

ZÁPADOČESKÁ UNIVERZITA V PLZNI  
CENTRUM INFORMATIZACE A VÝPOČETNÍ TECHNIKY

# Portál IS/STAG

## Rukověť vyučujícího



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



ZÁPADOČESKÁ UNIVERZITA V PLZNI  
CENTRUM INFORMATIZACE A VÝPOČETNÍ TECHNIKY

# Portál IS/STAG

## Rukověť vyučujícího



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 .....	7
1.1 Co je to portál .....	7
1.2 Terminologie a navigace .....	8
1.3 Přihlášení a bezpečnost .....	10
1.4 Náповěda a řešení problémů .....	11
1.5 Prohlášení o přístupnosti .....	11
2 Doplnková náповěda .....	15
2.1 Vysvětlivky, ikony a barvy .....	15
2.2 Nastavení přístupu uživatele .....	16
2.3 Osobní údaje, GDPR .....	19
2.4 Oznámení .....	28
2.5 Kalendář uživatele .....	38
2.6 Přenos dat mezi systémy .....	40
2.7 Externí uživatelé .....	55
3 Moje výuka .....	61
3.1 Rozvrh a předměty .....	62
3.2 Vypisování termínů .....	71
3.3 Zadávání známek .....	80
3.4 Hromadný e-mail .....	100
3.5 Semestrální práce .....	111
3.6 E-learningové systémy .....	146
3.7 Přehled školitele .....	146
3.8 Program předmětu .....	148
3.9 Požadavky na rozvrh .....	159
3.10 Garant oboru .....	166
3.11 Témata VŠKP .....	169
3.12 Hodnocení VŠKP .....	234
3.13 Praxe .....	239
3.14 Kvalita výuky .....	243
3.15 Vyjádření k anketě .....	247
3.16 B dotazníky .....	248
3.17 Učitelé předmětu .....	259
3.18 Výjezdy .....	268
3.19 Automatické zprávy .....	273
3.20 Změna hesla .....	277
3.21 Státnice – podpis a hlasování členů komise .....	279



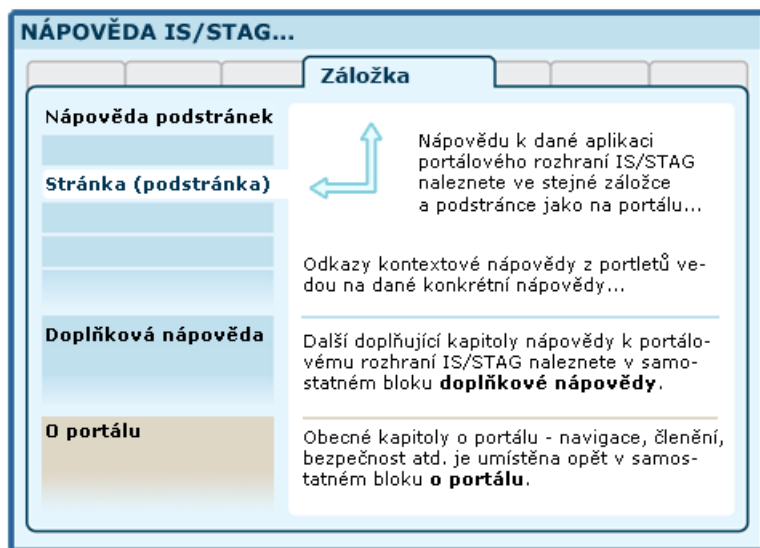
# KAPITOLA 1

## 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

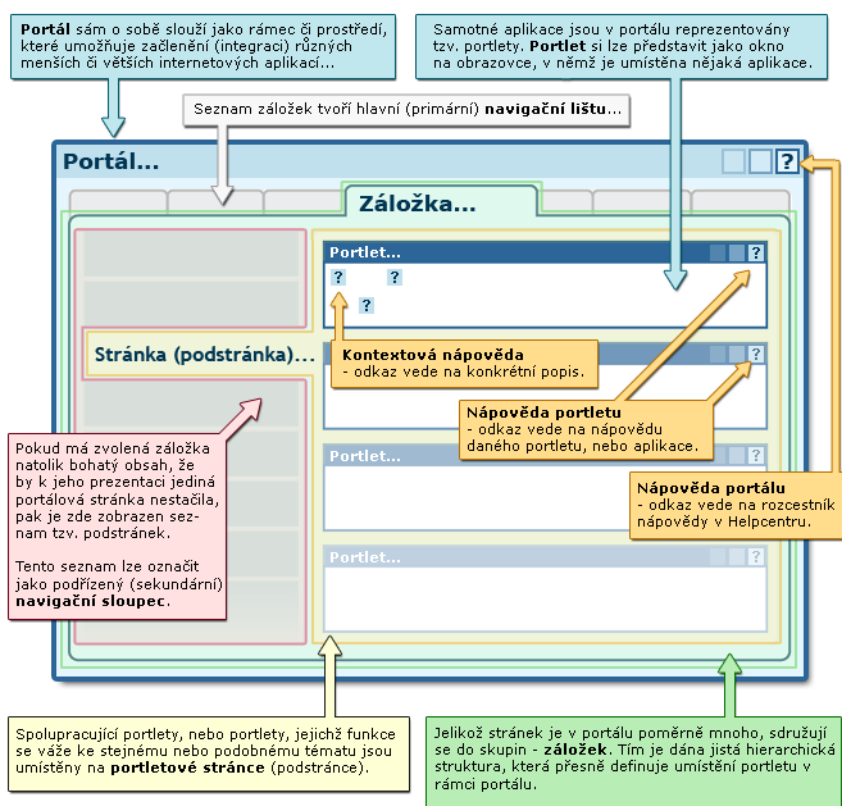
**Portál** sám o sobě slouží jako rámec či prostředí, které umožňuje začlenění (integraci) různých menších či větších internetových aplikací. Směrem k uživateli nabízí jednotné přihlášení k těmto aplikacím, jednotný vzhled a podobnou filozofii práce s nimi. Začleněným aplikacím poskytuje možnost vzájemné 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 PROBLÉMU

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 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).

### 1.5.1 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.

### 1.5.2 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.

### 1.5.3 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.

### 1.5.4 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

### **1.5.5 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 nápoředu 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 VYSVĚTLIVKY, IKONY A BARVY

#### 2.1.1 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 NASTAVENÍ PŘÍSTUPU UŽIVATELE

### 2.2.1 VYUČJÍCÍ 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 přiřazenou také další roli (výčet obsahuje pouze role, pro něž je v současnosti v portálovém rozhraní IS/STAG využití):

- **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.

- **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.

## 2.2.2 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 zaregistrovanu 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 sekretářka katedry ve formuláři Seznam osob (OS0010) Windows klienta. Heslo k tomuto kontu si může změnit i v portálovém rozhraní 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 přiřazeni:

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

Ing. Michaela Ratajová, Pracoviště všechna Role / uživatel Vyučující: KIV: KRUTISOV

všechna  
FAV, KIV

Vyučující: KIV: KRUTISOV  
Katedra: KIV: KIV2

Dále umožňuje omezení výpisu údajů v ostatních portletech pouze pro konkrétní pracoviště.

Název role, pracoviště, STAG identita

Obrázek 2.1: Portlet *Informace o uživateli* je přítomen na všech stránkách záložky *Moje výuka*.

- 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 přenesa 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.

### 2.2.2.1 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.

## 2.3 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.

### 2.3.1 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 Vaším 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>1</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.

## 2.3.2 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>2</sup> a *PROHLIZENI\_ANONYMOVI\_ZAKAZAT*<sup>3</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>4</sup> a nebo (pokud v něm uvedena není) *není uvedena v parametru PROHLIZENI\_ANONYMOVI\_ZAKAZAT*<sup>5</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.**

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

---

<sup>1</sup> Nejvyšší úroveň: UNIVERZITA, datový typ: CHAR

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

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

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

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

- **Browser, BrowserPlanRozvrh.**

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

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

Záložka týkající se pracovišť

- **Krouzek, KrouzekRozvrh, KrouzekStudenti, Mistnost, MistnostRozvrh, MistnostiCelorocne, PraceInfo, Predmet, PredmetAkce, PredmetRozvrh, PredmetStudenti, PredmetTermíny, RozvrhAkce, RozvrhAkceInfo, RozvrhAkcePrunikCasu, RozvrhAkceStudenti, Student, StudentInfo, StudentPredmety, StudentRozvrh, Termin, TerminInfo, TerminSpolecneTermíny, TerminStudenti, Ucitel, UcitelDetail, UcitelPrace, UcitelPredmety, UcitelRozvrh, UcitelTermíny, HledaniVlnychMistnostiRok, HledaniVlnychMistnostiSemestr, 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\_POVOLIT*<sup>6</sup> není nastaven, *PROHLIZENI\_ANONYMOVI\_ZAKAZAT*<sup>7</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.

*PROHLIZENI\_ANONYMOVI\_POVOLIT*<sup>8</sup> = Mistnost, Prace, PraceInfo, *PROHLIZENI\_ANONYMOVI\_ZAKAZAT*<sup>9</sup> = ALL Toto nastavení znamená, že anonymnímu uživateli budou dostupné záložky Mistnost a záložka Kvalifikační Práce - Informace. Vše ostatní bude zakázáno pro anonymní uživatele.

### 2.3.3 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.

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

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

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

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

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.

#### 2.3.3.1 JAKÉ STUDENTY SMÍ STUDENT VIDĚT

Parametrem *GDPR\_ST\_ST\_VIDET\_OBJEKTY*<sup>10</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>10</sup> Nejnížší úroveň: UNIVERZITA, datový typ: CHAR

Obrázek 2.2: 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>11</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>11</sup> Nejnižší úroveň: UNIVERZITA, datový typ: CHAR

Zpět na rozvrh

Předmět

Tisk/expo

Zkratka

Název

Varianta

KET / EM

Elektrická měření

2016/2017

Popis předmětu

Studijní programy

Seznam studentů

Rozvrh

Termíny

Rozvrhov

Oprávnění u předmětu

Semestr

Zimní semestr ▾

Místo

% ▾

Stav studenta

% ▾

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 2.3: Student nesmí vidět seznam studentů předmětu, který nestudoval.

### JAKÉ POLOŽKY O OSTATNÍCH STUDENTECH SMÍ STUDENT VIDĚT

Parametrem *GDPR\_ST\_ST\_POLOZKY*<sup>12</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>12</sup> Nejnížší 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

### 2.3.4 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 uživatel nemohli dostat k informacím o studentech, které jim nepřísluší.

Parametrem *GDPR\_ST\_ST\_VYHLEDAVANI*<sup>13</sup> lze nastavit, zda student (a nepřihlášený uživatel) může studenty vůbec vyhledávat, případně zda o nich může vidět více informací. Parametr může mít tyto hodnoty (nelze je kombinovat):

---

<sup>13</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.

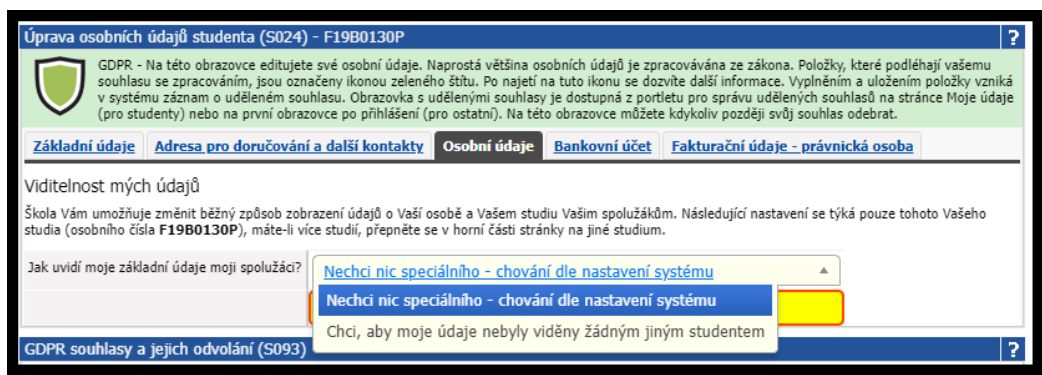
- **NIC.**

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>14</sup> (viz výše). Lze tedy vyhledávat pouze podle položek, které jsou povolené a zároveň jsou pak u studenta zobrazeny pouze ty povolené.

## 2.3.5 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 2.4: Student nastavuje v portálu viditelnost svých údajů spolužákům.

<sup>14</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>15</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". Obrazek je viděn jedním ze spolužáků na předmětu - je vidět, že řádek studenta je označen informací "Informace o tomto studentovi Vám nejsou dostupné".

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 2.5: Student není pro spolužáky viditelný.

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

### 2.4 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.

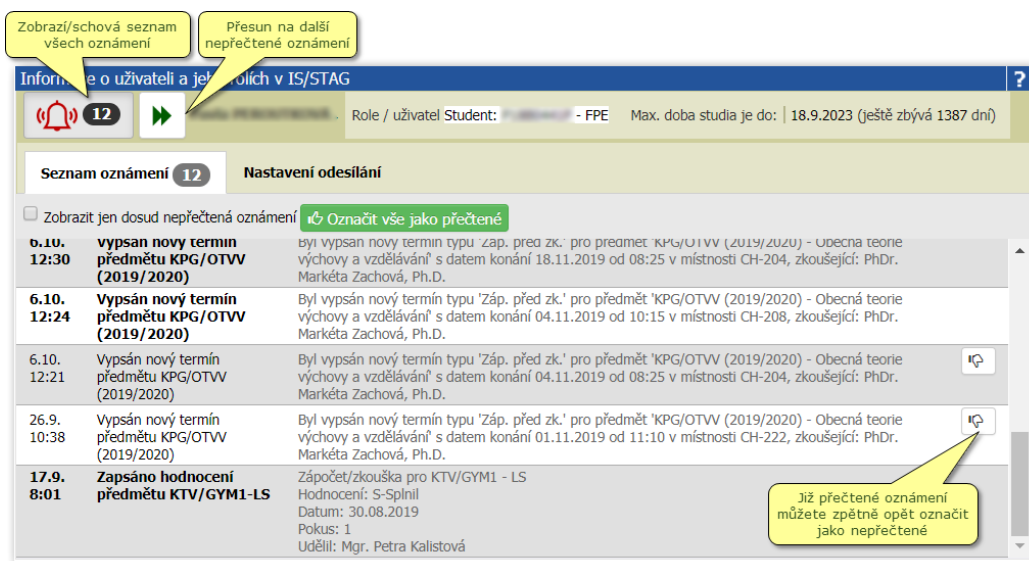
Máte-li tip na nové oznámení, které byste rádi ze systému dostávali, kontaktujte prosím své systémové administrátory, kteří doručí námět vývojářům IS/STAG.

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.

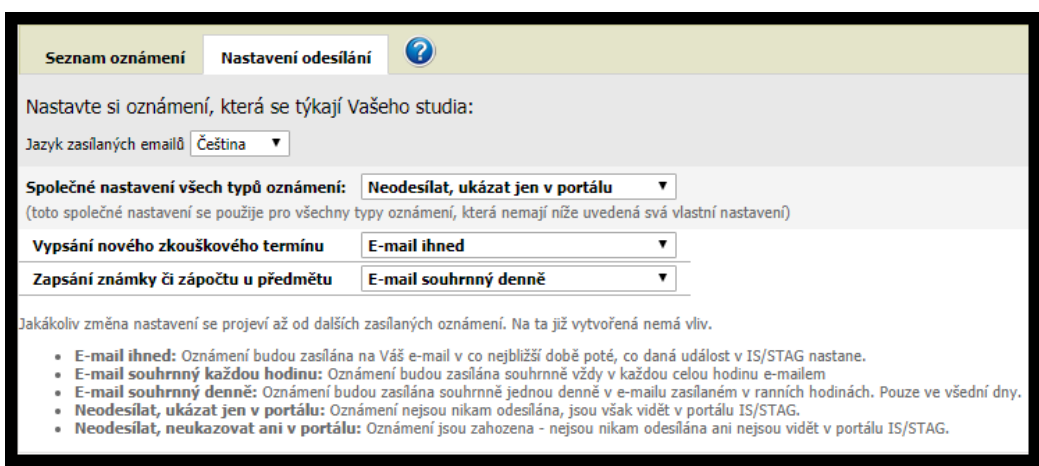
Oznámení jsou navržena tak, aby v budoucnu, až budeme mít připraveno mnoho typů oznámení, mohli uživatelé pracovat se systémem tak, že budou postupně procházet došlá oznámení. Každé oznámení proto může být nepřetčené (ve výchozím případě) nebo přetčené (jako přetčené se označí poté, co na něj uživatel 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:



Obrázek 2.6: 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 2.7: 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 2.8: 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.

## 2.4.1 ZASÍLANÁ OZNÁMENÍ

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

### 2.4.1.1 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.

### 2.4.1.2 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.

### 2.4.1.3 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.

### 2.4.1.4 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.

### 2.4.1.5 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.

### 2.4.1.6 ZMĚNA RODNÉHO ČÍSLA UCHAZEČE

**Adresáti oznámení:** uchazeči.

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

### 2.4.1.7 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\_POSOUDIT\_PODOBNOST*<sup>16</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.

### 2.4.1.8 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.

### 2.4.1.9 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.

### 2.4.1.10 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.

### 2.4.1.11 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>16</sup> Nejnižší 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

#### **2.4.1.12 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

#### **2.4.1.13 ZMĚNA PLATNOSTI VÝJEZDU**

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

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

#### **2.4.1.14 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

#### **2.4.1.15 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

#### **2.4.1.16 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.

### 2.4.1.17 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.

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

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

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

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

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

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

### 2.4.1.20 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 zkratka doména ZADOST\_ZPRACOVAVA

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

### 2.4.1.21 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'



#### **2.4.1.22 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.

#### **2.4.1.23 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.

#### **2.4.1.24 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.

#### **2.4.1.25 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.

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

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

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

### 2.4.1.27 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).

### 2.4.1.28 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.

### 2.4.1.29 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").

#### **2.4.1.30 UPOZORNĚNÍ NA PRAVDĚPODOBNĚ 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").

#### **2.4.1.31 ZMĚNA V ROZVRHU**

**Adresáti oznámení:** studenti, vyučující.

**Spouštěcí událost:** Je-li uvedena nějaká nepravidelnost v rozvrhu studenta či vyučujícího, zasílá se toto oznámení 7 dní před konáním. Nepravidelností 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.

#### **2.4.1.32 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.

#### **2.4.1.33 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.

#### **2.4.1.34 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

## 2.5 KALENDÁŘ UŽIVATELE

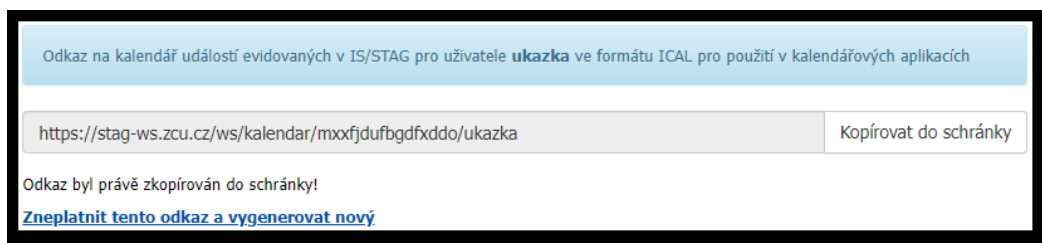
Máte-li zájem o zobrazení Vašich výukových/studijních událostí ve Vašem elektronickém kalendáři, využijte následující funkci IS/STAG. Do Vaší oblíbené kalendářové aplikace můžete bezpečným způsobem importovat kalendář, který generuje studijní agenda. Kalendář bude obsahovat události ze všech Vašich studií (jste-li student) i z Vaší případné výuky (jste-li vyučující) - rozvrh Vašich předmětů, zkouškových 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 2.9: 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 2.10: 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 2.11: 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.

### 2.6 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:

#### 2.6.1 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 .

##### 2.6.1.1 EXPORT DAT

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








Obrázek 2.12: Export dat uchazeče.

### 2.6.1.2 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.

#### 2.6.1.2.1 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.

Zadání známek z předchozího studia		
<p><b>i</b> Doplníte údaje k přijímacímu řízení do následující tabulky a nezapomeňte je doložit jedním ze způsobů uvedených v podmínkách přijetí na <a href="http://fav.zcu.cz/pro-uchazece/prijimaci-řízení/bakalarske-studium/">http://fav.zcu.cz/pro-uchazece/prijimaci-řízení/bakalarske-studium/</a></p>		
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 2.13: 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 mohl/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 - AFFI18 - 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 2.14: Volba známky.

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

### 2.6.1.2.2 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 2.15: 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.

**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 - Matematika a její aplikace - MAA18 - Matematika a její aplikace
- 2020 - Fakulta aplikovaných věd - Aplikovaná fyzika a fyzikální inženýrství - AFFI18 - Aplikovaná fyzika a fyzikální inženýrství
- 2020 - Fakulta aplikovaných věd - Aplikované vědy a informatika - test-AFIn - Aplikovaná fyzika a fyzikální inženýrství

Obrázek 2.16: 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.

## 2.6.2 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 přenášovaných dat se nachází na úvodní stránce Přenos dat mezi systémy.

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

### 2.6.2.1 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 2.17: Export dat o studiu.

### 2.6.2.2 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.

#### 2.6.2.2.1 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"/>	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"/>

Přidat předmět k spárování

Obrázek 2.18: 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    **Vybrat soubor**    Soubor nevybrán

**Uložit**

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 2.19: 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 Plzi
	Změnit školu
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 syllabus	http://courseware.zcu.cz/wps/myportal/predm
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 2.20: Importovaná data předmětu.

### 2.6.2.2.2 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.



### 2.6.2.2.3 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.

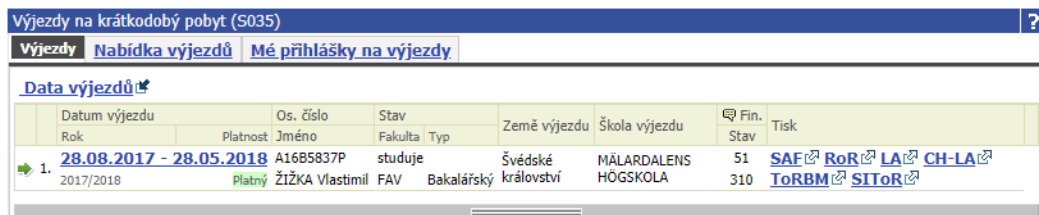
## 2.6.3 INFORMACE PRO PŘÍJEZDY A VÝJEZDY

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 přenášovaných dat se nachází na úvodní stránce Přenos dat mezi systémy.

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

### 2.6.3.1 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*.



The screenshot shows a web application interface for 'Výjezdy na krátkodobý pobyt (S035)'. It has a navigation bar with 'Výjezdy', 'Nabídka výjezdů', and 'Mé přihlášky na výjezdy'. Below is a section titled 'Data výjezdů' with a table of exportable data. The table has columns for 'Datum výjezdu', 'Os. číslo', 'Stav', 'Země výjezdu', 'Škola výjezdu', 'Fin. Stav', and 'Tisk'. The first row shows data for the period '28.08.2017 - 28.05.2018' with a status of 'studuje' and a school of 'Švédské MÁLARDALENS HÖGSKOLA'. The second row shows '2017/2018' with a status of 'Platný' and a school of 'Žižka Vlastimil FAV'. The table also includes a 'Tisk' column with links to various systems like SAF, RoR, LA, CH-LA, ToRBM, and SIToR.

Datum výjezdu	Os. číslo	Stav	Země výjezdu	Škola výjezdu	Fin. Stav	Tisk
28.08.2017 - 28.05.2018	A16B5837P	studuje	Švédské	MÁLARDALENS HÖGSKOLA	51	SAF RoR LA CH-LA
2017/2018	Platný Žižka Vlastimil FAV	Bakalářský	království		310	ToRBM SIToR

Obrázek 2.21: Export dat výjezdu.

#### 2.6.3.1.1 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-


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

**Uložit**

\* Povinná položka

Obrázek 2.22: 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.

## 2.6.3 INFORMACE PRO PŘÍJEZDY A VÝJEZDY

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 mohl/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

Jane DOE

Obrázek 2.23: Volba dat.

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

Osobní údaje

Osobní údaje

Křestní jméno \*

Jane

Příjmení \*

DOE

Titul před jménem

Titul za jménem

Rodné příjmení

Rodné číslo přidělené v České Republice \*

97571623JD

Pohlaví

žena

Státní příslušnost \*

Kvalifikátor občanství

Občan

Trvalé bydliště

Trvalé bydliště - stát \*

Spojené království Velké Brit

- okres \*

London

- obec \*

London

- pošta

Wesminster

- PSČ \*

12345

- ulice \*

Baker St.

- číslo domu \*

255

Trvalý pobyt na území České republiky

NE

Adresa pro doručování

Liší se od trvalého bydliště

Další kontaktní údaje

Telefon

123456789

E-mail \*

doe@gmail.com

Poznámka

Místo a datum narození

Narození - datum \*

16.7.1997

Místo narození - stát \*

Uložit

\* Povinná položka

Obrázek 2.24: Importovaná data.

50



## 2.6.3.1.2 ÚDAJE O PŘÍJEZDU

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

**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**

**Informace o příjezdu a hostitelské škole**

Datum předpokládaného příjezdu\* DD.MM.RRRR

Datum předpokládaného odjezdu DD.MM.RRRR

Akademický rok, ve kterém chcete studovat\* 2020/2021

První semestr studia\* Letní semestr

Datum začátku 2. semestru při prodloužení studia o semestr DD.MM.RRRR

Financování\* --- Nevyplněno ---

Kód ISCED-F Vybrat z číselníku

Úroveň jazykových znalostí

Pracoviště\*

Typ příjezdu\* Studijní stáž

Přiřazení buddy

Kontaktní údaje na buddy

Žádáte o kolej? ANO

Preferovaná kolej Informace o kolejích

Stav mobility\* 400 - Vznikl krátkodobý příjezd

Datum podpisu LA studentem

Emergency kontakt

Poznámka k době trvání mobility

**Koordinátoři mobility - hostitelská škola**

Univerzitní koordinátor - administruje

Univerzitní koordinátor - podepisuje

Fakultní koordinátor - administruje

Fakultní koordinátor - podepisuje

Funkce DC

**Vysílající škola**

**Informace o vysílající škole**

Škola\* Vybrat školu

Fakulta\*

Katedra

Studijní program\*

Studijní obor

Typ studia\* Bakalářský

Ročník\*

**Koordinátoři mobility - vysílající škola**

Univerzitní koordinátor mobility

Fakultní koordinátor mobility

Funkce DC

**Kontaktní informace**

Telefon

E-mail

Adresa stránky o mobilitách

**Příloha**

Zatím nebyly vloženy žádné soubory

**Formulář pro vložení souboru**

Vyberte soubor k uložení

Vybrat soubor Soubor nevybrán

Příloha

- Maximální povolená velikost souboru: 10.0 MB (= 10240 KB)
- Maximální povolený počet vložených souborů: 10

Vložit soubor

**Uložit**

\* Povinná položka

Obrázek 2.25: 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.

The screenshot shows a web application window titled "Data z XML souboru". It contains a section "Nahrát soubor" with a help icon. Below this is a text box explaining that only XML files previously exported can be uploaded. There are two buttons: "Vybrat soubor" and "Soubor nevybrán". Below these is a large yellow button labeled "Uložit". At the bottom, it shows the file being loaded: "Prostupnost-studia\_vyjezd\_2020-04-06-10-56-36.xml". A table below lists the data to be imported, with the first row selected.

Data se načítají ze souboru
Prostupnost-studia_vyjezd_2020-04-06-10-56-36.xml
Zvolte data, která chcete nahrát
<a href="#">A19B0001K</a>
2019 - Zimní semestr - Czech Center in New York (2020-03-01 - 2020-05-01)

Obrázek 2.26: Volba mobility.

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

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

Informace o příjezdu a hostitelské škole

Datum předpokládaného příjezdu \*

01.03.2020

Datum předpokládaného odjezdu \*

01.05.2020

Akademický rok, ve kterém chcete studovat \*

2019/2020

První semestr studia \*

Letní semestr

Datum začátku 2. semestru při prodloužení studia o semestr

DD.MM.RRRR

Financování \*

jiná forma krátkodobého studij...

Kód ISCED-F

Vybrat z číselníku

Úroveň jazykových znalostí

Pracoviště \*

Typ příjezdu \*

Studijní stáž

Přiřazený buddy

-

Kontaktní údaje na buddy

-

Žádáte o kolej? \*

ANO

Preferovaná kolej

Stav mobility \*

400 - Vznikl krátkodobý příjezd

Datum podpisu LA studentem

-

Emergency kontakt

Poznámka k době trvání mobility

-

Koordinátoři mobilit - hostitelská škola

Univerzitní koordinátor - administruje

Univerzitní koordinátor - podepisuje

Fakultní koordinátor - administruje

Fakultní koordinátor - podepisuje

Funkce DC

Vysílající škola

Informace o vysílající škole

Škola \*

Západočeská univerzita v Plzni

Fakulta \*

Fakulta aplikovaných věd

Katedra

Studijní program \*

Matematika

Studijní obor

Matematika a finanční studia

Typ studia \*

Bakalářský

Ročník \*

Koordinátoři mobilit - vysílající škola

Univerzitní koordinátor mobilit

Fakultní koordinátor mobilit

Funkce DC

Kontaktní informace

Telefon

987654321

E-mail

mala@kiv.zcu.cz

Adresa stránky o mobilitách

Příloha

Zatím nebyly vloženy žádné soubory

Formulář pro vložení souboru

Vyberte soubor k uložení

Vybrat soubor

Soubor nevybrán

Příloha

Maximální povolená velikost souboru: 10.0 MB (= 10240 KB)

Maximální povolený počet vložených souborů: 10

Vložit soubor

Uložit

\* Povinná položka

Obrázek 2.27: Importovaná data mobility.

### 2.6.3.2 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.

REFERENČNÍ PŘÍRUČKA IS/STAG

53

### 2.6.3 INFORMACE PRO PŘÍJEZDY A VÝJEZDY

Úprava již zadaného předmětu		Přidat další předmět
<b>Základní informace o předmětu</b>		
Zkratka předmětu *	DVA120	<b>Domácí předměty, jimž je dovezeným předmětem přiznáno jejich absolvování</b> Zkratka   Námi uznaný počet kreditů   Poznámka - žádné -
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 uznaný 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		
<b>* Povinná položka</b>		

Obrázek 2.28: 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 2.29: Volba mobility.

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

## 2.7 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.

### 2.7.1 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



... 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 dálemu uživateli v danou chvíli k dispozici samozřejmě). Zde tedy do aplikace pro hodnocení VŠKP, kde může nahrát soubor či upravit a zadat strukturovaný posudek.

**Hodnocení VŠKP (S066)**

Osobní číslo: % Příjmení studenta: % Stav studenta: Studuje Název práce: % Rok zadání: % Rok obhaj.: % Typ práce: -- Jakýkoliv -- Stav práce: Hledat

Příjmení (rod. příjm.)	Jméno	Os. číslo	Stav	Název	Stav práce	Posudek	Typ práce	Datum zadání	Dat. obhaj.
			studuje	Účetní informační systém a jeho vliv na nastavení účetních procesů zvoleného ekonomického subjektu		Jiroušek Druhý Petr (oponent)	bakalářská	22.10.2019	
			studuje	Vizualizace dat z nástroje ElasticSearch		Jiroušek Druhý Petr (oponent)	bakalářská	07.10.2019	
			studuje	Využití palivových částic TRISO pro reaktory typu VVER		Jiroušek Druhý Petr (oponent)	bakalářská	04.10.2019	

**Zvolená práce:**

Název práce: **Vizualizace dat z nástroje ElasticSearch**

Autor: (Obor: Informatika)

Posudek: **Jiroušek Druhý Petr (oponent)**

Stav práce: **Rozpracovaná práce (R).**

Typ práce: **bakalářská**

El podoba VŠKP: **Žádné soubory nenalezeny**

Přílohy k VŠKP: **Žádné soubory nenalezeny**

**Známka**

Vaše hodnocení kvalifikační práce:

Známka oponenta:  Uložit

**Vložení souboru s posudkem**

**Zatím nebyly vloženy žádné soubory**

**Formulář pro vložení souboru**

Vyberte soubor k uložení

- Maximální povolená velikost souboru: 10.0 MB (= 10240 KB)
- Maximální povolený počet vložených souborů: 1

Obrázek 2.32:

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.

## 2.7.2 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.

IS/STAG | Portál

Moje výuka | Prohlížení | Uchazeč | Absolvent

Hodnocení VŠKP

Praxe

Vyhodnocení 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. základní 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 Váda

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

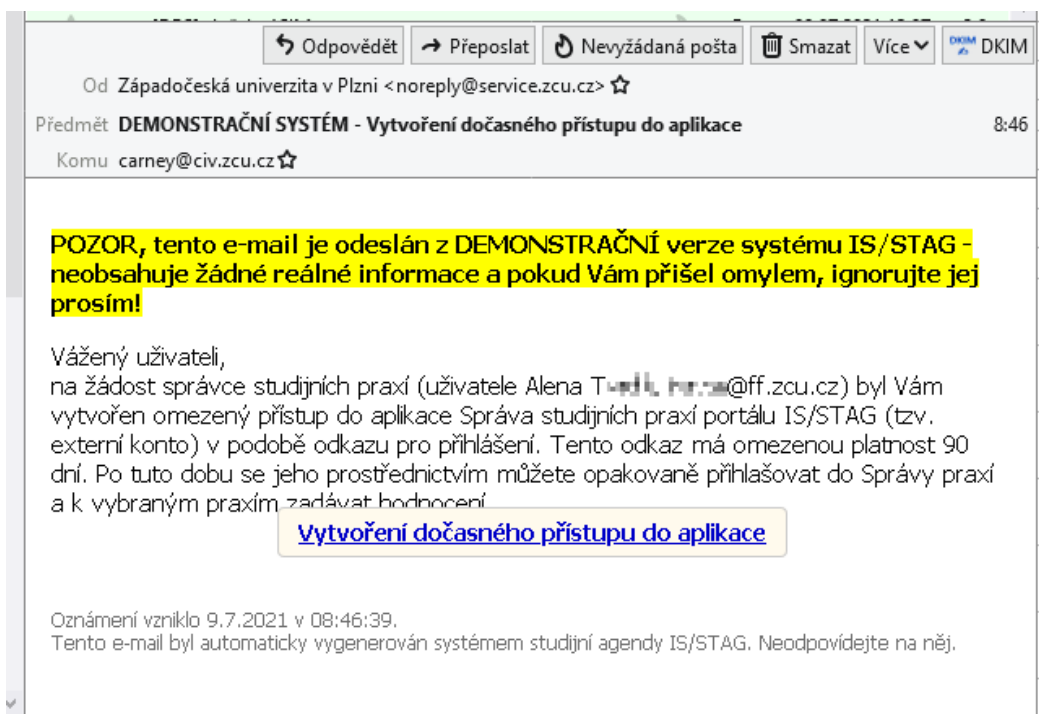
Praxe	Hodnocení	Jméno	Datum	Stav
Informatika	Splněno v celém rozsahu.	Externí Jan	9. 7. 2021	✓

Obrázek 2.33: Přístup externisty k praxím a hodnocení aprobace.

### 2.7.2.1 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.



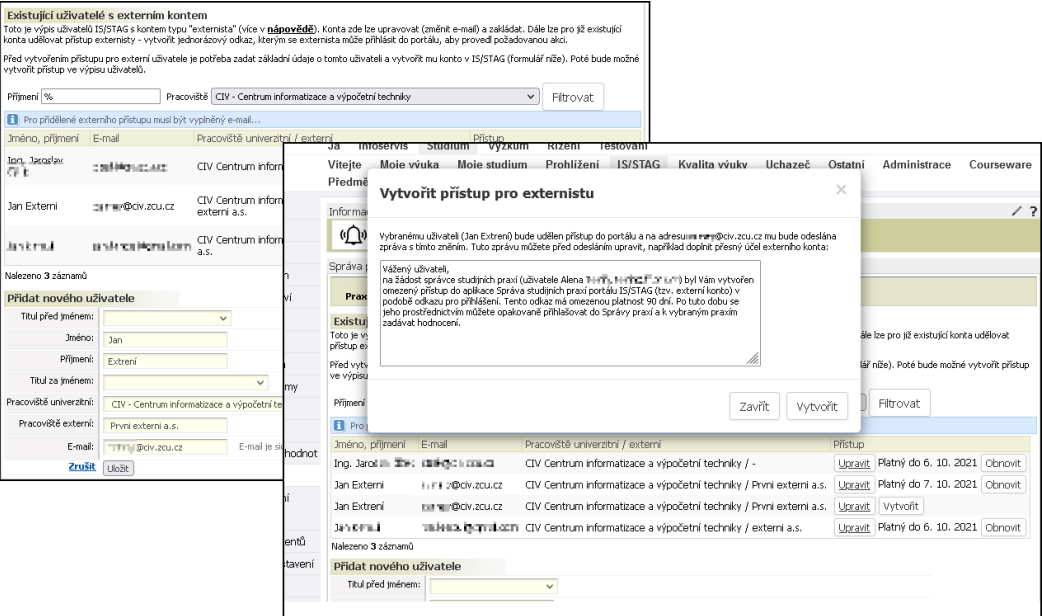


Obrázek 2.34: E-mail s jednorázovým přístupem.

### 2.7.3 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.

2.7.3 VYTVOŘENÍ KONTA A PŘIDĚLENÍ PŘÍSTUPU EXTERNISTY



Obrázek 2.35: Správa externích uživatelů.

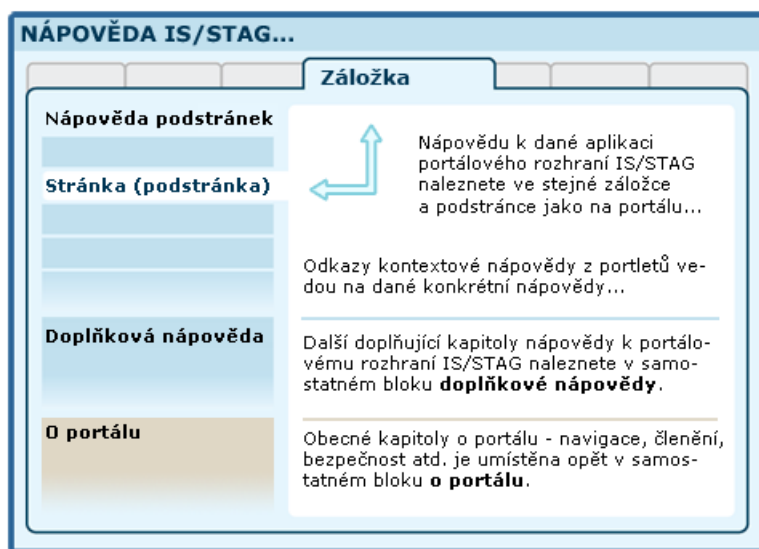
Při vytváření e-mailu s odkazem pro jednorázový přístup je obecná informace o vytvoření přístupu - k čemu odkaz slouží. Tuto informaci lze před odesláním přístupu příjemci upravit, například přesněji specifikovat účel, za kterým mu byly konto externisty a jednorázový přístup přiděleny. Konkrétní podoba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

# KAPITOLA 3

## MOJE VÝUKA

### APLIKACE PRO VYUČJÍCÍ

Záložka Moje výuka je určena a viditelná pouze přihlášeným uživatelům a obsahuje nejdůležitější aplikace IS/STAG určené vyučujícím. Zobrazuje veškeré údaje týkající se jejich výuky a poskytuje aplikace pokrývající důležité úkony s výukou spojené.



Obrázek 3.1: 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-

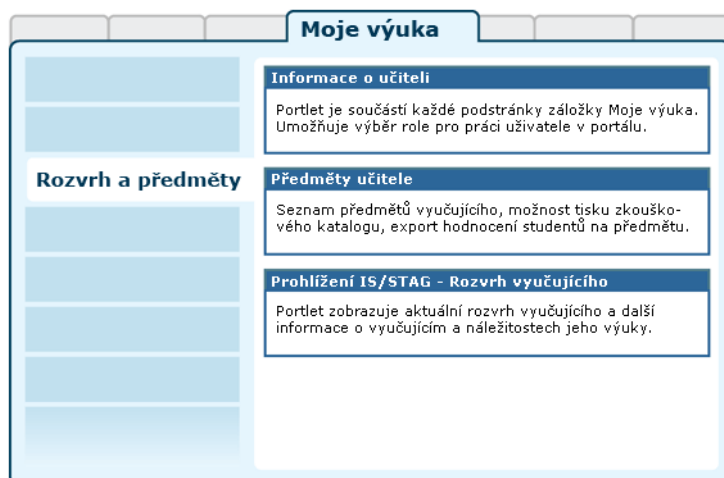
skytuje vám očekávané aplikace a služby — je možné, že nejste evidován(a) v IS/STAG správným způsobem a věnujte prosím pozornost kapitole o nastavení přístupu vyučujícího.

### 3.1 ROZVRH A PŘEDMĚTY

#### 3.1.1 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 3.2: 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.

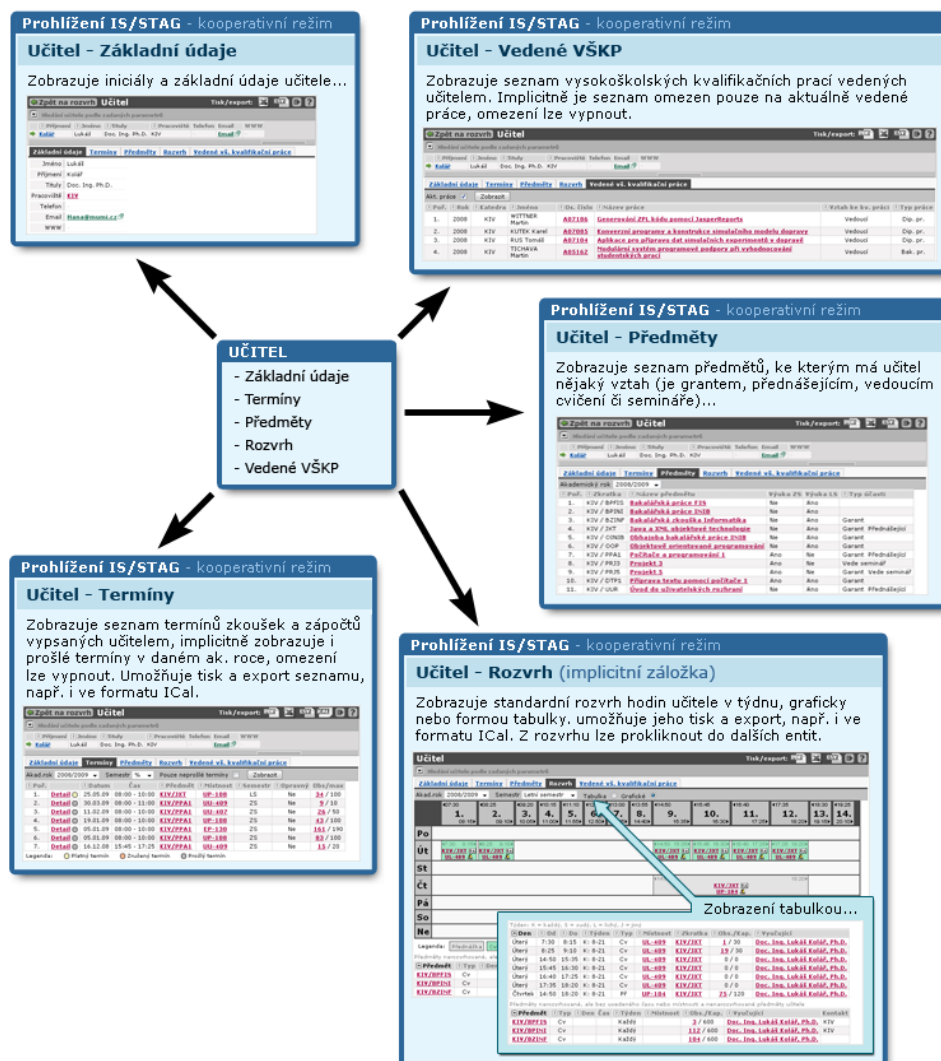
- **Portlet Předměty učitele:**

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).



## 3.1.2 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	Oba	Zobrazit již vyplněné výsledky	<input checked="" type="checkbox"/>
Nadpis sestavy	Implicitní	Zobrazovat pouze opakující	<input type="checkbox"/>
Pod podpisem zkoušejícího	Zkoušející	Zobrazovat obor/kombinaci	<input type="checkbox"/>
Zobrazovat	Jen garanty	Zobrazovat i přeruš. studenty	<input type="checkbox"/>
Hodnocení	Všechna	Zobrazovat i ukončené studenty	<input type="checkbox"/>
Pokus číslo	Všechny	Oddělení sloupců sestavy	<input type="checkbox"/>
Třídění v detailu	Jméno	Vygenerovat katalog	

Obrázek 3.3: Konfigurační formulář sestavy Zkouškový katalog.

Hodnocení: Všechna  
Všechna  
1  
2  
3  
4  
Nesplnil  
Splnil

Pokus číslo: Všechny  
Všechny  
První  
Druhý  
Třetí

Třídění v detailu: Jméno  
Jméno  
Ročník, Jméno

Seřazení seznamu studentů...

Omezení výpisu na studenty, kteří byli na daném termínu nebo mají již zadáno dané hodnocení...

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.	Prerek.	Rok. Kruh	Zápočet Učitel udávající zápočet	Podpis uč.	1.termín	2.termín	3.termín	Zkoušející
1.	ALTMAN Jan A080051P		INFB	A	15.12.08 - S - 1	Stránský Josef, Doc. Ing. Ph.D.		05.01.09-2			Stránský Josef, Doc. Ing. Ph.D.
2.	ALTMANN Jazomír A08B0311P	Nestud	FIS	A							
3.	BALÍK Lukáš A08B0266P	přeruš	KRT	A	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	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	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, Portal - Zkoušky a zápočtový katalog, EPASACKO, 17.03.2009 13:20

Zobrazovat i přeruš. studenty ☒

Oddělení sloupců sestavy ☒

Pod podpisem zkoušejícího: Nic  
Nic  
Podpis studenta  
Zkoušející

Obrázek 3.4: Příklad na předmětu zakončeném zkouškou s vyplněným hodnocením.

### 3.1.3 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: Kocouňková Lenka, PhDr. CSc. Způsob zakončení: Zápočet

Přednášející: Kocouňková Lenka, PhDr. CSc.

Vede seminář: Kocouňková 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"/> Jen garanty Garanty i ostatní vyučující
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, Portál - Zkoušky a zápočty katalog, EPASACKO, 17.03.2009 13:20

Obrázek 3.5: Předmět zakončen zápočtem, bez hodnocení, bez oddělovačů, zobrazení všichni vyučující.

### 3.1.3 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.



Předměty učitele (S004)

Rok varianty 2014/2015 Semestr LS

Seznam předmětů vyučujícího (případně celé katedry pro sekretářku) ve zvoleném období.

Zkratka	Název - kliknutím získáte zk. katalog	Rok	Varianta	Stav	Sející	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 3.6: 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.

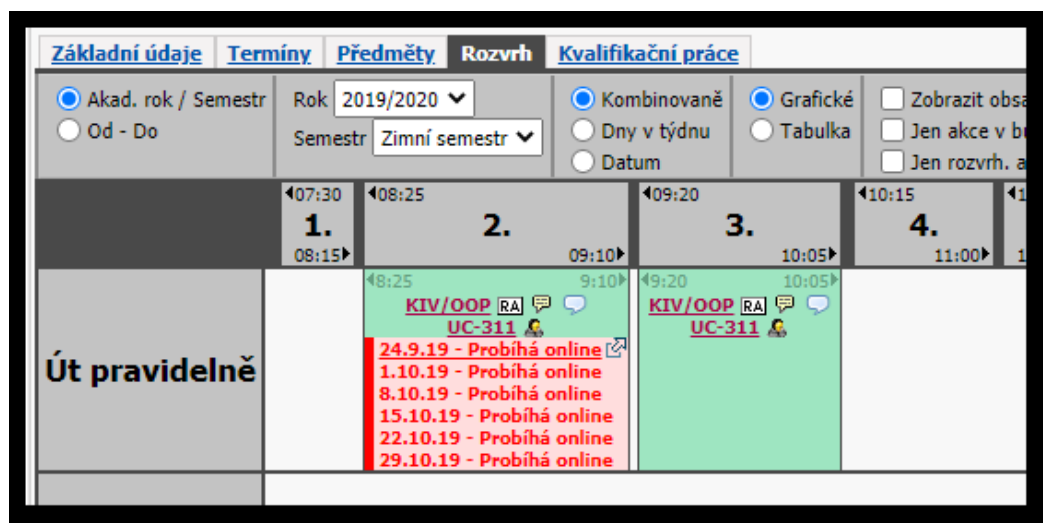
Role Studijní referentka, Spec. stud. referentka, Prorektor, Fakultní rozvrhář, Fakultní superrozvrhář, Univerzitní rozvrhář a Administrátor mohou volit stavy 'Koná se' nebo 'Nekoná se'. Role Administrátor může navíc volit i volbu 'Rektorský den'.



Základní údaje										Termíny		Předměty		Rozvrh		Kvalifikační práce	
<input checked="" type="radio"/> Akad. rok / Semestr		Rok		2019/2020		<input type="radio"/> Kombinovaně		<input checked="" type="radio"/> Grafické		<input type="checkbox"/> Zobrazit obs							
<input type="radio"/> Od - Do		Semestr		Zimní semestr		<input type="radio"/> Dny v týdnu		<input type="radio"/> Tabulka		<input type="checkbox"/> Jen akce v b							
						<input checked="" type="radio"/> Datum				<input type="checkbox"/> Jen rozvrh. a							
		07:30		08:25		09:20		10:15		11:15							
		1.		2.		3.		4.		5.							
		08:15		09:10		10:05		11:00		11:50							
Út 10.9.19		07:00															
Út 24.9.19		08:25		9:10		09:20		10:05									
		KIV/OOP RA		UC-311		KIV/OOP RA		UC-311									
		24.9.19 - Probíhá online															
St 25.9.19																	
Čt 26.9.19																	
Út 1.10.19		08:25		9:10		09:20		10:05									
		KIV/OOP RA		UC-311		KIV/OOP RA		UC-311									
		1.10.19 - Probíhá online															
St 2.10.19																	
Čt 3.10.19																	
Út 8.10.19		08:25		9:10		09:20		10:05									
		KIV/OOP RA		UC-311		KIV/OOP RA		UC-311									
		8.10.19 - Probíhá online															

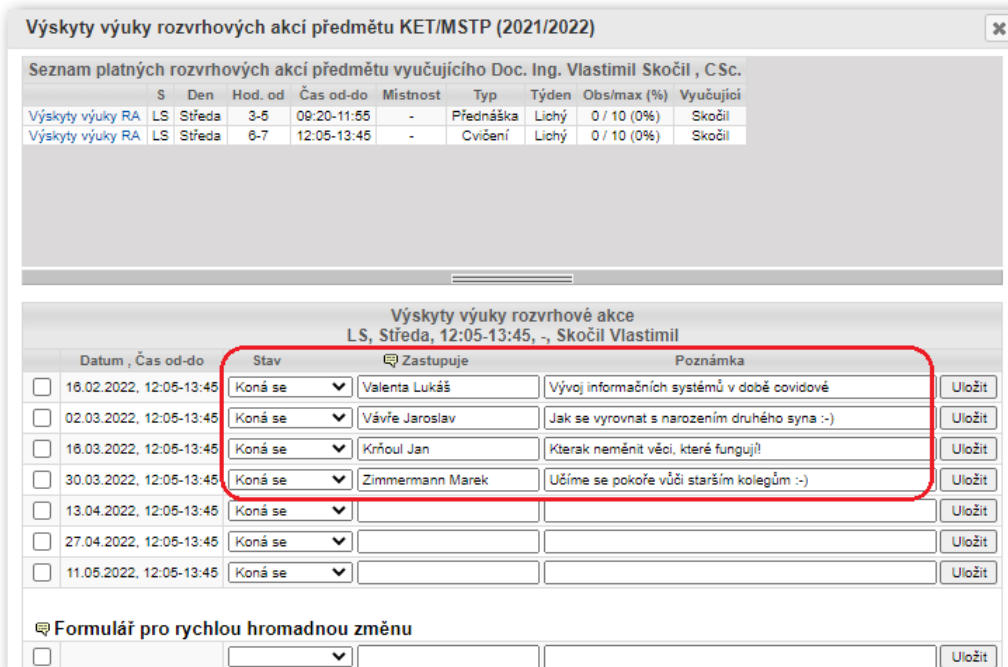
Obrázek 3.8: Ukázka rozvrhu s online výukou - rozvrh týdenní / kombinovaný.

### 3.1.3 VÝSKYTÝ VÝUKY ROZVRHOVÝCH AKCÍ PŘEDMĚTU



Obrázek 3.9: 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 3.10: 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▶		◀12:05 - RA Týden: Lichý Valenta	13:45▶				
<b>St 2.3.22</b>			◀9:20 - RA Týden: Lichý Skočil	11:55▶		◀12:05 - RA Týden: Lichý Vávře	13:45▶				
<b>St 16.3.22</b>			◀9:20 - RA Týden: Lichý Skočil	11:55▶		◀12:05 - RA Týden: Lichý Krňoul	13:45▶				
<b>St 30.3.22</b>			◀9:20 - RA Týden: Lichý Skočil	11:55▶		◀12:05 - RA Týden: Lichý Zimmermann	13:45▶				
<b>St 13.4.22</b>			◀9:20 - RA Týden: Lichý Skočil	11:55▶		◀12:05 - RA Týden: Lichý Skočil	13:45▶				
<b>St 27.4.22</b>			◀9:20 - RA Týden: Lichý Skočil	11:55▶		◀12:05 - RA Týden: Lichý Skočil	13:45▶				
<b>St 11.5.22</b>			◀9:20 - RA Týden: Lichý Skočil	11:55▶		◀12:05 - RA Týden: Lichý Skočil	13:45▶				

Obrázek 3.11: Ukázka rozvrhu se zastupujícími vyučujícími - zobrazení v rozvrhu.

## 3.2 VYPISOVÁNÍ TERMÍNŮ

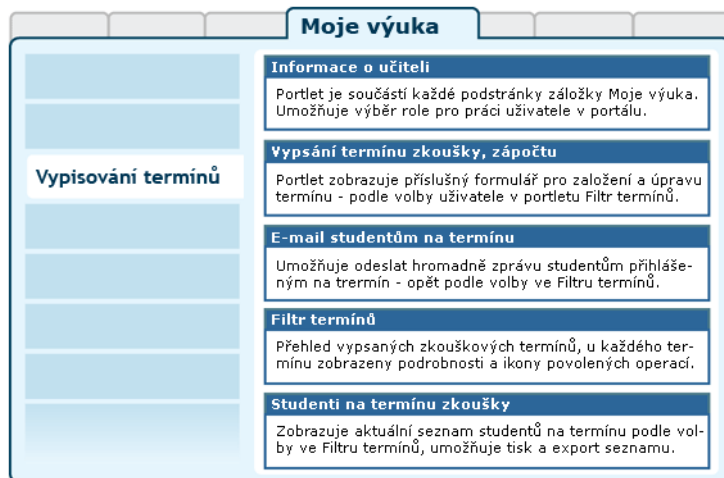
### 3.2.1 SCHÉMA APLIKACE

#### 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 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.



Obrázek 3.12: 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.

### 3.2.2 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, 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*.

#### 3.2.2.1 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.

#### 3.2.2.2 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).

#### 3.2.2.3 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 nápořvědu se základní barevnou legendou a popisem zobrazených ikon.

### 3.2.3 DOPLŇUJÍCÍ NÁPOVĚDA

#### 3.2.3.1 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 přiřazený 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 neznamena 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`, viz nápořvěda 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 neznamena, že student tento email (včas) četl.

#### 3.2.3.2 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.

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.

#### 3.2.3.3 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

Systém nijak nekontroluje, zda jsou dodrženy součty limitů jednotlivých předmětů či skupin!

#### 3.2.3.4 NUTNÉ SPLNĚNÉ PREREKVIZITY

Nastavením parametru *PODMINENY\_TERMIN*<sup>1</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.

#### 3.2.3.5 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 zapsat se na termín dalším studentům, ale povolí těm, kteří jsou již přihlášení, se odepsat a jsou na tento zrušený termín upozorněni. Pozor! Toto upozornění

---

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

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.

### 3.2.3.6 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 zkuškový 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.

### 3.2.3.7 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 pořípadě potřeba, aby alespoň jeden ze zkoušejících byl zároveň vyučujícím dané rozvrhové akce, do které bude skupinový termín zasahovat.

#### 3.2.3.8 FORMÁT DATA A ČASU

Datové položky formulářů v aplikaci předpokládají formát: DD.MM.RRRR — tedy den a měsíc zadány dvojčíferně, rok čtyřčíferně. Přijmou ale i formát D.M.RRRR (den a měsíc jednocíferně). 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).

#### 3.2.3.9 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 vlastníkově (tomu, kdo je vypsál).

Ostatní uživatelé nemohou již existující vypsany termín modifikovat. Ikona této operace mají neaktivní, šedou.

### 3.2.3.10 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.

### 3.2.4 TÍPY 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!

## 3.3 ZADÁVÁNÍ ZNÁMEK A ZÁPOČTŮ

### 3.3.1 SCHÉMA APLIKACE, PODMÍNKY PRO PŘÍSTUP

#### 3.3.1.1 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 zkouškovém 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.

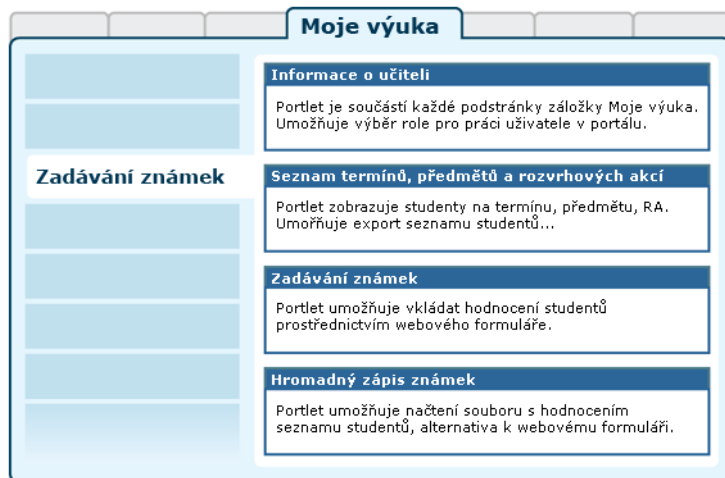
- **Portlet Hromadný zápis známek a zápočtů:**

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.

#### 3.3.1.2 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 3.13: 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):

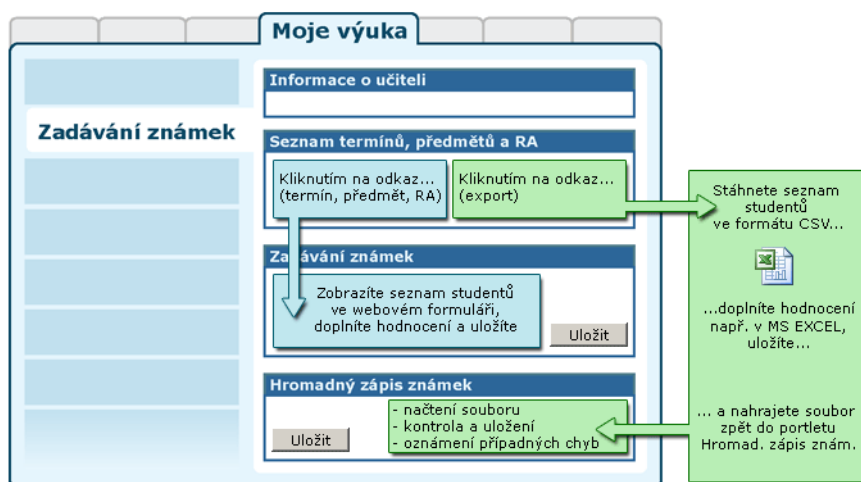
- Žádný vyučující nesmí zadávat známky (NIKDO).
- Vyučující je uveden u *předmětu* jako garant.
- Vyučující je uveden u *předmětu* jako přednášející.
- Vyučující je uveden u *předmětu* jako vedoucí cvičení nebo semináře.
- Vyučující je uveden u *rozvrhové akce* typu přednáška.
- Vyučující je uveden u *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.

#### 3.3.2 PRÁCE S APLIKACÍ A PŘÍKLADY



Obrázek 3.14: Zadávání hodnocení webovým formulářem přímo v portálu nebo exportem, doplněním v externím programu a načtením zpět do portálu.



## 3.3.2.1 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 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	PDF	CSV	XML	
29.08.08	12:00	13:00	KIV/ZIS	ZS & LS	CDAUL	59	Zkouška	PDF	CSV	XML	
06.01.09	14:00	15:00	KIV/UPS	ZS	UU407	21	Záp. před zk.	PDF	CSV	XML	
06.01.09	13:00	15:00	KIV/ZI	ZS & LS	CD3	0	Záp. před zk.				

Termín, 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: 2008/2009 Zobrazovat: Předměty Rozvrhové akce

Předmět	Název	Zakončení	Export CSV (Excel)	XML
KIV/ACG	Počítačová grafika pro pokročilé	ZpZ + Zk	ZpZ Zk Obojí	XML
KIV/ACS	Architektury číselných systémů	Zk	Zkouška	XML
KIV/BPINI	Bakalářská práce INIB	Zp	Zápočet	XML

Termín (předmět, RA) u kterého nemá uživatel právo vkládat hodnocení je označen červeně

Po najetí myši se zobrazí celý název typu zakončení

Obrázek 3.15: Portlet poskytuje seznamy studentů a jejich exporty.

## 3.3.2.2 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.

## 3.3.2.2.1 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, počítá se se zobrazením všech studentů na termínu.

Zaobrazit studentů: 10  
Přijmení (celé/část): Všechny  
Os. číslo (celé/část): 5  
Zobrazovat: Pouze 10  
Předmět: KIV/DB1-08/09  
Hodnocení: Pouze 15  
Datum: 20  
Pok.: 20  
Zkoušející: Neurčen  
Jazyk: Čeština  
Filtrovat

Studenti: všichni  
všichni  
bez zkoušky.  
bez zk. a zp. před zk.  
bez zp. před zk.  
bez zk. nebo zp. před zk.  
s hodnocením 1  
s hodnocením 2  
s hodnocením 3  
s hodnocením 4

Os.čís	Jméno	Prer.	Sem.	Typ	Znám.	Pok.	Datum	Zkoušející	Jazyk
1	A06245	BABICKÝ Roman	Ano	ZS	Zkouška	1	06.03		
					Zp.před zk.	2			
					Zkouška	3			
					Zp.před zk.	4			
	A05066	BACHURA Aleš	Ano	ZS	Zkouška	1	17.12		
					Zp.před zk.	2			
	A06357	BALCO Jan	Ano	ZS	Zkouška	1	15.01.2009	Dr. Ing. Jiří Günter	Čeština
					Zp.před zk.	2	17.12.2008	Ing. Pavel Tichý, Ph.D.	Čeština
10	A06251	BÁLEK Jaromír	Ano	ZS	Zkouška	1	09.01.2009	Dr. Ing. Jiří Günter	Čeština
					Zp.před zk.	2			

Předchozí Uložit Další

Po zadání známek nezapomeňte...

Zápis **HROMADNĚ** - tlačítko pro uložení je zobrazeno pod seznamem studentů a po jeho stisknutí se provede uložení změn celého zobrazeného seznamu.

Obrázek 3.16: 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!**  
Případné změny v ostatních řádcích se neuloží!

Zaobrazit studentů: 10  
Přijmení (celé/část): Všechny  
Os. číslo (celé/část): 5  
Zobrazovat: Pouze 10  
Předmět: KIV/LOA-08/09  
Hodnocení: Slovně  
Datum: 20  
Pok.: 20  
Zkoušející: Neurčen  
Jazyk: Čeština  
Filtrovat

Studenti: všichni  
všichni  
bez zkoušky.  
bez zk. a zp. před zk.  
bez zp. před zk.  
bez zk. nebo zp. před zk.  
s hodnocením 1  
s hodnocením 2  
s hodnocením 3  
s hodnocením 4

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 Mojmir	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 Ing. Tomáš Rozbroj	Čeština	Uložit

Přihlášen uživatel s rolí **katedra**  
- má možnost výběru z vyučujících přiřazených k předmětu  
- uživatel pracující pod vlastní identitou hodnotí pod svým jménem

Obrázek 3.17: Popis omezujícího filtru formuláře pro vkládání hodnocení – druhá část.

## 3.3.2.2.2 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

**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="button" value="Předvyplnit"/>

Předmět	Hodnocení	Datum	Pok.	Zkoušející	Jazyk	Předvyplnit
KIV/DB1-08/09	Známkou	<input type="text"/>	<input type="text"/>	Neurčen	Čeština	<input type="button" value="Zk."/> <input type="button" value="Zp.před zk."/>

Obrázek 3.18: Možnosti předvyplnění položek formuláře pro vkládání hodnocení.

## 3.3.2.2.3 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**  
 (předešlé pokusy nejsou)

Podle počtu zápisů na termín systém spočítal, že daný termín je třetím pokusem a předvyplní položku **POKUS = 3**  
 (jsou zobrazeny i datumy 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 datumy předchozích pokusů, omluvené pokusy zobrazeny oranžově)

Obrázek 3.19: Zobrazení předešlých pokusů, předvyplněno číslo pokusu.

**Nesplněné prerekvizity: (KIV/PPA2 nebo KIV/PPE2 nebo KIV/ZI nebo KPV/TI nebo KPV/TI\*)**

**Student má již zadáno hodnocení z předešlého termínu - zobrazeno na zeleném podkladu**

	Zp.	Znám.	Pok.	datum	Oml.	Předchozí	Zkoušející
4 K07796 BLAŽKOVÁ Kateřina	Ne	Ano	<input type="checkbox"/>	2	1	14.11.2008	Kavková Mária
5 K07890 BRAŠ David	Ano	Ne	<input checked="" type="checkbox"/>	1	1	19.01.2009	Korbel Michae
6 K06547 BŘEZINOVÁ Petra	Ano	Ne	<input checked="" type="checkbox"/>	2	3	19.01.2009	Korbel Michae

**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 3.20: Další možnosti, které mohou při vkládání hodnocení nastat.

#### 3.3.2.3 IKONY, POZNÁMKY

##### 3.3.2.3.1 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.

##### 3.3.2.3.2 DALŠÍ POZNÁMKY

- Při práci s aplikací mějte na paměti, že při dlouhé době nečinnosti portál provede automatické odhlášení uživatele! Z pohledu uživatele může jít přitom 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.

### 3.3.3 POLOŽKY FORMULÁŘŮ, MOŽNOSTI ZADÁNÍ

#### 3.3.3.1 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.

##### 3.3.3.1.1 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).

### 3.3.4 DOPLŇUJÍCÍ NÁPOVĚDA

#### 3.3.4.1 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:

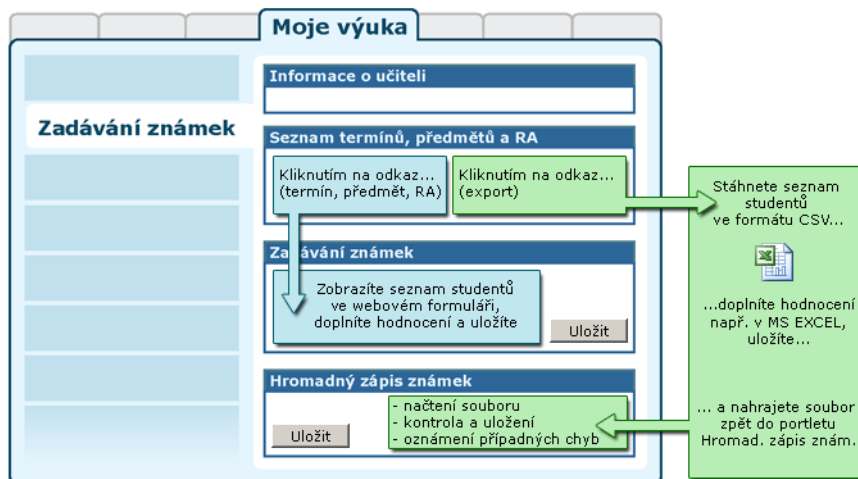
- Seznam studentů na termínu včetně stávajícího hodnocení, tisková sestava v PDF.
- Seznamy studentů na termínu, předmětu nebo RA pro doplnění hodnocení — CSV.

Seznam pro doplnění Zp, Zk, ZPZ, nebo ZPZ+Zk

- Seznamy studentů na termínu, předmětu nebo RA v obecném formátu — XML.

##### 3.3.4.1.1 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 3.21: Zadávání hodnocení webovým formulářem přímo v portálu nebo exportem, doplněním v externím programu a načtením zpět do portálu.

### 3.3.4.2 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			Korbel Michaela	Čeština
Ano	Ano	1	2	19.01.2009		05.01.2009	Korbel Michaela	Čeština
Ano	Ano	3	1	19.01.2009			Korbel Michaela	Čeština
Ano	Ano	1	2	19.01.2009		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 3.22: 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)).

#### 3.3.4.3 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:

##### 3.3.4.3.1 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 zkouškového termínu.
  - Předvyplněné hodnoty odpovídají danému zkouškovému 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.

##### 3.3.4.3.2 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.

##### 3.3.4.4 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\_POCET\_TERM\_STUD\_ZK*<sup>2</sup> a *TERM\_MAX\_POCET\_TERM\_STUD\_ZPPZK*, 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\_POCET\_TERM\_STUD\_ZPPZK*<sup>3</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\_POCET\_TERM\_STUD\_ZK*<sup>4</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>5</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 odzapiší studentovi případné neprošlé termíny typu Zkouška (v pomocné hodnotě je pro doménu *TYP\_TERMINU* uvedeno ZK) daného předmětu.

### 3.3.5 TIPY PRO PRÁCI

#### 3.3.5.1 TIPY 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, kdy může být zobrazen nahoře dlouhý seznam termínů, předmětů nebo

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

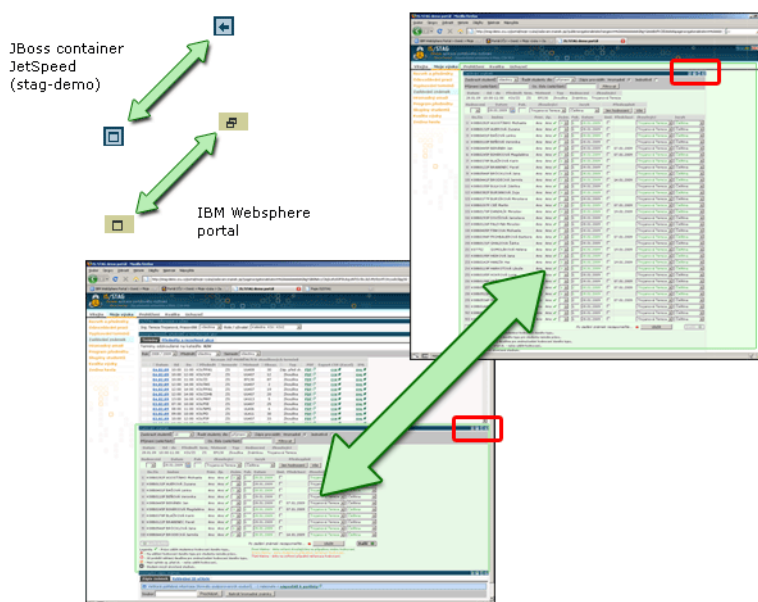
<sup>3</sup> Nejnižší úroveň: KATEDRA, datový typ: NUMBER

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

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

RA. V maximalizovaném portletu můžete nastavit také více zobrazovacích položek v seznamu studentů.

Tlačítka pro maximalizaci a vrácení portletu na standardní velikost v portálu  
(v pravém horním rohu portletu):



Obrázek 3.23: Maximalizace a obnovení okna portletu v portálu.

- Používejte účelně filtr omezující vypsaný seznam studentů, omezíte počet opakovaní 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!

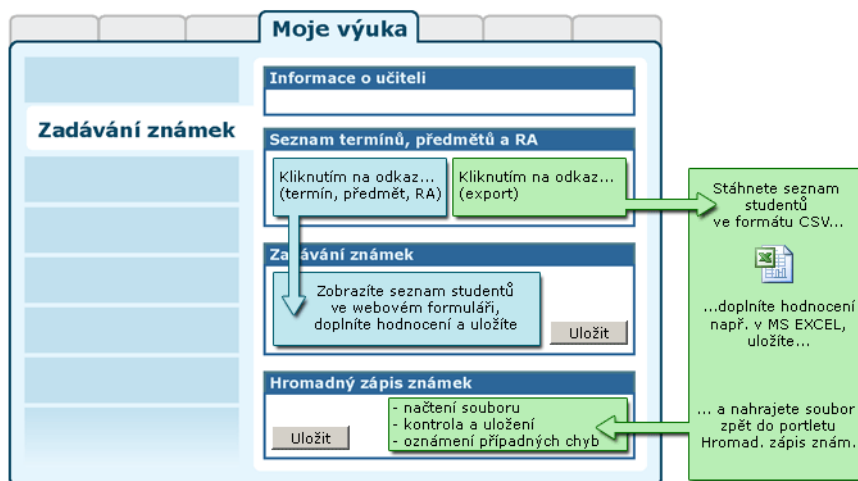
## 3.3.6 HROMADNÝ ZÁPIS ZNÁMEK A ZÁPOČTŮ

### 3.3.6.1 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 formu-

láře. 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 3.24: 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.

### 3.3.6.2 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>].

### 3.3.6 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/ACG	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 3.25: 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.

#### 3.3.6.2.1 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 3.26: 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
Známkou	5.5.2008	2	1		

Obrázek 3.27: 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 3.28: 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.

### 3.3.6.3 FORMÁT XML

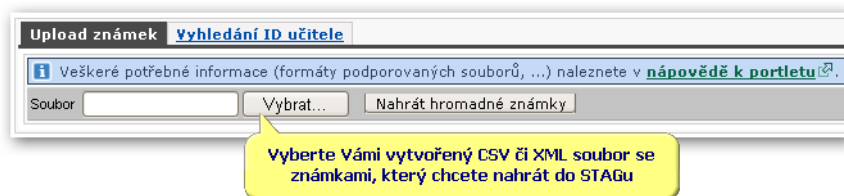
Datová struktura je jednoduchá – jedná se o seznam libovolného množství jednotlivých záznamů, přičemž jeden záznam (element `student_na_predmetu`) obsahuje podelementy, které přesně odpovídají (názvem i pořadím) sloupečkům, které byly popsány u formátu CSV. XML soubory musejí být vždy kódovány v UTF-8.

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>).

### 3.3.6.4 HROMADNÉ NAČTENÍ HODNOCENÍ

#### 3.3.6.4.1 PORTLET HROMADNÝ ZÁPIS ZNÁMEK A ZÁPOČTŮ DO IS/STAG

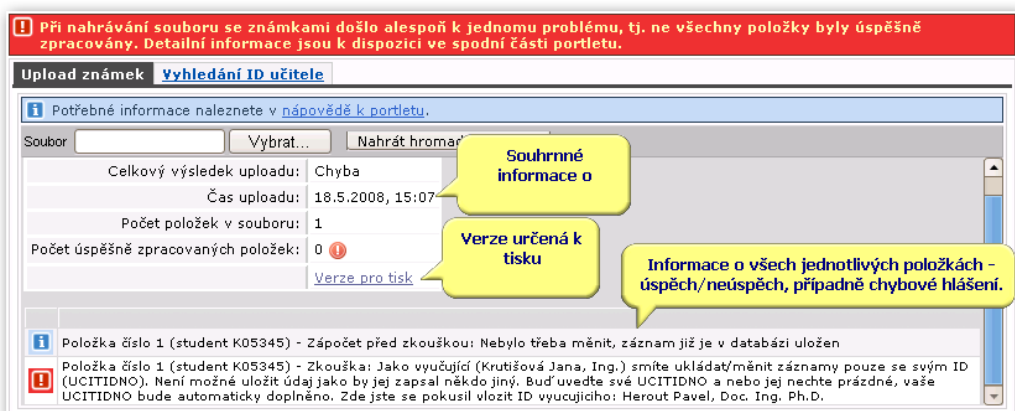


Obrázek 3.29: Portlet Hromadný zápis známek a zápočtů do IS/STAG.

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.

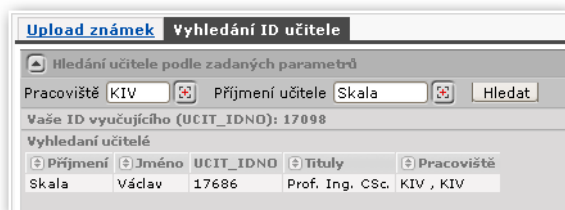
Na tlačítko klikněte pouze jednou a vyčkejte. Operace může trvat delší dobu a to v závislosti na počtu záznamů v odeslaném souboru. Maximální velikost takto nahraného souboru je 5 MB.

Portlet nejprve zkontroluje odeslaný soubor po formální a syntaktické stránce a pak postupně odesílá položky do IS/STAG. Generuje průběžné 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 3.30: Hromadný zápis známek a zápočtů – chyby.

#### 3.3.6.4.2 ZJIŠTĚNÍ ID UČITELE



Obrázek 3.31: 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).

### 3.3.6.5 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 zkouškových 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 předšlém 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.

## 3.4 HROMADNÝ E-MAIL

### 3.4.1 SCHÉMA APLIKACE

#### 3.4.1.1 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.

#### **3.4.1.2 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.**

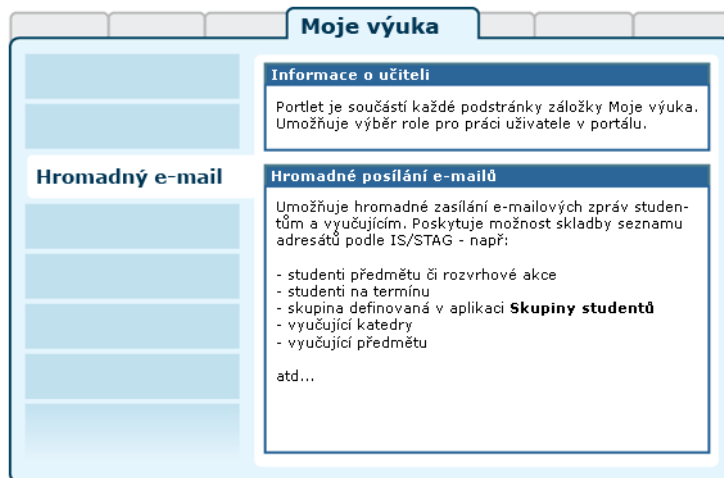
Tito uživatelé mohou odeslat e-mail studentům zapsaným na předmětu vyučovaném libovolnou katedrou fakulty, studentům studujícím obor nebo kombinaci oborů dané fakulty a uchazečům o studium na fakultě (uchazečům z převedeným z přijímacího řízení i nepřevedeným). Dále je zde možnost výběru studentů, kteří 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 3.32: Hromadný e-mail.

- **ECTS koordinátoři.**

Mohou oslovit cizí studenty na krátkodobém pobytu i domácí studenty na výjezdu na cizí univerzitu.

Více informací o rolích uživatelů naleznete v kapitole Nastavení přístupu vyučujícího.

#### 3.4.1.3 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 přibýly 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 fakto tak lze získat seznam absolventu) pro studijní referentku a tajemníka fakulty

### 3.4.2 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.

#### 3.4.2.1 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.

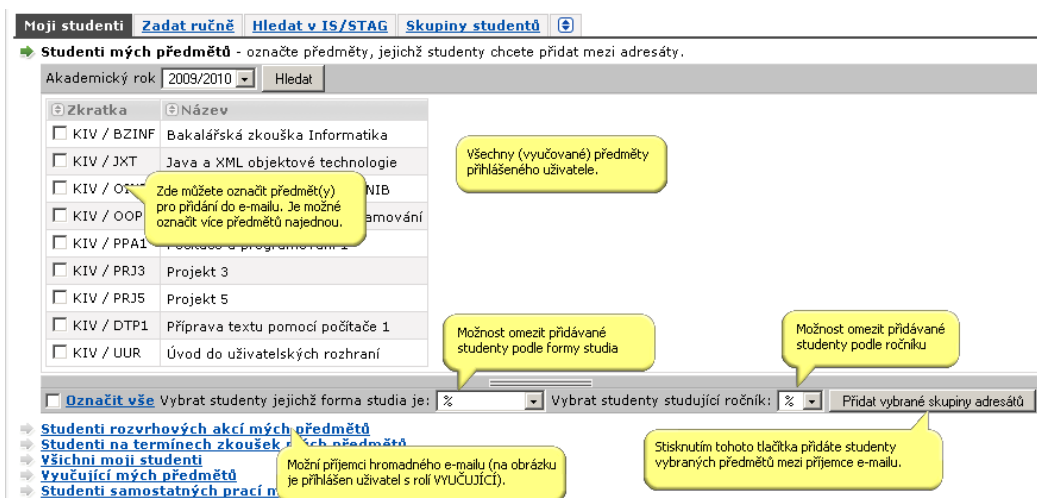
Z takto definovaných skupin příjemců je možné jednoduše vyjmout libovolný počet adres, na které se e-mail *neodešle*. K adresátům e-mailu lze přidat i adresy, které nejsou součástí žádné z vybraných skupin. Vybrané skupiny, včetně ručně přidaných adres a výjimek lze jednoduše uložit a při odesílání dalšího 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 dvojím 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.

#### 3.4.2.1.1 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.



Obrázek 3.33: 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).

#### 3.4.2.1.2 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.

**Moi studenti** **Zadat ručně** **Hledat v IS/STAG** **Skupiny studentů**

**Studenti předmětu**  
**Studenti rozvrhové akce** - označte rozvrhové akce, jejichž studenty chcete přidat mezi adresáty.

Pracoviště: Předmět: Semestr: Místnost: Typ: Týden: Vyučující: Akademický rok: Hledat

Hod. od: 0 Hod. do: 99 Čas od: 00:00 Čas do: 24:00 Platnost: %

Ke každé z voleb přísluší formulář pro vyhledávání podle různých parametrů.

Po stisknutí tlačítka "Vyhledej" jsou zde zobrazeny výsledky.

Zde můžete označit předmět(y) pro přidání do e-mailu. Je možné označit více předmětů najednou.

Předmět	S.	Den	H	M	T	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**

Všechny typy skupin příjemců, které Hromadný e-mail podporuje. Pokud uživatel nemá odpovídající oprávnění, některé skupiny nemusí jít přidat do e-mailu.

Stisknutím tohoto tlačítka přidáte studenty vybraných předmětů mezi příjemce e-mailu.

Obrázek 3.34: 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.

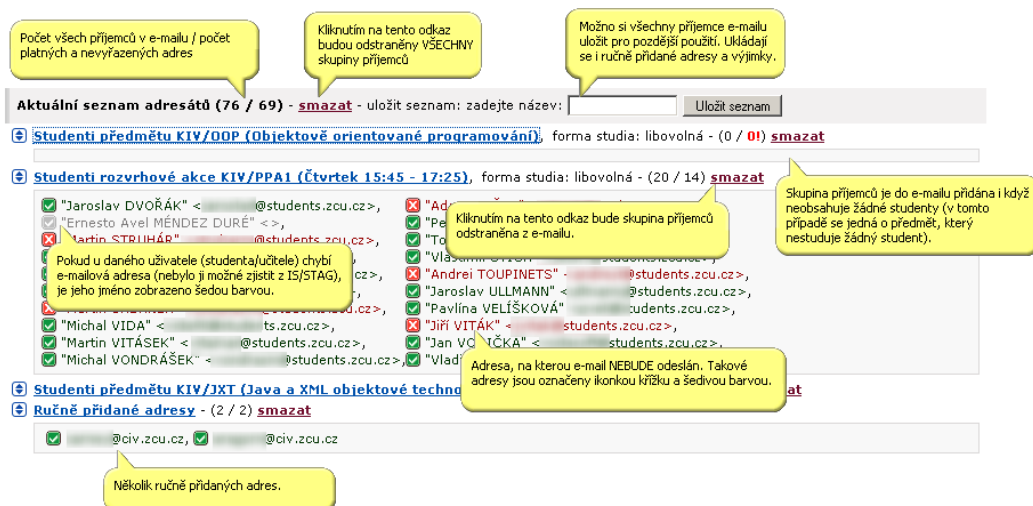
V předchozím kroku vyhledané skupiny lze označit a přidat do vytvářeného e-mailu. Lze označit a přidat jednu i více skupin. Přidání označené skupiny / označených skupin se provede stiskem tlačítka Přidej vybrané skupiny adresátů.

Skupiny příjemců lze do e-mailu vkládat duplicitně, tyto duplicity nejsou v průběhu přidávání odstraněny, ani na ně není uživatel upozorněn — duplicitní



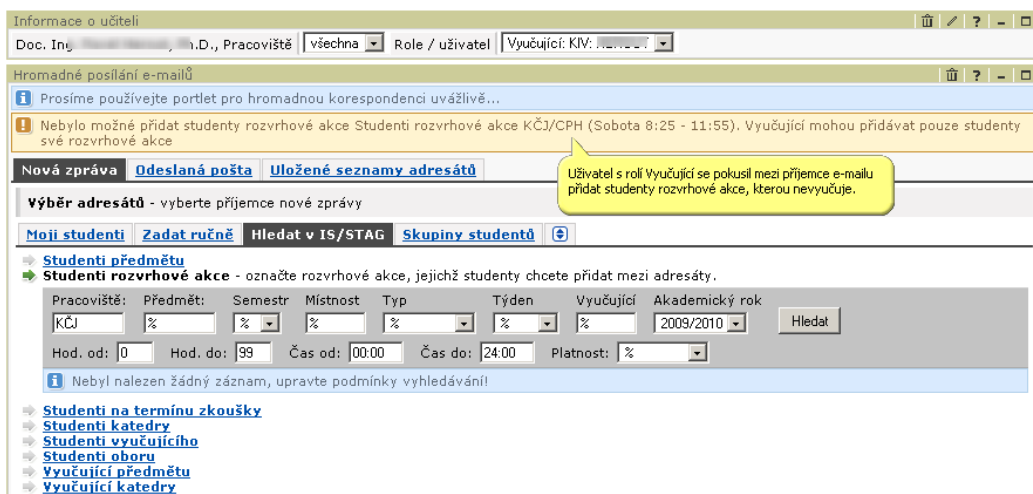
výskyty příjemců jsou automaticky odstraněny při odesílání zprávy. Nestane se tak, že by některému z příjemců zpráva přišla vícekrát.

Po přidání skupiny do e-mailu (a tedy i do skupiny) se všechny osoby patřící do dané skupiny zobrazí ve střední části portletu.



Obrázek 3.35: Několik skupin přidávaných 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:



Obrázek 3.36: Příjemce, na jejichž přidání nemá uživatel právo, lze vyhledat, ale ne přidat do e-mailu.






#### 3.4.2.2 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.

#### 3.4.2.3 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 (.

#### 3.4.2.4 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.

#### 3.4.2.5 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.

### 3.4.2.6 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 protředí 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.

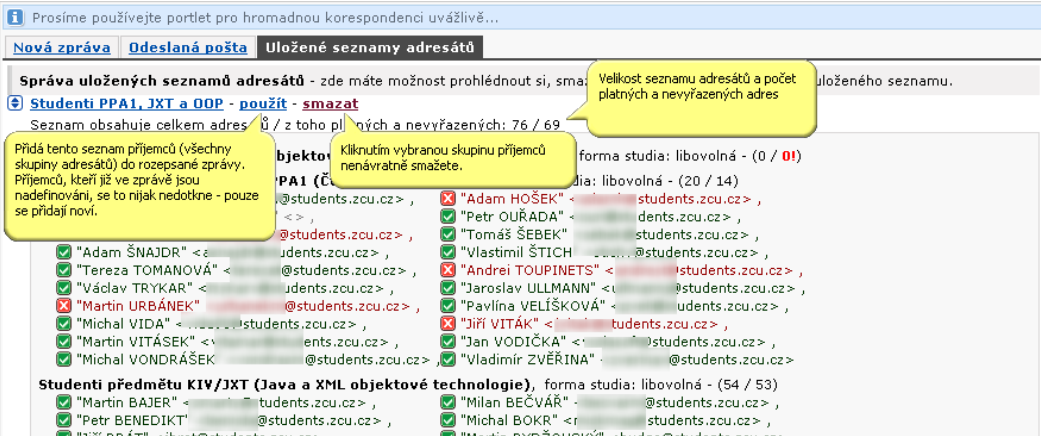


Obrázek 3.38: Výpis všech odeslaných zpráv.

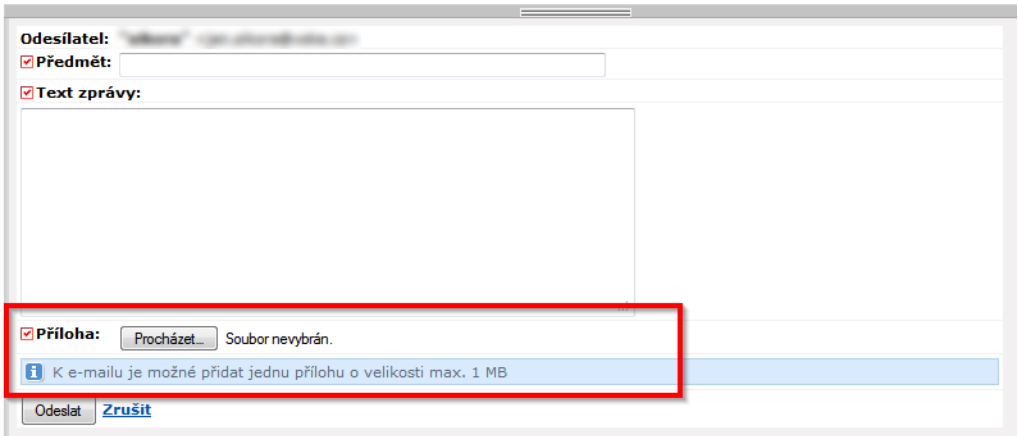
### 3.4.2.7 PŘIDÁNÍ PŘÍLOHY K E-MAILU

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.

3.4.3 TIPY PRO PRÁCI



Obrázek 3.37: Výpis všech uložených skupin.



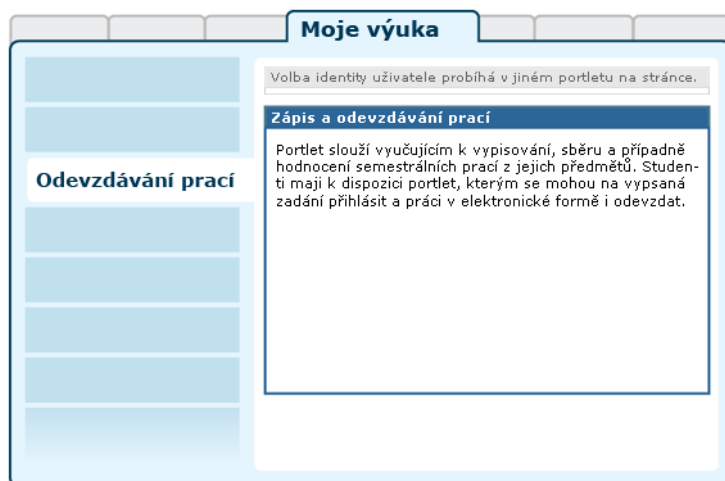
Obrázek 3.39: Vložení přílohy k e-mailu.

3.4.3 TIPY PRO PRÁCI

- Libovolné příjemce e-mailu můžete označit, zkopírovat do schránky a použít ve svém oblíbeném poštovním klientovi.

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

### 3.5.1 SCHÉMA APLIKACE

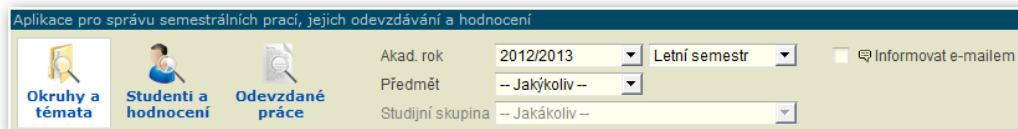


Obrázek 3.40: Rozložení portletů na stránce Odevzdávání prací.

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).

### 3.5.2 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 3.41: 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:

☐ Zobrazit jen kde mám práci ☐ Zobrazit i prázdné skupiny ☐ Zobrazovat nápovědy

**KTV/JXT - Prezenční studenti (2012/2013, LS)** [Studenti](#) [Nastavení hodnocení](#)

V této studijní skupině máte ještě něco na práci.

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

**01 - Společná semestrální práce** [Studenti](#) [Upravit](#)  
[Práce](#) [Smazat](#)

Čekání na odevzdané práce a jejich opravování

**02 - Výběr jedné z variant možných prací** [Studenti](#) [Upravit](#)  
[Práce](#) [Smazat](#)

Nyní probíhá hodnocení odevzdaných prací vyučujícím.

**Výběr témat studenty**  
Termíny  
od 1.2.2013 0:00 do 1.3.2014 0:00

**Nové téma | Kopírovat témata**

	Základní údaje		Odevzdávání		Hodnocení	Možnosti
	Název Popis	Stud./Max. řádný	od řádný	mezí opravný	Neohodnoc.	
<b>01</b> Jednoduché téma Toto je jednodušší varianta práce, bude ohodnocena méně body	1 / -	15.6.2014 8:00	1	<a href="#">Studenti</a> <a href="#">Práce</a>	<a href="#">Upravit</a> <a href="#">Smazat</a>	
<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	<a href="#">Studenti</a> <a href="#">Práce</a>	<a href="#">Upravit</a> <a href="#">Smazat</a>	

**03 - Vlastní témata pro pilné studenty (Nepovinný okruh)** [Studenti](#) [Upravit](#)  
[Práce](#) [Smazat](#)

Studenti si mohou navrhovat témata

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:


☒ 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

	Základní údaje		Odevzdávání		Hodnocení	Možnosti
	Název Popis	Stud./Max. řádný	od řádný	mezí opravný	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		Nezkontrolováno	<a href="#">Práce</a> <a href="#">Zrušit výběr tématu</a> <a href="#">Odevzdat práci</a>

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.).

### 3.5.3 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.

#### 3.5.3.1 SKUPINA, OKRUH, TÉMA - PRINCIP

Na tomto místě jsou vysvětleny významy nejdůležitějších pojmů používaných v aplikaci:



Obrázek 3.42: 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 PRÁVĚ 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.**

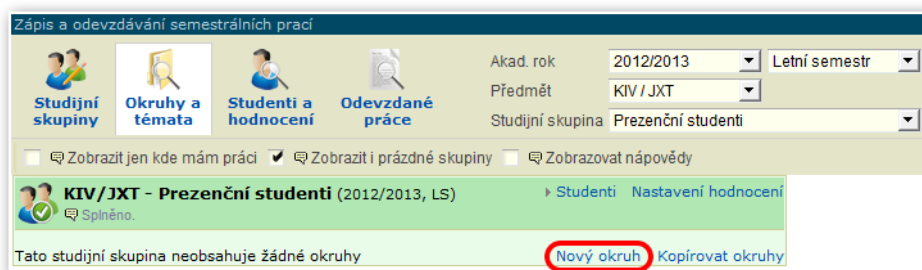
Konkrétní téma, na kterém budou studenti během semestru pracovat a odevzdávat své práce.



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).

### 3.5.3.2 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

### 3.5.3 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: [calendar icon]

Termín odevzdávání DO - řádný: 01.05.2013 8:00 [calendar icon]

Termín odevzdávání DO - MEZNÍ: 01.06.2013 8:00 [calendar icon]

Termín odevzdávání DO - opravný: [calendar icon]

Omezit počet pokusů: [input type="text"]

Opravování 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  
Čekání na odevzdané práce a jejich opravování Práce Smazat

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 Popis	Stud./Max.	od řádný	mezní opravný	
	<b>01</b> Společné téma práce Práce povinná pro všechny studenty.	0 / -	1.5.2014 8:00	1.6.2014 8:00	Studenti Práce Upravit Smazat

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 navrhnout 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**

### 3.5.3 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**

Čekání na odevzdané práce a jejich opravování

Studenti

Upravit

Práce

Smazat

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	mezí opravný		
 <b>01</b> Jednoduché téma Toto je jednodušší varianta práce, bude ohodnocena méně body		0 / -		15.6.2014 8:00	<div>Studenti</div> <div>Práce</div>	<div>Upravit</div> <div>Smazat</div>
 <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	<div>Studenti</div> <div>Práce</div>	<div>Upravit</div> <div>Smazat</div>

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

120

atd.). Omezíme dobu, během níž si studenti téma mohou navrhovat 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 nenavrhli. 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 navrhnout 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:

### 3.5.3 VYTVOŘENÍ OKRUHŮ A TÉMAT

---



KIV/JXT - Prezenční studenti (2012/2013, LS) ▶ Studenti Nastavení hodnocení  
Čekání na aktivitu studentů.

Studijní skupina obsahuje následující okruhy: Nový okruh | Kopírovat okruhy

 <b>01 - Společná semestrální práce</b> Čekání na odevzdané práce a jejich opravování	▶ Studenti Upravit ▶ Práce Smazat
Zobrazit	
 <b>02 - Výběr jedné z variant možných prací</b> Čekání na odevzdané práce a jejich opravování	▶ Studenti Upravit ▶ Práce Smazat
Zobrazit	
 <b>03 - Vlastní témata pro pilné studenty (Nepovinný okruh)</b> Studenti si mohou navrhnout témata	▶ Studenti Upravit ▶ Práce Smazat
Zobrazit	

#### 3.5.3.2.1 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

Týmové téma

Popis

Detaily

Téma pro vypracování v týmu

Odkaz na další materiály

Velikost týmu

4 (Týmové téma)

Maximální počet zapsaných studentů/týmů

1

Umožnit studentům odevzdávat práce

☒

Parametry odevzdávání

Termín odevzdávání OD

DD.MM.RRRR

Termín odevzdávání DO - řádný

DD.MM.RRRR

Termín odevzdávání DO - MEZNÍ

DD.MM.RRRR

Termín odevzdávání DO - opravný

DD.MM.RRRR

Omezit počet pokusů

Nastavení automatické validace prací

Typ automatické validace

- žádná -

Opravování a hodnocení

Způsob opravování prací

Průběžně - studenti čekají až opravím

Umožnit odevzdávání i po akceptaci

☐

Maximum bodů

Požadované minimum bodů

Uložit

### 3.5.3.3 DŮLEŽITÉ ZÁVĚRY

Podstatné závěry z této kapitoly jsou:

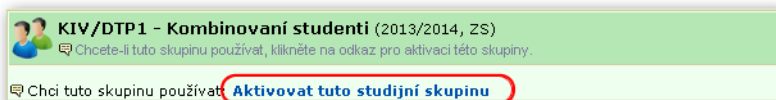
- Vyučuje-li předmět více vyučujících/cvičících a každý má svoji skupinku studentů a své podmínky pro absolvování předmětu (svá témata atd.),

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.).

### 3.5.4 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:

### 3.5.5 TÉMATA 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 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

do 1.5.2014 0:00    do 1.5.2014 0:00

Okruh nabízí výběr z následujících témat:    Nové téma | Kopírovat témata

Základní údaje		Odevzdávání		Možnosti
Název	Stud./Max.	od	mezí	
BRÁT Jiří (A11B0809P)	0 / 1	31.8.2014 8:00		<a href="#">Schválit</a> <a href="#">Zamítnout</a> <a href="#">Zamítnout+</a>
Perpetuum mobile				

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

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 si mohou navrhnout témata Studenti Upravit  
Práce Smazat

Studenti nyní mohou navrhnout svá témata. V tuto chvíli ale žádná témata vyžadující Vaše schválení nejsou k dispozici.

**Detaily okruhu**

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

Okruh nabízí výběr z následujících témat: Nové téma | Kopírovat témata

Základní údaje		Odevzdávání		Možnosti
Název	Stud./Max.	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		<a href="#">Studenti</a> <a href="#">Práce</a>

### 3.5.6 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** -- Nevybráno --

Jen poslední verze ☐ Jen nepřečtené ☐ Kdy odevzdáno Kdykoliv Výsledek kontroly -- nezáleží -- Zobrazit Rozšířené...

Datum od  Datum do  Os. číslo  Příjmení autora  Název týmu:

Řadit podle Téma pak podle Osobní číslo pak podle Pokus Počet na stránku 50  Učitel -- Nevybráno --

Okruh/Téma	Student	Odevzdání			
Téma	Os. číslo	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 specifik, u jeho jména se nachází ikonka , která umožňuje tyto úlevy zobrazit. Tato možnost se zobrazuje pouze vyučujícím, kteří daného studenta učí.

### 3.5.7 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 specifik, u jeho jména se nachází ikonka , která umožňuje tyto úlevy zobrazit. Tato možnost se zobrazuje pouze vyučujícím, kteří daného studenta učí.

Aplikace pro správu semestrálních prací, jejich odevzdávání a hodnocení

Okruhy a témata | Studenti a hodnocení | Odevzdané práce

Akad. rok: 2012/2013 | Letní semestr | Informovat e-mailem

Předmět: KIV / JXT | Studijní skupina: Prezenční studenti

Zobrazit studenty u: Okruh témat: 01 - Společná semestrální práce | Téma: -- Nevybráno -- | Zobrazit studenty: Jen studenty s vybranými tématy | Zobrazit

Celkem nalezeno 26 položek.

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	KRÁSNÝ 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		

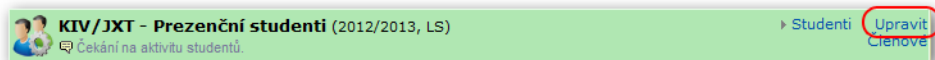
Export seznamu | Formát CSV (např. Excel)

### 3.5.8 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.

#### 3.5.8.1 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.

### 3.5.8.2 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:

#### 3.5.8.3 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.

#### 3.5.8.4 ZPŮSOB HODNOCENÍ: V APLIKACI — JEN AKCEPTOVÁNÍ/ZAMÍTNUTÍ PRACÍ

V tomto případě vyučující odevzdané práce nijak neboduje, 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 odevzdávat další pokus (samozřejmě to záleží i na mezních 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			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	<div> <div>Nezkontrolováno</div> <div> <div>Nezkontrolováno</div> <div>Akceptováno</div> <div>Vráceno k opravě</div> <div>Zamítnuto</div> </div> </div> <div>(detailně)</div>
Celkem nalezeno 1 položek.						

### Detailní oprava práce, přidání poznámky či souboru

*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

Výsledek kontroly: Vráceno k opravě

Poznámka: Práce skoro splňuje, jen ještě upřesněte použité zdroje...

Soubor:  Vybrat...

Nahrát více souborů najednou

**Uložit**

## 3.5.8.5 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	40 <a href="#">Hodnotit (detailně)</a>
Celkem nalezeno 1 položek.						

**Detailní oprava práce, přidání poznámky či souboru**

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 najděte 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 semestralní práce	01 - Společné téma práce

Počet bodů: 40

Poznámka: Musíte ještě přidat a zlepšit práci, dávám zatím jen 40 bodů...

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
semestrální_prace.docx	2	19.8.2013 17:27	Vráceno k opravě, Body:40
			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.

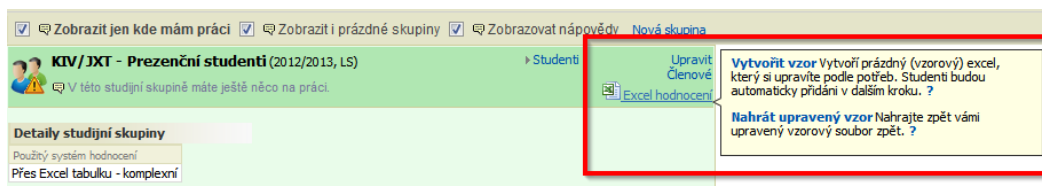
- **Poslední z pokusů o odevzdání.**

Aplikace vybere poslední pokus o odevzdání (který byl již ohodnocen).

### 3.5.8.6 ZPŮSOB HODNOCENÍ: KOMPLEXNÍ HODNOCENÍ (EXCEL)

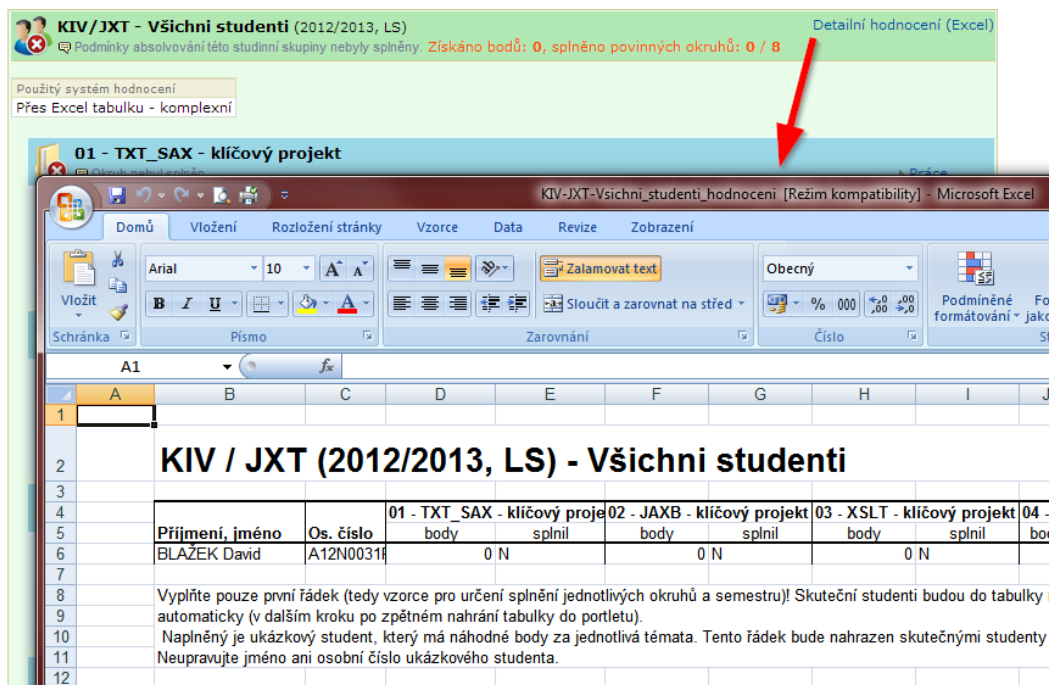
Pro složitější způsoby hodnocení, které nelze jednoduše formálně popsat, je určena možnost komplexního hodnocení přes Excel tabulku. Vyučující má k dispozici klasickou tabulku v MS Excel (či jiném tabulkovém procesoru), kterou si upraví podle vlastních představ a pomocí vzorců si vytvoří zcela libovolnou 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. Z této tabulky se zpracovává jak hodnocení jednotlivých témat, tak i celého předmětu.

Proces hodnocení se skládá z následujících kroků: 1. stažení vzorového .xls souboru, 2. nahrání upraveného vzoru zpět, 3. stažení souboru s hodnocením a 4. nahrání souboru s hodnocením zpět. Kroky 1. a 2. jsou obvykle potřeba jen jednou na začátku hodnocení, protože se při nich nastavuje jak bude hodnocení probíhat a jak má vypadat soubor s hodnocením. Excelovský soubor s hodnocením má k dispozici i student, s tím, že jsou odstraněna hodnocení ostatních studentů. Tento způsob hodnocení je přístupný pod nabídkou Excel hodnocení:



Obrázek 3.43: Menu s nabídkou komplexního hodnocení (Excel).

Studenti u komplexního hodnocení mají k dispozici informaci o získaných bodech a splnění tématu / okruhu stejně jako u bodového hodnocení v aplikaci. Navíc se jim nabízí ke stažení výřez Excelovského souboru s hodnocením, ve kterém je ponecháno záhlaví, patička a řádek s hodnocením daného studenta:

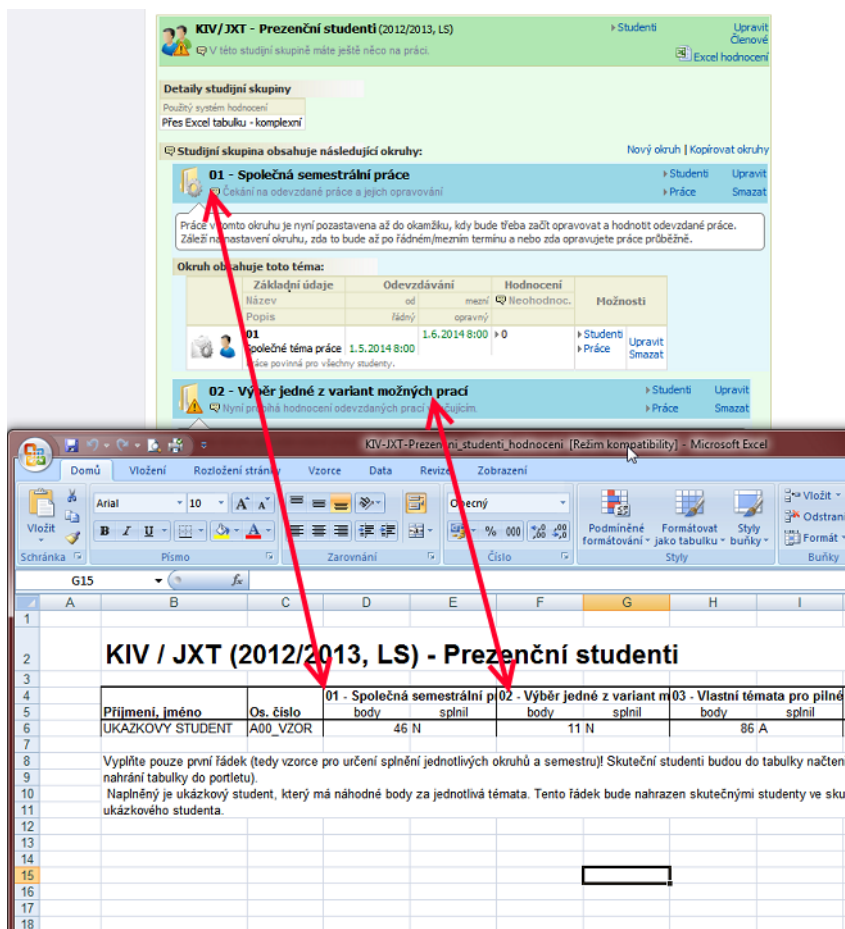


Obrázek 3.44: Komplexní hodnocení z pohledu studenta.

#### 3.5.8.6.1 VYTVOŘENÍ VZORU

Vytvoří ukázkový soubor s hodnocením a nabídne jej uživateli ke stažení. Tento vzor obsahuje hlavičku, všechny okruhy a jednoho (ukázkového) studenta. Ukázkový student má přidělené náhodné body za jednotlivé okruhy a informace o splnění těchto okruhů se vypočítává jednoduchým vzorečkem. *Tento řádek bude při stažení hodnocení nahrazen skutečnými studenty ve skupině. Neupravujte jméno ani osobní číslo ukázkového studenta.*

Vzorový soubor s hodnocením lze upravit a přizpůsobit – formátování, hlavičku, či zápatí, lze doplnit i sloupce (například pro různé poznámky). Detailní popis jakým způsobem lze upravovat tento vzor naleznete v kapitole Požadavky na strukturu tabulky s hodnocením.



Obrázek 3.45: Vzorová tabulka pro hodnocení.

#### 3.5.8.6.2 POŽADAVKY NA STRUKTURU TABULKY S HODNOCENÍM

Pro zachování funkce portletu je potřeba jak při úpravách vzorového souboru, tak i při vyplňování hodnocení, respektovat určitá pravidla:

- Především se musí jednat o soubor ve formátu Excel 97-2003 (tedy s příponou .xls). Novější verze (Excel 2007 s příponou .xlsx) zatím není podporována, také nelze použít formát alternativních balíků (OpenOffice.org Calc, .ods a .sxc).
- Tabulka musí obsahovat osobní (studijní) číslo studenta. Podle něho se zjišťuje správný řádek pro hodnocení. Naopak jméno a příjmení se v tabulce nemusí vůbec vyskytovat.
- Okruhy jsou zobrazeny ve sloupečcích, studenti v řádcích. Jeden řádek obsahuje hodnocení jednoho studenta (a naopak – hodnocení studenta



patří na jeden řádek), mezi řádky s hodnocením nemůže být vložený řádek s jinou informací. Mezi sloupcečky s okruhy mohou být vloženy další sloupce například s poznámkou.

- Sloupcečky s okruhy musí začínat názvem (krátké označení) okruhu. Popis se tam může a nemusí vyskytovat.
- Informace o počtu bodů musí být číselná hodnota. Pokud je buňka určená pro počet bodů zcela prázdná, znamená to, že vyučující konkrétní okruh daného studenta ještě neopravoval. Zadá-li jakékoliv číslo (klidně i hodnotu 0), znamená to, že již práci opravil a ohodnotil.
- Informace o splnění či nesplnění (sloupceček splnil u okruhů a sloupceček Splnil skupinu) se musí nacházet hned za počtem bodů. Za výrok "Vracím k přepracování" (tedy že student zatím nesplnil podmínky) se považuje logická hodnota FALSE (tedy NEPRAVDA) a textové hodnoty N, Ne, NE, 0 (nula) případně false. Pokud chcete studentovi jeho práci zamítnout definitivně (tj. výrok "Zamítám" - student již nebude moci odevzdávat žádné další pokusy), vyplňte do Excelu hodnotu "Z". Všechny ostatní hodnoty se považují za kladné hodnocení ("Akceptuji").

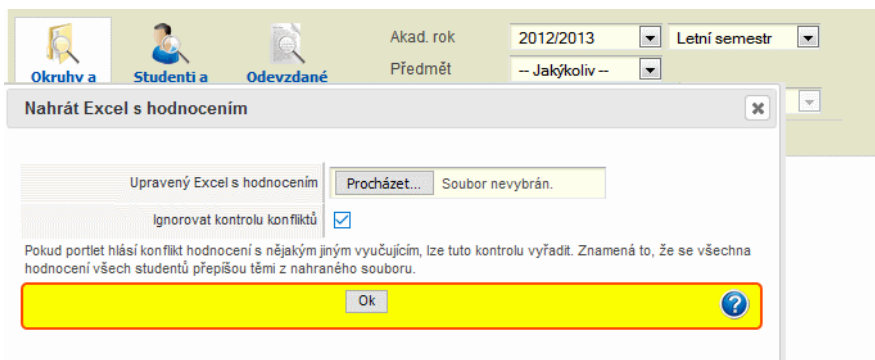
Informace o splnění či nesplnění lze získat vzorcem, pro jehož výsledek platí předešlá pravidla. Ve vzorovém souboru je pro každý okruh předpřipraven jednoduchý vzorec, který určí splnění podle počtu získaných bodů (pokud je počet vyšší než nějaká hodnota, pak student okruh splnil).

- Pro celkové hodnocení studenta v rámci skupiny (sloupcečky Body celkem a Splnil skupinu) platí podobná pravidla jako u hodnocení jednotlivých okruhů. Opět lze použít vzorec.

### 3.5.8.6.3 NAHRÁT UPRAVENÝ VZOR

Po ukončení úprav vzorového souboru je potřeba jej nahrát zpět, aby mu portlet „porozuměl“, tedy věděl kde začíná a končí vlastní hodnocení (kterými řádky) a jaká data jednotlivé sloupce obsahují. Po nahrání Excel souboru se v prohlížeči zobrazí jeho náhled (nemusí být úplně přesný) a formulář, který umožní všechny informace vyplnit. Portlet se tyto informace zároveň pokusí odvodit podle několika jednoduchých pravidel, takže v případě minimálních úprav stačí formulář zkontrolovat a odeslat bez úprav. V případě větších zásahů do vzorové tabulky bude pravděpodobně nutné některé položky formuláře opravit. Po odeslání formuláře je zobrazen výsledek uložení a nabídka na stažení souboru obsahujícího již všechny studenty. Ten lze pak použít pro skutečné hodnocení.

Pak již lze bez omezení upravovat hodnocení a první dva kroky už nebudou potřeba.



Obrázek 3.46: Nahrání vzorové tabulky zpět na portál.

Orientační náhled na zpracovaný Excel soubor:

	A	B	C	D	E	F	G
1							
2		<b>KIV / JXT (2012/2013, LS) - Prezenční studenti</b>					
3							
4		Příjmení, jméno	Os. číslo	01 - Společná semestrální práce	02 - Výběr jedné z variant možný...		
5				body	splnil	body	splnil
6		UKAZKOVY STUDENT	A00_VZOR	46	0	11	0
7							

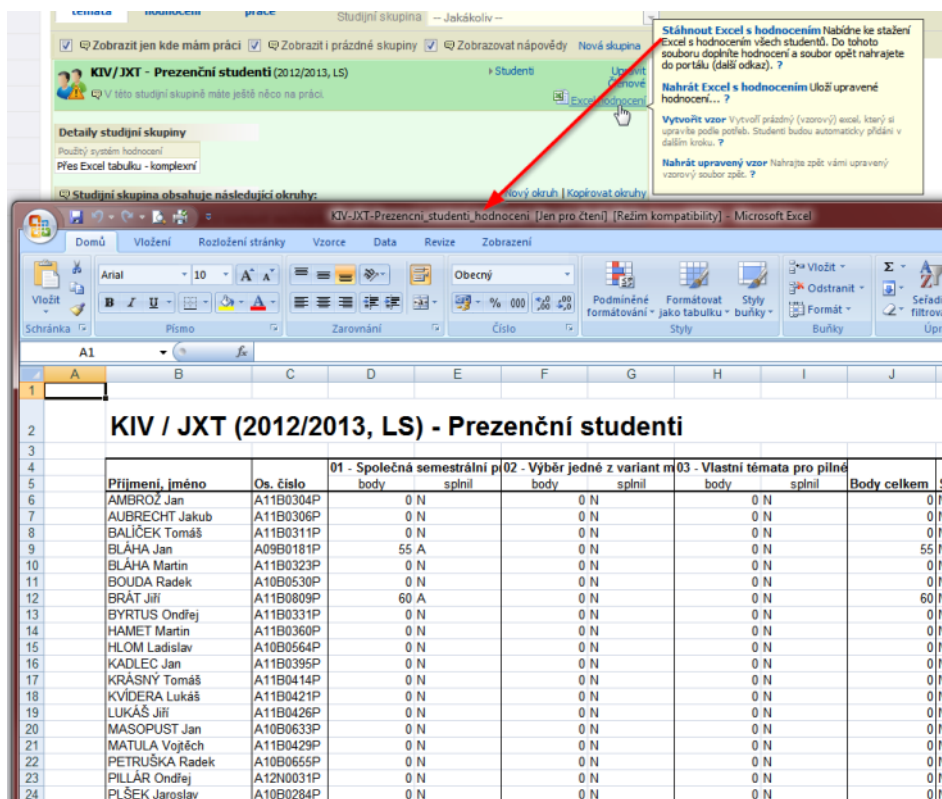
Řazení studentů	Příjmení a jméno
První řádek obsahující hodnocení	6
Poslední řádek obsahující hodnocení	6
Sloupec s osobním číslem	C
Sloupec s příjmením a jménem	B
Sloupec se součtem bodů za celý semestr	J
Sloupec obsahující splnění celého semestru	K
01 - Společná semestrální práce	D
02 - Výběr jedné z variant možných prací	F
03 - Vlastní témata pro plně studenty	H

Storno Ok

Obrázek 3.47: Náhled nahraného souboru a nastavení hodnocení.

#### 3.5.8.6.4 STAŽENÍ SOUBORU S HODNOCENÍM

Tato volba nabídne uživateli ke stažení Excel s hodnocením všech studentů. Do tohoto souboru uživatel doplňuje hodnocení a poté soubor opět nahraje do portálu. Soubor s hodnocením je při každém stažení zpracován, především se aktualizuje seznam studentů, kterých se hodnocení týká, tedy na správné místo doplní chybějící studenty (a odstraní ty přebytečné).



Obrázek 3.48: Nabídka pro komplexní hodnocení po zpracování vzorové tabulky, stažený soubor s hodnocením.

### 3.5.8.6.5 NAHRÁNÍ SOUBORU S HODNOCENÍM

Volba Nahrát Excel hodnocení umožní uložit upravená hodnocení zpět na portál.

Studenty může hodnotit i více vyučujících souběžně. Rozdělení je nutné „po řádkách“, tedy jednoho studenta nemůže hodnotit více vyučujících zároveň. Ukládají se jen hodnocení, která byla vyučujícím v nahrávaném souboru skutečně změněna. Není podporována možnost, kdy dva různí vyučující hodnotí souběžně u jednoho studenta různé okruhy.

V případě, že hodnocení jednoho studenta změní více vyučujících, je uloženo to hodnocení, které bylo nahráno na portál jako první. U všech dalších je detekován konflikt a takové hodnocení *není uloženo*. Konflikt je potřeba vyřešit opakovaným stažením souboru s hodnocením a ručním sloučením již existujícího a nově upraveného hodnocení.

Lze tedy bez obav rozdělit odpovědnost za hodnocení mezi jednotlivé vyučující například podle příslušnosti studentů ke cvičení. Rozdělit odpovědnost za hodnocení lze i podle jednotlivých okruhů, není však možno, aby běželo hodnocení více okruhů současně (tj. nejprve provede hodnocení nějakého

okruhu první vyučující, nahraje soubor na portál a teprve poté si jej druhý vyučující stáhne a hodnotí jiný okruh).

Pokud toto nelze provést, resp. hlášky o konfliktu se opakují (například proto, že je do hodnocení ještě zapojená automatická validace), potom je k dispozici volba „Ignorovat kontrolu konfliktů“. Ta pro jednu úpravu hodnocení vypne kontrolu konfliktů a uložené hodnocení přepíše tím, co je v nahrávaném excelu.

#### **3.5.8.6.6 SPOLUPRÁCE S AUTOMATICKÝM VALIDÁTOREM SEMESTRÁLNÍCH PRACÍ (SPECIALITA POUZE PRO ZČU)**

V případě, že některé téma některého z okruhů studijní skupiny odesílá odevzdané práce ke kontrole na automatický validátor semestrálních prací (speciální aplikace na ZČU), je Excelovské tabulka u každého takového okruhu doplněna ještě o třetí sloupeček. Kromě sloupců "body" a "splnil" pak obsahuje ještě třetí sloupec "Autom. validace". Tento sloupec pak obsahuje textovou hodnotu, která dává informaci o tom, jak dopadlo hodnocení automatickým validátorem pro POSLEDNÍ odevzdanou (tj. aktuální) semestrální práci v daném okruhu.

- Buňka je prázdná, pokud ještě nebylo nic odevzdáno.
- Text v buňce začíná znakem "A", pokud výsledek validace práce dopadl OK.
- Text v buňce začíná znakem "N", pokud výsledek validace práce dopadl jinak než OK.

Hodnoty "A" a "N" jsou ještě následovány následujícím řetězcem:

- "-OP" - práce byla odevzdána až v opravném termínu - tj. mezi mezním a opravným termínem uvedeným u tématu.
- "-PO" - práce byla odevzdána až po řádném termínu - tj. mezi řádným a mezním termínem uvedeným u tématu.
- "" (tj. nic) - v jiných případech, tj. v případě odevzdání v řádném termínu.

Příklad: v případě, že práce byla odevzdána až v opravném termínu a validátor ji označil jako OK, bude v políčku textová hodnota "A-OP".

#### **3.5.8.7 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 – jedinež, 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 následující 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:

Aplikace pro správu semestrálních prací, jejich odevzdávání a hodnocení

Okruhy a témata | **Studenti a hodnocení** | Odevzdané práce

Akad. rok: 2012/2013 | Letní semestr | Informovat e-mailem

Předmět: -- Jakýkoliv -- | Studijní skupina: -- Jakákoliv --

Zobrazit studenty u: Okruh témat | Téma | Zobrazit studenty

okruhu/tématu: KIV/JXT: 01 - Společná semestrální práce | Téma: 01 - Společné téma práce | Jen studenty s vybranými tématy | Zobrazit

Celkem nalezeno 26 položek.

Osobní číslo	Jméno	Datum přihlášení	Odev..	Poslední odev. p.	Výsledné hodnocení okruhu	
A11B0304P	AMBROŽ Jan	- automaticky -	0	Nezkontrolováno	Nezkontrolováno	Hodnotit (detailně)
A11B0306P	AUBRECHT Jakub	- automaticky -	0	Nezkontrolováno	Nezkontrolováno	Hodnotit (detailně)
A11B0311P	BALÍČEK Tomáš	- automaticky -	0	Nezkontrolováno	Nezkontrolováno	Hodnotit (detailně)
A09B0181P	BLÁHA Jan	- automaticky -	0	Nezkontrolováno	Nezkontrolováno	Hodnotit (detailně)
A11B0323P	BLÁHA Martin	- automaticky -	0	Nezkontrolováno	Nezkontrolováno	Hodnotit (detailně)
A10B0530P	BOUDA Radek	- automaticky -	0	Nezkontrolováno	Nezkontrolováno	Hodnotit (detailně)
A11B0809P	BRÁT Jiří	- automaticky -	2	Akceptováno, Body:60	Akceptováno, Body:60	60 Hodnotit (detailně)
A11B0331P	BYRTUS Ondřej	- automaticky -	0	Nezkontrolováno	Nezkontrolováno	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:

### 3.5.8 HODNOCENÍ STUDENTŮ

**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		<a href="#">Hodnotit (detailně)</a>
A11B0306P	AUBRECHT Jakub	- automaticky -	0	Nezkontrolováno	Nezkontrolováno		<a href="#">Hodnotit (detailně)</a>
A11B0311P	BALÍČEK Tomáš	- automaticky -	0	Nezkontrolováno	Nezkontrolováno		<a href="#">Hodnotit (detailně)</a>
A09B0181P	BLÁHA Jan	- automaticky -	0	Nezkontrolováno	Zadáno ručně, Body:55	55	<a href="#">Hodnotit (detailně)</a>
A11B0323P	BLÁHA Martin	- automaticky -	0	Nezkontrolováno	Nezkontrolováno		<a href="#">Hodnotit (detailně)</a>
A10B0530P	BOUDA Radek	- automaticky -	0	Nezkontrolováno	Nezkontrolováno		<a href="#">Hodnotit (detailně)</a>
A11B0809P	BRÁT Jiří	- automaticky -	2	Akceptováno, Body:60	Akceptováno, Body:60	60	<a href="#">Hodnotit (detailně)</a>
A11B0331P	BYRTUS Ondřej	- automaticky -	0	Nezkontrolováno	Nezkontrolováno		<a href="#">Hodnotit (detailně)</a>

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:

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	Splněny podmínky absolvování	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

### 3.5.9 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 zaškrtnutí 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 přibily 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.

## 3.6 E-LEARNINGOVÉ SYSTÉMY

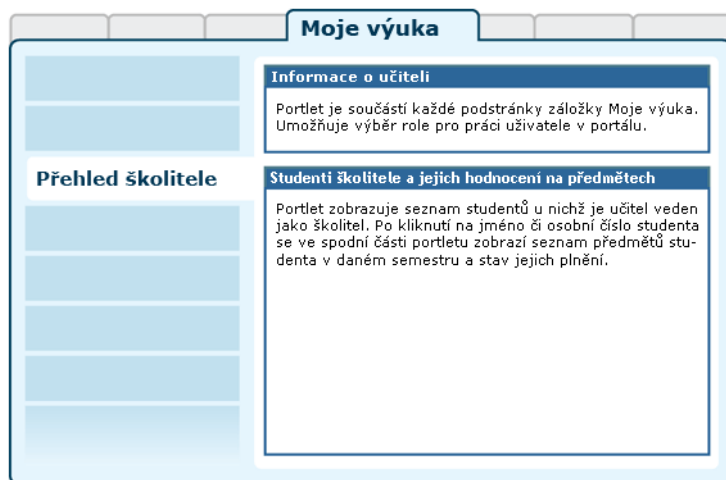
### 3.6.1 NOVÁ VERZE APLIKACE

Nápovědu k této aplikaci naleznete v sekci IS/STAG.

## 3.7 PŘEHLED ŠKOLITELE

### 3.7.1 SCHÉMA APLIKACE A POPIS

**K ČEMU APLIKACE SLOUŽÍ, KDE SE NACHÁZÍ, ROZDĚLENÍ DO PORTLETŮ**



Obrázek 3.49: 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 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 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 (BARNAŠOVÁ Jana, Ing.)**

Rok: 2007/2008 Semestr: ZS i LS Zobrazovat také uznané předměty ☐

Legenda: P Nespl. prerekvizity, A Anulovaný předmět

Předmět	Název	ZS	C	Kr.	Zkouška(Zkouška/Zápočet)		Zápočet před zkouškou			
					Pok.	Hodnoc.	Datum	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	Distribuované 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	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.

Email: [kupka@students.zcu.cz](mailto:kupka@students.zcu.cz)  
Telefon 1: -  
Telefon 2: 969000777

Zkoušející: Doc. Ing. Daniel Weber, CSc.  
E-mail: [Tomas@cumi.cz](mailto:Tomas@cumi.cz)  
Telefon: -

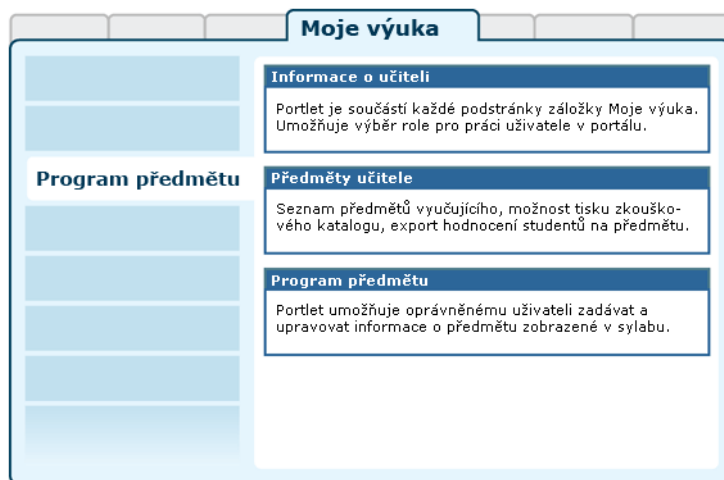
Obrázek 3.50: Portlet Studenti školitele a jejich hodnocení na předmětech.

### 3.8 PROGRAM PŘEDMĚTU

#### 3.8.1 SCHÉMA APLIKACE, PODMÍNKY PRO PŘÍSTUP

##### 3.8.1.1 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 3.51: 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>6</sup>.

### 3.8.1.2 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>6</sup> Nejnižší úroveň: KATEDRA, datový typ: CHAR, roční parametr

### 3.8.1.2.1 ČASOVÁ OMEZENÍ PRO ZÁLOŽKU „CÍLE“

Úpravy Cílů předmětu (dříve anotace) se řídí parametrem *DEADLINE\_PREDM*<sup>7</sup>. Pokud tento parametr není nastaven, pak

### 3.8.1.2.2 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>8</sup>.

- Předměty vyučované v letním semestru.

Editovatelné do data nastaveného parametrem *PROGRAM\_PREDMETU\_DEADLINE\_LS*<sup>9</sup>.

- Předměty vyučované v zimním i v letním semestru.

Editovatelné do data nastaveného parametrem *PROGRAM\_PREDMETU\_DEADLINE\_ZS*<sup>10</sup>, po jeho uplynutí až od data nastaveného parametrem *PROGRAM\_PREDMETU\_START\_LS*<sup>11</sup> do data *PROGRAM\_PREDMETU\_DEADLINE\_LS*<sup>12</sup>.

## 3.8.2 PRÁCE S APLIKACÍ A PŘÍKLADY

### 3.8.2.1 PŘÍKLAD PRÁCE — ZMĚNA CÍLE PŘEDMĚTU (ANOTACE)

1. Vybereme požadovaný rok varianty:

---

<sup>7</sup> Nejnižší úroveň: FAKULTA, datový typ: DATE, roční parametr

<sup>8</sup> Nejnižší úroveň: KATEDRA, datový typ: DATE

<sup>9</sup> Nejnižší úroveň: KATEDRA, datový typ: DATE

<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

Rok varianty	2008/2009	Všechny roky		
⊖ Zkratka	2009/2010	Kliknutím získáte zk. katalog	⊖ Rok var.	⊖ Garant
KIV/JXT	2008/2009	Objektové technologie	2008	ANO
KIV/PPA1	2007/2008	Programování 1	2008	ANO
KIV/UUR	2006/2007	Uživatelských rozhraní	2008	ANO
KIV/BPFIS	2005/2006	Práce FIS	2008	NE
KIV/BPINI	2004/2005	Práce INIB	2008	NE
KIV/BZINE	2003/2004	Bakalářská zkouška Informatika	2008	ANO
KIV/DTP1	2002/2003	Příprava textu pomocí počítače 1	2008	ANO
KIV/OINIB	2001/2002	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: ☐

⊖ Zkratka ⊖ Název ⊖ Rok v. ⊖ Portlet Předměty učitele ⊖ Cvičíci ⊖ Vede seminář Studentů ZS/LS Export známek

KIV/BPFIS	Bakalářská zkouška Informatika	2009				0 / 2	CSV
KIV/BPINI	Bakalářská zkouška Informatika	2009				0 / 103	CSV
KIV/BZINE	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	Příprava textu pomocí počítače 3	2009	✓		✓	15 / 0	CSV
KIV/PRJ5	Příprava textu pomocí počítače 5	2009	✓		✓	99 / 0	CSV
KIV/UUR	Úvod do uživatelských rozhraní	2009	✓		✓	0 / 70	CSV

Nebyl vybrán žádný předmět, vyberte nějaký!

Obrázek 3.52: Program předmětu – bez vybraného předmětu k editaci.

3.8.2 PRÁCE S APLIKACÍ A PŘÍKLADY

Rok varianty2010/2011Všechny roky

Zkratka	Název	Rok var.	Garant	Přednášející	Cvičící	Vede seminář	Studentů ZS/LS	Export známek
KIV/BPFIIS	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		✓	✓	✓		540 / 0	CSV
KIV/PRJ3	Projekt 3		✓		✓	✓	3 / 0	CSV
KIV/PRJ5	Projekt 5		✓			✓	108 / 0	CSV
KIV/UUR	Úvod do uživatelských rozhraní	2010	✓	✓	✓		0 / 67	CSV

Vybraný předmět: KIV/DTP1, 2010/2011. Způsob zakončení: Zkouška, Kredity: 6. Syllabus předmětu.  
Garanti: Doc. Ing. Pavel Herout, Ph.D., Přednášející: Ing. Petr Lobaz, Cvičící: Ing. Petr Lobaz, Vede seminář: --

CílePředpokladyZpůsobilostiObsahPožadavkyMetodyLiteraturaKopieZařazeníČasová náročnostOstatní

Česky:  
Základní počítačová gramotnost, práce v prostředí MS Windows, základní dovednosti v textových editorech či procesorech.  
Uložiti

Anglicky:  
Basic ability to use computer, MS Windows, and text editors or text processors.

Německy:

Francouzsky:

Uložiti

Obrázek 3.53: Program předmětu — s vybraným předmětem k editaci, zobrazena první záložka „Cíle“.

3.8.2.2 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.

## 3.8.2.3 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	✖
Kooperativní výuka	✖

Hodnotící metody

Přidat hodnotící metodu: Hodnocení aktivity studenta na laboratorním cvičení [Přidat!]

Zatím není uvedena

- Hodnocení aktivity studenta na laboratorním cvičení
- 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 testu
- Hodnocení ústního zkoušení

Kliknutím na tuto ikonku odstraníte (vyučovací nebo hodnotící) metodu z předmětu.

Vyberte požadovanou metodu a klikněte na tlačítko Přidat

## 3.8.2.4 ÚPRAVA LITERATURY PŘEDMĚTU

Vybraný předmět: KIV/PPA1, 2009

Zvolena úprava titulu a zobrazen dohledávač

Důležitost: Doporučená

Autor: Herout, Pavel

Název: Učebnice jazyka Java

Rok: 2000

Typ: Fyzická

Jazyk: Čeština

ISBN: 80-7232-115-3

Identifikace v knihov. sys.: 000051005

Uložit změnu literatury! Zrušit změny! Vyhledat titul v knihovně podle ISBN, Autora, Název

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.

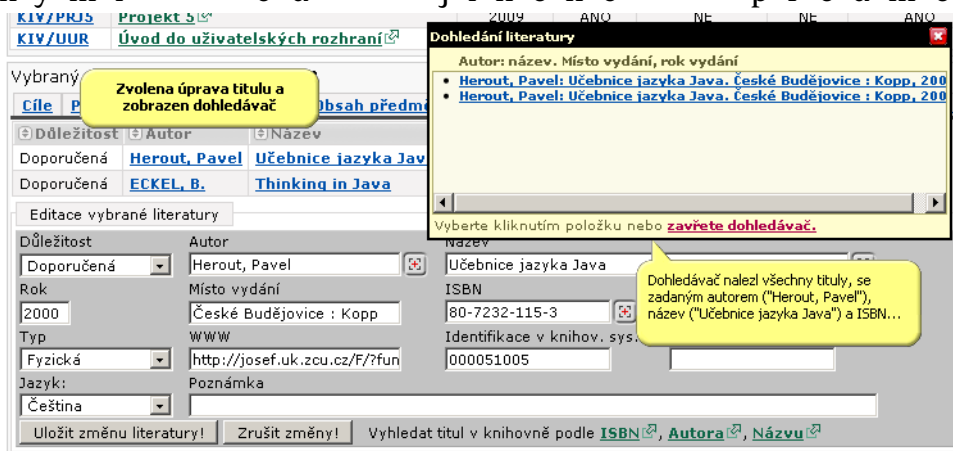
Podrobné informace o formuláři pro přidání nového titulu a jeho změny viz kapitola Položky formulářů.

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.

### 3.8.2.5 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 z jiného předmětu.



### 3.8.2.6 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 hodnoticích 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 počítači nebo v mobilní aplikaci. Zde může hodnotit i dotazník „Výsledky učení“.

Podobu výsledného dotazníku zobrazovaného studentům ilustruje následující obrázek.

## 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 zkoušenými. 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 problém	== 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 zásadě 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.*

## 3.8.3 POLOŽKY FORMULÁŘŮ

### 3.8.3.1 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 píšou 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

### 3.9 POŽADAVKY NA ROZVRH

#### 3.9.1 SCHÉMA APLIKACE

##### 3.9.1.1 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. Rozvrhářti tyto informace poté uvidí přímo ve své aplikaci pro tvorbu rozvrhů, kde jim výrazně ulehčí práci při tvorbě rozvrhu. Aplikaci tvoří dvojice portletů.

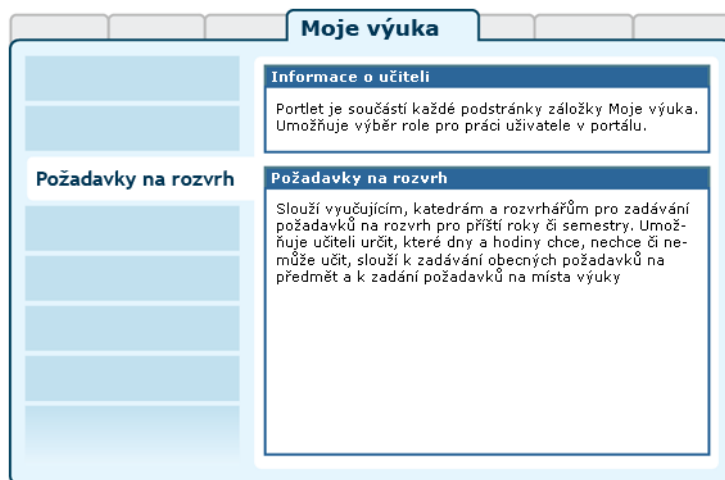
Pro přihlášeného uživatele je přístupná na 2 záložkách:

- **Pro roli vyučující –**

Moje výuka, na podstránce Požadavky na rozvrh.

- **Pro specializované role –**

IS/STAG, na podstránce Požadavky na rozvrh.



Obrázek 3.54: Požadavky na rozvrh.

#### 3.9.1.2 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.

### 3.9.2 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.

#### 3.9.2.1 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 .

##### 3.9.2.1.1 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.

#### 3.9.2.2 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

The screenshot shows a web application interface for selecting subjects. At the top, there are tabs for 'Předměty' (Subjects) and 'Časový plán' (Timetable). Below the tabs, there are filters for 'Rok varianty' (2009/2010), 'Pracoviště' (%), 'Předmět' (%), and a 'Zobrazit' (Show) button. A pagination bar shows '1 2 3'. The main table has columns: Zkratka (Shortcode), Název (Name), Garant (Guarantor), Přednášející (Lecturer), Cvičící (Tutor), Vede seminář (Seminar leader), and Poznámka (Note). The table lists several subjects, some with green checkmarks in the Garant, Přednášející, or Cvičící columns.

Zkratka	Název	Garant	Přednášející	Cvičící	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
KIV/JXT	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 3.55: 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.

### 3.9.2.3 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).

#### 3.9.2.3.1 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	N
	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 3.56: 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

### 3.9.2.3.2 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 .

### 3.9.2.4 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.

### 3.9.2.5 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.

## **3.10 GARANT STUDIJNÍCH PROGRAMŮ, OBORŮ A PLÁNŮ**

### **3.10.1 SCHÉMA APLIKACE**

#### **3.10.1.1 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.

#### **3.10.1.2 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.

#### **3.10.1.3 PROPOJENÍ S PORTLETEM GRAFICKÉ PŘEHLEDY**

V portletu 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. [ ] h.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 o  
zobrazí se výstup  
na "Ukazatele stu  
dostupné pro osta

Obrázek 3.57: Odkazy pod kterými jsou dostupné grafy.

**6**

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 s

Výstup je určený

**!** Zadaným podmínkám nevyhovují žádná data, změňte nastavení podmínky, nebo některé podmínky odstraňte.

Obrázek 3.58: Uložení výstupu pro použití v portletu Garant oborů.

### 3.10.2 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

## 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

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).

## 3.11 TÉMATA VYSOKOŠKOLSKÝCH KVALIFIKAČNÍCH PRACÍ

### 3.11.1 SCHÉMA APLIKACE

#### 3.11.1.1 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.

#### 3.11.1.2 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 3.60: 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.



The screenshot shows a mobile application interface for 'Temata VSKP'. At the top, there is a status bar with signal, Wi-Fi, and battery icons, and the time 14:02. Below the status bar is a header with a menu icon, the title 'Temata VSKP', and buttons for 'Odhlásit' and 'English'. The main content area is divided into sections. The first section is 'Informace o uživateli a jeho rolích v IS/STAG' with a help icon. It displays 'Doc. Ing. Přemysl Brada , MSc. Ph.D., Role / uživatel' and a dropdown menu for 'Vyučující: KIV: BRADA'. The second section is 'Témata kvalifikačních prací (S056)' with a help icon. It contains three icons: 'Vyhledávání' (search), 'Nové téma' (new topic), and 'Nápověda' (help). Below these icons are several dropdown menus for 'Typ práce', 'Fakulta' (set to FAV), 'Pracoviště' (set to KIV), 'Vedoucí práce' (set to Přemysl Brada), 'Název tématu', 'Ak. rok zadání', and 'Ak. rok obhajoby'. A 'Hledat' button is at the bottom of this section. A blue information bar at the bottom of the form says 'Zadejte parametry vyhledávání a stiskněte tlačítko Hledat.' The footer of the application says 'Klasická verze Responsivní'.

Temata VSKP

Odhlásit English

Informace o uživateli a jeho rolích v IS/STAG ?

Doc. Ing. Přemysl Brada , MSc. Ph.D., Role / uživatel

Vyučující: KIV: BRADA

Témata kvalifikačních prací (S056) ?

Vyhledávání Nové téma Nápověda

Typ práce %

Fakulta FAV

Pracoviště KIV

Vedoucí práce Přemysl Brada

Název tématu %

Ak. rok zadání %

Ak. rok obhajoby %

Hledat

Zadejte parametry vyhledávání a stiskněte tlačítko Hledat.

Klasická verze Responsivní

Obrázek 3.61: Úvodní stránka na mobilním zařízení.

## 3.11.2 TÉMA VŠKP

### 3.11.2.1 ZÁKLADNÍ INFORMACE

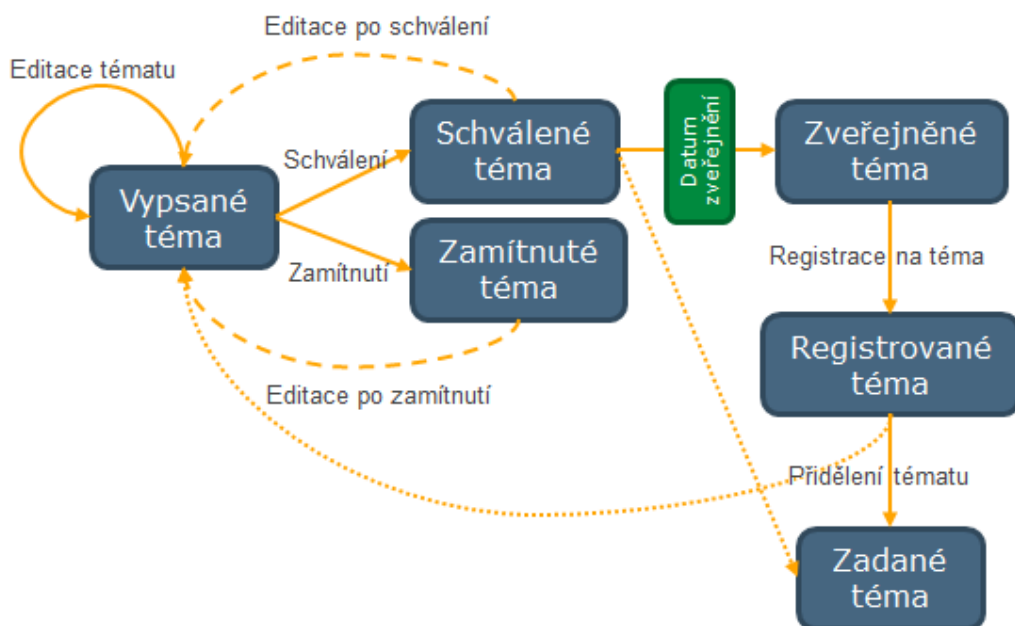
Téma VŠKP slouží jako podklad pro budoucí zadání konkrétní vysokoškolské kvalifikační práce studentovi. Definuje základní informace, které studentovi umožní rozhodnout se, zda má o dané téma zájem.

Téma obsahuje položky, které určují, kam je téma zařazené, kdo ho povede, kteří studenti se na něj můžou zapisovat a kdy bude téma zadane 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.

### 3.11.2.2 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 3.62: 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.

### 3.11.2.3 PRÁVA UŽIVATELSKÝCH ROLÍ

Uživatelské role mají omezené pravomoce a mohou provádět pouze některé akce, které se týkají tématu VŠKP.

#### 3.11.2.3.1 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\_KDO*<sup>13</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>13</sup> Nejnižší 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\_STUDENTOVD\_TEMA*<sup>14</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.

#### 3.11.2.3.2 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>15</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>14</sup> Nejnížší úroveň: KATEDRA, datový typ: CHAR

<sup>15</sup> Nejnížší úroveň: KATEDRA, datový typ: CHAR

### 3.11.2.3.3 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.

### 3.11.2.3.4 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.

### 3.11.2.3.5 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_KDD`<sup>16</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>16</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.

#### 3.11.2.3.6 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\_KDO*<sup>17</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\_KDO*<sup>18</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>17</sup> Nejnížší úroveň: KATEDRA, datový typ: CHAR

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

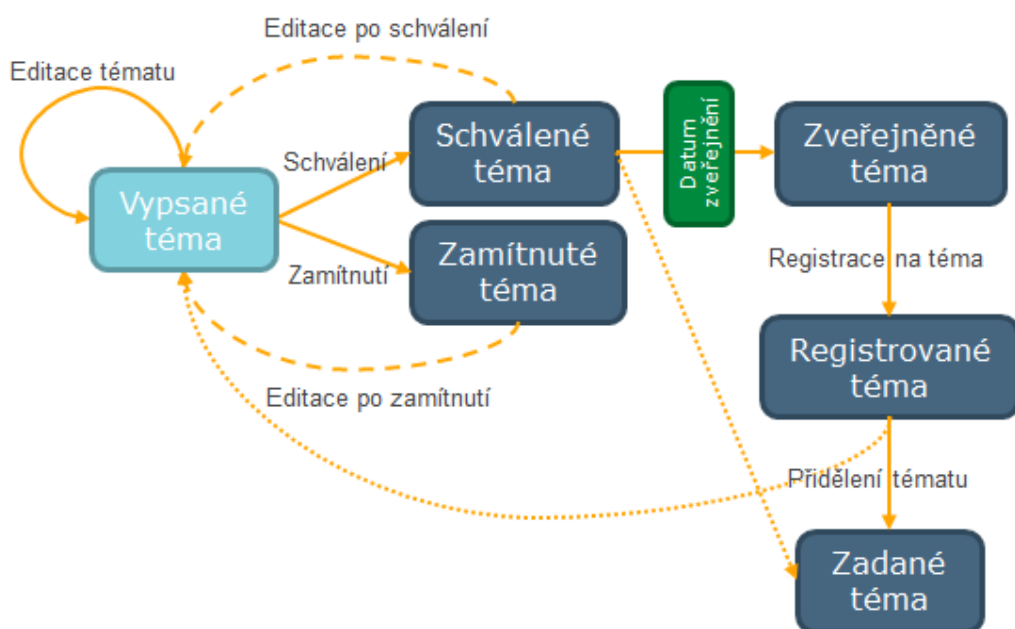
traci konkrétního studenta na téma. Také nemůže měnit stav schvalování v jiném směru, než ve kterém je definován stavovým diagramem.

- **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.

### 3.11.3 VYPISOVÁNÍ TÉMAT VŠKP

#### 3.11.3.1 ZÁKLADNÍ INFORMACE



Obrázek 3.63: 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\_KDO*<sup>19</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>19</sup> Nejnižší úroveň: KATEDRA, datový typ: CHAR

#### 3.11.3.2 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 3.64: 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>20</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\_ZVEREJNEND\_DD*<sup>21</sup>.

#### 3.11.3.2.1 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>20</sup> Nejnížší úroveň: KATEDRA, datový typ: DATETIME, roční parametr

<sup>21</sup> Nejnížší úroveň: KATEDRA, datový typ: DATE, roční parametr

který jeho téma povede. Po vytvoření je téma studentovi okamžitě přiděleno.

Parametr *VSKP\_ZADAVANE\_TYPY\_TEMAT*<sup>22</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 vypsána témata aktuálně nepovoleného typu aplikace umožňuje editovat, pokud uživatel nemění typ tématu na nepovolený. Zároveň neomezuje editaci témat doplněných studentem.

#### 3.11.3.2.2 PRACOVISTĚ

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>23</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>24</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.

#### 3.11.3.2.3 AKADEMICKÝ ROK ZADÁNÍ

Určuje, ve kterém roce bude téma zadané. Tato položka je vždy povinná. Určuje nastavení některých parametrů, které závisí na roce.

---

<sup>22</sup> Nejnižší úroveň: KATEDRA, datový typ: CHAR

<sup>23</sup> Nejnižší úroveň: KATEDRA, datový typ: CHAR

<sup>24</sup> Nejnižší úroveň: FAKULTA, datový typ: CHAR

#### 3.11.3.2.4 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>25</sup>.

#### 3.11.3.2.5 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.

#### 3.11.3.2.6 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.

#### 3.11.3.2.7 VEDOUcí PRÁCE

Nastavení vedoucího práce, který dané téma studentovi povede. Pokud zadávající uživatel může vést práci, je k ní automaticky předvyplněn jako její vedoucí. Tato položka je vždy povinná.

#### 3.11.3.2.8 POČET MOŽNÝCH ZÁJEMCŮ

Určuje, kolik studentů se může na dané téma registrovat. Hodnota může být přednastavena parametrem *VSKP\_MAX\_PO CET\_ZAJEMCU*<sup>26</sup>. Dále může být její editace zakázána parametrem *VSKP\_MAX\_PO CET\_ZAJEMCU\_NEZM*<sup>27</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 se nebude možné na téma registrovat. Tato položka není povinná.

---

<sup>25</sup> Nejnížší úroveň: KATEDRA, datový typ: NUMBER

<sup>26</sup> Nejnížší úroveň: KATEDRA, datový typ: NUMBER

<sup>27</sup> Nejnížší úroveň: KATEDRA, datový typ: CHAR

#### 3.11.3.2.9 POČET MOŽNÝCH ZADÁNÍ

Určuje, kolik možných řešitelů může téma mít. Hodnota může být přednastavena parametrem *VSKP\_MAX\_POČET\_RESITELU*<sup>28</sup>. Dále může být její editace zakázána parametrem *VSKP\_MAX\_POČET\_RESITELU\_NEZM*<sup>29</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 téma nebude možné přidělit registrovaným studentům. Tato položka není povinná.

#### 3.11.3.2.10 REGISTRACE OD A DO

Určuje interval, ve kterém je možné se na dané téma registrovat. Parametry *VSKP\_DATUM\_REGISTRACE\_OD*<sup>30</sup> a *VSKP\_DATUM\_REGISTRACE\_DO*<sup>31</sup> přednastavují interval, ve kterém se studenti můžou registrovat na vypsané téma. Editace těchto polí může být zakázána parametry *VSKP\_DATUM\_REGISTRACE\_OD\_NEZM*<sup>32</sup> a *VSKP\_DATUM\_REGISTRACE\_DO\_NEZM*<sup>33</sup>. Tyto položky nejsou povinné. Pokud nejsou vyplněné, je interval registrace automaticky nastaven na následující měsíc.

#### 3.11.3.2.11 NÁZEV TÉMATU

Název tématu, podle kterého bude možné téma vyhledat. Název slouží k základnímu určení, čeho se vypsané téma VŠKP týká. Zobrazuje se v seznamu vyhledaných témat. Tato položka je vždy povinná.

#### 3.11.3.2.12 NÁZEV TÉMATU ANGLICKY

Název tématu v anglickém jazyce. Tato položka není povinná, pokud není nastaven *VSKP\_POVINNY\_ANGlickY\_NAZEV*<sup>34</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.

#### 3.11.3.2.13 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>28</sup> Nejnižší úroveň: KATEDRA, datový typ: NUMBER

<sup>29</sup> Nejnižší úroveň: KATEDRA, datový typ: CHAR

<sup>30</sup> Nejnižší úroveň: KATEDRA, datový typ: DATETIME, roční parametr

<sup>31</sup> Nejnižší úroveň: KATEDRA, datový typ: DATETIME, roční parametr

<sup>32</sup> Nejnižší úroveň: KATEDRA, datový typ: CHAR

<sup>33</sup> Nejnižší úroveň: KATEDRA, datový typ: CHAR

<sup>34</sup> Nejnižší úroveň: KATEDRA, datový typ: CHAR

ních stavech tématu a u rámcového tématu, které bude později doplňovat student. V parametru *DP\_PODKLAD\_ZASADY*<sup>35</sup> je možné nastavit šablonu, která se zobrazí při vytváření nového tématu, a definovat tím strukturu této položky.

#### **3.11.3.2.14 LITERATURA**

Definuje zdroje, podle kterých bude práce vypracovaná. Tato položka je povinná, pokud není nastaveno jinak v parametru *VSKP\_VOLITELNA\_LITERATURA*<sup>36</sup>. Nekontruluje se v počátečních stavech tématu a u rámcového tématu, které bude později doplňovat student. V parametru *DP\_PODKLAD\_LITERATURA*<sup>37</sup> je možné nastavit šablonu, která se zobrazí při vytváření nového tématu, a definovat tím strukturu této položky.

#### **3.11.3.2.15 ROZSAH PRŮVODNÍ ZPRÁVY**

Určuje rozsah vypracované práce.

#### **3.11.3.2.16 ROZSAH GRAFICKÝCH PRACÍ**

Určuje rozsah grafických příloh k práci.

#### **3.11.3.2.17 FORMA ZPRACOVÁNÍ**

Určuje formu zpracování tématu VŠKP. Hodnoty se berou z domény *FORMA\_ZPRACOVANI*. Může být přednastaveno parametrem *VSKP\_PODKLADY\_FORMA*<sup>38</sup>. Editace může být zakázána parametrem *VSKP\_PODKLADY\_FORMA\_NEZM*<sup>39</sup>.

#### **3.11.3.2.18 JAZYK**

Určuje, v jakém jazyce bude práce vypracovaná. Hodnoty se berou z domény *JAZYK*.

#### **3.11.3.2.19 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*<sup>40</sup>. Editace může být zakázána parametrem *VSKP\_PODKLADY\_HODNOCENI\_NEZM*<sup>41</sup>.

---

<sup>35</sup> Nejnižší úroveň: FAKULTA, datový typ: CHAR

<sup>36</sup> Nejnižší úroveň: KATEDRA, datový typ: CHAR

<sup>37</sup> Nejnižší úroveň: FAKULTA, datový typ: CHAR

<sup>38</sup> Nejnižší úroveň: KATEDRA, datový typ: CHAR

<sup>39</sup> Nejnižší úroveň: KATEDRA, datový typ: CHAR

<sup>40</sup> Nejnižší úroveň: KATEDRA, datový typ: CHAR

<sup>41</sup> Nejnižší úroveň: KATEDRA, datový typ: CHAR

#### 3.11.3.2.20 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.

#### 3.11.3.2.21 PROVEDENÉ AKCE

Zobrazuje akce, které byly v rámci konkrétního tématu provedeny. Dále zobrazuje přidané poznámky.

#### 3.11.3.2.22 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.

#### 3.11.3.3 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>42</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.

#### 3.11.3.4 PARAMETRY NASTAVENÍ

Následující shrnutí obsahuje všechny parametry, které ovlivňují chování aplikace ve fázi vypisování nových témat:

- *VSKP\_ZADAVANI\_KDO*<sup>43</sup>.

Určuje, které uživatelské role mají povolení zadávat nová témata.

---

<sup>42</sup> Nejnižší úroveň: KATEDRA, datový typ: CHAR

<sup>43</sup> Nejnižší 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>44</sup>**.

Určuje, do kdy je možné témata vypisovat. Pokud není uveden, není doba vypisování omezena.

*Úroveň: KATEDRA*

- **VSKP\_ZADAVANE\_TYPY\_TEMAT<sup>45</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>46</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>47</sup>**.

Předdefinovaný maximální počet řešitelů tématu VŠKP. Při zadávání tématu lze tuto hodnotu přenastavit.

*Úroveň: KATEDRA*

- **VSKP\_MAX\_POCET\_RESITELU\_NEZM<sup>48</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>44</sup> Nejnížší úroveň: KATEDRA, datový typ: DATETIME, roční parametr

<sup>45</sup> Nejnížší úroveň: KATEDRA, datový typ: CHAR

<sup>46</sup> Nejnížší úroveň: KATEDRA, datový typ: NUMBER

<sup>47</sup> Nejnížší úroveň: KATEDRA, datový typ: NUMBER

<sup>48</sup> Nejnížší úroveň: KATEDRA, datový typ: CHAR

Úroveň: KATEDRA

- **VSKP\_MAX\_POCET\_ZAJEMCU**<sup>49</sup>.

Předdefinovaný maximální počet zájemců o téma VŠKP. Při zadávání tématu lze tuto hodnotu přenastavit.

Úroveň: KATEDRA

- **VSKP\_MAX\_POCET\_ZAJEMCU\_NEZM**<sup>50</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>51</sup>.

Předdefinované datum začátku registrace na téma VŠKP. Při zadávání tématu lze tuto hodnotu přenastavit.

Úroveň: KATEDRA

- **VSKP\_DATUM\_REGISTRACE\_OD\_NEZM**<sup>52</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>53</sup>.

Předdefinované datum konce registrace na téma VŠKP. Při zadávání tématu lze tuto hodnotu přenastavit.

Úroveň: KATEDRA

- **VSKP\_DATUM\_REGISTRACE\_DO\_NEZM**<sup>54</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>49</sup> Nejnižší úroveň: KATEDRA, datový typ: NUMBER

<sup>50</sup> Nejnižší úroveň: KATEDRA, datový typ: CHAR

<sup>51</sup> Nejnižší úroveň: KATEDRA, datový typ: DATETIME, roční parametr

<sup>52</sup> Nejnižší úroveň: KATEDRA, datový typ: CHAR

<sup>53</sup> Nejnižší úroveň: KATEDRA, datový typ: DATETIME, roční parametr

<sup>54</sup> Nejnižší úroveň: KATEDRA, datový typ: CHAR



Úroveň: KATEDRA

- **VSKP\_PODKLADY\_FORMA<sup>55</sup>**.

Předdefinované nastavení formy VŠKP. Při zadávání tématu lze tuto hodnotu přenastavit.

Úroveň: KATEDRA

- **VSKP\_PODKLADY\_FORMA\_NEZM<sup>56</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<sup>57</sup>**.

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

---

<sup>55</sup> Nejnížší úroveň: KATEDRA, datový typ: CHAR

<sup>56</sup> Nejnížší úroveň: KATEDRA, datový typ: CHAR

<sup>57</sup> Nejnížší úroveň: KATEDRA, datový typ: CHAR

<sup>58</sup> Nejnížší úroveň: KATEDRA, datový typ: CHAR

<sup>59</sup> Nejnížší úroveň: KATEDRA, datový typ: CHAR

pracoviště téma bude vypisované, proto není možné, aby bylo pracoviště přednastavené a nešlo měnit.

- **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

---

<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

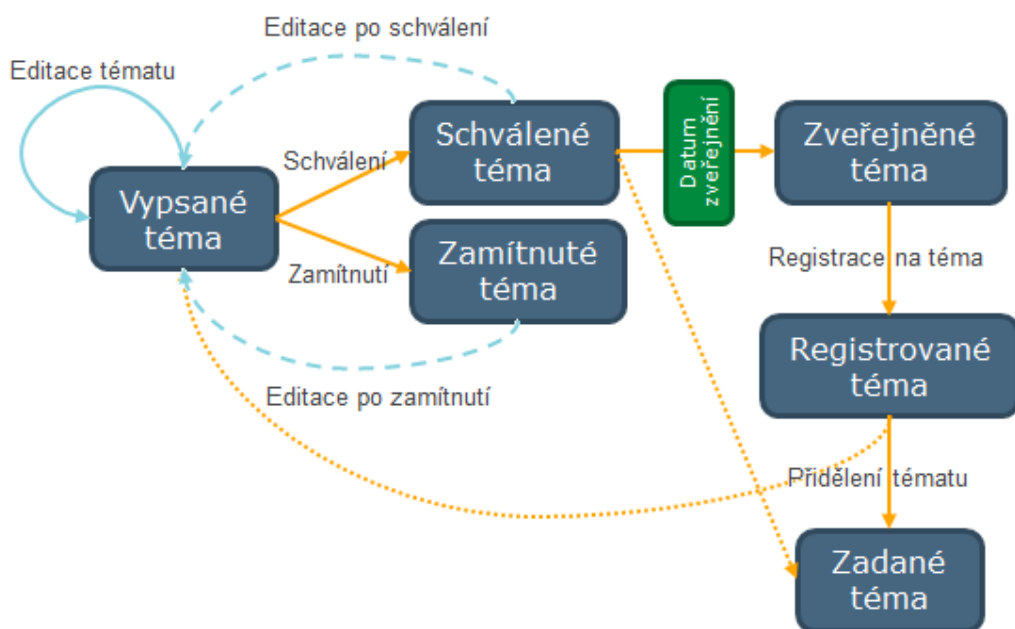
<sup>64</sup> Nejnížší úroveň: KATEDRA, datový typ: CHAR

<sup>65</sup> Nejnížší úroveň: KATEDRA, datový typ: CHAR

Po vytvoření nového tématu se k němu automaticky přidá omezení na fakultu, která je určena hodnotou v poli pracoviště.

### 3.11.4 MOŽNOST ÚPRAVY TÉMAT VŠKP

#### 3.11.4.1 ZÁKLADNÍ INFORMACE



Obrázek 3.65: 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

<sup>66</sup> Nejnížší úroveň: KATEDRA, datový typ: CHAR

*VSKP\_ZNEMOZNIT\_ZMENY\_VY*<sup>67</sup> se podle fakulty studentů nastaví, že již úpravy 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 uložením 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.

---

<sup>67</sup> Nejnižší úroveň: FAKULTA, datový typ: CHAR

<sup>68</sup> Nejnižší úroveň: KATEDRA, datový typ: CHAR

<sup>69</sup> Nejnižší úroveň: FAKULTA, datový typ: CHAR

- **Název tématu.**

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*, dochází během ukládání upraveného tématu ke kontrole, zda nebyl typ tématu změněn na nepovolený. Dříve vypsaná 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.

### 3.11.4.2 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.

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 the 'Témata kvalifikačních prací (S056)' interface. At the top, there are icons for 'Vyhledávání', 'Zvolené téma', 'Nové téma', and 'Nápověda'. Below these are tabs for 'Téma práce', 'Omezení', and 'Studenti'. The 'Omezení' tab is active, showing a form with the following fields:

- Fakulta:** FAV - Fakulta aplikovaných věd (dropdown)
- Typ studia:** Bakalářský (dropdown)
- Forma studia:** (dropdown)
- Studijní program:** Stavební inženýrství (FAV, B3607, Bakalářský, Prezenční, Čeština) (dropdown)
- Studijní obor:** (dropdown)
- Místo studia:** (dropdown)
- Ročník od:** (input field)
- Os. číslo:** (input field)
- Přidat:** (button)

At the top right of the form area, there is a link 'Odstranit omezení'.

Obrázek 3.66: 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>70</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

#### 3.11.4.3 PARAMETRY NASTAVENÍ

Následující shrnutí obsahuje všechny parametry, které ovlivňují chování aplikace ve fázi editace témat:

- ***VSKP\_EDIT\_STUDENTOVO\_TEMA***<sup>71</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>72</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>73</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>74</sup>.

Automatické nastavení omezení na fakultu dle katedry podkladu.

Úroveň: *KATEDRA*

---

<sup>70</sup> Nejnižší úroveň: *KATEDRA*, datový typ: CHAR

<sup>71</sup> Nejnižší úroveň: *KATEDRA*, datový typ: CHAR

<sup>72</sup> Nejnižší úroveň: *FAKULTA*, datový typ: CHAR

<sup>73</sup> Nejnižší úroveň: *FAKULTA*, datový typ: CHAR

<sup>74</sup> Nejnižší 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>75</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>76</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>77</sup>.

---

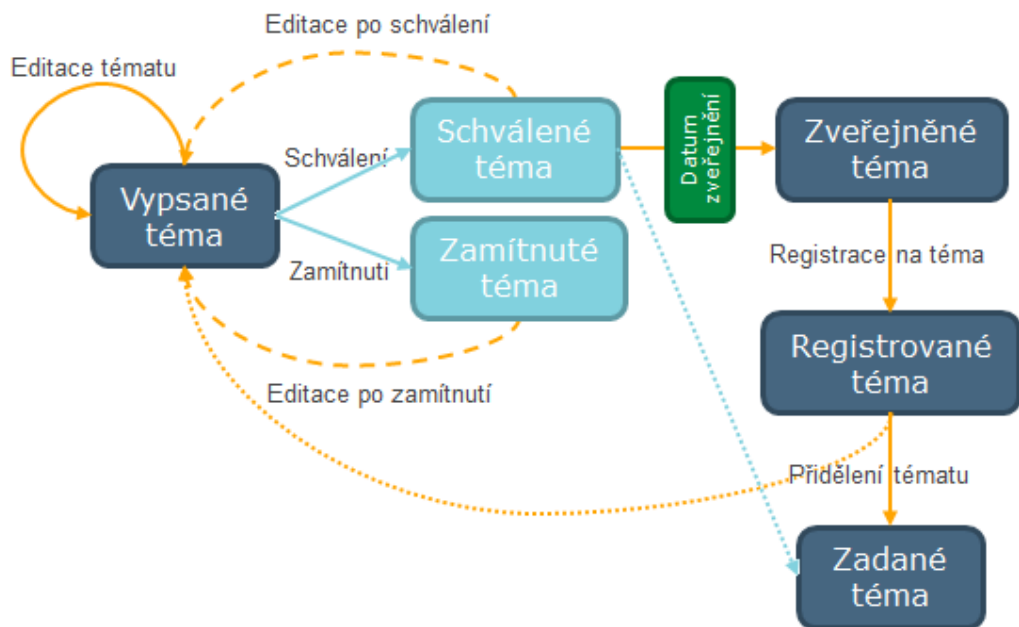
<sup>75</sup> Nejnížší úroveň: KATEDRA, datový typ: CHAR

<sup>76</sup> Nejnížší úroveň: FAKULTA, datový typ: CHAR

<sup>77</sup> Nejnížší úroveň: KATEDRA, datový typ: CHAR

### 3.11.5 SCHVALOVÁNÍ TÉMAT VŠKP

#### 3.11.5.1 ZÁKLADNÍ INFORMACE



Obrázek 3.67: 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>78</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.

### 3.11.5.2 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.

#### 3.11.5.2.1 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>78</sup> Nejnížší úroveň: KATEDRA, datový typ: DATE, roční parametr

IS/STAG(INSTALL@demo) - [Stavové diagramy - stavy a jejich přechody]

Akce Editace Blok Záznam Pole Dotaz Window nápověda

SY0300 1.76

**Typy stavového diagramu**

1. Zkratka **PK** Popis **Podklady Kvalifikační práce** Vizualizace

Ukončit všechny žádosti o ubyt. stip. ke dni 14.10.2019

Ukončit všechny žádosti o soc. stip. ke dni 14.10.2019

**Stav pro typ stavového diagramu**

2. Stav **500** Název **Založen podklad pro VŠKP** Překlápí se na **NE** Vyplácet **1** Pořadí **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	Povolení	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	Povolení	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 3.68: 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 aktivovavnné/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\_PRAC.**

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.

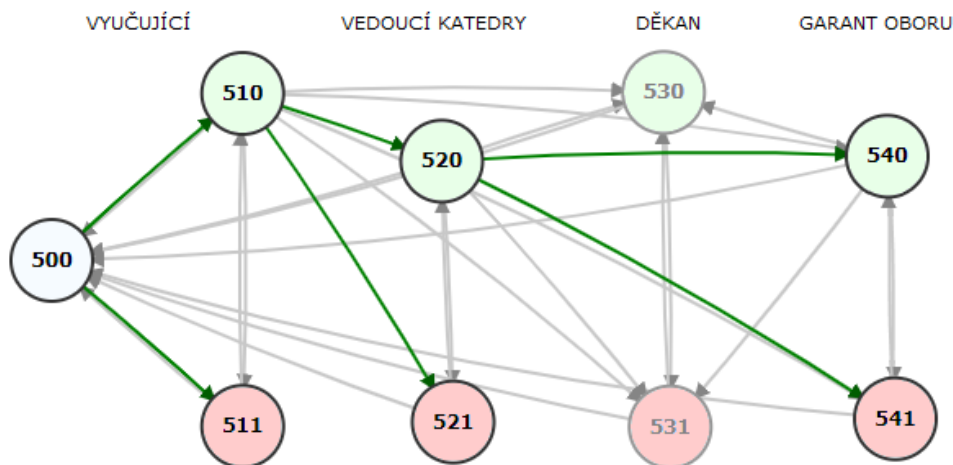
Následující stavové diagramy popisují jednotlivé schvalovací procesy podle typů témat, které jsou popsány v části Typy tématu. Na obrázcích jsou počáteční stavy zobrazeny modře, stavy schválení témat zeleně a stavy zamítnutí červeně. Nad diagramy jsou vypsané uživatelské role, které mohou do zobrazených 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*.

#### 3.11.5.2.2 TÉMA ZADANÉ VYUČUJÍCÍM

Tento schvalovací diagram se vztahuje k základnímu typu tématu, které může vypsat jakákoliv uživatelská role, která má povolené vypisování témat, kromě studenta.

Na následujícím 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 3.69: 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>79</sup>. Pokud tento parametr není nastaven, témata jsou zveřejněna v okamžiku jejich schválení.

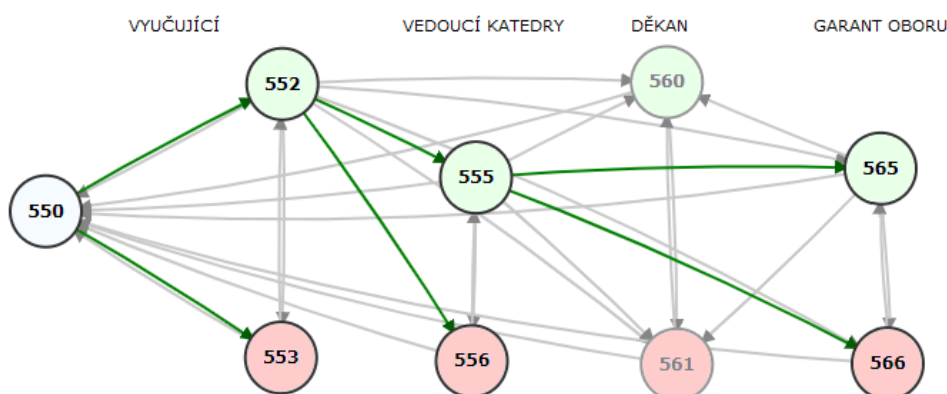
### 3.11.5.2.3 RÁMCOVÉ TÉMA

Tento schvalovací diagram se vztahuje k rámcově definovanému typu tématu, které může vypsát jakákoliv uživatelská role, která má povolené vypisování témat, kromě studenta.

Na následující 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>79</sup> Nejnížší 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 3.70: 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.

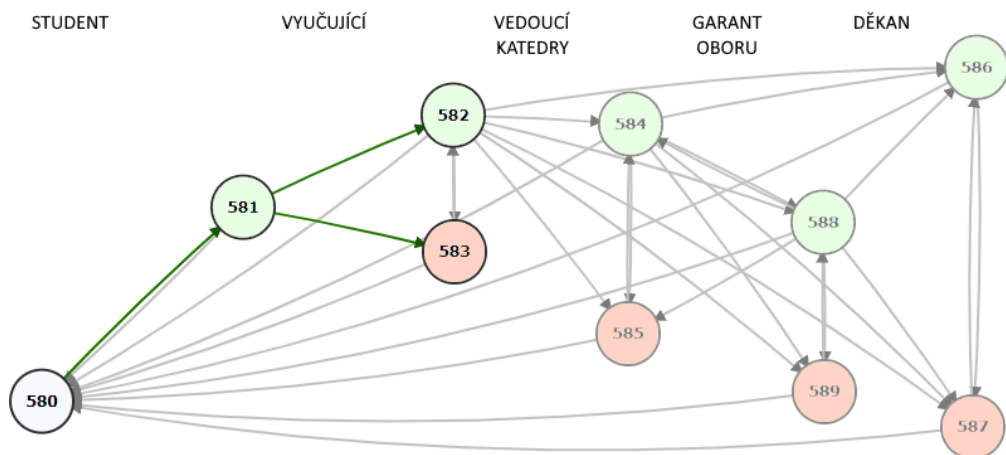
Schválené téma je připravené pro zobrazení studentům k registraci. Datum zveřejnění je určeno podle nastavení parametru *VSKP\_ZVEREJNENO\_DD*<sup>80</sup>. Pokud tento parametr není nastaven, témata jsou zveřejněna v okamžiku jejich schválení.

### 3.11.5.2.4 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>80</sup> Nejnížší 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.



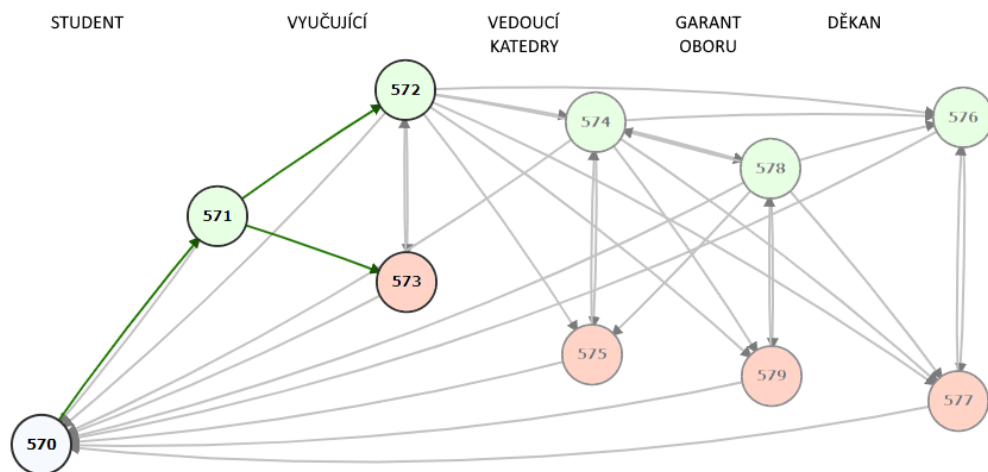
Obrázek 3.71: Stavový diagram schvalování tématu doplněného studentem.

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).

### 3.11.5.2.5 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.





Obrázek 3.72: 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).

### 3.11.5.3 PARAMETRY NASTAVENÍ

Následující shrnutí obsahuje všechny parametry, které ovlivňují chování aplikace ve fázi schvalování témat:

- **VSKP\_ZVEREJNENO\_DD**<sup>81</sup>.

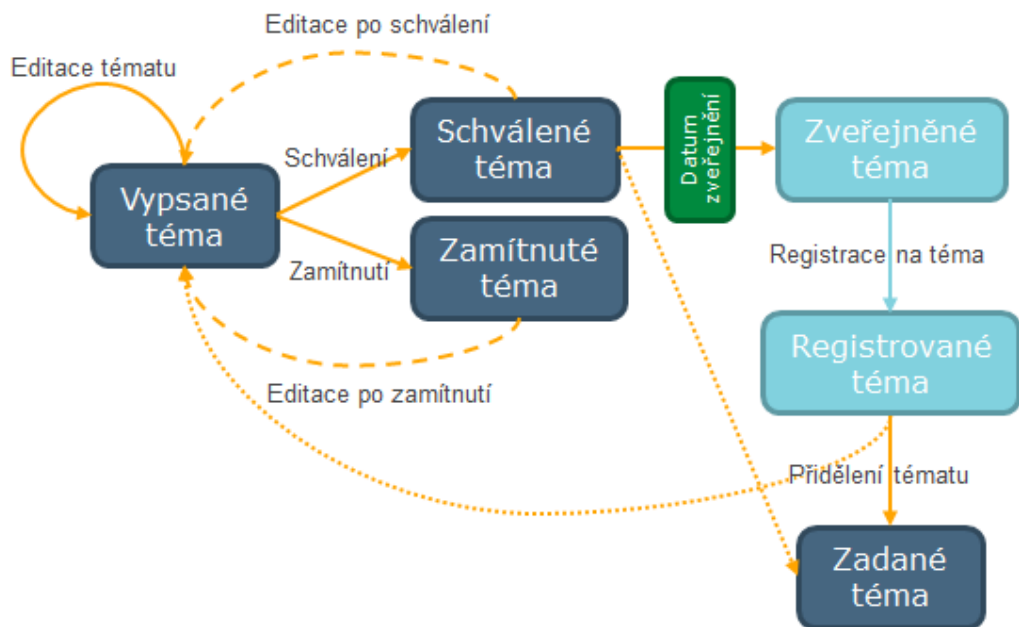
Datum zveřejnění schválených témat k registraci studentům. Pokud není uveden, jsou témata zveřejňována okamžitě.

Úroveň: KATEDRA

<sup>81</sup> Nejnížší úroveň: KATEDRA, datový typ: DATE, roční parametr

### 3.11.6 REGISTRACE NA TÉMATA VŠKP

#### 3.11.6.1 ZÁKLADNÍ INFORMACE



Obrázek 3.73: 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

tláčitka 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 filters for 'Typ práce' (diplomová (Nav.)), 'Typ tématu' (%), 'Fakulta' (FAV), 'Pracoviště' (%), and 'Vedoucí práce'. Below these are input fields for 'Název tématu' (%), 'Ak. rok zadání' (%), 'Ak. rok obhajoby' (%), and checkboxes for 'Moje témata' and 'K registraci'. A 'Hledat' button is also present.

The main section is titled 'Seznam témat' and contains a table 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.

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>				Zadané studentem					
diplomová (Nav.)	KIV	Přemysl Brada	Učitelem schválen studentův podklad VŠKP		2017	2018	1/1		
<b>Fulltextové vyhledávání s podporou porozumění textu dotazu</b>				Zadané vyučujícím					
diplomová (Nav.)	KIV	Ladislav Lenc	Podklad pro VŠKP schválen vedoucím katedry		2017	2017	1/1	2 ▼	
<b>Klasifikace dokumentů</b>				Zadané vyučujícím					
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					
diplomová (Nav.)	KIV	Ladislav Lenc	Podklad pro VŠKP schválen vedoucím katedry		2017	2017	0/1		
<b>Rozšíření úložiště komponent o externí zdroje dat</b>				Zadané vyučujícím					
diplomová (Nav.)	KIV	Přemysl Brada	Podklad pro VŠKP schválen vedoucím katedry		2017	2017	1/1	1 ▼	

Obrázek 3.74: Seznam registrovaných témat.

Student se může registrovat jen na takový počet témat, který je určen parametrem *VSKP\_MAX\_POCET\_REGISTRACI*<sup>82</sup>. Pokud tento parametr nastaven není, může se registrovat až na 10 témat zároveň v rámci jednoho akademického roku.

<sup>82</sup> Nejnížší úroveň: KATEDRA, datový typ: NUMBER

Pokud je nastaven parametr *VSKP\_MAX\_POCET\_REG\_CELKOVE*<sup>83</sup>, je počet registrací omezen na celé studium.

#### 3.11.6.2 PARAMETRY NASTAVENÍ

Následující shrnutí obsahuje všechny parametry, které ovlivňují chování aplikace ve fázi registrace na témata:

- ***VSKP\_MAX\_POCET\_REGISTRACI***<sup>84</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>85</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*

---

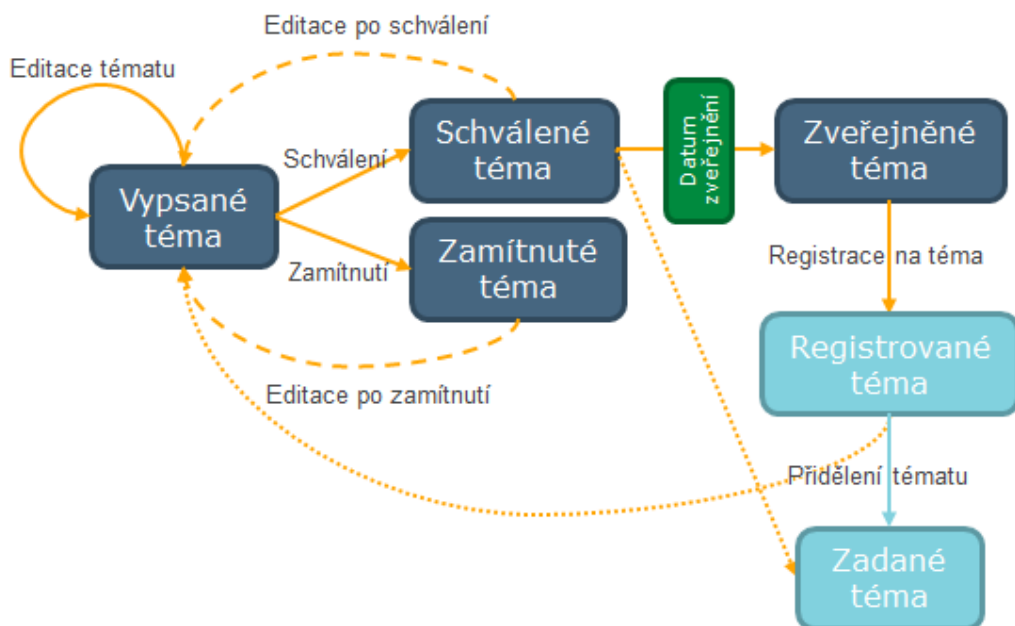
<sup>83</sup> Nejnížší úroveň: *FAKULTA*, datový typ: CHAR

<sup>84</sup> Nejnížší úroveň: *KATEDRA*, datový typ: NUMBER

<sup>85</sup> Nejnížší úroveň: *FAKULTA*, datový typ: CHAR

### 3.11.7 PŘIDĚLENÍ TÉMAT VŠKP

#### 3.11.7.1 ZÁKLADNÍ INFORMACE



Obrázek 3.75: 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)

Vyhledávání

Zvolené téma

Nové téma

Témata studentů

Nápověda

Téma práce

Omezení

Studenti

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
		Ivana	FEK	Navazující	Prezenční	N6208	6208T086	Podniková ekonomika a management	6.4.2014 23:14:12	2		 Odebrat téma

Obrázek 3.76: 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.

Lucie							
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 3.77: 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>86</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 **Doplněné 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 jeho akademického roku zadání dosáhne maximálního počtu přidělených témat určených parametrem *VKP\_MAX\_PO-CET\_PROD\_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>86</sup> Nejvyšší úroveň: KATEDRA, datový typ: CHAR

**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

**Seznam témat**

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>	diplomová (Nav.)	KIV	Přemysl Brada	Zadané studentem	Učitelem schválen studentův podklad VŠKP	2017	2018	1/1	
<b>Fulltextové vyhledávání s podporou porozumění textu dotazu</b>	diplomová (Nav.)	KIV	Ladislav Lenc	Zadané vyučujícím	Podklad pro VŠKP schválen vedoucím katedry	2017	2017	1/1	2
<b>Klasifikace dokumentů</b>	diplomová (Nav.)	KIV	Ladislav Lenc	Zadané vyučujícím	Podklad pro VŠKP schválen vedoucím katedry	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	
<b>Rozšíření úložiště komponent o externí zdroje dat</b>	diplomová (Nav.)	KIV	Přemysl Brada	Zadané vyučujícím	Podklad pro VŠKP schválen vedoucím katedry	2017	2017	1/1	✓

Obrázek 3.78: Seznam témat s přiděleným tématem.

### 3.11.7.2 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*<sup>87</sup>. 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.

**Vyhledávání** **Nové téma** **Témata studentů** **Nápověda**

Počet témat, které vedete v aktuálním akademickém roce: 6

Vedete více témat vysokoškolských kvalifikačních prací, než je povoleno. Pracoviště KIV povoluje maximálně 5.

Obrázek 3.79: Počet vedených témat vysokoškolských kvalifikačních prací.

### 3.11.7.3 PARAMETRY NASTAVENÍ

Následující shrnutí obsahuje všechny parametry, které ovlivňují chování aplikace ve fázi přidělení témat:

<sup>87</sup> Nejnižší úroveň: KATEDRA, datový typ: NUMBER

- **VSKP\_PO\_PRIDELENI\_ODMAZAT\_OST<sup>88</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>89</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.

## 3.11.8 VYHLEDÁVÁNÍ TÉMAT VŠKP

### 3.11.8.1 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.

### 3.11.8.2 VYHLEDÁVACÍ FORMULÁŘ

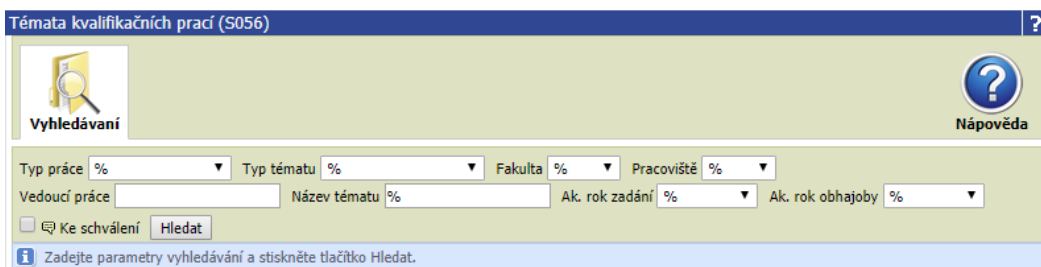
Vyhledávat témata mohou všechny uživatelské role, které mají do této aplikace přístup. Základní položky jsou pro všechny uživatelské role stejné.

---

<sup>88</sup> Nejnižší úroveň: KATEDRA, datový typ: CHAR

<sup>89</sup> Nejnižší úroveň: KATEDRA, datový typ: NUMBER





Obrázek 3.80: 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 vypsaná 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 obhajovaná. 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>90</sup>, zobrazí se i záložka na zadávání nového tématu.

Obrázek 3.81: 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.

- **Nepřevezeno 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>90</sup> Nejnižší úroveň: KATEDRA, datový typ: CHAR

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 3.82: 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.

### 3.11.8.3 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)

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

Seznam témat

Název tématu	Typ práce	Pracoviště	Vedoucí práce	Typ tématu	Stav schvalování	Akademický rok zadání	Obhájby	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	
<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 3.83: 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 zobrazováno 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.

rámcové téma			Rámcové		5/5		
	bakalářská (Bc.)	KIV	<a href="#">Přemysl Brada</a>	Rámcový podklad VŠKP schválen garantem oboru	2019	2019	 <a href="#">Omezení</a>
	bakalářská (Bc.)	KIV	<a href="#">Přemysl Brada</a>	Doplněné studentem	2019	2019	<a href="#">A17B2579P</a>
	přejmenované rámcové téma			Doplněné studentem	2019	2019	<a href="#">A17B9575P</a>
	bakalářská (Bc.)	KIV	<a href="#">Přemysl Brada</a>	Studentovi vytvořen podklad VŠKP k doplnění	2019	2019	<a href="#">A17B2582P</a>
	bakalářská (Bc.)	KIV	<a href="#">Přemysl Brada</a>	Studentovi vytvořen podklad VŠKP k doplnění	2019	2019	<a href="#">A17B054P</a>
	Téma zadané více studentům			Zadané vyučujícím	4/4		 <a href="#">Omezení</a>
	bakalářská (Bc.)	KIV	<a href="#">Přemysl Brada</a>	Podklad pro VŠKP schválen učitelem	2019	2019	<a href="#">A17B0578P</a>
	test			Zadané vyučujícím	0/1		 <a href="#">Omezení</a>
	bakalářská (Bc.)	KIV	<a href="#">Přemysl Brada</a>	Založen podklad pro VŠKP	2019	2019	 <a href="#">Odstranit</a>

Obrázek 3.84: Seznam témat s více přidělenými studenty.

## 3.11.9 HROMADNÉ AKCE U TÉMAT VŠKP

### 3.11.9.1 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.

### 3.11.9.2 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.

**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**

Název tématu	Zásady pro vypracování	Literatura	Stav schvalování
Typ práce Typ tématu	Pracoviště Akademický rok zadání/obhajoby	Vedoucí práce Číslo oboru	
<b>Návrh pantu vakuové komory.</b> bakalářská (Bc.) Zadané vyučujícím	KKS 2017/2017	<b>Ladislav Němec</b>  http://home.zcu.cz/~nemed/kvpr/akvap/BP-koment18/TemaBP-Streicher.pdf	Založen podklad pro VŠKP
<b>Robotické pracoviště - ultrazvukové svařování.</b> bakalářská (Bc.) Zadané vyučujícím	KKS 2018/2018	<b>Martin Hynek</b>  1. Patentová rešerše, stav techniky. 2. Specifikace požadavků, návrhy koncepce řešení, varianty návrhů. 3. Vypracování konstrukčního návrhu. 4. Vypracování výkresové dokumentace. 5. Technickoeconomické hodnocení.	Podklad pro VŠKP schválen učitelem

**Uložit schvalování témat**

**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 3.85: 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 uživateli 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.

### 3.11.9.3 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>91</sup> a *VSKP\_DATUM\_REGISTRACE\_DD*<sup>92</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>93</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>94</sup>. V rámci zastupitelnosti rolí popsané v podsekci Zastupující uživatelské role, může uživatel zastupovat při kopírování jiné uživatelské role.

---

<sup>91</sup> Nejnižší úroveň: KATEDRA, datový typ: DATETIME, roční parametr

<sup>92</sup> Nejnižší úroveň: KATEDRA, datový typ: DATETIME, roční parametr

<sup>93</sup> Nejnižší úroveň: KATEDRA, datový typ: CHAR

<sup>94</sup> Nejnižší úroveň: KATEDRA, datový typ: CHAR

### 3.11.9 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

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
Zadané vyučujícím	2017/2017	Omezení				
<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"/> Kopírovat <input type="checkbox"/> Do následujícího ak. roku <input type="checkbox"/> S omezeními
Zadané vyučujícím	2018/2018	Omezení				

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 3.86: Hromadné kopírování témat VŠKP

#### 3.11.9.4 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.



**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

**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>				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
bakalářská (Bc.)	KKS	Ladislav Němec		<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>		
Zadané vyučujícím	2017/2017	<input type="button" value="Omezení"/>				
<b>Robotické pracoviště - ultrazvukové svařování.</b>				1. Patentová řešení, 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				
Zadané vyučujícím	2018/2018	<input type="button" value="Omezení"/>				

**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 3.87: 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.

Přidávané omezení		✕
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		
Připravit omezení		

Obrázek 3.88: 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".

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	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.) Zadání vyučujícím 2017/2017 Omezení	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. <a href="http://home.zcu.cz/~nemed/kvpr/akvap/BP-koment18/TemaBP-Streicher.pdf">http://home.zcu.cz/~nemed/kvpr/akvap/BP-koment18/TemaBP-Streicher.pdf</a>		<input type="checkbox"/> Přidat omezení	
<b>Robotické pracoviště - ultrazvukové svařování.</b>						
bakalářská (Bc.) Zadání vyučujícím 2018/2018 Omezení	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	

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 3.89: 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\_KDD*<sup>95</sup>.

### 3.11.9.5 PARAMETRY NASTAVENÍ

Následující shrnutí obsahuje všechny parametry, které ovlivňují chování aplikace v hromadných akcích:

<sup>95</sup> Nejnížší úroveň: KATEDRA, datový typ: CHAR

- **VSKP\_ZADAVANI\_KDO**<sup>96</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>97</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>98</sup>.

Předdefinované datum začátku registrace na téma VŠKP. Při zadávání tématu lze tuto hodnotu přenastavit.

Úroveň: KATEDRA

- **VSKP\_DATUM\_REGISTRACE\_DD**<sup>99</sup>.

Předdefinované datum konce registrace na téma VŠKP. Při zadávání tématu lze tuto hodnotu přenastavit.

Úroveň: KATEDRA

## 3.11.10 EXPORTY U TÉMAT VŠKP

### 3.11.10.1 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>96</sup> Nejnižší úroveň: KATEDRA, datový typ: CHAR

<sup>97</sup> Nejnižší úroveň: KATEDRA, datový typ: CHAR

<sup>98</sup> Nejnižší úroveň: KATEDRA, datový typ: DATETIME, roční parametr

<sup>99</sup> Nejnižší úroveň: KATEDRA, datový typ: DATETIME, roční parametr

### 3.11.10.2 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.

**Témata kvalifikačních prací (S056)**

Vyhledávání   Nové téma   Nápověda

Typ práce %   Typ tématu %   Fakulta FST   Pracoviště %   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   Tisk/export:

Název tématu	Typ práce	Pracoviště	Vedoucí práce	Typ tématu	Stav schvalování	Akademický rok zadání	Akademický rok obhajoby	Obs / max	Přidělené studentovi	Zobrazit omezení
<b>Návrh pantu vakuové komory.</b> bakalářská (Bc.)	KKS	Ladislav Němec	Zadané vyučujícím	Založen podklad pro VŠKP	2017	2017	0/1	Omezení	Odstranit	
<b>Robotické pracoviště - ultrazvukové svařování.</b> bakalářská (Bc.)	KKS	Martin Hynek	Zadané vyučujícím	Podklad pro VŠKP schválen učitelem	2018	2018	0/1	Omezení	Odstranit	

**Legenda**

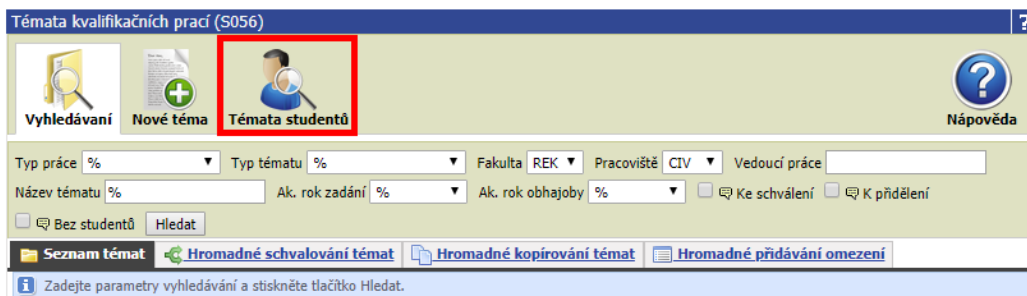
- Téma čeká na schválení
- Téma je schválené
- Téma je zamítnuté
- Téma je zveřejněné studentům
- Téma je možné upravovat

Toto téma Vám bylo přiděleno.

Obrázek 3.90: 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.





Obrázek 3.92: 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.

Reporty a datové výstupy (S077) ?

Výběr výstupu
 Parametry a spuštění
 Výstupy
 Hromadná tvorba dokumentů
 Jiné databáze
 Testování
 Správa šablon
 Nápověda

**Studenti a jejich témata kvalifikačních prací**

Podklady pro zadání vysokoškolských kvalifikačních prací (VŠKP) vyhledané podle studentů

Požadovaný výstup\* Jen data [XML Schema \(XSD\)](#)

Výstupní formát XLSX

Jazyková verze\* Čeština
 Forma programu

Osobní číslo
 Studijní program

Příjmení
 Studijní obor

Fakulta studenta FAV - Fakulta aplikovaných věd
 Místo výuky

Stav studenta Studuje
 Ročník

Rok 2018/2019
 Stav registrace Student ještě nemá přidělené téma

Typ programu

**Spustit**

☒ Ihned stáhnout výsledek

\* Povinná položka

Obrázek 3.93: Nastavení parametrů exportu.

### 3.11.11 OZNÁMENÍ V TÉMATECH VŠKP

#### 3.11.11.1 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.

#### 3.11.11.2 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.



### 3.11.11.3 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.

### 3.11.11.4 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.

### 3.11.11.5 REGISTRACE

O registraci studenta na téma kvalifikační práce je informován vedoucí této práce. Více informací o registrování se nachází na stránce Registrace na témata.

### 3.11.11.6 ZRUŠENÍ REGISTRACE

O zrušení registrace studenta na tématu je informován student nebo vedoucí práce v závislosti na tom, kdo tuto registraci zrušil.

### 3.11.11.7 PŘIDĚLENÍ

O přidělení tématu studentovi je informován dotýčný 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\_ZALOZENÍ**<sup>100</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.

#### 3.11.11.8 ODEBRÁNÍ

O odebrání tématu studentovi je informován dotyčný student.

#### 3.11.11.9 PARAMETRY NASTAVENÍ

Následující shrnutí obsahuje všechny parametry, které ovlivňují zasílání oznámení:

- **VSKP\_NOTIFIKACE\_ZALOZENÍ**<sup>101</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

#### 3.11.12 PARAMETRY NASTAVENÍ APLIKACE

Shrnutí všech parametrů, které ovlivňují chování aplikace:

- **DP\_MAX\_VSKP\_NA\_UCITELE**<sup>102</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>103</sup>.

---

<sup>100</sup> Nejnižší úroveň: FAKULTA, datový typ: CHAR

<sup>101</sup> Nejnižší úroveň: FAKULTA, datový typ: CHAR

<sup>102</sup> Nejnižší úroveň: KATEDRA, datový typ: NUMBER

<sup>103</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>104</sup>.

Parametr definuje šablonu, kterou je možné předvyplnit zásady při vytváření nového tématu.

Úroveň: FAKULTA

- **VKP\_PODKLAD\_ZNEMOZNIT\_ZMENY**<sup>105</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\_O**<sup>106</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>107</sup>.

Předdefinované datum konce registrace na téma VŠKP. Při zadávání tématu lze tuto hodnotu přenastavit.

Úroveň: KATEDRA

- **VSKP\_DATUM\_REGISTRACE\_DO\_NEZM**<sup>108</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).

Úroveň: KATEDRA

<sup>104</sup> Nejnižší úroveň: FAKULTA, datový typ: CHAR

<sup>105</sup> Nejnižší úroveň: FAKULTA, datový typ: CHAR

<sup>106</sup> Nejnižší úroveň: KATEDRA, datový typ: NUMBER

<sup>107</sup> Nejnižší úroveň: KATEDRA, datový typ: DATETIME, roční parametr

<sup>108</sup> Nejnižší úroveň: KATEDRA, datový typ: CHAR

- **VSKP\_DATUM\_REGISTRACE\_OD**<sup>109</sup>.

Předdefinované datum začátku registrace na téma VŠKP. Při zadávání tématu lze tuto hodnotu přenastavit.

Úroveň: KATEDRA

- **VSKP\_DATUM\_REGISTRACE\_OD\_NEZM**<sup>110</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\_EDIT\_STUDENTOVO\_TEMA**<sup>111</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>112</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>113</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

- **VSKP\_MAX\_POCET\_RESITELU**<sup>114</sup>.

Předdefinovaný maximální počet řešitelů tématu VŠKP. Při zadávání tématu lze tuto hodnotu přenastavit.

---

<sup>109</sup> Nejnižší úroveň: KATEDRA, datový typ: DATETIME, roční parametr

<sup>110</sup> Nejnižší úroveň: KATEDRA, datový typ: CHAR

<sup>111</sup> Nejnižší úroveň: KATEDRA, datový typ: CHAR

<sup>112</sup> Nejnižší úroveň: KATEDRA, datový typ: NUMBER

<sup>113</sup> Nejnižší úroveň: FAKULTA, datový typ: CHAR

<sup>114</sup> Nejnižší úroveň: KATEDRA, datový typ: NUMBER

Úroveň: KATEDRA

- **VSKP\_MAX\_POCET\_RESITELU\_NEZM<sup>115</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 upravovat).

Úroveň: KATEDRA

- **VSKP\_MAX\_POCET\_ZAJEMCU<sup>116</sup>**.

Předdefinovaný maximální počet zájemců o téma VŠKP. Při zadávání tématu lze tuto hodnotu přenastavit.

Úroveň: KATEDRA

- **VSKP\_MAX\_POCET\_ZAJEMCU\_NEZM<sup>117</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 upravovat).

Úroveň: KATEDRA

- **VSKP\_NOTIFIKACE\_ZALOZENI<sup>118</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>119</sup>**.

Parametr určuje, zda jsou ostatní registrace na témata po přidělení zrušeny.

Úroveň: KATEDRA

Pokud není parametr nastaven, registrace se namažou.

- **VSKP\_PODKLAD\_ZNEMOZNIT\_SMAZAT<sup>120</sup>**.

<sup>115</sup> Nejnižší úroveň: KATEDRA, datový typ: CHAR

<sup>116</sup> Nejnižší úroveň: KATEDRA, datový typ: NUMBER

<sup>117</sup> Nejnižší úroveň: KATEDRA, datový typ: CHAR

<sup>118</sup> Nejnižší úroveň: FAKULTA, datový typ: CHAR

<sup>119</sup> Nejnižší úroveň: KATEDRA, datový typ: CHAR

<sup>120</sup> Nejnižší úroveň: FAKULTA, datový typ: CHAR

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<sup>121</sup>**.

Předdefinované nastavení formy VŠKP. Při zadávání tématu lze tuto hodnotu přenastavit.

Úroveň: *KATEDRA*

- **VSKP\_PODKLADY\_FORMA\_NEZM<sup>122</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>123</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\_NAZEV<sup>124</sup>**.

Pokud je nastaveno, musí být v tématu VŠKP vyplněn anglický název.

Úroveň: *KATEDRA*

- **VSKP\_PRACOVISTE\_NEZM<sup>125</sup>**.

Určí, zda je přednastavené pracoviště u tématu nezměnitelné. Pokud není uveden, bere se hodnota jako 'N' (lze upravovat).

Úroveň: *KATEDRA*

---

<sup>121</sup> Nejnižší úroveň: *KATEDRA*, datový typ: CHAR

<sup>122</sup> Nejnižší úroveň: *KATEDRA*, datový typ: CHAR

<sup>123</sup> Nejnižší úroveň: *KATEDRA*, datový typ: CHAR

<sup>124</sup> Nejnižší úroveň: *KATEDRA*, datový typ: CHAR

<sup>125</sup> Nejnižší úroveň: *KATEDRA*, datový typ: CHAR

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>126</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>127</sup>.

Pokud je nastaveno, nemusí být v tématu VŠKP vyplněna LITERATURA.

*Úroveň: KATEDRA*

- **VSKP\_ZADAVANE\_TYPY\_TEMAT**<sup>128</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>129</sup>.

Určuje, do kdy je možné témata vypisovat. Pokud není uveden, není doba vypisování omezena.

*Úroveň: KATEDRA*

- **VSKP\_ZADAVANI\_KDO**<sup>130</sup>.

<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: DATETIME, roční parametr

<sup>130</sup> Nejnižší úroveň: KATEDRA, datový typ: CHAR

Určuje, které uživatelské role mají povolení zadávat nová témata.

Úroveň: *KATEDRA*

Nastavení se týká pouze rolí vyučujících, vedoucích katedry, katedra, studijní referentka a student. Administrátor a prorektor mohou vypisovat témata vždy bez ohledu na nastavení tohoto parametru.

- **VSKP\_ZVEREJNENO\_DD**<sup>131</sup>.

Datum zveřejnění schválených témat k registraci studentům. Pokud není uveden, jsou témata zveřejňována okamžitě.

Úroveň: *KATEDRA*

- **VSKP\_ZNEMOZNIT\_ZMENY\_VY**<sup>132</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>133</sup>.

## 3.12 HODNOCENÍ VŠKP

### 3.12.1 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 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.

---

<sup>131</sup> Nejnižší úroveň: *KATEDRA*, datový typ: *DATE*, roční parametr

<sup>132</sup> Nejnižší úroveň: *FAKULTA*, datový typ: *CHAR*

<sup>133</sup> Nejnižší úroveň: *KATEDRA*, datový typ: *CHAR*



- **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>134</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 nagenarování 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 nagenarování 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 provedení automatického vložení tohoto souboru do systému. Tento odkaz slouží pro případy, kdy nemá uživatel/vyučující právo na vložení tohoto typu

<sup>134</sup> Nejnižší úroveň: KATEDRA, datový typ: CHAR

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 posudeky, 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) 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.

Informace o uživateli a jeho rolích v IS/STAG

Doc. Ing. Pavel [redacted], Ph.D., Role / uživatel Vyučující KIV: [redacted] OUT

Filtry pro vyhledávání prací

Hodnocení VŠKP (5066)

Osobní číslo	Přijetí studenta	Stav studenta	Název práce	Rok zadání	Rok obhaj.	Typ práce	Stav práce	Hledat
%	%	Studuje	%	%	%	-- Jakýkoliv --	%	

(?) Přijetí (rod. příj.) (?) Jméno (?) Os. číslo (?) Stav (?) Název

Osobní číslo	Přijetí studenta	Stav studenta	Název práce	Rok zadání	Rok obhaj.	Typ práce	Stav práce	Hledat
00002P	David	studuje	Zátěžové testy webové aplikace			Vedoucí	Vedoucí	
00254P	Tomáš	studuje	Použití nástroje pro plánování a řízení testů v projektu TBUIS			Vedoucí	Vedoucí	
00933P	Radek	studuje	Akceptační testování v projektu TBUIS			Vedoucí	Vedoucí	

Seznam nalezených prací

Zvolená práce:

Název práce: **Zátěžové testy webové aplikace**

Autor: **David (00002P)**  
(Obor: Informatika)

Vztah k práci: **Vedoucí**

Stav práce: **- Rozpracovaná práce (R).**

Typ práce: **bakalářská**

El podoba VŠKP: **Žádné soubory nenalezeny**

Přílohy k VŠKP: **Žádné soubory nenalezeny**

Info. o zvolené práci

Kontrola plagiatů

Detailní informace o výsledku kontroly plagiatů

Známka

Vaše pracovníštně nepovoluje vyučujícím vkládání/změnu tohoto záznamu.

Vaše hodnocení kvalifikační práce:

Známka vedoucího: [redacted] 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.

- Maximální povolená velikost souboru: 10.0 MB (= 10240 KB)
- Maximální povolený počet vložených souborů: 1

Uložit soubor

Formulář pro vložení posudku

Formulář pro vložení obsahu posudku

1. Aktivita studenta a spolupráce s vedoucím

B I [redacted] [redacted] [redacted] [redacted] [redacted]

(Do toto pole je povoleno vložit maximálně 500 znaků.)

2. Kvalita řešení

B I [redacted] [redacted] [redacted] [redacted] [redacted]

Obrázek 3.94: Portlet Hodnocení VŠKP

**Formulář pro vložení obsahu posudku**

1. Aktivita studenta a spolupráce s vedoucím

B I  $\frac{1}{x}$   $\frac{1}{x^2}$   $\frac{1}{x^3}$   $x^2$   $x^3$

(Do toto pole je povoleno vložit maximálně 500 znaků.)

2. Kvalita řešení \*

B I  $\frac{1}{x}$   $\frac{1}{x^2}$   $\frac{1}{x^3}$   $x^2$   $x^3$

(Do toto pole je povoleno vložit maximálně 500 znaků.)

3. Splnění zadání \*

B I  $\frac{1}{x}$   $\frac{1}{x^2}$   $\frac{1}{x^3}$   $x^2$   $x^3$

body

(Do toto pole je povoleno vložit maximálně 500 znaků.)

4. Shrnutí \*

B I  $\frac{1}{x}$   $\frac{1}{x^2}$   $\frac{1}{x^3}$   $x^2$   $x^3$

(Do toto pole je povoleno vložit maximálně 500 znaků.)

☐ Automaticky vygenerovat a vložit PDF soubor s posudkem do systému

**Uložit**

[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 3.95: Příklad formuláře pro vložení obsahu posudku.

## 3.13 PRAXE

### 3.13.1 SCHÉMA APLIKACE

Aplikace slouží pro hodnocení studentů na praxích metodiky aprocabací a vyučujícími předmětů.

Praxe (S089)

**Aprobace**

**Anglický jazyk**

**Dějepis**

Výběr z přiřazených aprobací.

**Studenti**

Os. číslo	%	Příjmení	%	Předmět	%	Aprobace	
...	...	...	...	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 3.96: Metodik aprobací.

V případě, že je učitel vyučujícím některého předmětu přiřazeného k praxi a zároveň metodikem aprobeace, zobrazí se mu obě dvě záložky.

Student ještě neodevzdal žádné soubory.

Učitel předmětu píše závěrečné  
hodnocení studentovy praxe.

Odkaz do portletu  
**Zadávání  
známek.**

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 aprobační, případně jej ustanovit hodnotitelem pozice v organizaci.

**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	Násleehové 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	Násleehové 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**

Předmět	Praxe	Učitel	Termín	Stav
Informatika	Splněno v celém rozsahu.	Externí Jan	9. 7. 2021	✓


Obrázek 3.98: Přístup externisty k praxím a hodnocení aprobace.

### 3.13.1.1 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

Přihláška na praxi [1/1]  Temelín2.jpg


Tento soubor lze studentem upravovat bez omezení


v pořadí

Soubor bude možné studentem měnit i po ohodnocení (lze změnit v detailu praxe).

Vložte nové hodnocení souboru

Uložit

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 soubor nahradit (vrátit k přepracování), zaškrtněte volbu "Vrátit k přepracování".


☐ Schválit ☒ Vrátit k přepracování

Vložte nové hodnocení souboru

Uložit

Obrázek 3.99: Neakceptovaný / vrácený soubor.

Prohlášení [1/1]  pocasi.jpg

 to uz je lepsi

Spatne, predelat!

Tento soubor byl akceptován (NEbyl vrácen). U tohoto souboru již student nemá možnost úprav.

Po vyplnění hodnocení nebude možné soubor ze strany studenta měnit (nahrát nový). Pokud chcete studentovi umožnit soubor nahradit (vrátit k přepracování), zaškrtněte volbu "Vrátit k přepracování".

☒ Schválit ☐ Vrátit k přepracování

Vložte nové hodnocení souboru

Uložit

Obrázek 3.100: Akceptovaný soubor, student jej již nemůže měnit.



## 3.14 KVALITA VÝUKY

### 3.14.1 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).

### 3.14.2 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. It includes a filter for subjects by year and semester, a list of guaranteed subjects, and a table showing evaluation results for each subject. Callouts provide additional information about the interface elements.

**Callouts:**

- 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.
- Procentuální poměr zapsaných studentů a respondentů ankety.
- Seznam učitelů daného předmětu s jejich rolí.

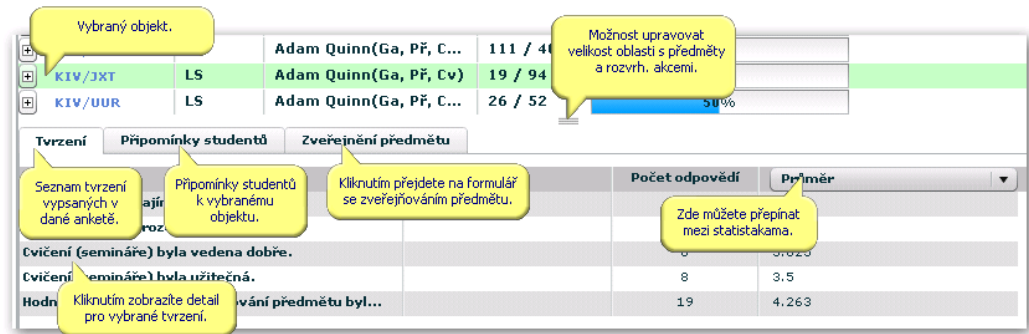
Zkratka	Semestr	Odpověďe/Zapsaných
KIV/PIA	ZS	34 / 86
Čt 7 - 9 UP-101 PŘ		3 / 8
Út 10 - 11 UL-409 Cv		5 / 11
Pá 3 - 4 M		8 / 18
- - PŘ		2 / 8
KIV/TS		31 / 76
KIV/WEB	ZS	7 / 20
		9 / 19
		38%
		29%
		38%

Obrázek 3.102: Výběr akademického roku a seznam garantovaných předmětů.

Kliknutím na předmět, popř. rozvrhovou akci se zobrazí tři záložky pro zobrazení sebraných dat z ankety studentského hodnocení. Záložka *Tvrzení* zobrazí seznam tvrzení ankety, počty odpovědí od respondentů ankety a vybranou statistickou hodnotu z odpovědí – implicitně se zobrazuje průměr.

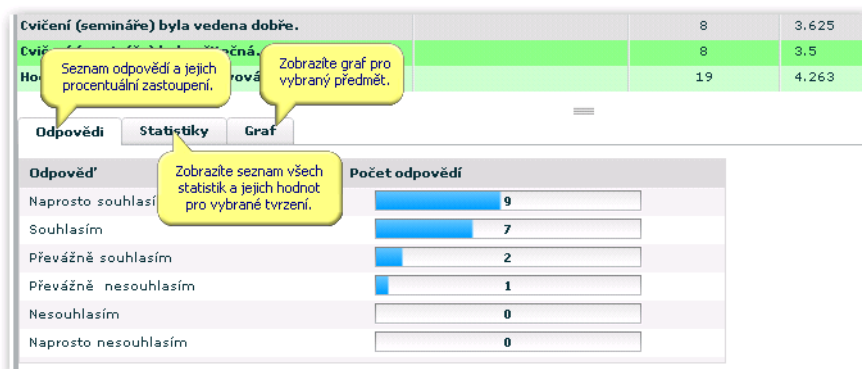


Obrázek 3.101: Rozložení portletů aplikace Kvalita výuky na portálové stránce.



Obrázek 3.103: 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 3.104: 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.

**Připomínky studentů**

**Seznam připomínek studentů k danému objektu.**

**Jméno studenta. U anonymní připomínky není vyplněno.**

**Reakce vyučujících na připomínku.**

Připomínka	Student	Reakce
Kdyby pan Herout učil Nauku o trpaslících, zapsal bych si jí, až mě Na...	BEZDĚK Václav	-
Hodnotím tento předmět jako velice užitečný, hlavně díky způsobu...		
Jeden ze dvou nejlepších předmětů v tomto semestru (druhý je KI...		
Přednášky byly v pohodě, pan Herout umí vysvětlovat :-)		
PERFEKTNI - takových predmetu by melo byt na KIVu vice		

Obrázek 3.105: 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.

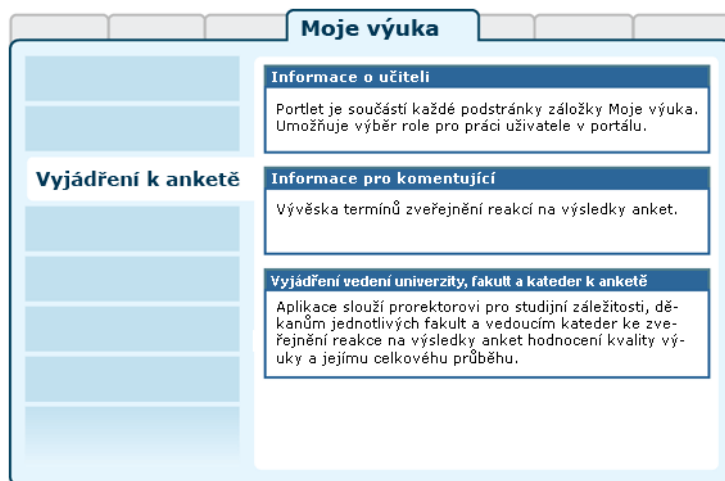
Hodnocení předmětu je automaticky zveřejněno po konci ankety a uplynutí tzv. doby pro možnost vetování výsledků hodnocení ankety (tato doba se stanovuje pro každou anketu v době jejího vypsání, obvykle je to pár dnů nebo týden po skončení ankety). Předmět lze případně zveřejnit již během této doby a 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 uložení 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.

## 3.15 VYJÁDŘENÍ K ANKETĚ

### 3.15.1 SCHÉMA APLIKACE


K ČEMU APLIKACE SLOUŽÍ, KDE SE NACHÁZÍ, ROZDĚLENÍ DO PORTLETŮ



Obrázek 3.106: Rozložení portletů stránky Vyjádření k anketě.

### 3.15.2 PRÁCE S APLIKACÍ A PŘÍKLADY

#### 3.15.2.1 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 (HMTL). 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.


## 3.16 B DOTAZNÍKY

**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 \(Ústav umění a designu\)](#)

## 3.16 B DOTAZNÍKY

### 3.16.1 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 vyplnit pouze jeho garant.

- **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



Obrázek 3.107: 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.

### 3.16.2 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.

## 3.16.2.1 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.

**Založení a spuštění ankety** | [Prohlížení/Editace anket](#) | [Správa tvrzení](#) | [Správa Odpovědí](#)

**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 ankety

**1) Výběr ak. roku a semestru**

Akademický rok / semestr: 2009/2010-LS

**2) Výběr předmětů**

Předmět	Zakon	K (odpovědi, průměr, sm. odchylka)
<input type="checkbox"/> KMA/ME2	Zl	
<input checked="" type="checkbox"/> KMA/ALG		
<input type="checkbox"/> KMA/ALS	Szv	8
<input type="checkbox"/> KMA/PRJ2	Zp	36
<input type="checkbox"/> KMA/PRJ4	Zp	
<input type="checkbox"/> KMA/SMP	Zp	

Obrázek 3.108: Úvodní stav portletu pro práci garanta předmětů s anketami pro hodnocení kvality výuky.

## 3.16.2.2 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.

**Založení a spuštění anket** **Prohlížení/Editace anket** **Správa tvrzení** **Správa Odpovědí**

**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

**Nastavení parametrů anket**

Otevření: 28.07.2010

Uzavření: 10.08.2010

Předstih dní před odesláním emailu: 0

Subject emailu: Kvalita výuky

Text emailu: Byla vypsána anketa pro předmět KMA/ALG

Pokračovat na krok 3 - přidat tvrzení

Pokračování na třetí krok.

Zadání data otevření a data uzavření anket.

Počet dní před začátkem anket, kdy se automaticky odešle studentům email s informací o anketě.

Text emailu.

Obrázek 3.109: Nastavení parametrů anket [otevření, uzavření, email].

### 3.16.2.3 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 přidanych volitelných tvrzení je omezen na 5**

Založení a spuštění ankety

Prohlížení/Editace ankety

Správa tvrzení

Správa Odpovědí

Postup založení ve 3 krocích:

1.krok

» Výběr akad. roku a semestru

» Výběr předmětů

2.krok

» Nastavení parametrů ankety [otevření, uzavření, email]

3.krok

» Výběr tvrzení a založení ankety

Vybrané předměty ankety

KMA/ALG

Výpis tvrzení, která budou vždy přítomna

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 studijní úrovni	Základní (6+1)	N
30	Výuka přemětu byla dobře zabezpečena	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 náhlých změn)	Základní (6+1)	N

Seznam s volitelnými tvrzeními.

Seznam povinných tvrzení ankety.

Maximální počet možných volitelných tvrzení.

Přiřazení vlastních tvrzení

Můžete vybrat 5 vašich tvrzení.

	Sada odpovědí	Pořadí
<input type="checkbox"/> Příklad tvrzení	Základní (6+1)	10
<input checked="" type="checkbox"/> Zkouška probíhala korektně a zkoušející mne neznervózňoval.	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 vystupu Tlačítkem Založit dojde k založení ankety.	Základní(6+1)	50

Zaškrtnutím lze označit tvrzení,

Pomocí číslice lze definovat pořadí tvrzení na dotazníku.

Zde si lze zvolit sadu

Založit anketu

Obrázek 3.110: Formulář pro přidání volitelných tvrzení k anketě.

3.16.3 PROHLÍŽENÍ/EDITACE ANKET

3.16.3.1 TABULKA S VYP SANÝMI ANKETAMI

V záložce Prohlížení/editace ankety lze prohlížet všechny ankety, které daný vyučující kdy vyps al. Dále lze editovat nebo mazat ty ankety, které ještě nezačaly nebo o jejich začátku nebyli studenti zatím předem informováni (případným automaticky odeslaným email em). Dále lze u všech ankety prohlížet jejich detaily.

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.

**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 vypsanych anket.

Ankety, o kterých již byli v předstihu studenti informováni emailem, které běžící nebo ty, které už proběhly, nelze editovat.

Ankety, které ještě nezačaly a studenti o nich nebyli doposud informováni emailem lze editovat/mazat.

Obrázek 3.111: Prohlížení vypsanych anket.

### 3.16.3.2 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 přidanych 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.

### 3.16.3 PROHLÍŽENÍ/EDITACE ANKET

**Editace nastavení ankety**

Předmět: Akad. rok - semestr  
KIV/OINIB 2009/2010-LS

**Skrýt nastavení ankety**

Info: Emaily se rozešlou pouze v případě, že vyplníte textové tvrzení.

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

**Ukázat seznam emailů studentů, kterým se email odešle**

**Ukázat povinná tvrzení ankety**

**Ukázat volitelná tvrzení ankety**

**Skrýt volitelná tvrzení**

Pořadí	Sada odpovědí	Textová odpověď
10	Byrokracie v předmětu nepřesahovala běžnou (únosnou) míru.	Základní (6+1)
20	Samostatná práce byla pro dané stránce přiměřeně náročná.	Základní (6+1)

Pořadí: 10  
Tvrzení: Samostatná práce byla svým rozsahem přiměřeně náročná.  
Sada odpovědí: Základní (6+1)

**Skrýt emaily**

Os. 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)
A0725	(...@students.zcu.cz)
A0655	(...@students.zcu.cz)
A0702	(...@students.zcu.cz)
A06216	(jmac@students.zcu.cz)

**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 pravidel	6+1	N
100	Výuka neodpadla (bez náhrady) z důvodu nepřítomnosti vyučujícího ani jednou	Základní (6+1)	N

Obrázek 3.112: Formulář pro editaci ankety pro hodnocení kvality výuky.

#### 3.16.3.3 PROHLÍŽENÍ VYBRANÉ ANKETY

Prohlížení vybrané ankety nabízí náhled na detaily ankety. Výpis obsahuje seznam povinných tvrzení a seznam volitelných vlastních tvrzení.

Detaily probíhající ankety					
Předmět	Akad. rok - semestr	Otevření	Uzavření	Počet dnů před odesláním mailu	Text posílaného emailu
KIV/BZINF	2009/2010-LS	09.04.2010	09.20.2010	1	Byla vypsána 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

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(a)	Základní (6+1)	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

Obrázek 3.113: Prohlížení vybrané ankety.

### 3.16.4 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.

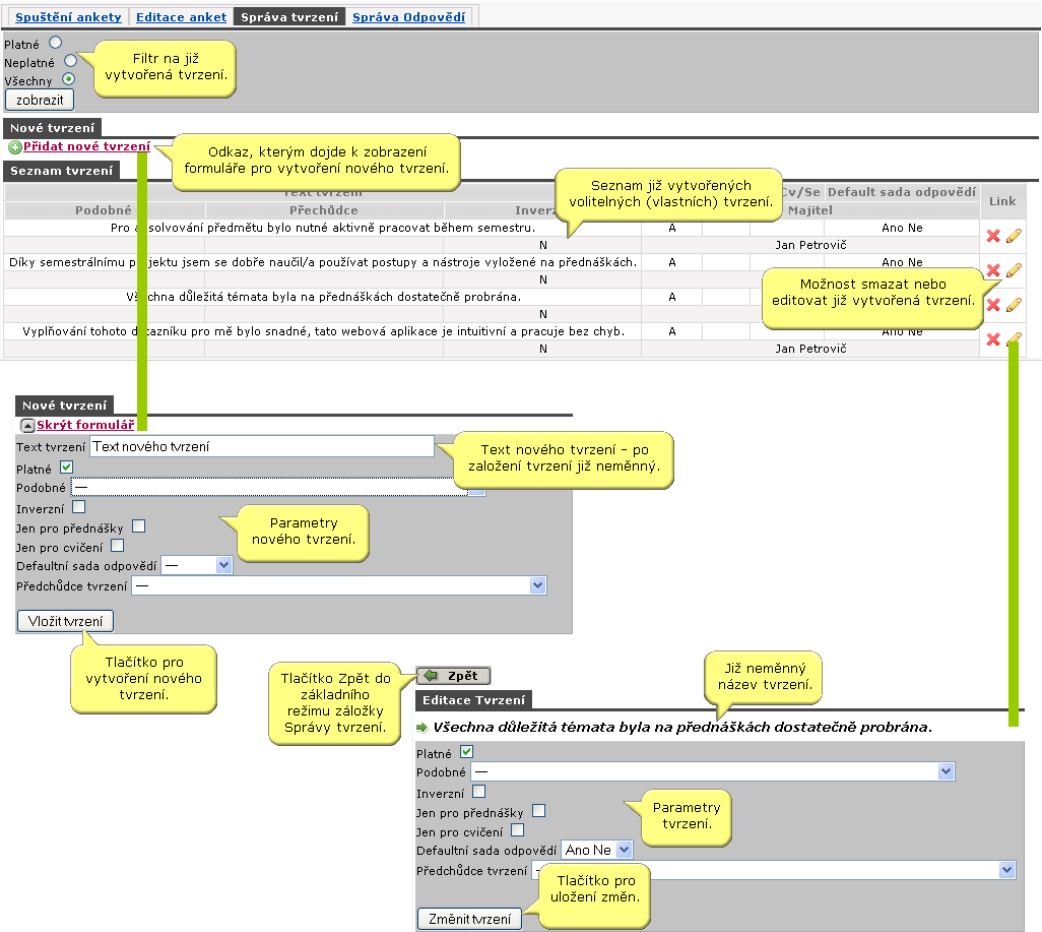
Tvrzení lze omezit zaškrtnutím příslušného boxu, aby se na dotazník respondenta vygenerovalo pouze u předmětů s přednáškami nebo pouze pokud výuka obsahuje cvičení nebo seminář.

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.



Obrázek 3.114: Formulář pro správu volitelných tvrzení.

### 3.16.5 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 určeny 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.

### **3.16.5.1 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.

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 nové vytvořené sady

Určení pořadí nově vkládané odpovědi v sadě odpovědí.

Přidání nové odpovědi do sady odpovědí.

Text odpovědi.

Hodnota/bodování odpovědi.

Možnost označení odpovědi jako implicitní, neboli automaticky předvybrané odpovědi v rámci sady.

Ukončení vkládání

Možnost smazání odpovědi.

Seznam již do sady vložených odpovědí.

Zkr	Popis	Vlastník	Textová odpověď	Link
Ano Ne	Ano nebo ne	Vavříčka Vlastimil	N	
2+1	2 odpovědi, 1 implicitní	Vavříčka Vlastimil	N	
	Ano; Ne; Nám; Ne			

Přidat sadu

Přidat novou sadu odpovědí

Seznam sad odpovědí

Přidat sadu

Skrýt formulář

Postup založení

1. krok - Vytvoření prázdné sady

2. krok - Přřazení odpovědí do nové vytvořené sady

Název sady: 4+1

Popis: 4 odpovědi, 1 implicitní

Předchůdce: -

Platnost: ☒

Vytvořit sadu a postupovat na další krok

Postup založení ve 2 krocích:

1. krok - Vytvoření prázdné sady

2. krok - Přřazení odpovědí do nové vytvořené sady

Pořadí: 1

Hodnota: 3

Bodování: ☐

Implicitní: ☐

Přidat odpověď do sady

Ukončit zadávání odpovědí do sady

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 3.115: 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.

## **3.17 UČITELÉ PŘEDMĚTU**

### **3.17.1 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.

3.17.2 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			Cvičící			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 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 checked="" 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/PAE	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"/>	✗
KFP/PAEZ	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"/>	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 type="checkbox"/>	100	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	100	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	100	<input type="checkbox"/>	✗
KFP/ZFP	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 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 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 3.116: Vzhled aplikace.

3.17.2 PRÁCE S APLIKACÍ

3.17.2.1 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 3.117: 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

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 3.118: Filtr pro role Katedra a Tajemník fakulty.

### 3.17.2.2 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 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"/>	<input checked="" 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 checked="" 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/PAE	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"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
KFP/PAEZ	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"/>	100	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	100	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	100	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	Seknička Pavel		<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"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
KFP/ZFP	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 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"/>	<input checked="" 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 checked="" 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"/>	<input checked="" 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 3.119: Výsledek vyhledávání.

Tabulku tvoří zkratka předmětu, vyučující a jeho aktivity u předmětu. Dále je možné pomocí ikonky přidat dalšího vyučujícího.

## 3.17.2.2.1 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 postrelační databázové systémy (objektově-relační, prostorové, deduktivní, temporální,					

Obrázek 3.120: Sylabus vybraného předmětu.

## 3.17.2.2.2 VYUČJÍCÍ

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.

## 3.17.2.2.3 GARANT

Zaškrtnuté políčko označuje, že je vyučující garantem předmětu. V tomto portletu není možné guaranty předmětu upravovat. K tomuto účelu slouží formulář PM0010.

## 3.17.2.2.4 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.

### 3.17.2.2.5 EXAMINÁTOR

Používá se v případech, kdy předmět nemá kontaktní výuku. Examinátor předmět nevyučuje, ale pouze uděluje zápočet nebo zkoušku.

### 3.17.2.2.6 SCHVALUJE ŽÁDOST

Určuje, zda vyučující schvaluje žádosti o uznání předmětů.

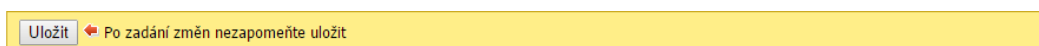
### 3.17.2.2.7 ODSTRANIT

V posledním sloupci je možné pomocí ikonky ✖ odstranit vyučujícího od předmětu.

## 3.17.2.3 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 zaškrťáváním a odškrťáváním zobrazených editovatelných checkboxů. Po provedení změn je nutno všechny změny uložit pomocí tlačítka "Uložit", zobrazeného na následujícím obrázku.



Obrázek 3.121: 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 3.122: 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.

**Vybrání vyučujícího k předmětu**

☒ Vyhledání vyučujícího

**i** Zadejte některá z vyhledávacích kritérií (můžete nechat všechna prázdná či vyplnit jen některá) a klikněte na tlačítko 'Hledat'.

Pracoviště: KPG    Příjmení:    Jméno:    **Hledat**

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 3.123: 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/DMVV	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 type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	Anna Houdková	<b>Upravit</b>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<b>Uložit</b>
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"/>	<input type="checkbox"/>

Obrázek 3.124: 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>135</sup>, *SPRAVA\_PREDMETU*<sup>136</sup> a *SPRAVA\_UCITELE\_PREDMETU\_GARANT*<sup>137</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.

#### 3.17.2.4 HROMADNÉ PŘIDÁNÍ SCHVALOVATELE ŽÁDOSTÍ

V aplikaci je možné hromadně přidat schvalovatele žádostí k několika předmětům najednou. Po kliknutí na odkaz

 **Hromadně přidat schvalovatele žádostí 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.

<sup>135</sup> Nejvyšší úroveň: UNIVERZITA, datový typ: CHAR

<sup>136</sup> Nejvyšší úroveň: KATEDRA, datový typ: CHAR

<sup>137</sup> Nejvyšší úroveň: KATEDRA, datový typ: CHAR

Vyhledání vyučujícího

Zadejte některá z vyhledávacích kritérií (můžete nechat všechna prázdná či vyplnit jen některá) a klikněte na tlačítko 'Hledat'.

Pracoviště

Příjmení

Jméno

Hledat

Příjmení	Jméno	Tituly	Pracoviště	Telefon	E-mail
Bárková	Dana	Ing. Mgr. Ph.D.	KFP, FPR, KFU		barkova@kfp.zcu.cz
Bušina	Filip	Ing.	KFP		

Kliknutím v seznamu vyučujících zvolte schvalovatele žádostí. Poté v seznamu zaškrtněte předměty, jejichž žádosti bude schvalovat, a vše uložte.

Dana Bárková

Uložit

Vybrat vše

KFP/AECTL

KFP/AEEI

KFP/AMSE

KFP/BIP

KFP/EEI

KFP/EMU

KFP/FAU

Obrázek 3.125: Výběr schvalovatele a předmětů, jejichž žádosti bude schvalovat.

Po uložení v tabulce přibudou příslušní vyučující se zaškrtnutým stavem schvaluje žádost.



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 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/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 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 type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	100	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	100	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	100	<input checked="" 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 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/PAE	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 3.126: Schvalovatel přidán.

### 3.17.2.5 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/CH4	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"/>	<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"/>	<input type="checkbox"/>	✗
	Hurdík 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"/>	<input type="checkbox"/>	✗

Obrázek 3.127: 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/CH3N	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"/>	<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"/>	<input type="checkbox"/>	✗
	Hurdík 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"/>	<input type="checkbox"/>	✗


Obrázek 3.128: 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 3.129: 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	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/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 3.130: 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 checked="" 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 3.131: Zobrazení bubliny s informacemi 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 3.132: Legenda s vysvětlením možných chyb.

3.18 VÝJEZDY

3.18.1 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.

The screenshot shows the 'Detail' tab of the application. It contains a table of travel offers and a detailed view of a specific offer.

Číslo	Název nabídky výjezdu	Stát	Škola	Kategorie	Termín	Stav	Podání	Podání	Podání	Podání	Podání	Podání
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 Iraka	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			Obečna nabídka	2020/2021	✓	✓	1 / -	26.03.2020 - 13.04.2020				
39	UNIVERSITE DE PERPIGNAN	Francouzská republika	Perpignan KRO FF 2.kolo	2020/2021	✓	✓	0 / -	26.03.2020 - 13.04.2020				
40			Bez přiřazení	2021/2022	LS	✓	✓	0 / 1	21.10.2020 - 22.10.2020			

The detailed view of the offer shows the following information:

- Název: Bez přiřazení
- Popis podmínek: -
- Škola: -
- Max počet žadatelů: 1
- Akademický rok: 2021/2022
- První semestr: Letní semestr
- Registrace od: 21.10.2020
- Registrace do: 22.10.2020
- Určeno pro studenty: ANO
- Určeno pro zaměstnance: NE
- Určeno pro studijní/výukovou stáž: ANO
- Určeno pro pracovní stáž/školení: ANO

Obrázek 3.133: Záložka Detail.

#### 3.18.2 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 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.

##### 3.18.2.1 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 a odkdy 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/institute	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**

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 3.134: Záložka Detail.

### 3.18.2.2 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.

### 3.18.2 ZÁLOŽKA MÉ PŘIHLÁŠKY NA VÝJEZDY

**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	Smazat
2. UNIVERSIT* A* DEGLI STUDI DI VERONA (Italská republika)	26.02.2021 - 25.06.2021	2020/2021	LS	2	Podáno	Smazat
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	Uložit změnu
Jaké je počasí	NE		-	Uložit změnu

Obrázek 3.135: Záložka Požadované informace.

#### 3.18.2.3 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.

**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**

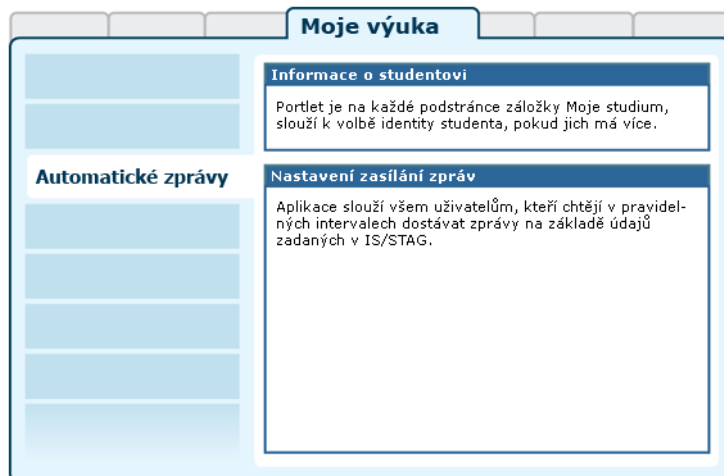
Typ požadovaného dokumentu	Povinnost	Požadovaný dokument/soubor	Připomínky
<b>Životopis</b>	ANO	<p><b>Zatím nebyly vloženy žádné soubory</b></p> <p><b>Formulář pro vložení souboru</b></p> <p>Vyberte soubor k uložení</p> <p><a href="#">Procházet...</a> Soubor nevybrán.</p> <ul style="list-style-type: 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>	-
<b>Motivační dopis</b>	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><a href="#">Procházet...</a> 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>	-
<b>Přihláška na výjezd</b>	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><a href="#">Procházet...</a> 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 3.136: Záložka Požadované dokumenty.

## 3.19 OBJEDNÁNÍ AUTOMATICKÝCH ZPRÁV Z IS/STAG

### 3.19.1 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 3.137: 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](#)

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**.

Pokud chcete e-mailovou adresu změnit, obraťte se na sekretářku Vaší fakulty, která ji opraví ve formuláři OS0010.

Obrázek 3.138: Základní obrazovka.

## Varování

Aplikace neslouží k „aktivnímu“ posílání zpráv jako Hromadný e-mail.

### 3.19.2 PRÁCE S APLIKACÍ

Ve výchozím stavu jsou na stránce zobrazeny všechny objednávky uživatele a objednávky, které pro daného uživatele vytvořil správce aplikace. Objednávky,



kteřé 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.

### 3.19.2.1 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

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 sekretárku Vaší fakulty, která ji opraví ve formuláři OS0010.

[Uložit!](#) [Zpět](#)

Obrázek 3.139: 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.

### 3.19.2.2 ÚPRAVA OBJEDNÁVKY

**Zpět**

**Upravit / 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 sekretárku Vaší fakulty, která ji opraví ve formuláři OS0010.

**Uložit!**

**Zpět**

Obrázek 3.140: Zadání nové objednávky.

### 3.19.2.3 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 nedorazí (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 Toninger	toninger@fav.zcu.cz	<a href="#">odebrat</a>
ZAHLAVOVA	Jitka Záhlavová	zahlavov@fav.zcu.cz	<a href="#">odebrat</a>

[Zpět](#)

Obrázek 3.141: Automatické zprávy z pohledu správce.

## 3.20 ZMĚNA HESLA

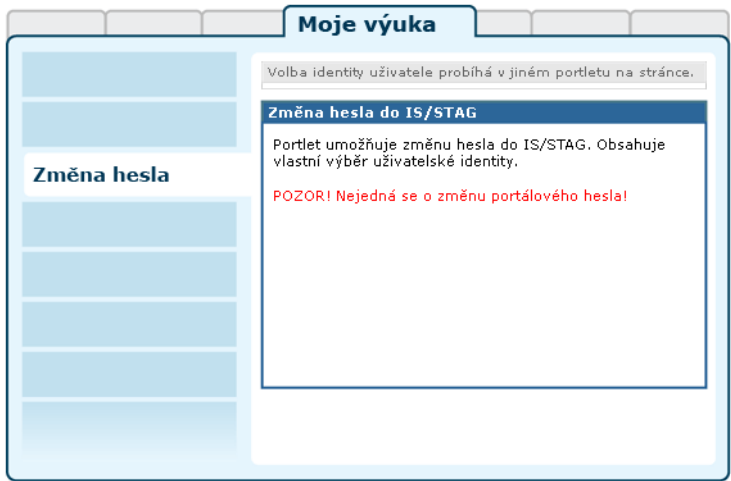
### 3.20.1 SCHÉMA APLIKACE A POUŽITÍ

#### 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 3.142: 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 nehráje 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"/>
Zadejte své nové heslo	<input type="password"/>
Ověřte nové heslo	<input type="password"/>

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.

**Nejedná se o změnu hesla systému Orion, kterým se uživatelé ze ZČU hlásí do portálu!**

Obrázek 3.143: 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 nehráje roli. Při ukládání hesla jsou odstraněny případné mezery na začátku a konci.

## 3.21 ČLEN STÁTNICOVÉ KOMISE

### 3.21.1 SCHÉMA APLIKACE

#### 3.21.1.1 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>138</sup> pak umožní i hlasování o navrženém hodnocení. Výsledky hlasování se pak zobrazují zapisovateli státnice na stránce IS/STAG / Zapisovatel státnic.

---

<sup>138</sup> Nejnižší úroveň: KATEDRA, datový typ: CHAR, roční parametr

Obrázek 3.144: Pohled na aplikaci s vybraným detailem sezení komise a detailem studenta.

#### 3.21.1.2 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.

# POZNÁMKY

---

# POZNÁMKY