Upozornění

Všechna nastavení úrovnování pro kurzy se provádí na okně pro editaci a nastavení kurzu v aplikaci tutor.

Dejte si pozor na správné nastavení studia. Bez předchozího dobrého plánu těžko nastavíte přístup ke kurzům (nejvyšší úrovnování), které jsou obsaženy ve více studijních programech. Uvnitř kurzu již máte vše pod dohledem daleko lépe.

Nastavení úrovní pro jednotlivé disciplíny

Podobně jako lze řídit studium na úrovni složení studia, lze řídit i studium uvnitř disciplín. Úroveň studenti získávají pomocí bodů v disciplíně (úkoly, testy atd.).

Do úrovně se tedy nezapočítávají body získané za jiné disciplíny klidně i ve stejném kurzu nebo modulu.

Úrovně u disciplíny lze nastavit u následujících prvků disciplíny:

- Stupně (řídí zobrazení všech podřízených kapitol)
- Kapitoly
- Úkoly (krátké i dlouhé)
- Tutoriály a zkoušky
- Testy

Modelová situace:

Například při studijní disciplíně Internet chci docílit aby student nejdříve zvládl studium stupně **Základy internetu – teorie**. Takže tomuto stupni nechám úroveň 0. Druhému stupni **Rozšířené dovednosti** nastavím úroveň 1.

Například splněním testu získá student 1 bod a zpřístupní se mu druhý stupeň.

Upozornění:

- Dbejte aby vždy existovala možnost získání bodů (zvýšení úrovně). Např. úkol s úrovní 0.
- Nastavení úrovní lze prozatím provést pouze z aplikace Tutor.
- Nastavení úrovní disciplíny není závislé na kurzu. Nelze tedy mít odlišné úrovně na studium stejné disciplíny v různých kurzech.

Realizace distančních forem výuky na PdF UP Olomouc

Příloha č. 4 - Použití systému Unifor tutorem

Nápověda a FAQ [[obsah](#)]

LMS Unifor 2.7

Obsah

[Často kladené otázky \(FAQ\)](#)

[Nápověda k jednotlivým částem systému](#)

Nedílnou součástí systému LMS Unifor je i rozsáhlá nápověda. V ní se dozvíte vše, co vám uniklo. Máte možnost vybrat si ze dvou alternativ nápovědy:

[Často kladené otázky \(FAQ\)](#) [[Obsah stránky](#)]

V této části jsou k dispozici otázky uživatelů a odpovědi administrátorů. Nehleďte zde odpovědi na otázky patřící do studia. Můžete zde ale nalézt, na jaké problémy narazili uživatelé (studenti i tutoři) před Vámi. Máte možnost vložit otázku přímo. Administrátoři otázky pravidelně prohlížejí a odpovídají na ně. V otázkách můžete také vyhledávat.

[Nápověda k jednotlivým částem systému](#) [[Obsah stránky](#)]

Každá stránka-část v systému má svoji nápovědní stránku, která informuje o dané části. K této nápovědě se dostanete též přímo z každé stránky kliknutím na malou ikonu otazníku, která je na každé stránce k dispozici.

Realizace distančních forem výuky na PdF UP Olomouc

Příloha č. 4 - Použití systému Unifor tutorem

Hlavní stránka disciplíny [obsah]

LMS Unifor 2.7

Horní část
Střední část
Spodní část

Hlavní stránka disciplíny je složena z několika částí. Všechny si nyní probereme.

The screenshot shows the Unifor LMS interface. At the top, it says "Dobré ráno pane Novotný Pepa Mgr." and features the Unifor logo and a navigation bar with icons for profile, refresh, documents, home, mail, calendar, help, and a user icon. Below the navigation bar, there is a notification "Máte nové zprávy (1)" and a large heading "DISTANČNÍ VZDĚLÁVÁNÍ". Underneath the heading are links for "Sylabus disciplíny", "Osobní data k disciplíně", "Diskuse (0 příspěvků)", "Přidat poznámku", and "NET UNIVERSITY Administrátor". The main content area is divided into several sections: "Obsah disciplíny" with a sub-section "Ia" containing "I. Distanční vzdělávání", "II. Studijní text pro distančního vzdělávání", and "III. Tutoriál a funkce tutora"; "Doporučená literatura"; "Užitečné odkazy na Internetu" with a link to "Stránky Net university"; "Soubory ke stažení"; "Kombinované studium - tutoriály k vybraným disciplínám"; "Testy k disciplíně"; "Osobní data k disciplíně" with links for "Poslat zprávu", "Odeslání práce k disciplíně", "Vaše třída", and "Online komunikace"; "Odeslané práce" with the text "Momentálně nic není k dispozici"; and "Editace disciplíny pro tutory:" with links for "Přidat odkaz" and "Přidat soubor".

Dobré ráno pane Novotný Pepa Mgr.

UNIFOR
NET UNIVERSITY s.r.o.

LMS UNIFOR

Máte nové zprávy (1)

DISTANČNÍ VZDĚLÁVÁNÍ

[Sylabus disciplíny](#) | [Osobní data k disciplíně](#) | [Diskuse \(0 příspěvků\)](#) | [Přidat poznámku](#) | [NET UNIVERSITY Administrátor](#)

Obsah disciplíny

Ia

- I. Distanční vzdělávání
- II. Studijní text pro distančního vzdělávání
- III. Tutoriál a funkce tutora

Doporučená literatura

Užitečné odkazy na Internetu

[Stránky Net university](#)

Soubory ke stažení

Kombinované studium - tutoriály k vybraným disciplínám

Testy k disciplíně

Osobní data k disciplíně

[Poslat zprávu](#) | [Odeslání práce k disciplíně](#) | [Vaše třída](#) | [Online komunikace](#)

Odeslané práce

Momentálně nic není k dispozici

Editace disciplíny pro tutory:

[Přidat odkaz](#)
[Přidat soubor](#)

Horní část [obsah]



DISTANČNÍ VZDĚLÁVÁNÍ

[Sylabus disciplíny](#) | [Osobní data k disciplíně](#) | [Diskuse \(0 příspěvků\)](#) | [Přidat poznámku](#) | [NET UNIVERSITY](#)
[Administrátor](#)

Sylabus disciplíny - Po kliknutí na odkaz se dozvíme podrobné informace o disciplíně. Např. Který tutor tuto disciplínu učí, podrobný popis disciplíny, jaké jsou požadavky na studenty, kolik je potřeba bodů k úspěšnému splnění disciplíny, jaké jsou zde úkoly a kolik prezenčních hodin musíme absolvovat.

Diskuse - Diskuze vázaná k této disciplíně, podrobně je popsána v sekci komunikace.

Přidat poznámku - Můžete si přidat poznámku, která bude vázaná k této disciplíně.

Jméno tutora - Posledním odkazem je jméno tutora, po kliknutí na jeho jméno se dostanete na jeho osobní stránku, pokud kliknete na obálku za jeho jménem, můžete mu poslat email na adresu, kterou má uvedenou na osobní stránce.

Střední část [\[obsah\]](#)

Tato část je již přímo vázaná k disciplíně a obsahuje dokumenty, texty a soubory potřebné ke studiu.

Obsah disciplíny
<i>1a</i>
I. Distanční vzdělávání
II. Studijní text pro distančního vzdělávání
III. Tutoriál a funkce tutora
Doporučená literatura
Užitečné odkazy na Internetu
Stránky Net university
Soubory ke stažení
Kombinované studium - tutoriály k vybraným disciplínám
Testy k disciplíně

Obsah disciplíny - - této sekci jsou všechny distanční texty v elektronické podobě. Tyto texty jsou potřebné ke studiu této disciplíny.

Doporučená literatura - - Seznam literatury, který je doporučován tutorem této disciplíny.

Užitečné odkazy na internetu - - Seznam odkazů, které mohou pomoci studentům při studiu.

Soubory ke stažení - - Zde mohou být např. distanční texty v externích souborech, které si studenti mohou stáhnout a následně vytisknout, nebo obrázky atd.

Tutoriály - - Pokud je vyhlášen tutoriál nebo zkouška k této disciplíně, jsou zde zobrazeny podrobnosti.

Testy k disciplíně - - Pokud je součástí test, na tomto místě je odkaz, pomocí kterého je možno test splnit.

Spodní část [\[obsah\]](#)

Zde jsou odkazy pro studenta, pomohou mu s komunikací s třídou, tutorem a je zde důležitý odkaz pro odesílání prací.

Osobní data k disciplíně

[Poslat zprávu](#) | [Odeslání práce k disciplíně](#) | [Vaše třída](#) | [Online komunikace](#)

Odeslané práce

Momentálně nic není k dispozici

Editace disciplíny pro tutorý:

[Přidat odkaz](#)

[Přidat soubor](#)

V sekci osobní data jsou tyto odkazy:

Poslat zprávu - Zde můžete poslat zprávu Interkomem.

Odeslání práce k disciplíně - Zde může student odeslat tzv. dlouhé úkoly (seminární práce) na rozdíl od krátkých, na které se odpovídá přímo v distančním textu.

Vaše třída - - Zde je vidět seznam všech studentů, kteří jsou se studentem ve třídě, včetně jejich emailů a indikátoru zda je ten či onen student v danou chvíli online.

Online komunikace - - Odkaz pro výběr chatovací místnosti.

V sekci "**Odeslané práce k disciplíně**" může student vidět jaké dlouhé úkoly odeslal, zda je tutor již viděl a schválil, nebo neschválil. Má přesnou kontrolu co se s prací děje. Práci může smazat jen do té doby, než byla tutorem otevřena.

V sekci "**Editace disciplíny pro tutorý**" lze přidat odkaz nebo soubor na stažení. Tato sekce je pouze pro tutorý.