



Študentská vedecká aktivita

Informačná stratégia EF UMB

Bc. Helena Krnáčová
Bc. Lenka Barnová
Bc. Marek Sarvaš

Sekcia: 4 – kvantitatívne metódy a informatika

Konzultant: Ing. Peter Laco, PhD.

Banská Bystrica
2011

Obsah

ÚVOD	4
1. INFORMAČNÁ STRATÉGIA	5
2. INFORMAČNÁ STRATÉGIA EKONOMICKEJ FAKULTY UMB.....	6
2.1 Väzby informačnej stratégie EF UMB na globálnu stratégiu UMB	6
2.2 Analýza súčasného stavu	7
2.2.1 Identifikácia používateľov zdieľajúcich informácie a znalosti na EF UMB.....	7
2.2.2 Informačné systémy používané na EF UMB.....	8
2.3 Procesný pohľad na vybrané oblasti.....	10
2.3.1 Výber predmetov – pohľad študenta	10
2.3.2 Proces učenia sa.....	11
2.3.3 Proces prihlasovania sa na skúšky z pohľadu študenta.	13
2.4 Určenie kritických faktorov a špecifikácie cieľov informačnej stratégie.....	15
3. NÁVRHY ZMIEN	16
3.1 Návrh zmien v existujúcich informačných systémoch	17
3.2 E-mailové adresy študentov.....	18
3.3 Ďalšie návrhy.....	19
4. EKONOMICKÉ ASPEKTY INFORMAČNEJ STRATÉGIE	20
Odporúčania na záver	21
ZÁVER	22
Zoznam použitej literatúry	23
Zoznam príloh.....	24
Príloha č. 1 – Organizačná štruktúra EF UMB.....	25
Príloha č. 2 - Matica zdieľaných informácií a znalostí.....	26
Príloha č. 3 – Matica použitých IS	27
Príloha č. 4 – Zoznam identifikovaných rol s charakteristikou	28
Príloha č. 5 – Zoznam všetkých IS používaných na UMB.....	29
Príloha č. 6 – Dotazník	30
Príloha č. 7 – Dotazník upravený	31
Príloha č. 8 – Výsledky dotazníkového prieskumu	34
Príloha č. 9 – Odhad „človekohodín“	37

Zoznam použitých skratiek

AIS	akademický informačný systém
CIO	Chief Information Officer
ERP	Enterprise Resource Planning
FB	facebook – sociálna sieť
IIS	Internet Information Server
IKT	informačné a komunikačné technológie
IN	Intranet
IS	informačný systém
KIS	knižničný informačný systém
LMS Moodle	learning management system Moodle
MS	mailový systém
PC	osobný počítač
PP	povinný predmet
PVP	povinne voliteľný predmet
SS	SAP Sofia
THP	technicko-hospodársky pracovník
TK	telefonický kontakt
UAKOM	Ústav aplikovanej komunikácie
VP	výberový predmet
WS	webová stránka
WS (KA)	webová stránka – Klub absolventov

ÚVOD

Informačná stratégia by mala byť súčasťou celého strategického riadenia organizácie. V súčasnej dobe naberať na význame z rôznych dôvodov: rast rozsahu informačných systémov, ich previazanosťou, ako aj rastúcim počtom rôznych skupín užívateľov. Toto sa deje aj na našej fakulte. Preto sme sa rozhodli spracovať túto tému, ktorej sme sa začali venovať už vo forme semestrálneho projektu. Zaujala nás až natoľko, že považujeme za potrebné rozširovať ďalej poznatky o tejto problematike a navrhnúť opatrenia z pohľadu nás študentov, ktoré by umožnili zvýšiť úroveň využívania informačných systémov na fakulte.

Hlavným cieľom tejto práce je na základe analýzy súčasného stavu používaných IS na Ekonomickej fakulte (ďalej len EF) UMB vypracovať informačnú stratégiu EF zameranú na skvalitnenie internej komunikácie.

Jednotlivé kroky tvorby informačnej stratégie budú tvoriť štruktúru našej práce. S ohľadom na jej charakter, budeme charakterizovať jednotlivé body vo väčšej, resp. v menšej miere podľa potreby. Prevažne budeme pracovať s informáciami, ktoré sme získali vlastnými skúsenosťami počas nášho štúdia, s výsledkami dotazníkového prieskumu, ktorý sme uskutočnili so zamestnancami EF UMB – učiteľmi, ako aj informácie, ktoré sme získali na hodinách predmetu Systémy na podporu spolupráce od našich vyučujúcich, ktorí zároveň plnia dôležité úlohy v tejto oblasti, t. j. správca webovej stránky našej fakulty a vedúcim oddelenia informačných systémov – Ing. Peter Laco, PhD. a riaditeľom informatiky a UAKOM-u našej univerzity – doc. Ing. Ján Hudec, CSc. Keďže sme priebežne konzultovali naše návrhy, niektoré už v priebehu tvorby tejto práce boli zapracovávané.

Veríme, že naša práca bude užitočná pri spracovaní dlhodobej orientácie fakulty na niekoľko rokov dopredu. Taktiež sme presvedčení, že zverejnením tejto práce zvýšime záujem všetkých zainteresovaných pre efektívnejšie využívanie fungujúcich informačných systémov, ktoré poskytuje naša fakulta.

1. INFORMAČNÁ STRATÉGIA

Na začiatku práce si vymedzíme základný pojem informačná stratégia a teoretické východiská potrebné pre vstup do problematiky a jej lepšie pochopenie.

„Základnou úlohou informačnej stratégie je formulovať základný koncept rozvoja informatiky, t. j. vymedziť hlavné možnosti a úlohy v rozvoji IS/IKT po stránke obsahovej, technologickej i organizačnej.“ (Gála a kol., 2009, str. 387)

Podľa J. Voříška je strategické riadenie IS/IKT kontinuálnym procesom, ktorý musí budovať a neustále udržiavať integritu informačných a komunikačných technológií na piatich úrovniach:

1. Integrácia vízií o IS/IKT vo vrcholovom manažmente,
2. Integrácia organizácie s okolím,
3. Integrácia interných podnikových procesov,
4. Technologická integrácia,
5. Metodologická integrácia. (Voříšek, 2004, s. 214)

Informačné systémy sa stali v súčasnosti strategickým faktorom úspešného rozvoja subjektu, ako aj fakt, že súčasné IS sú veľké a zložité, sú hlavné dôvody tvorby informačnej stratégie. „Informačná stratégia obvykle zahŕňa tieto štyri hlavné časti:

- A. Formulácia cieľov rozvoja informatiky vychádzajúca z celkových cieľov danej organizácie.
- B. Analýza súčasného stavu informatiky organizácie (identifikácia rolí a ich informačných potrieb, súčasná architektúra IS.
- C. Návrh nového IS.
- D. Určenie spôsobu realizácie informačnej stratégie definovaním rozvojových projektov, určením harmonogramu realizácie a odhadom ekonomickej náročnosti a efektov, ktoré by mala realizácia informačnej stratégie priniesť.“ (Gála a kol., 2009, s. 387)

Po objasnení si základných teoretických východísk tvorby a úlohy informačnej stratégie sa v ďalšej časti našej práce budeme venovať jej samotnej tvorbe s ohľadom na špecifiká fakulty ako veľmi dynamicky sa rozvíjajúcej organizácie.

2. INFORMAČNÁ STRATÉGIA EKONOMICKEJ FAKULTY UMB

Štruktúra tejto kapitoly bude korešpondovať s jednotlivými krokmi procesu tvorby informačnej stratégie. Najprv uvedieme nadväznosť informačnej stratégie fakulty na globálnu stratégiu Univerzity Mateja Bela (ďalej len UMB) spracovanú v podobe Dlhodobého zámeru rozvoja UMB na roky 2008 – 2013. V ďalšom kroku budeme analyzovať súčasný stav informatiky.

Začneme identifikáciou rolí medzi, ktorými prebieha interná komunikácia, znalosťami a informáciami, ktoré vzájomne zdieľajú a na záver tejto kapitoly sa budeme zaoberať súčasnými informačnými systémami, ktoré má k dispozícii samotná fakulta. Tretia časť našej práce bude venovaná návrhom. Navrhujeme opatrenia, ktoré by z nášho pohľadu mali vylepšiť situáciu v oblasti internej komunikácie, no hlavne sa zameriame na vzťah učiteľ a študent. Posledná časť našej práce sa bude zaoberať návrhmi spôsobu realizácie jednotlivých opatrení, ako aj ekonomickými aspektami tejto informačnej stratégie.

2.1 Vázby informačnej stratégie EF UMB na globálnu stratégiu UMB

Význam informačnej stratégie v dnešnej dobe je veľmi veľký. V čase, keď sa práca s informáciami stáva kľúčovou činnosťou firiem, ale aj iných organizácií je nevyhnutné dlhodobo plánovať oblasť IS a informačných technológií. Univerzita Mateja Bela má zahrnuté strategické ciele v oblasti plánovania informatizácie vo svojom Dlhodobom zámere rozvoja Univerzity Mateja Bela v Banskej Bystrici na obdobie rokov 2008 – 2013 v štvrtej časti Strategické nástroje, písmeno D) Rozvoj, informatizácia a hospodárenie univerzity. Pre nás najzaujímavejšie zo všetkých 11 cieľov sú ciele:

- Dosiahnuť plné využívanie funkcionality informačných systémov na univerzite, predovšetkým v oblasti štúdia, vedy, ekonomickej a administratívnej agendy.
- Integrovať existujúce informačné systémy na univerzite tak, aby ich spolupráca bola automatizovaná a aby vyžadovala minimum ľudských zásahov, zabezpečiť ich trvalý a riadený rozvoj.

Samotná EF UMB nemá vypracovanú Informačnú stratégiu, ktorá by mohla ďalej rozvíjať Dlhodobý zámer rozvoja UMB v Banskej Bystrici na obdobie rokov 2008 – 2013.

Oficiálna stránka EF UMB však obsahuje vymedzenie poslania EF UMB, z ktorého by mala vychádzať informačná stratégia.

“Poslaním Ekonomickej fakulty Univerzity Mateja Bela je pripravovať Erudovaných a Flexibilných ekonómov, ktorí nájdu Uplatnenie aj na Medzinárodnom trhu práce a budú schopní formovať Budúcnosť.”¹

2.2 Analýza súčasného stavu

Táto časť práce sa bude zaoberať identifikáciou rolí, zdieľaných informácií a znalostí a použitými informačnými systémami. Najprv je potrebné vymedziť Organizačnú štruktúru EF UMB, aby sme pochopili horizontálne a vertikálne vzťahy medzi jednotlivými zložkami v štruktúre Ekonomickej fakulty, kt. je účasťou [Prílohy č. 1.](#)

2.2.1 Identifikácia používateľov zdieľajúcich informácie a znalosti na EF UMB

Pre zostavenie informačnej stratégie je potrebné dokonale poznať jednotlivé roly - užívateľov, informácie a znalosti, ktoré sa majú zdieľať prostredníctvom IS. Pre účely našej práce sme identifikovali 10 typov rôľ, ktoré navzájom medzi sebou zdieľajú informácie v rôznej intenzite. Informácie sme získavali z vlastných skúseností, osobných rozhovorov, ako aj z dotazníkového prieskumu, ktorého výsledky budeme prezentovať neskôr. Prehľad informácií, ktoré zdieľajú sú zosumarizované v [Prílohe č. 2 – Matica zdieľaných informácií a znalostí](#). V [Prílohe č. 3 – Matica použitých IS](#) sú znázornené všetky IS, ktoré sú použité pri zdieľaní informácií a znalostí. Identifikovali sme nasledujúce roly: uchádzač o štúdium, študent, absolvent, doktorand, zamestnanec – učiteľ, študijné oddelenie, zamestnanec – THP, uchádzač o zamestnanie, univerzitná knižnica, vedenie katedry. Ich charakteristika sa nachádza v [Prílohe č. 4.](#)

¹ Zdroj: <http://www.ef.umb.sk/ef/index.asp?uid=10>

2.2.2 Informačné systémy používané na EF UMB

V tejto časti popíšeme tie informačné systémy EF UMB, ktoré slúžia na prenos informácií medzi jednotlivými subjektmi podľa identifikácie rol z bodu 2.2.1. Zoznam všetkých IS používaných na fakulte je v [Prílohe č. 5](#). Medzi základné komunikačné kanály, ktoré sú na EF UMB vybudované patria webová stránka, Intranet UMB, AIS, LMS Moodle a KIS. K ďalším spôsobom prenosu informácií patria napr.: nástenky na chodbách, mailová komunikácia, chat, sociálne siete, odkazy, miestnosť vybavená zariadením na videokonferenciu. My sa zameriame na päť základných komunikačných kanálov. Tieto nie sú hierarchicky usporiadané a pracujú relatívne autonómne. Avšak v najbližšej dobe je snaha o prepojenie AIS-u s Moodlom a taktiež AIS-u s KIS pre skvalitnenie, zrýchlenie a zefektívnenie komunikácie medzi študentom a vyučujúcim. Každý z uvedených IS sa zameriava na určitú špecifickú časť komunikácie v rámci fakulty.

Všeobecné informácie o fakulte, štúdiu na fakulte, študentskom živote, katedrách a ich členoch poskytuje webová stránka. Prostredníctvom webstránky komunikuje vedenie fakulty a vyučujúci so študentmi, zamestnancami a verejnosťou. Obsahom komunikácie sú najmä informácie týkajúce sa fakulty a štúdia na nej, ubytovania, trávenia voľného času, informácie o katedrách, ich členoch, predmetoch a aktivitách katedier a rôzne druhy oznamov. Webová stránka sa tiež využíva na zverejňovanie študijných materiálov, i keď nie je určená práve na tieto účely, keďže je ťažké chrániť informácie tohto typu zverejnené na stránke.

Zdieľanie znalostí medzi vyučujúcimi zabezpečuje intranet, ktorý rieši aj problém zabezpečenia pred prístupom zvonka. Intranet je aplikácia, ktorá je dostupná prostredníctvom lokálnej siete univerzity a primárne je určená pre zamestnancov. Intranet ponúka základnú funkcionality – zverejňovanie informácií, fotografií, dokumentov, príspevkové fórum, avšak v súčasnej dobe ho v mnohých funkciách nahrádza LMS Moodle, ktorý sa presadzuje stále viac na úkor tohto systému. Je to spôsobené hlavne prístupom odkiaľkoľvek, keďže autentizácia je v LMS na základe prihlasovacieho mena a hesla, zatiaľ čo v intranete na základe IP adresy počítača (prístup len z PC v kanceláriách zamestnancov).

Ďalším veľmi významným IS na fakulte je AIS – akademický informačný systém, ktorý slúži na administráciu štúdia. Využívajú ho takmer všetci - najmä vedenie fakulty a jednotlivých katedier, vyučujúci a študenti. Prístup do AIS-u má každý študent, vyučujúci a ďalší pracovníci fakulty prostredníctvom prihlasovacieho mena a hesla. Prostredníctvom

AIS-u sa študenti zapisujú na štúdium, rozvrh, skúšky, eviduje sa v ňom hodnotenie a plnenie študijných povinností. AIS podporuje tiež funkciu nástenky, prostredníctvom ktorej sa šíria informácie od vedenia fakulty k študentom.

Na zdieľanie študijných materiálov, znalostí a informácií ohľadom štúdia a organizácie jednotlivých predmetov je primárne určený e-learningový portál Moodle. Informácie sú štruktúrované podľa fakúlt, ďalej katedier a jednotlivých predmetov. Vstup do jednotlivých kurzov, ktoré zodpovedajú predmetom, môže byť zabezpečený prihlasovacím kľúčom. Vyučujúci majú oprávnenie vytvárať kurzy, chrániť ich heslom, pridávať do nich dokumenty, zverejňovať informácie týkajúce sa výučby predmetov, ale tiež môžu poskytnúť možnosť vkladania dokumentov študentom. Študenti majú právo na prístup do kurzov podľa predmetov na ktoré sú prihlásení v rozvrhu, ďalej majú práva na zdieľanie a sťahovanie študijných materiálov a informácií. LMS Moodle nám umožňuje vytvárať diskusné fóra k jednotlivým kurzom. Negatívom je, že sa modle zatiaľ málo používa, najmä zo strany vyučujúcich, ktorí majú veľakrát problém s jeho administráciou. Využívanie funkcionality LMS Moodle sa rozširuje rýchlym tempom. Začína sa využívať aj na komunikáciu medzi katedrami a pri realizácii rôznych projektov zameraných na vzdelávanie zamestnancov EF UMB.

Administráciu publikácií od autorov našej fakulty, ale aj iných vysokých škôl na Slovensku a vo svete, odbornej literatúry a vysokoškolských a záverečných prác zabezpečuje knižničný informačný systém. Na tieto účely využíva naša univerzita system Advanced Rapid Library od spoločnosti Cosmotron. Tento systém nám umožňuje vyhľadávanie kníh, rezervácie a administráciu výpožičiek cez vlastné kontá. Prístup do katalógu dokumentov nie je chránený a je možné do neho vstúpiť cez stránku knižnice. Prístup ku kontám je chránený číslom preukazu/ číslo ISIC a heslom. Preukaz môžu získať aj externí zákazníci knižnice.

Na základe predchádzajúcej analýzy a výsledkov dotazníkového prieskumu sa domnievame, že komunikačné IS (aplikácie), ktoré má EF UMB zavedené aj so všetkými pripravovanými zmenami sú postačujúce. Toto naše tvrdenie však neznamená, že všetko funguje ako má. Pre zabezpečenie správneho fungovania všetkých procesov, ktoré na fakulte prebiehajú navrhujeme urobiť opatrenia (technické ako aj organizačné), ktoré sú podrobne rozpísané v bodoch 3.1, 3.2, a 3.3.

2.3 Procesný pohľad na vybrané oblasti

V tejto podkapitole sa zameriame na vzťah medzi študentom a učiteľom a pozrieme sa naň z procesného pohľadu. Procesný pohľad na prenos informácií medzi týmito dvomi rolami nám umožní vidieť miesta, kde sa vyskytujú nedostatky jednotlivých procesov, na základe ktorých potom budeme môcť navrhnúť opatrenia. Konkrétne sa sústredíme na tri základné oblasti:

- proces výberu predmetov,
- proces učenia sa,
- proces skúšania.

Našu pozornosť upriamime hlavne na skúmanie úlohy a možností využitia popisovaných informačných systémov na EF UMB:

- manažovanie štúdia prostredníctvom akademického informačného systému (AIS),
- podpora štúdia prostredníctvom e-learningového portálu UMB (LMS Moodle).

2.3.1 Výber predmetov – pohľad študenta

Počas svojho štúdia študent absolvuje predmety, ktoré sú pre neho z hľadiska ich záväznosti rozdelené na povinné, povinne voliteľné a výberové. Tieto sú určené odporúčaným študijným plánom. Študent musí úspešne absolvovať všetky povinné predmety a určený počet predmetov zo skupiny povinne voliteľných a výberových predmetov.

Študijný plán si zostavuje študent sám v súlade so študijným poriadkom postupne zápisom na jednotlivé semestre a roky štúdia.

Výber predmetov sa uskutočňuje v dvoch fázach stanovených v harmonograme akademického roka. Prvá fáza prihlasovania sa študentov na predmety, kedy ide o ich výber v rámci zisťovania predbežného záujmu o dané predmety, sa uskutočňuje v priebehu apríla, pokiaľ ide o študentov aktuálne študujúcich na fakulte. Novoprijatí študenti oznamujú výber predmetov korešpondenčne počas augusta. Druhou fázou je samotný zápis zvolených predmetov a realizuje sa spravidla do konca júna. U nových študentov to býva v priebehu septembra. Na zápise do nasledujúceho roku štúdia si študent záväzne zapisuje všetky predmety, ktoré si vybral pri predchádzajúcom predbežnom zisťovaní záujmu, pokiaľ budú v budúcom akademickom roku vyučované. Ich zápis urobí vyplnením a potvrdením zápisného

listu a jeho odovzdaním na študijné oddelenie a následne aj elektronicky prostredníctvom akademického informačného systému.

Základné údaje o predmetoch (napríklad osnova predmetu, študijná literatúra, vyučujúci a hodnotiaci, forma výučby, spôsob ukončenia a hodnotenia predmetu), ktoré môžu napomôcť pri výbere, sú (mali by byť) uvedené v informačných listoch predmetov a možno ich nájsť v akademickom informačnom systéme.

Ponuka predmetov – pohľad učiteľa

Ponuka PP sa viaže na akreditáciu a možno ju meniť raz za štyri roky. Pokiaľ ide o PVP, ich ponuka sa tak isto ako v predchádzajúcom prípade viaže na akreditáciu a je možné zmeniť ich jedenkrát v priebehu štyroch rokov. VP sa môžu meniť každý rok.

Informácie o jednotlivých predmetoch sú publikované na viacerých miestach:

- www stránka fakulty – nachádzajú sa tu najzákladnejšie informácie o jednotlivých predmetoch (názov predmetu, meno vyučujúceho a cieľ predmetu),
- systém AIS – obsahuje kompletne informačné listy predmetov, ktoré sú vo väčšej či menšej miere vyplnené, ponuka predmetov sa vytvára v období pred predzápisom približne vo februári,
- systém LMS Moodle – obsahuje najkompletnejšie informácie o predmetoch nevyhnutné pre štúdium (informačné listy, študijné materiály, testy, ...), vytvárané sú obyčajne pred semestrom a v priebehu semestra sú dopĺňané o ďalšie potrebné údaje. Prístup je však vo väčšine chránený heslom, preto je tento systém využívaný najmä v procese učenia, ktorý popisujeme v nasledujúcej časti.

2.3.2 Proces učenia sa

Patrí medzi procesy, ktoré prebiehajú medzi učiteľom a študentom. K takto špecifikovanému procesu môžeme zaradiť nasledujúce podprocesy:

- A) zdieľanie informácií a znalostí – priamym kontaktom (face to face);
- B) poskytovanie študijných materiálov.

Prvý podproces zdieľania informácií a znalostí prebieha na jednotlivých hodinách, či už sú to prednášky, semináre, alebo cvičenia, prostredníctvom priameho ústneho podania

vyučujúceho. Slúžia mu na to rôzne podporné grafické pomôcky, ako PowerPointové prezentácie, videosekvencie, zvukové záznamy, tabuľa a pod.

Z nášho pohľadu je podstatnejším podprocesom poskytovanie študijných materiálov. Zaradenie elektronických vzdelávacích materiálov do procesu výučby výrazne prispieva k zvýšeniu kvality výučby. Vyučovanie sa tým zefektívni a stáva sa pre študentov atraktívnejším. Podporuje samoštúdium a snahu o rozšírenie ich vedomostí v danej oblasti.

V súčasnosti sa tento proces, aj napriek existencii a fungovaniu e-learningového portálu LMS Moodle, v niektorých prípadoch stále uskutočňuje cez webovú stránku našej fakulty, resp. inými spôsobmi. V ďalšej časti popíšeme niekoľko spôsobov, ako môžu študenti získať študijné materiály:

1. variant

- a. oznam o uložení študijných materiálov v systéme LMS Moodle (poskytnutie hesla vyučujúcim, ak je potrebné);
- b. registrácia študenta (len pri prvom prihlásení);
- c. prihlásenie študenta na kurz (zadanie hesla ak je potrebné);
- d. stiahnutie študijného materiálu študentom.

2. variant

- a. oznam o umiestení študijných materiálov na webovej stránke fakulty pod menom vyučujúceho, resp. pri vyučovanom predmete (poskytnutie hesla vyučujúcim, ak je potrebné);
- b. zobrazenie webovej stránky fakulty v prehliadači a nájdenie miesta uloženia študijných materiálov;
- c. stiahnutie študijného materiálu študentom.

3. variant

- a. oznam vyučujúceho, že materiály poskytne len osobne študentom;
- b. uloženie študijného materiálu na USB kľúč jedného o študentov alebo zaslanie na spoločný mail študentov, resp. zaslanie študijného materiálu na spoločný e-mail študentov(nasleduje krok e.);
- c. prihlásenie sa študenta sa spoločný e-mail študentov;

- d. uloženie tohto študijného materiálu do e-mailu na spoločnej e-mailovej schránke študentov;
- e. prihlásenie ostatných študentov na spoločný e-mail;
- f. stiahnutie študijného materiálu študentom.

2.3.3 Proces prihlasovania sa na skúšky z pohľadu študenta.

Vlastníkom tohto procesu je študent. Z pohľadu členenia procesov by sme ho mohli klasifikovať ako podporný proces. Tento proces vo väčšine prípadov začína oznámením vyučujúceho študentom, že v AISe sú nahodené termíny skúšok a teda je možné sa na ne prihlásiť. Následne sa študent môže prihlásiť na svoje konto v AIS-e, kde si môže vybrať konkrétny termín skúšky ktoré sú v ponuke a ktoré ešte nie sú zaplnené a môže sa na tento termín prihlásiť. Na vykonanie tejto činnosti majú študenti vyhradený časový priestor, ktorý je závislý najmä od termínu skúšky. Koniec zapisovania sa na termín skúšky väčšinou končí 24 hodín pred konaním sa skúšky. Do tohto termínu môžu študenti robiť zmeny, t.j. opakovane sa z termínu odhlásiť a prihlásiť, pokiaľ nie je termín zaplnený. Nasleduje skúška. 24 hodín pred termínom konania sa skúšky sa zapisovanie na skúšku automaticky zastaví a skúšajúci má tak k dispozícii menný zoznam študentov, ktorí majú záujem sa skúšky zúčastniť. V deň konania skúšky si niektorí vyučujúci ešte pred začatím skúšania skontrolujú účasť študentov podľa menného zoznamu. V prípade, že niektorý zo študentov nahlásených na skúšku podľa zoznamu sa nedostavil a ani sa vopred neospravedlnil, skúšajúci môže považovať tento termín skúšky za prepadnutý. V takom prípade má študent nárok už len na opravný termín.

Prihlasovanie sa na skúšky sa zriedka robí aj inými, alternatívnymi spôsobmi. Najmä v minulosti sa prihlasovanie uskutočňovalo zapísaním sa na hárok papiera, ktorý bol vyhradený na konkrétny termín skúšky. Po tom ako vyučujúci oznámil študentom, kedy sa budú konať skúšky, im oznámil aj to, kde a kedy sa budú môcť na jednotlivé termíny prihlásiť. Buď to bolo po prednáške, alebo boli tieto hárky vyvesené na nástenke katedry. Študent si mohol vybrať jeden termín, na ktorý sa v stanovenom čase a na stanovenom mieste zapísal a na ten termín sa potom musel dostaviť. Iný spôsob bol prihlasovanie sa na stránke fakulty, kde bol vytvorený odkaz buď na stránke predmetu alebo v rozbaľovacom menu na úvodnej stránke, cez ktorý sme sa dostali na konkrétnu stránku, na ktorej sme sa prihlásili na vybraný termín. Pre prihlásenie bolo potrebné zadať meno a heslo, ktoré nám zaručilo anonymitu a tiež

možnosť odhlásenia a opätovného prihlásenia. Tieto spôsoby však nie sú také efektívne, a preto ani odporúčané vzhľadom na to, že na administráciu štúdia slúži akademický informačný systém AIS.

Proces prihlasovania sa na skúšky z pohľadu učiteľa:

Vyučujúci vyberá termín skúšky buď po vlastnom zvážení, alebo sa dohodne na vhodnom termíne so študentmi. Keď je vybratý termín skúšky, je potrebné zarezervovať si miestnosť v ktorej bude môcť skúška prebehnúť. Miestnosť vyučujúci vyberá vzhľadom na kapacitu, vybavenie potrebné k vykonaniu skúšky, rozvrhy miestností a ich rezervácie. Ak nájde vhodnú miestnosť a v danom termíne je táto miestnosť voľná, môže si ju v AIS-e zarezervovať na daný dátum a čas. Keď už pozná miesto aj čas, v AIS-e zverejní termín konania skúšky a miesto, nastaví obmedzenia pre počet študentov, ktorí sa môžu na daný termín nahlásiť a nastaví interval prihlasovania sa. Ak vyberal termín skúšky sám podľa vlastného uváženia, väčšinou oznámi termín študentom na vyučovacej hodine. Tesne pred skúškou, keď sa v AIS-e ukončí zapisovanie sa na skúšku, si môže vyučujúci vytlačiť z AIS-u aktuálny zoznam prihlásených študentov na daný termín.

Proces hodnotenia skúšky

Na skúške, pokiaľ je to skúška písomná a nie ústna sa študent väčšinou dozvie, kedy budú výsledky skúšky zapísané v AIS-e. V tento deň alebo neskôr sa študent môže prihlásiť na svoje konto do systému AIS, vstúpiť do „Evidencie štúdia“ a následne otvoriť okno „priebežné hodnotenie“. V tomto okne by mal nájsť predmet, z ktorého robil skúšku a informáciu o tom, koľko bodov za danú skúšku získal z plného počtu bodov. Ak sa nejedná o priebežnú skúšku, ale o skúšku na konci semestra, alebo ak sa jedná o poslednú priebežnú skúšku, študent nájde výsledok hodnotenia zapísaný aj v okne „hodnotenia, priemery“, kde nachádza známku ktorú získal na základe nazbieraného počtu bodov. Ak je konečné hodnotenie študenta z konkrétneho predmetu FX, teda nevyhovelo, a ak zatiaľ absolvoval ešte len prvý riadny termín skúšky, má študent možnosť prihlásiť sa na opravný termín skúšky. V tomto prípade postupuje identicky ako pri prihlasovaní sa na prvý termín.

Iný prípad je, keď podmienkou ukončenia predmetu nie je úspešné vykonanie skúšky, ale vypracovávanie priebežných úloh. V takom prípade študent nahráva vypracovanú úlohu do systému LMS Moodle v stanovenom termíne. Vyučujúci takto nahranú úlohu ohodnotí a prideli body, čo sa zobrazí aj študentovi. Na konci semestra sa body za jednotlivé skúšky zrátajú a vyhodnotí sa práca študenta za celý semester. Konečný počet bodov si v takomto prípade môže študent skontrolovať taktiež v LMS Moodle.

Niektorí vyučujúci zverejňujú výsledky skúšok aj inými spôsobmi. Môže to byť napr. formou zoznamu vytvoreného ako súbor formátu .doc alebo .xls nahratého v systéme Moodle, prípadne na stránke fakulty, alebo predmetu. V tomto prípade tiež skúšajúci oznámi študentom v deň konania skúšky kedy a kde budú výsledky zverejnené. Tieto spôsoby však tiež nie sú korektné a postupne sa od nich upúšťa.

Proces hodnotenia skúšky z pohľadu učiteľa:

Ak sa jedná o ústnu skúšku, po odpovedi vyučujúci ohodnotí študenta, hodnotenie mu oznámi a zapíše ho do AIS-u. V prípade seminárnej práce vyučujúci prácu ohodnotí a hodnotenie tiež nahrá do AIS-u. Ak sa píše test, môže ísť o klasický test písaný na papier, ktorý musí vyučujúci vyhodnotiť pre každého študenta zvlášť a výsledok nahráť do AIS-u. Ak sa test píše na PC pomocou Moodle, ten sám okamžite po ukončení test vyhodnotí, pričom výsledok sa hneď dozvedá aj študent. Vyučujúci musí dodatočne zapísať výsledky študentov do AIS-u. Pri tomto spôsobe testovania je vyučujúci obmedzený pri výbere miestnosti na počítačové učebne. Pri písaní testov na prijímacích skúškach ako aj niektorých predmetov sa používa systém TABS. Uchádzači napíšu test, pričom správne odpovede vyznačujú do odpovedových hárkov. Po skončení testovania vyučujúci zozbiera odpovedové hárky a doručí ich administrátorke systémov AIS a TABS. Systém TABS sám testy vyhodnotí a výsledky nahrá do AIS-u, alebo sa zverejnia iným spôsobom.

2.4 Určenie kritických faktorov a špecifikácie cieľov informačnej stratégie

Medzi jednotlivé kritické faktory úspechu EF UMB by sme podľa nášho názoru mohli zaradiť tieto faktory:

- kvalita vzdelávacieho procesu;
- kvalita vedeckej a výskumnej činnosti.

Ciele informačnej stratégie EF UMB by mali vychádzať zo zabezpečenia týchto základných faktorov úspechu v podstate každej univerzity, resp. fakulty. Informačná stratégia sa zaoberá dlhodobou orientáciou organizácie v oblasti informačných systémov a informačných technológií. Preto konkrétne ciele EF UMB v tejto oblasti, vychádzajúce z Dlhodobého zámeru rozvoja UMB, by mali byť zamerané na:

- optimalizovanie počtu informačných systémov používaných na EF UMB;
- šírenie informácií o funkcionalite jednotlivých IS;
- školenia v oblasti ovládania jednotlivých IS;
- efektívnejšom využívaní dostupných IS;
- efektívnejšiu komunikáciu medzi jednotlivými rolami v prostredí EF UMB aj mimo nej;
- rozšírenia IS s ohľadom na oblasť znalostného manažmentu, keďže podstata vzdelávacieho procesu a vedeckej a výskumnej činnosti sa zaoberá prácou s informáciami, resp. znalosťami.

3. NÁVRHY ZMIEN

Návrhová časť je zrejme jedna z najdôležitejších častí tvorby informačnej stratégie. Aby sme mohli navrhnúť vhodné opatrenia na zlepšenie procesu vyučovania a na skvalitnenie organizácie práce, museli sme prvoradne posúdiť aktuálnu situáciu. Na získanie relevantných informácií o reálnom stave využívania informačných kanálov a zdieľania informácií sme si zvolili dotazník, ktorý uvádzame ako [Prílohu č. 6](#). Obsahuje 7 otázok, z ktorých niekoľko je uzatvorených s možnosťou výberu jednej alebo viac odpovedí. Ostatné otázky poskytli priestor na vyjadrenie – popísanie vlastných skúseností, názorov. Oslovili sme zamestnancov niektorých katedier, z ktorých prevažnú väčšinu tvorili učitelia.

Prieskum sme realizovali dvomi spôsobmi – osobne, priamym oslovením respondentov a následným zapisovaním odpovedí a oslovením prostredníctvom e-mailov, v ktorých bol priložený dotazník ako príloha vytvorená v programe Microsoft Office Word. Neskôr sme vytvorili dotazník v elektronickej podobe prostredníctvom služby Google Documents². Distribúciu dotazníka sme zabezpečili rozposlaním e-mailov, v ktorých sa nachádzal odkaz

² <https://spreadsheets0.google.com/viewform?formkey=dHdrMUFWRnkyTzNLT29OdGhmbjJzZ2c6MQ>

na webovú stránku, kde bol umiestnený. Výsledky dotazníkového prieskumu sú graficky znázornené v [Prílohe č. 8](#).

Počas analýzy súčasného stavu sme našli niekoľko miest, kde vidíme možnosť zlepšenia. Navrhli sme opatrenia popísané v nasledujúcich podkapitolách.

3.1 Návrh zmien v existujúcich informačných systémoch

Na EF UMB je používaných päť základných informačných systémov, ktoré sú potrebné, pretože sú zamerané na špecifické oblasti a nemôžu byť vylúčené. Problém, ktorý vidíme spočíva v tom, že hlavne vyučujúci nevyužívajú všetky tieto informačné systémy efektívne, alebo nepoznajú ich funkcionality.

V minulosti bol vytvorený priestor pre zdieľanie rôznych dokumentov a učebných materiálov na webovej stránke EF UMB. Po zavedení LMS Moodle, ktorý slúži práve na tieto účely, sa postupne odbreďovala stránka a niektorí učitelia v súčasnosti už úspešne predkladajú učebné materiály, informácie, odkazy študentom prostredníctvom LMS Moodle. Avšak ešte nie všetci. Po viac než troch rokoch sa študenti stále stretávajú s problémom, že musia hľadať informácie z rôznych predmetov v rôznych informačných systémoch. Tento problém je teda stále v procese riešenia. V rámci poskytovania študijných materiálov cez webovú stránku fakulty, by sme z nášho pohľadu navrhli úplne znemožnenie tejto funkcie webstránky prostredníctvom priameho príkazu dekana fakulty.

Ďalšou oblasťou v rámci tejto problematiky je oznamovanie výsledkov testov. Len málo vyučujúcich používa na zverejňovanie výsledkov AIS, ktorý je aj v tejto oblasti veľmi jednoducho ovládateľný a poskytuje priestor pre efektívnu prácu učiteľov. Dnešná realita je taká, že mnoho učiteľov sprostredkúva výsledky vo forme dokumentu MS Excel v časovom oneskorení, ktoré vysvetľujú tým, že zadávanie výsledkov do AIS je zdĺhavé. Preto by v tejto oblasti bolo taktiež potrebné vysvetliť učiteľom, že je to pre nich uľahčenie práce a šetrenie ich času.

Medzi návrhy, ktoré ponúkame patria nasledujúce (niektoré sú v súčasnej dobe už v procese realizácie):

1. prostredníctvom extraktu z tejto práce, vysvetliť funkcionality jednotlivých systémov (vyzdvihnúť jednoduchosť ovládania týchto systémov, ktoré sú „userfriendly“),

2. zorganizovať školenie pre učiteľov, kde by sa dozvedeli ako plnohodnotne využívať LMS Moodle,
3. poskytnúť učiteľom návod na používanie LMS Moodle vo forme osobitnej internetovej stránky, ktorú budú mať v prípade potreby neustále k dispozícii,
4. vypracovať dotazník spätne o rok a zistiť účinnosť tohto kroku (porovnať počet skutočných používateľov LMS Moodle na strane učiteľov),
5. v dlhšom časovom horizonte obmedziť možnosť poskytovania učebných materiálov na webovú stránku EF UMB,
6. podnietiť vypracovanie podobného projektu aj na ďalších fakultách v rámci univerzity, porovnanie používaných systémov a spôsobov komunikácie medzi fakultami a výber najlepšieho riešenia čím by sa mohla zvýšiť kvalita komunikácie na celej univerzite,
7. zanalyzovať návštevnosť webovej stránky fakulty podľa prístupov, obsahu, návštevníkov a ďalších kritérií a zatraktívnenie stránky pre používateľa.

3.2 E-mailové adresy študentov

Určite sa každý zamestnanec EF UMB – učiteľ dostane do situácie, kedy je potrebné kontaktovať študenta, určitú skupinu študentov, ktorí majú spoločnú charakteristiku (napr. navštevujú rovnaký predmet, resp. rovnaký ročník, či odbor a pod.). V súčasnosti majú tieto možnosti:

- AIS obsahuje e-mailové adresy študentov, avšak je veľmi obtiažné vyhľadať adresy napríklad pre celý ročník v prípade, že študijná referentka, chce odoslať nejakú hromadnú informáciu všetkým študentom vymedzeným určitou charakteristikou. Okrem toho je v tomto systéme vylúčená možnosť priamo odpovedať v prípade potreby.
- Robiť si zoznamy e-mailových adries vo vlastnej réžií priamo od študentov, čo je v prvom rade veľmi prácne, neefektívne a zaberá veľa času.

Z daného pohľadu na problém sme navrhli vytvoriť jednotnú formu e-mailových adries pre študentov, kde by všetci študenti mali rovnaký tvar e-mailovej adresy, ako tomu je aj pri učiteľoch, teda napr.: meno.priezvisko.skratkastudijnehooboru@umb.sk.

Ako sme však počas konzultácií zistili na našej fakulte sa aktívne pracuje s týmto problémom už nejaký čas. Pred dvoma rokmi sa začali rokovania so zástupcami spoločnosti

Microsoft. V tom období sa vytvorili e-mailové adresy študentov na webovom portáli www.studentlive.sk, vygenerovali sa heslá. Následne boli prostredníctvom AIS zaslané študentom prihlasovacie údaje, avšak dodnes nie je doriešená táto forma spolupráce. Vyskytli sa isté problémy u dodávateľa systému, čo celý proces predĺžilo. V súčasnej dobe za už znova aktívne pracuje na tomto projekte aj zo strany dodávateľov. Riaditeľ UAKOM-u doc. Ing. Ján Hudec, PhD. vyslovil dôveru v skoré spustenie tohto systému.

Iným variantom, ktorý by bol možný v tomto prípade je tvorba e-mailového systému pre študentov vo vlastnej réžii. Je však potrebné zvážiť také faktory, ako napr.: náklady na tvorbu systému, mieru zabezpečenia systému, či časový horizont uskutočnenia tohto riešenia. Obidva spôsoby majú svoje výhody aj nevýhody, toto rozhodnutie však stojí na zvážení naliehavosti riešenia tohto problému.

3.3 Ďalšie návrhy

Táto časť bude obsahovať ďalšie miesta pre zlepšenia, ktoré sme objavili počas našej analýzy, týkajúce sa hlavne komunikačného kanála – webová stránka fakulty. Už sa podnikajú kroky, na stránke sa objavuje čoraz viac odkazov na sociálnu sieť facebook, kde ak sa študentovi niečo páči na stránke EF, dá to zdieľať na FB.

S ohľadom na rozširujúce sa počty členov rôznych sociálnych sietí (v súčasnosti najmä www.facebook.com) pokladáme aj tento spôsob šírenia informácií za veľmi efektívny. Preto by sme radi navrhli, s ohľadom na existenciu už vytvorených skupín na sociálnej sieti facebook, pridanie odkazov na oficiálnu stránku.³ Zvýši sa tým rýchlosť prenosu informácií, ktorá sa dostane ku väčšiemu počtu prijímateľov informácií.

K ďalším miestam na zlepšenie, ktoré sme našli počas analyzovania súčasného stavu patria nasledovné:

- vytvoriť priestor na stránke fakulty pre návrhy od študentov na zlepšenie komunikácie navzájom a zdieľanie informácií;
- Klub absolventov – zriadiť fórum -> vytvorenie priestoru pre komunikáciu medzi absolventmi navzájom, absolventmi a fakultou, týmto spôsobom umožniť vzájomnú

³ Na sociálnej sieti facebook je viacero skupín: <http://www.facebook.com/home.php?#!/pages/EMP-klub/230297373836>, <http://www.facebook.com/home.php?#!/pages/Forum-studentov-EF-UMB/120433608014554>, <http://www.facebook.com/home.php?#!/pages/The-FBI-of-EF-UMB/143831825660398> a pod.

spoluprácu a kontakt medzi nimi; prípadné využitie spolupráce s budúcimi absolventmi -> možnosti zamestnania;

- pridať na stránku fakulty rýchle linky (napríklad zrýchlený prístup do AIS, LMS Moodle, zrýchlené vyhľadanie kontaktov);
- sprehľadnenie noviniek podľa dátumu alebo podľa toho, komu sú určené (všeobecné novinky, novinky pre konkrétne študijné programy, ...);
- fórum pre uchádzačov na stránke fakulty pre získanie bližších, konkrétnejších informácií a pre otázky, na ktoré nenašli odpovede v sekcii “Pre uchádzačov”.
- Účelné by bolo zaškoliť vyučujúcich a zamestnancov katedier v používaní nástroja MS Outlook. Podľa našich zistení, väčšina vyučujúcich tento nástroj využíva ako mailového klienta. To znamená že ho všetci majú nainštalovaný na svojich počítačoch. Bolo by však dobré, keby začali využívať tento nástroj aj ako plánovač, najmä z dôvodu efektívnejšej organizácie porád a iných spoločných aktivít vyučujúcich. Taktiež tento nástroj umožňuje prenesenie rozvrhu do mobilných telefónov. Niektorí zamestnanci túto funkciu už využívajú a bolo by dobré, keby si postupne osvojili túto možnosť všetci zamestnanci.

4. EKONOMICKÉ ASPEKTY INFORMAČNEJ STRATÉGIE

V tejto časti našej práce sa budeme zaoberať ekonomickými aspektmi informačnej stratégie. Prvé miesto na zlepšenie, ktoré sme v našej práci identifikovali sú existujúce informačné systémy. V rámci opatrení, ktoré sme navrhli, je potrebné zohľadniť:

- mzdy pre pracovníkov, ktorý by vykonali prieskum u učiteľov,
- následne mzdu pracovníkov školiacich tých učiteľov, ktorí by to potrebovali;

Ďalšou oblasťou, ktorú sme analyzovali sú e-mailové adresy študentov, aby sa uľahčila komunikácia s nimi. Tu prichádzajú do úvahy dva druhy ekonomických aspektov:

- a) náklady pri obstaraní tohto riešenia externým dodávateľom (Microsoft Slovakia, s. r. o.);
- b) náklady na tvorbu vo vlastnej réžií (mzdy pracovníkov, na to určených).

Všetky ostatné návrhy sa spájajú so zmenami na webovej stránke EF UMB, preto je potrebné zohľadniť aj tieto náklady, ktoré budú predstavovať náklady na čas (mzdu) zamestnanca, ktorý uskutoční dané zmeny na webovej stránke. Ak by sa vytvorilo moderované fórum, bolo by potrebné zabezpečiť aj moderátora tohto fóra, ktorý by ho

priebežne moderoval. Približný odhad nákladov v podobe „človekohodín“ uvedieme v [Prílohe č. 9](#).

Odporúčania na záver

Za predpokladu, žeby sme mali možnosť pokračovať v tejto práci, by boli naše kroky nasledovné. Navrhli by sme vykonanie rovnakej analýzy aj na ostatných fakultách, t.j. identifikácia rolí, znalostí a informácií, ktoré medzi sebou zdieľajú, no hlavne informačné kanály resp. informačné systémy, ktoré na to používajú. Výsledkom takéhoto interného porovnania v rámci univerzity, by bolo oboznámenie sa fakúlt navzájom o priebehu procesov internej komunikácie. Z týchto analýz by potom bolo možné vyselektovať najefektívnejšie uskutočňované procesy vo forme Best Practises. Tieto procesy s príslušnými atribútmi, t.j. používané informačné systémy, zdieľané informácie a znalosti, by potom slúžili pre celú univerzitu, ako návod na efektívne vykonávanie týchto procesov v rámci internej komunikácie. Ako príklad takejto spolupráce môžeme uviesť aj e-learningový systém Moodle, ktorý sa implementoval na EF na základe dobrých skúseností z inej fakulty.

Chceli by sme taktiež odporučiť systematické sledovanie návštevnosti jednotlivých podstránok webovej stránky fakulty. V súčasnosti existujú rôzne nástroje (IIS, Google Analytics, resp. vlastné počítadlo na stránke), ktoré využívajú organizácie ako jeden z marketingových nástrojov pomáhajúcich sledovanie reakcie zákazníkov na nové produkty, či služby a pod. Cez tieto služby sa dá zistiť návštevnosť jednotlivých stránok, resp. frekvenciu využitia webovej stránky fakulty identifikovanými rolami. Rozsah práce nám nedovoľoval venovať sa detailne všetkým informačným systémom, ktoré používa EF.

ZÁVER

Štruktúra tejto práce pozostávala z niekoľkých bodov, ktoré tvoria jednotlivé kroky tvorby informačnej stratégie. Prvým krokom bolo vymedzenie nadväznosti informačnej stratégie fakulty na dlhodobý zámer univerzity. V nasledujúcom kroku sme identifikovali jednotlivé roly, informačné potreby, ktoré medzi sebou majú, analyzovali sme v súčasnosti existujúce informačné toky, resp. používanie informačných kanálov.

Vymedzili sme niekoľko kritických miest, kde vidíme v budúcnosti možnosti zlepšenia. V dotazníkovom prieskume sme v niekoľkých prípadoch zistili mierne medzery v ovládaní niektorých hlavných informačných systémov, ako napr. AIS a LMS Moodle. V záverečnej časti našej práce sme na základe predošlej analýzy navrhli opatrenia na optimalizáciu a zefektívnenie využívania funkcionality jednotlivých informačných systémov. Rovnako sme navrhli konkrétne kroky na realizáciu opatrení so zohľadnením ekonomických aspektov.

Pracovali sme s poznatkami a skúsenosťami nadobudnutými počas nášho štúdia na EF UMB, ale aj s informáciami od vyučujúcich, ktoré sme získali prostredníctvom nášho dotazníkového prieskumu, na predmete Systémy na podporu spolupráce, resp. pri osobných konzultáciách. Zameriavali sme sa najmä na komunikáciu medzi študentmi a vyučujúcimi a vyučujúcimi navzájom.

Veríme, že našou prácou prispejeme k efektívnejšiemu využívaniu existujúcich informačných systémov prostredníctvom šírenia informácií o funkcionalite vybraných systémov. Súčasťou našej práce sú rôzne návrhy na zlepšenia, ktoré by k tomu mali dopomôcť. Ako sme v úvode spomenuli, táto práca je pokračovaním nášho semestrálneho projektu. Sme radi, že niektoré z našich návrhov sú už v súčasnej dobe v procese realizácie, resp. v procese riešenia.

ZOZNAM POUŽITEJ LITERATÚRY

- 1) GÁLA, L., POUR, J., ŠEDIVÁ, Z. 2009. *Podniková informatika*. 2., Přepřacované a aktualizované vydání. Praha: Grada Publishing,a.s., 2009. 496 s. ISBN 978-80-247-2615-1.
- 2) VOŘÍŠEK, J. 2003. *Strategické řízení informačního systému a systémová integrace*. 2003.1. vydanie (3. Dotisk). Praha: Management Press. 2003. 321 s. ISBN 80-85943-40-9.
- 3) UNIVERZITA MATEJA BELA. 2007. *Dlhodobý zámer rozvoja Univerzity Mateja Bela v Banskej Bystrici na obdobie rokov 2008 – 2013*. [online]. [cit. 2010-12-10]. Dostupné na internete: < <http://www.umb.sk/index.php?module=articles&id=1053&language=1>>.
- 4) UNIVERZITA MATEJA BELA. 2007. *Organizačná štruktúra EF UMB*. [online]. [cit. 2010-12-10]. Dostupné na internete: < <http://www.umb.sk/evalvacia/files/priloha123.pdf?PHPSESSID=f9b2c40f903fa3ced68dcea0fccd4984>>.

ZOZNAM PRÍLOH

Príloha č. 1 – Organizačná štruktúra EF UMB

Príloha č. 2 – Matica zdieľaných informácií a znalostí

Príloha č. 3 – Matica použitých IS

Príloha č. 4 – Zoznam identifikovaných rol s charakteristikou

Príloha č. 5 – Zoznam všetkých IS požívaných na UMB

Príloha č. 6 – Dotazník

Príloha č. 7 – Dotazník upravený

Príloha č. 8 – Výsledky dotazníkového prieskumu

Príloha č. 9 – Odhad človekohodín

Príloha č. 1 – Organizačná štruktúra EF UMB



Príloha č. 2 - Matica zdieľaných informácií a znalostí

	Uchádzač o štúdium	Študent	Absolvent	Doktorand	Učiteľ	Študijné oddelenie	THP	Uchádzač o zamestnanie na EF	Univerzitná knižnica	Vedenie fakulty
Uchádzač o štúdiu	informácie o reálnom živote študenta na EF UMB, priebeh štúdia, povinnosti, mimoškolské aktivity, ...									
Študent	informácie o reálnom živote študenta na EF UMB, priebeh štúdia, povinnosti, mimoškolské aktivity a pod.	informácie o predmetoch, hodnotení								
Absolvent	Informácie o reálnom živote študenta na EF, priebeh štúdia, povinnosti, mimoškolské aktivity, informácie o tom, aké skutočné možnosti a šanca na uplatnenie v praxi po absolvovaní štúdia	v prípade zamestnaného absolventa možnosť budúceho zamestnania pre študenta v organizácii, kde pracuje absolvent (ak je uprednostňovaný takýto spôsob)	informácie o uplatnení sa v praxi, príp. o voľných pracovných pozíciách a po.							
Doktorand		informácie o výučbe vybraných predmetov, konzultácie (do vysvetlenie seminárne práce, záverečné práce), hodnotenie študenta a zapisovanie znáмок, poskytovanie ďalších študijných materiálov, ...		výmena vzájomných informácií týkajúcich sa štúdia a práce doktorandov, študijné materiály, spôsob výučby a pod.						
Učiteľ	informácie o prípravných kurzoch na prijímacie skúšky	informácie o výučbe vybraných predmetov, konzultácie (do vysvetlenie, seminárne práce, záverečné práce, SVA), hodnotenie študenta a zapisovanie znáмок, poskytovanie ďalších študijných materiálov, vzájomné zdieľanie článkov a kníh, presuny v rozvrhu	informácie o reálnom uplatnení sa študentov EF UMB, informácie o požiadavkách a novinkách na trhu práce, možnosti vzájomnej spolupráce – napr. pri písaní DP, BP...	informácie a usmernenie týkajúce sa vlastného štúdia doktoranda, výučby študentov nižších stupňov štúdia, konzultácie ohľadom rigorózných prác, informácie o konferenciách, o zaujímavých výskumoch, informácie k spoločným projektom a výskumom	dohoda o organizácii výučby počas semestra, tvorba študijných materiálov a syláb, skript, vedecká činnosť, informácie o výučbe, o výskumoch, projektoch, konferenciách a ich samotná príprava					
Študijné oddelenie	informácie o prijímacom konaní, dokumentácia týkajúca sa PK, informácie o prípravných kurzoch na PK	potvrdenia o návšteve školy, odovzdanie indexu, zápisy do ďalších rokov štúdia, čestné prehlásenia, výpis znáмок, žiadosť o odpustenie, zníženie alebo odklad platby za prekročenie štandardnej dĺžky štúdia		informácie o formálnej stránke doktorandského štúdia, povinnostiach doktorandov ako študentov, aj ako vyučujúcich	organizácia výučby počas semestra, tvorba rozvrhu, prideľovanie miestností, informácie o študentoch	informácie o študentoch, priebehu výučby, o vykonávaní pracovnej činnosti				
THP		informácie o motivačných a sociálnych štipendiách, znovu prideľovanie hesiel do systému AIS		informácie plynúce z pracovno-právneho vzťahu, preberanie kľúčov od učební, riešenie technických problémov	riešenie technických problémov, vedenie dochádzky, informácie týkajúce sa pracovného vzťahu	informácie plynúce z pracovného vzťahu	informácie o vykonávaní práce			
Uchádzač o zamestnanie na EF							informácie o voľných pracovných pozíciách a požiadavkách na ne			
Univerzitná knižnica		výpožička a rezervácia kníh z knižničného fondu		výpožička a rezervácia kníh z knižničného fondu	výpožička a rezervácia kníh z knižničného fondu					
Vedenie fakulty		podmienky výučby		informácie o náplni pracovnej činnosti, konzultácie a informácie o priebehu výučby	organizácia výučby počas semestra					

Príloha č. 3 – Matica použitých IS

	Uchádzač o štúdium	Študent	Absolvent	Doktorand	Učiteľ	Študijné oddelenie	THP	Uchádzač o zamestnanie	Univerzitná knižnica	Vedenie katedry
Uchádzač o štúdium	FB									
Študent	FB	spoločný e-mail								
Absolvent	WS (KA), FB	WS (KA), FB	WS (KA), FB							
Doktorand	WS, FB	LMS Moodle, AIS, MS, W		MS						
Učiteľ		LMS Moodle, AIS, MS, W	MS	AIS, IN, MS	AIS, IN, MS, EX					
Študijné oddelenie	WS, MS, TK	AIS, W, MS		AIS, W, MS	AIS, WS	MS				
THP	W	W, MS,		SS	SS, IN, MS	IN, SS, MS, WS				
Uchádzač o zamestnanie							W, MS			
Univerzitná knižnica		KIS, WS		KIS, WS	KIS, WS					
Vedenie katedry				IN	IN, LMS Moodle, WS					

Príloha č. 4 – Zoznam identifikovaných rol s charakteristikou

1. Uchádzač o štúdium
 - Uchádzačom o bakalárske štúdium na EF UMB je absolvent strednej školy (s maturitou, strednej odbornej školy, gymnázia), ktorý má záujem nadobudnúť ekonomické vzdelanie.
 - Uchádzačom o inžinierske štúdium na EF UMB je absolvent bakalárskeho štúdia na EF UMB, prípadne na inej vysokej škole rovnakého, resp. iného zamerania ktorý má záujem o nadobudnutie vysokoškolského vzdelania II. stupňa v ekonomickom odbore.
2. Študent EF UMB - osoba, ktorá študuje vybraný študijný program na Ekonomickej fakulte UMB.
3. Absolvent EF UMB - bývalý študent, ktorý úspešne ukončil štúdium na EF UMB a získal príslušný titul podľa stupňa vysokoškolského vzdelania, ktoré ukončil.
4. Doktorand -osoba študujúca na treťom stupni vysokoškolského štúdia a medzi jej študijné povinnosti patrí aj vedenie seminárov, za čo dostáva mzdu.
5. Zamestnanec - učiteľ -osoba zamestnaná na fakulte, ktorej náplňou práce je aj výučba vybraných predmetov a vedecko-výskumná činnosť.
6. Študijné oddelenie - tvorené študijnými referentkami pre jednotlivé študijné odbory, ktoré sa starajú o administráciu štúdia všetkých študentov na fakulte.
7. Zamestnanec – THP zamestnanec fakulty, pracovník ekonomického oddelenia, učtárne, sekretariátu, pracovníci rôznych iných oddelení zabezpečujúcich chod fakulty.
8. Uchádzač o zamestnanie - nezamestnaný, prípadne momentálne zamestnaný na inom pracovisku, ktorý sa uchádza o zamestnanie na EF UMB
9. Univerzitná knižnica - celouniverzitná inštitúcia, ktorá umožňuje výpožičku rôznych študijných materiálov a aj iné služby, ako napr. služby študovne.
10. Vedenie katedry - zamestnanec, resp. skupina zamestnancov, ktorí sa starajú o chod katedry ako organizačného útvaru. Do vedenia katedry patrí vedúci katedry a jeho zástupca, tajomník katedry a sekretár a vedúci jednotlivých oddelení.

Príloha č. 5 – Zoznam všetkých IS používaných na UMB

- LMS Moodle
- Akademický IS
- Knižničný IS
- IS zamerané na podporu výskumu – odvetvovo zamerané IS
- WEB univerzity a fakúlt
- SAP –Sofia – „ERP univerzít/VŠ“
- Mailový systém univerzít/VŠ
- Intranet univerzity a fakúlt
- Kartové IS – študentské a zamestnanecké preukazy
- Dochádzkové a prístupové IS
- Stravovacie IS
- Registratúra – IS spravujúci obeh dokumentov
- IS účelových zariadení – ubytovacie, ...
- IS energetiky
- Pomocné IS (tvorba rozvrhov, správa projektov, ... záleží od univerzity/VŠ)
- Internet pre študentov (WiFi, Internet na internátoch)
- SW a HW infraštruktúra používaná centralizovane (najmä servery, LAN a MAN siete, uzol SANET-u, bezpečnosť)

Príloha č. 6 – Dotazník

1. S kým komunikujete/potrebuje komunikovať pre bezproblémové a plnohodnotné vykonávanie svojej práce? (nevyhovujúce možnosti vymažte)

Uchádzač o štúdium

Študent

doktorand

Absolvent

Zamestnanec – učiteľ

Vedenie fakulty

Zamestnanec - THP

Študijný referent

2. Akou formou komunikujete, resp. aké informačné toky/kanály používate pri vzájomnej komunikácii? (nevyhovujúce možnosti vymažte)

Nástenka na katedre

www stránka

AIS

LMS Moodle

Intranet

e-mail

videokonferencie

Outlook

Telefón/fax

osobné stretnutie

3. Informácie akého druhu sú obsahom Vašej komunikácie, vo vzťahu k jednotlivým subjektom z otázky č.1? (Odpoveď vpíšte pod otázku)

4. Viete obsluhovať a plne využívať funkcionality jednotlivých komunikačných kanálov z otázky č.2 (ais, modle, www stránka, ...)? (Odpoveď vpíšte pod otázku)

5. Sú podľa Vás možnosti komunikácie/komunikačné kanály, ktoré Vám ponúka naša fakulta postačujúce? Prečo? (Odpoveď vpíšte pod otázku)

6. Stalo sa Vám, že niektorý z komunikačných kanálov zlyhal a informácia sa nedostala k adresátovi? Ak áno, ktorý? (Odpoveď vpíšte pod otázku)

7. Aký spôsob komunikácie/komunikačný kanál by ste zvolili v prípade potreby zvolania porady? (Odpoveď vpíšte pod otázku)

Príloha č. 7 – Dotazník upravený

Dotazník

Vážený zamestnanec Ekonomickej fakulty Univerzity Mateja Bela v Banskej Bystrici, sme študentmi EF UMB a riešime seminárnu prácu. Dovoľujeme si Vás požiadať o vyplnenie tohto dotazníka, ktorý je zameraný na zistenie stavu v oblasti používania existujúcich informačných systémov na tejto fakulte. Vami vyplnený dotazník použijeme ako podklad pre našu seminárnu prácu, ktorá by mala v konečnom dôsledku poskytnúť návrhy na zlepšenie pre Vás používateľov informačných systémov.

Za Vašu ochotu a čas Vám vopred ďakujeme.

* Povinné

1. S kým komunikujete/potrebuje komunikovať pre bezproblémové a plnohodnotné vykonávanie svojej práce?*

- ☐ uchádzač o štúdium
- ☐ študent
- ☐ doktorand
- ☐ absolvent
- ☐ zamestnanec - učiteľ
- ☐ vedenie fakulty
- ☐ študijné oddelenie
- ☐ zamestnanec - THP pracovník
- ☐ Iné:

2. Akou formou komunikujete, resp. aké informačné toky/kanály používate pri vzájomnej komunikácii? *

- ☐ www stránka
- ☐ AIS
- ☐ Intranet
- ☐ videokonferencie

- ☐ MS Outlook
- ☐ telefón
- ☐ e-mail
- ☐ osobne
- ☐ LMS Moodle
- ☐ chat
- ☐ sociálne siete
- ☐ Iné:

3. Informácie akého druhu sú obsahom Vašej

komunikácie? *

4. Viete obsluhovať a plne využívať funkcionality jednotlivých komunikačných kanálov(ais, modle, www stránka, ...)? *

- ☐ áno
- ☐ nedostatočne
- ☐ nie
- ☐ Iné:

5. Sú podľa Vás možnosti komunikácie/komunikačné kanály, ktoré Vám ponúka naša fakulta postačujúce? Prečo?*

- ☐ áno
- ☐ nie
- ☐ Iné:

Prečo?

6. Stalo sa Vám, že niektorý z komunikačných kanálov zlyhal a informácia sa nedostala k adresátovi?
Ak áno, ktorý? *

☐ áno

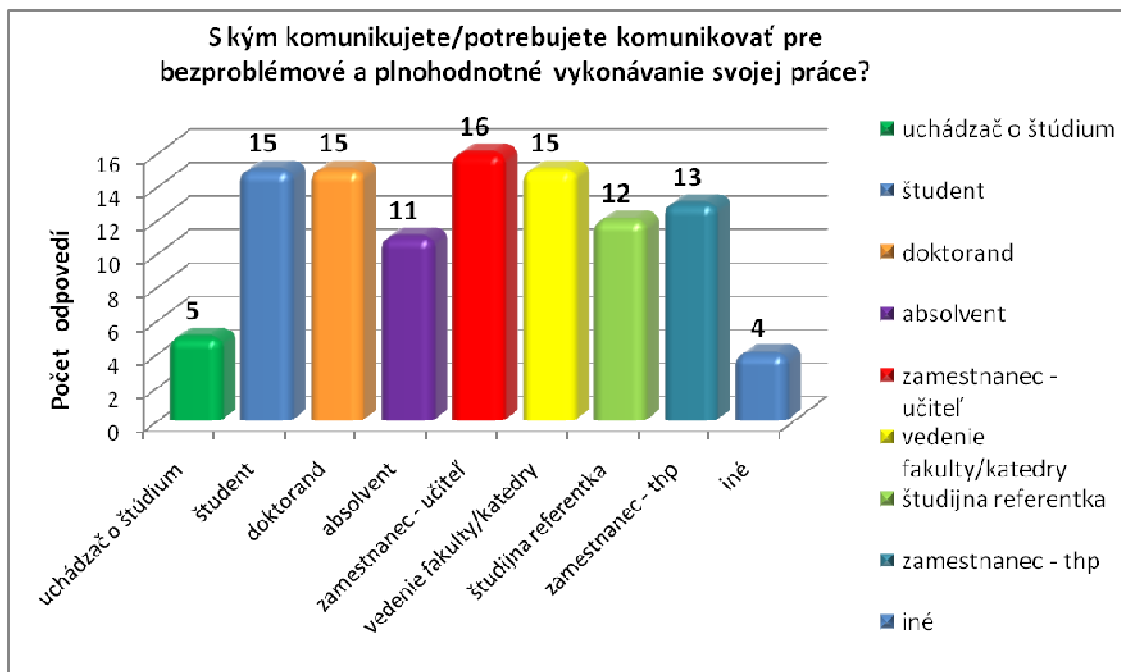
☐ nie

7. Aký spôsob komunikácie/komunikačný kanál by ste zvolili v prípade potreby zvolania porady?*

Odoslať

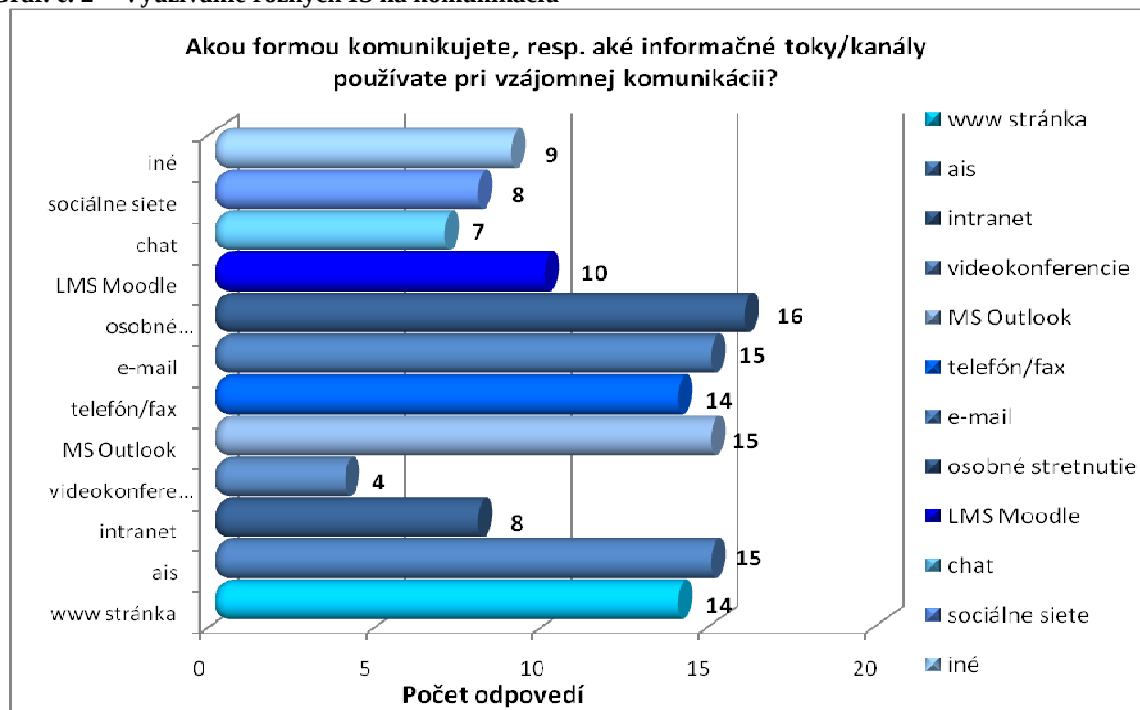
Príloha č. 8 – Výsledky dotazníkového prieskumu

Graf. č. 1 - Komunikačné potreby pri vykonávaní práce



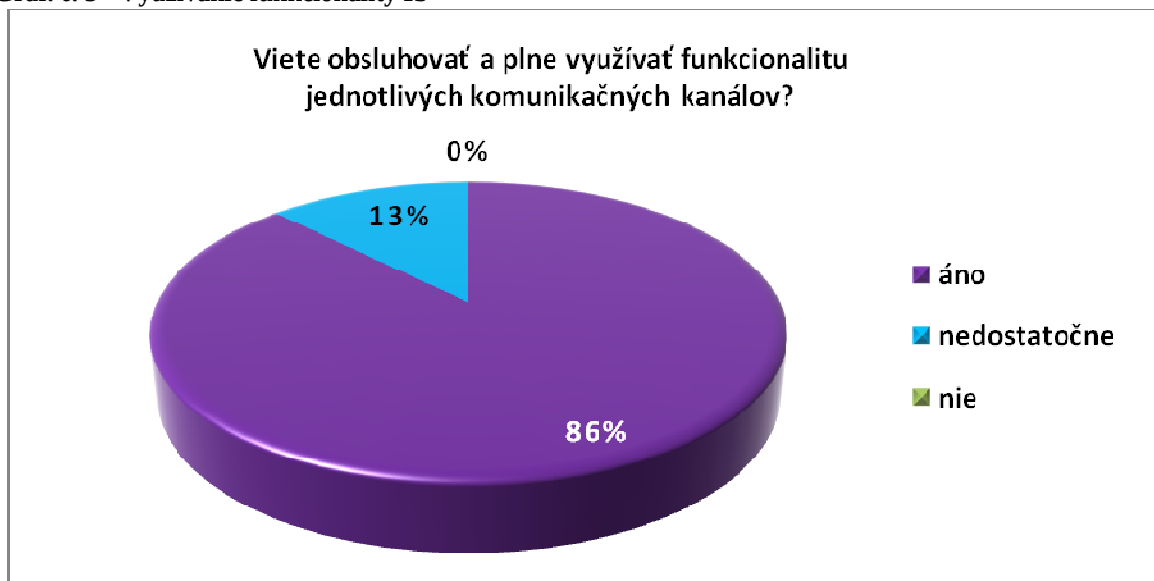
Zdroj: Vlastné spracovanie

Graf. č. 2 - Využívanie rôznych IS na komunikáciu



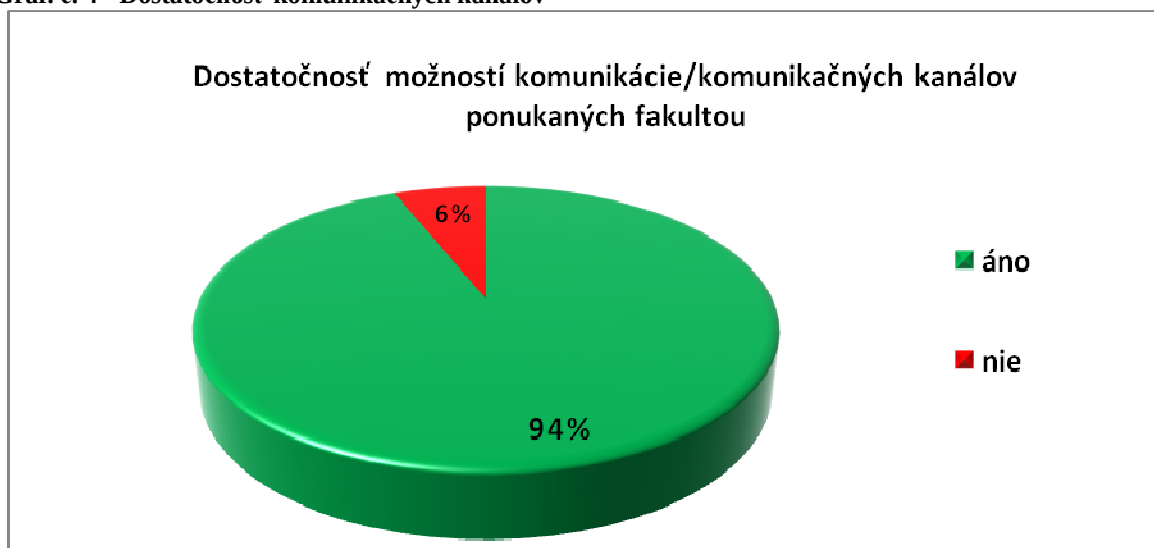
Zdroj: Vlastné spracovanie

Graf. č. 3 - Využívanie funkcionality IS



Zdroj: Vlastné spracovanie

Graf. č. 4 - Dostatočnosť komunikačných kanálov



Zdroj: Vlastné spracovanie

Graf. č. 5 - Zlyhanie komunikačného kanála



Zdroj: Vlastné spracovanie

Príloha č. 9 – Odhad „človekohodín“

Činnosť	Odhad človekohodín	Poznámky
Tvorba dotazníkov pre učiteľov	5	na zistenie konkrétnej cieľovej skupiny na školenie
Školenie zamestnancov	(počet skupín x 10 hodín)+ 10hodín (príprava školiťeľa na kurz)	LMS Moodle, resp. AIS a iné podľa potreby
Vytvorenie priestoru na stránke fakulty pre návrhy študentov na zlepšenie	5	
Vytvorenie klubu absolventov + moderované fórum	10	
Moderovanie fóra	1	Týždenne
Pridanie odkazov na facebook	5	
Hľadanie nových možností prepojenia so sociálnymi sieťami	10	
Vytvorenie fóra pre uchádzačov	10	
Moderovanie fóra	1	Týždenne
Zaškolenie zamestnancov pre Exchange Server (MS Outlook)	(počet skupín x 2 hodiny)+ 3 hodiny (príprava školiťeľa na kurz)	