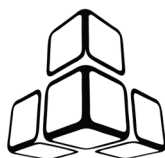


ZÁPADOČESKÁ UNIVERZITA V PLZNI  
CENTRUM INFORMATIZACE A VÝPOČETNÍ TECHNIKY

# Portál IS/STAG

## Referenční příručka



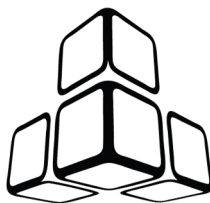
**IS/STAG**  
is-stag.zcu.cz



ZÁPADOČESKÁ UNIVERZITA V PLZNI  
CENTRUM INFORMATIZACE A VÝPOČETNÍ TECHNIKY

# Portál IS/STAG

## Referenční příručka



**IS/STAG**  
is-stag.zcu.cz

Autorem textů je kolektiv pracovníků CIV.

Grafický návrh obálky a typografie M. Michajlov a J. Krňoul.

Publikace neprošla jazykovou ani grafickou úpravou.

Sazba z písem *Andulka* a Teuton fy. Střešovická písmolijna<sup>®</sup> v systému DocBook.

Vydala Západočeská univerzita v Plzni.

Copyright © Centrum informatizace a výpočetní techniky, 2010-2022.



***Nevědomost není hanba,  
ale hanba je,  
když znalosti odmítneš***

---

ARABSKÉ PŘÍSLOVÍ



# OBSAH

1 O portálu .....	9
1.1 Co je to portál .....	9
1.2 Terminologie a navigace .....	10
1.3 Přihlášení a bezpečnost .....	12
1.4 Náповěda a řešení problémů .....	13
1.5 Pokusný DEMO portál .....	13
1.6 Portálový rozcestník .....	14
1.7 Důležité adresy .....	19
1.8 Prohlášení o přístupnosti .....	21
2 Doplnková náповěda .....	23
2.1 Vizualizace studia .....	23
2.2 Vysvětlivky, ikony a barvy .....	24
2.3 Modulární studium .....	27
2.4 Omezení zadávání známek .....	28
2.5 Možnosti tisku .....	29
2.6 Možnosti exportu .....	29
2.7 Nastavení přístupu uživatele .....	30
2.8 Osobní údaje, GDPR .....	36
2.9 Oznámení .....	45
2.10 Kalendář uživatele .....	58
2.11 Přenos dat mezi systémy .....	61
2.12 Externí uživatelé .....	76
2.13 Práce s formuláři .....	81
2.14 Co se jinaм nevešlo .....	85
3 Moje studium .....	89
3.1 Průběh studia .....	90
3.2 Vizualizace studia .....	95
3.3 Zbývající povinnosti .....	99
3.4 Zápis na termíny .....	102
3.5 Moje údaje .....	105
3.6 Soubory studenta .....	114
3.7 Semestrální práce .....	115
3.8 Předzápis .....	122
3.9 Grafický předzápis .....	131
3.10 Kroužkový předzápis .....	146
3.11 Burza zápisů .....	150
3.12 Výběr VŠKP .....	155
3.13 Kvalifikační práce .....	156
3.14 Kontrola plagiátorství .....	159

3.15 Praxe .....	159
3.16 Klauzurní práce .....	164
3.17 ECTS – výjezdy .....	171
3.18 ECTS – příjezdy .....	182
3.19 Hodnocení kvality .....	183
3.20 Studentské žádosti .....	186
3.21 Automatické zprávy .....	196
3.22 Nahlížení do spisu .....	198
3.23 Upomínky .....	200
3.24 Aktuality .....	201
4 Moje výuka .....	203
4.1 Rozvrh a předměty .....	204
4.2 Vypisování termínů .....	213
4.3 Zadávání známek .....	222
4.4 Hromadný e-mail .....	242
4.5 Semestrální práce .....	253
4.6 E-learningové systémy .....	281
4.7 Přehled školitele .....	281
4.8 Program předmětu .....	283
4.9 Požadavky na rozvrh .....	294
4.10 Garant oboru .....	306
4.11 Témata VŠKP .....	310
4.12 Hodnocení VŠKP .....	375
4.13 Praxe .....	380
4.14 Správa klauzurních prací .....	384
4.15 Kvalita výuky .....	392
4.16 Vyjádření k anketě .....	396
4.17 B dotazníky .....	397
4.18 Učitelé předmětu .....	408
4.19 Výjezdy .....	417
4.20 Automatické zprávy .....	422
4.21 Změna hesla .....	426
4.22 Člen státnicové komise .....	428
5 Prohlížení .....	431
5.1 Schéma aplikace, terminologie .....	431
5.2 Programy a obory .....	432
5.3 Předměty .....	435
5.4 Katedry .....	436
5.5 Učitelé .....	437
5.6 Studenti .....	438
5.7 Zkouškové termíny .....	439
5.8 Rozvrhové akce .....	439

5.9	Kvalifikační práce .....	440
5.10	Předzápisové kroužky .....	441
5.11	Místnosti .....	442
5.12	Místnosti – celoročně .....	442
5.13	Volné místnosti – semestr .....	443
5.14	Volné místnosti – rok .....	443
5.15	Kalendář .....	443
5.16	Průnik časů .....	444
5.17	Administrátorská příručka .....	447
6	IS/STAG .....	449
6.1	ECTS – příjezdy .....	450
6.2	ECTS – výjezdy .....	464
6.3	ECTS – Smlouvy a granty .....	501
6.4	Vizualizace studia .....	519
6.5	Požadavky na rozvrh .....	524
6.6	Kontrola plagiátorství .....	525
6.7	Zapisovatel státnic .....	532
6.8	Grafické přehledy .....	542
6.9	Poplatky za studium .....	546
6.10	E-learningové systémy .....	550
6.11	Parametry a Číselníky .....	561
6.12	Studentské žádosti .....	564
6.13	Studentská ocenění .....	574
6.14	Porovnávání QRam hodnot .....	578
6.15	Správa praxí .....	580
6.16	Podmínky tisku studentů .....	620
6.17	Posudky VŠKP - nastavení .....	621
6.18	Využití místností .....	627
6.19	Židlo-hodiny .....	632
6.20	Upomínky .....	635
6.21	Rozpočtové výstupy .....	643
6.22	Prostupnost studiem .....	646
6.23	Stavové diagramy .....	657
6.24	Hromadný e-mail .....	662
6.25	Reporty .....	662
6.26	Funkcionality .....	662
6.27	Přesun výuky .....	668
7	Kvalita výuky .....	681
7.1	Průběžné výsledky .....	681
7.2	Zveřejněné výsledky anket .....	684
7.3	Globální výsledky anket .....	686
7.4	Výsledky hodnocení služeb .....	689

7.5	Reakce vedení .....	691
7.6	Administrace evaluace .....	693
8	Uchazeč .....	743
8.1	E–příhláška .....	743
8.2	ECTS – příjezdy .....	799
8.3	Statistiky přijímacího řízení .....	809
9	Absolvent .....	815
9.1	Absolvent .....	815
10	Administrace .....	833
10.1	STAG (nový) .....	833
10.2	Evaluace .....	837
10.3	Nahrávání dat ze SIMS .....	838
10.4	Uložení XML rozvrhu .....	839

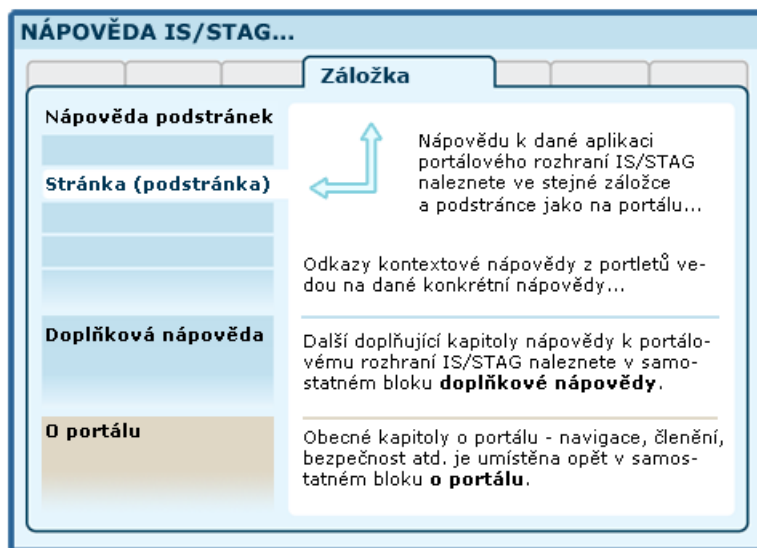
# KAPITOLA 1

## O PORTÁLU

### OBEČNÁ NÁPOVĚDA K PORTÁLU

V následujících oddílech nápovědy jsou popsány základní principy práce s portálem – objasnění termínu portlet, popis navigačních prvků portálu, zásady bezpečné práce, informace k řešení různých problémů s portálem a další doplňující údaje.

Jedná se zejména o nápovědu pro uživatele, kteří mají zatím s portálem malou zkušenost – ale i uživatel, který s portálem již pracuje, si možná upřesní některé termíny, které dosud chápal a používal jen intuitivně. A dozví se také, proč některé zdánlivě *podivné* záležitosti v portálu musí být udělány právě tak, jak jsou.



Obrázek 1.1: Organizace dokumentace portálu a portálového rozhraní IS/STAG.

## 1.1 CO JE TO PORTÁL

### 1.1.1 DEFINICE PORTÁLU OBEČNĚ

Termínem portál v pojetí informačních technologií označujeme (webovou) aplikaci, která svému uživateli poskytuje jednotným způsobem a centralizovaně

informace z různých zdrojů, které uživatele zajímají nebo se ho nějakým způsobem týkají.

„Portál představuje bezpečný a jednotný bod interakce s různorodými informacemi, obchodními procesy a lidmi, přizpůsobený individuálním potřebám konkrétních uživatelů.“<sup>1</sup>

### 1.1.2 UPŘESNĚNÍ: PORTÁL ZČU

Portál neslouží jako veřejná prezentace a nenahrazuje v žádném případě funkci oficiálních www stránek univerzity či fakult a kateder. Portál by měl zastřešit společným uživatelským prostředím různé klíčové aplikace v běžném životě univerzity – IS/STAG a Courseware jsou první z nich. V současné době je portál rychle se rozvíjejícím informačním zdrojem na ZČU a v dohledné době do něj zřejmě budou začleněny další aplikace.

Technicky je portál internetovou aplikací napojenou na různé datové zdroje a pracuje se s ním prostřednictvím internetového prohlížeče. Výhodou tohoto způsobu práce je možnost pracovat s portálem odkudkoliv, kde má uživatel k dispozici přijatelně rychlé internetové spojení.

## 1.2 ZÁKLADNÍ PORTÁLOVÁ TERMINOLOGIE A NAVIGACE

### 1.2.1 PORTÁL, PORTLET, STRÁNKA, ZÁLOŽKA

Portál sám o sobě slouží jako rámec či prostředí, které umožňuje začlenění (integraci) různých menších či větších internetových aplikací. Směrem k uživateli nabízí jednotné přihlášení k těmto aplikacím, jednotný vzhled a podobnou filozofii práce s nimi. Začleněným aplikacím poskytuje možnost vzájemné spolupráce a přístup k datovým zdrojům. Poskytuje jim také informaci o tom, který uživatel s nimi právě pracuje – pokud se uživatel do portálu přihlásí a prokáže tak svou identitu.

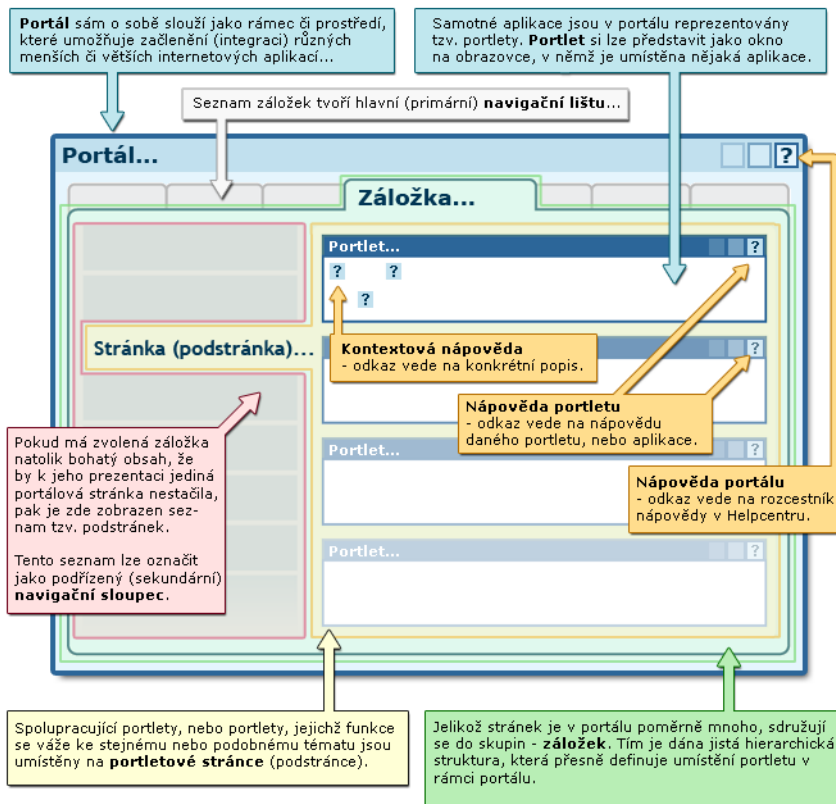
Samotné aplikace jsou v portálu reprezentovány tzv. portlety. **Portlet** si lze představit jako okno na obrazovce, v němž je umístěna nějaká aplikace. Většinou je portlet orámován a má titulek s názvem aplikace, který vysvětluje její význam a funkci. Některým aplikacím stačí pouze jeden portlet pro svou práci, jiné vyžadují portletů více. V jednom například nabízí nějaký přehled dat – tabulku, ve druhém pak detailní informaci, která se váže ke konkrétnímu zvolenému řádku přehledu v prvním portletu. V takovém případě se jedná o spolupracující portlety, které musí být umístěny na obrazovce v těsné blízkosti.

Spolupracující portlety nebo portlety, jejichž funkce se váže ke stejnému nebo podobnému tématu, jsou umístěny na portletové stránce (podstránce). Ta má

---

<sup>1</sup>Konference UNINFOS 2004.





Obrázek 1.2: Základní schéma obrazovky portálu.

rovněž svůj název, naznačující problematiku, které se celá stránka portletů týká. Jelikož stránek je v portálu poměrně mnoho, sdružují se do skupin záložek, majících opět svůj název. Tím je dána jistá hierarchická struktura, která přesně definuje umístění portletu v rámci portálu.

Názvy podstránek (stránek) jsou v textu značeny takto: **Moje výuka**  
 Názvy záložek jsou v textu nápovědy značeny takto: **Zadávání známek**

## 1.2.2 NAVIGACE V PORTÁLU

Vodorovně orientovaný seznam záložek v horním pruhu obrazovky tvoří hlavní (primární) **navigační lištu**. Po kliknutí na záložku se pod touto lištou otevře portálová stránka s portlety. Pokud má zvolená záložka již natolik bohatý obsah, že by k jeho přehledné prezentaci jediná portálová stránka nestačila, pak je na této portálové stránce v levém pruhu na obrazovce umístěn opět seznam – tentokrát tzv. podstránek. Tento seznam lze označit jako podřízený (sekundární) **navigační sloupec**. Kliknutím v něm pak uživatel vybere tematický okruh, který ho momentálně zajímá.

Aby se uživateli ušetřilo jedno kliknutí, zobrazuje již první podstránka záložky ty informace, které jsou pro něj obecně užitečné. Taková automaticky vybraná podstránka se označuje jako *implicitní (default, přednastavená)*.

### 1.3 PŘIHLÁŠENÍ A BEZPEČNOST

#### 1.3.1 DOMÉNA JEDNOTNÉHO PŘIHLÁŠENÍ

Přihlášení provedete zadáním svého uživatelského jména a hesla na úvodní stránce portálu. Na ZČU je portál od 1. 11. 2008 zařazen do **domény jednotného přihlášení** (single sign-on, SSO) na ZČU. Přihlášení do portálu probíhá tedy prostřednictvím formuláře **WebAuth** (stejně jako např. přihlášení do WEBMail). Pro uživatele portálu se tím NIC nezměnilo, opět zadají svoji **Orion identitu** jako dosud při přihlašování do portálu. Pokud je uživatel vyučujícím na více katedrách (nebo studujícím více studií zároveň), zvolí tu roli (IS/STAG identitu), pod kterou chce v portálovém rozhraní IS/STAG právě vystupovat. Tuto volbu má k dispozici v portletu *Informace o vyučujícím* (studentovi) vždy v horní části všech podstránek záložek *Moje výuka* [Moje studium].

Pokud se přihlásíte do portálu, ale nevidíte záložky, které byste měl (měla) vidět nebo portál vypisuje hlášení, že nenalezl vaši identitu v IS/STAG a neposkytuje vám očekávané aplikace a služby, pak prosím věnujte pozornost kapitole *Nastavení přístupu vyučujícího* — je totiž možné, že nejste evidován(a) v IS/STAG správným způsobem.

#### 1.3.2 SEZENÍ, SESSION

Po přihlášení je komunikace mezi klientským internetovým prohlížečem a portálem šifrována protokolem https. Uživatel se tedy nemusí bát, že jeho heslo či citlivé údaje mohou být získány nějakou třetí stranou. Z důvodu ještě vyššího zabezpečení a také z důvodu úspory výpočetních zdrojů portálu je od okamžiku každé operace provedené uživatelem odpočítáván časový limit, po jehož vypršení je uživatel automaticky odhlášen. Tím se zamezí výskytu situace, kdy uživatel například odejde od svého počítače a neodhlásí se — samozřejmě až po určité době.

**Vždy se po ukončení práce s portálem odhlaste a během práce nenechávejte svůj počítač na veřejných místech bez dohledu! Riziko zneužití vašeho přihlášení tím výrazně omezíte.**

Relace (vztah) mezi přihlášeným uživatelem a obecně jakýmkoliv informačním systémem se označuje často termínem **session** (sezení). Doba, po kterou je sezení na straně informačního systému udržováno bez interakce uživatele, bývá označováno jako timeout.

## Varování

K automatickému odhlášení může dojít i v situaci, kterou by uživatel sám jistě neoznačil jako svou „nečinnost“. Z pohledu uživatele může jít například o vyplňování dlouhého formuláře, nebo přerušovanou práci. Z hlediska portálu jde ale o nečinnost – stačí, pokud během své práce, neprovede uživatel žádné kliknutí na odkaz nebo odeslání formuláře – tedy neproběhne žádná komunikace jeho prohlížeče se serverem portálu, podle které by portál rozeznal aktivitu.

## 1.4 NÁPOVĚDA A ŘEŠENÍ PROBLÉMŮ

Veškeré portlety v portálovém rozhraní IS/STAG jsou vybaveny vlastní integrovanou nápovědou. Tu získáte kliknutím na ikonu otazníku v pravém horním rohu příslušného portletu. V novém okně se otevře relevantní nápověda k funkci daného portletu. Nápověda je momentálně v procesu doplňování a reorganizace a v brzké době bude přístupná rovněž centrálně z adresy <http://is-stag.zcu.cz/napoveda>. Postupně by měly všechny nápovědy získat jednotnou formu i vzhled a být navzájem účelně propojeny.

S veškerými problémy, chybami či připomínkami se obraťte na správce IS/STAG.

Máte-li jakýkoliv obecný problém s Portálem nebo systémem IS/STAG a nejste schopni rozhodnout sami o jeho charakteru, obraťte se na vašeho správce IS/STAG.

V oznámení o chybě uveďte kromě popisu chyby také kdy a jak k ní došlo, odkud a s jakým webovým prohlížečem jste se do portálu připojovali, své přihlašovací jméno (v žádném případě však heslo!) a případná chybová hlášení. Urychlíte tím nalezení a následnou opravu chyby nebo poruchy.

## 1.5 POKUSNÝ DEMO PORTÁL

Pokud si chcete práci s portálovým rozhraním IS/STAG vyzkoušet „nanečisto“, použijte demoverzi portálu na adrese <http://stag-demo.zcu.cz>. Jedná se o cvičný portál, ve kterém jsou data modifikována tak, aby nebylo možné dohledat jakékoliv citlivé údaje skutečných uživatelů (studentů i vyučujících) „ostré“ databáze IS/STAG. Data vznikají periodickým kopírováním reálné databáze vždy v neděli ráno a následným zamícháním identifikačních údajů osob (takže jména osob v databázi jsou sice fiktivní, ale veškeré závislosti v IS/STAG zůstanou platné).

Pro přihlášení do demoportálu použijte jako uživatelské jméno svoji identitu v IS/STAG a jako heslo vždy text demo – nepoužívejte pro přihlášení svoji ORION identitu (uživatelé ze ZČU). Nebo využijte nabídku různých aktu-

álních funkčních identit k vyzkoušení různých rolí — přímo pod přihlašovacím formulářem klikněte na tlačítko *přihlásit jako zvolený uživatel*.

Při pokusech v demoportálu se nemusíte bát cokoli zadat, smazat či modifikovat — jedná se o cvičnou databázi, kde nemůžete nic pokazit. Uvědomte si, že kromě vás se v ní pohybují i další uživatelé, kteří rovněž mohou uvnitř data svými pokusy modifikovat. Uvědomte si také, že databáze je každý týden opět smazána a nahrazena čerstvou kopií „ostrých“ dat.

## 1.6 PORTÁLOVÝ ROZCESTNÍK

Na úvodní stránce portálu se nachází mimo jiné i aplikace nazvaná Rozcestník. Obsah, který zobrazuje je úzce navázaný na identitu přihlášeného uživatele. Pro běžné uživatele neposkytuje žádné složité funkce; i proto je tento text je určen primárně pro administrátory portálu.

Portálový rozcestník zobrazuje různý obsah na základě identity uživatele. Rozlišení uživatelů je jednak na přihlášené a nepřihlášené, na základě jejich STAGovské role (student, vyučující, ...).

Aplikace, resp. jeho nastavení je rozdělené do tzv. bloků. Každý takový blok má na starosti zobrazení určité informace podle daných pravidel (nastavení bloku). Počet bloků, které aplikace používá není nijak omezen.

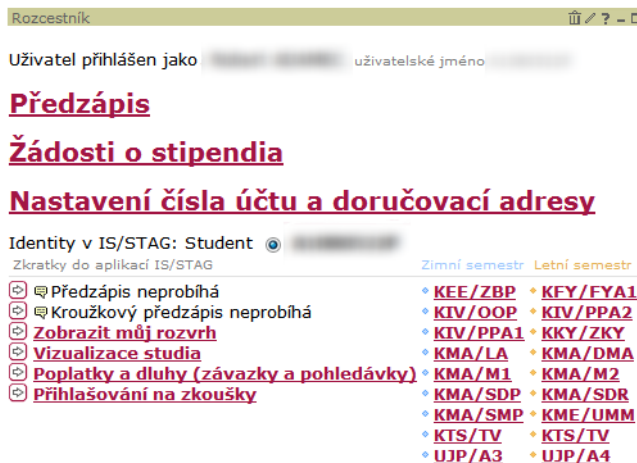
V současné době nabízené bloky slouží pro zobrazení specifických informací z IS/STAG pro studenty a vyučující, blok který zobrazí libovolný text (i HTML) pro studenty 1. ročníku a dva bloky, které zobrazí libovolný text/HTML pro skupinu uživatelů.

The screenshot shows the 'Rozcestník' application interface. At the top, there is a header with 'Rozcestník' on the left and 'Aktuality' on the right. Below the header, the user is logged in as 'Uživatel přihlášen jako: [redacted] uživatelské jméno [redacted]'. The user's identity is 'Student' in the 'IS/STAG' system. There are navigation links for 'Zkratky do aplikací IS/STAG', 'Zimní semestr', 'Letní semestr', and 'Reakce vedení fakult na'. A list of course-related items is displayed, including 'Předzápis neprobíhá', 'Kroužkový předzápis neprobíhá', 'Zobrazit můj rozvrh', 'Vizualizace studia', 'Poplatky a dluhy (závazky a pohledávky)', and 'Přihlašování na zkoušky'. A yellow highlight is placed over the 'Rozvrh' link in the 'Letní semestr' section. Other links in the 'Letní semestr' section include 'KAJ/EFL', 'KIV/PPR', 'KIV/VSP', 'KTS/BD', 'KTS/SL', 'UJP/AC', 'UJP/A7', 'KTS/BD', 'KTS/SL', and 'UJP/AC2'. The 'Rozvrh' link is accompanied by the text 'Výkonost a spolehlivost čísl. systémů' and 'Data získaná z hodnocení jednotlivých fakult a tak'.

Obrázek 1.3: Aplikace zobrazená studentem.



Obrázek 1.4: Aplikace zobrazená vyučujícím.



Obrázek 1.5: Aplikace zobrazená studentem prvního ročníku.

## 1.6.1 NABÍZENÉ BLOKY

Aktuální nabídka bloků se bude podle zájmu uživatelů a správců rozšiřovat.

- **Static text.**

zobrazuje se libovolný text/HTML. K dispozici je HTML komfortní WYSIWYG editor a široké nastavení viditelnosti bloku – přihlášení/nepřihlášení a všechny STAG role podporované v portálu. Viditelnost je možné omezit i časově (od – do).

- **Rozkliknutelný statický text.**

možnosti nastavení stejné jako předchozí blok, s tím rozdílem, že zobrazuje pouze titulek a celý obsah až po rozkliknutí titulku.

- **Stag – Všichni vyučující.**

blok, který zobrazuje odkazy do IS/STAG – jednak obecné odkazy do části Moje výuka (rozvrh učitele, vypsání termínů, hromadný e-mail)

a dále všechny předměty, které uživatel momentálně vyučuje s odkazy na rozvrh, vypsání termínu, zadávání známek, courseware a odevzdávání prací. Bez nastavení viditelnosti.

- **Stag – Všichni studenti.**

blok, který zobrazuje odkazy do IS/STAG – jednak obecné odkazy do části Moje studium (předzázpis / vizualizace, rozvrh studenta, závazky a pohledávky a vypsání zkoušky) a dále všechny předměty, které uživatel momentálně studuje s odkazy na rozvrh, courseware a odevzdávání prací. Bez nastavení viditelnosti.

- **Stag – Studenti 1. ročníku.**

blok zobrazující libovolný text/HTML, který je viditelný pouze pro studenty prvního ročníku (typicky bude obsahovat nejdůležitější a nejhledanější odkazy – předzázpis, stipendia,...). Bez nastavení viditelnosti.

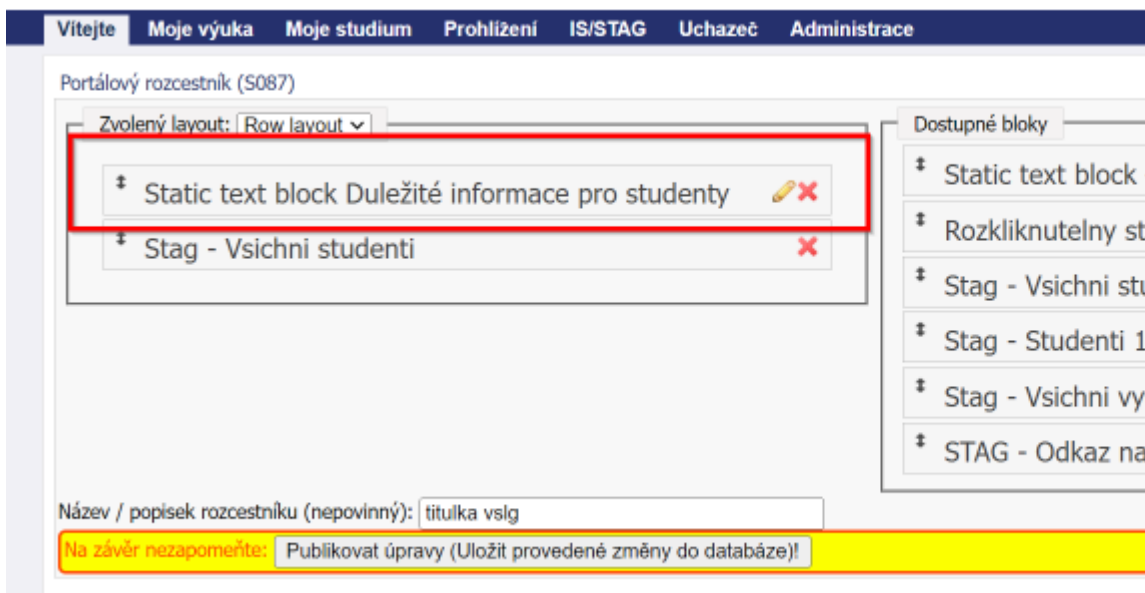
## 1.6.2 PŘIDÁNÍ BLOKŮ DO APLIKACE, JEJICH NASTAVENÍ

Přidávání bloků i následné nastavení jak zobrazovaného obsahu tak i viditelností se provádí v editačním modu (viz obrázek). Všechny nabízené bloky jsou zobrazeny v pravé části, odkud je možné je myší přetáhnout do levé části, tím se blok přidá. Pořadí bloků lze opět měnit přetažením myši na požadovanou polohu, ikonka křížku (✖) slouží k odstranění bloku. U bloků, které mají nějaké vlastní nastavení (obsahu či viditelnosti) lze toto nastavení měnit po kliknutí na ikonku tužky (✎). Úpravy je nutné uložit kliknutím na tlačítko Uložit. Poté je možné pokračovat v úpravě například jiného bloku. **Po ukončení všech úprav je potřeba je ještě vy publikovat (potvrdit nebo zveřejnit) kliknutím na tlačítko Publikovat úpravy[Uložit provedené změny do databáze]!**

### 1.6.3 NASTAVENÍ ZOBRAZENÉHO TEXT (ÚPRAVA BLOKU „STATIC TEXT“)

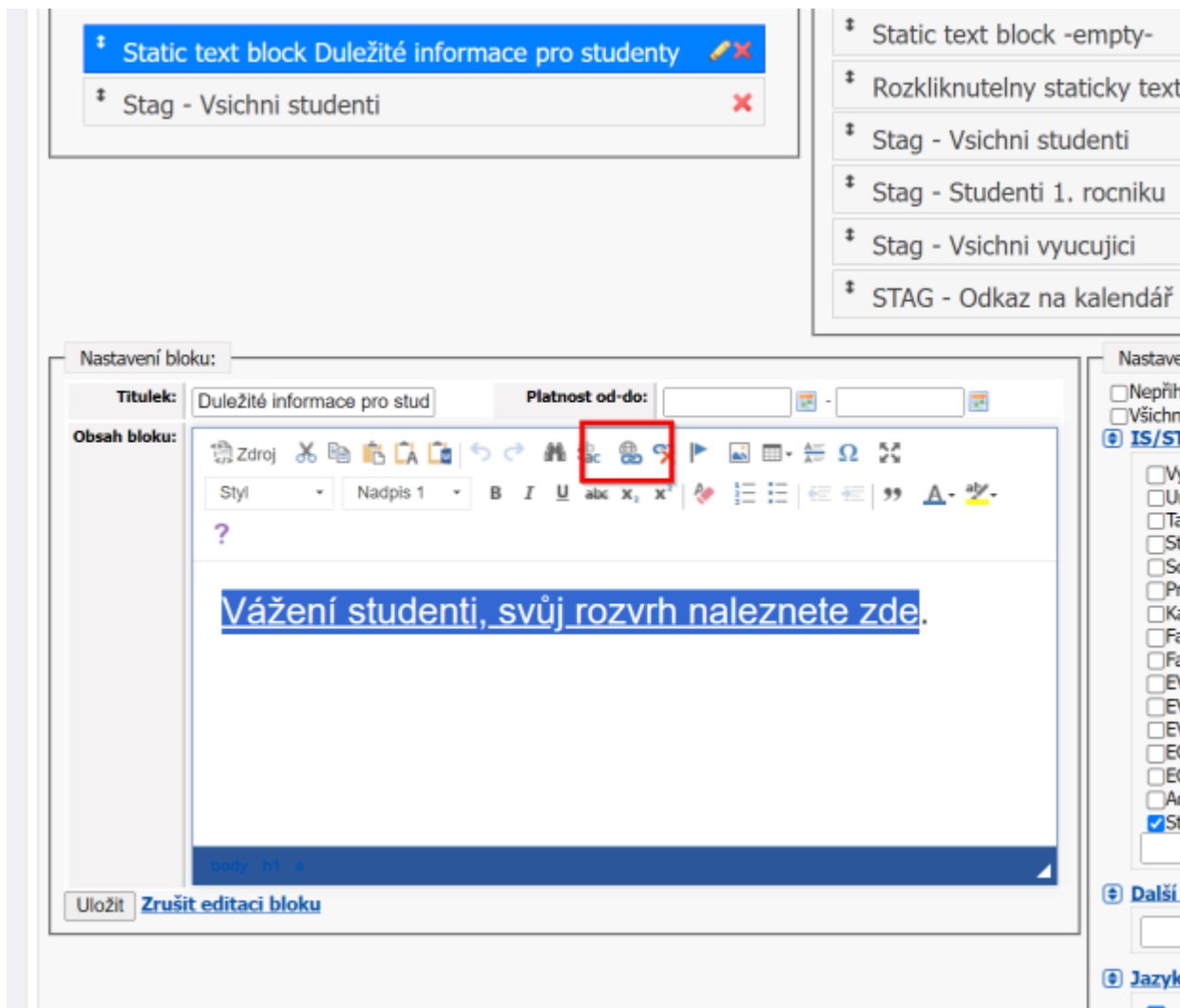
Static text block je blok určený pro zobrazení libovolné textové informace uživatelům. Lze volit uživatelskou roli (zobrazit studentům jeden text, vyučujícím jiný a všem ostatním uživatelům ještě odlišný text). Po jeho přidání do seznamu aktivních bloků (přetažením myši) lze zobrazovaný text a další vlastnosti (výběr rolí) nastavit kliknutím na ikonu tužky (✎).

### 1.6.3 NASTAVENÍ ZOBRAZENÉHO TEXT (ÚPRAVA BLOKU „STATIC TEXT“)



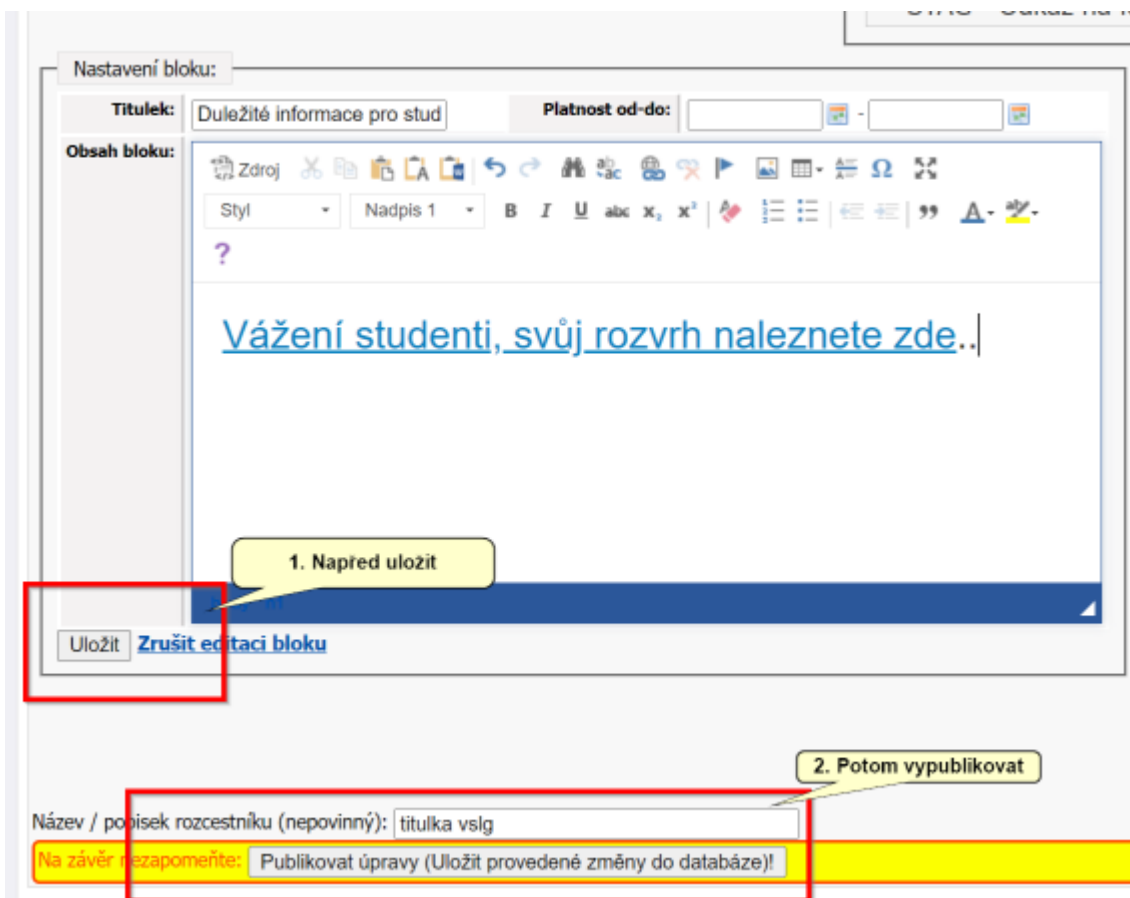
Obrázek 1.6: Blok určený pro zobrazení libovolného textu.

### 1.6.3 NASTAVENÍ ZOBRAZENÉHO TEXT (ÚPRAVA BLOKU „STATIC TEXT“)



Obrázek 1.7: Nastavení textu ve vizuálním editoru, zvýrazněna volba pro vkládání a úpravy odkazů.





Obrázek 1.8: Uložení upraveného textu a vypublikování změn.

## 1.7 DŮLEŽITÉ ADRESY

Na této stránce je uveden seznam důležitých adres a odkazů na informační zdroje ZČU, které se týkají studia na ZČU a provozních a technických záležitostí s ním souvisejících.

- Server uživatelské podpory ZČU – helpdesk.zcu.cz [<http://helpdesk.zcu.cz>]
  1. Řešení technických problémů
    - Bezdrátové připojení na ZČU [<http://helpdesk.zcu.cz/index.php/Eduroam>]
    - Tisk na ZČU [[https://helpdesk.zcu.cz/wiki/Tiskov%C3%A9\\_slou%C5%BEdy](https://helpdesk.zcu.cz/wiki/Tiskov%C3%A9_slou%C5%BEdy)]
  2. Řešení problémů se studiem
    - Změna ORION hesla [<https://heslo.zcu.cz>]

- Hlášení problémů s IS/STAG [[https://helpdesk.zcu.cz/wiki/Hlavn%C3%AD\\_strana#Kontaktn.C3.AD\\_formul.C3.A1.C5.99](https://helpdesk.zcu.cz/wiki/Hlavn%C3%AD_strana#Kontakt%C3%AD_formul%C3%A1.C5.99)]
- JIS karty [<https://helpdesk.zcu.cz/wiki/Kategorie:JIS#Postupy>]
- 3. Řešení ostatních problémů
  - HELPDesk [<https://helpdesk.zcu.cz/wiki/Kategorie:HelpDesk>]
  - RT (Request tracker) – Správa uživatelských požadavků [<https://rt.zcu.cz/rt>]
- Informace o studiu a systému studijní agendy IS/STAG
  1. Portál ZČU – portálové rozhraní IS/STAG [<http://portal.zcu.cz>]
  2. Courseware – elektronická podpora výuky [<http://courseware.zcu.cz>]
  3. Stipendia na ZČU [<https://studentskeotazniky.zcu.cz/cs/informacni-centrum/stipendijni-podpora>]
  4. Informace o předzápisu – termíny, organizace, průběh [<http://predzapis.zcu.cz>]
  5. Stránky hodnocení kvality výuky na ZČU [<http://www.kvalita.zcu.cz>]
  6. Knihovna ZČU [<http://www.knihovna.zcu.cz>]
- Další užitečné adresy
  - Oficiální stránky ZČU
    - Webové stránky Západočeské univerzity v Plzni [<http://www.zcu.cz/>]
  - Informace k IS/STAG
    - Produktový web IS/STAG [<http://stag.zcu.cz/>]
  - Elektronická pošta na ZČU
    - Webové rozhraní [<http://webmail.zcu.cz>]
    - Informace k nastavení [<http://mail.zcu.cz>]
  - Studentské koleje a menzy
    - Kolejní počítačová síť [[https://helpdesk.zcu.cz/wiki/Kolejn%C3%AD\\_s%C3%ADt%C4%9B](https://helpdesk.zcu.cz/wiki/Kolejn%C3%AD_s%C3%ADt%C4%9B)]
    - Menzy ZČU, otevírací doby, jídelníčky, webkamery [<http://skm.zcu.cz>]
  - Tisk na ZČU
    - <https://tisk.zcu.cz>
  - Telefonní seznam na ZČU
    - Kontakty ZČU [<https://www.zcu.cz/cs/University/Contact/index.html>]

## 1.8 PROHLÁŠENÍ O PŘÍSTUPNOSTI

Západočeská univerzita v Plzni se zavazuje ke zpřístupnění svých internetových stránek v souladu se zákonem č. 99/2019 Sb., o přístupnosti internetových stránek a mobilních aplikací a o změně zákona č. 365/2000 Sb., o informačních systémech veřejné správy a o změně některých dalších zákonů, ve znění pozdějších předpisů.

Toto prohlášení o přístupnosti se vztahuje na tyto veřejně dostupné stránky (tedy dostupné bez potřeby přihlášení uživatele):

- stránky portálového rozhraní informačního systému studijní agentury IS/STAG (dále jen Portál IS/STAG),
- stránky produktového webu IS/STAG dostupné na adrese <https://is-stag.zcu.cz>
- stránky uživatelské a administrátorské příručky dostupné na adrese <https://is-stag.zcu.cz/napoveda> (dále jen nápověda).

Dále se toto prohlášení vztahuje na část neveřejných stránek Portálu IS/STAG určených pro studenty příslušné univerzity nebo vysoké školy (sekce Moje studium).

### 1.8.1 STAV SOULADU

Tyto webové stránky jsou plně v souladu s harmonizovanou normou podle čl. 6 odst. 1 směrnice Evropského parlamentu a rady (EU) 2016/2102. Úroveň shody je zajištěna minimálně na úrovni A dle Metodického pokynu k zákonu č. 99/2019 Sb., který implementuje mezinárodně uznávanou sadu doporučení pro přístupnost webových stránek WCAG 2.1.

### 1.8.2 NEPŘÍSTUPNÝ OBSAH

Portál IS/STAG dále obsahuje neveřejné stránky, určené interním uživatelům (vyučující, administrativní pracovníci, správci systému). Na tento obsah se prohlášení o přístupnosti nevztahuje, jelikož nespadá do oblasti působnosti platných právních předpisů.

### 1.8.3 VYPRACOVÁNÍ TOHOTO PROHLÁŠENÍ O PŘÍSTUPNOSTI

Toto prohlášení bylo vypracováno dne 30.8.2020 metodou vlastního posouzení provedeného subjektem veřejného sektoru podle čl. 3 odst. 1 a) prováděcího rozhodnutí Komise (EU) 2018/1523.

### 1.8.4 ZPĚTNÁ VAZBA A KONTAKTNÍ ÚDAJE

Zpětnou vazbu ohledně přístupnosti webových stránek a informací na nich uvedených směrujte na uživatelskou podporu ZČU dostupnou na uvedených kontaktech:

- **E-mail:**

<helpdesk@zcu.cz>

- **Telefon:**

+420 377 63 8888

- **Písemně:**

Západočeská univerzita v Plzni  
Centrum informatizace a výpočetní techniky  
Univerzitní 20  
306 14 Plzeň

### 1.8.5 POSTUPY PRO PROSAZOVÁNÍ PRÁVA

V případě neuspokojivé odpovědi na oznámení nebo žádost zaslanou v souladu se směrnicí Evropského parlamentu a Rady (EU) 2016/2102 kontaktujte:

Digitální a informační agentura  
Na Vápence 915/14  
130 00 Praha 3  
<pristupnost@dia.gov.cz>

# DOPLŇKOVÁ NÁPOVĚDA

## DALŠÍ NÁPOVĚDY TÝKAJÍCÍ SE IS/STAG

V následujících oddílech jsou popsány základní principy práce s portálem – objasnění termínu portlet, popis navigačních prvků portálu, zásady bezpečné práce, informace k řešení různých problémů s portálem a další doplňující údaje.

Jedná se zejména o nápovědu pro uživatele, kteří mají zatím s portálem malou zkušenost – ale i uživatel, který s portálem již pracuje, si možná upřesní některé termíny, které dosud chápal a používal jen intuitivně. A dozví se také, proč některé zdánlivě *podivné* záležitosti v portálu musí být udělány právě tak, jak jsou.

### 2.1 VIZUALIZACE STUDIA

Vizualizace studia slouží ke grafickému znázornění průběhu studijního plánu daného programu. Zobrazuje skladbu předmětů rozloženou do jednotlivých roků studia. Přitom se zároveň snaží zobrazit veškeré užitečné informace přehlednou formou, což vzhledem k množství údajů není vždy jednoduché.

Vizualizace se v portálu vyskytuje jako součást několika různých aplikací. Došlo k jejímu faktickému rozdělení do dvou samostatných aplikací, které mají společný základní princip a rozložení na stránce, ale liší se v zobrazených datech a svém umístění v portálu:

- **Vizualizace studijního plánu (VSP).**

Součástí aplikace Prohlížení IS/STAG, entity Programy a obory. Tato část aplikace Prohlížení je uspořádána do stromové struktury a uživatel v ní postupuje od fakulty, programů a oborů ke studijním plánům, jejichž jednotlivé ročníky a předměty jsou zobrazeny právě formou vizualizace. **Jedná se o nepersonalizovanou vizualizaci, nepromítá se do ní nijak studium uživatele.** Jde v tomto případě o obecný zdroj informací a je viditelná i nepřihlášenému uživateli (tedy i případnému zájemci o studium).

- **Vizualizace studentova studijního plánu (VSSP).**

Samostatná aplikace a od vizualizace v prohlížení se významně liší tím, že zobrazuje **konkrétní studijní plán daného studenta, včetně označení již splněných předmětů.** V tomto směru se jedná o další variantu

zobrazení již dosažených výsledků (elektronického indexu). Tato verze aplikace je dostupná v portálu dvěma skupinám uživatelů:

- **Studentům:**

jako podstránka Vizualizace záložky Moje studium, zobrazuje studijní plán a výsledky přihlášeného studenta. Vizualizace je rovněž použita v aplikaci Grafický předzáměr, kde umožňuje studentům přehlednější orientaci a výběr předzapisovaných předmětů.

- **Studijním referentkám:**

jako podstránka Vizualizace záložky IS/STAG. Umožní zadání a zobrazení studijního plánu a výsledků libovolného studenta v rámci fakulty, jejíž studenti spadají pod danou referentku.

## 2.2 VYSVĚTLIVKY, IKONY A BARVY

### 2.2.1 ČASTO POUŽÍVANÉ ZKRATKY

- **ZPZ – Zápočet před zkouškou.**

Pojem „zápočet“ je přetížený. Může znamenat, že předmět je ukončen zápočtem (slovním nebo klasifikovaným) nebo že před zkouškou má student získat zápočet. Proto v IS/STAG používáme pojem „zápočet před zkouškou (ZPZ)“ – tedy že student má před zkouškou získat zápočet – a „zkouška“, znamenající skutečné zakončení předmětu, ať se jedná o známku nebo zápočet, tj. o hodnocení známkou nebo slovně. V dalším textu se z důvodu zjednodušení nebude na místech, kde je kontext jasný, rozlišovat mezi oběma možnostmi použití termínu zápočet.

- **RA – Rozvrhová akce.**

Přednáška, seminář, cvičení atd.

- **VŠKP – Vysokoškolská kvalifikační práce.**

Bakalářská, diplomová, dizertační atd.

- **VSP – Vizualizace studijního plánu.**

Portálová aplikace – nepersonalizovaná verze obecné vizualizace studia, součást entity Programy a obory Prohlížení IS/STAG. *Pozor; nezaměňovat případně se zkratkou VSP – Vážený Studijní Průměr!* Z kontextu by měl být zřejmý význam použité zkratky.

- **VSSP – Vizualizace studijního plánu studenta.**

Portálová aplikace — personalizovaná verze vizualizace studia konkrétního studenta, včetně stavu plnění a dosažených výsledků. K dispozici studentům a studijním referentkám.

### 2.2.2 DATOVÉ FORMÁTY

- **PDF — Portable Document Format.**

Určen především pro tisk, v portálových aplikacích IS/STAG slouží jako formát všech tiskových sestav. Jedná se o souborový formát vyvinutý firmou Adobe pro ukládání dokumentů nezávisle na softwaru i hardwaru, na kterém byly pořízeny. Soubor typu PDF může obsahovat text i obrázky, přičemž tento formát zajišťuje, že se libovolný dokument na všech zařízeních zobrazí stejně. Nejrozšířenějším prohlížečem formátu PDF je oficiální prohlížeč mateřské firmy Adobe Reader. Další popis je k dispozici například na Wikipedii [[http://cs.wikipedia.org/wiki/Portable\\_Document\\_Format](http://cs.wikipedia.org/wiki/Portable_Document_Format)].

- **CSV — Comma Separated Values.**

Jednoduchý textový formát určený pro výměnu tabulkových dat. Soubor ve formátu CSV sestává z řádků, ve kterých jsou jednotlivé položky odděleny středníkem (v českých verzích se používá jako oddělovač středník, v IS/STAG se proto používá též). V portálových aplikacích IS/STAG slouží například pro hromadné vkládání hodnocení studentů na zkuškovém termínu. Další popis je k dispozici například na Wikipedii [<http://cs.wikipedia.org/wiki/CSV>].

- **XLS — nativní formát programu Microsoft Office Excel.**

Souborový formát sloužící v portálovém rozhraní IS/STAG k exportu některých tabulkových výstupů přímo do nativního formátu zpracovatelného programem MS Excel (nebo Open Office Calc). Obdoba exportu s využitím technologie CSV, která je ale obecnější. Další popis je k dispozici v angličtině například na Wikipedii [[http://en.wikipedia.org/wiki/Microsoft\\_Excel\\_file\\_format#File\\_formats](http://en.wikipedia.org/wiki/Microsoft_Excel_file_format#File_formats)].

- **XML — eXtensible Markup Language.**

Formát obecného značkovacího jazyka XML, který byl vyvinut a standardizován konsorciem W3C. Určen především pro výměnu dat mezi aplikacemi, lze jej výhodně zpracovávat strojově. V portálových aplikacích IS/STAG slouží k exportu dat, dále je to vstupně/výstupní datový formát pro webové služby nad IS/STAG.

Další popis je k dispozici například na Wikipedii [<http://cs.wikipedia.org/wiki/XML>].

- **iCAL – souborový formát iCalendar.**

iCalendar (souborová přípona ics) je standard pro výměnu kalendářových dat – v IS/STAG jsou takovými daty rozvrhy či seznamy termínů. Programy využívající tento formát jsou např. iCal (Apple), Mozilla Sunbird, Novell Evolution, Windows Calendar. Další popis je k dispozici například na Wikipedii [<http://cs.wikipedia.org/wiki/iCalendar>].

## 2.2.3 SKUPINY ROZVRHOVÝCH AKCÍ

### 2.2.3.1 RA VE SPOLEČNÉ SKUPINĚ

Na různých místech v IS/STAG se vyskytuje pojem **skupina RA**. Jedná se o skupinu různých rozvrhových akcí, které náleží témuž předmětu, které si student musí z nějakého důvodu zapsat společně. Co to přesně znamená – viz následující příklad:

Předmět Angličtina má přednášku a 2 cvičení, které má vždy stejný vyučující. Je nutné, aby studenti nemohli na jedno cvičení chodit k jednomu vyučujícímu a na druhé k jinému, jelikož oba z vyučujících vedou svá cvičení jiným způsobem a jejich míchání by nedávalo z hlediska studia smysl. Proto jsou vždy obě cvičení (rozvrhové akce) sloučena do skupiny a student si musí zapsat celou dvojici.

Pokud je RA ve skupině s jinou RA, IS/STAG automaticky zapisuje/odpíše celou skupinu a nedovolí nedodržení tohoto pravidla. Náležitost RA do skupiny s jinou RA je často v rozvrhu graficky znázorněna umístěním stejné ikony, po najetí myši na ikonu skupiny se zobrazí jedinečné číslo dané skupiny. S pojmem skupina rozvrhové akce přichází uživatel nejčastěji do styku v rozvrzích a během procesu předzápisu.

### 2.2.3.2 NADŘAZENÉ SKUPINY

Existuje ještě možnost, kdy je na konkrétní rozvrhovou akci automaticky vázána ještě závislá akce a při předzápisu je tato rovněž zapisována/odepisována automaticky podle zápisu/odzápisu nadřazené akce. Nadřazená akce je zpravidla značena hvězdičkou u svého čísla.

Použití: Např. v případě, že předmět má 3 rozvrhové akce typu cvičení pro 20 studentů a jednu jedinou akci pro laboratorní cvičení pro 60 studentů. Student si může zapsat libovolné ze 3 cvičení ale laboratorní cvičení už se mu zapíše automaticky to jediné, které existuje.





Obrázek 2.1: Ikony skupin RA — ukázka, celkem existuje ikon několik desítek....

## 2.3 MODULÁRNÍ STUDIUM

Některé fakulty přecházejí na tzv. modulární tvorbu studijních plánů. To ve zkratce znamená, že některé povinně volitelné bloky předmětů ve studijním plánu již nejsou pro studenta povinné.

V předzápisu se studentovi mimo bloků předmětů mohou zobrazit i segmenty studijních plánů, které jsou nadřazené blokům (jeden segment může obsahovat více bloků). U segmentu může být uvedeno, že student má z povinně volitelných bloků segmentu splnit určitý minimální počet kreditů. Také může být uvedeno, že student si z povinně volitelných bloků segmentu může vybrat jen jejich určitý počet (např. absolvovat jen dva z pěti povinně volitelných bloků segmentu). Fakulta také může zadat, že student musí splnit jen některé segmenty studijních plánů. Studentovi se potom zobrazí nabídka modulů (neboli "skupin segmentů"), ze které si musí vybrat jednu. Segmenty, které nejsou zařazeny do žádného modulu, jsou potom pro studenta povinné.

Pro splnění povinných modulů studijního plánu (oboru) je nutné:

- Absolvovat všechny předměty povinných bloků povinných modulů.
- Absolvovat určený počet povinně-volitelných bloků.
- Absolvovat minimální počet kreditů z povinně-volitelných bloků.
- Absolvovat minimální počet kreditů nebo minimální počet předmětů z každého „povinného“ povinně-volitelného bloku.
- Absolvovat minimální počet kreditů nebo minimální počet předmětů z každého „vybraného“ povinně-volitelného bloku.

Pro splnění nepovinných modulů je nutné absolvovat „jednu z připouštěných kombinací“ nepovinných modulů kombinačního pravidla. Pro splnění vybraných nepovinných modulů je nutné:

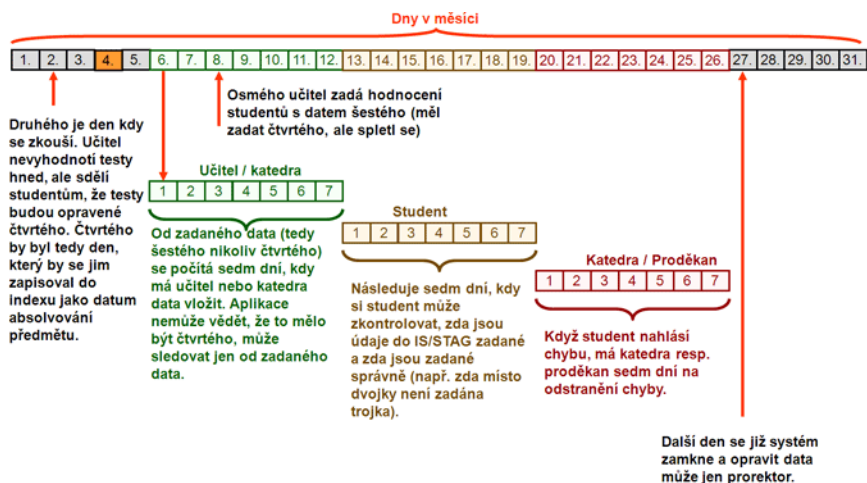
- V rámci vybraného modulu absolvovat všechny předměty povinných bloků.
- V rámci vybraného modulu absolvovat určený počet povinně-volitelných bloků.
- V rámci vybraného modulu absolvovat minimální počet kreditů z povinně-volitelných bloků.
- V rámci vybraného modulu absolvovat minimální počet kreditů nebo minimální počet předmětů z každého „povinného“ bloku.

- V rámci vybraného modulu absolvovat minimální počet kreditů nebo minimální počet předmětů z každého „vybraného“ bloku.

V portletu *Zapsané předměty* v záložce Plnění studijních bloků klikněte na název bloku, ze kterého si chcete zapsat předmět. V případě modulárního typu studia se vám může pod vybraným oborem objevit skupina modulů (tabulek) a mezi nimi kombinační pravidlo pro plnění jednotlivých modulů. Moduly nad kombinačním pravidlem (pokud nad pravidlem nějaké jsou) jsou moduly povinné, tj. musí být splněny. Moduly pod kombinačním pravidlem (tzv. nepovinné moduly) musí být splněny v jedné z připouštěných kombinací dle daného kombinačního pravidla. Některé obory mohou mít pouze povinné moduly (modul) bez kombinačního pravidla a nepovinných modulů pod ním a některé obory mohou mít pouze nepovinné moduly pod kombinačním pravidlem (tj. neobsahují žádné povinné moduly nad kombinačním pravidlem). V části Modulární typ studia jsou vypsána přesně pravidla pro splnění jednotlivých typů modulů.

## 2.4 OMEZENÍ ZADÁVÁNÍ ZNÁMEK (PRINCIP 7+7+7)

Pokud je v IS/STAG nastaven parametr *DEADLINE\_ZNAMKY\_PLOVOUCI*<sup>1</sup>, platí níže uvedená časová omezení pro modifikaci vloženého hodnocení. Na ZČU je tento parametr nastaven na 21, tedy na 7+7+7 dní. Odtud název princip 7+7+7. Pro účely nápovědy berme tedy v úvahu časové nastavení na ZČU.



Obrázek 2.2: Princip 7+7+7, časové omezení pro vkládání hodnocení.

Po vyzkoušení studenta má učitel 7 dní na to, aby zadal hodnocení do IS/STAG (sám nebo sekretářka katedry). Dalších 7 dní má student na to, aby

<sup>1</sup> Nejvyšší úroveň: KATEDRA, datový typ: NUMBER

zadané údaje zkontroloval (zda jsou vloženy a zda jsou vloženy správně) a případně žádal o opravu na katedře. Dalších 7 dní má katedra či proděkan na to, aby se případ vyřešil (proděkan v případě, že učitel a student se neshodnou na zadané známce). Potom se databáze zavírá a už není možná oprava.

## 2.5 MOŽNOSTI TISKU

### 2.5.1 TISKOVÉ VÝSTUPY Z IS/STAG

Všechny tisky obsahují v zápatí název sestavy, uživatele, který sestavu vygeneroval, datum a čas jejího vzniku.

## 2.6 MOŽNOSTI EXPORTU

### 2.6.1 EXPORT DAT Z IS/STAG

Export dat z IS/STAG je možný dvěma základními způsoby:

- **Prostřednictvím webových služeb nad IS/STAG.**

Webové služby jsou ucelené řešení pro napojení dalších systémů na datové zdroje IS/STAG. Obsahují mimo jiné i připravené datové exporty a jejich konfigurace.

- **Přímo z aplikací IS/STAG, zde z portálového rozhraní IS/STAG.**


Export je zde realizován pomocí několika níže uvedených datových formátů. Exportují se často seznamy, tabulky či rozvrhy. Podle typu exportovaných dat je rovněž volen nabízený exportní formát.

-  – CSV.

Obecný formát pro seznamy a tabulky. Stručný popis v kapitole CSV – Comma Separated Values.

-  – XLS.

Nativní formát MS Excel, pro seznamy a tabulky. Stručný popis v kapitole XLS – nativní formát programu Microsoft Office Excel.


-  – XML.

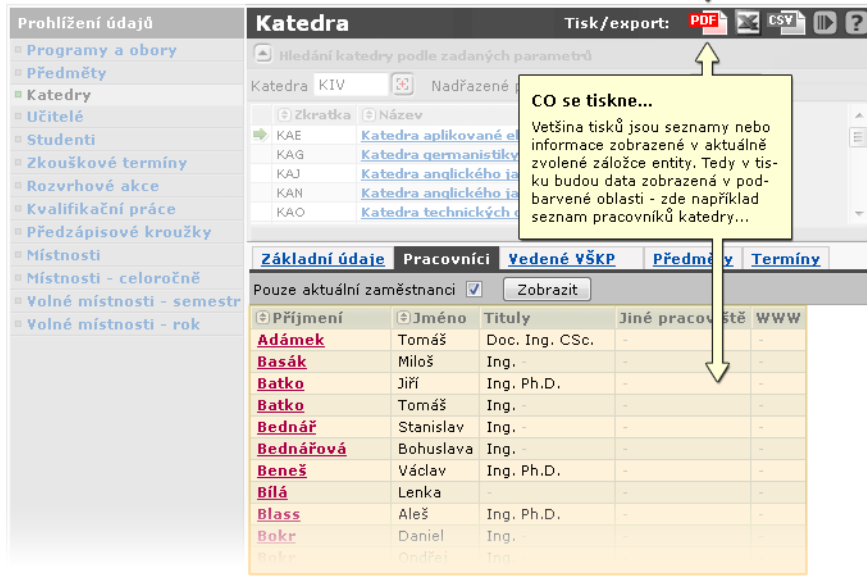
Obecný formát pro přenos dat. Stručný popis v kapitole XML – eXtensible Markup Language.

-  – iCAL .

Formát pro přenos kalendářových dat (rozvrhů). Stručný popis v kapitole iCAL – souborový formát iCalendar.


## 2.7 NASTAVENÍ PŘÍSTUPU UŽIVATELE

**JAK se tiskne... (v Prohlížení IS/STAG)**  
Většina tisků z aplikace Prohlížení IS/STAG je přístupná prostřednictvím ikony  umístěné v záhlaví entity. **Pokud je tisk k dispozici, ikona je umístěna VŽDY jako PRVNÍ ZLEVA.** Po kliknutí na ikonu portál vytvoří požadovaný tisk ve formátu PDF a odešle jej do vašeho prohlížeče. Ten vám soubor umožní zobrazit, vytisknout a/nebo uložit na disk.



**CO se tiskne...**  
Většina tisků jsou seznamy nebo informace zobrazené v aktuálně zvolené záložce entity. Tedy v tisku budou data zobrazená v podbarvené oblasti - zde například seznam pracovníků katedry...

Příjmení	Jméno	Tituly	Jiné pracovní	stě	WWW
<b>Adámek</b>	Tomáš	Doc. Ing. CSc.	-	-	-
<b>Basák</b>	Miloš	Ing.	-	-	-
<b>Batko</b>	Jiří	Ing. Ph.D.	-	-	-
<b>Batko</b>	Tomáš	Ing.	-	-	-
<b>Bednář</b>	Stanislav	Ing.	-	-	-
<b>Bednářová</b>	Bohuslava	Ing.	-	-	-
<b>Beneš</b>	Václav	Ing. Ph.D.	-	-	-
<b>Bílá</b>	Lenka	-	-	-	-
<b>Blass</b>	Aleš	Ing. Ph.D.	-	-	-
<b>Bokr</b>	Daniel	Ing.	-	-	-
<b>Bokre</b>	Ondřej	Ing.	-	-	-

**JAK se tiskne II... (v ostatních aplikacích portálového rozhraní IS/STAG)**  
V ostatních aplikacích portálového rozhraní IS/STAG se tiskne rozvňž prostřednictvím formátu PDF, odkaz na tisk může být umístěn kdekoliv na obrazovce, je zbarven oranžovo-červeně a zakončen ikonou "pdf". **Takto vypadá odkaz na tiskovou sestavu **

Obrázek 2.3: Možnosti tisku v portálovém rozhraní IS/STAG.

-  – PDF

Obecný formát pro přenos a tisk dokumentů. Stručný popis v kapitole PDF – Portable Document Format.

Tisk je speciálním typem exportu a podrobněji se jím zabývá kapitola Možnosti tisku.

## 2.7 NASTAVENÍ PŘÍSTUPU UŽIVATELE

### 2.7.1 STUDENT V IS/STAG

Student má pro každé své studium na škole přiřazeno **jedinečné evidenční číslo studenta**, zvané také osobní číslo nebo studijní číslo. Toto číslo je neměnné po celou dobu studia, pokud student postupuje z bakalářského studia na navazující (a dále na doktorské), jedná se o různá studia, a proto dostává číslo nové.

**Export dat I... (v Prohlížení IS/STAG)**  
 Exporty z aplikace Prohlížení IS/STAG jsou přístupné prostřednictvím výše uvedených ikon. Pokud jsou jednotlivé exporty k dispozici, jsou umístěny v záhlaví entity. Po kliknutí na ikonu portál vytvoří požadovaný soubor s daty a odešle jej do vašeho prohlížeče. Ten vám soubor umožní uložit na disk, nebo otevřít v programu, který soubor umí zpracovat - máte-li takový program na počítači nainstalován.

**CO se exportuje...**  
 Většina exportů jsou data zobrazená v aktuálně zvolené záložce entity. Tedy v tisku budou data zobrazená v podbarvené oblasti - zde např. rozvrh místnosti...

**Prohlížení údajů**

- Programy a obory
- Předměty
- Katedry
- Učitelé
- Studenti
- Zkouškové termíny
- Rozvrhové akce
- Kvalifikační práce
- Předzápisové kroužky
- Místnosti
- Místnosti - celoročně
- Volné místnosti - semestr
- Volné místnosti - rok

**Místnost** Tisk/export: PDF CSV iCAL ?

Hledání místnosti podle zadaných parametrů

Budova Číslo Pracoviště T...

UL 412 %

Detail UL 412 KIV

Základní údaje Rozvrh místnosti

Akad.rok 2008/2009 Časové období Letní semestr

	1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.
	07:30 08:15	08:25 09:10	09:20 10:05	10:15 11:00	11:10 11:55	12:05 12:50	13:00 13:45	14:00 14:45	15:00 15:35
Po		KIV/UIR RA Mautner Pavel		KIV/UIR RA Mautner Pavel		KIV/UIR RA Mautner Pavel			
Út			49:20 10:05	11:00 11:55	11:10 12:50				
St	47:30	KIV/ZVI RA Nový Pavel		KIV/ZVI RA Mautner Pavel			KIV/UIR RA Mautner Pavel	14:00 14:40	
Čt									

Obrázek 2.4: Možnosti exportu v aplikaci prohlížení IS/STAG.

**Export dat II... (v ostatních aplikacích portálového rozhraní IS/STAG)**  
 V ostatních aplikacích portálového rozhraní IS/STAG se pro export používá zelený odkaz, typ exportu je buď zřejmý z kontextu umístění odkazu, nebo je nadepsán. Takto vypadá odkaz na export

**Termíny** Předměty a rozvrhové akce Oprávnění zapisovat známky

Rok 2008 / 2009 Předmět Všechny Semestr Všechny

Seznam JIŽ PROBĚHLÝCH zkouškových termínů Export (CSV->Excel)

Datum	Od	Do	Předmět	Sem.	Míst.	Obsaz.	Typ	PDF	CSV	XML
<a href="#">30.01.09</a>	10:00	12:00	KIV/PIA	ZS	UU407	8	Zkouška	PDF	CSV	XML
<a href="#">23.01.09</a>	10:00	12:00	KIV/PIA	ZS	UP104	14	Zkouška	PDF	CSV	XML
<a href="#">16.01.09</a>	10:00	12:00	KIV/PIA	ZS	UU407	26	Zkouška	PDF	CSV	XML

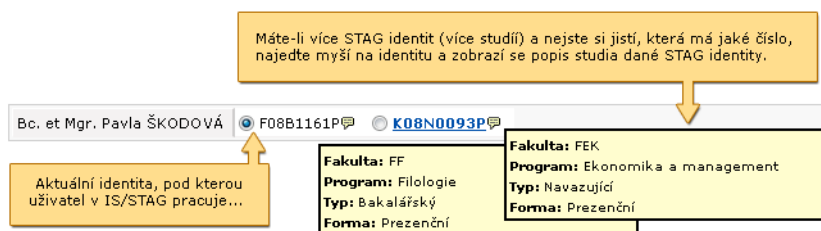
Obrázek 2.5: Exporty mimo prohlížení IS/STAG.

Toto číslo reprezentuje tedy jedno studium a lze jej prohlásit za studijní identitu v IS/STAG, tzv. STAG identitu.

Po přihlášení studenta portál automaticky zvolí jednu z jeho studijních identit (nebo jeho jedinou studijní identitu) a zpřístupní mu záložku Moje studium, která je nepřihlášenému uživateli skryta.

Portlet *Informace o uživateli* slouží ke změně aktuální studijní identity, pod kterou chce přihlášený student pracovat – tedy provádět operace v IS/STAG

(přihlásit se na zkoušku, provést předzápis apod.). Z tohoto důvodu je portlet (nebo jeho ekvivalent) přítomen na každé podstránce záložky *Moje studium*.



Obrázek 2.6: Portlet *Informace o uživateli* je přítomen na všech stránkách záložky *Moje studium*.

Pokud student v dané době studuje jediné studium, portlet zobrazuje pouze jméno studenta. Pokud studuje současně více studií, portlet obsahuje kromě jména také přepínač studijních identit. Přepnutím na jinou studijní identitu uživatel tuto identitu zvolí a od tohoto okamžiku pracuje v portálu pod touto identitou. Okamžitě po změně identity portál překreslí obsah ostatních závislých portletů na stránce tak, aby odpovídal zvolené identitě.

Portlet umožňuje i výběr identity, jejíž studium je momentálně přerušeno.

Pokud je uživatel zároveň studentem i zaměstnancem (např. doktorand), portálové rozhraní IS/STAG přirozeně zohledňuje i tento stav a uživatel má k dispozici funkce určené studentům i vyučujícím.

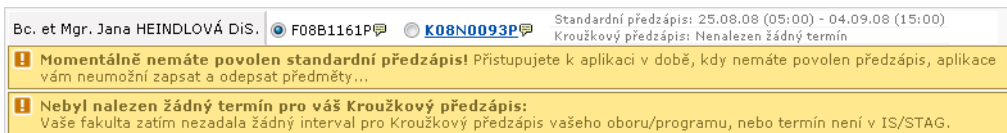
## 2.7.2 VYUČUJÍCÍ V IS/STAG

Vyučující (student) je v IS/STAG reprezentován tzv. STAG identitou. Ta odpovídá uživatelskému kontu v IS/STAG a vážou se na ni veškeré náležitosti související se studijní agendou. Klíčovými jsou pracoviště a role. Většina vyučujících pracuje pouze na jediné katedře a má roli **vyučující** vázanou právě na tuto katedru. V případě, že vyučující pracuje zároveň na více katedrách, musí mít zvláště zavedené jednotlivé identity pro tyto katedry. Popis zavedení IS/STAG identity a řešení problémů je uveden níže.

Kromě role vyučujícího může mít pro každé své pracoviště vyučující přiřazeny také další role (výčet obsahuje pouze role, pro něž je v současnosti v portálovém rozhraní IS/STAG využito):

- **Role katedra.**

Jedná se o administrativní funkci, zpravidla ji má k dispozici sekretářka katedry, případně vyjmenovaní vyučující. Pravomoci této role zahrnují možnosti jednotlivých vyučujících (v rámci dané katedry) a některé další funkce navíc.



Obrázek 2.7: Předzáměstávací verze portletu.

- **ECTS koordinátor:**

Koordinátor výjezdů a příjezdů studentů na krátkodobé studijní pobyty má k dispozici příslušné aplikace pro správu těchto pobytů.

- **Studijní referentka.**

Studijní referentka je vázaná na fakultu, v současnosti může využívat některé portlety (např. vizualizace studentova studia, studentské žádosti, hromadný email, plagiáty, automatické zprávy a další) a také má možnost přepnutí na identitu studenta.

- **Tajemník fakulty.**

Tajemník fakulty může v současnosti využívat některé portlety (např. studentské žádosti, hromadný email, kvalita výuky, plagiáty, požadavky na rozvrh, zapisovatel u státnic, automatické zprávy a další) a také má možnost přepnutí na identitu studenta.

- **Rozvrháři – fakultní i univerzitní.**

Rozvrháři mohou využívat především aplikace Požadavky na rozvrh, Hromadný email a automatické zprávy.

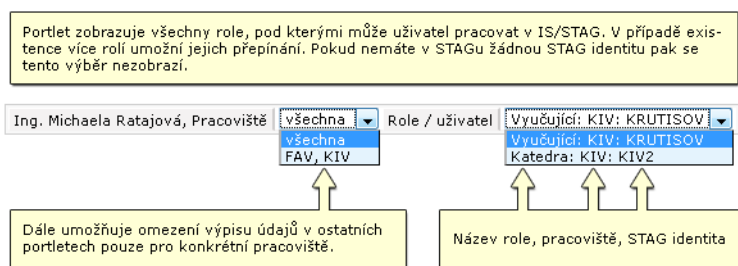
Po přihlášení vyučujícího portál automaticky zvolí jednu z jeho STAG identit (nebo jeho jedinou identitu) a zpřístupní mu záložku *Moje výuka*, která je nepřihlášenému uživateli skryta. Rolím Studijní referentka a ECTS koordinátor zpřístupní také další záložku IS/STAG se specializovanými aplikacemi.

Portlet *Informace o uživateli* slouží ke změně aktuální STAG identity, pod kterou chce přihlášený vyučující pracovat – tedy provádět operace v IS/STAG. Z tohoto důvodu je portlet (nebo jeho ekvivalent) přítomen na každé podstránce záložky *Moje výuka*.

Portlet zobrazuje všechny role, pod kterými může přihlášený uživatel pracovat v IS/STAG a v případě existence více rolí umožní jejich přepínání. Pokud nemáte v IS/STAGu žádnou identitu, pak se tento výběr nezobrazí.

Pokud je uživatel zároveň studentem i zaměstnancem (např. doktorand), portálové rozhraní IS/STAG přirozeně zohledňuje i tento stav a uživatel má k dispozici funkce určené studentům i vyučujícím.

## 2.7.3 NASTAVENÍ PŘÍSTUPU



Obrázek 2.8: Portlet *Informace o uživateli* je přítomen na všech stránkách záložky *Moje výuka*.

### 2.7.2.1 PŘEPNUTÍ NA IDENTITU STUDENTA

Studijní referentky, tajemníci fakult, proreктоři a administrátoři (resp. uživatelé s jednou z těchto rolí) mají možnost v portletu *Informace o uživateli* provést dočasné přepnutí do identity studenta. Tato funkce je připravena primárně za účelem kontroly toho, co student na portálu IS/STAG skutečně vidí – studijní referentka si tak může zkontrolovat, že student uvidí to, co potřebuje, případně se může sama podívat na portál „z pohledu studenta“ a zjistit si potřebné informace.

Přepnutí se provede kliknutím na odkaz „Možnost PŘEPNUTÍ ROLE“ v portletu *Informace o uživateli* a následném zadání osobního čísla studenta. V políčku lze využít dohledávač a lze vyhledávat nejen podle osobního čísla, ale i podle příjmení či jména. Po přepnutí na studenta přibude studentská identita v seznamu rolí, pokud se přepnete zpět do své původní role, bude studentská identita opět odebrána.

Pokud je někdo na studentovu roli přepnut, může informace pouze prohlížet, nelze provádět žádné zápisové operace a akce (např. nelze se přihlašovat na zkoušky, měnit osobní údaje atd.)!

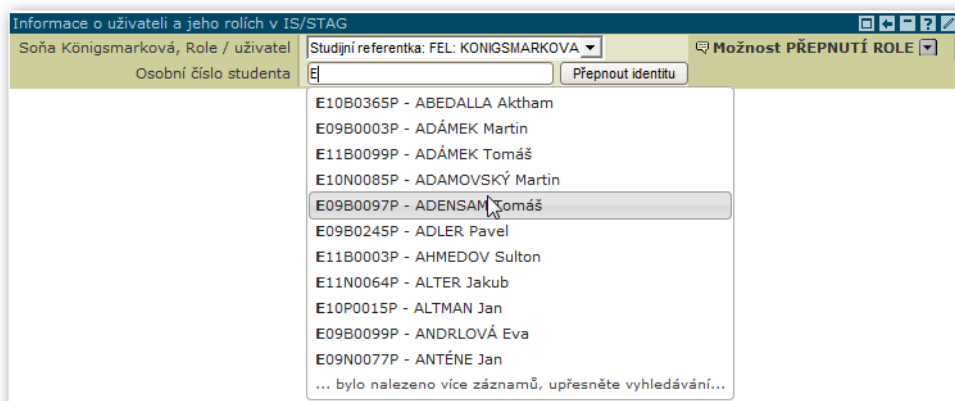
### 2.7.3 NASTAVENÍ PŘÍSTUPU VYUČJÍCÍHO

Některé údaje (např. záložku *Prohlížení IS/STAG*) je možné v portálu prohlížet i bez přihlášení. Pro přihlášení a práci v portálovém rozhraní IS/STAG musí mít vyučující správně zaregistrovanou svoji identitu. Následující text by měl objasnit možné problémy a jejich důvody.

Předpoklady správné funkčnosti jsou následující:

- Učitel musí být schopen se přihlásit do portálu – musí mít Orionovské konto.
- Musí mít v IS/STAG založené konto učitele (STAG identitu) – to mu přidělí sekretárka katedry ve formuláři *Seznam osob (OS0010)* Windows klienta. Heslo k tomuto kontu si může změnit i v portálovém rozhraní





Obrázek 2.9: Přepnutí do identity studenta.

IS/STAG, prostřednictvím portletu Změna hesla – heslo však přímo využije pouze při přihlašování do nativního klienta IS/STAG, v portálu ne.

- Konto učitele v IS/STAG musí být napojeno na jeho Orionovské konto – zařizuje systém IDM každou noc. Pokud dlouhodobě nefunguje, zašlete e-mail s touto informací na uživatelskou podporu Vaší školy.
- Učitelé musí být přiřazeny:
  - Vazby na předmět (garant, přednášející, vede cvičení nebo vede seminář) – přiřazuje tajemník fakulty resp. studijní proděkan (na FF sekretářky kateder) ve formuláři Předměty (PM0010) Windows klienta.
  - Rozvrhové akce – přiřazuje rozvrhář ve formuláři Rozvrhové akce (RA0010) Windows klienta nebo sekretářka katedry ve formuláři Změna vyučujícího, místnosti, plánu (RA0120).
- V IS/STAG jsou evidovány základní údaje o učitelích:
  - Základní údaje (jméno, tituly, adresa) jsou do IS/STAG přebírány z Personalistiky (Magion) pomocí CRO. Tyto se v IS/STAG nedají změnit. Případnou opravu je třeba zajistit na personálním oddělení, do IS/STAG se oprava přenese do druhého dne.
  - Další údaje (kontakty, ...) mohou doplnit a dále upravovat sekretářky kateder ve formuláři Seznam osob (OS0010) Windows klienta.
  - Pokud je učitel zadán v IS/STAG vícekrát, může sekretářka katedry sjednotit jeho identity v jednu osobu ve formuláři Seznam osob (OS0010) Windows klienta.
  - E-mail učitele rovněž nastavuje sekretářka katedry ve formuláři Seznam osob (OS0010) Windows klienta – bez jeho uvedení nemůže

vyučující využít možnosti odesílání e-mailů studentům z aplikací portálového rozhraní IS/STAG.

Řešení problémů v případě nastavení přístupu

- Získání Orion konta — učitel si ho založí sám ve veřejné učebně, potřebuje jen heslo pro přihlášení, které má na smlouvě o JIS kartě nebo mu ho sdělí na HelpDesku CIV.
- Změna Orion hesla — <http://heslo.zcu.cz>.
- Změna hesla identity IS/STAG — v portálovém rozhraní IS/STAG prostřednictvím portletu Změna hesla nebo v nativním klientovi IS/STAG.
- Zapomenutí Orion hesla — učitel se dostaví na HelpDesk CIV a nechá si nastavit nové heslo. Z bezpečnostních důvodů je nutná osobní návštěva HelpDesku a prokázání své totožnosti. Heslo nelze nastavovat „po telefonu“.
- Získání konta v IS/STAG — nastaví sekretářka katedry ve formuláři Seznam osob (OS0010) Windows klienta.
- Problém s přiřazením konta v IS/STAG s Orion kontem (nastaví se vždy v noci po založení obou kont) — napsat na uživatelskou podporu Vaší školy.

### 2.7.3.1 MOŽNÉ PROBLÉMY A JEJICH ŘEŠENÍ

- K vašemu loginu nebyla v databázi nalezena žádná role. Informace nemohou být zobrazeny.

Nepodařilo se najít vaši STAG identitu. Kontaktujte sekretariát.

- Nemáte na výběr roli, která je požadována k provedení požadované akce.

Portál takovou roli pravděpodobně ještě nepodporuje.

## 2.8 OSOBNÍ ÚDAJE, GDPR

Tato sekce uceleně popisuje možnosti, jaké IS/STAG nabízí pro omezení přístupu k osobním údajům uživatelů. Budeme se snažit zde postupně rozvíjet dokumentaci tak, jak budou nové možnosti přibývat.

### 2.8.1 INFORMAČNÍ WEB ORGANIZACE

Začneme netradičně otázkou dokumentace a popisu pro uživatele. V následujících kapitolách se postupně objeví mnoho parametrů, způsobů konfigurace

a vůbec technických možností nastavení informačního systému IS/STAG. Ty se vůči uživatelům pak projeví tak, že na různých místech IS/STAGu (v portálu, WS, kdekoliv...) se najednou uživatel nedostane k různým datům a informacím. Budeme se snažit, aby tam, kde to je možné, stálo rovnou i vysvětlení **proč** uživatel dané informace nevidí, případně vysvětlíme uživateli stručně jak je systém nastaven.

Celé nastavení však jistě na Vaší škole vychází z nějaké koncepce, z nějaké vyhlášky či rozhodnutí. Máte svá existující pravidla na ochranu osobních údajů, která jsou pak technicky implementována v našem systému (ale i v dalších školních systémech). Tato pravidla byste měli mít srozumitelně popsána na nějaké vaší školní webové stránce určené Vašim studentům a zaměstnancům, ideálně, když bude tuto stránku spravovat například pověřenec pro ochranu osobních údajů.

V IS/STAG proto prosím nastavte parametr *GDPR\_POPIS\_URL*<sup>2</sup> na URL adresu této webové stránky vaší školy. Náš systém pak na místech, kde bude uživateli bránit k přístupu k nějakým údajům, bude odkazovat na tuto stránku, kde si zklamaný uživatel bude moci přečíst pravidla a politiky zacházení s osobními údaji.

## 2.8.2 CO SMÍ PROHLÍŽET ANONYMNÍ UŽIVATEL

První úroveň nastavení míří k tomu, jaké informace v aplikaci IS/STAG / Prohlížení mohou vidět nepřihlášení anonymní uživatelé. Lze konfigurovat jednotlivé hlavní záložky aplikace i záložky s podrobnostmi. Ve výchozím případě vidí nepřihlášení uživatelé všechno, následujícími parametry IS/STAG však můžete určit, které části prohlížení bude mít anonymní uživatel zakázány či povoleny.

Existují dva parametry - *PROHLIZENI\_ANONYMOVI\_POVOLIT*<sup>3</sup> a *PROHLIZENI\_ANONYMOVI\_ZAKAZAT*<sup>4</sup>. Hodnotou obou parametrů může být seznam jednotlivých hodnot (viz dále) oddělený čárkami, na velikosti písmen či mezerách mezi nimi nezáleží. Aplikace funguje tak, že nepřihlášený uživatel smí danou obrazovku v prohlížení vidět pouze tehdy, pokud je *buď je uvedena v parametru PROHLIZENI\_ANONYMOVI\_POVOLIT*<sup>5</sup> a nebo (pokud v něm uvedena není) *není uvedena v parametru PROHLIZENI\_ANONYMOVI\_ZAKAZAT*<sup>6</sup>. Parametry mohou obsahovat následující hodnoty, které většinou odpovídají obrazovkám v aplikaci prohlížení, případně v dalších aplikacích. Názvy hodnot jsou samovysvětlující, tj. popíšeme pouze speciální položky a zbytek je (doufáme) jasný:

- ALL.

<sup>2</sup> Nejnižší úroveň: UNIVERZITA, datový typ: CHAR

<sup>3</sup> Nejnižší úroveň: UNIVERZITA, datový typ: CHAR

<sup>4</sup> Nejnižší úroveň: UNIVERZITA, datový typ: CHAR

<sup>5</sup> Nejnižší úroveň: UNIVERZITA, datový typ: CHAR

<sup>6</sup> Nejnižší úroveň: UNIVERZITA, datový typ: CHAR

Speciální hodnota. Je-li nastavena v parametru, znamená to, jako by byly v parametru nastaveny zcela všechny možné hodnoty.

- **KvalifikacniPrace.OsCislo.**

Zda smí nepřihlášení vidět u kvalifikačních prací i studijní osobní čísla studentů

- **PredmetSylabusState.GrafCetnostiUdelenychHodnoceni.**

Graf zobrazující četnost udělených hodnocení v předmětu - je na něj odkaz z prohlížení / Předměty

- **Browser, BrowserPlanRozvrh.**

Záložka studijních programů, oborů, plánů. Prohlížení rozvrhu studijního plánu

- **Katedra, KatedraPracovnici, KatedraPredmety, KatedraRozvrh, KatedraTerminy, KatedraVKP.**

Záložka týkající se pracovišť

- **Krouzek, KrouzekRozvrh, KrouzekStudenti, Mistnost, MistnostRozvrh, MistnostiCelorocne, PraceInfo, Predmet, PredmetAkce, PredmetRozvrh, PredmetStudenti, PredmetTerminy, RozvrhAkce, RozvrhAkceInfo, RozvrhAkcePrunikCasu, RozvrhAkceStudenti, Student, StudentInfo, StudentPredmety, StudentRozvrh, Termin, TerminInfo, TerminSpolecneTerminy, TerminStudenti, Ucitel, UcitelDetail, UcitelPrace, UcitelPredmety, UcitelRozvrh, UcitelTerminy, HledaniVolnychMistnostiRok, HledaniVolnychMistnostiSemestr, Kalendar.**

Další obrazovky v prohlížení, jejichž význam je zřejmý z názvu

Způsob nastavení parametrů zvažte podle toho, zda máte zakázaných obrazovek na Vaší škole spíše méně či více. Podle toho buď povolte vše a zakažte pouze vybrané obrazovky, nebo naopak zakažte vše a povolte pouze několik vybraných obrazovek. Příklady konfigurace:

*PROHLIZENI\_ANONYMOVI\_PODVOLI*<sup>7</sup> není nastaven, *PROHLIZENI\_ANONYMOVI\_ZAKAZAT*<sup>8</sup> = Student, KvalifikacniPrace.OsCislo Toto nastavení znamená, že anonymnímu uživateli bude dostupné celé prohlížení kromě záložky "Student". Dále pak bude zakázáno, aby nepřihlášený viděl osobní studijní čísla studentů u zveřejněných kvalifikačních prací.

---

<sup>7</sup> Nejnižší úroveň: UNIVERZITA, datový typ: CHAR

<sup>8</sup> Nejnižší úroveň: UNIVERZITA, datový typ: CHAR

*PROHLIZENI\_ANONYMOVI\_POVOLIT*<sup>9</sup> = Mistnost,Prace,PraceInfo, *PROHLIZENI\_ANONYMOVI\_ZAKAZAT*<sup>10</sup> = ALL Toto nastavení znamená, že anonymnímu uživateli budou dostupné záložky Mistnost a záložka Kvalifikační Práce - Informace. Vše ostatní bude zakázáno pro anonymní uživatele.

### 2.8.3 CO MŮŽE VIDĚT STUDENT O STUDENTOVI

IS/STAG nabízí následující možnosti konfigurace vztahu student versus student, tedy především to, jaké informace o (ostatních) studentech může vidět student. Lze říct, zda vůbec jiné studenty v systému dokáže vidět/vyhledat, případně pouze omezené množiny studentů, dále pak jaké informace o nich může vidět. Prvotní implementace těchto funkcí byla vytvořena během jara 2019 na základě zadání od ZČU. Analýza a zadání jsou uvedeny v následujícím dokumentu - pro inspiraci jej zde odkazujeme, je tam vidět kompletní popis:

Analýza, zadání ze ZČU (vznik: podzim 2018) [[https://is-stag.zcu.cz/other/patri\\_k\\_napovede/student\\_versus\\_jiny\\_student\\_zcu.pdf](https://is-stag.zcu.cz/other/patri_k_napovede/student_versus_jiny_student_zcu.pdf)]

Připomínáme, že celá tato sekce se týká pouze vztahu student vs. student. To znamená, že uživatel, který má některou z "vyšších" IS/STAG rolí (stačí jedna z mnoha - počínaje rolí vyučující, přes katedry, studijní referentky, rozvrháře, tajemníky, management, až po prorektory a administrátory), není parametry popsanými v této sekci nijak omezen. V případě, že je přihlášen uživatel, který má pouze jednu či více studentských rolí, jsou kontroly aplikovány na všechny jeho studentské role a když z titulu alespoň jedné z nich má uživatel někam přístup, tak jej dostane.

#### 2.8.3.1 JAKÉ STUDENTY SMÍ STUDENT VIDĚT

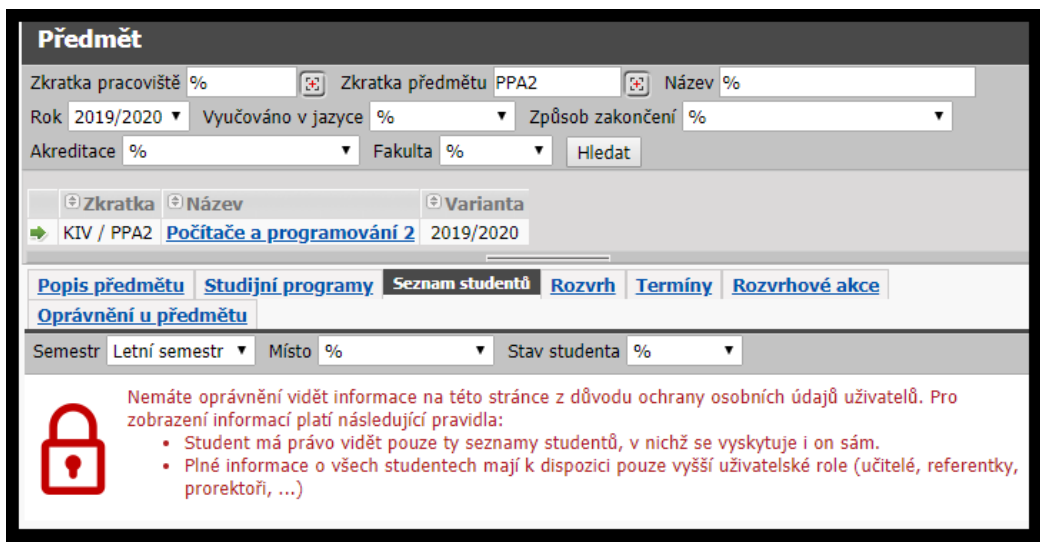
Parametrem *GDPR\_ST\_ST\_VIDET\_OBJEKTY*<sup>11</sup> nastaveným na hodnotu *S* lze určit, že student smí vidět pouze ty studenty, se kterými studuje. Prakticky to znamená, že student uvidí pouze ty seznamy studentů, ve kterých se i on sám vyskytuje (studenti na předmětu, v kroužku, na rozvrhové akci, na termínu, atd.). Pokud tento parametr nastaven není, uvidí student všechny seznamy studentů bez omezení tak, jako dříve.

Prakticky: Student v takovém případě v portálovém prohlížení (i jinde v portálu) uvidí například u předmětů, které nikdy nestudoval (nebo u předmětů v jiné roční variantě, než studoval), namísto seznamu studentů těchto předmětů, jen informační hlášku, že nemá právo seznam vidět:

<sup>9</sup> Nejnižší úroveň: UNIVERZITA, datový typ: CHAR

<sup>10</sup> Nejnižší úroveň: UNIVERZITA, datový typ: CHAR

<sup>11</sup> Nejnižší úroveň: UNIVERZITA, datový typ: CHAR



Obrázek 2.10: Student nesmí vidět seznam studentů předmětu, který nestudoval.

Poznámka: Pokud je samotný student (tj. uživatel, který se na data nyní dívá) již nestudující (tj. je například přepnutý na svoje již odstudované studijní číslo), tak on sám nemá právo už vidět vůbec žádné studenty (ani své bývalé spolužáky na bývalých společně studovaných předmětech).

### STUDENTI DLE STAVU STUDIA

Parametrem *GDPR\_ST\_ST\_STAV\_STUDIA*<sup>12</sup> lze určit, v jakých stavech studia musí ostatní studenti být, aby se na ně jiný student mohl dívat. Hodnota parametru musí být složená z hodnot S (studující nyní anebo teprve v budoucnu započne studium), P (přerušeny), N (nestudující). Není-li parametr nastaven, není omezení dle stavu studia aktivní. Je-li tedy hodnota parametru například "SP", tak student v seznamech neuvidí již nestudující studenty, místo nich bude v seznamech pouze informace, že je nesmí vidět:

<sup>12</sup> Nejvyšší úroveň: UNIVERZITA, datový typ: CHAR

The screenshot shows a web interface for a course named 'Elektrická měření' (2016/2017). The 'Seznam studentů' (Student List) tab is active. The table below shows the student list with columns for 'Poř.' (Order), 'Příjmení' (Surname), 'Jméno' (First Name), 'Tituly' (Titles), 'St.pr.' (Study Program), 'Rok st.' (Year of Study), 'Sem.' (Semester), and 'ISP' (Status).

Poř.	Příjmení	Jméno	Tituly	St.pr.	Rok st.	Sem.	ISP
1.	Informace o tomto studentovi Vám nejsou dostupné.						
2.	BAIEROVÁ	Petra		B2612 - B - P	2	ZS	Ne
3.	Informace o tomto studentovi Vám nejsou dostupné.						
4.	BENDA	Jiří		B2644 - B - K	2	ZS	Ne
5.	Informace o tomto studentovi Vám nejsou dostupné.						
6.	Informace o tomto studentovi Vám nejsou dostupné.						
7.	BOROVANSKÝ	Petr		B2612 - B - P	2	ZS	Ne
8.	BOŠTÍK	Jan		B2644 - B - K	2	ZS	Ne
9.	BUŠEK	Pavel	Bc.	N2644 - N - K	1	ZS	Ne
10.	Informace o tomto studentovi Vám nejsou dostupné.						
11.	Informace o tomto studentovi Vám nejsou dostupné.						
12.	Informace o tomto studentovi Vám nejsou dostupné.						
13.	Informace o tomto studentovi Vám nejsou dostupné.						

Obrázek 2.11: Student nesmí vidět seznam studentů předmětu, který nestudoval.

### JAKÉ POLOŽKY O OSTATNÍCH STUDENTECH SMÍ STUDENT VIDĚT

Parametrem *GDPR\_ST\_ST\_POLOZKY*<sup>13</sup> lze určit, jaké položky smí IS/STAG studentovi o jiném studentovi ukázat. Není-li parametr nastaven, jsou položky studenta zobrazeny bez omezení. Projevuje se to pak ve všech tabulkách a seznamech studentů. Hodnota parametru sestává z jednotlivých písmenek, bez oddělovače (například pro ZČU hodnota: "JGRE"):

- **J.**  
Jméno, příjmení a tituly
- **O.**  
Osobní studijní číslo

<sup>13</sup> Nejvyšší úroveň: UNIVERZITA, datový typ: CHAR

- **E**  
Fakulta studijního programu
- **S.**  
Stav studia
- **G.**  
Studijní program (případně individuální studijní plán)
- **B.**  
Obor či kombinace
- **R.**  
Ročník studia
- **M.**  
Místo výuky
- **V.**  
Seznam výjezdů studenta
- **D.**  
Informace o rodičovské či mateřské
- **T.**  
Typ a forma studijního programu
- **E.**  
Emailová adresa

## 2.8.4 VYHLEDÁVÁNÍ STUDENTŮ

Kromě všech možných seznamů studentů "někde" (např. na předmětu, termínu, rozvrhové akci a podobně), obsahuje aplikace "prohlížení" ještě obecnou záložku Student, kde je možné studenty vyhledávat podle libovolných kritérií. I toto vyhledávání je možno omezit tak, aby se uživatelé nemohli dostat k informacím o studentech, které jim nepřísluší.

Parametrem *GDPR\_ST\_ST\_VYHLEDAVANI*<sup>14</sup> lze nastavit, zda student (a nepříhlášený uživatel) může studenty vůbec vyhledávat, případně zda o nich může vidět více informací. Parametr může mít tyto hodnoty (nelze je kombinovat):

---

<sup>14</sup> Nejnižší úroveň: UNIVERZITA, datový typ: CHAR



- VSE.

Výchozí hodnota pokud není parametr nastaven vůbec. Říká, že lze vyhledávat studenty bez omezení a lze vidět i jejich další objekty - tedy jimi studované předměty, jejich rozvrh a podobně.

- JEN\_UDAJE.

Je-li nastaveno, lze studenty vyhledávat, ale vyhledají se pouze základní údaje o studentovi. Další objekty (předměty, rozvrh) již vidět nelze.

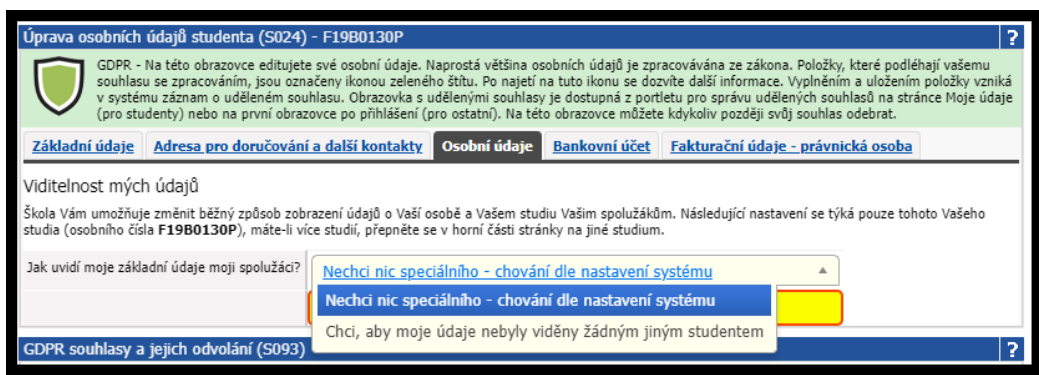
- NIC.

Je-li nastaveno, záložka pro vyhledávání studentů nebude nepřihlášeným uživatelům ani studentům vůbec dostupná.

Pozor, i v této záložce platí omezení na položky, které smí jiní studenti (či nepřihlášení) o jiném studentovi vidět - ty definované v parametru *GDPR\_ST\_ST\_POLOZKY*<sup>15</sup> (viz výše). Lze tedy vyhledávat pouze podle položek, které jsou povolené a zároveň jsou pak u studenta zobrazeny pouze ty povolené.

## 2.8.5 OVLIVNĚNÍ NASTAVENÍ VLASTNÍ VIDITELNOSTI STUDENTEM

Provozovatel systému IS/STAG může aktivovat funkcionalitu, která umožní studentům ovlivnit to, zda jejich osobní údaje mohou vidět ostatní studenti. Ve výchozím nastavení se IS/STAG chová podle pravidel specifikovaných provozovatelem (všechna pravidla popsána na této stránce výše). V případě, že je studentům umožněno nastavení pro "viditelnost svých údajů" měnit, může pak student viditelnost ovlivnit sám na stránce "Moje studium" / "Moje údaje":



Obrázek 2.12: Student nastavuje v portálu viditelnost svých údajů spolužákům.

<sup>15</sup> Nejnižší úroveň: UNIVERZITA, datový typ: CHAR

Konkrétně existuje číselník `GDPR_ST_ST_VLAST_NAST`, který, má-li některou z nevýchozích hodnot platnou, celou funkcionalitu zapíná (pozor, zároveň ještě musí platit, že parametr `GDPR_ST_ST_VIDET_OBJEKTY`<sup>16</sup> je nastaven na hodnotu S). Zapnutí platnosti některé z nevýchozích možností tedy říká, že si studenti mohou sami ovlivnit, zda jejich údaje budou jiným studentům viditelné či nikoliv (tj. změna oproti výchozímu nastavení danému provozovatelem). A zároveň říká, jaké možnosti bude mít student pro své nastavení k dispozici. V každém případě - dokud si student nějakou specifickou možnost sám nevybere, bude na něj aplikováno centrální nastavení systému. Číselník obsahuje následující hodnoty:

- **Nechci nic speciálního - chování dle nastavení systému.**

Výchozí hodnota, vždy platná. Její platnost nemá vliv na zapnutí funkcionality

- **Chci, aby moje údaje nebyly viděny žádným jiným studentem.**

Typicky si ji aktivujete, pokud vaše výchozí nastavení systému je spíše volnější.

Ukázka toho, jak vypadá nějaký student, který si ve svém nastavení zvolil možnost "Chci, aby moje údaje nebyly viděny žádným jiným studentem". Obrázek je viděn jedním ze spolužáků na předmětu - je vidět, že řádek studenta je označen informací "Informace o tomto studentovi Vám nejsou dostupné".

The screenshot shows a web interface for a course. At the top, there are tabs: "Popis předmětu", "Studijní programy", and "Seznam studentů". Below the tabs, there are filters for "Semestr" (Letní semestr) and "Místo". The main content is a table of students with columns: "Poř.", "Příjmení", "Jméno", "Tituly", and "Sem.". The table contains six rows. The third row is highlighted in red and contains the text "Informace o tomto studentovi Vám nejsou dostupné." instead of student data. The other rows show student names like BENEŠOVÁ, BREJCHOVÁ, DENKOVÁ, FOŘT, and HAVLÍK.

Poř.	Příjmení	Jméno	Tituly	Sem.
1.	BENEŠOVÁ	Vendula		LS
2.	BREJCHOVÁ	Anna		LS
3.	Informace o tomto studentovi Vám nejsou dostupné.			
4.	DENKOVÁ	Karolína		LS
5.	FOŘT	Marek		LS
6.	HAVLÍK	Václav		LS

Obrázek 2.13: Student není pro spolužáky viditelný.

<sup>16</sup> Nejvyšší úroveň: UNIVERZITA, datový typ: CHAR

## 2.9 OZNÁMENÍ

IS/STAG umí zasílat uživatelům oznámení o událostech, které v systému studijní agendy nastaly a které se uživatelů bezprostředně týkají. Tato oznámení jsou navržena tak, aby je systém dokázal uživatelům zasílat ihned po jejich vzniku (například e-mailem či oznámením do mobilní aplikace) či aby je uživatel mohl dostat souhrnně například za celý uplynulý den. Uživatel si může chování nastavit libovolně.

Máte-li tip na nové oznámení, které byste rádi ze systému dostávali, kontaktujte prosím své systémové administrátory, kteří doručí námět vývojářům IS/STAG.

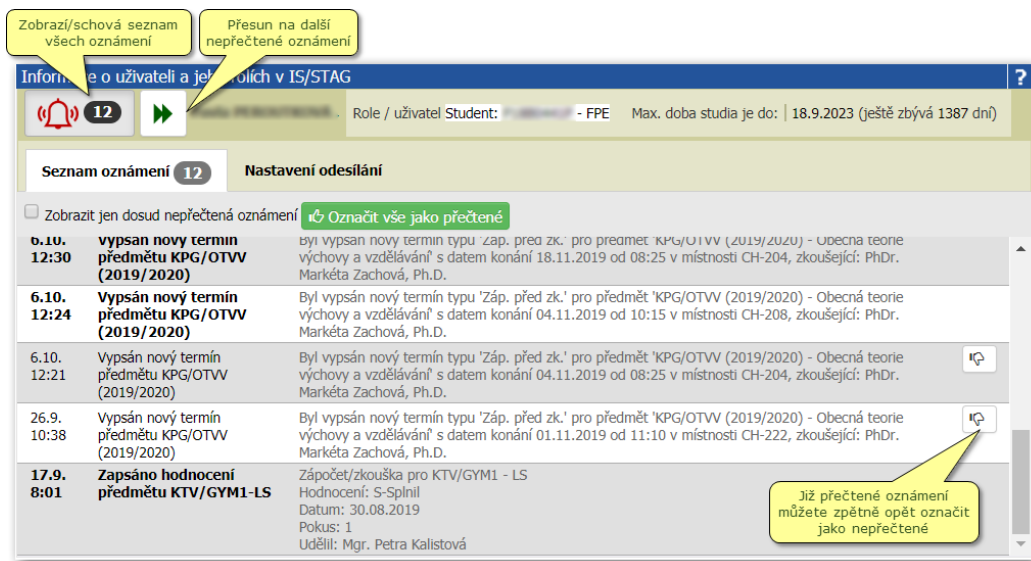
Příkladem oznámení, která systém zasílá (či je v budoucnosti bude zasílat) jsou:

- **Studentům:** Zadání známky či zápočtu, vypsání nového zk. termínu, vyučující ohodnotil moji semestrální práci
- **Vyučujícím:** Vrátily se výsledky kontrol plagiátorství od mnou vedené kv. práce, mám schválit zadání nové kvalifikační práce, byla mi odevzdána semestrální práce a mám ji zkontrolovat
- **Studijním referentkám:** Mám novou studentskou žádost ke zpracování
- **Obecně komukoliv:** Uvažujeme o tom, že všechny současné způsoby odesílání různých e-mailů a informací umožníme zasílat ve formě těchto nových oznámení - například automatické zprávy ("spammer"), upomínky, hromadný e-mail. Například různých "spammerů" je v IS/STAG nyní (konec 2019) k dispozici cca 150.

Oznámení jsou navržena tak, aby v budoucnu, až budeme mít připraveno mnoho typů oznámení, mohli uživatelé pracovat se systémem tak, že budou postupně procházet došlá oznámení. Každé oznámení proto může být nepřetčené (ve výchozím případě) nebo přetčené (jako přetčené se označí poté, co na něj uživatel klikne - ať v e-mailu, notifikace v mobilu či z webové stránky). V portálu je k dispozici tlačítko, které umožní postupné procházení nepřetčenými oznámeními - a bude uživatele vždy směřovat na konkrétní webovou stránku, na níž jsou informace/úkoly, na které oznámení upozorňuje.

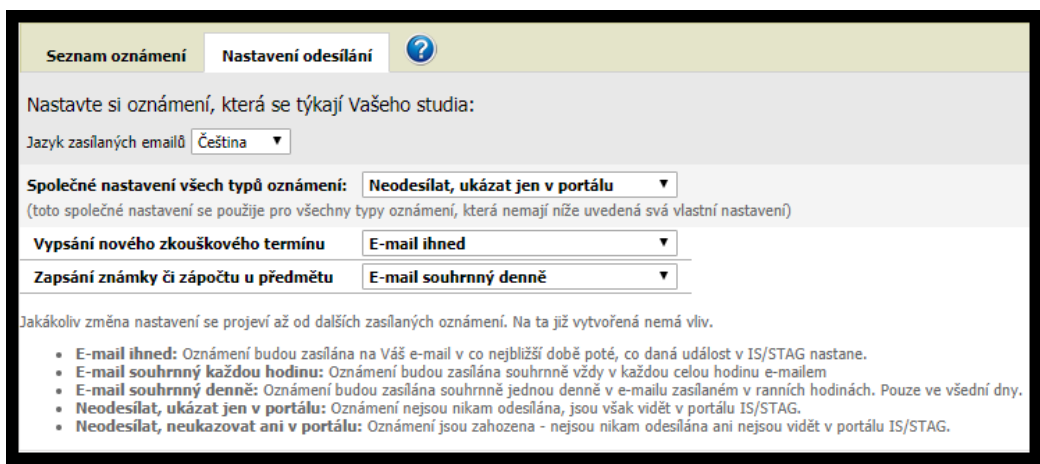
Oznámení mohou být cílena na uchazeče, studenty, vyučující a všechny další "vyšší" role i absolventy. V případě uchazečů a absolventů je systém pevně nastaven na zasílání všech upozornění okamžitě e-mailem. Ostatní uživatelské role s plným přístupem do portálu IS/STAG si mohou svá oznámení prohlížet a jejich doručování nastavovat na každé portálové stránce v horní části stránky v sekci "Uživatelské role", kde je ikona oznámení:

## 2.9 OZNÁMENÍ



Obrázek 2.14: Seznam oznámení pro studenta.

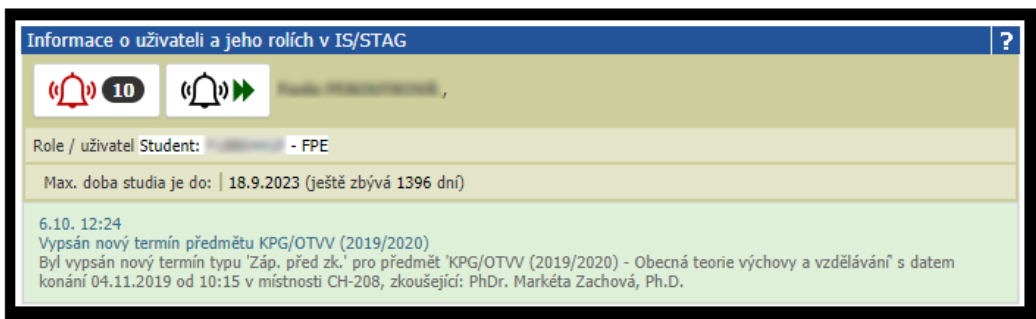
Uživatel si může určit, jakým způsobem bude ten které typ oznámení doručován. Tedy zda chce danou informaci znát pokud možno okamžitě či zda mu stačí se oní dozvědět souhrnně například každou hodinu či každý den ráno. Ve výchozím případě jsou jednotlivé typy oznámení nastaveny na hodnotu "dle společného nastavení". Uživatel si totiž může určit jeden hlavní/společný způsob doručování a podle něj se takto nastavená oznámení doručují. Příklad nastavení:



Obrázek 2.15: Nastavení odesílání.

Většina oznámení může mířit na nějaký objekt v IS/STAG - na webovou stránku, konkrétní obrazovku či formulář atd. Například oznámení o nově vy-

psaném zkuškovém termínu míří na stránku s aktuálními zkuškovými termíny. Jakmile na takové oznámení kliknete, ať v portálu či například do odkazu v e-mailu, jste přesměrováni přímo na cílový objekt, typicky na cílovou webovou stránku. V horní části obrazovky je pak vidět, jaké oznámení si právě prohlížíte a zároveň je v tu chvíli toto oznámení označeno jako přečtené:



Obrázek 2.16: Příchod na webovou stránku, na kterou mířilo oznámení.

Protože budeme postupně v budoucnu přidávat nové a nové typy oznámení a chceme, aby na ně byli uživatelé nějak upozorněni (tj. aby nemuseli sledovat, že přibyl nějaký nový typ), funguje modul takto: Má-li být nějaký uživatel poprvé adresátem nějakého nového typu oznámení (které ještě nikdy nedostal), bude mu oznámení doručeno e-mailem ihned a v tomto e-mailu bude vysvětleno, že se jedná o první doručení daného typu oznámení. Uživatel si pak již musí v portálu případně tento nový typ oznámení nastavit, pokud jej chce dostávat i nadále.

## Varování

Všechna oznámení jsou v systému uložena po dobu 90-ti dnů od jejich vzniku, poté jsou odstraněna.

### 2.9.1 ZASÍLANÁ OZNÁMENÍ

V této kapitole je uveden seznam většiny podporovaných oznámení, především těch, u kterých je nutný širší popis

#### 2.9.1.1 ZAPSÁNÍ ZNÁMKY ČI ZÁPOČTU U PŘEDMĚTU. NETÝKÁ SE STÁTNÍCOVÝCH PŘEDMĚTŮ A OBHAJOB, O TĚCH OZNÁMENÍ NECHODÍ.

Adresáti oznámení: studenti.

**Spouštěcí událost:** okamžik, kdy uživatel (typicky vyučující) zapíše, odebere či změní studentovi hodnocení zkoušky, zápočtu či zápočtu před zkouškou u nějakého předmětu.

### 2.9.1.2 VYPSÁNÍ NOVÉHO ZKOUŠKOVÉHO TERMÍNU

**Adresáti oznámení:** studenti.

**Spouštěcí událost:** okamžik, kdy uživatel (typicky vyučující) vypíše nový zkouškový termín. Pozor, v případě změny či smazání existujícího termínu se žádná oznámení neposílají.

**Podrobnosti:** Oznámení je zasláno těm studentům, kteří v okamžiku vypsání termínu mají právo se na termín přihlásit (tj. vyhovují podmínkám daného termínu). Jediné podmínky, které jsou ignorovány, jsou časové podmínky - tj. pokud je možno se na termín hlásit třeba až za týden, oznámení stejně přijde.

### 2.9.1.3 ZÁPIS UVOLNĚNÉHO TERMÍNU Z FRONTY ČEKATELŮ

**Adresáti oznámení:** studenti.

**Spouštěcí událost:** okamžik, kdy se student odzapiše z obsazeného termínu, pro který existuje fronta čekatelů

**Podrobnosti:** Oznámení je zasláno studentovi, který je první ve frontě čekatelů a který je zapsán na uvolněné místo.

### 2.9.1.4 SMAZÁNÍ FRONTY ČEKATELŮ ZRUŠENÉHO TERMÍNU NEBO SMAZÁNÍ STUDENTA Z FRONTY ČEKATELŮ NA TERMÍN, NA KTERÝ NEMÁ PRÁVO SE ZAPSAT

**Adresáti oznámení:** studenti.

**Spouštěcí událost:** okamžik, kdy katedra či vyučující zruší zkouškový termín nebo okamžik, kdy jsou z fronty čekatelů vyřazeni studenti, kteří nemají právo zápisu na termín (např. po nastavení restrikce u termínu)

**Podrobnosti:** Oznámení je zasláno těm studentům, kteří v okamžiku zrušení termínu jsou zaregistrováni ve frontě čekatelů na termín.

### 2.9.1.5 INFORMACE O STAVU PŘIJETÍ PŘIHLÁŠKY

**Adresáti oznámení:** uchazeči.

**Spouštěcí událost:** podání elektronické přihlášky a vložení papírové přihlášky, převod elektronické přihlášky do přijímacího řízení, provedení platby za elektronickou nebo papírovou přihlášku.

### 2.9.1.6 ZMĚNA RODNÉHO ČÍSLA UCHAZEČE

**Adresáti oznámení:** uchazeči.

**Spouštěcí událost:** studijní referentka provede v přijímacím řízení opravu rodného čísla uchazeče, tj. změní jeho přihlašovací údaje do elektronické přihlášky.

### 2.9.1.7 JSOU K DISPOZICI VÝSLEDKY KONTROLY PLAGIÁTORSTVÍ KVALIFIKAČNÍ PRÁCE

**Adresáti oznámení:** různí uživatelé - učitelé i další, viz. podrobnosti.

**Spouštěcí událost:** okamžik, kdy do IS/STAG dorazí výsledky kontroly plagiátorství z externího systému (typicky z Theses.cz) a je možno, aby je příslušní uživatelé zhodnotili.

**Podrobnosti:** V IS/STAG existuje parametr *THESES\_POSODUIT\_PODOBNOST*<sup>17</sup>, který říká, kteří uživatelé budou provádět zhodnocení výsledků kontroly plagiátů. Mohou to být např. vedoucí práce, vedoucí katedry, děkani, sekretářky, referentky a další. Oznámení je zasláno všem uživatelům, kteří mají k dané kvalifikační práci takový vztah.

### 2.9.1.8 UDÁLOST V APLIKACI TÉMATA KVALIFIKAČNÍCH PRACÍ

**Adresáti oznámení:** různí uživatelé - učitelé i další, viz. podrobnosti.

**Spouštěcí událost:** okamžik, kdy v aplikaci Témata kvalifikačních prací nastane definovaná událost, viz. podrobnosti.

**Podrobnosti:** viz. nápověda na stránce Témata kvalifikačních prací - Oznámení.

### 2.9.1.9 UCHAZEČ O STUDIUM PŘILOŽIL SOUBOR K E-PŘIHLÁŠCE

**Adresáti oznámení:** studijní referentky

**Spouštěcí událost:** okamžik, kdy uchazeč přiložil soubor k e-přihlášce - kdykoliv, tedy v okamžiku podávání přihlášky i kdykoliv později (je-li to povoleno). Narozdíl od následujícího oznámení tedy voláno vždy.

### 2.9.1.10 UCHAZEČ O STUDIUM DODATEČNĚ PŘILOŽIL SOUBOR K E-PŘIHLÁŠCE

**Adresáti oznámení:** studijní referentky

**Spouštěcí událost:** okamžik, kdy uchazeč přiložil soubor k e-přihlášce po uplynutí minimálně 30 minut po samotném podání přihlášky. Narozdíl od předchozího oznámení tedy není voláno pro soubory přiložené v okamžiku podání přihlášky.

### 2.9.1.11 UCHAZEČ O ECTS KRÁTKODOBÉ STUDIUM PŘILOŽIL SOUBOR K ECTS E-PŘIHLÁŠCE

**Adresáti oznámení:** fakultní koordinátor administrující i podepisující (pokud jsou u příjezdu definováni) a institucionální koordinátor (pokud je u příjezdu

<sup>17</sup> Nejvyšší úroveň: KATEDRA, datový typ: CHAR

definován administrující koordinátor instituce, pak přijde notifikace jemu, pokud není definován administrující koordinátor instituce a je definován podepisující koordinátor instituce, pak přijde notifikace podepisujícímu koordinátorovi instituce)

**Spouštěcí událost:** okamžik, kdy uchazeč přiložil soubor k *ECTS* e-přihlášce a to alespoň 30 minut po založení *ECTS* e-přihlášky k příjezdu

### **2.9.1.12 K VÝJEZDU STUDENTA NA KRÁTKODOBÉ STUDIUM BYL PŘILOŽEN SOUBOR**

**Adresáti oznámení:** fakultní koordinátor administrující i podepisující (pokud jsou u výjezdu definováni) a institucionální koordinátor (pokud je u výjezdu definován administrující koordinátor instituce, pak přijde notifikace jemu, pokud není definován administrující koordinátor instituce a je definován podepisující koordinátor instituce, pak přijde notifikace podepisujícímu koordinátorovi instituce)

**Spouštěcí událost:** okamžik, kdy byl soubor přiložen k výjezdu a to alespoň 30 minut po založení výjezdu

### **2.9.1.13 ZMĚNA PLATNOSTI VÝJEZDU**

**Adresáti oznámení:** fakultní a institucionální koordinátor administrující i podepisující

**Spouštěcí událost:** okamžik, kdy došlo ke změně platnosti výjezdu

### **2.9.1.14 K PŘIHLÁŠCE K NABÍDCE VÝJEZDU STUDENTA NA KRÁTKODOBÉ STUDIUM BYL PŘILOŽEN SOUBOR**

**Adresáti oznámení:** fakultní a institucionální koordinátoři

**Spouštěcí událost:** okamžik, kdy byl k přihlášce k nabídce výjezdu na krátkodobé studium soubor přiložen a to alespoň 30 minut po založení přihlášky k nabídce k výjezdu

### **2.9.1.15 STUDIJNÍ ODDĚLENÍ NAPSALO POZNÁMKU K SOUBORU UCHAZEČE, POPŘ. SOUBOR SCHVÁLILO ČI ZAMÍTLO**

**Adresáti oznámení:** uchazeči o studium

**Spouštěcí událost:** okamžik, kdy studijní referentka napíše poznámku k souboru, popř. soubor schválí či zamítne

### **2.9.1.16 STUDENT NEBO VYUČUJÍCÍ BYL PŘIDÁN K AKTIVITĚ V E-LEARNINGOVÉM SYSTÉMU**

**Adresáti oznámení:** studenti, vyučující



**Spouštěcí událost:** okamžik, kdy je uživatel přidán k nějaké aktivitě v IS/STAG - což obvykle znamená, že je přidán k některému z externích e-learningových systémů. Například ke kurzu v Moodle, ke třídě v Google G Suite či do Microsoft Teams či do Site v Alfresco.

#### 2.9.1.17 ODHLÁŠENÍ SE STUDENTEM Z TERMÍNU/SEZENÍ KOMISE

**Adresáti oznámení:** stud. referentky, sekretářky kateder

**Spouštěcí událost:** okamžik, kdy se student odhlásí z termínu/sezení státnicové komise. Posílá se momentálně jen tehdy, pokud se student odhlásí po uplynutí termínu pro možnost přihlášení se k termínu a před uplynutím termínu pro odhlášení se z termínu. Notifikace se pošle konkrétní stud. referentce, pokud je pro daného studenta stanovena - pokud není, pak se notifikace odešle všem referentkám fakulty studia studenta. Dále se notifikace pošle i sekretářkám katedry a to té katedry, která je uvedena u komise, která je se sezením/termínem komise svázána.

#### 2.9.1.18 DOŠLO K ZMĚNĚ STAVU PŘÍJEZDU (PŘÍJEZDOVÉ MOBILITY)

**Adresáti oznámení:** studenti, institucionální koordinátoři, koordinátoři pracoviště

**Spouštěcí událost:** okamžik, kdy byl stav změněn

#### 2.9.1.19 DOŠLO K ZMĚNĚ STAVU VÝJEZDU (VÝJEZDOVÉ MOBILITY)

**Adresáti oznámení:** studenti, institucionální koordinátoři, koordinátoři pracoviště

**Spouštěcí událost:** okamžik, kdy byl stav změněn

#### 2.9.1.20 DOŠLO K ZMĚNĚ V ŽÁDOSTI STUDENTA

**Adresáti oznámení:** studenti, osoby spjaté s konkrétním typem žádosti, potencionálně tedy role katedra, tajemník fakulty, stud. referentka, prorektor, spec. stud. referentka, děkan, rektor zkratka doména ZADOST\_ZPRACOVALA

**Spouštěcí událost:** okamžik, kdy došlo k významné úpravě/doplnění údajů v žádosti studenta

#### 2.9.1.21 ŽÁDOST O VYJÁDŘENÍ GARANTA K ŽÁDOSTI STUDENTA O UZN. PŘEDMĚTU

**Adresáti oznámení:** vyučující, garanti předmětů, u nichž je požadováno vyjádření garanta k uznání předmětu na studentské žádosti o uznání předmětů.

**Spouštěcí událost:** okamžik, kdy došlo u předmětu na žádosti o uznání k jeho převedení do stavu 'Čeká se na vyjádření garanta'

### 2.9.1.22 VŠICHNI POŽADOVANÍ GARANTI SE JIŽ VYJÁDŘILI K ŽÁDOSTI O UZN. PŘEDMĚTŮ

**Adresáti oznámení:** uživatelé s rolí uvedenou u žádosti jakožto zpracovávající nebo rozhodující instance a s fakultou působnosti stejnou jako je fakulta studenta. Pokud se jedná o roli stud. referentky a u žádajícího studenta je uvedena konkrétní stud. ref., pak se notifikace posílá této stud. referentce.

**Spouštěcí událost:** okamžik, kdy došlo u posledního předmětu na žádosti o uznání, u kterého to bylo požadováno, k vložení vyjádření garanta. Tj. došlo u posledního předmětu na žádosti k posunu ze stavu 'Čeká se na vyjádření garanta' do některého následujícího stavu. Pokud není u některého z předmětů, u kterých je požadováno vyjádření garanta, definován garant a ani osoba schvalující uznání, pak se na vyjádření k uznání garanta u takového předmětu nečeká a notifikace se posílá.

### 2.9.1.23 UPOZORNĚNÍ NA NEODEVZDANÉ POVINNÉ DOKUMENTY NEBO INFORMACE U PŘIHLÁŠKY K NABÍDCE VÝJEZDU

**Adresáti oznámení:** Studenti a vyučující.

**Spouštěcí událost:** Každý den v 7:00 ráno jsou prohledány všechny doposud neuzavřené přihlášky k nabídkám vzjezdů a pokud je zjištěno, že nějaký uchazeč doposud neodevzdal všechny povinné dokumenty nebo informace, je uchazeč notifikován. Uchazeč není notifikován každý den, ale každý pátý den po založení přihlášky.

### 2.9.1.24 UPOZORNĚNÍ NA CHYBĚJÍCÍ VYJÁDŘENÍ GARANTA K UZNÁNÍ PŘEDMĚTU NA ŽÁDOSTI O UZNÁNÍ PŘEDMĚTŮ

**Adresáti oznámení:** vyučující.

**Spouštěcí událost:** Každý den v 7:00 ráno jsou prohledány všechny doposud neuzavřené žádosti o uznání předmětů a pokud je zjištěno, že se u některé žádosti doposud existují předměty, u kterých je požadováno vyjádření garanta a toto vyjádření chybí, pak je příslušný garant o této skutečnosti notifikován. Garant není notifikován každý den, ale každý pátý den poté, co je u předmětu nastaveno, že se k jeho uznání má vyjádřit garant předmětu.

### 2.9.1.25 UPOZORNĚNÍ NA VLOŽENÍ SOUBORU S EL. PODOBOU VŠKP

**Adresáti oznámení:** studijní referentka studenta, sekretářky katedry, kde je vedená VŠKP studenta, vedoucí VŠKP studenta

**Spouštěcí událost:** Vložení souboru studentem s el. podobou VŠKP

### 2.9.1.26 UPOZORNĚNÍ NA VLOŽENÍ SOUBORU S POSUDKEM K VŠKP

**Adresáti oznámení:** Student s příslušnou VŠKP.

**Spouštěcí událost:** Vložení souboru s posudkem k VŠKP.

### 2.9.1.27 UPOZORNĚNÍ NA NOVÝ PDF SOUBOR PŘIKLÁDANÝ DO SPISU STUDENTA VE SPISOVÉ SLUŽBĚ (ČI DO MODULU SOUBORŮ)

**Adresáti oznámení:** studenti, uchazeči.

**Spouštěcí událost:** Okamžik, kdy IS/STAG přikládá nějaký PDF soubor k písemnosti do spisu studenta či přijímacího řízení. Soubor může pocházet např. z externí aplikace pro el. podepisování, může pocházet přímo z IS/STAG (bez el. podpisů) a podobně. Oznámení je odesíláno i v případě, že soubor nejde do spisové služby, ale pouze do modulu souborů v IS/STAG (u škol, které nemají plnohodnotné napojení na spisovou službu).

### 2.9.1.28 UPOZORNĚNÍ NA BLÍŽÍCÍ SE LHŮTU NA VYŘÍZENÍ ŽÁDOSTI STUDENTA

**Adresáti oznámení:** studijní referentka studenta pokud je pro studenta stanovena, pokud není stanovena u studenta konkrétní referentka, pak jsou notifikovány všechny referentky fakulty studenta.

**Spouštěcí událost:** Každý den v 7:00 ráno jsou prohledány všechny doposud neuzavřené žádosti a pokud je zjištěno, že jde o tzp žádosti se stanovenou lhůtou pro vyřízení žádosti a zbývá 5 nebo 1 den do konce této lhůty, pak je poslána notifikace stud. referentce o této skutečnosti.

### 2.9.1.29 VÝZVA K DOPLNĚNÍ ÚDAJŮ

**Adresáti oznámení:** studenti.

**Spouštěcí událost:** Pravidelně každý den se odesílají oznámení studentům, kteří nemají vyplněno místo narození. Každému studentovi se posílá jednou za 30 dní počínaje 3. dnem po vytvoření záznamu o studiu. Obsahuje odkaz do portálu / Moje studium / Moje Údaje / Osobní Údaje. Text oznámení je: "Doplňte, prosím, v portálu IS/STAG Vaše Místo narození - stát. Tento údaj je nutný mimo jiné pro tisk potvrzení o studiu či diplomu. Zároveň si můžete doplnit i údaje Rodinný stav a Kvalifikátor občanství, které jsou zásadní pro vykazování do matriky SIMS, příp. další údaje, jako je titul před/za jménem, rodné příjmení. Děkujeme." Vážení administrátoři, chcete-li toto oznámení používat, zapněte platnost tohoto typu oznámení (formulář "Správa domén", číselník "NOTIFIKACE\_TYP", klíč "STUDAJE").

### 2.9.1.30 ÚPOZORNĚNÍ NA PRAVDĚPODOBŇNĚ NEDOKONČENÝ PŘEDZÁPIS PŘEDMĚTŮ

**Adresáti oznámení:** studenti.

**Spouštěcí událost:** Pravidelně každý den se odesílají oznámení studentům, kteří si v grafickém předzápisu vybrali nějaké předměty, ale nezapsali si je definitivně. Tj. mají je stále jen vybrané, ale nejsou zapsané. Oznámení chodí první den po začátku předzápisu, poté jednou za 14 dní a poté každý den 5 dní před koncem předzápisu. Vážení administrátoři, chcete-li toto oznámení používat, zapněte platnost tohoto typu oznámení (formulář "Správa domén", číselník "NOTIFIKACE\_TYP", klíč "PRED\_JEN\_VYB").

### 2.9.1.31 ZMĚNA V ROZVRHU

**Adresáti oznámení:** studenti, vyučující.

**Spouštěcí událost:** Je-li uvedena nějaká nepravdivost v rozvrhu studenta či vyučujícího, zasílá se toto oznámení 7 dní před konáním. Nepravdivostí je zadání zastupujícího vyučujícího či změna stavu výuky (např. online, odpadá, nekoná se). oznámení je odesláno všem vyučujícím i studentům rozvrhové akce. V případě, že je zadán zastupující vyučující, je oznámení odesláno i jemu. Oznámení se neodesílá okamžitě po zadání, zasílá se pravidelně v noci.

### 2.9.1.32 NOVÉ HODNOCENÍ PRAXE

**Adresáti oznámení:** studenti, vyučující, správci praxe.

**Spouštěcí událost:** Zadání hodnocení účastníka praxe. Oznámení se zasílá při hodnocení účastníka na praxi, účastníka na termínu a při vložení vyjádření metodikem aprobace. Zasílá se vždy dotčenému studentovi, správcům praxe a vyučujícím předmětu, který je s praxí svázán.

### 2.9.1.33 ZMĚNA TITULU STUDENTA

**Adresáti oznámení:** Studijní referentky s vazbou na studenta.

**Spouštěcí událost:** Změna titulu studenta před nebo za jménem, pouze pokud je provedená studentem. Oznámení je odesíláno studijní referentce, která je uvedena přímo u studenta. Pokud žádná uvedená není, je odesláno všem studijním referentkám fakulty na níž student studuje.

### 2.9.1.34 CHYBĚJÍCÍ HODNOCENÍ STUDENTA Z TERMÍNU

**Adresáti oznámení:** Zkoušející osoba (zpravidla vyučující) u termínu

**Spouštěcí událost:** Zjištění, že 7 dnů po konání termínu není ještě u všech neomluvených studentů z termínu zadáno hodnocení

### 2.9.1.35 AKTUALIZACE OSOBNÍCH ÚDAJŮ ZE STÁTNÍHO SYSTÉMU ZÁKLADNÍCH REGISTRŮ ISZR

**Adresáti oznámení:** studenti.

**Spouštěcí událost:** Je-li plně aktivní napojení na ISZR (parametr ISZR\_AKTIVNI nastaven na A, viz popis zde [[https://is-stag.zcu.cz/administratori/externi\\_systemy/cms/iszr.html](https://is-stag.zcu.cz/administratori/externi_systemy/cms/iszr.html)]), pak v okamžiku, kdy dorazí z ISZR nějaká změna některého z osobních údajů studenta, je této osobě zasláno oznámení a informace o tom, jaký údaj je z ISZR přebírán.

## 2.9.2 ADMINISTRÁTORSKÁ PŘÍRUČKA

Pro administrátory jsou v modulu oznámení důležité následující věci. Ve formuláři Správa domén (SY0020) u domény NOTIFIKACE\_TYP můžete nastavovat:

- **Platnost.**

Zcela dle očekávání - nastavíte-li N, jako by daný typ oznámení neexistoval. Nebude doručován, nebude se objevovat ani v portálu, nepůjde nastavovat.

- **Pomocná hodnota 3.**

Může obsahovat klíč do domény NOTIFIKACE\_DORUCENI (Např. "E"). Pokud obsahuje, pak udává, jakým způsobem mají být tyto typy oznámení odesílány uživatelům, kteří je dostanou poprvé. Ve výchozím případě se uživatelům nenastavuje nic (tj. oni dostanou pouze první oznámení), ale můžete to změnit a vlastně uživatelům nějaký typ doručení "vnutit", pokud to považujete za vhodné/nutné.

Podporována je speciální možnost - uvedete-li na konci hodnoty vykřičník (Např. "E!"), znamená to, že tento typ oznámení přebíjí veškerá uživatelská nastavení a je VŽDY a každému doručen uvedeným způsobem. Uživatelé si pak tento typ ani nemohou konfigurovat. Používejte VELMI s rozvahou, je určeno spíše pro specifické typy oznámení, kdy například vždy chceme, aby se mail odeslal.

- **Pomocná hodnota.**

**NEMĚNIT!** Obsahuje seznam zkratk užívatelských rolí, které mohou být adresátem daného typu notifikace (plus některé speciální).

U domény NOTIFIKACE\_DORUCENI můžete nastavovat:

- **Platnost.**

Zcela dle očekávání - nastavíte-li N, jako by daný způsob doručení oznámení neexistoval.

E-mailová oznámení jsou technicky odesílána z modulu webových služeb nad is-stag - tj. na velkých školách ze serveru stag-ws.SKOLA.cz, na malých ze serveru, kde běží váš portál (tj. nejsou odesílána ze serveru s databází IS/STAG). Odesílatel e-mailů se konfiguruje parametrem *NOTIFIKACE\_ODESILATEL*<sup>18</sup>, pokud není nastaven tento, použije se hodnota parametru *SPAM\_ODESILATEL*<sup>19</sup>.

Oznámení mohou být zasílána nejen "běžným" uživatelům IS/STAG, tj. studentům a vyučujícím a všem "vyšším rolím", ti mají možnost se přihlásit do portálu a nastavit si, jakým způsobem chtějí jednotlivé typy oznámení dostávat, o tom jsme psali v kapitole nahoře. Oznámení umí systém posílat i uživatelům, kteří ještě stojí "mimo hlavní portál" a to: uchazečům, krátkodobým příjezdovým uchazečům a absolventům. Tito nemají a nebudou mít žádnou možnost konfigurace (považujeme to za zbytečné) a oznámení jim cílená se budou posílat tak, jak určí buď přímo vývojáři a nebo jak to případně změníte vy, administrátoři - ve zmíněné pomocné hodnotě 3 u daného typu oznámení - viz výše. Nebude-li nikde určeno nic, tak těmto uživatelům přijde každé oznámení rovnou ihned na e-mail (tj. hodnota "E").

### 2.9.2.1 NASTAVENÍ NA DEMO DATABÁZÍCH

Téměř každý zákazník provozuje kromě produkčního systému i nějaký TEST/DEMO systém, ve kterém je možno si zkusit nové funkce a se systémem si prostě "hrát". Data v DEMO systémech jsou typicky kopii provozních systémů (případně s odstraněnými některými údaji). V tomto případě ale musí být systém "opatrný" a dávat velký pozor, aby nezačal zasílat oznámení a maily na skutečné mailové adresy! Tím by mohl velmi zmařit skutečné uživatele, kteří by si mohli myslet, že se daná akce stala opravdu ve skutečném systému, oni o nějakém DEMO typicky ani nevědí.

Technicky je to v IS/STAG zařízeno tak, že každý modul WS (webové služby), který běží nad DEMO databází, o sobě ví, že se jedná o DEMO instalaci. Všechny provozované DEMO webové služby jsou takto označeny u všech zákazníků. Modul webových služeb je ta komponenta systému, která odesílá maily s oznámeními.

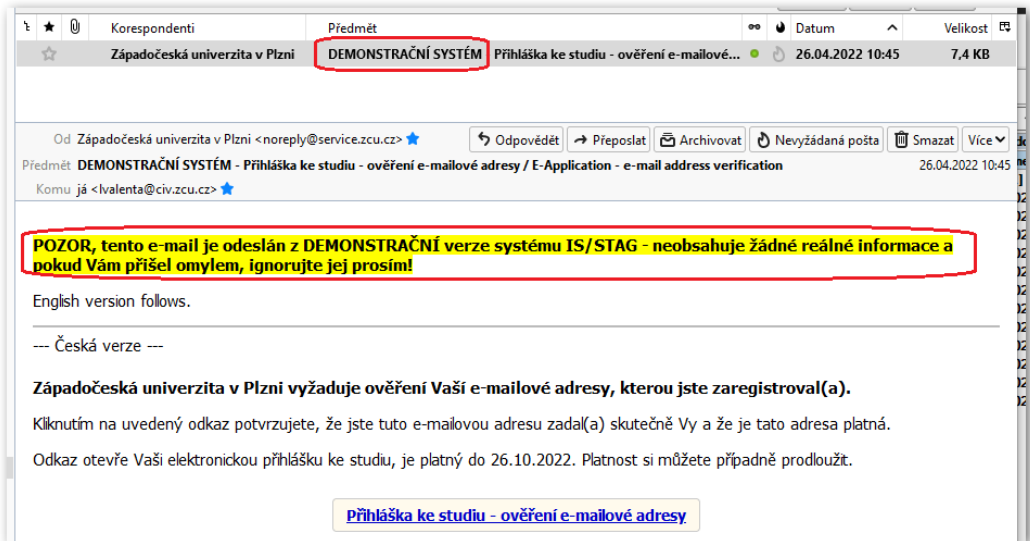
Tento DEMO modul se ve výchozím případě (pokud neprovedete žádné nastavení popisované dále) chová tak, že **neodesílá vůbec žádná oznámení**. Oznámení mohou zůstat uložena v tabulce a mohou být uživatelům zobrazena v DEMO portálu na webu, ale nikam se nic neposílá.

---

<sup>18</sup> Nejnížší úroveň: UNIVERZITA, datový typ: CHAR

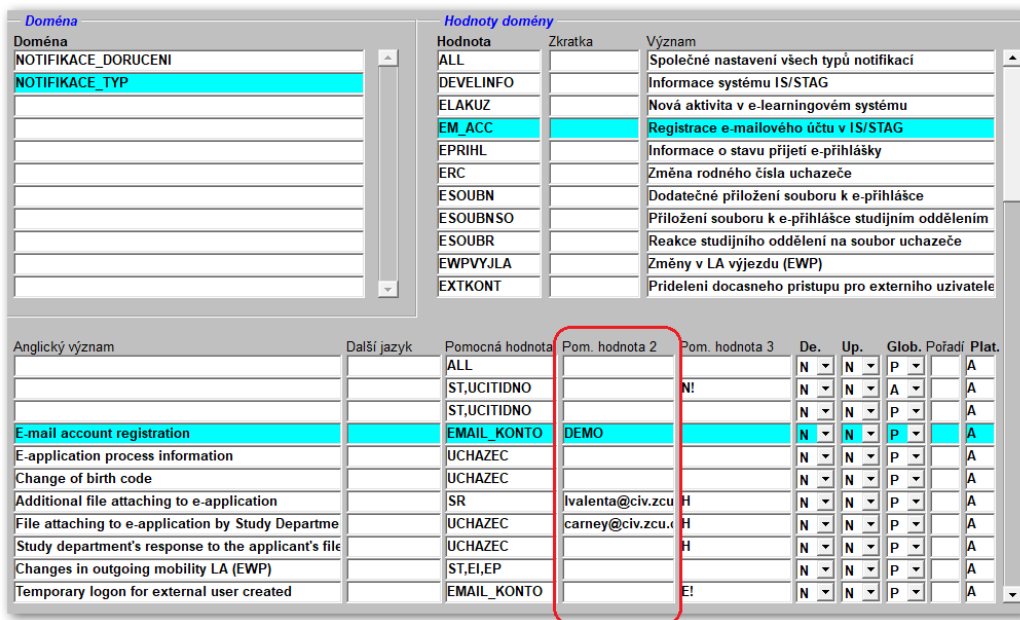
<sup>19</sup> Nejnížší úroveň: UNIVERZITA, datový typ: CHAR

Chcete-li však v DEMO prostředí něco doopravdy otestovat i s odesláním oznámení (např. mailem), máte tu možnost. Pro všechny dále popisované možnosti platí to, že mail odeslaný z DEMO modulu webových služeb bude vždy, za všech okolností, označen ve svém předmětu i tělu informací, že se jedná o zaslání mailu z demonstračního systému. Mail bude vypadat vždy nějak takto, bude jasně vidět, že jde z DEMO. Je to jediný rozdíl v podobě mailu oproti produkci:



Obrázek 2.17: Ukázka oznámení z DEMO databáze.

Na DEMO instalacích máte možnost ovlivnit chování jednotlivých typů oznámení tak, že v DEMO databázi upravíte doménu NOTIFIKACE\_TYP ve formuláři Správa domén (SY0020) upravením položky "Pomocná hodnota 2" takto:



Obrázek 2.18: Ukázka nastavení oznámení v DEMO databázi.

Vložíte-li do položky "Pomocná hodnota 2" řetězec "DEMO", bude systém daný typ notifikace normálně odesílat svému adresátovi tak, jako by byl v produkčním systému. Prostě funkce "zapnete i na DEMu". (jediný rozdíl je samozřejmě zmíněné upozornění v mailu).

Vložíte-li do položky "Pomocná hodnota 2" jednu či více čárkou oddělených e-mailových adres, bude systém daný typ notifikace odesílat napevno vždy na tyto zadané e-mailové adresy - tj. neohledně na to, komu mělo oznámení jít, všechna oznámení tohoto typu prostě půjdou na dané e-maily. Můžete si to tedy nastavit "na sebe".

Poznámka: Uvedená nastavení se týkají všech typů doručení, tedy i například těch, které se posílají jednou za hodinu či jednou za den.

Protože položka "pomocná hodnota 2" u domény NOTIFIKACE\_TYP se v produkčních databázích k ničemu nevyužívá, můžete tohoto s výhodou využít a nastavit si ji už v produkční databázi. Předpokládáme, že DEMO DB se Vám pravidelně (třeba 1x týdně) z produkce tvoří, takže by se Vám zkopírovalo i toto nastavení, které bude následně platné pouze v DEMO DB. Je to pouze možnost, samozřejmě můžete nastavení aplikovat scripty až během tvorby DEMO DB.

## 2.10 KALENDÁŘ UŽIVATELE

Máte-li zájem o zobrazení Vašich výukových/studijních událostí ve Vašem elektronickém kalendáři, využijte následující funkci IS/STAG. Do Vaší oblíbené



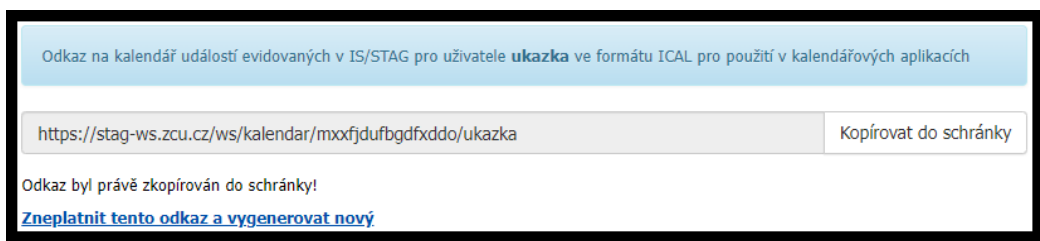
kalendářové aplikace můžete bezpečným způsobem importovat kalendář, který generuje studijní agenda. Kalendář bude obsahovat události ze všech Vašich studií (jste-li student) i z Vaší případné výuky (jste-li vyučující) - rozvrh Vašich předmětů, zkuškových termínů, státnic a dalších událostí, které IS/STAG eviduje.

Postup připojení ke kalendáři je následující. Přihlašte se do portálového rozhraní IS/STAG, kde na titulní stránce v aplikaci "Rozcestník" naleznete následující odkaz, na který klikněte:



Obrázek 2.19: Odkaz v portálovém rozcestníku.

Aplikace Vám vygeneruje adresu URL na Váš kalendář. Tato adresa je jedinečná a náhodná a je pouze "Vaše". Nelze ji "tipnout" někým jiným. Chcete-li však svůj kalendář někomu předat, můžete mu tento odkaz zaslat a i on se k němu pak dostane. V případě, že chcete odkaz zneplatnit a nechat si vygenerovat nový (původní URL pak přestane okamžitě fungovat), můžete. Aplikace Vám v tuto chvíli zkopírovala celý odkaz do schránky Vašeho počítače/zařízení. Odkaz bude platit po celou dobu existence Vašeho konta, kterým se hlásíte do portálu IS/STAG.



Obrázek 2.20: Jedinečný vygenerovaný odkaz na Váš kalendář.

Nyní si spusťte Vaši oblíbenou kalendářovou aplikaci a v ní si přidejte nový kalendář. Postupujte podle návodu té které aplikace, jedná se o přidání "vzdáleného", "síťového", "iCal" či "ICS" kalendáře (podle terminologie dané aplikace). Během přidávání budete potřebovat do aplikace vložit odkaz, který Vám byl vygenerován portálem IS/STAG, následně by mělo dojít k přidání událostí do kalendáře:

středa		čtvrtek		pátek	
2	3	4	5		
10:15 KIV/ZI - Přednáška		12:05 KIV/ZI - Přednáška			
12:05 KIV/PPA1 - Cvičení		13:55 KIV/ZI - Cvičení			
13:55 KIV/PPA1 - Přednáška		15:45 KIV/ZI - Cvičení			
9	10	11	12		
		13:55 KIV/ZI - Cvičení			
		15:45 KIV/ZI - Cvičení			
16	17	18	19		
		12:05 KIV/ZI - Přednáška	14:00 KIV/PPA1 - Záp. př...		
		13:55 KIV/ZI - Cvičení	14:00 KIV/PPA1 - Záp. př...		
		15:45 KIV/ZI - Cvičení	14:40 KIV/PPA1 - Blokac...		
23	24	25	26		

Obrázek 2.21: Ukázka IS/STAG kalendáře vyučujícího v kalendářové aplikaci.

Vygenerovaný kalendář je určen pouze pro čtení a IS/STAG v něm pokaždé, když jej kalendářová aplikace synchronizuje, vrací zcela aktuální události z výuky a studia. IS/STAG vždy vrací události pouze z aktuálního "období" (tj. například jen jeden akademický rok, případně v období červen-září vrací oba akademické roky).

Příklady konfigurace různých kalendářových aplikací uvádíme jen orientačně pod následujícími odkazy (za funkčnost odkazu neručíme): ZČU kalendářová aplikace WebMail [[https://webmail.zcu.cz/help/#rozvrh\\_kalendar](https://webmail.zcu.cz/help/#rozvrh_kalendar)], Thunderbird Lightning kalendář [[https://support.mozilla.org/en-US/kb/creating-new-calendars#w\\_on-the-network-connect-to-your-online-calendars](https://support.mozilla.org/en-US/kb/creating-new-calendars#w_on-the-network-connect-to-your-online-calendars)], Google kalendář [<https://help.sportlyzer.com/hc/en-us/articles/207593579-Add-iCal-to-Google-Calendar>] (doporučujeme provést import do Google kalendáře, z něhož si následně už snadno tento kalendář zobrazíte například i v mobilu s Android systémem).

Informace pro zákazníky IS/STAG: Tento kalendář je podporován u zákazníků, kteří používají na své škole jednotné přihlašování, tedy například do portálu se hlásí přes svoji "školní" identitu (Orion, Shibboleth, Microsoft AD a podobně) - typicky "větší" školy (ZČU, UPOL, JČU, OSU, UHK, VFU, UJEP, TUL, UPCE, UTB). Daný zákazník také musí mít na své portálové titulní stránce umístěnu aplikaci "Rozcestník". V případě zájmu o zprovoznění, kontaktujte prosím vývojový tým IS/STAG.

## 2.11 PŘENOS DAT MEZI SYSTÉMY

Portál IS/STAG podporuje přenos dat mezi informačními systémy ve formátu XML. Tato data je možné rozdělit na informace, které se týkají uchazečů, studentů a mobilit.

V portálu IS/STAG je umožněn export i import těchto dat, které se nachází na místech:

- **Moje studium / Moje údaje / GDPR souhlasy a jejich odvolání (S093).**

Exportuje data studenta, která jsou v systému evidována.

- **Uchazeč / E-Přihláška / E-Přihláška (E001).**

Exportuje data z podaných přihlášek.

Importuje data o známkách a osobních údajích uchazeče.

- **Moje studium / ECTS výjezdy / Výjezdy na krátkodobý pobyt (S035).**

Exportuje data o platných výjezdech studenta.

- **Moje studium / ECTS příjezdy / Příjezdy na krátkodobý pobyt (S034).**



Importuje data o současném studiu na vysílající škole.

Schéma formátu přenášených dat a jeho popis se nachází na stránce Formát dat pro řešení dostupnosti studia na VŠ [[https://is-stag.zcu.cz/zakaznici/xsd/prostupnost\\_studia/index.html](https://is-stag.zcu.cz/zakaznici/xsd/prostupnost_studia/index.html)].

Podle role uživatele můžeme další popis rozdělit na následující kategorie:

### 2.11.1 INFORMACE PRO UCHAZEČE

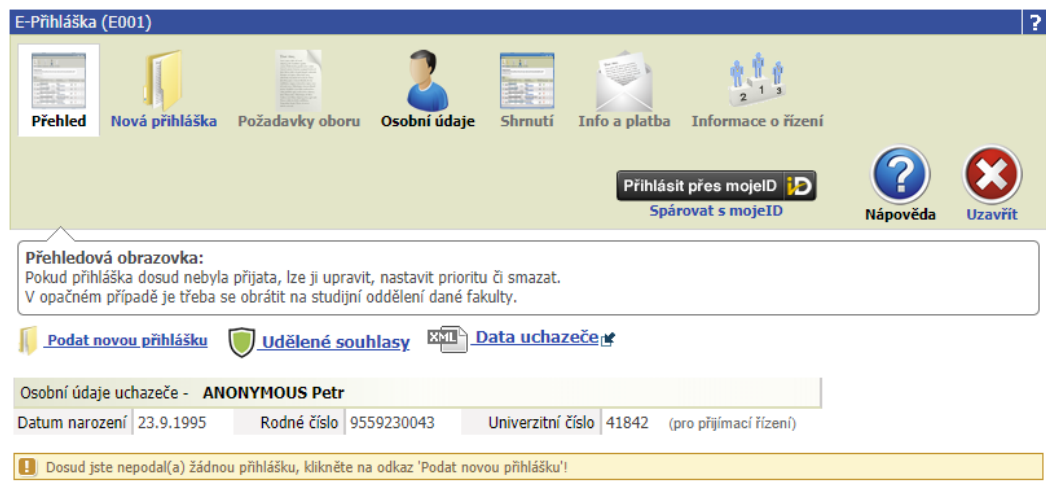
Portál IS/STAG podporuje export a import dat ve formátu XML. Uchazeč tak může přenášet exportovaná data mezi systémy různých institucí, které tento formát podporují. Podrobnější informace o formátu a možnostech přenášených dat se nachází na úvodní stránce Přenos dat mezi systémy.

Místa, kde je možné data exportovat jsou označena ikonou . Možnost importu dat označuje ikona .

#### 2.11.1.1 EXPORT DAT

Uchazeč může exportovat data, která dříve vyplnil v E-Přihlášce. Na přehledové stránce se nachází ikona pro export dat uchazeče.

## 2.11.1 INFORMACE PRO UCHAZEČE








Obrázek 2.22: Export dat uchazeče.

### 2.11.1.2 IMPORT DAT

XML soubor s daty bude uchazeč importovat pravděpodobně v informačním systému jiné školy, než ve kterém ho exportoval. V portálu IS/STAG stačí v rámci jednoho přihlášení soubor nahrát jedenkrát a následně z něj na různých místech importovat vhodná data.

#### 2.11.1.2.1 ZNÁMKY Z PŘEDCHOZÍHO STUDIA

V portálu IS/STAG je možné importovat známky z předchozího studia. Import se nachází v E-Přihlášce v části *Požadavky oboru*. Vedle jednotlivých předmětů se zobrazuje ikona pro import známky.

Předmět	Popis	Známka	
1.ročníkový průměr	1. roč. průměr = 2. pololetí předpředposledního ročníku, průměr bez známky z chování zaokrouhlený na dvě desetinná místa	<input type="text"/>	
2.ročníkový průměr	2. roč. průměr = 2. pololetí předposledního ročníku, průměr bez známky z chování zaokrouhlený na dvě desetinná místa	<input type="text"/>	
3.ročníkový průměr	3. roč. průměr = 2. pololetí posledního ročníku (pokud neexistuje, pak za 1. pololetí), průměr bez známky z chování zaokrouhlený na dvě desetinná místa	<input type="text"/>	
Absolvování SCIO testů	Pokud budete uplatňovat výsledek SCIO testů zadejte hodnotu 1 (NSZ-matematika) nebo hodnotu 2 (NSZ-obecné studijní předpoklady) nebo hodnotu 3 (oba testy), jinak ponechte prázdné	<input type="text"/>	
Olympiády a soutěže	Pokud budete uplatňovat úspěšné absolvování MO, FO, LO a PilspProg (viz podmínky k přijetí), zadejte počet dokumentů, které budete zasílat na studijní oddělení, jinak ponechte prázdné	<input type="text"/>	

Obrázek 2.23: Import známek z předchozího studia.

Po kliknutí na ikonu se otevře formulář, do kterého uchazeč nahraje exportovaná data. Pokud systém nalezne data, která je možné do formuláře importovat, zobrazí je uchazeči k výběru.

**Data z XML souboru**

**Nahrát soubor**

Zde můžete nahrát pouze soubor, do kterého jste si dříve exportoval/a údaje z podané přihlášky. Tento soubor jste si mohli/a stáhnout buď v tomto, nebo v jiném informačním systému (např. jiných univerzit), který přenos dat uchazečů podporuje. Pokud takový soubor nemáte, vyplňte údaje do formuláře ručně.

XML soubor  Soubor nevybrán

Data se načítají ze souboru `Prostupnost-studia_uchazec_2020-03-27-14-51-18.xml`

Zvolte data, která chcete nahrát

- [2020 - Fakulta aplikovaných věd - Geomatika - GEM - Geomatika](#)
- [2020 - Fakulta aplikovaných věd - Aplikovaná fyzika a fyzikální inženýrství - AFF118 - Aplikovaná fyzika a fyzikální inženýrství](#)
- [2020 - Fakulta aplikovaných věd - Matematika a její aplikace - MAA18 - Matematika a její aplikace](#)
  - 1. ročníkový průměr - 1.07
  - 2. ročníkový průměr - 1
  - 3. ročníkový průměr - 1
- [2020 - Fakulta aplikovaných věd - Aplikované vědy a informatika - test-AFIn - Aplikovaná fyzika a fyzikální inženýrství](#)

Obrázek 2.24: Volba známky.

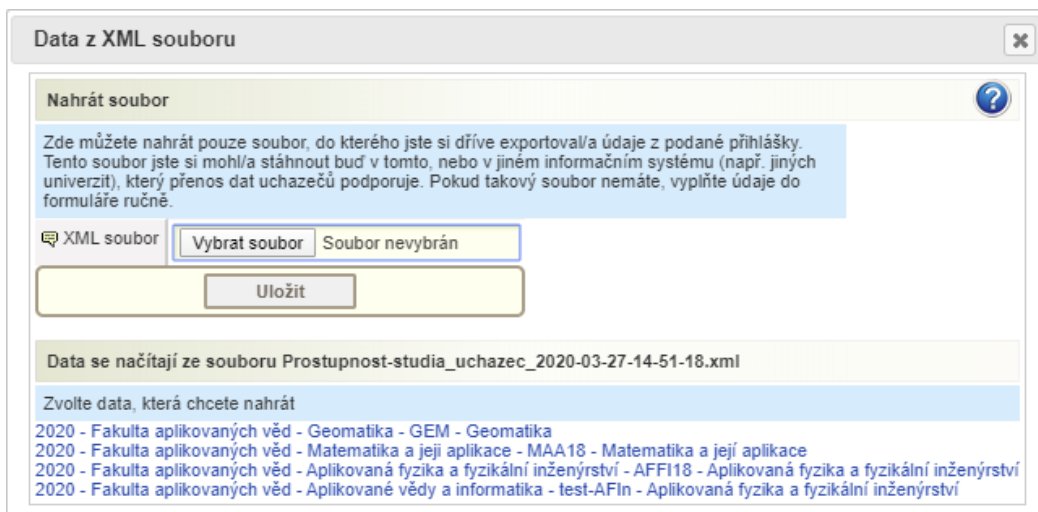
Po kliknutí na zvolenou známku se do políčka vedle ikony tato známka doplní. Uchazeč může dále tyto položky upravovat a doplňovat.

### 2.11.1.2.2 OSOBNÍ ÚDAJE

V portálu IS/STAG je možné importovat osobní údaje uchazeče. Import se nachází v E-Přihlášce v části *Osobní údaje*. Nad formulářem pro vyplnění osobních dat obsahuje ikonu pro import osobních údajů.

Obrázek 2.25: Import osobních údajů.

Po kliknutí na ikonu se otevře formulář, do kterého uchazeč nahraje exportovaná data. Pokud již soubor nahrál v části se známkami z předchozího studia, nemusí zde již data nahrávat a může rovnou zvolit, která data chce do formuláře importovat.





Obrázek 2.26: Volba dat.

Po kliknutí na zvolenou dříve vyplněnou přihlášku se do formuláře importují osobní údaje uchazeče, které byly v rámci této přihlášky vyplněny. Uchazeč může tyto položky dále upravovat a doplňovat.

## 2.11.2 INFORMACE PRO STUDENTY

Portál IS/STAG podporuje export a import dat ve formátu XML. Student tak může přenášet exportovaná data mezi systémy různých institucí, které tento formát podporují. Podrobnější informace o formátu a možnostech přenášených dat se nachází na úvodní stránce Přenos dat mezi systémy.

Místa, kde je možné data exportovat jsou označena ikonou . Možnost importu dat označuje ikona .

### 2.11.2.1 EXPORT DAT

Student může exportovat veškerá data o sobě a svém studiu, která jsou evidována v systému. Tento export je možné provést v portletu *GDPR souhlasy a jejich odvolání (S093)*, který se nachází na podstránce *Moje studium / Moje údaje*.



Obrázek 2.27: Export dat o studiu.

### 2.11.2.2 IMPORT DAT


XML soubor s daty bude student importovat pravděpodobně v informačním systému jiné školy, než ve kterém ho exportoval. V portálu IS/STAG stačí v rámci jednoho přihlášení soubor nahrát jedenkrát a následně z něj na různých místech importovat vhodná data.

#### 2.11.2.2.1 ŽÁDOST O UZNÁNÍ PŘEDMĚTŮ

V portálu IS/STAG je možné importovat data do žádosti o uznání předmětů. Pokud student absolvoval některý předmět na jiné škole, může si zde data o jeho absolvování nahrát. Import se nachází v portletu *Studentské žádosti (S048)* na podstránce *Moje studium / Studentské žádosti*.

Po zvolení typu *Žádost o uznání předmětů* může v pravé části zvolit záložku *Předm. splněný na cizí škole*. V horní části se mu pak nabídne ikona pro import, která umožňuje předvyplnění dat z XML souboru.

Předm. splněné domácí    Předm. splněný na cizí škole


 Předvyplnit daty z XML souboru

**Informace o studiu na cizí škole**

Škola	<input type="text"/>	<input type="button" value="Vybrat školu"/>
Fakulta	<input type="text"/>	
Program - kód	<input type="text"/>	
Program - název	<input type="text"/>	
Typ studia	<input type="text"/>	▼
Forma studia	<input type="text"/>	▼
Datum zápisu	DD.MM.RRRR	<input type="text"/>
Datum ukončení	DD.MM.RRRR	<input type="text"/>
Typ ukončení	<input type="text"/>	▼

**Informace o absolvovaném předmětu**

Zkratka předmětu	<input type="text"/>	
Název předmětu	<input type="text"/>	
Typ ukončení	<input type="text"/>	
Jazyk studia	<input type="text"/>	▼
URL sylabus	http://	<input type="text"/>
Místní klasifikace	<input type="text"/>	
ECTS kredity	<input type="text"/>	
Datum absolvování	DD.MM.RRRR	<input type="text"/>
Pokus	<input type="text"/>	

 Případný zápočet před zkouškou u předmětu

Zápočet - hodnocení	<input type="text"/>	▼
Zápočet - datum	DD.MM.RRRR	<input type="text"/>
Zápočet - pokus	<input type="text"/>	

Obrázek 2.28: Import absolvovaných předmětů.



Po kliknutí na ikonu se otevře formulář, do kterého student nahraje exportovaná data. Pokud systém nalezne data, která je možné do formuláře importovat, zobrazí je studentovi k výběru.

Data z XML souboru

**Nahrát soubor**

Zde můžete nahrát pouze soubor, do kterého jste si dříve exportoval/a údaje o studiu. Tento soubor jste si mohli/a stáhnout buď v tomto, nebo v jiném informačním systému (např. jiných univerzit), který přenos dat o studiu podporuje. Pokud takový soubor nemáte, vyplňte údaje do formuláře ručně.

XML soubor  Soubor nevybrán

Data se načítají ze souboru Prostupnost-studia\_student\_2020-03-27-14-43-16.xml


Zvolte data, která chcete nahrát

- [A19B0001K](#)  
CIV/TEST - Testovací predmet CIV (2019 Letní semestr)
- [A12B5945P](#)
- [A16N7589P](#)



Obrázek 2.29: Volba předmětu.

Po kliknutí na zvolený předmět se formulář předvyplní importovanými daty. Student pak dále může položky upravovat a doplňovat.


Předm. splněné domácí **Předm. splněný na cizí škole**


 Předvyplnit daty z XML souboru


**Informace o studiu na cizí škole**

Škola	Západočeská univerzita v Plz <a href="#">Změnit školu</a>
Fakulta	Fakulta aplikovaných věd
Program - kód	B1101
Program - název	Matematika
Typ studia	Bakalářský ▼
Forma studia	Kombinovaná ▼
Datum zápisu	01.02.2020 ▼ 
Datum ukončení	11.06.2023 ▼ 
Typ ukončení	Úspěšné ukončení studia ▼

**Informace o absolvovaném předmětu**

Zkratka předmětu	TEST
Název předmětu	Testovací predmet CIV
Typ ukončení	Zkouška
Jazyk studia	Čeština ▼
URL sylabus	<a href="http://courseware.zcu.cz/wps/myportal/predm">http://courseware.zcu.cz/wps/myportal/predm</a>
Místní klasifikace	Výborně
ECTS kredity	4
Datum absolvování	15.06.2020 ▼ 
Pokus	1

 Případný zápočet před zkouškou u předmětu

Zápočet - hodnocení	Splněno ▼
Zápočet - datum	18.05.2020 ▼ 
Zápočet - pokus	1

[Přidat předmět k spárování](#)

Obrázek 2.30: Importovaná data předmětu.

### 2.11.2.2.2 E-PŘIHLÁŠKA

Exportovaná data o studiu mohou obsahovat i data o podaných přihláškách na stejné škole. Proto je možné je použít i pro import dat do nové přihlášky.

Import dat do E-Přihlášky je popsán v sekci Informace pro uchazeče.



### 2.11.2.2.3 ABSOLVOVANÉ PŘEDMĚTY NA VÝJEZDU

Pokud je student na dané škole pouze na krátkodobé mobilitě, mohou jeho exportovaná data obsahovat hodnocení absolvovaných předmětů, které bude chtít následně importovat na své domovské škole.

Import hodnocení absolvovaných předmětů je popsán v sekci Informace pro příjezdy a výjezdy.







## 2.11.3 INFORMACE PRO PŘÍJEZDY A VÝJEZDY

Portál IS/STAG podporuje export a import dat ve formátu XML. Student tak může přenášet exportovaná data mezi systémy různých institucí, které tento formát podporují. Podrobnější informace o formátu a možnostech přenášených dat se nachází na úvodní stránce Přenos dat mezi systémy.

Místa, kde je možné data exportovat jsou označena ikonou . Možnost importu dat označuje ikona .

### 2.11.3.1 PŘED ODJEZDEM

Student si může před odjezdem na výjezd exportovat údaje, které byly do portálu IS/STAG o tomto výjezdu zadané. Tento export může provést v portletu *Výjezdy na krátkodobý pobyt (S035)*, který se nachází na podstránce *Moje studium / ECTS výjezdy*.

Výjezdy na krátkodobý pobyt (S035)							
Výjezdy		Nabídka výjezdů		Mé přihlášky na výjezdy			
Data výjezdů							
Datum výjezdu	Os. číslo	Stav	Země výjezdu	Škola výjezdu	Fin. Stav	Tisk	
Rok	Platnost	Jméno	Fakulta	Typ			
1.	28.08.2017 - 28.05.2018	A16B5837P	studuje	Švédské království	MÅLARDALENS HÖGSKOLA	51	SAF  RoR  LA  CH-LA 
2017/2018	Platný	ŽIŽKA Vlastimil	FAV	Bakalářský		310	ToRBM  SIToR 

Obrázek 2.31: Export dat výjezdu.

#### 2.11.3.1.1 OSOBNÍ ÚDAJE

XML soubor s daty může student importovat do informačního systému školy, na kterou jede na výjezd. V portálu IS/STAG bude import dat vypadat následovně. V portletu *Příjezdy na krátkodobý pobyt (S034)*, který se nachází na pod-


## 2.11.3 INFORMACE PRO PŘÍJEZDY A VÝJEZDY

stránce *Uchazeč / ECTS Příjezdy*, se na záložce *Osobní údaje* nachází ikona umožňující import dat.

Příjezdy na krátkodobý pobyt (S034) ?

Bylo Vám přiděleno pseudorodné číslo! Toto číslo si poznamenejte, při dalším přihlašování použijte toto rodné číslo a iniciály.  
PSEUDORODNÉ ČÍSLO: 97571623JD, Inicialy: JD

**Osobní údaje**

 Osobní údaje

Křestní jméno *	Jane	Adresa pro doručování	Liší se od trvalého bydliště	<input type="checkbox"/>
Příjmení *	Doe	Další kontaktní údaje	Telefon	<input type="text"/>
Titul před jménem	<input type="text"/>	E-mail *	Poznámka	<input type="text"/>
Titul za jménem	<input type="text"/>	Místo a datum narození	Narození - datum *	16.7.1997
Rodné příjmení	<input type="text"/>	Místo narození - stát *	<input type="text"/>	
Rodné číslo přidělené v České Republice *	97571623JD			
Pohlaví	žena			
Státní příslušnost *	<input type="text"/>			
Kvalifikátor občanství	Občan			
Trvalé bydliště				
Trvalé bydliště - stát *	<input type="text"/>			
Trvalý pobyt na území České republiky	ANO			

\* Povinná položka

Obrázek 2.32: Import osobních údajů.

Po kliknutí na ikonu se otevře formulář, do kterého student nahraje exportovaná data. Pokud systém nalezne data, která je možné do formuláře importovat, zobrazí je studentovi k výběru.

**Data z XML souboru** ✕

---

**Nahrát soubor** ?

Zde můžete nahrát pouze soubor, do kterého jste si dříve exportoval/a údaje o výjezdové mobilitě. Tento soubor jste si mohli/a stáhnout buď v tomto, nebo v jiném informačním systému (např. jiných univerzit), který přenos dat výjezdových mobilit podporuje. Pokud takový soubor nemáte, vyplňte údaje do formuláře ručně.

XML soubor  Soubor nevybrán

---

Data se načítají ze souboru `Prostupnost-studia_vyjezd_2020-04-06-10-56-36.xml`

Zvolte data, která chcete nahrát

Jane DOE

Obrázek 2.33: Volba dat.

Po kliknutí na zvolená data se formulář předvyplní importovanými daty. Student pak dále může položky upravovat a doplňovat.

**Osobní údaje**

---

<p><b>Osobní údaje</b></p> <p>Křestní jméno* <input type="text" value="Jane"/></p> <p>Příjmení* <input type="text" value="DOE"/></p> <p>Titul před jménem <input type="text"/></p> <p>Titul za jménem <input type="text"/></p> <p>Rodné příjmení <input type="text"/></p> <p>Rodné číslo přidělené v České Republice* <input type="text" value="97571623JD"/></p> <p>Pohlaví <input type="text" value="žena"/></p> <p>Státní příslušnost* <input type="text"/></p> <p>Kvalifikátor občanství <input type="text" value="Občan"/></p>	<p><b>Adresa pro doručování</b></p> <p>Líší se od trvalého bydliště <input type="checkbox"/></p> <p><b>Další kontaktní údaje</b></p> <p>Telefon <input type="text" value="123456789"/></p> <p>E-mail* <input type="text" value="doe@gmail.com"/></p> <p>Poznámka <input type="text"/></p> <p><b>Místo a datum narození</b></p> <p>Narození - datum* <input type="text" value="16.7.1997"/></p> <p>Místo narození - stát* <input type="text"/></p>
---	---

---

**Trvalé bydliště**

Trvalé bydliště - stát\*

- okres\*

- obec\*

- pošta

- PSČ\*

- ulice\*

- číslo domu\*

Trvalý pobyt na území České republiky

\* Povinná položka

Obrázek 2.34: Importovaná data.

## 2.11.3.1.2 ÚDAJE O PŘÍJEZDU

Stejným způsobem je možné importovat také data do záložky *Příjezd*. Nad formulářem se nachází ikona pro import dat.

The screenshot shows a web form titled 'Příjezd' (Arrival) under the 'Osobní údaje' (Personal data) tab. The form is divided into two main sections: 'Hostitelská škola' (Host school) and 'Vysílající škola' (Sending school).

**Hostitelská škola (Host school) section:**

- Informace o příjezdu a hostitelské škole (Information about arrival and host school):**
  - Datum předpokládaného příjezdu\* (Date of expected arrival): DD.MM.RRRR
  - Datum předpokládaného odjezdu\* (Date of expected departure): DD.MM.RRRR
  - Akademický rok, ve kterém chcete studovat\* (Academic year you want to study in): 2020/2021
  - První semestr studia\* (First semester of study): Letní semestr (Summer semester)
  - Datum začátku 2. semestru při prodloužení studia o semestr (Date of start of 2nd semester upon extension of study by semester): DD.MM.RRRR
  - Financování\* (Funding): --- Nevyplněno ---
  - Kód ISCED-F (ISCED-F code): Vybrat z číselníku (Select from list)
  - Úroveň jazykových znalostí (Language proficiency level): [Dropdown]
  - Pracoviště\* (Workplace): [Dropdown]
  - Typ příjezdu\* (Type of arrival): Studijní stáž (Study internship)
  - Přirazený buddy (Assigned buddy): -
  - Kontaktní údaje na buddy (Contact details of buddy): -
  - Žádáte o kolej? (Do you want a dormitory?): ANO
  - Preferovaná kolej (Preferred dormitory): [Dropdown] [Informace o kolejích](#)
  - Stav mobility\* (Mobility status): 400 - Vznikl krátkodobý příjezd
  - Datum podpisu LA studentem (Date of signature by student): -
  - Emergency kontakt (Emergency contact): [Text field]
  - Poznámka k době trvání mobility (Note on duration of mobility): [Text field]
  - Koordinátoři mobility - hostitelská škola (Mobility coordinators - host school):**
    - Univerzitní koordinátor - administruje (University coordinator - administers): [Text field]
    - Univerzitní koordinátor - podepisuje (University coordinator - signs): [Text field]
    - Fakultní koordinátor - administruje (Faculty coordinator - administers): [Text field]
    - Fakultní koordinátor - podepisuje (Faculty coordinator - signs): [Text field]
    - Funkce DC (DC role): [Text field]

**Vysílající škola (Sending school) section:**

- Informace o vysílající škole (Information about sending school):**
  - Škola\* (School): Vybrat školu (Select school)
  - Fakulta\* (Faculty): [Text field]
  - Katedra (Department): [Text field]
  - Studijní program\* (Study program): [Text field]
  - Studijní obor (Study field): [Text field]
  - Typ studia\* (Type of study): Bakalářský (Bachelor's)
  - Ročník\* (Year): [Text field]
- Koordinátoři mobility - vysílající škola (Mobility coordinators - sending school):**
  - Univerzitní koordinátor mobility (University coordinator of mobility): [Text field]
  - Fakultní koordinátor mobility (Faculty coordinator of mobility): [Text field]
  - Funkce DC (DC role): [Text field]
- Kontaktní informace (Contact information):**
  - Telefon (Phone): [Text field]
  - E-mail (E-mail): [Text field]
  - Adresa stránky o mobilitách (Mobility website address): [Text field]
- Příloha (Attachment):**
  - Zatím nebyly vloženy žádné soubory (No files have been uploaded yet).
  - Formulář pro vložení souboru (Form for file upload):**
    - Vyberte soubor k uložení (Select file to upload): Vybrat soubor (Select file) | Soubor nevybrán (File not selected)
    - Maximální povolená velikost souboru: 10,0 MB (= 10240 KB)
    - Maximální povolený počet vložených souborů: 10
    - Vložit soubor (Upload file)

At the bottom of the form, there is a yellow bar with the 'Uložit' (Save) button and a note: \* Povinná položka (Mandatory field).

Obrázek 2.35: Import informací o mobilitě.

Po kliknutí na ikonu se otevře formulář, do kterého student nahraje exportovaná data. Pokud již soubor nahrál v části s osobními údaji, nemusí zde již data nahrávat a může rovnou zvolit, která data chce do formuláře importovat.

Data z XML souboru

**Nahrát soubor**

Zde můžete nahrát pouze soubor, do kterého jste si dříve exportoval/a údaje o výjezdové mobilitě. Tento soubor jste si mohli/a stáhnout buď v tomto, nebo v jiném informačním systému (např. jiných univerzit), který přenos dat výjezdových mobilit podporuje. Pokud takový soubor nemáte, vyplňte údaje do formuláře ručně.

XML soubor  Vybrat soubor Soubor nevybrán

Uložit

Data se načítají ze souboru Prostupnost-studia\_vyjezd\_2020-04-06-10-56-36.xml

Zvolte data, která chcete nahrát

[A19B0001K](#)  
2019 - Zimní semestr - Czech Center in New York (2020-03-01 - 2020-05-01)

Obrázek 2.36: Volba mobility.

Po kliknutí na zvolená data se formulář předvyplní importovanými daty. Student pak dále může položky upravovat a doplňovat.

## 2.11.3 INFORMACE PRO PŘÍJEZDY A VÝJEZDY

Osobní údaje Příjezd

Právě přidáváte nový příjezd. Vyplňte tuto záložku a dole klikněte na tlačítko Uložit. Tím se přesunete na další záložku. [Zrušit přidávání](#)

Hostitelská škola	Vysílající škola
<b>Informace o příjezdu a hostitelské škole</b>	<b>Informace o vysílající škole</b>
Datum předpokládaného příjezdu* 01.03.2020	Škola* Západočeská univerzita v Plzni
Datum předpokládaného odjezdu* 01.05.2020	Změnit školu
Akademický rok, ve kterém chcete studovat* 2019/2020	Fakulta* Fakulta aplikovaných věd
První semestr studia* Letní semestr	Katedra
Datum začátku 2. semestru při prodloužení studia o semestr DD.MM.RRRR	Studijní program* Matematika
Financování* jiná forma krátkodobého studij...	Studijní obor Matematika a finanční studia
Kód ISCED-F Vybrat z číselníku	Typ studia* Bakalářský
Úroveň jazykových znalostí	Ročník*
Pracoviště*	Koordinátoři mobilit - vysílající škola
Typ příjezdu* Studijní stáž	Univerzitní koordinátor mobilit
Přirazený buddy -	Fakultní koordinátor mobilit Ing. Anna Malá, Ph.D.
Kontaktní údaje na buddy -	Funkce DC
Žádáte o kolej? ANO	Kontaktní informace
Preferovaná kolej	Telefon 987654321
Stav mobility* 400 - Vznikl krátkodobý příjezd	E-mail mala@kiv.zcu.cz
Datum podpisu LA studentem -	Adresa stránky o mobilitách
Emergency kontakt	<b>Příloha</b>
Poznámka k době trvání mobility	Zatím nebyly vloženy žádné soubory
Koordinátoři mobilit - hostitelská škola	<b>Formulář pro vložení souboru</b>
Univerzitní koordinátor - administruje	Vyberte soubor k uložení
Univerzitní koordinátor - podepisuje	Vybrat soubor Soubor nevybrán
Fakultní koordinátor - administruje	Příloha
Fakultní koordinátor - podepisuje	• Maximální povolená velikost souboru: 10.0 MB (= 10240 KB)
Funkce DC	• Maximální povolený počet vložených souborů: 10
	Vložit soubor

**Uložit**

\* Povinná položka

Obrázek 2.37: Importovaná data mobility.

### 2.11.3.2 PO NÁVRATU

Pokud si student na škole, kde byl na krátkodobé mobilitě exportoval data o absolvovaném studiu, může je použít pro import hodnocení absolvovaných předmětů. V portálu IS/STAG se tento import nachází v portletu *Výjezdy na krátkodobý pobyt (S035)* na podstránce *Moje studium / ECTS výjezdy*.

V záložce *Výjezdy* student zvolí výjezd. Následně vybere předmět, jehož hodnocení chce importovat. V záložce *Úprava již zadaného předmětu* se mu zobrazí detail informací. V části *Informace o složené zkoušce z tohoto předmětu* se nachází ikona pro import dat.



Úprava již zadaného předmětu		Přidat další předmět
<b>Základní informace o předmětu</b>		
Zkratka předmětu *	DVA120	
Název předmětu v jazyce, ve kterém bude studován *	Computer Networks I, distance course	
Název v angličtině *	Computer Networks I, distance course	
Semestr *	Letní semestr	
Jazyk, ve kterém byl předmět studován	Angličtina	
Typ studia *	bakalářské studium	
Důvod změny		
Počet ECTS kreditů *	7.5	
Námi uznávaný počet kreditů	7.5	
Celkový počet hodin výuky za semestr	22	
<b>Informace o složené zkoušce z tohoto předmětu</b>		
Absolvováno? *	ANO	
Typ zakončení *	Zkouška	
Datum zkoušky	5.6.2018	
Cizí klasifikace	5	
ECTS klasifikace	A - Excellent	
Hodnoceno slovně?	<input type="checkbox"/>	
Známka	1 - Výborně	
Pokus	1	
<b>Další informace</b>		
Poznámka		
<input type="button" value="Uložit"/>		

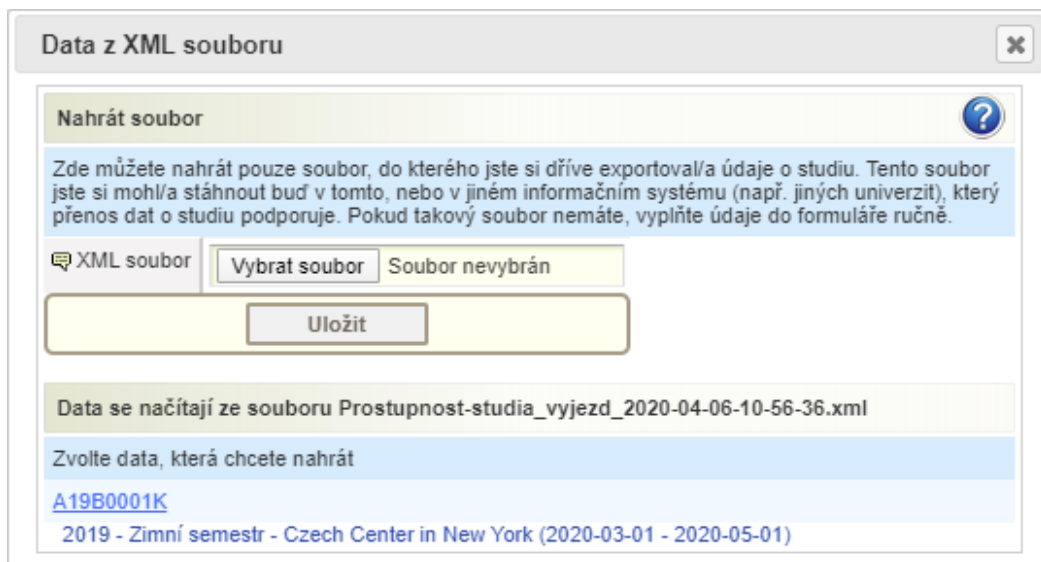
**Domácí předměty, jimž je dovezeným předmětem přiznáno jejich absolvování**

Zkratka	Námi uznávaný počet kreditů	Poznámka
- žádné -		

\* Povinná položka

Obrázek 2.38: Import hodnocení absolvovaných předmětů.

Po kliknutí na ikonu se otevře formulář, do kterého student nahraje exportovaná data. Pokud již soubor nahrál při importu hodnocení jiného předmětu, nemusí zde již data nahrávat a může rovnou zvolit, která data chce do formuláře importovat.



Obrázek 2.39: Volba mobility.

Po kliknutí na zvolená data se formulář předvyplní importovanými daty. Student pak dále může položky upravovat a doplňovat.

## 2.12 EXTERNÍ UŽIVATELÉ

IS/STAG podporuje v omezené míře přístup k některým svým funkcím i externistům – tedy uživatelům, kteří jinak nemají s prostředím informačních systémů školy žádný vztah. Nemají konto v žádném systému a jsou tedy v tomto ohledu zcela „cizí“. V IS/STAG se však odjakživa v seznamu osob dají evidovat i osoby externí – typickým příkladem jsou osoby z „okolí“ dané školy, které jsou typicky vedoucími či oponenty kvalifikačních prací.

Od srpna 2020 je v IS/STAG připravena možnost k tomu, aby se vybrané funkce systému otevřely i pro externisty.

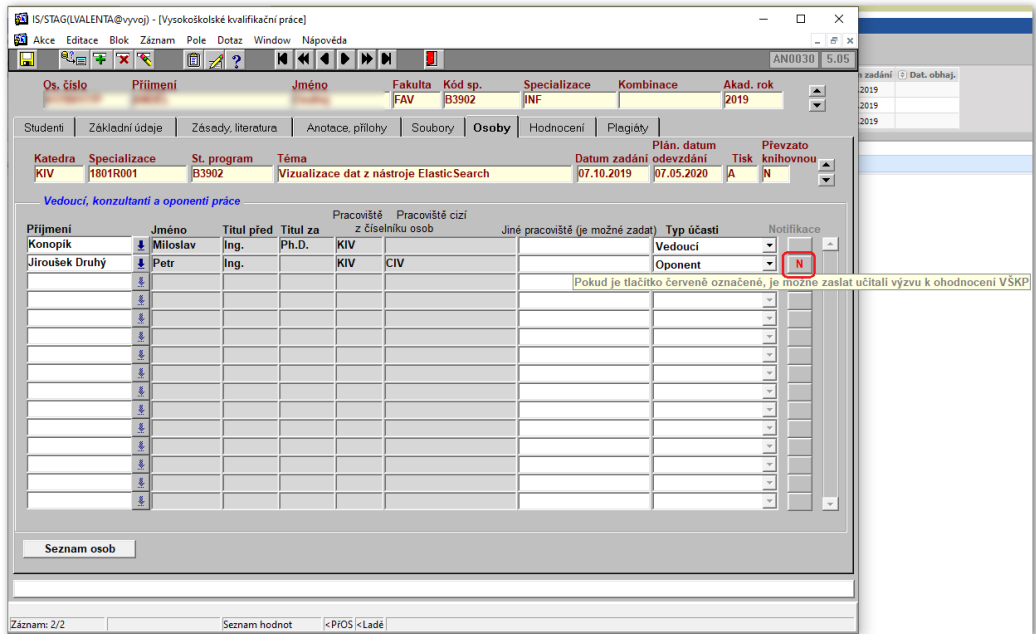
V případech, kdy nějaký regulérní uživatel systému (např. sekretářka katedry) potřebuje oslovit a požádat o součinnost externistu, systém externistovi vytvoří speciální jednorázový odkaz a odešle mu jej na jeho email. Externista se prostřednictvím tohoto odkazu dostane do portálu a může funkci vykonat.

### 2.12.1 POSUDKY VŠKP

První konkrétní funkce, která je pro externisty k dispozici, je práce s aplikací Hodnocení VŠKP, kde mohou vyučující, vedoucí a oponenti nahrávat či zadávat své posudky. Postup pro použití této funkce je následující:

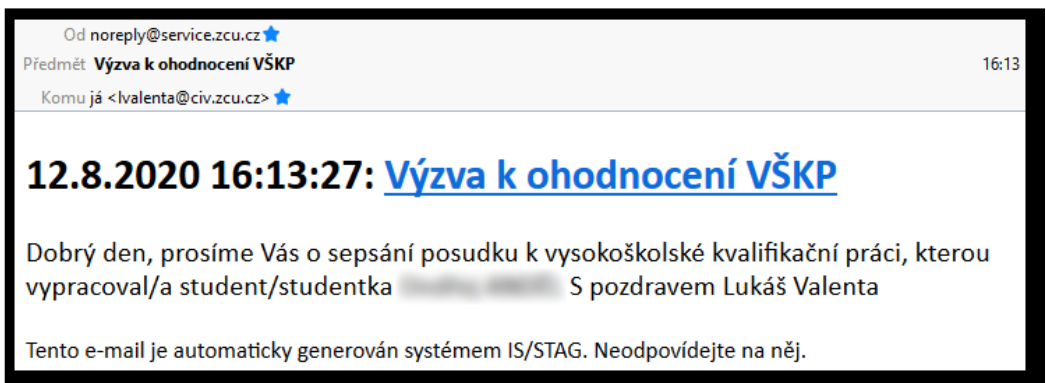
Na katedře se práce s VŠKP prakticky nemění - ve formuláři Vysokoškolské kvalifikační práce (AN0030) vyplní sekretářka katedry údaje o VŠKP, do seznamu

osob v Seznam osob (OS0010) (případně, není-li ještě uveden) zadá údaje o externistovi – nesmí zapomenout uvést i jeho emailovou adresu a musí zaškrtnout u dané osoby, že se jedná o externistu (!) Pak je v AN0030 možno použít tlačítko s ikonkou "N" a tím nechat IS/STAG odeslat externistovi emailovou notifikaci:



Obrázek 2.40:

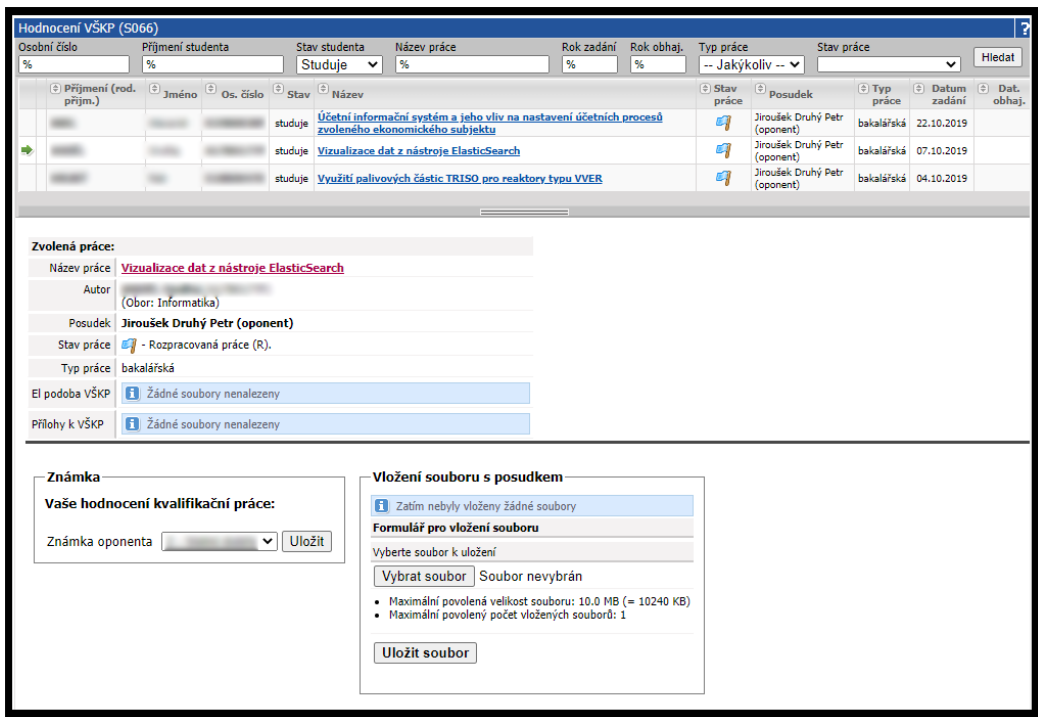
Externista obdrží následující email (jeho vizuální podoba se ještě může časem změnit):



Obrázek 2.41:

## 2.12.2 STUDENTSKÉ PRAXE

... a po kliknutí na odkaz v mailu je přihlášen do portálu IS/STAG speciálním kontem externisty, které mu umožní přístup pouze na vybranou funkci (v budoucnu případně na více podporovaných funkcí, budou-li dnešmu uživateli v danou chvíli k dispozici samozřejmě). Zde tedy do aplikace pro hodnocení VŠKP, kde může nahrát soubor či upravit a zadat strukturovaný posudek.



Obrázek 2.42:

Odkaz do portálu pro externistu má platnost 30 dní od okamžiku, kdy byl naposledy vygenerován. Tuto dobu je případně možné parametrizovat, budou-li si to zákazníci přát.

## 2.12.2 STUDENTSKÉ PRAXE

Externí uživatelé mohou v modulu Správa studentských praxí - podobně jako vyučující - vystupovat v pozici hodnotitele (hodnotí výstupy studentovy praxe). Hodnotitel může být s praxí svázán prostřednictvím aprobace (externista je evidován jako metodik aprobace) nebo přes pozici organizace (externista je nastavený jako hodnotitel nějaké pozice u organizace).

Odkaz do praxí pro externistu má platnost 90 dní od okamžiku, kdy byl naposledy vygenerován.

Portál

Moje výuka | Prohlížení | Uchazeč | Absolvent

Hodnocení VŠKP

Praxe

Vyjádření k anketě

Informace o uživateli a jeho rolích v IS/STAG

Jan Externí, Role / uživatel: Externí uživatel: CIV

Praxe - učitel (S101)

Aprobace | Pozice

Španělský jazyk

Francouzský jazyk

Informatika

Český jazyk

Studenti

Os. číslo	Jméno	Předmět	Praxe Organizace
P1	...VÁ Adéla	KVD/NASPN	Náslechové praxe 2019/2020 - informatika/FPE ZČU - dle rozpisu na SPP
P1	.../áčlav	SPP/PPS	Pedagogická praxe souvislá 2019/2020 (dlouhodobá výstupová praxe)/10. zákl. příspěvková
P1	...Jan	SPP/PPS	Pedagogická praxe souvislá 2019/2020 (dlouhodobá výstupová praxe)/
P1	...Jan	KVD/DII3Z	Náslechové praxe 2019/2020 - informatika/FPE ZČU - dle rozpisu na SPP

Údaje účastníka praxe

Jméno: Václav

Praxe: Pedagogická praxe souvislá 2019/2020 (dlouhodobá výstupová praxe)

První aprobace: Informatika

Druhá aprobace: Zeměpis

Odevzdávané soubory

Oblast: Nezařazeno

Výstup praxe

Termin odevzdání: 29. 9. 2021

Hodnocení studenta

Vložte slovní hodnocení

Schválit praxi

Hodnocení studenta

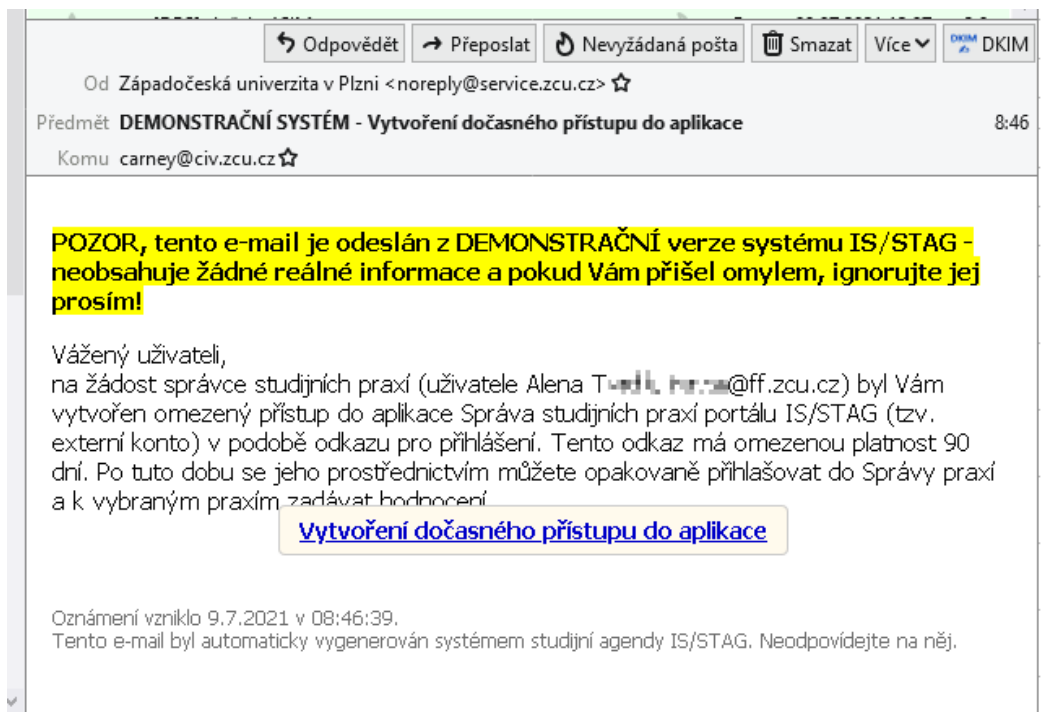
Informatika	Splněno v celem rozsahu.	Externí Jan	9. 7. 2021	✓
-------------	--------------------------	-------------	------------	---

Obrázek 2.43: Přístup externisty k praxím a hodnocení aprobace.

### 2.12.2.1 VYTVOŘENÍ EXTERNÍHO KONTA A PŘIDĚLENÍ PŘÍSTUPU PRO SPRÁVU PRAXÍ

Vytvořit konto externisty a přidělit přístup může uživatel s rolí Správa praxí na stránce IS/STAG > Správa praxí v záložce Externí uživatelé. Možnosti pro vytváření externích kont a přístupů je popsáno v kapitole Vytvoření konta a přidělení přístupu externisty. Po vytvoření konta externisty s ním lze pracovat stejně, jako s běžnými konty pro vyučující.

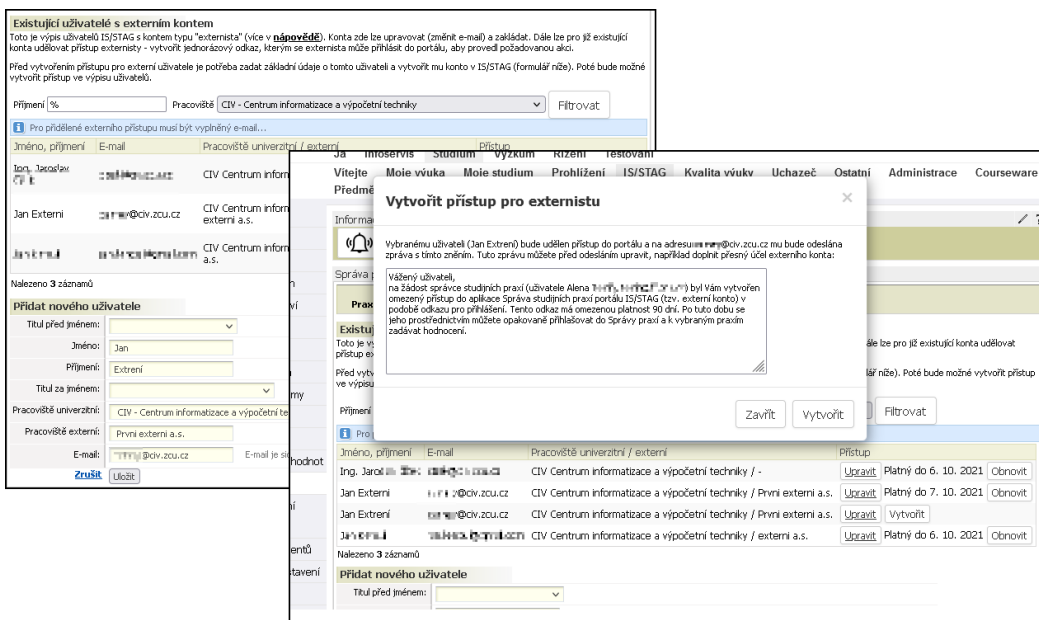
## 2.12.3 VYTVOŘENÍ KONTA A PŘIDĚLENÍ PŘÍSTUPU EXTERNISTY



Obrázek 2.44: E-mail s jednorázovým přístupem.

## 2.12.3 VYTVOŘENÍ KONTA A PŘIDĚLENÍ PŘÍSTUPU EXTERNISTY

Přístup je přidělován ve dvou fázích, napřed je potřeba vytvořit externí konto a po jeho vytvoření lze vygenerovat jednorázový odkaz a tento uživateli (skrz portál) odeslat. Na rozdíl od běžných kont vyučujících se pro externí konta vyžaduje minimum informací – povinné položky jsou jméno, příjmení a e-mail, volitelně lze zadat i tituly a univerzitní a neuniverzitní pracoviště. Správa externistů obsahuje výpis všech externích kont, včetně informace o již existujícím přístupu a možnosti jeho obnovení.



Obrázek 2.45: Správa externích uživatelů.

Při vytváření e-mailu s odkazem pro jednorázový přístup je obecná informace o vytvoření přístupu - k čemu odkaz slouží. Tuto informaci lze před odesláním přístupu příjemci upravit, například přesněji specifikovat účel, za kterým mu byly konto externisty a jednorázový přístup přiděleny. Konkrétní podoba e-mailu pro příjemce se může lišit podle aplikace, do které je přístup přidělen.

## 2.13 PRÁCE S FORMULÁŘI

### 2.13.1 POUŽÍVEJTE VÍCE KLÁVESNICI

Používejte při práci ve formulářích více klávesnici místo myši:

- Klávesu Tab při přesunu na další položku formuláře.
- Klávesy Shift+Tab pro návrat na předešlou položku.
- Výběry hodnot (tzv. select box) nemusíte nutně otevírat kliknutím na ikonu šipky vpravo od výběru – pokud je na výběr pouze několik položek, lze mezi nimi listovat pohodlně i šipkou nahoru a dolů na klávesnici, případně se přesouvat po položkách pomocí písmenných kláves – přeskakovat po odpovídajících prvních písmenech položek ve výběru.
- Pomocí klávesy Tab se lze přesunout až na odesílací či storno tlačítko a klávesou Enter pak tlačítko stisknout.

- Stav zaškrtnutávká lze změnit stisknutím kláves mezerník či Enter.

### 2.13.2 DOHLEDÁVAČ

„Dohledávač“ (🔍) je pomocná komponenta která má uživateli usnadnit hledání v rozsáhlých seznamech (pracovišť, předmětů, vyučujících apod.). Vyskytuje se i v dalších formulářích portálového rozhraní IS/STAG mimo prohlížení.

Dohledávač je vázán na textové pole formuláře a jeho funkci lze spustit kliknutím na ikonu zaměřovače vpravo, v těsné blízkosti tohoto pole. Není-li v popisu pole v nápovědě uvedeno jinak, bere dohledávač při prohledávání seznamu možných položek ohled pouze na text zadaný v přilehlém textovém poli. Dohledávač v některých případech použítí prohledává pouze zkratky, v jiném i celé názvy příslušných položek – záleží na jeho konkrétním použití. Zohledňuje rovněž použití zástupných znaků `_` (libovolný znak) a `%` (libovolný počet libovolných znaků) pro dohledání všech odpovídajících možností. Zároveň některé dohledávače použítí zástupné znaky automaticky (zpravidla přidají na konec dohledávaného výrazu „%“).

Dohledávač se po prohledání seznamu chová následujícím způsobem:

- **Pokud nebyl nalezen žádný odpovídající výsledek:**
  - Oznamí tuto skutečnost a vyzve uživatele k upřesnění kritérií hledání.
- **Pokud byl nalezen právě jeden odpovídající výsledek:**
  - Zobrazí jej, během několika sekund automaticky doplní a okno výsledků uzavře.
- **Pokud bylo nalezeno více odpovídajících výsledků:**
  - Zobrazí je formou seznamu odkazů a vyzve uživatele, aby kliknutím jeden z výsledků zvolil. Po kliknutí na výsledek jej doplní a okno výsledků uzavře.
- **Pokud bylo nalezeno příliš mnoho odpovídajících výsledků (100 a více):**
  - Zobrazí prvních 100, upozorní na to, že nejsou zobrazeny všechny výsledky, a vyzve uživatele k upřesnění kritérií hledání.

Například v aplikaci Vypisování termínu je využit dohledávač v těchto případech:

- **Hledání zkratky katedry:**
  - prohledává pouze zkratky kateder.
- **Hledání zkratky předmětů:**



prohledává jak zkratky, tak názvy předmětů, bere ohled na uvedenou katedru.


- **Hledání místností:**

prohledává názvy místností složené ze zkratky budovy a čísla místnosti. Netoleruje zadání mezery mezi zkratkou budovy a číslo místnosti.


- **Hledání jména vyučujícího:**

vyžaduje zadání správné diakritiky, nejjednodušší je hledat dle příjmení vyučujícího a případně vybrat jeden z výsledků, hledá ale i dle jména a příjmení nebo příjmení a jména vyučujícího. Nezasadíte akademické tituly ani pracoviště vyučujícího.


### 2.13.3 PŘÍRUČNÍ KALENDÁŘ

Příruční kalendář (skrývající se pod ikonkou ) je k dispozici u některých políček pro zadávání data ve vyhledávacích formulářích. Slouží ke snazšímu zadání data ve správném formátu. Kliknutím na ikonu kalendáře vpravo od pole pro zadání data zobrazíte okno s kalendářem, ve kterém kliknutím zvolíte požadované datum. V kalendáři lze listovat dopředu i dozadu po měsících a rocích. Datum můžete zadat kdykoliv i přímo „ručně“ ve tvaru: dd.mm.yyyy (den a měsíc dvěma ciframi, rok čtyřmi). Například: 17.03.2006 pro 17. březen 2006.

### 2.13.4 ZOBRAZENÍ ČÁSTÍ FORMULÁŘŮ

Pod ikonkou  je umístěný ovládací prvek, který u některých vyhledávacích formulářů schovává a zobrazuje méně používané (upřesňující) části vyhledávacích formulářů.

### 2.13.5 ŘAZENÍ TABULKOVÝCH DAT

Rychlé řazení některých tabulek je k dispozici pod ikonkou  (vlevo od názvu sloupců v záhlaví). Umožňuje rychlé seřazení řádků tabulky dle daného sloupce vzestupně či sestupně, po opakovaném kliknutí na svou ikonu (nebo na nadpis sloupce, je-li k němu ikona řadiče připojena). Řazení je realizováno pomocí javascriptu a poslední sloupec, podle kterého uživatel tabulku seřadil, si internetový prohlížeč „zapamatuje“ pomocí „cookies“ a při dalším zobrazení tabulky už rovnou sám tabulku seřadí.

### 2.13.6 PŘEDVYPLŇOVÁNÍ AKADEMICKÉHO ROKU A SEMESTRU VE FORMULÁŘÍCH

Předvyplněný/předzvolený akademický rok a semestr ve formulářích portálové aplikace se řídí dle kalendáře STAGu a to dvěma způsoby. To, který konkrétní způsob určení akad. roku a semestru je použit v konkrétním formuláři, záleží na uvážení autora dané aplikace.

První způsob je prosté předvyplnění aktuálního akad. roku a semestru, který připadá dle kalendáře STAGu na stávající den.

Příklad aplikace, která používá tento způsob předvyplnění akad. roku, je elektronický index. Zde je automaticky předvyplněn vždy aktuální akad. rok. Dalším příkladem může být formulář v Prohlížení/ Termíny – v obou těchto příkladech uživatele nejvíce zajímají známky (resp. termíny) pro stávající akad. rok a to až do konce akad. roku.

Druhý způsob – tzv. „inteligentní předvyplnění“ – již bere v potaz aktuální období stávajícího akad. roku (zimní semestr, zimní zkouškové, letní semestr, letní zkouškové, letní prázdniny atd. – doména TYP\_ROZVRH\_DNE) a na základě právě probíhajícího období určí jaký semestr a akad. rok bude v příslušném formuláři předvyplněn.

Jako příklad „inteligentní předvyplnění“ lze uvést např. aplikaci pro zobrazování rozvrhů studentovi nebo vyučujícímu. Během zimního semestru chce student automaticky vidět svůj rozvrh na zimní semestr stávajícího akad. roku. Během zimního zkouškového nebo zimních prázdnin je pro něj však rozvrh na zimní semestr minulostí, a proto mu v těchto obdobích zobrazí aplikace již rozvrh na letní semestr. V případě letního semestru se správně zobrazí rozvrh na letní semestr stávajícího akad. roku. O letním zkouškovém a letních prázdninách ovšem opět studenta už moc jeho rozvrh na letní semestr nezajímá, a proto mu v těchto obdobích zobrazíme již jeho rozvrh na zimní semestr NÁSLEDUJÍCÍHO akad. roku (pokud tedy student již nějaký rozvrh na toto období má).

Nastavení „inteligentního předvyplňování“, tj. určení jaký semestr a akad. rok se má „inteligentně“ určit pro stávající období, je nastaveno u položek domény TYP\_ROZVRH\_DNE v pom\_hodnota. Nedoporučujeme měnit nastavení u domény TYP\_ROZVRH\_DNE v pom\_hodnota např. pouze z důvodu, že si jeden den v průběhu letního semestru se určí jako letní prázdniny a u domény pro letní prázdniny přepíše „dočasně“ nastavení v pom\_hodnota z **ZS;rok\_plus** na **LS** – takřka jistě na to autor zapomene a po uplynutí tohoto dne tam již původní nastavení nevrátí.

U domény TYP\_ROZVRH\_DNE v pom\_hodnota musí být pro jednotlivá období zadáno určení konkrétního semestru, tj. buďto hodnota **ZS** nebo **LS**. Toto určení semestru pro konkrétní období může být ještě následováno hodnotou **rok\_plus**, kterou případně určíte, že pro zvolené období se má brát zadaný

semestr již v dalším akad. roce. Mezi zadáním semestru pro období a případným **rok\_plus** se dává středník – příklad pro námi doporučené nastavení pro období letních prázdnin (LP) a letního zkuškového (LZ) je pak tento řetězec **ZS;rok\_plus**.

## 2.14 CO SE JINAM NEVEŠLO

Co se jinam v nápovědě nevešlo, nebo logicky nezapadlo do daného kontextu – to naleznete zde v této kapitole.

### 2.14.1 CSV PORTLET – ZOBRAZOVÁNÍ CSV SOUBORU

Portlet spadá pod modul IS/STAG Podpora výuky (pod označením Výsledky studentů), jeho potenciální použití je ale obecnější, takže je nápověda umístěna v rámci doplňující nápovědy IS/STAG a odkazována podle potřeby.

Tento jednoduchý portlet umožňuje učitelům zobrazovat obecně obsah CSV souborů. V editačním módu učitel nahrává CSV soubor a definuje nastavení jeho zobrazení. V normálním módu vidí uživatel obsah CSV souboru. Tento portlet lze tak použít např. ke zveřejňování výsledků. Pokud bude mít soubor správný lze formát, lze nastavit omezení viditelnosti výsledků, tak že přihlášený student uvidí pouze svoje výsledky.

#### 2.14.1.1 VYTVOŘENÍ CSV SOUBORU

CSV (Comma-separated values, hodnoty oddělené čárkami) je jednoduchý souborový formát určený pro výměnu tabulkových dat. Soubor ve formátu CSV sestává z řádků, ve kterých jsou jednotlivé položky odděleny znakem čárka (,). Hodnoty položek mohou být uzavřeny do uvozovek ("), což umožňuje, aby text položky obsahoval čárku. Pokud text položky obsahuje uvozovky, jsou tyto zdvojeny.

CSV soubor snadno vytvoříte v některém tabulkovém editoru (Microsoft Office Excel, Open Office Calc). Aktuálně editovanou tabulku necháte uložit jako CSV soubor. Na následující obrázku je vidět výřez z Excelu s daty, které jsou použity v tomto návodu.

	A	B	C	D
1	Os. Číslo	Práce 1	Práce 2	Práce 3
2	A02221	100		
3	A04038	20		10
4	A06082	30	-	
5	A06100	21		
6	A07083	50		
7	A07095	220		
8	A07105	30		
9	A07186	0		
10	A07187	0		
11	A07187	0	1	1
12				

Obrázek 2.46: Vytvoření CSV souboru.

### 2.14.1.2 VLOŽENÍ CSV SOUBORŮ

V editačním módu se zobrazí formulář, ve kterém zvolíte CSV soubor, který chcete zobrazovat. Soubor **MUSÍ** mít příponu csv. Dále můžete nastavit titulek a popis, které se budou zobrazovat společně s výsledky. Oddělovač definuje jaký znak je použit k oddělování jednotlivých sloupců. Výchozí hodnota je nastavena na středník. Pokud chcete zpřístupnit výsledky všem uživatelům, kteří mohou vidět stránky předmětu, zaškrtněte položku *Viditelné všem uživatelům?*. Pokud první řádek CSV obsahuje názvy sloupečků, zaškrtněte *První řádek obsahuje názvy sloupců?*. Tento řádek pak bude použit při vytváření hlavičky tabulky.

The screenshot shows a web form for uploading a CSV file. The form includes the following fields and options:

- CSV soubor:** A text input field with a "Procházet..." button next to it.
- Titulek:** A text input field.
- Popis:** A text input field.
- Oddělovač:** A text input field containing a semicolon (;).
- Kódování:** A dropdown menu set to "Windows 1250".
- Viditelné všem uživatelům
- První řádek obsahuje názvy
- Odeslat** button

Yellow callout boxes provide the following explanations:

- "Výběr CSV souboru z Vašeho počítače." (Points to the file selection button)
- "Zvýrazněný titulek, který se bude zobrazovat společně s výsledky." (Points to the title field)
- "Podrobnější popis výsledků." (Points to the description field)
- "Použitý oddělovač. Výchozí je nastaven" (Points to the separator field)
- "Nastavení kódování souboru." (Points to the encoding dropdown)
- "Pokud tato volba nebude zaškrtnuta, uživatel uvidí pouze pro něj platné řádky (začínají jeho osobním číslem.)" (Points to the 'Visible to all' checkbox)
- "Po zaškrtnutí této volby budou položky na prvním řádku použity v hlavičce výsledné tabulky." (Points to the 'First row contains headers' checkbox)
- "Odeslání souboru a nastavení na server." (Points to the 'Send' button)

Obrázek 2.47: Vložení CSV souborů I.

Po úspěšném nahrání souboru a nastavení se zobrazí obsah souboru. Pokud je v nahraném souboru použit jiný oddělovač, než který byl nastaven, bude výsledná tabulka obsahovat pouze jeden sloupec, ve kterém na každém řádku

budou všechny položky. V takovém případě změňte nastavení oddělovače, protože by nefungovalo omezení viditelnosti řádků a student by neviděl svoje výsledky. Pokud se špatně zobrazují české znaky ve výsledné tabulce, zkuste nastavit jiné kódování. Výchozí hodnota je nastavena Windows 1250, se kterým typicky pracuje Microsoft Excel. Druhým dostupným kódováním je UTF-8.

Poslední změna souboru: 08.04.08 10:54 **Smazat soubor a nast...**

CSV soubor:  Procházet...

Titulek:

Popis:

Oddělovač:

Kódování:

Viditelné všem uživatelům?

První řádek obsahuje názvy sloupců?

**Odeslat**

**Aktuální obsah CSV souboru.**

Os. Číslo	Práce 1	Práce 2	Práce 3
A02221	100		
A04038	20		10
A06082	30	-	
A06100	21		
A07083	50		
A07095	220		
A07105	30		
A07186	0		
A07187	0		
A07187	0	1	1

Klinutím na toto tlačítko smažete soubor a všechna nastavení.

Názvy sloupců pocházejí z prvního řádku nahraného souboru.

První sloupec **MUSÍ** obsahovat osobní číslo studenta, aby bylo možné zobrazovat záznamy platné pouze pro daného uživatele.

Obrázek 2.48: Vložení CSV souborů II.

## 2.14.2 NEMOŽNOST UPRAVOVAT DATA ZAMKNUTÁ JINÝM UŽIVATELEM

Technologie, kterou používáme v našem "Windows" klientovi, se snaží zamezit tomu, aby nad jedním datovým záznamem mohli pracovat a souběžně dělat změny dva uživatelé. Funguje to tak, že pokud uživatel v libovolném formuláři "Windows" klienta kurzorem přijde na nějaký záznam a začne-li jej jakkoliv upravovat (například napíše jediný znak z klávesnice do nějakého políčka), aplikace okamžitě tento upravovaný záznam v systému zamkne. Je to prakticky něco jako "rezervace", tedy od daného okamžiku nemůže nikdo jiný záznam měnit (ostatní si jej mohou pouze prohlížet, ale nepodaří se jim záznam změnit

či jen začít měnit). Je to ochrana toho, aby dva uživatelé si navzájem své změny nepřepsali, aniž by si toho všimli.

Problém tohoto řešení je ten, že často se stane, že uživatel danou akci ve formuláři začne, ale pak například odejde na oběd, odejde odpoledne domů a podobně. Aplikace poctivě čeká a záznam je stále zamčený. Záznamem může být něco nepodstatného, ale také to může být třeba kvalifikační práce studenta, rozvrhová akce a podobně. Je-li záznamem kvalifikační práce, nemůže pak student například doplňovat údaje o této práci v portálu či nahrávat k ní soubory. Je-li záznamem rozvrhová akce, může dojít k fatální blokaci průběhu předzápisu, protože se na akci nebudou moci zapisovat studenti (při zápisu studenta se totiž mění obsazení této akce a to je informace, která je u dané akce uložena - a její změna je taktéž zablokována).

Situaci, kdy uživatel odejde a není k sehnání, může řešit administrátor systému či databáze tak, že toho, kdo zamknutí způsobil, pomocí speciálních nástrojů ze z databáze násilím odpojí, čímž se zámek uvolní. Nicméně nelze to dělat automatizovaně a je to obecně problematická vlastnost.

Stane-li se to uživateli v portálu IS/STAG (typicky studentovi při nějaké akci), tak se to projeví dlouhou dobou odezvy systému (typicky 90 vteřin), kdy se systém snaží počkat, zda-li se zámek neuvolní. Pokud se neuvolní, vypíše portál uživateli "divnou" chybovou hlášku, že se mu nepodařilo akci provést. Tuto chybovou hlášku jsme doplnili o uživatelsky srozumitelnější informaci, nicméně bohužel neexistuje univerzální rada, co v danou chvíli uživateli poradit. Typicky se musí obrátit na studijní oddělení (největší pravděpodobnost, že na jeho záznamu někdo sedí, je studijní referentka, ale ne vždy... například v případě VŠKP to může být katedra a podobně).

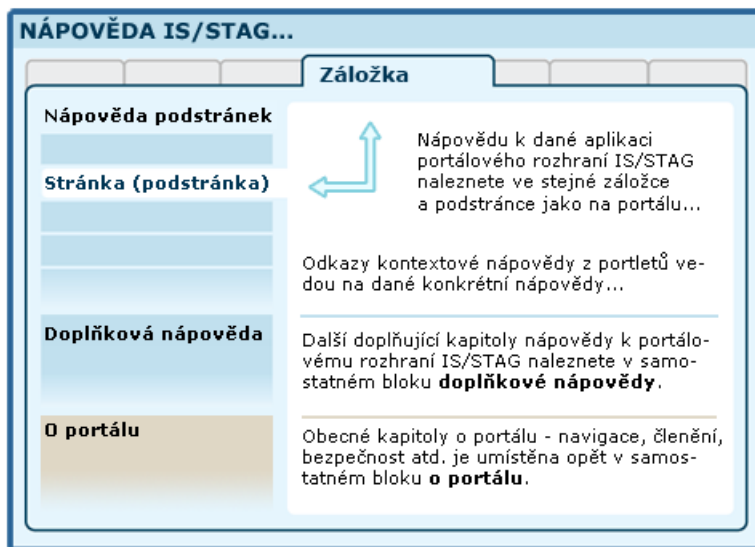
## MOJE STUDIUM

### APLIKACE PRO STUDENTY

Záložka *Moje studium* je určená a viditelná pouze přihlášeným uživatelům a zobrazuje veškeré údaje týkající se studenta i jeho studia. Poskytuje aplikace pokrývající důležité úkony se studiem spojené.

Protože jeden student může studovat souběžně více studií a mít tak přiděleno v IS/STAG více studijních čísel, je možno pomocí portletu pro přepnutí identity (na každé podstránce nahoře) mezi těmito čísly volit. Po přepnutí se aktualizuje obsah všech dalších aplikací a portletů tak, aby zobrazovaly právě vybrané studium.

Pokud je uživatel zároveň studentem i zaměstnancem (např. doktorand), portálové rozhraní IS/STAG přirozeně zohledňuje i tento stav a uživatel má k dispozici funkce určené studentům i vyučujícím, tedy záložky *Moje studium* i *Moje výuka*.



Obrázek 3.1: Organizace dokumentace portálu a portálového rozhraní IS/STAG.

Pokud se přihlásíte do portálu, ale nevidíte záložky, které byste měl (měla) vidět nebo portál vypisuje hlášení, že nenalezl vaši identitu v IS/STAG a neposkytuje vám očekávané aplikace a služby – je možné, že nejste evidován(a)

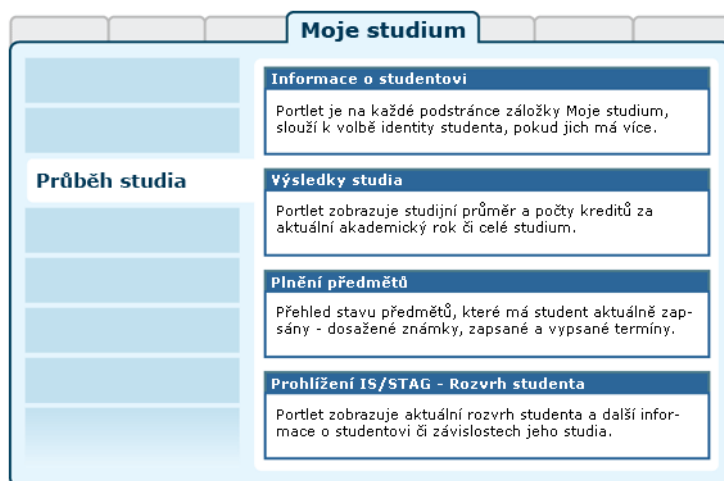
v IS/STAG správným způsobem a věnujte prosím pozornost kapitole o nastavení přístupu vyučujícího.

### 3.1 PRŮBĚH STUDIA

#### 3.1.1 POPIS STRÁNKY

##### K ČEMU STRÁNKA SLOUŽÍ, KDE SE NACHÁZÍ

Stránka Průběh studia je primární zobrazenou podstránkou v záložce Moje studium. Zobrazuje přehled údajů týkajících se studenta a jeho studia. Je tvořena čtyřmi částmi.



Obrázek 3.2: Rozložení stránky Průběh studia.

- **Portlet Informace o studentovi:**

slouží k výběru role, kterou chce pro svou činnost v IS/STAG uživatel použít – pokud jich má k dispozici více. Student, který souběžně studuje na více fakultách, si zde zvolí tu studijní identitu, se kterou chce v portálu vystupovat. Může ji kdykoliv změnit, portlet je přístupný na všech podstránkách IS/STAG. Další popis naleznete v kapitole Student v IS/STAG.

- **Portlet Výsledky studia:**

zobrazuje studentovi počet dosažených a plánovaných kreditů a průměr za zvolené období nebo aktuální akademický rok. Dále umožňuje tisk přehledu o průběhu studia.

- **Portlet Plnění předmětů:**



jedná se o sérii tabulek v záložkách, zobrazujících:

- Znamky a zápočty, což je v podstatě index studenta, obsahuje jak hodnocené tak nehodnocené předměty studenta (fialově podbarvený předmět je opakovaně zapsaný předmět, který si v případě nesplnění již nepůjde znovu zapsat).
- Zapsané termíny, což jsou předměty, na jejichž termínech je student zapsaný a tyto termíny nejsou doposud uskutečněné.
- Vypsané termíny, což jsou informace o termínech, které jsou pro studenta vypsány a doposud se neuskutečnily.
- Předměty bez termínů – předměty, pro které nejsou vypsány žádné doposud neuskutečněné termíny.

### 3.1.1 POPIS STRÁNKY

Rok: 2008/2009 Semestr: ZS i LS Zobrazovat také uznané předměty

Známky a zápočty **Zapsané termíny**  Vypsané termíny   Předměty bez termínů

Legenda: **N** Nespěl, **P** prerekvizity, **A** Anulovaný předmět

Předmět	Název	St.	Kr.	Zkouška (Zkouška/Zápočet)	Zápočet před zkouškou	Hodnoc.	Datum
KEF/SE	Světová ekonomika a EU	LS	A	3	-	-	-
KEF/VF	Veřejné finance	ZS	A	4	-	-	2 Nesplnil 28.01.09
KEU/PEP	Personalistika	ZS	A	2	1	-	17.12.08
KEU/PE	Podnikové finance	LS	A	5	-	-	-
KEU/UC2	Účetnictví 2	ZS	A	5	1	1	20.01.09 1 Splnil 15.01.09
KIP/PROKA	Řízení profesní kariéry	LS	C	3	-	-	-
KIP/ZM	Základy managementu	LS	A	5	-	-	-
KJA/AC7B	Hospodářská angličtina 3	ZS	C	4	1	-	12.01.09
KJA/AC8B	Hospodářská angličtina 4	LS	B	4	-	-	-
KJA/NC5W	Hospodářská němčina 1	ZS	C	4	1	-	14.01.09
KJA/NC6W	Hospodářská němčina 2	LS	A	2	1	2	18.12.08 1 Splnil 18.12.08
KMD/MINT	Marketing na internetu	LS	A	5	1	3	16.01.09 1 Splnil 19.12.08
KMD/MTGA	Základy marketingu	ZS	A	5	2	1	28.01.09 1 Splnil 16.12.08
KMD/DS	Obchod a služby	LS	B	4	-	-	-
KMD/OVO	Obchodní vztahy a operace	LS	B	4	-	-	-
KPG/MKVV	Multikulturní výchova a vzdělávání	LS	C	2	-	-	-
KSD/OV	Operační výzkum	ZS	A	5	-	-	-
KSD/STA	Statistika	ZS	A	5	-	-	-
KTS/TV	Tělesná výchova	LS	B	2	-	-	-
KTS/ZZK	Základní zimní kurz	ZS	B	2	-	-	-

Legenda 7+7+7:  
 První třetina - doba určená zkoušejícímu na případnou změnu hodnocení.  
 Druhá třetina - doba určená na případnou reklamaci hodnocení.  
 Třetí třetina - doba na vyřízení případné reklamace hodnocení.  
 Tisk zápisového listu A pro ak. rok 2008/2009, ZS i LS Tisk zápisového listu B pro ak. rok 2009/2010, ZS i LS

**Zkoušející:** Mgr. Veronika Brucknerová  
**E-mail:** Tomas@mumi.cz  
**Telefon:** -

Menší ikona zobrazena, znamená to, že učitel při vkládání hodnocení neuvedl své jméno...

**Zápisový list A** - je tištěný dokument, který slouží studentovi ke kontrole stavu splnění předmětů při postupu do dalšího ročníku. Při realizaci zápisu na další akademický rok musí student zkontrolovat podle tohoto dokumentu, zda má v indexu správně všechny známky a tuto kontrolu potvrdit svým podpisem (zde).

**Zápisový list B** - je tištěný dokument, pod kterého student provede kontrolu předápsaných předmětů na následující ak. rok a jejich předepsání do indexu.

Zápisový list - část A  
 Přehled o vykonaných zkouškách za akademický rok 2008/09 Strana 1/2

ZÁPADOČESKÁ UNIVERZITA V PLZNI - FPE 03.04.09 09:45

Os. číslo	Příjmení a jméno	Rod. číslo	Místo	Typ	Forma	Et.	Roč.	St. pr.
90200669	POPOVSKÁ Biana, Bc.	831346231	Praha	N	F	2	1	NT503

Aprobace: Učitelství anglického jazyka pro ZŠ  
 Aprobace: Učitelství ruského jazyka pro ZŠ

Zkratka	Název předmětu	St.	Se.	Typ	Kr.	Pr.	Hod.	Datum	Zh.	Zp.
KAN/ADD1	Didaktika 1	A	ZS	Zp	4	1	A	16.12.2008		
KAN/ADL	Literatura pro děti a mládež	A	ZS	Zp	2	1	S	21.01.2009		
KAN/ADMP	Interaktivní mluvený projev	B	ZS	Zp	2	1	A	12.01.2009		
KAN/AMAT	Morfologická analýza textu	A	ZS	Zp	2	2	A	22.01.2009		
KAN/ASTYL	Kapitoly ze stylistiky	B	ZS	Zp	2	1	A	14.01.2009		
KAN/AZLIX	Základy lektorské práce	B	ZS	Zp	2	1	A	15.12.2008		
KPG/ORDK	Obecná didaktika	A	ZS	Zp	4	1	S	02.02.2009		
RPS/PEFS	Pedagogická psychologie	A	ZS	Zp	5	1	S	18.12.2008		
KRF/DIDZ1	Didaktika R 1	A	ZS	Zp	4	1	A	12.12.2008		
KRF/GRS1	Gramatický seminář R 1	B	ZS	Zp	2	1	A	11.12.2008		
KRF/LITS2	Literatura seminář 2	B	ZS	Zp	2	1	A	16.12.2008		
KRF/PK1	Praktická cvičení jazyková 1	A	ZS	Zp	2	1	A	16.12.2008		
KRF/STYK	System R 2	A	ZS	Zp	2	1	S	27.01.2009		
KAN/AAD	Analýza diskurzu	A	LS	Zp	2					
KAN/ADD2	Didaktika 2	A	LS	Zp	5					
KAN/AICL	Integrace všeob. vzděl. př. do výuky AJ	B	LS	Zp	2					
KAN/ALIT	Literatura ve výuce angličtiny	B	LS	Zp	2					
KAN/AMVY	Metody výuky výšškolou	B	LS	Zp	2					
KAN/ASBL	Benka literatura 20. stol.	A	LS	Zp	2					
KAN/ATRS	Bloková výšškolou práce	B	LS	Zp	1					
KPG/SPEU	Speciální pedagogika pro učitele	A	LS	Zp	4					
RPS/PADU	Psychopediá a psychopedie pro učitele	A	LS	Zp	3					
KRF/DIDZ2	Didaktika R 2	A	LS	Zp	5					
KRF/DLDM	Literatura pro děti a mládež	A	LS	Zp	2					
KRF/GRS2	Gramatický seminář R 2	B	LS	Zp	2					
KRF/PK2	Praktická cvičení jazyková 2	A	LS	Zp	2					
KRF/PK2Z	Pedagogika práce ZŠ	B	LS	Zp	1					
KRF/STYL2	Stylistický seminář 2	B	LS	Zp	2					
KRF/STYK	Všeob. př. kroměš. pedagog. konference	B	LS	Zp	2					

Kredity plan: 74 Získáno: 13 Uznáno: 0 = 0 Průměr: 2,43  
 Celkový získáno kreditů bez nesp. záp.: 35 Celkový průměr: 2,43

Neut splněna limit 20 kreditů za první semestr: 13  
 Neut splněna limit 40 kreditů za první ročník: 35

Nepřehledné povinné předměty:  
 KPG/SPEU Speciální pedagogika pro učitele  
 SPP/PPS Pedagogika práce související  
 KAN/ADD3 Didaktika 3

Zápisový list - část A  
 Přehled o vykonaných zkouškách za akademický rok 2008/09 Strana 2/2

ZÁPADOČESKÁ UNIVERZITA V PLZNI - FPE 03.04.09 09:45

Os. číslo	Příjmení a jméno	Rod. číslo	Místo	Typ	Forma	Et.	Roč.	St. pr.
90200669	POPOVSKÁ Biana, Bc.	831346231	Praha	N	F	2	1	NT503

Nepřehledné povinné předměty:  
 KRF/DIDZ2 Didaktika R 2  
 KAN/ASBL Analýza diskurzu  
 KAN/ASZS Síně zavazetová skříňka  
 KAN/ASBL Benka literatura 20. stol.  
 KRF/SZZD Stanza zavazetová skříňka  
 KRF/DIDZ1 Didaktika R 1  
 KRF/DIDZ3 Didaktika R 3  
 KAN/AMAT Morfologická analýza textu  
 KAN/ASAL Benka literatura 20. stol.  
 KRF/PK2Z Praktická cvičení jazyková 2  
 RPS/PADU Psychopediá a psychopedie pro učitele  
 KRF/PK1 Praktická cvičení jazyková 1  
 KRF/DLDM Literatura pro děti a mládež  
 KRF/SRL Sociální studia literatury  
 KRF/PK3 Praktická cvičení jazyková 3  
 KAN/AKA Kapitoly ze všeob. pol. a kult. vývoje  
 KAN/ADD2 Didaktika 2  
 KAN/ADD4 Didaktika 4  
 KRF/DIDZ4 Didaktika R 4  
 KAN/ADD1 Didaktika 1

Nepřehledné minimální počty kreditů pro B (první volitelné bloky):


Obse	Název bloku	Minimum	Získáno
7507010/0	PEFS Výšškolou práce	2	0
7507010/0	7-AJ Povinné volitelné předměty - didaktický modul 1	2	0
7507010/0	7-AJ Povinné volitelné předměty - didaktický modul 2	2	0
7507010/0	7-AJ Povinné volitelné předměty - didaktický modul 3	2	0
7507010/0	7-AJ Povinné volitelné předměty - didaktický modul 4	2	0
7507115/0	6-RJ Povinné volitelné předměty - didaktika	4	0

Souhlasím s vyřizováním údajů Datum: \_\_\_\_\_ Podpis: \_\_\_\_\_

Obrázek 3.3: Portlet Plnění předmětů, tisková sestava Zápisový list A.

- Portlet Prohlížení IS/STAG v režimu zobrazujícím entitu Student:

prohlížení IS/STAG je aplikace určená k zobrazování řady údajů. V tomto případě je nastavena tak, aby zobrazovala aktuální rozvrh studenta (implicitní záložka).

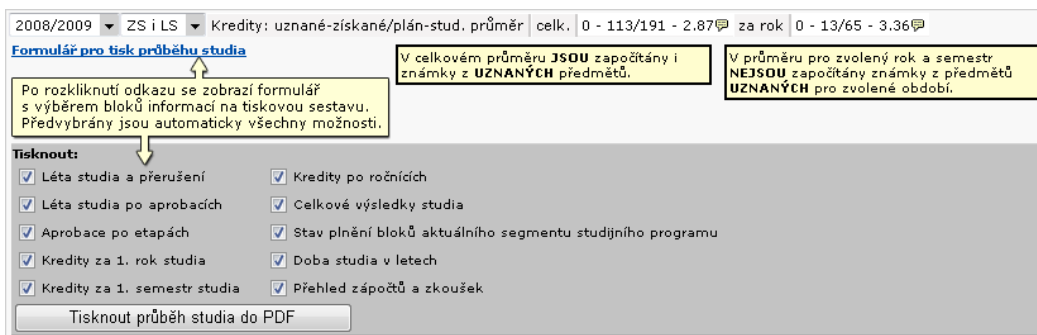
 Videonávod: Moje studium – rozvrh [https://www.youtube.com/watch?v=wqK44JzREFU] Verze a vzhled prezentované aplikace se může lišit od aktuální verze aplikace na vaší škole. Videonávod je uveřejněn se souhlasem autora.

### 3.1.2 TISK PRŮBĚHU STUDIA

#### PRŮBĚH STUDIA – TISKOVÁ SESTAVA

Průběh studia je neoficiální dokument, který student může využít pro svoji potřebu – pro vlastní evidenci plnění předmětů, při výjezdu do zahraničí či podávání přihlášky ke studiu na jinou školu apod.

Tisk průběhu studia je k dispozici přihlášeným studentům na podstránce Průběh studia záložky Moje studium po rozkliknutí odkazu na formulář tisku. Z důvodů různých požadavků na tento dokument je před jeho vtištěním možné nastavit co a v jaké formě bude obsahovat.



2008/2009    ZS i LS    Kredity: uznané-získané/plán-stud. průměr    celk. 0 - 113/191 - 2.87    za rok 0 - 13/65 - 3.36

[Formulář pro tisk průběhu studia](#)

Po rozkliknutí odkazu se zobrazí formulář s výběrem bloků informací na tiskovou sestavu. Předvybrány jsou automaticky všechny možnosti.

V celkovém průměru **JSOU** započítány i známky z **UZNANÝCH** předmětů.

V průměru pro zvolený rok a semestr **NEJSOU** započítány známky z předmětů **UZNANÝCH** pro zvolené období.

**Tisknout:**

- Léta studia a přerušení
- Léta studia po aprobacích
- Aprobace po etapách
- Kredity za 1. rok studia
- Kredity za 1. semestr studia
- Kredity po ročnících
- Celkové výsledky studia
- Stav plnění bloků aktuálního segmentu studijního programu
- Doba studia v letech
- Přehled zápočtů a zkoušek

Tisknout průběh studia do PDF

Obrázek 3.5: Konfigurační formulář sestavy Průběh studia.

### 3.1.2 TISK PRŮBĚHU STUDIA

ZÁPADOČESKÁ UNIVERZITA V PLZNI

PŘEHLED ÚDAJŮ O STUDENTVI

P060231 Martin KOČÍ 16.03.09 09:19

Celkové výsledky studia

Plánované kredity	Dosažené kredity	Dosaž. kredity bez	Uznané kredity	Získané kredity	Získané kredity bez	Průměr
191	113	113	0	113	113	2,87

Kredity za 1. rok studia  Kredity za 1. semestr studia

Kredity za 1. semestr studia: 20 Kredity za 1. rok studia: 41

Doba studia v letech

Standardní délka	Max. počet	Počet absolvovaných	Max. zbývajících
3	3	3	0

Léta studia a přerušení

Akad. rok	Obor	Typ Forma	Místo	Datum zápisu	Datum ukončení	Typ uko	Přerušeno od	Přerušeno do	Datum nástupu
2006/0	FPE/1802R023/	B	Prezenční	Pižeň	19.07.200	31.08.200	0		
2007/0	FPE/1802R023/	B	Prezenční	Pižeň	31.08.200	31.08.200	0		
2008/0	FPE/1802R023/	B	Prezenční	Pižeň	31.08.200				

Léta studia po aprobacích

Akad. rok	Obor	Aprob.	Et. Ro	Kr.	Plán. kredit	Dos. kredit	Dos. kr. bez	Uznané Kr. uzn. jinak	Prům. za uzn.	Počet uzn. předmět	Průmě
2006/0	FPE/1802R023/	Vt	1 1	A	55	41	41	0 0	0,00	0	3,04
2007/0	FPE/1802R023/	Vt	1 2	A	71	55	55	0 0	0,00	0	2,35
2008/0	FPE/1802R023/	Vt	1 3	A	65	17	17	0 0	0,00	0	3,36

Aprobace po etapách

Etapa	Obor	Aprob.	Plán. kredity	Dos. kredity	Dos. kr. bez nesp.	Uznané kr.	Průměr	Limit
1	FPE/1802R023/0	Vt	191	113	113	0	2,87	180

Kredity po ročníchích

Akad.	Ročník	Plán.	Dos. kredity	Dos. kr. bez nesp.	Uznané kredity	Průměr
2006/0	1	55	41	41	0	3,04
2007/0	2	71	55	55	0	2,35
2008/0	3	65	17	17	0	3,36

Stav plnění bloků aktuálního segmentu studijního programu

Obor	Aprobace	Název	Statut	Min. počet	Získané kredity
FPE/1802R023/0	Vt	Odborné předměty FAV	A	40	28
FPE/1802R023/0	Vt	Povinné předměty	A	19	3
FPE/1802R023/0	Vt	Povinné předměty	A	53	27
FPE/1802R023/0	Vt	Povinné předměty	A	30	8
..	..	..	..	..	..
..	..	..	..	..	..
FPE/1802R023/0	Vt	Výběrové předměty	C	0	0
		Předměty mimo studijní plán	C		6

Min. počet kreditů celkem: 165

Přehled zápočtů a zkoušek

Akad. rok	Zkratka	Název	Sem.	Kr. Hod. dotac	Statut	Zn.	Typ	Uzn	Pok	Datum
06/07	KB/BIO	Obecná biologie	ZS	2 2-0-0	A	A	Zp	N	1	22.12.0
06/07	KB/GEO	Vědy o Zemi	ZS	3 2-0-0	A	3	Zk+	N	2	01.02.0
06/07	KGE/UG	Úvod do studia geografie	ZS	2 2-0-0	A		Zp	N		
06/07	KMT/MMM1	Metody matematického modelování 1	ZS	5 3-2-0	A	A	Zp	N	1	18.01.0
06/07	KOF/FPV	Fyzika pro přírodní vědy	ZS	5 4-1-0	A	1	Zk+	N	1	10.01.0

(c) IS/STAG, Průběh studia, P060231, 16.03.2009 09:19

Obrázek 3.6: Tisková sestava Průběh studia.

## 3.2 VIZUALIZACE STUDIA

### 3.2.1 SCHÉMA APLIKACE

#### K ČEMU APLIKACE SLOUŽÍ, SCHÉMA A POPIS

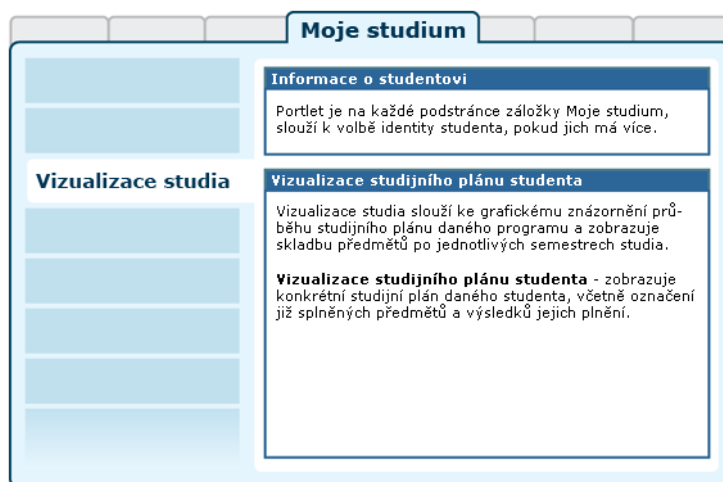
**Vizualizace studentova studijního plánu (VSSP)** – je samostatnou aplikací a od vizualizace v prohlížení se významně liší tím, že zobrazuje **konkrétní studijní plán daného studenta, včetně označení již splněných předmětů**. V tomto směru se jedná o další variantu zobrazení již dosažených výsledků (elektronického indexu). Tato verze aplikace je dostupná v portálu dvěma skupinám uživatelů:

- **Studentům:**

jako podstránka Vizualizace záložky Moje studium, zobrazuje studijní plán a výsledky přihlášeného studenta.

- **Studijním referentkám:**

jako podstránka Vizualizace záložky IS/STAG. Umožní zadání a zobrazení studijního plánu a výsledků libovolného studenta v rámci fakulty, jejíž studenti spadají pod danou referentku.

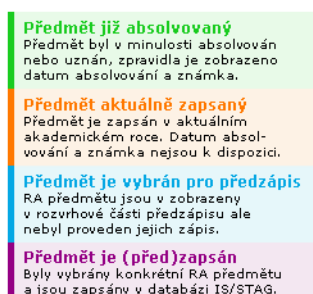


Obrázek 3.7: Rozložení portletů aplikace Vizualizace studia na portálové stránce.

Aplikace Vizualizace je složena ze seznamu bloků studijního plánu a tabulky zobrazující jednotlivé předměty. Sloupce tabulky jsou roky a semestry definované studijním plánem. Jedná se o personalizovanou vizualizaci, která pro-

mítá do definované struktury studia skutečný postup studenta, zobrazuje v seznamu bloků stav jejich kreditového plnění a u jednotlivých předmětů rovněž stav jejich plnění, v případě absolvování pak i jeho výsledek a datum.

Ve vizualizaci lze kromě aktuálního roku studia zobrazit i rok, na který probíhá nebo proběhl předzázpis. Vizualizace sama má úzkou vazbu na grafický předzázpis, kde je použita jako jeho součást. Vizualizace předzázpisového roku je v podstatě shodná s vizualizační částí grafického předzázpisu. Zobrazuje tedy kromě označení absolvovaných a právě studovaných předmětů i označení předmětů vybraných pro zápis a zapsaných. Pro správnou orientaci je třeba rozlišovat následující barevné značení na různých místech aplikace. Mohou nastat různé barevné kombinace, například předmět již mohl být v minulosti absolvován ale student jej má zapsán či předzapsán znovu — často např. nepovinná tělesná výchova apod.



<b>Předmět již absolvovaný</b> Předmět byl v minulosti absolvován nebo uznán, zpravidla je zobrazeno datum absolvování a známka.
<b>Předmět aktuálně zapsaný</b> Předmět je zapsán v aktuálním akademickém roce. Datum absolvování a známka nejsou k dispozici.
<b>Předmět je vybrán pro předzázpis</b> RA předmětu jsou v zobrazeny v rozhravé části předzázpisu ale nebyl proveden jejich zápis.
<b>Předmět je (před)zapsán</b> Byly vybrány konkrétní RA předmětu a jsou zapsány v databázi IS/STAG.

Obrázek 3.8: Barevná legenda stavu plnění předmětů.

Důležitým prvkem vizualizace je tzv. *infobublina předmětu*. Jedná se o pomocné okno s doplňující informací o předmětu. Z infobubliny lze vyvolat další okno — tzv. *Sylabus*, které již obsahuje úplně kompletní informaci o předmětu. Infobublina předmětu se vyvolává klinutím na buňku předmětu ve vizualizaci.

Obrázek 3.9: Schéma obrazovky vizualizace, infobublina předmětu.

Samotné předměty studia patří vždy do nějakého bloku, který má dán statut (A – povinný, B – povinně volitelný, C – výběrový, předměty zapsané mimo studijní plán se neformálně označují statutem X). Struktura studijního plánu (a tedy i její zobrazení) se může výrazně lišit v závislosti na tom, zda student studuje jeden obor nebo kombinaci (více aprobací v pedagogických oborech např.) nebo v případě modulárního studia.

Bloky studijního plánu mohou být sdruženy do segmentů studia. V rámci studia pak zpravidla bývají stanovena pravidla, kolik bloků s jakým statutem v rámci segmentu musí být splněno pro úspěšné absolvování. Zobrazení v aplikaci tyto možnosti struktury respektuje a zobrazuje tyto limitní podmínky společně se stavy jejich plnění. Většinou jsou limity vyjádřeny počtem kreditů ke splnění, v některých případech počtem předmětů v bloku či segmentu ke splnění. Aplikace rovněž v infobublínách zobrazených po najetí myši zobrazuje stav plnění celého studia a jednotlivých bloků studijního plánu.

**Značení limitů pro splnění:**

- počtem KREDITŮ (častěji)	1
	4
	0

**- počtem PŘEDMĚTŮ - RŮŽKEM**

	1
	4
	0

Ke splnění vašeho studijního programu je třeba získat 120 kreditů. Již jste získal/a **67** kreditů.

- Za uznané předměty získáno: **0**
- Za absolvované předměty získáno: **67**

Zbývá získat **53** kreditů.

K absolvování nutno získat **120** kreditů. Máte **67**, zbývá **53**

Studijní plán:  
 aktuální 2011 / 12  
 předzázpis na 2012 / 2013

**Nápověda** **Reset**

Předměty zapsané mimo studijní plán Získ: 0 Zbývá: 4

Pedagogicko-psychologický modul

Min.	Získ.	Zbývá	
<input checked="" type="checkbox"/> Povinné předměty	16	16	0
<input checked="" type="checkbox"/> Praxe souvislá	13	8	5
<input checked="" type="checkbox"/> Praxe následková	4	4	0
<input checked="" type="checkbox"/> Výstupová praxe	2	2	0
<input checked="" type="checkbox"/> Výběrové předměty pedagogicko-psychologické	0	0	0

Ke splnění bloku je třeba získat 13 kreditů. Již jste získal/a **8** kreditů.

V ak. roce 2012/2013 je třeba získat **2** kreditů.

K absolvování bloku zbývá získat **5**.

**Minimum pro splnění bloku**  
**Již získáno za absolvované předměty**  
**Zbývá získat pro úspěšné absolvování bloku**

**Za tolik kreditů je v daném roce zapsáno předmětů a tolik kreditů by mělo být získáno při jejich úspěšném absolvování.**

**Červeně = zbývá / limit ještě nesplněn**  
**Zeleně = hotovo / limit již splněn**

Obrázek 3.10: Zobrazení limit a stavů plnění bloků studijního plánu.

Jelikož vizualizace může zobrazovat najednou velké množství informací, může být za jistých okolností poněkud nepřehledná; Pro lepší orientaci jsou k dispozici tyto vizuální pomůcky:

- Vizualizace – podsvícení vazby předmětu na blok.

Funguje obousměrně – při přejezdu myši nad bloky v seznamu i nad předměty v tabulce.

- Vizualizace – trvalé zvýraznění vazby předmětu na blok.

Zapíná i vypíná se kliknutím na blok předmětů v seznamu.

- Vizualizace – schování / zobrazení bloků studijního plánu.

Zde je možno více způsobů:

- Po jednotlivých specializacích / oborech (obsahuje-li jich studijní plán více).
- Po jednotlivých blocích předmětů.
- Podle statutu předmětů.
- Podle stavu plnění předmětu.

Vizualizace Vyhledat předmět Certifikátové programy Před přechodem na jinou záložku nejprve uložte změny provedené v předzápisu

K absolování nutno získat 180 kreditů. Máte 173, zbývá 7

Absolované, uznané  
 Aktuálně studované  
 Předzápis: vybrané  
 Předzápis: již zapsané

Předměty zapsané mimo studijní plán Zisk: 43 Zbývá: 0

Applikovaná a inženýrská fyzika

Plán obsahuje skupiny segmentů. Ke splnění skupiny je třeba ABSOLVOVAT kreditů typu A a B  
 Z těch musí být během studia splněna právě jedna.

Applikovaná a inženýrská fyzika - společný 1. a 2. ročník and Specializace fyz 106 24

Applikovaná a inženýrská fyzika - společný 1. a 2. ročník and Specializace fyz 106 27

Applikovaná a inženýrská fyzika - společný 1. a 2. ročník and Specializace fyz 106 25

Applikovaná a inženýrská fyzika - společný 1. a 2. ročník Min. Zisk. Zbývá

AJF - Společné oborové předměty 106 88 18

AJF - Společná státní závěrečná zkouška 0 0 0

Tělesná výchova 2 4 0

AJF - Společné volitelné specializační předměty 0 3 0

Doporučené výběrové předměty 0 15 0

Specializace Fyzikálně-chemické modelování - 2. a 3. ročník Min. Zisk. Zbývá

FCHM - Specializační předměty 23 0 23

	441		442		443						
	ZS	LS	ZS	LS	ZS	LS					
KMA/LA	4	KMA/M2	6	KMA/PSA	5	UJP/A4	4	KFY/FPL1	5	KFY/BZTF	0
KIV/PPA1	5	KME/UMM	3	KMA/MA3	5	KMA/NM	5	KFY/PRJ5	5	KFY/BPTF	12
KEE/ZBP	1	KIV/PPA2	5	KFY/FYA2	5	KET/ZMA	6	KME/TZCH	3	KFY/FYTV	6
KMA/M1	6	KKV/ZKY	3	KME/TEM	5	KFY/FYA3	5	KCH/LFCH	3	KFY/OBP	0
KTS/TV	1	KFY/FYA1	5	KCH/UDCH	5	KCH/FCH	5	KMA/MM	5	KCH/CHTCH	4
KME/MATL	2	KTS/ZLK	2	KFY/PRJ3	3	KME/TM	3	KMM/FMM	6	KME/BIM	6
KMA/SMP	2	KTS/TV	1	KIV/PT	5	KFY/PRJ4	3	KMA/UFA	5	KCH/CH2P	2
KMA/SDP	2	KMA/SDR	2	KTS/SL	1	KKV/TR	4	KTS/SL	1	KMM/UN	4
KFI/UDF	2	KFI/IV	2	KOF/HRA	2	KKV/SM	4	UJP/AC	2	KMM/BM	4
KFI/DN	3	KFY/PRJ2	3	KMM/CH	4	KEV/ZEL	3	KMM/MN	4		
KFI/FCLO	2	KMA/DMA	4	KOF/ASTR	3	UJP/F2	4	UJP/POA	2		
KEM/ZOET	3					KTS/VO	1				
KMA/SMA1	2					UUD/FOTO1	4				
KFI/DFT	2										
KFI/ETP	2										
UJP/A3	4										

1/15

Obrázek 3.11: Podsvícení a zvýraznění vazby bloku na předmět.



## Vizualizace - optické pomůcky

1/25

**Vizualizace** Vyhledat předmět Certifikační programy Před přechodem na jinou záložku nejprve uložte změny provedené v předpísut

K absolvování rutno získat 180 kreditů. Máte 173, zbývá 7P

**Nápověda** **Reset / aktualizovat**

	A	B	C	X
4441	4442	4443		
ZS	LS	ZS	LS	ZS
UJP/A3.4	KTS/SL 1	KEV/ZEL 3	KTS/SL 1	KMM/UR.4
	KOF/HRA 2	UJP/F2 4	UJP/AC 2	KMM/BM.4
	KMM/CH 4	KTS/VO 1	KMM/MN 4	
	KOF/ASTR.3	UUD/FOTO1.4	UJP/POA.2	

✓ Předměty zapsané mimo studijní plán Zisk: 43 Zbývá: 0

✓ Aplikovaná a inženýrská fyzika

Plán obsahuje skupiny segmentů. Ke splnění skupiny je třeba z těch musí být během studia splněna právě jedna. ABSOLVOVAT kreditů typu A a B

Aplikovaná a inženýrská fyzika - společný 1. a 2. ročník and Specializace Fyz 106 24

Aplikovaná a inženýrská fyzika - společný 1. a 2. ročník and Specializace Fyz 106 27

Aplikovaná a inženýrská fyzika - společný 1. a 2. ročník and Specializace Fyz 106 25

Obrázek 3.12: Schování / zobrazení bloků studijního plánu.

## 3.3 ZBÝVAJÍCÍ POVINNOSTI

## 3.3.1 SCHÉMA APLIKACE

## K ČEMU APLIKACE SLOUŽÍ, KDE SE NACHÁZÍ, POPIS

Aplikace poskytuje studentovi přehled o některých nesplněných povinnostech a časových prostředcích, které mu zbývají do úspěšného absolvování studia. *Neobsahuje však veškeré kontroly pro úspěšné absolvování studia.*

Aplikace je přístupná na záložce Moje studium na podstránce Zbývající povinnosti. Aplikaci tvoří jeden portlet. Je určena pro role Student, Studijní referent/ka, Tajemník fakulty, Administrátor a Prorektor.

V portletu jsou zobrazeny položky z následujícího seznamu:

- **Počet zbývajících kreditů.**

Počet kreditů, které je třeba získat do dosažení minimálního počtu kreditů za studium.

- **Nesplněné povinné a povinně volitelné předměty.**

Předměty, které je třeba absolvovat.

- **Zápisové propustky.**

Počet zápisových propustek a předměty, na které je student může uplatnit.

- **Maximální délka studia.**

Nejzazší datum, do kterého student může studovat.

- **Maximální délka přerušení.**

Počet dní, které zbývají do maximální doby přerušení (pozor, pouze pokud je tato doba vyplněna u studijního programu).

- **Datum odevzdání kvalifikační práce.**

Datum, do kterého student musí odevzdat kvalifikační práci (je-li zadána).

#### 3.3.1.1 ZBÝVAJÍCÍ KREDITY ZA POVINNÉ A POVINNĚ VOLITELNÉ PŘEDMĚTY

Některé obory jsou členěny na specializace a student musí některou z nich splnit. V takovém případě si student nejdříve z formuláře zvolí specializaci, pro kterou chce zobrazit bloky předmětů, a uloží svou volbu pro další zobrazení. Tuto volbu lze kdykoliv změnit.

The screenshot shows a web application interface with a blue header bar containing the text "Zbývající povinnosti (S073)". Below the header, there is a section titled "Zbývající kredity za povinné a povinně volitelné předměty". Under this title, it states "Do dosažení minimálního počtu kreditů za studium zbývá 120 kreditů." Below this, there is a text prompt: "V následujícím formuláři zvolte specializaci (tuto volbu lze později změnit)." There is a form field labeled "Specializace" with a dropdown menu currently showing "Softwarový inženýr" and a "Uložit" button to its right. A dropdown menu is open below the "Specializace" field, showing two options: "Softwarový inženýr" (highlighted in blue) and "Zpracování přirozeného jazyka". Below the dropdown menu, there is a section titled "Zápisové" with the text "Počet zápisových propustek na studium: 2" and "Nemáte žádné nesplněné předměty, na které lze použít propustky." Below this, there is a section titled "Časové prostředky" with the text "Student může studovat maximálně do 15.09.2018." Below this, there is a section titled "Kvalifikační práce" with the text "Není zadána kvalifikační práce."

Obrázek 3.13: Zbývající povinnosti - výběr specializace.

Předměty, které je třeba absolvovat, se dělí na povinné (musí být absolvovány všechny) a povinně volitelné (musí být absolvován určitý počet). V tabulce jsou vždy zobrazeny nesplněné předměty, které má student v aktuálním roce zapsané, a poté předměty, které si ještě musí zapsat. Povinně volitelné předměty jsou členěny na jednotlivé bloky.

Předměty jsou reprezentovány zkratkou a počtem kreditů. Po najetí myši na zkratku předmětu se zobrazí i celý jeho název. Pokud student měl některý

z předmětů již jednou zapsaný a nepodařilo se mu ho úspěšně absolvovat, je předmět zvýrazněn červenou barvou a nachází se u něj informační bublina, která tuto informaci sděluje.

**Zbývající povinnosti (S073)**

**Zbývající kredity za povinné a povinně volitelné předměty**

Do dosažení minimálního počtu kreditů za studium zbývá **10** kreditů.

**A - povinné předměty - zbývá 6 kr.**

Zapsané předměty: KIV/OINIB 0 KIV/BZINF 0 KIV/BIT 6

**B - povinně volitelné předměty**

Specializační předměty - povinně volitelné - zbývá 9 kr. :

Zapsané předměty: KIV/PRO 5 KIV/OOP 4

Na výběr z nezapsaných: KIV/BOPX 8 KIV/SPOS 4 KIV/LPA 6 KIV/UZI 4 KIV/ZPG 6 KIV/ZVI 6 KMA/SDR 2

**Zápisové propustky**

Počet zápisových propustek na studium: 3

**Nesplněné předměty - kandidáti na propustky**

Zkratka	Rok	Semestr
KIV/OOP	2013	ZS
KIV/SPOS	2014	LS
KIV/ZVI	2014	LS
KIV/ZPG	2014	ZS

**Časové prostředky**

Student může studovat maximálně do 01.03.2017.

**Kvalifikační práce**

Plánovaný termín odevzdání práce: 07.05.2015

Obrázek 3.14: Předměty, které je třeba absolvovat.

### 3.3.1.2 ZÁPISOVÉ PROPUSTKY

V sekci *Zápisové propustky* jsou vypsány všechny neúspěšně absolvované předměty, na které student může uplatnit zápisové propustky, a také počet zápisových propustek na studium.

### 3.3.1.3 ČASOVÉ PROSTŘEDKY

Secke *Časové prostředky* slouží k zobrazení dvou údajů: data, do kterého student může maximálně studovat, a počtu dní, které zbývají do maximální doby přerušení.

### 3.3.1.4 KVALIFIKAČNÍ PRÁCE

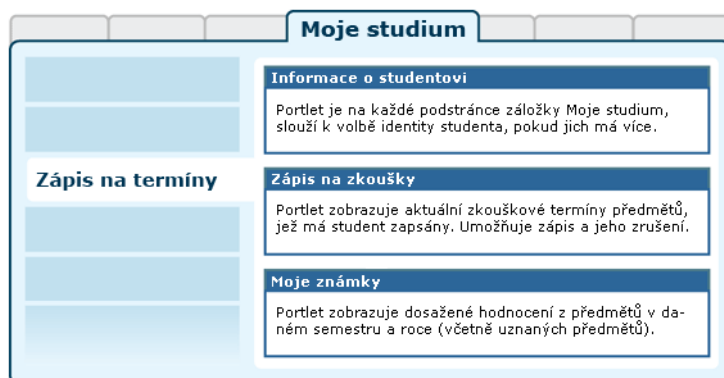
Pokud má student zadanou kvalifikační práci, nachází ze v této sekci plánovaný datum jejího odevzdání.

## 3.4 ZÁPIS NA TERMÍNY

### 3.4.1 SCHÉMA APLIKACE A POPIS

#### K ČEMU APLIKACE SLOUŽÍ, KDE SE NACHÁZÍ

Aplikace zobrazuje studentovi seznam všech jemu dostupných vypsaných zkouškových termínů a umožní mu se na ně zapsat či zápis zrušit. Pro přihlášeného uživatele je přístupná na záložce **Moje studium**, na podstránce **Zápis na termíny**. Aplikaci tvoří tři části.



Obrázek 3.15: Struktura aplikace na portálové stránce.

#### POPIS APLIKACE

- **Portlet Informace o studentovi:**

slouží k výběru role, kterou chce pro svou činnost v IS/STAG uživatel použít – pokud jich má k dispozici více. Student, který souběžně studuje na více fakultách, si zde zvolí tu studijní identitu, se kterou chce v portálu vystupovat. Může ji kdykoliv změnit, portlet je přístupný na všech podstránkách IS/STAG. Další popis naleznete v kapitole Student v IS/STAG.

- **Portlet Zápis na zkoušky:**

automaticky nabízí seznam a potřebné údaje všech dostupných termínů předmětů, které má uživatel momentálně zapsané a dosud z nich

zkoušku neabsolvoval. Kliknutím na číselný odkaz s počtem zapsaných studentů získá ve spolupracujícím portletu jejich seznam.

Samotné přihlášení a odhlášení z konkrétního termínu zkoušky je realizováno velmi jednoduše – stačí kliknout na odkaz Zapsat u příslušného termínu, který se změní na odkaz Odepsat. Zrušit zápis lze tedy stejným způsobem. Při zápisu i jeho rušení platí dále tato pravidla:

- Lze provést zápis na nejvýše jeden termín téhož předmětu a typu termínu (zkouška, zápočtový test).
- Termín může být nastaven jako „opravný“ a na něj se potom mohou přihlásit jen studenti, kteří se již na nějaký jiný termín tohoto předmětu a typu termínu přihlásili.
- Není možné si zapsat zrušený termín.
- Pokud je student zapsán na zrušený termín, může se z něj pouze odhlásit.
- Přihlášení nebo odhlášení může student provést pouze tolik hodin či dní před započítáním zkoušky, kolik je u termínu uvedeno. Na ZČU je toto zakotveno přímo ve Studijním a zkušebním řádu. Student se může ze zkoušky odhlásit nejpozději 24 hodin před jejím začátkem a přihlásit nejpozději bezprostředně před jejím začátkem, nedohodněli se s vyučujícím jinak.
- Student se neodhlašuje z již absolvované zkoušky.
- Maximální počet pokusů pro studenta na předmět může být stanoven jak fakultou studenta, tak katedrou předmětu. Pokud se tyto dvě hodnoty maximálních počtů pokusů liší, bere se jako výchozí maximální počet pokusů nižší hodnota z těchto dvou hodnot. *Poznámka pro administrátory: pro nastavení těchto hodnot slouží parametry STAGu  $TERM\_MAX\_POCET\_TERM\_STUD\_ZK^1$ ,  $TERM\_MAX\_POCET\_TERM\_STUD\_ZPPZK^2$  a  $TERM\_MAX\_POCET\_TERM\_FAK\_ZK^3$ ,  $TERM\_MAX\_POCET\_TERM\_FAK\_ZPPZK^4$ .*
- **Portlet Známký studenta:**  
zobrazuje aktuální přehled vašich dosažených známek.

<sup>1</sup> Nejnižší úroveň: KATEDRA, datový typ: NUMBER

<sup>2</sup> Nejnižší úroveň: KATEDRA, datový typ: NUMBER

<sup>3</sup> Nejnižší úroveň: FAKULTA, datový typ: NUMBER

<sup>4</sup> Nejnižší úroveň: FAKULTA, datový typ: NUMBER

### 3.4.1 SCHÉMA APLIKACE A POPIS

**Barevná legenda:**

- termín, na který se nelze přihlásit (obsazen, časová blokáce...)
- termín, na který je student již přihlášen

Termín může (ale nemusí) mít tři různé limity obsazení, podle toho zda jde o termín jednoho předmětu, nebo skupiny více předmětů (vyučujících):

- Limit místnosti
- Limit skupiny předmětů na termínu (limit počtu studentů jednoho vyučujícího)
- Limit jednoho daného předmětu ve skupině.

Kliknutím zobrazíte seznam přihlášených studentů.

Pokud se obsazení termínu blíží jeho limitu, je číslo podbarevně červenou barvou různé sytosti, podle počtu zbývajících míst... <7 <5 <3

**Platné aktuálně vypsané termíny.** P Nespl. prerevizity, Z Nespl. záp. před zk.

Sem.	Předmět	Datum - čas	Typ	Opr.	Místnost	Obsazení/Kapacita			Zapsání	Zápis do
		Zkoušející	Poznámka			term.	vyuč.	míst.	Odepsání	Odepsání do
ZS	▼ KEF/SZEK	<b>Státní zkouška z ekonomie</b>								
		<a href="#">Počet vypsaných termínů: 2. Nezapsán(a) na žádném.</a>								
	▼ KIP/SMA Z	<b>Strategický management</b>								
		<a href="#">Počet vypsaných termínů: 2. Nezapsán(a) na žádném.</a>								
	▲ KOP/OP	<b>Obchodní právo</b>								
		<b>Předchozí hodnocení:</b>								
	02.04.09 11:30	Zkouška	Ne	PC120	3/3	-/-	-/-	Obsazeno	02.04.09 11:30	
	Dryjová									
	09.04.09 15:30	Zkouška	Ne	CD404	1/5	-/-	-/-	Zapsán(a) na jiném	09.04.09 15:30	
		Poznámka pro kombinované studenty FEK Cheb								
		Zkouška	Ne	PC120	3/3	-/-	-/-	Obsazeno	08.04.09 15:30	
									16.04.09 11:30	
									15.04.09 11:30	
	18.04.09 09:00	Zkouška	Ne	HJ105	6/8	5/-	11/-	Starý zápisu	18.04.09 09:00	
	Klepáč	Poznámka pro kombinované studenty FEK Plzeň (platná pro předmět OP)								
23.04.09 07:15	Zkouška	Ne	PC120	8/8	-/-	-/-	Odepsat	16.04.09 10:00		
Dryjová										
30.04.09 11:30	Zkouška	Ne	PC120	3/3	-/-	-/-	Obsazeno	23.04.09 07:15		
Dryjová										
16.05.09							Zapsán(a) na jiném	18.04.09 09:00		
Klepáč										
								15.05.09 09:00		
▼ KS	<b>Zkoušející: Klepáč Petr, JUDr.</b>									
	<b>E-mail: Iva@alpha.com</b>									
	<b>Telefon: -</b>									
		<b>Předchozí hodnocení:</b>								
		<a href="#">3. Nezapsán(a) na žádném.</a>								
LS	▼ KEF/FIS Z	<b>Finanční systém</b>								
		<a href="#">Počet vypsaných termínů: 7. Zapsán(a) na 1 (23.04.09-07:15).</a>								
	▼ KJA/NC8W P Z	<b>Hospodářská němčina 4</b>								
		<a href="#">Počet vypsaných termínů: 15. Nezapsán(a) na žádném.</a>								

Předmět, na jehož termínu je student již přihlášen je vždy viditelně označen.

Den: Sobota 16.05.09  
Od - do: 09:00 - 10:00

V případě, že zobrazených termínů by bylo moc a seznam byl nepřehledný, je možné kliknutím seznam předmětů sbalit a zobrazit pouze formou přehledu.

Obrázek 3.16: Popis aplikace Zápis na termíny zkoušek a zápočtů.

Rok 2008/2009 Semestr ZS i LS Zobrazovat také uznané předměty

Legenda:  Nespl.  prerekvizity

Zkratka	Název	Sem.	St.	Kr.	Zkouška (Zkouška/Zápočet)			Zápočet před zkouškou		
					Pok.	Hodnoc.	Datum	Pok.	Hodnoc.	Datum
<b>KEU/AFIR</b>	Mezinárodní účetní standardy	ZS	B	6	-	-	-	1	Splnil	01.12.08
<b>KEU/APES</b>	Příprava účetní závěrky	LS	B	4	-	-	-	1	Splnil	01.12.08
<b>KEU/FRP</b>	Finanční řízení podniku	ZS	A	4	-	-	-	1	Splnil	01.12.08
<b>KIP/KPM</b>	Komerční činnosti v projektovém řízení	ZS	B	4	1	1	03.02.09	1	Splnil	20.01.09
<b>KIP/RVE</b>	Rozbor výkonnosti firmy	ZS	A	4	2	1	16.01.09	1	Splnil	16.01.09
<b>KIP/SOMAD</b>	Rozvíjení sociálních a manaž. dovedností	ZS	C	4	1	3	26.01.09	1	Splnil	17.12.08
<b>KIP/SPOL</b>	Politika a praxe zaměstnanosti	ZS	C	4	2	2	12.01.09	1	Splnil	12.01.09
<b>KOP/OP</b>	Obchodní právo	ZS	A	5	-	-	-	1	Splnil	12.01.09

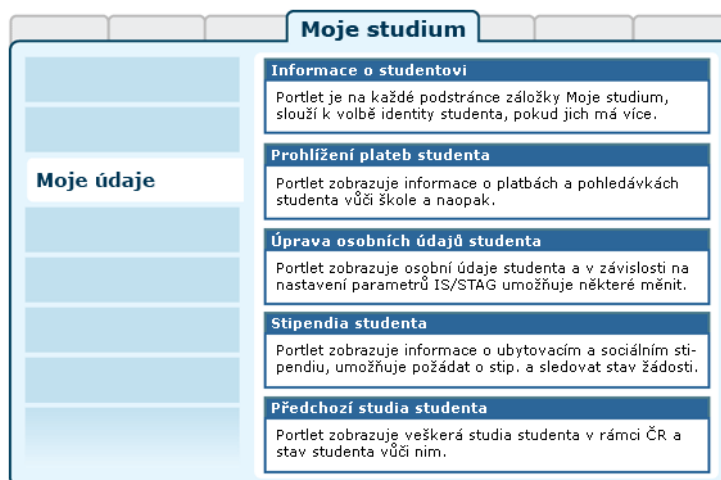
Obrázek 3.17: Portlet Znamky studenta zobrazuje aktuální přehled dosažených známek.

## 3.5 MOJE ÚDAJE


### 3.5.1 SCHÉMA STRÁNKY

#### K ČEMU STRÁNKA SLOUŽÍ, KDE SE NACHÁZÍ

Stránka Moje údaje na záložce Moje studium obsahuje portlety, prostřednictvím kterých student může změnit své evidované osobní údaje, sledovat stav svých závazků a pohledávek vůči škole, seznam svých minulých i současných studií na školách v ČR a sledovat stav žádosti o sociální a ubytovací stipendia.



Obrázek 3.18: Rozložení portletů na stránce Moje údaje.

 Videonávod: Stipendium a osobní údaje [<https://www.youtube.com/watch?v=0qdeSYqEbB8>] Verze a vzhled prezentované aplikace se může lišit od aktuální verze aplikace na vaší škole. Videonávod je uveřejněn se souhlasem autora.

## 3.5.2 PROHLÍŽENÍ PLATEB STUDENTA

**i** Zobrazují se jen pohledávky a závazky pro uvedené osobní číslo studenta. Nezobrazují se pohledávky a závazky pro jiná osobní čísla studenta (minulá studia, souběžná studia).

Závazky studenta vůči škole - co má student zaplatit

Účel platby	Stav	Na účet	Datum	K úhradě	Uhrazeno	Var. symbol	Spec. symbol
FPR další I	Uhrazeno	1737361606/0100	29.04.2009	3004.0	3004.0	3275000509	8452231579
FPR další	Uhrazeno	6458182649/0100	18.02.2008	3004.0	3004.0	3275000408	8452231579
FPR další	Uhrazeno	471895344/0100	27.02.2007	0.0	0.0	3275000406	8452231579

Pohledávky studenta vůči škole - co má být studentovi zaplacen

Účel platby	Stav	Z účtu	Na účet	Datum	K úhradě	Uhrazeno
Ubytovací stipendium	Uhrazeno	169565422/0100	3112983716/0300	10.10.2008	1367.0	1367.0
Ubytovací stipendium	Uhrazeno	6203215111/0100	6710387325/0300	10.07.2008	2028.0	2028.0
Ubytovací stipendium	Uhrazeno	3285950487/0100	3226935345/0300	10.04.2008	2028.0	2028.0
Ubytovací stipendium	Uhrazeno	1677766974/0100	5964514095/0300	10.01.2008	553.0	553.0
Ubytovací stipendium	Uhrazeno	6112696159/0100	1090136246/0300	10.01.2008	2448.0	2448.0

Obrázek 3.19: Ilustrační obrázek portletu.

Tento portlet slouží studentovi ke sledování jeho závazků a pohledávek vůči škole včetně stavu jejich splacení. Uvidí zde například platby za svá stipendia či pohledávky na zaplacení školného.

Zobrazují se jen pohledávky a závazky pro uvedené osobní číslo studenta. Nezobrazují se pohledávky a závazky pro jiná osobní čísla studenta (minulá studia, souběžná studia). V případě pohledávek studenta jsou zobrazeny pouze ty, které jsou v IS/STAG označeny jako již odeslány do ekonomického systému (tj. ty, které si například studijní referentka teprve připravuje, zobrazené nejsou) - toto pravidlo neplatí, pokud škola studentům umožňuje vzdát se práva na odvolání, pak jsou zobrazeny pohledávky i předtím, než jsou do ekonomického systému odeslány.

Na třech školách v ČR zapojených v projektu SALDO, konkrétně na Jihočeské Univerzitě, Pardubické Univerzitě a Veterinární a farmaceutické univerzitě Brno, je v tomto portletu k dispozici ještě záložka – Nastavení forem úhrady:

**Seznam plateb** **Nastavení forem úhrady**

**i** Zde si můžete nastavit formu úhrady pro každý typ pohledávky/závazku. Toto nastavení platí pro aktuálně vybrané osobní číslo, máte-li osobních čísel více, můžete je změnit v portletu "Informace o studentovi".

Pohledávky studenta vůči škole - co má být studentovi zaplacen		Závazky studenta vůči škole - co má student zaplatit	
Doktorandské stipendium	Složením v bance	Různé poplatky	Hotově
Mimořádné stipendium	Složením v bance	Poplatek za přijímací řízení	Hotově
Prospěchové stipendium	Složením v bance	Poplatek za studium	Složenkou
Sociální stipendium	Hotově	Poplatek za delší studium	Hotově
Stipendium Studentské vědecké síly	Složením v bance	Poplatek za další studium	Hotově
Zahraniční stipendium	Složením v bance	<b>Nastavit vše na</b>	-- Nevybrán --
Ubytovací stipendium	Složením v bance		
<b>Nastavit vše na</b>	-- Nevybrán --		

Obrázek 3.20: Nastavení preferovaných forem úhrady.



Na tomto místě studenti mohou určit preferované formy úhrady pro každý druh pohledávky/závazku zvlášť. Tato informace se poté přenáší do finančního systému školy, který se podle ní řídí. Studenti nemusejí mít možnost měnit všechny druhy úhrady – každá škola může povolovat nastavit jen některé.

### 3.5.2.1 VZDÁNÍ SE PRÁVA NA ODVOLÁNÍ

IS/STAG může být nakonfigurován tak, že umožní studentům vzdávat se práva na odvolání u jejich pohledávek (tj. např. u výplat stipendií). Student se může vzdát práva na odvolání u konkrétní platby v případě, že jsou splněny všechny následující podmínky:

- Parametr IS/STAG *STUD\_POHL\_VZDANI\_PRAVA\_ODVOL*<sup>5</sup> pro pracoviště, pod kterým je zadán předpis platby, je nastaven na hodnotu A
- U předpisu platby je povoleno vzdání se práva na odvolání (formulář PZ0010)
- Student se dosud práva na odvolání u této platby nevzdal
- Příkaz k provedení platby ještě nebyl odeslán do ekonomického systému (položka *PZ\_DOKLADY\_PLATBY.ODESLANO\_DO\_EIS* nemá hodnotu 'A')
- V případě, že je platba rozepsána do více "splátek", tj. bude například vydávána měsíčně či čtvrtletně, student se vzdává práva na odvolání pouze u první z těchto plateb.
- Možnost vzdání se práva na odvolání lze o několik dní posunout parametrem *VZDANI\_PRAVA\_ODVOL\_ZA\_DNI*<sup>6</sup>.

To, zda se student vzdal práva na odvolání, je uvedeno pak mimo jiné ve formuláři PZ0030, položka "Student odvolání".

## 3.5.3 ÚPRAVA OSOBNÍCH ÚDAJŮ STUDENTA

Tento portlet slouží studentovi k úpravě jeho osobních údajů – jeho kontaktní adresy (adresy pro doručování), případně telefonního a emailového kontaktu. Dále pak k úpravě jeho bankovního spojení.

Každá univerzita má vlastní požadavky, jaké údaje po studentech požaduje a jaké nikoliv. Některé položky mohou proto být nevýrazné či zcela neviditelné – pokud jejich zadání univerzita nevyžaduje. To se týká i možnosti zadávat doručovací adresu či číslo účtu – některé školy toto studentům neumožňují.

<sup>5</sup> Nejvyšší úroveň: FAKULTA, datový typ: CHAR

<sup>6</sup> Nejvyšší úroveň: KATEDRA, datový typ: NUMBER

### 3.5.3 ÚPRAVA OSOBNÍCH ÚDAJŮ STUDENTA

Trvalá adresa		Adresa pro doručování a další kontakty		Bankovní účet		Další nastavení		Bankovní EURO účet	
<b>Osobní údaje</b>									
Jméno	Jan								
Příjmení									
Rodné příjmení									
Rodné číslo									
Datum narození									
E-mailová adresa, na kterou Vám bude zaslána pošta	a@students.zcu.cz								
Místo narození - Stát	Česká republika								
Místo narození	Rakovník								
<b>Trvalé bydliště</b>									
- stát	Česká republika								
- okres	Rakovník								
- obec									
- část obce									
- PSČ									
- ulice									
- číslo domu									

Obrázek 3.21: Ilustrační obrázek – zobrazení evidovaných osobních údajů.

Trvalá adresa		Adresa pro doručování a další kontakty		Bankovní účet		Další nastavení		Bankovní EURO účet	
<b>Adresa pro doručování</b>									
Liší se od trvalého bydliště	<input checked="" type="checkbox"/>								
Adresa pro doručování - stát	Česká republika								
- obec									
- okres	Rakovník								
- část obce									
- PSČ									
- ulice									
- číslo domu									
<b>Další kontaktní údaje</b>									
Telefon									
Mobil									
E-mail	@students.zcu.cz								
Datová schránka									
(E-mailová adresa, na kterou Vám bude zaslána pošta spicka@students.zcu.cz)									
<b>Uložit</b>									

Obrázek 3.22: Ilustrační obrázek – záložka nastavení doručovací adresy.

Pro zadání obce, části obce a pošty ve vaší adrese pro doručování využijte pomoc tzv. našeptávače – zadejte jen část názvu (například „Plz“ pro vyhledání Plzně) a počkejte, během okamžiku se objeví pod políčkem návrh měst začínajících na písmena Plz.

The screenshot shows the 'Osobní údaje' (Personal Data) tab selected. The form contains the following fields and values:

- Titul před jménem: Bc.
- Titul za jménem: (empty)
- Rodné příjmení: (empty)
- Rodinný stav: nezjištěn
- Státní příslušnost: Česká republika
- Kvalifikátor občanství: Občan
- Místo narození - stát: Česká republika
- Místo narození - místo: Praha

A yellow 'Uložit' (Save) button is located at the bottom of the form.

Obrázek 3.23: Ilustrační obrázek – záložka nastavení dalších osobních údajů.

V elektronické přihlášce ke studiu nesmí školy požadovat několik osobních údajů, které jsou ale následně potřeba během studia: Titul před a za jménem, rodné příjmení, rodinný stav, u cizinců kvalifikátor občanství, místo narození. V tom případě pak může tyto údaje doplnit student poté, co je přijat ke studiu na této záložce. V tomto případě se Vám (administrátorům IS/STAG) může hodit zapnout si ve svém systému oznámení, které bude studenty upomínat, aby si údaje doplnili. IS/STAG se snaží tyto údaje získat také již od přijatých uchazečů, o kterých víme, že byli na nějaké studium přijati (v aplikaci informace o přijímacím řízení).

The screenshot shows the 'Bankovní účet' (Bank Account) tab selected. The form contains the following fields and values:

- Číslo účtu\*: 000000 - (empty)
- Číslo banky\*: 6100 - Equa bank a.s.
- Majitel: (empty)
- Adresa majitele účtu: (empty)

A yellow 'Uložit' (Save) button is located at the bottom of the form. A warning message is displayed above the form:

**Zkontrolujte, zda zadáváte svůj bankovní účet a ne např. účet školy nebo koleji. Za správnost bankovního účtu ručíte a přebíráte na sebe odpovědnost za náklady vzniklé případným špatně uvedeným číslem bankovního účtu.**

A note at the bottom right of the form states: "Zde uvedené údaje **můžete** změnit přímo vy v tomto formuláři. Slouží k zadání účtu, na který vám bude škola moci vyplácet stipendia. Bez uvedení tohoto účtu není možné zažádat o přidělení stipendia !!!"

Obrázek 3.24: Ilustrační obrázek – záložka nastavení účtu.

Pozor – bez uvedení účtu není možné žádat o přiznání stipendia! Veškeré evidované osobní údaje budou patřičně chráněny a nebudou poskytnuty žádné třetí straně.

The screenshot shows a web form titled "Bankovní EURO účet". At the top, there are navigation tabs: "Trvalá adresa", "Adresa pro doručování a další kontakty", "Bankovní účet", "Další nastavení", and "Bankovní EURO účet". Below the tabs, a blue bar contains the text: "Tento účet je především určen pro mobility studentů." Below that, a yellow warning box contains the text: "Zkontrolujte, zda zadáváte svůj bankovní účet a ne např. účet školy nebo kolejí. Za správnost bankovního účtu ručíte a přebíráte na sebe odpovědnost za náklady vzniklé případným špatně uvedeným číslem bankovního účtu." The form fields are: "Číslo účtu\*" (with a sub-note: "Pokud není v čísle účtu pomlčka, zapište jej až do druhého políčka."), "Číslo banky\*", "Stát banky" (dropdown menu showing "Afghánská islámská repu"), "IBAN", "SWIFT kód" (with value "12345679"), "Majitel", and "Adresa majitele účtu". A yellow "Uložit" button is located at the bottom right of the form.

Obrázek 3.25: Ilustrační obrázek – záložka nastavení tzv. EURO účtu.

Na základě nastavení parametrů systému může být studentovi umožněno zadávat tzv. "EURO" účet, tj. účet typicky v zahraničních bankách. Pro administrátory systému: Záleží na nastavení parametru *UMOZNIT\_ZADAVAT\_EURO\_UCET*<sup>7</sup>. Dále pak je možno parametrem *PLATBY\_CIS\_BANK\_EURO*<sup>8</sup> určit, zda bude moci vybrat student pouze z číselníku podporovaných bank a nebo zda-li bude moci sám zadat libovolnou banku, SWIFT kód, stát banky či IBAN.

### 3.5.4 STIPENDIA STUDENTA

Tento portlet slouží studentovi ke sledování stavu svého sociálního a ubytovacího stipendia. Zobrazuje historii stipendií a aktuální stav žádosti. Je-li to v daný okamžik možné a povolené, může zde student přímo elektronicky o stipendium zažádat.

<sup>7</sup> Nejvyšší úroveň: UNIVERZITA, datový typ: CHAR

<sup>8</sup> Nejvyšší úroveň: UNIVERZITA, datový typ: CHAR

## 3.5.4.1 UBYTOVACÍ STIPENDIUM

Ubytovací stipendium		Sociální stipendium	
Jméno	Dagmar		
Příjmení	KRÁLOVCOVÁ		
Datum narození	03.08.1986		
Bankovní spojení	2938364251/0300		
Historie žádostí	Od	Do	Informace
	31.8.2008		Překročena standardní doba studia
	9.10.2007	31.8.2008	Dostává stipendium
	9.10.2007	9.10.2007	Podána žádost
Stav žádosti	<b>i</b> Systém Vám dle pravidel školy přidělil tento stav (na základě podkladů z Matriky studentů): <b>Překročena standardní doba studia</b> . Případné rozpory řešte dle pokynů fakulty / univerzity.		
Podání žádosti	<b>i</b> Žádost není možné měnit nebo rušit elektronicky, je nutné postupovat dle pokynů fakulty / univerzity		

Obrázek 3.26: Ilustrační obrázek – záložka ubytovací stipendium, možný průběh/stav žádostí.

Ubytovací stipendium		Sociální stipendium	
Jméno	Martina		
Příjmení	KRŮTOVÁ		
Datum narození	18.04.1975		
Bankovní spojení	3336468068/0800		
Historie žádostí	Od	Do	Informace
	24.9.2007		Není první studium
	24.9.2007	24.9.2007	Podána žádost
Stav žádosti	<b>i</b> Systém Vám dle pravidel školy přidělil tento stav (na základě podkladů z Matriky studentů): <b>Není první studium</b> . Případné rozpory řešte dle pokynů fakulty / univerzity.		
Podání žádosti	<b>i</b> Žádost není možné měnit nebo rušit elektronicky, je nutné postupovat dle pokynů fakulty / univerzity		

Obrázek 3.27: Ilustrační obrázek – záložka ubytovací stipendium, jiný možný průběh/stav žádostí.

## MOŽNÉ STAVY ŽÁDOSTI O UBYTOVACÍ STIPENDIUM

## Poznámka

Následuje výčet stavů podporovaných systémem IS/STAG. Zda je na dané škole stav přípustný, si škola sama nastavuje parametry svého stipendijního řádu – pokud vás zajímá přesný výčet možných stavů na vaší škole, zjistíte jej z příslušných legislativních nařízení vaší školy.

- Podána žádost
- Dostává stipendium
- Čeká se na ověření Matrikou studentů v Brně, zda jde o první studium
- Přerušené studium
- Bydlí v místě studia
- Přerušené studium a zároveň Bydlí v místě studia

- Ukončené studium
- Není první studium
- Překročena standardní doba studia
- Není z EU
- Není prezenční forma studia
- Platí dle § 58 odst. 3
- Platí dle § 58 odst. 4
- Čeká se na podání žádosti
- Čeká se na *SIMS* a je Přerušené studium
- Čeká se na *SIMS* a Bydlí v místě studia
- Čeká se na *SIMS* a je Přerušené studium a zároveň Bydlí v místě studia
- Čeká se na *SIMS* a je Ukončené studium
- Čeká se na *SIMS* a je Překročena standardní doba studia
- Čeká se na *SIMS* a Platí dle § 58 odst. 3
- Čeká se na *SIMS* a Platí dle § 58 odst. 4

#### 3.5.4.2 SOCIÁLNÍ STIPENDIUM

Ubytovací stipendium	Sociální stipendium
Jméno	Martina
Příjmení	KRŮTOVÁ
Datum narození	18.04.1975
Bankovní spojení	3336468068/0800
Podání žádosti	<p><b>Prohlášení:</b> Prohlašuji, že dle zákona 111/1998 Sb. o vysokých školách §91 odst. 3 mám ke dni podání žádosti nárok na přiznání sociálního stipendia a tento nárok jsem prokázal zaslaným originálem nebo úředně potvrzenou kopií písemného oznámení o přídavku na dítě.</p> <p><input type="button" value="Podat žádost"/></p>
Tisk	<a href="#">Tisk písemné žádosti</a>

Tisková verze žádosti o stipendium je přístupná pouze pokud jeji podepsaný výtisk daná škola u daného stipendia rovněž vyžaduje jako potvrzení žádosti.

Obrázek 3.28: Ilustrační obrázek — záložka sociální stipendium, před žádostí.

#### MOŽNÉ STAVY ŽÁDOSTI O SOCIÁLNÍ STIPENDIUM

##### Poznámka

Následuje výčet stavů podporovaných systémem IS/STAG. Zda je na dané škole stav přípustný, si škola sama nastavuje parametry svého stipendij-

ního řádu — pokud vás zajímá přesný výčet možných stavů na vaší škole, zjistíte jej z příslušných legislativních nařízení vaší školy.

- Podána žádost
- Čeká se na kontrolu referentky IPC
- Dostává stipendium
- Nepřiznáno / Odebráno
- Přerušené studium
- Dosaženo věku 26 let
- Ukončené studium
- Přerušené studium a čeká se na kontrolu studijní referentkou
- Dosaženo věku 26 let a čeká se na kontrolu studijní referentkou
- Ukončené studium a čeká se na kontrolu studijní referentkou
- Čeká se na podání žádosti
- Překročena standardní doba studia
- Překročena standardní doba studia a čeká se na kontrolu studijní referentkou

### 3.5.5 PŘEDCHOZÍ STUDIA STUDENTA

Tento portlet slouží studentovi ke sledování jeho předchozích i současných studií na libovolné ze škol v České republice. U každého ze studií uvidí období jeho trvání včetně případných přerušení.

Škola - fakulta, program, typ, forma	Zápis	Ukončení	Typ ukončení	Přerušeno
ZÁPADOČESKÁ UNIVERZITA V PLZNI - Fakulta pedagogická B7502, Bakalářský, Prezenční	16.07.2003	30.05.2007	Úspěšné ukončení studia	---
ZÁPADOČESKÁ UNIVERZITA V PLZNI - Fakulta právnická B6804, Bakalářský, Prezenční	15.09.2003	06.06.2006	Úspěšné ukončení studia	---
ZÁPADOČESKÁ UNIVERZITA V PLZNI - Fakulta právnická M6805, Magisterský, Prezenční	12.09.2005	---	---	---

Datum, od kdy má dle SIMS student platit za další studium dle [zákona 111/1998 Sb. o vysokých školách](#) 558 odst. 4 (jen u studií po již jednom absolvovaném studiu): 06.06.2006

Obrázek 3.29: Ilustrační obrázek — příklad výpisu předchozích studií.

## 3.6 SOUBORY STUDENTA

Škola - fakulta, program, typ, forma	Zápis	Ukončení	Typ ukončení	Přerušeno
ZÁPADOČESKÁ UNIVERZITA V PLZNI - Fakulta aplikovaných věd B3602, Bakalářský, Prezenční	01.09.2005	06.09.2007	Přestup na jiný stud. program (školu, fakultu)	---
ZÁPADOČESKÁ UNIVERZITA V PLZNI - Fakulta aplikovaných věd B3918, Bakalářský, Prezenční	06.09.2007	---	---	---

Datum, od kdy má dle SIMS student platit za další studium dle [zákona 111/1998 Sb. o vysokých školách](#) §58 odst. 3 a odst. 4, nelze vypsát. Škola zatím nemá informace z centrální matriky studentů.

Obrázek 3.30: Ilustrační obrázek – jiný možný příklad výpisu předchozích studií.

## 3.6 SOUBORY STUDENTA

### 3.6.1 SCHÉMA APLIKACE

#### K ČEMU APLIKACE SLOUŽÍ, KDE SE NACHÁZÍ



Obrázek 3.31: Struktura aplikace.

Aplikace slouží studentům k vkládání souborů požadovaného typu.

### 3.6.2 PRÁCE S APLIKACÍ

Tato aplikace je určena studentům a umožňuje jim vkládat soubory typu "Obecný soubor studenta", "Čestné prohlášení" a "Výroční zpráva", pokud jsou tedy u těchto typů souborů nastavena práva pro studenty pro práci s těmito typy souborů.

Formulář pro práci s typem souboru "Výroční zpráva" a "Individuální studijní plán" se v aplikaci zobrazuje pouze studentům doktorského studia a to z důvodu, aby se zbytečně nezobrazoval a nepřekážel ostatním studentům.



Aplikace je určena pouze pro práci studentů se soubory. Stažení těchto souborů je možné skrze tlustého klienta STAGu

Po vložení souboru studentem je odeslána notifikace o této skutečnosti stud. referentce (neplatí pro typ souboru 'Výroční zpráva').

**Soubory studenta (S091)**

**Soubory s čestným prohlášením**

**i** Zatím nebyly vloženy žádné soubory

**!** Nemáte práva na vložení tohoto typu souboru

Vyberte soubor k uložení

Procházet... Soubor nevybrán.

- Maximální povolená velikost souboru: 0.0 MB (= 0 KB)
- Maximální povolený počet vložných souborů: 0

**Přiložit soubor**

---

**Ostatní soubory studenta**

**Seznam již vložných souborů:**

1. [DochazkovyListReport.pdf](#) (59 KB , vloženo 19.05.2023 11.54) ✖

Vyberte soubor k uložení

Procházet... Soubor nevybrán.

- Maximální povolená velikost souboru: 10.0 MB (= 10240 KB)
- Maximální povolený počet vložných souborů: 99

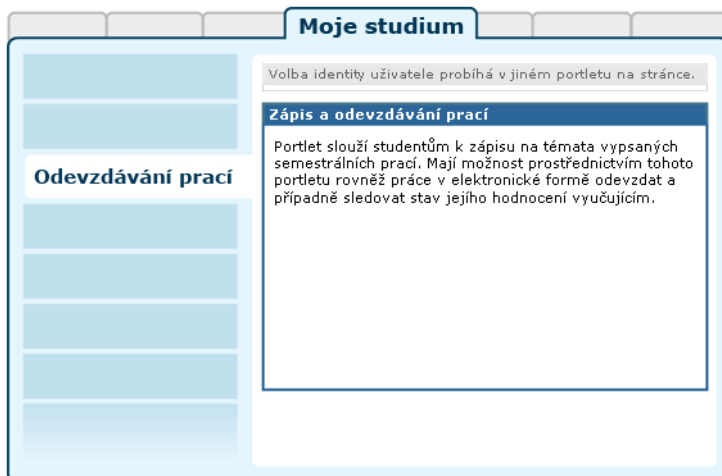
**Přiložit soubor**

Obrázek 3.32: Portlet Soubory studenta.

## 3.7 APLIKACE PRO SPRÁVU SEMESTRÁLNÍCH PRACÍ, JEJICH ODEVZDÁVÁNÍ A HODNOCENÍ

### 3.7.1 SCHÉMA APLIKACE

V srpnu 2013 byla do provozu nasazena zcela přepracovaná verze této aplikace – funguje jako dosud, má však nový grafický design a obsahuje mnoho změn a novinek, které vzešly ze zkušeností z dosavadního 6letého provozu. Veškerá data, která v původní aplikaci byla (témata, odevzdané práce, ...) jsou samozřejmě zachována a jsou k dispozici v této nové verzi.



Obrázek 3.33: Rozložení portletů na stránce Odevzdávání prací.

Aplikace slouží studentům k procházení, případně výběru témat semestrálních prací a k následnému elektronickému odevzdávání svých prací vyučujícím.

V srpnu 2013 byla vydána přepracovaná verze aplikace, která kromě mnoha drobnějších změn obsahuje následující novinky:

- **Nový design a rozmístění funkcí v aplikaci.**

Způsob práce s aplikací se nezměnil, pouze došlo ke změnám v designu a rozmístění jednotlivých funkcí. Více zde...

- **Modul pro hodnocení studentů.**

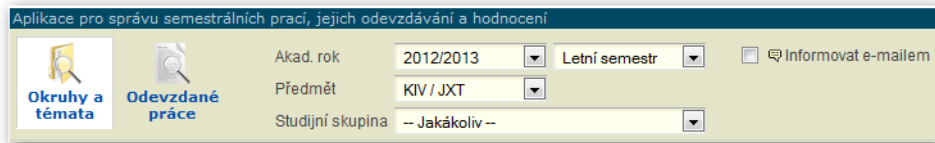
K hodnocení aktivity studenta během semestru lze nyní využít přímo nových možností poskytovaných aplikací. Více zde...

- **Informování e-mailem.**

Lze se přihlásit k odběru zpráv o událostech, které v této aplikaci vždy za jeden uplynulý den proběhly. Více zde...

### 3.7.2 PRÁCE S APLIKACÍ

Z pohledu studenta má aplikace pouze dvě hlavní záložky – „Okruhy a témata“ a „Odevzdané práce“. Tyto záložky sdílejí společné záhlaví, ve kterém je možno omezit aktuální zobrazení na určitý rok, semestr, předmět či studijní skupinu:



Záložka „Odevzdané práce“ slouží k prohlížení prací, které student (či někdo z jeho týmu v případě týmových témat prací) odevzdal. Pro vše ostatní je k dispozici hlavní záložka „Okruhy a témata“, ve které se soustředí všechny podstatné informace a funkce.

Důležitou novinkou je sledování a zobrazení stavu, v jakém se student na různých místech nachází. Aplikace tak ukazuje studentovi u každé studijní skupiny, okruhu i tématu to, co zrovna má (či nemá) udělat. V případě, že někde čeká student na aktivitu vyučujícího (například čeká na opravu své odevzdané práce), je tento stav popsán a zobrazen pomocí různých ikon. Zároveň je po najetí myši zobrazena nápověda, která příslušnou informaci dále vysvětluje:

Základní údaje		Odevzdávání		Hodnocení	Možnosti
Název	Stud./Max.	od	mezí	Hodnocení	
BRÁT Jiří (A11B0809P)	1 / 1	31.8.2014 8:00		Nezkontrolováno	<a href="#">Práce</a> Zrušit výběr tématu <a href="#">Odevzdat práci</a>
Modré z nebe					

Ve výchozím případě zobrazuje aplikace uživateli jen to, kde má něco na práci (tato volba je zvolena v záhlaví aplikace) — uživatel pak není rušen tím, co nyní nemusí dělat a vidí pouze skupiny/okruhy/témata, ve kterých se čeká na jeho aktivitu. Pokud tedy uživatel na ukázkovém příkladu zaškrtně volbu „Zobrazit jen kde mám práci“, uvidí jen okruh, kde má vypracovat a odevzdat práci:

### 3.7.3 TĚMATA NAVRŽENÁ STUDENTY

Zobrazit jen kde mám práci  Zobrazovat nápovědy

**KIV/JXT - Prezenční studenti (2012/2013, LS)**  
Splněny podmínky absolvování. Získáno bodů: 60 z 100 možných, splněno povinných okruhů: 1 / 2, splněno nepovinných okruhů: 0

Použitý systém hodnocení Požadované minimum bodů Maximum bodů  
V aplikaci - bodování 50 100

**03 - Vlastní témata pro pilné studenty (Nepovinný okruh)** ▶ Práce  
Vypracujte a odevzdejte semestrální práci.

Navrhování témat studenty Výběr témat studenty  
Termíny Termíny  
do 1.5.2014 0:00 do 1.5.2014 0:00

Název	Základní údaje		Odevzdávání		Hodnocení	Možnosti
	Popis	Stud./Max.	od	mezí	Hodnocení	
<b>BRÁT Jiří (A11B0809P)</b> Modré z nebe Rád bych v rámci tohoto předmětu snesl modré z nebe. Stav tématu: Schválené	1 / 1		31.8.2014 8:00	řádný opravný	▶ Nezkontrolováno	▶ Práce Zrušit výběr tématu Odevzdat práci

Na této záložce jsou soustředěny veškeré funkce, které studenti pro svoji práci potřebují. Mohou

- ... prohlížet studijní skupiny, jejichž jsou členy a které obsahují nějaké okruhy semestrálních prací.
- ... vybírat a volit si témata z okruhů, ve kterých jim vyučující nabízí na výběr z více témat.
- ... navrhopvat vlastní témata semestrálních prací v okruzích, ve kterých jim vyučující tuto možnost nabízí.
- ... odevzdávat své semestrální práce.
- ... sledovat stav svých prací, případně i jejich hodnocení, pokud vyučující tuto možnost využívá.
- ... sledovat své hodnocení v rámci celých okruhů i celkové souhrnné hodnocení v rámci celé studijní skupiny (= celého předmětu), pokud vyučující tuto možnost využívá.

### 3.7.3 TĚMATA NAVRŽENÁ STUDENTY

Vyučující mohou dát u některých okruhů studentům možnost, aby si sami navrhli vlastní témata svých prací. Pokud tak učiníte, musíte poté počkat na reakci vyučujícího – tj. zda Vám návrh tématu schválí či odmítne. V případě odmítnutí máte možnost návrh přepracovat a znovu tak vyučujícího požádat o schválení. Okruh, kde můžete navrhnout téma, vypadá takto (viz velký odkaz „Navrhnout vlastní téma“ a dodatečné informace):

**03 - Vlastní témata pro pilné studenty (Nepovinný okruh)**  
 Studenti si mohou navrhnout témata [Navrhnout vlastní téma](#) ▶ Práce

V tomto okruhu mohou studenti navrhnout vlastní témata. Navrhněte tedy své téma, případně si vyberte některé z již vyučujícím připravených témat (jsou-li k dispozici) či se později připojte k tématu navrženým některým jiným studentem (v případě týmových témat).  
 Termíny: do 1.5.2014 0:00

**Detaily okruhu**

<b>Navrhování témat studenty</b>	<b>Výběr témat studenty</b>
Termíny	Termíny
do 1.5.2014 0:00	do 1.5.2014 0:00

**Okruh nabízí výběr z následujících témat:**  
 Tento okruh neobsahuje žádná témata prací

Po kliknutí můžete popsat své téma a následně čekáte, až se k němu vyučující vyjádří:

**Navrhnout vlastní téma**

Navrhujete vlastní téma samostatné práce. Uvedte krátký popis tématu a pak detailní informace. Po odeslání návrhu musíte počkat, než si jej vyučující projde. Téma Vám pak může schválit a nebo Vám ho zamítnout a případně Vám může k zamítnutí uvést své poznámky. Máte možnost zamítnuté téma popravit a znovu navrhnout.

Název: BRÁT Jiří (A11B0809P)

Popis: Perpetuum mobile

Detaily tématu: Rád bych v rámci tohoto předmětu vytvořil perpetuum mobile.

**Uložit**

**03 - Vlastní témata pro pilné studenty (Nepovinný okruh)**  
 Čekání na schválení tématu vyučujícím ▶ Práce

Nyní čekáte na schválení/zamítnutí Vámi navrženého tématu vyučujícím.

**Detaily okruhu**

<b>Navrhování témat studenty</b>	<b>Výběr témat studenty</b>
Termíny	Termíny
do 1.5.2014 0:00	do 1.5.2014 0:00

**Okruh obsahuje toto téma:**

Název	Základní údaje		Odevzdávání		Možnosti
	Název	Stud./Max.	od	mezí	
<b>BRÁT Jiří (A11B0809P)</b> Perpetuum mobile Rád bych v rámci tohoto předmětu vytvořil perpetuum mobile. Stav tématu: Navrhnuté	0 / 1		31.8.2014 8:00		Zvolit toto téma Odevzdat práci

Pokud vyučující téma v této podobě zamítne, můžete opakovat celý postup kliknutím na odkaz „Upravit“ u Vašeho tématu a změnit návrh tak, aby vyučujícímu vyhovoval...

### 3.7.4 ODEVZDÁNÍ PRÁCE

**03 - Vlastní témata pro pilné studenty (Nepovinný okruh)**

Navrhnete vlastní téma

V tomto okruhu mohou studenti navrhovat vlastní témata. Navrhnete tedy své téma, případně si vyberte některé z již vyučujícím připravených témat (jsou-li k dispozici) či se později připojte k tématu navrženým některým jiným studentem (v případě týmových témat).  
Termíny: do 1.5.2014 0:00

**Detaily okruhu**

Navrhování témat studenty	Výběr témat studenty
Termíny do 1.5.2014 0:00	Termíny do 1.5.2014 0:00

**Okruh obsahuje toto téma:**

Název	Stud./Max.	Odevzdávání		Možnosti
		od	mezí	
Popis		řádný	opravný	
<b>BRÁT Jiří (A11B0809P)</b> Perpetuum mobile Rád bych v rámci tohoto předmětu vytvořil perpetuum mobile. Poznámka vyučujícího A není to příliš odvážné? Zkuste přepracovat návrh... Stav tématu: Zamítnuté	0 / 1		31.8.2014 8:00	<a href="#">Upravit</a> <a href="#">Zvolit toto téma</a> <a href="#">Odevzdat práci</a>

### 3.7.4 ODEVZDÁNÍ PRÁCE

Máte-li hotovou semestrální práci připravenou k odevzdání, postupujte následujícím způsobem:

Na záložce „Okruhy a témata“ najděte okruh a téma, na které chcete práci odevzdat. Je-li vše v pořádku, uvidíte výrazný odkaz **Odevzdat práci**, na který kliknete.

**KIV/JXT - Prezenční studentí (2012/2013, LS)**

Studijní skupina obsahuje následující okruhy:

**01 - Společná semestrální práce**

Vypracujte a odevzdejte semestrální práci.  
Termíny: do 1.5.2014 8:00

**Okruh obsahuje toto téma:**

Název	Stud./Max.	Odevzdávání		Možnosti
		od	mezí	
Popis		řádný	opravný	
<b>01</b> Společné téma práce Práce povinná pro všechny studenty.	0 / -	1.5.2014 8:00	1.6.2014 8:00	<a href="#">Práce</a> <a href="#">Odevzdat práci</a>

Po kliknutí se zobrazí dialogové okno, ve kterém zvolte soubor, který chcete odevzdat – kliknutím na tlačítko **Procházet** a výběrem souboru.

V rámci jednoho odevzdání můžete odevzdat i více souborů najednou – kliknutím na možnost „Nahrát více souborů najednou“. Tuto možnost využijte, pokud se Vámi odevzdávaná práce skládá z více jednotlivých souborů (případně můžete sami tyto soubory vložit například do ZIP archivu a odevzdat pouze tento archiv).

Po nahrání souboru do IS/STAG se zobrazí další dialogové okno, které Vás informuje o tom, jak odevzdání dopadlo. Vidíte detailní informace o odevzdaném souboru a máte možnost si jej rovnou i stáhnout zpět do počítače – tato možnost je k dispozici, abyste si mohli případně ihned ověřit, že soubor je na serveru skutečně a bezproblémově nahrán.

### 3.7.5 INFORMOVÁNÍ E-MAILEM

Aplikace umožňuje studentům přihlásit se k odběru automatických e-mailových zpráv týkajících se několika typů událostí, které pocházejí z této aplikace. Možnost zapnout si informování e-mailem je k dispozici ve formě zaškrtnutí přímo v záhlaví aplikace. E-mailová upozornění pak chodí na adresu, která se řídí pravidly dané školy (někde mají studenti možnost si e-mail nastavit ve svých údajích, někde je pevně daná korespondenční adresa studenta). Upozor-

nění se generují a odesílají 1x denně vždy v nočních hodinách a obsahují souhrn událostí, které se staly v předchozích 24 hodinách.

Studentům aplikace zasílá následující typy informací:

- **Témata navržená studenty ke schválení.**

Pokud existují nějaká témata, která si student navrhl a vyučující mu již na jeho návrh zareagoval, jsou uvedena v e-mailu.

- **Hodnocení odevzdaných prací.**

Pokud vyučující ohodnotil nějaké studentem odevzdané práce, je seznam těchto prací a jejich hodnocení uveden v e-mailu.

- **Hodnocení studenta v okruhu.**

Změní-li se i hodnocení studenta v celém okruhu (často souvisí s ohodnocením odevzdané práce), je o tom taktéž zaslána informace.

- **Hodnocení studenta ve studijní skupině.**

Změní-li se i celkové hodnocení studenta ve studijní skupině (např. celkový počet bodů či informace o tom, zda student splnil či nesplnil podmínky pro absolvování studijní skupiny), je o tom zaslána informace.

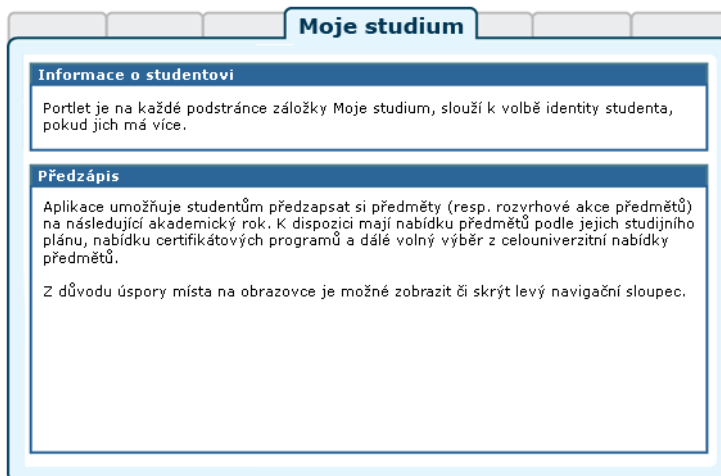
## 3.8 PŘEDZÁPIS

### 3.8.1 SCHÉMA APLIKACE

#### K ČEMU APLIKACE SLOUŽÍ, KDE SE NACHÁZÍ

Aplikace umožňuje studentům provedení zápisu a odepsání jednotlivých rozvrhových akcí předmětů. Pro přihlášeného uživatele je přístupná na záložce *Moje studium*, na podstránce *Předzámek*.

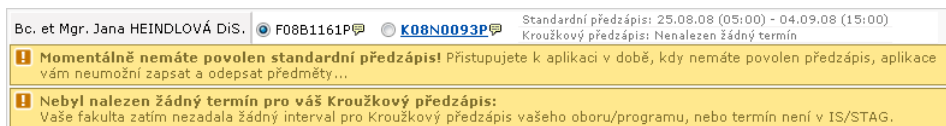




Obrázek 3.34: Stránka předzámění je tvořena pětici spolupracujících portletů.

- **Portlet Informace o studentovi:**

slouží k výběru role, kterou chce pro svou činnost v IS/STAG uživatel použít – pokud jich má k dispozici více. Student, který souběžně studuje na více fakultách, si zde zvolí tu studijní identitu, se kterou chce v portálu vystupovat. Může ji kdykoliv změnit, portlet je přístupný na všech podstránkách IS/STAG. Další popis naleznete v kapitole Student v IS/STAG.



Obrázek 3.35: Předzáměpisová verze portletu.

V aplikacích určených pro předzámění je tento portlet ve speciální verzi, která zobrazuje i informaci o termínech standardního a kroužkového předzámění studenta. Pokud k aplikacím uživatel přistupuje mimo tyto termíny, portlet zobrazuje varovná hlášení. Předzáměpisová verze portletu rovněž zajišťuje zobrazení odkazů na nápovědu předzámění.

- **Portlet Předzámění:**

obsahuje celou předzáměpisovou aplikaci. Portlet využívá technologii AJAX k průběžné komunikaci s databází IS/STAG aniž by se znovu načítala celá portálová stránka. Portlet má několik částí:

- **Výběr bloků předmětů:**

umožňuje rychle najít předměty pro zapsání, poskytuje výběr předmětů podle studovaného oboru a plánu studia přihlášeného uživatele – v tomto režimu zobrazuje i stav kreditového plnění studijního plánu po jednotlivých blocích. V případě že jde o modulární typ studia – zobrazuje rovněž jeho rozložení do seznamů bloků. Dále umožňuje rychlé nalezení jakéhokoliv předmětu z celouniverzitní nabídky a bloky předmětů podle certifikátových programů.

- **Výběr předmětů:**

Kliknutím na zkratku předmětu ve výběru zobrazíte modální okno se seznamem jeho jednotlivých rozvrhových akcí k zápisu či odepsání, kliknutím na nezkrácený název zobrazíte sylabus předmětu.

- **Výběr rozvrhových akcí – modální okno:**

Zaškrtnutím či odškrtnutím jednotlivých rozvrhových akcí (přednáška, cvičení, ...) a kliknutím na tlačítko Uložit změny provedete zapsání či odepsání daných akcí předmětu. Uvědomte si, že u řady předmětů je nutné zapsat/odepsat si více rozvrhových akcí – např. přednášku a dále cvičení nebo seminář. Systém odmítne zapsat/odepsat „nekompletní“ výběr akcí. Pokud jsou akce navíc sdruženy do skupin, jsou jednotlivé skupiny (skupiny rozvrhových akcí, které spolu souvisí a které si student vždy zapíše všechny najednou) označeny stejnou barevnou ikonou. Pokud u některé z akcí není zaškrtačátko, jedná se o akci, která bude uživateli zapsána automaticky.

- **Seznam zapsaných předmětů:**

kliknutím na zkratku již zapsaného předmětu se rychle dostanete na výběr jeho rozvrhových akcí a můžete případně předmět odepsat či vybrat jiné rozvrhové akce.

- **Rozvrh studenta:**

zobrazuje aktuální rozvrh odpovídající stavu právě prováděného předzápisu. Kliknutím na zkratku předmětu rozvrhové akce zobrazíte sylabus daného předmětu. Rozvrh si zde také můžete ve formě seznamu rozvrhových akcí nebo grafické tabulky vytisknout.

### 3.8.2 PRÁCE S APLIKACÍ

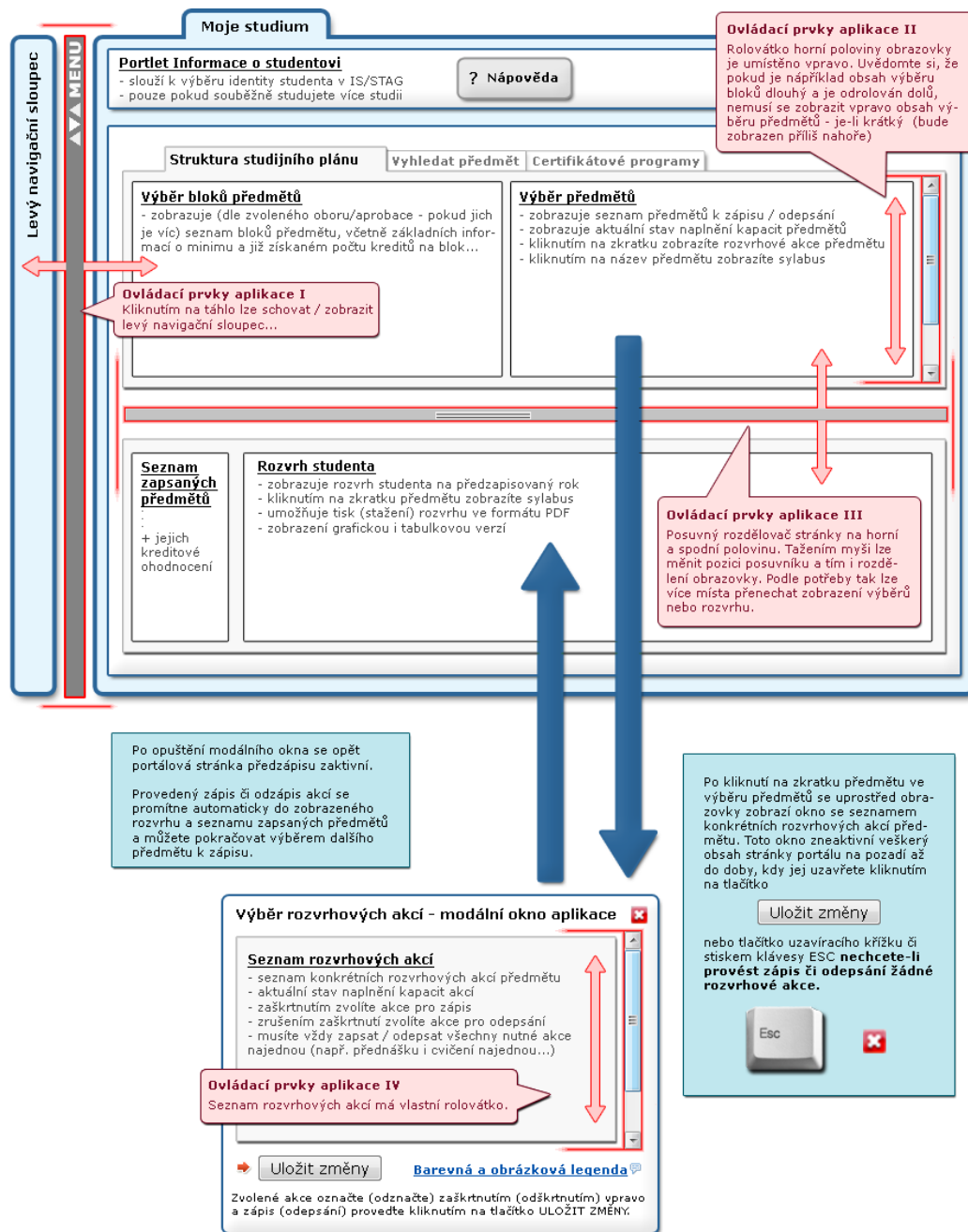
#### Poznámka

Stav portletů na obrázcích neodpovídá reálné situaci, jedná se o ilustrační příklady.

### 3.8.2.1 ROZLOŽENÍ A OVLÁDACÍ PRVKY PŘEDZÁPISOVÉ APLIKACE

Aplikace je rozdělena do 4 základních bloků: V horní polovině obrazovky jsou 2 sloupce – vlevo formulář o třech záložkách (čtvrtá je odkazem na tuto nápo- vědu), který umožňuje základní výběr, hledání či omezení dostupných předmětů. Vpravo je výsledný seznam nalezených předmětů. Ve spodní polovině obra- zovky je seznam již zapsaných předmětů a rozvrh předzapisovaného academic- kého roku.

Uprostřed stránky (v horizontální rovině) je umístěn posuvník, který lze myší táhnout nahoru a dolů a podle toho rozdělit obrazovku dle potřeby. Levý navigační sloupec lze skrýt nebo zobrazit kliknutím na vertikální oddělovač – rovněž z důvodu maximalizace pracovní plochy na obrazovce.



Obrázek 3.36: Schéma aplikace předzápisu a ovládací prvky.

### 3.8.2.2 PŘEDZÁPIS VE 4-5 JEDNODUCHÝCH KROCÍCH

#### 0. Volba identity v IS/STAG.

Tento krok provedete pouze pokud studujete více studií současně.

1. **Zvolíte blok předmětů (nebo vyhledáte předmět či zvolíte certifikační program).**

V pravé horní části obrazovky získáte seznam odpovídajících předmětů.

2. **Zvolte konkrétní předmět pro zobrazení rozvrhových akcí.**

Otevře se modální okno se seznamem rozvrhových akcí.

3. **Zvolte konkrétní rozvrhové akce zaškrtnutím.**

Zápis či odepsání provedte kliknutím na tlačítko uložit změny.

4. **Provedené změny se projeví v zobrazeném rozvrhu.**

Opakováním kroku 1-4 si postupně zapíšete všechny potřebné předměty.

### 3.8.2 PRÁCE S APLIKACÍ

**Moje studium / Předzázpis**

Mgr. Eva RUSÍNOVÁ DiS. | F08B1161P | K08N0093P | Standardní předzázpis: 25.05.09 (12:00) - 03.09.09 (15:00) | Kroužkový předzázpis: 25.05.09 (12:00) - 03.09.09 (15:00)

---

**Struktura studijního plánu** | Vyhledat předmět | Certifikace

Obor/Aprobace: Mechanika

Tento plán obsahuje skupiny segmentů, ze kterých musíte splnit právě jednu.

	Zapsat	Absolvovat
	A	B
<b>FAV Bspol a MEBpd</b>	12/22	56/60
<b>FAV Bspol - Fakultní základ</b>	Min. 41	Zisk. 36
A Fakultní základ	0	0
B Výběrový cizí jazyk - pro studenty začínající před ak. rokem 2006/2007	4	2
B Tělesná výchova	2	2
B Výběrový cizí jazyk - pro studenty začínající v ak. roce 2006/2007 a později	0	0
C Doporučené výběrové předměty	0	4
<b>MEBpd - Průmyslový design</b>	Min. 19	Zisk. 2
A PD - Státní závěrečná zkouška	0	0
B PD - Oborové předměty	1	17
B PD - Bakalářská práce		
B PD - Specializační předmět		
C PD - Doporučené výběrové předměty		
<b>FAV Bspol a MEBam</b>	12/22	49/55
<b>FAV Bspol a MEBaum</b>	38/43	98/98
<b>FAV BMEsta a MEBstav</b>		
<b>FAV Bspol a MEBbi</b>	12/22	17/46

0 Pokud studujete více studií současně, zde zvolíte studium, pod kterým chcete provést předzázpis. Pokud se snažíte použít předzázpisovou aplikaci mimo interval, kdy je pro vás předzázpis povolen, je zde zobrazeno upozornění

S	R	S	k (od)zapisu	Pr. + Cv. + Sem.	ZS	LS
2	ZS		KKS/ZKFAV	Základy konstruování pro FAV 2+3+0	Zk+	(5)
2	ZS	✓	KME/MECHI	Mechanika 1 2+2+0	Zk+	(4)
2	ZS	✓	KME/PP1	Průznost a pevnost 1 3+2+0	Zk+	(5)
2	ZS	✓	KME/PR3	Projekt 3 0+0+0	Zp	(3)
2	ZS	✓	HUD/DKRI	Kresba pro design (pro navýšování) 0+0+0	Zp	(4)
2	ZS	✓	KKS/CAE	Počítačová podpora konstruování pro Bc. 1+2+0	Zp	(3)
2	ZS	✓	KME/CH2	Mechanika 2 2+2+0	Zk+	(4)
2	ZS	✓	KME/CHM	Mechanika kompozitních materiálů 2+2+0	Zk+	(4)

1 Kliknutím na modrý název bloku předmětů zobrazíte seznam jeho předmětů a název bloku se podsvítí žlutou barvou.

---

Zapsáno: KJA/AC7B 4, KTS/BD 2, KMO/MTGA 5, KEU/PEP 4, KEU/UC2 5, KEF/VE 4, KIP/ZAP 5, KIV/ZI 4, KMA/ZM1 4, Kreditů 35, LS

Rozvrh studenta | Letní semestr | 2008 / 2009 | Tabulka | Grafické | Tisk

	1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.	10.	11.	12.	13.	14.
Út	07:30-08:15	08:25-09:10	09:20-10:05	10:15-11:00	11:10-11:55	12:05-12:50	13:45-14:30	15:15-16:00	16:45-17:30	18:30-19:15	19:25-20:10			
				KEF/FVS HJ-308	KMA/ZM1 HJ-201	KEF/FVS TY-310 Sudy	KIV/ZIS EP-130			KJA/AC8B TY-404	KEF/BDD1 HJ-300 Sudy	KEF/BDD1 HJ-300 Sudy		

2 Zkratka - např. pro rychlé zobrazení rozvrhových akcí předmětu při jejich změně nebo odepsání.

3 Kliknutím na zkratku předmětu v seznamu předmětů zobrazíte konkrétní rozvrhové akce, včetně jejich aktuálního obsazení.

**Výběr rozvrhových akcí - modální okno aplikace**

Sem.	Typ	Míst.	Zbývá	Den	Grupa	Od	Do	Obs. / Max	Týd.
LS	Cv	CH212	16	Po		9:20 (3)	11:00 (4)	0 / 16	K
LS	Cv	TP208	15	Po		9:20 (3)	11:00 (4)	1 / 16	
LS	Cv	TP203	15	Po		9:20 (3)	11:00 (4)	1 / 16	
LS	Cv	TP210	16	Po		9:20 (3)	11:00 (4)	0 / 16	

4 Nezapomítejte uložit změny! Tím se modální okno uzavře a aktualizuje rozvrh a seznam zapsaných předmětů.

3 Zaškrtnutím či odškrtnutím označíte vybrané rozvrhové akce k zápisu či odepsání.

Uložit změny | Barevná a obrázková legenda

Zvolené akce označte (odznačte) zaškrtnutím (odškrtnutím) vpravo a zápis (odepsání) provedte kliknutím na tlačítko ULOŽIT ZMĚNY.

Obrázek 3.37: Provedení předzázpisu v několika jednoduchých krocích.

128

### **3.8.2.3 ROZŠIŘUJÍCÍ VYSVĚTLENÍ A LEGENDA POUŽITÉHO ZNAČENÍ**

Na řadě míst v aplikaci jsou k dispozici odkazy a ikony bubliny, na které lze najet myší či kliknout a zobrazí se další doplňující informace – legenda, seznam studentů na předmětu, popis kreditového plnění apod.

### 3.8.2 PRÁCE S APLIKACÍ

**Moje studium / Předzpis**

Mgr. Eva RUSÍNOVÁ DIS. F08B1161P K08N0093P Standardní předzpis: 25.05.09 (12:00) - 03.09.09 (15:00)  
Kroužkový předzpis: 25.05.09 (12:00) - 03.09.09 (15:00)

**Struktura studijního plánu** Vyhledat předmět Certifikátové programy

**Obor/Aprobace: Mechanika**  
Tento plán obsahuje skupiny segmentů, ze kterých musíte splnit právě jednu.

Zapsat / Absolvovat	A	B
FAV Bspol a MEBnd	12/22	56/60

**Kreditový stav předepsaného plnění bloků předmětů je zobrazen v těchto 3 sloupcích. Počet zbývajících kreditů je zobrazen červeně. Po najetí myši na ikonu bubliny se zobrazí doplňující popis.**

Zisk.	Čeká
36	5
0	0
0	0

**Doporučené výběrové předměty**

Min.	Zisk.	Čeká
0	0	0
19	2	17
10	0	10
55	0	55
0	5	0

**V případě, že váš obor neobsahuje modulární složení segmentů studijních plánů (tedy volitelné skupiny segmentů), vinou nadpisů skupin nemáte zobrazeny a vidíte přímo seznam bloků předmětů.**

**Pro aktualizaci stavu obsazení předmětů klikněte zde...**

Zaps	Doporuč.	Obs	Předmět	Název - kliknutí zobrazí sylabus	Kapacita
2	ZS		KKS/ZKFAV	Základy konstruování pro FAV 2+3+0	Zk+ (5)
2	ZS		KME/MECHI	Mechanika 1 2+2+0	Zk+ (4)
2	ZS		KME/PP1	Průznost a pevnost 1 3+2+0	Zk+ (5)
2	ZS		KME/PR3	Projekt 3 0+0+0	Zp (3)
2	LS	X	KKS/CAE		
2	LS		KME/MECH2		
2	LS		KME/MKM		

**Kliknutím na název předmětu ve výběru...  
Příruční sylabus předmětu**

**Kliknutím na zkratku předmětu v rozvrhu...**

**Příruční seznam studentů na rozvrhové akci - kliknutím na ikonu bubliny...**

**Obsazení akce: KFI/DFT - UU-108**  
Vyučující:  
• Doc. PhDr. David Rejda CSc.  
Studenti:  
A07000 - KRATOŠKOVÁ Šárka  
A07000 - Ferda Mřavánek  
A07025 - Eugen Suchoň  
A07255 - Alexander Kotáňočin  
A05866 - Bodó Navicplácá  
A27253 - Třibarevná Kočka Micka

**Výběr rozvrhových akcí - modulární**

Sem.	Typ	Míst.	Zbývá	Den	Grp
20	(3)	11:00	(4)	0	/ 16
20	(3)	11:00	(4)	1	/ 16
20	(3)	11:00	(4)	1	/ 16
20	(3)	11:00	(4)	0	/ 16

**Ikony označující příslušnost ke grupě rozvrhových akcí. Je třeba si vždy zapsat akce náležící téže grupě...**

**MEGAAKCE je rozvrhová akce ve které je sloučeno ve stejný čas na stejné místo více různých předmětů. Kliknutím zobrazíte jejich seznam.**

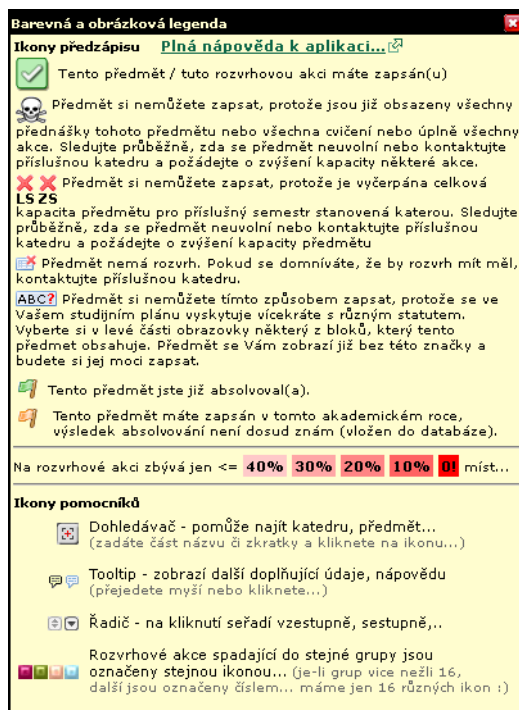
**Příruční legenda použitých ikon a barev...**

**Uložit změny** **Barevná a obrázková legenda**


Zvolené akce označte (odznačte) zaškrtnutím (odškrtnutím) vpravo a zápis (odepsání) proveďte kliknutím na tlačítko ULOŽIT ZMĚNY.

Obrázek 3.38: Doplňující vysvětlivky k aplikaci předzpisu.





Obrázek 3.39: Legenda značení.

 Videonávod: Zápis předmětů [<https://www.youtube.com/watch?v=QbwBeAfxpiM>] Verze a vzhled prezentované aplikace se může lišit od aktuální verze aplikace na vaší škole. Videonávod je uveřejněn se souhlasem autora.

## 3.9 GRAFICKÝ PŘEDZÁPIS

### 3.9.1 PRINCIP PŘEDZÁPISU

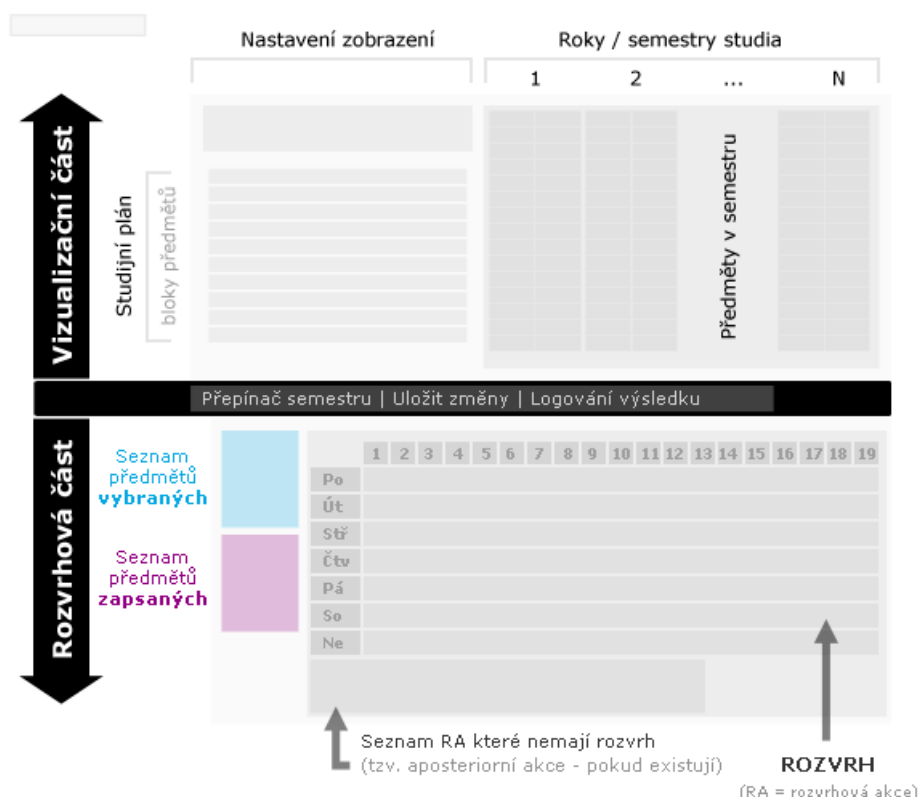
Předzápis slouží k zapsání předmětů studia na následující akademický rok. Výuka předmětů probíhá v rámci rozvrhových akcí předmětu (*dále jen RA*) – přednášek, cvičení a seminářů. Student si tedy zapisuje předmět volbou a zápisem těchto konkrétních RA a tím v podstatě vytváří svůj **rozvrh**.

Speciální formou předzápisu je tzv. Kroužkový předzápis, kdy si student volí již připravenou sadu předmětů.

### 3.9.2 SCHÉMA OBRAZOVKY

Aplikace Grafický předzápis se snaží zpřehlednit a zjednodušit výběr i zápis předmětů. Jako přehlednější nabídku využívá Vizualizace předmětů a samotný

výběr konkrétních RA probíhá interaktivně přímo v zobrazeném rozvrhu (pro letní i zimní semestr zvlášť).



Obrázek 3.40: Schéma obrazovky a jednotlivé kroky předzázpisu.

Celý proces je rozdělen pro každý předmět do tří kroků:

### 1. Výběr předmětů.

V rozvrhu se zobrazí všechny jejich RA.

### 2. Výběr RA předmětů.

Z rozvrhu se odstraní nezapisované RA.

### 3. Provedení zápisu.

Zápis/odzápis RA do databáze IS/STAG.

Výše uvedené kroky je možno provádět pro každý předmět samostatně nebo pro více předmětů najednou – což může vést k zaplněné a méně přehledné rozvrhové části aplikace. Během prvního kroku vzniká **SEZNAM VYBRANÝCH**

předmětů, které se z něj přemísťují provedením třetího kroku do SEZNAMU ZAPSANÝCH předmětů — pouze tyto předměty (resp. jejich RA) jsou skutečně zapsány!

To, že je předmět v seznamu vybraných (i pokud již uživatel vybral konkrétní RA) stále nezajišťuje uživateli rezervaci místa v RA předmětu! Předmět, který není v seznamu zapsaných předmětů není zapsán v databázi IS/STAG!

### 3.9.3 BARVY A INFOBUBLINY

Pro správnou orientaci je třeba rozlišovat následující barevné značení na různých místech aplikace. Ve vizualizační části se vztahuje na předměty, v rozvrhové části na RA předmětů. Během předzápisu mohou nastat různé barevné kombinace, například předmět již mohl být v minulosti absolvován ale student si jej chce zapsat znovu — často např. nepovinná tělesná výchova apod.

<p><b>Předmět již absolvovaný</b> Předmět byl v minulosti absolvován nebo uznán, zpravidla je zobrazeno datum absolvování a známka.</p>
<p><b>Předmět aktuálně zapsán</b> Předmět je zapsán v aktuálním akademickém roce. Datum absolvování a známka nejsou k dispozici.</p>
<p><b>Předmět je vybrán pro předzápis</b> RA předmětu jsou v zobrazeny v rozvrhové části předzápisu ale nebyl proveden jejich zápis.</p>
<p><b>Předmět je (před)zapsán</b> Byly vybrány konkrétní RA předmětu a jsou zapsány v databázi IS/STAG.</p>

Obrázek 3.41: Barevná legenda stavu plnění předmětů.

Důležitými prvky vizualizační i rozvrhové části aplikace jsou tzv. *infobublina*. Jedná se o pomocná okna s doplňující informací a jsou dvojího typu:

- **Infobublina předmětu.**

Vyvolává se kliknutím na buňku předmětu ve vizualizaci, obsahuje důležitá tlačítka pro výběr předmětu pro předzápis.

- **Infobublina RA (rozvrhové akce).**

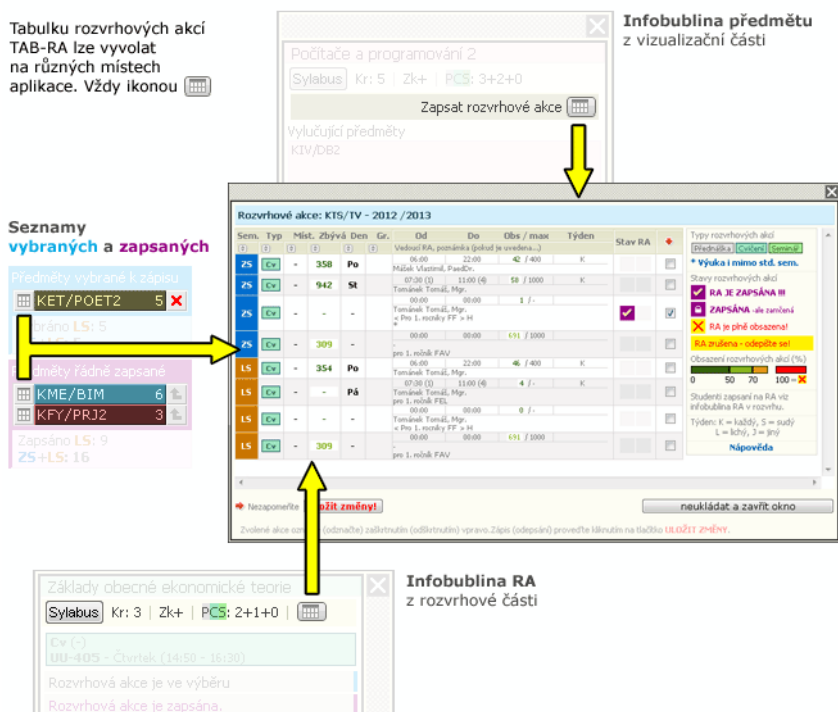
Vyvolává se kliknutím na odkaz v buňce rozvrhové akce v rozvrhu (nebo seznamu nerozvrhovaných akcí).

Obrázek 3.42: Infobubliny a jejich kontext v Grafickém předzázpisu.

### 3.9.4 POUŽITÍ TABULKY RA

Pokud by uživateli nevyhovoval výběr a zápis RA interaktivním způsobem v rozvrhu, stále má možnost volit si konkrétní RA v tabulce RA (*dále TAB-RA*). Tu lze vyvolat z různých míst aplikace a funguje jako modální okno. To znamená, že po dobu, kdy je tabulka zobrazena jsou ostatní části aplikace blokovány a nejprve se musí uložit změny v TAB-RA nebo její zobrazení ukončit (klávesou ESC nebo kliknutím na křížek v záhlaví TAB-RA myší).

Kliknutím na ULOŽIT ZMĚNY se zapíše/odzapíše ty RA, které uživatel v TAB-RA vybral/odvybral do databáze. Ostatních RA zobrazených v rozvrhu (ale neuložených) se tato akce netýká!



Obrázek 3.43: Použití tabulky rozvrhových akcí.

### 3.9.5 ODZAPSÁNÍ RA / PŘEDMĚTU

Zápis v grafickém předzázpisu funguje dvofázově: **VYBRAT -> ZAPSAT**. Odzápis ma tedy rovněž dva kroky: **ODZAPSAT -> ODVYBRAT**.

Odzápis předmětu je možné provést dvěma způsoby:

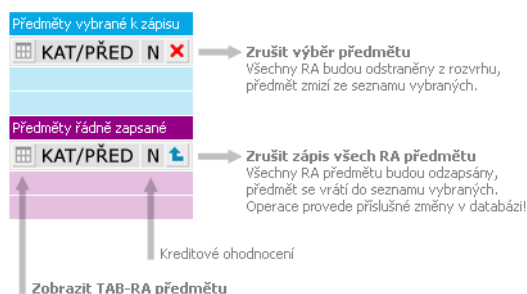
### 1. Analogicky k zápisu .

Postupným zrušením zaškrtnutí u jednotlivých *RA* a uložením změn.

### 2. Zkratkou .

Kliknutím na ikonu zrušení zápisu vpravo u každého předmětu v seznamu zapsaných. V tomto případě není nutno ukládat změny.

Tím se předmět přesune ze seznamu zapsaných do seznamu vybraných (jeho *RA* zůstávají zobrazeny v rozvrhu). Pro zrušení v seznamu vybraných (a zrušení zobrazení jeho *RA* z rozvrhu) je třeba kliknout na ikonu zrušení vybraní vpravo u každého předmětu v seznamu vybraných.



Obrázek 3.44: Seznamy vybraných a zapsaných předmětů – tlačítka pro odzápis.

I pro *RA* zapsané zkratkou přes TAB-*RA* je odzápis dvoukrokový, předměty se vždy vrací do seznamu vybraných.

## 3.9.6 VIZUÁLNÍ POMŮCKY

Jelikož vizualizace i interaktivní rozvrh mohou zobrazovat najednou velké množství informací, mohou být za jistých okolností poněkud nepřehledné; Pro lepší orientaci v nich jsou k dispozici tyto vizuální pomůcky:

- **Vizualizace – podsvícení vazby předmětu na blok.**

Funguje obousměrně – při přejezdu myši nad bloky v seznamu i nad předměty v tabulce.

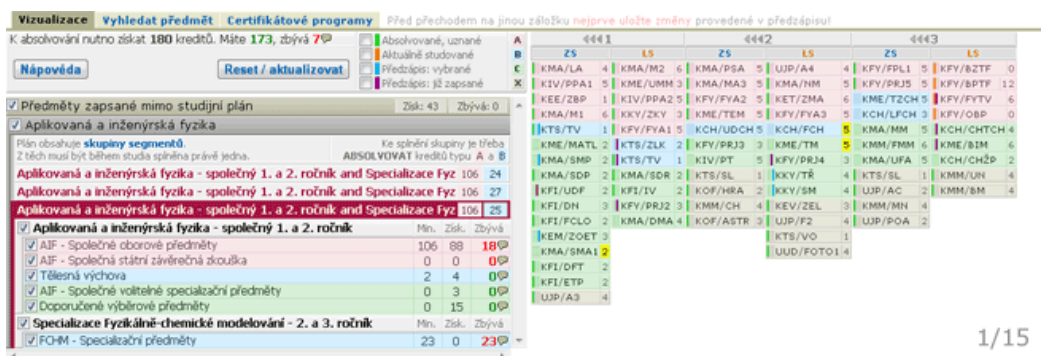
- **Vizualizace – trvalé zvýraznění vazby předmětu na blok.**

Zapíná i vypíná se kliknutím na blok předmětů v seznamu.

- **Vizualizace – schování / zobrazení bloků studijního plánu.**

Zde je možno více způsobů:

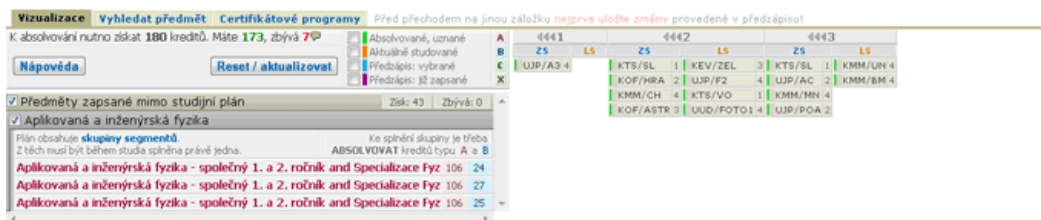
- Po jednotlivých specializacích / oborech (obsahuje-li jich studijní plán více).
- Po jednotlivých blocích předmětů.
- Podle statutu předmětů.
- Podle stavu plnění předmětu.



Obrázek 3.45: Podsvícení a zvýraznění vazby bloku na předmět.

### Vizualizace - optické pomůcky

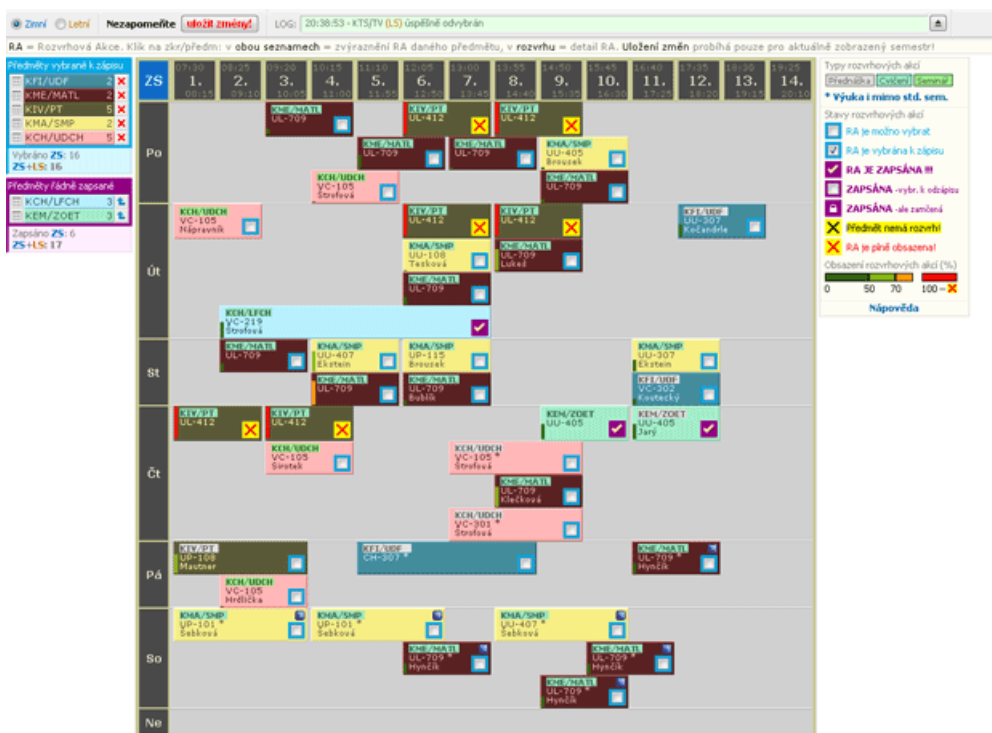
1/25



Obrázek 3.46: Schování / zobrazení bloků studijního plánu.

- Interaktivní rozvrh – přepínání zobrazeného rozvrhu ZS/LS.
- Interaktivní rozvrh – podsvícení RA téhož předmětu.

Zapíná i vypíná se kliknutím na předmět v seznamu vybraných či zapsaných.



Obrázek 3.47: Podsvícení všech RA náležitých jednomu předmětu v rozvrhu.

Aplikace automaticky přepíná zobrazení semestru při výběru předmětu pro předzápis tak aby byl zobrazen semestr, do něhož je daný předmět zapisován. Kdykoliv můžete semestr opět přepnout ručně.

Pozor! Uložení změn probíhá pouze pro RA aktuálně zobrazeného semestru!

Vizualizační část rovněž obsahuje zobrazení struktury studijního plánu – seznam bloků studijního plánu. Samotné předměty studia patří vždy do nějakého bloku, který má dán statut (A – povinný, B – povinně volitelný, C – výběrový, předměty zapsané mimo studijní plán se neformálně označují statusem X). Struktura studijního plánu (a tedy i její zobrazení) se může výrazně lišit v závislosti na tom, zda student studuje jeden obor nebo kombinaci (více aprobací v pedagogických oborech např.) nebo v případě modulárního studia.

Bloky studijního plánu mohou být sdruženy do segmentů studia. V rámci studia pak zpravidla bývají stanovena pravidla, kolik bloků s jakým statusem v rámci segmentu musí být splněno pro úspěšné absolvování. Zobrazení v aplikaci tyto možnosti struktury respektuje a zobrazuje tyto limitní podmínky společně se stavy jejich plnění. Většinou jsou limity vyjádřeny počtem kreditů ke splnění, v některých případech počtem předmětů v bloku či segmentu ke splnění. Aplikace rovněž v infobublinách zobrazených po najetí myši zobrazuje stav plnění celého studia a jednotlivých bloků studijního plánu.

### 3.9.6 VIZUÁLNÍ POMŮCKY

**Značení limitů pro splnění:**

- počtem **KREDITŮ** (častěji) → 1, 4, 0
- počtem **PŘEDMĚTŮ - RŮŽKEM** → 1, 4, 0

Ke splnění vašeho studijního programu je třeba získat 120 kreditů. Již jste získal/a **67** kreditů.

- Za uznané předměty získáno: **0**
- Za absolvované předměty získáno: **67**

Zbývá získat **53** kreditů.

K absolvování nutno získat **120** kreditů. Máte **67**, zbývá **53**

Studijní plán:  
 aktuální 2011 / 12  
 předzázpis na 2012 / 2013

**Nápověda** **Reset**

Předměty zapsané mimo studijní plán Zisk: 0 Zbývá: 4

Pedagogicko-psychologický modul

	Min.	Získ.	Zbývá
<input checked="" type="checkbox"/> NAV PEPS			
<input checked="" type="checkbox"/> Povinné předměty	16	16	<b>0</b>
<input checked="" type="checkbox"/> Praxe souviselá	13	8	<b>5</b>
<input checked="" type="checkbox"/> Praxe následková	4	4	<b>0</b>
<input checked="" type="checkbox"/> Výstupová praxe	2	2	<b>0</b>
<input checked="" type="checkbox"/> Výběrové předměty pedagogicko-psychologické	0	0	<b>0</b>

Ke splnění bloku je třeba získat 13 kreditů. Již jste získal/a **8** kreditů.  
 V ak. roce 2012/2013 je třeba získat **2** kreditů.  
 K absolvování bloku zbývá získat **5**.

**Minimum pro splnění bloku**  
**Již získáno za absolvované předměty**  
**Zbývá získat pro úspěšné absolvování bloku**

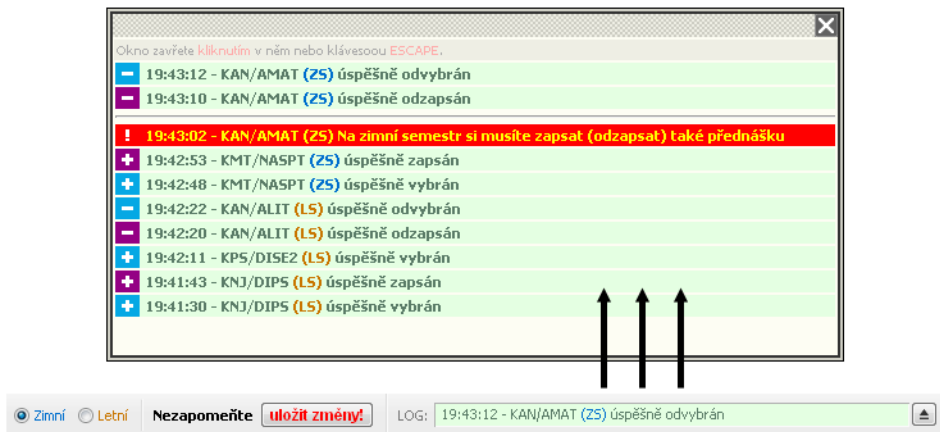
**Za tolik kreditů je v daném roce zapsáno předmětů** a tolik kreditů by mělo být získáno při jejich úspěšném absolvování.

**Červeně = zbývá / limit ještě nesplněn**  
**Zeleně = hotovo / limit již splněn**

Obrázek 3.48: Zobrazení limit a stavů plnění bloků studijního plánu.

Po provedení operací výběru, zrušení výběru, zápisu a zrušení zápisu všemi způsoby je výsledek operace uložen do "operačního logu" – okna, které lze vyvolat kliknutím na oblast výpisu vpravo od tlačítka pro provedení změn. Informace o úspěchu či chybě se zaznamenává pro každý předmět na jeden řádek. Pokud operace (alespoň jedna operace v sadě při hromadném uložení) proběhne neúspěšně, je okno logu zobrazeno automaticky, protože obsahuje chybové hlášení důvodu neúspěchu operace. Okno zachovává pouze informace v rámci jednoho přihlášení do portálu a práce s aplikací. Pokud se odhlásíte nebo sezení ukončí server automatickým odhlášením při nečinnosti, obsah okna logu se ztrácí.





Obrázek 3.49: Okno operačního logu – výpis chybových a úspěšných výsledků operací.

### 3.9.7 VYHLEDÁNÍ LIBOVOLNÉHO PŘEDMĚTU

Pokud si chcete zapsat předmět, který váš studijní plán nenabízí, lze takový předmět vyhledat pomocí vyhledávacího formuláře a následně zapsat.

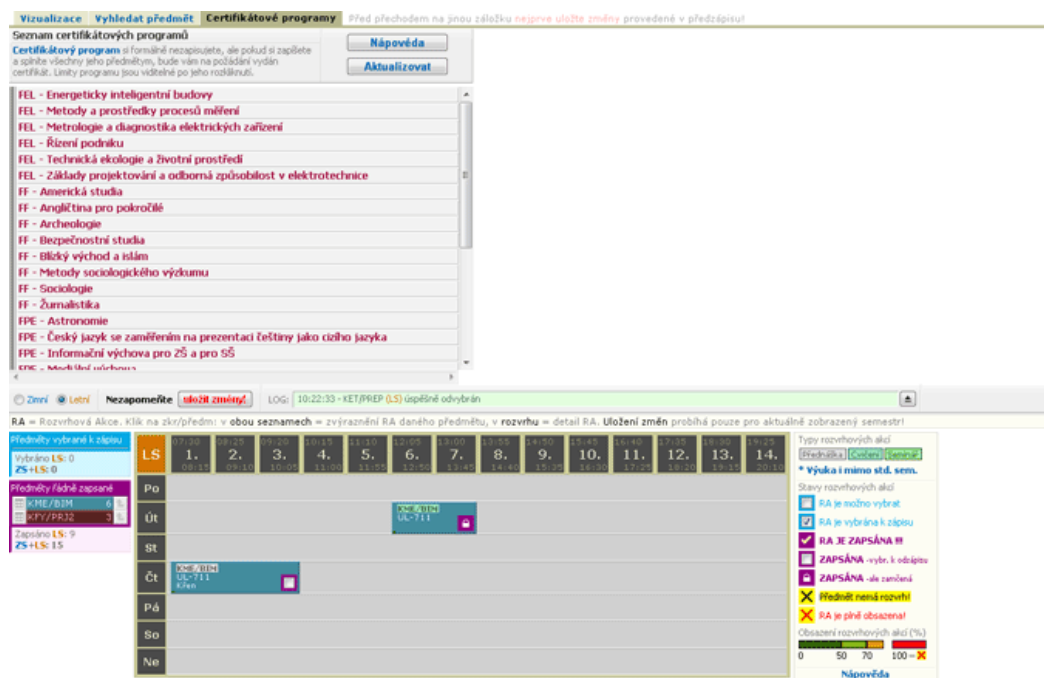


Obrázek 3.50: Obrazovka záložky vyhledání zadaného předmětu.

### 3.9.8 PŘEDMĚTY CERTIFIKÁTOVÉHO PROGRAMU

Certifikátový program je skupina předmětů, po jejichž absolvování lze požádat o vystavení certifikátu. Certifikátový program si formálně student nezapisuje jako celek, jde o formu rozšiřujícího vzdělání mimo studijní plán programu a oboru, na němž je student zapsán.

Rozpis segmentů certifikátového programu a jejich kreditové limity pro splnění je k dispozici po rozkliknutí názvu certifikátového programu. Po kliknutí na segment se zobrazí tabulka jeho předmětů s možností zápisu.



Obrázek 3.51: Obrazovka záložky certifikátových programů.

### 3.9.9 KOMPLIKACE, ZÁVISLOSTI, JEJICH ŘEŠENÍ

#### 3.9.9.1 PŘEDMĚT PLNĚ OBSAZEN

Kapacita předmětu je plně obsazena, všechny RA předmětu jsou obsazené. Můžete průběžně sledovat, zda se někdo neodhlásí a kapacitu neuvolní nebo můžete požádat o navýšení kapacity katedru předmětu.

### 3.9.9.2 PŘEDMĚT NEMÁ ROZVRH

Předmět dosud nemá stanoven rozvrh. Jeho rozvrhové akce tedy nelze zapisovat. Student se může dotázat přímo na katedře, zda se předmět bude otevírat pro výuku.

### 3.9.9.3 MODULY (SKUPINY SEGMENTŮ)

Moduly (lze se setkat také s názvem "skupiny segmentů") se využívají v případě modulárního systému studia. Modulární systém studia znamená, že si student v rámci svého studijního plánu může zvolit určitou specializaci. Tuto vybranou specializaci student nikde nehlásí, nikde si ji nevybírání. Specializace jsou mu předkládány fakultou v rámci jeho studijního plánu pomocí několika modulů, kde k absolvování je třeba splnit právě jednu skupinu. Každý segment může obsahovat několik povinných či povinně-volitelných či volitelných bloků studia. Student plní jen předměty těch bloků studia, které patří do segmentů modulu, který si vybral jako své zaměření. Pokud se později student rozhodne pro jiné zaměření, nikde to nemusí hlásit, jen se musí nadále snažit splnit všechny povinné a povinně-volitelné bloky studia segmentů z vybraného modulu.

### 3.9.9.4 VÝUKA RA I MIMO STAND. SEM.

V IS/STAG je možné nastavit, od kdy – do kdy trvá tzv. standardní semestr, tedy doba, která je pro výuku v daném semestru využívána převážnou částí školy. Mimo to si ale některé fakulty mohou čas semestru rozšířit mimo standardní dobu. Nejčastěji je to kvůli kombinované formě studia. Ale využívají to také např. zdravotní obory.

### 3.9.9.5 RA JE BLOKOVÁNA

Rozvrhová akce je blokována a nelze si ji zapsat či odzapsat. Důvody k blokaci mohou být různé:

- Např. RA je určena pro první ročníky, které se nezapisují na RA sami anebo až později, když už ostatní studenti mají předzápis hotový. A aby jim ostatní studenti neobsadili místa, tak je RA blokována.
- Je možné před LS zablokovat akce zapsané na ZS, aby se z nich již studenti nemohli odzapsat.
- Dalším případem může být selektivní modifikace zapsaných akcí (UTB), kde se v září zablokují všechny akce až např. na tělovýchovu a studenti si mohou zapisovat jen tělocvik. Ostatní RA si studenti nemohou ani odzapsat ani zapsat.

#### 3.9.9.6 RA BYLA ZRUŠENA

Rozvrhová akce byla zrušena a její výuka nebude probíhat. Důvodem bývá zpravidla neobsazení minimální kapacity. Pokud máte zapsanou RA, která byla zrušena, jste na to předzápisovou aplikací upozorněn a je možno si akci odzapsat. Pokud ale její zápis nezrušíte, nic se nestane, IS/STAG ji ignoruje.

#### 3.9.9.7 ZÁPISOVÉ PROPUSTKY

Na Západočeské univerzitě v Plzni platí povinnost znovu si zapsat nesplněný volitelný či povinně volitelný předmět. Toto pravidlo je možné porušit (zápisová propustka) právě tolikrát, jaká je standardní doba studia v daném programu v rocích (tj. na bakaláři např. zpravidla třikrát). Pokud student tento počet zápisových propustek vyčerpá, stávají se pro něj i nově zapsané povinně volitelné předměty (statut C) povinnými!

Povinnost opakovaného zápisu povinně volitelného předmětu neplatí v případě, že student mezitím splnil podmínky pro konání státní závěrečné zkoušky. Zápisové propustky se týkají studentů, kteří nastoupili po roce 2012, u studentů se starším rokem nástupu toto pravidlo neplatí.

Opatření by mělo vést k tomu, aby si studenti nezapisovali zbytečně povinně volitelné předměty, které pak zcela beztrestně blokují a neplní.

#### 3.9.9.8 ZAKÁZANÝ ZÁPIS

Takto označený předmět si student nesmí zapsat. Zpravidla se jedná o předmět, u něhož se provádí rozřazovací test a dle získaného hodnocení si student má zapsat odpovídající úroveň předmětu (např. jazykové předměty s různou obtížností). Takto zakázány jsou pak úrovně, které neodpovídají pro daného studenta výsledku jeho rozřazovacího testu (jsou pro něho příliš lehké nebo příliš těžké).

Systém nedovolí si takový předmět zapsat.

Opatření by mělo vést k tomu, aby si studenti nezapisovali zbytečně nižší úrovně předmětů, které neodpovídají jejich výsledkům v rozřazovacím testu.

#### 3.9.9.9 DOPORUČENÝ ZÁPIS

Takto označený předmět by si student měl zapsat. Zpravidla se jedná o předmět, u něhož se provádí rozřazovací test a dle získaného hodnocení si student má zapsat odpovídající úroveň předmětu (např. jazykové předměty s různou obtížností). Takto doporučeny jsou pak úrovně, které odpovídají pro daného studenta výsledku jeho rozřazovacího testu (jsou pro něho adekvátně náročné).

Systém si nemůže na studentovi zápis dané konkrétní úrovně předmětu vynutit ale nedovolí mu zapsat si tento předmět v neodpovídající úrovni. V případě nezapsání takového předmětu je zpravidla nutno situaci individuálně řešit na studijním referátu.

Opatření by mělo vést k tomu, aby si studenti nezapisovali zbytečně vyšší úroveň předmětů, které neodpovídají jejich výsledkům v rozřazovacím testu.

### 3.9.9.10 HODNOCENÍ PŘEDMĚTU

Předzápisové aplikace umožňují zobrazovat hodnotu studentského hodnocení předmětu (pokud škola využívá evaluační modul IS/STAG). Hodnocení vychází z pravidelných anket přístupných studentům školy, hodnota je přepočítávána na normované číslo z intervalu 0.0 - 5.0 a zobrazována formou hvězdiček. 5 je nejlepší hodnocení, 0 je nejhorší hodnocení.

Studentské hodnocení předmětu je zobrazováno v sylabu, v infobublinách předmětu a v seznamech vyhledaných předmětů či seznamech předmětů certifikačních programů.

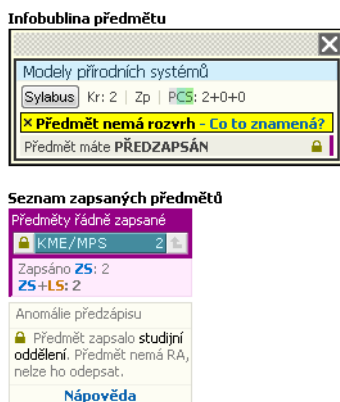
### 3.9.9.11 ANOMÁLIE PŘEDZÁPISU

Během předzápisu může dojít k několika nestandardním situacím, zpravidla díky zásahu studijního oddělení. Studentovi se tyto situace mohou projevit tím, že má blokováno zápis nebo odzápis konkrétních rozvrhových akcí. **Pokud situace vyžaduje nějaké řešení, je třeba kontaktovat své studijní oddělení. Nejedná se v žádném případě o chybový stav předzápisové aplikace.**

#### 1. Situace, kdy studijní referentka nebo tajemník katedry zapíše studentovi předmět, který nemá RA (neexistuje rozvrh) .

Tedy v aplikaci se objeví předmět v seznamu zapsaných ale v rozvrhu žádné RA zobrazeny nemá. Student si ho tedy nemůže odzapsat (což lze pouze odzapsáním RA, které ovšem předmět v tomto případě nemá).

- Předmět je zapsán, tedy ve vizualizaci je označen fialovým proužkem.
- V infobublině předmětu není k dispozici tlačítko pro zobrazení TAB-RA, místo něj je zobrazena žlutá ikona zámku u informace, že je předmět zapsán.
- Předmět nemá RA, tedy infobublinu RA daného předmětu nelze vyvolat, ani z tabulky nerozvrhovaných RA.
- Předmět je v seznamu zapsaných označen ikonou žlutého zámku místo tlačítka pro zobrazení TAB-RA, ikona zrušení zápisu je neaktivní
- Při kliknutí na ikony zámku nebo zrušení zápisu je zobrazena informace: "Předmět zapsán studijním oddělením, nemá rozvrhové akce, nelze jej odeslat."
- Pod seznamem zapsaných předmětů je zobrazena doplňková legenda s popisem ikony zámku.

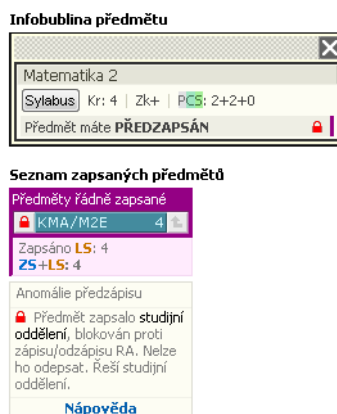


Obrázek 3.52: Externě zapsán předmět, který nemá RA.

## 2. Situace, kdy studijní referentka nebo tajemník katedry zapíše studentovi předmět aniž by mu zapsali RA, přičemž daný předmět RA má .

Tedy předmět je v seznamu zapsaných a v rozvrhu se zobrazují všechny jeho RA ale není možné si je zapsat.

- Předmět je zapsán, tedy ve vizualizaci je označen fialovým proužkem.
- V infobublíně předmětu není k dispozici tlačítko pro zobrazení TAB-RA, místo něj je zobrazena červená ikona zámku u informace, že je předmět zapsán.
- Předmět je v seznamu zapsaných označen ikonou červeného zámku místo tlačítka pro zobrazení TAB-RA, ikona zrušení zápisu je neaktivní.
- Při kliknutí na ikony zámku nebo zrušení zápisu je zobrazena informace: "Předmět zapsán studijním oddělením a je blokován proti zápisu/odzápisu RA. Nelze jej odepsat. Řeší studijní oddělení."
- Všechny RA předmětu jsou v rozvrhu viditelné, ale nemají zobrazeno zaškrtnutí a nelze je tedy vybrat a zapsat. Platí rovněž i pro RA daného předmětu zobrazené v nerozvrhovaných akcích nebo v TAB-RA.
- Pod seznamem zapsaných předmětů je zobrazena doplňková legenda s popisem ikony zámku.

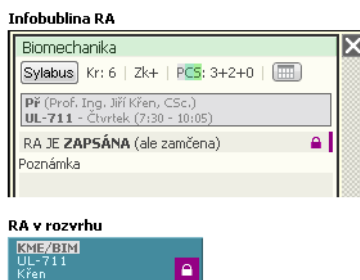


Obrázek 3.53: Externě zapsán předmět, který má RA.

3. Situace, kdy si student běžným způsobem zapsal RA předmětu a rozvrhář následně některou z těchto akcí označil za blokovanou.

Tedy danou akci nelze odzapsat, ostatní RA daného předmětu, pokud nejsou rovněž blokovány, teoreticky lze měnit – zapisovat/odzapisovat.

- RA v rozvrhu je označena místo "fajfkou" ikonou zámku na fialovém pozadí (RA je zapsána, pouze ji nelze odzapsat), platí i pro nenarozvrhované RA a zobrazení v TAB-RA.
- V infobublíně RA je RA označena jako zapsaná ale s ikonou fialového zámku.
- Vysvětlení významu ikony je součástí standardní legendy.



Obrázek 3.54: Zapsána RA později označena za zablokovanou.

4. Situace, kdy si student běžným způsobem zapsal RA předmětu a rozvrhář následně některou z těchto akcí označil za zrušenou.

Důvodem ke zrušení bývá zpravidla neobsazení minimální kapacity. Pokud máte zapsanou RA, která byla zrušena, jste na to předzapisovou aplikací upozorněn a je možno si akci odzapsat. Pokud ale její zápis nezrušíte, nic se nestane, IS/STAG ji ignoruje.

- RA je v rozvrhu viditelná ale je označena šrafováním, platí i pro nerozvrhované RA a pro zobrazení v TAB-RA (tam je navíc žlutě podsvícena).
- Je zobrazena informace o tom, že má student zapsanou zrušenou RA a že by si ji měl odzapsat.



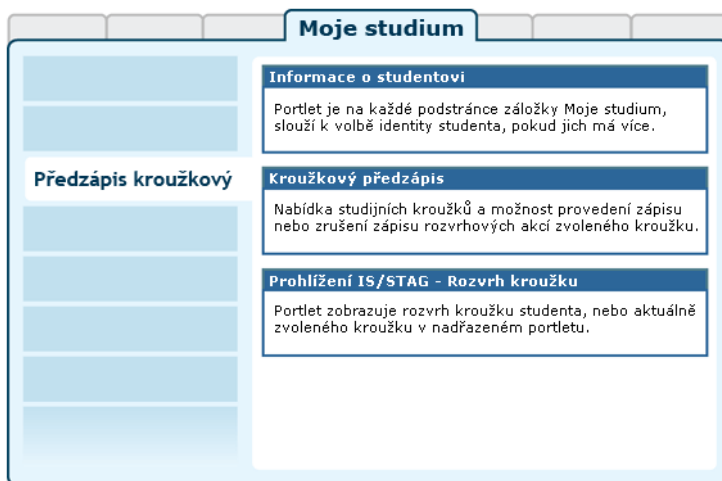
Obrázek 3.55: Zapsaná RA později označena za zrušenou.

## 3.10 KROUŽKOVÝ PŘEDZÁPIS

### 3.10.1 SCHÉMA APLIKACE A POPIS

#### K ČEMU APLIKACE SLOUŽÍ, KDE SE NACHÁZÍ

Aplikace umožňuje studentům zápis či odepsání na (z) kroužku (tj. zapsání či odepsání skupiny rozvrhových akcí). Po provedení zápisu (odepsání) vypisuje informace o úspěšně a neúspěšně zapsaných rozvrhových akcích daného kroužku. Pro přihlášeného uživatele je přístupná na záložce Moje studium, na podstránce Předzámis kroužkový. Aplikaci tvoří tři části.

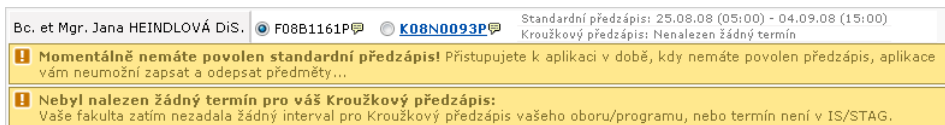


Obrázek 3.56: Struktura aplikace na portálové stránce Kroužkový předzámis.



- **Portlet Informace o studentovi:**

slouží k výběru role, kterou chce pro svou činnost v IS/STAG uživatel použít – pokud jich má k dispozici více. Student, který souběžně studuje na více fakultách, si zde zvolí tu studijní identitu, se kterou chce v portálu vystupovat. Může ji kdykoliv změnit, portlet je přístupný na všech podstránkách IS/STAG. Další popis naleznete v kapitole Student v IS/STAG.

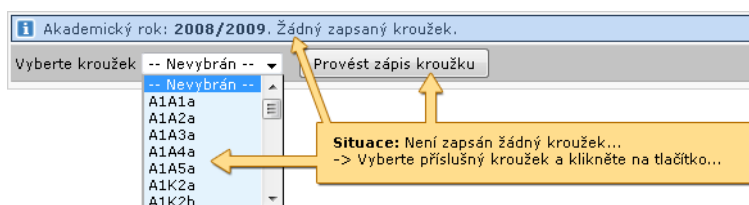


Obrázek 3.57: Předzámová verze portletu.

V aplikacích určených pro předzám je tento portlet ve speciální verzi, která zobrazuje i informaci o termínech standardního a kroužkového předzápisu studenta. Pokud k aplikacím uživatel přistupuje mimo tyto termíny, portlet zobrazuje varovná hlášení.

- **Portlet Kroužkový předzám:**

speciálním způsobem předzápisu je kroužkový předzám – používají jej jen některé fakulty a slouží k usnadnění tvorby rozvrhu i vlastního zápisu předmětů. K tzv. kroužkům jsou přiřazeny jednotlivé rozvrhové akce předmětů, které tvoří ucelený rozvrh a studentovi se výběrem a zápisem tohoto kroužku automaticky zapíše všechny akce kroužku přiřazené. Takto zapsaný rozvrh může pak student v rámci standardního předzápisu libovolně upravit.



Obrázek 3.58: Zápis kroužku, předtím žádný nezapsán....

### 3.10.1 SCHÉMA APLIKACE A POPIS

**Akademický rok: 2008/2009. Zapsaný kroužek: A1A6a**

Vyberte kroužek -- Nevybrán -- Provést zápis kroužku Provést odzápis kroužku A1A6a

Sem.	Předmět	Typ	Týden	Místnost	Den	Hod od-do	Max/obs.	Výsledek zápisu/odzápisu
ZS	KEE/ZBP	Přednáška	Lichý	UP108	Pondělí	7 - 8	235 / 142	✔ Zapsáno
ZS	KIV/ACG	Cvičení	Jitř	UU409	Úterý	10 - 11	25 / 23	✘ Nezapsáno-chyba: Na zimní semestr si musíte zapsat také přednášku
ZS	KIV/PPA1	Přednáška	Každý	UU408	Úterý	7 - 9	450 / 312	✘ Nezapsáno-chyba: Na zimní semestr si musíte zapsat také cvičení
ZS	KMA/LA	<b>Situace:</b> Po kliknutí na tlačítko s volbou provedení zápisu systém zapíše všechny rozvrhové akce předmětů, které zvolený kroužek obsahuje. Pro každou rozvrhovou akci vypíše informaci o úspěchu či neúspěchu při jejím zápisu.  K neúspěchu může dojít z různých důvodů, vysvětlení a postup, co v takovém případě dělat je uvedeno níže.  Od tohoto okamžiku je kroužek studentovi přiřazen a aplikace tedy nabízí i možnost jeho odzápisu. Je možné také zapsat si jiný kroužek, systém sám před zápisem rozvrhových akcí nového kroužku odzapiše akce kroužku starého.	235 / 191	✔ Zapsáno				
ZS	KMA/LA		35 / 21	✔ Zapsáno				
ZS	KMA/MA1		100 / 78	✔ Zapsáno				
ZS	KMA/MA1		100 / 78	✔ Zapsáno-akce v grupě				
ZS	KMA/MA1		35 / 34	✔ Zapsáno				
ZS	KMA/SDP	80 / 10	✔ Zapsáno					
ZS	KMA/SMP		92 / 65	✘ Nezapsáno-chyba: Předmět nelze zapsat, byl by překročen max. počet kreditů, které si můžete v jednom roce zapsat				
ZS	KMA/UMV	Přednáška	Každý	UU405	Pondělí	3 - 4	52 / 33	✘ Nezapsáno-chyba: Předmět nelze zapsat, byl by překročen max. počet kreditů, které si můžete v jednom roce zapsat

Obrázek 3.59: Kroužek zapsán....

**Akademický rok: 2008/2009. Zapsaný kroužek: A1A1a**

Vyberte kroužek -- Nevybrán -- Provést zápis kroužku Provést odzápis kroužku A1A1a

**Situace:** Vstup na stránku aplikace, kdy student již má přiřazen nějaký předzápisový kroužek. Aplikace umožňuje jeho odzápsání, nebo zápis jiného kroužku. Student může mít zapsán nejvýše jeden kroužek v daném čase.

Obrázek 3.60: Před odepsáním z kroužku....

**Akademický rok: 2008/2009. Žádný zapsaný kroužek.**

Vyberte kroužek -- Nevybrán -- Provést zápis kroužku

Sem.	Předmět	Typ	Týden	Místnost	Den	Hod od-do	Max/obs.	Výsledek zápisu/odzápisu
ZS	KEE/ZBP	Přednáška	Lichý	UP108	Pondělí	7 - 8	235 / 141	✔ Odzapsáno
ZS	KMA/LA	Přednáška	Lichý	UP108	Pondělí	7 - 8	235 / 190	✔ Odzapsáno
ZS	KMA/MA1	Cvičení	Každý	UU104	Úterý	6 - 7	200 / 125	✔ Odzapsáno
ZS	KMA/MA1	Cvičení	Každý	UU104	Úterý	6 - 7	200 / 125	✔ Odzapsáno
ZS	KMA/M1	Cvičení	Každý	UU104	Úterý	6 - 7	35 / 26	✔ Odzapsáno
ZS	KMA/SDP	Cvičení	Každý	UU108	Pondělí	9 - 10	80 / 67	✔ Odzapsáno

**Situace:** Po kliknutí na tlačítko odzápisu kroužku aplikace provede odzápis všech rozvrhových akcí daného kroužku a zruší přiřazení kroužku studentovi. Student si od této chvíle může zapsat jiný kroužek.

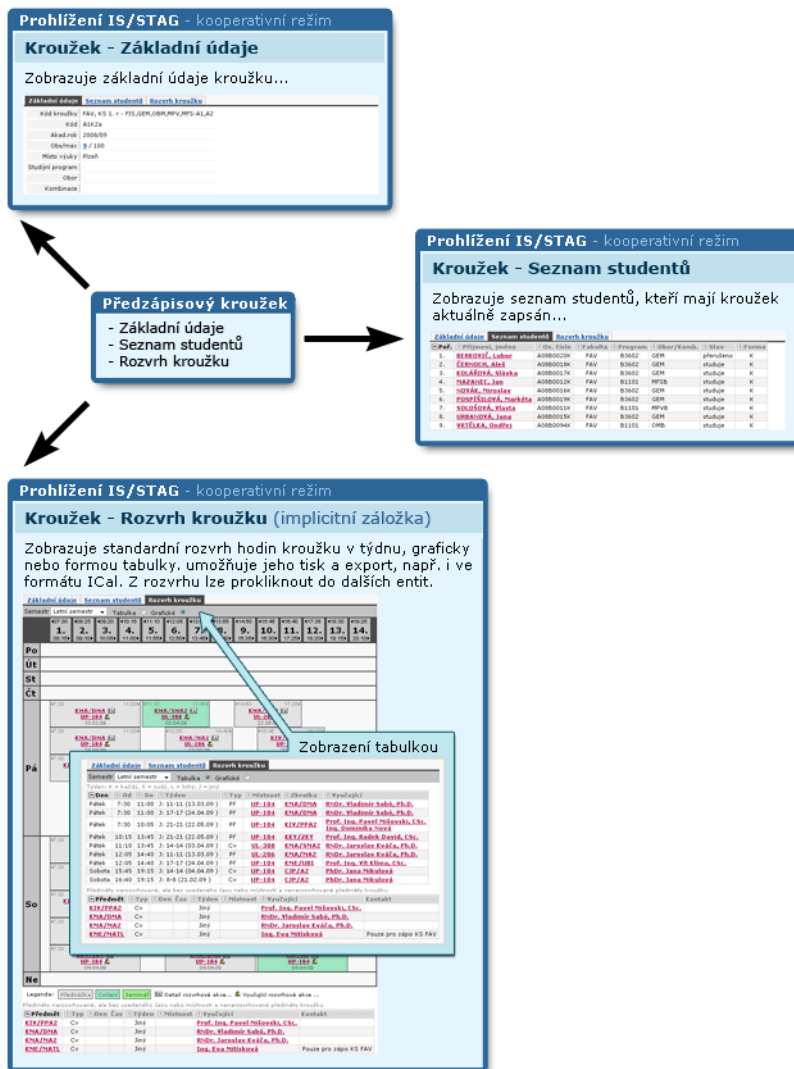
Obrázek 3.61: Po odepsání kroužku....

Akademický rok: 2008/2009. Zapsaný kroužek: A1BBa								
Vyberte kroužek -- Nevybrán --		Provést zápis kroužku		Provést odzápis kroužku A1BBa				
Sem.	Předmět	Typ	Týden	Místnost	Den	Hod od-do	Max/obs.	Výsledek zápisu/odzápisu
ZS	KEE/ZBP	Přednáška	Lichý	UP108	Pondělí	7 - 8	235 / 141	✔ Odzapsáno
ZS	KMA/LA	Přednáška	Každý	UP108	Čtvrtek	7 - 9	235 / 190	✔ Odzapsáno
ZS	KMA/LA	Cvičení	Každý	EU111	Středa	6 - 6	35 / 20	✔ Odzapsáno
ZS	KMA/MA1	Přednáška	Každý	UP101	Pondělí	9 - 10	100 / 77	✔ Odzapsáno
ZS	KMA/MA1						100 / 77	✔ Odzapsáno
ZS	KMA/MA1						35 / 33	✔ Odzapsáno
ZS	KMA/SDP						80 / 9	✔ Odzapsáno
ZS	KIV/PPA1						450 / 312	✘ Nezápsáno-chyba: Na zimní semestr si musíte zapsat také cvičení
ZS	KMA/LA	Přednáška	Každý	EP120	Čtvrtek	3 - 5	240 / 185	✘ Nezápsáno-chyba: Na zimní semestr si musíte zapsat také cvičení
ZS	KMA/M1	Přednáška	Každý	UP108	Pondělí	5 - 6	230 / 164	✘ Nezápsáno-chyba: Na zimní semestr si musíte zapsat také cvičení
ZS	KMA/SDP	Cvičení	Každý	UU407	Středa	6 - 7	80 / 36	✔ Zapsáno
ZS	KTS/TV	Cvičení	Každý	-	-	- - -	1000 / 337	✔ Zapsáno
LS	KTS/TV	Cvičení	Každý	-	-	- - -	1000 / 650	✔ Zapsáno

Obrázek 3.62: Zápis jiného kroužku, předtím již nějaký kroužek zapsán....

- **Portlet Prohlížení IS/STAG v režimu zobrazení entity Kroužek:**

Prohlížení IS/STAG je aplikace určená k zobrazování řady údajů. V tomto případě je nastavena tak, aby zobrazovala rozvrh a další informace o kroužku, který má přihlášený uživatel aktuálně zapsán. Pokud uživatel v nadřazeném portletu zvolí jiný kroužek (aniž by si jej nutně musel zapsat), aplikace reaguje zobrazením údajů tohoto kroužku. Kromě toho sama umožňuje vyhledávání v předzápisových kroužcích podle různých kritérií.



Obrázek 3.63: Kroužkový předzápis.

## 3.11 BURZA ZÁPISŮ

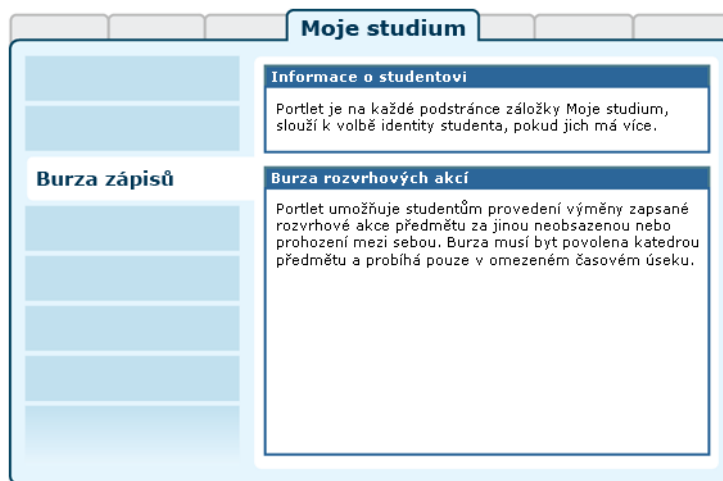
### 3.11.1 SCHÉMA APLIKACE

#### K ČEMU APLIKACE SLOUŽÍ, KDE SE NACHÁZÍ

Burza zápisů umožňuje studentům po skončení předzápisu změnit rozvrh v tom smyslu, že mohou navrhnout přesun akce daného předmětu a typu (Př, Cv, Sem) na nějakou jinou odpovídající akci – typicky chtějí navštěvovat jiné


cvičení, než si v rámci předzápisu vybrali. Požadavky na změny se ukládají a periodicky zpracovávají každou noc v tom pořadí, jak byly zadány. Systém umí vyhledat a provést i cyklickou záměnu bez změny obsazenosti akcí.

Zároveň se studentům v době již probíhající výuky (zpravidla prvních několik dnů až týdnů semestru) umožní vyměnit si rozvrhovou akci s jiným studentem. Tato možnost dosud neexistovala a zpravidla ji studenti řešili neformální domluvou s vyučujícím, což má negativní dopady v tom, že seznamy studentů zapsaných v IS/STAG na rozvrhové akci nekorespondují se studenty skutečně navštěvujícími konkrétní rozvrhovou akci.



Obrázek 3.64: Rozložení portletů na stránce Burza zápisů.

Přístup k burze zápisů se řídí na úrovni fakulty. Pokud fakulta burzu zápisů nepovolí, zobrazí portlet pouze příslušné upozornění.

 Videonávod: Burza rozvrhových akcí [[https://www.youtube.com/watch?v=YPa\\_BwYJBZ0](https://www.youtube.com/watch?v=YPa_BwYJBZ0)] *Verze a vzhled prezentované aplikace se může lišit od aktuální verze aplikace na vaší škole. Videonávod je uveřejněn se souhlasem autora.*

### 3.11.2 PRÁCE S APLIKACÍ A PŘÍKLADY

Aplikace ve své základní podobě zobrazuje aktuální rozvrh studenta. Jednotlivé předměty na rozvrhu jsou barevně rozlišeny, skupiny jsou u akcí označeny příslušnou ikonou, stejně tak se rozlišuje druh akce (přednáška, cvičení, seminář). Dále se u některých rozvrhových akcí zobrazuje odkaz Vybrat. Tento odkaz je k dispozici pouze u takových akcí, ke kterým existuje jiná akce stejného druhu, za kterou ji lze zaměnit.

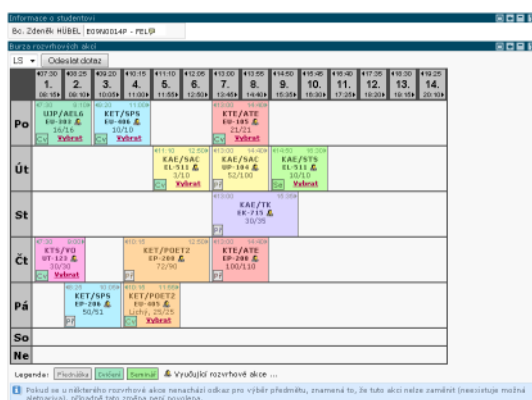
Fakulty mají dvě úrovně omezení burzy. Mohou povolit libovolné záměny až do maximální kapacity předmětu (student se tedy pouze „přesune“ na jinou

akci). Nebo mohou povolit pouze prohození – takové záměny, kdy se nezmění obsazení předmětu. Ke změně akcí pak dojde jen tehdy, pokud se najde student, který chce opačnou výměnu.

Požadavek na záměnu bude vyřízen pokud na akci, na kterou se chcete přemístit je ještě volno resp. v případě prohození, tak pokud někdo z této akce chce záměnu na Vaši akci. K vyřizování požadavků dochází postupně podle času vložení požadavku. Pokud Váš požadavek není první noc vyřízen, může být vyřízen později dle dalšího zájmu ostatních studentů.

## Varování

Pokud existuje více požadavků na záměnu, může se stát že nebudou provedeny úplně všechny – systém například nijak nekontroluje vznik kolizí!



Obrázek 3.65: Výchozí vzhled burzy zápisů.

Po kliknutí na odkaz Vybrat se do rozvrhu načtou všechny rozvrhové akce stejného druhu patřící ke stejnému předmětu. Všechny ostatní rozvrhové akce (akce, které patří k jiným předmětům) jsou podbarveny šedě. U nově načtených akcí se zobrazí odkaz Zaměnit, kterým lze do burzy zadat požadavek na záměnu rozvrhové akce.

Informace o studentovi  
Bc. Zdeněk HUBEK [E0910014P - FELP]

Burza rozvrhových akcí

LS - Odešel dobaž

	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
Po														
Út														
St														
Čt														
Pá														
So														
Ne														

Legenda: Přednáška, Účast, Semestr, Využití rozvrhové akce ...

! Pokud se u některého rozvrhové akce nenachází odkaz pro výběr přednášky, znamená to, že tuto akci nelze zamítnout (neexistuje možná skloňovací), případně tato změna není povolena.

[Znovu vybrat přednášku](#)

Obrázek 3.66: Vybraná rozvrhová akce pro záměnu.

Všechny požadavky na záměny registrované v Burze zápisů jsou zpracovávány pravidelně jednou denně a jsou zpracovávány podle data a času zadání.

Informace o studentovi  
Bc. Zdeněk HUBEK [E0910014P - FELP]

Burza rozvrhových akcí

LS - Odešel dobaž

	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
Po														
Út														
St														
Čt														
Pá														
So														
Ne														

Legenda: Přednáška, Účast, Semestr, Využití rozvrhové akce ...

! Pokud se u některého rozvrhové akce nenachází odkaz pro výběr přednášky, znamená to, že tuto akci nelze zamítnout (neexistuje možná skloňovací), případně tato změna není povolena.

[Znovu vybrat přednášku](#)

Obrázek 3.67: Požadavek záměny v burze.

### 3.11.3 ADMINISTRÁTORSKÁ PŘÍRUČKA

Burza zápisů umožňuje studentům po skončení předzápisu změnit rozvrh v tom smyslu, že mohou navrhnout přesun akce daného předmětu a typu (Př, Cv, Sem) na nějakou jinou odpovídající akci – typicky chtějí navštěvovat jiné cvičení, než si v rámci předzápisu vybrali. Požadavky na změny se ukládají a periodicky zpracovávají každou noc v tom pořadí, jak byly zadány. Systém umí vyhledat a provést i cyklickou záměnu bez změny obsazenosti akcí.

Uvedený systém by měl smysl i v rámci předzápisu pro vložení požadavku na zápis na akci momentálně obsazenou, vyžaduje ale reakci okamžitou na

základě uvolnění místa na akci, nikoliv denní spouštění, prozatím není implementováno. Nese s sebou navíc kontroverzní vlastnost, že pokud se student odhlásí omylem a bude se chtít vzápětí přihlásit zpět, nemusí mu to jít, protože místo okamžitě zabral někdo čekající ve frontě.

#### 3.11.3.1 NASTAVENÍ

Pro zprovoznění burzy akcí musí být v IS/STAG nastaveno toto:

- Parametr *ZAPISY\_BURZA\_POVOLENI*<sup>9</sup> musí burzu pro danou katedru povolat nastavením na hodnotu A.
- Pro předzápisovou skupinu studenta musí být ve formuláři SY0190 na záložce Burza akcí nastaven časový interval, kdy je burza akcí povolena, přičemž se nastavení provádí pro dva typy operací:
  - **PROHOZENÍ.**  
umožňuje pouze cyklické prohození bez změny obsazenosti akcí
  - **PŘESUN.**  
umožňuje i změnu obsazenosti akcí

Pro zadávání požadavků se bere sjednocení časových intervalů v případě, že je zadán interval pro prohození i pro přesun, standardně se předpokládá vyplněný pouze jeden časový interval.

#### 3.11.3.2 VKLÁDÁNÍ POŽADAVKŮ

Pokud je systém nastaven, student může na portále v záložce Moje studia->Burza zápisů vkládat požadavky na změnu rozvrhu.

#### 3.11.3.3 ZPRACOVÁNÍ POŽADAVKŮ

Zpracování požadavků provádí procedura *pr\_zapisy\_burza*. Předpokládá se pravidelné hromadné zpracování požadavků v požadovaných intervalech, tj. je třeba naplánovat spouštění procedury jako „scheduled job“. Informování mailem o úspěšně realizovaných záměnách bude součástí „spammeru“ a není implementováno. Všechny akce zapsané v rámci burzy akcí mají v položce *zapisy.client\_info* hodnotu B.

---

<sup>9</sup> Nejvyšší úroveň: KATEDRA, datový typ: CHAR



## 3.12 VÝBĚR VŠKP

### 3.12.1 SCHÉMA APLIKACE

#### K ČEMU APLIKACE SLOUŽÍ, KDE SE NACHÁZÍ

Aplikace slouží studentům k registraci VŠKP. Aplikace je přístupná na záložce Moje studium, na podstránce Výběr kvalifikační práce.

- **Portlet Informace o uživateli:**

slouží k výběru role, kterou chce pro svou činnost v IS/STAG uživatel použít. Vybranou roli uživatel může kdykoliv změnit, portlet je přístupný na všech podstránkách IS/STAG.

- **Portlet Vypsání VŠKP:**

### 3.12.2 PRÁCE S APLIKACÍ

Aplikace obsahuje dvě záložky:

- **Vybraná témata.**

Zde student vidí seznam témat, na která se již registroval. U tématu může zrušit registraci a nastavovat prioritu, se kterou by ho chtěl řešit. Přidělené téma je výrazněno.

- **Hledání témat.**

Formulář, ve kterém podle několika kritérií (téma, příjmení vedoucího, zkr. pracoviště, typu práce, roku zadání a obhajoby, zda-li je téma volné) mohou studenti vyhledávat ve vypsáních a schválených tématech. Kliknutím na téma se pak zobrazí detail, ve kterém se student může na dané téma zaregistrovat.

- **Studenti a jejich VŠKP.**

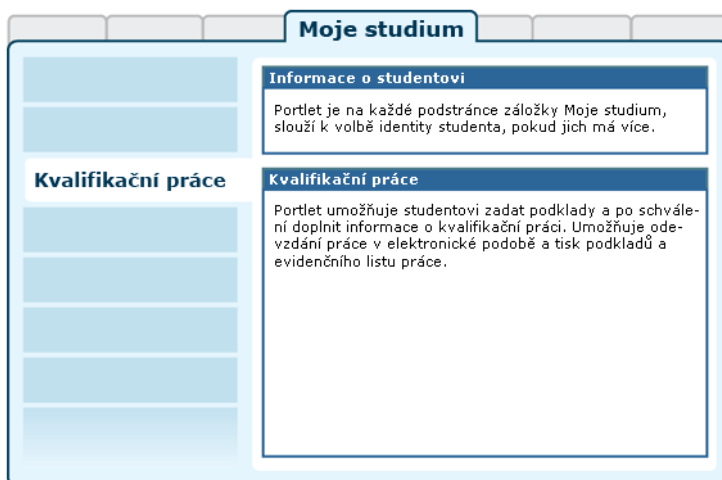
Klasické vyhledávání studentů obohacené o možnost filtrovat podle toho, zda-li je student registrován na nějakém tématu nebo ho má již přiděleno.

## 3.13 KVALIFIKAČNÍ PRÁCE

### 3.13.1 SCHÉMA APLIKACE

#### K ČEMU APLIKACE SLOUŽÍ, KDE SE NACHÁZÍ

Aplikace umožňuje studentovi zadat podklady a po schválení zadání doplňovat informace o jeho kvalifikační práci v rámci studia. Dále portlet obsahuje mechanismus na odevzdávání prací v elektronické podobě a přístup k posudkům oponenta a vedoucího. Pro přihlášeného studenta je přístupná na záložce **Moje studium**, na podstránce **Kvalifikační práce**.



Obrázek 3.68: Rozložení portletů na portálové stránce Kvalifikační práce.

### 3.13.2 PRÁCE S APLIKACÍ

Samotný portlet se skládá ze tří obrazovek. První obsahuje rozcestník na zbylé dvě. Druhá obrazovka umožňuje studentovi zadat prostřednictvím formuláře podklady své kvalifikační práce. Třetí obrazovka je přístupná studentovi po schválení podkladů kvalifikační práce katedrou a umožňuje studentovi doplnit ve formuláři další údaje o kvalifikační práci a následně ji pomocí dalšího pomocného formuláře i odevzdat. Dále portlet na úvodní obrazovce obsahuje odkazy pro tiskové sestavy podkladů a evidenčního listu kvalifikační práce.

Při vyplňování podkladů pro kvalifikační práci je třeba zvolit i vedoucího dané kvalifikační práce. Pokud není jméno vedoucího Vaší kvalif. práce uvedeno ve výběrovém boxu formuláře pro zadání podkladů pro kvalif. práci, pak je potřeba požádat o doplnění daného jména na sekretariátu Vaší katedry.

**Elektronická forma kvalifikační práce: diplomová práce**

Jméno Bc. et Mgr. HEINDLOVÁ Jana DiS.  
 Adresa Habrmannova 8, Praha - Malá Strana  
 Os. číslo K08N0093P  
 Datum zadání 31.10.2008  
 Datum odevzdání dosud neodevzdáno  
 Zadané téma Finanční analýza podniku Pivovary Staropramen, a. s.  
 Soubor s textem práce - žádný, zadejte jej...

**Prosím vyplňte nebo opravte údaje týkající se přiloženého souboru**

Soubor s textem práce

Procházet...

- Pokud zadáváte soubor poprvé, je tato položka povinná a formulář bez jejího zadání nelze odeslat.
- Pokud chcete změnit pouze průvodní údaje již nahraného souboru (omezení zveřejnění, poznámka...) - nevyplňujte tuto položku
- Pokud chcete již nahraný soubor nahradit jiným, zadejte nový soubor a starý soubor bude nahrazen.
- Pokud chcete již nahraný soubor smazat bez náhrady, použijte tlačítko "SMAZAT BEZ NÁHRADY" a soubor včetně průvodních údajů bude na serveru smazán.
- Maximální povolená velikost souboru: 50 MB (= 51200 KB)

Typ přiloženého souboru

PDF - textový soubor  
 PDF - textový soubor jidky povolených typů.

Zpřístupnit práci na Internetu?

Ano - zpřístupnit pouze v rámci univerzity  
 Ano - zpřístupnit pouze v rámci univerzity  
 ANO - zpřístupnit veřejnosti  
 NE - zneprístupnit

Ihned po odevzdání práce  
 Ihned po odevzdání práce  
 Za 1 rok  
 Za 10 let  
 Za 2 roky  
 Za 3 roky  
 Za 5 let

původní údaje

Obrázek 3.69: Vložení elektronické formy VŠKP do databáze IS/STAG.

Při vyplňování formulářů postupujete podle pokynů v nich uvedených.

## ELEKTRONICKÁ FORMA PRÁCE

Po vypracování VŠKP musí student práci v elektronické formě nahrát do databáze IS/STAG. K tomu slouží formulář dostupný na konci formuláře pro doplnění údajů o VŠKP. Práce musí být nahrána jako jediný soubor, datový typ souboru a jeho maximální velikost si každá škola definuje sama. Nejčastěji se jedná o soubor typu PDF.

Školou může být povoleno, aby si autor práce měl možnost nastavit omezení přístupu k tomuto souboru:

- Zpřístupnit práci na Internetu:
  - Pouze v rámci univerzity – k textu práce se dostane pouze přihlášený uživatel portálu.
  - Zpřístupnit bez omezení – k textu práce se dostane i nepřihlášený návštěvník portálu.
  - Zneprístupnit – text práce není nijak přístupný.
- Časové zpřístupnění práce – různé možnosti, viz výběr.

Pokud škola tuto možnost autorovi práce neumožňuje (tj. tyto volby se při odevzdávání souboru s el. podobou VŠKP ani nenabízejí), pak si případné neověřování souboru s VŠKP musí student zajistit (nejčastěji) skrze sekretariát katedry (případně i skrze sekretariát katedry neveřejný soubor/soubory s VŠKP i rovnou odevzdat/vložit do systému).

### 3.13.3 OSTATNÍ

#### NÁVAZNOST DAT A SESTAV

Student případně nejprve vyplní podklady pro zadání VŠKP. Následně, když je mu na základě těchto podkladů chváleno katedrou zadání práce, vznikne KOPIÍ těchto dat zadání VŠKP. V zadání VŠKP pak následně může jednak sekretářka katedry upravovat některé položky (např. Seznam doporučené literatury, Zásady pro vypracování atd.) a to z důvodu doplnění některých např. formátovacích TeXovských značek (z důvodu následného vytištění katedrou samotného zadání VŠKP, které bude doplněno razítkem a podpisem katedry a student si jej vloží do tištěné verze své VŠKP). Dále bude moci student skrze portálovou aplikaci pro doplňování údajů o VŠKP doplňovat k těmto již stávajícím datům další položky/údaje týkající se zadání a údajů o VŠKP.

#### ZOBRAZENÍ TEXOVSKÝCH ZNAČEK V TISKOVÝCH SESTAVÁCH

Tato část se týká portálových tiskových PDF sestav 'Podklady pro zadání VŠKP práce' a 'Údaje o VŠKP práci studenta'.

Dle letitých a mnohokrát znovu prodiskutovaných důvodů, které nakonec vždy vedly ke stejnému závěru, je ve výše uvedených sestavách vždy zobrazen přesně ten text, který je uložen v databázi. Tj. jsou-li součástí textu, který se tiskne na zmíněných dvou sestavách, např. i TeXovské nebo jiné značky, nejsou tyto značky nijak interpretovány a jsou vytištěny přesně ve svém znění jako obyčejný text. Tato situace může nastat především u sestavy 'Údaje o VŠKP práci studenta' a to z důvodů uvedených v odstavci 'Návaznost dat a sestav'. Tyto sestavy jsou generovány momentálně pomocí JasperReports a tato technologie neumí interpretovat TeXovské značky a ani k tomu není určena. Dle dohody se tyto případné TeXovské značky před tiskem nijak neodstraňují ani nepřekonvertovávají a to z důvodu, že některá zadání VŠKP mohou obsahovat cíleně tyto značky, např. z důvodu vložení komplikovaného vzorce do zadání VŠKP a podob. Do budoucna je plánováno vytvoření TeXovských verzí těchto sestav a v nich již tyto značky budou pochopitelně interpretovány. Do té doby však budou případně zobrazovány tak jak jsou do textu vloženy - není to ideální, ale momentálně je to 'volba nejmenšího zla'. Jako další důvod pro tuto volbu je i fakt, že zmíněná sestava 'Údaje o VŠKP práci studenta' není žádnou oficiální sestavou, která by se někde vkládala, posílala, vystavovala, šla do knihovny atd.

## 3.14 KONTROLA PLAGIÁTORSTVÍ

Nápověda dostupná zde: [Kontrola plagiátorství](#).

### 3.15 PRAXE

#### 3.15.1 SCHÉMA APLIKACE

Aplikace slouží pro přihlašování studentů na praxe a odevzdávání výstupů praxe.

**Praxe (S088)**

Moje praxe   Soubory mimo praxe   Ke stažení

<b>Náslechová praxe 2019</b>	<b>Classroom Observation 2019</b>	Pedagogická náslechová	ZL	2019
<b>Praxe, kde se přiřazují místa</b>		Pedagogická náslechová	LS	
<b>Praxe, kde si student vybírá místo z nabídky</b>		Pedagogická souvislá	LS	2019

**Detail**   Odevzdávání souborů   Dokumenty

Praxe, kde si student vybírá místo z nabídky

**Údaje účastníka praxe**

První aprobace: Dějepis   Začátek praxe: 3.6.2019   Předmět: KH/DID3Z  
 Druhá aprobace: -   Konec praxe: 26.6.2019   Semestr: Zimní semestr  
 Rok platnosti: 2018/2019

**Údaje organizace:**  
 Organizace: Gymnázium Jaroslava Vrchlického  
 Uvádějící učitel: František K.  
 Adresa organizace a kontakt na uvádějícího učitele: Gymnázium Jaroslava Vrchlického, Národních mučedníků, Klatovy 33901  
 Uvádějící učitel: František K. franta123@seznam.cz

**Hodnocení praxe**

Předmět	Název	Semestr	Statut	Kredity	Zkouška/Zápočet	Zápočet před zkouškou
KH/DID3Z	Didaktika dějepisu 3	ZS	A	3	Splněno	

**Callout boxes:**

- Studentovi se zobrazí seznam praxí, které mají přiřazeny některé z jeho zapsaných předmětů.
- U praxí, na než je už přihlášen, se zobrazí silueta panáčka.
- Povinné údaje účastníka praxe:
  - aprobace (v případě učitelským oborů)
  - termín praxe
  - předmět, v rámci něhož je praxe vykonávána
- Student může některé údaje editovat i po první registraci na praxi.
- Zde si student dle charakteru praxe buď vybere místo praxe z nabídky, nebo zadá do systému údaje o místě praxe, které si sám vyhledal. V posledním případě si místo praxe sám vůbec nevolí a je mu posléze přiděleno správcem praxí.
- U některých praxí je povoleno navrhování nových organizací samotnými studenty. Pokud správce návrh schválí, je organizace zařazena do katalogu a mohou na ni případně vykonávat praxi i jiní studenti. Návrh na místo praxe je možné podat ještě před tím, než se student na praxi přihlásí.
- U některých praxí je vyžadováno jejich schválení odpovědnými metodiky.
- Zde je zobrazeno závěrečné hodnocení studenta vyučujícím předmětu.

Obrázek 3.70: Přehled praxí a základní údaje.

### 3.15.2 PŘIHLÁŠENÍ NA PRAXI

Praxe (S088)					
Moje praxe		Soubory mimo praxe		Ke stažení	
Náslechová praxe 2019	Classroom Observation 2019	Pedagogická náslechová	ZL	2019	👤
Praxe, kde se přiřazují místa		Pedagogická náslechová		LS	
Praxe, kde si student vybírá místo z nabídky		Pedagogická souvislá		LS	2019 👤
Detail		Dokumenty			
KPO					
📄	EPRHL.TEX	fgdrydrydy		79,3 KB	
📄	grant_pr_komise_clenove.sql	fgdrydrydy		49 B	
📄	exampleTexOld.sql	ffhj		121 B	
Praxe, kde se přiřazují místa					
📄	insert_sablona_A3.sql	oooooooooooooooooooooooooooo	popopo	284 B	

Obrázek 3.71: Dokumenty ke stažení.

### 3.15.2 PŘIHLÁŠENÍ NA PRAXI

V závislosti na nastavení praxí mají účastníci několik možností, jak se na praxi přihlásit.

- **Student si místo praxe zadává sám.**

Student si místo praxe vyhledá sám a zadá ho do systému při vyplňování údajů o praxi. Může zadat naprosto libovolné místo. Studentem zadané místo se použije jen u praxe studenta. Kde konkrétně bude praxe vykonávána (pozice reprezentující např. oddělení v rámci organizace) se řeší mimo portletu Praxe. Termín praxe zadává student a je omezen je tím, že nelze zadat začátek praxe do minulosti.

- **Student si místo praxe vybírá z nabídky.**

Student si vybírá z nabídky organizací, které jsou k dané praxi přiřazeny. Tyto organizace do systému zadává správce praxí nebo jsou navrhovány studenty. Návrh místa studentem musí být schválen některým ze správců praxí. Aby se studentovi místo praxe při přihlašování nabízelo, musí být ke konkrétní praxi přiřazeno, což učiní správce praxe. Student si vybírá jen z míst, pro které je u praxe zadaný alespoň jeden termín. Kde konkrétně bude praxe vykonávána (pozice reprezentující např. oddělení v rámci organizace) se řeší mimo portlet Praxe.

- **Místo praxe je studentovi přiděleno.**

Správce praxí studentovi místo přidělí z katalogu organizací. Přiřadit lze jen místa, pro která je u praxe zadaný alespoň jeden termín. U praxe lze definovat datum zveřejnění přiděleného místa. Konkrétní pozice (reprezentující např. oddělení v rámci organizace) se řeší mimo portlet Praxe.

- **Student si volí jednu pozici.**

Student si volí jednu pozici v některé organizaci. Pozice musejí být vytvořené u organizace v Katalogu a pro každou pozici ve výběru musí být alespoň jeden termín („termín pozice“).

- **Student se hlásí na více pozic.**

Student si volí pozice a termíny na nich napříč různými organizacemi. Pozice musejí být vytvořené u organizace v Katalogu a pro každou pozici ve výběru musí být alespoň jeden termín („termín pozice“).

### **3.15.3 TERMÍNY A POZICE**

Pokud je pro praxi povoleno přihlašování na termíny, pak si student vybírá nebo je mu přiřazena jeden nebo více pozic (např. konkrétní nemocniční oddělení pro medicínské praxe, třídy pro pedagogické) a termínů, ve kterých praxi vykoná. Nabízené pozice a termíny jsou v takovém případě zobrazeny hned pod detailem přihlášené praxe. Studentovi se nabízejí k přihlášení jen termíny, které spadají do rozsahu datumů začátku a konce praxe.

Při přihlášení na různé pozice a termíny pak může student obdržet různá hodnocení na každý termín (a pozici) zvlášť.

### 3.15.4 SMĚNY

#### Údaje účastníka praxe

Začátek praxe *	29.4.2024	Předmět *	KFE/SOE1
Konec praxe *	24.5.2024	Semestr *	Letní semestr
		Rok platnosti *	2023/2024

**i** Vyberte z nabídky pozice a termíny, kdy budete praxi vykonávat.

Uložit změny

#### Nabídka termínů

Organizace: % Pozice: Název:

jen volné  přihlášen

Přihlášen/a	Pozice	Organizace	Od	Do	Obsazenost
<input type="checkbox"/>	LNP	Stodská nemocnice, a.s.	29. 4. 2024	3. 5. 2024	0/neomezeno 0/n
<input type="checkbox"/>	LNP	Stodská nemocnice, a.s.	6. 5. 2024	10. 5. 2024	0/neomezeno 0/n
<input checked="" type="checkbox"/>	RHC	FN Plzeň	29. 4. 2024	3. 5. 2024	3/4
<input type="checkbox"/>	RHC	FN Plzeň	29. 4. 2024	3. 5. 2024	
<input checked="" type="checkbox"/>	RHC	FN Plzeň	6. 5. 2024	10. 5. 2024	
<input type="checkbox"/>	RHC	FN Plzeň	6. 5. 2024	10. 5. 2024	0/4 0/4

Dva zapsané termíny

Zapsat termín(y)

Všechny termíny může ve zvolené praxi

Obrázek 3.72: Nabídka termínů praxe.

### 3.15.4 SMĚNY

U praxí, u kterých se studenti přihlašují na termíny, může správce vytvořit i nabídku jednotlivých směn, tedy konkrétních dnů a časů, kdy bude student na praxi docházet. Student si tak vlastně může vytvořit rozvrh den po dni a vybírat si různé směny. Pravidla pro výběr směn určuje správce praxe – lze například vyžadovat povinnou přestávku mezi směnami, součástí pravidel může být nutnost absolvovat určitý počet nočních směn a podobně. Tato pravidla jsou dána správcem.

Hodnocení pro případ směn zůstává stejné, jako u termínů a pozic. Nelze tedy hodnotit jednotlivé směny.



Obrázek 3.73: Nabídka termínů a směn praxe.

### 3.15.5 ODEVZDÁVÁNÍ SOUBORŮ

Studenti mohou na praxi odevzdávat soubory (odevzdávané soubory a podmínky odevzdávání definuje správce). Vyučující a metodik aprobační je pak mohou schvalovat. V závislosti na nastavení praxe / typu souboru mohou studenti soubor odevzdávat opakovaně, případně se jim odevzdání zablokuje po ohodnocení souboru učitelem. Následující obrázky ilustrují obě situace. Studentem odevzdané soubory, první typ souboru lze měnit libovolně, druhý již ne. Takto vypadá, když hodnotitel soubor neakceptoval – vrátil k přepracování.

The screenshot shows a submission interface with the following elements:

- Odevzdávání souborů** (Submission of files)
- Oblast: Nezařazeno** (Area: Unassigned)
- Přihláška na praxi** (Practical application form)
  - Score: [1/1]
  - File: Temelín2.jpg
  - Status: v pořadku (in order)
  - Buttons: + Přidat (Add)
- Prohlášení** (Declaration)
  - Score: [1/1]
  - File: pocasi.jpg
  - Status: Spatne, predelat! (Wrong, re-upload!)
  - Buttons: + Přidat (Add)

Yellow callout boxes provide additional context:

- Top right: Tento soubor lze studentem upravovat bez omezení. (This file can be edited by the student without restrictions.)
- Bottom right: Tento soubor nebyl vyučujícím akceptován (byl vrácen k přepracování), student jej může opravit (This file was not accepted by the teacher (was returned for reworking), the student can edit it).

Obrázek 3.74: Neakceptovaný / vrácený soubor.

The screenshot shows a submission interface with the following elements:

- Odevzdávání souborů** (Submission of files)
- Oblast: Nezařazeno** (Area: Unassigned)
- Přihláška na praxi** (Practical application form)
  - Score: [1/1]
  - File: Temelín2.jpg
  - Buttons: Browse... No file selected., Uložit soubor (Save file)
  - Status: v pořadku (in order)
  - Buttons: + Přidat (Add)
- Prohlášení** (Declaration)
  - Score: [1/1]
  - File: pocasi.jpg
  - Status: Soubor nelze mazat ani nahradit - již byl ohodnocen a schválen hodnotitelem. (File cannot be deleted or replaced - it has already been evaluated and approved by the assessor.)
  - Status: to už je lepší (that's better)
  - Buttons: + Přidat (Add)

Yellow callout boxes provide additional context:

- Top right: Tento typ souborů je nastaven tak, že jej lze měnit nezávisle na hodnocení. (This type of file is set so that it can be changed independently of the evaluation.)
- Bottom right: Tento soubor byl akceptován (NEbyl vrácen). U souboru již student nemá možnost úprav (This file was accepted (NOT returned). The student no longer has the option to edit the file.)

Obrázek 3.75: Akceptovaný soubor, student jej již nemůže měnit.

### 3.16 KLAUZURNÍ PRÁCE

#### 3.16.1 SCHÉMA APLIKACE

Aplikace slouží pro odevzdávání klauzurních prací na uměleckých vysokých školách a fakultách. Aplikace umožňuje učitelům předmětů s typem ukončení „Klauzurní postupová zkouška“ vypisování témat. Témata práce si studenti těchto předmětů vybírají a odevzdávají text práce spolu s přílohami typu fotografie či videa. Vedoucí práce je následně hodnotí, jednak práci samotnou a následně i formou známky z předmětu. Odevzdané práce mohou vidět další učitelé předmětu či dokonce stejné katedry. Volitelně zveřejněné práce lze zpřístupnit i nepřihlášeným uživatelům (veřejnost).

Studentům se nabízejí jen témata pro něj určená. To závisí na:

- předmětu s typem ukončení „Klauzurní postupová zkouška“, který má zapsaný,
- pořadím zápisu předmětu,
- případně i typem studia (pokud je u tématu omezeno).

Aby student mohl odevzdat práci, musí mít napřed vybrané téma. Témata vypisují vyučující a obsahují rámcové zadání práce. Při výběru tématu studentem pak student doplní konkrétní představu o zpracovávané a odevzdávané práci. Pro každé vybrané téma může student odevzdávat výstupy práce. Odevzdávání je omezeno termíny zadanými vyučujícím.

#### 3.16.2 VÝBĚR TÉMATU

Jako první je potřeba vybrat téma, pro které bude práce zpracována.

The screenshot displays the IS/STAG user interface. On the left is a vertical navigation menu with items such as 'Průběh studia a rozvrh', 'Vizualizace studia', 'Zbývající povinnosti', 'Zápis na termíny', 'Moje údaje', 'Semestrální práce', 'Soubory studenta', 'Studijní materiály', 'Předzápis', 'Grafický předzápis', 'Kroužkový předzápis', 'Burza zápisů', 'Témata VŠKP', 'Kvalifikační práce', 'Kontrola plagiátorství', 'Klauzurní práce', 'ECTS výjezdy', 'Hodnocení kvality', and 'Studentské žádosti'. The main content area is titled 'Informace o uživateli a jeho rolích v IS/STAG' and shows the user 'Testra TESTOVÁ' with the role 'Student'. Below this is the 'Klauzurní práce' section, which includes a search filter for 'Moje klauzurní práce' with dropdowns for 'Rok' and 'Semestr', and a 'Hledat' button. A message states 'Nebyly nalezeny žádné práce odpovídající Vašemu zadání.' At the bottom of this section, a green button labeled '+ Odevzdat klauzurní práci' is highlighted with a red rectangular box.

Obrázek 3.76: Není vybrané žádné téma.

The screenshot shows the IS/STAG user interface. The top navigation bar includes 'Vítejte', 'Moje studium', 'Prohlížení', 'IS/STAG', 'Kvalita výuky', and 'Uchazeč'. The left sidebar contains a menu with items like 'Průběh studia a rozvrh', 'Vizualizace studia', 'Zbývající povinnosti', 'Zápis na termíny', 'Moje údaje', 'Semestrální práce', 'Soubory studenta', 'Studijní materiály', 'Předzápis', 'Grafický předzápis', 'Kroužkový předzápis', 'Burza zápisů', 'Témata VŠKP', 'Kvalifikační práce', 'Kontrola plagiátorství', 'Kluzurní práce', and 'ECTS výjezdy'. The main content area is titled 'Informace o uživateli a jeho rolích v IS/STAG' and shows the user 'Testra TESTOVÁ'. Below this is the 'Kluzurní práce' section with a search filter for 'Moje kluzurní práce' and a search button 'Hledat'. A message states 'Nebyly nalezeny žádné práce odpovídající Vašemu zadání.' Below the search is a 'Semestr:' dropdown set to 'LS' and a '+ Odevzdat kluzurní práci' button. The 'Seznam dostupných témat' table is shown below, with the first row highlighted by a red box:

Předmět	Semestr	Ateliér
<a href="#">KTDU/ABC</a>	LS	Kresba

Obrázek 3.77: Nabídka předmětů / témat pro kluzurní práci.

Student si téma vybere a z něj se převezme: předmět, název tématu, zadání a případně i ateliér. Od studentem zapsaného předmětu se převezme semestr. Dále student doplní další informace:

- název práce česky a anglicky (předvyplněno názvem tématu od učitele),
- anotaci česky a anglicky,
- klíčová slova česky a anglicky,
- v případě, že má ateliér více než jednoho/jednu vedoucí/ho vyberte z nabídky i druhého vedoucího práce.

Semestr: LS + Odevzdat klauzurní práci

Základní údaje klauzurní práce	
Předmět	KTDU/ABC
Rok	2023/2024
Semestr	LS
Ateliér	Kresba
Vedoucí práce 1 *	PÁ[redacted]da, MgA.
Vedoucí práce 2	VY[redacted]ka
Zadání	Nutnost vypracovat písemný text a doložit dokumentaci
Název	
Název AN	
Anotace *	Práce s materiály
Anotace AN	
Klíčová slova *	sklo, kov
Klíčová slova AN	
Informace a soubory k dané klauzurní práci můžete upravovat do 22. 04. 24.	
<input checked="" type="button" value="Uložit"/> <input type="button" value="Cancel"/>	

Obrázek 3.78: Pro vybrané téma vyplňte požadované informace k práci.

### 3.16.3 ODEVZDÁNÍ PRÁCE

Pokud má student zvolené téma (a doplněné další informace), lze pro toto zadání odevzdávat výstupy klauzurní práce. Odevzdávat lze text ve formátu PDF, ten by měl obsahovat popis zpracované práce, komentáře, případně další informace. Dále lze odevzdávat obrazovou dokumentaci ve formátech PNG a JPEG a video (bez omezení formátů). Vyžadované soubory k odevzdání, jejich minimální a maximální počty a velikosti mohou být omezeny správcem aplikace.

U odevzdávaných souborů student uvádí název souboru a nahraje samotný soubor nebo uvede URL na místo uložení souboru. U souboru se automaticky doplní jeho typ, velikost a metadata. Po uzavření práce (dle nastavených datů) nemůže student již práci editovat.

### 3.16.3 ODEVZDÁNÍ PRÁCE

Moje klauzurní práce

Rok: % Semestr: %

Předmět	Rok	Semestr	Ateliér	Vedoucí
<a href="#">KTDU/ABC</a>	2023/2024	LS	K	PÁLENÍKOVÁ Linda, MgA.   VYUČJÍCÍ Lenka

Semestr:

Základní údaje klauzurní práce

Práce neobsahuje žádné soubory

Klauzurní práce - text

- Min. počet souborů: 1
- Max. počet souborů: 1
- Max. velikost souboru (KB): 10240
- Povolené typy souborů: PDF

Klauzurní práce - obrázky

- Max. počet souborů: 5
- Max. velikost souboru (KB): 10240
- Povolené typy souborů: JPG, JPEG

Klauzurní práce - videa

- Max. počet souborů: 5
- Max. velikost souboru (KB): 10240
- Povolené typy souborů: MP4, AVI, MOV, WMV

Nahrát soubor(y)

Přetáhněte soubor(y)

Obrázek 3.79: Odevzdání textového (PDF) souboru k práci.

Základní údaje klauzurní práce
Seznam souborů

Název	Velikost	Typ	Viditelnost
<a href="#">Snímek obrazovky 2024-02-07 104831.jpg</a>	126.8 KiB	Klauzurní práce - obrázky	✓
<a href="#">Aktuall portfolio Geryk AVU.pdf</a>	7.4 MiB	Klauzurní práce - obrázky	✓

Zobrazit obrázky

Klauzurní práce - text

- Min. počet souborů: 1
- Max. počet souborů: 1
- Max. velikost souboru (KB): 10240
- Povolené typy souborů: PDF

Klauzurní práce - obrázky

- Max. počet souborů: 5
- Max. velikost souboru (KB): 10240
- Povolené typy souborů: JPG, JPEG

Nahrát soubor(y)
 
Vyber...

Přetáhněte

Nahrát soubor(y)

Obrázek 3.80: Odevzdané soubory, přidání dalšího souboru k práci.

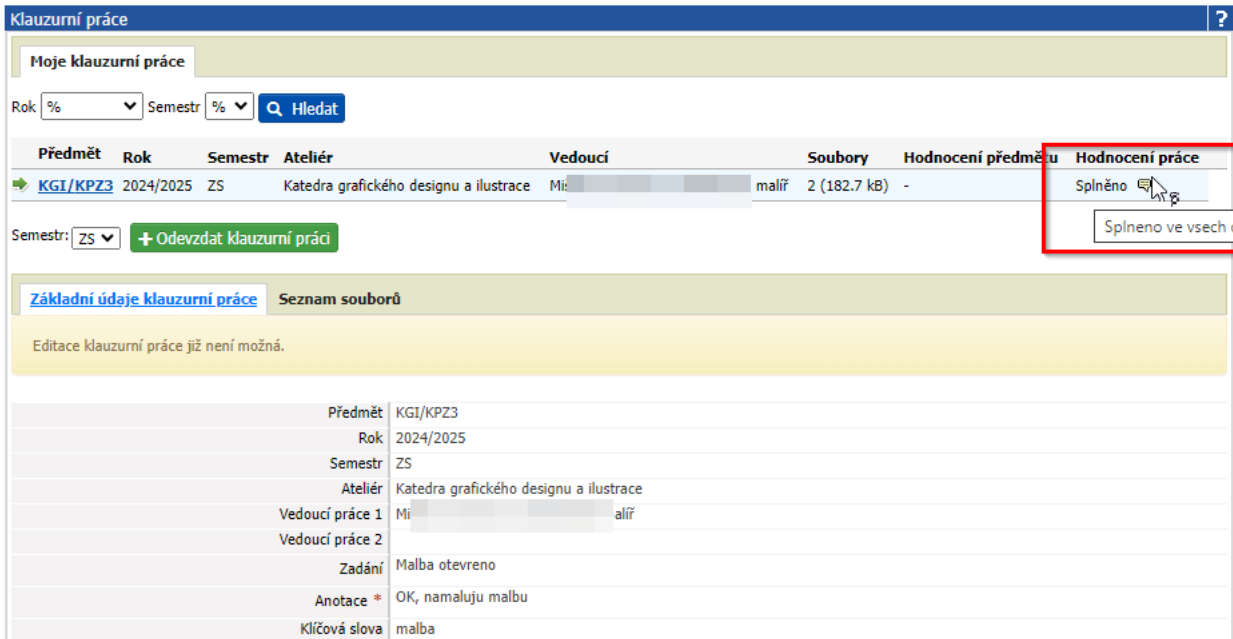
Pokud je práce vedoucím ohodnocena že je nesplněna, potom si student může vybrat další téma pro opravnou práci.

### 3.16.4 ZOBRAZENÍ HODNOCENÍ

Hodnocení klauzury je možné několika způsoby. Přímo v aplikaci vyučující může zadat příznak značící zda student „Splnil“ či „Nesplnil“ zadání práce.

### 3.16.4 ZOBRAZENÍ HODNOCENÍ

Dále lze práci přidělit textové hodnocení přímo v aplikaci, nebo jej nahrát ve formě PDF souboru. Pro uživatele s potřebným oprávněním je k dispozici odkaz do aplikace Zadávání známek.



Obrázek 3.81: Studentem zobrazené hodnocení práce (splnil).



Klauzurní práce

Moje klauzurní práce

Rok: % Semestr: %

Předmět	Rok	Semestr	Ateliér	Vedoucí	Soubory	Hodnocení předmětu	Hodnocení
<a href="#">KGI/KPZ3</a>	2024/2025	ZS	Katedra grafického designu a ilustrace	Mi	malif 3 (622.8 kB)	-	Nesplněn

Semestr:

Základní údaje klauzurní práce

Název	Velikost	Typ	Viditelný	Datum změny	Náhled	Stáhnout
<a href="#">DAF_Turbotwin_II.jpg</a>	113.7 KiB	Klauzurní práce - obrázky	✓	02. 09. 24	<input type="button" value="Náhled"/>	<input type="button" value="Stáhnout"/>
<a href="#">hotel_leto.jpg</a>	64.8 KiB	Klauzurní práce - obrázky	✓	02. 09. 24	<input type="button" value="Náhled"/>	<input type="button" value="Stáhnout"/>
<a href="#">klauzura_hodnceni.pdf</a>	429.8 KiB	Klauzurní práce - hodnocení	✓	03. 09. 24	<input type="button" value="Náhled"/>	<input type="button" value="Stáhnout"/>

Obrázek 3.82: Studentem zobrazené textové hodnocení práce ve formátu PDF (nesplnil).

## 3.17 VÝJEZDY STUDENTŮ NA KRÁTKODOBÝ POBYT

### 3.17.1 SCHÉMA APLIKACE

K ČEMU APLIKACE SLOUŽÍ, KDE SE NACHÁZÍ



Obrázek 3.83: Struktura aplikace.

Aplikace slouží studentům k evidenci jejich krátkodobých výjezdů na jiné vysoké školy. Z pohledu školy provozující IS/STAG se jedná o vlastní studenty, kteří vyjíždějí na krátkodobý pobyt na jinou školu.

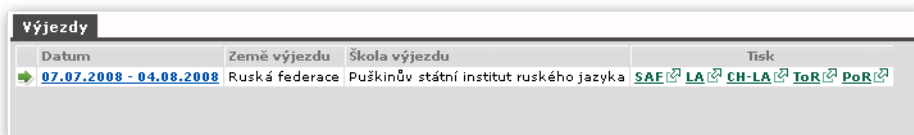
#### 3.17.2 PRÁCE S APLIKACÍ

V této kapitole jsou popsány všechny funkce aplikace dostupné studentům.

##### 3.17.2.1 VÝJEZDY STUDENTA, PŘIDÁNÍ VÝJEZDU

Studenti univerzity, kteří chtějí vycestovat na krátkodobý pobyt na jinou školu prostřednictvím ECTS, musejí oficiální cestou (dle pravidel jejich školy, např. na studijním oddělení) zažádat o zaevidování tohoto výjezdu. Studenti nemají možnost přidávat si své výjezdy sami prostřednictvím této aplikace.

Poté, co je jim výjezd přidán, podívají se studenti do portletu *ECTS: Výjezdy studentů na krátkodobý pobyt*, který najdou na portálu IS/STAG v sekci *Moje studium > ECTS Výjezdy*. Tento portlet umožňuje studentovi upravovat informace týkající se jeho krátkodobých výjezdů. Po zaevidování výjezdu zobrazuje portlet seznam studentových výjezdů:



Datum	Země výjezdu	Škola výjezdu	Tisk
<a href="#">07.07.2008 - 04.08.2008</a>	Ruská federace	Puškinův státní institut ruského jazyka	<a href="#">SAE</a> <a href="#">LA</a> <a href="#">CH-LA</a> <a href="#">ToR</a> <a href="#">PoR</a>

Obrázek 3.84: Seznam výjezdů.

V seznamu je uveden pouze jeden výjezd s možností tisku ECTS dokumentů.

##### 3.17.2.2 ZÁKLADNÍ ÚDAJE VÝJEZDU

Student u svého výjezdu nemá na záložce *Základní údaje* možnost měnit téměř žádné údaje, ty má možnost měnit pouze škola a ECTS koordinátoři. Student zde může pouze změnit dva údaje „Žádá o stipendium“ a „Důvod výjezdu“:

Základní údaje		Předměty	
Země výjezdu	Ruská federace	Oficiální telefon	-
Škola výjezdu	Puškinův státní institut ruského jazyka - Moskva	Oficiální fax	-
Fakulta výjezdu	-	Oficiální e-mail	-
Datum výjezdu	7.7.2008	Cizí univerzitní koordinátor	-
Datum příjezdu	4.8.2008	- datum podpisu	-
Financování	69 - jiná forma krátkodobého studijního pobytu	Cizí fakultní koordinátor	-
Typ výjezdu	Studijní stáž	- datum podpisu	-
Stav výjezdu	Podána žádost	Cizí oficiální telefon	-
Domácí univerzitní koordinátor administrativní	-	Cizí oficiální fax	-
Domácí univerzitní koordinátor podepisující	-	Cizí oficiální e-mail	-
- datum podpisu	-	Datum předpokládaného výjezdu	-
Domácí fakultní koordinátor administrativní	-	Datum předpokládaného příjezdu	-
Domácí fakultní koordinátor podepisující	-	Datum podpisu studentem	-
- datum podpisu	-	Žádá student o stipendium?	ANO <input type="button" value="v"/>
		Jaký uvedl student důvod výjezdu	<input type="text"/>

Obrázek 3.85: Základní údaje.

### 3.17.2.3 PŘEDMĚTY

Stránka slouží ke správě předmětů, které bude student studovat v rámci výjezdu a předmětů, které mu budou poté na domovské škole uznány.

Základní údaje		Předměty					
Zkratka	Název	Semestr	ECTS kredity	Status zadání	Naše kredity	Naše klasifikace	
<a href="#">MBV</a>	Medizinische Bildverarbeitung	ZS	5.0	Přidaný	0.0	-	<input type="button" value="Odstranit"/>
<a href="#">2150</a>	DaF: Konversation (UNICert II-IV)	ZS	3.0	Přidaný	0.0	-	<input type="button" value="Odstranit"/>
<a href="#">37550</a>	Unicert II: Kurs 1	ZS	9.0	Přidaný	0.0	-	<input type="button" value="Odstranit"/>
<a href="#">37554</a>	Unicert II: Kurs 2	ZS	3.0	Přidaný	0.0	-	<input type="button" value="Odstranit"/>

Obrázek 3.86: Předměty.

Zatímco na předchozí záložce student většinu údajů změnit nemohl, na záložce „Předměty“ již má plnou možnost přidávat, upravovat a mazat předměty. Na toto místo zadává seznam předmětů vyučovaných na „cizí“ škole, které se tam chystá studovat. Pokud vysílající/domácí škola umožňuje studentovi určit i domácí předměty, které budou případně uznány za předměty splněné na cizí škole (pozn. parametr STAGu *ECTS\_VYJEZD\_ST\_ZADAVA\_NAHR\_PR*<sup>10</sup>), pak může student toto určení domácích předmětů k uznání provést také v této části. Před výjezdem vyplní informace o předmětech (názvy, zkratku, typ zakončení, počty kreditů, semestr, ...), po návratu (případně i během studia v zahraničí) doplní postupně u každého předmětu i získanou známku a datum.

- Pokud je výjezd svou délkou jednosemestrový, lze přidávat jen předměty do semestru odpovídajícímu položce 'První semestr výjezdu'.

<sup>10</sup> Nejvyšší úroveň: FAKULTA, datový typ: CHAR

Pokud je výjezd svou délkou dvousemestrový a není vyplněna položka 'Datum začátku 2. semestru při prodloužení výjezdu o semestr', tj. jde od počátku o plánovaný dvousemestrový výjezd, pak lze přidávat předměty do libovolného semestru.

Pokud je výjezd prodlužován, tj. je dodatečně doplněn datum do položky 'Datum začátku 2. semestru při prodloužení výjezdu o semestr', pak od té doby, kdy je tento datum doplněn, lze přidávat jen předměty do opačného semestru, než je semestr uvedený v položce 'První semestr výjezdu'.

Základní informace o předmětu	
Zkratka předmětu *	MBV <input type="button" value="Vyhledat"/>
Název předmětu v jazyce, ve kterém bude studován *	Medizinische Bildverarbeitung
Název v angličtině *	Medical Image Processing
Semestr *	Zimní semestr ▾
Jazyk, ve kterém byl předmět studován	Němčina ▾
Typ studia *	bakalářské studium ▾
ECTS kredity *	5.0
Naše kredity	0.0
Počet hodin výuky *	60
Informace o složené zkoušce z tohoto předmětu	
Typ zakončení *	Zkouška ▾
Datum zkoušky	5.2.2011 <input type="button" value="..."/>
Cizí klasifikace	2,3
ECTS klasifikace	B
Hodnoceno slovně?	<input type="checkbox"/>
Známka	- není - ▾
Pokus	<input type="text"/>
Další informace	
Poznámka	<input type="text"/>
<input type="button" value="Uložit"/>	

\* Povinná položka

Obrázek 3.87: Úprava předmětu.

ECTS koordinátor určuje, jaké předměty budou studentovi uznány za absolvování každého předmětu v rámci výjezdu. Předměty navržené k uznání jsou vidět v pravé části obrazovky, student si může prohlížet jejich seznam včetně počtu kreditů, které za ně koordinátor navrhuje.

Oznámení jsou navržena tak, aby v budoucnu, až budeme mít připraveno mnoho typů oznámení, mohli uživatelé pracovat se systémem tak, že budou postupně procházet došlá oznámení. Každé oznámení proto může být nepřetčené (ve výchozím případě) nebo přetčené (jako přetčené se označí poté, co na něj uživatel klikne - ať v e-mailu, notifikace v mobilu či z webové stránky).

V portálu je k dispozici tlačítko, které umožní postupné procházení nepřechytnými oznámeními - a bude uživatele vždy směřovat na konkrétní webovou stránku, na níž jsou informace/úkol, na které oznámení upozorňuje.

Oznámení mohou být cílena na uchazeče, studenty, vyučující a všechny další "vyšší" role i absolventy. V případě uchazečů a absolventů je systém pevně nastaven na zaslání všech upozornění okamžitě e-mailem. Ostatní uživatelské role s plným přístupem do portálu IS/STAG si mohou svá oznámení prohlížet a jejich doručování nastavovat na každé portálové stránce v horní části stránky v sekci "Uživatelské role", kde je ikona oznámení:

#### 3.17.2.4 TISK ECTS DOKUMENTŮ

Koordinátor si kdykoliv může vytisknout *ECTS* dokumenty vztahující se k jakémukoliv jím spravovanému výjezdu. V seznamu výjezdů jsou následující odkazy k tisku:

- **SAF (Student Application Form).**

Základní informace o studentovi a jeho krátkodobém výjezdu.

- **LA (Learning Agreement).**

„Smlouva o studiu“, dokument obsahující mj. seznam předmětů, které si student vybral ke svému studiu na cizí škole.

- **CH-LA (Changes Learning Agreement).**

Dodatek, smlouva obsahující změny. Viz kapitola Evidence změn.

- **CH-LA2 (Changes to the original Learning Agreement for the extended erasmus study period - Změny ve smlouvě o studiu při prodloužení původního výjezdu).**

Dodatek, smlouva obsahující změny provedené v případě prodloužení výjezdu o další semestr. Pokud se student rozhodne během výjezdu, že prodlouží výjezd o další semestr, je provedeno zadání data začátku druhého semestru a student si pak může přidat další předměty k výjezdu a to do prodlužovaného semestru. Jedná se tedy v podstatě o LA (Learning Agreement) pro prodlužovaný semestr. Pokud je výjezd od počátku plánovaný jako dvousemestrový, datum začátku 2. semestru se nevyplňuje a ani dokument CH-LA2 není k dispozici ke stažení.

- **CH-LA3 (Changes to the extended Erasmus study period - Změny v prodlouženém studijním pobytu).**

Dodatek, smlouva obsahující změny oproti CH-LA2. Pokud se student rozhodne během výjezdu, že prodlouží výjezd o další semestr, je provedeno zadání data začátku druhého semestru a student si pak může

přidat další předměty k výjezdu a to do prodlužovaného semestru, viz popis dokumentu CH-LA2. Pokud pak následně provede změny oproti CH-LA2 (a to přidání nebo odebrání některých předmětů v prodlužovaném semestru výjezdu oproti původnímu plánu dle CH-LA2), jsou tyto úpravy evidovány právě na dokumentu CH-LA3. O změnách viz také kapitola o evidenci změn.

- **ToR (Transcript of records).**

Dokument shrnující studentovo studium na krátkodobém pobytu. Obsahuje studované předměty a hodnocení. Student má možnost si tento dokument vytisknout na konci svého studia (originál mu ovšem vytiskne studijní referentka nebo koordinátor ECTS).

- **PoR (Proof of Recognition).**

Dokument dokladující splnění předmětů studentem.

Popis některých položek v dokumentech:

- **'Contact person name' v části 'The sending institution' na LA, CHLA a ToR.**

V této položce se zobrazuje primárně jméno administrativního fakultního koordinátora zadaného u konkrétního výjezdu. Pokud není u výjezdu uveden administrativní fakultní koordinátor, je v této položce zobrazeno jméno podepisujícího fakultního koordinátora, který je u výjezdu uveden.

(V případě nastavení parametru STAGu *ECTS\_KONTAKT\_DS\_FAK\_PODEP\_KODR*<sup>11</sup> na hodnotu 'A' je zde zobrazeno vždy jméno fakultního podepisujícího koordinátora, který je u výjezdu zadán. Pokud není fakultní podepisující koordinátor u výjezdu zadán, nezobrazí se zde žádné jméno.)

- **'Contact person e-mail / phone' v části 'The sending institution' na LA, CHLA a ToR.**

V této položce je uveden primárně e-mail a telefon uvedený u konkrétního výjezdu jako 'Oficiální e-mail' a 'Oficiální telefon'. Pokud 'Oficiální e-mail' nebo 'Oficiální telefon' nejsou u výjezdu zadány, zobrazí se zde e-mail nebo telefon spojený s osobou uvedenou v 'Contact person name', tedy buďto e-mail/telefon administrativního fakultního koordinátora nebo podepisujícího fakultního koordinátora

---

<sup>11</sup> Nejvyšší úroveň: FAKULTA, datový typ: CHAR

(V případě nastavení parametru STAGu *ECTS\_KONTAKT\_OS\_FAK\_PODEP\_KO-DR*<sup>12</sup> na hodnotu 'A' je zde zobrazen vždy e-mail a telefon fakultního podepisujícího koordinátora, který je u výjezdu zadán (tento e-mail a telefon se berou od záznamu dané osoby jakožto vyučujícího). Pokud není fakultní podepisující koordinátor u výjezdu zadán, nezobrazí se zde žádný e-mail a telefon.)

- **'Name' v části 'The sending institution signature' na LA a CHLA.**

Zde se zobrazuje vždy jméno podepisujícího fakultního koordinátora. Pokud není u výjezdu podepisující fakultní koordinátor uveden, nezobrazuje se žádné jméno.

- **'Phone number' a 'E-mail' v části 'The sending institution signature' na LA a CHLA.**

Zde se zobrazuje vždy e-mail a telefon spojený s osobou podepisujícího fakultního koordinátora (pokud má tyto údaje daná osoba u svého záznamu uvedeně).

- **Část pro 'podpis' na SIToR.**

V části určené pro podpis na *ECTS* dokumentu SIToR se zobrazuje jméno podepisujícího fakultního koordinátora, který je u daného výjezdu uveden. Pokud není u výjezdu studenta uveden žádný podepisující fakultní koordinátor, pak se na SIToR v místě určeném pro podpis zobrazí jméno vedoucího pracoviště, které je uvedeno u studentova studijního programu jako fakulta studijního programu (většinou tedy děkan fakulty, kde student studuje). Zároveň se zde pak zobrazí i typ vedoucího tohoto pracoviště (tedy nejčastěji Děkan).

- **'Mother tongue' v části LANGUAGE COMPETENCE na SAF.**

V části určené pro rodný jazyk studenta na *ECTS* dokumentu SAF se zobrazuje jazyk nastavený u výjezdu studenta jako rodný jazyk studenta nebo pokud není tento rodný jazyk studenta u výjezdu nastaven, tiskne se automaticky jako rodný jazyk 'Czech'.

### 3.17.2.5 EVIDENCE ZMĚN

Systém umožňuje dokonce studentovi evidovat i změny v jeho původním „rozhodnutí“. Často se může stát, že student si na začátku vybere nějaké předměty, vytiskne si dokument Learning Agreement, který společně s *ECTS* koordinátory školy podepíše. Poté ale může dojít ke změnám a některé předměty se mohou odebrat či přidat.

<sup>12</sup> Nejvyšší úroveň: FAKULTA, datový typ: CHAR

U každého předmětu je možno uvést tzv. „stav“ předmětu. Možné stavy jsou „normální“, „přidaný“ a „odebraný“. Pokud dojde k odebrání či přidání některých předmětů, student jim v této aplikaci pouze nastaví příslušné stavy a poté si nechá vytisknout dodatek ke smlouvě, tzv. „Changes Learning Agreement“, ve kterém jsou uvedeny pouze změny – tedy předměty, které byly odebrané či přidané.

Student si může sám změny zaevidovat, vytisknout si dokument a od *ECTS* koordinátora bude potřebovat pouze jeho podpis na dodatku.

### 3.17.3 ZÁLOŽKA NABÍDKY VÝJEZDŮ

Záložka Nabídky výjezdů je určena uchazečům o výjezd a obsahuje seznam nabídek výjezdů ke kterým může uchazeč podat přihlášku.

V horní části záložky se nachází filtr pro vyhledávání v nabídkách výjezdů. Dále záložka obsahuje seznam nalezených nabídek výjezdů, které jsou pro uchazeče určeny. K nabídkám, které jsou otevřené pro podání přihlášky a nejsou doposud obsazené, může uchazeč podat přihlášku kliknutím na odkaz 'Podat přihlášku'.

V případě kliknutí na odkaz 'Podat přihlášku' je uchazeč přesměrován do záložky 'Mé přihlášky na výjezdy', kde dokončí podání přihlášky k dané nabídce výjezdu, tj. vyplní příslušný formulář pro podání přihlášky k nabídce výjezdu.

Pokud má již uchazeč k některé z vyhledaných nabídek podanou přihlášku, pak se v seznamu vyhledaných nabídek zobrazí v sloupci Přihlašování odkaz 'Detail mé přihlášky', skrze který se lze prokliknout do záložky 'Mé přihlášky na výjezdy' na detail podané přihlášky.

Kliknutím na pořadové číslo u vyhledané nabídky si lze zobrazit detail nabídky výjezdu. Záložka detail obsahuje základní údaje o nabídce výjezdu. V záložce 'Požadované informace' jsou uvedeny informace, které budou po uživateli v případě podání přihlášky požadovány. U každé z nich je i uvedeno, zda je požadováno jejich povinné odevzdání. V záložce 'Požadované dokumenty' jsou uvedeny typy dokumentů, které budou po uživateli v případě podání přihlášky požadovány. U každého typu je i uvedeno, zda je požadováno povinné odevzdání tohoto typu dokumentu.



ID	Název nabídky výjezdu	Stát	Škola	Určeno pro studijní/výukovou stáž	Určeno pro pracovní stáž/školení	Fakulta	Stav	Datum zahájení	Datum ukončení
34.	UNIVERSYTET SLASKI	Polská republika	KSA_Polsko_2. kolo Erasmus+ 2020/2021	2020/2021			✓	26.03.2020 - 07.04.2020	0 / -
35.	UNIVERZA NA PRIMORSKEM	Slovenská republika	KSA_Slovinako_2. kolo Erasmus+ 2020/2021	2020/2021			✓	26.03.2020 - 07.04.2020	0 / -
36.	UNIVERSITY OF DURHAM	Spojené království Velké Británie a Severního Irska	KSA_Velká Británie_2. kolo Erasmus+ 2020/2021	2020/2021			✓	26.03.2020 - 07.04.2020	0 / -
37.	UNIVERSITE DE LIMOGES	Francouzská republika	Limoges KRO 2.kolo	2020/2021			✓	26.03.2020 - 13.04.2020	0 / -
38.			Obecná nabídka	2020/2021			✓	26.03.2020 - 13.04.2020	1 / -
39.	UNIVERSITE DE PERPIGNAN	Francouzská republika	Perpignan KRO FF 2.kolo	2020/2021			✓	26.03.2020 - 13.04.2020	0 / -
40.			Bez přiřazení	2021/2022	LS		✓	21.10.2020 - 22.10.2020	0 / 1

Obrázek 3.88: Záložka Detail.

### 3.17.4 ZÁLOŽKA MÉ PŘIHLÁŠKY NA VÝJEZDY

Záložka Mé přihlášky na výjezdy je určena studentů a vyučujícím a obsahuje seznam podaných přihlášek uchazeče - studenta nebo vyučujícího. Samotné podání přihlášky provádí uchazeč v záložce Nabídka výjezdů nebo může přihlášku za uchazeče vytvořit v systému i koordinátor přímo u nabídky výjezdů v záložce Účastníci u konkrétní nabídky výjezdu.

V horní části záložky se nachází seznam již podaných přihlášek uchazeče k nabídkám výjezdů. U každé přihlášky v tomto seznamu je vidět i stav přihlášky. Přihlášky které jsou doposud v počátečním stavu Podáno může uchazeč smazat/odstranit. Po kliknutí na pořadové číslo přihlášky k nabídce výjezdu se zobrazí detail takto zvolené přihlášky. Přihláška je rozvržena do tří záložek.

#### 3.17.4.1 ZÁLOŽKA DETAIL

Záložka Detail obsahuje formulář se základními parametry přihlášky. Uchazeč smí tyto údaje měnit jen do doby dokud je přihláška ve stavu podáno. Lze si zde např. volit první semestr výjezdu, od kdy a do kdy by měl výjezd trvat, v rámci jakého oboru bude uchazeč-student vyjíždět, pokud studuje víceoborové studium. Přihlášku může uchazeč smazat dokud je přihláška ve stavu podáno.

Dále pokud uchazeč podává více přihlášek na stejné období, pak u každé takové přihlášky volí její prioritu, tj. kam chce případně vyjet nejprioritněji atd.

### 3.17.4 ZÁLOŽKA MÉ PŘIHLÁŠKY NA VÝJEZDY

Pokud se jedná o přihlášku k nabídce výjezdu, která není spojena s konkrétní školou/institucí, pak uchazeč může vložit i cílovou školu výjezdu nebo cílovou firmu výjezdu.

	Cílová škola/instituce	Datum výjezdu	Rok	Semestr	Priorita	Stav přihl.	
1.		--	2020/2021	ZS	1	Podáno	<a href="#">Smazat</a>
2.	UNIVERSIDADE DE AVEIRO (Portugalská republika)	--	2020/2021	LS	1	Vybrán	

**Detail** [Informace](#) [Dokumenty](#)

Formulář pro úpravu stávající přihlášky/účastníka

Akad. rok \* 2020/2021

První semestr \* Zimní semestr

Datum od DD.MM.RRRR

Datum do DD.MM.RRRR

Obor Cizí jazyky pro komerční praxi - francouzština

**Škola**

Cílová škola výjezdu  [Vybrat školu](#)

**Firma**

Firma - Název

Firma - Město

Firma - Adresa

Firma - Stát

Priorita přihlášky \* 1

Veřejná poznámka -

[Uložit](#)

Obrázek 3.89: Záložka Detail.

#### 3.17.4.2 ZÁLOŽKA POŽADOVANÉ INFORMACE

Záložka Požadované informace obsahuje formuláře určené pro odevzdání požadovaných informací. Uchazeč smí vkládat a měnit tyto informace dokud je přihláška ve stavu Podáno nebo V řízení. U každého požadované informace je zobrazena i informace o tom, zda je odevzdání tohoto dokumentu povinné.

Popisu každého typu informace může být doplněn ještě o upřesňující poznámku.

K uchazečem odevzdaným informacím každého typu může být doplněna ze strany koordinátorů připomínka.

Výjezdy							
Nabídka výjezdů		Mé přihlášky na výjezdy					
Cílová škola/instituce	Datum výjezdu	Rok	Semestr	Priorita	Stav přihl.		
1. Università Politecnica delle Marche - UNIVPM (Italská republika)	26.02.2021 - 25.06.2021	2020/2021	LS	3	Podáno		
2. UNIVERSIT* A* DEGLI STUDI DI VERONA (Italská republika)	26.02.2021 - 25.06.2021	2020/2021	LS	2	Podáno		
3. UNIVERSIDAD DE VIGO (Španělské království)	26.02.2021 - 25.06.2021	2020/2021	LS	1	Vybrán		

Detail			
Informace	Dokumenty		
Požadovaná informace	Povinnost	Odpověď	Připomínky
Jaká je teplota vody (Ve stupních Celsia)	ANO	20 stupňů Celsia	Tak to přeji příjemnou dovolenou <input type="button" value="Uložit změnu"/>
Jaké je počasí	NE		<input type="button" value="Uložit změnu"/>

Obrázek 3.90: Záložka Požadované informace.

### 3.17.4.3 ZÁLOŽKA POŽADOVANÉ DOKUMENTY

Záložka Požadované dokumenty obsahuje formuláře určené pro odevzdání požadovaných dokumentů. Uchazeč smí vkládat a měnit tyto dokumenty dokud je přihláška ve stavu Podáno nebo V řízení. U každého požadovaného dokumentu je zobrazena i informace o tom, zda je odevzdání tohoto dokumentu povinné.

Popis každého typu dokumentu může být doplněn ještě o upřesňující poznámku.

K uchazečem odevzdaným dokumentům každého typu může být doplněna ze strany koordinátorů připomínka.

Výjezdy		Nabídka výjezdů	Mé přihlášky na výjezdy		
Clová škola/instituce	Datum výjezdu	Rok	Semestr	Priorita	Stav přihl.
1. Università Politecnica delle Marche - UNIVPM (Italská republika)	26.02.2021 - 25.06.2021	2020/2021	LS	3	Podáno <a href="#">Smazat</a>
2. UNIVERSIT*A* DEGLI STUDI DI VERONA (Italská republika)	26.02.2021 - 25.06.2021	2020/2021	LS	2	Podáno <a href="#">Smazat</a>
3. UNIVERSIDAD DE VIGO (Španělské království)	26.02.2021 - 25.06.2021	2020/2021	LS	1	Vybrán

Detail		Informace	Dokumenty
Typ požadovaného dokumentu	Povinnost	Požadovaný dokument/soubor	Připomínky
Životopis	ANO	<p><b>Zatím nebyly vloženy žádné soubory</b></p> <p><b>Formulář pro vložení souboru</b></p> <p>Vyberte soubor k uložení</p> <p>Procházet... Soubor nevybrán.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Maximální povolená velikost souboru: 50.0 MB (= 51200 KB)</li> <li>Maximální povolený počet vložených souborů: 5</li> </ul> <p><b>Uložit soubor</b></p>	
Motivační dopis	ANO	<p><b>Zatím nebyly vloženy žádné soubory</b></p> <p><b>Formulář pro vložení souboru</b></p> <p>Vyberte soubor k uložení</p> <p>Procházet... Soubor nevybrán.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Maximální povolená velikost souboru: 50.0 MB (= 51200 KB)</li> <li>Maximální povolený počet vložených souborů: 5</li> </ul> <p><b>Uložit soubor</b></p>	
Přihláška na výjezd	ANO	<p><b>Zatím nebyly vloženy žádné soubory</b></p> <p><b>Formulář pro vložení souboru</b></p> <p>Vyberte soubor k uložení</p> <p>Procházet... Soubor nevybrán.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Maximální povolená velikost souboru: 50.0 MB (= 51200 KB)</li> <li>Maximální povolený počet vložených souborů: 5</li> </ul> <p><b>Uložit soubor</b></p>	

Obrázek 3.91: Záložka Požadované dokumenty.

## 3.18 PŘÍJEZDY STUDENTŮ NA KRÁTKODOBÝ POBYT

### 3.18.1 SCHÉMA APLIKACE

#### K ČEMU APLIKACE SLOUŽÍ, KDE SE NACHÁZÍ

Aplikace slouží uchazečům o krátkodobý pobyt na vysoké škole. Z pohledu školy provozující IS/STAG se jedná o cizí studenty, kteří přijíždějí na tuto školu, již jsou přijati ke studiu, mají založené uživatelské konto v systému IS/STAG a mohou se proto přihlásit na univerzitní portál.

Jedná se o stejnou aplikaci, jakou používají uchazeči o krátkodobý pobyt na portálové záložce Uchazeč s jediným rozdílem:

Protože se již nejedná o anonymního uchazeče, ale o přijatého studenta naší školy, který má vytvořen přístup do informační sítě školy včetně systému

IS/STAG, může se přihlásit na univerzitní portál a nemusí se přihlašovat rodným číslem a iniciály. Student rovnou uvidí informace o své osobě a svém příjezdu.

## 3.19 HODNOCENÍ KVALITY


### 3.19.1 SCHÉMA APLIKACE

#### K ČEMU APLIKACE SLOUŽÍ, KDE SE NACHÁZÍ, ROZDĚLENÍ OBRAZOVKY

Aplikace slouží studentům k vyplňování anket hodnocení kvality výuky. Pro přihlášeného uživatele je přístupná na záložce *Moje studium*, na podstránce *Hodnocení kvality*. Stránka obsahuje část *Informace o studentovi* a část *Evaluace - Hodnocení studentem (S038)*.



Obrázek 3.93: Rozložení obrazovky aplikace Hodnocení kvality výuky.

 Videonávod: Hodnocení kvality výuky [<https://www.youtube.com/watch?v=SoktLzSTkoQ>] *Verze a vzhled prezentované aplikace se může lišit od aktuální verze aplikace na vaší škole. Videonávod je uveřejněn se souhlasem autora.*

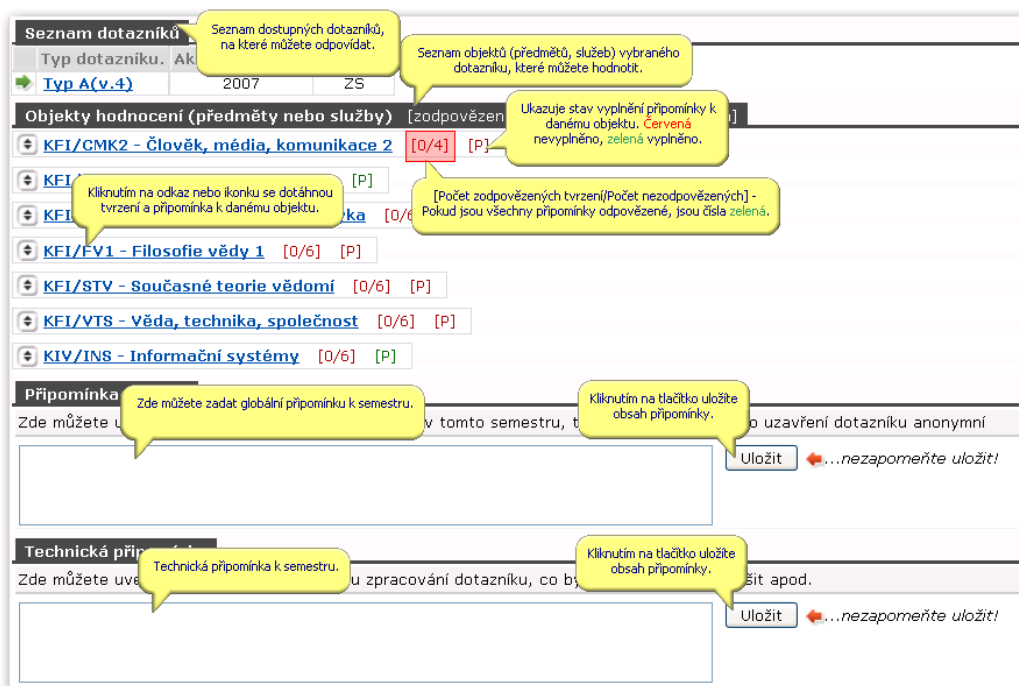
### 3.19.2 PRÁCE S APLIKACÍ A PŘÍKLADY

#### ÚVODNÍ STRÁNKA

Na úvodní stránce student vidí seznam dostupných dotazníků, ze kterých si může vybírat. Automaticky je vybrán první dostupný dotazník. Po výběru dotazníku je pro studenta vytvořena identita respondenta, pod kterou bude dále vystupovat v daném dotazníku. Pro vybraný dotazník se načte seznam objektů, které lze hodnotit. K vybranému dotazníku je také možno vyplnit globální a technickou připomínku k semestru.



Obrázek 3.92: Rozložení portletů aplikace na portálové stránce.



Obrázek 3.94: Seznam dostupných dotazníků anket.

## DOTAZNÍK

Kliknutím na ikonu nebo odkaz názvu dotazníku se pod ním zobrazí seznam tvrzení, na které je možno odpovědět výběrem hodnoty z předdefinované sady odpovědí. Dále student může vyplnit textovou připomínku k předmětu,

Obrázek 3.95: Formulář dotazníku obsahuje skupinu dotazů s výběrem odpovědí.

na kterou může garant později reagovat. Anonymní připomínku vidí pouze vyučující, vedoucí katedry a děkan. Podepsanou připomínku vidí každý uživatel ve výsledcích ankety. Kliknutím na tlačítko Uložit se hodnocení předmětu uloží. Dokud respondent neuzavře dotazník, může se k hodnocení objektů vrátit.

## UZAVŘENÍ DOTAZNÍKU

Dotazník uzavřete kliknutím na odkaz Uzavřít dotazník. Po uzavření dotazníku se už nebudete moci vrátit k úpravě hodnocení objektů. Pokud tedy nebudete mít odpovězeno na nějaká tvrzení nebo vyplněné připomínky, už se k nim po uzavření nebudete moci vrátit. Neuzavřené dotazníky se automaticky uzavřou na konci ankety. Student v seznamu údaje respondenta vidí informace dotazené z IS/STAG. Červeně označené údaje se ukládají po uzavření dotazníku, ostatní se z aplikace vymažou a nelze tak dohledat, jak student odpověděl. Uložené údaje jsou použity při vytváření statistických výstupů.

## ÚDAJE RESPONDENTA

Student v seznamu údaje respondenta vidí informace získané z IS/STAG. Červeně označené údaje se ukládají po uzavření dotazníku, ostatní se z aplikace vymažou a nelze tak dohledat, jak student odpověděl. Uložené údaje jsou použity při vytváření statistických výstupů.

## 3.20 STUDENTSKÉ ŽÁDOSTI

Údaje respondenta - červeně označené položky se uchovávají

Škola	ZÁPADOČESKÁ UNIVERZITA	Základní údaje respondenta získané ze STAGu.
Fakulta	Fakulta filozofická	
Studijní program	Humanitní studia	
Kombinace	-	
Obor	6107T010	
Rok studia	2	
Akademický rok	200	Červeně označené údaje se po uzavření dotazníku ukládají a budou použity k vytváření statistických výstupů.
Semestr	ZS	
Forma studia	Prezenční	
Typ studia	Navazující	
Jméno	██████	
Příjmení	██████	
Osobní číslo	██████	

Kliknutím definitivně ukončíte dotazník. K hodnocení předmětů a vyplňování připomínek se již nebudete moci vrátit.

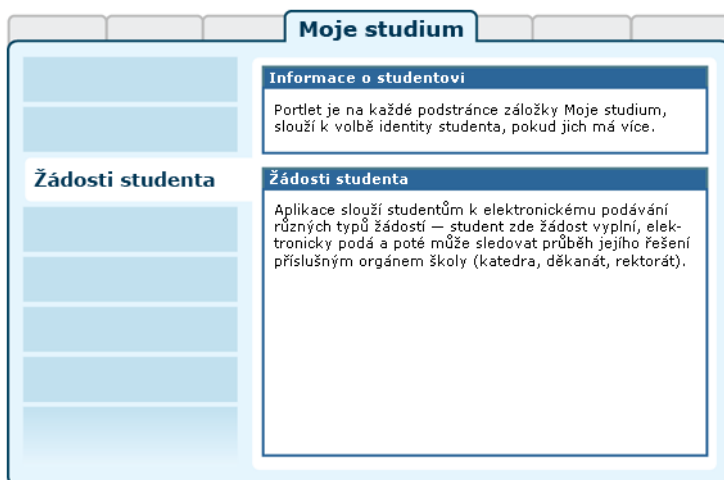
Ukončit dotazník Ukončením definitivně odešlete vyplněná hodnocení a nebudete již moci odpovědět na nevyplněná tvrzení, případně vyplnit prázdné připomínky k objektům hodnocení a semestru.

Obrázek 3.96: Tabulka údajů o respondentovi.

## 3.20 STUDENTSKÉ ŽÁDOSTI

### 3.20.1 SCHÉMA APLIKACE

#### K ČEMU APLIKACE SLOUŽÍ, KDE SE NACHÁZÍ



Obrázek 3.97: Rozložení portletů aplikace na portálové stránce.



Aplikace slouží studentům k elektronickému podávání různých typů žádostí – od obecných po například žádosti o přezkoumání nároku na stipendium. Student zde žádost vyplní, elektronicky podá a poté může sledovat průběh jejího schvalování jednotlivými orgány školy (katedra, děkanát, rektorát).

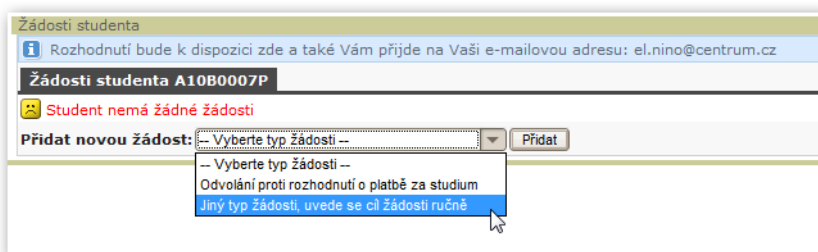
Náповěda k této aplikaci pro další uživatelské role je k dispozici pod záložkou IS-STAG.

### 3.20.2 PRÁCE S APLIKACÍ

V této kapitole jsou popsány všechny funkce aplikace dostupné studentům.

#### 3.20.2.1 PODÁNÍ ŽÁDOSTI

U políčka „Přidat novou žádost“ si vyberte příslušný typ žádosti. V nabídce mohou být různé specifické typy žádostí, vyberte tedy ten, který potřebujete. Nenajdete-li požadovaný typ, zvolte obecný typ „Jiný typ žádosti“ a klikněte na tlačítko „Přidat“.



Obrázek 3.98: Výběr typu nové žádosti.

Dále musíte vyplnit podklady k žádosti, obvykle tedy důvod žádosti případně její cíl (jaká políčka budete muset vyplnit záleží na typu žádosti, který jste vybrali v předchozím kroku).

Po vyplnění žádosti lze žádost podat kliknutím na tlačítko 'Podat žádost'.

Žádost si lze případně uložit pouze jako tzv. rozpracovanou, pokud např. při podávání zjistíte, že nevíte všechny povinně požadované informace nebo nemáte aktuálně k dispozici všechny požadované soubory/přílohy. Žádost, která je uložena jako rozpracovaná, nemá vyplněné datum podání a není viditelná z pohledu osob, které žádost vyřizují. Uložení žádosti jako rozpracované se provádí kliknutím na 'Uložit rozpracovanou žádost'.

U některých typů žádostí je možné podat odvolání proti zápornému rozhodnutí 1. instance a tím tedy předat žádost k rozhodnutí 2. instancí. Toto odvolání provede student kliknutím na tlačítko 'Podat odvolání', které se případně objeví v portálové aplikaci po záporném rozhodnutí 1. instance a to právě hned pod zobrazením záporného rozhodnutí 1. instance. K odvolání lze případně nepovinně připojit i poznámku. U typu žádosti může být nastavena

i lhůta, kterou má student na podání odvolání. Pokud je lhůta nastavena, zobrazuje se datum jejího vypršení spolu s tlačítkem pro podání odvolání. Pokud běží lhůta pro odvolání žádosti, je žádost ve stavu '1. instance nevyhověla - běží lhůta pro možnost podat odvolání'. Některé typy žádostí mohou být nastaveny tak, že po záporném rozhodnutí 1. instance přejde žádost (bez nutnosti odvolání se studentem) rovnou do stavu 'Čeká se na rozhodnutí 2. instance'.

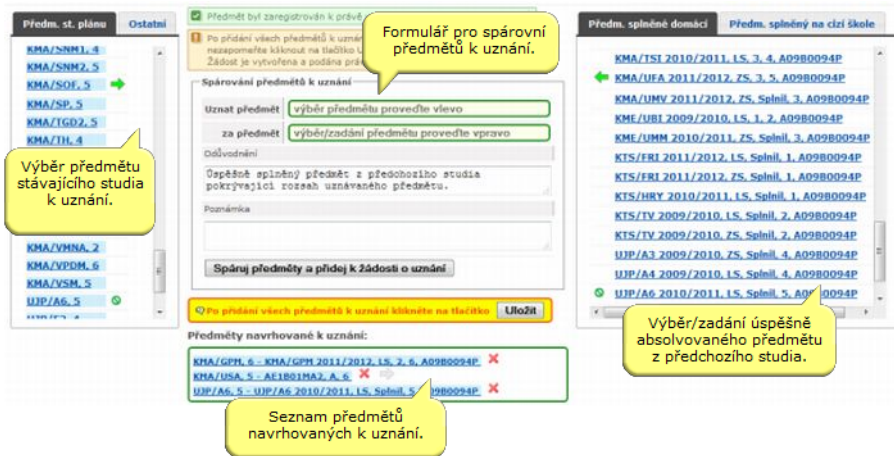
Žádost studenta	
Typ žádosti	Jiný typ žádosti, uveďte se cíl žádosti ručně
Cíl žádosti	<input type="text" value="Odvolání proti zrušení sociálního stipendia"/>
Důvod žádosti	<input type="text" value="Jsem chudý student, nerušte mi stipendium..."/>
<input type="button" value="Uložit"/>	
Vyjádření katedry	
Datum	-
Vyjádření	-
Vyjádření proděkana	
Datum	-
Vyjádření	-
Rozhodnutí děkana	
Datum	-
Rozhodnutí	-
Odůvodnění	-
Rozhodnutí rektora - v případě zamítnutí děkanem	
Datum	-
Rozhodnutí	-
Odůvodnění	-

Obrázek 3.99: Vyplnění podkladů k žádosti.

### 3.20.2.2 PODÁNÍ ŽÁDOSTI O UZNÁNÍ PŘEDMĚTŮ

U políčka „Přidat novou žádost“ si vyberte typ žádosti **Žádost o uznání předmětů** pro uznávání úspěšně absolvovaných předmětů z předchozích studií.

Dále je oproti klasické žádosti zobrazen navíc nástroj, kterým lze přidat na žádost všechny předměty k uznání. **Předmět k uznání se vždy navrhuje spolu s úspěšně absolvovaným předmětem z předchozího studia, na základě kterého má být předmět stávajícího studia uznán.**



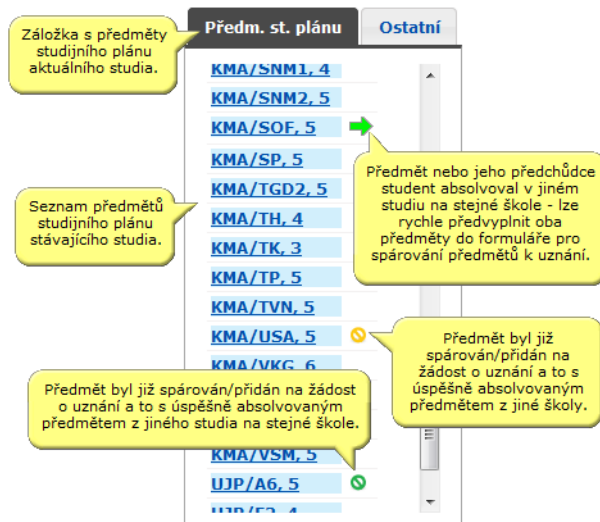
Obrázek 3.100: Aplikace pro přidání předmětů k uznání na žádost.

Výběr předmětu stávajícího studia k uznání se provádí v seznamu předmětů v levé části obrazovky. Zde jsou k dispozici dvě záložky:

- **Předm. st. plánu.**

Zde je vypsán seznam předmětů studentova studijního plánu. Na každé řádce je uveden jeden předmět ve formě 'zkratka pracoviště předmětu'/'zkratka předmětu', 'počet kreditů za předmět'. V tooltipové nápovědě, která se zobrazí po najetí nad každý předmět, se pak zobrazují podrobnější informace o předmětu. Předměty v této záložce jsou řazeny dle statutu předmětu v studijním plánu studenta a následně abecedně dle zkratky pracoviště předmětu a zkratky předmětu.

Volba předmětu k uznání se provede kliknutím na předmět v seznamu předmětů. Kliknutím je předmět přidán do formuláře pro spárování předmětů k uznání

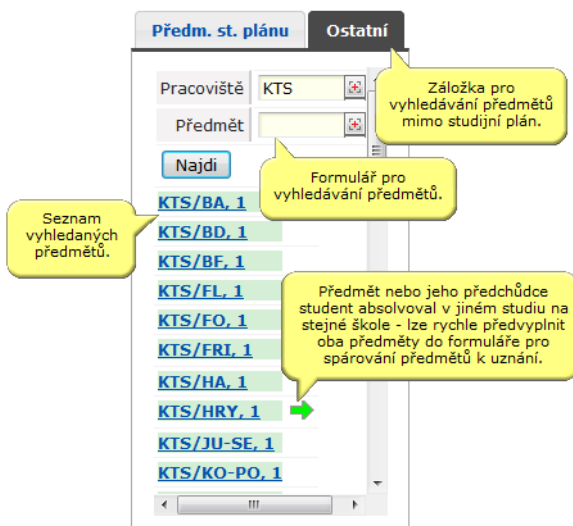


Obrázek 3.101: Seznam předmětů studentova studijního plánu.

- **Ostatní.**

V této záložce si lze případně vyhledat ostatní předměty, tj. předměty stávajícího studia mimo studijní plán. Záložka obsahuje dvě formulářová pole pro zadání **zkratky pracoviště předmětu** a **zkratky předmětu**. Do formulářového pole **zkratka předmětu** lze i případně vepsat název nebo část názvu předmětu a následně pro dohledání konkrétního předmětu (zkratky pracoviště a předmětu) použít dohledávač, který lze vyvolat kliknutím na ikonku dohledávače vpravo vedle formulářového políčka pro zadání zkratky předmětu. Po kliknutí na tlačítko Najdi je zobrazen nalezený předmět, případně seznam předmětů. Pokud je vyplněna pouze zkratka pracoviště, zobrazí se po kliknutí na tlačítko Najdi seznam všech předmětů zadaného pracoviště. Při zadávání zkratky pracoviště nebo zkratky předmětu je možné použít zástupné znaky '%' nebo '\*'. V seznamu takto nalezených předmětů je na každé řádce uveden jeden předmět ve formě 'zkratka pracoviště předmětu'/zkratka předmětu', 'počet kreditů za předmět'. V tooltipové nápovědě, která se zobrazí po najetí nad každý předmět, se pak zobrazují podrobnější informace o předmětu. Předměty v této záložce jsou řazeny abecedně dle zkratky pracoviště předmětu a zkratky předmětu.

Volba předmětu k uznání se provede kliknutím na předmět v seznamu předmětů. Kliknutím je předmět přidán do formuláře pro spárování předmětů k uznání a to do formulářového políčka 'Uznat předmět'.



Obrázek 3.102: Vyhledání předmětů stávajícího studia mimo studijní plán.

Výběr/zadání úspěšně absolvovaného předmětu z předchozího studia se provádí v pravé části obrazovky. Zde jsou k dispozici dvě záložky:

- **Předm. splněné domácí.**

V této záložce je zobrazen seznam předmětů v minulosti úspěšně absolvovaných na stejné škole jako stávající studium, tedy tzv. seznam úspěšně absolvovaných domácích předmětů. Na každé řádce je uveden jeden předmět ve formě 'zkratka pracoviště předmětu'/'zkratka předmětu' 'akad. rok zápisu předmětů', 'semestr studia předmětu', 'hodnocení předmětu', 'počet kreditů za předmět', 'původní studijní osobní číslo studenta'. V tooltipové nápovědě, která se zobrazí po najetí nad každý předmět, se pak zobrazují podrobnější informace o domácím předmětu. Předměty v této záložce jsou řazeny abecedně dle zkratky pracoviště předmětu a zkratky předmětu.

Volba předmětu, na základě kterého má být uznán některý z předmětů stávajícího studia, se provede kliknutím na předmět v seznamu nabízených předmětů. Kliknutím je předmět přidán do formuláře pro spárování předmětů k uznání a to do formulářového políčka 'za předmět'.



Obrázek 3.103: Seznam předmětů v minulosti úspěšně absolvovaných na stejné škole jako stávající studium.

- **Předm. splněný na cizí škole.**

Tato záložka obsahuje formulář pro zadání základních informací o úspěšně absolvovaném předmětu z předchozího studia na jiné škole než je škola stávajícího studia, lze zde tedy zadat tzv. cizí úspěšně absolvovaný předmět. Ve formuláři je potřeba nejprve vyplnit základní informace studiu na cizí škole a dále základní informace o úspěšně absolvovaném předmětu v rámci studia na cizí škole.

Takto zadaný úspěšně absolvovaný cizí předmět lze pak přidat do formuláře pro spárování předmětů k uznání kliknutím na tlačítko **Přidat předmět k spárování**.

**Předm. splněné domácí** **Předm. splněný na cizí škole**

**Informace o studiu na cizí škole**

Škola: CESKÉ VYSOKÉ UCENÍ TE

Fakulta: Fakulta elektrotechnická

Program - kód: B2652

Program - název: Elektrotechnika, energetika a manažerství

Typ studia: Bakalářský

Forma studia: Prezenční

Datum zápisu: 1.9.2011

Datum ukončení: 29.8.2014

Typ ukončení: Úspěšné ukončení studia

**Informace o absolvovaném předmětu**

Zkratka předmětu: AE1B01MA2

Název předmětu: Multidimensional Analysis

Typ ukončení: Zkouška

Jazyk studia: Angličtina

URL sylabusu: <http://www.fel.cvut.cz/education/b>

Místní klasifikace: A

ECTS kredity: 6.0

Datum absolvování: 11.6.2014

Pokus: 1

Případný zápočet před zkouškou u předmětu

Zápočet - hodnocení: Splnil

Zápočet - datum: 14.5.2014

Zápočet - pokus: 1

Formulářová políčka pro zadání informací o předchozím studiu na cizí škole.

Záložka s formulářem pro zadání úspěšně absolvovaného předmětu na cizí škole.

Formulář pro zadání úspěšně absolvovaného předmětu na cizí škole.

Formulářová políčka pro zadání informací o úspěšně absolvovaném předmětu v rámci předchozího studia na cizí škole.

Tlačítko pro přidání úspěšně absolvovaného předmětu na cizí škole do formuláře pro spárování předmětů.

Obrázek 3.104: Zadání základních informací o úspěšně absolvovaném předmětu z předchozího studia na jiné škole.

Po výběru předmětu k uznání ze stávajícího studia (v levé části obrazovky) a výběru/zadání úspěšně absolvovaného předmětu z předchozího studia je tato dvojice přidána k žádosti tzv. **spárováním**. Spárování předmětů k uznání je provedeno kliknutím na tlačítko **Spáruj předměty a přidej k žádosti o uznání** ve formuláři pro spárování předmětů k uznání. Před samotným spárováním předmětů lze ještě vyplnit ve formuláři pro spárování odůvodnění k uznání předmětu (pokud nestačí předvyplněné odůvodnění) a případně i poznámku.

The screenshot shows a form titled "Spárování předmětů k uznání" (Subject pairing for recognition). It contains several input fields and a button, each with a callout box explaining its function:

- Uznat předmět za předmět**: Two text input fields. The first is labeled "výběr předmětu proveďte vlevo" (select subject on the left) and the second is "výběr/zadání předmětu proveďte vpravo" (select/assign subject on the right).
- Odůvodnění**: A text area for justification. A callout points to a specific line: "Úspěšně splněný předmět z předchozího studia pokrývající rozsah uznávaného předmětu." (Successfully completed subject from previous studies covering the scope of the recognized subject).
- Poznámka**: A text area for notes. A callout says "Možnost zadat poznámku." (Possibility to enter a note).
- Buttons**: A button at the bottom is labeled "Spáruj předměty a přidej k žádosti o uznání" (Pair subjects and add to recognition request). Callouts explain: "Políčko pro uznávaný předmět stávajícího studia." (checkbox for recognized subject of current study), "Políčko pro úspěšně absolvovaný předmět z předchozího studia." (checkbox for successfully completed subject from previous studies), and "Tlačítko pro spárování předmětů k uznání a jejich přidání k žádosti o uznání." (button for pairing subjects for recognition and their addition to the request).

Obrázek 3.105: Formulář pro spárování předmětů k uznání.

Po spárování předmětů se spárovaná dvojice objeví v seznamu **Předměty navrhané k uznání** pod formulářem pro spárování předmětů k uznání. Předmět navrhaný k uznání lze ze seznamu předmětů navrhaných k uznání (resp. z žádosti) i případně odebrat.

The screenshot shows a list titled "Předměty navrhané k uznání:" (Subjects proposed for recognition). The list contains three entries, each with a red 'X' icon:

- KMA/GPM, 6 - KMA/GPM 2011/2012, LS, 2, 6, A09B0094P
- KMA/USA, 5 - AE1B01MA2, A, 6
- UJP/AF... (partially obscured) ...nil, 5, A09B0094P

Callouts provide additional information:

- Top callout: "Seznam již spárovaných předmětů přidaných na žádost o uznání předmětů." (List of already paired subjects added to the recognition request).
- Bottom-left callout: "Možnost předvyplnit si formulář pro zadání úspěšně absolvovaného předmětu na cizí škole údaj o studiu na této cizí škole, které jsou zadane u již spárovaného předmětu z cizí školy." (Possibility to pre-fill the form for a successfully completed subject at a foreign school with study data from that school, which is entered for already paired subjects from a foreign school).
- Bottom-right callout: "Spárované předměty přidané k žádosti lze případně z žádosti odebrat." (Paired subjects added to the request can be optionally removed from the request).

Obrázek 3.106: Seznam předmětů navrhaných k uznání.

Kliknutím na sparované předměty v seznamu předmětů navrhaných k uznání si lze zobrazit detaily o spárovaných předmětech. Pokud je úspěšně absolvovaný předmět z předchozího studia z cizí školy, lze v tomto náhledu na detaly provést i případné úpravy v zadání předmětu z cizí školy. V náhledu na detail spárované dvojice se pak zobrazují i informace o rozhodnutí fakulty o uznání daného předmětu.



**Návrh předmětu k uznání**

**Uznat předmět**

Pracoviště	KMA
Předmět	GPM
Název	Geometrické a počítačové modelování
Statut	B
Typ zk.	Zkouška
Počet kreditů	6
URL sylabus	<a href="#">Sylabus předmětu KMA/GPM</a>

**Odůvodnění:** Úspěšně splněný předmět z předchozího studia pokrývající rozsah uznávaného předmětu.

**Rozhodnutí fakulty**

Stav	-
Známka	-
Slovní hodnocení	-
Počet kreditů	-
Do roč. průměru	-

**za předmět**

Pracoviště	KMA
Předmět	GPM
Název	Geometrické a počítačové modelování
Rok	2011/2012
Semestr	LS
Hodnocení	2
Počet kreditů	6
URL sylabus	<a href="#">Sylabus předmětu KMA/GPM (2011/2012)</a>

Údaje o uznávaném předmětu, tj. předmětu ze stávajícího studia.

Údaje o úspěšně absolvovaném předmětu z předchozího studia, tj. předmětu, na základě kterého je předmět stávajícího studia uznáván.

Rozhodnutí fakulty o uznání předmětu.

Obrázek 3.107: Detaily spárovaných předmětů.

**POZOR:** Po přidání všech předmětů k uznání na právě vytvářenou žádost nezapomeňte kliknout na tlačítko **Uložit**. Žádost je vytvořena a podána právě až po jejím uložení.

Předměty, které chcete uznat, připojte k žádosti nejlépe všechny ještě před samotným uložení (neboli podáním) žádosti. Předměty k uznání lze k žádosti přidávat i po jejím uložení/podání, ovšem pak samozřejmě již hrozí souběh s vyřizováním žádosti pověřenou osobou.

Odebírat spárované předměty z žádosti nebo upravovat informace o absolvovaném předmětu z cizí školy lze dokud není u předmětu fakultou rozhodnuto o schválení nebo zamítnutí jeho uznání.

Přidávat předměty k uznání k žádosti, odebírat spárované předměty z žádosti nebo upravovat informace o absolvovaném předmětu z cizí školy lze dokud se k žádosti jako celeku nevyjádří pověřená osoba. Následně je u žádosti zobrazen již pouze seznam (spárovaných) předmětů k uznání s možností nahlédnutí na detaily předmětů a rozhodnutí fakulty o uznání.

### 3.20.2.3 PROHLÍŽENÍ ŽÁDOSTÍ

Po podání žádosti již v horní části aplikace vidíte seznam svých žádostí včetně informace o aktuálním stavu jejich vyřízení. Každý typ žádosti vyřizují obecně různé orgány školy (katedra, děkanát, rektorát), proto je zobrazeno u každé žádosti, v jakém stavu se zrovna nachází.

Po vybrání žádosti je možno změnit údaje, které jste zadali při jejím podávání. Tyto údaje lze měnit (či celou žádost smazat) ale pouze do té doby, než se k žádosti vyjádří jakýkoliv orgán školy. Jednotlivá vyjádření a rozhodnutí můžete u svých žádostí sledovat.

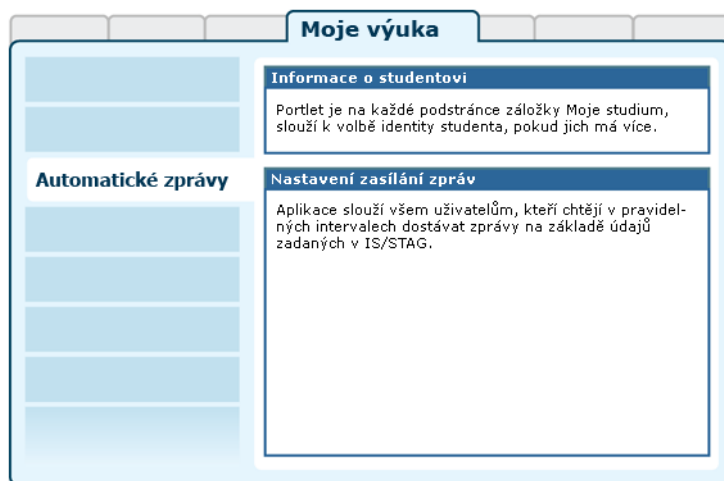
Datum	Cíl žádosti	Stav	Tisk
02.08.2010	Odvolení proti zrušení sociálního stipendia	Čeká se na vyjádření katedry	Tisk žádosti

Obrázek 3.108: Seznam žádostí.

## 3.21 OBJEDNÁNÍ AUTOMATICKÝCH ZPRÁV Z IS/STAG

### 3.21.1 SCHÉMA APLIKACE

Aplikace Automatické zprávy slouží všem uživatelům, kteří chtějí v pravidelných intervalech dostávat zprávy na základě údajů zadaných v IS/STAG. Na stránce Automatické zprávy si uživatelé mohou „objednat“ určitý typ zprávy, který jim pak bude ve zvolených intervalech automaticky zasílán. Systém pak tyto objednávky pravidelně prochází a vyhodnocuje, přičemž součástí objednávky je i určení periodicity zasílání. Pokud se má zpráva odeslat, systém zpracuje všechny parametry dané objednávkou a pokud na základě těchto parametrů vybere nějaké údaje z IS/STAG, pošle zprávu.



Obrázek 3.109: Rozložení portletů na stránce Automatické zprávy.

Vzory pro zasílané zprávy, tzv. „definice“ a jejich dostupnost k objednání jsou závislé na zvolené STAG roli přihlášeného uživatele – z počátku bude nabídka těchto definic malá a pouze pro úzkou skupinu uživatelů (správci, studijní

referentky). Definice vytvářejí správci aplikace, jejich nabídka bude postupem času rozšiřována i na základě podnětů od uživatelů; požadavky na vytvoření nových definic lze adresovat právě správcům IS/STAG nebo portálu.

Ing. Pavel Grigar, Pracoviště | všechna | Role / uživatel | Studijní referentka: UUD: PSR

[Nová objednávka](#)

**Moje objednávky**

Název	Typ opakování	Zasílat od - do	Naposledy zasláno	Akce
Počet studentů fakulty	Denně	26.10.2010 -		<a href="#">Editovat</a> <a href="#">smazat</a>

**Objednávky správce - nelze upravit ani zrušit. Zaslání bylo nastaveno správcem aplikace, nelze jej zrušit ani upravit.**

Název	Typ opakování	Zasílat od - do	Naposledy zasláno
Počet studentů fakulty	Denně	01.01.2011 - 10.10.2012	

Zprávy budou odeslány na e-mail: [grigar@civ.zcu.cz](mailto:grigar@civ.zcu.cz).

Pokud chcete e-mailovou adresu změnit, obraťte se na sekretářku Vaší fakulty, která ji opraví ve formuláři OS0010.

Obrázek 3.110: Základní obrazovka.

## Varování

Aplikace neslouží k „aktivnímu“ posílání zpráv jako Hromadný e-mail.

### 3.21.2 PRÁCE S APLIKACÍ

Ve výchozím stavu jsou na stránce zobrazeny všechny objednávky uživatele a objednávky, které pro daného uživatele vytvořil správce aplikace. Objednávky, které si zadal uživatel sám lze upravit a smazat; objednávky od správce mazat ani upravovat nelze.

Zpráva se zasílá vždy autorovi objednávky na základě zadané periodicity. Každý uživatel může mít více objednávek stejného typu, pak by ale měl mít pro každou zprávu jinak nastavené parametry, jinak se mu budou zasílat stejné e-maily. Systém duplicitní objednávky právě kvůli možnosti různých parametrů.

#### 3.21.2.1 ZADÁNÍ OBJEDNÁVKY

U každé nové objednávky musí uživatel vybrat definici, kterou si objednává, platnost zasílání (od kdy do kdy chce zprávy dostávat), perioda (k dispozici je zasílání denně, týdně, měsíčně, kvartálně a ročně). Zprávy budou zasílány na e-mail; ten je pro kontrolu zobrazen pod formulářem pro zasílání. V budoucnu bude možné zprávy zasílat nejen na e-mail, ale přidat je například do kalendáře, či je zaslat přes SMS.

Ke každé definici (typu zprávy) je k dispozici podrobnější popis, který obsahuje detaily o údajích, které ze STAGu vybírá, popis parametrů a jejich možné hodnoty. Tento popis se zobrazí po najetí myši na název definice ve výběru.

## 3.22 NAHLÍŽENÍ DO SPISU

**Zpět**  
Upravit / zadat novou objednávku

Typ zasláné zprávy: Počet studentů fakulty

Platnost zaslání (od - do): xxx

Jak často: Denně      Kam: E-mail

Zprávy budou odeslány na e-mail: grigar@civ.zcu.cz. Pokud chcete e-mailovou adresu změnit, obraťte se na sekretářku Vaší fakulty, která ji opraví ve formuláři OS0010.

Uložit

**Zpět**

Obrázek 3.111: Zadání nové objednávky.

Po založení objednávky je možné jí zadat doplňující parametry. Počet parametrů a jejich typ (číslo, řetězec nebo datum) jsou různé pro každou definici. Parametry jsou nepovinné, nicméně umožňují uživatelům ještě podrobněji specifikovat charakter zasláné zprávy – tedy data, která bude zpráva obsahovat. Pokud definice nevybere žádné záznamy, zpráva se neposílá.

### 3.21.2.2 ÚPRAVA OBJEDNÁVKY

**Zpět**  
Upravit / zadat novou objednávku

Typ zasláné zprávy: Počet studentů fakulty

Platnost zaslání (od - do): 26.10.2010

Jak často: Denně      Kam: E-mail

Zprávy budou odeslány na e-mail: grigar@civ.zcu.cz. Pokud chcete e-mailovou adresu změnit, obraťte se na sekretářku Vaší fakulty, která ji opraví ve formuláři OS0010.

Uložit

**Zpět**

Parametry objednávky			
Název	Typ	Hodnota	
Fakulta	Text	FAV	

Obrázek 3.112: Zadání nové objednávky.

## 3.22 NAHLÍŽENÍ DO SPISU

### 3.22.1 SCHÉMA APLIKACE

#### K ČEMU APLIKACE SLOUŽÍ, KDE SE NACHÁZÍ, POPIS

Aplikace slouží k prohlížení písemností týkajících se studentova studia poskytovaných externí spisovou službou. Student v ní může vidět písemnosti jako rozhodnutí o přijímacím řízení, rozhodnutí o přidělení stipendia a další.

Aplikace je přístupná na záložce *Moje studium* na podstránce *Nahlížení do spisu*. Aplikaci tvoří jeden portlet. Je určena pro role Student, Studijní referent/ka, Tajemník fakulty, Administrátor a Prorektor.

Portlet je rovněž přístupný uchazečům o studium v sekci *Uchazeč/Přijímací řízení*.

Písemnosti jsou zobrazeny v tabulce, která obsahuje následující sloupce:

- **Číslo jednací.**  
Identifikátor písemnosti.
- **Směr.**  
Škola studentovi / student škole (znázorněno šipkou).
- **Věc.**  
Slovní označení písemnosti.
- **Vytvořeno.**  
Datum vzniku písemnosti.
- **Odesláno.**  
Datum odeslání písemnosti.
- **Způsob odeslání.**  
Způsob odeslání písemnosti.
- **Stav.**  
Stav odeslání.
- **Soubory.**  
Přiložené soubory. K jedné písemnosti může být přiloženo více souborů.
- **Naposledy zobrazeno.**  
Datum posledního zobrazení souboru studentem, pokud je soubor přiložen.

Ne všechny údaje jsou poskytovány všemi spisovými službami, a tak některé sloupce nemusí být přítomny.

### 3.22.2 INFORMACE PRO ADMINISTRÁTORY

The screenshot shows the IS/STAG user interface. At the top, there is a navigation bar with tabs: Vítejte, Moje výuka, Moje studium, Prohlížení, IS/STAG, Kvalita výuky, Uchazeč, and Absolvent. The 'Moje studium' tab is active. Below the navigation bar, there is a sidebar menu on the left with items like Průběh studia, Vizualizace studia, Zbývající povinnosti, Zázpis na termíny, Moje údaje, Studijní materiály, Předzázpis, Grafický předzázpis, Kroužkový předzázpis, Výběr kvalifikační práce, Kvalifikační práce, Kontrola plagiátorství, ECTS výjezdy, ECTS příjezdy, Hodnocení výuky, Studentské žádosti, Automatické zprávy, Upomínky, Aktuality, Nahlížení do spisu, Mobilní aplikace, and Změna hesla. The 'Nahlížení do spisu' item is highlighted. The main content area displays 'Informace o uživateli a jeho rolích v IS/STAG' with fields for Role / uživatel, Student, Poplatky za studium (jž 16 dní studia), and Max. doba studia (ještě zbývá 1131 dní). Below this is a table titled 'Písemnosti (S080)' with columns: Číslo jednací, Věc, Vytvořeno, Soubory, and Naposledy zobrazeno. The table contains three rows of document entries.

Číslo jednací	Věc	Vytvořeno	Soubory	Naposledy zobrazeno
S/FFI/15/000000321	→ Rozhodnutí o přijímacím řízení	27.06.2015	S51774.PDF	
S/FFI/17/00000626	→ Rozhodnutí o platbě za studium dle §58 odst. 3	10.07.2017		
11/0588/17	→ - mimořádné stipendium	12.04.2017	- MS.pdf	

At the bottom of the table area, there is a button labeled 'Znovu načíst'.

Obrázek 3.113: Nahlížení do spisu.

### 3.22.2 INFORMACE PRO ADMINISTRÁTORY

Fungování aplikace vyžaduje spolupráci systému spisové služby. V rámci projektu CRP 2017 byly implementovány konektory do některých vybraných spisových služeb (detaily jsou přístupné pro administrátory na této stránce [/administratori/externi\_systemy/spisovka/]), v případě zájmu o další prosím kontaktujte vývojáře IS/STAG.

### 3.23 UPOMÍNKY

Nápověda dostupná zde: [Upomínky](#).

## **3.24 AKTUALITY**

### **3.24.1 SCHÉMA APLIKACE**

### **3.24.2 PRÁCE S APLIKACÍ A PŘÍKLADY**

### **3.24.3 POLOŽKY FORMULÁŘŮ**

### **3.24.4 DOPLŇUJÍCÍ NÁPOVĚDA**

### **3.24.5 TÍPY PRO PRÁCI**



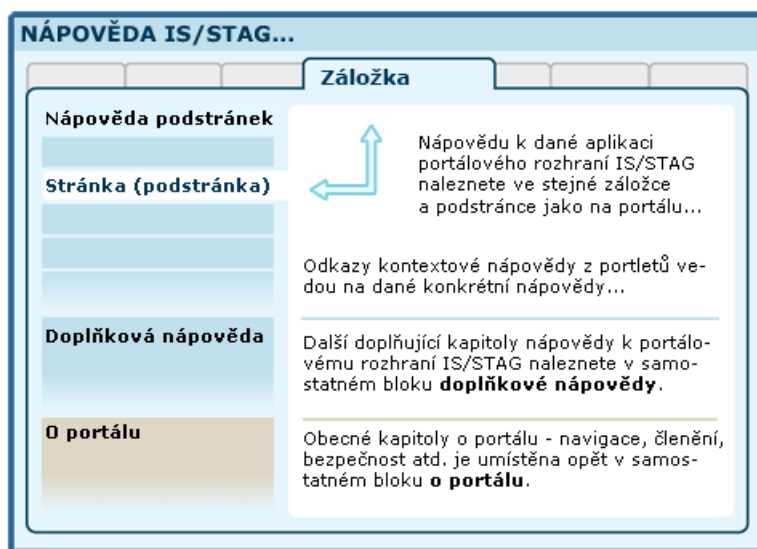


# KAPITOLA 4

## MOJE VÝUKA

### APLIKACE PRO VYUČJÍCÍ

Záložka Moje výuka je určena a viditelná pouze přihlášeným uživatelům a obsahuje nejdůležitější aplikace IS/STAG určené vyučujícími. Zobrazuje veškeré údaje týkající se jejich výuky a poskytuje aplikace pokrývající důležité úkony s výukou spojené.



Obrázek 4.1: Organizace dokumentace portálu a portálového rozhraní IS/STAG.

Protože vyučující může být zaměstnán souběžně na více katedrách a mít tak přiděleno v IS/STAG více identit, je možno pomocí portletu pro jejich přepnutí (na každé podstránce nahoře) mezi nimi volit. Po přepnutí se aktualizuje obsah všech dalších aplikací a portletů tak, aby zobrazovaly právě vybranou identitu vyučujícího.

Pokud je uživatel zároveň studentem i zaměstnancem (např. doktorand), portálové rozhraní IS/STAG přirozeně zohledňuje i tento stav a uživatel má k dispozici funkce určené studentům i vyučujícím, tedy záložky Moje studium i Moje výuka.

Pokud se přihlásíte do portálu, ale nevidíte záložky, které byste měl (měla) vidět nebo portál vypisuje hlášení, že nenalezl vaši identitu v IS/STAG a nepo-

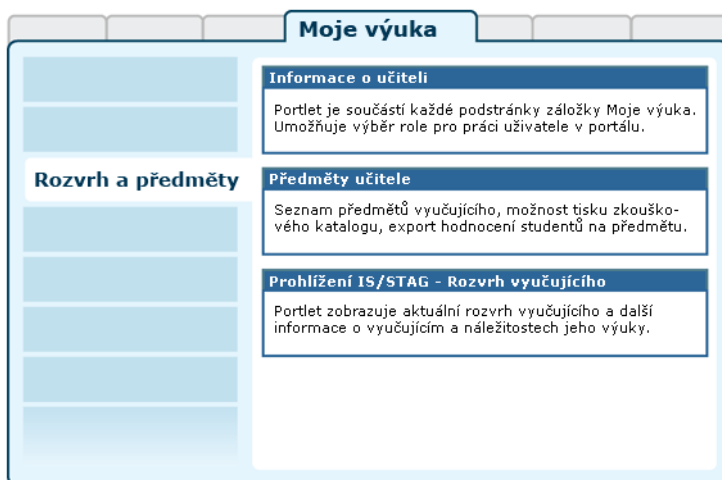
skytuje vám očekávané aplikace a služby – je možné, že nejste evidován(a) v IS/STAG správným způsobem a věnujte prosím pozornost kapitole o nastavení přístupu vyučujícího.

### 4.1 ROZVRH A PŘEDMĚTY

#### 4.1.1 POPIS STRÁNKY

#### K ČEMU STRÁNKA SLOUŽÍ, KDE SE NACHÁZÍ, ROZDĚLENÍ DO PORTLETŮ

Stránka Rozvrh a předměty je primární zobrazenou podstránkou v záložce Moje výuka. Zobrazuje přehled údajů týkajících se učitele a jeho výuky. Je tvořena trojicí portletů.



Obrázek 4.2: Rozložení portletů na stránce Rozvrh a předměty.

- **Portlet Informace o učiteli:**

slouží k výběru role, kterou chce pro svou činnost v IS/STAG uživatel použít – pokud jich má k dispozici více (role katedra pro sekretářku, více rolí z důvodu výuky na více katedrách apod.). Vybranou roli uživatel může kdykoliv změnit, portlet je přístupný na všech podstránkách IS/STAG. Podrobnosti naleznete v kapitole Vyučující v IS/STAG.

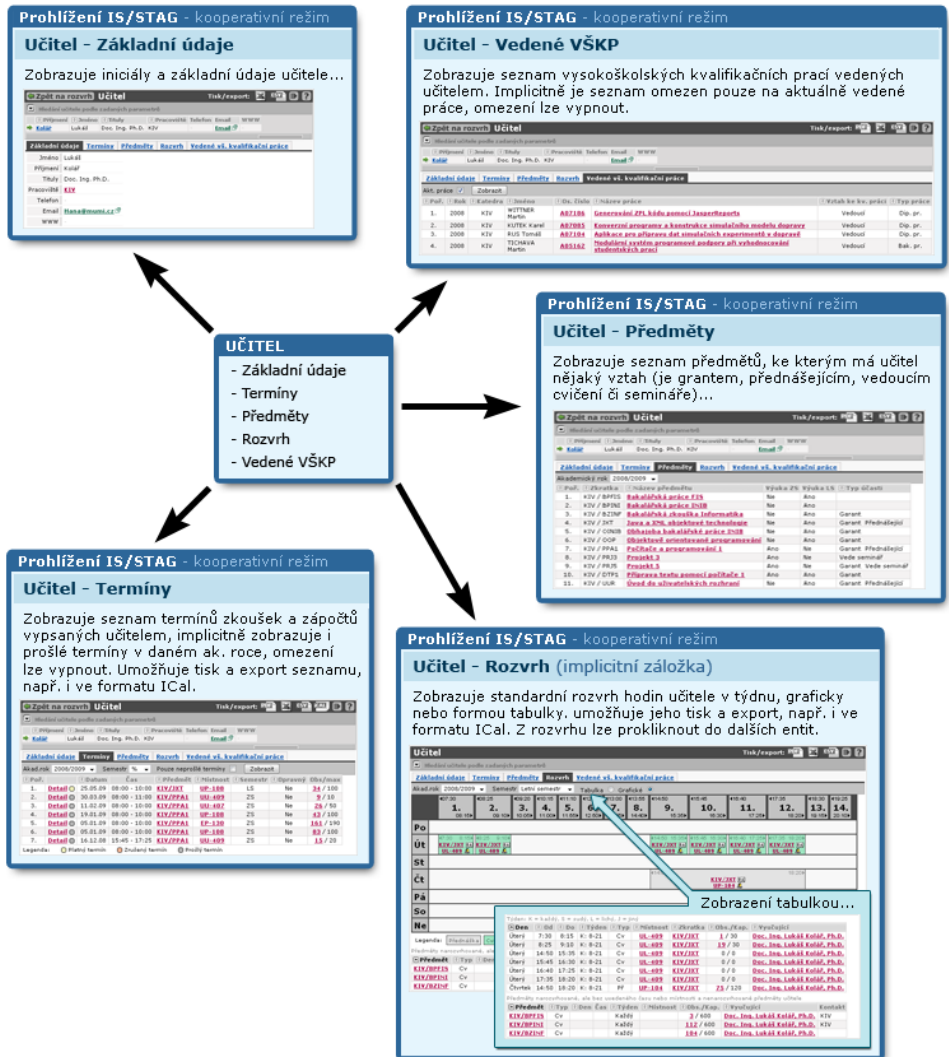
- **Portlet Předměty učitele:**

zobrazuje seznam předmětů, ke kterým má vyučující nějaký vztah – je jejich garantem, přednášejícím nebo vede seminář či cvičení. Portlet slouží pro výběr předmětu, jehož údaje chce uživatel měnit nebo zadávat.

Dále portlet obsahuje formulář pro nastavení a tisk zkuškového katalogu a export seznamu studentů předmětu a jejich známek.

- **Portlet Prohlížení IS/STAG v režimu zobrazujícím entitu Učitel:**

Prohlížení IS/STAG je aplikace určená k zobrazování řady údajů. V tomto případě je nastavena tak, aby zobrazovala aktuální rozvrh vyučujícího (implicitní záložka).



## 4.1.2 TISK ZKOUŠKOVÉHO KATALOGU

## ZKOUŠKOVÝ KATALOG – TISKOVÁ SESTAVA

Zkouškový katalog je seznam studentů daného předmětu určený k tisku a doplnění údajů o zápočtech a zkouškách. Zpravidla se po doplnění těchto údajů předává na sekretariát katedry, kde se nějakým způsobem dále zpracuje či archivuje. Může ale také sloužit jako pomůcka vyučujícímu – seznam studentů, který mu může sloužit k evidenci docházky apod.

Tisk průběhu studia je k dispozici přihlášeným vyučujícím nebo uživatelům s rolí katedra na podstránce Rozvrh a předměty záložky Moje výuka po rozkliknutí odkazu na formulář tisku. Z důvodů různých požadavků na tento dokument je před jeho vytištěním možné nastavit co a v jaké formě bude obsahovat.

Rok varianty 2008/2009  Všechny roky

Zkratka	Název - kliknutím získáte zk. katalog	Rok var.	Garant	Přednášející	Cvičící	Vede seminář	Studentů ZS/LS	Export známek
<a href="#">KIV/BPFIS</a>	<a href="#">Bakalářská práce FIS</a>	2008	NE	NE	ANO	NE	0 / 3	<a href="#">CSV</a>
<a href="#">KIV/BPINI</a>	<a href="#">Bakalářská práce INIB</a>	2008	NE	NE	ANO	NE	0 / 115	<a href="#">CSV</a>
<a href="#">KIV/BZINF</a>	<a href="#">Bakalářská zkouška Informatika</a>	2008	ANO	NE	ANO	NE	0 / 107	<a href="#">CSV</a>
<a href="#">KIV/DTP1</a>	<a href="#">Příprava textu pomocí počítače 1</a>	2008	ANO	NE	NE	NE	0 / 16	<a href="#">CSV</a>
<a href="#">KIV/JXT</a>	<a href="#">Java a XML objektové technologie</a>	2008	ANO	ANO	ANO	NE	0 / 76	<a href="#">CSV</a>
<a href="#">KIV/ONIB</a>	<a href="#">Obhajoba bakalářské práce INIB</a>	2008	ANO	NE	NE	NE	0 / 120	<a href="#">CSV</a>
<a href="#">KIV/ODP</a>	<a href="#">Objektově orientované programování</a>	2008	ANO	NE	NE	NE	0 / 0	<a href="#">CSV</a>
<a href="#">KIV/PPA1</a>	<a href="#">Počítače a programování 1</a>	2008	ANO	ANO	ANO	NE	411 / 0	<a href="#">CSV</a>

Po kliknutí na odkaz se zobrazí formulář s upřesňujícím nastavením tiskové sestavy.

**Zkouškový/Zápočtový katalog pro předmět KIV/PPA1 - 2008/2009**

Semestr:       Zobrazit již vyplněné výsledky

Nadpis sestavy:       Zobrazovat pouze opakující

Pod podpisem zkoušejícího:       Zobrazovat obor/kombinaci

Zobrazovat:       Zobrazovat i přeruš. studenty

Hodnocení:       Zobrazovat i ukončené studenty

Pokus číslo:       Oddělení sloupců sestavy

Třídění v detailu:      

Obrázek 4.3: Konfigurační formulář sestavy Zkouškový katalog.

Hodnocení: Všechna

- Všechna
- 1
- 2
- 3
- 4
- Nesplnil
- Splnil

Omezení výpisu na studenty, kteří byli na daném termínu nebo mají již zadáno dané hodnocení...

Pokus číslo: Všechny

- Všechny
- První
- Druhý
- Třetí

Třídění v detailu: Jméno

- Jméno
- Ročník, Jméno

Seřazení seznamu studentů...

Omezení výpisu na studenty, kteří předmět opakují...

Zobrazovat pouze opakující

Zobrazovat i ukončené studenty

Nadpis sestavy: Implicitní

- Implicitní
- Seznam studentů na předmětu

Zobrazovat obor/kombinaci

Semestr: Oba

- Oba
- ZS
- LS

### ZKOUŠKOVÝ KATALOG 2008/2009

Pozn.: \* za jménem studenta znamená, že student opakuje předmět

Počet studentů na předmět: 411 Strana 1

Fakulta aplikovaných věd - Katedra informatiky a výpočetní techniky

Předmět: KIV/PPA1 - Počítače a programování I      Semestr: ZS      Kredity: 5      Místo: Plzeň

Způsob zakončení: Zkouška

Garant: Stránský Josef, Doc. Ing. Ph.D.

Zobrazit již vyplněné výsledky

Poř.	Jméno Os. číslo	Stav	Obor/komb.	Roč.	Kruh	Zápočet Prerek. Učitel udávající zápočet	Podpis uč.	1.termín	2.termín	3.termín	Zkoušející
1.	ALTMAN Jan A080051P		INFB	1	A	15.12.08 -S -1	Stránský Josef, Doc. Ing. Ph.D.	05.01.09-2			Stránský Josef, Doc. Ing. Ph.D.
2.	ALTMANN Jaromír A08B0311P	Nestud	FIS	1	8						
3.	BALÍK Lukáš A08B0266P	Přeruš	KRT	1	2	17.12.08 -S -1	Stránský Josef, Doc. Ing. Ph.D.		19.01.09-3		Stránský Josef, Doc. Ing. Ph.D.
4.	BASL Tomáš A08B0335P		KRT	1	A	17.12.08 -S -1	Stránský Josef, Doc. Ing. Ph.D.	05.01.09-3			Stránský Josef, Doc. Ing. Ph.D.
5.	BEDNÁŘ Lukáš A08B0098P		INFB	1	A	17.12.08 -S -1	Stránský Josef, Doc. Ing. Ph.D.	05.01.09-1			Stránský Josef, Doc. Ing. Ph.D.

(c) IS/STAG, Pomal - Zkoušky a započtový katalog, EPASACKO, 17.03.2009 13:20

Zobrazovat i přeruš. studenty

Oddělení sloupců sestavy

Pod podpisem zkoušejícího: Nic

- Nic
- Podpis studenta
- Zkoušející

Obrázek 4.4: Příklad na předmětu zakončeném zkouškou s vyplněným hodnocením.

### 4.1.3 VÝSKYTY VÝUKY ROZVRHOVÝCH AKCÍ PŘEDMĚTU

**Seznam studentů na předmětu**  
Pozn.: \* za jménem studenta znamená, že student opakuje předmět

Počet studentů na předm.: 37 Strana 1

Fakulta pedagogická - Katedra českého jazyka a literatury

Předmět: KČJ/HIG2 - Historická gramatika 2 Semestr: LS Kredity: 3 Místo: Plzeň

Garant: Kocouková Lenka, PhDr. CSc. Způsob zakončení: Zápočet

Přednášející: Kocouková Lenka, PhDr. CSc.

Veďe seminář: Kocouková Lenka, PhDr. CSc.

Poř.	Jméno Os. číslo	Stav	Roč. Kruh Prerek.	Zkoušející
1.	AUGUSTINOVÁ Barbora P060893		2 A	Zobrazovat: <input type="text" value="Jen garanty"/>
2.	BLUĐOVSKÁ Iva P060854		2 A	
3.	CEPKOVÁ Milena P060870		2 A	
4.	ČIHÁK Martin P060876		2 A	
5.	DOSTRAŠILOVÁ Eva P061130		2 A	

(c) IS-STAG, Portal - Zkoušky a zápočtový katalog, EPASACKO, 17.03.2009 13:20

Obrázek 4.5: Předmět zakončen zápočtem, bez hodnocení, bez oddělovačů, zobrazení všichni vyučující.

### 4.1.3 VÝSKYTY VÝUKY ROZVRHOVÝCH AKCÍ PŘEDMĚTU

#### VÝSKYTY VÝUKY ROZVRHOVÝCH AKCÍ PŘEDMĚTU

Výskytem výuky rozvrhové akce (RA) je míněno každé její konkrétní konání - rozvrhová akce se například koná každé pondělí celý semestr, jednotlivých konání je tedy obvykle např. 13.

Vyučující nebo sekretářka katedry může u každého výskytu rozvrhové akce rozhodnout, zda se koná (automaticky předzvoleno), zda daný výskyt výuky *odpadá* a nebo zda výuka *probíhá online*. Tímto způsobem tedy lze například zrušit výuku některé RA v jednom konkrétním týdnu. Ke každému výskytu výuky lze také přidat případně poznámku či u něj nastavit jiného vyučujícího, který akci nahrazuje (suplování). Takové změny výuky v konkrétním týdnu se zobrazí i v rozvrzích (včetně případné poznámky).

Vyučující smí upravovat výskyty výuky svých rozvrhových akcí. Sekretářka katedry smí upravovat výskyty výuky všech předmětů své katedry.

Zobrazení výskytů výuky a jejich případná úprava se provádí ve formuláři, který lze vyvolat kliknutím na ikonu ve sloupci 'Výskyty výuky' v tabulce se seznamem předmětů vyučujícího.

Seznam předmětů vyučujícího (případně celé katedry pro sekretářku) ve zvoleném období.

Zkratka	Název - kliknutím získáte zk. katalog	Rok	Semestr	Koná se	Probíhá online	Cvičení	Vede seminář	Studentů ZS/LS	Export známek	Regist. na zk.	Výskyty výuky
<a href="#">KIV/BPINI</a>	<a href="#">Bakalářská práce INIB</a>	2014/15	LS	✓		✓		0 / 73	<a href="#">CSV</a>	<a href="#">PDF</a>	<a href="#">PRA</a>
<a href="#">KIV/BZINF</a>	<a href="#">Bakalářská zkouška Informatika</a>	2014/15	LS	✓				0 / 49	<a href="#">CSV</a>	<a href="#">PDF</a>	<a href="#">PRA</a>
<a href="#">KIV/DIP</a>	<a href="#">Diplomová práce</a>	2014/15	LS	✓		✓		0 / 54	<a href="#">CSV</a>	<a href="#">PDF</a>	<a href="#">PRA</a>
<a href="#">KIV/JXT</a>	<a href="#">Java a XML objektové technologie</a>	2014/15	LS	✓	✓			0 / 0	<a href="#">CSV</a>	<a href="#">PDF</a>	<a href="#">PRA</a>
<a href="#">KIV/OINIB</a>	<a href="#">Obhajoba bakalářské práce INIB</a>	2014/15	LS	✓		✓		0 / 66	<a href="#">CSV</a>	<a href="#">PDF</a>	<a href="#">PRA</a>
<a href="#">KIV/OINI</a>	<a href="#">Obhajoba diplomové práce INI</a>	2014/15	LS	✓		✓					<a href="#">PRA</a>
<a href="#">KIV/BOPX</a>	<a href="#">Oborová praxe</a>	2014/15	ZS i LS	✓		✓					<a href="#">PRA</a>
<a href="#">KIV/OKS</a>	<a href="#">Ověřování kvality software</a>	2014/15	LS	✓	✓	✓					<a href="#">PRA</a>
<a href="#">KIV/PRJ2</a>	<a href="#">Projekt 2</a>	2014/15	LS	✓							<a href="#">PRA</a>
<a href="#">KIV/PRJ4</a>	<a href="#">Projekt 4</a>	2014/15	LS	✓							<a href="#">PRA</a>
<a href="#">KIV/DTP1</a>	<a href="#">Příprava textu pomocí počítače 1</a>	2014/15	ZS i LS	✓				0 / 0	<a href="#">CSV</a>	<a href="#">PDF</a>	<a href="#">PRA</a>
<a href="#">KIV/UUR</a>	<a href="#">Úvod do uživatelských rozhraní</a>	2014/15	LS	✓				0 / 115	<a href="#">CSV</a>	<a href="#">PDF</a>	<a href="#">PRA</a>

Ikonka/odkaz pro zobrazení dialogového okna s formulářem pro úpravu výskytů výuky rozvrhových akcí příslušného předmětu.

Obrázek 4.6: Seznam předmětů vyučujícího.

Po kliknutí na ikonku v sloupci 'Výskyty výuky' se zobrazí dialogové okno se seznamem rozvrhových akcí daného předmětu. Vyučujícímu se nabídnou pouze platné akce, u kterých je veden jako vyučující, sekretářce katedry pak všechny platné akce předmětu.

Po kliknutí na odkaz 'Výskyty výuky RA' u konkrétní RA se zobrazí seznam jednotlivých výskytů výuky zvolené RA. U každého výskytu výuky RA lze pak případně změnit stav z 'Koná se' na 'Odpadá' či 'Probíhá online' nebo zpět a lze případně připojit i poznámku. Změna stavu a případná poznámka se uloží po kliknutí na tlačítko Uložit u příslušného řádku z výskytem výuky.

V případě online výuky můžete do poznámky vepsat webovou adresu. Vepíšete-li pouze a jen adresu (začínající *http://*, *https://* či jen *www*), v rozvrzích se pak tato adresa promění přímo v odkaz, aby tam studenti mohli vstoupit rovnou proklikem.

Pokud již např. rozvrhář, administrátor nebo studijní referentka zadali u konkrétního výskytu RA stav na 'Nekoná se', nemůže již vyučující nebo sekretářka tuto skutečnost změnit.

Role Vyučující a Sekretářka katedry má možnost u výskytu výuky pouze volby stavů 'Koná se', 'Odpadá' či 'Probíhá online'. Pokud je výskyt výuky v jiném než v těchto dvou stavech, nemá role Vyučující a Sekretářka katedry možnost změny.

Role Studijní referentka, Spec. stud. referentka, Prorektor, Fakultní rozvrhář, Fakultní superrozvrhář, Univerzitní rozvrhář a Administrátor mohou volit stavy 'Koná se' nebo 'Nekoná se'. Role Administrátor může navíc volit i volbu 'Rektorský den'.

### 4.1.3 VÝSKYTÝ VÝUKY ROZVRHOVÝCH AKCÍ PŘEDMĚTU

**Výskyty výuky rozvrhových akcí předmětu**

Seznam platných rozvrhových akcí předmětu. Vyučujícím se zobrazují jen RA u kterých je veden, sekretářce katedry všechny platné RA předmětu.

Výskyty výuky RA	S	Den	Hod. od	Čas od-do	Uč. číslo	Typ	Každý	Učitel	Učitel (%)	Vyučující
Výskyty výuky RA	LS	Úterý	1-1	07:30-08:15	UC-333	Cvičení	Každý	24 / 26 (92,31%)	57%	Herout
Výskyty výuky RA	LS	Úterý	2-2	08:25-09:10	UC-333	Cvičení	Každý	15 / 26 (57,69%)		Herout
Výskyty výuky RA	LS	Úterý	3-3	09:20-10:05	UC-333	Cvičení	Každý	27 / 30 (90%)		Herout
Výskyty výuky RA	LS	Úterý	4-4	10:15-11:00	UC-333	Cvičení	Každý	74 / 100 (74%)		Herout
Výskyty výuky RA	LS	Čtvrtek	9-11	14:50-17:25	US-207	Přednáška	Každý	4 / 214 (1,87%)		Herout

Odkaz pro zobrazení výskytů výuky konkrétní rozvrhové akce.

**Výskyty výuky rozvrhové akce**  
LS, Úterý, 08:25-09:10, UC-333, Herout Pavel (✉)

Datum, Čas od-do	Stav	Poznámka	Uložit
05.05.2015, 08:25-09:10	Koná se ▼		Uložit
12.05.2015, 08:25-09:10	Koná se ▼		Uložit
10.02.2015, 08:25-09:10	Koná se ▼		Uložit
17.02.2015, 08:25-09:10	Odpadá ▼	Rekonstrukce místnosti	Uložit
24.02.2015, 08:25-09:10	Koná se ▼		Uložit
03.03.2015, 08:25-09:10	Koná se ▼		Uložit
10.03.2015, 08:25-09:10	Koná se ▼		Uložit
17.03.2015, 08:25-09:10	Koná se ▼		Uložit
24.03.2015, 08:25-09:10	Koná se ▼		Uložit
07.04.2015, 08:25-09:10	Koná se ▼		Uložit
14.04.2015, 08:25-09:10	Koná se ▼		Uložit
28.04.2015, 08:25-09:10	Koná se ▼		Uložit
21.04.2015, 08:25-09:10	Koná se ▼		Uložit

Formulář pro možnost změny stavu konkrétního výskytu výuky zvolené rozvrhové akce.

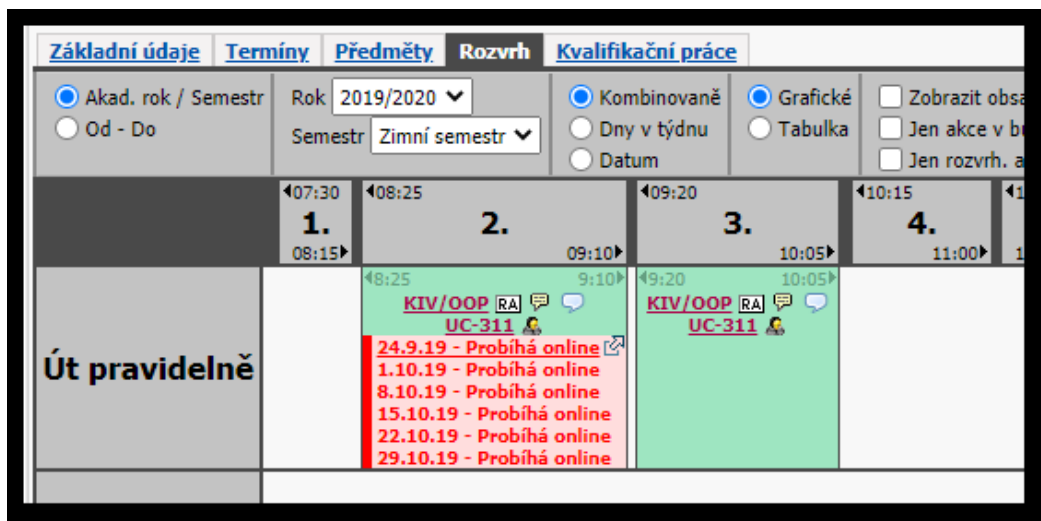
Obrázek 4.7: Formulář pro úpravu výskytů výuky rozvrhové akce.



Základní údaje		Termíny	Předměty	Rozvrh	Kvalifikační práce
<input checked="" type="radio"/> Akad. rok / Semestr	Rok: 2019/2020	<input type="radio"/> Od - Do	Semestr: Zimní semestr	<input type="radio"/> Kombinovaně	<input checked="" type="radio"/> Grafické
				<input type="radio"/> Dny v týdnu	<input type="radio"/> Tabulka
				<input checked="" type="radio"/> Datum	<input type="checkbox"/> Zobrazit obs
					<input type="checkbox"/> Jen akce v b
					<input type="checkbox"/> Jen rozvrh. a
	07:30	08:25	09:20	10:15	11:00
	1.	2.	3.	4.	5.
	08:15	09:10	10:05	11:00	11:55
Út 10.9.19	07:00				
Út 24.9.19		08:25 9:10 KIV/OOP RA UC-311 24.9.19 - Probíhá online	09:20 10:05 KIV/OOP RA UC-311		
St 25.9.19					
Čt 26.9.19					
Út 1.10.19		08:25 9:10 KIV/OOP RA UC-311 1.10.19 - Probíhá online	09:20 10:05 KIV/OOP RA UC-311		
St 2.10.19					
Čt 3.10.19					
Út 8.10.19		08:25 9:10 KIV/OOP RA UC-311 8.10.19 - Probíhá online	09:20 10:05 KIV/OOP RA UC-311		

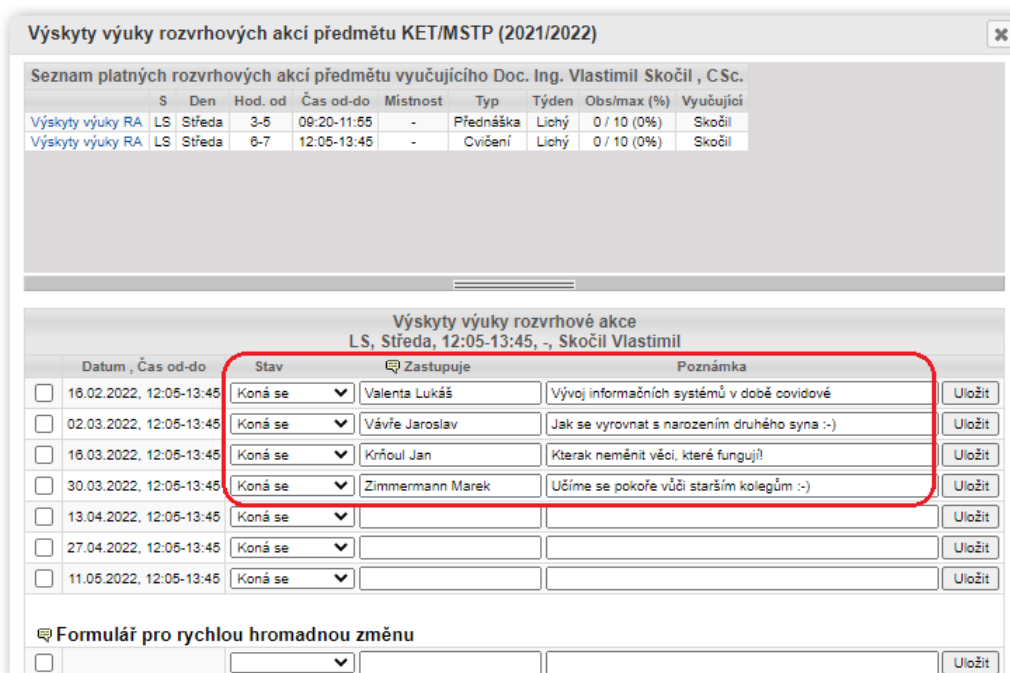
Obrázek 4.8: Ukázka rozvrhu s online výukou - rozvrh týdenní / kombinovaný.

#### 4.1.3 VÝSKYTY VÝUKY ROZVRHOVÝCH AKCÍ PŘEDMĚTU



Obrázek 4.9: Ukázka rozvrhu s online výukou - rozvrh po jednotlivých dnech.

Situace, kdy se výuka „Koná“ a je nastaven jiný zastupující vyučující, je systémem interpretována tak, že v tento konkrétní týden akci vyučuje výhradně onen zadaný „zastupující“ vyučující. Běžní vyučující zadaní u rozvrhové akce jako takové v tento týden akci ve svém rozvrhu či kalendáři nemají:



Obrázek 4.10: Ukázka rozvrhu se zastupujícími vyučujícími - zadání.

	◀07:30 1. 08:15▶	◀08:25 2. 09:10▶	◀09:20 3. 10:05▶	◀10:15 4. 11:00▶	◀11:10 5. 11:55▶	◀12:05 6. 12:50▶	◀13:00 7. 13:45▶	◀13:55 8. 14:40▶	◀14:50 9. 15:35▶	◀15:45 10. 16:30▶	◀16:40 11. 17:25▶
<b>St 16.2.22</b>			◀9:20 - RA Týden: Lichý Skočil	◀11:55 - RA Týden: Lichý Skočil	◀12:05 - RA Týden: Lichý Skočil	◀13:45 - RA Týden: Lichý Skočil	◀13:45 - RA Týden: Lichý Skočil				
<b>St 2.3.22</b>			◀9:20 - RA Týden: Lichý Skočil	◀11:55 - RA Týden: Lichý Skočil	◀12:05 - RA Týden: Lichý Skočil	◀13:45 - RA Týden: Lichý Skočil	◀13:45 - RA Týden: Lichý Skočil				
<b>St 16.3.22</b>			◀9:20 - RA Týden: Lichý Skočil	◀11:55 - RA Týden: Lichý Skočil	◀12:05 - RA Týden: Lichý Skočil	◀13:45 - RA Týden: Lichý Skočil	◀13:45 - RA Týden: Lichý Skočil				
<b>St 30.3.22</b>			◀9:20 - RA Týden: Lichý Skočil	◀11:55 - RA Týden: Lichý Skočil	◀12:05 - RA Týden: Lichý Skočil	◀13:45 - RA Týden: Lichý Skočil	◀13:45 - RA Týden: Lichý Skočil				
<b>St 13.4.22</b>			◀9:20 - RA Týden: Lichý Skočil	◀11:55 - RA Týden: Lichý Skočil	◀12:05 - RA Týden: Lichý Skočil	◀13:45 - RA Týden: Lichý Skočil	◀13:45 - RA Týden: Lichý Skočil				
<b>St 27.4.22</b>			◀9:20 - RA Týden: Lichý Skočil	◀11:55 - RA Týden: Lichý Skočil	◀12:05 - RA Týden: Lichý Skočil	◀13:45 - RA Týden: Lichý Skočil	◀13:45 - RA Týden: Lichý Skočil				
<b>St 11.5.22</b>			◀9:20 - RA Týden: Lichý Skočil	◀11:55 - RA Týden: Lichý Skočil	◀12:05 - RA Týden: Lichý Skočil	◀13:45 - RA Týden: Lichý Skočil	◀13:45 - RA Týden: Lichý Skočil				

Obrázek 4.11: Ukázka rozvrhu se zastupujícími vyučujícími - zobrazení v rozvrhu.

## 4.2 VYPISOVÁNÍ TERMÍNŮ

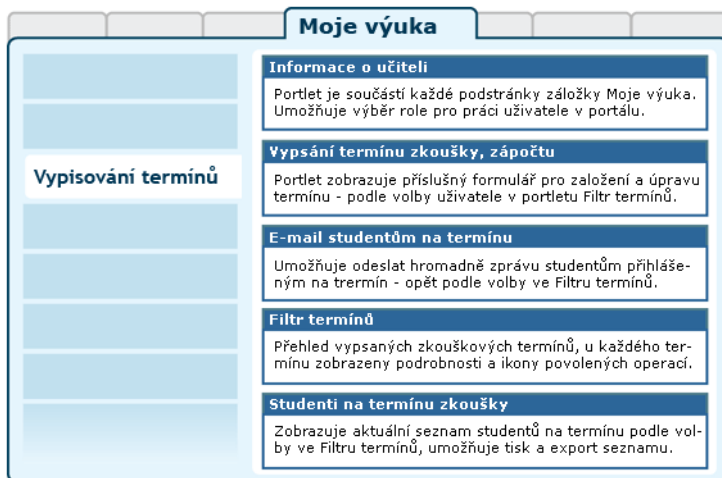
### 4.2.1 SCHÉMA APLIKACE

#### K ČEMU APLIKACE SLOUŽÍ, KDE SE NACHÁZÍ, ROZDĚLENÍ DO PORTLETŮ

Aplikace slouží vyučujícím a uživatelům s rolí Katedra k vypisování termínů zkoušek a zápočtů. Pro přihlášeného uživatele je přístupná na záložce Moje výuka, na podstránce Zadávání známek. Aplikaci tvoří pět portletů.

- **Portlet Informace o učitelích:**

slouží k výběru role, kterou chce pro svou činnost v IS/STAG uživatel použít – pokud jich má k dispozici více (role katedra pro sekretářku, více rolí z důvodu výuky na více katedrách apod.). Vybranou roli uživatel může kdykoliv změnit, portlet je přístupný na všech podstránkách IS/STAG. Podrobnosti naleznete v kapitole Vyučující v IS/STAG.



Obrázek 4.12: Rozložení portletů aplikace Vypisování termínů na portálové stránce.

- **Portlet Vypsání termínu zkoušky, zápočtu:**  
 má několik funkcí a spolupracuje těsně s portletem *Filtr termínů*:
  - Umožňuje zadat nový samostatný termín
  - Umožňuje přidat nový předmět do již existující skupiny termínu
  - Umožňuje přidat k termínu další skupinu předmětů
  - Umožňuje změnit nastavení termínů
  - Umožňuje kopírování samostatného i skupinového termínu
- **Portlet E-mail studentům na termínu:**  
 umožňuje odeslat hromadně e-mailovou zprávu všem studentům na samostatném nebo skupinovém termínu. Spolupracuje těsně s portletem *Filtr termínů*.
- **Portlet Filtr termínů:**  
 zobrazuje přehled zkouškových termínů a dává uživateli u každého zobrazeného termínu formou odkazů a ikon možnost manipulace s termínem. Zobrazuje v přehledu všechny důležité údaje termínů a počet aktuálně přihlášených studentů. Umožňuje nastavit filtr zobrazení seznamu termínů. Jsou-li ikony operací nabízených pro jednotlivé termíny nepřístupné (neaktivní, šedé), nemá přihlášený uživatel z nějakých důvodů právo dané operace provádět.
- **Portlet Studenti na termínu:**

zobrazuje seznam studentů na samostatném i skupinovém termínu, umožňuje stažení tohoto seznamu ve formátu CSV (např. pro MS Excel). Je třeba si ale uvědomit, že např. na ZČU se mohou studenti na termín přihlašovat až do jeho začátku a odhlásit nejdéle 24 hodin před začátkem, pak seznam porízený před začátkem termínu nemusí být aktuální.

## 4.2.2 PRÁCE S APLIKACÍ A PŘÍKLADY

V případě výpisu samostatného termínu je zadání v podstatě jednoduché. Pokud má být vypsán termín skupinový, postup je takový, že uživatel nejprve vypíše samostatný termín a pak k němu přidává postupně další předměty — buď formou přidání předmětů do stejné skupiny, nebo přidáním celé nové skupiny předmětů. Zajímavou možností, jak vypsát jednoduchý i skupinový termín, je kopie již existujícího termínu — samozřejmě s doplněním a změnou příslušných časoprostorových údajů. Při kopírování i zakládání nových termínů systém kontroluje časové a prostorové údaje tak, aby nemohlo dojít ke kolizi s jinou akcí konanou v dané době v dané učebně. Takovou akcí může být rozvrhová akce, jiný zkuškový termín, blokáce místnosti nebo jednorázová akce.

Samotné vypisování, modifikaci nebo doplnění údajů při kopírování termínu (skupiny), provádí uživatel prostřednictvím portletu *Vypsání termínu zkoušky, zápočtů* — tento portlet má vlastní záhlaví, které se vždy změní podle aktuální operace, kterou pomocí něj uživatel provádí. V základním stavu je zobrazen formulář pro první krok zadání nového samostatného termínu. V případě volby nějaké operace nad již vypsáním termínem či skupinou, zobrazí tento portlet příslušné záhlaví a odpovídající formulář. Po uložení změn se celá stránka portálu překreslí podle nového aktuálního stavu. Volbu operace provede uživatel kliknutím na příslušnou ikonu nebo odkaz u zvoleného termínu v portletu *Filtr termínů*.

### 4.2.2.1 KOPIE SKUPINOVÉHO TERMÍNU

Formulář je zobrazen pouze při kopírování skupinového termínu a obsahuje část položek popsanych v předešlém odstavci. Dále může a nemusí (dle způsobu nastavení mezních časů pro zápis a odepsání) obsahovat výběr metody, kterou budou dopočteny jednotlivé zadané mezní časy pro zápis a odepsání studentů. Na ZČU je v současnosti toto nastavení pevné a popis těchto metod není pro zkuškové období relevantní. V režimu kopírování skupinového termínu zobrazuje portlet pod záhlavím rozklikávací oblast se zobrazením náležitostí kopírovaného skupinového termínu.

Při kopírování (samostatného i skupinového termínu) musí uživatel změnit (zadat nové) časoprostorové údaje — tedy datum a/nebo čas a/nebo místo konání termínu. Pokud uživatel alespoň jeden z uvedených údajů nezmění, dojde při pokusu o uložení termínu ke kolizi s originálem termínu. Rovněž

dojde k oznámení kolize, pokud bude v zadaném čase a místnosti právě probíhat jiný termín či akce. V případě jakékoliv kolize je vypsán údaj o kolidujících akcích a nabídnut seznam místností v požadované budově, které jsou v dané době neobsazené. Rovněž jsou uvedeny kapacity místností. Není-li seznam místností zobrazen, není v požadované době v dané budově k dispozici žádná volná místnost.

Při kopírování nelze změnit předmět(y) termínu. Lze ale v případě potřeby následně některý z předmětů ze skupiny smazat a přidat jiný.

### 4.2.2.2 ODESLÁNÍ E-MAILU STUDENTŮM NA TERMÍNU

Formulář je zobrazen pod záhlavím portletu *E-mail studentům na termínu*. Uživatel jej vyvolá kliknutím na ikonu obálky u příslušného termínu v portletu *Filtr termínů*. Pokud není ikona obálky prokliknutelná, nemá uživatel právo e-mail odeslat. Ikona je rovněž neaktivní, pokud není zatím na termín nikdo přihlášen (není komu odeslat e-mail).

Právo odeslat e-mail studentům na termínu má:

- **Uživatel, který termín vypsál:**

jak v případě samotného vyučujícího, tak v případě uživatele s identitou (rolí) katedra — např. sekretářka katedry. Tedy vlastník termínu.

- **Uživatel s rolí katedra:**

má právo obesílat studenty zapsané na všech termínech dané katedry — nezávisle na jejich vlastníkově (tom kdo je vypsál).

- **Uživatel, který je u termínu uveden jako zkoušející:**

jak v případě, že termín sám vypsál, tak v případě, že byl u termínu uveden jako zkoušející jiným uživatelem (např. sekretářkou katedry).

### 4.2.2.3 FILTR TERMÍNŮ

Formulář je zobrazen stále nad seznamem termínů v portletu *Filtr termínů*. Formulář slouží k omezení a upřesnění seznamu, ale umožní zobrazit i veškeré aktuálně vypsané termíny na celé škole najednou — a sice při nastavení všech textových polí na %. Tato operace se však nedoporučuje, výsledkem bude pravděpodobně rozsáhlý a ve výsledku nepoužitelný seznam termínů. Aplikace na tuto skutečnost při pokusu o zobrazení sama upozorní a vyžádá si potvrzení uživatele.

Po nastavení polí filtru je třeba jej odeslat tlačítkem *Zobrazit*. Pokud zároveň provádíte v IS/STAG nějaké úpravy prostřednictvím windows klienta, je třeba pro aktualizaci obrazovky zobrazující portálovou stránku rovněž kliknout na tlačítko *Zobrazit*.

Kliknutím na tlačítko *Legenda* (v záhlaví seznamu vpravo) lze vyvolat malou příruční nápovědu se základní barevnou legendou a popisem zobrazených ikon.

### 4.2.3 DOPLŇUJÍCÍ NÁPOVĚDA

#### 4.2.3.1 ČASOPROSTOROVÝ ZÁMEK

Základní údaje každého termínu jsou DATUM, ČAS, MÍSTO konání a určení předmětu. Kromě těchto údajů má termín ještě řadu dalších náležitostí, jako jsou přiřazení vyučující, typ termínu, limity, mezní datum a čas pro zápis či odepsání atd. Obecně některé z těchto údajů spadají pod tzv. *časoprostorový zámek*. Toto označení neznámá nic jiného, než že od okamžiku, kdy je na termínu přihlášen alespoň jediný student, už tyto údaje nelze změnit. A pokud ano, tak pouze směrem od více restriktivního nastavení k méně restriktivnímu.

V praxi toto například znamená, že pokud bude na termínu přihlášeno 5 studentů, nelze již vůbec změnit místo konání termínu, a nelze nastavit limity na nižší počet studentů, nežli je právě přihlášeno (5). Lze ale třeba limit navýšit, lze posunout čas konce konání termínu (nesmí však kolidovat s jinou akcí v dané učebně v daném čase) apod. Konkrétní možnosti a vazba na časoprostorový zámek jsou uvedeny v popisu položek nastavení termínu v následující kapitole.

Časoprostorový zámek je ochrana před tím, aby se studentům bez jejich vědomí nezměnily parametry termínu, s kterými již počítají.

Časoprostorový zámek u termínů lze částečně nebo plně omezit pomocí parametru *TERM\_ZMENA\_CASOPROSTOROV\_UDAJU*<sup>1</sup>, viz nápověda k parametru - tuto možnost však nedoporučujeme. Je třeba si uvědomit, že změna data, času nebo místa konání termínu se nemusí ke studentovi, který se již na termín zapsal, dostat. Zasláný email studentovi o těchto změnách neznámá, že student tento email (včas) četl.

#### 4.2.3.2 PŘEDMĚT – SKUPINA – TERMÍN

V nejjednodušším případě umožňuje IS/STAG uživateli vypsát jednoduchý zkouškový termín, určený pouze pro studenty jediného předmětu.

Umožňuje také vypsát skupinový termín, na který se mohou zapsat studenti více předmětů, které vyučuje tentýž, nebo i různé vyučující.

Z historických důvodů je skupina omezena na 3 předměty. Pokud je skupina již plná (tedy obsahuje 3 předměty), není možné do ní přidat další předmět – ikona této operace je neaktivní, šedá. Lze ale vždy přidat celou další skupinu. Počet skupin v rámci jednoho termínu není nijak omezen.

<sup>1</sup> Nejvyšší úroveň: KATEDRA, datový typ: CHAR

Existence skupin umožňuje vyučujícím vypsát termín pro více svých předmětů současně, nebo vypsát termín souvisejících předmětů společně se svými kolegy. Umožňuje také zadat přesněji limit počtu studentů na jednotlivých předmětech termínu, či limit studentů jednoho vyučujícího.

#### 4.2.3.3 LIMITY OBSAZENÍ

Při výpisu termínu může vyučující omezit počet studentů, kteří se budou moci na vypisovaný termín přihlásit. Omezit lze počet studentů na daném předmětu na termínu, na dané skupině předmětů a na celém termínu. V případě skupinového termínu více vyučujících lze takto jednoduše nastavit například celkový maximální počet studentů na předmětech daného vyučujícího (limit skupiny předmětů, které jsou všechny zkoušeny jedním vyučujícím) nebo celkový limit termínu daný omezenou kapacitou místnosti.

### Varování

System nijak nekontroluje, zda jsou dodrženy součty limitů jednotlivých předmětů či skupin!

#### 4.2.3.4 NUTNÉ SPLNĚNÉ PREREKVIKIVITY

Nastavením parametru *PODMINENY\_TERMIN*<sup>2</sup> (nastavuje správce is/stag – lze na úroveň katedry, pak platí pro všechny předměty katedry) lze povolit zápis na termín pouze pokud má student již splněny všechny podmiňující předměty.

#### 4.2.3.5 TYP BLOKACE, PLATNOST, MAZÁNÍ

Aplikace umožňuje vypsát termín formou blokace místnosti – volbou hodnoty blokace místnosti ve výběru Platnost v zadávacím či změnovém formuláři. Tento typ termínu pouze blokuje na danou dobu určenou místnost, ale studenti se na něj nemohou přihlásit (a ani jej ve své aplikaci pro zápis na termíny nevidí). Typicky se tento typ termínu používá například v situaci, kdy po písemné části zkoušky (na kterou si vyučující vypíše termín s normální platností a který proběhne například ráno) následuje ústní zkouška v čase, který na písemnou část přímo nenavazuje (například odpoledne). Pak vyučující již nechce, aby se na tuto odpolední část studenti přihlašovali zvlášť, a informuje je o místě a čase jejího konání sám. Formou blokace si ale místnost k tomuto účelu na potřebnou dobu zarezervuje.

Termín je možné nenávratně smazat, pokud na něj zatím není přihlášen žádný student. Pokud již je na termínu někdo přihlášen, není možné jej smazat, ale lze jeho platnost nastavit na hodnotu zrušený. Toto nastavení znemožní

---

<sup>2</sup> Nejvyšší úroveň: KATEDRA, datový typ: CHAR



zapsat se na termín dalším studentům, ale povolí těm, kteří jsou již přihlášení, se odespat a jsou na tento zrušený termín upozorněni. Pozor! Toto upozornění má pouze pasivní formu, studentům je v jejich aplikaci pro přihlašování na termín zobrazen výčet zrušených termínů, na které jsou stále přihlášení s upozorněním, ať se odhlásí. Vyučující může využít portletu pro odeslání e-mailu studentům zapsaným na termínu a v případě zrušení termínu je upozornit sám.

Zrušený termín okamžitě přestává blokovat místnost! Můžete se sice pokusit zrušený termín kdykoliv znovu převést do stavu platný (i pokud jsou na něm stále zapsáni studenti), ale pokud stihne do uvedené místnosti někdo mezitím umístit jiný termín nebo akci, termín se obnovit již nepodaří! Změnit typ termínu z platného či zrušeného na blokaci a zpět je možné, pouze pokud na něm není nikdo přihlášen.

#### 4.2.3.6 PRINCIP PRÁCE S APLIKACÍ

V případě výpisu samostatného termínu je zadání v podstatě jednoduché. Pokud má být vypsán termín skupinový, postup je takový, že uživatel nejprve vypíše opět samostatný termín a pak k němu přidává postupně další předměty – buď formou přidání předmětů do stejné skupiny, nebo přidáním celé nové skupiny předmětů. Zajímavou možností, jak vypsát jednoduchý i skupinový termín, je kopie již existujícího termínu – samozřejmě s doplněním a změnou příslušných časoprostorových údajů. Při kopírování i zakládání nových termínů systém kontroluje časové a prostorové údaje tak, aby nemohlo dojít ke kolizi s jinou akcí konanou v dané době v dané učebně. Takovou akcí může být rozvrhová akce, jiný zkouškový termín, blokace místnosti nebo jednorázová akce.

Samotné vypisování, modifikaci nebo doplnění údajů při kopírování termínu (skupiny), provádí uživatel prostřednictvím portletu *Vypsání termínu zkoušky, zápočtů* – tento portlet má vlastní záhlaví, které se vždy změní podle aktuální operace, kterou pomocí něj uživatel provádí. V základním stavu je zobrazen formulář pro první krok zadání nového samostatného termínu. V případě volby nějaké operace nad již vypsáním termínem či skupinou, zobrazí tento portlet příslušné záhlaví a odpovídající formulář. Po uložení změn se celá stránka portálu překreslí podle nového aktuálního stavu. Volbu operace provede uživatel kliknutím na příslušnou ikonu nebo odkaz u zvoleného termínu v portletu Filtr termínů.

#### 4.2.3.7 ŘEŠENÍ KOLIZÍ

Při vkládání nového termínu, úpravě existujícího termínu nebo kopírování – tedy ve všech případech, kdy uživatel zadává či modifikuje některý z časoprostorových údajů (datum a/nebo čas a/nebo místo konání termínu) – může dojít ke kolizi s jiným termínem nebo akcí, které mají v daném čase již probíhat

v dané místnosti. V případě jakékoliv kolize je vždy vypsán údaj o kolidujících akcích a nabídnut seznam odkazů na místnosti v požadované budově, které jsou v požadované době neobsazené. Rovněž je uvedena kapacita místností a informace, zda se nachází ve společném fondu. Kliknutím na odkaz místnosti provede uživatel vložení označení místnosti do pole Místnost a může odeslat formulář opět ke zpracování. Není-li seznam místností zobrazen, není v požadované době v dané budově k dispozici žádná volná místnost.

Za kolizi termínu a rozvrhové akce není považován případ, kdy je termín vypisován (ať už plně nebo jen částečně) do časoprostorového okna rozvrhové akce a zkoušející termínu a vyučující rozvrhové akce jsou tatáž osoba. Vyučující si tedy může vypsát zkouškový termín i do doby a místa konání své rozvrhové akce - typickým příkladem je tedy možnost si vypsát termín např. již do posledního cvičení nebo přednášky v semestru. Pokud je vypisován skupinový termín (tj. termín obsahující více předmětů), je v takovém pořípádě potřeba, aby alespoň jeden ze zkoušejících byl zároveň vyučujícím dané rozvrhové akce, do které bude skupinový termín zasahovat.

#### 4.2.3.8 FORMÁT DATA A ČASU

Datové položky formulářů v aplikaci předpokládají formát: DD.MM.RRRR – tedy den a měsíc zadaný dvojciferně, rok čtyřciferně. Přijmou ale i formát D.M.RRRR (den a měsíc jednociferně). Jako dělicí znak je očekávána tečka, formuláře však umožní i zadání čárky či dvojtečky (provedou opravu na tečku).

Časové položky předpokládají formát H:M, HH:MM, H:MM nebo HH:M. Zpracují i formát bez dělicí dvojtečky, pak se předpokládá, že uživatel zadal pouze celé hodiny. Opět je možné zadat místo dvojtečky i znaky čárka nebo tečka (je provedena oprava).

#### 4.2.3.9 PRÁVO UPRAVOVAT TERMÍN

Právo modifikovat či smazat již existující termín má:

- **Uživatel, který termín vypsál:**

jak v případě samotného vyučujícího, tak v případě uživatele s identitou (rolí) katedra – např. sekretářka katedry. Tedy vlastník termínu.

- **Uživatel s rolí katedra:**

má právo editace všech termínů předmětu dané katedry – nezávisle na jejich vlastníkovvi (tomu, kdo je vypsál).

Ostatní uživatelé nemohou již existující vypsany termín modifikovat. Ikonu této operace mají neaktivní, šedou.

#### 4.2.3.10 PRÁVO ODESÍLAT E-MAIL STUDENTŮM

Právo odeslat e-mail studentům na termínu má:

- **Uživatel, který termín vypsal:**

jak v případě samotného vyučujícího, tak v případě uživatele s identitou (rolí) katedra — např. sekretářka katedry. Tedy vlastník termínu.

- **Uživatel s rolí katedra:**

má právo obesílat studenty zapsané na všech termínech dané katedry — nezávisle na jejich vlastníkovi (na tom, kdo je vypsal).

- **Uživatel, který je u termínu uveden jako zkoušející:**

jak v případě, že termín sám vypsal, tak v případě, že byl u termínu uveden jako zkoušející jiným uživatelem (např. sekretářkou katedry).

Ostatní uživatelé nemohou zobrazit formulář pro odeslání e-mailu studentům přihlášeným na termín. Ikonu této operace mají neaktivní, šedou. Pro odeslání e-mailu je také nutné mít v IS/STAG vyplněnou svoji e-mailovou adresu. Není-li uvedena, systém neumožní e-mail odeslat. E-mailovou adresu může v IS/STAG nastavit sekretářka katedry ve formuláři Seznam osob (OS0010) Windows klienta IS/STAG.

#### 4.2.4 TYPY PRO PRÁCI

- Pokud vypisujete či udržujete mnoho zkouškových termínů (sekretářka katedry) používejte účelně nastavení filtru zkouškových termínů. Omezte si počet termínů v seznamu, lépe se vám v něm bude hledat.
- Zjednodušte si práci při vypisování nových termínů tím, že zkopírujete termíny již vypsané a následně je jen upravíte.
- Pokud máte neuloženou rozdělanou práci v jakémkoliv formuláři portálového rozhraní IS/STAG (například vypisujete nový termín), nezapomeňte, že po určité době nečinnosti vás portál z bezpečnostních důvodů odhlásí (viz kapitola Přihlášení a bezpečnost). Pokud se pokusíte pak rozpracovaný formulář uložit, nebude to již možné a o nastavení položek ve formuláři přijdete!

### 4.3 ZADÁVÁNÍ ZNÁMEK A ZÁPOČTŮ

#### 4.3.1 SCHÉMA APLIKACE, PODMÍNKY PRO PŘÍSTUP

##### 4.3.1.1 K ČEMU APLIKACE SLOUŽÍ, KDE SE NACHÁZÍ, ROZDĚLENÍ DO PORTLETŮ

Aplikace slouží vyučujícím a uživatelům s rolí Katedra k zadávání známek studentům zapsaným na předmětu, na rozvrhové akci (RA) nebo na zkuškovém termínu. Pro přihlášeného uživatele je přístupná na záložce Moje výuka, na podstránce Zadávání známek. Aplikaci tvoří čtyři portlety.

- **Portlet Informace o učiteli:**

slouží k výběru role, kterou chce pro svou činnost v IS/STAG uživatel použít – pokud jich má k dispozici více (role katedra pro sekretářku, více rolí z důvodu výuky na více katedrách apod.). Vybranou roli uživatel může kdykoliv změnit, portlet je přístupný na všech podstránkách IS/STAG. Podrobnosti naleznete v kapitole Vyučující v IS/STAG.

- **Portlet Seznam termínu, předmětů a rozvrhových akcí:**

zde uživatel zvolí termín, předmět nebo RA. Tím zobrazí seznam studentů, kterým pak může vkládat hodnocení.

- **Portlet Zadávání známek a zápočtů:**

slouží k zadání hodnocení studentům v seznamu pomocí webového formuláře. Podmínky, za kterých může uživatel vkládat hodnocení.

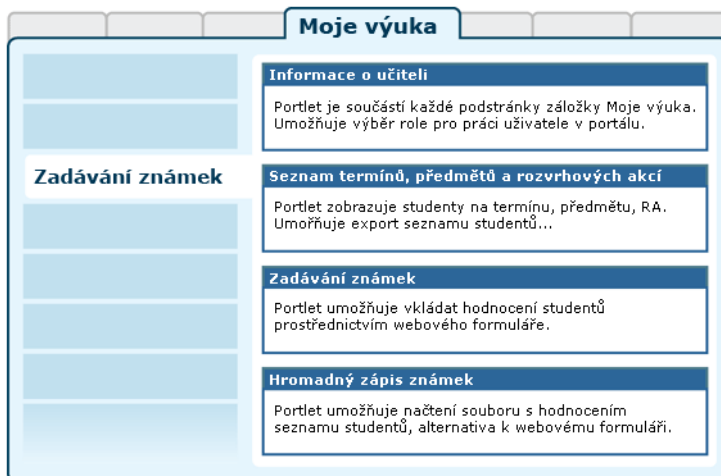
- **Portlet Hromadný zápis známek a zápočtů:**

je alternativou ke vkládání hodnocení pomocí webového formuláře. Umožňuje nahrát do databáze IS/STAG celý seznam studentů se zadaným hodnocením najednou. Tento seznam si uživatel nejdříve stáhne na svůj počítač a tam doplní hodnocení – např. v programu MS Excel. Postup včetně ukázek naleznete v kapitole Ukázkový postup – zápis známek krok za krokem.

##### 4.3.1.2 PODMÍNKY PRO PŘÍSTUP VYUČJÍCÍHO, NASTAVENÍ A PRÁVA

Aplikace je přístupná vyučujícímu po přihlášení v záložce Moje výuka. K tomu, aby ji však reálně mohl použít, musí mít z organizačních důvodů jeho katedra toto povoleno nastavením v IS/STAG.

Pokud vyučující katedry nemají povoleno zadávat známky samostatně, provádí zpravidla tuto činnost sekretářka pod uživatelskou rolí katedra. Vyučující ji mohou pomoci tím, že si vyexportují z aplikace seznam studentů



Obrázek 4.13: Rozložení portletů aplikace Zadávání známek na portálové stránce.

a doplní hodnocení. Sekretářka pak použije integrovanou aplikaci Hromadný zápis známek a zápočtů.

#### PARAMETRY IS/STAG PRO PŘÍSLUŠNÁ OPRÁVNĚNÍ

Oprávnění, zda mohou vyučující zadávat hodnocení studentům na termínu a/nebo studentům předmětu či RA, je dáno sadou parametrů IS/STAG. Kombinace těchto oprávnění mohou být různá a jejich nastavení v IS/STAG provádí administrátor aplikace. Následné nastavení pak platí pro všechny předměty vypisované danou katedrou.

Oprávnění udělovat zápočet před zkouškou a/nebo vkládat hodnocení zkoušky mají vyučující s následujícím vztahem k předmětu (pro zápočet před zkouškou a hodnocení zkoušky se nastavuje zvlášť):

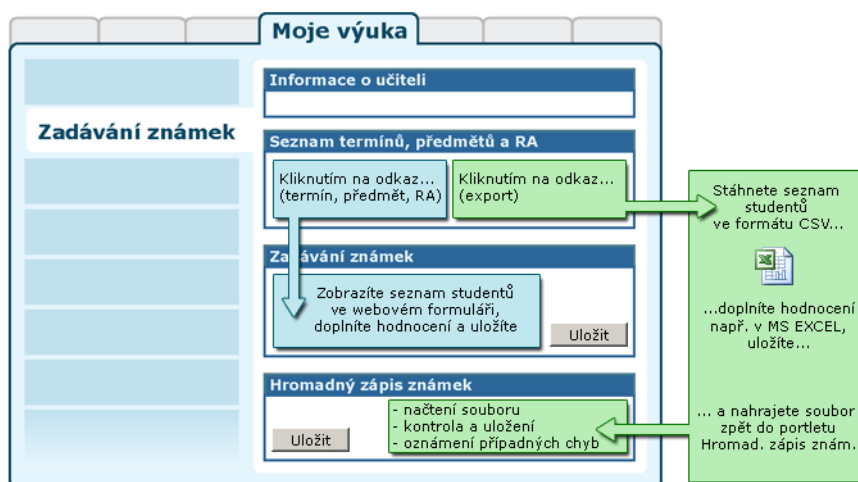
- Žádný vyučující nesmí zadávat známky (NIKDO).
- Vyučující je uveden u *předmětu* jako garant.
- Vyučující je uveden u *předmětu* jako přednášející.
- Vyučující je uveden u *předmětu* jako vedoucí cvičení nebo semináře.
- Vyučující je uveden u *rozvrhové akce* typu přednáška.
- Vyučující je uveden u *rozvrhové akce* typu cvičení nebo seminář.
- Vyučující je uveden u *termínu zkoušky*.
- ... a též všechny kombinace výše uvedených položek (s výjimkou prvního pravidla – NIKDO).

Aktuální nastavení práv katedry přihlášeného uživatele (a tím i jeho práv) je zobrazeno přehledně v samostatné záložce portletu *Seznam termínu, předmětů a rozvrhových akcí*.

Uživatel s rolí katedra je plně vyjmut z platnosti výše uvedených parametrů a nastavení a má právo vždy zadávat všechna hodnocení studentům na termínu, předmětu i RA.

Vyučující, který má u předmětu přiřazenu funkci examinátor je plně vyjmut z platnosti výše uvedených parametrů a nastavení a má právo vždy zadávat všechna hodnocení studentům na svých termínech, předmětech i RA.

#### 4.3.2 PRÁCE S APLIKACÍ A PŘÍKLADY



Obrázek 4.14: Zadávání hodnocení webovým formulářem přímo v portálu nebo exportem, doplněním v externím programu a načtením zpět do portálu.

## 4.3.2.1 PORTLET SEZNAM TERMÍNŮ, PŘEDMĚTŮ, ROZVRHOVÝCH AKCÍ

Záložka zobrazuje přesné nastavení práv pro zadávání hodnocení na katedře přihlášeného uživatele

**Termíny** **Předměty a rozvrhové akce** **Informace o oprávněních zapisovat známky**

Rok 2007 / 2008 Předmět Všechny Semestr ZS & LS

Seznam JIŽ PROBĚHLÝCH zkuškových termínů - katedra KIV

Datum	Od	Do	Předmět	Sem.	Míst.	Obsaz.	Typ	PDF	CSV	XML
29.08.08	12:00	13:00	KIV/ZI	ZS & LS	CDAUL	5	Zkouška	<a href="#">PDF</a>	<a href="#">CSV</a>	<a href="#">XML</a>
29.08.08	12:00	13:00	KIV/ZIS	ZS & LS	CDAUL	59	Zkouška	<a href="#">PDF</a>	<a href="#">CSV</a>	<a href="#">XML</a>
06.01.09	14:00	15:00	KIV/UPS	ZS	UL407	21	Záp. před zk.	<a href="#">PDF</a>	<a href="#">CSV</a>	<a href="#">XML</a>
06.01.09	13:00	15:00	KIV/ZI	ZS & LS	CD3	0	Záp. před zk.			

Termin, na němž není nikdo přihlášen nelze prokliknout ani exportovat...

Kliknutím zobrazíte v podřízeném portletu příslušný seznam studentů

Kliknutím provedete export seznamu studentů v daném datovém formátu. Např. v CSV pro doplnění v MS Excel

**Termíny** **Předměty a rozvrhové akce** **Informace o oprávněních zapisovat známky**

Rok varianty 2008/2009 Zobrazovat: Předměty Rozvrhové akce

Předmět	Název	Zakončení	Export CSV (Excel)	XML
KIV/ACG	Počítačová grafika pro pokročilé	ZpZ + Zk	<a href="#">ZpZ</a> <a href="#">Zk</a> <a href="#">Obojí</a>	<a href="#">XML</a>
KIV/ACS	Architektury číselových systémů	Zk	<a href="#">Zkouška</a>	<a href="#">XML</a>
KIV/BPINI	Bakalářská práce INIB	Zp	<a href="#">Zápočet</a>	<a href="#">XML</a>

Termin (předmět, RA) u kterého nemá uživatel právo vkládat hodnocení je označen červeně

Po najetí myši se zobrazí celý název typu zakončení

Obrázek 4.15: Portlet poskytuje seznamy studentů a jejich exporty.

## 4.3.2.2 VKLÁDÁNÍ HODNOCENÍ WEBOVÝM FORMULÁŘEM

Vkládáním pomocí exportu CSV, doplněním hodnocení a načtení souboru zpět do portálu se zabývá samostatná kapitola nápovědy. Následující text se věnuje variantě vkládání hodnocení přímo pomocí webového formuláře.

### 4.3.2.2.1 NASTAVENÍ OMEZUJÍCÍHO FILTRU

Nastavením **Zobrazovat OBOJÍ** zobrazíte v seznamu jak řádek pro hodnocení zápočtu, tak řádek pro vložení hodnocení zkoušky.

U vkládání hodnocení studentů na **předmětu** nebo **RA** je možné zobrazit v seznamu pouze ty studenty, kteří již **mají/nemají** vloženo nějaké **hodnocení - a jaké**

U hodnocení na termínu, toto omezení není přístupné, počíta se zobrazováním všech studentů na termínu.

Zápis **HROMADNĚ** - tlačítko pro uložení je zobrazeno pod seznamem studentů a po jeho stisknutí se provede uložení změn celého zobrazeného seznamu.

Os.čís	Jméno	Prer.	Sem.	Typ	Znám.	Pok.	Datum	Zkoušející	Jazyk	
1	A06245	BABICKÝ	Roman	Ano	ZS	Zkouška	1	06.03	Neurčen	Čeština
	A05066	BACHURA	Aleš	Ano	ZS	Zp.před zk.	1	17.12	Neurčen	Čeština
	A06357	BALCO	Jan	Ano	ZS	Zkouška	1	15.01.2009	Dr. Ing. Jiří Günter	Čeština
	A06251	BÁLEK	Jaromír	Ano	ZS	Zp.před zk.	1	17.12.2008	Ing. Pavel Tichý, Ph.D.	Čeština
						Zkouška	1	09.01.2009	Dr. Ing. Jiří Günter	Čeština

Obrázek 4.16: Popis omezujícího filtru formuláře pro vkládání hodnocení – první část.

Předmět je zakončen zápočtem, volba **zobrazovat zápočet / zkoušku / obojí** není k dispozici, zobrazen je pouze jediný řádek pro hodnocení...

Zápis **JEDNOTLIVĚ** - tlačítko pro uložení je zobrazeno v každém řádku seznamu, ukládá se **PO JEDNOM! VŽDY JEN DANÝ ŘÁDEK SEZNAMU!**  
Případně změny v ostatních řádcích se neuloží!

**Přihlášen uživatel s rolí katedra**  
- má možnost výběru z vyučujících přiřazených k předmětu  
- uživatel pracující pod vlastní identitou hodnotí pod svým jménem

Os.čís	Jméno	Prer.	Sem.	Typ	Znám.	Pok.	Datum	Zkoušející	Jazyk	Uložit	
3	A08B0135P	DRGÁČ	Jiří	Ano	ZS	Zápočet	1	19.12.2008	Doc. Ing. Jan Kotlan	Čeština	Uložit
4	A07333	JELÍNEK	Jan	Ano	ZS	Zápočet	1	16.12.2008	Doc. Ing. Jan Kotlan	Čeština	Uložit
5	A07462	JIRÁK	Mojmír	Ano	ZS	Zápočet			Neurčen	Čeština	Uložit
6	A07430	KOPAL	Tomáš	Ano	ZS	Zápočet			Neurčen	Čeština	Uložit
9	A07463	KUČERA	Martin	Ano	ZS	Zápočet			Doc. Ing. Jan Kotlan A. Tomáš Rozbroj	Čeština	Uložit

Obrázek 4.17: Popis omezujícího filtru formuláře pro vkládání hodnocení – druhá část.



## 4.3.2.2.2 MOŽNOSTI PŘEDVYPLNĚNÍ HODNOT

Řádky seznamu s již uloženým hodnocením jsou při předvyplnění samozřejmě vynechány! Hodnoty zadané pro předvyplnění se doplňují i do dalších stránek seznamu, dostupných listováním tlačítka Předchozí a Další.

**Hodnocení studentů na termínu:**  
 - je možno předvyplnit **POUZE** položky **HODNOCENÍ** zadanou hodnotou...  
 - je možno předvyplnit **VŠECHNY POLOŽKY** (mimo položku OMLUVEN)

Datum	Od - do	Předmět	Sem.	Místnost	Typ	Hodnocení	Zkoušející
15.01.09	11:30-13:00	KIV/DS	ZS	UU407	Záp. před zk.	Slovně	Nemo 44 Jiří

Hodnocení Datum Pok. Zkoušející Předvyplnit  
 15.01.2009  Nemo 44 Jiří  Jen hodnocení  Vše

**Hodnocení studentů na předmětu či RA:**  
 V závislosti na tom, zda má předmět pouze zápočet, nebo ZPZ i zk, je možno předvyplnit:  
 a) všechny položky  
 b) hodnocení ZKOUŠKY A/NEBO hodnocení ZPZ (+ všechny položky se zadaným předvyplněním)

Předmět	Hodnocení	Datum	Pok.	Zkoušející	Jazyk	Předvyplnit
KIV/LOA-08/09	Slovně	<input type="text"/>	<input type="text"/>	Neurčen	Čeština	<input type="text"/> Předvyplnit

Předmět	Hodnocení	Datum	Pok.	Zkoušející	Jazyk	Předvyplnit
KIV/DB1-08/09	Známkou	<input type="text"/>	<input type="text"/>	Neurčen	Čeština	<input type="text"/> Zk. <input type="text"/> Zp.před zk.

Obrázek 4.18: Možnosti předvyplnění položek formuláře pro vkládání hodnocení.

## 4.3.2.2.3 VKLÁDÁNÍ HODNOCENÍ, OMEZENÍ A ZOBRAZENÍ

Pozor! Pokud je již zadáno nějaké hodnocení s datem a pokusem z předchozího termínu a student má být z dalšího termínu omluven, zaškrtněte jen Omluven a předvyplněné předchozí hodnocení ponechte. Student na portálu uvidí, že má stále z předchozího termínu původní hodnocení a že z tohoto termínu je omluven.

Podle počtu zápisů na termín systém spočítal, že daný termín je prvním pokusem a předvyplní položku **POKUS = 1**  
 (předěšlé pokusy nejsou)

Podle počtu zápisů na termín systém spočítal, že daný termín je třetím pokusem a předvyplní položku **POKUS = 3**  
 (jsou zobrazeny i datумы předchozích pokusů)

Prer.	Zp.	Znám.	Pok.	Datum	Oml.	Předchozí	Zkoušející	Jazyk
Ano	Ano	<input checked="" type="checkbox"/>	1	19.01.2009	<input type="checkbox"/>		Korbel Michaela	Čeština
Ano	Ano	<input checked="" type="checkbox"/>	3	19.01.2009	<input type="checkbox"/>	29.01.2009, 27.01.2009	Korbel Michaela	Čeština
Ano	Ano	<input checked="" type="checkbox"/>	1	19.01.2009	<input type="checkbox"/>	07.01.2009	Korbel Michaela	Čeština

Podle počtu zápisů na termín systém spočítal, že daný termín je sice druhým pokusem, ale jelikož má u prvního pokusu student uvedeno OMLUVEN, tento pokus se nepočítá a systém předvyplní položku **POKUS = 1**  
 (jsou zobrazeny i datумы předchozích pokusů, omluvené pokusy zobrazeny oranžově)

Obrázek 4.19: Zobrazení předěšlých pokusů, předvyplněno číslo pokusu.

## 4.3.2 PRÁCE S APLIKACÍ, PŘÍKLADY

	Zp.	Znám.	Pok.	datum	Oml.	Předchozí	Zkoušející
4 K07796	BLAŽKOVÁ Kateřina	Ne	Ano	2	1	14.11.2008	Kavková Mária
5 K07890	BRAŠ David	Ano	Ne	2	1	19.01.2009	Korbel Michae
6 K06547	BŘEZINOVÁ Petra	Ano	Ne	2	3	19.01.2009	Korbel Michae

**Nesplněné prerekvizity: (KIV/PPA2 nebo KIV/PPE2 nebo KIV/ZI nebo KPV/TI nebo KPV/II\*)**

Student má již zadáno hodnocení z předešlého termínu - zobrazeno na zeleném podkladu

Student má ukončené studium. Důvod: Zanechání studia (§ 56 odst. 1 písm. a).

**Nelze vložit hodnocení** - formulářová pole neaktivní  
- student má ukončeno studium   
- po najetí myši na se zobrazí důvod ukončení...

**Nelze vložit hodnocení**  
- student nemá splněn záp. před zkouškou   
- je možné provést omluvu z termínu...

Obrázek 4.20: Další možnosti, které mohou při vkládání hodnocení nastat.

### 4.3.2.3 IKONY, POZNÁMKY

#### 4.3.2.3.1 FUNKČNÍ IKONY APLIKACE ZADÁVÁNÍ ZNÁMEK

Kromě specializovaných funkčních ikon se v aplikaci mohou objevit i další ikony, používané obecně ve všech aplikacích portálového rozhraní IS/STAG – například v tabulkách či formulářích. Seznam a popis všech ikon je obsahem samostatné kapitoly.

- ✓ Právo udělit studentovi hodnocení daného typu.
- ✗ Na udělení hodnocení daného typu pro studenta nemáte právo.
- 🕒 Již proběhl některý deadline pro změnu/zadání hodnocení daného typu.
- 🚫 Není splněn zp. před zk. – nelze udělit hodnocení.
- ☑ Student má již ukončené studium.
- 💬 Zde: Důvod ukončení studia nebo nesplněné prerekvizity.

Obecně: Při najetí myši zobrazí doplňující informace k tématu.

- 🗨 Zde: Celý název typu zakončení předmětu.

Obecně: Při najetí myši zobrazí doplňující informace k tématu.

#### 4.3.2.3.2 DALŠÍ POZNÁMKY

- Při práci s aplikací mějte na paměti, že při dlouhé době nečinnosti portál provede automatické odhlášení uživatele! Z pohledu uživatele může jít přítom o nečinnost zdánlivou – stačí, pokud během své práce neprovede žádné kliknutí na odkaz nebo odeslání formuláře – tedy neproběhne žádná komunikace jeho prohlížeče se serverem portálu, podle které by

portál rozeznal aktivitu. Zejména v případě vyplňování dlouhého formuláře nebo při přerušované práci se může jednat o nepříjemnou vlastnost. V současné době zvažujeme omezení této funkce portálu pro aplikaci Zadávaní známek.

- Obrázky a schémata v nápovědě považujte za ilustrativní, nemusí nutně zobrazovat reálně dosažitelné situace. Mohou být pro účely výkladu překresleny nebo sestaveny z několika záběrů.

### 4.3.3 POLOŽKY FORMULÁŘŮ, MOŽNOSTI ZADÁNÍ

#### 4.3.3.1 PŘEPÍNAČ PRO UKLÁDÁNÍ HODNOCENÍ JEDNOTLIVĚ / HROMADNĚ

- **Nastavení – zápis provádět HROMADNĚ.**

Pod seznamem studentů, který obsahuje odpovídající pole pro vložení náležitostí hodnocení, je jediné tlačítko Uložit. Po jeho stisknutí jsou uložena všechna zadaná hodnocení jednorázově. Po uložení je informace o výsledku (úspěch / chyba) zobrazena v záhlaví seznamu.

- **Zápis provádět JEDNOTLIVĚ.**

Vpravo na každém řádku seznamu (tedy u každého studenta) je samostatné tlačítko Uložit. Po jeho stisknutí je uloženo pouze hodnocení daného studenta. Zadané a neuložené hodnocení u jiných studentů se stisknutím tlačítka ztratí! V tomto režimu práce je nutné ukládat hodnocení okamžitě po jednom studentovi. Po uložení, je informace o výsledku v případě úspěchu zobrazena přímo v seznamu, nad ukládaným řádkem. V případě chyby je zobrazena v záhlaví seznamu.

Ukládání známek jednotlivě je potenciálně zdlouhavější, protože po hodnocení každého studenta se provádí uložení a tedy znovunačtení celé portálové stránky. Avšak v případě automatického odhlášení uživatele z důvodu nečinnosti dojde ke ztrátě neuloženého hodnocení pouze jediného studenta a ne celé stránky seznamu studentů.

##### 4.3.3.1.1 POZNÁMKY

Má-li předmět nastaveno povinné splnění záp. př. zk. (zápočet před zkouškou), je nutné tuto podmínku při vkládání hodnocení dodržet a student musí mít nejprve vloženo úspěšné splnění zápočtu před zkouškou.

V případě hodnocení studenta na termínu je k dispozici informativní sloupec Předchozí – data předchozích termínů, kterých se student zúčastnil. Omluvené termíny se zobrazují oranžovou barvou. Pokud má již student zadáno hodnocení s datem předcházejícím konání daného termínu, je zobrazen na

zeleném podkladu rovněž datum, pokus, hodnocení a zkoušející, jež hodnocení zadal.

V IS/STAG je evidováno vždy nejvýše jedno hodnocení z předmětu — a sice to, které bylo zadáno naposledy.

Pokud uživatel při vkládání dat nezadá položku hodnocení, nejsou ostatní položky na řádku kontrolovány. Pokud hodnocení uvede, stávají se povinné i další položky na řádku a systém neprovede uložení, pokud nebudou uvedeny.

### Varování

Pokud není uvedena položka hodnocení, neukládá se u studenta žádný jiný atribut hodnocení. Stručně: Pokud nezadáte známku, neukládá se ani pokus či datum. Toto jsou údaje závislé na známce, bez ní nemají jakýkoliv význam. Aplikace ale pokus o uložení záznamu bez vyplněné známky nepovažuje za chybu, protože v případě oprav se jedná o tuto přípustnou funkci (zrušení chybně vloženého hodnocení).

#### 4.3.4 DOPLŇUJÍCÍ NÁPOVĚDA

##### 4.3.4.1 EXPORTY SEZNAMŮ STUDENTŮ

V portletu *Seznam termínu, předmětů a rozvrhových akcí* má uživatel možnost stáhnout si seznam studentů v datovém formátu PDF, CSV nebo XML:

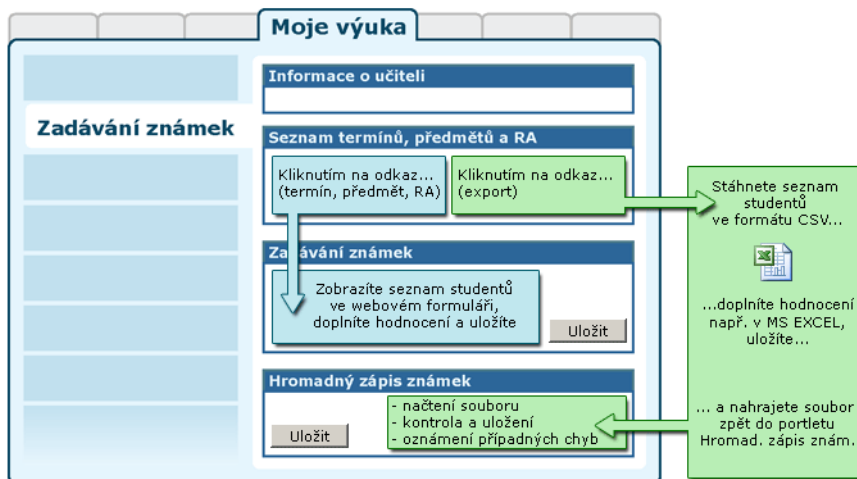
- Seznam studentů na termínu včetně stávajícího hodnocení, tisková sestava v PDF.
- Seznamy studentů na termínu, předmětu nebo RA pro doplnění hodnocení — CSV.

Seznam pro doplnění Zp, Zk, ZPZ, nebo ZPZ+Zk

- Seznamy studentů na termínu, předmětu nebo RA v obecném formátu — XML.

##### 4.3.4.1.1 EXPORT PRO HROMADNÉ DOPLNĚNÍ HODNOCENÍ

Exportovaná data jsou tabulkového charakteru, obsahují řádky (po studentech) a sloupce (jméno, příjmení, studijní číslo, náležitosti hodnocení apod.). Uživatel doplní data týkající se hodnocení a nahraje soubor prostřednictvím portletu *Hromadný zápis známek do databáze IS/STAG*. Při nahrávání je provedena kontrola a případné nesrovnalosti jsou oznámeny.



Obrázek 4.21: Zadávání hodnocení webovým formulářem přímo v portálu nebo exportem, doplněním v externím programu a načtením zpět do portálu.

#### 4.3.4.2 KDY JIŽ NELZE VLOŽIT HODNOCENÍ

V některých situacích již nelze hodnocení studentovi zadat či změnit. Zadávací pole formuláře jsou buďto nepřístupná nebo se při pokusu o uložení hodnocení zobrazí chyba.

**Vyučující již NEMŮŽE hodnocení změnit:**

a) časový interval pro změnu (7+7+7) uplynul  
b) uplynul mezní termín pro vkládání hodnocení

Prer.	Zp.	Znám.	Pok.	Datum	Oml.	Předchozí	Zkoušející	Jazyk
Ano	Ano	1	1	29.08.2008	<input type="checkbox"/>		Korbel Michaela	Čeština
Ano	Ano	1	2	19.01.2009	<input type="checkbox"/>	05.01.2009	Korbel Michaela	Čeština
Ano	Ano	3	1	19.01.2009	<input type="checkbox"/>		Korbel Michaela	Čeština
Ano	Ano	1	2	19.01.2009	<input type="checkbox"/>	05.01.2009	Korbel Michaela	Čeština

**Vyučující MŮŽE hodnocení stále změnit, princip 7+7+7**

První třetina - doba určená zkoušejícímu na případnou změnu hodnocení.  
Druhá třetina - doba studenta na případnou reklamaci hodnocení.  
Třetí třetina - doba na vyřízení případné reklamace hodnocení.

Obrázek 4.22: Časové omezení pro vkládání hodnocení, princip 7+7+7.

Hodnocení nelze zadat či změnit v těchto případech:

- **Student má formálně ukončen ročník.** Vyjímkou je formální ukončení ročníku typu "Uzavření ročníku" (tj. kód 99).
- **Student má ukončeno studium.**
- **Uplynul časový limit** a změny zápočtu a zkoušky smí provádět pouze administrátor nebo prorektor (princip 7+7+7, podrobnosti viz kapitola Omezení zadávání známek (princip 7+7+7)).

##### 4.3.4.3 MOŽNÉ SITUACE PŘI KOMBINOVÁNÍ RŮZNÝCH ZPŮSOBŮ ZADÁVÁNÍ HODNOCENÍ

Pokud při zadávání hodnocení student ještě nemá vloženo žádné předchozí hodnocení, je situace bezproblémová. Pokud ale již hodnocení vloženo má, mohou nastat následující situace:

###### 4.3.4.3.1 PŘI HODNOCENÍ STUDENTA NA TERMÍNU

- Student má již vloženo hodnocení s datem dřívějším nežli je datum daného termínu:
  - Vložené hodnocení je zobrazeno na zeleném podkladu nad formulářem pro zadání nového hodnocení. Tedy stejně, jako kdyby se jednalo o hodnocení z absolvovaného zkuškového termínu.
  - Předvyplněné hodnoty odpovídají danému zkuškovému termínu.
- Student má již vloženo hodnocení s datem pozdějším nebo stejným jako datum daného termínu:
  - Toto hodnocení (všechny položky) je předvyplněno. Pokud jej zadal někdo jiný nežli přihlášený uživatel a ten chce hodnocení změnit, musí zvolit ve výběru zkoušejícího své jméno. Jinak bude uložení hodnocení odmítnuto.
  - Uživatel s rolí katedra může uložit hodnocení se jménem kteréhokoliv vyučujícího z výběru.

###### 4.3.4.3.2 PŘI HODNOCENÍ STUDENTA NA PŘEDMĚTU ČI RA (TENTO ZPŮSOB NENÍ VÁZÁN NA ŽÁDNÉ DATUM)

- Student má již vloženo hodnocení (s jakýmkoliv datem):
  - Toto hodnocení (všechny položky) je předvyplněno. Pokud jej zadal někdo jiný nežli přihlášený uživatel a ten chce hodnocení změnit, musí zvolit ve výběru zkoušejícího své jméno. Jinak bude uložení hodnocení odmítnuto.
  - Uživatel s rolí katedra může uložit hodnocení se jménem kteréhokoliv vyučujícího z výběru.

###### 4.3.4.4 VLIV ZAPSÁNÍ HODNOCENÍ NA DALŠÍ ZÁPISY STUDENTA

Zákonitosti a důsledky zápisu hodnocení na termínu ovlivňují ostatní termíny na kterých je student zapsán a jeho možnost se na další termín zapsat. Pro

správné pochopení je třeba zmínit parametry *TERM\_MAX\_PO CET\_TERM\_STUD\_ZK*<sup>3</sup> a *TERM\_MAX\_PO CET\_TERM\_STUD\_ZPPZK*<sup>4</sup>, jež nastavuje správce is/stag až na úroveň katedry a určují maximální počet pokusů na termín zkoušky nebo zápočtu před zkouškou.

Počet pokusů se prioritně určuje od vyplněného pokusu u známky (zápočtu pře zkouškou), pokud pokus vyplněn není, rozhoduje počet přihlášených neomluvených termínů. Tím je umožněno, aby si zkoušející sám stanovil počet pokusů i v případě, že se student výjimečně nepřihlásil přes STAG nebo se např. zápočet před zkouškou konal na posledním cvičení bez vypisování termínu.

Je-li studentovi vyplněn nesplněný zápočet před zkouškou s číslem pokusu  $\geq$  parametr *TERM\_MAX\_PO CET\_TERM\_STUD\_ZPPZK*<sup>5</sup> (při nenastaveném parametru se uvažují 3 pokusy), jsou studentovi automaticky odzapsány VŠECHNY dosud neprošlé termíny předmětu (zápočty před zkouškou i zkoušky) v daném semestru. Student se od té chvíle nemůže ani na žádný termín předmětu přihlásit.

Je-li studentovi zadána nesplněná zkouška s číslem pokusu  $\geq$  parametr *TERM\_MAX\_PO CET\_TERM\_STUD\_ZK*<sup>6</sup> (při nenastaveném parametru se uvažují 3 pokusy), jsou studentovi automaticky odzapsány VŠECHNY dosud neprošlé termíny zkoušky v daném semestru. Student se od té chvíle nemůže ani na žádný termín zkoušky předmětu přihlásit.

Kromě toho se student nemůže přihlásit na termín zkoušky, pokud je nastaven parametr *PRIHLASENI\_PRI\_NESPLNENI\_ZP*<sup>7</sup> na N a vyplněn nesplněný zápočet před zkouškou na libovolný pokus. Zároveň se v takovém případě po vyplnění nesplněného zápočtu s libovolným číslem pokusu automaticky odzapsají studentovi případné neprošlé termíny typu Zkouška (v pomocné hodnotě je pro doménu *TYP\_TERMINU* uvedeno ZK) daného předmětu.

## 4.3.5 TÍPY PRO PRÁCI

### 4.3.5.1 TÍPY PRO PRÁCI S APLIKACÍ

- Pokud máte obsáhlý seznam studentů, maximalizujte si portlet *Zadávání známek* kliknutím na ikonu v pravém horním rohu portletu. Kliknutím na ikonu opět portlet vrátíte do původního stavu. Portlet se zvětší přes celou portálovou stránku. Ostatní portlety na stránce budou skryty a nebudou vykreslovány – tím lze výrazně zrychlit načítání stránky při listování seznamem – zejména při práci pod rolí katedra,

<sup>3</sup> Nejnižší úroveň: KATEDRA, datový typ: NUMBER

<sup>4</sup> Nejnižší úroveň: KATEDRA, datový typ: NUMBER

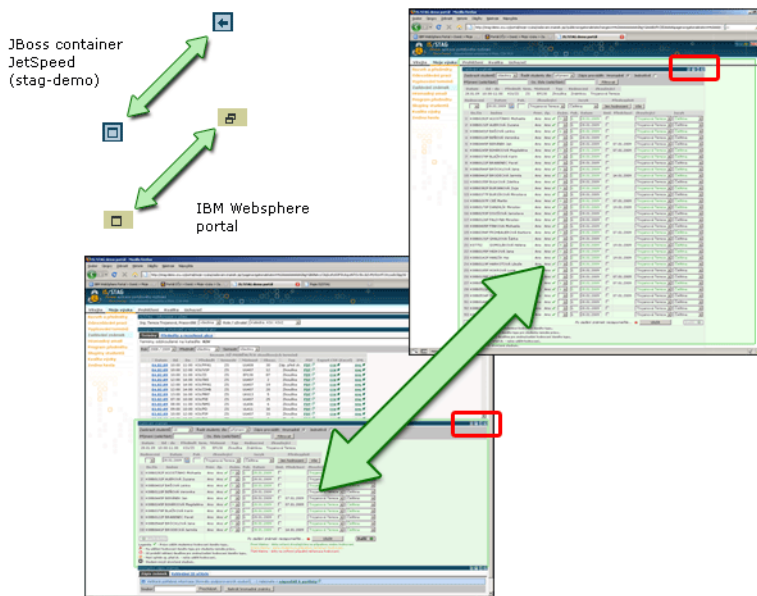
<sup>5</sup> Nejnižší úroveň: KATEDRA, datový typ: NUMBER

<sup>6</sup> Nejnižší úroveň: KATEDRA, datový typ: NUMBER

<sup>7</sup> Nejnižší úroveň: KATEDRA, datový typ: CHAR

kdy může být zobrazen nahoře dlouhý seznam termínů, předmětů nebo RA. V maximalizovaném portletu můžete nastavit také více zobrazovaných položek v seznamu studentů.

**Tlačítka pro maximalizaci a vrácení portletu na standardní velikost v portálu**  
(v pravém horním rohu portletu):



Obrázek 4.23: Maximalizace a obnovení okna portletu v portálu.

- Používejte účelně filtr omezující vypsaný seznam studentů, omezíte počet opakování načítání stránky.
- Používejte při práci ve formulářích více klávesnici místo myši.

## Varování

Pokud máte neuloženou rozdělanou práci v jakémkoliv formuláři portálového rozhraní IS/STAG (například zadáváte hodnocení), nezapomeňte, že po určité době nečinnosti vás portál z bezpečnostních důvodů odhlásí. Pokud se pokusíte pak rozpracovaný formulář uložit, nebude to již možné a o nastavení položek ve formuláři přijdete!

## 4.3.6 HROMADNÝ ZÁPIS ZNÁMEK A ZÁPOČTŮ

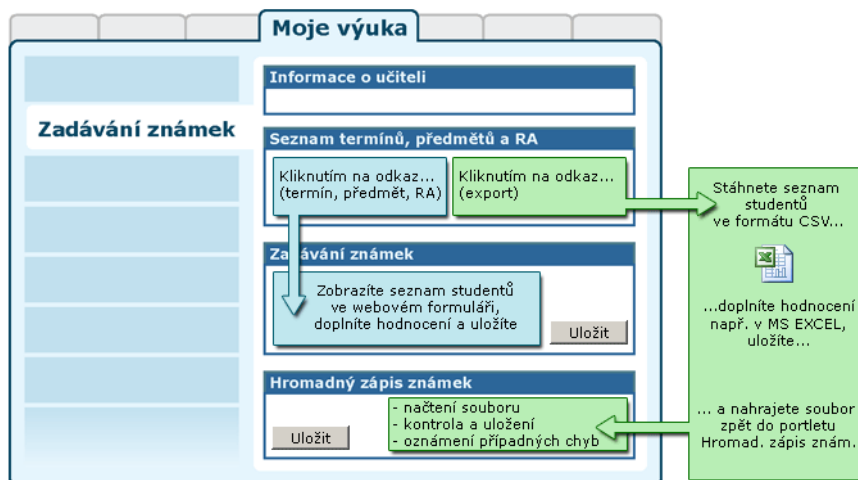
### 4.3.6.1 ÚVOD

Aplikace **Hromadný zápis známek a zápočtů** slouží vyučujícím a uživatelům s rolí katedra k hromadnému vkládání hodnocení zkoušek a zápočtů. Aplikace



je alternativou k možnosti vkládat hodnocení ručně pomocí webového formuláře. Oba možné způsoby vkládání hodnocení jsou integrovány na společné portletové stránce.

Potenciální výhoda hromadného uložení hodnocení spočívá v tom, že uživatel může hodnocení doplnit v externím programu, pokud je pro něj práce s webovým formulářem nepohodlná nebo nemožná (např. pokud není k dispozici internetové připojení).



Obrázek 4.24: Zadávání hodnocení webovým formulářem přímo v portálu nebo exportem, doplněním v externím programu a načtením zpět do portálu.

Jsou podporovány dva formáty pro přenos dat:

- CSV – lze rovnou otevřít a editovat v MS Excel. POZOR – jako oddělovač se v případě CSV používá středník, nikoliv čárka (čárka se totiž v českých verzích používá i jako oddělovač desetinných čísel).
- XML – pro strojové zpracování.

#### 4.3.6.2 FORMÁT CSV

Formát CSV byl zvolen především proto, že jej lze přímo otevřít v programu MS Excel, kde je pak zobrazen přehledně jako tabulka. V Excelu uživatelé (vyučující) doplní potřebné údaje, soubor uloží a poté prostřednictvím portletu nahrají do IS/STAG.

Formát CSV má bohužel také svoje nevýhody – nikde není specifikován přesný formát jednotlivých sloupců, takže je například velký problém při zpracování položek datum, které jsou zapsány v každém jazyce jinak a nelze přesně určit, v jakém z nich chceme, aby Excel data ukládal. Přesnější popis formátu CSV lze získat ve Wikipedii [<http://cs.wikipedia.org/wiki/CSV>].

### 4.3.6 HROMADNÉ NAČTENÍ ZNÁMEK

Záložka zobrazuje přesné nastavení práv pro zadávání hodnocení na katedře přihlášeného uživatele

Termíny **Předměty a rozvrhové akce** **Informace o oprávněních zapisovat známky**

Rok 2007 / 2008 Předmět Všechny Semestr ZS & LS

Seznam JIŽ PROBĚHLÝCH zkouškových termínů - katedra KIV

Datum	Od	Do	Předmět	Sem.	Míst.	Obsaz.	Typ	PDF	CSV	XML
29.08.08	12:00	13:00	KIV/ZI	ZS & LS	CDAUL	5	Zkouška	PDE	CSV	XML
29.08.08	12:00	13:00	KIV/ZIS	ZS & LS	CDAUL	59	Zkouška	PDE	CSV	XML
06.01.09	14:00	15:00	KIV/UPS	ZS	UU407	21	Záp. před zk.	PDE	CSV	XML
06.01.09	13:00	15:00	KIV/ZI	ZS & LS	CD3	0	Záp. před zk.			

Termin, na němž není nikdo přihlášen nelze prokliknout ani exportovat...

Klinutím provedete export seznamu studentů v daném datovém formátu. Např v CSV pro doplnění v MS Excel

Klinutím zobrazíte v podřízeném portletu příslušný seznam studentů

Termíny **Předměty a rozvrhové akce** **Informace o oprávněních zapisovat známky**

Rok varianty 2008/2009 Zobrazovat: Předměty Rozvrhové akce

Předmět	Název	Zakončení	Export CSV (Excel)	XML
KIV/ACC	Počítačová grafika pro pokročilé	ZpZ + zk	ZpZ Zk Obojí	XML
KIV/ACS	Architektury číslicových systémů	Zk	Zkouška	XML
KIV/BPINI	Bakalářská práce INIB	Zp	Zápočet	XML

Termin (předmět, RA) u kterého nemá uživatel právo vkládat hodnocení je označen červeně

Po najetí myši se zobrazí celý název typu zakončení

Obrázek 4.25: Portlet poskytuje seznamy studentů a jejich exporty.

Jako oddělovač se v případě CSV používá znak *středník*, nikoliv čárka. Čárka se totiž v českých verzích používá i pro desetinná čísla a docházelo by tak k problémům. České verze MS Excel používají ve výchozím případě také středník, proto je použit i v IS/STAG.

#### 4.3.6.2.1 SOUBOR CSV NAČTENÝ DO EXCELU JE ZOBRAZEN JAKO TABULKA, KTEROU LZE ROZDĚLIT NA TŘI ČÁSTI

- Část určující předmět a studenta:
  - *katedra* – zkratka katedry/pracoviště
  - *zkratka* – zkratka předmětu
  - *rok* – rok varianty předmětu
  - *semestr* – zkratka semestru (ZS, LS)
  - *os\_cislo* – osobní číslo studenta
  - *jmeno* – jméno studenta
  - *prijmeni* – příjmení studenta
  - *titul* – titul studenta
  - *nesplnene\_prerekvizity* – seznam nesplněných podmiňujících předmětů

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1	katedra	zkratka	rok	semestr	os_cislo	jmeno	prijmeni	titul	nesplnene_prerekvizity
2	KIV	ZI	2007	ZS	K05345	Lucie	VORÁČKOVÁ		KIV/PPA1
3									

Obrázek 4.26: CSV: Část určující předmět a studenta.

- **Část o zkoušce/zápočtu:**

položky – pro informace o ZKOUŠCE NEBO ZÁPOČTU (je-li předmět zakončen pouze zápočtem):

- *zk\_typ\_hodnoceni* – Udává zkratku hodnotící stupnice použité pro hodnocení. Pouze informativní údaj při exportu dat. Při importu do IS/STAG se zcela ignoruje.
- *zk\_hodnoceni* – hodnocení zkoušky, dle stupnice dané školy použité u tohoto předmětu.
- *zk\_body* – body získané u zkoušky. Jedná se o číslo, které může případně mít až dvě desetinná místa – *POZOR – zde stačí, aby byla uvedena jen jedna z těchto dvou povinných položek*.
- *zk\_datum* – datum udělení zkoušky. Ve formátu DD.MM.YYYY (den.měsíc.rok). Pokud není uveden, pak se při nahrávání známky do IS/STAG systém pokusí datum automaticky doplnit – doplní datum posledního platného zkouškového termínu, na kterém byl student na daném předmětu zapsán (na termínu, který již proběhl). Pokud student nebyl na žádném termínu, systém nedovede datum zjistit a nahrání této položky skončí s chybou – datum bude třeba v Excelu dopsat ručně.
- *zk\_pokus* – na kolikátý pokus byla zkouška absolvována (1-9). Při exportu z IS/STAG se v případě, že student ještě nemá v IS/STAG zapsanou žádnou známku, vygeneruje automaticky navrhované číslo pokusu (systém spočítá, na kolika termínech student již byl. Pokud nebyl na žádném, navrhne nulu). Pokud není položka pokus vyplněna, dojde při nahrávání do IS/STAG k určení hodnoty automaticky – uloží se počet platných termínů, na kterých student doposud byl. Pokud na žádném nebyl, skončí nahrání rovněž s chybou.
- *zk\_ucit\_idno* – číslo (ID) učitele (UCITIDNO v IS/STAG), který hodnocení uděluje. Tuto položku můžete nechávat nevyplněnou vždy – při nahrávání do IS/STAG je automaticky nahrazena číslem toho učitele, který je v portálu přihlášen. Vyučující nemá možnost zadávat známky za jiného vyučujícího, proto buď musí nechat položku nevyplněnou anebo zapsat své vlastní číslo. Pouze uživatel pracující pod rolí katedra musí ID učitele, za kterého hodnocení uděluje, uvést.

- *zk\_jazyk* — Jazyk, ve kterém student předmět absolvoval (tj. ve kterém byl předmět vyučován).
- *zk\_ucit\_jmeno* — Příjmení a jméno učitele, který hodnocení udělil. Pouze informativní údaj při exportu dat. Při importu *do* IS/STAG se zcela ignoruje.

J	K	L	M	N	O
zk_typ_ho	zk_datum	zk_pokus	zk_hodnoceni	zk_ucit_idno	zk_jazyk
Známka	5.5.2008	2	1		

Obrázek 4.27: CSV: Část o zkoušce/zápočtu.

Pokud chce vyučující zapsat známku, MUSÍ vyplnit ALESPOŇ jednu z položek *zk\_hodnoceni* nebo *zk\_body*. Ostatní (modré — nepovinné) položky jsou ve většině situací doplněny automaticky (viz popis jednotlivých položek). Naopak, pokud položka *zk\_hodnoceni* ani položka *zk\_body* vyplněny či uvedeny NEJSOU, pak k zápisu známky nedochází (tj. nedochází k žádné změně stavu v IS/STAG) a na obsahu dalších položek již nezáleží.

- **Část o zápočtu před zkouškou:**

pro uložení informace o ZÁPOČTU PŘED ZKOUŠKOU

- *zppzk\_typ\_hodnoceni* — Udává zkratku hodnotící stupnice použité pro hodnocení. Pouze informativní údaj při exportu dat. Při importu *do* IS/STAG se zcela ignoruje.
- *zppzk\_hodnoceni* — hodnocení zápočtu před zkouškou. Musí obsahovat hodnoty z klasifikační stupnice zápočtu před zkouškou.
- *zppzk\_datum* — analogie, viz minulý odstavec
- *zppzk\_pokus* — analogie, viz minulý odstavec. S jediným rozdílem: U zápočtu před zkouškou pokud pokus není vyplněn a student ani nebyl na žádném z termínů zápočtu před zkouškou, tak nedojde k chybě jako v případě zkoušky, ale nastaví se číslo pokusu na 1.
- *zppzk\_ucit\_idno* — analogie, viz minulý odstavec
- *zppzk\_ucit\_jmeno* — Příjmení a jméno učitele, který hodnocení udělil. Pouze informativní údaj při exportu dat. Při importu *do* IS/STAG se zcela ignoruje.

P	Q	R	S
zppzk_datum	zppzk_pokus	zppzk_hodnoceni	zppzk_ucit_idno
2.4.2008	1	S	

Obrázek 4.28: CSV: Část o zápočtu před zkouškou (Zppzk).

Pokud chce vyučující zapsat zápočet před zkouškou, MUSÍ vyplnit alespoň položku **zppzk\_hodnoceni**. Ostatní (modré – nepovinné) položky jsou ve většině situací doplněny automaticky (viz popis jednotlivých položek). Naopak, pokud položka **zppzk\_hodnoceni** vyplněna či uvedena NENÍ, pak k zápisu zápočtu před zkouškou nedochází (tj. nedochází k žádné změně stavu v IS/STAG) a na obsahu dalších položek již nezáleží.

Pokud na nějaké řádce nic uživatel nezmění, tak se také po nahrání souboru nezmění nic v IS/STAG. Položky, které jsou v okamžiku nahrávání shodné se stavem v IS/STAG, se v něm nijak neaktualizují.

Pokud u zkoušky není vyplněno hodnocení ani body, pak to také znamená, že se údaj o zkoušce v IS/STAG nebude měnit (stejně tak v případě zápočtu a jeho hodnocení). Není to tedy tak, že by se údaje o zkoušce z IS/STAG odstranily. Hromadným načtením hodnocení není možné informaci již uloženou v IS/STAG zrušit (smazat) – k tomu je třeba použít původní aplikaci pro zadávání hodnocení prostřednictvím webového formuláře.

#### 4.3.6.3 FORMÁT XML

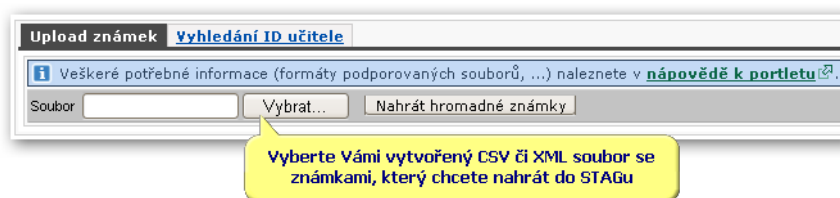
Datová struktura je jednoduchá – jedná se o seznam libovolného množství jednotlivých záznamů, přičemž jeden záznam (element `student_na_predmetu`) obsahuje podelementy, které přesně odpovídají (názvem i pořadím) sloupečkům, které byly popsány u formátu CSV. XML soubory musejí být vždy kódovány v UTF-8.

Všechny položky mají stejný význam a stejná pravidla (povinné/nepovinné/informativní) jako u formátu CSV.

Je k dispozici XML Schéma [[https://portal.zcu.cz/zdroje/documents/hromadny\\_upload/hrom\\_znamky.xsd](https://portal.zcu.cz/zdroje/documents/hromadny_upload/hrom_znamky.xsd)], které až na jednu drobnou odlišnost platí pro XML použité zde v portletu pro Hromadný zápis známek i ve Webové službě nad IS/STAG v příslušné službě (na ZČU viz <https://stag-ws.zcu.cz>).

#### 4.3.6.4 HROMADNÉ NAČTENÍ HODNOCENÍ

##### 4.3.6.4.1 PORTLET HROMADNÝ ZÁPIS ZNÁMEK A ZÁPOČTŮ DO IS/STAG



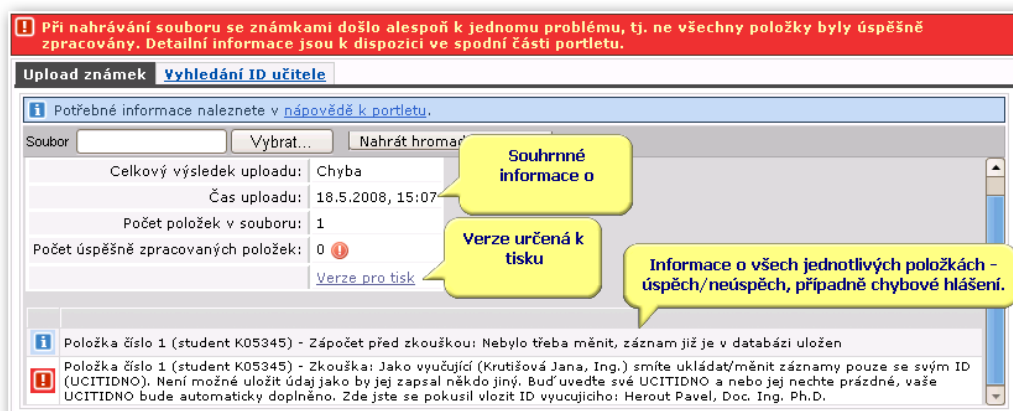
Obrázek 4.29: Portlet Hromadný zápis známek a zápočtů do IS/STAG.

### 4.3.6 HROMADNÉ NAČTENÍ ZNÁMEK

Portlet obsahuje dvě záložky. V první je formulář sloužící k nahrání CSV (nebo XML) souboru s vyplněnými daty do IS/STAG. Vyberte tedy soubor ze svého souborového systému a klikněte na tlačítko Nahrát hromadné známky.

Na tlačítko klikněte pouze jednou a vyčkejte. Operace může trvat delší dobu a to v závislosti na počtu záznamů v odeslaném souboru. Maximální velikost takto nahraného souboru je 5 MB.

Portlet nejprve zkontroluje odeslaný soubor po formální a syntaktické stránce a pak postupně odesílá položky do IS/STAG. Generuje průběžně informace o průběhu tohoto procesu, které se zobrazí ihned po jeho ukončení. Pak se přímo v portletu objeví informace o posledním proběhlém načtení známek – datum a čas, počet všech položek, počet položek úspěšně vložených do IS/STAG a poté informace a případná chybová hlášení pro jednotlivé položky. Tento seznam je možné zkopírovat ze stránky, chybné položky opravit a nahrát znovu. Portlet umožňuje otevřít výsledek hromadného zápisu známek ve verzi pro tisk.



Obrázek 4.30: Hromadný zápis známek a zápočtů – chyby.

#### 4.3.6.4.2 ZJIŠTĚNÍ ID UČITELE



Obrázek 4.31: Vyhledání ID učitele.

Záložka Vyhledání ID učitele se týká především uživatelů s rolí katedra. Protože do CSV a XML souborů musí vkládat i informaci o vyučujícím, za kte-

rého načítají soubor s hodnocením — v souboru se uvádí přímo identifikátor (ID) daného učitele, pod kterým je veden v IS/STAG — tzv. „ucitidno“. Záložka obsahuje jednoduchý vyhledávací formulář pro nalezení učitele a jeho ID (pracoviště a příjmení, součástí je dohledávač).

#### 4.3.6.5 UKÁZKOVÝ POSTUP — ZÁPIS ZNÁMEK KROK ZA KROKEM

Zde najdete jednoduchý a stručný popis postupu, jak použít aplikaci pro hromadný zápis známek a zápočtů. Detailní informace k jednotlivým krokům jsou popsány v předchozích kapitolách:

##### 1. Stažení aktuálních dat z IS/STAG.

— které skupině studentů chcete zapisovat známky:

- Studentům na některém z mých zkuškových termínů — klikněte na odkaz CSV ve sloupci Export v portletu *Seznam termínů, předmětů a rozvrhových akcí*.
- Studentům na nějaké rozvrhové akci, např. na vašem cvičení — v portletu *Seznam termínů, předmětů a rozvrhových akcí* na záložce Předměty a rozvrhové akce si přepnete zobrazení na seznam rozvrhových akcí a u příslušné akce si stáhněte potřebný CSV soubor.
- Studentům na celém předmětu — v portletu *Seznam termínů, předmětů a rozvrhových akcí* na záložce Předměty a rozvrhové akce si přepnete zobrazení na seznam předmětů a u příslušného předmětu si stáhněte potřebný CSV soubor.

##### 2. Uložení dat na disk:

ve všech předchozích případech vám prohlížeč nabídne uložení nebo otevření souboru. Uložte si soubor na vámi zvolené místo, odkud jej později otevřete.

##### 3. Otevření v Excelu:

otevřete uložený soubor:

- Spusťte program MS Excel a zvolte v menu položku Soubor/otevřít, najdete vámi uložený soubor a otevřete jej.
- NEBO: Poklepejte myší na název vámi uloženého souboru v Průzkumníku souborů nebo jiném programu pro správu souborů, který používáte.

Excel načte soubor a zobrazí jeho obsah formou výše popsané tabulky.

##### 4. Vyplnění údajů:

měňte pouze ty údaje, které chcete do IS/STAG načíst. Ostatní údaje, které nezměníte, zůstanou v IS/STAG rovněž nezměněné.

- Chcete-li zapsat **zápočet před zkouškou** (jen u předmětů zakončených Zk+Zp), vyplňte u každého studenta sloupeček **zppzk\_hodnoceni** – ten jediný je povinný.

V případě, že studenti nebyli zapsáni na nějaké termíny zápočtu před zkouškou (což často nebývají), musíte vyplnit i sloupečky **zppzk\_datum** a **zppzk\_pokus**. Pokud na nějakém termínu zapsaní byli, je možné nechat i tyto dva sloupečky nevyplněny a při hromadném zápisu budou automaticky nastaveny (viz popis položek v kapitole Formát CSV).

- Chcete-li zapsat **zkoušku** (u předmětů zakončených Zk nebo Zk+Zp) či **zápočet** (u předmětů zakončených Zp), vyplňte u každého studenta sloupeček **zk\_hodnoceni** (případně i **zk\_body**).

Pokud vyplňujete údaje u studentů, kteří byli na zkouškovém termínu, můžete nechat zbylé sloupce nevyplněné a ty budou doplněny dle údajů jejich posledního absolvovaného zkouškového termínu. Nechte-li této možnosti využít, vyplňte opět i sloupečky **zk\_datum** a **zk\_pokus**. Podrobné informace o doplňování viz kapitola Formát CSV.

### 5. Nahrání do IS/STAG:

v portletu *Hromadný zápis známek a zápočtů* se přepněte na záložku Zápis známek, do formuláře vyberte soubor, který jste připravili v předchozím kroku a klikněte na tlačítko Nahrát hromadné známky.

### 6. Kontrola výsledku:

po nahrání souboru zkontrolujte dle výpisu portletu, zda nedošlo u nějaké z položek k problému, podle chybového hlášení opravte soubor dat a výše popsány kroky v Excelu soubor znovu nahrajte do IS/STAG.

## 4.4 HROMADNÝ E-MAIL

### 4.4.1 SCHÉMA APLIKACE

#### 4.4.1.1 K ČEMU APLIKACE SLOUŽÍ, KDE SE NACHÁZÍ, ROZDĚLENÍ DO PORTLETŮ

Aplikace slouží k hromadnému rozesílání elektronické pošty větším skupinám uživatelů IS/STAG (převážně studentům a vyučujícím). Výběr skupin uživatelů-adresátů je velmi úzce svázán s daty zadanými v IS/STAG. Pro přihlášeného



uživatele je přístupná na záložce Moje výuka, na podstránce Hromadný e-mail. Aplikaci tvoří dvojice portletů.

#### 4.4.1.2 OMEZENÍ PŘÍSTUPU K APLIKACI

K aplikaci má přístup každý zaměstnanec Západočeské univerzity, nicméně přidávání jednotlivých skupin příjemců (např. studentů předmětu) je omezeno na základě STAGovské role uživatele:

- **Vyučující.**

Každý vyučující může odeslat e-mail všem studentům zapsaným na předmětu vyučujícího (předměty, které vyučuje – garantuje, přednáší, vede cvičení či seminář), studentům na rozvrhových akcích a termínech zkoušek vyučovaných předmětů a studentům předmětu, kteří ještě nemají zadané žádné hodnocení. Dále mají vyučující možnost poslání hromadného e-mailu studentům, kteří mají zapsané libovolné téma samostatné práce. Může také odeslat e-mail všem vyučujícím libovolného svého předmětu (tedy svým kolegům).

- **Katedra.**

Uživatel s rolí katedra má práva stejná jako vyučující této katedry. Navíc může odesílat e-maily všem vyučujícím a studentům celé katedry, studentům oboru, který patří pod danou katedru a všem garantům předmětů katedry.

- **Studijní referentka a tajemník fakulty.**

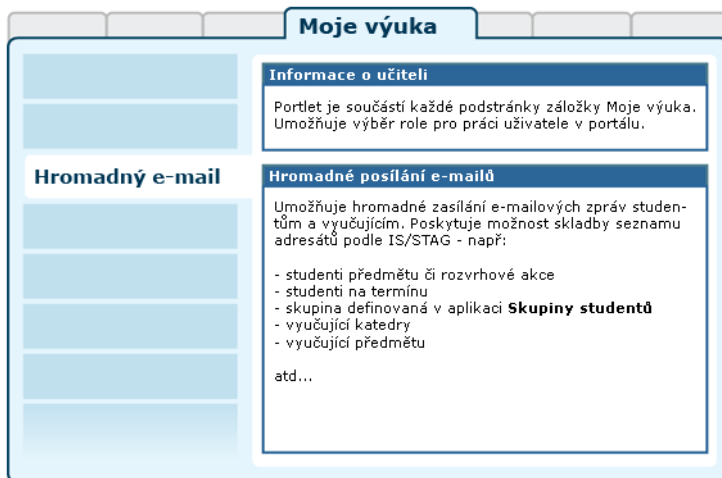
Tito uživatelé mohou odeslat e-mail studentům zapsaným na předmětu vyučovaném libovolnou katedrou fakulty, studentům studujícím obor nebo kombinaci oborů dané fakulty a uchazečům o studium na fakultě (uchazečům z převedeným z přijímacího řízení i nepřevedeným). Dále je zde možnost výběru studentů, kteří mají neuhrazenou pohledávku („dlužníci“) a studentů na krátkodobém pobytu i domácích studentů na výjezdu na cizí univerzitě (samostatná záložka *ECTS* výjezdy a *ECTS* příjezdy).

- **Rozvrháři.**

Fakultní rozvrháři a superrozvrháři a univerzitní rozvrháři mají právo odeslat e-mail studentům rozvrhových akcí, na jejichž změny mají tito uživatelé právo (jsou jejich vlastníky).

- **Coursemasteri.**

Coursemasteri mohou prostřednictvím portletu oslovit všechny editory předmětu, který je evidován v systému Courseware.



Obrázek 4.32: Hromadný e-mail.

- **ECTS koordinátoři.**

Mohou oslovit cizí studenty na krátkodobém pobytu i domácí studenty na výjezdu na cizí univerzitě.

Více informací o rolích uživatelů naleznete v kapitole Nastavení přístupu vyučujícího.

#### 4.4.1.3 ZMĚNY A NOVINKY V NOVÉ VERZI PORTLETU

- **Posílání zpráv jako Oznámení.**

Do hromadného e-mailu byly přidány dva nové způsoby odeslání zprávy. K e-mailu přibyly možnosti odeslání jako Oznámení a Důležité oznámení. Obě možnosti používají mechanismus oznámení. Liší se od sebe tím, že u obyčejného oznámení si uživatelé-příjemci mohou volit způsob doručení (e-mail hned, e-mail jednou denně, jen zobrazit v portálu, vůbec neukazovat). „Důležité oznámení“ naopak nejde potlačit a adresátům by se mělo vždy odeslat e-mailem.

Součástí oznámení je v obou případech je pak odkaz, kterým příjemce v portálu „potvrdí“ přečtení zprávy. Informaci o přečtení potom má k dispozici odesílatel zprávy na záložce Odeslané zprávy.

- Přidána skupina Studenti na státnicových termínech (de facto tak lze získat seznam absolventu) pro studijní referentku a tajemníka fakulty

## 4.4.2 PRÁCE S APLIKACÍ A PŘÍKLADY

Práce s aplikací (tedy odeslání hromadného e-mailu) lze rozdělit do několika jednoduchých kroků, které jsou podrobně popsány v této kapitole.

### 4.4.2.1 VÝBĚR PŘÍJEMCŮ E-MAILU

E-maily lze rozesílat následujícím skupinám uživatelů:

- IS/STAG — Studenti
  - zapsaní na předmětu
  - bez hodnocení (studenti zapsaní na předmětu, kteří ještě nemají zadané žádné hodnocení)
  - fakulty
  - **katedry.**

studenti všech předmětů pracoviště, studenti mající kvalifikační práci vedenou vyučujícím pracoviště a studenti mající ve formuláři ES0010 v části Rozšiřující info nastavenou katedru nebo druhé pracoviště.
  - vyučujícího (studenti zapsaní na všech rozvrhových akcích vyučujícího)
  - kteří mají zapsanou kvalifikační práci (pro roli vyučující)
  - zapsaní na termínu zkoušky
  - zapsaní na termínu státních zkoušek
  - zapsaní na rozvrhové akci
  - studijního oboru
  - kombinace studijních oborů
  - zapsaní na tématu VŠKP
  - mající k aktuálnímu datu neuhrazenou pohledávku (dlužníci)
- IS/STAG — Vyučující / zaměstnanci
  - katedry
  - předmětu
  - rozvrhových akcí
  - garanti předmětu
  - garanti studijních programů
  - garanti specializací

- kteří se podílejí (jako vedoucí, oponent, školitel, ...) na nějaké kvalifikační práci.
- Uchazečům o studium (převedeným i nepřevedeným přihláškám) oboru vyučovaného na fakultě.
- Editorům předmětu, který existuje v systému Courseware.
- Studentům na ECTS výjezdu a příjezdu.
- Administrátorům meziinstitucionálních smluv.

Z takto definovaných skupin příjemců je možné jednoduše vyjmout libovolný počet adres, na které se e-mail *neodešle*. K adresátům e-mailu lze přidat i adresy, které nejsou součástí žádné z vybraných skupin. Vybrané skupiny, včetně ručně přidaných adres a výjimek lze jednoduše uložit a při odesílání dalšího e-mailu znovu použít.

Všechny odeslané zprávy se archivují, navíc je každá zpráva odeslána i na adresu autora (odesílatele), jednak pro kontrolu, že se skutečně odeslala a jednak proto, aby měl k dispozici kopii. Adresa, na kterou bude tato kopie odeslána, je vypsána v poli Odesílatel.

Příjemce zprávy lze vybrat dvojitým způsobem – personalizovaně nebo obecně. Volba se provádí zobrazením příslušné záložky v horní části portletu – Moji studenti, resp. Studenti [katedry/fakulty] a Hledat v IS/STAG . Po přidání příjemců do zprávy jsou již všechny další úpravy (mazání jednotlivých skupin, označení výjimek) totožné.

##### 4.4.2.1.1 MOJI STUDENTI

Záložka Moji studenti je viditelná pouze uživatelům s rolí Vyučující, záložka Studenti [katedry] uživatelům s rolí Katedra, záložka Studenti [fakulty] uživatelům s rolemi Studijní referentka a Tajemník a záložka Rozvrháři [fakulty] rolím Fakultní rozvrhář, Fakultní superrozvrhář a Univerzitní rozvrhář. Použití všech zmíněných záložek je ve své podstatě totožné.

The screenshot shows the 'Moji studenti' (My Students) interface. At the top, there are navigation tabs: 'Moji studenti', 'Zadat ručně', 'Hledat v IS/STAG', and 'Skupiny studentů'. Below this is a header for 'Studenti mých předmětů' with a sub-header 'označte předměty, jejichž studenty chcete přidat mezi adresáty.' The main area contains a table with columns 'Zkratka' and 'Název'. The table lists various subjects with checkboxes. Below the table are filters for 'Akademický rok' (2009/2010) and 'Hledat'. At the bottom, there are buttons for 'Označit vše', 'Vybrat studenty jejichž forma studia je:', 'Vybrat studenty studující ročník:', and 'Přidat vybrané skupiny adresátů'. A list of links is provided at the bottom left.

Callouts in the image provide the following information:

- Všechny (vyučované) předměty přihlášeného uživatele.** (All (taught) subjects of the logged-in user.)
- Zde můžete označit předmět(y) pro přidání do e-mailu. Je možné označit více předmětů najednou.** (Here you can mark subject(s) for addition to email. It is possible to mark multiple subjects at once.)
- Možnost omezit přidávané studenty podle formy studia** (Ability to limit added students by form of study)
- Možnost omezit přidávané studenty podle ročníku** (Ability to limit added students by year)
- Možní příjemci hromadného e-mailu (na obrázku je přihlášen uživatel s rolí VYUČUJÍCÍ).** (Possible recipients of mass email (the user in the picture is logged in with the role of TEACHER).)
- Stisknutím tohoto tlačítka přidáte studenty vybraných předmětů mezi příjemce e-mailu.** (By clicking this button, you will add students of selected subjects to the email recipients.)

Links at the bottom left:

- ⇒ [Studenti rozvrhových akcí mých předmětů](#)
- ⇒ [Studenti na termínech zkoušek mých předmětů](#)
- ⇒ [Všichni moji studenti](#)
- ⇒ [Vyučující mých předmětů](#)
- ⇒ [Studenti samostatných prací mých předmětů](#)

Obrázek 4.33: Záložka Moji studenti a její použití.

V této části je zobrazení příjemců personalizované, tedy omezeno pouze na ty skupiny, ke kterým má uživatel nějaký vztah a u kterých má právo na přidání do e-mailu. Například vyučujícím jsou zobrazovány pouze vyučované předměty (jejich rozvrhové akce, termíny zkoušek).

#### 4.4.2.1.2 VYHLEDÁVÁNÍ

V části Vyhledávání je možné vyhledat libovolnou skupinu příjemců. V závislosti na zvolené roli uživatele (a tedy jeho právech) nemusí jít takto vyhledaná skupina přidat do e-mailu jako příjemce.

## 4.4.2 PRÁCE S APLIKACÍ A PŘÍKLADY

**Moji studenti** **Zadat ručně** **Hledat v IS/STAG** **Skupiny studentů**

**Studenti předmětu**  
Studenti rozvrhové akce - označe rozvrhové akce, jejichž studenty chcete přidat mezi adresáty.

Pracoviště: Předmět: Semestr Místnost Typ Týden Vyučující Akademický rok  
KIV A% % % % % % 2009/2010 Hledat

Hod. od: 0 Hod. do: 99 Čas od: 00:00 Čas do: 24:00 Platnost: %

Předmět	S.	Den	H		Týden	Obs./Max.	Vyučující		
<input type="checkbox"/> KIV / ACS1	ZS	Pondělí	1-2		Každý	16/21	Vavříčka		
<input type="checkbox"/> KIV / ACS1	ZS	Středa	1-3	07:30 - 10:05	UP-115	Př	Každý	54/63	Vavříčka
<input type="checkbox"/> KIV / ACS1	ZS	Středa	4-5	10:15 - 11:55	UL-411	Cv	Každý	21/21	Vavříčka
<input type="checkbox"/> KIV / ACS1	ZS	Středa	8-9				Každý	17/21	Vavříčka
<input type="checkbox"/> KIV / ACS1	ZS						Každý	3/555	Vavříčka
<input type="checkbox"/> KIV / ACS1	ZS						Každý	3/555	Vavříčka
<input type="checkbox"/> KIV / ACS1	ZS			07:30 - 10:05	UL-412	Př	Každý	5/20	Nový
<input type="checkbox"/> KIV / ACS1	ZS			10:15 - 11:55	UK-417	Cv	Každý	5/20	Nový
<input type="checkbox"/> KIV / ACS1	ZS			09:20 - 11:00	UL-407	Cv	Každý	9/20	Skala
<input type="checkbox"/> KIV / APG	ZS	Pondělí	8-10	13:55 - 16:30	UL-411	Př	Jiný	9/20	Skala
<input type="checkbox"/> KIV / AZS	ZS	Středa	4-6	10:15 - 12:50	UL-412	Př	Každý	19/25	Mautner
<input type="checkbox"/> KIV / AZS	ZS	Středa	7-8	13:00 - 14:40	UL-412	Cv	Každý	19/25	Mautner

**Označit vše** Vybrat studenty jejichž forma studia je: % Vybrat studenty studující ročník: % Přidat vybrané skupiny adresátů

- Studenti na termínu zkoušky
- Studenti katedry
- Studenti vyučujícího
- Studenti oboru
- Vyučující předmětu
- Vyučující katedry

Obrázek 4.34: Vyhledání a přidání příjemců do e-mailu.

Pro výběr skupin, které mají nějaký vztah k IS/STAG, je vždy použit postup, který má dvě fáze:

- Vyhledání všech skupin, které vyhovují určitým kritériím.

Pro studenty daného předmětu to může být vyhledání všech předmětů s určitou zkratkou, pro studenty daného učitele to je jméno učitele. Ve většině případů je pro vyhledávání povoleno použití nekompletních údajů a znaků „%“ (což je znak sloužící jako náhrada libovolných jiných znaků). *Vyhledané skupiny ještě nejsou přidány do e-mailu jako skuteční adresáti.*

- Označení konkrétní skupiny či více skupin a jejich přidání do adresátů e-mailu.

V předchozím kroku vyhledané skupiny lze označit a přidat do vytvářeného e-mailu. Lze označit a přidat jednu i více skupin. Přidání označené skupiny / označených skupin se provede stiskem tlačítka Přidej vybrané skupiny adresátů.

Skupiny příjemců lze do e-mailu vkládat duplicitně, tyto duplicity nejsou v průběhu přidávání odstraněny, ani na ně není uživatel upozorněn — duplicitní

vyskyty příjemců jsou automaticky odstraněny při odesílání zprávy. Nestane se tak, že by některému z příjemců zpráva přišla vícekrát.

Po přidání skupiny do e-mailu (a tedy i do skupiny) se všechny osoby patřící do dané skupiny zobrazí ve střední části portletu.

Count of all recipients in the email / count of valid and unlinked addresses

Clicking on this link will delete ALL recipients of the group.

It is possible to save all email recipients for later use. It also saves manually added addresses and exceptions.

Clicking on this link will delete the group of recipients from the email.

The group of recipients is added to the email even if it does not contain any students (in this case, it is one subject, which does not contain any students).

Address, to which the email will NOT be sent. Such addresses are marked with a red exclamation mark and a grey background.

Several manually added addresses.

Actual list of addressees (76 / 69) - **smazat** - save list: enter name: [ ] Save list

Students of the subject KIV/OOP (Object-oriented programming), form of study: libovolná - (0 / 0) **smazat**

Students of the subject KIV/PPA1 (Thursday 15:45 - 17:25), form of study: libovolná - (20 / 14) **smazat**

Students of the subject KIV/JXT (Java and XML object-oriented technology) **smazat**

Manually added addresses - (2 / 2) **smazat**

Obrázek 4.35: Několik skupin přidanych do e-mailu.

Pokud se uživatel pokusí přidat skupinu příjemců, na jejíž přidání nemá dostatečná oprávnění (např. vyučující se pokusí přidat studenty předmětu, který nevyučuje), portlet zobrazí varování a skupinu nepřidá:

Informace o učiteli

Doc. Inj. [ ] , D., Pracoviště: všechna Role / uživatel: Vyučující: KIV: [ ]

Hromadné posílání e-mailů

Prosíme používejte portlet pro hromadnou korespondenci uvážlivě...

Nebylo možné přidat studenty rozvrhové akce Studenti rozvrhové akce KČJ/CPH (Sobota 8:25 - 11:55). Vyučující mohou přidávat pouze studenty své rozvrhové akce

Nová zpráva Odeslaná pošta Uložené seznamy adresátů

Výběr adresátů - vyberte příjemce nové zprávy

Moji studenti Zadat ručně Hledat v IS/STAG Skupiny studentů

Studenti předmětu

Studenti rozvrhové akce - označe rozvrhové akce, jejichž studenty chcete přidat mezi adresáty.

Pracoviště:	Předmět:	Semestr	Místnost	Typ	Týden	Vyučující	Akademický rok
KČJ	%	%	%	%	%	%	2009/2010

Hod. od: 0 Hod. do: 99 Čas od: 00:00 Čas do: 24:00 Platnost: %

Nebyl nalezen žádný záznam, upravte podmínky vyhledávání!

Studenti na termínu zkoušky

Studenti katedry

Studenti vyučujícího

Studenti oboru

Vyučující předmětu

Vyučující katedry

Uživatel s rolí Vyučující se pokusil mezi příjemce e-mailu přidat studenty rozvrhové akce, kterou nevyučuje.

Obrázek 4.36: Příjemce, na jejichž přidání nemá uživatel právo, lze vyhledat, ale ne přidat do e-mailu.

### 4.4.2.2 ODESLÁNÍ E-MAILU

Pokud e-mail obsahuje všechny zamýšlené skupiny příjemců nebo jednotlivé příjemce, lze e-mail odeslat. Pro odeslání e-mailu musí být vyplněné pole „Předmět“ a „Text zprávy“. Také musí být známá adresa odesílatele (ta je pro kontrolu vypsána u pole „Odesílatel“).

Vyskytuje-li se jeden nebo více příjemců e-mailu ve více skupinách (například při odesílání e-mailu studentům zapsaným na několika zkouškových termínech jsou někteří studenti zapsaní na více termínech) je jim e-mail odeslán pouze jednou – nehrozí, že by zpráva byla doručena několikrát.

### 4.4.2.3 DEFINOVÁNÍ VÝJIMEK Z ADRES PŘÍJEMCŮ

Ve výpisu všech skupin e-mailu jsou zobrazeny také osoby, které do jednotlivých skupin patří. Zobrazuje se jejich jméno a adresa, na kterou bude e-mail odeslán v podobě „JMÉNO\_OSOBY“ <ADRESA\_OSOBY>. Díky tomuto tvaru je možné jednoduše všechny příjemce přes systémovou schránku zkopírovat a vložit do libovolného poštovního klienta (Mozilla Thunderbird, MS Outlook). Označit lze více příjemců najednou, ikonky přitom nebudou zkopírovány.

U každé osoby je zároveň zobrazena stavová ikonka (☑, ☐, ☒), která indikuje, jestli bude na danou adresu e-mail odeslán, nebo ne. Ikonka ☑ znamená, že e-mail bude odeslán, ikonka ☒ znamená, že e-mail nebude odeslán. Kliknutím na ikonku, adresu nebo jméno příjemce je možné adresu zařadit mezi výjimky, nebo ji z výjimek odstranit. Ilustrace viz obrázek Několik skupin přidaných do e-mailu.

V případě, že se pro daného příjemce nepodařilo zjistit adresu, je jeho jméno i ikonka před ním zobrazena šedou barvou (☐).

### 4.4.2.4 ODSTRANĚNÍ SKUPINY ADRES

Skupiny adresátů lze z e-mailu odebírat buď jednotlivě kliknutím na odkaz Smazat v záhlaví každé skupiny, nebo hromadně, kliknutím na odkaz Smazat v záhlaví celého seznamu.

Záhlaví seznamu příjemců i jednotlivých skupin dále obsahuje informaci o celkovém počtu všech příjemců a počtu nevyřazených příjemců s platnou adresou.

### 4.4.2.5 ULOŽENÍ VŠECH SKUPIN PŘÍJEMCŮ E-MAILU

Všechny skupiny vložené do e-mailu, jednotlivě přidané adresy i výjimky lze uložit pro pozdější znovupoužití. Při ukládání příjemců je nutné zadat jméno, pod kterým bude uložená skupina skupin přístupná. Uložení se provede stisknutím tlačítka Uložit seznam!.



Uloženou skupinu příjemců můžete smazat na záložce Uložené seznamy adresátů, odkud lze také seznam adresátů přidat do vytvářeného e-mailu.

Pokud se pokusíte uložit skupinu příjemců pod názvem, který se již vyskytuje u jiné skupiny, portlet se před uložením zeptá, jestli chcete tuto skupinu přepsat tou právě ukládanou, nebo založit jako novou se stejným názvem.

#### 4.4.2.6 PŘEHLED ODESLANÝCH ZPRÁV

Kompletní výpis všech odeslaných zpráv lze získat na záložce Odeslané zprávy, kde je zobrazen stránkovaný výpis všech uživatelem odeslaných zpráv, včetně seznamu příjemců. Kliknutím na odkaz převzít adresáty lze všechny příjemce vybrané zpráv přidat do rozepsané zprávy.

Pro zprávy odeslané jako „Oznámení“ nebo „Důležité oznámení“ lze sledovat potvrzení přečtení příjemcem - každé oznámení obsahuje odkaz, který oznámení zobrazí v prostředí portálu. Poté je zpráva označena jako přečtená (portál na ni již dále neupozorňuje) a tuto informaci má k dispozici odesílatel zprávy. Stav přečtení zpráv lze sledovat jen po omezenou dobu - tři měsíce zpět. Poté se celé oznámení včetně informace o přečtení maže.

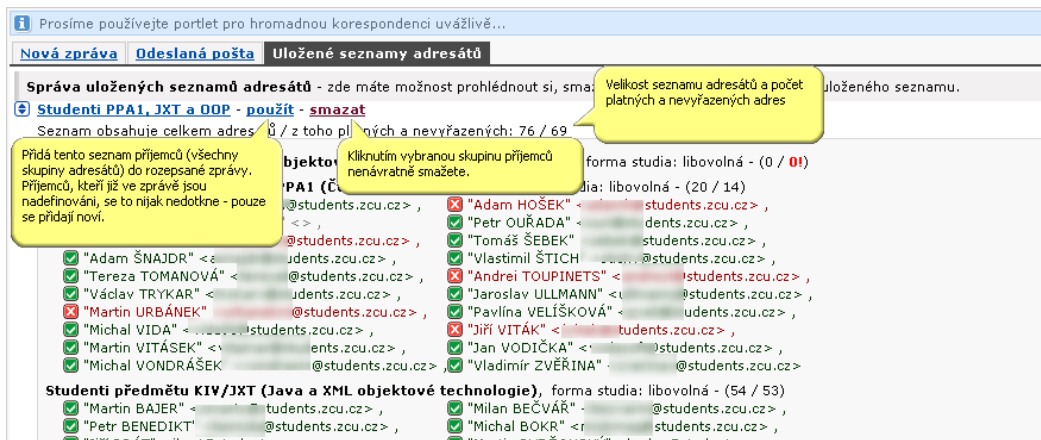


Obrázek 4.38: Výpis všech odeslaných zpráv.

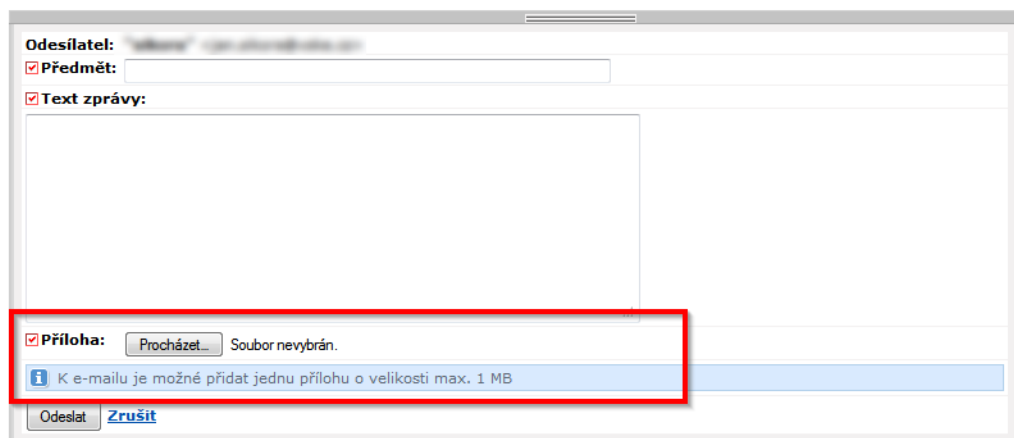
#### 4.4.2.7 PŘIDÁNÍ PŘÍLOHY K E-MAILU

Pokud je funkce správci povolena, je možné ke zprávě přidat jeden soubor jako přílohu. Velikost přílohy může být správci omezena, v takovém případě je maximální velikost přílohy vypsána pod políčkem pro výběr souboru.

### 4.4.3 TYPY PRO PRÁCI



Obrázek 4.37: Výpis všech uložených skupin.



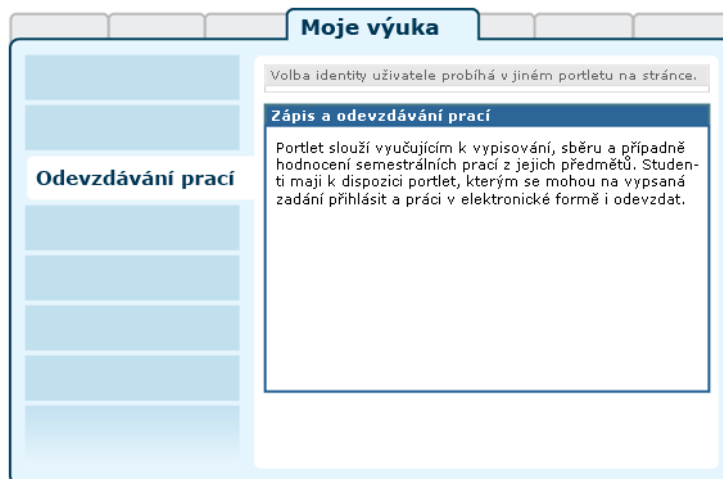
Obrázek 4.39: Vložení přílohy k e-mailu.

### 4.4.3 TYPY PRO PRÁCI

- Libovolné příjemce e-mailu můžete označit, zkopírovat do schránky a použít ve svém oblíbeném poštovním klientovi.

## 4.5 APLIKACE PRO SPRÁVU SEMESTRÁLNÍCH PRACÍ, JEJICH ODEVZDÁVÁNÍ A HODNOCENÍ

### 4.5.1 SCHÉMA APLIKACE

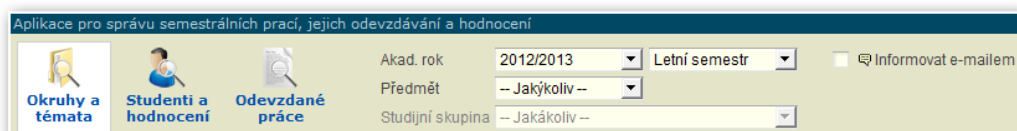


Obrázek 4.40: Rozložení portletů na stránce Odevzdávání prací.

Aplikace slouží vyučujícím k vypisování témat semestrálních prací v jimi vyučovaných předmětech. Studenti se na tato témata posléze mohou přihlašovat a elektronicky odevzdávat své práce – vyučující si odevzdané práce může jednotlivě či hromadně stáhnout. Vyučující pak dle své vůle může využít i dalších možností aplikace, například odevzdané práce hodnotit přímo v aplikaci či prostřednictvím tabulky v Excelu (či jiném tabulkovém procesoru).

### 4.5.2 PRÁCE S APLIKACÍ

Z pohledu vyučujícího má aplikace tři hlavní záložky – „Okruhy a témata“, „Studenti a hodnocení“ a „Odevzdané práce“. Tyto záložky sdílejí společné záhlaví, ve kterém je možno omezit aktuální zobrazení na určitý rok, semestr, předmět či studijní skupinu:



Obrázek 4.41: Hlavní záložky aplikace.

Záložka „Odevzdané práce“ slouží k prohlížení prací, které studenti odevzdali. Na záložce „Studenti a hodnocení“ lze prohlížet seznamy studentů v jednotlivých studijních skupinách, okruzích a tématech. Veškeré souhrnné informace i všechny ostatní funkce a informace jsou soustředěny do hlavní záložky „Okruhy a témata“.

Důležitou novinkou je sledování a zobrazení stavu, v jakém se vyučující na různých místech nachází. Aplikace tak ukazuje vyučujícími u každé studijní skupiny, okruhu i tématu to, co zrovna má (či nemá) udělat. V případě, že někde čeká vyučující na aktivitu studentů (například čeká na odevzdání prací), je tento stav popsán a zobrazen pomocí různých ikon. Zároveň je po najetí myši zobrazena nápověda, která příslušnou informaci dále vysvětluje:

The screenshot shows the 'Okruhy a témata' (Circles and Topics) page. At the top, there are filters: 'Zobrazit jen kde mám práci' (checked), 'Zobrazit i prázdné skupiny' (unchecked), and 'Zobrazovat nápovědy' (checked). The page title is 'KTV/JXT - Prezenční studenti (2012/2013, LS)'. Below the title, there are settings for the grading system: 'Použitý systém hodnocení: V aplikaci - bodování', 'Požadované minimum bodů: 50', and 'Maximum bodů: 100'. The main content area lists three assignments:

- 01 - Společná semestrální práce**: Status 'Čekání na odevzdané práce a jejich opravování' (Waiting for submitted work and corrections).
- 02 - Výběr jedné z variant možných prací**: Status 'Nyní probíhá hodnocení odevzdaných prací vyučujícím' (Evaluation of submitted work by the instructor is currently in progress).
- 03 - Vlastní témata pro pilné studenty (Nepovinný okruh)**: Status 'Studenti si mohou navrhnout témata' (Students can propose topics).

Below the assignments, there is a table with columns: 'Základní údaje', 'Odevzdávání', 'Hodnocení', and 'Možnosti'. The table contains two rows:

Název Popis	Stud./Max.	od řádný	mezí opravný	Hodnocení	Možnosti
				Neohodnoc.	
<b>01</b> Jednoduché téma Toto je jednodušší varianta práce, bude ohodnocena méně body	1 / -		15.6.2014 8:00	1	Studenti Práce Upravit Smazat
<b>02</b> Komplikovanější téma práce Složitější téma, bude hodnoceno více body a je na něj více času - až do konce června	0 / -		30.6.2014 8:00	0	Studenti Práce Upravit Smazat

Ve výchozím případě zobrazuje aplikace uživateli jen to, kde má něco na práci (tato volba je zvolena v záhlaví aplikace) – uživatel pak není rušen tím, co nyní nemusí dělat a vidí pouze skupiny/okruhy/témata, ve kterých se čeká na jeho aktivitu. Pokud tedy uživatel na ukázkovém příkladu zaškrtně volbu „Zobrazit jen kde mám práci“, uvidí jen okruh a téma, kde je jedna odevzdaná práce, která čeká na opravu:

The screenshot shows a web interface for a course titled "KIV/JXT - Prezenční studenti (2012/2013, LS)". It displays a progress bar for completed assignments (1/2) and a table of assignments. The table has columns for "Základní údaje", "Odevzdávání", "Hodnocení", and "Možnosti". One assignment is listed: "BRÁT Jiří (A11B0809P) Modré z nebe" with a deadline of 31.8.2014 8:00 and a status of "Nezkontrolováno".

Základní údaje		Odevzdávání		Hodnocení	Možnosti
Název	Stud./Max.	od	mezí	Hodnocení	
Popis		řádný	opravný		
<b>BRÁT Jiří (A11B0809P)</b> Modré z nebe Rád bych v rámci tohoto předmětu snesl modré z nebe. Stav tématu: Schválené	1 / 1		31.8.2014 8:00	Nezkontrolováno	Práce Zrušit výběr tématu Odevzdat práci

Na této záložce je soustředěna většina funkcí, které vyučující pro svoji práci potřebují (kromě podpory pro hodnocení, ta je pak k dispozici na ostatních záložkách). Mohou

- ... prohlížet studijní skupiny, vytvářet a upravovat v nich okruhy a témata semestrálních prací.
- ... kopírovat okruhy a témata z jiných studijních skupin (například lze zkopírovat strukturu okruhů a témat z loňské varianty předmětu).
- ... schvalovat či zamítat témata navržená studenty v okruzích, ve kterých jim vyučující tuto možnost nabízí.
- ... sledovat stav odevzdávání (vidět, kolik prací je odevzdáno atd.).

### 4.5.3 VYTVOŘENÍ STRUKTURY OKRUHŮ A TÉMAT

Následující kapitola ukáže vyučujícímu jak vytvořit jednoduchou strukturu okruhů a témat semestrálních prací, které budou muset následně studenti v dané studijní skupině vypracovat, odevzdat a splnit.

#### 4.5.3.1 SKUPINA, OKRUH, TÉMA - PRINCIP

Na tomto místě jsou vysvětleny významy nejdůležitějších pojmů používaných v aplikaci:



Obrázek 4.42: Pojmy používané v aplikaci.

- **Studijní skupina.**

je libovolná podmnožina studentů určitého předmětu. Ve většině případů používají vyučující jednu z předdefinovaných studijních skupin - „Všichni studenti předmětu“, „Prezenční studenti předmětu“ nebo „Kombinovaní studenti předmětu“. V případě, kdy chcete ale vypisovat okruhy a témata jen pro určitou vlastní skupinku studentů, můžete si ji v aplikaci vytvořit a přidat do ní libovolné studenty předmětu a semestrální práce vypsát jen pro ni. Toto se hodí pro předměty, které mají mnoho vyučujících a každý z nich má jiné požadavky na semestrální práce. Více o možnosti spravovat vlastní studijní skupiny.

- **Okruh témat.**

Okruh je nějaká část studentovy práce v semestru. Student musí splnit VŠECHNY POVINNÉ OKRUHY ve své studijní skupině. V rámci jednoho okruhu může být zadáno téma práce buď napevno (tj. okruh obsahuje jediné téma, které studenti musejí splnit bez možnosti volby) nebo můžete dát studentům na výběr z více možných témat, ze kterých si však student volí PŘÁVĚ JEDNO (volí si jedno téma z okruhu možných témat). Případně můžete studentům umožnit navrhnout si vlastní témata v rámci okruhu, která jim poté jako vyučující schvalujete (viz dále).

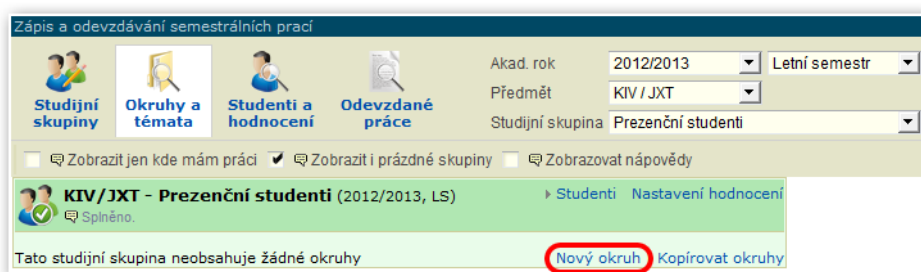
- **Téma práce.**

Konkrétní téma, na kterém budou studenti během semestru pracovat a odevzdávat své práce.

Věnujte prosím těmto třem důležitým pojmům pozornost, protože jejich špatné pochopení způsobí chybné nastavení aplikace, které lze později velmi těžko předělávat (např. když už studenti odevzdali část své práce).

#### 4.5.3.2 POSTUP PŘÍPRAVY TÉMAT

V portálu IS/STAG najdeme aplikaci v záložce **Moje výuka**, na podstránce **Odevzdávání prací**. V samotné aplikaci můžeme v její horní části omezit zobrazované informace pouze na jeden konkrétní předmět či studijní skupinu. V našem případě zvolíme ukázkový předmět KIV/JXT a jeho studijní skupinu určenou pro prezenční studenty, která je prozatím prázdná:



V našem předmětu máme jako vyučující následující požadavky na studenty:

- Vypracování a odevzdání jedné společné povinné práce.
- Dále pak umožníme studentům vybrat si ze dvou zadání - jednoduššího a komplikovanějšího. Studenti si jedno z těchto zadání musejí povinně vybrat, vypracovat a odevzdat.
- Pilným studentům nabídneme nepovinnou možnost vypracovat speciální práci na téma, které si sami navrhnou a které jim my jako vyučující schválíme. Tato možnost je pro studenty volitelná a není to nutná podmínka pro splnění požadavků na zápočet daného předmětu.

Pro tyto požadavky potřebujeme v aplikaci vytvořit tři **OKRUHY** témat semestrálních prací. Student má v každém okruhu přiděleno právě jedno téma (ať jej dostal přiděleno či si jej vybral sám).

Vytvoříme první okruh určený pro jedno společné téma. Absolvování tohoto okruhu je povinné (tj. je nutnou podmínkou pro úspěšné absolvování celé studijní skupiny), typ okruhu je „Pouze jedno téma (určené pro jednotlivce)“. V případě, že je škola zapojena do systému Odevzdej.CZ, umožňuje aplikace i zapnout kontrolu na plagiátorství:

**Nový okruh témat semestrálních prací**

Název: 01

Popis: Společná semestrální práce

Skupina studentů: KIV/JXT (2012/20121, LS) - Prezenční studenti

Typ okruhu: Pouze jedno téma (určené pro jednotlivce)

Povinný okruh:

Kontrola plagiátorství

Automaticky kontrolovat plagiátorství?

**Navrhování vlastních témat studenty**

Studenti si mohou navrhnout témata

**Uložit**

\* Povinná položka

Po úspěšném vytvoření okruhu rovnou vytvoříme zmíněné jedno společné téma. Můžeme určit několik termínů ovlivňujících odevzdávání:

- **Termín odevzdávání OD.**

Pokud je termín zadán, mohou studenti odevzdávat práce až po jeho uplynutí, nikoliv dříve.

- **Termín odevzdávání DO - MEZNÍ.**

Nejdůležitější z termínů "DO". Určuje mezní termín, do kdy lze odevzdávat. Studenti mohou odevzdávat své práce pouze do tohoto termínu (je-li uveden). Později již lze odevzdávat pouze opravy prací (viz níže).

- **Termín odevzdávání DO - řádný.**

Pokud je uveden mezní termín, může být uveden i termín řádný, který musí být časově před mezním termínem. Lze jej využít k rozdělení studentů na ty, kteří odevzdali „včas“ a na ty, kteří odevzdali „později“ (ty pak může učitel například hodnotit hůře). V seznamu odevzdaných prací může vyučující následně práce filtrovat a vidět, které byly odevzdány do řádného termínu a které až po něm.

- **Termín odevzdávání DO - opravný.**

Pokud vyučující vrátí studentovi nějakou práci k přepracování, má student možnost odevzdat ji do opravného termínu (tj. opravný termín může být až po mezním termínu). Pokud opravný termín uveden není, má student na opravu čas pouze do mezního termínu. Do opravného termínu je možné odevzdávat, pouze pokud práce ještě nebyla akceptována.



Pokud jakýkoliv z termínů „DO“ není uveden (netýká se pouze zde popísaných termínů, ale jakýchkoliv dalších termínů „DO“ použitých v aplikaci), aplikace použije datum ukončení daného akademického roku. Typicky tedy konec srpna či začátek září, přesná hodnota záleží na nastavení IS/STAG administrátory.

Vyučující by také měl aplikaci říci, jakým způsobem bude opravovat odevzdané práce. Aplikace na základě tohoto nastavení poté ví, kdy má vyučující co udělat, dokáže jej správně informovat e-mailem (pokud si to bude vyučující přát) atd. **Způsob opravování prací může být:**

- **Průběžně - studenti čekají, až opravím.**

Vyučující opravuje odevzdávané práce průběžně během semestru tak, jak je studenti postupně odevzdávají. Aplikace v tomto případě vyučujícího upozorňuje na jednotlivé nové odevzdané práce kdykoliv se nějaké objeví.

Pokud učitel opravuje průběžně, musí student po každém svém odevzdání počkat, než vyučující odevzdanou práci ohodnotí (aby se mimo jiné nemohlo stát, že učitel zrovna opravuje a student mu odevzdá další verzi). Teprve po ohodnocení vyučujícím může student případně (pokud mu ji vyučující vrátí k přepracování) odevzdat další pokus. Sestává-li odevzdaná práce studenta z více souborů, může jich odevzdat více zároveň v rámci jediného odevzdání (viz informace o odevzdávání).

- **Průběžně - studenti nemusejí čekat, až opravím.**

Jako předchozí případ, studenti však mohou odevzdávat další pokusy i pokud se ještě čeká, než vyučující práci ohodnotí.

- **Až po řádném termínu, po něm průběžně.**

Vyučující nechává nahromadit odevzdané práce až do řádného termínu, do té doby je neopravuje. Teprve po uplynutí řádného termínu je všechny opraví a zároveň pak již opravuje i jednotlivé další odevzdané práce (které jsou tedy odevzdány již po řádném, ale stále ještě před mezním termínem). Aplikace v tomto případě vyučujícího začne upozorňovat na odevzdané práce až po uplynutí řádného termínu.

- **Až po mezním termínu.**

Vyučující nechává nahromadit odevzdané práce až do mezního termínu, do té doby je neopravuje. Aplikace v tomto případě vyučujícího začne upozorňovat na odevzdané práce až po uplynutí mezního termínu.

Kromě způsobu opravy možnost odevzdávání prací ovlivňuje také nastavení **Umožnit odevzdávání i po akceptaci**. Je-li zaškrtnuto, umožní aplikace

#### 4.5.3 VYTVOŘENÍ OKRUHŮ A TÉMAT

studentům odevzdávat další pokusy i poté, co byl již některý z předchozích pokusů vyučujícím ohodnocen jako akceptovaný. Odevzdávání po akceptaci je umožněno pouze do mezního termínu. Ve výchozím případě aplikace studentům po úspěšném odevzdání již odevzdávat neumožňuje.

Nové téma semestrální práce

Název: 01

Popis: Společné téma práce

Detaily: Práce povinná pro všechny studenty.

Umožnit studentům odevzdávat práce:

Parametry odevzdávání

Termín odevzdávání OD: [ ]

Termín odevzdávání DO - řádný: 01.05.2013 8:00

Termín odevzdávání DO - MEZNÍ: 01.06.2013 8:00

Termín odevzdávání DO - opravný: [ ]

Omezit počet pokusů: [ ]

Opravení a hodnocení

Způsob opravování prací: Až po řádném termínu, po něm průběžně

Uložit

Po uložení nového tématu vypadá struktura studijní skupiny takto:

KIV/JXT - Prezenční studenti (2012/2013, LS) | Studenti | Nastavení hodnocení

Čekání na aktivitu studentů.

Studijní skupina obsahuje následující okruhy: Nový okruh | Kopírovat okruhy

**01 - Společná semestrální práce** | Studenti | Upravit  
Práce | Smazat

Čekání na odevzdané práce a jejich opravování

Práce v tomto okruhu je nyní pozastavena až do okamžiku, kdy bude třeba začít opravovat a hodnotit odevzdané práce. Záleží na nastavení okruhu, zda to bude až po řádném/mezním termínu a nebo zda opravujete práce průběžně.

Okruh obsahuje toto téma:

	Základní údaje		Odevzdávání		Možnosti	
	Název	Stud./Max.	od	mezní	Studenti	Upravit
	Popis		řádný	opravný		
	<b>01</b> Společné téma práce Práce povinná pro všechny studenty.	0 / -	1.5.2014 8:00	1.6.2014 8:00		

Aplikace ukazuje vyučujícímu (ikonou i popisem u studijní skupiny, okruhu a tématu), že v tuto chvíli nemá nic na práci, protože nyní musí čekat na studenty, až odevzdají své práce. Nemá tedy v tuto chvíli v této studijní skupině žádnou práci.

Nyní vytvoříme druhý okruh. Tento okruh bude obsahovat dvě témata, z nichž tedy dáváme studentům na výběr. Typ okruhu tedy zvolíme „Výběr JEDNOHO tématu z více možných“ a označíme okruh jako povinný – tj. studenti si musejí nějaké téma vybrat a úspěšně jej absolvovat. Omezíme také studentům období, během něhož si musejí témata vybrat. Dále pak vytvoříme v tomto okruhu obě témata:

**Nový okruh témat semestrálních prací**

Název: 02

Popis: Výběr jedné z variant možných prací

Skupina studentů: KIV/JXT (2012/20121, LS) - Prezenční studenti

Typ okruhu: Výběr JEDNOHO tématu z více možných

Povinný okruh:

Parametry výběru témat

Výběr témat povolit od: 1.2.2014 00:00

Výběr témat povolit do: 1.3.2014 00:00

Kontrola plagiátorství

Automaticky kontrolovat plagiátorství?

**Navrhování vlastních témat studenty**

Studenti si mohou navrhopvat témata

**Uložit**

\* Povinná položka

**Nové téma semestrální práce**

Název: 01

Popis: Jednoduché téma

Detaily: Toto je jednodušší varianta práce, bude ohodnocena méně body

Velikost týmu: 1 (Téma pro jednotlivce)

Maximální počet zapsaných studentů/týmů:

Umožnit studentům odevzdávat práce:

Parametry odevzdávání

Termín odevzdávání OD:

Termín odevzdávání DO - řádný:

Termín odevzdávání DO - **MEZNÍ**: 15.6.2014 8:00

Termín odevzdávání DO - opravný:

Omezit počet pokusů:

Opravování a hodnocení

Způsob opravování prací: Až po mezním termínu

**Uložit**

## 4.5.3 VYTVOŘENÍ OKRUHŮ A TÉMAT

**Nové téma semestrální práce**

Název: 02

Popis: Komplikovanější téma práce

Detaily: Složitější téma, bude hodnoceno více body a je na něj více času - až do konce června

Velikost týmu: 1 (Téma pro jednotlivce)

Maximální počet zapsaných studentů/týmů:

Umožnit studentům odevzdávat práce:

Parametry odevzdávání

Termín odevzdávání OD:

Termín odevzdávání DO - řádný:

Termín odevzdávání DO - MEZNÍ: 30.6.2014 8:00

Termín odevzdávání DO - opravný:

Omezit počet pokusů:

Opravování a hodnocení

Způsob opravování prací: Až po mezním termínu

**Uložit**

Vytvořený okruh má pak v aplikaci následující strukturu. Je vidět, že obsahuje dvě témata, z nichž si studenti mohou vybírat. Obsahuje všechny podstatné informace, které vidí jak vyučující, tak studenti:

**02 - Výběr jedné z variant možných prací** ▶ Studenti Upravit  
▶ Práce Smazat

Čekání na odevzdané práce a jejich opravování

Práce v tomto okruhu je nyní pozastavena až do okamžiku, kdy bude třeba začít opravovat a hodnotit odevzdané práce. Záleží na nastavení okruhu, zda to bude až po řádném/mezním termínu a nebo zda opravujete práce průběžně.

**Detaily okruhu**

Výběr témat studenty

Termíny  
od 1.2.2014 0:00 do 1.3.2014 0:00

**Okruh nabízí výběr z následujících témat:** Nové téma | Kopírovat témata

	Základní údaje		Odevzdávání		Možnosti	
	Název Popis	Stud./Max.	od řádný	mezní opravný		
<b>01</b> Jednoduché téma <small>Toto je jednodušší varianta práce, bude ohodnocena méně body</small>	0 / -		15.6.2014 8:00		▶ Studenti ▶ Práce	Upravit Smazat
<b>02</b> Komplikovanější téma práce <small>Složitější téma, bude hodnoceno více body a je na něj více času - až do konce června</small>	0 / -		30.6.2014 8:00		▶ Studenti ▶ Práce	Upravit Smazat

Zbývá vytvořit pro studenty třetí okruh. Tento okruh nebude povinný a umožníme v něm studentům, aby si navrhovali vlastní témata prací. Z toho důvodu je přímo při vytváření bloku umožněno nastavit, jaké vlastnosti budou mít právě tato studenty navržená témata (tj. například jejich termíny odevzdání

atd.). Omezíme dobu, během níž si studenti téma mohou navrhopat a jako mezní termín jim necháme čas například až do konce srpna:

Vytvořený okruh má v aplikaci následující strukturu. Je vidět, že zatím neobsahuje žádná témata, protože si studenti zatím žádná nenavrhlí. Nic Vám ale ani v tomto případě nebrání připravit nějaké výchozí témata. Studenti pak budou mít na výběr buď některé z Vámi připravených témat anebo si mohou navrhopat vlastní:

Námi vytvořená ukázková studijní skupina obsahuje tedy tři okruhy – to znamená, že studenti mají splnit tři okruhy nějakých prací. Některé okruhy definují téma jednoznačně a studenti na výběr nemají, v některých dáváme studentům na výběr z předdefinovaných témat a v některých můžeme studentům umožnit navíc i navrhování vlastních témat. Některé okruhy mohou být nepovinné a nejsou tak nutnou podmínkou k tomu, aby student úspěšně absolvoval studijní skupinu:

## 4.5.3 VYTVOŘENÍ OKRUHŮ A TÉMAT

---



The screenshot shows a course page for 'KIV/JXT - Prezenční studenti (2012/2013, LS)'. At the top, there are links for 'Studenti' and 'Nastavení hodnocení'. Below this, a header indicates 'Studijní skupina obsahuje následující okruhy:' with options for 'Nový okruh' and 'Kopírovat okruhy'. Three assignment circles are listed:

- 01 - Společná semestrální práce**: Includes a 'Čekání na odevzdané práce a jejich opravování' status. Actions: 'Studenti', 'Upravit', 'Práce', 'Smazat'. A 'Zobrazit' link is below.
- 02 - Výběr jedné z variant možných prací**: Includes a 'Čekání na odevzdané práce a jejich opravování' status. Actions: 'Studenti', 'Upravit', 'Práce', 'Smazat'. A 'Zobrazit' link is below.
- 03 - Vlastní témata pro pilné studenty (Nepovinný okruh)**: Description: 'Studenti si mohou navrhnout témata'. Actions: 'Studenti', 'Upravit', 'Práce', 'Smazat'. A 'Zobrazit' link is below.

### 4.5.3.2.1 TÝMOVÉ TÉMA

Témata semestrálních prací mohou být vytvořena i pro týmové zpracování. Nejprve vytvoříme nový okruh témat. V něm následně vytvoříme nové téma semestrální práce, kde jako velikost týmu zvolíme číslo vyšší než 1. Na toto téma se budou moci přihlašovat studenti do týmu až do uvedené velikosti týmu.

Pokud v části Maximální počet zapsaných studentů/týmů neuvedeme žádnou hodnotu, bude se moci na vytvořené téma přihlašovat neomezený počet týmů. Pokud chceme omezit počet týmů, který se může na téma přihlásit, musíme v této položce nastavit maximální počet zapsaných týmů.

**Nové téma semestrální práce** ✕

Název	<input type="text" value="Týmové téma"/>
Popis	<input type="text"/>
Details	Téma pro vypracování v týmu
Odkaz na další materiály	<input type="text"/>
Velikost týmu	4 (Týmové téma) ▾
Maximální počet zapsaných studentů/týmů	<input type="text" value="1"/>
Umožnit studentům odevzdávat práce	<input checked="" type="checkbox"/>
<b>Parametry odevzdávání</b>	
Termín odevzdávání OD	<input type="text" value="DD.MM.RRRR"/>
Termín odevzdávání DO - řádný	<input type="text" value="DD.MM.RRRR"/>
Termín odevzdávání DO - MEZNÍ	<input type="text" value="DD.MM.RRRR"/>
Termín odevzdávání DO - opravný	<input type="text" value="DD.MM.RRRR"/>
Omezit počet pokusů	<input type="text"/>
<b>Nastavení automatické validace prací</b>	
Typ automatické validace	- žádná - ▾
<b>Opravování a hodnocení</b>	
Způsob opravování prací	Průběžně - studenti čekají až opravím ▾
Umožnit odevzdávání i po akceptaci	<input type="checkbox"/>
Maximum bodů	<input type="text"/>
Požadované minimum bodů	<input type="text"/>

Uložit
?

#### 4.5.3.3 DŮLEŽITÉ ZÁVĚRY

Podstatné závěry z této kapitoly jsou:

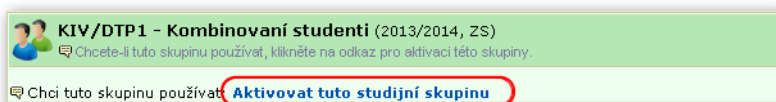
- Vyučuje-li předmět více vyučujících/cvičících a každý má svoji skupinku studentů a své podmínky pro absolvování předmětu (svá témata atd.),

vytvořte si více *studijních skupin* a každý vyučující se bude starat o tu svoji. Studenti pak uvidí pouze skupinky, do kterých patří

- **Chcete-li studentům dát NA VÝBĚR JEDNO z více témat**, vytvořte **JEDEN OKRUH** a v něm těchto více témat. Každý student si pak vybere právě jedno téma.
- **Chcete-li, aby studenti vypracovali postupně VÍCE PRACÍ**, vytvořte **VÍCE OKRUHŮ** a v každém okruhu vytvořte jedno téma. Studenti pak musejí absolvovat každý povinný okruh.
- Obě předchozí varianty můžete libovolně kombinovat (tj. některé okruhy mohou mít pevně dáno jedno téma, v dalších mohou mít studenti na výběr z více témat atd.).

#### 4.5.4 VLASTNÍ STUDIJNÍ SKUPINY

Aplikace automaticky pro každý předmět, který vyučujete, vytváří výchozí skupiny studentů: **Všichni studenti předmětu**, **Prezenční studenti předmětu** a **Kombinovaní studenti předmětu**. Tyto skupiny jsou automaticky generovány v IS/STAG, zároveň jsou v nich každou noc automaticky aktualizováni členové (vyučující i studenti) podle aktuálního přiřazení k předmětu v IS/STAG. Pokud se tedy např. student zapsán na předmět až dodatečně (či je z něj odebrán), tato změna se do dalšího dne projeví i v jeho členství v těchto výchozích studijních skupinách. Pokud chcete některou z těchto výchozích skupin v aplikaci používat, jednoduše ji v nabídce vyberete a kliknete na odkaz **Aktivovat tuto studijní skupinu**:

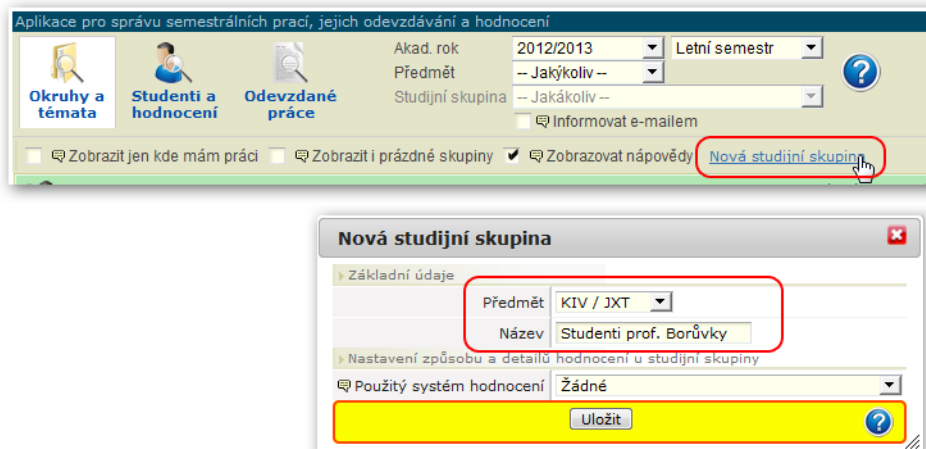


Pokud potřebujete vytvořit sadu okruhů a témat pouze pro užší studijní skupinku studentů, vytvořte si nejprve vlastní studijní skupinu a přidejte si do ní libovolné studenty daného předmětu. Toto se hodí například pro předměty, které mají mnoho vyučujících a každý z nich má jiné požadavky na semestrální práce. Výhodou pak je, že studenti vidí pouze okruhy a témata z těch studijních skupin, jichž jsou členy (tj. právě jen od toho „svého“ vyučujícího).

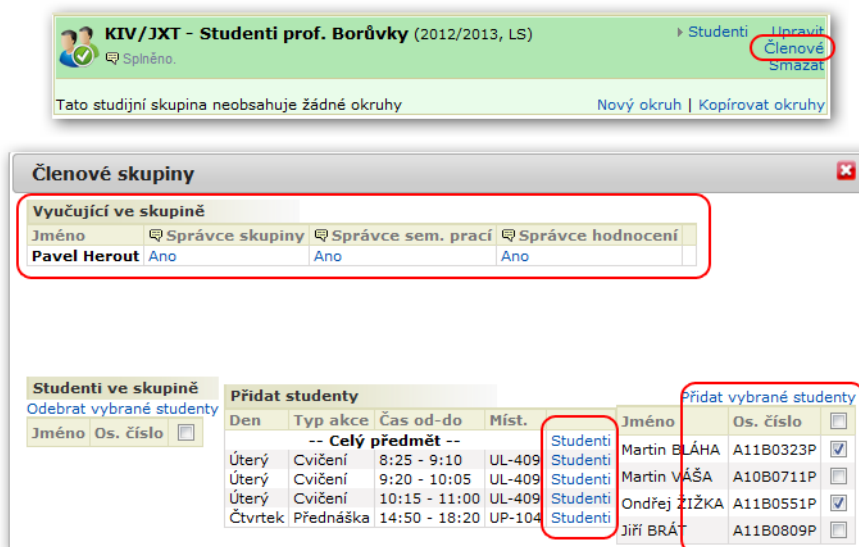
Pokud jsou pravidla pro absolvování semestru stejná pro všechny studenty (případně jsou pouze dva typy - prezenční a kombinovaní), nevytvářejte si vlastní studijní skupiny studentů (nemá to žádný význam) a použijte výchozí skupiny (**Všichni studenti předmětu**, **Prezenční studenti předmětu** nebo **Kombinovaní studenti předmětu**)!



Nová studijní skupina se vytváří kliknutím na odkaz „Nová studijní skupina“ v záložce „Okruhy a témata“. Zvolíte předmět, pro který má být skupina vytvořena, a zadáte název skupiny:



Po úspěšném vytvoření skupiny můžete ihned zvolit její členy - tedy vyučující a studenty. Na začátku jste členem skupiny pouze vy. Můžete však přidávat další vyučující - na výběr jsou všichni vyučující, kteří jsou uvedeni u předmětu či některé jeho rozvrhové akce. Dále pak můžete vybrat libovolné studenty předmětu - buď ze seznamu všech studentů anebo podle jednotlivých rozvrhových akcí:



## 4.5.5 TĚMATA NAVRŽENÁ STUDENTY

Pokud umožníte studentům, aby si v nějakém okruhu navrhovali vlastní témata, musíte pak tato navržená témata studentům schválit či vrátit návrh k přepracování. Aplikace Vám v případě existence některých témat čekajících na Vaše schválení nabízí tyto možnosti:

**03 - Vlastní témata pro pilné studenty (Nepovinný okruh)** ▶ Studenti Upravit  
▶ Práce Smazat

Studenti si mohou navrhovat témata

Studenti v tomto okruhu mohou navrhovat vlastní témata a v tuto chvíli je k dispozici nejméně jedno takové, které vyučující musí schválit (či zamítnout).

**Detaily okruhu**

Navrhování témat studenty		Výběr témat studenty	
Termíny	Termíny	Termíny	Termíny
do 1.5.2014 0:00	do 1.5.2014 0:00	do 1.5.2014 0:00	do 1.5.2014 0:00

Okruh nabízí výběr z následujících témat: Nové téma | Kopírovat témata

Název	Základní údaje		Odevzdávání		Možnosti
	Popis	Stud./Max.	od	mezí	
BRÁT Jiří (A11B0809P)	0 / 1	31.8.2014 8:00	řádný	správný	Schválit Zamítnout Zamítnout+

V seznamu témat u příslušného okruhu je uvedeno téma navržené studentem. Máte možnost jej buď přímo schválit či zamítnout (bez udání důvodu) anebo kliknutím na odkaz „Zamítnout+“ můžete studentovi napsat důvod odmítnutí. V každém případě bude muset student svůj návrh přepracovat a navrhnout jinak:

**Zamítnout s poznámkou**

Název tématu	BRÁT Jiří (A11B0809P)
Popis	Perpetuum mobile
Detaily	Rád bych v rámci tohoto předmětu vytvořil perpetuum mobile.
Poznámka vyučujícího	A není to příliš odvážné? Zkuste přepracovat návrh..

Zamítnout

Když se studentem nakonec znění tématu dohodnete a schválíte mu jej, bude téma v aplikaci vypadat následujícím způsobem a bude se chovat, jako jakékoliv jiné téma:

**03 - Vlastní témata pro pilné studenty (Nepovinný okruh)** ▶ Studenti Upravit  
▶ Práce Smazat


Studenti si mohou navrhovat témata

Studenti nyní mohou navrhovat svá témata. V tuto chvíli ale žádná témata vyžadující Vaše schválení nejsou k dispozici.

**Detaily okruhu**

<b>Navrhování témat studenty</b>	<b>Výběr témat studenty</b>
Termíny	Termíny
do 1.5.2014 0:00	do 1.5.2014 0:00

Okruh nabízí výběr z následujících témat: Nové téma | Kopírovat témata

Název	Stud./Max.	Odevzdávání		Možnosti
		od	mezí	
Popis		řádný	opravný	
 <b>BRÁT Jiří (A11B0809P)</b> Modré z nebe Rád bych v rámci tohoto předmětu snesl modré z nebe. Stav tématu: Schválené	1 / 1		31.8.2014 8:00	<span>▶ Studenti</span> <span>▶ Práce</span>

#### 4.5.6 PROHLÍŽENÍ ODEVZDANÝCH PRACÍ

Na záložce „Odevzdané práce“ lze provádět veškeré operace s pracemi, které odevzdali Vaši studenti. Práce lze vyhledávat podle různých kritérií, stahovat jednotlivě či hromadně (ve formě ZIP archivu) či případně hodnotit (viz dále kapitola o hodnocení).

Okruh témat: 01 - Společná semestrální práce      Téma: -- Nvybráno --

Jen poslední verze       Jen nepřechtené       Kdy odevzdáno: Kdykoliv      Výsledek kontroly: -- nezáleží --      Zobrazit      Rozšířené...

Datum od:       Datum do:       Os. číslo:       Příjmení autora:       Název týmu:       Název souboru:

Řadit podle: Téma      pak podle: Osobní číslo      pak podle: Pokus      Počet na stránku: 50      Učitel: -- Nvybráno --

Okruh/Téma	Student	Odevzdání			
Téma	Os. číslo Jméno	Název souboru	Pokus	Čas odevz.	
01 - Společné téma práce	A11B0809P BRÁT Jiří	semestrální_prace.docx	1	15.8.2013 14:58	

Na obrázku je uvedena podoba vyhledávacího formuláře se všemi možnostmi (obvykle však pro běžné použití postačí jeho základní verze, ve které jsou pokročilé možnosti schovány). Jednotlivé volby mají následující význam:

- **Okruh témat, téma.**

Omezení výběru pouze na daný okruh témat či konkrétní téma.

- **Jen poslední verze.**

Pokud student odevzdal více verzí svojí práce, zobrazí vždy pouze poslední (nejnovější) pokus o odevzdání.

- **Jen nepřečtené.**

Aplikace eviduje, zda si danou odevzdanou práci již nějaký (jakýkoliv oprávněný) vyučující stáhl. Již stažená práce je označena barevně - název souboru je uveden zelenou barvou. Pokud je zaškrtnuto, pak aplikace vyhledá pouze práce, které ještě nebyly žádným z vyučujících staženy.

- **Kdy odevzdáno.**


Filtruje práce podle toho, v jakém období v rámci termínů byly odevzdány. Možnosti jsou: Kdykoliv, do řádného termínu, řádný-mezní termín, mezní-opravný termín.

- **Výsledek kontroly.**

Filtrování podle výsledku kontroly odevzdané práce


- **Datum od, datum do, os. číslo autora, příjmení autora, název týmu, název souboru, učitel .**

Další možnosti pro filtrování, jejichž využití je zřejmé.

Pokud má vyhledaný student úlevy z důvodu zdravotních specifíků, u jeho jména se nachází ikonka , která umožňuje tyto úlevy zobrazit. Tato možnost se zobrazuje pouze vyučujícím, kteří daného studenta učí.

#### 4.5.7 STUDENTI A HODNOCENÍ

Na záložce „Studenti a hodnocení“ lze prohlížet seznamy studentů v jednotlivých studijních skupinách, okruzích či tématech. Dále se zobrazují informace vždy podle charakteru konkrétního výpisu – například u seznamu studentů v daném okruhu může být vidět hodnocení studenta v tomto okruhu, hodnocení poslední odevzdané práce atd.

Pokud má vyhledaný student úlevy z důvodu zdravotních specifíků, u jeho jména se nachází ikonka , která umožňuje tyto úlevy zobrazit. Tato možnost se zobrazuje pouze vyučujícím, kteří daného studenta učí.

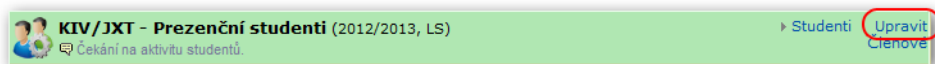
Téma	Osobní číslo	Jméno	Datum přihlášení	Odev..	Poslední odev. p.	Výsledné hodnocení okruhu
01	A11B0304P	AMBROŽ Jan	- automaticky -	0		
01	A11B0306P	AUBRECHT Jakub	- automaticky -	0		
01	A11B0311P	BALÍČEK Tomáš	- automaticky -	0		
01	A09B0181P	BLÁHA Jan	- automaticky -	0		
01	A11B0323P	BLÁHA Martin	- automaticky -	0		
01	A10B0530P	BOUDA Radek	- automaticky -	0		
01	A11B0809P	BRÁT Jiří	- automaticky -	1		
01	A11B0331P	BYRTUS Ondřej	- automaticky -	0		
01	A11B0360P	HAMET Martin	- automaticky -	0		
01	A10B0564P	HLOM Ladislav	- automaticky -	0		
01	A11B0395P	KADLEC Jan	- automaticky -	0		
01	A11B0414P	KRÁSŇY Tomáš	- automaticky -	0		
01	A11B0421P	KVÍDERA Lukáš	- automaticky -	0		
01	A11B0426P	LUKÁŠ Jiří	- automaticky -	0		
01	A10B0633P	MASOPUST Jan	- automaticky -	0		
01	A11B0429P	MATULA Vojtěch	- automaticky -	0		
01	A10B0655P	PETRUŠKA Radek	- automaticky -	0		

#### 4.5.8 MOŽNOSTI PRO HODNOCENÍ STUDENTŮ

Hlavní novinkou v nové verzi aplikace, která byla do provozu nasazena v srpnu 2013, je možnost hodnocení práce studentů během semestru. Dříve bylo možno pouze označovat jednotlivé odevzdané práce jako „Akceptované“ či „Zamítnuté“ bez jakékoliv další vazby.

Nyní lze využít celkem čtyř možných způsobů hodnocení, které aplikace nabízí. Bude-li Vám tedy některý z nabízených způsobů vyhovovat, můžete jej využít pro své studenty, hodnotit tedy jejich odevzdané práce a obecně jejich práci v semestru přímo prostřednictvím této aplikace.

Způsob hodnocení, který chcete pro konkrétní studijní skupinu studentů používat, se určuje přímo v nastavení dané studijní skupiny a může to být jedna z následujících možností (detailně budou možnosti popsány níže):



- **Žádné.**

Nechcete aplikaci používat vůbec na hodnocení studentů a jejich odevzdaných prací. Aplikace tedy nebude pro danou studijní skupinu zobrazovat žádné možnosti týkající se hodnocení. Hodnocení si tedy vyučující vede sám jiným způsobem, aplikaci k tomuto účelu nepoužívá. Aplikace nebude bránit studentům odevzdat více prací po sobě (pouze bude přihlížet k termínům odevzdání a případnému omezení počtu

pokusů). Aplikace bude uživatele upozorňovat na skutečnost, že hodnocení není prováděno (a publikováno) jejím prostřednictvím.

- **V aplikaci - jen akceptování/zamítnutí prací.**

V aplikaci půjde hodnotit studenty a jejich odevzdané práce pouze možnostmi: „Akceptuji“ / „Vracím k přepracování“ / „Zamítám“. Z hlediska studentů bude aplikace považovat okruh za úspěšně splněný poté, co student odevzdá práci a vyučující mu ji akceptuje.

- **V aplikaci - bodování.**

V aplikaci půjde hodnotit studenty a jejich odevzdané práce udělováním bodů. Volba bodového rozmezí a minimálního počtu bodů pro úspěšné absolvování okruhu či celé studijní skupiny je plně v kompetenci vyučujícího. Z hlediska studentů bude aplikace považovat okruh za úspěšně splněný poté, co student odevzdá práci a vyučující ji ohodnotí nejméně určeným minimem bodů.

- **Přes Excel tabulku - komplexní.**

Určeno pro složitější způsoby hodnocení, které nelze jednoduše formálně popsat. Vyučující má k dispozici klasickou tabulku v MS Excel (či jiném tabulkovém procesoru), kterou si upraví podle vlastních představ a pomocí vzorců si vytvoří zcela libovolnou sadu pravidel, která určují, zda student uspěl či nikoliv. Aplikace pak slouží jako úložiště pro tuto tabulku a zároveň z ní dokáže čerpat informace o tom, jak vyučující studenty ohodnotil. Podrobnou nápovědu pro komplexní hodnocení naleznete v této kapitole.

##### 4.5.8.1 ZPŮSOBY OPRAVOVÁNÍ

Jak již bylo uvedeno v první kapitole o struktuře témat, vyučující by u každého tématu měl uvést, jakým způsobem bude opravovat odevzdané práce. Aplikace na základě tohoto nastavení poté ví, kdy má vyučující co udělat, dokáže jej správně informovat e-mailem (pokud si to bude vyučující přát) atd. **Způsob opravování prací** se nastavuje u tématu a může být:

- **Průběžně.**

Vyučující opravuje odevzdávané práce průběžně během semestru tak, jak je studenti postupně odevzdávají. Aplikace v tomto případě vyučujícího upozorňuje na jednotlivé nové odevzdané práce kdykoliv se nějaké objeví. **Studenti v tomto případě mohou vždy odevzdat pouze jeden pokus a poté musejí počkat, až vyučující tento pokus opraví.** Pokud vyučující práci akceptuje, má student okruh úspěšně splněn. Pokud ji

vrátí k opravě, teprve pak může student odevzdat další pokus (a princip se pak opakuje).

- **Až po řádném termínu, po něm průběžně.**

Vyučující nechává nahromadit odevzdané práce až do řádného termínu, do té doby je neopravuje. Teprve po uplynutí řádného termínu je všechny opraví a zároveň pak již opravuje i jednotlivé další odevzdané práce (které jsou tedy odevzdány již po řádném, ale stále ještě před mezním termínem). Aplikace v tomto případě vyučujícího začne upozorňovat na odevzdané práce až po uplynutí řádného termínu. Studentům naopak umožňuje až do řádného termínu odevzdat libovolné množství pokusů s tím, že vyučující pak opraví poslední z nich. Po uplynutí řádného termínu se pak aplikace chová jako v prvním případě.

- **Až po mezním termínu.**

Vyučující nechává nahromadit odevzdané práce až do mezního termínu, do té doby je neopravuje. Aplikace v tomto případě vyučujícího začne upozorňovat na odevzdané práce až po uplynutí mezního termínu. Platí stejné principy jako u předchozího bodu, pouze se týká až mezního termínu.

Způsob opravování prací je důležitý mimo jiné proto, že vyučující pak může mít jistotu, že student mu během opravování nějaké verze odevzdané práce nemůže odevzdat verzi další. Samozřejmě to platí pouze v případě, že chování vyučujícího koresponduje s nastavením v aplikaci.

#### 4.5.8.2 HODNOCENÍ ODEVZDANÉ PRÁCE, OKRUHU A STUDIJNÍ SKUPINY

Budeme-li uvažovat o konkrétním studentovi, je možno u něj sledovat hodnocení:

- **Jednotlivých odevzdaných prací.**

Každá odevzdaná práce může být ohodnocena, i když se jedná o více pokusů v tom samém tématu. Hodnocení jednotlivých prací je vidět na záložce „Odevzdané práce“.

- **Studenta v rámci okruhu témat.**

Jak bylo uvedeno v úvodním popisu principů a pojmů, okruh je nějaká část studentovy práce v semestru a může mít tedy i své hodnocení. Hodnocení studentů v rámci jednotlivých okruhů je vidět na záložce „Studenti a hodnocení“, pokud si zobrazíte studenty u „okruhu/tématu“.

- **Studenta v rámci celé studijní skupiny.**

Student může mít v rámci studijní skupiny více povinností, více částí práce, tedy více okruhů. Spojíme-li hodnocení těchto okruhů, získáme celkové hodnocení studenta v rámci studijní skupiny (a obvykle tedy můžeme říci, že se jedná o hodnocení práce studenta během semestru v rámci nějakého předmětu). Toto hodnocení obvykle přímo ovlivňuje například získání zápočtu. Hodnocení studentů v rámci celých studijních skupin je vidět na záložce „Studenti a hodnocení“, pokud si zobrazíte studenty u „studijní skupiny“.

Aplikace umí automaticky navzájem odvozovat tato jednotlivá hodnocení – popis, jak to dělá, je uveden u konkrétních způsobů hodnocení níže.

Následuje podrobný popis jednotlivých způsobů hodnocení:

##### 4.5.8.3 ZPŮSOB HODNOCENÍ: ŽÁDNÉ

V tomto případě nebudete mít možnost u odevzdaných prací ani u jednotlivých studentů u okruhu či tématu zadávat jakékoliv hodnocení. Aplikace zároveň nebude studenty upozorňovat na to, že musejí „počkat, až vyučující práci ohodnotí“. Aplikace nebude bránit studentům odevzdat více prací po sobě (pouze bude přihlížet k termínům odevzdání a případnému omezení počtu pokusů). Aplikace bude uživatele upozorňovat na skutečnost, že hodnocení není prováděno (a publikováno) jejím prostřednictvím. To, jakým způsobem vyučující bude práce hodnotit a jakým způsobem výsledky studentům zveřejní, je zcela na něm a aplikace v tomto případě nehraje žádnou roli.

##### 4.5.8.4 ZPŮSOB HODNOCENÍ: V APLIKACI – JEN AKCEPTOVÁNÍ/ZAMÍTNUTÍ PRACÍ

V tomto případě vyučující odevzdané práce nijak nebuduje, pouze rozhoduje o tom, zda student daný úkol splnil či nikoliv. Význam jednotlivých možností je následující:

- **Nezkontrolováno.**

Odevzdaná práce doposud nebyla vyučujícím zkontrolována.

- **Akceptováno.**

Vyučující akceptuje studentovu práci – student tedy může považovat příslušný okruh prací za úspěšně absolvovaný.

- **Vráceno k opravě.**

Vyučující není zcela spokojen a vrací studentovi jeho práci k přepracování. Společně s udělením tohoto hodnocení může vyučující studentovi zaslat ještě další informace (kliknutím na odkaz „Detailně“) – lze



k hodnocení připojit poznámku či vrátit studentovi libovolný soubor či soubory (vyučující například může vpisovat své poznámky přímo do studentem odevzdaného dokumentu a poté mu tento upravený dokument zaslat zpět).

Jakmile vyučující vrátí studentovi práci k opravě, může student odevzdat další pokus (samozřejmě to záleží i na mezích a opravných termínech, které u témat stanovuje vyučující).

- **Zamítnuto.**

Na rozdíl od vrácení k opravě, tento způsob hodnocení je definitivní – vyučující tak již studentovi nedává možnost si odevzdanou práci opravit. Student tak nebude mít daný okruh prací úspěšně splněn. Toto hodnocení skutečně zamezí studentovi si práci opravit, a proto by mělo být používáno jen v nejnutnějších případech.

Vyučující může hodnotit buď přímo v tabulce odevzdaných prací nebo detailněji v dialogovém okně (s možností vložení poznámky či souboru):

Okruh/Téma	Student	Odevzdání			Výsledek kontroly	Hodnocení
Téma	Os. číslo Jméno	Název souboru	Pokus	Čas odevz.	Vyučující	Hodnotit
01 - Společné téma práce	A11B0809P BRÁT Jiří	semestrální_prace.docx	1	15.8.2013 14:58	Nezkontrolováno	Nezkontrolováno (detailně) Nezkontrolováno Akceptováno Vráceno k opravě Zamítnuto
Celkem nalezeno 1 položek.						

**Detailní oprava práce, přidání poznámky či souboru**

**i** Zde můžete vybranou práci vrátit k přepracování či schválit. Máte možnost připsat studentovi svůj komentář a/nebo přiložit soubor, který si student zpětně může stáhnout. Můžete mu tak například vrátit jím odevzdanou práci s Vámi vepsanými opravami. Vyberte soubor, který chcete studentovi nahrát (kliknutím na tlačítko hned vpravo od políčka "Soubor" a najdete jej pomocí dialogového okna. Poté jej vraťte kliknutím na tlačítko "Uložit".

Osobní číslo	Jméno	Název souboru	Pokus
A11B0809P	BRÁT Jiří	semestrální_prace.docx	1

Datum odevzdání	Předmět	Blok	Téma
15.8.2013 14:58	KIV/JXT	01 - Společná semestrální práce	01 - Společné téma práce

Výsledek kontroly: Vráceno k opravě

Poznámka: Práce skoro splňuje, jen ještě upřesněte použité zdroje...

Soubor: Vybrat...  
Nahrát více souborů najednou

**Uložit**

## 4.5.8 HODNOCENÍ STUDENTŮ

### 4.5.8.5 ZPŮSOB HODNOCENÍ: V APLIKACI - BODOVÁNÍ

Vyučující může hodnotit buď přímo v tabulce odevzdaných prací nebo detailněji v dialogovém okně (s možností vložení poznámky či souboru):

Okruh/Téma	Student	Odevzdání			Hodnocení	
Téma	Os. číslo Jméno	Název souboru	Pokus	Čas odevz.	Výsledek kontroly Vyučující	Hodnotit
01 - Společné téma práce	A11B0809P BRÁT Jiří	semestralni_prace.docx	1	15.8.2013 14:58	Nezkontrolováno	<input type="text" value="40"/> <a href="#">Hodnotit (detailně)</a>
Celkem nalezeno 1 položek.						

#### Detailní oprava práce, přidání poznámky či souboru

**i** Zde můžete vybranou práci vrátit k přepracování či schválit. Máte možnost připsat studentovi svůj komentář a/nebo přiložit soubor, který si student zpětně může stáhnout. Můžete mu tak například vrátit jím odevzdanou práci s Vámi vepsanými opravami. Vyberte soubor, který chcete studentovi nahrát (kliknutím na tlačítko hned vpravo od políčka "Soubor" a najdete jej pomocí dialogového okna. Poté jej vraťte kliknutím na tlačítko "Uložit".

Osobní číslo	Jméno	Název souboru	Pokus
A11B0809P	BRÁT Jiří	semestralni_prace.docx	1

Datum odevzdání	Předmět	Blok	Téma
15.8.2013 14:58	KIV/JXT	01 - Společná semestrální práce	01 - Společné téma práce

Počet bodů

Poznámka

Soubor

Nahrát více souborů najednou

U obou základních typů hodnocení (tj. u „jen akceptování/zamítnutí“ i u „bodování“) probíhá automatické určování hodnocení studenta v okruhu a studijní skupině na základě hodnocení odevzdaných prací. V těchto případech se předpokládá, že vyučující pracuje tak, že primárně opravuje odevzdané práce a ty hodnotí. Aplikace pak na základě hodnocení odevzdaných prací sama aktualizuje hodnocení konkrétního studenta (nebo celého týmu v případě týmového odevzdání) u okruhu a u studijní skupiny:

KIV/JXT - Prezenční studenti (2012/2013, LS)  
 V této studijní skupině máte ještě něco na práci. **Získáno bodů: 80 z 100 možných, splněno povinných okruhů:**

**01 - Společná semestrální práce**  
 Splněno Akceptováno, Body:60

Odevzdání				Hodnocení	
Název souboru	Pokus	Čas odevz.	Výsledek kontroly		
semestrální_prace.docx	1	15.8.2013 14:58	Vyučující	Vráceno k opravě, Body:40	
semestrální_prace.docx	2	19.8.2013 17:27	Akceptováno, Body:60		

**02 - Výběr jedné z variant možných prací**  
 Vypracuje a odevzdejte semestrální práci. Vráceno k opravě, Body:20

semestrální_prace.docx	1	19.8.2013 17:40	Vráceno k opravě, Body:20		
------------------------	---	-----------------	---------------------------	--	--

Ukázkový příklad na obrázku ukazuje situaci z pohledu studenta. Student má absolvovat dva okruhy prací. V jednom odevzdal již dva pokusy o odevzdání práce – první pokus ohodnotil vyučující pouze 40 body, což nesplnilo nutné minimum. Další pokus byl již odevzdán úspěšně a student dostal 60 bodů. Těchto 60 bodů je tedy automaticky přeneseno i k hodnocení celého okruhu a student vidí, že první okruh má již úspěšně absolvovaný.

Ve druhém okruhu dostal student za práci pouze 20 bodů, čímž zatím nesplnil nutný limit pro absolvování tohoto okruhu. Tyto body se taktéž přenesly k hodnocení okruhu.

Od všech okruhů se zároveň přenášejí body do celkového SOUČTU, který se zobrazuje u hodnocení studenta v celé studijní skupině. Je vidět, že student sice obdržel celkem 80 bodů (což může být přijatelný počet), ale nemá splněny všechny povinné okruhy, proto nemá studijní skupinu úspěšně absolvovanou.

Stejným způsobem probíhá automatický přenos hodnocení směrem od odevzdané práce k okruhu a studijní skupině i v případě varianty hodnocení "pouze akceptuji/zamítám". V tom případě se však samozřejmě nepřenášejí bodová ohodnocení, ale pouze informace o tom, zda studentova práce v jednotlivých okruzích je či není akceptována.

V případě hodnocení bodováním nabízí aplikace volbu, která je přítomna u okruhu témat a nazývá se „Způsob určení výsledných bodů“. Touto volbou můžete aplikaci říct, jakou metodu má použít pro volbu té správné odevzdané práce (pro určení výsledného počtu bodů v okruhu) v případě, kdy student odevzdal postupně více pokusů a kdy mu bylo uděleno postupně více různých bodových hodnocení. Možnosti jsou:

- **Nejlepší z pokusů o odevzdání (výchozí hodnota).**

Aplikace vybere nejlepší práci, tj. tu s největším počtem bodů.

- **Poslední z pokusů o odevzdání.**

Aplikace vybere poslední pokus o odevzdání (který byl již ohodnocen).

#### 4.5.8.6 HODNOCENÍ STUDENTA V OKRUHU

V kapitole o bodování bylo ukázáno, že hodnocení odevzdané práce se automaticky přenáší k okruhu a jakým způsobem se to provádí. Aplikace však umožňuje vyučujícímu, aby zadával i toto hodnocení ručně, je-li to potřeba. To znamená, že můžete jako vyučující přepsat hodnocení studenta v okruhu, které bylo automaticky odvozeno od odevzdané práce (a aplikace jej pak již nikdy nepřepíše, i když student odevzdá další verzi práce – jediné, že byste vámi přepsané hodnocení zas odebrali). Dále se tato varianta hodí v případech, kdy používáte tuto aplikaci pouze pro účely evidence hodnocení a nepovolujete studentům práce skutečně odevzdávat.

Na záložce „Studenti a hodnocení“ máte tedy možnost vidět a případně i změnit (přepsat) hodnocení studentů na okruzích. Na následujícím obrázku je vidět podoba tabulky na ukázkovém okruhu, ve kterém zatím odevzdal práci jeden student a vyučující mu ji ohodnotil 60 body, které se od odevzdané práce tedy automaticky přenesly sem, tj. k okruhu. Sloupec „Poslední odevzdaná práce“ ukazuje hodnocení poslední z odevzdaných prací, sloupec „Výsledné hodnocení okruhu“ jednak ukazuje aktuální stav, jednak ale umožňuje tento stav i přepsat:

Osobní číslo	Jméno	Datum přihlášení	Odev..	Poslední odev. p.	Výsledné hodnocení okruhu	
A11B0304P	AMBROŽ Jan	- automaticky -	0	Nezkontrolováno	Nezkontrolováno	<input type="text"/> Hodnotit (detailně)
A11B0306P	AUBRECHT Jakub	- automaticky -	0	Nezkontrolováno	Nezkontrolováno	<input type="text"/> Hodnotit (detailně)
A11B0311P	BALÍČEK Tomáš	- automaticky -	0	Nezkontrolováno	Nezkontrolováno	<input type="text"/> Hodnotit (detailně)
A09B0181P	BLÁHA Jan	- automaticky -	0	Nezkontrolováno	Nezkontrolováno	<input type="text"/> Hodnotit (detailně)
A11B0323P	BLÁHA Martin	- automaticky -	0	Nezkontrolováno	Nezkontrolováno	<input type="text"/> Hodnotit (detailně)
A10B0530P	BOUDA Radek	- automaticky -	0	Nezkontrolováno	Nezkontrolováno	<input type="text"/> Hodnotit (detailně)
A11B0809P	BRÁT Jiří	- automaticky -	2	☑ Akceptováno, Body:60	☑ Akceptováno, Body:60	60 Hodnotit (detailně)
A11B0331P	BYRTUS Ondřej	- automaticky -	0	Nezkontrolováno	Nezkontrolováno	<input type="text"/> Hodnotit (detailně)

Předpokládejte tedy například speciální situaci, kdy student neodevzdá svoji práci přes portlet, ale předá ji vyučujícímu vytisknutou osobně (či jakákoliv jiná nezvyklá situace). Pak v aplikaci není bodování odkud přenést, a proto je umožněno zadat rovnou hodnocení k celému okruhu – buď přímo v tabulce zadat počet bodů, nebo detailněji zapsat i s poznámkou:

**Detailní hodnocení okruhu, přidání poznámky**

Zde můžete ohodnotit práci studenta ve vybraném okruhu. Máte možnost případně připsat studentovi svůj komentář.

Osobní číslo	Blok
A09B0181P	01 - Společná semestrální práce

Počet bodů: 55

Poznámka: Odevzdáno papírovou formou

**Uložit**

V seznamu studentů je pak jasně vidět, že u daného studenta byl počet bodů zadán ručně:

Celkem nalezeno 26 položek.

Osobní číslo	Jméno	Datum přihlášení	Odev..	Poslední odev. p.	Výsledné hodnocení okruhu	
A11B0304P	AMBROŽ Jan	- automaticky -	0	Nezkontrolováno	Nezkontrolováno	<input type="text"/> Hodnotit (detailně)
A11B0306P	AUBRECHT Jakub	- automaticky -	0	Nezkontrolováno	Nezkontrolováno	<input type="text"/> Hodnotit (detailně)
A11B0311P	BALÍČEK Tomáš	- automaticky -	0	Nezkontrolováno	Nezkontrolováno	<input type="text"/> Hodnotit (detailně)
A09B0181P	BLÁHA Jan	- automaticky -	0	Nezkontrolováno	Zadáno ručně, Body:55	55 Hodnotit (detailně)
A11B0323P	BLÁHA Martin	- automaticky -	0	Nezkontrolováno	Nezkontrolováno	<input type="text"/> Hodnotit (detailně)
A10B0530P	BOUDA Radek	- automaticky -	0	Nezkontrolováno	Nezkontrolováno	<input type="text"/> Hodnotit (detailně)
A11B0809P	BRÁT Jiří	- automaticky -	2	Akceptováno, Body:60	Akceptováno, Body:60	60 Hodnotit (detailně)
A11B0331P	BYRTUS Ondřej	- automaticky -	0	Nezkontrolováno	Nezkontrolováno	<input type="text"/> Hodnotit (detailně)

Z pohledu výsledného hodnocení studenta je to však jedno, body se mu do celkového počtu bodů ve studijní skupině započtou v každém případě:

Zobrazit studenty u Studijní skupina

studijní skupiny: KIV/JXT: Prezenční studenti **Zobrazit**

Celkem nalezeno 26 položek.

Osobní číslo	Jméno	Splněny podmínky absolvování?	Datum	Počet bodů
A11B0304P	AMBROŽ Jan	-	-	0
A11B0306P	AUBRECHT Jakub	-	-	0
A11B0311P	BALÍČEK Tomáš	-	-	0
A09B0181P	BLÁHA Jan	ANO	21.8.2013	55
A11B0323P	BLÁHA Martin	-	-	0
A10B0530P	BOUDA Radek	-	-	0
A11B0809P	BRÁT Jiří	ANO	21.8.2013	60
A11B0331P	BYRTUS Ondřej	-	-	0
A11B0360P	HAMET Martin	-	-	0

V případě, kdy používáte aplikaci k evidenci hodnocení práce studenta během semestru, můžete využít funkci, která zjednodušuje následné udílení zápočtů či známek. Aplikace na záložce „Studenti a hodnocení“ dole pod seznamem studentů (v případě, že jsou zobrazeni studenti u studijní skupiny) obsahuje odkaz sloužící k vygenerování seznamu studentů ve formátu pro hromadné nahrání známek do IS/STAG:

## 4.5.9 INFORMOVÁNÍ E-MAILEM

Zobrazit studenty u Studijní skupina  
studijní skupiny KIV/JXT: Prezenční studenti Zobrazit

Celkem nalezeno 26 položek.

Osobní číslo	Jméno	Splněny podmínky absolvování?	Datum	Počet bodů
A11B0304P	AMBROŽ Jan	-	-	0
A11B0306P	AUBRECHT Jakub	-	-	0
A11B0311P	BALÍČEK Tomáš	-	-	0
A09B0181P	BLÁHA Jan	ANO	21.8.2013	55
A11B0323P	BLÁHA Martin	-	-	0
A10B0530P	BOUDA Radek	-	-	0

Export seznamu Formát CSV (např. Excel)  
Export pro zápis známek Formát pro hromadné nahrání známek do IS/STAG (CSV)

Takto získaný seznam můžete stáhnout, otevřít v MS Excel (či jiné aplikaci na Vašem počítači) a určit výsledné nároky na zápočet či známky (ručně či například použitím jednoduchých vzorců). Po zkontrolování takového seznamu můžete zadat hromadně zápočty či známky s využitím aplikace na portálu IS/STAG k tomu určené – v záložce "Moje výuka", podzáložka "Zadávání známek", portlet Hromadné nahrání známek do IS/STAG:

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N
1	katedra	zkratka	rok	sem	os_cislo	jmeno	prijmeni	Splneny podminky absolvovani	Datum	Pocet bodu	zppzk_datu	zppzk_poku	zppzk_hodnoceni	
2	KIV	JXT	2012	LS	A11B0311P	Tomáš	BALÍČEK	-		0		1		
3	KIV	JXT	2012	LS	A09B0181P	Jan	BLÁHA	ANO	21.8.2013	55	21.8.2013	1	S	
4	KIV	JXT	2012	LS	A11B0323P	Martin	BLÁHA	-		0		1		
5	KIV	JXT	2012	LS	A10B0530P	Radek	BOUDA	-		0		1		
6	KIV	JXT	2012	LS	A11B0809P	Jiří	BRÁT	ANO	21.8.2013	60	21.8.2013	1	S	
7	KIV	JXT	2012	LS	A11B0331P	Ondřej	BYRTUS	-		0		1		
8														

Hromadný zápis známek a zápočtů  
Zápis známek [Vyhledání ID učitele](#)  
Veškeré potřebné informace (formáty podporovaných souborů, ...) naleznete v [návodě k portletu](#).  
Soubor "E:\studenti-2013-08-21-" Vybrat... **Nahrát hromadné známky**

## 4.5.9 INFORMOVÁNÍ E-MAILEM

Aplikace umožňuje vyučujícím přihlásit se k odběru automatických e-mailových zpráv týkajících se několika typů událostí, které pocházejí z této aplikace. Možnost zapnout si informování e-mailem je k dispozici ve formě zaškrtnutá přímo v záhlaví aplikace. E-mailová upozornění pak chodí na adresu, kterou má vyučující zadánu v IS/STAG u své identity. Upozornění se generují a odesílají 1x denně vždy v nočních hodinách a obsahují souhrn událostí, které se staly v předchozích 24 hodinách.

Vyučujícím aplikace zasílá následující typy informací:

- **Témata navržená studenty ke schválení.**

Pokud existují nějaká témata, která si navrhli studenti a vyučující je ještě neschválil, jsou uvedena v emailu.

- **Nové odevzdané práce.**

V závislosti na tom, jak má vyučující u daných okruhů a témat nastaven způsob opravování prací (tj. zdali opravuje průběžně či až po uplynutí nějakého termínu), dostává vyučující informaci v případě, že přibyly nějaké nově odevzdané práce (a případně kolik), které má nyní opravit.

## Varování

Upozornění: Pokud máte tedy nastaveno, že se budete odevzdávanými pracemi zabývat až po uplynutí termínu odevzdávání, emailem Vám v průběhu semestru nebude chodit upozornění, kdykoliv někdo něco odevzdá. Přejde Vám pak jedno upozornění až po uplynutí daného termínu se shrnutím toho, kolik prací bylo odevzdáno celkem.

## 4.6 E-LEARNINGOVÉ SYSTÉMY

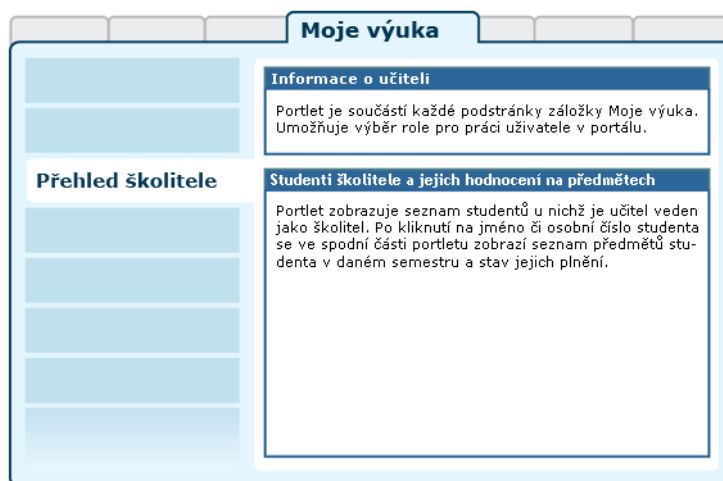
### 4.6.1 NOVÁ VERZE APLIKACE

Nápovědu k této aplikaci naleznete v sekci IS/STAG.

## 4.7 PŘEHLED ŠKOLITELE

### 4.7.1 SCHÉMA APLIKACE A POPIS

#### K ČEMU APLIKACE SLOUŽÍ, KDE SE NACHÁZÍ, ROZDĚLENÍ DO PORTLETŮ



Obrázek 4.43: Rozložení portletů aplikace na portálové stránce.

Aplikace slouží vyučujícím ke sledování průběhu a stavu studia studentů, u kterých jsou evidováni jako školitelé. Pro přihlášeného uživatele je přístupná na záložce Moje výuka, na podstránce Přehled školitele. Aplikaci tvoří dvojice portletů.

- **Portlet Informace o učitelích:**

slouží k výběru role, kterou chce pro svou činnost v IS/STAG uživatel použít – pokud jich má k dispozici více (role katedra pro sekretářku, více rolí z důvodu výuky na více katedrách apod.). Vybranou roli uživatel může kdykoliv změnit, portlet je přístupný na všech podstránkách IS/STAG. Podrobnosti naleznete v kapitole Vyučující v IS/STAG.

- **Portlet Studenti školitele a jejich hodnocení na předmětech:**

v horní části zobrazuje seznam studentů školitele, po najetí myši na jméno studenta se zobrazí příruční nápověda s kontaktem na studenta. Po kliknutí na jméno studenta nebo jeho osobní číslo se ve spodní části portletu zobrazí seznam předmětů studenta a jejich plnění v daném semestru. Zobrazené výsledky jsou případně obarveny, aby byl zřejmý jejich stav podle systému 7+7+7.

Kliknutím v seznamu studentů zobrazíte výsledky studenta v daném roce a semestru.

Elektronický index studenta: **A06962 (BARNÁŠOVÁ Jana, Ing.)**

Rok: 2007/2008 Semestr: ZS i LS Zobrazovat také uznané předměty:

Legenda: **P** Nspl. prerekvizity, **A** Anulovaný předmět

Předmět	Název	St.	Kr.	Zkouška (Zkouška/Zápočet)		Zápočet před zkouškou		
				Pok.	Hodnoc.	Pok.	Hodnoc.	Datum
FAV/APD	Anglický jazyk	ZS	C	0	1	Splnil		08.02.08
FAV/SDZ	Státní doktorská zkouška	ZS	C	0	1	Splnil		18.06.08
KIV/DV	Distribované výpočty	ZS	C	0	1	Splnil		15.03.06
KIV/MSM	Moderní simulační metody	ZS	C	0	1	Splnil		09.12.05
KMA/TGDO	Teorie grafů a diskrétní optimalizace	ZS	C	0	1	Splnil		0.04.07

První třetina - doba určená zkoušejícímu na případnou změnu hodnocení.  
Druhá třetina - doba studenta na případnou reklamaci hodnocení.  
Třetí třetina - doba na vyřízení případné reklamace hodnocení.

Zkoušející: Doc. Ing. Daniel Weber, CSc.  
E-mail: Tomas@cumi.cz  
Telefon: -

Obrázek 4.44: Portlet Studenti školitele a jejich hodnocení na předmětech.

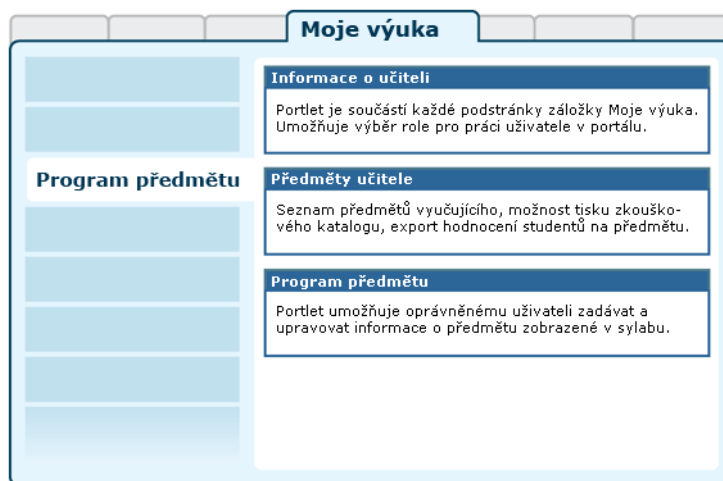


## 4.8 PROGRAM PŘEDMĚTU

### 4.8.1 SCHÉMA APLIKACE, PODMÍNKY PRO PŘÍSTUP

#### 4.8.1.1 K ČEMU APLIKACE SLOUŽÍ, KDE SE NACHÁZÍ, ROZDĚLENÍ DO PORTLETŮ

Stránka Program předmětu je umístěna v záložce Moje výuka a je určena vyučujícím a uživatelům s rolí Katedra, kteří zde mohou upravovat podrobné údaje o předmětu, jež jsou zobrazeny v jeho sylabu. Aplikace je tvořena třemi portlety.



Obrázek 4.45: Rozložení portletů aplikace Program předmětu na portálové stránce.

- **Portlet Informace o učiteli:**

slouží k výběru role, kterou chce pro svou činnost v IS/STAG uživatel použít – pokud jich má k dispozici více (role katedra pro sekretářku, více rolí z důvodu výuky na více katedrách apod.). Vybranou roli uživatel může kdykoliv změnit, portlet je přístupný na všech podstránkách IS/STAG. Detailní popis viz kapitola Vyučující v IS/STAG.

- **Portlet Předměty učitele:**

zobrazuje seznam předmětů, ke kterým má vyučující nějaký vztah – je jejich garantem, přednášejícím nebo vede seminář či cvičení. Portlet slouží pro výběr předmětu, jehož údaje chce uživatel měnit nebo zadávat.

- **Portlet Program předmětu:**

obsahuje sadu formulářů, prostřednictvím kterých může (za předpokladu splnění nastavených podmínek) uživatel zadávat či měnit program předmětu, obsahující následující bloky informací:

- Cíle předmětu – (dříve anotace)
- Požadavky na studenta
- Obsah předmětu
- Předpoklady – další informace k podmíněnosti studia předmětu
- Získané způsobilosti
- Vyučovací a hodnotící metody
- Literatura
- Zařazení ke skupinám oborů
- Časová náročnost

Portlet slouží také k zadávání informací potřebných pro tzv. Q-RAM (více např. na [https://is-stag.zcu.cz/zakaznici/novela\\_vs\\_zakona/q-ram.html](https://is-stag.zcu.cz/zakaznici/novela_vs_zakona/q-ram.html)). V takovém případě je upravena struktura „Předpokladů“ a portlet umožňuje úpravu v záložkách „Způsobilosti“, „Požadavky“ a „Metody“. Místo nich jsou zobrazeny formuláře pro úpravu informací Q-RAMu na záložkách „Výsledky učení“, „Hodnotící metody“ a „Vyučovací metody“. Co se konkrétně bude zadávat (Q-RAM, nebo původní program předmětu) se řídí ročním parametrem *QRAM\_U\_PREDMETU*<sup>8</sup>.

##### 4.8.1.2 PODMÍNKY PRO PŘÍSTUP A OMEZENÍ

Zda uživatel může provádět změnu programu předmětu, závisí na nastavení parametrů IS/STAG:

- **Omezení časové** –  
úpravu je možné provádět pouze v určitém časovém „okně“.
- **Omezení rolí uživatele** –

Portlet v současné době podporuje dvě role – Vyučující a Katedra. V případě role vyučující je umožněna změna programu pouze garantům vybraného předmětu. Pro roli Katedra je možné provádět změnu u všech předmětů, které jsou na katedře vyučovány. V případě, že portlet zobrazí varování *nebyla nalezena žádná role* naleznete vysvětlení a řešení v kapitole Nastavení přístupu vyučujícího.

---

<sup>8</sup> Nejnižší úroveň: KATEDRA, datový typ: CHAR, roční parametr

#### 4.8.1.2.1 ČASOVÁ OMEZENÍ PRO ZÁLOŽKU „CÍLE“

Úpravy Cílů předmětu (dříve anotace) se řídí parametrem *DEADLINE\_PREDM*<sup>9</sup>. Pokud tento parametr není nastaven, pak

#### 4.8.1.2.2 ČASOVÁ OMEZENÍ PRO OSTATNÍ ZÁLOŽKY

Pro ostatní záložky je podobně jako v předchozím případě vyloučena editace pro prošlé roky variant. Program předmětu na budoucí ak. roky lze upravovat bez omezení. Úpravy právě probíhajícího rok varianty jsou následující:

- **Předměty vyučované v zimním semestru.**

Editovatelné do data nastaveného parametrem *PROGRAM\_PREDMETU\_DEADLINE\_ZS*<sup>10</sup>.

- **Předměty vyučované v letním semestru.**

Editovatelné do data nastaveného parametrem *PROGRAM\_PREDMETU\_DEADLINE\_LS*<sup>11</sup>.

- **Předměty vyučované v zimním i v letním semestru.**

Editovatelné do data nastaveného parametrem *PROGRAM\_PREDMETU\_DEADLINE\_ZS*<sup>12</sup>, po jeho uplynutí až od data nastaveného parametrem *PROGRAM\_PREDMETU\_START\_LS*<sup>13</sup> do data *PROGRAM\_PREDMETU\_DEADLINE\_LS*<sup>14</sup>.

### 4.8.2 PRÁCE S APLIKACÍ A PŘÍKLADY

#### 4.8.2.1 PŘÍKLAD PRÁCE — ZMĚNA CÍLE PŘEDMĚTU (ANOTACE)

1. Vybereme požadovaný rok varianty:

<sup>9</sup> Nejnižší úroveň: FAKULTA, datový typ: DATE, roční parametr

<sup>10</sup> Nejnižší úroveň: KATEDRA, datový typ: DATE

<sup>11</sup> Nejnižší úroveň: KATEDRA, datový typ: DATE

<sup>12</sup> Nejnižší úroveň: KATEDRA, datový typ: DATE

<sup>13</sup> Nejnižší úroveň: KATEDRA, datový typ: DATE

<sup>14</sup> Nejnižší úroveň: KATEDRA, datový typ: DATE

## 4.8.2 PRÁCE S APLIKACÍ A PŘÍKLADY

Rok varianty	2008/2009	Všechny roky			
Zkratka	2009/2010	<input type="checkbox"/>	kliknutím získáte zk. katalog	Rok var.	Garant
KIV/JXT	2008/2009	<input checked="" type="checkbox"/>	Objektové technologie	2008	ANO
KIV/PPA1	2007/2008	<input type="checkbox"/>	Programování 1	2008	ANO
KIV/UUR	2006/2007	<input type="checkbox"/>	Uzivatelských rozhraní	2008	ANO
KIV/BPFIS	2005/2006	<input type="checkbox"/>	Bakalářské práce FIS	2008	NE
KIV/BPINI	2004/2005	<input type="checkbox"/>	Bakalářské práce INIB	2008	NE
KIV/BZINF	2003/2004	<input type="checkbox"/>	Bakalářská zkouška Informatika	2008	ANO
KIV/DTP1	2002/2003	<input type="checkbox"/>	Příprava textu pomocí počítače 1	2008	ANO
KIV/OINIB	2001/2002	<input type="checkbox"/>	Obhajoba bakalářské práce INIB	2008	ANO

2. Kliknutím na zkratku nebo název předmětu jej označíme k editaci.
3. V portletu Program předmětu (viz obrázek Program předmětu – s vybraným předmětem k editaci, zobrazena první záložka Cíle) je zobrazen vybraný předmět i momentálně platné cíle.
4. Provedené změny potvrdíme kliknutím, na tlačítko Uložit.

Portlet Informace o učitelí  
Zde je možné volit roli, pod kterou uživatel provádí změnu.

Doc. Ing. Pavel Herout, Ph.D., Pracoviště | všechna | Role / uživatel | Vyučující: KIV: HEROUT

Rok varianty 2009/2010 | Všechny roky

Portlet Předměty učitele  
Zde se provádí výběr předmětu, jehož program se upravuje.

Zde je možné měnit rok varianty předmětu.

Kliknutím na zkratku předmětu se vybere výběr předmětu.

Zkratka	Název	Rok v	Praktická cvičení	Vede seminář	Studentů ZS/LS	Export známek
KIV/BPFIS	Bakalářská	2009	✓		0 / 2	CSV
KIV/BPINI	Bakalářská	2009	✓		0 / 103	CSV
KIV/BZINF	Bakalářská zkouška Informatika	2009	✓		0 / 93	CSV
KIV/BZVT	Bakalářská zkouška Výpočetní technika	2009	✓		0 / 9	CSV
KIV/DTP1	Příprava textu pomocí počítače 1	2009	✓		0 / 22	CSV
KIV/JXT	Java a XML objektové technologie	2009	✓	✓	0 / 54	CSV
KIV/OINIB	Obhajoba bakalářské práce INIB	2009	✓		0 / 98	CSV
KIV/OOP	Objektově orientované programování	2009	✓		0 / 0	CSV
KIV/PPA1	Programování 1	2009	✓	✓	602 / 0	CSV
KIV/PRJ3		2009	✓	✓	15 / 0	CSV
KIV/PRJ5		2009	✓	✓	99 / 0	CSV
KIV/UUR	Úvod do uživatelských rozhraní	2009	✓	✓	0 / 70	CSV

Nebyl vybrán žádný předmět, vyberte nějaký!

Obrázek 4.46: Program předmětu – bez vybraného předmětu k editaci.

Rok varianty 2010/2011 Všechny roky

Zkratka	Název	Rok var.	Garant	Přednášející	Cvičící	Vede seminář	Studentů ZS/LS	Export známek
KIV/BPFIS	Bakalářská práce FIS	2010					0 / 0	CSV
KIV/BPINI	Bakalářská práce INIB	2010	✓		✓		0 / 113	CSV
KIV/BZINF	Bakalářská zkouška Informatika	2010	✓		✓		0 / 83	CSV
KIV/DTP1	Příprava textu pomocí počítače 1	2010	✓				0 / 13	CSV
KIV/JXT	Java a XML objektové technologie	2010	✓	✓	✓		0 / 37	CSV
KIV/OINIB	Obhajoba bakalářské práce INIB	2010	✓				0 / 92	CSV
KIV/OOP	Objektově orientované programování	2010	✓				61 / 0	CSV
KIV/PPA1	Počítače a programování 1	2010	✓	✓	✓		540 / 0	CSV
KIV/PRJ3	Projekt 3	2010	✓		✓	✓	3 / 0	CSV
KIV/PRJ5	Projekt 5	2010	✓			✓	108 / 0	CSV
KIV/UUR	Úvod do uživatelských rozhraní	2010	✓	✓	✓		0 / 67	CSV

Vybraný předmět: KIV/DTP1, 2010/2011. Způsob zakončení: Zkouška, Kredity: 6. **Sylabus předmětu.**  
Garanti: Doc. Ing. Pavel Herout, Ph.D., Přednášející: Ing. Petr Lobaz, Cvičící: Ing. Petr Lobaz, Vede seminář: -

Cíle Předpoklady Způsobilosti Obsah Požadavky Metody Literatura Kopie Zařazení Časová náročnost Ostatní

Česky:  
Základní počítačová gramotnost, práce v prostředí MS Windows, základní dovednosti v textových editorech či procesorech. Uložil

Anglicky:  
Basic ability to use computer, MS Windows, and text editors or text processors.

Německy:

Francouzsky:

Uložil

Obrázek 4.47: Program předmětu – s vybraným předmětem k editaci, zobrazena první záložka „Cíle“.

#### 4.8.2.2 ZMĚNA PŘEDPOKLADŮ, ZPŮSOBILOSTÍ A POŽADAVKŮ

Změna předpokladů ke studiu, způsobilostí studenta a požadavků na studenta se provádí v podstatě stejným způsobem jako změna cílů předmětu.

### 4.8.2.3 ZMĚNA HODNOTÍČÍCH A VYUČOVACÍCH METOD

Vybraný předmět: KIV/PPA1, 2009

Vyučovací a hodnotící metody

Přidat vyučovací metodu: Dialogická výuka [Přidat!]

Metoda Smazat

Přednáška s analýzou videozáznamu [Smazat]

Kooperativní výuka [Smazat]

Hodnotící metody

Přidat hodnotící metodu: Hodnocení aktivity studenta na laboratorním cvičení [Přidat!]

Zatím není uvedena

- Hodnocení bakalářské práce
- Hodnocení diplomové práce
- Hodnocení písemného zkoušení
- Hodnocení praxe
- Hodnocení prezentace práce studenta
- Hodnocení projektu
- Hodnocení seminární práce
- Hodnocení správnosti zapojení přístrojů
- Hodnocení testů
- Hodnocení ústního zkoušení

Kliknutím na tuto ikonku odstraníte (vyučovací nebo hodnotící) metodu z předmětu.

Vyberte požadovanou metodu a klikněte na tlačítko Přidat

### 4.8.2.4 ÚPRAVA LITERATURY PŘEDMĚTU

KIV/PRJ3 Projekt Úvod do uživatelských rozhraní

KIV/UUR Úvod do uživatelských rozhraní

Vybraný

Zvolena úprava titulu a zobrazen dohledávač

Důležitost Autor Název

Doporučená Herout, Pavel Učebnice jazyka Java

Doporučená ECKEL, B. Thinking in Java

Editace vybrané literatury

Důležitost Autor

Doporučená Herout, Pavel

Rok Místo vydání

2000 České Budějovice : Kopp

Typ WWW

Fyzická http://josef.uk.zcu.cz/F/?fun

Jazyk: Poznámka

Čeština

Uložit změnu literatury! Zrušit změny! Vyhledat titul v knihovně podle ISBN, Autora, Názvu

Dohledání literatury

Autor: název. Místo vydání, rok vydání

- Herout, Pavel: Učebnice jazyka Java. České Budějovice : Kopp, 2000
- Herout, Pavel: Učebnice jazyka Java. České Budějovice : Kopp, 2000

Vyberte kliknutím položku nebo zavřete dohledávač.

Dohledávač nalezl všechny tituly, se zadaným autorem ("Herout, Pavel"), názvem ("Učebnice jazyka Java") a ISBN...

Na záložce Literatura se zadávají tituly, které jsou pro daný předmět doporučeny ke studiu. Při zadávání nového titulu se nejprve podívejte, zda titul již nebyl do číselníku literatury zadán jiným uživatelem resp. knihovnou – stačí vyplnit část názvu nebo autora titulu, případně jeho ISBN a kliknout na ikonku dohledávače (🔍). Nebudete tak muset vypisovat detailní informace o titulu, které již někdo vyplnil a navíc dojde ke svázání informací o titulu z IS/STAG a knihovního systému.

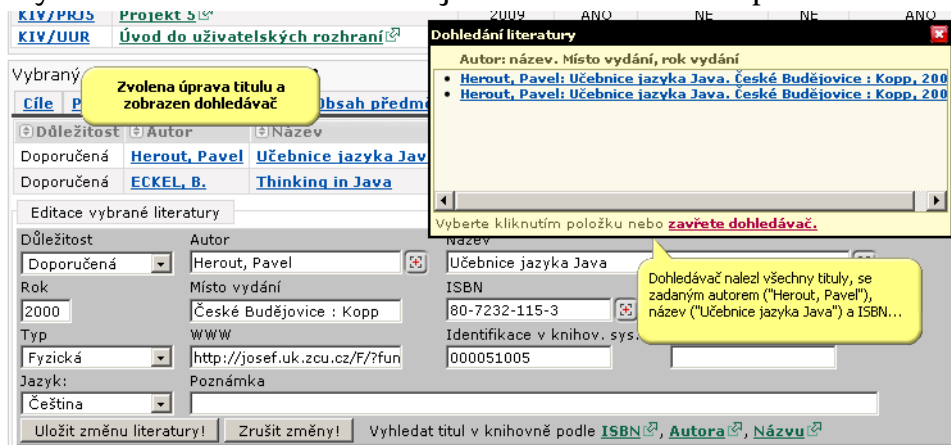
Podrobné informace o formuláři pro přidání nového titulu a jeho změny viz kapitola Položky formulářů.

Pokud literaturu zadáte bez použití dohledávače, bude vámi vložený titul zařazen do číselníku literatury. U každého titulu zadaného u předmětu je možné *upravit* jen tři položky: Důležitost, Jazyk a Poznámka. Všechna ostatní formulářová pole jsou chráněna proti přepsání – pokud potřebujete změnit údaje přímo u titulu (název, jméno autora, rok či místo vydání), je nutné vložit nový titul a ten starý od předmětu odstranit. Je to z toho důvodu, že daný titul může být použit i u jiného předmětu a vy byste tak zasahovali do jiného než „vlastního“ předmětu.

#### 4.8.2.5 KOPIE

Záložka Kopie usnadňuje kopírování vybraných komponent a literatury aktuálně zvoleného předmětu ke všem předmětům, které si po zobrazení určitého výběru předmětů v pravé části obrazovky v bloku Cílové předměty označíme.

Při kopírování je možné buď údaje zadané u cílového předmětu ponechat (tedy ke stávajícím údajům u cílových předmětů jsou přidány údaje vybraného předmětu), nebo (od ledna 2024) je možné při kopírování smazat původní data u cílových předmětů. Dojde tak k nahrazení původních údajů údaji zkopírovanými od jiného předmětu.



#### 4.8.2.6 INFORMACE PRO Q-RAM

Každá ze záložek pro zadávání Q-RAMu je strukturovaná podobně. Vždy obsahuje tři části – kategorie: „Odborné znalosti“, „Odborné dovednosti“, „Obecné způsobilosti“, přičemž pro každou z nich je v závislosti na nastavení možno zadat libovolný počet volných textů v české a anglické variantě, číselníkových hodnot nebo jejich kombinace. U všech zadaných informací lze měnit pořadí, ve kterém jsou zobrazovány.

Na ZČU je systém nastaven takto:

- u předpokladů a výsledků učení se u odborných znalostí a odborných dovedností uživatelé vyjadřují volným textem a u obecných způsobilostí si vybírají hodnoty z připraveného číselníku, které mohou doplnit volným textem,
- - u vyučovacích metod a hodnotících metod se všechny tři schopnosti (odborné znalosti, odborné dovednosti i obecné způsobilosti) vybírají z číselníku a je možné doplnit volným textem.

Jednotlivé položky by měly být vkládány jako infinitivy a navazovat na připravený text (např. u odborných znalostí výsledků učení studijního oboru: „Po absolvování studijního oboru prokazuje student znalosti:“). Textové položky je možno vkládat jak v českém, tak i v anglickém jazyce. Uložené údaje může uživatel následně znovu editovat, odstranit je nebo je přesouvat a měnit tak jejich prioritu. U předmětů může uživatel navíc zakliknout, které záznamy chce ověřit studenty v rámci dotazníku Evaluace. Studentům se za daný předmět zobrazí jen tyto zaškrtnuté záznamy. Garantům předmětu se doporučuje si nechat hodnotit jen výsledky učení a to jen *odborné znalosti* a *odborné dovednosti*, ale principiálně je možné si zaškrtnout k ohodnocení cokoliv.

V rámci Evaluace je připraven dotazník typu „Výsledky učení“, který se generuje před koncem semestru a stahují se do něj jednotlivé zaškrtnuté záznamy Q-RAM od předmětu, ze kterých se udělají otázky a připraví se pro hodnocení studenty. Evaluační dotazníky může student hodnotit buď na portále nebo v mobilní aplikaci. Zde může hodnotit i dotazník „Výsledky učení“.



Podobu výsledného dotazníku zobrazovaného studentům ilustruje následující obrázek.

## 4.8.2 PRÁCE S APLIKACÍ A PŘÍKLADY

**Evaluace - Hodnocení studentem (S038)**

**Seznam dotazníků**

Typ dotazníku	Od - do	Akademický rok	Semestr
<a href="#">Hodnocení semestru</a>	29.05.18 - 31.08.18	2017/2018	LS
<a href="#">Hodnocení semestru</a>	28.07.18 - 26.09.18	2017/2018	ZS
➔ <a href="#">Výsledky učení</a>	29.05.18 - 31.08.18	2017/2018	LS
<a href="#">Výsledky učení</a>	28.07.18 - 26.09.18	2017/2018	ZS

**i** Vážená studentko, vážený studente, prosíme Vás o vyplnění dotazníku, jehož cílem je zjistit, zda a v jaké míře bylo v daném dosaženo tzv. výsledků učení.

Termínem výsledky učení rozumíme znalosti a dovednosti, které student absolvováním předmětu získá a které jsou ověřovány zkoušením. Děkujeme za pravdivé vyplnění dotazníku. Informace budou využity pro zlepšení kvality výuky.

**Objekty hodnocení (předměty nebo služby) [zodpovězeno/tvrzení] [P - připomínka]**

☯ [KIV/ASWI - Pokročilé softwarové inženýrství](#) [0/17] [P]

☯ [KIV/DIP - Diplomová práce](#) [0/13] [P]

Garanti	Doc. Ing. Lukáš Železný, Ph.D.
Cvičící	Doc. Ing. Lukáš Železný, Ph.D.

	Tvrzení	Odpověď
	Po absolvování předmětu jste schopen/schopna: prokázat hluboké znalosti z oboru tématu diplomové práce	== Bez odpovědi == ▼
	Po absolvování předmětu jste schopen/schopna: analyzovat empirická data s využitím teoretického zázemí	== Bez odpovědi == ▼
	Po absolvování předmětu jste schopen/schopna: prokázat znalost základních právních aspektů a etických zásad týkajících se práce s informacemi a výpočetní technikou, k respektování duševního vlastnictví, copyrightu, osobních dat a zásad správného citování autorských děl	== Bez odpovědi == ▼
	Po absolvování předmětu jste schopen/schopna: vysvětlit a ilustrovat způsoby analýzy, návrhu a řízení tvorby softwarových systémů	== Bez odpovědi == ▼
	Po absolvování předmětu jste schopen/schopna: popsat účel a formu technické resp. akademické dokumentace pro rozsáhlejší technické dílo	== Bez odpovědi == ▼
	Po absolvování předmětu umíte: mít zkušenost s tvorbou rozsáhlého odborného textu	== Bez odpovědi == ▼
	Po absolvování předmětu umíte: mít zkušenost s řešením netriviálního odborného problému	== Bez odpovědi == ▼
	Po absolvování předmětu umíte: strukturovat čas věnovaný práci na projektu	== Bez odpovědi == ▼
	Po absolvování předmětu umíte: komunikovat s lidmi jak z oblasti ICT tak z jiných oborů, a to jak partnery (členy týmu), tak i se zákazníky	== Bez odpovědi == ▼
	Po absolvování předmětu umíte: navrhnout, realizovat a uvést do provozu softwarový systém, který efektivně řeší konkrétní problem	== Bez odpovědi == ▼
	Po absolvování předmětu umíte: vytvořit dokumentaci rozsáhlého technického díla, s vhodně zvolenou strukturou, mírou detailu a formami popisu podstatných aspektů	== Bez odpovědi == ▼
	Po absolvování předmětu jste schopen/schopna: srozumitelně a přesvědčivě sděluji odborníkům i laikům informace o povaze odborných problémů a vlastním názoru na jejich řešení. Samostatně získávají další odborné znalosti, dovednosti a způsobilosti na základě především praktické zkušenosti a jejího vyhodnocení, ale také samostatným studiem teoretických poznatků oboru. Respektují a používají odbornou terminologii informačních a počítačových věd	== Bez odpovědi == ▼
	Po absolvování předmětu jste schopen/schopna: mgr. studium: samostatně a odpovědně se rozhodují v nových nebo měnících se souvislostech nebo v zásadně se vyvíjejícím prostředí s přihlédnutím k širším společenským důsledkům jejich rozhodování	== Bez odpovědi == ▼

Zde můžete uvést svou připomínku k předmětu

Připomínka má být uložena jako: Anonymní ▼

Uložit hodnocení
⚠ *Nutno uložit - ale až do ukončení dotazníku je možné se k hodnocení vrátit.*

### 4.8.3 POLOŽKY FORMULÁŘŮ

#### 4.8.3.1 FORMULÁŘ PRO PŘIDÁNÍ NOVÉHO TITULU

- **Autor:**

do položky se zadává autor titulu. Nejprve se udává příjmení, potom čárka, mezera a křestní jméno. Pokud je autorů více, následuje středník a další autor ve stejné formě, jako první.

- **Název:**

do položky se zadává pouze název, další informace (části, podtitul, vydání apod.) se píše do pole Poznámka.

- **ISBN:**

mezinárodní číslo knihy

- **ISSN:**

mezinárodní číslo časopisu

- **TYP:**

může být buď Fyzická, což znamená, že se jedná o fyzický dokument (knihy či skripta apod.) nebo může být Virtuální, což značí, že se jedná např. o článek v nějakém elektronickém časopisu. V tomto případě je potom nutné vyplnit položku Zdrojový dokument.

- **WWW:**

tato položka se naplňuje při převzetí záznamu z číselníku, pokud je záznam v knihovně (při zadávání nového titulu do číselníku lze vyhledat titul v knihovně pomocí tlačítek podle ISBN, autora nebo názvu). Pokud se jedná jen o nějaký článek, který má učitel na svých stránkách, tak se zde uvede příslušná adresa na tento článek. Pokud je internetová adresa vyplněna, potom je možné se ze sylabu předmětu prokliknout na další informace.

- **Rok a místo vydání:**

uvede se rok, město a případně i vydavatel

- **Zdrojový dokument:**

zde se např. u článků uvádí název časopisu

- **Poznámka:**

doplňující informace o titulu

- **Jazyk:**

jazyk, ve kterém učitel chce, aby byl titul studenty přečten

## 4.9 POŽADAVKY NA ROZVRH

### 4.9.1 SCHÉMA APLIKACE

#### 4.9.1.1 K ČEMU APLIKACE SLOUŽÍ, KDE SE NACHÁZÍ, ROZDĚLENÍ DO PORTLETŮ

Aplikace slouží vyučujícím a uživatelům s rolemi *Katedra*, *Tajemník fakulty* a *Rozvrhář* k zadávání požadavků na rozvrh pro příští roky či semestry. Dále pak pro speciální roli *Schvalování požadavků rozvrhu*. Především slouží pro vyučující, kteří mohou rozvrhářům touto cestou říct, kdy preferují či naopak nechtějí výuku a také zadat seznam navrhovaných místností pro svůj předmět či jeho rozvrhové akce. Rozvrháři tyto informace poté uvidí přímo ve své aplikaci pro tvorbu rozvrhů, kde jim výrazně ulehčí práci při tvorbě rozvrhu. Aplikaci tvoří dvojice portletů.

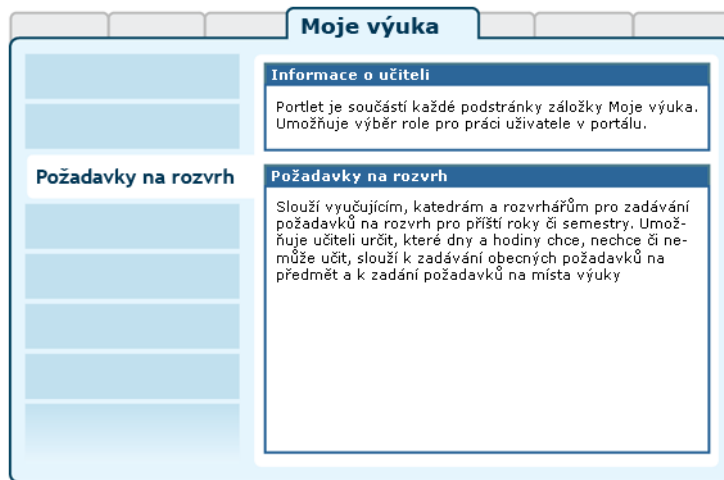
Pro přihlášeného uživatele je přístupná na 2 záložkách:

- **Pro roli vyučující –**

Moje výuka, na podstránce Požadavky na rozvrh.

- **Pro specializované role –**

IS/STAG, na podstránce Požadavky na rozvrh.



Obrázek 4.48: Požadavky na rozvrh.

#### 4.9.1.2 OMEZENÍ PŘÍSTUPU K APLIKACI

K aplikaci má přístup každý uživatel, nicméně možnosti a časové termíny pro zadávání údajů mohou být pro každou fakultu či katedru rozdílné. Jaké uživatelské role mohou s aplikací pracovat, kdy a co mohou dělat?

- **Vyučující.**

Každý vyučující může určovat své časové požadavky na rozvrh (tj. kdy preferuje/chce/nemůže učit). Dále může u předmětů, u nichž je uveden jako vyučující, upravovat preferované místnosti pro jednotlivé typy akcí (např. celkově pro cvičení předmětu), případně i pro jednotlivé rozvrhové akce (záleží na způsobu přípravy rozvrhu na dané škole/fakultě).

- **Katedra.**

Uživatel s rolí katedra má práva stejná jako vyučující této katedry – může upravovat údaje pro všechny své předměty a nastavovat časové požadavky pro všechny své vyučující. Katedra má zároveň právo měnit či mazat položky zadané vyučujícími.

- **Tajemník fakulty.**

Uživatel s rolí fakulta má práva stejná jako vyučující této fakulty – může upravovat údaje pro všechny své předměty a nastavovat časové požadavky pro všechny své vyučující. Fakulta má zároveň právo měnit či mazat položky zadané vyučujícími a existující položky může tzv. schvalovat. Veškeré požadavky zadané touto rolí jsou automaticky považované za schválené.

- **Rozvrháři (fakultní či univerzitní).**

Rozvrháři mají právo přidávat údaje pro všechny jim náležející katedry, nicméně nemohou měnit údaje zadané vyučujícími/katedrami. Mohou pouze přidávat vlastní položky a ty poté měnit.

- **Schvalování rozvrhových podkladů.**

Tato speciální role slouží pouze ke schvalování požadavků na rozvrh. Je možno na katedře/fakultě delegovat člověka, který bude mít za úkol pouze a jen schvalování požadavků, nemá možnost požadavky zadávat či měnit.

- **Prorektor, administrátor.**

Mohou zadávat, měnit a schvalovat všechny typy požadavků bez ohledu na časová omezení.

Více informací o rolích uživatelů naleznete v kapitole Nastavení přístupu vyučujícího.

### 4.9.2 PRÁCE S APLIKACÍ A PŘÍKLADY

Práci s aplikací (tedy zadávání svých požadavků na rozvrh příštího akademického roku) lze rozdělit do několika částí, které jsou podrobně popsány v této kapitole.

#### 4.9.2.1 ČASOVÝ PLÁN

Prvním typem požadavků, který je umožněn zadat, je časový plán vyučujícího. Na stejnojmenné záložce portletu se zobrazí aplikace umožňující interaktivně zadat časový plán na každý semestr zvlášť:

Aplikace považuje veškeré položky a údaje zadané vyučujícím za tzv. neschválené a umožňuje katedrám/fakultám, aby údaje zadané vyučujícími prověřily a teprve ony mají možnost údaje schválit. Tento mechanismus nemusí být na dané škole využit, ale umožňuje katedrám projít požadavky učitelů a případné nevyhovující požadavky smazat, ostatní autorizovat (schválit). Rozvrháři poté mohou například (opět dle politiky školy) brát v úvahu pouze údaje, které jsou schválené. Více informací naleznete .

##### 4.9.2.1.1 ČASOVÝ PLÁN — KATEDRA

Role Katedra a *Fakulta* mají na této záložce více možností — ony mohou upravovat, schvalovat či zamítnout časové plány všech svých vyučujících. Proto v horní části mají formulář pro vyhledání konkrétních vyučujících, mohou si dokonce hromadně exportovat časové plány všech vyhledaných učitelů do PDF. Mohou jednotlivě schvalovat/zamítnout požadavky vyučujících.

#### 4.9.2.2 INFORMACE O PŘEDMĚTECH

Aby měl učitel pokud možno všechny potřebné informace, má k dispozici informace o předmětu z minulých let, kde může vidět kde se akce dříve učila (a kde bylo požadováno), kteří vyučující učili, jak byla rozdělena cvičení a další informace. Aplikace také obsahuje funkci, která se pokouší odhadnout, kolik studentů si příští rok daný předmět zapíše.

Na záložce „Předměty“ je nejprve třeba vybrat požadovaný předmět. Je možno měnit rok varianty a tím si prohlížet informace o předmětu i několik let zpátky. Dále je možno využít filtr, který pomůže při vyhledávání ve větším množství předmětů:

Po vybrání předmětu (kliknutím na jeho zkratku) se dole objeví výběr dalších záložek. Záložka „Rozvrhové akce“ ukazuje seznam rozvrhových akcí

Zkratka	Název	Garant	Přednášející	Cvičení	Vede seminář	Poznámka
KIV/BPFIS	Bakalářská práce FIS			✓		
KIV/BPINI	Bakalářská práce INIB			✓		KIV
KIV/BZINF	Bakalářská zkouška Informatika	✓		✓		
KIV/DTP1	Příprava textu pomocí počítače 1	✓				Herout
<b>KIV/JXT</b>	Java a XML objektové technologie	✓	✓	✓		
KIV/OINIB	Obhajoba bakalářské práce INIB	✓				
KIV/OOP	Objektově orientované programování	✓				Herout
KIV/PPA1	Počítače a programování 1	✓	✓	✓		Klečková2
KIV/PRJ3	Projekt 3			✓	✓	
KIV/PRJ5	Projekt 5	✓			✓	

Obrázek 4.49: Výběr předmětu.

vybrané varianty předmětu ve formě tabulky. Na záložce „Vyučující“ jsou zobrazeni všichni vyučující uvedení u předmětu.

Záložka „Informace“ obsahuje všechny podstatné informace o předmětu s důrazem na informace relevantní ke tvorbě rozvrhu. Tedy především délky jednotlivých typů akcí (přednášek, cvičení, seminářů), počty akcí (požadované a skutečné), počty studentů (požadované počty a průměrnou hodnotu plánu rozvrhových akcí). Dále zobrazuje seznamy místností, v jakých se dané typy akcí vyučovaly:

Na záložce „Odhad počtu studentů“ se aplikace snaží pomoci odhadnout, kolik asi studentů si předmět zapíše v dalším akademickém roce. Tento odhad provádí na základě zjištění kolik studentů každého z oborů mělo předmět zapsáno a odhaduje se, kolik studentů bude tento obor studovat další rok. Jedná se skutečně o odhad založený mimo jiné na tom, že žádný ze studentů neukončí studium atd. Skutečný počet studentů bude pak obvykle menší než odhadovaný.

#### 4.9.2.3 POŽADAVKY NA PŘEDMĚTY

Druhým typem požadavků jsou požadavky na předměty – obecné požadavky k předmětu (počty rozvrhových akcí, počty studentů na akcích atd.) a požadavky na místnosti, kde se bude předmět vyučovat.

Rok varianty, na který chcete zadávat požadavky, se nastavuje společně pro celou aplikaci zcela v horní části portletu.

Požadavky k předmětu jsou dvojího druhu – obecné požadavky a požadavky na místa výuky (místnosti).

##### 4.9.2.3.1 OBECNÉ POŽADAVKY NA PŘEDMĚT

Obecnými požadavky na předmět jsou:

- **Počet akcí.**

Udává počet akcí daného typu, který se má narozvrhovat

Rozvrhové akce	Vyučující	Informace	Odhad počtu studentů
	Přednáška	Cvičení	Seminář
Jednotka výuky	HOD/TYD	HOD/TYD	HOD/TYD
Jednotek	4	1	0
Počet akcí	2 / 1	3 / 3	- / 0
Dělení po	-	-	-
Počet studentů	-	20 / 30	0 / -
Typ	Přednáška	Cvičení	-
Typ učebny	Učebna	Laboratoř	-
Použité učebny	<a href="#">Zobrazit (1)</a>	<a href="#">Zobrazit (1)</a>	-

Výuka:		Zkouška:	
Má výuku	✓	Kredity	6
Důvod dělení	Pedagogické důvody	Způsob zakončení	Zkouška
Počet týdnů	13	Hodnocení	Známkou
Zimní semestr	✗	Forma zkoušky	Kombinovaná
Letní semestr	✓	Do průměru	✓
Vícezápis	✗	Zp.před zk.	✓
Akreditováno	✗		
Poznámka	-		

Obrázek 4.50: Informace o předmětu.

- **Dělení po („paralelky“).**

Udává, po kolika hodinách se mají akce vyučovat (např. může být přednášení rozděleno na dvě přednášky po 2 hodinách). Pokud má mít například přednáška celkem 6 hodin týdně, ale má se přednášet 2x po 3 hodinách, musí být v položce Jednotek uvedeno 6 a v Dělení po hodnota 3.

- **Počet studentů.**

U cvičení a seminářů lze určit, pro kolik studentů mají být jednotlivé rozvrhové akce

- **Poznámka.**

K variantě předmětu lze zadat poznámku

#### 4.9.2.3.2 POŽADAVKY NA MÍSTA VÝUKY

Posledním typem požadavků, které mohou učitelé na rozvrh mít, jsou požadavky na místa výuky, na místnosti. Na různých školách se tvoří rozvrhy různým způsobem, proto jsou zde připraveny dvě varianty, z nichž bude na každé vysoké škole použita zřejmě jen jedna:

- **Požadavky pro typ akce – pro přednášky, cvičení, semináře.**

V tomto případě se zadávají požadavky na místnosti pro výuku přednášek, cvičení a seminářů. Pokud pak rozvrhář bude vytvářet například



více cvičení (což. vyučující může specifikovat v obecných požadavcích), pak se u každého cvičení bude držet požadovaných místností pro cvičení.

- **Požadavky pro každou jednotlivou rozvrhovou akci.**

V tomto případě se zadávají požadavky na místnosti pro každou jednotlivou rozvrhovou akci zvlášť. Tento způsob využívá nyní např. Liberecká Univerzita a jeho podmínkou je, že v době, kdy učitelé zadávají požadavky již musejí být vygenerovány alespoň aposteriorní rozvrhové akce pro příští akademický rok.

V obou případech se však vlastní zadávání požadavků chová stejně. Kliknutím na příslušné místo (ať na typ akce nebo na jednotlivou jednu rozvrhovou akci) se zobrazí okno s možností přidávat a mazat požadované místnosti:

V horní tabulce je vidět seznam již zadaných požadavků na místnosti. V této tabulce lze požadavky i mazat. Formulář níže slouží k zadávání nových požadavků. Každý jednotlivý požadavek se skládá z následujících položek:

- **Lokalita.**

Lokalita, kde je požadována výuka.

- **Budova.**

Budova, kde je požadována výuka. Lze použít i zástupné znaky (**%** a **?**) a zadat tedy např. **U%** což znamená libovolnou budovu začínající na písmeno U.

- **Místnost.**

Číslo místnosti, kde je požadována výuka. Lze použít i zástupné znaky (**%** a **?**) a zadat tedy např. **4%** což znamená libovolnou místnost ve čtvrtém patře. Lze hezky kombinovat s budovou, zadáme-li např. budovu UL a místnost „4%“, znamená to čtvrté patro laboratorního objektu. Lze také samozřejmě zadat přímo jednu konkrétní místnost.

- **Typ učebny.**

Lze specifikovat typ učebny, ve kterém výuku požadujete.

Zadáte-li více položek najednou, znamená to, že musejí všechny vyhovovat (např. i budova i typ učebny atd.). Pokud zadáte více těchto jednotlivých požadavků (více řádek tabulky), pak říkáte „NEBO“ — do jednoho ze zadaných „míst“ chcete výuku umístit.

Aplikace považuje veškeré položky a údaje zadané vyučujícím za tzv. neschválené a umožňuje katedrám, aby údaje zadané vyučujícími prověřily a teprve ony mají možnost údaje schválit. Tento mechanismus nemusí být na dané

škole využít, ale umožňuje katedrám projít požadavky učitelů a případné nevyhovující požadavky smazat, ostatní autorizovat (schválit). Rozvrháři poté mohou například (opět dle politiky školy) brát v úvahu pouze údaje, které jsou schválené. Více informací naleznete .

### 4.9.2.4 ČASOVÉ OMEZENÍ ZADÁVÁNÍ POŽADAVKŮ

Požadavky lze zadávat jen do termínu, který je pevně stanoven pro celou univerzitu či jednotlivé fakulty/katedry. Obvykle je nastaven administrátorem IS/STAG na základě harmonogramu práce na rozvrhu pro příští rok. Mezní termín je možno nastavit případně pro jednotlivé semestry zvlášť. Po uplynutí termínu již nelze požadavky zadávat, výjimkou jsou rozvrháři, kteří mohou i po uplynutí termínu zadávat požadavky (až do případného termínu pro úpravy rozvrhu).

Přesný popis parametrů IS/STAG, které umožňují nastavení této aplikace, je pro administrátory IS/STAG k dispozici na této stránce [<http://is-stag.zcu.cz/administratori/pozadavkyRozvrh/>].

Na každé záložce aplikace, kde se zadávají jakékoliv požadavky, je uvedena informace, do kdy je možno požadavky zadávat/měnit a do kdy je lze (případně) schvalovat.

### 4.9.2.5 SCHVALOVÁNÍ POŽADAVKŮ

Aplikace je navržena tak, aby bylo možné využít následující funkcionalitu. Vedoucí katedry (prostřednictvím role uživatele katedra), tajemník fakulty (prostřednictvím role uživatele *fakulta*) či libovolný určený uživatel (prostřednictvím role *schvalování požadavků rozvrh*) musí schvalovat (či zamítat) požadavky svých vyučujících, teprve poté je rozvrhář bude brát na zřetel. Opatření slouží k tomu, aby skutečně prošly požadavky vyučujících kontrolou jejich nadřízeného, zda nejsou zbytečné či neoprávněné.

Veškeré požadavky zadané vyučujícími se nejprve považují za neschválené. Pokud se přihlásí uživatel s rolí katedra, *fakulta* či *schvalování požadavků rozvrh*, má možnost požadavky schvalovat či zamítat. Týká se to jednak časových požadavků, jednak i požadavků na místnosti. Je možno schvalovat/zamítat jak požadavky jednotlivě, tak i hromadně například pro celý předmět.

Administrátoři STAGu mají možnost nastavit mezní termín pro schvalování požadavků (podobně jako se nastavuje termín pro jejich vlastní zadávání) — do tohoto termínu je pak možno požadavky schvalovat. *Pokud ale mezní termín pro schvalování určen není, pak to znamená, že mechanismus schvalování není používán a všechny nově zadané požadavky se pak považují rovnou za schválené.*

Aby nemuseli schvalující uživatelé procházet veškeré požadavky jednotlivě, mohou si je nechat hromadně vytisknout do PDF. Umožní to tak přehledně

procházení požadavků v papírové formě bez nutnosti „proklikávat“ postupně jednotlivé předměty/učitele. V případě požadavků na místnosti i na časy učitelů se tisk provádí stejným způsobem – v horní černé liště (nad vyhledávacím formulářem předmětů/učitelů) se zcela vpravo nachází odkaz „Tisk/Export“, který vytvoří PDF se všemi požadavky všech vyhledaných předmětů/učitelů.

Dále je pak možno využít záložku portletu pro hromadné schvalování požadavků, která je k dispozici pro všechny tři role, které mohou schvalovat. Na této záložce budou vždy zobrazeny zcela všechny doposud neschvalované požadavky v jednom dlouhém seznamu (pro vybraný akademický rok). U každé položky je možno zaškrtnout její schválení či zamítnutí a poté hromadné odeslání.

Využití tohoto mechanismu není nutné, pouze jej aplikace umožňuje. Záleží na konkrétní domluvě na katedře/fakultě. V případě, že bude mechanismus využit, budou rozvrháři pracovat tak, že budou brát v úvahu pouze schválené požadavky, ostatní budou ignorovat.

### 4.9.3 ADMINISTRÁTORSKÁ PŘÍRUČKA

Základní princip je následující:

- Cílem aplikace je umožnit pohodlné předávání požadavků na rozvrh ve směru vyučující -> rozvrháři.
- Za vyučujícího může zadávat požadavky buď samotný vyučující a nebo sekretářka katedry či tajemník fakulty (uživatelské role KATEDRA a TAJEMNIK).
- Rozvrháři vidí požadavky v aplikaci Editor rozvrhu IS/STAG (minimálně v rozšířené edici), kde jim tato aplikace pomáhá v dodržení těchto požadavků.
- Je připraven i mechanismus schvalování "vyšší instancí" - vyučující mohou sice zadat libovolné požadavky, ale budou považovány nejprve za neschválené. Teprve role *Fakulta* nebo **Schvalování rozvrhových podkladů** může požadavky vyučujícího buď schválit a nebo zamítnout. Rozvrháři poté pracují pouze se schválenými požadavky.

Zadávají se následující typy požadavků:

- **požadavky na místnosti výuky.**  
 buď pro jednotlivé rozvrhové akce a/nebo pro celé předměty a typy akcí (například tedy pro přednášky předmětu XYZ)
- **obecné požadavky na předměty .**

požadovaný počet rozvrhových akcí, požadovaný počet studentů na nich a požadované dělení na paralelky.

- **požadavky na čas učitele .**

kdy učitel nemůže/nechce/preferuje učit, kdy má úřední hodiny.

##### 4.9.3.1 CO A JAK LZE NASTAVIT

S aplikací pracují uživatelé různých rolí, pracují s požadavky různých typů a mohou s nimi provádět různé akce. Údaje o tom, co za akce kdo a kdy může provádět, jsou uloženy v tabulce *POZADAVKY\_ROZVRH\_PRAVA*, nahrazující dřívější nastavení aplikace prostřednictvím parametrů STAGu. K nastavení těchto oprávnění slouží formulář *Nastavení požadavků na rozvrh (SY0290)* dostupný na záložce Systém.

Ve formuláři se nastavují následující položky:

- **Pracoviště.**

Zkratka pracoviště, pro které budou dané záznamy platit, odpovídá položce Fakulta v parametrech STAGu.

- **Semestr.**

Zimní nebo letní semestr

- **Rok.**

Rok, pro který budou požadavky nastavovány.

- **Role.**

Role, pro kterou jsou daná oprávnění nastavována

- **Vyučující.**
- **Katedra.**
- **Tajemník fakulty.**
- **Fakultní rozvrhář.**
- **Fakultní superrozvrhář.**
- **Univerzitní rozvrhář.**
- **Schvalování rozvrhových podkladů.**
- **Časové omezení.**

Hodnoty limitující platnost záznamů - pokud nejsou vyplněny, záznam má neomezenou platnost.

- **Požadavky.**

Typy požadavků, kterých se záznam týká. Pro snazší zadávání oprávnění lze uvést více požadavků najednou (vyberte hodnotu A), odpovídají-li stejným parametrům.

- **Nemohu učít.**

Požadavek na časový plán učitele.

- **Nechci učít.**

Požadavek na časový plán učitele.

- **Preferuji.**

Požadavek na časový plán učitele.

- **Konzultace.**

Konzultační hodiny - požadavek na časový plán učitele.

- **Poznámka.**

Poznámka k celkovému časovému plánu.

- **Předmět obecně.**

Obecné požadavky na předměty (počet akcí, studentů, dělení a poznámka k variantě předmětu).

- **Místnosti.**

Požadavky na místnosti (k celým předmětům a typům akcí).

- **Možnosti.**

Jaké akce lze s požadavky provádět a v jakém rozsahu.

Akce:

- **Zadávání.**

- **Editace.**

- **Mazání.**

- **Schvalování.**

Rozsah - odpovídá hodnotám z domény SOUBOR\_PRAVA:

- **Vše.**

Uživatel může tuto akci provádět se všemi požadavky nezávisle na tom, kdo je jejich autorem.

- **Fakulta.**

Uživatel může tuto akci provádět s požadavky, jejichž autor je ze stejné fakulty. V případě požadavků na časový plán učitele se jedná o fakultu, na níž je daný učitel zaměstnán.

- **Katedra.**

Uživatel může tuto akci provádět s požadavky, jejichž autor je ze stejné katedry. V případě požadavků na časový plán učitele se jedná o katedru, na níž je daný učitel zaměstnán.

- **Nic.**

Uživatel nesmí provádět žádnou akci.

- **Vlastník.**

Uživatel může tuto akci provádět jen s požadavky, které sám zadal.

- **Vlastník, fakulta.**

Uživatel může tuto akci provádět jen s požadavky, které sám zadal, nebo s požadavky uživatele ze stejné fakulty.

- **Vlastník, katedra.**

Uživatel může tuto akci provádět jen s požadavky, které sám zadal, nebo s požadavky uživatele ze stejné katedry.

Když aplikace zjišťuje, jestli je daná akce s požadavkem povolená, prohledává tabulku hierarchicky odspoda, to znamená, že hledá záznamy odpovídající pracovišti na nejnižší úrovni (katedře), a pokud je nenajde, pokračuje na úrovni vyšší. Hledání může být ukončeno z následujících důvodů:

- Byl nalezen záznam povolující hledanou akci odpovídající všem vstupním parametrům (uživatelská role, pracoviště, rok, semestr, typ požadavku a akce, kterou uživatel chce s požadavkem provádět).
- Byl nalezen záznam odpovídající všem vstupním parametrům, který danou akci zakazuje - nabývá hodnoty *Nic*.
- Žádný záznam, který by odpovídal vstupním parametrům, neexistuje.

## 4.9.3.1.1 PŘÍKLAD NASTAVENÍ

V následujících tabulkách je uveden příklad nastavení hodnot na základě dříve používaných parametrů. Parametr *DEADLINE\_ROZVRH*<sup>15</sup> udávající deadline pro rozvrháře nebyl nastaven, v tom případě mohli rozvrháři pracovat s požadavky neomezeně. Pracoviště FF si nepřeje používat požadavky typu 1 - nechci učit, a proto je v tabulce specificky zakáže.

PARAMETRY_STAGU			
nazev	fakulta	hodnota_char	
ROZVRH_POZADAVKY_ROLE	REK	UKF	
ROZVRH_POZADAVKY_TYPY	REK	0123BP	
ROZVRH_POZADAVKY_TYPY	FF	023BP	
PARAMETRY_STAGU_ROK			
nazev	fakulta	hodnota_date	rok_platnosti od/do
DEADLINE_POZADAVKY_ROZVRH_LS	REK	26.02.2016	2016
DEADLINE_POZADAVKY_ROZVRH_ZS	REK	26.02.2016	2016
DEADLINE_POZ_SCHVALENI_LS	REK	02.03.2016	2016
DEADLINE_POZ_SCHVALENI_ZS	REK	02.03.2016	2016

U = učitel = VY, K = katedra = KA, F = fakulta = FA  
 0 = nemohu učit, 1 = nechci učit, 2 = preferuji, 3 = konzultační hodiny, B = obecné požadavky na předměty, P = požadavky na místnost k předmětu,

Obrázek 4.51: Příklad - původní nastavení pomocí parametrů.

Role	Časové omezení		Požadavky							Možnosti			
	Datum od	Datum do	Nemohu učit	Nechci učit	Preferuji	Konzultace	Předmět obecně	Místnost	Poznámka k plánu	Zadávání	Editace	Mazání	Schvalování
Vyučující		26.02.2016	A	A	A	A	A	A		Vlastník	Vlastník	Vlastník	
Katedra		26.02.2016	A	A	A	A	A	A		Vlastník, k <sub>i</sub>	Vlastník, k <sub>i</sub>	Vlastník, k <sub>i</sub>	
Katedra		02.03.2016	A	A	A	A	A	A					Vlastník, k <sub>i</sub>
Tajemník fakulty		26.02.2016	A	A	A	A	A	A		Vlastník, fa	Vlastník, fa	Vlastník, fa	
Tajemník fakulty		02.03.2016	A	A	A	A	A	A					Vlastník, fa
Schvalování rozvrhový		02.03.2016	A	A	A	A	A	A					Vlastník, fa
Fakultní rozvrhář			A	A	A	A	A	A		Vlastník	Vlastník	Vlastník	
Fakultní superrozvrhář			A	A	A	A	A	A		Vlastník	Vlastník	Vlastník	
Univerzitní rozvrhář			A	A	A	A	A	A		Vlastník	Vlastník	Vlastník	

Obrázek 4.52: Nastavení oprávnění pro univerzitu - tabulka.

<sup>15</sup> Nejnížší úroveň: KATEDRA, datový typ: DATE, roční parametr

## 4.10 GARANT OBORU

Nastavení pravidel pro zadávání požadavků na rozvrh

Pracoviště: FF Semestr: ZS Rok: 2016

Požadavky

Role	Časové omezení		Přístup							Možnosti			
	Datum od	Datum do	Nemohu učít	Nechci učít	Přefuji	Konzultace	Předmět obecně	Místnost	Poznámka k plánu	Zadávání	Editace	Mazání	Schvalování
Vyučující				A						Nic			
Katedra				A						Nic			
Tajemník fakulty				A						Nic			
Fakultní rozvrhář				A						Nic			
Fakultní superrozvrhář				A						Nic			
Univerzitní rozvrhář				A						Nic			

Obrázek 4.53: Nastavení oprávnění pro pracoviště FF - tabulka.

Nastavení pro letní semestr je obdobné.

### 4.9.3.1.2 PARAMETRY

Z dříve používaných parametrů aplikace používá už jen jediný:

**ROZVRH\_POZADAVKY\_VYCH\_ROK**<sup>16</sup>.

Obsahuje číslo označující měsíc v roce, od kterého se v aplikaci požadavky na rozvrh bude pro uživatele z dané fakulty přednastavovat již další akademický rok jako výchozí. Tj. je-li nastavení např. na 2 (únor), pak se bude až do konce ledna přednastavovat aktuální ak. rok (tj. je-li např. leden v akademickém roce 2014/2015, tak až do konce ledna se bude přednastavovat "2014/2015") a teprve od února se bude přednastavovat příští ak. rok. Není-li nastaveno, bere se jako výchozí hodnota "9" (tj. od září už se požadavky zadávají až na příští ak. rok). Poznámka: jako předěl akademických roků se pro účel tohoto parametru bere napevno vždy 1. září (tj. nebere se to dle kalendáře)

## 4.10 GARANT STUDIJNÍCH PROGRAMŮ, OBORŮ A PLÁNŮ

### 4.10.1 SCHÉMA APLIKACE

#### 4.10.1.1 K ČEMU APLIKACE SLOUŽÍ, KDE SE NACHÁZÍ, ROZDĚLENÍ DO PORTLETŮ

Aplikace slouží k úpravě popisných údajů studijních programů, oborů a plánů, konkrétně jejich kvalifikačního rámce (tzv. QRAMu). Pro přihlášeného uživatele je přístupná na záložce Moje výuka, na podstránce Garant oboru.

<sup>16</sup> Nejnižší úroveň: FAKULTA, datový typ: NUMBER



### 4.10.1.2 OMEZENÍ PŘÍSTUPU K APLIKACI

K aplikaci mají přístup uživatelé s rolemi: Vyučující, Úprava Q-rámce oboru, Tajemník fakulty, Garant studijního oboru, Garant studijního programu, Správce plánů, Administrátor.

### 4.10.1.3 PROPOJENÍ S APLIKACÍ GRAFICKÉ PŘEHLEDY

V aplikaci Grafické přehledy lze připravit výstupy, které jsou pak jednoduše k dispozici u výpisu studijních programů. Tyto výstupy musí připravit správce nebo prorektor (protože jsou určeny pro ostatní uživatele). U těchto výstupů se musí zaškrtnout volby Použití výstupu pro: garanta studijního programu a Typ ukazatele: Ukazatele studijních programů, dále je nutné vybrat pro koho je výstup určený (všichni / vybraná role).

Informace o uživateli a jeho rolích v IS/STAG

Doc. PaedDr. [...], Ph.D., Role / uživatel Vyučující: [...]

Garant oboru (S065)

**Nastavení**

Zobrazit i programy, obory a plány s budoucí platností

**- Garantované studijní programy**

Kód, název	Fakulta	Typ / forma	Délka	Jazyk	Pro
<a href="#">B6208, Ekonomika a management</a>	FEK	B / K	3	CZ	akadem
<a href="#">B6208, Ekonomika a management</a>	FEK	B / P	3	CZ	akadem
<a href="#">C6208, ČZV Ekonomika a management (ba</a>	FEK	C / K	2	CZ	akadem
<a href="#">D6208, ČZV Ekonomika a management (na</a>	FEK	C / K	2	CZ	akadem
<a href="#">N6208, Ekonomika a management</a>	FEK	N / K	2	CZ	akadem
<a href="#">N6208, Ekonomika a management</a>	FEK	N / P	2	CZ	akadem

**+ Garantované obory**

Grafy a PDF jsou dostupné pro ostatní uživatele, pokud je vybrán typ výstupu "Ukazatele studijních programů" a role "všichni" nebo "vybraná role".

Obrázek 4.54: Odkazy pod kterými jsou dostupné grafy.

6 Přepočítat graf

Uložit výstup pro další použití - zadejte název:

Použití výstupu pro:  externí systémy  Management  Garanta studijního programu

Typ ukazatele:  MŠMT  Výroční zpráva  Ukazatele studijních programů  Ukazatele studia

Výstup je určený jen pro roli Garant studij. oboru(ů)

Uložit

! Zadaným podmínkám nevyhovují žádná data, změňte nastavení podmínky, nebo některé podmínky odstraňte. i Vytvořit

Obrázek 4.55: Uložení výstupu pro použití v portletu Garant oborů.

#### 4.10.2 PRÁCE S APLIKACÍ

Podoba aplikace je prakticky totožná pro úpravu kvalifikačního rámce studijního programu, oboru i plánu - čtyři záložky s jednotlivými kategoriemi. Pro Q-RAM oboru lze navíc v první záložce *Základní údaje* vybrat z číselníku Oblast vzdělávání. Dále je k dispozici záložka pro kopírování QRAMu. Kopírování je k dispozici jen u studijních oborů.

Informace o uživateli a jeho rolích v IS/STAG

PhDr. \_\_\_\_\_, Ph.D., Role / uživatel Tajemník fakulty: \_\_\_\_\_

Možnost PŘ...

Garant oboru (S065)

### Nastavení

Zobrazit i programy, obory a plány s budoucí platností

### + Garantované obory

### - Studijní plány

Program (typ, forma, délka, jazyk)	Obor / spec. / aprobace	Rok / etapa / verze
<a href="#">FF / B1512, B, P, 3, CZ</a>	6107R007 / 00 / -	2018 / 1 / 14-4
<a href="#">FF / B1512, B, K, 3, CZ</a>	6107R007 / 00 / -	2018 / 1 / 14-4
<a href="#">FF / B1512, B, K, 3, CZ</a>	6107R007 / 00 / -	2018 / 1 / 16-1,2,3
<a href="#">FF / B1512, B, P, 3, CZ</a>	6107R007 / 00 / -	2018 / 1 / 16-1,2,3
<a href="#">FF / B6101, B, P, 3, CZ</a>	6101R004 / 00 / -	2018 / 1 / 13-3,4
<a href="#">FF / B6101, B, P, 3, CZ</a>	6101R004 / 00 / -	2018 / 1 / 17-2
<a href="#">FF / B6101, B, P, 3, CZ</a>	6101R004 / 00 / -	2018 / 1 / 18-1
<a href="#">FF / B6107, B, P, 3, CZ</a>	6101R008 / 00 / -	2018 / 1 / 14-4
<a href="#">FF / B6107, B, K, 3, CZ</a>	6101R008 / 00 / -	2018 / 1 / 14-4
<a href="#">FF / B6107, B, P, 3, CZ</a>	6101R008 / 00 / -	2018 / 1 / 16-3
<a href="#">FF / B6107, B, K, 3, CZ</a>	6101R008 / 00 / -	2018 / 1 / 16-3
<a href="#">FF / B6107, B, P, 3, CZ</a>	6101R008 / 00 / -	2018 / 1 / 17-2

Obrázek 4.56: Základní podoba aplikace.

Každá ze záložek pro zadávání Q-RAMu je strukturovaná podobně. Vždy obsahuje tři části – kategorie: „Odborné znalosti“, „Odborné dovednosti“, „Obecné způsobilosti“, přičemž pro každou z nich je v závislosti na nastavení možno zadat libovolný počet volných textů v české a anglické variantě, číselníkových hodnot nebo jejich kombinace. U všech zadaných informací lze měnit pořadí, ve kterém jsou zobrazovány.

Na ZČU je systém nastaven takto:

- - pro předpoklady a výsledky učení se u odborných znalostí a odborných dovedností uživatelé vyjadřují volným textem a u obecných způsobilostí si vybírají hodnoty z připraveného číselníku, které mohou doplnit volným textem,
- - u vyučovacích a hodnoticích metod se všechny tři schopnosti (odborné znalosti, odborné dovednosti i obecné způsobilosti) vybírají z číselníku a je možné je doplnit volným textem.

Jednotlivé položky by měly být vkládány jako infinitivy a navazovat na připravený text (např. u odborných znalostí výsledků učení studijního oboru: „Po absolvování studijního oboru prokazuje student znalosti:“). Textové položky je možno vkládat jak v českém, tak i v anglickém jazyce. Uložené údaje může uživatel následně znovu upravovat, odstranit nebo měnit jejich pořadí (a tedy prioritu).

## 4.11 TÉMATA VYSOKOŠKOLSKÝCH KVALIFIKAČNÍCH PRACÍ

### 4.11.1 SCHÉMA APLIKACE

#### 4.11.1.1 K ČEMU APLIKACE SLOUŽÍ, KDE SE NACHÁZÍ

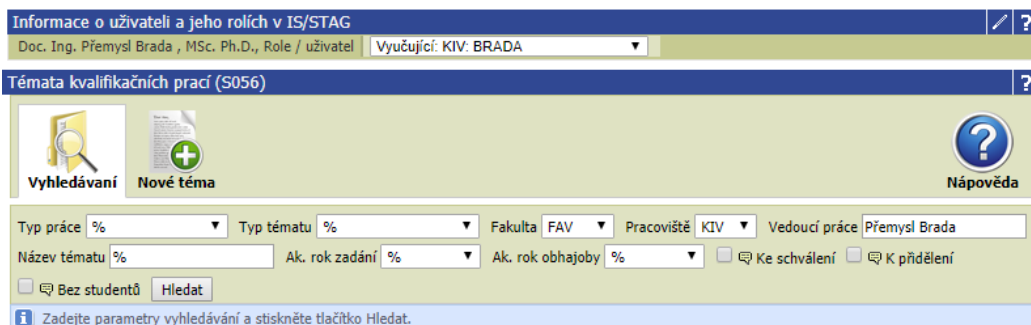
Aplikace slouží ke správě témat vysokoškolských kvalifikačních prací. Přístupná uživatelům s rolí vyučující, student, vedoucí katedry, katedra, studijní referentka, děkan, tajemník fakulty, garant specializace / oboru, prorektor a administrátor na záložkách *Moje výuka* a *Moje studium*, na podstránce *Témata VŠKP*.

Aplikaci tvoří dva portlety. V horní části podstránky se nachází portlet pro výběr uživatelské role přihlášeného uživatele. Tato role určuje, které akce může uživatel s tématem provádět. Druhý portlet se nachází pod prvním a slouží ke správě témat VŠKP.

Aplikace umožňuje vyhledávat vypsaná témata, vypisovat nová témata a editovat je. Dále je možné témata schvalovat. Studenti se na témata mohou registrovat a ty jim poté mohou být přidělena.

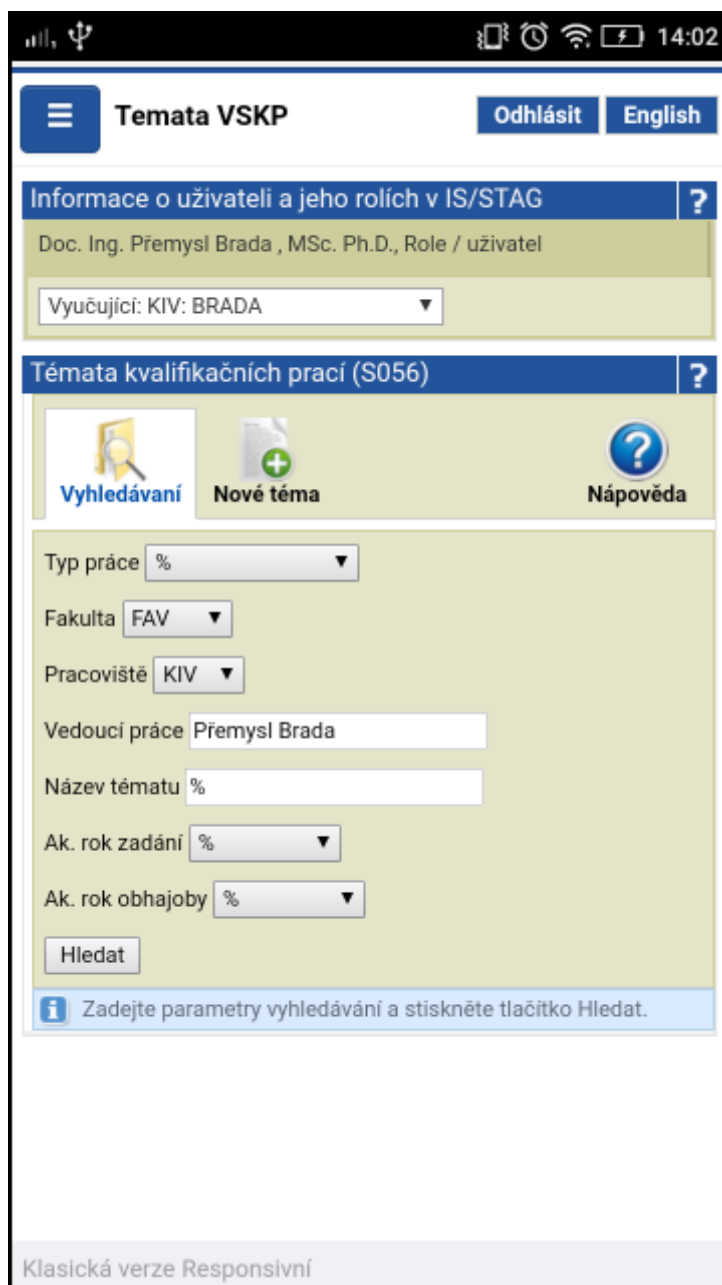
### 4.11.1.2 VZHLED APLIKACE

Aplikace je primárně vytvořena pro zobrazení na osobním počítači. Toto zobrazení umožňuje využívat všechny její funkce. Na následujícím obrázku je zobrazena její úvodní stránka.



Obrázek 4.57: Úvodní stránka.

Aplikace je přizpůsobena i pro použití na mobilních zařízeních. Vzhledem k menšímu prostoru pro zobrazení obsahuje pouze základní informace. Může se proto stát, že nebudou zobrazeny všechny detaily nebo nebudou k dispozici méně důležité funkce aplikace. Na následujícím obrázku je zobrazena její úvodní stránka na mobilním zařízení.



Obrázek 4.58: Úvodní stránka na mobilním zařízení.

## 4.11.2 TÉMA VŠKP

### 4.11.2.1 ZÁKLADNÍ INFORMACE

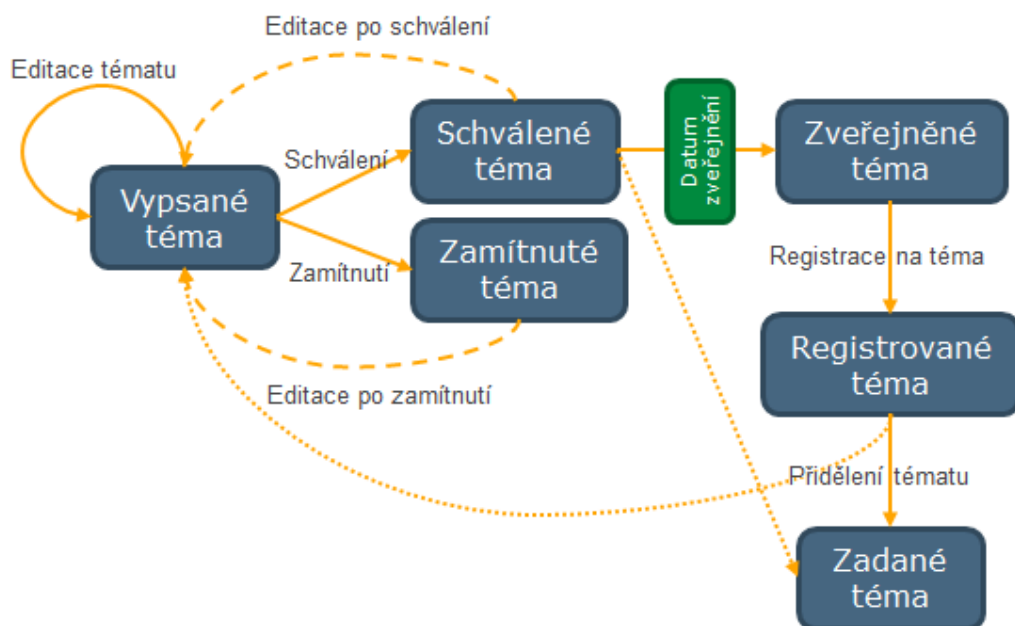
Téma VŠKP slouží jako podklad pro budoucí zadání konkrétní vysokoškolské kvalifikační práce studentovi. Definiuje základní informace, které studentovi umožní rozhodnout se, zda má o dané téma zájem.

Téma obsahuje položky, které určují, kam je téma zařazené, kdo ho povede, kteří studenti se na něj můžou zapisovat a kdy bude téma zadané a obhajované. Dále omezuje registraci studentů na téma počtem registrací a zadání i časovým intervalem. V základních údajích jsou uvedeny informace o názvu, zásadách vypracování a literatuře. Dále je možné definovat rozsah práce, formu zpracování i způsob hodnocení. Podrobnější informace o položkách tématu se nacházejí v sekci Vypisování témat.

### 4.11.2.2 ŽIVOTNÍ CYKLUS

Téma VŠKP musí projít několika různými fázemi předtím, než je možné jej studentovi zobrazit, případně přidělit. Na následujícím obrázku jsou tyto fáze zobrazeny.

Prvním krokem je vytvoření nového podkladu pro téma, poté může být tento podklad editován. Dále následuje schvalovací proces, kdy je téma schváleno, nebo zamítnuto. Editace v této fázi závisí na nastavení stavového diagramu. Schválené téma může být dále zveřejněno studentům, kteří se na něj mohou registrovat. Po přidělení těchto témat registrovaným studentům se téma stane zadáním. Všechny fáze budou podrobněji popsány v následujících sekcích.



Obrázek 4.59: Základní životní cyklus tématu.

V nativním klientovi IS/STAG ve formuláři AN0030 může sekretářka katedry následně stáhnout zadané téma stisknutím tlačítka "Kopírovat zadané téma" a tím vytvořit oficiální zadání vysokoškolské kvalifikační práce.

### 4.11.2.3 PRÁVA UŽIVATELSKÝCH ROLÍ

Uživatelské role mají omezené pravomoce a mohou provádět pouze některé akce, které se týkají tématu VŠKP.

#### 4.11.2.3.1 VYUČUJÍCÍ

Vyučující může pracovat pouze s tématy, u kterých je uveden jako vedoucí práce.

- **Vypisování.**

Může vypisovat nová témata VŠKP, pokud je uveden v parametru *VSKP\_ZADAVANI\_KOD*<sup>17</sup>.

- **Editace.**

Může editovat témata VŠKP, u kterých je uveden jako vedoucí práce a jsou typu zadané vyučujícím nebo rámcové. Tato témata musí být buď

<sup>17</sup> Nejvyšší úroveň: KATEDRA, datový typ: CHAR



v počátečním stavu schvalování a nebo musí existovat přechod ze stávajícího stavu do počátečního, aby bylo možné téma editovat.

Dále může editovat administrativní část tématu, která omezuje registraci studentů. Možnost této editace je dostupná bez ohledu na aktuální stav schvalování i nastavení schvalovacích přechodů.

Pokud je v parametru *VSKP\_EDIT\_STUDENTOVO\_TEMA*<sup>18</sup> povolena editace tématu zadaného / doplněného studentem, může ve fázi, kdy má téma schvalovat, editovat i tyto typy témat.

- **Schvalování.**

Může schvalovat témata, u kterých je uveden jako vedoucí práce. Témata se musí nacházet ve stavu, z něhož vede přechod ke schválení nebo neschválení tématu vyučujícím. To znamená, že pokud je vyučující na řadě ve schvalovacím procesu, může téma schvalovat.

- **Registrace.**

Může rušit registrace studentů na témata, na kterých je uveden jako vedoucí práce.

- **Přidělení.**

Může přidělovat a odebírat studentům témata, u kterých je uveden jako vedoucí práce.

#### 4.11.2.3.2 VEDOUcí KATEDRY

Vedoucí katedry může pracovat pouze s tématy, která jsou přiřazena pod jeho katedru.

- **Vypisování.**

Může vypisovat nová témata VŠKP, pokud je uveden v parametru *VSKP\_ZADAVANI\_KOD*<sup>19</sup>.

- **Schvalování.**

Může schvalovat témata, která jsou přiřazena jeho katedře. Témata se musí nacházet ve stavu, z něhož vede přechod ke schválení nebo neschválení tématu vedoucím katedry. To znamená, že pokud je vedoucí katedry na řadě ve schvalovacím procesu, může téma schvalovat.

<sup>18</sup> Nejnížší úroveň: KATEDRA, datový typ: CHAR

<sup>19</sup> Nejnížší úroveň: KATEDRA, datový typ: CHAR

##### 4.11.2.3.3 DĚKAN

Děkan může pracovat pouze s tématy, která jsou přiřazena pracovištím náležícím pod jeho fakultu.

- **Schvalování.**

Může schvalovat témata, která jsou přiřazena pracovišti, které patří pod jeho fakultu. Témata se musí nacházet ve stavu, z něhož vede přechod ke schválení nebo neschválení tématu děkanem. To znamená, že pokud je děkan na řadě ve schvalovacím procesu, může téma schvalovat.

##### 4.11.2.3.4 GARANT SPECIALIZACE / OBORU

Garant specializace / oboru může pracovat pouze s tématy, která mají nastavené omezení na specializaci / obor, který garantuje.

- **Schvalování.**

Může schvalovat témata, která mají nastavené omezení na specializaci / obor, který garantuje. Témata se musí nacházet ve stavu, z něhož vede přechod ke schválení nebo neschválení tématu garantem specializace / oboru. To znamená, že pokud je garant specializace / oboru na řadě ve schvalovacím procesu, může téma schvalovat.

##### 4.11.2.3.5 STUDENT

Student může pracovat pouze s tématy, na která se registruje a jsou mu přidělena nebo která vypíše.

- **Vypisování.**

Může vypisovat nová témata VŠKP, pokud je uveden v parametru *VSKP\_ZADAVANI\_KOD*<sup>20</sup>.

- **Editace.**

Může editovat témata VŠKP, která jsou typu Zadané studentem a Doplněné studentem a jsou studentovi přidělena. Tato témata musí být buď v počátečním stavu schvalování a nebo musí existovat přechod ze stávajícího stavu do počátečního, aby bylo možné téma editovat.

- **Schvalování.**

Může schvalovat témata, která jsou typu Zadané studentem a Doplněné studentem a jsou studentovi přidělena. Témata se musí nacházet ve

---

<sup>20</sup> Nejnižší úroveň: KATEDRA, datový typ: CHAR

stavu, z něhož vede přechod ke schválení tématu studentem. Tj. pokud je student na řadě ve schvalovacím procesu, může téma schvalovat. U studenta tato situace nastává pouze v případě, ve kterém potvrzuje, že je s editací tématu hotov.

- **Registrace.**

Může se registrovat na témata, na která se ještě neregistroval. Jedná se o témata typu Zadané vyučujícím a Rámcové. Téma nesmí mít nastavená omezení, která by tohoto studenta vylučovala. Zároveň nesmí být před ani po intervalu, ve kterém je možné se na téma registrovat.

Student může rušit registrace u témat, na která se registroval a ještě mu nebyla přidělena.

#### 4.11.2.3.6 ZASTUPUJÍCÍ UŽIVATELSKÉ ROLE

S tématy VŠKP nemají možnost pracovat jen uživatelské role, které se přímo podílejí na výše uvedených akcích. K základním rolím existují i jejich zastupující, které mohou místo nich vykonávat jejich činnost.

- **Katedra.**

Může zastupovat role vyučující a vedoucí katedry, které spadají pod stejnou katedru, jako tato role. Může provádět stejné akce s výjimkou vypisování nových témat, které musí mít povolené v parametru *VSKP\_ZADAVANI\_KOD*<sup>21</sup>.

- **Studijní referentka.**

Může zastupovat role vyučující a vedoucí katedry, které spadají pod katedru patřící pod fakultu této role. Může provádět stejné akce s výjimkou vypisování nových témat, které musí mít povolené v parametru *VSKP\_ZADAVANI\_KOD*<sup>22</sup>.

- **Tajemník fakulty.**

Může zastupovat roli děkan ze stejné fakulty.

- **Administrátor.**

Může zastupovat všechny role a provádět téměř všechny akce s tématy VŠKP. Nedokáže provádět akce, které vyžadují přidání osobního čísla studenta, jako je vytvoření tématu typu Zadané studentem nebo regis-

<sup>21</sup> Nejnižší úroveň: KATEDRA, datový typ: CHAR

<sup>22</sup> Nejnižší úroveň: KATEDRA, datový typ: CHAR

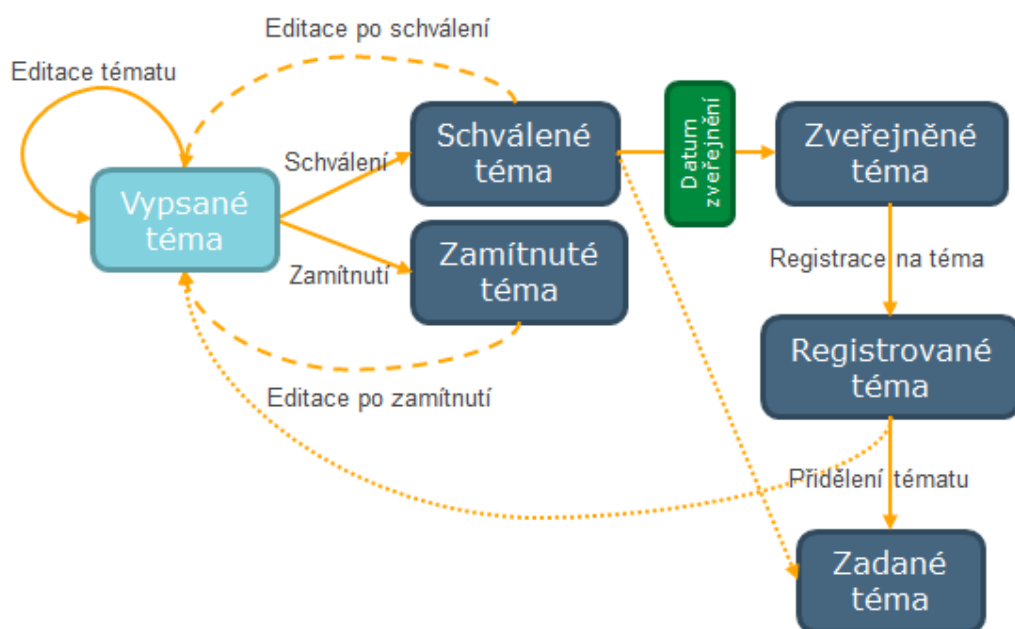
traci konkrétního studenta na téma. Také nemůže měnit stav schvalování v jiném směru, než ve kterém je definován stavovým diagramem.

- **Prorektor.**

Může zastupovat všechny role a provádět téměř všechny akce s tématy VŠKP. Nedokáže provádět akce, které vyžadují přidání osobního čísla studenta, jako je vytvoření tématu typu Zadané studentem nebo registraci konkrétního studenta na téma. Také nemůže měnit stav schvalování v jiném směru, než ve kterém je definován stavovým diagramem.

### 4.11.3 VYPISOVÁNÍ TÉMAT VŠKP

#### 4.11.3.1 ZÁKLADNÍ INFORMACE



Obrázek 4.60: Fáze vypisování témat VŠKP.

První fází tématu vysokoškolské kvalifikační práce je jeho vypsání. Během tohoto procesu dochází k definování důležitých údajů, které tvoří podklad pro zadání VŠKP a nebo určují informace pro další fáze tématu.

Témata mohou vypisovat uživatelské role určené v parametru *VSKP\_ZADAVANI\_KDD*<sup>23</sup>. Mohou to být role vyučující, vedoucí katedry, katedra, studijní referentka a student. Bez ohledu na nastavení parametru mají vypisování témat povolené role administrátor a prorektor.

<sup>23</sup> Nejnižší úroveň: KATEDRA, datový typ: CHAR

#### 4.11.3.2 FORMULÁŘ

Po kliknutí na záložku **Nové téma** dojde k otevření formuláře na vypsání nového tématu VŠKP. Tuto záložku vidí pouze role, které mají povoleno vypsát nové téma VŠKP.

Obrázek 4.61: Formulář pro vypsání nového tématu VŠKP.

Téma obsahuje povinné položky, které musí být vyplněny až při schvalování tématu. To znamená, že téma může nějakou dobu zůstat rozpracované.

Témata je možné vypisovat neomezeně, pokud není určeno jinak v parametru *VSKP\_ZADAVANI\_DD*<sup>24</sup>. Tento parametr na základě zvoleného pracoviště a roku zadání tématu určuje mezní termín, do kterého lze témata vypisovat. Tento termín se zobrazí v horní části formuláře a informuje uživatele, zda může ještě témata vypisovat. Dále se uživatelům zobrazuje datum zveřejnění vypsání tématu, pokud je nastaveno v parametru *VSKP\_ZVEREJNENO\_DD*<sup>25</sup>.

#### 4.11.3.2.1 TYPY TÉMATU

Typ tématu určuje, kdo bude téma vypisovat, jak bude probíhat schvalovací proces i registrace na vypsání tématu. Jedná se pouze o interní údaj, který se nepromítá do oficiálního zadání kvalifikační práce. Podle aktuální role přihlášeného uživatele je možné vybrat pouze ty typy témat, které může daná role vypisovat. Tato položka je vždy povinná.

- **Zadané vyučujícím.**

Standardní téma, které zadává vyučující, případně všechny uživatelské role, které mají povolené zadávání témat kromě studenta. Student se na téma může registrovat a vyučující mu ho může přidělit. Pro vyplnění jsou dostupné všechny části formuláře.

- **Rámcové.**

Téma zadané vyučujícím, případně uživatelskou rolí, která to má povolené, kromě studenta. Zadavatel rámcově specifikuje, čeho by se téma mělo týkat. Nemusí vyplnit zásady ani literaturu. Student se na téma může registrovat a vyučující mu ho může přidělit. Po přidělení vznikne téma typu doplněné studentem, které bude student dále definovat.

- **Doplněné studentem.**

Vznikne z rámcového tématu poté, co je přiděleno studentovi. Rámcový návrh tématu vedoucího práce student dále doplňuje a konkretizuje.

- **Zadané studentem.**

Téma, které zadává sám student. Vyplňuje všechny informace, kromě údajů potřebných k registraci na téma. Musí určit vedoucího práce,

---

<sup>24</sup> Nejnižší úroveň: KATEDRA, datový typ: DATETIME, roční parametr

<sup>25</sup> Nejnižší úroveň: KATEDRA, datový typ: DATE, roční parametr

který jeho téma povede. Po vytvoření je téma studentovi okamžitě přiděleno.

Parametr *VSKP\_ZADAVANE\_TYPY\_TEMAT*<sup>26</sup> umožňuje omezit, které typy témat budou moci uživatelé vypisovat. Umožňuje zvolit témata zadaná vyučujícím, rámcová a zadaná studentem. Pokud se uživateli stane, že pro zvolené pracoviště nemá možnost vypisovat žádný typ tématu, aplikace ho na tuto skutečnost upozorní a nedovolí mu téma vypsát.

Parametr také částečně ovlivňuje editaci tématu. Během editace uloženého tématu aplikace kontroluje, zda se uživatel nepokouší změnit typ tématu na nepovolený. Dříve vypsaná témata aktuálně nepovoleného typu aplikace umožňuje editovat, pokud uživatel nemění typ tématu na nepovolený. Zároveň neomezuje editaci témat doplněných studentem.

#### 4.11.3.2.2 PRACOVIŠTĚ

Určuje, pod jakým pracovištěm bude téma vypsáno. Je automaticky přednastaveno podle pracoviště aktuální role přihlášeného uživatele (kromě studenta, který většinou nevypisuje téma na fakultu, kterou studuje, ale na konkrétní pracoviště). Určuje nastavení některých parametrů, které závisí na pracovišti. Tato položka je vždy povinná.

Pokud je nastaven parametr *VSKP\_PRACOVISTE\_NEZM*<sup>27</sup>, není možné nastavené pracoviště měnit. Toto pravidlo se nevztahuje na uživatelské role administrátor, prorektor, studijní referentka a student. Administrátor a prorektor mají právo upravovat celé téma, proto mohou vždy měnit i pracoviště. Studijní referentka může vypisovat témata pro více pracovišť a měla by mít možnost pracoviště vybírat. Student u tématu zadaného studentem vždy volí, pro jaké pracoviště téma bude vypisované, proto není možné, aby bylo pracoviště přednastavené a nešlo měnit.

Parametr *VSKP\_PRACOVISTE\_TYP*<sup>28</sup> může studentům pro jejich témata typu 'Zadané studentem' omezit, která pracoviště se jim nabízejí k vyplnění. Mohou to být pouze katedry, fakulty nebo na všechna pracoviště.

#### 4.11.3.2.3 AKADEMICKÝ ROK ZADÁNÍ

Určuje, ve kterém roce bude téma zadané. Tato položka je vždy povinná. Určuje nastavení některých parametrů, které závisí na roce.

<sup>26</sup> Nejnížší úroveň: KATEDRA, datový typ: CHAR

<sup>27</sup> Nejnížší úroveň: KATEDRA, datový typ: CHAR

<sup>28</sup> Nejnížší úroveň: FAKULTA, datový typ: CHAR

##### 4.11.3.2.4 AKADEMICKÝ ROK OBHAJOBY

Určuje, ve kterém roce se bude téma obhajovat. Tato položka je vždy povinná. Její přednastavenou hodnotu je možné automaticky zvýšit o předdefinovaný počet let parametrem *VSKP\_AK\_ROK\_OBHAJOBY\_ZVYSIT\_0*<sup>29</sup>.

##### 4.11.3.2.5 TYP PRÁCE

Typ práce určuje, jaký typ studia musí studenti studovat, aby se na téma mohli registrovat. Hodnoty se berou z domény *TYP\_PRACE*. Například student bakalářského typu studia se může registrovat pouze na témata s bakalářským typem práce. Tato položka je vždy povinná.

##### 4.11.3.2.6 SPECIALIZACE / OBOR

Položka specializace / obor se zobrazuje pouze studentům v případě, kdy studují více než jednu specializaci / obor v daném studiu a je potřeba, aby si mezi nimi zvolili, pro který z nich budou kvalifikační práci vypracovávat. Pokud studují major/minor kombinaci specializací / oborů, tato položka se jim nezobrazí a automaticky se zvolí major specializace / obor. Specializace / obor zadávají buď při vytváření nového tématu typu zadané studentem nebo při registraci na téma. Zvolenou specializaci / obor je následně možné zobrazit na záložce *Studenti* u příslušné registrace studenta.

##### 4.11.3.2.7 SOUVISEJÍCÍ OSOBY

Určuje seznam osob, které dané téma studentovi povedou. Po vyhledání osoby je potřeba zvolit její typ a následně k tématu přiřadit pomocí tlačítka přidat. Přidané osoby lze z tématu odstranit tlačítkem odebrat. Každá z přiřazených osob má nad tématem stejné pravomoce. Můžou téma upravovat a schvalovat. Položka je povinná.

##### 4.11.3.2.8 POČET MOŽNÝCH ZÁJEMCŮ

Určuje, kolik studentů se může na dané téma registrovat. Hodnota může být přednastavena parametrem *VSKP\_MAX\_PO CET\_ZAJEMCU*<sup>30</sup>. Dále může být její editace zakázána parametrem *VSKP\_MAX\_PO CET\_ZAJEMCU\_NEZM*<sup>31</sup>. Pokud ji neurčí parametry je automaticky předvyplněna hodnota 1, kterou je možné editovat. Není vhodné ji nastavit na hodnotu 0. V tomto případě je při uložení formuláře zobrazena varovná hláška, která uživatele upozorní, že se nebude možné na téma registrovat. Tato položka není povinná.

---

<sup>29</sup> Nejnižší úroveň: KATEDRA, datový typ: NUMBER

<sup>30</sup> Nejnižší úroveň: KATEDRA, datový typ: NUMBER

<sup>31</sup> Nejnižší úroveň: KATEDRA, datový typ: CHAR



#### 4.11.3.2.9 POČET MOŽNÝCH ZADÁNÍ

Určuje, kolik možných řešitelů může téma mít. Hodnota může být přednastavena parametrem *VSKP\_MAX\_PO CET\_RESITELU*<sup>32</sup>. Dále může být její editace zakázána parametrem *VSKP\_MAX\_PO CET\_RESITELU\_NEZM*<sup>33</sup>. Pokud ji neurčují parametry je automaticky předvyplněna hodnota 1, kterou je možné editovat. Není vhodné ji nastavit na hodnotu 0. V tomto případě je při uložení formuláře zobrazena varovná hláška, která uživatele upozorní, že téma nebude možné přidělit registrovaným studentům. Tato položka není povinná.

#### 4.11.3.2.10 REGISTRACE OD A DO

Určuje interval, ve kterém je možné se na dané téma registrovat. Parametry *VSKP\_DATUM\_REGISTRACE\_OD*<sup>34</sup> a *VSKP\_DATUM\_REGISTRACE\_DO*<sup>35</sup> přednastavují interval, ve kterém se studenti můžou registrovat na vypsání téma. Editace těchto polí může být zakázána parametry *VSKP\_DATUM\_REGISTRACE\_OD\_NEZM*<sup>36</sup> a *VSKP\_DATUM\_REGISTRACE\_DO\_NEZM*<sup>37</sup>. Tyto položky nejsou povinné. Pokud nejsou vyplněné, je interval registrace automaticky nastaven na následující měsíc.

#### 4.11.3.2.11 NÁZEV TÉMATU

Název tématu, podle kterého bude možné téma vyhledat. Název slouží k základnímu určení, čeho se vypsání téma VŠKP týká. Zobrazuje se v seznamu vyhledaných témat. Tato položka je vždy povinná.

#### 4.11.3.2.12 NÁZEV TÉMATU ANGLICKY

Název tématu v anglickém jazyce. Tato položka není povinná, pokud není nastaven *VSKP\_POVINNY\_ANG LICKY\_NAZEV*<sup>38</sup>. Pokud je tento parametr zapnutý, položka je povinná pokud téma není v počátečním stavu, ve kterém je ho možné editovat, nebo pokud se nejedná o rámcové téma, které bude později doplňovat student.

#### 4.11.3.2.13 ZÁSADY PRO VYPRACOVÁNÍ

Další informace o oblasti tématu VŠKP a postupu vytváření následné práce. Tato položka je povinná až při schvalování tématu. Nekontroluje se v počáteč-

<sup>32</sup> Nejnížší úroveň: KATEDRA, datový typ: NUMBER

<sup>33</sup> Nejnížší úroveň: KATEDRA, datový typ: CHAR

<sup>34</sup> Nejnížší úroveň: KATEDRA, datový typ: DATETIME, roční parametr

<sup>35</sup> Nejnížší úroveň: KATEDRA, datový typ: DATETIME, roční parametr

<sup>36</sup> Nejnížší úroveň: KATEDRA, datový typ: CHAR

<sup>37</sup> Nejnížší úroveň: KATEDRA, datový typ: CHAR

<sup>38</sup> Nejnížší úroveň: KATEDRA, datový typ: CHAR

ních stavech tématu a u rámcového tématu, které bude později doplňovat student. V parametru *DP\_PODKLAD\_ZASADY*<sup>39</sup> je možné nastavit šablonu, která se zobrazí při vytváření nového tématu, a definovat tím strukturu této položky.

#### 4.11.3.2.14 LITERATURA

Definuje zdroje, podle kterých bude práce vypracovaná. Tato položka je povinná, pokud není nastaveno jinak v parametru *VSKP\_VOLITELNA\_LITERATURA*<sup>40</sup>. Nekontruluje se v počátečních stavech tématu a u rámcového tématu, které bude později doplňovat student. V parametru *DP\_PODKLAD\_LITERATURA*<sup>41</sup> je možné nastavit šablonu, která se zobrazí při vytváření nového tématu, a definovat tím strukturu této položky.

#### 4.11.3.2.15 ROZSAH PRŮVODNÍ ZPRÁVY

Určuje rozsah vypracované práce.

#### 4.11.3.2.16 ROZSAH GRAFICKÝCH PRACÍ

Určuje rozsah grafických příloh k práci.

#### 4.11.3.2.17 FORMA ZPRACOVÁNÍ

Určuje formu zpracování tématu VŠKP. Hodnoty se berou z domény *FORMA\_ZPRACOVANI*. Může být přednastaveno parametrem *VSKP\_PODKLADY\_FORMA*. Editace může být zakázána parametrem *VSKP\_PODKLADY\_FORMA\_NEZM*<sup>42</sup>.

#### 4.11.3.2.18 JAZYK

Určuje, v jakém jazyce bude práce vypracovaná. Hodnoty se berou z domény *JAZYK*.

#### 4.11.3.2.19 HODNOCENÍ

Zrušeno, nastavení se bere od studenta až při vytváření zadání VŠKP.

Určuje typ hodnocení práce. Hodnoty se berou z domény *HODNOCENI\_ZK*. Může být přednastaveno parametrem *VSKP\_PODKLADY\_HODNOCENI*. Editace může být zakázána parametrem *VSKP\_PODKLADY\_HODNOCENI\_NEZM*<sup>43</sup>.

---

<sup>39</sup> Nejnižší úroveň: FAKULTA, datový typ: CHAR

<sup>40</sup> Nejnižší úroveň: KATEDRA, datový typ: CHAR

<sup>41</sup> Nejnižší úroveň: FAKULTA, datový typ: CHAR

<sup>42</sup> Nejnižší úroveň: KATEDRA, datový typ: CHAR

<sup>43</sup> Nejnižší úroveň: KATEDRA, datový typ: CHAR

#### 4.11.3.2.20 STAV SCHVALOVÁNÍ

Určuje, v jaké fázi schvalování se téma právě nachází. Dále umožňuje přihlášenému uživateli pod správnou rolí přesun do jednoho z následujících stavů. Stavový diagram je určen typem tématu. Více informací o schvalování témat se nachází v následující sekci Schvalování témat.

#### 4.11.3.2.21 PROVEDENÉ AKCE

Zobrazuje akce, které byly v rámci konkrétního tématu provedeny. Dále zobrazuje přidané poznámky.

#### 4.11.3.2.22 POZNÁMKA

Umožňuje přidat poznámku k tématu. Tato poznámka může sloužit jako komunikace mezi vedoucím práce a zájemcem o téma. Nebo ji pro komunikaci může použít schvalovatel tématu. Obecně ji k tématu může přidat jakýkoliv uživatel, který má k tomuto tématu nějaký vztah. Poznámky jsou zobrazené v seznamu provedených akcí. Poslední přidaná poznámka se navíc zobrazuje přímo ve formuláři, aby byla více viditelná.

#### 4.11.3.3 ULOŽENÍ NOVÉHO TÉMATU

Uložení tématu je možné provést tlačítkem "Uložit", které nechá současné téma otevřené, nebo tlačítkem "Uložit a zadat další", které po úspěšném uložení tématu otevře prázdný formulář pro zadávání dalšího tématu.

Po uložení tématu může docházet k akcím, které jsou ovlivněny nastavenými parametry.

Pokud je nastaven parametr *VSKP\_PODKLADY\_PRO\_FAKULTU*<sup>44</sup>, po vytvoření tématu dojde k automatickému nastavení omezení na fakultu, pod kterou patří pracoviště nastavené u tématu.

Pokud je téma zadávané přímo studentem, dojde po vytvoření tématu k automatickému přidělení tématu studentovi.

#### 4.11.3.4 PARAMETRY NASTAVENÍ

Následující shrnutí obsahuje všechny parametry, které ovlivňují chování aplikace ve fázi vypisování nových témat:

- *VSKP\_ZADAVANI\_KDD*<sup>45</sup>.

Určuje, které uživatelské role mají povolení zadávat nová témata.

<sup>44</sup> Nejnížší úroveň: KATEDRA, datový typ: CHAR

<sup>45</sup> Nejnížší úroveň: KATEDRA, datový typ: CHAR

Úroveň: *KATEDRA*

Nastavení se týká pouze rolí vyučující, vedoucí katedry, katedra, studijní referentka a student. Administrátor a prorektor mohou vypisovat témata vždy bez ohledu na nastavení tohoto parametru.

- **VSKP\_ZADAVANI\_DO<sup>46</sup>**.

Určuje, do kdy je možné témata vypisovat. Pokud není uveden, není doba vypisování omezena.

Úroveň: *KATEDRA*

- **VSKP\_ZADAVANE\_TYPY\_TEMAT<sup>47</sup>**.

Určuje, jaké typy témat mohou být vypisovány. Pokud není uveden, mohou být vypisovány všechny typy témat.

Úroveň: *KATEDRA*

Nastavení se týká pouze typů témat V (zadané vyučujícím), R (rámcové) a S (zadané studentem). Na nepovolený typ tématu není možné téma změnit ani při editaci tématu.

- **VSKP\_AK\_ROK\_OBHAJOBY\_ZVYSIT\_O<sup>48</sup>**.

Předdefinovaný počet let, o který má být navýšen akademický rok obhajoby od aktuálního akademického roku.

Úroveň: *KATEDRA*

Hodnotu lze nastavit z intervalu <0, 3>

- **VSKP\_MAX\_POCET\_RESITELU<sup>49</sup>**.

Předdefinovaný maximální počet řešitelů tématu VŠKP. Při zadávání tématu lze tuto hodnotu přenastavit.

Úroveň: *KATEDRA*

- **VSKP\_MAX\_POCET\_RESITELU\_NEZM<sup>50</sup>**.

Určí, zda je maximální počet řešitelů tématu VŠKP definovaný v parametru VSKP\_MAX\_POCET\_RESITELU nezměnitelný. Pokud není uveden, bere se hodnota jako 'N' (lze editovat).

---

<sup>46</sup> Nejnižší úroveň: *KATEDRA*, datový typ: DATETIME, roční parametr

<sup>47</sup> Nejnižší úroveň: *KATEDRA*, datový typ: CHAR

<sup>48</sup> Nejnižší úroveň: *KATEDRA*, datový typ: NUMBER

<sup>49</sup> Nejnižší úroveň: *KATEDRA*, datový typ: NUMBER

<sup>50</sup> Nejnižší úroveň: *KATEDRA*, datový typ: CHAR

Úroveň: KATEDRA

- **VSKP\_MAX\_POCET\_ZAJEMCU**<sup>51</sup>.

Předdefinovaný maximální počet zájemců o téma VŠKP. Při zadávání tématu lze tuto hodnotu přenastavit.

Úroveň: KATEDRA

- **VSKP\_MAX\_POCET\_ZAJEMCU\_NEZM**<sup>52</sup>.

Určí, zda je maximální počet zájemců o téma VŠKP definovaný v parametru VSKP\_MAX\_POCET\_ZAJEMCU nezměnitelný. Pokud není uveden, bere se hodnota jako 'N' (lze editovat).

Úroveň: KATEDRA

- **VSKP\_DATUM\_REGISTRACE\_OD**<sup>53</sup>.

Předdefinované datum začátku registrace na téma VŠKP. Při zadávání tématu lze tuto hodnotu přenastavit.

Úroveň: KATEDRA

- **VSKP\_DATUM\_REGISTRACE\_OD\_NEZM**<sup>54</sup>.

Určí, zda je datum počátku registrace na téma VŠKP definované v parametru VSKP\_DATUM\_REGISTRACE\_OD nezměnitelné. Pokud není uveden, bere se hodnota jako 'N' (lze upravovat).

Úroveň: KATEDRA

- **VSKP\_DATUM\_REGISTRACE\_DO**<sup>55</sup>.

Předdefinované datum konce registrace na téma VŠKP. Při zadávání tématu lze tuto hodnotu přenastavit.

Úroveň: KATEDRA

- **VSKP\_DATUM\_REGISTRACE\_DO\_NEZM**<sup>56</sup>.

Určí, zda je datum konce registrace na téma VŠKP definované v parametru VSKP\_DATUM\_REGISTRACE\_DO nezměnitelné. Pokud není uveden, bere se hodnota jako 'N' (lze upravovat).

<sup>51</sup> Nejnížší úroveň: KATEDRA, datový typ: NUMBER

<sup>52</sup> Nejnížší úroveň: KATEDRA, datový typ: CHAR

<sup>53</sup> Nejnížší úroveň: KATEDRA, datový typ: DATETIME, roční parametr

<sup>54</sup> Nejnížší úroveň: KATEDRA, datový typ: CHAR

<sup>55</sup> Nejnížší úroveň: KATEDRA, datový typ: DATETIME, roční parametr

<sup>56</sup> Nejnížší úroveň: KATEDRA, datový typ: CHAR

Úroveň: *KATEDRA*

- **VSKP\_PODKLADY\_FORMA.**

Předdefinované nastavení formy VŠKP. Při zadávání tématu lze tuto hodnotu přenastavit.

Úroveň: *KATEDRA*

- **VSKP\_PODKLADY\_FORMA\_NEZM<sup>57</sup>.**

Určí, zda je forma tématu VŠKP definovaná v parametru VSKP\_PODKLADY\_FORMA nezměnitelná. Pokud není uveden, bere se hodnota jako 'N' (lze upravovat).

Úroveň: *KATEDRA*

- **VSKP\_PODKLADY\_HODNOCENI.**

Předdefinované nastavení hodnocení VŠKP. Při zadávání tématu lze tuto hodnotu přenastavit.

Úroveň: *KATEDRA*

- **VSKP\_PODKLADY\_HODNOCENI\_NEZM<sup>58</sup>.**

Určí, zda je hodnocení tématu VŠKP definované v parametru VSKP\_PODKLADY\_HODNOCENI nezměnitelné. Pokud není uveden, bere se hodnota jako 'N' (lze upravovat).

Úroveň: *KATEDRA*

- **VSKP\_PRACOVISTE\_NEZM<sup>59</sup>.**

Určí, zda je přednastavené pracoviště u tématu nezměnitelné. Pokud není uveden, bere se hodnota jako 'N' (lze upravovat).

Úroveň: *KATEDRA*

Nevztahuje se uživatelské na role administrátor, prorektor, studijní referentka a student. Administrátor a prorektor mají právo upravovat celé téma, proto mohou vždy měnit i pracoviště. Studijní referentka může vypisovat témata pro více pracovišť a měla by mít možnost pracoviště vybírat. Student u tématu zadaného studentem vždy volí, pro jaké pracoviště téma bude vypisované, proto není možné, aby bylo pracoviště přednastavené a nešlo měnit.

---

<sup>57</sup> Nejnižší úroveň: *KATEDRA*, datový typ: CHAR

<sup>58</sup> Nejnižší úroveň: *KATEDRA*, datový typ: CHAR

<sup>59</sup> Nejnižší úroveň: *KATEDRA*, datový typ: CHAR

- **VSKP\_PRACOVISTE\_TYP<sup>60</sup>**.

Určuje, jaká pracoviště se mají nabízet k vyplnění do podkladu VŠKP. Pokud není nastaven, nabízí se všechna pracoviště.

Úroveň: FAKULTA

Pouze pro uživatelskou roli student a jeho témata typu 'Zadané studentem'. Podle fakulty, na které student studuje, se určí, zda se studentovi nabízejí k vyplnění pouze katedry, fakulty nebo jejich kombinace.

- **VSKP\_POVINNY\_ANGLICKY\_NAZEV<sup>61</sup>**.

Pokud je nastaveno, musí být v tématu VŠKP vyplněn anglický název.

Úroveň: KATEDRA

- **DP\_PODKLAD\_ZASADY<sup>62</sup>**.

Parametr definuje šablonu, kterou je možné předvyplnit zásady při vytváření nového tématu.

Úroveň: FAKULTA

- **DP\_PODKLAD\_LITERATURA<sup>63</sup>**.

Parametr definuje šablonu, kterou je možné předvyplnit literaturu při vytváření nového tématu.

Úroveň: FAKULTA

- **VSKP\_VOLITELNA\_LITERATURA<sup>64</sup>**.

Pokud je nastaveno, nemusí být v tématu VŠKP vyplněna LITERATURA.

Úroveň: KATEDRA

- **VSKP\_PODKLADY\_PRO\_FAKULTU<sup>65</sup>**.

Automatické nastavení omezení na fakultu dle katedry podkladu.

Úroveň: KATEDRA

Po vytvoření nového tématu se k němu automaticky přidá omezení na fakultu, která je určena hodnotou v poli pracoviště.

<sup>60</sup> Nejnížší úroveň: FAKULTA, datový typ: CHAR

<sup>61</sup> Nejnížší úroveň: KATEDRA, datový typ: CHAR

<sup>62</sup> Nejnížší úroveň: FAKULTA, datový typ: CHAR

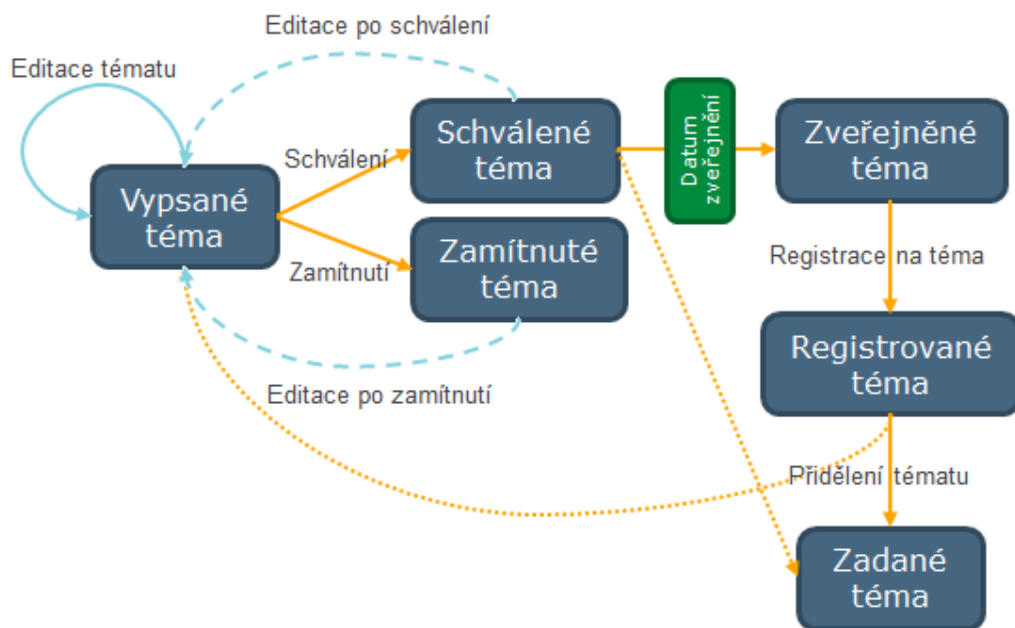
<sup>63</sup> Nejnížší úroveň: FAKULTA, datový typ: CHAR

<sup>64</sup> Nejnížší úroveň: KATEDRA, datový typ: CHAR

<sup>65</sup> Nejnížší úroveň: KATEDRA, datový typ: CHAR

## 4.11.4 MOŽNOST ÚPRAVY TÉMAT VŠKP

## 4.11.4.1 ZÁKLADNÍ INFORMACE



Obrázek 4.62: Fáze upravování témat VŠKP

Téma je možné upravovat na základě nastavení schvalovacího diagramu. Kdo bude téma upravovat určuje typ tématu. Téma typu Zadané vyučujícím nebo Rámcové může upravovat vedoucí práce pod rolí vyučující nebo jeho zastupující role.

V případě témat typu Zadané studentem a Doplněné studentem může standardně úpravy provádět pouze přidělený student. Na parametr *VSKP\_EDIT\_STUDENTOVO\_TEMA*<sup>66</sup> je možné povolení úprav zapnout i pro vedoucího práce a jeho zástup. Možnost úprav je umožněna pouze v případě, je-li vedoucí práce na řadě ve schvalovacím procesu, a povoluje změnit pouze stejné položky, které mohl upravovat student. Tj. tato vlastnost slouží primárně k malým úpravám ve studentově návrhu obsahu tématu kvalifikační práce.

Vedoucímu práce a jeho zástupu může být zakázáno provádět v tématu úpravy v okamžiku, kdy je toto téma přidělené studentovi. Na parametr *VSKP\_ZNEMOZNIT\_ZMENY\_VY*<sup>67</sup> se podle fakulty studentů nastaví, že již úpravy

<sup>66</sup> Nejnižší úroveň: KATEDRA, datový typ: CHAR

<sup>67</sup> Nejnižší úroveň: FAKULTA, datový typ: CHAR



nejsou možné. Tento parametr má přednost před nastavením parametru *VSKP\_EDIT\_STUDENTOVO\_TEMA*<sup>68</sup>.

Studenti mohou mít zakázané úpravy tématu parametrem *VSKP\_PODKLAD\_ZNEMOZNIT\_ZMENY*, který se uplatňuje pouze v případě, že má student VŠKP již převedenou do zadání. Obdobně funguje parametr *VSKP\_PODKLAD\_ZNEMOZNIT\_SMAZAT*<sup>69</sup>, který ve stejné situaci studentům zakazuje smazání tématu.

Během schvalovacího procesu může být téma upravované pouze pokud existuje přechod zpět do počátečního stavu nebo se aktuálně v počátečním stavu nachází. Po uložení úprav dojde k vrácení schvalovacího procesu zpět do počátečního stavu a téma proto musí být znovu schvalováno. K vrácení dojde pouze v případě, pokud byly upraveny důležité části tématu. Uživatel je před uložení změn informován o tom, že dojde k vrácení stavu schvalování do počátečního stavu.

Části formuláře, které při úpravě nastaví stav schvalování na počáteční:

- **Typ tématu.**

Pokud se změní typ tématu, změní se tím i schvalovací diagram, který je pro schvalování použit. Proto dojde nejenom k vrácení stavu na počáteční, ale i ke změně počátečního stavu podle nového typu tématu.

- **Pracoviště.**

Pracoviště určuje, kam bude téma patřit. Také je podle něj vybírán vedoucí katedry, který může téma schvalovat, pokud existuje přechod, který to umožňuje. Tím pádem je možné, že změna pracoviště změní i schvalovatele, a proto je vhodné, aby bylo téma znovu schvalováno.

- **Typ práce.**

Typ práce určuje typ specializací / oborů, ze kterých mohou být studenti, kteří budou chtít téma vypracovávat. Jelikož mají různé typy práce různé náročnosti vypracování, je nutné téma znovu schvalovat, aby odpovídalo daným typům specializací / oborů a nebylo pro studenty moc těžké nebo moc lehké.

- **Vedoucí práce.**

Změna vedoucího práce je velmi zásadní změnou, jelikož vedoucí práce pak při vypracování kvalifikační práce studenta celou dobu vede. Měl by mít proto možnost rozhodnout, zda takové téma chce a může vést.

- **Název tématu.**

<sup>68</sup> Nejnížší úroveň: KATEDRA, datový typ: CHAR

<sup>69</sup> Nejnížší úroveň: FAKULTA, datový typ: CHAR

Název tématu určuje základní oblast, které se bude téma týkat. Je proto nezbytné po jeho změně posoudit, zda je téma stále vhodné jako VŠKP.

- **Název tématu anglicky.**

Určuje oblast tématu v anglickém jazyce.

- **Zásady pro vypracování.**

Zásady obsahují podstatné informace o oblasti tématu VŠKP a postupu jeho vypracování. Proto jejich změna může zásadně ovlivnit celý podlak pro zadání kvalifikační práce.

- **Literatura.**

Literatura obsahuje zdroje, podle kterých bude práce vypracovaná. Jejich změna může zásadně ovlivnit obsah práce.

Změny v ostatních položkách formuláře nejsou tak podstatné, a proto může proces schvalování pokračovat i po jejich změně. Všechny položky formuláře jsou uvedeny v sekci Vypisování témat - Formulář

Pokud je nastaven parametr *VSKP\_ZADAVANE\_TYPY\_TEMAT*<sup>70</sup>, dochází během ukládání upraveného tématu ke kontrole, zda nebyl typ tématu změněn na nepovolený. Dříve vypsána témata aktuálně nepovoleného typu aplikace umožňuje uložit, pokud uživatel nemění typ tématu na nepovolený. Zároveň neomezuje úpravy témat doplňovaných studentem.

Dále je možné měnit administrativní části tématu, které ovlivňují registraci studentů na téma. Jedná se o položky určující počet zájemců a zadání tématu a interval možné registrace na téma. Tyto položky je možné upravovat bez ohledu na nastavení schvalovacího diagramu. Změny může provádět pouze vedoucí práce pod rolí vyučující nebo jeho zastupující role. Při uložení úpravených položek nedochází ke shoení stavu schvalování.

#### 4.11.4.2 OMEZENÍ

K vytvořeným tématům je možné přidávat omezení. Omezení přidávají uživatelé, kteří mohou téma upravovat. Přidávání omezení se řídí stejnými pravidly jako úpravy administrativní části tématu, která byla vysvětlena v předchozí části.

Omezení určují, kteří studenti se mohou na dané téma registrovat. Jedno omezení se může skládat z více částí, které jsou zobrazeny na následujícím obrázku. Průnik těchto částí určuje, kteří studenti uvidí téma pro registraci. V případě více nastavených omezení se bere jejich sjednocení.

---

<sup>70</sup> Nejnižší úroveň: KATEDRA, datový typ: CHAR

Pokud je nastaveno omezení na osobní číslo, ostatní podmínky v tomto omezení se při vyhodnocování ignorují. Téma s omezením na osobní číslo umožňuje registraci dalším studentům, pokud je na tématu volné místo pro registraci a přidělení. Pokud chce vedoucí práce omezit téma na osobní číslo konkrétního studenta a zároveň omezit, kdo se může registrovat na zbylá volná místa, musí nastavit další omezení, které bude tyto studenty specifikovat.

The screenshot shows a web interface for managing qualification topics. At the top, there are navigation icons for 'Vyhledávání', 'Zvolené téma', 'Nové téma', and 'Nápověda'. Below these are tabs for 'Téma práce', 'Omezení', and 'Studenti'. The main form area has a breadcrumb trail: 'Fakulta' > 'Typ studia' > 'Forma studia' > 'Studijní program'. The form fields are as follows:

- Fakulta:** Dropdown menu with 'FAV - Fakulta aplikovaných věd' selected.
- Typ studia:** Dropdown menu with 'Bakalářský' selected.
- Forma studia:** Dropdown menu (empty).
- Studijní program:** Dropdown menu with 'Stavební inženýrství (FAV, B3607, Bakalářský, Prezenční, Čeština)' selected.
- Studijní obor:** Dropdown menu (empty).
- Místo studia:** Dropdown menu (empty).
- Ročník od:** Text input field (empty).
- Os. číslo:** Text input field (empty).

At the bottom of the form is a 'Přidat' button. On the right side of the form, there is an 'Odstranit omezení' icon.

Obrázek 4.63: Formulář pro nastavování omezení tématu VŠKP.

- **Fakulta.**

Nastavuje, z jaké fakulty mohou studenti být. Téma se k registraci zobrazí pouze studentům, kteří studují na nastavené fakultě.

- **Typ studia.**

Nastavuje, jaký typ studia studenti studují. Téma se k registraci zobrazí pouze studentům, jejichž typ specializace / oboru je stejný, jako nastavený typ studia.

- **Forma studia.**

Nastavuje, jakou formou studia studenti studují. Téma se k registraci zobrazí pouze studentům, kteří studují stejnou formou studia.

- **Studijní program.**

Nastavuje, jaký studijní program studenti studují. Téma se k registraci zobrazí pouze studentům, kteří studují na stejném studijním programu.

- **Specializace / studijní obor.**

Nastavuje, jakou specializaci / obor studenti studují. Téma se k registraci zobrazí pouze studentům, kteří studují na stejné specializaci / studijním oboru.

Toto omezení určuje, který garant specializace / oboru bude téma schvalovat v případě, že schvalování tématu garantem specializace / oboru je součástí schvalovacího procesu. Proto by mělo být v těchto případech nastaveno, jinak nebude možné téma schválit.

- **Místo studia.**

Nastavuje, kde studenti studují. Téma se k registraci zobrazí pouze studentům, kteří studují ve stejném místě studia.

- **Ročník od.**

Nastavuje, v jakých ročnících studenti studují. Téma se k registraci zobrazí pouze studentům, kteří jsou ve zvoleném nebo vyšším ročníku studia.

- **Osobní číslo.**

Nastavuje osobní číslo studenta, kterému má být téma přiděleno.

Pokud se jedná o téma typu Zadané vyučujícím, téma je studentovi automaticky ihned přiděleno. Pokud by v dalších fázích došlo k neschválení tohoto tématu, je studentovi následně odebráno.

V případě rámcového tématu je přidáním omezení vytvořena pouze registrace na téma. Pokud je téma v pozdější fázi schváleno, dojde k automatickému přidělení tématu studentovi a vytvoření tématu typu Doplněné studentem. Pokud by došlo k zamítnutí tématu, je registrace na téma zrušena.

Pokud je nastaveno omezení na osobní číslo studenta a zároveň je ve schvalovacím procesu nastaven garant specializace / oboru, je k tématu automaticky přidáno omezení na specializaci / obor studenta (pokud nebylo přidáno uživatelem).

Při registraci studenta přes toto omezení je volena specializace / obor, pod kterým bude téma registrované. Pokud je specializace / obor zvolen v omezení na specializaci / studijní obor a je specializací / oborem, který student studuje, je tato specializace / obor studentovi v registraci nastaven. V případě, kdy je specializace / obor zvolen špatně nebo není nastaven, dojde ke zvolení specializace / oboru, který je první v pořadí v kombinaci specializací / oborů.

Parametrem *VSKP\_PODKLADY\_PRO\_FAKULTU*<sup>71</sup> může být nastaveno, aby při vytvoření tématu došlo k automatickému nastavení omezení na fakultu, pod kterou patří pracoviště nastavené u tématu. Proto může být toto omezení přednastavené již při vytvoření tématu.

Omezení mohou být k tématům nastavována i hromadně. Použití je popsáno v podsekcí Hromadné přidávání omezení

#### 4.11.4.3 PARAMETRY NASTAVENÍ

Následující shrnutí obsahuje všechny parametry, které ovlivňují chování aplikace ve fázi editace témat:

- ***VSKP\_EDIT\_STUDENTOVO\_TEMA***<sup>72</sup>.

Určí, zda může vedoucí práce upravovat studentovi téma typu zadané studentem a doplněné studentem. Pokud není uveden, nemůže upravovat žádný z uvedených typů témat.

Úroveň: *KATEDRA*

- ***VKP\_PODKLAD\_ZNEMOZNIT\_ZMENY***<sup>73</sup>.

Případný zákaz změn ve studentem zadaném a doplňovaném typu témat.

Úroveň: *FAKULTA*

Uplatňuje se pouze v případě, že má student již zadanou VŠKP (vedenou jako platnou).

- ***VSKP\_PODKLAD\_ZNEMOZNIT\_SMAZAT***<sup>74</sup>.

Případný zákaz odstranění studentem zadaného a doplňovaného typu témat.

Úroveň: *FAKULTA*

Uplatňuje se pouze v případě, že má student již zadanou VŠKP (vedenou jako platnou).

- ***VSKP\_PODKLADY\_PRO\_FAKULTU***<sup>75</sup>.

Automatické nastavení omezení na fakultu dle katedry podkladu.

Úroveň: *KATEDRA*

<sup>71</sup> Nejnížší úroveň: *KATEDRA*, datový typ: CHAR

<sup>72</sup> Nejnížší úroveň: *KATEDRA*, datový typ: CHAR

<sup>73</sup> Nejnížší úroveň: *FAKULTA*, datový typ: CHAR

<sup>74</sup> Nejnížší úroveň: *FAKULTA*, datový typ: CHAR

<sup>75</sup> Nejnížší úroveň: *KATEDRA*, datový typ: CHAR

Po vytvoření nového tématu se k němu automaticky přidá omezení na fakultu, která je určena hodnotou v poli pracoviště.

- **VSKP\_ZADAVANE\_TYPY\_TEMAT<sup>76</sup>**.

Určuje, jaké typy témat mohou být vypisovány. Pokud není uveden, mohou být vypisovány všechny typy témat.

Úroveň: *KATEDRA*

Nastavení se týká pouze typů témat V (zadané vyučujícím), R (rámcové) a S (zadané studentem). Na nepovolený typ tématu není možné téma změnit ani při editaci tématu.

- **VSKP\_ZNEMOZNIT\_ZMENY\_VY<sup>77</sup>**.

Znemožnění úprav v tématu kvalifikační práce po přidělení studentovi.

Úroveň: *FAKULTA*

Omezuje vedoucího práce a jeho zástup (SR a KA). Pro všechny typy tématu. Má přednost před parametrem *VSKP\_EDIT\_STUDENTOVO\_TEMA<sup>78</sup>*.

---

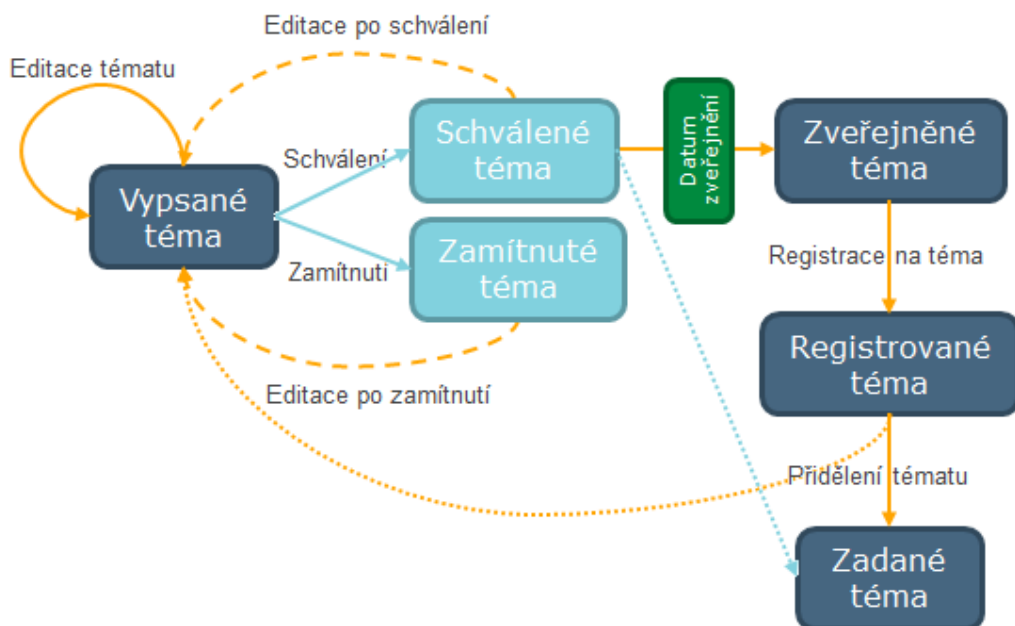
<sup>76</sup> Nejnížší úroveň: *KATEDRA*, datový typ: CHAR

<sup>77</sup> Nejnížší úroveň: *FAKULTA*, datový typ: CHAR

<sup>78</sup> Nejnížší úroveň: *KATEDRA*, datový typ: CHAR

## 4.11.5 SCHVALOVÁNÍ TÉMAT VŠKP

### 4.11.5.1 ZÁKLADNÍ INFORMACE



Obrázek 4.64: Fáze schvalování témat VŠKP

Aby byla zajištěna formální i obsahová správnost témat, všechna témata musí projít schvalovacím procesem.

Schvalovacího procesu se účastní role nastavené ve schvalovacím diagramu, který je určen typem tématu. Můžou to být role vyučující, vedoucí katedry, děkan, garant specializace, garant programu a student. Dále se do schvalovacího procesu mohou zapojit zastupující role. Katedra a studijní referentka mohou zastoupit role vyučující a vedoucí katedry. Role tajemník fakulty může zastoupit děkana. Administrátor a prorektor mohou zastoupit libovolné role.

Schvalování se nemusí účastnit všechny role. Stavový diagram může být speciálně upraven pro jednotlivé katedry a některé přechody nepoužívat.

Informace o aktuálním stavu schvalování se nacházejí v dolní části formuláře tématu VŠKP. Případně mohou být také uvedeny v seznamu vyhledaných témat.

Schvalovací proces uvede do pohybu ten, kdo téma vypsál. To nastane v okamžiku, kdy se rozhodne, že je téma již hotové a poprvé ho schválí. Od té doby téma postupně přechází přes stavy, kdy ho schvalují ostatní uživatelé.

Poté, co je téma schválené posledním z nich, může být zveřejněno, pokud není určeno jinak v parametru *VSKP\_ZVEREJNENO\_DD*<sup>79</sup>.

Schvalování probíhá změnou stavu schvalování v dolní části formuláře otevřeného tématu. Dále je možné schvalovat témata i hromadně ve speciální záložce ve vyhledávání. Tento způsob je popsán v sekci Hromadné akce - Hromadné schvalování.

##### 4.11.5.2 STAVOVÉ DIAGRAMY

Každý typ tématu má svůj stavový diagram. Hlavním důvodem je to, že každý typ tématu mohou vypisovat a schvalovat jiné uživatelské role. Více informací o jednotlivých typech témat je uvedeno v sekci Vypisování témat - Formulář.

Počáteční stav stavového diagramu je definován typem tématu a je pro zvolený typ vždy stejný. V tomto stavu může být téma rozpracované. Následují přechody přes stavy, které téma postupně schvalují/neschvalují. Poslední definovaný stav, do kterého se téma může dostat je konečným stavem schvalování.

Téma se může dostat do stavu, ve kterém bude neschváleno. V závislosti na nastavení stavového diagramu může být pro téma tento stav konečný, nebo se z něj ještě může dostat. Například může být povolen přechod, který z neschváleného stavu vrací do počátečního, což znamená, že neschválené téma může být upraveno a pak znovu schvalováno od začátku.

##### 4.11.5.2.1 NASTAVENÍ STAVOVÝCH DIAGRAMŮ

Stavové diagramy je možné nastavit ve formuláři SY0300.

1. Nejprve se vybere typ stavového diagramu. V tomto případě se jedná o typ se zkratkou PK.
2. V druhém kroku se zvolí stav, pro který chceme nastavit přechod.
3. Dále vybereme, zda chceme přechod nastavit pro celou univerzitu, nebo pro konkrétní pracoviště.
4. Následně pro zvolený stav povolíme nebo zakážeme přechod do předchozího nebo následného stavu.

---

<sup>79</sup> Nejnížší úroveň: KATEDRA, datový typ: DATE, roční parametr



**Typy stavového diagramu**

1. Zkratka: PK, Popis: Podklady Kvalifikační práce

Ukončit všechny žádosti o ubyt. stip. ke dni 14.10.2019  
Ukončit všechny žádosti o soc. stip. ke dni 14.10.2019

**Stavy pro typ stavového diagramu**

Stav	Název	Překlápí se na	Vypálčet	Pořadí
500	Založen podklad pro VŠKP		NE	1
510	Podklad pro VŠKP schválen učitelem		NE	1
511	Podklad pro VŠKP neschválen učitelem		NE	1
520	Podklad pro VŠKP schválen vedoucím katedry		NE	1

**Celouniverzitní nastavení nebo nastavení pro jednotlivá pracoviště**

3.  Celouniverzitní  Pro zvolené pracoviště

**Přechodové funkce mezi stavy pro daný typ stavového diagramu - následné stavy**

Ze stavu	Do stavu	Událost	Povoleno	Název	Pracoviště, která mají přechod nastavený
500	510	OU	ANO	Učitel schválil podklad VŠKP	
500	511	ZU	ANO	Učitel zamítl podklad VŠKP	

**Přechodové funkce mezi stavy pro daný typ stavového diagramu - předchozí stavy**

Ze stavu	Do stavu	Událost	Povoleno	Název	Pracoviště, která mají přechod nastavený
510	500	PN	NE	Vrácení ke schválení prvním v pořadí	
511	500	PN	ANO	Vrácení ke schválení prvním v pořadí	
520	500	PN	NE	Vrácení ke schválení prvním v pořadí	
521	500	PN	NE	Vrácení ke schválení prvním v pořadí	
530	500	PN	NE	Vrácení ke schválení prvním v pořadí	

Zadejte hodnotu pro Zkratka  
Záznam: 1/1 <PřOS <Ladě

Obrázek 4.65: Formulář SY0300.

Stavové diagramy jsou definovány v následujících tabulkách:

- **STAVY.**

Tabulka informuje o všech stavech, které se schvalování mohou týkat. Jedná se o stavy z rozsahu 500 - 599. Tyto stavy jsou pevně dané a nelze v nich nic měnit.

- **STAVY\_PRECHODOVE\_FUNKCE.**

Tabulka obsahuje definované přechody mezi stavy. Nastavení těchto přechodů je společné pro celou univerzitu. Přechody mohou být aktivované/deaktivované nastavením položky *POUZIT* na hodnoty A/N. Přechod mezi stavy může vést buď ke schválení a nebo k neschválení tématu danou uživatelskou rolí.

- **STAVY\_PRECH\_FCE\_PRAK.**

Tabulka umožňuje nastavit vlastní stavový diagram až na úroveň jednotlivých kateder univerzity. Při definování lze použít pouze přechody

uvedené v tabulce *STAVY\_PRECHODOVE\_FUNKCE* a definovat právě ty, které mají být v novém stavovém diagramu použity.

**Je nutné, aby byl vždy definován celý stavový diagram k vybranému typu tématu!!!** Nelze definovat pouze část. Vždy musí začínat počátečním stavem, končit konečným stavem, ve kterém bude téma schváleno, a definovat cestu, která tyto dva stavy propojí.

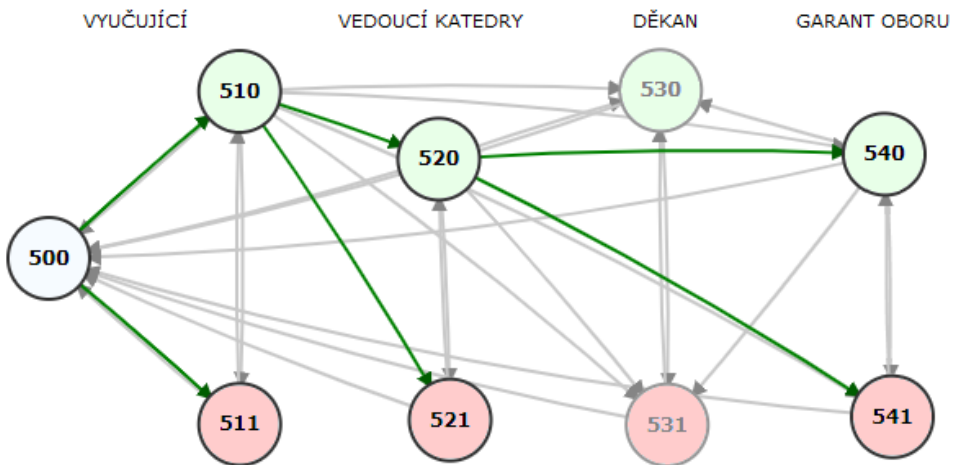
Následující stavové diagramy popisují jednotlivé schvalovací procesy podle typů témat, které jsou popsány v části Typy tématu. Na obrázcích jsou počáteční stavy zobrazeny modře, stavy schválení témat zeleně a stavy zamítnutí červeně. Nad diagramy jsou vypsány uživatelské role, které mohou do zobrazených stavů provést přechod.

Mezi stavy jsou šipkami zobrazeny přechody. Zeleně jsou zobrazeny aktivní přechody. Šedá označuje možné další přechody, které mohou být mezi stavy aktivovány. Zobrazení aktuálního globálního nastavení přechodů schvalovacích diagramů je možné zobrazit v portletu *Stavové diagramy*.

##### 4.11.5.2.2 TÉMA ZADANÉ VYUČUJÍCÍM

Tento schvalovací diagram se vztahuje k základnímu typu tématu, které může vypsát jakákoliv uživatelská role, která má povolené vypisování témat, kromě studenta.

Na následující obrázku je tento diagram zobrazen. První stav 500 je stavem počátečním, ve kterém může být téma rozpracované. V tomto stavu může vedoucí práce pod rolí vyučující nebo jeho zastupující role téma upravovat. Pokud je téma již připravené, vedoucí práce nebo jeho zástup téma schválí či zamítne (stavy 510/511). V závislosti na povolených přechodech může téma dále schvalovat vedoucí katedry (520/521), garant specializace / oboru (540/541) a děkan (530/531), případně jejich zastupující role. Toto pořadí schvalování je pevně dané, ale lze ho změnit v jedné výjimce. Diagram umožňuje nastavit přehozené pořadí schvalování u rolí vedoucí katedry a garant specializace / oboru. Také je možné některé role ve schvalovacím procesu úplně vynechat. Ze stavů mohou vést přechody do počátečního stavu, což umožňuje povolení úprav tématu, jelikož upravené téma musí být znovu schvalováno.



Obrázek 4.66: Stavový diagram schvalování tématu zadaného vyučujícím.

Pokud je ve stavovém diagramu nastaveno, že téma bude schvalovat i garant specializace / oboru, musí mít téma nastaveno omezení na konkrétní specializaci / obor, aby bylo možné určit, který garant specializace / oboru ho bude schvalovat. Pokud budou omezení nastavena na více různých specializací / oborů, téma je schvalováno pouze jedním z jejich garantů. Není možné určit, který z nich to bude. Jakmile jeden z nich provede schválení, ostatní téma již schvalovat nemohou.

Schválené téma je připravené pro zobrazení studentům k registraci. Datum zveřejnění je určeno podle nastavení parametru *VSKP\_ZVEREJNENO\_DD*<sup>80</sup>. Pokud tento parametr není nastaven, témata jsou zveřejněna v okamžiku jejich schválení.

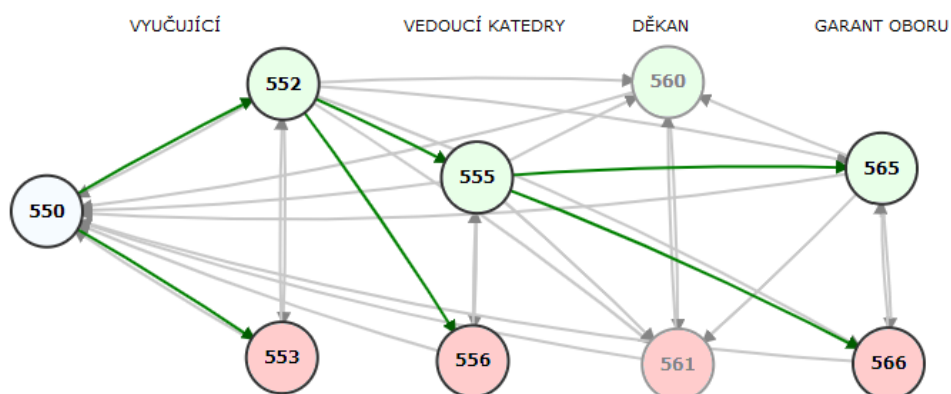
#### 4.11.5.2.3 RÁMCOVÉ TÉMA

Tento schvalovací diagram se vztahuje k rámcově definovanému typu tématu, které může vypsat jakákoliv uživatelská role, která má povolené vypisování témat, kromě studenta.

Na následujícím obrázku je tento diagram zobrazen. První stav 550 je stavem počátečním, ve kterém může být téma rozpracované. V tomto stavu může vedoucí práce pod rolí vyučující nebo jeho zastupující role téma upravovat. Pokud je téma již připravené, vedoucí práce nebo jeho zástup téma schválí či zamítne (stavy 552/553). V závislosti na povolených přechodech může téma dále schvalovat vedoucí katedry (555/556), garant specializace / oboru (565/566)

<sup>80</sup> Nejnižší úroveň: KATEDRA, datový typ: DATE, roční parametr

a děkan (560/561), případně jejich zastupující role. Toto pořadí schvalování je pevně dané a nelze ho měnit. Diagram umožňuje nastavit přehozené pořadí schvalování pouze u rolí vedoucí katedry a garant specializace / oboru. Dovoleno je pouze některé ze stavů schvalování vynechat. Dále mohou vést ze stavů přechody do počátečního stavu, což umožňuje editaci tématu, jelikož editované téma musí být znovu schvalováno.



Obrázek 4.67: Stavový diagram schvalování rámcového tématu.

Pokud je ve stavovém diagramu nastaveno, že téma bude schvalovat i garant specializace / oboru, musí mít téma nastaveno omezení na konkrétní specializaci / obor, aby bylo možné určit, který garant specializace / oboru ho bude schvalovat. Pokud budou omezení nastavena na více různých specializací / oborů, téma je schvalováno pouze jedním z jejich garantů. Není možné určit, který z nich to bude. Jakmile jeden z nich provede schválení, ostatní téma již schvalovat nemohou.

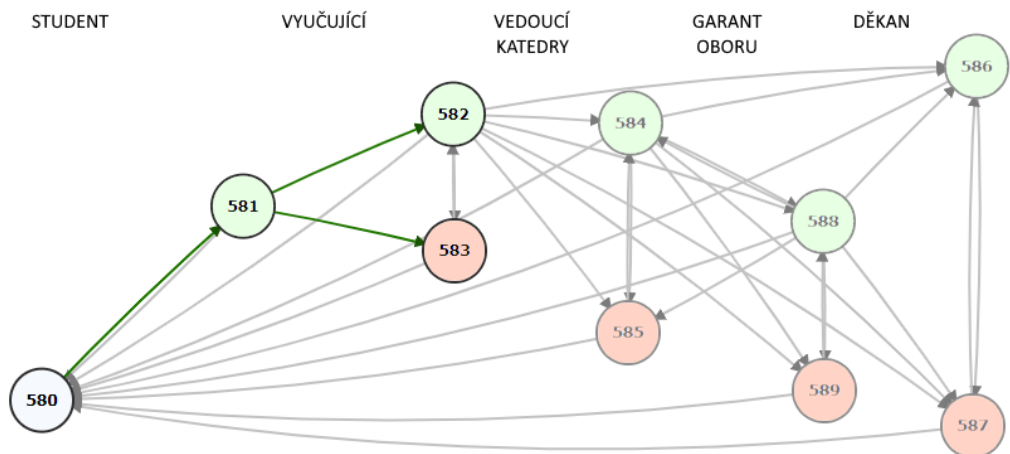
Schválené téma je připravené pro zobrazení studentům k registraci. Datum zveřejnění je určeno podle nastavení parametru *VSKP\_ZVEREJNENO\_OD*<sup>81</sup>. Pokud tento parametr není nastaven, témata jsou zveřejněna v okamžiku jejich schválení.

#### 4.11.5.2.4 TÉMA DOPLNĚNÉ STUDENTEM

Téma je vytvořeno po přidělení rámcového tématu registrovanému studentovi. V počátečním stavu 580 může student toto téma upravovat. Poté, co je s editací hotov, téma schválí (stav 581). Dalším, kdo téma schvaluje je již jen vedoucí práce pod rolí vyučující, případně jeho zastupující role (582/583). V závislosti

<sup>81</sup> Nejvyšší úroveň: KATEDRA, datový typ: DATE, roční parametr

na povolených přechodech může téma dále schvalovat vedoucí katedry (584/585), garant specializace / oboru (588/589) a děkan (586/587), případně jejich zastupující role. Toto pořadí schvalování je pevně dané a nelze ho měnit. Diagram umožňuje nastavit přehozené pořadí schvalování pouze u rolí vedoucí katedry a garant specializace / oboru. Dovoleno je pouze některé ze stavů schvalování vynechat. Pokud existují přechody zpět do počátečního stavu, může student téma editovat i po schválení, avšak téma pak musí být znovu schvalováno.



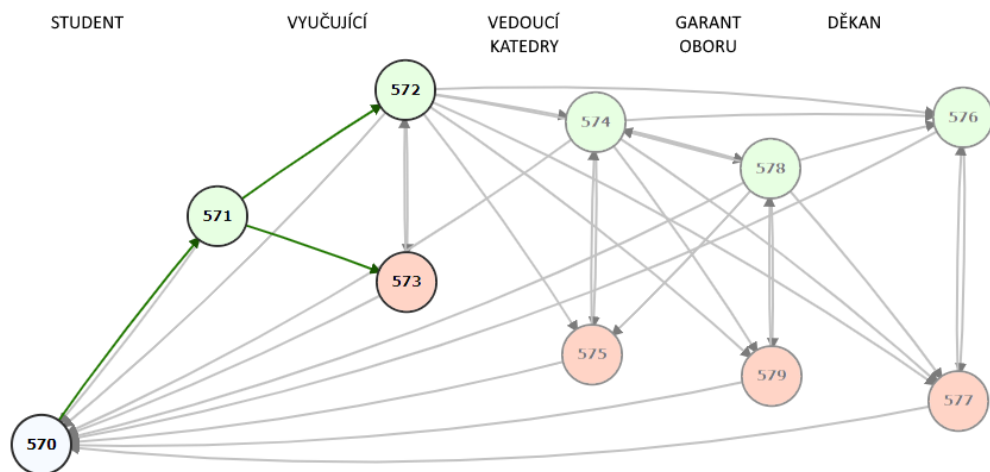
Obrázek 4.68: Stavový diagram schvalování tématu doplněného studentem.

Téma již bylo zveřejněné a přidělené, takže se v okamžiku schválení stává tématem zadaným. Garantovi specializace / oboru se téma zobrazuje ke schválení podle specializace / oboru studenta, který má téma přidělené (tj. podle specializace / oboru, pro který si téma registroval a pro který mu bylo přiděleno).

#### 4.11.5.2.5 TÉMA ZADANÉ STUDENTEM

Schvalovací diagram se vztahuje k tématu, které zadává sám student. V počátečním stavu 570 může student toto téma upravovat. Poté, co je s editací hotov, téma schválí (stav 571). Dalším, kdo téma schvaluje je již jen vedoucí práce pod rolí vyučující, případně jeho zastupující role (572/573). V závislosti na povolených přechodech může téma dále schvalovat vedoucí katedry (574/575), garant specializace / oboru (578/579) a děkan (576/577), případně jejich zastupující role. Toto pořadí schvalování je pevně dané a nelze ho měnit. Diagram umožňuje nastavit přehozené pořadí schvalování pouze u rolí vedoucí katedry a garant specializace / oboru. Dovoleno je pouze některé ze stavů schvalování vynechat. Pokud existují přechody zpět do počátečního stavu, může student téma editovat i po schválení, avšak téma pak musí být znovu schvalováno.

#### 4.11.5 SCHVALOVÁNÍ TÉMAT



Obrázek 4.69: Stavový diagram schvalování tématu zadaného studentem.

Téma bylo po vytvoření přiděleno studentovi, proto již nemusí procházet registrační a přidělovací částí a po schválení se stává tématem zadaným. Garantovi specializace / oboru se téma zobrazuje ke schválení podle specializace / oboru studenta, který má téma přidělené (tj. podle specializace / oboru, pro který si téma registroval a pro který mu bylo přiděleno).

##### 4.11.5.3 PARAMETRY NASTAVENÍ

Následující shrnutí obsahuje všechny parametry, které ovlivňují chování aplikace ve fázi schvalování témat:

- **VSKP\_ZVEREJNENO\_OD**<sup>82</sup>.

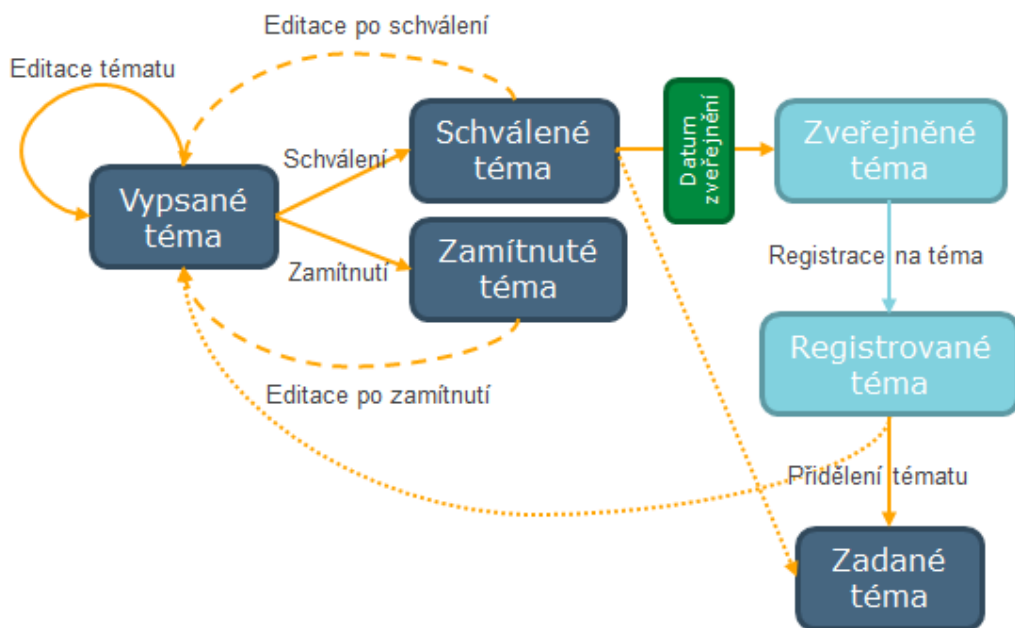
Datum zveřejnění schválených témat k registraci studentům. Pokud není uveden, jsou témata zveřejňována okamžitě.

Úroveň: *KATEDRA*

<sup>82</sup> Nejnížší úroveň: *KATEDRA*, datový typ: *DATE*, roční parametr

## 4.11.6 REGISTRACE NA TÉMATA VŠKP

### 4.11.6.1 ZÁKLADNÍ INFORMACE



Obrázek 4.70: Fáze registrace na témata VŠKP.

Schválená a zveřejněná témata jsou připravena pro registraci studentům. Aby se téma studentovi zobrazilo, nesmí obsahovat omezení, které by ho z registrace vyloučilo. Pokud bude u tématu uvedeno omezení na osobní číslo studenta, téma se ostatním studentům zobrazí k registraci, pouze pokud na tématu bude volné místo.

Provést registraci je možné pouze v době, která odpovídá intervalu zadanému v tématu. Student se může registrovat pouze na témata, na kterých ještě není plná jejich kapacita určená položkou **Počet možných zájemců**, která je popsána v části Vypisování témat - Formulář.

Registrovat se na téma můžou jen studenti. Žádná zastupující role to za ně nemůže udělat, jelikož nemá možnost zadat při registraci jejich osobní číslo. Rušit registraci můžou studenti i vedoucí tématu pod rolí vyučující a jejich zástupy. Téma však nesmí být studentovi přidělené. V tom případě již registraci rušit nelze. Pro zrušení registrace je nutné nejprve zrušit přidělení.

Pro registraci se pod formulářem nachází tlačítko. Pokud je student na téma již registrován a může registraci zrušit, zobrazí se mu tlačítko na její zrušení. V případě, že se nelze na téma registrovat, zobrazí se studentovi místo

#### 4.11.6 REGISTRACE NA TÉMATA

tlačítka informace, že registrace není možná. Pokud se student podílí na editaci tématu, téma mu je již přiděleno a registrace nebo její zrušení nejsou možné.

V případě, že student studuje více specializací / oborů v jednom studiu, je nutné, aby si před registrací zvolil, pro kterou z těchto specializací / oborů chce registraci vytvořit. Políčko s výběrem specializace / oboru je zobrazeno přímo ve formuláři tématu. U tlačítka pro registraci se navíc nachází upozornění, že si musí některou ze specializací / oborů zvolit. Pokud student studuje pouze jednu specializaci / obor, je mu tato specializace / obor zvolena automaticky, a proto se mu možnost výběru specializace / oboru nezobrazí. V případě studia maior/minor kombinace specializací / oborů je automaticky zvolena maior specializace / obor a výběr se studentovi také nenabízí.

Od okamžiku registrace může student k tématu přidávat poznámky. Tímto způsobem může komunikovat s vedoucím práce. Dále může u registrovaného tématu určovat prioritu, pokud mu ještě nebylo přiděleno. Tento stav je zobrazen na následujícím obrázku.

The screenshot shows the 'Témata kvalifikačních prací (S056)' interface. At the top, there are search and navigation icons. Below that, there are filter options for 'Typ práce', 'Typ tématu', 'Fakulta', 'Pracoviště', and 'Vedoucí práce'. A search bar is also present. The main part of the interface is a table titled 'Seznam témat' with the following columns: 'Název tématu', 'Typ práce', 'Pracoviště', 'Vedoucí práce', 'Typ tématu', 'Stav schvalování', 'Akademický rok zadání', 'Akademický rok obhajoby', 'Obs / max', and 'Priorita'. The 'Priorita' column is highlighted with a red box. The table contains five rows of data, each representing a topic with its details and a priority value in a dropdown menu.

Název tématu	Typ práce	Pracoviště	Vedoucí práce	Typ tématu	Stav schvalování	Akademický rok zadání	Akademický rok obhajoby	Obs / max	Priorita
<b>Generování textových dat</b>	diplovová (Nav.)	KIV	Přemysl Brada	Zadané studentem	Učitelem schválen studentův podklad VŠKP	2017	2018	1/1	
<b>Fulltextové vyhledávání s podporou porozumění textu dotazu</b>	diplovová (Nav.)	KIV	Ladislav Lenc	Zadané vyučujícím	Podklad pro VŠKP schválen vedoucím katedry	2017	2017	1/1	2 ▼
<b>Klasifikace dokumentů</b>	diplovová (Nav.)	KIV	Ladislav Lenc	Zadané vyučujícím	Podklad pro VŠKP schválen vedoucím katedry	2017	2017	1/1	
<b>Optické rozpoznávání znaků pomocí neuronové sítě</b>	diplovová (Nav.)	KIV	Ladislav Lenc	Zadané vyučujícím	Podklad pro VŠKP schválen vedoucím katedry	2017	2017	0/1	
<b>Rozšíření úložiště komponent o externí zdroje dat</b>	diplovová (Nav.)	KIV	Přemysl Brada	Zadané vyučujícím	Podklad pro VŠKP schválen vedoucím katedry	2017	2017	1/1	1 ▼

Obrázek 4.71: Seznam registrovaných témat.

Student se může registrovat jen na takový počet témat, který je určen parametrem  $VSKP\_MAX\_POCET\_REGISTRACI^{83}$ . Pokud tento parametr nastaven není, může se registrovat až na 10 témat zároveň v rámci jednoho akademického roku.

<sup>83</sup> Nejnižší úroveň: FAKULTA, datový typ: NUMBER



Pokud je nastaven parametr *VSKP\_MAX\_POCET\_REG\_CELKOVE*<sup>84</sup>, je počet registrací omezen na celé studium.

#### 4.11.6.2 PARAMETRY NASTAVENÍ

Následující shrnutí obsahuje všechny parametry, které ovlivňují chování aplikace ve fázi registrace na témata:

- ***VSKP\_MAX\_POCET\_REGISTRACI***<sup>85</sup>.

Parametr určuje, na kolik témat může být student v jednom okamžiku přihlášen. Hodnota parametru se určuje podle fakulty, na které student studuje.

Úroveň: *FAKULTA*

- ***VSKP\_MAX\_POCET\_REG\_CELKOVE***<sup>86</sup>.

Parametr určuje, zda má parametr *VSKP\_MAX\_POCET\_REGISTRACI* omezovat počet témat, na která se může student přihlásit, v rámci celého studia. Hodnota parametru se určuje podle fakulty, na které student studuje.

Úroveň: *FAKULTA*

---

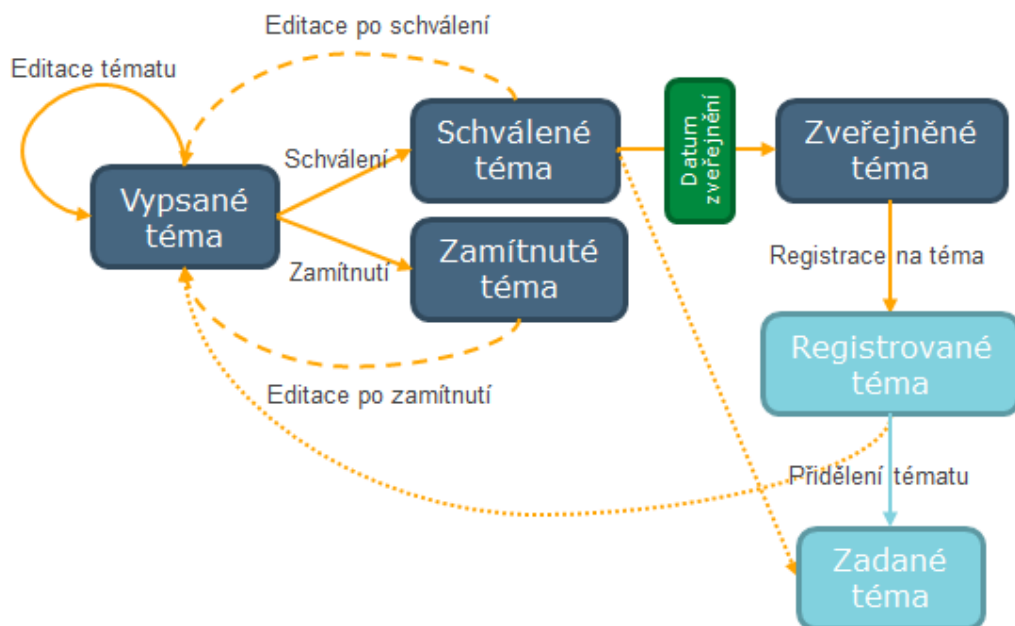
<sup>84</sup> Nejnižší úroveň: *FAKULTA*, datový typ: CHAR

<sup>85</sup> Nejnižší úroveň: *FAKULTA*, datový typ: NUMBER

<sup>86</sup> Nejnižší úroveň: *FAKULTA*, datový typ: CHAR

## 4.11.7 PŘIDĚLENÍ TÉMAT VŠKP

## 4.11.7.1 ZÁKLADNÍ INFORMACE



Obrázek 4.72: Fáze přidělování témat VŠKP

Registrovaná témata mohou být přidělena studentům, kteří o ně projeví zájem. O přidělení tématu rozhoduje vedoucí práce. Může se řídit prioritami, které studenti při registraci uvedli. Dále se může rozhodovat podle poznámek připsaných k tématu registrovanými studenty. Přidělení je prováděno v záložce **Studenti**, která je zobrazena na následujícím obrázku.

Témata kvalifikačních prací (S056)												
Os. číslo	Příjmení	Jméno	Fakulta	Typ	Forma	Program	Číslo oboru	Název oboru	Registrace	Priorita	Vybrán	
		Adéla	FEK	Navazující	Prezenční	N6208	6208T086	Podniková ekonomika a management	28.4.2014 12:47:22	1	✓	Odebrat téma
		Lucie	FEK	Navazující	Prezenční	N6208	6208T086	Podniková ekonomika a management	4.4.2014 20:02:59	2		Přidělit téma Zrušit registraci
		Ivana	FEK	Navazující	Prezenční	N6208	6208T086	Podniková ekonomika a management	6.4.2014 23:14:12	2	✓	Odebrat téma

Obrázek 4.73: Registrovaní studenti na téma VŠKP.

Další registrovaná témata studentů je možné zobrazit po kliknutí na prioritu studenta. Zde uživatel vidí, na jaká témata se student registroval, kdo by tato témata vedl, jakou prioritu si student zvolil a zda již má některé z těchto témat přiděleno.

Název	Vedoucí práce	Typ	Pracoviště	Ak. rok zadání	Ak. rok obhajoby	Priorita	Vybrán
Účetnictví v Severočeských dolech a.s. (projekt UNIPRANET)	Jana Hinke	diplomová (Nav.)	KFU	2014	2014	1	✓
Význam finančních a nefinančních informací pro ekonomické řízení	Jitka Zborková	diplomová (Nav.)	KFU	2014	2014	2	
Realizace účetních zásad v podnikové praxi	Jitka Zborková	diplomová (Nav.)	KFU	2014	2014	3	
Právní a finanční aspekty zaměstnávání osob se zdravotním postižením.	Jana Hinke	diplomová (Nav.)	KFU	2014	2014	4	

Obrázek 4.74: Další registrovaná témata VŠKP zvoleného studenta.

Přidělení tématu provádí vedoucí práce pod rolí vyučující nebo jeho zastupující role. Přidělit téma lze pouze registrovaným studentům. Maximální počet přidělených témat je ovlivněn nastavením položky **Počet možných zadání**, která je popsána v části Vypisování témat - Formulář. Dále nemůže být studentovi v jednom akademickém roce přiděleno více témat než jedno téma.

Témata lze přidělovat již v době registrace. Po přidělení mohou být zrušeny ostatní registrace studenta na další témata, aby je student zbytečně neblokoval. Toto chování je nastaveno v parametru *VSKP\_PO\_PRIDELENI\_ODMAZAT\_OST*<sup>87</sup>.

Téma je možné studentovi přidělit i bez jeho registrace. Pokud bylo k tématu nastaveno omezení na osobní číslo, bylo toto téma automaticky studentovi přiděleno.

Pokud je studentovi přiděleno **Rámcové téma**, je z něj automaticky vytvořeno téma **Doplňené studentem**. Typy témat jsou popsány v části Vypisování témat - Formulář. Pokud student vypíše vlastní téma, je mu také automaticky po vytvoření přiděleno.

Student v seznamu témat pozná přidělené téma tak, že se u něj objeví obrázek ✓. Pokud v rámci jednoduhého akademického roku zadání dosáhne maximálního počtu přidělených témat určených parametrem *VKP\_MAX\_PO-CET\_PRO\_STUDENTA*, nemůže se na nová témata v s tímto akademickým rokem zadání registrovat, ani měnit priority u již registrovaných témat. Tento stav je zobrazen na následujícím obrázku.

<sup>87</sup> Nejnižší úroveň: KATEDRA, datový typ: CHAR

## 4.11.7 PŘIDĚLENÍ TÉMAT

Témata kvalifikačních prací (S056)

Vyhledávání Nové téma Nápověda

Typ práce diplomová (Nav.) Typ tématu % Fakulta FAV Pracoviště % Vedoucí práce

Název tématu % Ak. rok zadání % Ak. rok obhajoby %  Moje témata  K registraci

Ke schválení Hledat

Seznam témat

Název tématu	Typ tématu	Akademický rok zadání	Obs / max	Priorita	
<b>Generování textových dat</b>	Zadané studentem	2017	2018	1/1	
diplomová (Nav.) KIV Přemysl Brada	Učitelem schválen studentův podklad VŠKP	2017	2017	1/1	2
<b>Fulltextové vyhledávání s podporou porozumění textu dotazu</b>	Zadané vyučujícím	2017	2017	1/1	
diplomová (Nav.) KIV Ladislav Lenc	Podklad pro VŠKP schválen vedoucím katedry	2017	2017	1/1	
<b>Klasifikace dokumentů</b>	Zadané vyučujícím	2017	2017	0/1	
diplomová (Nav.) KIV Ladislav Lenc	Podklad pro VŠKP schválen vedoucím katedry	2017	2017	1/1	
<b>Optické rozpoznávání znaků pomocí neuronové sítě</b>	Zadané vyučujícím	2017	2017	0/1	
diplomová (Nav.) KIV Ladislav Lenc	Podklad pro VŠKP schválen vedoucím katedry	2017	2017	1/1	
<b>Rozšíření úložiště komponent o externí zdroje dat</b>	Zadané vyučujícím	2017	2017	1/1	✓
diplomová (Nav.) KIV Přemysl Brada	Podklad pro VŠKP schválen vedoucím katedry	2017	2017	1/1	

Obrázek 4.75: Seznam témat s přiděleným tématem.

### 4.11.7.2 VEDENÁ TÉMATA

Po přidělení studenta k tématu se téma začne počítat mezi vedené kvalifikační práce. Vyučujícímu se v horní části aplikace zobrazí počet témat, které studentům v aktuálním akademickém roce plánuje vést. Pro každé pracoviště, ze kterého vyučující vede téma, aplikace zkontroluje, zda je nastaven parametr  $DP\_MAX\_VSKP\_NA\_UCITELE^{88}$ . Pokud je tento parametr nastaven a jeho hodnota je nižší, než počet vedených prací, aplikace zobrazí vyučujícímu upozornění, že vede více prací, než je na uvedené katedře povoleno. Aplikace tímto parametrem nic neomezuje, má pouze informativní charakter.

Počet témat, které vedete v aktuálním akademickém roce: 6

Vedete více témat vysokoškolských kvalifikačních prací, než je povoleno. Pracoviště KIV povoluje maximálně 5.

Vyhledávání Nové téma Témata studentů Nápověda

Obrázek 4.76: Počet vedených témat vysokoškolských kvalifikačních prací.

### 4.11.7.3 PARAMETRY NASTAVENÍ

Následující shrnutí obsahuje všechny parametry, které ovlivňují chování aplikace ve fázi přidělení témat:

<sup>88</sup> Nejnižší úroveň: KATEDRA, datový typ: NUMBER

- **VSKP\_PO\_PRIDELENI\_ODMAZAT\_OST<sup>89</sup>**.

Parametr určuje, zda jsou ostatní registrace na témata po přidělení zrušeny.

Úroveň: *KATEDRA*

Pokud není parametr nastaven, registrace se namažou.

- **VKP\_MAX\_PO CET\_PRO\_STUDENTA**.

Parametr určuje, kolik témat může mít student v rámci jednoho akademického roku zadání v jednom okamžiku přiděleno.

Úroveň: *FAKULTA*

Hodnotu lze nastavit z intervalu <1, 3>

- **DP\_MAX\_VSKP\_NA\_UCITELE<sup>90</sup>**.

Parametr definuje maximální počet vysokoškolských kvalifikačních prací na jednoho učitele.

Úroveň: *KATEDRA*

Neprovádí se podle něj kontroly, slouží pouze k informativnímu zobrazení při překročení povoleného počtu.

## 4.11.8 VYHLEDÁVÁNÍ TÉMAT VŠKP

### 4.11.8.1 ZÁKLADNÍ INFORMACE

K vyhledávání témat VŠKP slouží formulář, který přizpůsobuje položky pro vyhledávání podle aktuální přihlášené uživatelské role. Nabízí takové položky, aby bylo vyhledávání co nejvíce usnadněno a uživatel mohl vyhledávat podle konkrétní činnosti, kterou chce provádět.

### 4.11.8.2 VYHLEDÁVACÍ FORMULÁŘ

Vyhledávat témata mohou všechny uživatelské role, které mají do této aplikace přístup. Základní položky jsou pro všechny uživatelské role stejné.

<sup>89</sup> Nejnížší úroveň: *KATEDRA*, datový typ: CHAR

<sup>90</sup> Nejnížší úroveň: *KATEDRA*, datový typ: NUMBER

Témata kvalifikačních prací (S056)

Vyhledávání

Nápověda

Typ práce % Typ tématu % Fakulta % Pracoviště %  
Vedoucí práce Název tématu % Ak. rok zadání % Ak. rok obhajoby %

Ke schválení Hledat

Zadejte parametry vyhledávání a stiskněte tlačítko Hledat.

Obrázek 4.77: Základní zobrazení filtru.

- **Typ práce.**

Vyhledává témata podle toho, pro jaký typ specializace / oboru jsou určena. Význam položky je popsán v sekci Vypisování témat - Formulář.

- **Typ tématu.**

Specifikuje, jaký typ tématu chce uživatel vyhledat. Význam položky je popsán v sekci Vypisování témat - Formulář.

- **Fakulta.**

Umožňuje vyhledávat témata vypsána pro všechna pracoviště, která jsou tomuto pracovišti podřízená.

- **Pracoviště.**

Určuje, pod jakým pracovištěm bylo téma vypsáno. Význam položky je popsán v sekci Vypisování témat - Formulář.

- **Vedoucí práce.**

Slouží k vyhledávání témat vypsanych konkrétním vyučujícím. Význam položky je popsán v sekci Vypisování témat - Formulář.

- **Název tématu.**

Pomocí fultextového vyhledávání je schopný nalézt témata podle části jejich názvu. Význam položky je popsán v sekci Vypisování témat - Formulář.

- **Ak. rok zadání.**

Určuje, v jakém akademickém roce byla vyhledaná témata vypsána. Význam položky je popsán v sekci Vypisování témat - Formulář.

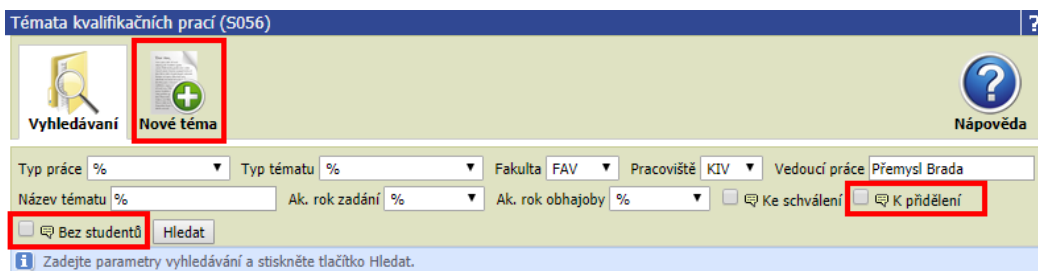
- **Ak. rok obhajoby.**

Určuje, v jakém akademickém roce byla vyhledaná témata obhajována. Význam položky je popsán v sekci Vypisování témat - Formulář.

- **Ke schválení.**

Vybírá pouze ty položky, které může přihlášená uživatelská role aktuálně schvalovat.

Formulář pro uživatelskou roli vyučující a její zástup přidává další položky, které jsou zobrazeny na následujícím obrázku. Pokud má aktuálně aktuálně přihlášená uživatelská role navíc práva pro vypisování nových témat, která jsou nastavena v parametru *VSKP\_ZADAVANI\_KDD*<sup>91</sup>, zobrazí se i záložka na zadávání nového tématu.



Obrázek 4.78: Zobrazení filtru pro roli vyučující.

- **K přidělení.**

Pro vyhledání témat, na která jsou již registrovaní někteří studenti a témata jim mohou být přidělena.

- **Bez studentů.**

Pro vyhledávání témat, na která se ještě neregistrovali žádní studenti.

- **Nepřevедeno do zadání.**

Pro vyhledávání témat, na která se ještě nebyla převedena do zadání.

Formulář pro uživatelskou roli student je také upraven. Položka **Typ práce** obsahuje pouze hodnotu, která odpovídá typu specializace / oboru aktuálně studovaného studia studenta. Dále přidává položky zobrazené na následujícím obrázku.

<sup>91</sup> Nejnižší úroveň: KATEDRA, datový typ: CHAR

#### 4.11.8 VYHLEDÁVÁNÍ TÉMAT

Témata kvalifikačních prací (S056)

Vyhledávání Nové téma Nápověda

Typ práce **diplomová (Nav.)** Typ tématu % Fakulta FAV Pracoviště % Vedoucí práce

Název tématu % Ak. rok zadání % Ak. rok obhajoby %  Moje témata  K registraci

Ke schválení Hledat

Zadejte parametry vyhledávání a stiskněte tlačítko Hledat.

Obrázek 4.79: Zobrazení filtru pro roli student.

- **Moje témata.**

Zobrazuje témata, která má student aktuálně registrované nebo přidělené.

- **K registraci.**

Pro vyhledávání témat, na která se student může aktuálně registrovat.

#### 4.11.8.3 SEZNAM VYHLEDANÝCH TÉMAT

Vyhledaná témata se zobrazí v seznamu, který je zobrazen na následujícím obrázku. Obsahuje základní informace o tématu. Pokud má uživatel možnost téma editovat, je řádka podbarvena modrou barvou. Zelená barva určuje, že téma již bylo schváleno. Pokud nemá žádnou barvu, téma se nachází někde v průběhu schvalovacího procesu.













Témata kvalifikačních prací (S056) ?





Vyhledávání Nové téma Nápověda

Typ práce % Typ tématu % Fakulta FAV Pracoviště KIV Vedoucí práce Ladislav Lenc  
 Název tématu % Ak. rok zadání % Ak. rok obhajoby %  Ke schválení  K přidělení  
 Bez studentů Hledat

**Seznam témat**

Název tématu	Typ práce	Pracoviště	Vedoucí práce	Typ tématu	Stav schvalování	Akademický rok zadání	Obh.	Obs / max	Přidělené studentovi
 <b>Detekce pojmenovaných entit a jejich propojení napříč jazyky</b>	diplomová (Nav.)	KIV	Ladislav Lenc	Doplňné studentem	Studentovi vytvořen podklad VŠKP k doplnění	2017	2017	0/1	
 <b>Detekce pojmenovaných entit a jejich propojení napříč jazyky</b>	diplomová (Nav.)	KIV	Ladislav Lenc	Rámcové	Rámcový podklad VŠKP schválen garantem oboru	2017	2017	1/1	
 <b>Fulltextové vyhledávání s podporou porozumění textu dotazu</b>	diplomová (Nav.)	KIV	Ladislav Lenc	Zadané vyučujícím	Podklad pro VŠKP schválen učitelem	2017	2017	0/1	 Odstranit
 <b>Klasifikace dokumentů</b>	diplomová (Nav.)	KIV	Ladislav Lenc	Zadané vyučujícím	Podklad pro VŠKP schválen vedoucím katedry	2017	2017	1/1	
 <b>Oprava chyb optického rozpoznávání znaků (OCR)</b>	diplomová (Nav.)	KIV	Ladislav Lenc	Zadané studentem	Studentem založen podklad VŠKP	2017	2017	1/1	
 <b>Optické rozpoznávání znaků pomocí neuronové sítě</b>	diplomová (Nav.)	KIV	Ladislav Lenc	Zadané vyučujícím	Podklad pro VŠKP schválen vedoucím katedry	2017	2017	0/1	

**Legenda**

-  Téma čeká na schválení
-  Téma je schválené
-  Téma je zveřejněné studentům
-  Téma je možné upravovat

Obrázek 4.80: Seznam nalezených témat.

Dále je stav tématu označen ikonami, jejichž vysvětlení popisuje legenda, která se nachází pod seznamem témat.



Označuje téma, které čeká na schválení. Téma je buď v počátečním nebo v některém z následujících stavů. Pokud se téma dostane do stavu, ve kterém je schváleno, tato ikona přestane být zobrazována.



Označuje téma, které je již schválené. Tato ikona je zobrazována pouze do doby než dojde ke zveřejnění témat. To znamená, že pokud ještě nenastal datum zveřejnění témat a téma je již schválené, není ještě zobrazeno studentům.



Označuje téma, které je schválené a je zobrazeno studentům. Pokud již nastal datum zveřejnění témat a téma je schválené, dojde k zobrazení této ikony. Takto označená témata jsou zobrazena studentům, kteří se na ně mohou začít registrovat.

-  .

Označuje téma, které je možné editovat. Editovat lze téma v počátečním stavu, nebo pokud se nachází ve stavu, ze kterého existuje přechod zpět do počátečního.

-  .

Označuje téma, které je přiděleno studentovi. Pokud se student dívá na seznam témat, takto označené téma značí, že mu je již přiděleno.

Vyhledaná témata typu zadané vyučujícím se v případě více přidělených studentů zobrazují pouze jedenkrát a obsahují seznam osobních čísel studentů, kteří mají toto téma přidělené. Rámcová témata, která jsou přidělena více studentům, se zobrazují pouze jednou bez seznamu studentů. Hned pod rámcovým tématem se zobrazí témata typu doplněné studentem vždy jedenkrát pro každého studenta, kterému bylo rámcové téma přiděleno.

<b>rámcové téma</b>			Rámcové			5/5	
 bakalářská (Bc.)	KIV	<a href="#">Přemysl Brada</a>	Rámcový podklad VŠKP schválen garantem oboru	2019	2019		
<b>abc</b>			Doplněné studentem				
 bakalářská (Bc.)	KIV	<a href="#">Přemysl Brada</a>	Studentovi vytvořen podklad VŠKP k doplnění	2019	2019	<a href="#">A17B2579P</a>	
<b>přejmenované rámcové téma</b>			Doplněné studentem				
 bakalářská (Bc.)	KIV	<a href="#">Přemysl Brada</a>	Studentovi vytvořen podklad VŠKP k doplnění	2019	2019	<a href="#">A17B9575P</a>	
<b>rámcové téma</b>			Doplněné studentem				
 bakalářská (Bc.)	KIV	<a href="#">Přemysl Brada</a>	Studentovi vytvořen podklad VŠKP k doplnění	2019	2019	<a href="#">A17B2582P</a>	
<b>Téma zadané více studentům</b>			Zadané vyučujícím			4/4	
 bakalářská (Bc.)	KIV	<a href="#">Přemysl Brada</a>	Podklad pro VŠKP schválen učitelem	2019	2019	<a href="#">A17B5054P</a>	
						<a href="#">A17B0578P</a>	
<b>test</b>			Zadané vyučujícím			0/1	
 bakalářská (Bc.)	KIV	<a href="#">Přemysl Brada</a>	Založen podklad pro VŠKP	2019	2019		 

Obrázek 4.81: Seznam témat s více přidělenými studenty.

## 4.11.9 HROMADNÉ AKCE U TÉMAT VŠKP

### 4.11.9.1 ZÁKLADNÍ INFORMACE

Hromadné akce slouží k provádění akcí nad více různými tématy najednou. Obecně je mohou provádět všechny uživatelské role, které mají do aplikace přístup, kromě studentů. Avšak nemusí mít možnost provádět všechny hromadné akce. Přístup k jednotlivým záložkám s hromadnými akcemi závisí na pravomocech dané uživatelské role provádět vybranou akci.

Nachází se v záložce vyhledávání a pro nalezení témat, se kterými chce uživatel pracovat, používají vyhledávací filtr, který je popsán v sekci Vyhledávání témat - Vyhledávací formulář.

#### 4.11.9.2 HROMADNÉ SCHVALOVÁNÍ

Hromadné schvalování slouží ke schvalování více témat najednou. Po vyhledání zobrazí seznam témat s více detaily, které jsou pro schvalování důležité, než zobrazuje základní seznam vyhledaných témat. V posledním sloupečku tabulky zobrazí stavy, do kterých uživatel může téma schvalovat. Pokud aktuálně nemůže zobrazené téma schvalovat, zobrazí se mu pouze aktuální stav schvalování, který mu aplikace nedovolí změnit.

The screenshot shows the 'Hromadné schvalování témat' (Batch topic approval) interface. At the top, there are search filters for 'Typ práce', 'Typ tématu', 'Fakulta', 'Pracoviště', 'Vedoucí práce', 'Název tématu', 'Ak. rok zadání', and 'Ak. rok obhajoby'. Below the filters are tabs for 'Seznam témat', 'Hromadné schvalování témat', and 'Hromadné kopírování témat'. The main table has columns: 'Název tématu', 'Typ práce', 'Pracoviště', 'Vedoucí práce', 'Zásady pro vypracování', 'Literatura', and 'Stav schvalování'. Two rows are visible:

Název tématu	Typ práce	Pracoviště	Vedoucí práce	Zásady pro vypracování	Literatura	Stav schvalování
<b>Návrh pantu vakuové komory.</b>	bakalářská (Bc.)	KKS	Ladislav Němec	Navrhněte pant dveří na vakuovou komoru s umožněním odlehnutí těsnícího kroužku. Pant musí být dostatečně pevný, aby unesl dveře s udanou hmotností. Navržený pant musí také umožnit seřízení dveří při montáži.	http://home.zcu.cz/~nemecl/kvpr/akvap/BP-koment18/TemaBP-Streicher.pdf	Založen podklad pro VŠKP
<b>Robotické pracoviště - ultrazvukové svařování.</b>	bakalářská (Bc.)	KKS	Martin Hynek	1. Patentová rešerše, stav techniky. 2. Specifikace požadavků, návrhy koncepce řešení, varianty návrhů. 3. Vypracování konstrukčního návrhu. 4. Vypracování výkresové dokumentace. 5. Technickoeconomické hodnocení.	Hosnedl, S. a Krátký, J.: Příručka strojního inženýra 1. Brno, Computer Press, 1999 Hosnedl, S. a Krátký, J.: Příručka strojního inženýra 2. Brno, Computer Press, 1999	Podklad pro VŠKP schválen učitelem

Below the table is a button 'Uložit schvalování témat' (Save topic approval) highlighted with a red box. A legend at the bottom left explains the status icons: 'Téma čeká na schválení', 'Téma je schválené', 'Téma je zamítnuté', 'Téma je zveřejněné studentům', 'Téma je možné upravovat', and 'Toto téma Vám bylo přiděleno'.

Obrázek 4.82: Hromadné schvalování témat VŠKP.

Po změně všech zvolených stavů uživatel klikne na tlačítko Uložit schvalování témat, které se nachází pod seznamem zobrazených témat. Aplikace u jednotlivých témat zkontroluje, zda mohou být schválena a zda mají vyplněné

všechny povinné údaje. Pokud některé ze schvalovaných témat nemůže být schváleno, aplikace schválí ostatní témata a o neschváleném uživatele informuje. Po otevření neschváleného tématu uživatel uvidí, které položky bránily jeho uložení.

Při hromadném schvalování jsou dodržena stejná pravidla jako při schvalování jednotlivém. Více informací o schvalování témat se nachází v sekci Schvalování témat.

#### 4.11.9.3 HROMADNÉ KOPÍROVÁNÍ

Hromadné kopírování slouží ke kopírování vytvořených témat. Umožňuje kopírovat témata do stejného i následujícího akademického roku. Spolu s tématem je možné kopírovat i jeho omezení. Nekopíruje se stav schvalování a seznam přihlášených studentů.

Při kopírování intervalu registrace se primárně berou hodnoty z parametrů *VSKP\_DATUM\_REGISTRACE\_DD*<sup>92</sup> a *VSKP\_DATUM\_REGISTRACE\_DD*<sup>93</sup>, pokud jsou oba parametry vyplněny a tvoří platný interval. V opačném případě se kopírují hodnoty z původního tématu. Pokud se jedná o kopii na následující akademický rok, zvýší se původní hodnoty o jeden rok.

Uživatel může kopírovat témata, pokud má povoleno jejich vypisování parametrem *VSKP\_ZADAVANI\_KDO*<sup>94</sup>. Může kopírovat pouze témata ze svého pracoviště, která mohl vypsát. Dále může kopírovat pouze témata typu, který je pro dané pracoviště povolen podle parametru *VSKP\_ZADAVANE\_TYPY\_TEMAT*<sup>95</sup>. V rámci zastupitelnosti rolí popsané v podsekcí Zastupující uživatelské role, může uživatel zastupovat při kopírování jiné uživatelské role.

---

<sup>92</sup> Nejnížší úroveň: KATEDRA, datový typ: DATETIME, roční parametr

<sup>93</sup> Nejnížší úroveň: KATEDRA, datový typ: DATETIME, roční parametr

<sup>94</sup> Nejnížší úroveň: KATEDRA, datový typ: CHAR

<sup>95</sup> Nejnížší úroveň: KATEDRA, datový typ: CHAR

Témata kvalifikačních prací (S056)

Vyhledávání Nové téma Nápověda

Typ práce % Typ tématu % Fakulta FST Pracoviště KKS Vedoucí práce

Název tématu % Ak. rok zadání % Ak. rok obhajoby % Ke schválení K přidání

Bez studentů Hledat

Seznam témat Hromadné schvalování témat Hromadné kopírování témat

Název tématu	Typ práce	Pracoviště	Vedoucí práce	Zásady pro vypracování	Literatura	Kopírovat téma
Typ tématu	Akademický rok zadání/obhajoby	Omezení				
<b>Návrh pantu vakuové komory.</b>	bakalářská (Bc.)	KKS	Ladislav Němec	Navrhněte pant dveří na vakuovou komoru s umožněním odlehnutí těsnícího kroužku. Pant musí být dostatečně pevný, aby unesl dveře s udanou hmotností. Navržený pant musí také umožnit seřízení dveří při montáži.	http://home.zcu.cz/~nemed/kvpr/akvap/BP-koment18/TemaBP-Streicher.pdf	<input type="checkbox"/> Kopírovat <input type="checkbox"/> Do následujícího ak. roku <input type="checkbox"/> S omezeními
<b>Robotické pracoviště - ultrazvukové svařování.</b>	bakalářská (Bc.)	KKS	Martin Hynek	1. Patentová řešerše, stav techniky. 2. Specifikace požadavků, návrhy koncepce řešení, varianty návrhů. 3. Vypracování konstrukčního návrhu. 4. Vypracování výkresové dokumentace. 5. Technickoekonomické hodnocení.	Hosnedl, S. a Krátký, J.: Příručka strojního inženýra 1. Brno, Computer Press, 1999 Hosnedl, S. a Krátký, J.: Příručka strojního inženýra 2. Brno, Computer Press, 1999	<input type="checkbox"/> Kopírovat <input type="checkbox"/> Do následujícího ak. roku <input type="checkbox"/> S omezeními

Kopírovat témata

Legenda

- Téma čeká na schválení
- Téma je schválené
- Téma je zamítnuté
- Téma je zveřejněné studentům
- Téma je možné upravovat

Toto téma Vám bylo přiděleno.

Obrázek 4.83: Hromadné kopírování témat VŠKP.

#### 4.11.9.4 HROMADNÉ PŘIDÁVÁNÍ OMEZENÍ

Hromadné přidávání omezení slouží k přidávání omezení k více tématům najednou. Umožňuje nastavit stejná omezení, jako nastavování omezení u tématu, které je popsáno v podsekcí Omezení.

Uživatel nejprve musí vybrat omezení, které bude k tématům přidávat. Kliknutím na odkaz "Zvolit přidávané omezení" otevře dialogové okno s formulářem pro vytvoření omezení.

## 4.11.9 HROMADNÉ AKCE

Témata kvalifikačních prací (S056)

Vyhledávání Nové téma Nápověda

Typ práce % Typ tématu % Fakulta FST Pracoviště KKS Vedoucí práce

Název tématu % Ak. rok zadání % Ak. rok obhajoby % Ke schválení K přidělení

Bez studentů Hledat

Seznam témat Hromadné schvalování témat Hromadné kopírování témat Hromadné přidávání omezení

**Zvolit přidávané omezení**

Název tématu	Typ práce	Pracoviště	Vedoucí práce	Zásady pro vypracování	Literatura	Přidat omezení
Typ tématu	Akademický rok zadání/obhajoby	Omezení				
<b>Návrh pantu vakuové komory.</b>	bakalářská (Bc.)	KKS	Ladislav Němec	Navrhněte pant dveří na vakuovou komoru s umožněním odlehnutí těsnícího kroužku. Pant musí být dostatečně pevný, aby unesl dveře s udanou hmotností. Navržený pant musí také umožnit seřízení dveří při montáži.		<input type="checkbox"/> Přidat omezení
Zadané vyučujícím	2017/2017	Omezení		<a href="http://home.zcu.cz/~nemecl/kvpr/akvap/BP-koment18/TemaBP-Streicher.pdf">http://home.zcu.cz/~nemecl/kvpr/akvap/BP-koment18/TemaBP-Streicher.pdf</a>		
<b>Robotické pracoviště - ultrazvukové svařování.</b>	bakalářská (Bc.)	KKS	Martin Hynek	1. Patentová rešerše, stav techniky. 2. Specifikace požadavků, návrhy koncepce řešení, varianty návrhů. 3. Vypracování konstrukčního návrhu. 4. Vypracování výkresové dokumentace. 5. Technickoekonomické hodnocení.	Hosnedl, S. a Krátký, J.: Příručka strojního inženýra 1. Brno, Computer Press, 1999 Hosnedl, S. a Krátký, J.: Příručka strojního inženýra 2. Brno, Computer Press, 1999	<input type="checkbox"/> Přidat omezení
Zadané vyučujícím	2018/2018	Omezení				

Přidat omezení k tématům

Legenda

- Téma čeká na schválení
- Téma je schválené
- Téma je zamítnuté
- Téma je zveřejněné studentům
- Téma je možné upravovat

Toto téma Vám bylo přiděleno.

Obrázek 4.84: Hromadné přidávání omezení témat VŠKP

Při volbě omezení je nutné povinně zadat Typ studia. Důvodem je předcházení nastavení nesplnitelných omezení, ve kterých by uživatel přidal omezení např. na specializaci / obor bakalářského studia k tématu, které je vypsané pro navazující studium. Formulář neumožňuje zadat omezení na osobní číslo studenta, jelikož se předpokládá, že omezení bude přiřazeno více tématům, a omezení na osobní číslo se přidává ve většině případů pouze k jednomu tématu.

Fakulta	FST - Fakulta strojní
Typ studia*	Bakalářský
Forma studia	
Studijní program	Strojírenství (FST, B2341, Bakalářský, Prezenční, Čeština)
Studijní obor	Strojírenství (FST, B2341, Bakalářský, Prezenční, Čeština) - Strojírenství (2341R001, specializace: 41)
Místo studia	
Ročník od	
Os. číslo	
<input type="button" value="Připravit omezení"/>	

Obrázek 4.85: Formulář pro nastavení omezení.

Po vybrání se omezení připraví pro další ukládání. Nad seznamem témat se zobrazí, jak bylo omezení připraveno. Toto omezení je následně možné přidávat k tématům tak, že se v posledním sloupečku zaškrtnou políčka Přidat omezení a v dolní části stránky se vše uloží tlačítkem "Přidat omezení k tématům".

#### 4.11.9 HROMADNÉ AKCE

**Témata kvalifikačních prací (S056)**

Vyhledávání    Nové téma    Nápověda

Typ práce %    Typ tématu %    Fakulta FST    Pracoviště KKS    Vedoucí práce

Název tématu %    Ak. rok zadání %    Ak. rok obhajoby %    Ke schválení    K přidání

Bez studentů    Hledat

Seznam témat    Hromadné schvalování témat    Hromadné kopírování témat    Hromadné přidávání omezení

**Zvolit přidávané omezení**

Fakulta    Typ studia    Forma studia    Studijní program    Studijní obor    Místo studia    Ročník od    Os. číslo

FST    Bakalářský    Strojírenství (FST, B2341, Bakalářský, Prezenční, Čeština)    Strojírenství (FST, B2341, Bakalářský, Prezenční, Čeština) - Strojírenství (2341R001, specializace: 41)

Název tématu			Zásady pro vypracování	Literatura	Přidat omezení
Typ práce	Pracoviště	Vedoucí práce			
Typ tématu	Akademický rok zadání/obhajoby	Omezení			
<b>Návrh pantu vakuové komory.</b>			Navrhněte pant dveří na vakuovou komoru s umožněním odlehnutí těsnícího kroužku. Pant musí být dostatečně pevný, aby unesl dveře s udanou hmotností. Navržený pant musí také umožnit seřízení dveří při montáži.	http://home.zcu.cz/~nemedl/kvpr/akvap/BP-koment18/TemaBP-Streicher.pdf	<input type="checkbox"/> Přidat omezení
bakalářská (Bc.)	KKS	Ladislav Němec			<input type="checkbox"/> Přidat omezení
Zadané vyučujícím	2017/2017	Omezení			
<b>Robotické pracoviště - ultrazvukové svařování.</b>			1. Patentová rešerše, stav techniky. 2. Specifikace požadavků, návrhy koncepce řešení, varianty návrhů. 3. Vypracování konstrukčního návrhu. 4. Vypracování výkresové dokumentace. 5. Technickoekonomické hodnocení.	Hosnedl, S. a Krátký, J.: Příručka strojního inženýra 1. Brno, Computer Press, 1999 Hosnedl, S. a Krátký, J.: Příručka strojního inženýra 2. Brno, Computer Press, 1999	<input type="checkbox"/> Přidat omezení
bakalářská (Bc.)	KKS	Martin Hynek			<input type="checkbox"/> Přidat omezení
Zadané vyučujícím	2018/2018	Omezení			

Přidat omezení k tématům

**Legenda**

- Téma čeká na schválení
- Téma je schválené
- Téma je zamítnuté
- Téma je zveřejněné studentům
- Téma je možné upravovat
- Toto téma Vám bylo přiděleno.

Obrázek 4.86: Výběr témat, kterým bude omezení přiděleno.

Pokud téma přidávané omezení již obsahuje, zobrazí se v posledním sloupečku informace Již obsahuje a nebude možné toto téma zvolit pro přidání vybraného omezení. Pokud není v posledním sloupečku žádná informace, znamená to, že uživatel nemá právo k tématu přidávat omezení. Tato práva se řídí zastupitelností rolí popsané v podsekcí Zastupující uživatelské role a také nastavením parametru *VSKP\_ZADAVANI\_KOD*<sup>96</sup>.

#### 4.11.9.5 PARAMETRY NASTAVENÍ

Následující shrnutí obsahuje všechny parametry, které ovlivňují chování aplikace v hromadných akcích:

<sup>96</sup> Nejnižší úroveň: KATEDRA, datový typ: CHAR



- **VSKP\_ZADAVANI\_KDO**<sup>97</sup>.

Určuje, které uživatelské role mají povolení zadávat nová témata.

Úroveň: *KATEDRA*

Nastavení se týká pouze rolí vyučující, vedoucí katedry, katedra, studijní referentka a student. Administrátor a prorektor mohou vypisovat témata vždy bez ohledu na nastavení tohoto parametru.

- **VSKP\_ZADAVANE\_TYPY\_TEMAT**<sup>98</sup>.

Určuje, jaké typy témat mohou být vypisovány. Pokud není uveden, mohou být vypisovány všechny typy témat.

Úroveň: *KATEDRA*

Nastavení se týká pouze typů témat V (zadané vyučujícím), R (rámcové) a S (zadané studentem). Na nepovolený typ tématu není možné téma změnit ani při editaci tématu.

- **VSKP\_DATUM\_REGISTRACE\_DD**<sup>99</sup>.

Předdefinované datum začátku registrace na téma VŠKP. Při zadávání tématu lze tuto hodnotu přenastavit.

Úroveň: *KATEDRA*

- **VSKP\_DATUM\_REGISTRACE\_DD**<sup>100</sup>.

Předdefinované datum konce registrace na téma VŠKP. Při zadávání tématu lze tuto hodnotu přenastavit.

Úroveň: *KATEDRA*

## 4.11.10 EXPORTY U TÉMAT VŠKP

### 4.11.10.1 ZÁKLADNÍ INFORMACE

Exporty v aplikaci umožňují ukládat seznamy dat do souborů. Mohou je provádět všechny uživatelské role, které mají do aplikace přístup, kromě studentů.

<sup>97</sup> Nejnížší úroveň: *KATEDRA*, datový typ: CHAR

<sup>98</sup> Nejnížší úroveň: *KATEDRA*, datový typ: CHAR

<sup>99</sup> Nejnížší úroveň: *KATEDRA*, datový typ: DATETIME, roční parametr

<sup>100</sup> Nejnížší úroveň: *KATEDRA*, datový typ: DATETIME, roční parametr

## 4.11.10.2 EXPORT SEZNAMU TÉMAT

Aplikace umožňuje exportovat data se základními informacemi o tématech spolu s jejich omezeními a registrovanými studenty. Aby bylo možné export provést, je neprve nutné vyhledat seznam témat, který chceme exportovat. Pro výběr dat je použit filtr v záložce Vyhledávání, který je popsán v sekci Vyhledávání témat - Vyhledávací formulář. Po vyhledání se uživateli zpřístupní ikona v pravé části obrazovky pod vyhledávacím filtrem, která provádí export dat ve formátu XLSX.

Při exportu dat jsou aplikovány všechny nastavené položky filtru, kromě zaškrtnutí, jejichž nastavení se v exportovaných datech neprojeví.


The screenshot shows the 'Témata kvalifikačních prací (S056)' interface. At the top, there are search filters for 'Typ práce', 'Typ tématu', 'Fakulta', 'Pracoviště', and 'Vedoucí práce'. Below these are fields for 'Název tématu', 'Ak. rok zadání', and 'Ak. rok obhajoby'. A 'Hledat' button is present. The main area displays a table of topics with columns for 'Název tématu', 'Typ tématu', 'Akademický rok zadání', 'Obs / max', 'Přidělené studentovi', and 'Zobrazit omezení'. Two topics are listed: 'Návrh pantu vakuové komory.' and 'Robotické pracoviště - ultrazvukové svařování.'. A 'Tisk/export:' button with a download icon is highlighted by a red box.

Název tématu	Typ tématu	Akademický rok zadání	Obs / max	Přidělené studentovi	Zobrazit omezení
<b>Návrh pantu vakuové komory.</b> bakalářská (Bc.) KKS Ladislav Němec Založen podklad pro VŠKP	Zadané vyučujícím	2017	2017	0/1	Omezení Odstranit
<b>Robotické pracoviště - ultrazvukové svařování.</b> bakalářská (Bc.) KKS Martin Hynek Podklad pro VŠKP schválen učitelem	Zadané vyučujícím	2018	2018	0/1	Omezení Odstranit

**Legenda**

- Téma čeká na schválení
- Téma je schválené
- Téma je zamítnuté
- Téma je zveřejněné studentům
- Téma je možné upravovat
- Toto téma Vám bylo přiděleno.

Obrázek 4.87: Možnost exportování vyhledaných témat do XLSX.

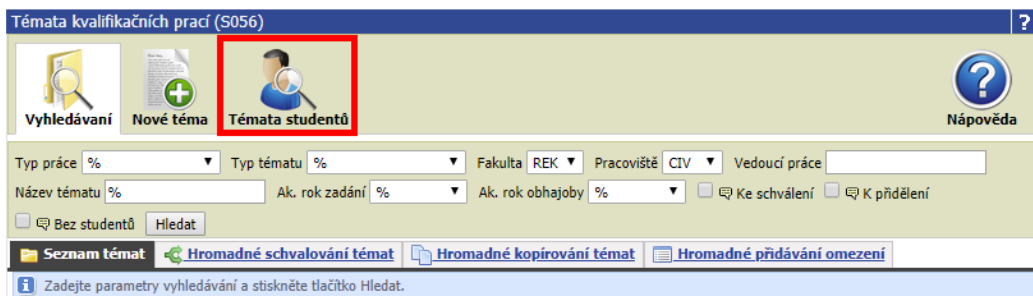
Exportovaná data jsou vygenerována po kliknutí na ikonu . Pro uživatele je vytvořen soubor ve formátu XLSX. Na následujícím obrázku je zobrazeno, jak takový soubor s vygenerovanými daty může vypadat.

	D	E	F	G	H	I	J
1	typ_tematu	pracoviste	rok_zadani	rok_obhajoby	vedouci_prace	typ_prace	nazev_tematu
2							
3							
4	Zadané vyučujícím	KKS	2018	2018	Martin Hynek	bakalářská (Bc.)	Robotické pracoviště - ultrazvukové sva
5	Zadané vyučujícím	KKS	2017	2017	Ladislav Němec	bakalářská (Bc.)	Návrh pantu vakuové komory.
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							
16							
17							
18							
19							
20							

Obrázek 4.88: Zobrazení vyexportovaných témat v Excelu.

### 4.11.10.3 EXPORT SEZNAMU STUDENTŮ A JEJICH TÉMAT KVALIFIKAČNÍCH PRACÍ

Aplikace umožňuje exportovat seznamy studentů a jejich registrovaných témat. Po kliknutí na záložku **Témata studentů** se otevře formulář pro zadání parametrů exportu.



Obrázek 4.89: Možnost exportování seznamu studentů.

Formulář se nachází v portletu *Reporty* a umožňuje vygenerovat zvolený export dat. Více informací o reportech se nachází v jejich nápovědě.

Ve filtru je možné vyplnit parametry, podle kterých budou studenti vyhledávání.

- **Stav registrace.**

Umožňuje specifikovat, zda mají být v seznamu studenti, kteří již mají nějaká témata registrovaná či přidělená.

- **Stav schvalování.**

Umožňuje specifikovat vyhledání témat studentů v uvedených stavech. Pokud je zvoleno, v reportu se zobrazí pouze ta témata studentů, která se nacházejí v uvedených stavech schvalování. Ostatní studenti nebudou mít téma zobrazena, protože buď nemají zvolené žádné téma vysokoškolské kvalifikační práce, nebo se jejich téma nachází v jiném než uvedeném stavu schvalování.

Po kliknutí na tlačítko "Spustit" dojde k vygenerování exportu s vyhledanými daty.

Obrázek 4.90: Nastavení parametrů exportu.

## 4.11.11 OZNÁMENÍ V TÉMATECH VŠKP

### 4.11.11.1 ZÁKLADNÍ INFORMACE

Oznámení umožňují informovat uživatele o změnách, které se staly v souvislosti s konkrétním tématem vysokoškolské kvalifikační práce. Niže uvedené události informují předem určené uživatele (uživatelské role). Jsou vytvářena pouze pokud informují jiného uživatele, než je ten, který událost provedl.

Na základě nastavení mohou být oznámení zobrazovány pouze v portálu, nebo je může uživatel dostávat i emailem. Více informací o oznámeních a jejich nastavení se nachází na stránce Oznámení.

### 4.11.11.2 NOVÉ TÉMA

Oznámení slouží k informování o vytvoření nového tématu kvalifikační práce. O této události informuje vedoucího práce pouze, pokud téma vytvořil jiný uživatel, například student, který si uvedeného vyučujícího zvolil jako vedoucího práce. Více informací o tvorbě nových témat se nachází na stránce Vypisování témat.

##### 4.11.11.3 SCHVALOVÁNÍ

Oznámení jsou vytvářena ve třech případech.

- **Téma bylo schváleno.**

Pokud se téma dostalo do finálního stavu schvalování.

- **Téma bylo zamítnuto.**

Pokud se téma dostalo do stavu schvalování, který znamená zamítnutí.

- **Téma bude schvalovat.**

Pokud je další uživatel na řadě ve schvalovacím procesu.

O události finálního schválení informuje studenta, pokud téma vypsal nebo doplňoval, vedoucího práce, sekretářku katedry a studijní referentku. Sekretářce katedry a studijní referentce v oznámení dá vědět, že mohou téma studenta převést ve formuláři AN0030 do zadání kvalifikační práce.

O zamítnutí tématu informuje studenta, pokud téma vypsal nebo doplňoval a vedoucího práce.

O nutnosti téma schválit informuje další utivatelskou roli, která je na řadě ve schvalovacím procesu. Tyto role jsou určeny schvalovacím diagramem podle typu tématu. Více informací o schvalování se nachází na stránce Schvalování témat.

##### 4.11.11.4 POZNÁMKA

Pokud je k tématu přidaná poznámka, vytvoří se oznámení, které o ní informuje studenta nebo vedoucího práce, který je u tématu uveden a zároveň tuto poznámku nevytvořil.

##### 4.11.11.5 REGISTRACE

O registraci studenta na téma kvalifikační práce je informován vedoucí této práce. Více informací o registrování se nachází na stránce Registrace na témata.

##### 4.11.11.6 ZRUŠENÍ REGISTRACE

O zrušení registrace studenta na tématu je informován student nebo vedoucí práce v závislosti na tom, kdo tuto registraci zrušil.

##### 4.11.11.7 PŘIDĚLENÍ

O přidělení tématu studentovi je informován dotyčný student. Dále je vytvořeno oznámení pro sekretářku katedry a studijní referentku, pokud je při této

události téma finálně schváleno a je možné převést téma ve formuláři AN0030 do zadání kvalifikační práce. Více informací o přidělení tématu studentovi se nachází na stránce Přidělení témat.

Pokud je nastaven parametr *VSKP\_NOTIFIKACE\_ZALOZENI*<sup>101</sup>, bude vytvořeno také oznámení o vytvoření tématu studentem nebo přidělení rámcového tématu (a vytvoření tématu doplněného studentem) bez ohledu na aktuální stav schvalování. Toto oznámení se posílá sekretářce katedry a studijní referentce.

#### 4.11.11.8 ODEBRÁNÍ

O odebrání tématu studentovi je informován dotyčný student.

#### 4.11.11.9 PARAMETRY NASTAVENÍ

Následující shrnutí obsahuje všechny parametry, které ovlivňují zasílání oznámení:

- *VSKP\_NOTIFIKACE\_ZALOZENI*<sup>102</sup>.

Určí, zda se bude rolím sekretářka katedry a studijní referentka zasílat oznámení o vytvoření nového tématu typu založené studentem nebo doplněné studentem bez ohledu na aktuální stav schvalování. Pokud není uveden, bere se hodnota jako 'N' (neposílat).

Úroveň: *FAKULTA*

#### 4.11.12 PARAMETRY NASTAVENÍ APLIKACE

Shrnutí všech parametrů, které ovlivňují chování aplikace:

- *DP\_MAX\_VSKP\_NA\_UCITELE*<sup>103</sup>.

Parametr definuje maximální počet vysokoškolských kvalifikačních prací na jednoho učitele.

Úroveň: *KATEDRA*

Neprovádí se podle něj kontroly, slouží pouze k informativnímu zobrazení při překročení povoleného počtu.

- *DP\_PODKLAD\_LITERATURA*<sup>104</sup>.

<sup>101</sup> Nejnižší úroveň: *FAKULTA*, datový typ: CHAR

<sup>102</sup> Nejnižší úroveň: *FAKULTA*, datový typ: CHAR

<sup>103</sup> Nejnižší úroveň: *KATEDRA*, datový typ: NUMBER

<sup>104</sup> Nejnižší úroveň: *FAKULTA*, datový typ: CHAR

Parametr definuje šablonu, kterou je možné předvyplnit literaturu při vytváření nového tématu.

Úroveň: *FAKULTA*

- ***DP\_PODKLAD\_ZASADY***<sup>105</sup>.

Parametr definuje šablonu, kterou je možné předvyplnit zásady při vytváření nového tématu.

Úroveň: *FAKULTA*

- ***VKP\_PODKLAD\_ZNEMOZNIT\_ZMENY***<sup>106</sup>.

Případný zákaz změn ve studentem zadaném a doplňovaném typu témat.

Úroveň: *FAKULTA*

Uplatňuje se pouze v případě, že má student již zadanou VŠKP (vedenou jako platnou).

- ***VSKP\_AK\_ROK\_OBHAJOBY\_ZVYSIT\_0***<sup>107</sup>.

Předdefinovaný počet let, o který má být navýšen akademický rok obhajoby od aktuálního akademického roku.

Úroveň: *KATEDRA*

Hodnotu lze nastavit z intervalu <0, 3>

- ***VSKP\_DATUM\_REGISTRACE\_DO***<sup>108</sup>.

Předdefinované datum konce registrace na téma VŠKP. Při zadávání tématu lze tuto hodnotu přenastavit.

Úroveň: *KATEDRA*

- ***VSKP\_DATUM\_REGISTRACE\_DO\_NEZM***<sup>109</sup>.

Určí, zda je datum konce registrace na téma VŠKP definované v parametru *VSKP\_DATUM\_REGISTRACE\_DO*<sup>110</sup> nezměnitelné. Pokud není uveden, bere se hodnota jako 'N' (lze upravovat).

Úroveň: *KATEDRA*

---

<sup>105</sup> Nejnižší úroveň: *FAKULTA*, datový typ: CHAR

<sup>106</sup> Nejnižší úroveň: *FAKULTA*, datový typ: CHAR

<sup>107</sup> Nejnižší úroveň: *KATEDRA*, datový typ: NUMBER

<sup>108</sup> Nejnižší úroveň: *KATEDRA*, datový typ: DATETIME, roční parametr

<sup>109</sup> Nejnižší úroveň: *KATEDRA*, datový typ: CHAR

<sup>110</sup> Nejnižší úroveň: *KATEDRA*, datový typ: DATETIME, roční parametr



- **VSKP\_DATUM\_REGISTRACE\_OD**<sup>111</sup>.

Předdefinované datum začátku registrace na téma VŠKP. Při zadávání tématu lze tuto hodnotu přenastavit.

Úroveň: *KATEDRA*

- **VSKP\_DATUM\_REGISTRACE\_OD\_NEZM**<sup>112</sup>.

Určí, zda je datum počátku registrace na téma VŠKP definované v parametru *VSKP\_DATUM\_REGISTRACE\_OD*<sup>113</sup> nezměnitelné. Pokud není uveden, bere se hodnota jako 'N' (lze upravovat).

Úroveň: *KATEDRA*

- **VSKP\_EDIT\_STUDENTOVO\_TEMA**<sup>114</sup>.

Určí, zda může vedoucí práce upravovat studentovi téma typu zadané studentem a doplněné studentem. Pokud není uveden, nemůže upravovat žádný z uvedených typů témat.

Úroveň: *KATEDRA*

- **VSKP\_MAX\_POCET\_REGISTRACI**<sup>115</sup>.

Parametr určuje, na kolik témat může být student v jednom okamžiku přihlášen. Hodnota parametru se určuje podle fakulty, na které student studuje.

Úroveň: *FAKULTA*

- **VSKP\_MAX\_POCET\_REG\_CELKOVE**<sup>116</sup>.

Parametr určuje, zda má parametr *VSKP\_MAX\_POCET\_REGISTRACI*<sup>117</sup> omezovat počet témat, na která se může student přihlásit, v rámci celého studia. Hodnota parametru se určuje podle fakulty, na které student studuje.

Úroveň: *FAKULTA*

- **VSKP\_MAX\_POCET\_RESITELU**<sup>118</sup>.

<sup>111</sup> Nejnižší úroveň: *KATEDRA*, datový typ: DATETIME, roční parametr

<sup>112</sup> Nejnižší úroveň: *KATEDRA*, datový typ: CHAR

<sup>113</sup> Nejnižší úroveň: *KATEDRA*, datový typ: DATETIME, roční parametr

<sup>114</sup> Nejnižší úroveň: *KATEDRA*, datový typ: CHAR

<sup>115</sup> Nejnižší úroveň: *FAKULTA*, datový typ: NUMBER

<sup>116</sup> Nejnižší úroveň: *FAKULTA*, datový typ: CHAR

<sup>117</sup> Nejnižší úroveň: *FAKULTA*, datový typ: NUMBER

<sup>118</sup> Nejnižší úroveň: *KATEDRA*, datový typ: NUMBER

Předdefinovaný maximální počet řešitelů tématu VŠKP. Při zadávání tématu lze tuto hodnotu přenastavit.

Úroveň: *KATEDRA*

- ***VSKP\_MAX\_PO CET\_RESITELU\_NEZM*<sup>119</sup>**.

Určí, zda je maximální počet řešitelů tématu VŠKP definovaný v parametru *VSKP\_MAX\_PO CET\_RESITELU*<sup>120</sup> nezměnitelný. Pokud není uveden, bere se hodnota jako 'N' (lze upravovat).

Úroveň: *KATEDRA*

- ***VSKP\_MAX\_PO CET\_ZAJEMCU*<sup>121</sup>**.

Předdefinovaný maximální počet zájemců o téma VŠKP. Při zadávání tématu lze tuto hodnotu přenastavit.

Úroveň: *KATEDRA*

- ***VSKP\_MAX\_PO CET\_ZAJEMCU\_NEZM*<sup>122</sup>**.

Určí, zda je maximální počet zájemců o téma VŠKP definovaný v parametru *VSKP\_MAX\_PO CET\_ZAJEMCU*<sup>123</sup> nezměnitelný. Pokud není uveden, bere se hodnota jako 'N' (lze upravovat).

Úroveň: *KATEDRA*

- ***VSKP\_NOTIFIKACE\_ZALOZENI*<sup>124</sup>**.

Určí, zda se bude rolím sekretářka katedry a studijní referentka zasílat oznámení o vytvoření nového tématu typu založené studentem nebo doplněné studentem bez ohledu na aktuální stav schvalování. Pokud není uveden, bere se hodnota jako 'N' (neposílat).

Úroveň: *FAKULTA*

- ***VSKP\_PO\_PRIDELENI\_ODMAZAT\_OST*<sup>125</sup>**.

Parametr určuje, zda jsou ostatní registrace na témata po přidělení zrušeny.

Úroveň: *KATEDRA*

---

<sup>119</sup> Nejnižší úroveň: *KATEDRA*, datový typ: CHAR

<sup>120</sup> Nejnižší úroveň: *KATEDRA*, datový typ: NUMBER

<sup>121</sup> Nejnižší úroveň: *KATEDRA*, datový typ: NUMBER

<sup>122</sup> Nejnižší úroveň: *KATEDRA*, datový typ: CHAR

<sup>123</sup> Nejnižší úroveň: *KATEDRA*, datový typ: NUMBER

<sup>124</sup> Nejnižší úroveň: *FAKULTA*, datový typ: CHAR

<sup>125</sup> Nejnižší úroveň: *KATEDRA*, datový typ: CHAR

Pokud není parametr nastaven, registrace se namažou.

- **VSKP\_PODKLAD\_ZNEMOZNIT\_SMAZAT<sup>126</sup>**.

Případný zákaz odstranění studentem zadaného a doplňovaného typu témat.

Úroveň: FAKULTA

Uplatňuje se pouze v případě, že má student již zadanou VŠKP (vedenou jako platnou).

- **VSKP\_PODKLADY\_FORMA.**

Předdefinované nastavení formy VŠKP. Při zadávání tématu lze tuto hodnotu přenastavit.

Úroveň: KATEDRA

- **VSKP\_PODKLADY\_FORMA\_NEZM<sup>127</sup>**.

Určí, zda je forma tématu VŠKP definovaná v parametru *VSKP\_PODKLADY\_FORMA* nezměnitelná. Pokud není uveden, bere se hodnota jako 'N' (lze upravovat).

Úroveň: KATEDRA

- **VSKP\_PODKLADY\_PRO\_FAKULTU<sup>128</sup>**.

Automatické nastavení omezení na fakultu dle katedry podkladu.

Úroveň: KATEDRA

Po vytvoření nového tématu se k němu automaticky přidá omezení na fakultu, která je určena hodnotou v poli pracoviště.

- **VSKP\_POVINNY\_ANGLICKY\_NAZEVI<sup>129</sup>**.

Pokud je nastaveno, musí být v tématu VŠKP vyplněn anglický název.

Úroveň: KATEDRA

- **VSKP\_PRACOVISTE\_NEZM<sup>130</sup>**.

Určí, zda je přednastavené pracoviště u tématu nezměnitelné. Pokud není uveden, bere se hodnota jako 'N' (lze upravovat).

<sup>126</sup> Nejnižší úroveň: FAKULTA, datový typ: CHAR

<sup>127</sup> Nejnižší úroveň: KATEDRA, datový typ: CHAR

<sup>128</sup> Nejnižší úroveň: KATEDRA, datový typ: CHAR

<sup>129</sup> Nejnižší úroveň: KATEDRA, datový typ: CHAR

<sup>130</sup> Nejnižší úroveň: KATEDRA, datový typ: CHAR

Úroveň: *KATEDRA*

Nevztahuje se uživatelské na role administrátor, prorektor, studijní referentka a student. Administrátor a prorektor mají právo upravovat celé téma, proto mohou vždy měnit i pracoviště. Studijní referentka může vypisovat témata pro více pracovišť a měla by mít možnost pracoviště vybírat. Student u tématu zadaného studentem vždy volí, pro jaké pracoviště téma bude vypisované, proto není možné, aby bylo pracoviště přednastavené a nešlo měnit.

- **VSKP\_PRACOVISTE\_TYP**<sup>131</sup>.

Určuje, jaká pracoviště se mají nabízet k vyplnění do podkladu VŠKP. Pokud není nastaven, nabízí se všechna pracoviště.

Úroveň: *FAKULTA*

Pouze pro uživatelskou roli student a jeho témata typu 'Zadané studentem'. Podle fakulty, na které student studuje, se určí, zda se studentovi nabízejí k vyplnění pouze katedry, fakulty nebo jejich kombinace.

- **VSKP\_VOLITELNA\_LITERATURA**<sup>132</sup>.

Pokud je nastaveno, nemusí být v tématu VŠKP vyplněna LITERATURA.

Úroveň: *KATEDRA*

- **VSKP\_ZADAVANE\_TYPY\_TEMAT**<sup>133</sup>.

Určuje, jaké typy témat mohou být vypisovány. Pokud není uveden, mohou být vypisovány všechny typy témat.

Úroveň: *KATEDRA*

Nastavení se týká pouze typů témat V (zadané vyučujícím), R (rámcové) a S (zadané studentem). Na nepovolený typ tématu není možné téma změnit ani při editaci tématu.

- **VSKP\_ZADAVANI\_DO**<sup>134</sup>.

Určuje, do kdy je možné témata vypisovat. Pokud není uveden, není doba vypisování omezena.

Úroveň: *KATEDRA*

---

<sup>131</sup> Nejnižší úroveň: *FAKULTA*, datový typ: CHAR

<sup>132</sup> Nejnižší úroveň: *KATEDRA*, datový typ: CHAR

<sup>133</sup> Nejnižší úroveň: *KATEDRA*, datový typ: CHAR

<sup>134</sup> Nejnižší úroveň: *KATEDRA*, datový typ: DATETIME, roční parametr

- **VSKP\_ZADAVANI\_KDO**<sup>135</sup>.

Určuje, které uživatelské role mají povolení zadávat nová témata.

Úroveň: *KATEDRA*

Nastavení se týká pouze rolí vyučující, vedoucí katedry, katedra, studijní referentka a student. Administrátor a prorektor mohou vypisovat témata vždy bez ohledu na nastavení tohoto parametru.

- **VSKP\_ZVEREJNENO\_OD**<sup>136</sup>.

Datum zveřejnění schválených témat k registraci studentům. Pokud není uveden, jsou témata zveřejňována okamžitě.

Úroveň: *KATEDRA*

- **VSKP\_ZNEMOZNIT\_ZMENY\_VY**<sup>137</sup>.

Znemožnění úprav v tématu kvalifikační práce po přidělení studentovi.

Úroveň: *FAKULTA*

Omezuje vedoucího práce a jeho zástup (SR a KA). Pro všechny typy tématu. Má přednost před parametrem *VSKP\_EDIT\_STUDENTOVO\_TEMA*<sup>138</sup>.

## 4.12 HODNOCENÍ VŠKP

### 4.12.1 SCHÉMA APLIKACE A POPIS

#### K ČEMU APLIKACE SLOUŽÍ, KDE SE NACHÁZÍ, ROZDĚLENÍ DO PORTLETŮ

Aplikace slouží vyučujícím k vkládání známek a posudků vedoucího/oponenta/školitele u kvalifikačních prací, ke kterých má vyučující některý z uvedených vztahů. Aplikace je určena pro roli Vyučující. Pro přihlášeného uživatele/vyučujícího je přístupná na záložce *Moje výuka*, na podstránce *Hodnocení VŠKP*. Aplikaci tvoří dvojice portletů.

- **Portlet Informace o učitelích:**

slouží k výběru role, kterou chce pro svou činnost v IS/STAG uživatel použít – pokud jich má k dispozici více (role katedra pro sekretářku, více rolí z důvodu výuky na více katedrách apod.). Vybranou roli uživatel

<sup>135</sup> Nejnižší úroveň: *KATEDRA*, datový typ: *CHAR*

<sup>136</sup> Nejnižší úroveň: *KATEDRA*, datový typ: *DATE*, roční parametr

<sup>137</sup> Nejnižší úroveň: *FAKULTA*, datový typ: *CHAR*

<sup>138</sup> Nejnižší úroveň: *KATEDRA*, datový typ: *CHAR*

může kdykoliv změnit, portlet je přístupný na všech podstránkách IS/STAG. Podrobnosti naleznete v kapitole Vyučující v IS/STAG.

- **Portlet Hodnocení VŠKP:**

v horní části zobrazuje seznam kvalifikačních prací vyučujícího a jeho vztahů k jednotlivým pracím. Pokud má vyučující k jedné kvalif. práci více vztahů (je např. jejím vedoucím i oponentem a podob.) pak se taková práce zobrazí v seznamu kvalif. prací vícekrát.

Při prvním přístupu k aplikaci se automaticky zobrazí v tomto seznamu všechny kvalifikační práce vyučujícího, u kterých je zatím jejich autor/student ve stavu studuje. Příslušnými filtry nad seznamem kvalif. prací lze výpis seznamu omezit nebo rozšířit.

Po kliknutí na název práce v seznamu vyhledaných prací se zobrazí několik formulářů.

Vždy přítomné formuláře jsou formuláře pro zadání známky a formulář pro vložení souboru s posudkem. Přístupnost těchto dvou formulářů se řídí nastavením parametru STAGu *VKP\_VKLADANI\_HODN\_VYUCUJICIM*<sup>139</sup>. Tímto parametrem lze nastavit (případně až na úroveň konkrétní katedry) to, zda bude možné vkládat/měnit vyučujícím jak známku z VŠKP, tak soubor s posudkem o VŠKP nebo jen známku, případně jen soubor s posudkem anebo nebude možné vkládat/měnit nic (podrobněji viz nápověda k parametru).

Poslední formulář na stránce je formulář 'Formulář pro vložení obsahu posudku'. Tento formulář slouží k vložení jednotlivých částí posudku, tak jak je případně po vedoucím nebo oponentovi požaduje zadávající pracoviště VŠKP. Všechny jednotlivé položky tohoto formuláře pro vyplnění si definuje zadávající pracoviště VŠKP, formulář tedy může obsahovat různé položky a jejich počet pro různá pracoviště. Pokud zadávající pracoviště zvolené VŠKP nemá nadefinovaný žádný formulář, je na stránce o tomto faktu vypsána místo formuláře informativní hláška.

V závěru 'Formulář pro vložení obsahu posudku' lze pak případně volitelně zaškrtnout možnost 'Automaticky vygenerovat a vložit PDF soubor s posudkem do systému', která způsobí, že po uložení změn ve formuláři, dojde k automatickému nagenování PDF souboru s posudkem a jeho vložení do systému. Takto vložený soubor se následně ihned zobrazí ve formuláři 'Vložení souboru s posudkem' vpravo nad 'Formulář pro vložení obsahu posudku'. Tato možnost automatického nagenování PDF souboru s posudkem a jeho vložení do systému se zobrazuje jen v případě, že má uživatel/vyučující právo na vložení tohoto typu souboru (tj. posudku vedoucího nebo oponenta) do systému. Na konci formuláře se vždy zobrazuje i odkaz 'Stáhnout si PDF s posudkem'. Kliknutím na tento odkaz si lze také vygenerovat PDF soubor s posudkem avšak bez

---

<sup>139</sup> Nejnižší úroveň: KATEDRA, datový typ: CHAR

provedení automatického vložení tohoto souboru do systému. Tento odkaz slouží pro případy, kdy nemá uživatel/vyučující právo na vložení tohoto typu souboru do systému nebo také jako možnost náhledu na PDF soubor s posudkem bez jeho uložení do systému. PDF Soubor s posudkem vygenerovaný skrze odkaz 'Stáhnout si PDF s posudkem' obsahuje vždy údaje uložené v DB, proto je před kliknutím na tento odkaz nutné mít již uloženy/odeslány všechny případné změny ve formuláři.

Základní PDF soubor s posudkem má jednotný jednoduchý vzhled bez jakékoliv možnosti jeho konfigurace. Pokud chce nějaké pracoviště svůj vlastní vzhled/šablonu pro posudky, má možnost si tuto šablonu vytvořit a nastavit dle nápovědy pro část Vlastní .docx šablona

Volitelně se na této stránce může zobrazovat i část 'Kontrola plagiátorství' kde lze po kliknutí na odkaz 'Detailní informace o výsledku kontroly plagiátů' získat informace o výsledku kontroly plagiátů zvolené VŠKP. Tato část se zobrazuje jen v případě, že je nastaven přístup do Theses.cz (parametr *THESES\_UZIVATEL*<sup>140</sup>) a dále je také potřeba, aby uživatel/vyučující, měl právo nahlížet na výsledek kontroly plagiátů.

Pokud je již vložen nějaký soubor s posudkem, může si jej vyučující skrze aplikaci stáhnout.

---

<sup>140</sup> Nejvyšší úroveň: UNIVERZITA, datový typ: CHAR

## 4.12.1 SCHÉMA APLIKACE A POPIS

The screenshot displays the 'Hodnocení VŠKP (S066)' application interface. At the top, there is a header with user information and a search filter. Below this is a table of student work items. A callout 'Filtry pro vyhledávání prací' points to the search filter. The table lists students and their work items, with a callout 'Seznam nalezených prací' pointing to the table. Below the table, there is a section for 'Zvolená práce' (Selected work) with a callout 'Info. o zvolené práci' pointing to the work details. To the right, there are two panels: 'Kontrola plagiátorství' (Plagiarism control) and 'Vložení souboru s posudkem' (Upload file with assessment). The 'Vložení souboru s posudkem' panel has a callout 'Formulář pro vložení posudku' pointing to the upload form. Below these panels is a 'Formulář pro vložení obsahu posudku' (Form for uploading assessment content) with a callout 'Formulář pro vložení obsahu posudku' pointing to the text input area.

Informace o uživateli a jeho rolích v IS/STAG

Doc. Ing. Pavel [redacted], Ph.D., Role / uživatel Využijící: KIV: [redacted] OUT

Filtry pro vyhledávání prací

Hodnocení VŠKP (S066)

Osobní číslo	Příjmení studenta	Stav studenta	Název práce	Rok zadání	Rok obhaj.	Typ práce	Stav práce	Hledat
%	%	Studuje	%	%	%	Jakýkoliv --	%	

Seznam nalezených prací

**Zvolená práce:**

Název práce: **Zátěžové testy webové aplikace**

Autor: **David [redacted] (Obor: Informatika)**

Vztah k práci: **Vedoucí**

Stav práce: **Rozpracovaná práce (R)**

Typ práce: **bakalářská**

Podoba VŠKP: **Žádné soubory nenalezeny**

Přilohy k VŠKP: **Žádné soubory nenalezeny**

**Kontrola plagiátorství**

Detailní informace o výsledku kontroly plagiatů

**Známka**

Vaše pracoviště nepovoluje využívání vkládání/změnu tohoto záznamu.

Vaše hodnocení kvalifikační práce:

Známka vedoucího: [dropdown] Uložit

Formulář pro vložení hodnocení/známky

**Vložení souboru s posudkem**

Zatím nebyly vloženy žádné soubory

Formulář pro vložení souboru

Vyberte soubor k uložení

Procházet... Soubor nevybrán.

Uložit soubor

Formulář pro vložení posudku

**Formulář pro vložení obsahu posudku**

1. Aktivita studenta a spolupráce s vedoucím

B I [redacted] x<sub>o</sub> x<sup>o</sup>

(Do toto pole je povoleno vložit maximálně 500 znaků.)

2. Kvalita řešení

B I [redacted] x<sub>o</sub> x<sup>o</sup>

Obrázek 4.91: Portlet Hodnocení VŠKP



**Formulář pro vložení obsahu posudku**

1. Aktivita studenta a spolupráce s vedoucím

**B I**  $\frac{1}{2}$   $\frac{3}{4}$   $x_1$   $x^2$

(Do toto pole je povoleno vložit maximálně 500 znaků.)

2. Kvalita řešení \*

**B I**  $\frac{1}{2}$   $\frac{3}{4}$   $x_1$   $x^2$

(Do toto pole je povoleno vložit maximálně 500 znaků.)

3. Splnění zadání \*

**B I**  $\frac{1}{2}$   $\frac{3}{4}$   $x_1$   $x^2$

body

(Do toto pole je povoleno vložit maximálně 500 znaků.)

4. Shrnutí \*

**B I**  $\frac{1}{2}$   $\frac{3}{4}$   $x_1$   $x^2$

(Do toto pole je povoleno vložit maximálně 500 znaků.)

Automaticky vygenerovat a vložit PDF soubor s posudkem do systému

[Stáhnout si PDF s posudkem](#)

Formulář pro vložení obsahu posudku.

Dynamicky nagenеровané jednotlivé prvky formuláře na základě nastavení konkrétního pracoviště, které je uvedeno jako zadávající pracoviště VŠKP.

Možnost automatického nagenеровání PDF souboru s posudkem do systému.

Možnost náhledu/stažení PDF souboru s posudkem.

Obrázek 4.92: Příklad formuláře pro vložení obsahu posudku.

## 4.13 PRAXE

## 4.13.1 SCHÉMA APLIKACE

Aplikace slouží pro hodnocení studentů na praxích metodiky aprocací a vyučujícími předmětů.

Praxe (S089)

**Aprobace**  
**Anglický jazyk**  
**Dějepis**

Výběr z přiřazených aprobací.

**Studenti**

Os. číslo %	Příjmení %	Předmět %	Aprobace	Hledat
...	...	KHI/DID3Z	Anglický jazyk	Dějepis
...	...	KHI/DID3Z	Anglický jazyk	Dějepis
...	...	KAN/ADID3	Anglický jazyk	Dějepis
...	...	KHI/DID3Z	Dějepis	Anglický jazyk

**Údaje účastníka praxe**

Jméno	...	Místo konání praxe	Gymnázium Jaroslava Vrchlického Klatovy
Praxe	Praxe, kde si student vybírá místo z nabídky	Začátek praxe	1. 3. 2019
První aprobace	Anglický jazyk	Konec praxe	28. 6. 2019
Druhá aprobace	Dějepis	Uvádějící učitel	Petr Petrovič

**Odevzdávané soubory**

Oblast: Nezařazeno

Přihláška na praxi	↓ EPRIHL.TEX	Hodnocení
Výstup praxe	↓ parametryFunkceEPrihl.PNG	Hodnocení
	↓ missing.PNG	Hodnocení
Sem taky něco napíšeme, at tu toho není málo.		
Vložte nové hodnocení souboru		
Uložit		
	↓ missing2.PNG	Hodnocení
	↓ položky.txt	Hodnocení

Metodik aprobace hodnotí odevzdávané soubory.

**Hodnocení**

Vložte slovní hodnocení

Dle charakteru praxe také celkově schvaluje praxi, přičemž může volitelně přidat slovní hodnocení.

Schválit praxi

Obrázek 4.93: Metodik aprocací.

Praxe (S089)

V případě, že je učitel vyučujícím některého předmětu přiřazeného k praxi a zároveň metodikem aprobace, zobrazí se mu obě dvě záložky.

Předmět	Aprobace	2018 / 2019
KHI/DAPR	Didaktika aplikace práveku	2018 / 2019
KHI/DID3Z	Didaktika dějepisu 3	2018 / 2019

Studenti

Os. číslo %    Příjmení %    Předmět %    Aprobace   

		KHI/DID3Z	Anglický jazyk	Dějepis
		KHI/DID3Z	Anglický jazyk	Dějepis
		KHI/DID3Z	Dějepis	
		KHI/DID3Z	Dějepis	
		KHI/DID3Z	Dějepis	
		KHI/DID3Z	Dějepis	Anglický jazyk
		KHI/DID3Z	Dějepis	Dějepis
		KHI/DID3Z	Dějepis	

Údaje účastníka praxe

Jméno		Místo konání praxe	Moje Skola25 Kamberk
Praxe	Náslechová praxe 2019	Začátek praxe	4. 12. 2018
První aprobace	Anglický jazyk	Konec praxe	1. 2. 2019
Druhá aprobace	Dějepis	Uvádějící učitel	

Odevzdávané soubory

Oblast: Nezařazeno

Přihláška na praxi

Výstup praxe

Student ještě neodevzdal žádné soubory.

Hodnocení

   Odkaz do portletu Zadávání známek.    Učitel předmětu píše závěrečné hodnocení studentovy praxe.

[Zadat známky](#)

Obrázek 4.94: Vyučující předmětu.

### Hodnotitel pozice.

Hodnotitel pozice je vyučující přiřazený k hodnocení pozice v dané organizaci.

Hodnotitelem může být i externista (Studentské praxe), jen je potřeba jej označit jako metodika aprobace, případně jej ustanovit hodnotitelem pozice v organizaci.

The screenshot displays the IS/STAG portal interface. At the top, the logo 'IS/STAG is-stag.zcu.cz' and the word 'Portál' are visible. Below the logo, there are navigation tabs: 'Moje výuka', 'Prohlížení', 'Uchazeč', and 'Absolvent'. The left sidebar contains 'Hodnocení VŠKP', 'Praxe', and 'Vyjádření k anketě'. The main content area is titled 'Informace o uživateli a jeho rolích v IS/STAG' and shows the user 'Jan Externí' with the role 'Externí uživatel: CIV'. Below this, there is a section for 'Praxe - učitel (S101)' with tabs for 'Aprobace' and 'Pozice'. The 'Aprobace' tab is active, showing a list of subjects: 'Španělský jazyk', 'Francouzský jazyk', 'Informatika', and 'Český jazyk'. Under 'Informatika', there is a table of students:

Os. číslo	Jméno	Předmět	Praxe Organizace
P1	VÁ Adéla	KVD/NASPN	Náslechové praxe 2019/2020 - informatika/FPE ZČU - dle rozpisu na SPP
P1	/áčlav	SPP/PPS	Pedagogická praxe souvislá 2019/2020 (dlouhodobá výstupová praxe)/10. zákl. příspěvková
P1	Jan	SPP/PPS	Pedagogická praxe souvislá 2019/2020 (dlouhodobá výstupová praxe)/
P1	Jan	KVD/DII3Z	Náslechové praxe 2019/2020 - informatika/FPE ZČU - dle rozpisu na SPP

Below the table is a section for 'Údaje účastníka praxe' with fields for 'Jméno', 'Václav', 'Praxe', 'První aprobace', 'Druhá aprobace', 'Informatika', and 'Zeměpis'. There is also a section for 'Odevzdávané soubory' with 'Oblast: Nezařazeno' and 'Výstup praxe' with 'Termin odevzdání: 29. 9. 2021'. At the bottom, there is a 'Hodnocení studenta' form with a text input field and a 'Schválit praxi' button. A pop-up window shows the evaluation result for 'Informatika' with the status 'Splněno v celem rozsahu.', the name 'Externí Jan', the date '9. 7. 2021', and a checkmark.


Obrázek 4.95: Přístup externisty k praxím a hodnocení aprobace.

#### 4.13.1.1 HODNOCENÍ A SOUBORY

Studenti mohou na praxi odevzdávat soubory (odevzdávané soubory a podmínky odevzdávání definuje správce). Vyučující a metodik aprobace je pak mohou schvalovat. V závislosti na nastavení praxe / typu souboru mohou studenti soubor odevzdávat opakovaně, případně se jim odevzdání zablokuje po ohodnocení souboru učitelem. Následující obrázky ilustrují obě situace. Studentem odevzdané soubory, první typ souboru lze měnit libovolně, druhý již ne. Takto vypadá, když hodnotitel soubor neakceptoval – vrátil k přepracování.

**Odevzdávané soubory**

**Oblast:**  
Nezařazeno


**Příhláška na praxi [1/1]**  Temelín2.jpg Tento soubor lze studentem upravovat bez omezení


v pořadku

Soubor bude možné studentem měnit i po ohodnocení (lze změnit v detailu praxe).

Vložte nové hodnocení souboru

---

**Prohlášení [1/1]**  pocasi.jpg


 Spatne, predelat! Tento soubor nebyl vyučujícím akceptován (byl vrácen k přepracování)


Po vyplnění hodnocení nebude možné soubor ze strany studenta měnit (nahrát nový). Pokud chcete studentovi umožnit (vrátit k přepracování), zaškrtněte volbu "Vrátit k přepracování".

Schválit  Vrátit k přepracování

Vložte nové hodnocení souboru

Obrázek 4.96: Neakceptovaný / vrácený soubor.

**Prohlášení [1/1]**  pocasi.jpg

 to uz je lepsi Tento soubor byl akceptován (NEbyl vrácen). U tohoto souboru již student nemá možnost úprav.

Spatne, predelat!

Po vyplnění hodnocení nebude možné soubor ze strany studenta měnit (nahrát nový). Pokud chcete studentovi umožnit (vrátit k přepracování), zaškrtněte volbu "Vrátit k přepracování".

Schválit  Vrátit k přepracování

Vložte nové hodnocení souboru

Obrázek 4.97: Akceptovaný soubor, student jej již nemůže měnit.

## 4.14 SPRÁVA KLAUZURNÍCH PRACÍ

### 4.14.1 SCHÉMA APLIKACE

Aplikace slouží pro odevzdávání klauzurních prací na uměleckých vysokých školách a fakultách. Aplikace umožňuje učitelům předmětů s typem ukončení „Klauzurní postupová zkouška“ vypisování témat. Témata práce si studenti těchto předmětů vybírají a odevzdávají text práce spolu s přílohami typu fotografie či videa. Vedoucí práce je následně hodnotí, jednak práci samotnou a následně i formou známky z předmětu. Odevzdané práce mohou vidět další učitelé předmětu či dokonce stejné katedry. Volitelně zveřejněné práce lze zpřístupnit i nepřihlášeným uživatelům (veřejnost).

Vyučující pro své předměty s typem ukončení „Klauzurní postupová zkouška“ vypisuje pro daný rok témata. Pokud se jedná o předmět s vícezápisem, omezuje se na studenty podle pořadí zápisu předmětu studentem. Tj. pokud bude uvedeno pořadí „3“, mohou si téma vybrat jen studenti, kteří již předmět dvakrát absolvovali nebo jednou absolvovali a jednou ho nyní studují.

### 4.14.2 VYPSÁNÍ TÉMAT PRO STUDENTY

U tématu učitel udává název tématu (česky a anglicky) a zadání (česky a anglicky), dále může přiřadit ateliér a zadat omezení na typ studia studentů, kteří budou moci téma vybrat.

Předmět	Rok	Typ studia	Označení	Ateliér	Změněno	Datum otevření	Termín odevzdání	D
<a href="#">KGI/KPZ3</a>	2024/2025	-			09/02/24	09/01/24   -	10/30/24   -	-
<a href="#">KGI/KPZ3</a>	2024/2025	-			09/02/24	09/09/24   -	10/28/24   -	-

Obrázek 4.98: Není založeno žádné téma.

K detailu tématu si učitel může uvést Označení, které slouží jen pro něj (pro rychlejší vyhledávání), studentům se nezobrazuje. Dále může u tématu nastavit i několik omezujících datumů. Pokud je nenastaví, berou se datумы uvedené v parametrech systému (tato data jsou zobrazeny v závorce vedle učitelem zvoleného data). Jednotlivá data lze nastavit i individuálně pro jednotlivé práce.

Obrázek 4.99: Založení nového tématu pro studenty.

**Datum otevření ZS / LS.**

Datum, od kterého mohou studenti vybírat témata v daném semestru a odevzdávat práce / soubory. Do tohoto data studenti témata neuvidí.

**Datum uzavření ZS / LS.**

Datum, do kterého mohou studenti vybírat témata v daném semestru a odevzdávat práce / soubory. Po tomto datu studenti nemají přístup k volbě tématu, ani k nahrávání souborů.

**Datum zveřejnění ZS / LS.**

Datum od kdy budou odevzdané, ohodnocené a zveřejněné práce zveřejněny v aplikaci Prohlížení. Soubor nebude zveřejněn, pokud tento datum není nastaven, nebo pokud má odevzdaný soubor zveřejnění zakázáno.

Aby student mohl odevzdat práci, musí mít napřed vybrané téma. Témata vypisují vyučující a obsahují rámcové zadání práce. Při výběru tématu studentem pak student doplní konkrétní představu o zpracovávané a odevzdávané práci. Pro každé vybrané téma může student odevzdávat výstupy práce. Odevzdávání je omezeno termíny zadanými vyučujícím.

The screenshot shows the 'Klauzurní práce' (Exam Papers) interface. At the top, there are tabs for 'Moje klauzurní práce', 'Moje témata', and 'Vyhledávání'. A green button '+ Nové téma' is visible. Below is a table with columns: Předmět, Rok, Typ studia, Označení, Ateliér, Změněno, Datum otevření, Termín odevzdání, Datum zveřejnění, and Počet prací. Two rows are shown, both for 'KGI/KPZ3' in '2024/2025'. The second row is highlighted with a green arrow. Below the table is a form titled 'Základní údaje tématu práce' with fields for Rok, Předmět, Označení, Ateliér, and Typ studia. The 'Rok' field is set to '2024/2025' and 'Předmět' to 'KGI / KPZ3'. There is also a 'Téma' field at the bottom of the form.

Předmět	Rok	Typ studia	Označení	Ateliér	Změněno	Datum otevření	Termín odevzdání	Datum zveřejnění	Počet prací
<a href="#">KGI/KPZ3</a>	2024/2025	-			09/02/24	09/01/24   -	10/30/24   -	-   -	1
<a href="#">KGI/KPZ3</a>	2024/2025	-			09/02/24	09/09/24   -	10/28/24   -	-   -	-

Obrázek 4.100: Vytvořené téma.

## 4.14.3 HODNOCENÍ ODEVZDANÉ KLAUZURY

The screenshot shows the 'Klauzurní práce' (Exam Papers) section of the IS/STAG system. On the left is a navigation menu with items like 'Rozvrh a předměty', 'Vypisování termínů', and 'Klauzurní práce'. The main area displays 'Informace o uživateli a jeho rolích v IS/STAG' and 'Klauzurní práce'. Below this, there are search filters for 'Rok', 'Semestr', 'Předmět', 'Os. číslo', 'Přijmení', and 'Ateliér'. A table lists exam papers with columns for 'Student', 'Os. číslo', 'Typ studia', 'Předmět', 'Rok', 'Semestr', 'Ateliér', and 'Datum uzavření'. The entry for 'TESTOVÁ Testra' is highlighted with a red box.

Student	Os. číslo	Typ studia	Předmět	Rok	Semestr	Ateliér	Datum uzavření
<a href="#">TESTER Test</a>	A19037	-	<a href="#">KTDU/ABC</a>	2023/2024	LS	KTD	19. 04. 24
<b><a href="#">TESTOVÁ Testra</a></b>	A23000	-	<a href="#">KTDU/ABC</a>	2023/2024	LS	K	22. 04. 24

Obrázek 4.101: Hodnocení – volba studenta pro hodnocení.

Vyučující si může po odevzdání souborů studentem všechny odevzdané soubory zobrazit. U obrázků jsou k dispozici náhledy, u textů ve formátu PDF a TXT také. Video náhledy v současné verzi nedisponuje. Odevzdané multimediaální soubory si musí hodnotitel stáhnout do svého počítače a použít vhodný přehrávač.



Klauzurní práce

Moje klauzurní práce    Moje témata    Vyhledávání

Rok: 2023    Semestr: LS    Předmět: %    Os. číslo: %    Přijmení: %    Ateliér: %

Student	Os. číslo	Typ studia	Předmět	Rok	Semestr	Ateliér	Datum uzavření
<a href="#">TESTER Test</a>	A19037	-	<a href="#">KTDU/ABC</a>	2023/2024	LS	KTD	19. 04. 24
<a href="#">TESTOVÁ Testra</a>	A23000	-	<a href="#">KTDU/ABC</a>	2023/2024	LS	K	22. 04. 24

Základní údaje klauzurní práce    Seznam souborů    Hodnocení předmětu

Název	Velikost	Typ
<a href="#">Aktuall portfolio Geryk AV31.pdf</a>	7.4 MiB	Klauzurní práce - obrázky
<a href="#">Snímek obrazovky 2024-02-07 104831.jpg</a>	126.8 KiB	Klauzurní práce - obrázky

[Zobrazit obrázky](#)

Klauzurní práce - hodnocení
 

- Max. počet souborů: 1
- Max. velikost souboru (KB): 10240
- Povolené typy souborů: PDF

Nahrát soubor(y)

Vyberte soubor nebo  
Přetáhněte soubor

Obrázek 4.102: Hodnocení – zobrazení odevzdaných souborů.

Vučující může po datu uzavření hodnotit odevzdané práce. Jednak na úrovni jestli student téma splnil či nesplnil (pokud je práce ohodnocena že je nesplněna, potom si student může vybrat další téma pro opravnou práci), dále textovým vyjádřením k práci a následně i studenta na předmětu známkou (zápočtem).

#### 4.14.3 HODNOCENÍ ODEVZDANÉ KLAUZURY

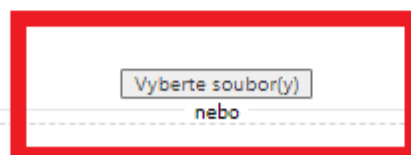
<a href="#">TESTER Test</a>	A19037	-	<a href="#">KTDU/ABC</a>	2023/2024	LS	KTD	19. 04. 24
<a href="#">TESTOVÁ Testra</a>	A23000	-	<a href="#">KTDU/ABC</a>	2023/2024	LS	K	22. 04. 24

Základní údaje klauzurní práce				Seznam souborů		Hodnocení předmětu	
Název	Velikost	Typ	Viditelný				
<a href="#">Aktuall portfolio Geryk AVU.pdf</a>	7.4 MiB	Klauzurní práce - obrázky	✓				
<a href="#">Snímek obrazovky 2024-02-07 104831.jpg</a>	126.8 KiB	Klauzurní práce - obrázky	✓				

Zobrazit obrázky

- Klauzurní práce - hodnocení
  - *Max. počet souborů: 1*
  - *Max. velikost souboru (KB): 10240*
  - *Povolené typy souborů: PDF*

Nahrát soubor(y)



Přetáhněte soubor(y) sem

Obrázek 4.103: Hodnocení – nahrání souboru s hodnocením.

TESTOVÁ Testra		A23000	-	KTDU/ABC	2023/2024	LS	K	22. 04. 24	-
<a href="#">Základní údaje klauzurní práce</a>		Seznam souborů		Hodnocení předmětu					
Předmět	KTDU/ABC								
Rok	2023/2024								
Semestr	LS								
Ateliér	K								
Vedoucí práce 1	P. [redacted] a, MgA.								
Vedoucí práce 2	V. [redacted] ka								
Zadání	Nutnost vypracovat písemný text a doložit dokumentaci								
Anotace *	Práce s materiály								
Klíčová slova	sklo, kov								
Textové hodnocení práce									
<a href="#">Vložit hodnocení práce v PDF</a>									
Splnění práce	Nehodnoceno		<input checked="" type="button" value="Nastavit hodnocení práce"/>						
<a href="#">Hodnocení předmětu</a>									
Datum uzavření individuální	dd.mm.rrrr		<input checked="" type="button" value="Nastavit"/>						
Datum zveřejnění individuální	dd.mm.rrrr		<input checked="" type="button" value="Nastavit"/>						

Obrázek 4.104: Hodnocení – textové hodnocení práce.

Textové hodnocení klauzury může učitel zadat k detailu práce, nebo jej vložit v podobě textového soubor (.PDF či .DOC) s hodnocením. Po odevzdání studentem učitel nemůže měnit metadata práce. Pokud jsou u práce zadání dva vedoucí, pak mají oba dva vedoucí stejná práva pro editaci a hodnocení – mohou si do hodnocení i zasahovat. Možnost zadání celkového hodnocení předmětu (známky) se provádí v aplikaci Zadávání známek a zápočtů. Oprávnění na její použití (tedy na zadání známky studentovi) se klauzurami nijak.

#### 4.14.4 ROLE SPRÁVCE KLAUZURNÍCH PRACÍ

cení předmětu	
Předmět	KTDU/ABC
Rok	2023/2024
Semestr	LS
Ateliér	K
Vedoucí práce 1	P/ [obrazka] a, MgA.
Vedoucí práce 2	V/ [obrazka] a
Zadání	Nutnost vypracovat písemný text a doložit dokumentaci
Anotace *	Práce s materiály
Klíčová slova	sklo, kov
Textové hodnocení práce	
Splnění práce	<a href="#">Vložit hodnocení práce</a> <a href="#">PDF</a>
<a href="#">Hodnocení předmětu</a>	Nehodnoceno <input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <a href="#">Nastavit hodnocení práce</a>
Datum uzavření individuální	Splněno <input checked="" type="checkbox"/> <a href="#">Nastavit</a>
Datum zveřejnění individuální	Nesplněno <input type="checkbox"/> <a href="#">Nastavit</a>
	dd.mm.rrrr <input type="text"/>

Obrázek 4.105: Hodnocení – (ne)splnění zadání a přechod do aplikace Zadávání známek.

V průběhu hodnocení má učitel možnost odevzdané soubory zveřejnit nebo zveřejnění naopak zakázat.

#### 4.14.4 ROLE SPRÁVCE KLAUZURNÍCH PRACÍ

Správce klauzurních prací zavádí do systému administrátoři IS/STAG. Správce klauzurních prací má přehled o odevzdávaných pracích, může měnit jejich atributy, ale nemůže zasahovat do jejich hodnocení. Může nastavit, že určitá práce bude pro studenta otevřena nebo zveřejněna déle. Také může měnit viditelnost odevzdaných souborů.

Správce klauzury také spravuje hodnotitele práce, včetně evidence hodnotitelů - externistů.

#### 4.14.5 NASTAVENÍ A ADMINISTRACE APLIKACE

- Administrátor IS/STAG má k dispozici nastavení klauzur prostřednictvím parametrů: *KLAUZURY\_ZS\_DD*<sup>141</sup>, *KLAUZURY\_ZS\_DD*<sup>142</sup>, *KLAUZURY\_ZS\_ZVEREJNIT\_DD*<sup>143</sup> (pokud není nastaven, žádná práce se nezveřejní), *KLAUZURY\_LS\_DD*<sup>144</sup>, *KLAUZURY\_LS\_DD*<sup>145</sup>, *KLAUZURY\_LS\_ZVEREJNIT\_DD*<sup>146</sup> (pokud není nastaven, žádná práce se nezveřejní), *KLAUZURY\_SMI\_VIDET*<sup>147</sup>.
- Spravuje uživatele s uživatelskou rolí „SK“ „Správce klauzurních prací“.
- Zadává oprávnění a omezení u typů souborů:
  - Klauzurní práce - text .. *SOU\_TYPY\_SOUBORU.TYSOIDNO* = 80.
  - Klauzurní práce - obrázky .. *SOU\_TYPY\_SOUBORU.TYSOIDNO* = 81.
  - Klauzurní práce - videa .. *SOU\_TYPY\_SOUBORU.TYSOIDNO* = 82.
  - Klauzurní práce - hodnocení .. *SOU\_TYPY\_SOUBORU.TYSOIDNO* = 83.
- Zadává a spravuje seznam ateliérů: doména ATELIER.

##### 4.14.5.1 ZVEŘEJNĚNÍ PRÁCE

Existují 3 místa, kde se dá nastavit datum uzavření editace práce studentem a tedy datum, kdy je práce již přístupná učitelům a správcům:

- parametr *KLAUZURY\_ZS\_DD*<sup>148</sup> a *KLAUZURY\_LS\_DD*<sup>149</sup>,
- nastavení u tématu učitelem,
- individuální nastavení u tématu studenta.

Existují 3 místa, kde se dá nastavit datum zveřejnění práce (veřejnosti):

- Parametr *KLAUZURY\_ZS\_ZVEREJNIT\_DD*<sup>150</sup> a *KLAUZURY\_LS\_ZVEREJNIT\_DD*<sup>151</sup>,
- nastavení u tématu učitelem,
- individuální nastavení u tématu studenta.

<sup>141</sup> Nejnižší úroveň: FAKULTA, datový typ: DATE, roční parametr

<sup>142</sup> Nejnižší úroveň: FAKULTA, datový typ: DATE, roční parametr

<sup>143</sup> Nejnižší úroveň: FAKULTA, datový typ: DATE, roční parametr

<sup>144</sup> Nejnižší úroveň: FAKULTA, datový typ: DATE, roční parametr

<sup>145</sup> Nejnižší úroveň: FAKULTA, datový typ: DATE, roční parametr

<sup>146</sup> Nejnižší úroveň: FAKULTA, datový typ: DATE, roční parametr

<sup>147</sup> Nejnižší úroveň: KATEDRA, datový typ: CHAR

<sup>148</sup> Nejnižší úroveň: FAKULTA, datový typ: DATE, roční parametr

<sup>149</sup> Nejnižší úroveň: FAKULTA, datový typ: DATE, roční parametr

<sup>150</sup> Nejnižší úroveň: FAKULTA, datový typ: DATE, roční parametr

<sup>151</sup> Nejnižší úroveň: FAKULTA, datový typ: DATE, roční parametr

Při vyhodnocení se nejprve vezme individuální hodnota u tématu studenta, pokud není zadána, tak hodnota od tématu učitele a pokud není ani ta zadána, tak hodnota z parametru.

Práce nebude učitelům a správcům dostupná dokud nevyprší datum, do kdy student může práci editovat. Je to proto, aby se učitel nedomníval, že už má rozpracovanou práci hodnotit a student by potom ještě něco upravil a následně by byli všichni nespokojeni.

## 4.15 KVALITA VÝUKY

### 4.15.1 SCHÉMA APLIKACE

#### K ČEMU APLIKACE SLOUŽÍ, KDE SE NACHÁZÍ, ROZDĚLENÍ DO PORTLETŮ

Aplikace slouží vyučujícím k prohlížení výsledků anket hodnocení kvality výuky jejich předmětů a k interakci s respondenty anket. Pro přihlášeného uživatele je přístupná na záložce *Moje výuka*, na podstránce *Kvalita výuky*. Stránka obsahuje portlet *Informace o učiteli* a portlet *Evaluace - Garant (S039)*.

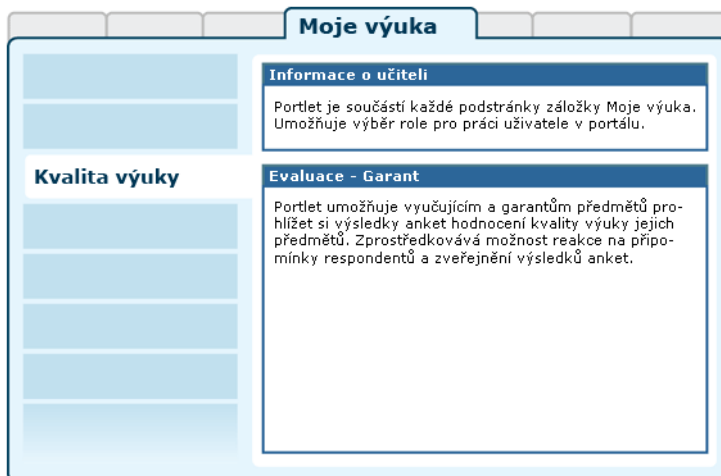
### 4.15.2 PRÁCE S APLIKACÍ A PŘÍKLADY

Po výběru roku, standardně je předvybrán aktuální akademický rok, se vám zobrazí vaše předměty, jejichž jste garantem, popřípadě na druhé záložce seznam s rozvrhovými akcemi předmětů, které jste vyučoval, ale nejste jejich garantem.

The screenshot shows the 'Evaluace - Garant' application interface. At the top, there are navigation tabs: 'Kvalita výuky', 'Správa předmětů', and 'Přehled připomínek k předmětům'. Below the tabs, there are filters for 'Rok: 2008' and 'Semestr: %'. The main content area is divided into two sections: 'Garantované předměty' and 'Rozvrhové akce'. The 'Garantované předměty' section contains a table with columns for 'Zkratka', 'Semestr', 'Odpověďlo/Zapsaných', and a bar chart representing the percentage of respondents. The table lists several subjects, including 'KIV/PIA', 'Čt 7 - 9 UP-101 PŘ', 'Út 10 - 11 UL-409 Cv', 'Pá 3 - 4 PŘ', and 'KIV/WEB'. Callouts provide additional information: 'Filtr předmětů podle roku a semestru.', 'Zde se ukazují rozvrhové akce předmětů, u kterých nejste veden jako garant.', 'Klepnutím zobrazíte nebo schováte rozvrhové akce předmětu.', 'Kliknutím na název vyberete daný objekt (předmět, rozvrhovou akci).', 'Záložka pro přehledný výpis všech připomínek ke všem garantovaným předmětům.', and 'Seznam učitelů daného předmětu s jejich rolí.' The bar chart for 'KIV/PIA' shows a percentage of 44%.

Zkratka	Semestr	Odpověďlo/Zapsaných	Procentuální poměr zapsaných studentů a respondentů anket.
KIV/PIA	ZS	34 / 86	44%
Čt 7 - 9 UP-101 PŘ		31 / 76	41%
Út 10 - 11 UL-409 Cv		7 / 20	35%
Pá 3 - 4 PŘ		9 / 19	47%
KIV/WEB	ZS	29 / 76	38%

Obrázek 4.107: Výběr akademického roku a seznam garantovaných předmětů.



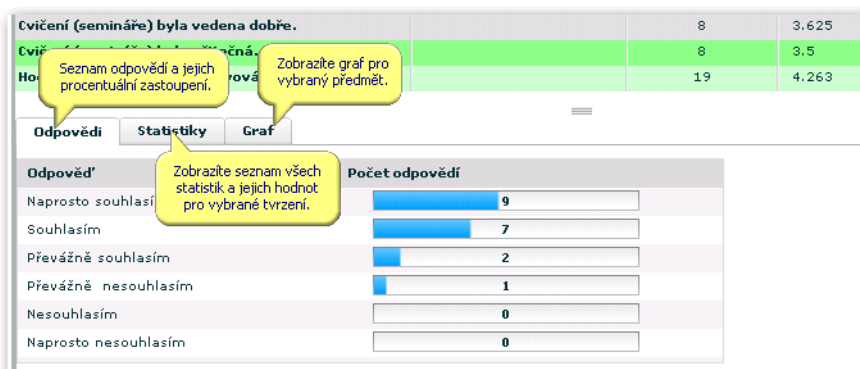
Obrázek 4.106: Rozložení portletů aplikace Kvalita výuky na portálové stránce.

Kliknutím na předmět, popř. rozvrhovou akci se zobrazí tři záložky pro zobrazení sebraných dat z anket studentského hodnocení. Záložka Tvrzení zobrazí seznam tvrzení anket, počty odpovědí od respondentů ankety a vybranou statistickou hodnotu z odpovědí – implicitně se zobrazuje průměr.

Tvrzení	Připomínky studentů	Zveřejnění předmětu	Počet odpovědí	Průměr
KIV/JXT	LS	Adam Quinn(Ga, PŘ, Cv)	19 / 94	3.5
KIV/UUR	LS	Adam Quinn(Ga, PŘ, C...	26 / 52	4.263
Cvičení (semináře) byla vedena dobře.			8	3.5
Cvičení (semináře) byla užitečná.			19	4.263

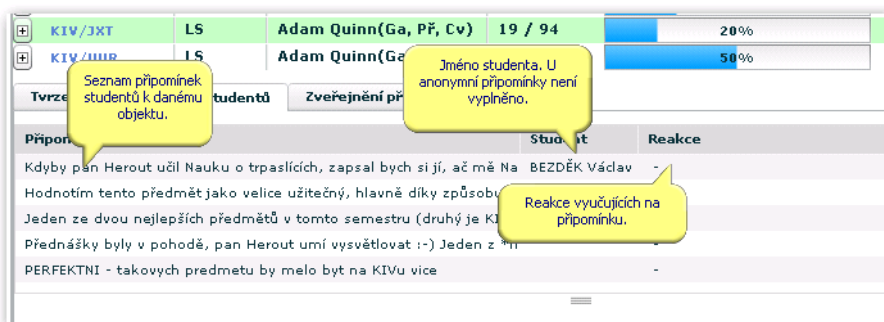
Obrázek 4.108: Seznam tvrzení a vypočtené statistické hodnoty z odpovědí respondentů.

Po kliknutí na tvrzení se zobrazí další tři záložky – histogram četností jednotlivých odpovědí, výpis všech vypočtených statistik a grafické znázornění výsledků pro vybrané tvrzení.



Obrázek 4.109: Histogramy odpovědí k vybranému tvrzení u předmětu nebo rozvrhové akce.

Druhou záložkou z obrázku Výběr akademického roku a seznam garantovaných předmětů jsou Připomínky studentů. Kliknutím na připomínku se zobrazí okno pro vložení vašeho komentáře k připomínce a také možnost nastavit, aby připomínka nebyla veřejně přístupná. Jaká skupina připomínek studentů je veřejně přístupná, je určeno nastavením parametrů konkrétní ankety. Přístupné mohou být buďto jen neanonymní připomínky nebo neanonymní + anonymní, na které vyučující reagoval (přidal k nim komentář) nebo všechny připomínky studentů. Vyučující může také zakázat zveřejnění konkrétní připomínky.



Obrázek 4.110: Připomínky studentů.

Vložení komentáře k předmětu (garant a nadřízení akademičtí pracovníci) nebo k rozvrhové akci.

Po kliknutí na záložku Zveřejnění předmětu nebo Komentář k akci se zobrazí formulář pro vložení textové odezvy na hodnocení předmětu nebo rozvrhové akce.

Vložení komentáře k předmětu (garant a nadřízení akademičtí pracovníci) nebo k rozvrhové akci



Po kliknutí na záložku Zveřejnění předmětu — obrázek Výběr akademického roku a seznam garantovaných předmětů nebo Komentář k akci se zobrazí formulář pro vložení vašeho komentáře k celkovému hodnocení předmětu nebo komentář k hodnocení celé rozvrhové akce. Vložené komentáře jsou viditelné na veřejném prohlížení výsledků hodnocení kvality výuky. V některých anketách nemusí být povoleno vkládání komentářů k předmětům nebo RA.

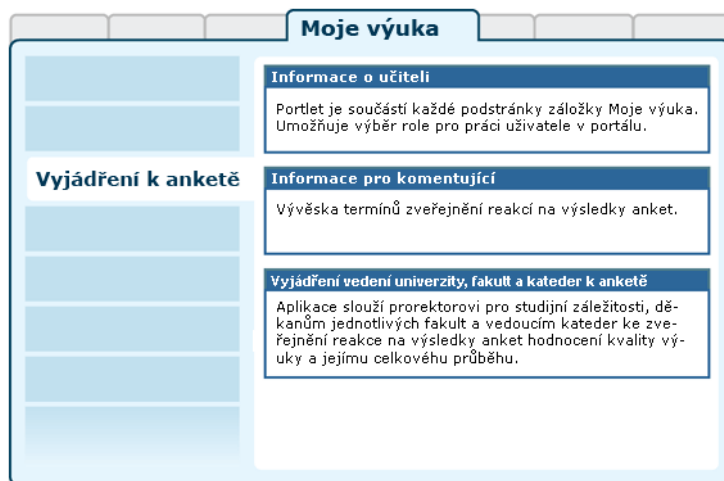
Hodnocení předmětu je automaticky zveřejněno po konci ankety a uplynutí tzv. doby pro možnost vetování výsledků hodnocení ankety (tato doba se stanovuje pro každou anketu v době jejího vypsání, obvykle je to pár dnů nebo týden po skončení ankety). Předmět lze případně zveřejnit již během této doby a to nastavením volby 'Moje reakce' na hodnotu 'Zveřejnit'. Hodnocení předmětu lze také případně skrýt. Jde v tomto případě o nezveřejnění kompletně celého hodnocení předmětu, tj. nejen statistik, ale i připomínek od studentů a podob. Tato možnost je zde pouze jako jakási "záchranná brzda" pro extrémní případy typu "spiknutí se skupiny zhrzených studentů" vůči vyučujícímu a podob. Skrýt hodnocení předmětu lze uložením volby 'Nezveřejňovat' z nabídky 'Moje reakce'. Volbu 'Zveřejnit' nebo 'Nezveřejňovat' k předmětu může vložit jak garant předmětu, tak i např. vedoucí katedry, garant oboru, garant programu, evaluační děkan nebo evaluační prorektor. Konečné slovo má v tomto ohledu vždy nejvyšší instance, která se nějak vyjádřila. V případě, že se k zveřejnění hodnocení předmětu nikdo nevyjádřil, je hodnocení předmětu po uplynutí doby určené pro možnost vetování výsledků hodnocení předmětů automaticky zveřejněno.

Pro přehledné prohlížení všech připomínek ze všech vašich předmětů najednou (je vhodné pro tisk) klikněte na Přehled připomínek k předmětům v horní části portletu — obrázek Výběr akademického roku a seznam garantovaných předmětů Na této stránce můžete vkládat zároveň i komentáře k připomínkám studentů.

## 4.16 VYJÁDŘENÍ K ANKETĚ

### 4.16.1 SCHÉMA APLIKACE


#### K ČEMU APLIKACE SLOUŽÍ, KDE SE NACHÁZÍ, ROZDĚLENÍ DO PORTLETŮ



Obrázek 4.111: Rozložení portletů stránky Vyjádření k anketě.

### 4.16.2 PRÁCE S APLIKACÍ A PŘÍKLADY

#### 4.16.2.1 VLOŽENÍ REAKCE NA ANKETU

Provádí se na stránce **Moje výuka > Vyjádření k anketě**, kam mají přístup prorektorka pro studijní záležitosti, děkani fakult a vedoucí kateder. K dispozici je jednoduchý textový editor, který poskytuje základní formátování textu (tučné písmo, kurzíva), vytváření seznamů a tabulek. Přes schránku je možné vkládat texty z programu MS Word. Při vkládání z Wordu je vhodné použít tlačítko . Tato alternativa běžného tlačítka **Vložit** (popř. klávesové zkratky **Ctrl+V**) vede ve většině případů k lepší interpretaci formátování textu přenášeného právě z MS Wordu. Při kopírování textu totiž musí dojít k převodu wordovského zápisu formátování textu na zápis používaný na webu (HTML). Proto stoprocentně rovnocenný převod v některých případech není možný. Nejste-li s výsledkem spokojeni, máte dvě možnosti: opravit špatně převedená místa (v případě, že většina se povedla převést správně) nebo použít tlačítko popsané výše a naformátovat text znovu.

**Seznam dotazníků**

Rok: 2008 Semestr % OK

Typ dotazníku.	Akademický rok	Semestr
<a href="#">Hodnocení semestru</a>	2008	ZS

**Vaše reakce: zadejte váš komentář k vybrané anketě**

Tlačítko pro vložení obsahu z Wordu

Do tohoto pole zadejte váš komentář k anketě

Uložit

**Dostupné reakce vedení**

Vyjádření prorektora není k dispozici...

[Reakce fakulty FAV \(Fakulta aplikovaných věd\)](#)

Vyjádření vedení fakulty není k dispozici.  
 Vyjádření vedení KFY (Katedra fyziky) není k dispozici.  
 Vyjádření vedení KIV (Katedra informatiky a výpočetní techniky) není k dispozici.  
 Vyjádření vedení KKY (Katedra kybernetiky) není k dispozici.  
 Vyjádření vedení KMA (Katedra matematiky) není k dispozici.  
 Vyjádření vedení KME (Katedra mechaniky) není k dispozici.

[Reakce fakulty FEK \(Fakulta ekonomická\)](#)

[Reakce fakulty FEL \(Fakulta elektrotechnická\)](#)

[Reakce fakulty FF \(Fakulta filozofická\)](#)

[Reakce fakulty FPE \(Fakulta pedagogická\)](#)

[Reakce fakulty FPR \(Fakulta právnická\)](#)

[Reakce fakulty FST \(Fakulta strojí\)](#)

[Reakce fakulty FZS \(Fakulta zdravotnických studií\)](#)

[Reakce fakulty UCY \(Ústav celoživotního vzdělávání\)](#)

[Reakce fakulty UJP \(Ústav jazykové přípravy\)](#)

[Reakce fakulty UUD \(Ústav umění a designu\)](#)

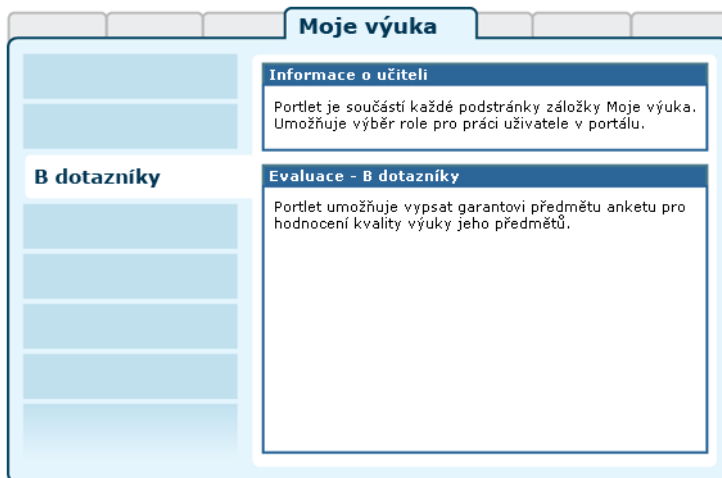
## 4.17 B DOTAZNÍKY

### 4.17.1 K ČEMU APLIKACE SLOUŽÍ, KDE SE NACHÁZÍ, ROZDĚLENÍ DO PORTLETŮ

Aplikace slouží vyučujícím – garantům předmětů – k vypisování anket hodnocení kvality výuky. Anketu hodnocení kvality výuky pro předmět může vpsat pouze jeho garant.

- **Portlet Informace o učitelích:**

slouží k výběru role, kterou chce pro svou činnost v IS/STAG uživatel použít – pokud jich má k dispozici více (role katedra pro sekretářku, více rolí z důvodu výuky na více katedrách apod.). Vybranou roli uživatel



Obrázek 4.112: Rozložení portletů aplikace B dotazníky na portálové stránce.

může kdykoliv změnit, portlet je přístupný na všech podstránkách IS/STAG. Podrobnosti naleznete v kapitole Vyučující v IS/STAG.

- **Portlet Evaluace – B dotazníky:**

zde garant předmětu může vypsát anketu hodnocení kvality výuky pro své předměty.

## 4.17.2 ZALOŽENÍ ANKETY

Anketa typu B je určena pro vyučující – garanty předmětu. Garant předmětu má možnost vypsát anketu ke svému předmětu. Tato anketa může kromě povinných tvrzení (které jsou k anketě přiřazeny v rámci typu dotazníku) obsahovat i až 5 garantovo vlastních/volitelných tvrzení.

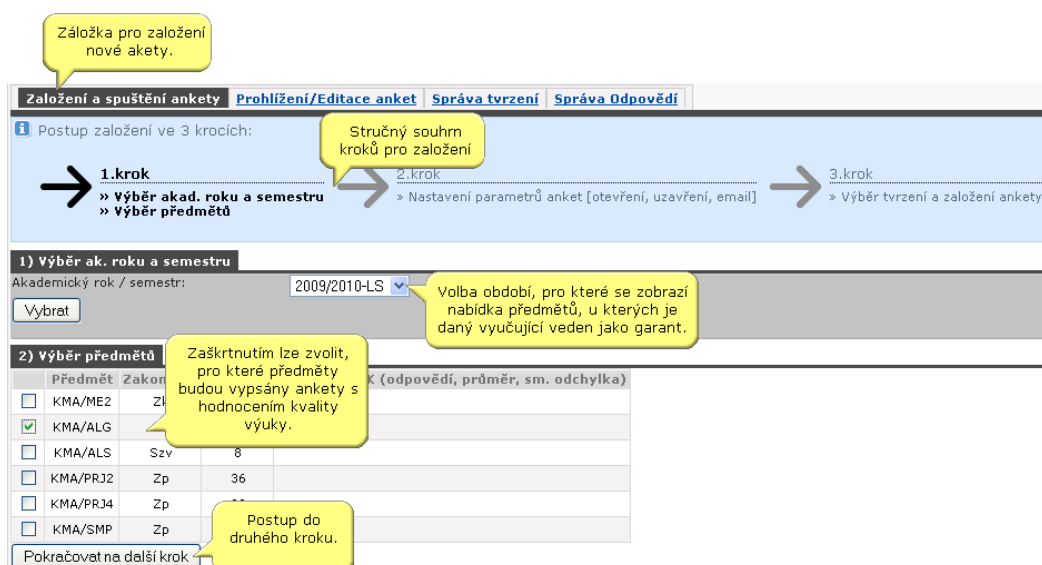
Anketu typu B je možné vypsát pro všechny předměty, na kterých jsou zapsáni nějakí studenti a které mají dle sylabu předmětu nějakou výuku (tj. počet jednotek buď přednášek, cvičení nebo seminářů je větší než 0). (Předměty, které alespoň jednu z těchto podmínek nesplňují, jsou v seznamu předmětů pro vypsání ankety také zobrazeny, ale bez možnosti zaškrtnutí/volby pro výpis ankety.)

Pokud chce garant předmětu k vypisované anketě přidat nějaká vlastní tvrzení, je potřeba ještě před založením B ankety nejprve vytvořit tato vlastní tvrzení. Pokud je administrátorem povoleno i vytváření vlastních sad odpovědí a garant chce k některému vlastnímu tvrzení přidat i vlastní sadu odpovědí, pak je nutné vytvořit nejprve i tuto vlastní sadu odpovědí.

### 4.17.2.1 ÚVODNÍ STAV PORTLETU

Na úvodní záložce má uživatel (vyučující) možnost zahájit založení ankety pro předměty, u nichž je veden jako garant předmětu. Nejprve je třeba vybrat období (akad. rok a semestr). Po výběru období jsou vyučujícímu nabídnuty předměty, které do tohoto období spadají a nebyla pro ně doposud v tomto období založena žádná anketa.

V tabulce s předměty pro zvolené období lze zaškrtnout, pro které předměty budou vypsány ankety. Na začátku nejsou zaškrtnuty žádné předměty v tabulce. Po výběru předmětů se do dalšího kroku dostaneme kliknutím na tlačítko Pokračovat.



Obrázek 4.113: Úvodní stav portletu pro práci garanta předmětů s anketami pro hodnocení kvality výuky.

### 4.17.2.2 NASTAVENÍ PARAMETRŮ ANKET [OTEVŘENÍ, UZAVŘENÍ, EMAIL]

V druhém kroku založení ankety/anket se určuje od kdy do kdy bude anketa probíhat.

Dále je zde možné napsat emailovou zprávu, která bude zaslána studentům na předmětech, pro které jsou vypisovány ankety. Navíc je zde i možné určit počet dní před začátkem ankety, kdy se má tato emailová zpráva studentům odeslat.

## Poznámka

V případě, že není vyplněn žádný text emailu, pak se žádný email studentům neodesílá.

Zadání data otevření a data uzavření ankety.

Počet dní před začátkem ankety, kdy se automaticky odešle studentům email s informací o anketě.

Text emailu.

Pokračování na třetí krok.

Obrázek 4.114: Nastavení parametrů anket [otevření, uzavření, email].

### 4.17.2.3 PŘIDÁNÍ VOLITELNÝCH TVRZENÍ K ANKETĚ

V posledním třetím kroku má vyučující možnost přidat k anketě vlastní tvrzení, tj. k povinným tvrzením vycházejícím z typu dotazníku lze přidat i vlastní (nebo též volitelně) garantovo tvrzení případně i s vlastní sadou odpovědí. Možnost vytvářet si k vlastním tvrzením i vlastní sady odpovědí je volitelná a záleží na správci evaluace.

**Maximální počet přidávaných volitelných tvrzení je omezen na 5**

Založení a spuštění ankety **Prohlížení/Editace anket** Správa tvrzení Správa Odpovědí

**i** Postup založení ve 3 krocích:

→ 1.krok  
» Výběr akad. roku a semestru  
» Výběr předmětů

→ 2.krok  
» Nastavení parametrů anket [otevření, uzavření, email]

→ 3.krok  
» Výběr tvrzení a založení anket

**Vybrané předměty anket**

KMA/ALG

**Výpis tvrzení, která budou vždy přítomna**

Seznam s volitelnými tvrzeními.

Pořadí	Text tvrzení	Sada odpovědí	Textová odpověď
10	Předmět jako celek měl logickou, promyšlenou a ucelenou koncepci	Základní (6+1)	N
20	Náročnost předmětu byla přiměřená dané úrovni studia	Základní (6+1)	N
30	Výuka předmětu byla dobře zabezpečena (výukovými materiály, cvičením apod.)	Základní (6+1)	N
40	Absolvování předmětu bylo pro mě přínosné	Základní (6+1)	N
50	Vyučující na mne působil jako odborník	Základní (6+1)	N
60	Projev vyučujícího byl jasný a srozumitelný	Základní (6+1)	N
70	Vyučující dobře komunikoval se studenty, odpovídal na dotazy a poskytoval konzultace	Základní (6+1)	N
80	Náročnost hodnocení (zápočet, zkouška) byla přiměřená	Základní (6+1)	N
90	Způsob hodnocení byl objektivní a spravedlivý podle jasně stanovených pravidel	Základní (6+1)	N
100	Výuka neodpadla (bez náhradního vyučujícího ani jednou)	Základní (6+1)	N

Seznam povinných tvrzení anket.

Maximální počet možných volitelných tvrzení.

**Přिřazení vlastních tvrzení**

**i** Můžete vybrat 5 vašich tvrzení.

<input type="checkbox"/>	Text tvrzení	Sada odpovědí	Pořadí
<input type="checkbox"/>	Předmět jako celek měl logickou, promyšlenou a ucelenou koncepci	Základní (6+1)	10
<input checked="" type="checkbox"/>	Náročnost předmětu byla přiměřená dané úrovni studia	Základní (6+1)	20
<input checked="" type="checkbox"/>	Vyučující dodržoval stanovený čas výuky.	Základní (6+1)	30
<input type="checkbox"/>	Vyučující byl na výuku připravený.	Základní (6+1)	40
<input type="checkbox"/>	Kultura vystupování vyučujícího byla vhodná	Základní (6+1)	50

Zaškrtnutím lze označit tvrzení,

Pomocí číslice lze definovat pořadí tvrzení na dotazníku.

Zde si lze zvolit sadu

Založit anketu

Tlačítkem Založit dojde k založení anket.

Obrázek 4.115: Formulář pro přidání volitelných tvrzení k anketě.

## 4.17.3 PROHLÍŽENÍ/EDITACE ANKET

### 4.17.3.1 TABULKA S VYPANÝMI ANKETAMI

V záložce Prohlížení/editace anket lze prohlížet všechny anket, které daný vyučující kdy vypsál. Dále lze editovat nebo mazat ty anket, které ještě nezačaly nebo o jejich začátku nebyli studenti zatím předem informováni (případněm automaticky odeslaným email). Dále lze u všech anket prohlížet jejich detaily.

### 4.17.3 PROHLÍŽENÍ/EDITACE ANKET

Záložka pro prohlížení a editaci anket.

Založení a spuštění ankety | **Prohlížení/editace anket** | Správa tvrzení | Správa odpovědí

1) Výběr ak. roku a semestru

Akademický rok / semestr: 2009/2010-LS  
Volba období, pro které se mají ankety zobrazit.

Vybrat

Seznam anket

Detaily	Rok	Semestr	Zkr předm.	Předmět	od - do	
	2009/2010	LS	KIV/UUR	Úvod do uživatelských rozhraní	20.07.2010 - 03.08.2010	
	2009/2010	LS	KIV/JXT	Java a XML objektové technologie	21.07.2010 - 03.08.2010	
			KIV/DTP1	Příprava textu pomocí počítače 1	23.07.2010 - 05.08.2010	
			KIV/OINIB	...ce INIB	29.07.2010 - 11.08.2010	

Možnost prohlížet detaily ankety.

Seznam již vypsaných anket.

Ankety, o kterých již byli v předstihu studenti informováni emailem, které běží nebo ty, které už proběhly, nelze editovat.

Ankety, které ještě nezačaly a studenti o nich nebyli doposud informováni emailem lze editovat/mazat.

Obrázek 4.116: Prohlížení vypsaných anket.

#### 4.17.3.2 EDITACE VYBRANÉ ANKETY

Pomocí formuláře pro editaci ankety lze změnit údaje od kdy do kdy bude anketa probíhat. Dále lze změnit emailovou zprávu, která bude zaslána studentům na předmětu, pro který je vypisována anketa. Je zde možné změnit i počet dní před začátkem ankety, kdy se má tato emailová zpráva studentům odeslat. V případě, že není vyplněn žádný text emailu, pak se žádný email studentům neodesílá. Změny těchto parametrů ankety jsou pak uloženy kliknutím na tlačítko Uložit nastavení.

Při editaci ankety je dále možné si zobrazit seznam studentů (a jejich emailových adres), kterým bude zaslán případný email. Je zde možné si zobrazit i seznam povinných tvrzení ankety.

Poslední možností při editaci ankety je možnost přidat nebo ubrat volitelné (vlastní) tvrzení. Počet přidávaných volitelných tvrzení je omezen na maximálně 5. Volitelné tvrzení a k němu případně i vlastní sadu odpovědí si lze vytvořit v záložce Správa tvrzení, resp. v záložce Správa odpovědí.



**Editace nastavení ankety**

Předmět Akad. rok - semestr  
KIV/OINIB 2009/2010-LS

**Skrýt nastavení ankety**

Info Emaily se rozešlou pouze v případě, že vyplníte textovou odpověď.

Otevření 29.07.2010  
Uzavření 11.08.2010  
Předstih dní před odesláním emailu 0  
Subject emailu: Kvalita výuky  
Text emailu: Byla vyspána anketa pro předmět KIV/OINIB.

Uložit nastavení

Po rozkliknutí lze získat seznam studentů, kterým bude emailová zpráva odeslána.

Možnost změny data otevření a data uzavření ankety.

Možnost změny počtu dní před začátkem ankety, kdy se automaticky odešle studentům email s informací o anketě.

Možnost změny textu emailu.

Ukázat seznam emailů studentů, kterým se email odešle

Ukázat povinná tvrzení ankety

Ukázat volitelná tvrzení ankety

Po rozkliknutí dojde k zobrazení povinných tvrzení.

Rozkliknutím dojde k zobrazení formuláře pro přidávání/odebírání vlastních volitelných tvrzení.

Formulář pro přidání volitelných (vlastních) tvrzení.

Pořadí	Sada odpovědí	Textová odpověď	
10	Byrokracie v předmětu nepřesahovala běžnou (únosnou) míru.	Základní (6+1)	N
20	Samostatná práce byla pro dané předmětové stránce přiměřeně náročná.	Základní (6+1)	N

Volitelná tvrzení lze odebírat (dokud je editace ankety možná).

**Skrýt volitelná tvrzení**

Pořadí 10  
Tvrzení Samostatná práce byla svým rozsahem přiměřeně náročná.  
Sada odpovědí Základní (6+1)

Seznam přidávaných volitelných (vlastních) tvrzení.

Volba sady odpovědí pro vybrané tvrzení.

Volba volitelného tvrzení pro přidání tvrzení k anketě.

Vložit tvrzení na anketu

**Skrýt emaily**

Ds. číslo	Email
A06201	(diggy@students.zcu.cz)
A07262	(gruber@students.zcu.cz)
A07308	(praus@students.zcu.cz)
A06280	(libal@students.zcu.cz)
A08B0091P	(slezacek@students.zcu.cz)
A07294	(malecek@students.zcu.cz)
A07294	(malecek@students.zcu.cz)
A07294	(malecek@students.zcu.cz)
A07294	(malecek@students.zcu.cz)
A06558	(jmac@students.zcu.cz)
A0702	(jmac@students.zcu.cz)
A06216	(jmac@students.zcu.cz)

Ukázka seznamu studentů, kterým je případně poslán email.

**Skrýt povinná tvrzení ankety**

Pořadí	Text tvrzení	Sada odpovědí	Textová odpověď
10	Předmět jako celek měl logickou, promyšlenou a ucelenou koncepci	Základní (6+1)	N
20	Náročnost předmětu byla přiměřená dané etapě/ročníku studia	Základní (6+1)	N
30	Výuka předmětu byla dobře zabezpečena literaturou, technickým vybavením apod.	Základní (6+1)	N
40	Absolvování předmětu bylo pro mě přínosem, mnoho jsem se naučil	Základní (6+1)	N
50	Vyučující na mne působil jako odborník se zaujetím pro obor	6+1	N
60	Projev vyučujícího byl jasný a srozumitelný	6+1	N
70	Vyučující dobře komunikoval se studenty, odpovídal na dotazy a	6+1	N
80	Náročnost hodnocení (zápočet, zkouška) byla přiměřená	6+1	N
90	Způsob hodnocení byl objektivní a spravedlivý podle jasně stanovených	6+1	N
100	Výuka neodpadla (bez náhrady) z důvodu nepřítomnosti vyučujícího ani jednou	Základní (6+1)	N

Ukázka seznamu povinných tvrzení ankety.

Obrázek 4.117: Formulář pro editaci ankety pro hodnocení kvality výuky.

#### 4.17.3.3 PROHLÍŽENÍ VYBRANÉ ANKETY

Prohlížení vybrané ankety nabízí náhled na detaily ankety. Výpis obsahuje seznam povinných tvrzení a seznam volitelných vlastních tvrzení.

## 4.17.4 SPRÁVA TVRZENÍ

Základní údaje o anketě.

Detaily probíhající ankety					
Předmět	Akad. rok - semestr	Otevření	Uzavření	Počet dnů před odesláním mailu	Text poslaného emailu
KIV/BZINF	2009/2010-LS	09.04.2010	09.20.2010	1	Byla vyslána a

Pořadí	Text vlastních volitelných tvrzení	Sada odpovědí	Textová odp
10	Byrokracie v předmětu nepřesahovala běžnou (únosnou) míru.	Základní (6+1)	N
20	Samostatná práce byla po odborné stránce přiměřeně náročná.	Základní (6+1)	N
50	Zkouška pomocí počítače je objektivnější než pouze písemná zkouška.	Základní (6+1)	N

Seznam volitelných vlastních tvrzení, které vyučující přidal k anketě k povinným tvrzením ankety.

Pořadí	Text tvrzení	Sada odpovědí	Textová odpověď
10	Předmět jako celek měl logickou, promyšlenou a ucelenou koncepci	Základní (6+1)	N
20	Náročnost předmětu byla přiměřená dané etapě/ročníku studia		N
30	Výuka předmětu byla dobře zabezpečena literaturou, technickým vybavením apod.		N
40	Absolvování předmětu bylo pro mě přínosem, mnoho jsem se naučil(a)		N
50	Vyučující na mne působil jako odborník se zaujetím pro obor	Základní (6+1)	N
60	Projev vyučujícího byl jasný a srozumitelný	Základní (6+1)	N
70	Vyučující dobře komunikoval se studenty, odpovídal na dotazy a poskytoval konzultace	Základní (6+1)	N
80	Náročnost hodnocení (zápočet, zkouška) byla přiměřená	Základní (6+1)	N
90	Způsob hodnocení byl objektivní a spravedlivý podle jasně stanovených pravidel	Základní (6+1)	N
100	Výuka neodpadla (bez náhrady) z důvodu nepřítomnosti vyučujícího ani jednou	Základní (6+1)	N

Seznam povinných tvrzení ankety.

Obrázek 4.118: Prohlížení vybrané ankety.

## 4.17.4 SPRÁVA TVRZENÍ

Na tomto místě lze definovat nová tvrzení a nastavit tvrzení jako neplatné. Jako neplatné tvrzení se označí takové, které již nechceme dále nabízet ve výběru, ale nejde smazat, protože je již použité v některých z anket.

Pro účely kontroly významnosti odpovědí, lze tvrzení vzájemně provázat. Například můžeme mít tři tvrzení podobná, z toho jedno bude napsané inverzně. Při vyhodnocení pak můžeme zkontrolovat, zda si odpovědi neodporují a tudíž zda respondent nevyplňoval nahodile.

### Poznámka

Výsledkový modul systému prozatím neumí podobná a podobná inverzní tvrzení zpracovat.

Tvrzení lze omezit zaškrtnutím příslušného boxu, aby se na dotazník respondenta vygenerovalo pouze u předmětu s přednáškami nebo pouze pokud výuka obsahuje cvičení nebo seminář.

Defaultní sada odpovědí slouží pro zrychlení zadávání tvrzení na typ ankety, tím že se rovnou vybere.

Pro srovnávání výsledků v čase, kdy se tvrzení mohou v jednotlivých semestrech lišit, lze provázat stará a nová tvrzení výběrem předchůdce u vkládaného tvrzení.

Pokud není tvrzení vloženo na některé z anket, lze ho smazat

Parametry tvrzení lze měnit kliknutím na ikonku tužky – vstup do editačního režimu tvrzení. Samotný text tvrzení měnit nelze, v tom případě je nutno tvrzení smazat a opravené znova vložit. Editace tvrzení se ukončí tlačítkem Zpět.

**Spuštění anket** | **Editace anket** | **Správa tvrzení** | **Správa Odpovědí**

Platné    
 Neplatné    
 Všechny    
 zobrazit

Filtr na již vytvořená tvrzení.

**Přidat nové tvrzení**   
 Odkaz, kterým dojde k zobrazení formuláře pro vytvoření nového tvrzení.

**Seznam tvrzení**   
 Seznam již vytvořených volitelných (vlastních) tvrzení.

Podobné	Přechůdce	Inverzní	Ano/Ne	Majitel	Link
Pro z. solvování předmětu bylo nutné aktivně pracovat během semestru.	N	A	Jan Petrovič	Ano Ne	✕ ✎
Díky semestrálnímu projektu jsem se dobře naučil/a používat postupy a nástroje vyložené na přednáškách.	N	A	Jan Petrovič	Ano Ne	✕ ✎
Všechna důležitá témata byla na přednáškách dostatečně probрана.	N	A	Jan Petrovič	Ano Ne	✕ ✎
Vyplňování tohoto dotazníku pro mě bylo snadné, tato webová aplikace je intuitivní a pracuje bez chyb.	N	A	Jan Petrovič	Ano Ne	✕ ✎

Možnost smazat nebo editovat již vytvořená tvrzení.

**Nové tvrzení**   
**Skrýt formulář**

Text tvrzení: Text nového tvrzení   
 Platné    
 Podobné:   
 Inverzní    
 Jen pro přednášky    
 Jen pro cvičení    
 Defaultní sada odpovědí:   
 Přechůdce tvrzení:   
 Vložit tvrzení

Text nového tvrzení - po založení tvrzení již neměnný.   
 Parametry nového tvrzení.

Tlačítko pro vytvoření nového tvrzení.

**Zpět**   
 Tlačítko Zpět do základního režimu záložky Správy tvrzení.

**Editace Tvrzení**   
 Již neměnný název tvrzení.

*Všechna důležitá témata byla na přednáškách dostatečně probрана.*

Platné    
 Podobné:   
 Inverzní    
 Jen pro přednášky    
 Jen pro cvičení    
 Defaultní sada odpovědí: Ano Ne   
 Přechůdce tvrzení:   
 Změnit tvrzení

Parametry tvrzení.   
 Tlačítko pro uložení změn.

Obrázek 4.119: Formulář pro správu volitelných tvrzení.

### 4.17.5 SPRÁVA ODPOVĚDÍ

Možnost uživatelům vytvářet vlastní sady odpovědí určuje nastavením správce evaluace. Pokud není vytváření vlastních sad odpovědí povoleno, musí si vyučující vystačit se sadami odpovědí, které jsou určené pro všechny.

Ke každému tvrzením na anketě je přiřazena sada obodovaných odpovědí. Výjimkou může být textová odpověď, kdy se od respondenta očekává vlastní vyjádření.

Definice odpovědí probíhá ve dvou krocích. Nejprve je třeba definovat názvem a popisem sadu odpovědí a potom doplnit jednotlivé odpovědi do sady odpovědí.

**4.17.5.1 VYTVOŘENÍ NOVÉ SADY ODPOVĚDÍ A DOPLNĚNÍ JEDNOTLIVÝCH ODPOVĚDÍ**

Odkaz na formulář pro přidání nové sady odpovědí.

Seznam již vytvořených vlastních (sad) odpovědí.

Záložka pro správu vlastních odpovědí.

Možnost editace/smazání vlastní sady odpovědí.

Přidat sadu

Přidat novou sadu odpovědí

Seznam sad odpovědí

Zkr	Popis	Vlastník	Textová odpověď	Link
Ano Ne	Ano nebo ne	Vavříčka Vlastimil	N	
2+1	2 odpovědi, 1 implicitní	Vavříčka Vlastimil	N	

První krok - vytvoření prázdné sady odpovědí.

Zadání názvu sady odpovědí.

Zadání stručného popisu sady odpovědí.

Platnost sady odpovědí.

Možnost určit předchůdce sady odpovědí.

Vytvoření prázdné sady odpovědí a postup na další krok, ve kterém dojde k zadání konkrétních odpovědí do sady.

Postup založení ve 2 krocích:

1. krok: Vytvoření prázdné sady

2. krok: Přřazení odpovědí do nově vytvořené sady

Druhý krok - zadávání odpovědí do nově vytvořené sady.

Text odpovědi.

Určení pořadí nově vkládané odpovědi v sadě odpovědí.

Hodnota/bodování odpovědi.

Přidání nové odpovědi do sady odpovědí.

Možnost označení odpovědi jako implicitní, neboli automaticky předvybrané odpovědi v rámci sady.

Přidat odpověď do sady

Ukončit zadávání odpovědí do sady

Ukončení vkládání

Možnost smazání odpovědi.

Seznam již do sady vložených odpovědí.

Seznam odpovědí:

Pořadí	Hodnota			
10	Určitě ne	-2	N	
20	Spíše ne	-1	N	
30	Bez odpovědi	0	A	
40	Spíše ano			
50	Určitě ano			

Obrázek 4.120: Formulář pro vytvoření sady odpovědí.

Podobně jako u tvrzení lze sadu označit za neplatnou a pro zachování časové kontinuity lze svázat odpovědi mezi sebou přes pole předchůdce.

Pokud je při zakládání nové sady odpovědí vybrán předchůdce, jeho odpovědi se automaticky zkopírují do nově vytvářené sady.

Pokud sada obsahuje pouze jednu odpověď, automaticky se označí jako odpověď textová.

Sadu odpovědí lze smazat pouze do doby, než je sada odpovědí poprvé použita u některého tvrzení v založené anketě. Pak lze sadu odpovědí již pouze označit za neplatnou.

Odpověď lze označit jako implicitní – takto označená odpověď pak bude v dotazníku předvyplněna.

Pokud sada odpovědí obsahuje pouze jedinou odpověď, pak je tato odpověď automaticky textová – tzn. student na ni odpovídá písemně. Pokud tedy chcete založit pouze textovou odpověď, pak stačí založit sadu odpovědí a do ní přidat pouze jedinou odpověď (políčko Hodnota v tomto případě nemusíte vyplňovat).

Jednotlivé odpovědi v sadě odpovědí lze (v editaci sady odpovědí) mazat nebo k sadě odpovědí další přidávat a to až do doby, než je sada odpovědí poprvé použita u některého tvrzení v založené anketě.

## 4.18 UČITELÉ PŘEDMĚTU

### 4.18.1 SCHÉMA APLIKACE

#### K ČEMU APLIKACE SLOUŽÍ, KDE SE NACHÁZÍ

Aplikace slouží garantům předmětu a uživatelům s rolemi Katedra a *Tajemník fakulty* ke správě vyučujících u předmětu. Pro přihlášeného uživatele je přístupná na záložce *Moje výuka*, na podstránce *Učitelé předmětu*. Aplikaci tvoří jeden portlet.

Seznam předmětů - vyučující předmětů / RA (S052)													
Rok 2017/2018		Semestr %		Zobrazit pouze chybové stavy		Hledat							
Hromadně přidat schvalovatele žádosti k předmětům													
Uložit Po zadání změn nezapomeňte uložit													
Předmět	Vyučující	Garant	Přednášejí			Cvičí			Vede seminář			Schvaluje žádost	Odstranit
			u předmětu	u RA	Q %	u předmětu	u RA	Q %	u předmětu	u RA	Q %		
KFP/AECOR	Bárková Dana	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	100	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	100	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	100	<input checked="" type="checkbox"/>	
	Jánošíková Petra	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		100	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	100	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	100	<input type="checkbox"/>	✗
KFP/AECTL	Bárková Dana	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	100	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	100	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	100	<input type="checkbox"/>	
KFP/AEEI	Bárková Dana	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	100	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	100	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	100	<input type="checkbox"/>	
KFP/AMSE	Bárková Dana	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	100	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	100	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	100	<input type="checkbox"/>	
KFP/BIP	Bárková Dana	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	100	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	100	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	100	<input type="checkbox"/>	
KFP/EEI	Bárková Dana	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	100	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	100	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	100	<input type="checkbox"/>	
KFP/EMU	Bárková Dana	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	100	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	100	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	100	<input type="checkbox"/>	
KFP/FAU	Bárková Dana	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	100	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	100	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	100	<input type="checkbox"/>	
KFP/DAE	Bárková Dana	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	100	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	100	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	100	<input type="checkbox"/>	
	Seknička Pavel	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	100	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	100	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	100	<input type="checkbox"/>	✗
KFP/DAEZ	Bárková Dana	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	100	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	100	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	100	<input type="checkbox"/>	
	Beck Jiří	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	100	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	100	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	100	<input type="checkbox"/>	✗
	Seknička Pavel	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	100	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	100	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	100	<input type="checkbox"/>	✗
KFP/ZEP	Bárková Dana	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	100	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	100	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	100	<input type="checkbox"/>	
	Seknička Pavel	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	100	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	100	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	100	<input type="checkbox"/>	✗
KFP/ZNH	Bárková Dana	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	100	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	100	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	100	<input type="checkbox"/>	
	Seknička Pavel	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	100	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	100	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	100	<input type="checkbox"/>	✗
Uložit Po zadání změn nezapomeňte uložit													

**Legenda**

- Vyučující je přiřazen pouze k výuce předmětu a chybí u rozvrhové akce.
- Vyučující je přiřazen pouze k rozvrhové akci a chybí u výuky předmětu.
- Vyučující je přiřazen k výuce nebo rozvrhové akci předmětu bez definovaných jednotek.
- Přiřazení vyučujícího k výuce předmětu způsobí chybový stav.
- Předmět nemá nadefinovaného garantu. Tuto změnu je možné provést jen ve formuláři PM0010.

Obrázek 4.121: Vzhled aplikace.

## 4.18.2 PRÁCE S APLIKACÍ

### 4.18.2.1 VYHLEDÁVACÍ FORMULÁŘ

Aplikace přizpůsobuje vyhledávací formulář jednotlivým rolím přihlášených uživatelům. Na následujícím obrázku je vidět formulář pro roli vyučující. Aktuálně přihlášenému vyučujícímu vyhledá filtr pouze ty předměty, jejichž je garantem. Vyučující může filtrovat výsledky podle akademického roku a semestru. Dále může zobrazit jen ty předměty, jejichž stavy jsou chybné.

Rok 2016/2017	Semestr %	Zobrazit pouze chybové stavy	Hledat
Vyberte kritéria vyhledávání a klikněte na tlačítko 'Hledat'.			

Obrázek 4.122: Filtr pro vyučujícího.

Druhý typ filtrovacího formuláře na následujícím obrázku patří pro role Katedra a *Tajemník fakulty*. Oproti předchozímu formuláři zobrazuje pracoviště, pro které budou vyučující předmětů vyhledáni. Role Katedra může zobrazovat

## 4.18.2 PRÁCE S APLIKACÍ

předměty pouze ze své katedry, role *Tajemník fakulty* si může vybrat ze všech pracovišť dané fakulty. Dále umožňuje filtrovat předměty podle vyučujících, kteří jsou uvedeni u předmětu nebo rozvrhové akce předmětu.

Rok 2016/2017 Semestr % Pracoviště KIV Vyučující Zobrazit pouze chybové stavy Hledat

Nebyly nalezeny žádné předměty odpovídající kritériím vyhledávání.

Obrázek 4.123: Filtr pro role Katedra a Tajemník fakulty.

### 4.18.2.2 VÝSLEDKY VYHLEDÁVÁNÍ

Výsledky vyhledávání se zobrazí v tabulce, která je zobrazena na následujícím obrázku. Jsou seřazeny abecedně podle zkratk předmětů.

Seznam předmětů - vyučující předmětů / RA (S052)

Rok 2017/2018 Semestr % Zobrazit pouze chybové stavy Hledat

Hromadně přidat schvalovatele žádosti k předmětům

Uložit Po zadání změn nezapomeňte uložit


Předmět	Vyučující	Garant	Přednášející			Cvičí			Vede seminář			Schvaluje Žádost	Odstranit
			u předmětu	u RA	%	u předmětu	u RA	%	u předmětu	u RA	%		
KFP/AECOR	Bárková Dana	✓	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	100	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	100	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	100	<input checked="" type="checkbox"/>	
	Jánošíková Petra		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	100	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	100	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	100	<input type="checkbox"/>	✗
KFP/AECLT	Bárková Dana	✓	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	100	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	100	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	100	<input type="checkbox"/>	
KFP/AEEI	Bárková Dana	✓	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	100	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	100	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	100	<input type="checkbox"/>	
KFP/AMSE	Bárková Dana	✓	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	100	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	100	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	100	<input type="checkbox"/>	
KFP/BIP	Bárková Dana	✓	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	100	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	100	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	100	<input type="checkbox"/>	
KFP/EEL	Bárková Dana	✓	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	100	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	100	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	100	<input type="checkbox"/>	
KFP/EMU	Bárková Dana	✓	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	100	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	100	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	100	<input type="checkbox"/>	
KFP/FAU	Bárková Dana	✓	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	100	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	100	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	100	<input type="checkbox"/>	
KFP/PAE	Bárková Dana	✓	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	100	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	100	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	100	<input type="checkbox"/>	
	Seknička Pavel		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	100	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	100	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	100	<input type="checkbox"/>	✗
KFP/PAEZ	Bárková Dana	✓	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	100	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	100	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	100	<input type="checkbox"/>	
	Beck Jiří		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	100	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	100	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	100	<input type="checkbox"/>	✗
	Seknička Pavel		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	100	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	100	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	100	<input type="checkbox"/>	✗
KFP/ZFP	Bárková Dana	✓	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	100	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	100	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	100	<input type="checkbox"/>	
	Seknička Pavel		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	100	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	100	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	100	<input type="checkbox"/>	✗
KFP/ZNH	Bárková Dana	✓	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	100	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	100	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	100	<input type="checkbox"/>	
	Seknička Pavel		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	100	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	100	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	100	<input type="checkbox"/>	✗

Uložit Po zadání změn nezapomeňte uložit

**Legenda**

- Vyučující je přiřazen pouze k výuce předmětu a chybí u rozvrhové akce.
- Vyučující je přiřazen pouze k rozvrhové akci a chybí u výuky předmětu.
- Vyučující je přiřazen k výuce nebo rozvrhové akci předmětu bez definovaných jednotek.
- Přiřazení vyučujícího k výuce předmětu způsobí chybový stav.
- Předmět nemá nadefinovaného garanta. Tuto změnu je možné provést jen ve formuláři PM0010.

Obrázek 4.124: Výsledek vyhledávání.

Tabulku tvoří zkratka předmětu, vyučující a jeho aktivity u předmětu. Dále je možné pomocí ikonky  přidat dalšího vyučujícího.



#### 4.18.2.2.1 PŘEDMĚT

Zkratka předmětu obsahuje ve svém názvu, např. [KIV/DB2](#), odkaz na sylabus předmětu, jehož příklad je zobrazen na dalším obrázku.

Sylabus předmětu KIV/DB2 - 2015					
Sylabus předmětu KIV / DB2 - 2015			Zavřít lze i klávesou escape.		
Pracoviště / Zkratka	KIV / DB2			Akademický rok	2015
Název	Databázové systémy 2			Způsob zakončení	Zkouška
Akreditováno / Kredity	Ano, 6 Kred.			Forma zakončení	Kombinovaná
Rozsah hodin	Přednáška 3 [HOD/TYD] Cvičení 2 [HOD/TYD]			Zápočet před zkouškou	ANO
Obs/max	Statut A	Statut B	Statut C	Počítán do průměru	ANO
Letní semestr	65 / -	15 / -	13 / 14	Vyučovací jazyk	Čeština
Zimní semestr	0 / -	0 / -	0 / -	Opakovaný zápis	NE
Rozvrh	Ano			Volně zapisovatelný předmět	Ano
Minimum (B + C) studentů	10			Vyučovaný semestr	Letní semestr
Nahrazovaný předmět	Žádný				
Vyloučené předměty	Nejsou definovány				
Podmiňující předměty	Nejsou definovány				
Předměty informativně doporučené	Nejsou definovány				
Cíle předmětu (anotace):					
Získat širší pohled na postrelejační databázové systémy (objektové-relační, prostorové, deduktivní, temporální,					

Obrázek 4.125: Sylabus vybraného předmětu.

#### 4.18.2.2.2 VYUČUJÍCÍ

Jméno vyučujícího vede do prohlížení na další informace o vybraném vyučujícím. Je zobrazeno buď černou nebo červenou barvou. Červená barva označuje, že je s daným vyučujícím u předmětu něco v nepořádku. Například vyučující není zároveň zapsán u předmětu a u rozvrhové akce.

#### 4.18.2.2.3 GARANT

Zaškrtnuté políčko označuje, že je vyučující garantem předmětu. V tomto portletu není možné guaranty předmětu upravovat. K tomuto účelu slouží formulář PM0010.

#### 4.18.2.2.4 PŘEDNÁŠEJÍCÍ, CVIČÍCÍ, VEDE SEMINÁŘ

Tato nastavení jsou rozdělena na části:

- u předmětu.

Určuje, zda je vyučující nastaven pro daný typ výuky u předmětu.

- u RA.

Určuje, zda je vyučující nastaven pro daný typ výuky u rozvrhové akce.

- %.

Určuje procentní podíl na výuce předmětu pro daný typ výuky. Tento údaj vyžaduje NAÚ pro akreditaci předmětu.

#### 4.18.2.2.5 EXAMINÁTOR

Používá se v případech, kdy předmět nemá kontaktní výuku. Examinátor předmět nevyučuje, ale pouze uděluje zápočet nebo zkoušku.

#### 4.18.2.2.6 SCHVALUJE ŽÁDOST

Určuje, zda vyučující schvaluje žádosti o uznání předmětů.

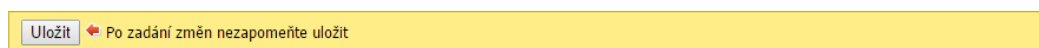
#### 4.18.2.2.7 ODSTRANIT

V posledním sloupci je možné pomocí ikonky ✖ odstranit vyučujícího od předmětu.

#### 4.18.2.3 ÚPRAVA VYUČJÍCÍCH

U vyučujících je možno upravovat data pouze pro aktuální a budoucí akademický rok. Zpětně je data možno pouze prohlížet. Aplikace umožňuje editovat pouze přednášející, cvičící, seminářící a schvalovatele žádostí. Garanty ani rozvrhové akce editovat nelze. K úpravě garantů slouží formulář Předměty (PM0010). Rozvrhové akce upravuje formulář Rozvrhové akce (RA0010).

Změny se provádí zaškrtnutím a odškrtnutím zobrazených editovatelných checkboxů. Po provedení změn je nutno všechny změny uložit pomocí tlačítka "Uložit", zobrazeného na následujícím obrázku.



Obrázek 4.126: Tlačítko pro uložení změny v zaškrtnutí checkboxů.

Druhou možností je přidávání nových vyučujících k předmětu. Po kliknutí na ikonku ⊕ se zobrazí formulář, který je vidět na následujícím obrázku. Přidání lze zrušit pomocí ikony ✖.



Obrázek 4.127: Formulář pro přidání nového vyučujícího k předmětu.

Vyučující se vybírá pomocí tlačítka "Vybrat". Toto tlačítko otevře dialogové okno s vyhledávacím formulářem, které je zobrazeno na dalším obrázku. Ve formuláři je primárně přednastavena stejná katedra, která se nachází u předmětu.

Příjmení	Jméno	Tituly	Pracoviště	Telefon	E-mail
Szachtová	Alena	PhDr.	KPS, KAT, KČJ, KPG		szachtov@kps.zcu.cz
Váchová	Alena	Mgr.	KPG		
Houdková	Anna	Mgr.	KPG		
Šafránková	Dagmar	PhDr. Ph.D.	KPG, FPE, KAT, KČJ, KFI, KMT, KOS, KPS, PR-V, UCV		safran@kpg.zcu.cz
Šťastná	Dagmar		KPG		

Obrázek 4.128: Dialogové okno pro přidání nového vyučujícího k předmětu.

Po vybrání vyučujícího kliknutím na jeho jméno se toto jméno zobrazí v příslušném políčku. Změna vybraného vyučujícího se provádí pomocí tlačítka s nápisem "Upravit".

KPG/DHVV	Černík Roman	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	Anna Houdková	Upravit	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Uložit
KPG/DPG	Soukupová Pavla	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Obrázek 4.129: Zobrazení vybraného vyučujícího ve formuláři.


Při přidávání nového vyučujícího je možné rovnou nastavit, jakou roli bude u předmětu plnit. Políčka podbarvená světle oranžovou barvou upozorňují na budoucí chybu v důsledku nulových jednotek výuky u činnosti předmětu. Přidání vyučujícího je nutno potvrdit tlačítkem "Uložit" na konci editovaného řádku.

Odebrat vyučujícího od předmětu lze pomocí ikony , která se nezobrazuje u garantů předmětu, protože ty odebrat nelze.

Možnosti editace dále závisí na parametrech systému IS/STAG *AUTOMAT\_SYN-CHR\_UCITELU*<sup>152</sup>, *SPRAVA\_PREDMETU*<sup>153</sup> a *SPRAVA\_UCITELE\_PREDMETU\_GARANT*<sup>154</sup>. Prvně jmenovaný parametr v závislosti na nastavení může ovlivňovat rozvrhové akce při odstraňování vyučujících od předmětu. Druhý může podle nastavení zakazovat editaci vyučujících u předmětu některým rolím. Třetí povoluje garantům správu vyučujících u předmětu.

##### 4.18.2.4 HROMADNÉ PŘIDÁNÍ SCHVALOVATELE ŽÁDOSTÍ

V aplikaci je možné hromadně přidat schvalovatele žádostí k několika předmětům najednou. Po kliknutí na odkaz

 **Hromadně přidat schvalovatele žádosti k předmětům** se otevře dialogové okno, ve kterém je možné vyhledat vyučujícího. Kliknutím na jeho jméno v seznamu se daný vyučující vybere a jeho jméno se zobrazí v textovém poli. Poté se zaškrtnutím vyberou ze seznamu předměty, které jsou zobrazené v dolní části okna. Po vybrání je nutné vše uložit.

Stejně tak je možné učitele hromadně od předmětu i odebrat. Tato funkce se ovládá podobným způsobem jako přidání, tedy při odškrtnutí předmětu bude osoba odebrána ze schvalovatelů. Pokud byl učitel u předmětu vedený JEN jako schvalovatel (nevystupoval u předmětu s jinou funkcí), je od předmětu odebrán celý záznam.

---

<sup>152</sup> Nejnižší úroveň: KATEDRA, datový typ: CHAR

<sup>153</sup> Nejnižší úroveň: KATEDRA, datový typ: CHAR

<sup>154</sup> Nejnižší úroveň: KATEDRA, datový typ: CHAR

✖

**(Vyhledání vyučujícího)**

**i** Zadejte některá z vyhledávacích kritérií (můžete nechat všechna prázdná či vyplnit jen některá) a klikněte na tlačítko 'Hledat'.

Pracoviště:     Příjmení:     Jméno:    

Příjmení	Jméno	Tituly	Pracoviště	Telefon	E-mail
Bárková	Dana	Ing. Mgr. Ph.D.	KFP, FPR, KFU		barkova@kfp.zcu.cz
Bušina	Filip	Ing.	KFP		

**i** Kliknutím v seznamu vyučujících zvolte schvalovatele žádosti. Poté v seznamu zaškrtněte předměty, jejichž žádosti bude schvalovat, a vše uložte.

**Vybrat vše**

KFP/AECL

KFP/AEEI

KFP/AMSE

KFP/BIP

KFP/EEI

KFP/EMU

KFP/FAU

Obrázek 4.130: Výběr schvalovatele a předmětů, jejichž žádosti bude schvalovat.

Po uložení v tabulce přibudou příslušní vyučující se zaškrtnutým stavem schvaluje žádost.

## 4.18.2 PRÁCE S APLIKACÍ

Seznam předmětů - vyučující předmětů / RA (S052)

Rok: 2017/2018 Semestr: % Zobrazit pouze chybové stavy:  Hledat:

**Hromadně přidat schvalovatele žádosti k předmětům**

Uložit  Po zadání změn nezapomeňte uložit

Předmět	Vyučující	Garant	Přednášející			Cvičení			Vede seminář			Schvaluje žádost	Odstranit
			u předmětu	u RA	%	u předmětu	u RA	%	u předmětu	u RA	%		
KFP/AECOR	Bárková Dana	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	100	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	100	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	100	<input checked="" type="checkbox"/>	
	Jánošíková Petra		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	100	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	100	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	100	<input type="checkbox"/>	✗
KFP/AECTL	Bárková Dana	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	100	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	100	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	100	<input checked="" type="checkbox"/>	
KFP/AEEL	Bárková Dana	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	100	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	100	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	100	<input type="checkbox"/>	
KFP/AMSE	Bárková Dana	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	100	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	100	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	100	<input checked="" type="checkbox"/>	
KFP/BIP	Bárková Dana	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	100	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	100	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	100	<input checked="" type="checkbox"/>	
KFP/EEI	Bárková Dana	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	100	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	100	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	100	<input type="checkbox"/>	
KFP/EMU	Bárková Dana	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	100	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	100	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	100	<input checked="" type="checkbox"/>	
KFP/FAU	Bárková Dana	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	100	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	100	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	100	<input checked="" type="checkbox"/>	
KFP/DAE	Bárková Dana	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	100	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	100	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	100	<input type="checkbox"/>	
	Seknička Pavel		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	100	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	100	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	100	<input type="checkbox"/>	✗

Uložit  Po zadání změn nezapomeňte uložit

**Legenda**

- Vyučující je přiřazen pouze k výuce předmětu a chybí u rozvrhové akce.
- Vyučující je přiřazen pouze k rozvrhové akci a chybí u výuky předmětu.
- Vyučující je přiřazen k výuce nebo rozvrhové akci předmětu bez definovaných jednotek.
- Přiřazení vyučujícího k výuce předmětu způsobí chybový stav.
- Předmět nemá nadefinovaného garanta. Tuto změnu je možné provést jen ve formuláři PM0010.

Obrázek 4.131: Schvalovatel přidán.

### 4.18.2.5 CHYBOVÉ STAVY

Aplikace kromě přidávání a odebírání vyučujících zobrazuje také všechny chybové stavy, při kterých jsou jména vyučujících zobrazena červeným písmem. Prvním chybovým stavem jsou vyučující u předmětu, kteří nemají zadanou rozvrhovou akci. Checkbox této chyby je podbarven světle červenou barvou, viz následující obrázek.

KPO/OH4	Raban Přemysl	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	Hradec Milan		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	✗
	Hurdik Jan		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	✗

Obrázek 4.132: Chyba - vyučující u předmětu bez rozvrhové akce.

Opačná situace nastává, když je vyučující uveden u rozvrhové akce, ale není uveden u předmětu. Chyba je zobrazena růžovým podbarvením.

KPO/OH3N	Raban Přemysl	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	Hradec Milan		<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	✗
	Hurdik Jan		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	✗

Obrázek 4.133: Chyba - rozvrhová akce u předmětu bez vyučujícího.

Pokud nemá předmět jednotky vyučování, zobrazí se toto políčko světle oranžově zabarvené jako varování před možnou chybou. Pokud je přesto vyučující u tohoto stavu zaškrtnut, chyba je označena oranžovou barvou. Také

pokud má předmět bez jednotek vyučování rozvrhovou akci, je zobrazena stejná chyba.

KPG/AVO	Kaňová Šárka	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
KPG/BSZ	Kocurová Marie	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
KPG/BSZs1	Kocurová Marie	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Obrázek 4.134: Chyba - vyučující nebo rozvrhová akce u předmětu bez definovaných jednotek výuky.

Poslední chyba, která může nastat, je předmět, který nemá garanta. Tento předmět nemá ani vyučující a s největší pravděpodobností není akreditován. Stav je zobrazen podbarvením celé řádky tmavě oranžovou barvou a přidáním ikony ⚠ k názvu předmětu. Aplikace nepovoluje v tomto ohledu jakoukoliv změnu, pouze na tento stav upozorňuje.

KPG/SPED2	Šafránková Dagmar	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
⚠ KPG/SPE1										
KPG/SPE2	Šafránková Dagmar	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Obrázek 4.135: Chyba - předmět bez garanta.

Všechny chyby mají informační bublinu, ve které je zobrazen popis chyby.

KIV/DB1	Rychlík Jan	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Dostal Martin	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	Lenc Ladislav	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

Obrázek 4.136: Zobrazení bubliny s informací o chybě.

Také jsou popsány v legendě, která se nachází ve spodní části portletu.

## Legenda

- Vyučující je přiřazen pouze k výuce předmětu a chybí u rozvrhové akce.
- Vyučující je přiřazen pouze k rozvrhové akci a chybí u výuky předmětu.
- Vyučující je přiřazen k výuce nebo rozvrhové akci předmětu bez definovaných jednotek.
- Přiřazení vyučujícího k výuce předmětu způsobí chybový stav.
- Předmět nemá nadefinovaného garanta. Tuto změnu je možné provést jen ve formuláři PM0010.

Obrázek 4.137: Legenda s vysvětlením možných chyb.

## 4.19 VÝJEZDY

### 4.19.1 ZÁLOŽKA NABÍDKY VÝJEZDŮ

Záložka Nabídky výjezdů je určena uchazečům o výjezd a obsahuje seznam nabídek výjezdů ke kterým může uchazeč podat přihlášku.

## 4.19.1 ZÁLOŽKA NABÍDKY VÝJEZDŮ

V horní části záložky se nachází filtr pro vyhledávání v nabídkách výjezdů. Dále záložka obsahuje seznam nalezených nabídek výjezdů, které jsou pro uchazeče určeny. K nabídkám, které jsou otevřené pro podání přihlášky a nejsou doposud obsazené, může uchazeč podat přihlášku kliknutím na odkaz 'Podat přihlášku'.

V případě kliknutí na odkaz 'Podat přihlášku' je uchazeč přeměrován do záložky 'Mé přihlášky na výjezdy', kde dokončí podání přihlášky k dané nabídce výjezdu, tj. vyplní příslušný formulář pro podání přihlášky k nabídce výjezdu.

Pokud má již uchazeč k některé z vyhledaných nabídek podanou přihlášku, pak se v seznamu vyhledaných nabídek zobrazí v sloupci Přihlašování odkaz 'Detail mé přihlášky', skrze který se lze prokliknout do záložky 'Mé přihlášky na výjezdy' na detail podané přihlášky.

Kliknutím na pořadové číslo u vyhledané nabídky si lze zobrazit detail nabídky výjezdu. Záložka detail obsahuje základní údaje o nabídce výjezdu. V záložce 'Požadované informace' jsou uvedeny informace, které budou po uživateli v případě podání přihlášky požadovány. U každé z nich je i uvedeno, zda je požadováno jejich povinné odevzdání. V záložce 'Požadované dokumenty' jsou uvedeny typy dokumentů, které budou po uživateli v případě podání přihlášky požadovány. U každého typu je i uvedeno, zda je požadováno povinné odevzdání tohoto typu dokumentu.

The screenshot shows the 'Detail' tab for a specific offer. The table below is a simplified representation of the data shown in the image.

ID	Název nabídky výjezdu	Stát	Uřeno pro studijní/výukovou stáž	Uřeno pro pracovní stáž/školení	Fakulta	Podat přihlášku	Registrace od	Registrace do
34	UNIVERSYTET SLASKI	Polská republika	KSA_Polsko_2_kolo Erasmus+ 2020/2021	2020/2021		0 / -	26.03.2020 - 07.04.2020	
35	UNIVERZA NA PRIMORSKEM	Slovenská republika	KSA_Slovensko_2_kolo Erasmus+ 2020/2021	2020/2021		0 / -	26.03.2020 - 07.04.2020	
36	UNIVERSITY OF DURHAM	Spojené království Velké Británie a Severního Írska	KSA_Velká Británie_2_kolo Erasmus+ 2020/2021	2020/2021		0 / -	26.03.2020 - 07.04.2020	
37	UNIVERSITE DE LIMOGES	Francouzská republika	Limoges KRO 2.kolo	2020/2021		0 / -	26.03.2020 - 13.04.2020	
38		Obecná nabídka		2020/2021		1 / -	26.03.2020 - 13.04.2020	Podat přihlášku
39	UNIVERSITE DE PERPIGNAN	Francouzská republika	Perpignan KRO FF 2.kolo	2020/2021		0 / -	21.10.2020 - 22.10.2020	
40		Bez přiřazení		2021/2022	LS	0 / 1		

The 'Detail' section below the table contains the following information:

- Název: Bez přiřazení
- Popis podmíněk: -
- Škola: -
- Max počet žadatelů: 1
- Akademický rok: 2021/2022
- První semestr: Letní semestr
- Registrace od: 21.10.2020
- Registrace do: 22.10.2020
- Uřeno pro studenty: ANO
- Uřeno pro zaměstnance: NE
- Uřeno pro studijní/výukovou stáž: ANO
- Uřeno pro pracovní stáž/školení: ANO

Obrázek 4.138: Záložka Detail.



## **4.19.2 ZÁLOŽKA MÉ PŘIHLÁŠKY NA VÝJEZDY**

Záložka Mé přihlášky na výjezdy je určena studentů a vyučujícím a obsahuje seznam podaných přihlášek uchazeče - studenta nebo vyučujícího. Samotné podání přihlášky provádí uchazeč v záložce Nabídka výjezdů nebo může přihlášku za uchazeče vytvořit v systému i koordinátor přímo u nabídky výjezdů v záložce Účastníci u konkrétní nabídce výjezdu.

V horní části záložky se nachází seznam již podaných přihlášek uchazeče k nabídkám výjezdů. U každé přihlášky v tomto seznamu je vidět i stav přihlášky. Přihlášky které jsou doposud v počátečním stavu Podáno může uchazeč smazat/odstranit. Po kliknutí na pořadové číslo přihlášky k nabídce výjezdu se zobrazí detail takto zvolené přihlášky. Přihláška je rozvržena do tří záložek.

### **4.19.2.1 ZÁLOŽKA DETAIL**

Záložka Detail obsahuje formulář se základními parametry přihlášky. Uchazeč smí tyto údaje měnit jen do doby dokud je přihláška ve stavu podáno. Lze si zde např. volit první semestr výjezdu, od kdy d okdy by měl výjezd trvat, v rámci jakého oboru bude uchazeč-student vyjíždět, pokud studuje víceoborové studium. Přihlášku může uchazeč smazat dokud je přihláška ve stavu podáno.

Dále pokud uchazeč podává více přihlášek na stejné období, pak u každé takové přihlášky volí její prioritu, tj. kam chce případně vyjet nejprioritněji atd.

Pokud se jedná o přihlášku k nabídce výjezdu, která není spojena s konkrétní školou/institucí, pak uchazeč může vložit i cílovou školu výjezdu nebo cílovou firmu výjezdu.

## 4.19.2 ZÁLOŽKA MÉ PŘIHLÁŠKY NA VÝJEZDY

Výjezdy	Nabídka výjezdů	Mé přihlášky na výjezdy					
	Cílová škola/instituce	Datum výjezdu	Rok	Semestr	Priorita	Stav přihl.	
→ 1.		--	2020/2021	ZS	1	Podáno	Smazat
2.	UNIVERSIDADE DE AVEIRO (Portugalská republika)	--	2020/2021	LS	1	Vybrán	

Detail	Informace	Dokumenty
<b>Formulář pro úpravu stávající přihlášky/účastníka</b>		
Akad. rok *	2020/2021	
První semestr *	Zimní semestr	
Datum od	DD.MM.RRRR	
Datum do	DD.MM.RRRR	
Obor	Cizí jazyky pro komerční praxi - francouzština	
<b>Škola</b>	Cílová škola výjezdu <input type="text"/> <input type="button" value="Vybrat školu"/>	
<b>Firma</b>	Firma - Název <input type="text"/>	
	Firma - Město <input type="text"/>	
	Firma - Adresa <input type="text"/>	
	Firma - Stát <input type="text"/>	
Priorita přihlášky *	1	
Veřejná poznámka	-	
<input type="button" value="Uložit"/>		

Obrázek 4.139: Záložka Detail.

### 4.19.2.2 ZÁLOŽKA POŽADOVANÉ INFORMACE

Záložka Požadované informace obsahuje formuláře určené pro odevzdání požadovaných informací. Uchazeč smí vkládat a měnit tyto informace dokud je přihláška ve stavu Podáno nebo V řízení. U každého požadované informace je zobrazena i informace o tom, zda je odevzdání tohoto dokumentu povinné.

Popisu každého typu informace může být doplněn ještě o upřesňující poznámku.

K uchazečem odevzdaným informacím každého typu může být doplněna ze strany koordinátorů připomínka.

Výjezdy							
Nabídka výjezdů		Mé přihlášky na výjezdy					
Cílová škola/instituce	Datum výjezdu	Rok	Semestr	Priorita	Stav přihl.		
1. Università Politecnica delle Marche - UNIVPM (Italská republika)	26.02.2021 - 25.06.2021	2020/2021	LS	3	Podáno	<a href="#">Smazat</a>	
2. UNIVERSIT* A* DEGLI STUDI DI VERONA (Italská republika)	26.02.2021 - 25.06.2021	2020/2021	LS	2	Podáno	<a href="#">Smazat</a>	
3. UNIVERSIDAD DE VIGO (Španělské království)	26.02.2021 - 25.06.2021	2020/2021	LS	1	Vybrán		

Detail			
Informace	Povinnost	Odpověď	Připomínky
Požadovaná informace			
Jaká je teplota vody (Ve stupních Celsia)	ANO	20 stupňů Celsia	Tak to přeji příjemnou dovolenou <a href="#">Uložit změnu</a>
Jaké je počasí	NE		<a href="#">Uložit změnu</a>

Obrázek 4.140: Záložka Požadované informace.

### 4.19.2.3 ZÁLOŽKA POŽADOVANÉ DOKUMENTY

Záložka Požadované dokumenty obsahuje formuláře určené pro odevzdání požadovaných dokumentů. Uchazeč smí vkládat a měnit tyto dokumenty dokud je přihláška ve stavu Podáno nebo V řízení. U každého požadovaného dokumentu je zobrazena i informace o tom, zda je odevzdání tohoto dokumentu povinné.

Popis každého typu dokumentu může být doplněn ještě o upřesňující poznámku.

K uchazečem odevzdaným dokumentům každého typu může být doplněna ze strany koordinátorů připomínka.

## 4.20 AUTOMATICKÉ ZPRÁVY

Výjezdy	Nabídka výjezdů	Mé přihlášky na výjezdy			
Clová škola/instituce	Datum výjezdu	Rok	Semestr	Priorita	Stav přihl.
1. Università Politecnica delle Marche - UNIVPM (Italská republika)	26.02.2021 - 25.06.2021	2020/2021	LS	3	Podáno <a href="#">Smazat</a>
2. UNIVERSIT*A* DEGLI STUDI DI VERONA (Italská republika)	26.02.2021 - 25.06.2021	2020/2021	LS	2	Podáno <a href="#">Smazat</a>
3. UNIVERSIDAD DE VIGO (Španělské království)	26.02.2021 - 25.06.2021	2020/2021	LS	1	Vybrán

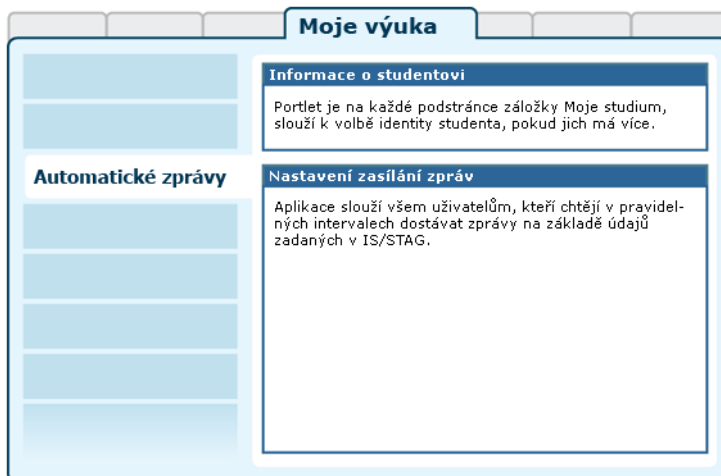
Detail	Informace	Dokumenty	
Typ požadovaného dokumentu	Povinnost	Požadovaný dokument/soubor	Připomínky
Životopis	ANO	<b>Zatím nebyly vloženy žádné soubory</b> <b>Formulář pro vložení souboru</b> Vyberte soubor k uložení Procházet... Soubor nevybrán. • Maximální povolená velikost souboru: 50.0 MB (= 51200 KB) • Maximální povolený počet vložených souborů: 5 <b>Uložit soubor</b>	
		<b>Zatím nebyly vloženy žádné soubory</b> <b>Formulář pro vložení souboru</b> Vyberte soubor k uložení Procházet... Soubor nevybrán. • Maximální povolená velikost souboru: 50.0 MB (= 51200 KB) • Maximální povolený počet vložených souborů: 5 <b>Uložit soubor</b>	
		<b>Zatím nebyly vloženy žádné soubory</b> <b>Formulář pro vložení souboru</b> Vyberte soubor k uložení Procházet... Soubor nevybrán. • Maximální povolená velikost souboru: 50.0 MB (= 51200 KB) • Maximální povolený počet vložených souborů: 5 <b>Uložit soubor</b>	

Obrázek 4.141: Záložka Požadované dokumenty.

## 4.20 OBJEDNÁNÍ AUTOMATICKÝCH ZPRÁV Z IS/STAG

### 4.20.1 SCHÉMA APLIKACE

Aplikace Automatické zprávy slouží všem uživatelům, kteří chtějí v pravidelných intervalech dostávat zprávy na základě údajů zadaných v IS/STAG. Na stránce Automatické zprávy si uživatelé mohou „objednat“ určitý typ zprávy, který jim pak bude ve zvolených intervalech automaticky zasílán. Systém pak tyto objednávky pravidelně prochází a vyhodnocuje, přičemž součástí objednávky je i určení periodicity zasílání. Pokud se má zpráva odeslat, systém zpracuje všechny parametry dané objednávkou a pokud na základě těchto parametrů vybere nějaké údaje z IS/STAG, pošle zprávu.



Obrázek 4.142: Rozložení portletů na stránce Automatické zprávy.

Vzory pro zasílané zprávy, tzv. „definice“ a jejich dostupnost k objednání jsou závislé na zvolené STAG roli přihlášeného uživatele – z počátku bude nabídka těchto definic malá a pouze pro úzkou skupinu uživatelů (správci, studijní referentky). Definice vytvářejí správci aplikace, jejich nabídka bude postupem času rozšiřována i na základě podnětů od uživatelů; požadavky na vytvoření nových definic lze adresovat právě správcům IS/STAG nebo portálu.

Ing. Pavel Grigar, Pracoviště | všechna | Role / uživatel | Studijní referentka: UUD: PSR

[Nová objednávka](#)

**Moje objednávky**

Název	Typ opakování	Zasílat od - do	Naposledy zasláno	Akce
Počet studentů fakulty	Denně	26.10.2010 -		<a href="#">Editovat</a> <a href="#">smazat</a>

**Objednávky správce - nelze upravit ani zrušit. Zasílání bylo nastaveno správcem aplikace, nelze jej zrušit ani upravit.**

Název	Typ opakování	Zasílat od - do	Naposledy zasláno
Počet studentů fakulty	Denně	01.01.2011 - 10.10.2012	

Zprávy budou odeslány na e-mail: [grigar@civ.zcu.cz](mailto:grigar@civ.zcu.cz).

Pokud chcete e-mailovou adresu změnit, obraťte se na sekretářku Vaší fakulty, která ji opraví ve formuláři OS0010.

Obrázek 4.143: Základní obrazovka.

## Varování

Aplikace neslouží k „aktivnímu“ posílání zpráv jako Hromadný e-mail.

### 4.20.2 PRÁCE S APLIKACÍ

Ve výchozím stavu jsou na stránce zobrazeny všechny objednávky uživatele a objednávky, které pro daného uživatele vytvořil správce aplikace. Objednávky,

keré si zadal uživatel sám lze upravit a smazat; objednávky od správce mazat ani upravovat nelze.

Zpráva se zasílá vždy autorovi objednávky na základě zadané periodicity. Každý uživatel může mít více objednávek stejného typu, pak by ale měl mít pro každou zprávu jinak nastavené parametry, jinak se mu budou zasílat stejné e-maily. Systém duplicitní objednávky právě kvůli možnosti různých parametrů.

### 4.20.2.1 ZADÁNÍ OBJEDNÁVKY

U každé nové objednávky musí uživatel vybrat definici, kterou si objedná, platnost zasílání (od kdy do kdy chce zprávy dostávat), perioda (k dispozici je zasílání denně, týdně, měsíčně, kvartálně a ročně). Zprávy budou zasílány na e-mail; ten je pro kontrolu zobrazen pod formulářem pro zasílání. V budoucnu bude možné zprávy zasílat nejen na e-mail, ale přidat je například do kalendáře, či je zaslat přes SMS.

Ke každé definici (typu zprávy) je k dispozici podrobnější popis, který obsahuje detaily o údajích, které ze STAGu vybírá, popis parametrů a jejich možné hodnoty. Tento popis se zobrazí po najetí myši na název definice ve výběru.

**Zpět**  
Upravit / zadat novou objednávku

Typ zasílané zprávy: Počet studentů fakulty

Platnost zasílání (od - do): xxx Počet studentů fakulty

Jak často: Denně Kam: E-mail Počet studentů fakulty

Zprávy budou odeslány na e-mail: grigar@civ.zcu.cz. Pokud chcete e-mailovou adresu změnit, obraťte se na sekretářku Vaší fakulty, která ji opraví ve formuláři OS0010.

Uložit! Zpět

Obrázek 4.144: Zadání nové objednávky.

Po založení objednávky je možné jí zadat doplňující parametry. Počet parametrů a jejich typ (číslo, řetězec nebo datum) jsou různé pro každou definici. Parametry jsou nepovinné, nicméně umožňují uživatelům ještě podrobněji specifikovat charakter zasílané zprávy – tedy data, která bude zpráva obsahovat. Pokud definice nevybere žádné záznamy, zpráva se neposílá.

### 4.20.2.2 ÚPRAVA OBJEDNÁVKY

**Úpravit / zadat novou objednávku**

Typ zasílané zprávy: Počet studentů fakulty

Platnost zasílání (od - do): 26.10.2010

Jak často: Denně

Kam: E-mail

Parametry objednávky		
Název	Typ	Hodnota
Fakulta	Text	FAV

Zprávy budou odeslány na e-mail: grigar@civ.zcu.cz. Pokud chcete e-mailovou adresu změnit, obraťte se na sekretářku Vaší fakulty, která ji opraví ve formuláři OS0010.

Uložit

Zpět

Obrázek 4.145: Zadání nové objednávky.

### 4.20.2.3 PŘÍSTUP SPRÁVCE

Správce má podobné možnosti pro zakládání objednávek jako kterýkoliv jiný uživatel, s tím rozdílem, že má možnost určení příjemců zprávy.

Obsah zasílané zprávy se řídí výhradně typem zasílané zprávy a případně hodnotou parametru. Nijak nepracuje s příjemci. Pokud například je parametrem konkrétní fakulta a příjemci jsou studijní referentky z celé univerzity, pak všem referentkám na celé univerzitě bude zaslána stejná zpráva, obsahující data pro tu jednu konkrétní fakultu (fakulta příjemce NEMÁ vliv na obsah zprávy). Pokud tedy je požadavek na zasílání „zprávy s daty jednotlivých fakult referentkám těchto fakult“, pak je nutné vytvořit pro každou fakultu zvláštní objednávku, která bude mít jako příjemce jen několik referentek z té které fakulty.

Přímé zadání e-mailu příjemce do seznamu adres a zadání adresáta přes výběr role nebo pracoviště je ekvivalentní. Rozdíl je ve vyhodnocení kam zprávu posílat. V prvním případě se jednoduše vezme zadaná adresa. Ve druhém (výběr přes roli / pracoviště) se cílová adresa určuje až před samotným posláním zprávy podle loginu. Pokud tedy uživatel-příjemce změní svoji e-mailovou adresu po zadání objednávky, tak v prvním případě mu zpráva nedojde (odešle se na starou adresu), zatímco ve druhém dojde (pokud se samozřejmě do STAGu dostala informace o změně adresy).

[Zpět](#)

**Upravit / zadat novou objednávku**

Typ zasílané zprávy: Počet studentů fakulty

Platnost zaslání (od - do): 01.01.2011 10.10.2012

Jak často: Denně Kam: E-mail

Seznam adres: (další adresy, na které se bude zasílat, oddělené čárkou)

kotouc@civ.zcu.cz, grigar@civ.zcu.cz

**Parametry objednávky**

Název	Typ	Hodnota
Fakulta	Text	%

**Přidat příjemce objednávky**

Uživatelská role: Libovolná

Pracoviště:

**Současní adresáti**

Jméno vyučujícího	Pracoviště	Email	
GRIGAR	Pavel Grigar	grigar@civ.zcu.cz	<a href="#">odebrat</a>
GRIGARU	Pavel Grigar	grigar@civ.zcu.cz	<a href="#">odebrat</a>
HEROUTSR	Pavel Herout	herout@kiv.zcu.cz	<a href="#">odebrat</a>
PSR	Pavel Grigar	grigar@civ.zcu.cz	<a href="#">odebrat</a>
TONINGERSO	Jaroslav Toningier	toninger@fav.zcu.cz	<a href="#">odebrat</a>
ZAHLAVOVA	Jitka Záhlová	zahlavov@fav.zcu.cz	<a href="#">odebrat</a>

[Zpět](#)

Obrázek 4.146: Automatické zprávy z pohledu správce.

## 4.21 ZMĚNA HESLA

### 4.21.1 SCHÉMA APLIKACE A POUŽITÍ

#### K ČEMU APLIKACE SLOUŽÍ, KDE SE NACHÁZÍ, ROZDĚLENÍ DO PORTLETŮ

Aplikaci tvoří jediný portlet, který umožňuje změnu hesla uživatele do IS/STAG. Toto heslo v portálu vyučující nijak přímo nevyužijí, ale pokud používají i nativního klienta IS/STAG, pak toto heslo (a své uživatelské jméno v IS/STAG) musí znát.

#### POUŽITÍ

Každé roli, kterou má vyučující v portálu přístupnou, odpovídá právě jedna identita v IS/STAG. Pokud má tedy uživatel k dispozici rolí více (např. kromě identity vyučujícího také roli katedra), pak si přímo v portletu zvolí tu roli, jejíž heslo chce změnit.





Obrázek 4.147: Stránka Změna hesla obsahuje pouze jediný portlet.

**Změna hesla IS/STAG**

Heslo se může skládat pouze ze znaků [a-zA-Z0-9].  
Dále lze použít znaky \_ \$ #. Heslo nesmí začínat číslicí.  
Přípustná délka hesla je 1..30 znaků, velikost písmen nehraje roli.  
Při ukládání hesla jsou odstraněny případné mezery na začátku a konci.

Zvolená identita v IS/STAG	Vyučující, IS/STAG login: KRUTISOV - fakulta: FAV, katedra: KIV Vyučující, IS/STAG login: KRUTISOV - fakulta: FAV, katedra: KIV Katedra, IS/STAG login: KIV2 - fakulta: FAV, katedra: KIV	
Přihlášený uživatel	krutisov	
Jméno	Ing. Marie Hlaváčová	
Zadejte své současné heslo	<input type="password"/>	 <p>V případě, že má uživatel k dispozici více pracovních rolí v portálu, zde musí vybrat, pro kterou z nich chce nastavit nové heslo v IS/STAG.</p>
Zadejte své nové heslo	<input type="password"/>	
Ověřte nové heslo	<input type="password"/>	
<input type="button" value="Změnit heslo"/>		

**Nejedná se o změnu hesla systému Orion, kterým se uživatelé ze ZČU hlásí do portálu!**

Obrázek 4.148: Formulář pro změnu hesla.

Heslo se může skládat pouze ze znaků [a-zA-Z0-9]. Dále lze použít znaky \_ \$ #. Heslo nesmí začínat číslicí. Přípustná délka hesla je 1 až 30 znaků, velikost písmen nehraje roli. Při ukládání hesla jsou odstraněny případné mezery na začátku a konci.

### 4.22 STÁTNICE – PODPIS A HLASOVÁNÍ ČLENŮ KOMISE

#### 4.22.1 SCHÉMA APLIKACE

##### 4.22.1.1 K ČEMU APLIKACE SLOUŽÍ, KDE SE NACHÁZÍ, ROZDĚLENÍ DO PORTLETŮ

Aplikace určená pro členy státnicových komisí a jejich sezení. Obsahuje stručný přehled studentů zapsaných na sezení komise, shrnutí jejich studia jako podklad pro hodnocení (získané kredity, průměr, text VŠKP a její hodnocení). V závislosti na nastavení parametru *ESTATNICE\_PRO\_TYPY\_STUDIA*<sup>155</sup> pak umožní i hlasování o navrženém hodnocení. Výsledky hlasování se pak zobrazují zapisovateli státnice na stránce IS/STAG / Zapisovatel státnic.

---

<sup>155</sup> Nejnižší úroveň: KATEDRA, datový typ: CHAR, roční parametr

Obrázek 4.149: Pohled na aplikaci s vybraným detailem sezení komise a detailem studenta.

#### **4.22.1.2 OMEZENÍ PŘÍSTUPU K APLIKACI**

Přístup k aplikaci mají všichni uživatelé s přístupem k záložce Moje výuka. Každý takový uživatel má k dispozici nabídku komisí, jichž je členem.

Dále mají k aplikaci přístup Externí uživatelé. Správu členů komisí, včetně možnosti přiřazení externistů a vytáření přístupu externistů, mají k dispozici uživatelé s rolí Administráto, Katedra, Fakulta a Studijní referentka v aplikaci Členové státnicové komise.



# KAPITOLA 5

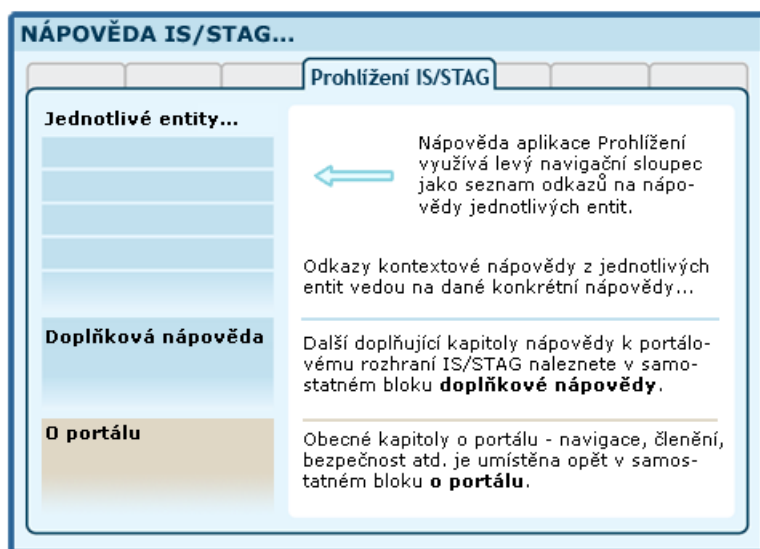
## PROHLÍŽENÍ

### HLEDÁNÍ A PROHLÍŽENÍ RŮZNÝCH ÚDAJŮ

Prohlížení je rozsáhlou aplikací, která umožňuje jak přihlášenému, tak nepřihlášenému uživateli portálu prohlížet údaje evidované v informačním systému studijní agendy.

Aplikace je sice navržena tak, aby její použití bylo intuitivní, nicméně seznámení se základní filosofií práce a terminologií může začínajícímu uživateli ušetřit nějaký čas.

Jelikož celá aplikace je tvořena jediným rozsáhlým portletem a není členěna na podstránky, je pravý navigační sloupec v aplikaci využit jako seznam jednotlivých entit. Stejně tak je i v nápovědě použit levý sloupec jako seznam odkazů na nápovědy jednotlivých entit Prohlížení.



Obrázek 5.1: Organizace nápovědy pro aplikaci Prohlížení.

Když je dle zadaných kritérií nalezeno více výsledků, aktuální záznam je zvýrazněn zelenou šipkou u záznamu.

Vzhledem k množství položek se při příliš neurčitěm výběru (vyhledání všech učitelů, jejichž jméno obsahuje A) zobrazí jen varovné upozornění o nutnosti zpřesnění vyhledávacích kritérií.

Portletová aplikace IS/STAG Prohlížení nahrazuje plně původní verzi Prohlížení, nazývanou uživateli i administrátory „Modré stránky“. Aplikace slouží k vyhledávání a prohlížení nejfrekventovanějších informací uchovávaných informačním systémem studijní agendy. S přechodem na portálovou technologii byly přehodnoceny požadavky na tuto aplikaci a výsledkem je významná změna ve filosofii práce s aplikací. Většina informací, které naše uživatele zajímají, se váže na základní „objekty“ – které jsme pracovníčně nazvali „entitami“. Entitou je například katedra, učitel, student – ale také rozvrhová akce, studijní program, zkouškový termín apod. Těchto entit je vlastně poměrně málo, navzájem jsou úzce provázány a často se jejich data dají zobrazovat podobným způsobem.

V levém navigačním sloupci je zobrazena jejich nabídka. Každá entita má vlastní vyhledávací formulář a prostor pro seznam nalezených výsledků hledání. Dále pak prostor pro detailní popis nalezené entity, rozdělený logicky do záložek podle typu údajů.

Provázanost mezi entitami je realizována hyperlinkovými odkazy vedoucími z detailu jedné entity na detaily příslušných závislých entit – odkazy vedoucí na detail jiné entity jsou barevně odlišeny.

Nová aplikace Prohlížení je navržena tak, že umí pracovat ve dvou režimech – jako samostatný portlet ve vlastní záložce Prohlížení a dále jako pomocný portlet, který zobrazuje podrobnosti entity student či učitel v záložkách Moje studium či Moje výuka (případně jiných entit, záleží „na kliknutí“ na stránce). Nově je přímo v Prohlížení integrována aplikace Vizualizace studijních plánů (VSP), naleznete ji tam, kde by měla být – v entitě Programy a obory.

## 5.2 PROGRAMY A OBORY

Entita umožňuje uživatelům zobrazit podrobné informace o studijních programech, oborech, plánech, segmentech, blocích a předmětech v detailním pohledu dle zvoleného filtru. Rozvržení předmětů do roků studia a jejich náležitost studijním blokům je zobrazena prostřednictvím modulu Vizualizace.

### 5.2.1 VÝBĚR STUDIJNÍHO PLÁNU

Samotné vizualizaci předchází výběr konkrétního studijního plánu. Výběr kopíruje strukturu studia tak, jak ji daná škola nabízí. Postupuje ve směru: **Fakulta** → **Studijní program** → **Studijní obor** → **Studijní plán** → **VIZUALIZACE** (zobrazení bloků plánu a jednotlivých předmětů).

Obrázek 5.2: Proces výběru konkrétního studijního plánu k zobrazení.

## 5.2.2 VIZUALIZACE PLÁNU



Obrázek 5.3: Schéma a popis obrazovky vizualizace.

Jedná se o nepersonalizovanou vizualizaci, nepromítá se do ní nijak případné studium uživatele. Jde v tomto případě o obecný zdroj informací a je viditelná i nepřihlášenému uživateli (tedy i případnému zájemci o studium).

### 5.2.3 VIZUÁLNÍ POMŮCKY

Jelikož Vizualizace zobrazuje najednou velké množství informací, může být za jistých okolností poněkud nepřehledná; Pro lepší orientaci je doplněna o vizuální pomůcky:

- **Podsvícení vazby předmětu na blok.**

Funguje obousměrně – při přejezdu myši nad bloky v seznamu i nad předměty v tabulce.

- **Trvalé zvýraznění vazby předmětu na blok.**
- **Schování / zobrazení bloků předmětů.**

The screenshot shows the 'Vizualizace studijního plánu: Informatika' interface. On the left, there is a sidebar with a list of subjects and their counts. The main area displays a table of subjects grouped by semester (441, 442, 443) and type (ZS, LS). The table is partially highlighted, indicating the 'Podsvícení vazby předmětu na blok' feature.

441		442		443	
ZS	LS	ZS	LS	ZS	LS
KMA/LA 4	KMA/DMA 4	KIV/DB1 6	KMA/NM 5	KIV/PRJ5 5	UJP/A4 4
KMA/MI 6	KFY/FYI1 6	KIV/PC 6	KIV/OKS 4	KMA/PSA 5	KIV/BIT 6
KIV/PPA1 5	KIV/POT 5	KIV/PT 5	KIV/UIR 6	KIV/UPS 6	KIV/BPINI 12
KEE/ZBP 1	KIV/PPA2 5	KIV/TTI 6	KME/UMM 3	KIV/ZOS 6	KIV/BZINF 0
KKV/ZKY 3	KIV/UPG 5	KIV/PRO 5	KIV/ZSWI 6	KIV/ADM 4	KIV/OINIB 0
KIV/OOP 4	KMA/SDR 2	KIV/WEB 4	KIV/BOPX 8	KIV/UPA 6	KIV/MKZ 3
KMA/SDP 2	KTS/TV 1	KIV/ADE 5	KIV/PGS 6	KIV/UZI 4	KIV/SPOS 4
KMA/SMP 2	KIV/UUR 4	KIV/FIA 6	KIV/KPG 5	KIV/ZPG 6	KIV/ZVI 6
KTS/TV 1	KTS/ZLK 2	KIV/PRJ3 3	KIV/MHS 6	KMA/JMM 2	KIV/NET 6
KFI/ETP 2	KIV/PRJ2 3		KIV/PRJ4 3	KME/MATL 2	KIV/POKR 6
	KIV/ZEP 3			KIV/ZIM 4	

Obrázek 5.4: Podsvícení a zvýraznění vazby bloku na předmět.

The screenshot shows the same interface as Figure 5.4, but with the sidebar expanded to show more subject categories. The table content is identical to Figure 5.4.

Obrázek 5.5: Schování / zobrazení bloků předmětů.

## 5.3 PŘEDMĚTY — POPIS ENTITY

Umožňuje najít předmět dle kritérií uvedených ve filtru. V položce Předmět se uvádí zkratka názvu předmětu.

Je nutné zadat alespoň jeden údaj do formulářových položek Pracoviště nebo Předmět.

Pro pomoc při výběru předmětu ve filtru je k dispozici dohledávač. Pro zpřesnění nápovědného textu se berou v potaz obě vyhledávací políčka.

U vybraného předmětu lze zobrazit:

- **Sylabus.**

Zobrazuje podrobné informace o předmětu, dále jeho cíle, požadavky, obsah, jeho garanty a vyučující, seznam doporučené literatury atd.

- **Seznam studentů.**

Seznam všech studentů, kteří jsou na daný předmět zapsaní. Příjmení je proklikatelné a vede entitu Student.

- **Rozvrh.**

Je možno zobrazit tabulkový nebo grafický rozvrh s volbou semestru. Proklikatelné údaje Místnost a Vyučující vedou na entity Místnosti a Učitelé.

- **Termíny.**

Výpis termínů zkoušek daného předmětu. Proklikatelné údaje Místnost a Vyučující vedou na entity Místnosti a Učitelé. Dále je zde možnost kliknout na počet studentů (Obs/Max), který zobrazí seznam studentů zapsaných na předmět. Odkaz vede do entity Termín.



Videonávod: Vyhledání rozvrhu určitého předmětu [[https://www.youtube.com/watch?v=YBUjugRo\\_sE](https://www.youtube.com/watch?v=YBUjugRo_sE)] *Verze a vzhled prezentované aplikace se může lišit od aktuální verze aplikace na vaší škole. Videonávod je uveřejněn se souhlasem autora.*

## 5.4 KATEDRY — POPIS ENTITY

Umožňuje vyhledat katedru podle položek filtru Katedra, Nadřazené pracoviště a Číslo pracoviště.

Je nutné zadat alespoň jeden údaj do formulářových položek Katedra nebo Číslo pracoviště.

Pro pomoc při výběru údajů do filtru je k dispozici dohledávač u položky Katedra.

U každé katedry lze zobrazit následující údaje:

- **Základní údaje.**

Jak už název napovídá, jsou zde uvedeny základní údaje o katedře. Proklikatelný údaj Vedoucí vede na entitu Učitel.

- **Pracovníci.**

Seznam všech učitelů dané katedry. Každý Učitel je proklikatelný a odkaz vede na entitu Učitel. Lze filtrovat podle platných učitelů.

- **Vedené Vš. kvalifikační práce.**

Seznam prací, které byly na katedře vypsané. Lze filtrovat dle roku. Proklikatelné údaje jsou Název práce a Os.číslo. Tyto údaje vedou na entity Kvalifikační práce a Student.

- **Předměty.**

Vyučované předměty na vybrané katedře. Filtrovat lze opět dle Roku a dle Semestru. Proklikatelné jsou údaje Název předmětu a Studenti, jejichž odkazy vedou na entity Předmět a Student.

- **Termíny zkoušek.**

Detailní informace, kde jsou uvedeny k předmětům vyučující, místnosti a studenti, kteří jsou na zkoušce předmětu zapsáni. Proklikatelné položky jsou Detail — vede na entitu Termín—Základní údaje, Předmět — vede na entitu Předmět, Místnost — vede na entitu Místnost a Obs/max, která vede na entitu Termín-Zapsaní studenti.

- **Počty studentů.**

Statistický pohled na studenty, kteří mají zapsaný daný předmět. Zobrazuje, z kterých fakult jsou studenti, dále kolik z nich je žen a kolik je prezenčně studujících.

## 5.5 UČITELÉ — POPIS ENTITY

Umožňuje vyhledat učitele podle položek filtru Pracoviště a Příjmení učitele.

Je nutné zadat alespoň jeden údaj do formulářových položek Pracoviště nebo Příjmení učitele.

Pro pomoc při výběru údajů do filtru je k dispozici dohledávač u položek Pracoviště nebo Příjmení učitele. Při vyplnění Pracoviště se při použití dohledávače u Příjmení učitele zužuje výběr dle Pracoviště. Obráceně to neplatí.

U každého učitele lze zobrazit následující údaje:

- **Základní údaje.**

Proklikatelné je Pracoviště — Odkaz vede na entitu Katedra.

- **Termíny zkoušek.**

Detailní informace, kde jsou uvedeny k termínům vyučující, místnosti a studenti, kteří jsou na termínu zkoušky zapsáni. Proklikatelné položky jsou Detail — vede na entitu Termín—Základní údaje, Předmět — vede na entitu Předmět, Místnost — vede na entitu Místnost a Obs/max, která vede na entitu Termín-Zapsaní studenti.

- **Předměty.**


Seznam předmětů, které vybraný učitel učí. Proklikatelná je položka Název předmětu, jejíž odkaz vede na entitu Předmět. Lze filtrovat dle Akademického roku.

- **Rozvrh.**

Rozvrh učitele v tabulkovém nebo grafickém formátu. Proklikatelné údaje vedou na příslušné entity v prohlížení. Filtrovat lze dle Ak. roku a semestru.

- **Vedené vš. kvalifikační práce.**

Seznam prací, které byly na katedře vypsány. Lze filtrovat dle roku. Proklikatelné údaje jsou Název práce a Os.číslo. Tyto údaje vedou na entity Kvalifikační práce a Student.

 Videonávod: Vyhledání rozvrhu učitele [<https://www.youtube.com/watch?v=JL6qRJNHcyE>] *Verze a vzhled prezentované aplikace se může lišit od aktuální verze aplikace na vaší škole. Videonávod je uveřejněn se souhlasem autora.*

## 5.6 STUDENTI — POPIS ENTITY

Umožňuje vyhledat studenta podle položek filtru Os.číslo, Příjmení a Fakulty.

Je nutné zadat alespoň jeden údaj do formulářových položek Os.číslo nebo Příjmení nebo Program nebo Obor.

Dále je zde možnost rozšířeného filtru (lze schovat/ukázat kliknutím na text Rozšířeně...) Zde lze nastavit hodnoty Stav (Studuje/Nestuduje), Program studenta, Obor studenta, Kombinace (seznam oborů studenta) a omezující podmínku na studovaný ročník.

Pro pomoc při výběru údajů do filtru je k dispozici dohledávač u položek Os.číslo, Příjmení, Program a Obor. Při vyplnění se do podmínky vyhledávání berou v potaz hodnoty u Os.číslo a Příjmení, po vybrání dojde k automatickému vyplnění příslušných údajů.

U každého studenta lze zobrazit následující údaje:

- **Základní údaje.**
- **Předměty.**


Seznam předmětů, které má student zapsané. Údaje pracoviště a Zkratka jsou proklikatelné a vedou na příslušné entity.

- **Rozvrh.**

Rozvrh studenta v tabulkovém nebo grafickém formátu. Proklikatelné údaje vedou na příslušné entity v prohlížení. Filtrovat lze dle Ak. roku a semestru.

- **Ocenění.**

Seznam udělených ocenění.

 Videonávod: Vyhledání předmětu určitého studenta [<https://www.youtube.com/watch?v=7PG0VrDplcw>] *Verze a vzhled prezentované aplikace se může lišit od aktuální verze aplikace na vaší škole. Videonávod je uveřejněn se souhlasem autora.*

## 5.7 ZKOUŠKOVÉ TERMÍNY — POPIS ENTITY

Umožňuje vyhledat zkouškový termín podle položek Pracoviště, Předmět, Místnost, Semestr, Datum a lze vyfiltrovat jen Opravné termíny.

Je nutné zadat alespoň jeden údaj do formulářových položek Pracoviště, Předmět, Místnost nebo Datum.

Pro pomoc při výběru údajů do filtru je k dispozici dohledávač u položek Pracoviště a Předmět. Při vyplnění Pracoviště se při použití dohledávače u Předmětu zužuje výběr dle Pracoviště. Obráceně to neplatí. Po vybrání položky v Předmětu se automaticky doplní i údaje do Pracoviště.

Pro výběr data je přítomna nápověda ve formě kalendáře, kde kliknutím lze vybrat příslušný den.

U každé zkoušky lze zobrazit následující údaje:

- **Základní údaje.**

Proklikatelné údaje jsou Předmět, Místnost a Vyučující, které vedou na příslušné entity.

- **Zapsaní studenti.**

Seznam zapsaných studentů na danou zkoušku. Proklikatelný údaj je Příjmení.

## 5.8 ROZVRHOVÉ AKCE — POPIS ENTITY

Umožňuje vyhledat akci podle položek Pracoviště, Předmět, Místnost, Den, Semestr nebo Typ (Cvičení / Přednáška / Seminář).

Je nutné zadat alespoň jeden údaj do formulářových položek Pracoviště, Předmět nebo Místnost.

Pro pomoc při výběru údajů do filtru je k dispozici dohledávač u položek Pracoviště a Předmět. Při vyplnění Pracoviště, se při použití dohledávače u Předmětu zužuje výběr dle Pracoviště. Obráceně to neplatí. Po vybrání položky v Předmětu se automaticky doplní i údaje do Pracoviště.

U každé akce lze zobrazit následující údaje:

- **Základní údaje.**

Proklikatelné jsou údaje Předmět a Místnost.

- **Seznam studentů.**

Proklikatelný je údaj Příjmení studenta.

- **Průnik volných časů.**

Zobrazuje graficky počet studentů, kteří mají v danou hodinu již zapsanu nějakou rozvrhovou akci. Kliknutím na počet se zobrazí konkrétní seznam studentů. Proklikatelný údaj Příjmení vede na entitu Student.



Videonávod: Průnik časů [[https://www.youtube.com/watch?v=zXkrully\\_KM](https://www.youtube.com/watch?v=zXkrully_KM)]

*Verze a vzhled prezentované aplikace se může lišit od aktuální verze aplikace na vaší škole. Videonávod je uveřejněn se souhlasem autora.*

## 5.9 KVALIFIKAČNÍ PRÁCE — POPIS ENTITY

Umožňuje vyhledat práci studenta podle položek Osobní číslo, Příjmení, Fakulta, Katedra nebo Rok.

Je nutné zadat alespoň jeden údaj do formulářových položek Osobní číslo, Příjmení nebo Rok.

Pro pomoc při výběru údajů do filtru je k dispozici dohledávač u položek Osobní číslo, Příjmení studenta a Katedra. Při vyplnění Pracoviště se při použití dohledávače u Předmětu zužuje výběr dle Pracoviště. Pro vyhledání údajů do dohledávače se berou v potaz vyplněné hodnoty v položkách Osobní číslo a Příjmení. Po vybrání konkrétního údaje v dohledávači u Osobního čísla nebo Příjmení studenta se vyplní obě položky.

U každé kvalifikační práce lze zobrazit následující údaje.

- **Základní údaje.**

Proklikatelný údaj je Os.číslo studenta.

- Pokud je povoleno, pak i posudky, průběh obhajoby a el. podoba VŠKP.

Nápověda ke zkratkám stavů, ve kterých se může VŠKP nacházet (tyto stavy se určují na základě data odevzdání VŠKP, stavu studenta, příznaku 'Tisknout' u VŠKP, data obhajoby VŠKP, hodnocení VŠKP a zda byla VŠKP uznána)

- **R.**  
rozpracovaná práce
- **DBPOO.**  
Dodělaná práce zatím bez pokusu o obhajobu.
- **DBUO.**  
Dodělaná práce, ale neúspěšná obhajoba.
- **DUO.**  
Dodělaná práce s úspěšnou obhajobou.
- **ND.**  
Práce nebyla dokončena
- **OPUBPOO.**  
Práce byla odevzdána a bez pokusu o obhajobu byla ukončena
- **OPUNO.**  
Práce byla odevzdána, neuspěla u obhajoby a byla ukončena

## 5.10 PŘEDZÁPISOVÉ KROUŽKY — POPIS ENTITY

Umožňuje vyhledat kroužek podle položek Kód kroužku, Ak.rok, Fakulta, Ročník, Místo výuky.

Pro zúžení výsledků při vyhledání je k dispozici rozšířený filtr, který nabízí položky Studijní program, Obor a Kombinace.

Je nutné zadat alespoň jeden údaj do formulářových položek Kód kroužku, Ak.rok, Fakulta, Ročník, Místo výuky, Studijní Program, Obor nebo Kombinace.

Pro pomoc při výběru údajů do filtru je k dispozici dohledávač u položek Kód kroužku, Studijní program, Obor a Kombinace.

U každého kroužku lze zobrazit následující údaje:

- **Základní údaje.**  
Proklikatelná je položka Obs/max, která odkazuje na seznam studentů na kroužku.
- **Seznam studentů.**

Studenti daného kroužku. Proklikatelná je položka Příjmení, která vede na podrobnější informace o studentovi.

- **Rozvrh.**

Rozvrh kroužku v tabulkovém nebo grafickém formátu. Proklikatelné údaje vedou na patřičné entity v prohlížení. Filtrovat lze dle Ak. roku a semestru.

### 5.11 MÍSTNOSTI — POPIS ENTITY

Umožňuje vyhledat místnost podle položek Budova, Číslo Místnosti, Pracoviště kterému místnost náleží, Typ (Laboratoř, ...), Společný fond (ano/ne), Kapacita, Platnosti Od-Do a lze filtrovat pouze podle Platných místností.

Je nutné zadat alespoň jeden údaj do formulářových položek Budova, Číslo nebo Pracoviště.

Pro pomoc při výběru údajů do filtru je k dispozici dohledávač u položky Budova.

U každé místnosti lze zobrazit následující údaje:

- **Základní údaje.**

- **Rozvrh.**

Rozvrh místnosti v tabulkovém nebo grafickém formátu. Proklikatelné údaje vedou na patřičné entity v prohlížení. Filtrovat lze dle Ak. roku a semestru.

- **Rozvrh místnosti celoročně.**

Lze si vybrat časový interval pro zobrazení rozvrhu. Pro pomoc při zadávání data je zde k dispozici kalendář. Datum se zadává ve formátu DD.MM.RRRR (např. 24.12.2007). Akce v místnosti jsou barevně odlišeny dle přítomné legendy.

### 5.12 MÍSTNOSTI — POPIS ENTITY

Umožňuje vyhledat místnost podle položek Budova, Číslo Místnosti, Pracoviště kterému místnost náleží, Typ (Laboratoř, ...), Společný fond (ano/ne), Kapacita, Platnosti Od-Do a lze filtrovat pouze podle Platných místností.

Je nutné zadat alespoň jeden údaj do formulářových položek Budova, Číslo nebo Pracoviště.

Pro pomoc při výběru údajů do filtru je k dispozici dohledávač u položky Budova.



U každé místnosti lze zobrazit následující údaje:

- **Základní údaje.**

- **Rozvrh.**

Rozvrh místnosti v tabulkovém nebo grafickém formátu. Proklikatelné údaje vedou na patřičné entity v prohlížení. Filtrovat lze dle Ak. roku a semestru.

- **Rozvrh místnosti celoročně.**

Lze si vybrat časový interval pro zobrazení rozvrhu. Pro pomoc při zadávání data je zde k dispozici kalendář. Datum se zadává ve formátu DD.MM.RRRR (např. 24.12.2007). Akce v místnosti jsou barevně odlišeny dle přítomné legendy.

### 5.13 VOLNÉ MÍSTNOSTI — SEMESTR — POPIS ENTITY

Umožňuje vyhledat volnou místnost dle zobrazených parametrů.

U každé místnosti lze zobrazit následující údaje:

- **Rozvrh.**

rozvrh místnosti v tabulkovém nebo grafickém formátu. Proklikatelné údaje vedou na patřičné entity v prohlížení. Akce v místnosti jsou barevně odlišeny dle přítomné legendy.

### 5.14 VOLNÉ MÍSTNOSTI — ROK — POPIS ENTITY

Umožňuje vyhledat volnou místnost dle zobrazených parametrů.

U položky Datum lze použít příruční kalendář, datum se zadává ve tvaru DD.MM.RRRR (např. 24.12.2007).

U každé místnosti lze zobrazit následující údaje:

- **Rozvrh.**

Rozvrh místnosti v tabulkovém nebo grafickém formátu. Proklikatelné údaje vedou na patřičné entity v prohlížení. Akce v místnosti jsou barevně odlišeny dle přítomné legendy.

### 5.15 KALENDÁŘ AKADEMICKÉHO ROKU

Zobrazuje kompletní kalendář akademického roku, tak jak je zadán v IS/STAG. Barevně jsou vyznačena všechna období roku (letní/zimní semestry, zkoušková

období a prázdniny), liché/sudé týdny, změny rozvrhu, rektorské dny a státní svátky.

Obsahuje odkazy na kalendář ve formátu iCal (poskytovaný webovými službami).



Videonávod: Kalendář [[https://www.youtube.com/watch?v=ven2g\\_L3M6w](https://www.youtube.com/watch?v=ven2g_L3M6w)]  
Verze a vzhled prezentované aplikace se může lišit od aktuální verze aplikace na vaší škole. Videonávod je uveřejněn se souhlasem autora.

## 5.16 PRŮNIK ČASŮ

### 5.16.1 K ČEMU APLIKACE SLOUŽÍ, KDE SE NACHÁZÍ

Aplikace slouží ke zjištění průniku časů rozvrhových akcí studentů a vyučujících. Z tohoto průniku lze zjistit, kdy má nejvíce členů této skupiny osob volný čas, a podle toho je například možné určit čas plánované schůze.

Aplikaci tvoří jeden portlet, který je přístupný všem přihlášeným uživatelům. V závislosti na nastavení může být přístupný i nepřihlášeným uživatelům. Nachází se na záložce Prohlížení na podstránce Průnik časů.

	07:30 08:15	08:25 09:10	09:20 10:05	10:15 11:00	11:10 11:55	12:05 12:50	13:00 13:45	13:55 14:40	14:50 15:35	15:45 16:30	16:40 17:25	17:35 18:20	18:30 19:15	19:25 20:10
<b>Po 24.3.14</b>	8		18	8	13	6	9	16	8	18		19	11	
<b>Út 25.3.14</b>	1	5	7	7	7	18	14	22	16	18	3	15	12	13
<b>St 26.3.14</b>	5		10		7	16	9	13	11	13	2	11	9	11
<b>Čt 27.3.14</b>	18		21	19	22	17	22	5	6	1	17	14	17	3
<b>Pá 28.3.14</b>	3	19	17	22	19	21	2	23	21	20		3		
<b>So 29.3.14</b>														
<b>Ne 30.3.14</b>														

Obrázek 5.6: Vzhled aplikace průniku časů.

### 5.16.2 PRÁCE S APLIKACÍ

#### 5.16.2.1 PŘIDÁVÁNÍ OSOB DO PORTLETU

V prohlížení se v několika portletech u studentů a vyučujících nacházejí tlačítka, která přidají vybranou osobu nebo skupinu osob do průniku časů jejich rozvr-

nových akcí. Po kliknutí na toto tlačítko se zobrazí hláška o úspěšném či neúspěšném přidání a také odkaz na portlet, kde je průnik časů zobrazen.

The screenshot shows the 'Učitel' application window. At the top, there's a search bar with the text 'Hledání učitele podle zadaných parametrů'. Below it are search filters for 'Pracoviště' (FAV), 'Příjmení' (k%), and 'Jméno' (%). There are also buttons for 'Tisk/export', 'CSV', and a help icon. The main part of the window is a table listing teachers with columns for 'Příjmení', 'Jméno', 'Tituly', 'Pracoviště', 'Telefon', 'E-mail', and 'WWW'. The first row is highlighted, showing 'Kalašová, Hana' with workstations 'KIV, FAV, NTIS'. Below the table are tabs for 'Základní údaje', 'Termíny', 'Předměty', 'Rozvrh', and 'Kvalifikační práce'. The 'Základní údaje' tab is active, showing details for Hana Kalašová, including her email 'kalasovh@kiv.zcu.cz'.

Obrázek 5.7: Ikonky pro přidávání vyučujících.

### 5.16.2.2 ZOBRAZENÍ PRŮNIKU ČASŮ

Pokud nejsou vybrané žádné osoby, zobrazí se stručná nápověda, která uživatele informuje, jak může osoby přidat. Tento stav je zobrazen na následujícím obrázku.

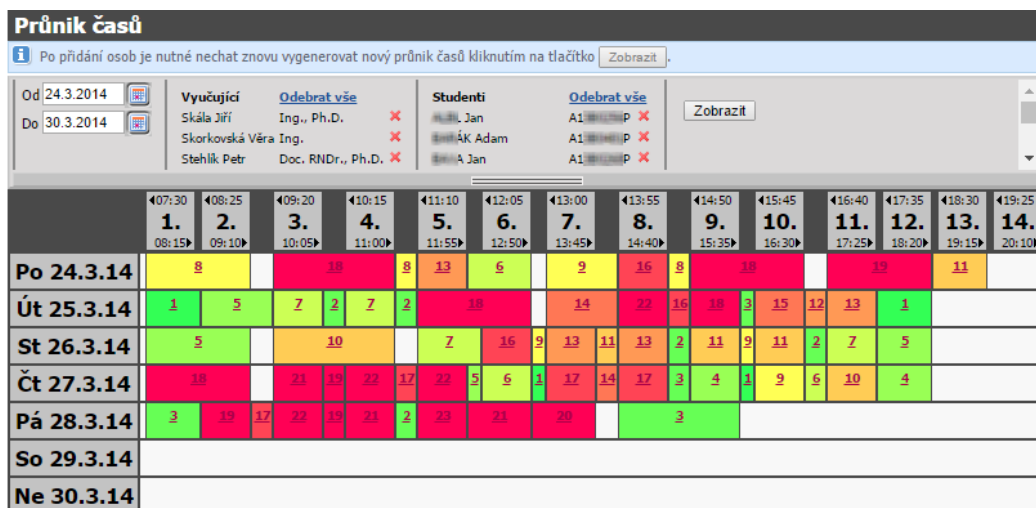
The screenshot shows a help page titled 'Průnik časů'. It contains an information icon and the text: 'Nebyly zadány žádné osoby pro zjištění průniku časů.' Below this is a paragraph explaining that the portlet is used to view student timetables and can be used to find free time slots for course replacements. There are two sections: 'Přidání osob do portletu' and 'Osoby můžete přidávat v prohlížení v následujících portletech:'. The first section explains that users can add individuals using an icon and a button, and groups using a group icon and a button. The second section lists several portlets where users can be added: 'Učitelé', 'Studenti', 'Pracoviště', 'Předměty', 'Zkouškové termíny', 'Rozvrhové akce', 'Kvalifikační práce', and 'Předzapisové kroužky'.

Obrázek 5.8: Návod na přidání nových osob.

Přidané osoby se zobrazí ve dvou seznamech ve filtru rozvrhu, který zobrazuje průnik jejich časů. Tyto osoby je možnou odebrat, buď hromadně nebo po jednom. Maximálně může být pro porovnání přidáno 1 000 osob.

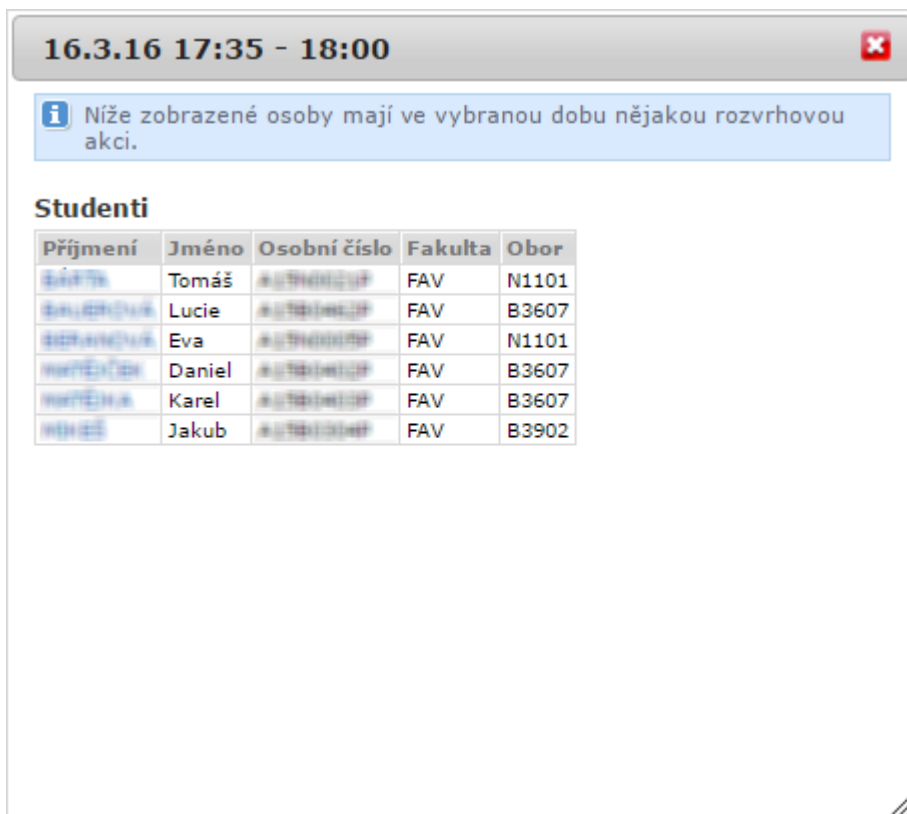
Je možné nastavit dobu, pro kterou se má průnik vypočítat. Ve výchozím nastavení je předvyplněno datum od dnešního dne po následujících sedm dní. Maximální interval, pro který lze průnik vypočítat, je 100 dnů.

Průnik časů je zobrazen formou rozvrhu, který pro jednotlivé časy zobrazuje počet osob, které mají v danou dobu nějakou rozvrhovou akci. Barvy slouží k rychlejší orientaci v rozvrhu. Zobrazují míru kolizí mezi jednotlivými rozvrhy vybraných osob.



Obrázek 5.9: Průnik časů.

Po kliknutí na číslo zobrazující počet kolizí se otevře dialogové okno, které zobrazuje osoby mající v danou dobu nějakou rozvrhovou akci. Odkaz na příjmení vede do detailu prohlížení vybrané osoby. V názvu okna je zobrazen den a doba, pro kterou jsou zobrazeny vybrané osoby.



Obrázek 5.10: Dialogové okno se seznamem osob, které mají v danou dobu nějakou rozvrhovou akci.

## 5.17 ADMINISTRÁTORSKÁ PŘÍRUČKA

Hlavním bodem konfigurace aplikace je určení toho, kteří uživatelé mají mít ke kterým datům v systému přístup. Detailní popis možností konfigurace přístupu k osobním údajům naleznete v této kapitole.

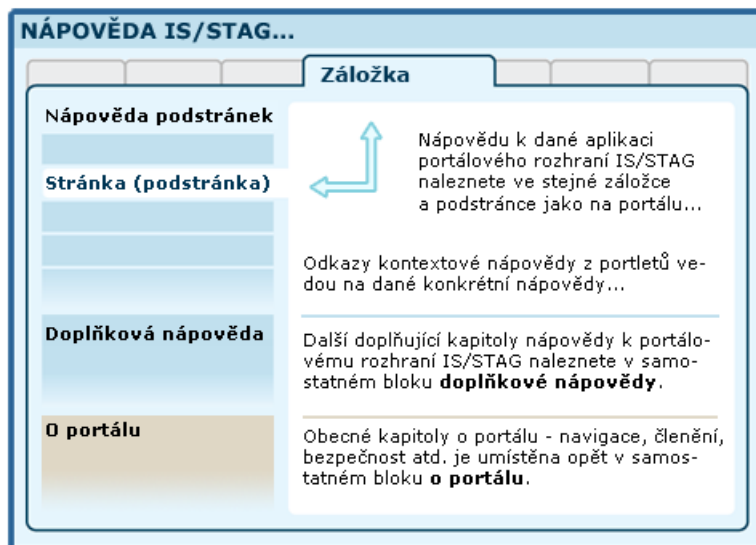


Záložka IS/STAG je viditelná pouze přihlášeným uživatelům se speciálními právo-  
mocemi v IS/STAG. Obsahuje podstránky a aplikace určené vybraným uživatel-  
ským rolím.

V současné době obsahuje tyto aplikace pro příslušné role (funkce):

- Studijní referentka – *Vizualizace studijního plánu studenta.*
- ECTS koordinátor pracoviště a ECTS koordinátor instituce – *Aplikace ECTS výjezdy a příjezdy.*

V budoucnu bude záložka obsahovat další specializované aplikace. Přihlá-  
šený uživatel má vždy přístupné a viditelné pouze podstránky těch aplikací,  
které je z titulu své role oprávněn používat. Pokud máte dojem, že by pro vás  
měla být přístupná nějaká aplikace, která dosud přístupná není, může se jednat  
o chybu nastavení vaší role v IS/STAG.



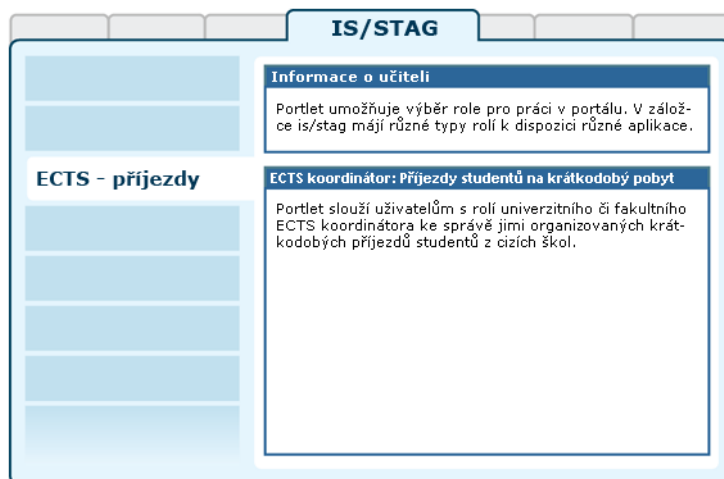
Obrázek 6.1: Organizace dokumentace portálu a portálového rozhraní IS/STAG.

## 6.1 PŘÍJEZDY STUDENTŮ NA KRÁTKODOBÝ POBYT

### 6.1.1 SCHÉMA APLIKACE

#### K ČEMU APLIKACE SLOUŽÍ, KDE SE NACHÁZÍ, ROZDĚLENÍ DO PORTLETŮ

Aplikace slouží školním *ECTS* koordinátorům pro evidenci údajů spojených s krátkodobými příjezdy prostřednictvím *ECTS*. Z pohledu školy provozující *IS/STAG* se jedná o cizí studenty, kteří přijíždějí na tuto školu.



Obrázek 6.2: Rozložení portletů aplikace na portálové stránce.

#### 6.1.1.1 PŘÍSTUP K APLIKACI, UŽIVATELSKÉ ROLE

K aplikaci mají přístup pouze uživatelé s rolí „ECTS koordinátor instituce“ nebo „ECTS koordinátor fakulty“. Zatímco fakultní koordinátor může spravovat pouze příjezdy příslušející k jeho fakultě, institucionální koordinátor může spravovat příjezdy všechny. Pro přepnutí na příslušnou roli je třeba použít portlet *Informace o učiteli* v horní části stránky:



Obrázek 6.3: Výběr role.

### 6.1.2 PRÁCE S APLIKACÍ

V této kapitole jsou popsány všechny funkce aplikace dostupné *ECTS* koordinátorovi.



### 6.1.2.1 VÝBĚR ŠKOLY

Student se právě rozhodl, že by rád na naši školu přijel na krátkodobý pobyt prostřednictvím ECTS. Předpokládejme nyní, že se jedná o zahraničního studenta.

Protože naše škola je nositelem *ECTS* Label, má na svých webových stránkách vystaven tzv. „Information Package and Course Catalog“ (například pro Západočeskou univerzitu je tento package vystaven na adrese <http://ects.zcu.cz>). Student si v tomto balíku najde předměty, o které má zájem. Nyní by rád dal nějak škole najevo, že se hlásí o krátkodobý pobyt.

### 6.1.2.2 PŘIHLÁŠKA KE KRÁTKODOBÉMU POBYTU

Zahraněční student si nyní potřebuje podat „přihlášku ke krátkodobému pobytu“, k čemuž využije právě portlet *ECTS – příjezdy studentů na krátkodobý pobyt*. Aplikace se nachází na školním portále IS/STAG v sekci *Uchazeč – ECTS krátkodobé pobyty*. Student se přihlásí, vyplní své osobní údaje a další údaje související s příjezdem. Ve výsledku je jeho příjezd včetně dalších souvisejících informací evidován v systému a poté, co je mu přiřazen *ECTS* koordinátor, má tento koordinátor možnosti popsané dále v této nápovědě.

### 6.1.2.3 VYHLEDÁNÍ STUDENTŮ

V horní části aplikace je formulář pro vyhledání jednotlivých příjezdů. Kromě obvyklých položek jsou k dispozici další kritéria týkající se přímo příjezdů:

- **Univerzitní a Fakultní koordinátor.**

U každého z typu koordinátorů můžete určit, zda chcete vyhledávat jen příjezdy patřící Vám, nepatřící Vám či nepatřící nikomu. Lze tedy snadno dohledat například příjezdy Vaší fakulty, které ještě nemají přiděleného žádného fakultního koordinátora

- **Stav mobility.**

Je-li vybrána jedna z možností, pak vyhledá příjezdy se zadaným stavem mobility. Tedy například „Před výjezdem“.

- **Aktuálnost stavu.**

Filtruje příjezdy podle toho, zda se teprve budou konat, právě konají či již konaly (podle aktuálního data a data výjezdu).

- **Fakulta koordinátora.**

Lze filtrovat podle fakulty, ke které náleží fakultní koordinátor příjezdu

- **Jen osoby bez příjezdu.**

Protože v systému mohou být evidovány i osoby, ke kterým není přiřazen žádný příjezd (nedokončily přihlášku k příjezdu či později svůj příjezd smazaly), umožňuje aplikace vyhledání a práci s těmito osobami. Není-li políčko zaškrtnuto, aplikace vyhledává příjezdy (tj. osoby bez příjezdů ignoruje). Zaškrtnete-li toto políčko, aplikace naopak pracuje pouze s osobami bez příjezdů. Lze tedy vyhledat osobu bez příjezdu a příjezd ji například přidat.

Po zadání parametrů a vyhledání se zobrazí seznam nalezených příjezdů (případně osob bez příjezdu, viz výše). Klikáním na jejich osobní čísla můžete přepínat vybraného studenta:

V pravé části formuláře pro vyhledávání studentů může být zobrazen odkaz Vložit podpis. Kliknutím na tento odkaz si lze zobrazit formulář pro možnost vložení obrázku s podpisem uživatele. Tento obrázek s podpisem se pak bude případně zobrazovat v ECTS dokumentu LA, pokud se bude dokument nacházet ve stavu 'Uvolnění pro tisk LA s uloženým podpisem'. Obrázek se zobrazí v části 'The receiving institution signature' za popiskem 'Responsible person's signature'. V této části se zobrazí případně vložený obrázek s podpisem podepisujícího fakultního koordinátora přijímací instituce, který je k danému příjezdu přidělen. Odkaz Vložit podpis se zobrazuje jen v případě, že existuje nějaký povolený přechod do stavu 'Uvolnění pro tisk LA s uloženým podpisem'.

Rodné číslo	Jméno	Datum	Stát	Škola	Fin.	Tisk (Přenést do spisové služby)
1. 82061023EV	VAKLYES Edmond	12.03.2011 - 21.03.2011	Spojené státy americké	Marquette University	69	SAF LA CH-LA ToR CEN
2. 82540423MV	VAKLYES Molly	12.03.2011 - 21.03.2011	Spojené státy americké	Marquette University	69	SAF LA CH-LA ToR CEN
3. 91600523AV	VALE Adriana	27.01.2014 - 04.06.2014	Portugalská republika	INSTITUTO UNIVERSITARIO DOM AFONSO III	57	SAF LA CH-LA
4. 88622323EV	VASILYEVA Evgeniya	27.09.2012 - 28.06.2013	Česká republika	Západočeská univerzita v Plzni	0	SAF LA CH-LA
5. 88083023PV	VAZQUEZ FERNANDEZ Pablo	17.09.2012 - 28.06.2013	Španělské království	UNIVERSIDAD DE VIGO	51	SAF LA CH-LA ToR CEN

Obrázek 6.4: Vyhledání studentů příjezdu.

Jak je vidět na obrázku, koordinátor má také možnost přidat zcela nového studenta — zájemce o krátkodobý příjezd. To se může hodit v případech, kdy student neprovede svoji registraci sám prostřednictvím této aplikace, ale kdy kontaktuje školu jiným způsobem a je třeba, aby zadání údajů provedl někdo „za něj“. V tomto případě tedy koordinátor:

Funkce funguje jednoduše — po kliknutí na Přidat nového studenta se portlet přepne do stavu, v jakém jej vidí uchazeč. Očekává tedy registraci či přihlášení uchazeče. Koordinátor tedy postupuje stejně, jako by postupoval uchazeč. Jakmile se bude chtít koordinátor přepnout zpět zas do „svého“ pohledu na portlet, má k dispozici zcela v horním levém rohu portletu tlačítko Zpět do pohledu koordinátora.

ECTS: Příjezdy studentů na krátkodobý pobyt

### ECTS - Příjezdy studentů na krátkodobý pobyt

Aplikace pro podání přihlášky ke krátkodobému pobytu a zjištění stavu jejího zpracování.  
[Nápověda aplikace](#)

<< Zpět do pohledu koordinátora

**Máte v ČR rodné číslo** (jste občanem ČR nebo jste občanem SR, narozen do konce roku 1992), **nebo máte již školou přidělené pseudorodné číslo.**

**Nemáte v ČR rodné číslo** (nejste občan ČR nebo jste občan SR, narozen po roce 1992), **a nemáte dosud školou přidělené pseudorodné číslo.**

**Přihlášení rodným číslem a iniciálami**

Rodné nebo pseudorodné číslo   
Bez lomítka

Vaše iniciály, bez diakritiky   
První písmena jména a příjmení

Např. Jan Novák: JN, Žaneta Chloubová: ZC. Pro dámy: Pokud jste již podávala přihlášku a následně jste se vdala, použijte iniciály původního příjmení. Po přihlášení jej můžete opravit.

**Vytvoření pseudorodného čísla a přihlášení**

Jméno

Příjmení

Datum narození

Pohlaví muž

Systém Vám přidělí tzv. **pseudorodné číslo**, pod kterým budete evidováni na této škole. Toto číslo **si zapíšte** a příště se již budete přihlašovat ve formuláři vlevo zadáním tohoto pseudorodného čísla a Vašich iniciálů.

Obrázek 6.5: Registrace uchazeče koordinátorem.

#### 6.1.2.4 ZADÁNÍ OSOBNÍCH ÚDAJŮ

Ke každému uchazeči o krátkodobý pobyt je třeba evidovat jeho osobní a kontaktní údaje, k čemuž slouží první záložka:

Osobní údaje		Příjezd	Předměty	Studijní plán
<b>Osobní údaje</b>		<b>Adresa pro doručování</b> (vyplňte, pouze liší-li se od trvalého bydliště)		
Křestní jméno*	Daniel	Liší se od trvalého bydliště	<input type="checkbox"/>	
Příjmení*	VAN DUJNHOFEN	<b>Další kontaktní údaje</b>		
Titul před jménem		Telefon		
Titul za jménem		E-mail*	d.duijnhoven@student.fontys.nl	
Rodné příjmení		Poznámka		
Rodné číslo přidělené v České Republice*	91010823DV	<b>Místo a datum narození</b>		
Pohlaví	muž	Narození - datum*	8.1.1991	
Číslo občanského průkazu		Místo narození - stát*	Spolková republika Německo	
nebo (*) číslo pasu		Místo narození - místo*	Mönchengladbach	
Kvalifikátor občanství	Občan			
Státní příslušnost*	Spolková republika Německo			
<b>Trvalé bydliště</b>				
Trvalé bydliště - stát*	Spolková republika Německo			
- okres*	Nordrhein-Westfalen			
- obec*	Mönchengladbach			
- pošta	41066			
- PSČ*	41066			
- ulice*	Compesstraße			
- číslo domu*	6			
Trvalý pobyt na území České republiky	NE			
<input type="button" value="Uložit"/>				
* Povinná položka				

Obrázek 6.6: Osobní údaje.

- **Rodné číslo.**

Tuto položku nelze měnit, ukazuje rodné číslo, které uchazeč zadal při přihlášení či pseudorodné číslo, které bylo uchazeči přiděleno.

- **Místo narození, trvalé bydliště, adresa pro doručování.**

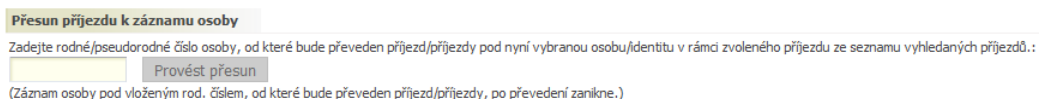
U těchto tří částí je potřeba zadat kompletní adresu. Zadávání se liší v případě, kdy zadáváte adresu v České republice a v zahraničí. Pro Českou republiku jsou k dispozici našeptávače pro obce, části obcí a pošty – samy nabízejí možné obce atd. průběžně během psaní do textového políčka. Pro zahraniční adresy je potřeba zadat tyto místopisné údaje ručně. Při změně státu se změní i políčka pro ostatní údaje.

### 6.1.2.5 PŘESUN PŘÍJEZDU K ZÁZNAMU OSOBY

Pro případy, kdy jedna osoba/student např. uskuteční příjezd dvakrát po sobě a pokaždé si vytvoří nový záznam osoby pro příjezd (např. proto, že si již nepamatuje své pseudorodné číslo, které mu bylo v rámci předch. příjezdu nagenetováno), lze příjezd/příjezdy přesunout od jednoho záznamu osoby k jinému. Záznam od kterého byl(y) příjezd(y) přesouván(y) je po přesunu smazán.

K přesunu příjezdu/příjezdů slouží formulář dostupný pod odkazem 'Zobrazit/skrýt formulář pro přesun příjezdu k záznamu osoby' v záložce 'Osobní údaje', která je dostupná po volbě konkrétního příjezdu z nabídky vyhledaných příjezdů. V tomto formuláři lze zadat rodné/pseudorodné číslo jiného záznamu osoby, od kterého budou po kliknutí na tlačítko 'Provést přesun' přesunuty všechny příjezdy pod aktuálně zvolený záznam osoby. Záznam osoby, od kterého budou takto přesunuty příjezdy po přesunu zanikne.

[Zobrazit/skrýt formulář pro přesun příjezdu k záznamu osoby](#)



Obrázek 6.7: Formulář pro přesun příjezdu k záznamu osoby.

Poznámka: Pokud je to možné, je vhodné přesouvat starší příjezdy, resp. příjezdy od staršího záznamu osoby k novějšímu (resp. nejnovějšímu) záznamu osoby a to z důvodu, že u novějšího záznamu osoby budou pochopitelně i případně aktuálnější údaje typu adresa, doručovací adresa atd.

### 6.1.2.6 PŘIDÁNÍ ZÁZNAMU O PŘÍJEZDU

Informace o krátkodobém příjezdu se skládají z informací o vysílající škole, o vlastním příjezdu a o předmětech, které chce student u nás studovat. V případě, že bylo již uchazeči přiděleno osobní číslo, jsou k dispozici informace o jeho studiu.

U příjezdu sledujeme předpokládanou dobu příjezdu od-do = to jsou čistě informativní datумы, které nikde nevykazujeme, prostě chtěl přijet od-do a nakonec přijel o rok později.

U příjezdu sledujeme dobu příjezdu od-do = to je doba příjezdu platná těsně před příjezdem.

Příjezdová instituce nevypočítává a nepřiděluje grant. Tj. nepotřebujeme pro to žádná data, žádné časové úseky.

Z přihlášky se datum příjezdu překlopí do studia jako datum zápisu, ale studijní referentka ho může přepsat. Stejně tak studijní referentka určuje datum ukončení studia. Tyto datумы (zápis až ukončení studia) potom vykazujeme na RIToR a CFN. Tj. podle nich může vysílající instituce upravovat grant.

U příjezdu je také položka pro označení, že se jedná o virtuální mobilitu.

U příjezdu máme také položku "Poznámka k době trvání mobility", kam je možné vepsat libovolný text, který se vytiskne na RITOR a CFN za údaj o "Mobility duration". Tj je možné tam napsat např. i text, že mobilita byla částečně virtuální a ta virtuální doba byla od-do a od-do a od-do (půjde ale jen text, nikoliv přesně sledované časové úseky).

The screenshot shows a web form with two main columns: 'Hostitelská škola' (Hosting school) and 'Vysílající škola' (Sending school). The 'Hostitelská škola' section includes fields for dates of arrival and departure, academic year, financing (Erasmus), type of mobility (exchange), and contact information for university and faculty coordinators. The 'Vysílající škola' section includes the sending school name, faculty, study program, type of study, year, and contact information for university and faculty coordinators. A 'Příloha' (Attachment) section is at the bottom with a file selection button. A yellow bar at the bottom contains an 'Uložit' (Save) button and a note '\* Povinná položka' (Required field).

Obrázek 6.8: Údaje o příjezdu.

Popis některých položek formuláře:

- **Datum začátku 2. semestru při prodloužení příjezdu o semestr.**

Datum začátku 2. semestru - vyplňuje se jen v případě prodlužování původně jednosemestrového příjezdu o další semestr. V případě příjezdu, který je plánován od počátku jako příjezdu na 2 semestry, se tento datum začátku 2. semestru nevyplňuje.

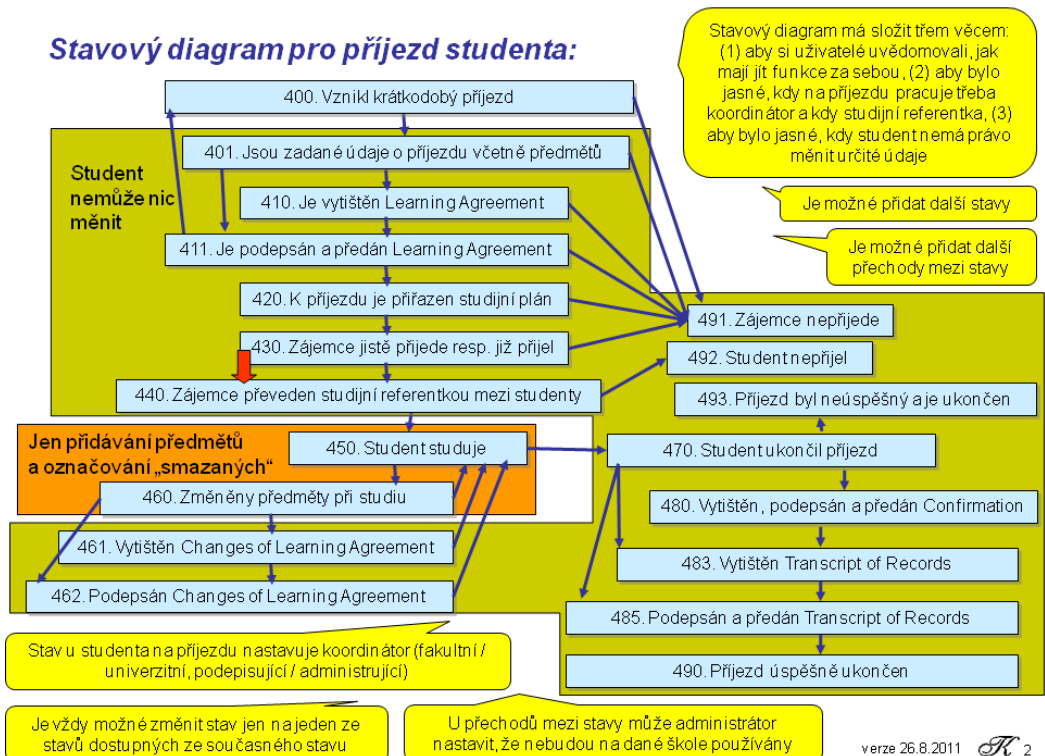
- **Virtuální mobilita.**

U příjezdu umožňujeme zadat, že se jedná o virtuální mobilitu a to pomocí příznaku 'Virtuální mobilita'. Pokud je tento příznak nastaven na 'Ano' a zároveň není u příjezdu evidován žádný virtuální úsek, pak se bere, že je celý příjezd realizován jako virtuální (tj. počítá se jako by měl příjezd jeden virtuální úsek a to od začátku do konce příjezdu).

- **Virtuální úseky mobility.**

V případě, že se jedná pouze o částečně virtuální mobilitu (tj. příjezd je částečně realizován fyzickou návštěvou a částečně virtuálním studiem) umožňujeme zadat jednotlivé úseky virtuální mobility od-do v rámci doby příjezdu od-do. Virtuálních úseků může být u mobility vedeno vícero.

Důležitou položkou je stav příjezdu, na základě něhož jsou odvozena oprávnění uchazeče ke změně položek příjezdu. Stav příjezdu má právo měnit koordinátor podle přechodů nadefinovaných v IS/STAG. Následující obrázek ukazuje seznam stavů, přechodů mezi nimi a oprávnění, které má v daném stavu uchazeč:



Obrázek 6.9: Stavový diagram pro příjezd studenta.

Na další záložce lze spravovat seznam předmětů, které si uchazeč vybral a chce je na škole ve vybraném akademickém roce studovat.

Zimní semestr	Kreditů	Status zadání			Letní semestr	Kreditů	Status zadání		
KIV/PPA1	5	Normální	Nastavit jako smazaný	Odstranit	KIV/PPA2	5	Normální	Nastavit jako smazaný	Odstranit
KMA/M1	6	Normální	Nastavit jako smazaný	Odstranit	KMA/M2	6	Normální	Nastavit jako smazaný	Odstranit
Kreditů: 11					Kreditů: 11				

Obrázek 6.10: Seznam předmětů.

Předměty lze vyhledávat a přidávat do seznamu ve spodní části portletu:

Zkratka	Název	Varianta	Zimní semestr	Letní semestr
KIV / PC	<a href="#">Programování v jazyce C</a>	2010	Přidat	
KIV / PCS	<a href="#">Projektování číslicových systémů</a>	2010		Přidat
KIV / PD	<a href="#">Přenos dat</a>	2010	Přidat	
KIV / PDA	<a href="#">Počítačová dokumentace v angličtině</a>	2010		Přidat

Obrázek 6.11: Výběr předmětů.

### 6.1.2.7 PŘEDMĚTY

Pokud je příjezd svou délkou jednosemestrový, lze přidávat jen předměty do semestru odpovídajícímu položce 'První semestr studia'.

Pokud je příjezd svou délkou dvousemestrový a není vyplněna položka 'Datum začátku 2. semestru při prodloužení studia o semestr', tj. jde od počátku o plánovaný dvousemestrový příjezd, pak lze přidávat předměty do libovolného semestru.

Pokud je příjezd prodlužován, tj. je dodatečně doplněn datum do položky 'Datum začátku 2. semestru při prodloužení studia o semestr', pak od té doby, kdy je toto datum doplněno, lze přidávat jen předměty do opačného semestru, než je semestr uvedený v položce 'První semestr studia'.

### 6.1.2.8 TISK ECTS DOKUMENTŮ

Koordinátor si kdykoliv může vytisknout *ECTS* dokumenty vztahující se k jakémukoliv jím spravovanému výjezdu. V seznamu výjezdů jsou následující odkazy k tisku:

- **SAF (Student Application Form - Přihláška studenta).**

Základní informace o studentovi a jeho krátkodobém příjezdu.

- **LA (Learning Agreement - Smlouva o studiu).**



„Smlouva o studiu“, dokument obsahující mj. seznam předmětů, které si student vybral ke svému studiu.

- **CH-LA (Changes Learning Agreement - Změny ve smlouvě o studiu).**

Dodatek, smlouva obsahující změny. Viz kapitola o evidenci změn.

- **RIToR (The Receiving Institution's Transcript of Records - Doklad o předmětech absolvovaných při příjezdu).**

Dokument shrnující studentovo studium na krátkodobém pobytu. Obsahuje studované předměty a hodnocení. Student má možnost si tento dokument vytisknout na konci svého studia (originál mu ovšem vytiskne studijní referentka nebo koordinátor ECTS).

- **CFN (Confirmation - Potvrzení o mobilitě).**

Dokument dokladující splnění předmětů studentem.

Popis některých položek v dokumentech:

- **'Contact person name' v části 'The receiving institution' na LA, CHLA a ToR.**

V této položce se zobrazuje primárně jméno administrativního fakultního koordinátora zadaného u konkrétního příjezdu. Pokud není u příjezdu uveden administrativní fakultní koordinátor, je v této položce zobrazeno jméno podepisujícího fakultního koordinátora, který je u příjezdu uveden.

(V případě nastavení parametru STAGu *ECTS\_KONTAKT\_OS\_FAK\_PODEP\_KOOR*<sup>1</sup> na hodnotu 'A' je zde zobrazeno vždy jméno fakultního podepisujícího koordinátora, který je u příjezdu zadán. Pokud není fakultní podepisující koordinátor u příjezdu zadán, nezobrazí se zde žádné jméno.)

- **'Contact person e-mail / phone' v části 'The receiving institution' na LA, CHLA a ToR.**

V této položce je uveden primárně e-mail a telefon uvedený u konkrétního příjezdu jako 'Oficiální e-mail' a 'Oficiální telefon'. Pokud 'Oficiální e-mail' nebo 'Oficiální telefon' nejsou u příjezdu zadány, zobrazí se zde e-mail nebo telefon spojený s osobou uvedenou v 'Contact person name', tedy buďto e-mail/telefon administrativního fakultního koordinátora nebo podepisujícího fakultního koordinátora.

<sup>1</sup> Nejnižší úroveň: FAKULTA, datový typ: CHAR

(V případě nastavení parametru STAGu *ELTS\_KONTAKT\_DS\_FAK\_PODEP\_KO-DR<sup>2</sup>* na hodnotu 'A' je zde zobrazen vždy e-mail a telefon fakultního podepisujícího koordinátora, který je u příjezdu zadán (tento e-mail a telefon se berou od záznamu dané osoby jakožto vyučujícího). Pokud není fakultní podepisující koordinátor u příjezdu zadán, nezobrazí se zde žádný e-mail a telefon.)

- **'Name' v části 'The receiving institution signature' na LA a CHLA.**

Zde se zobrazuje vždy jméno podepisujícího fakultního koordinátora. Pokud není u příjezdu podepisující fakultní koordinátor uveden, nezobrazuje se žádné jméno.

- **'Phone number' a 'E-mail' v části 'The receiving institution signature' na LA a CHLA.**

Zde se zobrazuje vždy e-mail a telefon spojený s osobou podepisujícího fakultního koordinátora (pokud má tyto údaje daná osoba u svého záznamu uvedeně).

- **Virtuální mobilita.**

V části 'Virtual mobility' na dokumentu se mohou zobrazovat hodnoty 'Yes', 'No', 'Partly'. Hodnota 'Yes' se zobrazuje tehdy, pokud je u záznamu mobility nastaven příznak 'Virtuální mobilita' na 'Ano'. Hodnota 'No' se zde zobrazuje tehdy, pokud je u záznamu mobility nastaven příznak 'Virtuální mobilita' na 'Ne' a zároveň neexistuje žádný záznam o virtuálním úseku mobility. Hodnota 'Partly' se zde zobrazuje tehdy, pokud je u záznamu mobility nastaven příznak 'Virtuální mobilita' na 'Ne' a zároveň existuje alespoň jeden záznam o virtuálním úseku mobility nebo je alespoň jeden předmět označen jako virtuální, tj. virtuálně studovaný. Části 'Virtual mobility' se nezobrazuje na dokumentech pro typ mobility Kombinovaná/Blended, jelikož tento typ mobility je z principu vždy částečně virtuální.

- **Mobility type.**

V části 'Mobility type' se zobrazuje typ mobility stanovený v záznamu mobility příznakem 'Typ mobility'. Pokud je u mobility navíc evidován nějaký předmět s virtuální formou výuky, pak se za názvem typu mobility tiskne ještě dovětek 'with virtual component'. Výjimkou je typ mobility Kombinovaná/Blended - tato mobilita má vždy už z principu svou virtuální část a proto se za názvem typu této mobility tiskne buďto 'virtual component before physical mobility', pokud mobilita začíná virtuálním úsekem a ten je jediným virtuálním úsekem mobility nebo se

---

<sup>2</sup> Nejnižší úroveň: FAKULTA, datový typ: CHAR

za názvem typu mobility tiskne 'virtual component after physical mobility', pokud pokud mobilita končí virtuálním úsekem a ten je jediným virtuálním úsekem mobility nebo se za názvem typu mobility tiskne 'short-term physical mobility', pokud má mobilita vícero virtuálních časových úseků nebo jeden, který však mobilita nezačíná a ani nekončí.

### 6.1.2.9 EVIDENCE ZMĚN

Systém umožňuje dokonce studentovi evidovat i změny v jeho původním „rozhodnutí“. Často se může stát, že student si na začátku vybere nějaké předměty, vytiskne si dokument Learning Agreement, který společně s *ECTS* koordinátory školy podepíše. Poté ale může dojít ke změnám a některé předměty se mohou odebrat či přidat.

U každého předmětu je uveden tzv. „stav“ předmětu. Možné stavy jsou „normální“, „přidaný“ a „odebraný“ – stavy předmětu se nastavují podle toho, v jakém stavu se nachází celý příjezd (stav příjezdu nastavuje *ECTS* koordinátor – viz stavový diagram. Pokud tedy dojde k odebrání či přidání některých předmětů v průběhu příjezdu, student si poté nechá vytisknout dodatek ke smlouvě, tzv. „Changes Learning Agreement“, ve kterém jsou uvedeny pouze změny – tedy předměty, které byly odebrány či přidány.

Student si může sám změny zaevidovat, vytisknout si dokument a od *ECTS* koordinátora bude potřebovat pouze jeho podpis na dodatku.

### 6.1.2.10 NOTIFIKACE ZASÍLANÉ UCHAZEČI

Systém provádí, resp. umožňuje, zasílání notifikací uchazeči.

První notifikace/email je zasílán uchazeči v momentě, kdy podá svou přihlášku skrze el. přihlášku ke krátkodobému studiu. Tato notifikace obsahuje následující informace:

- Podal přihlášku ke krátkodobému studiu.
- Na jakou školu podal přihlášku.
- V rámci jakého programu financování přihlášku podal.
- Od kdy do kdy je tato mobilita plánována.
- E-mail.

Zdůraznění, že se má uchazeč hlásit do aplikace za použitím e-mailu, který použil při první registraci či který mu byl do IS/STAG doručen z vysílající instituce prostřednictvím EWP

Dále se v této první notifikaci zobrazuje i případný text zadáný v parametru *ECTS\_PRIJEZD\_EMAIL1\_DOPL\_TEXT*<sup>3</sup>. Dále také odkaz pro možnost změny v přihlášce (souvisí s parametrem *ECTS\_PRIJEZD\_URL\_NA\_PRIHLASKU*<sup>4</sup>).

Druhá notifikace/email je zasílán uchazeči v momentě, kdy je uchazeči přiděleno os. číslo studenta, tedy studium. Tato notifikace obsahuje následující informace:

- **Fakulta studia.**
- **Místo výuky.**
- **Studijní program.**
- **Typ studia.**
- **Forma studia.**
- **Obor/kombinaci.**
- **Přidělené os. číslo studenta.**
- **Přidělené pseudorodné číslo a iniciály uchazeče.**

Tyto dvě věci jsou součástí notifikace kvůli tomu, aby uchazeč později nezakládal znovu další přihlášku jen kvůli tomu, že zapomene, jak se do té již podané přihlásit.

Dále se v této druhé notifikaci zobrazuje i případný text zadáný v parametru *ECTS\_PRIJEZD\_EMAIL2\_DOPL\_TEXT*. Dále také odkaz pro možnost změny v přihlášce (souvisí s parametrem *ECTS\_PRIJEZD\_URL\_NA\_PRIHLASKU*).

Poslední skupinou notifikací zasílaných uchazeči/studentovi krátkodobého studia, jejichž text si lze volitelně určit, jsou notifikace případně posílané v momentě dovršení nějakého stavu u příjezdu nebo po průchodu z nějakého stavu příjezdu do jiného stavu u příjezdu - viz obecné možnosti zaslání takovýchto notifikací v nastavení stavů a přechodů mezi stavy v tlustém klientu STAGu.

---

<sup>3</sup> Nejvyšší úroveň: UNIVERZITA, datový typ: CHAR

<sup>4</sup> Nejvyšší úroveň: UNIVERZITA, datový typ: CHAR

### 6.1.3 EWP PROCESY

Na této stránce se nachází rozpracovaná nápověda k aplikaci *ECTS Příjezdy* v případě, kdy správa Learning Agreement (LA) probíhá přes síť EWP. Nápověda je postupně doplňována a aktualizována.

Správu přes síť Erasmus Without Paper (EWP) [<https://is-stag.zcu.cz/zakaznici/EWP/>] je zatím možné použít pouze pro studentské studijní příjezdy.

#### 6.1.3.1 PROCES SPRÁVY LA PŘES EWP

Od akademického roku 2022/2023 bude správa LA přes síť EWP pro program Erasmus+ povinná. Od tohoto období již nebude možné použít pro správu LA papírové formuláře (pro studenstké studijní výjezdy).

Při správě Learning Agreement (LA) přes síť EWP je nutné dodržet několik základních kroků.

##### 6.1.3.1.1 VYTVOŘENÍ PŘÍJEZDU

Aplikace automaticky každou noc zjišťuje, zda ostatní připojené instituce ne-zveřejnily nové LA, ze kterých by bylo možné vytvořit nový příjezd. Nebo zda v nich neudělali úpravy, které by se měly do vytvořených příjezdů promítnout.

Dále také přijímá notifikace o změnách v LA, které upozorňují na nové LA nebo na změny v již stažených LA. Po přijetí takovéto notifikace si aplikace automaticky stahuje nová data.

Po stažení nových dat aplikace založí nový příjezd. Vytvoří se nebo nalezne osoba, připraví se základní údaje a uloží se studované předměty.

Pokud se jedná o aktualizaci dat, aplikace změny v údajích o osobě a základních údajích nabídne koordinátorovi k úpravě. V seznamu studovaných předmětů automaticky provede potřebné úpravy.

##### 6.1.3.1.2 VYPLNĚNÍ ÚDAJŮ

Zda data byla stažena ze sítě EWP, nebo zda byl příjezd založen ručně, lze zjistit z položky *Řešeno skrze EWP*. Pokud ano, zobrazí se u položek s daty, které mohou být přijaté přes síť EWP, horní index s nápisem EWP. Zároveň se koordinátorovi zobrazí i hodnota, která byla takto přijata s možností jejího uložení.

Jelikož nejsou všechny položky, které jsou v rámci příjezdů povinné, posílány přes síť EWP, je následně nutné, aby student a koordinátor tyto položky doplnili.

Protože v datové struktuře pro LA je u předmětů povinný pouze název, může se stát, že se studované předměty nepůjdou automaticky napárovat. Také kód předmětu může být napsán ve špatném formátu a nemusí z něj být možné předmět automaticky identifikovat. Proto aplikace přijaté předměty ukládá

zvlášť a následně se je snaží napárovat na již existující předměty instituce. Pokud se to nepovede, musí napárování provést student nebo koordinátor.

### 6.1.3.1.3 PODEPSÁNÍ LA

Po doplnění všech potřebných údajů je možné LA podepsat. Pokud koordinátor při kontrole údajů nenalezne žádný problém, LA podepíše a následně bude na vysílající instituci možné provést veškeré změny pouze jen v rámci změnové LA (CHLA).

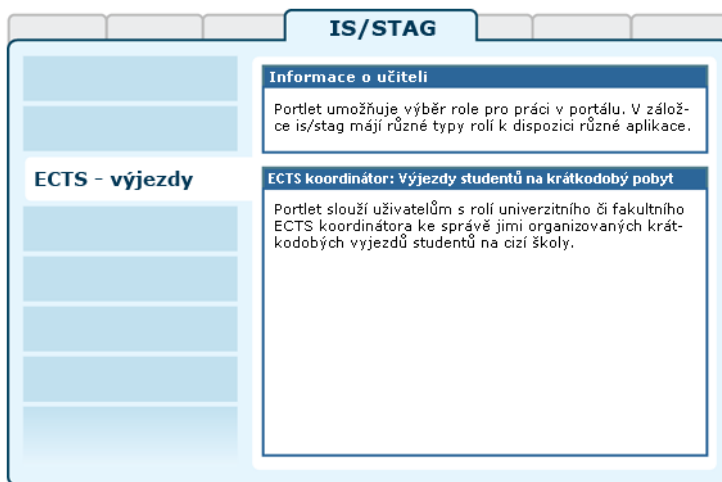
V případě špatného vyplnění LA (např. neexistující předmět) může koordinátor LA vrátit s komentářem k přepracování. LA pak musí na výjezdové instituci upravit a znovu podepsat. Poté se změny zobrazí koordinátorovi v příjezdové instituci a on znovu rozhodne, zda je vše v pořádku a může podepsat, nebo zda vrátí LA znovu k přepracování.

## 6.2 VÝJEZDY STUDENTŮ NA KRÁTKODOBÝ POBYT

### 6.2.1 SCHÉMA APLIKACE

#### K ČEMU APLIKACE SLOUŽÍ, KDE SE NACHÁZÍ, ROZDĚLENÍ DO PORTLETŮ

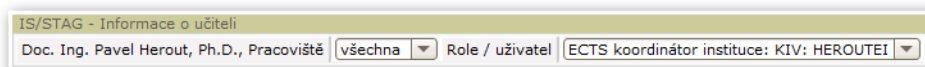
Aplikace slouží školním *ECTS* koordinátorům ke správě studentských krátkodobých výjezdů prostřednictvím ECTS. Z pohledu školy provozující IS/STAG se jedná o vlastní studenty, kteří vyjíždějí na krátkodobý pobyt na jinou školu. V aplikaci lze zároveň také vypisovat a spravovat nabídky výjezdů a spravovat přihlášky studentů k těmto nabídkám výjezdů.



Obrázek 6.12: Rozložení portletů aplikace na portálové stránce.

### 6.2.1.1 PŘÍSTUP K APLIKACI, UŽIVATELSKÉ ROLE

K aplikaci mají přístup pouze uživatelé s rolemi „ECTS koordinátor instituce“ nebo „ECTS koordinátor fakulty“. Zatímco fakultní koordinátor může spravovat pouze výjezdy příslušející k jeho fakultě, institucionální koordinátor může spravovat výjezdy všechny. Dále má k aplikaci přístup i role „Administrátor“. Pro přepnutí na příslušnou roli je třeba použít portlet *Informace o učitelích* v horní části stránky:



Obrázek 6.13: Výběr role.

### 6.2.2 ZÁLOŽKA VÝJEZDY

Záložka slouží pro spravování výjezdů studentů/zaměstnanců na krátkodobý výjezd (studium/stáž).

#### 6.2.2.1 VYHLEDÁNÍ VÝJEZDŮ

V horní části aplikace je k dispozici formulář pro vyhledávání výjezdů. Kromě položek obvyklých pro filtrování studentů (os. číslo, příjmení, fakulta, stav), jsou k dispozici další kritéria týkající se výjezdů:

- **Univerzitní a Fakultní koordinátor.**

U každého z typu koordinátorů můžete určit, zda chcete vyhledávat jen výjezdy patřící Vám, nepatřící Vám či nepatřící nikomu. Lze tedy snadno dohledat například výjezdy Vaší fakulty, které ještě nemají přiděleného žádného fakultního koordinátora

- **Stav mobility.**

Je-li vybrána jedna z možností, pak vyhledá výjezdy se zadaným stavem mobility. Tedy například „Před výjezdem“.

- **Aktuálnost výjezdu.**

Filtruje výjezdy podle toho, zda se teprve budou konat, právě konají či již konaly (podle aktuálního data a data výjezdu).

Dále obsahuje vyhledávání podle položek, které jsou specifické pro LA spravované přes síť EWP:

- **LA všemi podepsané.**

## 6.2.2 ZÁLOŽKA VÝJEZDY

Filtruje jen ty LA, které jsou již podepsané všemi stranami (student, výjezdový koordinátor, příjezdový koordinátor).

- **CHLA** všemi podepsané.

Filtruje jen ty změnové LA, které jsou již podepsané všemi stranami (student, výjezdový koordinátor, příjezdový koordinátor).

- **Řešeno** skrze EWP.

Filtruje výjezdy podle toho, zda je správa LA řešena přes síť EWP.

Po zadání parametrů a vyhledání se zobrazí seznam nalezených výjezdů s možností tisku ECTS dokumentů. Klikáním na jednotlivé výjezdy je lze vybírat a dále pak prohlížet a měnit jejich podrobnosti.

The screenshot shows a search interface for mobility programs. At the top, there are several filter sections: 'Os. číslo' and 'Jméno' with percentage inputs; 'Příjmení' with a dropdown; 'Fakulta' with a dropdown; 'Stav studenta' with a dropdown; 'Typ studia' with a dropdown; 'Typ mobility' with a dropdown; and 'Virtuální mobilita' with a dropdown. Below these are sections for 'Studijní program', 'Typ výjezdu', 'Rok výjezdu', 'První sem. výjezdu', 'Délka výjezdu', 'Aktualnost stavu', 'Stav mobility', and 'Sem. předm.'. There are also checkboxes for 'Financování', 'Program financování', 'LA všemi podepsané', 'CHLA všemi podepsané', and 'Řešeno skrze EWP'. At the bottom, there are filters for 'Platnost výjezdu', 'Univ. koord.', 'Fakul. koord.', 'Období od', 'do', 'Clový stát výjezdu', 'Clová instituce výjezdu', and 'Jen prod. výjezdu'. A search button 'Hledat' is present. Below the filters is a table with columns: Rok, Datum výjezdu, Platnost, Os. číslo, Jméno, Stav, Země výjezdu, Škola výjezdu, Poč. dní, Fin., Stav, and Tisk. The table contains three entries:

Rok	Datum výjezdu	Platnost	Os. číslo	Jméno	Stav	Země výjezdu	Škola výjezdu	Poč. dní	Fin.	Stav	Tisk
2021/2022	01.10.2021 - 31.03.2022	Platný	F19NS813P	CEĐIVODA Dominik	studuje	Řecká republika	Centre for International Strategic Analyses - KEDISA	181 / 180	69	300	SAF BUB LA CH-LA TuRBH SITob
2021/2022	01.09.2021 - 30.06.2022	Platný	K19BS090P	ČERNÍK Lukáš	FF Navazující	Španělské království	UNIVERSIDAD DE VIGO	302 / 300	51	310	SAF BUB LA CH-LA TuRBH SITob
2021/2022	01.12.2021 - (01.03.2022)	EWP LA Platný	A20NS880P	ČERVENKA Martin	studuje	Česká republika	TECHNICKA UNIVERZITA V LIBERCI	90 / 91	51	300	SAF BUB LA CH-LA TuRBH SITob

Obrázek 6.14: Vyhledání výjezdů.

Pokud se jedná o výjezd, u kterého je LA spravována přes síť EWP, je tato položka v seznamu vyhledaných výjezdů označena. Také u této položky může být označení, že již byla podepsaná LA nebo CHLA.

Sloupec 'Poč. dní' zobrazuje délku plánovaného výjezdu ve dnech. První číslo ukazuje skutečný počet kalendářních dní délky plánovaného výjezdu a druhé ukazuje délku výjezdu ve dnech dle erasmus kalkulátoru. Pokud nejsou tato dvě čísla nijak podbarvena, znamená to, že nebylo možné určit jaká je maximální možná celková délka všech všech výjezdů se stejným financováním v rámci daného studia. Tato max. délka je případně určena u grantu přiděleném k výběrovému řízení, na jehož základě výjezd vzniknul. Pokud tedy výjezd vznikl na základě výběrového řízení, toto výběrové řízení má přiřazený platný grant a u tohoto grantu je určena max. možná celková délka všech výjezdů se stejným financováním v rámci daného studia, pak je dané číslo podbarveno buďto zeleně nebo červeně. Zeleně je podbarveno tehdy, pokud součet délky výjezdu a délky všech předch. výjezdů nepřesahuje max. možnou celkovou



délku všech výjezdů se stejným financováním v rámci daného studia. Červeně ja pak toto číslo podbarveno v opačném případě.

Sloupec 'Př.výj.' uvádí počet dní předch. výjezdů studenta se stejným financováním v rámci stávajícího studia. První číslo uvádí faktický počet dní strávených na předch. výjezdech se stejným financováním a druhé číslo uvádí počet dní strávených na předch. výjezdech se stejným financováním dle erasmus kalkulátoru/výpočtu. Pokud jsou nalezeny nějaké předch. výjezdy studenta se stejným financováním, lze si kliknutím na číslo počtu dnů trvání těchto výjezdů zobrazit seznam těchto předchozích výjezdů studenta.

#### 6.2.2.1.1 EXPORT DAT

Vyhledané výjezdy si lze exportovat do xlsx dokumentu určeného např. pro MS Excel. Tento dokument obsahuje i některé další sloupce/informace o výjezdu studenta. Nyní následuje popis některých těchto sloupců:

- **iscedKodVyjezdu.**

ISCED kód oboru studenta v rámci kterého student vyjíždí. Pokud studuje student jeden obor v rámci svého studia, pak se jedná o tento obor. Pokud je studentovo studium víceoborové, pak se konkrétní jeden obor, v rámci kterého vyjíždí určuje buďto u samotného výjezdu studenta nebo případně i dříve již u přihlášky k nabídce výjezdu.

- **nazevOboruVyjezdu.**

Název oboru studenta v rámci kterého student vyjíždí. Pokud studuje student jeden obor v rámci svého studia, pak se jedná o tento obor. Pokud je studentovo studium víceoborové, pak se konkrétní jeden obor, v rámci kterého vyjíždí určuje buďto u samotného výjezdu studenta nebo případně i dříve již u přihlášky k nabídce výjezdu.

- **domaciIscedKodDleSmlouvy.**

ISCED kód oboru, který je uveden ve smlouvě na domácí straně. Tento ISCED kód se určuje dle následujícího klíče - pokud jsou vyplněny ISCED kódy u domácích podmínek smlouvy (záložka Smlouvy/Podmínky), pak se tam objeví tyto domácí ISCED kódy. Pokud zde nebudou uvedeny, pak se tam zobrazí případně zadaný ISCED kód ze záložky Smlouvy/Detail z části určené pro domácí instituci.

- **ciziIscedKodDleSmlouvy.**

ISCED kód oboru, který je uveden ve smlouvě jako ISCED kód cizí strany/instituce. Tento ISCED kód se určuje dle následujícího klíče - pokud jsou vyplněny ISCED kódy u cizích podmínek smlouvy (záložka Smlouvy/Podmínky), pak se tam objeví tyto cizí ISCED kódy. Pokud zde nebu-

dou uvedeny, pak se tam zobrazí případně zadaný ISCED kód ze záložky Smlouvy/Detail z části určené pro cizí instituci.

- **studijniReferentkaStudenta.**

Pokud má student určenou konkrétní studijní referentku, pak se v tomto sloupci zobrazí její jméno.

- **prvniSemestrVyjezdu.**

Sloupec udává semestr, kterým výjezd začíná.

- **vicesemestralniVyjezd.**

Informace o tom, zda se jedná o vícesemestrální výjezd. Za vícesemestrální výjezd je považován výjezd delší než 180 dní nebo výjezd u kterého je vyplněn datum začátku druhého semestru (v takovém případě se jedná o výjezd původně jednosemestrální, ale v průběhu prodloužený o další semestr.)

- **pocetDniVyjezduFakticky.**

Celková délka výjezdu ve dnech.

- **pocetDniVyjezduErasmusVypocet.**

Celková délka výjezdu ve dnech dle erasmus kalkulátoru. Toto číslo je stejné nebo menší než ve sloupci pocetDniVyjezduFakticky, jelikož erasmus kalkulátor nezapočítává 31. den v měsíci atd.

- **pocetMesicuErasmusVypocet.**

Počet celých měsíců po které trval výjezd dle erasmus výpočtu. Jde o počet dní ze sloupce pocetDniVyjezduErasmusVypocet vyděleného konstantou 30 a jde o celočíselné dělení.

- **pocetDodatecnychDniKMesicumDleErasmusVypoctu.**

Počet dní, který zbyl po celočíselném dělení čísla v sloupci pocetDniVyjezduErasmusVypocet konstantou 30.

- **pocetDniPredchozichVyjezduSeStejnyFinancovanimFakticky.**

Počet dní předchozích výjezdů studenta, které měly stejné financování jako zkoumaný výjezd a tyto výjezdy začaly před zkoumaným výjezdem.

- **pocetMesicuPredchozichVyjezduSeStejnyFinancovanimErasmusVypocet.**

Počet měsíců, po které trvaly předchozí výjezdy studenta, které měly stejné financování jako zkoumaný výjezd a tyto výjezdy začaly před

zkoumaným výjezdem. Jewdná se v tomto případě o erasmus výpočet měsíců, tj. nezapočítává se 31. den v měsíci atd.

- **pocetDodatecnychDniKMesicumPredchVyjezduSeStejnyFinancovanimDleErasmusVypoctu.**

Počet dodatečných dní k pocetMesicuPredchozichVyjezduSeStejnyFinancovanimErasmusVypocet.

- **pocetLetStudiiZaPredchAkRoky.**

Počet let studií studenta za předch. akad roky. Počítáno k začátku akad. roku, ve kterém se uskutečnil/má uskutečnit zkoumaný výjezd studenta. Nezapočítávají se přerušení a rodičovství. V případě souběhu studií se dané dny souběhu počítají jen jedenkrát.

#### 6.2.2.1.2 VLOŽENÍ PODPISU

V pravé části formuláře pro vyhledávání výjezdů může být zobrazen odkaz Vložit podpis. Kliknutím na tento odkaz si lze zobrazit formulář pro možnost vložení obrázku s podpisem uživatele. Tento obrázek s podpisem se pak bude případně zobrazovat v *ECTS* dokumentu LA, pokud se bude dokument nacházet ve stavu 'Uvolnění pro tisk LA s uloženým podpisem'. Obrázek se zobrazí v části 'The sending institution signature' za popiskem 'Responsible person's signature:'. V této části se zobrazí případně vložený obrázek s podpisem podepisujícího fakultního koordinátora vysílající instituce, který je k danému výjezdu přidělen. Odkaz Vložit podpis se zobrazuje jen v případě, že existuje nějaký povolený přechod do stavu 'Uvolnění pro tisk LA s uloženým podpisem'.

#### 6.2.2.2 VÝJEZDY STUDENTA, PŘIDÁNÍ VÝJEZDU

Studenti univerzity, kteří chtějí vycestovat na krátkodobý pobyt na jinou školu prostřednictvím *ECTS*, musejí oficiální cestou (dle pravidel jejich školy, např. na studijním oddělení) zažádat o zaevidování tohoto výjezdu. Studenti nemají možnost přidávat si své výjezdy sami prostřednictvím této aplikace. Tuto možnost nemají v portletu ani *ECTS* koordinátoři, přidání výjezdu však může provést studijní referentka v klientovi IS/STAG.

Seznam výjezdů vybraného studenta je uveden pod seznamem vyhledaných studentů:

#### 6.2.2.3 ZÁKLADNÍ ÚDAJE VÝJEZDU

*ECTS* koordinátor má možnost upravovat naprostou většinu údajů o studentově výjezdu. Jediné dvě položky, které měnit nemůže a naopak je může měnit student, jsou položky „Žádá o stipendium“ a „Důvod výjezdu“.

## 6.2.2 ZÁLOŽKA VÝJEZDY

Základní údaje		Předměty		Granty	
<b>Základní informace o výjezdu</b>					
Řešeno skrze EWP	<input type="checkbox"/> Ne	Platnost výjezdu	<input type="text" value="Platný"/>		
Typ výjezdu*	<input type="text" value="Studijní stáž"/>	Typ cílové instituce*	<input type="text" value="Škola"/>		
Škola výjezdu*	<input type="text" value="Osh State University - Osh"/>	<input type="button" value="Změnit školu"/>			
Akademický rok*	<input type="text" value="2020/2021"/>	První semestr*	<input type="text" value="Zimní semestr"/>		
Datum výjezdu*	<input type="text" value="1.10.2021"/>	Datum příjezdu	<input type="text" value="31.10.2021"/>		
Financování*	<input type="text" value="69 - jiná forma krátkodobého s..."/>	Program financování	<input type="text"/>		
Typ mobility*	<input type="text" value="Semestrální"/>	Virtuální mobilita*	<input type="text" value="NE"/>		
Číslo finanční dohody	<input type="text"/>	Obor	<input type="text" value="Mezinárodní vztahy"/>		
Kód ISCED-F	<input type="text"/>	<input type="button" value="Vybrat z řádků"/>			
Vysvětlení ISCED kódu studia studenta	<input type="text"/>				
Hlavní vyučovací jazyk	<input type="text"/>	Úroveň jazykových znalostí	<input type="text"/>		
Rodný jazyk	<input type="text" value="Čeština"/>	Stav mobility*	<input type="text" value="300 - Vznikl krátkodobý výjezd"/>		
Datum předpokládaného výjezdu	<input type="text" value="1.10.2021"/>	Datum předpokládaného příjezdu	<input type="text" value="31.10.2021"/>		
Datum podpisu LA studentem	<input type="text" value="DD.MM.RRRR"/>	Datum podpisu CHLA studentem	<input type="text" value="DD.MM.RRRR"/>		
Datum začátku 2. semestru při prodloužení výjezdu o semestr	<input type="text" value="DD.MM.RRRR"/>	Žádá student o stipendium?*	<input type="text" value="ANO"/>		
Jaký uvedl student důvod výjezdu	<input type="text" value="-"/>				
Jazyk tisku názvu předmětů*	<input type="text" value="Název v angličtině"/>				
Emergency kontakt	<input type="text"/>				
<b>Cizí koordinátoři mobility</b>					
Fakulta výjezdu	<input type="text"/>				
Pracoviště	<input type="text"/>				
Univerzitní koordinátor přijímající školy	<input type="text"/>				
- datum podpisu LA	<input type="text" value="DD.MM.RRRR"/>				
- datum podpisu CHLA	<input type="text" value="DD.MM.RRRR"/>				
Fakultní koordinátor přijímající školy	<input type="text"/>				
Funkce DC	<input type="text"/>				
- datum podpisu LA	<input type="text" value="DD.MM.RRRR"/>				
- datum podpisu CHLA	<input type="text" value="DD.MM.RRRR"/>				
Cizí oficiální telefon	<input type="text"/>				
Cizí oficiální fax	<input type="text"/>				
Cizí oficiální e-mail	<input type="text"/>				
URL na Course Catalog	<input type="text"/>				
<b>Domácí koordinátoři mobility</b>					
Katedra	<input type="text"/>				
Univerzitní koordinátor - administruje	<input type="text"/>				
Univerzitní koordinátor - podepisuje	<input type="text"/>				
- datum podpisu LA	<input type="text" value="DD.MM.RRRR"/>				
- datum podpisu CHLA	<input type="text" value="DD.MM.RRRR"/>				
Fakultní koordinátor - administruje	<input type="text" value="Leichtová Markéta"/>				
Telefon	<input type="text" value="915592613"/>				
E-mail	<input type="text" value="Alexandra22791346@indexS.cz"/>				
Fakultní koordinátor - podepisuje	<input type="text" value="Leichtová Markéta"/>				
Funkce DC	<input type="text"/>				
- datum podpisu LA	<input type="text" value="DD.MM.RRRR"/>				
- datum podpisu CHLA	<input type="text" value="DD.MM.RRRR"/>				
Telefon	<input type="text" value="915592613"/>				
E-mail	<input type="text" value="Alexandra22791346@indexS.cz"/>				
Oficiální telefon	<input type="text" value="+420 377 635 006"/>				
Oficiální fax	<input type="text" value="+420 377 635 002"/>				
Oficiální e-mail	<input type="text" value="horova@kro.zcu.cz"/>				
<b>Přílohy vázané k tomuto výjezdu</b>					
Zatím nebyly vloženy žádné soubory					
Vyberte soubor k uložení					
<input type="button" value="Procházet..."/> Soubor nevybrán.					
Příloha	<ul style="list-style-type: none"> <li>Maximální povolená velikost souboru: 10,0 MB (= 10240 KB)</li> <li>Maximální povolený počet vícenásobných souborů: 10</li> </ul>				
<input type="button" value="Vložit soubor"/>					
<input type="button" value="Uložit"/>					

\* Povinná položka

Obrázek 6.15: Základní údaje.

Jedná-li se o výjezd, jehož LA je spravována přes síť EWP (na základě splnění definovaných podmínek), zobrazí se u položek posílaných přes síť EWP horní index s nápisem EWP. Položky pro síť EWP jsou podrobně popsány v části Vyplnění údajů.

Jednotlivé položky formuláře jsou dostatečně jasné, nemusí být popisovány zvlášť. U položek, za jejich políčky se nachází ikonka dohledávače, se doporu-

čuje využití tohoto dohledávače pro doplnění přesné verze daného údaje. Například pro výběr země výjezdu je doporučeno napsat část názvu země (např. „Egy“) a nechat si dohledávačem celý název (Egypt) doplnit. Některé položky závisí na jiných – je nutno nejprve vyplnit zemi, aby bylo možno vyplnit školu atd.

U výjezdu sledujeme:

- **Předpokládanou dobu výjezdu od-do.**

Čistě informativní datumy, které se nikde nevykazují (student chtěl jet od-do, ale nakonec jel např. o rok později).

- **Dobu výjezdu od-do.**

Toto je již doba výjezdu platná těsně před výjezdem, podle které se vypočetl a vyplatil grant studentovi.

- **Dobu skutečného výjezdu od-do.**

Kdyby náhodou student na výjezd dorazil dříve nebo později a vracel se dříve nebo později a bylo tedy třeba na základě této skutečnosti přepočítat grant. Tyto datumy od-do budou aktualizovány od přijímací instituce skutečnými datumy přes EWP.

- **Virtuální mobilita.**

U výjezdu umožňujeme zadat, že se jedná o virtuální mobilitu a to pomocí příznaku 'Virtuální mobilita'. Pokud je tento příznak nastaven na 'Ano' a zároveň není u výjezdu evidován žádný virtuální úsek, pak se bere, že je celý výjezd realizován jako virtuální (tj. počítá se jako by měl výjezd jeden virtuální úsek a to od začátku do konce výjezdu).

- **Virtuální úseky mobility.**

V případě, že se jedná pouze o částečně virtuální mobilitu (tj. výjezd je částečně realizován fyzickou návštěvou a částečně virtuálním studiem) umožňujeme zadat jednotlivé úseky virtuální mobility od-do v rámci doby výjezdu od-do. Virtuálních úseků může být u mobility vedeno více. Dle pokynů se doba výjezdu pro výpočet grantu počítá bez virtuálních úseků mobility. Pro správný výpočet grantu potřebujeme vědět, zda virtuální úsek byl zadán již před výpočtem nebo až po výpočtu grantu.

Popis některých položek formuláře:

- **Platnost mobility.**

Platnost mobility může nastavovat studijní referentka a administrátor. Dále může platnost nastavovat i koordinátor, pokud je to povoleno pa-

rametrem STAGu *ECTS\_VYJEZD\_PLATNOST*<sup>5</sup>. Platnost nelze nastavit do stavu 'Převedený' a ani u mobility nastavení stavu 'Převedený' změnit na jiný. Do stavu 'Odložený' lze mobilitu převést jen tehdy, pokud je zároveň určen i stud. program budoucího studia v rámci něhož se bude mobilita v budoucnu konat.

- **Typ mobility.**

Pro nové období Erasmus+ 2021 až 2027 byl zaveden příznak Typ mobility. Možnosti jsou: semestrální, kombinovaná, Ph.D krátkodobá.

- **Datum zahájení mobility.**

Datum oficiálního začátku studia/stáže na přijímací instituci.

- **Datum ukončení mobility.**

Datum oficiálního konce studia/stáže na přijímací instituci.

- **Datum skutečného zahájení mobility.**

Datum změněného začátku studia/stáže na přijímací instituci. Pokud se po výplatě finančních prostředků ještě změní datum začátku nebo datum konce studia/stáže na přijímací instituci, uvedou se tato skutečná data do položek "Datum skutečného zahájení mobility" a "Datum skutečného ukončení mobility", aby bylo možné vypočítat změnu grantu.

- **Datum skutečného ukončení mobility.**

Datum změněného konce studia/stáže na přijímací instituci. Pokud se po výplatě finančních prostředků ještě změní datum začátku nebo datum konce studia/stáže na přijímací instituci, uvedou se tato skutečná data do položek "Datum skutečného zahájení mobility" a "Datum skutečného ukončení mobility", aby bylo možné vypočítat změnu grantu.

- **Datum předpokládaného zahájení mobility.**

Datum předpokládaného začátku studia/stáže na přijímací instituci.

- **Datum předpokládaného ukončení mobility.**

Datum předpokládaného konce studia/stáže na přijímací instituci.

- **Datum začátku 2. semestru při prodloužení výjezdu o semestr.**

Datum začátku 2. semestru - vyplňuje se jen v případě prodloužení původně jednosemestrového výjezdu o další semestr. V případě výjezdu, který je plánován od počátku jako výjezd na 2 semestry, se tento datum začátku 2. semestru nevyplňuje.

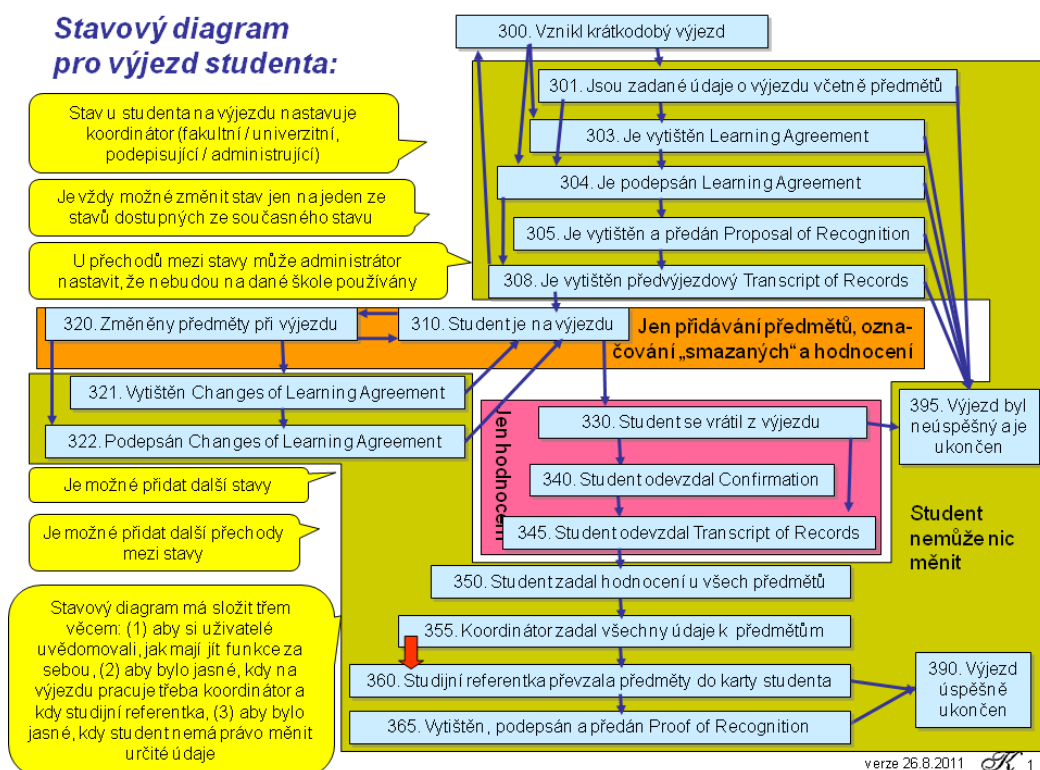
---

<sup>5</sup> Nejnižší úroveň: FAKULTA, datový typ: CHAR

- položka Druh mobility.

Položkou druh mobility si lze přiřadit mobilitu k vybranému druhu mobility. Jednotlivé duhy mobilit si lze definovat v doméně DRUH\_MOBILITY, doménu rozšiřují správci STAGu na každé konkrétní škole. (Základní položkou domény je položka 'Klasický' druh mobility).

Důležitou položkou je stav výjezdu, na základě něhož jsou odvozena oprávnění studenta ke změně položek výjezdu. Stav výjezdu má právo měnit koordinátor podle přechodů nadefinovaných v IS/STAG. Následující obrázek ukazuje seznam stavů, přechodů mezi nimi a oprávnění, které má v daném stavu student:

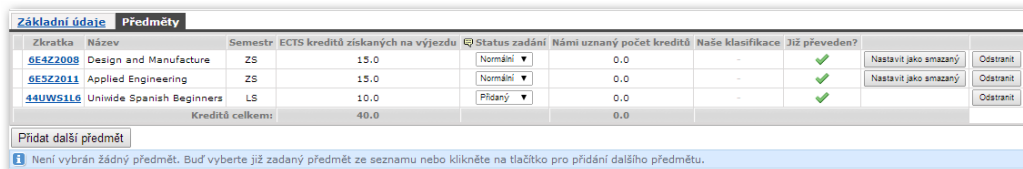


Obrázek 6.16: Stavový diagram pro výjezd studenta.

#### 6.2.2.4 PŘEDMĚTY

Stránka slouží ke správě předmětů, které bude student studovat v rámci výjezdu a předmětů, které mu budou poté na domovské škole uznány.

## 6.2.2 ZÁLOŽKA VÝJEZDY



Zkratka	Název	Semestr	ECTS kreditů získaných na výjezdu	Status zadání	Námi uznávaný počet kreditů	Naše klasifikace	Již převeden?		
6E4Z2008	Design and Manufacture	ZS	15.0	Normální	0.0	-	✓	Nastavit jako smazaný	Odestranit
6E5Z2011	Applied Engineering	ZS	15.0	Normální	0.0	-	✓	Nastavit jako smazaný	Odestranit
44UWS116	Uniwide Spanish Beginners	LS	10.0	Přidaný	0.0	-	✓		Odestranit
Kreditů celkem:			40.0		0.0				

Přidat další předmět

Není vybrán žádný předmět. Buď vyberte již zadaný předmět ze seznamu nebo klikněte na tlačítko pro přidání dalšího předmětu.

Obrázek 6.17: Předměty.

Zatímco na předchozí záložce student většinu údajů změnit nemohl, na záložce Předměty již má plnou možnost přidávat, upravovat a mazat předměty (záleží ovšem na stavu, ve kterém se výjezd nachází – viz stavový diagram) Na toto místo zadává seznam předmětů vyučovaných na „cizí“ škole, které se tam chystá studovat. Pokud vysílající/domácí škola umožňuje studentovi určit i domácí předměty, které budou případně uznány za předměty splněné na cizí škole (pozn. parametr STAGu *ECTS\_VYJEZD\_ST\_ZADAVA\_NAHR\_PR*<sup>6</sup>), pak může student toto určení domácích předmětů k uznání provést také v této části. Před výjezdem vyplní informace o předmětech (názvy, zkratku, typ zakončení, počty kreditů, semestr, ...), po návratu (případně i během studia v zahraničí) doplní postupně i získané známky a data.

- Pokud je výjezd svou délkou jednosemestrový, lze přidávat jen předměty do semestru odpovídajícímu položce 'První semestr výjezdu'.

Pokud je výjezd svou délkou dvousemestrový a není vyplněna položka 'Datum začátku 2. semestru při prodloužení výjezdu o semestr', tj. jde od počátku o plánovaný dvousemestrový výjezd, pak lze přidávat předměty do libovolného semestru.

Pokud je výjezd prodlužován, tj. je dodatečně doplněn datum do položky 'Datum začátku 2. semestru při prodloužení výjezdu o semestr', pak od té doby, kdy je tento datum doplněn, lze přidávat jen předměty do opačného semestru, než je semestr uvedený v položce 'První semestr výjezdu'.

Pro koordinátora je na této stránce jiná důležitá práce – koordinátor zde má za úkol určit, jaké naše předměty (tj. předměty na škole koordinátora) budou studentovi uznány na oplátku za absolvování daného předmětu v rámci výjezdu.

<sup>6</sup> Nejvyšší úroveň: FAKULTA, datový typ: CHAR



Obrázek 6.18: Úprava předmětu.

Koordinátor musí především určit hodnocení dle vlastní stupnice, které student za absolvovaný předmět dostane (položky „Hodnoceno slovně?“ a pak buď „Slovní hodnocení“ nebo „Známka“). Dále pak může ke každému předmětu absolvovanému v rámci výjezdu přiřadit libovolné množství předmětů, které mu budou za daný předmět uznány. To se provádí v pravé části obrazovky:

Obrázek 6.19: Vyhledání a přidání „našich“ předmětů.

Ke každému z předmětů je třeba vyplnit počet kreditů, které za předmět student obdrží a případně uvést poznámku. Předměty lze později také upravovat či mazat.

U EWP výjezdu se může případně zobrazit i formulář pro "Přesun některého domácího předmětu již evidovaného u jiného cizího předmětu k tomuto právě zvolenému cizímu předmětu". Tento formulář se zobrazuje v případě, že je již LA podepsané, probíhá tvorba CHLA a v rámci LA byly evidovány nějaké domácí předměty k uznání. Pomocí tohoto formuláře lze případně provést přesun domácího předmětu k uznání od jednoho cizího předmětu k jinému. K přesunu domácího předmětu k uznání dochází např. v případě, kdy je po

podpisu LA potřeba některý cizí předmět, přidaný k výjezdu v rámci LA, označit jako Smazaný, ale domácí předmět k němu navázaný má být nově uznán za nový cizí předmět, který je v rámci CHLA k výjezdu přidáván. V takovém případě dojde pomocí formuláře pro přesun domácího předmětu k uznání k přesunu domácího předmětu k uznání od cizího předmětu označeného jako Smazaný k novému předmětu přidanému v rámci CHLA, tedy se statutem zadání Přidaný.

Přesun domácího předmětu k uznání lze provést případně i po částech, resp. rozdělit domácí předmět k uznání na více částí. Toto nastane např. v případě, kdy byl domácí předmět k uznání přidán jako celek k cizímu předmětu v rámci LA, ale po podpisu LA je potřeba cizí předmět označit jako Samazaný a místo něj v rámci CHLA přidat vícero "menších" cizích předmětů a ke každému takto nově v rámci CHLA vloženému cizímu předmětu přidat část původního domácího předmětu k uznání. Pro tyto účely rozdělení domácího předmětu k uznání na menší části je ve formuláři pro přesun předmětu i nepovinné políčko pro uvedení počtu kreditů. Pokud není toto políčko vyplněno nebo je do něj vloženo celkové kreditní hodnocení přesouvaného předmětu, dojde k přesunu celého domácího předmětu k uznání. Pokud je do políčka pro počet kreditů vložena nižší hodnota kreditů než je hodnota kreditů u přesouvaného domácího předmětu k uznání, pak se domácí předmět k uznání rozdělí na dvě části a jedna s určeným počtem kreditů se přesune k aktuálně zvolenému cizímu předmětu a druhá se zbytkem kreditů zůstane u původního cizího předmětu. Tu druhou část pak lze případně zas převést k jinému cizímu předmětu a to buďto celou nebo ji lze opět znovu zas rozdělit atd.

### 6.2.2.5 TISK ECTS DOKUMENTŮ

Koordinátor si kdykoliv může vytisknout *ECTS* dokumenty vztahující se k jakémukoliv jím spravovanému výjezdu. V seznamu výjezdů jsou následující odkazy k tisku:

- **SAF (Student Application Form - Přihláška studenta).**  
Základní informace o studentovi a jeho krátkodobém výjezdu.
- **RoR (Proposal of Recognition - Návrh na uznání).**  
.
- **LA (Learning Agreement - Smlouva o studiu).**  
"Smlouva o studiu", dokument obsahující mj. seznam předmětů, které si student vybral ke svému studiu na cizí škole.
- **CH-LA (Changes Learning Agreement - Změny ve smlouvě o studiu).**

Dodatek, smlouva obsahující změny. Viz kapitola o evidenci změn.

- **CH-LA2 (Changes to the original Learning Agreement for the extended erasmus study period - Změny ve smlouvě o studiu při prodloužení původního výjezdu).**

Dodatek, smlouva obsahující změny provedené v případě prodloužení výjezdu o další semestr. Pokud se student rozhodne během výjezdu, že prodlouží výjezd o další semestr, je provedeno zadání data začátku druhého semestru a student si pak může přidat další předměty k výjezdu a to do prodlužovaného semestru. Jedná se tedy v podstatě o LA (Learning Agreement) pro prodlužovaný semestr. Pokud je výjezd od počátku plánovaný jako dvousemestrový, datum začátku 2. semestru se nevyplňuje a ani dokument CH-LA2 není k dispozici ke stažení.

- **CH-LA3 (Changes to the extended Erasmus study period - Změny v prodlouženém studijním pobytu).**

Dodatek, smlouva obsahující změny oproti CH-LA2. Pokud se student rozhodne během výjezdu, že prodlouží výjezd o další semestr, je provedeno zadání data začátku druhého semestru a student si pak může přidat další předměty k výjezdu a to do prodlužovaného semestru, viz popis dokumentu CH-LA2. Pokud pak následně provede změny oproti CH-LA2 (a to přidání nebo odebrání některých předmětů v prodlužovaném semestru výjezdu oproti původnímu plánu dle CH-LA2), jsou tyto úpravy evidovány právě na dokumentu CH-LA3. O změnách viz také kapitola o evidenci změn.

- **ToRBM (Transcript of Records Before Mobility - Výpis studijních výsledků před výjezdem).**

Dokument shrnující studentovo studium na krátkodobém pobytu. Obsahuje studované předměty a hodnocení. Student má možnost si tento dokument vytisknout na konci svého studia (originál mu ovšem vytiskne studijní referentka nebo koordinátor ECTS).

- **SIToR (The Sending Institution's Transcript of Records - Doklad o uznání předmětů absolvovaných na výjezdu).**

Dokument dokladující splnění předmětů studentem.

- **Virtuální mobilita.**

V části 'Virtual mobility' na dokumentu se mohou zobrazovat hodnoty 'Yes', 'No', 'Partly'. Hodnota 'Yes' se zobrazuje tehdy, pokud je u záznamu mobility nastaven příznak 'Virtuální mobilita' na 'Ano'. Hodnota 'No' se zde zobrazuje tehdy, pokud je u záznamu mobility nastaven příznak 'Virtuální mobilita' na 'Ne' a zároveň neexistuje žádný záznam o virtuál-

ním úseku mobility. Hodnota 'Partly' se zde zobrazuje tehdy, pokud je u záznamu mobility nastaven příznak 'Virtuální mobilita' na 'Ne' a zároveň existuje alespoň jeden záznam o virtuálním úseku mobility nebo je alespoň jeden předmět označen jako virtuální, tj. virtuálně studovaný. Části 'Virtual mobility' se nezobrazuje na dokumentech pro typ mobility Kombinovaná/Blended, jelikož tento typ mobility je z principu vždy částečně virtuální.

- **Mobility type.**

V části 'Mobility type' se zobrazuje typ mobility stanovený v záznamu mobility příznakem 'Typ mobility'. Pokud je u mobility navíc evidován nějaký předmět s virtuální formou výuky, pak se za názvem typu mobility tiskne ještě dovětek 'with virtual component'. Výjimkou je typ mobility Kombinovaná/Blended - tato mobilita má vždy už z principu svou virtuální část a proto se za názvem typu této mobility tiskne buďto 'virtual component before physical mobility', pokud mobilita začíná virtuálním úsekem a ten je jediným virtuálním úsekem mobility nebo se za názvem typu mobility tiskne 'virtual component after physical mobility', pokud mobilita končí virtuálním úsekem a ten je jediným virtuálním úsekem mobility nebo se za názvem typu mobility tiskne 'short-term physical mobility', pokud má mobilita vícero virtuálních časových úseků nebo jeden, který však mobilita nezačíná a ani nekončí.

Popis některých položek v dokumentech:

- **'Contact person name' v části 'The sending institution' na LA, CHLA a ToR.**

V této položce se zobrazuje primárně jméno administrativního fakultního koordinátora zadaného u konkrétního výjezdu. Pokud není u výjezdu uveden administrativní fakultní koordinátor, je v této položce zobrazeno jméno podepisujícího fakultního koordinátora, který je u výjezdu uveden.

(V případě nastavení parametru STAGu *ECTS\_KONTAKT\_DS\_FAK\_PODEP\_KODR*<sup>7</sup> na hodnotu 'A' je zde zobrazeno vždy jméno fakultního podepisujícího koordinátora, který je u výjezdu zadán. Pokud není fakultní podepisující koordinátor u výjezdu zadán, nezobrazí se zde žádné jméno.)

- **'Contact person e-mail / phone' v části 'The sending institution' na LA, CHLA a ToR.**

---

<sup>7</sup> Nejvyšší úroveň: FAKULTA, datový typ: CHAR

V této položce je uveden primárně e-mail a telefon uvedený u konkrétního výjezdu jako 'Oficiální e-mail' a 'Oficiální telefon'. Pokud 'Oficiální e-mail' nebo 'Oficiální telefon' nejsou u výjezdu zadány, zobrazí se zde e-mail nebo telefon spojený s osobou uvedenou v 'Contact person name', tedy buďto e-mail/telefon administrativního fakultního koordinátora nebo podepisujícího fakultního koordinátora

(V případě nastavení parametru STAGu *ECTS\_KONTAKT\_DS\_FAK\_PODEP\_KODR*<sup>8</sup> na hodnotu 'A' je zde zobrazen vždy e-mail a telefon fakultního podepisujícího koordinátora, který je u výjezdu zadán (tento e-mail a telefon se berou od záznamu dané osoby jakožto vyučujícího). Pokud není fakultní podepisující koordinátor u výjezdu zadán, nezobrazí se zde žádný e-mail a telefon.)

- **'Name' v části 'The sending institution signature' na LA a CHLA.**

Zde se zobrazuje vždy jméno podepisujícího fakultního koordinátora. Pokud není u výjezdu podepisující fakultní koordinátor uveden, nezobrazuje se žádné jméno.

- **'Phone number' a 'E-mail' v části 'The sending institution signature' na LA a CHLA.**

Zde se zobrazuje vždy e-mail a telefon spojený s osobou podepisujícího fakultního koordinátora (pokud má tyto údaje daná osoba u svého záznamu uvedeně).

- **Část pro 'podpis' na SIToR.**

V části určené pro podpis na *ECTS* dokumentu SIToR se zobrazuje jméno podepisujícího fakultního koordinátora, který je u daného výjezdu uveden. Pokud není u výjezdu studenta uveden žádný podepisující fakultní koordinátor, pak se na SIToR v místě určeném pro podpis zobrazí jméno vedoucího pracoviště, které je uvedeno u studentova studijního programu jako fakulta studijního programu (většinou tedy děkan fakulty, kde student studuje). Zároveň se zde pak zobrazí i typ vedoucího tohoto pracoviště (tedy nejčastěji Děkan).

- **'Mother tongue' v části LANGUAGE COMPETENCE na SAF.**

V části určené pro rodný jazyk studenta na *ECTS* dokumentu SAF se zobrazuje jazyk nastavený u výjezdu studenta jako rodný jazyk studenta nebo pokud není tento rodný jazyk studenta u výjezdu nastaven, tiskne se automaticky jako rodný jazyk 'Czech'.

<sup>8</sup> Nejvyšší úroveň: FAKULTA, datový typ: CHAR

### 6.2.2.6 EVIDENCE ZMĚN

Systém umožňuje dokonce studentovi evidovat i změny v jeho původním „rozhodnutí“. Často se může stát, že student si na začátku vybere nějaké předměty, vytiskne si dokument Learning Agreement, který společně s *ECTS* koordinátory školy podepíše. Poté ale může dojít ke změnám a některé předměty se mohou odebrat či přidat.

U každého předmětu je uveden tzv. „stav“ předmětu. Možné stavy jsou „normální“, „přidaný“ a „odebraný“ – stavy předmětu se nastavují podle toho, v jakém stavu se nachází celý výjezd (stav výjezdu nastavuje *ECTS* koordinátor – viz stavový diagram. Pokud tedy dojde k odebrání či přidání některých předmětů v průběhu výjezdu, student si poté nechá vytisknout dodatek ke smlouvě, tzv. „Changes Learning Agreement“, ve kterém jsou uvedeny pouze změny – tedy předměty, které byly odebrány či přidány.

Student si může sám změny zaevidovat, vytisknout si dokument a od *ECTS* koordinátora bude potřebovat pouze jeho podpis na dodatku.

## 6.2.3 EWP PROCESY - ZÁLOŽKA VÝJEZDY

Na této stránce se nachází rozpracovaná nápověda k aplikaci *ECTS Výjezdy* v případě, kdy správa Learning Agreement (LA) probíhá přes síť EWP. Nápověda je postupně doplňována a aktualizována.

Správu přes síť Erasmus Without Paper (EWP) [<https://is-stag.zcu.cz/zakaznici/EWP/>] je zatím možné použít pouze pro studentské studijní výjezdy.

### 6.2.3.1 PROCES SPRÁVY LA PŘES EWP

Od akademického roku 2022/2023 bude správa LA přes síť EWP pro program Erasmus+ povinná. Od tohoto období již nebude možné použít pro správu LA papírové formuláře (pro studenstké studijní výjezdy).

Při správě Learning Agreement (LA) přes síť EWP je nutné dodržet několik základních kroků.

#### 6.2.3.1.1 VYTVOŘENÍ VÝJEZDU

Při založení nového výjezdu (ve formuláři Evidenční karta studenta (ES0010) na záložce *Výjezdy* nebo v této aplikaci v části Nabídka výjezdů na záložce *Účastníci*) dojde ke kontrole, zda může být správa LA prováděna přes síť EWP.

Aby to bylo možné, výjezd musí splňovat několik základních podmínek:

- **Připojení výjezdové instituce do EWP.**

Aby bylo možné komunikovat s ostatními instuticemi přes síť EWP, musí být škola do této sítě připojena. Více informací o připojení se na-

chází na stránce Nastavení připojení k EWP síti [<https://is-stag.zcu.cz/zakaznici/EWP/nastaveni.html>].

- **Připojení příjezdové instituce do EWP.**

Do sítě EWP musí být připojena i příjezdová instituce, se kterou budeme chtít data sdílet. Připojení je možné ověřit na stránkách EWP Registry Service - HEI/API Coverage Matrix [<https://registry.erasmuswithoutpaper.eu/coverage>] (produkční prostředí) a DEV Registry Service - HEI/API Coverage Matrix [<https://dev-registry.erasmuswithoutpaper.eu/coverage>] (testovací prostředí).

- **Výjezd v rámci programu Erasmus+.**

Výjezd musí být založen pro financování z programu Erasmus+.

- **Výjezd studenta na krátkodobé studium.**

V rámci sítě EWP jsou zatím podporované pouze studenské studijní výjezdy.

Tato kontrola zatím probíhá pouze při vytvoření nového výjezdu. V budoucnu bude pravděpodobně prováděna ještě před podepsáním LA (po zvážení možných komplikací), jelikož přepnutí správy do EWP by v pozdější fázi mohlo způsobovat problémy se správností přenášených dat.

Uživatel nemá možnost přenos LA přes síť EWP vypnout nebo zapnout. Vše probíhá automaticky na základě výše stanovených pravidel.

#### 6.2.3.1.2 VYPLNĚNÍ ÚDAJŮ

Zda budou data LA posílána přes síť EWP, je zobrazeno v první položce základních údajů výjezdu *Řešeno skrze EWP*. Pokud ano, zobrazí se u položek posílaných přes síť EWP horní index s nápisem EWP.

Ve výjezdu je nutné vyplnit všechny povinné položky a také některé položky, které jsou povinné vyžadovány pro přenos přes síť EWP. Popis položek pro síť EWP se nachází níže, popis obecných položek naleznete v části Základní údaje.

## 6.2.3 EWP PROCESY - ZÁLOŽKA VÝJEZDY

Základní údaje
Předměty
Granty

---

**Základní informace o výjezdu**

Řešeno skrze EWP  Ano

Platnost výjezdu

Typ výjezdu  Studijní stáž

Typ cílové instituce

Škola výjezdu

Akademický rok  2021/2022

První semestr  Letní semestr

Datum výjezdu  1.2.2022

Datum příjezdu  1.7.2022

Financování  S1 - Erasmus+; Erasmus

Program financování

Typ mobility  Semestrální

Virtuální mobilita  NE

Číslo finanční dohody

Obor  Elektroenergetika

Kód ISCED-F  0714

Vyvětlení ISCED kódu studia studenta  Elektroenergetika

Hlavní vyučovací jazyk  Čeština

Úroveň jazykových znalostí  C2

Rodný jazyk  Čeština

Stav mobility  300 - Vznikl krátkodobý výjezd

Datum předpokládaného výjezdu  1.2.2022

Datum předpokládaného příjezdu  1.7.2022

Podpis LA studentem  08.11.2021 12:55:10

Podpis CHLA studentem

Datum začátku 2. semestru při prodloužení výjezdu o semestr  DD.MM.RRRR

Žádá student o stipendium?  ANO

Jaký uvedl student důvod výjezdu

Jazyk tisku názvu předmětů  Název v angličtině

Emergency kontakt

**Domácí koordinátoři mobility**

Katedra

Univerzitní koordinátor - administruje

Univerzitní koordinátor - podepisuje

- datum podpisu LA  DD.MM.RRRR

- datum podpisu CHLA  DD.MM.RRRR

Fakultní koordinátor - administruje  Cviklová Anna

Telefon  316223128

E-mail  Radka62757082@xxx.cz

Fakultní koordinátor - podepisuje  Cviklová Anna

Funkce DC

Podpis LA  08.11.2021 12:55:56

Podpis CHLA  CHLA není doposud podepsán studentem

Telefon  316223128

E-mail  Radka62757082@xxx.cz

Oficiální telefon  316223128

Oficiální fax

Oficiální e-mail  Radka62757082@xxx.cz

**Přílohy vázané k tomuto výjezdu**

Zatím nebyly vloženy žádné soubory

Vyberte soubor k uložení

Soubor nevybrán.

Příloha

- Maximální povolená velikost souboru: 10,0 MB (= 10240 KB)
- Maximální povolený počet vložených souborů: 50

\* Povinná položka

- EWP Označuje položky, které jsou sdíleny přes EWP síť.
- \* Umožňuje zkopírovat hodnotu do vybrané položky.
- P Umožňuje znovu načíst hodnotu uloženou v databázi.

Obrázek 6.20: Základní údaje.

- **Řešeno skrze EWP.**  
Zda budou data LA přenášena přes síť EWP.
- **Typ výjezdu.**  
Aktuálně jsou podporovány pouze studijní stáže studentů.



- **Škola výjezdu.**

Aby bylo možné data přenášet přes síť EWP, musí být i zvolená instituce připojená do sítě EWP a používat v ní API pro přenos dat o LA.

- **Datum výjezdu / Datum předpokládaného výjezdu.**

Je nutné vyplnit alespoň jednu z těchto položek.

- **Datum příjezdu / Datum předpokládaného příjezdu.**

Je nutné vyplnit alespoň jednu z těchto položek.

- **Financování.**

Přes síť EWP je možné přenášet pouze LA s financováním z programu Erasmus+.

- **Typ mobility.**

Určuje, na jaký typ mobility bude student vyjíždět.

*Semestrální* - Jedná se o klasickou mobilitu. Vyjíždí se zpravidla na jeden až dva semestry (2 - 12 měsíců).

*Kombinovaná mobilita* - Jedná se o krátkodobou mobilitu s virtuální částí. Vyjíždí se zpravidla na 5 - 30 dní. Zbytek se studuje virtuálně.

*Krátkodobá Ph.D. mobilita* - Jedná se o krátkodobou mobilitu pro doktorská studia. Vyjíždí ze zpravidla na 5 - 30 dní.

- **Podpis LA.**

Pokud má/může student nebo koordinátor LA podepsat, zobrazí se mu tlačítko na podepsání. Pokud již LA podepsal, zobrazí se místo tlačítka datum a čas podpisu. Podpis cizího koordinátora je stahován přes síť EWP.

- **Podpis CHLA.**

Je dostupný pouze, pokud je LA již podepsána a nastaly v ní změny, které je nutné znovu podepsat. Funguje stejně, jako *Podpis LA*.

Zkratka	Název	Semestr	Počet ECTS kreditů	Vir.	Status zadání	Námi uznané předm. a poč. kreditů	Italské klasifikační	Již převeden?
AUBI/APSAC	Analogová a číslicová technika 4 kredity	LS	4.0	Ne	Normální	Uložit	4.0	-
AUBI/APSAC	Programování v jazyku C++	LS	5.0	Ne	Normální	Uložit	5.0	-
HURE/APSIC	Podniková ekonomika	LS	3.0	Ne	Normální	Uložit	3.0	-
Kreditů celkem: 12.0							12.0	

Obrázek 6.21: Seznam zadaných předmětů.

Dále je potřeba zadat alespoň jeden předmět, který bude na výjezdu studován.

Status zadání:

- **Normální.**

Základní status předmětu, který je přidáván do LA. Dokud není LA podepsána nebo k tomuto předmětu není přidán domácí předmět, je možné ho odstranit.

- **Smazaný.**

Po podepsání LA není již možné předmět odstranit a je nutné ho označit jako *Smazaný*. Dále je nutné zvolit důvod, proč byl předmět smazán. Tuto změnu je nutné podepsat v rámci změnové LA.

- **Přidaný.**

Po podepsání LA se předměty mohou přidávat pouze se statusem *Přidaný*. Je nutné zvolit důvod, proč byl předmět přidán. Tuto změnu je nutné podepsat v rámci změnové LA.

Předmět je možné odstranit, dokud není podepsán v rámci změnové LA nebo k němu není přidán domácí předmět.

- **Odebraný.**

Pokud je předmět se statusem *Přidaný* podepsán v rámci změnové LA, je možné jej odebrat změnou statusu na hodnotu *Odebraný*. Tuto změnu je nutné podepsat v rámci změnové LA.

Úprava již zadaného předmětu	
<b>Základní informace o předmětu</b>	
☞ Zkratka předmětu * EWP	MUPE/AGPE <input type="button" value="Vyhledat"/>
Název předmětu v jazyce, ve kterém bude studován *	Podniková ekonomika
Název v angličtině * EWP	Podniková ekonomika
Semestr * EWP	Letní semestr
Jazyk, ve kterém byl předmět studován	Čeština ▾
Typ studia *	bakalářské studium ▾
☞ Počet ECTS kreditů * EWP	3.0
☞ Námi uznávaný počet kreditů	3.0
Celkový počet hodin výuky za semestr	
☞ Vysvětlení, proč nebyl předmět uznán plnými kredity EWP	
Předmět studován virtuálně * EWP	NE ▾
<b>Informace o složené zkoušce z tohoto předmětu</b>	
☞ Absolvováno? *	NE ▾
Typ zakončení *	Zkouška ▾
Datum zkoušky	DD.MM.RRRR <input type="button" value="📅"/>
☞ Cizí klasifikace	
☞ ECTS klasifikace	▾
☞ Hodnocení	- není - ▾
Pokus	
<b>Další informace</b>	
Poznámka	
	<input type="button" value="Uložit"/>

\* Povinná položka

Obrázek 6.22: Základní informace o předmětu.

Položky označené EWP je možné měnit pouze do doby, dokud není LA finálně podepsána. Od té doby se úpravy mohou provádět jedině tak, že se předmět označí jako *Smazaný* a jako *Přidaný* se vytvoří nový s opravou. Následně pak bude nutné tuto změnu všemi stranami podepsat v rámci změnové LA.

Přidávání domácích předmětů funguje stejným způsobem jako přidávání studovaných předmětů. Aplikují se stejná pravidla na statusy i na úpravy předmětů.

### 6.2.3.1.3 PODEPSÁNÍ LA

Aby došlo k odeslání dat LA, je nutné ji podepsat. Po vyplnění všech potřebných položek se možnost podepsání zpřístupní nejprve studentovi. Po jeho podpisu může LA zkontrolovat koordinátor a také ji podepsat.

Podepisují se hlavně informace o předmětech. Pokud dojde po podpisu ke změně v předmětech, podpisy se odstraní a je nutné je provést znovu.

Po podepsání koordinátorem se na příjezdovou instituci odešle notifikace o tom, že jsou přístupná nová data. Příjezdová instituce si následně může data stáhnout. Aby byla LA úplně podepsána, musí ji také podepsat koordinátor příjezdové instituce.

### 6.2.3.1.4 ČEKÁNÍ NA PODPIS Z PŘÍJEZDOVÉ INSTITUCE

Koordinátor na příjezdové instituci může LA podepsat. Jeho podpis se uloží na výjezdové instituci a tím je LA podepsána. Od tohoto okamžiku již není možné měnit předměty v LA, ale musí být vytvořena CHLA. Také dojde k omezení možnosti úpravy některých položek výjezdu.

V případě, že koordinátor příjezdové instituce najde v LA nějakou chybu, místo podpisu LA okomentuje a tím ji vrátí k úpravám. Na výjezdové instituci musí student nebo koordinátor data upravit a následně LA znovu podepsat. Pak znovu čekají, zda LA na příjezdové instituci podepíší nebo vrátí k dalším úpravám.

### 6.2.3.1.5 ZMĚNOVÁ LA (CHLA)

Pokud je podepsaná LA, nelze již měnit informace o předmětech (jak studovaných, tak i domácích). Potřebné změny je možné provést v rámci změnové LA (CHLA). V záložce předměty je možné změnit stav zadání předmětů nebo předměty přidávat. Tyto nové změny je pak nutné podepsat stejným způsobem jako u LA. Po finálním podepsání CHLA je možné provádět stejné úpravy a podepisovat další CHLA.

**6.2.3.1.6 PODMÍNKY PRO PODPIS LA/CHLA OHLEDNĚ PŘEDMĚTŮ VÝJEZDU**

- **U cizího předmětu označeného jako Smazaný/Odebraný nesmí být evidovány domácí předměty ve stavu Normální/Přidaný.**

Pokud je u výjezdu některý z cizích předmětů (tedy předmětů, které bude student studovat na cizí škole) označen jako Smazaný nebo Odebraný, pak u něj nesmí existovat žádný domácí předmět (tedy předmět určený k uznání na domácí škole studenta v případě splnění cizího předmětu), který má statut zadání Normální nebo Přidaný. Takovéto domácí předměty je nutné buďto od cizího předmětu úplně odstranit (pokud to ještě lze) nebo u nich změnit statut zadání domácího předmětu na Smazaný nebo Odebraný nebo tyto domácí předměty přesunout k jinému cizímu předmětu se statutem zadání Normální nebo Přidaný (přesun domácího předmětu lze realizovat skrze formulář pro přesun domácího předmětu u toho cizího předmětu, ke kterému má být domácí předmět přesunut).

Podepsání LA a CHLA je podmíněno i tímto výše popsaným pravidlem, resp. pokud je toto pravidlo porušeno, nepůjde LA a CHLA podepsat a to studentem a ani koordinátorem. Toto pravidlo je součástí verze portálové aplikace z poloviny listopadu 2023 a od této doby je striktně vyžadováno z hlediska možnosti provést podpis LA nebo CHLA.

- **Součet kreditů za domácí předměty k uznání nesmí být větší než je počet ECTS kreditů za cizí předmět.**

Pokud jsou u cizího předmětu (tedy předmětu, který bude student studovat na cizí škole) se statutem zadání 'Normální' nebo 'Smazaný' definovány i domácí předměty k uznání (tedy předmět určený k uznání na domácí škole studenta v případě splnění cizího předmětu), pak celkový součet kreditů za tyto domácí předměty (se statutem zadání 'Normální' nebo 'Smazaný') nesmí být vyšší než je počet ECTS kreditů definovaných pro cizí předmět.

Podepsání LA a CHLA je podmíněno i tímto výše popsaným pravidlem, resp. pokud je toto pravidlo porušeno, nepůjde LA a CHLA podepsat a to studentem a ani koordinátorem. Toto pravidlo je součástí verze portálové aplikace z poloviny listopadu 2023 a od této doby je striktně vyžadováno z hlediska možnosti provést podpis LA nebo CHLA.

- **Celkový součet ECTS kreditů za všechny cizí předměty nesmí být nižší než celkový součet kreditů za všechny domácí předměty.**

Celkový součet ECTS kreditů za všechny cizí předměty se statutem zadání Normální nebo Přidaný nesmí být nižší než celkový součet kreditů

za všechny domácí předměty se statutem zadání Normální nebo Přidaný (neboli počet kreditů z tabulky A v rámci LA/CHLA nesmí být nižší než počet kreditů z tabulky B v rámci LA/CHLA).

Podepsání LA a CHLA je podmíněno i tímto výše popsaným pravidlem, resp. pokud je toto pravidlo porušeno, nepůjde LA a CHLA podepsat a to studentem a ani koordinátorem. Toto pravidlo je součástí verze portálové aplikace z poloviny listopadu 2023 a od této doby je striktně vyžadováno z hlediska možnosti provést podpis LA nebo CHLA. Toto pravidlo je v podstatě automaticky splněno pokud jsou splněna 2 výše popsaná pravidla, kontrola na toto pravidlo je tu spíše kvůli přechodné době.

- **Položky 'Počet ECTS kreditů' a 'Námi uznaný počet kreditů' musí mít stejnou hodnotu.**

Pro každý cizí předmět se statutem zadání 'Normální' nebo 'Smazaný' evidovaný u EWP výjezdu musí platit, že v položkách 'Počet ECTS kreditů' a 'Námi uznaný počet kreditů' musí být stejná hodnota kreditů.

Podepsání LA a CHLA je podmíněno i tímto výše popsaným pravidlem, resp. pokud je toto pravidlo porušeno, nepůjde LA a CHLA podepsat a to studentem a ani koordinátorem. Toto pravidlo je součástí verze portálové aplikace z poloviny listopadu 2023 a od této doby je striktně vyžadováno z hlediska možnosti provést podpis LA nebo CHLA.

## 6.2.4 ZÁLOŽKA NABÍDKA VÝJEZDŮ

Záložka Nabídka výjezdů slouží jednak koordinátorům k zakládání a evidenci nabídek výjezdů a dále k správě přihlášek studentů k těmto nabídkám a dále slouží uchazečům (studentům a vyučujícím) k procházení přihlášek jim určeným a podávání přihlášek k nabídkám výjezdů.

### 6.2.4.1 VYHLEDÁNÍ EXISTUJÍCÍCH NABÍDEK VÝJEZDŮ

Pomocí úvodního formuláře lze vyhledat již vložené nabídky, popř. si vyfiltrovat nějakou skupinu nabídek výjezdů. Pokud chcete zobrazit všechny nabídky, nevyplňujte do formulářových políček filtru žádné hodnoty a klikněte na tlačítko Hledat.

ECTS Koordinátor pracoviště má přístup jen k nabídkám které do systému vložil. Fakultní ECTS koordinátor má navíc přístup i ke všem nabídkám, u kterých je uvedena jeho fakulta u nabídky v části/políčku 'Fakulta přístup'. Toto políčko případně vyplňuje při zakládání smlouvy vlastník smlouvy, tj. ten kdo smlouvu do systému vkládá. ECTS koordinátor instituce a Administrátor může vidět a upravovat všechny nabídky výjezdů.

Již vloženou nabídku výjezdu lze smazat pokud již není k nabídce přihlášen nějaký uchazeč.

Novou nabídku výjezdu lze do systému vložit i pomocí vytvoření kopie již stávající nabídky. Toto se provádí kliknutím na odkaz 'Kopie' u konkrétní nabídky v seznamu vyhledaných nabídek. Po kliknutí na odkaz 'Kopie' vznikne v systému nová nabídka výjezdu se stejným nastavením jako nabídka původní. Před kopírováním nabídky výjezdu je doporučeno si nejprve rozkliknout detail stávající nabídky a následně až provést kopii od této nabídky. Při rozkliknutí detailu nabídky výjezdu se u nabídky v seznamu vyhledaných smluv objeví zelená šipka, značící, že je tato nabídka rozkliknutá pro detail. Po vytvoření kopie pak lze pomocí této šipky snadno určit, která nabídka je kopií a která původní nabídka, jelikož u kopie NEBUDE právě tato zelená šipka, resp. zelená šipka zůstane u původní nabídky výjezdu. Po vytvoření kopie nabídky výjezdu si lze rozkliknout detail této kopie a upravit ji dle potřeb. Po vytvoření kopie nabídky výjezdu se kopie i originál v seznamu vyhledaných nabídek podbarví červeně.

Pro zobrazení více informací o nabídce klikněte na pořadové číslo u nabídky. Následně se zobrazí 5 záložek a to záložky 'Detail', 'Požadované informace', 'Požadované dokumenty', 'Určeno pro' a 'Účastníci'. Popis těchto jednotlivých záložek je níže v nápovědě.

Obrázek 6.23: Filtr pro vyhledání již vložených nabídek výjezdů.

#### 6.2.4.2 VLOŽENÍ NOVÉ NABÍDKY VÝJEZDU

Novou nabídku výjezdu lze vytvořit dvojím způsobem. Prvním z nich je kliknutí na odkaz 'Vložit novou nabídku výjezdu', který se nachází v úvodu záložky 'Nabídka výjezdů' nad filtrem pro vyhledávání v stávajících nabídkách. Po kliknutí na tento odkaz je zobrazen uživateli formulář v záložce 'Detail' pro vložení základních údajů o nabídce. Po odeslání tohoto formuláře a založení nové nabídky se u nabídky zobrazí další záložky, pomocí kterých lze k nabídce vložit další údaje. Druhým způsobem jak založit novou nabídku výjezdu je vytvořením kopie od některé již stávající nabídky. Toho lze dosáhnout kliknutím na odkaz 'Kopie' u libovolné již stávající nabídky v seznamu vyhledaných nabídek výjezdů. Po vytvoření kopie nabídky jsou původní i nová nabídka podbarveny červeně v seznamu vyhledaných nabídek výjezdů. Nová nabídka vytvořená kopií

## 6.2.4 ZÁLOŽKA NABÍDKA VÝJEZDŮ

od již stávající obsahuje všechny údaje jako původní nabídka vyjma případných přihlášek uchazečů, které jsou evidovány u původní nabídky a vyjma přiřazených grantů u původní nabídky

Nabídky výjezdů lze zacílit na vybranou skupinu uchazečů, resp. lze docílit toho, aby se nabídka výjezdu zobrazila jen určité skupině uchazečů. Jením z nástrojů pro tuto možnost je záložka 'Určeno pro' u nabídky výjezdů. Zde lze nadefinovat pravidla, kteří uchazeči nabídku výjezdu uvidí. Další možnosti zacílení existují v případě, kdy je nabídka výjezdu spojena s konkrétní smlouvou (Záložka Detail). V takovém případě se pak mohou brát v potaz při omezování skupiny uchazečů, kteří nabídku uvidí i omezení definovaná u smlouvy. Jaká omezení od smlouvy se mají případně aplikovat na nabídku výjezdu, která je se smlouvou spojena, lze nastavit pomocí parametru *ECTS\_SML\_CD\_POROVNAVAT*<sup>9</sup>.

ECTS koordinátor: Výjezdy studentů na krátkodobý pobyt (S035)

Výjezdy Smlouvy Nabídka výjezdů **Mé přihlášky na výjezdy** Programy financování Donoři

**Vložit novou nabídku výjezdu**

Stát  Škola  **Vybrat školu**

Smlouva  **Vybrat smlouvu**

Název nabídky výjezdu

Akademický rok  Semestr  Určeno pro studenty  Určeno pro zaměstnance  Určeno pro studijní/výukovou stáž  Určeno pro pracovní stáž/skolení  Fakulta  **Hledat**

Pouze nabídky s neukončeným přihlašovaním  Pouze aktuální nabídky

**Seznam uchazečů v xlsx**

	(1) Cílová škola/instituce	(2) Stát	(3) Název	(4) Akad. rok	Semestr	Určeno pro	Stáž	(5) Obs. / max	
1.	<b>Nově vkládaná nabídka výjezdu</b>								<b>Zrušit</b>
2.	UNIVERSIDADE DE AVEIRO	Portugalská republika	Angličtina -3. kolo Erasmus+	2020/2021	LS	✓	✓	2 / 2	<b>Kopie.</b>
3.	UNIVERSITÄT BOLOGNA ALMA MATER STUDIORUM	Italská republika	Erasmus 2020/2021 - Bologna - KBS_3. kolo	2020/2021	LS	✓	✓	1 / -	<b>Kopie.</b>
4.	UNIVERZITA KOMENSKÉHO V BRATISLAVĚ	Slovenská republika	Erasmus 2020/2021 - Bratislava - KBS_3. kolo	2020/2021	LS	✓	✓	2 / -	<b>Kopie.</b>

**Detail**

**Nabídka výjezdu**

Název \*

Popis podmínek

Vazba  na smlouvu  na školu  bez vazby

Smlouva \*  **Vybrat smlouvu**

Max počet žadatelů

Akademický rok \* 2051/2052

První semestr -

Registrace od DD.MM.RRRR

Registrace do DD.MM.RRRR

Určeno pro studenty \* ANO

Určeno pro zaměstnance \* ANO

Určeno pro studijní/výukovou stáž \* ANO

Určeno pro pracovní stáž/skolení \* ANO

Fakulta přístup

**Uložit**

**Zrušit vkládání nové nabídky výjezdu**

Obrázek 6.24: Formulář pro vložení nové nabídky výjezdu.

<sup>9</sup> Nejnižší úroveň: FAKULTA, datový typ: CHAR



### 6.2.4.3 ZÁLOŽKA DETAIL

Tato záložka obsahuje základní formulář nabídky výjezdu. Zde lze mimo jiné určit, zda má nabídka vazbu na konkrétní smlouvu nebo na konkrétní školu nebo se jedná o nabídku bez jakékoliv vazby. Pokud se jedná o nabídku s vazbou na konkrétní smlouvu, pak může být zobrazení nabídky výjezdu omezeno jen pro určitou skupinu uchazečů a to dle nastavení parametru *ECTS\_SML\_CD\_PO-ROVNAVAT*<sup>10</sup>.

Dále zde lze určit pro jaký akad. rok a případně semestr je nabídka určena, od kdy do kdy je možná registrace přihlášek uchazečů k této nabídce, jaký je maximální počet žadatelů, zda je nabídka určena studentům, zaměstnancům atd. Dále se zde určuje i fakulta jejíž *ECTS* koordinátoři budou mít k nabídce přístup (krom vlastníka nabídky výjezdu).

Seznam uchazečů v xls: <sup>1</sup>

<sup>1</sup>	<sup>2</sup> Cílová škola/instituce	<sup>3</sup> Stát	<sup>4</sup> Název	<sup>5</sup> Akad. rok	Semestr	Určeno pro ☑ stud. ☑ zam.	Stáž ☑ st./výuk. ☑ prac./šk.	<sup>6</sup> Obs. / max	
1.	UNIVERSIDADE DE AVEIRO	Portugalská republika	Angličtina -3. kolo Erasmus+	2020/2021	LS	☑	☑	2 / 2	Kopie
2.	UNIVERSIT DI BOLOGNA ALMA MATER STUDIORUM	Italská republika	Erasmus 2020/2021 - Bologna - KBS_3. kolo	2020/2021	LS	☑	☑	1 / -	Kopie
3.	UNIVERZITA KOMENSKÉHO V BRATISLAVE	Slovenská republika	Erasmus 2020/2021 - Bratislava - KBS_3. kolo	2020/2021	LS	☑	☑	2 / -	Kopie
4.	GÖTEBORGS UNIVERSITET	Švédské království	Erasmus 2020/2021 - Goteborgs - KBS_3. kolo	2020/2021	LS	☑	☑	2 / -	Kopie

**Detail** Požadované informace Požadované dokumenty Určeno pro Účastníci Přifazené granty

Nabídka výjezdu

Název\* Angličtina -3. kolo Erasmus+

Popis podmínek

Vazba  na smlouvu  na školu  bez vazby

Smlouva\* UNIVERSIDADE DE AVEIRO; dom. k. ISCED: 023, 041; dom. prac.: FF Změnit smlouvu

Max počet žadatelů 2

Akademický rok\* 2020/2021

První semestr Letní semestr

☑ Registrace od 23.9.2020

☑ Registrace do 15.10.2020

Určeno pro studenty\* ANO

Určeno pro zaměstnance\* NE

Určeno pro studijní/výukovou stáž ANO

Určeno pro pracovní stáž/školení\* NE

☑ Fakulta přístup FF - Fakulta filozofická X

Uložit

Obrázek 6.25: Záložka Detail se základním formulářem pro nabídku výjezdu.

### 6.2.4.4 ZÁLOŽKA POŽADOVANÉ INFORMACE

Záložka Požadované informace umožňuje přidat k nabídce výjezdu seznam typů informací, jejichž poskytnutí bude požadováno po uchazeči, který podává přihlášku k této nabídce. U každé požadované informace lze určit, zda považujete její poskytnutí ze strany uchazeče za povinné či nikoliv. Jednotlivé požadované informace se přidávají k nabídce pomocí formuláře 'Formulář pro přidání požadované informace' ve spodní části této záložky.

<sup>10</sup> Nejnížší úroveň: FAKULTA, datový typ: CHAR

## 6.2.4 ZÁLOŽKA NABÍDKA VÝJEZDŮ

Ke každé vkládané požadované informaci lze navíc volitelně přidat i poznámku, která se pak zobrazuje i uchazeči. Lze tímto způsobem např. podrobněji vysvětlit co po uchazeči požadujete. Do textu poznámky lze vložit i url, které se následně bude uchazeči zobrazovat v prokliknutelné podobě (u vkládané url je nutné uvést i počáteční `http://` nebo `https://` nebo podob.). Dále lze volitelně stanovit i max. počet bodů, který může uchazeč za poskytnutí dané informace dostat. Formulář pro vložení požadované informace bere volby typu požadované informace z domény STAGu `MO_RIZENI_TYPY_INFOMACI`. Rozšíření této domény o případné další položky je kompetenci administrátorů STAGu na dané škole. V horní části záložky se pak nachází případně seznam k nabídce již vložených požadovaných informací a to formou formuláře umožňujícího úpravu příznaku na povinnost, veřejné poznámky a stanoveného maxima bodů.

The image shows a screenshot of a web application interface. At the top, there is a table titled 'Seznam uchazečů v xls'. The table has columns for 'Cílová škola/instituce', 'Stát', 'Název', 'Akad. rok', 'Semestr', 'Určeno pro', 'Stáž', and 'Obs. / max'. Below the table, there is a form titled 'Formulář pro přidání požadované informace'. The form has several sections: 'Typ informace' with a dropdown menu set to 'ANO', 'Povinná informace' with a dropdown menu set to 'ANO', 'Veřejná poznámka' with a text input field, and 'Maximum bodů' with a text input field. At the bottom of the form, there is a yellow button labeled 'Přidat záznam'.

Obrázek 6.26: Záložka Požadované informace s formulářem pro přidání pož. informace k nabídce.

### 6.2.4.5 ZÁLOŽKA POŽADOVANÉ DOKUMENTY

Záložka Požadované dokumenty umožňuje přidat k nabídce výjezdu seznam typů dokumentů, jejichž poskytnutí bude požadováno po uchazeči, který podává přihlášku k této nabídce. U každého požadovaného dokumentu lze určit, zda považujete jeho vložení ze strany uchazeče za povinné či nikoliv. Jednotlivé požadované typy dokumentů se přidávají k nabídce pomocí formuláře 'Formulář pro přidání údaje o požadovaném dokumentu' ve spodní části této záložky.

Ke každému vkládanému typu požadovaného dokumentu lze navíc volitelně přidat i poznámku, která se pak zobrazuje i uchazeči. Lze tímto způsobem např. podrobněji vysvětlit co po uchazeči požadujete. Do textu poznámky lze vložit i url, které se následně bude uchazeči zobrazovat v prokliknutelné podobě (u vkládané url je nutné uvést i počáteční `http://` nebo `https://` nebo podob.). Dále lze volitelně stanovit i max. počet bodů, který může uchazeč za vložení

daného typu požadovaného dokumentu dostat. Formulář pro přidání požadovku na dokument bere volby typu požadovaných dokumentů na základě do systému zavedených typů souborů z rodiny 'Mobilita - výběrové řízení'. Případný nový typ souboru pro tuto nabídku musí do systému vložit vždy vývojáři STAGu. To se děje na základě požadavku od administrátorů STAGu na dané škole. V horní části záložky se pak nachází případně seznam k nabídce již vložených typů požadovaných dokumentů a to formou formuláře umožňujícího úpravu příznaků na povinnost, veřejné poznámky a stanoveného maxima bodů.

Seznam uchazečů v .xlsx

	Číslo škola/instituce	Stát	Název	Akad. rok	Semestr	Určeno pro stud. zam.	Stáž st./výuk.	prac./šk.	Obs. / max
1.	UNIVERSIDADE DE AVEIRO	Portugalská republika	Angličtina -3. kolo Erasmus+	2020/2021	LS	✓	✓		2 / 2 <a href="#">Kopie</a>
2.	UNIVERSITÄT DI BOLOGNA ALMA MATER STUDIORUM	Italská republika	Erasmus 2020/2021 - Bologna - KBS_3. kolo	2020/2021	LS	✓	✓		1 / - <a href="#">Kopie</a>
3.	UNIVERZITA KOMENSKÉHO V BRATISLAVĚ	Slovenská republika	Erasmus 2020/2021 - Bratislava - KBS_3. kolo	2020/2021	LS	✓	✓		2 / - <a href="#">Kopie</a>
4.	GÖTEBORGS UNIVERSITET	Švédské království	Erasmus 2020/2021 - Goteborgs - KBS_3. kolo	2020/2021	LS	✓	✓		2 / - <a href="#">Kopie</a>

Detail Požadované informace Požadované dokumenty Určeno pro Účastníci Přřazené granty

Typ požadovaného dokumentu	Povinný dokument	Veřejná poznámka	Maximum bodů.	
Životopis	ANO			<a href="#">Uložit změnu</a> <a href="#">Smazat</a>
Motivační dopis	ANO			<a href="#">Uložit změnu</a> <a href="#">Smazat</a>
Přihláška na výjezd	ANO			<a href="#">Uložit změnu</a> <a href="#">Smazat</a>
Portfolio	NE			<a href="#">Uložit změnu</a> <a href="#">Smazat</a>
Univerzální žádost podepsaná vedoucím programu	NE			<a href="#">Uložit změnu</a> <a href="#">Smazat</a>
Univerzální žádost	NE			<a href="#">Uložit změnu</a> <a href="#">Smazat</a>

Dokumenty/soubory budou moci vkládat pouze studenti. K nabídkám výjezdů určeným nestudentům (tj. vyučujícím atd.) nemá smysl požadavky na dokumenty vkládat - nebudou moci dokument vložit.

Formulář pro přidání údaje o požadovaném dokumentu

Typ požadovaného dokumentu: Zápisový list A nebo potvrzení o studiu

Povinný dokument: ANO

Maximum bodů:

Veřejná poznámka:

[Přidat záznam](#)

Obrázek 6.27: Záložka Požadované dokumenty s formulářem pro přidání pož. dokumentu k nabídce.

#### 6.2.4.6 ZÁLOŽKA URČENO PRO

V záložce Určeno pro lze definovat pravidla pro zacílení nabídky na konkrétní skupinu potencialních žadatelů. Lze např. určit zda je nabídka výjezdu určena pro studenty nebo zaměstnance, u studentů lze říci pro studenty jaké fakulty nebo fakult bude nabídka určena, případně i pro jaký typ studia, formu studia, studijní program, obor nebo kombinaci je nabídka určena. Uchazeči nespĺňující tato kritéria stanovená u nabídky tuto nabídku neuvidí, nebudou mít tedy možnost se na ní přihlásit. Koordinátor bude mít ale stále možnost přihlásit libovolného uchazeče k nabídce výjezdu bez ohledu na tyto podmínky/omezení a uchazeč přihlášený k nabídce výjezdu skrze koordinátora uvidí pak svou přihlášku v záložce Mé přihlášky na výjezdy a bude s ní moci normálně pracovat,

## 6.2.4 ZÁLOŽKA NABÍDKA VÝJEZDŮ

tj. např. doplňovat požadované informace, dodávat požadované dokumenty určit data od do atd.

V horní části obrazovky je zobrazen případný seznam již vložených omezujících podmínek. Mezi jednotlivými podmínkami definovanými na jedné řádce platí logická spojka 'a', tj. uchazeč musí splňovat všechny podmínky stanovené touto řádkou, aby mohl nabídku výjezdu vidět. Mezi jednotlivými řádkami podmínek platí logická spojka 'nebo', tj. stačí když uchazeč splňuje plně všechny podmínky definované alespoň na jedné řádce podmínek a pak již uvidí nabídku výjezdů.

Ve spodní části záložky je pak formulář pro vložení nové řádky s podmínkou/podmínkami. V případě potřeby změny v nějaké řádce s podmínkami nejprve vytvořte novou řádku s upravenou sadou podmínek a pak původní nevyhovující řádku s podmínkami odstraňte.

Na úvodu této záložky je vypisován 'Počet potencialních studentů-účastníků řízení' a 'Počet potencialních zaměstnanců-účastníků řízení'. Tato čísla slouží jako orientační kontrola zda jsou podmínky vypisovány správně a zda např. nejdou proti sobě nebo proti podmínkám definovaným případně u smlouvy, která je spojená s danou nabídkou výjezdu. Stanovení tohoto počtu uvhazečů je časově poměrně náročná činnost, proto se při zobrazení nebo znovu načtení záložky tato čísla počítají na pozadí a mohou se objevit na stránce až s určitým zpožděním. Každopádně není potřeba na jejich načtení čekat a s formulářem/záložkou lze pracovat již během jejich zjišťování.

Seznam uchazečů v xlsx<sup>24</sup>

(3)	(2) Cílová škola/instituce	(2) Stát	(2) Název	(3) Aka
1.	UNIVERSIDADE DE AVEIRO	Portugalská republika	Angličtina -3. kolo Erasmus+	2020/
2.	UNIVERSIT DI BOLOGNA ALMA MATER STUDIORUM	Italská republika	Erasmus 2020/2021 - Bologna - KBS_3. kolo	2020/
3.	UNIVERZITA KOMENSKÉHO V BRATISLAVE	Slovenská republika	Erasmus 2020/2021 - Bratislava - KBS_3. kolo	2020/
4.	GÖTEBORGS UNIVERSITET	Švédské království	Erasmus 2020/2021 - Goteborgs - KBS_3. kolo	2020/

Detail Požadované informace Požadované dokumenty Určeno pro Účastníci Přirazené granty

Počet potencialních studentů-účastníků řízení: 1701  
Počet potencialních zaměstnanců-účastníků řízení: 0

**Nabídka výjezdu určena:**  
pro studenty a z fakulty Odstranit podmínku

Formulář pro přidání podmínky/omezení k nabídce výjezdu.

Určeno pro  studenty  zaměstnance

Fakulta

Typ studia

Forma studia

Studijní program

Studijní obor

Kombinace

Obrázek 6.28: Záložka Určeno pro s formulářem pro přidání omezujících/zacilujících podmínek.

### 6.2.4.7 ZÁLOŽKA ÚČASTNÍCI

Záložka Účastníci obsahuje seznam uchazečů, kteří mají podanou přihlášku k dané nabídce výjezdu. Nad tímto seznamem je i možnost 'Vložit nového účastníka řízení (přihlášku k nabídce výjezdu)', kterou lze případně přiřadit libovolného studenta nebo vyučujícího k nabídce výjezdu, resp. tedy za něj podat přihlášku. Sám uchazeč může podat přihlášku k nabídce výjezdu jen tehdy, je-li pro něj nabídka výjezdu určena. Pomocí odkazu 'Smazat' u každého uchazeče, lze přihlášku od nabídky výjezdu případně odstranit.

U každého uchazeče v této tabulce je zobrazen i jeho stud. průměr (pokud nejde o uchazeče-vyučujícího). Dále je zde zobrazen i celkově získaný počet bodů za odevzdání požadovaných informací a dokumentů. Dále je zde zobrazena i priorita jakou má tato přihláška pro studenta. Různá hodnota priority u přihlášky uchazeče se používá tehdy, pokud má uchazeč podáno na stejné období (akad. rok a první semestr výjezdu) vícero přihlášek. Pak uchazeč pomocí priority určuje která přihláška má pro něj nejvyšší prioritu, která druhou nejvyšší pokud by nebyla přihláška s nejvyšší prioritou schválena atd. Pod seznamem uchazečů s přihláškou k nabídce výjezdu je odkaz 'Seznam uchazečů v xlsx' kterým si lze seznam uchazečů s přihláškou stáhnout.

Sloupec 'Poč. dní' zobrazuje délku plánovaného výjezdu ve dnech. První číslo ukazuje skutečný počet kalendářních dní délky plánovaného výjezdu a druhé ukazuje délku výjezdu ve dnech dle erasmus kalkulátoru. Čísla jsou zobrazována tehdy, pokud je zadáno datum začátku a konce plánovaného výjezdu. Pokud nejsou tato dvě čísla nijak podbarvena, znamená to, že nebylo možné určit jaká je maximální možná celková délka všech výjezdů se stejným financováním v rámci daného studia. Tato max. délka je případně určena u grantu přiděleném k výběrovému řízení. Pokud tedy výběrové řízení má přiřazený platný grant a u tohoto grantu je určena max. možná celková délka všech výjezdů se stejným financováním v rámci daného studia, pak je dané číslo podbarveno buďto zeleně nebo červeně. Zeleně je podbarveno tehdy, pokud součet délky plánovaného výjezdu a délky všech předch. výjezdů nepřesahuje max. možnou povolenou celkovou délku všech výjezdů se stejným financováním v rámci daného studia. Červeně je pak toto číslo podbarveno v opačném případě. Způsob financování plánovaného výjezdu se určuje buďto od přiřazeného programu financování k smlouvě, která je s nabídkou výjezdu spojena nebo na základě programu financování, který je přiřazen u aktuálního grantu, přiřazeného k nabídce výjezdu.

Sloupec 'Př.výj.' uvádí počet dní předch. výjezdů studenta se stejným financováním v rámci stávajícího studia. První číslo uvádí faktický počet dní strávených na předch. výjezdech se stejným financováním a druhé číslo uvádí počet dní strávených na předch. výjezdech se stejným financováním dle erasmus kalkulátoru/výpočtu. Způsob financování plánovaného výjezdu se určuje buďto od přiřazeného programu financování k smlouvě, která je s nabídkou výjezdu

spojena nebo na základě programu financování, který je přiřazen u aktuálního grantu, přiřazeného k nabídce výjezdu. Pokud nelze určit program financování pro danou nabídku výjezdu, pak nelze ani dohledat předchozí výjezdy se stejným financováním. Pokud jsou nalezeny nějaké předch. výjezdy se stejným financováním, lze si kliknutím na číslo počtu dnů trvání těchto výjezdů zobrazit seznam těchto předchozích výjezdů studenta.

Kliknutím na pořadové číslo uchazeče v seznamu přihlášených uchazečů k nabídce výjezdu se lze zobrazit detail uchazečova přihlášky. Zde lze určit např. obor, v rámci kterého má případný výjezd konat, pokud studuje student víceoborové studium. Dále lze zde změnit stav přihlášky z Podáno na V řízení nebo Vybrán nebo Nevybrán. Lze zde vložit i případně veřejnou poznámku, kterou následně uvidí i uchazeč, případně lze vložit i interní poznámku, která se uchazeči nezobrazuje.

Dále lze u přihlášky volit i způsob realizace případného budoucího výjezdu. Tj. určit v rámci jakého studia bude případný budoucí výjezd realizován a to buďto v rámci stávajícího studia, ve kterém student podal přihlášku nebo v rámci budoucího/navazujícího studia po stávajícím studiu v rámci kterého je podávána přihláška nebo zda nebude výjezd realizován po ukončení stávajícího studia mimo jakékoli další studium. Pokud je zvolena varianta realizace případného budoucího výjezdu až v rámci budoucího/navazujícího studia, pak je potřeba k této volbě ještě doplnit fakultu a typ tohoto budoucího/navazujícího studia.

Pokud je stav přihlášky změněn na Vybrán, dojde zároveň s uložením tohoto stavu u přihlášky i k nagenování samotného výjezdu na základě přihlášky u nabídky výjezdu. Pokud bude u přihlášky studenta zvolena realizace případného budoucího výjezdu na 'V rámci budoucího/navazujícího studia po stávajícím studiu' vznikne výjezd s platností 'Odložený' a k výjezdu se také z přihlášky překopírují informace o fakultě a typu budoucího studia. Pokud bude u přihlášky studenta zvolena realizace případného budoucího výjezdu na 'Po ukončení stávajícího studia již jako absolvent bez dalšího studia' vznikne výjezd s platností 'Po ukončení'. Pokud bude u přihlášky studenta zvolena realizace případného budoucího výjezdu na 'V rámci stávajícího studia' vznikne pro studujícího nebo přerušeno studenta výjezd s platností nastavenou na 'Platný', pro ukončeného studenta bude platnost výjezdu nastavena na 'Po ukončení'.

Toto nastavení platnosti se dá ovlivnit parametrem *ECTS\_VYJEZDY\_Z\_VYBERU\_PLATNOST*<sup>11</sup>, díky kterému lze říci, že každý takto automaticky založený výjezd bude mít automaticky platnost 'Ke kontrole'.

Do takto vzniklého výjezdu se od nabídky výjezdu mimo jiné případně propíše i program financování a financování, pokud tyto informace lze z nabídky výjezdu jednoznačně určit. Resp. pokud je u nabídky výjezdu přiřazen grant,

---

<sup>11</sup> Nejvyšší úroveň: FAKULTA, datový typ: CHAR

do kterého datumově spadá začátek plánovaného výjezdu a takovýto grant je právě jen jeden, pak se k vytvářenému výjezdu uloží právě tento program financování a financování. Pokud je u nabídky evidováno vícero grantů, do kterých datumově spadá začátek plánovaného výjezdu a u každého je jiný program financování, pak se k výjezdu žádný program financování nepropíše. Pokud však mají všechny tyto programy stejné financování, pak se propíše alespoň toto financování. Pokud nebylo možné určit program financování a ani financování na základě grantů přiřazených k nabídce, pak se k vznikajícímu výjezdu může propsat ještě případně program financování (a jeho financování) od smlouvy případně spojené s nabídkou výjezdu (pokud je tento program financování u smlouvy určen).

V záložkách Informace a Dokumenty si lze prohlédnout uchazečem případně vložené informace a dokumenty, které byly u nabídky výjezdu po uchazeči požadovány. Koordinátor může skrze tyto záložky i některé tyto informace a dokumenty případně za uchazeče sám doplnit. Dále může také udělit příslušné body za poskytnutí těchto informací a dokumentů, případně vložit připomínku k poskytnuté informaci nebo dokumentu.

Seznam uchazečů v xlsx

	Cílová škola/instituce	Stát	Název	Akad. rok	Semestr	Určeno pro stud. zam.	Stáž st./výuk.
1.	UNIVERSIDADE DE AVEIRO	Portugalská republika	Angličtina -3. kolo Erasmus+	2020/2021	LS	✓	✓
2.	UNIVERSIT DI BOLOGNA ALMA MATER STUDIORUM	Italská republika	Erasmus 2020/2021 - Bologna - KBS_3. kolo	2020/2021	LS	✓	✓
3.	UNIVERZITA KOMENSKÉHO V BRATISLAVE	Slovenská republika	Erasmus 2020/2021 - Bratislava - KBS_3. kolo	2020/2021	LS	✓	✓
4.	GÖTEBORGS UNIVERSITET	Švédské království	Erasmus 2020/2021 - Goteborgs - KBS_3. kolo	2020/2021	LS	✓	✓

Detail Požadované informace Požadované dokumenty Určeno pro Účastníci Přřazené granty

Vložit nového účastníka.řízení (přihlášku.k.nabídce.výjezdu)

	Datum výjezdu	Rok	Semestr	Os. číslo	Jméno	Stav st.	Fakulta	Typ	Stav přihl.	Priorita	Body	Stud. průměr	
1.		2020/2021	LS	F20B0008P	KOLINSKÁ Bára	Studuje	FF	Bakalářský	Vybrán	1	0.0		Smazat
2.		2020/2021	LS	F19B0433P	LUKANIKHINA Anastasiia	Studuje	FF	Bakalářský	Podáno	1	2.5		Smazat

Seznam uchazečů v xlsx

Detail Informace Dokumenty

Formulář pro úpravu stávající přihlášky/účastníka

Typ účastníka  student  zaměstnanec

Student\* F20B0008P - KOLINSKÁ Bára

Obor Cizí jazyky pro komerční praxi - francouzština

Stav přihlášky\* Vybrán

Celkem získáno bodů

Akad. rok\* 2020/2021

První semestr\* Letní semestr

Datum od DD.MM.RRRR

Datum do DD.MM.RRRR

Priorita přihlášky\* 1

Interní poznámka

Veřejná poznámka

Obrázek 6.29: Záložka Účastníci.

## 6.2.5 ZÁLOŽKA MÉ PŘIHLÁŠKY NA VÝJEZDY

### 6.2.4.8 ZÁLOŽKA PŘIŘAZENÉ GRANTY

Záložka Přiřazené granty obsahuje seznam grantů, které byly k nabídce výjezdu přiřazeny. Tento seznam grantů je uveden v horní části záložky. Každá řádka/přidělení grantu v tomto seznamu obsahuje i formulář pro případnou úpravu maximální částky a měny grantu.

Ve spodní části záložky se nachází formulář pro přiřazení grantu 'Formulář pro přiřazení grantu k nabídce výjezdu' s jehož pomocí lze k nabídce výjezdu přiřadit grant. Samotné granty k přiřazení lze vytvářet v záložce Donoři, která je přístupná pouze koordinátorům instituce.

	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1.	UNIVERSIDADE DE AVEIRO	Portugalská republika	Angličtina - 3. kolo Erasmus+	2020/2021	LS	✓	✓	✓	2 / 2	Kopie		
2.	UNIVERSITÄT BOLOGNA ALMA MATER STUDIORUM	Italská republika	Erasmus 2020/2021 - Bologna - KBS_3. kolo	2020/2021	LS	✓	✓	✓	1 / -	Kopie		
3.	UNIVERZITA KOMENSKÉHO V BRATISLAVĚ	Slovenská republika	Erasmus 2020/2021 - Bratislava - KBS_3. kolo	2020/2021	LS	✓	✓	✓	2 / -	Kopie		
4.	GÖTEBORGS UNIVERSITET	Švédské království	Erasmus 2020/2021 - Goteborgs - KBS_3. kolo	2020/2021	LS	✓	✓	✓	2 / -	Kopie		

Seznam grantů přiřazených u nabídky výjezdu:

1. Grant\* Donor 1, Program financování Earsmus+ (51 - Erasmus+: Erasmus), 15.10.2020 - 20.10.2020 Maximální částka 5000,0 Měna\* EUR - Euro Uložit změny Odstranit grant

Formulář pro přiřazení grantu k nabídce výjezdu.

Grant\* Donor 1, Program financování Earsmus+ (51 - Erasmus+: Erasmus), 28.10.2020 - 24.07.2021

Maximální částka

Měna\* EUR - Euro

Přidat grant k nabídce výjezdu

Obrázek 6.30: Záložka Přiřazené granty s formulářem pro přidání grantu k nabídce.

## 6.2.5 ZÁLOŽKA MÉ PŘIHLÁŠKY NA VÝJEZDY

Záložka Mé přihlášky na výjezdy je určena studentů a vyučujícím a obsahuje seznam podaných přihlášek uchazeče - studenta nebo vyučujícího. Samotné podání přihlášky provádí uchazeč v záložce Nabídka výjezdů nebo může přihlášku za uchazeče vytvořit v systému i koordinátor přímo u nabídky výjezdů v záložce Účastníci u konkrétní nabídky výjezdu.

V horní části záložky se nachází seznam již podaných přihlášek uchazeče k nabídkám výjezdů. U každé přihlášky v tomto seznamu je vidět i stav přihlášky. Přihlášky které jsou doposud v počátečním stavu Podáno může uchazeč smazat/odstranit. Po kliknutí na pořadové číslo přihlášky k nabídce výjezdu se zobrazí detail takto zvolené přihlášky. Přihláška je rozvržena do tří záložek.

### 6.2.5.1 ZÁLOŽKA DETAIL

Záložka Detail obsahuje formulář se základními parametry přihlášky. Uchazeč smí tyto údaje měnit jen do doby dokud je přihláška ve stavu podáno. Lze si zde např. volit první semestr výjezdu, od kdy d okdy by měl výjezd trvat,



v rámci jakého oboru bude uchazeč-student vyjíždět, pokud studuje víceoborové studium. Přihlášku může uchazeč smazat dokud je přihláška ve stavu podáno.

Dále pokud uchazeč podává více přihlášek na stejné období, pak u každé takové přihlášky volí její prioritu, tj. kam chce případně vyjet nejprioritněji atd.

Pokud se jedná o přihlášku k nabídce výjezdu, která není spojena s konkrétní školou/institucí, pak uchazeč může vložit i cílovou školu výjezdu nebo cílovou firmu výjezdu.

Cílová škola/instituce	Datum výjezdu	Rok	Semestr	Priorita	Stav přihl.
1.	--	2020/2021	ZS	1	Podáno <span>Smazat</span>
2. UNIVERSIDADE DE AVEIRO (Portugalská republika)	--	2020/2021	LS	1	Vybrán

**Detail** | Informace | Dokumenty

Formulář pro úpravu stávající přihlášky/účastníka

Akad. rok \* 2020/2021

První semestr \* Zimní semestr

Datum od DD.MM.RRRR

Datum do DD.MM.RRRR

Obor Cizí jazyky pro komerční praxi - francouzština

**Škola**

Cílová škola výjezdu  Vybrat školu

**Firma**

Firma - Název

Firma - Město

Firma - Adresa

Firma - Stát

Priorita přihlášky \* 1

Veřejná poznámka -

Uložit

Obrázek 6.31: Záložka Detail.

### 6.2.5.2 ZÁLOŽKA POŽADOVANÉ INFORMACE

Záložka Požadované informace obsahuje formuláře určené pro odevzdání požadovaných informací. Uchazeč smí vkládat a měnit tyto informace dokud je přihláška ve stavu Podáno nebo V řízení. U každého požadované informace je zobrazena i informace o tom, zda je odevzdání tohoto dokumentu povinné.

Popisu každého typu informace může být doplněn ještě o upřesňující poznámku.

## 6.2.5 ZÁLOŽKA MÉ PŘIHLÁŠKY NA VÝJEZDY

K uchazečem odevzdaným informacím každého typu může být doplněna ze strany koordinátorů připomínka.

The screenshot shows a web application interface. At the top, there are navigation tabs: 'Výjezdy', 'Nabídka výjezdů', and 'Mé přihlášky na výjezdy'. Below this is a table listing applications. The table has columns for 'Cílová škola/instituce', 'Datum výjezdu', 'Rok', 'Semestr', 'Priorita', and 'Stav přihl.'. Three applications are listed:

Cílová škola/instituce	Datum výjezdu	Rok	Semestr	Priorita	Stav přihl.
1. <b>Universita Politecnica delle Marche - UNIVPM (Italská republika)</b>	26.02.2021 - 25.06.2021	2020/2021	LS	3	Podáno <a href="#">Smazat</a>
2. <b>UNIVERSIT* A* DEGLI STUDI DI VERONA (Italská republika)</b>	26.02.2021 - 25.06.2021	2020/2021	LS	2	Podáno <a href="#">Smazat</a>
3. <b>UNIVERSIDAD DE VIGO (Španělské království)</b>	26.02.2021 - 25.06.2021	2020/2021	LS	1	Vybrán

Below the table, there are tabs for 'Detail', 'Informace', and 'Dokumenty'. The 'Detail' tab is active, showing a form with the following structure:

Požadovaná informace	Povinnost	Odpověď	Připomínky
Jaká je teplota vody (Ve stupních Celsia)	ANO	20 stupňů Celsia	Tak to přeji příjemnou dovolenou <a href="#">Uložit změnu</a>
Jaké je počasí	NE		- <a href="#">Uložit změnu</a>

Obrázek 6.32: Záložka Požadované informace.

### 6.2.5.3 ZÁLOŽKA POŽADOVANÉ DOKUMENTY

Záložka Požadované dokumenty obsahuje formuláře určené pro odevzdání požadovaných dokumentů. Uchazeč smí vkládat a měnit tyto dokumenty dokud je přihláška ve stavu Podáno nebo V řízení. U každého požadovaného dokumentu je zobrazena i informace o tom, zda je odevzdání tohoto dokumentu povinné.

Popis každého typu dokumentu může být doplněn ještě o upřesňující poznámku.

K uchazečem odevzdaným dokumentům každého typu může být doplněna ze strany koordinátorů připomínka.

Výjezdy		Nabídka výjezdů		Mé přihlášky na výjezdy	
Clová škola/instituce	Datum výjezdu	Rok	Semestr	Priorita	Stav přihl.
1. Università Politecnica delle Marche - UNIVPM (Italská republika)	26.02.2021 - 25.06.2021	2020/2021	LS	3	Podáno <a href="#">Smazat</a>
2. UNIVERSIT*A* DEGLI STUDI DI VERONA (Italská republika)	26.02.2021 - 25.06.2021	2020/2021	LS	2	Podáno <a href="#">Smazat</a>
3. UNIVERSIDAD DE VIGO (Španělské království)	26.02.2021 - 25.06.2021	2020/2021	LS	1	Vybrán

Detail		Informace		Dokumenty	
Typ požadovaného dokumentu	Povinnost	Požadovaný dokument/soubor	Připomínky		
Životopis	ANO	<p><b>Zatím nebyly vloženy žádné soubory</b></p> <p><b>Formulář pro vložení souboru</b></p> <p>Vyberte soubor k uložení</p> <p>Procházet... Soubor nevybrán.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Maximální povolená velikost souboru: 50,0 MB (= 51200 KB)</li> <li>Maximální povolený počet vložených souborů: 5</li> </ul> <p><b>Uložit soubor</b></p>			
Motivační dopis	ANO	<p><b>Zatím nebyly vloženy žádné soubory</b></p> <p><b>Formulář pro vložení souboru</b></p> <p>Vyberte soubor k uložení</p> <p>Procházet... Soubor nevybrán.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Maximální povolená velikost souboru: 50,0 MB (= 51200 KB)</li> <li>Maximální povolený počet vložených souborů: 5</li> </ul> <p><b>Uložit soubor</b></p>			
Přihláška na výjezd	ANO	<p><b>Zatím nebyly vloženy žádné soubory</b></p> <p><b>Formulář pro vložení souboru</b></p> <p>Vyberte soubor k uložení</p> <p>Procházet... Soubor nevybrán.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Maximální povolená velikost souboru: 50,0 MB (= 51200 KB)</li> <li>Maximální povolený počet vložených souborů: 5</li> </ul> <p><b>Uložit soubor</b></p>			

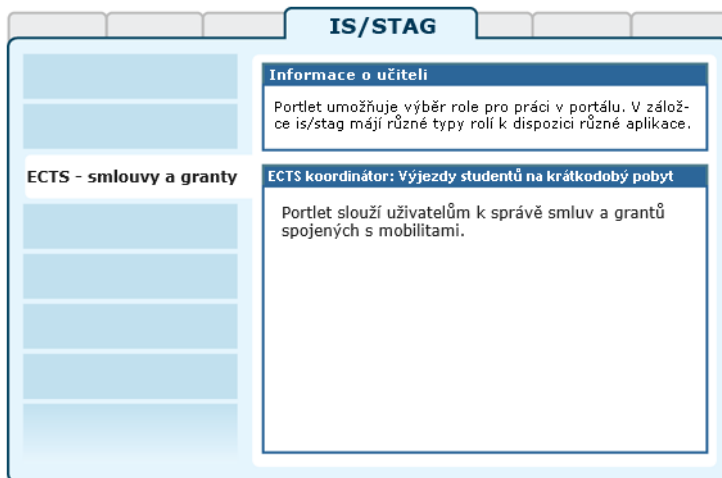
Obrázek 6.33: Záložka Požadované dokumenty.

## 6.3 SMLOUVY A GRANTY TÝKAJÍCÍ SE MOBILIT

### 6.3.1 SCHÉMA APLIKACE

#### K ČEMU APLIKACE SLOUŽÍ, KDE SE NACHÁZÍ, ROZDĚLENÍ DO PORTLETŮ

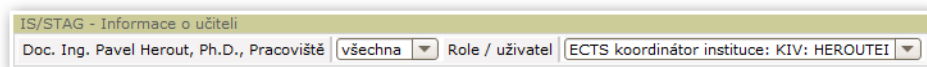
Aplikace slouží školním *ECTS* koordinátorům ke správě smluv a grantů týkajících se mobilit. V aplikaci lze vkládat a spravovat meziinstitucionální smlouvy týkající se mobilit s ostatními školami. Institucionální koordinátoři zde mohou spravovat i granty, programy financování a donory.



Obrázek 6.34: Rozložení portletů aplikace na portálové stránce.

### 6.3.1.1 PŘÍSTUP K APLIKACI, UŽIVATELSKÉ ROLE

K aplikaci mají přístup pouze uživatelé s rolmi „ECTS koordinátor instituce“ nebo „ECTS koordinátor fakulty“. Fakultní koordinátor může spravovat pouze smlouvy, které se jej týkají. Institucionální koordinátor může spravovat smlouvy všechny a dále může pracovat i se záložkami pro správu grantů, programů financování a donorů. Dále má k aplikaci přístup i role „Administrátor“. Pro přepnutí na příslušnou roli je třeba použít portlet *Informace o učitelích* v horní části stránky:



Obrázek 6.35: Výběr role.

## 6.3.2 ZÁLOŽKA SMLOUVY

Záložka Smlouvy slouží zadávání a evidenci meziinstitucionálních smluv týkajících se mobilit studentů.

### 6.3.2.1 VYHLEDÁNÍ EXISTUJÍCÍCH SMLUV

Pomocí úvodního formuláře lze vyhledat již vložené smlouvy, popř. si vyfiltrovat nějakou skupinu smluv. Pokud chcete zobrazit všechny smlouvy, nevyplňujte do formulářových políček filtru žádné hodnoty a klikněte na tlačítko Hledat.

K smlouvě má přístup

- administrátor a institucionální koordinátor

- ten koordinátor pracoviště, který ji vložil do systému
- "fakultní" koordinátor pracoviště, pokud je u smlouvy uvedena v pracovištích jeho fakulta a je u tohoto záznamu pracoviště u smlouvy nastaveno 'Přístup ke smlouvě' na Ano nebo je u smlouvy uvedena v pracovištích alespoň jedna katedra spadající pod fakultu "fakultního" koordinátora pracoviště a je u záznamu této katedry u smlouvy nastaveno 'Přístup ke smlouvě' na Ano.
- "katedrální" koordinátor pracoviště, pokud je u smlouvy uvedena v pracovištích jeho katedra a je u záznamu této katedry u smlouvy nastaveno 'Přístup ke smlouvě' na Ano.

Vlastník záznamu smlouvy je na počátku uživatel (koordinátor nebo administrátor), který smlouvu v systému založil. Tento uživatel má pak k smlouvě automaticky přístup. Vlastníka záznamu smlouvy lze změnit a to v detailu smlouvy v části 'Ostatní údaje u smlouvy'.

Již vloženou smlouvu lze smazat pokud již není spojena s nějakou vypsanou nabídkou výjezdu.

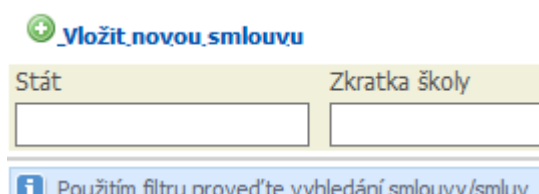
Novou smlouvu lze do systému založit i pomocí vytvoření kopie již stávající smlouvy. Toto se provádí kliknutím na odkaz 'Kopie' u konkrétní smlouvy v seznamu vyhledaných smluv. Po kliknutí na odkaz kopie vznikne v systému nová smlouva se stejným nastavením jako smlouva původní. Před kopírováním smlouvy je doporučeno si nejprve rozkliknout detail stávající smlouvy a následně až provést kopii smlouvy. Při rozkliknutí detailu smlouvy se u smlouvy v seznamu vyhledaných smluv objeví zelená šipka, značící, že je tato smlouva rozkliknutá pro detail. Po vytvoření kopie pak lze pomocí této šipky snadno určit, která smlouva je kopií a která původní smlouva, jelikož u kopie NEBUDE právě tato zelená šipka, resp. zelená šipka zůstane u původní smlouvy. Po vztvoření kopie smlouvy si lze rozkliknout detail této kopie a upravit ji dle potřeb.

Pro zobrazení více informací o smlouvě klikněte na pořadové číslo u smlouvy. Následně se zobrazí 4 záložky a to záložky 'Detail', 'Pracoviště', 'Podmínky' a 'Informace'. Popis těchto jednotlivých záložek je níže v nápovědě.

Obrázek 6.36: Filtr pro vyhledání již vložených smluv.

### 6.3.2.2 VLOŽENÍ NOVÉ SMLOUVY

Pomocí odkazu 'Vložit novou smlouvu' si lze vyvolat formulář pro založení nové smlouvy.



Obrázek 6.37: Odkaz pro možnost vložení nové smlouvy do systému.

Uživatel, který smlouvu do systému vkládá, se stává automaticky jejím vlastníkem. Po kliknutí na odkaz 'Vložit novou smlouvu' se nová smlouva objeví na prvním místě v seznamu vyhledaných smluv s označením 'Nově vkládaná smlouva' - v tomto řádku lze pak i případně vložení nové smlouvy zrušit kliknutím na odkaz 'Zrušit'.

Při vkládání nové smlouvy je přístupný v první fázi pouze formulář v záložce 'Detail'. Skrze tento formulář se vkládají základní informace týkající se smlouvy. Formulář je poměrně obsáhlý, avšak obsahuje jedinou povinnou položku a to je položka 'Partnerská škola', která slouží k identifikaci instituce, se kterou je smlouva uzavřena. V první části/sloupci tohoto formuláře se vkládají údaje o domácí instituci. Položky formuláře v této části jako 'Webová adresa školy', čísla měsíce začátků a konců semestrů a časová okna pro nominace v jednotlivých semestrech se automaticky předvyplňují dle údajů od naposledy vložené smlouvy do systému. U domácí instituce lze uvést až dva různé koordinátory. Pokud je u smlouvy veden pouze jeden koordinátor (zároveň pro příjezd i výjezd), pak se vyplňuje pouze položka 'Koordinátor' a položky na ní navazující. Pokud jsou u smlouvy vedeni dva koordinátoři a to jeden pro výjezd a druhý pro příjezd, pak se v položce 'Koordinátor' vyplňuje koordinátor pro výjezd a v položce 'Koordinátor příjezdu' koordinátor pro příjezd.

V druhé části/sloupci tohoto formuláře se vkládají údaje o cizí instituci, se kterou je smlouva uzavřena. Povinnou položkou je pouze položka 'Partnerská škola'. Ostatní položky tohoto formuláře jsou zrcadlově stejné jako v první části/sloupci formuláře s jediným rozdílem a to, že u cizí instituce se vkládá pouze jeden koordinátor této instituce.

Třetí nejmenší část s názvem 'Ostatní údaje u smlouvy' se nachází na konci celého formuláře. Vyplňuje se zde případně Datum expirace smlouvy, Datum uzavření smlouvy, Program financování, Veřejná poznámka, Interní poznámka. Dále se zde vyplňuje volitelně i platnost smlouvy v akad. rocích, tj. položky Akad. rok od a Akad. rok do. Povinnou položkou formuláře je Interní název smlouvy. Při zakládání nové smlouvy se do této položky (v případě, že je prázdná) předvyplní zkratka cizí školy po jejím výběru. Dále lze zaškrtnout příznak 'Posílat přes EWP' pokud má být smlouva řešena skrze EWP. Tento příznak lze zaškrtnout jen tehdy, pokud jsou vyplněny položky Akad. rok od a Akad. rok do a je u smlouvy definována alespoň jedna podmínka. Při zaškrtnutém příznaku 'Posílat přes EWP' nelze vymazat hodnoty z položek Akad. rok

od a Akad. rok do a dále nelze odstranit poslední podmínku definovanou u smlouvy. Položkou 'Vlastník záznamu smlouvy' lze změnit vlastníka smlouvy, který má vždy přístup ke smlouvě. Na počátku při založení smlouvy je to vždy uživatel, který smlouvu do systému vložil.

Formulář se odesílá tlačítkem 'Uložit'. Po uložení těchto základních informací o smlouvě se smlouva objeví v seznamu vyhledaných smluv. Vedle záložky 'Detail' této smlouvy se nyní objeví další tři záložky a to záložky 'Pracoviště', 'Podmínky' a 'Informace'.

## 6.3.2 ZÁLOŽKA SMLOUVY

ECTS: Výjezdy na krátkodobý pobyt (S035)

Výjezdy | Smlouvy | Tabulka výjezdů | Hledání výjezdů | Granty | Programy financování | Donoři

**Vložit novou smlouvu**

Interní název smlouvy: Stát: Zkratka školy: Název školy: Město školy:

Týká se dom. prac.: Program financování: Stav: Posíláno přes EWP: Všemi schváleno:

aktualní x

Hledat

	Interní název smlouvy	Zkratka školy	Název školy	Město školy	Stát	Datum podpisu	Datum expirace	Dom. prac.	Export
1.	EWP SF ESPO012, FEL	SF ESPO012	Aalto University	Espoo	Finská republika	31.08.2022	FEL	Kohe.	
2.	SF TURKU02, FF	SF TURKU02	ABO AKADEMI	Turku	Finská republika	31.08.2022	REK/CIV, FF	Kohe.	

**Detail** | **Pracovitě** | **Podmínky** | **Informace**

**Údaje o domácí instituci**

Webová adresa školy: www.zcu.cz/en/ects/

Koordinátor: Michalík Jan [Změnit koordinátora](#)

Pracoviště: FEL - Fakulta elektrotechnická [x](#)

Funkce koordinátora: pověřená osoba [x](#)

Telefon: +420 377 63 44 39

E-mail: jymichal@kev.zcu.cz

Koordinátor příjezdu: [Vybrat koordinátora](#)

Pracoviště: [x](#)

Funkce koordinátora: [x](#)

Telefon: [x](#)

E-mail: [x](#)

Hlavní jazyk: Angličtina [x](#)

Vedlejší jazyk: Čeština [x](#)

Mn. jazyková úroveň pro studenty: B2 [x](#)

Mn. jazyková úroveň pro zaměstnance: B2 [x](#)

Kód ISCED-F: [Vybrat z číselníku](#)

Číslo měsíce začátku zimního semestru: 9

Číslo měsíce konce zimního semestru: 2

Číslo měsíce začátku letního semestru: 2

Číslo měsíce konce letního semestru: 6

Nominace v ZS od: Den 0 Měsíc 0

Nominace v ZS do: Den 1 Měsíc 5

Nominace v LS od: Den 0 Měsíc 0

Nominace v LS do: Den 1 Měsíc 11

Příháška na ZS do kdy: DD.MM.RRRR

Příháška na LS do kdy: DD.MM.RRRR

Počet týdnů na zašlání rozhodnutí: 5

Počet týdnů na zveřejnění ToR: 5

Podpisující osoba: [Vybrat podepisující osobu](#)

Funkce podepisující osoby: [x](#)

Datum podpisu smlouvy: DD.MM.RRRR

Domácí garant: [x](#)

**Ostatní údaje u smlouvy**

Interní název smlouvy: SF ESPO012, FEL

Akad. rok od: 2015

Akad. rok do: 2021

Poslat přes EWP:

Program financování: [x](#)

Datum uzavření smlouvy: DD.MM.RRRR

Datum expirace smlouvy: 31.8.2022

Věřejná poznámka: [x](#)

Interní poznámka: [x](#)

Vlastník záznamu smlouvy: HOROVAECTS: FF; Horová Helena, PhDr. Ph.D., ECTS koordinátor pracoviště [x](#)

**Údaje o cizí instituci**

Partnerská škola: Aalto University - Espoo [Změnit školu](#)

Webová adresa školy: http://elec.aalto.fi/en/

Jméno a příjmení koordinátora: Anita Bisi

Pracoviště koordinátora: [x](#)

Funkce koordinátora: [x](#)

E-mail koordinátora: Anita.bisi@aalto.fi

Telefon koordinátora: [x](#)

Hlavní jazyk: Angličtina [x](#)

Vedlejší jazyk: Finština [x](#)

Mn. jazyková úroveň pro studenty: B2 [x](#)

Mn. jazyková úroveň pro zaměstnance: B2 [x](#)

Kód ISCED-F: [Vybrat z číselníku](#)

Číslo měsíce začátku zimního semestru: 10

Číslo měsíce konce zimního semestru: 12

Číslo měsíce začátku letního semestru: 3

Číslo měsíce konce letního semestru: 5

Nominace v ZS od: Den 0 Měsíc 0

Nominace v ZS do: Den 15 Měsíc 5

Nominace v LS od: Den 0 Měsíc 0

Nominace v LS do: Den 15 Měsíc 10

Příháška na ZS do kdy: DD.MM.RRRR

Příháška na LS do kdy: DD.MM.RRRR

Podpisující osoba: [x](#)

Funkce podepisující osoby: [x](#)

Datum podpisu smlouvy: DD.MM.RRRR

Celý garant: [x](#)

Ranking instituce: [x](#)

Ranking instituce 2: [x](#)

Hodnocení instituce: [x](#)

**Uložit**

**Přílohy u smlouvy**

Seznam smlouvé již vložených souborů

1. Prohlaseni.pdf [x](#)

**Vložení souboru ke smlouvě**

Procházet... Soubor nevybrán. [Přiložit soubor](#)

Obrázek 6.38: Formulář pro vložení nové smlouvy popř. editaci stávající smlouvy.



### 6.3.2.3 VLOŽENÍ PRACOVISTĚ K SMLOUVĚ

Ke každé smlouvě lze vložit libovolný počet pracovišť, kterých se smlouva týká. Tato pracoviště se evidují u smlouvy v záložce 'Pracoviště'. U každého pracoviště je potřeba určit, zda se jedná o pracoviště na domácí straně nebo se jedná o cizí pracoviště, tedy pracoviště na cizí škole, se kterou je smlouva uzavřena.

Pokud jsou již k smlouvě vložena nějaká pracoviště, pak je jejich seznam zobrazen v tabulce na začátku záložky 'Pracoviště'. Pracoviště lze od smlouvy odebrat a to kliknutím na odkaz 'Smazat'. Kliknutím na odkaz ve formě čísla pořadí pracoviště v tabulce si lze zobrazit formulář pro editaci záznamu pracoviště u smlouvy. V takovém případě se zobrazí pod tabulkou s již k smlouvě vloženými pracovišti dvě záložky a to 'Detail' a 'Přiřazené podmínky'. V záložce 'Detail' lze vkládat/upravovat základní údaje o pracovišti přiřazeného u smlouvy. V záložce 'Přiřazené podmínky' pak lze k pracovišti přiřadit podmínky definované v záložce 'Podmínky' o úroveň výše. K domácímu pracovišti lze přiřadit pouze podmínky definované na domácí straně a k cizímu pracovišti pouze podmínky definované na cizí straně. V záložce 'Přiřazené podmínky' se tedy mohou zobrazovat dvě tabulky. První obsahuje podmínky, které jsou již k pracovišti přiřazeny (a lze je případně odebrat) a druhá tabulka obsahuje podmínky, které lze k pracovišti případně přiřadit.

U každého domácí pracoviště u smlouvy lze stanovit jestli i krom vkládajícího uživatele budou mít i ostatní koordinátoři daného pracoviště ke smlouvě přístup. Toto lze stanovit nastavením položky 'Přístup ke smlouvě' na hodnotu Ano, která je i automaticky předzvolená. V případě vložení pracoviště na úrovni katedra bude mít při nastavení 'Přístup ke smlouvě' na hodnotu Ano přístup ke smlouvě i nadřazený fakultní koordinátor pracoviště pro danou katedru.

## 6.3.2 ZÁLOŽKA SMLOUVY

Detail Pracoviště Podmínky Informace

[+ Vložit nové pracoviště](#)

Pracoviště	Koordinátor	Oblast studia	
1. FDU (domácí)	Markéta, Mgr.		<a href="#">Smazat</a>
2. Accademia Della Moda (cizí)	Izzo	Fashion/Interior and industrial design; Graphic design	<a href="#">Smazat</a>

Detail [Přiřazené podmínky](#)

Údaje o pracovišti

Domácí pracoviště  Cizí pracoviště

Domácí pracoviště\*

Domácí koordinátor  [Změnit koordinátora](#)

Telefon

E-mail

Oblast studia

Adresa pracoviště

Ulice a číslo

Obec nebo její část

PSČ

Stát

[Uložit záznam](#)

Obrázek 6.39: Formulář pro vložení/editaci pracoviště u smlouvy.

Nové pracoviště lze vložit kliknutím na odkaz 'Vložit nové pracoviště'. Po kliknutí na tento odkaz se zobrazí formulář pro vložení údajů o pracovišti v záložce 'Detail'. Nejprve je potřeba určit, zda se jedná o domácí nebo cizí pracoviště. Povinnou položkou je pak již jen políčko pro identifikaci pracoviště. V případě domácího pracoviště se pak jedná volbu z výběrového boxu pracoviště (s možností filtru). V případě cizího pracoviště je pak nutné vepsat text s názvem cizího pracoviště. Po odeslání formuláře tlačítkem 'Uložit záznam' se ojeví kromě záložky 'Detail' i záložka 'Přiřazené podmínky' pomocí které lze k pracovišti přidávat nebo od něj ubírat podmínky definované u smlouvy.

Po případném vyplnění koordinátora u domácího pracoviště se případně automaticky předvyplní do formuláře i jeho email a telefon, pokud je u jeho záznamu osoby uveden. Při zakládání nového záznamu domácího pracoviště, pokud je pro zvolené pracoviště nastaven parametr *ECTS\_PRIJEZD\_KONTAKTNI\_INFORM*<sup>12</sup> a není při vložení vyplněn ve formuláři žádný email a telefon, bude při uložení automaticky vložena do emailu a telefonu hodnota z *ECTS\_PRIJEZD\_KONTAKTNI\_INFORM*<sup>13</sup>. Pokud chcete nechat systém doplnit právě hodnoty z para-

<sup>12</sup> Nejnižší úroveň: KATEDRA, datový typ: CHAR

<sup>13</sup> Nejnižší úroveň: KATEDRA, datový typ: CHAR

metru ECTS\_PRIJEZD\_KONTAKTNI\_INFORM, pak je před uložením potřeba vymazat z formuláře případně automatikcy předvyplněné hodnoty pro email a telefon, na základě zvoleného koordinátora, pokud byl pro pracoviště zvolen.

#### 6.3.2.4 VLOŽENÍ PODMÍNKY K SMLOUVĚ

Pokud jsou již u smlouvy vloženy nějaké podmínky, pak je jejich seznam zobrazen na začátku této záložky. Kliknutím na číslo pořadí podmínky v tomto seznamu si lze zobrazit detail podmínky a provést přídnou editaci nastavení u podmínky.

Ke každé smlouvě lze vložit libovolný počet podmínek, které jsou se smlouvou vázány. U každé podmínky se určuje zda je to podmínka domácí strany nebo cizí strany, tj. cizí instituce, se kterou je smlouva uzavřena. Dále je vždy potřeba určit, zda se daná podmínka týká studentů nebo zaměstnanců. U podmínky je vždy také potřeba určit 'Typ studia' kterého se týká - tato položka je povinná, pokud je u smlouvy nastaveno, že se týká zaměstnanců, je určení typu studia pouze formální.

Pokud je ke smlouvě vloženo více podmínek, pak mezi nima platí logická spojka NEBO, tj. stačí když student splňuje jednu z podmínek. Domácích studentů se pochopitelně týkají pouze podmínky označené jako 'Na straně domácí'.

Definování podmínek je jednou z možností jak lépe zacílit nabídky výjezdů spojené s danou smlouvou na určenou skupinu studentů.

Dalšími důležitou částí formuláře pro vložení podmínky k smlouvě je případné stanovení maximálního počtu osob, kterých se mobilita týká, poř. maximálního/celkového počtu dnů/měsíců, po které může mobilita trvat. Tyto limity nejsou povinné a lze je určit zvláště pro studijní/výukovou stáž a pracovní stáž/školení. Stanovit lze vždy jak max. počet osob, tak max. celkovou dobu. Maximální celková doba musí být vždy určena buďto ve dnech nebo v měsících, obě kolonky zároveň vyplnit nelze. V budoucnu bude systém hlídat/hlásit případné dosažení max. počtu osob, případně pokud je vyplněn max. počet měsíců/dnů, pak zda již celkový součet délek plánovaných výjezdů nepřesáhl tento limit.

Kromě záložky Detail se u každé (již vložené) podmínky zobrazuje i záložka 'Přiřazená pracoviště'. V této záložce se zobrazují případně dvě tabulky. První z nich obsahuje pracoviště k nimž byla podmínka přiřazena, tj. pro jaká pracoviště má daná podmínka platnost. Druhá tabulka obsahuje pracoviště, ke kterým může být podmínka přiřazena. Přiřazení nebo odebrání podmínek k/od pracoviště se provádí pomocí odkazů 'Přidat' a 'Odebrat'. Pracoviště, kterých se smlouva týká, se definují u smlouvy v záložce Pracoviště.

## 6.3.2 ZÁLOŽKA SMLOUVY

Detail Pracoviště Podmínky Informace

Vložit novou podmínku

Podmínka	Typ studia	Kód ISCED	Týká se studentů	Studijní/Výuková stáž			Pracovní stáž / Školení			Jazyk (Úroveň, Kód ISCED)	
				Počet osob	Počet dní	Počet měsíců	Počet osob	Počet dní	Počet měsíců		
1. domácí	Bakalářský	0511 , 0510	Ano	2		10.0				Angličtina ( B2 ) , Francouzština ( B1 , 0510 )	Smazat
2. cizí	Bakalářský	0511	Ano	2		10.0				Angličtina ( B2 ) , Čeština ( B2 )	Smazat

Detail Přirazená pracoviště

Zobrazit data z EWP

Definice podmínky.

Na straně  domácí  cizí

Týká se

Typ studia = EWP

Směšená smlouva EWP

Akad. rok od = EWP

Akad. rok do = EWP

Studijní stáž

Počet osob EWP

Celkový počet měsíců EWP

Pracovní stáž

Počet osob EWP

Celkový počet měsíců EWP

Další informace

Uložit záznam

Obrázek 6.40: Formulář pro vložení/editaci podmínky u smlouvy.

U každé podmínky lze definovat vícero ISCED kódů. Jedná se o kód oboru vzdělávání z číselníku ISCED-E, viz [http://ec.europa.eu/education/tools/isced-f\\_en.htm](http://ec.europa.eu/education/tools/isced-f_en.htm). Tyto ISCED kódy je možné u podmínky definovat až poté, co je podmínka založena. Přirazení ISCED kódu k podmínce se provádí skrze 'Formulář pro přiřazení ISCED kódu k podmínce'. V tomto formuláři lze zadat ISCED kód oboru vzdělávání, pro jehož studenty je smlouva určena. Pokud je pak nějaká nabídka výjezdu svázána s touto smlouvou a je navíc následující formulářové políčko 'Musí odpovídat ISCED' nastaveno na ANO, pak se bude taková nabídka výjezdu nabízet jen těm studentům, kteří mají u svého stud. oboru ve STAGu vyplněn odpovídající 'Kód ISCED'. Pokud je v podmínce nastaven např. kód ISCED 07 a 'Musí odpovídat ISCED' nastaveno na ANO, pak se nabídka výjezdu spojená s touto smlouvou zobrazí pouze studentům, kteří studují obor, u kterého je uveden kód ISCED např. 07 nebo 071 nebo 0713. K vkládanému ISCED kódu lze také vždy volitelně vložit tzv. 'Vysvětlení ISCED kódu studia studenta v angličtině'.

ISCED kódy			
Již k podmínce přiřazené	Kód ISCED	Musí odp. ISCED	
	0511	Ne	<a href="#">Smazat</a>
	0510	Ano	<a href="#">Smazat</a>
Formulář pro přiřazení ISCED kódu k podmínce			
Kód ISCED *	<input type="text"/>	<input type="button" value="Vybrat z číselníku"/>	
Vysvětlení ISCED kódu studia studenta	<input type="text"/>		
Musí odpovídat ISCED *	<input type="text" value="NE"/>		
<input type="button" value="Uložit záznam"/>			

Obrázek 6.41: Formulář pro přiřazení ISCED kódu k podmínce.

U každé podmínky lze definovat vícero jazyků. Jazyky je možné u podmínky definovat až poté, co je podmínka založena. Přiřazení jazyka k podmínce se provádí skrze 'Formulář pro přiřazení jazyka k podmínce'. Pro každý vkládaný jazyk lze určit i jeho minimální úroveň a dále i případně ISCED kód studia, kterého se podmínka na jazyk týká (k ISCED kódu lze přiložit i tzv. 'Vysvětlení ISCED kódu studia studenta v angličtině').

Jazyky			
	Jazyk	Úroveň	Kód ISCED
Již k podmínce přiřazené	Angličtina	B2	<a href="#">Smazat</a>
	Francouzština	B1	0510 <a href="#">Smazat</a>
Formulář pro přiřazení jazyka k podmínce			
Vyučovací jazyk *	<input type="text"/>		
Úroveň jazykových znalostí	<input type="text"/>		
Kód ISCED	<input type="text"/>	<input type="button" value="Vybrat z číselníku"/>	
Vysvětlení ISCED kódu studia studenta	<input type="text"/>		
<input type="button" value="Uložit záznam"/>			

Obrázek 6.42: Formulář pro přiřazení jazyka k podmínce.

### 6.3.2.5 VLOŽENÍ INFORMACE K SMLOUVĚ

V záložce informace lze ke smlouvě přidat kontakty na určitý typ informací a to jak kontakty týkající se domácí instituce tak cizí instituce. Typy informací, ke kterým lze přidat kontakty pro získání daného typu informací, jsou evidovány v doméně MO\_SMLOUVY\_TYPY\_INFORMACI. Pokud je potřeba přidat nový typ informace pro vložení kontaktů, je potřeba požádat administrátory STAGu na Vaší škole o rozšíření zmíněné domény o nový typ informace.

Pokud jsou u smlouvy již evidovány kontakty pro nějaký typ informace, pak jsou tyto kontakty zobrazeny v tabulce na začátku záložky 'Informace'. Informace o stávajících uložených kontaktech na jednotlivé typy informací lze libovolně doplňovat/měnit.

Kontakty na informace si lze ke smlouvě případně rychle předgenerovat a to pomocí kliknutí na odkaz 'Automatické doplnění dle poslední smlouvy'. Kliknutí na tento odkaz způsobí zkopírování kontaktů na jednotlivé typy informací od naposledy vložené smlouvy do systému. V tomto případě se automaticky zkopírují a uloží jen kontakty na domácí instituci. Následně lze pak volitelně doplnit i kontakty na konkrétní cizí instituci.

Detail Pracovníté Podmínky Informace

Automatické doplnění dle poslední smlouvy.

Typ informace	Domácí url	Domácí telefon	Domácí email	Cizí url	Cizí telefon	Cizí email	
Bydlení	www.zcu.cz/en/ects		erasmus@service.zcu.cz				Uložit změnu Smazat
Pojštění	www.international.zcu.cz		erasmus@service.zcu.cz				Uložit změnu Smazat

Formulář pro vložení kontaktů na zvolený typ informace

Typ informace Vizum

Domácí url

Domácí telefon

Domácí email

Cizí url

Cizí telefon

Cizí email

Přidat záznam

Obrázek 6.43: Formulář pro vložení/editaci podmínky u smlouvy.

### 6.3.3 ZÁLOŽKA GRANTY

Záložka Granty obsahuje seznam grantů spadajících pod zvolený záznam donora. Nový grant lze do seznamu vložit kliknutím na odkaz 'Vložit nový grant'. Detail konkrétního grantu si lze zobrazit kliknutím na pořadové číslo u konkrétního grantu. Pokud není grant doposud přiřazen u některého výběrového řízení, lze jej případně i odstranit kliknutím na odkaz 'Smazat'.

Výjezdy Smlouvy Nabídka výjezdů Mé přihlášky na výjezdy Granty Programy financování Donoři

Vložit nového donora

	Název	Adresa	Telefon	E-mail	URL
1.	DZS	Na Poříčí 1035/4, Praha 1, 11000,	+420 221 850 100	info@dzs.cz	https://www.dzs.cz/

Detail Granty

Vložit nový grant

	Období od - do	Celková částka	Měna	Určeno pro								Smazat					
				stud.	zam.	výjezdy	příjedy	stud. stáže	prac. stáže	pobyt	dopravu		typ bc.	typ mgr.	typ navaz.	typ phd.	
1.	01.01.2020 - 31.12.2020	0.0	EUR														Smazat
2.	01.08.2021 - 31.07.2022	0.0	EUR	✓		✓											Smazat

Obrázek 6.44: Záložka Granty.

#### 6.3.3.1 ZÁLOŽKA DETAIL

Záložka Detail obsahuje formulář se základním nastavením/definicí zvoleného grantu. Zrčuje se zde platnost grantu od-do, program financování, celková částka grantu atd. Dále zde lze zvolit pro jaké mobility a jaké uchazeče je grant určen.

U grantu lze zvolit volitelně i název grantu. Název grantu by měl v 30ti znacích obsahovat hlavní informace, kterými bude grant rozpoznán jako např. rok(y) platnosti, financování, pro koho je atd. Pokud není název zadán, je grant v místech jeho použití identifikován automatickým řetězcem složeným z názvu donora, názvu programu financování, kódu a popisu financování a období platnosti grantu od - do.



Obrázek 6.45: Záložka Detail.

### 6.3.3.2 ZÁLOŽKA ZÓNY STÁTŮ

Záložka Zóny států obsahuje seznam zón států pro které je daný program financování použitelný. U každé zóny států lze jaká částka je pro cestování do této zóny určena pro studenta nebo zaměstnance a to pro studijní nebo pracovní mobilitu, tedy buďto příjezd nebo výjezd.

V záložce Přirazené státy se pak určují státy spadající do dané zóny.

Výjezdy		Smlouvy	Nabídka výjezdů	Mé přihlášky na výjezdy	Granty	Programy financování	Donoři	
Uložit nový grant								
Období od - do	Celková částka	Měna	Donor	Určeno pro				
1. 01.01.2020 - 31.12.2020	0.0	EUR	DZS	stud. zam.	výjezdy	příjezdy	stud. stáže	
2. 01.08.2021 - 31.07.2022	0.0	EUR	DZS	prac. stáže	pobyt	dopravu	typ bc.	
				typ mgr.	typ navaz.	typ phd.		
							<a href="#">Kopie</a> <a href="#">Smazat</a>	
							<a href="#">Kopie</a> <a href="#">Smazat</a>	
Detail Zóny států Přirazené u výběrových řízení								
Uložit novou zónu států								
Název	Částka student				Částka zaměstnanec			
	výjezd studijní	studijní pracovní	příjezd studijní	příjezd pracovní	výjezd studijní	studijní pracovní	příjezd studijní	příjezd pracovní
1. Skupina 1	600.0	699.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
2. Skupina 2	600.0	699.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
3. Skupina 3	480.0	600.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
								<a href="#">Smazat</a>
								<a href="#">Smazat</a>
								<a href="#">Smazat</a>
Detail Přirazené státy								
Název *	Skupina 1							
Měna *	Euro							
Částka pro studenta na studijní výjezd *	600.0							
Částka pro studenta na pracovní výjezd *	699.0							
Částka pro studenta na studijní příjezd *	0.0							
Částka pro studenta na pracovní příjezd *	0.0							
Částka pro zaměstnance na studijní výjezd *	0.0							
Částka pro zaměstnance na pracovní výjezd *	0.0							
Částka pro zaměstnance na studijní příjezd *	0.0							
Částka pro zaměstnance na pracovní příjezd *	0.0							
Uložit								

Obrázek 6.46: Záložka Zóny států.

### 6.3.3.3 ZÁLOŽKA PŘIŘAZENO U VÝBĚROVÝCH ŘÍZENÍ

Záložka Přirazené u výběrových řízení obsahuje seznam výběrových řízení u nichž je zvolený grant již přiřazen.



Výjezdy Smlouvy Nabídka výjezdů Mě přiblížky na výjezdy Granty Programy financování Donoři																
+ Vložit nový grant																
	Období od - do	Celková částka	Měna	Donor	Určeno pro								Kopie	Smazat		
					stud.	zam.	vyjezdy	příjedy	stud. stáže	prac. stáže	pobyt	dopravu			typ bc.	typ mgr.
1.	01.01.2020 - 31.12.2020	0.0	EUR	DZS											Kopie	Smazat
2.	01.08.2021 - 31.07.2022	0.0	EUR	DZS	✓		✓								Kopie	Smazat

Detail Zóny států Přirazeno u výběrových řízení

Grant není doposud přiřazen u žádného řízení.

Obrázek 6.47: Záložka Přirazeno u výběrových řízení.

## 6.3.4 ZÁLOŽKA PROGRAMY FINANCOVÁNÍ

Záložka Programy financování je určena pro uživatele s rolí Koordinátor instituce. Koordinátor instituce zde zakládá nebo upravuje jednotlivé programy financování.

V horní části záložky se nachází seznam již vytvořených programů financování. Nový program financování lze založit buďto kliknutím na odkaz 'Vložit nový program financování' nebo si vytvořit kopii od některého již stávajícího programu financování. Založení nového programu financování formou kopie již stávajícího programu a následnou úpravou této kopie je doporučený postup. V takovém případě nebudete muset znovu naklikávat jednotlivé zóny států a státy v nich pro nový program financování.

Detail programu financování si lze zobrazit kliknutím na pořadové číslo u konkrétního programu financování.

### 6.3.4.1 ZÁLOŽKA DETAIL

Záložka Detail obsahuje formulář pro založení/editaci stávajícího programu financování. Jde v podstatě pouze o dvě formulářová políčka a to Název programu a volbu financování (položky domény FINANCOVANI).

### 6.3.5 ZÁLOŽKA DONOŘI

[Výjezdy](#) [Smlouvy](#) [Nabídka výjezdů](#) [Mé přihlášky na výjezdy](#) [Granty](#) [Programy financování](#) [Donoři](#)

[+ Vložit nový program financování](#)

Název	Financování
<a href="#">1. ERASMUS+</a>	<a href="#">51 - Erasmus+: Erasmus</a> <a href="#">Kopie</a>
<a href="#">→ 2. ERASMUS+_2021</a>	<a href="#">51 - Erasmus+: Erasmus</a> <a href="#">Kopie</a>

**Detail** [Přiřazeno u grantů](#)

Název \*

Financování \*

Obrázek 6.48: Záložka Detail.

### 6.3.4.2 ZÁLOŽKA PŘIŘAZENO U GRANTŮ

Záložka Přiřazeno u grantů obsahuje seznam grantů u nichž je daný program financování použit.

[Výjezdy](#) [Smlouvy](#) [Nabídka výjezdů](#) [Mé přihlášky na výjezdy](#) [Granty](#) [Programy financování](#) [Donoři](#)

[+ Vložit nový program financování](#)

Název	Financování
<a href="#">1. ERASMUS+</a>	<a href="#">51 - Erasmus+: Erasmus</a> <a href="#">Kopie</a>
<a href="#">→ 2. ERASMUS+_2021</a>	<a href="#">51 - Erasmus+: Erasmus</a> <a href="#">Kopie</a>

**Detail** [Přiřazeno u grantů](#)

Grant	Od - do	Celková částka	Měna
DZS, ERASMUS+_2021 (51 - Erasmus+: Erasmus), 01.08.2021 - 31.07.2022	01.08.2021 - 31.07.2022	0.0	EUR

Obrázek 6.49: Záložka Přiřazeno u grantů.

### 6.3.5 ZÁLOŽKA DONOŘI

Záložka Donoři je určena pro uživatele s rolí Koordinátor instituce. Koordinátor instituce zde zakládá nebo upravuje jednotlivé záznamy donorů.

V horní části záložky se nachází seznam již vytvořených záznamů donorů. Nový záznam donora lze založit kliknutím na odkaz 'Vložit nového donora'. Detail záznamu donora si lze zobrazit kliknutím na pořadové číslo u konkrétního záznamu donora.

### 6.3.5.1 ZÁLOŽKA DETAIL

Záložka Detail obsahuje formulář pro založení/editaci záznamu donora.

The screenshot shows the 'Vložit nového donora' form with the following data:

Název	Adresa	Telefon	E-mail	URL
1. DZS	Na Poříčí 1035/4, Praha 1, 11000,	+420 221 850 100	info@dzs.cz	https://www.dzs.cz/

**Detail** **Granty**

Název	DZS
Ulice a číslo	Na Poříčí 1035/4
Obec nebo její část	Praha 1
PSČ	11000
Stát	Česká republika
Telefon	+420 221 850 100
E-mail	info@dzs.cz
URL	https://www.dzs.cz/

**Uložit**

Obrázek 6.50: Záložka Detail.

### 6.3.5.2 ZÁLOŽKA GRANTY

Záložka Granty obsahuje seznam grantů spadajících pod zvolený záznam donora. Nový grant lze do seznamu vložit kliknutím na odkaz 'Vložit nový grant'. Detail konkrétního grantu si lze zobrazit kliknutím na pořádkové číslo u konkrétního grantu. Pokud není grant doposud přiřazen u některého výběrového řízení, lze jej případně i odstranit kliknutím na odkaz 'Smazat'.

The screenshot shows the 'Vložit nový grant' form with the following data:

	Období od - do	Celková částka	Měna	Určeno pro															
				stud.	zam.	vyjezdů	příjedy	stud. stáže	prac. stáže	pobyt	dopravu	typ bc.	typ mgc.		typ navaz.	typ phd.			
1.	01.01.2020 - 31.12.2020	0.0	EUR																Smazat
2.	01.08.2021 - 31.07.2022	0.0	EUR	✓			✓												Smazat

Obrázek 6.51: Záložka Granty.

## 6.3.5.2.1 ZÁLOŽKA DETAIL

Záložka Detail obsahuje formulář se základním nastavením/definicí zvoleného grantu. Zrčuje se zde platnost grantu od-do, program financování, celková částka grantu atd. Dále zde lze zvolit pro jaké mobility a jaké uchazeče je grant určen.

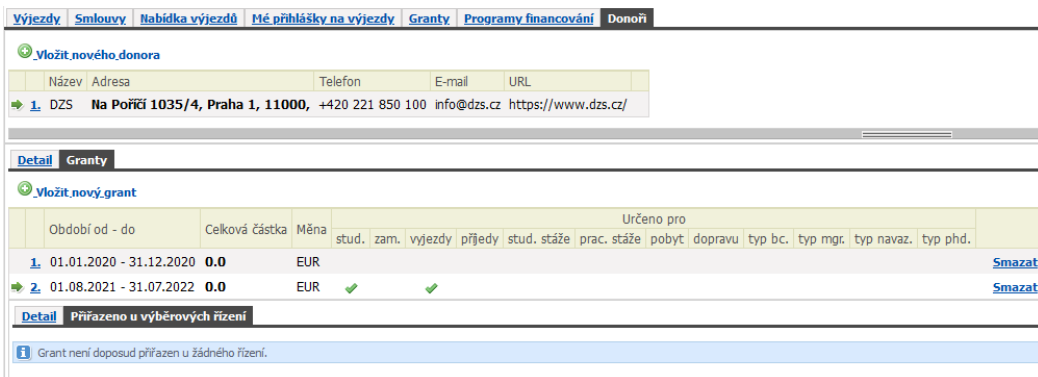
U grantu lze zvolit volitelně i název grantu. Název grantu by měl v 30ti znacích obsahovat hlavní informace, kterými bude grant rozpoznán jako např. rok(y) platnosti, financování, pro koho je atd. Pokud není název zadán, je grant v místech jeho použití identifikován automatickým řetězcem složeným z názvu donora, názvu programu financování, kódu a popisu financování a období platnosti grantu od - do.

The screenshot shows the 'Záložka Detail' form. At the top, there are navigation tabs: 'Výjezdy', 'Smlouvy', 'Nabídka výjezdů', 'Mé přihlášky na výjezdy', 'Granty', 'Programy financování', and 'Donoři'. The main content area is titled 'Vložít nového donora' and contains a table with columns: 'Název', 'Adresa', 'Telefon', 'E-mail', and 'URL'. Below this, there is a section titled 'Detail Granty' with a table showing grant details. The table has columns: 'Období od - do', 'Celková částka', 'Měna', and 'Určeno pro'. The 'Určeno pro' column has sub-columns: 'stud.', 'zam.', 'výjezdy', 'příjezdy', 'stud. stáže', 'prac. stáže', 'pobyt', 'dopravu', 'typ bc.', 'typ mgr.', 'typ navaz.', and 'typ phd.'. Below the table, there is a section titled 'Detail Přřazeno u výběrových řízení' with various input fields and checkboxes. The fields include: 'Od \*' (1.8.2021), 'Do \*' (31.7.2022), 'Donor \*' (DZS), 'Program financování \*' (ERASMUS+\_2021 (51)), 'Celková částka \*' (0.0), 'Měna \*' (Euro), 'Zaokrouhlení částky \*' (Matematicky), 'Určeno pro studenty' (checked), 'Určeno pro zaměstnance' (unchecked), 'Určeno pro výjezdy' (checked), 'Určeno pro příjezdy' (unchecked), 'Určeno pro studijní stáž' (unchecked), 'Určeno pro pracovní stáž' (unchecked), 'Určeno pro pobyt' (unchecked), 'Určeno pro dopravu' (unchecked), 'Určeno pro typ Bc' (unchecked), 'Určeno pro typ Mgr' (unchecked), 'Určeno pro typ Navaz' (unchecked), and 'Určeno pro typ Phd' (unchecked). There is also a 'Minimum dní \*' field (60) and several 'Maximální doba' fields. At the bottom, there is a yellow 'Uložit' button.

Obrázek 6.52: Záložka Detail.

### 6.3.5.2.2 ZÁLOŽKA PŘÍŘAZENO U VÝBĚROVÝCH ŘÍZENÍ

Záložka Přirazeno u výběrových řízení obsahuje seznam výběrových řízení u nichž je zvolený grant již přiřazen.



The screenshot shows a web application interface with a navigation bar at the top containing tabs: Výjezdy, Smlouvy, Nabídka výjezdů, Mé přihlášky na výjezdy, Granty, Programy financování, and Donoři. The main content area is titled 'Vložit nového donora' and contains a table with columns: Název, Adresa, Telefon, E-mail, and URL. Below this is a 'Detail Granty' section titled 'Vložit nový grant' with a table of grants. The table has columns: Období od - do, Celková částka, Měna, and a grid for 'Určeno pro' (stud., zam., výjezdy, příjedy, stud. stáže, prac. stáže, pobyt, doprava, typ bc., typ mgr., typ navaz., typ phd.). Two grants are listed, both with a value of 0.0 EUR. The second grant has green checkmarks in the 'stud.' and 'zam.' columns. Below the table is a 'Detail Přirazeno u výběrových řízení' section with a message: 'Grant není doposud přiřazen u žádného řízení.'

Obrázek 6.53: Záložka Přirazeno u výběrových řízení.

## 6.4 VIZUALIZACE STUDIA

### 6.4.1 SCHÉMA APLIKACE

#### K ČEMU APLIKACE SLOUŽÍ, SCHÉMA A POPIS

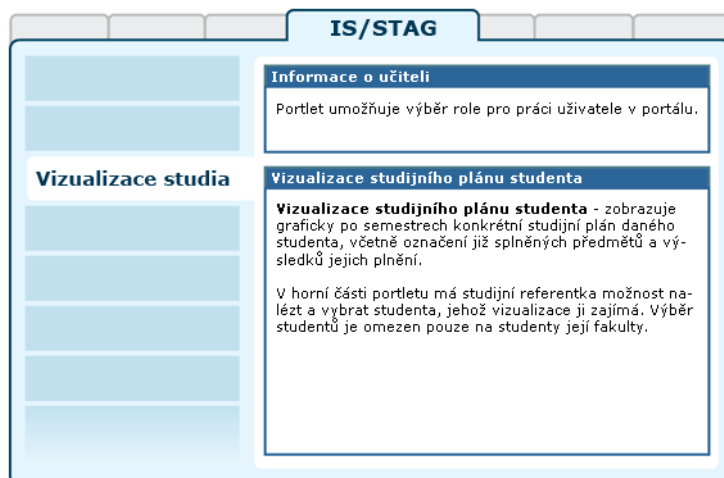
Vizualizace studentova studijního plánu (VSSP) – je samostatnou aplikací a od vizualizace v prohlížení se významně liší tím, že zobrazuje konkrétní studijní plán daného studenta, včetně označení již splněných předmětů. V tomto směru se jedná o další variantu zobrazení již dosažených výsledků (elektronického indexu). Tato verze aplikace je dostupná v portálu dvěma skupinám uživatelů:

- **Studentům:**

jako podstránka Vizualizace záložky Moje studium, zobrazuje studijní plán a výsledek přihlášeného studenta.

- **Studijním referentkám:**

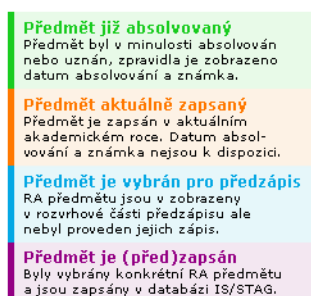
jako podstránka Vizualizace záložky IS/STAG. Umožní zadání a zobrazení studijního plánu a výsledků libovolného studenta v rámci fakulty, jejíž studenti spadají pod danou referentku.



Obrázek 6.54: Rozložení portletů aplikace Vizualizace studia na portálové stránce.

Aplikace Vizualizace je složena ze seznamu bloků studijního plánu a tabulky zobrazující jednotlivé předměty. Sloupce tabulky jsou roky a semestry definované studijním plánem. Jedná se o personalizovanou vizualizaci, která promítá do definované struktury studia skutečný postup studenta, zobrazuje v seznamu bloků stav jejich kreditového plnění a u jednotlivých předmětů rovněž stav jejich plnění, v případě absolvování pak i jeho výsledek a datum.

Ve vizualizaci lze kromě aktuálního roku studia zobrazit i rok, na který probíhá nebo proběhl předzázpis. Vizualizace sama má úzkou vazbu na grafický předzázpis, kde je použita jako jeho součást. Vizualizace předzázpisového roku je v podstatě shodná s vizualizační částí grafického předzázpisu. Zobrazuje tedy kromě označení absolvovaných a právě studovaných předmětů i označení předmětů vybraných pro zápis a zapsaných. Pro správnou orientaci je třeba rozlišovat následující barevné značení na různých místech aplikace. Mohou nastat různé barevné kombinace, například předmět již mohl být v minulosti absolvován ale student jej má zapsán či předzapsán znovu — často např. nepovinná tělesná výchova apod.



<b>Předmět již absolvovaný</b> Předmět byl v minulosti absolvován nebo uznán, zpravidla je zobrazeno datum absolvování a známka.
<b>Předmět aktuálně zapsaný</b> Předmět je zapsán v aktuálním akademickém roce. Datum absolvování a známka nejsou k dispozici.
<b>Předmět je vybrán pro předzápis</b> RA předmětu jsou v zobrazeny v rozvrhové části předzápisu ale nebyl proveden jejich zápis.
<b>Předmět je (před)zapsán</b> Byly vybrány konkrétní RA předmětu a jsou zapsány v databázi IS/STAG.

Obrázek 6.55: Barevná legenda stavu plnění předmětů.

Důležitým prvkem vizualizace je tzv. *infobublina předmětu*. Jedná se o pomocné okno s doplňující informací o předmětu. Z infobubliny lze vyvolat další okno — tzv. Syllabus, které již obsahuje úplně kompletní informaci o předmětu. Infobublina předmětu se vyvolává kliknutím na buňku předmětu ve vizualizaci.

Obrázek 6.56: Schema obrazovky vizualizace, infobublina předmětu.

Samotné předměty studia patří vždy do nějakého bloku, který má dán statut (A – povinný, B – povinně volitelný, C – výběrový, předměty zapsané mimo studijní plán se neformálně označují statusem X). Struktura studijního plánu (a tedy i její zobrazení) se může výrazně lišit v závislosti na tom, zda student studuje jeden obor nebo kombinaci (více aprobací v pedagogických oborech např.) nebo v případě modulárního studia.

Bloky studijního plánu mohou být sdruženy do segmentů studia. V rámci studia pak zpravidla bývají stanovena pravidla, kolik bloků s jakým statusem v rámci segmentu musí být splněno pro úspěšné absolvování. Zobrazení v aplikaci tyto možnosti struktury respektuje a zobrazuje tyto limitní podmínky společně se stavy jejich plnění. Většinou jsou limity vyjádřeny počtem kreditů ke splnění, v některých případech počtem předmětů v bloku či segmentu ke splnění. Aplikace rovněž v infobublínách zobrazených po najetí myši zobrazuje stav plnění celého studia a jednotlivých bloků studijního plánu.

**Značení limitů pro splnění:**

- počtem KREDITŮ (častěji) → 1, 4, 0
- počtem PŘEDMĚTŮ - RŮŽKEM → 1, 4, 0

Ke splnění vašeho studijního programu je třeba získat 120 kreditů. Již jste získal/a 67 kreditů.

- Za uznané předměty získáno: 0
- Za absolvované předměty získáno: 67

Zbývá získat 53 kreditů.

K absolvování nutno získat 120 kreditů. Máte 67, zbývá 53

Studijní plán:

- aktuální 2011 / 12
- předzáměr na 2012 / 2013

**Nápověda** **Reset**

Předměty zapsané mimo studijní plán Získ: 0 Zbývá: 4

Pedagogicko-psychologický modul

Min.	Získ.	Zbývá	
<b>NAV PEPS</b>			
<input checked="" type="checkbox"/> Povinné předměty	16	16	0
<input checked="" type="checkbox"/> Praxe souvislá	13	8	5
<input checked="" type="checkbox"/> Praxe následková	4	4	0
<input checked="" type="checkbox"/> Výstupová praxe	2	2	0
<input checked="" type="checkbox"/> Výběrové předměty pedagogicko-psychologické	0	0	0

Ke splnění bloku je třeba získat 13 kreditů. Již jste získal/a 8 kreditů.

V ak. roce 2012/2013 je třeba získat 2 kreditů.

K absolvování bloku zbývá získat 5.

**Minimum pro splnění bloku**  
**Již získáno za absolvované předměty**  
**Zbývá získat pro úspěšné absolvování bloku**

**Za tolik kreditů je v daném roce zapsáno předmětů a tolik kreditů by mělo být získáno při jejich úspěšném absolvování.**

**Červeně = zbývá / limit ještě nesplněn**  
**Zeleně = hotovo / limit již splněn**

Obrázek 6.57: Zobrazení limit a stavů plnění bloků studijního plánu.

Jelikož vizualizace může zobrazovat najednou velké množství informací, může být za jistých okolností poněkud nepřehledná; Pro lepší orientaci jsou k dispozici tyto vizuální pomůcky:



- Vizualizace – podsvícení vazby předmětu na blok.

Funguje obousměrně – při přejezdu myší nad bloky v seznamu i nad předměty v tabulce.

- Vizualizace – trvalé zvýraznění vazby předmětu na blok.

Zapíná i vypíná se kliknutím na blok předmětů v seznamu.

- Vizualizace – schování / zobrazení bloků studijního plánu.

Zde je možno více způsobů:

- Po jednotlivých specializacích / oborech (obsahuje-li jich studijní plán více).
- Po jednotlivých blocích předmětů.
- Podle statutu předmětů.
- Podle stavu plnění předmětu.

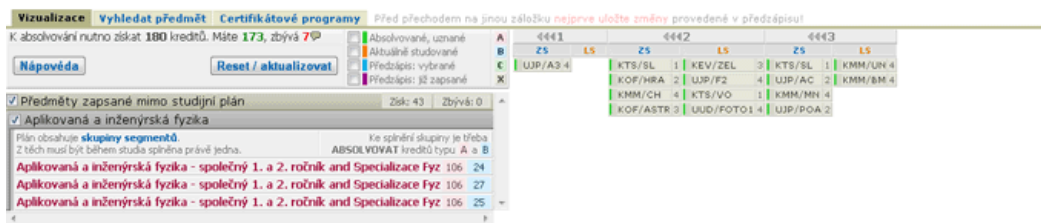
The screenshot displays a web application for course selection. At the top, there are tabs for 'Vizualizace', 'Vyhledat předmět', and 'Certifikátové programy'. Below the tabs, there are filters for 'Absolované, uznané', 'Aktuálně studované', 'Předšaps: vybrané', and 'Předšaps: již zapsané'. A table of courses is shown, with columns for course ID, name, and status. The course 'Applikovaná a inženýrská fyzika - společný 1. a 2. ročník and Specializace Fyz' is highlighted in red. Below the table, there is a section for 'Applikovaná a inženýrská fyzika - společný 1. a 2. ročník' with a list of sub-courses and their respective credits and remaining credits.

Course ID	Name	Min.	Zisk.	Zbývá
106	Applikovaná a inženýrská fyzika - společný 1. a 2. ročník	106	88	18
0	AIF - Společné oborové předměty	0	0	0
2	AIF - Společná státní závěrečná zkouška	2	4	0
0	Tělesná výchova	0	3	0
0	AIF - Společné volitelné specializační předměty	0	15	0
23	Specializace Fyzikálně-chemické modelování - 2. a 3. ročník	23	0	23
0	FCHM - Specializační předměty	0	0	0

Obrázek 6.58: Podsvícení a zvýraznění vazby bloku na předmět.

## Vizualizace - optické pomůcky

1/25



Obrázek 6.59: Schování / zobrazení bloků studijního plánu.

## 6.5 POŽADAVKY NA ROZVRH

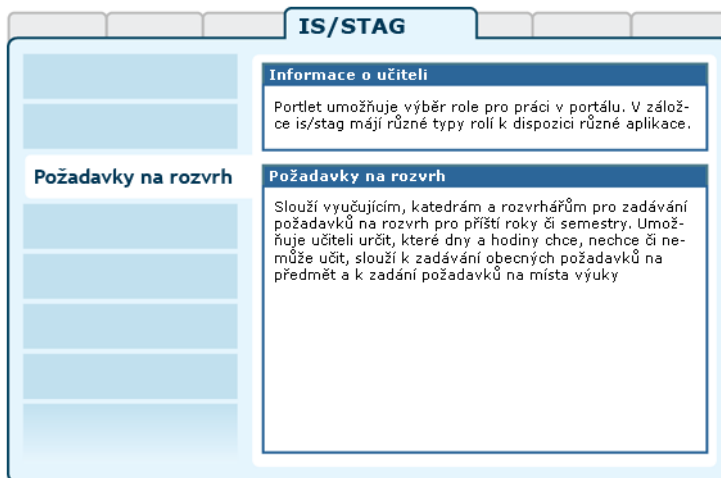
### 6.5.1 SCHÉMA APLIKACE

#### K ČEMU APLIKACE SLOUŽÍ, KDE SE NACHÁZÍ, ROZDĚLENÍ DO PORTLETŮ

Aplikace slouží vyučujícím a uživatelům s rolemi Katedra, *Tajemník fakulty* a *Rozvrhář* k zadávání požadavků na rozvrh pro příští roky či semestry. Především slouží pro vyučující, kteří mohou rozvrhářům touto cestou říct, kdy preferují či naopak nechtějí výuku a také zadat seznam navrhovaných místností pro svůj předmět či jeho rozvrhové akce. Rozvrháři tyto informace poté uvidí přímo ve své aplikaci pro tvorbu rozvrhů, kde jim výrazně ulehčí práci při tvorbě rozvrhu. Aplikaci tvoří dvojice portletů.

Pro přihlášeného uživatele je přístupná na 2 záložkách:

- **Pro roli vyučující –**  
Moje výuka, na podstránce Požadavky na rozvrh.
- **Pro specializované role –**  
IS/STAG, na podstránce Požadavky na rozvrh.



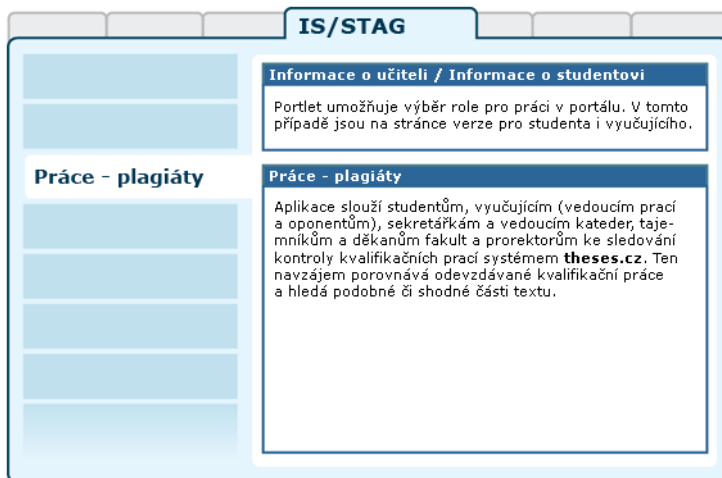
Obrázek 6.60: Požadavky na rozvrh.

## 6.6 KONTROLA PLAGIÁTORSTVÍ

### 6.6.1 SCHÉMA APLIKACE

#### K ČEMU APLIKACE SLOUŽÍ, KDE SE NACHÁZÍ, ROZDĚLENÍ DO PORTLETŮ

Aplikace slouží studentům, vyučujícím (vedoucím prací a oponentům), sekretářkám a vedoucím kateder, tajemníkům a děkanům fakult, prorektorům ke sledování průběhu kontroly kvalifikačních prací systémem theses.cz [<https://theses.cz>], který kontroluje odevzdávané kvalifikační práce vůči sobě a hledá podobné či shodné části textu.



Obrázek 6.61: Rozložení portletů aplikace na portálové stránce.

### 6.6.1.1 PŘÍSTUP K APLIKACI, UŽIVATELSKÉ ROLE

Přístup k výsledkům kontroly plagiátů se může lišit na každé katedře. Katedry a fakulty mohou nastavit systém IS/STAG libovolným způsobem a umožnit tak přístup ke kvalifikačním pracím různým uživatelským rolím. Obecně může být umožněn přístup těmto uživatelům a uživatelským rolím ve vztahu ke kvalifikační práci:

- *Autor práce (student)*
- *Vedoucí práce*
- *Oponent práce*
- *Konzultant na univerzitě uvedený u práce*
- *Konzultant mimo univerzitu uvedený u práce*
- *Sekretářka katedry (pod kterou práce náleží)*
- *Vedoucí katedry (pod kterou práce náleží)*
- *Studijní referentka (fakulty autora práce)*
- *Tajemník fakulty (fakulty autora práce)*
- *Děkan fakulty (fakulty autora práce)*
- *Prorektor*
- *Vedoucí státnicové komise*
- *Člen státnicové komise*

Pro informaci o aktuálním nastavení přístupových oprávnění je v aplikaci k dispozici záložka Oprávnění.

Detailní informace o nastavování přístupových oprávnění k výsledkům kontrol plagiátů jsou pro administrátory IS/STAG k dispozici na této stránce [[https://is-stag.zcu.cz/administratori/externi\\_systemy/plagiaty/thesescz](https://is-stag.zcu.cz/administratori/externi_systemy/plagiaty/thesescz)] (přístup omezený heslem).

## 6.6.2 PROCES KONTROLY PRACÍ

V této kapitole je popsán způsob, který je použit pro kontrolu plagiátů vysokoškolských kvalifikačních prací.

Pro kontrolu se využívá systém Theses.cz [<http://theses.cz>]. Theses.cz je systém pro odhalování plagiátů mezi závěrečnými pracemi a je vyvíjen a provozován Masarykovou univerzitou. Slouží vysokým školám a univerzitám (nejen v ČR) jako národní registr závěrečných prací (informací o pracích – název, autor, ...) a jako úložiště prací pro vyhledávání plagiátů.

Každá škola, která je zapojena do Theses.cz a která používá IS/STAG, má možnost využít modul IS/STAG, který zařizuje plně automatickou komunikaci mezi IS/STAG a Theses.CZ. Modul funguje následujícím způsobem:

- **Nahrávání prací z IS/STAG do Theses.cz.**

V okamžiku, kdy vysokoškolská kvalifikační práce v IS/STAG splňuje následující dvě hlavní podmínky, je zaslána do Theses.cz. Odeslání probíhá dávkově jednou denně ve večerních hodinách.

- Práce musí mít vyplněn datum odevzdání (= tj. byla již oficiálně odevzdána).
- Práce musí mít obsahovat elektronickou verzi plného textu práce (obvykle nahrává sám student na portálu IS/STAG).

Práce jsou tedy zaslány okamžitě poté, co student nahraje plný text a katedra tím, že vyplní datum odevzdání, práci oficiálně přijme.

- **Kontrola práce.**

Systém Theses.CZ má nyní několik dní na zařazení práce do registru a porovnání se všemi ostatními evidovanými pracemi. Obvykle je kontrola hotova již během první noci po nahrání práce, teoreticky je ale možno, že to bude trvat až 5 dní.

- **Získání výsledků kontroly.**

IS/STAG každé ráno zkouší získat zpět z Theses.CZ výsledky kontrol prací. Tyto výsledky jsou uloženy do IS/STAG a od toho okamžiku je začne ukazovat portlet "Práce – plagiáty".

Na tomto procesu zpracování prací se dohodlo 6 vysokých škol používajících IS/STAG v květnu 2010 a takto byl systém implementován a během roku 2010 do něj byly všechny tyto vysoké školy úspěšně zapojeny. Proces funguje na všech fakultách celé školy bez rozdílu. Přístupová práva k výsledkům plagiátů a práva měnit příznak „posouzení podobnosti“ je možno nastavovat různě až do úrovně kateder.

### 6.6.3 PRÁCE S APLIKACÍ

V této kapitole jsou popsány všechny funkce aplikace.

#### 6.6.3.1 VYHLEDÁNÍ KVALIFIKAČNÍCH PRACÍ

V horní části aplikace je k dispozici vyhledávací formulář kvalifikačních prací. Kromě obvyklých položek jsou k dispozici další kritéria týkající se přímo kontrol plagiátů:

- **Stav kontroly.**

Vyhledá pouze práce, jejichž průběh kontroly plagiátů se nachází v zadaném stavu. Možné stavy jsou: Zatím neodesláno, Naplánována (práce bude odeslána ke kontrole následující večer), Probíhá (práce byla odeslána ke kontrole, čeká se na výsledky), Hotovo (výsledky jsou již k dispozici v IS/STAG).

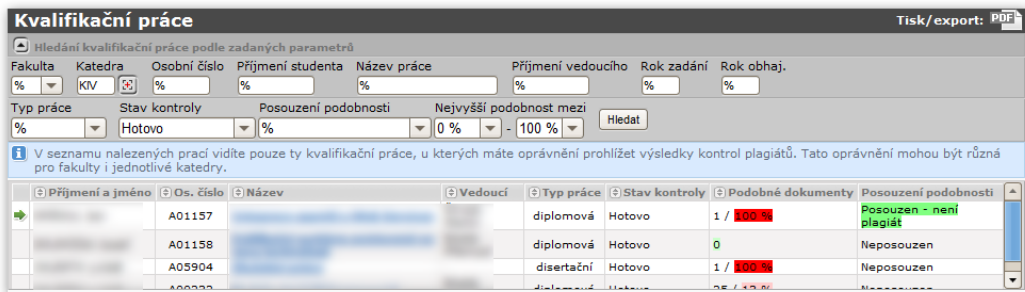
- **Nejvyšší podobnost mezi.**

Můžete zadat rozmezí v %, v jakém se nachází nejvyšší nalezená podobnost dané práce.

- **Posouzení podobnosti.**

Vyhledá pouze práce, u nichž je uvedeno zadané posouzení podobnosti.

Po zadání parametrů a vyhledání se zobrazí seznam nalezených kvalifikačních prací, které odpovídají zadaným kritériím a u kterých má aktuální uživatel oprávnění vidět výsledky kontroly plagiátů.



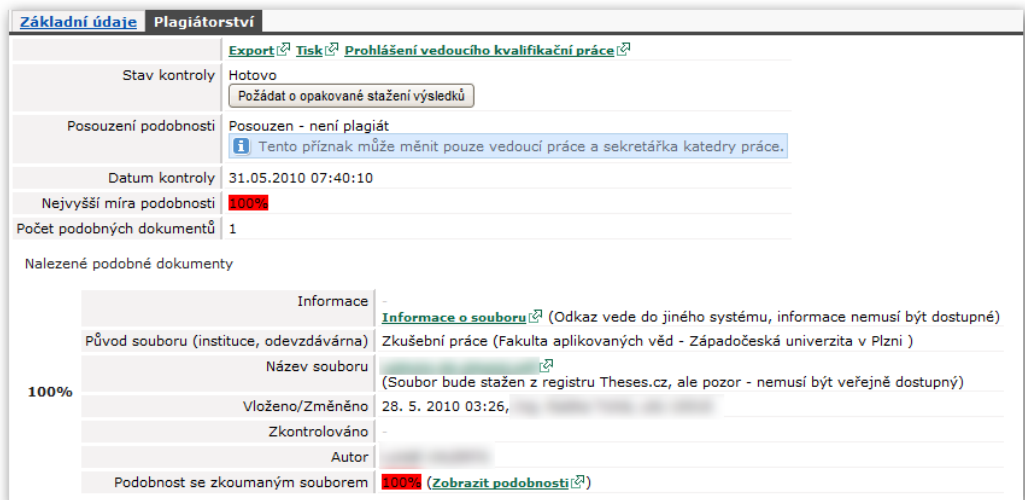
Obrázek 6.62: Vyhledání kvalifikačních prací.

### 6.6.3.2 ZÁKLADNÍ ÚDAJE

Na záložce „Základní údaje“ naleznete stejné informace o práci, jaké jsou k dispozici v aplikaci Prohlížení.

### 6.6.3.3 PLAGIÁTORSTVÍ

Na této záložce jsou zobrazeny všechny informace týkající se kontroly plagiátorství. Především tedy stav, ve kterém se práce z hlediska kontroly nachází a poté případné výsledky kontroly.



Obrázek 6.63: Plagiátorství.

U každé kvalifikační práce je k dispozici příznak „posouzení podobnosti“, který může nabývat hodnot „Neposouzen“, „Posouzen – je plagiát“ a „Posouzen – není plagiát“. Tento příznak mohou měnit pouze osoby definované parametrem IS/STAG (výběr těchto osob je možný ze stejné množiny, jako výběr osob, které mají k pracím přístup, viz přístup k aplikaci).

Samotná strojová kontrola v systému Theses.cz dokáže samozřejmě určit míru podobnosti s jinými dokumenty, nedokáže však kvalifikovaně říct, zda se jedná či nejedná o plagiát — to musí po prozkoumání protokolu o podobnostech říct odpovědný člověk (vedoucí práce). Proto je zde k dispozici tato položka, kterou samozřejmě jednotlivé školy/fakulty/katedry mohou či nemusí využívat.

V souvislosti s touto položkou může být k dispozici také odkaz na tisk „Prohlášení vedoucího kvalifikační práce“, které si může každá škola vytvořit podle svých představ. Více viz parametr `IS/STAGTHESES_PROTOKOL_VEDOUCI_URL`<sup>14</sup>.

Každá odevzdaná kvalifikační práce se může skládat z jednoho či více souborů (lze totiž odevzdat i ZIP soubor obsahující více dokumentů — ty jsou pak kontrolovány všechny zvlášť, a tudíž může být více výsledků a nalezených shod pro více obsažených dokumentů). Pro každý z těchto souborů jsou zobrazeny informace:

- *Počet podobných dokumentů* — a poté pro každý z těchto nalezených podobných dokumentů je zobrazena detailní tabulka s informacemi:
- *Informace o souboru* — odkaz do systému, ze kterého pochází onen podobný soubor. Je možné, že tento soubor není veřejně přístupný. V tom případě vede odkaz na stránku, na které lze dohledat kontaktní údaje na správce externího systému, se kterým si pak je třeba dojednat případné poskytnutí dokumentu (typicky může být externím systémem archiv jiné vysoké školy).
- *Původ souboru* — informace, odkud soubor pochází.
- *Název souboru* — možnost prokliknout pro stažení souboru. Nemusí být veřejně dostupný a tudíž odkaz nemusí fungovat (záleží čistě na tom, z jaké instituce soubor pochází).
- *Autor* — Jméno a příjmení autora.
- *Podobnost se zkoumaným souborem* — Míra podobnosti vybrané kvalifikační práce s nalezeným podobným dokumentem udávaná v % velikosti textu kvalifikační práce. Pomocí odkazu je možno zobrazit podobnosti, což by na rozdíl od stažení vlastního podobného souboru mělo jít vždy. Bude stažen a uživateli nabídnut k otevření PDF protokol vygenerovaný systémem theses.cz, který obsahuje barevně zvýrazněné shodné či podobné části textu.

---

<sup>14</sup> Nejvyšší úroveň: UNIVERZITA, datový typ: CHAR

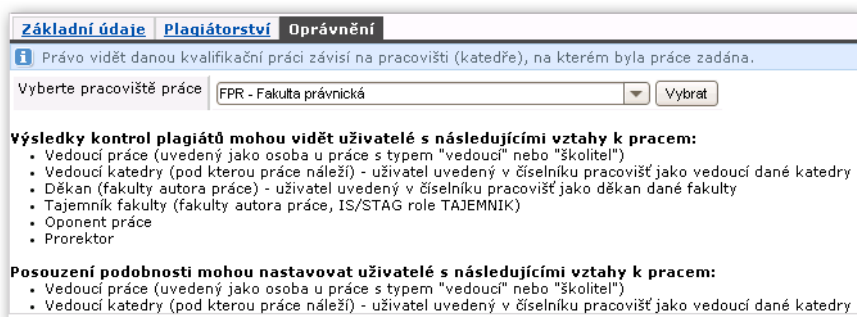


The image shows a web application interface for plagiarism control. The left sidebar contains navigation and search options. The main content area is divided into two panes. The top pane shows a search result for a document with a 100% similarity score. The bottom pane displays a detailed view of the document, including its title, author, and date. A redacted section at the bottom indicates where similar text was found.

Obrázek 6.64: Ukázkový protokol s podobnostmi.

### 6.6.3.4 OPRÁVNĚNÍ

Na této záložce je možno si prohlédnout, kteří uživatelé mají přístup k prohlížení výsledků kontrol plagiátů a kteří mají možnost nastavovat příznak „posouzení podobnosti“:

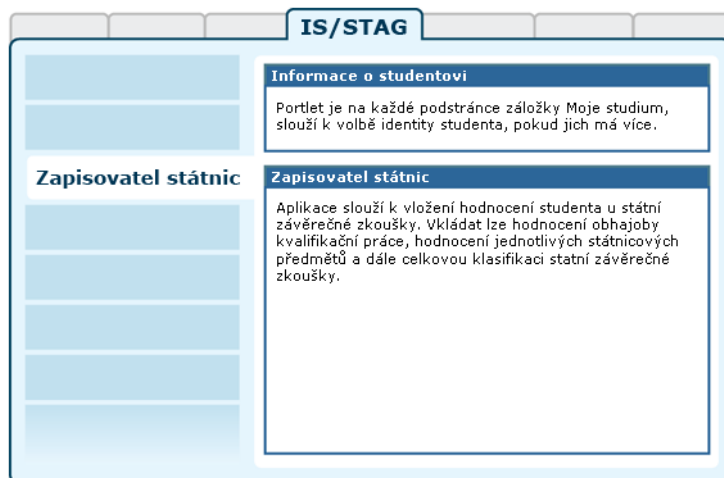


Obrázek 6.65: Oprávnění.

## 6.7 ZAPISOVATEL STÁTNIC

### 6.7.1 SCHÉMA APLIKACE

#### K ČEMU APLIKACE SLOUŽÍ, KDE SE NACHÁZÍ, ROZDĚLENÍ DO PORTLETŮ



Obrázek 6.66: Rozložení portletů aplikace na portálové stránce.

Aplikace slouží k vložení hodnocení studenta u státní závěrečné zkoušky. Vkládat lze hodnocení obhajoby kvalifikační práce, hodnocení jednotlivých státnicových předmětů a dále celkovou klasifikaci státní závěrečné zkoušky. Aplikace je určena pro role VYUCUJICI, KATEDRA, ZAPISOVATEL STÁTNIC, TAJEMNÍK FAKULTY a STUDIJNÍ REFERENTKA.

Aplikace je určena pro role VYUCUJICI, KATEDRA, ZAPISOVATEL STÁTNIC, TAJEMNÍK FAKULTY a STUDIJNÍ REFERENTKA. Role KATEDRA a ZAPISOVATEL STÁTNIC je vždy spjata s konkrétním pracovištěm typu katedra. Role TAJEMNÍK

FAKULTY a STUDIJNÍ REFERENTKA je vždy spjata s konkrétním pracovištěm typu fakulta.

## 6.7.2 PRÁCE S APLIKACÍ

V této kapitole jsou popsány všechny funkce aplikace.

### 6.7.2.1 VYHLEDÁNÍ STUDENTA

Studenta lze vyhledat pomocí několika filtrů. Lze zadat osobní číslo studenta nebo jeho část, stejně pak případně příjmení studenta a jméno. Po vyplnění filtrů a odeslání formuláře pomocí tlačítka Hledat zobrazí aplikace seznam nalezených studentů. Výběr konkrétního studenta se provede kliknutím na odkaz s osobním studijním číslem studenta.

Hledání na základě filtrů probíhá mezi studenty, kteří jsou již převedeni mezi absolventy a nejsou mezi absolventy ve stavu 'archivován' nebo 'odložen do zálohy'. Dále rolím KATEDRA a ZAPISOVATEL STÁTNIC se zobrazují pouze ti studenti, kteří mají na dané katedře (se kterou je zmíněná role svázána) vedenou kv. pr. nebo je jejich obor přímo svázán s danou katedrou (vazba obor – katedra není ve STAGu povinná). Rolím TAJEMNÍK FAKULTY a STUDIJNÍ REFERENTKA se zobrazují všichni studenti dané fakulty (se kterou je zmíněná role svázána).

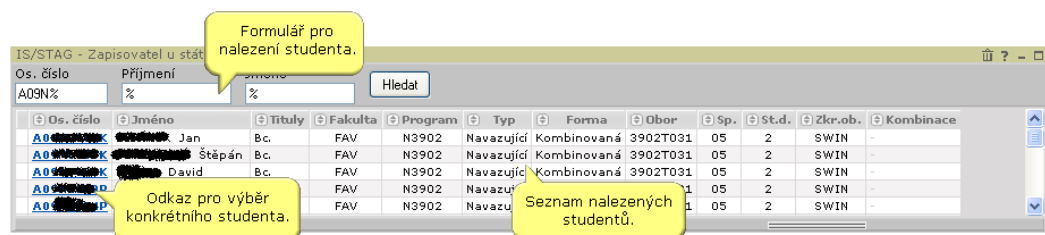
Uživatel s rolí VYUCUJICI vidí pouze ty studenty, kteří jsou nějak spjati s komisí, ve které je daný vyučující veden jako zapisovatel. Možnost označení vyučujícího jako zapisovatele u komise je (v UIS) dvojí:

- u normálního člena komise lze zaškrtnout, že je zároveň zapisovatel a on se normálně zobrazí na Zápisu o státní závěrečné zkoušce jako člen komise a zároveň bude moci ještě obsluhovat portletovou aplikaci Zapisovatel státnic
- nebo lze u člena komise uvést účast jako "Jen zapisovatel" a potom se tento člen nezobrazí na Zápisu o státní závěrečné zkoušce jako člen komise, jen bude moci obsluhovat portletovou aplikaci Zapisovatel státnic.

Podle toho o jakou komisi se jedná má VYUCUJICI-zapisovatel práva ke státnicím a k obhajobám:

- pokud je komise přiřazena k absolventovi (jako k celku), tak zapisovatel může hodnotit všechny státnice a všechny obhajoby
- pokud je komise přiřazena k určité státnici, může zapisovatel hodnotit jen tuto státnici a ostatní státnice a obhajoby, u kterých uveden není, hodnotit nemůže

- pokud je komise přiřazena k určité obhajobě, může zapisovatel hodnotit jen tuto obhajobu a ostatní obhajoby a státnice, u kterých uveden není, hodnotit nemůže



Obrázek 6.67: Vyhledání studenta.

### 6.7.2.2 OBHAJOMA KVALIFIKAČNÍ PRÁCE

První záložkou je záložka 'Obhajoba kvalifikační práce'. Záložka obsahuje dva formuláře.

První slouží k vložení hodnocení obhajoby kvalifikační práce studenta. K hodnocení lze připojit i text s průběhem obhajoby. Dále lze v tomto formuláři i případně dodatečně vložit/změnit známku vedoucího a známku oponenta.

Druhý formulář slouží k vložení souboru s průběhem obhajoby. Zde je i možnost si stáhnout již vložený soubor s průběhem obhajoby nebo tento soubor smazat.

Na této záložce lze také stáhnout ostatní soubory spjaté s kvalifikační prací zvoleného studenta (el. podobu. kv. práce a posudky vedoucího a oponenta).

IS/STAG - Zapisovatel u státnic

Os. číslo Příjmení Jméno Hledat

Os. číslo	Jméno	Tituly	Fakulta	Program	Typ	Forma	Obor	Sp.	St.d.	Zkr.ob.	Kombinace
A0930100000000	Jan	Bc.	FAV	N3902	Navazující	Kombinovaná	3902T031	05	2	SWIN	-
A0930100000000	Štěpán	Bc.	FAV	N3902	Navazující	Kombinovaná	3902T031	05	2	SWIN	-
A0930100000000	David	Bc.	FAV	N3902	Navazující	Kombinovaná	3902T031	05	2	SWIN	-
A0930100000000	Štěpán	Bc.	FAV	N3902	Navazující	Prezenční	3902T031	05	2	SWIN	-
A0930100000000	Eduard	Bc.	FAV	N3902	Navazující	Prezenční	3902T031	05	2	SWIN	-

Vybraný student/absolvent

Os. číslo	Příjmení	Jméno	Kód s.p.	Studijní program	Diplom	Vysvědčení	Akad. rok
A0930100000000	Štěpán	Jan	N3902	Inženýrská informatika	Inženýr	2010/2011	2010/2011

Informace o vybraném studentovi.

Obhajoba kvalifikační práce Závěr, zkoušky / Rozprava Celková klasifikace

Téma kvalifikační práce Synchronizované webové

Zložka pro doplnění hodnocení obhajoby kvalifikační práce studenta.

Obhajoba kvalifikační práce

Datum zadání	Datum odevzdání	Známka vedoucího	Známka oponenta
30.08.2010	02.08.2011	— Nevyplněno —	— Nevyplněno —

Průběh obhajoby

Formulář pro uložení hodnocení obhajoby kvalifikační práce studenta.

Datum obhajoby	Hodnocení	Zkoušející	Jazyk
13.9.2011	Velmi dobře	Přemysl Brada	Čeština

Uložit

Možnost stáhnout/smazat již uložený soubor s průběhem obhajoby.

Soubor s průběhem obhajoby

Stávající vložený soubor: [A0930100000000Kprubeh.pdf](#) Smazat soubor

Vložit nový soubor s průběhem obhajoby:

Formulář pro nahrání souboru s průběhem obhajoby.

Uložit soubor Procházet..

Ostatní soubory

El. podoba kv. práce: [A0930100000000ElPodobaKvPrace.pdf](#)

Posudek vedoucího: [A0930100000000Kposudek-ved.pdf](#)

Posudek oponenta: [A0930100000000Kposudek-op.pdf](#)

Možnost stažení ostatních souborů spjatých s kvalifikační prací zvoleného studenta.

Obrázek 6.68: Obhajoba kvalifikační práce.

### 6.7.2.3 AUTOMATICKÉ NAGENEROVÁNÍ PDF SOUBORU S PRŮBĚHEM OBHAJOBY

Aplikace Zapisovatel u státnic umí případně i automatické vygenerování a uložení PDF souboru s průběhem obhajoby, pokud je toto povoleno. K tomuto případnému automatickému vytvoření a uložení souboru s průběhem obhajoby pak dochází po uložení textu s průběhem obhajoby skrze formulář 'Obhajoba kvalifikační práce'. Takto automaticky vygenerovaný soubor s průběhem obhajoby se pak jmenuje 'ProtokolSPrubehemObhajobySTAG.pdf' a lze si jej pak případně stáhnout v části 'Soubor s průběhem obhajoby'.

## 6.7.2 PRÁCE S APLIKACÍ

Pro administrátory: možnost povolení automatického vygenerování a uložení PDF souboru s průběhem obhajoby se provádí pomocí nastavení parametru `ZUS_GENEROVAT_PDF_OBHAIJUBU`<sup>15</sup>. (Aby bylo možné automaticky vygenerovaný soubor s průběhem obhajoby vložit do systému, je také potřeba, aby uživatelská role, která pracuje s aplikací Zapisovatel u státnic, měla přidělena práva na vložení tohoto typu souboru do systému.)

The screenshot displays the 'Obhajoba kvalifikační práce' (Qualification Thesis Defense) interface. At the top, there are navigation tabs: 'Obhajoba kvalifikační práce', 'Závěr. zkoušky / Rozprava', and 'Celková klasifikace'. Below this, the 'Téma kvalifikační práce' (Thesis Topic) is shown as '... (Migration)'. The main form contains several sections:

- Obhajoba kvalifikační práce** (Header)
- Datum zadání** (Submission Date): 07.10.2019
- Datum odevzdání** (Submission Deadline): 21.07.2020
- Známka vedoucího** (Supervisor Grade): --- Nevyplněno ---
- Známka oponenta** (Opponent Grade): --- Nevyplněno ---
- Průběh obhajoby** (Defense Progress): A rich text editor with the text 'Obhajoba proběhla v pořádku' (Defense went smoothly).
- Datum obhajoby** (Defense Date): 15.6.2021
- Hodnocení** (Rating): 2 - Velmi dobře
- Pokus** (Attempt): 1
- Zkoušející** (Examiner): Josef Kohout
- Jazyk** (Language): Angličtina
- Uložit** (Save) button and a checked checkbox **Přegenerovat po uložení stávající soubor s průběhem obhajoby** (Regenerate existing file with defense progress after saving).
- Soubor s průběhem obhajoby** (File with defense progress) section:

The file upload section includes a list of already uploaded files: '1. ProtokolSPrubehemObhajobySTAG.pdf (31 KB)'. Below this, it prompts to 'Vyberte soubor k uložení' (Select file for upload) with a 'Procházet...' (Browse...) button. A yellow callout bubble points to the upload area with the text: 'Automaticky nagenrovaný PDF soubor s průběhem obhajoby.' (Automatically generated PDF file with defense progress). Below the callout, there are two bullet points: 'Maximální povolená velikost souboru: 10,0 MB (= 10240 KB)' and 'Maximální povolený počet vložených souborů: 3'. At the bottom of this section is a 'Přiložit soubor' (Attach file) button.

Obrázek 6.69: Obhajoba kvalifikační práce.

<sup>15</sup> Nejnižší úroveň: KATEDRA, datový typ: CHAR

#### 6.7.2.4 ZÁVĚR. ZKOUŠKY / ROZPRAVA

Druhá záložka aplikace je záložka 'Závěr. zkoušky / Rozprava'. Záložka obsahuje formulář pro každý státnicový předmět a dále formulář pro vložení celkového výsledku ze státnicových předmětů.

Každý formulář pro vložení výsledku z konkrétního státnicového předmětu umožňuje vložit konkrétní hodnocení z předmětu a dále případně zadat text s průběhem obhajoby daného předmětu.

Role KATEDRA a ZAPISOVATEL STÁTNIC smí vložit hodnocení pouze pro předměty spadající pod katedru spjatou s danou rolí uživatele. Role TAJEMNÍK FAKULTY a STUDIJNÍ REFERENTKA může zapisovat známku ze všech předmětů vyučovaných na dané fakultě.

Dále, aby bylo možné dané hodnocení z předmětu vložit/změnit, nesmí mít student daný akademický rok, ve kterém si státnicový předmět zapsal, již uzavřený. Pokud má student daný akad. rok již uzavřený, smí provádět vložení/změnu hodnocení již jen vyšší role než KATEDRA nebo ZAPISOVATEL STÁTNIC.

Hodnocení lze zadat buďto známkou nebo pomocí bodů. Hodnocení známkou nebo body musí být vždy doprovázeno i datem udělení, číslem pokusu a zkoušejícím (pokud není povoleno zadat hodnocení bez zkoušejícího). (Kolonku pro bodové hodnocení lze využít např. i v případě, kdy je potřeba si dopředu předuložit datum hodnocení, pokus a zkoušejícího a až později doplnit známku).

Poslední formulář na této záložce slouží k vložení celkového výsledku ze státnicových předmětů.

## 6.7.2 PRÁCE S APLIKACÍ

IS/STAG - Zapisovatel u státnic

Os. číslo: A09N% Příjmení: % Jméno: % Hledat

Os. číslo	Jméno	Tituly	Fakulta	Program	Typ	Forma	Obor	Sp.	St.d.	Zkr.ob.	Kombinace
A09N%K	Jan	Bc.	FAV	N3902	Navazující	Kombinovaná	3902T031	05	2	SWIN	-
A09N%K	Štěpán	Bc.	FAV	N3902	Navazující	Kombinovaná	3902T031	05	2	SWIN	-
A09N%K	David	Bc.	FAV	N3902	Navazující	Kombinovaná	3902T031	05	2	SWIN	-

Vybraný student/absolvent

Os. číslo	Příjmení	Jméno	Kód s.p.	Studijní program	Diplom	Vysvědčení	Akad. rok
A09N%K	Jan	Jan	N3902	Inženýrská informatika			2010/2011

Obhajoba kvalifikační práce Závěr. zkoušky / Rozprava Celková klasifikace

**KIV/DB (2010/2011) - Databázové technologie**

Hodnocení: Velmi dobře Datum: 13.9.2011 Zkoušející: Martin Zima Jazyk: Čeština

Průběh zkoušky / průběh rozpravy

Uložit

**KIV/NIS (2010/2011) - Návrh informačních systémů**

Hodnocení: Výborně Datum: 13.9.2011 Zkoušející: Dalibor Fiála Jazyk: Čeština

Průběh zkoušky / průběh rozpravy

Uložit

**Celkový výsledek z předmětů**

Hodnocení: - Nevyplněno - Datum: Uložit

Obrázek 6.70: Závěr. zkoušky / Rozprava.

### 6.7.2.5 CELKOVÁ KLASIFIKACE

Třetí záložkou je záložka 'Celková klasifikace'. Záložka obsahuje jeden formulář.

Tento formulář slouží k vložení klasifikace státní závěrečné zkoušky.

Při výběru komise v tomto formuláři vidí role KATEDRA, ZAPISOVATEL STÁTNIC, TAJEMNÍK FAKULTY a STUDIJNÍ REFERENTKA jen ty komise, které založil uživatel sám nebo jiný uživatel spjatý se stejným pracovištěm (tedy např. další osoba s rolí KATEDRA na stejné katedře).

Dále jsou na této záložce zobrazeny základní informace o studentovi. Na této záložce si lze také vygenerovat PDF dokument 'Zápis o státní závěrečné zkoušce' a to ve formátu A4 nebo A3.



Na této záložce lze také stáhnout ostatní soubory spjaté s kvalifikační prací zvoleného studenta (el. podobu, kv. práce a posudky vedoucího a oponenta).

IS/STAG - Zapisovatel u státnic

Os. číslo Příkladí Jméno Hledat

A09N% %

Os. číslo	Jméno	Tituly	Fakulta	Program	Typ	Forma	Obor	Sp.	St.d.	Zkr.ob.	Kombinace
A09	Jan	Bc.	FAV	N3902	Navazující	Kombinovaná	3902T031	05	2	SWIN	-
A09	Stěpán	Bc.	FAV	N3902	Navazující	Kombinovaná	3902T031	05	2	SWIN	-
A09	David	Bc.	FAV	N3902	Navazující	Kombinovaná	3902T031	05	2	SWIN	-

Vybraný student/absolvent

Os. číslo	Příjmení	Jméno	Kód s.p.	Studijní program	Diplom	Vysvědčení	Akad. rok
A09				á informatika			2010/2011

Obhajoba kvalifik Rozprava Celková klasifikace

Tisk: Formát A4, Formát A3

Student

Os. číslo	Příjmení	Jméno	Titul p.	Titul z.	Rodné příjmení	Datum nar.	Rodné číslo	Místo narození
A09		Jan	Bc.	-	-	2009-09-17		Chrudim

Fakulta	St. od	St. do	Kód s.p.	Studijní program	Diplom	Vysvědčení
FAV	17.09.2009	13.09.2011	N3902	Inženýrská informatika		

Studijní obory

Název oboru  
Softwarové inženýrství

Zobrazení základních informací o studentovi.

Formulář pro zadání a vložení klasifikace státní závěrečné zkoušky.

Klasifikace st. závěrečné zkoušky

Datum záv. zk.	Čas záv. zk	Celkový výsledek zk.	Pokus	Celkový výsledek studia	Místo	Č. komise
13.9.2011		Velmi dobře	1	Absolvoval	V Plzni	1 září

Uložit Změnit komisi

Možnost výběru komise.

Obrázek 6.71: Celková klasifikace.

### 6.7.2.6 HLASOVÁNÍ A JEHO VÝSLEDKY

U všech tří záložek se v případě, že je povoleno hlasování o výsledku státnic parametrem *ESTATNICE\_PRO\_TYPY\_STUDIA*<sup>16</sup> může zobrazit výsledek tohoto hlasování. Dokud nehlasuje žádný člen komise, tak se výsledky nezobrazují vůbec. Pokud hlasuje alespoň jeden, je zobrazeno upozornění na hlasování. Pro zajištění anonymity, musí hlasovat alespoň dvě třetiny členů komise, jinak nelze zorbazit konkrétní výsledky hlasování, tedy počet hlasů pro ANO a pro NE a navrhované známky.

<sup>16</sup> Nejnižší úroveň: KATEDRA, datový typ: CHAR, roční parametr

## 6.7.2 PRÁCE S APLIKACÍ

The screenshot shows the IS/STAG application interface. The top navigation bar includes: Vítejte, Moje výuka, Moje studium, Prohlížení, IS/STAG, **Výsledky hodnocení**, Uchazeč, Absolvent, Administ. The left sidebar contains various menu items, with 'Zapisovatel státnic' highlighted in red. The main content area displays 'Informace o uživateli a jeho rolích v IS/STAG' and 'Zapisovatel u státnic (S050)'. Below this is a table of users with columns: Os. číslo, Příjmení, Jméno, Datum SZZ. A search button 'Hledat' is present. Another table shows 'Vybraný student/absolvent' with columns: Os. číslo, Příjmení, Jméno, Kód s.p., Studijní program, Diplom, Vysvědčení, Akad. rok. Below the tables are buttons for 'Obhajoba kvalifikační práce', 'Závěr. zkoušky / Rozprava', and 'Celková klasifikace'. The main section is titled 'KOD/BZMO (2023/2024) - SZZ Management obchodu'. A red box highlights the text: 'Hlasovalo již více než dvě třetiny členů komise, počet hlasů ANO: 1 počet hlasů NE: 0'. Below this is a form for 'Hodnocení' with fields for 'body', 'Datum', and 'zkoušející'. A 'Průběh zkoušky / průběh rozpravy' section contains a rich text editor with buttons for bold, italic, underline, strikethrough, and link. At the bottom, there is a 'Celkový výsledek z předmětů' section with 'Hodnocení' and 'Datum' fields and an 'Uložit' button.

Obrázek 6.72: Výsledek hlasování.

### 6.7.2.7 ČLENOVÉ STÁTNICOVÉ KOMISE

Záložka obsahuje výpis všech členů státnicové komise a pro vybrané role i možnost jejich přidávání. Za člena komise lze zvolit i uživatele typu externista (více v kapitole Externí uživatelé).

Vítejte **Moje výuka** **Moje studium** **Prohlížení** **IS/STAG** **Kvalita výuky** **Uchazeč** **Absolvent** **Administrace**

ECTS příjezdy  
ECTS výjezdy  
Vizualizace studia  
Požadavky na rozvrh  
Kontrola plagiátorství  
**Zapisovatel státnic**  
Grafické přehledy  
Poplatky za studium  
E-learningové systémy  
Parametry IS/STAG  
Studentské žádosti  
Studentská ocenění  
Porovnávání QRam hodnot  
Správa praxí  
Podklady pro výroční zprávu  
Podmínky tisku studentů  
Posudky VŠKP - nastavení  
Využití místnosti  
Židlohodiny  
Upomínky  
Rozpočtové výstupy  
Prostupnost studiem  
Vizualizace funkcionalit  
Stavové diagramy  
Hromadný e-mail  
Reporty  
Přesun výuky  
Ztotožnění osob  
Změna hesla  
Externí aplikace

Informace o uživateli a jeho rolích v IS/STAG

Ing. J. Role / uživatel Administrátor: REK: Možnost PŘEPNUTÍ ROLE

Zapisovatel u státnic (S050)

Os. číslo Příjmení Jméno Datum SZZ

31.08.2023 Hledat

Os. číslo	Jméno	Tituly	Fakulta	Program	Typ	Forma	Obor	Sp.	St.d.	Zkr.ob.	Kombinace
P20801	Evelina		FPE	B0112A30006	Bakalářský	Prezenční	xoxoxoxox	01	3	MŠ	-
P19801	Kateřina		FPE	B7507	Bakalářský	Prezenční	7507R037	0	3	ČJS	-
P20804	A. Zuzana		FPE	B0114A30091	Bakalářský	Prezenční	KOMPLETY	01	3	VV KDM	-
P21104	ák Bc.		FPR	N0421A220001	Navazující	Prezenční	N0421A220001S00	00	2	VSN	-
P21104	OVÁ Eliška Bc.		FPR	N0421A220001	Navazující	Prezenční	N0421A220001S00	00	2	VSN	-

Vybraný student/absolvent

Os. číslo Příjmení Jméno Kód s.p. Studijní program Diplom Vysvědčení Akad. rok

P2080072P Al. Evelina B0112A30006 Učitelství pro mateřské školy - - - 2022/2023

**Obhajoba kvalifikační práce** **Závěr zkoušky / Rozprava** **Celková klasifikace** **Členové státnicové komise**

Seznam členů komise studenta/absolventa

Jméno	Funkce
<input type="checkbox"/> PhDr. Mgr. kupová, Ph.D.	Předseda
<input type="checkbox"/> MgA. Mgr. rman	Místopředseda
<input type="checkbox"/> Prof. akac. š Axmann	Člen
<input type="checkbox"/> Doc. PhDr. láha, Ph.D.	Člen, Zapisovatel
<input type="checkbox"/> Dušan Br.	Člen
<input type="checkbox"/> MgA. Mgr. in	Člen
<input type="checkbox"/> Ing. Jan k	Člen
<input type="checkbox"/> Ing. Jan k	Člen, Zapisovatel, Externista
<input type="checkbox"/> Mgr. Jindř. í, Ph.D.	Člen
<input type="checkbox"/> MgA. Mgr. kupová	Člen
<input type="checkbox"/> MgA. Ver. vá	Jen zapisovatel

Nový člen: Křišou Jan Změnit

Role: Člen

Zapisovatel

Položka je potřeba přidat mezi členy komise externistu, který se dosud v systému neregistroval, lze mu založit konto a přidělit jednorázový přístup níže.

Přidat

**Správa členů komise, přidání nového člena**

Členům komise lze odeslat zprávu s adresou, na které mohou provést elektronické hlasování o hodnocení VŠKP a státních zkoušek; zaměstnanci dostanou „obyčejný“ odkaz do portálu na stránku **Moje výuka / Člen státnicové komise**. Externisté, kteří se do portálu nemohou přihlásit dostanou odkaz pro přihlášení s omezenou platností. Zprávu můžete odeslat opakovaně pro vybrané členy

**označit všechny** **Odeslat**

**Správa externistů (zakládání, vytvoření přístupu)**

Existující uživatelé s externím kontem

Toto je výpis uživatelů IS/STAG s kontem typu "externista" (více v **nápovědě**). Kontakta zde lze upravovat (včetně e-mail) a zakládat. Dále lze pro existující konta udělovat přístup externisty - vytvořit jednorázový odkaz, kterým se externista může přihlásit do portálu, aby provedl požadovanou akci.

Před vytvořením přístupu pro externí uživatele je potřeba zadat základní údaje o tomto uživateli a vytvořit mu konto v IS/STAG (formulář níže). Poté bude možné vytvořit přístup ve výpisu uživatele.

Příjmení: % E-mail: Pracoviště: CIV - Centrum informatizace a výpočetní techniky Filtrovat

Pro přidělení externího přístupu musí být vyplněný e-mail...

Jméno, příjmení	E-mail	Pracoviště univerzity / externí	Přístup
Ing. Ješek	ci@.cz	CIV Centrum informatizace a výpočetní techniky / -	<b>Upravit</b> <b>Vytvořit</b>
Jan Kr	car@.cz	CIV Centrum informatizace a výpočetní techniky / CIV ZCU	<b>Upravit</b> <b>Platný do 9. 8. 2023</b> <b>Obnovit</b>
Ing. Ješek	jan@.mail.com	CIV Centrum informatizace a výpočetní techniky / -	<b>Upravit</b> <b>Platný do 9. 8. 2023</b> <b>Obnovit</b>

Nalezeno 3 záznamů

Přidat nového uživatele

Titul před jménem:

Jméno:

Příjmení:

Titul za jménem:

Pracoviště univerzity: žádné

Pracoviště externí:

E-mail: E-mail je sice nepovinná položka, ale takovému uživateli potom nelze přidělit externí přístup.

**Zrušit** **Uložit**

Obrázek 6.73: Členové komise.

### 6.8 GRAFICKÉ PŘEHLEDY

#### 6.8.1 SCHÉMA APLIKACE

Portlet určený pro jednoduché získávání statistik z IS/STAG a vytváření grafů z těchto statistik. Vzhledem k tomu, že na data, která IS/STAG obsahuje, je možno se dívat z mnoha různých pohledů, umožňuje aplikace poskládat si požadovaný pohled jako stavebnici. Uživatel si může zvolit, jakým způsobem se chce na data dívat. Data se prezentují ve formě tabulky a několika grafů a uživatel si může snadno zvolit právě to, zda danou informaci chce mít v grafu na ose vodorovné, svislé, či zda chce zobrazená data omezit nějakými podmínkami.

Aktuálně jsou k dispozici výstupní sestavy: *Počet studentů*, *Počet nepřevedených přihlášek*, *Počet převedených přihlášek*, *Počet odpovědí ankety*, *Počet respondentů ankety* a *Průměrná odpověď*; výstupní sestava v podstatě určuje typ údajů, které budou na výsledném grafu použity na ose Y. Pro každý z těchto výstupů je dále definovaná sada objektů, které je možné použít na ose X výstupního grafu anebo jako omezující podmínky.

Nabídka výstupních sestav (objekt na ose Y) se bude dále rozšiřovat dle zájmu a odezvy uživatelů. Pokud máte námět na rozšíření ať už sestav či objektů použitelných v grafu, pošlete nám jej na e-mail <stag@service.zcu.cz>.

**Legenda**

Tato funkčnost umožňuje uživatelům si nad IS/STAG vytvářet různé statistiky. Statistika je zobrazována formou tabulky (počty studentů, uchazečů apod.), má osu X, kde je třeba určit, pro jaké údaje se budou hodnoty vynášet (například počet studentů, uchazečů apod.), a osu Y, kde je třeba určit, pro jaké údaje se budou hodnoty vynášet. Na konci je třeba určit podmínky pro zobrazované údaje omezující, jací studenti či uchazeči apod. se mají nastavit.

**1** Vyběr z uložených nastavení

Jen platné /  Všechny

Podle typu:

Nastavit parametry dle vybraného uloženého nastavení

Smazat vybrané nastavení [Spravovat výstupy](#)

**2** Jaká data chcete zobrazit (co bude na ose Y)? Počet studentů

Zobrazit výsledky v rozmezí:  -

**3** Zvolte podmínky

Absolvent  Financování  Jazyk studia  Joint degree  Ke dni  Kraj bydliště  Kód ukončení  Limit kreditů  Mobilita: Cizí škola  Mobilita: Délka  Mobilita: Financování  Mobilita: Stát  Mobilita: Typ  Místo  Nástup osoby  Nástup studium  Obor  Okres bydliště  Platba za další studium  Pohlaví  Překročení stá. doby studia  Rok nar.  Rok platnosti studijního programu  Stát bydliště  Studují ke dni v roce

**4** Nastavte podmínky

Ak. rok studia

Aktuální stav studenta  Nestuduje  Přerušil  Studuje

Fakulta   
 Fakulta designu a umění Ladislava Sutnara  
 Fakulta ekonomická  
 Fakulta elektrotechnická  
 Fakulta filozofická  
 Fakulta pedagogická

Forma  Distanční  Kombinovaná  Prezenční

Typ  Bakalářský  Celoživotní  Doktorský  Magisterský  Mezinárodně uznávaný kurz  Navazující  Ostatní  Rigorózní  Univerzita 3. věku

Vykazovaný student  AND  NE

**5** Jak chcete data strukturovat (co bude na ose X)? Ak. rok studia

**6** Přepočítat graf

Uložit výstup pro další použití - zadejte název:

Použití výstupu pro:  externí systémy  Management  Garanta studijního programu

Typ ukazatele:  MŠMT  Výroční zpráva  Ukazatele studijních programů  Ukazatele studia  Ranking - U-Multitrack

Výstup je určený

**7** Zadaným podmínkám nevyhovují žádná data, změňte nastavení podmínek, nebo

**8** Předpřipravené "vzorové" výstupy a zároveň ukázka možností aplikace.

**9** Jaký typ dat bud na ose Y

**10** Objekty, které můžete použít se zvoleným výstupem.

**11** Nastavení jednotlivých podmínek

**12** Nastavení uloženého výstupu - pro koho je určen.

Obrázek 6.74: Nastavení výstupní sestavy.

Obrázek 6.75: Výsledný graf.

### 6.8.2 ULOŽENÍ VÝSTUPU

Všechny výstupy lze ukládat pro pozdější použití. Ukládá se definice výstupu – typ výstupu (osa Y), struktura (osa X), porovnání a všechny podmínky. Výstup tedy může pro další spuštění vrátet jiné počty (např. se v mezičase změní počet studentů).

Běžní uživatelé mohou výstupy ukládat jen sami pro sebe. Správci systému a uživatelé s rolí prorektor pak mohou definovat výstupy i pro další uživatele, resp. pro uživatelské role.

6 Přepočítat graf

Uložit výstup pro další použití - zadejte název:

Typ ukazatele:  MŠMT  Výroční zpráva  Ukazatele studijních programů  Ukazatele studia

Uložit

! Zadaným podmínkám nevyhovují žádná data, změňte nastavení podmínky, nebo některé podmínky odstraňte. i Vytvořit

Obrázek 6.76: Běžní uživatelé mají možnost vytvářet ukládat své vlastní výstupy.

#### 6.8.2.1 PROPOJENÍ S PORTLETEM GARANT STUDIJNÍCH PROGRAMŮ, OBORŮ A PLÁNŮ

V Grafických přehledech lze připravit výstupy, které jsou pak jednoduše k dispozici v portletu Garant studijních programů, oborů a plánů. Tyto výstupy musí připravit správce nebo prorektor (protože jsou určeny pro ostatní uživatele). U těchto výstupů se musí zaškrtnout volby Použití výstupu pro: Garanta studijního programu a Typ ukazatele: Ukazatele studijních programů, dále je nutné vybrat pro koho je výstup určený (všichni / vybraná role).

Obrázek 6.77: Správci a proreктоři mají možnost vytvářet výstupy pro ostatní.

Kód, název	Fakulta	Typ / forma	Délka	Jazyk	Pro
<a href="#">B6208, Ekonomika a management</a>	FEK	B / K	3	CZ	akadem
<a href="#">B6208, Ekonomika a management</a>	FEK	B / P	3	CZ	akadem
<a href="#">C6208, ČZV Ekonomika a management (ba</a>	FEK	C / K	2	CZ	akadem
<a href="#">D6208, ČZV Ekonomika a management (na</a>	FEK	C / K	2	CZ	akadem
<a href="#">N6208, Ekonomika a management</a>	FEK	N / K	2	CZ	akadem
<a href="#">N6208, Ekonomika a management</a>	FEK	N / P	2	CZ	akadem

Obrázek 6.78: Odkazy pod kterými jsou dostupné grafy v portletu Garant studijních programů, oborů a plánů.

### 6.8.3 VYBRANÉ VÝSTUPY A PARAMETRY

Všechny názvy parametrů a výstupů jsou pokud možno samovysvětlující, případně obsahují krátký vysvětlující popis. Několik z nich si však zaslouží větší prostor.

### 6.8.3.1 AK. ROK STUDIA

Akademický rok studentova studia lze použít pouze v kombinaci s výstupem „Počet studentů“. *Akademický rok se v tomto výstupu sestavě musí vždy vyskytovat.* Jako parametr, kdy je výstupem počet studentů v daném akademickém roce, nebo musí být použit na ose X. Potom výstup obsahuje vývoj počtu studentů v různých ak. letech.

### 6.8.3.2 AKTUÁLNÍ STAV STUDENTA

Parametr, který vyjadřuje stav studenta k dnešnímu dni.

*Pozor na jeho kombinaci s jiným akademickým rokem, než je ten aktuální!*  
Při této kombinaci je výstupem například počet studentů, kteří studovali v akademickém roce 2010 a jejich aktuální stav je „studuje“.

### 6.8.3.3 KE DNI

Parametr „Ke dni“ plně nahrazuje Akademický rok a obsahuje v sobě i stav studenta. Tato podmínka vyhodnocuje stav studenta k libovolnému zadanému dni nezávisle na akademickém roce. Opět pozor na kombinaci s podmínkou „Aktuální stav studenta“; výstupem by byl počet studentů, kteří k zadanému dni měli vybraný stav (studuje, nestuduje, přerušil) a zároveň právě teď jsou ve stavu daném podmínkou „Aktuální stav studenta“.

## 6.9 POPLATKY ZA STUDIUM

### 6.9.1 SCHÉMA APLIKACE

#### **K ČEMU APLIKACE SLOUŽÍ, KDE SE NACHÁZÍ, ROZDĚLENÍ DO PORTLETŮ**

Aplikace slouží k zobrazení studentů s poplatky za studium. Dále aplikace slouží ke grafickému zobrazení následnosti studií a ke grafickému zobrazení plateb a splátek za studium zvoleného studenta. Aplikace je určena pro role Studijní referentka, Spec. referentka, Tajemník fakulty, Prorektor, Administrátor.

Aplikace je určena pro role Studijní referentka, Spec. referentka, Tajemník fakulty, Prorektor, Administrátor. Role Studijní referentka a Tajemník fakulty je vždy spjata s konkrétním pracovištěm typu fakulta, tj. dané role mohou nahlížet pouze na studenty své fakulty. Role Spec. referentka, Prorektor, Administrátor mohou nahlížet na všechny studenty.

### 6.9.2 PRÁCE S APLIKACÍ

V této kapitole jsou popsány všechny funkce aplikace.



### 6.9.2.1 VYHLEDÁNÍ STUDENTA/STUDENTŮ

Studenty lze vyhledávat pomocí mnoha filtrů.

V první řádce lze vyhledávat dle základních filtrů na studenta a jeho studium. Zde lze zadat např. osobní číslo studenta nebo jeho část, stejně pak případně příjmení studenta a jméno, dále lze zvolit stav studenta, formu studia a typ studia. Uživatelé s rolemi Spec. referentka, Prorektor a Administrátor pak mohou využívat i filtr na fakultu studenta.

V druhé řádce filtrů lze filtrovat studenty na základě vlastností předpisů. Lze zadat celý název předpisu nebo jeho část, zvolit druh předpisu, pracoviště předpisu, akademický rok předpisu atd.

Poslední skupinou filtrů jsou filtry na existenci předpisu platby pro studenta s určitými vlastnostmi. Tyto filtry jsou zde duplicitně a to jednou pro delší studium a jednou pro další studium.

Po kliknutí na tlačítko Hledat dojde k vyhledání studentů a zobrazení jejich seznamu.

Filtry pro vyhledání studenta/studentů s platbou za studium.

Student a jeho studium.

Vlastnosti předpisu.

Existence předpisu platby 58/3 pro studenta.

Existence předpisu platby 58/4 pro studenta.

Obrázek 6.79: Vyhledání studenta/studentů.

### 6.9.2.2 SEZNAM NALEZENÝCH STUDENTŮ

Po kliknutí na tlačítko Hledat je zobrazen seznam nalezených studentů. Na každé řádce je vždy zobrazen jeden student spolu se základními informacemi o jeho studiu. Dále jsou u každého studenta zobrazeny informace o poplatku za delší studium a poplatku za další studium jako datum první platby, datum

poslední periody, číslo poslední periody, počet vystavených předpisů plateb, předpis pro vyměření, předpis pro splatnost, počet dnů platby.

Podrobnější zobrazení informací o jednotlivých studiích studenta a jeho splátkách lze zobrazit kliknutím na osobní číslo studenta.

The screenshot shows a table with columns for student information and payment details. Callouts point to specific areas: 'Seznam vyhledaných studentů.' points to the student list; 'Informace o poplatcích za delší studium.' points to the 'Poplatek za delší studium' section; 'Informace o poplatcích za další studium.' points to the 'Poplatek za další studium' section; and 'Základní informace o studentovi a jeho studiu.' points to the student's personal details.

Student						Poplatek za delší studium						Poplatek za další studium						
Os. číslo	Příjmení a jméno	Typ	Forma	Stav	Datum první platby	Datum poslední periody	Číslo poslední periody	Počet vystavených předpisů plateb	Předpis pro vyměření	Předpis pro splatnost	Počet dnů platby	Datum první platby	Datum poslední periody	Číslo poslední periody	Počet vystavených předpisů plateb	Předpis pro vyměření	Předpis pro splatnost	Počet dnů platby
E12N0130P	[redacted]	Bc.	N	P	S	31.08.15	0	0			-752			0	0			0
E12N0001K	[redacted]	Bc.	N	K	S	01.09.12	02.03.13	2	0		343			0	0			0
E12N0001P	[redacted]	Bc.	N	P	S	31.08.14	0	0			-387	01.09.12	01.09.12	1	0			343
E12N0002P	[redacted]	Bc.	N	P	S	31.08.15	0	0			-752			0	0			0
E12N0112P	[redacted]	Bc.	N	P	S	31.08.15	0	0			-752			0	0			0
E12N0073P	[redacted]	Bc.	N	P	S	09.01.15	0	0			-518			0	0			0
E12B0487P	[redacted]	B	P	S	16.09.16	0	0	0			-1134			0	0			0
E12B0084P	[redacted]	B	P	S	30.08.16	0	0	0			-1117			0	0			0
E12B0004P	[redacted]					0	0	0			-1117			0	0			0
E12B0498P	[redacted]					0	0	0			-1134			0	0			0

Obrázek 6.80: Seznam nalezených studentů.

### 6.9.2.3 DETAIL STUDENTOVA STUDIÍ A SPLÁTEK

Po kliknutí na osobní číslo studenta v seznamu nalezených studentů dojde k zobrazení čtyř záložek. První záložka obsahuje grafické znázornění následnosti studentova studií (s možností stažení PDF verze).

Grafické znázornění studií [Odůvodnění pro poslední periodu](#) [Předpisy plateb a splátek](#) [Historie změn](#)

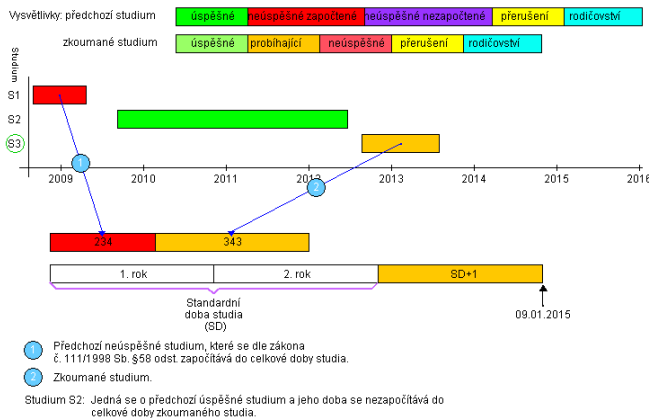
#### Tabulka studií studenta ██████████:

Škola - fakulta, program, typ, forma	Zápis	Ukončení	Typ ukončení	Přerušeno
S1 ZČU Plzeň - Fakulta elektrotechnická - B2612, Bakalářský, Prezenční	01.09.2008	22.04.2009	Ukončení pro nesplnění stud. podmínek	-
S2 ZČU Plzeň - Fakulta elektrotechnická - B2612, Bakalářský, Prezenční	09.09.2009	26.06.2012	Úspěšné ukončení studia	-
S3 ZČU Plzeň - Fakulta elektrotechnická - N2612, Navazující, Prezenční	01.09.2012			-

Datum, od kdy má dle SIMS student platit za další studium dle [zákona 111/1998 Sb. o vysokých školách](#) §58 odst. 3: 01.09.2015

PDF verze

#### Grafické znázornění následnosti studií + další informace pro určení, kdy platit za studium dle zákona č. 111/1998 Sb. §58 odst. 3 a 4:



Obrázek 6.81: Následnost studií.

Druhá záložka obsahuje text s odůvodněním pro poslední periodu.

[Grafické znázornění studií](#) [Odůvodnění pro poslední periodu](#) [Předpisy plateb a splátek](#) [Historie změn](#)

#### Odůvodnění rozhodnutí pro poslední periodu:

Nejprve jste studoval na [1] ZČU Plzeň - Fakulta elektrotechnická, studijní program B2612, typ bakalářský, forma prezenční a to od 01.09.2008 do 22.04.2009 - ukončení pro nesplnění stud. podmínek. Doba studia 234 dní. V současné době studujete [2] ZČU Plzeň - Fakulta elektrotechnická, studijní program N2612, typ navazující, forma prezenční a to od 01.09.2012 a toto studium stále trvá. Standardní doba výše uvedeného studijního programu zvětšená o jeden rok činí 3 roky, což představuje 1095 dní. Do této doby studia se Vám započítává doba předchozího neúspěšného studia [1] v délce 234 dní, tj. již okamžikem zápisu do aktuálního studia [2] vznikla poplatková povinnost.

Obrázek 6.82: Odůvodnění poslední periody.

Třetí záložka obsahuje grafické znázornění předpisů plateb a splátek studenta v čase (s možností stažení PDF verze).



### 6.10.1.1 VZHLED APLIKACE

Aplikaci tvoří dva portlety. V horní části podstránky se nachází portlet pro výběr uživatelské role přihlášeného uživatele. Tato role určuje, které akce může uživatel v aplikaci provádět. Druhý portlet se nachází pod prvním a obsahuje hlavní aplikaci.

Hlavní portlet aplikace je rozdělen na dvě záložky:

- **Skupiny/kurzy.**

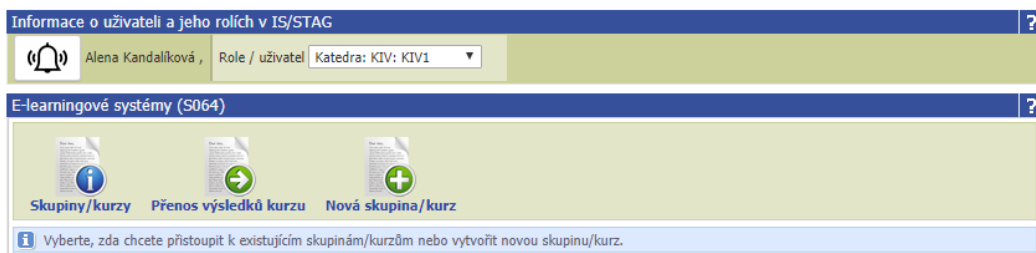
Umožňuje zobrazit seznam skupin a kurzů vytvořených v e-learningových systémech.

- **Přenos výsledků kurzu.**

Umožňuje spravovat studenty na kurzech vytvořených pro systém Moodle a převádět výsledky z těchto kurzů do IS/STAG.

- **Nová skupina/kurz.**

Umožňuje vytvářet nové skupiny a kurzy v e-learningových systémech pro zvolené předměty a rozvrhové akce.



Obrázek 6.85: Rozložení portletů aplikace na portálové stránce.

### 6.10.1.2 OMEZENÍ PŘÍSTUPU K APLIKACI

K aplikaci mají přístup jen některé uživatelské role. Tyto role mají dále rozdělené, co mohou v aplikaci vykonávat.

- **Vyučující.**

Každý vyučující může spravovat studenty a hodnocení předmětů, které jsou založeny v LMS Moodle a ke kterým má dostatečná práva.

Dále může zakládat nové skupiny a kurzy k předmětům a rozvrhovým akcím, které vyučuje.

- **Katedra.**

Uživatel s rolí katedra má práva stejná jako vyučující této katedry. Přístupné jsou mu všechny skupiny a kurzy předmětů a rozvrhových akcí dané katedry.

- **Administrátor e-learningových systémů.**

Administrátor e-learningových systémů může vytvářet nové skupiny a kurzy pro předměty a rozvrhové akce celé univerzity.

- **Administrátor.**

Administrátor může vytvářet nové skupiny a kurzy pro předměty a rozvrhové akce celé univerzity.

- **Tajemník fakulty.**

Tajemník fakulty může vytvářet nové skupiny a kurzy pro předměty a rozvrhové akce celého pracoviště, které spravuje.

## 6.10.2 SKUPINY/KURZY

Záložka „Skupiny/kurzy“ obsahuje část aplikace, která slouží k zobrazení vytvořených skupin a kurzů v externích e-learningových systémech. Zároveň umožňuje tyto skupiny a kurzy odstraňovat.

### 6.10.2.1 PRÁCE S APLIKACÍ




Uživatel s rolí vyučující může vyhledávat pouze podle akademického roku. Aplikace mu následně zobrazí seznam všech skupin a kurzů, kterých se účastní. Ostatní uživatelé mohou vyhledávat podle dalších parametrů.

K jednomu kurzu se může vázat více předmětů nebo rozvrhových akcí. Seznam předmětů se zobrazí po rozkliknutí kurzu. Na této záložce lze přidat nový předmět nebo rozvrhovou akci ke stávajícímu kurzu, případně tyto vazby smazat. Přidávat předměty napříč pracovišti mohou pouze administrátoři a vedoucí katedry. K dispozici je možnost zaškrtnout automatické udržování skupiny studentů podle platných zkuškových termínů nebo rozvrhových akcí.


Seznam skupin a kurzů je rozdělen do částí podle systému, ve kterém je vytvořen. Obsahuje proklik na vytvořenou skupinu či kurz.

Možnost odstranění je dostupná pro všechny typy skupin a kurzů kromě těch, které byly vytvořeny v systému Moodle. Odstranění je trvalé a nelze jej vzít zpět.

E-learningové systémy (S064)

 Skupiny/kurzy
  Nová skupina/kurz
  Přenos výsledků z Moodle kurzů

Rok

 Kurzy založené v systému Moodle

Kurz	Odkaz	Kód
- <a href="#">KEP/MAS Modelování a simulace (2023 LS)</a> <ul style="list-style-type: none"> <li>• KEP/MAS ✘</li> <li>• KEP/MMP, Pá, 16:40 - 18:20 ✘</li> <li>• KEP/PMPS ✘</li> <li>• KEP/TEA ✘</li> <li>• KEP/VP, Pá, 15:45 - 18:20 ✘</li> <li>• KEP/YTE1 ✘</li> </ul>	<a href="#">Odkaz</a>	KEP MAS 2023 LS-[]
+ <a href="#">Přidat předmět nebo rozvrhovou akci</a> <input type="checkbox"/> Skupiny dle rozvrhových akcí <input type="checkbox"/> Skupiny dle zkuškových termínů		
- <a href="#">KEP/MMP Modelování multifyzikálních problémů (2023 LS)</a> <ul style="list-style-type: none"> <li>• KEP/ATE ✘</li> <li>• KEP/MMP ✘</li> <li>• KEP/YTE2 ✘</li> </ul>	<a href="#">Odkaz</a>	KEP MMP 2023 LS-[]
+ <a href="#">Přidat předmět nebo rozvrhovou akci</a> <input type="checkbox"/> Skupiny dle rozvrhových akcí <input type="checkbox"/> Skupiny dle zkuškových termínů		
+ <a href="#">KEP/YTE1 Teoretická elektrotechnika 1 (2023 LS)</a>	<a href="#">Odkaz</a>	KEP YTE1 2023 LS-[]
+ <a href="#">KEP/TEL3 Teoretická elektrotechnika 3 (2023 ZS)</a>	<a href="#">Odkaz</a>	KEP TEL3 2023 ZS-[]
+ <a href="#">KEP/VP Vizualní programování pro měř. a zpr.dat (2023 ZS)</a>	<a href="#">Odkaz</a>	KEP VP 2023 ZS-[]
+ <a href="#">KEP/YTE2 Teoretická elektrotechnika 2 (2023 ZS)</a>	<a href="#">Odkaz</a>	KEP YTE2 2023 ZS-[]

Obrázek 6.86: Seznam vytvořených skupin a kurzů.

### 6.10.3 PŘENOS VÝSLEDKŮ KURZŮ

Záložka „Přenos výsledků kurzů“ obsahuje část aplikace, která slouží ke správě studentů na kurzech a převodu výsledků z kurzu do IS/STAG.

#### 6.10.3.1 PRÁCE S APLIKACÍ

Všechny níže popsané funkcionality se týkají pouze správy Moodle kurzů. Ostatní e-learningové systémy se zde nespravují a žádné informace se z nich do IS/STAG nepřenášejí.

## 6.10.3 PŘENOS VÝSLEDKŮ KURZŮ

Záložka se skládá ze tří podzáložek. Po vyhledání existujícího kurzu se tyto podzáložky zobrazí uživateli a umožní mu s kurzem dále pracovat. Na všech těchto podzáložkách je možné v nutných případech spustit ruční synchronizaci výsledků kurzů, která běžně probíhá každou noc automaticky.

### 6.10.3.1.1 STUDENTI

Záložka „Studenti“ slouží ke správě studentů na kurzu. Umožňuje zobrazit, kteří studenti se na kurzu nachází, jaké hodnocení z kurzu mají a zda toto hodnocení znamená, že vyhověli podmínkám úspěšného absolvování kurzu. Také je zde možné studenty z kurzu odebrat.

The screenshot shows the Moodle interface for the course 'E-learningové systémy (S064)'. The 'Studenti' tab is active, displaying a table of students. The table has columns for 'Seznam studentů', 'Vyhověl', and 'Výsledek'. The 'Výsledek' column shows 'N' for 'Neuhodnotěn' and '66,67' for 'Uspěšně absolvoval'. The 'Vyhověl' column shows 'N' for 'Neuhodnotěn' and 'X' for 'Uspěšně absolvoval'. The 'Zápočet před zkouškou' tab is also visible, with a callout explaining that the 'Výsledek kurzu' column indicates if a student has met the conditions for successful course completion. Another callout points to the 'Zápočet před zkouškou' tab, stating that the 'Výsledek kurzu' column indicates if a student has met the conditions for successful course completion. A third callout points to the 'Zápočet před zkouškou' tab, stating that the 'Výsledek kurzu' column indicates if a student has met the conditions for successful course completion. A fourth callout points to the 'Zápočet před zkouškou' tab, stating that the 'Výsledek kurzu' column indicates if a student has met the conditions for successful course completion. A fifth callout points to the 'Zápočet před zkouškou' tab, stating that the 'Výsledek kurzu' column indicates if a student has met the conditions for successful course completion. A sixth callout points to the 'Zápočet před zkouškou' tab, stating that the 'Výsledek kurzu' column indicates if a student has met the conditions for successful course completion. A seventh callout points to the 'Zápočet před zkouškou' tab, stating that the 'Výsledek kurzu' column indicates if a student has met the conditions for successful course completion. An eighth callout points to the 'Zápočet před zkouškou' tab, stating that the 'Výsledek kurzu' column indicates if a student has met the conditions for successful course completion. A ninth callout points to the 'Zápočet před zkouškou' tab, stating that the 'Výsledek kurzu' column indicates if a student has met the conditions for successful course completion. A tenth callout points to the 'Zápočet před zkouškou' tab, stating that the 'Výsledek kurzu' column indicates if a student has met the conditions for successful course completion.

Seznam studentů	Vyhověl	Výsledek
A17N8807K ROUR Petr, Bc.	N	X
A17N8821P LOBÍK Oldřich, Bc.	N	66,67
A17N8873D NEHÁČI Jan	N	X
A17N8873D NEHÁČI Jan	N	X
A17N8873D NEHÁČI Jan	N	70,00
A17N8873D NEHÁČI Jan	N	50,82
A18N8868K ŠPĚRÍ Filip, Bc.	N	X

Obrázek 6.87: Seznam studentů na kurzu.

### 6.10.3.1.2 ZÁPOČET PŘED ZKOUŠKOU

Záložka „Zápočet před zkouškou“ umožňuje převést celkový výsledek studenta na kurzu na hodnocení zápočtu před zkouškou. Ve sloupečku „Výsledek kurzu“ je vidět, jaké hodnocení je uloženo v systému Moodle. Učitel pak může vyplnit hodnocení, pokus, datum a stisknout tlačítko „Uložit“. Pokud celkový výsledek kurzu odpovídá systému hodnocení (Splnil/Nesplnil, 1/2/3/4, 1/2/3/4/5, 1/1-/2/2-/3/3-/4, 1/1,5/2/2,5/3/3,5/4, A/B/C/D/E/F, A/B/C/D/E/Fx/F), je možné ho zkopírovat do sloupečku známka.

## Varování

Neumožňujeme a NEBUDEME UMOŽŇOVAT, aby se celkový výsledek studenta na kurzu z Moodle automaticky přenesl do hodnocení studenta na předmětu BEZ ZÁSAHU učitele. Zadání hodnocení studenta



na předmětu je učitelova odpovědnost a není možné ji nahradit automatickou. Navíc ani nemůžeme vědět, zda výsledek z kurzu je jediný, co ovlivňuje hodnocení studenta na předmětu.

E-learningové systémy (S064)

Skupiny/kurzy Přenos výsledků kurzu Nová skupina/kurz

Semestr Rok 2018/2019 Kurz Předmět KIV/ANLP (2018), kód: KIV ANLP 2018 ZSiLS-IJ Hledat

Studenti Zápočet před zkouškou **Filtr studentů**

Všichni studenti  Studenti bez hodnocení

Os. číslo	Jméno	Prer.	Semestr	Výsledek kurzu	Známka	Pok.	Datum	Předchozí	Zkoušející	
A18N8829P	JÁRA Tomáš, Bc.	Ano	ZS	50,82			DD.MM.RRRR		Masopust Martin	<input type="button" value="Uložit"/>
A17N8821P	LOBÍK Oldřich, Bc.	Ano	ZS	66,67			DD.MM.RRRR		Masopust Martin	<input type="button" value="Uložit"/>
A17N8872P	NEHASIL Jan, Bc.	Ano	ZS				RRRR		Masopust Martin	<input type="button" value="Uložit"/>
A17N8807K	ROUT Petr, Bc.	Ano	ZS				RRRR		Masopust Martin	<input type="button" value="Uložit"/>
A18N8825P	SAVITSKIY Jakub, Bc.	Ano	ZS	70,00			DD.MM.RRRR		Masopust Martin	<input type="button" value="Uložit"/>
A18N8868K	ŠPERL Filip, Bc.	Ano			Splnil		DD.MM.RRRR		Masopust Martin	<input type="button" value="Uložit"/>
A18B8680P	ŤOUKÁLEK Jindřich	Ano			Nesplnil		DD.MM.RRRR		Nezapomenout uložit	<input type="button" value="Uložit"/>

**Hodnocení**

**Celkový výsledek studenta na kurzu v Moodle**

**Pokud již existuje výsledek kurzu, umožňuje kopírovat data ze záhlaví tabulky a z položky Výsledek kurzu.**

**Spustit synchronizaci výsledků tohoto kurzu z Moodle**

**?**

**i** Přenos výsledků studentů mezi systémy IS/STAG a Moodle probíhá pravidelně každou noc. Pokud potřebujete v nutných případech provést přenos informací v jednom vybraném kurzu i mimo tento režim, můžete prostřednictvím tlačítka níže.

Obrázek 6.88: Možnost zadání zápočtů.

### 6.10.3.1.3 ZÁPOČTY / ZKOUŠKY

Záložka „Zápočty / Zkoušky“ nabízí stejné možnosti jako předchozí záložka, jen se zde upravuje hodnocení ze zápočtu resp. zkoušky. Navíc zde uživatel může přidat bodové hodnocení. Toto bodové hodnocení je možné zkopírovat z položky Výsledek kurzu.

## 6.10.4 NOVÁ SKUPINA/KURZ

The screenshot shows the 'E-learningové systémy (S064)' interface. At the top, there are navigation buttons for 'Skupiny/kurz', 'Přenos výsledků kurzu', and 'Nová skupina/kurz'. Below these are filters for 'Semestr', 'Rok 2018/2019', and 'Kurz Předmět KIV/ANLP (2018), kód: KIV ANLP 2018 ZSILS-[]'. The main table lists students with columns for 'Os. číslo', 'Jméno', 'Prer.', 'Semestr', 'Výsledek kurzu', 'Známka', 'Body', 'Pok.', 'Datum', 'Předchozí', 'Zkoušející', and 'Uložit'. A dropdown menu is open over the 'Známka' column for student A17N8872P, showing options 1, 2, 3, and 4. Below the table, there is a blue information box and a button 'Spustit synchronizaci výsledků tohoto kurzu z Moodle'.

Os. číslo	Jméno	Prer.	Semestr	Výsledek kurzu	Známka	Body	Pok.	Datum	Předchozí	Zkoušející	Uložit
A18N8829P	JÁRA Tomáš, Bc.	Ano	ZS	50,82	▼			DD.MM.RRRR		Masopust Martin	Uložit
A17N8821P	LOBÍK Oldřich, Bc.	Ano	ZS	66,67	▼			DD.MM.RRRR		Masopust Martin	Uložit
A17N8872P	NEHASIL Jan, Bc.	Ano	ZS		▼			DD.MM.RRRR		Masopust Martin	Uložit
A17N8807K	ROUT Petr, Bc.	Ano	ZS		▼			DD.MM.RRRR		Masopust Martin	Uložit
A18N8825P	SAVITSKIY Jakub, Bc.	Ano	ZS	70,00	▼			DD.MM.RRRR		Masopust Martin	Uložit
A18N8868K	ŠPERL Filip, Bc.	Ano	ZS		▼			DD.MM.RRRR		Masopust Martin	Uložit
A18B9680P	ŤOUKÁLEK Jindřich	Ano	ZS		▼			DD.MM.RRRR		Masopust Martin	Uložit

Obrázek 6.89: Možnost zadání známek ze zkoušky.

### 6.10.4 NOVÁ SKUPINA/KURZ

Záložka „Nová skupina/kurz“ obsahuje část aplikace, která slouží k založení skupin a kurzů v externích e-learningových systémech pro vybrané předměty nebo rozvrhové akce. Dělí se na dvě podzáložky, které samostatně obsluhují tvorbu kurzů pro předměty nebo rozvrhové akce.

Další informace o propojení s e-learningovými systémy se nachází na stránce Propojení s e-learningovými systémy [<https://is-stag.zcu.cz/zakaznici/elearning/>].

#### 6.10.4.1 PRÁCE S APLIKACÍ

Uživatel si nejprve přes vyhledávací formulář najde požadované předměty či rozvrhové akce. Následně je potřeba vybrat e-learningový systém, teprve potom budou zorazeny předměty nebo rozvrhové akce.

##### 6.10.4.1.1 VOLBA E-LEARNINGOVÉHO SYSTÉMU

Následně zvolí, ve kterém externím e-learningovém systému chce skupinu či kurz založit. Aplikace aktuálně podporuje:

- **Moodle.**

Umožňuje vytvářet kurzy v systému Moodle. Tyto kurzy je následně možné spravovat v záložce „Kurzy“.

- **Google G Suite a Google Classroom.**

Umožňuje zakládání skupin uživatelů v Google Groups.

- **Microsoft Office365 a MS Teams.**

Umožňuje zakládání týmů v MS Teams.

- **Alfresco.**

Umožňuje zakládání stránek v Alfrescu.

Ne všechny z těchto systémů mohou být dostupné na Vaší škole. Aplikace proto nabízí pouze ty systémy, které Vaše škola provozuje a podporuje.

E-learningové systémy (S064)

Skupiny/kurzy Přenos výsledků kurzu Nová skupina/kurz

**Předměty Rozvrhové akce**

Rok 2019/2020 Semestr Pracoviště KIV Zkratka předmětu PPA1 Vyučující Den Typ

Budova Místnost 311 Hledat

Výběr systému

DEMO PROVOZNI - gapps.zcu.cz

Výběr rozvrhových akcí

Vybrat vše

Předmět	Sem.	Den	Hod.	Čas	Místnost	Typ	Týden	Týden od-do	Datum od-do	Platnost	Obsazení	Vyučující	Hlavní vyučující
<input type="checkbox"/> KIV/PPA1	ZS	Pondělí	3-4	09:20-11:00	UC-311	Cv	Každý	39 - 51	23.09.2019 - 16.12.2019	Platná	12 / 14 (85,71%)	Brůha Petr	Ing. Petr Brůha
<input type="checkbox"/> KIV/PPA1	ZS	Pondělí	5-6	11:10-12:50	UC-311	Cv	Každý	39 - 51	23.09.2019 - 16.12.2019	Platná	26 / 26 (100%)	Vaněček Petr	Ing. Petr Vaněček, Ph.D.
<input type="checkbox"/> KIV/PPA1	ZS	Pondělí	9-10	14:50-16:30	UC-311	Cv	Každý	39 - 51	23.09.2019 - 16.12.2019	Platná	24 / 26 (92,31%)	Prantl Martin	Ing. Martin Prantl, Ph.D.
<input type="checkbox"/> KIV/PPA1	ZS	Pondělí	11-12	16:40-18:20	UC-311	Cv	Každý	39 - 51	23.09.2019 - 16.12.2019	Platná	18 / 26 (69,23%)	Prantl Martin	Ing. Martin Prantl, Ph.D.
<input checked="" type="checkbox"/> KIV/PPA1	ZS	Úterý	4-5	10:15-11:55	UC-311	Cv	Každý	39 - 51	24.09.2019 - 17.12.2019	Platná	24 / 25 (96%)	Zíma Martin	Ing. Martin Zíma, Ph.D.
<input type="checkbox"/>						Cv	Každý	39 - 51	24.09.2019 - 17.12.2019	Platná	25 / 26 (96,15%)	Prantl Martin	Ing. Martin Prantl, Ph.D.
<input type="checkbox"/>						Cv	Každý	39 - 51	24.09.2019 - 17.12.2019	Platná	26 / 26 (100%)	Prantl Martin	Ing. Martin Prantl, Ph.D.
<input type="checkbox"/> KIV/PPA1	ZS	Středa	2-3	08:25-10:05	UC-311	Cv	Každý	39 - 51	25.09.2019 - 18.12.2019	Platná	23 / 26 (88,46%)	Vaněček Petr	Ing. Petr Vaněček, Ph.D.
<input type="checkbox"/> KIV/PPA1	ZS	Středa	4-5	10:15-11:55	UC-311	Cv	Každý	39 - 51	25.09.2019 - 18.12.2019	Platná	5 / 5 (100%)	Vaněček Petr	Ing. Petr Vaněček, Ph.D.
<input type="checkbox"/> KIV/PPA1	ZS	Středa	6-7	12:05-13:45	UC-311	Cv	Každý	39 - 51	25.09.2019 - 18.12.2019	Platná	26 / 26 (100%)	Potužák Tomáš	Ing. Tomáš Potužák, Ph.D.
<input type="checkbox"/> KIV/PPA1	ZS	Čtvrtek	1-2	07:30-09:10	UC-311	Cv	Každý	39 - 51	26.09.2019 - 19.12.2019	Platná	26 / 26 (100%)	Vaněček Petr	Ing. Petr Vaněček, Ph.D.
<input checked="" type="checkbox"/> KIV/PPA1	ZS	Čtvrtek	5-6	11:10-12:50	UC-311	Cv	Každý	39 - 51	26.09.2019 - 19.12.2019	Platná	21 / 26 (80,77%)	Majdišová Zuzana	Ing. Bc. Zuzana Majdišová
<input type="checkbox"/> KIV/PPA1	ZS	Pátek	3-4	09:20-11:00	UC-311	Cv	Každý	39 - 51	27.09.2019 - 20.12.2019	Platná	21 / 26 (80,77%)	Majdišová Zuzana	Ing. Bc. Zuzana Majdišová
<input type="checkbox"/> KIV/PPA1	ZS	Pátek	5-6	11:10-12:50	UC-311	Cv	Každý	39 - 51	27.09.2019 - 20.12.2019	Platná	17 / 26 (65,38%)	Majdišová Zuzana	Ing. Bc. Zuzana Majdišová
<input checked="" type="checkbox"/> KIV/PPA1	ZS	Pátek	7-8	13:00-14:40	UC-311	Cv	Každý	39 - 51	27.09.2019 - 20.12.2019	Neplatná	0 / 26 (0%)	Maňák Martin	Mgr. Martin Maňák, Ph.D.
<input type="checkbox"/> KIV/PPA1	ZS	Pátek	10-13	15:45-19:15	UC-311	Př	Jiný	42 - 42	18.10.2019	Blokovaná	0 / 30 (0%)	Maňák Martin	Mgr. Martin Maňák, Ph.D.
<input type="checkbox"/> KIV/PPA1	ZS	Sobota	3-12	09:20-18:20	UC-311	Př	Jiný	42 - 42	19.10.2019	Blokovaná	0 / 30 (0%)	Maňák Martin	Mgr. Martin Maňák, Ph.D.

Aby bylo možné pro tuto rozvrhovou akci založit skupinu/kurz, musí mít tato rozvrhová akce přiřazeného alespoň jednoho vyučujícího.

Založit skupiny/kurzy pro vybrané rozvrhové akce

Obrázek 6.90: Založení kurzu u rozvrhové akce.

### 6.10.4.1.2 VOLBA PŘEDMĚTŮ NEBO ROZVRHOVÝCH AKCÍ

Uživatel si následně zvolí předměty nebo rozvrhové akce, pro které chce skupiny či kurzy vytvořit.

Aplikace v závislosti na zvoleném e-learningovém systému nabízí uživateli další možnosti, které tvorbu skupiny či kurzu ovlivňují.

- **Moodle.**

Při tvorbě kurzů pro systém Moodle je možné zvolit, zda bude kurz vytvářen podle předchozí verze kurzu. Pokud je volba odškrtnuta (není zvolena), pak se vždy vytvoří prázdný kurz ze standardní Moodle šablony. Je-li volba zapnuta a existuje-li již v Moodle předchůdce kurzu, vytvoří se nový kurz podle něj. Případně je možné vybrat konkrétní předchozí kurz, ze kterého má být nový kurz vytvořen.

- **MS Teams.**

Při tvorbě kurzů pro systém MS Teams je možné zvolit, zda bude kurz vytvářen podle předchozí verze kurzu. Pokud je volba odškrtnuta (není zvolena), pak se vždy vytvoří prázdný tým. Je-li volba zapnuta a existuje-li již v prostředí MS Teams předchůdce kurzu, vytvoří se nový kurz podle něj. Případně je možné vybrat konkrétní předchozí kurz, ze kterého má být nový kurz vytvořen.

- **Google G Suite a Google Classroom.**

Pro vytvoření skupiny v Google G Suite je nutné zvolit hlavního vyučujícího. Pokud skupinu zakládá uživatel pod rolí vyučující, tento vyučující se automaticky vezme jako hlavní vyučující. V případě ostatních uživatelských rolí je nutné hlavního vyučujícího zvolit ze seznamu vyučujících předmětu. Pokud existuje předmět nebo rozvrhová akce, která nemá přiděleného žádného vyučujícího, uživateli nebude umožněno tento předmět či rozvrhovou akci zvolit, dokud k ní nebude alespoň jeden vyučující přidělen.

V případě tvorby skupin a kurzů pro předmět je navíc přístupná volba semestru a formy studia. Tyto parametry ovlivní, která část studentů předmětu bude ke skupině či kurzu přidána. Pokud není vybrána konkrétní hodnota, vytvoří se skupina či kurz pro všechny semestry i formy studia, ve kterých je předmět vyučován.

### 6.10.4.1.3 ZALOŽENÍ SKUPIN A KURZŮ

Po kliknutí na tlačítko pro založení skupiny či kurzu se do externího systému odešle požadavek na založení a u vybraných předmětů či rozvrhových akcí zobrazí černobílá ikona externího systému, která uživatele informuje, že se zvolená skupina či kurz zakládá.

Poté, co se skupina či kurz v externím e-learningovém systému založí, bude u předmětu či rozvrhové akce zobrazena barevná ikona externího systému.

Po najetí na tuto ikonu se zobrazí odkazy na již vytvořené skupiny či kurzy v rámci zvoleného e-learningového systému.

Odkaz na vytvořené skupiny a kurzy je také možné najít u předmětu v aplikaci Moje Výuka / Rozvrh a předměty. Nachází se ve sloupečku Aktivity.

V případě, že dojde při zakládání skupin/kurzů k chybě, bude IS/STAG uživatele, který o založení požádal, informovat oznámením. V takovém případě, opakujte požadavek na založení kurzu později, třeba za několik hodin či za den, případně kontaktujte Vaše IT oddělení s dotazem. Externí systémy trpí větším náparem zvláště v době, kdy dochází k hromadnému zakládání. Máme zkušenost například s prostředím MS Teams, které pod náparem během jara 2020 a následně i na začátku února 2021 bylo zcela nepoužitelné, případně trvalo založení kurzu například i několik minut. Na chování těchto systémů nemá IS/STAG žádný vliv, pouze zprostředkovává případná chybová hlášení.

## 6.10.4 NOVÁ SKUPINA/KURZ

E-learningové systémy (S064) ?

Skupiny/kurzy Přenos výsledků kurzu Nová skupina/kurz

**Předměty Rozvrhové akce**

Rok: 2019/2020 Semestr: Pracoviště: KIV Zkratka předmětu: a% Hledat

Výběr systému  
 DEMO Moodle ZČU

Výběr předmětů

Vybrat vše  Vytvořit skupiny/kurzy z předchozích verzí

Předmět		Vytvořit ze skupiny/kurzu
Zkratka	Název	
<input type="checkbox"/>	KIV/ACG Počítačová grafika pro pokročilé	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	KIV/ACS Architektury číslicových systémů	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">Pro tento předmět již existují vytvořené následující skupiny/kurzy: <b>KIV/ACS (2019)</b> Kód: <b>KIV ACS 2019 LS-</b> [ ] [?]</div>	
<input type="checkbox"/>	KIV/ADC Algoritmy Designu a Programování	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	KIV/ADM Administrace databází	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	KIV/ADS Architektury distribuovaných systémů	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	KIV/AGT Algoritmické a grafické techniky	<input checked="" type="checkbox"/> předchozí verze (pokud existuje) ▼
<input type="checkbox"/>	KIV/AM Algoritmické metody	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	KIV/ANLP Zpracování přirozených jazyků	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	KIV/AOS Analýza a porozumění obrazu scény	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	KIV/APG Algoritmy a počítačová grafika	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	KIV/ASP1 Algoritmy a soutěžní programování 1	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	KIV/ASP2 Algoritmy a soutěžní programování 2	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	KIV/ASWI Pokročilé softwarové inženýrství	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	KIV/AVD Analýza a vizualizace medicínských dat	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	KIV/AZS Analýza a zpracování signálů	<input type="checkbox"/>

Specifikace parametrů vytvářených skupin/kurzů

Semestr: Vše  
 Forma: Vše

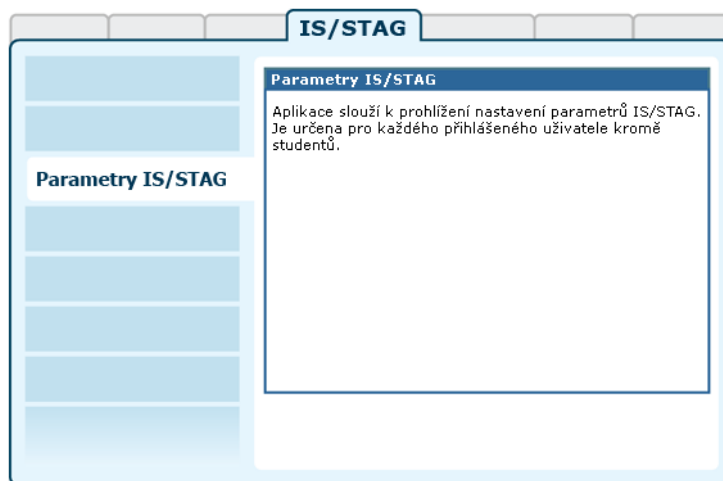
Založit skupiny/kurzy pro vybrané předměty

Obrázek 6.91: Založení kurzu u předmětu.

## 6.11 PARAMETRY A ČÍSELNÍKY

### 6.11.1 SCHÉMA APLIKACE

K ČEMU APLIKACE SLOUŽÍ, KDE SE NACHÁZÍ, ROZDĚLENÍ DO PORTLETŮ



Obrázek 6.92: Rozložení portletů aplikace na portálové stránce.

Aplikace slouží k prohlížení číselníků / domén a parametrů STAGu. Aplikace je určena pro každého přihlášeného uživatele krom studentů.

Aplikace je rozdělena do 4 záložek. Jedná se o záložky Parametry IS/STAG, Filtr parametrů hromadné korespondence, Seznam parametrů hromadné korespondence, Domény / Číselníky. První tři záložky slouží k prohlížení parametrů. Poslední čtvrtá záložka slouží k prohlížení domén a číselníků.

### 6.11.2 PRÁCE S APLIKACÍ

V této kapitole jsou popsány všechny funkce aplikace.

#### 6.11.2.1 PARAMETRY

Konkrétní parametr lze vyhledat pomocí několika filtrů. Lze zadat název parametru nebo jeho část, stejně pak případně popis parametru nebo lze zvolit oblast které se parametr týká. Dále lze případně omezit vypsání nastavení zvoleného parametru jen pro vybrané pracoviště. Po vyplnění filtrů a odeslání formuláře pomocí tlačítka Hledat zobrazí aplikace seznam nalezených parametrů. Výběr konkrétního parametru pro prohlížení jeho nastavení se provede kliknutím na odkaz ve formě názvu parametru. Parametry, které jsou označeny jako neveřejné nelze prokliknout.

Po kliknutí na vybraný parametr se zobrazí tabulka se základními informacemi o parametru. Pod touto tabulkou se dále zobrazí seznam nastavení (hodnot) zvoleného parametru pro jednotlivá pracoviště (pokud jsme již v předchozím filtru neomezili zobrazení nastavení parametru jen pro konkrétní pracoviště)

V seznamu nastavení (hodnot) zvoleného parametru pro jednotlivá pracoviště je vždy vizuálně rozlišeno, zda je daná hodnota nastavení uvedena přímo pro konkrétní pracoviště nebo zda je tato hodnota zděděna od nastavení parametru pro pracoviště nadřazené. Pro zobrazení nastavené hodnoty parametru nadřazeného pracoviště slouží odkaz v posledním sloupečku seznamu.

Formulář s filtry pro vyhledání parametru.

Seznam vyhledaných parametrů.

Tabulka se základními informacemi o zvoleném parametru.

Seznam nastavení (hodnot) zvoleného parametru pro jednotlivá pracoviště.

Možnost prokliknutí se na nastavení/hodnotu parametru u nadřazeného pracoviště.

IS/STAG - Parametry STAGU

Název: THESES%    Popis: %    Oblast: %    Pracoviště: %    Hledat

Název	Popis	Oblast	Úroveň	Typ	Roční
THESES DATUM ODEVZDANI OD	Práce s jakým datem odevz...	Ostatní (OST)	KATEDRA	DATE	Ne
THESES_HESLO	Heslo účtu pod kterým se ...	Ostatní (OST)	UNIVERZITA	CHAR	Ne
THESES_KOMU_ZOBRAZIT	Komu (jakým uživatelským ...	Ostatní (OST)	KATEDRA	CHAR	Ne
THESES_POSOUDIT_PODOBNOST	Komu (jakým uživatelským ...	Ostatní (OST)	KATEDRA	CHAR	Ne
THESES_PROTOKOL_VEDOUCI U	...	Ostatní (OST)	UNIVERZITA	CHAR	Ne

**Zvolený parametr:**

Název	THESES_POSOUDIT_PODOBNOST
Popis	Komu (jakým uživatelským rolím ve vztahu ke kvalifikační práci) umožnit vidět výsledky kontrol plagiátorství. Skládá se z písmen popsanych v nápovědě.
Typ	CHAR
Nejnižší úroveň	KATEDRA
Oblast	Ostatní
Povolené hodnoty	-
Roční	Ne

**Hodnoty zvoleného parametru:**

■ - Hodnota parametru je nastavena přímo u pracoviště.  
 ■ - Hodnota parametru pro dané pracoviště je zděděna od nastavení parametru u nadřazeného pracoviště.

Pracoviště: %    Zobrazit

Pracoviště	Hodn	eně pracoviště
CECEV	VK	FEK
CIV	VK	REK
DFZ	VK	FZS
EO	VK	REK
FAV	VK	REK
FEK	VK	REK
FEL	VK	REK
FF	VK	REK
FPE	VKS	REK
FPR	VK	REK
FST	VK	REK

Obrázek 6.93: Vyhledání parametrů.



### 6.11.2.2 DOMÉNY / ČÍSELNÍKY

Číselník nebo doménu lze vyhledat pomocí vyhledávacího políčka. Lze buď zadat celý název, část názvu (např. namísto pracoviste -> covist). Místo podtržítka lze použít mezeru, či podtržítka vůbec nepoužívat a napsat tak název dohromady. Vedle vyhledávacího políčka jsou zaškrťovací políčka, které filtrují doménové a nedoménové číselníky. Po vybrání zvoleného číselníku či domény lze prohlížet jejich data.

Pokud data vybraného číselníku používají jiné číselníky, zobrazí se tabulka se výpisem těchto číselníků. Na tyto číselníky lze kliknout a tím se dostat k jejich datům.

V datech číselníku lze také vyhledávat. Vedle vyhledávacího políčka je aktuální počet nalezených hodnot. Vyhledává se ve všech sloupcích, takže lze zadat jak hodnotu z prvního sloupečku, tak i z libovolného jiného sloupečku. Pokud některý ze sloupečků využívá hodnoty z jiného číselníku, tak tato hodnota bude vypsaná společně s hodnotou z daného číselníku. Na tuto hodnotu lze kliknout a tím jí zobrazit v jejím číselníku. Lze taky kliknout přímo na název sloupečku, v kterém jsou hodnoty z jiného číselníku využity, a tak tento číselník zobrazit s jeho daty.

Číselníky s citlivými daty nejsou běžným přihlášeným uživatelům k dispozici. Tyto číselníky jsou k dispozici pouze pro uživatele s rolí administrátor.

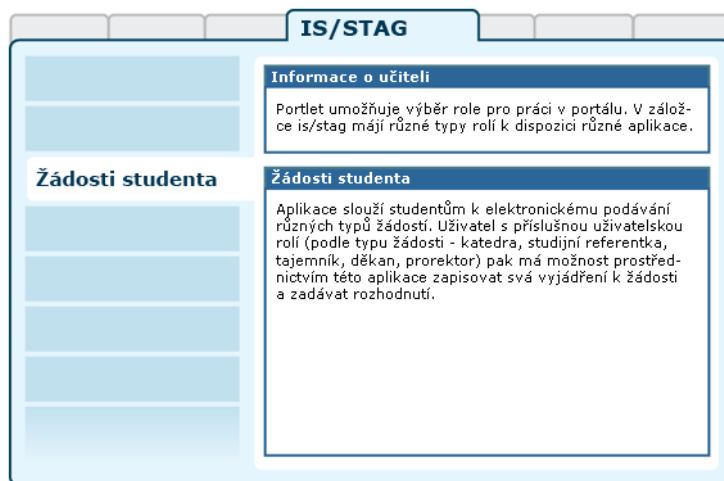


Obrázek 6.94: Vyhledání číselníků / domén.

## 6.12 STUDENTSKÉ ŽÁDOSTI

### 6.12.1 SCHÉMA APLIKACE

#### K ČEMU APLIKACE SLOUŽÍ, KDE SE NACHÁZÍ, ROZDĚLENÍ DO PORTLETŮ



Obrázek 6.95: Rozložení portletů aplikace na portálové stránce.

Aplikace slouží studentům k elektronickému podávání různých typů žádostí – od obecných po například žádosti o přezkoumání nároku na stipendium. Student zde žádost vyplní, elektronicky podá a poté může sledovat průběh jejího schvalování jednotlivými orgány školy (katedra, děkanát, rektorát).

Každý typ žádosti má nadefinováno, jaké orgány školy se k ní mohou vyjádřit a kdo může o výsledku žádosti rozhodnout. Příslušné uživatelské role (katedra, studijní referentka, speciální studijní referentka, tajemník, děkan, prorektor, administrátor) pak mají možnost prostřednictvím této aplikace zapisovat nebo nahlížet na svá vyjádření k žádosti a zadávat nebo prohlížet rozhodnutí.

Nápověda k této aplikaci pro studenty je k dispozici pod záložkou Moje Studium.

### 6.12.2 PRÁCE S APLIKACÍ

V této kapitole jsou popsány všechny funkce aplikace dostupné uživatelům, kteří o osudu žádosti rozhodují (katedra, studijní referentka, tajemník, speciální studijní referentka, děkan, prorektor, administrátor).

### 6.12.2.1 VYHLEDÁNÍ A ZOBRAZENÍ ŽÁDOSTÍ

Žádosti lze vyhledat v jednoduchém formuláři na základě osobního čísla, jména či příjmení studenta a na základě stavu žádosti. Lze tak snadno vyhledat například jen nevyřízené žádosti.

Obrázek 6.96: Vyhledání žádostí.

### 6.12.2.2 UPOZORŇOVÁNÍ NA ŽÁDOSTI E-MAILEM

Aby nemuseli příslušní uživatelé (stud. referentky, proděkaní, ...) sledovat aplikaci každý den a čekat na příchozí žádosti, je připraven předpis v aplikaci Automatické zprávy, který zajistí každodenní informování uživatelů v okamžiku, kdy jsou v aplikaci k dispozici některé žádosti, u nichž se čeká „na Vaši aktivitu“.

Doporučujeme tudíž všem uživatelům, aby si v aplikaci Automatické zprávy zapnuli přijímání typu zprávy „Žádosti studentů ke zpracování“ a každé ráno jim případně bude chodit informace mailem.

### 6.12.2.3 ÚPRAVA ŽÁDOSTÍ

Po vyhledání studentů a jejich jednotlivých žádostí je možno každou takovou žádost upravovat – tedy připisovat k ní příslušná vyjádření či rozhodnutí. Upravovat lze pouze žádosti, které již nebyly upraveny „výše postavenou“ uživatelskou rolí (již nelze zapisovat vyjádření katedry, když již děkan rozhodl atd.).

V případě, že první instance žádosti vyhoví, je žádost považována za vyřízenou. V případě, že u daného typu žádosti může rozhodovat i druhá instance a pokud první instance žádosti nevyhověla, je ještě možnost, že žádosti vyhoví druhá instance. Podle nastavení u typu žádosti může přejít na druhou instanci vyřízení žádosti buďto ihned po vložení záporného hodnocení první instance nebo na druhou instanci přejde vyřízení až po případném odvolání se studentem proti zápornému rozhodnutí první instance.

Žádosti studenta A10B0007P			
Datum	Cíl žádosti	Stav	Tisk
02.08.2010	Odvolání proti zrušení sociálního stipendia	Čeká se na vyjádření katedry	<a href="#">Tisk žádosti</a>
Žádost studenta			
Typ žádosti	Žádost o mimořádné stipendium		
Upozornění	Směrnice rektora č. 32R/2013		
Blokace možnosti úprav žádosti ze strany studenta.			
Blokace úprav pro studenta	<input type="checkbox"/> Zablokovat možnost úprav žádosti ze strany studenta. <input type="button" value="Uložit"/>		
Důvod žádosti	Žádám o přiznání mimořádného stipendia za měsíc květen v rámci praxe na pracovišti IPC. Celkový počet odpracovaných hodin je 17.		
Příloha	Žádné soubory nenalezeny		
Rozhodnutí referenta			
Datum	18.8.2020		
Rozhodnutí	<input type="checkbox"/> --- Nevyplněno --- <input type="checkbox"/> Zaslát zároveň i studentovi výzvu k vyzvednutí rozhodnutí		
Odůvodnění	<div style="background-color: #ffffcc; height: 50px;"></div>		
Poučení	<div style="background-color: #ffffcc; height: 50px;"></div>		
<input type="button" value="Uložit"/>			
Rozhodnutí rektora			
Datum	-		
Rozhodnutí	<input type="checkbox"/> Zaslát zároveň i studentovi výzvu k vyzvednutí rozhodnutí		
Odůvodnění	-		
Interní poznámka - student nevidí			
Interní poznámka	<div style="background-color: #ffffcc; height: 50px;"></div>		
<input type="button" value="Uložit"/>			
Ostatní			
<input type="checkbox"/> Vyřízení žádosti odloženo/zrušeno <input type="button" value="Uložit"/>			

Obrázek 6.97: Úprava žádostí.

## 6.12.2.4 KDO MŮŽE CO UPRAVOVAT

- **Zadání zkratky katedry pro možnost vložení vyjádření katedry.**  
Smí vepisovat role: studijní referentka, administrátor
- **Vyjádření katedry.**  
Smí vepisovat role: studijní referentka, katedra, administrátor
- **Vyjádření proděkana.**

Smí vepisovat role: studijní referentka, tajemník fakulty, administrátor

- **Rozhodnutí 1. instance.**

Smí vepisovat role, která je uvedena u typu žádosti, že žádost zpracovává za 1. instanci. Popř. smí vepisovat přímo i role, která je uvedena jako 1. instance, která žádost rozhoduje, pokud pro tuto roli existuje i její adekvátní role v systému. Dále smí vepisovat i role administrátor.

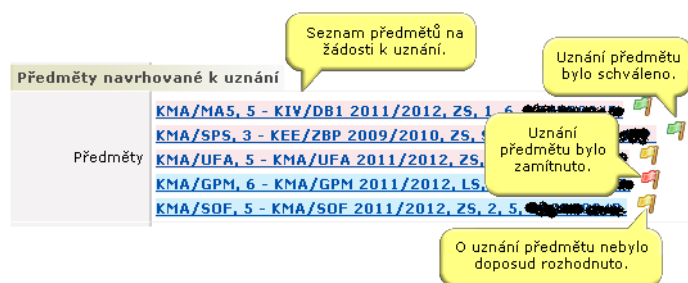
- **Rozhodnutí 2. instance.**

Smí vepisovat role, která je uvedena u typu žádosti, že žádost zpracovává za 2. instanci. Popř. smí vepisovat přímo i role, která je uvedena jako 2. instance, která žádost rozhoduje, pokud pro tuto roli existuje i její adekvátní role v systému. Dále smí vepisovat i role administrátor.

### 6.12.2.5 ŽÁDOST O UZNÁNÍ PŘEDMĚTŮ

Typ žádosti **Žádost o uznání předmětů** umožňuje studentům podat žádost o uznání úspěšně absolvovaných předmětů z předchozích studií.

Podaná žádost obsahuje navíc oproti klasické žádosti i seznam spárovaných předmětů, kde každá položka seznamu obsahuje předmět stávajícího studia (který má být uznán) a dále úspěšně absolvovaný předmět z předchozího studia (na základě kterého má být předmět stávajícího studia uznán). Úspěšně absolvovaný předmět z předchozího studia může být předmět buďto ze stejné školy, jako je stávající studium studenta nebo z jiné (cizí) školy. U předmětu z cizí školy jsou navíc uvedeny i základní informace o studentovo studiu na cizí škole.



Obrázek 6.98: Seznam předmětů na žádosti o uznání.

Po kliknutí na některou z položek v seznamu spárovaných předmětů je zobrazen v dialogovém okně formulář s možností zadat rozhodnutí fakulty o uznání předmětu. Uznání předmětu lze tímto způsobem schválit nebo zamítnout. Dále je nutné (v případě schválení uznání předmětu) zadat počet kreditů, které student uznáním předmětu získá a zda bude předmět započítáván do ročníkového průměru. U předmětů uznávaných za předmět z cizí školy je také

nutné vyplnit hodnocení u uznávaného (domácího) předmětu. Každý předmět na žádosti lze také případně nejprve předat k vyjádření garantovi, zda jej lze uznat či nikoliv a až po vložení vyjádření garanta rozhodnout o jeho uznání nebo zamítnutí uznání předmětu.

Dialogové okno s formulářem pro zadání rozhodnutí fakulty o uznání předmětu obsahuje také informace o uznávaném předmětu stávajícího studia a informace o úspěšně absolvovaném předmětu z předchozího studia.

Položka **Do roč. průměru** je ve formuláři pro zadání rozhodnutí fakulty o uznání předmětu automaticky předvyplňována dle nastavení parametru STAGu *POCITAT\_UZN\_ROC\_PRUMER*<sup>17</sup> (na její předvyplnění tedy nemá vliv nastavení daného příznaku u původního (domácího) úspěšně splněného předmětu z předchozího studia, na základě kterého je předmět stávajícího studia uznáván).

Návrh předmětu k uznání

Informace o uznávaném předmětu, tj. předmětu stávajícího studia studenta.

Informace o úspěšně absolvovaném předmětu z předchozího studia, na základě kterého je uznáván předmět stávajícího studia studenta.

**Uznat předmět**

Pracoviště	KMA
Předmět	SOF
Název	Software a algoritmy num. matematiky
Statut	B
Typ zk.	Zkouška
Počet kreditů	5
URL sylabus	<a href="#">Sylabus předmětu KMA/SOF</a>

**za předmět**

Pracoviště	KMA
Předmět	SOF
Název	Software a algoritmy num. matematiky
Rok	2011/2012
Semestr	2S
Hodnocení	2
Datum	01.05.2012
Počet kreditů	5
URL sylabus	<a href="#">Sylabus předmětu KMA/SOF (2011/2012)</a>

**Rozhodnutí fakulty**

Stav: Podána Žádost

Předvyplnit dle absol. předmětu

Známka: [dropdown]

Slovní hodnocení: [dropdown]

Počet kreditů: [input]

Do roč. průměru: NE

Uložit

Formulář pro vložení rozhodnutí fakulty o schválení nebo zamítnutí uznání předmětu.

Obrázek 6.99: Dialogové okno s formulářem pro zadání rozhodnutí fakulty o uznání předmětu.

### 6.12.3 ADMINISTRÁTORSKÁ PŘÍRUČKA

Administrátorům slouží k nastavování parametrů jednotlivých typů žádostí formulář Typ žádosti (SY0270).

- **Jednotlivé instance.**

<sup>17</sup> Nejvyšší úroveň: FAKULTA, datový typ: CHAR, roční parametr

U každého typu žádosti (STUDENT\_ZADOSTI\_TYP) lze říci, která role vystupuje jako první instance (STUDENT\_ZADOSTI\_TYP.INSTANCE\_1\_ROZHODUJE) a která případně jako druhá instance (STUDENT\_ZADOSTI\_TYP.INSTANCE\_2\_ROZHODUJE). První a druhou instancí mohou být role zadané doménou ZADOST\_ROZHODUJE, typicky jsou to role SR,SP,PD,DE,PR,RE. Tyto role vydávají rozhodnutí o žádosti. Dále lze u každého typu žádosti pro každou instanci určit, která role smí rozhodnutí o žádosti do systému skrze aplikaci zadat. Touto zadávající rolí může být jedna z rolí uvedených v doméně ZADOST\_ZPRACOVAVA, typicky role SR nebo SP (lze u každého typu žádosti určit nastavením v STUDENT\_ZADOSTI\_TYP.INSTANCE\_1\_ZPRACOVAVA a STUDENT\_ZADOSTI\_TYP.INSTANCE\_2\_ZPRACOVAVA). Pokud je STUDENT\_ZADOSTI\_TYP.INSTANCE\_1\_ROZHODUJE nebo STUDENT\_ZADOSTI\_TYP.INSTANCE\_2\_ROZHODUJE u typu žádosti nevyplněna, pak příslušná instance o žádosti vůbec nerozhoduje, resp. nečeká se na rozhodnutí dané instance.

Významy zkratk rolí:

- **DE - děkan.**

Případná notifikace od žádosti určená této roli pak oslovuje všechny (aktuální) uživatele s touto rolí, jejíž platnost je pro stejnou fakultu jako je fakulta studenta, který podal žádost.

- **PD - proděkan.**

Případná notifikace od žádosti určená této roli pak oslovuje všechny (aktuální) uživatele se STAGovskou rolí tajemník fakulty (FA), jejíž platnost je pro stejnou fakultu jako je fakulta studenta, který podal žádost.

- **FA - tajemník fakulty.**

Případná notifikace od žádosti určená této roli pak oslovuje všechny (aktuální) uživatele s touto rolí, jejíž platnost je pro stejnou fakultu jako je fakulta studenta, který podal žádost.

- **PR - prorektor.**

Případná notifikace od žádosti určená této roli pak oslovuje všechny (aktuální) uživatele s touto rolí.

- **RE - rektor.**

Případná notifikace od žádosti určená této roli pak oslovuje všechny (aktuální) uživatele s touto rolí.

- **SR - studijní referentka.**

Případná notifikace od žádosti určená této roli pak oslovuje buďto všechny (aktuální) uživatele s touto rolí, jejíž platnost je pro stejnou fakultu jako je fakulta studenta, který podal žádost nebo pokud je u studentova záznamu uvedena konkrétní studijní referentka, pak jde notifikace pouze právě této studijní referentce.

- **SP - speciální studijní referentka.**

Případná notifikace od žádosti určená této roli pak oslovuje buďto všechny (aktuální) uživatele s touto rolí, jejíž platnost je pro stejnou fakultu jako je fakulta studenta, který podal žádost.

- **Možnost druhé instance.**

Ve formuláři SY0270 sloupec '1.->2.'

Pokud u typu žádosti je tato polžka (STUDENTI\_ZADOSTI\_TYPPPO\_1\_ZAPORNE\_HNED\_2\_INSTANCE) = "A", pak v případě zamítnutí první instancí hned může rozhodovat druhá instance. Pokud je položka (STUDENTI\_ZADOSTI\_TYPPPO\_1\_ZAPORNE\_HNED\_2\_INSTANCE) = "N", pak je tím myšleno, že druhá instance má rozhodovat až po případném odvolání se studentem. U typu žádosti je také možné nastavit volitelně lhůtu na odvolání (ve dnech), kterou má student na odvolání se proti zápornému rozhodnutí první instance. Pokud není lhůta vyplněna, není odvolání se studentem nijak časově omezeno.

- **yMožnost vložení přílohy studentem.**

Ve formuláři SY0270 sloupec 'Příloha student'

Pokud je položka (STUDENTI\_ZADOSTI\_TYPPRILOHA\_SMI\_STUDENT\_VLOZIT\_NEW) nastavena na Ano, má student možnost připojit k žádosti přílohu/soubor (musí být adekvátně nastavená práva pro tento typ souboru). Přičemž pokud je položka 'Min. počet souborů příloh' (STUDENTI\_ZADOSTI\_TYPPRILOHA\_MIN\_PO CET) nastavena na nějaké číslo, pak student musí před podáním žádosti vložit stanovený počet souborů/příloh. Položky 'Min. počet souborů příloh' a 'Max. počet souborů příloh' slouží k případnému omezení min. max. počtu příloh u žádosti a pokud jsou nastaveny u typu žádosti, pak mají větší platnost, než případně nastavená stejná omezení na min. nebo max. počet souborů přímo u typu souboru.

- **Tisk žádosti studentem.**

Ve formuláři SY0270 sloupec 'Tisk žádosti'

Pokud je tato položka (STUDENTI\_ZADOSTI\_TYPTISK\_ZADOSTI) in ('A','X'), pak se po uložení žádosti studentem zobrazí tlačítko pro mož-



nost vytisknutí žádosti. Přičemž pokud položka (STUDENTI\_ZADOSTI\_TYPTISK\_ZADOSTI) = 'X', tak student si žádost vytisknout může a nemusí, ale pokud se položka (STUDENTI\_ZADOSTI\_TYPTISK\_ZADOSTI) = 'A', tak je student nucen (obstrukcemi) si žádost vytisknout.

- **Převzetí žádosti stud. referentkou.**

Ve formuláři SY0270 sloupec 'Převzetí žád. st. r.'

Tímto příznakem (STUDENT\_ZADOSTI\_TYPPREVZETI\_ZADOSTI\_SR) lze stanovit, zda má na počátku (po podání žádosti studentem) nejprve studijní referentka provést převzetí žádosti, resp. její zablokování oproti změnám ze strany studenta. Toto se používá hlavně v případě, kdy je po studnerovi požadováno jednak podání el. žádosti, ale zároveň i doručení její papírové verze na stud. oddělení (tj. u typu žádosti je nastavena povinnost tisku žádosti - STUDENTI\_ZADOSTI\_TYPTISK\_ZADOSTI = 'A'). Stud. referentka pak provádí převzetí/zablokování žádosti studenta oproti změnám ze strany studenta v momentě převzetí papírové verze žádosti od studenta (a jejím kontrolním porovnání oproti el. verzi žádosti). Notifikací k tomuto kroku je tedy dostavení se studenta s papírovou verzí žádosti na stud. oddělení. Pokud je u typu žádosti nastavena povinnost jejího převzetí/blokace žádosti stud. referentkou, ale není nastavena povinnost tisku žádosti pro studenta, pak je stud. referentka o nutnosti blokace informována notifikací ihned po podání žádosti studentem.

- **Vyjádření vyučujícího.**

Ve formuláři SY0270 sloupec 'Vyjádření Vy.'

Zda se má k žádosti vyjádřit zvolený vyučující lze nastavit v STUDENT\_ZADOSTI\_TYPUUCITEL\_VYJADRENI. Pokud je příznak nastaven na A, pak lze po podání žádosti zvolit vyučujícího, který se má k žádosti studenta vyjádřit. Po jeho určení je tento vyučující notifikován o potřebě vyjádřit se k žádosti studenta.

- **Vyjádření katedry.**

Ve formuláři SY0270 sloupec 'Vyjádření Kat.'

Zda se má/může k žádosti vyjádřit katedra (lze nastavit v STUDENT\_ZADOSTI\_TYPKATEDRA\_VYJADRENI). Pokud je příznak nastaven na A, pak je po podání žádosti studentem nejprve nutné určit u žádosti katedru, která se má vyjádřit k žádosti. Pokud je příznak nastaven na O, pak je po podání žádosti studentem případně určena/doplněna katedra automaticky a to na základě katedry uvedené u oboru studenta, pokud je toto možné - tj. pokud je u oboru studenta tato katedra zadána a pokud

student nestuduje víceoborové studium a u jednotlivých jeho oborů nejsou uvedeny různé katedry. V těchto dvou případech je nutné pak konkrétní katedru u žádosti studenta také zvolit dodatečně ručně.

- **Vyjádření 2. katedry.**

Ve formuláři SY0270 sloupec 'Vyjádření Kat.2'

Zda se má/může k žádosti vyjádřit i druhá katedra (lze nastavit v STUDENT\_ZADOSTI\_TYP.KATEDRA\_2\_VYJADRENI). Pokud je příznak nastaven na Ano, pak může 1. instance před svým rozhodnutím ještě případně požádat tímto způsobem nějakou katedru o vyjádření se k žádosti studenta.

- **Vyjádření vyučujícího.**

Ve formuláři SY0270 sloupec 'Vyjádření Vyuč.'

Zda se má k žádosti vyjádřit vyučující (lze nastavit v STUDENT\_ZADOSTI\_TYP.UCITEL\_VYJADRENI). Pokud je příznak nastaven na Ano, pak je po podání žádosti studentem nejprve nutné určit u žádosti vyučujícího, který se má vyjádřit k žádosti.

- **Informace pro stud. referentku o vyřízení žádosti.**

Ve formuláři SY0270 sloupec 'Info st. r.'

Zda se má po vyřízení žádosti zaslat stud. referentce informace/notifikace, že byla žádost vyřízena (lze nastavit v STUDENT\_ZADOSTI\_TYP.INFO\_O\_VYRIZENI\_SR).

- **Vyjádření proděkana.**

Ve formuláři SY0270 sloupec 'Vyjádření Proděk.'

Zda se má/může k žádosti vyjádřit proděkan (lze nastavit v STUDENT\_ZADOSTI\_TYP.PRODEKAN\_VYJADRENI).

- **Možnost vyplnit cíl žádosti.**

Ve formuláři SY0270 sloupec 'Cíl žádosti'

Zda má/může u žádosti vyplnit student také cíl žádosti (lze nastavit v STUDENT\_ZADOSTI\_TYP.CIL\_ZADOSTI).

- **Možnost zadat interní poznámku.**

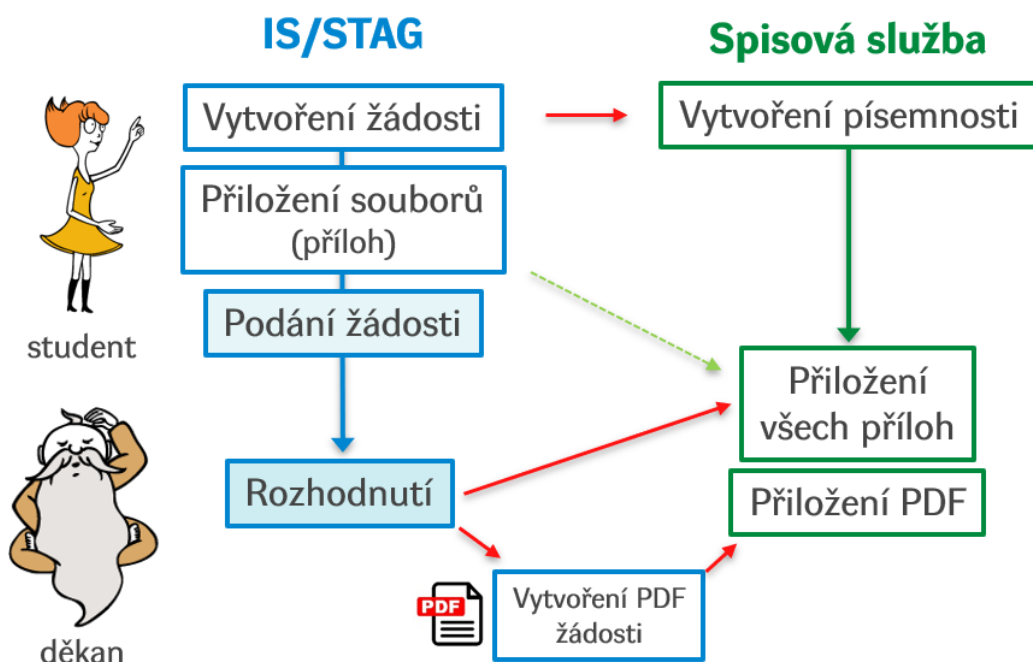
Interní poznámku lze vkládat u každé žádosti, student ji nevidí (ukládá se do STUDENT\_ZADOSTI.POZNAMKA\_INTERNI).

- **Lhůta na vyřízení žádosti.**

U každého typu žádosti lze nepovinně definovat ve dnech lhůtu na vyřízení daného typu žádosti. Tato lhůta se pak jednak zobrazuje u žádosti jako informace do kdy má být žádost vyřízena a jednak se případně 5 a 1 den před dozažením této lhůty automaticky posílá studijní referentce notifikace o tom, že se konec této lhůty blíží.

### 6.12.3.1 ŽÁDOSTI A SPISOVÁ SLUŽBA

Modul studentských žádostí si můžete napojit na spisovou službu způsobem, který ilustruje následující schéma a níže uvedený popis:



Obrázek 6.100: Napojení studentských žádostí na ESS.

- **Při vzniku žádosti založit ve spisové službě písemnost.**

Ve formuláři SY0270 musíte u příslušných typů žádostí říct, jaký typ "spisovkového dokumentu" se má ve spisovce založit. Nastavíte tedy položku "Typ dokumentu žádosti" na nějaký spisovkový typ dokumentu. Následně si ve formuláři SS0010 / Typy dokumentů tento typ dokumentu najdete a ověřte, že je vůči použití ve spisovce správně nakonfigurován a že jeho platnost je ANO. Upozornění: položka "přenést výsledné PDF do spisové služby" na popisovanou funkcionalitu nemá vliv.

V případě správného nastavení se stane to, že v okamžiku vzniku žádosti daného typu (nikoliv až při podání, ale ihned při vzniku) založí IS/STAG ve spisové službě (ve spisu studenta) písemnost daného typu. V tuto chvíli bez binární podoby, pouze metadata.

- **Povolit přenos binárních souborů (PDF s žádostí a příloh).**

Ve formuláři SY0270 si u požadovaných typů žádostí nastavte "Přiložit do spisovky žádost jako soubor" na hodnotu Ano. Tím zapnete funkci, která v okamžiku rozhodnutí žádosti (tedy v okamžiku, kdy nějaký oprávněný uživatel poprvé nastaví rozhodnutí a úspěšně tuto akci uloží) na pozadí aplikace vygeneruje PDF soubor s žádostí a přenesení jej jako přílohu písemnosti do spisové služby. Následně vezme všechny soubory přiložené k žádosti jako přílohy a i tyto soubory přiloží k té samé písemnosti ve spisové službě.

## 6.13 STUDENTSKÁ OCENĚNÍ

### 6.13.1 SCHÉMA APLIKACE

#### K ČEMU APLIKACE SLOUŽÍ, KDE SE NACHÁZÍ, POPIS

Aplikace slouží k udělování různých ocenění studentům za jejich úspěchy.

Aplikace je přístupná na záložce IS/STAG na podstránce Studentská ocenění. Aplikaci tvoří jeden portlet. Je určena pro role Administrátor a Studijní referentka. Svá studentská ocenění si může student zobrazit v jedné ze záložek Prohlížení.

V aplikaci se definují *typy ocenění*, které se později použijí při *udělení ocenění*. Typy ocenění definuje administrátor. Ocenění uděluje studijní referentka. Více viz **Práce s aplikací**.

Tuto aplikaci lze využít např. v případě, kdy student obdržel ocenění za ukázkově zpracovanou vysokoškolskou práci. Administrátor by měl nadefinovat typ ocenění, který reflektuje tento typ ocenění (např. "Úžasná VŠKP", nepovinný název, vazba "VŠKP", povinný popis). Studijní referentka zvolí tento typ ocenění, vyplní osobní číslo studenta, datum a popis. V tu chvíli, co uloží toto ocenění, se studentovi toto ocenění zobrazí v Prohlížení. Ostatní studenti budou moci toto ocenění také vidět.

### Varování

Tato aplikace neslouží pro evidenci studentských ocenění, slouží pouze ke statistickým účelům!

Ocenění jsou veřejně přístupná! Veřejně přístupné jsou položky *datum udělení, název ocenění a popis ocenění*.

## 6.13.2 PRÁCE S APLIKACÍ

### 6.13.2.1 PŘIDÁNÍ TYPU OCENĚNÍ

Přidávat typy ocenění mohou *administrátoři*. Ve formuláři lze přidat nový typ ocenění s následujícími položkami:

- **Název ocenění.**

Název typu ocenění. Tento název *musí být unikátní* napříč všemi typy ocenění. Povinná položka.

Toto je jediná položka, která, pokud je vyplnění názvu ocenění nepovinné, se zobrazí uživateli. Proto je dobré se ujistit, že v této položce nejsou překlepy.

- **Povinné datum od.**

Zda se tato položka má vyplnit při udělování ocenění. Ve výchozím stavu je tato položka automaticky povinná.

- **Povinné datum do.**

Zda se tato položka má vyplnit při udělování ocenění. Ve výchozím stavu je tato položka automaticky nepovinná.

- **Povinný název.**

Zda se tato položka má vyplnit při udělování ocenění. Pokud se nemá vyplnit, tak se jako název ocenění považuje název typu ocenění.

- **Povinný popis.**

Zda se tato položka má vyplnit při udělování ocenění.

- **Povinná vazba.**

Zda se tato položka má vyplnit při udělování ocenění.

- **Interní poznámka.**

Interní poznámka pro tento typ ocenění. Tato poznámka se neobjeví v ocenění jako popis — slouží pouze pro interní účely.

- **Výchozí vazba.**

Na co se dané ocenění ve výchozím stavu váže. Tato položka slouží pouze pro statistické účely. Vazba může být např. VŠKP, Studium, ... .

- **Typ hodnocení.**

Pokud se např. jedná o VŠKP, tak se může při udělení ocenění doplnit hodnocení.

Momentálně není možné typ ocenění smazat. Proto si prosím dávejte pozor na to, jaký typ ocenění přidáte a co do něj dáte. Jedna položka je kritická – **název typu ocenění**. Tato položka v kombinaci s **NEpovinností** vyplnění názvu ocenění se zobrazí studentovi, pokud obdrží ocenění s tímto typem ocenění.

### 6.13.2.2 FILTROVÁNÍ TYPŮ OCENĚNÍ

Tento formulář slouží k filtrování již zaregistrovaných typů ocenění.

- **Název ocenění.**
- **Vazba.**
- **Typ hodnocení.**
- **Povinné datum od.**
- **Povinné datum do.**
- **Povinný název.**
- **Povinný popisek.**
- **Povinná vazba.**

### 6.13.2.3 PŘIDÁNÍ OCENĚNÍ

Přidávat ocenění mohou *studijní referentky*. Student, který má ocenění obdržet, *musí chodit na stejnou fakultu* jako studijní referentka, která mu má ocenění udělit. Všechny položky formuláře jsou povinné, dokud jsou zobrazeny. Položky se zobrazují/skrývají na základě typu ocenění, více viz níže. Ve formuláři lze přidat nové ocenění s následujícími položkami:

- **Osobní číslo studenta.**

Student s daným osobním číslem musí být součástí fakulty studijní referentky.

- **Typ ocenění.**

Typ ocenění definuje *administrátor*. U každého typu ocenění jsou nějaké položky povinné, jiné zase nepovinné. Pokaždé záleží na typu ocenění.

- **Název ocenění.**

Pokud je tato položka viditelná, je povinné vyplnit název ocenění.

- **Vazba.**

Pokud je tato položka viditelná, je povinné vyplnit vazbu ocenění. Vazba slouží pouze pro statistické účely, více viz samostatná stránka.

- **Datum udělení.**

Zde se vybere, kdy bylo (či bude) ocenění uděleno. Tato položka je vždy povinná.

- **Popisek ocenění.**

Popisek k ocenění,  *který se zobrazí studentovi*. Zde může např. být, proč ocenění obdržel.

#### 6.13.2.4 ZOBRAZENÍ OCENĚNÍ

Studijní referentka má možnost zobrazit všechna studentská ocenění pomocí formuláře pod přidáním ocenění. Je možné filtrovat podle všech položek ocenění.

### Varování

Ocenění jsou veřejně přístupná! Veřejně přístupné jsou položky  *datum udělení, název ocenění a popisek ocenění*.

#### 6.13.2.5 SMAZÁNÍ OCENĚNÍ

Studijní referentka má možnost smazat studentská ocenění pomocí formuláře pod přidáním ocenění. Má možnost mazat ocenění pouze studentům ze stejné fakulty. Před smazáním se prohlížeč zeptá, zda chcete ocenění opravdu smazat. *Smazání ocenění je nenávratná činnost!*

Jak bylo na začátku avizováno, tato aplikace slouží pouze pro statistické účely. Na úrovni databáze nelze zjistit, kdo dané ocenění smazal (avšak na úrovni aplikace ano).

### 6.13.3 VAZBA OCENĚNÍ

#### ÚČEL VAZBY OCENĚNÍ

Tato položka slouží pouze pro další statistické účely. Ocenění se může vázat na "různé věci" — jedná se spíše o metadata. Jednou z nich může být VŠKP nebo např. studium.

Vlastní vazby může definovat Administrátor uvnitř tlustého klienta. Existuje doména *OCENENI\_VAZBY*, ze které se tyto vazby čtou. Položky *RV\_LOW\_VALUE* a *RV\_MEANING* jsou povinné. *RV\_LOW\_VALUE* reprezentuje ID vazby, zatímco *RV\_MEANING* název položky.

### 6.14 POROVNÁVÁNÍ QRAM HODNOT

#### 6.14.1 SCHÉMA APLIKACE

##### K ČEMU APLIKACE SLOUŽÍ, KDE SE NACHÁZÍ, ROZDĚLENÍ DO PORTLETŮ

Aplikace slouží k porovnávání QRam hodnot (kvalifikační rámec) zadaných u dvou různých objektů - studijního oboru a předmětu. Aplikace umožňuje porovnat vložené QRam hodnoty u studijního oboru a u předmětu/předmětů tohoto stud. oboru.

Aplikace je určena pro role vyučující, katedra, tajemník fakulty, prorektor, administrátor, garant oboru, garant studijního programu, správa předmětů a správa stud. plánů.

Aplikace je umístěna v záložce "IS/STAG" a její podzáložce "Porovnávání QRam hodnot". Stránku tvoří dva portlety a to portlet 'Informace o uživateli a jeho rolích v IS/STAG' a portlet 'Porovnávání QRAM hodnot (S082)'

#### 6.14.2 PRÁCE S APLIKACÍ

V této kapitole jsou popsány všechny funkce aplikace dostupné uživatelům. (vyučující, katedra, tajemník fakulty, prorektor, administrátor, garant oboru, garant studijního programu, správa předmětů a správa stud. plánů).

##### 6.14.2.1 POROVNÁVÁNÍ QRAM HODNOT

Role lze rozdělit do tří skupin z pohledu možnosti porovnávání QRam hodnot.

- **Porovnávání QRam hodnot u oboru.**

Role správa studijních plánů, garant stud. oboru, garant stud. programu mohou porovnávat QRam hodnoty zadané u stud. oboru s QRam hod-



notami zadanými u předmětu/předmětů vyučovaných v rámci tohoto stud. oboru.

- **Porovnávání QRam hodnot u předmětů.**

Role vyučující, katedra, správa předmětů mohou porovnávat QRam hodnoty zadané u svých předmětů s QRam hodnotami uvedenými u stud. oborů, v rámci kterých je předmět vyučován a dále s QRam hodnotami zadanými u předmětů, které jsou podmiňujícími pro předmět nebo jsou tyto předměty označené jako doporučené opředchozí předměty.

- **Porovnávání QRam hodnot u oboru nebo Porovnávání QRam hodnot u předmětů.**

Role administrátor, prorektor, tajemník fakulty mohou porovnávat QRam hodnoty oběma uvedenými způsoby výše.

#### 6.14.2.2 POROVNÁVÁNÍ QRAM HODNOT U OBORU

Porovnávání QRam hodnot u oboru je určeno pro role správa studijních plánů, garant stud. oboru, garant stud. programu, administrátor, prorektor, tajemník fakulty (role administrátor, prorektor a tajemník fakulty musí být v tomto případě přepnuty v záložce 'Porovnávání QRam hodnot u studijního plánu')

Nejprve je nutné zvolit konkrétní studijní obor, jehož QRam hodnoty budeme porovnávat a také rok platnosti studijních plánů tohoto oboru. Po volbě konkrétního oboru se zobrazí nabídka nalezených studijních plánů oboru, případně skupin segmentů studijního plánu, pokud je stud. plán členěn na tyto segmenty. Po volbě studijního plánu, případně segmentu studijního plánu, jsou zobrazeny tři sloupce. První z nich obsahuje všechny A a B předměty zvoleného stud. plánu (popř. segmentu st. plánu). Po kliknutí na konkrétní předmět dojde k zobrazení QRam hodnot tohoto předmětu v druhém (prostředním) sloupci. Zobrazují se vždy QRam hodnoty těch kategorií a schopností, které jsou zvoleny ve filtrech na kategorii a schopnost. Předmět v prvním sloupci, který je červeně podbarven, neobsahuje žádnou QRam hodnotu zvolené kategorie a schopnosti. V třetím sloupci jsou pak zobrazeny QRam hodnoty zvolené kategorie a schopnosti zvoleného oboru. Červeně podbarvené QRam hodnoty v prostředním sloupci jsou QRam hodnoty, které se vyskytují pouze u předmětu a nejsou zároveň i u oboru vůči kterému jsou porovnávány. Červeně podbarvené QRam hodnoty v třetím sloupci, jsou QRam hodnoty uvedené u oboru, ale nejsou uvedené u žádného předmětu spadajícího do zvoleného stud. plánu (resp. segmentu stud. plánu). Porovnávání (a případné podbavování) zda se QRam hodnota vyskytuje pouze u předmětu nebo pouze u oboru se děje jen pro QRam hodnoty zadané/zvolené z číselníkových hodnot. QRam hodnoty vložené formou volného textu se neporovnávají.

### 6.14.2.3 POROVNÁVÁNÍ QRAM HODNOT U PŘEDMĚTŮ

Porovnávání QRam hodnot u předmětů je určeno pro role vyučující, katedra, správa předmětů, administrátor, prorektor, tajemník fakulty (role administrátor, prorektor a tajemník fakulty musí být v tomto případě přepnuty v záložce 'Porovnávání QRam hodnot u předmětů')

Nejprve je nutné zvolit konkrétní předmět k porovnávání jeho QRam hodnot. K vyhledání předmětu/předmětů slouží úvodní formulář. Po jeho použití je zobrazen seznam vyhledaných předmětů. Po volbě konkrétního předmětu jsou zobrazeny tři sloupce. První z nich obsahuje všechny obory, v jejichž stud. plánech je předmět uveden jako A nebo B. Dále první sloupec obsahuje i všechny předměty, které jsou vedené jako podmiňující předměty zvoleného předmětu nebo jako doporučené předchozí předměty zvoleného předmětu. Zobrazují se vždy QRam hodnoty těch kategorií a schopností, které jsou zvoleny ve filtrech na kategorii a schopnost. Pokud je některý obor nebo předmět v prvním sloupci červeně podbarven, neobsahuje žádnou QRam hodnotu zvolené kategorie a schopnosti. Po volbě konkrétního oboru nebo předmětu z prvního sloupce jsou v druhém sloupci zobrazeny QRam hodnoty (zvolené kategorie a schopnosti) takto vybraného oboru nebo předmětu z prvního sloupce. Třetí sloupec obsahuje QRam hodnoty předmětu zvoleného v samotném úvodu. Pokud je některá QRam hodnota v třetím sloupci červeně podbarvena, pak to znamená, že se nevyskytuje v QRam hodnotách v druhém sloupci zvoleného oboru nebo předmětu z prvního sloupce.

## 6.15 SPRÁVA PRAXÍ

### 6.15.1 ZÁKLADNÍ POJMY

#### ZÁKLADNÍ POJMY

Aplikace slouží ke správě studentských praxí v externích organizacích.

#### Praxe.

Základní entitou modulu je praxe, již vykonávají účastníci v rámci svých předmětů.

#### Místo praxe.

Místo praxe představuje organizace, ve které účastník praxi vykonává. Místo praxe může být určeno různými způsoby (dle hodnot domény *PRAXE\_VOLBA\_STUDENTEM*):

- Student si místo praxe zadává sám.

Student si místo praxe vyhledá sám a zadá ho do systému při vyplňování údajů o praxi. Může zadat naprosto libovolné místo, nezávisle na nabídce v záložce "Organizace". Studentem zadané místo se použije jen u praxe studenta (neobjeví se ani v Katalogu míst / organizací, ani ve student-ských návrzích). Kde konkrétně bude praxe vykonávána (pozice reprezentující např. oddělení v rámci organizace) se řeší mimo portletu Praxe. Termín praxe zadává student a je omezen je tím, že nelze zadat začátek praxe do minulosti.

- **Student si místo praxe vybírá z nabídky.**

Student si vybírá z nabídky organizací, které jsou k dané praxi přiřazeny. Tyto organizace do systému zadává správce praxí na záložce Organizace nebo jsou navrhovány studenty v portletu Praxe na záložce Moje studium. Návrh místa studentem musí být schválen některým ze správců praxí. Aby se studentovi místo praxe při přihlašování nabízelo, musí být ke konkrétní praxi přiřazeno, což učiní správce praxe na záložce Praxe a podzáložce Organizace. Student si vybírá jen z míst, pro které je u praxe zadaný alespoň jeden termín. Kde konkrétně bude praxe vykonávána (pozice reprezentující např. oddělení v rámci organizace) se řeší mimo portlet Praxe.

- **Místo praxe je studentovi přiděleno.**

Správce praxí studentovi místo přidělí z katalogu organizací. Přiřadit lze jen místa, pro která je u praxe zadaný alespoň jeden termín. U praxe lze definovat datum zveřejnění přiděleného místa. Konkrétní pozice (reprezentující např. oddělení v rámci organizace) se řeší mimo portlet Praxe.

- **Student si volí jednu pozici.**

Student si volí jednu pozici v některé organizaci. Pozice musejí být vytvořené u organizace v Katalogu a pro každou pozici ve výběru musí být alespoň jeden termín ("termín pozice").

Pro tuto volbu je k dispozici možnost definování konkrétních směn pro termíny a pozice (více v kapitole Směny).

- **Student se hlásí na více pozic.**

Student si volí pozice a termíny na nich napříč různými organizacemi. Pozice musejí být vytvořené u organizace v Katalogu a pro každou pozici ve výběru musí být alespoň jeden termín ("termín pozice").

Pro tuto volbu je k dispozici možnost definování konkrétních směn pro termíny a pozice (více v kapitole Směny).

### UŽIVATELÉ MODULU PRAXE

K portletu Správa praxí mají přístup uživatelé s rolemi *správa praxí*, *administrátor* a *operátor*. S celým modulem Praxe ale pracují různé druhy uživatelů:

#### Účastník praxe.

Účastníkem praxe je student, který vyplnil přihlášku na praxi, ať už před zahájením praxe, nebo zpětně po jejím absolvování. Účastník si v přihlášce vyplňuje tyto položky:

- **Předmět.**

Předmět, v rámci něhož praxi vykonává, musí ho mít pro daný akademický rok zapsaný.

- **Časové rozmezí.**

Datum začátku a konce praxe.

- **Místo praxe, případně pozice.**

Bud' výběr organizace z nabídky, výběr pozice, zadání všech údajů k místu praxe, nebo si sám místo vůbec nevybírání (viz výše).

- **Aprobace.**

První a druhá aprobace. Pouze v případě studentů pedagogických oborů. Aprobace jsou studentovi automaticky předvyplněny systémem na základě studovaných oborů.

#### Správce praxí.

Správce praxe, popř. správce organizace je uživatel s rolí *správa praxí*, který definuje praxe a organizace, přiřazuje účastníky na praxe, případně účastníkům přiřazuje místa praxe. Dále přiřazuje praxím předměty, místům praxe aprobace a definuje metodiky aprobací. Při vytvoření záznamu pro praxi či organizace je daný správce automaticky označen za jejího vlastníka a má jako jediný právo ji smazat a přiřazovat další správce. Dále má v aplikaci možnost přidělovat jednorázové přístupy pro externí uživatele (popsáno v kapitole Externí uživatelé)

#### Hodnotitel praxe.

Hodnotitel praxe je vyučující, jehož úkolem je hodnotit výstupy studentovy praxe. Může vystupovat ve více rolích. Hodnotitelé pracují s portletem Praxe na záložce Moje výuka. Hodnotitelem se může stát jak kmenový zaměstnanec

s rolí vyučující, tak i externí uživatel s jednorázovým přístupem zasílaným e-mailem. Více o externistech v kapitole Studentské praxe.

- **Hodnotitel předmětu.**

Hodnotitel předmětu je vyučující předmětu, který uděluje studentům závěrečné hodnocení, zápočty, popř. zkoušky.

- **Hodnotitel pozice.**

Hodnotitel pozice je vyučující přiřazení k hodnocení pozice v dané organizaci. zkoušky.

- **Metodik aprobace.**

Metodik aprobace je uživatel s rolí vyučující, jehož akceptace výstupů praxe může být vyžadována pro její úspěšné absolvování. Metodici praxe jsou definováni správci praxí v záložce Metodici aprobací.

## **6.15.2 SCHÉMA APLIKACE**

Portlet sestává ze čtyř záložek první úrovně:

### **6.15.2.1 PRAXE: NABÍDKA A SPRÁVA PRAXÍ**

#### **6.15.2.1.1 ZÁKLADNÍ ÚDAJE**

Nastavení konkrétní praxe.

## 6.15.2 SCHÉMA APLIKACE

Praxe	Organizace	Metodici aprobaci																
Typ praxe %	Akademický rok %	Semestr %																
Fakulta %	Pracoviště %	Předmět																
<input type="text"/> <input type="button" value="Vybrat"/> <input type="checkbox"/> Pouze platné		<input type="button" value="Hledat"/>																
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 40%;">Náslechové praxe 2019/2020 - biologie</td> <td style="width: 15%;">Pedagogická náslechová</td> <td style="width: 10%;">2019</td> <td style="width: 10%;">ZS</td> <td style="width: 10%;">CBG</td> <td style="width: 5%;">JAKESPR</td> <td style="width: 5%; text-align: right;">✕</td> <td style="width: 5%; text-align: right;">^</td> </tr> <tr> <td>Náslechové praxe 2019/2020 - český jazyk</td> <td>Pedagogická náslechová</td> <td>2019</td> <td>ZS</td> <td>KČJ</td> <td>JAKESPR</td> <td style="text-align: right;">✕</td> <td style="text-align: right;">v</td> </tr> </table>			Náslechové praxe 2019/2020 - biologie	Pedagogická náslechová	2019	ZS	CBG	JAKESPR	✕	^	Náslechové praxe 2019/2020 - český jazyk	Pedagogická náslechová	2019	ZS	KČJ	JAKESPR	✕	v
Náslechové praxe 2019/2020 - biologie	Pedagogická náslechová	2019	ZS	CBG	JAKESPR	✕	^											
Náslechové praxe 2019/2020 - český jazyk	Pedagogická náslechová	2019	ZS	KČJ	JAKESPR	✕	v											
<input type="button" value="+ Nový záznam"/>																		

Základní údaje	Účastníci	Termíny	Předměty	Dokumenty	Odevzdávané soubory	Správci
Český název *	dfgdfgdfg					
Anglický název						
Akademický rok	2020/2021					
Semestr	Letní semestr					
Typ praxe *	Akademická					
Způsob přidělení místa *	Místo praxe je studentovi přiřazeno					
<input type="checkbox"/> Datum zveřejnění místa	DD.MM.RRRR					
<input type="checkbox"/> Mezní datum pro přihlášky	DD.MM.RRRR					
<input type="checkbox"/> Mezní termín pro úpravy	Konec studentovy praxe					
<input type="checkbox"/> Mezní datum pro úpravy	DD.MM.RRRR					
Možnost navrhnout místa studentem	<input type="checkbox"/>					
<input type="checkbox"/> Potřeba souhlasu metodiků	<input type="checkbox"/>					
Úvodní text	<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px;"> <p>sgggggggg</p> </div>					
<input type="checkbox"/> Poznámka veřejná						
<input type="checkbox"/> Poznámka interní						
Pracoviště	Nepřiřazeno					
<input type="checkbox"/> Dotazník	-- Nevybráno --					
<input checked="" type="checkbox"/> Platná						
<input type="button" value="Uložit"/>						

Obrázek 6.101: Praxe.

### 6.15.2.1.2 ÚČASTNÍCI

Správa účastníků praxe, přehled o jejich přihlášení na místa a termíny.

Základní údaje	Účastníci	Termíny	Předměty	Dokumente	Typy souborů	Správci
<b>Přehled účastníků</b>		<b>Přidat nové</b>				
Os. číslo %	Příjmení %	Předmět %	Aprobace		<input type="text"/> <input type="button" value="Hledat"/>	
<input type="checkbox"/>		Gymnázium, Plzeň, Mikulášské nám. 23	KHI/DID3Z	Dějepis		✕
<input type="checkbox"/>		Gymnázium, Plzeň, Mikulášské nám. 23	KHI/DID3Z	Dějepis	Dějepis	✕
<input type="checkbox"/>		Gymnázium, Plzeň, Mikulášské nám. 23	KHI/DID3Z	Dějepis		✕
<input type="checkbox"/>		Gymnázium, Plzeň, Mikulášské nám. 23	KHI/DID3Z	Dějepis		✕
<input type="checkbox"/>		Gymnázium, Plzeň, Mikulášské nám. 23	KHI/DID3Z	Dějepis	Anglický jazyk	✕
<input type="radio"/> Vybrat vše <input type="radio"/> Zrušit výběr						
<b>Hromadné nastavení</b>						
Nastavit místo praxe <input type="checkbox"/> Nastavit termín <input type="checkbox"/> <input checked="" type="button" value="Uložit"/>						
Je možné hromadně nastavovat místa a termíny konání praxe či vybírat uvádějící učitele.						
<b>Údaje účastníka praxe - P17N0012P</b>						
Praxe	<a href="#">Praxe, kde se přiřazují místa</a>		Organizace	<a href="#">Gymnázium, Plzeň, Mikulášské nám. 23</a>		
Začátek praxe	1. 3. 2019		Obec	Plzeň		
Konec praxe	1. 6. 2019		Ulice a číslo	Mikulášské náměstí 808/23		
První aprobace	Dějepis		PSČ	32600		
Druhá aprobace			Fakultní	Ne		
Předmět	KHI/DID3Z		Web	<a href="https://www.mikulasske.cz/">https://www.mikulasske.cz/</a>		
Semestr	ZS		Kontaktní osoba			
Rok platnosti	2018/2019		Kontaktní email	kontaktk@mikulasske.cz		
Uvádějící učitel	Jan Janda		Kontaktní telefon			
Detailní informace o účastníkovi praxe.						

Obrázek 6.102: Přehled účastníků praxe.

Základní údaje	Účastníci	Termíny	Předměty	Dokumente	Typy souborů	Správci
<b>Přehled účastníků</b>		<b>Přidat nové</b>				
Os. číslo %	Příjmení %	Předmět %	Aprobace		<input type="text"/> <input type="button" value="Hledat"/>	
<input type="checkbox"/>		KHI/DID3Z	Informatika	-		
<input type="checkbox"/>		KHI/DID3Z	Dějepis	Anglický jazyk		
<input type="checkbox"/>		KHI/DID3Z	Dějepis	Anglický jazyk		
<input type="checkbox"/>		KHI/DID3Z	Informatika	-		
<input type="checkbox"/>		KHI/DID3Z	Český jazyk	Dějepis		
<input type="checkbox"/>		KHI/DID3Z	Dějepis	Německý jazyk		
<input type="checkbox"/>		KHI/DID3Z	Dějepis	Německý jazyk		
<input type="checkbox"/>		KHI/DID3Z	Český jazyk	Dějepis		
<input type="checkbox"/>		KHI/DID3Z	Český jazyk	Dějepis		
<input type="checkbox"/>		KHI/DID3Z	Český jazyk	Dějepis		
<input type="radio"/> Vybrat vše <input type="radio"/> Zrušit výběr						
Začátek praxe *	1. 3. 2019	Organizace	Gymnázium, Plzeň, Mikulášské nám. 23			
Konec praxe *	1. 6. 2019	Uvádějící učitel	Jan Janda			
<input checked="" type="button" value="Uložit"/>						
Hromadné nastavení místa a termínu praxe.						
V seznamu kandidátů na praxi jsou nabízeni ti studenti, kteří mají zapsány předměty, které jsou k praxi přiřazeny.						
Lze zvolit předmět, v rámci něhož je praxe vykonávána, a jedna až dvě aprobace (v případě učitelských oborů).						

Obrázek 6.103: Přiřazení účastníků na praxi.

## 6.15.2.1.3 TERMÍNY

Správa míst konání praxe.

Základní údaje	Účastníci	Termíny	Předměty	Dokumenty	Typy souborů	Správci
Gymnázium, Plzeň, Mikulášské nám. 23			Plzeň		<a href="#">Web</a>	1. 3. 2019 - 31. 5. 2019
Gymnázium Jaroslava Vrchlického			Klatovy		<a href="#">Web</a>	1. 3. 2019 - 28. 6. 2019

[+ Nový záznam](#)

---

**Základní údaje**      **Účastníci**

Místo konání\*

Začátek praxe\*

Konec praxe\*

Pokud není u praxe nastaveno, že si student zadává místo praxe do systému sám, musí správce definovat termíny konání praxí v organizacích z katalogu.

Obrázek 6.104: Termíny konání praxe v organizacích z nabídky.

## 6.15.2.1.4 PŘEDMĚTY

Přiřazení předmětů k praxi. Přiřazenými předměty se řídí jednak nabídka studentů, které lze na praxi přihlásit a naopak se tím řídí i nabídka praxí pro studenty v případě, že se studenti na praxi přihlašují sami. Dále mají předměty vliv na to, který vyučující může praxi hodnotit.

Základní údaje	Účastníci	Termíny	Předměty	Dokumenty	Typy souborů	Správci
KHI/DAPR			Didaktická aplikace pravěku			2018 / 2019 ✕
KHI/DID3Z			Didaktika dějepisu 3			2018 / 2019 ✕
KPS/SMG			Školský management			2018 / 2019 ✕

---

**Nový záznam** [✕ Zrušit vytváření](#)

Akad. rok

Pracoviště

Předmět

Studenti vždy vykonávají praxi v rámci jednoho z předmětů, které mají zapsané. Jedné praxi lze přiřadit více předmětů.

Obrázek 6.105: Předměty přiřazené k praxi.

## 6.15.2.1.5 DOKUMENTY

Správa materiálů týkajících se praxí, které jsou k dispozici studentům pro stažení. Typicky jsou to různé vzory smluv, pokyny, prohlášení a další dokumenty, které studenti pro zdárný průběh praxe budou potřebovat.



Základní údaje	Účastníci	Termíny	Předměty	Dokumenty	Typy souborů	Správci
KPO						
↓	EPRJHL.TEX			fgdrydrydy	79,3 KB	✘
↓	grant_pr_komise_clenove.sql			fgdrydrydy	49 B	✘
↓	exampleTexOld.sql			ffjhjh	121 B	✘
Praxe, kde se přiřazují místa						
↓	insert_sablona_A3.sql			oooooooooooooooooooooooooooo	284 B	✘

**Nový soubor**

Vyberte soubor k uložení\*

Procházet... Soubor nevybrán.

Popis\*

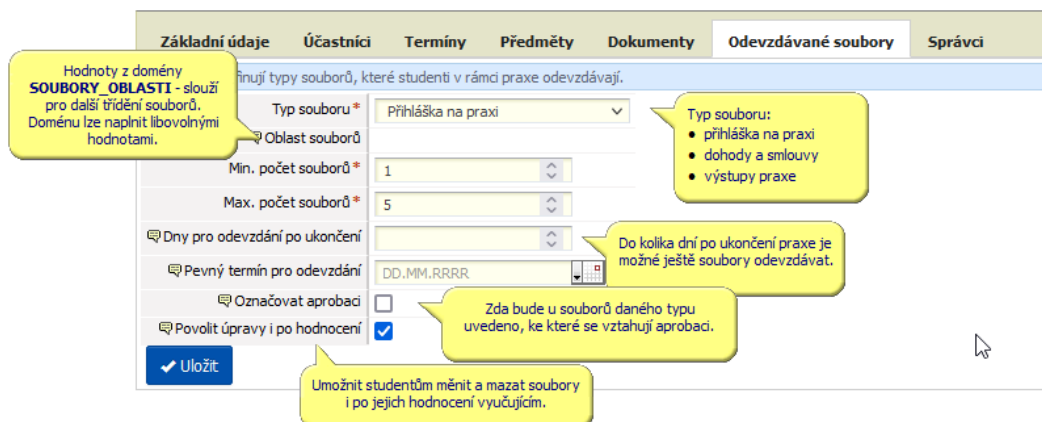
Uložit

K praxi lze přiřadit dokumenty, které si studenti mohou stáhnout.

Obrázek 6.106: Dokumenty pro studenty.

### 6.15.2.1.6 ODEVZDÁVANÉ SOUBORY

Definice souborů, které studenti mají v rámci praxe odevzdávat. Jako podmínku pro splnění praxe lze vyžadovat „odevzdání“ nějakého souboru studentem - záznam praxe, výkaz činností a další (nabídku typů souborů k odevzdání mají na starosti administrátoři IS/STAG prostřednictvím formuláře Správa souborů (SY0280)). Studentům lze nastavit termíny odevzdání souboru a to buď v závislosti na ukončení praxe (tedy student musí soubor odevzdat do X dnů po ukončení praxe), případně lze nastavit pevný termín pro odevzdání (např. na konec semestru). Studenti mohou soubory nahrávat a poté upravovat (nahrávat znovu) i mazat bez omezení a to nezávisle na tom, jestli již soubor nebyl ohodnocen. Úprava z podzimu 2022 umožňuje již odevzdané soubory „zamknout“ pro tyto úpravy prostřednictvím zrušení volby Povolit úpravy i po hodnocení. V takovém případě je pak na hodnotiteli, jestli při hodnocení soubor „akceptuje“ a zamkne jej pro úpravy, nebo jestli soubor studentovi „vrátí k přepracování“ – do hodnocení lze například zadat komentář k odevzdanému souboru. Popis vrácení je k dispozici v nápovědě praxí pro vyučující a studenty.



Obrázek 6.107: Dokumenty pro studenty.

### 6.15.2.1.7 SPRÁVCI

Přehled správců přiřazených k praxi a jejich možnost jejich správy vlastníkem praxe.

### 6.15.2.2 ORGANIZACE: ČÍSELNÍK ORGANIZACÍ

- **Základní údaje.**

- **Účastníci.**

Přehled účastníků praxe v daném místě.

- **Uvádějící učitelé.**

Správa uvádějících učitelů pro praktikanty. Tato záložka se týká pedagogických praxí.

- **Pozice.**

Správa pozic přiřazených dané organizaci. Více v sekci Pozice a termíny.

- **Aprobace.**

Správa aprobací přiřazených dané organizaci.

- **Dokumenty.**

Správa materiálů týkajících se praxí, které jsou k dispozici studentům pro stažení.

- **Správci.**

Přehled správců přiřazených k praxi a jejich možnost jejich správy vlastníkem praxe.

Správa praxí (5086)

Praxe   **Organizace**   Metodici aprobací

Katalog   **Návrhy od studentů**

Pokud nejsou k organizaci přiřazeny žádné další záznamy, je možné ji ze systému smazat. Záznamy může mazat 'vlastník' organizace (správce, který záznam vytvořil) nebo administrátor systému.

Další skvělá škola	Rusava			✕
ggg	Občov			✕
Gymnázium Jaroslava Vrchlického	Klatovy		<a href="#">Web</a>	✕
Gymnázium, Plzeň, Mikulášské nám. 23	Plzeň	kontakt@mikulasske.cz	<a href="#">Web</a>	✕
Navrhovaná škola	Olovnice			✕
SPŠE Plzeň	Plzeň	spse@spseplzen.cz	<a href="#">Web</a>	✕

[+ Nový záznam](#)

Základní údaje	Účastníci	Uvádějící učitelé	Aprobace	Dokumenty	Správci
Název *	Navrhovaná škola		URL		
Obec *	Olovnice		Kontaktní osoba		
Část obce *	Olovnice		Kontaktní email		
Ulice a číslo	oliová		Kontaktní telefon		
PSČ *	27325				
Fakultní	<input type="checkbox"/>	Zda se jedná o fakultní školu / nemocnici.			
Poznámka interní					Interní poznámka je určena pro ostatní správce, veřejná se zobrazuje studentům.
Poznámka veřejná					
Přidáno na výjмку	Ano: <input type="checkbox"/>	Zda byla organizace převzata jako návrh od studenta a osobní číslo navrhovatele.			

[Uložit](#)

Obrázek 6.108: Katalog organizací.

Základní údaje	Účastníci	Uvádějící učitelé	Aprobace	Dokumenty	Správci
Jan Janda					✕
Petr Petrovič					✕
Lukáš Lukašenko					✕

[+ Nový záznam](#)

Jméno a příjmení *	Jan Janda	Školy mají přiřazeny uvádějící učitele. Každý praktikant má pak přiřazeného jednoho uvádějícího učitele.
Kontaktní email		
Kontaktní telefon		
Platný	<input checked="" type="checkbox"/>	

[Uložit](#)

Obrázek 6.109: Uvádějící učitelé.

## 6.15.2 SCHÉMA APLIKACE

Základní údaje   Účastníci   Uvádějící učitelé   **Aprobace**   Dokumenty   Správci

Dějepis   Počet míst: 10 ✕

Anglický jazyk   Počet míst: 10 ✕

+ Nový záznam

Aprobace \*   Dějepis

Počet míst \*   10

Uložit

Školy definují, jaké aprobace je u nich možné praktikovat a kolik volných míst mají.

Obrázek 6.110: Aprobace.

Základní údaje   Účastníci   Uvádějící učitelé   Aprobace   **Dokumenty**   Správci

Nebyly nalezeny žádné dokumenty.

Nový soubor

Stejně jako k praxím lze i k organizacím přiřazovat dokumenty, které si studenti mohou stáhnout.

Obdobně má každá organizace přiřazeného jednoho nebo více správců.

Vybere soubor k uložení\*   Procházet...   Soubor nevybrán.

Popis\*

Uložit

Obrázek 6.111: Dokumenty pro studenty a správci.

### 6.15.2.3 METODICI APROBACÍ: SPRÁVA METODIKŮ APROBACÍ.

Správa praxí (S086)

Praxe   Organizace   **Metodici aprobací**

Správce praxí definuje metodiky aprobací.

Anglický jazyk ✕

Dějepis ✕

Nový záznam

Aprobace \*   Předměty a metodiky předmětů pro 1. stupeň základní školy

Vyučující

Vybrat

Uložit

Vyhledání vyučujícího ✕

Pracoviště   Příjmení   Jméno   Hledat

Obrázek 6.112: Metodici aprobací.

### 6.15.2.4 EXTERNÍ UŽIVATELÉ

Správa externistů a přidělování jednorázových přístupů k praxím pro hodnotitele. Více v kapitole Studentské praxe.

**Existující uživatelé s externím kontem**  
 Toto je výpis uživatelů IS/STAG s kontem typu "externista" (více v nápovědě). Konta zde lze upravovat (změnit e-mail) a zakládat. Dále lze pro již existující konto udělovat přístup externisty - vytvořit jednorázový odkaz, kterým se externista může přihlásit do portálu, aby provedl požadovanou akci.  
 Před vytvořením přístupu pro externího uživatele je potřeba zadat základní údaje o tomto uživateli a vytvořit mu konto v IS/STAG (formulář níže). Poté bude možné vytvořit přístup ve výpisu uživatelů.

Přijmení [%] Pracoviště CIV - Centrum informatizace a výpočetní techniky Filtrovat

Pro přidělení externího přístupu musí být vyplněný e-mail...

Jméno, příjmení	E-mail	Pracoviště univerzity / externí	Přístup
Ing. Jaroslav		CIV Centrum inform...	
Jan Externí	jan@cv.zcu.cz	CIV Centrum inform externí a.s.	
Jan Externí	jan@cv.zcu.cz	CIV Centrum inform a.s.	

Nalezeno 3 záznamů

**Přidat nového uživatele**

Titul před jménem:

Jméno:

Příjmení:

Titul za jménem:

Pracoviště univerzity:

Pracoviště externí:

E-mail:  E-mail je si...  
[Zrušit](#) [Uložit](#)

**Vytvořit přístup pro externistu**

Vybranému uživateli (Jan Externí) bude udělen přístup do portálu a na adresu [jan@cv.zcu.cz](mailto:jan@cv.zcu.cz) mu bude odeslána zpráva s tímto zněním. Tuto zprávu můžete před odesláním upravit, například doplnit přesný účel externího konta:

Správa:

Jméno, příjmení	E-mail	Pracoviště univerzity / externí	Přístup
Ing. Jaroslav		CIV Centrum informatizace a výpočetní techniky / -	<input type="button" value="Upravit"/> Platný do 6. 10. 2021 <input type="button" value="Obnovit"/>
Jan Externí	jan@cv.zcu.cz	CIV Centrum informatizace a výpočetní techniky / První externí a.s.	<input type="button" value="Upravit"/> Platný do 7. 10. 2021 <input type="button" value="Obnovit"/>
Jan Externí	jan@cv.zcu.cz	CIV Centrum informatizace a výpočetní techniky / První externí a.s.	<input type="button" value="Upravit"/> <input type="button" value="Vytvořit"/>
Jan Externí	jan@cv.zcu.cz	CIV Centrum informatizace a výpočetní techniky / externí a.s.	<input type="button" value="Upravit"/> Platný do 6. 10. 2021 <input type="button" value="Obnovit"/>

Nalezeno 3 záznamů

**Přidat nového uživatele**

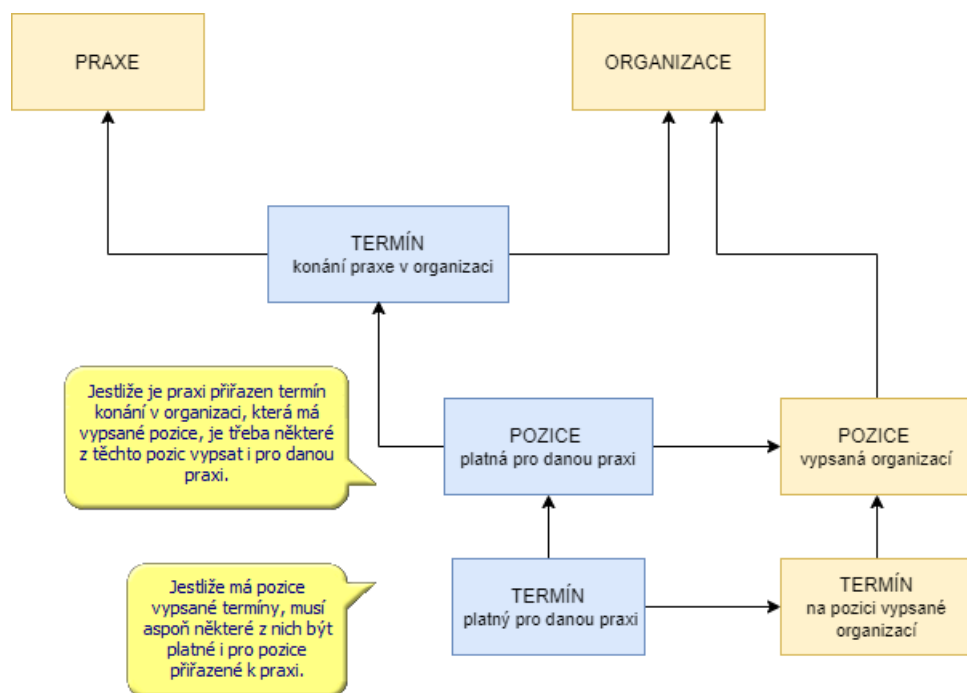
Titul před jménem:

Obrázek 6.113: Správa externích uživatelů.

### 6.15.3 POZICE A TERMÍNY

#### Definice pozic a termínů a jejich přiřazení praxím.

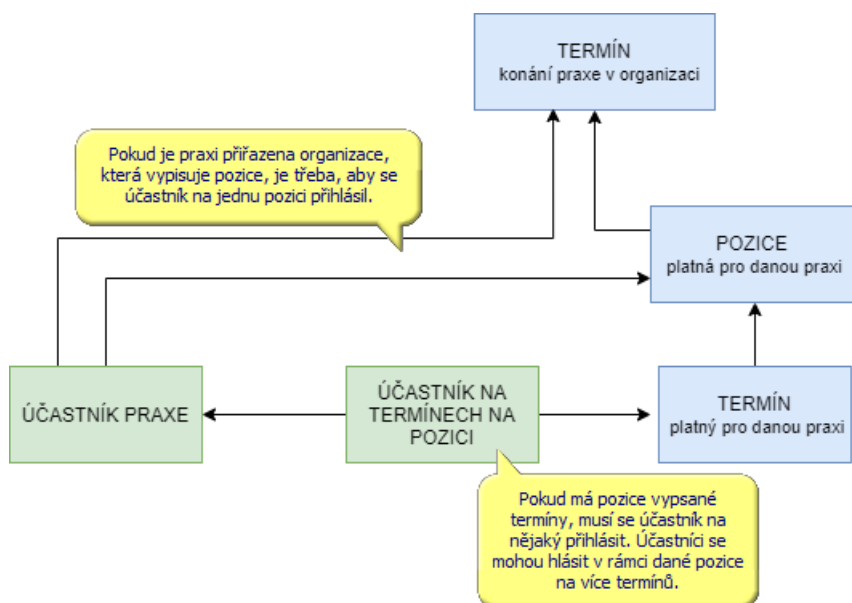
Organizacím lze přiřadit pozice. Ty mohou nebo nemusí mít vypsány termíny, kdy je na nich možno praxi vykonávat. V případě, že je praxi přiřazen termín konání v organizace, která má vypsané pozice, je třeba nastavit, které z nabízených pozic jsou platné pro tuto konkrétní praxi. Musí být přiřazena alespoň jedna pozice. To samé platí pro termíny.



Obrázek 6.114: Vypsání pozic a termínů.

### Přihlašování účastníků na pozice a termíny.

Pokud se účastník hlásí na praxi a konkrétní organizaci a ta má přiřazené pozice, musí se na jednu z těchto pozic přihlásit. Pokud jsou pro pozici zároveň vypsány termíny, musí si vybrat i jeden z nich, popř. více.



Obrázek 6.115: Přihlašování účastníků na pozice a termíny.

### 6.15.3.1 ZAVEDENÍ POZIC A TERMÍNŮ PRAXÍ

- **Definice pozic v organizacích.**

Pokud chcete využívat pozice na praxích, případně termíny, je třeba je nejdříve definovat u organizací:

Praxe	Organizace	Metodici aprobací																												
<table border="1"> <thead> <tr> <th>Katalog</th> <th>Návrhy od studentů</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Organizace</td> <td>Obec</td> <td>Kontaktní e-mail</td> <td>Web</td> <td>Správce</td> <td>Export</td> </tr> <tr> <td>Chrudimská nemocnice</td> <td>Chrudim</td> <td></td> <td><a href="http://chrudim.nempk.cz/">http://chrudim.nempk.cz/</a></td> <td></td> <td>✕</td> </tr> <tr> <td>Litomyšlská nemocnice</td> <td>Litomyšl</td> <td></td> <td><a href="http://litomysl.nempk.cz/">http://litomysl.nempk.cz/</a></td> <td></td> <td>✕</td> </tr> </tbody> </table>			Katalog	Návrhy od studentů	Organizace	Obec	Kontaktní e-mail	Web	Správce	Export	Chrudimská nemocnice	Chrudim		<a href="http://chrudim.nempk.cz/">http://chrudim.nempk.cz/</a>		✕	Litomyšlská nemocnice	Litomyšl		<a href="http://litomysl.nempk.cz/">http://litomysl.nempk.cz/</a>		✕								
Katalog	Návrhy od studentů																													
Organizace	Obec	Kontaktní e-mail	Web	Správce	Export																									
Chrudimská nemocnice	Chrudim		<a href="http://chrudim.nempk.cz/">http://chrudim.nempk.cz/</a>		✕																									
Litomyšlská nemocnice	Litomyšl		<a href="http://litomysl.nempk.cz/">http://litomysl.nempk.cz/</a>		✕																									
<table border="1"> <thead> <tr> <th>Základní údaje</th> <th>Účastníci</th> <th>Uvádějící učitelé</th> <th>Pozice</th> <th>Aprobace</th> <th>Dokumenty</th> <th>Správci</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Pozice</td> <td></td> <td></td> <td>Kontakt</td> <td>Kontaktní osoba</td> <td></td> <td>Počet míst</td> </tr> <tr> <td>ARO</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>neomezeno ✕</td> </tr> <tr> <td>Dětské odd.</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>neomezeno ✕</td> </tr> </tbody> </table>			Základní údaje	Účastníci	Uvádějící učitelé	Pozice	Aprobace	Dokumenty	Správci	Pozice			Kontakt	Kontaktní osoba		Počet míst	ARO						neomezeno ✕	Dětské odd.						neomezeno ✕
Základní údaje	Účastníci	Uvádějící učitelé	Pozice	Aprobace	Dokumenty	Správci																								
Pozice			Kontakt	Kontaktní osoba		Počet míst																								
ARO						neomezeno ✕																								
Dětské odd.						neomezeno ✕																								
<table border="1"> <thead> <tr> <th>Detail</th> <th>Termíny</th> <th>Hodnotitelé</th> <th>Účastníci</th> <th>U praxi</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Název</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>Počet míst</td> </tr> <tr> <td>ARO - odpolední směna</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>1 ✕</td> </tr> <tr> <td>ARO - ranní směna</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>1 ✕</td> </tr> </tbody> </table>			Detail	Termíny	Hodnotitelé	Účastníci	U praxi	Název				Počet míst	ARO - odpolední směna				1 ✕	ARO - ranní směna				1 ✕								
Detail	Termíny	Hodnotitelé	Účastníci	U praxi																										
Název				Počet míst																										
ARO - odpolední směna				1 ✕																										
ARO - ranní směna				1 ✕																										

Obrázek 6.116: Vytvoření pozic - záložky.

Detail	Termíny	Hodnotitelé	Účastníci	U praxí
<b>8. 1. 2020 - 24. 1. 2020</b>				
<b>27. 1. 2020 - 31. 1. 2020</b>				
Datum od *	<input type="text" value="DD.MM.RRRR"/>			
Datum do *	<input type="text" value="DD.MM.RRRR"/>			
Počet míst	<input type="text"/>			
Platná	<input checked="" type="checkbox"/>			
<input type="button" value="Uložit"/>				

Obrázek 6.117: Správa termínů u pozice v organizaci.

- **Přiřazení pozic a termínů praxi.**

Dále si vyhledáme přiřazenou organizaci k praxi (Praxe/Termíny) a v záložce Pozice můžeme nastavit, které pozice z organizace budou u praxe nabízené, případně upravit některé jejich parametry, jako je počet míst či maximum opakování. Ve výchozím stavu jsou praxi přiřazené všechny pozice definované u organizace, jako platná musí být označena přinejmenším jedna. Pokud má pozice definovány termíny, jsou k praxi automaticky přiřazeny ty z nich, které spadají do příslušného časového období.



Praxe						
Praxe	Organizace	Metodici a probrací				
Název	Typ	Rok	Semestr	Pracoviště	Správce	
2.PA - bloková praxe ZS (P3PPA)	Bloková	2020	ZS	FZS		
2.VS - bloková praxe ZS (P3PVS)	Bloková	2020	ZS	FZS		

[+ Nový záznam](#)

Základní údaje						
Základní údaje	Účastníci	Termíny	Předměty	Dokumenty	Odevzdávané soubory	Správce
Organizace	Obec	Web		Od	Do	
Pardubická nemocnice	Pardubice	<a href="http://pardubice.nempk.cz/">http://pardubice.nempk.cz/</a>		9. 11. 2020	8. 1. 2021	
Chrudimská nemocnice	Chrudim	<a href="http://chrudim.nempk.cz/">http://chrudim.nempk.cz/</a>		9. 11. 2020	8. 1. 2021	

[+ Nový záznam](#)

Základní údaje						
Základní údaje	Účastníci	Pozice				
Platná	Název	Počet míst	Maximum opakování	Povinná	Kontakt	
<input checked="" type="checkbox"/>	ARO		1	<input type="checkbox"/>		
<input checked="" type="checkbox"/>	Dětské odd.		1	<input type="checkbox"/>		

[Uložit](#)

Termíny						
Termíny	Účastníci					
<input type="checkbox"/>	26. 10. 2020	30. 10. 2020	1		ARO - odpolední směna	
<input checked="" type="checkbox"/>	2. 11. 2020	6. 11. 2020	1		ARO - ranní směna	

[Uložit](#)

Obrázek 6.118: Přřazení pozic praxím.

Pokud má pozice u organizace definované termíny, opět musí být u praxe přiřazen aspoň jeden (záložka Praxe/Termíny/Pozice/Termíny). Pro termíny přiřazené u praxe platí vše analogicky jako pro pozice.

- **Přihlášení studentů na praxi.**

Studenti si vybírají pozice a termíny, jestliže je u praxe nastaveno, že 'Student si volí jednu pozici' nebo 'Student se hlásí na více pozic'. V prvním případě si student při přihlašování na praxi rovnou vybírá jednu pozici v jedné organizaci. Může se hlásit na více termínů.

**Zvolte místo konání praxe z následující nabídky.**

Organizace: FPE ZČU - dle rozpisu na SPP	<b>FPE ZČU - dle rozpisu na SPP</b>
Uvádějící učitel: FPE FPE	Dle rozpisu, Plzeň 30100
Pozice: kartář	Praxe se koná na školách v Plzni a je organizována dle rozpisu Středka pedagogické praxe.
	Uvádějící učitel: FPE FPE

[Uložit změny](#)

Nabídka termínů			
Přihlášen/a	Od	Do	Obsazeno/Celková kapacita
<input checked="" type="checkbox"/>	8. 1. 2020	24. 1. 2020	2/neomezeno

[Uložit](#)

Obrázek 6.119: Výběr jedné pozice studentem.

Ve druhém případě si student volí více pozic a termínů napříč různými organizacemi.

### 6.15.3 POZICE A TERMÍNY

**Údaje účastníka praxe**

Začátek praxe*	9.11.2020	Předmět*	KPZ/P3PPA
Konec praxe*	8.1.2021	Semestr*	Zimní semestr
		Rok platnosti*	2020/2021

i Vyberte z nabídky pozice a termíny, kdy budete praxi vykonávat.

**Nabídka termínů**

Pozice %  Organizace %  Od  Do

jen volné  přihlášen

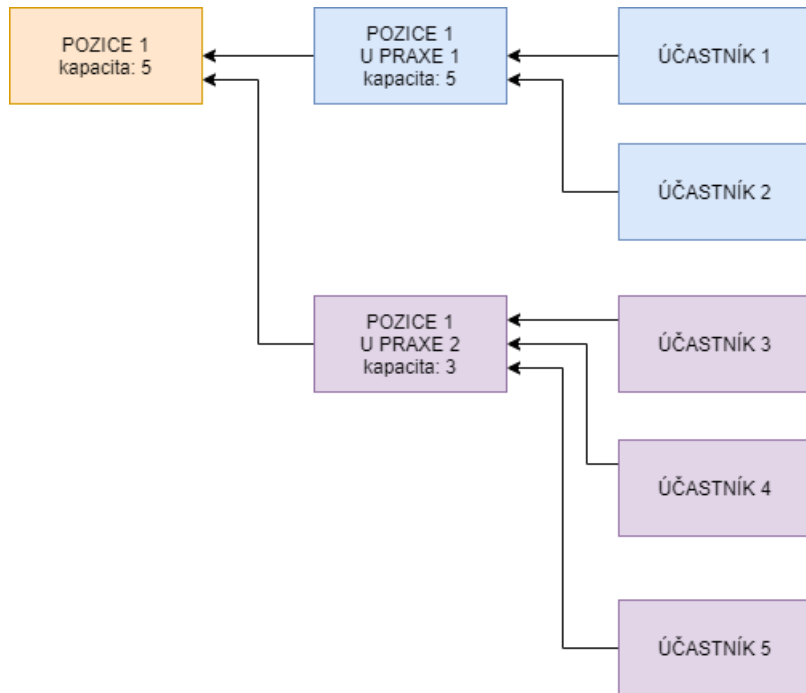
Přihlášen/a	Pozice	Organizace	Od	Do	Obsazenost	Název	Poznámka
<input checked="" type="checkbox"/>	PG (pro PA)	Chrudimská nemocnice	16. 11. 2020	20. 11. 2020	3/4 3/4	PG Porodní sál - PA - směny dle dohody s VS	
<input checked="" type="checkbox"/>	Porodnicko-gynekologická klinika	Pardubická nemocnice	23. 11. 2020	27. 11. 2020	2/6 2/6	PG - porodní sál - PA - směna D/N dle rozpisu od GOP	
<input checked="" type="checkbox"/>	Porodnicko-gynekologická klinika	Pardubická nemocnice	30. 11. 2020	4. 12. 2020	1/1 1/1	PG - šestinedělí - pro PA - ranní směna	
<input checked="" type="checkbox"/>	Porodnicko-gynekologická klinika	Pardubická nemocnice	7. 12. 2020	11. 12. 2020	2/3 2/3	PG - Konz. gyn / Rizikové těh. - pro 2.PA - směny dle dohody s VS	

Obrázek 6.120: Volba termínů napříč pozicemi a organizacemi.

Teprve po výběru pozice a uložení údajů si student případně volí termín praxe. Pokud nemá žádný zvolený, je zobrazena varovná hláška.

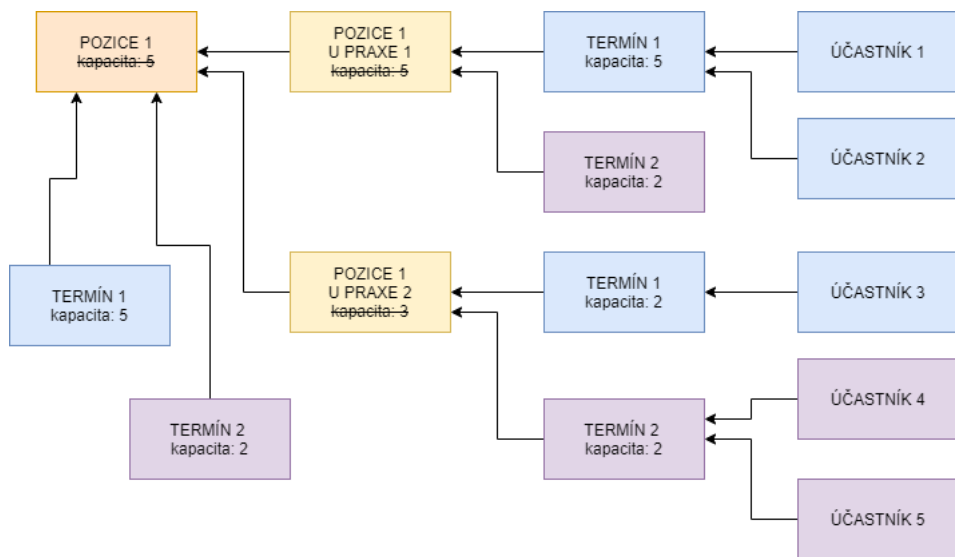
- Kontrola obsazenosti pozic a termínů.**

Pozice v organizaci má definovanou kapacitu. Pozice přiřazené ke konkrétním praxím mohou mít kapacitu stejnou nebo menší. Celkový počet účastníků na pozici přes všechny praxe nesmí přesáhnout kapacitu uvedenou u pozice u organizace. Kontrola se provádí při přihlašování účastníků na praxe. Na příkladu je ukázáno, že na Pozici 1 u Praxe 1 už nemohou dále přihlašovat žádní účastníci, protože celková kapacita pro Pozici 1 už byla naplněna.



Obrázek 6.121: Studenti na pozicích (příklad) .

Pokud má pozice přiřazeny termíny, kapacita uvedená u pozice ztrácí platnost a je zohledňována pouze kapacita uvedená u jednotlivých termínů. Následující příklad ukazuje, že na Termín 2 u Pozice 1 a Praxe 1 už se nedá dále přihlašovat, protože celková kapacita Termínu 2 byla naplněna.



Obrázek 6.122: Studenti na termínech (příklad).

Pokud kapacita není uvedena, znamená to, že není omezena.

- **Správa studentů na pozicích.**

Seznam účastníků na pozicích je možné zobrazit na následujících dvou záložkách:

- Organizace/Pozice/Účastníci
- Praxe/Termíny/Pozice/Účastníci

Detail	Termíny	Hodnotitelé	Účastníci	U praxi
Os. číslo	Jméno	Předmět	Praxe	Aprobace
		KHK/NASPN	Náslechové praxe 2019/2020 - hudební výchova	Hudební výchova / Matematika
		KHK/NASPN	Náslechové praxe 2019/2020 - hudební výchova	Český jazyk / Hudební výchova
		KHK/NASPN	Náslechové praxe 2019/2020 - hudební výchova	Hudební výchova / Německý jazyk
Údaje účastníka praxe -				
Praxe	Náslechové praxe 2019/2020 - hudební výchova		Organizace	FPE ZČU - dle rozpisu na SPP
Datum	18. 11. 2019 - 22. 11. 2019		Obec	Pízeň
První aprobace	Hudební výchova		Ulice a číslo	Dle rozpisu
Druhá aprobace	Matematika		PSC	30100
Předmět	KHK/NASPN		Fakulta	Ne
Semestr	ZS		Web	<a href="https://fpe.zcu.cz/spp">https://fpe.zcu.cz/spp</a>
Rok platnosti	2019/2020		Kontaktní osoba	
Uvádějí učitel	FPE/FPE		Kontaktní email	
Pozice	kartář		Kontaktní telefon	

Obrázek 6.123: Seznam studentů na pozicích.

Teprve po výběru pozice a uložení údajů si student případně volí termín praxe. Pokud nemá žádný zvolený, je zobrazena varovná hláška.

- **Hodnocení studentů na pozicích.**

Účastníky praxí na pozicích může buď klasicky hodnotit vyučující předmětu praxe, nebo specializovaný hodnotitel pozice. Vyučujícího lze

hodnotitelem pozice jmenovat na záložce Organizace/Pozice/Hodnotitelé. Hodnocení pro případ směn zůstává stejné, jako u termínů a pozic. Nelze tedy hodnotit jednotlivé směny.

Správce praxe má možnost hodnocení zrušit. Pokud se jedná o hodnocení zadané hodnotitelem pozice, je tento informován formou notifikace.

Obrázek 6.124: Definice hodnotitelů pozic.

Termín praxe	Předmět	Praxe	Aprobace	Počet míst	Zp.
8. 1. 2020 - 24. 1. 2020	KHK,NASPN	Následchové praxe 2019/2020 - hudební výchova/FPE ZČU - die rozpisu na SPP	Hudební výchova / Matematika	kartář	4
27. 1. 2020 - 31. 1. 2020	KHK,NASPN	Následchové praxe 2019/2020 - hudební výchova/FPE ZČU - die rozpisu na SPP	Český jazyk / Hudební výchova	kartář	1
	KHK,NASPN	Následchové praxe 2019/2020 - hudební výchova/FPE ZČU - die rozpisu na SPP	Hudební výchova / Německý jazyk	kartář	1

Obrázek 6.125: Obrazovka hodnotitele pozic.

### 6.15.3.2 HROMADNÝ IMPORT / VYTVÁŘENÍ POZIC A TERMÍNŮ

Pro usnadnění práce s větším množstvím pozic v rámci jedné aplikace vznikla možnost importu pozic a jejich termínů. Jako vzorový soubor pro import lze s úspěchem použít soubor vzniklý z exportu pozic a termínů. Importovat je možné pozice a termíny zadané v XLSX souboru upraveném nebo vytvořeném např. v MS Excel. U importovaného souboru se očekává konkrétní struktura sloupečků, ze kterých jsou pozice a termíny načítány (viz dále). Pozice a termíny

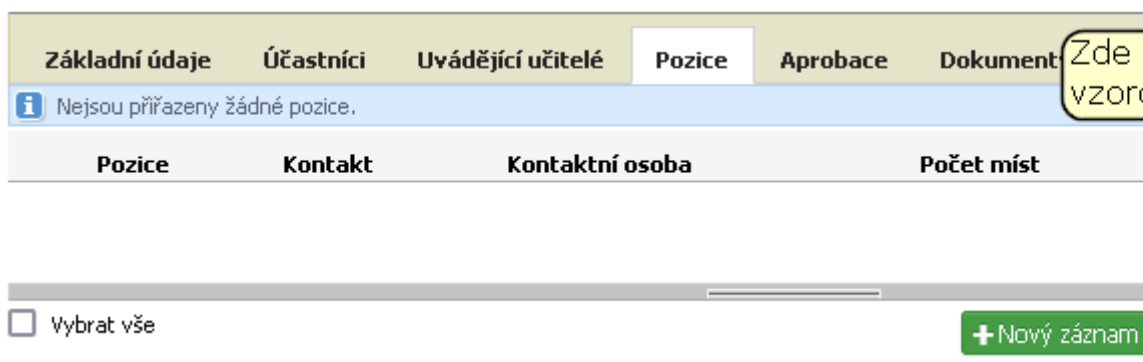
je prostřednictvím importu možné jen vytvářet, nelze tak provádět úpravy již existujících. Při zakládání nehrozí vznik duplicitních záznamů, pokud jsou v průběhu importu nalezeny již existující pozice (v rámci organizace) a termíny (v rámci jedné pozice) se shodným názvem, jsou tyto přeskočeny. Lze tak jeden soubor průběžně doplňovat a opakovaně importovat - starší již zpracované záznamy budou ignorovány.

Vyžadované sloupečky a jejich pozice jsou:

- A. ID\_organizace, interní identifikátor místa / organizace, nemusí být vyplněný (ALE sloupeček musí existovat!).
- B. Název\_organizace, POVINNÝ. Název organizace, musí se shodovat s názvem aktuálně zvolené organizace.
- C. ID\_pozice, interní identifikátor pozice, nemusí být vyplněný (ALE sloupeček musí existovat!).
- D. Název\_pozice, POVINNÝ. Název pozice, pokud již v místě pozice s tímto názvem existuje, nová se nezakládá a existující se nijak nemění. JSOU zpracovány termíny této pozice (pokud je importovaný soubor obsahuje).
- E. Kontakt\_pozice, nemusí být vyplněný (ALE sloupeček musí existovat!).
- F. Kontaktní\_osoba, nemusí být vyplněný (ALE sloupeček musí existovat!).
- G. Počet\_míst\_pozice, POVINNÝ, očekává se kladná celočíselná hodnota.
- H. ID\_Termínu, interní identifikátor termínu, nemusí být vyplněný (sloupeček NEMUSÍ ani existovat). Termíny nemusí být v importovaném souboru zadané, pak nemusí existovat ani tyto sloupečky.
- I. Název\_termínu, název termínu, pokud má proběhnout import termínů pro pozici, pak se jedná o povinnou položku.
- J. Počet\_míst\_termínu, kapacita termínu, pokud má proběhnout import termínů pro pozici, pak se jedná o povinnou položku.
- K. Datum\_od, POVINNÁ položka, očekává se buď hodnota typu datum, nebo textový řetězec s formátem „dd.mm.rrrr“.
- L. Datum\_do, nepovinná položka, očekává se buď hodnota typu datum, nebo textový řetězec s formátem „dd.mm.rrrr“.

Průběh celého importu je průběžně zaznamenáván a po provedení importu je zobrazena zpráva s výsledky. Pokud importování nic nebrání, jsou data uložena (pozice a termíny založeny). Načítání datového souboru je „optimistické“, pokud se nepodaří načíst nějaká pozice, je přeskočena. Striktní je kontrola hlaviček souboru (vyžadované sloupečky) a především samotné ukládání: pokud

dojde k fatálnímu problému při ukládání třeba jen u jednoho záznamu (typicky nedostupné datové úložiště), tak je zrušen celý import.



The screenshot shows a web application interface with a navigation bar at the top containing tabs: "Základní údaje", "Účastníci", "Uvádějící učitelé", "Pozice", "Aprobace", and "Dokument". The "Pozice" tab is active. Below the navigation bar, a blue message box with an information icon (i) states "Nejsou přiřazeny žádné pozice." Below this is a table with the following headers: "Pozice", "Kontakt", "Kontaktní osoba", and "Počet míst". At the bottom of the interface, there is a checkbox labeled "Vybrat vše" and a green button labeled "+ Nový záznam".

Obrázek 6.126: Export existujících pozic a termínů jedné organizace.

The image shows two parts of a software interface. The top part is an Excel spreadsheet with the following data structure:

	A	B	C	D	E	F	
1	ID_organizace	Název_organizace	ID_pozice	Název_pozice	Kontakt_pozice	Kontaktní_osoba	Počet
44							
45							
46							
47							
48							
49							
50							
51							
52							

The bottom part is a web application interface. The sidebar on the left contains the following menu items: Připraven, Údaje VŠKP - nastavení, Termíny, Počtové výstupy, Účastnost studiem, Účastnické diagramy, Kontaktní e-mail, Kontaktní osoby, Účastnický výukový plán. The main content area has tabs: Základní údaje, Účastníci, Uvádějící, Učitelé, Pozice, Aprobace. The 'Pozice' tab is selected, showing a message: 'Nejsou přiřazeny žádné pozice.' Below this, there are columns for 'Pozice', 'Kontakt', and 'Kontaktní osoba'. At the bottom, there is a checkbox labeled 'Vybrat vše'.

A yellow callout box points to the 'Pozice' tab with the text: "Organizace nemá vyplněné pozice, proto je výstupem 'Export pozic' prázdný, ale s definovanou strukturou sloupečků. Tento výstup lze načíst a upravovat."

Obrázek 6.127: Organizace nemá žádné pozice ani termíny, výstupem je prázdný soubor s definovanou hlavičkou.



Obrázek 6.128: Organizace nemá žádné pozice ani termíny, výstupem je prázdný soubor s definovanou hlavičkou.

Obrázek 6.129: Organizace má (měla) jednu pozici s termínem další pozice budou při importu vytvořeny.

### 6.15.4 SMĚNY

Ještě podrobnější přehled, než je přihlašování účastníků a pozice a termíny, nabízí evidence směn. Skrz ni lze zajistit přihlašování účastníků praxe na jednotlivé směny a tím vlastně vytvořit rozvrh účastníka na celou dobu praxe den po dni. Pro použití směn je nutné mít vytvořenou strukturu pozic a termínů, protože směna je vždy vázaná na termín. Termín vlastně určuje mezní data všech směn daného termínu.

#### Definice směn a jejich přiřazení k praxím.


Směny jsou evidovány stejným způsobem, jako termíny. Pro pozice a termín (vytvořené u organizace) se nadefinují všechny dostupné směny pro daný termín. Tyto pozice / termíny / směny je pak nutné přiřadit ke konkrétní praxi, na které mají být nabízeny. Tedy směny se musí nadefinovat v přehledu organizací a následně v detailu praxe přiřadit.

Směny lze vytvářet hromadně, pro celou organizaci, případně pro vybrané termíny a / nebo pozice. Nabízené typy směn (ranní, odpolední, noční) se řídí doménou TYP\_SMENY\_PRAXE, konkrétní časy pro typ směny pak jsou v POM\_HODNOTA ve formátu hh:mm-hh:mm (čas začátku směny až čas konce směny), POM\_HODNOTAZ pak obsahuje hodnoty A nebo N a značí jestli se jedná o noční směnu (pak je POM\_HODNOTAZ rovno A) nebo ne (hodnota N).

#### 6.15.4.1 SPRÁVA SMĚN ORGANIZACE

Pokud jsou v rámci organizace vytvořené pozice a termíny, lze vytvářet směny. Směny lze vytvářet ručně, příslušný formulář se nachází v detailu termínu pozice organizace, na záložce Směny. Směna je určena termínem, do kterého spadá (termín obsahuje data od-do, směna musí spadat do tohoto intervalu). Dále je třeba určit typ směny („ranní“, „odpolední“...), datum, konkrétní čas (přednastavený typem směny, nicméně jej lze přepsat), počtem míst dostupných na směně a volitelně lze zadat český a anglický název a textovou poznámkou.

Každá směna přísluší k termínu pozice, seznam směn pro daný termín lze najít v detailu termínu.

Základní údaje	Účastníci	Uvádějící učitelé	Pozice	Směny	Aprobace	Dokume
<b>Pozice</b>		<b>Kontakt</b>	<b>Kontaktní osoba</b>			<b>Po</b>
<input type="checkbox"/>	<a href="#">ARO</a>					10
 <input type="checkbox"/>	<a href="#">Chirurgie</a>					10
<input type="checkbox"/>	<a href="#">Interní oddělení</a>					10

Vybrat vše

Detail	Termíny	Hodnotitelé	Účastníci	U praxí		
<b>Název</b>				<b>Od</b>	<b>Do</b>	<b>Poče</b>
 <a href="#">První týden první ročník</a>				15. 1. 2024	21. 1. 2024	10
<a href="#">Druhý týden první ročník</a>				22. 1. 2024	28. 1. 2024	10
<a href="#">Čtvrtý týden první ročník</a>				5. 2. 2024	11. 2. 2024	10
<a href="#">Pátý týden první ročník</a>				12. 2. 2024	18. 2. 2024	10
<a href="#">Šestý týden první ročník</a>				19. 2. 2024	25. 2. 2024	10
<a href="#">Sedmý týden první ročník</a>				26. 2. 2024	3. 3. 2024	10

Detail	Směny	
<b>Směna</b>	<b>Kdy</b>	<b>Název</b>
<input type="checkbox"/> Ranní (06:00-14:00)	15.01.2024, 06:00 - 14:00	
<input type="checkbox"/> Ranní (06:00-14:00)	16.01.2024, 06:00 - 14:00	
<input type="checkbox"/> Ranní (06:00-14:00)	17.01.2024, 06:00 - 14:00	

Obrázek 6.130: Přehled směn pro termín pozice.

Směny pro organizaci lze zobrazit napříč celou organizací, nezávisle na pozici a termínu. Z tohoto zobrazení lze směny i hromadně mazat.

Základní údaje		Účastníci	Uvádějící učitelé	Pozice	Směny	Aprobace	Dokumenty
Pozice	ARO ✕	Termín		Typ směny	Libovolná ▾	Název	
Směna	Název	Poznámka					
<input type="checkbox"/> Ranní (06:00-14:00) 15.01.2024, 06:00 - 14:00		Hromadně vytvořená směna					
<input type="checkbox"/> Ranní (06:00-14:00) 16.01.2024, 06:00 - 14:00		Hromadně vytvořená směna					
<input type="checkbox"/> Ranní (06:00-14:00) 17.01.2024, 06:00 - 14:00		Hromadně vytvořená směna					
<input type="checkbox"/> Ranní (06:00-14:00) 05.02.2024, 06:00 - 14:00		Hromadně vytvořená směna					
<input type="checkbox"/> Ranní (06:00-14:00) 05.02.2024, 06:00 - 14:00		Hromadně vytvořená směna					
<input type="checkbox"/> Ranní (06:00-14:00) 06.02.2024, 06:00 - 14:00		Hromadně vytvořená směna					
<input type="checkbox"/> Ranní (06:00-14:00) 06.02.2024, 06:00 - 14:00		Hromadně vytvořená směna					
<input type="checkbox"/> Vybrat vše	<a href="#">Odstranit vybrané</a>						

Obrázek 6.131: Přehled směn organizace.

Nová směna	
Typ směny*	Ranní (06:00-14:00) ▾
Název	<input type="text"/>
Název anglicky	<input type="text"/>
Datum	15.01.2024 ▾
Čas od - Čas do*	<input type="text"/> - <input type="text"/>
Počet míst	1
Platná	<input checked="" type="checkbox"/>
Poznámka	<input type="text"/>
	<input type="button" value="✓ Uložit"/>

Obrázek 6.132: Ruční vytvoření / úprava směny.

#### 6.15.4.1.1 HROMADNÉ VYTVOŘENÍ SMĚN

Protože směn bude po čas konání celé praxe poměrně velké množství, lze je zakládat hromadně. Hromadné zakládání směn lze vyvolat jak z přehledu směn na libovolném termínu pozice, tak i z přehledu všech směn v rámci organizace, tlačítkem Hromadné vytvoření směn.

Hromadné vytvoření zobrazí nabídku všech pozic organizace a pro všechny termíny těchto pozic pak nabídne vytvoření směn pro všechny dny v rámci těchto termínů. Požadované směny se dají vybrat / zaškrtnout jak jednotlivě, tak hromadně pro celý termín nebo pro všechny pozice v rámci daného dne.

**Hromadné vytvoření směn**

Zobrazit jen směny:  Ranní (06:00-14:00)  Odpolední (14:00-22:00)  Noční (22:00-06:00)  Denní 12h

ARO	Chirurgie	Interní oddělení
15.1.2024	<b>První týden první ročník</b> <input type="checkbox"/> Ranní (06:00-14:00) <input type="checkbox"/> Odpolední (14:00-22:00)	<b>První týden první ročník</b> <input type="checkbox"/> Odpolední (14:00-22:00)
16.1.2024	<b>První týden první ročník</b> <input type="checkbox"/> Ranní (06:00-14:00) <input type="checkbox"/> Odpolední (14:00-22:00)	<b>První týden první ročník</b> <input type="checkbox"/> Ranní (06:00-14:00) <input type="checkbox"/> Odpolední (14:00-22:00)
17.1.2024	<b>První týden první ročník</b> <input checked="" type="checkbox"/> Ranní (06:00-14:00) <input type="checkbox"/> Odpolední (14:00-22:00)	<b>První týden první ročník</b> <input checked="" type="checkbox"/> Ranní (06:00-14:00) <input type="checkbox"/> Odpolední (14:00-22:00)
18.1.2024	<b>První týden první ročník</b> <input type="checkbox"/> Ranní (06:00-14:00) <input type="checkbox"/> Odpolední (14:00-22:00)	<b>První týden první ročník</b> <input type="checkbox"/> Ranní (06:00-14:00) <input type="checkbox"/> Odpolední (14:00-22:00)
19.1.2024	<b>První týden první ročník</b> <input type="checkbox"/> Ranní (06:00-14:00) <input type="checkbox"/> Odpolední (14:00-22:00)	<b>První týden první ročník</b> <input type="checkbox"/> Ranní (06:00-14:00) <input type="checkbox"/> Odpolední (14:00-22:00)

**Zde lze ovlivnit nabídku směn, které se budou plánovat**

**Pozice ARO nemá vypsaný žádný termín pro tento datum**

**Zaškrtnutím se naplánují směny na tento den pro všechny pozice v řádce**

Obrázek 6.133: Hromadné vytvoření směn.

<b>1.3.2024</b>	<b>Sedmý týden první ročník</b> <input type="checkbox"/> Ranní (06:00-14:00) <input type="checkbox"/> Odpolední (14:00-22:00)	<b>Sedmý týden první ročník</b> <input type="checkbox"/> Ranní (06:00-14:00) <input type="checkbox"/> Odpolední (14:00-22:00)	<b>Sedmý týden první ročník</b> <input checked="" type="checkbox"/> Ranní (06:00-14:00) <input type="checkbox"/> Odpolední (14:00-22:00)
<b>2.3.2024</b>	<b>Sedmý týden první ročník</b> <input type="checkbox"/> Ranní (06:00-14:00) <input type="checkbox"/> Odpolední (14:00-22:00)	<b>Sedmý týden první ročník</b> <input type="checkbox"/> Ranní (06:00-14:00) <input type="checkbox"/> Odpolední (14:00-22:00)	<b>Sedmý týden první ročník</b> <input checked="" type="checkbox"/> Ranní (06:00-14:00) <input type="checkbox"/> Odpolední (14:00-22:00)
<b>3.3.2024</b>	<b>Sedmý týden první ročník</b> <input type="checkbox"/> Ranní (06:00-14:00) <input type="checkbox"/> Odpolední (14:00-22:00)	<b>Sedmý týden první ročník</b> <input type="checkbox"/> Ranní (06:00-14:00) <input type="checkbox"/> Odpolední (14:00-22:00)	<b>Sedmý týden první ročník</b> <input checked="" type="checkbox"/> Ranní (06:00-14:00) <input type="checkbox"/> Odpolední (14:00-22:00)
<b>Plánovat na všechny dny pro pozici:</b>			
	<input type="checkbox"/> Ranní (06:00-14:00) <input type="checkbox"/> Odpolední (14:00-22:00)	<input type="checkbox"/> Ranní (06:00-14:00) <input type="checkbox"/> Odpolední (14:00-22:00)	<input checked="" type="checkbox"/> Ranní (06:00-14:00) <input type="checkbox"/> Odpolední (14:00-22:00)
Poznámka			Počet míst <input type="text" value="1"/>
<b>Založit směny</b>			

Obrázek 6.134: Hromadné vytvoření směn.

#### 6.15.4.2 PŘÍŘAZENÍ SMĚN K PRAXI

Praxe musí mít přiřazené pozice a termíny. Pak je (podobně jako u termínů) potřeba přiřadit k praxi směny, které jsou nadefinované u organizace a které se mají nabízet u praxe. Přiřazení směn se provádí v přehledu termínů (záložka Termíny).

Obrázek 6.135: Přiřazení směn k praxi.

### 6.15.5 ŠABLONY HROMADNÉ KORESPONDENCE

Praxe obsahují podporu pro vlastní šablony MS Word ve formátu .docx určené pro zpracování v rámci „Wordovské hromadné korespondence“. Šablony jsou dvou typů, podle určení:

- Šablona Organizace / Místa praxe
- Šablona Účastníka praxe

Šablony musí obsahovat konkrétní slučovací pole (merge field, každý typ šablony jinou sadu – popsané níže), musí se do aplikace vložit a následně je využít zmíněný externí modul pro vyvolání oné šablony nad daty konkrétní praxe nebo organizace. Vložení souboru .docx provádí správce praxí v katalogu organizací nebo v detailu praxe. Pro použití generování šablon je potřeba mít zakoupen modul externí hromadné korespondence a elektronického podepisování od firmy Marbes Consulting [[https://is-stag.zcu.cz/zakaznici/hromadna\\_korespondence/hk-web.html](https://is-stag.zcu.cz/zakaznici/hromadna_korespondence/hk-web.html)] a má jej korektně nakonfigurován (viz dokumentace pro administrátory IS/STAG [[https://is-stag.zcu.cz/administratori/externi\\_systemy/hk/](https://is-stag.zcu.cz/administratori/externi_systemy/hk/)]).

Prostřednictvím šablon HK lze například generovat smlouvy s organizacemi nebo s jednotlivými účastníky, formuláře pro výkazy a další dokumenty.

#### 6.15.5.1 UKLÁDÁNÍ ŠABLON

Šablony ukládá správce praxe v katalogu organizací, na záložce Dokumenty, nebo v detailu praxe, na záložce Dokumenty. Lze vložit více šablon, účastníkům praxí se pak nabízí především šablony u praxe. Pokud u zapsané praxe není žádná šablona vložena, pak se nabídne dokument podle šablony u místa, na kterém účastník praxi vykonává. Lze tak vložit jednu „obecnou“ šablonu k organizaci a na vybraných praxích ji překrýt nějakou konkrétnější.



Nový záznam

Vyberte soubor k uložení \*  No file selected

Popis \*

Organizace / Místo praxe

Šablona určena pro  
Určuje data, která lze v šabloně použít. [Více v dokumentaci.](#)

[Zrušit vytváření](#)

Obrázek 6.136: Přehled šablon v katalogu organizací.

K místu i praxi lze nahrát cviče šablon. Studentům se ale nabízí jen jeden dokument od každého typu: jeden dokument podle šablony organizace a jeden dokument podle šablony účastníka praxe organizace. V případě, že je u praxe nebo místa nahráno více šablon, mají studenti k dispozici jen jednu, nejnovější (poslední vloženou).

Základní údaje   Účastníci   Uvádějící učitelé   Pozice   Aprobace   **Dokumenty**   Správci

**Dokumenty pro účastníky ke stažení**

**i** Nebyly nalezeny žádné dokumenty.

**Šablony hromadné korespondence (smlouvy)**

Zobrazeny jsou všechny šablony použitelné u této organizace / místa praxe. Šablony mohou být nahrány k této organizaci, pak

Způsob použití šablon hromadné korespondence je detailně popsán [v dokumentaci](#). Šablony mohou sloužit pro hromadnou přípravu formuláře a podobně. K dispozici jsou dvě vzorové šablony: 1) [šablona organizace v podobě smlouvy](#) a [prázdné šablony účastníka v podobě smlouvy](#) a 2) [šablona účastníka v podobě smlouvy](#) a [prázdné šablony účastníka](#), která obsahuje předpřipravená datová pole a 2) [šablona účastníka v podobě smlouvy](#) a [prázdné šablony účastníka](#), která obsahuje předpřipravená školou, účastníkem a organizací, případně pro výkazy, které student musí zpracovat. Tyto vzorové šablony můžete použít - stáhnout a upravit (specifikaci pro koho je šablona určena) a používat.

**i** Nezapomeňte pro příslušnou praxi zapnout zobrazování těchto dokumentů studentům (volba Nabízet studentům šablony Hromadné korespondence)

Název šablony	Popis
Praxe_Misto_vzor_dvoustranna.docx	sablona mista ulozena u mista
Praxe_Misto_vzor_tristranna.docx	sablona ucastnika ulozena u mista
KOS-OPPP-Praxe_Misto_vzor_tristranna.docx	Sablona ucastnika ulozena u praxe

Obrázek 6.137: Vložení nové šablony.

### 6.15.5.2 ŠABLONA ORGANIZACE / MÍSTA PRAXE

Šablona je určena pro vytváření dokumentů, které se týkají místa praxe / organizace. Smlouvy, výkazy a podobně. V šabloně lze použít tato pole:

- **MISTO\_NAZEV.**  
Název organizace
- **MISTO\_ADRESA.**  
Adresa
- **MISTO\_ICO.**

IČO

- **MISTO\_HLAVICKA\_1.**

Doplňující řádek šablony (hlavička) 1

- **MISTO\_HLAVICKA\_2.**

Doplňující řádek šablony (hlavička) 2

- **MISTO\_HLAVICKA\_3.**

Doplňující řádek šablony (hlavička) 3

- **MISTO\_URL.**

URL

- **MISTO\_KONTAKTNI\_OSOBA.**

Kontaktní osoba

- **MISTO\_KONTAKTNI\_TELEFON.**

Kontaktní telefon

- **MISTO\_KONTAKTNI\_EMAIL.**

Kontaktní e-mail

- **MISTO\_PODEPSANO\_KDE.**

Podepsáno kde

- **MISTO\_PODEPSANO\_KDY.**

Podepsáno kdy

- **MISTO\_PODEPSAL\_KDO.**

Podepsal kdo

- **MISTO\_POZNAMKA\_INTERNI.**

Poznámka interní

- **MISTO\_POZNAMKA\_VEREJNA.**

Poznámka veřejná

- **MISTO\_JEDNATEL\_INSTITUCE.**

Jednatel instituce

- **MISTO\_JEDNATEL\_INST\_KONTAKT.**

Kontakt na jednatele instituce

- **MISTO\_KOORDINATOR\_PRAXE.**  
Kordinátor praxe
- **MISTO\_KOORD\_PRAXE\_KONTAKT.**  
Kontakt na koordinátora
- **MISTO\_VEDOUCI\_PRAXE.**  
Vedoucí odborné praxe
- **MISTO\_VEDOUCI\_PRAXE\_KONTAKT.**  
Kontakt na vedoucího praxe
- **MISTO\_NAZEV\_PRACOVISTE.**  
Název pracoviště

**Nový záznam**

Základní údaje			
Název *	MISTO_NAZEV	URL	MISTO_URL
Stát *	Česká republika	Kontaktní osoba	MISTO_KONTAKTNI_OSOBA
Adresa *	MISTO_ADRESA	Kontaktní e-mail	MISTO_KONTAKTNI_EMAIL
Fakultní	<input type="checkbox"/>	Kontaktní telefon	MISTO_KONTAKTNI_TELEFO
Pracoviště	Nepřirazeno	Jednatel instituce	MISTO_JEDNATEL_INSTITUC
Poznámka interní	MISTO_POZNAMKA_INTERNI	Kontakt na jednatele	MISTO_JEDNATEL_INST_KOI
		Koordinátor praxe	MISTO_KOORDINATOR_PRA
Poznámka veřejná	MISTO_POZNAMKA_VEREJNA	Kontakt na koordinátora	MISTO_KOORD_PRAXE_KON
		Vedoucí odborné praxe	MISTO_VEDOUCI_PRAXE
		Kontakt na vedoucího praxe	MISTO_VEDOUCI_PRAXE_KC
		IČO	MISTO_ICO
		Název pracoviště	MISTO_NAZEV_PRACOVISTE

Obrázek 6.138: Formulář založení nové organizace a jak se používají položky šablony místa.

### 6.15.5.3 ŠABLONA ÚČASTNÍKA PRAXE

Šablona je určena pro vytváření dokumentů, které se týkají místa praxe / organizace. Smlouvy, výkazy a podobně. V šabloně lze použít tato pole:

#### ÚDAJE STUDENTA / OSOBY

- **STUDENT\_TITUL\_PRED.**  
Tituly studenta před jménem
- **STUDENT\_JMENO.**  
Jméno studenta
- **STUDENT\_PRIJMENI.**  
Příjmení studenta
- **STUDENT\_TITUL\_ZA.**  
Tituly studenta za jménem
- **STUDENT\_OS\_CISLO.**  
Studijní číslo studenta
- **STUDENT\_BYDLISTE\_ADRESA.**  
Adresa trvalého bydliště
- **STUDENT\_PRECHOD\_BYDLISTE\_ADR.**  
Adresa přechodného bydliště
- **STUDENT\_DATUM\_NAROZENI.**  
Datum narození studenta
- **STUDENT\_ROK\_NAROZENI.**  
Rok narození studenta
- **STUDENT\_TELEFON.**  
Telefon studenta
- **STUDENT\_EMAIL.**  
E-mail studenta (podle parametru *STUDENTI\_EMAIL*<sup>18</sup>)
- **STUDENT\_POZNAMKA.**

---

<sup>18</sup> Nejnižší úroveň: FAKULTA, datový typ: CHAR

Poznámka studenta

- **STUDENT\_CISLO\_JEDNACI.**

Číslo jednací studenta / studia

- **STUDENT\_CISLO\_SPISU.**

Číslo spisu - šanonu

#### **ÚDAJE PRAXE / ÚČASTNÍKA PRAXE**

- **PRAXE\_NAZEV.**

Název praxe

- **PRAXE\_SPRAVCE\_JMENO.**

Správce praxe

- **PRAXE\_SPRAVCE\_TELEFON.**

Telefon správce praxe

- **PRAXE\_SPRAVCE\_EMAIL.**

E-mail správce praxe

- **UCASTNIK\_PRAXE\_OD .**

Trvání odborné praxe studenta od

- **UCASTNIK\_PRAXE\_DO.**

Trvání odborné praxe studenta do

- **UCASTNIK\_PREDMET.**

Předmět, v jehož rámci je praxe vykonávána

- **UCASTNIK\_AK\_ROK.**

Akademický rok praxe / předmětu

- **UCASTNIK\_SEMESTR.**

Semestr praxe / předmětu

- **POZNAMKA\_UCASTNIKA.**

Poznámka zadávaná účastníkem praxe

- **UVADEJICI\_UCITEL.**

Uvádějící učitel

- **SMLOUVA\_ZAVAZKY\_STUDENTA .**

Další závazky studenta

- **PRAXE\_POZNAMKA\_INTERNI.**

Poznámka k praxi interní

- **PRAXE\_POZNAMKA\_VEREJNA.**

Poznámka k praxi veřejná

#### ÚDAJE MÍSTA, KDE JE PRAXE VYKONÁVÁNA

- **MISTO\_NAZEV.**

Název organizace

- **MISTO\_ADRESA.**

Adresa

- **MISTO\_ICO.**

IČO

- **MISTO\_HLAVICKA\_1.**

Doplňující řádek smlouvy (hlavička) 1

- **MISTO\_HLAVICKA\_2.**

Doplňující řádek smlouvy (hlavička) 2

- **MISTO\_HLAVICKA\_3.**

Doplňující řádek smlouvy (hlavička) 3

- **MISTO\_URL.**

URL

- **MISTO\_KONTAKTNI\_OSOBA.**

Kontaktní osoba

- **MISTO\_KONTAKTNI\_TELEFON.**

Kontaktní telefon

- **MISTO\_KONTAKTNI\_EMAIL.**

Kontaktní e-mail

- **MISTO\_PODEPSANO\_KDE.**

Podepsáno kde

- **MISTO\_PODEPSANO\_KDY.**

Podepsáno kdy

- **MISTO\_PODEPSAL\_KDO.**

Podepsal kdo

- **MISTO\_POZNAMKA\_INTERNI.**

Poznámka k organizaci interní

- **MISTO\_POZNAMKA\_VEREJNA.**

Poznámka k organizaci veřejná

- **MISTO\_JEDNATEL\_INSTITUCE.**

Jednatel instituce

- **MISTO\_JEDNATEL\_INST\_KONTAKT.**

Kontakt na jednatele instituce

- **MISTO\_KOORDINATOR\_PRAXE.**

Koordinátor praxe

- **MISTO\_KOORD\_PRAXE\_KONTAKT.**

Kontakt na koordinátora

- **MISTO\_VEDOUCI\_PRAXE.**

Vedoucí odborné praxe

- **MISTO\_VEDOUCI\_PRAXE\_KONTAKT.**

Kontakt na vedoucího praxe

- **MISTO\_NAZEV\_PRACOVISTE.**

Název pracoviště

### 6.15.5.4 POHLED STUDENTA

Student má k dispozici nejnovější a nejkonkrétnější vloženou šablonu.



Údaje účastníka praxe			
Začátek praxe *	10.10.2022	Předmět *	KOS/OPP5
Konec praxe *	18.11.2022	Semestr *	Zimní semestr
		Rok platnosti *	2022/2023
<b>Oblastní nemocnice Příbram, a.s.</b> Pražská 138, Příbram, 26101 ivana.kralickova@onp.cz 318 641 163			<b>Dokumenty hromadné</b>  <b>Popis</b> <a href="#">Smouva s nemocnicí</a> <a href="#">Smouva účastníka s n</a>

Obrázek 6.139: Pohled studenta – detail praxe a nabídka dokumentů podle šablony.

Obrázek 6.140: Pohled studenta – vygenerovaný dokument.

## 6.16 PODMÍNKY TISKU STUDENTŮ

### 6.16.1 SCHÉMA APLIKACE

#### K ČEMU APLIKACE SLOUŽÍ, KDE SE NACHÁZÍ, POPIS

Aplikace slouží ke zjištění všech možných parametrů, podle kterých se mohou určovat počty studentů. Pro přihlášeného uživatele je přístupná na záložce IS/STAG, na podstránce Podmínky tisku studentů. Aplikaci tvoří jeden portlet.

Portlet obsahuje druhy parametrů, podle kterých se dají specifikovat různé počty studentů. Checkboxy neslouží k zaškrtování, ale pouze označují jednotlivé volby. Čísla uvedená v závorkách ukazují aktuální počet studentů, kteří k dnešnímu dni studují, nebo studium přerušili. Výjimku tvoří počet studentů v kategorii "Stav studia" u položky "Nestuduje" a v kategorii "Absolvent", kde jsou zahrnuti pouze nestudující studenti.

Podmínky tisku studentů (5067)

Číslo uvedené v závorce reprezentuje počet studentů, kteří k dnešnímu dni studují, nebo studium přerušili. Výjimku tvoří počet studentů v kategorii "Stav studia" u položky "Nestuduje" a v kategorii "Absolvent", kde jsou zahrnuti pouze nestudující studenti.

**Formulář kategorií podmínek pro tisk seznamu studentů**

Stav studia	<input type="checkbox"/> Všechny	<input type="checkbox"/> Studuje (8972)	<input type="checkbox"/> Přerušil (295)	<input type="checkbox"/> Nestuduje (161195)	<input type="checkbox"/> 2017/18 (13171)	<input type="checkbox"/> 2016/17 (13991)	<input type="checkbox"/> 2015/16 (14321)	<input type="checkbox"/> 2014/15 (15530)	<input type="checkbox"/> 2013/14 (16503)	<input type="checkbox"/> 2012/13 (18689)	<input type="checkbox"/> 2011/12 (19907)	a 1 další
Stav ke dni/k roku	<input type="checkbox"/> 2020/21 (12167)	<input type="checkbox"/> 2019/20 (12911)	<input type="checkbox"/> 2018/19 (12653)	<input type="checkbox"/> 2017/18 (13171)	<input type="checkbox"/> 2016/17 (13991)	<input type="checkbox"/> 2015/16 (14321)	<input type="checkbox"/> 2014/15 (15530)	<input type="checkbox"/> 2013/14 (16503)	<input type="checkbox"/> 2012/13 (18689)	<input type="checkbox"/> 2011/12 (19907)	<input type="checkbox"/> REK (1)	a 3 další
Fakulta	<input type="checkbox"/> Všechny	<input type="checkbox"/> FAV (755)	<input type="checkbox"/> FDU (709)	<input type="checkbox"/> FBK (1161)	<input type="checkbox"/> FEL (640)	<input type="checkbox"/> FF (1006)	<input type="checkbox"/> PFE (2000)	<input type="checkbox"/> PRR (1364)	<input type="checkbox"/> FST (902)	<input type="checkbox"/> FZS (675)	<input type="checkbox"/> REK (1)	a 3 další
Typ studia	<input type="checkbox"/> Všechny	<input type="checkbox"/> Bakalářský (5306)	<input type="checkbox"/> Celostátní (542)	<input type="checkbox"/> Doktorský (563)	<input type="checkbox"/> Magisterský (1408)	<input type="checkbox"/> Navazující (1402)	<input type="checkbox"/> Rigorózní (46)					
Forma studia	<input type="checkbox"/> Všechny	<input type="checkbox"/> Distanční (0)	<input type="checkbox"/> Kombinovaná (1606)	<input type="checkbox"/> Prezenční (7661)								
Jazyk studia	<input type="checkbox"/> Všechny	<input type="checkbox"/> Čeština (9235)	<input type="checkbox"/> Angličtina (32)									
Standardní délka studia	<input type="checkbox"/> Všechny	<input type="checkbox"/> 1 (94)	<input type="checkbox"/> 2 (1218)	<input type="checkbox"/> 3 (5831)	<input type="checkbox"/> 4 (511)	<input type="checkbox"/> 5 (1453)	<input type="checkbox"/> 1,5 (106)	<input type="checkbox"/> 1,4 (0)	<input type="checkbox"/> 1,3 (0)	<input type="checkbox"/> 3,5 (0)	<input type="checkbox"/> 90 (28)	a 9 dalších
Limit kreditů	<input type="checkbox"/> Všechny	<input type="checkbox"/> 180 (5575)	<input type="checkbox"/> 300 (1452)	<input type="checkbox"/> 120 (1108)	<input type="checkbox"/> 0 (464)	<input type="checkbox"/> 31 (207)	<input type="checkbox"/> 20 (181)	<input type="checkbox"/> 240 (150)	<input type="checkbox"/> 51 (47)	<input type="checkbox"/> 30 (36)	<input type="checkbox"/> 90 (28)	a 9 dalších
Kód studijního programu	<input type="checkbox"/> Všechny	<input type="checkbox"/> M6805 (759)	<input type="checkbox"/> B6208 (637)	<input type="checkbox"/> B2301 (500)	<input type="checkbox"/> B7507 (426)	<input type="checkbox"/> M7503 (369)	<input type="checkbox"/> B8206 (314)	<input type="checkbox"/> B2612 (305)	<input type="checkbox"/> B5345 (290)	<input type="checkbox"/> M0421A220004 (279)	<input type="checkbox"/> B1001 (257)	a 157 dalších
Kód studijního oboru	<input type="checkbox"/> Všechny	<input type="checkbox"/> 6805003 (759)	<input type="checkbox"/> 2301016 (500)	<input type="checkbox"/> 75031047 (369)	<input type="checkbox"/> 6208044 (338)	<input type="checkbox"/> 6208086 (259)	<input type="checkbox"/> M0421A220004500 (279)	<input type="checkbox"/> 7534001 (194)	<input type="checkbox"/> 8206020 (194)	<input type="checkbox"/> M7503 (146)	<input type="checkbox"/> 6804022 (142)	a 464 dalších
Kombinace studijních oborů	<input type="checkbox"/> Všechny	<input type="checkbox"/> ČJ-ČE (19)	<input type="checkbox"/> TV-GE (16)	<input type="checkbox"/> AJ-AJ (13)	<input type="checkbox"/> AJ-ČJ (12)	<input type="checkbox"/> ČJ-HV (10)	<input type="checkbox"/> TV-TE (10)	<input type="checkbox"/> ČJ-HJ (8)	<input type="checkbox"/> ČJ-VV (7)	<input type="checkbox"/> DE-VV (6)	<input type="checkbox"/> B-GE (6)	a 257 dalších
Mobilita	<input type="checkbox"/> Všechny	<input type="checkbox"/> Normální student (9233)	<input type="checkbox"/> Krátkodobý přijezd (34)									
Vykazovaná studia na SMS	<input type="checkbox"/> Všechny	<input type="checkbox"/> ANO (8713)	<input type="checkbox"/> NE (354)									
Absolvent	<input type="checkbox"/> Všechny	<input type="checkbox"/> ANO (88955)	<input type="checkbox"/> NE (92230)									
Financování	<input type="checkbox"/> Všechny	<input type="checkbox"/> studium ve standardní době studia (8648)	<input type="checkbox"/> ČV - z prostředků účastníka (542)	<input type="checkbox"/> studium je plně hrazeno studentem(ou) z vlastních prostředků v případě studia v cizí zemi (ar., ŠS, odst. 3) (29)	<input type="checkbox"/> univerzitní/fakultní stipendium (19)	<input type="checkbox"/> student(ka) si doplňuje odbornou kvalifikaci pedagogického pracovníka (17)	<input type="checkbox"/> Erasmus+; Erasmus (7)	<input type="checkbox"/> studium je student(ka) financováno z národní dotace dle evidence DZS (6)	<input type="checkbox"/> program CEEPUS (5)	<input type="checkbox"/> mezinárodní dohoda (1)	<input type="checkbox"/> jiná forma studijního pobytu (1)	a 15 dalších
Histo studia	<input type="checkbox"/> Všechny	<input type="checkbox"/> Přerušil (9160)	<input type="checkbox"/> Cheb (104)	<input type="checkbox"/> Karlovy Vary (0)	<input type="checkbox"/> Strakonice (0)	<input type="checkbox"/> Česká Budějovice (0)	<input type="checkbox"/> Sokolov (0)	<input type="checkbox"/> Praha (0)				
Ročník	<input type="checkbox"/> Všechny	<input type="checkbox"/> 1 (8865)	<input type="checkbox"/> 2 (8465)	<input type="checkbox"/> 3 (4904)	<input type="checkbox"/> 4 (2114)	<input type="checkbox"/> 5 (828)	<input type="checkbox"/> 6 (321)	<input type="checkbox"/> 7 (144)	<input type="checkbox"/> 8 (63)	<input type="checkbox"/> 9 (49)	<input type="checkbox"/> 10 (15)	a 19 dalších
Ak. rok nástupu	<input type="checkbox"/> Všechny	<input type="checkbox"/> 2019 (4278)	<input type="checkbox"/> 2018 (2628)	<input type="checkbox"/> 2017 (1465)	<input type="checkbox"/> 2016 (559)	<input type="checkbox"/> 2015 (176)	<input type="checkbox"/> 2014 (101)	<input type="checkbox"/> 2013 (29)	<input type="checkbox"/> 2011 (20)	<input type="checkbox"/> 2009 (6)	<input type="checkbox"/> 2010 (3)	a 32 dalších
Pohlaví	<input type="checkbox"/> Všechny	<input type="checkbox"/> muž (4147)	<input type="checkbox"/> žena (5120)									
Stát narození	<input type="checkbox"/> Všechny	<input type="checkbox"/> Afghánská islámská republika (9267)										
Stát občanství	<input type="checkbox"/> Všechny	<input type="checkbox"/> Česká republika (8750)	<input type="checkbox"/> Ruská federace (110)	<input type="checkbox"/> Ukrajina (86)	<input type="checkbox"/> Slovenská republika (81)	<input type="checkbox"/> Běloruská republika (40)	<input type="checkbox"/> Polská republika (24)	<input type="checkbox"/> Spolková republika Německo (21)	<input type="checkbox"/> Republika Kazachstán (20)	<input type="checkbox"/> Íránská islámská republika (15)	<input type="checkbox"/> Vietnamská socialistická republika (8)	a 111 dalších
Stát trv. bydliště	<input type="checkbox"/> Všechny	<input type="checkbox"/> Česká republika (9267)										
Okres trv. bydliště	<input type="checkbox"/> Všechny	<input type="checkbox"/> Litoměřice (9267)										
Rok narození	<input type="checkbox"/> Všechny	<input type="checkbox"/> 1986 (229)	<input type="checkbox"/> 1995 (273)	<input type="checkbox"/> 1964 (272)	<input type="checkbox"/> 1984 (269)	<input type="checkbox"/> 1994 (267)	<input type="checkbox"/> 1978 (267)	<input type="checkbox"/> 1985 (267)	<input type="checkbox"/> 1970 (266)	<input type="checkbox"/> 1977 (266)	<input type="checkbox"/> 1971 (264)	a 28 dalších
Sídelní škola	<input type="checkbox"/> Všechny	<input type="checkbox"/> VŠ a SPŠ elektrotechnická (Přerušil) - 049774301 (327)	<input type="checkbox"/> Obchodní akademie (Přerušil) - 049778161 (327)	<input type="checkbox"/> gymnázia 0 - 55555555 (291)	<input type="checkbox"/> SOŠ 0 - 66666666 (248)	<input type="checkbox"/> SPŠ stromnická (Přerušil) - 049778145 (238)	<input type="checkbox"/> Gymnázium (Přerušil) - 049778999 (232)	<input type="checkbox"/> Masarykovo gymnázium (Přerušil) - 049778102 (199)	<input type="checkbox"/> Gymnázium Luďka Pika (Přerušil) - 049778102 (199)	<input type="checkbox"/> Sportovní gymnázium Přerušil (Přerušil) - 049778117 (195)	<input type="checkbox"/> SOŠ obchodu a designu (Přerušil) - 000520152 (155)	a 209 dalších
Ak. rok nástupu do svého prvního studia na škole	<input type="checkbox"/> Všechny	<input type="checkbox"/> 2019 (2522)	<input type="checkbox"/> 2018 (1978)	<input type="checkbox"/> 2017 (1338)	<input type="checkbox"/> 2016 (1026)	<input type="checkbox"/> 2015 (686)	<input type="checkbox"/> 2014 (499)	<input type="checkbox"/> 2013 (271)	<input type="checkbox"/> 2011 (179)	<input type="checkbox"/> 2006 (101)	<input type="checkbox"/> 2009 (95)	a 33 dalších
Přerušena standardní doba studia	<input type="checkbox"/> Všechny	<input type="checkbox"/> ANO (583)	<input type="checkbox"/> NE (8684)									
Platba za další studium	<input type="checkbox"/> Všechny	<input type="checkbox"/> ANO (444)	<input type="checkbox"/> NE (7635)									

Obrázek 6.141: Podmínky tisku studentů.

## 6.17 POSUDKY VŠKP - NASTAVENÍ

Aplikace slouží k nastavení elektronického posudku VŠKP. Katedry mívají zpravidla vypracovaný návod (formulář), jak se má psát posudek VŠKP – co má obsahovat. Každé pracoviště si může nadefinovat, jaké položky se mají k vyplnění posudku nabízet a v jakém pořadí a to zvláště pro jednotlivé typy studia a různě pro vedoucího a oponenta práce. Obsah se může lišit podle toho, zda se jedná o posudek vedoucího či oponenta a také podle typu studia (bakalářský, magisterský, doktorský, ..).

Vedoucí či oponent posudek vyplní (v *Moje výuka / Hodnocení VŠKP*) a mohou si posudek vygenerovat do PDF souboru.

### 6.17.1 VLASTNÍ .DOCX ŠABLONA

Aplikace ve výchozím případě obsahuje funkční, ale strohou a jednoduchou šablonu pro převod posudku do PDF. Tato šablona je k dispozici komukoliv a okamžitě, jakmile si některý typ posudku VŠKP nakonfigurujete a necháte jej vedoucí/oponenty vyplnit, tak bude okamžitě a automaticky k dispozici pro generování PDF souboru.

Nicméně aplikace podporuje ještě jednu možnost, která je náročnější na konfiguraci i na použité softwarové vybavení. V případě, že Vaše škola má zakoupen modul externí hromadné korespondence a elektronického podepisování od firmy Marbes Consulting [[https://is-stag.zcu.cz/zakaznici/hromadna\\_korespondence/hk-web.html](https://is-stag.zcu.cz/zakaznici/hromadna_korespondence/hk-web.html)] a má jej korektně nakonfigurován (viz dokumentace pro administrátory IS/STAG [[https://is-stag.zcu.cz/administratori/externi\\_systemy/hk/](https://is-stag.zcu.cz/administratori/externi_systemy/hk/)]), lze využít následující možnost:

Můžete využít vlastní šablonu MS Word ve formátu .docx určenou pro zpracování v rámci "Wordovské hromadné korespondence". Tato šablona musí obsahovat konkrétní slučovací pole (popsané níže), musí se do aplikace vložit a následně je využít zmíněný externí modul pro vyvolání oné šablony nad daty konkrétního posudku VŠKP. Vložení souboru .docx se provádí v aplikaci "Posudky VŠKP - nastavení" v sekci "Vlastní šablona DOCX", šablona pak bude patřit k aktuálně vybranému pracovišti a typu studia:

Šablony v DOCX lze vložit celkem 4.

- **Soubor s českou verzí šablony.**

Určeno pro soubor s českou verzí šablony pro posudek. Pokud zároveň NENÍ vložen žádný soubor s šablonou v položce 'Soubor s českou verzí šablony pro oponenty', pak se tato šablona použije jak pro posudek vedoucího práce, tak pro posudek oponenta práce. Pokud je vložen soubor s šablonou v položce 'Soubor s českou verzí šablony pro oponenty', pak se soubor s šablonou z této položky 'Soubor s českou verzí šablony' použije pouze na posudek vedoucího práce a na posudek oponenta bude použit soubor s šablonou z položky 'Soubor s českou verzí šablony pro oponenty'.

- **Soubor s anglickou verzí šablony.**

Určeno pro soubor s anglickou verzí šablony pro posudek. Pokud zároveň NENÍ vložen žádný soubor s šablonou v položce 'Soubor s anglickou verzí šablony pro oponenty', pak se tato šablona použije jak pro posudek vedoucího práce, tak pro posudek oponenta práce. Pokud je vložen soubor s šablonou v položce 'Soubor s anglickou verzí šablony pro oponenty', pak se soubor s šablonou z této položky 'Soubor s anglickou verzí šablony' použije pouze na posudek vedoucího práce a na posudek

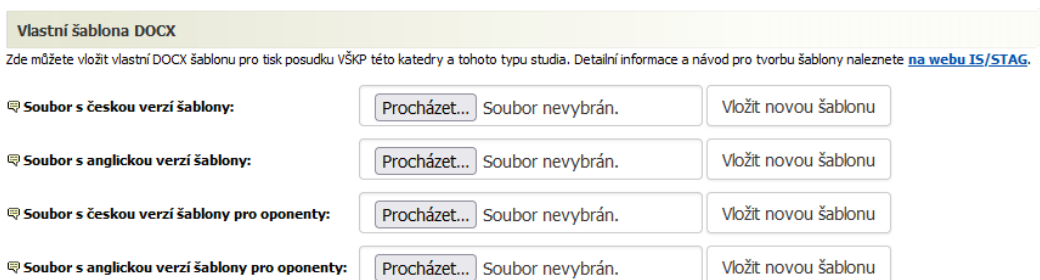
oponenta bude použit soubor s šablonou z položky 'Soubor s anglickou verzí šablony pro oponenty'.

- **Soubor s českou verzí šablony pro oponenty.**

Určeno pro soubor s českou verzí šablony pro posudek oponenta. Tuto položku/soubor s šablonou není potřeba vyplňovat, pokud je šablona pro vedoucího a oponenta stejná a tento soubor se společnou šablonou je již vložen v položce 'Soubor s českou verzí šablony'. Do položky 'Soubor s českou verzí šablony pro oponenty' se vkládá soubor s šablonou v případě, kdy je šablona pro oponenta rozdílná od šablony pro vedoucího.

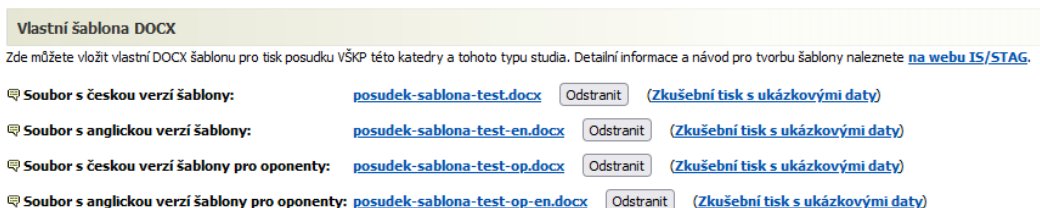
- **Soubor s anglickou verzí šablony pro oponenty.**

Určeno pro soubor s anglickou verzí šablony pro posudek oponenta. Tuto položku/soubor s šablonou není potřeba vyplňovat, pokud je šablona pro vedoucího a oponenta stejná a tento soubor se společnou šablonou je již vložen v položce 'Soubor s anglickou verzí šablony'. Do položky 'Soubor s anglickou verzí šablony pro oponenty' se vkládá soubor s šablonou v případě, kdy je šablona pro oponenta rozdílná od šablony pro vedoucího.



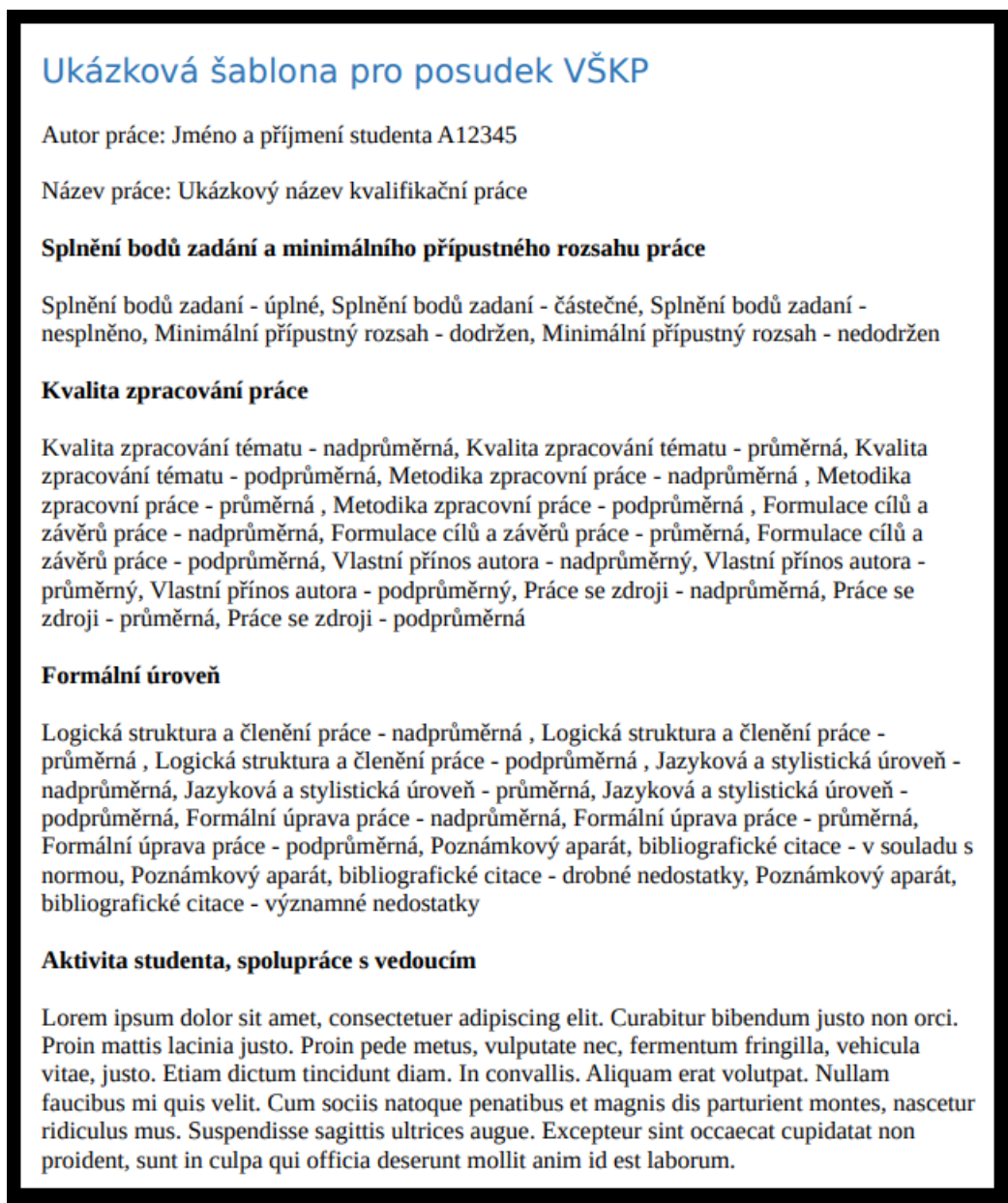
Obrázek 6.142: Vložení vlastní šablony .docx pro posudek VŠKP.

Po vložení šablony si můžete nechat vygenerovat "preview" posudku nad smyšlenými fiktivními daty - jen pro účely kontroly a funkčnosti šablony. Šablonu lze taktéž od daného pracoviště a typu studia odebrat:



Obrázek 6.143: Preview vlastní šablony .docx, smazání.

Po kliknutí na "Zkušební tisk s ukázkovými daty" vidíte ukázkou podoby výsledného PDF tak, jak bude vypadat i pro následné, skutečně vyplněné posudky:



Obrázek 6.144: Preview vlastní šablony .docx.

Šablona .docx má následující náležitosti, aby mohla být úspěšně použita. Ukázková zcela triviální šablona, která je v modulu v praxi vyzkoušena, je k dispozici zde ke stažení [[https://is-stag.zcu.cz/other/patri\\_k\\_napovede/posudek-sablona-test.docx](https://is-stag.zcu.cz/other/patri_k_napovede/posudek-sablona-test.docx)]. Můžete jí využít jako základ pro vlastní šablony. Šablona může obsahovat následující slučovací pole:

- **STUDENT.**

Jméno a příjmení studenta včetně titulů

- **UCITEL.**

Jméno a příjmení vyučujícího včetně titulů (oponenta / vedoucího)

- **VEDOUCI.**

Jméno a příjmení vedoucího práce včetně titulů. Je-li vedoucích více, jsou odděleni čárkou.

- **NAZEV\_PRACE.**

Název VŠKP

- **OS\_CISLO.**

Osobní číslo studenta

- **POSOUZENI\_PODOBNOSTI.**

Hodnota z domény "POSOUZENI\_PODOBNOSTI" od dané kvalifikační práce. Např. tedy "Posouzen - je plagiát" a podobně (dle domény školy).

- **VZTAH\_K\_VSKP\_SLOVNE.**

Vztah vyučujícího k VŠKP. Například slovo "vedoucí", "oponent" a podobně.

- **NAZEV\_TYPU\_PRACE.**

Například "Diplomová práce", "Bakalářská práce" a podobně. Hodnoty z číselníku/domény "TYP\_ZAVERECNE\_PRACE"

- **NAZEV\_TYPU\_PRACE\_2\_PAD.**

Například "diplomové práce", "bakalářské práce" a podobně - 2. pád, malá písmena na začátku. Hodnoty z číselníku/domény "TYP\_ZAVERECNE\_PRACE"

- **NAZEV\_TYPU\_PRACE\_4\_PAD.**

Například "diplomovou práci", "bakalářskou práci" a podobně - 4. pád, malá písmena na začátku. Hodnoty z číselníku/domény "TYP\_ZAVERECNE\_PRACE"

- **NAZEV\_TYPU\_PRACE\_6\_PAD.**

Například "diplomové práci", "bakalářské práci" a podobně - 6. pád, malá písmena na začátku. Hodnoty z číselníku/domény "TYP\_ZAVERECNE\_PRACE"

- **DATUM.**

Aktuální datum ve formátu DD.MM.RRRR

- **HODNOCENI.**

Hodnocení udělené tímto posudkem - je-li to posudek oponenta, pak hodnocení oponentské uvedené u práce. Je-li to posudek vedoucího, pak hodnocení vedoucího uvedené u práce.

- **TEXT.**

Tato položka obsahuje naformátovaný kompletní obsah posudku - tedy jednotlivé sekce posudku tak, jak jsou vyplněné v určeném pořadí, s příslušnými nadpisy. Nevyplněné sekce nejsou uvedeny. Způsob formátování tohoto políčka nelze změnit, nelze změnit ani formát například nadpisů jednotlivých sekcí. Nicméně pokud Vám to bude vyhovovat, bude to nejjednodušší řešení, které navíc bude fungovat i v případě změny počtu/struktury/pořadí jednotlivých částí posudku.

- **DYNAMICKÉ (libovolné další) sloupečky.**

Pokud Vám nevyhovuje položka TEXT, můžete použít variabilnější způsob, který je ale komplikovanější na přípravu a údržbu. Domluvte se s administrátory IS/STAG, aby v číselníku "VSKP\_POSUDEK\_POLOZKA" (číselník, který obsahuje názvy jednotlivých sekcí), ke každé položce nastavili i atribut "pomocná hodnota". Vždy na nějakou hodnotu, která bude pak znamenat název slučovacího pole ve Wordu. Tedy například pro sekci "Splnění zadání" bychom doporučovali hodnotu třeba "SPLNENI\_ZADANI" (velká písmena, bez diakritiky, bez mezer). Budete-li mít takto nadefinovány všechny použité sekce posudku, můžete se ve Word šabloně odkazovat přímo na takto pojmenovaná slučovací pole.

Upozorňujeme, že není možné (snadno/přímo) používat vlastní fonty. Není to neřešitelné, nicméně vyžaduje to zásah v konfiguraci softwaru externího dodavatele a v instalaci daných fontů na serveru, kde externí aplikace běží (pro administrátory viz dokumentace zde [[https://is-stag.zcu.cz/administratori/externi\\_systemy/hk/](https://is-stag.zcu.cz/administratori/externi_systemy/hk/)], sekce "Instalace fontů pro LibreOffice").



## 6.18 VYUŽITÍ MÍSTNOSTÍ

### 6.18.1 SCHÉMA APLIKACE

#### K ČEMU APLIKACE SLOUŽÍ, KDE SE NACHÁZÍ

Aplikace slouží k zobrazení využití místností podle zadaných parametrů. Pro přihlášeného uživatele je přístupná na záložce IS/STAG, na podstránce Využití místností. Aplikaci tvoří jeden portlet.

Obrázek 6.145: Úvodní vzhled portletu.

### 6.18.2 PRÁCE S APLIKACÍ

#### 6.18.2.1 FORMULÁŘ APLIKACE

Na začátku práce s aplikací se zobrazí formulář ukazující parametry filtrování místností, pro které má aplikace vypočítat jejich využití. Uživatel ve formuláři vybere parametry místností, jejichž využití chce zobrazit a klikne na tlačítko **Hledat**.

Obrázek 6.146: Vzhled formuláře.

## 6.18.2.2 VÝSLEDKY VYHLEDÁVÁNÍ

Vyhledané místnosti se zobrazují ve třech záložkách. Jsou rozděleny podle budov, kde se místnosti nacházejí, podle konkrétních místností a podle vybraných dnů. Parametry, podle kterých byly místnosti vyhledané, se zobrazí v informačním okně pod formulářem nad záložkami s výsledky vyhledávání.

Využití místností

Akademický rok	2012/2013	Vlastník místnosti	FAV %
Semestr	LS	Lokalita	Univerzitní
Den od	Pondělí	Budova	%
Den do	Pátek	Místnost určená pro výuku	%
Časová řada	ZCU	Typ učebny	%
Vyučovací hodina od	1 (07:30 - 08:15)	Kapacita od	0
Vyučovací hodina do	14 (19:25 - 20:10)	Kapacita do	9999
Místnost ve společném fondu	%		

Hledat

**i** Výsledky jsou zobrazeny pro parametry:  
 Akademický rok 2012 Semestr LS Den od Po do Pá Časová řada ZCU Vyučovací hodina od 1 do 14 Místnost ve společném fondu % Vlastník místnosti % Fakulta vlastníka místnosti FAV  
 Číslo místnosti % Typ učebny % Místnost určená pro výuku % Kapacita od 0 do 9999

Využití budov **Využití místností** Využití po dnech

Lokalita	Zkratka	Adresa budovy	Počet místností	Vyučovací hodina													
				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	
				07:30 08:15	08:25 09:10	09:20 10:05	10:15 11:00	11:10 11:55	12:05 12:50	13:00 13:45	14:40 15:35	14:50 16:30	15:45 17:25	16:40 17:25	17:35 18:20	18:20 19:05	
Univerzitní	UF	Univerzitní 22, areál Bory, objekt KFY a KMM	1	20%	20%	20%	20%	51%	51%	40%	40%	60%	60%	0%	0%	0%	
	UK	Univerzitní 22, areál Bory, katedrový objekt	2	20%	20%	30%	30%	20%	20%	20%	20%	10%	5%	5%	0%	0%	
	UL	Univerzitní 22, areál Bory, laboratorní objekt	18	27%	46%	57%	59%	56%	57%	57%	50%	45%	45%	29%	16%	6%	
<b>Průměr vybraných budov v lokalitě</b>				26%	43%	53%	54%	53%	53%	53%	47%	43%	42%	25%	14%	6%	
<b>Čelkový průměr vybraných budov</b>				26%	43%	53%	54%	53%	53%	53%	47%	43%	42%	25%	14%	6%	
<b>Graf zobrazení využití po hodinách</b>																	


Obrázek 6.147: Výsledek vzhledávacího dotazu.











Procenta využití místností jsou vypočtena z rozvrhových akcí. Tyto rozvrhové akce se po kliknutí na dané procento zobrazí v dialogovém okně. Procento využití u rozvrhové akce reprezentuje procentní využití dané místnosti touto rozvrhovou akcí za vybraný semestr daného roku. Z těchto procent rozvrhových akcí lze provést kontrolní výpočet. Do výpočtu se ale musí zahrnout i volná místa, kdy nebyla daná místnost využívána a tudíž neměla v danou dobu žádnou rozvrhovou akci.

Rozvrhové akce v UL-411 10. hodinu (15:45-16:30)																
Lokalita	Budova	Místnost	Semestr	Den	Zkratka	Verze	Typ	Kapacita	Plán	Obsazení	Čas od	Čas do	Týden	Spol. fond	Vlastník	Využití
B	UL	411	LS	Po	KIV/POKR	2012	Př	30	30	14	14:50	16:30	K:7-20	N	KIV	100%
B	UL	411	LS	Út	KIV/NSA	2012	Př	30	20	3	14:50	17:25	K:7-20	N	KIV	100%
B	UL	411	LS	St	KFU/UC1	2012	Cv	30	32	20	15:45	17:25	J:7-19	N	KIV	92%
B	UL	411	LS	Čt	KIV/DTP1	2012	Př	30	20	11	14:50	17:25	K:7-20	N	KIV	100%
B	UL	411	LS	Pá	KIV/ASWI	2012	Př	30	0	0	13:55	16:30	J:7-7	N	KIV	8%
B	UL	411	LS	Pá	KIV/ASWI	2012	Př	30	0	0	13:55	16:30	J:18-18	N	KIV	8%
B	UL	411	LS	Pá	KIV/ASWI	2012	Př	30	0	0	13:55	16:30	J:20-20	N	KIV	8%
B	UL	411	LS	Pá	KIV/PSDS	2012	Cv	30	0	0	13:55	16:30	J:11-11	N	KIV	8%
B	UL	411	LS	Pá	KIV/ASWI	2012	Př	30	0	0	13:55	16:30	J:12-12	N	KIV	8%
B	UL	411	LS	Pá	KIV/DB2	2012	Př	30	0	0	13:55	16:30	J:16-16	N	KIV	8%

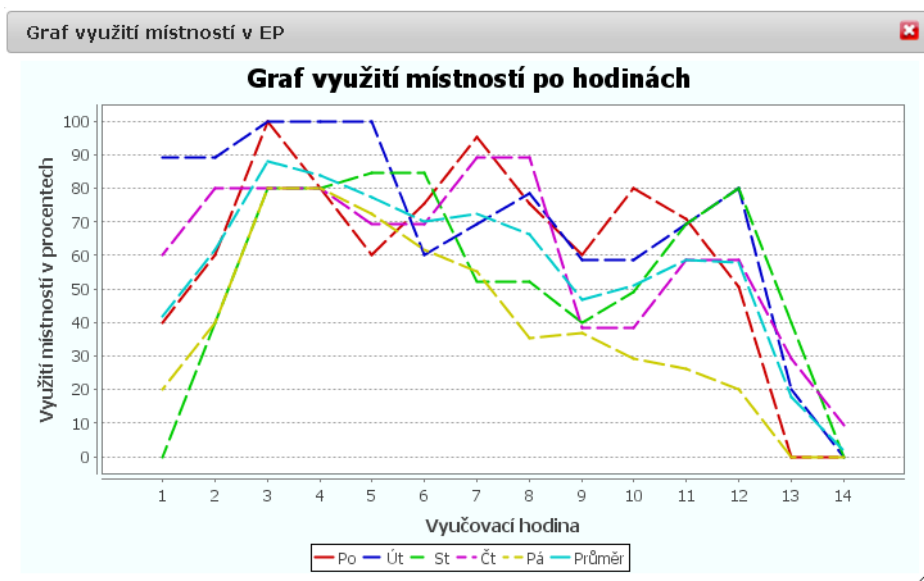
Obrázek 6.148: Dialogové okno s rozvrhovými akcemi.

### 6.18.2.3 ZÁLOŽKA VYUŽITÍ BUDOV

Záložka Využití budov zobrazuje informace o daných budovách rozdělených podle lokalit. Kliknutí na zkratku budovy nastaví tuto budovu jako parametr formuláře a provede nové vyhledání využití místností. Tato data zobrazí v záložce **Využití místností**. Adresa budovy obsahuje odkaz na mapu, kde se daná budova nachází. Průměry se počítají pro konkrétní budovu za vybrané vyučovací hodiny, dále za vybrané budovy v lokalitě a za všechny vybrané budovy po vyučovacích hodinách a celkem. Ikona  obsahuje odkaz na graf využití místností. U průměru zobrazuje po dnech data k jednotlivým budovám, v posledním řádku zobrazuje graf pro danou vyučovací hodinu.



Využití budov		Využití místností	Využití po dnech	Vyučovací hodina												
Lokalita	Zkratka	Adresa budovy	Počet místností	07:30	08:25	09:20	10:15	11:10	12:05	13:00	13:55	14:50	15:45	16:30		
				08:15	09:10	10:05	11:00	11:55	12:50	13:45	14:40	15:35	16:30			
Univerzitní	EK	Univerzitní 26, areál Bory, katedry elektro	7	10%	13%	24%	25%	24%	25%	34%	37%	24%	17%	10%		
	EL	Univerzitní 26, areál Bory, laboratoře elektro	25	22%	27%	32%	31%	41%	41%	38%	38%	28%	27%	10%		
	EP	Univerzitní 26, areál Bory, posluchárny elektro	5	42%	62%	88%	84%	77%	70%	72%	66%	47%	51%	5%		
	EU	Univerzitní 26, areál Bory, učebny elektro	28	32%	42%	51%	49%	57%	55%	50%	50%	49%	47%	3%		
	LS	Univerzitní 28, areál Bory, Ústav umění a design	33	5%	8%	27%	30%	30%	32%	30%	29%	28%	27%	2%		
	SL	SLAVIE sportovní areál, U Borského parku	1	0%	0%	0%	0%	0%	20%	20%	0%	0%	0%	0%		
	UF	Univerzitní 22, areál Bory, objekt KFY a KMM	10	33%	44%	52%	49%	52%	46%	43%	45%	40%	34%	2%		
	UK	Univerzitní 22, areál Bory, katedrový objekt	3	13%	13%	20%	20%	19%	19%	25%	25%	12%	9%	0%		
	UL	Univerzitní 22, areál Bory, laboratorní objekt	46	26%	43%	55%	59%	53%	53%	51%	48%	45%	42%	3%		
	UP	Univerzitní 22, areál Bory, objekt poslucháren	5	31%	50%	69%	74%	63%	70%	64%	64%	47%	39%	4%		
	UT	Univerzitní 22, areál Bory, objekt KT5	4	10%	20%	20%	25%	35%	50%	60%	55%	55%	25%	0%		
	UU	Univerzitní 22, areál Bory, objekt učeben	21	46%	55%	67%	66%	58%	59%	59%	66%	54%	46%	3%		
<b>Průměr vybraných budov v lokalitě</b>				25%	34%	46%	47%	47%	47%	46%	45%	40%	36%	2%		
<b>Celkový průměr vybraných budov</b>				25%	34%	46%	47%	47%	47%	46%	45%	40%	36%	2%		
<b>Graf zobrazení využití po hodinách</b>																

Obrázek 6.149: Využití místností podle budov.



Obrázek 6.150: Dialogové okno s grafem.

#### 6.18.2.4 ZÁLOŽKA VYUŽITÍ MÍSTNOSTÍ

Záložka Využití místností zobrazuje informace podle jednotlivých místností. Místnosti jsou rozdělené podle lokalit a budov. Kliknutí na zkratku budovy nastaví tuto budovu jako parametr formuláře a provede nové vyhledávání využití místností jako u záložky **Využití budov**. Adresa budovy obsahuje taktéž odkaz na mapu, kde se daná místnost nachází. Kliknutí na číslo místnosti provede vyhledávací dotaz, který zobrazí data pro danou místnost v záložce **Využití po dnech**. Ikona  obsahuje odkaz na rozvrh, který se po kliknutí zobrazí v dialogovém okně. Průměry se počítají za vybrané vyučovací hodiny v dané místnosti, dále pak za vybrané místnosti v budově, za vybrané místnosti v lokalitě a za všechny vybrané místnosti po vyučovacích hodinách a celkem. Ikona  obsahuje odkaz na graf využití místností. U průměru zobrazuje po dnech data k jednotlivým místnostem, v posledním řádku zobrazuje graf pro danou vyučovací hodinu.

Využití budov		Využití místností		Využití po dnech		Vyučovací hodina														Průměr
Lokalita	Zkratka	Adresa budovy	Číslo místnosti	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14			
				07:30 08:15	08:25 09:10	09:20 10:05	10:15 11:00	11:10 11:55	12:05 12:50	13:00 13:45	13:55 14:40	14:50 15:35	16:30 17:25	16:40 17:25	17:35 18:20	18:30 19:15	19:25 20:10			
Univerzitní	UL	Univerzitní 22, areál Bory, laboratorní objekt	402	49%	49%	69%	62%	62%	62%	80%	82%	42%	42%	20%	20%	0%	0%	45%		
	UL	Univerzitní 22, areál Bory, laboratorní objekt	404	0%	0%	0%	0%	0%	0%	20%	20%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	3%		
	UL	Univerzitní 22, areál Bory, laboratorní objekt	406	80%	100%	60%	80%	100%	80%	80%	60%	60%	80%	40%	20%	0%	0%	60%		
	UL	Univerzitní 22, areál Bory, laboratorní objekt	407	20%	20%	80%	80%	40%	100%	100%	60%	60%	60%	80%	80%	20%	0%	57%		
	UL	Univerzitní 22, areál Bory, laboratorní objekt	409	0%	80%	100%	80%	100%	100%	80%	40%	40%	40%	40%	20%	0%	0%	56%		
	UL	Univerzitní 22, areál Bory, laboratorní objekt	411	2%	22%	42%	51%	71%	71%	40%	49%	69%	88%	66%	46%	46%	0%	47%		
	UL	Univerzitní 22, areál Bory, laboratorní objekt	412	20%	40%	40%	40%	40%	20%	40%	40%	40%	40%	20%	20%	0%	0%	29%		
	UL	Univerzitní 22, areál Bory, laboratorní objekt	505	0%	0%	40%	49%	49%	40%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	13%		
	UL	Univerzitní 22, areál Bory, laboratorní objekt	508	40%	60%	80%	80%	80%	80%	80%	80%	40%	20%	0%	0%	0%	0%	46%		
	UL	Univerzitní 22, areál Bory, laboratorní objekt	509	40%	40%	60%	60%	40%	40%	20%	20%	20%	20%	0%	0%	0%	0%	26%		
	UL	Univerzitní 22, areál Bory, laboratorní objekt	510	20%	20%	40%	40%	60%	80%	80%	80%	80%	80%	20%	0%	0%	0%	43%		
	UL	Univerzitní 22, areál Bory, laboratorní objekt	511	80%	100%	80%	80%	80%	100%	100%	80%	40%	20%	0%	0%	0%	0%	54%		
	UL	Univerzitní 22, areál Bory, laboratorní objekt	602	20%	40%	63%	63%	40%	62%	62%	63%	62%	62%	45%	5%	25%	20%	46%		
	UL	Univerzitní 22, areál Bory, laboratorní objekt	604	12%	52%	42%	42%	22%	32%	31%	25%	65%	65%	43%	3%	23%	20%	34%		
	UL	Univerzitní 22, areál Bory, laboratorní objekt	606	0%	80%	62%	62%	80%	20%	60%	65%	65%	85%	83%	43%	3%	0%	53%		
	UL	Univerzitní 22, areál Bory, laboratorní objekt	608	0%	31%	31%	31%	31%	31%	11%	11%	11%	0%	0%	0%	0%	0%	13%		
	UL	Univerzitní 22, areál Bory, laboratorní objekt	709	0%	0%	40%	80%	60%	40%	60%	60%	60%	40%	40%	20%	0%	0%	36%		
	UL	Univerzitní 22, areál Bory, laboratorní objekt	711	100%	100%	82%	62%	60%	63%	66%	26%	66%	43%	20%	20%	0%	0%	51%		
<b>Průměr vybraných místností budovy</b>				27%	46%	57%	59%	56%	57%	57%	50%	45%	45%	29%	16%	6%	2%	40%		
<b>Průměr vybraných místností lokality</b>				27%	46%	57%	59%	56%	57%	57%	50%	45%	45%	29%	16%	6%	2%	40%		
<b>Celkový průměr vybraných místností</b>				27%	46%	57%	59%	56%	57%	57%	50%	45%	45%	29%	16%	6%	2%	40%		
<b>Graf zobrazení využití po hodnách</b>																				

Obrázek 6.151: Využití místností podle jednotlivých místností.

Rozvrh UL-407 2012 LS														
	1. 08:15	2. 09:10	3. 10:05	4. 11:00	5. 11:55	6. 12:50	7. 13:45	8. 14:40	9. 15:35	10. 16:30	11. 17:25	12. 18:20	13. 19:15	14. 20:10
Po			KIV/NET Vaněček			KIV/KPG Rus					KIV/NET Vaněček			
Út			KIV/DTP1 Lobaz		KIV/MHS Lobaz <b>Neplatná akce</b>		KIV/POKR Martinek		KIV/POKR Kolingerová <b>Neplatná akce</b>					
St			KIV/UPG Skorkovská		KIV/UPG Skorkovská		KIV/UPG Janák		KIV/KPG Rus		KIV/UPG Kohout <b>Neplatná akce</b>			
Čt	KIV/MHS Lobaz					KIV/UPG Lobaz		KIV/NET Vaněček		KIV/UPG Janák		KIV/UPG Kohout <b>Neplatná akce</b>		
Pá			KIV/UPG Lobaz			KIV/PH Vaněček								
So														
Ne														


Legenda: Cvičení
















Detail rozvrhové akce... Vyučující rozvrhové akce ... Kontakt ... Dnes je Lichý týden

Obrázek 6.152: Dialogové okno s rozvrhem místnosti.

### 6.18.2.5 ZÁLOŽKA VYUŽITÍ PO DNECH

Záložka Využití po dnech zobrazuje vybrané místnosti po jednotlivých dnech, které jsou vybrané ve filtru. Kliknutí na den změní ve formuláři parametry

Den od a Den do na tento den a provede nový dotaz. Data se vrátí zobrazena v záložce **Využití budov**. Průměry se počítají za vybrané vyučovací hodiny daného dne a za všechny vybrané dny po vyučovacích hodinách a celkem. Ikona  obsahuje odkaz na graf využití místností. U průměru zobrazuje data využití místností po budovách k jednotlivým dnům, v posledním řádku zobrazuje graf pro danou vyučovací hodinu.

Využití budov	Využití místností	Využití po dnech													
Den	Vyučovací hodina														Průměr
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	
	07:30 08:15	08:25 09:10	09:20 10:05	10:15 11:00	11:10 11:55	12:05 12:50	13:00 13:45	13:55 14:40	14:50 15:35	15:45 16:30	16:40 17:25	17:35 18:20	18:30 19:15	19:25 20:10	
Po	22%	33%	45%	49%	52%	54%	50%	49%	49%	44%	32%	31%	12%	6%	38%
Út	20%	31%	48%	50%	52%	51%	52%	55%	54%	49%	36%	29%	15%	10%	39%
St	25%	35%	52%	52%	56%	57%	59%	57%	44%	42%	34%	29%	15%	9%	40%
Čt	33%	44%	53%	51%	50%	49%	50%	51%	43%	40%	32%	25%	10%	9%	39%
Pá	23%	29%	33%	33%	26%	26%	18%	15%	10%	6%	5%	3%	2%	1%	16%
<b>Celkový průměr</b>	25%	34%	46%	47%	47%	47%	46%	45%	40%	36%	28%	23%	11%	7%	35%
<i>Graf zobrazení využití po hodinách</i>															

Obrázek 6.153: Využití místností po jednotlivých dnech.

## 6.19 ŽIDLO-HODINY

### 6.19.1 SCHÉMA APLIKACE

#### K ČEMU APLIKACE SLOUŽÍ, KDE SE NACHÁZÍ, POPIS

Aplikace slouží k zobrazování počtu využívaných míst v místnostech v rámci rozvrhových i nerozvrhových akcí.

Aplikace je přístupná na záložce IS/STAG na podstránce Židlohodiny. Aplikaci tvoří jeden portlet. Je určena pro role Tajemník fakulty, Management, Administrátor a Prorektor.

Úvodní stránka obsahuje vyhledávací formulář s následujícími položkami:

- **Rok.**  
Kalendářní rok
- **Měsíc od.**  
První zahrnutý měsíc.
- **Do.**  
Poslední zahrnutý měsíc.
- **Cena za jednu židlo-hodinu.**
- **Rozvrhové akce.**

- Termíny zkoušek.
- Jednorázové akce.
- Přijímací řízení.
- Ročníkové zápisy.
- Státnicové komise.

Židlohodiny (5074)

Rok 2015 Měsíc od leden Do červenec Cena za jednu židlo-hodinu [Kč] 10.22 Rozvrhové akce NE

Termíny zkoušek ANO Jednorázové akce ANO Přijímací řízení ANO Ročníkové zápisy ANO Státnicové komise ANO Zobrazit

Pracoviště	Židlo-hodiny					Celkem	Jiná pracoviště v prostorách pracoviště	Platba	Komerční akce v prostorách pracoviště	
	V místnostech FONDU	Ve vlastních prostorách	V prostorách jiných pracovišť						Židlo-hodiny	Refundace
CIV CIV 98000	0	63	0	63	1528	0 Kč	0	0 Kč		
EO EO 90740	0	0	0	0	0	0 Kč	0	0 Kč		
FAV CTPVV 52400	0	0	0	0	0	0 Kč	0	0 Kč		
FAV FAV 52000	0	4784	0	4784	30074	0 Kč	5668	57927 Kč		
FAV KFY 52110	5052	20	2970	8042	0	51631 Kč	0	0 Kč		
FAV KIV 52150	17184	17818	2840	37842	0	175620 Kč	0	0 Kč		
FAV KKY 52140	350	4822	147	5319	0	3577 Kč	0	0 Kč		
FAV KMA 52130	11678	40813	20355	72846	534	119349 Kč	0	0 Kč		
FAV KME 52120	5449	21064	2697	29210	28	55689 Kč	42	429 Kč		
FAV NTIS 52200	0	0	2056	2056	0	0 Kč	0	0 Kč		
FDU FDU 41000	0	380	0	380	55148	0 Kč	66	675 Kč		
FDU KDE 41100	312	0	50812	51124	0	3189 Kč	0	0 Kč		
FDU KVV 41200	1125	0	4189	5314	0	11498 Kč	0	0 Kč		
FEK CECEV 51410	10197	0	1965	12162	0	104213 Kč	0	0 Kč		
FEK FEK 51000	2746	865	0	3611	13142	28064 Kč	0	0 Kč		
FEK JES 51310	0	0	0	0	0	0 Kč	0	0 Kč		
FEK KEM 51110	8022	0	1896	9918	0	81985 Kč	0	0 Kč		
FEK KFU 51120	15462	0	1733	17195	0	158022 Kč	0	0 Kč		

Zobrazit pro zaúčtování

Obrázek 6.154: Židlohodiny - vyhledávací formulář a tabulka.

Akce jsou rozděleny do několika kategorií:

- **V místnostech FONDU.**

Akce v místnostech společného FONDU. Tyto akce jsou zpoplatněné.

- **Ve vlastních prostorách.**

Akce ve vlastních prostorách daného pracoviště.

- **V prostorách jiných pracovišť.**

Akce daného pracoviště v prostorách jiných pracovišť.

- **Jiná pracoviště v prostorách pracoviště.**

Akce jiných pracovišť v prostorách daného pracoviště.

Po kliknutí na číslo v daném sloupci jsou zobrazeny detailní informace příslušné daným parametrům.

#### Židlohodiny (S074)

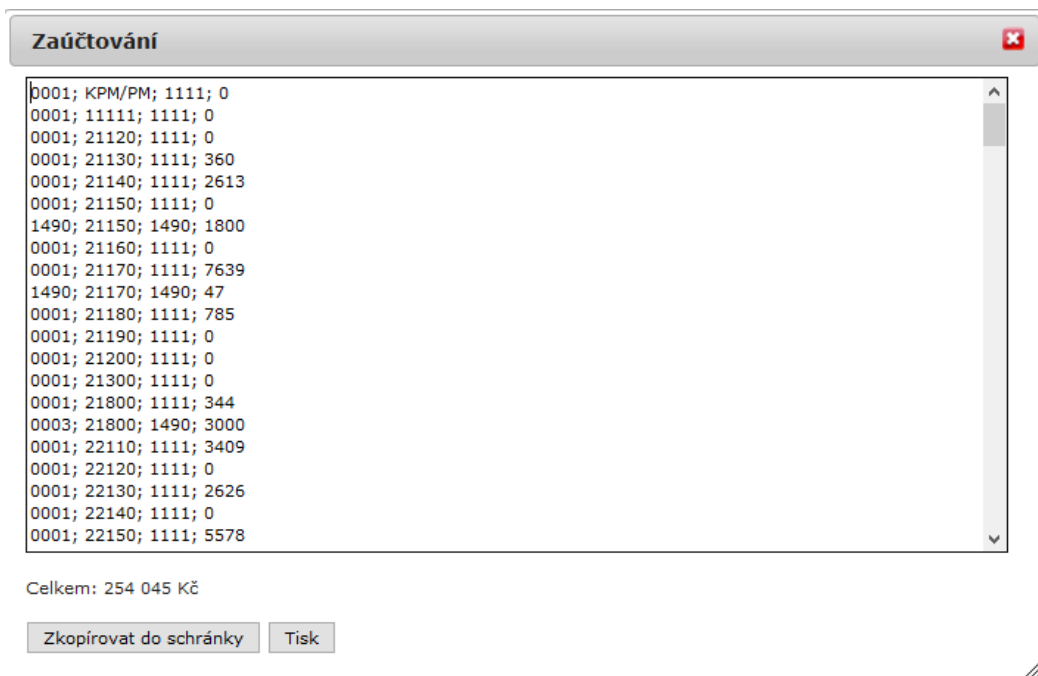
##### Zpět na přehled

Pracoviště	Předmět	Místnost	Vlastník	Kapacita	Datum	Čas	Typ	Židlo-hodiny	Cena	
FAV	KMA	ADZ	UC233	KMA	18	11.06.2015	09:00-12:00	Grupa zkoušek	27	276 Kč
FAV	KMA	ADZ	UC234	KMA	18	15.05.2015	15:00-17:00	Zkouška	36	368 Kč
FAV	KMA	ADZ	UC234	KMA	18	21.05.2015	12:00-14:00	Zkouška	36	368 Kč
FAV	KMA	ADZ	UC234	KMA	18	26.05.2015	10:00-15:00	Zkouška	90	920 Kč
FAV	KMA	ADZ	UC234	KMA	18	02.06.2015	10:00-12:00	Zkouška	36	368 Kč
FAV	KMA	AGI	UN657	KMA	18	03.04.2015	10:00-14:00	Zkouška	72	736 Kč
FAV	KMA	AGI	UN659	KMA	12	08.01.2015	13:30-17:30	Zkouška	48	491 Kč
FAV	KMA	AGI	UN659	KMA	12	14.01.2015	13:30-17:30	Zkouška	48	491 Kč
FAV	KMA	AGI	UN659	KMA	12	05.02.2015	13:30-17:30	Zkouška	48	491 Kč
FAV	KMA	APA	UC224	KMA	0	12.05.2015	11:00-14:00	Zkouška	0	0 Kč
FAV	KMA	APA	UC233	KMA	18	26.05.2015	09:00-14:00	Zkouška	90	920 Kč
FAV	KMA	APA	UC233	KMA	18	08.06.2015	09:00-14:00	Grupa zkoušek	45	460 Kč
FAV	KMA	APA	UN659	KMA	12	15.05.2015	09:00-12:00	Zkouška	36	368 Kč
FAV	KMA	APG1	UC207	KMA	0	13.05.2015	08:30-09:00	Zkouška	0	0 Kč
FAV	KMA	ARI	UC259	KMA	0	13.01.2015	10:00-11:00	Zkouška	0	0 Kč
FAV	KMA	ARI	UC259	KMA	0	20.01.2015	10:00-11:00	Zkouška	0	0 Kč
FAV	KMA	ARI	UC259	KMA	0	21.01.2015	15:00-16:00	Zkouška	0	0 Kč

Obrázek 6.155: Židlohodiny - detail.

Data lze zobrazit ve formátu vhodném pro zaúčtování. Po kliknutí na tlačítko *Zobrazit pro zaúčtování*, nacházejícím se na hlavní stránce vedle záhlaví tabulky, se zobrazí dialogové okno. Data lze jednoduše zkopírovat do schránky nebo vytisknout.





Obrázek 6.156: Židlohodiny - zaúčtování.

## 6.20 UPOMÍNKY

### 6.20.1 SCHÉMA APLIKACE

#### K ČEMU APLIKACE SLOUŽÍ, KDE SE NACHÁZÍ

Aplikace slouží k automatickému zasílání zpráv, které připomínají nebo upozorňují na nějakou skutečnost. Pro přihlášeného uživatele je přístupná na záložkách IS/STAG a Moje studium, na podstránce Upomínky. Aplikaci tvoří jeden portlet.

## 6.20.2 PRÁCE S APLIKACÍ

The screenshot shows the 'Upomínky' (Reminders) application interface. At the top, there is a search bar with fields for 'Název %', 'Perioda %', 'Od', 'Do', 'Odesílatel %', and a 'Hledat' button. Below the search bar is a '+ Nová zpráva' button. The main section is titled 'Seznam zpráv' (List of messages) and contains a table with the following data:

Název	Perioda	Od	Do	Odesílatel	Editovat	Duplikovat	Odstranit
<u>Vyplnit podklady</u>	Ročně	21.7.2015	21.7.2019	JIR			
<u>Nezapomenout</u>	Kvartálně	30.8.2015	30.8.2018	JIR			
<u>Připomínka</u>	Denně	22.7.2015	22.7.2015	RUZ			
<u>Vyplnit podklady</u>	Týdně	21.8.2015	21.9.2015	JIR			
<u>Poslat zprávu</u>	Měsíčně	31.8.2015	31.10.2015	RUZ			
<u>Poslat zprávu</u>	Měsíčně	30.10.2015	30.10.2015	JIR			
<u>Mezní termín</u>	Denně	21.7.2015	21.7.2015	JIR			
<u>Upomínka</u>	Týdně	23.7.2015	23.9.2015	JIR			

Below the table is the 'Formulář zprávy' (Message form) section. It contains fields for 'Název\*', 'Perioda\*' (set to 'Denně'), 'Od\*', and 'Do\*'. There is a large 'Text' area for the message content and an 'Uložit' button. A blue information bar states: 'Pro zpřístupnění druhé části formuláře nejprve vyplňte a uložte první část.' Below this is the 'Druhá část formuláře' (Second part of the form) section, which includes a 'Zaslat mně' field (set to 'Ano') and two sections for 'Zaslat studentům' and 'Zaslat vyučujícím'. The 'Zaslat studentům' section has fields for 'Osobní číslo', 'Příjmení', and 'Jméno'. The 'Zaslat vyučujícím' section has fields for 'Příjmení', 'Jméno', and 'Pracoviště'. At the bottom, there is a 'Zaslat na další e-maily' checkbox.

Obrázek 6.157: Vzhled aplikace.

## 6.20.2 PRÁCE S APLIKACÍ

### 6.20.2.1 SEZNAM ZPRÁV

Po otevření aplikace se zobrazí seznam zpráv, které uživatel zadal k odeslání nebo je uveden jako jejich adresát. Mezi těmito zprávami se nachází zprávy zadané pod všemi jeho rolemi, avšak editovatelné jsou pouze ty, které vytvořil

pod svou aktuální rolí. Tento seznam zpráv je viditelný až po vytvoření první zprávy. K vytváření zpráv se zde nachází odkaz [+ Nová zpráva](#).

Pro usnadnění vyhledávání v těchto zprávách se nad seznamem nachází filtr:

Obrázek 6.158: Filtr zpráv.

Zprávy jsou v seznamu od sebe barevně odlišeny. Černé písmo mají dosud aktivní zprávy, šedé jsou již neposílané zprávy. Bílý podklad mají vlastní zprávy vytvořené pod aktuální rolí uživatele. Barevný podklad mají zprávy, jejichž adresátem je přihlášený uživatel nebo je tento uživatel zadal pod jinou rolí.

Seznam zpráv							
Název	Perioda	Od	Do	Odesílatel	Editovat	Duplikovat	Odstranit
<b>Vyplnit podklady</b>	Ročně	21.7.2015	21.7.2019	JIR	🛑	📄	
<b>Nezapomenout</b>	Kvartálně	30.8.2015	30.8.2018	JIR	📄	📄	✖
<b>Připomínka</b>	Denně	22.7.2015	22.7.2015	RUZ			
<b>Vyplnit podklady</b>	Týdně	21.8.2015	21.9.2015	JIR	📄	📄	✖
<b>Poslat zprávu</b>	Měsíčně	31.8.2015	31.10.2015	RUZ			
<b>Poslat zprávu</b>	Měsíčně	30.10.2015	30.10.2015	JIR	📄	📄	✖
<b>Mezní termín</b>	Denně	21.7.2015	21.7.2015	JIR		📄	
<b>Upomínka</b>	Týdně	23.7.2015	23.9.2015	JIR	🛑	📄	

Obrázek 6.159: Seznam zpráv.

Vlastní zprávy je možné editovat a mazat pouze do okamžiku začátku odesílání. K editaci slouží ikona 📄. Pro odstranění zpráv se zde nachází ikona ✖. Během doby odesílání je možné toto odesílání zastavit ikonou 🛑. Po této době je umožněna pouze duplikace těchto zpráv pomocí ikony 📄. Všechny tyto informace se týkají pouze zpráv vlastněných přihlášeným uživatelem vytvořených pod aktuální rolí. Název zprávy slouží také jako odkaz pro její zobrazení. Zobrazit lze všechny zprávy ze seznamu.

### 6.20.2.2 PROHLÍŽENÍ ZPRÁV

Po kliknutí na název zprávy se zobrazí její needitovatelný obsah.

Formulář zprávy	
Název*	Vyplnit podklady
Perioda*	Týdně
Od*	21.8.2015 Posíláno: Pátek každý týden
Do*	21.9.2015
Text	Nezapomenout vyplnit podklady pro...
Druhá část formuláře	
Zaslat mně	Ano
Zaslat studentům	<input type="checkbox"/> Osobní číslo <input type="checkbox"/> Příjmení <input type="checkbox"/> Jméno
Zaslat vyučujícím	<input type="checkbox"/> Příjmení <input type="checkbox"/> Jméno <input type="checkbox"/> Pracoviště
<input type="checkbox"/> Zaslat na další e-maily	-

Obrázek 6.160: Zobrazení zprávy.

### 6.20.2.3 FORMULÁŘ ZPRÁVY

Formulář zprávy se skládá ze dvou částí. První část umožňuje zadat název zprávy, periodu odesílání, časový interval odesílání a text zprávy. Tato část je přístupná všem uživatelům a zajišťuje poslání zprávy sobě samému.

Role, jako je administrátor, fakulta, katedra, studijní referentka a prorektor, mají k dispozici druhou část formuláře. Zde mohou určit, zda zprávu zašlou sobě, zda ji pošlou některým studentům, zaměstnancům nebo na libovolné emailové adresy. Tato část se zpřístupní až po uložení první části.

Formulář zprávy													
Název*	<input type="text"/>												
Perioda*	Denně ▾												
Od*	<input type="text"/>												
Do*	<input type="text"/>												
Text	<div style="border: 1px solid gray; height: 100px;"></div>												
<input type="button" value="Uložit"/>													
<i>i</i> Pro zpřístupnění druhé části formuláře nejprve vyplňte a uložte první část.													
Druhá část formuláře													
Zaslat mně	Ano												
Zaslat studentům	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Osobní číslo</th> <th>Příjmení</th> <th>Jméno</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td><input type="text"/></td><td><input type="text"/></td><td><input type="text"/></td></tr> <tr><td><input type="text"/></td><td><input type="text"/></td><td><input type="text"/></td></tr> <tr><td><input type="text"/></td><td><input type="text"/></td><td><input type="text"/></td></tr> </tbody> </table>	Osobní číslo	Příjmení	Jméno	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Osobní číslo	Příjmení	Jméno											
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>											
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>											
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>											
Zaslat vyučujícím	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Příjmení</th> <th>Jméno</th> <th>Pracoviště</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td><input type="text"/></td><td><input type="text"/></td><td><input type="text"/></td></tr> <tr><td><input type="text"/></td><td><input type="text"/></td><td><input type="text"/></td></tr> <tr><td><input type="text"/></td><td><input type="text"/></td><td><input type="text"/></td></tr> </tbody> </table>	Příjmení	Jméno	Pracoviště	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Příjmení	Jméno	Pracoviště											
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>											
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>											
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>											
Zaslat na další e-maily	-												

Obrázek 6.161: Formulář zprávy.

### 6.20.2.3.1 SPOLEČNÁ ČÁST FORMULÁŘE

**Perioda** spolu s daty **od** a **do** určuje způsob zasílání zpráv. Zprávy se začnou posílat v den stanovený v políčku **od**. Tento den je zároveň vzorem pro periodu. Pokud je například perioda týdenní, bude se zpráva posílat každý týden ve stejný den v týdnu, jaký byl v počátečním datu. Datum **do** je posledním dnem, který se může daná zpráva poslat.

**Formulář zprávy**

Název\* Nová zpráva

Perioda\* Týdně

Od\* 12.08.2015 Posíláno: Středa každý týden

Do\* 16.09.2015

Text

Uložit

Obrázek 6.162: První část formuláře.

### 6.20.2.3.2 DRUHÁ ČÁST FORMULÁŘE

Druhá část formuláře je přístupná jen vybraným rolím. Tato část umožňuje posílání zpráv i ostatním uživatelům. Zároveň dovoluje zrušit zaslání sobě samému.

**Druhá část formuláře**

Zaslat mně

Přidat studenta

Zaslat studentům

Osobní číslo	Příjmení	Jméno	Odstranit

Přidat vyučujícího

Zaslat vyučujícím

Příjmení	Jméno	Pracoviště	Odstranit
Herout	Pavel	KIV, FAV, NTIS, PR-R, PR-V	✗

Zaslat na další e-maily

Uložit

Obrázek 6.163: Druhá část formuláře.

Po kliknutí na tlačítko **Přidat studenta** se zobrazí dialogové okno. Pro vyhledání se může použít osobní číslo studenta, jeho jméno, příjmení, fakulta, typ a forma studia. Výběr se provede kliknutím na osobní číslo daného studenta, nebo zaškrtnutím více studentů a následným kliknutím na tlačítko "Přidat vybrané".

**Vyhledání položky**

Vyhledání studenta

**i** Zadejte některá z vyhledávacích kritérií (můžete nechat všechna prázdná či vyplnit jen některá) a klikněte na tlačítko 'Hledat'.

Osobní číslo: %  
 Příjmení: %  
 Jméno: %

Fakulta: %  
 Typ: %  
 Forma: %

Ok

Obrázek 6.164: Dialogové okno pro vyhledání studentů.

**Vyhledání položky**

Vyhledání studenta

**i** Zadejte některá z vyhledávacích kritérií (můžete nechat všechna prázdná či vyplnit jen některá) a klikněte na tlačítko 'Hledat'.

Osobní číslo: a12n%  
 Příjmení: %  
 Jméno: %

Fakulta: %  
 Typ: %  
 Forma: %


Ok

Vybrat vše Přidat vybrané

	Osobní číslo	Příjmení	Jméno
<input type="checkbox"/>	123456789	ELNA	Elena
<input type="checkbox"/>	123456789	VACLAV	Václav
<input checked="" type="checkbox"/>	123456789	TEREZA	Tereza
<input checked="" type="checkbox"/>	123456789	JIRI	Jiří
<input type="checkbox"/>	123456789	KATEŘINA	Kateřina
<input type="checkbox"/>	123456789	ONDŘEJ	Ondřej
<input checked="" type="checkbox"/>	123456789	TEREZA	Tereza
<input type="checkbox"/>	123456789	LUKÁŠ	Lukáš
<input type="checkbox"/>	123456789	JAN	Jan
<input type="checkbox"/>	123456789	HANA	Hana

Obrázek 6.165: Dialogové okno s vyhledanými studenty.

Po kliknutí na tlačítko **Přidat zaměstnance** se zobrazí dialogové okno. Pro vyhledání se může použít pracoviště zaměstnance, jeho jméno, příjmení, fakulta nebo role. Výběr se provede kliknutím na příjmení daného zaměstnance, nebo zaškrtnutím více zaměstnanců a následným kliknutím na tlačítko "Přidat vybrané"..



The screenshot shows a dialog box titled "Vyhledání položky" (Search item). It contains a search form for employees. At the top, there is a checkbox labeled "Vyhledání zaměstnance" (Search employee) which is checked. Below it is an information icon and a message: "Zadejte některá z vyhledávacích kritérií (můžete nechat všechna prázdná či vyplnit jen některá) a klikněte na tlačítko 'Hledat'." (Enter some of the search criteria (you can leave all empty or fill only some) and click the 'Hledat' button). The form has several input fields: "Zkratka pracoviště" (Workplace abbreviation) with a text box containing "%"; "Příjmení" (Surname) with a text box containing "%"; "Jméno" (Name) with a text box containing "%"; "Fakulta" (Faculty) with a dropdown menu showing "%"; "Pracoviště" (Workplace) with a dropdown menu showing "%"; and "Role" (Role) with a dropdown menu showing "%". An "Ok" button is located at the bottom right of the form area.

Obrázek 6.166: Dialogové okno pro vyhledání zaměstnanců.



**Vyhledání položky**

Vyhledání zaměstnance

**Zadejte některá z vyhledávacích kritérií (můžete nechat všechna prázdná či vyplnit jen některá) a klikněte na tlačítko 'Hledat'.**

Zkratka pracoviště: %  
 Příjmení: %  
 Jméno: %

Fakulta: FAV  
 Pracoviště: KIV  
 Role: VY - Vyučující

Vybrat vše Přidat vybrané

<input type="checkbox"/>	Příjmení	Jméno	Tituly	Pracoviště	E-mail
<input type="checkbox"/>	Aubrecht	Vladimír	-	KIV	aubrecht@kiv.zcu.cz
<input type="checkbox"/>	Bokr	Josef	Doc. Ing. CSc.	KIV	bokr@kiv.zcu.cz
<input checked="" type="checkbox"/>	Brada	Přemysl	Doc. Ing. MSc. PhD.	KIV, FAV, NTIS, PR-R	brada@kiv.zcu.cz
<input type="checkbox"/>	Brůha	Petr	Ing. -	KIV, KTV, NTIS, PR-V	pbruha@kiv.zcu.cz
<input type="checkbox"/>	Bžoch	Pavel	Ing. -	KIV, KIV	pbzoch@kiv.zcu.cz
<input type="checkbox"/>	Cais	Štěpán	Ing. -	KIV	scais@kiv.zcu.cz
<input type="checkbox"/>	Campr	Michal	Ing. -	KIV, KIV, NTIS	mcampr@kiv.zcu.cz
<input type="checkbox"/>	Daněk	Jakub	Ing. -	KIV, KIV	danekja@kiv.zcu.cz
<input checked="" type="checkbox"/>	Dudáček	Karel	Dr. Ing. -	KIV, NTIS	dudacek@kiv.zcu.cz
<input type="checkbox"/>	Eckstein	Robert	-	KIV, KIV	eckstein@kiv.zcu.cz

Obrázek 6.167: Dialogové okno s vyhledanými zaměstnanci.

Do seznamu emailů lze zadat libovolnou emailovou adresu. Pokud tato adresa nebude existovat, zpráva se na ni neodešle. Jednotlivé emailové adresy od sebe musí být odděleny čárkou.

## 6.21 ROZPOČTOVÉ VÝSTUPY

### 6.21.1 SCHÉMA APLIKACE

#### K ČEMU APLIKACE SLOUŽÍ, KDE SE NACHÁZÍ, POPIS

Aplikace slouží k zobrazování počtu studentů, kteří v průběhu uplynulých čtyř let absolvovali stáž na zahraniční univerzitě, nebo počtu zahraničních studentů na dlouhodobém pobytu. Jsou zde vykazováni všichni studenti, kteří byli k 31.10. daného akademického roku ve stavu *studuje* a jejichž výjezd trval alespoň 30 dní.

Aplikace je přístupná na záložce IS/STAG na podstránce Rozpočtové výstupy. Aplikaci tvoří jeden portlet. Je určena pro role Tajemník fakulty, Studijní referent/ka, ECTS koordinátor, Management, Administrátor a Prorektor.

Portlet sestává ze čtyř záložek:

- Výjezdy.

Zahraniční stáže domácích studentů.

- **Příjezdy.**

Stáže zahraničních studentů na místní univerzitě.

- **Cizinci nesamoplátcí.**

Cizinci nesamoplátcí na dlouhodobém pobytu.

- **Cizinci samoplátcí.**

Cizinci samoplátcí na dlouhodobém pobytu.

Rozpočtové výstupy (S071)											
Mobility - výjezdy											
<a href="#">Výjezdy</a> <a href="#">Příjezdy</a> <a href="#">Cizinci nesamoplátcí</a> <a href="#">Cizinci samoplátcí</a> <a href="#">Zobrazit detail</a>											
Fakulta	Typ studia	Typ stáže	Počet studentů				Studento-dní				
%	%	%	2016	2015	2014	2013	2016	2015	2014	2013	
FAV	Bakalářský	51..Erasmus+; Erasmus	11	3	6	8	1860	466	632	972	
FAV	Bakalářský	69..jiná forma krátkodobého studijního pobytu	0	1	3	2	0	30	97	89	
FAV	Doktorský	51..Erasmus+; Erasmus	0	2	1	1	0	231	263	104	
FAV	Doktorský	60..mezivládní dohoda	0	3	5	6	0	472	561	466	
FAV	Doktorský	69..jiná forma krátkodobého studijního pobytu	3	4	1	1	385	553	94	145	
FAV	Navazující	51..Erasmus+; Erasmus	7	14	17	27	1283	2474	2776	4010	
FAV	Navazující	60..mezivládní dohoda	0	2	3	3	0	60	243	182	
FAV	Navazující	62..univerzitní/fakultní stipendium	0	0	0	0	0	0	0	0	
FAV	Navazující	69..jiná forma krátkodobého studijního pobytu	3	4	0	1	330	106	0	26	
FDU	Bakalářský	51..Erasmus+; Erasmus	16	19	7	0	2012	2584	1020	0	
FDU	Bakalářský	60..mezivládní dohoda	1	2	5	0	104	284	968	0	

Obrázek 6.168: Rozpočtové výstupy - záložky, vyhledávací formulář, nalezené výsledky.

U každé záložky lze zobrazit přehled počtu studentů nebo si nechat vypsát údaje o konkrétních studentech v možnosti *Zobrazit detail*. Hledané záznamy lze filtrovat pomocí parametrů vyhledávacího formuláře:

- **Fakulta.**
- **Typ studia.**
- **Typ stáže.**

Je k dispozici jen u záložek *Výjezdy* a *Příjezdy*.

- **Rok.**

K dispozici jen u detailu. Je dán dle koncového data intervalu. Příklad:

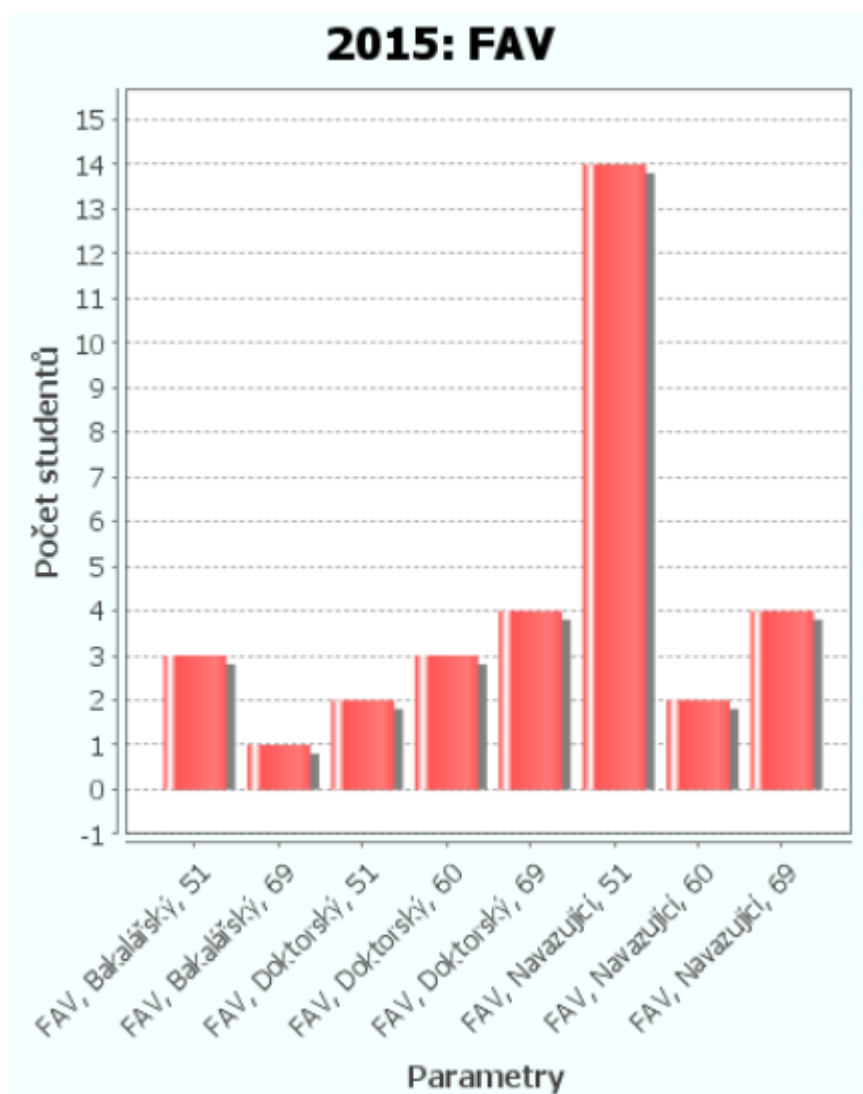
- **Výjezdy, příjezdy.**

Rok 2010: všechny mobility, které probíhaly v rozmezí: 1.9. 2009 - 31.8. 2010

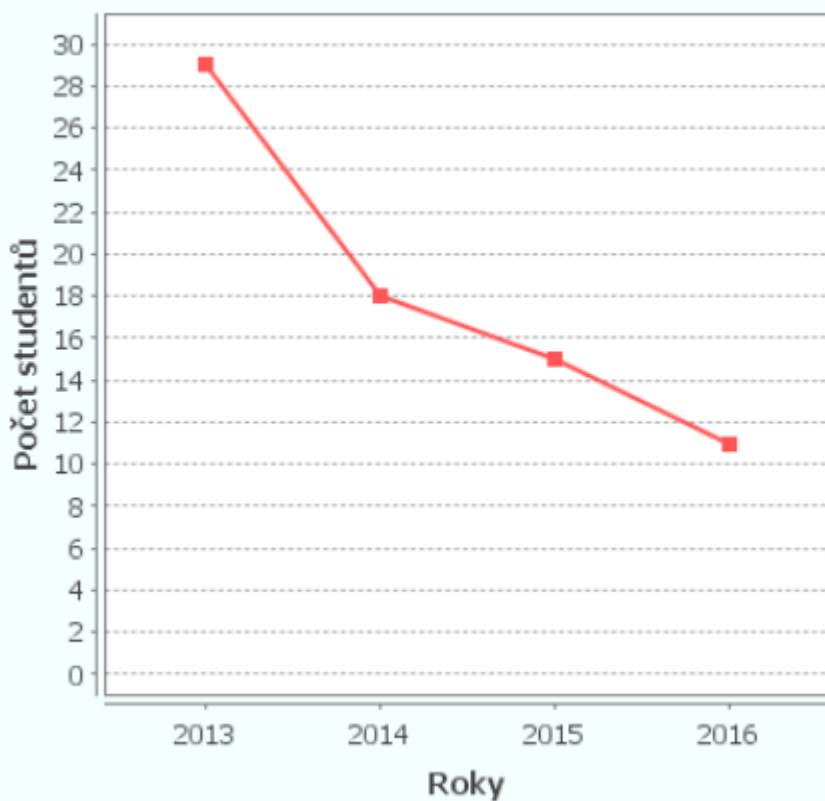
- **Cizinci.**

Rok 2010: aktivní nepřerušovaná rozestudovaná studia studentů - cizinců k 31.10.2010

V přehledu počtu studentů si může uživatel po kliknutí na ikonku s grafem zobrazit nalezená čísla v grafové reprezentaci, a to ve dvou podobách:



Obrázek 6.169: Graf počtu studentů v různých kategoriích v daném roce.

**FEK, Navazující, 51..Erasmus : Erasmus**

Obrázek 6.170: Graf počtu studentů v dané kategorii v průběhu posledních čtyř let.

U záložek *Výjezdy* a *Příjezdy* jsou k dispozici také údaje o počtu dní, které studenti na stáži strávili.

## 6.22 PROSTUPNOST STUDIEM

### 6.22.1 SCHÉMA APLIKACE

#### K ČEMU APLIKACE SLOUŽÍ, KDE SE NACHÁZÍ, POPIS

Aplikace slouží k zobrazování statistik týkajících se úspěšnosti studia na studijních programech

Aplikace je přístupná na záložce IS/STAG na podstránce Prostupnost studiem. Aplikaci tvoří jeden portlet. Je určena pro role Tajemník fakulty, Studijní referent/ka, Management, Administrátor a Prorektor.

Portlet sestává ze čtyř záložek:

- **Programy.**

Zobrazuje prostupnost studiem v rámci imatrikulačních ročníků v průběhu let po jednotlivých měsících.

- **Obory.**

Zobrazuje prostupnost studiem na jednotlivých oborech v průběhu let.

- **Přehled po rocích.**

Zobrazuje dílčí studijní úspěšnost po jednotlivých letech počínaje rokem imatrikulace.

- **Přijetí - zapsaní - absolventi.**

Zobrazuje poměr počtů přijatých studentů, zapsaných studentů a absolventů v průběhu let.

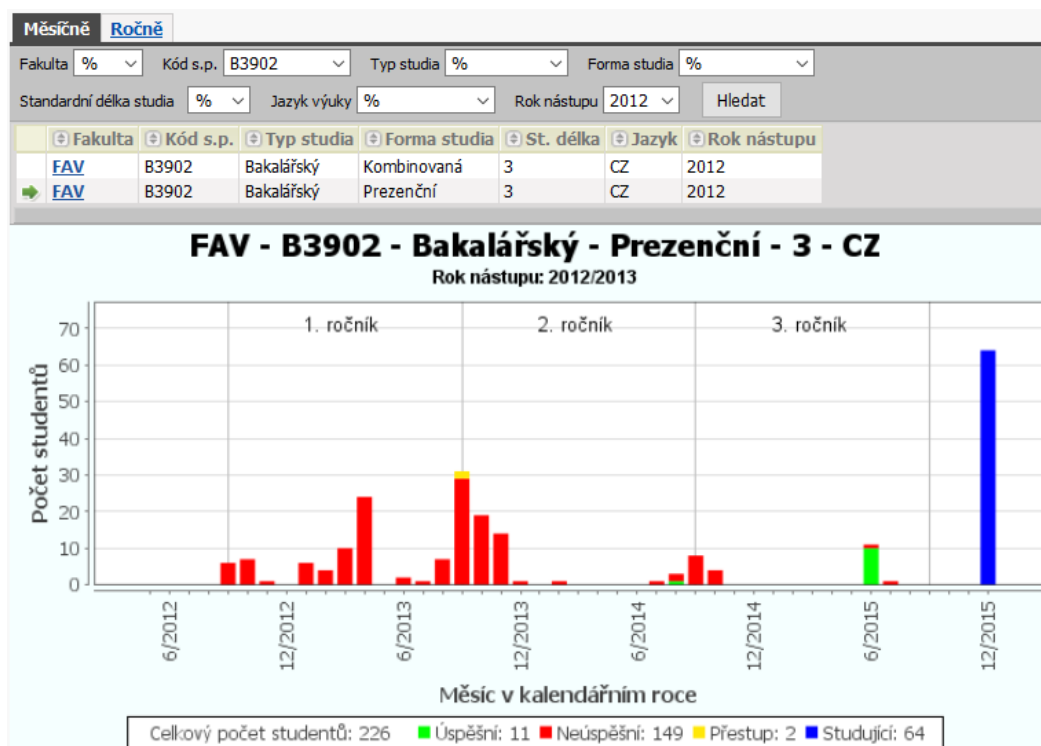
Neúspěšně ukončené studium je chápáno jako zanechání studia, ukončení studia pro nesplnění studijních podmínek či vyloučení ze studia. Naopak sem nespadá přestup na jiný studijní program, ukončení studia z důvodu odnětí nebo zániku akreditace studijního programu a úmrtí.

Nastavením parametru *PROSTUPNOST\_DOKT\_ZMENA\_FORMY*<sup>19</sup> na *IGNOROVAT* se pro doktorandské studium ve statistikách ignorují změny formy studia, pro začátek studia se pracuje s prvním os. číslem a konec studia se vyhodnocuje dle údajů u posledního roku posledního os. čísla, celá řada os. čísel daných změnou formy se tedy vnímá jako jedno studium a započítává se do statistik pouze jednou. Student je započítán do kolonky dle údajů začátku studia (prvního osobního čísla). Do způsobu ukončení studia **Přestup** se v tomto případě nic nezapočítává.

### 6.22.1.1 PROSTUPNOST STUDIEM - PROGRAMY

Záložka *Programy* slouží k zobrazení průběhu studia jednotlivých imatrikulačních ročníků.

<sup>19</sup> Nejvyšší úroveň: FAKULTA, datový typ: CHAR



Obrázek 6.171: Prostupnost studiem - programy.

Stránka obsahuje vyhledávací formulář; filtrovat lze pomocí následujících parametrů:

- **Fakulta.**  
Zkratka fakulty.
- **Kód s. p.**  
Kód studijního programu
- **Typ studia.**  
Bakalářský, doktorský, magisterský, navazující, rigorózní.
- **Forma studia.**  
Distanční, kombinovaná, prezenční.
- **Standardní délka studia.**
- **Jazyk výuky.**
- **Rok nástupu.**

U položek *kód studijního programu*, *forma studia* a *jazyk výuky* je k dispozici možnost *Sumarizovat*, což znamená, že se u hledaných výsledků nebude daný parametr rozlišovat a všechny záznamy se sečtou a sdruží do skupin podle ostatních parametrů.

V grafu jsou zobrazeny počty studentů, kteří v daném měsíci nějakým způsobem ukončili studium nebo ještě studují. Mohou se zde vyskytovat následující čtyři způsoby ukončení studia:

- **Úspěšní.**

Počet studentů, kteří úspěšně ukončili studium.

- **Neúspěšní.**

Počet studentů, kteří neúspěšně ukončili studium

- **Přestup.**

Počet studentů, kteří přestoupili na jiný studijní program.

- **Studující.**

Počet studentů, kteří k aktuálnímu dni stále pokračují ve studiu.

#### **6.22.1.2 PROSTUPNOST STUDIEM - OBORY**

Záložka *Obory* zobrazuje prostupnost studiem na jednotlivých oborech v průběhu let.

Stránka obsahuje podobný vyhledávací formulář jako záložka *Programy*.

The screenshot shows the 'Prostupnost studiem (S072)' application. At the top, there are tabs for 'Programy', 'Obory', 'Přehled po rocích', and 'Přijetí - zapsaní - absolventi'. Below the tabs is a search filter section with dropdown menus for 'Fakulta' (set to FAV), 'Kód s.p.' (set to %), 'Typ studia' (set to %), and 'Forma studia' (set to %). There are also dropdowns for 'Standardní délka studia' (set to %) and 'Jazyk výuky' (set to %), and a 'Hledat' button. The main content area displays a list of subjects with their names and codes, such as 'Aplikovaná fyzika a fyzikální inženýrství (3901T002/12)', 'Aplikovaná fyzika a fyzikální inženýrství (3901T002/11)', 'Aplikovaná matematika (1103V004/50)', and 'Aplikovaná matematika (1103V004/0)'. Each subject entry is followed by its details: 'FAV - N3918 - Navazující - Prezenční - CZ'.

Obrázek 6.172: Výběr oboru.

Po kliknutí na název oboru se zobrazí tabulka s výčtem počtů studentů v jednotlivých skupinách. Sloupce tabulky představují skupiny studentů, kteří nastoupili v daném akademickém roce. První řádek udává, kolik studentů se v akademickém roce zapsalo ke studiu. Další řádky pak představují údaje vztažené vždy k 31.10. v jednotlivých ročnících.

Kliknutím na název sloupce se vykreslí grafy pro studenty, kteří nastoupili v konkrétním akademickém roce. Data lze zobrazit dvěma způsoby:

- **sumárně po rocích.**

Počty studentů s ukončeným studiem sčítají přes všechny předchozí roky.

- **v jednotlivých letech.**

Počty se nesčítají.



Prostupnost studiem (S072)

Programy Obory **Přehled po rocích** Přijetí - zapsaní - absolventi

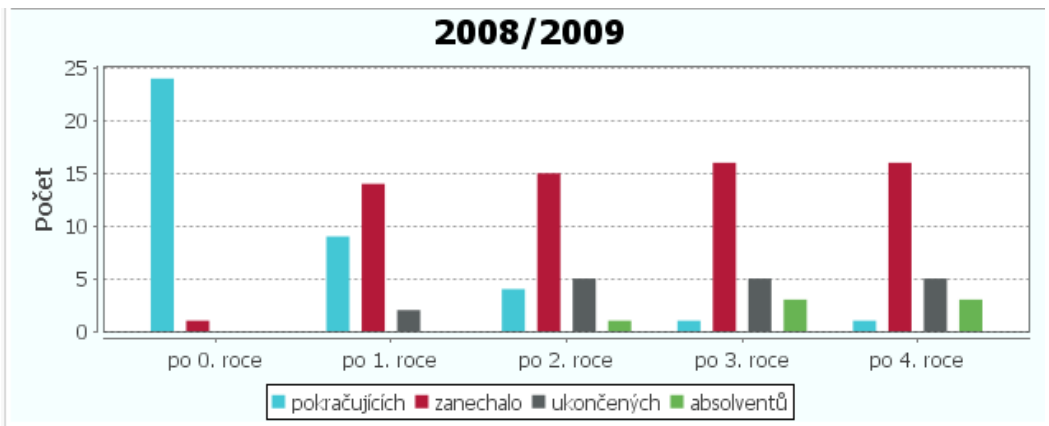
Zpět

6207R004 - Finanční informatika a statistika - Prezenční  sumárně po rocích  v jednotlivých letech

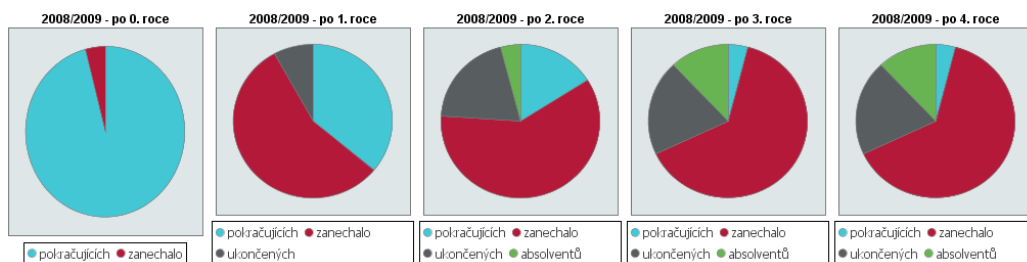
Data se vztahují k 31.10. roku získaného součtem roku nástupu a roku uvedeného u řádky.

Akademický rok nástupu	2008/2009	2009/2010	2010/2011	2011/2012	2012/2013	2013/2014	2014/2015	2015/2016	2016/2017	2017/2018
zapsaných	25	23	21	10	6	8	8	6	5	12
po 0. roce										
pokračujících	24	21	20	9	6	8	7	5	5	12
zanechalo - kódy 2,8,9,10	1	2	1	1	0	0	1	1	0	0
ukončených - kód 3	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
absolventů	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
po 1. roce										
pokračujících	9	4	5	4	2	5	1	1	2	
zanechalo - kódy 2,8,9,10	14	8	7	5	2	0	4	3	0	0
ukončených - kód 3	2	11	9	1	2	3	3	2	3	0
absolventů	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
po 2. roce										
pokračujících	4	2	5	2	2	2	1	1		
zanechalo - kódy 2,8,9,10	15	9	7	7	2	0	4	3	0	
ukončených - kód 3	5	12	9	1	2	6	3	2	3	
absolventů	1	0	0	0	0	0	0	0	0	
po 3. roce										
pokračujících	1	0	1	1	1	0	1			
zanechalo - kódy 2,8,9,10	16	9	7	7	3	0	4	3		
ukončených - kód 3	5	12	10	1	2	7	3	2		
absolventů	3	1	3	1	0	1	0	0		
po 4. roce										
pokračujících	1		1	0	0					
zanechalo - kódy 2,8,9,10	16		7	7	3		4			
ukončených - kód 3	5		10	1	2		3			
absolventů	3		3	2	1		0			

Obrázek 6.173: Údaje pro jeden obor.



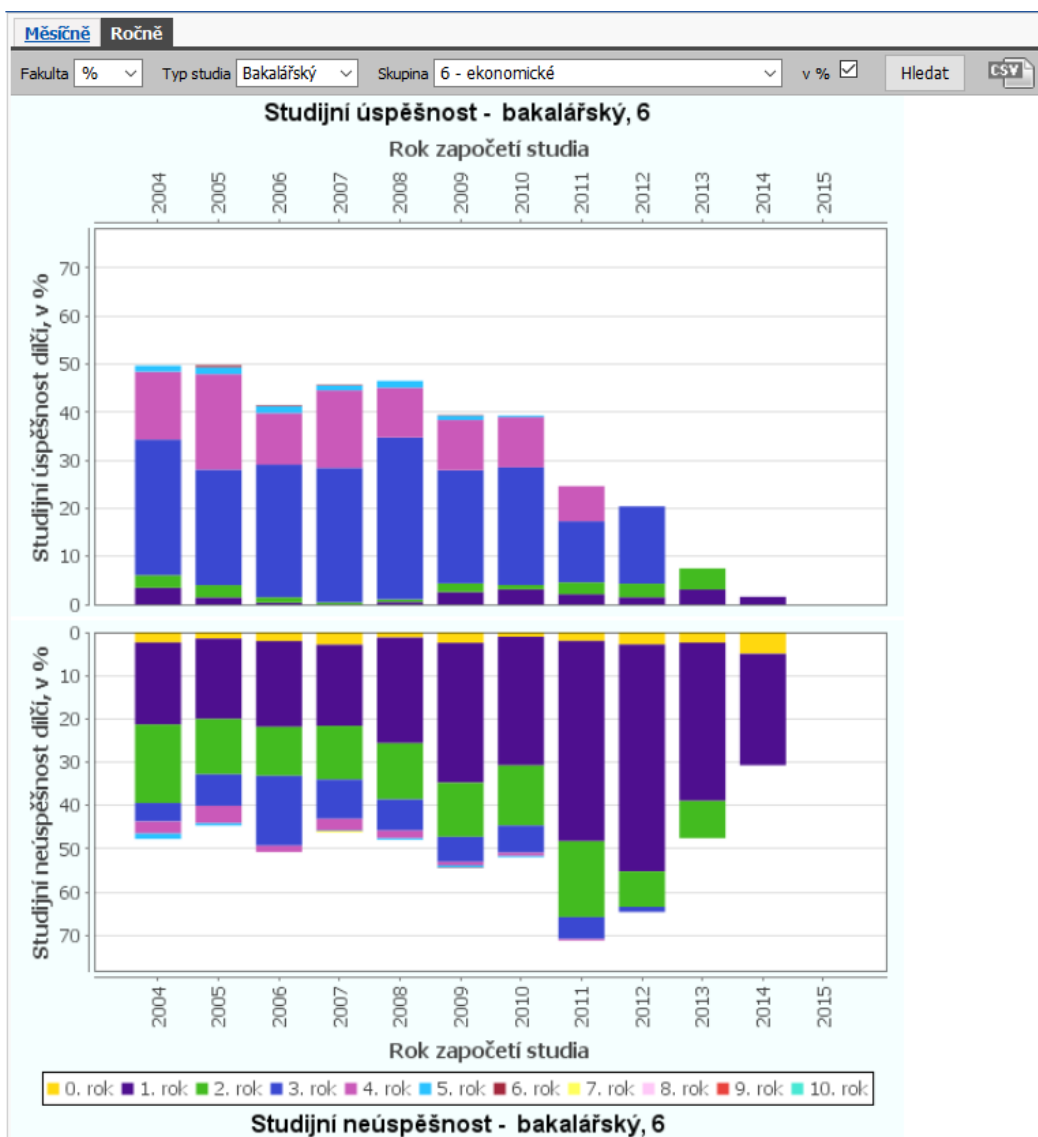
Obrázek 6.174: Sloupcový graf pro skupinu studentů na imatrikulačním ročníku.



Obrázek 6.175: Koláčové grafy pro skupinu studentů na imatrikulačním ročníku.

### 6.22.1.3 PROSTUPNOST STUDIEM - PŘEHLED PO ROCÍCH

Záložka *Přehled po rocích* slouží k zobrazení počtu studentů rozdělených do kategorií na základě ročníku, ve kterém ukončili studium.



Obrázek 6.176: Prostupnost studiem - přehled po rocích.

Hodnoty na ose x představují roky imatrikulace, hodnoty na ose y potom počty studentů v jednotlivých kategoriích. V kategorii označené fialovou barvou jsou studenti, kteří ukončili studium v prvním ročníku, zelenou barvou ve druhém, modrou ve třetím apod.

Vyhledávat lze pomocí tří parametrů:

- **Fakulta.**

Zkratka fakulty.

- **Typ studia.**

Bakalářský, doktorský apod.

- **Skupina.**

Skupina studijních programů - přírodovědecké, technické, ekonomické, právní apod.

Uživatel si může do grafu nechat vynést skutečná čísla nebo procentuální hodnoty, k čemuž mu slouží checkbox ve vyhledávacím formuláři.

Nalezené výsledky mohou být exportovány do souboru ve formátu CSV, který lze otevřít například v programu Microsoft Excel. Po kliknutí na ikonku CSV vedle tlačítka *Hledat* se zobrazí dialog pro uložení souboru.

#### 6.22.1.4 PROSTUPNOST STUDIEM - PŘIJATÍ - ZAPSANÍ - ABSOLVENTI

Záložka *Přijetí - zapsaní - absolventi* poměr počtů přijatých studentů, zapsaných studentů a absolventů v průběhu let.

Data lze filtrovat na základě fakulty a typu studia. Sloupce tabulky udávají akademický rok nástupu.

Prostupnost studiem (S072)											
Programy		Obory		Přehled po rocích		Přijetí - zapsaní - absolventi					
Fakulta	%	Typ studia		Hledat							
Fakulta		2007/2008	2008/2009	2009/2010	2010/2011	2011/2012	2012/2013	2013/2014	2014/2015	2015/2016	2016/2017
FAV	Přihlášek	893	1197	990	980	850	803	715	696	648	654
	Přijatých	613	1051	852	581	776	744	660	627	363	600
	Zapsaných	445 (73%)	575 (55%)	521 (61%)	544 (94%)	473 (61%)	450 (60%)	387 (59%)	361 (58%)	339 (93%)	600 (100%)
	Studujících	0	0	2	4	9	43	74	117	218	600
	Absolventů	121 (27%)	85 (15%)	126 (24%)	129 (24%)	99 (21%)	65 (14%)	12 (3%)	0 (0%)	0 (0%)	0 (0%)
FAVKA	Přihlášek	95	215	161	152	111	110	87	62	52	41
	Přijatých	76	200	148	85	106	101	83	59	33	38
	Zapsaných	29 (38%)	58 (29%)	46 (31%)	42 (49%)	33 (31%)	35 (35%)	36 (43%)	25 (42%)	20 (61%)	38 (100%)
	Studujících	0	0	0	0	1	4	13	12	20	38
	Absolventů	10 (34%)	19 (33%)	16 (35%)	8 (19%)	7 (21%)	8 (23%)	0 (0%)	0 (0%)	0 (0%)	0 (0%)
FDU	Přihlášek	0	0	0	0	0	0	637	602	544	569
	Přijatých	0	0	0	0	0	0	165	188	183	202
	Zapsaných	0	0	0	0	0	0	127 (77%)	143 (76%)	149 (81%)	197 (98%)
	Studujících	0	0	0	0	0	0	92	107	131	197
	Absolventů	0	0	0	0	0	0	1 (1%)	0 (0%)	0 (0%)	0 (0%)
FEK	Přihlášek	2460	2622	1956	2174	1977	1614	1278	1271	1142	1050
	Přijatých	1140	1442	1115	1159	886	743	655	682	621	0
	Zapsaných	728 (64%)	910 (63%)	760 (68%)	946 (82%)	713 (80%)	647 (87%)	542 (83%)	570 (84%)	505 (81%)	0
	Studujících	0	0	0	1	4	24	89	293	362	0
	Absolventů	370 (51%)	381 (42%)	332 (44%)	266 (28%)	220 (31%)	267 (41%)	114 (21%)	19 (3%)	6 (1%)	0
	Přihlášek	1013	974	1157	932	922	929	728	591	500	421

Obrázek 6.177: Prostupnost studiem - přijetí - zapsaní - absolventi.

Jsou zobrazeny údaje z pěti kategorií:

- **Přihlášky.**

Počet podaných přihlášek.

- **Přijetí.**

Počet přijatých studentů-

- **Zapsaní.**

Počet skutečně zapsaných studentů a jejich poměr vzhledem k počtu přijatých.

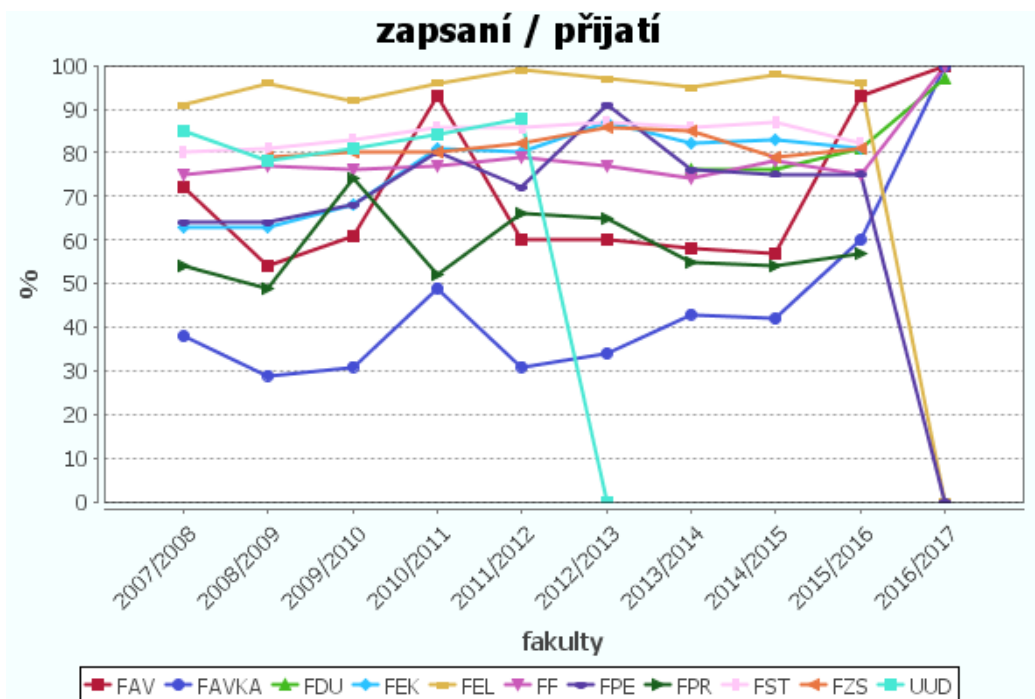
- **Studující.**

Počet studentů, kteří v současné době stále ještě studují.

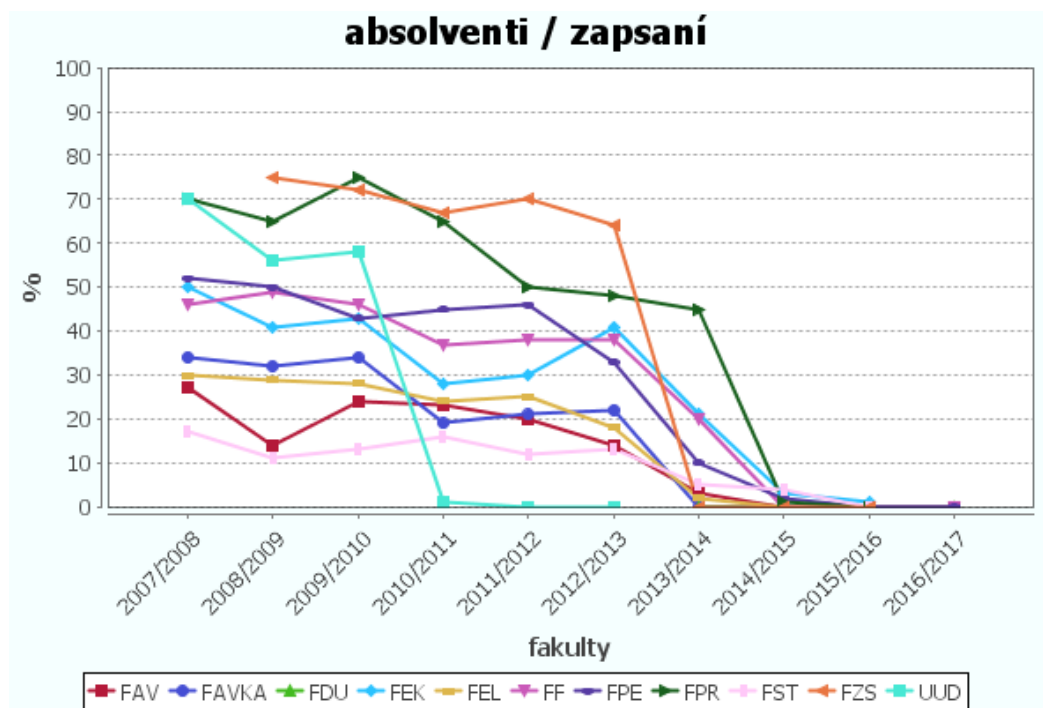
- **Absolventi.**

Počet úspěšných absolventů studia a jejich poměr k počtu zapsaných.

Pod tabulkou se nacházejí grafy poměru zapsaní/přijetí a absolventi/zapsaní.

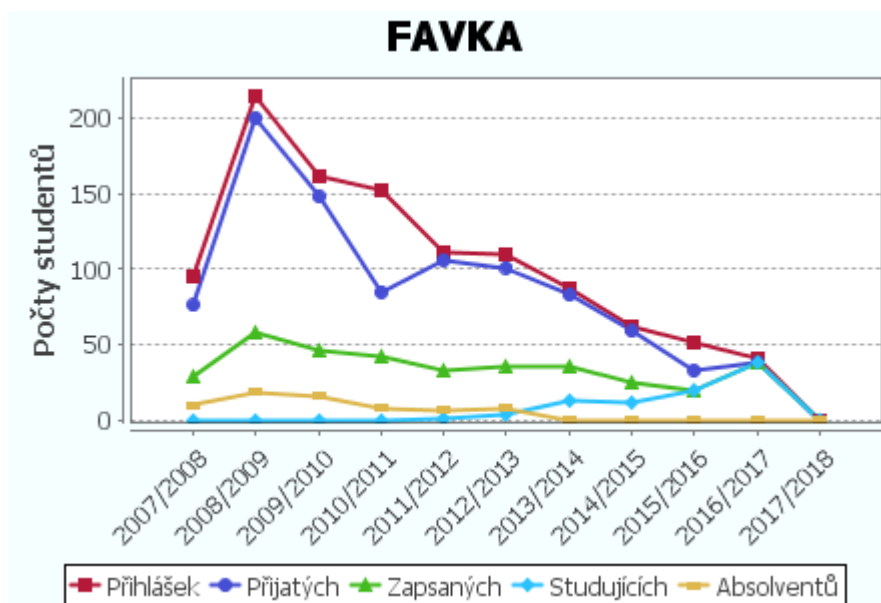


Obrázek 6.178: Graf poměru počtu zapsaných studentů ku počtu přijatých.



Obrázek 6.179: Graf poměru počtu absolventů ku počtu zapsaných studentů.

Po kliknutí na zkratku fakulty v prvním sloupci tabulky se vykreslí graf s počty všech skupin pro danou fakultu.



Obrázek 6.180: Graf poměru počtu absolventů ku počtu zapsaných studentů.

## 6.23 STAVOVÉ DIAGRAMY

### 6.23.1 SCHÉMA APLIKACE

#### K ČEMU APLIKACE SLOUŽÍ, KDE SE NACHÁZÍ, POPIS

Aplikace slouží k vizualizaci stavových diagramů.

Aplikace je přístupná na záložce IS/STAG na podstránce Stavové diagramy všem rolím, které mají přístup do IS/STAG sekce.

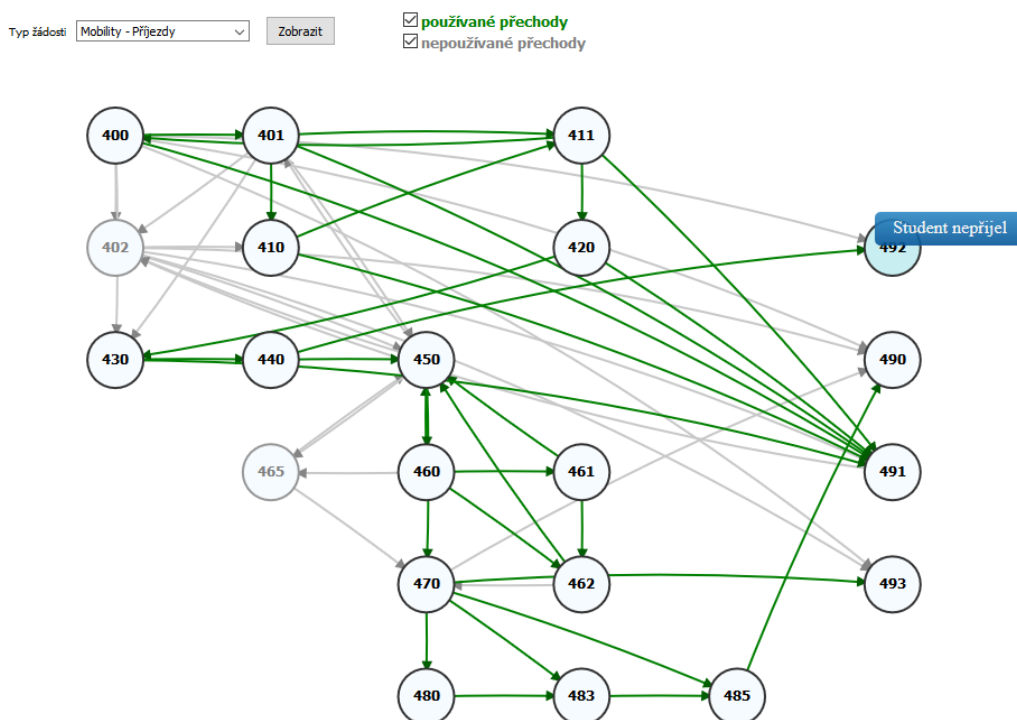
Lze zobrazit diagramy z domény *TYP\_ZADOSTI*.

- ubytovací stipendium
- sociální stipendium
- podklady pro kvalifikační práce
- mobility – výjezdy
- mobility příjezdy

## 6.23.2 PRÁCE S APLIKACÍ

### PRÁCE S APLIKACÍ

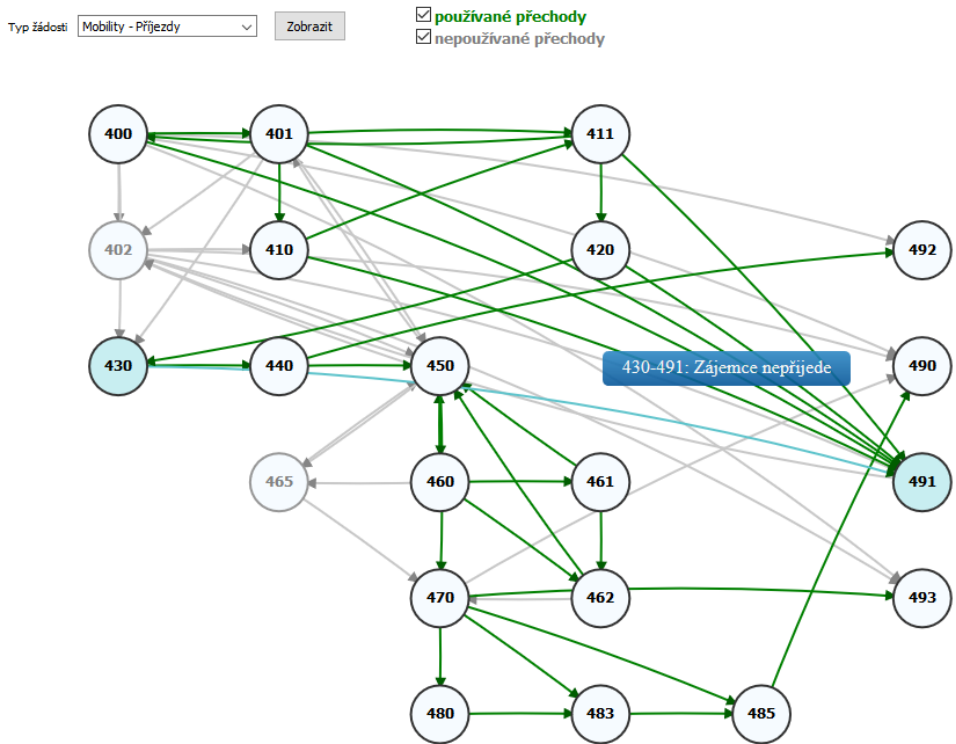
Po výběru typu žádosti se zobrazí odpovídající stavový diagram. Stavů jsou rozmístěny na základě souřadnic uvedených v databázi. Po najetí myší na stav se zobrazí název stavu.



Obrázek 6.181: Stavové diagramy.

Po najetí myší na hranu se zobrazí název hrany a čísla stavů, které hrana spojuje.



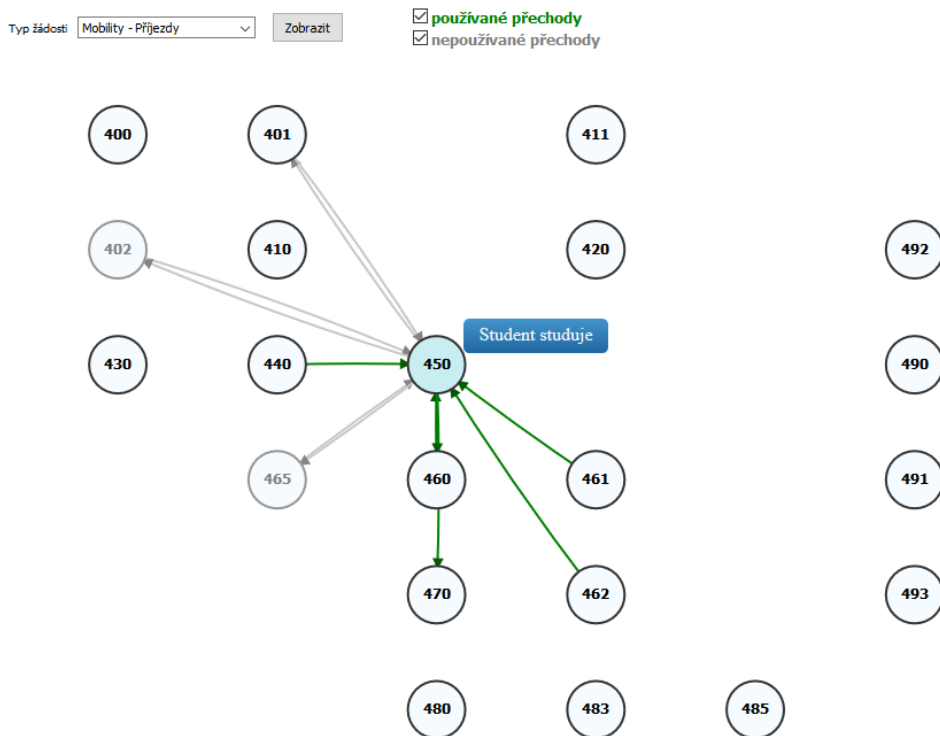


Obrázek 6.182: Zobrazení popisku hrany.

Kliknutím na stav se vybraný stav zvýrazní a zobrazí se jen ty hrany, které do stavu vedou nebo z něj vychází. Kliknutím do prázdné plochy se opět zobrazí všechny hrany původního grafu.

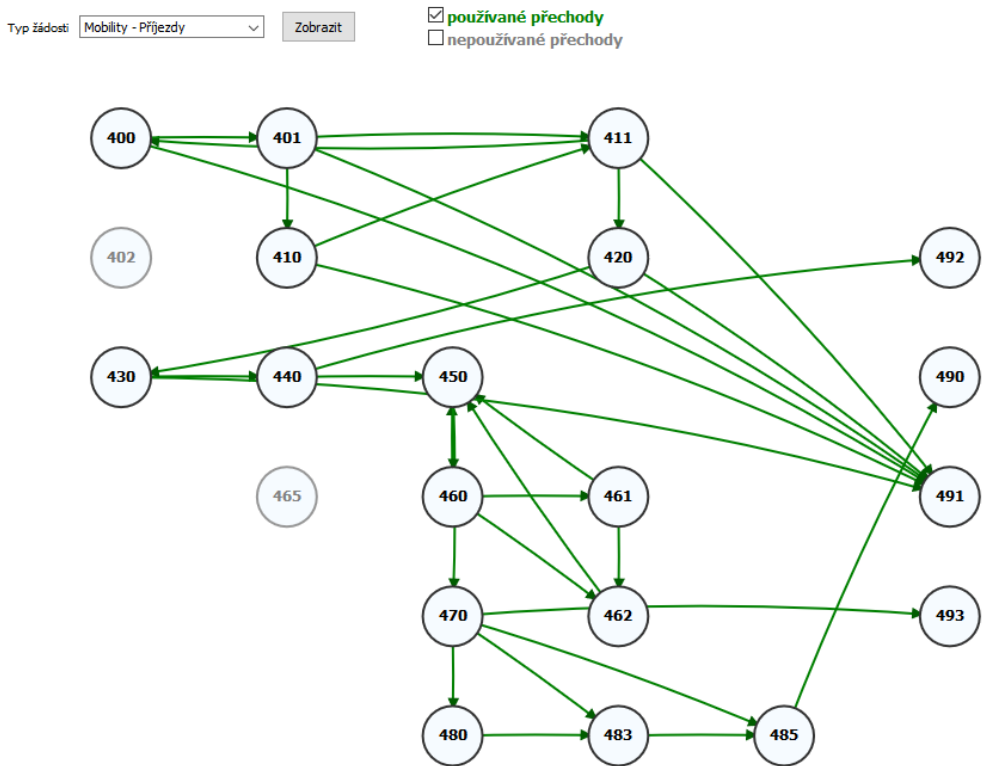
## 6.23.2 PRÁCE S APLIKACÍ

---



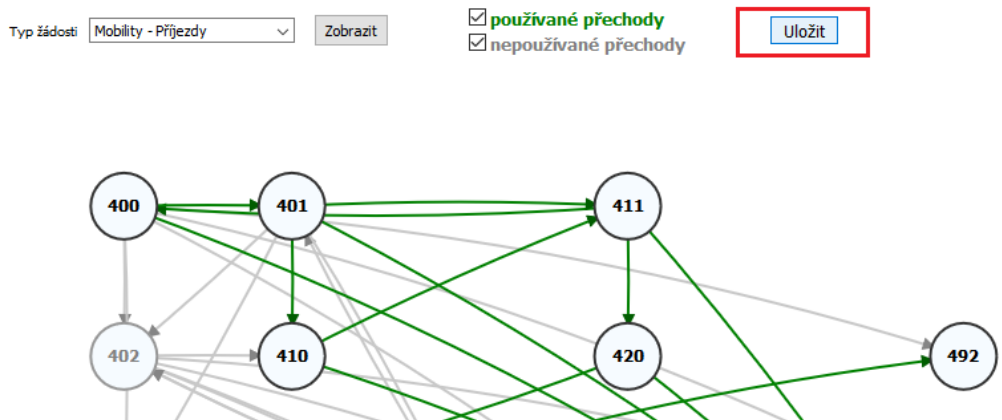
Obrázek 6.183: Výběr stavu.

Některé přechody a tím pádem i stavy mohou být na dané univerzitě nastaveny jako nepoužívané. Nepoužívané přechody mají šedou barvu, stavy, do/ze kterých nevede žádná používaná hrana jsou pak méně výrazné. Pomocí zašrtávkátka umístěného vedle vyhledávacího formuláře lze zneviditelnit všechny nepoužívané hrany.



Obrázek 6.184: Skrytí nepoužívaných hran.

Kliknutím na stav a tahem lze pro lepší zobrazení měnit pozici stavů. Administrátor může nové souřadnice uložit do databáze kliknutím na tlačítko *Uložit*.



Obrázek 6.185: Úprava souřadnic.

## 6.24 HROMADNÝ E-MAIL

Nápovědu k této aplikaci naleznete zde v sekci Moje Výuka.

## 6.25 REPORTY

Záložka umožňuje práci s novými reporty v IS/STAG. Této aplikaci je věnována celá sekce nápovědy, která je dostupná zde.

## 6.26 FUNKCIONALITY

### 6.26.1 SCHÉMA APLIKACE

#### K ČEMU APLIKACE SLOUŽÍ, KDE SE NACHÁZÍ

Aplikace slouží ke správě a vizualizaci funkcionalit informačního systému IS/STAG. Tvoří ji dva portlety. První z nich slouží ke správě funkcionalit a je přístupný pouze administrátorům. Nachází se na záložce Administrace, na podstránce Správa funkcionalit.

Role	Oblast	Název	Klíčová slova	Období	Objekt
%	%	%	%	%	%
Datum od	Datum do	Popis	Popis podmíněnosti	Popis výkonu	Řadit dle
		%	%	%	Název
<input type="button" value="Hledat"/>					
<input type="button" value="Přidat novou funkcionalitu"/>					
<input checked="" type="checkbox"/>		Číselné řady diplomů a vysvědčení	Číselné řady diplomů a vysvědčení		Aktuální <input type="button" value="Odstranit"/>
<input checked="" type="checkbox"/>		Číselník budov	Číselník budov		Aktuální <input type="button" value="Odstranit"/>
<input checked="" type="checkbox"/>		Číselník místností	Číselník místností		Aktuální <input type="button" value="Odstranit"/>
<input checked="" type="checkbox"/>		Číselník oborů středních škol	Číselník oborů středních škol		Aktuální <input type="button" value="Odstranit"/>
<input checked="" type="checkbox"/>		Číselník osob	Číselník osob		Aktuální <input type="button" value="Odstranit"/>
<input checked="" type="checkbox"/>		Číselník pracovišť	Číselník pracovišť		Aktuální <input type="button" value="Odstranit"/>
<input checked="" type="checkbox"/>		Číselník nředmětů k nřiznacím zkouškám	Číselník nředmětů k nřiznacím zkouškám		Aktuální <input type="button" value="Odstranit"/>

#### Základní informace

Název*	Číselné řady diplomů a vysvědčení
Popis	Číselné řady diplomů a vysvědčení
Klíčová slova (odděluje čárkou)	
Období	Aktuální
Poznámka	
<input type="button" value="Uložit"/>	

Oblast funkcionality	Vykonávání funkcionality	Podmíněno funkcionalitami	Podmňuje funkcionality
Oblast			
Ostatní	<input type="button" value="Editovat"/>	<input type="button" value="Odstranit"/>	
Časová omezení	<input type="button" value="Uložit"/>		

Obrázek 6.186: Vzhled editační části aplikace.

Druhý portlet vizualizuje evidované funkcionality a je přístupný všem přihlášeným uživatelům. Nachází se na záložkách Administrace a IS/STAG, na podstránce Vizualizace funkcionalit.

Vizualizace funkcionalit (F002)

Role: FA - Tajemník fakulty    Oblast: %    Název: %    Klíčová slova: %    Období: %    Objekt: %

Datum od:    Datum do:    Popis: %    Popis podmíněnosti: %    Popis výkonu: %    Řadit dle:    Hledat

Období	Název	Oblast	Objekt	1.9.	1.10.	1.11.	1.12.	1.1.	1.2.	1.3.	1.4.	1.5.	1.6.	1.7.	1.8.
Aktuální	Export a Import dat o SCIO testech	OST	PJ0130												
Aktuální	Kopírování parametrů na jiný přijímací obor	PRI	PJ0041												
Aktuální	Kopírování přijímacích oborů na nový rok	PRI	PJ0042												
Aktuální	Nastavení parametrů přijímacího řízení	PRI	PJ0040												
Aktuální	Nastavení studijních programů a jejich oborů	PRI	OP0010												
Aktuální	Nastavení studijních předmětů	OST	PM0010												
			PM0030												
			PM0060												
Aktuální	Nové přijímací předměty	PRI	PJ0120												
Aktuální	Přiházení přijímacích oborů k předpisům plateb	PRI	PZ0010												
Aktuální	Seskupení přijímacích oborů se stejnými čísly	PRI	PJ0030												
Aktuální	Zadávání nových uchazečů	PRI	PJ0020												
			PJ0021												

Legenda

Oblasti

OST - Ostatní    PRI - Přijímačy

Uživatelské role

Administrátor    Tajemník fakulty    Studijní referentka

Podmíněnosti funkcionalit

Vybraná    Podmínující    Podmíněná

Obrázek 6.187: Vzhled vizualizační části aplikace.

## 6.26.2 SPRÁVA FUNKCIONALIT

### 6.26.2.1 FILTR

Filtrovací formulář umožňuje vyhledávat již zadané funkcionality. Dovoluje specifikovat mnoho parametrů, podle kterých je možno provést vyhledávání. Vyhledané funkcionality se zobrazí v seznamu, ve kterém je možné kliknutím na název funkcionality otevřít tuto funkcionalitu v editačním formuláři. Funkcionalitu je možné smazat pomocí odkazu *Odstranit*. Před odstraněním se aplikace dialogovým oknem ujistí, zda chceme funkcionalitu opravdu smazat.

Role: FA - Tajemník fakulty    Oblast: %    Název: %    Klíčová slova: %    Období: %    Objekt: %


Datum od:    Datum do:    Popis: %    Popis podmíněnosti: %    Popis výkonu: %    Řadit dle:    Hledat

➕ Přidat novou funkcionalitu

Název	Popis	Klíčová slova	Období	
Export a Import dat o SCIO testech	Export a Import dat o SCIO testech		Aktuální	<a href="#">Odstranit</a>
Kopírování parametrů na jiný přijímací obor	Kopírování parametrů na jiný přijímací obor		Aktuální	<a href="#">Odstranit</a>
Kopírování přijímacích oborů na nový rok	Kopírování přijímacích oborů na nový rok		Aktuální	<a href="#">Odstranit</a>
Nastavení parametrů přijímacího řízení	Nastavení parametrů přijímacího řízení		Aktuální	<a href="#">Odstranit</a>
Nastavení studijních programů a jejich oborů	Nastavení studijních programů a jejich oborů		Aktuální	<a href="#">Odstranit</a>

Obrázek 6.188: Filtr aplikace a seznam vyhledaných funkcionalit.

### 6.26.2.2 NOVÁ FUNKCIONALITA

Přidání nové funkcionality je možné kliknutím na odkaz  *Přidat novou funkcionality*. Poté se otevře prázdný editační formulář, ve kterém se vyplní základní údaje o funkcionality. Po uložení těchto základních údajů se zpřístupní další formuláře pro zadávání dalších informací.

### 6.26.2.3 EDITACE FUNKCIONALIT

Evidované funkcionality lze editovat. Po kliknutí na jejich název v seznamu se nejprve zobrazí formulář se základními informacemi o funkcionality. Pod tímto formulářem se zobrazí čtyři záložky, ve kterých je možno editovat oblast, vykonávání a podmíněnosti funkcionality.

Jedinou povinnou základní informací o funkcionality je její název. Ostatní parametry jsou dobrovolné, ale doporučují se vyplnit. Je to popis, který stručně informuje, k čemu funkcionality slouží. Dále se zde zadávají klíčová slova, podle kterých lze funkcionality vyhledávat. Funkcionality může být pro aktuální akademický rok, nebo pro budoucí, což je specifikováno v období. Posledním parametrem je poznámka, která může nést doplňující informace.

## Základní informace

Název*	<input type="text"/>
Popis	<input type="text"/>
Klíčová slova (odděluje čárkou)	<input type="text"/>
Období	<input type="text" value="Aktuální"/>
Poznámka	<input type="text"/>
<input type="button" value="Uložit"/>	

Obrázek 6.189: Základní informace o funkcionality.

Pod formulářem se základními informacemi se v první záložce nachází formulář pro evidenci oblastí, ve kterých se funkcionality nachází. Oblasti jsou uvedeny v seznamu oblastí. Tyto oblasti specifikují okruh, ve kterém se funkcionality nachází. Například to může být předzapis, přijímačky nebo VŠKP. Funkcionality se současně může nacházet ve více oblastech. Kromě přidávání oblastí tento formulář povoluje oblasti i editovat a odstraňovat.

Oblast funkcionality	Vykonávání funkcionality	Podmíněno funkcionalitami	Podmiňuje funkcionality
Oblast			
Přijímačky	<a href="#">Editovat</a>	<a href="#">Odstranit</a>	
Časová omezení	<input type="button" value="Uložit"/>		

Obrázek 6.190: Oblast funkcionality.

Ve druhé záložce se nachází formulář pro přidávání vykonávání funkcionalit. Prvním parametrem je objekt vykonávání, který určuje v jakém formuláři či portletu se funkcionality vykonává. Dále je zde uvedena role, která funkcionality vykonává a období, ve kterém je funkcionality vykonávána. Popis přidává další informace o vykonávání funkcionality. V URL se nachází odkaz na nápořvedu k formuláři nebo portletu, ve kterém se funkcionality vykonává. Poznámka může specifikovat další informace.

Oblast funkcionality	Vykonávání funkcionality	Podmíněno funkcionalitami	Podmiňuje funkcionality				
Objekt*	Role*	Datum od*	Datum do*	Popis	URL	Poznámka	
P30042	FA - Tajemník fakulty	1.1.	31.12.	Kopírování přijímacích obord na nový rok	http://is-stag.zcu.cz/napoveda/win-klient/modul_P30042.html		<a href="#">Editovat</a> <a href="#">Odstranit</a>
	AD - Administrator						<input type="button" value="Uložit"/>

Obrázek 6.191: Vykonávání funkcionality.

Funkcionality může podmiňovat nebo může být podmiňována dalšími funkcionalitami. Podmiňující funkcionality musí být vykonána před tou funkcionalitou, kterou podmiňuje. Zadávání podmiňujících funkcionalit se provádí ve třetí záložce a podmíněných ve čtvrté. Podmíněná nebo podmiňující funkcionality se vybere ze seznamu již evidovaných funkcionalit. Dale se zde zadává popis podmínky, který tuto podmíněnost vysvětluje. Posledním parametrem je poznámka, která může obsahovat další informace.

Oblast funkcionality	Vykonávání funkcionality	Podmíněno funkcionalitami	Podmiňuje funkcionality
Funkcionality	Popis	Poznámka	
			<input type="button" value="Uložit"/>

Obrázek 6.192: Podmínenosti funkcionality.

## 6.26.3 VIZUALIZACE FUNKCIONALIT

### 6.26.3.1 FILTR

Po zadání parametrů vyhledávání filtr najde a vizualizuje funkcionality, které tyto parametry splňují. Filtr umožňuje specifikovat mnoho různých parameterů vyhledávání. Dále dovoluje vybrat způsob, podle kterého se mají vyhledané funkcionality seřadit.

## 6.26.3 VIZUALIZACE FUNKCIONALIT

Období	Název	Oblast	Objekt	1.9.	1.10.	1.11.	1.12.	1.1.	1.2.	1.3.	1.4.	1.5.	1.6.	1.7.	1.8.
Aktuální	Export a Import dat o SCIO testech	OST	P30130												
Aktuální	Kopírování parametrů na jiný přijímací obor	PRI	P30041												
Aktuální	Kopírování přijímacích oborů na nový rok	PRI	P30042												
Aktuální	Nastavení parametrů přijímacího řízení	PRI	P30040												
Aktuální	Nastavení studijních programů a jejich oborů	PRI	OP0010												
Aktuální	Nastavení studijních předmětů	OST	PM0010												
			PM0030												
			PM0060												
Aktuální	Nové přijímací předměty	PRI	P30120												
Aktuální	Přihlášení přijímacích oborů k předpisům plateb	PRI	P20010												
Aktuální	Seskupení přijímacích oborů se stejnými čísly	PRI	P30030												
Aktuální	Zadávání nových uchazečů	PRI	P30020												
			P30021												

**Legenda**

**Oblasti**

OST - Ostatní   PRI - Přijímačky

**Uživatelské role**

Administrátor   Tajemník fakulty   Studijní referentka

**Podmíněnosti funkcionalit**

Vybraná   Podmínující   Podmíněná

Obrázek 6.193: Vzhled vizualizační části aplikace.

### 6.26.3.2 VIZUALIZACE FUNKCIONALIT

Vizualizační část zobrazuje uživateli informace o vyhledaných funkcionalitách. Hlavní informace jsou vypsány přímo, zbytek informací se nachází v informačních bublinách. Některé informace jsou pro větší přehlednost barevně odlišeny, jiné jsou předávány pouze pomocí své barvy. Význam barev je vysvětlen v legendě zobrazené pod výsledky vyhledávání.

V prvním sloupečku se nachází informace o tom, zda se funkcionalita týká aktuálního akademického roku, nebo jestli je to příprava pro akademický rok budoucí.

Další sloupec obsahuje název funkcionality. Po najetí na tento název se zobrazí informační bublina, která obsahuje seznam oblastí, ve kterých se funkcionalita nachází, klíčová slova a popis této funkcionality. Oblasti jsou také zobrazeny v následujícím sloupečku, kde jsou od sebe barevně odlišeny.



Aktuální	Nastavení studijních předmětů	OST	PM0010
			PM0030
			PM0060
Aktuální	Nové přijímací předměty	PRI	PJ0120
Aktuální	Přiřazení přijímacích oborů k předpisům plateb	PRI	PZ0010
Aktuální	Seskupení přijímacích oborů se stejnými čísly	PRI	PJ0030
Aktuální	Zadávání nových uchazečů	PRI	PJ0020
			PJ0021

Obrázek 6.194: Základní informace.

Objekt obsahuje informaci, ve kterém formuláři nebo portletu se funkcionality vykonává. Barevné označení specifikuje roli, která tuto funkcionality vykonává. Po najetí myši na danou informaci se zobrazí informační bublina obsahující název role, která funkcionality vykonává, dobu vykonávání, popis výkonu a URL, která odkazuje na nápovědu k formuláři nebo portletu, ve kterém se funkcionality vykonává.

Aktuální	Nastavení studijních předmětů	OST	PM0010	
			PM0030	
			PM0060	
Aktuální	Nové přijímací předměty	PRI	PJ0120	
Aktuální	Přiřazení přijímacích oborů k předpisům plateb	PRI	PZ0010	

Uživatelská role: Tajemník fakulty  
 Vykonzááno v období: 1. 1. - 31. 12.  
 Popis výkonu: Nastavení studijních předmětů  
[http://is.sfnova.cz/nspovoda/vm1-hlesti/modul\\_PM0010.htm](http://is.sfnova.cz/nspovoda/vm1-hlesti/modul_PM0010.htm)

Obrázek 6.195: Vzhled informační bubliny.

Časové osy zobrazují období, ve kterém se funkcionality vykonává. Po najetí na osu se zobrazí informační bublina s dobou vykonávání a také informace o podmíněnosti funkcionalit, pokud existuje. Po kliknutí na osu se barevně označí podmíněné a podmiňující funkcionality.

Aktuální	Nastavení parametrů přijímacího řízení	PRI	PJ0040	
Aktuální	Nastavení studijních programů a jejich oborů	PRI	OP0010	
Aktuální	Nastavení studijních předmětů	OST	PM0010	
			PM0030	
			PM0060	
Aktuální	Nové přijímací předměty	PRI	PJ0120	

Obrázek 6.196: Zobrazení podmíněnosti funkcionalit.

## 6.27 SIMULACE PŘESUNU VÝUKY

### 6.27.1 SCHÉMA APLIKACE

#### 6.27.1.1 K ČEMU APLIKACE SLOUŽÍ, KDE SE NACHÁZÍ

Aplikace slouží k simulaci přesunu výuky. Umožňuje nasimulovat přesun rozvrhových akcí z původních místností do jiných budov či do nové výstavby. Při simulaci přesunu se snaží co nejvíce zachovat původní časy a dny v týdnu přesouváním rozvrhových akcí.

Simulace nemění původní data. Vytváří návrh nového umístění rozvrhových akcí, který je uložen samostatně a nepromítá se do existující výuky.

Aplikace je přístupná pouze přihlášeným uživatelům s rolí superrozvrhář, management a prorektor na záložce IS/STAG na podstránce Přesun výuky. Aplikaci tvoří jeden portlet.

#### 6.27.1.2 VZHLED APLIKACE

Aplikace je rozdělena do čtyř záložek, které poskytují následující funkčnost:



##### Výběr stěhování

- Slouží k definování základních údajů simulace stěhování výuky.
- Umožňuje vybrat dříve uložené stěhování nebo založit nové.



##### Výběr místností

- Slouží k nastavení místností pro simulaci stěhování výuky.
- Umožňuje nastavit místnosti, ze kterých a do kterých se budou rozvrhové akce stěhovat.



##### Nastavení stěhování

- Slouží k nastavení, jak bude simulace stěhování výuky probíhat.

- Umožňuje nastavit fáze rozvrhovým akcím určených k simulaci stěhování výuky.
- Umožňuje nastavit parametry simulace stěhování výuky.



### Výsledky simulace

- Slouží k zobrazení průběhu a výsledků simulace stěhování výuky.
- Zobrazuje závěrečné statistiky.
- Zobrazuje grafy se statistickými ukazateli.
- Zobrazuje přesouvané rozvrhové akce.

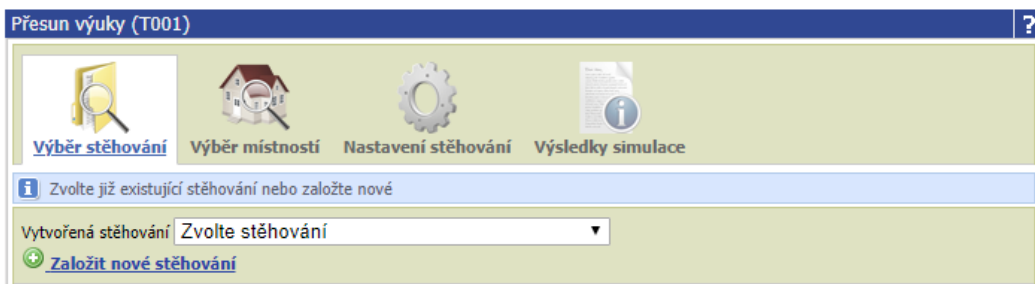


## 6.27.2 VÝBĚR STĚHOVÁNÍ

### 6.27.2.1 STĚHOVÁNÍ VÝUKY

Výběr stěhování slouží k definování základních informací o simulaci přesunu výuky. Každé definované stěhování obsahuje vlastní vytvořenou simulaci přesunu výuky. Data stěhování zůstávají uložena pro pozdější použití a je možné je kdykoliv načíst.


Na následujícím obrázku je zobrazena záložka pro výběr stěhování. Obsahuje možnost zvolit již existující stěhování nebo vytvořit stěhování nové.

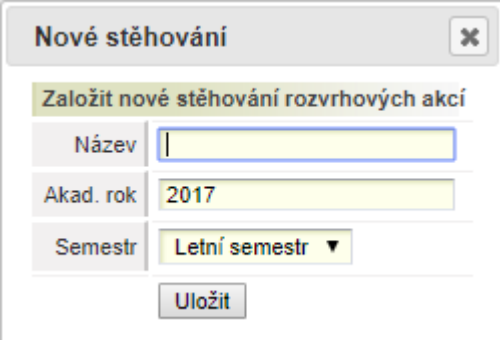



Obrázek 6.197: Záložka pro výběr stěhování.

Dokud nedojde ke zvolení stěhování, aplikace nedovoluje provádět žádné jiné akce.

## 6.27.2.2 ZALOŽENÍ NOVÉHO STĚHOVÁNÍ

Uživatel může založit nové stěhování. Po kliknutí na odkaz  **Založit nové stěhování** se otevře dialogové okno, které umožňuje vyplnit základní údaje o stěhování. Všechny položky zobrazeného formuláře jsou povinné.



Nové stěhování 

Založit nové stěhování rozvrhových akcí

Název

Akad. rok

Semestr

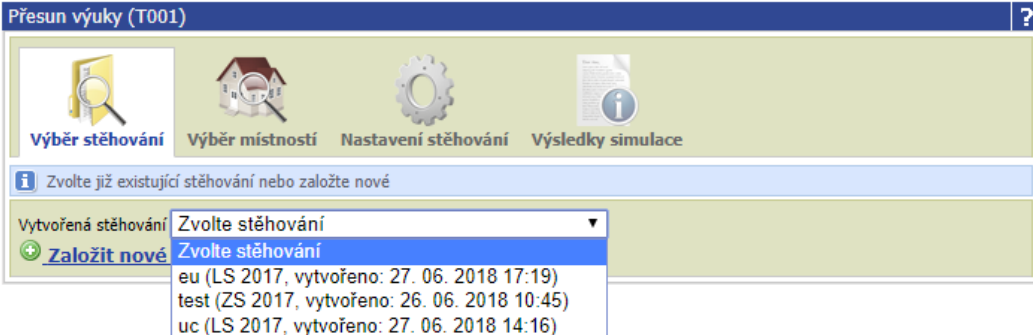
Obrázek 6.198: Dialogové okno pro založení nového stěhování.


Položka *Název* slouží k pojmenování stěhování. Do položky *Akad. rok* je nastavován akademický rok, s jehož daty se bude simulace provádět. V položce *Semestr* je nastaven semestr, jehož rozvrhové akce se budou přesouvat.





Po vytvoření nového stěhování dojde k přesunu na další záložku.


## 6.27.2.3 VÝBĚR EXISTUJÍCÍHO STĚHOVÁNÍ

Pokud uživatel chce zobrazit již dříve vytvořené stěhování, vybere ho ze seznamu, který je zobrazen na následujícím obrázku. Seznam obsahuje název stěhování, semestr a rok označující data, která se použijí pro simulaci, a datum a čas vytvoření stěhování. Tyto údaje slouží k lepší identifikaci a jednoduššímu zvození dříve vytvořených stěhování.




Přesun výuky (T001) 

 **Výběr stěhování**  **Výběr místnosti**  **Nastavení stěhování**  **Výsledky simulace**

 Zvolte již existující stěhování nebo založte nové

Vytvořená stěhování

 **Založit nové**

- Zvolte stěhování
- Zvolte stěhování
- eu (LS 2017, vytvořeno: 27. 06. 2018 17:19)
- test (ZS 2017, vytvořeno: 26. 06. 2018 10:45)
- uc (LS 2017, vytvořeno: 27. 06. 2018 14:16)

Obrázek 6.199: Výběr již vytvořeného stěhování.

Po zvolení stěhování se načtou jeho data a aplikace se přesune na další záložku.



### 6.27.3 VÝBĚR MÍSTNOSTÍ

#### 6.27.3.1 MÍSTNOSTI PRO PŘESUN VÝUKY

Výběr místností slouží k definování, ze kterých místností se má výuka přesouvat a kam. Umožňuje určit množinu místností, jejichž rozvrhové akce budou připravené pro simulaci stěhování. Dále dovoluje vytvořit množinu místností, do které se budou rozvrhové akce přesouvat.

Jak je zobrazeno na následující obrázku, záložka je rozdělena do dvou sloupců. Levý sloupec definuje původní místnosti. Umožňuje nastavovat místnosti, jejichž rozvrhové akce budou připraveny pro simulaci přesunu výuky. Pravý sloupec definuje nové místnosti. Umožňuje nastavit místnosti, do kterých se budou rozvrhové akce přesouvat.

Obrázek 6.200: Záložka pro výběr místností.

Volba místností probíhá odshora dolů. Nejprve je možné omezit zobrazené místnosti filtrem. Dále se jednotlivé místnosti vybírají z vyhledaných místností. V poslední části je možné vybrané místnosti zobrazit.

## 6.27.3.2 VYHLEDÁNÍ MÍSTNOSTÍ

Vyhledávání místností probíhá přes zobrazený filtr. Filtrovat je možné přes lokalitu, ve které se nachází budova s místnostmi, přes budovy a přes typ místnosti. Na následujícím obrázku jsou zobrazeny filtry pro vyhledávání původních i nových místností.

Obrázek 6.201: Filtr pro výběr místností.

Filtr pro vyhledávání nových místností navíc obsahuje odkaz pro vytvoření fiktivních místností. To jsou místnosti, které v systému aktuálně neexistují, ale můžeme je chtít přidat pro simulaci přesunu například jako novou výstavbu. Tyto místnosti pak musí nést jiné označení než již existující místnosti. Na následujícím obrázku je zobrazen formulář, který umožňuje vytvořit fiktivní místnost.

Obrázek 6.202: Dialogové okno pro vytváření fiktivní místnosti.

Formulář umožňuje definovat všechny potřebné vlastnosti, které musí být pro simulaci stěhování uvedeny. Obsahuje následující položky:

- **Budova.**

Definuje název budovy, který označuje budovu fiktivní místnosti.

- **Místnost.**

Definuje číslo místnosti, které označuje fiktivní místnost. V kombinaci s budovou nesmí v systému existovat.

- **Kapacita.**

Definuje kapacitu fiktivní místnosti.

- **Typ učebny.**

Definuje, o jaký typ místnosti půjde.

- **Spol. fond.**

Obsahuje informaci, zda bude fiktivní místnost ve společném fondu, nebo zda bude patřit některé z kateder.

Podle zvoleného filtru dojde k vyhledání místností, které se pak zobrazí pod tímto filtrem. Na následujícím obrázku jsou vyhledané místnosti podle jednotlivých filtrů zobrazeny. Tyto místnosti je možné zvolit pro přesun výuky. V případě místností, do kterých se bude výuka přesouvat je možné místnosti duplikovat. To znamená, že zvolené místnosti budou pro přesun označeny příponou "x" a při přesunu se s nimi bude zacházet tak, jako kdyby v nich žádná výuka aktuálně naplánovaná nebyla.

Vyhledané místnosti				
<input type="checkbox"/> Vybrat vše <span style="float: right;">Přidat</span>				
Místnost	Typ	Kapacita	Spol. fond	
<input type="checkbox"/> UL206	Učebna	24	A	
<input type="checkbox"/> UL208	Učebna	24	N	
<input type="checkbox"/> UL210	Učebna	24	A	
<input type="checkbox"/> UL225	Učebna	24	N	
<input type="checkbox"/> UL410	Učebna	20	N	
<input type="checkbox"/> UL411	Učebna	30	N	

Vyhledané místnosti				
<input type="checkbox"/> Vybrat vše <span style="float: right;">Přidat Duplikovat</span>				
Místnost	Typ	Kapacita	Spol. fond	
<input type="checkbox"/> UU104	Učebna	28	A	
<input type="checkbox"/> UU105	Učebna	28	A	
<input type="checkbox"/> UU106	Učebna	24	A	
<input type="checkbox"/> UU108	Učebna	80	A	
<input type="checkbox"/> UU204	Učebna	19	A	
<input type="checkbox"/> UU205	Učebna	19	A	

Obrázek 6.203: Vyhledané místnosti.

### 6.27.3.3 FÁZE STĚHOVÁNÍ

Pro místnosti, do kterých se bude výuka přesouvat, je nutné zvolit fázi stěhování. To znamená, že chceme určit, ve které fázi stěhování se budou tyto místnosti používat, kdy se do nich bude výuka přesouvat. V horní části stránky se nachází možnost nastavení fáze, do které se budou vybrané místnosti přidávat. Na následujícím obrázku je zobrazena možnost tuto fázi nastavit, nebo výběrem "+" přidat novou fázi. Všechny vybrané místnosti, do kterých se bude výuka přesouvat, budou mít nastavenou fázi, která je zde nastavena.

### 6.27.3 VÝBĚR MÍSTNOSTÍ



Obrázek 6.204: Nastavování fáze stěhování.

Pokud nechceme přesun rozvrhových akcí dělit na fáze, přidáme všechny místnosti do první fáze stěhování. To znamená, že při vytváření pouze jedné fáze stěhování se o toto nastavení nemusíme vůbec starat.

#### 6.27.3.4 ZVOLENÉ MÍSTNOSTI

Vybrané místnosti se zobrazují v další části stránky, jak je zobrazeno na následujícím obrázku. Tyto místnosti je možné ze seznamu odstranit. V případě místností, do kterých se bude výuka přesouvat, se navíc zobrazuje fáze stěhování, která byla při jejich vybírání zvolena.

Vybrané místnosti				
Místnost	Typ	Kapacita	Spol. fond	Odstranit
UL206	Učebna	24	A	✘
UL208	Učebna	24	N	✘
UL210	Učebna	24	A	✘
UL225	Učebna	24	N	✘
UL410	Učebna	20	N	✘
UL411	Učebna	30	N	✘

Vybrané místnosti					
Místnost	Typ	Kapacita	Spol. fond	Fáze stěhování	Odstranit
UU104	Učebna	28	A	1	✘
UU105	Učebna	28	A	1	✘
UU106	Učebna	24	A	1	✘
UU108	Učebna	80	A	1	✘
UU204	Učebna	19	A	1	✘
UU205	Učebna	19	A	1	✘

Obrázek 6.205: Vybrané místnosti pro přesun výuky.

#### 6.27.3.5 PŘIPRAVENÍ ROZVRHOVÝCH AKCÍ

Pokud jsou vybrané místnosti, ze kterých se bude výuka stěhovat, zobrazí se odkaz pro připravení rozvrhových akcí těchto místností, který se nachází na následujícím obrázku. Na tento odkaz je po přidání všech zvolených místností nutné kliknout a tím připravit jejich rozvrhové akce pro stěhování.



Obrázek 6.206: Odkaz pro připravení rozvrhových akcí pro přesun výuky.

Poté, co jsou rozvrhové akce připraveny, je možné přejít na další záložku.





## 6.27.4 NASTAVENÍ STĚHOVÁNÍ

### 6.27.4.1 NASTAVENÍ DAT PRO SIMULACI

Na následujícím obrázku je zobrazena záložka pro nastavování dat simulace stěhování. Slouží k nastavení fáze stěhování u připravených rozvrhových akcí. Dále umožňuje nastavit parametry, podle kterých se bude simulace přesunu výuky řídit.

Přesun výuky (T001) ?

Výběr stěhování    Výběr místností    **Nastavení stěhování**    Výsledky simulace

Zvolené stěhování: test (ZS 2017, vytvořeno: 26. 06. 2018 10:45)

Aktuálně nastavovaná fáze stěhování: 1 ▼

Počet rozvrhových akcí, které jsou vybrané pro přesun

🗨 Celkový počet: 148  
🗨 Aktuální fáze: 0  
🗨 Bez nastavené fáze: 148

🗨 Filtry, které určí, jaké rozvrhové akce se budou ve vybrané fázi stěhovat

Místnosti  
 Typ učebny  
 Kapacita  
 Pracoviště výuky  
 Podíl studentů fakulty  
 Bez nastavené fáze

Uložit

🗨 Parametry, které slouží k nastavení způsobu stěhování

Zachovat den výuky  
 Zachovat čas výuky

Uložit

Obrázek 6.207: Záložka pro nastavení stěhování.

### 6.27.4.2 NASTAVOVÁNÍ FÁZE STĚHOVÁNÍ ROZVRHOVÝCH AKCÍ

Pro aktuálně zvolenou fázi je nutné nastavit, které rozvrhové akce se v ní budou přesouvat. Tímto způsobem dochází k určení, která část rozvrhových akcí se bude přesouvat do místností se stejnou fází stěhování. Díky tomu dochází k částečnému řízení přesunu výuky.

Na následujícím obrázku je zobrazen aktuální stav nastavení fází přesunu rozvrhových akcí. Obsahuje počet všech rozvrhových akcí, které se budou přesouvat. Dále informuje o tom, kolik rozvrhových akcí je naplánováno na aktuálně zvolenou fázi stěhování a kolik rozvrhových akcí ještě fází naplánovanou nemá.

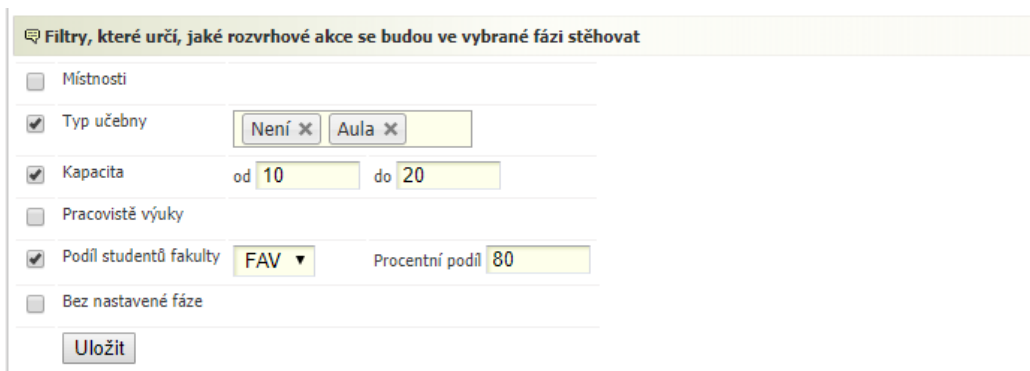


Počet rozvrhových akcí, které jsou vybrané pro přesun

- Celkový počet: 148
- Aktuální fáze: 0
- Bez nastavené fáze: 148

Obrázek 6.208: Informace o nastavených fázích u rozvrhových akcí.

Výběr rozvrhových akcí je možné provádět přes jejich vlastnosti. Na následujícím obrázku je zobrazen filtrovací formulář, který podle zvolených parametrů vybírá rozvrhové akce pro aktuálně nastavenou fázi stěhování. V první části je nutné zaškrtnout kategorii, podle které chce rozvrhové akce filtrovat. Po zaškrtnutí kategorie se zobrazí možnost vybrat parametry této kategorie.



Filtry, které určí, jaké rozvrhové akce se budou ve vybrané fázi stěhovat

- Místnosti
- Typ učebny
- Kapacita od  do
- Pracoviště výuky
- Podíl studentů fakulty  Procentní podíl
- Bez nastavené fáze

Obrázek 6.209: Formulář pro výběr rozvrhových akcí.

Jednotlivé kategorie určují:

- **Místnosti.**

Umožňují vybrat všechny rozvrhové akce konkrétních místností, ze kterých se výuka přesovává.

- **Typ učebny.**

Umožňuje vybrat všechny rozvhové akce, které se nacházejí ve zvolených místnostech s daným typem učebny.

- **Kapacita.**

Umožňuje vybrat rozvhové akce z místností ze zvoleného intervalu kapacit.

- **Pracoviště výuky.**

Umožňuje vybrat rozvhové akce, na kterých je vyučován předmět zvoleného pracoviště.

- **Podíl studentů fakulty.**

Umožňuje vybrat rozvhové akce, kterých se alespoň z určeného procenta účastní studenti vybrané fakulty.

- **Bez nastavené fáze.**

Umožňuje vybrat všechny zbylé rozvrhové akce, které nemají nastavenou fázi stěhování.

Pokud zvolené parametry vyberou rozvhovou akci, která již fázi nastavenou má, řídí se následujícím způsobem. Pokud je nastavena fáze dřívější, novou fázi nenastavují a rozvrhové akci zůstává původní fáze stěhování. Pokud je nastavena fáze pozdější, je rozvhové akci nastavena nová fáze stěhování.

### 6.27.4.3 NASTAVOVÁNÍ PARAMETRŮ SIMULACE

Průběh simulace stěhování je možné ovlivnit nastavením parametrů, které jsou zobrazené na následujícím obrázku. Tyto parametry jsou nastavovány pro každou fázi zvlášť. Pokud dojde ke změně nastavované fáze, zobrazí hodnoty, které pro ně byly v této fázi nastaveny.



Obrázek 6.210: Nastavení parametrů simulace.

- **Zachovat den výuky.**

Nedovoluje při simulaci stěhování rozvhových akcí změnit den v týdnu, na který byly původně narozvrhovány.

- **Zachovat čas výuky.**

Nedovoluje při simulaci stěhování rozvhových akcí změnit čas výuky, na který byly původně narovrhovány.

### 6.27.4.4 SPUŠTĚNÍ SIMULACE STĚHOVÁNÍ

Simulaci stěhování je možné spustit po nastavení fáze stěhování všem vybraným rozvrhovým akcím. Pokud jsou tyto podmínky splněny, zobrazí se odkaz pro spuštění simulace, který je zobrazen na následujícím obrázku. Poté aplikace přejde na další záložku, kde informuje o průběhu simulace.

Všechny rozvrhové akce již mají nastavenou fázi stěhování. Nyní můžete spustit simulaci stěhování místností. [Spustit simulaci](#)

Obrázek 6.211: Spuštění simulace přesunu výuky.

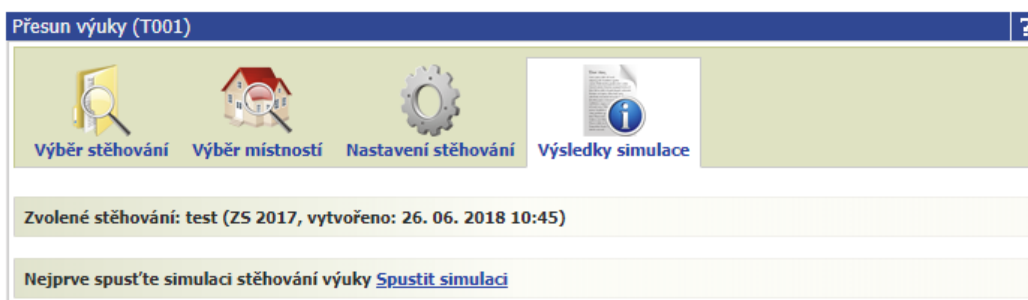


## 6.27.5 VÝSLEDKY SIMULACE

### 6.27.5.1 SIMULACE PŘESUNŮ VÝUKY

Simulace přesunů výuky provádí nastavení místnosti dne v týdnu a času všem zvoleným rozvrhovým akcím. Při tomto přesunu se snaží o co největší zachování původního dne a času.

Pokud nebyla simulace spuštěna v předchozí záložce, je možné ji spustit i na této stránce. Na následujícím obrázku je zobrazena možnost jejího spuštění.




Obrázek 6.212: Záložka pro výsledky simulace.

### 6.27.5.2 PRŮBĚH SIMULACE

Zobrazení průběhu simulace se nachází na následujícím obrázku. Informuje, která fáze stěhování je aktuálně přesouvaná a jak dlouho již simulace běží.

Právě probíhá simulace stěhování výuky, počkejte na její výsledky

 Aktuálně stěhovaná fáze číslo 1 z celkového počtu 1  
Simulace běží 2 s

Obrázek 6.213: Zobrazení průběhu simulace přesunů výuky.

### 6.27.5.3 VÝSLEDNÉ STATISTIKY

Po skončení simulace se zobrazí její výsledky. V první části, která je zobrazena na následujícím obrázku, se nachází základní údaje o době běhu simulace a základní informace o úspěšnosti přesunu výuky.

Simulace byla dokončena  
Čas běhu simulace 96 s

Základní statistické výstupy

Počet nepřesunutých RA: 0  
 Procento úspěšně přesunutých RA: 100  
 Procento RA přesunutých na stejný čas i den: 66  
 Procento RA přesunutých na jiný čas a stejný den: 34  
 Procento RA přesunutých na stejný čas a jiný den: 0  
 Procento RA přesunutých na jiný čas i den: 0

Obrázek 6.214: Zobrazení výsledných statistiky simulace přesunů výuky.

### 6.27.5.4 GRAFY SE STATISTICKÝMI UKAZATELI

V další části se nachází možnost zobrazení grafů, které informují o úspěšnosti simulace přesunu výuky.

Grafy se statistickými výstupy

 [Vytíženost místností](#)

Obrázek 6.215: Zobrazení grafů se statistickými ukazateli.

### 6.27.5.5 PŘESOUVANÉ ROZVRHOVÉ AKCE

Na následujícím obrázku je zobrazeno nové umístění rozvrhových akcí spolu s jeho původním umístěním. Dále je zde vidět, které rozvrhové akce se povedlo přesunout a pro které nebylo nové místo nalezeno.

## 6.27.5 VÝSLEDKY SIMULACE

Přesouvané rozvrhové akce											
Předmět	Potřebná kapacita	Před stěhováním			Po stěhování			Převedeno	Fáze stěhování	Jak se povedlo	
		Místnost	Den	Hod od-do	Místnost	Den	Hod od-do				
KEM/EK1	3	UL206	Pá	13:55-16:30	UU204	Pá	13:55-16:30	✓	1	Stejný čas. Stejný den.	
KEM/EK1	3	UL206	So	07:30-10:05	UU204	So	07:30-10:05	✓	1	Stejný čas. Stejný den.	
KEM/EK1	3	UL206	Pá	15:45-18:20	UU204	Pá	15:45-18:20	✓	1	Stejný čas. Stejný den.	
KEM/EK1	3	UL210	So	09:20-11:55	UU204	So	09:20-11:55	✓	1	Stejný čas. Stejný den.	

Obrázek 6.216: Seznam přesouvaných rozvrhových akcí.

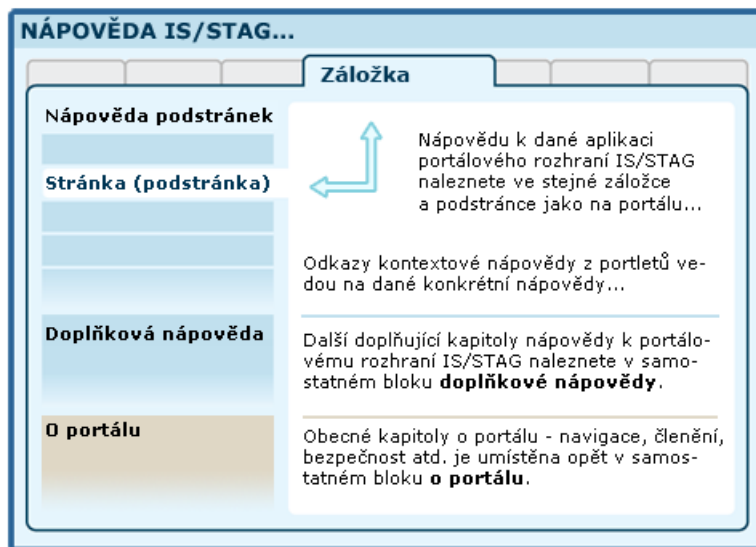
## KVALITA VÝUKY

## STUDENTSKÉ HODNOCENÍ KVALITY VÝUKY NA ZČU

Záložka Kvalita výuky je viditelná přihlášeným i nepřihlášeným uživatelům portálu. Obsahuje informace a aplikace projektu Studentského hodnocení kvality výuky na škole.

Nepřihlášený uživatel má k dispozici informace o tomto projektu a zveřejněné výsledky aktuálních i minulých anket.

Přihlášený vyučující má navíc z titulu své role v IS/STAG (vyučující, vedoucí katedry, ...) k dispozici aplikaci *Průběžné výsledky*. Přihlášený vyučující nebo student má přístupnou také podstránku Vyjádření vedení univerzity a fakult.



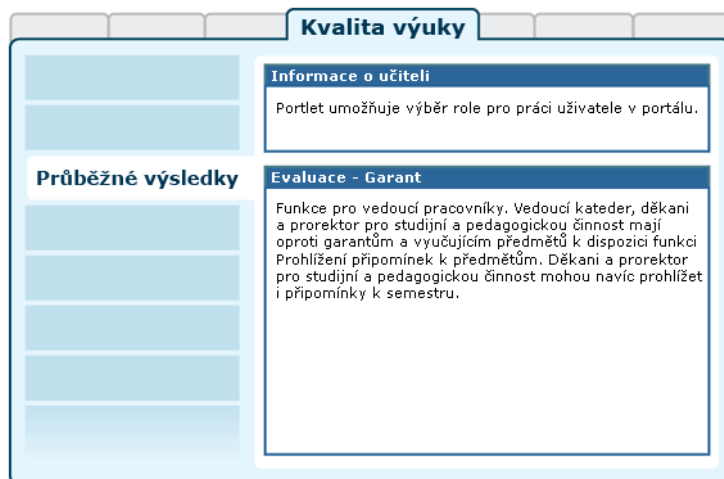
Obrázek 7.1: Organizace dokumentace portálu a portálového rozhraní IS/STAG.

## 7.1 PRŮBĚŽNÉ VÝSLEDKY

### 7.1.1 SCHÉMA APLIKACE

Funkce pro vedoucí pracovníky. Vedoucí kateder, děkani a prorektor pro studijní a pedagogickou činnost mají oproti garantům a vyučujícím předmětů k dispozici funkci Prohlížení připomínek k předmětům. Děkani a prorektor

pro studijní a pedagogickou činnost mohou navíc prohlížet i připomínky k semestru.



Obrázek 7.2: Rozložení portletů aplikace na portálové stránce. Aplikaci tvoří portlety 'Informace o učiteli' a 'Evaluace – Garant'.

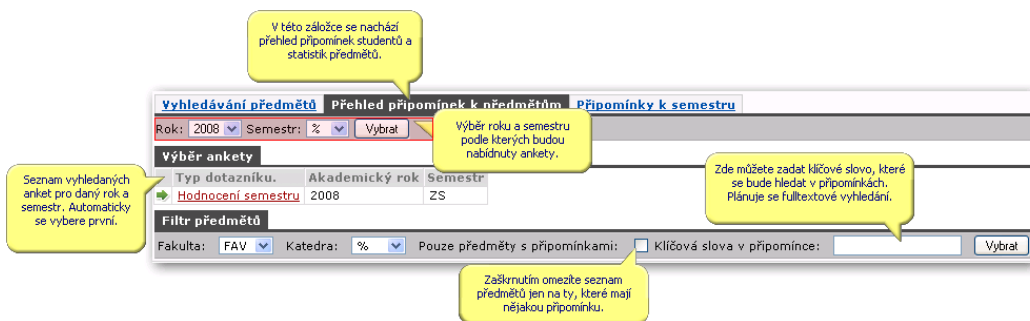
- **Portlet Informace o učiteli:**  
slouží k přepínání jednotlivých rolí přihlášeného učitele.
- **Portlet Evaluace – Garant:**  
slouží k prohlížení průběžných výsledků.

## 7.1.2 PRÁCE S APLIKACÍ A PŘÍKLADY

### 7.1.2.1 PROHLÍŽENÍ PŘIPOMÍNEK K PŘEDMĚTŮM

Tato sekce je přístupna vedoucím kateder (VK), děkanům (DE) a prorektorovi pro studijní a pedagogickou činnost (PR). Podle uživatelské role se nastavují přístupné položky formulářů. Role VK může prohledávat jen v předmětech své katedry. Role DE je omezena na svoji fakultu a role PR může procházet všechny předměty. Základní schéma s popisem je načrtnuto na následujícím obrázku. Předměty lze momentálně filtrovat podle fakulty, katedry, existence připomínky a klíčového slova v připomínce.





Obrázek 7.3: Zobrazení připomínek k předmětům.

Následující obrázek ukazuje stav aplikace po nastavení filtru předmětů a zobrazení výsledků hledání. U každého vyhledaného předmětu se zobrazí jeho zkratka a název. V závorce je zobrazený počet respondentů a počet studentů. Pod názvem předmětu jsou vypsáni vyučující předmětu. V závorce u jména vyučujícího je vyjmenován seznam jeho rolí.

- Ga – garant
- Př – přednášející
- Cv – vedoucí cvičení
- Se – vedoucí semináře

Pokud jsou u předmětu vyplněny nějaké odpovědi na předdefinovaná tvrzení, zobrazí se v tabulce se základní sadou údajů (text tvrzení, počet odpovědí a průměrné hodnocení). Dále následují seznamy podepsaných a anonymních připomínek. Texty anonymních připomínek jsou na obrázku začerněny.

## 7.2 ZVEŘEJNĚNÉ VÝSLEDKY ANKET

**Filtr předmětů**

Fakulta: FAV Katedra: KMA Pouze předměty s připomínkami:  Klíčová slova v připomínce:  Vybrat

**Vyhledané předměty**

**Katedra matematiky**

**KMA/DEG1 - Deskriptivní geometrie 1 (11/40)**

Vyučující  
Světlana Tomiczková(Ga, PŘ, CV)

Statistiky

Tvrzení	Počet odpovědí	Průměr
Přednášky byly zajímavé.	10	4.5
Přednášky byly srozumitelné.	10	4.3
Cvičení (semináře) byla vedena dobře.	10	4.3
Cvičení (semináře) byla užitečná.	10	4.8
Hodnocení znalostí pro absolvování předmětu bylo objektivní.	10	4.8

Podepsané připomínky (2)

**CHLUP Ondřej**  
Nejvíce práce jsou díky tomu, že mi byly vráceny, jsem si uvědomil chyby a mohl se lépe připravit na zkoušku.

**FIEDLER Jiří**  
Deskriptivní geometrie - letošních předmětů nejlepší formu studijních materiálů - přednáškové slajdy k vytištění předem, aby studenti nemuseli ztrácet čas na přednášce opisováním a obkreslováním. I tak bylo tempo pro DEG začátečníka někdy dost rychlé. A ještě jedna drobnost. Posluchárny UP 112 a UP 115 se sklápěcími deskami stolků jsou IMO vhodné na všechno ale ne na geometrii. Zjevně už mají svá nejlepší léta za sebou a špatně se tam rýsuje.

Anonymní připomínky (2)

Obrázek 7.4: Prohlížení připomínek k předmětům.

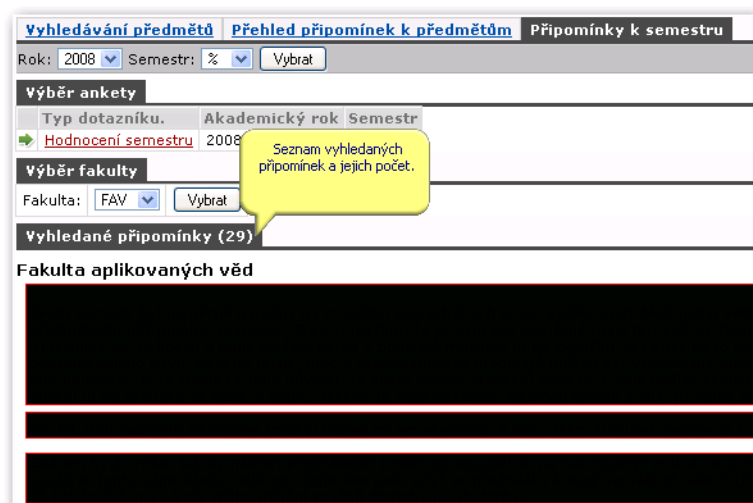
### 7.1.2.2 PROHLÍŽENÍ PŘIPOMÍNEK K SEMESTRU

Tato sekce je přístupná pouze rolím DE a PR (děkan a prorektor). Připomínky zde lze filtrovat podle fakulty a klíčového slova v textu připomínky. Na následujícím obrázku je schéma této sekce.

## 7.2 ZVEŘEJNĚNÉ VÝSLEDKY ANKET

### 7.2.1 SCHÉMA APLIKACE

Zobrazení výsledků studentského hodnocení kvality výuky zveřejněných předmětů. Kromě četnosti jednotlivých odpovědí a statistik zobrazuje aplikace neanonymní připomínky od studentů a komentáře vyučujících, kteří reagovali na hodnocení předmětu, rozvrhových akcí i připomínek. Reakce vyučujících mohou zadávat v části Moje výuka > Kvalita výuky, kde také uvidí anonymní připomínky.



Obrázek 7.5: Prohlížení připomínek k semestru.



Obrázek 7.6: Rozložení portletů aplikace na portálové stránce.

Aplikaci tvoří portlet 'Evaluace – Statistiky', který má v editačním režimu nastavenou volbu 'Podrobné statistiky'.

- **Portlet Evaluace – statistiky:**

slouží k zobrazení podrobných výsledků hodnocení kvality výuky v jednotlivých již uskutečněných anket. V editačním režimu tohoto portletu je pro zobrazování globálních výsledků nutné zvolit volbu Podrobné statistiky (mód 'normal') – statistiky anket SHK až na úroveň RA..

## 7.2.2 PRÁCE S APLIKACÍ A PŘÍKLADY

### 7.2.2.1 PROCHÁZENÍ VÝSLEDKŮ PO FAKULTÁCH

Postupně přes výběr fakulty, katedry a tvrzení se zobrazí seznam hodnocených předmětů katedry. U každého předmětu je zobrazen seznam vyučujících a garantů předmětu, počet studentů, kteří měli předmět zapsaný, počet respondentů a průměr hodnocení vztahující se ke zvolenému tvrzení. Po rozkliknutí předmětu lze prohlížet hodnocení jednotlivých rozvrhových akcí.

Po výběru předmětu nebo rozvrhové akce se pod seznamem předmětů objeví tři záložky – Tvrzení, Připomínky studentů a Komentáře k předmětu. Záložka Tvrzení umožňuje prohlížení histogramů četností odpovědí, statistiky hodnocení a grafické zobrazení hodnocení rozvrhových akcí předmětu. V záložce Připomínky je možno pročitat neanonymní studentské připomínky k výuce a případné reakce vyučujících na ně. Poslední záložka zobrazí případné komentáře vyučujících.

### 7.2.2.2 VYHLEDÁNÍ PŘEDMĚTŮ

V této záložce je filtr na vyhledávání předmětů.

Formulář pro filtrování předmětů podle zkratk předmětu

Zkratka	Semestr	Odpovědělo/Zapsaných
KIV/DS	ZS	12 / 34 35%
KIV/DB1	ZS	65 / 192 34%

Reakce vyučujících na připomínky

Neanonymní připomínky

Obrázek 7.8: Formulář pro vyhledání předmětů.

## 7.3 GLOBÁLNÍ VÝSLEDKY ANKET

### 7.3.1 SCHÉMA APLIKACE

Aplikace se skládá pouze z jednoho portletu. Tento portlet/aplikace slouží k zobrazení globálních výsledků ukončených anket studentského hodnocení kvality výuky.

**Tvrzení - Předměty**    **Předměty - Tvrzení**

Text tvrzení	Průměr
Přednášky byly zajímavé.	3.31
Přednášky byly srozumitelné.	3.54
Cvičení (semináře) byla vedena dobře.	3.72
Cvičení (semináře) byla užitečná.	3.71
Hodnocení znalostí pro absolvování předmětu bylo objektivní.	3.83

**Vyučující**    **Odpovědělo/Zapsaných - Průměr hodnocení**

Vyučující	Odpovědělo/Zapsaných	Průměr hodnocení
Matimil Vavříčka(Ga, PŘ, Cv)	11 / 32	2.818
Slav Skala(Ga, PŘ, Cv), Petr...	5 / 16	1.8
Pavel Mautner(Ga, PŘ, Cv)	6 / 11	4.333
Jan Rychlík(Ga, PŘ, Cv), Marti...	57 / 192	3.649
- - Cv	4 / 25	4.25
Pá 8 - 10 UL-206 P	4 / 25	4.25
Pá 1 - 6 UL-310 PŘ	4 / 25	4.25
Čt 3 - 4 UL-409 Cv	7 / 24	3.571
St 6 - 7 UL-411 Cv	9 / 24	3.444
St 3 - 4 UU-106 Cv	8 / 24	3.75
Po 9 - 10 UU-106 Cv	10 / 24	3.7
So 1 - 3 UL-206 PŘ	4 / 25	4.25
Čt 7 - 8 UL-411 Cv	3 / 23	3
So 8 - 10 UL-206 PŘ	4 / 25	4.25

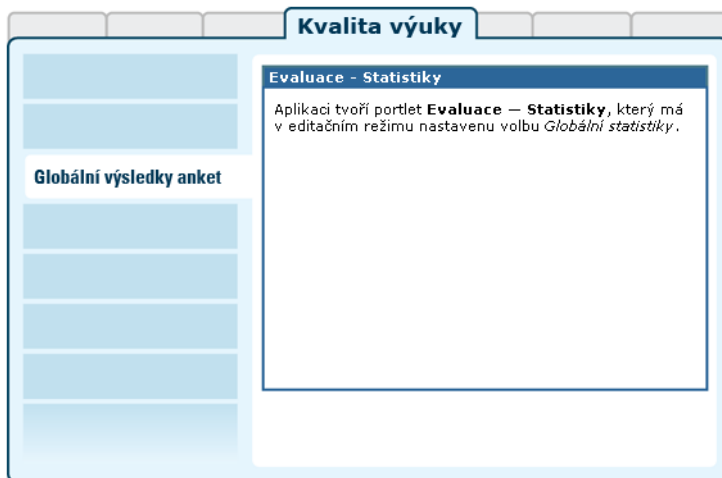
**Tvrzení**    **Připomínky studentů**    **Komentáře k předmětu**

Tvrzení	Učitel	Počet odpovědí	Průměr
Přednášky byly zajímavé.		57	3.649
Přednášky byly srozumitelné.		55	4
Cvičení (semináře) byla vedena dobře.		62	4.081
Cvičení (semináře) byla užitečná.		62	3.871
Hodnocení znalostí pro absolvování předmětu bylo objektivní.		61	4.148

**Odpovědi**    **Statistiky**    **Graf**

Odpověď	Počet odpovědí
Naprostou souhlasím	11
Souhlasím	21
Převážně souhlasím	20
Převážně nesouhlasím	4
Nesouhlasím	1
Naprostou nesouhlasím	0

Obrázek 7.7: Zobrazení výsledků.



Obrázek 7.9: Rozložení portletů aplikace na portálové stránce.

- **Portlet Evaluace – statistiky:**

slouží k zobrazení globálních výsledků jednotlivých již uskutečněných anket. V editačním režimu tohoto portletu je pro zobrazování globálních výsledků nutné zvolit volbu Globální statistiky [mód 'global'] – celkové statistiky anket SHK (do úrovně fakult)..

## 7.3.2 PRÁCE S APLIKACÍ A PŘÍKLADY

### 7.3.2.1 PROHLÍŽENÍ GLOBÁLNÍCH VÝSLEDKŮ

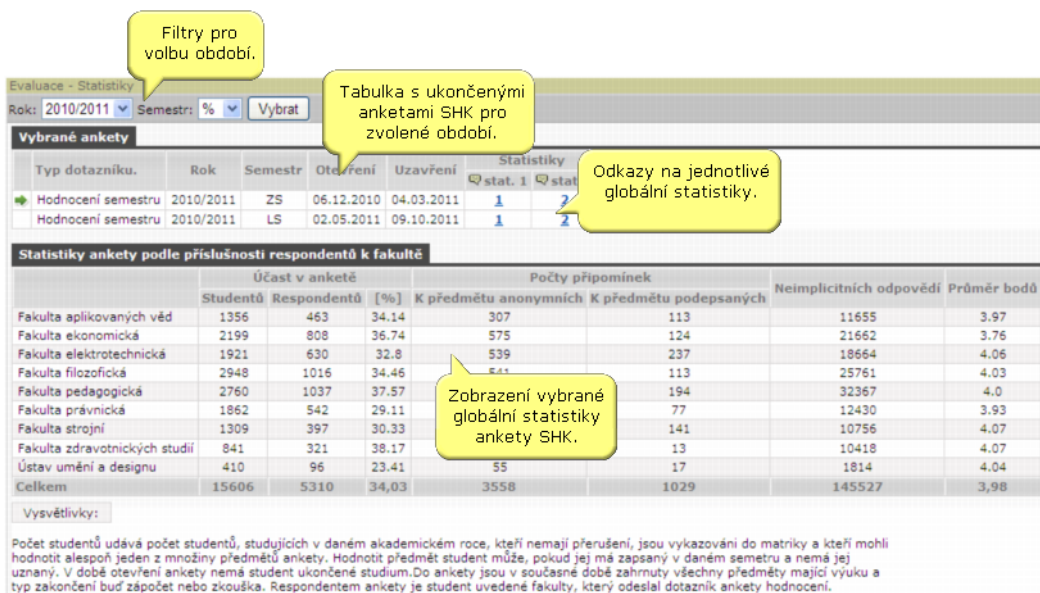
Aplikace slouží pro zobrazení globálních výsledků anket studentského hodnocení kvality výuky.

Nejprve pomocí filtrů na akad. rok a (případně i) semestr zvolíme období. Následně se nám v tabulce 'Vybrané ankety' zobrazí všechny ukončené ankety studentského hodnocení kvality výuky pro zvolené období. Nezobrazují se zde ankety typu B, tj. ankety vypisované vyučujícím pro jeden konkrétní předmět. U každé takto vybrané ankety lze pak kliknutím na příslušný odkaz zobrazit některou z globálních statistik dané ankety.

Zobrazení vybraných globálních statistik může být u některých anket časově náročné.

- **Vykazovaný student:**

Student je v aplikaci SHK považován za vykazovaného do matriky, jestliže je zapsán na stud. program, který je označen jako vykazovaný a zároveň je i u záznamu studenta nastaveno, že je vykazován. V ostatních případech je bráno, že student není vykazován do matriky.



Obrázek 7.10: Zobrazení výsledků.

- **Přepočítávání globálních statistik:**

Globální statistiky se nepřepočítávají pokaždé, když student uzavře dotazník (anketu), ale jen jednou denně a to cca v 4:00 ráno každý den po dobu běhu anketu.

- **Počty studentů v globálních statistikách:**

Hodnoty pro sloupec Studenti v globálních statistikách se vygenerují cca ve 4:00 ráno první den běhu anketu.

## 7.4 VÝSLEDKY HODNOCENÍ SLUŽEB

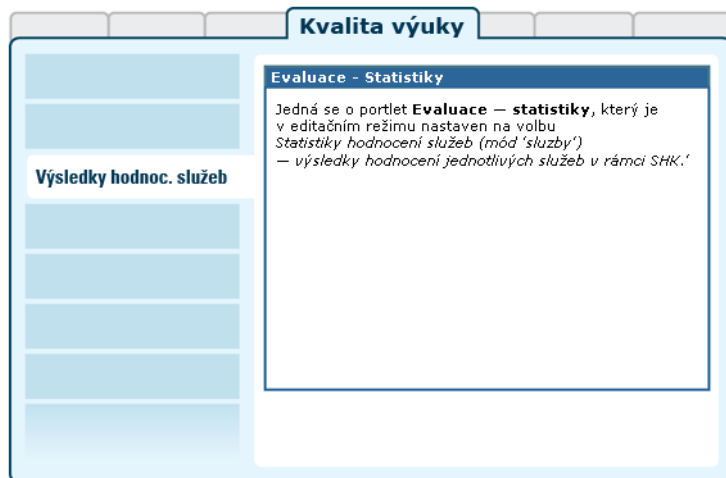
### 7.4.1 SCHÉMA APLIKACE

#### 7.4.1.1 K ČEMU APLIKACE SLOUŽÍ, KDE SE NACHÁZÍ, ROZDĚLENÍ DO PORTLETŮ

Aplikace se skládá pouze z jednoho portletu. Tento portlet/aplikace zobrazuje výsledky hodnocení služeb v jednotlivých již uskutečněných anketách.

Jedná se o portlet 'Evaluace – statistiky', který je v editačním režimu tohoto portletu nastaven na volbu 'Statistiky hodnocení služeb (mód 'služby)' – výsledky hodnocení jednotlivých služeb v rámci SHK.'

- **Portlet Evaluace – statistiky:**



Obrázek 7.11: Rozložení portletů aplikace pro zobrazení výsledků hodnocení služeb.

slouží k zobrazení výsledků hodnocení služeb v jednotlivých již uskutečněných anketách. V editačním režimu tohoto portletu je pro zobrazování výsledků hodnocení služeb nutné zvolit volbu Statistiky hodnocení služeb [mód 'sluzby'] – výsledky hodnocení jednotlivých služeb v rámci SHK. .

### 7.4.2 PRÁCE S APLIKACÍ A PŘÍKLADY

Aplikace je určena k zveřejňování výsledků hodnocení služeb, které byly hodnoceny v jednotlivých anketách.

Na začátku je zobrazen seznam hodnocených služeb v anketách, které již skončily. Po výběru/kliknutí na vybrané hodnocení služby v konkrétní anketě se zobrazí výsledky hodnocení.

Po výběru/kliknutí na konkrétní hodnocení služby se nejprve zobrazí základní informace o dané službě a anketě, ve které byla služba hodnocena.

Dále je zobrazena jedna ze tří možností zobrazení hodnocení vybrané služby.

- **Žádné zobrazení:**

Zobrazení výsledků hodnocení služby zde není povoleno.

- **Standardní zobrazení výsledků hodnocení služby:**

Zobrazí celkové výsledky hodnocení služby a dále výsledky po fakultách.

- **URL na soubor s výsledky hodnocení služby:**

Zobrazí vložený odkaz na soubor/stránku s výsledky hodnocení služby.

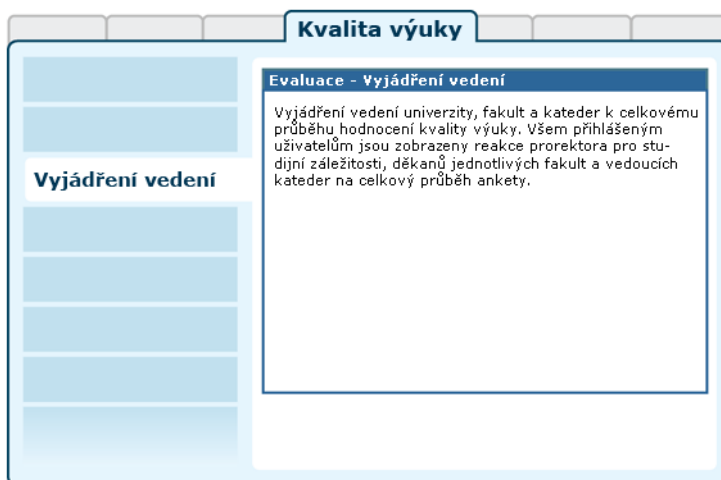


Pro každou z těchto voleb může být ještě zobrazena poznámka upřesňující příslušnou volbu typu zobrazení výsledků hodnocení zvolené služby.

## 7.5 VYJÁDŘENÍ VEDENÍ UNIVERZITY A FAKULT

### 7.5.1 SCHÉMA APLIKACE

Vyjádření vedení univerzity, fakult a kateder k celkovému průběhu hodnocení kvality výuky. Všem přihlášeným uživatelům jsou zobrazeny reakce prorektora pro studijní záležitosti, děkanů jednotlivých fakult a vedoucích kateder na celkový průběh ankety. Vedení univerzity, fakult a kateder toto vyjádření zadávají na stránce *Moje výuka > Vyjádření k anketě*, ostatní uživatelé je po jejich zveřejnění mohou vidět na stránce *Kvalita výuky > Vyjádření vedení univerzity a fakult*.



Obrázek 7.13: Rozložení portletů aplikace na portálové stránce.

Aplikaci tvoří portlet 'Evaluace – Vyjádření vedení univerzity, fakult a kateder k anketě', který má v editačním režimu nastavenou volbu 'Veřejný'.

- **Portlet Evaluace – Vyjádření vedení univerzity, fakult a kateder k anketě:**

slouží k zobrazení vyjádření vedení univerzity, fakult a kateder k jednotlivým anketám. V editačním režimu tohoto portletu je pro zobrazování globálních výsledků nutné zvolit volbu *Veřejný*.

**Prohlížení výsledků hodnocení služeb**

Seznam hodnocených služeb z již skončených anket.

Popis služby	Období
REK/KNIHOVNA - Knihovni služby (zajištění literatury, v...	LS , 2010/2011
REK/STUDIJNÍ ODDĚLENÍ - Poskytování informací o studiu, poskytování studijního poradenství, zajišťování studijní agendy.	ZS , 2010/2011
SKM/GASTRO(S) - Gastronomické služby (stravování v menzách, ...)	LS , 2004/2005
REK/KNIHOVNA - Knihovni služby (zajištění literatury, v...	LS , 2004/2005
REK/ZAHRANIČÍ(S) - Komplexní podpora zahraničních mobilit (...)	LS , 2004/2005

**Výsledky hodnocení služby**

Zkratka služby: REK/STUDIJNÍ ODDĚLENÍ

Popis služby: Poskytování informací o studiu, poskytování studijního poradenství, zajišťování studijní agendy.

Období: ZS , 2010/2011

Anketa: Hodnocení semestru

Datum běhu ankety: 06.12.10 - 04.03.11

Základní údaje o vybrané službě a anketě, ve které byla služba hodnocena.

**Tvrzení: Rozsah úředních hodin studijního oddělení je dostačující.**

Odpověď/Fakulta	FAV	FEK	FEL	FF	FPE	FPR	FST	FZS	UCV	UJP	UUD	Celkem
Naprosto souhlasím	74	80	127	94	57	28	28	20	0	0	3	511
Souhlasím	115	163	156	212	140	54	57	37	0	0	13	947
Převážně souhlasím	70	143	77	125	173	91	63	41	0	0	13	796
Převážně nesouhlasím	12	63	21	40	107	58	27	25	0	0	11	364
Nesouhlasím	6	47	6	19	82	50	22	34	0	0	8	274
Naprosto nesouhlasím	3	17	3	6	56	28	6	17	0	0	6	142

Počty odpovědí na jednotlivá tvrzení o službě.


**Tvrzení: Úřední hodiny jsou studijním oddělením dodržovány.**

Odpověď/Fakulta	FAV	FEK	FEL	FF	FPE	FPR	FST	FZS	UCV	UJP	UUD	Celkem
Naprosto souhlasím	137	170	233	196	146	65	57	64	0	0	27	1095
Souhlasím	108	249	126	233	275	128	61	73	0	0	21	1274
Převážně souhlasím	23	64	21	42	129	67	40	20	0	0	5	411
Převážně nesouhlasím	2	8	2	8	23	20	16	7	0	0	0	86
Nesouhlasím	1	4	0	0	10	11	11	3	0	0	0	40
Naprosto nesouhlasím	1	0	1	0	10	5	11	0	0	0	0	28

Obrázek 7.12: Aplikace pro zobrazení výsledků hodnocení služeb.

## 7.5.2 PRÁCE S APLIKACÍ A PŘÍKLADY

### 7.5.2.1 VLOŽENÍ REAKCE NA ANKETU

Provádí se na stránce *Moje výuka > Vyjádření k anketě*, kam mají přístup prorektorka pro studijní záležitosti, děkani fakult a vedoucí kateder. K dispozici je jednoduchý textový editor, který poskytuje základní formátování textu (tučné písmo, kurzíva), vytváření seznamů a tabulek. Přes schránku je možné vkládat texty z programu MS Word. Při vkládání z Wordu je vhodné použít tlačítko . Tato alternativa běžného tlačítka *Vložit* (popř. klávesové zkratky *Ctrl+V*) vede ve většině případů k lepší interpretaci formátování textu přenášeného právě z MS Wordu. Při kopírování textu totiž musí dojít k převodu wordovského zápisu formátování textu na zápis používaný na webu (HTML). Proto stoprocentně rovnocenný převod v některých případech není možný. Nejste-li s výsledkem spokojeni, máte dvě možnosti – opravit špatně převedená místa (v případě, že většina se povedla převést správně) nebo použít tlačítko popsané výše a naformátovat text znovu.

**Seznam dotazníků**

Rok: 2008 Semestr % OK

Typ dotazníku.	Akademický rok	Semestr
<a href="#">Hodnocení semestru</a>	2008	ZS

**Vaše reakce: zadejte váš komentář k vybrané anketě**

Tlačítko pro vložení obsahu z Wordu

Do tohoto pole zadejte váš komentář k anketě

Uložit

**Dostupné reakce vedení**

Vyjádření prorektora není k dispozici...

[Reakce fakulty FAV \(Fakulta aplikovaných věd\)](#)

Vyjádření vedení fakulty není k dispozici.  
 Vyjádření vedení KFY (Katedra fyziky) není k dispozici.  
 Vyjádření vedení KIV (Katedra informatiky a výpočetní techniky) není k dispozici.  
 Vyjádření vedení KKY (Katedra kybernetiky) není k dispozici.  
 Vyjádření vedení KMA (Katedra matematiky) není k dispozici.  
 Vyjádření vedení KME (Katedra mechaniky) není k dispozici.

[Reakce fakulty FEK \(Fakulta ekonomická\)](#)

[Reakce fakulty FEL \(Fakulta elektrotechnická\)](#)

[Reakce fakulty FF \(Fakulta filozofická\)](#)

[Reakce fakulty FPE \(Fakulta pedagogická\)](#)

[Reakce fakulty FPR \(Fakulta právnická\)](#)

[Reakce fakulty FST \(Fakulta strojí\)](#)

[Reakce fakulty FZS \(Fakulta zdravotnických studií\)](#)

[Reakce fakulty UCV \(Ústav celoživotního vzdělávání\)](#)

[Reakce fakulty UJP \(Ústav jazykové přípravy\)](#)

[Reakce fakulty UUD \(Ústav umění a designu\)](#)

Obrázek 7.14: Celkový pohled na portlet.

## 7.6 ADMINISTRACE EVALUACE

### 7.6.1 SCHÉMA APLIKACE

#### 7.6.1.1 K ČEMU APLIKACE SLOUŽÍ, KDE SE NACHÁZÍ, ROZDĚLENÍ DO PORTLETŮ

Aplikace se skládá pouze z jednoho portletu. Tento portlet/aplikace je určen administrátorům modulu hodnocení kvality výuky. V jeho vnitřní logice se zpřístupní buď funkce administrátora, nebo funkce pro garanty předmětů (tj. možnost vypsát vlastní anketu pro svůj předmět).

Portlet se u portálů, kde máme (ZČU/CIV) vliv na strukturu portálu, nachází v záložce Administrace / Kvalita výuky.

Možnost používat tento portlet (resp. tedy určit administrátora evaluace) lze nastavením skrze tlustého klienta (UIS) a formulář SY0010 (System/Správa uživatelů) - zde lze vytvořit databázové konto s rolí 'Administrátor evaluace' a toto konto přiřadit konkrétní osobě, která tím pak získá právo portlet pro administraci evaluace používat (stane se tedy administrátorem evaluace). Dále lze případně určit administrátora evaluace i původním/starým způsobem a to v konfiguračním souboru portálu stag-config.properties řádkem/vlastností `eva.admins = jmeno, jmeno1, ...` kde `jmeno`, `jmeno1` jsou loginy administrátorů, kterými se přihlašují do portálu. Tento původní způsob již však nedoporučujeme - zde je uveden již jen pro úplnost.

Administrátorský režim portletu nebo režim portletu pro guaranty se určí v editačním režimu portletu.

- **Portlet Evaluace – Admin portlet:**

slouží administrátorům modulu hodnocení kvality výuky k vypisování anket. V editačním režimu tohoto portletu je pro administrátorský režim nutné zvolit volbu Administrátorský režim.

## 7.6.2 POSTUP PŘI VYTVÁŘENÍ A SPOUŠTĚNÍ ANKET

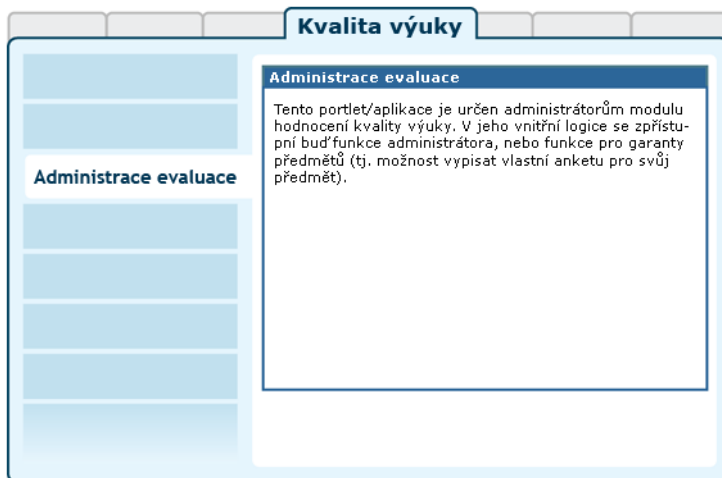
Tato záložka obsahuje stručný postup pro vytvoření první ankety typu A, tj. ankety určené pro celouniverzitní hodnocení kvality výuky a dále jednoduchý postup pro vytvoření ankety typu C, tj. hodnocení služeb. Dále obsahuje návod, jak nastavit již existující typ ankety B 'Typ B'.

### 7.6.2.1 DŮLEŽITÁ UPOZORNĚNÍ

Pokud potřebujete vypsát jakoukoliv anketu s nějakou „zvláštností“ a nejste si něčím úplně jistí, zavolejte/napište – ale ne až po samotném spuštění ankety – to už je většinou pozdě. Vypsáním ankety dojde k negenerování mnoha dat, různých vazeb a závislostí, které lze pak už jen těžko upravovat, přidávat nebo naopak odebírat.

Typ ankety A nebo C, od kterého byla již v minulosti vypsána některá anketa, již neupravujte (omezení, parametry) ani nerozšiřujte (nebo neodebírejte) o další tvrzení nebo služby. Pokud potřebujete typ ankety upravit nebo rozšířit o další tvrzení/služby, pak si vytvořte kopii od stávajícího typu ankety nový typ a ten pak upravte.

Je potřeba, aby datum otevření ankety studentům byl alespoň o jeden den později, než je den kdy anketu zakládáte/vypisujete do STAGu. Tj. pokud se např. rozhodnete, že chcete datum otevření ankety pro studenty 5.5., pak je potřeba anketu založit nejpozději 4.5. Je důležité, aby mezi vložním/vypsáním



Obrázek 7.15: Rozložení portletů aplikace Administrace evaluace na portálové stránce.

ankety a jejím faktickým otevřením studentům uběhla alespoň „jedna noc“ – v této době se spustí potřebné joby, které anketu definitivně dogenerují.

Anketu však nezakládejte příliš dříve. Resp. při vytvoření/vložení ankety administrátorem do DB se automaticky určí všechny předměty, které budou součástí ankety. Ty se určují dle nastavených omezení u typu ankety, dále podle toho, zda má dle sylabu nebo existujících RA předmět vůbec nějakou výuku a jednak také podle toho, jestli je na předmětu zapsán alespoň jeden student. Pokud tedy např. založíte anketu SHK ještě před předzapisem studentů na předměty, které mají do ankety spadat, pak se tam předměty bez studentů v momentě založení ankety nedostanou a to i když se na předměty později někdo запиše.

Je dobré si uvědomit, že to co student uvidí jako název ankety (která je typu A nebo C) je text v sloupečku Popis (záložka Správa typů anket, podzáložka Výběr ankety).

Název typu ankety A a C a i její popis by neměl obsahovat informace o období, tj. semestr a akad. rok. Typ ankety je pouze vzor pro vypisovanou anketu a je předpoklad, že od daného typu ankety budete vypisovat v budoucnu anketu i pro další období. Pokud do názvu ankety umístíte informaci o období, bude vás to akorát svádět příští semestr k založení nového typu ankety pro další období, ve kterém změníte právě třeba jen název typu ankety. Nový typ ankety má smysl zakládat jen tehdy, pokud měníte v typu ankety nějaké nastavení (parametrů, omezení) nebo přidáváte/ubíráte tvrzení (měníte sadu odpovědí u stávajícího tvrzení) atd. To samé platí i pro "Popis" ankety - popis ankety je to, co ji pak reprezentuje před studenty a ve výsledných statistikách atd. Ve všech těchto případech je k popisu ankety vždy automaticky přidána i informace o tom pro jaké období (semestr, akad. rok) byla anketa vypsána. Tj. umístění

této informace o období rovnou do popisu ankety je zbytečné, jelikož se pak tato informace bude všude zobrazovat dvakrát.

V anketách (jak typu A tak typu B) je možné hodnotit jen předměty, na kterých jsou zapsáni nějací studenti a které mají dle sylabu předmětu nějakou výuku (tj. počet jednotek buď přednášek, cvičení nebo seminářů je větší než 0).

Služba je studentovi v anketě zobrazena ve tvaru „název/zkratka služby“ – „popis služby“.

Anketu typu C, tedy anketu, ve které se hodnotí jen služby, má smysl vypisovat v případě, že chcete hodnotit najednou větší množství služeb nebo potřebujete nutně provést dané hodnocení služeb/služby v jiném časovém úseku, než je časový úsek běhu ankety celouniverzitního hodnocení předmětů. Pokud zmíněné dva požadavky nejsou aktuální, pak stojí za zvážení připojit hodnocení služby k celouniverzitní anketě hodnocení kvality (tedy anketě typu A), viz Postup při přidávání hodnocení služby k anketě typu A – celouniverzitní anketa.

Pokud sada odpovědí obsahuje více než jednu odpověď (tj. nejde o pouze textovou odpověď) je důležité, aby jedna z odpovědí sady byla označená jako implicitní (např. odpověď „Bez reakce“, „Bez odpovědi“ nebo „Nevím“). Takto označená odpověď se pak (v případě jejího zvolení respondentem) nezapočítává do výsledků (tudíž ani nezáleží na jejím bodovém ohodnocení). Dáváte tím možnost respondentovi na některé tvrzení úmyslně neodpovědět, resp. vyjádřit, že na dané tvrzení neodpovídal/nevyjadřoval se k němu. Pokud v sadě takováto odpověď nebude, pak se při uložení hodnocení předmětu vždy uloží zvolená odpověď, i když třeba respondent nepreferoval ani jednu z možností (což pochopitelně zkreslí statistiky). Obzvláště důležité, aby v každé sadě odpovědí byla takováto implicitní odpověď, je to hlavně z důvodu, že aplikace, poté co student poprvé přijde na stránku s nově vypsanou anketou, vygeneruje studentovi dotazník pro tuto anketu a defaultně automaticky přednastaví jako odpověď na dané tvrzení právě tuto implicitní odpověď. Pokud však žádnou implicitní odpověď v dané sadě odpovědí nenajde, pak přednastaví jako odpověď automaticky první ze zbývajících odpovědí. To ale pak znamená, že pokud daný student třeba ihned po prvotním nagenování dotazníku a bez jakékoliv změny v dotazníku „odešel“ a ani dále v průběhu ankety nijak nehlasoval, budou po konci ankety a následném automatickém uzavření jeho dotazníku započítány právě dané předvyplněné platné (tedy neimplicitní) odpovědi, což samozřejmě zkreslí statistiky.

Typů anket B může být definováno více, ovšem vždy (jen) jedna z nich musí mít název 'Typ B'. Pouze typ ankety B s názvem 'Typ B' je pak aplikací brán jako výchozí pro vypisování anket garanty.

Pokud v jedné anketě hodláte použít k jednotlivým tvrzením více různých sad odpovědí, je dobré si uvědomit, že bodování odpovědí v jednotlivých pou-

žitých sadách by mělo být ve stejném rozmezí. Resp. pokud použijete sadu odpovědí, kde bude 5 možností odpovědí obodovaných 1, 2, 3, 4, 5 a v další použité sadě bude třeba také 5 možností odpovědí, ale obodovaných 10, 20, ..., 50 pak nastanou dva problémy. První (menší) je ten, že se pak u jednotlivých tvrzení bude zobrazovat řádově různý průměr – sice bude správný, ale pravděpodobně to bude dost matoucí. Druhý problém bude ten, že takovéto bodování s různým rozsahem samozřejmě zcela zkreslí celkové globální statistiky, které se počítají ze všech odpovědí bez ohledu na použitou sadu odpovědí u konkrétního tvrzení a její rozsah bodování.

#### 7.6.2.2 POSTUP PŘI VYTVÁŘENÍ ANKETY TYPU A – CELOUNIVERZITNÍ ANKETA

Anketa typu A nebo také celouniverzitní anketa je určena k hodnocení jednotlivých předmětů. Jednotlivé předměty hodnotí studenti, kteří jsou v daném období, pro které je anketa vypsána, zapsáni na daném předmětu.

Zde je popsán jednoduchý postup jak vytvořit a spustit první anketu typu A:

- **Založení sady/sad odpovědí.**

Nejprve je potřeba založit sady odpovědí (pokud nepostačují již vytvořené sady odpovědí), které se v dané anketě budou používat. Založení sady odpovědí je popsáno v části Správa odpovědí.

- **Vytvoření tvrzení.**

Po založení sad odpovědí je potřeba nadefinovat tvrzení, na která budou v anketě studenti pomocí sad odpovědí reagovat. Tvrzení se vytvářejí/definují v části Správa tvrzení.

- **Vytvoření typu ankety neboli dotazníku.**

Pokud máte již vytvořen nějaký typ ankety, který byl již použit k vypsání nějaké předešlé ankety a není potřeba v něm nic měnit (tj. přidat/odebrat tvrzení nebo přidat/odebrat službu), můžete tento typ ankety použít znovu k vypsání ankety a není tedy potřeba zakládat nový typ ankety/dotazník. Pokud však žádný vhodný typ ankety nemáte nebo chcete udělat změny (přidat/odebrat tvrzení, změnit sady odpovědí u některých tvrzení, přidat/odebrat službu) v již předtím pro vypsání ankety použitým typu ankety, je potřeba vytvořit nový typ ankety/dotazník. Nový typ ankety se vytvoří kopií již některého stávajícího typu ankety. Jako základní 2 typy anket jsou vždy v seznamu typů anket typ 'Hodnocení semestru' (typ A) a 'Typ B' (typ B). Kopii od typu „Hodnocení semestru“ lze vytvořit nový typ ankety, který si lze pak libovolně pojmenovat

a nastavit. U typu ankety lze nastavovat tzv. omezení a parametry. Dále je nutné k typu ankety přiřadit tvrzení a ke každému tvrzení zvolit sadu odpovědí. Dále se také u každého typu ankety nastavuje záhlaví. Možnosti jednotlivých parametrů, omezení a nastavení záhlaví viz Správa typů anket (dotazníků).

- **Založení ankety hodnocení kvality.**

Posledním bodem je pak samotné založení (spuštění) ankety hodnocení kvality. Zde se už v podstatě nastaví jaký typ ankety bude spuštěn, pro jaké období a od kdy do kdy anketa poběží. Spuštění ankety je popsáno v části Správa anket.

**!!!POZOR!!!** – je potřeba, aby datum otevření ankety studentům byl alespoň o jeden den později, než je den kdy anketu zakládáte/vypisujete do STA-GUu. Tj. pokud se např. rozhodnete, že chcete datum otevření ankety pro studenty 5.5., pak je potřeba anketu založit nejpozději 4.5. Je důležité, aby mezi vložním/vypsáním ankety a jejím faktickým otevřením studentům uběhla alespoň „jedna noc“ – v této době se spustí potřebné joby, které anketu definitivně dogenerují.

### 7.6.2.3 POSTUP PŘI VYTVÁŘENÍ ANKETY TYPU B – ANKETY URČENÉ PRO GARANTY PŘEDMĚTŮ.

Tato záložka obsahuje stručný postup pro nastavení typu ankety B 'Typ B', tj. typu ankety určeného jako typ ankety pro vypisování anket pro konkrétní předmět garantem předmětu. Tento typ ankety může být v systému zaveden vícekrát, ovšem vždy jen jeden se pak smí jmenovat přímo 'Typ B'. Právě takto nazvaný typ ankety B je pak aplikací brán jako výchozí pro vypisování anket garanty. Tento typ ankety může obsahovat tzv. povinná tvrzení ankety, tj. tvrzení, která budou součástí každé ankety, kterou garanti vypíší. Tato povinná tvrzení případně přidává administrátor evaluace přímo k typu ankety B. Dále lze určit pro typ ankety B kolik vlastních volitelných tvrzení garanta předmětu si garant může k anketě libovolně přidat. Dále lze u typu ankety B určit, zda si garanti mohou vytvářet i vlastní sady odpovědí. Pokud není tato možnost povolena, pak si musí vystačit se sadami odpovědí vytvořenými správcem evaluace (tzv. celouniverzitními sadami odpovědí).

Zde je popsán jednoduchý postup jak nastavit již vytvořený typ ankety B 'Typ B':

- **Založení sady/sad odpovědí.**

Nejprve je potřeba založit sady odpovědí (pokud nepostačují již vytvořené sady odpovědí), které se v dané anketě budou používat u povinných



tvrzení ankety. Založení sady odpovědí je popsáno v části Správa odpovědí. Dále lze zde i případně založit další sady odpovědí, které mohou garanti předmětů použít, pokud nemají povoleno vytváření vlastních sad odpovědí.

- **Vytvoření tvrzení.**

Po založení sad odpovědí je možno nadefinovat povinná tvrzení ankety, na která budou pak v každé anketě typu B vypsány garantem předmětu studenti pomocí sad odpovědí reagovat. Tvrzení se vytvářejí/definují v části Správa tvrzení.

- **Nastavení typu ankety B/dotazníku B 'Typ B'.**

U typu ankety B 'Typ B' lze nastavit tzv. omezení a parametry. Dále je možno k typu ankety B přiřadit povinná tvrzení a ke každému tvrzení zvolit sadu odpovědí. Dále se také u každého typu ankety B nastavuje záhlaví. Možnosti jednotlivých parametrů, omezení a nastavení záhlaví viz Správa typů anket (dotazníků).

- **Založení ankety typu B hodnocení kvality.**

Anketu typu B nespouští administrátor evaluace, ale garanti předmětů a to vždy jednu anketu pro konkrétní jeden předmět. Náповěda pro guaranty předmětu, jak mají postupovat při vytváření vlastní ankety viz B dotazníky.

#### **7.6.2.4 POSTUP PŘI VYTVÁŘENÍ NOVÉHO TYPU ANKETY B, DLE KTERÉHO VYPIŠUJÍ VYUČUJÍCÍ ANKETY PRO SVÉ PŘEDMĚTY**

Tato záložka obsahuje stručný postup pro změnu typu ankety B, dle kterého vypisují vyučující ankety pro své předměty. V podstatě se jedná o případ, kdy je potřeba změnit nastavení tohoto typu ankety, tedy např. odstranit nebo nahradit některá nebo všechna povinná tvrzení z typu ankety B, který se používá jako základ typu ankety, dle kterého vypisují vyučující ankety pro své předměty.

Z jakéhokoliv typu ankety nelze již odstranit tvrzení, pokud byla od tohoto typu ankety již vypsána anketa. To se týká i typu ankety B. Dále je důležité si uvědomit, že v aplikaci evaluace může být vedeno více typů anket B (tj. typů anket, které mají omezení 'Typ ankety' nastavené na hodnotu 'B'), ovšem vždy jen jeden z nich se může jmenovat 'Typ B'. Ankety vypisované přímo vyučujícími pro své předměty pak případně obsahují tzv. povinná tvrzení právě z takto pojmenovaného typu ankety, resp. tento typ ankety je brán jako výchozí pro výpis ankety vyučujícím. Vyučující si pak může ještě přidat některá vlastní tvrzení k anketě přímo při vypisování konkrétní ankety.

Postup jak provést vytvoření nového typu ankety B, který se používá jako základ typu ankety, dle kterého vypisují vyučující ankety pro své předměty:

- **1 – Vytvoření kopie od stávajícího typu ankety s názvem 'Typ B'.**

Nejprve je potřeba vytvořit od stávajícího typu ankety s názvem 'Typ B' kopii – to se provede kliknutím na ikonku 'Kopie' u zmíněného typu ankety. Tím vznikne nový typ ankety s názvem 'Kopie Typ B'.

- **2 – Úprava nového typu ankety.**

Následně kliknutím na tento nový typ ankety 'Kopie Typ B' proveďte příslušné korekce tohoto typu ankety, např. v záložce 'Tvrzení' smažte všechna tvrzení, která chcete odstranit a případně přidejte jiná.

- **3 – Zneplatnění stávajícího typu ankety B s názvem 'Typ B'.**

Dále klikněte na typ ankety s názvem 'Typ B' a na záložce 'Anketa' proveďte přejmenování z 'Typ B' třeba na 'Typ B stary' nebo podob. Je dobré přejmenovat pro jistotu stejně i popis této ankety.

- **4 – Vznik nové ankety s názvem 'Typ B'.**

Nakonec je potřeba kliknout v seznamu typů anket na typ ankety 'Kopie Typ B' a na záložce 'Anketa' tento typ ankety přejmenovat na 'Typ B'. Tím dosáhnete toho, že se tento nový typ ankety B bude brát jako výchozí typ ankety při vypisování anket vyučujícími.

Po této změně zůstanou ankety vypsané dle původního typu ankety B stále označené jako Bčkové ankety (tj. ankety vypsané vyučujícími) a i ty vypsané ankety, co ještě běží, normálně doběhnou a skončí.

Jedno upozornění: Mezi body 3 a 4 by měla být co nejmenší časová prodleva, jelikož v momentě, kdy přejmenujete typ ankety 'Typ B' na jiný a než typ ankety 'Kopie Typ B' přejmenujete na 'Typ B', bude v podstatě učitelská aplikace pro vypisování B anket nefunkční.

### 7.6.2.5 POSTUP PŘI VYTVÁŘENÍ ANKETY TYPU C – ANKETA TÝKAJÍCÍ SE SLUŽEB

Tato záložka obsahuje stručný postup pro vytvoření první ankety typu C, tj. ankety určené pro hodnocení služeb. Službou je míněno hodnocení nějaké činnosti v rámci univerzity, která se netýká přímo předmětů, např. 'kvalita stravování ve školní jídelně' a podobně

Ankety typu C, tedy anketu, ve které se hodnotí jen služby, má smysl vypisovat v případě, že chcete hodnotit najednou větší množství služeb nebo potřebujete nutně provést dané hodnocení služeb/služby v jiném časovém úseku, než je časový úsek běhu ankety celouniverzitního hodnocení předmětů. Pokud

zmíněné dva požadavky nejsou aktuální, pak stojí za zvážení připojit hodnocení služby k celouniverzitní anketě hodnocení kvality (tedy anketě typu A), viz Postup při přidávání hodnocení služby k anketě typu A – celouniverzitní anketa.

Respondent uvidí v anketě službu (resp. hodnocení služby) stejně jako předmět (hodnocení předmětu) u ankety typu A. Po rozkliknutí služby (stejně jako předmětu u ankety typu A) se mu nabídnou k zodpovězení tvrzení (která byla se službou svázána). Na jednotlivá tvrzení odpovídá student volbou v sadě odpovědí, která byla k danému tvrzení přiřazena.

Zde je popsán jednoduchý postup jak vytvořit a spustit první anketu typu C:

- **Vytvoření služby.**

Nejprve je potřeba vytvořit/ definovat konkrétní službu/služby, které se v dané anketě budou hodnotit. Definování služeb je popsáno v části Správa služeb.

- **Založení sady/sad odpovědí.**

Následně je potřeba založit sady odpovědí (pokud nepostačují již vytvořené sady odpovědí), které se v dané anketě budou používat. Založení sady odpovědí je popsáno v části Správa odpovědí.

- **Vytvoření tvrzení.**

Dále je potřeba nadefinovat tvrzení, na která budou v anketě studenti pomocí sad odpovědí reagovat. Tvrzení se vytvářejí/definují v části Správa tvrzení.

- **Vytvoření typu ankety neboli dotazníku.**

Pokud máte již vytvořen nějaký typ ankety, který byl již použit k vypsání nějaké předešlé ankety a není potřeba v něm nic měnit (tj. přidat/odebrat tvrzení nebo přidat/odebrat službu), můžete tento typ ankety použít znovu k vypsání ankety a není tedy potřeba zakládat nový typ ankety/dotazník. Pokud však žádný vhodný typ ankety nemáte nebo chcete udělat změny (přidat/odebrat tvrzení, změnit sady odpovědí u některých tvrzení, přidat/odebrat službu) v již předtím pro vypsání ankety použitým typu ankety, je potřeba vytvořit nový typ ankety/dotazník. Nový typ ankety se vytvoří kopií již některého stávajícího typu ankety. Jako základní 2 typy anket jsou vždy v seznamu typů anket typ 'Hodnocení semestru' (typ A) a 'Typ B' (typ B). Typ ankety C není mezi základními typy anket a je třeba nejprve kontaktovat CIV ZČU s žádostí o jeho vytvoření. Po zavedení typu C do seznamu typů anket lze kopií od typu ankety C 'Typ C' vytvořit nový typ ankety pro hodnocení služeb, který si lze pak

libovolně pojmenovat a nastavit. U typu ankety lze nastavovat tzv. omezení a parametry. Dále je nutné k typu ankety přiřadit tvrzení a ke každému tvrzení zvolit sadu odpovědí. *Následně je potřeba ke každému tvrzení přiřadit službu/služby, kterých se tvrzení týká!* Dále se také u každého typu ankety nastavuje záhlaví. Možnosti jednotlivých parametrů, omezení a nastavení záhlaví viz Správa typů anket (dotazníků).

- **Založení ankety hodnocení kvality.**

Posledním bodem je pak samotné založení (spuštění) ankety hodnocení kvality. Zde se už v podstatě nastaví jaký typ ankety bude spuštěn, pro jaké období a od kdy do kdy anketa poběží. Spuštění ankety je popsáno v části Správa anket.

### 7.6.2.6 POSTUP PŘI PŘIDÁVÁNÍ HODNOCENÍ SLUŽBY K ANKETĚ TYPU A – CELOUNIVERZITNÍ ANKETA

Tato záložka obsahuje stručný postup pro přidávání hodnocení služby k typu ankety A, tedy k typu ankety, který je určen primárně k vypisování anket pro celouniverzitní hodnocení kvality výuky v semestru. Službou je míněno hodnocení nějaké činnosti v rámci univerzity, která se netýká přímo předmětů, např. 'kvalita stravování ve školní jídelně' a podobně.

Pokud nepotřebujete hodnotit najednou větší množství služeb a nepotřebujete nutně provést dané hodnocení služeb/služby v jiném časovém úseku, než je časový úsek běhu ankety celouniverzitního hodnocení předmětů, pak lze hodnocení dané služby/služeb přidat i k celouniverzitní anketě hodnocení kvality výuky v semestru.

Respondent uvidí v anketě službu (resp. hodnocení služby) stejně jako předmět (hodnocení předmětu). Po rozkliknutí služby (stejně jako předmětu) se mu nabídnou k zodpovězení tvrzení (která byla se službou svázána). Na jednotlivá tvrzení odpovídá student volbou v sadě odpovědí, která byla k danému tvrzení přiřazena.

Zde je popsán jednoduchý postup jak přidat hodnocení služby k anketě typu A, tedy k celouniverzitní anketě hodnocení kvality výuky v semestru:

- **Vytvoření služby.**

Nejprve je potřeba vytvořit/ definovat konkrétní službu/služby, které se v dané anketě budou hodnotit. Definování služeb je popsáno v části Správa služeb.

- **Založení sady/sad odpovědí.**

Následně je potřeba založit sady odpovědí (pokud nepostačují již vytvořené sady odpovědí), které se v dané anketě budou používat. Založení sady odpovědí je popsáno v části Správa odpovědí.

- **Vytvoření tvrzení.**

Dále je potřeba nadefinovat tvrzení (týkající se služby/služeb), na která budou v anketě studenti pomocí sad odpovědí reagovat. Tvrzení se vytvářejí/definují v části Správa tvrzení.

- **Přidání hodnocení služby k anketě typu A.**

Základním předpokladem je, že máte již vytvořený typ ankety A, od kterého chcete vypsát celouniverzitní anketu hodnocení kvality výuky v semestru (Pozor na upozornění pro již použité typy anket, viz Důležitá upozornění). K tomuto typu ankety A pak přidejte jednotlivá tvrzení týkající se hodnocení služby/služeb.

Následně je potřeba tyto tvrzení (týkající se služby/služeb) svázat s konkrétní službou/službami. Po kliknutí na zelenou ikonku se znakem '+' ve sloupečku Služby u zvolených tvrzení (záložka "Správa typů anket", podzáložky "Nastavení/Tvrzení") se zobrazí formulář pro přidání služby k tvrzení. Tímto způsobem přidáte vybranou službu ke všem tvrzením, která se vybrané služby týkají a tím vlastně tyto tvrzení svážete se službou. POZOR: Tvrzení, které je svázané s nějakou službou se již pak pochopitelně neobjevuje k zodpovězení u jednotlivých předmětů v rámci hodnocení kvality výuky v semestru.

- **Založení ankety hodnocení kvality.**

Posledním bodem je pak samotné založení (spuštění) ankety hodnocení kvality. Zde se už v podstatě nastaví jaký typ ankety bude spuštěn, pro jaké období a od kdy do kdy anketa poběží. Spuštění ankety je popsáno v části Správa anket.

### 7.6.2.7 POSTUP PŘI VYTVÁŘENÍ ANKETY TYPU Q – ANKETA TÝKAJÍCÍ SE HODNOCENÍ VÝSLEDKŮ UČENÍ

Tato záložka obsahuje stručný popis typu ankety Q a postup pro její vypsání.

Anketa typu Q je typ ankety navazující na téma QRAM. Hlavní rozdílem oproti klasické anketě typu A (tedy celouniverzitní anketě) je dynamické nagerování tvrzení pro předměty v anketě. Do typu ankety Q tedy administrátor nekládá žádná tvrzení skrze záložku "Tvrzení" v "Správa typů anket". Tvrzení pro jednotlivé předměty jsou automaticky generována na základě u předmětu definovaných hodnotících metod, vyučovacích metod, předpokladů a výsledků učení (pro každou hodnotící metodu, vyučovací metodu, předpoklad

nebo výsledk učení lze určit, zda má být součástí ankety typu Q, resp. jestli na jejím základě má být k předmětu v anketě typu Q automaticky generováno tvrzení - lze nastavovat v aplikaci/portletu 'Program předmětu (S026)'. Každý předmět má pak tedy v anketě typu Q svá vlastní tvrzení k zodpovězení a různý počet těchto tvrzení. V anketě jsou hodnoceny všechny předměty, pro které lze tímto způsobem nagerovat alespoň jedno tvrzení.

U typu ankety Q je potřeba vždy určit sadu odpovědí, kterou bude na jednotlivá automaticky nagerovaná tvrzení odpovídáno. Tato sada odpovědí se určuje v záložce 'Správa typů anket' a podzáložce 'Anketa' ve výběrovém boxu 'Sada odpovědí pro aut. nag. QRam tvrzení'.

Anketa typu Q (resp. základní typ této ankety pojmenovaný 'Typ Q') není zatím automaticky přístupný ve všech DB. Důvod je ten, že se zatím postupně dopracovávají možnosti její konfigurace a nastavení a to především na základě požadavků a zkušeností z pilotními anketami tohoto typu, které již proběhly nebo probíhají zatím jen na ZČU. Pokud však uvažujete o použití tohoto typu ankety, resp. tedy o vypsání ankety typu Q, napište požadavek o zprovoznění/zpřístupnění této možnosti a základní typ ankety Q bude zaveden i do vaší DB. Časem bude pak tento typ ankety zaveden automaticky do všech DB.

Zde je popsán jednoduchý postup jak vytvořit a spustit první anketu typu Q:

- **Založení sady odpovědí.**

Nejprve je potřeba případně založit sadu odpovědí (pokud nepostačuje některá již vytvořená sada odpovědí), která se v dané anketě bude používat k zodpovídání automaticky nagerovaných tvrzení. Založení sady odpovědí je popsáno v části Správa odpovědí.

- **Vytvoření typu ankety neboli dotazníku.**

Pokud máte již vytvořen nějaký typ ankety, který byl již použit k vypsání nějaké předešlé ankety a není potřeba v něm nic měnit (tj. přidat/odebrat tvrzení nebo přidat/odebrat službu), můžete tento typ ankety použít znovu k vypsání ankety a není tedy potřeba zakládat nový typ ankety/dotazník. Pokud však žádný vhodný typ ankety nemáte nebo potřebujete udělat změny (změnit sadu odpovědí pro zodpovídání tvrzení, okruh studentů pro které má být anketa určena atd.) oproti stávajícímu v již předtím pro vypsání ankety použitým typu ankety, je potřeba vytvořit nový typ ankety/dotazník. Nový typ ankety se vytvoří kopií již některého stávajícího typu ankety Q. Jako základní typ ankety Q je v seznamu typů anket typ 'Typ Q'. Kopii od tohoto typu lze vytvořit nový typ ankety, který si lze pak libovolně pojmenovat a nastavit. U typu ankety lze nastavovat tzv. omezení a parametry. Dále je nutné k typu ankety Q zvolit/vybrat sadu odpovědí pro zodpovídání automaticky nagerovaných

tvrzení. Dále se také jako u každého typu ankety nastavuje záhlaví. Možnosti jednotlivých parametrů, omezení a nastavení záhlaví viz Správa typů anket (dotazníků).

- **Založení ankety hodnocení kvality.**

Posledním bodem je pak samotné založení (spuštění) ankety typu Q. Zde se už v podstatě nastaví jaký typ ankety bude spuštěn, pro jaké období a od kdy do kdy anketa poběží. Spuštění ankety je popsáno v části Správa anket.

**!!!POZOR!!!** – je potřeba, aby datum otevření ankety studentům byl alespoň o jeden den později, než je den kdy anketu zakládáte/vypisujete do STA-GUu. Tj. pokud se např. rozhodnete, že chcete datum otevření ankety pro studenty 5.5., pak je potřeba anketu založit nejpozději 4.5. Je důležité, aby mezi vložení/vypsáním ankety a jejím faktickým otevřením studentům uběhla alespoň „jedna noc“ – v této době se spustí potřebné joby, které anketu definitivně dogenerují.

#### **7.6.2.8 POSTUP PŘI VYTVÁŘENÍ ANKETY TYPU E – ANKETA TÝKAJÍCÍ SE EXTERNÍCH RESPONDETŮ**

Tato záložka obsahuje stručný popis typu ankety E a postup pro její vypsání.

Ankety typu E se vypisují pro hlasování/hodnocení externími respondenty a jako např. úspěšnými absolventy nebo studenty, kteří neúspěšně ukončili studium. Jeden z automaticky zavedených typů ankety je typ ankety 'Typ E' - jedná se o základní vzorový typ ankety typu E, tento typ neupravujte, používejte jej případně pouze pro vytvoření svého vlastního typu abnkety pro externisty, tedy upravujte vždy jen případnou kopii tohoto základního typu ankety. Další zavedený typ ankety E je 'Dotazník pro neabs.', který lze brát jako vzorový typ pro ankety pro neabsolventy.

Využití anket typu E je např. pro oslovení úspěšných absolventů nebo naopak neúspěšných studentů s již ukončeným studiem.

Typ ankety pro úspěšné absolventy musí mít nastavený parametr `typ_externiho_uziv` na hodnotu `ABSOLVENT`

Typ ankety pro neúspěšné studenty s ukončeným studiem musí mít nastavený parametr `typ_externiho_uziv` na hodnotu `NEABSOLVENT`

Pokud chcete omezit anketu jen na určitou skupinu absolventů nebo určitou skupinu neúspěšných studentů, pak to lze provést skrze nastavení omezení u typu ankety.

Každé tvrzení uvedené na typu ankety E musí být spojené s nějakou definovanou službou. Služby v tomto případě slouží vlastně pouze jako sekce nebo kategorie tvrzení. Pokud stačí jedna sekce pro všechna tvrzení, stačí spojit všechna tvrzení pouze s jednou službou. Pokud by bylo např. vhodné rozdělit

tvrzení na anketě do dvou nebo více různých sekcí/kategorií, lze to pak právě udělat pomocí vícero služeb, tedy tvrzení, která spolu nějak souvisí, přiřadit ke konkrétní službě. Příkladem jednoduché ankety pro neabsolventy, která obsahuje jednu sekci a v ní tři tvrzení k odpovědi je např. vzorový typ ankety pro neabsolventy 'Dotazník pro neabs.'.

Aby se absolvent nebo neúspěšný student o vypsané anketě dozvěděl, je potřeba aby byl u daného typu ankety nastaven tzv. oslovující email. Ten se u typu ankety E nastavuje v záložce Správa typů anket / Oslovující email.

Anketa typu E pro konkrétní typ externího uživatele (absolvent nebo neúspěšný student) se vypisuje zpravidla na celý kalendářní nebo akademický rok a další by měla začíná ihned po skončení dané ankety. Běh anket pro konkrétní typ externího uživatele by se neměl překrývat, jinak mohou externímu respondentovi přijít např. dva totožné emaily pokaždé s odkazem na jednu z vypsaných anket. Ankety typu E není dobré vypisovat třeba na 5 let běhu nebo podob., jelikož pak nepůjde jednoduše např. porovnávat statistiky těchto anket mezi jednotlivými roky.

### 7.6.3 SPRÁVA TYPŮ ANKET (DOTAZNÍKŮ)

Portlet je rozhraním k určení podoby dotazníku, nastavení různých možností omezení anket studentského hodnocení kvality výuky předmětů nebo hodnocení služeb a dále umožňuje vypsát anketu hodnocení kvality výuky.

Administrátorovi evaluace se zobrazí portlet v následující podobě.

#### 7.6.3.1 TYPY ANKET (DOTAZNÍKY)

Záložka zobrazí typy anket zavedené v systému. Pokud by už bylo zavedeno větší množství typů anket, je možné u již nepoužívaných zrušit platnost a v přehledu typů anket si filtrovat pouze platné.

Pro změnu nastavení typu ankety klikněte na odkaz ve formě tužky nebo přímo na zkratku ankety.

Tlačítko Kopie vytvoří novou anketu a zkopíruje veškerá nastavení vybrané ankety. Následně lze v editaci takto nově vytvořené ankety provést požadované úpravy a změny oproti původní anketě.

Pokud nebyl typ ankety doposud použitý, může být vymazán tlačítkem x.

První záložkou v editaci typu ankety je záložka Anketa. V této záložce lze nastavit zkratku/název ankety a dále její stručný popis. Stručný popis se pak při vypsaní ankety daného typu zobrazuje studentům v nabídce vypsaných anket.

Dále lze zde nastavit platnost typu ankety. Pokud již daný typ ankety nechcete používat, lze zde zrušit jeho platnost.

Další položkou k nastavení je maximální počet volitelných tvrzení. Tato hodnota má význam pouze pro typ ankety B, tj. pro typ ankety určený pro vy-



Úvodní záložka - seznam typů anket (dotazníků).

Možnost kopírovat typ anket - tudíž vytvořit si nový typ anket.

Filtr typů anket.

Možnost smazání typu anket, pokud nebyla pro daný typ anket již vypsaná anketa.

Možnost editace typu anket.

Seznam typů anket - po kliknutí na název typu anket lze pak provádět editaci příslušného typu anket.

Záložka se základními údaji o anketě.

Zkratka/název typu anket.

Určení platnosti typu anket.

Popis typu anket.

Tlačítko pro uložení změn.

Určení maximálního počtu volitelných tvrzení, které je možné přidat k anketě.

Anketa	Popis	Rozsah	Vol. tvrz.	Platnost	Počet dotazníků	
<a href="#">Malá anketa</a>	Pouze první ročníky	S	0	A	0	Kopie
<a href="#">Hodnocení semestru</a>	Hodnocení semestru	S	0			Kopie
<a href="#">Studentské hodnocení</a>	Studentské hodnocení služeb	S	0			Kopie
<a href="#">Typ A(v.3)</a>			0			Kopie
<a href="#">Typ C</a>			0	A		Kopie
<a href="#">Typ B</a>			5	A		Kopie

Nastavení

Anketa **Tvrzení** [Záhlaví](#) [Omezení](#) [Parametry](#)

Zkr: Hodnocení semestru

Popis: Hodnocení semestru

Platnost:

Počet volitelných tvrzení:

Změnit

Obrázek 7.16: Seznam typů anket (dotazníků).

pisování anket garanty předmětů pro své předměty. Číslo udává maximální počet vlastních volitelných tvrzení, které může garant předmětu přidat k povinným tvrzením anket.

### 7.6.3.2 ZÁLOŽKA TVRZENÍ

Záložka zobrazí tvrzení, které anketa obsahuje, sadu odpovědí, která je ke každému tvrzení přiřazena, váhu pro výpočet váženého průměru a zda se tvrzením hodnotí služba(S) nebo předmět(P). Pokud nebyl typ ankety doposud použit pro vypsání anket, je možné tvrzení z dotazníku odstranit (x) nebo změnit objekt hodnocení přiřazením nebo odebráním služby (odkaz služby).

Pomocí odkazu Přidat tvrzení na anketu lze vyvolat formulář na vložení dalšího tvrzení na dotazník anket.

Tento formulář obsahuje pole pro výběr tvrzení 'Tvrzení'. Tvrzení a jejich platnost se definují v části Správa tvrzení. V poli se nabídnou všechna platná tvrzení přihlášeného uživatele plus tvrzení, která „nikomu nepatří“ (tzn. v databázi není uloženo ucitidno u tvrzení) a zároveň ještě není tvrzení na dotazník vloženo.

Pro určení pořadí tvrzení na dotazníku slouží pole 'Pořadí'.

Políčko 'Váha' slouží k případnému určení různé důležitosti-váhy jednotlivých tvrzení. Defaultně je nastaveno na hodnotu 1.

V poli 'Sada odpovědí' je nutné vybrat sadu odpovědí. Sada odpovědí obsahuje odpovědi a volbou jedné z těchto odpovědí může respondent odpovědět na dané tvrzení. Odpovědi se definují v části Správa odpovědí a stejně jako u tvrzení se zobrazí platné sady odpovědí přihlášeného uživatele plus sady co nikomu nepatří.

Příznak 'Započítávat do celk. statistik' slouží k určení toho, zda se má hodnocení daného tvrzení započítávat klasicky i do celkových statistik za předmět/katedru/fakultu. Předzvoleně je tato volba zaškrtnutá. Případné nezaškrtnutí má smysl pouze např. u tvrzení, která se netýkají přímo hodnocení předmětu (ale zajímá vás pouze průměrná odpověď na dané tvrzení). Příkladem takového tvrzení může být např. tvrzení/dotaz "Kolika procent skutečně výuky jste se zúčastnil/a ?" na které je navázána sada odpovědí s odpověďmi 0% , 20% , 40% .... 100% . V tomto případě je patrné, že se nejedná o hodnocení předmětu, ale i tak vás zajímá průměrná odpověď na toto tvrzení.

Textové políčko 'Select pro doplňující informaci' dává možnost obohatit zobrazení daného tvrzení o nějaké další informace, které se na dotazníku zobrazí respondentovi v rozkliknutelné tooltipové nápovědě po kliknutí na odkaz 'Doplňující informace'. Tento select musí vracet vždy pouze jednu řádku a jeden sloupec obsahující text. Tento text může být html kód představující část stránky-tooltipové nápovědy. V tomto selectu lze použít následující parametry:

- **:par\_tdtvidno.**

Primární klíč z tabuky EVA\_TYPDOU\_TVZRZENI, tedy tabulky spojující tvrzení, sadu odpovědí a typ dotazníku.

- **:par\_doutidno.**

Primární klíč z tabuky EVA\_DOT\_UCITEL\_TVZRZENI, tedy tabulky spojující učitelem nadefinované tvrzení, sadu odpovědí a typ dotazníku.

- **:par\_reobidno.**

Primární klíč z tabulky EVA\_RESP\_OBJEKT, tedy tabulky, ze které lze pak snadno zjistit např o jaký předmět nebo službu jde.

- **:par\_prac\_zkr , :par\_zkr\_predm , :par\_rok\_varianty.**

3 parametry identifikující předmět, kterého se tvrzení týká.

- **:par\_sluzidno.**

Identifikace služby, které se tvrzení týká.

- **:par\_lang.**

### Jazyková mutace (cs, en atd.)

Následuje volitelná sekce pro případné automatické nagenrování QRam podmíněných tvrzení. Tato sekce není povinná, pokud ji nechcete použít, nezaškrťávejte žádné z formulářových voleb začínajících textem 'Dog. tvrz. pro ...' a ani nevyplňujte kolonky 'Bodování od' a 'Bodování do'. Tato sekce dává možnost k tvrzení automaticky při vypsání ankety administrátorem dogenerovat podmíněná (dynamická) tvrzení na základě QRamových dat uložených u předmětu. Pomocí zaškrťávek máte možnost vybrat které kombinace QRamových kategorií a schopností se mají k tvrzení dogenerovat. Dogenrována budou pouze tvrzení na základě QRam hodnot, která jsou navíc označena vyučujícím, že se mohou účastnit dotazníku. V případě zaškrtnutí alespoň jednoho zaškrťávátka z této sekce je následně nutné také vyplnit políčka 'Bodování od' a 'Bodování do'. Tato dvě políčka vymezují číselně interval bodového hodnocení a pokud bude respondentem zvolená odpověď na nadřezené tvrzení spadat do tohoto intervalu, zobrazí se dodatečně i podmíněná tvrzení navázaná na hlavní tvrzení.

## 7.6.3 SPRÁVA TYPŮ ANKET (DOTAZNÍKŮ)

The screenshot displays a web-based interface for managing survey types. It features a main table with columns for 'Pořadí' (Order), 'Tvrzení' (Statement), 'Sada odpovědí' (Answer set), 'Služby' (Services), 'Váha' (Weight), and 'Objekt tvrzení' (Statement object). Below the table, there are sections for 'Seznam podmíněných tvrzení' (List of conditional statements) and 'Skrýt formulář' (Hide form), which includes a list of checkboxes for various dynamic QRAM settings and a 'Vložit na dotazník' (Add to questionnaire) button.

Key callouts and their descriptions:

- Záložka pro přidávání/ubírání tvrzení k typu ankety.** (Tab for adding/removing statements to the survey type.)
- Seznam již přidávaných tvrzení k typu ankety.** (List of already added statements to the survey type.)
- Přidat podmíněné tvrzení** (Add conditional statement)
- Pokud doposud nebyla k typu ankety vypsána anketa, lze libovolně tvrzení smazat.** (If no survey has been published for this type yet, any statement can be deleted.)
- Seznam podmíněných tvrzení u tvrzení.** (List of conditional statements for this statement.)
- Zobrazení formuláře pro přidání tvrzení k typu ankety.** (Display form for adding statement to survey type.)
- Pořadí tvrzení na dotazníku.** (Statement order in questionnaire.)
- Váha tvrzení.** (Statement weight.)
- Výběr tvrzení pro přidání do typu ankety.** (Select statement for adding to survey type.)
- Výběr sady odpovědí k tvrzení.** (Select answer set for statement.)
- Nastavení týkající se případných dynamických QRAM podmíněných tvrzení.** (Settings for possible dynamic QRAM conditional statements.)
- Seznam již přidávaných služeb jichž se tvrzení týká.** (List of already added services that the statement concerns.)
- Možnost ukončení vkládání služeb k vybranému tvrzení.** (Option to stop adding services to the selected statement.)
- Možnost přidat podmíněné tvrzení k tvrzení.** (Option to add conditional statement to statement.)
- Pokud je tvrzení určeno pro hodnocení služby je třeba jednu nebo více služeb k tvrzení přiřadit.** (If statement is determined for service evaluation, one or more services must be assigned to the statement.)
- Možnost vložit select pro doplňující informaci.** (Option to add select for additional information.)
- Možnost odebrání služby od tvrzení.** (Option to remove service from statement.)
- Výběr služby pro přidání k tvrzení.** (Select service for adding to statement.)
- Tlačítko pro vložení vybrané služby k tvrzení.** (Button for adding selected service to statement.)
- Formulář pro přidání podmíněného tvrzení.** (Form for adding conditional statement.)
- Povinné určení bodového rozmezí u odpovědi u nadřazeného tvrzení při kterém dojde k zobrazení podmíněného tvrzení.** (Mandatory setting of score range for answer of parent statement when conditional statement is displayed.)

Obrázek 7.17: Manipulace s tvrzeními v rámci typu ankety.

Ke každému tvrzení je možné přidat i tzv. podmíněná tvrzení a to skrze odkaz 'Přidat podmíněné tvrzení'. U každého přidání podmíněného tvrzení je krom klasických potřebných nastavení nutné navíc vždy stanovit i číselný interval, který reprezentuje rozmezí bodového hodnocení a pokud bude respon-

dentem zvolená odpověď na nadřazené tvrzení bodově spadat do tohoto intervalu, zobrazí se dodatečně i podmíněná tvrzení navázaná na hlavní tvrzení. K zadání tohoto bodového intervalu slouží políčka 'Bodování od' a 'Bodování do'. Seznam případně přidaných bodových tvrzení se objeví jako subtabulka s tvrzeními pod hlavním/nadřazeným tvrzením. Formulář pro přidávání podmíněných tvrzení k 'hlavnímu' tvrzení zrušíte/zavřete kliknutím na odkaz 'Skrýt formulář'.

Po vložení je tvrzení určeno pro hodnocení předmětu. Pokud je tvrzení určeno pro hodnocení služby je třeba jednu nebo více služeb k tvrzení přiřadit – formulář pro přidání služby k tvrzení se zobrazí po kliknutí na odkaz služby.

Vložit lze platné služby. Po vložení nebo odstranění služeb se pomocí odkazu Zavřít formulář přepnete zpět na formulář vkládání tvrzení. Služby se definují a nastavují v části Správa služeb.

### 7.6.3.3 ZÁLOŽKA ZÁHLAVÍ

Tato záložka slouží k určení, které položky záhlaví (osobní číslo, jméno, stud. program, fakulta atd.) se na dotazníku respondentovi zobrazí, a které z nich se po odeslání dotazníku uloží do databáze.

Položky lze ze záhlaví odebírat nebo je na něj přidávat. Položky, které nejsou na záhlaví přidány, se automaticky v záhlaví nezobrazují a ani neukládají.

Určitá skupina položek je v záhlaví obsažena vždy a vždy se i ukládá – tyto položky nelze ze záhlaví odstranit (místo možnosti pro odstranění se u nich zobrazuje ikonka semaforu).

## 7.6.3 SPRÁVA TYPŮ ANKET (DOTAZNÍKŮ)

**Nastavení**

**Anketa** **Tvrzení** **Záhlaví** **Omezení** **Parametry**

Pořadí	Položka záhlaví	Ukládat
10	Vysoká škola	N
20	Fakulta	A
30	Studijní program	A
40	Číslo	A
50	Pr	A
60	Rok studia	A
70	Akademický rok	A
80	Sest	A
90	Studia	A
100	dia	A
110	Jméno	N
115	Příjmení	N
130	Vykazován do matriky	A

**Přidat položky záhlaví**

Možnost vyvolat formulář pro přidání položky záhlaví.

Možnost skrýt formulář pro přidání položky záhlaví.

Seznam doposud nepřidaných položek záhlaví.

Určení pořadí položky v záhlaví dotazníku.

Nastavení volby zda položku záhlaví ukládat (A) nebo neukládat (N).

Tlačítko pro vložení položky záhlaví.

Položky označené jsou povinné a budou vždy ukládány. Proto je nelze editovat.

Obrázek 7.18: Manipulace s položkami záhlaví v rámci typu anket.

Položku lze do záhlaví přidat pomocí formuláře pro přidání položky do záhlaví. Výběrové pole s položkami v tomto formuláři obsahuje všechny dostupné a doposud do záhlaví nepřidané položky.

Ve formuláři pro přidání položky lze také nastavit, zda se má daná položka záhlaví po uzavření dotazníku uložit. Dále zde lze také určit pořadí položky v záhlaví.

***Povinné položky záhlaví (zobrazují se studentovi v záhlaví dotazníku a ukládají se při uzavření dotazníku):***

- **Fakulta:**  
fakulta na které student/respondent studuje.
- **Studijní program:**  
studijní program který student/respondent studuje.
- **Rok studia:**

rok studia studenta/respondenta.

- **Forma studia:**

forma studia studenta/respondenta.

- **Vykazován do matriky:**

informace, zda je student/respondent vykazován do matriky.

*Volitelné položky záhlaví (jejich zobrazení v záhlaví dotazníku a uložení lze zvolit):*

- **Jméno (jmeno):**

jméno studenta/respondenta.

- **Příjmení (prijmeni):**

příjmení studenta/respondenta.

- **Osobní číslo (osobni\_cislo):**

osobní číslo studenta/respondenta.

- **Obor (obor):**

obor, který student/respondent studuje.

- **Typ studia (typ\_studia):**

Typ studia studenta/respondenta.

- **Kombinace (kombinace):**

kombinace, kterou student/respondent studuje.

- **Semestr (semestr):**

aktuální semestr.

- **Vysoká škola (skola):**

jméno vysoké školy/instituce.

- **Akademický rok (skolni\_rok):**

aktuální akademický rok.

#### 7.6.3.4 ZÁLOŽKA OMEZENÍ

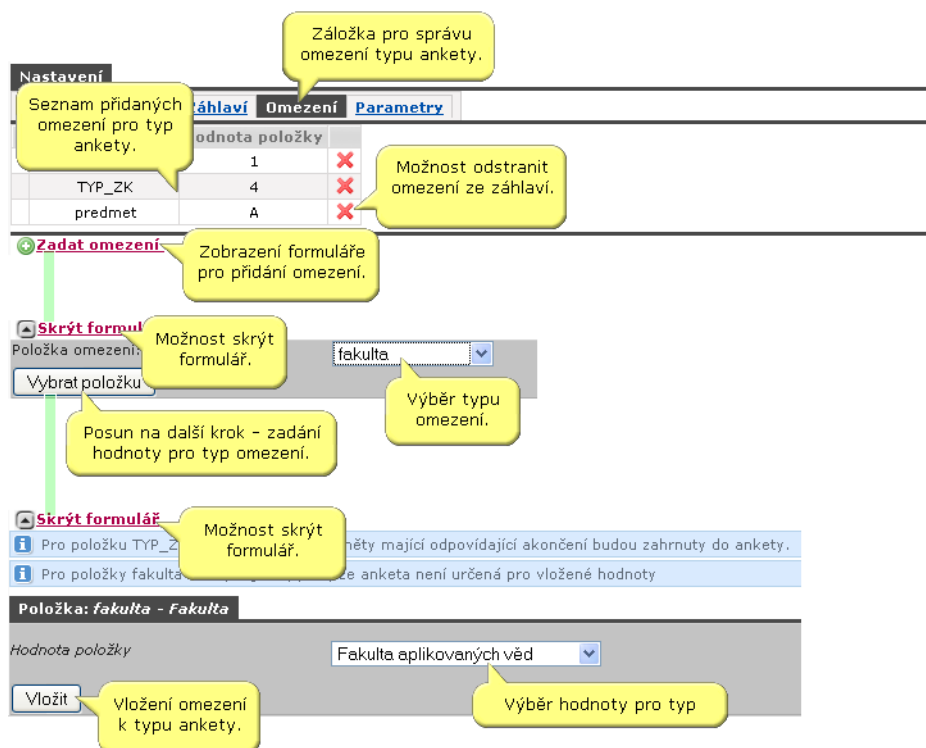
Omezení ankety slouží jednak k omezení výčtu předmětů začleněných do ankety hodnocení podle způsobu zakončení předmětů a dále lze pomocí omezení

anketu omezit pouze pro určitou skupinu studentů. Omezení lze libovolně kombinovat.

Omezení se vždy skládá z typu omezení a hodnoty omezení.

Po kliknutí na záložku omezení je zobrazen seznam již přiřazených omezení k anketě.

Omezení lze od typu ankety odebírat nebo další omezení přidávat pomocí formuláře pro přidání omezení.



Obrázek 7.19: Manipulace s omezením v rámci typu ankety.

Přidání omezení probíhá ve dvou krocích. Nejprve je vybrán typ omezení a v druhém kroku je vybrána hodnota pro typ omezení. Hodnota pro typ omezení může být buď vybírána z výběrového seznamu (pokud je seznam hodnot pro typ omezení předem znám a konečný – např. seznam fakult pro omezení „fakulta“) nebo je hodnota omezení zadávána jako vstup skrze textové pole.

**Seznam a popis jednotlivých omezení:**

- **Způsob zakončení předmětu:**

Omezení 'Způsob zakončení předmětu' udává jaké typy předmětů budou v anketě obsaženy. V anketě se budou hodnotit pouze předměty zakon-



čené typem uvedeným v omezení. K typu ankety lze vždy připojit více omezení 'Způsob zakončení předmětu' s různými hodnotami. Hodnotou 'Způsob zakončení předmětu' je vždy typ ukončení předmětu a tento typ ukončení předmětu se vybírá z výběrového seznamu v druhém kroku přidávání omezení k typu ankety.

- **Typ ankety:**

Omezení 'Typ ankety' udává pro koho a co je typ ankety určen. Hodnota tohoto omezení se přidává v druhém kroku přidání omezení k typu ankety a to pomocí zadání hodnoty do textového pole. Tento typ omezení se smí vyskytovat v přidávaných omezeních k anketě pouze maximálně jedenkrát.

Jednotlivé hodnoty omezení 'Typ ankety':

A – Pokud není omezení 'Typ ankety' k typu ankety přidáno nebo má hodnotu 'A', zařadí se do ankety předměty příslušného akad. roku a semestru (s ohledem na další omezení). Pro zjednodušení lze říci, že se jedná o anketu hodnocení semestru (dříve označovaná jako Typ A).

B – Typ ankety pro hodnocení jednoho předmětu (dříve Typ B), který je určen pro guaranty předmětu k vypisování vlastních anket hodnocení kvality výuky. **Upozornění:** Anketa hodnocení předmětu pro guaranty (Typ B) – zatím podporována pouze 1 anketa v systému tohoto typu a zkratka ankety musí být „Typ B“.

(C – Pro typ ankety, kde chcete hodnotit pouze služby bez předmětů. Hodnocení služeb lze přiřadit každé anketě při vkládání tvrzení na anketu viz část Záložka Tvrzení. Před prvním vytvořením svého vlastního typu ankety C prosím kontaktujte CIV ZČU. Bude vám založen vzorový typ ankety C a jeho kopii si pak budete vytvářet své vlastní ankety typu C pro hodnocení služeb.)

- **fakulta:**

Omezení 'fakulta' udává, pro které fakulty bude anketa **NEPŘÍSTUPNÁ**, tj. pro studenty kterých fakult nebude anketa vypisována. K typu ankety lze vždy připojit více omezení typu 'fakulta' s různými hodnotami. Hodnoty pro typ omezení 'fakulta' se vybírají z výběrového seznamu v druhém kroku přidávání omezení k typu ankety. Tímto omezením se nastavuje pro jaké studenty nebude anketa přístupná, nikoliv jaké předměty se v anketě nebudou hodnotit. Tj. studenti těch fakult, pro které zůstala anketa přístupná, budou moci hodnotit všechny své předměty, které si pro dané období/semestr zapsali bez ohledu na to, z které fakulty každý z jejich předmětů je.

- **Katedra:**

Omezení 'Katedra' udává, pro které katedry bude anketa **NEPŘÍSTUPNÁ**, tj. pro studenty kterých kateder nebude anketa vypisována. K typu ankety lze vždy připojit více omezení typu 'Katedra' s různými hodnotami. Hodnoty pro typ omezení 'Katedra' se zadávají pomocí zadání hodnoty do textového pole. Tímto omezením se nastavuje pro jaké studenty nebude anketa přístupná, nikoliv jaké předměty se v anketě nebudou hodnotit. Tj. studenti těch kateder, pro které zůstala anketa přístupná, budou moci hodnotit všechny své předměty, které si pro dané období/semestr zapsali bez ohledu na to, z které fakulty/katedry každý z jejich předmětů je.

## Varování

Informace o tom, pod kterou katedru student patří, je vedena u oboru, na kterém je student zapsán. Tato informace je však u oboru nepovinná (tabulka OBORY , sloupeček PRAC\_ZKR). Pokud tedy bude zadáno/budou zadána u typu ankety některé/některá omezení 'Katedra', pak studenti na oborech, kde položka PRAC\_ZKR není vyplněna, nebudou mít k anketě také přístup.

- **studijni\_program:**

Omezení 'studijni\_program' udává, pro které studijní programy bude anketa **NEPŘÍSTUPNÁ**, tj. pro studenty kterých studijních programů nebude anketa vypisována. K typu ankety lze vždy připojit více omezení typu 'studijni\_program' s různými hodnotami. Hodnoty pro typ omezení 'studijni\_program' se zadávají pomocí zadání hodnoty do textového pole. Samotná zadávaná **hodnota** studijního programu **není kód studijního programu**, ale přímo primární klíč **stpridno** z tabulky **STUDIJNI\_PROGRAMY**. Hlavní důvod je ten, že v databázi může existovat více studijních programů se stejným kódem studijního programu (unikátní klíč pro studijní program v databázi je určen šesticí atributů). V případě, že tedy chcete vyjmout z typu ankety nějaký studijní program s určitým kódem stud. programu a v databázi (resp. tabulce STUDIJNI\_PROGRAMY) je více záznamů s tímto kódem studijního programu, je tedy potřeba vložit vícekrát omezení 'studijni\_program' a to pokaždé s příslušným stpridnem.

- **rok\_studia:**

Omezení 'rok\_studia' udává, pro které ročníky bude anketa **NEPŘÍSTUPNÁ**, tj. pro studenty kterých ročníků nebude anketa vypisována. K typu ankety lze vždy připojit více omezení typu 'rok\_studia' s různými hod-

notami. Hodnoty pro typ omezení 'rok\_studia' se zadávají pomocí zadání hodnoty do textového pole.

## Varování

Pokud chcete vypsát anketu např. pouze pro první ročníky, je potřeba pomocí tohoto omezení znepřístupnit všechny ostatní ročníky. Navíc pokud existují na vaší škole i navazující studijní programy, pak je třeba si uvědomit, že student v prvním ročníku navazujícího studia je brán také jako první ročník – pro omezení přístupů studentů k anketě z navazujících / nenavazujících studijních programů slouží omezení 'Navazující'.

- **Navazující:**

Omezení 'Navazující' udává, zda bude anketa přístupná pro studenty navazujících studijních programů nebo studenty nenavazujících st. programů. Hodnoty pro typ omezení 'Navazující' se zadávají pomocí zadání hodnoty do textového pole. Možné hodnoty jsou buď 'A' nebo 'N'.

Jednotlivé hodnoty omezení 'Navazující':

A – Pokud má omezení 'Navazující' hodnotu 'A', bude anketa přístupná pouze pro studenty z NENAVAZUJÍCÍCH studijních programů.

N – Pokud má omezení 'Navazující' hodnotu 'N', bude anketa přístupná pouze pro studenty z NAVAŽUJÍCÍCH studijních programů.

Pokud není žádné omezení 'Navazující' u typu ankety zadáno, pak je anketa určena jak pro studenty navazujících, tak pro studenty nenavazujících st. programů.

- **celozivot\_vzdelavani:**

Omezení 'celozivot\_vzdelavani' bylo odstraněno a nahrazeno novým omezením 'typ\_studia'. Původně toto omezení sloužilo k určení zda bude anketa přístupná pro studenty celoživotního vzdělávání (resp. tedy pro studenty, kteří jsou zapsaní na studijních programech označených jako celoživotní vzdělávání. Nově je toto omezení řešeno přes omezením 'typ\_studia', kde si lze zvolit i typ studia 'Celoživotní'.

- **forma\_studia:**

Omezením 'forma\_studia' lze určit pro které formy studia (resp. studenty s danou formou studia) NEBUDE anketa přístupná. Formy studia,

kterým nemá být anketa přístupná, lze tedy postupně vybrat v příslušném výběrovém boxu a přidat do omezení typu ankety.

- **typ\_studia:**

Omezením 'typ\_studia' lze určit, pro které typy studia (resp. studenty s daným typem studia) NEBUDE anketa přístupná. Typy studia, kterým nemá být anketa přístupná, lze tedy postupně vybrat v příslušném výběrovém boxu a přidat do omezení typu ankety. Tímto způsobem lze nově omezit i přístup studentů ČŽV do ankety, tj. přidáním omezení 'typ\_studia' s hodnotou 'Celoživotní'.

- **misto\_vyuky:**

Omezením 'misto\_vyuky' lze určit pro která místa výuky (resp. studenty s daným místem výuky) NEBUDE anketa přístupná. Místa výuky, jejichž studentům NEMÁ být anketa přístupná, lze tedy postupně vybrat v příslušném výběrovém boxu a přidat do omezení typu ankety.

### 7.6.3.5 ZÁLOŽKA PARAMETRY

Parametr	Hodnota parametru	
xminimumb	7	Update
xrepeatfill		Update
xpovolaktsemestr	A	Update
	2	Update
	01.01 31.12	Update
publicprip	N	Update
xzverejnitprip	N	Update
xautoodeslanidot	A	Update
xautodelneodeslane	N	Update
vlastodpob	N	Update
zobranonympripsreak	N	Update
textpripominkasem	N	Update
textpripominkatech	N	Update

Obrázek 7.20: Manipulace s parametry ankety v rámci typu ankety.

#### *Přehled parametrů a jejich popis:*

- **xrepeatfill:**

Může nabývat hodnot 'A' a 'N'

'A' — Umožní nechat dotazník rozpracovaný (hodnota A) a opakovaně k němu přistupovat až do okamžiku jeho odeslání (uzavření) studentem. Po odeslání dotazníku studentem je anketa pro studenta uzavřena.

'N' — Pokud má parametr hodnotu jinou než A bude se respondentovi/studentovi po odeslání/uzavření dotazníku generovat vždy nový dotazník, ale moci reagovat vždy pouze na tvrzení a psát připomínky, které předtím nevyplnil.

## Varování

Nastavení parametru na hodnotu 'N' znamená, že pokud student ukončí dotazník a je mu následně vygenerován nový, pak v anketě vystupuje jako další respondent, tj. jeden student pak může v anketě vystupovat jako více respondentů (což může zkreslit některé statistiky, proto tento parametr nedoporučuji mít nastavený na jinou hodnotu než A).

- **publicprip:**

Povolení zveřejnění neanonymních připomínek. Může nabývat hodnot 'A' a 'N'

'A' — Znamená povolení zveřejnění neanonymních připomínek.

'N' — Nezveřejní neanonymní připomínky.

- **xzverejnitprip:**

Zpřístupnění anonymních připomínek všem u zveřejněných předmětů. Může nabývat hodnot 'A' a 'N'

'A' — Znamená povolení zveřejnění anonymních připomínek.

'N' — Nezveřejní anonymní připomínky.

- **zobranonympripsreak:**

Zpřístupnění těch anonymních připomínek u zveřejněných předmětů, kde na danou anonymní připomínku někdo (vyučující nebo vyšší role) reagoval. Parametr má smysl pouze v případě, že parametr xzverejnitprip má hodnotu N. Parametr může nabývat hodnot 'A' a 'N'

'A' — Zveřejní ty anonymní připomínky u zveřejněných předmětů, kde na danou anonymní připomínku někdo (vyučující nebo vyšší role) reagoval.

'N' — Nezveřejní anonymní připomínky u zveřejněných předmětů, kde na danou anonymní připomínku někdo (vyučující nebo vyšší role) reagoval.

- **pocetdninareakce:**

Parametrem lze stanovit počet dní po skončení ankety, ve kterých mohou vyučující a vyšší evaluační role ještě vkládat reakce na připomínky od studentů. Po uplynutí daného počtu dní pak již reakce na připomínky od studentů nelze vkládat. Defaultně je parametr nastaven na hodnotu '-1', která znamená, že vkládání reakcí na připomínky není nijak časově omezeno. Nastavení tohoto parametru (jako jednoho z mála) lze v průběhu nebo i po skončení ankety (u typu ankety) měnit.

'-1' — Žádné časové omezení pro vkládání reakcí na připomínky od studentů.

'30' — Vkládat reakce na připomínky od studentů lze po celou dobu běhu ankety + 30 dnů po skončení ankety.

- **textpripominkasem:**

Parametrem se určuje, zda bude součástí dotazníku i možnost vyplnit připomínku k semestru. Parametr může nabývat hodnot 'A' a 'N'

'A' — Součástí dotazníku bude i možnost vyplnit připomínku k semestru.

'N' — Dotazník nebude obsahovat možnost vyplnit připomínku k semestru.

- **textpripominkatech:**

Parametrem se určuje zda bude součástí dotazníku i možnost vyplnit technickou připomínku. Parametr může nabývat hodnot 'A' a 'N'.

'A' — Součástí dotazníku bude i možnost vyplnit technickou připomínku.

'N' — Dotazník nebude obsahovat možnost vyplnit technickou připomínku.

- **xautoodeslanidot:**

Automatické odeslání rozpracovaných dotazníků po skončení ankety. Parametr může nabývat hodnot 'A' a 'N'.

'A' — Po skončení ankety dojde k automatickému odeslání rozpracovaných dotazníků.

'N' – Po skončení ankety nedojde k automatickému odeslání rozpracovaných dotazníků a toto odeslání a následné nagenování statistik je potřeba udělat ručně.

### Varování

Doporučujeme mít tento parametr nastavený na hodnotu A.

### Varování

Pro ankety typu P (ankety pro modul Praxe) není bráno nastavení tohoto parametru v potaz, jelikož tyto ankety nejsou anonymní. Pro přehlednost ovšem doporučujeme mít tento parametr u anket typu P nastavený na hodnotu N nebo žádnou hodnotu.

- **xautodelneodeslane:**

Automatické smazání rozpracovaných dotazníků po skončení ankety. Parametr může nabývat hodnot 'A', 'N' a 'X'.

'A' – Smaže všechny rozpracované dotazníky.

'N' – Nesmaže žádné rozpracované dotazníky.

'X' – Smaže dotazníků pouze bez odpovědí a případných připomínek.

### Varování

Tento parametr není zatím do aplikace zpracován.

- **vyuc\_vklozeni\_koment:**

Povolení vkládat komentáře k předmetům a rozvrhovým akcím. Parametr může nabývat hodnot 'A' nebo 'N'.

'A' – Vkládání komentářů k předmetům a rozvrhovým akcím je povoleno.

'N' – Vkládání komentářů k předmetům a rozvrhovým akcím je zakázáno.

- **hodnotit\_vyucujici:**

Parametrem lze říci, že v určitých případech bude mít student možnost zodpovědět tvrzení na dotazníku vícekrát a to pokaždé z pohledu jiného učitele (u každého výskytu tvrzení na dotazníku bude vždy zobrazeno i jméno vyučujícího, kterého se případná odpověď týká). Tuto možnost bude mít student v případech, kdy by se za normálních okolností (tj.

při nepoužití tohoto parametru, resp. jeho nastavení na N) odpověď na tvrzení týkala více vyučujících najednou. Taková situace může nastat ve třech případech: A) Jednu konkrétní rozvrhovou akci studenta učí více vyučujících, resp. je k ní přiřazeno více učitelů. B) Student má zapsáno více rozvrhových akcí stejného typu (např. cvičení) jednoho předmětu a každou takovou *RA* učí jiný vyučující. C) Tvrzení na dotazníku je obecné (tj. netýká se pouze přednášky nebo cvičení, ale předmětu jako celku) a student měl např. na přednášku a cvičení (tj. *RA* různého typu) různé vyučující. Parametr může nabývat hodnot 'A' nebo 'N'.

'A' – V určitých případech bude student mít možnost zodpovědět jedno tvrzení v anketě vícekrát a to pokaždé z pohledu jiného vyučujícího.

'N' – Každé tvrzení bude na studentovo dotazníku vždy maximálně jen jednou.

## Varování

Před použitím parametru zvažte, zda jste si jisti, že opravdu všichni studenti (nebo drtivá většina) chodí na ty rozvrhové akce, které mají dle STAGu zapsány a zda *RA* učí opravdu ti vyučující, kteří jsou u nich uvedeni. Pokud tyto dvě věci nejsou i třeba v malé míře splněny, lze počítat se spoustou emailů se stížnostmi od studentů, že je jim nabízen "k hodnocení" vyučující, který je však neučil.

- **kladnejsi\_vyssi\_hodn:**

Parametrem lze stanovit, zda pro sady odpovědí použité v anketě platí, že vyšší bodové hodnocení odpovědi znamená kladnější odpověď nebo naopak. Hodnotou A je řečeno, že anketa obsahuje sady odpovědí, pro které platí, že čím kladnější odpověď, tím je vyšší její bodové hodnocení. Pro hodnotu N platí, že čím kladnější odpověď, tím je nižší její bodové hodnocení. Zadává se z důvodu pozdějšího zobrazení např. celkového hodnocení předmětu pomocí "hvězdičkového hodnocení" - tj. musí se nějak stanovit jestli např. průměrné hodnocení 1,28 v stupnici 0-5 znamená dobré hodnocení nebo špatné hodnocení. Typický rozdíl je např. v tom, že někdo boduje jednotlivé odpovědi jako ve škole, tj. 1 nejlepší a 5 nejhorší a někdo zas dává nejhorší/nejzápornější odpovědi nejméně bodů (třeba 0) a nejkladnější odpovědi nejvíce bodů (třeba 5).

'A' – Hodnotou A je řečeno, že anketa obsahuje sady odpovědí, pro které platí, že čím kladnější odpověď, tím je vyšší její bodové hodnocení.



'N' — Pro hodnotu N platí, že čím kladnější odpověď, tím je nižší její bodové hodnocení.

- **text\_odp\_na\_tvrz\_ver:**

Parametrem lze povolit ve veřejné části pro zobrazování výsledků SHK veřejnosti zobrazení/zveřejnění i případných textových odpovědí studentů na tvrzení, pokud byl tento typ odpovědi u některého tvrzení v anketě použit.

'A' — Hodnotou A budou ve veřejné části pro zobrazování výsledků SHK veřejnosti zobrazeny i případné textové odpovědi studentů na tvrzení, pokud byl tento typ odpovědi u některého tvrzení v anketě použit.

'N' — Pro hodnotu N platí, že nebudou ve veřejné části pro zobrazování výsledků SHK veřejnosti zobrazeny případné textové odpovědi studentů na tvrzení, pokud byl tento typ odpovědi u některého tvrzení v anketě použit.

- **zobraz\_prubezne\_vysl:**

Parametrem lze nastavit, zda mohou vyučující a vyšší evaluační role vidět průběžné výsledky běžící ankety. Defaultně je parametr nastaven na A.

'A' — Pro hodnotu A se budou zobrazovat vyučujícím a vyšším rolím průběžné výsledky hodnocení na základě studenty již uzavřených dotazníků.

'N' — Pro hodnotu N se nebudou vyučujícím a vyšším rolím zobrazovat průběžné výsledky hodnocení a výsledky budou k dispozici až po skončení ankety.

- **typ\_externiho\_uziv:**

Parametr je určen pouze pro ankety typu E a určuje typ externího uživatele/respondenta. Nabývat může hodnot ABSOLVENT a NEABSOLVENT.

'ABSOLVENT' — Hodnota ABSOLVENT se použije u typu ankety určeného pro absolventy, tedy úspěšně ukončené studenty.

'NEABSOLVENT' — Hodnota NEABSOLVENT se použije u typu ankety určeného pro neabsolventy, tedy neúspěšně ukončené studenty.

***Parametry určené pouze pro typ anket určených k vypisování anket pro jednotlivé předměty garantům předmětu (Typ B, resp. omezení 'Typ ankety' = B):***

- **xpocvol:**

Maximální počet volitelných/vlastních tvrzení, která může garant předmětu přidat k vypisované anketě 'Typ B' pro svůj předmět.

- **xminimumb:**

Parametr udává minimální počet dní běhu dotazníku hodnocení předmětu (Typ B). Parametr nabývá hodnoty kladného čísla.

- **xpovolaktsemestr:**

Parametr umožňuje otevírat dotazníky v současném semestru. Parametr může nabývat hodnot 'A' a 'N'.

'A' – Povoluje otevírat dotazníky v aktuálním semestru.

'N' – Zakazuje otevírat dotazníky v aktuálním semestru.

- **xpocetsem:**

Parametr udává počet povolených semestrů (od aktuálního zpět) pro otevření dotazníku. Parametr nabývá hodnoty kladného čísla.

- **xintervalzakladani:**

Parametr udává omezení vytváření dotazníků od dd.mm do dd.mm. Formát parametru je: dd.mm dd.mm

- **vlastodpob:**

Parametr udává zda si vyučující/garanti předmětů mohou vytvářet k vlastním tvrzením i vlastní sady odpovědí. Parametr může nabývat hodnot 'A' a 'N'.

'A' – Povoluje vytváření vlastních sad odpovědí k vlastním tvrzením.

'N' – Zakazuje vytváření vlastních sad odpovědí k vlastním tvrzením. Vyučující/garanti předmětů jsou v takovém případě nuceni použít některou z celouniverzitních sad odpovědí ke svým vlastním tvrzením.

- **emailtext:**

Parametr určuje, zda bude předvyplněn text emailu pro studenty (s informací o vypsání ankety) defaultním textem. Parametr může nabývat hodnot 'A' a 'N'.

'A' – Pole s možností odeslání emailu studentům s informací o vypsání příslušné ankety bude předvyplněno defaultním textem.

'N' – Pole s možností odeslání emailu studentům s informací o vypsání příslušné ankety nebude předvyplněno defaultním textem.

### 7.6.3.6 ZÁLOŽKA OSLOVUJÍCÍ EMAIL

*Tato záložka se zobrazuje pouze u typů anket pro externisty, tedy pro typy anket E.*

V záložce lze definovat oslovující email s odkazem na vypsanou anketu, který bude zaslán externímu uživateli/respondentovi, tedy osobě, která (již případně) nemá portálové konto. Typicky jde o úspěšného studenta-absolventa nebo studenta, který ukončil neúspěšně své studium.

Oslovující email je zasílán jednak na školní emailovou adresu respondenta a jednak na soukromou emailovou adresu respondenta, pokud je tato soukromá emailová adresa v systému zadána.

#### *Jednotlivé položky formuláře*

- **Po kolika dnech posílá email:**

Po kolika dnech od zadání data ukončení studia studenta posílat email. Hodnot lze uvést vícero např. 3. den , 6. den , 20. den. V takovém případě bude zaslán email opakovaně, pokud již na některou předchozí výzvu tazatel nereagoval a dotazník nepoužil. Pokud zde nebude uveden žádný počet dnů, pak se žádný email nikomu neodešle.

- **Počet dnů na vyplnění dotazníku.**

Počet dnů, které má tazatel na vyplnění dotazníku. Na základě tohoto údaje se pak dopočítává hodnota pro zástupný řetězec DO\_KDY\_VYPLNIT, který lze použít v těle e-mailu. Pokud bude zástupný řetězec DO\_KDY\_VYPLNIT použit v těle e-mailu, ale zde nebude nastaven žádný počet dní, pak se bude DO\_KDY\_VYPLNIT vypočítávat jako by zde bylo uvedeno 30 dnů. Po takto případně stanoveném počtu dnů ovšem nedojde k tomu, že by pak byla již anketa pro uživatele nedostupná - anketa bude uživateli dostupná stále a to až do konce jejího běhu. Tento počet dnů se zadává a v emailu pak zobrazuje spíše proto, aby respondent po přečtení emailu neodložil jeho vyplnění na neurčito, ale měl v podvědomí, že je třeba to do nějakého stanoveného termínu vyplnit.

- **Email odesílatele:**

Email, který bude zobrazen jako email odesílatele. Pokud nebude toto pole vyplněno, vezme se jako email odesílatele email uvedený v parametru SPAM\_ODESILATEL<sup>1</sup> (ujistěte se v tom případně, že máte tento parametr nastaven).

<sup>1</sup> Nejvyšší úroveň: UNIVERZITA, datový typ: CHAR

- **Email pro kontrolu:**

Email, kam bude zaslán kontrolní email. Lze sem např. zadat na nějaký čas svůj osobní email a nechat si pár dnů zasílat stejné emaily jako respondentům a tedy zkontrolovat, zda je vše v emailu v pořádku. Pak lze tento email odebrat a znovu jej zadat např. až zase na pár dní po nějaké úpravě v těle emailu.

- **Předmět emailu:**

Předmět emailu - pokud nebude vyplněno, doplní se automaticky jako předmět emailu text z popisu ankety.

- **Předmět emailu pro audit:**

Pod jakým nadpisem bude daný email uložený v auditu. Pokud není vyplněno, použije se text z Předmět emailu.

- **Tělo emailu:**

V textu těla emailu lze použít několik zástupných řetězců, které pak budou nahrazeny konkrétními hodnotami pro daný email/absolventa/neabsolventa:

URL\_DOTAZNIK - bude pak ve finálním emailu automaticky nahrazeno odkazem na anketu.

DATUM\_UKONCENI\_STUDIA - bude pak ve finálním emailu automaticky nahrazeno datem ukončení studentova studia.

OS\_CISLO - bude pak ve finálním emailu automaticky nahrazeno osobním číslem studenta daného skončeného studia.

DO\_KDY\_VYPLNIT - bude pak ve finálním emailu automaticky nahrazeno datem, do kdy má odkaz na anketu platnost. Toto datum se vypočítává tak, že se k aktuálnímu datu vytvoření/zaslání emailu (a tedy i vytvoření daného odkazu) připočte počet dní zadaný v tomto formuláři v poli 'Počet dnů na vyplnění dotazníku'. Pokud tedy v těle emailu použijete tento zástupný řetězec, je potřeba mít i stanovený počet dnů v poli 'Počet dnů na vyplnění dotazníku' - pokud zde nebude stanoven žádný počet dnů a zástupný řetězec DO\_KDY\_VYPLNIT bude v těle emailu použit, bere se jako by v 'Počet dnů na vyplnění dotazníku' bylo nastaveno 30 dnů.

AKTUALNI\_DATUM - bude pak ve finálním emailu automaticky nahrazeno datem, kdy je email odeslán. Typicky bude použito v závěru emailu např. 'V Plzni dne AKTUALNI\_DATUM .....

Typ ankety	Tvrzení	Záhlaví	Omezení	Parametry	Oslovující email
☞ Po kolika dnech posílá email	3. den ✕	14. den ✕	24. den ✕		
☞ Počet dnů na vyplnění dotazníku	14				
☞ Email odesílatele					
☞ Email pro kontrolu					
☞ Předmět emailu	ZČU - Dotazník pro absolventy				
☞ Předmět emailu pro audit	Žádost o vyplnění dotazníku pro absolventy				
Tělo emailu	<p>Vážený absolvente, vážená absolventko,</p> <p>rádi bychom Vás požádali o vyplnění krátkého dotazníku v délce cca 10 minut (o vyplnění dvou dotazníků - první je krátký a druhý ještě kratší). Vaše zpětná vazba je pro nás důležitá. Vyplněním webového dotazníku (webových dotazníků) pomáháte univerzitě zlepšovat vnitřní podmínky studia a flexibilněji reagovat na vnější společenské potřeby.</p> <p>Vyplnění je jednoduché. Na škále 0 až 10 budete hodnotit, do jaké míry pro Vás platí nabídnuté výroky. Vyplněný formulář můžete odeslat až po zodpovězení všech otázek. Všechny otázky jsou povinné, u každé však můžete zvolit možnost, že neumíte odpovědět.</p> <p>Odkaz na dotazník je zde: <a href="#">URL_DOTAZNIK</a></p> <p>Prosíme Vás o vyplnění nejpozději do DO_KDY_VYPLNIT.</p> <p>V Plzni dne AKTUALNI_DATUM, RNDr. Blanka Šedivá, Ph.D., prorektorka pro studijní a pedagogickou činnost</p> <p><b>V textu těla emailu lze použít několik zástupných řetězců, které pak budou nahrazeny konkrétními hodnotami pro daný email/absolventa/neabsolventa:</b></p> <p><b>URL_DOTAZNIK</b> - bude pak ve finálním emailu automaticky nahrazeno odkazem na anketu.</p> <p><b>DATUM_UKONCENI_STUDIA</b> - bude pak ve finálním emailu automaticky nahrazeno datem ukončení studentova studia.</p> <p><b>OS_CISLO</b> - bude pak ve finálním emailu automaticky nahrazeno osobním číslem studenta daného skončeného studia.</p> <p><b>DO_KDY_VYPLNIT</b> - bude pak ve finálním emailu automaticky nahrazeno datem, do kdy má odkaz na anketu platnost. Toto datum se vypočítává tak, že se k aktuálnímu datu vytvoření/zaslání emailu (a tedy i vytvoření daného odkazu) připočte počet dní zadaný v tomto formuláři v poli 'Počet dnů na vyplnění dotazníku'. Pokud tedy v těle emailu použijete tento zástupný řetězec, je potřeba mít i stanovený počet dnů v poli 'Počet dnů na vyplnění dotazníku' - pokud zde nebude stanoven žádný počet dnů a zástupný řetězec DO_KDY_VYPLNIT bude v těle emailu použit, bere se jako by v 'Počet dnů na vyplnění dotazníku' bylo nastaveno 30 dnů.</p> <p><b>AKTUALNI_DATUM</b> - bude pak ve finálním emailu automaticky nahrazeno datem, kdy je email odeslán. Typicky bude použito v závěru emailu např. 'V Plzni dne AKTUALNI_DATUM .....</p>				
	Uložit				

Obrázek 7.21: Formulář pro nastavení oslovujícího emailu.

## 7.6.4 SPRÁVA ANKET

Tato záložka umožňuje nahlížet do seznamu již vypsanych anket, vypisovat nové anketu a případně mazat vypsane anketu, které ještě nezačaly.

### 7.6.4.1 ZÁLOŽKA PŘEHLED ANKET

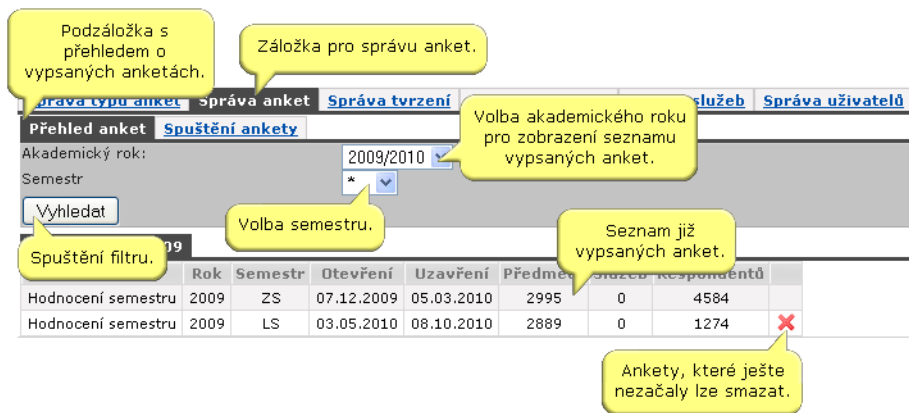
Záložka Přehled anket zobrazuje seznam již vypsanych anket. Anketu, které byly vypsány, ale ještě nezačaly lze editovat nebo smazat.

### 7.6.4.2 ZÁLOŽKA SPUŠTĚNÍ ANKETY

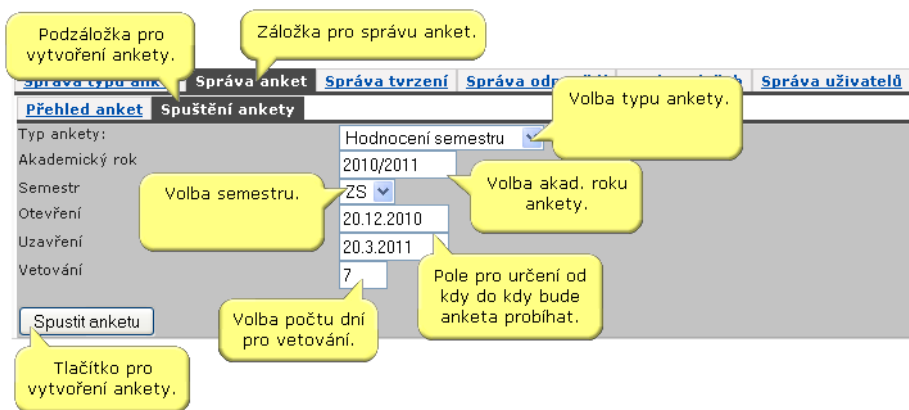
Na záložce Spuštění anketu je formulář s následujícími poli:

Výběr typu anketu – v nabídce jsou všechny platné typy anket, kromě typu B (poznají se, že mají v omezení anketu nastavenu položku předmět na hodnotu „B“). Typ anketu typu B je určen pro vypisování anket vyučujícími-garanty předmětů a spouštějí se jiným způsobem.

Ve druhém poli se doplní akademický rok (je potřeba dodržet dlouhý formát viz obr.) a ve třetím poli se volí semestr, pro který se anketu hodnocení spouští.



Obrázek 7.22: Přehled anket.



Obrázek 7.23: Formulář pro spuštění ankety studentského hodnocení kvality.

Následují pole pro zadání data od kdy, do kdy bude anketa přístupná studentům.

V posledním poli se doplní počet dní, kdy mají garanti předmětu a jejich nadřízení možnost zakázat zveřejnění výsledků předmětu. Po této době už nebude možné zveřejnění zakázat (vetovat). Výsledky nevetovaných předmětů zveřejňuje osoba s evaluační rolí PROREKTOR, více informací v části Správa uživatelů

Tlačítko Spustit anketu vygeneruje anketu. Operace může trvat v závislosti na nastavení desítky sekund a průběh generování se nikde nezobrazuje.

Po dokončení operace se zobrazí záložka Záložka Přehled anket.

**!!!POZOR!!!** – je potřeba, aby datum otevření ankety studentům byl alespoň o jeden den později, než je den kdy anketu zakládáte/vypisujete do STAGu. Tj. pokud se např. rozhodnete, že chcete datum otevření ankety pro studenty 5.5., pak je potřeba anketu založit nejpozději 4.5. Je důležité, aby mezi vlože-

ním/vypsáním ankety a jejím faktickým otevřením studentům uběhla alespoň „jedna noc“ – v této době se spustí potřebné joby, které anketu definitivně dogenerují.

## 7.6.5 SPRÁVA TVRZENÍ

Na tomto místě lze definovat nová tvrzení, nastavit tvrzení jako neplatné, pokud je např. již zastaralé, neboť použitá tvrzení na některé z anket už nelze ze systému odstranit. Zneplatnění způsobí, že se nebudou nabízet ve výběru při nastavení tvrzení ankety.

### 7.6.5.1 SPRÁVA TVRZENÍ

V seznamu tvrzení se nacházejí již vytvořená tvrzení.

Parametry již vytvořených tvrzení lze měnit v editačním formuláři – vyvolá se kliknutím na obrázek tužky. Samotný text tvrzení měnit nelze, je nutno tvrzení smazat a opravené znova vložit.

Pokud není již tvrzení vloženo do některé z anket, lze ho smazat kliknutím na x.

Pro účely kontroly významnosti odpovědí lze tvrzení vzájemně provázat. Například mít tři tvrzení podobná, z toho jedno bude napsané inverzně, a při vyhodnocení zkontrolovat, zda si odpovědi neodporují a tudíž zda respondent nevyplňoval nahodile.

Výsledkový modul systému prozatím neumí podobná a podobná inverzní tvrzení zpracovat.

Tvrzení lze omezit jen pro předměty mající určitý typ rozvrhové akce. Možnosti jsou

- **Pro přednášky:**

Tvrzení se bude nabízet studentům jen u předmětů, které mají přednášku.

- **Pro cvičení nebo semináře:**

Tvrzení se bude nabízet studentům jen u předmětů, které mají cvičení nebo seminář.

- **Pro cvičení:**

Tvrzení se bude nabízet studentům jen u předmětů, které mají cvičení,

- **Pro semináře:**

Tvrzení se bude nabízet studentům jen u předmětů, které mají seminář.

## 7.6.5 SPRÁVA TVRZENÍ

The screenshot shows the 'Správa tvrzení' (Statement Management) interface. It includes a navigation bar with tabs for 'Správa typů anket', 'Správa anket', 'Správa tvrzení', 'Správa odpovědí', 'Správa služeb', and 'Správa uživatelů'. The main area is divided into sections: 'Nové tvrzení' (New Statement), 'Seznam tvrzení' (Statement List), 'Nové tvrzení' (New Statement Form), and 'Editace Tvrzení' (Statement Edit Form). The 'Seznam tvrzení' section contains a table with columns for 'Podobné', 'Inverzní', 'Platnost', 'Jen PF', 'Jen Cv/Se', 'Default sada odpovědí', and 'Link'. The 'Nové tvrzení' and 'Editace Tvrzení' sections contain various form fields and checkboxes for configuring statement properties.

Callouts in the image describe the following features:

- Filtr tvrzení.** (Filter statements.)
- Záložka pro správu tvrzení.** (Tab for statement management.)
- Odkaz na formulář pro přidání nového tvrzení.** (Link to the form for adding a new statement.)
- Seznam již vytvořených tvrzení.** (List of already created statements.)
- Možnost editace tvrzení.** (Ability to edit statements.)
- Možnost smazání tvrzení.** (Ability to delete statements.)
- Formulář pro přidání nového tvrzení.** (Form for adding a new statement.)
- Možnost skrýt formulář.** (Ability to hide the form.)
- Vložení textu tvrzení.** (Text entry for the statement.)
- Možnost určit platnosti tvrzení.** (Ability to determine statement validity.)
- Možnost určit zda je tvrzení inverzní k vybranému podobnému tvrzení.** (Ability to determine if a statement is inverse to a selected similar one.)
- Možnost spojit nové tvrzení s tzv. podobným tvrzením.** (Ability to link a new statement to a similar one.)
- Možnost zvolit, zda je tvrzení určeno pouze pro přednášky nebo cvičení.** (Ability to choose if a statement is for lectures or exercises.)
- Volba defaultní sady odpovědí.** (Selection of a default answer set.)
- Možnost vybrat tvrzení, které je nahrazováno novým tvrzením.** (Ability to select a statement being replaced by a new one.)
- Tlačítko pro vložení tvrzení.** (Button for adding a statement.)
- Formulář pro editaci tvrzení.** (Form for editing a statement.)
- Možnost určit, zda je tvrzení inverzní k vybranému podobnému tvrzení.** (Ability to determine if a statement is inverse to a selected similar one.)
- Možnost spojit nové tvrzení s tzv. podobným tvrzením.** (Ability to link a new statement to a similar one.)
- Možnost zvolit, zda je tvrzení určeno pouze pro přednášky.** (Ability to choose if a statement is for lectures.)
- Volba defaultní sady odpovědí.** (Selection of a default answer set.)
- Tlačítko pro uložení změn.** (Button for saving changes.)
- Možnost vybrat tvrzení, které je nahrazováno novým tvrzením.** (Ability to select a statement being replaced by a new one.)

Obrázek 7.24: Správa tvrzení.

Pokud je zaškrtnuto vícero možností, pak se tvrzení nabídne studentům jen u předmětů, které splňují všechna zaškrtnutá pravidla na typy rozvrhové akce. Např. pokud bude zaškrtnuto 'Pro přednášky' a i zároveň 'Pro cvičení nebo semináře', pak se tvrzení nabídne jen u předmětů, které mají přednášku a zároveň i cvičení nebo seminář - toto má smysl např. pro tvrzení typu 'Cvičení/semináře vhodně navazovala na přednášky' a podob.



Tvrzení lze omezit i na konkrétní typ zakončení předmětu. Pokud je nějaký typ zakončení předmětu pro tvrzení zvolen, pak se tvrzení nabídne jen u předmětů s tímto zakončením. Typů zakončení lze u jednoho tvrzení zvolit vícero (jedná se o multiselectbox s možností zaškrtnutí vícero možností), pak se tvrzení nabídne studentům u předmětů majících jedno z vybraných typů zakončení.

Defaultní sada odpovědí slouží pro zrychlení zadávání tvrzení na typ anket, tím že se rovnou předvybere jako možnost při volbě sady odpovědí.

Pro srovnávání výsledků v čase, kdy se tvrzení mohou v jednotlivých semestrech lišit, lze provázat stará a nová tvrzení výběrem předchůdce u vkládaného tvrzení.

## 7.6.6 SPRÁVA ODPOVĚDÍ

Ke každému tvrzením na anketě je přiřazena sada obodovaných odpovědí. Výjimkou může být textová odpověď, kdy se od respondenta očekává vlastní vyjádření.

### 7.6.6.1 SPRÁVA ODPOVĚDÍ

V seznamu sad odpovědí se nacházejí již vytvořené sady odpovědí.

Parametry již vytvořených sad odpovědí lze měnit v editačním formuláři – vyvolá se kliknutím na obrázek tužky. Samotný text a nastavení konkrétní (do sady odpovědí již vložené) odpovědi měnit nelze, je nutno případně takovou odpověď smazat a opravenou znova vložit do sady odpovědí. Sadu odpovědí a odpovědi v ní již nelze smazat/editovat, pokud byla tato sada odpovědí již použita v některé anketě.

Pokud není již sada odpovědí vložena k některému tvrzení, lze ji smazat poklikem na x.

Definice odpovědí probíhá ve dvou krocích. Nejprve je třeba definovat názvem a popisem sadu odpovědí a potom v editaci doplnit jednotlivé odpovědi vkládané sady odpovědí.

Podobně jako u tvrzení lze sadu označit za neplatnou a pro zachování časové kontinuity lze svázat odpovědi mezi sebou přes pole předchůdce.

Pokud je při zakládání nové sady odpovědí vybrán předchůdce, jeho odpovědi se automaticky zkopírují do nově vytvářené sady.

Pokud sada obsahuje pouze jednu odpověď, automaticky se označí jako odpověď textová.

Sadu odpovědí lze smazat pouze do doby, než je sada odpovědí poprvé použita u některého tvrzení v založené anketě. Pak lze sadu odpovědí již pouze označit za neplatnou.

Pokud sada odpovědí obsahuje více než jednu odpověď (tj. nejde o pouze textovou odpověď) je dobré, aby jedna z odpovědí sady byla označená jako

implicitní (např. odpověď "Bez reakce", "Bez odpovědi" ...). Takto označená odpověď se pak (v případě jejího zvolení respondentem) nezapočítává do výsledků. Dáváte tím možnost respondentovi na některé tvrzení úmyslně neodpovědět, resp. vyjádřit, že na dané tvrzení neodpovídal/nevyjadřoval se k němu. Pokud v sadě takováto odpověď nebude, pak se při uložení hodnocení předmětu/služby vždy uloží zvolená odpověď, i když třeba respondent nepreferoval ani jednu z možností (což pochopitelně zkreslí statistiky).

Pokud je odpověď označena jako 'Implicitní odpověď', pak již nezáleží na zaškrtnutí další volby 'Započítávat odpověď do průměru', ale pro pořádek by měla být volba 'Započítávat odpověď do průměru' odzaškrtnuta.

Príznaky u sady odpovědí:

- **Název sady:**

Název sady odpovědí. Bude se následně zobrazovat např. v nabídkách pro výběr sady odpovědí při určování sady odpovědi pro tvrzení, které má být vloženo k typu dotazníku.

- **Popis:**

Popis sady odpovědí. Zobrazuje se ve výpisu již vytvořených sad odpovědí pro lepší identifikaci sady odpovědí.

- **Textový popis odpovědí: .**

Textový popis odpovědí je nepovinný a slouží pro popis všech neimplicitních odpovědí, které se započítávají do průměru. Tento popis se pak zobrazuje jen v případě, kdy je u sady odpovědí zaškrtnutý příznak 'Odpovědi formou hvězdiček'. Pokud je příznak 'Odpovědi formou hvězdiček' zaškrtnutý a 'Textový popis odpovědí' obsahuje nějaký text, pak se tento text objeví napevno nad hvězdičkami určenými pro volbu hodnocení u tvrzení. Pokud není vyplněn žádný text v tomto políčku, pak se po najetí studentem/respondentem nad každou hvězdičku objeví tooltipová nápověda s textovým popisem odpovědi kterou daná hvězdička reprezentuje. Pokud je v tomto políčku nějaký text vyplněn, pak se tooltipová nápověda pro hvězdičku objevuje pouze po nejetí nad hvězdičky, které reprezentují implicitní odpověď (ktrá by měla být součástí každé sady odpovědí, vyjma sady pro textovou odpověď) nebo odpověď, která se nezapočítává do průměru (tedy odpověď typu 'Neumím odpovědět', 'Nemohu odpovědět' atd.).

- **Textový popis odpovědí anglicky: .**

Anglická verze popisku zadaného v políčku 'Textový popis odpovědí'.

- **Předchůdce: .**

Pokud je při zakládání nové sady odpovědí vybrán předchůdce, jeho odpovědi se automaticky zkopírují do nově vytvářené sady.

- **Odpovědi formou hvězdiček:** .

Pokud je tato položka zatržena, bude sada odpovědí zobrazena formou řady hvězdiček. Počet hvězdiček v řadě bude totožný jako je počet odpovědí v sadě a každá hvězdička bude reprezentovat jednu odpověď. Jako první v řadě hvězdiček se objeví bílá hvězdička/hvězdičky reprezentující tzv. implicitní odpověď/odpovědi. Dále bude pokračovat řada s žlutými hvězdičkami, reprezentujícími jednotlivé neimplicitní odpovědi, které se započítávají do průměru. Tyto žluté hvězdičky/odpovědi budou řazeny vzestupně dle svého bodového hodnocení. Jako poslední v řadě hvězdiček se případně objeví hnědé hvězdičky, které reprezentují neimplicitní odpovědi, které se však NEzapočítávají do průměru.

- **Platnost:**

Zda je sada odpovědí stále platná, tj. zda se stále plánuje její používání a zda má tedy smysl jí nabízet jako jednu z možností volby sad odpovědí na tvrzení při přidávání odpovědi k typu dotazníku.

Příznaky u odpovědi:

- **Pořadí:**

Pořadí odpovědi v rámci sady odpovědí.

- **Hodnota:**

Textový popis odpovědi.

- **Hodnota anglicky:**

Textový popis odpovědi v angličtině.

- **Bodování:**

Bodové hodnocení odpovědi.

- **Implicitní odpověď:**

Odpověď lze označit jako implicitní — takto označená odpověď pak bude v dotazníku předvyplněna. Pokud zůstane implicitní odpověď vyplněna jako odpověď na dané tvrzení při ukládání hodnocení předmětu/služby studentem (tj. předpokládá se, že student na toto tvrzení neodpovídal/nevyjadřoval se k tvrzení), pak se tato odpověď nezapočítává do hodnocení předmětu/služby. Tj. bodové ohodnocení implicitní odpo-

vědi se do statistik (typu průměr, medián, rozptyl, odchylka atd.) předmětu/služby nepočítá a ani se nijak neeviduje četnost této odpovědi.

- **Započítávat odpověď do průměru:**

Zda má být v případě studentova výběru této odpovědi její bodové hodnocení započítáváno do celkového průměru hodnocení předmětu a ostatních statistik jako medián, odchylka, šikmost atd. V případě odzaškrtnutí této volby se nebude bodové hodnocení takové odpovědi do těchto statistik započítávat, ale bude evidována pouze četnost zvolení této odpovědi (to je i hlavní rozdíl oproti Implicitní odpovědi). Typicky bude tato volba odzaškrtnutá pro odpovědi typu 'Nerozumím otázce', 'Nemohu odpovědět' atd. - zkrátka u odpovědí, kterými student nevyjadřuje míru souhlasu/nesouhlasu (ztotožnění se/ nestotožnění se) s tvrzením, ale zajímá nás pouze četnost odpovědi. (Pokud je odpověď již označena jako 'Implicitní odpověď', pak nezáleží na zaškrtnutí volby 'Započítávat odpověď do průměru', ale pro pořádek by měla být tato volba odzaškrtnuta.)

Textová odpověď - pokud sada odpovědí obsahuje pouze jedinou odpověď, pak je tato odpověď automaticky textová – tzn. student odpovídá písemně (na tvrzení, ke kterému byla taková sada odpovědí přiřazena). Pokud tedy chcete založit pouze textovou odpověď, pak stačí založit sadu odpovědí a do ní přidat pouze jedinou odpověď. Políčko Hodnota v tomto případě nemusíte vyplňovat. Pokud jej vyplníte nějakým textem, pak bude tento text předvyplněn jako defaultní odpověď ve formuláři pro vložení textové odpovědi.

Jednotlivé odpovědi v sadě odpovědí lze (v editaci sady odpovědí) mazat nebo k sadě odpovědí další přidávat a to až do doby, než je sada odpovědí poprvé použita u některého tvrzení v založené anketě.

## 7.6.7 SPRÁVA SLUŽEB

Na všechny typy anket lze přidat hodnocení „služby“. V podstatě se může nechat hodnotit cokoliv, co se definuje jako služba v této části.

Na dotazník se hodnocení služby přidá v nastavení typu anket, kdy se ke vloženému tvrzení přiřadí služba / služby (viz Záložka Tvrzení)

Záložka 'Přehled služeb' obsahuje dvě podzáložky. První podzáložka 'Přehled služeb' slouží k definování služeb samotných. Druhá záložka 'Nastavení zobrazení výsledků' slouží k určení, jakým způsobem budou zobrazeny výsledky hodnocení služby v konkrétní anketě.

### 7.6.7.1 PŘEHLED SLUŽEB

Záložka obsahuje seznam již vytvořených služeb. Služby, které doposud nebyly použity v žádném typu ankety (dotazníku), lze smazat.

Zobrazovaný seznam služeb lze případně také filtrovat. Filtrovat služby lze podle zkratky pracoviště služby a dále podle toho, zda již byla služba použita v některém typu ankety (dotazníku) či nikoliv.

Novou službu lze přidat pomocí formuláře pro vytvoření nové služby. Zde je potřeba povinně vyplnit název / zkratku služby, dále její popis a zkratku pracoviště služby.

Zde je při vyplňování nutné si uvědomit, že to co pak uvidí student v dotazníku ankety je název/zkratka služby a popis služby a to v podobě „název/zkratka služby“ – „popis služby“.

### 7.6.7.2 NASTAVENÍ ZOBRAZENÍ VÝSLEDKŮ

Tato záložka slouží k určení, jakým způsobem budou zobrazeny výsledky hodnocení služby v konkrétní anketě.

Seznam v horní části obrazovky obsahuje použití služeb v jednotlivých anketách. Po kliknutí na zvolenou hodnocenou službu, se objeví podrobnější informace o službě a anketě, ve které byla tato služba hodnocena. Součástí informací o zvolené službě je i možnost stažení připomínek od studentů ke službě (v PDF formátu) a také případně možnost stažení textových odpovědí na ty tvrzení služby, na která měl případně student odpovídat slovně (v PDF formátu). Dále se objeví formulář pro nastavení způsobu zveřejnění výsledků hodnocení služby.

Jako první možnost v tomto formuláři je volba, zda je dané hodnocení služby platné nebo ne. Zneplatněné hodnocení služby se pak nebude uživatelům vůbec nabízet k prohlížení. Zneplatnění se používá např. pro hodnocení služby, které bylo jen testovací nebo jde o nějaké historické hodnocení, které nechceme již zveřejňovat.

Další možností je k hodnocení připojit libovolnou poznámku. Pokud bude poznámka vyplněna, bude se zobrazovat u hodnocení služby pro jakoukoliv volbu typu zobrazení výsledků služby, viz dále.

Poslední možností nastavení je způsob zobrazení výsledků hodnocení. Jednotlivé volby jsou:

- **Žádné zobrazení:**

Tato volba zobrazí uživateli informaci, že zobrazení výsledků hodnocení služby není v dané aplikaci povoleno.

- **Standardní zobrazení výsledků hodnocení služby:**

Zobrazí celkové výsledky hodnocení služby a dále výsledky po fakultách.

- **Zadáním URL na soubor s výsledky hodnocení služby:**

Zobrazí vložený odkaz na soubor/stránku s výsledky hodnocení služby.

Defaultně je pro každou službu v anketě přednastavena pro zobrazení hodnocení volba 'Žádné zobrazení'.

### 7.6.8 SPRÁVA UŽIVATELŮ

Pouze pro účely Kvality výuky je možné přenášet vedoucí akademické funkce na další akademické pracovníky. Jedná se o funkce vedoucí katedry a děkan (role jsou pojmenovány VEDOUCI\_KATEDRY a DEKAN).

Vedoucím katedry/děkanem je automaticky vždy osoba, která je uvedena v číselníku pracovišť u příslušného pracoviště. Pro účely Kvality výuky je možné přenést tyto funkce i na další osoby. Přenos funkce na další osoby realizuje buďto výhradně administrátor kvality výuky v této části aplikace (viz níže) nebo je možné povolit parametrem STAGu *EVA\_DELEGOVANI\_ROLE*<sup>2</sup> delegování těchto funkcí/rolí na další osoby samotnými ("kmenovými") vedoucími kateder/děkany (tj. těmi kteří mají tuto funkci dānu již na základě vyplnění číselníku pracovišť).

Vedoucí katedry má přístupné všechny výsledky předmětů své katedry a možnost komentovat připomínky a vyjádřit se k hodnocení těchto předmětů a po skončení ankety se může vyjádřit k hodnocení souhrnně za celou katedru. Podobně role děkana zpřístupní předměty celé fakulty.

Dále lze zadat do uživatelů osobu zodpovědnou za proces kvality výuky a přiřadit jí roli PROREKTOR. Tato osoba má přístup na výsledky hodnocení celé univerzity, vyjadřuje se k proběhnuvším anketám hodnocení semestru a má právo reagovat na jakoukoliv připomínku studenta u jakéhokoliv předmětu a podob. V případě vetování/zveřejnění hodnocení předmětu nebo připomínky od studenta má případné rozhodnutí této role nejvyšší prioritu. Pozor - osoba s rolí PROREKTOR ve STAGu nemá automaticky tuto roli i v aplikaci Kvalita výuky (jako je tomu podobně automaticky v případě vedoucího katedry nebo děkana), ale prorektora/prorektory pro evaluaci je vždy nutné definovat administrátorem evaluace v této části aplikace.

#### 7.6.8.1 SPRÁVA UŽIVATELŮ

Vložení uživatelů a přiřazení (evaluačních) rolí se provede v několika krocích. Nejprve se dohledá uživatel, musí existovat v číselníku učitelů v IS/STAG. Potom se vybere (evaluační) role, kterou mu chceme přidělit (VEDOUCI\_KATEDRY, DEKAN nebo PROREKTOR).

---

<sup>2</sup> Nejvyšší úroveň: KATEDRA, datový typ: CHAR

Pokud se jedná o roli DEKAN nebo VEDOUCI\_KATEDRY, pak je nutné ještě doplnit pracoviště (fakultu nebo katedru) pro kterou bude mít daná role platnost.

Doplnění pracoviště pro platnost role VEDOUCI\_KATEDRY nebo DEKAN se provede po vložení uživatele do seznamu uživatelů s těmito (evaluačními) rolemi a to kliknutím na odkaz Vybrat u jejich jména. Tímto odkazem je vyvolán formulář s možností přidat jedno nebo více pracovišť, pro které bude příslušná role u daného uživatele platná. Takto přiřazená pracoviště lze ve stejném formuláři i odebírat.

Uživatele lze ze seznamu uživatelů s těmito speciálními (evaluačními) rolemi odstranit (tlačítkem smazat u každého uživatele) – po odstranění uživatele ze seznamu přichází uživatel o danou přiřazenou roli (u všech pracovišť, ke kterým byla role přiřazena).

## 7.6.9 OSTATNÍ

Tato záložka obsahuje ostatní informace o aplikaci pro studentské hodnocení kvality výuky.

### 7.6.9.1 PROPOJENÍ EVALUACE S OSTATNÍMI APLIKACEMI

Aplikace pro hodnocení kvality výuky je propojena s aplikací pro zápis/odhlášení studentů na zkouškové termíny a dále také s portletem "IS/STAG – Plnění předmětů", tj. elektronickým indexem.

Hodnocení kvality výuky je přímo propojeno s el. indexem studenta (portlet "IS/STAG – Plnění předmětů"). V případě, že běží některá z anket hodnocení kvality výuky, je pak u všech předmětů v el. indexu, kterých se anketa týká, zobrazena ikonka modrého Q. Po najetí kurzorem myši nad tuto ikonku je studentovi zobrazena hláška ve formě tooltipového okénka obsahující hlášku o tom, že v rámci daného předmětu nemá student ještě zodpovězena všechna tvrzení. Po kliknutí na tuto ikonku se student "proklikne" přímo do aplikace pro hodnocení kvality výuky (pro úspěšné prokliknutí je potřeba mít v souboru stag-config.properties správně nastavené/doplněné položky 'sites' a 'sites\_url' – resp. tedy v 'sites' mít zadáno 'student-evaluce;' a v 'sites\_url' adekvátní url na portálovou stránku s evaluací).

Portálová aplikace pro zápis studentů na zkoušky obsahuje možnost zobrazení informativní hlášky v případě, že se student zapisuje/odepisuje na termín předmětu, u kterého doposud nevyplnil dotazník hodnocení kvality výuky. Hláška ve formě tooltipového okénka při pokusu o zápis/odepsání pak obsahuje informaci o tom, že v rámci daného předmětu nemá student ještě zodpovězena všechna tvrzení a opět možnost se prokliknout přímo do hodnocení kvality výuky (opět je nutné mít v stag-config.properties správně nastave-

né/doplněné již zmíněné položky). Možnost zobrazování této informativní hlášky lze nastavit parametrem STAGu *EVA\_UPOZORNENI\_TERMINY*<sup>3</sup>.

### 7.6.9.2 "ZVIDITELNĚNÍ" VYPSANÉ ANKETY.

Pro lepší zviditelnění vypsané ankety je možné udělat dva kroky:

Parametrem STAGu *EVA\_UPOZORNENI\_TERMINY*<sup>4</sup> aktivovat propojení hodnocení kvality výuky s aplikací pro zápis/odepsání studentů z termínu (popis. viz výše).

Dočasné zapnutí vlastnosti portálu, který umí po přihlášení uživatele zjistit, zda-li nemá neště nevyplněnou anketu, do jejíhož ukončení zbývá méně než X dní (například 14 dní). V tom případě umí přesměrovat uživatele po přihlášení přímo na stránku s anketou. Pro zprovoznění této možnosti je potřeba kontaktovat vývojové středisko IS/STAG a to formou požadavku zaslaného na [stag@service.zcu.cz](mailto:stag@service.zcu.cz). V požadavku nezapomeňte uvést také počet dnů před koncem ankety, ve kterých má být toto přesměrování aktivní. Toto nastavení se provádí jednorázově, následně bude platné i pro všechny následující ankety - ale vzhledem k tomu, že po přihlášení vytěžuje databázi poměrně náročnou operací, doporučuje se toto nastavení aktivovat a deaktivovat podle toho, jak ankety probíhají. Odkaz na dokumentaci pro administrátory. [<https://is-stag.zcu.cz/administratori/web/portal/konfigurace.html#redir>]

### 7.6.9.3 POZNÁMKY A ODPOVĚDI NA DOTAZY.

- **Vykazovaný student:**

Student je v aplikaci SHK považován za vykazovaného do matriky, jestliže je zapsán na stud. program, který je označen jako vykazovaný a zároveň je i u záznamu studenta nastaveno, že je vykazován. V ostatních případech je bráno, že student není vykazován do matriky.

---

<sup>3</sup> Nejnižší úroveň: UNIVERZITA, datový typ: CHAR

<sup>4</sup> Nejnižší úroveň: UNIVERZITA, datový typ: CHAR



Možnost filtrování seznamu již vytvořených služeb.

Záložka pro správu služeb.

Název/zkratka služby.

Formulář pro vytvoření nové služby.

Popis služby.

Tlačítko pro vytvoření služby.

Zkratka pracoviště služby.

Služby, které doposud nebyly použity v žádném typu anket (dotazníku), lze smazat.

Seznam již vytvořených služeb.

**Přehled služeb**

Všechny služby Pracoviště (PRAC\_ZKR): Vyhledat

**Skrýt formulář**

Služba:  
Popis:  
Pracoviště (

Vložit

**Seznam služeb**

Pracoviště	Služba	Popis
REK	EKONOMIKA	Ekonomika (správnost a včasnost účetních operací, aktuálnost dat, objednávky, faktury)
CIV	EVALUACE	Evaluace ve Stagu
SKM	GASTRO	Gastronomické služby (doplňkový prodej, servis pro jiné aktivity)
SKM	GASTRO(S)	Gastronomické služby (doplňkový prodej v občerstvení a automatech)
REK	KNIHOVNA	Knihovní služby (výpůjčky, rešeršní služby, podpora vzdělávání uživatelů)
CIV	STAG	STAG (dostupnost, poruchovost, rozsah podpory výukové činnosti informačními službami)
CIV	STAG(S)	STAG (dostupnost, poruchovost, provoz veřejných počítačových učeben, univerzitní elektronická pošta)
REK	STUDIJNÍ ODDĚLENÍ	Poskytování informací o studiu, poskytování studijního poradenství, zajišťování studijní agendy.
REK	TECHNIKA	Technická podpora výukové činnosti (AV technika, funkčnost vybavení v posluchárnách, kvalita servisu)
SKM	UBYTOVÁNÍ	Správa kolejí, provoz kolejí, přidělování ubytování, uzavírání smluv se studenty.

Obrázek 7.26: Přehled služeb.

## 7.6.9 OSTATNÍ

Evaulace - Admin portlet

Správa typů anket Správa anket Správa tvrzení Správa odpovědí Správa služeb Správa uživatelů

Přehled služeb Nastavení zobrazení výsledků

Výběr služby

1 2 3

Služba

REK/STAG - STAG (dostupnost, poruchovost, rozsah ...)

REK/KNIHOVNA - Knižovní služby (zajištění literatury, v ...)

REK/STUDIJNÍ ODDĚLENÍ - Poskytování informací o studiu, poskytov ... ZS , 2010/2011

SKM/GASTRO(S) - Gastronomické služby (stravování v menzá ... LS , 2004/2005

Informace o službě

Zkratka služby REK/STAG

Popis služby STAG (dostupnost, poruchovost, rozsah ...)

Období ZS , 2011/2012

Anketa Hodnocení ...

Datum běhu ankety 08.03.2011

Připomínky ke službě PDF PDF

Text. odpovědi na tvrzení PDF PDF

Nastavení služby

Platnost služby

Platná služba

Neplatná služba

Poznámka

Typ zobrazení výsledků služby

Žádné zobrazení

Standardní zobrazení výsledků hodnocení služby

Zadáním URL na soubor s výsledky hodnocení služby

Uložit

Záložka pro nastavení způsobu zobrazení výsledků hodnocení služby.

Seznam hodnocení služeb v jednotlivých anketách.

Informace o vybrané službě a anketě, ve které byla služba hodnocena.

Možnost stáhnutí připomínek ke službě.

Případně stažení textových odpovědí na tvrzení.

Možnost připojit poznámku k volbě typu zobrazení hodnocení služby.

Volba způsobu zobrazení výsledků hodnocení služby.

Volba platnosti služby.

Obrázek 7.27: Nastavení zobrazení výsledků.

The screenshot shows the 'Správa uživatelů' (User Management) interface. The main menu includes 'Správa typů ankety', 'novějí', 'Správa služeb', and 'Správa uživatelů'. The 'Přidat uživatele' (Add user) section has a 'Vložit nového uživatele' (Add new user) button. Below it is a 'Seznam uživatelů' (User list) table with columns for 'Uživatel' (User) and 'Role' (Role). The table lists several users with their roles and a 'Smazat' (Delete) button for each. Callouts explain that the 'Vybrat' (Select) link leads to a form for adding a new user role, and the 'Smazat' button allows deleting a user and their assigned role. A 'Záložka pro správu uživatelů' (User management tab) is also noted.

The 'seznam pracovišť' (Workplaces list) section shows a 'KIV' (KIV) button and a 'Smazat' (Delete) button. A callout indicates that the 'Smazat' button allows deleting a workplace. Below it is a 'Přidat pracoviště' (Add workplace) section with a 'Vložit' (Add) button and a callout stating it is a field for entering a workplace abbreviation.

The 'Přidat uživatele' (Add user) section includes a 'Skrýt formulář' (Hide form) button and a 'Dohledat' (Search) button. A callout explains that the 'Dohledat' button performs a search for users/teachers. Below this is a search result table with columns for ID, Name, Surname, and Workplace. The results are: 17101 Zdeňka Bartošová KIV, 54375 Hynek Bartoš KBS, 56766 Jan Bartoš KIV, 55934 Andrea Bartošová KOF, and 60475 Petr Bartoš. A callout identifies this as the 'Seznam vyhledaných uživatelů' (List of searched users).

The 'Přidat uživatele' (Add user) section is repeated, showing the 'Skrýt formulář' (Hide form) button and the 'Dohledat' (Search) button. A callout notes that the 'Skrýt formulář' button is a link for selecting a specific user.

The 'Role pro uživatele Petr Bartoška/' (Role for user Petr Bartoška/) section shows a 'Přidat roli' (Add role) dropdown menu with 'PROREKTOR' selected and a 'Vložit' (Add) button. Callouts explain that this is a selection (evaluation) of a role for the user and that the 'Vložit' button adds the user and their role to the user list with the evaluation role.

Obrázek 7.28: Správa uživatelů.



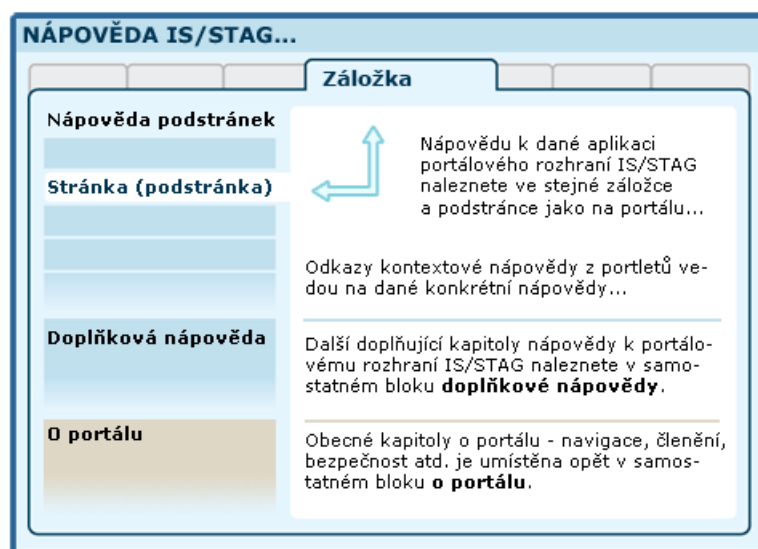
# KAPITOLA 8

## UCHAZEČ

### APLIKACE A INFORMACE PRO UCHAZEČE O STUDIUM

Záložka Uchazeč je viditelná všem uživatelům portálu a je určena zájemcům o studium na škole. Obsahuje aplikace pro podání přihlášky na školu elektronickou formou a zjištění výsledků přijímacího řízení. Dále by měla obsahovat odkazy na důležité informační zdroje týkající se přijímacího řízení.

Rovněž je zde umístěna aplikace určená zájemcům o krátkodobý studijní pobyt na škole: *ECTS – příjezdy*.



Obrázek 8.1: Organizace dokumentace portálu a portálového rozhraní IS/STAG.

## 8.1 E-PŘIHLÁŠKA

### 8.1.1 ELEKTRONICKÁ PŘIHLÁŠKA - INFORMACE PRO ADMINISTRÁTORŮ

Tato dokumentace je určena především pro administrátory systému IS/STAG a studijní oddělení fakult. Obsahuje kompletní popis možných funkcionalit aplikace a popis způsobů její konfigurace.

## 8.1.2 NOVINKY ŘÍJEN 2024

V říjnu 2024 byla nasazena zcela nová e-přihláška. Kromě zcela nového designu došlo k několika úpravám a vylepšením.

POZOR POZOR, došlo k těmto několika málo změnám, kterým MUSEJÍ administrátoři IS/STAG věnovat pozornost:

- **Minimum počtu souborů.**

Ve formuláři SY0280 šlo vždy nastavit minimální množství souborů daného typu (pro uživatelskou roli EX - uchazeče), ale dřívější e-přihláška toto nastavení IGNOROVALA a uchazeče do ničeho NENUTILA. Nyní je již toto nastavení reflektováno a dokud uchazeč nenahraje požadovaný počet souborů, není mu umožněno podat přihlášku. Více viz kapitola o přílohách. *Prosím projděte tato nastavení a případně minimální počet souborů korigujte!*

- **Vyžadování lékařského posudku.**

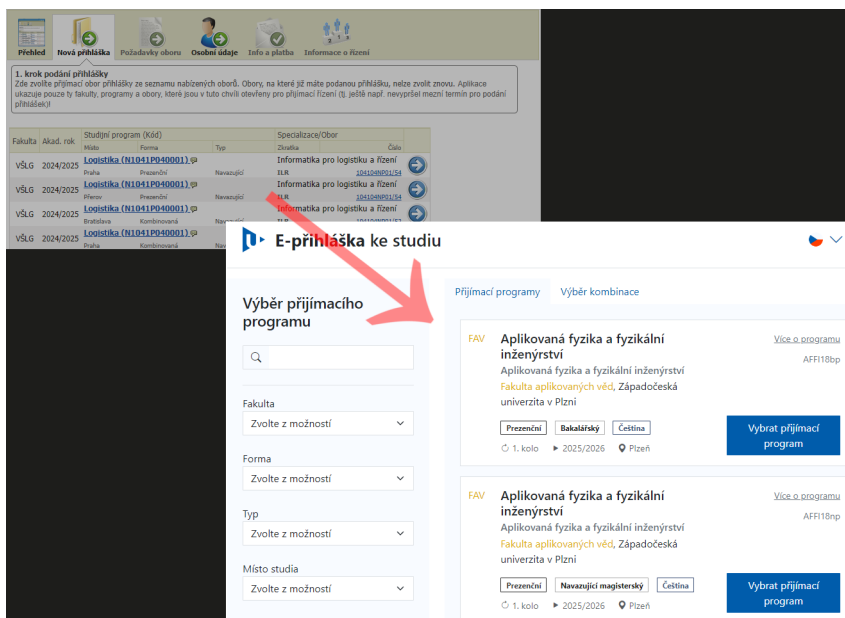
Tento typ souboru byl prvním podporovaným v přihlášce a konfiguroval se specificky. Tato specifčnost byla nyní zrušena a tento typ souboru se konfiguruje stejně, jako všechny ostatní typy souborů. Více viz kapitola o přílohách. Původně bylo nutno mít nakonfigurovaný jak soubor posudku v SY0280 (aby jej mohl uživatel "externí uživatel" vkládat), tak ve formuláři PJ0040 u každého přijímacího programu mít lékařský posudek zapnutý. Nyní se to z PJ0040 odebralo a konfiguruje se pouze soubor v SY0280 - proto by se *nemělo stát, že aplikace posudek u nějakého přijímacího programu přestane chtít, ale může se stát, že ho začne chtít tam, kde původně nechtěla. Projděte si prosím nastavení tohoto typu souboru v SY0280. Děkujeme!*

- **Parametr `EPR_ZOBRAZIT_SPIS_UCHAZECE`.**

Původně se toto nastavení nacházelo v konfiguračním souboru na serveru, nově je to zapnuté přes parametr IS/STAG `EPR_ZOBRAZIT_SPIS_UCHAZECE`<sup>1</sup>. *Prosím, kdo jste zvyklí mít nahlížení do spisu pro uchazeče zapnuté, zapněte si tento parametr!*

---

<sup>1</sup> Nejnižší úroveň: UNIVERZITA, datový typ: CHAR



Obrázek 8.2: Záložka s možností ztotožnění v e-přihlášce.

Následuje soupis všech podstatných změn a novinek v aplikaci:

- **Minimum počtu souborů.**

Ve formuláři SY0280 šlo vždy nastavit minimální množství souborů daného typu (pro uživatelskou roli EX - uchazeče), ale dřívější e-přihláška toto nastavení ignorovala a uchazeče do ničeho nenutila. Nyní je již toto nastavení reflektováno a dokud uchazeč nenahraje požadovaný počet souborů, není mu umožněno podat přihlášku. Více viz kapitola o přílohách.

- **Minimální počet schválených souborů.**

Nově lze v SY0280 zadat minimální počet schválených souborů pro uchazeče. Nastavení nenutí uchazeče vložit soubory ještě před podáním přihlášky, pouze mu neustále připomíná, že musí vložit soubor a že jej musí studijní oddělení fakulty akceptovat. Hodí se na různá maturitní vysvědčení a podobně, která uchazeč nahrává až dodatečně a která zároveň musí někdo prohlédnout a schválit. Více viz kapitola o přílohách.

- **Vyžadování lékařského posudku.**

Tento typ souboru byl prvním podporovaným v přihlášce a konfiguroval se specificky. Tato specifická byla nyní (od 10/2024) zrušena a tento typ souboru se konfiguruje stejně, jako všechny ostatní typy souborů. Více viz kapitola o přílohách.

- Parametr ***EPR\_ZOBRAZOVAT\_TYPY\_PLATEB***<sup>2</sup> a druhy plateb.

Aby škola uchazeči zobrazila jaké konkrétní typy plateb její platební brána podporuje, můžete nyní do tohoto parametru kromě obvyklých písmenek zapsat i písmena V-Visa, M-Mastercard, G-GooglePay, A-Apple-Pay. Aplikace pak ukáže příslušné ikonky. Potřebujete-li i další druhy plateb, napište prosím RT požadavek a doplníme. Více viz kapitola o platbách.

- Parametr ***EPR\_ZOBRAZOVAT\_POZNAMKA***<sup>3</sup>.

Je možno tímto parametrem vypnout/schovat políčko s poznámkou v sekci "Doplňující údaje". Více viz příslušná kapitola.

- Parametr ***EPR\_KONTO\_POVINNE\_HESLO***<sup>4</sup>.

Je-li nastaven, bude e-přihláška nutit uchazeče ihned po registraci i k nastavení hesla k jeho kontu. Nijak to nemění způsob přihlášení, i nadále se bude moci přihlásit odkazem zaslaným do e-mailu. Více viz kapitola o přihlašování.

- Parametr ***EPR\_PRELOM\_ROKU***<sup>5</sup> a možnost jej "přebít" a otevřít zároveň přijímací programy z více ak. let.

Nově je možno otevřít přijímací programy i mimo rozsah měsíců daných parametrem *EPR\_PRELOM\_ROKU*<sup>6</sup>. Více viz kapitola o otevřených přijímacích programech

- Vznikl parametr ***EPR\_HELPDESK\_EMAIL***<sup>7</sup>.

Pro možnost zadání e-mailové adresy, kde mohou uchazeči shánět support.

- Parametry pro customizace nostrifikací.

Vznikly parametry *EPR\_NOSTRIFIKACE\_TITULEK*<sup>8</sup>, *EPR\_NOSTRIFIKACE\_HELP*<sup>9</sup>, které umožňují změnit popis a název položky s nostrifikací. Více viz příslušná kapitola.

- Náhled spisu uchazeče.

---

<sup>2</sup> Nejnižší úroveň: FAKULTA, datový typ: CHAR

<sup>3</sup> Nejnižší úroveň: FAKULTA, datový typ: CHAR

<sup>4</sup> Nejnižší úroveň: UNIVERZITA, datový typ: CHAR

<sup>5</sup> Nejnižší úroveň: FAKULTA, datový typ: NUMBER

<sup>6</sup> Nejnižší úroveň: FAKULTA, datový typ: NUMBER

<sup>7</sup> Nejnižší úroveň: UNIVERZITA, datový typ: CHAR

<sup>8</sup> Nejnižší úroveň: FAKULTA, datový typ: CHAR

<sup>9</sup> Nejnižší úroveň: FAKULTA, datový typ: CHAR



Změna způsobu konfigurace toho, zda e-přihláška zobrazuje náhled spuisu uchazeče (záložka písemnosti). Vznikl parametr *EPR\_ZOBRAZIT\_SPIS\_UCHAZECE*<sup>10</sup>, prosím, nastavte si jej.

- **Zrušení portálové sekce Uchazeč / Přijímací řízení.**

Jak bylo avizováno již několik měsíců, došlo ke zrušení této sekce a jejímu definitivnímu začlenění do e-přihlášky.

- **Změna pojmu "přijímací obor" na "přijímací program".**

Po dlouhé debatě a přemýšlení jsme změnili tento pojem. Podstatné je, že "přijímací program" není to samé co "studijní program" (stejně jako dříve "přijímací obor" nebylo to samé, jako "obor"). Na přijímací program vypisujete přijímací řízení a je to nejen studijní program, ale i specializace/kombinace PLUS místo studia PLUS kolo přijímacího řízení.

- **Změna pojmu "oborové číslo" na "číslo přihlášky".**

Abychom zcela odbourali nyní zavržený pojem "obor", změnili jsme i oborové číslo (technicky se jedná o jednoznačný identifikátor přihlášky, položku UCHAZEC\_IDNO z tabulky PR\_RIZENI\_WWW) a nazvali jej číslem přihlášky.

- **Rozšířeno programové rozhraní e-přihlášky.**

Byly rozšířeny možnosti napojení aplikace na Vaše různé webové stránky, viz. popis zde

- **Odebrána informace: plánované datum otevření dalších přijímacích programů.**

Dle zpětné vazby uchazečů to bylo spíše matoucí. Odebráno.

- **Jinak pojmenovaný typ studia pro e-přihlášku ("navazující magisterské").**

Na ZČU chtěli pojmenovat typ oboru "Navazující" jako "Navazující magisterské". Upravili jsme to tak, že v doméně TYP\_OBORU může být v položce POM\_HODNOTA4 zadán alternativní český název. Všem zákanzíkům jsme distribuovali změnu na "Navazující magisterské", můžete si to v POM\_HODNOTA4 smazat a zrušit.

### 8.1.3 MOŽNOSTI KONFIGURACE E-PŘIHLÁŠKY

Na chování aplikace mají vliv následující možnosti nastavení:

<sup>10</sup> Nejvyšší úroveň: UNIVERZITA, datový typ: CHAR

- Nastavení parametrů IS/STAG - z oblasti EPR a několik dalších parametrů, konkrétně: *STUDIJNI\_ODDELENI\_WEB*<sup>11</sup>, *PLATBY\_PLATCE\_POVOLENO*<sup>12</sup>, *DMS\_UCHAZECI*<sup>13</sup>, *PLATBY\_PLATCE\_POVOLENO*<sup>14</sup>, *STUDENTI\_SMI\_EDITOVAT\_TITULY*<sup>15</sup>. Seznam parametrů, které mají na chování aplikace vliv, naleznete na hlavní stránce dokumentace v kapitole "Parametry s vlivem na tuto aplikaci".
- Nastavení některých parametrů IS/STAG z oblasti PRI
- Konfigurace přijímacích programů ve formuláři PJ0040
- Konfigurace souborů ve formuláři SY0280 - jde o soubory z oblasti E-přihláška.
- Konfigurace plateb - napojení na předpisy - ve formuláři PZ0010
- Design a grafický vzhled aplikace - možnost customizace per-zákazník.

Na tomto místě dokumentace si nastavování projdeme z opačné strany - projdeme si e-přihlášku záložku po záložce a popíšeme, jak mají jednotlivá nastavení vliv na zobrazené položky. Postupujte prosím dalšími kapitolami této dokumentace:

### 8.1.4 PŘIHLÁŠENÍ / REGISTRACE

E-přihláška ke studiu v IS/STAG používá způsob známý z většiny e-shopů - ověření svého "klienta" neprovádí sama, ale důvěřuje nějakému jinému systému. Základním systémem, který lze využít, je běžný e-mail. Uchazeč zadá svoji e-mailovou adresu, e-přihláška na tuto adresu zašle e-mail s potvrzovacím odkazem. Tento odkaz umožní uchazeči následně podání e-přihlášky i kdykoliv později přístup do aplikace například pro zjištění výsledků přijímacího řízení.

#### 8.1.4.1 POSTUP PŘIHLÁŠENÍ

Hrubý popis postupu přihlášení je uveden na následujícím schématu, detailní kroky jsou poté postupně probrány níže.

---

<sup>11</sup> Nejnižší úroveň: FAKULTA, datový typ: CHAR

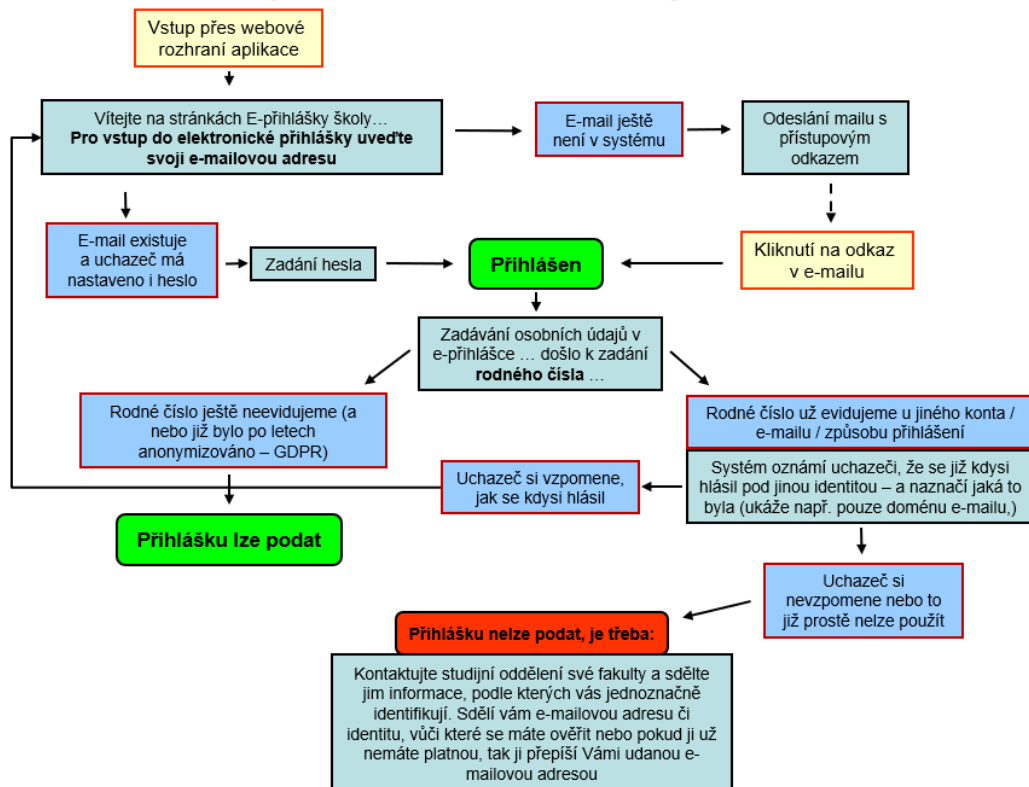
<sup>12</sup> Nejnižší úroveň: UNIVERZITA, datový typ: CHAR

<sup>13</sup> Nejnižší úroveň: FAKULTA, datový typ: CHAR

<sup>14</sup> Nejnižší úroveň: UNIVERZITA, datový typ: CHAR

<sup>15</sup> Nejnižší úroveň: UNIVERZITA, datový typ: CHAR

## Proces přihlášení k elektronické přihlášce v IS/STAG



Obrázek 8.3: Schéma procesu přihlašování.

### Přihlášení do elektronické přihlášky ke studiu

Pro vstup do elektronické přihlášky uveďte svoji e-mailovou adresu.

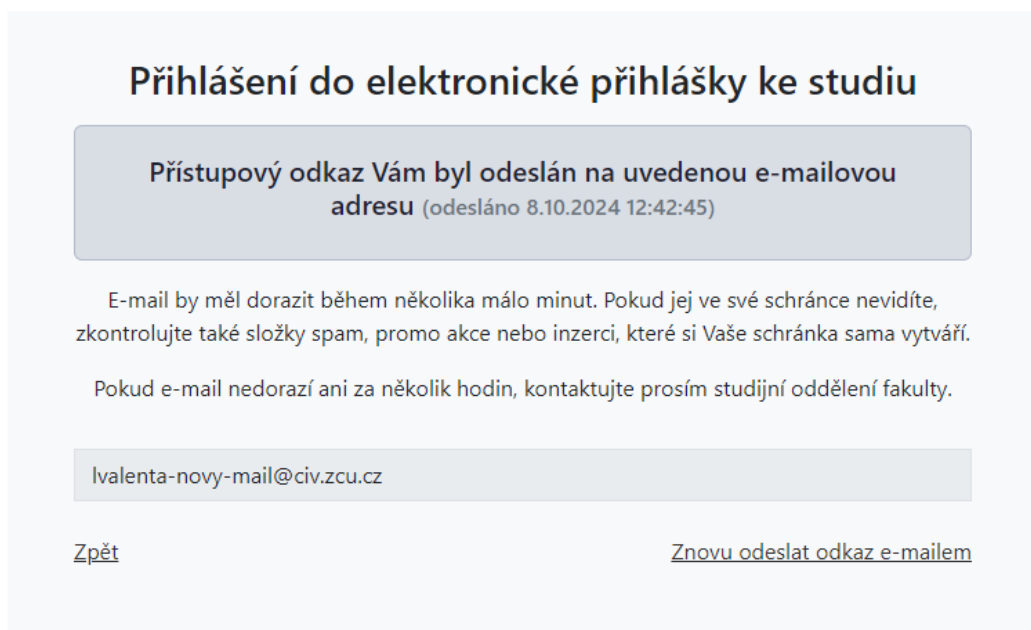
[Zpět](#)
Pokračovat

Obrázek 8.4: Úvodní přihlašovací obrazovka.

Po zadání e-mailové adresy na titulní obrazovce systém zjistí, zda již tento email zná a podle toho pokračuje. V případě, kdy je zadán zcela nový e-mail, je jedinou možností zaslání potvrzovacího e-mailu:



Obrázek 8.5: Další krok po zadání zcela nové e-mailové adresy.



Obrázek 8.6: Informace po odeslání potvrzovacího e-mailu.

IS/STAG odesílá následující potvrzovací e-mail:

## Přihláška ke studiu - ověření e-mailové adresy / E-Application - e-mail address verification

Úterý, Říjen 08, 2024 12:49 CEST

English version follows.

--- Česká verze ---

**Západočeská univerzita v Plzni vyžaduje ověření Vaší e-mailové adresy, kterou jste zaregistroval(a).**

Kliknutím na uvedený odkaz potvrzujete, že jste tuto e-mailovou adresu zadal(a) skutečně Vy a že je tato adresa platná.

Odkaz otevře Vaši elektronickou přihlášku ke studiu, je platný do 8.4.2025. Platnost si můžete případně prodloužit.

[Přihláška ke studiu - ověření e-mailové adresy](#)

Oznámení vzniklo 8.10.2024 v 12:49:16.

--- English version ---

**University of West Bohemia requires verification of the email address you have registered.**

Click the link to confirm that this email address was entered by you and that it is valid.

The link will open your electronic application for admission. The link remains valid until 8.4.2025. You can extend the validity if necessary.

[E-Application - e-mail address verification](#)

Oznámení vzniklo 8.10.2024 v 12:49:16.

Tento e-mail byl automaticky vygenerován systémem studijní agendy IS/STAG. Neodpovídejte na něj.

### Obrázek 8.7: Ukázka potvrzovacího emailu.

Po kliknutí na potvrzovací odkaz v e-mailu je uchazeč nasměrován přímo do aplikace a v ní již bude přihlášen. E-mail s potvrzovacím odkazem si může uchazeč nechat odeslat kdykoliv i opakovaně (pokud by jej ztratil či pokud by odkaz ztratil platnost). Pokud došlo k přihlášení v okamžiku, kdy si uchazeč vybral svůj přijímací program, tak je přesměrován přímo do procesu podávání přihlášky na vybraný přijímací program. Informace o přihlášeném uživateli na hlavní stránce e-přihlášky:

## E-přihláška ke studiu

**Osobní údaje uchazeče: Lukáš VALENTA**

Datum narození: 18.5.1982    Rodné číslo: 8205182084

[Upravit osobní údaje](#)

[Doplnit os. údaje](#)

### Kontaktní údaje

E-mail: [lvalenta@civ.zcu.cz](mailto:lvalenta@civ.zcu.cz)

Heslo: [nastaveno](#)

[Změnit e-mail](#)

[Změnit heslo](#)

Obrázek 8.8: Uchazeč přihlášený přes odkaz v e-mailu.

Statisticky víme, že většina uchazečů pro přístup do e-přihlášky využívá pouze onen odkaz zasláný do e-mailu při první registraci (cca 80% uchazečů). Odkaz má dostatečně dlouhou platnost (odkazy vygenerované do 15.10.2024 mají platnost 6 měsíců, odkazy vygenerované později 12 měsíců) a půjde použít i následně například při sledování výsledku přijímacího řízení (uvnitř aplikace e-přihlášky). Aplikace umožňuje, aby si uchazeč ke svému kontu zadal i heslo (a pak se přes něj může hlásit), ale nijak k tomu uchazeče nenutí (nově může aplikace uchazeče nutit, pokud nastavíte parametr *EPR\_KONTO\_POVINNE\_HESLO*<sup>16</sup>). Pokud však uchazeč možnosti využije, vypadá to takto:

---

<sup>16</sup> Nejvyšší úroveň: UNIVERZITA, datový typ: CHAR

## E-přihláška ke studiu

**Osobní údaje uchazeče: Lukáš VALENTA**

Datum narození: 18.5.1982    Rodné číslo: 8205182084

[Upravit osobní údaje](#)

[Doplnit os. údaje](#)

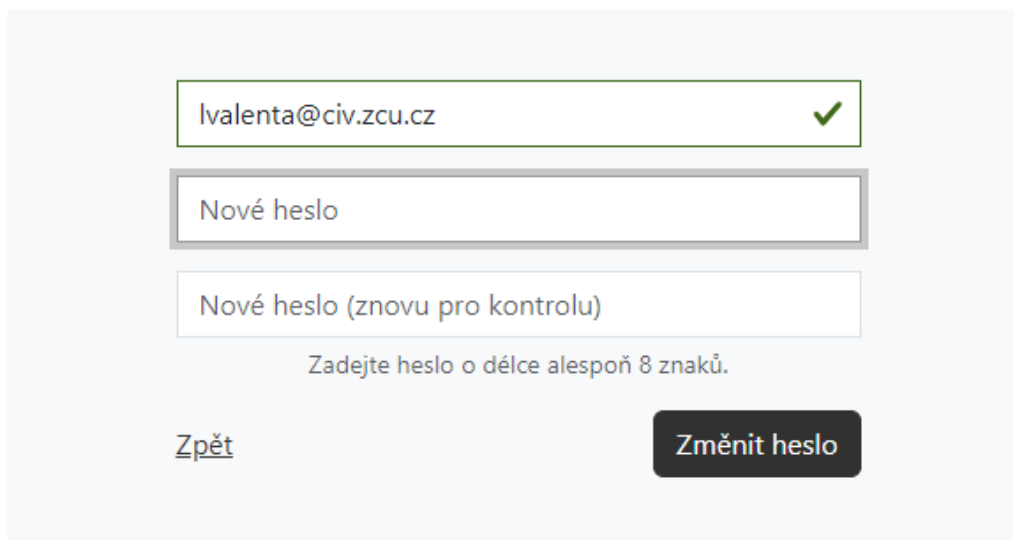
### Kontaktní údaje

E-mail: [lvalenta@civ.zcu.cz](mailto:lvalenta@civ.zcu.cz)

Heslo: nastaveno

[Změnit e-mail](#)

[Změnit heslo](#)



lvalenta@civ.zcu.cz ✓

Nové heslo

Nové heslo (znovu pro kontrolu)

Zadejte heslo o délce alespoň 8 znaků.

[Zpět](#) [Změnit heslo](#)

Obrázek 8.9: Možnost nastavení/změny hesla.

Při dalším přístupu do aplikace, po zadání e-mailové adresy, systém rozpozná, že uchazeč heslo používá a umožní mu přihlásit se i přes něj (i nadále ovšem lze využít odkazy zaslané do e-mailu).

**Přihlášení do elektronické přihlášky ke studiu**

Přihlašte se zadáním hesla do přihlašovacího formuláře. V případě ztráty hesla si nechte zaslat nový přístupový odkaz e-mailem a po přihlášení proveďte změnu hesla.

[Zpět](#)                      [Zapomněli jste heslo?](#)                     

Obrázek 8.10: Přihlášení s použitím hesla.

Přihlášený uchazeč si může změnit e-mailovou adresu změnit na jinou. Postup je však stejný jako v případě první registrace, musí tedy nejprve onu nově zadanou adresu taktéž kliknutím na odkaz potvrdit (dokud tak neudělá, platí stále původní e-mailová adresa):



## Osobní údaje uchazeče: Lukáš VALENTA

Datum narození: 18.5.1982    Rodné číslo: 8205182084

Upravit osobní údaje

Doplnit os. údaje

## Kontaktní údaje

E-mail: lvalenta@civ.zcu.cz

Heslo: nastaveno

Změnit e-mail

Změnit heslo

Zadejte novou e-mailovou adresu

Na tuto adresu Vám bude následně zaslán potvrzovací e-mail.  
Po potvrzení dojde ke změně e-mailové adresy.

[Zpět](#) Změnit e-mail

Obrázek 8.11: Změna e-mailu.

### 8.1.4.2 ŘEŠENÍ PROBLÉMOVÝCH SITUACÍ

Jakmile se uchazeč jednou přihlásí nějakým e-mailem, musí v budoucnu použít ten samý. Vzhledem k tomu, že o přístup k e-mailu může člověk přijít, pak tento způsob přihlašování nutně vede k nutnosti řešit občasná "zapomenutá hesla" uchazečů.

Zapomene-li uchazeč či ztratí-li možnost se původním e-mailem přihlásit, ale jsou-li již v systému IS/STAG evidovány jeho osobní údaje (protože v minulosti podával přihlášku), NELZE tuto situaci vyřešit automaticky (nelze proto, že jinak by se uchazeči mohli "dostat" k rodným číslům a přihláškám někoho jiného). Uchazeč musí kontaktovat studijní oddělení a to musí situaci vyřešit, jedině ono má možnost ověřit identitu uchazeče. Studijní oddělení má pak možnost ve formuláři PJ0022 nastavit e-mail uchazeče na nějaký jiný, který si s uchazečem domluví. Jakmile studijní oddělení e-mail ve formuláři nastaví, systém na něj odešle potvrzovací e-mail s odkazem, stejně jako v běžném případě.

Po zadání rodného čísla ve formuláři Osobní údaje je rodné číslo ověřeno na serveru a uchazeči se v případě potenciálního konfliktu vypíše chybová

## 8.1.5 VÝBĚR PŘIJÍMACÍHO PROGRAMU

hláška. V té je mimo jiné naznačeno, pod jakou identitou se uchazeč dříve hlásil - je mu sdělena doména e-mailové adresy.

Rodné číslo přidělené v České republice\*

8205182084 !

Uchazeč s uvedeným rodným číslem již existuje. Nehlásil(a) jste se již kdysi dříve na tuto školu pod jinou e-mailovou adresou? Účet s rodným číslem 8205182084 je zaregistrován pod e-mailem s doménou '@civ.zcu.cz'. Zkuste se přihlásit pod tímto účtem. Pokud se Vám přihlášení nezdaří či již není možné (např. daný e-mail či identitu nemáte), kontaktujte prosím studijní oddělení fakulty.

Obrázek 8.12: Potenciální konflikt rodných čísel.

Uchazeč je na studijní oddělení z aplikace přesměrován informační hláškou, která může obsahovat detailnější údaje o studijním - nastavte si proto prosíme pečlivě parametr *STUDIJNI\_ODDELENI\_WEB*<sup>17</sup>.

Uchazeč - elektronická přihláška

Rodné číslo: Lukáš VALENTA | Rodné příjmení: Ing. | Titul před: | Titul za: | Státní příslušnost: Česká republika

**Narozen**  
Datum: 18.05.1982 | Místo: Plzeň | Stát: Česká republika  
Číslo pasu: | Univ. číslo: 245289  
Kontaktní úřad pro žádost o vízum: |

**Adresa trvalého bydliště**  
Ulice: Antonina Uxy | Číslo: 18  
Obec: Plzeň | Část: Božkov | Okres: Plzeň-město | Stát: Česká republika | PSČ: 32600  
Pošta: Plzeň 26 | Telefon: 608972684 | Email: lukas.valenta@seznam.cz

**Adresa určená pro doručování**  
Ulice: | Číslo: | Obec: nevyplněno | Část: nevyplněno | Okres: nevyplněno | Stát: Česká republika | PSČ: 0  
Pošta: nevyplněno | Telefon: | Zdrav. specifika: NE

**Konto pro podání e-přihlášky**  
Reg. e-mail: lvalenta@civ.zcu.cz (highlighted in red)  
Ext. identita: | Poslat email

Obrázek 8.13: Možnost změny registrační e-mailové adresy pro referentku.

## 8.1.5 VÝBĚR PŘIJÍMACÍHO PROGRAMU

Aplikace podporuje tři metody výběru přijímacího programu - klasické vyhledávání, výběr kombinací a procházení nadefinovaného stromu:

<sup>17</sup> Nejvyšší úroveň: FAKULTA, datový typ: CHAR

## 8.1.5.1 VYHLEDÁVÁNÍ PŘIJÍMACÍHO PROGRAMU

The screenshot displays the 'E-přihláška ke studiu' interface. On the left is a sidebar for filtering programs, and on the right is a list of search results.

**Left Sidebar: Výběr přijímacího programu**

- Search bar:
- Fakulta:
- Forma:
- Typ:
- Místo studia:
- Jazyk:
- Buttons: Rozšířený filtr (up arrow), Hledat

**Right Panel: Přijímací programy**

Navigation: Procházení | **Výběr kombinace**

**Program 1:**

- FAV **Aplikovaná fyzika a fyzikální inženýrství** [Více o programu](#) AFFI18bp
- Aplikovaná fyzika a fyzikální inženýrství
- Fakulta aplikovaných věd, Západočeská univerzita v Plzni
- Prezenční | **Bakalářský** | Čeština
- 1. kolo ▶ 2024/2025 📍 Plzeň
- Button: Přihláška již podána

**Program 2:**

- FAV **Aplikovaná fyzika a fyzikální inženýrství** [Více o programu](#) AFFI18np
- Aplikovaná fyzika a fyzikální inženýrství
- Fakulta aplikovaných věd, Západočeská univerzita v Plzni
- Prezenční | **Navazující magisterský** | Čeština
- 1. kolo ▶ 2024/2025 📍 Plzeň
- Button: **Vybrat přijímací program**

**Program 3:**

- FAV **Aplikovaná mechanika** [Více o programu](#) AME18dk
- Aplikovaná mechanika
- Fakulta aplikovaných věd, Západočeská univerzita v Plzni

Obrázek 8.14: Vyhledávání přijímacího programu.

Lze vyhledávat podle několika kritérií plus vyhledávat na základě zadání části textu. Systém okamžitě vyhledává ve všech aktuálně otevřených přijímacích programech.

Vyhledané přijímací programy jsou seřazeny podle zkratky fakulty, názvu studijního programu, názvu specializace/kombinace a dále pak dle označení přijímacího programu, typu, formy.

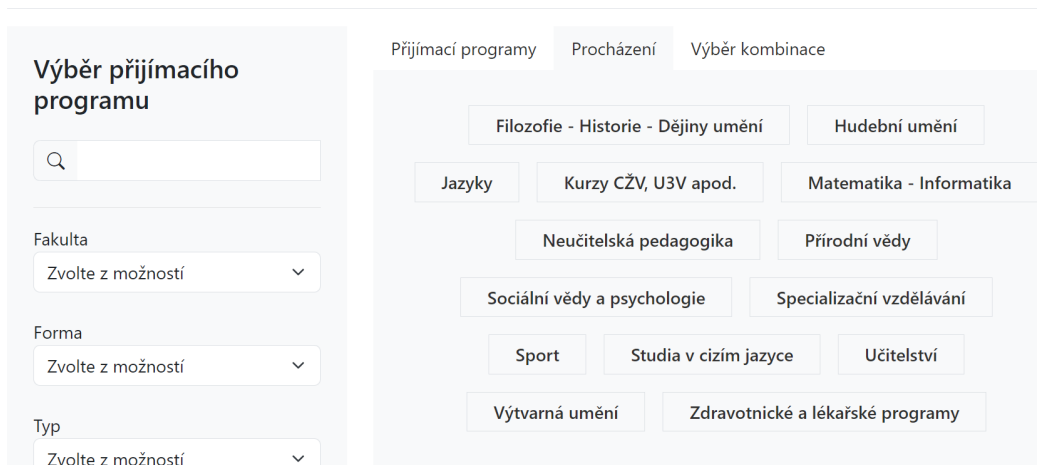
### 8.1.5.2 VYHLEDÁVÁNÍ KOMBINACÍ

The screenshot displays a web interface for selecting a program. On the left, a sidebar titled 'Výběr přijímacího programu' contains several filter categories, each with a search icon and a dropdown menu: 'Fakulta' (Faculty), 'Forma' (Form), 'Typ' (Type), 'Místo studia' (Study location), and 'Jazyk' (Language). The main content area has three tabs: 'Přijímací programy', 'Procházení', and 'Výběr kombinace', with the last one being active. Below the tabs, a text block explains that some studies can be combined from two specializations. Two yellow boxes represent the selected specializations: '1. specializace: Anglický jazyk se zaměřením na vzdělávání - maior' and '2. specializace: Historie se zaměřením na vzdělávání - minor'. Below these, a detailed card for the program 'FPE Anglický jazyk se zaměřením na vzdělávání' is shown. The card includes a link 'Více o programu', the code 'AJDE20', a description of the combination, the faculty name 'Fakulta pedagogická, Západočeská univerzita v Plzni', and buttons for 'Prezenční' and 'Bakalářský' study forms. At the bottom of the card, it shows the year '2024/2025' and the location 'Plzeň'. A large black button labeled 'Vybrat přijímací program' is positioned to the right of the card.

Obrázek 8.15: Vyhledávání kombinací.

V této záložce se nachází pomůcka pro nalezení konkrétní požadované kombinace. Ve dvou sloupcích jsou nejprve zobrazeny první a druhé části kombinací (maior a minor), uživatel na ně v libovolném pořadí klikne a vybere si tak existující kombinaci, která (respektive jí odpovídající přijímací program) se následně nabídne dole. I zde zobrazené možnosti lze filtrovat libovolným filtrem zadaným v levé části obrazovky - tedy například omezit pouze na prezenční či obsahující slovo "matematika"...

### 8.1.5.3 PROCHÁZENÍ STROMU



Obrázek 8.16: Procházení nadefinovaného stromu přijímacích programů.


Funkcionalita realizovaná na zakázku pro Ostravskou Univerzitu, využitelná jakoukoliv školou, nicméně není k dispozici uživatelské rozhraní pro zadání dat. Do tabulek PR\_STROM a PR\_STROM\_SPOJOVACI lze zadat libovolnou hierarchii "kategorií" a přijímací programy v nich obsažené. Aplikace pak umožňuje tento strom procházet. V případě zájmu kontaktujte vývojový tým IS/STAG.

#### 8.1.5.4 OMEZENÍ POČTU PŘIHLÁŠEK

Za účelem omezení počtu podaných přihlášek lze přijímací programy sdružovat do skupin, pro něž se definuje maximální počet podaných přihlášek (formulář PJ0040, záložka *Skupiny přijímacích programů*). Jestliže student podá přihlášku na některý přijímací program a vyčerpá tím limit podaných přihlášek v dané skupině, při podávání nové přihlášky se mu u dalších přijímacích programů z této skupiny místo možnosti pro výběr tohoto programu objeví upozornění, že přihlášku podat nelze.

#### 8.1.5.5 VYBRANÝ PŘIJÍMACÍ PROGRAM

Aplikace je navržena tak, že na každé stránce, která souvisí s konkrétní již podanou či budoucí přihláškou (tedy souvisí prostě s nějakým *přijímacím programem*), je zobrazena informace o přijímacím programu - na velkých monitorech v pravé části stránky, na mobilech v dolní části. Shrnuje základní údaje identifikující přijímací program plus obsahuje několik dalších důležitých informací:



**ZÁPADOČESKÁ  
UNIVERZITA  
V PLZNI**

**Fakulta aplikovaných věd**

**Aplikovaná fyzika a fyzikální inženýrství**

**Aplikovaná fyzika a fyzikální inženýrství** AFFI18bp

Akademický rok	<b>2024/2025</b>
Typ	bakalářský
Forma	prezenční
Místo	Plzeň
<b>Cena přihlášky</b>	<b>600 Kč</b>
<b>Číslo přihlášky</b>	<b>545999</b>

Obrázek 8.17: Vybraný přijímací program.

- **Univerzita, fakulta, název studijního programu.**

Logo univerzity a různé barvy různých fakult lze nastavit v rámci domluvy na změně designu aplikace. Název studijního programu je uveden přeně takový, jaký je.

- **Název "přijímacího programu".**

Pokud je přijímací program interně navázán v IS/STAG na KOMBINACI, pak je zobrazeno slovo "Kombinace" a za ním název kombinace. Pokud je přijímací program interně navázán v IS/STAG na "specializaci" (dřívější

terminologií na "obor"), pak je zobrazen název této specializace a pokud je u studijního programu nastaveno, že je "akreditován s číslem specializace" (ve formuláři OP0010, záložka "Popis programu", vpravo dole "Akred. se spec.), pak je ještě před názvem specializace vloženo slovo "Specializace". V angličtině jsou vloženy přeložené pojmy...

- **Označení přijímacího programu.**

Šedivá zkratka (na screenshotu "AFFI18bp") je označení přijímacího programu, PJ0040 - Označení.

- **Kolo přijímacího řízení.**

... je zobrazeno, pokud je jiné, než první.

- **Cena přihlášky.**

... je zobrazena, pokud se za danou přihlášku platí - tedy existuje předpis platby s typem PR. Jiné předpisy, které se k přihlášce mohou následně přiřadit (např. za nostrifikaci nebo libovolné PD-další platby v přijímacím řízení), nejsou v tomto místě brány v potaz. Pokud je již přihláška podána a ještě není uhrazena, je cena barevně zvýrazněna.

- **Číslo přihlášky.**

... je zobrazeno, pokud už se díváme na stránku související s podanou přihláškou.

### 8.1.5.6 OTEVŘENÉ PŘIJÍMACÍ PROGRAMY

Aby se konkrétní přijímací program na e-přihlášce v konkrétní okamžik nabízel, musí být splněny tyto podmínky:

- Parametr *EPR\_PRELDM\_ROKU*<sup>18</sup> (úroveň FAKULTA) udává pro každou fakultu zvlášť číslo měsíce, od kterého se podávají e-přihlášky již na následující akad. rok. Parametr tedy říká, na začátku jakého měsíce v roce se přihláška "přepne" na další akademický rok. Pozor, nově od října 2024 platí, že tento parametr lze "obejít" a vypsát i přijímací programy na jiný akademický rok (například tedy i dva paralelně) - u přijímacích programů, které v daný okamžik sice patří do jiného akademického roku, než udává parametr *EPR\_PRELDM\_ROKU*<sup>19</sup>, ale mají zadáno přímo "u sebe v PJ0040" datum OD i DO pro podávání přihlášek (a tyto datумы v daný okamžik "sedí"), pak je nabídnut i tento přijímací program.

<sup>18</sup> Nejnížší úroveň: FAKULTA, datový typ: NUMBER

<sup>19</sup> Nejnížší úroveň: FAKULTA, datový typ: NUMBER

- Parametr *EPR\_DEADLINE\_PRIHLASKA*<sup>20</sup> (úroveň FAKULTA) udává pro každou fakultu zvlášť mezní datum (poslední den) pro podávání přihlášek. Pokud je tento parametr uveden, pak omezuje termín podávání přihlášek na všechny přijímací programy dané fakulty. Není-li uveden, toto omezení není.
- Nastavení konkrétního přijímacího programu, formulář PJ0040, záložka "Nastavení e-přihlášky", musí být zaškrtnuto "Zobrazovat přijímací program na e-přihlášce".
- Nastavení konkrétního přijímacího programu, formulář PJ0040, záložka "Nastavení e-přihlášky", položka "Přihláška do". Pokud je vyplněno, obsahuje datum posledního dne, kdy se ještě přihláška nabízí. Má prioritu před případně nastaveným parametrem *EPR\_DEADLINE\_PRIHLASKA*<sup>21</sup>. Není-li vyplněno, toto omezení není.
- Nastavení konkrétního přijímacího programu, formulář PJ0040, záložka "Nastavení e-přihlášky", položka "Přihláška od". Pokud je vyplněno, obsahuje datum prvního dne, od kdy se přihláška nabízí. Není-li vyplněno, toto omezení není.
- Studijní program, ke kterému je přijímací programu přiřazen, musí být v cílovém akademickém roce stále platný.

### 8.1.6 DOPLŇUJÍCÍ ÚDAJE K E-PŘIHLÁŠCE

Všechny položky zobrazené na této záložce se týkají přímo podávané přihlášky (tedy nikoliv osoby uchazeče), většina položek je konfigurovatelná jednak zda mají být zobrazeny, jednak zda jsou povinné. Následuje popis jednotlivých položek a všech informací, které mohou být na dané stránce zobrazeny. Zde je zobrazen úplný seznam možných položek, typicky jich ale fakulty vyžadují výrazně méně...

Poznámka: Mnoho míst zde zobrazených začíná názvem formuláře či parametru IS/STAG, například "PJ0040:". To označuje text, který je parametrizovatelný fakultou/administrátorem na nějakém místě v IS/STAG a rovnou je popsáno, na kterém.

---

<sup>20</sup> Nejnížší úroveň: FAKULTA, datový typ: DATE

<sup>21</sup> Nejnížší úroveň: FAKULTA, datový typ: DATE



[Doplňující informace](#) > [Přílohy](#) > [Ztotožnění](#) > [Předchozí vzdělání](#) > [Souhrn](#)

## Doplňující údaje k přihlášce

PJ0040: Zde je text nastaveny ve formuláři PJ0040 / Nastavení e-prihlasky / Obecné informace k e-prihlasce

**Priorita\***

2

Priorita je vždy v rámci fakulty a kola přijímacího řízení jedinečná a označuje pořadí, ve kterém máte o studium nabízených přijímacích oborů zájem. Některé fakulty prioritu nevyžadují.

Žádáte o kolej?

**Jazyk\***

-- Nevybráno --

Cizí jazyk, který se chcete v rámci studia učit (např. angličtinu, němčinu atd.)

**Typ uchazeče**

w1

PJ0040: Zde je text nastaveny ve formuláři PJ0040 / Nastavení e-prihlasky / Informace k vyberu typu uchazece

Budete předchozí vzdělání dokládat formou nostrifikace?

Zaškrtnutí znamená, že v přijímacím řízení budete dokládat předchozí vzdělání formou nostrifikace. Nemí-li zaškrtnuto, pak o posouzení předchozího vzdělání budete žádat v rámci přijímacího řízení na fakultě.

[Více informací](#)

**Poznámka**

Poznámka

Souhlasím s tím, aby mi případné kladné rozhodnutí o přijetí mohlo být doručeno prostřednictvím elektronického informačního systému vysoké školy, jak to stanoví §69a odst. 1 VŠ zákona.

Obrázek 8.18: Doplňující informace - první část.

- **Priorita přihlášky.**

Řízeno parametrem *EPR\_PRIORITA*<sup>22</sup>, jsou tři možné přístupy: Hodnota "POSTUPKA" (či parametr nenastaven) - v rámci fakulty (+ akademického roku přijímacího řízení + kola přijímacího řízení) vynutí e-přihláška po uchazeči zadání jedinečného čísla pořadí. Hodnota "JAKAKOLIV" - necháme uchazeče zadat libovolné číslo, přednastavíme 1 a uchazeč může změnit na cokoliv, více přijímacích programů stejné fakulty může mít

<sup>22</sup> Nejvyšší úroveň: FAKULTA, datový typ: CHAR

stejnou prioritou. Hodnota "ZADNA" - prioritá se vůbec nenabídne, aplikacně vyplníme hodnotu "1".

- **Žádáte o kolej.**

Zobrazení řízeno parametrem *EPR\_ZOBRAZOVAT\_ZADOST\_O\_KOLEJ*<sup>23</sup>.

- **Jazyk.**

Zobrazení řízeno parametrem *EPR\_ZOBRAZOVAT\_JAZYK*<sup>24</sup>, povinnost vyplnění řízena parametrem *EPR\_POVINNY\_JAZYK*<sup>25</sup>.

- **Typ uchazeče.**

Máte-li v PJ0040 u přijímacího programu na záložce "Základní nastavení" vyplněn více než jeden řádek dole v sekci "Váha průměru dle typu uchazeče" a máte-li na záložce "Nastavení e-přihlášky" zvoleno "Typ uchazeče - zobrazit na e-přihlášce", pak se zde aplikace uchazečů ptá na "typ uchazeče". Na tom samém místě lze také řídit, zda je vyplnění této položky uchazečem povinné.

- **Nostrifikace.**

Zobrazení řízeno parametrem *EPR\_POVINNA\_NOSTRIFIKACE*<sup>26</sup> (není to překlep, jde o to, zda bude položka ZOBRAZENA, nehlédě na název parametru). Textový název položky lze změnit zadáním parametru *EPR\_NOSTRIFIKACE\_TITULEK*<sup>27</sup>. Popis položky lze změnit zadáním parametru *EPR\_NOSTRIFIKACE\_HELP*<sup>28</sup>. Přidat další odkaz (jeho URL, český a anglický text odkazu) lze parametrem *EPR\_NOSTRIFIKACE\_SKOLA\_INFO*<sup>29</sup>. Položku lze nastavit pouze před podáním přihlášky, následně ji již nelze upravovat.

- **Poznámka.**

Zobrazení řízeno parametrem *EPR\_ZOBRAZOVAT\_POZNAMKA*<sup>30</sup>.

- **Souhlas s doručením kladného rozhodnutí.**

---

<sup>23</sup> Nejvyšší úroveň: FAKULTA, datový typ: CHAR

<sup>24</sup> Nejvyšší úroveň: FAKULTA, datový typ: CHAR

<sup>25</sup> Nejvyšší úroveň: FAKULTA, datový typ: CHAR

<sup>26</sup> Nejvyšší úroveň: FAKULTA, datový typ: CHAR

<sup>27</sup> Nejvyšší úroveň: FAKULTA, datový typ: CHAR

<sup>28</sup> Nejvyšší úroveň: FAKULTA, datový typ: CHAR

<sup>29</sup> Nejvyšší úroveň: UNIVERZITA, datový typ: CHAR

<sup>30</sup> Nejvyšší úroveň: FAKULTA, datový typ: CHAR

Zobrazení a případná výchozí hodnota řízeno parametrem *DMS\_UCHAZE-CI*<sup>31</sup>. Položku lze upravovat i kdykoliv poté, co je přihláška podána a dokonce i poté, co je přijata studijním oddělením.

## Doktorské studium

Pracoviště\*

KIV - Katedra informatiky a výpočetní techniky

Školitel\*

Valenta Lukáš (Ing., CIV, lvalenta@civ.zcu.cz)

Téma\*

Jak rozbít atom

Téma doktorského studijního programu

Obrázek 8.19: Doplnující informace - doktorské studium.

- **Pracoviště.**

Budoucí pracoviště doktorského studia. Nabízí výběr ze všech pracovišť v číselníku IS/STAG (CI0110), zatím žádný zákazník nedefinoval žádné omezující podmínky. Povinnost položky řízena parametrem *EPR\_POVINNE\_PRACOVISTE\_PHD*<sup>32</sup>.

- **Školitel.**

Budoucí/předpokládaný školitel doktorského studia. Nabízí výběr ze všech platných učitelů v číselníku IS/STAG (OS0010), zatím žádný zákazník nedefinoval žádné omezující podmínky. Povinnost položky řízena parametrem *EPR\_POVINNY\_SKOLITEL\_PHD*<sup>33</sup>.

- **Téma.**

Budoucí/předpokládané téma disertační práce. Možnost zadat libovolný text. Povinnost položky řízena parametrem *EPR\_POVINNE\_TEMA\_PHD*<sup>34</sup>. Výchozí popisný text "Téma doktorského studijního programu" lze změnit zadáním parametru *PARAM\_EPR\_PHD\_TEMA\_POPIIS*<sup>35</sup>.

<sup>31</sup> Nejnížší úroveň: FAKULTA, datový typ: CHAR

<sup>32</sup> Nejnížší úroveň: FAKULTA, datový typ: CHAR

<sup>33</sup> Nejnížší úroveň: FAKULTA, datový typ: CHAR

<sup>34</sup> Nejnížší úroveň: FAKULTA, datový typ: CHAR

<sup>35</sup> Nejnížší úroveň: FAKULTA, datový typ: CHAR

### Fakturační údaje - právnická osoba

Moje závazky v rámci tohoto přijímacího řízení bude hradit firma

Zde je možno uvést fakturační údaje na firmu, se kterou jste domluveni, že za Vás bude hradit Vaše závazky vůči škole. Při vygenerování pohledávky vůči Vám, bude na Vaši e-mailovou adresu zaslána faktura pro tuto firmu. Pokud hradíte závazky jako fyzická osoba, nic nevyplňujte. Váš první závazek vznikne ihned po podání e-přihlášky a proto není následná změna možná. V případě nutnosti změny prosíme kontaktujte studijní oddělení fakulty, na kterou přihlášku podáváte.

IČO\*

12345678

Název

Škoda Auto

Fakturační adresa\*

tř. Václava Klementa 869, Mladá Boleslav - Mladá Boleslav II, 29301

Napište prosím několik prvních znaků názvu obce, názvu ulice či čísla domu v ulici v České republice a vyčkejte, aplikace Vám nabídne možnosti k výběru.

Obrázek 8.20: Doplnující informace - fakturační údaje (pouze školy s finančním systémem BBM IFIS).

Tato sekce je k dispozici pouze zákazníkům s informačním systémem BBM IFIS a její zobrazení se zapíná parametrem *PLATBY\_PLATCE\_POVDLENO*<sup>36</sup>. Umožňuje uchazečům zadat referenci na nějakou firmu (IČO, název, adresa sídla), na kterou bude finančním systémem školy vystavena pohledávka za jejich přihlášku a následně studium.

---

<sup>36</sup> Nejvyšší úroveň: UNIVERZITA, datový typ: CHAR

## 8.1.6.1 ZNÁMKY Z PŘEDCHOZÍHO STUDIA

### Zadání výsledků z předchozího studia

PJ0040: Zde je text nastaveny ve formuláři PJ0040 / Nastavení e-přihlasky / Informace k vyplňování znamek z předchozího studia

1.ročníkový průměr*	1. roč. průměr = 2. pololetí předpředposledního ročníku, průměr bez známky z chování zaokrouhlený na dvě desetinná místa
<input type="text"/>	
2.ročníkový průměr*	2. roč. průměr = 2. pololetí předposledního ročníku, průměr bez známky z chování zaokrouhlený na dvě desetinná místa
<input type="text"/>	
3.ročníkový průměr*	3. roč. průměr = 2. pololetí posledního ročníku (pokud neexistuje, pak za 1. pololetí), průměr bez známky z chování zaokrouhlený na dvě desetinná místa
<input type="text"/>	
Absolvování SCIO testů*	Pokud budete uplatňovat výsledek SCIO/ACT/SAT vyplňte 1 (NSZ-matematika) , 2 (NSZ-obecné studijní předpoklady), 3 (SCIO oba testy), 4 (ACT-Math), 5 (ACT-Composite), 6 (ACT oba testy), 7 (SAT-Math), 8 (SAT-Total), 9 (SAT oba testy) , jinak ponechte prázdné
<input type="text"/>	
Olympiády a soutěže*	Pokud budete uplatňovat úspěšné absolvování MO, FO, LO, SOČ a Pilsprog (viz podmínky k přijetí), zadejte počet dokumentů, které budete zasílat na studijní oddělení, jinak ponechte prázdné
<input type="text"/>	

[Zpět](#) [Pokračovat](#)

Obrázek 8.21: Doplnující informace - známky z předchozího studia.

Fakulty u každého přijímacího programu v PJ0040 na záložce "Základní nastavení" definují předměty, které se zde mají po uchazečích požadovat (sloupeček "Zobrazovat SŠ") a zda se požadují povinně - sloupeček "Zobrazovat pov.". Tento sloupec má možné hodnoty X=Nezobrazovat vůbec, A=Povinný, N=Nepovinný, D=Nepovinný a lze doplnit hodnotu až do mezního termínu pro dodatečné doplňování známek (což je termín uvedený v PJ0040, záložka "Nastavení E-přihlášky", položka "Soubory a známky do").

Pozor, parametrem *EPR\_POVINNE\_ZNAMKY*<sup>37</sup> (hodnotou A) lze nastavit, že zadání všech známek z předchozího studia je povinné, nehledě na nastavení u jednotlivých předmětů.

Dále pak mohou fakulty nastavovat minimální a maximální možnou hodnotu, kterou lze do položky vložit. Formulář akceptuje hodnoty zadané na

<sup>37</sup> Nejnižší úroveň: FAKULTA, datový typ: CHAR

dvě desetinná místa. Lze taktéž zadat název a popis pro každý předmět ve dvou jazykových mutacích.

### **8.1.7 PŘÍLOHY**

Přílohy, které uchazeč k přihlášce vkládá, se zadávají na specializované záložce. Uchazeč může soubory vkládat po jednom či více najednou, může je přetahovat do příslušné oblasti v okně prohlížeče či je může vybrat kliknutím na tlačítko a výběrem v dialogovém okně "Otevřít...":

[✓ Doplnující informace](#) > **Přílohy** > Ztotožnění > Předchozí vzdělání > Souhrn

## Příložení požadovaných souborů

Soubory lze doplňovat i dodatečně, ale maximálně do **8. 10. 2025**

Postupujte podle [pokynů k přikládání souborů k přihlášce](#).

### Životopis uchazeče o studium ?

Přetáhněte soubor sem nebo

**Přiložit soubor**

Maximální povolená velikost souboru: 10 MB

**Minimální počet souborů: 1**

### Maturitní vysvědčení / Nostrifikace ?

Přetáhněte soubor sem nebo

**Přiložit soubor**

Maximální povolená velikost souboru: 250 MB

Je vyžadován alespoň 1 soubor, který bude Vámi nahrán a fakultou úspěšně schválen.

[Zpět](#)

**Pokračovat**

Obrázek 8.22: Záložka: Přílohy.

Konfigurace požadovaných příloh se provádí zde:

- **SY0280: Systém - Správa souborů.**

Administrátor systému zde spravuje typy souborů a nastavuje, ke kterým typům přihlášek mají být přikládány. Typ přihlášek je definován fakultou, typem studia či je lze definovat přímo pro konkrétní studijní program. Uchazečům o studium odpovídá role *Externí uživatel*, pro všechny akce

uchazeče (select,insert,update,delete) nastavte hodnotu Vše. U typů souborů lze také nastavit: maximální velikost, maximální počet souborů, minimální počet souborů (bez jehož splnění přihláška nepůjde uchazeči podat), nutnost schválení souborů studijní referentkou a minimální počet schválených souborů (toto minimum slouží pouze k následnému upozorňování uchazeče, není z logiky věci vynucováno při podání přihlášky).

- **PJ0040: Přijímací řízení - Nastavení parametrů přijímacího řízení.**

V sekci *Nastavení E-přihlášky* je položka *Odkaz na pokyny k přikládání souborů k elektronické přihlášce*, který se v případě vyplnění uchazečem zobrazí nad formulářem pro nahrání souborů.

- **PJ0022: Údaje uvedené na e-přihlášce.**

Do tohoto formuláře se dostaneme z formuláře Přijímací řízení - Převod e-přihlášky do přijímacího řízení kliknutím na tlačítko *Det. E-př.* V sekci *Soubory* pak studijní referentka vidí soubory, které uchazeči přiložili k přihlášce. Pokud je vyžadováno schvalování souborů, může studijní referentka soubor schválit či zamítnout. V případě zamítnutí se studentovi zobrazí poznámka u souboru.

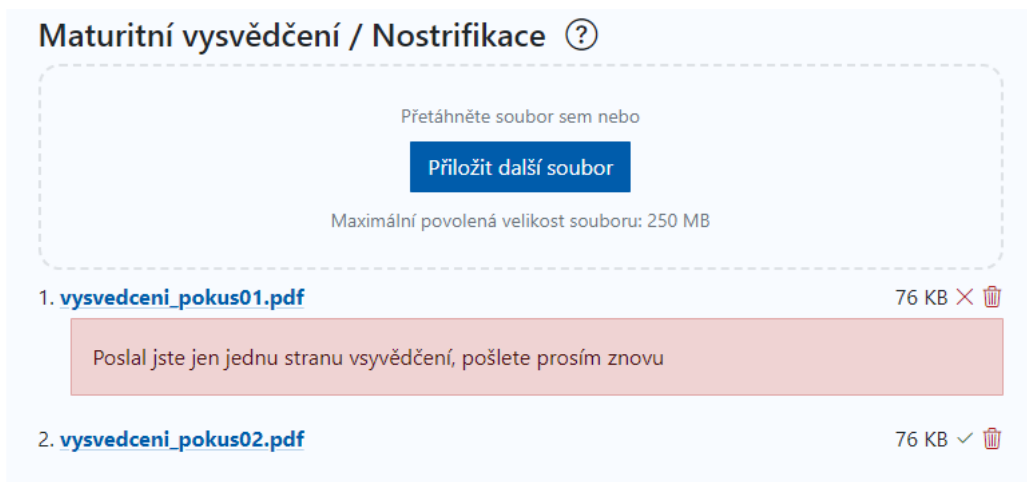
Název souboru	Typ souboru	Schválen	Stav validace elektronického podpisu PDF souboru
zivotopis.pdf	Životopis uchazeče o studium		Dosud nevalidováno
vysvedceni_pokus01.pdf	Maturitní vysvědčení / Nostrifikace	Ne	Dosud nevalidováno
vysvedceni_pokus02.pdf	Maturitní vysvědčení / Nostrifikace	Ano	Dosud nevalidováno

Interní poznámka k souboru: **Poslal jste jen jednu stranu vysvědčení, pošlete prosím znovu**

Obrázek 8.23: Zobrazení příloh pro studijní referentku.

Referentka neschválila uchazeči jím vložené maturitní vysvědčení a připsala komentář. Ten on vidí a nahrál druhou verzi souboru, který již referentka schválila:





Obrázek 8.24: Neschválená a následně již schválená verze souboru.

Pravidla pro mazání souborů uchazečem:

- **Nepřevedená přihláška.**

Soubory lze mazat libovolně dle nastavení práv ve formuláři SY0280 : Systém - Správa souborů do případného termínu pro vkládání souborů (více v sekci Úpravy podané přihlášky).

- **Převedená přihláška.**

Pokud je přihláška převedena do přijímacího řízení a je vyžadováno schvalování, lze vložený soubor smazat, dokud není schválen. Pokud je převedena a schvalování není vyžadováno, lze soubor smazat jen do 60 minut po jeho vložení.

## 8.1.8 ZTOTOŽNĚNÍ UCHAZEČE - NIA, BANK ID

Aplikace podporuje možnost ztotožnění uchazeče přes NIA a BankID. Aktuálně již mají všechny školy zprovozněno napojení na NIA a některé i na BankID, takže není třeba technikálie napojení řešit. V každém případě a pro úplnost - technické popisy jsou k dispozici (pouze administrátorům IS/STAG po přihlášení) zde: NIA [[https://is-stag.zcu.cz/administratori/externi\\_systemy/ztotozneni/nia.html](https://is-stag.zcu.cz/administratori/externi_systemy/ztotozneni/nia.html)], BankID [[https://is-stag.zcu.cz/administratori/externi\\_systemy/ztotozneni/bankid.html](https://is-stag.zcu.cz/administratori/externi_systemy/ztotozneni/bankid.html)].

Aplikace podporuje možnost ztotožnění na jediném místě a to je okamžik na začátku podávání e-přihlášky, respektive tehdy, když uchazeč začíná vyplňovat své osobní údaje. To, jaké metody ztotožnění tam budou k dispozici řídíte parametrem *EPR\_VSTUP\_ZTOT\_METODY*<sup>38</sup>, který říká, jaké metody ztotožnění

<sup>38</sup> Nejvyšší úroveň: UNIVERZITA, datový typ: CHAR

budou uchazeči k dispozici po vstupu do e-přihlášky, respektive tedy v okamžiku, kdy by měl začít vyplňovat svoje osobní údaje (tedy po výběru přijímacího oboru a vyplnění případných požadavků oboru). Hodnotou parametru jsou čárkou oddělené možnosti - možnost "NIA" a možnost "BANKID".

**Ověření totožnosti osoby**

Máte-li českou státní příslušnost, využijte prosím možnost online ověření Vaší totožnosti. Pokud tak učiníte, aplikace Vám rovnou předvyplní některé Vaše osobní údaje, které nám poskytnou státní informační systémy.

Identita občana

Bank iD

Nejste-li občan ČR nebo pokud se nechcete online ověřit, klikněte na tlačítko pro pokračování dále bez ověření totožnosti:

[Zpět](#) [Nyní neověřovat totožnost](#)

Obrázek 8.25: Záložka s možností ztotožnění v e-přihlášce.

V okamžiku, kdy uchazeč "projde" úspěšně ztotožněním (ať NIA či BankID), dojde k převzetí identifikátorů osoby (v případě NIA jde o BSI, v případě BankID o rodné číslo, následně z nich získáváme AIFO) i osobních údajů osoby (všech údajů, které nám osoba dovolí převzít, typicky základní údaje od státu). Tato data jsou uložena do interních struktur IS/STAG tak, aby dané osoba byla do budoucna svázána se správnou identitou ve státních registrech.

Systém neumožní uchazeči opakované ověření či vícenásobné ověření například i v NIA a následně i v BankID (přijde nám to zbytečně). Jakmile se jedním způsobem ztotožní, již mu to pouze ukazuje informaci, že byl ztotožněn (čím a kdy) a opakovat to nemůže.

## 8.1.9 OSOBNÍ ÚDAJE

Způsob zadání základních identifikačních údajů (data narození, rodného čísla, pohlaví) závisí především na zadané státní příslušnosti. Na ní závisí to, zda a za jakých podmínek je požadováno rodné číslo a taktéž to, zda se jedná o zemi s vízovou povinností vůči ČR (číselník zadávaný v CI0030, položka "vízová povinnost") - pak je požadováno číslo pasu a kontaktní úřad v ČR pro získání víza:

Osobní údaje   Předchozí vzdělání   Ztotožnění

## Základní údaje

Křestní jméno\*

Příjmení\*

Telefon (mobil)

E-mail

 ?

E-mailová adresa použitá pro korespondenci s Vámi.

Zohlednění specifických vzdělávacích potřeb\* ∨

---

Položky identifikující uchazeče (např. státní příslušnost, rodná čísla, data narození, pohlaví) není možné již dodatečně měnit. V případě, že jste při jejich zadávání udělali chybu, kontaktujte studijní oddělení fakulty.

Státní příslušnost\*

Rodné číslo přidělené v České republice\*

Obrázek 8.26: Základní údaje - v případě české státní příslušnosti.

## 8.1.9 OSOBNÍ ÚDAJE

---

Státní příslušnost\*

Slovenská republika

Odbor azylové a migrační politiky ministerstva vnitra České republiky zajistil poskytnutí mého českého rodného čísla

Tuto volbu zaškrtněte pouze v případě, máte-li již v **České republice** přidělené oficiální rodné číslo, jehož poskytnutí Vám zajistil odbor azylové a migrační politiky ministerstva vnitra České republiky.

Rodné číslo přidělené v České republice\*

Trvalý pobyt na území ČR

Obrázek 8.27: Základní údaje - v případě např. slovenské státní příslušnosti a zadání českého RČ.

Státní příslušnost\*

Slovenská republika

Odbor azylové a migrační politiky ministerstva vnitra České republiky zajistil poskytnutí mého českého rodného čísla

Tuto volbu zaškrtněte pouze v případě, máte-li již v **České republice** přidělené oficiální rodné číslo, jehož poskytnutí Vám zajistil odbor azylové a migrační politiky ministerstva vnitra České republiky.

Datum narození\*

DD.MM.RRRR

Pohlaví\*

Trvalý pobyt na území ČR

Obrázek 8.28: Základní údaje - v případě např. slovenské státní příslušnosti a neexistenci českého RČ.

Státní příslušnost\*

Republika Kazachstán

Odbor azylové a migrační politiky ministerstva vnitra České republiky zajistil poskytnutí mého českého rodného čísla

Tuto volbu zaškrtněte pouze v případě, máte-li již v **České republice** přidělené oficiální rodné číslo, jehož poskytnutí Vám zajistil odbor azylové a migrační politiky ministerstva vnitra České republiky.

Rodné číslo přidělené v České republice\*

Trvalý pobyt na území ČR

Číslo pasu\*

Kontaktní úřad ČR v zahraničí pro získání víza

Pokud nejste občanem členského státu EU a nebo Islandu, Lichtenštejnska, Norska nebo Švýcarska a nemáte-li trvalý pobyt na území ČR, musíte požádat o dlouhodobé vízum za účelem studia. Uveďte, na kterém kontaktním úřadě ČR v zahraničí budete o vízum žádat.

Obrázek 8.29: Základní údaje - v případě země s vízovou povinností.

Pokud se jedná o zcela nového uchazeče, zobrazuje se záložka "Osobní údaje" naprosto vždy a nebude obsahovat žádné údaje (a nebo údaje, které byly v předchozím kroku získané ztotožněním přes NIA / BankID). Pokud se jedná o uchazeče, který si na aktuální akademický rok podává první přihlášku (ale již je v systému evidován z dřívějšíka, například si podával přihlášku již někdy dříve), je záložka "Osobní údaje" zobrazena, obsahuje již ony dříve vyplněné údaje a zobrazí poznámku, aby si uchazeč zkontroloval svoje údaje a případně je aktualizoval. Pokud uchazeč na aktuální akad. rok podává již druhou, třetí (atd.) přihlášku, pak se záložka "Osobní údaje" přeskakuje rovnou na akci "Podání přihlášky" (pouze v případě, že nějaký povinný údaj chybí, záložka přeskočena nebude).

Důležitá informace týkající se zobrazování a povinnosti položek na záložce "Osobní údaje": Vzhledem k tomu, že osobní údaje jsou pouze "jedny" a uchazeč může podávat přihlášky na více přijímacích programů/fakult, aplikace hlídá, aby vždy byly vyplněny všechny údaje, které jsou potřeba, tj. sjednocuje požadavky všech přijímacích programů, na které se uchazeč hlásí a nedovolí něco "nevyplnit".

Zobrazení položky "Zdravotní specifika" se konfiguruje parametrem `EPR_ZOBRAZOVAT_ZDR_SPECIFIKA`<sup>39</sup> a tím, jaké položky zadáte do číselníku "ANO\_ZDR" (ve formuláři SY0020).

### Trvalé bydliště

Stát\*

Adresa trvalého bydliště\*

Napište prosím několik prvních znaků názvu obce, názvu ulice či čísla domu v ulici v České republice a vyčkejte, aplikace Vám nabídne možnosti k výběru.

---

### Adresa pro doručování

Chcete doručovat na jinou adresu než adresu trvalého bydliště?

Stát

Okres

Obec\*

Pošta

PSC\*

Ulice\*

 ?

Pokud zmíněná obec nemá ulice, uveďte název části obce či obce.

Číslo domu\*

Obrázek 8.30: Adresy.

---

<sup>39</sup> Nejnižší úroveň: FAKULTA, datový typ: CHAR

Adresy v ČR jsou vybírány ze státního číselníku RUIAN, aplikace je pomáhá uchazečům chytře dohledat. Adresy v zahraničí musí uchazeč zadat celé, tj. musí vyplnit jednotlivé části adresy. Chcete-li omezit uchazečům možnost zadat doručovací adresu v libovolném státě (abyste nemuseli doručovat rozhodnutí někam k řece Kongo...), můžete využít parametr *EPR\_ADRESA\_DORUCOVANI*<sup>40</sup>, kterým lze doručování omezit či vynutit pouze na ČR / SR.

### 8.1.10 PŘEDCHOZÍ STUDIA

Osobní údaje   Předchozí vzdělání   Další údaje   Ztotožnění

#### Předchozí vzdělání

Odkud se uchazeč hlásí\*

vyšší odborná škola

Předchozí vzdělání\*

Vysokoškolské doktorské vzdělání

Pokud nyní končíte studium, uveďte stupeň, kterého dosáhnete jeho absolvováním.

Obrázek 8.31: Předchozí vzdělání.

Tyto dvě položky jsou poměrně "nepříjemné", protože, přízně si, přijdou nám (vývojářům, fakultám, vedení škol...) hloupé a zbytečné. Nicméně si je vyžaduje úřad UIV při sběru informací o přijímacím řízení a musíme je tedy bohužel od uchazečů požadovat. Doufejme, že s pokračující digitalizací si tyto údaje časem stát zjistí sám jiným způsobem... Položka "Odkud se uchazeč hlásí" nemá v aplikaci žádný význam, návaznost či kontrolu. Položka "Předchozí vzdělání" je kontrolována tak, aby uchazeč nemohl zadat nižší úroveň vzdělání, než na jakou (nejvyšší) úroveň vzdělání se právě podávánými přihláškami hlásí. Tj. hlásí-li se na doktorské, nemůže zadat, že předchozí vzdělání je střední škola...

<sup>40</sup> Nejvyšší úroveň: UNIVERZITA, datový typ: CHAR

### Absolvovaná střední škola

Rok maturity\*

2000



Pokud nyní končíte studium, uveďte očekávaný rok absolvování.

Stát studia střední školy\*

Česká republika

Střední škola\*

Gymnázium, Plzeň, Mikulášské náměstí 808/23, 32600, IZO: 049778145

Napište prosím několik prvních znaků názvu, města, ulice či IZO kódu střední školy v České republice a vyčkejte, aplikace Vám nabídne možnosti k výběru. IZO střední školy a číslo oboru lze nalézt na vysvědčení ze střední školy. [Máte-li problém vyhledat školu, klikněte zde a vyberte...](#)

Obor střední školy\*

Gymnázium - matematika (7-leté) (7941K702)

Napište prosím několik prvních znaků názvu či kódu oboru střední školy a vyčkejte, aplikace Vám nabídne možnosti k výběru. IZO střední školy a číslo oboru lze nalézt na vysvědčení ze střední školy.

Obrázek 8.32: Absolvovaná střední škola - česká škola vybrána z číselníku.

Střední škola\*

Napište prosím několik prvních znaků názvu, města, ulice či IZO kódu střední školy v České republice a vyčkejte, aplikace Vám nabídne možnosti k výběru. IZO střední školy a číslo oboru lze nalézt na vysvědčení ze střední školy. [Máte-li problém vyhledat školu, klikněte zde a vyberte...](#)

- [ISŠ, IZO: 333333333](#)
- [SOU, IZO: 444444444](#)
- [gymnázia, IZO: 555555555](#)
- [SOŠ, IZO: 666666666](#)
- [školy ministerstva obrany, IZO: 777777777](#)
- [školy ministerstva vnitra, IZO: 888888888](#)

Obrázek 8.33: Absolvovaná střední škola - česká škola nenalezena v číselníku.



## Absolvovaná střední škola

Rok maturity\*

2000 ▼ ?

Pokud nyní končíte studium, uveďte očekávaný rok absolvování.

Stát studia střední školy\*

Slovenská republika

Střední škola - město\*

Bratislava

Název střední školy\*

Slovenská střední

Obor střední školy\*

Obor střední školy

Obrázek 8.34: Absolvovaná střední škola - zahraniční střední škola zadaná ručně.

Podle země absolování školy dochází k jejímu výběru uchazečem - je-li to škola z ČR a je-li k dispozici v číselníku středních škol, lze ji dohledat snadno zadáním několika písmen z jejího názvu, města či adresy a dohledávač ji pomůže najít. V případě, že v číselníku škola není, lze vybrat z několika generických IZO. V případě zahraniční školy zadává uchazeč údaje o škole ručně.

To, zda fakulta vyžaduje povinné vyplnění střední školy, nastavujete parametrem *EPR\_POVINNA\_STRED\_SKOLA*<sup>41</sup>. V tomto parametru jsou uvedeny typy studií, u kterých povinně střední školu požadujete, tj. fakulta může např. střední školu požadovat pouze u přihlášek na programy typu B (Bakalářské). A tak dále, viz popis parametru.

Stejným způsobem se nastavuje i parametr *EPR\_POVINNY\_ROK\_MATURITY*<sup>42</sup> určující, zda je nutno povinně vyplnit rok maturity a parametr *EPR\_POVINNY\_OBOR\_SS*<sup>43</sup> určující, zda je nutno povinně vyplnit obor střední školy.

<sup>41</sup> Nejnižší úroveň: FAKULTA, datový typ: CHAR

<sup>42</sup> Nejnižší úroveň: FAKULTA, datový typ: CHAR

<sup>43</sup> Nejnižší úroveň: FAKULTA, datový typ: CHAR

### Předchozí studium na vysoké škole ^

Název školy\*

Napište prosím několik prvních znaků názvu, města, ulice či státu vysoké školy a vyčkejte, aplikace Vám nabídne možnosti k výběru. [Máte-li problém vyhledat školu, klikněte zde a zadejte údaje...](#)

Fakulta\*

Studijní program\*

Studijní obor\*

Název kvalifikační práce\*

Rok absolvování poslední VŠ\*

 ?

Pokud nyní končíte vysokou školu, uveďte předpokládaný rok absolvování.

Obrázek 8.35: Absolvovaná vysoká škola - škola vybrána z číselníku.

Název školy\*

Stát\*

Místo\*

[Zpět: Zkusit dohledat školu v seznamu škol...](#)

Obrázek 8.36: Absolvovaná vysoká škola - škola zadána ručně.

Obrázek 8.37: Absolvovaná vysoká škola - škola zadána na základě předchozího studia.

Sekce, v níž je zadávána vysoká škola, je k dispozici vždy, ale v případě, kdy není nutně požadováno její vyplnění, je ve výchozím případě schovaná (a uchazeč ji může rozkliknout a vyplnit). Je-li škola k dispozici v číselníku vysokých škol, lze ji dohledat snadno zadáním několika písmen z jejího názvu, města, státu či adresy a dohledávač ji pomůže najít. V případě, že v číselníku škola není, lze zadat ručně. Pokud aplikace vidí, že uchazeč studoval přímo na škole, na kterou se hlásí (tj. "u vás"), nabídne výběr předchozích studií dané osoby a po výběru doplní vše včetně názvu VŠKP.

Vyplnění předchozí vysoké školy je povinné v případech:

- **Hlásí se na navazující studium.**

... a je nastaven parametr *EPR\_POVINNE\_NAVAZUJICI*<sup>44</sup>. Pozor, ještě lze speciálně řídit povinnost položky "Název kvalifikační práce". Ta je ve výchozím případě povinná stejně, jako celá sekce pro zadání předchozí VŠ. ALE parametrem *EPR\_POVINNY\_NAZEV\_VSKP\_NAV*<sup>45</sup> nastaveným na N lze povinnost této položky VYPNOUT (i když zbytek sekce pro VŠ zůstane povinný).

- **Hlásí se na doktorské studium.**

... a je nastaven parametr *EPR\_POVINNE\_PHD*<sup>46</sup>

### 8.1.11 SHRNU TÍ PŘED PODÁNÍM

Před samotným podáním přihlášky se uchazeči zobrazí shrnutí, ve kterém jsou vidět základní osobní údaje, volitelně je zobrazen text k akceptaci (parametr

<sup>44</sup> Nejnížší úroveň: FAKULTA, datový typ: CHAR

<sup>45</sup> Nejnížší úroveň: FAKULTA, datový typ: CHAR

<sup>46</sup> Nejnížší úroveň: FAKULTA, datový typ: CHAR

*EPR\_TEXT\_K\_AKCEPTACI*<sup>47</sup>) a údaje o přijímacím programu, na který se uchazeč hlásí.

### Zkontrolujte si své údaje

Jméno a příjmení Lukáš VALENTA  
 E-mail lvalenta@civ.zcu.cz  
 Telefon +420608972684  
 Rodné číslo 8205182084


[Upravit údaje](#)

---

PJ0040: Zde je text nastaveny ve formulari PJ0040 / Nastaveni e-přihlasky / Obecné informace k e-přihlasce

PARAMETR: Zde je text nastaveny parametrem IS/STAG: *EPR\_TEXT\_K\_AKCEPTACI*

[Zpět](#) [Podat přihlášku](#)



**ZÁPADOČESKÁ  
UNIVERZITA  
V PLZNI**

Fakulta aplikovaných věd

**Aplikovaná fyzika a fyzikální inženýrství**

Aplikovaná fyzika a fyzikální inženýrství AFFI18np

Akademický rok	2024/2025
Typ	navazující magisterský
Forma	prezenční
Místo	Plzeň

---

Mezní termín pro přihlášku **30. 12. 2024**

---

**Cena přihlášky 600 Kč**

Obrázek 8.38: Shrnutí před podáním přihlášky.

Text k akceptaci (parametr *EPR\_TEXT\_K\_AKCEPTACI*<sup>48</sup>) je opatřen zaškrtnutím, které musí být vybráno, aby bylo možno pokračovat v podání přihlášky. Zaškrtnutí tohoto textu se nikam neevduje a neaudituje, je však nutnou podmínkou pro podání přihlášky a na informační systém se lze spolehnout v tom, že pokud v okamžiku, kdy uchazeč podával přihlášku, byl systém na zobrazení zaškrtnutí nakonfigurován, nemohl uchazeč přihlášku podat, aniž by jej zaškrtl.

PARAMETR: Zde je text nastaveny parametrem IS/STAG: *EPR\_TEXT\_K\_AKCEPTACI*  
 Pro pokračování v podání přihlášky je nutné souhlasit s podmínkami.

[Zpět](#) [Podat přihlášku](#)

Obrázek 8.39: Shrnutí před podáním přihlášky - nutnost zaškrtnout souhlas s textem.

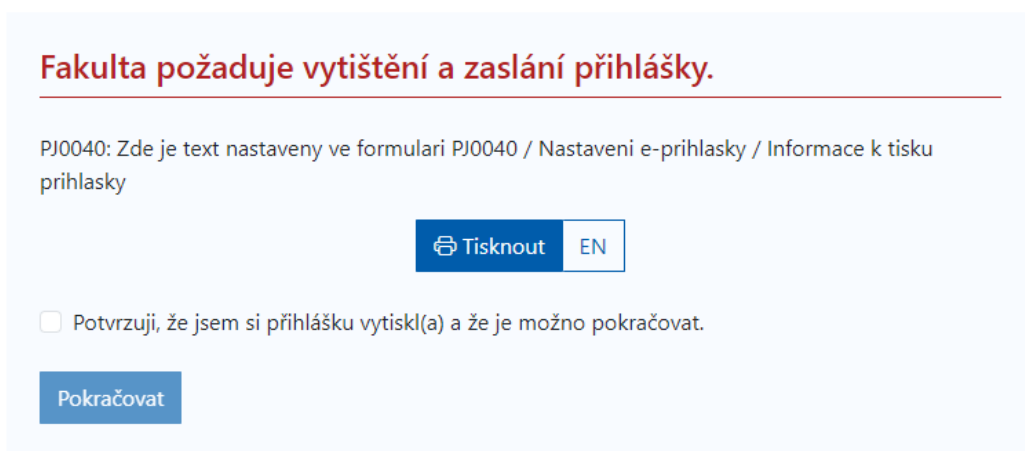
<sup>47</sup> Nejnižší úroveň: FAKULTA, datový typ: CHAR

<sup>48</sup> Nejnižší úroveň: FAKULTA, datový typ: CHAR

### 8.1.12 PLATBY ZA PŘIHLÁŠKU

Na tuto záložku je uchazeč přesměrován okamžitě po úspěšném podání e-přihlášky. Tato záložka je následně dostupná i z hlavní obrazovky a to v případě, že ještě zbývá něco k zaplacení. Pokud jsou všechny platby za přihlášku úspěšně zaplacený, na tuto záložku se již nelze dostat (záložka již pozbývá smyslu).

Je-li ve formuláři PJ0040 nastavena volba "Přihláška - povinně tisknout", pak aplikace okamžitě po úspěšném podání přihlášky zobrazí následující dialogové okno, kterým se snaží uchazeče donutit k vytvoření PDF výstupu a jeho tisku:



Obrázek 8.40: Vynucený tisk e-přihlášky.

Za e-přihlášku je možno vyžadovat několik plateb. Přiřadíte-li k přijímacímu programu (V PZ0010 / Přijímací programy) předpis platby s druhem "PR", jedná se o ono základní klasickou "platbu za přihlášku". Následně můžete ale danému uchazeči přiřadit i libovolné množství plateb s druhem "PD" (Další platby za přijímací řízení), které on v e-přihlášce také uvidí a může je zaplatit. Tyto platby přiřazuje studijní oddělení ve formulářích pro pohledávky a závazky.

Můžete také uchazeči přiřadit platbu za uznání předchozího vzdělání. Pro tuto možnost musíte mít napojen přijímací program k předpisu platby s druhem "PU" (V PZ0010 / Přijímací programy). Zároveň si prostudujte možnosti nastavení parametru *EPR\_PREDCH\_VZDELANI\_PLATBA*<sup>49</sup>. Máte-li to korektně nastaveno, bude uchazeči v okamžiku podání přihlášky (a pokud budou podmínky splněny) automaticky generována pohledávka příslušného druhu.

<sup>49</sup> Nejnížší úroveň: FAKULTA, datový typ: CHAR

## Platba za přihlášku

zaplatit do: **30. 12. 2024**

---

**Online platba**
^

---

Po kliknutí na tlačítko **Zaplatit kartou** budete přesměrováni na platební bránu, kde můžete bezpečně provést platbu kartou.

Zaplatit kartou (800 Kč)

---

**Bankovní převod**
^

---

ve prospěch účtu	<b>4811530257</b>
kód banky	<b>0100</b>
IBAN	<b>CZ81 0100 0000 0048 1153 0257</b>
částka	<b>800</b>
měna	<b>CZK</b>
variabilní symbol	<b>5275000124</b>
specifický symbol	<b>546016</b>

Potvrzení o přijetí platby bude zasláno automaticky elektronickou poštou. O přijetí platby se můžete přesvědčit přímo zde v E-Přihlášce.

PJ0040: Zde je text nastaveny ve formulari PJ0040 / Nastaveni e-prihlasky / Informace k uhrade poplatku

PARAMETR: Zde je text nastaveny parametrem IS/STAG: EPR\_CHYBNA\_PLATBA

Obrázek 8.41: Možnosti platby v e-přihlášce.

Uchazeči můžete přiřadit taktéž platbu s druhem předpisu "PD - jiné platby v rámci přijímacího řízení". Abyste jej lépe informovali o účelu platby, můžete ve formuláři PZ0010 vyplnit u daného předpisu položku "Poučení". Je-li vyplněna (například "platba za kurz"), zobrazí se uchazeči v této sekci.

QR kód pro platbu je nyní zobrazen vždy, když lze platbu platit převodem na účet (což lze asi vždy...)



Obrázek 8.42: Platba přes QR kód.

### 8.1.12.1 PLATEBNÍ BRÁNA

Je možno integrovat do e-přihlášky platební bránu. Pokud má škola o nové metody placení zájem, musí uzavřít smlouvu s poskytovatelem vybrané platební brány a kontaktovat vývojáře IS/STAG. Podrobnější informace naleznete v sekci o platebních branách [[https://is-stag.zcu.cz/administratori/externi\\_systemy/finance/platebni\\_branu/](https://is-stag.zcu.cz/administratori/externi_systemy/finance/platebni_branu/)], která je přístupná pouze administrátorům.

Momentálně jsou v e-přihlášce integrovány brány GPWebpay a Platební brána ČSOB, které umožňují platby kartou.

Po vyřízení všech náležitostí se placení platební branou zpřístupní nastavením parametru *EPR\_ZOBRAZOVAT\_TYPY\_PLATEB*<sup>50</sup> na řetězec obsahující písmeno<sup>50</sup> Nejnižší úroveň: FAKULTA, datový typ: CHAR

'B'. Zároveň je třeba povolit platbu na úrovni předpisu v položce PZ\_PŘEDPISY.POVOLIT\_PLATEBNI\_BRANU. Na záložce *Info a platba* pak bude jako první možnost nabízena *Platba kartou prostřednictvím platební brány*.

Do hodnoty parametru *EPR\_ZOBRAZOVAT\_TYPY\_PLATEB*<sup>51</sup> můžete navíc zaplat i písmena V-Visa, M-Mastercard, G-GooglePay, A-ApplePay. Aplikace pak ukáže příslušné ikonky. Potřebujete-li i další druhy plateb, napište prosím RT požadavek a doplníme.

### 8.1.13 PŘEHLEDOVÁ OBRAZOVKA

Hlavní přehledová obrazovka aplikace zobrazuje informace o uchazeči jako takovém a slouží jako rozcestník na všechna dostupná místa - v horní části na možnost úpravy osobních údajů, podání dalších přihlášek, změnu registračního e-mailu a hesla. V případě, že uchazeč byl alespoň někde úspěšně přijat, je odkazován i na možnost zadání dalších dodatečných osobních údajů (těch, které nám ÚOOÚ zakazuje shromažďovat v okamžiku podávání přihlášek...).



#### Osobní údaje uchazeče:

Lukáš VALENTA

Datum narození: 18. 5. 1982   Rodné číslo: 8205182084

[Upravit osobní údaje](#)

[Upravit předchozí vzdělání](#)

[Doplnit os. údaje](#)

#### Kontaktní údaje

E-mail: [lvalenta@civ.zcu.cz](mailto:lvalenta@civ.zcu.cz)

[Změnit e-mail](#)

Heslo: nastaveno

[Změnit heslo](#)

[Podat novou přihlášku](#)

Obrázek 8.43: Přehledová obrazovka - první část.

Ve spodní části obrazovky jsou zobrazeny podané přihlášky (zobrazeny jsou přihlášky podané za poslední rok). U těchto přihlášek aplikace sleduje stav - několik podstatných ukazatelů u každé přihlášky je zobrazeno a barevně zdůrazněno. Ne vždy jsou všechny stavy zobrazeny, typicky jsou zobrazeny

---

<sup>51</sup> Nejnižší úroveň: FAKULTA, datový typ: CHAR



pouze ty, kde "něco chybí či je třeba udělat" a ty, které jsou již dávno splněny, nejsou zbytečně zobrazovány (např. je-li uchazeč přijat, není zobrazeno, že zaplatil...)

Podané přihlášky jsou seřazeny primárně podle "naléhavosti" jejich stavu, tj. jako první jsou uvedené ty ještě nezaplacené, případně ty, kterým něco dalšího "chybí k vyřízení".

- **Stav podání přihlášky.**

Přihláška je podána VŽDY. Zde je to uvedeno jen pro jasnost a úplnost. Není možno zde zobrazenou přihlášku dostat do stavu, kdy by tu neměla napsáno "Podána".

- **Stav plateb.**

Přihláška může být "Nezaplacena", "Částečně zaplacená" a "Zaplacena"... podle stavu vyrovnání všech plateb, které přihláška očekává.

- **Akceptace studijním oddělením.**

Informuje uchazeče, zda byla přihláška převzata studijním oddělením (v tom okamžiku například již nelze dělat změny v doplňujících informacích, nemusí jít již dělat změny v přílohách a tak dále - dle konfigurace).

- **Akceptace příloh.**

Pokud některý z typů souborů, které studijní očekává jako přílohy, má nastaven minimální počet schválených příloh, je zde zobrazena informace.

- **Stav přijetí ke studiu.**

Informuje uchazeče o tom, zda byl či nebyl přijat ke studiu. Případně informujte o tom, je-li zaškrtnuta položka "Odvolání" v PJ0021.

- **Potřeba doplnit další osobní údaje.**

V případě, že uchazeč byl úspěšně přijat a nemá údaje doplněny, je odkazován i na možnost zadání dalších dodatečných osobních údajů.

- **Stav vyslovení vůle k zápisu.**

Informuje o stavu případného vyslovení vůle k zápisu.

Stav Vašich přihlášek a plateb

Stav	Studijní program	Číslo přihlášky	Priorita <sup>?</sup>	Možnosti
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Podáno</li> <li>👤 Přiját ke studiu</li> <li>👤 Odvolání <sup>?</sup></li> <li>☰ Doplnit os. údaje <sup>?</sup></li> <li>☑️ Hodláte se zapsat</li> </ul>	<p><b>Aplikovaná fyzika a fyzikální inženýrství</b>                      Aplikovaná fyzika a fyzikální inženýrství                      Fakulta aplikovaných věd                      AFFI18bp</p> <p>Prezenční    Bakalářský</p> <p>▶ 2024/2025    📍 Plzeň</p> <div style="background-color: #fff9c4; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <b>Informace od studijního oddělení fakulty:</b> PJ0022: Poznámka pro uchazeče zadaná v PJ0022                 </div>	545999	2	<ul style="list-style-type: none"> <li>➡ Přejít k platbě</li> <li>✎ Upravit</li> <li>📎 Přílohy</li> <li>🖨 Tisknout    EN</li> <li>📄 Písemnosti</li> <li>📄 i Informace o řízení</li> </ul>

Obrázek 8.44: Přehledová obrazovka - podané přihlášky.

U každé přihlášky lze provést několik akcí, které jsou reprezentovány tlačítky. Tyto akce mohou být ovlivněny podmínkami:

- **Přejít k platbě.**

Tlačítko je k dispozici pouze tehdy, pokud ještě není kompletně zapláceno. Je-li zapláceno, tlačítko již vůbec k dispozici není (nemá smysl).

- **Upravit.**

Přejde na záložku s doplňujícími údaji přihlášky, kde může jít upravit několik položek na základě stavu přihlášky. Dokud přihláška není přijata studijním oddělením, lze upravovat cokoliv kromě položky "Nostrifikace". Po přijetí studijním oddělením lze upravovat pouze položku "Informace o kladném rozhodnutí doručit elektronicky" a případně lze upravovat známky a přílohy - podle nastavení.

- **Přílohy.**

Přejde na záložku s přílohami přihlášky, kde může jít doplňovat přílohy (podle nastavení).

- **Tisk (česká a anglická verze).**

Možnost tisku může být zapnuta pro konkrétní přijímací program v PJ0040 / Nastavení e-přihlášky / Zobrazit možnost tisku.

- **Písemnosti.**

Přejde na záložku s písemnostmi, což je náhled do spisové služby. Musí být zapnuto parametrem `EPR_ZOBRAZIT_SPIS_UCHAZECE`<sup>52</sup>.

- **Písemnosti.**

<sup>52</sup> Nejnižší úroveň: UNIVERZITA, datový typ: CHAR

Přejde na záložku s písemnostmi, což je náhled do spisové služby. Musí být zapnuto parametrem `EPR_ZOBRAZIT_SPIS_UCHAZECE`<sup>53</sup>.

- **Informace o řízení.**

Přejde na záložku s informacemi o přijímacím řízení. Lze od okamžiku, kdy je přihláška převzata studijním oddělením (tj. kdy dojde k převodu z přihlášky do přijímacího řízení ve formuláři PJ0025).

- **Smazání přihlášky.**

Smáže vybranou e-přihlášku. Kdy přesně ji lze smazat je popsáno v samostatné kapitole.

## 8.1.14 PRŮBĚH A VÝSLEDKY PŘIJÍMACÍHO ŘÍZENÍ

Záložka obsahující veškeré informace týkající se průběhu a výsledku přijímacího řízení, informací týkajících se zápisu ke studiu. V budoucnu se zde možná objeví i nějaká forma elektronického zápisu či jeho části...

Upozorňujeme, že tato záložka pravděpodobně ještě v následujících měsících dozná nějakých designových změn. Pokud se tak stane, bude to nejpozději cca v únoru 2025 (do té doby je tato záložka prakticky k ničemu, používá se spíše pak až na konci jara a v létě). V této záložce je nyní koncentrováno až příliš mnoho informací a celkově to nevypadá úplně dobře.

### 8.1.14.1 ÚVODNÍ ČÁST, ZÁKLADNÍ INFORMACE

### Informace o přijímacím řízení

PARAMETR: Zde je text nastaveny parametrem IS/STAG: PR\_DETAIL\_INFO

---

Informace od studijní referentky: PJ0021: Poznámka pro uchazeče k výsledkům zadaná v PJ0021

---

Informace o přijímacím řízení: PJ0040: Zde je text nastaveny ve formuláři PJ0040 / Nastavení e-přihlasky / Informace o přijímacím řízení

---

#### Termíny přijímacího řízení

Termín	Čas a místnost	Adresa a popis
2.9.2024	09:30	Univerzitní 26, areál Bory, posluchárny elektro, Plzeň, 30100
	<b>EP-110</b>	Bc.studium,zápisy, prezenční forma

Obrázek 8.45: Úvodní část, základní informace.

<sup>53</sup> Nejvyšší úroveň: UNIVERZITA, datový typ: CHAR

## 8.1.14 PRŮBĚH A VÝSLEDKY PŘIJÍMACÍHO ŘÍZENÍ

Kromě nakonfigurovaných textů je zde zobrazen případně seznam termínů přijímacího řízení (ten je zobrazen tehdy, pokud je nastaveno v PJ0040 / Zveřejnění termínů / Zobrazovat informace o termínech).

### 8.1.14.2 CELKOVÉ BODY, STAV PŘIJETÍ

Maximum možných bodů z předchozího studia:	999,93
Upozornění: PJ0040: Zde je text nastaveny ve formulari PJ0040 / Zverejneni vysledku / Internetova adresa	
Maximum možných bodů z přijímací zkoušky:	999,93
Pořadí v rámci získaných bodů z přijímací zkoušky:	10 - 12

[Graf počtu bodů](#)

**Histogram počtu získaných bodů**

Bodů	Pořadí
1000	1. - 9.
0	10. - 12.

[Schovat graf](#)

Stav přihlášky: **přijat na základě přijímací zkoušky**

Odvolání: **Uchazeč se u tohoto přijímacího oboru odvolal**

Informace: PARAMETR: Zde je text nastaveny parametrem IS/STAG, osobní číslo: A012345: PR\_ORION\_LOGIN\_INFO

Obrázek 8.46: Celkové body.

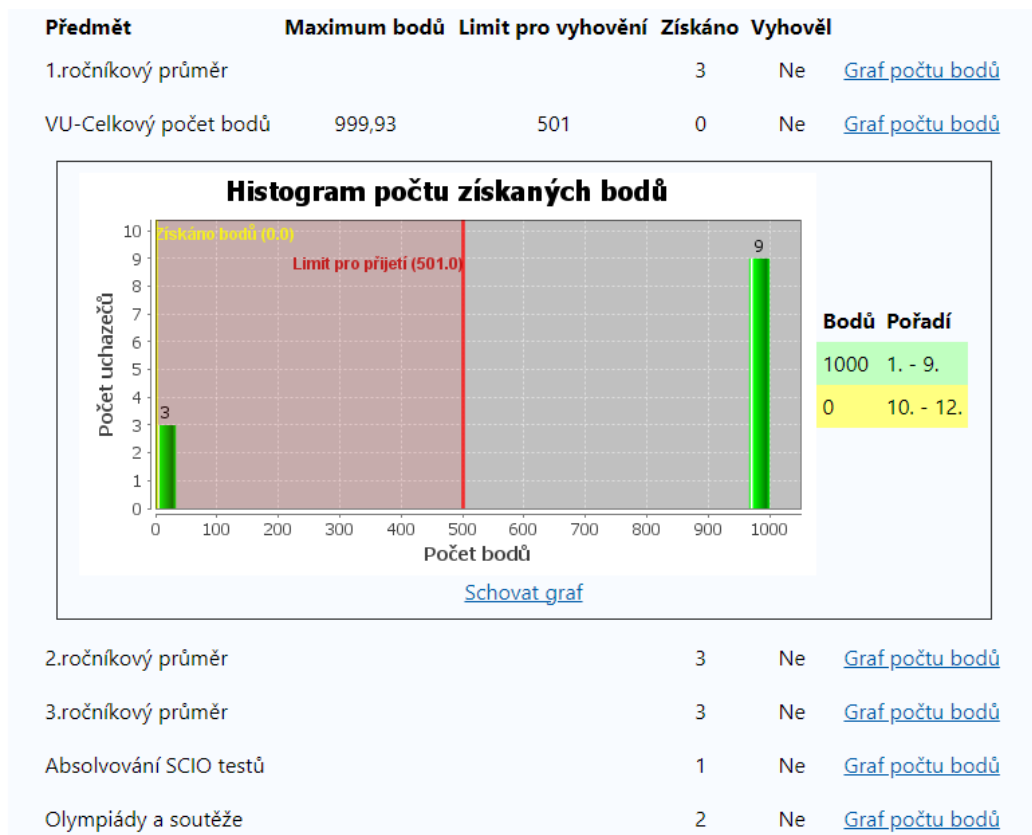
Zobrazení získaných bodů, možnost zobrazení grafu s histogramem (tj. jakési anonymní porovnání s ostatními uchazeči), na zobrazení pořadí a grafu mají vliv parametry *PR\_WEB\_PORADI*<sup>54</sup>, *PR\_GRAF\_PORADI*<sup>55</sup>

<sup>54</sup> Nejnížší úroveň: FAKULTA, datový typ: CHAR

<sup>55</sup> Nejnížší úroveň: FAKULTA, datový typ: CHAR

Pokud už byl uchazeč přijat a vzniklo i pro něj studium, může být zobrazena informace o jeho budoucím osobním studijním čísle - nastaveno parametrem *PR\_ORION\_LOGIN\_INFO*<sup>56</sup>.

### 8.1.14.3 BODY ZA JEDNOTLIVÉ PŘEDMĚTY



Obrázek 8.47: Body za jednotlivé předměty.

Zobrazení získaných bodů, možnost zobrazení grafu s histogramem (tj. jakési anonymní porovnání s ostatními uchazeči), na zobrazení pořadí a grafu mají vliv parametry *PR\_WEB\_PORADI*<sup>57</sup>, *PR\_GRAF\_PORADI*<sup>58</sup>

<sup>56</sup> Nejnižší úroveň: UNIVERZITA, datový typ: CHAR

<sup>57</sup> Nejnižší úroveň: FAKULTA, datový typ: CHAR

<sup>58</sup> Nejnižší úroveň: FAKULTA, datový typ: CHAR

### 8.1.14.4 TERMÍN ZÁPISU

Termín zápisu		
Termín	Čas a místnost	Adresa a popis
14.9.2023	12:00 - 14:00	Technická 8, areál Bory, společné prostory FAV 2967, Plzeň, 30100
<a href="#">US-207</a>		

Obrázek 8.48: Termín zápisu.

Zobrazení termínu zápisu.

### 8.1.14.5 VYJÁDRĚNÍ VŮLE K ZÁPISU

Doplňte vyjádření	
PJ0040: Zde je text nastavený ve formuláři PJ0040 / Zveřejnění výsledku / Text zobrazný nad tlačítky pro projevení vůle se zapsat do studia	
<input type="button" value="Ano, projevují vůli se zapsat do tohoto studia"/>	<input type="button" value="Ne, nehodlám se zapsat do tohoto studia"/>
<b>Pozor:</b> Toto rozhodnutí musíte učinit nejpozději <b>10.10.2025</b> .	

Obrázek 8.49: Vyjádření vůle k zápisu.

Vyjádření vůle k zápisu se řídí nastavením parametrů *PR\_VULE\_ZAPSAT\_LZE\_MENIT*<sup>59</sup> a nastavením v PJ0040 / Nastavení e-přihlášky / Projevení vůle se zapsat od - do a textů v PJ0040 / Zveřejnění výsledků / Text zobrazující se uchazeči nad tlačítky "Ano, projevují vůli..."

## 8.1.15 PÍSEMNOSTI

Obrazovka zobrazující náhled do spisu uchazeče. Tato obrazovka je velmi specifická, vše záleží na konkrétní implementaci napojení na konkrétní spisovou službu a všemožná metodická pravidla. Některé školy toto vůbec nepodporují, některé filtrují zobrazené písemnosti podle různých pravidel a tak dále. Na tomto místě lze pouze obecně říct, že zobrazení této záložky závisí na nastavení parametru *EPR\_ZOBRAZIT\_SPIS\_UCHAZECE*<sup>60</sup>.

---

<sup>59</sup> Nejnížší úroveň: FAKULTA, datový typ: CHAR

<sup>60</sup> Nejnížší úroveň: UNIVERZITA, datový typ: CHAR

Údaje o přihlášce   Přílohy   **Písemnosti**

## Písemnosti přijímacího řízení

Zde najdete písemnosti týkající se přijímacího řízení. Typicky se jedná o dokumenty doručované školou uchazeči.

---

### Zadost o ubytovací stipendium (CJ\_01)

Vytvořeno: 01.01.2017   Doručeno: 03.01.2017

- [zadost\\_ubyt.pdf](#)

---

### Rozhodnutí o ubytovacím stipendiu (CJ\_01)

Vytvořeno: 10.01.2017   Doručeno: 13.01.2017

- [rozhodnuti\\_ubyt.pdf](#)
- [rozhodnuti\\_ubyt\\_priloha.pdf](#)

---

### Odvolání na žádost o ubyt. stipendiu (CJ\_01)

Vytvořeno: 20.01.2017   Doručeno: 23.01.2017

[Zpět](#)

Obrázek 8.50: Písemnosti ve spisu uchazeče.

## 8.1.16 DALŠÍ OSOBNÍ ÚDAJE

V případě, že uchazeč byl alespoň u jednoho přijímacího řízení úspěšně přijat, aplikace jej směřuje k zadání dalších osobních údajů (těch, které nám ÚOOÚ zakazuje shromažďovat v okamžiku podávání přihlášek...). V tomto formuláři můžete ovlivnit zobrazení titulů - parametrem *STUDENTI\_SMI\_EDITOVAT\_TITULY*<sup>61</sup>.

Ve velmi blízké budoucnosti předpokládáme, že si IS/STAG dotáhne údaje o uchazeči ze státních registrů (dělá to již nyní, ale ještě je neukládá do evidence), takže tento formulář bude u drtivé většiny uchazečů již vyplněn automaticky.

<sup>61</sup> Nejnižší úroveň: UNIVERZITA, datový typ: CHAR

### Další osobní údaje

Nejméně na jedno z přijímacích řízení jste byl(a) přijat(a). Doplňte, prosím, Vaše další osobní údaje, především **stát a místo narození**. Tyto údaje jsou nutné mimo jiné pro tisk potvrzení o studiu, diplomu a pro vykazování budoucích studií do matriky studentů SIMS. Děkujeme.

Místo narození - stát\*

Rodinný stav\*

Titul před jménem

Titul za jménem

Rodné příjmení

Vyplňte, pouze liší-li se od příjmení

[Zpět](#)

**Uložit**

Obrázek 8.51: Další osobní údaje.

## 8.1.17 AUTOMATICKÉ ZASÍLÁNÍ E-MAILŮ

E-mail se uchazečům zasílá pokud je u daného přijímacího programu ve formuláři PJ0040 - záložka "Nastavení E-přihlášky" - položka "Zasílat uchazečům tohoto přijímacího oboru e-maily?" nastavena na "Ano". Následuje popis jednotlivých typů e-mailů a podmínek, za kterých se e-mail zasílá:

- **E-mail odeslaný ihned po podání e-přihlášky uchazečem.**



Zasílá se pokud jsou splněny výše uvedené obecné podmínky pro zaslání e-mailu plus pokud je nastaven parametr *EPR\_ZASLAT\_EMAIL\_PRIHLASKA*<sup>62</sup>.

- **E-mail odeslaný po přijetí platby za e-přihlášku.**

Zasílá se pokud jsou splněny výše uvedené obecné podmínky pro zaslání e-mailu plus pokud je nastaven parametr *EPR\_ZASLAT\_EMAIL*<sup>63</sup>.

- **E-mail odeslaný po převedení e-přihlášky studijní referentkou do přijímacího řízení.**

Zasílá se pokud jsou splněny výše uvedené obecné podmínky pro zaslání e-mailu plus pokud je nastaven parametr *EPR\_ZASLAT\_EMAIL\_PREVOD*<sup>64</sup>.

- **E-mail odeslaný ihned po smazání e-přihlášky.**

Zasílá se pokud jsou splněny výše uvedené obecné podmínky pro zaslání e-mailu plus pokud je nastaven parametr *EPR\_ZASLAT\_EMAIL\_PRIHLASKA*<sup>65</sup>.

- **E-mail odesílaný administrátorům či studijnímu oddělení.**

Většina automaticky zasílaných emailů je určena uchazečům, existuje ale také email s názvem *Včera zadaná E-přihláška existující s jiným RC*, který je určen pro administrátory systému a studijní oddělení. Zaslání emailu lze aktivovat v sekci *Moje výuka - Automatické zprávy*. Na adresu odběratele je pak odeslán email vždy, když předchozího dne byla zadána přihláška již evidované osoby, která uvedla jiné rodné číslo (např. u cizinců, kteří si vygenerovali nový pseudorodný kód).

### 8.1.18 PODMÍNKY, ZA KTERÝCH JE MOŽNOST SMAZAT E-PŘIHLÁŠKU

Uchazeč může smazat svojí e-přihlášku, pokud jsou splněny všechny následující podmínky:

- Ještě probíhá přijímací řízení na daný akademický rok (tj. už nedošlo k překlopení do dalšího roku)
- Není po deadlinu podávání přihlášek a nebo parametrem je nastaveno, ze je lze mazat i po termínu (parametr *EPR\_NELZE\_MAZAT\_PO\_TERMINU*)
- Přihláška ještě není převedena do přijímacího řízení (tj. není převzata studijním oddělením)

<sup>62</sup> Nejnížší úroveň: FAKULTA, datový typ: CHAR

<sup>63</sup> Nejnížší úroveň: FAKULTA, datový typ: CHAR

<sup>64</sup> Nejnížší úroveň: FAKULTA, datový typ: CHAR

<sup>65</sup> Nejnížší úroveň: FAKULTA, datový typ: CHAR

- K žádné z pohledávek za touto přihláškou (může jich být více) neexistuje žádné spárování s přijatou splátkou
- Žádná z pohledávek za touto přihláškou (může jich být více) nemá nastaven stav "vyrovnáno" (lze totiž vyrovnat i ručně referentkou, aniž by existovalo párování v bodě výše)

### 8.1.19 ÚPRAVY PŘIHLÁŠKY

Mezi faktory ovlivňující, které položky v sekci "Doplňující údaje" může uchazeč v danou chvíli upravovat, patří následující:

- Zda je přihláška již přijata (převedena) do systému studijním oddělením.
- Zda je nastaven mezní termín pro zadávání známek a vkládání souborů.
- Typ známky, stav schvalování souboru.

Možnosti úprav jsou shrnuty v následující tabulce (vysvětlivky níže):

		PŘED deadline (nebo deadline nestanoven)		PO deadline	
		Nepřevedená	Převedená	Nepřevedená	Převedená
Předmět D	vložení	ANO	ANO	NE	NE
	úprava	ANO	ANO do 60 minut po vložení	NE	NE
Jiný předmět (A,N)	vložení	ANO	NE	NE	NE
	úprava	ANO	NE	NE	NE
Neschválený soubor	vložení	ANO	ANO	NE	NE
	smazání	ANO	ANO do 60 minut po vložení	NE	NE
Schválený soubor	vložení	ANO	ANO	NE	NE
	smazání	ANO	NE	NE	NE

Tabulka 8.1: Možné úpravy v přihlášce

- **Předmět typu D.**

D (doména PREDMET\_NA\_EPRIHLASCE) - Nepovinný a lze doplnit hodnotu až do mezního termínu pro dodatečné doplňování známek.

Nastavení - formulář PJ0040 - Základní nastavení - Předměty - sloupec pov. (Povinně zadat známku předmětu na E-přihlášce).

- **Deadline.**

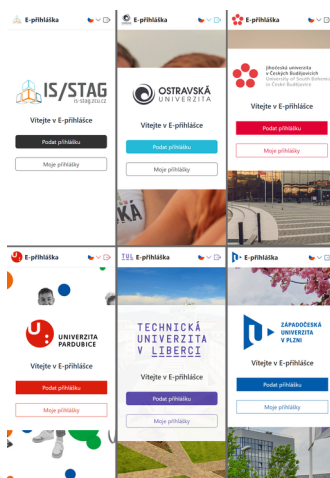
Mezní termín pro dodatečné doplňování výsledků z předmětů typu D a souborů. Formulář PJ0040 - Nastavení E-přihlášky - Soubory a známky do.

## 8.1.20 DESIGN APLIKACE A JEHO PŘIZPŮBENÍ ZÁKAZNÍKOVI

Design aplikace byl vytvořen dle návrhu designéra Ostravské Univerzity, je plně responsivní, primárně určený pro mobilní zařízení.

Z hlediska designu je aplikace navržena tak, že je možno ji v omezeném rozsahu customizovat grafickému stylu zákazníka. Konkrétně je možno upravit základní sadu barev, loga univerzity, obrázků na pozadí titulní stránky, použité fonty, barvy jednotlivých fakult. Tyto úpravy je třeba objednat od vývojového týmu IS/STAG prostřednictvím RT systému, kde se domluvíme.

Existuje obecná "neutrální / nespécifická" designová varianta určená pro všechny zákazníky bez specifických požadavků.



Obrázek 8.52: Ukázka různých designových variant.

Vzhledem k tomu, že elektronická přihláška je určena pro uchazeče, kteří jsou ještě zcela mimo běžné informační systémy školy (a tedy i mimo IS/STAG a portál), je aplikace designově postavena zcela mimo navigační strukturu portálu. To znamená, že neobsahuje žádnou navigaci, je to na první pohled "jakoby" samostatná aplikace, ze které se klikáním do portálu (v němž technicky stále běží v záložce Uchazeč / E-přihláška) uživatel nedostane.

### 8.1.20.1 E-MAIL NA SUPPORT

Na každé stránce přihlášky se nachází obdélník "nevíte si s něčím rady" s odkazem na nadefinovanou e-mailovou na support školy pro uchazeče. Je zde zobrazena primárně e-mailová adresa zadaná v parametru *EPR\_HELPDESK\_EMAIL*<sup>66</sup> a pokud zde zadaná není, zobrazí se hodnota parametru *EMAIL*<sup>67</sup>. Není-li ani ten, obdélník zobrazen není.

## Nevíte si s něčím rady?

Napište nám na [sis@service.zcu.cz](mailto:sis@service.zcu.cz).

Obrázek 8.53: E-mail na support.

### 8.1.21 APLIKAČNÍ PROGRAMOVÉ ROZHRANÍ APLIKACE

E-přihláška obsahuje malé "rozhraní", které můžete využít při propojení z vašich kšolních webů, které jsou specializované na přijímací řízení. Můžete uchazeče odkázat přímo do aplikace e-přihlášky s tím, že jej nasměrujete na nějaký konkrétní stav či místo. Základní URL je následující:

*https://PORTAL.SKOLA.CZ/StagPortletsJSR168/CleanUrl?urlid=eprihlaska*  
... a následují tyto možnosti:

- **Přímo na podání přihlášky na konkrétní přijímací program:**

Přidejte parametry odkazující na dvojici identifikátorů otevřeného přijímacího programu (*global\_idno*, *rok*): *global\_idno=HODNOTA&rok=HODNOTA*

Seznam aktuálně otevřených přijímacích programů lze získat například webovou službou z API IS/STAG "prijimacky/getPrijimaciObory". Popis této služby naleznete například zde na DEMO serveru IS/STAG [[https://stagg-demo.zcu.cz/ws/web?pp\\_locale=cs&selectedType=REST&pp\\_reqType=render&pp\\_page=service&addr=%2Fservice%2Frest%2Fprijimacky/getPrijimaciObory](https://stagg-demo.zcu.cz/ws/web?pp_locale=cs&selectedType=REST&pp_reqType=render&pp_page=service&addr=%2Fservice%2Frest%2Fprijimacky/getPrijimaciObory)]

- **Na obrazovku s vyhledáváním přijímacích programů s možností přednastavit filtr:**

<sup>66</sup> Nejnížší úroveň: UNIVERZITA, datový typ: CHAR

<sup>67</sup> Nejnížší úroveň: UNIVERZITA, datový typ: CHAR

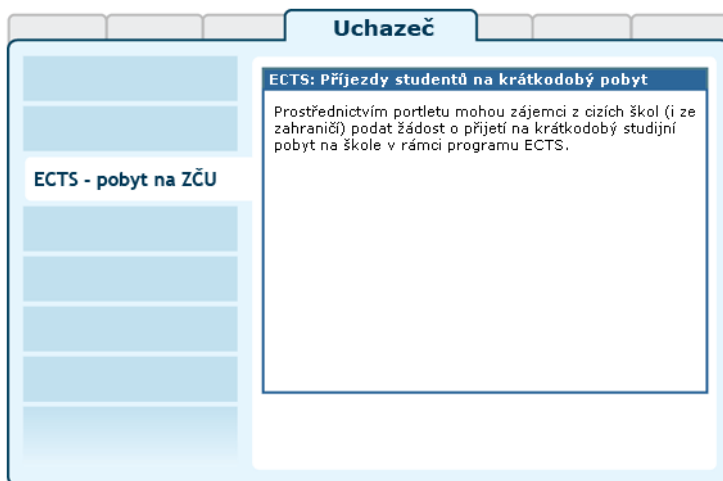
Přidejte parametr  $Esearch=1$  a pak libovolné z následujících parametrů, jejichž význam je asi zřejmý  $Esearch\_fakulta=FAKULTA$ ,  $Esearch\_typ=TYP\_OBORU$ ,  $Esearch\_forma=FORMA\_OBORU$ ,  $Esearch\_misto=MISTO$ ,  $Esearch\_jazyk=JAZYK$ ,  $Esearch\_nazev=VYHLEDAVANI$ ,

## 8.2 PŘÍJEZDY STUDENTŮ NA KRÁTKODOBÝ POBYT

### 8.2.1 SCHÉMA APLIKACE

#### K ČEMU APLIKACE SLOUŽÍ, KDE SE NACHÁZÍ, ROZDĚLENÍ DO PORTLETŮ

Aplikace slouží uchazečům o krátkodobý pobyt na vysoké škole a školním ECTS koordinátorům pro evidenci údajů spojených s příjezdem. Z pohledu školy provozující IS/STAG se jedná o cizí studenty, kteří přijíždějí na tuto školu.



Obrázek 8.54: Rozložení portletů aplikace na portálové stránce.

### 8.2.2 PRÁCE S APLIKACÍ

V této kapitole jsou popsány všechny funkce aplikace dostupné studentům — uchazečům o krátkodobý pobyt. Tato uživatelská příručka provede uchazeče krok za krokem procesem přihlášení mezi uchazeče, zadání svých osobních údajů, údajů o příjezdu a výběru předmětů, které bude na naší škole studovat.

### 8.2.2.1 VÝBĚR ŠKOLY

Student se právě rozhodl, že by rád na naši školu přijel na krátkodobý pobyt prostřednictvím ECTS. Předpokládejme nyní, že se jedná o zahraničního studenta.

Protože naše škola je nositelem *ECTS* Label, má na svých webových stránkách vystaven tzv. „Information Package and Course Catalog“ (například pro Západočeskou Univerzitu je tento package vystaven na adrese <http://ects.zcu.cz>). Student si v tomto balíku najde předměty, o které má zájem. Nyní by rád dal nějak naší škole najevo, že se hlásí na krátkodobý pobyt.

### 8.2.2.2 PŘIHLÁŠENÍ DO APLIKACE

Zahraníční student, který si chce podat „příhlášku ke krátkodobému pobytu“, využije aplikaci v sekci *Uchazeč – ECTS příjezdy*. V případě mobility v rámci EWP bude v budoucnu většina dat přenesena do IS/STAG přímo z EWP (a uchazeč pouze doplní několik údajů), u jiných typů mobility vyplňuje uchazeč kompletně přihlášku v aplikaci.

V srpnu 2021 došlo k zásadní změně dlouholetého způsobu ověření uchazeče o krátkodobý pobyt. Do té doby používala aplikace pro ověření přístupu rodné číslo uchazeče a pro kontrolu iniciály jeho jména a příjmení. Tento způsob byl léty prověřen, nicméně ze dvou důvodů byl změněn - prvním z důvodů je v říjnu 2020 provedená tatáž změna v klasické e-příhlášce ke studiu, druhým důvodem je napojení na EWP, kde by proces pak přihlášení uchazeče velmi zkomplikoval.

Příhláška pro krátkodobý pobyt v IS/STAG nyní používá způsob známý z většiny e-shopů - ověření svého "klienta" neprovádí sama, ale důvěřuje nějakému jinému systému, konkrétně běžnému e-mailu. Uchazeč zadá svoji e-mailovou adresu, aplikace na tuto adresu zašle e-mail s potvrzovacím odkazem. Tento odkaz umožní uchazeči následně podání přihlášky i kdykoliv později přístup do aplikace například pro doplnění údajů a podobně.

Až bude v provozu EWP pro Learning Agreement, bude IS/STAG automaticky zakládat záznamy pro příjezdové studenty, jak pro jejich osobní údaje, tak pro jednotlivé pod nimi evidované příjezdy. Uchazeč bude tedy do aplikace přicházet "již k téměř hotovému", bude se po něm chtít doplnit jen několik údajů, které EWP samo o sobě nepřenáší (například "žádost o kolej" a podobně). Identita uchazeče bude namapována právě díky zadanému e-mailu, proto je nutné, aby se uchazeči do systému hlásili tím samým e-mailem, jaký obdrží IS/STAG z EWP.

The screenshot shows a web application interface. At the top, there is a header with a logo of a building and a person, followed by the title "ECTS - Příjezdy studentů na krátkodobý pobyt" and a subtitle "Aplikace pro podání přihlášky ke krátkodobému pobytu a zjištění stavu jejího zpracování." Below the subtitle is a link "Nápověda aplikace". A light blue box contains a warning: "Upozornění: Došlo ke změně způsobu přihlašování/registrace do aplikace. Namísto původního zadávání pseudorodného kódu proveďte prosím registraci přes e-mail - následujte níže uvedené instrukce:". Below this is a grey box with the heading "Přihlášení do elektronické přihlášky ke studiu". Underneath, a text prompt says "Pro vstup do elektronické přihlášky uveďte svoji e-mailovou adresu." There is an input field with an '@' icon and the placeholder text "Zadejte svoji e-mailovou adresu". Below the input field is a blue button labeled "Pokračovat".

Obrázek 8.55: Přihlášení.

Proces přihlášení a jeho možnosti je identický s přihlášením do modulu klasické e-přihlášky. Pro detailní popis možností i s ukázkami naleznete v dokumentaci ke klasické elektronické přihlášce.

Během přechodné doby (do 31. 12. 2021) bude aplikace na titulní stránce nepřihlášeným uživatelům zobrazovat upozornění o změně přihlašování a ve spodní části zobrazí formulář, kde si mohou uchazeči vyhledat podle pseudorodného kódu a iniciál (tedy podle způsobu přihlášení, který se používal dříve) e-mailovou adresu, kterou dříve zadali do aplikace jako kontaktní adresu a kterou nyní nově musejí použít pro přihlášení.

**ECTS - Příjezdy studentů na krátkodobý pobyt**  
Aplikace pro podání přihlášky ke krátkodobému pobytu a zjištění stavu jejího zpracování.  
[Nápověda aplikace](#)

**Upozornění:** Došlo ke změně způsobu přihlašování/registrace do aplikace. Namísto původního zadávání pseudorodného kódu proveďte prosím registraci přes e-mail. Pokud jste se do aplikace hlásili nedávno (s použitím pseudorodného kódu), použijte pro přihlášení/registraci stejnou e-mailovou adresu, kterou jste použili posledně jako kontaktní. Následujte níže uvedené instrukce:

### Přihlášení do elektronické přihlášky ke studiu

Pro vstup do elektronické přihlášky uveďte svoji e-mailovou adresu.

@ lvalenta@civ.zcu.cz

**Pokračovat**

Have you been to this app recently? Did you log in the old way with pseudo-birth code? You can find out the e-mail address you used before:

Rodné nebo pseudorodné číslo Bez lomítka	<input type="text"/>
Vaše iniciály, bez diakritiky První písmena jména a příjmení	<input type="text"/>

**Find out e-mail address**

Obrázek 8.56: Dočasná pomůcka pro přechod k novému modelu přihlašování.

### 8.2.2.3 ZADÁNÍ OSOBNÍCH ÚDAJŮ

Dalším krokem (při prvním přihlášení) je zadání veškerých potřebných osobních údajů studenta. Student musí vyplnit velký formulář, který se mu zobrazí ihned po prvním přihlášení. Teprve po vyplnění a úspěšném uložení je student skutečně v aplikaci zaregistrován. Podle vyplněného jména a příjmení se při dalších přihlášeních určují jeho iniciály.



Byl jste v pořádku přihlášen k aplikaci ECTS: Příjezd studenta na krátkodobý pobyt. Nyní zadejte a uložte svoje osobní údaje, poté budete moci přidávat a upravovat své příjezdy.

Osobní údaje		Adresa pro doručování (vyplňte pouze liší-li se od trvalého bydliště)	
Osobní údaje		Liší se od trvalého bydliště <input type="checkbox"/>	
Jméno *	Josef	Další kontaktní údaje	
Příjmení *	Malina	Telefon	<input type="text"/>
Titul před jménem	<input type="text"/>	Fax	<input type="text"/>
Titul za jménem	<input type="text"/>	Email	<input type="text"/>
Rodné příjmení	<input type="text"/>	Poznámka	<input type="text"/>
Rodné číslo přidělené v České Republice *	8205182084	Místo a datum narození	
Pohlaví	muž	Narození - datum *	18.5.1982
Rodinný stav	nezjištěn	- stát *	<input type="text"/>
Číslo občanského průkazu	<input type="text"/>		
Číslo pasu	124578456		
Kvalifikátor občanství	Bez občanství		
Státní příslušnost *	Francouzská republika		
Trvalé bydliště - stát *		Trvalé bydliště	
<input type="text"/>		<input type="text"/>	
Trvalý pobyt na území České republiky	ANO		
<input type="button" value="Uložit"/>			

\* Povinná položka

[Odhlášení](#)

Obrázek 8.57: Osobní údaje.

- **Rodné číslo.**

Tuto položku nelze měnit, ukazuje rodné číslo, které uchazeč zadal při přihlášení či pseudorodné číslo, které bylo uchazeči přiděleno. Toto přidělené číslo si zapíšte!

- **Místo narození, trvalé bydliště, adresa pro doručování.**

U těchto tří částí je potřeba zadat kompletní adresu. Zadávání se liší v případech, kdy zadáváte adresu v České republice a v zahraničí. Pro Českou republiku jsou k dispozici našeptávače pro obce, části obcí a pošty — samy nabízejí možné obce atd. průběžně během psaní do textového políčka. Pro zahraniční adresy je potřeba zadat tyto místopisné údaje ručně. Při změně státu se změní i políčka pro ostatní údaje.

#### 8.2.2.4 PŘIDÁNÍ ZÁZNAMU O PŘÍJEZDU

Jak je vidět v horní části předchozího obrázku, ještě nejsou evidovány žádné příjezdy našeho studenta. Student by rád na naši školu přijel, proto kliknutím na tlačítko přidá nový příjezd. Objeví se nová záložka, kam je třeba zadat základní údaje o tom, odkud student přijíždí.

## 8.2.2 PRÁCE S APLIKACÍ

**Příjezdy - Josef Malina**

Datum	Tisk
<a href="#">-- Nový příjezd --</a>	

**Osobní údaje** **Vysílající škola**

**i** Právě přidáváte nový příjezd. Vyplňte tuto záložku a dole klikněte na tlačítko Uložit. Tím se přesunete na další záložku.

**Informace o vysílající škole**

Škola	Association Des Comptables Enseignements - Pař <a href="#">Změnit školu</a>
Fakulta*	Faculty
Studijní program*	Program
Studijní obor*	Obor
Typ studia*	Bakalářský ▾
Ročník*	1

ECTS Koordinátoři

Cizí univerzitní koordinátor	
- datum podpisu	-
Cizí fakulní koordinátor	
- datum podpisu	-

Kontaktní informace

Telefon	
Fax	
E-mail	
Adresa stránky o ECTS	

\* Povinná položka

[Odhlášení](#)

Obrázek 8.58: Základní údaje o vysílající škole.

Po uložení těchto údajů se zobrazí další záložka. V tuto chvíli je již příjezd přidán do systému a je třeba doplnit další údaje o příjezdu.

The screenshot shows a web application interface for managing student arrivals. The title bar reads 'Příjezdy - Josef Malina'. Below the title bar, there are fields for 'Datum' (222 - 222) and 'Tisk' (LA CH-LA). A 'Přidat příjezd' button is visible. The main navigation tabs are 'Osobní údaje', 'Vysílající škola', 'Příjezd', and 'Předměty'. The 'Příjezd' tab is active, displaying the 'Základní informace o příjezdu' form. The form contains several fields: 'Datum předpokládaného příjezdu', 'Datum předpokládaného odjezdu', 'Akademický rok, ve kterém chcete studovat\*' (2011/2012), 'Datum příjezdu\*', 'Datum odjezdu\*', 'Financování\*' (program Erasmus), 'Typ příjezdu\*' (Studijní stáž), 'Stav mobility\*' (Vznikl krátkodobý příjezd), and 'Datum podpisu studentem'. There are also sections for 'ECTS Koordinátoři' and 'Kontaktní informace' with fields for 'Oficiální telefon', 'Oficiální fax', and 'Oficiální email'. A 'Uložit' button is at the bottom right. A red asterisk indicates that fields marked with \* are mandatory. A 'Odhlášení' link is at the bottom right.

Obrázek 8.59: Základní údaje o příjezdu.

Poté se zobrazí další záložka, kde si uchazeč vybere předměty, které chce na škole ve vybraném akademickém roce studovat. Jak bylo zmíněno na začátku, student si tyto předměty již našel v „Information Package and Course Catalog“. V této aplikaci se předpokládá, že student má již předměty vybrány a proto je zde pouze zadává zkratkou katedry a předmětu.

Pravidla přidávání předmětů:

Pokud je příjezd svou délkou jednosemestrový (trvá méně než 180 dní), lze přidávat jen předměty s výukou v semestru odpovídajícímu položce 'První semestr výjezdu'. Pokud je příjezd svou délkou dvousemestrový (trvá déle než 180 dní) a není vyplněna položka 'Datum začátku 2. semestru při prodloužení příjezdu o semestr', tj. jde od počátku o plánovaný dvousemestrový příjezd, pak lze přidávat předměty z libovolného semestru. Pokud je příjezd prodloužován, tj. je dodatečně doplněn datum do položky 'Datum začátku 2. semestru při prodloužení příjezdu o semestr', pak od té doby, kdy je tento datum doplněn,

lze přidávat jen předměty do opačného semestru, než je semestr uvedený v položce 'První semestr příjezdu'.

Změny byly úspěšně uloženy

Příjezdy - Lukáš Valenta

Datum: 01.08.2008 - 31.12.2008

Přidat příjezd

Osobní údaje | Vysílající škola | Příjezd | Předměty

U tohoto příjezdu nejsou zatím uvedeny žádné předměty

Vyhledání a přidání předmětů, které chcete na naší škole studovat

Katedra: % Zkratka předmětu: % Vyhledat

Obrázek 8.60: Výběr předmětů.

Po vyhledání a přidání několika předmětů:

Osobní údaje | Vysílající škola | Příjezd | Předměty | Studium

Zimní semestr	Kreditů	Status zadání		Letní semestr	Kreditů	Status zadání	
KIV/PPA1	5	Normální	Odstranit	KIV/PPA2	5	Přidany	Odstranit
KMA/M1	6	Normální	Odstranit	KMA/M1	6	Normální	Odstranit
KMA/M2	6	Normální	Odstranit	Kreditů: 11			
Kreditů: 17				Přesun do LS >>			

Status zadání předmětu Vám může pomoci v případě, kdy se během Vašeho pobytu změni skladba předmětů, které chcete studovat. Na dokument 'Learning Agreement' se vždy vytisknou pouze předměty 'beze změn', tj. předměty se statusem 'Normální'. Pokud jste během studia nějaký předmět přidali či odebrali, máte možnost jejich status změnit na 'Přidany' či 'Smazaný'. Poté si můžete vytisknout dodatek se změnami, tzv. 'Changes Learning Agreement', který bude obsahovat právě tyto předměty.

Obrázek 8.61: Výběr předmětů.

V této chvíli zadávání ze studentovy strany končí. Student zadal všechny potřebné údaje k jeho žádosti o krátkodobý příjezd – své osobní údaje, informace o vysílající škole, informace o samotném příjezdu i předměty, které by rád studoval. Student se může kdykoliv později přihlásit k aplikaci znovu a údaje upravit.

### 8.2.2.5 PŘIJETÍ STUDENTA

V tomto okamžiku student udělal vše potřebné k tomu, aby jej naše škola zaregistrovala a věděla o jeho záměru přijet na krátkodobý pobyt. Nyní dochází na procesy, které jsou mimo kontext této nápovědy a tohoto portletu (domluva se studentem, přiřazení studijního programu, osobního čísla, ...). Výsledkem je stav, kdy je studentovi přiděleno osobní číslo a studijní program. Poté, co se tak stane, přibude v portletu další záložka Studium s informacemi o přiděleném studiu:

Osobní údaje	Vysílající škola	Příjezd	Předměty	Studium
Osobní číslo	S08P0083P			
Fakulta	Fakulta strojní			
Studijní program	Strojní inženýrství			
Typ studia	Doktorský			
Forma studia	Prezenční			
Studijní obor	Materiálové inženýrství a strojírenská metalurgie			
Studijní plán	Materiálové inženýrství a strojírenská metalurgie			
Místo výuky	Plzeň			
Akademický rok	2008			
Datum studia od	08.07. 2008			
Datum studia do	-			

Obrázek 8.62: Informace o studiu.

Zájemce o krátkodobý pobyt je mezi studenty převeden pomocí formuláře ES0200 „Převod ECTS“ v menu „Studenti“.

### 8.2.2.6 TISK ECTS DOKUMENTŮ

Již v této chvíli si student může vytisknout *ECTS* dokumenty vztahující se k jeho studiu. V seznamu svých příjezdů je u každého příjezdu několik odkazů k tisku:

- **SAF (Student Application Form).**

Základní informace o studentovi a jeho krátkodobém příjezdu.

- **LA (Learning Agreement).**

„Smlouva o studiu“, dokument obsahující mj. seznam předmětů, které si student vybral ke svému studiu.

- **CH-LA (Changes Learning Agreement).**

Dodatek, smlouva obsahující změny. Viz kapitola o evidenci změn.

- **ToR (Transcript of records).**

Dokument shrnující studentovo studium na krátkodobém pobytu. Obsahuje studované předměty a hodnocení. Student má možnost si tento dokument vytisknout na konci svého studia (originál mu ovšem vytiskne studijní referentka nebo koordinátor ECTS).

### 8.2.2.7 EVIDENCE ZMĚN

Systém umožňuje dokonce studentovi evidovat i změny v jeho původním „rozhodnutí“. Často se může stát, že student si na začátku vybere nějaké předměty, vytiskne si dokument Learning Agreement, který společně s *ECTS*

koordinátory školy podepíše. Poté ale může dojít ke změnám a některé předměty se mohou odebrat či přidat.

U každého předmětu je možno uvést tzv. „stav“ předmětu. Možné stavy jsou „normální“, „přidaný“ a „odebraný“. Pokud dojde k odebrání či přidání některých předmětů, student jim v této aplikaci pouze nastaví příslušné stavy a poté si nechá vytisknout dodatek ke smlouvě, tzv. „Changes Learning Agreement“, ve kterém jsou uvedeny pouze změny – tedy předměty, které byly odebrané či přidané.

Student si může sám změny zaevidovat, vytisknout si dokument a od ECTS koordinátora bude potřebovat pouze jeho podpis na dodatku.

### 8.2.2.8 NOTIFIKACE ZASÍLANÉ UCHAZEČI

Systém provádí, resp. umožňuje, zasílání notifikací uchazeči.

První notifikace/email je zasílán uchazeči v momentě, kdy podá svou přihlášku skrze el. přihlášku ke krátkodobému studiu. Tato notifikace obsahuje následující informace:

- **Podal přihlášku ke krátkodobému studiu.**
- **Na jakou školu podal přihlášku.**
- **V rámci jakého programu financování přihlášku podal.**
- **Od kdy do kdy je tato mobilita plánována.**
- **E-mail.**

Zdůraznění, že se má uchazeč hlásit do aplikace za použitím e-mailu, který použil při první registraci či který mu byl do IS/STAG doručen z vysílající instituce prostřednictvím EWP

Dále se v této první notifikaci zobrazuje i případný text zadáný v parametru ECTS\_PRIJEZD\_EMAIL1\_DOPL\_TEXT. Dále také odkaz pro možnost změny v přihlášce (souvisí s parametrem ECTS\_PRIJEZD\_URL\_NA\_PRIHLASKU).

Druhá notifikace/email je zasílán uchazeči v momentě, kdy je uchazeči přiděleno os. číslo studenta, tedy studium. Tato notifikace obsahuje následující informace:

- **Fakulta studia.**
- **Místo výuky.**
- **Studijní program.**

- Typ studia.
- Forma studia.
- Obor/kombinaci.
- Přidělené os. číslo studenta.
- Přidělené pseudorodné číslo a iniciály uchazeče.

Tyto dvě věci jsou součástí notifikace kvůli tomu, aby uchazeč později nezakládal znovu další přihlášku jen kvůli tomu, že zapomene, jak se do té již podané přihlásit.

Dále se v této druhé notifikaci zobrazuje i případný text zadáný v parametru ECTS\_PRIJEZD\_EMAIL2\_DOPL\_TEXT. Dále také odkaz pro možnost změny v přihlášce (souvisí s parametrem ECTS\_PRIJEZD\_URL\_NA\_PRIHLASKU).

Poslední skupinou notifikací zasílaných uchazeči/studentovi krátkodobého studia, jejichž text si lze volitelně určit, jsou notifikace případně posílané v momentě dovršení nějakého stavu u příjezdu nebo po průchodu z nějakého stavu příjezdu do jiného stavu u příjezdu - viz obecné možnosti zaslání takovýchto notifikací v nastavení stavů a přechodů mezi stavy v tlustém klientu STAGu.

## **8.3 STATISTIKY PŘIJÍMACÍHO ŘÍZENÍ**

### **8.3.1 PRÁCE S APLIKACÍ**

Aplikace zobrazuje statistiky přijímacích řízení.

## 8.3.2 FAKULTY - PROGRAMY - OBORY - KOLA - PŘEDMĚTY - TESTY

### Statistické výstupy pro jednotlivé...

#### ... fakulty - programy - obory - kola přijímacího řízení - předměty - varianty testů

Pro rok:   .. po zadání roku a kliknutím na tlačítko "Nastav" se nastaví údaje pro zvolený rok.

Pozor - zadejte vždy NEJVÝŠE JEDEN z následujících parametrů (Fakulta, Studijní program, Specializace, Kombinace):

Fakulta	<input type="text"/>
Studijní program	<input type="text"/>
Specializace	<input type="text"/>
Kombinace	<input type="text"/>
Kolo přijímacího řízení	<input type="text" value="- jakékoliv -"/>
Typ programu	<input type="text" value="- jakékoliv -"/>
Úroveň zobrazení	<input type="text" value="Univerzita-Fakulta-Program-Obor-Kolo-Předmět"/>

Zobrazovat jen písemné testy

Zobrazovat předměty ze SŠ

Zobrazovat červený nápis

#### Statistické výstupy pro jednotlivé fakulty - použité kódy rozhodnutí

Pro rok:

#### Statistické výstupy pro jednotlivé fakulty - použité výsledky zápisu versus kódy rozhodnutí

Pro rok:

Obrázek 8.63: Statistiky přijímacího řízení.

## 8.3.2 FAKULTY - PROGRAMY - OBORY - KOLA - PŘEDMĚTY - TESTY

První formulář slouží k zobrazení statistik pro jednotlivé fakulty - programy - obory - kola přijímacího řízení - předměty - varianty testů.

Nejprve je potřeba zvolit rok, pro který se mají statistiky zobrazovat. Kliknutím na tlačítko "Nastavit" se nastaví zvolený rok.

Ve formuláři je nutné vyplnit maximálně jeden z parametrů Fakulta, Studijní program, Specializace a Kombinace. Ostatní parametry můžou být libovolně navoleny. Po vyplnění formuláře a po kliknutí na tlačítko "Zobrazit statistiku" se zobrazí tabulka s příslušnými daty.

Takto vypadají výsledná data:



### 8.3.3 FAKULTY - KÓDY ROZHODNUTÍ

Univerzita	Kolo přijímacího řízení	Počet přihlášených uchazečů	Počet přihlášených osob	Přijatých bez přijímací zkoušky	Dostavilo se k přij.zkouškám	Splnili podmínky pro přijetí	Nesplnili podmínky pro přijetí	Počet uchazečů přijatých ke studiu	Počet osob přijatých ke studiu	Počet žádostí o přezkum	Počet přijatých děkanem po přezkumném řízení
		15402	10668	3863	10803	9226	3226	7302	5897	1034	210
		1247	980	456	522	491	104	491	418	5	1
		25	24	3	9	3	3	3	3	0	0
Průřezová fyzika a Bakalářský, to=Plzeň		25	24	3	9	3	3	3	3	0	0
Průřezová fyzika a Bakalářský, to=Plzeň	1	24	24	2	8	2	3	2	2	0	0
Forma	Varianta předmětu	Zúčastněných uchazečů		Nejlepší možný výsledek		Nejlepší dosažený výsledek		Průměrný výsledek		Směrodatná odch.	
Ze střední školy	neuveďeno	5				93		54.6		37.59	
Ze střední školy	neuveďeno	5				85		66.1		15.66	
Ze střední školy	za všechny varianty předmětu	5				85		66.1		15.66	
Průřezová fyzika a Bakalářský, to=Plzeň	2	1	1	1	1	1	0	1	1	0	0
Forma	Varianta předmětu	Zúčastněných uchazečů		Nejlepší možný výsledek		Nejlepší dosažený výsledek		Průměrný výsledek		Směrodatná odch.	
Ze střední školy	za všechny varianty předmětu	0									
Ze střední školy	neuveďeno	1				98				0.0	
Ze střední školy	za všechny varianty předmětu	1				98				0.0	
		43	40	8	23	8	5	8	8	0	0
Průřezová fyzika a finanční matika=Prezenční,		43	40	8	23	8	5	8	8	0	0
Průřezová fyzika a finanční matika=Prezenční,	1	29	29	6	16	6	2	6	6	0	0

Obrázek 8.64: Tabulka prvního formuláře.

### 8.3.3 FAKULTY - KÓDY ROZHODNUTÍ

Po vyplnění roku a kliknutí na tlačítko "Vyhledej" se zobrazí tabulka s daty.

V tabulce zelená barva značí, že uchazeč byl přijat. Červená barva značí, že uchazeč přijat nebyl. Oranžová barva značí, že uchazeč se nedostavil.

Takto vypadají výsledná data:

### 8.3.4 FAKULTY - VÝSLEDKY ZÁPISU VERSUS KÓDY ROZHODNUTÍ

Fakulta	Nakonec přijat?	Rozhodnutí komise	Rozhodnutí děkana	Rozhodnutí rektora	Počet případů
FAV	Ano	10			35
FAV	Ano	49			17
FAV	Ano	71			85
FAV	Ano	71a			170
FAV	Ano	72			24
FAV	Ano	79			371
FAV	Ano	80			1
FAV	Ne	20		82	1
FAV	Ne	20			97
FAV	Ne	21		84	3
Fakulta	Nakonec přijat?	Rozhodnutí komise	Rozhodnutí děkana	Rozhodnutí rektora	Počet případů
FAV	Ne	21			344
FAV	Ne	22			1
FAV	Ne	98			3
FAV	Nedostavilo se	90			6
FAV	Nedostavilo se	92			7
FAV	Nedostavilo se	93			75
FAV	Nerohodnuto	99			1
FDU	Ano	10			343
FDU	Ano	20	80		1
FDU	Ne	20		82	41
Fakulta	Nakonec přijat?	Rozhodnutí komise	Rozhodnutí děkana	Rozhodnutí rektora	Počet případů
FDU	Ne	20			694
FDU	Ne	98			17
FDU	Nedostavilo se	92			16
FDU	Nedostavilo se	93			19
FEK	Ano	10			11
FEK	Ano	30	80		19
FEK	Ano	30		80	1
FEK	Ano	79			1269
FEK	Ano	98	80		1
FEK	Ne	20			1

Obrázek 8.65: Tabulka druhého formuláře.

### 8.3.4 FAKULTY - VÝSLEDKY ZÁPISU VERSUS KÓDY ROZHODNUTÍ

Zde opět stačí vyplnit rok a po kliknutí na tlačítko "Vyhledej" se zobrazí tabulku s daty.

Takto vypadají výsledná data:

### 8.3.4 FAKULTY - VÝSLEDKY ZÁPISU VERSUS KÓDY ROZHODNUTÍ

Fakulta	Nakonec přijat?	Výsledek zápisu	Počet případů
FAV	Ano	uchazeč nebyl přijat	1
FAV	Ano	uchazeč se nezapsal	315
FAV	Ano	uchazeč se zapsal	488
FAV	Ne	uchazeč nebyl přijat	8
FAV	Ne		104
FAV	Nedostavilo se	uchazeč nebyl přijat	4
FAV	Nedostavilo se		47
FDU	Ano	uchazeč se nezapsal	54
FDU	Ano	uchazeč se zapsal	302
FDU	Ne		536
Fakulta	Nakonec přijat?	Výsledek zápisu	Počet případů
FDU	Nedostavilo se		54
FEK	Ano	uchazeč se nezapsal	485
FEK	Ano	uchazeč se zapsal	804
FEK	Ne	uchazeč nebyl přijat	1072
FEK	Nedostavilo se	uchazeč nebyl přijat	160
FEL	Ano	uchazeč se nezapsal	157
FEL	Ano	uchazeč se zapsal	431
FEL	Ne	uchazeč nebyl přijat	88
FEL	Nedostavilo se	uchazeč nebyl přijat	84
FF	Ano	uchazeč nebyl přijat	1

Obrázek 8.66: Tabulka třetího formuláře.

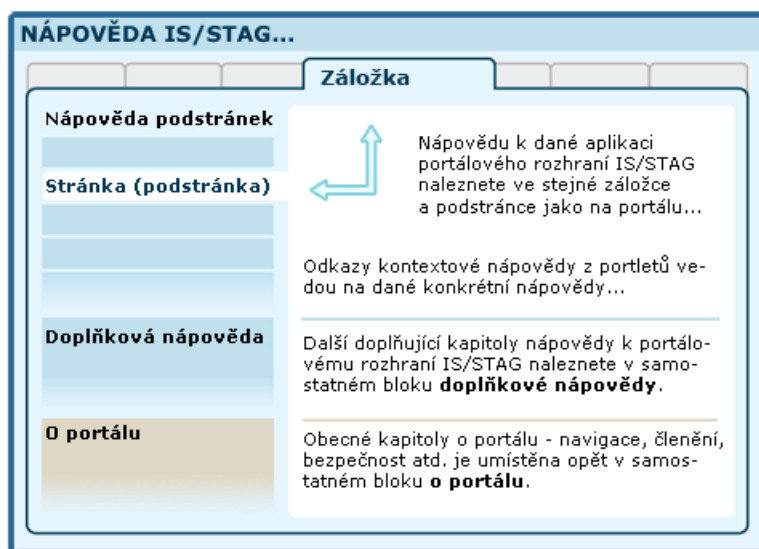


# KAPITOLA 9

## ABSOLVENT

### APLIKACE KLUBU ABSOLVENTŮ

Záložka Absolvent je viditelná všem uživatelům portálu a je určena absolventům školy. Obsahuje aplikace pro registraci absolventa, funkce jemu určené a funkce určené pro správu absolventů.



Obrázek 9.1: Organizace dokumentace portálu a portálového rozhraní IS/STAG.

## 9.1 ABSOLVENT

### 9.1.1 SCHÉMA APLIKACE

#### K ČEMU APLIKACE SLOUŽÍ, KDE SE NACHÁZÍ, ROZDĚLENÍ DO PORTLETŮ

Aplikace slouží škole k evidenci svých (i již dávno promovány) absolventů, absolventům slouží k jejich vzájemné komunikaci.

Služby sítě klubu absolventů jsou primárně určeny pro registrované absolventy. Veřejně dostupná je pouze služba Vyhledávání, která umožňuje vyhledat veškeré absolventy dané univerzity.

Aplikace se nachází na záložce Absolvent a sestává z těchto stránek:

- **Registrace.**

Viditelná pro všechny role i nepřihlášeného uživatele.

- **Správa absolventů.**

Viditelná jen pro správce absolventů.

- **Informování o klubu .**

Viditelná jen pro správce absolventů.

- **Vyhledávání.**

Viditelná pro všechny role i nepřihlášeného uživatele.

- **Databáze absolventů.**

Viditelná jen pro registrované absolventy.

- **Zapomenuté heslo.**

Viditelná pro všechny role i nepřihlášeného uživatele.

### 9.1.2 REGISTRACE DO KLUBU ABSOLVENTŮ

K registraci do klubu absolventů je určena stránka *Registrace*, na které uživatelé čeká formulář sloužící k ověření vůči databázi, kde vyplní své rodné číslo (případně číslo diplomu) a iniciály bez diakritiky (platné v době studia).

Registrace absolventa (S061)

**Registrace absolventa**  
Aplikace pro registraci absolventů a správu základních údajů.

K ověření vůči databázi je potřeba zadat Vaše iniciály a rodné číslo.

**Ověření absolventa iniciálami a rodným číslem**

Rodné číslo  
RČ bez lomítka (nikam se neukládá)

Vaše iniciály, bez diakritiky  
První písmena jména a příjmení

Ověřit se

Např. Jan Novák: JN, Žaneta Chloubová: ZC. Pro absolventky: Použijte příjmení, pod kterým jste studovala.

Obrázek 9.2: Absolvent - registrace.

Po stisknutí tlačítka *Ověřit se* dojde k přesměrování na stránku, na které se nachází formulář pro vytvoření přihlašovacích údajů, popř. možnost přihlásit se přes MojeID. Nově vytvořené heslo musí obsahovat 8 a více znaků.

The screenshot shows a web interface for registration. At the top, a blue header reads 'Registrace absolventa (S061)'. Below it, a green notification bar with a checkmark icon states: 'Vaše údaje byly úspěšně ověřeny. Nyní můžete doplnit registrační údaje.' The main section is titled 'Vytvoření nového účtu pro Klub absolventů'. It contains three input fields: 'E-mail', 'Heslo', and 'Opakujte heslo'. The 'Heslo' and 'Opakujte heslo' fields have a placeholder text 'min. 8 znaků'. Below the fields is a 'Pokračovat' button. A callout box points to the button with the text: 'Použijte Váš existující email a vytvořte si heslo ke Klubu absolventů.'

Obrázek 9.3: Přihlašovací údaje.

Dalším krokem je vyplnění registračního formuláře. Pokud se uživatele podařilo na základě rodného čísla a inicál ověřit v informačním systému, budou některé údaje předvyplněny. V opačném případě bude uživatel muset všechny informace vyplnit ručně a registrace bude následně ověřena pověřenou osobou.

Registrace absolventa (S061)

**Osobní údaje**

Jméno \*  Příjmení \*

Titul před jménem  Titul za jménem

Rodné příjmení  E-mail \*

Datum narození \*

**Údaje o studiu**

Studium +

Osobní číslo  Rok zahájení studia \*  (neověřené studium)

Fakulta \*  Rok ukončení studia \*

Vedoucí práce

Číslo diplomu  Vyznamenání

**Kontaktní údaje ▼**

**Zasílání informací**

Souhlasím se zasláním sdělení Klubu absolventů  **Více informací**

Mám zájem o zaslání následujících informací  Informační newsletter pro absolventy (3x do roka)

Pozvánky na univerzitní akce

Viditelnost údajů  Všichni absolventi  Absolventi fakulty  Správci

Souhlasím s podmínkami používání aplikace Klub absolventů  **Přečíst podmínky**

Obrázek 9.4: Absolvent - registrační formulář.

Uživatel může určit, kdo uvidí jím uvedené údaje, možnosti jsou následující:

- všichni absolventi - výchozí možnost
- absolventi fakulty
- správci databáze

Dále může odškrtnout či nechat zaškrtnutý souhlas se zasláním hromadných emailů.

Některé údaje, jako např. křestní jméno nebo povinné údaje o studiu nelze později měnit, v případě nutnosti však lze o změnu požádat správce absolventů.

Na samém konci stránky čeká uživatele checkbox *Souhlasím se zpracováním osobních údajů*, po jeho zaškrtnutí se objeví tlačítko *Uložit*.

Po zpracování registračních údajů je absolventovi zaslán potvrzovací email a on se tak bude moci přihlásit do sítě klubu absolventů. V případě, že rodné



číslo a iniciály zadané v prvním kroku registrace nebyly úspěšně ověřeny, bude se uživatel moci přihlásit až po ověření správcem absolventů.

### 9.1.3 PŘIHLÁŠENÍ

Pokud má uživatel platný absolventský účet, může se do aplikace přihlásit prostřednictvím portletu na stránce *Přihlášení absolventa*. Přihlašovacími údaji jsou email a heslo zadávané do registračního formuláře. V případě zapomenutí hesla můžete využít služby *Zapomenuté heslo*.

Obrázek 9.5: Absolvent - přihlášení.

## 9.1.4 FUNKCE VYHLEDÁVÁNÍ, MOJE ÚDAJE, DATABÁZE ABSOLVENTŮ A ZAPOMENUTÉ HESLO

### 9.1.4.1 VYHLEDÁVÁNÍ

Stránka *Vyhledávání* obsahuje formulář, který umožňuje vyhledat veškeré absolventy dané univerzity, přičemž vyhledávacími parametry jsou příjmení, fakulta a rok absolvování. Výstup je omezen 10 řádky. Tato služba je veřejná.

### 9.1.4.2 MOJE ÚDAJE

Stránka *Moje údaje* poskytuje možnost úpravy některých údajů, které absolvent zadal do registračního formuláře. Křestní jméno a povinné údaje o studiu měnit nelze, v případě nutnosti však lze o změnu požádat správce absolventů.

### 9.1.4.3 DATABÁZE ABSOLVENTŮ

Stránka *Databáze absolventů* obsahuje tři záložky. Její obsah vidí pouze registrovaní absolventi.

- Seznam absolventů.

Zde může absolvent vyhledávat další uživatele registrované v klubu absolventů. Vyhledávat lze na základě příjmení, fakulty, názvu oboru, formy a typu oboru nebo roku zahájení či ukončení studia. Vstupní pole mohou obsahovat znak '%', což je zástupný znak pro libovolný počet znaků, takže když například do pole Příjmení napíšeme 'M%', výsledkem bude seznam všech absolventů, jejichž příjmení začíná na písmeno M.

- **Vzkazy.**

Na záložce *Vzkazy* může absolvent číst a zanechávat vzkazy pro ostatní absolventy. Po kliknutí na možnost *Přidat nový vzkaz* se objeví formulář pro vytvoření vzkazu. Jednou vytvořený vzkaz může být smazán pouze správcem absolventů.

- **Pořádané akce.**

Na této záložce se absolventovi zobrazují všechny akce pořádané fakultou či univerzitou. Akce vytváří správce absolventů. Uživatel si může zobrazit seznam všech účastníků akce nebo se na akci přihlásit, pokud to charakter akce vyžaduje. Po najetí myši na zkratku akce se zobrazí popis akce.

### 9.1.4.4 ZAPOMENUTÉ HESLO

Pokud absolvent zapomněl heslo, které zadával do registračního formuláře, pomůže mu služba *Zapomenuté heslo*, kde stačí zadat email a nechat si na něj poslat nově vygenerované heslo.

Registrace	Absolventi (S063)
Přihlášení absolventa	Zadejte email, na který bude zasláno nové heslo.
Vyhledávání	Email * <input type="text"/> <input type="button" value="Odeslat"/>
Zapomenuté heslo	

Obrázek 9.6: Zaslání nového hesla.

## 9.1.5 SPRÁVA ABSOLVENTŮ

Pokud jste správce absolventů, bude vás nejvíce zajímat portlet *Správa absolventů*. Najdete v něm 7 záložek:

- **Neověřená studia.**

Zde se budou zobrazovat jména absolventů, kteří vyplnili registrační formulář, ale nepodařilo se je ověřit na základě rodného čísla a iniciál. Správce si může volbou možnosti *Editovat absolventa* prohlédnout jimi

zadané údaje, popř. je upravit, a potvrdit jejich registraci ručně (možnost *Přijmout*) nebo je smazat.

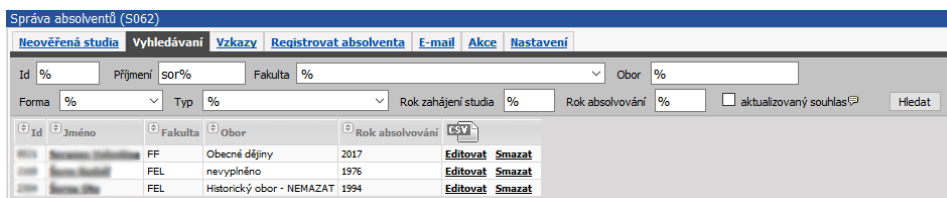
- **Vyhledávání.**

Zde může správce vyhledávat absolventy registrované v klubu absolventů (i ty, kteří teprve čekají na ověření), jedná se o období záložky *Seznam absolventů* na stránce *Databáze absolventů*, která je určena pro absolventy. Vyhledávat lze na základě příjmení, fakulty, názvu oboru, formy a typu oboru nebo roku zahájení či ukončení studia. Vstupní pole mohou obsahovat znak '%', což je zástupný znak pro libovolný počet znaků, takže když například do pole Příjmení napíšeme 'M%', výsledkem bude seznam všech absolventů, jejichž příjmení začíná na písmeno M.

Položka *aktualizovaný souhlas* souhlasí k filtrování absolventů, kteří obnovili souhlas se zpracováním osobních údajů od data vstupu platnosti Obecného nařízení o ochraně osobních údajů (GDPR).

Nalezené výsledky mohou být exportovány do souboru ve formátu CSV, který lze otevřít například v programu Microsoft Excel. Po kliknutí na ikonku CSV v záhlaví tabulky se seznamem absolventů se zobrazí dialog pro uložení souboru.

Správce může také editovat údaje absolventů, které zadali do registračního formuláře.



Obrázek 9.7: Vyhledávání absolventů.

- **Vzkazy.**

Zde se zobrazuje seznam všech vzkazů pro absolventy. Správce může vytvořit nový vzkaz vybráním možnosti *Přidat nový vzkaz* nebo vytvořené vzkazy mazat.

Obrázek 9.8: Vzkazy.

- **Registrovat absolventa.**

Správce má také možnost registrovat absolventa, přičemž sám vyplní všechny potřebné údaje v registračním formuláři. Při registraci touto cestou je absolvent okamžitě zaveden do systému a po obdržení potvrzovacího emailu se může přihlásit.

- **E-mail.**

Služba Odeslat email je určena k zasílání hromadných emailů členům Klubu absolventů. Příjemce lze filtrovat podle fakulty, oboru a roku absolvování, popř. dalších kritérií definovaných administrátory (položka Označit jako).

Jako adresa odesílatele může být nastavena adresa aktuálně přihlášeného uživatele nebo systémová adresa, která je uvedena v tabulce *ABS\_FAKULTY* v položce *EMAILY\_OD* příslušné pracovišti administrátora, který email odesílá. Na adresu odesílatele je rovněž odeslána kopie emailu.

Po kliknutí na tlačítko Odeslat email je správci zobrazen počet předpokládaných příjemců a otázka, zda si přeje pokračovat v osedlání. Správce má také možnost exportovat seznam příjemců od Excelu.

Na základě nastavení textu *Šablona podpisu* (viz Parametry) je na konec emailu automaticky připojován podpis odesílatele.

Správa absolventů (S062)

Neověřená studia Vyhledávání Vzkazy Registrovat absolventa E-mail Akce Nastavení

**Odeslání emailu**

Adresa odesílatele \* absolvent@service.zcu.cz

Fakulta \* FAV - Fakulta aplikovaných věd

Studijní program \* Všechny programy

Rok absolvování \* %

Označit jako  neoznačovat  
 Informační newsletter p  
 Pozvánky na univerzitu

Předmět \*

Obsah \*

Exportovat seznam příjemců CSV

Odeslat email

**Odeslání emailu**

Předpokládaný počet příjemců": 290  
 Přejete si pokračovat?

Ano Ne

Obrázek 9.9: Formulář pro odeslání emailu absolventům.

- **Akce.**

Tato záložka poskytuje správci možnost vytvářet, editovat a mazat akce a přidávat a odebírat jednotlivé účastníky. Při vytváření akce je nutno zadat její zkratku, název, popis, datum konání a určit, zda se na ni bude přihlašovat. Je možno nastavit i období, ve kterém je možno se na akci přihlašovat. Lze nastavit, aby při přihlašování a odhlašování absolventů byly fakultním správcům automaticky odesílány emaily, viz parametr *ABS\_AKCE\_EMAILY* v sekci Parametry. Zkratky akcí musí být v rámci databáze jedinečné.

## 9.1.5 SPRÁVA ABSOLVENTŮ

Správa absolventů (S062)

[Neověřená studia](#) [Vyhledávání](#) [Vzkazy](#) [Registrovat absolventa](#) [E-mail](#) **Akce** [Nastavení](#)

[+](#) Nová akce

**SAFAV - Setkání absolventů Fakulty aplikovaných věd**

27.10.2018 20:00

Srdečně Vás zveme na 10. setkání absolventů Fakulty aplikovaných věd konané v sobotu 27. října 2018 v prostorách Městské besedy v Kopeckého sadech v Plzni.

Přihlašování: 01.09.2018 06:00 - 20.10.2018 06:00

[Detail](#) [Smazat](#)

Obrázek 9.10: Seznam akcí.

Správa absolventů (S062)

[Neověřená studia](#) [Vyhledávání](#) [Vzkazy](#) [Registrovat absolventa](#) [E-mail](#) **Akce** [Nastavení](#)

[←](#) Zpět

**Přidání akce**

Zkratka \*

Název \*

Popis \*

Datum od \*

Datum do

Přihlašování

Přihlašování od

Přihlašování do

**Uložit**

Obrázek 9.11: Formulář pro vytvoření nové akce.

**Přidání účastníka**

Jméno \*

Příjmení \*

Email \*

Titul před

Titul za

Partner \*

**Uložit**

Obrázek 9.12: Formulář pro přidání účastníka na akci.

- **Nastavení.**

V této záložce lze nastavovat kategorie emailů a texty v aplikaci.

**Akce** **Nastavení**

**Zasílané informace**

Informace slouží ke kategorizaci hromadných emailů. Absolventi se k odebrání informací přihlašují v registračním formuláři.

Název	Poznámka	Odběratelů	
Informační newsletter pro absolventy	3x do roka	3388	Odebrat
Pozvánky na univerzitní akce		3353	Odebrat

**Texty v aplikaci**

Email absolventovi po registraci s neúspěšným ověřením údajů

Vážený pane/paní #JMENO# #PRJMEMI#,  
děkujeme za Vaši registraci v Absolventské síti #ORGANIZACE\_2PAD#.

Zadáním registračních údajů jste si zároveň vytvořili login (přihlašovací jméno) a heslo umožňující vstup do sítě. Po zpracování registračních údajů správcem absolventů se budete moci přihlásit do sítě Klubu absolventů #ORGANIZACE\_2PAD# a využívat jejích služeb. Jistě Vás bude zajímat třeba vyhledání kontaktů na ztracené kolegy ze studii nebo pro ně můžete zanechat vzkaz a napláňovat si tak setkání.

Obrázek 9.13: Nastavení.

- **Email absolventovi po registraci s neúspěšným ověřením údajů.**
- **Email absolventovi po úspěšné registraci.**
- **Email absolventovi po schválení jeho studia.**

- **Šablona podpisu při odesílání hromadného emailu.**

Šablona podpisu správce absolventů, která se bude automaticky připojovat na konec emailu odesílaného ze záložky. Pokud šablona není nastavena, není na konec emailu připojován žádný podpis. E-mail na stránce *Správa absolventů*. Šablona může obsahovat následující prvky:

- **#JMENO#.**

Jméno a příjmení přihlášené osoby (správce absolventů) včetně titulů.

- **#ORGANIZACE#.**

Celý název univerzity.

- **#EMAIL#.**

Email přihlášené osoby.

- **#TELEFON#.**

Telefon přihlášené osoby.

Šablona může vypadat například takto:

#JMENO#

#ORGANIZACE#

e-mail: #EMAIL#

telefon: #TELEFON#

- **Poučení o ochraně osobních údajů .**

- **Souhlas se zpracováním osobních údajů .**

- **Souhlas s dokumentací akce .**

Stejně jako souhlas se zpracováním osobních údajů patří tento souhlas mezi Podmínky používání aplikace Klub absolventů a jeho udělení je nutnou podmínkou pro registraci. Pokud text není vyplněn, nikde se nezobrazuje.

- **Zasílání sdělení Klubu absolventů .**

Dodatečné informace o zasílání sdělení Klubu absolventů, zobrazují se, jen když je text vyplněn.

Při přepnutí uživatelského rozhraní do angličtiny je možné nastavovat i anglické verze textů. Na ZČU lze do šablon emailů přidat řetězec



#KARTICKA\_URL#, který bude nahrazen odkazem na kartu absolventa (v případě patřičné konfigurace).

## 9.1.6 INFORMOVÁNÍ O KLUBU ABSOLVENTŮ

Stránka slouží pro nastavení textu emailu, který se rozesílá novým absolventům ve zvolené dny.

### SEZNAM ŠABLON

Zde se zobrazí všechny vyplněné šablony. Šablonu je možno upravit, kopírovat či smazat. Pro tvorbu nové šablony slouží tlačítko pod tabulkou.

Seznam vyplněných šablon					
Fakulta	Typ	Předmět	Dny	Platnost	Akce
FAV	Navazující	FAV - Gratulace	1,20	Ano	<a href="#">Upravit</a> , <a href="#">Kopie</a> , <a href="#">Smazat</a>
FAV	Bakalářský	FAV - Gratulace	1,20	Ne	<a href="#">Upravit</a> , <a href="#">Kopie</a> , <a href="#">Smazat</a>
FEL	Bakalářský	FEL - Gratulace	1,20	Ne	<a href="#">Upravit</a> , <a href="#">Kopie</a> , <a href="#">Smazat</a>
REK	Vše	GRATULACE	1,10,20	Ano	<a href="#">Upravit</a> , <a href="#">Kopie</a> , <a href="#">Smazat</a>

[+ Přidat nový](#)

Obrázek 9.14: Absolvent - tabulka šablon.

### FORMULÁŘ PRO ŠABLONU

Formulář slouží k tvorbě a úpravám šablon.

Nastavení informování nových absolventů

Fakulta \*

Typ

Po kolika dnech posílá email \*

Email odesílatele

Email pro kontrolu

Předmět \*

Předmět pro kontrolu

Tělo emailu \*

Tělo emailu pro opakování

Platnost \*

V textu těla emailu lze použít několik zástupných řetězců, které budou nahrazeny konkrétními hodnotami pro daný email:  
 DATUM\_UKONCENI\_STUDIA - ve finálním emailu bude automaticky nahrazeno datem ukončení studentova studia.  
 OS\_CISLO - ve finálním emailu bude automaticky nahrazeno osobním číslem studenta daného skončeného studia.  
 AKTUALNI\_DATUM - ve finálním emailu bude automaticky nahrazeno datem, kdy je email odeslán. Typicky bude použito v závěru emailu např. 'V Plzni dne AKTUALNI\_DATUM .....

Obrázek 9.15: Absolvent - formulář šablony.

### PRIORITA ŠABLON A NASTAVENÍ

Priority od nejvyšší k nejnižší:

- Fakulta s vyplněným typem
- Fakulta s typem 'Vše'
- REK s vyplněným typem
- REK s typem 'Vše'

Šablona fakulty s vyplněným typem studia má nejvyšší prioritu. Poté má prioritu fakulta, které má typ nastavený na 'Vše'. Šablona pro REK s vyplněným typem studia má prioritu 3, takže pokud je vyplněná nějaká fakulta, tak se využije šablona dané fakulty. Nejnižší prioritu má šablona REK s typem vyplněným jako 'Vše'.

Šablona, která má platnost nastavenou jako 'Ne' se nepoužije. Pokud existuje šablona s nižší prioritou, bude použita místo této šablony, která má platnost nastavenou jako 'Ne'.

### 9.1.7 NASTAVENÍ MODULU ABSOLVENT - INFORMACE PRO ADMINISTRÁTORY IS/STAG

Tato kapitola obsahuje detailní informace o aplikaci Klub absolventů z hlediska možností jejího nastavení, vlivu všech možných parametrů na výsledné chování aplikace atd.

#### 9.1.7.1 UŽIVATELSKÉ ROLE

V IS/STAG jsou 2 uživatelské role pro modul klubu absolventů:

- **AA - Administrátor absolventů.**

Uživatel, který má tuto roli v IS/STAG, může spravovat všechny absolventy na celé škole.

- **SA - Fakultní správce absolventů.**

Uživatel, který má tuto roli v IS/STAG, může spravovat absolventy dané fakulty.

#### 9.1.7.2 POTŘEBNÉ TABULKY

V současné době (říjen 2015) neexistují pro úpravu níže zmíněných tabulek (IS/STAG databáze) žádné formuláře. Jejich obsah musí bohužel administrátoři upravovat přímo v databázi - proto nás případně kontaktujte, budete-li potřebovat něco změnit a nevíte-li si rady. Tabulky tohoto modulu mají prefix "ABS\_".

- **ABS\_FAKULTY.**

Zde vyplňte seznam fakult, které se mají v aplikaci absolventi nabízet. Oproti seznamu fakult evidovanému klasicky v IS/STAG jsou zde evidovány odděleně - protože historicky mohla mít škola jiné či jinak pojmenované fakulty. Musí obsahovat fakultu "REK" (tato se ale v aplikaci v seznamech fakult nenabízí). Sloupec "EMAILY\_OD" je podstatný - obsahuje emailovou adresu, které je v mailech odesílaných z této aplikace uvedena jako "Adresa odesílatele" (from). U záznamu pro "REK" obsahuje emailovou adresu administrátorů této aplikace.

- **ABS\_OBORY.**

Číselník oborů fakult, který je nabízen absolventům. Ze stejného důvodu jako fakulty - je možno zde nabízet i naprosto historické obory. Ve výchozím případě je předvyplněno seznamem oborů, které byly v databázi IS/STAG platné v roce 2015.

- **ABS\_TYPY\_ZAMESTNANI.**

Číselník typů zaměstnání absolventů. Je použit výchozí číselník (použitý původně v implementaci pro TUL) a výchozí data jsou naplněna. Každý zákazník jej však může upravovat.

- **ABS\_TEXTY.**

Různé texty a šablony textů používaných v modulu, například šablona pro odesílané e-maily a podobně.

### 9.1.7.3 PARAMETRY

Aplikace může mít různou funkčnost na základě nastavení několika parametrů. Jedná se o čtyři parametry STAGu na úrovni univerzity.

- **ABS\_PRIHLASENI\_IDENT<sup>1</sup>.**

Parametr určující, zda bude při registraci požadováno rodné číslo (pro dohledání původní osoby/studií v IS/STAG) nebo číslo diplomu. Hodnoty parametru: "R" (nebo nevyplněno) znamená rodné číslo, "D" znamená číslo diplomu.

- **ABS\_REGISTRACE\_UDAJE<sup>2</sup>.**

Určuje, které údaje se zobrazí v registračním formuláři a zda jsou povinné.

Jeho hodnota je nastavena dle vzorce UX-AX-KX-PX-SY:

<sup>1</sup> Nejnižší úroveň: UNIVERZITA, datový typ: CHAR

<sup>2</sup> Nejnižší úroveň: UNIVERZITA, datový typ: CHAR

- U - doplňující údaje o studiu - osobní číslo, číslo diplomu, vedoucí práce, vyznamenání
- A - adresa
- K - další kontaktní údaje - telefon, www atd.
- P - pracovní pozice
- S - podmínky používání a souhlasy

U údajů o studiu, kontaktních údajů a pracovní pozice lze nastavit tyto hodnoty:

- P - povinně
- N - nepovinně
- Z - zakázat (vůbec se nezobrazí)

U podmínek používání lze nastavit tyto hodnoty zobrazení:

- I - inline - přímo na stránce
- D - v dialogovém okně

Příklad nastavení: UZ-AN-KZ-PZ-SD - Údaje o studiu (osobní číslo, číslo diplomu) zakázány, adresa nepovinně, ostatní kontaktní údaje zakázány, pracovní pozice zakázána a podmínky používání se zobrazí v dialogovém okně.

V případě nenastavení parametru se použije hodnota UN-AP-KN-PN-SI.

- ***ABS\_UCHOVAVAT\_RC*** .

Parametr určující, zda bude uchováváno rodné číslo absolventů, či nikoliv. V případě, že ano, objeví se v registračním formuláři kolonka pro rodné číslo, které je následně uloženo do tabulky ABS\_OSOBY. Možné hodnoty - A/N.

- ***ABS\_AKCE\_EMAILY***<sup>3</sup> .

Parametr určující, zda budou při přihlašování absolventů na akce (a odhlašování) posílány fakultním správcům emaily. Možné hodnoty - A/N.

### 9.1.7.4 AKTIVACE APLIKACE V PORTÁLU

Aplikace je od října 2015 k dispozici všem zákazníkům, je parametrizována a připravena k použití. Po nastavení všech předchozích věcí (tabulek, parametrů atd.) je potřeba aplikaci přidat do portálu. V monitoringu a správě aplikací je potřeba pro danou školu či server přidat parametr nasazení pro aplikaci

---

<sup>3</sup> Nejvyšší úroveň: UNIVERZITA, datový typ: CHAR

"PortalStructure" s názvem "structureOverride" a hodnotou "zobrazit-modul-absolvent". Více informací na na této stránce [<https://is-stag.zcu.cz/administratori/web/platforma/struktura-portalu.html>] (pouze pro administrátory).

Pro umožnění přihlašování absolventů do portálu přímo prostřednictvím jejich emailové adresy (kterou si zaregistrovali v aplikaci pro absolventy) je potřeba do souboru s konfigurací portálu (konfigurace/portal-config.properties) na řádek "portal\_login\_methods" přidat (čárkou odděleně, až na konec) hodnotu "stag-absolventi".

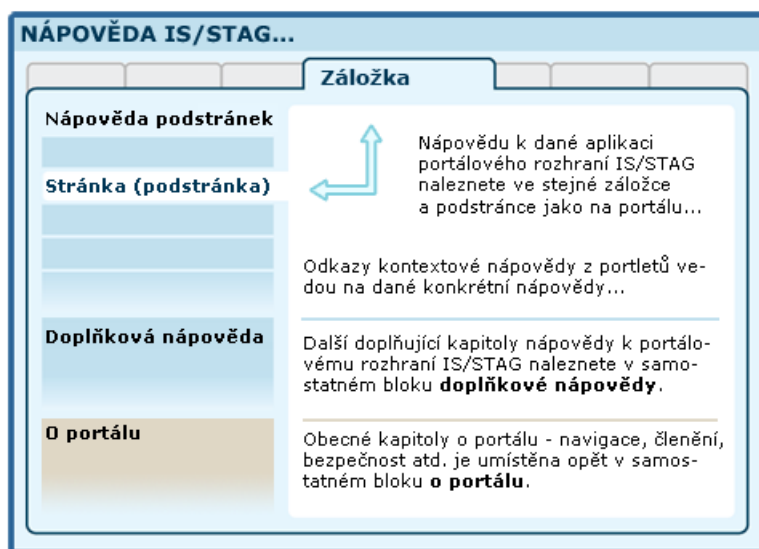
Zároveň v každém případě poprosíme zákazníky - v případě zájmu o aplikaci nás v každém případě kontaktujte.



## ADMINISTRACE

### SPECIALIZOVANÉ APLIKACE

Záložka Administrace je viditelná pouze přihlášeným uživatelům se speciálními pravomocemi v oblasti administrace. Obsahuje podstránky a aplikace určené administrátorům.



Obrázek 10.1: Organizace dokumentace portálu a portálového rozhraní IS/STAG.

## 10.1 STAG (NOVÝ)

### 10.1.1 ADMINISTRÁTORSKÁ SPUŠTĚNÍ

#### ZÁLOŽKA SLOUŽÍ PRO SPUŠTĚNÍ/PROVEDENÍ VYBRANÝCH ADMINISTRÁTORSKÝCH ÚKONŮ.

Záložka slouží pro spuštění/provedení vybraných administrátorských úkonů. Tyto úkony provádí role administrátor.

Formuláře/tlačítka pro jednotlivé úkony jsou rozloženy do několika podzáložek:

- **Nagenerování statistiky hodnocení studentů na předmětu.**

Formulář slouží pro spuštění přípravy data pro zobrazení statistiky hodnocení studentů na předmětech pro Transcript of Records

- **Tisky chybových listů.**

Formulář slouží pro nagenerování záznamů pro tisky chybových listů

- **Sjednocení osob.**

Formulář umožňuje sloučení dvou duplicitních záznamů osoby pro stejnou osobu

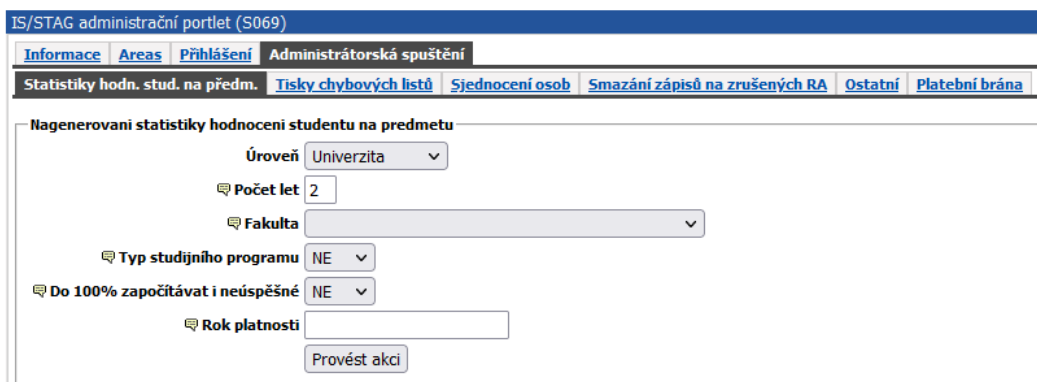
- **Smazání zápisů na zrušených RA.**

Formulář umožňuje provést smazání zápisů studentů na rozvrhových akcích označených jako zrušených. Seznam zápisů na zrušené akce si lze případně před smazáním nejprve stáhnout v xlsx (pro zvolený akad. rok) a prohlédnout.

- **Ostatní.**

Záložka obsahuje sérii tlačítek pro možnost spuštění příslušných databázových procedur a to PR\_BANKA\_PAROVANI, PR\_ZADOSTI\_KONTROLY, PR\_PRATBY, PR\_ZAPISY\_BURZA, PR\_BANKA\_ZDROJE

- **Platební brána.**



Obrázek 10.2: Záložka Administrátorská spuštění.

### 10.1.1.1 NAGENEROVANI STATISTIKY HODNOCENÍ STUDENTŮ NA PŘEDMĚTU

Formulář slouží pro spuštění přípravy data pro zobrazení statistiky hodnocení studentů na předmětech pro Transcript of Records.



Popis parametrů:  
Úroveň

- **Univerzita.**  
tedy za všechny studenty
- **Fakulta.**  
tedy vždy za studenty určité fakulty
- **Program.**  
tedy vždy za studenty určitého studijního programu
- **Kombinace.**  
tedy vždy za studenty určité kombinace studijních oborů
- **Kmenový obor.**  
tedy vždy za studenty na studijních oborech, které mají shodné dvě první číslice kodu oboru
- **Obor.**  
tedy vždy za studenty určitého studijního oboru

Počet let - za kolik posledních uzavřených ročníků je třeba statistiku spočítat

Fakulta - možnost vygenerovat či přegenerovat jen pro studenty určité fakulty - nezávislé na tom, jaká úroveň se generuje

Typ studijního programu - Ano/Ne - zda má být pro zvolenou úroveň vy počteno ještě detailněji podle typu studijního programu studenta

Do 100% započítávat i neúspěšné - zda celek 100% mají obsahovat všechny známky (hodnota Ano), nebo jen úspěšné známky a neúspěšné známky jsou navíc (nad 100%) a vypočítávají se jako počet neúspěšných znamení / počet úspěšných znamení (hodnota Ne = default)

Rok platnosti - pro jaký akademický rok se má vytvořit. Pokud není zadáno vytvoří se pro aktuální akademický rok.

PŘÍKLADY:

- (1).  
Když zadáme Rok platnosti = 2011 (míněně akademický rok 2011/12) a Počet let = 2, potom se spočte za roky 2009/10 a 2010/11, tj. předchozí první a druhý uzavřený rok.
- (2).

Když nezadáme Rok platnosti a Počet let = 2 a nyní probíhá ak. rok 2012/13, potom se spočte za roky 2010/11 a 2011/12, tj. předchozí první a druhý uzavřený rok.

Podle toho se potom vybírá statistika u studentu = dle jejich roku ukončení studia na DS či dle roku kratkodobého příjezdu či vyjezdu na ToR.

POZOR: Výstup dat pro DS a ToR z tabulky HODNOCENI\_ST\_NA\_PR\_STAT nebude fungovat, pokud pro stejnou úroveň budou vypočteny statistiky jak bez typu studijního programu, tak i s typem studijního programu. Potom se výstup bude snažit vzít vyšší úroveň. Takto může dojít až k úrovni "Univerzita" a pokud i zde bude stejná datová chyba, tak výstup nevrátí žádnou statistiku. Procedura PR\_HODN\_ST\_NA\_PR\_STAT zabezpečuje, aby se toto nestalo, ale pokud budou do tabulky HODNOCENI\_ST\_NA\_PR\_STAT záznamy přidány jinak než procedurou, tak se to stát může a výběr dat pro studenta nebude fungovat správně.

IS/STAG administrační portlet (S069)

[Informace](#) [Areas](#) [Přihlášení](#) [Administrátorská spuštění](#)

[Statistiky hodn. stud. na předm.](#) [Tisky chybových listů](#) [Sjednocení osob](#) [Smazání zápisů na zrušených RA](#) [Ostatní](#) [Platební brána](#)

**Nagenerování statistiky hodnocení studentu na predmetu**

Úroveň

Počet let

Fakulta

Typ studijního programu

Do 100% započítávat i neúspěšné

Rok platnosti

POPIS: Připraví data pro zobrazení statistiky hodnocení studentu na predmetech pro Transcript of Records

PARAMETRY:

- Úroveň - Univerzita, tedy za všechny studenty
- Fakulta, tedy vždy za studenty určité fakulty
- Program, tedy vždy za studenty určitého studijního programu
- Kombinace, tedy vždy za studenty určité kombinace studijních oborů
- Kmenový obor, tedy vždy za studenty na studijních oborech, které mají shodné dvě první číslice kodu oboru
- Obor, tedy vždy za studenty určitého studijního oboru

Počet let - za kolik posledních uzavřených ročníků je třeba statistiku spočítat

Fakulta - možnost vygenerovat či přegenerovat jen pro studenty určité fakulty - nezávislé na tom, jaká úroveň se generuje

Typ studijního programu - Ano/Ne - zda má být pro zvolenou úroveň vypočteno ještě detailněji podle typu studijního programu studenta

Do 100% započítávat i neúspěšné - zda celek 100% mají obsahovat všechny známky (hodnota Ano), nebo jen úspěšné známky a neúspěšné známky jsou navíc (nad 100%) a vypočítávají se jako počet neúspěšných znaměk / počet úspěšných znaměk (hodnota Ne = default)

Rok platnosti - pro jaký akademický rok se má vytvořit. Pokud není zadáno vytvoří se pro aktuální akademický rok.

PŘÍKLADY:

- (1) Když zadáme Rok platnosti = 2011 (minimálně akademický rok 2011/12) a Počet let = 2, potom se spočte za roky 2009/10 a 2010/11, tj. předchozí první a druhý uzavřený rok.
- (2) Když nezadáme Rok platnosti a Počet let = 2 a nyní probíhá ak. rok 2012/13, potom se spočte za roky 2010/11 a 2011/12, tj. předchozí první a druhý uzavřený rok.

Podle toho se potom vybírá statistika u studentu = dle jejich roku ukončení studia na DS či dle roku kratkodového příjezdu či vyjezdu na ToR.

POZOR: Výstup dat pro DS a ToR z tabulky HODNOCENI\_ST\_NA\_PR\_STAT nebude fungovat, pokud pro stejnou úroveň budou vypočteny statistiky jak bez typu studijního programu, tak i s typem studijního programu. Potom se výstup bude snažit vzít vyšší úroveň. Takto může dojít až k úrovni "Univerzita" a pokud i zde bude stejná datová chyba, tak výstup nevrátí žádnou statistiku. Procedura PR\_HODN\_ST\_NA\_PR\_STAT zabezpečuje, aby se toto nestalo, ale pokud budou do tabulky HODNOCENI\_ST\_NA\_PR\_STAT záznamy přidány jinak než procedurou, tak se to stát může a výběr dat pro studenta nebude fungovat správně.

Obrázek 10.3: Nagenerování statistiky hodnocení studentů na předmětu.

## 10.2 EVALUACE

### 10.2.1 ADMINISTRACE EVALUACE

#### Nápověda k administraci evaluace

## 10.3 NAHRÁVÁNÍ DAT ZE SIMS

### 10.3.1 SCHÉMA APLIKACE

#### K ČEMU APLIKACE SLOUŽÍ, SCHÉMA A POPIS

Aplikace slouží k ukládání dat o studentech ze *SIMS* (Sdružené informace matrik studentů) do databáze. Pro přihlášeného uživatele pod rolí **Administrátor** je přístupná na záložce Administrace na podstránce Nahrávání dat ze SIMS. Aplikaci tvoří jeden portlet.

Obrázek 10.4: Formulář pro vložení dat ze SIMS.

Do zobrazeného formuláře se načte soubor ve formátu XML, který obsahuje data typu **76** s názvem **VsechnaStudiaPP**. V případě pokusu o vložení jiných dat aplikace soubor odmítne.

Po úspěšném načtení souboru aplikace zobrazí, kolik studentů a studií bude do databáze vkládáno a požádá o souhlas s vložem těchto dat. Pokud si uživatel vložení dat rozmyslí, po odmítnutím bude přesměrován zpět na úvodní formulář.

Data připravená k uložení	
Soubor	test.xml
Počet studentů	76073
Počet studií	115684

Obrázek 10.5: Potvrzení nahrání dat.

Po potvrzení vložení dat se začne zobrazovat průběh zpracování. V jedné transakci dojde nejprve k odstranění starých dat, načtení osobních čísel studentů, vložení nových dat a přidání data aktualizace dat. Pokud v některé části zpracování dojde k chybě, provede se rollback transakce, a proto v databázi zůstanou původní data.

**Nahrávání dat ze SIMS (S078)** ?

✓ Data byla úspěšně uložena do databáze.

**Data připravená k uložení**

Soubor	test.xml
Počet studentů	76073
Počet studií	115684

**Průběh zpracování dat**

Ukládání dokončeno 3:56

**Data ze SIMS**

XML soubor  Soubor nevybrán

Obrázek 10.6: Úspěšné nahrání dat.

### 10.3.1.1 GRAFICKÉ PŘEHLEDY

Při vkládání nových dat ze *SIMS* dochází současně i k ukládání dat pro potřeby aplikace Grafické přehledy. Konkrétně se ukládají informace o financování dle číselníku MŠMT.

## 10.4 ULOŽENÍ XML ROZVRHU

### 10.4.1 SCHÉMA APLIKACE

#### K ČEMU APLIKACE SLOUŽÍ, SCHÉMA A POPIS

Aplikace slouží k nahrání exportovaných dat ze souboru programu Rozvrh Červený do databáze. Pro přihlášeného uživatele pod rolí Administrátor je přístupná na záložce Administrace na podstránce Uložení XML rozvrhu. Aplikaci tvoří jeden portlet.

**Uložení XML rozvrhu (S102)**

**Nový import**

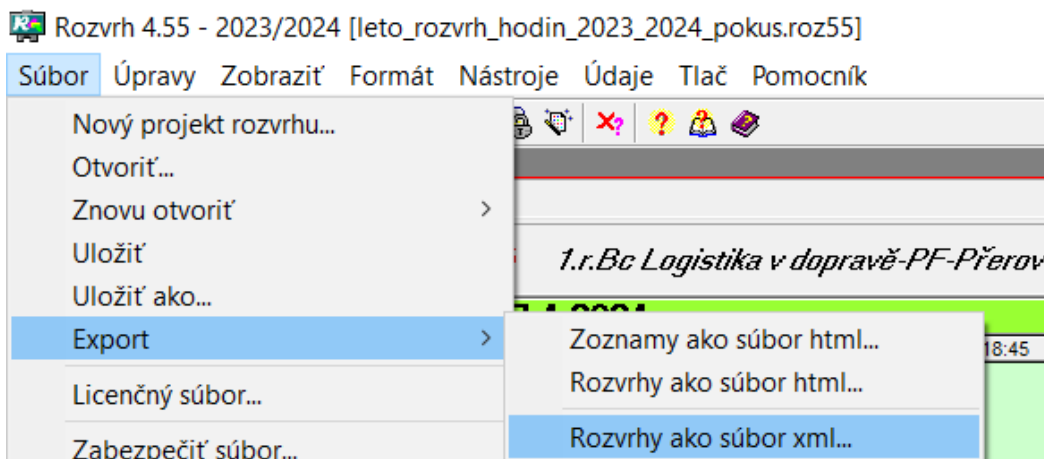
Akademický rok	2024
Semestr	<input type="radio"/> Letní <input type="radio"/> Zimní
Soubor	<input type="button" value="Procházet..."/> Soubor nevybrán.

Smazat data z předchozích importů

Obrázek 10.7: Formulář pro vložení dat.

### 10.4.1.1 EXPORT Z ROZVRHU ČERVENÝ A KONVERZE DAT

V programu Rozvrh Červený zvolíte Soubor – Export – Rozvrhy jako soubor xml.



Obrázek 10.8: Export dat z Červeného.

Ze souboru se načtou záznamy rozvrhu (týden, den, hodina, vyučující, předmět, případně nepovinné údaje učebna, budova) a třídy (název, zkratka) a uloží se jako rozvrhové akce a kroužky. Předmět se z xml souboru Rozvrh Červený načítá z hodnoty „predmet skratka“ a přiřazuje se hodnotě, která se v klientovi IS/STAG zadává ve formuláři PM0010 jako interní poznámka. Vyučující se z xml souboru Rozvrh Červený načítá z hodnoty „vyucujici skratka“ a přiřazuje se hodnotě, která se v klientovi IS/STAG zadává ve formuláři OS0010 jako login.

### 10.4.1.2 ULOŽENÍ SOUBORU

V aplikaci se vybere akademický rok, zadává se pouze rok, kterým akademický rok začíná a semestr. Soubor může být pouze formátu xml a musí být generován pomocí Rozvrhu Červený. Dále je možnost zaškrtnout políčko smazání dat z předchozích exportů. Tato možnost smaže pouze data vložena pomocí této aplikace a vždy pouze pro akademický rok a semestr, pro který se zadává nový import. Jestliže jsou na předměty z předchozího importu zapsáni studenti, nebo vypsány termíny zkoušek, nelze již smazání provést. Proces ukládání může trvat několik vteřin. Po uložení se vypíše počet uložených tříd a rozvrhových akcí. Případně upozornění, která data nemohla být uložena.

### 10.4.1.3 POZNÁMKY

Hodnota z formuláře PM0010 interní poznámka se ukládá do sloupce Poznamka v tabulce PRED\_VARIANTY. Hodnota z formuláře OS0010 login se ukládá do sloupce ID\_NAME v tabulce ID\_TABLE2. Společně s rozvrhovými akcemi a kroužky se ukládá i jejich případná relace do tabulky KROUZEK\_AKCE.





# POZNÁMKY

---

# POZNÁMKY