



AKO NA ONLINE VZDELÁVANIE

KRÁTKA METODICKÁ PRÍRUČKA PRE UČITEĽOV UK

Mgr. MA Katarína Pišútová, Ed. D.

27. MARCA 2020

CENTRUM INFORMAČNÝCH TECHNOLOGÍ UK

Našli ste v tomto materiáli chybu alebo nezrovnalosť? Dajte nám vedieť:

- o [kliknutím na predvyplnený e-mail](#) alebo
- o oznámením kódu "S14-01 – Ako na online vzdelávanie" na [náš helpdesk](#)

AKO NA ONLINE VZDELÁVANIE

KRÁTKA METODICKÁ PRÍRUČKA PRE UČITEĽOV UK

KATARÍNA PIŠÚTOVÁ, CENTRUM INFORMAČNÝCH TECHNOLOGIÍ;

OBSAH

Čo nájdete v tejto metodickéj príručke	2
1. Základné princípy prípravy online vzdelávania	2
1.1. Princíp prvý – Interaktivita a Komunikácia	2
1.2. Princíp druhý – Informovanie študentov	3
Ako správne informovať študentov	3
1.3. Princíp tretí - delenie obsahu na jednotlivé časti/týždne/modules, ich konzistentnosť a plánovanie	3
Ako správne deliť a plánovať obsah výučby.....	3
2. Synchronný a asynchronný prístup.....	5
2.1. Výhody a nevýhody synchronného prístupu	5
2.2. Výhody a nevýhody asynchronného prístupu	5
2.3. Kombinovanie prístupov	6
3. Plánovanie nesynchronných aktivít	6
3.1. Ako plánovať nesynchronne interaktívne aktivity	6
Využitie diskusného fóra na diskusiu	6
3.2. Ako plánovať nesynchronne hodnotiace aktivity	7
4. Plánovanie synchronných aktivít	9
4.1. Príprava	9
4.2. Počas videokonferencie	9
4.3. Po konferencii	9
5. Ako neporušovať autorské práva (Kódex preberania obsahu na Internete)	10
5.1. Zásada prvá - všetko je chránené.....	10
5.2. Zásada druhá - čo je dovolené, ak nemám súhlas autora.....	10
5.3. Zásada tretia - uvádzanie zdroja	10
5.4. Zásada štvrtá - originálny zdroj má vždy prednosť	10
5.5. Zásada piata - platený prístup nie vždy znamená povolenie na ďalšie použitie.....	11
5.6. Zásada šiesta - za obsah vytvorený používateľmi zodpovedá prevádzkovateľ.....	11

ČO NÁJDETE V TEJTO METODICKEJ PRÍRUČKE

Toto je krátky text o tom, ako sa popasovať s dnešným nevyhnutným expresným prechodom na online vzdelávanie. Bez ohľadu na to, akú platformu, či software sa rozhodnete používať, sú isté zásady postavené na praktických skúsenostiach, ktoré Vám môžu výrazne pomôcť.

Príručka má päť častí:

- **Základné princípy a návody na prípravu online vzdelávania** – všeobecné zásady postupu plánovania online výučby bez ohľadu na to, akým spôsobom bude Vaša výučba prebiehať.
- **Synchrónny a asynchrónny prístup** – ako sa rozhodnúť pre synchrónne či nesychnrónne nástroje a čo ponúkame v rámci UK.
- **Nesychnrónne aktivity** – praktické rady ako sa popasovať s nesychnrónnou online prácou so študentami. Patria sem aktivity ako poskytovanie materiálov pre študentov, odovzdávanie zadaní, online testy, nesychnrónne diskusie (na UK na toto najviac používame Moodle. Avšak týka sa to aj nesychnrónnych úloh a aktivít v MS Teams, či v iných prostrediach).
- **Synchrónne aktivity** – praktické rady ako sa popasovať so synchrónnou komunikáciou so študentami, to znamená ako organizovať a manažovať videokonferencie a komunikáciu v reálnom čase (na UK najviac používané MS Teams)
- **Ako neporušovať autorské práva** – informácia o základných princípoch preberania obsahu na Internete.

1. ZÁKLADNÉ PRINCÍPY PRÍPRAVY ONLINE VZDELÁVANIA

V prvom rade si treba uvedomiť, že e-learningové nástroje sú iba nástroje. Môžete s nimi vytvoriť a učiť vysoko kvalitné kurzy a môžete tiež skončiť s vysoko nekvalitným výsledkom. Ktoré princípy teda treba dodržať bez ohľadu na formu a nástroje?

1.1. PRINCÍP PRVÝ – INTERAKTIVITA A KOMUNIKÁCIA

Na začiatku sa treba pozrieť na potreby študentov. Existujú študenti, ktorí by nepotrebovali chodiť do školy, vedia si vziať tlačenu učebnicu a jednoducho sa z nej naučiť, čo potrebujú. Ale toto nie je prípad väčšiny študentov. Väčšina študentov potrebuje okrem prístupu k učivu aj:

- Kontakt s učiteľom – termíny, spätnú väzbu, povzbudenie.
- Kontakt so spolužiakmi – vzájomná pomoc, podpora, pocit, že v tom nie sú sami.

Pri klasickom vyučovaní v triede sa snaha učiteľa sústreďí na udržiavanie svojho pravidelného kontaktu so študentami. Kontakt, spolupráca a povzbudenie medzi študentami sa navzájom deje bez Vášho pričinenia. Avšak v online prostredí, a zvlášť v dnešnej dobe sociálneho dištancovania, kedy takmer každý študent sedí doma sám, sociálny kontakt medzi študentami navzájom akosi prirodzene nevzniká a jeho povzbudenie je zrazu úlohou učiteľa. Preto je veľmi dôležité v tomto prostredí a v tejto situácii myslieť na to, ako povzbudiť študentov, aby komunikovali s učiteľmi a aj navzájom – formou diskusií, skupinových úloh, projektov, otázok a podobne. Nedostatok komunikácie s učiteľom a študentov navzájom je najčastejší dôvod toho, že sa mnohé online kurzy označujú za nudné, slabé, či nekvalitné.

ČO ROBIŤ:

- Komunikovať, komunikovať, komunikovať. Vašu prítomnosť ako učiteľa musia študenti cítiť aj v online výučbe. Nielen počas virtuálnych stretnutí. Odpovedajte na otázky, naháňajte študentov, ktorí sa nepripojili, žiadajte študentov, aby vyslovili názor, povedali Vám ako sa cítia, čo si myslia, aké majú skúsenosti.
- Voľte aktivity a úlohy, ktoré napomôžu študentom, aby komunikovali aj navzájom. Práca v skupinách, tímové úlohy, diskusie a pod.

1.2. PRINCÍP DRUHÝ – INFORMOVANIE ŠTUDENTOV

Ak pracujete so študentami online, nie sú s Vami v tej istej miestnosti a nemáte možnosť im vysvetliť logistiku, povedať, čo majú robiť. Hlavná chyba, ktorej sa väčšina ľudí pri začiatkoch s e-learningom dopúšťa je nedostatok informácií a inštrukcií pre študentov na začiatku kurzu. Ak budú mať študenti pocit, že nevedia, čo, ako, prečo a načo majú robiť, tak s najväčšou pravdepodobnosťou neurobia nič. Preto je veľmi dôležité mať na začiatku jasne stanovené a vysvetlené, čo sa od študentov požaduje. Základným princípom pri online kurze je vysvetľovať veci jasne, vecne a jednoducho, a hlavne opakovane. Čím menej študentov bude môcť povedať „nepochopil som, čo mám robiť, tak som neurobil nič“, tým bola informovanosť vyššia. Okrem toho, že musia vedieť, čo majú robiť, je aj žiadúce, aby študenti na začiatku vedeli, do čoho idú. Jedna z najrozšírenejších fám je, že online štúdium je podstatne ľahšie než prezenčné. Pravda to samozrejme nie je. Nato aby sa študent niečo naučil, musí vynaložiť námahu bezohľadu na to, či ide o štúdium prezenčné alebo online. Študenti, ktorí pristupujú k e-learningu s očakávaním, že nebudú musieť nič robiť bývajú väčšinou veľmi prekvapení. Je dobre, aby dostali informácie na začiatku.

AKO SPRÁVNE INFORMOVAŤ ŠTUDENTOV

Dodať študentom presné informácie o tom, čo presne, ako a dokedy budú musieť urobiť a ako za to budú hodnotení.

Úvodný modul by teda okrem štandardných informácií v sylabe kurzu (ciele, rozsah, technické požiadavky a forma známkovania) mal obsahovať aj informácie o tom, aké online aktivity a hodnotenia študentov čakajú, ako často sa musia prihlásiť do kurzu, čo v tých aktivitách budú robiť, koľko času a námahy sa od nich bude požadovať.

1.3. PRINCÍP TRETÍ - DELENIE OBSAHU NA JEDNOTLIVÉ ČASTI/TÝŽDNE/MODULY, ICH KONZISTENTNOSŤ A PLÁNOVANIE

Väčšina pedagogických štúdií odporúča delenie učiva na menšie časti/moduly, cez ktoré študenti postupne prechádzajú, aby sa necítili zahltení. V praxi sa väčšinou používajú moduly pokrývajúce obsah učiva za približne dva týždne. Celosemestrálne online kurzy v 15 týždňových semestroch mávajú zväčša 7-8 modulov, obsahujúce aktivity a hodnotenia, cez ktoré sa študenti musia prepracovať v určených časových intervaloch. Veľmi dôležitou súčasťou úvodných informácií o kurze je časový rozvrh, z ktorého sa študenti dozvedia nielen čo bude treba v ktorom module urobiť, ale aj dokedy. Študenti majú tendenciu veci odkladať a následne nestíhajú., Preto je potrebné na začiatku kurzu stanoviť presné termíny, dokedy je potrebné jednotlivé aktivity a moduly ukončiť.

AKO SPRÁVNE DELIŤ A PLÁNOVAŤ OBSAH VÝUČBY

Rozdeľte látku a aktivity na menšie časti. Odporúča sa, aby mal online kurz úvodnú aktivitu (icebreaker), často ako neformálnu diskusiu, napríklad aby sa študenti navzájom predstavili, aby uviedli dôvody, prečo sa rozhodli pre tento kurz, čo od kurzu očakávajú a pod. Väčšina kurzov potom tiež má záverečnú aktivitu v poslednom module vo forme odovzdania semestrálnej práce, či testu. Obsah ostatných modulov spravidla obsahuje:

- Prehľad modulu a inštrukcie. Ako je uvedené vyššie, je nevyhnutné, aby v každom bode študent vedel, čo má robiť. V praxi to znamená, že je potrebné aby v každom module boli zopakované, resp. upresnené informácie a inštrukcie o tom, čo a dokedy má študent urobiť. Spravidla sa tieto informácie delia na dve časti:
 - prehľad modulu (informácia o tom, čo všetko modul obsahuje),
 - inštrukcie (presná informácia o tom, čo má študent urobiť a dokedy).
- Aktivita pre interakciu. Pri online kurzoch sa odporúča, aby sa v každom module nachádzala aktivita, ktorá núti študentov k vzájomnej komunikácii a interakcii. Vysvetľovanie, porovnávanie názorov výrazne pomáha tomu, aby si študenti z prečítanej literatúry zapamätali podstatne viac, ako keby ju len pasívne čítali. Väčšinou ide o diskusné fórum. Pri použití diskusného fóra je potrebné opäť dodržiavať pravidlo informovanosti. (vysvetliť študentom, čo majú robiť a dokedy, na akú otázku odpovedať, na aký problém vysloviť názor) Väčšina vyučujúcich aj pridáva inštrukcie o tom, ako dlhé majú byť diskusné príspevky, či aký majú mať formát (napr. počet slov, či viet, uvedenie citácií a pod.)
- Hodnotiacia aktivita. Každý modul by mal obsahovať aj aktivitu, z ktorej učiteľ môže overiť, či študent získal potrebné znalosti, či zručnosti, ktoré študovaním daného modulu mal získať. Tieto aktivity môžu zahŕňať eseje, správy, prípadové štúdie, riešenie problémov, výskumných úloh, analýzy, rozhovory, simulácie, experimenty, príbehy, scenáre, vytvorenie umeleckého diela, napísanie plánu lekcie, kritiku, analýzu dát a podobne.

Jedna z vecí, ktoré študentom pomôžu je, ak majú jednotlivé moduly podobný tvar a systém. Študenti sa spravidla začiatku kurzu snažia pochopiť logiku a fungovanie kurzu a potom očakávajú, že zvyšok kurzu bude pokračovať konzistentne podľa podobnej logiky.

PLÁNOVANIE AKTIVÍT

Aby bolo možné naplánovať aktivity v online kurze, je potrebné ujasniť si, v akom poradí sa v kurze tieto aktivity objavia, v akom množstve a v akých časových úsekoch budete žiadať od študentov, aby ich splnili.

PORADIE

Keď stanovujete poradie jednotlivých aktivít v rámci modulov, vezmite do úvahy odpovede na otázky:

- Čo potrebuje študent vedieť predtým, ako začne pracovať na tejto aktivite?
- Potrebuje sa študent zúčastniť diskusie predtým, ako si sformuluje názor, ktorý obháji a zdôvodní v písomnom zadaní?
- Musí mať študent prečítanú príslušnú kapitolu z učebnice, absolvovanú prednášku predtým, ako sa zúčastní na diskusii, alebo začne pracovať na písomnom zadaní?

MNOŽSTVO

Pri zvažovaní množstva aktivít v jednotlivých moduloch sa treba zaoberať otázkami:

- Koľko hodín týždenne očakávam, že sa študenti budú venovať môjmu predmetu pri prezenčnej výučbe? (od svojich online študentov by ste mali očakávať približne rovnaký čas strávený prácou na Vašom predmete ako od študentov v tradičnej forme výučby)
- Koľko študentov bude v kurze? (s ohľadom na počet zúčastnených študentov môžete meniť počet diskusií, či iných aktivít)
- Aká je dôležitosť jednotlivých aktivít, ako budú hodnotené?

NAČASOVANIE

Pri zvážení termínov na splnenie jednotlivých aktivít je vhodné pozrieť na otázky:

- Ako dlho študentom potrvá absolvovanie aktivity?
- Existujú faktory spojené s online formou aktivity, ktoré by tento čas ovplyvnili? (napríklad pri online diskusii účastníci potrebujú viac času ako pri verbálnej diskusii, pretože musia svoje príspevky napísať.)
- Koľko času potrebuje učiteľ, aby aktivitu vyhodnotil, oznámkoval a poslal študentom spätnú väzbu?

2. SYNCHRÓNNY A ASYNCHRÓNNY PRÍSTUP

Keď už máte predstavu o tom, čo chcete so študentami vo svojom online kurze robiť a prečo, môžete začať uvažovať o technickej realizácii. Z technickej stránky sú dva základné prístupy realizácie komunikácie so študentami:

- Synchronný prístup – učiteľ a študenti sa stretnú síce každý na inom mieste, ale komunikujú spolu v reálnom čase (videokonferencia, online prednáška, chat).
- Asynchronný prístup – učiteľ a študenti sa nachádzajú každý na inom mieste a nepracujú na kurze nevyhnutne v tom istom čase – majú časové intervaly na splnenie úloh, v rámci nich sú flexibilní (zadania, práca v skupinách, textové diskusie a pod.)

Každý z týchto prístupov má svoje výhody a nevýhody.

2.1. VÝHODY A NEVÝHODY SYNCHRÓNNEHO PRÍSTUPU

Výučba formou videokonferencií spomedzi iných online nástrojov najbližšie simuluje klasické prednášky a cvičenia, takže veľa učiteľov má pocit, že je to najjednoduchší spôsob, ako prejsť so svojím kurzom online. Nie je to však až také jednoduché. Máte síce so študentami priamy živý kontakt, ale pri vyššom počte študentov (zvlášť v situácii, kedy si mnohí vypínajú kamery) nemáte veľa možností vnímať neverbálnu komunikáciu a tak zistiť, či dávajú pozor, resp. rozumejú, čo im vysvetľujete.

Ďalšou výhodou je možnosť paralelne používať viaceré nástroje v rámci videokonferencie. Video konferenčné softvéry (ako MS Teams) umožňujú naraz popri videokonferencii zdieľanie obrazovky, textový chat, zdieľanie súborov, využívanie tabule, atď. Na druhej strane, keď vediete videokonferenciu ako učiteľ, je náročné naraz vysvetľovať látku, sledovať chat, zdieľané súbory a ešte aj vysvetľovať technicky "strateným" študentom, kam majú kliknúť. Stáva sa tiež, že študenti popri technických výzvach nestihnú sledovať a pochopiť látku alebo sa z rôznych dôvodov nemôžu v danom čase videokonferencie zúčastniť. Výhodou je, že je možné videokonferenciu nahráť a vzniknuté video potom použiť asynchronným spôsobom – t.j. nechať študentov sa k nej vrátiť vlastným tempom.

Ďalšou otázkou je rýchlosť internetového pripojenia potrebnú na prenos zvuku aj obrazu. Je pravda, že v súčasnosti väčšina študentov má vysokorýchlostné pripojenie na Internet aj z domu, ale neplatí to pre úplne všetkých študentov.

2.2. VÝHODY A NEVÝHODY ASYNCHRÓNNEHO PRÍSTUPU

Hlavnou výhodou je časová flexibilita. Pri asynchronnom prístupe má študent vo väčšine prípadov na splnenie danej úlohy čas v rozsahu dní či týždňov a sám si organizuje ako a kedy presne sa bude štúdiu venovať. Toto je zároveň aj nevýhodou v prípade študentov, ktorí nie sú dostatočne pripravení na takýto druh zodpovednosti. Pri študentoch vysokej školy by to však nemal byť problém.

Vlastné tempo prístupu tiež dáva študentom viac možností sa hlbšie venovať problémom, či študijným materiálom. Na druhej strane, pri asynchrónnom prístupe je sociálny kontakt medzi študentami navzájom veľmi nízky a je potrebné do kurzu zaradiť aktivity, ktoré zabezpečia takéto interakcie.

2.3. KOMBINOVANIE PRÍSTUPOV

Každý nástroj a každý prístup má svoje výhody a nevýhody. Pri príprave kurzu treba zvážiť všetky možnosti a zvoliť vhodnú kombináciu nástrojov. Možností je veľa a kombinácie, kde študenti pracujú asynchrónnym spôsobom pomedzi synchrónne stretnutia sú vo väčšine prípadov najvhodnejšie.

Univerzita Komenského podporuje dve prostredia – MS Teams a Moodle, ktoré môžete pre svoje kurzy použiť. Samozrejme, môžete použiť aj iné nástroje podľa vlastného uváženia, avšak UK v súčasnosti poskytuje technickú podporu, tutoriály, školenia a prístup prostredníctvom celouniverzitného mena a hesla iba pre tieto dve prostredia. Môžete sa rozhodnúť pre jedno z nich, alebo môžete pre jeden kurz použiť obe prostredia.

MS Teams má silný nástroj pre videokonferencie, dajú sa v ňom zdieľať súbory, študenti môžu odovzdávať zadania, môžu textovo diskutovať a je možné v tomto prostredí aj dať študentom urobiť jednoduchý test.

Moodle prostredie neposkytuje nástroj pre videokonferenciu, zo synchrónnych nástrojov ponúka iba textový chat, má však okrem možnosti zdieľania materiálov, odovzdávania zadaní aj lepšie štruktúrované prostredie pre asynchrónne diskusie a dobre prepracovaný systém na vytváranie testov pre študentov.

3. PLÁNOVANIE NESYNCHRÓNNYCH AKTIVÍT

3.1. AKO PLÁNOVAŤ NESYNCHRÓNNE INTERAKTÍVNE AKTIVITY

Existuje viacero možností asynchrónnych aktivít, ktoré povzbudzujú študentov, aby navzájom komunikovali. Môže ísť o skupinové projekty, prezentácie, vzájomná kritika, či hodnotenie prác, prípadové štúdie a podobne. Avšak prevažná väčšina online kurzov používa na nesynchrónnu interakciu študentov diskusné fóra. Ich výhodou je:

- Časová flexibilita (každý môže do diskusie prispieť v hodine, ktorá mu vyhovuje).
- Flexibilita obsahu (okrem štandardnej diskusie sa diskusné fórum dá použiť aj na skupinové projekty, prezentácie, vzájomne hodnotenie, prípadové štúdie a pod.)
- Každý má možnosť sa vyjadriť (nezáleží na tom, ako dlho formulujete vyjadrenie pred jeho odoslaním).

VYUŽITIE DISKUSNÉHO FÓRA NA DISKUSIU

Kvalitne pripravená a moderovaná diskusia môže okrem sociálnej interakcie pomôcť študentom lepšie pochopiť učebnú látku, naučiť sa argumentovať pre podporu svojich názorov, naučiť sa kriticky myslieť a analyzovať.

TIPY AKO DOBRE PRIPRAVIŤ DISKUSIU

- Vyhnite sa otázkam s jednoznačnou odpoveďou. Ak na diskusnú otázku existuje iba jedna správna odpoveď, prvý zúčastnený študent na otázku odpovie a potom nie je o čom diskutovať.
- Vytvorte otvorené otázky, kde sa dá k odpovedi pristupovať z rôznych strán, pozícií a perspektív, aby mohli študenti prísť s viacerými možnými teóriami a diskutovali a vymieňali si nápady.
- Upozornite študentov na článok, prípadovú štúdiu, či iný zdroj informácií k danej téme, aby sa tým obohatila diskusia.

- Môžete tiež nechať študentov vybrať tému, ktorá ich zaujíma a potom na túto tému viesť diskusiu. Ak toto urobíte, je potrebné stanoviť aj presné pravidlá diskusie, ktoré zabezpečia, aby išlo o konštruktívnu diskusiu a nie povedzme hádku.
- V matematických alebo vedeckých predmetoch by sa mohlo zdať, že nie je čo diskutovať. Avšak, ak sa študenti napríklad zaoberajú formálnymi problémami, či vedeckými metódami, môžete ich nechať diskutovať o hypotézach, výskume, vedeckých postupoch či etike, čo im tiež môže pomôcť lepšie porozumieť predmetu.
- Dajte študentom možnosť hlbšie analyzovať dané témy, obohatiť diskusiu o svoje osobné skúsenosti a vedomosti, rôzne perspektívy spojené s témou predmetu, aby sa týmto spôsobom viac naučili.

INÉ VYUŽITIE DISKUSNÝCH FÓR - TIPY A PRÍKLADY

- Uverejnite na začiatok diskusie príklady, či prípadové štúdiu a požiadajte študentov, aby ich analyzovali podľa konceptov učebnej látky.
- Požiadajte študentov, aby v diskusii uverejnili svoje zadania a aby si ich potom vzájomne analyzovali a hodnotili.
- Požiadajte ich, aby v diskusnom fóre pozbierali čo najviac argumentov pre a proti ohľadom niektorej kontroverznej témy učebnej látky.
- Požiadajte študentov, aby vo svojom okolí zozbierali informácie, či príklady spojené s témou kurzu, zverejnili ich v diskusnom fóre a spoločne analyzovali.
- Požiadajte študentov, aby v diskusnom fóre porovnali, či analyzovali rôzne teórie spojené s témou kurzu.
- Spojte diskusiu s témou semestrálnej práce, aby pomohla študentom pri príprave práce.
- Použite ako témy do diskusie súčasné spoločenské či politické udalosti, o ktorých sa veľa hovorí.

3.2. AKO PLÁNOVAŤ NESYNCHRÓNNE HODNOTIACE AKTIVITY

Hodnotiacia aktivita je taká aktivita, ktorá poskytne odpovede na otázky:

- Čo sa študenti učia?
- Ako dobre sa to učia?

Pri hodnotení študentov v online kurzoch je nevyhnutné im poskytnúť:

- Jednoznačnú informáciu o tom, aké sú ciele a čo sa po nich bude chcieť.
- Spätnú väzbu viazanú na splňanie daných cieľov. Spätná väzba sa poskytuje podrobne a často.
- Možnosti, aby si zhodnotili svoj vlastný postup.
- Jednoznačné informácie o tom, ako bude vyzerať záverečné hodnotenie na konci kurzu a čo sa od nich bude očakávať.

TYPY HODNOTENÍ

Hodnotenia sa delia na

- formálne (poskytujúce istý počet bodov, či známku) a
- neformálne (neznámkové, skôr používané ako spätná väzba).

Druhé rozdelenie delí hodnotenia na formatívne (priebežné) a sumatívne (záverečné).

HODNOTENIA V ONLINE KURZE

Priebežné hodnotenia sú v online kurze veľmi dôležité. Sú jedným z najpoužívanějších nástrojov na to, aby študenti ostali aktívni počas semestra, aby si plnili úlohy a venovali sa danému predmetu.

Formálne priebežné hodnotenia zahŕňajú napríklad:

- priebežné kvízy a testy,
- študentské prezentácie, projekty a zadania,
- sebahodnotenie, reflexie študentov.

Neformálne priebežné hodnotenia zahŕňajú napríklad:

- diskusie,
- pozorovania,
- vzájomné hodnotenia študentov, hodnotenia skupinovej práce,
- záverečné hodnotenie sa robí na konci semestra a je súčasťou skúšky.

Príkladom sú:

- záverečné testy,
- semestrálne práce,
- záverečné projekty, kde môžu byť aj multimediálne výstupy,
- prezentácie, predstavenia a pod.

ROZDEĽOVANIE NA MENŠIE ČASTI

V online kurzoch aj mimo nich sa z metodického hľadiska osvedčuje v praxi rozdeľovanie nielen učebnej látky, ale aj úloh na menšie časti, ktoré sú rozdelené do časových úsekov počas semestra. Cieľom je, aby študenti pracovali počas celého semestra a neboli na konci zahltení a stihli prácu včas dokončiť.

Príklad: Príkladom môže byť rozpracovanie semestrálnej práce. Pre vypracovanie kvalitnej vedeckej semestrálnej práce, študenti si najprv musia zvoliť tému a sformulovať hypotézu, či otázku, potom nájsť relevantné zdroje, literatúru, zanalyzovať zistenia, dospieť k záverom, napísať odporúčania. Je to komplexná úloha a je praktické ju rozdeliť do menších zadaní. Štruktúra úloh môže napríklad vyzeráť takto:

- Modul 1 Zадanie: Téma a hypotéza semestrálnej práce. Zvoľte si tému semestrálnej práce. Napíšte, aká bude Vaša téma, sformulujte hypotézu, alebo výskumnú otázku a napíšte krátke zdôvodnenie, prečo je táto téma dôležitá pre daný vedecký odbor.
- Modul 3 Zадanie: Prehľad literatúry semestrálnej práce. Napíšte prehľad literatúry na tému Vašej semestrálnej práce. Zorganizujte argumenty nájdené v literatúre do jedného textu s analýzou jednotlivých argumentov vo vzťahu k Vašej téme. Uvedte správne citácie. Musíte použiť minimálne 6 rôznych zdrojov.
- Module 7 Zадanie: Semestrálna práca. Toto je posledný krok vypracovania semestrálnej práce. Skombinujte tému a prehľad literatúry odovzdané skôr s tým, že ich upravíte v zmysle pripomienok vyučujúceho. Dopracujte zvyšok semestrálnej práce – pridajte analýzu, odporúčania a záver.

4. PLÁNOVANIE SYNCHRÓNNYCH AKTIVÍT

4.1. PRÍPRAVA

Pred začiatkom videokonferencie je potrebné sa na ňu pripraviť. Prvý krok je pripraviť si obsah prezentácie, tému, o ktorej chcete hovoriť. Stojí však zato zvážiť aj použitie interaktívnych aktivít počas videokonferencie. Ako je uvedené vyššie, v prostredí videokonferencie nemôžete dobre sledovať neverbálne signály naznačujúce, že študenti nedávajú pozor. Osvedčená prax je, že počas videokonferencie naplánujete približne raz za 10-15 minút aktivitu, kde sa študenti musia zapojiť. Či už ide o odpovedanie na otázku, príspevok do spoločného dokumentu, zdieľanie obrazovky, skupinová úloha a pod. Výskumy hodnotiace použitie videokonferencií na univerzitách tiež ukazujú, že videokonferencie, ktoré nepoužívajú žiadne interaktívne aktivity počas konferencií, sú študentami často hodnotené ako nudné a neefektívne.

Pripravte sa nielen po obsahovej a metodologickej stránke, ale aj po technickej. Vyskúšajte si online prostredie, diskutujte s kolegami, či známymi. Nacvičte si, ako zdieľať obrazovku, ako zapnúť a vypnúť kameru a mikrofón, ako prepínať medzi aplikáciami, ktoré plánujete použiť.

Pripravte aj študentov. Dajte im vopred vedieť, čo sa od nich očakáva, kedy sa majú prihlásiť, aké sú pravidlá správania počas videokonferencie atď. Je napríklad odporúčané žiadať od účastníkov videokonferencie, aby v čase, keď nehovoria mali vypnutý mikrofón. Tým sa zamedzí zbytočnému rušeniu zvukmi z pozadia. Dajte tiež študentom vedieť, čo majú robiť, ak im zlyhá pripojenie, ak sa počas videokonferencie odpoja. S akými problémami technického rázu sa môžu obrátiť na Vás, kedy kontaktovať CEPIT atď. Dobrá prax je tiež stanoviť si "náhradný" spôsob komunikácie – často sa používajú textové aplikácie ako WhatsApp, prípadne email.

4.2. POČAS VIDEOKONFERENCIE

Prihláste sa do systému aspoň desať minút pred začiatkom videokonferencie. Dáte si tak šancu odstrániť prípadné technické problémy, ubezpečiť sa, že Vám správne fungujú mikrofón a slúchadlá. A samozrejme, rovnako, ako je neslušné prísť neskoro na svoju vlastnú prednášku, je neslušné sa prihlasovať neskoro do videokonferencie, ktorú vediete.

Videokonferenciu musíte kontrolovať a moderovať. Ak začne rozprávať niekoľko ľudí naraz, nikto nič nepočuje. Vždy musí byť jasné, kto má práve slovo a kto má v danom momente rozprávať. Ak je pripojených študentov vyšší počet, dá sa počítať s tým, že moderovanie diskusie a interakcií bude namáhavé. Je dobré v takýchto situáciách zabezpečiť, aby sa na videokonferencii podieľali dvaja vyučujúci, pričom jeden sa venuje obsahu učebnej látky a druhý moderovaniu a logistike. Niektoré výskumy dokonca hovoria, že nato, aby bola videokonferencia efektívna a interaktívna, je nevyhnutné, aby sa na nej podieľal okrem kľúčového učiteľa aj druhý ako moderátor.

4.3. PO KONFERENCII

Aj v prípade, keď je účasť na videokonferencii pre študentov povinná, nájdú sa študenti, ktorí sa z objektívnych dôvodov nemôžu stretnutia v danom čase zúčastniť. A študenti, ktorí sa stretnutia zúčastnili, si nie vždy zapamätajú celý obsah. Nahratie stretnutia a poskytnutie videa študentom má zjavne zmysel. Tiež stojí za zváženie zadať študentom neskôr asynchrónnu úlohu spojenú s informáciami v nahrávke z videokonferencie, aby si preberané veci zopakovali a aplikovali.

Samozrejme, s ohľadom na ochranu osobných údajov je vyučujúci vždy povinný študentov na nahrávanie prednášky vopred upozorniť.

5. AKO NEPORUŠOVAŤ AUTORSKÉ PRÁVA (KÓDEX PREBERANIA OBSAHU NA INTERNETE)

Porušovanie autorských práv je protizákonné a samozrejme neetické. Aj v prípade, že ide o kurz, do ktorého máte prístup iba Vy a Vaši študenti, na serveri Univerzity Komenského nesmiete autorské práva porušovať.

K tomu, aby ste nedopustili neetického správania ohľadom používania materiálov stačí dodržiavať šesť zásad etického kódexu združenia IAB Slovakia. Plné znenie kódexu nájdete na stránke združenia [IAB](#), zjednodušených šesť zásad sa [rovnať nachádza na tejto stránke](#), v roku 2015 tiež na túto tému vyšiel [článok v SME](#).

V čom zásady spočívajú:

5.1. ZÁSADA PRVÁ - VŠETKO JE CHRÁNENÉ

Každý materiál uverejnený na Internete je automaticky chránený autorskými právami, aj v prípade, že to nie je na stránke, kde je materiál uverejnený uvedený. Na zverejnenie cudzieho materiálu na svojej stránke, či v svojom kurze potrebujete súhlas autora.

Niektoré materiály na Internete sú zverejňované pod licenciami, ktorými autor pri zverejnení dáva súhlas na ďalšie použitie za dodržania istých podmienok (viac informácií o týchto licenciách nájdete v texte o otvorených vzdelávacích zdrojoch nižšie). V takomto prípade za dodržania podmienok licencie môžete materiál použiť bez kontaktovania autora.

5.2. ZÁSADA DRUHÁ - ČO JE DOVOLENÉ, AK NEMÁM SÚHLAS AUTORA

Ak nemáte súhlas autora, nesmiete stiahnuť materiál z Internetu a vložiť ho do svojho kurzu. Avšak môžete:

- Vložiť do svojho kurzu linku odkazujúcu na daný materiál na Internete. Študenti po kliknutí na linku navštívia originálny materiál zverejnený autorom, k porušeniu jeho práv teda nepríde.
- Vložiť do svojho kurzu videá, mapy a ďalší obsah tzv. embedovaním s použitím kódu poskytnutého autorom obsahu. Pri embedovaní sa stále využíva linka na originálny obsah zverejnený autorom a nedochádza k porušeniu práv.
- Použiť krátke citácie, či časti diela iného autora bez súhlasu môžete iba v prípade, že píšete recenziu, či spravodajstvo, kde o tomto diele informujete. Takéto použitie cudzieho diela upravuje autorský zákon a treba sa ním riadiť

5.3. ZÁSADA TRETIA - UVÁDZANIE ZDROJA

Pri použití cudzieho materiálu so súhlasom autora, alebo pri odkazovaní na cudzí materiál, ako je uvedené vyššie, je vždy potrebné uviesť zdroj, odkiaľ je materiál preberaný a kto je jeho autorom. Výnimkou sú situácie, ak máte dohodu s autorom materiálu, že zdroj nie je potrebné uvádzať.

5.4. ZÁSADA ŠTVRTÁ - ORIGINÁLNY ZDROJ MÁ VŽDY PREDNOSŤ

Ak do svojho kurzu preberáte materiál, ktorý ste už našli prevzatý na inom mieste na Internete, ako zdroj vo svojom kurze uvádzajte originál. Ak máte podozrenie, že stránka, kde ste našli materiál nedodržiava etické princípy a neuvádza originálny zdroj, je lepšie materiál nepoužiť.

5.5. ZÁSADA PIATA - PLATENÝ PRÍSTUP NIE VŽDY ZNAMENÁ POVOLENIE NA ĎALŠIE POUŽITIE

Ak platíte za prístup k materiálom na Internete, overte si presne, k čomu Vás platený prístup oprávňuje a k čomu nie.

5.6. ZÁSADA ŠIESTA - ZA OBSAH VYTVORENÝ POUŽÍVATEĽMI ZODPOVEDÁ PREVÁDZKOVATEĽ

Ak vo Vašom kurze na Moodle serveri Univerzity Komenského porušujete autorský zákon, legálne je zodpovedná univerzita. Z tohto dôvodu si administrátori Moodle vyhradujú právo z Vašich kurzov na serveroch UK odstrániť materiály, ktoré porušujú autorský zákon. Rovnako to platí aj pre materiály nahrávané do MS Teams.

Mgr. MA Katarína Pišútová, Ed. D. z Centra informačných technológií Univerzity Komenského v Bratislave je koordinátorkou online vzdelávania pre UK. Má titul M.A. v odbore vzdelávania dospelých z University of British Columbia v Kanade a doktorát v odbore Online vzdelávanie z britskej Open University. Pracovala ako metodik a odborník pre online vzdelávania pre rôzne vzdelávacie inštitúcie, 9 rokov v pozícii metodik pre medzinárodné programy pre Empire State College SUNY v New Yorku.