

Krátka príručka pre študenta k LMS.UPJS.SK

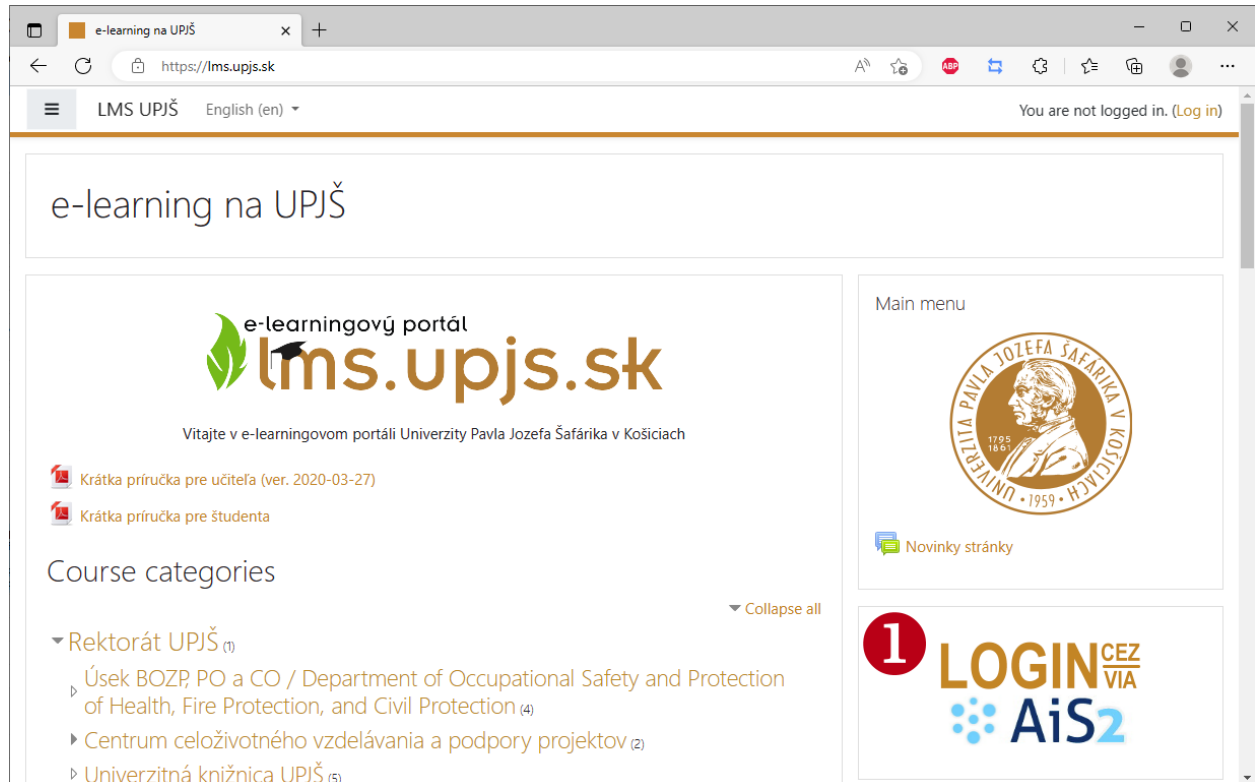
(ver. 2023-02-SH)

Obsah

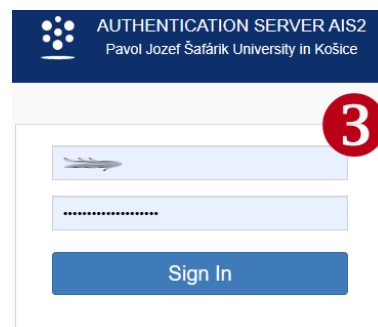
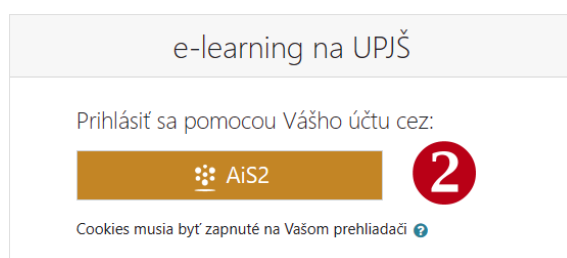
| | | |
|--------|--|---|
| 1. | Prihlásenie sa..... | 2 |
| 2. | Ako sa orientovať v prostredí..... | 3 |
| 2.1.1. | Vstup do kurzu..... | 3 |
| 2.1.2. | Vyhľadanie kurzu, zápis a prihlasovací kľúč..... | 4 |
| 2.1.3. | Zmena profilu účastníka..... | 4 |
| 2.1.4. | Orientácia v kurze..... | 5 |
| 3. | Ako na štúdium v kurze?..... | 6 |
| 3.1.1. | Študijné materiály - zdroje..... | 6 |
| 3.1.2. | Ako na zadania?..... | 6 |

1. Prihlásenie sa

Pre prihlásenie sa do systému je potrebné pripojenie so siete Internet. Do riadku s adresou webového prehliadača (Microsoft Edge, Mozilla Firefox, Internet Explorer, Opera, Google Chrome a pod.) zadáme adresu portálu **lms.upjs.sk**.



Po kliknutí na tlačidlo **Login cez/via AiS2 (1)** sa dostanete na prihlasovaciu stránku, kde je potrebné kliknúť na tlačidlo **AiS2 (2)**.



Následne na autentifikačnom servri AiS2 vyplňte prihlasovacie údaje a cez tlačidlo **Sign In** sa prihlásite (3). Prihlasovacie údaje (používateľské meno a heslo) sú totožné s prihlasovacími údajmi ako do AiS2. Pri prvom prihlásení do prostredia je možné doplniť profilovú stránku. Zmeny je potrebné potvrdiť tlačidlom **Aktualizovať profil** v spodnej časti.

UPOZORNENIE: Ak máte problém s prihlásením sa do systému LMS, prekontrolujte si možnosť prihlásenia sa do AiS2 (expirácia hesla - prihláste sa 2x po sebe do AiS2, ak máte problémy s prihlásením sa do AiS2, kontaktujte administrátorov AiS2 pre Vaše pracovisko).

E-mailová adresa, meno, priezvisko a celé meno s titulmi sú automaticky synchronizované s kontom v systéme AiS2. V súlade s pravidlami UPJŠ (Príkaz rektora č. 12/2015) používajte pre pracovné a študijné účely na UPJŠ výlučne univerzitnú e-mailovú adresu (id@upjs.sk príp. id@student.upjs.sk).

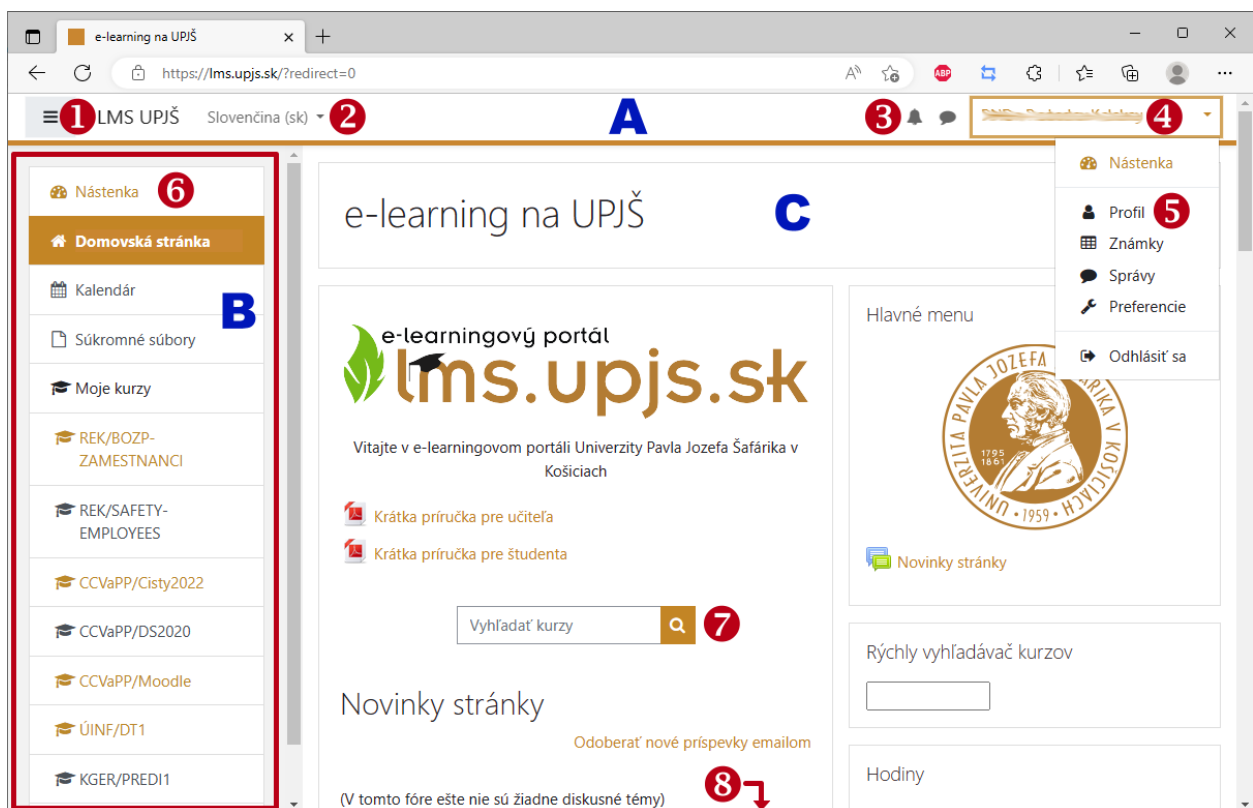
Po úspešnom prihlásení sa zobrazí hlavná stránka používateľa - Nástenka. Nástenka obsahuje informácie o zapísaných kurzoch, informácie o udalostiach, ...

V ľavom paneli sa nachádza aj odkaz na **Domovskú stránku** portálu lms.upjs.sk. Obrazovka je rozdelená na tieto časti: A – vrchná pás. B – ľavý panel (nemusí byť zobrazený), C – hlavná časť.

Vrchný pás obsahuje tlačidlo na zobrazenie/skrytie ľavého panela (1), možnosť zmeny jazyka stránky (2), notifikačné ikony (3) a meno prihlásenej osoby s rozbaľovacím zoznamom (4) s nastaveniami a prístupom k úprave profilu (5).

Ľavý panel obsahuje rýchle odkazy na dôležité časti napr. Nástenku (6) a aktuálne kurzy, do ktorých ste zapísaný(á). Tento panel nemusí byť zobrazený.

V hlavnej časti sa nachádza nástroj na vyhľadávanie kurzov (7) a v spodnej časti sa nachádzajú odkazy na kategórie kurzov (predmetov).



UPOZORNENIE: V prípade, že sa po prihlásení objaví stránka s Vaším profilom, je potrebné prekontrolovať zadané údaje, doplniť **povinné polia** a stlačením tlačidla **Aktualizovať profil**, potvrdiť zmeny.

2. Ako sa orientovať v prostredí

2.1.1. Vstup do kurzu

Pre vstup do kurzu je možné využiť:

- ľavý panel (v prípade, že nie ste účastníkom veľkého počtu kurzov), kliknutím na skratku kurzu,
- cez **Nástenku**, kde sú zobrazené všetky kurzy, ktorých ste účastníkom, následne kliknutím na názov kurzu,
- vyhľadaním kurzu cez nástroj **Vyhľadať kurzy** a následne kliknutím na názov kurzu,
- vyhľadaním cez kategórie kurzov/predmetov súčastí univerzity a následne kliknutím na názov kurzu.

2.1.2. Vyhľadanie kurzu, zápis a prihlasovací kľúč

Na základe informácie od vyučujúceho niekedy potrebujete vyhľadať konkrétny kurz, do ktorého je potrebné vstúpiť. Niektoré kurzy je ľahké vyhľadať podľa (časti) názvu, iné ľahšie vyhľadáte cez skratku.

Na úvodnej stránke vložte časť názvu alebo skratku a stlačte tlačidlo **Ísť**. Zobrazia sa kurzy, ktoré vyhovujú kritériu. Kliknutím na názov kurzu aktivujeme pokus o vstup do kurzu.



Vitajte v e-learningovom portáli Univerzity Pavla Jozefa Šafárika v Košiciach

Vyhľadať kurzy

Výsledky hľadania: 2

[Elektronická podpora štúdia - kurz pre doktoranov](#)

LMS Moodle a tvorba online podpory štúdia. E-learning a dištančné vzdelávanie. Tvorba elektronických kurzov.

Kategória: [Centrum celoživotného vzdelávania a podpory projektov](#)

[Moodle - ukázkový kurz](#)

určené pre používateľov LMS systému Moodle, nástroje, nastavenia kurzu.

Kategória: [Kurzy OIV](#)

Do kurzov, pri ktorých je uvedený kľúčik je potrebný pre vstup tzv. **prihlasovací kľúč**. Ten by ste mali získať od učiteľa (vlastníka kurzu). Pri pokuse o vstup do kurzu je potrebné tento jednorazový kľúč vložiť a potvrdiť vstup kliknutím na tlačidlo **Prihlásiť ma do kurzu**.

Možnosti zápisu do kurzu

[Moodle - ukázkový kurz](#)

určené pre používateľov LMS systému Moodle, nástroje, nastavenia kurzu.

▼ **Prihlasovací kľúč (Študent)**

Prihlasovací kľúč

Po úspešnom vstupe do kurzu sa zobrazí jeho obsah a na e-mailovú adresu dostaneme notifikáciu o zapojení sa do kurzu s výzvou na úpravu profilu.

Automaticky je tento kurz zaradený na vašu **Nástenku** a do ľavého panelu (ten odporúčame pri štúdiu skryť stlačením tlačidla).

2.1.3. Zmena profilu účastníka

Po úspešnom vstupe do kurzu bol do e-mailovej schránky odoslaný odkaz na vašu profilovú stránku v systéme. K profilu sa dostaneme aj kliknutím na svoje meno a priezvisko (napr. navrchu vpravo) a kliknutím na tlačidlo **Profil**. Na zobrazenej stránke používateľa v časti *Podrobnosti používateľa* kliknite na odkaz **Upraviť profil**.

| | |
|--|--|
| <p>Podrobnosti používateľa</p> <p>Upraviť profil</p> <p>Krajina Slovensko</p> <p>Mesto Košice</p> | <p>Rôzne</p> <p>Položky blogov</p> <p>Moje certifikáty</p> <p>Príspevky vo fórach</p> <p>Diskusie fóra</p> |
|--|--|

Zobrazí sa profilová stránka s (ne)povinnými údajmi, po kontrole a úprave stlačte tlačidlo **Aktualizovať profil** v spodnej časti. Profilová stránka sa zobrazí aj v prípade, že sa prihlasujete prvýkrát a niektorý z povinných údajov chýba, alebo nie je správny.

UPOZORNENIE: V prípade, že si neviete s niektorým formulárovým poľom poradiť využite pomocníka .

2.1.4. Orientácia v kurze

Pre jednoduchú orientáciu v kurze opíšeme vzhľad prostredia po vstupe do kurzu:

The screenshot shows the Moodle course interface for 'Moodle - ukážkový kurz'. The interface is annotated with red numbers 1 through 12 pointing to specific elements:

- 1: Hamburger menu icon in the top left.
- 2: 'LMS UPJŠ' logo in the top navigation bar.
- 3: Language selector 'SLOVENČINA (SK)' in the top navigation bar.
- 4: Notification bell icon in the top right.
- 5: User profile 'Radoslav Kalakay' in the top right.
- 6: 'Účastníci' and 'Známky' links in the left sidebar.
- 7: 'Domov', 'Nástenka', and 'Kalendár' links in the left sidebar.
- 8: Course title 'Moodle - ukážkový kurz' in the main header.
- 9: Breadcrumbs 'Domov / Moje kurzy / LMS_MOODLE' in the main header.
- 10: Settings gear icon in the top right of the course header.
- 11: 'Zdroje a aktivity' section in the main content area.
- 12: 'RÝCHLA POŠTA' (Quick Mail) section in the right sidebar.

- 1) tlačidlo na skrytie/zobrazenie ľavého menu, v ktorom sa zobrazujú rýchle odkazy na úrovni kurzu (Účastníci, Známky ...) a rýchle odkazy na úrovni portálu lms.upjs.sk (Domov, Nástenka, ...)
- 2) odkaz na hlavnú stránku portálu lms.upjs.sk
- 3) zmena jazyka (aktuálne podporované jazyky: slovenčina, angličtina, nemčina,...)
- 4) notifikácie a rýchle správy
- 5) informácie o prihlásenom používateľovi a nástroje na úpravu profilu, ...
- 6) ľavý panel – rýchle odkazy na úrovni kurzu (Účastníci, Známky ...)
- 7) ľavý panel – rýchle odkazy na úrovni portálu lms.upjs.sk (Domov, Nástenka, ...)
- 8) názov kurzu/predmetu
- 9) navigačná lišta so skratkou kurzu
- 10) tlačidlo pre vyvolanie nástrojov na administráciu kurzu
- 11) obsah kurzu/predmetu – zdroje a aktivity pre študentov
- 12) voliteľné pomocné bloky (nemusia byť súčasťou kurzu)

Navigačná lišta, ktorá sa nachádza pod názvom kurzu slúži na rýchly návrat do jednotlivých častí kurzu. Predovšetkým ju môžete využiť v prípade prechádzania obsahu kurzu a možného „stratenia sa“ v jeho štruktúre. Predstavuje „záchranné koleso“ pre pohyb a orientáciu.

1 Moodle - ukážkový kurz

Domov / Moje kurzy / LMS_MOODLE / Zdroje a aktivity / Pričínok s dokumentami

2 3 4

Názov kurzu (1), odkaz na úvodnú stránku lms.upjs.sk (2), odkaz na úvodnú stránku kurzu (3), aktuálna pozícia v aktivite/zdroji (4).

3. Ako na štúdium v kurze?

3.1.1. Študijné materiály - zdroje

Študijné materiály v kurze sú pridávané učiteľom a sú dostupné vo forme odkazov v kurze. Niektoré súbory je možné prezerať priamo v prostredí (stránky, slovník, wiki), niektoré je možné zobrazíť v prehliadači (webové stránky, pdf dokumenty) a na niektoré je potrebné mať v zariadení (počítač, tablet, telefón, ...) špeciálnu aplikáciu (docx, xlsx, zip, ...). Kliknutím na odkaz sa zdroj zobrazí, alebo sa spustí jeho sťahovanie na určené miesto v zariadení.

| | | |
|--|--|--------------------------|
| | docx dokument | <input type="checkbox"/> |
| | ppt prezentacia | <input type="checkbox"/> |
| | xlsx tabulka | <input type="checkbox"/> |
| | pdf dokument | <input type="checkbox"/> |
| | archív zip | <input type="checkbox"/> |
| | webová stránka | <input type="checkbox"/> |
| | ČAKLO | <input type="checkbox"/> |
| | Moje Wiki | <input type="checkbox"/> |
| | Nadpis v kurze je možné použiť na rýchle zobrazenie oznamu študentom ... | <input type="checkbox"/> |
| | Stránka | <input type="checkbox"/> |

3.1.2. Ako na úlohy v kurze (písomná práca a zadanie)?

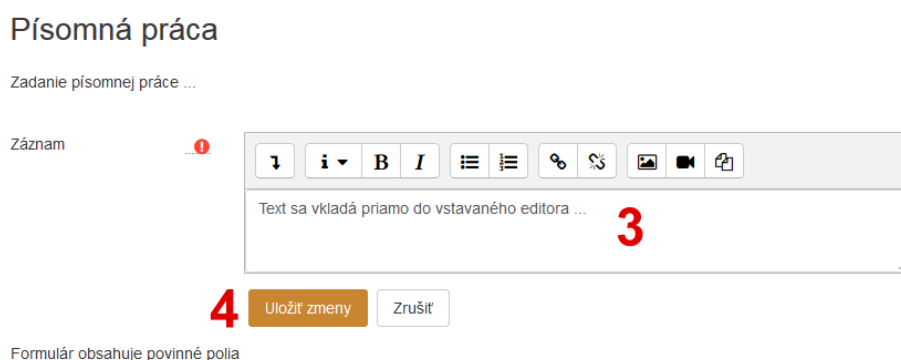
Súčasťou kurzu sú aj aktivity, pri ktorých sa očakáva aktivita zo strany študenta. Medzi takého úlohy patria zadania a písomné práce.

Vypracovanie Písomnej práce

Po zobrazení Písomnej práce (po kliknutí na Písomná práca) sa vo vrchnej časti nachádza zadanie písomnej práce (1) a tlačidlo, ktorým sa aktivuje možnosť začať alebo upraviť písomnú prácu (2).



Po zobrazení editora na úpravu do časti Záznam (3) zapíšeme odpoveď na zadanie práce. Uloženie prevedieme kliknutím na tlačidlo Uložiť zmeny.



V prípade, že učiteľ napíše komentár k odovzdanej práci, zobrazí sa **Spätná väzba**.

Spätná väzba



Zadanie je najbežnejšou formou výstupu, ktorú učiteľ zadáva študentom. V princípe ide o dva typy zadanií, ktoré sa využívajú: prvý je online text, ktorý môžeme prirovnať k písomnej práci a druhý je odovzdanie vypracovaného zadania vo forme súboru, viacerých súborov alebo archívu, ktorý obsahuje komprimované súbory.

Vypracovanie Zadania – online text

Kliknutím na zadanie na hlavnej stránke kurzu, zobrazíme jeho obsah.

Zadanie: Online text **1**

Napište jeden odstavec na tému Asymptotické putovanie Červenej Čiapočky biotopom lesa z hľadiska vplyvu na ekologickú rovnováhu fauny.

Počet slov max. 200 **2**

Stav odovzdávania zadania

| | |
|---------------------------|-------------------------------|
| Stav odovzdávania zadania | Neodovzdané |
| Stav hodnotenia | Nehodnotené 3 |
| Termín odovzdania | Nedeľa, 22. marec 2020, 00:00 |
| Ostáva | 6 dni |
| Naposledy upravované | - |
| Poznámky k hodnoteniam | Poznámky (0) |

4

Urobte zmeny vo vašom zadanií

Vo vrchnej časti sa nachádza názov zadanie (1) a inštrukcie k zadaniu (2). V časti *Stav odovzdávania zadania* sú napr. informácie o stave, hodnotení, termíne odovzdania, čase vypracovania (3). Kliknutím na tlačidlo **Odoslať zadanie** (4) aktivujete formulár pre odovzdanie zadania.

Zadanie: Online text

Napište jeden odstavec na tému Asymptotické putovanie Červenej Čiapočky biotopom lesa z hľadiska vplyvu na ekologickú rovnováhu fauny.

Počet slov max. 200

Online text

↵ ↶ **B** *I* ☰ ☷ 🔗 🔗 🖼️ 📺 📄

Toto je moje vypracované zadanie ...] **5**

6

Pri online texte vypisujeme riešenie zadania priamo do pripraveného formuláru (5). Zmeny potvrdíme tlačidlom Uložiť zmeny (6).

V prípade, že je v zadaniach nastavený režim pracovných verzií (v časti *Stav odovzdávania zadania*), je potrebné odoslať zadanie na kontrolu učiteľovi stlačením tlačidla **Odoslať zadanie**. Kým študent neodošle takúto zadanie na hodnotenie, môže ho upravovať. Po odoslaní zadania na hodnotenie už nie je možné zadanie editovať.

Potvrdiť odoslanie zadania

Naozaj chcete odoslať svoju prácu na hodnotenie? Nebudete môcť urobiť žiadne ďalšie zmeny.

7

Vypracovanie Zadania – odovzdanie súboru

Kliknutím na zadanie na hlavnej stránke kurzu, zobrazíme jeho obsah.

Zadanie: Odovzdať súbor **1**

Inštrukcie k zadaniu:

Spracujte tému Asymptotické putovanie Červenej Čiapočky biotopom lesa z hľadiska vplyvu na ekologickú rovnováhu fauny vo formáte prezentácie (maximálne 10 snímkov).

Uložte vytvorený súbor do prostredia po názvom vase_priezvisko.pptx (.odp).


Maximálna veľkosť súboru 2MB.

Pri príprave využite šablónu prezentácie.

2

 prezentacia.pptx

Stav odovzdávania zadania

| | |
|---------------------------|--|
| Stav odovzdávania zadania | Neodovzdané |
| Stav hodnotenia | Nehodnotený 3 |
| Termín odovzdania | Nedeľa, 22. marec 2020, 00:00 |
| Ostáva | 5 dní 23 hodín |
| Naposledy upravované | - |
| Poznámky k hodnoteniam |  Poznámky (0) |

4

Odovzdať zadanie






Urobte zmeny vo vašom zadaní

Vo vrchnej časti sa nachádza názov zadanie (1) a inštrukcie k zadaniu (2). Ak si to zadanie vyžaduje, môže učiteľ pripojiť k zadaniu doplňujúce súbory (tie je potrebné stiahnuť a využiť pri vypracovaní zadania). V časti *Stav odovzdávania zadania* sú napr. informácie o stave, hodnotení, termíne odovzdania, čase vypracovania (3). Kliknutím na tlačidlo **Odovzdať zadanie** (4) aktivujete formulár pre odovzdanie zadania.


V časti *Súbory odovzdaných zadaní* sú informácie o obmedzeniach na odovzdávané súbory (5). Nástroje na odovzdanie súboru (6).

Informáciu o povolených súboroch (7) a tlačidlo na Uloženie zmien (8), nájdeme v spodnej časti zadania.

Súbory odovzdaných zadaní Maximálna veľkosť pre nové súbory: 2MB, maximálny počet príloh: 1

• Súbory

6 

Pre nahranie súborov z vášho počítača ich potiahnite sem

Súbory týchto typov môžu byť pridané k riešeniu tohto zadania:


- .ppt **7**
- .pptx
- .odp


8


Uložiť zmeny

Zrušiť


Výber súboru

 Nedávne súbory

 **Nahrať súbor**

 Súkromné súbory

Príloha

 Prehľadávať... prezentacia.pptx

Uložiť ako

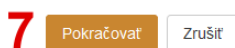
Nahratie súboru potvrdíte stlačením tlačidla **Nahrať tento súbor**.

UPOZORNENIE: Ak chcete nahratý súbor upraviť/nahradiť, kliknite na jeho názov, odstráňte ho a nahrajte správny súbor.

V prípade, že je v zadaniach nastavený režim pracovných verzií (v časti *Stav odovzdávania zadania*), je potrebné odoslať zadanie na kontrolu učiteľovi stlačením tlačidla **Odoslať zadanie**. Kým študent neodošle takéto zadanie na hodnotenie, môže ho upravovať. Po odoslaní zadania na hodnotenie už nie je možné zadanie editovať.

Potvrdiť odoslanie zadania

Naozaj chcete odoslať svoju prácu na hodnotenie? Nebudete môcť urobiť žiadne ďalšie zmeny.



Hodnotenie učiteľom

V prípade, že sme vypracované zadanie odoslali na hodnotenie a učiteľ ho ohodnotil, informáciu nájdeme v zadaní časť *Stav odovzdávania zadania*. Ak učiteľ využíva v hodnotení notifikáciu, príde nám informácia o hodnotení aj prostredníctvom e-mailovej správy.

Ak chcete zistiť hodnotenie zadania, kliknite na jeho názov na úvodnej stránke kurzu.



Zobrazí sa prehľad kde, v časti *Stav odovzdávania zadania* máme informácie o stavoch zadania a hodnotenia (A), zoznam súborov, ktoré boli zaslané na hodnotenie (B). V časti *Komentár* sa nachádza hodnotenie od učiteľa. Znáмка (C) a komentár k vypracovanému zadaniu (D).

Stav odovzdávania zadania

| | |
|---------------------------|---------------------------------|
| Stav odovzdávania zadania | A Odoslané na hodnotenie |
| Stav hodnotenia | Hodnotený |
| Termín odovzdania | Nedeľa, 22. marec 2020, 00:00 |
| Ostáva | 5 dni 23 hodín |
| Naposledy upravované | Pondelok, 16. marec 2020, 00:56 |
| Súbory odovzdaných zadaní | B kalakay.pptx |
| Poznámky k hodnoteniam | Poznámky (0) |

Komentár

| | |
|----------------|---|
| Znáмка | C 9,00 / 10,00 |
| Hodnotený na | Pondelok, 16. marec 2020, 00:58 |
| Hodnotený kým: | Radoslav Admin Kalakay |
| Komentáre | D Veľmi dobre, ale chýbalo vypracovanie otázok do diskusie |

UPOZORNENIE: Niektoré polia vo formulároch sú nepovinné. Podobne nie všetky možnosti musí učiteľ pri zadaní využiť (typy povolených súborov). Hodnotenie zadaní môže učiteľ robiť v určitých intervaloch, preto nečakajte, že hneď po odoslaní vypracovaného zadania, vám prídne hodnotenie. Niekedy je proces hodnotenia dlhší ako samotné vypracovanie zadania.

3.1.3. Mobilná aplikácia a desktopová aplikácia

Vďaka aplikácii Moodle (dostupná pre Android aj Apple) sa môžete učiť kdekoľvek, kedykoľvek a skoro na čomkoľvek. Aktuálne sú k dispozícii okrem klasickej prehliadačovej verzie aj aplikácie pre mobilné zariadenia.

V aplikácii sú dostupné tieto funkcie::

- ľahký prístup k obsahu kurzov - prehliadať obsah svojich kurzov, aj keď ste offline,
- spojenie sa s účastníkmi kurzu - rýchlo vyhľadať a kontaktovať ostatných ľudí vo svojich kurzoch,
- aktualizovať - prijímať okamžité správy o správach a iných udalostiach, ako sú zadania úloh,
- odoslať zadania - odovzdávať obrázky, zvuk, videá a ďalšie súbory z mobilného zariadenia,
- sledovať svoj pokrok - prezerať si svoje známky, sledovať priebeh dokončenia v kurzoch a prehľadávať svoje vzdelávacie plány,
- získať kompletne aktivity kdekoľvek a kedykoľvek - absolvovať kvízy, uverejňovať príspevky vo fórach, upravovať stránky wiki a ďalšie - online aj offline aktivity.

Pozrite si dokumentáciu k aplikácii Moodle a poznámky k vydaniu aplikácie Moodle, kde nájdete najnovšie informácie <https://download.moodle.org/mobile>.

Moodle Mobile



Moodle Desktop



Krátka príručka pre študenta k LMS.UPJS.SK (ver. 2020-03-SH)

Autor: RNDr. Radoslav Kalakay, Centrum celoživotného vzdelávania a podpory projektov

© 2020 Univerzita Pavla Jozefa Šafárika v Košiciach

Neprešiel odbornou recenziou ani jazykovou korekciou.