

FZV-B2-12/2

**FAKULTA ZDRAVOTNICKÝCH VĚD
UNIVERZITY PALACKÉHO V OLOMOUCI
PROVÁDĚCÍ NORMA**

**METODICKÝ POKYN DĚKANKY FZV UP
PRO TVORBU A VYUŽÍVÁNÍ
ELEKTRONICKÝCH STUDIJNÍCH OPOR
V LMS UNIFOR**

Zpracovala: Mgr. Zdeňka Mikšová, Ph.D.
koordinátorka LMS Unifor na FZV UP

Platnost a účinnost: 14. 03. 2012

Datum vydání: 14. 03. 2012

Rozdělovník: děkanka, proděkani, tajemnice FZV UP
studijní oddělení a referentky děkanátu FZV UP
přednostky/přednostové ústavů FZV UP
správce sítí

Metodický pokyn (dále jen „MP“) vychází ze Směrnice rektora UP Distanční vzdělávání na Univerzitě Palackého v Olomouci B3-10/5 a koresponduje s Metodickým pokynem k ediční činnosti FZV UP č. FZV-B2-12/1.

MP definuje požadavky na tvorbu elektronických studijních opor užívaných ve výuce bakalářských, magisterských a doktorských akreditovaných studijních programů a v kurzech celoživotního vzdělávání na FZV UP.

Článek 1

Elektronická studijní opora

1. Přednášky, semináře a cvičení lze v akreditovaných studijních oborech v přiměřené míře nahradit elektronickými studijními oporami.
2. Elektronická studijní opora (dále jen „ESO“) je zaměstnaneckým dílem (viz Metodický pokyn k ediční činnosti).
3. ESO má tyto povinné části:
 - a) Úvod do celé ESO (uvedení studujícího do studovaného předmětu nebo části, ke které se ESO vztahuje).
 - b) Studijní cíle pro celý vzdělávací obsah.
 - c) Strukturovaný obsah vzdělávání odpovídající schválenému sylabu předmětu, pro který je ESO určena. Je prezentován různými způsoby – zejména textem, audio nahrávkou, videozáznamem, elektronickou prezentací apod.
 - d) Externí vzdělávací obsah, který je prezentován např. odkazem na online internetové zdroje nebo bibliografickými citacemi.
 - e) Shrnutí jednotlivých částí (kapitol).
 - f) Řídící grafické symboly k přehledné orientaci – povinné a doplňující symboly (ikony) uvedené v příloze č. 1.
 - g) Evaluační, autoevaluační a aktivizační prvky ESO (např. krátké úkoly, dlouhé úkoly, cvičné testy, otázky k zamýšlení, týmové úkoly apod.) u každé z jednotlivých částí (kapitol).
4. Rozsah standardní ESO je minimálně 60 normostran autorského textu (1 normostrana odpovídá 1800 znaků včetně mezer), který může být doplněn autorskými multimediálními soubory, kterými jsou zejména statické soubory (např. formáty .jpg, .gif, .bmp aj.), dynamické a obrazové soubory (např. formáty .avi, .mpg, .mp3, .sof aj.) prezentační soubory (např. formáty .pdf, .ppt, .xls aj.) a ostatní typy souborů (např. formáty HTML, .php, .xml aj.). Každý multimediální soubor musí být zakomponován do struktury ESO tak, aby plnil úlohu podpůrného prostředku prezentace obsahu vzdělávání.
5. Vývojové verze ESO může autor umístit na Courseware k ověření ve výuce.

Článek 2

Organizace tvorby a užívání elektronických studijních opor

1. V ESO je použit textový editor Microsoft Word.
2. Koordinátorem ESO na FZV UP je příslušný proděkan, který spolupracuje s koordinátory – metodiky ESO na jednotlivých pracovištích FZV UP.
3. Provoz systému zajišťuje správce pověřený děkanem, který podléhá metodickému vedení příslušného proděkana. Popis činností správce systému je uveden v příloze č. 2.
4. Na každém pracovišti FZV UP je vedoucím nebo přednostou ustaven koordinátor – metodik ESO. Popis činností koordinátora je uveden v příloze č. 3.

Článek 3

Tvorba elektronických studijních opor

1. Autor vytváří ESO na základě souhlasu přednosty ústavu nebo vedoucího pracoviště FZV UP za dodržení bodu I., části B Metodického pokynu k ediční činnosti FZV UP v Olomouci FZV-B2-10/XX – „Postup schvalování zaměstnaneckého díla“, a v souladu s tímto Metodickým pokynem.
2. Autor odpovídá za obsahovou, formální, metodickou i technickou správnost ESO, jednotlivé části může konzultovat s metodikem – koordinátorem pracoviště.
3. Autor zajistí posudek o kompatibilitě ESO se „systémem“, který vypracuje správce systému.
4. Autor ESO se účastní školení zaměřených na užívání systému.
5. Autor zajišťuje zveřejnění ESO v „systému“ ve spolupráci se správcem „systému“.

Článek 4

Recenzní řízení ESO

1. Recenzní řízení ESO se řídí příslušnými ustanoveními Metodického pokynu k ediční činnosti na FZV UP.
2. ESO posuzují dva odborní recenzenti působící v oboru, z nichž nejméně jeden působí mimo fakultu UP.

Článek 5

Ekonomické zajištění tvorby ESO

1. Finanční podporu tvorby ESO zajišťují jednotlivá pracoviště FZV UP ze svých rozpočtů.
2. Finanční podpora tvorby ESO, která vzniká za podpory grantových prostředků, se odvíjí od ekonomických možností daného projektu.
3. Odměny za vytvoření ESO se řídí příslušnými ustanoveními Metodického pokynu k ediční činnosti.

Článek 6

Závěrečná ustanovení

1. Metodický pokyn nabývá účinnosti dne 14. 03. 2012

V Olomouci dne 14. 03. 2012

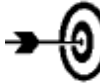


















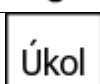
doc. PhDr. Jana Marečková, Ph.D.
děkanka
Fakulty zdravotnických věd
Univerzity Palackého v Olomouci

Přílohy:

- Příloha č. 1: Povinné a doplňující ikony.
- Příloha č. 2: Popis činností správce systému.
- Příloha č. 3: Popis činností koordinátora ESO na pracovišti FZV UP.
- Příloha č. 4: Formulář pro posudek o kompatibilitě ESO se systémem.

Příloha č. 1

Povinné a doplňující ikony pro elektronické studijní opory

Popis ikony	Povinná ikona *		Doporučená ikona **	
<i>Cíle</i>				
<i>Časové požadavky ke studiu</i>				
<i>Pro zájemce</i>				
<i>Shrnutí</i>				
<i>Průvodce studiem</i>				
<i>Cvičení</i>				
<i>Kontrolní otázky a úkoly</i>				
<i>Výklad – prezentace učiva</i>				
<i>Příklad</i>				
<i>Literatura</i>				
<i>Pojmy k zapamatování</i>				
<i>Řešení</i>				
<i>Důležitá pasáž textu</i>				
<i>Krátký/dlouhý úkol</i>				

*Povinné ikony jsou závazné a jsou použity před patřičnou pasáží textu.

**Doporučené ikony mohou být používány dle uvážení autora ESO.

Jiné ikony, než uvedené v tomto seznamu, není možno používat.

Příloha č. 2

Popis činností správce systému

1. Správce systému zajišťuje provoz systému a uživatelské databáze ESO na FZV UP v Olomouci.
2. Je veden příslušným proděkanem.
3. Realizuje školení koordinátorů ESO jednotlivých pracovišť, autorů ESO a studentů FZV UP v Olomouci.
4. Komunikuje s koordinátory ESO jednotlivých pracovišť, autory ESO, studenty a v součinnosti s nimi zjišťuje aktuální potřeby uživatelů s ohledem na systém.
5. Zajišťuje implementaci dodaných ESO do systému ve spolupráci s autorem.
6. Poskytuje konzultace k aplikaci prvků systému autorům ESO.
7. Realizuje školení koordinátorů ESO jednotlivých pracovišť, autorů ESO a studentů FZV UP v Olomouci.

Příloha č. 3

Popis činností metodika – koordinátora ESO na pracovišti FZV UP

Metodik – koordinátor ESO vykonává zejména tyto činnosti:

1. Koordinuje činnost akademických pracovníků při tvorbě ESO.
2. Poskytuje metodickou pomoc autorům ESO a konzultace studentům.
3. Vyhodnocuje dodržování metodického pokynu (posudek ale tvoří správce systému).
4. Přípravuje podklady pro rozhodování vedoucího pracoviště nebo přednosty ústavu v oblasti tvorby ESO.
5. Spolupracuje se správcem systému při implementaci ESO.
6. Spolupracuje s koordinátorem ESO na FZV UP, účastní se realizovaných školení zaměřených na použití systému.

Příloha č. 4

Formulář posudku o kompatibilitě ESO k požadavkům systému

Název ESO:

Autor / autoři:

Datum předání ESO ke kontrole:

Seznam dodaných podkladů:

Prvky kompatibility s LMS Unifor:

Užití multimediálních souborů	ANO*	NE*
Tvorba vlastních multimediálních souborů	ANO	NE
Využití interaktivních úkolů (v prostředí LMS Unifor)	ANO	NE
Zařazení elektronických textů (v prostředí LMS Unifor)	ANO	NE
Jiné:		

Typ studijní opory:

Studijní text	ANO	NE
Multimediální text	ANO	NE
Metodická příručka	ANO	NE
Audiovizuální prezentace	ANO	NE
Poznámky:		

Nutno upravit – přepracovat: ANO NE

Důvody pro přepracování:

Vyjádření správce systému LMS Unifor:

Studijní opora je kompatibilní: ANO NE

Datum: Podpis správce LMS Unifor:

*Nehodící se škrtněte