



Pedagogická
fakulta

VNITŘNÍ NORMA PdF UP

PdF-B-17/05

Realizace distančních forem studia na Pedagogické fakultě Univerzity Palackého v Olomouci

- Obsah:** Článek 1 Úvodní ustanovení
Článek 2 Struktura distančního studia
Článek 3 Organizace distanční formy výuky
Článek 4 Realizace distanční formy výuky
Článek 5 Komunikační složky distanční výuky
Článek 6 Examinační složky distanční formy výuky
Článek 7 Požadavky na obsah kurzu v distanční formě výuky
Článek 8 Požadavky na obsah modulu v distanční výuce
Článek 9 Požadavky na obsah disciplíny v distanční výuce
Článek 10 Požadavky na obsah kapitoly v distanční výuce
Článek 11 Závěrečná ustanovení
- Garant:** doc. PhDr. Milan Klement, Ph.D.
Ing. Jiří Štencl
- Platnost:** 6. 11. 2017
- Účinnost:** 6. 11. 2017

Realizace distančních forem studia na Pedagogické fakultě Univerzity Palackého v Olomouci

Článek 1

Úvodní ustanovení

V návaznosti na směrnici o použití distančních forem studia v rámci PdF UP v Olomouci (dále jen "PdF UP") vydávám tuto směrnici upravující strukturu, obsah a formu distančního studia v podmínkách PdF UP v návaznosti na využití systému LMS Unifor (dále jen "LMS Unifor").

Článek 2

Struktura distančního studia

1. Základním prvkem distančních forem studia je studijní kurz. Kurz se dále dělí na jednotlivé moduly. Každý kurz obsahuje minimálně jeden modul. Počet modulů v kurzu není omezen.
2. Moduly jsou složeny s disciplín. Každý modul obsahuje minimálně jednu disciplínu. Počet disciplín v modulu není omezen, avšak musí být v souladu se směnicí. Každá disciplína může být obsažena v libovolném počtu modulů. Modul je obsažen vždy maximálně v jednom kurzu.
3. Disciplína je uzavřený vyučovací celek, který je věnován konkrétnímu tématu. Pro disciplínu je doporučeným časovým prostorem rozsah 10 až 14 vyučovacích hodin samostudia. Ke každé disciplíně je vytvořena studijní opora. Rozsah standardní studijní opory činí 60 stran, přičemž tohoto objemu může být dosaženo i použitím multimediálních souborů. U multimediální studijní opory může být rozsah větší pouze v tom případě, pokud je rozsah zvýšen podílem multimediálních souborů.
4. Formáty multimediálních souborů jsou vymezeny ve směrnici děkana o použití distančních forem studia v rámci PdF UP.
5. Studijní opory se s ohledem na jejich obsah a strukturu člení – viz. Tabulka 1. Tabulka 1
6. Všechny typy studijních opor jsou primárně vytvářeny v prostředí LMS Unifor pomocí aplikace MiniAware, kde jsou také zakomponovány. Metodický materiál pro účely tvorby studijní opor prostřednictvím aplikace MiniAware tvoří samostatnou přílohu této směrnice.
7. Studijní opora se dělí na jednotlivé kapitoly. Kapitola je základní výukovou, jednoznačně časově vymezenou jednotkou (délka kapitoly odpovídá 30 až 120 minutám samostudia). Každá kapitola je při výuce dále členěna na výukové činnosti, které slouží ke splnění konkrétních výukových cílů.
8. Jednotlivé výukové činnosti v kapitole jsou doprovázeny sadou ikon, které umožňují rychlou orientaci v textu kapitoly. Sada ikon rozdělena na:
 - a. ikony s povinným obsahem, které musí být vždy použity, neboť části textu kapitoly, které doprovázejí, jsou vždy povinné a kapitola je tudíž musí obsahovat.
 - b. ikony s nepovinným obsahem, které se použijí pouze v tom případě, pokud je text kapitoly rozšířen o nepovinné části textu.
9. Seznam ikon s povinným a nepovinným obsahem tvoří samostatnou přílohu této směrnice.
10. Kapitoly je možné dále podrobněji členit pomocí desetinného třídění na podkapitoly. Podkapitoly jsou logickým uspořádáním obsahu jednotlivých kapitol a je nutné při jejich označování používat hloubku třídění pouze do třetího stupně (např.: 1; 1.1; 1.1.1.). Členění kapitol na podkapitoly není povinné a je na uvážení autora studijní opory.
11. Struktura a vazby jednotlivých částí distanční formy výuky na PdF UP v návaznosti na použití LMS Unifor jsou uvedeny v

12. Tabulka 2.
13. Odchytky od struktury distanční formy výuky podle čl. 2. odst. 11 této směrnice jsou přípustné, jestliže jsou písemně schváleny správcem LMS Unifor, nebo příslušným proděkanem PdF UP.

Článek 3

Organizace distanční formy výuky

1. Správce LMS Unifor koordinuje a metodicky řídí koordinátory distanční formy výuky na jednotlivých pracovištích PdF UP (dále jen "koordinátor").
2. Koordinátor zajišťuje delegování administrátorů kurzů a tvorbu koncepce jednotlivých kurzů realizovaných distanční formou výuky na příslušném pracovišti PdF UP, včetně jejich metodického řízení.
3. Administrátor kurzu zajišťuje realizaci přidělených kurzů a jejich modulů, zejména pak řízení jednotlivých tutorů a jim přidělených virtuálních tříd, informuje je o novinkách v jejich disciplínách, které spolu tematicky souvisí apod.
4. Administrátor kurzu za pomoci statistického centra, které obsahuje informace o přístupech tutorů, délce jejich setrvání v určitých částech, rychlosti odezvy studentům atd., kontroluje úroveň práce tutorů vůči studentům. K tomu mu slouží statistické centrum,
5. Tutora pro danou disciplínu deleguje administrátor kurzu na základě kapacitních, personálních, odborných či organizačních podmínek na daném pracovišti PdF UP.
6. Tutor zajišťuje vlastní realizaci studia v přidělené disciplíně a to formou komunikace se studenty, řízením jejich vzdělávací činnosti a kontrolou dosažených studijních výsledků.
7. Každý student, který realizuje některou část svého studijního plánu pomocí distančních forem výuky, je přiřazen do virtuální třídy. Ta se skládá vždy z jednoho tutora, který je pro danou disciplínu delegován, a ostatních spolužáků studenta.
8. Studenta do virtuální třídy přiřazuje, v souladu s příslušným studijním plánem, administrátor kurzu. Přiřazením studenta do

virtuální třídy vzniká povinnost studenta plnit všechny požadavky na realizaci a způsob ukončení výuky v dané disciplíně, modulu či kurzu.

9. Administrátor kurzu pro studenta, přiřazeného do virtuální třídy daného tutora, vytváří uživatelský účet. Celá třída je oddělena od dalších virtuálních tříd. Virtuální třída má vlastní diskusní kluby, tutoriály, testy apod.
10. Minimální počet studentů virtuální třídy je 5. Maximální počet studentů virtuální třídy není stanoven a odpovídá kapacitním, personálním, odborným či organizačním podmínkám na daném pracovišti.
11. Souvislosti jednotlivých částí organizačních složek distanční výuky, realizovaných na PdF UP v návaznosti na použití LMS Unifor jsou znázorněny v Tabulka 3.
12. Odchytky od organizace distanční formy výuky podle této směrnice jsou přípustné pouze v případě, že jsou písemně schváleny správcem LMS Unifor nebo příslušným proděkanem PdF UP.

Článek 4

Realizace distanční formy výuky

1. Základní jednotkou realizace distanční výuky je disciplína. Další povinné prvky struktury distanční výuky jsou organizačního charakteru a slouží jako podpůrné prostředky pro zakomponování disciplíny do schématu organizace distanční výuky realizované v podmínkách PdF UP.
2. Z hlediska realizace je výuka v disciplíně dělena podle jednotlivých činností, které jsou nutné k dosažení výukových cílů, na činnosti výukové (studium realizované převážně formou samostudia), komunikační (komunikace mezi studentem a tutorem), examinační (vstupní, průběžná a závěrečná kontrola plnění studijních povinností nebo předpokladů studenta) a organizační (řízení činnosti studenta a tutorem nebo administrátorem kurzu).
3. Hlavní složkou distanční výuky disciplíny je využití všech prostředků

zakomponovaných v LMS Unifor pro dosažení výukových cílů bez nutnosti prezenční účasti na výuce. Pokud je tato účast nutná, pak pouze formou tutoriálů.

4. Tutoriál je didaktická metoda, specifická pro distanční výuku. Tutoriál je prezenční setkání studujícího a tutora, jejichž cílem je získat přehled o studijních povinnostech, charakteru a nárocích na samostatné práce, o závazných termínech plnění, zodpovídání individuálních dotazů ke studiu nebo k určitým částem učiva.
5. Disciplíny se, s ohledem na jejich realizaci a vyplývají požadavky na časovou a prostorovou dislokaci realizované výuky v dané disciplíně, dělí tímto způsobem. Z tohoto dělení dále – viz. Tabulka 4.
6. Za distanční výuku na PdF UP může být označen pouze takový modul, který obsahuje minimálně 70 % disciplín, které jsou realizovány plně distanční či distanční formou.
7. Za distanční výuku na PdF UP může být označen pouze takový kurz, jehož moduly obsahují minimálně 70 % disciplín, které jsou realizovány plně distanční či distanční formou.
8. Odchytky od výše popsané organizace distanční výuky, jsou přípustné v případě, že jsou písemně schváleny příslušným proděkanem PdF UP.

Článek 5

Komunikační složky distanční výuky

1. Realizace distanční formy výuky je na PdF UP založena na zprostředkování kontaktu mezi studentem a tutorem. K tomuto účelu slouží uživatelská konta a osobní stránka studentů, tutorů a administrátorů kurzů v LMS Unifor.
2. Na osobní stránce jsou k dispozici informace o uživateli v rozsahu, v jakém je poskytl. Povinnými údaji jsou: jméno, bydliště a email. Nepovinnými údaji jsou: zejména čísla mobilního či pevného telefonu, konzultační hodiny (pouze u tutora) a fotografie.

3. Osobní stránka je plně integrována do LMS Unifor tak, že všechny jmenné odkazy odkazují na informace o daném uživateli.
4. Komunikační složkou LMS Unifor, kterou mohou využít všichni uživatelé LMS Unifor, je Interkom. Použití této komunikační složky LMS Unifor ze strany studenta je popsáno v příloze č. 3 této směrnice, použití ze strany tutora je popsáno v příloze č. 4 této směrnice.
5. Nepovinnými komunikačními složkami, které mohou všichni uživatelé LMS Unifor využívat, jsou e-mail (využíván pouze v tom případě, pokud selžou všechny ostatní komunikační složky), diskusní kluby, novinky, často kladené otázky a chat.
6. Použití těchto komunikačních složek LMS Unifor ze strany studenta je popsáno v příloze č. 3 této směrnice, použití ze strany tutora je popsáno v příloze č. 4 této směrnice.

Článek 6

Examinační složky distanční formy výuky

1. Součástí distanční formy studia je prověřování nabytých znalostí a dovedností studentů, kterým jsou zkoušení připisovány body prostřednictvím LMS Unifor.
2. Po získání požadovaného počtu bodů student splní studijní povinnosti v dané disciplíně, modulu či kurzu a následně je možné mu v systému studijní agendy STAG přidělit příslušný počet kreditů za absolvování dané disciplíny, modulu či kurzu.
3. Přidělování kreditů za absolvování studijní disciplíny, modulu či kurzu, včetně počtu opakování termínů zkoušek, kolokvií a zápočtů se řídí vnitřními předpisy a normami UP a PdF UP.
4. V rámci každé disciplíny je možné vylašovat tzv. dlouhé a krátké úkoly, které slouží k průběžné kontrole dosažených studijních výsledků a mohou se tudíž započítávat do konečného výsledku o absolvování disciplíny, modulu či kurzu.
5. Dlouhý úkol je k dispozici v sylabu disciplíny nikoliv v jejím textu. Jeho zadání vyžaduje písemnou odpověď, kterou

student napíše do souboru (doc, xls, txt a další) a ten potom odešle tutorovi prostřednictvím „Odeslání práce k disciplíně“. Zde určí pouze úkol, který odesílá. Student může úkol smazat nejpozději do okamžiku, kdy jej tutor zkontroluje. Po zkontrolování úkolu tutorem dojde k zamezení možnosti výmazu úkolu. O odeslání úkolu studentem je tutor automaticky informován prostřednictvím komunikační složky Interkom.

6. Po schválení úkolu tutorem jsou studentovi automaticky připisovány body, provedeno zaevidování úkolu jako schváleného a dále vygenerována zpráva pro studenta. Ta je vygenerována i v případě nechválení úkolu tutorem. Student má možnost sledovat průběh hodnocení úkolu prostřednictvím ikon indikujících momentální stav úkolu.
7. Použití examinační složky LMS Unifor studentem je popsáno v příloze č. 3 této směrnice, použití tutorem je podrobně popsáno v příloze č. 4 této směrnice.
8. Krátký úkol je možné zadat přímo ve vlastním studijním textu. K zadání krátkého úkolu je umístěna ikona, prostřednictvím které se kliknutím otevře okno pro zadání odpovědi na otázku.
9. Student má možnost své odpovědi doplňovat až do vypršení stanoveného termínu. Tutor následně na hodnotící stránce zkontroluje všechny odpovědi a buď studentovi body přizná, nebo jej požádá o doplnění odpovědi.
10. Použití této examinační složky LMS Unifor studentem je popsáno v příloze č. 3 této směrnice, použití tutorem je popsáno v příloze č. 4 této směrnice.
11. Každá disciplína může obsahovat online testy. Tyto testy mohou být zadány buď pouze pro třídu, jejíž tutor test zadal jako privátní, nebo mohou být vyhlášeny jako veřejné.
12. Testy lze označit i jako zkušební. Zkušební test se od plnohodnotného testu liší možností jej po skončení znovu zahájit a zopakovat. U plnohodnotného testu dojde po jeho úspěšném dokončení k automatickému připsání bodů studentovi. Testy lze omezovat:
 - a. počtem bodů,

- b. časem na splnění,
- c. kombinací obou variant.

13. Použití této examinační složky LMS Unifor ze strany studenta je popsáno v příloze č. 3 této směrnice, použití ze strany tutora je popsáno v příloze č. 4 této směrnice.

Článek 7

Požadavky na obsah kurzu v distanční formě výuky

1. Vyplnění povinných údajů o kurzu, které je nutné pro zařazení kurzu do distanční formy výuky na PdF UP, zajišťuje a garantuje administrátor příslušného kurzu.
2. K vyplnění těchto povinných údajů slouží administrátorovi kurzu aplikace Tutor, jejíž použití je popsáno v příloze č. 5 této směrnice.
3. Povinné údaje o kurzu jsou uvedeny v Tabulka 5.
4. Odchylky ve vyplňování povinných údajů o kurzu jsou přípustné, pokud jsou písemně schváleny správcem LMS Unifor PdF UP.

Článek 8

Požadavky na obsah modulu v distanční výuce

1. Vyplnění povinných údajů o modulu, které je nutné pro zařazení modulu do distanční formy výuky na PdF UP, zajišťuje a garantuje administrátor příslušného kurzu.
2. K vyplnění těchto povinných údajů slouží administrátorovi kurzu aplikace Tutor, jejíž použití je podrobně popsáno v příloze č. 5 této směrnice.
3. Povinné údaje o modulu jsou uvedeny v Tabulka 6.
4. Odchylky ve vyplňování povinných údajů o modulu jsou přípustné, pokud jsou písemně schváleny správcem LMS Unifor PdF UP.

Článek 9

Požadavky na obsah disciplíny v distanční výuce

1. Vyplnění povinných údajů, které je nutné pro zařazení disciplíny do distanční formy výuky na PdF UP, zajišťuje a garantuje po obsahové stránce autor studijní opory, po stránce metodické ji zajišťuje a garantuje tutor disciplíny.
2. K vyplnění těchto povinných údajů slouží autorovi studijní opory aplikace MiniAware, jejíž použití je popsáno v příloze č. 1 této směrnice, tutorovi disciplíny jednotlivé součásti LMS Unifor, jejichž použití je popsáno v příloze č. 4 této směrnice.
3. Povinné údaje o disciplíně jsou uvedeny v Tabulka 7.
4. Odchytky ve vyplňování povinných údajů disciplíny jsou přípustné, pokud jsou písemně schváleny správcem LMS Unifor PdF UP.

Článek 10

Požadavky na obsah kapitoly v distanční výuce

1. Vyplnění povinných údajů, které je nutné pro zařazení kapitoly do distanční formy výuky na PdF UP zajišťuje a garantuje autor studijní opory.
2. K vyplnění těchto povinných údajů slouží autorovi studijní opory aplikace MiniAware, jejíž použití je popsáno v příloze č. 1 této směrnice.
3. Autor studijní opory používá k označení jednotlivých činností v kapitole sadu ikon, které umožňují rychlou orientaci v textu kapitoly. Sada ikon je rozdělena na:
 - a. ikony obsahující povinné údaje, které musí být vždy použity, neboť části textu kapitoly které doprovázejí, jsou vždy povinné a kapitola je tudíž musí obsahovat.
 - b. ikony obsahující nepovinné údaje, které se použijí pouze v tom případě, pokud je text kapitoly rozšířen o nepovinné části textu.
4. Seznam ikon s povinným a nepovinným obsahem je samostatnou přílohou této směrnice.
5. I když mezi povinnými údaji kapitoly není uveden vlastní výklad, a to s ohledem na různé typy studijních opor, musí být zajištěna prezentace vlastního vzdělávacího obsahu pomocí textu či MM souborů.

6. Povinné údaje o kapitole jsou uvedeny v Tabulka 8.
7. Nepovinné údaje o kapitole jsou uvedeny v Tabulka 9.
8. Odchytky ve vyplňování povinných údajů kapitoly jsou přípustné, pokud jsou písemně schváleny správcem LMS Unifor PdF UP.

Článek 11

Závěrečná ustanovení

1. Touto směrnicí se ruší směrnice děkanky č. 2/2008 Realizace distančních forem výuky na 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

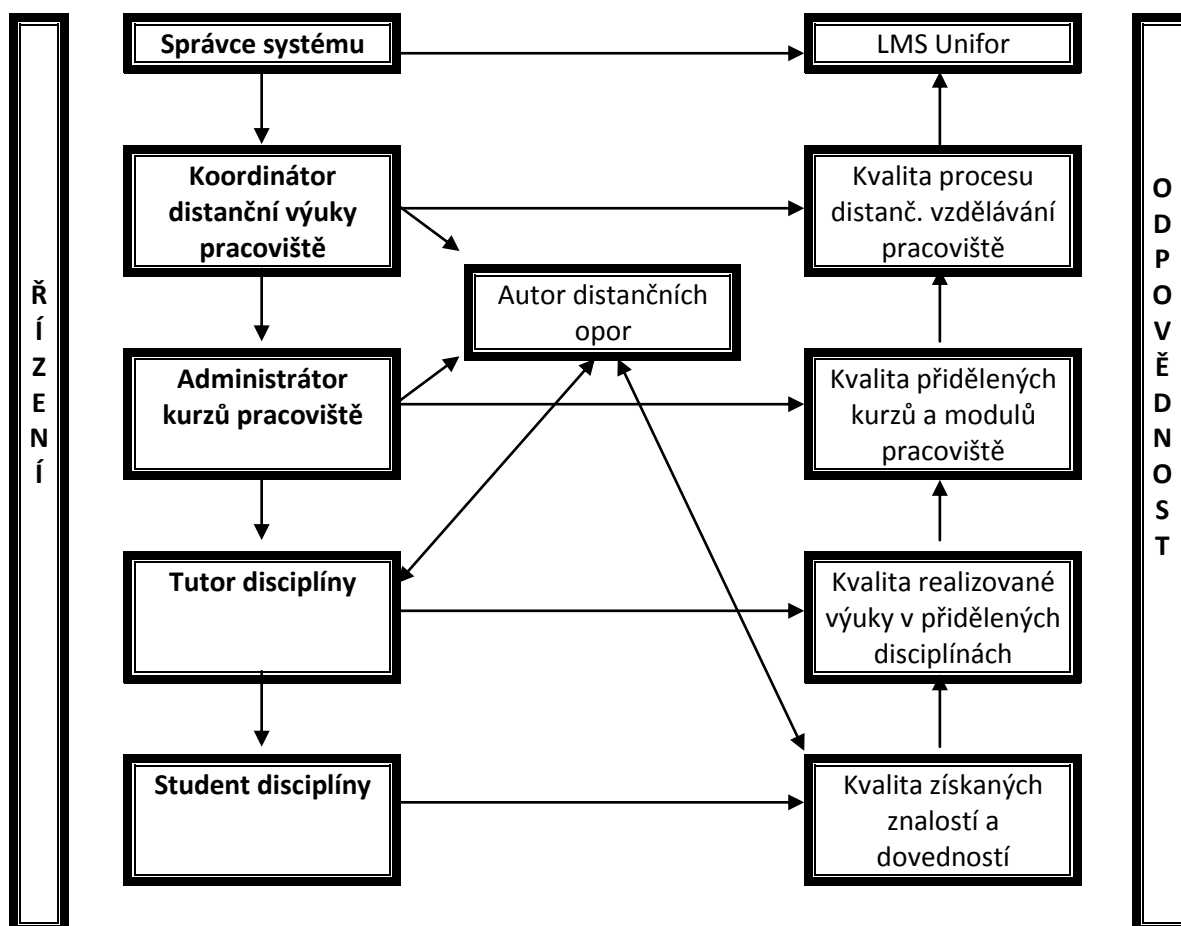
Tabulka 1

Typ opory	Popis	Rozsah textu	Rozsah MM souborů
studijní text	obsahuje minimum multimediálních prvků (většinou pouze statické obrazové informace - obrázky) a největší podíl obsahu výuky je realizován v textové podobě	50 – 60 stran	1 – 10 stran
multimediální text	obsahuje vyvážený podíl textu a MM souborů, přičemž je pro tento typ opory charakteristické, že využívá celou škálu MM prvků a používá ji jako podpůrný prostředek k doplnění textu	20 – 40 stran	20 – 40 stran
metodická příručka	je studijní oporou, která je doprovodem k MM souborům, které nesou vlastní obsah výuky, přičemž je pro tento typ opory charakteristické, že je používána omezená škála MM souborů	1 – 10 stran	50 – 60 stran
audiovizuální prezentace	je opora, jejíž výuková část je realizována pomocí audiovizuálních souborů (avi, mpg, mpeg apod.) a text slouží pouze k popisu jednotlivých částí opory a k navození vlastní výukové situace	1 – 2 strany	minimální celková stopáž audiovizuálních souborů je 420 minut

Tabulka 2

KURZ	=	Odpovídá studijnímu plánu či jeho součásti
↓		
MODUL/Y	=	Odpovídá svým rozsahem jednomu semestru či ročníku vyučovanému v rámci prezenční, kombinované či distanční formy výuky.
↓		
DISCIPLÍNA/Y	=	Odpovídá jedné studijní opoře v rozsahu cca 60 stran (podíl může být zvýšen o multimediální prvky).
↓		
KAPITOLA/Y	=	Odpovídá jedné kapitole studijní opory. Rozsah jedné kapitoly by se měl pohybovat v rozmezí 30 – 120 minut.
↓		
PODKAPITOLA/Y	=	Odpovídá logickému členění textu kapitoly podle obsahu, a tudíž není povinou součástí kapitoly.

Tabulka 3



Tabulka 4

Forma disciplíny	Popis	Podíl distanční výuky	Podíl prezenční výuky
Plně distanční	Všechny činnosti v dané disciplíně (výuka, examinační, komunikace a organizace) jsou realizovány prostřednictvím LMS LMS Unifor.	100 %	0 %
Distanční	U tohoto typu disciplíny jsou realizovány komunikační a výukové činnosti prostřednictvím LMS Unifor, a examinační a organizační činnosti prostřednictvím prezenční výuky formou tutoriálů.	min. 80%	max. 20 %
Kombinovaná	U tohoto typu disciplíny jsou některé činnosti realizovány prostřednictvím LMS Unifor a některé prostřednictvím prezenční výuky formou přímé výuky či tutoriálů.	min. 50%	max. 50 %
Prezenční	U tohoto typu disciplíny je převážná část výuky realizována formou prezenční výuky či tutoriálů a LMS Unifor slouží pouze k podpoře těchto činností.	min. 10%	max. 90 %

Tabulka 5

Položka	Popis	Rozsah
Název kurzu	Název kurzu musí korespondovat s názvem studijního programu či jeho částí v systému studijní agendy STAG.	
Odpovědná osoba	Jméno administrátora kurzu	jméno, příjmení
Definice (popis kurzu)	Anotace kurzu či profil absolventa.	min. 200 znaků
Exportovat do STAGu	Možnost ANO – export některých parametrů kurzu do Systému studijní agendy STAG.	ANO/NE
Seznam ID modulů kurzu	Seznam všech modulů daného kurzu.	1 až x
Seznam disciplín kurzu	Seznam všech disciplín modulů v kurzu.	

Tabulka 6

Položka	Popis	Rozsah
Název modulu	Název modulu musí korespondovat s tematickým zaměřením obsahu, který je v jednotlivých disciplínách modulu vyučován.	
Odpovědná osoba	Tuto osobu deleguje administrátor kurzu.	jméno, příjmení
ID modulu	ID modulu se skládá ze zkratky pracoviště (3 znaky) a zkratky modulu (maximálně 5 znaků), která koresponduje se systémem studijní agendy STAG.	3 znaky/5znaků (např: XXX/XXXXX)
Popis modulu	Komentovaný seznam disciplín daného modulu. Ke každé disciplíně se tedy přiřazuje komentář (syllabus).	min. 200 znaků pro každou disciplínu

Tabulka 7

Položka	Popis	Rozsah
Název disciplíny	Název disciplíny musí korespondovat s názvem předmětu či jeho části v systému studijní agendy STAG.	
Autor disciplíny	Je možné při spoluautorství uvádět i více jmen.	jméno, příjmení
Zkratka předmětu dle STAGu	Zkratka disciplíny se skládá ze zkratky pracoviště (3 znaky) a zkratky předmětu (maximálně 5 znaků), která koresponduje se systémem studijní agendy STAG.	3 znaky/5znaků (např: XXX/XXXXX)
Požadavky na studenta	Soupis vstupních požadavků, které musí student splňovat před zahájením studia dané disciplíny.	min. 200 znaků
Popis disciplíny	Ke každé disciplíně se přiřazuje popis (syllabus), který odráží zaměření a obsah prezentovaného učiva v dané disciplíně, včetně příslušných výukových cílů.	min. 400 znaků

Tabulka 8

Položka	Popis
Název kapitoly	Název kapitoly musí korespondovat s tematickým zaměřením obsahu, který je v kapitole prezentován.
Autor kapitoly	Jméno autora či autorů kapitoly
Průvodce studiem	Má podobu zvláštního odstavce přímo v kapitolách, objevuje se tehdy, když je nutné na něco upozornit, poskytnout metodickou pomoc anebo podat důležitou informaci ke studiu, příp. upozornit studujícího na vhodnost návratu k předchozím kapitolám, vytvoření si vlastních poznámek atd.
Krátký nebo dlouhý úkol	Aktivizační a motivační prvek sloužící k evaluaci získaných studentem buď formou autoevaluace, nebo evaluace řízené a kontrolované tutorem.
Shrnutí kapitoly	Krátké a výstižné shrnutí prezentovaného obsahu, pomocí kterého si může student vytvořit obraz o všech souvislostech daného tématu.
Kontrolní otázky a úkoly	Autoevaluace získaných poznatků studentem. Tyto otázky, nebo jejich varianty, je vhodné použít jako podklad pro přípravu závěrečné evaluace studenta v celé disciplíně, modulu či kurzu.
Pojmy k zapamatování	Slovníček klíčových pojmů, které vystihují podstatu prezentovaného tématu.
Literatura	Na konci kapitoly je třeba umístit seznam základní (použité) literatury a příp. seznam doporučené literatury, určené pro zájemce o další studium dané problematiky

Tabulka 9

Položka	Popis
Cíle kapitoly	Jasně formulování toho, co bude student po nastudování příslušné kapitoly umět, co bude schopen dělat.
Časové požadavky ke studiu	Konkrétní časové vymezení nutné doby pro nastudování problematiky prezentované v dané kapitole. Časový údaj by měl respektovat různou úroveň studijních předpokladů studentů (např.: od – do).
Pro zájemce	V průběhu základního textu je možné vložit text doplňující a určený zájemcům o hlubší nebo širší studium dané problematiky; stejně je možné uvést i odkaz na literaturu pro zájemce.
Cvičení	Takto označená pasáž textu je určena zejména pro praktickou aplikaci popsané problematiky nebo pro procvičení získaných schopností či dovedností.
Výklad – prezentace učiva	<ul style="list-style-type: none"> • přehlednost, srozumitelnost, “čitelnost”, “čitivost” • styl psaní • dialogický charakter • schémata a přehledy • ilustrace • jedna kapitola = ucelená část, kterou je možné prostudovat najednou • vnitřní členění kapitol - max. tři úrovně, vysoká vypovídací hodnota nadpisů a podnadpisů
Příklad	Demonstruje prezentovanou látku na praktickém příkladu.
Řešení	Navazuje na úkoly a cvičení, protože předkládá studentovi řešení daného úkolu či cvičení.
Důležitá pasáž textu	Slouží k označení velmi důležitých či klíčových pasáží textu, které jsou nutné pro pochopení vlastního obsahu kapitoly či dalších kapitol.

Přílohy k vnitřní normě PdF-B-17/05

Příloha č. 1 – MiniAwareHelp

Příloha č. 2 – Sada ikon

Příloha č. 3 – Použití systému Unifor studentem

Příloha č. 4 – Použití systému Unifor tutorem

Příloha č. 5 – Použití aplikace Tutor administrátorem