

	Prešovská univerzita v Prešove	Opatrenie rektora 4/2020	Platnosť od:	15.12.2020
			Vydanie:	1
			Strana:	1 z 7
			VSK 04-03o	
Názov: PRAVIDLÁ PREVÁDZKY A SPRÁVY E-LEARNINGU				
Obsah 1. ÚČEL..... 2 2. OBLASŤ PLATNOSTI..... 2 3. POJMY A POUŽÍVANÉ SKRATKY 2 4. ZODPOVEDNOSŤ A SPOLUPRÁCA..... 2 5. POPIS 3 5.1 Určenie..... 3 5.2 Zoznam technických prostriedkov 3 5.3 Správcovia e-learning..... 3 5.4 Používateľské funkcie v e-learning 3 5.5 Inštalácia systému..... 4 5.6 Vytvorenie, zrušenie prístupu, prístupové práva..... 4 5.7 Správa kurzu..... 4 5.8 Metodika správy kurzu 5 5.9 Ochrana údajov 5 5.10 Odstávka e-learning 5 5.11 Údržba systému a zálohovanie dát..... 6 5.12 Používanie a funkčnosť e-learning..... 6 5.13 Postup obnovy prevádzky e-learning pri haváriách a poruchách..... 6 6. ODKAZY A POZNÁMKY 6 7. DOKUMENTÁCIA..... 6 8. ZMENOVÉ A ZRUŠOVACIE KONANIE 6 9. ROZDELOVNÍK..... 6 10. PRÍLOHY 7				
Dodatok	Platí od	Popis zmeny	Schválil	
			dátum	podpis
Vypracoval: Ing. Vladimír Pisarský Dátum: 16. 09. 2020		Za správnosť: prof. Ing. Jana Burgerová, PhD. Dátum: 23.11.2020	Schválil: Dr. h. c. prof. PhDr. Peter Kónya, PhD. – rektor univerzity Dátum: 14.12.2020	
Manažér pre kvalitu: doc. Ing. Andrej Šutaj-Eštok, CSc.			Dátum: 23.11.2020	

1. ÚČEL

Tieto Pravidlá upravujú jednotný postup používaný pri práci s informačným systémom e-learning (ďalej len “e-learning”) Prešovskej univerzity v Prešove.

2. OBLASŤ PLATNOSTI

Táto smernica je záväzná v plnom rozsahu pre všetky oprávnené osoby Prešovskej univerzity v Prešove, t. j. všetkých zamestnancov a študentov univerzity, ktorí v rámci svojej pracovnej náplne alebo študijných aktivít majú alebo môžu mať prístup k e-learning.

3. POJMY A POUŽÍVANÉ SKRATKY

Operátor – pracovníci uvedení v prílohe č. 1 smernice

Používateľ – osoba používajúca systém e-learning

Vlastník procesu – riaditeľ CVT PU

IS – informačný systém

CVT PU – Centrum výpočtovej techniky Prešovskej univerzity v Prešove

e-learning – informačný systém e-learning Prešovskej univerzity v Prešove

Univerzita – Prešovská univerzita v Prešove

SEP – systém elektronickej pošty Prešovskej univerzity v Prešove

4. ZODPOVEDNOSŤ A SPOLUPRÁCA

Majiteľom tohto procesu je riaditeľ CVT PU. Operátori procesu sú uvedení priamo pri popise procesu.

Za obsahovú štruktúru a použité materiály kurzu zodpovedá pedagóg konkrétneho predmetu.
Za technickú prevádzku celého systému e-learning zodpovedá riaditeľ CVT PU.

Za používanie systému e-learning zodpovedajú na lokálnej úrovni dekaní fakúlt a riaditelia celouniverzitných pracovísk.

Za technickú funkčnosť systému e-learning zodpovedá riaditeľ CVT PU.

5. POPIS

5.1 Určenie

E-learning Prešovskej univerzity v Prešove je celouniverzitný informačný systém pre podporu výučby online vzdelávania, v ktorom sa nachádzajú základné informácie, kurzy a príručky. E-learning je elektronická podpora vzdelávania, forma vzdelávacieho procesu, ktorá využíva informačné technológie vrátane sieťového prostredia. Má dva hlavné ciele: možnosť online vzdelávania a podpora prezenčnej výučby.

5.2 Zoznam technických prostriedkov

E-learning tvorí:

- aplikačný, databázový a webový server,
- zálohovacie zariadenia,
- zálohovacie médiá a trezory,
- počítačová sieť,
- klientske počítače s webovým prehliadačom.

5.3 Správcovia e-learning

Zoznam správcov e-learning je uvedený v Prílohe č. 1.

5.4 Používateľské funkcie v e-learning

Manažér má prístup do kurzov, môže ich upravovať, meniť nastavenia. Ale vo všeobecnosti sa ich nezúčastňuje.

Tvorca kurzu môže vytvárať nové kurzy v rámci kategórie. Názov kurzu a zaradenie do kategórie realizuje podľa dopredu definovaných pravidiel.

Učiteľ má všetky právomoci v kurze vrátane zmien aktivít a hodnotenia študentov. Môže prideliť ďalšie role používateľom zapísaným do kurzu.

Učiteľ bez práv úprav môže učiť a hodnotiť študentov, ale nemôže meniť obsah kurzu a aktivity.

Študent má vo všeobecnosti v kurze menej práv. V prípade, že je to dovoľené, môže sa zapájať do diskusných skupín.

Host má minimálne práva. Je to neprihlásený používateľ. Nemôže nič meniť, absolvovať testy, odovzdávať úlohy.

Overený používateľ je každý prihlásený používateľ.

Prihlásený používateľ na titulnej stránke je každý prihlásený používateľ v kurze na titulnej stránke.

5.5 Inštalácia systému

Inštaláciu systému zabezpečuje správca systému. Inštaláciu a konfiguráciu webových prehliadačov zabezpečujú lokálni správcovia počítačových sietí na jednotlivých súčastiach univerzity.

Pri problémoch s používaním systému používateľ kontaktuje správcu systému.

V prípade zabudnutia hesla do systému, používateľ kontaktuje správcu SEP ohľadom zmeny hesla. Po zavedení nového systému IDM sa zmena hesla bude riadiť podľa zadefinovaných postupov tohto systému.

5.6 Vytvorenie, zrušenie prístupu, prístupové práva

Vytvorenie prístupu:

Prvým prihlásením sa automaticky vytvorí používateľský účet do e-learning s právom Študent. Používatelia (zamestnanci a študenti) sa prihlasujú prihlasovacími údajmi konta SEP priradeným Prešovskou univerzitou v Prešove.

Používateľom bez nároku na účet v SEP, správca e-learning vytvorí externý používateľský účet na základe riadne vyplneného tlačiva „Žiadosť o vytvorenie účtu do e-learning“.

Prístupové práva:

Prístupové práva používateľov sú pri prvom prihlásení rovnaké, právo Študent. Požiadať o založenie nového kurzu je možné prostredníctvom riadne vyplneného tlačiva „Žiadosť o založenie kurzu do e-learning“ alebo e-mailom z univerzitnej oficiálnej e-mailovej adresy používateľa (@unipo.sk alebo @smail.unipo.sk) na sprava-elearning@unipo.sk. V mailovej požiadavke musia byť uvedené informácie zo žiadanky. Žiadateľ má v založenom kurze pridelené právo Učiteľ, pokiaľ to nie je pri požiadaní uvedené inak.

Právo Tvorca kurzu je možné nastaviť len na kategóriu kurzov. Rola je automaticky delegovaná do všetkých kurzov kategórie.

Uzamknutie prístupu:

Zamestnancom s ukončeným pracovným pomerom a študentom, ktorí majú ukončené alebo prerušené štúdium zanikne prístup do SEP a zároveň sa zablokuje aj prístup do systému e-learning.

Používateľom s externým používateľským účtom po ukončení akademického roka je účet deaktivovaný správcou systému. Neaktívne účty správcu systému raz ročne vymaže.

5.7 Správa kurzu

Základnou jednotkou štruktúry e-learningu je kurz. Vyučujúci konkrétnych predmetov sú zodpovední za tieto činnosti:

- obsah kurzov, metódu prihlásenia do kurzu,
- zálohovanie a archiváciu po ukončení kurzu, v prípade potreby vykonajú obnovu kurzu zo zálohy,
- reset kurzu pred začiatkom nového kurzu,
- aktualizáciu kurzu so zohľadnením poznatkov, postrehov, pripomienok predchádzajúcich behov kurzu.

5.8 Metodika správy kurzu

Hlavným prostriedkom prezentácie obsahu v e-learningu sú elektronické študijné materiály. Tie predstavujú všetky informačné zdroje, ktoré sú súčasťou kurzu, ktoré študujúci získa od vzdelávacej inštitúcie.

Sú charakterizované ako plne elektronický, hypertextový, interaktívny študijný materiál vytvorený pre potreby realizácie distančného vzdelávania formou e-learningu.

V e-learningu učivo sprostredkovávajú rôzne typy elektronických študijných materiálov, ktoré obsahujú vopred didakticky spracované učivo.

V Moodle sú ich nositeľom jednotlivé moduly, ktorými pedagóg v režime úprav naplňa obsah e-learningového kurzu. Vzdelávací obsah v Moodle najčastejšie reprezentujú moduly: stránka, kniha, súbor, url a aktivity: zadanie, test, fórum, chat, anketa, prieskum. E-learningový kurz, keďže je určený na samoštúdium, by mal byť aktivizujúci, čomu by mali byť prispôsobené všetky elektronické študijné materiály, ktoré kurz obsahuje.

Úvod každého kurzu by mal obsahovať hlavičku s úvodnými informáciami, organizačnými pokynmi, či kontaktnými informáciami na pedagóga, prípadne motivujúcou grafikou.

Úvod každej lekcie/témy by mal obsahovať jej cieľ a informáciu, čo bude po jej preštudovaní študent vedieť/schopný urobiť.

Kurz by nemal byť statický, mal by obsahovať dostatočné množstvo multimediálnych, interaktívnych prvkov a aktivít.

Texty určené pre e-learning by mali byť aktivizujúce a obsahovať kontrolné otázky.

Na konci každej lekcie by mal byť umiestnený cvičný test. Na komunikáciu so študentami môžu v Moodle slúžiť správy, fóra alebo chat.

Prístup študentov do kurzu je väčšinou zabezpečený metódou prihlasovania: samoprihlasovanie. Pedagóg si po zapísaní do kurzu túto metódu upraví podľa vlastných požiadaviek a študentom poskytne prihlasovacie heslo/kľúč do kurzu. Po ukončení kurzu pedagóg kurz zálohuje a reštartuje, aby nedošlo k hromadeniu informácií v kurze a k preťažovaniu servera.

Podrobné kroky popisujú tutoriály, resp. klasické školenia zamerané na e-learning.

5.9 Ochrana údajov

Používateľ e-learning zodpovedá za utajenie hesla. Heslá nesmú byť voľne dostupné (napr. zaznamenané vedľa počítača, pod klávesnicou, pod monitorom, na stole a pod.). Používateľ je zodpovedný za neoprávnené sprístupnenie svojho hesla inej osobe a následne aj za jeho zneužitie.

Používateľ e-learning sa nesmie žiadnymi prostriedkami pokúšať získať prístupové práva, ktoré mu neboli pridelené správcom systému.

V prípade opustenia pracoviska je používateľ povinný odhlásiť sa z e-learning (čas obeda, odchod do vedľajšej miestnosti, odchod domov a pod.).

5.10 Odstávka e-learning

Odstávka a údržba serverov sa vykonáva niekoľkokrát ročne v čase predpokladaného najmenšieho zaťaženia mimo bežného pracovného času (8.00 – 16.00 hod.). O termíne odstávky sú používatelia informovaní dopredu informatívnym oznamom na www stránke univerzity.

5.11 Údržba systému a zálohovanie dát

Zásady pre údržbu systému a zálohovanie dát sú uvedené v Prílohe č. 4

5.12 Používanie a funkčnosť e-learning

Za používanie a funkčnosť informačného systému v lokálnom rozsahu zodpovedajú dekan i jednotlivých fakúlt univerzity a riaditelia celouniverzitných pracovísk a účelových zariadení.

5.13 Postup obnovy prevádzky e-learning pri haváriách a poruchách

Postupy sú uvedené v Prílohe č. 5.

6. ODKAZY A POZNÁMKY

Prílohy č. 4 a č. 5 nie sú zverejnené pre používateľov e-learning.

Prílohy môže aktualizovať riaditeľ CVT PU na základe aktuálnych organizačných zmien a technických opatrení.

7. DOKUMENTÁCIA

Riadenie opatrenia rektora:

Za riadenie tohto opatrenia rektora zodpovedá riaditeľ CVT PU.

8. ZMENOVÉ A ZRUŠOVACIE KONANIE

Za zmenové a zrušovacie konanie tohto opatrenia rektora je zodpovedný riaditeľ CVT PU. Zmeny sú vykonávané novým vydaním.

9. ROZDEĽOVNÍK

Toto opatrenie rektora je vyhotovené v troch origináloch, ktoré sú uložené:

- na personálno-právnom útvere, ktorý opatrenie zverejní,
- u prorektora pre rozvoj, informatizáciu a hodnotenie kvality,
- u riaditeľa CVT PU, majiteľa procesu.

Opatrenie rektora je zverejnené na webovom sídle PU, preto je dostupné všetkým zainteresovaným stranám.

10. PRÍLOHY

Príloha č. 1: Správcovia e-learning

Príloha č. 2: Žiadosť o vytvorenie účtu v e-learning

Príloha č. 3: Žiadosť o založenie kurzu do e-learning

Príloha č. 4: Údržba serverov a zálohovanie dát

Príloha č. 5: Postup obnovy prevádzky e-learning pri haváriách a poruchách

Príloha č. 1
Zoznam správcov E-learning

Správca systému E-learning: Ing. Radko Modránsky

Zástupca správcu systému E-learning: Ing. Danko Repková

Správca servera: Aleš Aščeka

Zástupca správcu servera: Bc. Jozef Kormaník

Odborný garant: prof. Ing. Jana Burgerová, PhD.

doc. PaedDr. Ivana Cimermanová, PhD.

Kogarant: Mgr. Vladimír Piskura, PhD.



CENTRUM VÝPOČTOVEJ TECHNIKY PU

Oddelenie informačných systémov
Referát akademických informačných systémov
Ul. 17. novembra 1, Prešov

ŽIADOSŤ O VYTVORENIE ÚČTU DO E-LEARNING

Fakulta (pracovisko):

Katedra (inštitút):

Meno, priezvisko, titul:

Telefón:

e-mail:

Kurz - názov	Návrh skratky	Učiteľ	Poznámka

.....
dátum

.....
podpis žiadateľa



CENTRUM VÝPOČTOVEJ TECHNIKY PU

Oddelenie informačných systémov
Referát akademických informačných systémov
Ul. 17. novembra 1, Prešov

ŽIADOSŤ O ZALOŽENIE KURZU DO E-LEARNING

Fakulta (pracovisko):

Katedra (inštitút):

Meno, priezvisko, titul:

Telefón:

e-mail:

Kurz - názov	Návrh skratky	Učiteľ	Poznámka

.....
dátum

.....
podpis žiadateľa

Príloha č. 4

Údržba serverov a zálohovanie dát

Server sa nachádza na pracovisku CVT PU vo VŠA, Ul. 17. novembra 1. Systém a databázy servera sú automaticky zálohované každý deň v skorých ranných hodinách.

Na zálohovanie sa používa diskové pole umiestnené v technickej miestnosti CVT PU, kde sa vytvárajú obrazy celého virtuálneho servera E-learning. Jedenkrát týždenne sa vytvára plná záloha (fullbackup), šesťkrát týždenne sa vytvára prírastková záloha. Po vytvorení záloh v diskovom poli sa zálohy synchronizujú do záložného dátového úložiska umiestneného v technickej miestnosti CVT PU v inom objekte PU.

Príloha č. 5

Postup obnovy prevádzky E-learning pri haváriách a poruchách

Pre informačný systém E-learning sa používa server s virtualizačnou platformou VMware.

Postup obnovy pri poruchách servera:

1. Poškodenie databázy:

Predpokladaná doba odstavenia E-learning je 2 až 3 hodiny. Obnova dát sa uskutoční skopírovaním obrazu serverového disku zo zálohy.

2. Porucha disku, operačnej pamäte, procesora, napájacieho zdroja a ďalších zálohovaných alebo redundantných prvkov

Fyzické servre majú nainštalované diskové polia RAID1 s dvoma diskami a RAID5 s piatimi diskami, majú 2 procesory a 2 napájacie zdroje. V prípade poruchy jedného z diskov v diskovom poli sa tento poškodený disk vyberie a server môže pracovať ďalej po dobu opravy disku alebo zakúpenia nového disku.

V prípade poruchy pamäte (v pároch) sa tieto vyberú a server môže pracovať ďalej po dobu opravy alebo zakúpenia novej pamäte.

V prípade poruchy jedného procesora sa tento vyberie a server môže pracovať ďalej po dobu opravy alebo zakúpenia nového procesora.

V prípade poruchy napájacieho zdroja sa tento vyberie a server môže pracovať ďalej po dobu opravy alebo zakúpenia nového zdroja.

V prípade poruchy iných zálohovaných (alebo redundantných) prvkov sa tieto vyberú a server môže pracovať ďalej po dobu opravy alebo zakúpenia nového prvku.

3. Porucha základovej dosky, resp. porucha, ktorá znefunkční celý server.

V prípade závažnej havárie a nefunkčnosti hardvéru poskytujúceho virtualizačné prostredie sa dotknutý virtuálny server presunie na iný, funkčný hardvér.