

# Metodický pokyn na používanie systémov Moodle a MS Teams v dištančnom vzdelávaní na Univerzite Komenského v Bratislave

---

Vydávajú Zuzana Kovačičová, prorektorka UK pre vzdelávanie a Daniel Olejár, prorektor UK pre knižničné a informačné služby

## 1 Úvod

- Univerzita Komenského prerušila kvôli coronavírusu výučbu<sup>1</sup> (zatiaľ) na tri týždne. Ďalšie predĺženie prestávky vo výučbe by mohlo vážne narušiť priebeh akademického roka, preto Centrum informačných technológií vytvorilo podmienky na pokračovanie výučby na UK dištančnou metódou. Na dištančnú výučbu sú na UK k dispozícii dva systémy – dlhodobou používaný systém Moodle a nový systém, MS Teams.
- Systém Moodle prevádzkuje univerzita na vlastnom serveri, systém MS Teams beží v cloude spoločnosti Microsoft.
- Kurzy v Moodle zakladá správkyňa systému a vytvára príslušný učiteľ; kurzy v MS Teams zakladá a vytvára učiteľ.
- Systém Moodle na UK prevádzkujeme dlhší čas a mnoho učiteľov a študentov s ním už pracovalo, preto nebudeme meniť zaužívané postupy pri zakladaní vytváraní a správe kurzov; systém MS Teams je nový a preto tento dokument
  - stručne popisuje zakladanie a vytváranie kurzov v systéme Moodle a odkazuje na podrobné návody na spravovanie obsahu a účastníkov kurzov;
  - dáva podrobnejšie návody pre učiteľov a študentov na zakladanie, vytváranie a využívanie kurzov pomocou systému MS Teams a správu ich používateľov.
- Dokument zároveň stanovuje požiadavky na metainformácie, ktoré by jednotlivé kurzy mali obsahovať, členenie a pomenovanie kurzov aby bolo možné kurzy vytvárané rôznymi učiteľmi v budúcnosti systematicky spravovať.
- Metodické usmernenie sa zaoberá len riešením základných problémov, aby bolo možné na UK čo najskôr spustiť dištančné vzdelávanie v masovom meradle; špecifické otázky týkajúce sa napr. skúšania, budeme riešiť neskôr.

## 2 Zakladanie, vytváranie a správa kurzov

- Pod kurzom rozumieme prednášku, cvičenie, seminár alebo ľubovoľnú podobnú vzdelávaciu aktivitu, na ktorej sa zúčastňuje učiteľ a študenti.
- Učiteľ určuje obsah a spôsob realizácie kurzu a študenti sa na základe jeho usmernení na aktivitách kurzu zúčastňujú.
- V systémoch Moodle a MS Teams založenie kurzu znamená vytvorenie inštancie uzavretého systému a definovanie prístupových práv pre používateľov/účastníkov kurzu. V oboch systémoch sa zdroje potrebné na realizáciu kurzu pridelujú na úrovni (celého) systému; systémy poskytujú aj nástroje na správu používateľov, riadenie prístupu, správu obsahu a ďalšie funkcie.
- Vytvorenie kurzu znamená naplnenie založeného kurzu obsahom.
- Správa kurzu znamená udržiavanie jeho obsahu, správu používateľov, otváranie a riadenie priebehu aktivít kurzu a pod.

---

<sup>1</sup> [Príkaz rektora UK č. 5/2020](#) Dodatok č. 1 k príkazu rektora č. 3/2020 Opatrenia UK v záujme predchádzania vzniku a šírenia prenosných ochorení.

## 2.1 Založenie, vytvorenie a správa kurzu v Moodle

- Postup je popísaný na stránke <https://moodle.uniba.sk>.
- Učiteľ tvorí obsah kurzu (vkladá doň materiály), spravuje zoznam účastníkov (študentov) kurzu a riadi aktivity v kurze.
- Študent si kurz vyhľadá, požiada učiteľa, ktorý kurz spravuje o prístup do kurzu a po schválení učiteľom sa môže na aktivitách kurzu zúčastňovať

## 2.2 Založenie kurzu a prednášok, resp. iných vzdelávacích aktivít v MS Teams

- MS Teams je relatívne nový systém firmy Microsoft, ktorý sa dá využiť na kolektívnu prácu ale aj na vyučovanie. S týmto systémom máme na UK podstatne kratšie skúsenosti ako s Moodle, pripravili sme preto podrobnejší návod na vytvorenie kurzu v MS Teams:
  1. učiteľ sa prihlási do systému MS Teams a vytvorí nový tím, zodpovedajúci jednému kurzu, ktorý chce takýmto spôsobom učiť,
  2. vyučujúci mailom rozošle svojim študentom kód, študenti sa pridajú do tímu pomocou tohto kódu (aplikácia ho od nich bude vyžadovať),
  3. na každú prednášku resp. aktivitu vyučujúci vytvorí separátny kanál; prednáška samotná je potom Teams Meeting, ktorý má nastavenú príslušnosť k danému kanálu. To spôsobí, že každému, kto si kanál prezerá, sa bude počas trvania prednášky v kanáli zobrazovať tlačidlo „Meeting in progress – join meeting“. Zároveň bude po skončení prednášky korektne do kanála uložená jej nahrávka (ak bola vytvorená).
  4. keďže prednáška prebieha on-line, študenti si musia na svojich počítačoch vypnúť mikrofóny. V opačnom prípade sa bude zvuk prenášať od všetkých participantov a výsledkom bude znížená miera zrozumiteľnosti prednášky aj prípadnej nahrávky. Zapínať mikrofón smú študenti len pri kladení otázok, prípadne otázky klásť iba písanou formou.
- Podrobný postup pre učiteľov vysvetľujúci vytvorenie (a používanie) MS Teams je dostupný formou videa "Využitie Microsoft Teams pre dištančné vzdelávanie" na adrese <https://aka.ms/Teams DVZ1>
- Skrátená verzia postupu pre učiteľov je k dispozícii vo videu "Využitie Microsoft Teams pre dištančné vzdelávanie (skrátená verzia pre učiteľov)" na adrese <https://aka.ms/Teams DVZ2>
- Návod pre študentov je dostupný formou videa "Využitie Microsoft Teams pre dištančné vzdelávanie (návod pre študentov)" na adrese [https://aka.ms/Teams DVZ\\_studentUK](https://aka.ms/Teams DVZ_studentUK)

## 2.3 Metainformácie a schéma pomenovania kurzov MS Teams

- Aby sa dali spravovať kurzy, ktoré vytvárajú rôzni učitelia, mali by byť tieto kurzy (a jednotlivé rozlíšiteľné aktivity v nich) rozumne pomenované a kurzy by mali obsahovať údaje potrebné na jednoznačnú identifikáciu kurzu a jeho prepojenie na iné kurzy.
- MS tím obsahuje kanál (channel) General. To je miesto na zápis informácií o kurze:
  - predmet (názov, kód, možno študijný program).
  - kto je vyučujúci,
  - kto sú ďalší učitelia predmetu (vedú cvičenia, semináre, laboratória...),
  - časový rozpis predmetu - kedy sa dejú prednášky, kedy cvičenia
  - ak má predmet aj moodle kurz, link naň

- V MS Teams budú kurzy z rôznych fakúlt, aby sa s nimi dalo pracovať a nedochádzalo ku kolíziám, je potrebné použiť pri vytváraní názvov kurzov hierarchickú pomenovaciu schému: **<skratka fakulty>-<názov predmetu>-<kód predmetu>**.
- Názvy musia byť bez diakritiky a špeciálnych znakov.
- Po vytvorení Teamu sa jeho názov už nesmie meniť.
- Na každú prednášku resp. aktivitu vyučujúci vytvorí separátne kanál.
  - Aby sa na ňu dalo odvolávať, meno kanála by mohlo pozostávať napríklad zo skratky názvu predmetu a dátumu konania prednášky vo formáte YYYY-MM-DD (napr. TIK-2020-03-11 na označenie prednášky z Teórie informácie a kódovania, ktorá sa mala konať 11. marca 2020).
  - Systematické pomenovanie prednášok umožní lepšiu organizáciu otázok a odpovedí v písanej forme. Navyše sa môže ten istý tím využívať v budúcich semestroch kedy predmet beží bez toho, aby sa aktivita rôznych ročníkov miešala.

## 2.4 Zaznamenávanie prednášok

- Systém MS Teams umožňuje nahrávať prednášky (nahrávanie je možné vypnúť).
- Právny základ na nahrávanie prednášok dáva Zákon 131/2002 Z. z. [ZoVŠ §108](#) ods. 8: *„Vysoká škola je oprávnená zo vzdelávacích činností vyhotovovať zvukový záznam alebo audiovizuálny záznam v rozsahu nevyhnutnom na vedecké účely a študijné účely. Vysoká škola môže vykonávať aj verejný prenos vzdelávacej činnosti, najmä verejný prenos prednášky.“*
- Existuje vážny dôvod, pre nahrávanie prednášok – aby si prednášku mohol pozrieť aj človek, ktorý ju zmešká. Toto je iná situácia ako pri absencii na prezenčnej výučbe (študent nemusí mať v čase prednášky počítač, prístup k Internetu, prípadne existujú iné obmedzenia na ktoré nemá dosah).
- V tejto fáze využívania dištančného vzdelávania nie je nahrávanie a zverejňovanie prednášok povinné.

## 3 Metodická podpora dištančného vzdelávania

- Tento metodický pokyn rieši len základné problémy dištančného vzdelávania, pri používaní Moodle a MS Teams na dištančné vzdelávanie sa môžu ukázať nové problémy, alebo navrhované riešenia nemusia byť vhodné.
- Bude sa rozširovať odborná podpora používateľom, školenia, poskytovať vzorové materiály. Na adrese <https://uniba.sk/elearning> sa nachádza stránka na podporu dištančného vzdelávania, na ktorej sú umiestnené základné informácie a linky na metodické a iné relevantné materiály.
- Na tejto stránke je taktiež umiestnený formulár na zber pripomienok a námietok k technickému a organizačnému zabezpečeniu dištančného vzdelávania na UK.
- Rozsiahlejší podklad k možnostiam realizácie skúšania dištančnou formou pripravujeme.