



Univerzita  
Hradec Králové  
Filozofická  
fakulta

# PLATFORMY PRO VÝUKU NA FF UHK



Financováno  
Evropskou unií  
NextGenerationEU



Národní  
plán  
obnovy

**MŠMT**  
MINISTERSTVO ŠKOLSTVÍ,  
MLÁDEŽE A TĚLOVÝCHOVY

Tento materiál vznikl v rámci realizace projektu Rozvoj kapacit a adaptace na nové formy učení na UHK, reg. číslo: NPO\_UHK\_MSMT-16601/2022.

Vítejte ve světě online výuky na FF UHK! Tato brožurka vám představí dvě hlavní platformy, které zde používáme – MS Teams a Moodle. Tyto nástroje jsou nezbytné pro přístup k online kurzům, komunikaci s vyučujícími a spolužáky, správu studijních materiálů a účast na virtuálních přednáškách a seminářích. Naučte se s námi, jak efektivně využívat MS Teams a Moodle, aby vaše digitální vzdělávání bylo co nejefektivnější a nejpohodlnější.

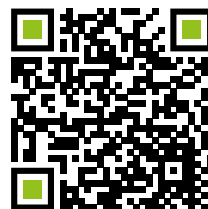
<b>MS Teams</b> .....	4
1. Navigace.....	4
2. Kalendář.....	5
2.1 Naplánování online schůzky.....	6
2.2 Připojování ke schůzce.....	7
<b>Moodle</b> .....	8
1. Start.....	8
2. Navigace.....	8
2.1 Titulní stránka.....	8
2.2 Nástěnka.....	9
2.3 Moje kurzy.....	10
3. Kurzy.....	10

Microsoft Teams je platforma určená pro komunikaci a týmovou spolupráci. Umožňuje uživatelům chatovat, provádět online hovory, sdílet soubory a spolupracovat na dokumentech v reálném čase, vše v rámci jednoho rozhraní. Na UHK je zároveň jednou z platforem používaných pro výuku.

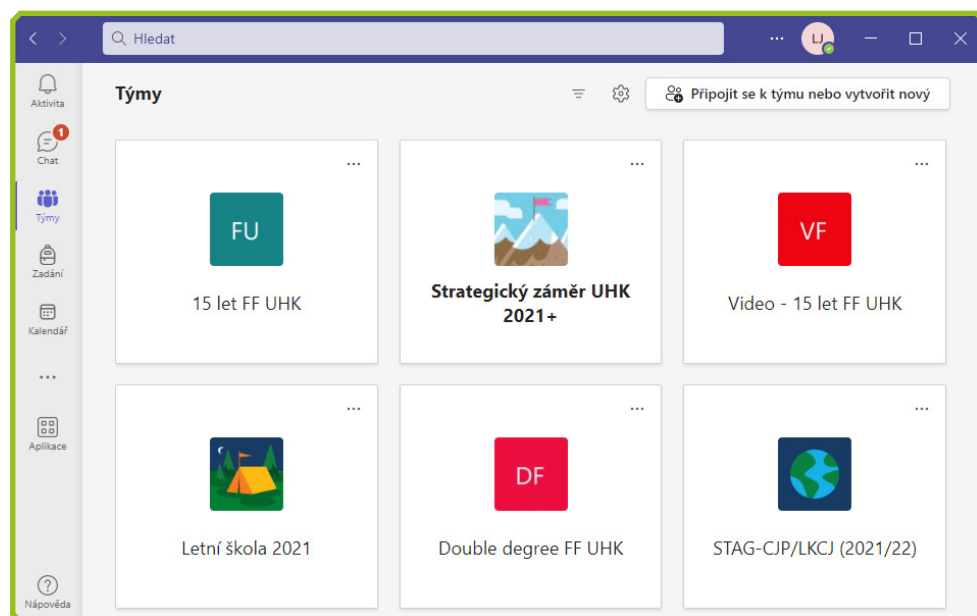
MS Teams je dostupný přes webové rozhraní, do kterého se můžete přihlásit pomocí svého univerzitního e-mailu (viz sekce „UHK E-mail“ v manuálu „Bezpečnost a připojování“). Doporučujeme však stáhnout si desktopovou aplikaci, která vám umožní plně využívat všechny funkce.

Pro stažení aplikace MS Teams do vašeho počítače navštivte oficiální webovou stránku společnosti Microsoft.

Pro vaše mobilní zařízení je pak dostupné vyhledání aplikace v obchodu Google Play nebo App Store.



## 1. Navigace



Obr. 1 – Úvodní obrazovka MS Teams

Týmy v MS Teams jsou sdílenými pracovními prostory, ve kterých mohou uživatelé komunikovat a společně pracovat na rozličných projektech. Každý tým obvykle představuje jeden konkrétní kurz, projekt nebo skupinu a může obsahovat další kanály pro organizaci diskuze a obsahu.

Pokud je název týmu zvýrazněn tučně (viz obr. 1), znamená to, že v týmu byla nedávno aktivita, kterou si uživatel doposud nezobrazil.

**Aktivita** ukazuje nedávné oznámení a aktualizace ze všech vašich týmů a kanálů.

**Chat** vám umožňuje komunikovat s kolegy, kteří také používají přihlašovací údaje UHK.

**Týmy** představují různé kurzy nebo skupiny vytvořené pro spolupráci s kolegy.

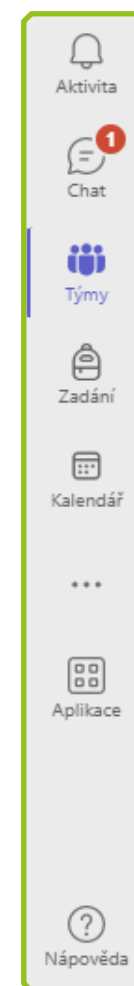
**Zadání** ukazují úkoly, které vám jsou v rámci jednotlivých týmů přiděleny.

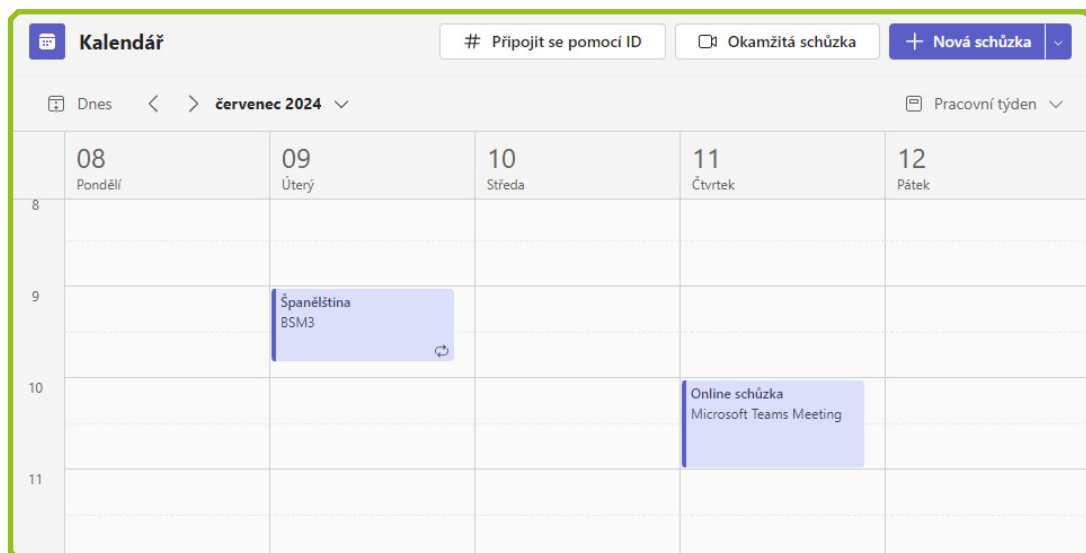
**Kalendář** zobrazuje události z vašeho Outlook kalendáře.

Obr. 2 – Boční nabídka v MS Teams

## 2. Kalendář

Funkce kalendáře pomáhá uživatelům efektivně spravovat své rozvrhy. Uživatelé se k němu dostanou pomocí ikony „**Kalendář**“ a snadno tak zobrazí své nadcházející schůzky, vytvoří nové nebo s k nim jednoduše připojí. Kalendář se synchronizuje s Outlookem, což poskytuje uživatelům ucelený pohled na nadcházející události.

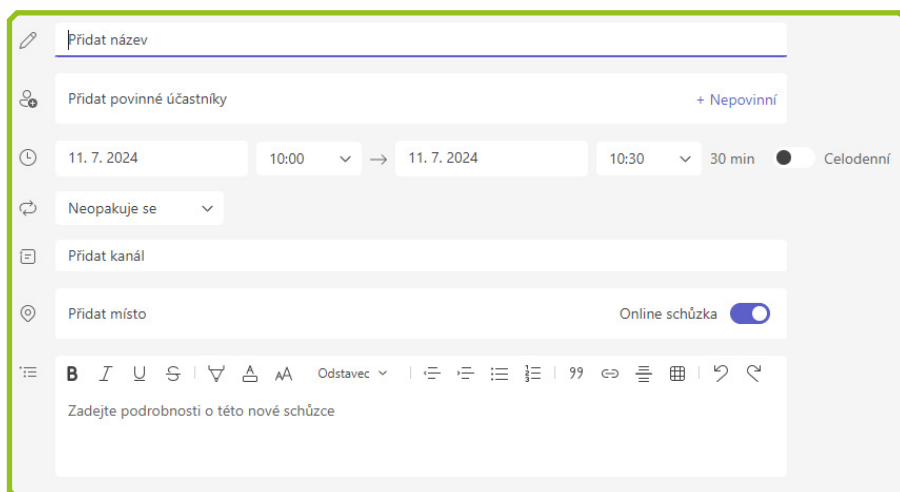




Obr. 3 – Detail kalendáře v MS Teams

## 2.1 Naplánování online schůzky

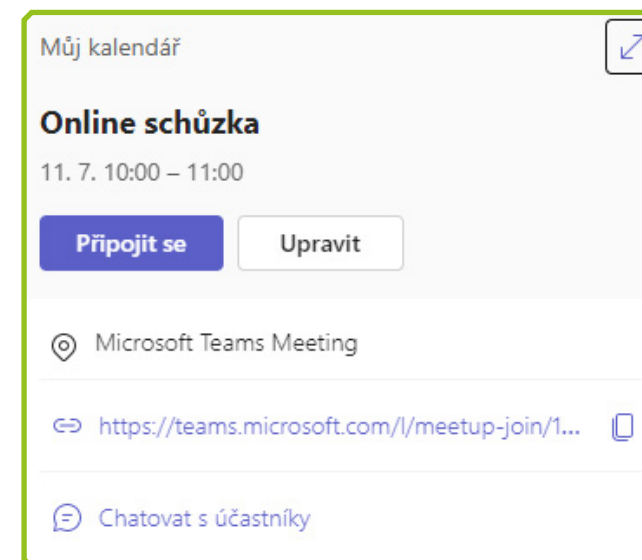
V kalendáři můžete naplánovat nové online schůzky. Začněte kliknutím na tlačítko „+ **Nová schůzka**“ v pravém horním rohu. V okně, které se objeví, vyplňte název schůzky, upřesněte datum a čas, přidejte jména nebo e-mailové adresy účastníků, případně zadejte místo a popis. Poté klikněte na tlačítko „**Poslat**“ pro založení schůzky a upozornění přidaných účastníků.



Obr. 4 – Vytvoření online schůzky v MS Teams

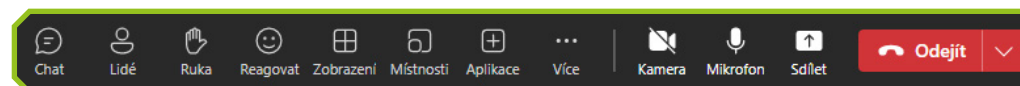
## 2.2 Připojování ke schůzce

Vyhledejte schůzku v kalendáři, ke které a chcete připojit. Klikněte na ni pro otevření podrobností o schůzce (viz obr. 5). Poté klikněte na tlačítko „**Připojit se**“. V dalším okně vyberte nastavení zvuku a videa a nakonec opět klikněte na „**Připojit se**“ pro vstup do schůzky.



Obr. 5 – Připojení se k online schůzce v MS Teams

Po připojení ke schůzce se ujistěte, zda máte zapnutou kameru a mikrofon tím, že zkontrolujete jejich ikony v horním menu. Zde také naleznete možnosti otevření chatu, reakcí, zvednutí ruky a sdílení obrazovky. Pro řešení problémů s mikrofonem nebo kamerou klikněte na „**Více**“ (tři tečky), poté zvolte „**Nastavení**“ > „**Nastavení zařízení**“ a ověřte zda máte v sekci Mikrofon a Kamera vybrána správná zařízení. To stejné platí o sekci Reprodukce v případě problémů se zvukem.



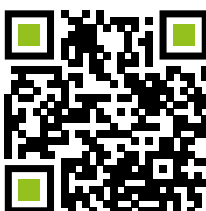
Obr. 6 – Horní menu při online schůzce v MS Teams



Moodle je jednou z nejpoužívanějších platform vyvíjených pro výuku na UHK. Najdete zde jednotlivé kurzy, ve kterých vyučující připravili potřebné materiály k danému předmětu. To ovšem neznamená, že všechny kurzy musí být na Moodle. Záleží čistě na rozhodnutí vyučujících, zda tuto možnost chtějí využít.

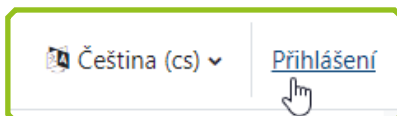
## 1. Start

Platforma Moodle pro UHK je dostupná na adrese: kurzy.uhk.cz.



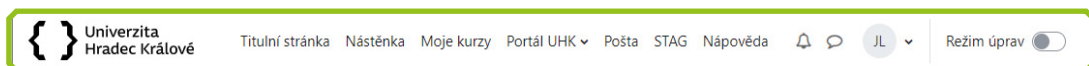
Pozor! Pokud před tuto adresu vložíte předponu „www.“ stránka se vám neotevře!

Po otevření stránky klikněte vpravo nahoře na tlačítko **„Přihlášení“** a zadejte svůj UHK login a heslo.



Obr. 7 - Přihlášení do Moodle

## 2. Navigace



Obr. 8 - Horní nabídka v Moodle

### 2.1 Titulní stránka

V úvodní záložce **„Titulní stránka“** v Moodle naleznete v podsekcí **„Moje kurzy“** seznam kurzů, do kterých jste zapsáni. Pro vyhledávání kurzů je na spodní části stránky umístěno vyhledávací pole. To můžete použít k nalezení konkrétních kurzů založených v Moodle. Pro přístup

k seznamu všech fakultních kurzů můžete také vybrat **„FF“** a poté příslušnou zkratku katedry:

<b>KP</b>	Katedra politologie
<b>KPVHA</b>	Katedra pomocných věd historických a archivnictví
<b>CJP</b>	Centrum jazykové přípravy
<b>KSOC</b>	Katedra sociologie
<b>HIU</b>	Historický ústav
<b>KFSV</b>	Katedra filozofie a společenských věd
<b>USP</b>	Ústav sociální práce
<b>ARCH</b>	Katedra archeologie

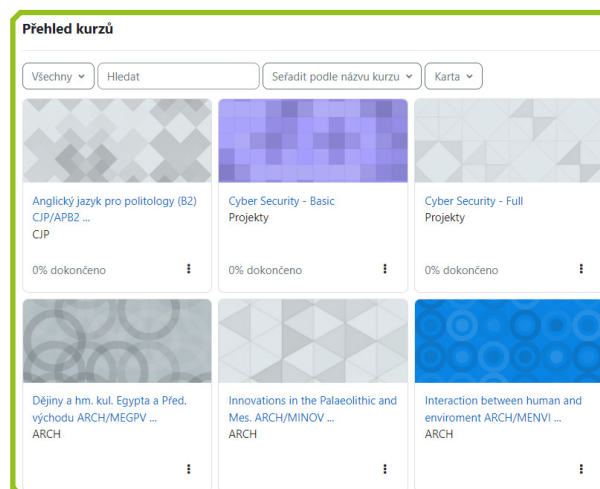
Obr. 9 - Zkratky kateder na FF UHK

### 2.2 Nástěnka

Záložka **„Nástěnka“** slouží jako prostor, ve kterém uživatelé mohou zobrazovat nedávné aktivity, kontrolovat nadcházející termíny a události v kalendáři, přijímat zprávy a zobrazovat oznámení a personalizovaný obsah přizpůsobený jejich roli a preferencím. Nástěnka je tak centrem pro správu a sledování všech aktivit a informací souvisejících se zapsanými kurzy.

## 2.3 Moje kurzy

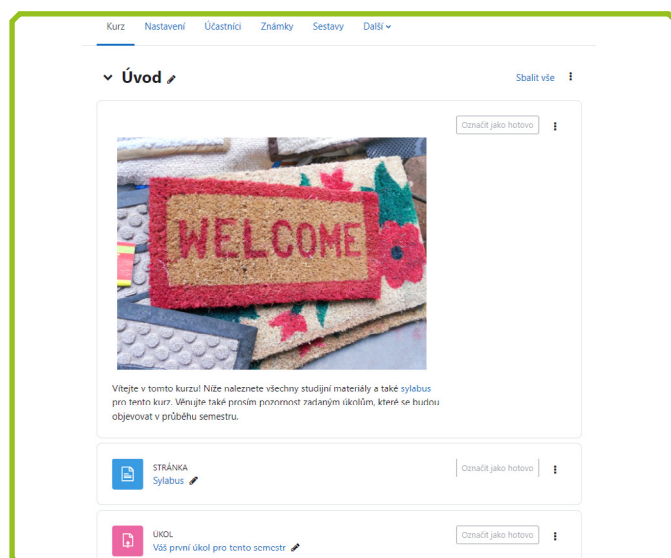
Záložka „**Moje kurzy**“ v Moodle zobrazuje všechny kurzy, do kterých jste zapsáni, a poskytuje rychlý přístup k materiálům a aktivitám. Usnadňuje orientaci tím, že centralizuje přístup k vašim kurzům. Pro vstup do konkrétního kurzu stačí kliknout na jeho název.



Obr. 10 – Záložka Moje kurzy v Moodle

## 3. Kurzy

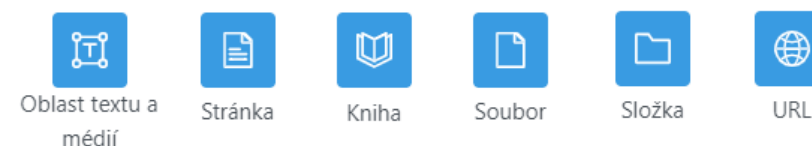
Jakmile kliknutím vstoupíte do vybraného kurzu v Moodle, zobrazí se vám jeho struktura s rozličnými sekcemi, které obsahují materiály a aktivity. Tyto sekce obvykle zahrnují přednáškové poznámky, doporučenou literaturu, úkoly, kvízy a diskusní fóra.



Obr. 11 – Ukázka kurzu v Moodle

Při prozkoumávání konkrétního kurzu v Moodle se pojdme na chvíli pozastavit u klíčových prvků, se kterými se budete setkávat nejčastěji:

**Přístup k materiálům kurzu:** V každém kurzu najdete materiály jako například poznámky z přednášek, četbu, dokumenty nebo dokonce videa, uspořádané do jednotlivých sekcí. Klikněte na daný materiál, abyste si ho mohli prohlédnout. Tyto materiály, reprezentované modrými ikonami, tvoří jádro každého kurzu a poskytují základní studijní zdroje a další obsah pro vaši výuku.



Obr. 12 – Modré ikony: studijní materiály

**Odevzdávání úkolů a psaní testů:** Kurzy mohou obsahovat interaktivní prvky, do kterých se studenti aktivně zapojují. Jako příklad můžeme uvést úkoly a testy.

Pro odevzdání **úkolů** klikněte na konkrétní odkaz úkolu nachystaného v daném kurzu. Pečlivě si přečtěte zadání. Po vypracování úkolu přiložte svůj soubor a klikněte na tlačítko „Odeslat“. Pro každý úkol mohou být stanoveny termíny pro odevzdání, takže se ujistěte, že je odevzdáte včas!

**Testy** slouží k hodnocení vašeho porozumění prezentovanému učivu. Vyberte daný test na hlavní stránce kurzu, pozorně si přečtěte instrukce, odpovězte na všechny otázky a test následně odevzdejte. Testy mohou také sloužit jako průběžné zkoušení vašich znalostí, ale také jako závěrečné zkoušky. Může se od nich tedy odvíjet známka, kterou za daný předmět získáte!



Obr. 13 – Růžové ikony: Úkoly a testy

**Účastnění se diskuzí:** Některé kurzy mohou obsahovat diskusní fóra, kde můžete komunikovat se svými spolužáky a vyučujícími. Klikněte na odkaz fóra, abyste zobrazili jednotlivá vlákna a zapojili se do rozličných diskuzí, která se v rámci daného kurzu vyskytují.



Fórum

Obr. 14 - Oranžová ikona: Fórum

Nezapomeňte platformu dále prozkoumat a důkladně se seznámit se všemi funkcemi a nástroji dostupnými v Moodle, abyste mohli naplno využít všech možností, které vám při výuce nabízí. Pokud narazíte na obtíže nebo budete mít jakékoliv otázky, neváhejte kontaktovat své vyučující nebo nahlédnout do nápovědy přímo na platformě Moodle.

Tento materiál vznikl v rámci realizace projektu Rozvoj kapacit a adaptace na nové formy učení na UHK, reg. číslo: NPO\_UHK\_MSMT-16601/2022.





Univerzita  
Hradec Králové  
Filozofická  
fakulta