Západočeská univerzita v Plzni
Centrum informatizace a výpočetní techniky

Portál IS/STAG

Referenční příručka

IS/STAG
is-stag.zcu.cz

Západočeská univerzita v Plzni
Centrum informatizace a výpočetní techniky

Portál IS/STAG

Referenční příručka



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 ® v systému DocBook.

Vydala Západočeská univerzita v Plzni.

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

Nevědomost není hanba,
ale hanba je,
když znalosti odmítneš

ARABSKÉ PŘÍSLOVÍ

Obsah

1 O portálu 9
1.1 Co je to portál 9
1.2 Terminologie a navigace 10
1.3 Přihlášení a bezpečnost 12
1.4 Nápověda a řešení problémů 13
1.5 Pokusný DEMO portál 13
1.6 Portálový rozcestník 14
1.7 Důležité adresy 19
1.8 Prohlášení o přístupnosti 21
2 Doplňková nápověda 23
2.1 Vizualizace studia 23
2.2 Vysvětlivky, ikony a barvy 24
2.3 Modulární studium 27
2.4 Omezení zadávání známek 28
2.5 Možnosti tisku 29
2.6 Možnosti exportu 29
2.7 Nastavení přístupu uživatele 30
2.8 Osobní údaje, GDPR 36
2.9 Oznámení 45
2.10 Kalendář uživatele 66
2.11 Přenos dat mezi systémy 68
2.12 Externí uživatelé 80
2.13 Práce s formuláři 85
2.14 Co se jinam nevešlo 89
3 Moje studium 93
3.1 Průběh studia 94
3.2 Vizualizace studia 99
3.3 Zbývající povinnosti 103
3.4 Zápis na termíny 106
3.5 Moje údaje 110
3.6 Soubory studenta 120
3.7 Semestrální práce 121
3.8 Předzápis 128
3.9 Grafický předzápis 137
3.10 Kroužkový předzápis 152
3.11 Burza zápisů 156
3.12 Výběr VŠKP 161
3.13 Kvalifikační práce 162
3.14 Kontrola plagiátorství 165

3.15 Praxe 165
3.16 Klauzurní práce 170
3.17 ECTS — výjezdy 177
3.18 ECTS — příjezdy 188
3.19 Hodnocení kvality 189
3.20 Studentské žádosti 192
3.21 Automatické zprávy 202
3.22 Nahlížení do spisu 204
3.23 Upomínky 205
3.24 Aktuality 205
3.25 Doktorské studium 205
4 Moje výuka 209
4.1 Rozvrh a předměty 210
4.2 Vypisování termínů 219
4.3 Zadávání známek 228
4.4 Hromadný e-mail 248
4.5 Semestrální práce 259
4.6 E-learningové systémy 287
4.7 Přehled školitele 287
4.8 Program předmětu 291
4.9 Požadavky na rozvrh 302
4.10 Garant oboru 314
4.11 Témata VŠKP 318
4.12 Hodnocení VŠKP 383
4.13 Praxe 388
4.14 Správa klauzurních prací 392
4.15 Kvalita výuky 400
4.16 Vyjádření k anketě 404
4.17 B dotazníky 405
4.18 Učitelé předmětu 416
4.19 Výjezdy 425
4.20 Automatické zprávy 430
4.21 Změna hesla 434
4.22 Člen státnicové komise 436
4.23 Člen oborové komise 438
5 Prohlížení 441
5.1 Schéma aplikace, terminologie 441
5.2 Programy a obory 442
5.3 Předměty 445
5.4 Katedry 446
5.5 Učitelé 447
5.6 Studenti 448

5.7 Zkouškové termíny ... 449
5.8 Rozvrhové akce ... 449
5.9 Kvalifikační práce ... 450
5.10 Předzápisové kroužky ... 451
5.11 Místnosti ... 452
5.12 Místnosti — celoročně ... 452
5.13 Volné místnosti — semestr ... 453
5.14 Volné místnosti — rok ... 453
5.15 Kalendář ... 453
5.16 Průnik časů ... 454
5.17 Administrátorská příručka ... 457
6 IS/STAG ... 459
6.1 ECTS — příjezdy ... 460
6.2 ECTS — výjezdy ... 474
6.3 ECTS — Smlouvy a granty ... 514
6.4 Vizualizace studia ... 531
6.5 Požadavky na rozvrh ... 536
6.6 Kontrola plagiátorství ... 537
6.7 Zapisovatel státnic ... 544
6.8 Grafické přehledy ... 554
6.9 Poplatky za studium ... 558
6.10 E-learningové systémy ... 562
6.11 Parametry a Číselníky ... 573
6.12 Studentské žádosti ... 576
6.13 Studentská ocenění ... 586
6.14 Porovnávání QRam hodnot ... 590
6.15 Správa praxí ... 592
6.16 Podmínky tisku studentů ... 632
6.17 Posudky VŠKP - nastavení ... 633
6.18 Využití místností ... 639
6.19 Židlo-hodiny ... 644
6.20 Upomínky ... 647
6.21 Rozpočtové výstupy ... 655
6.22 Prostupnost studiem ... 658
6.23 Stavové diagramy ... 669
6.24 Hromadný e-mail ... 674
6.25 Reporty ... 674
6.26 Funkcionality ... 674
6.27 Přesun výuky ... 680
7 Kvalita výuky ... 693
7.1 Průběžné výsledky ... 693
7.2 Zveřejněné výsledky anket ... 696

7.3 Globální výsledky anket 698
7.4 Výsledky hodnocení služeb 701
7.5 Reakce vedení 703
7.6 Administrace evaluace 705
8 Uchazeč 755
8.1 E—přihláška 755
8.2 ECTS — příjezdy 826
8.3 Statistiky přijímacího řízení 836
9 Absolvent 841
9.1 Absolvent 841
10 Administrace 857
10.1 STAG (nový) 857
10.2 Evaluace 861
10.3 Nahrávání dat ze SIMS 862
10.4 Uložení XML rozvrhu 863

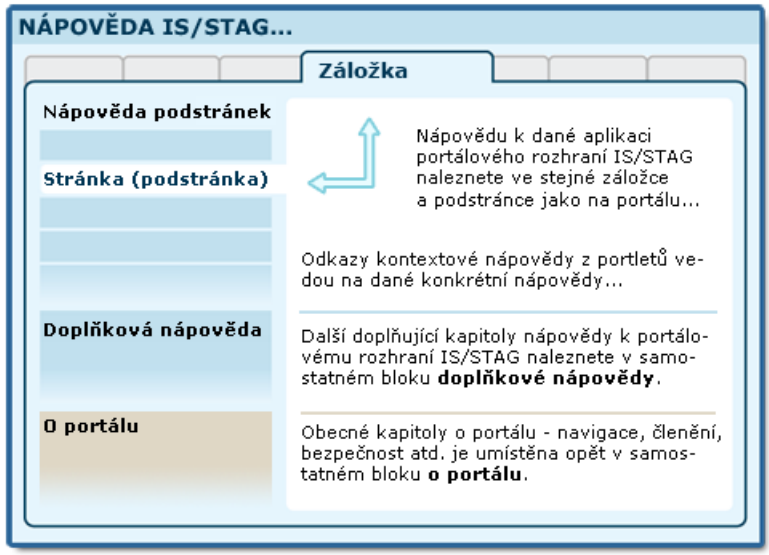
Kapitola 1

O portálu

Obecná 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 obecně

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.“[1]

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

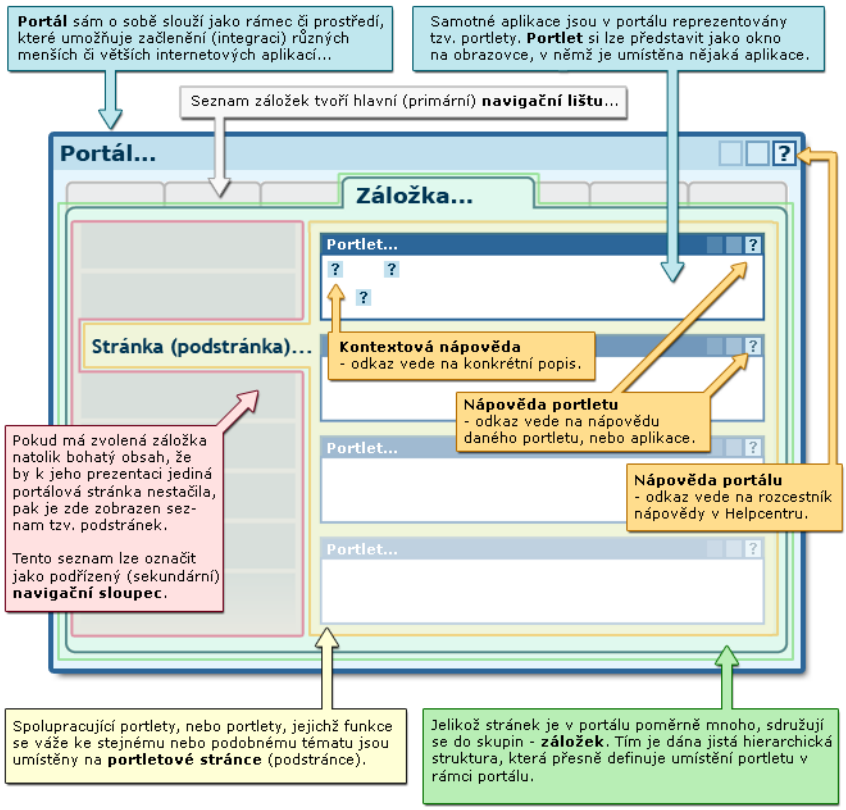
1.2.1 Portál, portlet, stránka, záložka

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

[1] Konference UNINFOS 2004.



Obrázek 1.2: Základní schéma obrazovky portálu.

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

Názvy podstránek (stránek) jsou v textu značeny takto: Moje výuka

Názvy záložek jsou v textu nápovědy značeny takto: Zadávání známek

1.2.2 NAVIGACE V PORTÁLU

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

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

1.3 Přihlášení a bezpečnost

1.3.1 Doména jednotného přihlášení

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

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

1.3.2 Sezení, session

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

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

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

Varování

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

1.4 Nápověda a řešení problémů

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

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

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

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

1.5 Pokusný DEMO portál

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

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

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

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

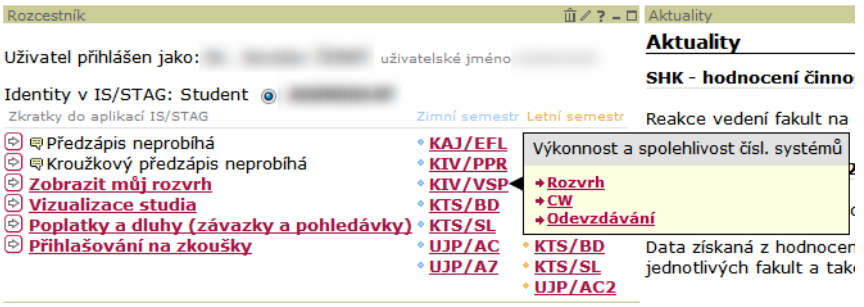
1.6 Portálový rozcestník

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

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

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

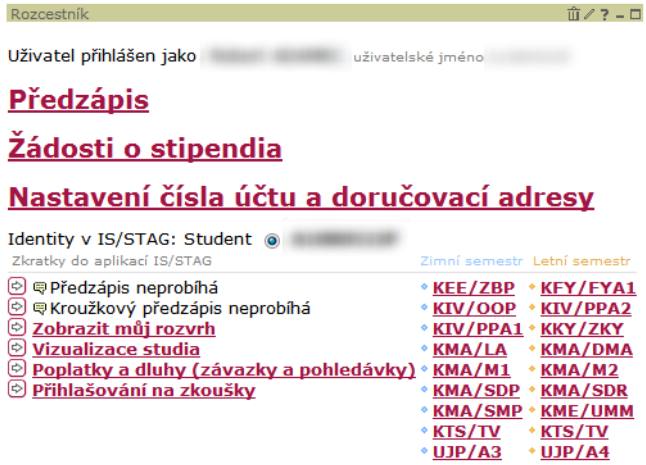
V současné době nabízené bloky slouží pro zobrazení specifických informací z IS/STAG pro studenty a vyučující, blok který zobrazí libovolný text (i HTML) pro studenty 1. ročníku a dva bloky, které zobrazí libovolný text/HTML pro skupinu uživatelů.



Obrázek 1.3: Aplikace zobrazená studentem.



Obrázek 1.4: Aplikace zobrazená vyučujícím.



Obrázek 1.5: Aplikace zobrazená studentem prvního ročníku.

1.6.1 NABÍZENÉ BLOKY

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

- **Static text.**

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

- **Rozkliknutelny staticky text.**

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

- **Stag — Všichni vyučující.**

  blok, který zobrazuje odkazy do IS/STAG — jednak obecné odkazy do části Moje výuka (rozvrh učitele, vypsané termíny, hromadný e-mail)

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

- **Stag — Všichni studenti.**

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

- **Stag — Studenti 1. ročníku.**

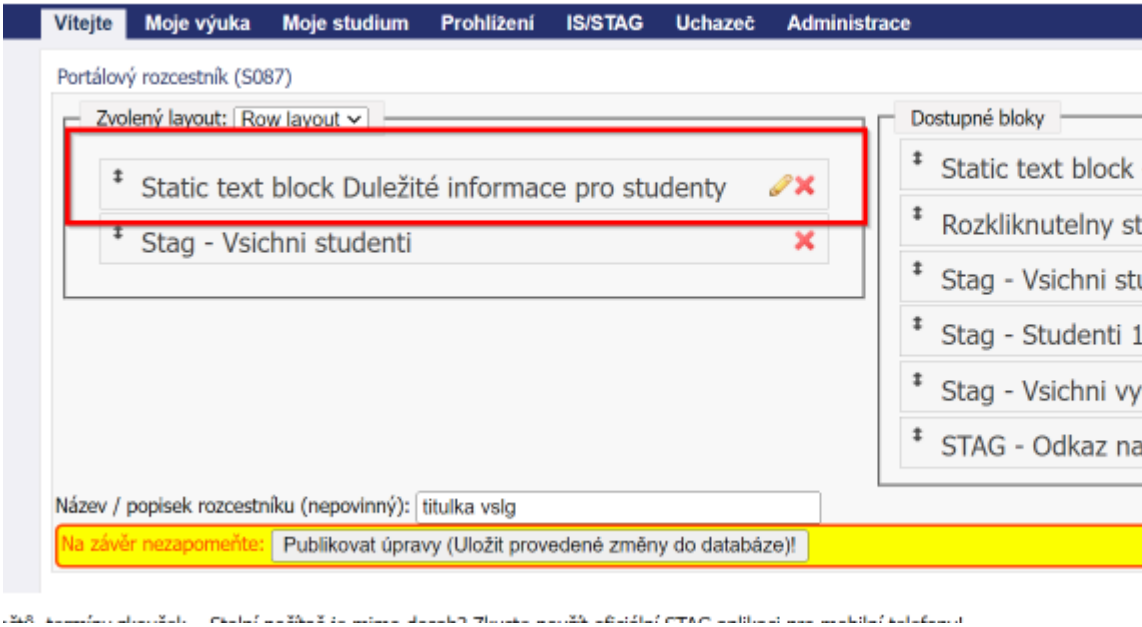
  blok zobrazující libovolný text/HTML, který je viditelný pouze pro studenty prvního ročníku (typicky bude obsahovat nejdůležitější a nejhledanější odkazy — předzápis, stipendia,…). Bez nastavení viditelnosti.

1.6.2 Přidání bloků do aplikace, jejich nastavení

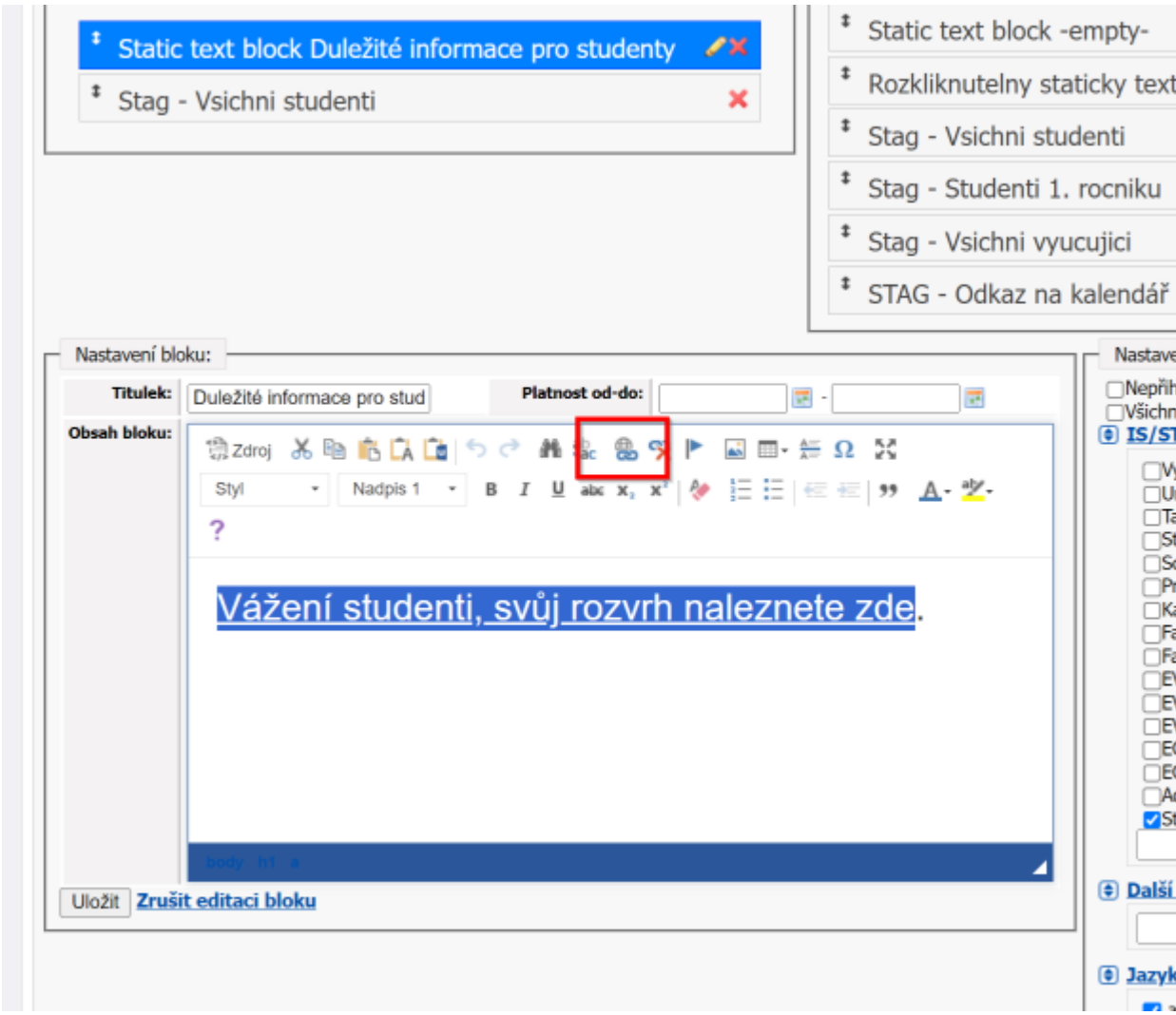
Přidávání bloků i následné nastavení jak zobrazovaného obsahu tak i viditelností se provádí v editačním modu (viz obrázek). Všechny nabízené bloky jsou zobrazeny v pravé části, odkud je možné je myší přetáhnout do levé části, tím se blok přidá. Pořadí bloků lze opět měnit přetažením myší na požadovanou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

1.6.3 Nastavení zobrazeného text (úprava bloku „Static text“)

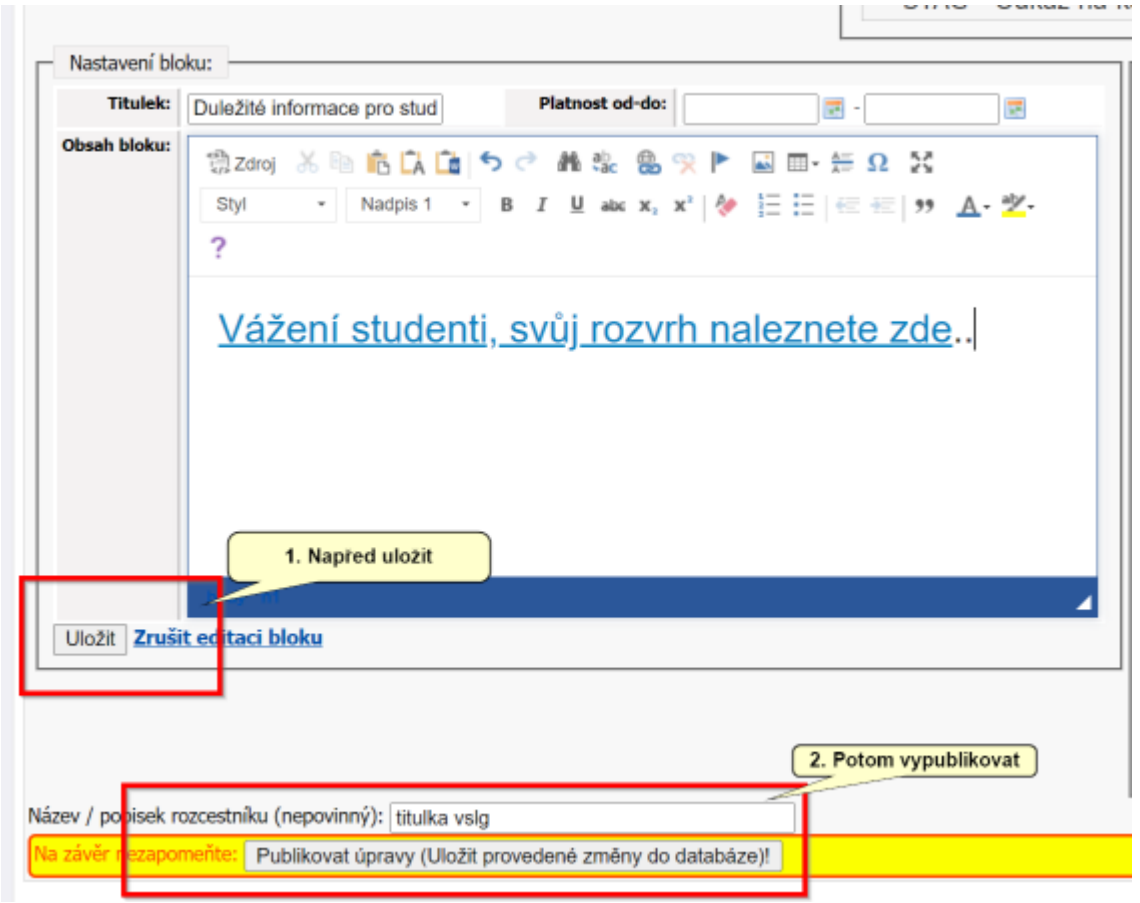
Static text block je blok určený pro zobrazení libovolné textové informace uživatelům. Lze volit uživatelskou roli (zobrazit studentům jeden text, vyučujícím jiný a všem ostaním uživatelům ještě odlišný text). Po jeho přidání do seznamu aktivních bloků (přetažením myší) lze zobrazovaný text a další vlastnosti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



Obrázek 1.6: Blok určený pro zobrazení libovolného textu.



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



Obrázek 1.8: Uložení upraveného textu a vypublikování změn.

1.7 Důležité adresy

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

- Server uživatelské podpory ZČU — helpdesk.zcu.cz [http://helpdesk.zcu.cz]
  1. Řešení technických problémů
     - Bezdrátové připojení na ZČU [http://helpdesk.zcu.cz/index.php/Eduroam]
     - Tisk na ZČU [https://helpdesk.zcu.cz/wiki/Tiskov%C3%A9_slu%C5%BEby]
  2. Řešení problémů se studiem
     - Změna ORION hesla [https://heslo.zcu.cz]

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

1.8 Prohlášení o přístupnosti

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

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

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

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

1.8.1 Stav souladu

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

1.8.2 Nepřístupný obsah

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

1.8.3 Vypracování tohoto prohlášení o přístupnosti

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

1.8.4 Zpětná vazba a kontaktní údaje

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

- **E-mail:**

  <helpdesk@zcu.cz>
- **Telefon:**

  +420 377 63 8888
- **Písemně:**

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

1.8.5 Postupy pro prosazování práva

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

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

Kapitola 2

Doplňková nápověda

další nápovědy týkající se IS/STAG

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

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

2.1 Vizualizace studia

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

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

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

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

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

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

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

- **Studentům:**

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

- **Studijním referentkám:**

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

2.2 Vysvětlivky, ikony a barvy

2.2.1 Často používané zkratky

- **ZPZ — Zápočet před zkouškou.**

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

- **RA — Rozvrhová akce.**

  Přednáška, seminář, cvičení atd.

- **VŠKP — Vysokoškolská kvalifikační práce.**

  Bakalářská, diplomová, dizertační atd.

- **VSP — Vizualizace studijního plánu.**

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

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

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

2.2.2 Datové formáty

- **PDF — Portable Document Format.**

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

- **CSV — Comma Separated Values.**

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

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

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

- **XML — eXtensible Markup Language.**

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

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

- **iCAL — souborový formát iCalendar.**

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

2.2.3 Skupiny rozvrhových akcí

2.2.3.1 RA ve společné skupině

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

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

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

2.2.3.2 Nadřazené skupiny

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

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



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

2.3 Modulární studium

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

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

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

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

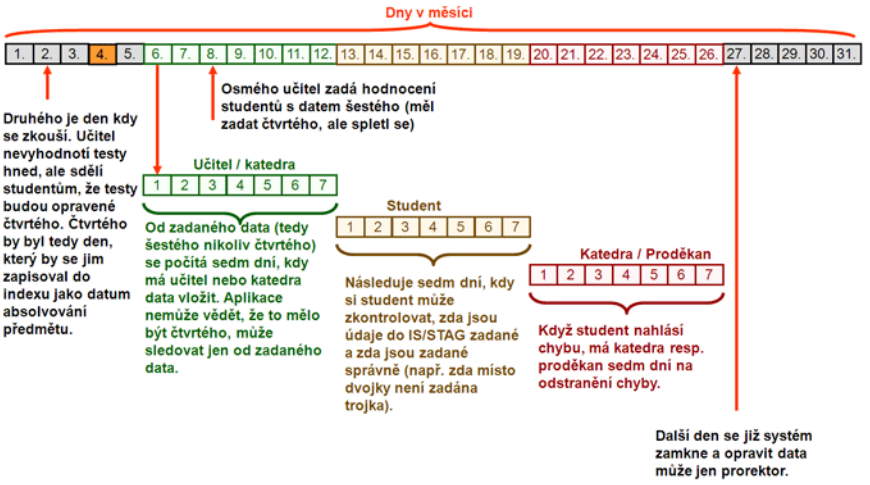
- V rámci vybraného modulu absolvovat všechny předměty povinných bloků.
- V rámci vybraného modulu absolvovat určený počet povinně-volitelných bloků.
- V rámci vybraného modulu absolvovat minimální počet kreditů z povinně-volitelných bloků.
- V rámci vybraného modulu absolvovat minimální počet kreditů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

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

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

2.4 Omezení zadávání známek (princip 7+7+7)

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



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

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

[1] Nejnižší úroveň: KATEDRA, datový typ: NUMBER

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

2.5 Možnosti tisku

2.5.1 Tiskové výstupy z IS/STAG

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

2.6 Možnosti exportu

2.6.1 Export dat z IS/STAG

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

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

  Webové služby jsou ucelené řešení pro napojení dalších systémů na datové zdroje IS/STAG. Obsahují mimo jiné i připravené datové exporty a jejich konfigurace.
- **Přímo z aplikací IS/STAG, zde z portálového rozhraní IS/STAG.**

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

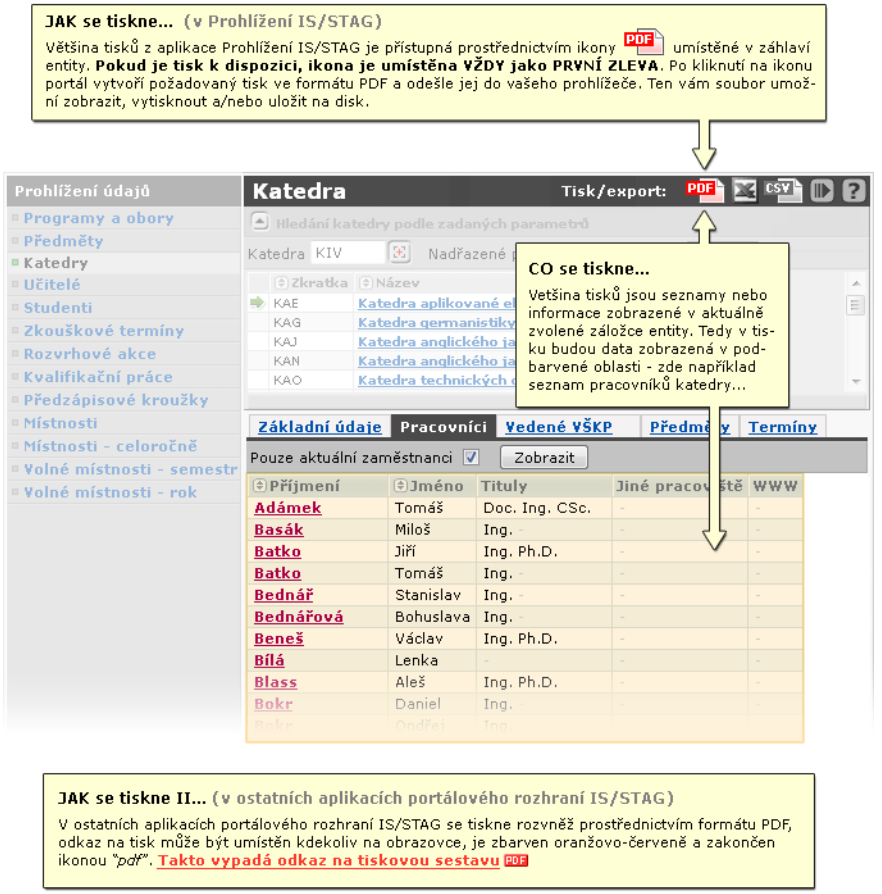
  -  **— CSV.**

    Obecný formát pro seznamy a tabulky. Stručný popis v kapitole CSV — Comma Separated Values.
  -  **— XLS.**

    Nativní formát MS Excel, pro seznamy a tabulky. Stručný popis v kapitole XLS — nativní formát programu Microsoft Office Excel.
  -  **— XML.**

    Obecný formát pro přenos dat. Stručný popis v kapitole XML — eXtensible Markup Language.
  -  **— iCAL .**

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



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

- PDF — **PDF.**

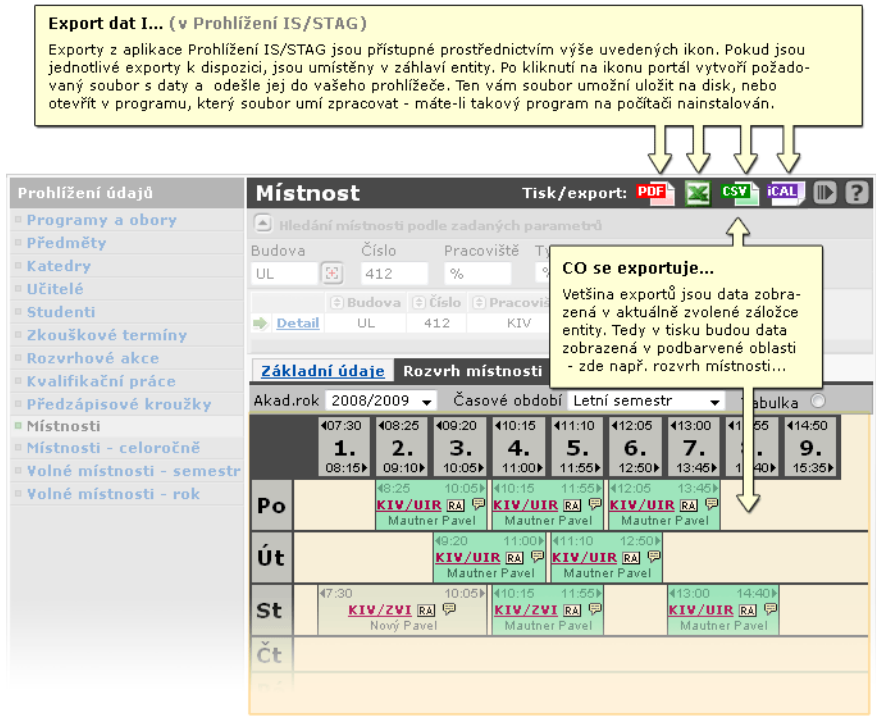
  Obecný formát pro přenos a tisk dokumentů. Stručný popis v kapitole PDF — Portable Document Format.

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

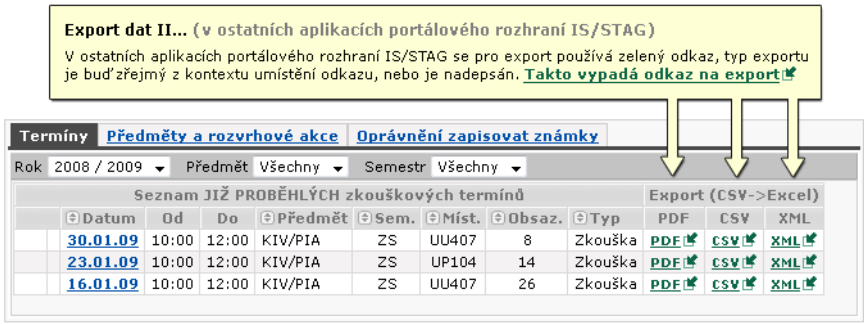
2.7 Nastavení přístupu uživatele

2.7.1 Student v IS/STAG

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



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



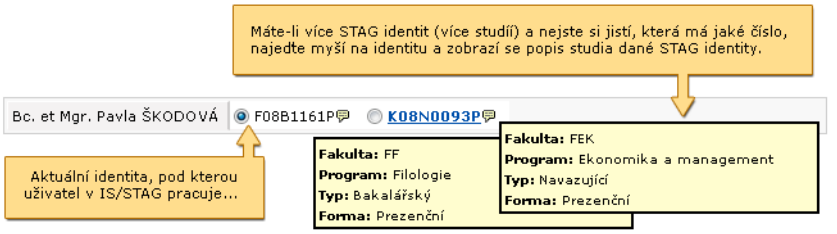
Obrázek 2.5: Exporty mimo prohlížení IS/STAG.

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

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

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

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



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

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

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

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

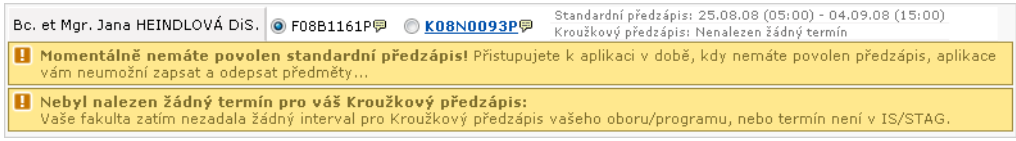
2.7.2 Vyučující v IS/STAG

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

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



Obrázek 2.7: Předzápisová verze portletu.

- **ECTS koordinátor.**

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

- **Studijní referentka.**

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

- **Tajemník fakulty.**

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

- **Rozvrháři — fakultní i univerzitní.**

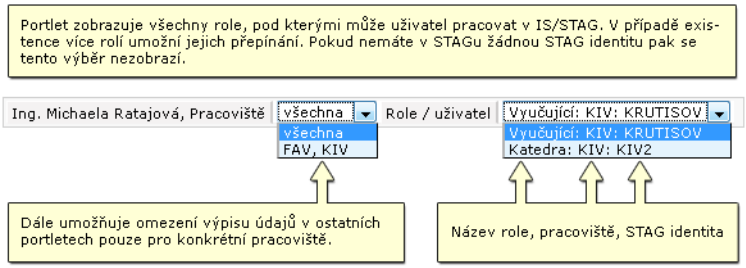
  Rozvrháři mohou využívat především aplikace Požadavky na rozvrh, Hromadný email a automatické zprávy.

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

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

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

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



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

2.7.2.1 Přepnutí na identitu studenta

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

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

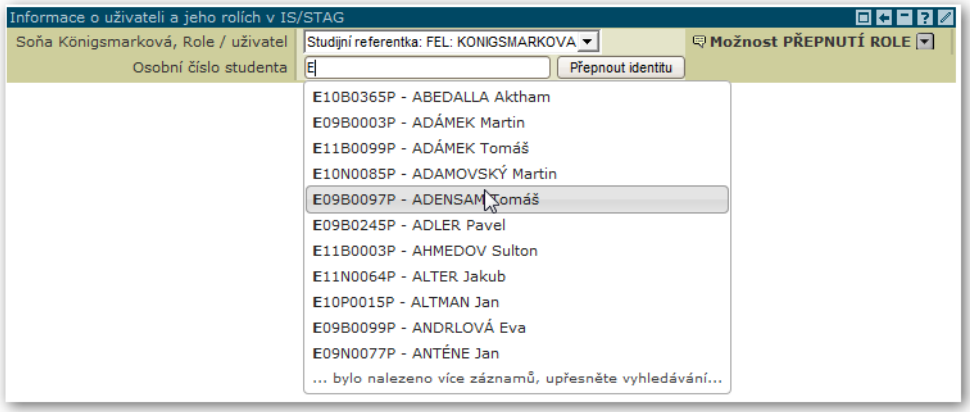
Pokud je někdo na studentovu roli přepnut, může informace pouze prohlížet, nelze provádět žádné zápisové operace a akce (např. nelze se přihlašovat na zkoušky, měnit osobní údaje atd.)!

2.7.3 Nastavení přístupu vyučujícího

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 zaregistrovánu 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



Obrázek 2.9: Přepnutí do identity studenta.

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

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

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

Řešení problémů v případě nastavení přístupu

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

2.7.3.1 Možné problémy a jejich řešení

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

  Nepodařilo se najít vaši STAG identitu. Kontaktujte sekretariát.
- **Nemáte na výběr roli, která je požadována k provedení požadované akce.**

  Portál takovou roli pravděpodobně ještě nepodporuje.

2.8 Osobní údaje, GDPR

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

2.8.1 Informační web organizace

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

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

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

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

2.8.2 Co smí prohlížet anonymní uživatel

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

Existují dva parametry - *PROHLIZENI_ANONYMOVI_POVOLIT*[3] a *PROHLIZENI_ANONYMOVI_ZAKAZAT*[4]. 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*[5] a nebo (pokud v něm uvedena není) *není uvedena v parametru PROHLIZENI_ANONYMOVI_ZAKAZAT*[6]. 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.**

[2] Nejnižší úroveň: UNIVERZITA, datový typ: CHAR
[3] Nejnižší úroveň: UNIVERZITA, datový typ: CHAR
[4] Nejnižší úroveň: UNIVERZITA, datový typ: CHAR
[5] Nejnižší úroveň: UNIVERZITA, datový typ: CHAR
[6] Nejnižší úroveň: UNIVERZITA, datový typ: CHAR

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

- **KvalifikacniPrace.OsCislo.**

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

- **PredmetSylabusState.GrafCetnostiUdelenychHodnoceni.**

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

- **Browser, BrowserPlanRozvrh.**

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

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

  Záložka týkající se pracovišť

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

  Další obrazovky v prohlížení, jejichž význam je zřejmý z názvu

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

PROHLIZENI_ANONYMOVI_POVOLIT[7] není nastaven, *PROHLIZENI_ANONYMOVI_ZAKAZAT*[8] = 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.

[7] Nejnižší úroveň: UNIVERZITA, datový typ: CHAR
[8] Nejnižší úroveň: UNIVERZITA, datový typ: CHAR

PROHLIZENI_ANONYMOVI_POVOLIT[9] = Mistnost,Prace,PraceInfo, *PROHLIZENI_ANONYMOVI_ZAKAZAT*[10] = ALL Toto nastavení znamená, že anonymnímu uživateli budou dostupné záložky Mistnost a záložka Kvalifikační Práce - Informace. Vše ostatní bude zakázáno pro anonymní uživatele.

2.8.3 Co může vidět student o studentovi

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

Analýza, zadání ze ZČU (vznik: podzim 2018) [https://is-stag.zcu.cz/other/patri_k_napovede/student_versus_jiny_student_zcu.pdf]

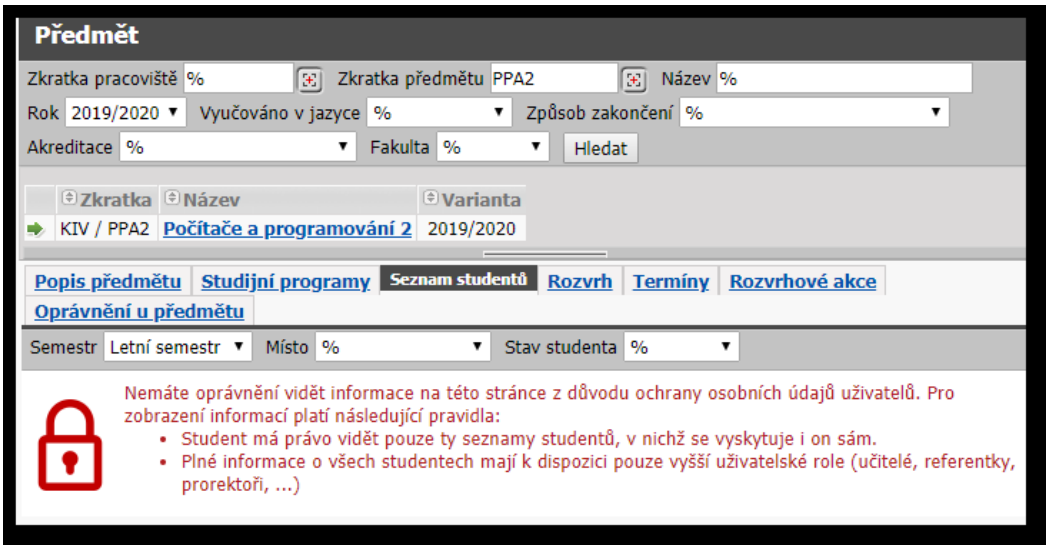
Připomínáme, že celá tato sekce se týká pouze vztahu student vs. student. To znamená, že uživatel, který má některou z "vyšších" IS/STAG rolí (stačí jedna z mnoha - počínaje rolí vyučující, přes katedry, studijní referentky, rozvrháře, tajemníky, management, až po prorektory a administrátory), není parametry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

2.8.3.1 Jaké studenty smí student vidět

Parametrem *GDPR_ST_ST_VIDET_OBJEKTY*[11] 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:

[9] Nejnižší úroveň: UNIVERZITA, datový typ: CHAR
[10] Nejnižší úroveň: UNIVERZITA, datový typ: CHAR
[11] Nejnižší úroveň: UNIVERZITA, datový typ: CHAR



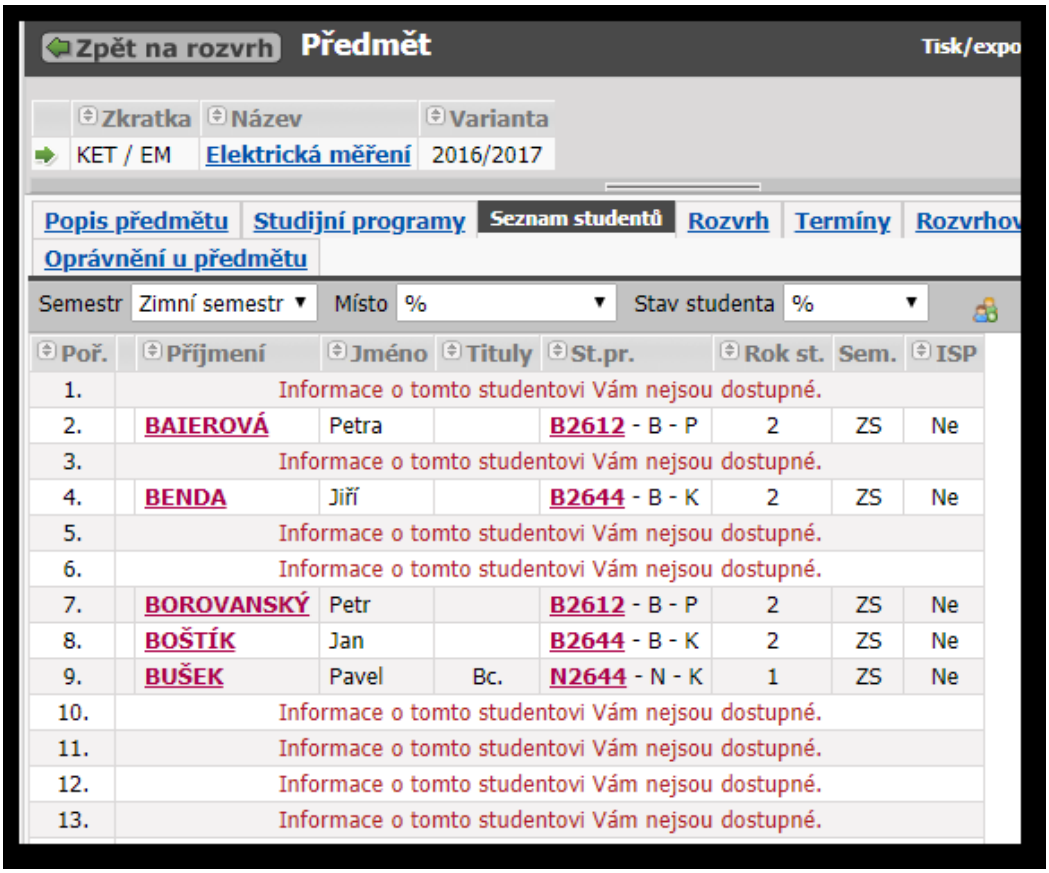
Obrázek 2.10: Student nesmí vidět seznam studentů předmětu, který nestudoval.

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

Studenti dle stavu studia

Parametrem *GDPR_ST_ST_STAV_STUDIA*[12] 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 (přerušený), 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:

[12] Nejnižší úroveň: UNIVERZITA, datový typ: CHAR



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

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

Jaké položky o ostatních studentech smí student vidět

Parametrem *GDPR_ST_ST_POLOZKY*[13] 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

[13] Nejnižší úroveň: UNIVERZITA, datový typ: CHAR

- **F.**

  Fakulta studijního programu
- **S.**

  Stav studia
- **G.**

  Studijní program (případně individuální studijní plán)
- **B.**

  Obor či kombinace
- **R.**

  Ročník studia
- **M.**

  Místo výuky
- **V.**

  Seznam výjezdů studenta
- **D.**

  Informace o rodičovské či mateřské
- **T.**

  Typ a forma studijního programu
- **E.**

  Emailová adresa

2.8.4 Vyhledávání studentů

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

Parametrem *GDPR_ST_ST_VYHLEDAVANI*[14] 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):

[14] 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*[15] (viz výše). Lze tedy vyhledávat pouze podle položek, které jsou povolené a zároveň jsou pak u studenta zobrazeny pouze ty povolené.

2.8.5 Ovlivnění nastavení vlastní viditelnosti studentem

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



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

[15] Nejnižší úroveň: UNIVERZITA, datový typ: CHAR

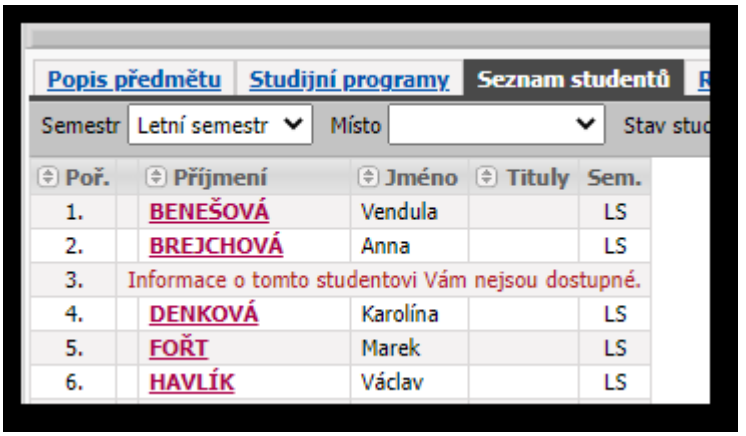
Konkrétně existuje číselník **GDPR_ST_ST_VLAST_NAST**, který, má-li některou z nevýchozích hodnot platnou, celou funkcionalitu zapíná (pozor, zároveň ještě musí platit, že parametr *GDPR_ST_ST_VIDET_OBJEKTY*[16] je nastaven na hodnotu S). Zapnutí platnosti některé z nevýchozích možností tedy říká, že si studenti mohou sami ovlivnit, zda jejich údaje budou jiným studentům viditelé 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 aktivujte, pokud vaše výchozí nastavení systému je spíše volnější.

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



Obrázek 2.13: Student není pro spolužáky viditelný.

[16] Nejnižší úroveň: UNIVERZITA, datový typ: CHAR

2.9 Oznámení

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

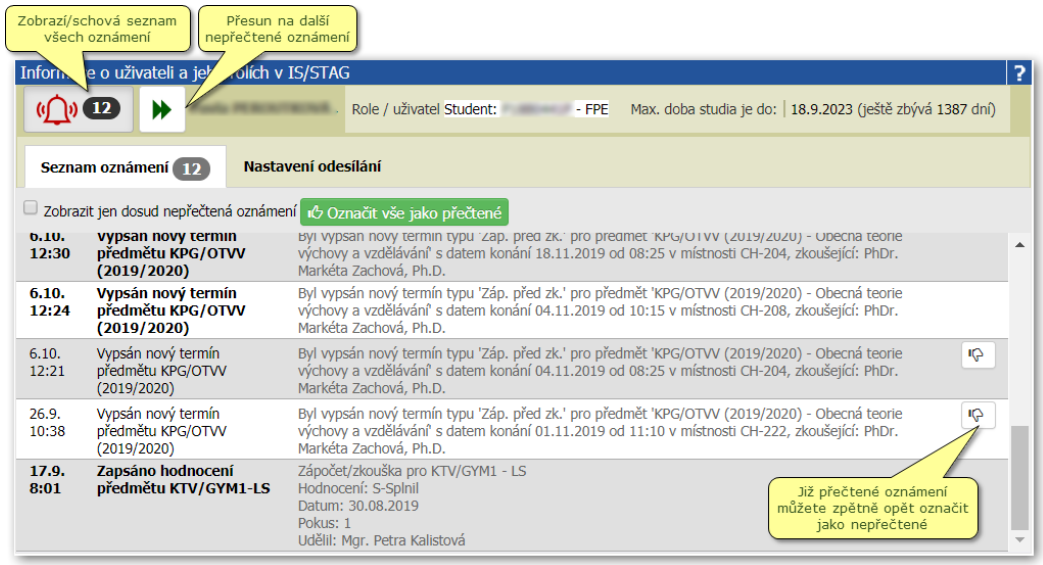
Máte-li tip na nové oznámení, které byste rádi ze systému dostávali, kontaktujte prosím své systémové administrátory, kteří doručí námět vývojářům IS/STAG.

Příkladem oznámení, která systém zasilá (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.

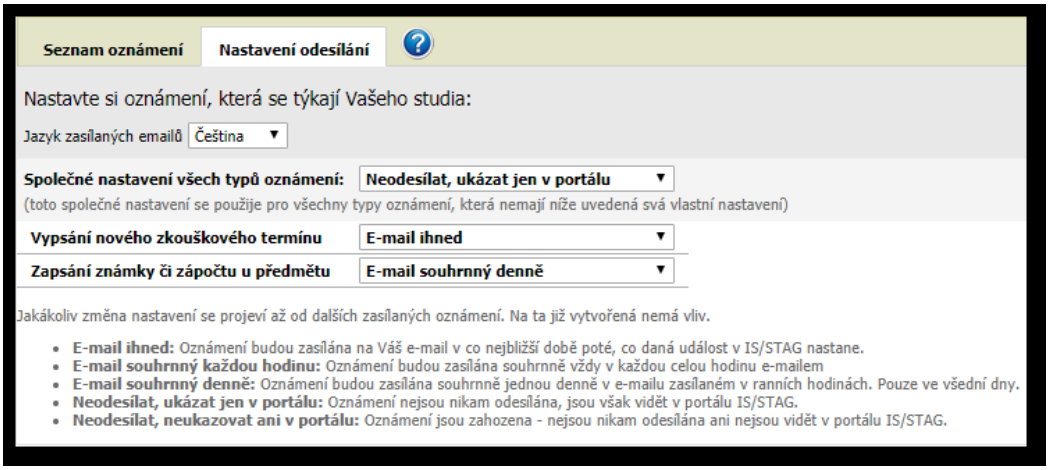
Oznámení jsou navržena tak, aby v budoucnu, až budeme mít připraveno mnoho typů oznámení, mohli uživatelé pracovat se systémem tak, že budou postupně procházet došlá oznámení. Každé oznámení proto může být nepřečtené (ve výchozím případě) nebo přečtené (jako přečtené se označí poté, co na něj uživatel klikne - ať v e-mailu, notifikace v mobilu či z webové stránky). V portálu je k dispozici tlačítko, které umožní postupné procházení nepřečtenými 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 2.14: Seznam oznámení pro studenta.

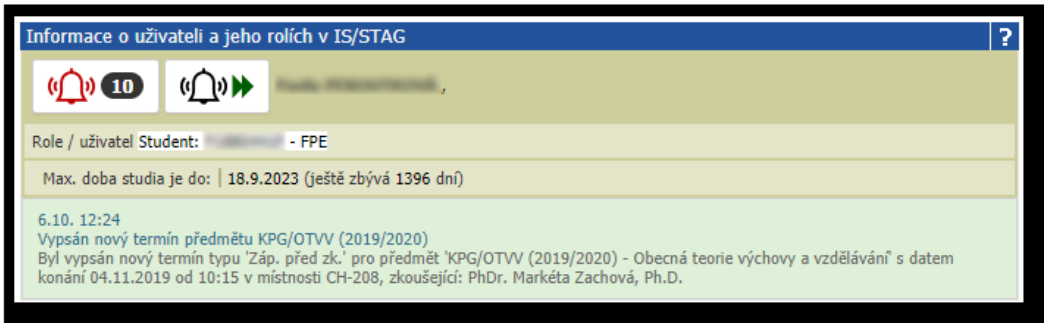
Uživatel si může určit, jakým způsobem bude ten které typ oznámení doručován. Tedy zda chce danou informaci znát pokud možno okamžitě či zda mu stačí se oní dozvědět souhrnně například každou hodinu či každý den ráno. Ve výchozím případě jsou jednotlivé typy oznámení nastaveny na hodnotu "-dle společného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



Obrázek 2.15: Nastavení odesílání.

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

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



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

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

Varování

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

2.9.1 Zasílaná oznámení

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

2.9.1.1 Zapsání známky či zápočtu u předmětu. Netýká se státnicových předmětů a obhajob, o těch oznámení nechodí.

Adresáti oznámení: studenti.

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

2.9.1.2 Vypsání nového zkouškového termínu

Adresáti oznámení: studenti.

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

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

2.9.1.3 Zápis uvolněného termínu z fronty čekatelů

Adresáti oznámení: studenti.

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

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

2.9.1.4 Smazání fronty čekatelů zrušeného termínu nebo smazání studenta z fronty čekatelů na termín, na který nemá právo se zapsat

Adresáti oznámení: studenti.

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

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

2.9.1.5 Informace o stavu přijetí přihlášky

Adresáti oznámení: uchazeči.

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

2.9.1.6 Změna rodného čísla uchazeče

Adresáti oznámení: uchazeči.

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

2.9.1.7 Jsou k dispozici výsledky kontroly plagiátorství kvalifikační práce

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

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

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

2.9.1.8 Událost v aplikaci Témata kvalifikačních prací

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

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

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

2.9.1.9 Uchazeč o studium přiložil soubor k e-přihlášce

Adresáti oznámení: studijní referentky

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

2.9.1.10 Uchazeč o studium DODATEČNĚ přiložil soubor k e-přihlášce

Adresáti oznámení: studijní referentky

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

2.9.1.11 Přiložení souboru k e-přihlášce studijním oddělením

Adresáti oznámení: uchazeči

Spouštěcí událost: okamžik, kdy studijní oddělení samo přiložilo soubor k přihlášce nějakého uchazeče.

[17] Nejnižší úroveň: KATEDRA, datový typ: CHAR

2.9.1.12 Uchazeč o ECTS krátkodobé studium přiložil soubor k ECTS e-přihlášce

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

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

2.9.1.13 Přiložení souboru k ECTS přihlášce ke krátkodobému studiu

Adresáti oznámení: studenti

Spouštěcí událost: okamžik, kdy někdo jiný než uchazeč přiložil soubor k *ECTS* e-přihlášce

2.9.1.14 K výjezdu studenta na krátkodobé studium byl přiložen soubor

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

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

2.9.1.15 K výjezdu studenta na krátkodobé studium byl přiložen soubor

Adresáti oznámení: studenti

Spouštěcí událost: okamžik, kdy byl soubor přiložen k výjezdu někým jiným než studentem

2.9.1.16 Změna platnosti výjezdu

Adresáti oznámení: fakultní a institucionální koordinátor administrující i podepisující

Spouštěcí událost: okamžik, kdy došlo ke změně platnosti výjezdu

2.9.1.17 K přihlášce k nabídce výjezdu studenta na krátkodobé studium byl přiložen soubor

Adresáti oznámení: fakultní a institucionální koordinátoři

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

2.9.1.18 K přihlášce k nabídce výjezdu studenta na krátkodobé studium byl přiložen soubor

Adresáti oznámení: studenti

Spouštěcí událost: okamžik, kdy byl k přihlášce k nabídce výjezdu na krátkodobé studium soubor přiložen někým jiným, než studentem

2.9.1.19 Studijní oddělení napsalo poznámku k souboru uchazeče, popř. soubor schválilo či zamítlo

Adresáti oznámení: uchazeči o studium

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

2.9.1.20 Student nebo vyučující byl přidán k aktivitě v e-learningovém systému

Adresáti oznámení: studenti, vyučující

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

2.9.1.21 Odhlášení se studentem z termínu/sezení komise

Adresáti oznámení: stud. referentky, sekretářky kateder

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

2.9.1.22 Došlo k změně stavu příjezdu (příjezdové mobility)

Adresáti oznámení: studenti, institucionální koordinátoři, koordinátoři pracoviště

Spouštěcí událost: okamžik, kdy byl stav změněn

2.9.1.23 Došlo k změně stavu výjezdu (výjezdové mobility)

Adresáti oznámení: studenti, institucionální koordinátoři, koordinátoři pracoviště

Spouštěcí událost: okamžik, kdy byl stav změněn

2.9.1.24 Došlo k změně v žádosti studenta

Adresáti oznámení: studenti, osoby spjaté s konkrétním typerm žádosti, potencionáleně tedy role katedra, tajemínk fakulty, stud. referentka, prorektor, spec. stud. referentka, děkan, rektor zkratka doména ZADOST_ZPRACOVAVA

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

2.9.1.25 Žádost o vyjádření garanta k žádosti studenta o uzn. předmětu

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

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

2.9.1.26 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 takovéhoto předmětu nečeká a notifikace se posílá.

2.9.1.27 Návrat studenta z výjezdu

Adresáti oznámení: Studijní referentka (popř. speciální stud. referentka) evidovaná u studenta. Pokud není přímo u studenta evidována žádná konkrétní SR, pak se notifikace pošle všem SR fakulty studenta

Spouštěcí událost: ráno den poté, co dle záznamů STAGu skončil výjezd studenta. Notifikace se týká platných výjezdů, které nejsou ve stavu 396 nebo 397, tedy 'Výjezd byl zrušen z důvodu vyšší moci' nebo 'Student výjezd zrusil'

2.9.1.28 Upozornění na neodevzdané povinné dokumenty nebo informace u přihlášky k nabídce výjezdu

Adresáti oznámení: Studenti a vyučující.

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

2.9.1.29 Upozornění na chybějící vyjádření garanta k uznání předmětu na žádosti o uznání předmětů

Adresáti oznámení: vyučující.

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

2.9.1.30 Upozornění na vložení souboru s el. podobou VŠKP

Adresáti oznámení: studijní referentka studenta (kterou má student přiřazenu), sekretářky katedry, kde je vedená VŠKP studenta, vedoucí VŠKP studenta

Spouštěcí událost: Vložení souboru studentem s el. podobou VŠKP. Doručování tohoto typu notifikace si musí každý uživatel sám nejprve povolit a to z důvodu předpokladu, že tento typ notifikace požaduje malý počet uživatelů.

2.9.1.31 Upozornění na vložení souboru s posudkem k VŠKP

Adresáti oznámení: Student s příslušnou VŠKP.

Spouštěcí událost: Vložení souboru s posudkem k VŠKP.

2.9.1.32 Upozornění na nový PDF soubor přikládaný do spisu studenta ve spisové službě (či do modulu souborů)

Adresáti oznámení: studenti, uchazeči.

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

2.9.1.33 Upozornění na blížící se lhůtu na vyřízení žádosti studenta

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

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

2.9.1.34 Výzva k doplnění údajů

Adresáti oznámení: studenti.

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

2.9.1.35 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").

2.9.1.36 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.

2.9.1.37 Nové hodnocení praxe

Adresáti oznámení: studenti, vyučující, správci praxe.

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

2.9.1.38 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 uvedená přímo u studenta. Pokud žádná uvedená není, je odesláno všem studijním referentkám fakulty na níž student studuje.

2.9.1.39 Chybějící hodnocení studenta z termínu

Adresáti oznámení: Zkoušející osoba (zpravidla vyučující) u termínu

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

2.9.1.40 Aktualizace osobních údajů ze státního systému základních registrů ISZR

Adresáti oznámení: studenti.

Spouštěcí událost: Je-li plně aktivní napojení na ISZR (parametr ISZR_AKTIVNI nastaven na A, viz popis zde [https://is-stag.zcu.cz/administratori/externi_systemy/cms/iszr.html]), pak v okamžiku, kdy dorazí z ISZR nějaká změna

některého z osobních údajů studenta, je této osobě zasláno oznámení a informace o tom, jaký údaj je z ISZR přebírán.

2.9.1.41 Informace z klubu absolventů

Adresáti oznámení: absolventi, správci absolventů.
Spouštěcí událost: události týkající se registrace absolventů - nový absolvent k registraci atd.

2.9.1.42 Informace systému IS/STAG

Adresáti oznámení: kdokoliv.
Spouštěcí událost: výjimečně používaný typ oznámení, kdy potřebuje vývojový tým odeslat informaci nějaké skupině uživatelů.

2.9.1.43 Notifikace zadání data odevzdání VŠKP

Adresáti oznámení: vedoucí a sekretářka katedry, vedoucí práce a student.
Spouštěcí událost: Nastavení data odevzdání VŠKP.

2.9.1.44 Registrace e-mailového účtu v IS/STAG

Adresáti oznámení: osoby s e-mailovým účtem.
Spouštěcí událost: Registrace/znovuověření e-mailového konta - například uchazeče/příjezďáka/absolventa.

2.9.1.45 Žádost uchazeče podána

Adresáti oznámení: žadatelé o stipendium uchazeče.
Spouštěcí událost: Po podání žádosti uchazeče (reálně se nepoužívá).

2.9.1.46 Upozornění na vložení reakce na připomínku k předmětu v rámci SHK

Adresáti oznámení: studenti.
Spouštěcí událost: poté, co učitel uloží reakci na podepsanou připomínku studenta.

2.9.1.47 Změna v IIA (EWP)

Adresáti oznámení: *ECTS* koordinátoři.
Spouštěcí událost: poté, co protistrana udělá změnu ve smlouvě. Dle stavu smlouvy u nás může jít o založení smlouvy partnerem , kde se u nás očekává její převzetí a založení u nás nebo o úpravě ve smlouvě partnera, kde se očekává

zkontrolování s naší verzí smlouvy a případnou úpravu nebo o schválení naší verze parnerem

2.9.1.48 Změna v příjezdové LA (EWP)

Adresáti oznámení: *ECTS* koordinátoři.

Spouštěcí událost: poté, co nastala změna v datech u příjezdového studenta.

- **Nový/změněný fakultní koordinátor.**
- **Nová verze LA ke kontrole.**
- **Nová verze změnové LA (CHLA) ke kontrole.**
- **LA podepsána všemi stranami .**

  verze pro fakultního koordinátora
- **LA podepsána všemi stranami.**

  verze pro institucionálního koordinátora
- **Změnová LA (CHLA) podepsána všemi stranami.**

  verze pro fakultního koordinátora
- **Změna dat bez vlivu na podpis.**

2.9.1.49 Změna ve výjezdové LA (EWP)

Adresáti oznámení: *ECTS* koordinátořim, studenti.

Spouštěcí událost: poté, co dojde ke změně u výjezdu a nastane jeden z následujících stavů. Rozlišujeme upozornění pro studenta a *ECTS* koordinátora.

<title>Student</title>

- **Studentův podpis LA byl zneplatněn.**

  LA nebyla podepsána koordinátorem. Je nutné zkontrolovat, upravit a znovu podepsat."
- **Studentův podpis změnové LA (CHLA) byl zneplatněn.**

  Změnová LA (CHLA) nebyla podepsána koordinátorem. Je nutné zkontrolovat, upravit a znovu podepsat.

<title>ECTS koordinátor</title>

- **Student podepsal LA.**

- **Student podepsal změnovou LA (CHLA).**

<title>ECTS koordinátor, Student</title>

- **LA podepsána všemi stranami.**
- **Změnová LA (CHLA) podepsána všemi stranami.**
- **LA vrácena k úpravě s komentářem.**

  Koordinátor přijímající instituce vrátil LA s komentářem k úpravě
- **Změnová (CHLA) LA vrácena k úpravě s komentářem.**

  Koordinátor přijímající instituce vrátil změnovou LA s komentářem k úpravě.

2.9.1.50 Přidělení dočasného přístupu pro externího uživatele

Adresáti oznámení: externisté.
Spouštěcí událost: kliknutí na tlačítko pro vytvoření přístupu v aplikaci Členové státnicové komise.

2.9.1.51 Výzva k ohodnocení VŠKP

Adresáti oznámení: členové komise pro státní zavěrečné zkoušky oponenti/vedoucí.
Spouštěcí událost: kliknutí na tlačítko pro odeslání instrukcí poté v aplikaci Státnice – podpis a hlasování členů komise, co byl adresát přiřazen k termínu komise.

2.9.1.52 Hromadné oznámení

Adresáti oznámení: kdokoliv.
Spouštěcí událost: odeslání zprávy formou oznámení z aplikace Hromadný e-mail.

2.9.1.53 Důležité hromadné oznámení

Adresáti oznámení: kdokoliv.
Spouštěcí událost: odeslání zprávy formou důležitého oznámení z aplikace Hromadný e-mail..

2.9.1.54 Přerušení studia

Adresáti oznámení: kdokoliv.
Spouštěcí událost: TODO.

2.9.1.55 Přidělení stipendia s možností vzdát se práva na odvolání

Adresáti oznámení: Studenti, kterým je přiděleno stipendium u kterého se lze vzdát práva na odvolání

Spouštěcí událost: Pravidelná notifikace, posílá se ráno den poté, co bylo studentovi takové stipendium přiděleno

2.9.1.56 Nové hodnocení praxe

Adresáti oznámení: hodnotitelé studentské praxe.

Spouštěcí událost: odevzdání souboru k praxi studentem z Odevzdávání souborů.

2.9.1.57 Přiložení souboru k studentovi

Adresáti oznámení: Studijní referentka přidělená studentovi. Pokud nemá student přidělenou stud. referentku, pak se notifikace pošle všem referentkám z fakulty studenta.

Spouštěcí událost: Vložení nějakého souboru studentem, který je vázaný přímo na něj (tj. např. typ souboru 'Výroční zpráva', 'Obecný soubor studenta' nebo 'Čestné prohlášení' …. NEspadá sem vložení souborů týkajících se VŠKP, mobilit, epřihlášky, témat VŠKP, žádostí studenta atd.)

2.9.1.58 Ukončení studia

Adresáti oznámení: TODO.

Spouštěcí událost: TODO.

2.9.1.59 Informace o propojení IS/STAG a NRZP ÚZIS

Adresáti oznámení: E-mail zadaný parametrem UZIS_EMAIL_KONTAKTNI_OSOBY.

Spouštěcí událost: Dojde-li při přenosu informací o studentovi do UZIS k chybě, posílá se informace na tento e-mail.

2.9.1.60 Vytvořeno nové téma kvalifikační práce

Adresáti oznámení: Oznámení pro roli Vyučující, Studijní referentka a Katedra. Informováni jsou vedoucí tématu kvalifikační práce, referentka a katedra studenta.

Spouštěcí událost: Při vzniku nového tématu kvalifikační práce.

2.9.1.61 Téma kvalifikační práce bylo odebráno

Adresáti oznámení: Oznámení pro roli Student.

Spouštěcí událost: Při odebrání studenta z tématu kvalifikační práce, které má přidělené.

2.9.1.62 Zrušení registrace na téma kvalifikační práce

Adresáti oznámení: Oznámení pro roli Student a Vyučující.

Spouštěcí událost: Při zrušení registrace na téma kvalifikační práce buď ze strany studenta, nebo ze strany vyučujícího.

2.9.1.63 K tématu kvalifikační práce byla přidaná poznámka

Adresáti oznámení: Oznámení pro roli Student a Vyučující.

Spouštěcí událost: Při přidání poznámky k tématu kvalifikační práce.

2.9.1.64 Téma kvalifikační práce bylo přiděleno

Adresáti oznámení: Oznámení pro roli Vyučující, Studijní referentka a Katedra. Informováni jsou vedoucí tématu, referentka a katedra studenta.

Spouštěcí událost: Při přidelění tématu kvalifikační práce studentovi.

2.9.1.65 Registrace studenta na téma kvalifikační práce

Adresáti oznámení: Oznámení pro roli Vyučující.

Spouštěcí událost: Při registraci studenta na téma kvalifikační práce.

2.9.1.66 Téma kvalifikační práce bylo schváleno

Adresáti oznámení: Oznámení pro roli Student, Vyučující, Studijní referentka a Katedra.

Spouštěcí událost: Při finálním schválení tématu kvalifikační práce.

2.9.1.67 Schvalujete téma kvalifikační práce

Adresáti oznámení: Oznámení pro roli Vyučující, Vedoucí katedry, Tajemník fakulty, Děkan, Garant oboru a Garant programu. Informována je následující role dle stavového diagramu, které má schvalovat tématu kvalifikační práce.

Spouštěcí událost: Při schválení tématu kvalifikační práce předchozí rolí dle stavového diagramu.

2.9.1.68 Téma kvalifikační práce bylo zamítnutno

Adresáti oznámení: Oznámení pro roli Student a Vyučující. Informován je vlastník tématu kvalifikační práce.

Spouštěcí událost: Při zamítnutí tématu kvalifikační práce jednou z rolí během schvalovacího procesu, který je daný stavovým diagramem.

2.9.1.69 Téma kvalifikační práce bylo schváleno

Adresáti oznámení: TODO.
Spouštěcí událost: TODO.

2.9.1.70 Změna v údajích výjezdu studenta

Adresáti oznámení: *ECTS* koordinátori.
Spouštěcí událost:poté, co dojde ke změně údajů u výjezdu studenta.

- **Změna data skutečného zahájení mobility.**
- **Změna data skutečného ukončení mobility.**
- **Změna plánovaného data zahájení mobility.**
- **Změna plánovaného data ukončení mobility.**
- **Změna platnosti výjezdu.**

2.9.1.71 Změna délky studia

Adresáti oznámení: TODO.
Spouštěcí událost: TODO.

2.9.1.72 Změna místnosti rozvrhové akce

Adresáti oznámení: TODO.
Spouštěcí událost: TODO.

2.9.1.73 Dodatečná změna v zohlednění specif. potřeb v e-přihlášce

Adresáti oznámení: TODO.
Spouštěcí událost: Dojde-li ke změně zdravotních specifik v e-přihlášce poté, co již byly dříve uloženy.

2.9.1.74 Změna formy studia

Adresáti oznámení: TODO.
Spouštěcí událost: TODO.

2.9.1.75 Změna místa studia

Adresáti oznámení: TODO.

Spouštěcí událost: TODO.

2.9.1.76 Změna poznámky pro uchazeče

Adresáti oznámení: Uchazeč.
Spouštěcí událost: Změní-li studijní oddělení poznámku určenou pro uchazeče.

2.9.1.77 Změna příjmení nebo jména studenta

Adresáti oznámení: TODO.
Spouštěcí událost: TODO.

2.9.1.78 Změna stipendia

Adresáti oznámení: TODO.
Spouštěcí událost: TODO.

2.9.1.79 Změna studijního oboru

Adresáti oznámení: TODO.
Spouštěcí událost: TODO.

2.9.1.80 Zpracování přihlášky k příjezdu na krátkodobé studium

Adresáti oznámení: Uchazeč o krátkodobé studium
Spouštěcí událost: Podání/vznik přihlášky ke krátkodobému studiu a dále také přiřazení os. čísla studenta k přihlášce uchazeče.

2.9.1.81 Informace o stavu ověření totožnosti

Adresáti oznámení: Uchazeči.
Spouštěcí událost: V případě použití systému ZignSec odesílá informaci o stavu ztotožnění uchazeči.

2.9.2 Administrátorská příručka

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

- **Platnost.**

  Zcela dle očekávání - nastavíte-li N, jako by daný typ oznámení neexistoval. Nebude doručován, nebude se objevovat ani v portálu, nepůjde nastavovat.
- **Pomocná hodnota 3.**

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

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

- **Pomocná hodnota.**

  NEMĚNIT! Obsahuje seznam zkratek uživatelských rolí, které mohou být adresátem daného typu notifikace (plus některé speciální).

U domény NOTIFIKACE_DORUCENI můžete nastavovat:

- **Platnost.**

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

E-mailová oznámení jsou technicky odesílána z modulu webových služeb nad is-stag - tj. na velkých školách ze serveru stag-ws.SKOLA.cz, se konfiguruje parametrem *NOTIFIKACE_ODESILATEL*[18], pokud není nastaven tento, použije se hodnota parametru *SPAM_ODESILATEL*[19].

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

[18] Nejnižší úroveň: UNIVERZITA, datový typ: CHAR
[19] Nejnižší úroveň: UNIVERZITA, datový typ: CHAR

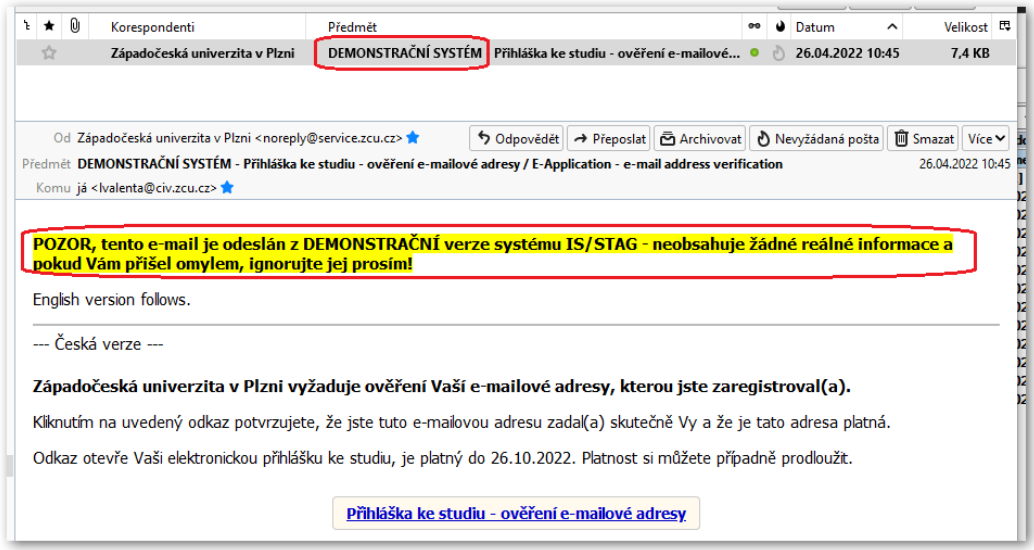
2.9.2.1 Nastavení na DEMO databázích

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

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

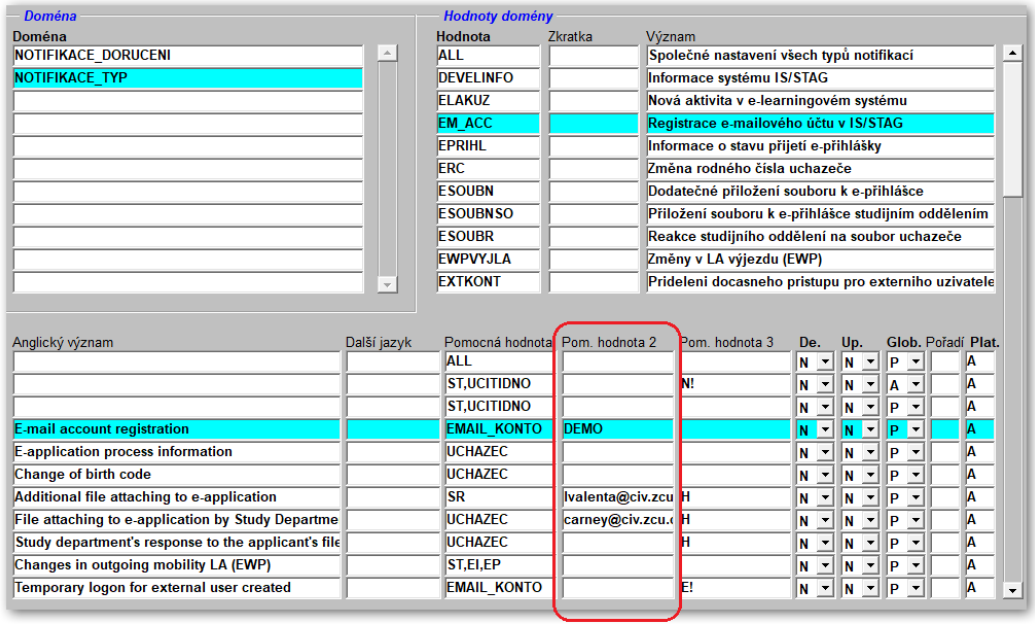
Tento DEMO modul se ve výchozím případě (pokud neprovedete žádné nastavení popisované dále) chová tak, že **neodesílá vůbec žádná oznámení**. Oznámení mohou zůstávat uložená v tabulce a mohou být uživatelům zobrazena v DEMO portálu na webu, ale nikam se nic neposílá.

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



Obrázek 2.17: Ukázka oznámení z DEMO databáze.

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



Obrázek 2.18: Ukázka nastavení oznámení v DEMO databázi.

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

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

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

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

2.10 Kalendář uživatele

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

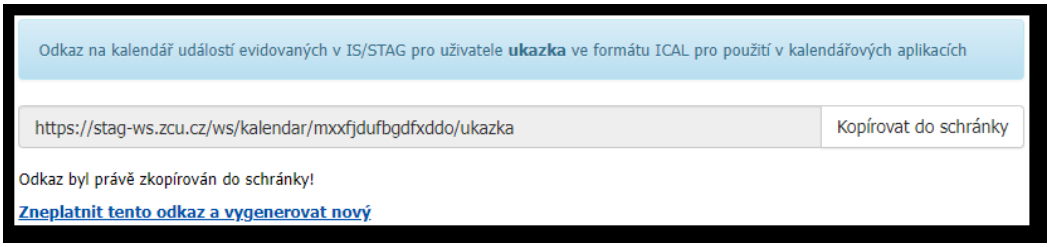
Postup připojení ke kalendáři je následující. Přihlašte se do portálového rozhraní IS/STAG, kde na titulní stránce v aplikaci "Rozcestník" naleznete následující odkaz, na který klikněte:



Obrázek 2.19: Odkaz v portálovém rozcestníku.

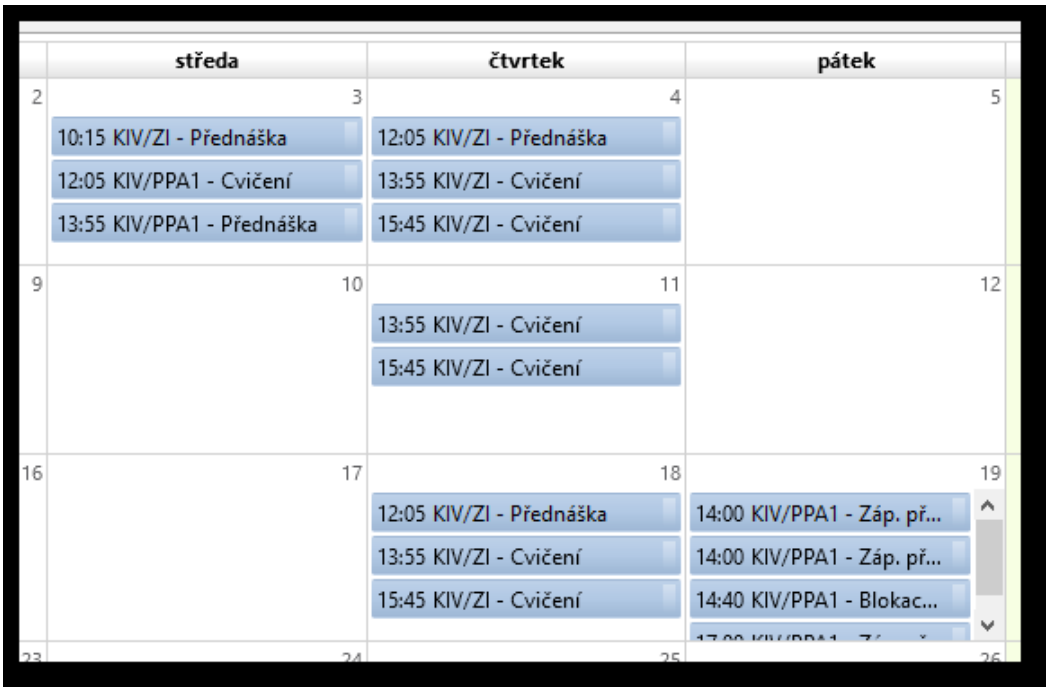
Aplikace Vám vygeneruje adresu URL na Váš kalendář. Tato adresa je jedinečná a náhodná a je pouze "Vaše". Nelze ji "tipnout" někým jiným. Chcete-li však svůj kalendář někomu předat, můžete mu tento odkaz zaslat a i on se k němu pak dostane. V případě, že chcete odkaz zneplatnit a nechat si vygenerovat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

Odkaz bude platit po celou dobu existence Vašho konta, kterým se hlásíte do portálu IS/STAG.



Obrázek 2.20: Jedinečný vygenerovaný odkaz na Váš kalendář.

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



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

Vygenerovaný kalendář je určen pouze pro čtení a IS/STAG v něm pokaždé, když jej kalendářová aplikace synchronizuje, vrací zcela aktuální události z výuky a studia. IS/STAG vždy vrací události pouze z aktuálního "období" (tj.

například jen jeden akademický rok, případně v období červen-září vrací oba akademické roky).

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

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

2.11 Přenos dat mezi systémy

Portál IS/STAG podporuje přenost dat mezi informačními systémy ve formátu XML. Tato data je možné rozdělit na informace, které se týkají 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.
- **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 prostupnosti studia na VŠ [https://is-stag.zcu.cz/zakaznici/xsd/prostupnost_studia/index.html].

Podle role uživatele můžeme další popis rozdělit na následující kategorie:

2.11.1 Informace pro studenty

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

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

2.11.1.1 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 2.22: Export dat o studiu.

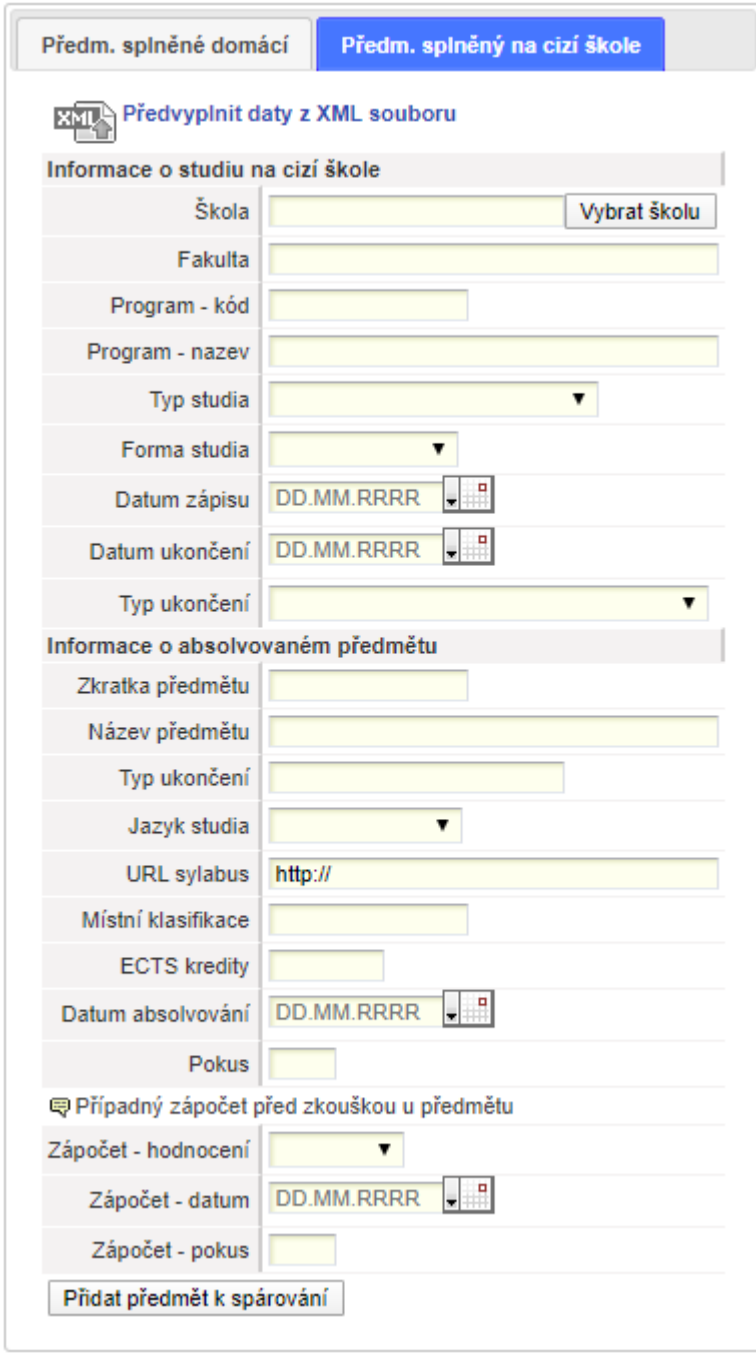
2.11.1.2 Import dat

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

2.11.1.2.1 Žádost o uznání předmětů

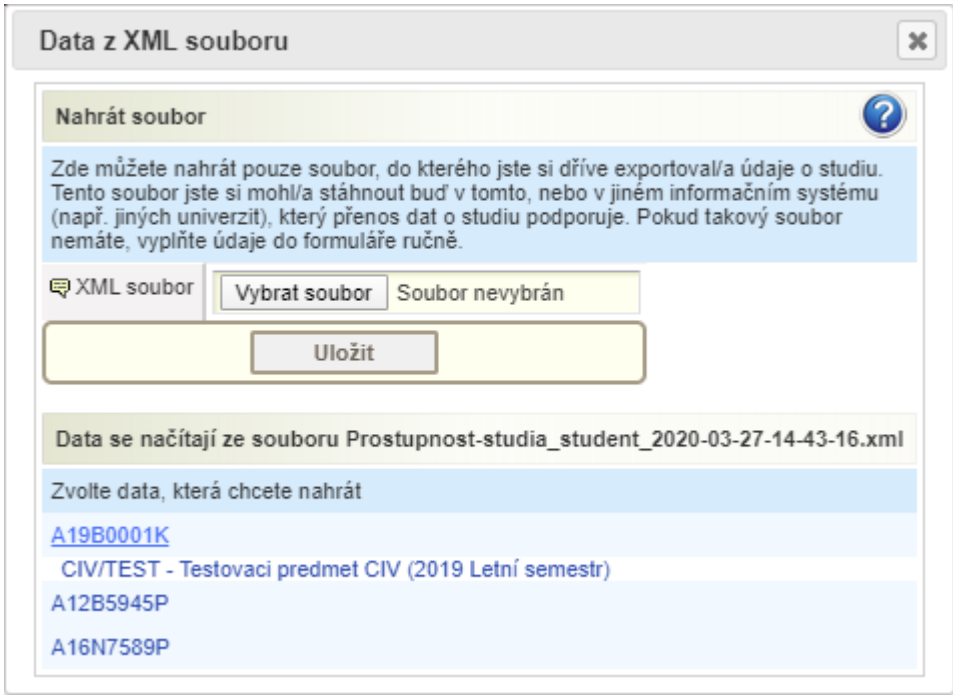
V portálu IS/STAG je možné importovat data do žádosti o uznání předmětů. Pokud student absolvoval některý předmět na jiné škole, může si zde data o jeho absolvování nahrát. Import se nachází v portletu *Studentské žádosti (S048)* na podstránce *Moje studium / Studentské žádosti*.

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.



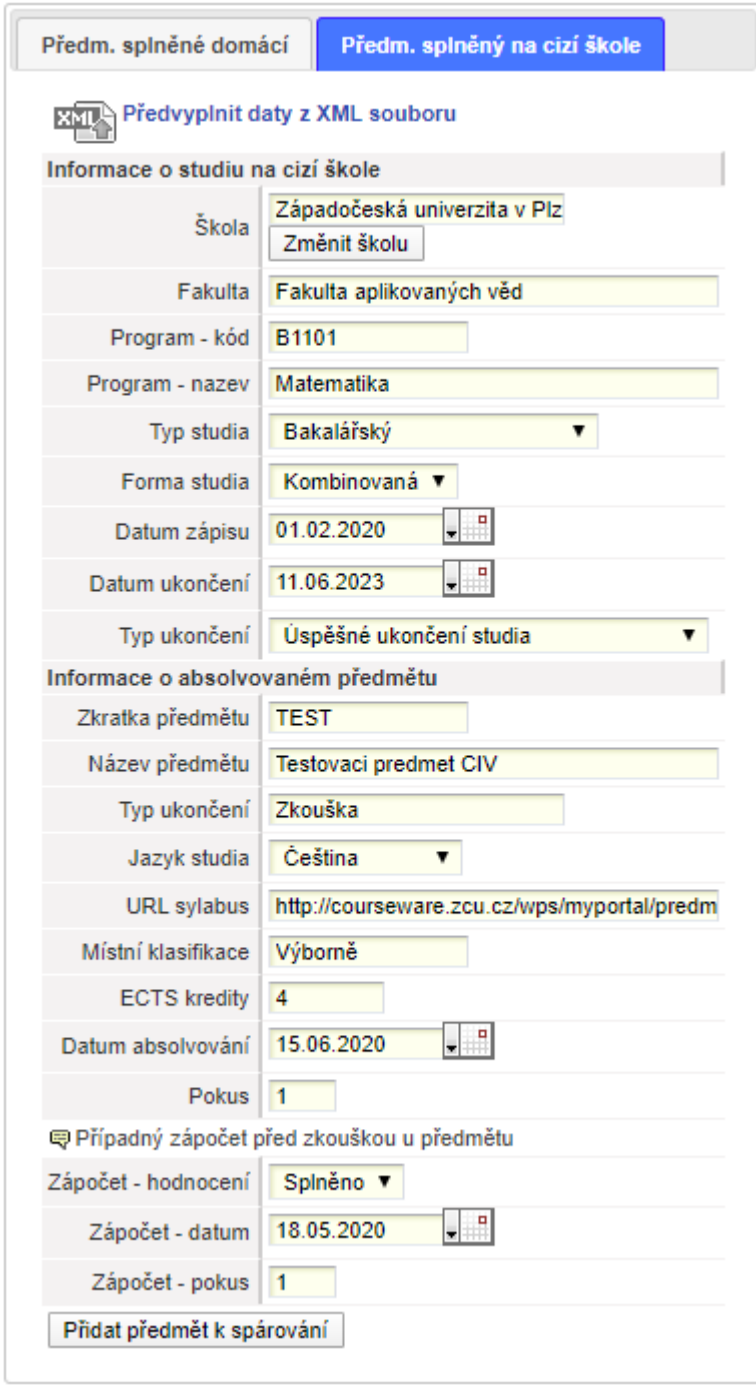
Obrázek 2.23: Import absolvovaných předmětů.

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.



Obrázek 2.24: Volba předmětu.

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



Obrázek 2.25: Importovaná data předmětu.

2.11.1.2.2 Absolvované předměty na výjezdu

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

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

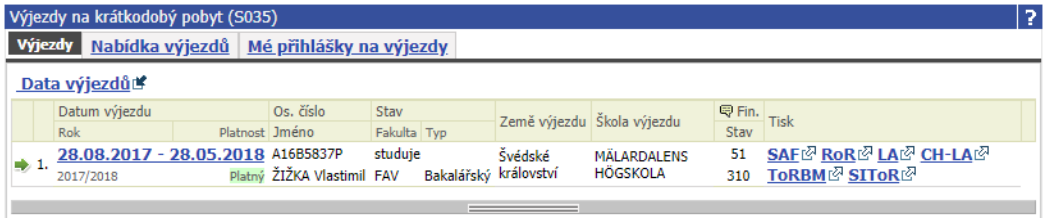
2.11.2 Informace pro příjezdy a výjezdy

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

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

2.11.2.1 Před odjezdem

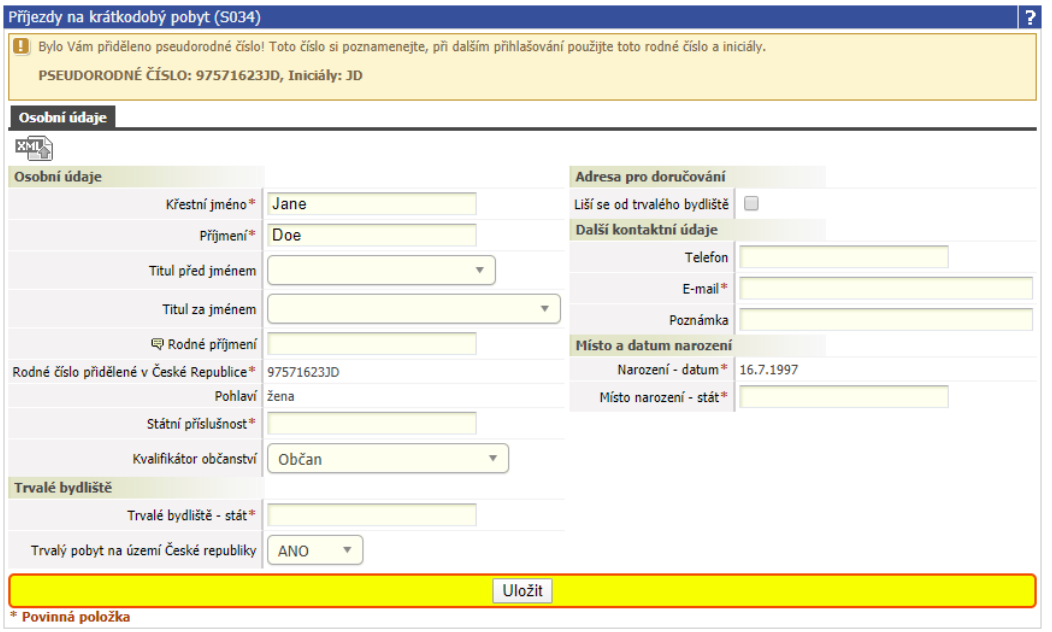
Student si může před odjezdem na výjezd exportovat údaje, které byly do portálu IS/STAG o tomto výjezdu zadané. Tento export může provést v portletu *Výjezdy na krátkodobý pobyt (S035)*, který se nachází na podstránce *Moje studium / ECTS výjezdy*.



Obrázek 2.26: Export dat výjezdu.

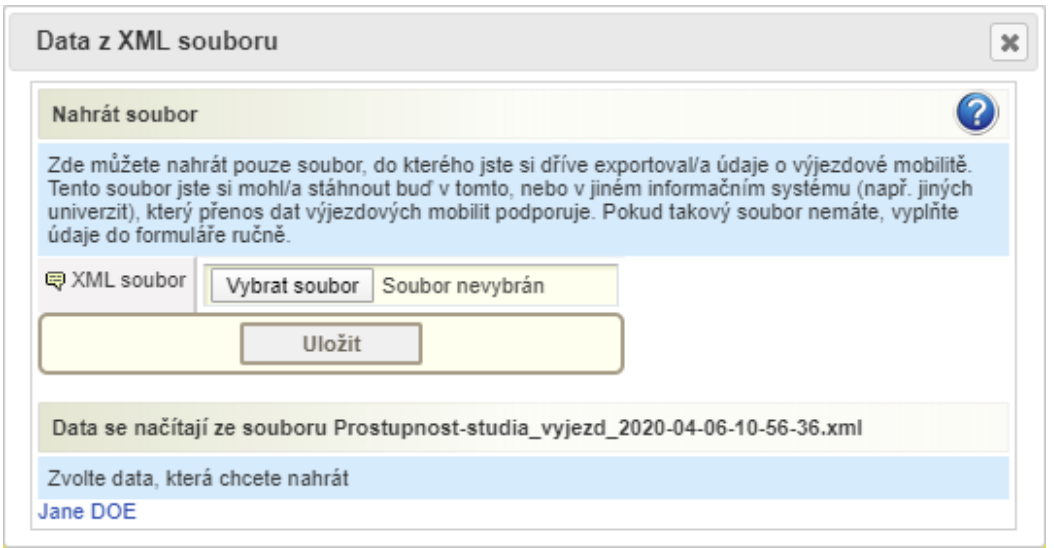
2.11.2.1.1 Osobní údaje

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



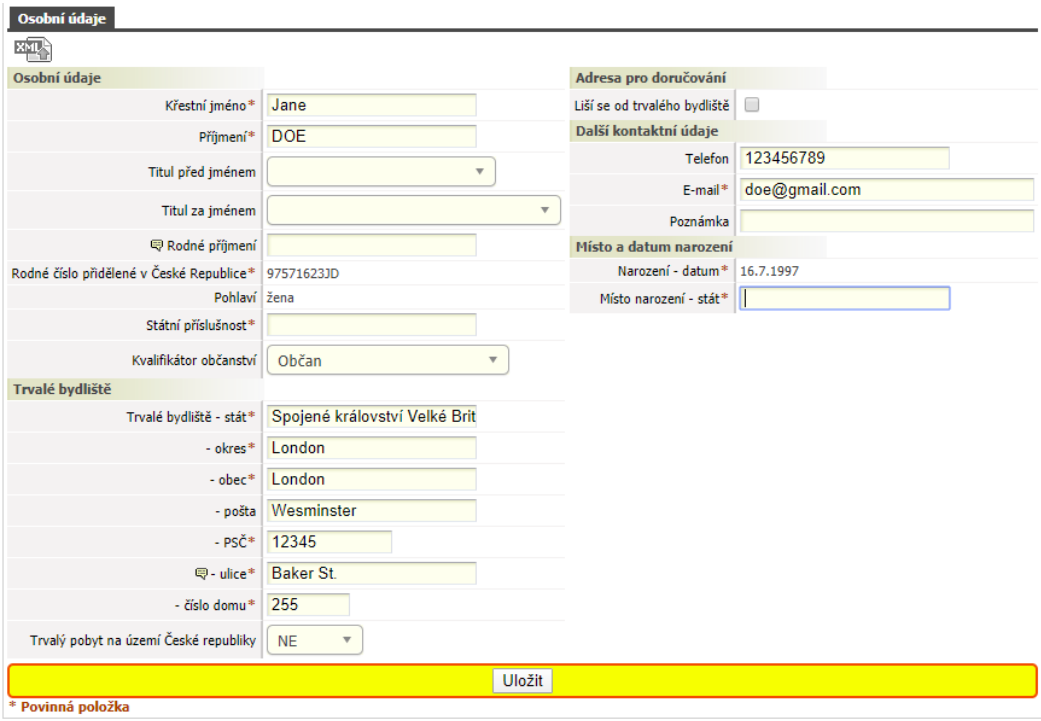
Obrázek 2.27: Import osobních údajů.

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.



Obrázek 2.28: Volba dat.

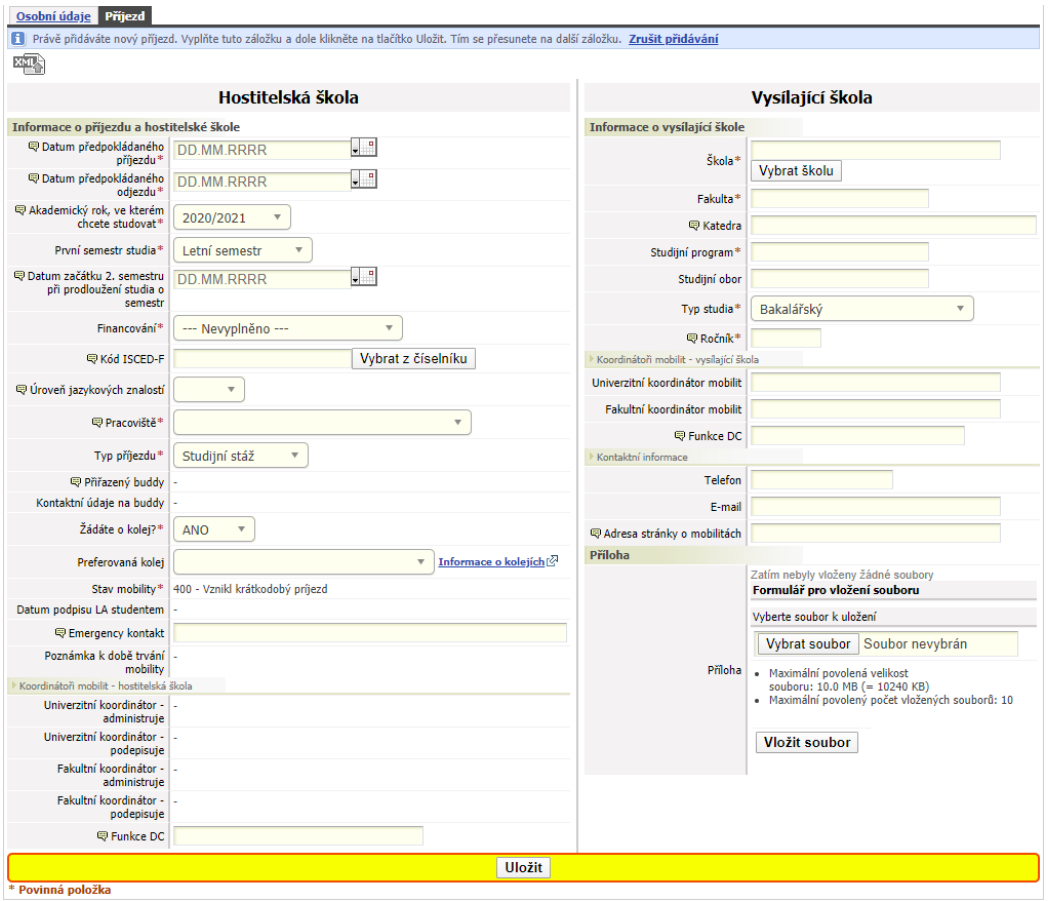
Po kliknutí na zvolená data se formulář předvyplní importovanými daty. Student pak dále může položky upravovat a doplňovat.



Obrázek 2.29: Importovaná data.

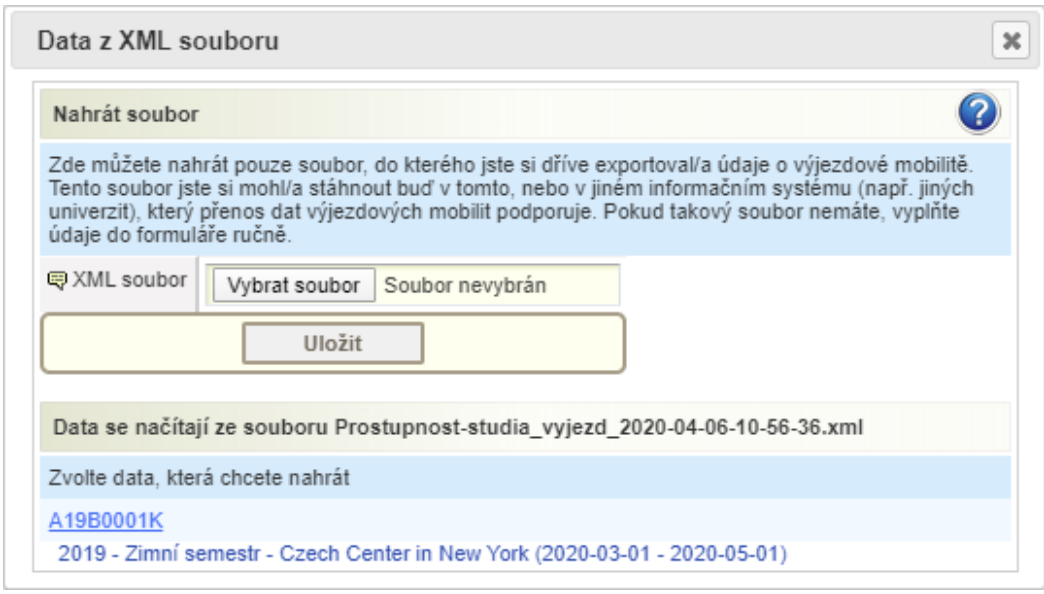
2.11.2.1.2 ÚDAJE O PŘÍJEZDU

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



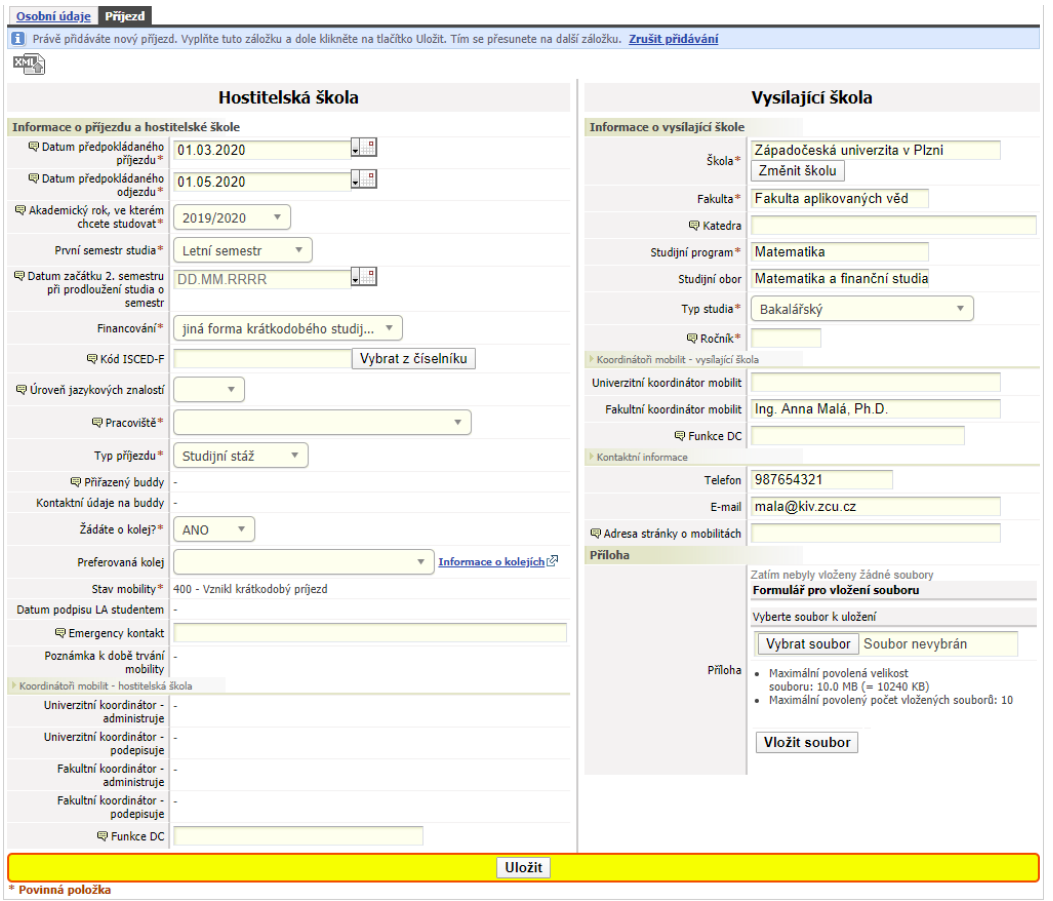
Obrázek 2.30: Import informací o mobilitě.

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.



Obrázek 2.31: Volba mobility.

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

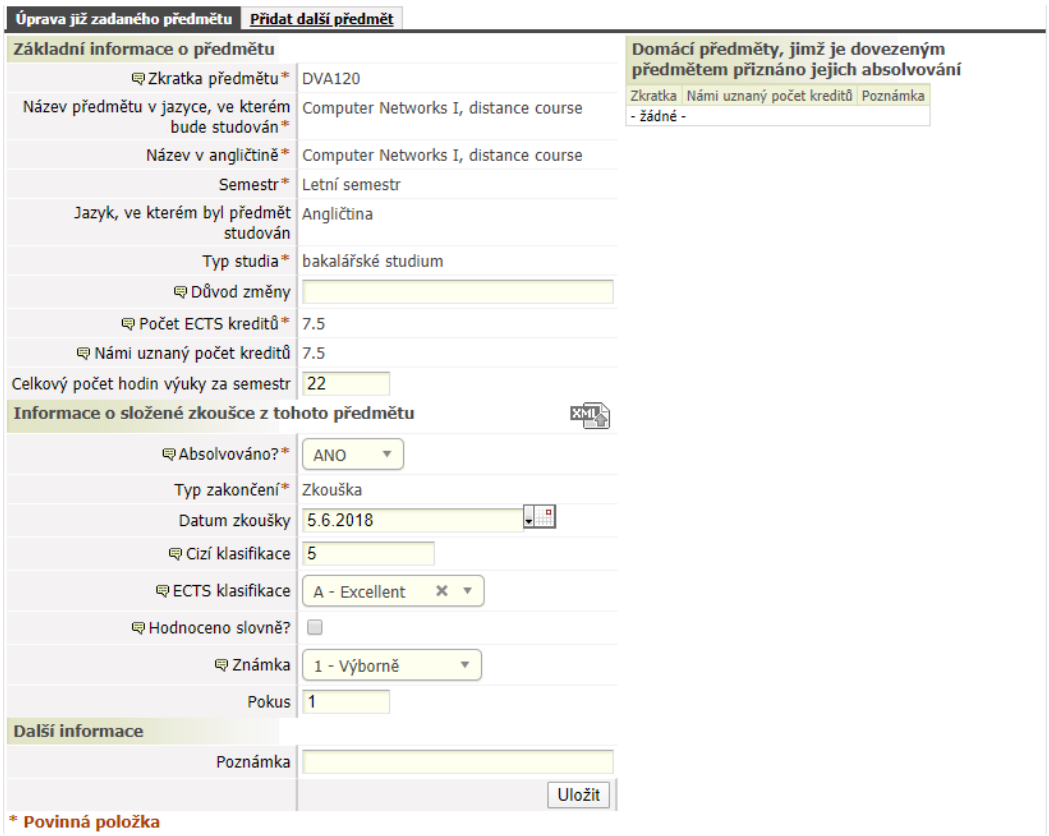


Obrázek 2.32: Importovaná data mobility.

2.11.2.2 Po návratu

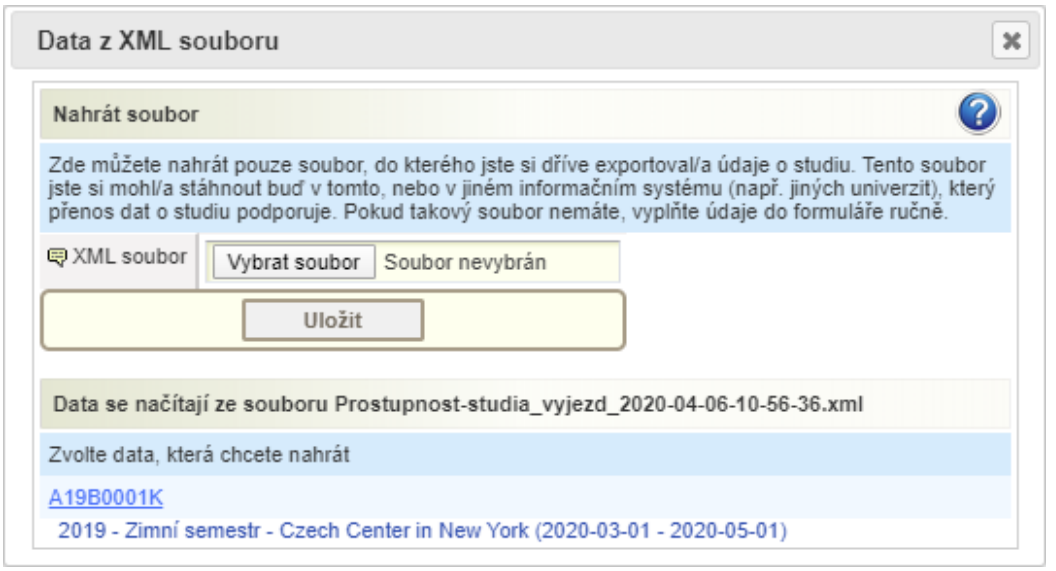
Pokud si student na škole, kde byl na krátkodobé mobilitě exportoval data o absolvovaném studiu, může je použít pro import hodnocení absolvovaných předmětů. V portálu IS/STAG se tento import nachází v portletu *Výjezdy na krátkodobý pobyt (S035)* na podstránce *Moje studium / ECTS výjezdy*.

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.



Obrázek 2.33: 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 2.34: Volba mobility.

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

2.12 Externí uživatelé

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

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

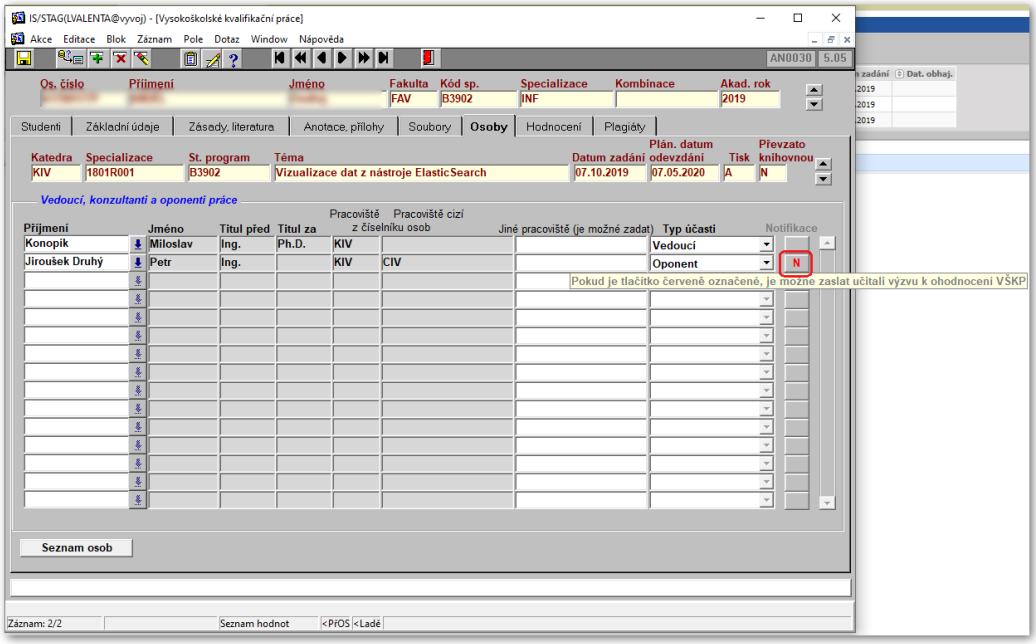
V případě, kdy nějaký regulérní uživatel systému (např. sekretářka katedry) potřebuje oslovit a požádat o součinnost externistu, systém externistovi vytvoří speciální jednorázový odkaz a odešle mu jej na jeho email. Externista se prostřednictvím tohoto odkazu dostane do portálu a může funkci vykonat.

2.12.1 Posudky VŠKP

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

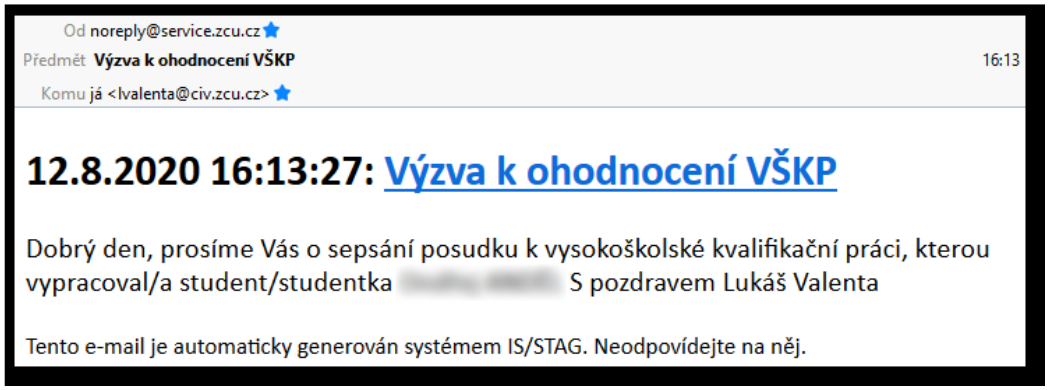
Na katedře se práce s VŠKP prakticky nemění - ve formuláři Vysokoškolské kvalifikační práce (AN0030) vyplní sekretářka katedry údaje o VŠKP, do seznamu

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



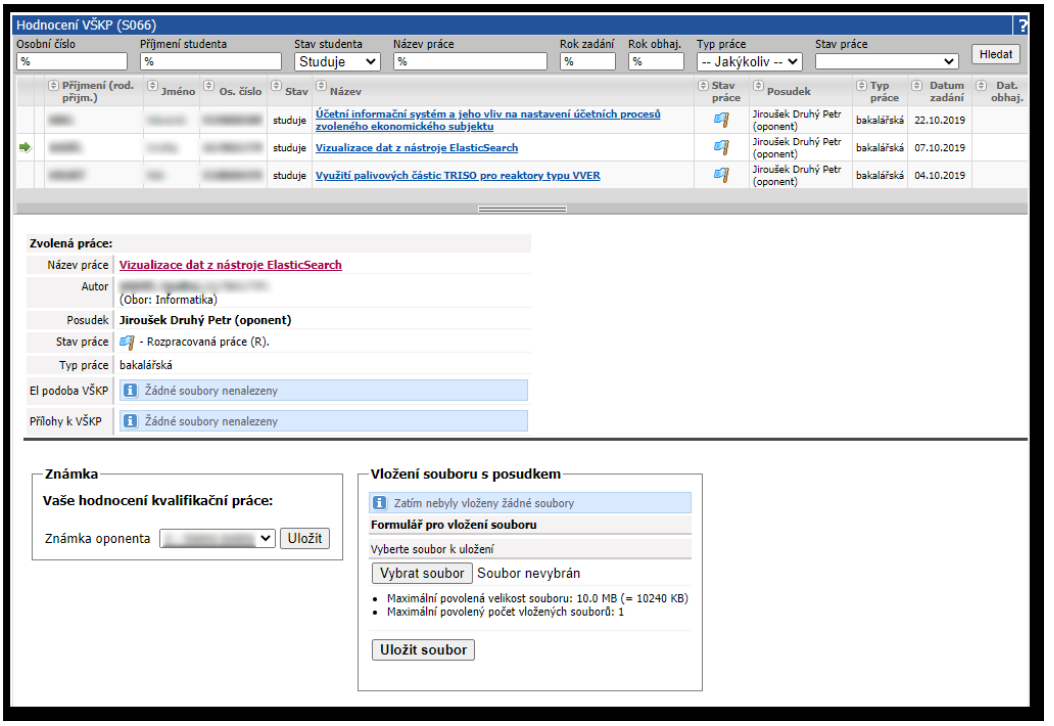
Obrázek 2.35:

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



Obrázek 2.36:

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



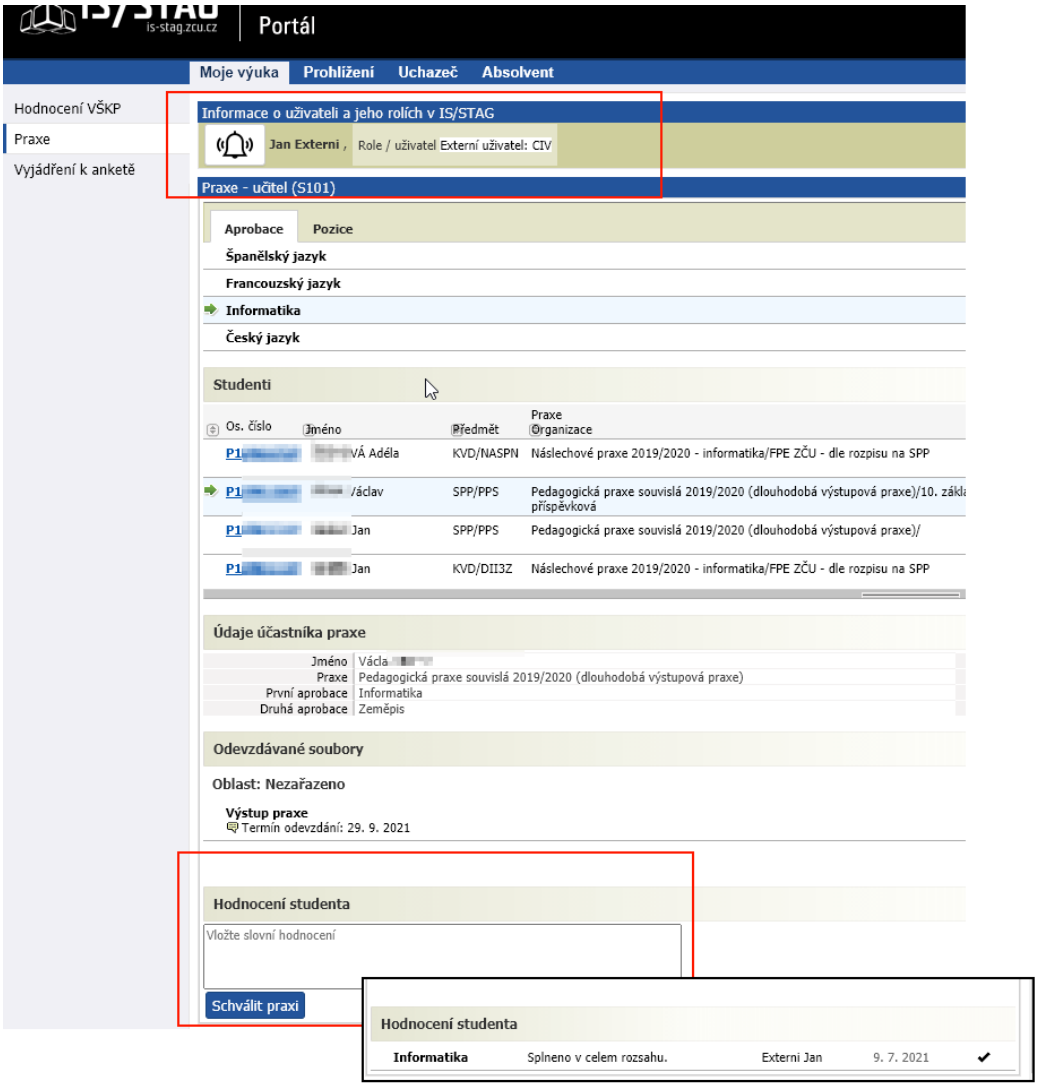
Obrázek 2.37:

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

2.12.2 Studentské praxe

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

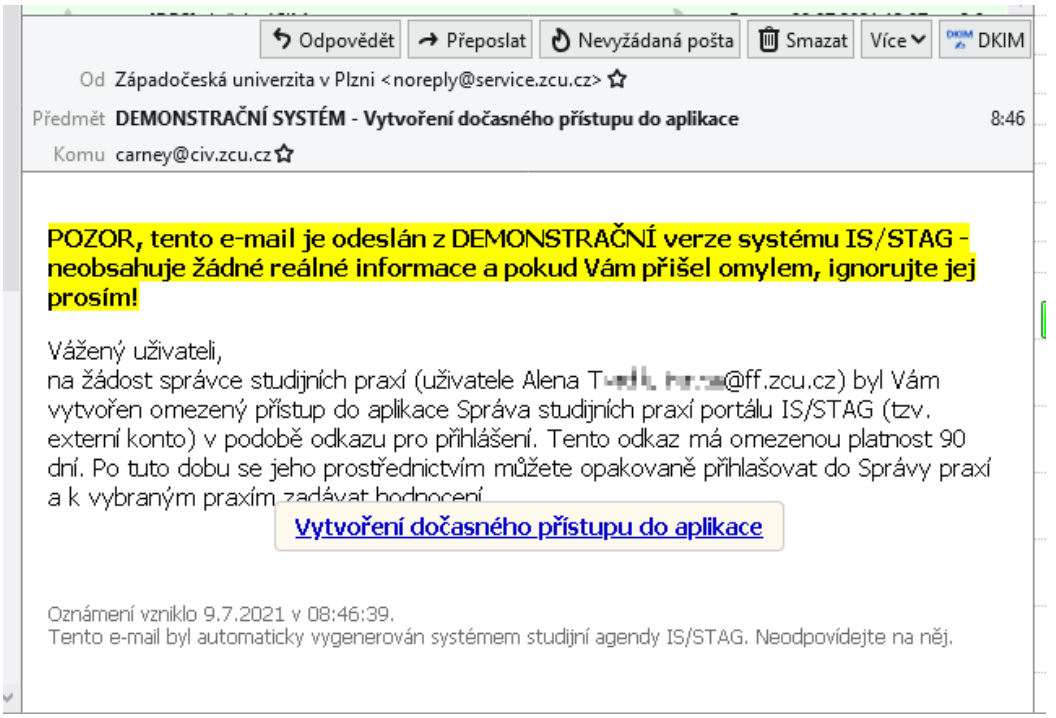
Odkaz do praxí pro externistu má platnost 90 dní od okamžiku, kdy byl naposledy vygenerován.



Obrázek 2.38: Přístup externisty k praxím a hodnocení aprobace.

2.12.2.1 Vytvoření externího konta a přidělení přístupu pro správu praxí

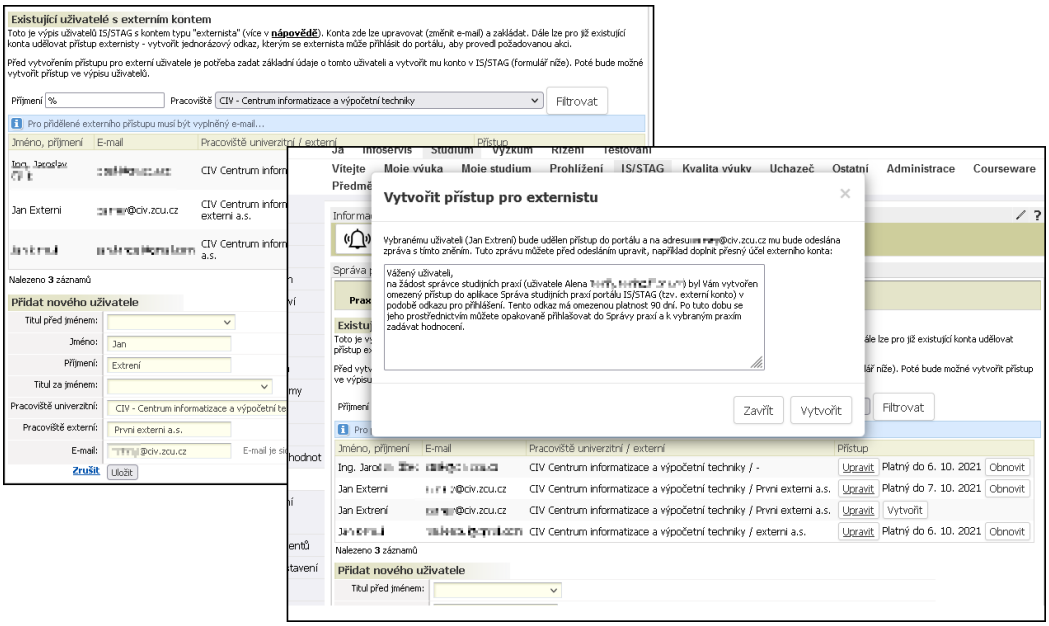
Vytvořit konto externisty a přidělit přístup může uživatel s rolí Správa praxí na stránce IS/STAG > Správa praxí v záložce Externí uživatelé. Možnosti pro vytváření externích kont a přístupů je popsáno v kapitole Vytvoření konta a přidělení přístupu externisty. Po vytvoření konta externisty s ním lze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



Obrázek 2.39: E-mail s jednorázovým přístupem.

2.12.3 Vytvoření konta a přidělení přístupu externisty

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



Obrázek 2.40: Správa externích uživatelů.

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

2.13 Práce s formuláři

2.13.1 Používejte více klávesnici

Používejte při práci ve formulářích více klávesnici místo myši:

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

- Stav zaškrtávátka lze změnit stisknutím kláves mezerník či Enter.

2.13.2 Dohledávač

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

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

Dohledávač se po prohledání seznamu chová následujícím způsobem:

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

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

- **Hledání zkratky katedry:**

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

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

- **Hledání místností:**

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

- **Hledání jména vyučujícího:**

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

2.13.3 Příruční kalendář

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

2.13.4 Zobrazení částí formulářů

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

2.13.5 Řazení tabulkových dat

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

2.13.6 Předvyplňování akademického roku a semestru ve formulářích

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

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

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

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

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

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

U domény TYP_ROZVRH_DNE v pom_hodnota musí být pro jednotlivá období zadáno určení konkrétního semestru, tj. buďto hodnota **ZS** nebo **LS**. Toto určení semestru pro konkrétní období může být ještě následováno hodnotou **rok_plus**, kterou případně určíte, že pro zvolené období se má brát zadaný

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

2.14 Co se jinam nevešlo

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

2.14.1 CSV portlet — zobrazování CSV souboru

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

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

2.14.1.1 Vytvoření CSV souboru

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

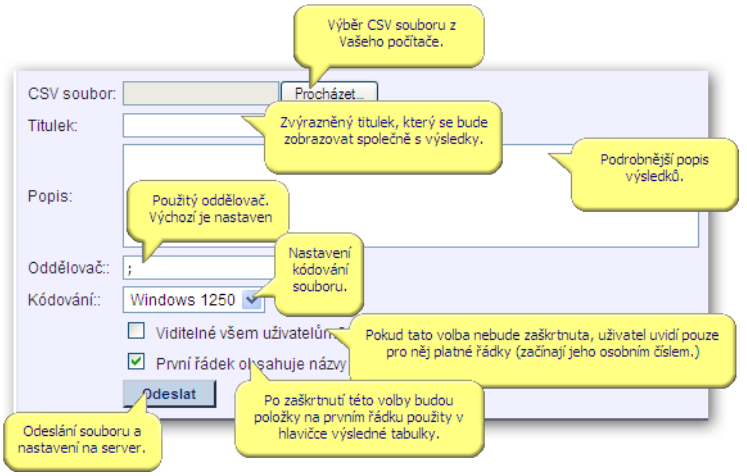
CSV soubor snadno vytvoříte v některém tabulkovém editoru (Microsoft Office Excel, Open Office Calc). Aktuálně editovanou tabulku necháte uložit jako CSV soubor. Na následujícím obrázku je vidět výřez z Excelu s daty, které jsou použity v tomto návodu.

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

Obrázek 2.41: Vytvoření CSV souboru.

2.14.1.2 Vložení CSV souborů

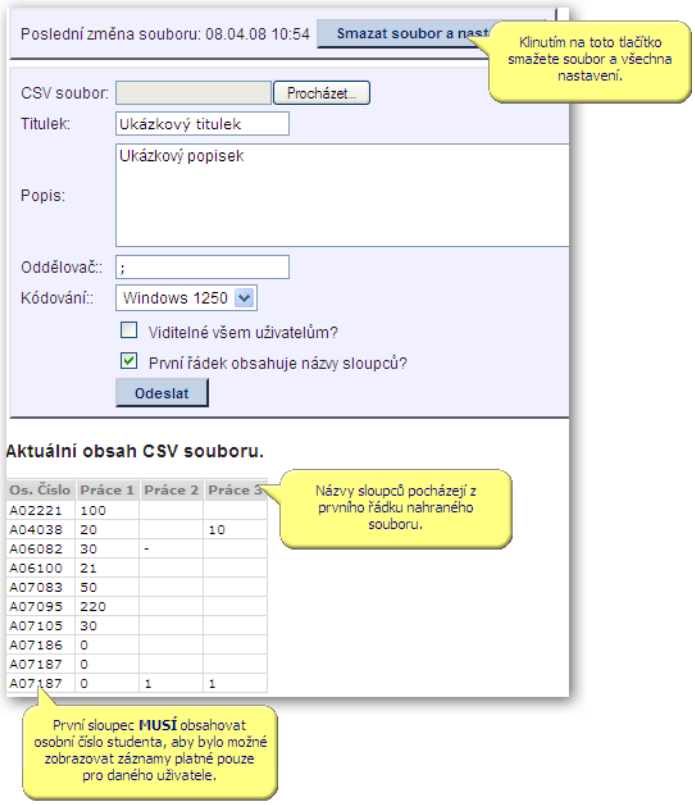
V editačním módu se zobrazí formulář, ve kterém zvolíte CSV soubor, který chcete zobrazovat. Soubor **MUSÍ** mít příponu *csv*. Dále můžete nastavit titulek a popis, které se budou zobrazovat společně s výsledky. Oddělovač definuje jaký znak je použit k oddělování jednotlivých sloupců. Výchozí hodnota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



Obrázek 2.42: Vložení CSV souborů I.

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

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



Obrázek 2.43: Vložení CSV souborů II.

2.14.2 Nemožnost upravovat data zamknutá jiným uživatelem

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

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

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

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

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

Kapitola 3

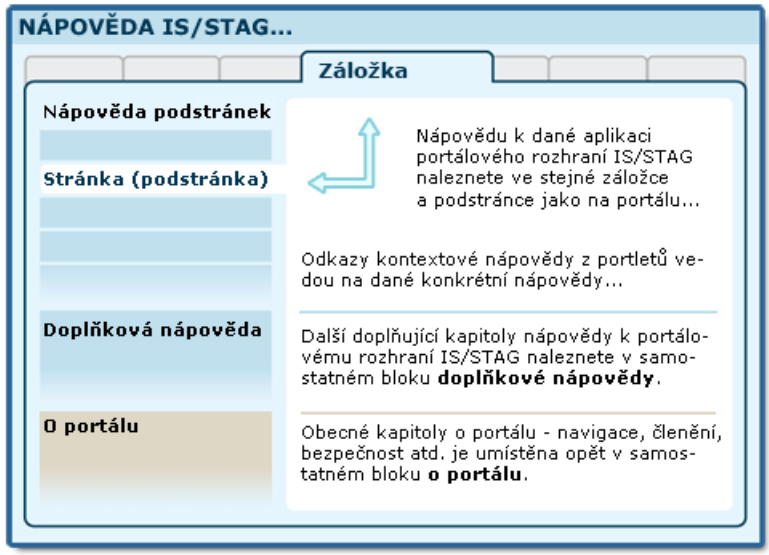
Moje studium

Aplikace pro studenty

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

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

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



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

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

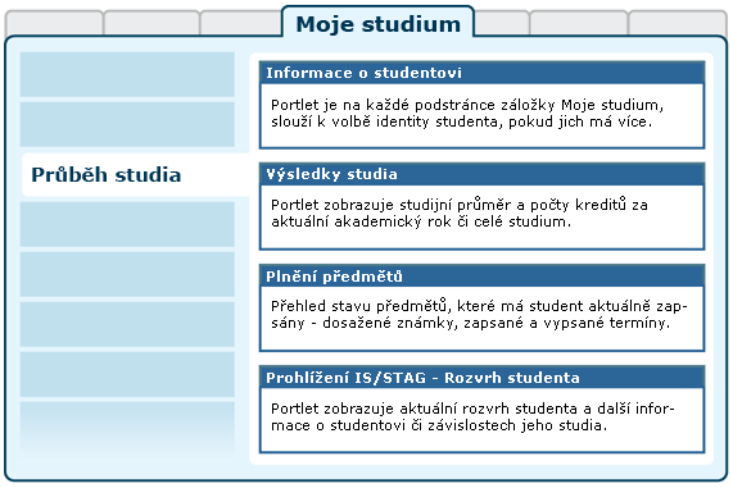
v IS/STAG správným způsobem a věnujte prosím pozornost kapitole o nastavení přístupu vyučujícího.

3.1 Průběh studia

3.1.1 Popis stránky

K čemu stránka slouží, kde se nachází

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



Obrázek 3.2: Rozložení stránky Průběh studia.

- **Portlet Informace o studentovi:**

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

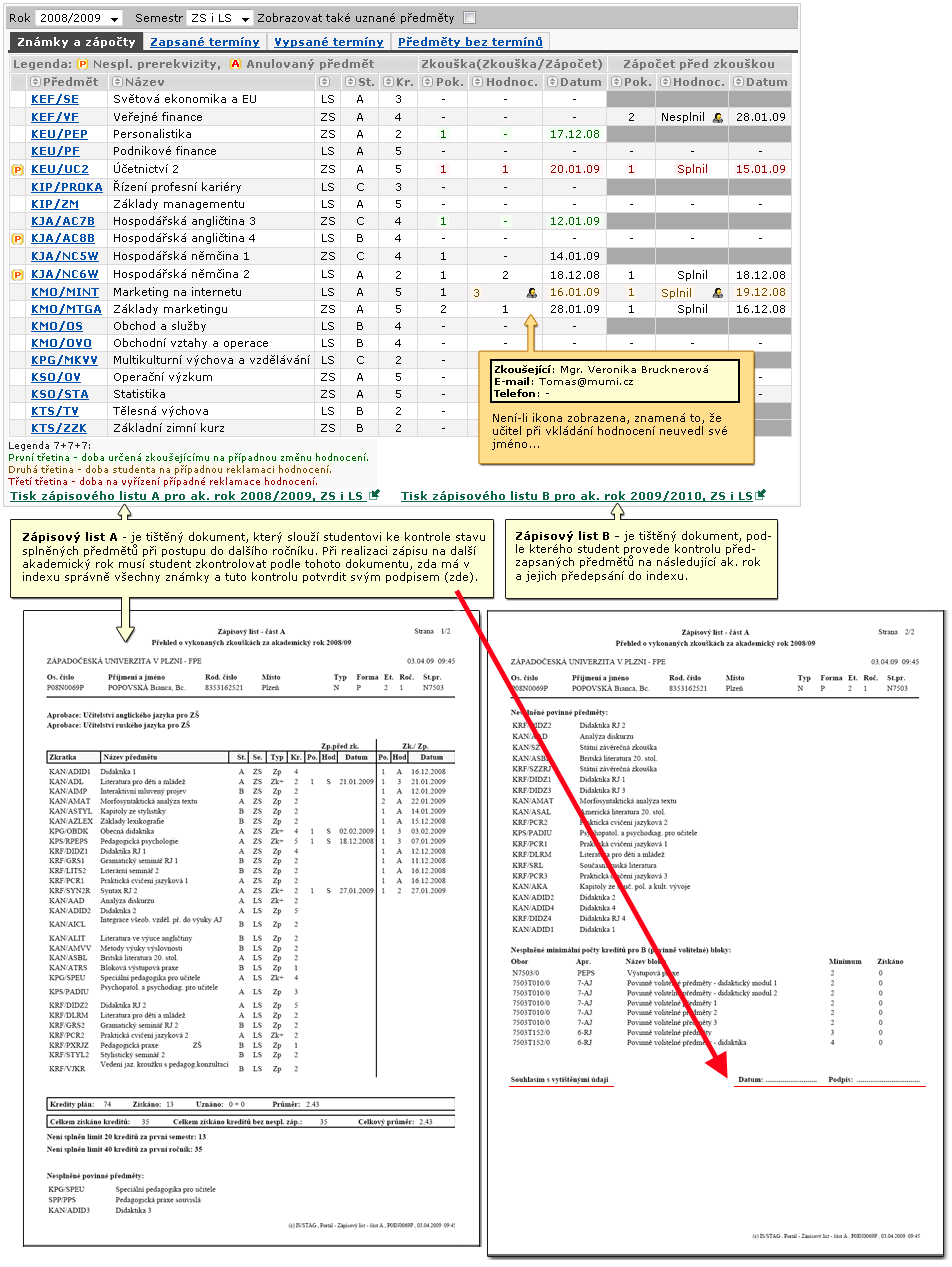
- **Portlet Výsledky studia:**

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

- **Portlet Plnění předmětů:**

jedná se o sérii tabulek v záložkách, zobrazujících:

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



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

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

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

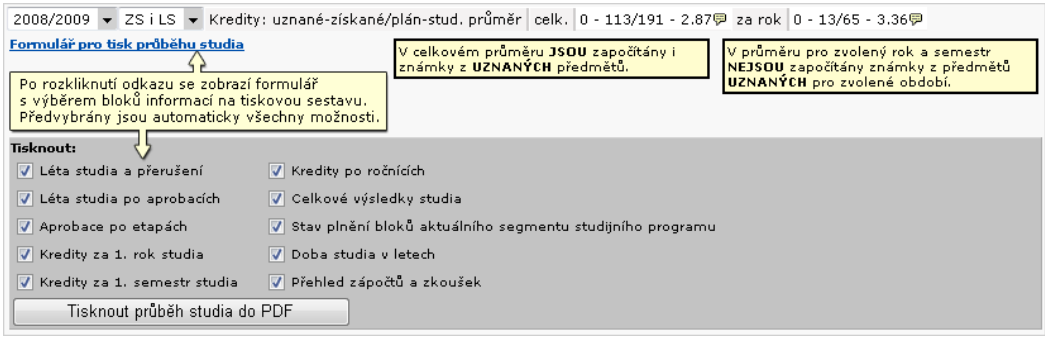
Videonávod: Moje studium – rozvrh [https://www.youtube.com/watch?v=wqK44JzREFU] *Verze a vzhled prezentované aplikace se může lišit od aktuální verze aplikace na vaší škole. Videonávod je uveřejněn se souhlasem autora.*

3.1.2 Tisk průběhu studia

Průběh studia — tisková sestava

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

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



Obrázek 3.5: Konfigurační formulář sestavy Průběh studia.

ZÁPADOČESKÁ UNIVERZITA V PLZNI

PŘEHLED ÚDAJŮ O STUDENTOVI

P060231 Martin KOČÍ 16.03.09 09:19

Celkové výsledky studia

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

Kredity za 1. rok studia

Kredity za 1. semestr studia: 20

Kredity za 1. semestr studia

Kredity za 1. rok studia: 41

Doba studia v letech

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

Léta studia a přerušení

Akad. rok	Obor	Typ	Forma	Místo	Datum zápisu	Datum ukončení	Typ uko
2006/0	FPE/1802R023/	B	Prezenční	Plzeň	19.07.200	31.08.200	0
2007/0	FPE/1802R023/	B	Prezenční	Plzeň	31.08.200	31.08.200	0
2008/0	FPE/1802R023/	B	Prezenční	Plzeň	31.08.200		

Přerušení:

Přerušeno od	Přerušeno do	Datum nástupu

Léta studia po aprobacích

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

Aprobace po etapách

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

Kredity po ročnících

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

Stav plnění bloků aktuálního segmentu studijního programu

Obor	Aprobace	Název	Statut	Min. počet	Získané kredity
FPE/1802R023/0	Vt	Odborné předměty FAV	A	40	28
FPE/1802R023/0	Vt	Povinné předměty	A	19	3
FPE/1802R023/0	Vt	Povinné předměty	A	53	27
FPE/1802R023/0	Vt	Povinné předměty	A	30	8
.	.	.	.	.	.
.	.	.	.	.	.
.	.	.	.	.	.
.	.	.	.	.	.
FPE/1802R023/0	Vt	Výběrové předměty	C	0	0
		Předměty mimo studijní plán	C		6
			Min. počet kreditů celkem:	165	

Přehled zápočtů a zkoušek

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

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

Obrázek 3.6: Tisková sestava Průběh studia.

3.2 Vizualizace studia

3.2.1 Schéma aplikace

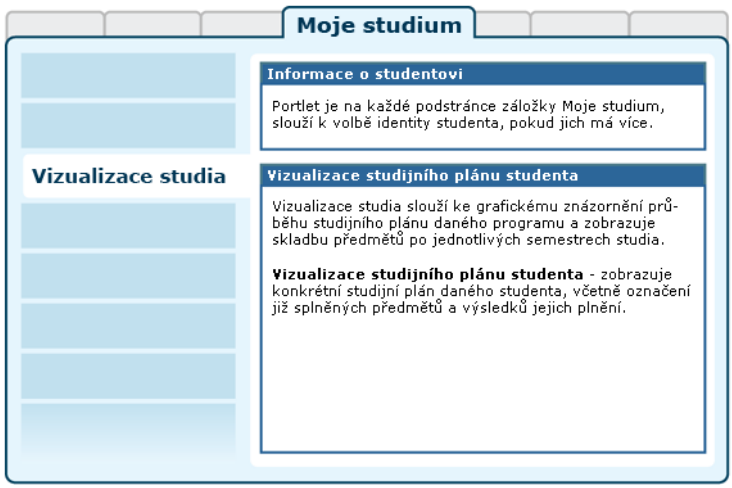
K čemu aplikace slouží, schéma a popis

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

- **Studentům:**

  jako podstránka Vizualizace záložky Moje studium, zobrazuje studijní plán a výsledky přihlášeného studenta.
- **Studijním referentkám:**

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

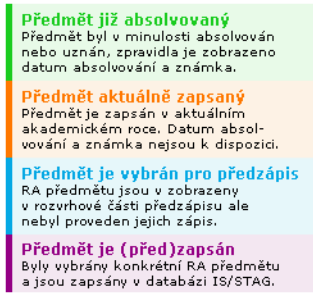


Obrázek 3.7: Rozložení portletů aplikace Vizualizace studia na portálové stránce.

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

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

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



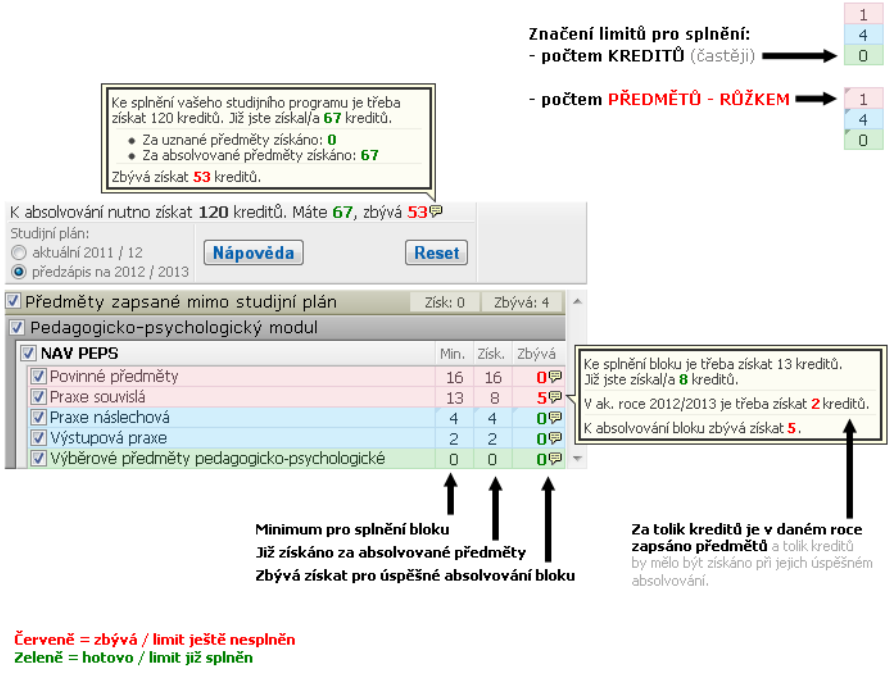
Obrázek 3.8: Barevná legenda stavu plnění předmětů.

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

Obrázek 3.9: Schéma obrazovky vizualizace, infobublina předmětu.

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

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



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

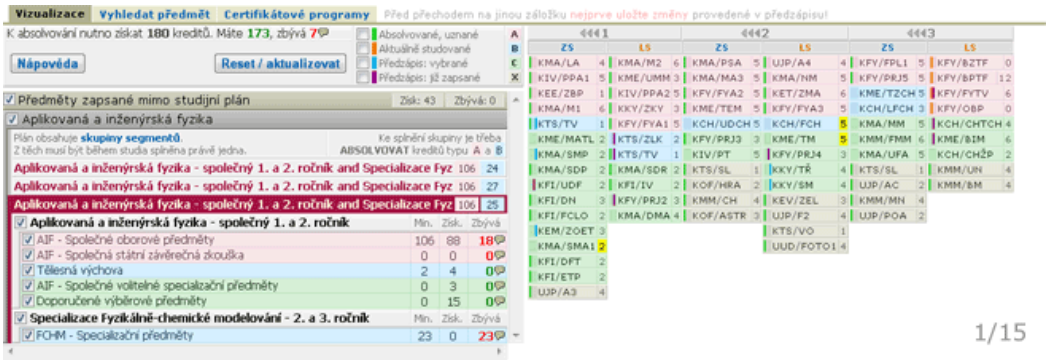
Jelikož vizualizace může zobrazovat najednou velké množství informací, může být za jistých okolností poněkud nepřehledná; Pro lepší orientaci jsou k dispozici tyto vizuální pomůcky:

- **Vizualizace — podsvícení vazby předmětu na blok.**

  Funguje obousměrně — při přejezdu myší nad bloky v seznamu i nad předměty v tabulce.
- **Vizualizace — trvalé zvýraznění vazby předmětu na blok.**

  Zapíná i vypíná se kliknutím na blok předmětů v seznamu.
- **Vizualizace — schování / zobrazení bloků studijního plánu.**

  Zde je možno více způsoby:
  - **Po jednotlivých specializacích / oborech (obsahuje-li jich studijní plán více).**
  - **Po jednotlivých blocích předmětů.**
  - **Podle statutu předmětů.**
  - **Podle stavu plnění předmětu.**



Obrázek 3.11: Podsvícení a zvýraznění vazby bloku na předmět.



Obrázek 3.12: Schování / zobrazení bloků studijního plánu.

3.3 Zbývající povinnosti

3.3.1 Schéma aplikace

K čemu aplikace slouží, kde se nachází, popis

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

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

V portletu jsou zobrazeny položky z následujícího seznamu:

- **Počet zbývajících kreditů.**

  Počet kreditů, které je třeba získat do dosažení minimálního počtu kreditů za studium.
- **Nesplněné povinné a povinně volitelné předměty.**

  Předměty, které je třeba absolvovat.
- **Zápisové propustky.**

  Počet zápisových propustek a předměty, na které je student může uplatnit.
- **Maximální délka studia.**

  Nejzazší datum, do kterého student může studovat.

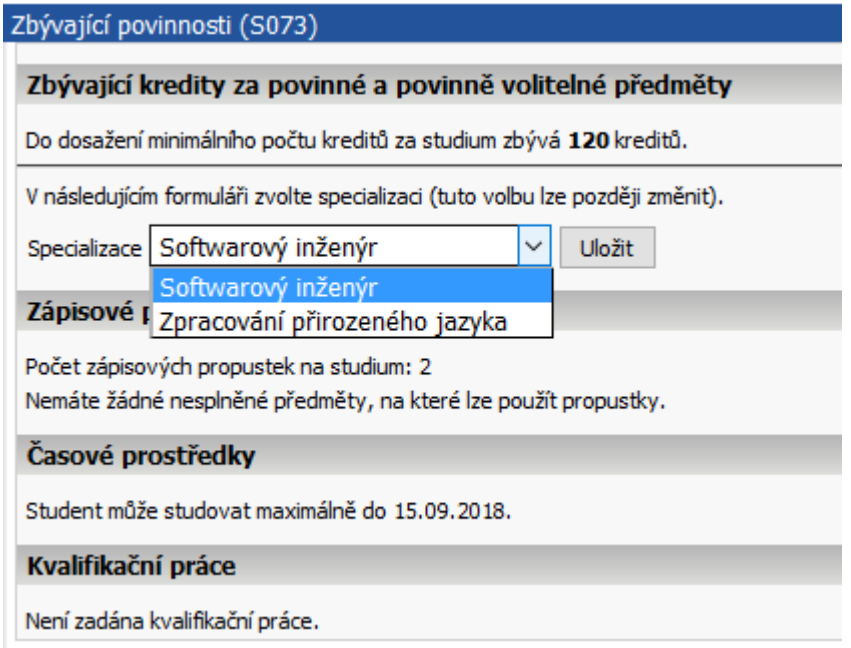
- **Maximální délka přerušení.**

  Počet dní, které zbývají do maximální doby přerušení (pozor, pouze pokud je tato doba vyplněna u studijního programu).
- **Datum odevzdání kvalifikační práce.**

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

3.3.1.1 Zbývající kredity za povinné a povinně volitelné předměty

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

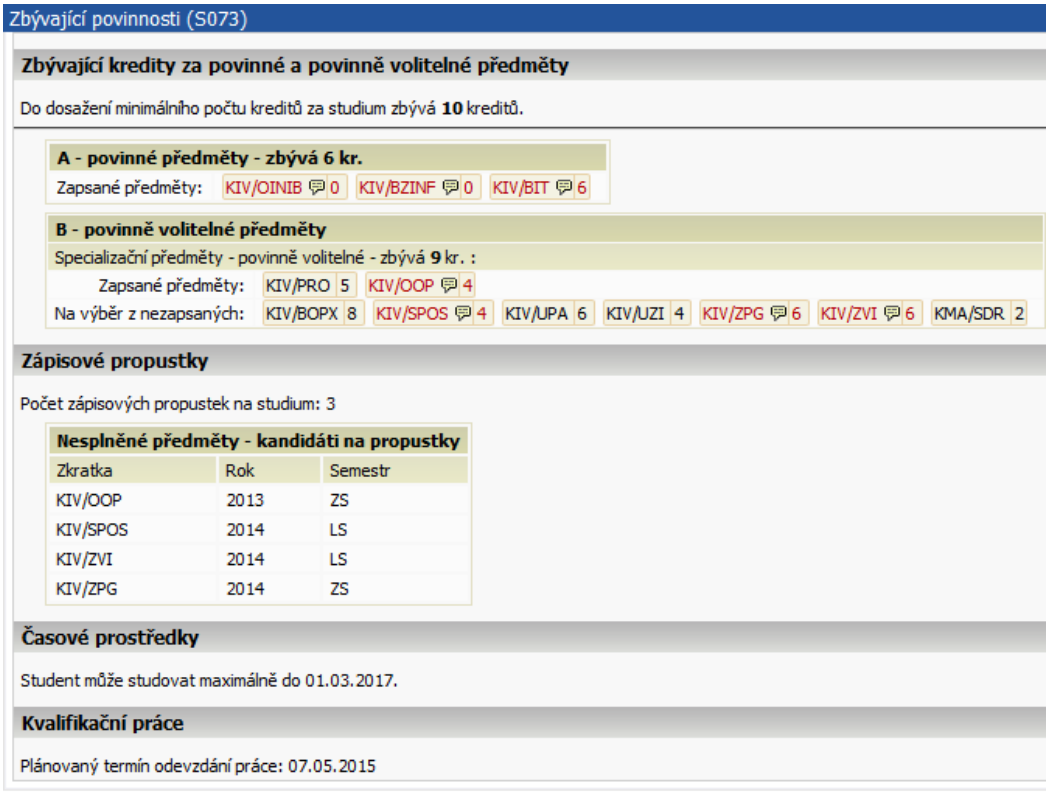


Obrázek 3.13: Zbývající povinnosti - výběr specializace.

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

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

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



Obrázek 3.14: Předměty, které je třeba absolvovat.

3.3.1.2 Zápisové propustky

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

3.3.1.3 Časové prostředky

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

3.3.1.4 Kvalifikační práce

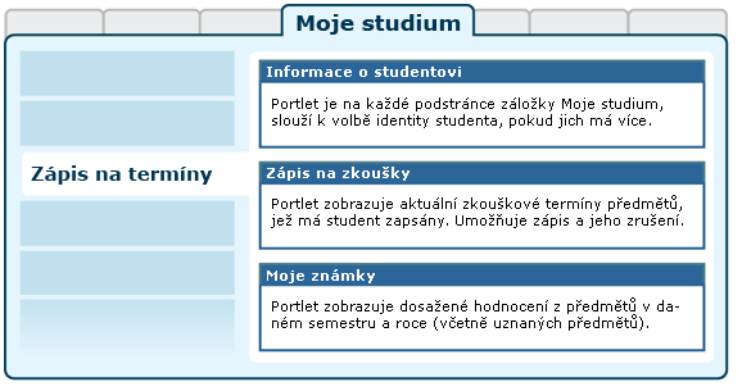
Pokud má student zadanou kvalifikační práci, nachází ze v této sekci plánovaný datum jejího odevzdání.

3.4 Zápis na termíny

3.4.1 Schéma aplikace

K čemu aplikace slouží, kde se nachází

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



Obrázek 3.15: Struktura aplikace na portálové stránce.

3.4.2 Popis aplikace

Popis aplikace

- **Portlet Informace o studentovi:**

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

automaticky nabízí seznam a potřebné údaje všech dostupných termínů předmětů, které má uživatel momentálně zapsané a dosud z nich zkoušku neabsolvoval. Kliknutím na číselný odkaz s počtem zapsaných studentů získá ve spolupracujícím portletu jejich seznam.

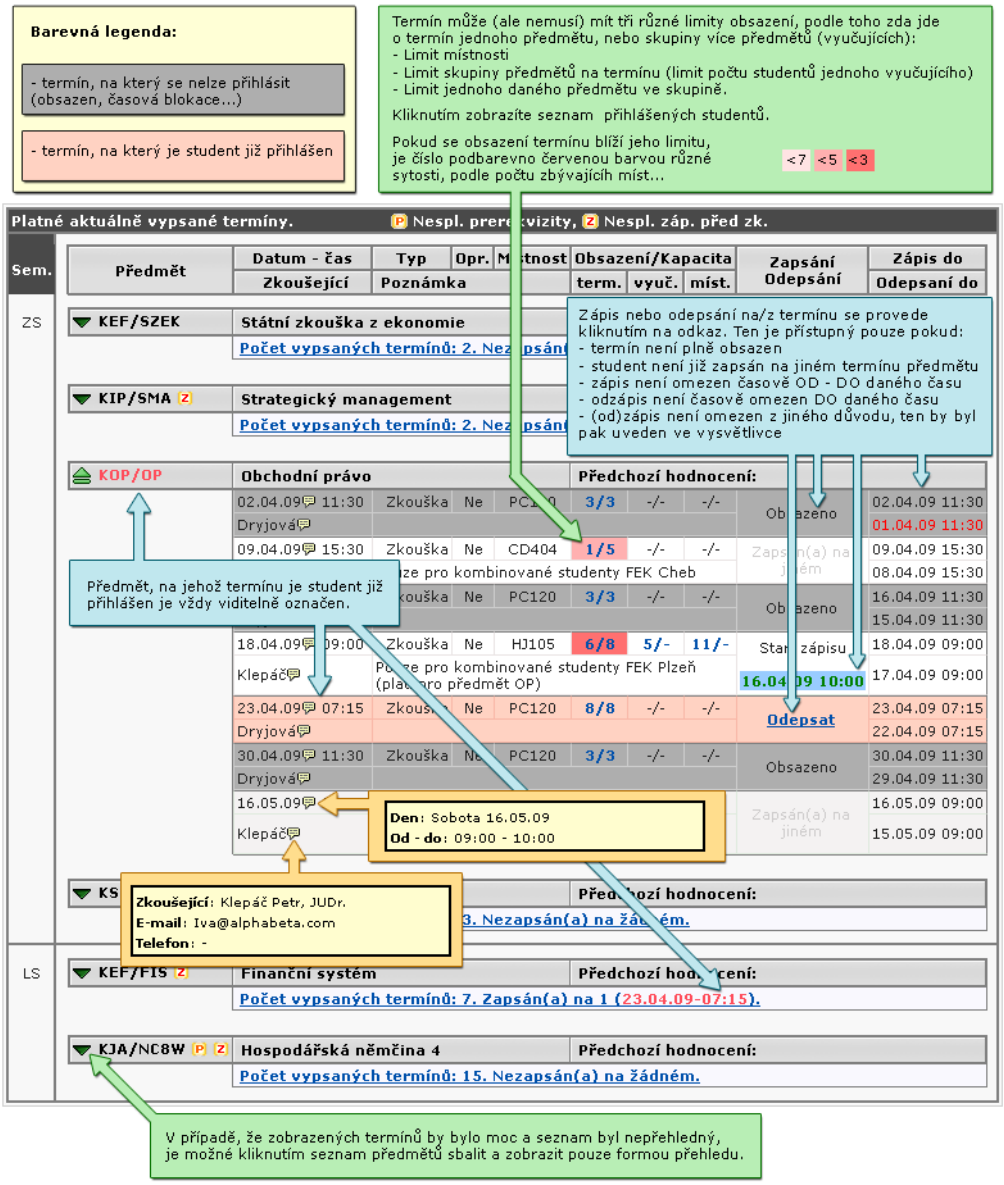
Samotné přihlášení a odhlášení z konkrétního termínu zkoušky je realizováno velmi jednoduše — stačí kliknout na odkaz Zapsat u příslušného termínu, který se změní na odkaz Odepsat. Zrušit zápis lze tedy stejným způsobem. Při zápisu i jeho rušení platí dále tato pravidla:

- Lze provést zápis na nejvýše jeden termín téhož předmětu a typu termínu (zkouška, zápočtový test).
- Termín může být nastaven jako „opravný“ a na něj se potom mohou přihlásit jen studenti, kteří se již na nějaký jiný termín tohoto předmětu a typu termínu přihlásili.
- Není možné si zapsat zrušený termín.
- Pokud je student zapsán na zrušený termín, může se z něj pouze odhlásit.
- Přihlášení nebo odhlášení může student provést pouze tolik hodin či dní před započetím zkoušky, kolik je u termínu uvedeno. Na ZČU je toto zakotveno přímo ve Studijním a zkušebním řádu. Student se může ze zkoušky odhlásit nejpozději 24 hodin před jejím začátkem a přihlásit nejpozději bezprostředně před jejím začátkem, nedohodne-li se s vyučujícím jinak.
- Student se neodhlašuje z již absolvované zkoušky.
- Maximální počet pokusů pro studenta na předmět může být stanoven jak fakultou studenta, tak katedrou předmětu. Pokud se tyto dvě hodnoty maximálních počtů pokusů liší, bere se jako výchozí maximální počet pokusů nižší hodnota z těchto dvou hodnot. *Poznámka pro administrátory: pro nastavení těchto hodnot slouží parametry STAGu* `TERM_MAX_POCET_TERM_STUD_ZK`[1]*,* `TERM_MAX_POCET_TERM_STUD_ZPPZK`[2] *a* `TERM_MAX_POCET_TERM_FAK_ZK`[3]*,* `TERM_MAX_POCET_TERM_FAK_ZPPZK`[4]*.*

- **Portlet Známky studenta:**

  zobrazuje aktuální přehled vašich dosažených známek.

[1] Nejnižší úroveň: KATEDRA, datový typ: NUMBER
[2] Nejnižší úroveň: KATEDRA, datový typ: NUMBER
[3] Nejnižší úroveň: FAKULTA, datový typ: NUMBER
[4] Nejnižší úroveň: FAKULTA, datový typ: NUMBER



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



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

Legenda: Nespl. prerekvizity

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

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

3.4.3 Fronta čekatelů na zápis

Fronta čekatelů na zápis na termín

Jedná se o možnost (pro studenta) registrovat se do fronty čekatelů na zápis na termín u již plně obsazeného termínu. V případě uvolnění místa na termínu je student automaticky přesunut z fronty čekatelů na zápis k danému termínu. Uvolnění místa na plném termínu nastává buďto odhlášením se některého z již přihlášených studentů z termínu nebo navýšením kapacity termínu zkoušejícím.

Fronta čekatelů na zápis na termín je prioritní a to na základě data a času registrace studenta do fronty čekatelů. Student, který se do fronty přihlásí jako první bude i pak první na řadě s případným přesunem z fronty k samotnému termínu. Každý student ve frontě čekatelů má možnost si stanovit datum a čas platnosti registrace ve frontě. Po uplynutí této platnosti, již pak nebude z fronty přesunut, pokud by se u termínu uvolnilo místo. Z fronty čekatelů se může student také kdykoliv odhlásit.

Aplikace umožňuje studentovi v rámci jednoho předmětu i možnost být zápsán na termínu a zároveň být i zapsán ve frontě jiného již plného termínu stejného typu. Toto je pak aplikací bráno tak, že student chce prioritněji na termín, u kterého je zapsán ve frontě čekatelů a jen pro jistotu je zapsán i na jiném termínu stejného typu daného předmětu. V případě možnosti přesunu z fronty k termínu je student pak nejprve z termínu, kde je doposud zapsán, automaticky odhlášen a následně přesunut z fronty k termínu.

Pokud dojde k přesunu studenta z fronty čekatelů k samotnému termínu (nebo vyřazení studenta z fornty čekatelů) je o této skutečnosti student informován pomocí notifikace.

Student může být aktuálně zapsán/registrován vždy jen maximálně v jedné frontě pro předmět a typ termínu u doposud neuskutečněných obsazených termínů. Celkový počet postupných zápisů/registrací do fronty (a odzápisů se z fronty čekatelů) není nijak omezen.

(Fronta čekatelů je doplňková funkcionalita aplikace pro zápis na termíny, která nemusí být na všech STAGovských školách/institucích v aktivním stavu.

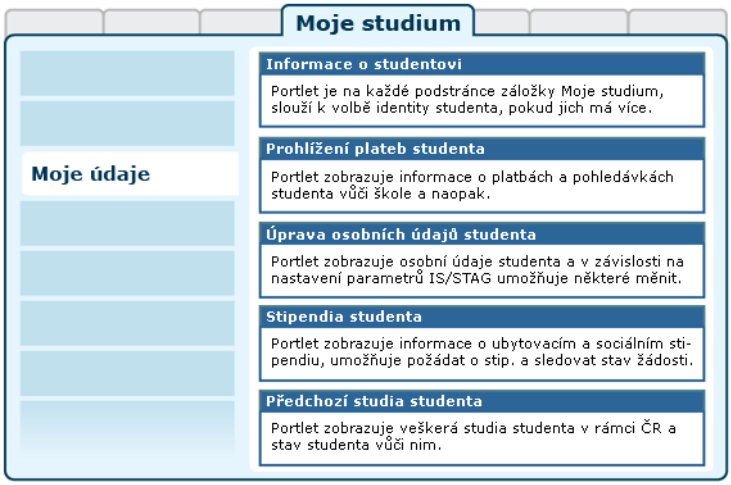
Případné zpřístupnění této možnosti provádí administrátor STAGu na dané škole na základě rozhodnutí vedení školy.)

3.5 Moje údaje

3.5.1 Schéma stránky

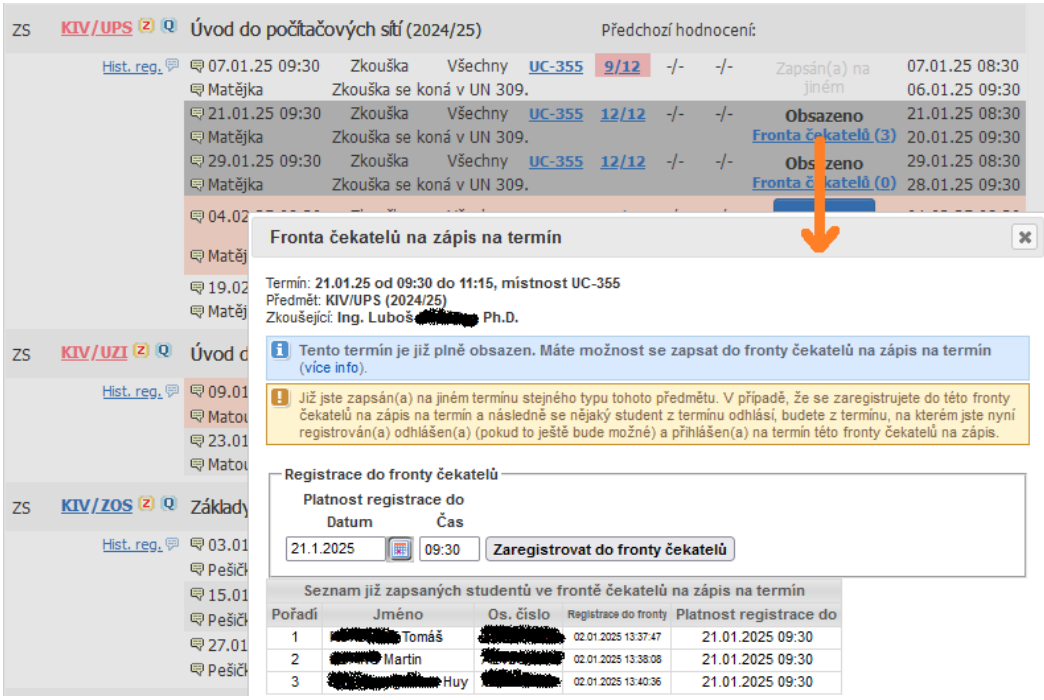
K čemu stránka slouží, kde se nachází

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



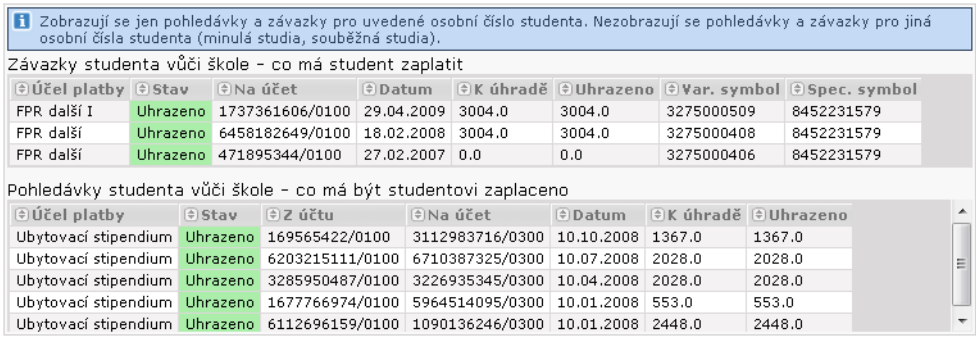
Obrázek 3.19: Rozložení portletů na stránce Moje údaje.

Videonávod: Stipendium a osobní údaje [https://www.youtube.com/watch?v=OqdeSYqEbB8] *Verze a vzhled prezentované aplikace se může lišit od aktuální verze aplikace na vaší škole. Videonávod je uveřejněn se souhlasem autora.*



Obrázek 3.18: Formulář pro registraci do fronty čekatelů na zápis na termín.

3.5.2 Prohlížení plateb studenta



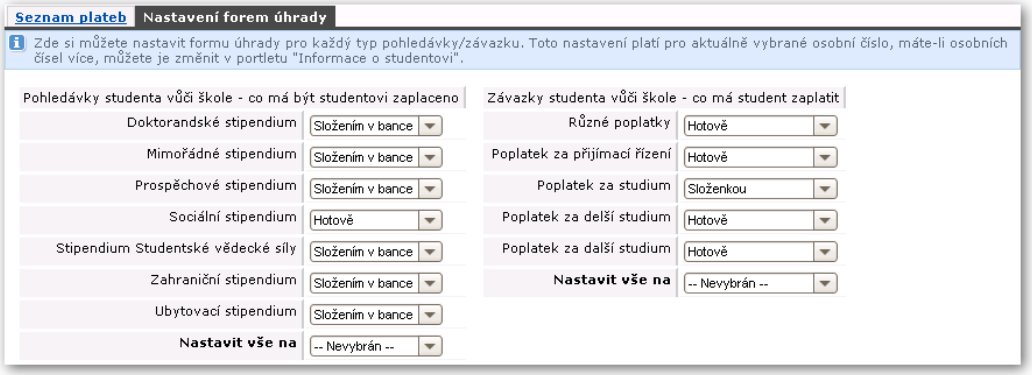
Obrázek 3.20: Ilustrační obrázek portletu.

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

Zobrazují se jen pohledávky a závazky pro uvedené osobní číslo studenta. Nezobrazují se pohledávky a závazky pro jiná osobní čísla studenta (minulá studia, souběžná studia). V případě pohledávek studenta jsou zobrazeny pouze ty, které jsou v IS/STAG označeny jako již odeslány do ekonomického systému

(tj. ty, které si například studijní referentka teprve připravuje, zobrazené nejsou) - toto pravidlo neplatí, pokud škola studentům umožňuje vzdát se práva na odvolání, pak jsou zobrazeny pohledávky i předtím, než jsou do ekonomického systému odeslány.

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



Obrázek 3.21: Nastavení preferovaných forem úhrady.

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

3.5.2.1 Vzdání se práva na odvolání

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

- Parametr IS/STAG *STUD_POHL_VZDANI_PRAVA_ODVOL*[5] pro pracoviště, pod kterým je zadán předpis platby, je nastaven na hodnotu A
- U předpisu platby je povoleno vzdání se práva na odvolání (formulář PZ0010)
- Student se dosud práva na odvolání u této platby nevzdal

[5] Nejnižší úroveň: FAKULTA, datový typ: CHAR

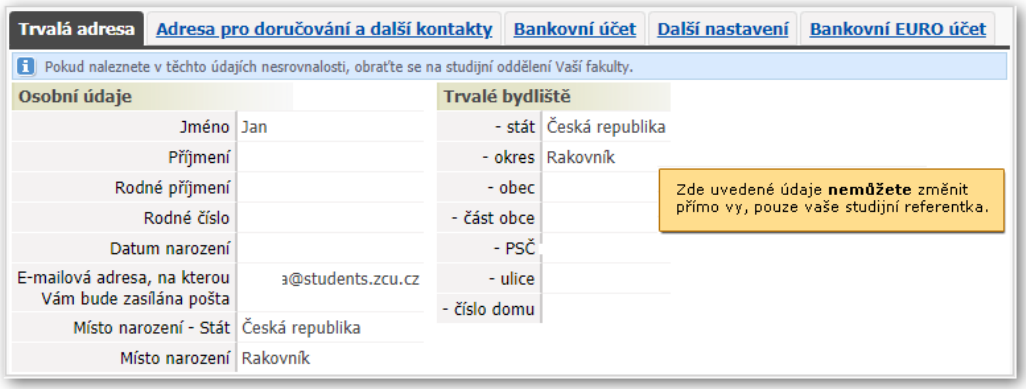
- Příkaz k provedení platby ještě nebyl odeslán do ekonomického systému (položka PZ_DOKLADY_PLATBY.ODESLANO_DO_EIS nemá hodnotu 'A')
- V případě, že je platba rozepsána do více "splátek", tj. bude například vydávána měsíčně či čtvrtletně, student se vzdává práva na odvolání pouze u první z těchto plateb.
- Možnost vzdání se práva na odvolání lze o několik dní posunout parametrem *VZDANI_PRAVA_ODVOL_ZA_DNI*[6].

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

3.5.3 Úprava osobních údajů studenta

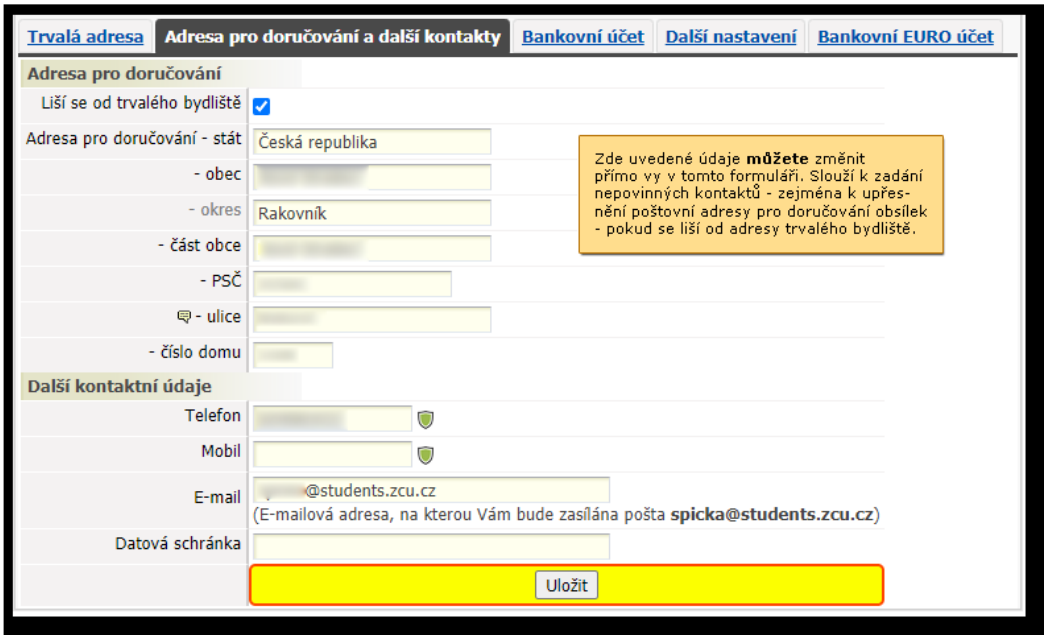
Tento portlet slouží studentovi k úpravě jeho osobních údajů — jeho kontaktní adresy (adresy pro doručování), případně telefonního a emailového kontaktu. Dále pak k úpravě jeho bankovního spojení.

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



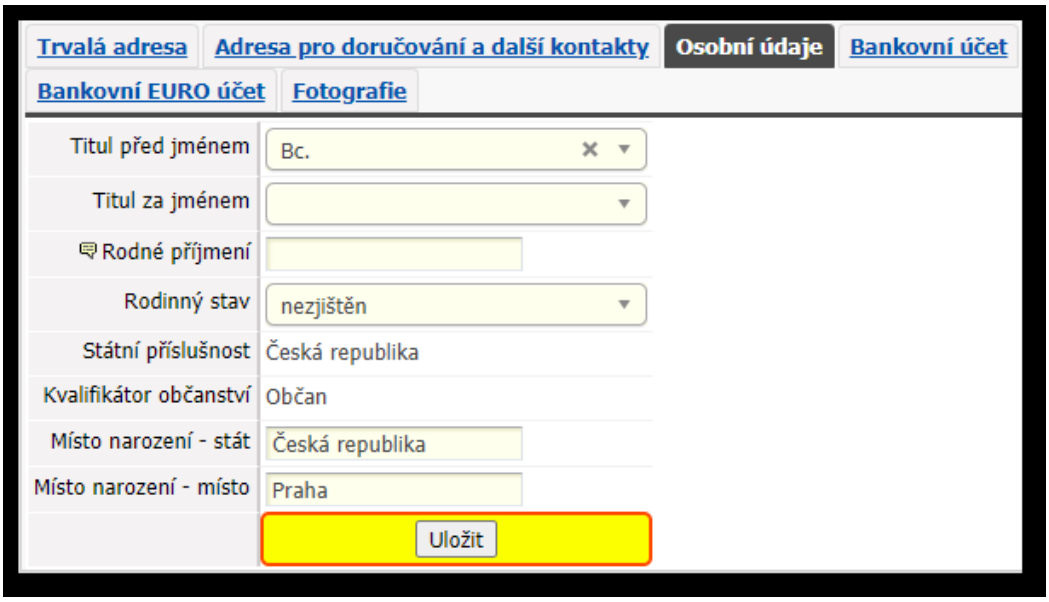
Obrázek 3.22: Ilustrační obrázek — zobrazení evidovaných osobních údajů.

[6] Nejnižší úroveň: KATEDRA, datový typ: NUMBER



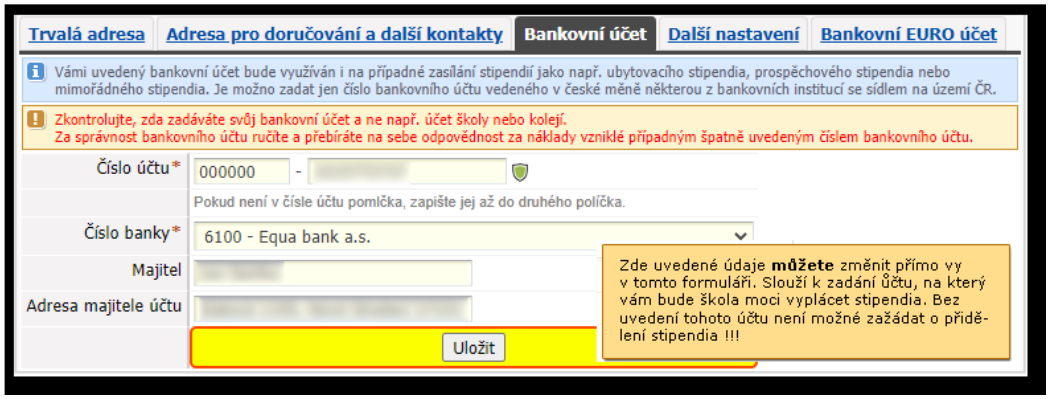
Obrázek 3.23: Ilustrační obrázek — záložka nastavení doručovací adresy.

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



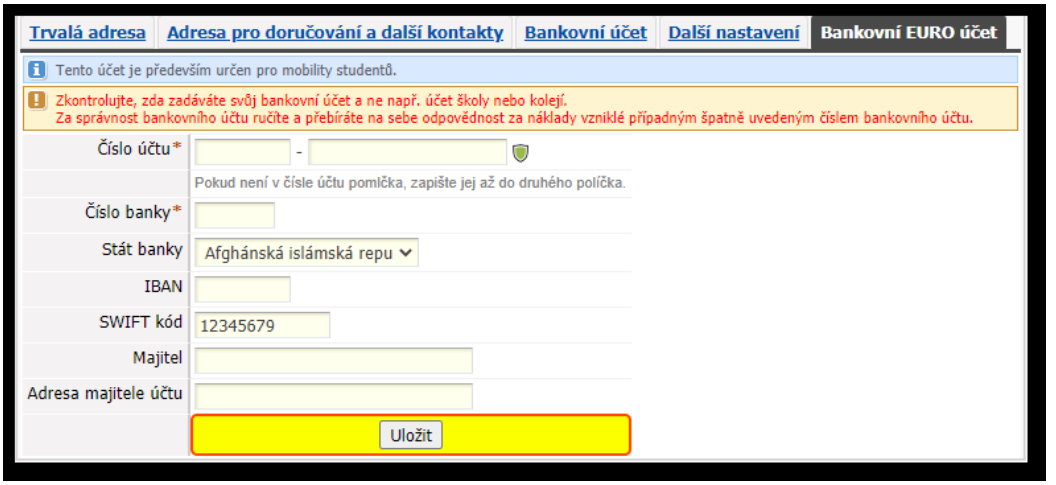
Obrázek 3.24: Ilustrační obrázek — záložka nastavení dalších osobních údajů.

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



Obrázek 3.25: Ilustrační obrázek — záložka nastavení účtu.

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



Obrázek 3.26: Ilustrační obrázek — záložka nastavení tzv. EURO účtu.

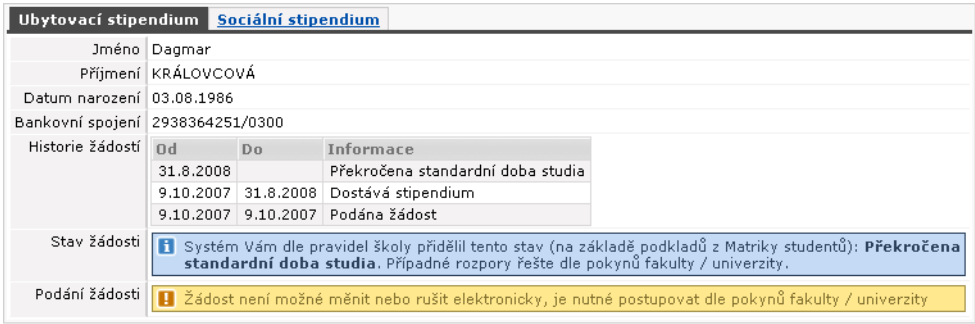
Na základě nastavení parametrů systému může být studentovi umožněno zadávat tzv. "EURO" účet, tj. účet typicky v zahraničních bankách. Pro administrátory systému: Záleží na nastavení parametru *UMOZNIT_ZADAVAT_EURO_UCET*[7]. Dále pak je možno parametrem *PLATBY_CIS_BANK_EURO*[8] určit, zda bude moci vybrat student pouze z číselníku podporovaných bank a nebo zda-li bude moci sám zadat libovolnou banku, SWIFT kód, stát banky či IBAN.

3.5.4 Stipendia studenta

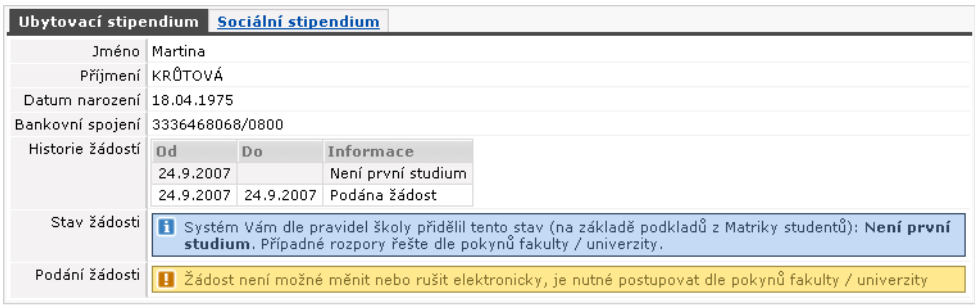
Tento portlet slouží studentovi ke sledování stavu svého sociálního a ubytovacího stipendia. Zobrazuje historii stipendií a aktuální stav žádosti. Je-li to v daný okamžik možné a povolené, může zde student přímo elektronicky o stipendium zažádat.

[7] Nejnižší úroveň: UNIVERZITA, datový typ: CHAR
[8] Nejnižší úroveň: UNIVERZITA, datový typ: CHAR

3.5.4.1 UBYTOVACÍ STIPENDIUM



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



Obrázek 3.28: Ilustrační obrázek — záložka ubytovací stipendium, jiný možný průběh/stav žádostí.

MOŽNÉ STAVY ŽÁDOSTI O UBYTOVACÍ STIPENDIUM

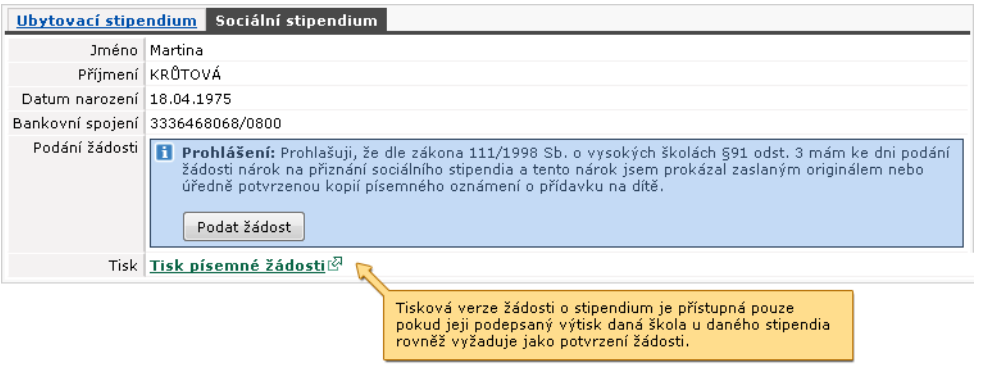
Poznámka

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

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

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

3.5.4.2 Sociální stipendium



Obrázek 3.29: Ilustrační obrázek — záložka sociální stipendium, před žádostí.

Možné stavy žádosti o sociální stipendium

Poznámka

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

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

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

3.5.5 Předchozí studia studenta

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

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

Datum, od kdy má dle SIMS student platit za další studium dle zákona 111/1998 Sb. o vysokých školách §58 odst. 4 (jen u studií po již jednom absolvovaném studiu): **06.06.2006**

Obrázek 3.30: Ilustrační obrázek — příklad výpisu předchozích studií.

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

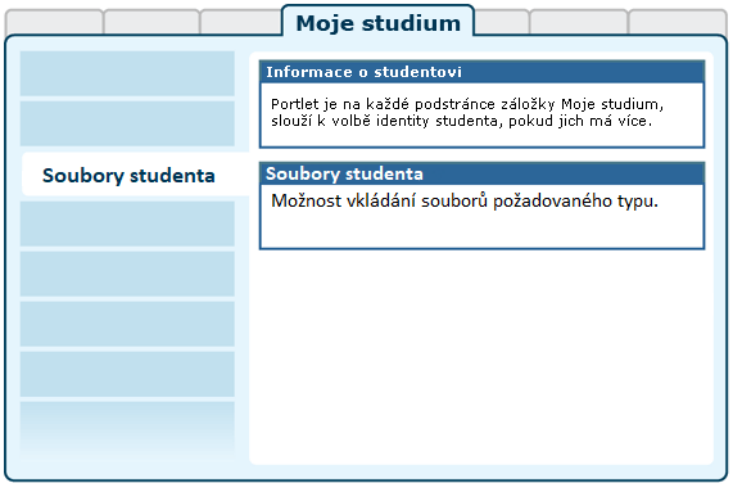
Datum, od kdy má dle SIMS student platit za další studium dle zákona 111/1998 Sb. o vysokých školách §58 odst. 3 a odst. 4, nelze vypsat. Škola zatím nemá informace z centrální matriky studentů.

Obrázek 3.31: Ilustrační obrázek — jiný možný příklad výpisu předchozích studií.

3.6 Soubory studenta

3.6.1 Schéma aplikace

K čemu aplikace slouží, kde se nachází



Obrázek 3.32: Struktura aplikace.

Aplikace slouží studentům k vkládání souborů požadovaného typu.

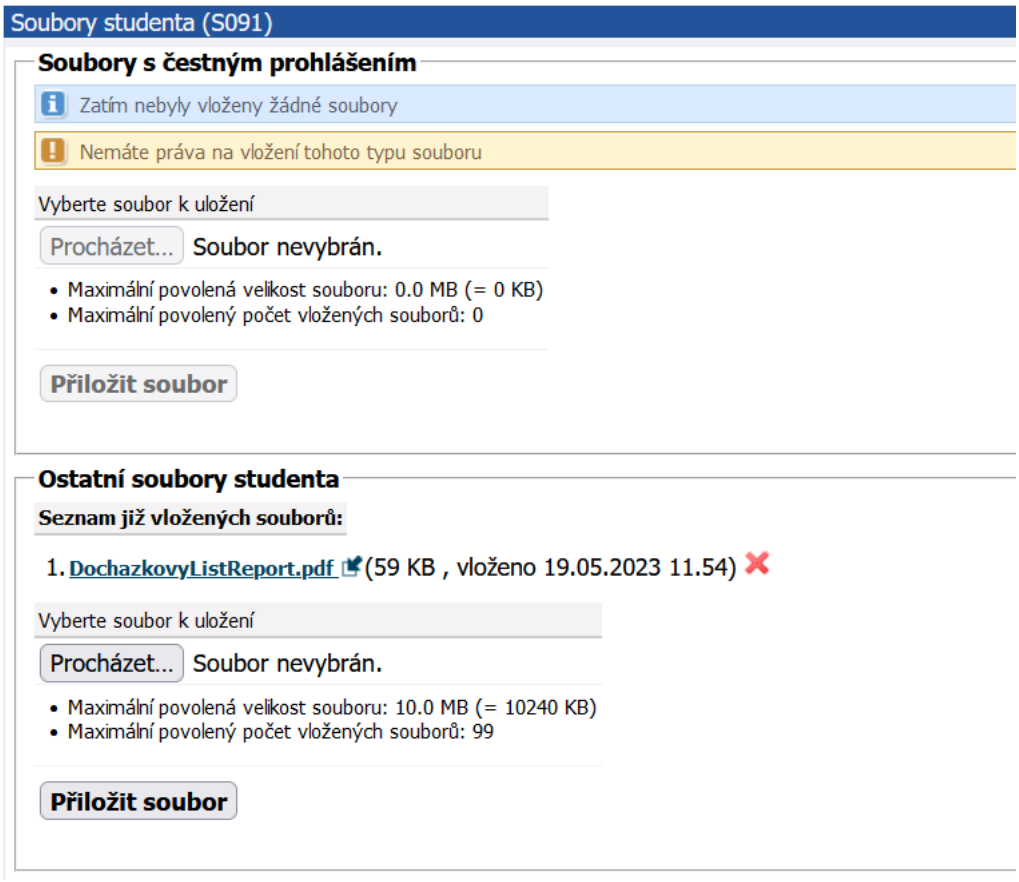
3.6.2 Práce s aplikací

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

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

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

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

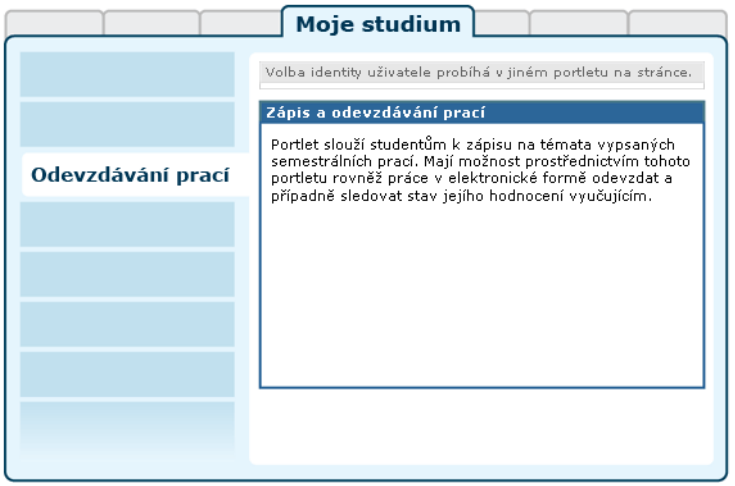


Obrázek 3.33: Portlet Soubory studenta.

3.7 Aplikace pro správu semestrálních prací, jejich odevzdávání a hodnocení

3.7.1 Schéma aplikace

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



Obrázek 3.34: Rozložení portletů na stránce Odevzdávání prací.

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

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

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

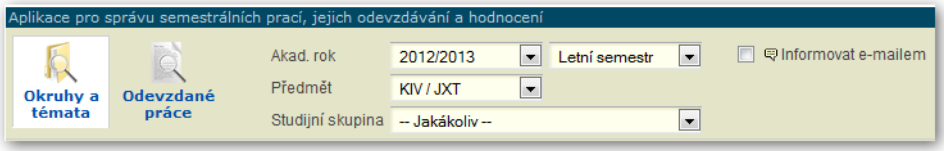
  Způsob práce s aplikací se nezměnil, pouze došlo ke změnám v designu a rozmístění jednotlivých funkcí. Více zde…
- **Modul pro hodnocení studentů.**

  K hodnocení aktivity studenta během semestru lze nyní využít přímo nových možností poskytovaných aplikací. Více zde…
- **Informování e-mailem.**

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

3.7.2 Práce s aplikací

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

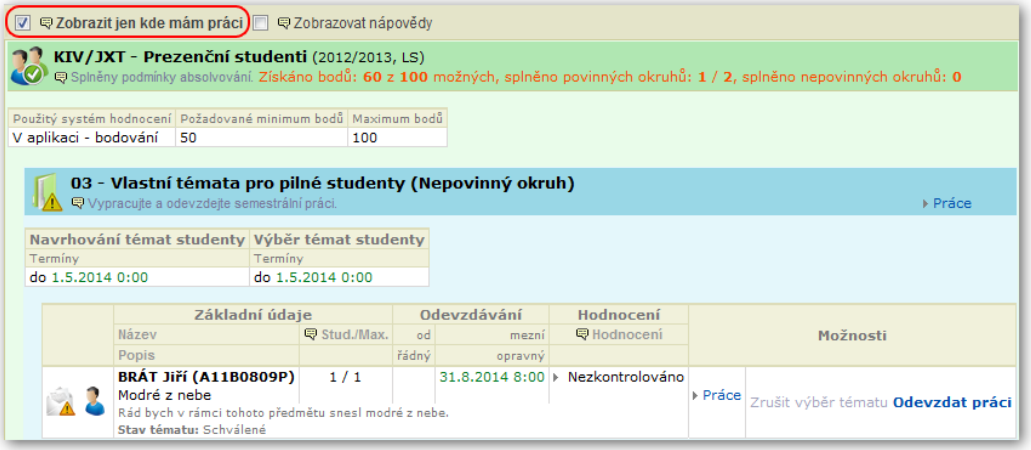


Záložka „Odevzdané práce“ slouží k prohlížení prací, které student (či někdo z jeho týmu v případě týmových témat prací) odevzdal. Pro vše ostatní je k dispozici hlavní záložka „Okruhy a témata“, ve které se soustředí všechny podstatné informace a funkce.

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



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 zaškrtne volbu „Zobrazit jen kde mám práci“, uvidí jen okruh, kde má vypracovat a odevzdat práci:

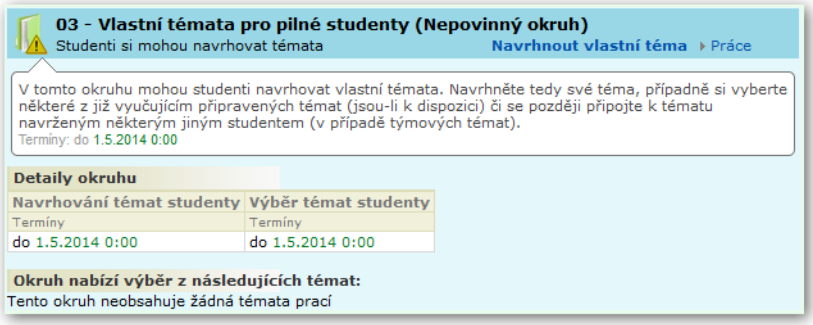


Na této záložce jsou soustředěny veškeré funkce, které studenti pro svoji práci potřebují. Mohou

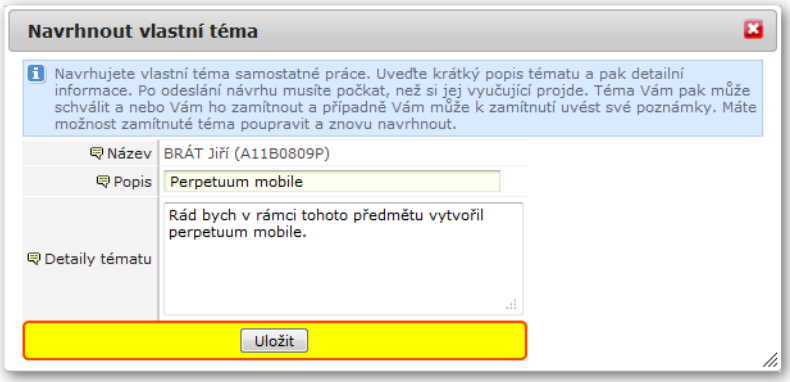
- … prohlížet studijní skupiny, jejichž jsou členy a které obsahují nějaké okruhy semestrálních prací.
- … vybírat a volit si témata z okruhů, ve kterých jim vyučující nabízí na výběr z více témat.
- … navrhovat vlastní témata semestrálních prací v okruzích, ve kterých jim vyučující tuto možnost nabízí.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

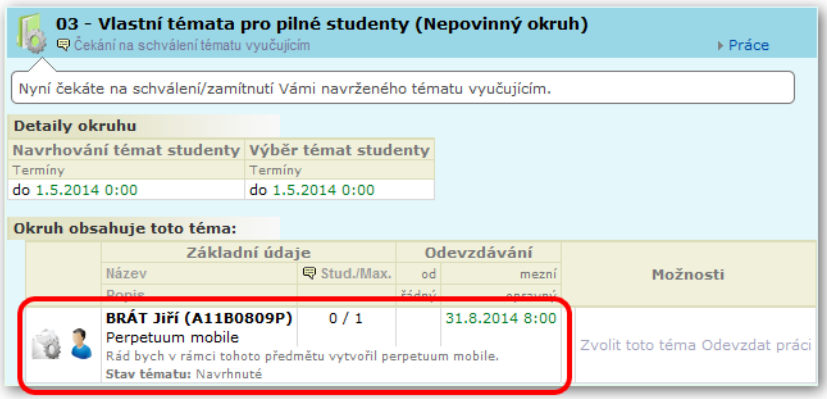
3.7.3 Témata navržená studenty

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

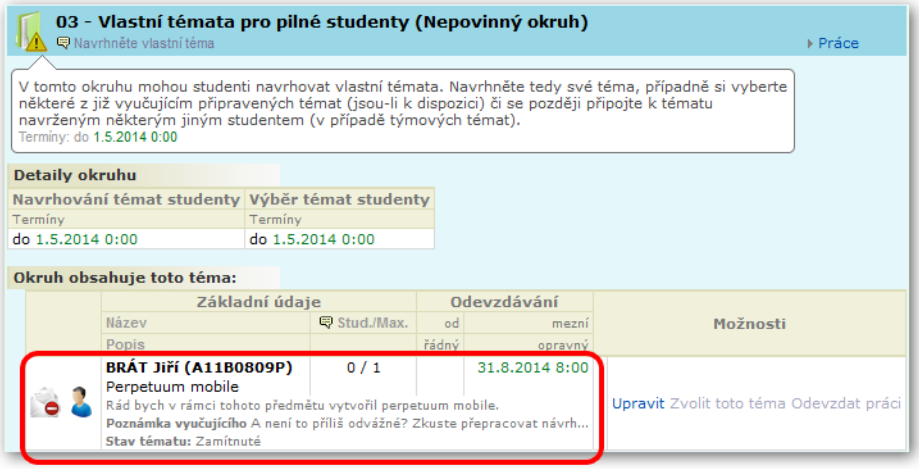


Po kliknutí můžete popsat své téma a následně čekáte, až se k němu vyučující vyjádří:





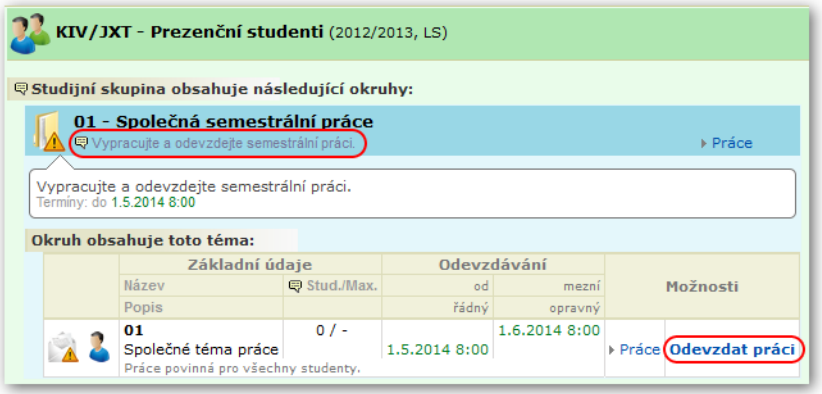
Pokud vyučující téma v této podobě zamítne, můžete opakovat celý postup kliknutím na odkaz „Upravit“ u Vašeho tématu a změnit návrh tak, aby vyučujícímu vyhovoval…



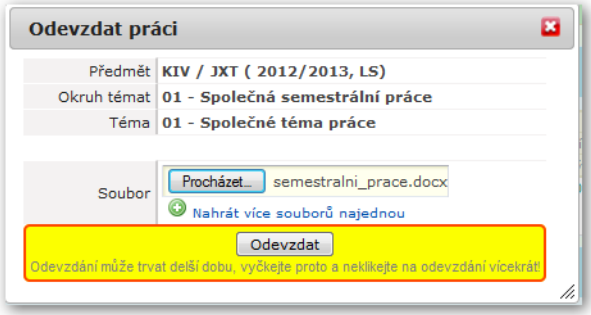
3.7.4 Odevzdání práce

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

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

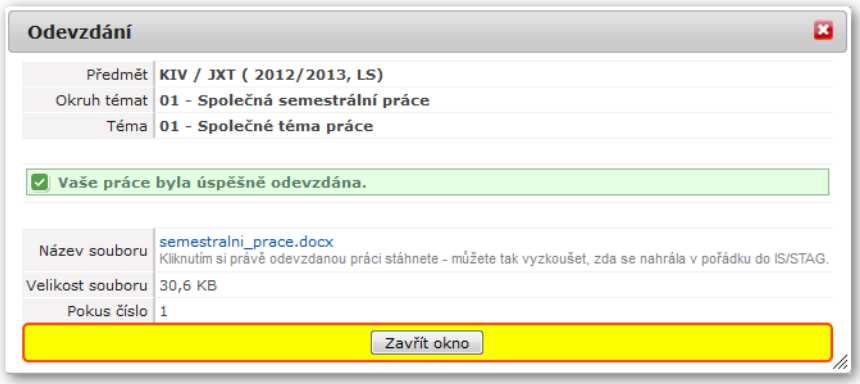


Po kliknutí se zobrazí dialogové okno, ve kterém zvolte soubor, který chcete odevzdat — kliknutím na tlačítko **Procházet** a výběrem souboru.



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

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



3.7.5 Informování e-mailem

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

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

Studentům aplikace zasílá následující typy informací:

- **Témata navržená studenty ke schválení.**

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

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

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

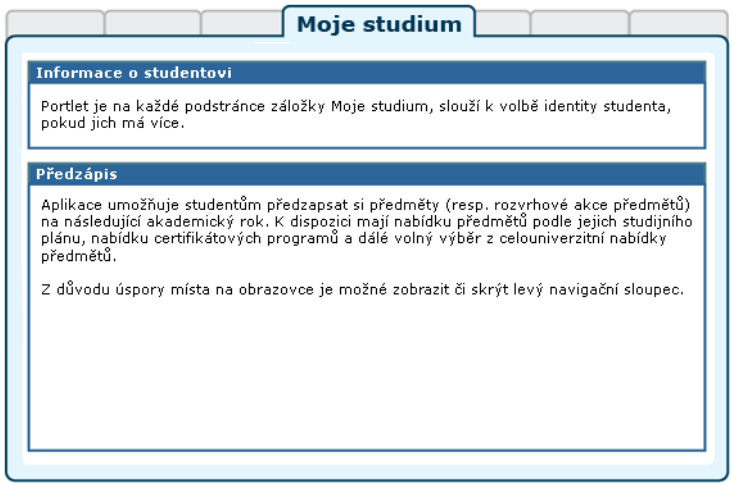
  Změní-li se i celkové hodnocení studenta ve studijní skupině (např. celkový počet bodů či informace o tom, zda student splnil či nesplnil podmínky pro absolvování studijní skupiny), je o tom zaslána informace.

3.8 Předzápis

3.8.1 Schéma aplikace

K čemu aplikace slouží, kde se nachází

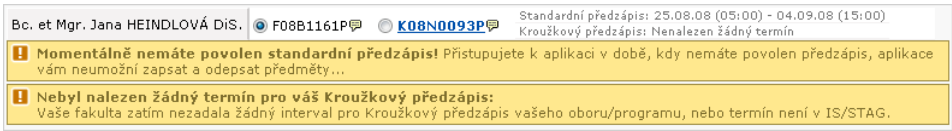
Aplikace umožňuje studentům provedení zápisu a odepsání jednotlivých rozvrhových akcí předmětů. Pro přihlášeného uživatele je přístupná na záložce Moje studium, na podstránce Předzápis.



Obrázek 3.35: Stránka předzápisu je tvořena pěticí spolupracujících portletů.

- **Portlet Informace o studentovi:**

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



Obrázek 3.36: Předzápisová verze portletu.

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

- **Portlet Předzápis:**

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

  - **Výběr bloků předmětů:**

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

- **Výběr předmětů:**

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

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

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

- **Seznam zapsaných předmětů:**

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

- **Rozvrh studenta:**

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

3.8.2 Práce s aplikací

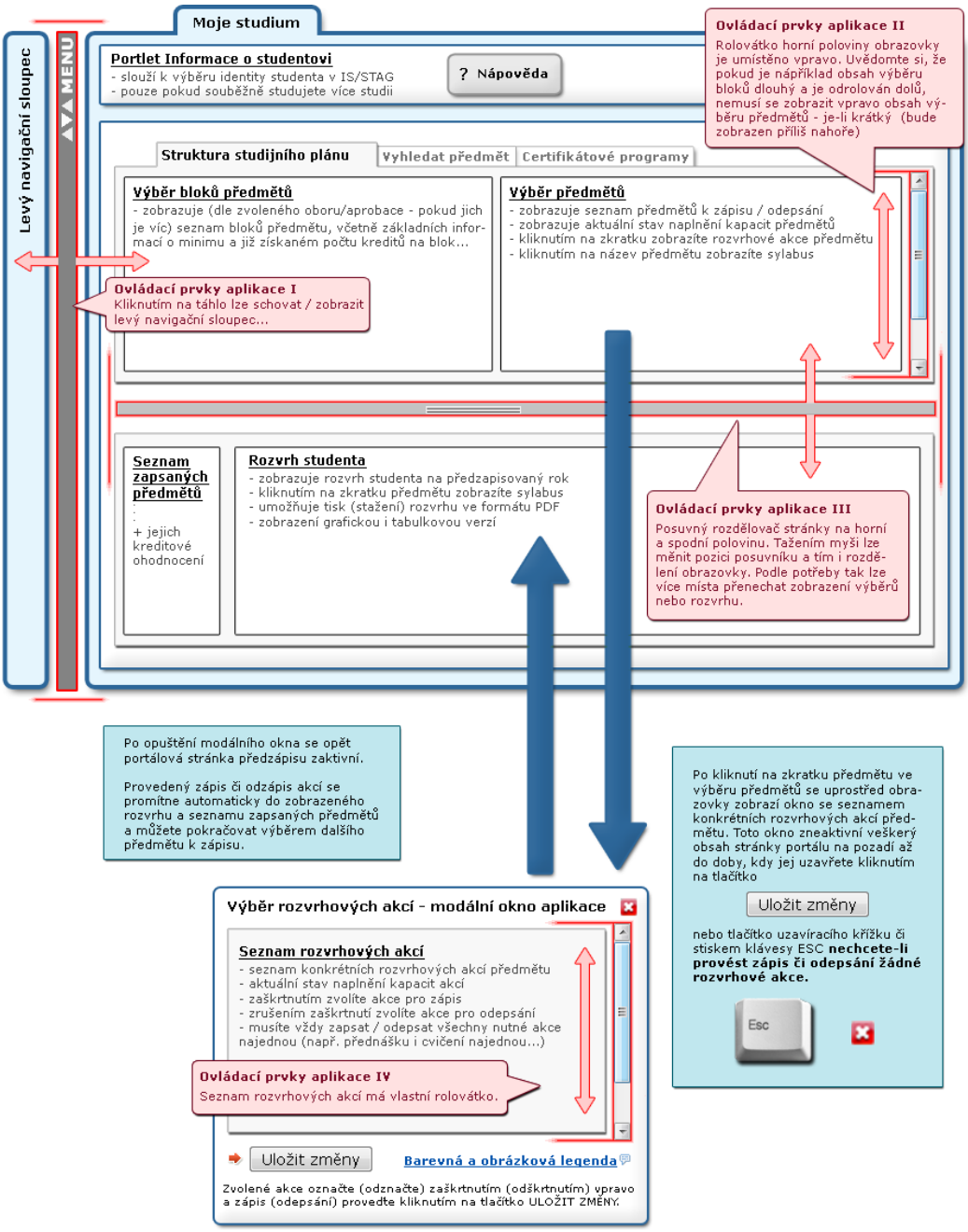
Poznámka

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

3.8.2.1 Rozložení a ovládací prvky předzápisové aplikace

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

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



Obrázek 3.37: Schéma aplikace předzápisu a ovládací prvky.

3.8.2.2 PŘEDZÁPIS VE 4-5 JEDNODUCHÝCH KROCÍCH

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

Tento krok provedete pouze pokud studujete více studií současně.

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

   V pravé horní části obrazovky získáte seznam odpovídajících předmětů.

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

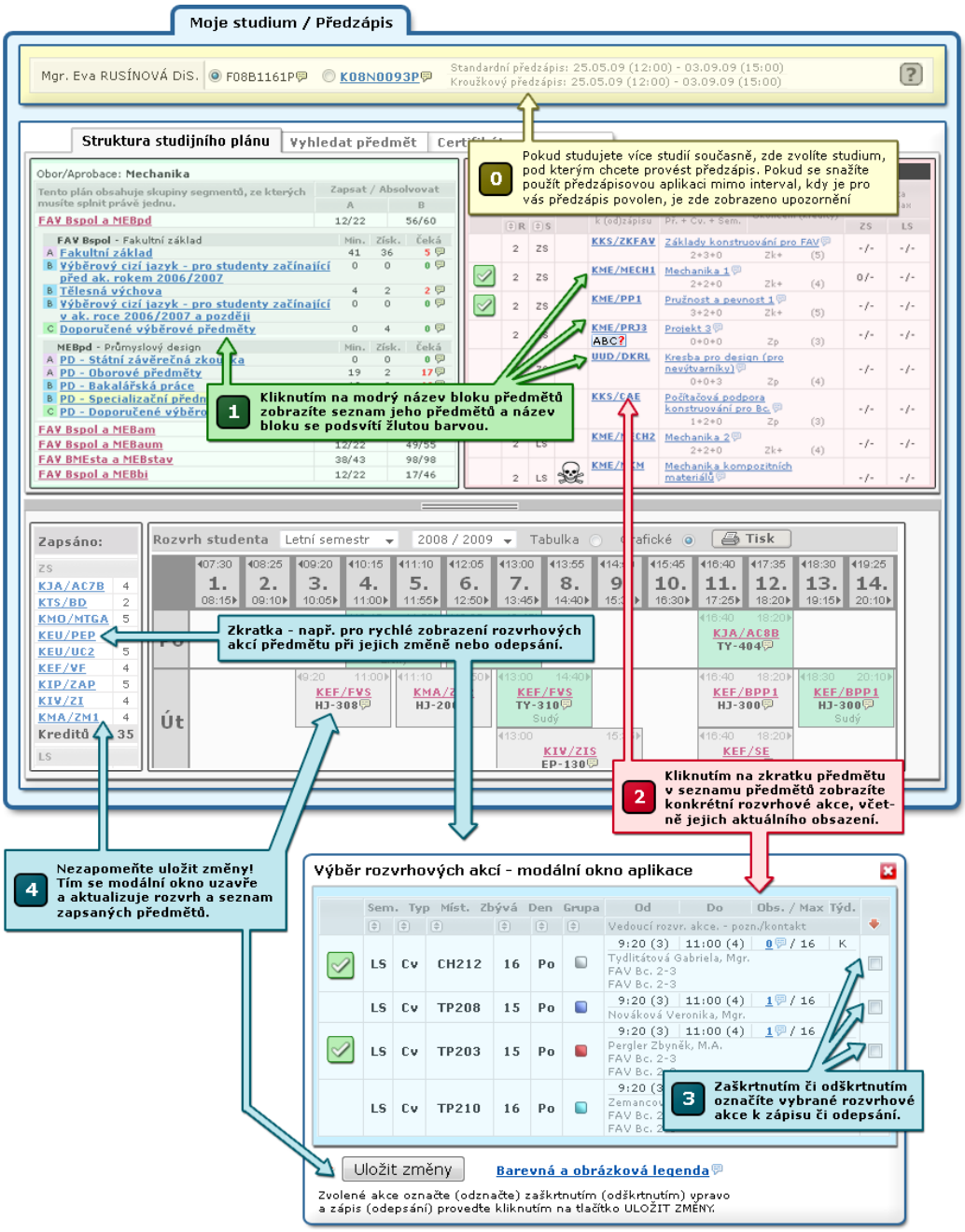
   Otevře se modální okno se seznamem rozvrhových akcí.

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

   Zápis či odepsání proveďte kliknutím na tlačítko uložit změny.

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

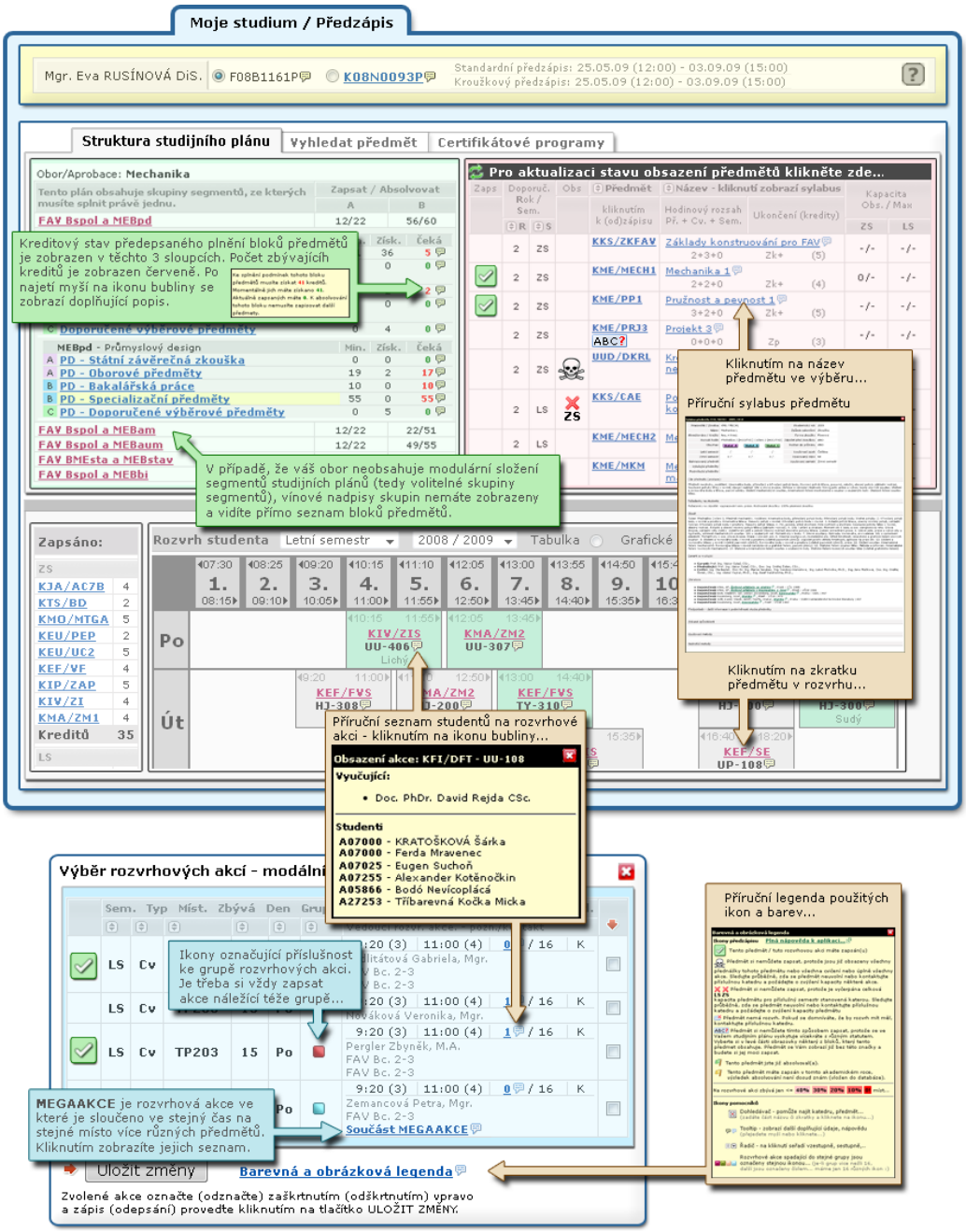
   Opakováním kroku 1-4 si postupně zapíšete všechny potřebné předměty.



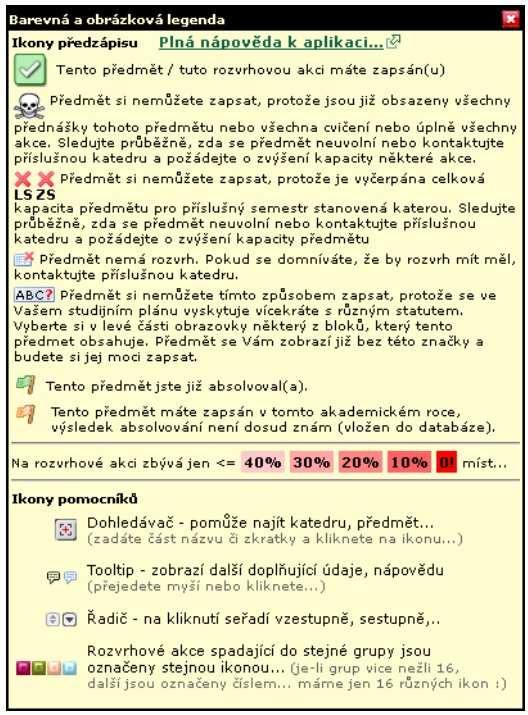
Obrázek 3.38: Provedení předzápisu v několika jednoduchých krocích.

3.8.2.3 Rozšiřující vysvětlení a legenda použitého značení

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



Obrázek 3.39: Doplňující vysvětlivky k aplikaci předzápisu.



Obrázek 3.40: Legenda značení.

Videonávod: Zápis předmětů [https://www.youtube.com/watch?v=QbwBeAfxpiM] *Verze a vzhled prezentované aplikace se může lišit od aktuální verze aplikace na vaší škole. Videonávod je uveřejněn se souhlasem autora.*

3.9 GRAFICKÝ PŘEDZÁPIS

3.9.1 PRINCIP PŘEDZÁPISU

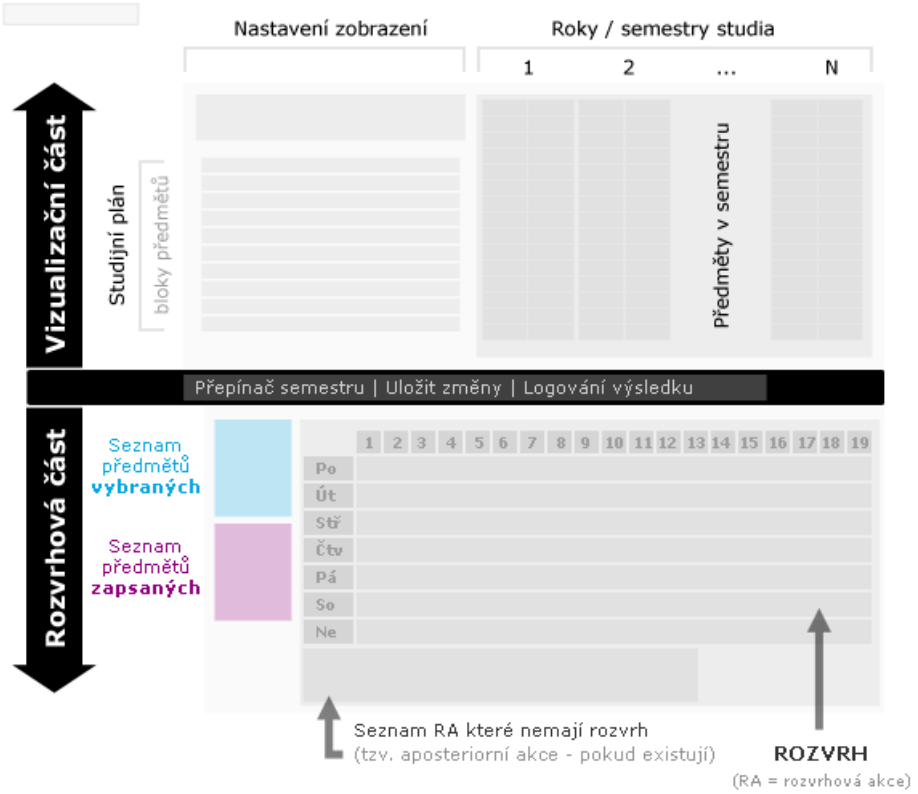
Předzápis slouží k zapsání předmětů studia na následující akademický rok. Výuka předmětů probíhá v rámci rozvrhových akcí předmětu *(dále jen RA)* — přednášek, cvičení a seminářů. Student si tedy zapisuje předmět volbou a zápisem těchto konkrétních *RA* a tím v podstatě vytváří svůj **rozvrh.**

Speciální formou předzápisu je tzv. Kroužkový předzápis, kdy si student volí již připravenou sadu předmětů.

3.9.2 SCHÉMA OBRAZOVKY

Aplikace Grafický předzápis se snaží zpřehlednit a zjednodušit výběr i zápis předmětů. Jako přehlednější nabídku využívá Vizualizace předmětů a samotný

výběr konkrétních *RA* probíhá interaktivně přímo v zobrazeném rozvrhu (pro letní i zimní semestr zvlášť).



Obrázek 3.41: Schéma obrazovky a jednotlivé kroky předzápisu.

Celý proces je rozdělen pro každý předmět do tří kroků:

1. **Výběr předmětů.**

   V rozvrhu se zobrazí všechny jejich RA.
2. **Výběr RA předmětů.**

   Z rozvrhu se odstraní nezapisované RA.
3. **Provedení zápisu.**

   Zápis/odzápis *RA* do databáze IS/STAG.

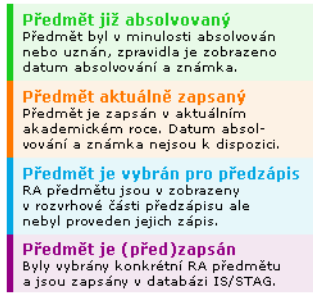
Výše uvedené kroky je možno provádět pro každý předmět samostatně nebo pro více předmětů najednou — což může vést k zaplněné a méně přehledné rozvrhové části aplikace. Během prvního kroku vzniká **SEZNAM VYBRANÝCH**

předmětů, které se z něj přemisťují provedením třetího kroku do **SEZNAMU ZAPSANÝCH** předmětů — pouze tyto předměty (resp. jejich RA) jsou skutečně zapsány!

To, že je předmět v seznamu vybraných (i pokud již uživatel vybral konkrétní *RA*) stále nezajišťuje uživateli rezervaci místa v *RA* předmětu! Předmět, který není v seznamu zapsaných předmětů není zapsán v databázi IS/STAG!

3.9.3 Barvy a infobubliny

Pro správnou orientaci je třeba rozlišovat následující barevné značení na různých místech aplikace. Ve vizualizační části se vztahuje na předměty, v rozvrhové části na *RA* předmětů. Během předzápisu mohou nastat různé barevné kombinace, například předmět již mohl být v minulosti absolvován ale student si jej chce zapsat znovu — často např. nepovinná tělesná výchova apod.



Obrázek 3.42: Barevná legenda stavu plnění předmětů.

Důležitými prvky vizualizační i rozvrhové části aplikace jsou tzv. *infobubliny*. Jedná se o pomocná okna s doplňující informací a jsou dvojího typu:

- **Infobublina předmětu.**

  Vyvolává se klinutím na buňku předmětu ve vizualizaci, obsahuje důležitá tlačítka pro výběr předmětu pro předzápis.

- **Infobublina RA (rozvrhové akce).**

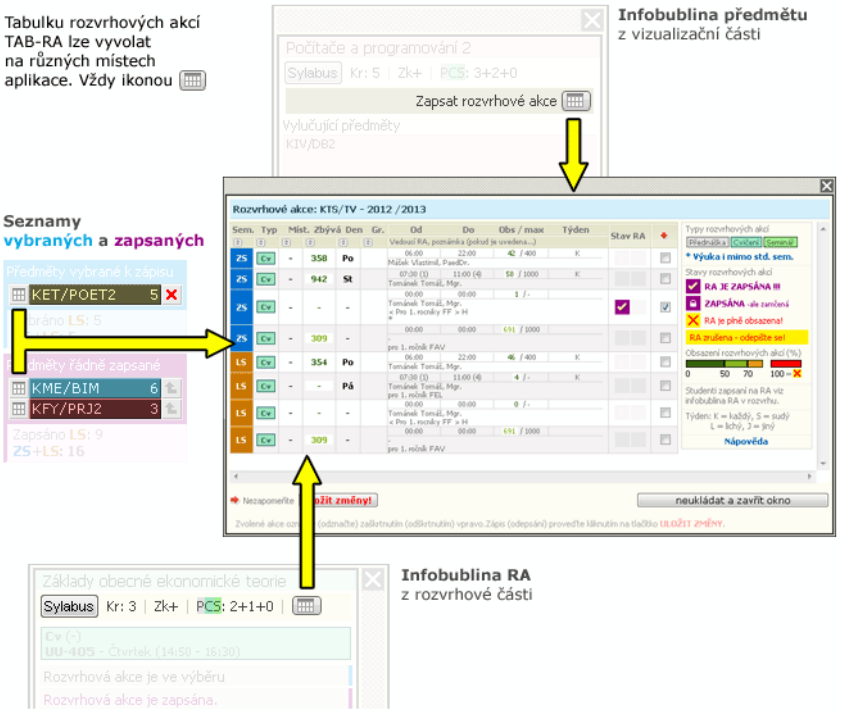
  Vyvolává se kliknutím na odkaz v buňce rozvrhové akce v rozvrhu (nebo seznamu nerozvrhovaných akcí).

Obrázek 3.43: Infobubliny a jejich kontext v Grafickém předzápisu.

3.9.4 Použití tabulky RA

Pokud by uživateli nevyhovoval výběr a zápis *RA* interaktivním způsobem v rozvrhu, stále má možnost volit si konkrétní *RA* v tabulce *RA (dále TAB-RA)*. Tu lze vyvolat z různých míst aplikace a funguje jako modální okno. To znamená, že po dobu, kdy je tabulka zobrazena jsou ostatní části aplikace blokovány a nejprve se musí uložit změny v TAB-RA nebo její zobrazení ukončit (klávesou ESC nebo kliknutím na křížek v záhlaví TAB-RA myší).

Kliknutím na ULOŽIT ZMĚNY se zapíší/odzapíší ty *RA*, které uživatel v TAB-*RA* vybral/odvybral do databáze. Ostatních *RA* zobrazených v rozvrhu (ale neuložených) se tato akce netýká!



Obrázek 3.44: Použití tabulky rozvrhových akcí.

3.9.5 Odzapsání RA / předmětu

Zápis v grafickém předzápisu funguje dvoufázově: **VYBRAT -> ZAPSAT**. Odzápis ma tedy rovněž dva kroky: **ODZAPSAT -> ODVYBRAT**.

Odzápis předmětu je možné provést dvěma způsoby:

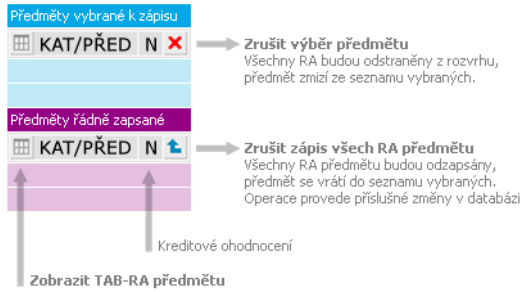
1. **Analogicky k zápisu .**

   Postupným zrušením zaškrtnutí u jednotlivých *RA* a uložením změn.

2. **Zkratkou .**

   Kliknutím na ikonu zrušení zápisu vpravo u každého předmětu v seznamu zapsaných. V tomto případě není nutno ukládat změny.

Tím se předmět přesune ze seznamu zapsaných do seznamu vybraných (jeho *RA* zůstávají zobrazeny v rozvrhu). Pro zrušení v seznamu vybraných (a zrušení zobrazení jeho *RA* z rozvrhu) je třeba kliknout na ikonu zrušení vybrání vpravo u každého předmětu v seznamu vybraných.



Obrázek 3.45: Seznamy vybraných a zapsaných předmětů — tlačítka pro odzápis.

I pro *RA* zapsané zkratkou přes TAB-RA je odzápis dvoukrokový, předměty se vždy vrací do seznamu vybraných.

3.9.6 Vizuální pomůcky

Jelikož vizualizace i interaktivní rozvrh mohou zobrazovat najednou velké množství informací, mohou být za jistých okolností poněkud nepřehledné; Pro lepší orientaci v nich jsou k dispozici tyto vizuální pomůcky:

- **Vizualizace — podsvícení vazby předmětu na blok.**

  Funguje obousměrně — při přejezdu myší nad bloky v seznamu i nad předměty v tabulce.

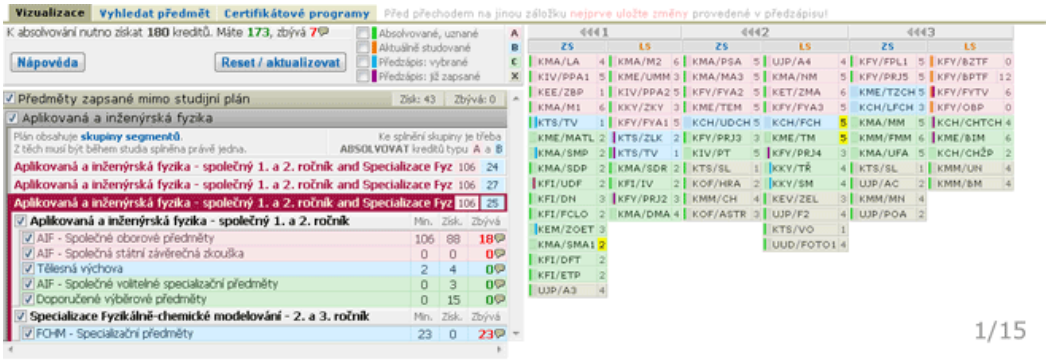
- **Vizualizace — trvalé zvýraznění vazby předmětu na blok.**

  Zapíná i vypíná se kliknutím na blok předmětů v seznamu.

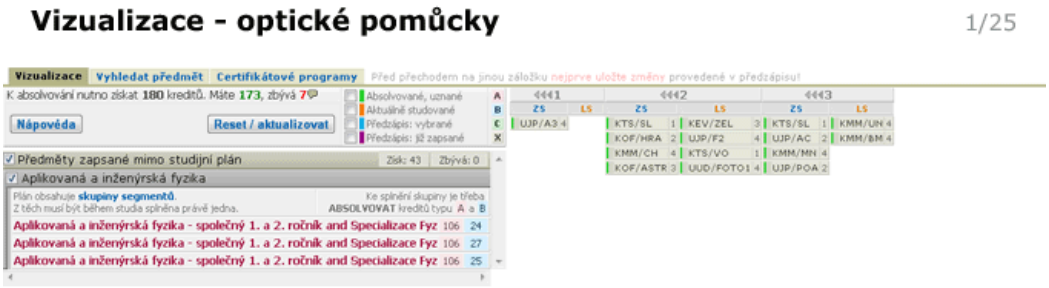
- **Vizualizace — schování / zobrazení bloků studijního plánu.**

  Zde je možno více způsoby:

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



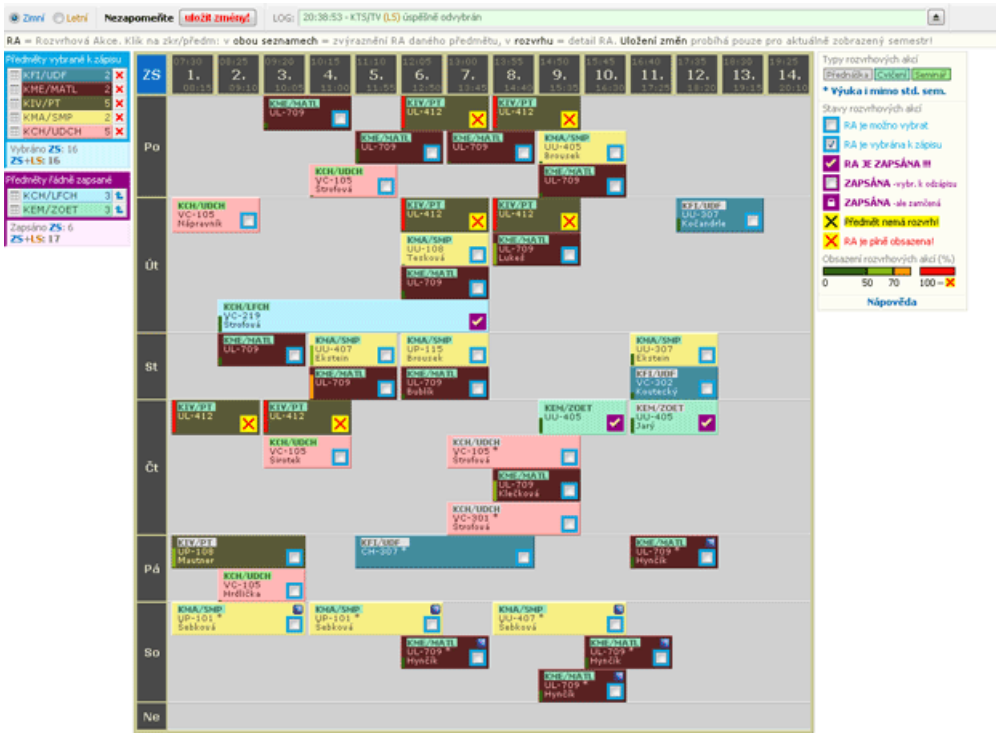
Obrázek 3.46: Podsvícení a zvýraznění vazby bloku na předmět.



Obrázek 3.47: Schování / zobrazení bloků studijního plánu.

- **Interaktivní rozvrh — přepínání zobrazeného rozvrhu ZS/LS.**
- **Interaktivní rozvrh — podsvícení RA téhož předmětu.**

  Zapíná i vypíná se kliknutím na předmět v seznamu vybraných či zapsaných.



Obrázek 3.48: Podsvícení všech RA náležících jednomu předmětu v rozvrhu.

Aplikace automaticky přepíná zobrazení semestru při výběru předmětu pro předzápis tak aby byl zobrazen semestr, do něhož je daný předmět zapisován. Kdykoliv můžete semestr opět přepnout ručně.

Pozor! Uložení změn probíhá pouze pro *RA* aktuálně zobrazeného semestru!

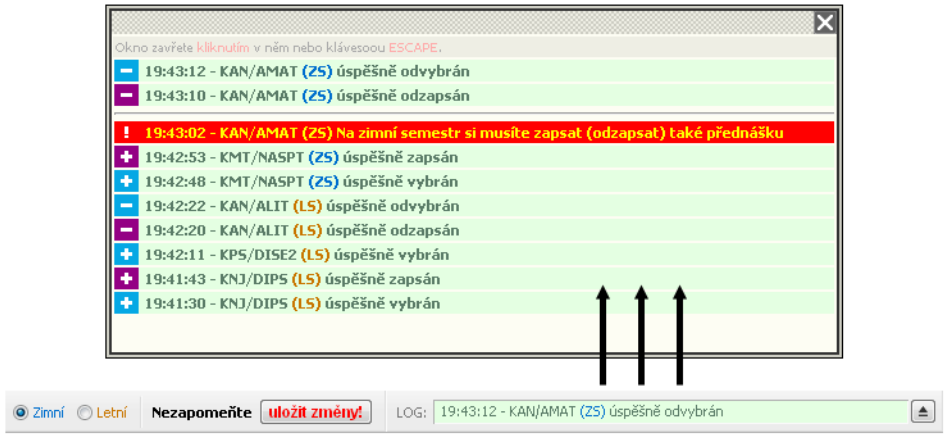
Vizualizační část rovněž obsahuje zobrazení struktury studijního plánu — seznam bloků studijního plánu. Samotné předměty studia patří vždy do nějakého bloku, který má dán statut (A — povinný, B — povinně volitelný, C — výběrový, předměty zapsané mimo studijní plán se neformálně označují statutem X).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

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



Obrázek 3.49: Zobrazení limit a stavů plnění bloků studijního plánu.

Po provedení operací výběru, zrušení výběru, zápisu a zrušení zápisu všemi způsoby je výsledek operace uložen do "operačního logu" — okna, které lze vyvolat kliknutím na oblast výpisu vpravo od tlačítka pro provedení změn. Informace o úspěchu či chybě se zaznamenává pro každý předmět na jeden řádek. Pokud operace (alespoň jedna operace v sadě při hromadném uložení) proběhne neúspěšně, je okno logu zobrazeno automaticky, protože obsahuje chybové hlášení důvodu neúspěchu operace. Okno zachovává pouze informace v rámci jednoho přihlášení do portálu a práce s aplikací. Pokud se odhlásíte nebo sezení ukončí server automatickým odhlášením při nečinnosti, obsah okna logu se ztrácí.



Obrázek 3.50: Okno operačního logu — výpis chybových a úspěšných výsledků operací.

3.9.7 Vyhledání libovolného předmětu

Pokud si chcete zapsat předmět, který váš studijní plán nenabízí, lze takový předmět vyhledat pomocí vyhledávacího formuláře a následně zapsat.

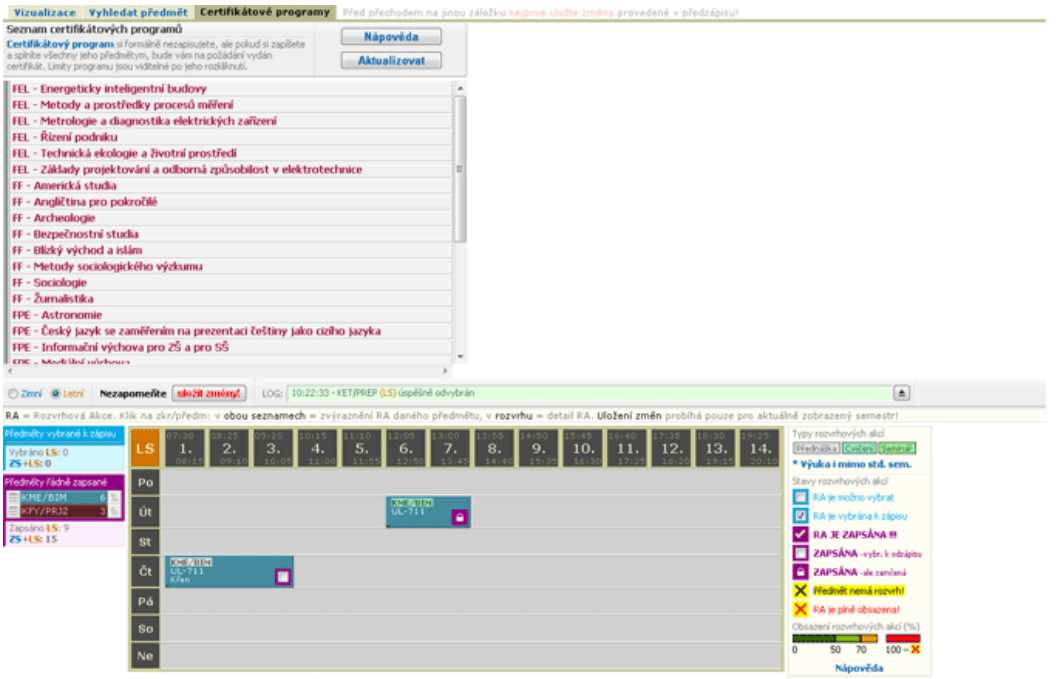


Obrázek 3.51: Obrazovka záložky vyhledání zadaného předmětu.

3.9.8 Předměty certifikátového programu

Certifikátový program je skupina předmětů, po jejichž absolvování lze zažádat o vystavení certifikátu. Certifikátový program si formálně student nezapisuje jako celek, jde o formu rozšiřujícího vzdělání mimo studijní plán programu a oboru, na němž je student zapsán.

Rozpis segmentů certifikátového programu a jejich kreditové limity pro splnění je k dispozici po rozkliknutí názvu certifikátového programu. Po kliknutí na segment se zobrazí tabulka jeho předmětů s možností zápisu.



Obrázek 3.52: Obrazovka záložky certifikátových programů.

3.9.9 Komplikace, závislosti, jejich řešení

3.9.9.1 Předmět plně obsazen

Kapacita předmětu je plně obsazena, všechny *RA* předmětu jsou obsazené. Můžete průběžně sledovat, zda se někdo neodhlásí a kapacitu neuvolní nebo můžete zažádat o navýšení kapacity katedru předmětu.

3.9.9.2 Předmět nemá rozvrh

Předmět dosud nemá stanoven rozvrh. Jeho rozvrhové akce tedy nelze zapisovat. Student se může dotázat přímo na katedře, zda se předmět bude otevírat pro výuku.

3.9.9.3 Moduly (skupiny segmentů)

Moduly (lze se setkat také s názvem "skupiny segmentů") se využívají v případě modulárního systému studia. Modulární systém studia znamená, že si student v rámci svého studijního plánu může zvolit určitou specializaci. Tuto vybranou specializaci student nikde nehlásí, nikde si ji nevybírá. Specializace jsou mu předkládány fakultou v rámci jeho studijního plánu pomocí několika modulů, kde k absolvování je třeba splnit právě jednu skupinu. Každý segment může obsahovat několik povinných či povinně-volitelných či volitelných bloků studia. Student plní jen předměty těch bloků studia, které patří do segmentů modulu, který si vybral jako své zaměření. Pokud se později student rozhodne pro jiné zaměření, nikde to nemusí hlásit, jen se musí nadále snažit splnit všechny povinné a povinně-volitelné bloky studia segmentů z vybraného modulu.

3.9.9.4 Výuka RA i mimo stand. sem.

V IS/STAG je možné nastavit, od kdy — do kdy trvá tzv. standardní semestr, tedy doba, která je pro výuku v daném semestru využívána převážnou částí školy. Mimo to si ale některé fakulty mohou čas semestru rozšířit mimo standardní dobu. Nejčastěji je to kvůli kombinované formě studia. Ale využívají to také např. zdravotní obory.

3.9.9.5 RA je blokována

Rozvrhová akce je blokována a nelze si ji zapsat či odzapsat. Důvody k blokaci mohou být různé:

- Např. *RA* je určena pro první ročníky, které se nezapisují na *RA* sami anebo až později, když už ostatní studenti mají předzápis hotový. A aby jim ostatní studenti neobsadili místa, tak je *RA* blokována.
- Je možné před LS zablokovat akce zapsané na ZS, aby se z nich již studenti nemohli odzapsat.
- Dalším případem může být selektivní modifikace zapsaných akci (UTB), kde se v září zablokují všechny akce až např. na tělovýchovu a studenti si mohou zapisovat jen tělocvik. Ostatní *RA* si studenti nemohou ani odzapsat ani zapsat.

3.9.9.6 RA byla zrušena

Rozvrhová akce byla zrušena a její výuka nebude probíhat. Důvodem bývá zpravidla neobsazení minimální kapacity. Pokud máte zapsanou RA, která byla zrušena, jste na to předzápisovou aplikací upozorněn a je možno si akci odzapsat. Pokud ale její zápis nezrušíte, nic se nestane, IS/STAG ji ignoruje.

3.9.9.7 Zápisové propustky

Na Západočeské univerzitě v Plzni platí povinnost znovu si zapsat nesplněný volitelný či povinně volitelný předmět. Toto pravidlo je možné porušit (zápisová propustka) právě tolikrát, jaká je standardní doba studia v daném programu v rocích (tj. na bakaláři např. zpravidla třikrát). Pokud student tento počet zápisových propustek vyčerpá, stávají se pro něj i nově zapsané povinně volitelné předměty (statut C) povinnými!

Povinnost opakovaného zápisu povinně volitelného předmětu neplatí v případě, že student mezitím splnil podmínky pro konání státní závěrečné zkoušky. Zápisové propustky se týkají studentů, kteří nastoupili po roce 2012, u studentů se starším rokem nástupu toto pravidlo neplatí.

Opatření by mělo vést k tomu, aby si studenti nezapisovali zbytečně povinně volitelné předměty, které pak zcela beztrestně blokují a neplní.

3.9.9.8 Zakázaný zápis

Takto označený předmět si student nesmí zapsat. Zpravidla se jedná o předmět, u něhož se provádí rozřazovací test a dle získaného hodnocení si student má zapsat odpovídající úroveň předmětu (např. jazykové předměty s různou obtížností). Takto zakázány jsou pak úrovně, které neodpovídají pro daného studenta výsledku jeho rozřazovacího testu (jsou pro něho příliš lehké nebo příliš těžké).

Systém nedovolí si takový předmět zapsat.

Opatření by mělo vést k tomu, aby si studenti nezapisovali zbytečně nižší úrovně předmětů, které neodpovídají jejich výsledkům v rozřazovacím testu.

3.9.9.9 Doporučený zápis

Takto označený předmět by si student měl zapsat. Zpravidla se jedná o předmět, u něhož se provádí rozřazovací test a dle získaného hodnocení si student má zapsat odpovídající úroveň předmětu (např. jazykové předměty s různou obtížností). Takto doporučeny jsou pak úrovně, které odpovídají pro daného studenta výsledku jeho rozřazovacího testu (jsou pro něho adekvátně náročné).

Systém si nemůže na studentovi zápis dané konkrétní úrovně předmětu vynutit ale nedovolí mu zapsat si tento předmět v neodpovídající úrovni. V případě nezapsání takového předmětu je zpravidla nutno situaci individuálně řešit na studijním referátu.

Opatření by mělo vést k tomu, aby si studenti nezapisovali zbytečně vyšší úrovně předmětů, které neodpovídají jejich výsledkům v rozřazovacím testu.

3.9.9.10 Hodnocení předmětu

Předzápisové aplikace umožňují zobrazovat hodnotu studentského hodnocení předmětu (pokud škola využívá evaluační modul IS/STAG). Hodnocení vychází z pravidelných anket přístupných studentům školy, hodnota je přepočítávána na normované číslo z intervalu 0.0 - 5.0 a zobrazována formou hvězdiček. 5 je nejlepší hodnocení, 0 je nejhorší hodnocení.

Studentské hodnocení předmětu je zobrazováno v sylabu, v infobublinách předmětu a v seznamech vyhledaných předmětů či seznamech předmětů certifikátových programů.

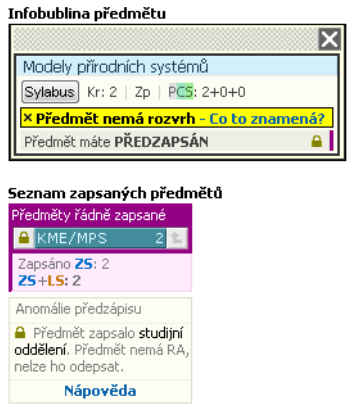
3.9.9.11 Anomálie předzápisu

Během předzápisu může dojít k několika nestandardním situacím, zpravidla díky zásahu studijního oddělení. Studentovi se tyto situace mohou projevit tím, že má blokován zápis nebo odzápis konkrétních rozvrhových akcí. **Pokud situace vyžaduje nějaké řešení, je třeba kontaktovat své studijní oddělení. Nejedná se v žádném případě o chybový stav předzápisové aplikace.**

1. **Situace, kdy studijní referentka nebo tajemník katedry zapíší studentovi předmět, který nemá RA (neexistuje rozvrh) .**

   Tedy v aplikaci se objeví předmět v seznamu zapsaných ale v rozvrhu žádné *RA* zobrazeny nemá. Student si ho tedy nemůže odzapsat (což lze pouze odzapsáním RA, které ovšem předmět v tomto případě nemá).

   - Předmět je zapsán, tedy ve vizualizaci je označen fialovým proužkem.
   - V infobublině předmětu není k dispozici tlačítko pro zobrazení TAB-RA, místo něj je zobrazena žlutá ikona zámku u informace, že je předmět zapsán.
   - Předmět nemá *RA*, tedy infobublinu *RA* daného předmětu nelze vyvolat, ani z tabulky nerozvrhovaných RA.
   - Předmět je v seznamu zapsaných označen ikonou žlutého zámku místo tlačítka pro zobrazení TAB-RA, ikona zrušení zápisu je neaktivní
   - Při kliknutí na ikony zámku nebo zrušení zápisu je zobrazena informace: "Předmět zapsán studijním oddělením, nemá rozvrhové akce, nelze jej odepsat."
   - Pod seznamem zapsaných předmětu je zobrazena doplňková legenda s popisem ikony zámku.

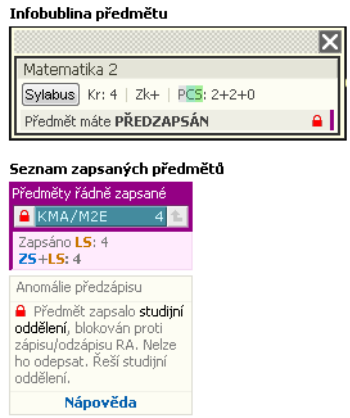


Obrázek 3.53: Externě zapsán předmět, který nemá RA.

2. **Situace, kdy studijní referentka nebo tajemník katedry zapíší studentovi předmět aniž by mu zapsali RA, přičemž daný předmět RA má .**

   Tedy předmět je v seznamu zapsaných a v rozvrhu se zobrazují všechny jeho *RA* ale není možné si je zapsat.

   - Předmět je zapsán, tedy ve vizualizaci je označen fialovým proužkem.
   - V infobublině předmětu není k dispozici tlačítko pro zobrazení TAB-RA, místo něj je zobrazena červená ikona zámku u informace, že je předmět zapsán.
   - Předmět je v seznamu zapsaných označen ikonou červeného zámku místo tlačítka pro zobrazení TAB-RA, ikona zrušení zápisu je neaktivní.
   - Při kliknutí na ikony zámku nebo zrušení zápisu je zobrazena informace: "Předmět zapsán studijním oddělením a je blokován proti zápisu/odzápisu RA. Nelze jej odepsat. Řeší studijní oddělení."
   - Všechny *RA* předmětu jsou v rozvrhu viditelné, ale nemají zobrazeno zaškrtávátko a nelze je tedy vybrat a zapsat. Platí rovněž i pro *RA* daného předmětu zobrazené v nerozvrhovaných akcí nebo v TAB-RA.
   - Pod seznamem zapsaných předmětu je zobrazena doplňková legenda s popisem ikony zámku.



Obrázek 3.54: Externě zapsán předmět, který má RA.

3. **Situace, kdy si student běžným způsobem zapsal RA předmětu a rozvrhář následně některou z těchto akci označil za blokovanou.**

   Tedy danou akci nelze odzapsat, ostatní *RA* daného předmětu, pokud nejsou rovněž blokovány, teoreticky lze měnit — zapisovat/odzapisovat.

   - *RA* v rozvrhu je označena místo "fajfkou" ikonou zámku na fialovém pozadí (*RA* je zapsána, pouze ji nelze odzapsat), platí i pro nenarozvrhované *RA* a zobrazení v TAB-RA.
   - V infobublině *RA* je *RA* označena jako zapsaná ale s ikonou fialového zámku.
   - Vysvětlení významu ikony je součástí standardní legendy.



Obrázek 3.55: Zapsána RA později označena za zablokovanou.

4. **Situace, kdy si student běžným způsobem zapsal RA předmětu a rozvrhář následně některou z těchto akci označil za zrušenou .**

Důvodem ke zrušení bývá zpravidla neobsazení minimální kapacity. Pokud máte zapsanou RA, která byla zrušena, jste na to předzápisovou aplikací upozorněn a je možno si akci odzapsat. Pokud ale její zápis nezrušíte, nic se nestane, IS/STAG ji ignoruje.

- *RA* je v rozvrhu viditelná ale je označena šrafováním, platí i pro nerozvrhované *RA* a pro zobrazení v TAB-RA (tam je navíc žlutě podsvícena).
- Je zobrazena informace o tom, že má student zapsanou zrušenou *RA* a že by si ji měl odzapsat.



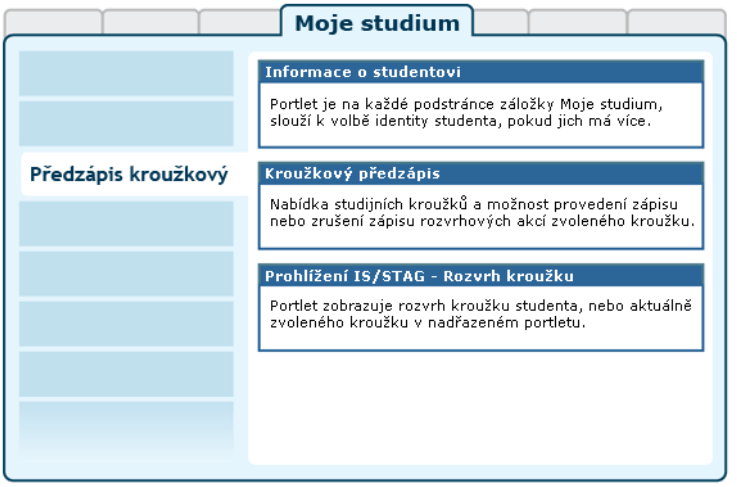
Obrázek 3.56: Zapsána RA později označena za zrušenou.

3.10 Kroužkový předzápis

3.10.1 Schéma aplikace a popis

K čemu aplikace slouží, kde se nachází

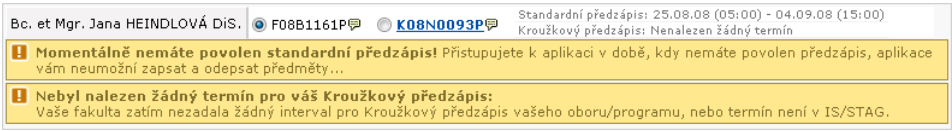
Aplikace umožňuje studentům zápis či odepsání na (z) kroužku (tj. zapsání či odepsání skupiny rozvrhových akcí). Po provedení zápisu (odepsání) vypisuje informace o úspěšně a neúspěšně zapsaných rozvrhových akcích daného kroužku. Pro přihlášeného uživatele je přístupná na záložce Moje studium, na podstránce Předzápis kroužkový. Aplikaci tvoří tři části.



Obrázek 3.57: Struktura aplikace na portálové stránce Kroužkový předzápis.

- **Portlet Informace o studentovi:**

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

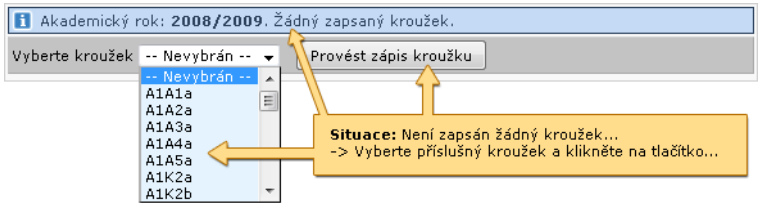


Obrázek 3.58: Předzápisová verze portletu.

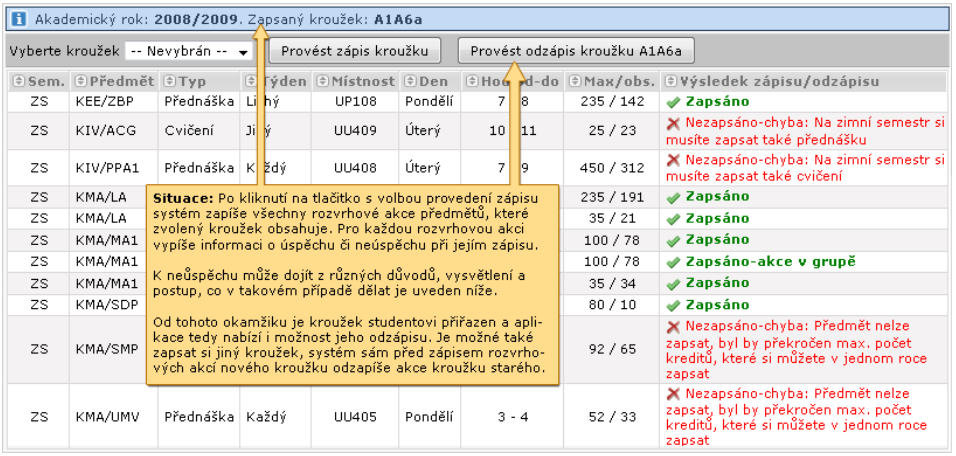
V aplikacích určených pro předzápis je tento portlet ve speciální verzi, která zobrazuje i informaci o termínech standardního a kroužkového předzápisu studenta. Pokud k aplikacím uživatel přistupuje mimo tyto termíny, portlet zobrazuje varovná hlášení.

- **Portlet Kroužkový předzápis:**

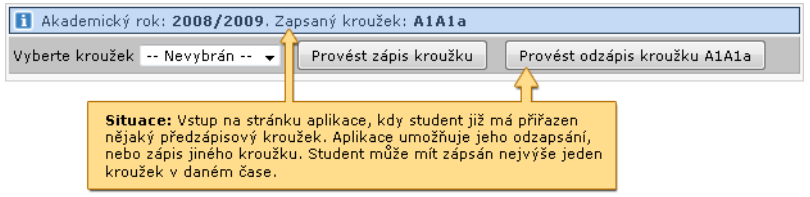
  speciálním způsobem předzápisu je kroužkový předzápis — používají jej jen některé fakulty a slouží k usnadnění tvorby rozvrhu i vlastního zápisu předmětů. K tzv. kroužkům jsou přiřazeny jednotlivé rozvrhové akce předmětů, které tvoří ucelený rozvrh a studentovi se výběrem a zápisem tohoto kroužku automaticky zapíší všechny akce kroužku přiřazené. Takto zapsaný rozvrh může pak student v rámci standardního předzápisu libovolně upravit.



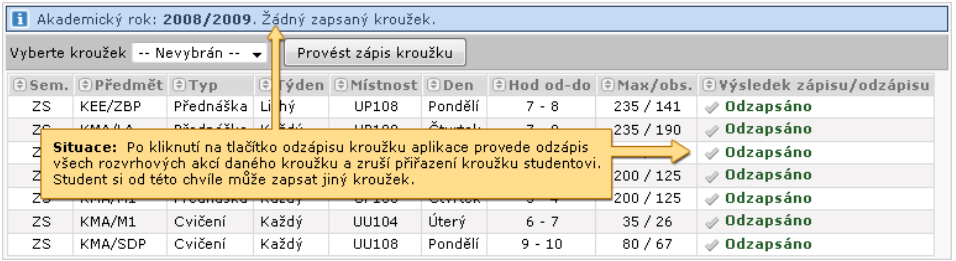
Obrázek 3.59: Zápis kroužku, předtím žádný nezapsán….



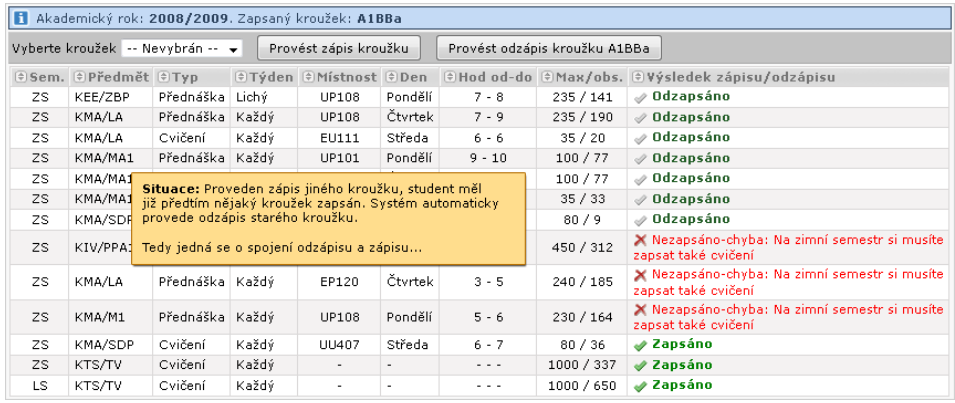
Obrázek 3.60: Kroužek zapsán….



Obrázek 3.61: Před odepsáním z kroužku….



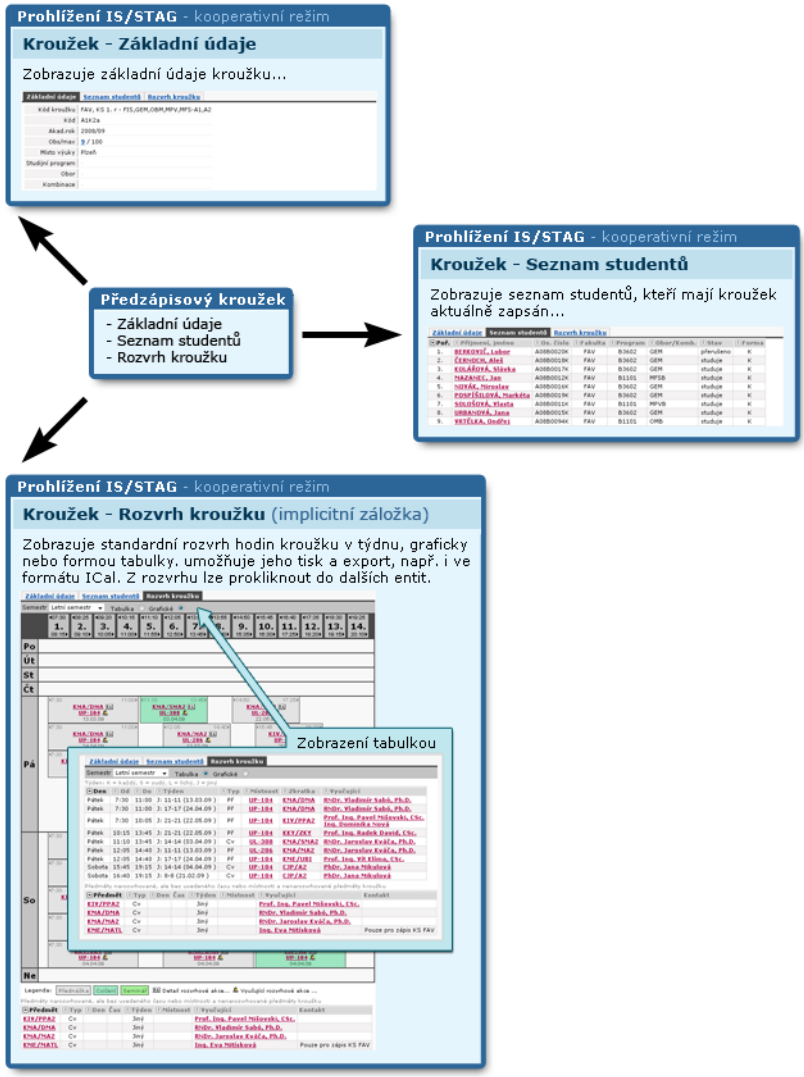
Obrázek 3.62: Po odepsání kroužku….



Obrázek 3.63: Zápis jiného kroužku, předtím již nějaký kroužek zapsán….

- **Portlet Prohlížení IS/STAG v režimu zobrazení entity Kroužek:**

  Prohlížení IS/STAG je aplikace určená k zobrazování řady údajů. V tomto případě je nastavena tak, aby zobrazovala rozvrh a další informace o kroužku, který má přihlášený uživatel aktuálně zapsán. Pokud uživatel v nadřazeném portletu zvolí jiný kroužek (aniž by si jej nutně musel zapsat), aplikace reaguje zobrazením údajů tohoto kroužku. Kromě toho sama umožňuje vyhledávání v předzápisových kroužcích podle různých kriterií.



Obrázek 3.64: Kroužkový předzápis.

3.11 Burza zápisů

3.11.1 Schéma aplikace

K čemu aplikace slouží, kde se nachází

Burza zápisů umožňuje studentům po skončení předzápisu změnit rozvrh v tom smyslu, že mohou navrhnout přesun akce daného předmětu a typu (Př, Cv, Sem) na nějakou jinou odpovídající akci – typicky chtějí navštěvovat jiné

cvičení, než si v rámci předzápisu vybrali. Požadavky na změny se ukládají a periodicky zpracovávají každou noc v tom pořadí, jak byly zadány. Systém umí vyhledat a provést i cyklickou záměnu bez změny obsazenosti akcí.

Zároveň se studentům v době již probíhající výuky (zpravidla prvních několik dnů až týdnů semestru) umožní vyměnit si rozvrhovou akci s jiným studentem. Tato možnost dosud neexistovala a zpravidla ji studenti řešili neformální domluvou s vyučujícím, což má negativní dopady v tom, že seznamy studentů zapsaných v IS/STAG na rozvrhové akci nekorespondují se studenty skutečně navštěvujícími konkrétní rozvrhovou akci.



Obrázek 3.65: Rozložení portletů na stránce Burza zápisů.

Přístup k burze zápisů se řídí na úrovni fakulty. Pokud fakulta burzu zápisů nepovolí, zobrazí portlet pouze příslušné upozornění.

Videonávod: Burza rozvrhových akcí [https://www.youtube.com/watch?v=YPa_8wYJBZ0] *Verze a vzhled prezentované aplikace se může lišit od aktuální verze aplikace na vaší škole. Videonávod je uveřejněn se souhlasem autora.*

3.11.2 Práce s aplikací a příklady

Aplikace ve své základní podobě zobrazuje aktuální rozvrh studenta. Jednotlivé předměty na rozvrhu jsou barevně rozlišeny, skupiny jsou u akcí označeny příslušnou ikonou, stejně tak se rozlišuje druh akce (přednáška, cvičení, seminář). Dále se u některých rozvrhových akcí zobrazuje odkaz Vybrat. Tento odkaz je k dispozici pouze u takových akcí, ke kterým existuje jiná akce stejného druhu, za kterou ji lze zaměnit.

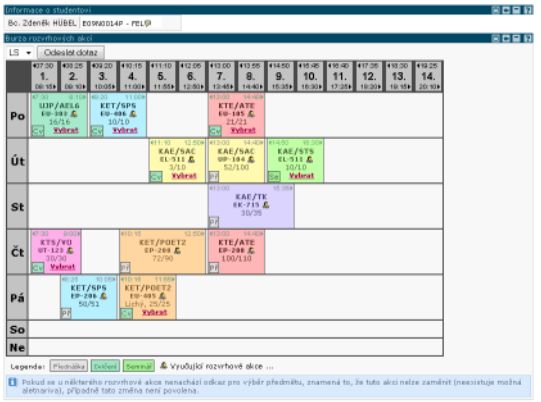
Fakulty mají dvě úrovně omezení burzy. Mohou povolit libovolné záměny až do maximální kapacity předmětu (student se tedy pouze „přesune“ na jinou

akci). Nebo mohou povolit pouze prohození — takové záměny, kdy se nezmění obsazení předmětu. Ke změně akcí pak dojde jen tehdy, pokud se najde student, který chce opačnou výměnu.

Požadavek na záměnu bude vyřízen pokud na akci, na kterou se chcete přemístit je ještě volno resp. v případě prohození, tak pokud někdo z této akce chce záměnu na Vaši akci. K vyřizování požadavků dochází postupně podle času vložení požadavku. Pokud Váš požadavek není první noc vyřízen, může být vyřízen později dle dalšího zájmu ostatních studentů.

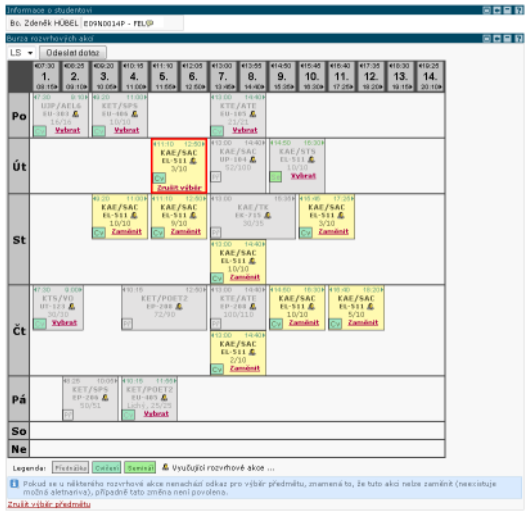
Varování

Pokud existuje více požadavků na záměnu, může se stát že nebudou provedeny úplně všechny — systém například nijak nekontroluje vznik kolizí!



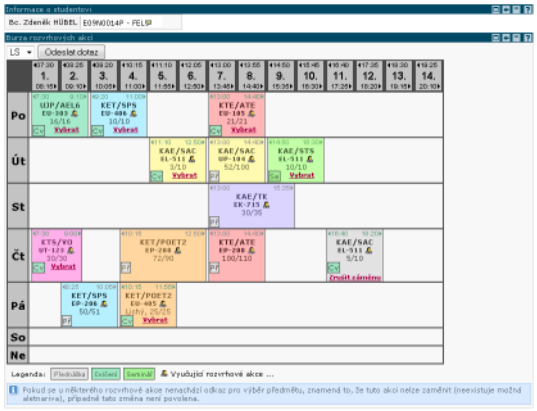
Obrázek 3.66: Výchozí vzhled burzy zápisů.

Po kliknutí na odkaz Vybrat se do rozvrhu načtou všechny rozvrhové akce stejného druhu patřící ke stejnému předmětu. Všechny ostatní rozvrhové akce (akce, které patří k jiným předmětům) jsou podbarveny šedě. U nově načtených akcí se zobrazí odkaz Zaměnit, kterým lze do burzy zadat požadavek na záměnu rozvrhové akce.



Obrázek 3.67: Vybraná rozvrhová akce pro záměnu.

Všechny požadavky na záměny registrované v Burze zápisů jsou zpracovávány pravidelně jednou denně a jsou zpracovávány podle data a času zadání.



Obrázek 3.68: Požadavek záměny v burze.

3.11.3 Administrátorská příručka

Burza zápisů možňuje studentům po skončení předzápisu změnit rozvrh v tom smyslu, že mohou navrhnout přesun akce daného předmětu a typu (Př, Cv, Sem) na nějakou jinou odpovídající akci – typicky chtějí navštěvovat jiné cvičení, než si v rámci předzápisu vybrali. Požadavky na změny se ukládají a periodicky zpracovávají každou noc v tom pořadí, jak byly zadány. Systém umí vyhledat a provést i cyklickou záměnu bez změny obsazenosti akcí.

Uvedený systém by měl smysl i v rámci předzápisu pro vložení požadavku na zápis na akci momentálně obsazenou, vyžaduje ale reakci okamžitou na

základě uvolnění místa na akci, nikoliv denní spouštění, prozatím není implementováno. Nese s sebou navíc kontroverzní vlastnost, že pokud se student odhlásí omylem a bude se chtít vzápětí přihlásit zpět, nemusí mu to jít, protože místo okamžitě zabral někdo čekající ve frontě.

3.11.3.1 Nastavení

Pro zprovoznění burzy akcí musí být v IS/STAG nastaveno toto:

- Parametr *ZAPISY_BURZA_POVOLENI*[9] musí burzu pro danou katedru povolovat nastavením na hodnotu A.
- Pro předzápisovou skupinu studenta musí být ve formuláři SY0190 na záložce Burza akcí nastaven časový interval, kdy je burza akcí povolená, přičemž se nastavení provádí pro dva typy operací:
  - **PROHOZENÍ.**

    umožňuje pouze cyklické prohození bez změny obsazenosti akcí
  - **PŘESUN.**

    umožňuje i změnu obsazenosti akcí

Pro zadávání požadavků se bere sjednocení časových intervalů v případě, že je zadán interval pro prohození i pro přesun, standardně se předpokládá vyplněný pouze jeden časový interval.

3.11.3.2 Vkládání požadavků

Pokud je systém nastaven, student může na portále v záložce Moje studia->Burza zápisů vkládat požadavky na změnu rozvrhu.

3.11.3.3 Zpracování požadavků

Zpracování požadavků provádi procedura pr_zapisy_burza. Předpokládá se pravidelné hromadné zpracování požadavků v požadovaných intervalech, tj. je třeba naplánovat spouštění procedury jako „scheduled jobu“. Informování mailem o úspěšně realizovaných záměnách bude součástí „spammeru“ a není implementováno. Všechny akce zapsané v rámci burzy akcí mají v položce zapisy.client_info hodnotu B.

[9] Nejnižší úroveň: KATEDRA, datový typ: CHAR

3.12 Výběr VŠKP

3.12.1 Schéma aplikace

K čemu aplikace slouží, kde se nachází

Aplikace slouží studentům k registraci VŠKP. Aplikace je přístupná na záložce Moje studium, na podstránceVýběr kvalifikační práce.

- **Portlet Informace o uživateli:**

  slouží k výběru role, kterou chce pro svou činnost v IS/STAG uživatel použít. Vybranou roli uživatel může kdykoliv změnit, portlet je přístupný na všech podstránkách IS/STAG.
- **Portlet Vypsání VŠKP.**

3.12.2 Práce s aplikací

Aplikace obsahuje dvě záložky:

- **Vybraná témata.**

  Zde student vidí seznam témat, na která se již registroval. U tématu může zrušit registraci a nastavovat prioritu, se kterou by ho chtěl řešit. Přidělené téma je výrazněno.
- **Hledání témat.**

  Formulář, ve kterém podle několika kritérií (téma, příjmení vedoucího, zkr. pracoviště, typu práce, roku zadání a obhajoby, zda-li je téma volné) mohou studenti vyhledávat ve vypsaných a schválených tématech. Kliknutím na téma se pak zobrazí detail, ve kterém se student může na dané téma zaregistrovat.
- **Studenti a jejich VŠKP.**

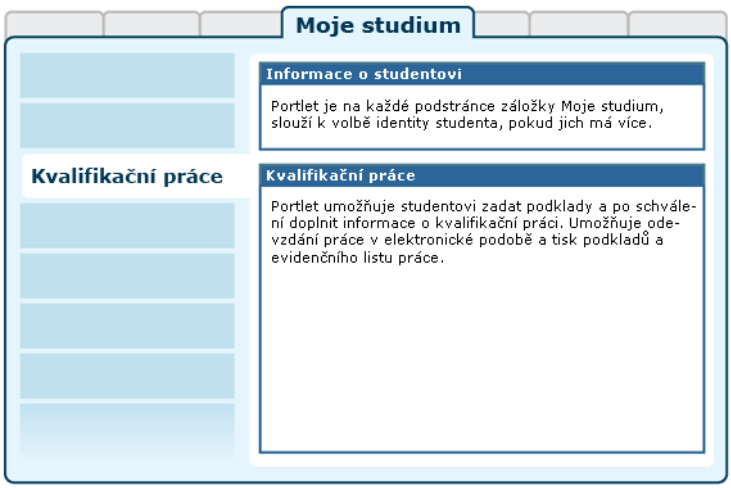
  Klasické vyhledávání studentů obohacené o možnost filtrovat podle toho, zda-li je student registrován na nějakém tématu nebo ho má již přiděleno.

3.13 Kvalifikační práce

3.13.1 Schéma aplikace

K čemu aplikace slouží, kde se nachází

Aplikace umožňuje studentovi zadat podklady a po schválení zadání doplňovat informace o jeho kvalifikační práci v rámci studia. Dále portlet obsahuje mechanizmus na odevzdávání prací v elektronické podobě a přístup k posudkům oponenta a vedoucího. Pro přihlášeného studenta je přístupná na záložce Moje studium, na podstránce Kvalifikační práce.

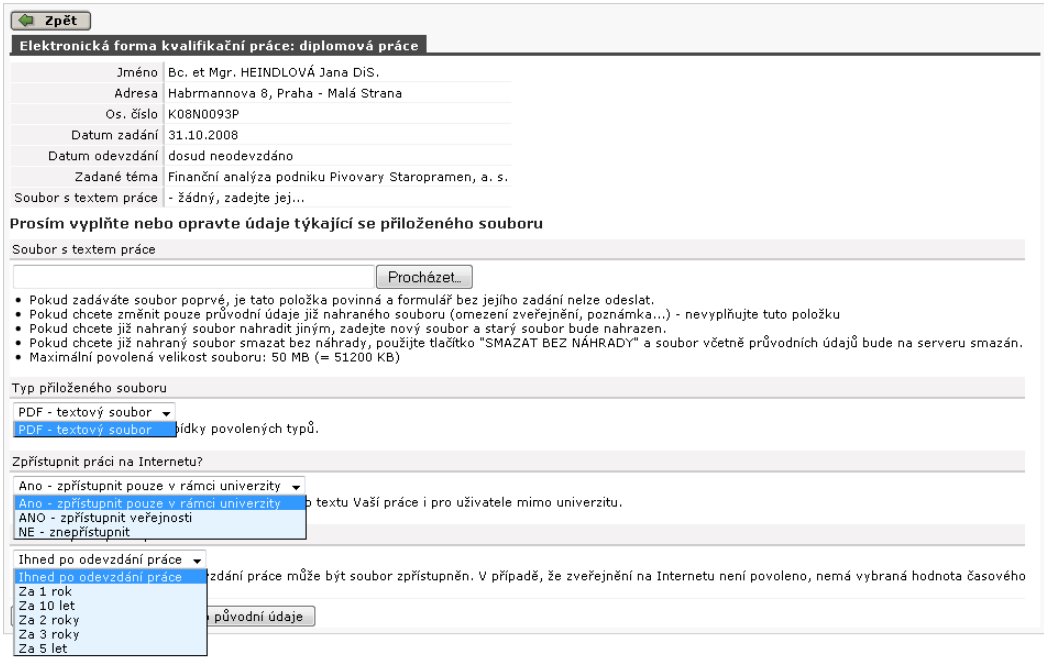


Obrázek 3.69: Rozložení portletů na portálové stránce Kvalifikační práce.

3.13.2 Práce s aplikací

Samotný portlet se skládá ze tří obrazovek. První obsahuje rozcestník na zbylé dvě. Druhá obrazovka umožňuje studentovi zadat prostřednictvím formuláře podklady své kvalifikační práce. Třetí obrazovka je přístupná studentovi po schválení podkladů kvalifikační práce katedrou a umožňuje studentovi doplnit ve formuláři další údaje o kvalifikační práci a následně ji pomocí dalšího pomocného formuláře i odevzdat. Dále portlet na úvodní obrazovce obsahuje odkazy pro tiskové sestavy podkladů a evidenčního listu kvalifikační práce.

Při vyplňování podkladů pro kvalifikační práci je třeba zvolit i vedoucího dané kvalifikační práce. Pokud není jméno vedoucího Vaší kvalif. práce uvedeno ve výběrovém boxu formuláře pro zadání podkladů pro kvalif. práci, pak je potřeba požádat o doplnění daného jména na sekretariátu Vaší katedry.



Obrázek 3.70: Vložení elektronické formy VŠKP do databáze IS/STAG.

Při vyplňování formulářů postupujete podle pokynů v nich uvedených.

ELEKTRONICKÁ FORMA PRÁCE

Po vypracování VŠKP musí student práci v elektronické formě nahrát do databáze IS/STAG. K tomu slouží formulář dostupný na konci formuláře pro doplnění údajů o VŠKP. Práce musí být nahrána jako jediný soubor, datový typ souboru a jeho maximální velikost si každá škola definuje sama. Nejčastěji se jedná o soubor typu PDF.

Školou může být povoleno, aby si autor práce měl možnost nastavit omezení přístupu k tomuto souboru:

- Zpřístupnit práci na Internetu:
  - Pouze v rámci univerzity — k textu práce se dostane pouze přihlášený uživatel portálu.
  - Zpřístupnit bez omezení — k textu práce se dostane i nepřihlášený návštěvník portálu.
  - Znepřístupnit — text práce není nijak přístupný.
- Časové zpřístupnění práce — různé možnosti, viz výběr.

Pokud škola tuto možnost autorovi práce neumožňuje (tj. tyto volby se při odevzdávání souboru s el. podobou VŠKP ani nenabízejí), pak si případné nezveřejnění souboru s VŠKP musí student zajistit (nejčastěji) skrze sekretariát katedry (případně i skrze sekretariát katedry neveřejný soubor/soubory s VŠKP i rovnou odevzdat/vložit do systému).

3.13.3 Ostatní

Návaznost dat a sestav

Student případně nejprve vyplní podklady pro zadání VŠKP. Následně, když je mu na základě těchto podkladů chváleno katedrou zadání práce, vznikne KOPIÍ těchto dat zadání VŠKP. V zadání VŠKP pak následně může jednak sekretářka katedry upravovat některé položky (např. Seznam doporučené literatury, Zásady pro vypracování atd.) a to z důvodu doplnění některých např. formátovacích TeXovských značek (z důvodu následného vytištění katedrou samotného zadání VŠKP, které bude doplněno razítkem a podpisem katedry a student si jej vloží do tištěné verze své VŠKP). Dále bude moci student skrze portálovou aplikaci pro doplňování údajů o VŠKP doplňovat k těmto již stávajícím datům další položky/údaje týkající se zadání a údajů o VŠKP.

Zobrazení TeXovských značek v tiskových sestavách

Tato část se týká portálových tiskových PDF sestav 'Podklady pro zadání VŠKP práce' a 'Údaje o VŠKP práci studenta'.

Dle letitých a mnohokráte znovu prodiskutovaných důvodů, které nakonec vždy vedly ke stejnému závěru, je ve výše uvedených sestavách vždy zobrazen přesně ten text, který je uložen v databázi. Tj. jsou-li součástí textu, který se tiskne na zmíněných dvou sestavách, např. i TeXovské nebo jiné značky, nejsou tyto značky nijak interpretovány a jsou vytištěny přesně ve svém znění jako obyčejný text. Tato situace může nastat především u sestavy 'Údaje o VŠKP práci studenta' a to z důvodů uvedených v odstavci 'Návaznost dat a sestav'. Tyto sestavy jsou generovány momentálně pomocí JasperReports a tato technologie neumí interpretovat TeXovské značky a ani k tomu není určena. Dle dohody se tyto případné TeXovské značky před tiskem nijak neodstraňují ani nepřekonvertovávají a to z důvodu, že některá zadání VŠKP mohou obsahovat cíleně tyto značky, např. z důvodu vložení komlikovaného vzorce do zadání VŠKP a podob. Do budoucna je plánováno vytvoření TeXovských verzí těchto sestav a v nich již tyto značky budou pochopitelně interpretovány. Do té doby však budou případně zobrazovány tak jak jsou do textu vloženy - není to idální, ale momentálně je to 'volba nejmenšího zla'. Jako další důvod pro tuto volbu je i fakt, že zmíněná sestava 'Údaje o VŠKP práci studenta' není žádnou oficielní sestavou,která by se někam vkládala, posílala, vystavovala, šla do knihovny atd.

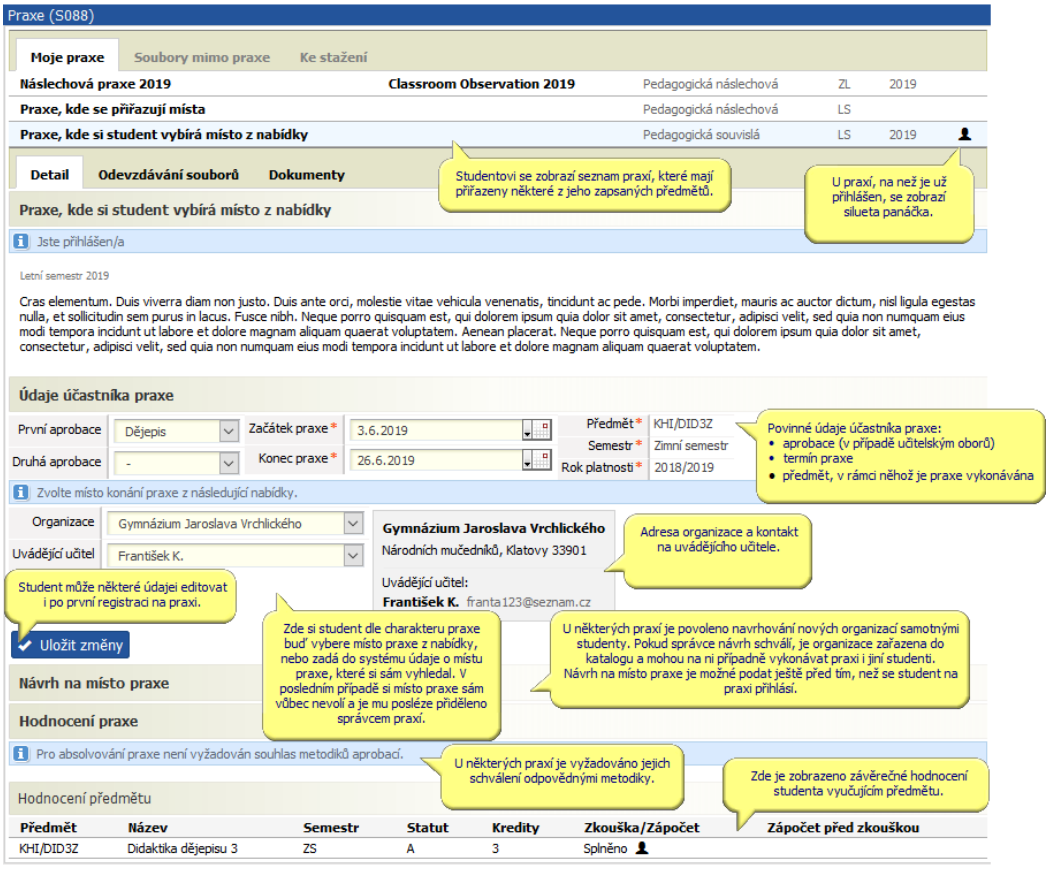
3.14 Kontrola plagiátorství

Nápověda dostupná zde: Kontrola plagiátorství.

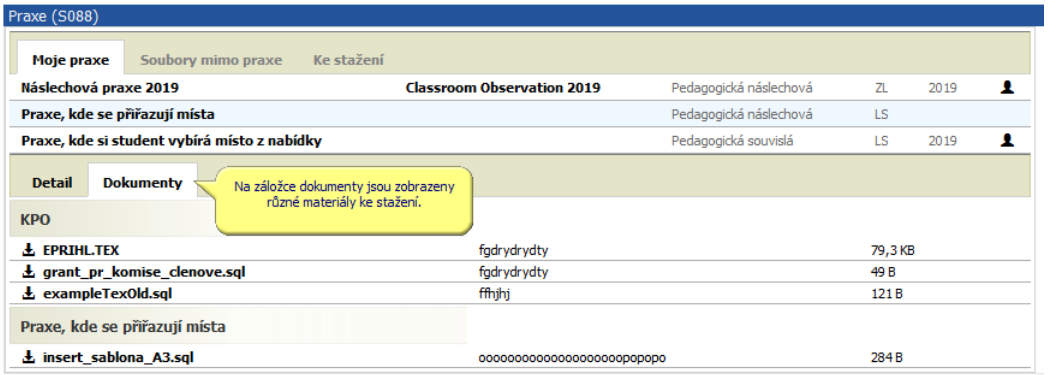
3.15 Praxe

3.15.1 Schéma aplikace

Aplikace slouží pro přihlašování studentů na praxe a odevzdávání výstupů praxe.



Obrázek 3.71: Přehled praxí a základní údaje.



Obrázek 3.72: Dokumenty ke stažení.

3.15.2 Přihlášení na praxi

V závislosti na nastavení praxí mají účastníci několik možností, jak se na praxi přihlásit.

- **Student si místo praxe zadává sám.**

  Student si místo praxe vyhledá sám a zadá ho do systému při vyplňování údajů o praxi. Může zadat naprosto libovolné místo. Studentem zadané místo se použije jen u praxe studenta. Kde konkrétně bude praxe vykonávána (pozice reprezentující např. oddělení v rámci organizace) se řeší mimo portletu Praxe. Termín praxe zadává student a je omezen je tím, že nelze zadat začátek praxe do minulosti.

- **Student si místo praxe vybírá z nabídky.**

  Student si vybírá z nabídky organizací, které jsou k dané praxi přiřazeny. Tyto organizace do systému zadává správce praxí nebo jsou navrhovány studenty. Návrh místa studentem musí být schválen některým ze správců praxí. Aby se studentovi místo praxe při přihlašování nabízelo, musí být ke konkrétní praxi přiřazeno, což učiní správce praxe. Student si vybírá jen z míst, pro které je u praxe zadaný alespoň jeden termín. Kde konkrétně bude praxe vykonávána (pozice reprezentující např. oddělení v rámci organizace) se řeší mimo portlet Praxe.

- **Místo praxe je studentovi přiděleno.**

  Správce praxí studentovi místo přidělí z katalogu organizací. Přiřadit lze jen místa, pro která je u praxe zadaný alespoň jeden termín. U praxe lze definovat datum zveřejnění přiděleného místa. Konkrétní pozice (reprezentující např. oddělení v rámci organizace) se řeší mimo portlet Praxe.

- **Student si volí jednu pozici.**

  Student si volí jednu pozici v některé organizaci. Pozice musejí být vytvořené u organizace v Katalogu a pro každou pozici ve výběru musí být alespoň jeden termín („termín pozice“).

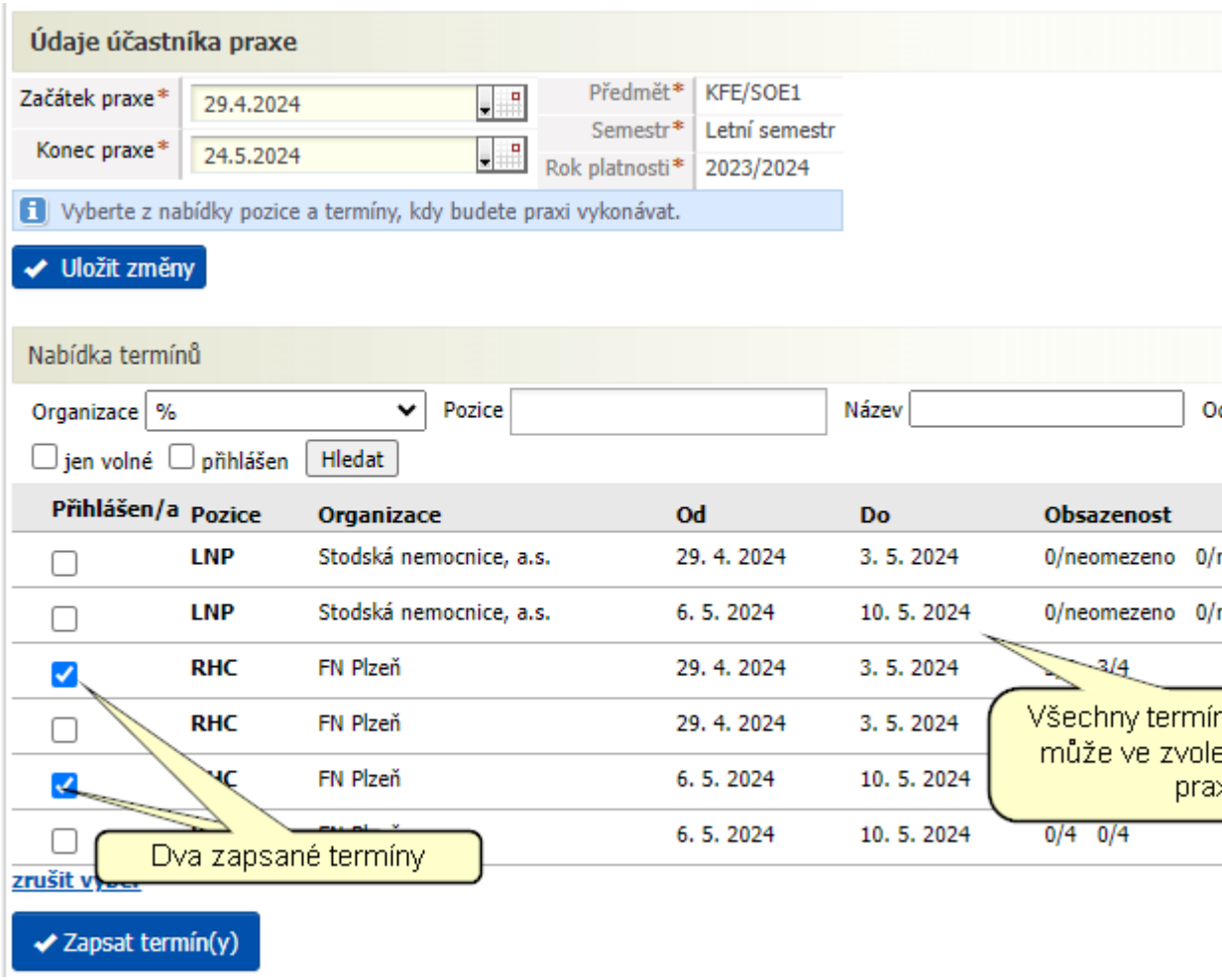
- **Student se hlásí na více pozic.**

  Student si volí pozice a termíny na nich napříč různými organizacemi. Pozice musejí být vytvořené u organizace v Katalogu a pro každou pozici ve výběru musí být alespoň jeden termín („termín pozice“).

3.15.3 Termíny a pozice

Pokud je pro praxi povoleno přihlašování na termíny, pak si student vybírá nebo je mu přiřazena jeden nebo více pozic (např. konkrétní nemocniční oddělení pro medicínské praxe, třídy pro pedagogické) a termínů, ve kterých praxi vykoná. Nabízené pozice a termíny jsou v takovém případě zobrazeny hned pod detailem přihlášené praxe. Studentovi se nabízejí k přihlášení jen termíny, které spadají do rozsahu datumů začátku a konce praxe.

Při přihlášení na různé pozice a termíny pak může student obdržet různá hodnocení na každý termín (a pozici) zvlášť.



Obrázek 3.73: Nabídka termínů praxe.

3.15.4 Směny

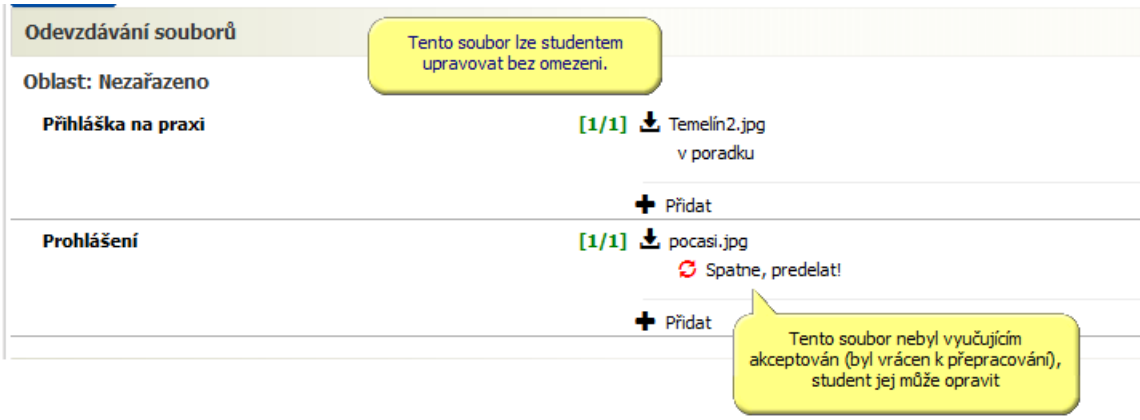
U praxí, u kterých se studenti přihlašují na termíny, může správce vytvořit i nabídku jednotlivých směn, tedy konkrétních dnů a časů, kdy bude student na praxi docházet. Student si tak vlastně může vytvořit rozvrh den po dni a vybírat si různé směny. Pravidla pro výběr směn určuje správce praxe — lze například vyžadovat povinnou přestávku mezi směnami, součástí pravidel může být nutnost absolvovat určitý počet nočních směn a podobně. Tato pravidla jsou dána správcem.

Hodnocení pro případ směn zůstává stejné, jako u termínů a pozic. Nelze tedy hodnotit jednotlivé směny.

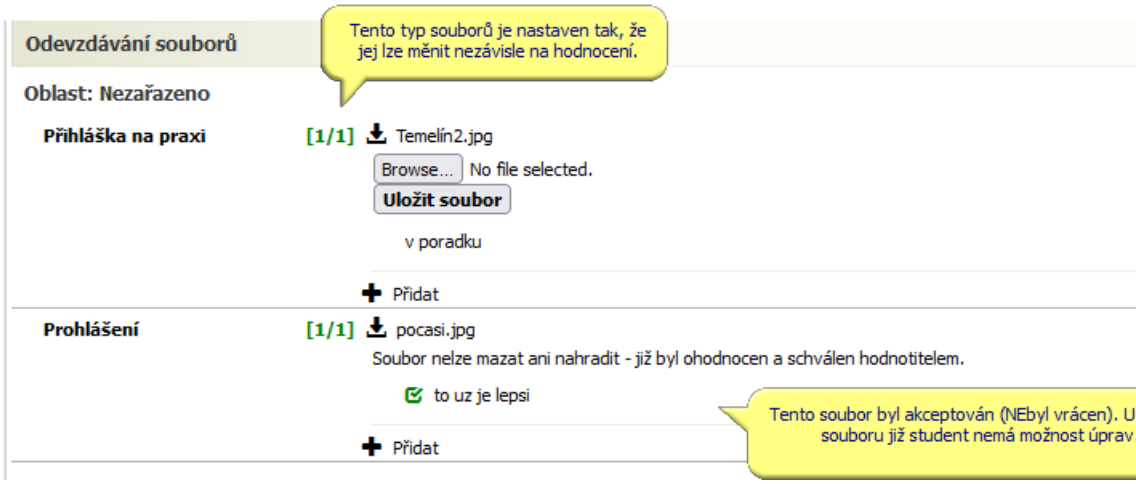
Obrázek 3.74: Nabídka termínů a směn praxe.

3.15.5 Odevzdávání souborů

Studenti mohou na praxi odevzdávat soubory (odevzdávané soubory a podmínky odevzdávání definuje správce). Vyučující a metodik 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.



Obrázek 3.75: Neakceptovaný / vrácený soubor.



Obrázek 3.76: Akceptovaný soubor, student jej již nemůže měnit.

3.16 Klauzurní práce

3.16.1 Schéma aplikace

Aplikace slouží pro odevzdávání klauzurních prací na uměleckých vysokých školách a fakultách. Aplikace umožňuje učitelům předmětů s typem ukončení „Klauzurní postupová zkouška“ vypisování témat. Témata práce si studenti těchto předmětů vybírají a odevzdávají text práce spolu s přílohami typu fotografie či videa. Vedoucí práce je následně hodnotí, jednak práci samotnou a následně i formou známky z předmětu. Odevzdané práce mohou vidět další učitelé předmětu či dokonce stejné katedry. Volitelně zveřejněné práce lze zppřístupnit i nepřihlášeným uživatelům (veřejnost).

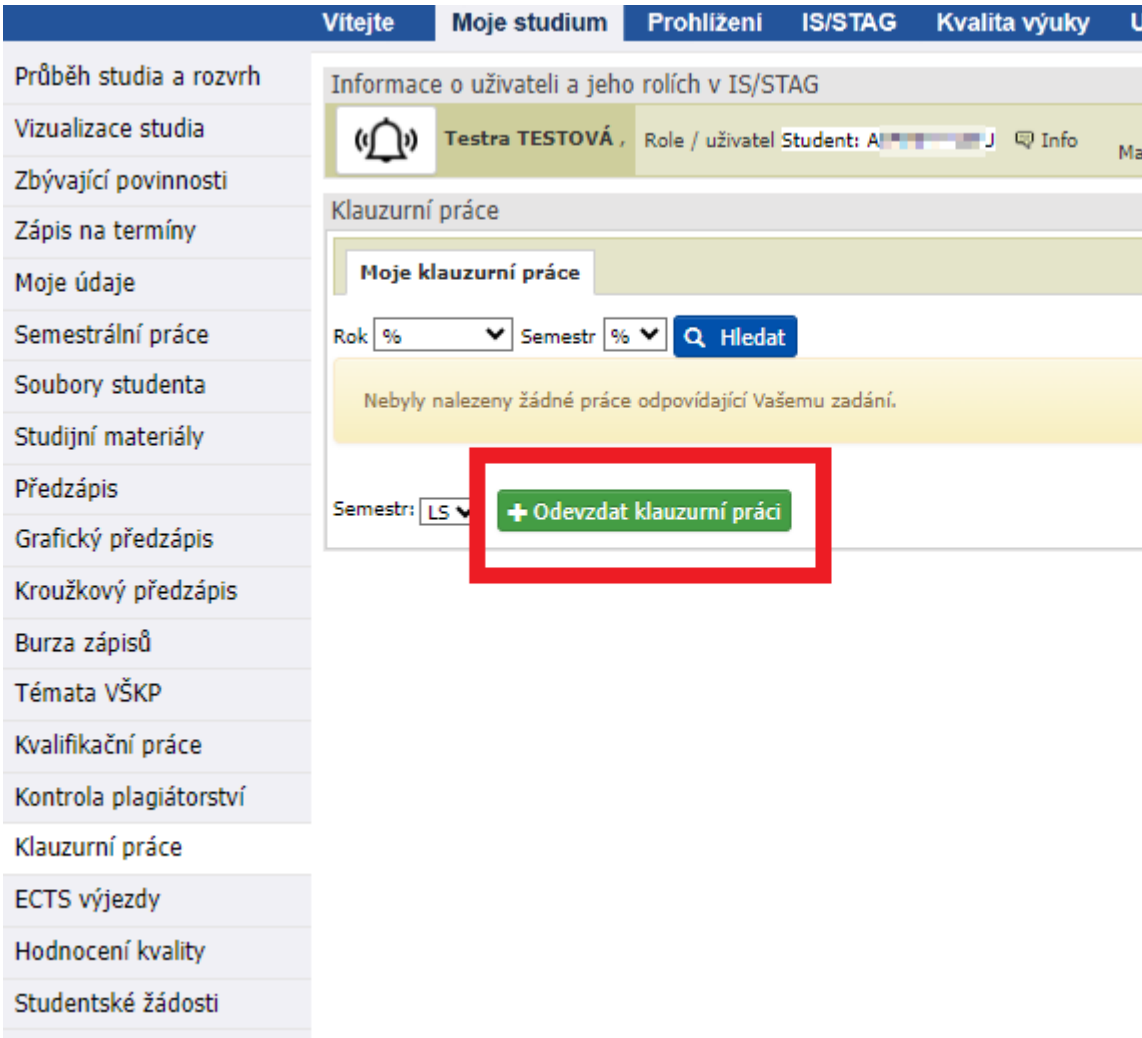
Studentům se nabízejí jen témata pro něj určená. To závisí na:

- předmětu s typem ukončení „Klauzurní postupová zkouška“, který má zapsaný,
- pořadím zápisu předmětu,
- případně i typem studia (pokud je u tématu omezeno).

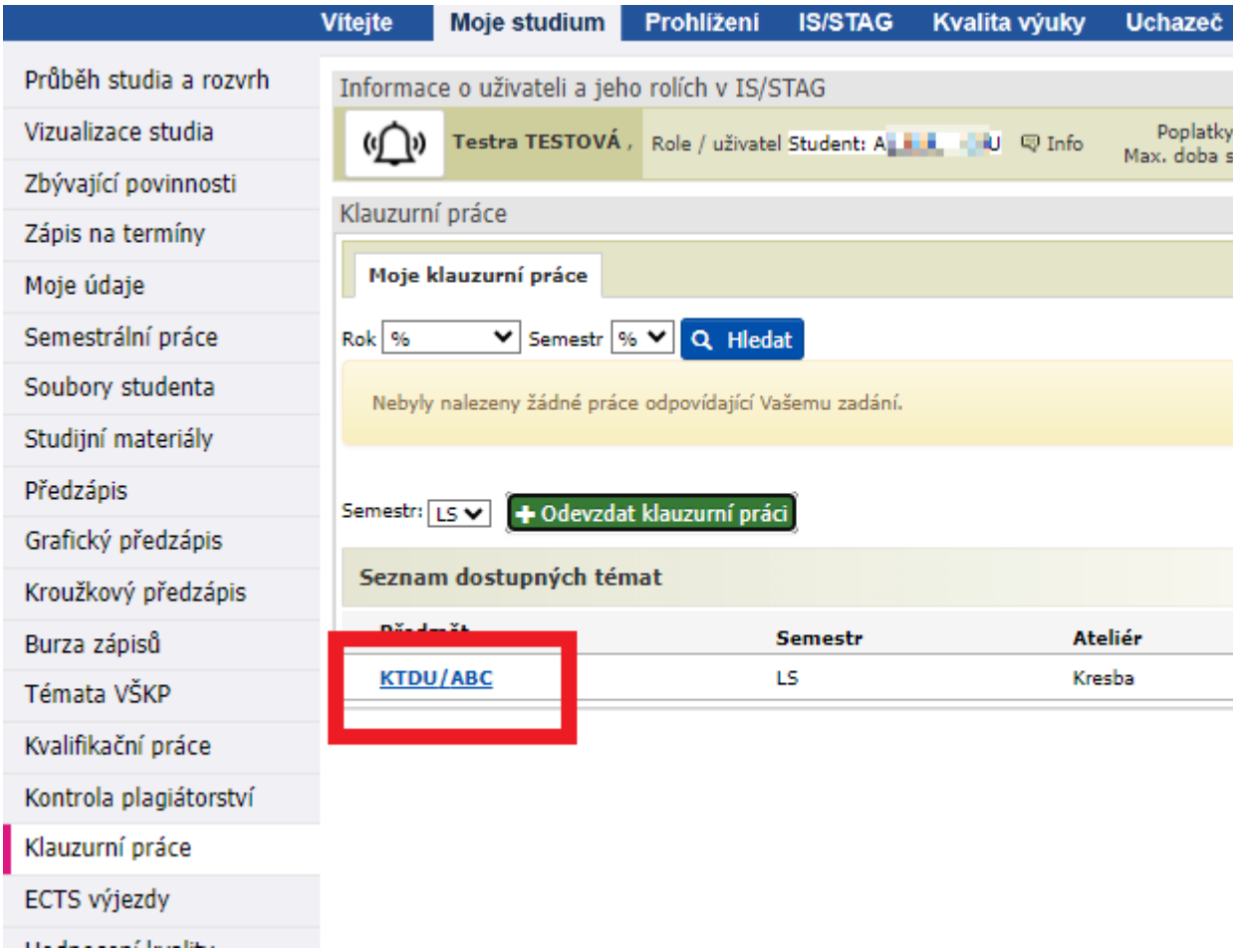
Aby student mohl odevzdat práci, musí mít napřed vybrané téma. Témata vypisují vyučující a obsahují rámcové zadání práce. Při výběru tématu studentem pak student doplní konkrétní představu o zpracovávané a odevzdávané práci. Pro každé vybrané téma může student odevzdávat výstupy práce. Odevzdávání je omezeno termíny zadanými vyučujícím.

3.16.2 Výběr tématu

Jako první je potřeba vybrat téma, pro které bude práce zpracována.



Obrázek 3.77: Není vybrané žádné téma.

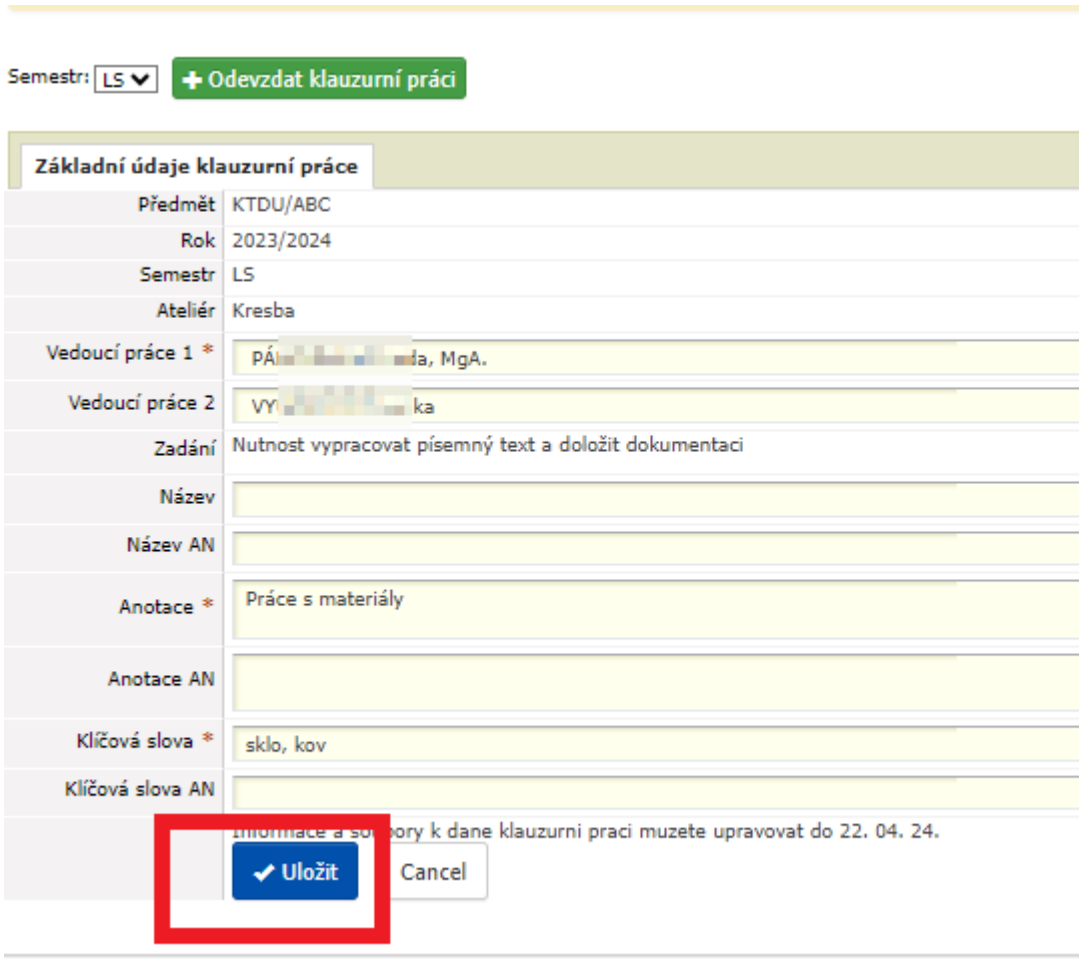


Obrázek 3.78: Nabídka předmětů / témat pro klauzurní práci.

Student si téma vybere a z něj se převezme: předmět, název tématu, zadání a případně i ateliér. Od studentem zapsaného předmětu se převezme semestr.

Dále student doplní další informace:

- název práce česky a anglicky (předvyplněno názvem tématu od učitele),
- anotaci česky a anglicky,
- klíčová slova česky a anglicky,
- v případě, že má ateliér více než jednoho/jednu vedoucí/ho vyberte z nabídky i druhého vedoucího práce.

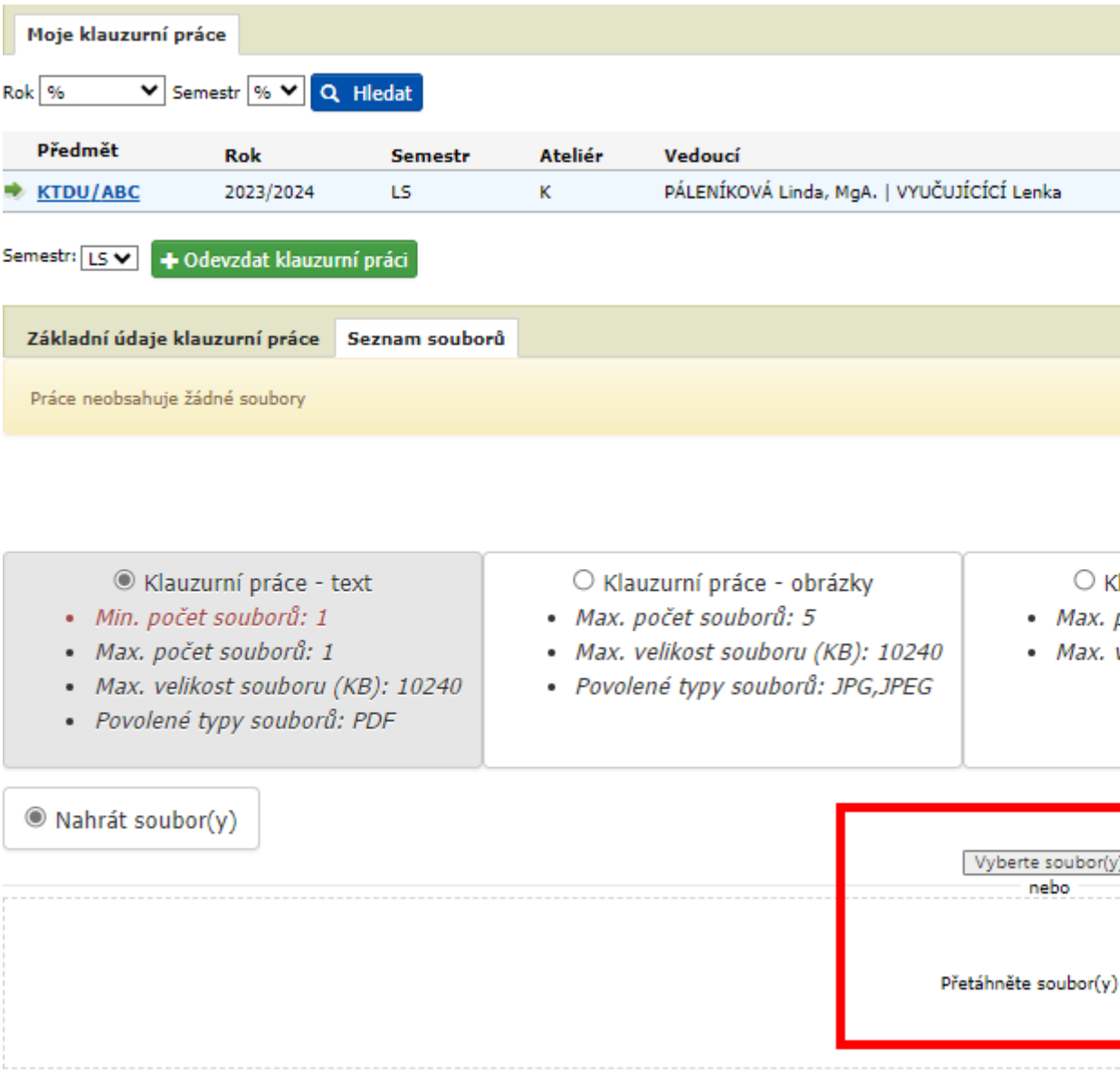


Obrázek 3.79: Pro vybrané téma vyplňte požadované informace k práci.

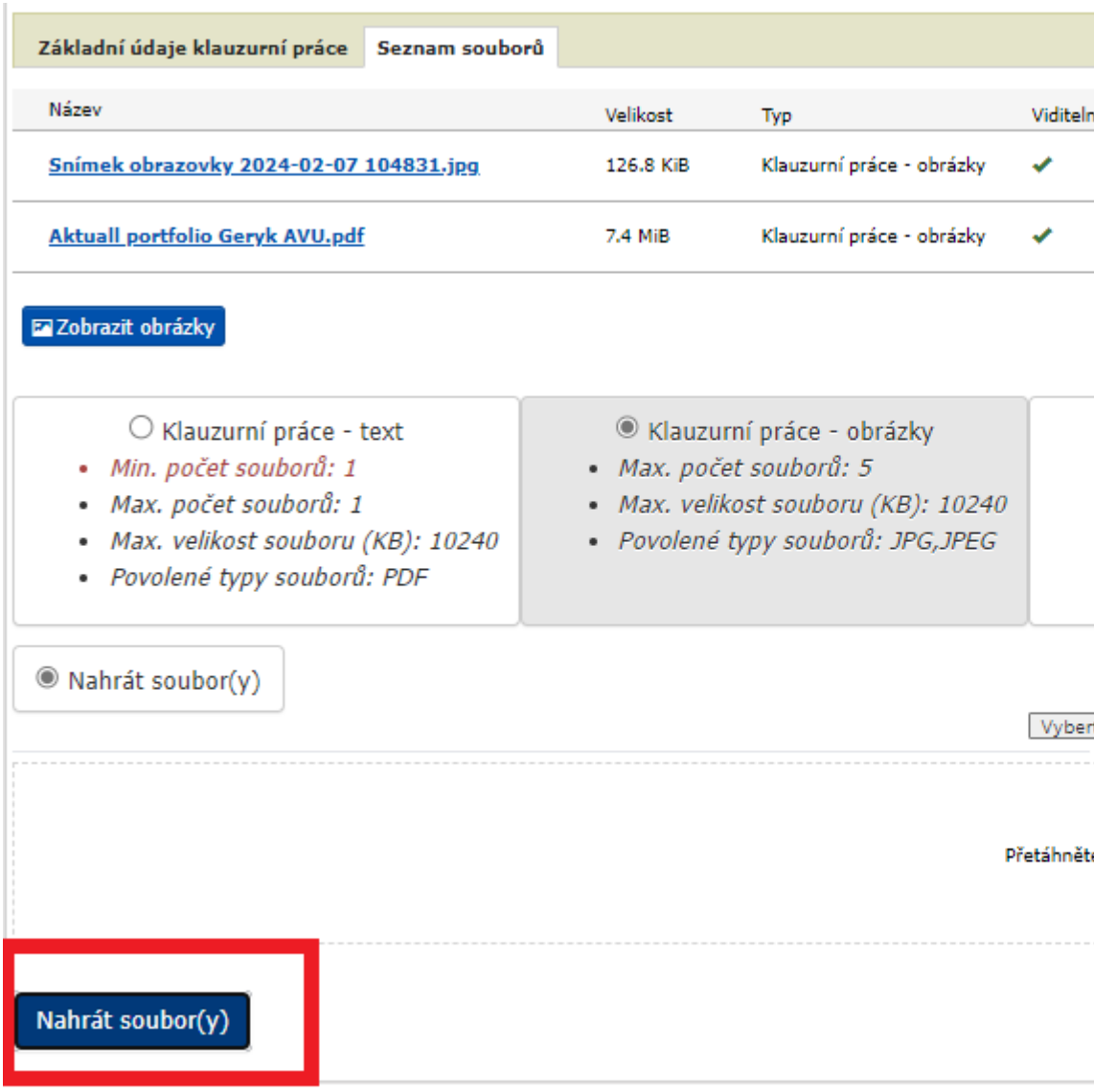
3.16.3 Odevzdání práce

Pokud má student zvolené téma (a doplněné další informace), lze pro toto zadání odevzdávat výstupy klauzurní práce. Odevzdávat lze text ve formátu PDF, ten by měl obsahovat popis zpracované práce, komentáře, případně další informace. Dále lze odevzdávat obrazovou dokumentaci ve formátech PNG a JPEG a video (bez omezení formátů). Vyžadované soubory k odevzdání, jejich minimání a maximální počty a velikosti mohou být omezeny správcem aplikace.

U odevzdávaných souborů student uvádí název souboru a nahraje samotný soubor nebo uvede URL na místo uložení souboru. U souboru se automaticky doplní jeho typ, velikost a metadata. Po uzavření práce (dle nastavených datumů) nemůže student již práci editovat.



Obrázek 3.80: Odevzdání textového (PDF) souboru k práci.



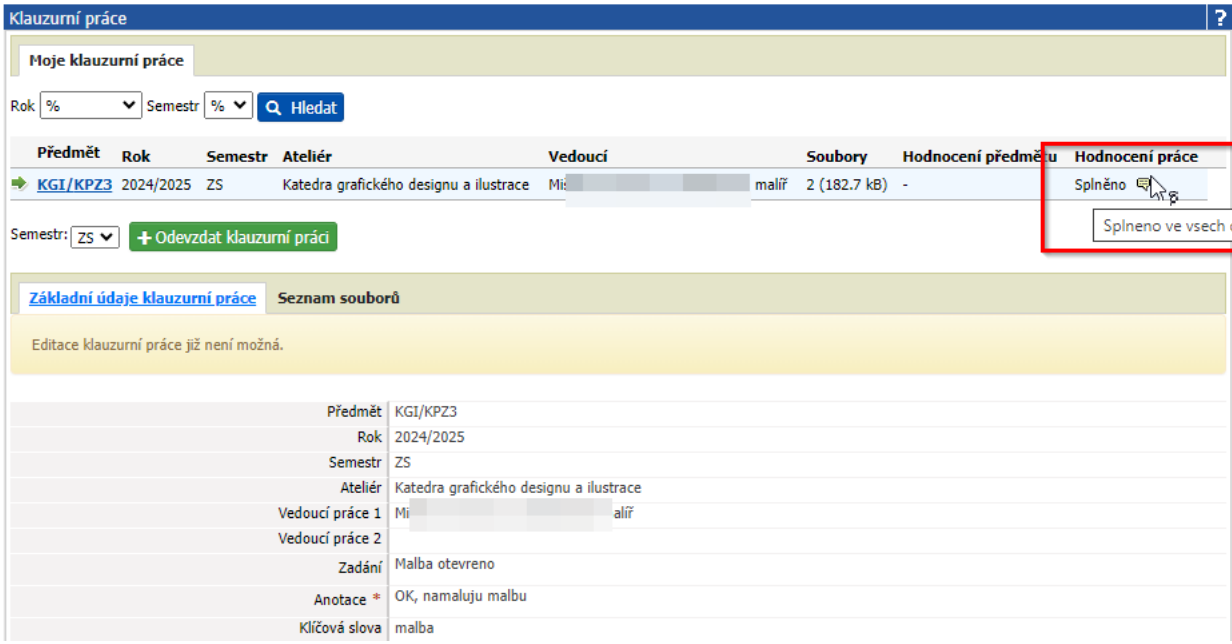
Obrázek 3.81: Odevzdané soubory, přidání dalšího souboru k práci.

Pokud je práce vedoucím ohodnocena že je nesplněna, potom si student může vybrat další téma pro opravnou práci.

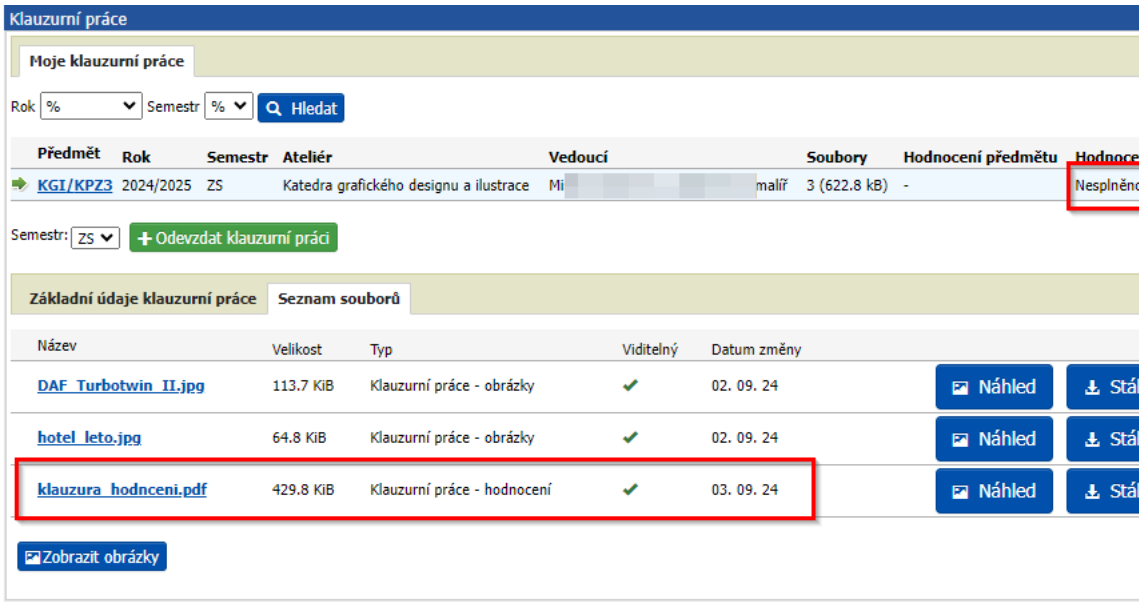
3.16.4 Zobrazení hodnocení

Hodnocení klauzury je možné několika způsoby. Přímo v aplikaci vyučující může zadat příznak značící zda student „Splnil“ či „Nesplnil“ zadání práce.

Dále lze práci přidělit textové hodnocení přímo v aplikaci, nebo jej nahrát ve formě PDF souboru. Pro uživatele s potřebným oprávněním je k dispozici odkaz do aplikace Zadávání známek.



Obrázek 3.82: Studentem zobrazené hodnocení práce (splnil).



Obrázek 3.83: Studentem zobrazené textové hodnocení práce ve formátu PDF (nesplnil).

3.17 Výjezdy studentů na krátkodobý pobyt

3.17.1 Schéma aplikace

K čemu aplikace slouží, kde se nachází



Obrázek 3.84: Struktura aplikace.

Aplikace slouží studentům k evidenci jejich krátkodobých výjezdů na jiné vysoké školy. Z pohledu školy provozující IS/STAG se jedná o vlastní studenty, kteří vyjíždějí na krátkodobý pobyt na jinou školu.

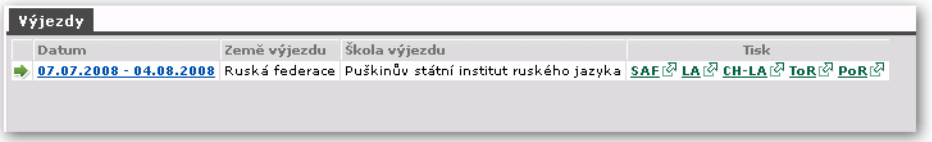
3.17.2 Práce s aplikací

V této kapitole jsou popsány všechny funkce aplikace dostupné studentům.

3.17.2.1 Výjezdy studenta, přidání výjezdu

Studenti univerzity, kteří chtějí vycestovat na krátkodobý pobyt na jinou školu prostřednictvím ECTS, musejí oficiální cestou (dle pravidel jejich školy, např. na studijním oddělení) zažádat o zaevidování tohoto výjezdu. Studenti nemají možnost přidávat si své výjezdy sami prostřednictvím této aplikace.

Poté, co je jim výjezd přidán, podívají se studenti do portletu *ECTS: Výjezdy studentů na krátkodobý pobyt*, který najdou na portálu IS/STAG v sekci Moje studium > ECTS Výjezdy. Tento portlet umožňuje studentovi upravovat informace týkající se jeho krátkodobých výjezdů. Po zaevidování výjezdu zobrazuje portlet seznam studentových výjezdů:

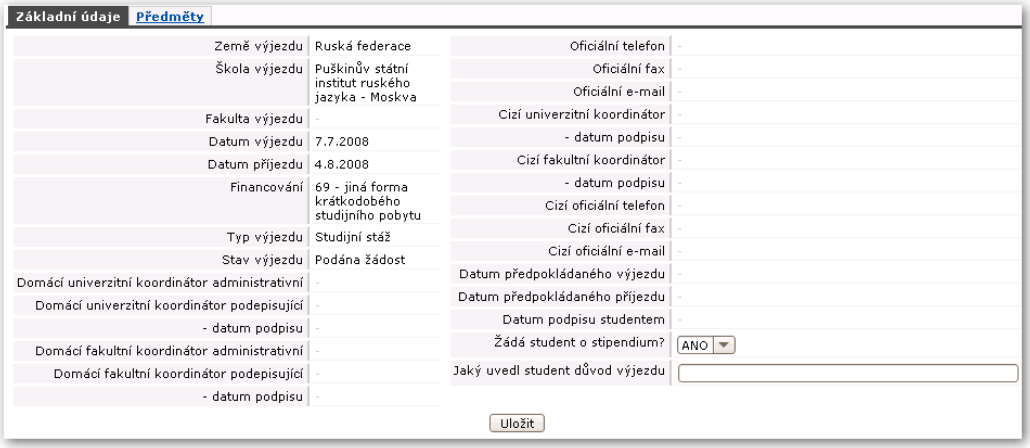


Obrázek 3.85: Seznam výjezdů.

V seznamu je uveden pouze jeden výjezd s možností tisku ECTS dokumentů.

3.17.2.2 Základní údaje výjezdu

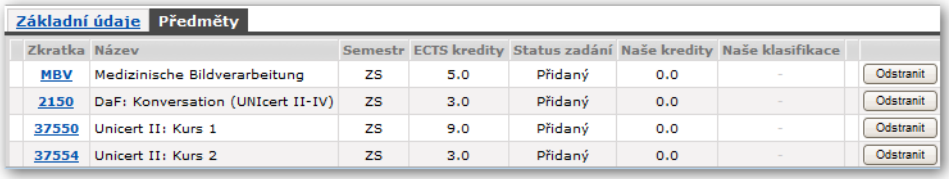
Student u svého výjezdu nemá na záložce Základní údaje možnost měnit téměř žádné údaje, ty má možnost měnit pouze škola a *ECTS* koordinátoři. Student zde může pouze změnit dva údaje „Žádá o stipendium“ a „Důvod výjezdu“:



Obrázek 3.86: Základní údaje.

3.17.2.3 PŘEDMĚTY

Stránka slouží ke správě předmětů, které bude student studovat v rámci výjezdu a předmětů, které mu budou poté na domovské škole uznány.



Obrázek 3.87: Předměty.

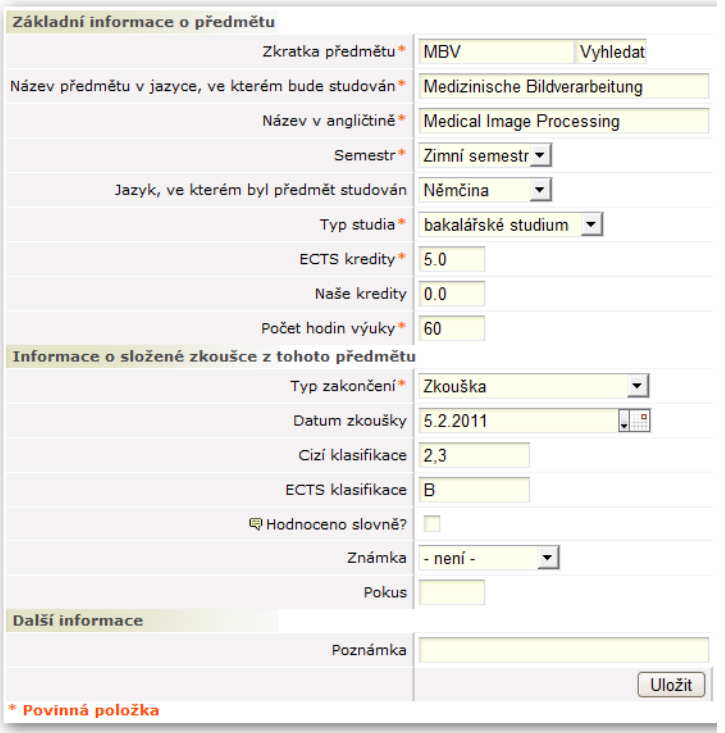
Zatímco na předchozí záložce student většinu údajů změnit nemohl, na záložce „Předměty“ již má plnou možnost přidávat, upravovat a mazat předměty. Na toto místo zadává seznam předmětů vyučovaných na „cizí“ škole, které se tam chystá studovat. Pokud vysílající/domácí škola umožňuje studentovi určit i domácí předměty, které budou případně uznány za předměty splněné na cizí škole (pozn. parametr STAGu *ECTS_VYJEZD_ST_ZADAVA_NAHR_PR*[10]), pak může student toto určení domácích předmětů k uznání provést také v této části. Před výjezdem vyplní informace o předmětech (názvy, zkratku, typ zakončení, počty kreditů, semestr, ...), po návratu (případně i během studia v zahraničí) doplní postupně u každého předmětu i získanou známku a datum.

- Pokud je výjezd svou délkou jednosemestrový, lze přidávat jen předměty do semestru odpovídajícímu položce 'První semestr výjezdu'.

[10] Nejnižší úroveň: FAKULTA, datový typ: CHAR

Pokud je výjezd svou délkou dvousemestrový a není vyplněna položka 'Datum začátku 2. semestru při prodloužení výjezdu o semestr', tj. jde od počátku o plánovaný dvousemestrový výjezd, pak lze přidávat předměty do libovolného semestru.

Pokud je výjezd prodlužován, tj. je dodatečně doplněn datum do položky 'Datum začátku 2. semestru při prodloužení výjezdu o semestr', pak od té doby, kdy je tento datum doplněn, lze přidávat jen předměty do opačného semestru, než je semestr uvedený v položce 'První semestr výjezdu'.



Obrázek 3.88: Úprava předmětu.

ECTS koordinátor určuje, jaké předměty budou studentovi uznány za absolvování každého předmětu v rámci výjezdu. Předměty navržené k uznání jsou vidět v pravé části obrazovky, student si může prohlížet jejich seznam včetně počtu kreditů, které za ně koordinátor navrhuje.

Oznámení jsou navržena tak, aby v budoucnu, až budeme mít připraveno mnoho typů oznámení, mohli uživatelé pracovat se systémem tak, že budou postupně procházet došlá oznámení. Každé oznámení proto může být nepřečtené (ve výchozím případě) nebo přečtené (jako přečtené 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 nepřečtenými 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:

3.17.2.4 Tisk ECTS dokumentů

Koordinátor si kdykoliv může vytisknout *ECTS* dokumenty vztahující se k jakémukoliv jím spravovanému výjezdu. V seznamu výjezdů jsou následující odkazy k tisku:

- **SAF (Student Application Form).**

  Základní informace o studentovi a jeho krátkodobém výjezdu.
- **LA (Learning Agreement).**

  „Smlouva o studiu“, dokument obsahující mj. seznam předmětů, které si student vybral ke svému studiu na cizí škole.
- **CH-LA (Changes Learning Agreement).**

  Dodatek, smlouva obsahující změny. Viz kapitola Evidence změn.
- **CH-LA2 (Changes to the original Learning Agreement for the extended erasmus study period - Změny ve smlouvě o studiu při prodloužení původního výjezdu).**

  Dodatek, smlouva obsahující změny provedené v případě prodloužení výjezdu o další semestr. Pokud se student rozhodne během výjezdu, že prodlouží výjezd o další semestr, je provedeno zadání data začátku druhého semestru a student si pak může přidat další předměty k výjezdu a to do prodlužovaného semestru. Jedná se tedy v podstatě o LA (Learning Agreement) pro prodlužovaný semestr. Pokud je výjezd od počátku plánovaný jako dvousemestrový, datum začátku 2. semestru se nevyplňuje a ani dokument CH-LA2 není k dispozici ke stažení.
- **CH-LA3 (Changes to the extended Erasmus study period - Změny v prodlouženém studijním pobytu).**

  Dodatek, smlouva obsahující změny oproti CH-LA2. Pokud se student rozhodne během výjezdu, že prodlouží výjezd o další semestr, je provedeno zadání data začátku druhého semestru a student si pak může

přidat další předměty k výjezdu a to do prodlužovaného semestru, viz popis dokumentu CH-LA2. Pokud pak následně provede změny oproti CH-LA2 (a to přidání nebo odebrání některých předmětů v prodlužovaném semestru výjezdu oproti původnímu plánu dle CH-LA2), jsou tyto úpravy evidovány právě na dokumentu CH-LA3. O změnách viz také kapitola o evidenci změn.

- **ToR (Transcript of records).**

  Dokument shrnující studentovo studium na krátkodobém pobytu. Obsahuje studované předměty a hodnocení. Student má možnost si tento dokument vytisknout na konci svého studia (originál mu ovšem vytiskne studijní referentka nebo koordinátor ECTS).

- **PoR (Proof of Recognition).**

  Dokument dokladující splnění předmětů studentem.

Popis některých položek v dokumentech:

- **'Contact person name' v části 'The sending institution' na LA, CHLA a ToR.**

  V této položce se zobrazuje primárně jméno administrativního fakultního koordinátora zadaného u konkrétního výjezdu. Pokud není u výjezdu uveden administrativní fakultní koordinátor, je v této položce zobrazeno jméno podepisujícího fakultního koordinátora, který je u výjezdu uveden.

  (V případě nastavení parametru STAGu *ECTS_KONTAKT_OS_FAK_PODEP_KOOR*[11] na hodnotu 'A' je zde zobrazeno vždy jméno fakultního podepisujícího koordinátora, který je u výjezdu zadán. Pokud není fakultní podepisující koordinátor u výjezdu zadán, nezobrazí se zde žádné jméno.)

- **'Contact person e-mail / phone' v části 'The sending institution' na LA, CHLA a ToR.**

  V této položce je uveden primárně e-mail a telefon uvedený u konkrétního výjezdu jako 'Oficiální e-mail' a 'Oficiální telefon'. Pokud 'Oficiální e-mail' nebo 'Oficiální telefon' nejsou u výjezdu zadány, zobrazí se zde e-mail nebo telefon spojený s osobou uvedenou v 'Contact person name', tedy buďto e-mail/telefon administrativního fakultního koordinátora nebo podepisujícího fakultního koordinátora

[11] Nejnižší úroveň: FAKULTA, datový typ: CHAR

(V případě nastavení parametru STAGu *ECTS_KONTAKT_OS_FAK_PODEP_KOOR*[12] na hodnotu 'A' je zde zobrazen vždy e-mail a telefon fakultního podepisujícího koordinátora, který je u výjezdu zadán (tento e-mail a telefon se berou od záznamu dané osoby jakožto vyučujícího). Pokud není fakultní podepisující koordinátor u výjezdu zadán, nezobrazí se zde žádný e-mail a telefon.)

- **'Name' v části 'The sending institution signature' na LA a CHLA.**

  Zde se zobrazuje vždy jméno podepisujícího fakultního koordinátora. Pokud není u výjezdu podepisující fakultní koordinátor uveden, nezobrazuje se žádné jméno.

- **'Phone number' a 'E-mail' v části 'The sending institution signature' na LA a CHLA.**

  Zde se zobrazuje vždy e-mail a telefon spojený s osobou podepisujícího fakultního koordinátora (pokud má tyto údaje daná osoba u svého záznamu uvedené).

- **Část pro 'podpis' na SIToR.**

  V části určené pro podpis na *ECTS* dokumentu SIToR se zobrazuje jméno podepisujícího fakultního koordinátora, který je u daného výjezdu uveden. Pokud není u výjezdu studenta uveden žádný podepisující fakultní koordinátor, pak se na SIToR v místě určeném pro podpis zobrazí jméno vedoucího pracoviště, které je uvedeno u studentova studijního programu jako fakulta studijního programu (většinou tedy děkan fakulty, kde student studuje). Zároveň se zde pak zobrazí i typ vedoucího tohoto pracoviště (tedy nejčastěji Děkan).

- **'Mother tongue' v části LANGUAGE COMPETENCE na SAF.**

  V části určené pro rodný jazyk studenta na *ECTS* dokumentu *SAF* se zobrazuje jazyk nastavený u výjezdu studenta jako rodný jazyk studenta nebo pokud není tento rodný jazyk studenta u výjezdu nastaven, tiskne se automaticky jako rodný jazyk 'Czech'.

3.17.2.5 Evidence změn

Systém umožňuje dokonce studentovi evidovat i změny v jeho původním „rozhodnutí“. Často se může stát, že student si na začátku vybere nějaké předměty, vytiskne si dokument Learning Agreement, který společně s *ECTS* koordinátory školy podepíše. Poté ale může dojít ke změnám a některé předměty se mohou odebrat či přidat.

[12] Nejnižší úroveň: FAKULTA, datový typ: CHAR

U každého předmětu je možno uvést tzv. „stav“ předmětu. Možné stavy jsou „normální“, „přidaný“ a „odebraný“. Pokud dojde k odebrání či přidání některých předmětů, student jim v této aplikaci pouze nastaví příslušné stavy a poté si nechá vytisknout dodatek ke smlouvě, tzv. „Changes Learning Agreement“, ve kterém jsou uvedeny pouze změny — tedy předměty, které byly odebrané či přidané.

Student si může sám změny zaevidovat, vytisknout si dokument a od *ECTS* koordinátora bude potřebovat pouze jeho podpis na dodatku.

3.17.3 Záložka Nabídky výjezdů

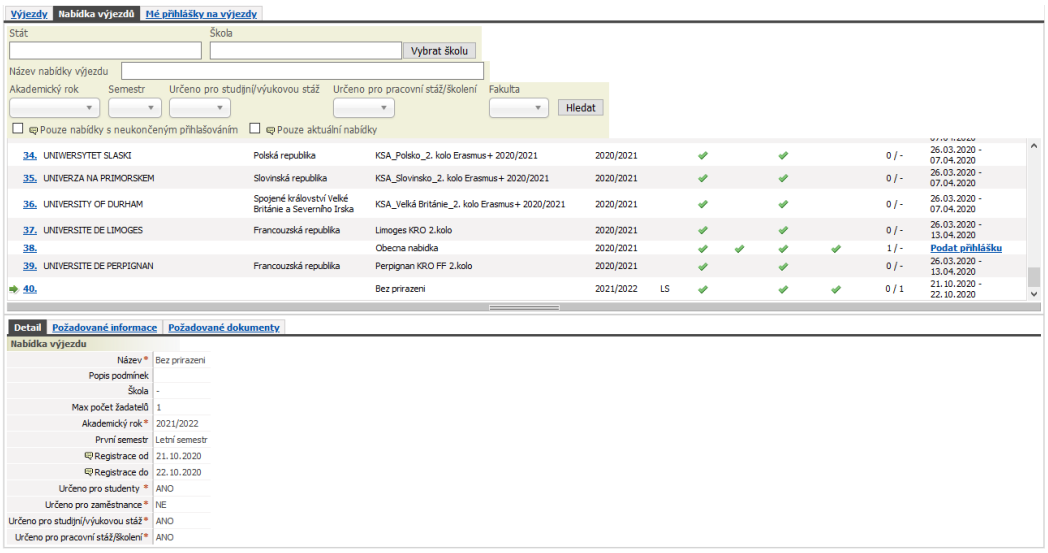
Záložka Nabídky výjezdů je určena uchazečům o výjezd a obsahuje seznam nabídek výjezdů ke kterým může uchazeč podat přihlášku.

V horní části záložky se nachází filtr pro vyhledávání v nabídkách výjezdů. Dále záložka obsahuje seznam nalezených nabídek výjezdů, které jsou pro uchazeče určeny. K nabídkám, které jsou otevřené pro podání přihlášky a nejsou doposud obsazené, může uchazeč podat přihlášku kliknutím na odkaz 'Podat přihlášku'.

V ppřípadě 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 podánu 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.



Obrázek 3.89: Záložka Detail.

3.17.4 Záložka Mé přihlášky na výjezdy

Záložka Mé přihlášky na výjezdy je určena studentů a vyučujícím a obsahuje seznam podaných přihlášek uchazeče - studenta nebo vyučujícího. Samotné podání přihlášky provádí uchazeč v záložce Nabídka výjezdů nebo může přihlášku za uchazeče vytvořit v systému i koordinátor přímo u nabídky výjezdů v záložce Účastníci u konkrétní nabídky výjezdu.

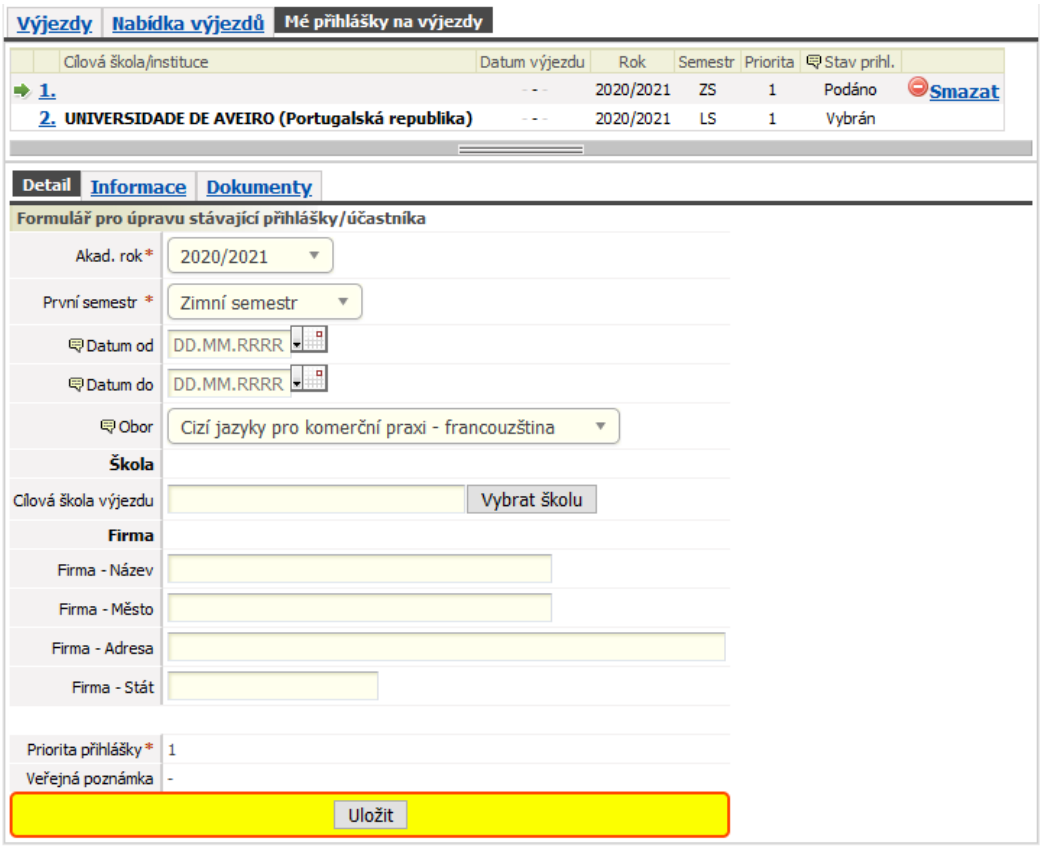
V horní části záložky se nachází seznam již podaných přihlášek uchazeče k nabídkám výjezdů. U každé přihlášky v tomto seznamu je vidět i stav přihlášky. Přihlášky které jsou doposud v počátečním stavu Podáno může uchazeč smazat/odstranit. Po kliknutí na pořadové číslo přihlášky k nabídce výjezdu se zobrazí detail takto zvolené přihlášky. Přihláška je rozvržena do tří záložek.

3.17.4.1 Záložka Detail

Záložka Detail obsahuje formuář se základními parametry přihlášky. Uchazeč smí tyto údaje měnit jen do doby dokud je přihláška ve stavu podáno. lze si zde např. volit první semestr výjezdu, od kdy d okdy by měl výjezd trvat, v rámci jakého oboru bude uchazeč-student vyjíždět, pokud studuje víceoborové studium. Přihlášku může uchazeč smazat dokud je přihláška ve stavu podáno.

Dále pokud uchazeč podává více přihlášek na stejné období, pak u každé takové přihlášky volí její prioritu, tj. kam chce případně vyjet nejprioritněji atd.

Pokud se jedná o přihlášku k nabídce výjezdu, která není spojena s konkrétní školou/institucí, pak uchazeč může vložit i cílovou školu výjezdu nebo cílovou firmu výjezdu.



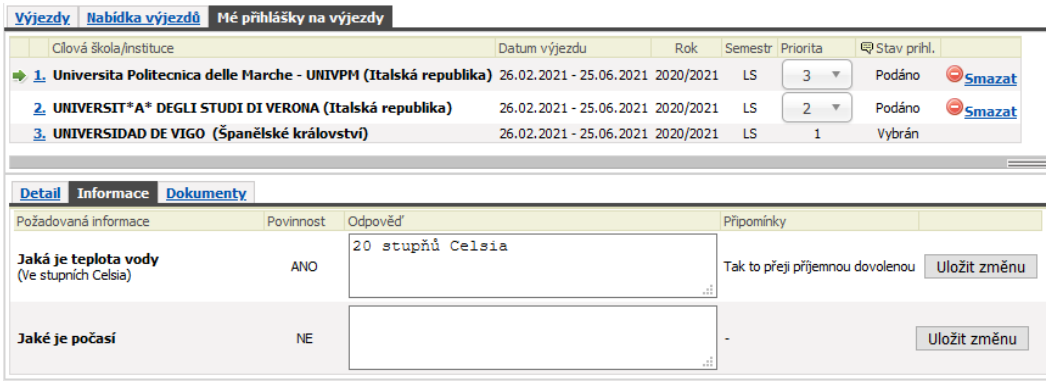
Obrázek 3.90: Záložka Detail.

3.17.4.2 Záložka Požadované informace

Záložka Požadované informace obsahuje formuáře 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.



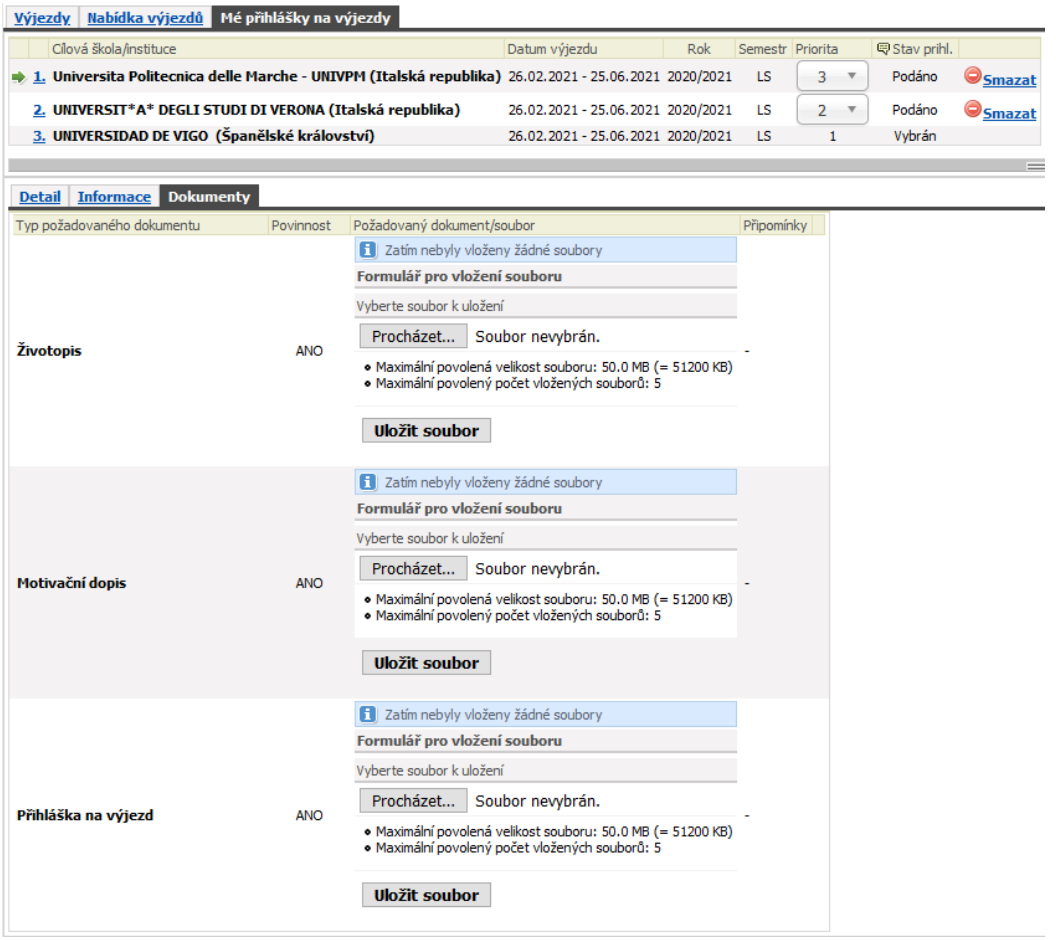
Obrázek 3.91: Záložka Požadované informace.

3.17.4.3 Záložka Požadované dokumenty

Záložka Požadované dokumenty obsahuje formuáře 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.



Obrázek 3.92: Záložka Požadované dokumenty.

3.18 Příjezdy studentů na krátkodobý pobyt

3.18.1 Schéma aplikace

K čemu aplikace slouží, kde se nachází

Aplikace slouží uchazečům o krátkodobý pobyt na vysoké škole. Z pohledu školy provozující IS/STAG se jedná o cizí studenty, kteří přijíždějí na tuto školu, již jsou přijati ke studiu, mají založené uživatelské konto v systému IS/STAG a mohou se proto přihlásit na univerzitní portál.

Jedná se o stejnou aplikaci, jakou používají uchazeči o krátkodobý pobyt na portálové záložce `Uchazeč` s jediným rozdílem:

Protože se již nejedná o anonymního uchazeče, ale o přijatého studenta naší školy, který má vytvořen přístup do informační sítě školy včetně systému

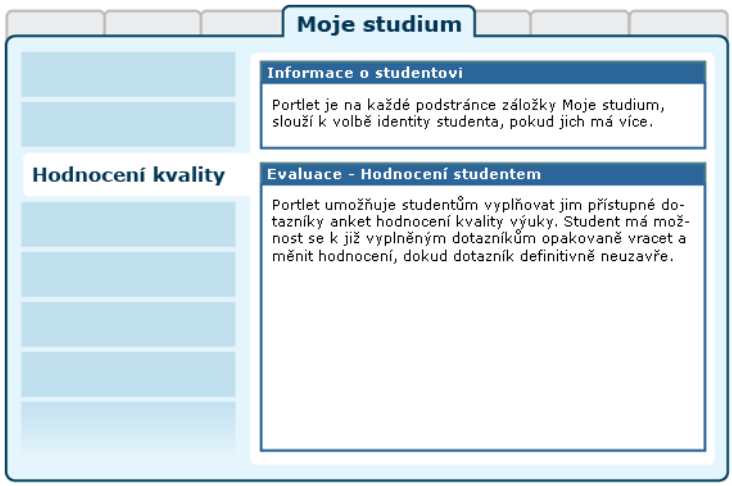
IS/STAG, může se přihlásit na univerzitní portál a nemusí se přihlašovat rodným číslem a iniciály. Student rovnou uvidí informace o své osobě a svém příjezdu.

3.19 Hodnocení kvality

3.19.1 Schéma aplikace

K čemu aplikace slouží, kde se nachází, rozdělení obrazovky

Aplikace slouží studentům k vyplňování anket hodnocení kvality výuky. Pro přihlášeného uživatele je přístupná na záložce Moje studium, na podstránce Hodnocení kvality. Stránka obsahuje část *Informace o studentovi* a část *Evaluace - Hodnocení studentem (S038)*.



Obrázek 3.94: Rozložení obrazovky aplikace Hodnocení kvality výuky.

Videonávod: Hodnocení kvality výuky [https://www.youtube.com/watch?v=SoktLzSTkoQ] *Verze a vzhled prezentované aplikace se může lišit od aktuální verze aplikace na vaší škole. Videonávod je uveřejněn se souhlasem autora.*

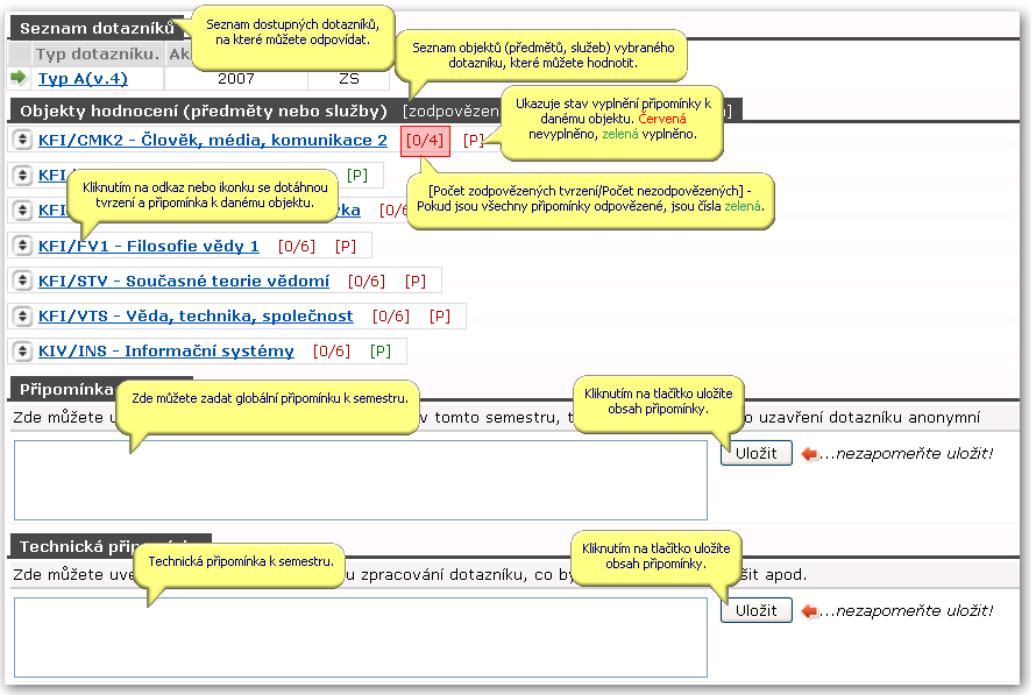
3.19.2 Práce s aplikací a příklady

Úvodní stránka

Na úvodní stránce student vidí seznam dostupných dotazníků, ze kterých si může vybírat. Automaticky je vybrán první dostupný dotazník. Po výběru dotazníku je pro studenta vytvořena identita respondenta, pod kterou bude dále vystupovat v daném dotazníku. Pro vybraný dotazník se načte seznam objektů, které lze hodnotit. K vybranému dotazníku je také možno vyplnit globální a technickou připomínku k semestru.



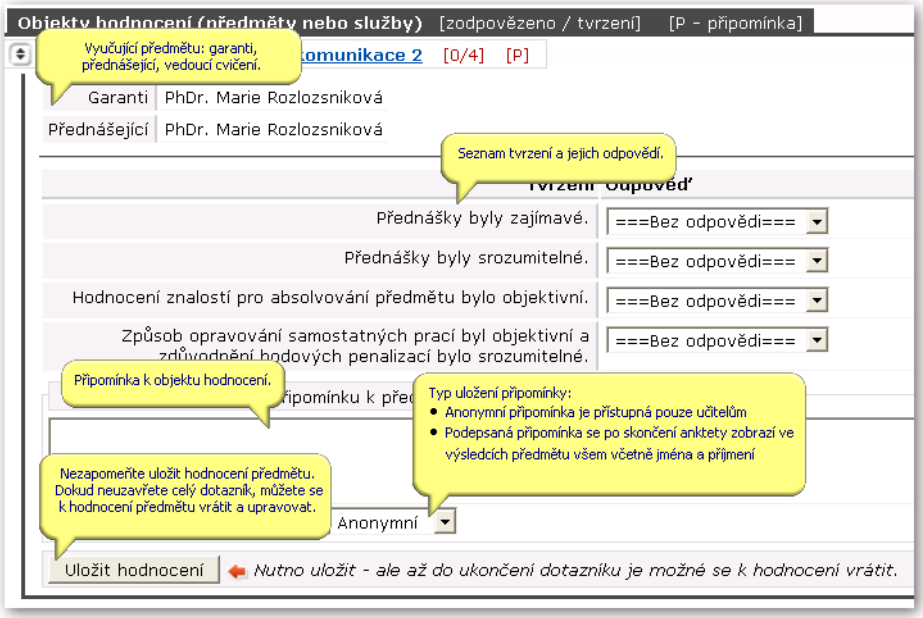
Obrázek 3.93: Rozložení portletů aplikace na portálové stránce.



Obrázek 3.95: Seznam dostupných dotazníků anket.

DOTAZNÍK

Kliknutím na ikonu nebo odkaz názvu dotazníku se pod ním zobrazí seznam tvrzení, na které je možno odpovědět výběrem hodnoty z předdefinované sady odpovědí. Dále student může vyplnit textovou připomínku k předmětu,



Obrázek 3.96: Formulář dotazníku obsahuje skupinu dotazů s výběrem odpovědí.

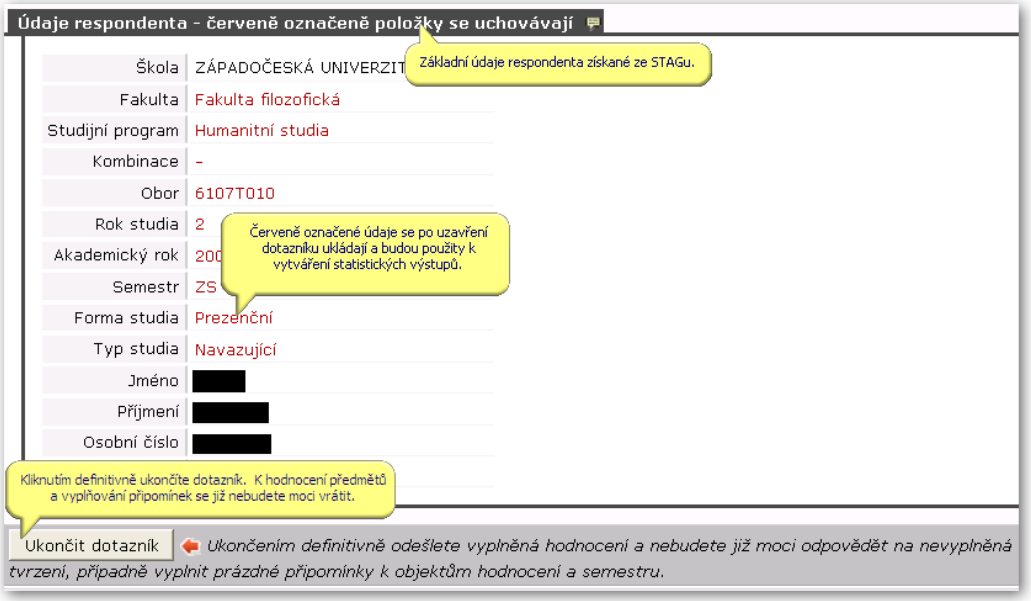
na kterou může garant později reagovat. Anonymní připomínku vidí pouze vyučující, vedoucí katedry a děkan. Podepsanou připomínku vidí každý uživatel ve výsledcích ankety. Kliknutím na tlačítko Uložit se hodnocení předmětu uloží. Dokud respondent neuzavře dotazník, může se k hodnocení objektů vrátit.

Uzavření dotazníku

Dotazník uzavřete klinutím na odkaz Uzavřít dotazník. Po uzavření dotazníku se už nebudete moci vrátit k úpravě hodnocení objektů. Pokud tedy nebudete mít odpovězeno na nějaká tvrzení nebo vyplněné připomínky, už se k nim po uzavření nebudete moci vrátit. Neuzavřené dotazníky se automaticky uzavřou na konci ankety. Student v seznamu údaje respondenta vidí informace dotažené z IS/STAG. Červeně označené údaje se ukládají po uzavření dotazníku, ostatní se z aplikace vymažou a nelze tak dohledat, jak student odpověděl. Uložené údaje jsou použity při vytváření statistických výstupů.

Údaje respondenta

Student v seznamu údaje respondenta vidí informace získané z IS/STAG. Červeně označené údaje se ukládají po uzavření dotazníku, ostatní se z aplikace vymažou a nelze tak dohledat, jak student odpověděl. Uložené údaje jsou použity při vytváření statistických výstupů.

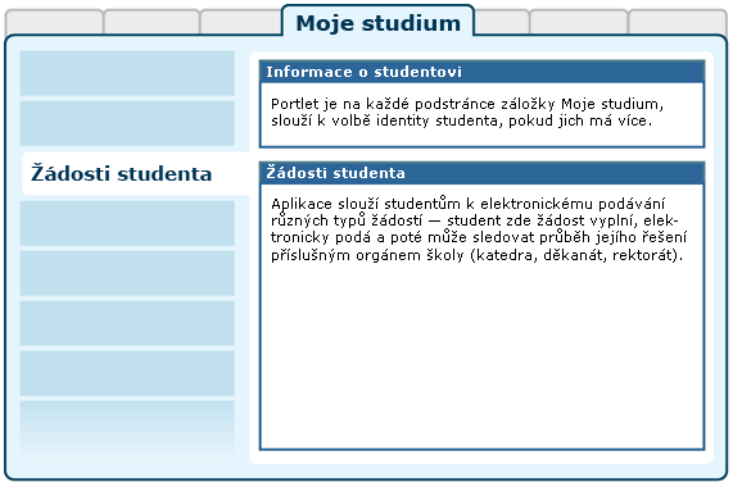


Obrázek 3.97: Tabulka údajů o respondentovi.

3.20 Studentské žádosti

3.20.1 Schéma aplikace

K čemu aplikace slouží, kde se nachází



Obrázek 3.98: Rozložení portletů aplikace na portálové stránce.

Aplikace slouží studentům k elektronickému podávání různých typů žádostí — od obecných po například žádosti o přezkoumání nároku na stipendium. Student zde žádost vyplní, elektronicky podá a poté může sledovat průběh jejího schvalování jednotlivými orgány školy (katedra, děkanát, rektorát).

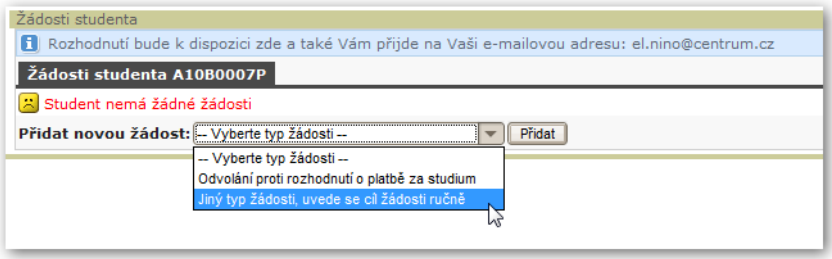
Nápověda k této aplikaci pro další uživatelské role je k dispozici pod záložkou IS-STAG.

3.20.2 Práce s aplikací

V této kapitole jsou popsány všechny funkce aplikace dostupné studentům.

3.20.2.1 Podání žádosti

U políčka „Přidat novou žádost“ si vyberte příslušný typ žádosti. V nabídce mohou být různé specifické typy žádostí, vyberte tedy ten, který potřebujete. Nenajdete-li požadovaný typ, zvolte obecný typ „Jiný typ žádosti“ a klikněte na tlačítko „Přidat“.



Obrázek 3.99: Výběr typu nové žádosti.

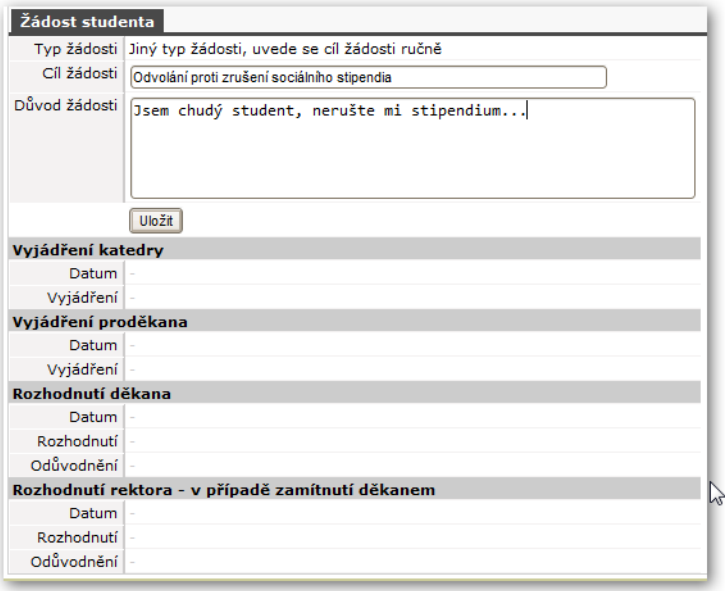
Dále musíte vyplnit podklady k žádosti, obvykle tedy důvod žádosti případně její cíl (jaká políčka budete muset vyplnit záleží na typu žádosti, který jste vybrali v předchozím kroku).

Po vyplnění žádosti lze žádost podat kliknutím na tlačítko 'Podat žádost'.

Žádost si lze případně uložit pouze jako tzv. rozpracovanou, pokud např. při podávání zjistíte, že nevíte všechny povinně požadované informace nebo nemáte aktuálně k dispozici všechny požadované soubory/přílohy. Žádost, která je uložená jako rozpracovaná, nemá vyplněné datum podání a není viditelná z pohledu osob, které žádost vyřizují. Uložení žádosti jako rozpracované se provádí kliknutím na 'Uložit rozpracovanou žádost'.

U některých typů žádostí je možné podat odvolání proti zápornému rozhodnutí 1. instance a tím tedy předat žádost k rozhodnutí 2. instanci. Toto odvolání provede student kliknutím na tlačítko 'Podat odvolání', které se případně objeví v portálové aplikaci po záporném rozhodnutí 1. instance a to právě hned pod zobrazením záporného rozhodnutí 1. instace. K odvolání lze případně nepovinně připojit i poznámku. U typu žádosti může být nastavena

i lhůta, kterou má student na podání odvolání. Pokud je lhůta nastavena, zobrazuje se datum jejího vypršení spolu s tlačítkem pro podání odvolání. Pokud běží lhůta pro odvolání žádosti, je žádost ve stavu '1. instance nevyhověla - běží lhůta pro možnost podat odvolání'. Některé typy žádostí mohou být nastaveny tak, že po záporném rozhodnutí 1. instance přejde žádost (bez nutnosti odvolání se studentem) rovnou do stavu 'Čeká se na rozhodnutí 2. instace'.

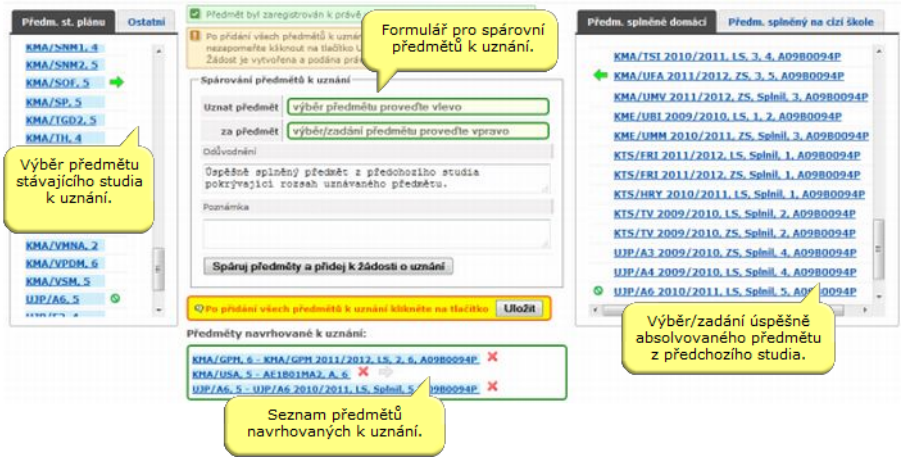


Obrázek 3.100: Vyplnění podkladů k žádosti.

3.20.2.2 Podání žádosti o uznání předmětů

U políčka „Přidat novou žádost“ si vyberte typ žádosti **Žádost o uznání předmětů** pro uznávání úspěšně absolvovaných předmětů z předchozích studií.

Dále je oproti klasické žádosti zobrazen navíc nástroj, kterým lze přidat na žádost všechny předměty k uznání. **Předmět k uznání se vždy navrhuje spolu s úspěšně absolvovaným předmětem z předchozího studia, na základě kterého ma být předmět stávajícího studia uznán.**



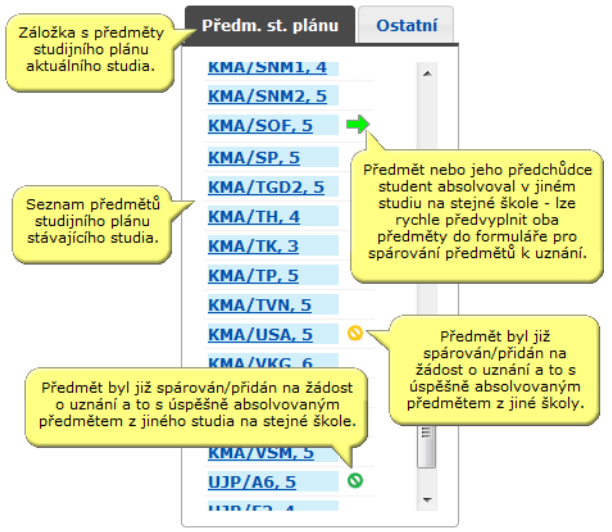
Obrázek 3.101: Aplikace pro přidání předmětů k uznání na žádost.

Výběr předmětu stávajícího studia k uznání se provádí v seznamu předmětů v levé části obrazovky. Zde jsou k dispozici dvě záložky:

- **Předm. st. plánu.**

  Zde je vypsán seznam předmětů studentova studijního plánu. Na každé řádce je uveden jeden předmět ve formě 'zkratka pracoviště předmětu'/'zkratka předmětu', 'počet kreditů za předmět'. V tooltipové nápovědě, která se zobrazí po najetí nad každý předmět, se pak zobrazují podrobnější informace o předmětu. Předměty v této záložce jsou řazeny dle statutu předmětu v studijním plánu studenta a nasledně abecedně dle zkratky pracoviště předmětu a zkratky předmětu.

  Volba předmětu k uznání se provede kliknutím na předmět v seznamu předmětů. Kliknutím je předmět přidán do formuláře pro spárování předmětů k uznání

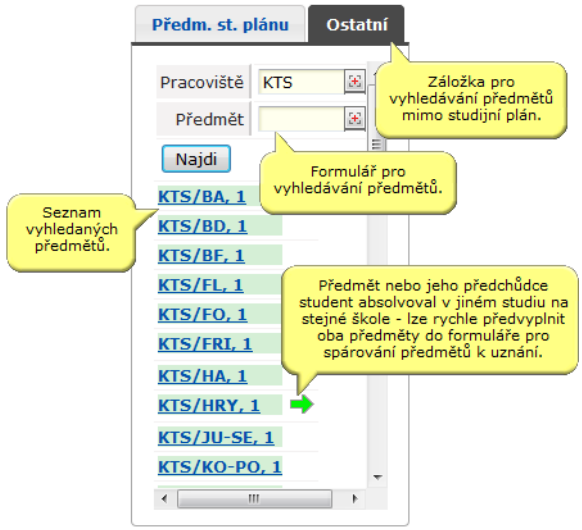


Obrázek 3.102: Seznam předmětů studentova studijního plánu.

- **Ostatní.**

  V této záložce si lze případně vyhledat ostatní předměty, tj. předměty stávajícího studia mimo studijní plán. Záložka obsahuje dvě formulářová pole pro zadání **zkratky pracoviště předmětu** a **zkratky předmětu**. Do formulářového pole **zkratka předmětu** lze i případně vepsat název nebo část názvu předmětu a následně pro dohledání konkrétního předmětu (zkratky pracoviště a předmětu) použít dohledávač, který lze vyvolat kliknutím na ikonku dohledávače vpravo vedle formulářového políčka pro zadání zkratky předmětu. Po kliknutí na tlačítko Najdi je zobrazen nalezený předmět, případně seznam předmětů. Pokud je vyplněna pouze zkratka pracoviště, zobrazí se po kliknutí na tlačítko Najdi seznam všech předmětů zadaného pracoviště. Při zadávání zkratky pracoviště nebo zkratky předmětu je možné použít zástupné znaky '%' nebo '*'. V seznamu takto nalezených předmětů je na každé řádce uveden jeden předmět ve formě 'zkratka pracoviště předmětu'/'zkratka předmětu', 'počet kreditů za předmět'. V tooltipové nápovědě, která se zobrazí po najetí nad každý předmět, se pak zobrazují podrobnější informace o předmětu. Předměty v této záložce jsou řazeny abecedně dle zkratky pracoviště předmětu a zkratky předmětu.

  Volba předmětu k uznání se provede kliknutím na předmět v seznamu předmětů. Kliknutím je předmět přidán do formuláře pro spárování předmětů k uznání a to do formulářového políčka 'Uznat předmět'.



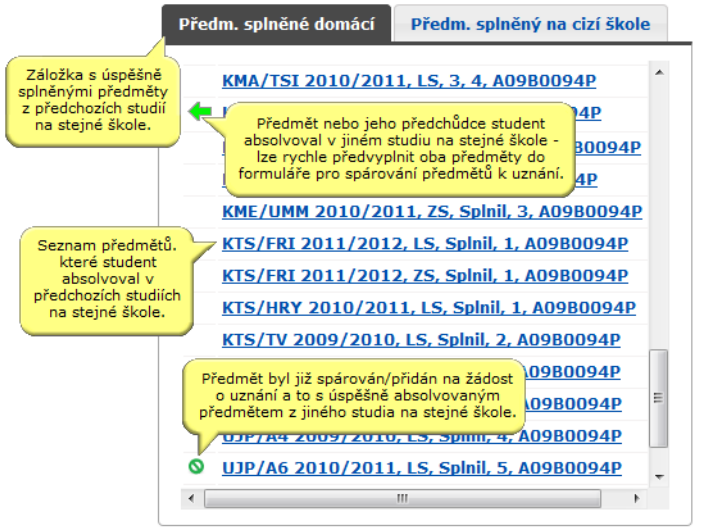
Obrázek 3.103: Vyhledání předmětů stávajícího studia mimo studijní plán.

Výběr/zadání úspěšně absolvovaného předmětu z předchozího studia se provádí v pravé části obrazovky. Zde jsou k dispozici dvě záložky:

- **Předm. splněné domácí.**

  V této záložce je zobrazen seznam předmětů v minulosti úspěšně absolvovaných na stejné škole jako stávající studium, tedy tzv. senam úspěšně absolvovaných domácích předmětů. Na každé řádce je uveden jeden předmět ve formě 'zkratka pracoviště předmětu'/'zkratka předmětu' 'akad. rok zápisu předmětů', 'semestr studia předmětu', 'hodnocení předmětu', 'počet kreditů za předmět', 'původní studijní osobní číslo studenta'. V tooltipové nápovědě, která se zobrazí po najetí nad každý předmět, se pak zobrazují podrobnější informace o domácím předmětu. Předměty v této záložce jsou řazeny abecedně dle zkratky pracoviště předmětu a zkratky předmětu.

  Volba předmětu, na základě kterého má být uznén některý z předmětů stávajícího studia, se provede kliknutím na předmět v seznamu nabízených předmětů. Kliknutím je předmět přidán do formuláře pro spárování předmětů k uznání a to do formulářového políčka 'za předmět'.

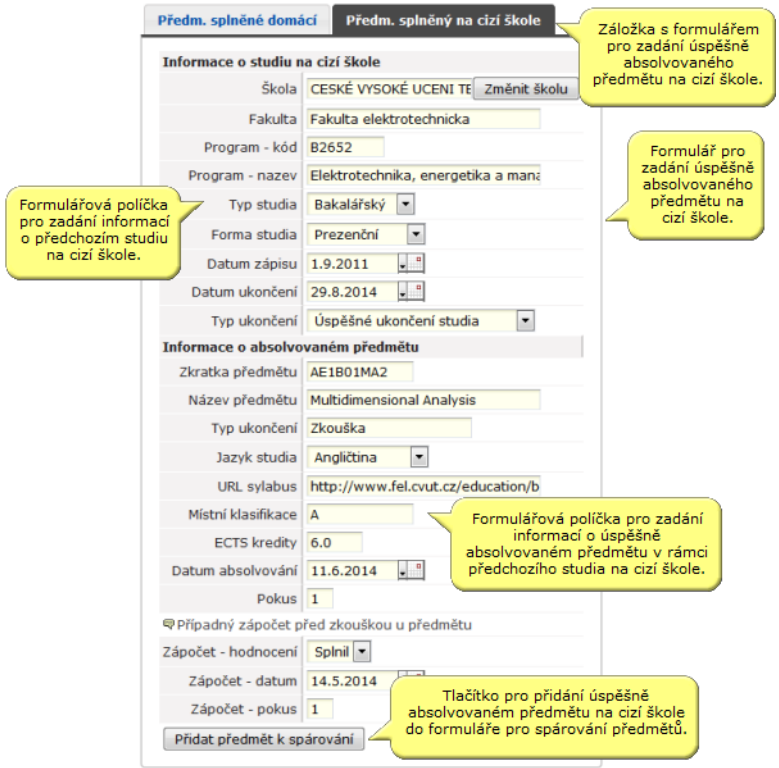


Obrázek 3.104: Seznam předmětů v minulosti úspěšně absolvovaných na stejné škole jako stávající studium.

- **Předm. splněný na cízí škole.**

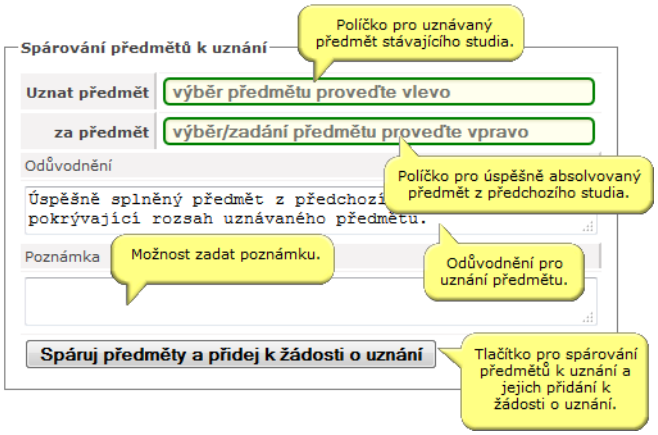
  Tato záložka obsahuje formulář pro zadání základních informací o úspěšně absolvovaném předmětu z předchozího studia na jiné škole než je škola stávajícího studia, lze zde tedy zadat tzv. cizí úspěšně absolvovaný předmět. Ve formuláři je potřeba nejprve vyplnit základní informace studiu na cizí škole a dále základní informace o úspěšně absolvovaném předmětu v rámci studia na cizí škole.

  Takto zadaný úspěšně absolvovaný cizí předmět lze pak přidat do formuláře pro spárování předmětů k uznání kliknutím na tlačítko **Přidat předmět k spárování** .



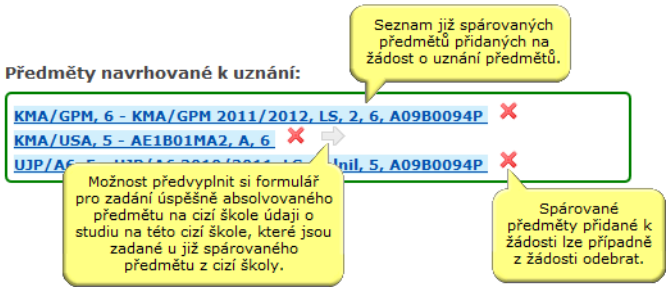
Obrázek 3.105: Zadání základních informací o úspěšně absolvovaném předmětu z předchozího studia na jiné škole.

Po výběru předmětu k uznání ze stávajícího studia (v levé části obrazovky) a výběru/zadání úspěšně absolvovaného předmětu z předchozího studia je tato dvojice přidána k žádosti tzv. **spárováním**. Spárování předmětů k uznání je provedeno kliknutím na tlačítko **Spáruj předměty a přidej k žádosti o uznání** ve formuláři pro spárovní předmětů k uznání. Před samotným spárováním předmětů lze ještě vyplnit ve formuláři pro spárovní odůvodnění k uznání předmětu (pokud nestačí předvyplněné odůvodnění) a případně i poznámku.



Obrázek 3.106: Formulář pro spárovní předmětů k uznání.

Po spárování předmětů se spárovaná dvojice objeví v seznamu **Předměty navrhované k uznání** pod formulářem pro spárování předmětů k uznání. Předmět navrhovaný k uznání lze ze seznamu předmětů navrhovaných k uznání (resp. z žádosti) i případně odebrat.



Obrázek 3.107: Seznam předmětů navrhovaných k uznání.

Kliknutím na sparované předměty v senamu předmětů navrhovaných k uznání si lze zobrazit detaily o spárovaných předmětech. Pokud je úspěšně absolvovaný předmět z předchozího studia z cizí školy, lze v tomto náhledu na detaly provést i případné úpravy v zadání předmětu z cizí školy. V náhledu na detail spárované dvojice se pak zobrazují i informace o rozhodnutí fakulty o uznání daného předmětu.



Obrázek 3.108: Detaily spárovaných předmětů.

POZOR: Po přidání všech předmětů k uznání na právě vytvářenou žádost nezapomeňte kliknout na tlačítko Uložit. Žádost je vytvořena a podána právě až po jejím uložení.

Předměty, které chcete uznat, připojte k žádosti nejlépe všechny ještě před samotným uložením (neboli podáním) žádosti. Předměty k uznání lze k žádosti přidávat i po jejím uložení/podání, ovšem pak samozdřejmě již hrozí souběh s vyřizováním žádosti pověřenou osobou.

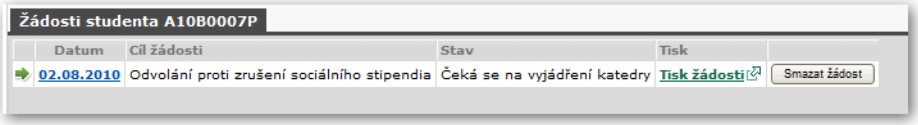
Odebírat spárované předměty z žádosti nebo upravovat informace o absolvovaném předmětu z cizí školy lze dokud není u předmětu fakultou rozhodnuto o schválení nebo zamítnutí jeho uznání.

Přidávat předměty k uznání k žádosti, odebírat spárované předměty z žádosti nebo upravovat informace o absolvovaném předmětu z cizí školy lze dokud se k žádosti jako celeku nevyjádří pověřená osoba. Následně je u žádosti zobrazen již pouze seznam (spárovaných) předmětů k uznání s možností nahlédnutí na detaily předmětů a rozhodnutí fakulty o uznání.

3.20.2.3 Prohlížení žádostí

Po podání žádosti již v horní části aplikace vidíte seznam svých žádostí včetně informace o aktuálním stavu jejich vyřízení. Každý typ žádosti vyřizují obecně různé orgány školy (katedra, děkanát, rektorát), proto je zobrazeno u každé žádosti, v jakém stavu se zrovna nachází.

Po vybrání žádosti je možno změnit údaje, které jste zadali při jejím podávání. Tyto údaje lze měnit (či celou žádost smazat) ale pouze do té doby, než se k žádosti vyjádří jakýkoliv orgán školy. Jednotlivá vyjádření a rozhodnutí můžete u svých žádostí sledovat.

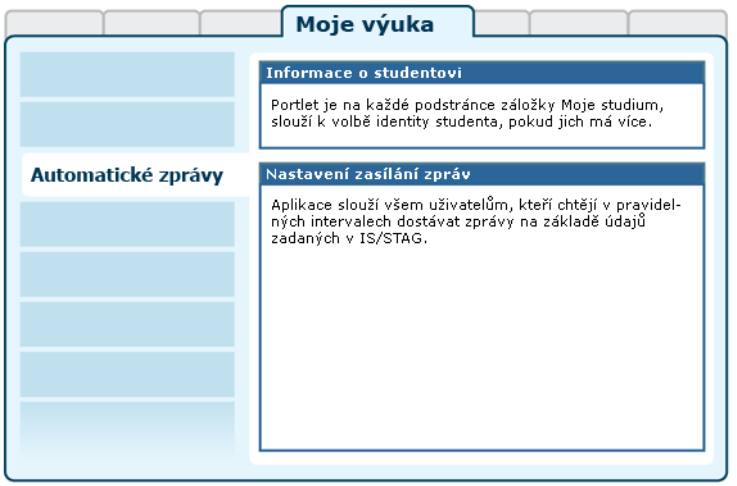


Obrázek 3.109: Seznam žádostí.

3.21 Objednání automatických zpráv z IS/STAG

3.21.1 Schéma aplikace

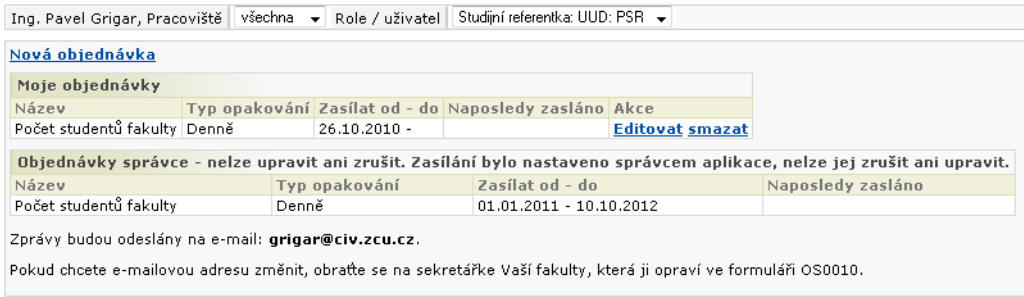
Aplikace Automatické zprávy slouží všem uživatelům, kteří chtějí v pravidelných intervalech dostávat zprávy na základě údajů zadaných v IS/STAG. Na stránce Automatické zprávy si uživatelé mohou „objednat“ určitý typ zprávy, který jim pak bude ve zvolených intervalech automaticky zasílán. Systém pak tyto objednávky pravidelně prochází a vyhodnocuje, přičemž součástí objednávky je i určení periodicity zasílání. Pokud se má zpráva odeslat, systém zpracuje všechny parametry dané objednávky a pokud na základě těchto parametrů vybere nějaké údaje z IS/STAG, pošle zprávu.



Obrázek 3.110: 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.



Obrázek 3.111: Základní obrazovka.

Varování

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

3.21.2 Práce s aplikací

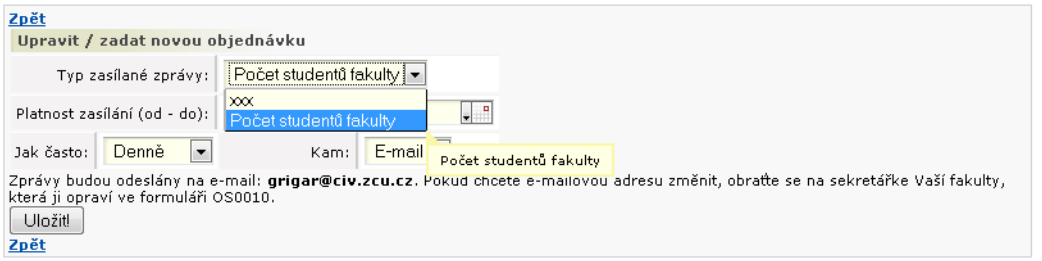
Ve výchozím stavu jsou na stránce zobrazeny všechny objednávky uživatele a objednávky, které pro daného uživatele vytvořil správce aplikace. Objednávky, které si zadal uživatel sám lze upravit a smazat; objednávky od správce mazat ani upravovat nelze.

Zpráva se zasílá vždy autorovi objednávky na základě zadané periodicity. Každý uživatel může mít více objednávek stejného typu, pak by ale měl mít pro každou zprávu jinak nastavené parametry, jinak se mu budou zasílat stejné e-maily. Systém duplicitní objednávky právě kvůli možnosti různých parametrů.

3.21.2.1 Zadání objednávky

U každé nové objednávky musí uživatel vybrat definici, kterou si objednává, platnost zasílání (od kdy do kdy chce zprávy dostávat), perioda (k dispozici je zasílání denně, týdně, měsíčně, kvartálně a ročně). Zprávy budou zasílány na e-mail; ten je pro kontrolu zobrazen pod formulářem pro zasílání. V budoucnu bude možné zprávy zasílat nejen na e-mail, ale přidat je například do kalendáře, či je zaslat přes SMS.

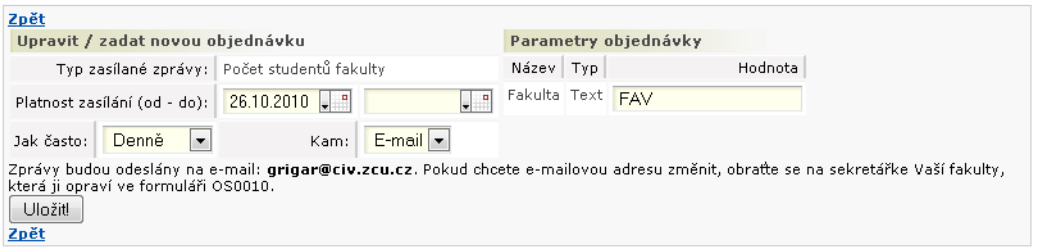
Ke každé definici (typu zprávy) je k dispozici podrobnější popis, který obsahuje detaily o údajích, které ze STAGu vybírá, popis parametrů a jejich možné hodnoty. Tento popis se zobrazí po najetí myší na název definice ve výběru.



Obrázek 3.112: 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.

3.21.2.2 Úprava objednávky



Obrázek 3.113: Zadání nové objednávky.

3.22 Nahlížení do spisu

3.22.1 Schéma aplikace

K čemu aplikace slouží, kde se nachází, popis

Aplikace slouží k prohlížení písemností týkajících se studentova studia poskytovaných externí spisovou službou. Student v ní může vidět písemnosti jako rozhodnutí o přijímacím řízení, rozhodnutí o přidělení stipendia a další.

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

Nahlížení do spisu studenta je zcela shodná s nahlížením do spisu uchazeče (pouze zdrojové písemnosti se ve spisové službě vezmu z jiného spisu/jiným způsobem), uživatelky i funkčně je to však shodné - proto odkazujeme na de-

tailní dokumentaci do sekce Uchazeč / E-přihláška / Písemnosti (vše tam uvedenépro uchazeče platí i pro studenta).

3.23 Upomínky

Nápověda dostupná zde: Upomínky.

3.24 Aktuality

3.24.1 Schéma aplikace

3.24.2 Práce s aplikací a příklady

3.24.3 Položky formulářů

3.24.4 Doplňující nápověda

3.24.5 Tipy pro práci

3.25 Doktorské studium

3.25.1 Schéma aplikace a popis

K čemu aplikace slouží, kde se nachází, rozdělení do portletů



Obrázek 3.114: Rozložení portletů aplikace na portálové stránce.

Aplikace slouží studentům-doktorandům k nahlížení a návrhu/správě činností v rámci svého doktorského studia. Pro přihlášeného uživatele je přístupná na záložce Moje studium, na podstránce Doktorské studium. Aplikaci tvoří dvojice portletů.

- **Portlet Informace o uživateli a jeho rolích v IS/STAG:**

  Slouží k výběru role, kterou chce pro svou činnost v IS/STAG uživatel použít, pokud jich má k dispozici více. Student, který souběžně studuje více studií, si zde zvolí tu studijní identitu (osobní studijní číslo), se kterou chce v portálu vystupovat. Může ji kdykoliv změnit, portlet je přístupný na všech podstránkách IS/STAG. Další popis naleznete v kapitole Student v IS/STAG.
- **Portlet Doktorské studium:**

aplikace slouží k nahlížení a návrhu/správě činností v rámci svého doktorského studia. K jednotlivýcm činnostem slouží záložky 'Aktivity', 'Soubory studenta', 'Návrhy předmětů'.

3.25.2 Záložka Aktivity

Záložka 'Aktivity' umožňuje vytvářeta a upravovat tzv. aktivity studenta. Každá aktivita má určený svůj typ. (Typ aktivity lze případně definovat skrze tlustého klienta STAGu, kde si lze pro konkrétní typ aktivity nastavit, které položky aktivity jsou povinné, které volitelné, případně které nebudou u daného typu aktivity přístupné k vyplnění. Typ aktivity může vložit/upravit administrátor STAGu.)

Založení nové aktivity se provádí kliknutím na odkaz 'Vložit novou aktivitu typu', kdy je před kliknutím na tento odkaz proveden výběr typu aktivity, od kterého má být vytvořena nová aktivita. Po kliknutí na odkaz 'Vložit novou aktivitu typu' se uživateli zobrazí 'Formulář pro vložení nové aktivity'. Po vyplnění jeho položek a kliknutí na tlačítko 'Uložit', dojde k vzniku nové aktivity. Velikost formuláře (resp. počet položek k vyplnění ve formuláři) může být pro každý typ aktivity různý a to podle nastavení konkrétního typu aktivity.

Seznam již založených aktivit je přístupný v horní části záložky 'Aktivity'. Seznam těchto aktivit si lze filtrovat pomocí filtru nad seznamem již založených aktivit.

Úpravu některé již stávající aktivity lze vyvolat klikntím na pořadové číslo u aktivity. Po kliknutí na toto pořadové číslo se pak pro danou aktivitu zobrazí formulář 'Formulář pro úpravu zvolené aktivity', pomocí kterého lze provést úpravu u zvolené aktivity, případně zadat celkové hodnocení aktivity. Aktivitu může vytvořit a upravovat i školitel studenta-doktoranda. Student-doktorand nemůže vložit hodnocení aktivity a pokud je již hodnocení aktivity zadáno, pak nemůže student-doktorand změnit již ani hodnotící stupnici, na základě které je aktivita honocena.

V seznamu vyhledaných aktivit lze také případně provést smazání konkrétní aktivity.

3.25.3 Záložka Soubory studenta

Tato záložka slouží pro možnost stažení si tiskových sestav Celkový plán, Celkový výsledek, Roční plán a Roční výsledek. Sestavy Roční plán a Roční výsledek si lze stáhnout pro jednotlivé akad. roky studia studenta-doktoranda.

Dále může student-doktorand v této záložce vložit do systému soubor/soubory s výroční zprávou studenta-doktoranda. Soubor/soubory s výroční zprávou může školitel slovně hodnodit, resp. přidat/vložit text se svým hodnocením a toto případné hodnocení zde bude pak pro studenta-doktoranda viditelné Dále může Soubor/soubory s výroční zprávou hodnotit i oborová komise skrze

některého člena oborové komise. Hodnocení se vzbírá ze stanovené hodnotící stupnice. Případné hodocení oborové komise je zde k nahlédnutí pro studenta-doktoranda.

Další soubory, které zde může student-doktorand případně vložit, jsou soubory týkající se individuálního studijního plánu studenta-doktoranda.

Dále zde může student-doktorand vložit soubory týkající se tezí disertační práce studenta-doktoranda.

3.25.4 Záložka Návrhy předmětů

Záložka slouží k vytvoření návrhu předmětu, který hodlá student-doktorand studovat. Návrhy předmětů ke studiu jsou dvojího typu. V prvním případě se jedná o návrh studia klasického předmětu vyučovaného na škole, který má zavedený sylabus, výuku, vyučující atd. V druhém případě se jedná o návrh tzv. jednorázového předmětu, tj. předmětu, který se na škole standardně nevyučuje nebo jde o zástupný předmět studovaný/vykonávaný někde mimo domovskou školu studenta-doktoranda.

Navrh předmětu ke studiu může do systému vložit buďto přímo student-doktorand nebo školitel daného studenta-doktoranda. Schválení návrhu předmtu ke studiu pak provádí školitel a oborová rada. Po případném schválení (není nutnou podmínkou) návrhu předmětu ke studiu pak může dojít stud. referentkou k založení předmětu (na základě návrhu předmětu) v rámci studia studenta-doktoranda.

V horní části záložky se nachází filtr pro vyhledání návrhů předmětů, resp. zobrazení si seznamu návrhů předmětů pro jednotlivá období - akad. rok a případně semestr.

Pod filtrem na návrhy předmětů se pak nachází dva seznamy návrhů předmětů ke studiu. První seznam obsahuje návrhy klasických předmětů ke studiu, které jsou vyučované na škole. Druhý seznam pak obsahuje návrhy tzv. jednorátových předmětů ke studiu, tj. předmětů, které se na dané škole standadně nevyučují.

Nad každým z těchto seznamů je vždy odkaz pro možnost založit nový návrh předmětu ke studiu.

V případě zakládání nového návrhu klasického předmětu je proces založení záznamu návrhu předmětu dvoukrokový. V prvním kroku se zobrazí nejprve formulář pro vyhledání klasického předmětu. Po vyhledání/určení klasického předmětu je následně zobrazen formulář pro založení návrhu předmětu s parametry předvyplněnými dle zvoleného klasického předmětu. Tyto parametry (počet kreditů, typ zkoušky, jazyk, hodnotící stupnice, hodn. stup. zp. před zk., do roč. průměru) předmětu lze ve fromuláři pro založení návrhu klasického předmětu případně upravit oproti původnímu nastavení u klasického předmětu.

V případě zakládání nového návrhu jednorázového předmětu je zobrazen rovnou formulář pro založení návrhu jednorázového předmětu, kde se v jednom

kroku vyplní jak identifikace (návrhu) jednorázového předmětu, tak i všechny parametry tohoto (návrhu) jednorátového předmětu (jako počet kreditů, hodin výuky, typ zkoušky, jazyk , hodnotící stupnice, vyučující atd.)

U každého návrhu předmětu lze také určit plánované datum zakončení předmětu.

Již vytvořený návrh předmětu lze upravovat - po kliknutí na pořadové číslo záznamu návrhu předmětu v seznamu vyhledaných navrhů předmětů se pro zvolený návrh předmětu zobrazí formulář pro úpravu návrhu předmětu. Student-doktorand může provádět úpravu záznamu návrhu předmětu jen do doby, dokud není již rozhodnuto o schválení/neschválení návrhu předmětu (školitelem nebo oborovou radou).

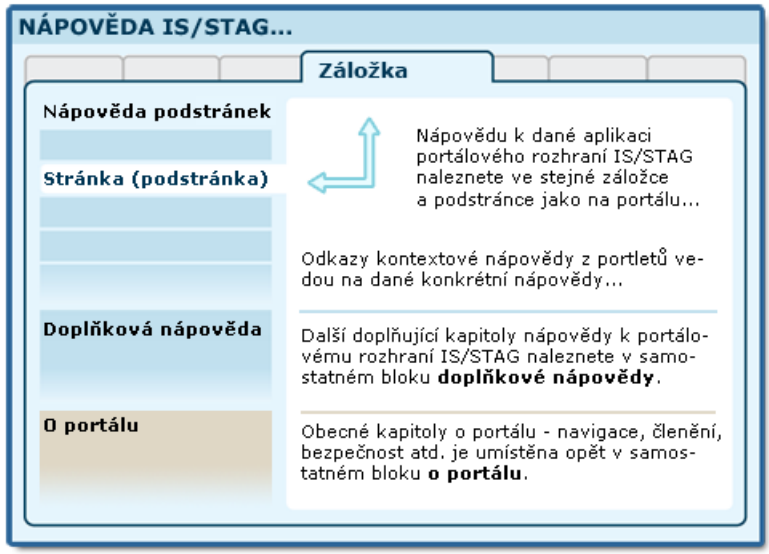
Schválení návrhu předmětu provádí školitel a oborová rada (resp. člen oborové rady). Student-doktorand může vidět stav schválení návrhu předmětu v detailu předmětu pod formulářem pro úpravu návrhu předmětu..

Kapitola 4

Moje výuka

Aplikace pro vyučující

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 4.1: Organizace dokumentace portálu a portálového rozhraní IS/STAG.

Protože vyučující může být zaměstnán souběžně na více katedrách a mít tak přiděleno v IS/STAG více identit, je možno pomocí portletu pro jejich přepnutí (na každé podstránce nahoře) mezi nimi volit. Po přepnutí se aktualizuje obsah všech dalších aplikací a portletů tak, aby zobrazovaly právě vybranou identitu vyučujícího.

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

Pokud se přihlásíte do portálu, ale nevidíte záložky, které byste měl (měla) vidět nebo portál vypisuje hlášení, že nenalezl vaši identitu v IS/STAG a nepo-

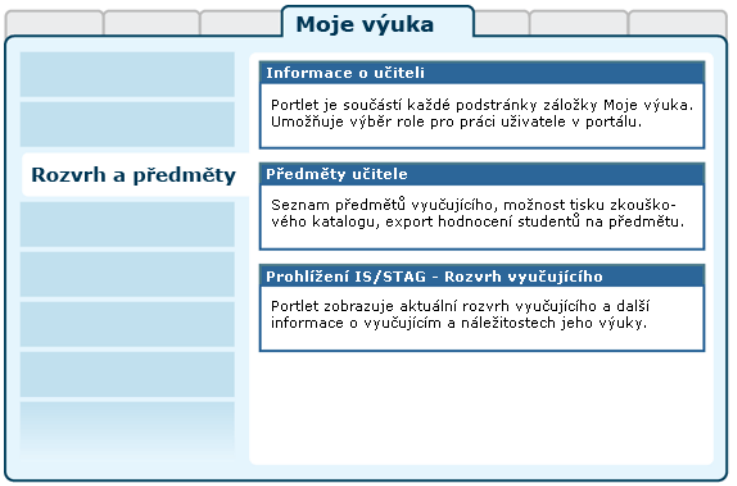
skytuje vám očekávané aplikace a služby — je možné, že nejste evidován(a) v IS/STAG správným způsobem a věnujte prosím pozornost kapitole o nastavení přístupu vyučujícího.

4.1 Rozvrh a předměty

4.1.1 Popis stránky

K čemu stránka slouží, kde se nachází, rozdělení do portletů

Stránka Rozvrh a předměty je primární zobrazenou podstránkou v záložce Moje výuka. Zobrazuje přehled údajů týkajících se učitele a jeho výuky. Je tvořena trojicí portletů.



Obrázek 4.2: Rozložení portletů na stránce Rozvrh a předměty.

- **Portlet Informace o učiteli:**

  slouží k výběru role, kterou chce pro svou činnost v IS/STAG uživatel použít — pokud jich má k dispozici více (role katedra pro sekretářku, více rolí z důvodu výuky na více katedrách apod.). Vybranou roli uživatel může kdykoliv změnit, portlet je přístupný na všech podstránkách IS/STAG. Podrobnosti naleznete v kapitole Vyučující v IS/STAG.

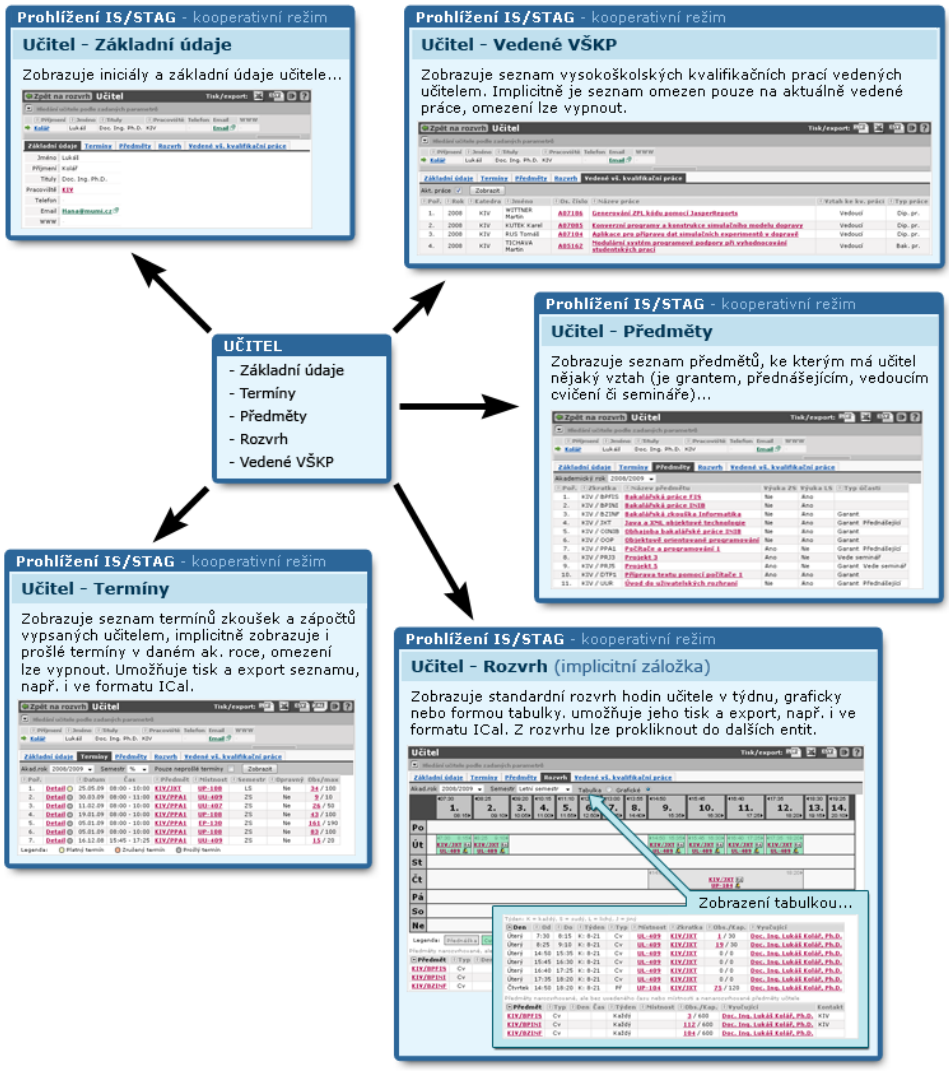
- **Portlet Předměty učitele:**

  zobrazuje seznam předmětů, ke kterým má vyučující nějaký vztah — je jejich garantem, přednášejícím nebo vede seminář či cvičení. Portlet slouží pro výběr předmětu, jehož údaje chce uživatel měnit nebo zadávat.

Dále portlet obsahuje formulář pro nastavení a tisk zkouškového katalogu a export seznamu studentů předmětu a jejich známek.

- **Portlet Prohlížení IS/STAG v režimu zobrazujícím entitu Učitel:**

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

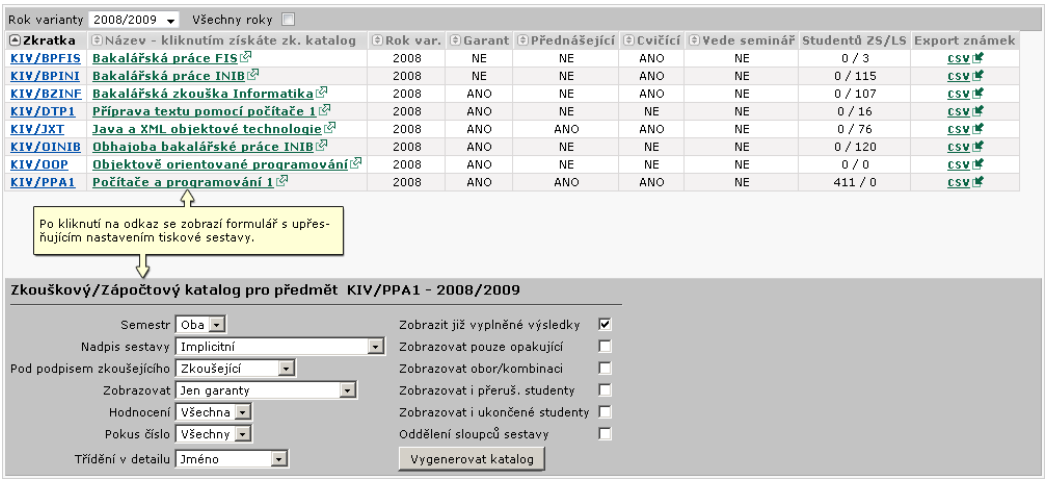


4.1.2 Tisk zkouškového katalogu

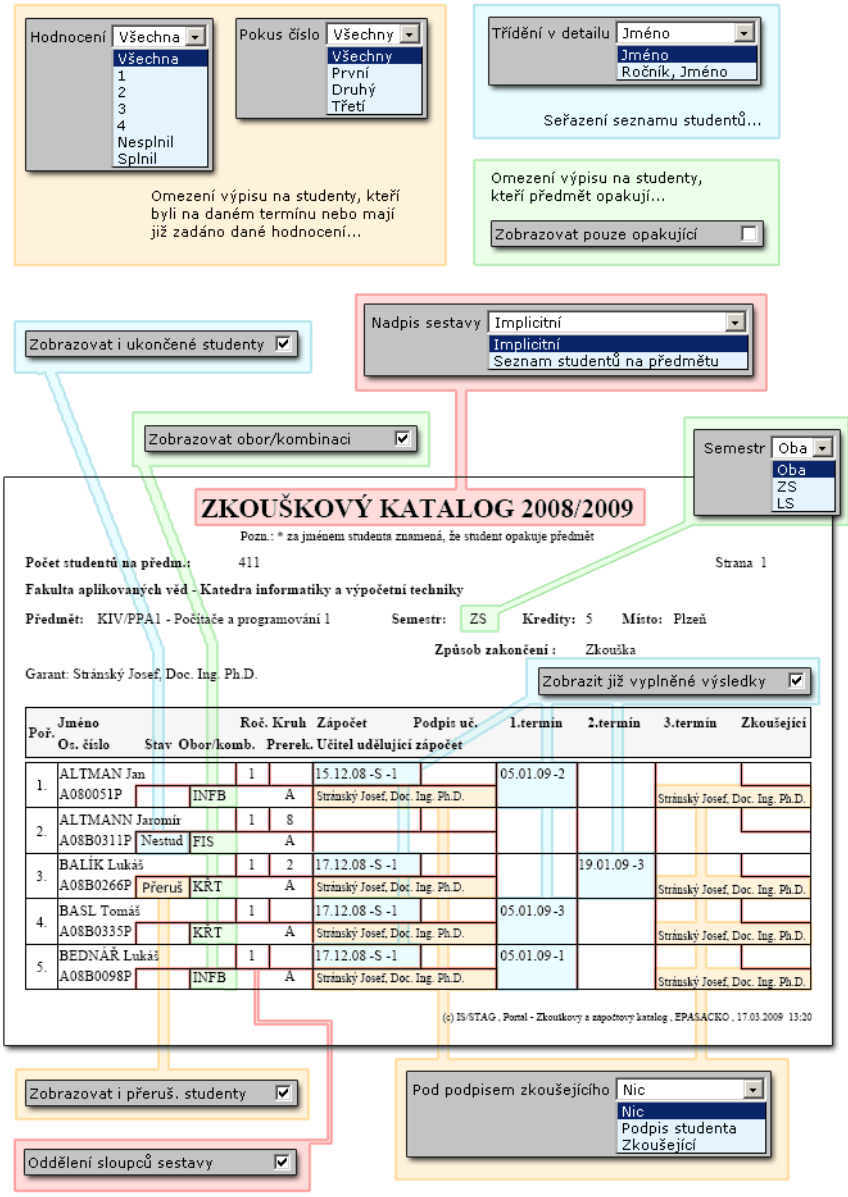
Zkouškový katalog — tisková sestava

Zkouškový katalog je seznam studentů daného předmětu určený k tisku a doplnění údajů o zápočtech a zkouškách. Zpravidla se po doplnění těchto údajů předává na sekretariát katedry, kde se nějakým způsobem dále zpracuje či archivuje. Může ale také sloužit jako pomůcka vyučujícímu — seznam studentů, který mu může sloužit k evidenci docházky apod.

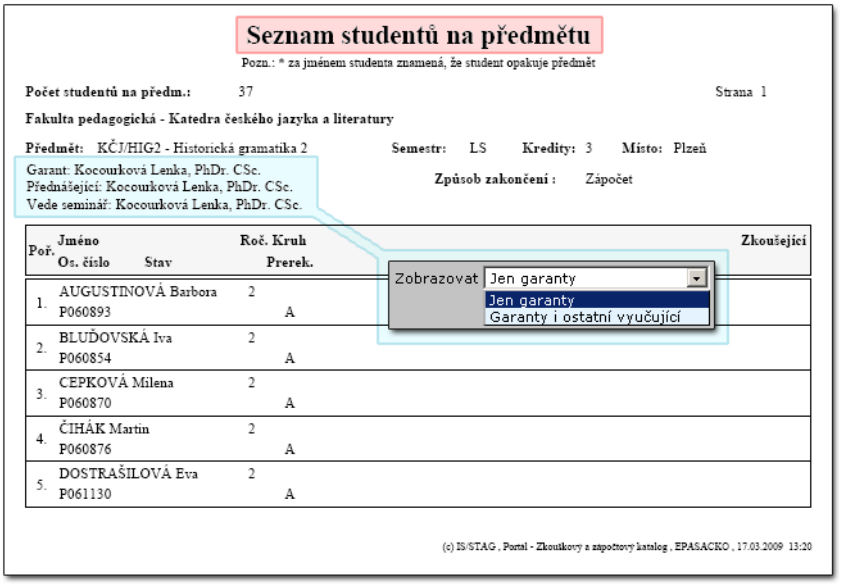
Tisk průběhu studia je k dispozici přihlášeným vyučujícím nebo uživatelům s rolí katedra na podstránce Rozvrh a předměty záložky Moje výuka po rozkliknutí odkazu na formulář tisku. Z důvodů různých požadavků na tento dokument je před jeho vytištěním možné nastavit co a v jaké formě bude obsahovat.



Obrázek 4.3: Konfigurační formulář sestavy Zkouškový katalog.



Obrázek 4.4: Příklad na předmětu zakončeném zkouškou s vyplněným hodnocením.



Obrázek 4.5: Předmět zakončen zápočtem, bez hodnocení, bez oddělovačů, zobrazení všichni vyučující.

4.1.3 Výskyty výuky rozvrhových akcí předmětu

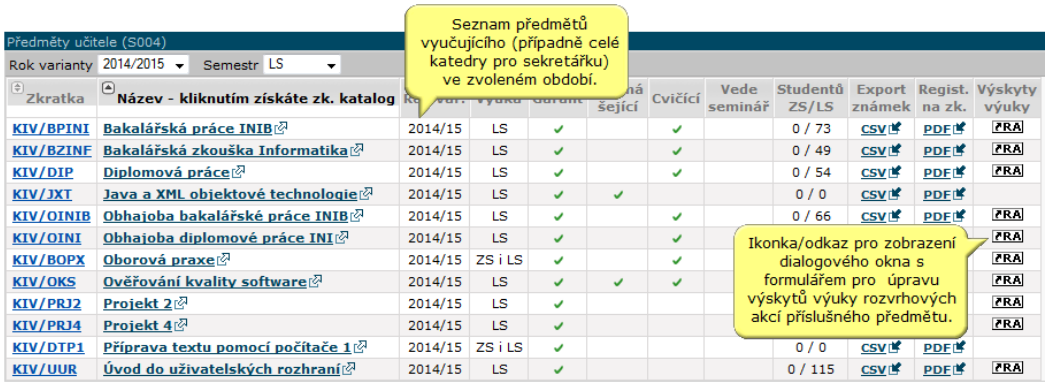
Výskyty výuky rozvrhových akcí předmětu

Výskytem výuky rozvrhové akce (RA) je míněno každé její konkrétní konání - rozvrhová akce se například koná každé pondělí celý semestr, jednotlivých konání je tedy obvykle např. 13.

Vyučující nebo sekretářka katedry může u každého výskytu rozvrhové akce rozhodnout, zda se koná (automaticky předzvoleno), zda daný výskyt výuky *odpadá* a nebo zda výuka *probíhá online*. Tímto způsobem tedy lze například zrušit výuku některé *RA* v jednom konkrétním týdnu. Ke každému výskytu výuky lze také přidat případně poznámku či u něj nastavit jiného vyučujícího, který akci nahrazuje (suplování). Takové změny výuky v konkrétním týdnu se zobrazí i v rozvrzích (včetně případné poznámky).

Vyučující smí upravovat výskyty výuky svých rozvrhových akcí. Sekretářka katedry smí upravovat výskyty výuky všech předmětů své katedry.

Zobrazení výskytů výuky a jejich případná úprava se provádí ve formuláři, který lze vyvolat kliknutím na ikonu ve sloupci 'Výskyty výuky' v tabulce se seznamem předmětů vyučujícího.



Předměty učitele (S004)

Rok varianty 2014/2015 Semestr LS

Zkratka	Název - kliknutím získáte zk. katalog	Rok var.	Výuka	Garant	Koná šející	Cvičící	Vede seminář	Studentů ZS/LS	Export známek	Regist. na zk.	Výskyty výuky
KIV/BPINI	Bakalářská práce INIB	2014/15	LS	✓		✓		0 / 73	CSV	PDF	PRA
KIV/BZINF	Bakalářská zkouška Informatika	2014/15	LS	✓		✓		0 / 49	CSV	PDF	PRA
KIV/DIP	Diplomová práce	2014/15	LS	✓		✓		0 / 54	CSV	PDF	PRA
KIV/JXT	Java a XML objektové technologie	2014/15	LS	✓	✓			0 / 0	CSV	PDF	
KIV/OINIB	Obhajoba bakalářské práce INIB	2014/15	LS	✓		✓		0 / 66	CSV	PDF	PRA
KIV/OINI	Obhajoba diplomové práce INI	2014/15	LS	✓		✓					PRA
KIV/BOPX	Oborová praxe	2014/15	ZS i LS	✓		✓					PRA
KIV/OKS	Ověřování kvality software	2014/15	LS	✓	✓	✓					PRA
KIV/PRJ2	Projekt 2	2014/15	LS	✓							PRA
KIV/PRJ4	Projekt 4	2014/15	LS	✓							PRA
KIV/DTP1	Příprava textu pomocí počítače 1	2014/15	ZS i LS	✓				0 / 0	CSV	PDF	
KIV/UUR	Úvod do uživatelských rozhraní	2014/15	LS	✓				0 / 115	CSV	PDF	PRA

Obrázek 4.6: Seznam předmětů vyučujícího.

Po kliknutí na ikonku v sloupci 'Výskyty výuky' se zobrazí dialogové okno se seznamem rozvrhových akcí daného předmětu. Vyučujícímu se nabídnou pouze platné akce, u kterých je veden jako vyučující, sekretářce katedry pak všechny platné akce předmětu.

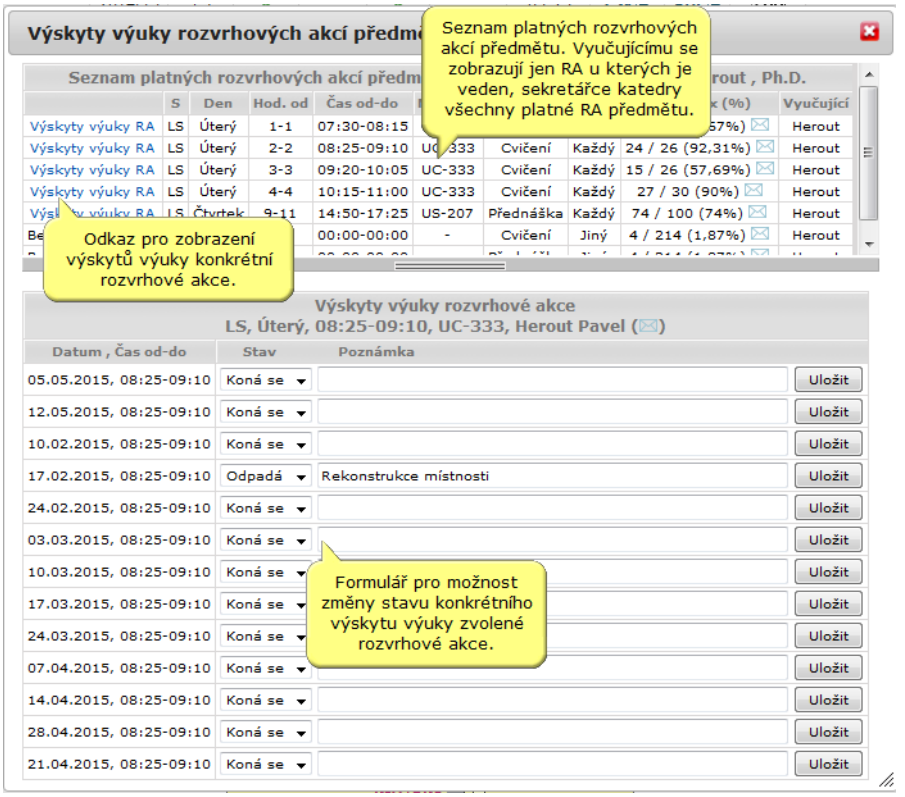
Po kliknutí na odkaz 'Výskyty výuky *RA*' u konkrétní *RA* se zobrazí seznam jednotlivých výskytů výuky zvolené *RA*. U každého výskytu výuky *RA* lze pak případně změnit stav z 'Koná se' na 'Odpadá' či 'Probíhá online' nebo zpět a lze případně připojit i poznámku. Změna stavu a případná poznámka se uloží po kliknutí na tlačítko Uložit u příslušného řádku z výskytem výuky.

V případě online výuky můžete do poznámky vepsat webovou adresu. Vepíšete-li pouze a jen adresu (začínající *http://*, *https://* či jen *www*), v rozvrzích se pak tato adresa promění přímo v odkaz, aby tam studenti mohli vstoupit rovnou proklikem.

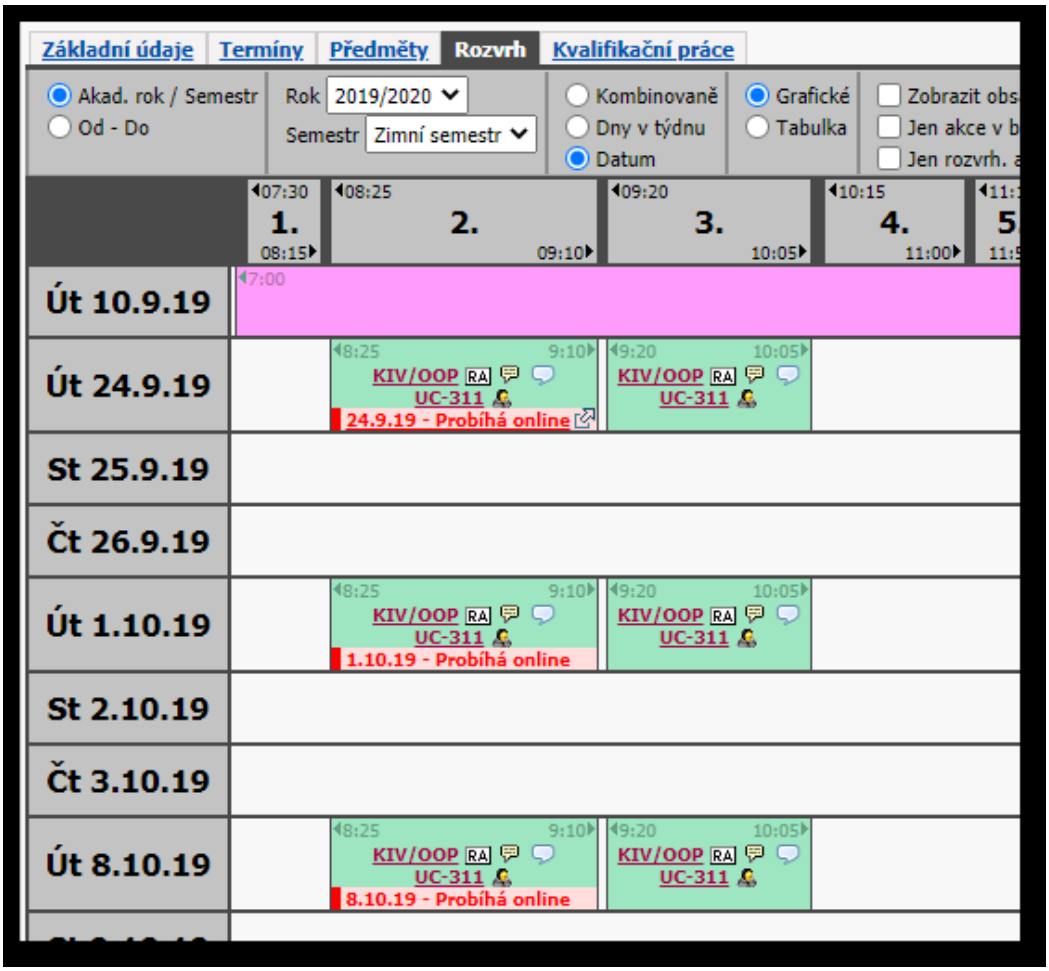
Pokud již např. rozvrhář, administrátor nebo studijní referentka zadali u konkrétního výskytu *RA* stav na 'Nekoná se', nemůže již vyučující nebo sekretářka tuto skutečnost změnit.

Role Vyučující a Sekretářka katedry má možnost u výskytu výuky pouze volby stavů 'Koná se', 'Odpadá' či 'Probíhá online'. Pokud je výskyt výuky v jiném než v těchto dvou stavech, nemá role Vyučující a Sekretářka katedry možnost změny.

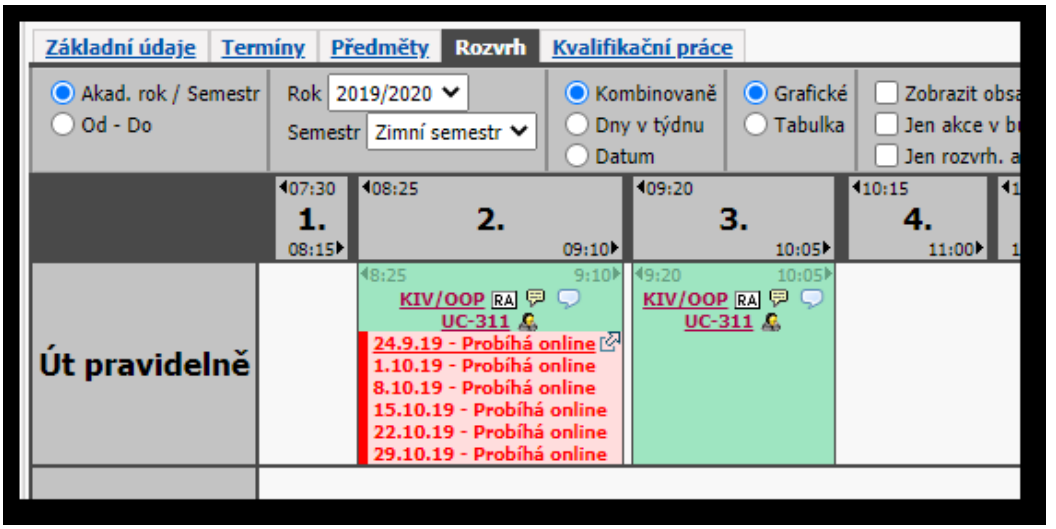
Role Studijní referentka, Spec. stud. referentka, Prorektor, Fakultní rozvrhář, Fakultní superrozvrhář, Univerzitní rozvrhář a Administrátor mohou volit stavy 'Koná se' nebo 'Nekoná se'. Role Administrátor může nevíc volit i volbu 'Rektorský den'.



Obrázek 4.7: Formulář pro úpravu výskytů výuky rozvrhové akce.

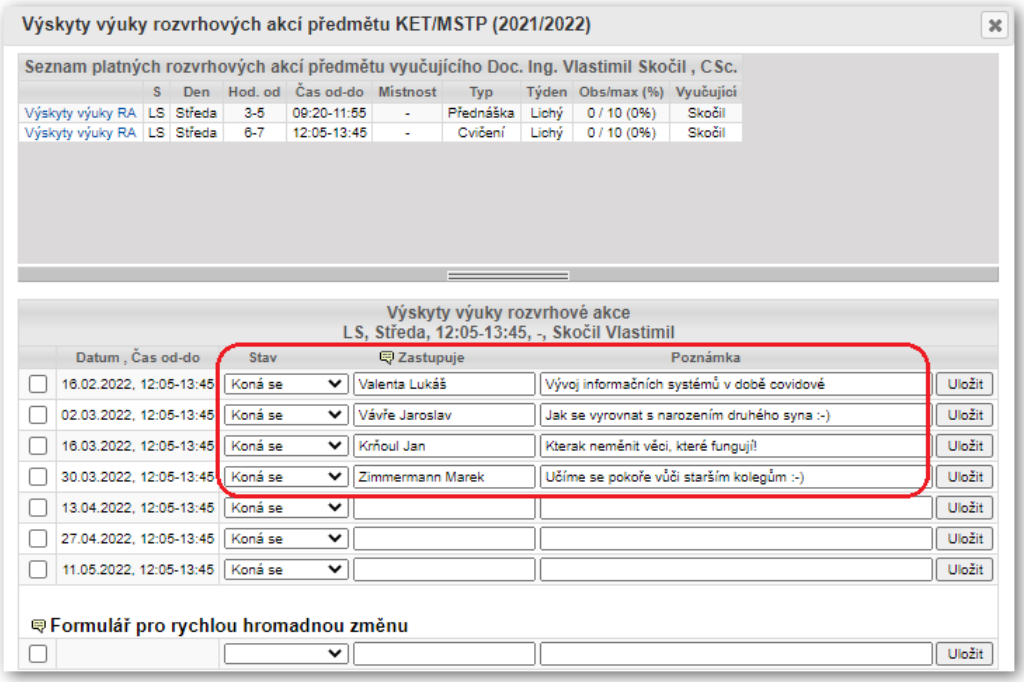


Obrázek 4.8: Ukázka rozvrhu s online výukou - rozvrh týdenní / kombinovaný.

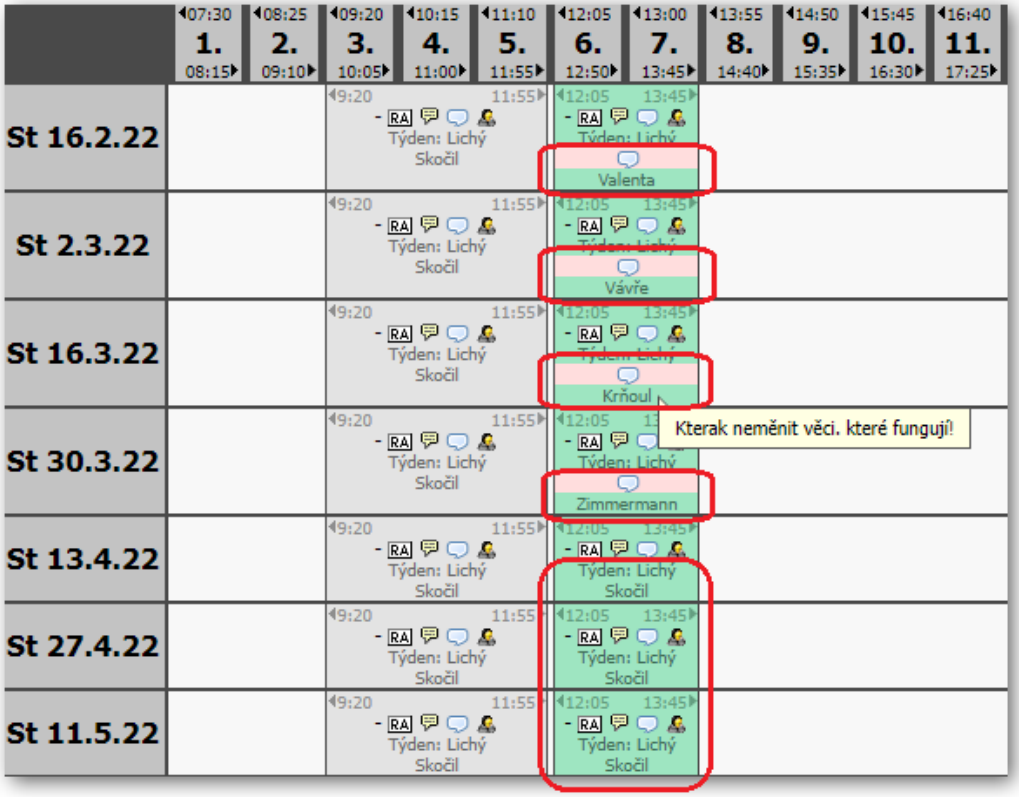


Obrázek 4.9: Ukázka rozvrhu s online výukou - rozvrh po jednotlivých dnech.

Situace, kdy se výuka „Koná“ a je nastaven jiný zastupující vyučující, je systémem interpretována tak, že v tento konkrétní týden akci vyučuje výhradně onen zadaný „zastupující“ vyučující. Běžní vyučující zadaní u rozvrhové akce jako takové v tento týden akci ve svém rozvrhu či kalendáři nemají:



Obrázek 4.10: Ukázka rozvrhu se zastupujícími vyučujícími - zadání.



Obrázek 4.11: Ukázka rozvrhu se zastupujícími vyučujícími - zobrazení v rozvrhu.

4.2 Vypisování termínů

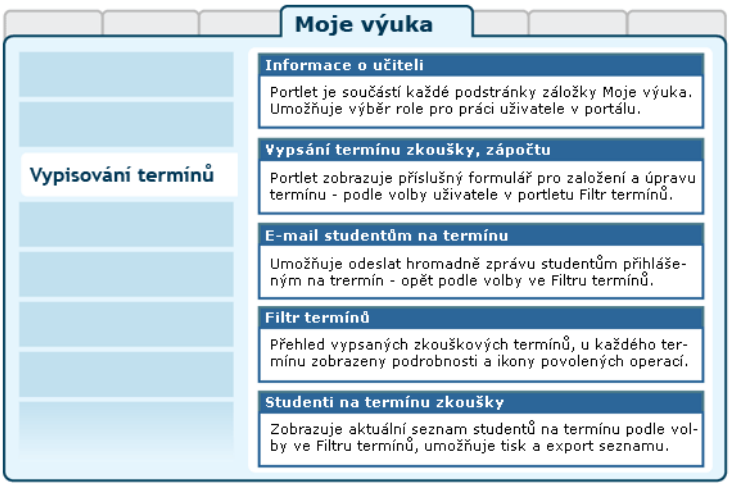
4.2.1 Schéma aplikace

K čemu aplikace slouží, kde se nachází, rozdělení do portletů

Aplikace slouží vyučujícím a uživatelům s rolí Katedra k vypisování termínů zkoušek a zápočtů. Pro přihlášeného uživatele je přístupná na záložce Moje výuka, na podstránce Zadávání známek. Aplikaci tvoří pět portletů.

- **Portlet Informace o 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 4.12: Rozložení portletů aplikace Vypisování termínů na portálové stránce.

- **Portlet Vypsání termínu zkoušky, zápočtu:**

  má několik funkcí a spolupracuje těsně s portletem *Filtr termínů*:

  - Umožňuje zadat nový samostatný termín
  - Umožňuje přidat nový předmět do již existující skupiny termínu
  - Umožňuje přidat k termínu další skupinu předmětů
  - Umožňuje změnit nastavení termínů
  - Umožňuje kopírování samostatného i skupinového termínu
- **Portlet E-mail studentům na termínu:**

  umožňuje odeslat hromadně e-mailovou zprávu všem studentům na samostatném nebo skupinovém termínu. Spolupracuje těsně s portletem *Filtr termínů*.
- **Portlet Filtr termínů:**

  zobrazuje přehled zkouškových termínů a dává uživateli u každého zobrazeného termínu formou odkazů a ikon možnost manipulace s termínem. Zobrazuje v přehledu všechny důležité údaje termínů a počet aktuálně přihlášených studentů. Umožňuje nastavit filtr zobrazení seznamu termínů. Jsou-li ikony operací nabízených pro jednotlivé termíny nepřístupné (neaktivní, šedé), nemá přihlášený uživatel z nějakých důvodů právo dané operace provádět.
- **Portlet Studenti na termínu:**

zobrazuje seznam studentů na samostatném i skupinovém termínu, umožňuje stažení tohoto seznamu ve formátu CSV (např. pro MS Excel). Je třeba si ale uvědomit, že např. na ZČU se mohou studenti na termín přihlašovat až do jeho začátku a odhlásit nejdéle 24 hodin před začátkem, pak seznam pořízený před začátkem termínu nemusí být aktuální.

4.2.2 Práce s aplikací a příklady

V případě výpisu samostatného termínu je zadání v podstatě jednoduché. Pokud má být vypsán termín skupinový, postup je takový, že uživatel nejprve vypíše samostatný termín a pak k němu přidává postupně další předměty — buď formou přidání předmětů do stejné skupiny, nebo přidáním celé nové skupiny předmětů. Zajímavou možností, jak vypsat jednoduchý i skupinový termín, je kopie již existujícího termínu — samozřejmě s doplněním a změnou příslušných časoprostorových údajů. Při kopírování i zakládání nových termínů systém kontroluje časové a prostorové údaje tak, aby nemohlo dojít ke kolizi s jinou akcí konanou v dané době v dané učebně. Takovou akcí může být rozvrhová akce, jiný zkouškový termín, blokace místnosti nebo jednorázová akce.

Samotné vypisování, modifikaci nebo doplnění údajů při kopírování termínu (skupiny), provádí uživatel prostřednictvím portletu *Vypsání termínu zkoušky, zápočtů* — tento portlet má vlastní záhlaví, které se vždy změní podle aktuální operace, kterou pomocí něj uživatel provádí. V základním stavu je zobrazen formulář pro první krok zadání nového samostatného termínu. V případě volby nějaké operace nad již vypsaným termínem či skupinou, zobrazí tento portlet příslušné záhlaví a odpovídající formulář. Po uložení změn se celá stránka portálu překreslí podle nového aktuálního stavu. Volbu operace provede uživatel kliknutím na příslušnou ikonu nebo odkaz u zvoleného termínu v portletu *Filtr termínů*.

4.2.2.1 Kopie skupinového termínu

Formulář je zobrazen pouze při kopírování skupinového termínu a obsahuje část položek popsaných 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 zkouškové 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 místnosti zobrazen, není v požadované době v dané budově k dispozici žádná volná místnost.

Při kopírování nelze změnit předmět(y) termínu. Lze ale v případě potřeby následně některý z předmětů ze skupiny smazat a přidat jiný.

4.2.2.2 Odeslání e-mailu studentům na termínu

Formulář je zobrazen pod záhlavím portletu *E-mail studentům na termínu*. Uživatel jej vyvolá kliknutím na ikonu obálky u příslušného termínu v portletu *Filtr termínů*. Pokud není ikona obálky prokliknutelná, nemá uživatel právo e-mail odeslat. Ikona je rovněž neaktivní, pokud není zatím na termín nikdo přihlášen (není komu odeslat e-mail).

Právo odeslat e-mail studentům na termínu má:

- **Uživatel, který termín 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 (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).

4.2.2.3 Filtr termínů

Formulář je zobrazen stále nad seznamem termínů v portletu *Filtr termínů*. Formulář slouží k omezení a upřesnění seznamu, ale umožní zobrazit i veškeré aktuálně vypsané termíny na celé škole najednou — a sice při nastavení všech textových polí na %. Tato operace se však nedoporučuje, výsledkem bude pravděpodobně rozsáhlý a ve výsledku nepoužitelný seznam termínů. Aplikace na tuto skutečnost při pokusu o zobrazení sama upozorní a vyžádá si potvrzení uživatele.

Po nastavení polí filtru je třeba jej odeslat tlačítkem Zobrazit. Pokud zároveň provádíte v IS/STAG nějaké úpravy prostřednictvím windows klienta, je třeba pro aktualizaci obrazovky zobrazující portálovou stránku rovněž kliknout na tlačítko Zobrazit.

Kliknutím na tlačítko Legenda (v záhlaví seznamu vpravo) lze vyvolat malou příruční nápovědu se základní barevnou legendou a popisem zobrazených ikon.

4.2.3 Doplňující nápověda

4.2.3.1 Časoprostorový zámek

Základní údaje každého termínu jsou DATUM, ČAS, MÍSTO konání a určení předmětu. Kromě těchto údajů má termín ještě řadu dalších náležitostí, jako jsou 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 neznamená 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*[1], viz nápověda k parametru - tuto možnost však nedoporučujeme. Je třeba si uvědomit, že změna data, času nebo místa konání termínu se nemusí ke studentovi, který se již na termín zapsal, dostat. Zaslaný email studentovi o těchto změnách neznamená, že student tento email (včas) četl.

4.2.3.2 Předmět — skupina — termín

V nejjednodušším případě umožňuje IS/STAG uživateli vypsat jednoduchý zkouškový termín, určený pouze pro studenty jediného předmětu.

Umožňuje také vypsat skupinový termín, na který se mohou zapsat studenti více předmětů, které vyučuje tentýž, nebo i různí 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.

[1] Nejnižší úroveň: KATEDRA, datový typ: CHAR

Existence skupin umožňuje vyučujícím vypsat termín pro více svých předmětů současně, nebo vypsat termín souvisejících předmětů společně se svými kolegy. Umožňuje také zadat přesněji limit počtu studentů na jednotlivých předmětech termínu, či limit studentů jednoho vyučujícího.

4.2.3.3 Limity obsazení

Při výpisu termínu může vyučující omezit počet studentů, kteří se budou moci na vypisovaný termín přihlásit. Omezit lze počet studentů na daném předmětu na termínu, na dané skupině předmětů a na celém termínu. V případě skupinového termínu více vyučujících lze takto jednoduše nastavit například celkový maximální počet studentů na předmětech daného vyučujícího (limit skupiny předmětů, které jsou všechny zkoušeny jedním vyučujícím) nebo celkový limit termínu daný omezenou kapacitou místnosti.

Varování

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

4.2.3.4 Nutné splněné prerekvizity

Nastavením parametru *PODMINENY_TERMIN*[2] (nastavuje správce is/stag — lze na úroveň katedry, pak platí pro všechny předměty katedry) lze povolit zápis na termín pouze pokud má student již splněny všechny podmiňující předměty.

4.2.3.5 Typ blokace, platnost, mazání

Aplikace umožňuje vypsat 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

[2] Nejnižší úroveň: KATEDRA, datový typ: CHAR

zapsat se na termín dalším studentům, ale povolí těm, kteří jsou již přihlášeni, se odepsat a jsou na tento zrušený termín upozorněni. Pozor! Toto upozornění má pouze pasivní formu, studentům je v jejich aplikaci pro přihlašování na termín zobrazen výčet zrušených termínů, na které jsou stále přihlášeni s upozorněním, ať se odhlásí. Vyučující může využít portletu pro odeslání e-mailu studentům zapsaným na termínu a v případě zrušení termínu je upozornit sám.

Zrušený termín okamžitě přestává blokovat místnost! Můžete se sice pokusit zrušený termín kdykoliv znovu převést do stavu platný (i pokud jsou na něm stále zapsáni studenti), ale pokud stihne do uvedené místnosti někdo mezitím umístit jiný termín nebo akci, termín se obnovit již nepodaří! Změnit typ termínu z platného či zrušeného na blokaci a zpět je možné, pouze pokud na něm není nikdo přihlášen.

4.2.3.6 Princip práce s aplikací

V případě výpisu samostatného termínu je zadání v podstatě jednoduché. Pokud má být vypsán termín skupinový, postup je takový, že uživatel nejprve vypíše opět samostatný termín a pak k němu přidává postupně další předměty — buď formou přidání předmětů do stejné skupiny, nebo přidáním celé nové skupiny předmětů. Zajímavou možností, jak vypsat jednoduchý i skupinový termín, je kopie již existujícího termínu — samozřejmě s doplněním a změnou příslušných časoprostorových údajů. Při kopírování i zakládání nových termínů systém kontroluje časové a prostorové údaje tak, aby nemohlo dojít ke kolizi s jinou akcí konanou v dané době v dané učebně. Takovou akcí může být rozvrhová akce, jiný zkouškový termín, blokace místnosti nebo jednorázová akce.

Samotné vypisování, modifikaci nebo doplnění údajů při kopírování termínu (skupiny), provádí uživatel prostřednictvím portletu *Vypsání termínu zkoušky, zápočtů* — tento portlet má vlastní záhlaví, které se vždy změní podle aktuální operace, kterou pomocí něj uživatel provádí. V základním stavu je zobrazen formulář pro první krok zadání nového samostatného termínu. V případě volby nějaké operace nad již vypsaným termínem či skupinou, zobrazí tento portlet příslušné záhlaví a odpovídající formulář. Po uložení změn se celá stránka portálu překreslí podle nového aktuálního stavu. Volbu operace provede uživatel kliknutím na příslušnou ikonu nebo odkaz u zvoleného termínu v portletu Filtr termínů.

4.2.3.7 Řešení kolizí

Při vkládání nového termínu, úpravě existujícího termínu nebo kopírování — tedy ve všech případech, kdy uživatel zadává či modifikuje některý z časoprostorových údajů (datum a/nebo čas a/nebo místo konání termínu) — může dojít ke kolizi s jiným termínem nebo akcí, které mají v daném čase již probíhat

v dané místnosti. V případě jakékoliv kolize je vždy vypsán údaj o kolidujících akcích a nabídnut seznam odkazů na místnosti v požadované budově, které jsou v požadované době neobsazené. Rovněž je uvedena kapacita místností a informace, zda se nachází ve společném fondu. Kliknutím na odkaz místnosti provede uživatel vložení označení místnosti do pole Místnost a může odeslat formulář opět ke zpracování. Není-li seznam místností zobrazen, není v požadované době v dané budově k dispozici žádná volná místnost.

Za kolizi termínu a rozvrhové akce není považován případ, kdy je termín vypisován (ať už plně nebo jen částečně) do časoprostorového okna rozvrhové akce a zkoušející termínu a vyučující rozvrhové akce jsou tatáž osoba. Vyučující si tedy může vypsat zkouškový termín i do doby a místa konání své rozvrhové akce - typickým příkladem je tedy možnost si vypsat termín např. již do posledního cvičení nebo přednášky v semestru. Pokud je vypisován skupinový termín (tj. termín obsahující více předmětů), je v takovém poříapdě potřeba, aby alespoň jeden ze zkoušejících byl zároveň vyučujícím dané rozvrhové akce, do které bude skupinový termín zasahovat.

4.2.3.8 Formát data a času

Datové položky formulářů v aplikaci předpokládají formát: DD.MM.RRRR — tedy den a měsíc zadaný dvojciferně, rok čtyřciferně. Přijmou ale i formát D.M.RRRR (den a měsíc jednociferně). Jako dělící 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 dělící dvojtečky, pak se předpokládá, že uživatel zadal pouze celé hodiny. Opět je možné zadat místo dvojtečky i znaky čárka nebo tečka (je provedena oprava).

4.2.3.9 Právo upravovat termín

Právo modifikovat či smazat již existující termín má:

- **Uživatel, který termín 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 editace všech termínů předmětu dané katedry — nezávisle na jejich vlastníkovi (tomu, kdo je vypsal).

Ostatní uživatelé nemohou již existující vypsaný termín modifikovat. Ikonu této operace mají neaktivní, šedou.

4.2.3.10 Právo odesílat e-mail studentům

Právo odeslat e-mail studentům na termínu má:

- **Uživatel, který termín vypsal:**

  jak v případě samotného vyučujícího, tak v případě uživatele s identitou (rolí) katedra — např. sekretářka katedry. Tedy vlastník termínu.
- **Uživatel s rolí katedra:**

  má právo obesílat studenty zapsané na všech termínech dané katedry — nezávisle na jejich vlastníkovi (na tom, kdo je vypsal).
- **Uživatel, který je u termínu uveden jako zkoušející:**

  jak v případě, že termín sám vypsal, tak v případě, že byl u termínu uveden jako zkoušející jiným uživatelem (např. sekretářkou katedry).

Ostatní uživatelé nemohou zobrazit formulář pro odeslání e-mailu studentům přihlášeným na termín. Ikonu této operace mají neaktivní, šedou. Pro odeslání e-mailu je také nutné mít v IS/STAG vyplněnou svoji e-mailovou adresu. Není-li uvedena, systém neumožní e-mail odeslat. E-mailovou adresu může v IS/STAG nastavit sekretářka katedry ve formuláři Seznam osob (OS0010) Windows klienta IS/STAG.

4.2.4 Tipy pro práci

- Pokud vypisujete či udržujete mnoho zkouškových termínů (sekretářka katedry) používejte účelně nastavení filtru zkouškových termínů. Omezte si počet termínů v seznamu, lépe se vám v něm bude hledat.
- Zjednodušte si práci při vypisování nových termínů tím, že zkopírujete termíny již vypsané a následně je jen upravíte.
- Pokud máte neuloženou rozdělanou práci v jakémkoliv formuláři portálového rozhraní IS/STAG (například vypisujete nový termín), nezapomeňte, že po určité době nečinnosti vás portál z bezpečnostních důvodů odhlásí (viz kapitola Přihlášení a bezpečnost). Pokud se pokusíte pak rozpracovaný formulář uložit, nebude to již možné a o nastavení položek ve formuláři přijdete!

4.3 Zadávání známek a zápočtů

4.3.1 Schéma aplikace, podmínky pro přístup

4.3.1.1 K čemu aplikace slouží, kde se nachází, rozdělení do portletů

Aplikace slouží vyučujícím a uživatelům s rolí Katedra k zadávání známek studentům zapsaným na předmětu, na rozvrhové akci (RA) nebo na 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:**

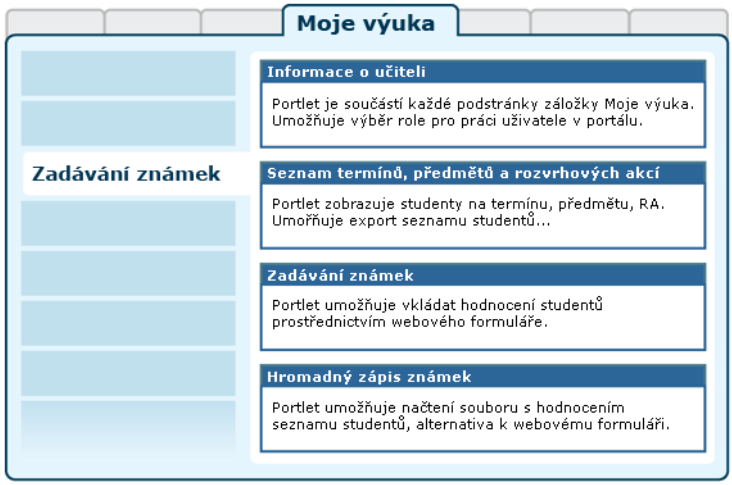
  slouží k zadání hodnocení studentům v seznamu pomocí webového formuláře. Podmínky, za kterých může uživatel vkládat hodnocení.
- **Portlet Hromadný zápis známek a zápočtů:**

  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.

4.3.1.2 Podmínky pro přístup vyučujícího, nastavení a práva

Aplikace je přístupná vyučujícímu po přihlášení v záložce Moje výuka. K tomu, aby ji však reálně mohl použít, musí mít z organizačních důvodů jeho katedra toto povoleno nastavením v IS/STAG.

Pokud vyučující katedry nemají povoleno zadávat známky samostatně, provádí zpravidla tuto činnost sekretářka pod uživatelskou rolí katedra. Vyučující ji mohou pomoci tím, že si vyexportují z aplikace seznam studentů



Obrázek 4.13: Rozložení portletů aplikace Zadávání známek na portálové stránce.

a doplní hodnocení. Sekretářka pak použije integrovanou aplikaci Hromadný zápis známek a zápočtů.

Parametry IS/STAG pro příslušná oprávnění

Oprávnění, zda mohou vyučující zadávat hodnocení studentům na termínu a/nebo studentům předmětu či RA, je dáno sadou parametrů IS/STAG. Kombinace těchto oprávnění mohou být různá a jejich nastavení v IS/STAG provádí administrátor aplikace. Následné nastavení pak platí pro všechny předměty vypisované danou katedrou.

Oprávnění udělovat zápočet před zkouškou a/nebo vkládat hodnocení zkoušky mají vyučující s následujícím vztahem k předmětu (pro zápočet před zkouškou a hodnocení zkoušky se nastavuje zvlášť):

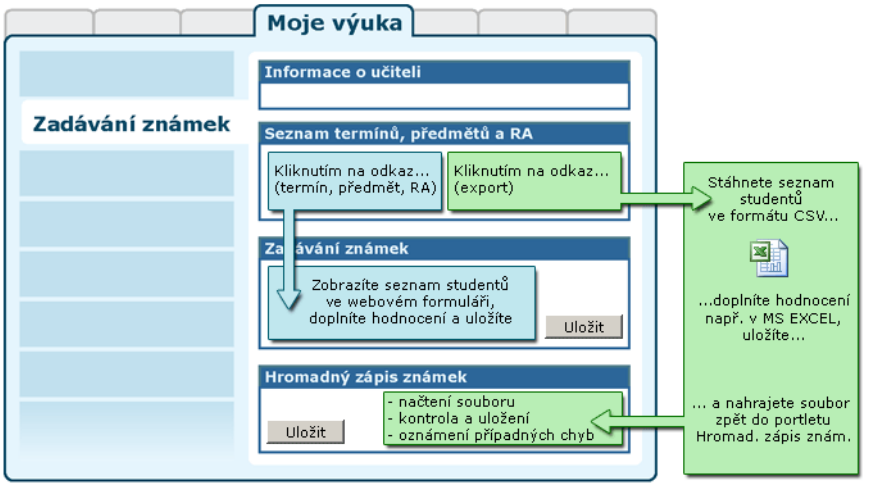
- Žádný vyučující nesmí zadávat známky (NIKDO).
- Vyučující je uveden u *předmětu* jako garant.
- Vyučující je uveden u *předmětu* jako přednášející.
- Vyučující je uveden u *předmětu* jako vedoucí cvičení nebo semináře.
- Vyučující je uveden u *rozvrhové akce* typu přednáška.
- Vyučující je uveden u *rozvrhové akce* typu cvičení nebo seminář.
- Vyučující je uvedený u *termínu zkoušky*.
- … a též všechny kombinace výše uvedených položek (s výjimkou prvního pravidla — NIKDO).

Aktuální nastavení práv katedry přihlášeného uživatele (a tím i jeho práv) je zobrazeno přehledně v samostatné záložce portletu *Seznam termínu, předmětů a rozvrhových akcí* .

Uživatel s rolí katedra je plně vyjmut z platnosti výše uvedených parametrů a nastavení a má právo vždy zadávat všechna hodnocení studentům na termínu, předmětu i RA.

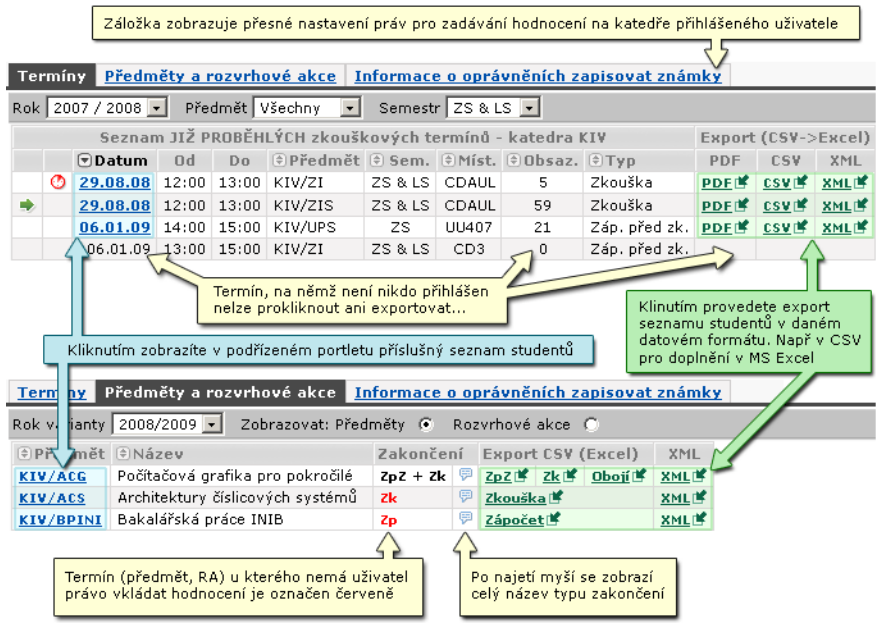
Vyučující, který má u předmětu přiřazenu funkci examinátor je plně vyjmut z platnosti výše uvedených parametrů a nastavení a má právo vždy zadávat všechna hodnocení studentům na svých termínech, předmětech i RA.

4.3.2 Práce s aplikací a příklady



Obrázek 4.14: Zadávání hodnocení webovým formulářem přímo v portálu nebo exportem, doplněním v externím programu a načtením zpět do portálu.

4.3.2.1 PORTLET SEZNAM TERMÍNŮ, PŘEDMĚTŮ, ROZVRHOVÝCH AKCÍ

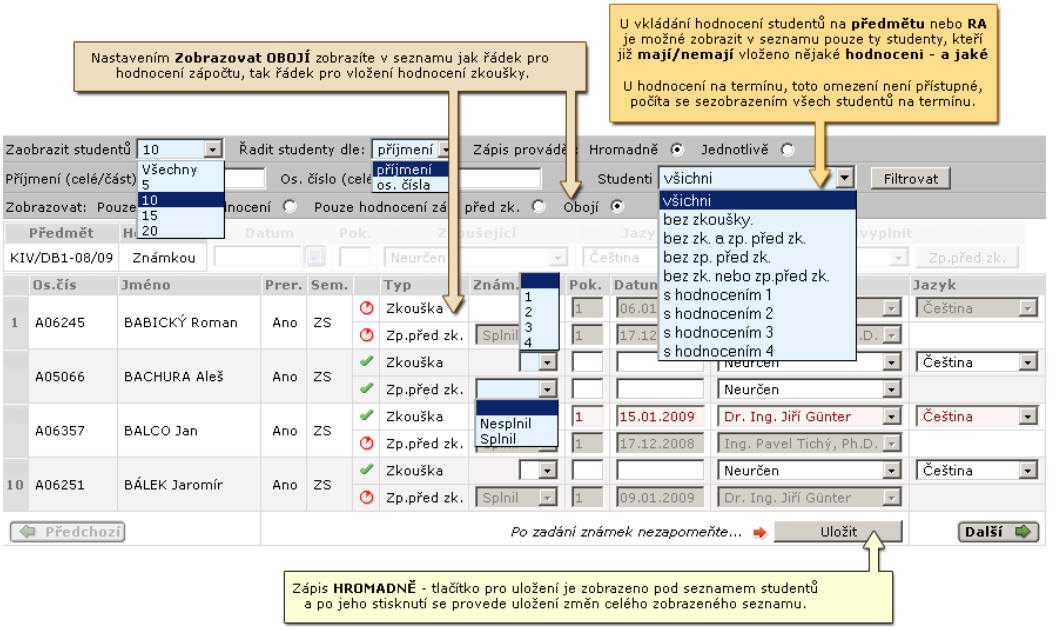


Obrázek 4.15: Portlet poskytuje seznamy studentů a jejich exporty.

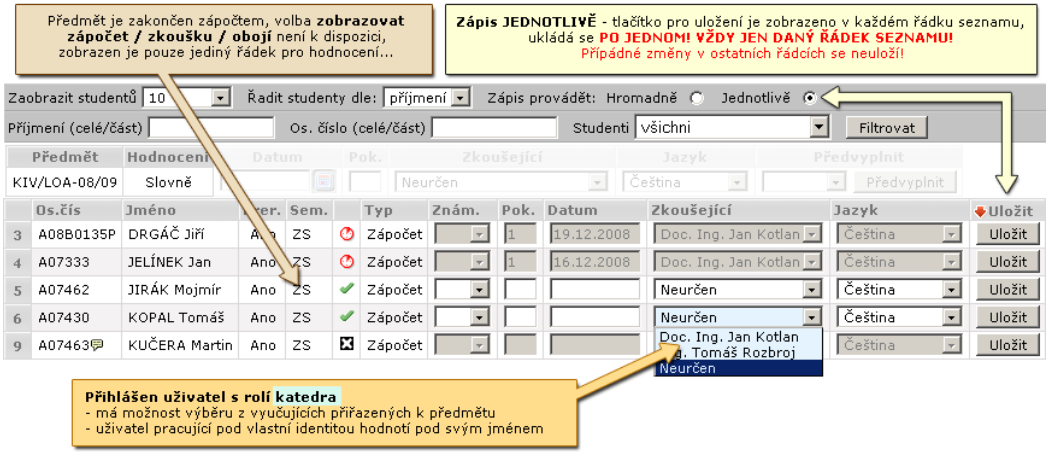
4.3.2.2 VKLÁDÁNÍ HODNOCENÍ WEBOVÝM FORMULÁŘEM

Vkládáním pomocí exportu CSV, doplněním hodnocení a načtení souboru zpět do portálu se zabývá samostatná kapitola nápovědy. Následující text se věnuje variantě vkládání hodnocení přímo pomocí webového formuláře.

4.3.2.2.1 NASTAVENÍ OMEZUJÍCÍHO FILTRU



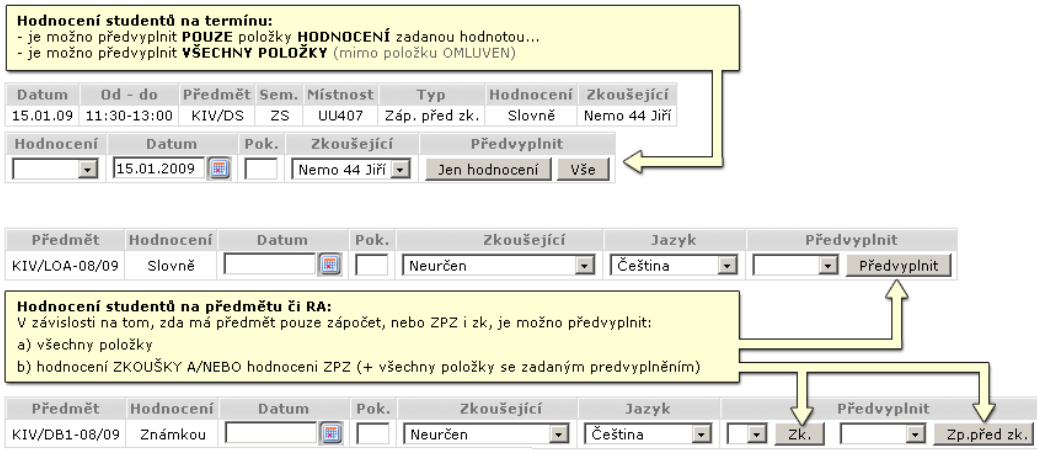
Obrázek 4.16: Popis omezujícího filtru formuláře pro vkládání hodnocení — první část.



Obrázek 4.17: Popis omezujícího filtru formuláře pro vkládání hodnocení — druhá část.

4.3.2.2.2 Možnosti předvyplnění hodnot

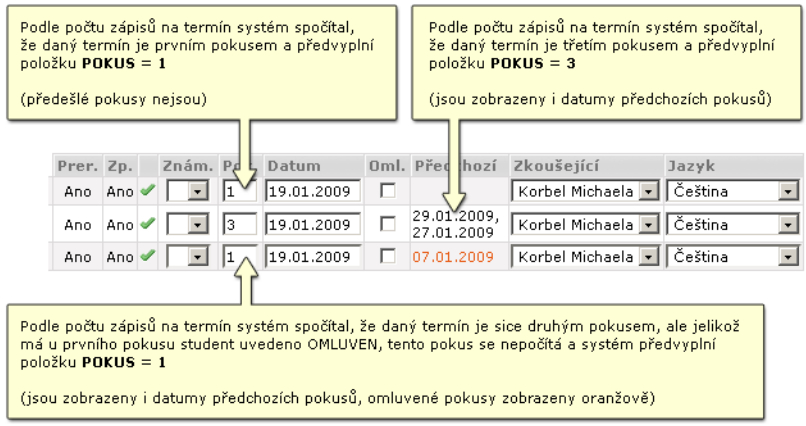
Řádky seznamu s již uloženým hodnocením jsou při předvyplnění samozřejmě vynechány! Hodnoty zadané pro předvyplnění se doplňují i do dalších stránek seznamu, dostupných listováním tlačítky Předchozí a Další.



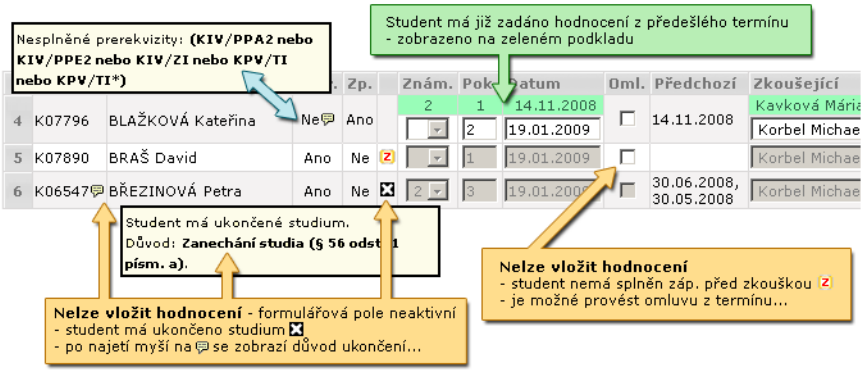
Obrázek 4.18: Možnosti předvyplnění položek formuláře pro vkládání hodnocení.

4.3.2.2.3 Vkládání hodnocení, omezení a zobrazení

Pozor! Pokud je již zadáno nějaké hodnocení s datem a pokusem z předchozího termínu a student má být z dalšího termínu omluven, zaškrtněte jen Omluven a předvyplněné předchozí hodnocení ponechte. Student na portálu uvidí, že má stále z předchozího termínu původní hodnocení a že z tohoto termínu je omluven.



Obrázek 4.19: Zobrazení předešlých pokusů, předvyplněno číslo pokusu.



Obrázek 4.20: Další možnosti, které mohou při vkládání hodnocení nastat.

4.3.2.3 Ikony, poznámky

4.3.2.3.1 Funkční ikony aplikace Zadávání známek

Kromě specializovaných funkčních ikon se v aplikaci mohou objevit i další ikony, používané obecně ve všech aplikacích portálového rozhraní IS/STAG — například v tabulkách či formulářích. Seznam a popis všech ikon je obsahem samostatné kapitoly.

- Právo udělit studentovi hodnocení daného typu.
- Na udělení hodnocení daného typu pro studenta nemáte právo.
- Již proběhl některý deadline pro změnu/zadání hodnocení daného typu.
- Není splněn zp. před zk. — nelze udělit hodnocení.
- Student má již ukončené studium.
- Zde: Důvod ukončení studia nebo nesplněné prerekvizity.

  Obecně: Při najetí myší zobrazí doplňující informace k tématu.
- Zde: Celý název typu zakončení předmětu.

  Obecně: Při najetí myší zobrazí doplňující informace k tématu.

4.3.2.3.2 Další poznámky

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

- Obrázky a schémata v nápovědě považujte za ilustrativní, nemusí nutně zobrazovat reálně dosažitelné situace. Mohou být pro účely výkladu překresleny nebo sestaveny z několika záběrů.

4.3.3 Položky formulářů, možnosti zadání

4.3.3.1 Přepínač pro ukládání hodnocení jednotlivě / hromadně

- **Nastavení — zápis provádět HROMADNĚ.**

  Pod seznamem studentů, který obsahuje odpovídající pole pro vložení náležitostí hodnocení, je jediné tlačítko Uložit. Po jeho stisknutí jsou uložena všechna zadaná hodnocení jednorázově. Po uložení je informace o výsledku (úspěch / chyba) zobrazena v záhlaví seznamu.

- **Zápis provádět JEDNOTLIVĚ.**

  Vpravo na každém řádku seznamu (tedy u každého studenta) je samostatné tlačítko Uložit. Po jeho stisknutí je uloženo pouze hodnocení daného studenta. Zadané a neuložené hodnocení u jiných studentů se stisknutím tlačítka ztratí! V tomto režimu práce je nutné ukládat hodnocení okamžitě po jednom studentovi. Po uložení, je informace o výsledku v případě úspěchu zobrazena přímo v seznamu, nad ukládaným řádkem. V případě chyby je zobrazena v záhlaví seznamu.

Ukládání známek jednotlivě je potenciálně zdlouhavější, protože po hodnocení každého studenta se provádí uložení a tedy znovunačtení celé portálové stránky. Avšak v případě automatického odhlášení uživatele z důvodu nečinnosti dojde ke ztrátě neuloženého hodnocení pouze jediného studenta a ne celé stránky seznamu studentů.

4.3.3.1.1 Poznámky

Má-li předmět nastaveno povinné splnění záp. př. zk. (zápočet před zkouškou), je nutné tuto podmínku při vkládání hodnocení dodržet a student musí mít nejprve vloženo úspěšné splnění zápočtu před zkouškou.

V případě hodnocení studenta na termínu je k dispozici informativní sloupec Předchozí — data předchozích termínů, kterých se student zúčastnil. Omluvené termíny se zobrazují oranžovou barvou. Pokud má již student zadáno hodnocení s datem předcházejícím konání daného termínu, je zobrazen na

zeleném podkladu rovněž datum, pokus, hodnocení a zkoušející, jež hodnocení zadal.

V IS/STAG je evidováno vždy nejvýše jedno hodnocení z předmětu — a sice to, které bylo zadáno naposledy.

Pokud uživatel při vkládání dat nezadá položku hodnocení, nejsou ostatní položky na řádku kontrolovány. Pokud hodnocení uvede, stávají se povinné i další položky na řádku a systém neprovede uložení, pokud nebudou uvedeny.

Varování

Pokud není uvedena položka hodnocení, neukládá se u studenta žádný jiný atribut hodnocení. Stručně: Pokud nezadáte známku, neukládá se ani pokus či datum. Toto jsou údaje závislé na známce, bez ní nemají jakýkoliv význam. Aplikace ale pokus o uložení záznamu bez vyplněné známky nepovažuje za chybu, protože v případě oprav se jedná o tuto přípustnou funkci (zrušení chybně vloženého hodnocení).

4.3.4 Doplňující nápověda

4.3.4.1 Exporty seznamů studentů

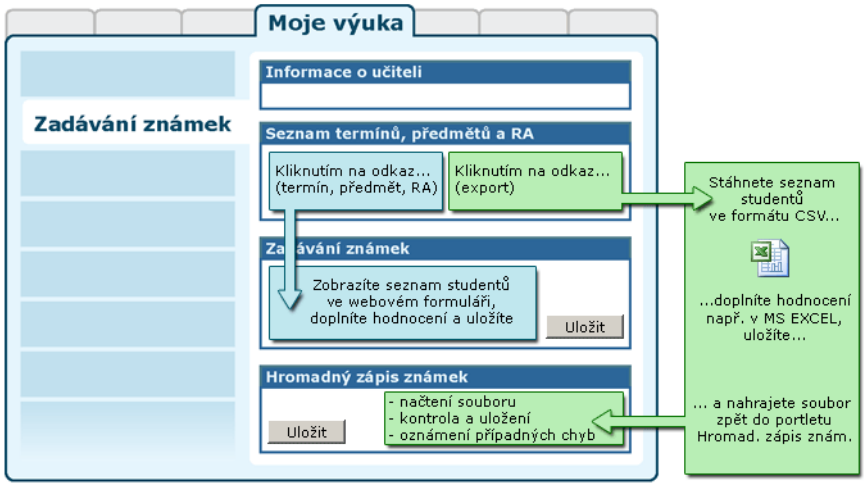
V portletu *Seznam termínu, předmětů a rozvrhových akcí* má uživatel možnost stáhnout si seznam studentů v datovém formátu PDF, CSV nebo XML:

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

  Seznam pro doplnění Zp, Zk, ZPZ, nebo ZPZ+Zk
- Seznamy studentů na termínu, předmětu nebo *RA* v obecném formátu — XML.

4.3.4.1.1 Export pro hromadné doplnění hodnocení

Exportovaná data jsou tabulkového charakteru, obsahují řádky (po studentech) a sloupce (jméno, příjmení, studijní číslo, náležitosti hodnocení apod.). Uživatel doplní data týkající se hodnocení a nahraje soubor prostřednictvím portletu *Hromadný zápis známek do databáze IS/STAG*. Při nahrávání je provedena kontrola a případné nesrovnalosti jsou oznámeny.



Obrázek 4.21: Zadávání hodnocení webovým formulářem přímo v portálu nebo exportem, doplněním v externím programu a načtením zpět do portálu.

4.3.4.2 Kdy již nelze vložit hodnocení

V některých situacích již nelze hodnocení studentovi zadat či změnit. Zadávací pole formuláře jsou buďto nepřístupná nebo se při pokusu o uložení hodnocení zobrazí chyba.



Obrázek 4.22: Časové omezení pro vkládání hodnocení, princip 7+7+7.

Hodnocení nelze zadat či změnit v těchto případech:

- **Student má formálně ukončen ročník.** Vyjímkou je formální ukončení ročníku typu "Uzavření ročníku" (tj. kód 99).
- **Student má ukončeno studium.**
- **Uplynul časový limit** a změny zápočtu a zkoušky smí provádět pouze administrátor nebo prorektor (princip 7+7+7, podrobnosti viz kapitola Omezení zadávání známek (princip 7+7+7)).

4.3.4.3 Možné situace při kombinování různých způsobů zadávání hodnocení

Pokud při zadávání hodnocení student ještě nemá vloženo žádné předchozí hodnocení, je situace bezproblémová. Pokud ale již hodnocení vloženo má, mohou nastat následující situace:

4.3.4.3.1 Při hodnocení studenta na termínu

- Student má již vloženo hodnocení s datem dřívějším nežli je datum daného termínu:
  - Vložené hodnocení je zobrazeno na zeleném podkladu nad formulářem pro zadání nového hodnocení. Tedy stejně, jako kdyby se jednalo o hodnocení z absolvovaného 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.

4.3.4.3.2 Při hodnocení studenta na předmětu či RA (tento způsob není vázán na žádné datum)

- Student má již vloženo hodnocení (s jakýmkoliv datem):
  - Toto hodnocení (všechny položky) je předvyplněno. Pokud jej zadal někdo jiný nežli přihlášený uživatel a ten chce hodnocení změnit, musí zvolit ve výběru zkoušejícího své jméno. Jinak bude uložení hodnocení odmítnuto.
  - Uživatel s rolí katedra může uložit hodnocení se jménem kteréhokoliv vyučujícího z výběru.

4.3.4.4 Vliv zapsání hodnocení na další zápisy studenta

Zákonitosti a důsledky zápisu hodnocení na termínu ovlivňují ostatní termíny na kterých je student zapsán a jeho možnost se na další termín zapsat. Pro

správné pochopení je třeba zmínit parametry *TERM_MAX_POCET_TERM_STUD_ZK*[3] a *TERM_MAX_POCET_TERM_STUD_ZPPZK*[4], 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 >= parametr *TERM_MAX_POCET_TERM_STUD_ZPPZK*[5] (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 >= parametr *TERM_MAX_POCET_TERM_STUD_ZK*[6] (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*[7] 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 odzapíší studentovi případné neprošlé termíny typu Zkouška (v pomocné hodnotě je pro doménu TYP_TERMINU uvedeno ZK) daného předmětu.*

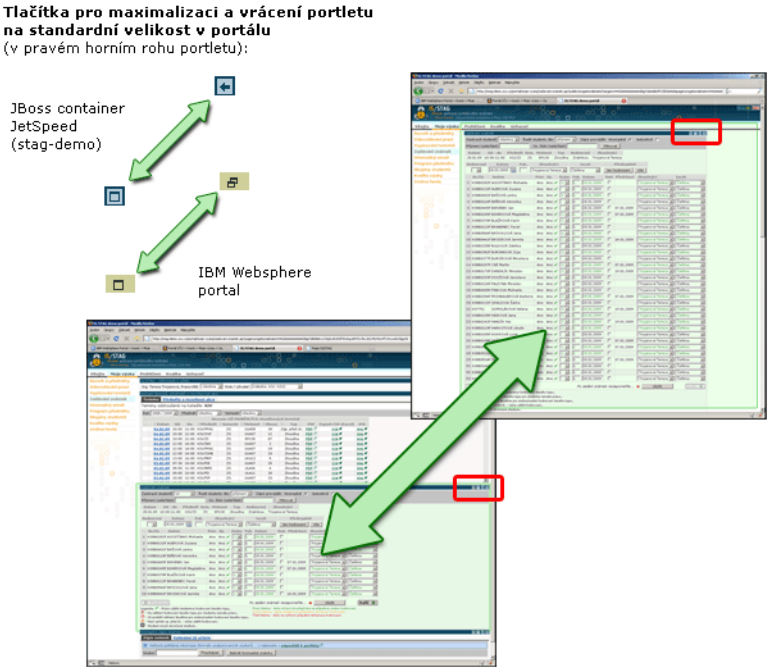
4.3.5 Tipy pro práci

4.3.5.1 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,

[3] Nejnižší úroveň: KATEDRA, datový typ: NUMBER
[4] Nejnižší úroveň: KATEDRA, datový typ: NUMBER
[5] Nejnižší úroveň: KATEDRA, datový typ: NUMBER
[6] Nejnižší úroveň: KATEDRA, datový typ: NUMBER
[7] Nejnižší úroveň: KATEDRA, datový typ: CHAR

kdy může být zobrazen nahoře dlouhý seznam termínů, předmětů nebo RA. V maximalizovaném portletu můžete nastavit také více zobrazovaných položek v seznamu studentů.



Obrázek 4.23: Maximalizace a obnovení okna portletu v portálu.

- Používejte účelně filtr omezující vypsaný seznam studentů, omezíte počet opakování načítání stránky.
- Používejte při práci ve formulářích více klávesnici místo myši.

Varování

Pokud máte neuloženou rozdělanou práci v jakémkoliv formuláři portálového rozhraní IS/STAG (například zadáváte hodnocení), nezapomeňte, že po určité době nečinnosti vás portál z bezpečnostních důvodů odhlásí. Pokud se pokusíte pak rozpracovaný formulář uložit, nebude to již možné a o nastavení položek ve formuláři přijdete!

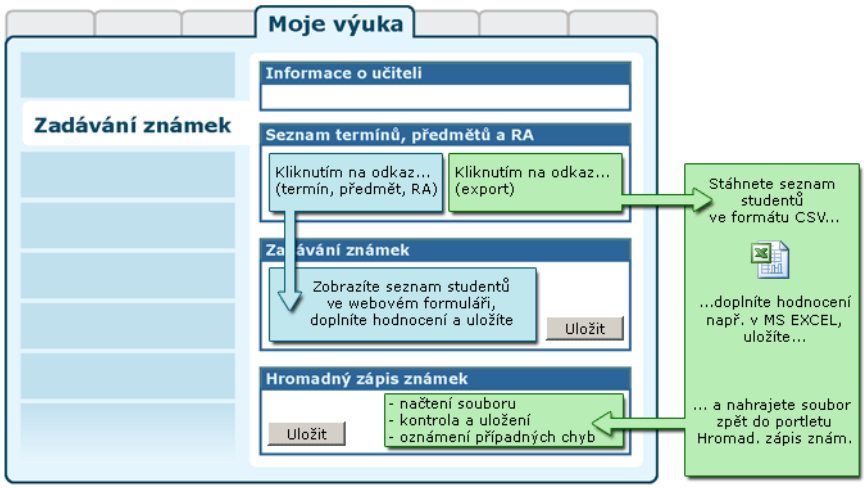
4.3.6 Hromadný zápis známek a zápočtů

4.3.6.1 Úvod

Aplikace **Hromadný zápis známek a zápočtů** slouží vyučujícím a uživatelům s rolí katedra k hromadnému vkládání hodnocení zkoušek a zápočtů. Aplikace

je alternativou k možnosti vkládat hodnocení ručně pomocí webového formuláře. Oba možné způsoby vkládání hodnocení jsou integrovány na společné portletové stránce.

Potenciální výhoda hromadného uložení hodnocení spočívá v tom, že uživatel může hodnocení doplnit v externím programu, pokud je pro něj práce s webovým formulářem nepohodlná nebo nemožná (např. pokud není k dispozici internetové připojení).



Obrázek 4.24: Zadávání hodnocení webovým formulářem přímo v portálu nebo exportem, doplněním v externím programu a načtením zpět do portálu.

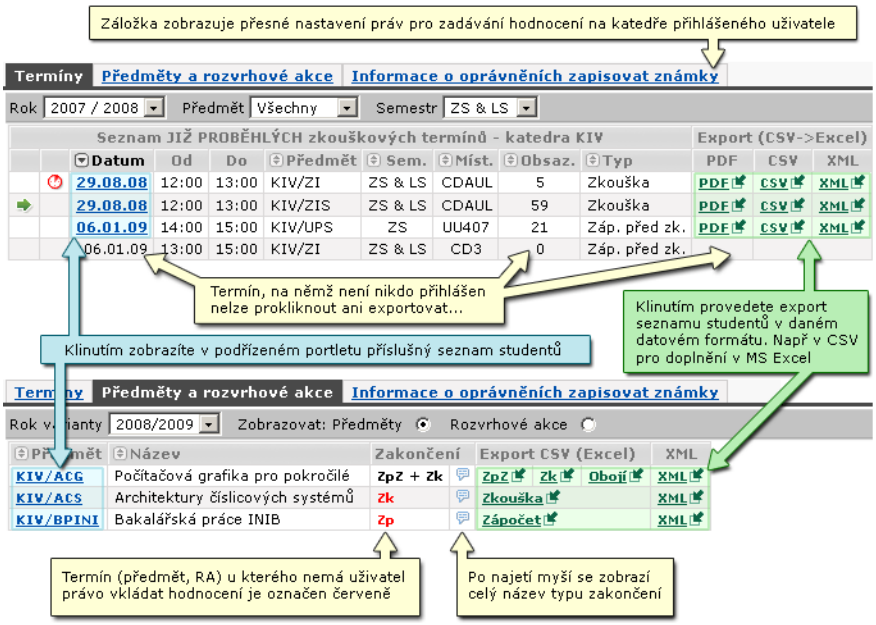
Jsou podporovány dva formáty pro přenos dat:

- CSV — lze rovnou otevřít a editovat v MS Excel. POZOR — jako oddělovač se v případě CSV používá středník, nikoliv čárka (čárka se totiž v českých verzích používá i jako oddělovač desetinných čísel).
- XML — pro strojové zpracování.

4.3.6.2 Formát CSV

Formát CSV byl zvolen především proto, že jej lze přímo otevřít v programu MS Excel, kde je pak zobrazen přehledně jako tabulka. V Excelu uživatelé (vyučující) doplní potřebné údaje, soubor uloží a poté prostřednictvím portletu nahrají do IS/STAG.

Formát CSV má bohužel také svoje nevýhody — nikde není specifikován přesný formát jednotlivých sloupců, takže je například velký problém při zpracování položek datum, které jsou zapsány v každém jazyce jinak a nelze přesně určit, v jakém z nich chceme, aby Excel data ukládal. Přesnější popis formátu CSV lze získat ve Wikipedii [http://cs.wikipedia.org/wiki/CSV].



Obrázek 4.25: Portlet poskytuje seznamy studentů a jejich exporty.

Jako oddělovač se v případě CSV používá znak *středník*, nikoliv čárka. Čárka se totiž v českých verzích používá i pro desetinná čísla a docházelo by tak k problémům. České verze MS Excel používají ve výchozím případě také středník, proto je použit i v IS/STAG.

4.3.6.2.1 Soubor CSV načtený do Excelu je zobrazen jako tabulka, kterou lze rozdělit na tři části

- **Část určující předmět a studenta:**
  - *katedra* — zkratka katedry/pracoviště
  - *zkratka* — zkratka předmětu
  - *rok* — rok varianty předmětu
  - *semestr* — zkratka semestru (ZS, LS)
  - *os_cislo* — osobní číslo studenta
  - *jmeno* — jméno studenta
  - *prijmeni* — příjmení studenta
  - *titul* — titul studenta
  - *nesplnene_prerekvizity* — seznam nesplněných podmiňujících předmětů



	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1	katedra	zkratka	rok	semestr	os_cislo	jmeno	prijmeni	titul	nesplnene_prerekvizity
2	KIV	ZI	2007	ZS	KD5345	Lucie	VORÁČKOVÁ		KIV/PPA1
3									

Obrázek 4.26: CSV: Část určující předmět a studenta.

- **Část o zkoušce/zápočtu:**

  položky — pro informace o ZKOUŠCE NEBO ZÁPOČTU (je-li předmět zakončen pouze zápočtem):

  - *zk_typ_hodnoceni* — Udává zkratku hodnotící stupnice použité pro hodnocení. Pouze informativní údaj při exportu dat. Při importu *do* IS/STAG se zcela ignoruje.
  - *zk_hodnoceni* — hodnocení zkoušky, dle stupnice dané školy použité u tohoto předmětu.
  - *zk_body* — body získané u zkoušky. Jedná se o číslo, které může případně mít až dvě desetinná místa — *POZOR — zde stačí, aby byla uvedena jen jedna z těchto dvou povinných položek* .
  - *zk_datum* — datum udělení zkoušky. Ve formátu DD.MM.YYYY (den.měsíc.rok). Pokud není uveden, pak se při nahrávání známky do IS/STAG systém pokusí datum automaticky doplnit — doplní datum posledního platného zkouškového termínu, na kterém byl student na daném předmětu zapsán (na termínu, který již proběhl). Pokud student nebyl na žádném termínu, systém nedovede datum zjistit a nahrání této položky skončí s chybou — datum bude třeba v Excelu dopsat ručně.
  - *zk_pokus* — na kolikátý pokus byla zkouška absolvována (1-9). Při exportu z IS/STAG se v případě, že student ještě nemá v IS/STAG zapsanou žádnou známku, vygeneruje automaticky navrhované číslo pokusu (systém spočítá, na kolika termínech student již byl. Pokud nebyl na žádném, navrhne nulu). Pokud není položka pokus vyplněna, dojde při nahrávání do IS/STAG k určení hodnoty automaticky — uloží se počet platných termínů, na kterých student doposud byl. Pokud na žádném nebyl, skončí nahrání rovněž s chybou.
  - *zk_ucit_idno* — číslo (ID) učitele (UCITIDNO v IS/STAG), který hodnocení uděluje. Tuto položku můžete nechávat nevyplněnou vždy — při nahrávání do IS/STAG je automaticky nahrazena číslem toho učitele, který je v portálu přihlášen. Vyučující nemá možnost zadávat známky za jiného vyučujícího, proto buď musí nechat položku nevyplněnou anebo zapsat své vlastní číslo. Pouze uživatel pracující pod rolí katedra musí ID učitele, za kterého hodnocení uděluje, uvést.

- *zk_jazyk* — Jazyk, ve kterém student předmět absolvoval (tj. ve kterém byl předmět vyučován).
- *zk_ucit_jmeno* — Příjmení a jméno učitele, který hodnocení udělil. Pouze informativní údaj při exportu dat. Při importu *do* IS/STAG se zcela ignoruje.



J	K	L	M	N	O
zk_typ_ho	zk_datum	zk_pokus	zk_hodnoceni	zk_ucit_idno	zk_jazyk
Známkou	5.5.2008	2	1		

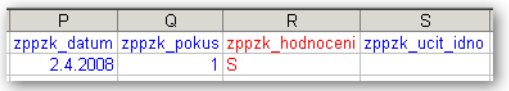
Obrázek 4.27: CSV: Část o zkoušce/zápočtu.

Pokud chce vyučující zapsat známku, MUSÍ vyplnit ALESPOŇ jednu z položek **zk_hodnoceni** nebo **zk_body**. Ostatní (modré — nepovinné) položky jsou ve většině situací doplněny automaticky (viz popis jednotlivých položek). Naopak, pokud položka **zk_hodnoceni** ani položka **zk_body** vyplněny či uvedeny NEJSOU, pak k zápisu známky nedochází (tj. nedochází k žádné změně stavu v IS/STAG) a na obsahu dalších položek již nezáleží.

- **Část o zápočtu před zkouškou:**

  pro uložení informace o ZÁPOČTU PŘED ZKOUŠKOU

  - *zppzk_typ_hodnoceni* — Udává zkratku hodnotící stupnice použité pro hodnocení. Pouze informativní údaj při exportu dat. Při importu *do* IS/STAG se zcela ignoruje.
  - *zppzk_hodnoceni* — hodnocení zápočtu před zkouškou. Musí obsahovat hodnoty z klasifikační stupnice zápočtu před zkouškou.
  - *zppzk_datum* — analogie, viz minulý odstavec
  - *zppzk_pokus* — analogie, viz minulý odstavec. S jediným rozdílem: U zápočtu před zkouškou pokud pokus není vyplněn a student ani nebyl na žádném z termínů zápočtu před zkouškou, tak nedojde k chybě jako v případě zkoušky, ale nastaví se číslo pokusu na 1.
  - *zppzk_ucit_idno* — analogie, viz minulý odstavec
  - *zppzk_ucit_jmeno* — Příjmení a jméno učitele, který hodnocení udělil. Pouze informativní údaj při exportu dat. Při importu *do* IS/STAG se zcela ignoruje.



P	Q	R	S
zppzk_datum	zppzk_pokus	zppzk_hodnoceni	zppzk_ucit_idno
2.4.2008	1	S	

Obrázek 4.28: CSV: Část o zápočtu před zkouškou (ZppZk).

Pokud chce vyučující zapsat zápočet před zkouškou, MUSÍ vyplnit alespoň položku **zppzk_hodnoceni**. Ostatní (modré — nepovinné) položky jsou ve většině situací doplněny automaticky (viz popis jednotlivých položek). Naopak, pokud položka zppzk_hodnoceni vyplněna či uvedena NENÍ, pak k zápisu zápočtu před zkouškou nedochází (tj. nedochází k žádné změně stavu v IS/STAG) a na obsahu dalších položek již nezáleží.

Pokud na nějaké řádce nic uživatel nezmění, tak se také po nahrání souboru nezmění nic v IS/STAG. Položky, které jsou v okamžiku nahrávání shodné se stavem v IS/STAG, se v něm nijak neaktualizují.

Pokud u zkoušky není vyplněno hodnocení ani body, pak to také znamená, že se údaj o zkoušce v IS/STAG nebude měnit (stejně tak v případě zápočtu a jeho hodnocení). Není to tedy tak, že by se údaje o zkoušce z IS/STAG odstranily. Hromadným načtením hodnocení není možné informaci již uloženou v IS/STAG zrušit (smazat) — k tomu je třeba použít původní aplikaci pro zadávání hodnocení prostřednictvím webového formuláře.

4.3.6.3 Formát XML

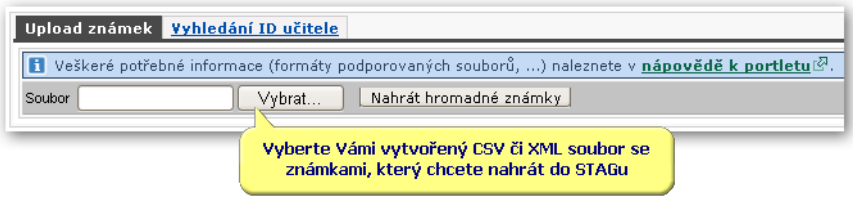
Datová struktura je jednoduchá — jedná se o seznam libovolného množství jednotlivých záznamů, přičemž jeden záznam (element student_na_predmetu) obsahuje podelementy, které přesně odpovídají (názvem i pořadím) sloupečkům, které byly popsány u formátu CSV. XML soubory musejí být vždy kódovány v UTF-8.

Všechny položky mají stejný význam a stejná pravidla (povinné/nepovinné/informativní) jako u formátu CSV.

Je k dispozici XML Schéma [https://portal.zcu.cz/zdroje/documents/hromadny_upload/hrom_znamky.xsd], které až na jednu drobnou odlišnost platí pro XML použité zde v portletu pro Hromadný zápis známek i ve Webové službě nad IS/STAG v příslušné službě (na ZČU viz https://stag-ws.zcu.cz).

4.3.6.4 Hromadné načtení hodnocení

4.3.6.4.1 Portlet Hromadný zápis známek a zápočtů do IS/STAG

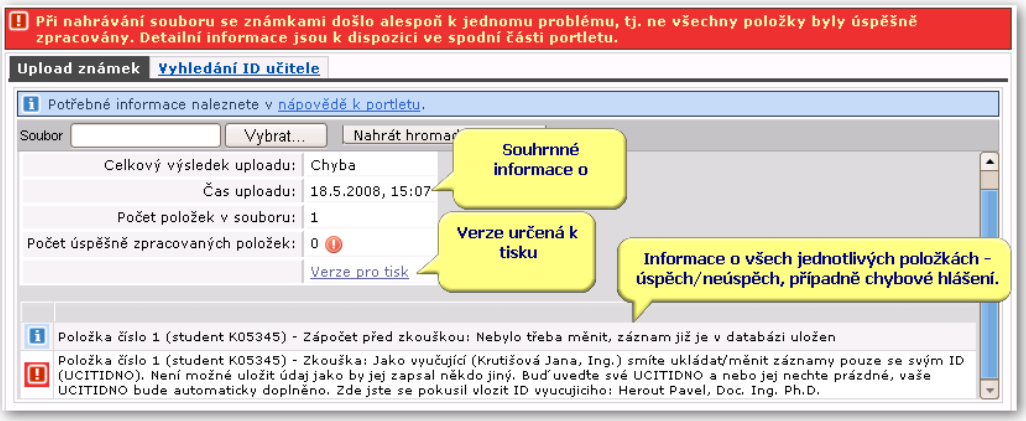


Obrázek 4.29: Portlet Hromadný zápis známek a zápočtů do IS/STAG.

Portlet obsahuje dvě záložky. V první je formulář sloužící k nahrání CSV (nebo XML) souboru s vyplněnými daty do IS/STAG. Vyberte tedy soubor ze svého souborového systému a klikněte na tlačítko Nahrát hromadné známky.

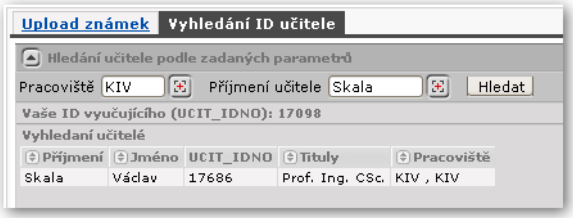
Na tlačítko klikněte pouze jednou a vyčkejte. Operace může trvat delší dobu a to v závislosti na počtu záznamů v odeslaném souboru. Maximální velikost takto nahraného souboru je 5 MB.

Portlet nejprve zkontroluje odeslaný soubor po formální a syntaktické stránce a pak postupně odesílá položky do IS/STAG. Generuje průběžně informace o průběhu tohoto procesu, které se zobrazí ihned po jeho ukončení. Pak se přímo v portletu objeví informace o posledním proběhlém načtení známek — datum a čas, počet všech položek, počet položek úspěšně vložených do IS/STAG a poté informace a případná chybová hlášení pro jednotlivé položky. Tento seznam je možné zkopírovat ze stránky, chybné položky opravit a nahrát znovu. Portlet umožňuje otevřít výsledek hromadného zápisu známek ve verzi pro tisk.



Obrázek 4.30: Hromadný zápis známek a zápočtů — chyby.

4.3.6.4.2 Zjištění ID učitele



Obrázek 4.31: Vyhledání ID učitele.

Záložka Vyhledání ID učitele se týká především uživatelů s rolí katedra. Protože do CSV a XML souborů musí vkládat i informaci o vyučujícím, za kte-

rého načítají soubor s hodnocením — v souboru se uvádí přímo identifikátor (ID) daného učitele, pod kterým je veden v IS/STAG — tzv. „ucitidno“. Záložka obsahuje jednoduchý vyhledávací formulář pro nalezení učitele a jeho ID (pracoviště a příjmení, součástí je dohledávač).

4.3.6.5 Ukázkový postup — zápis známek krok za krokem

Zde najdete jednoduchý a stručný popis postupu, jak použít aplikaci pro hromadný zápis známek a zápočtů. Detailní informace k jednotlivým krokům jsou popsány v předchozích kapitolách:

1. **Stažení aktuálních dat z IS/STAG.**

   — které skupině studentů chcete zapisovat známky:

   - Studentům na některém z mých 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 přepněte 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, najděte 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. Nechcete-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 předešlém 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 popsanými kroky v Excelu soubor znovu nahrajte do IS/STAG.

4.4 Hromadný e-mail

4.4.1 Schéma aplikace

4.4.1.1 K čemu aplikace slouží, kde se nachází, rozdělení do portletů

Aplikace slouží k hromadnému rozesílání elektronické pošty větším skupinám uživatelů IS/STAG (převážně studentům a vyučujícím). Výběr skupin uživatelů-adresátů je velmi úzce svázán s daty zadanými v IS/STAG. Pro přihlášeného

uživatele je přístupná na záložce Moje výuka, na podstránce Hromadný e-mail. Aplikaci tvoří dvojice portletů.

4.4.1.2 Omezení přístupu k aplikaci

K aplikaci má přístup každý zaměstnanec Západočeské univerzity, nicméně přidávání jednotlivých skupin příjemců (např. studentů předmětu) je omezeno na základě STAGovské role uživatele:

- **Vyučující.**

  Každý vyučující může odeslat e-mail všem studentům zapsaným na předmětu vyučujícího (předměty, které vyučuje — garantuje, přednáší, vede cvičení či seminář), studentům na rozvrhových akcích a termínech zkoušek vyučovaných předmětů a studentům předmětu, kteří ještě nemají zadané žádné hodnocení. Dále mají vyučující možnost poslání hromadného e-mailu studentům, kteří mají zapsané libovolné téma samostatné práce. Může také odeslat e-mail všem vyučujícím libovolného svého předmětu (tedy svým kolegům).

- **Katedra.**

  Uživatel s rolí katedra má práva stejná jako vyučující této katedry. Navíc může odesílat e-maily všem vyučujícím a studentům celé katedry, studentům oboru, který patří pod danou katedru a všem garantům předmětů katedry.

- **Studijní referentka a tajemník fakulty.**

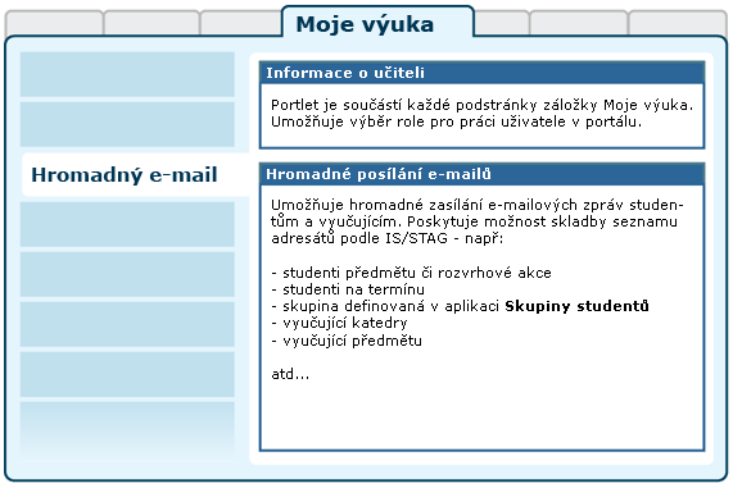
  Tito uživatelé mohou odeslat e-mail studentům zapsaným na předmětu vyučovaném libovolnou katedrou fakulty, studentům studujícím obor nebo kombinaci oborů dané fakulty a uchazečům o studium na fakultě (uchazečům z převedeným z přijímacího řízení i nepřevedeným). Dále je zde možnost výběru studentů, kteří mají neuhrazenou pohledávku („dlužníci“) a studentů na krátkodobém pobytu i domácích studentů na výjezdu na cizí univerzitě (samostatná záložka *ECTS* výjezdy a *ECTS* příjezdy).

- **Rozvrháři.**

  Fakultní rozvrháři a superrozvrháři a univerzitní rozvrháři mají právo odeslat e-mail studentům rozvrhových akcí, na jejichž změny mají tito uživatelé právo (jsou jejich vlastníky).

- **Coursemasteři.**

  Coursemasteři mohou prostřednictvím portletu oslovit všechny editory předmětu, který je evidován v systému Courseware.



Obrázek 4.32: Hromadný e-mail.

- **ECTS koordinátoři.**

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

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

4.4.1.3 ZMĚNY A NOVINKY V NOVÉ VERZI PORTLETU

- **Posílání zpráv jako Oznámení.**

  Do hromadného e-mailu byly přidány dva nové způsoby odeslání zprávy. K e-mailu přibyly možnosti odeslání jako Oznámení a Důležité oznámení. Obě možnosti používaji mechanismus oznámení. Liší se od sebe tím, že u obyčejného oznámení si uživatelé-příjemci muzou 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

4.4.2 Práce s aplikací a příklady

Práce s aplikací (tedy odeslání hromadného e-mailu) lze rozdělit do několika jednoduchých kroků, které jsou podrobně popsány v této kapitole.

4.4.2.1 Výběr příjemců e-mailu

E-maily lze rozesílat následujícím skupinám uživatelů:

- IS/STAG — Studenti
  - zapsaní na předmětu
  - bez hodnocení (studenti zapsaní na předmětu, kteří ještě nemají zadané žádné hodnocení)
  - fakulty
  - **katedry.**

    studenti všech předmětů pracoviště, studenti mající kvalifikační práci vedenou vyučujícím pracoviště a studenti mající ve formuláři ES0010 v části Rozšiřující info nastavenou katedru nebo druhé pracoviště.
  - vyučujícího (studenti zapsaní na všech rozvrhových akcích vyučujícího)
  - kteří mají zapsanou kvalifikační práci (pro roli vyučující)
  - zapsaní na termínu zkoušky
  - zapsaní na termínu státních zkoušek
  - zapsaní na rozvrhové akci
  - studijního oboru
  - kombinace studijních oborů
  - zapsaní na tématu VŠKP
  - mající k aktuálnímu datu neuhrazenou pohledávku (dlužníci)
- IS/STAG — Vyučující / zaměstnanci
  - katedry
  - předmětu
  - rozvrhových akcí
  - garanti předmětu
  - garanti studijních programů
  - garanti specializací

- kteří se podílejí (jako vedoucí, oponent, školitel, …) na nějaké kvalifikační práci.
- Uchazečům o studium (převedeným i nepřevedeným přihláškám) oboru vyučovaného na fakultě.
- Editorům předmětu, který existuje v systému Courseware.
- Studentům na ECTS výjezdu a příjezdu.
- Administrátorům meziinstitucionálních smluv.

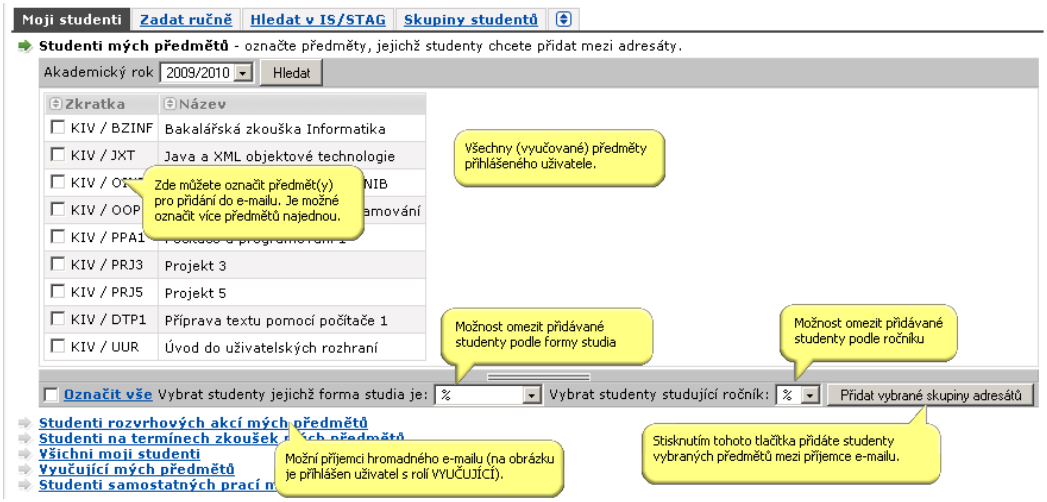
Z takto definovaných skupin příjemců je možné jednoduše vyjmout libovolný počet adres, na které se e-mail *neodešle*. K adresátům e-mailu lze přidat i adresy, které nejsou součástí žádné z vybraných skupin. Vybrané skupiny, včetně ručně přidaných adres a výjimek lze jednoduše uložit a při odesílání dalšího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

Všechny odeslané zprávy se archivují, navíc je každá zpráva odeslána i na adresu autora (odesílatele), jednak pro kontrolu, že se skutečně odeslale 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.

4.4.2.1.1 Moji studenti

Záložka Moji studenti je viditelná pouze uživatelům s rolí Vyučující, záložka Studenti [katedry] uživatelům s rolí Katedra, záložka Studenti [fakulty] uživatelům s rolemi Studijní referentka a Tajemník a záložka Rozvrháři [fakulty] rolím Fakultní rozvrhář, Fakultní superrozvrhář a Univerzitní rozvrhář. Použití všech zmíněných záložek je ve své podstatě totožné.

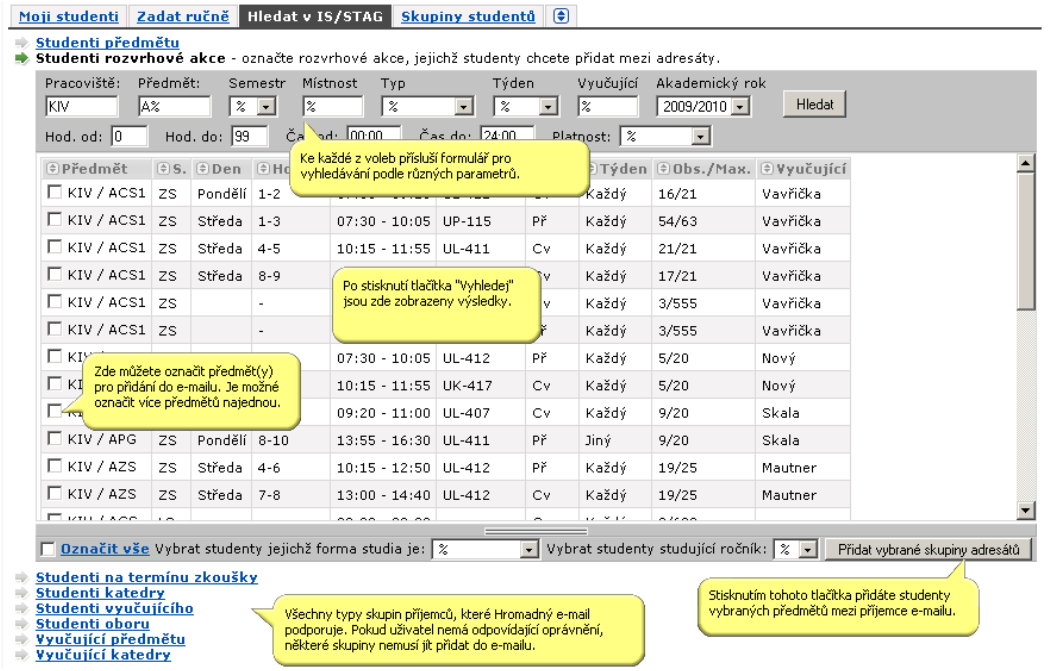


Obrázek 4.33: Záložka Moji studenti a její použití.

V této části je zobrazení příjemců personalizované, tedy omezeno pouze na ty skupiny, ke kterým má uživatel nějaký vztah a u kterých má právo na přidání do e-mailu. Například vyučujícím jsou zobrazovány pouze vyučované předměty (jejich rozvrhové akce, termíny zkoušek).

4.4.2.1.2 VYHLEDÁVÁNÍ

V části Vyhledávání je možné vyhledat libovolnou skupinu příjemců. V závislosti na zvolené roli uživatele (a tedy jeho právech) nemusí jít takto vyhledaná skupina přidat do e-mailu jako příjemce.



Obrázek 4.34: Vyhledání a přidání příjemců do e-mailu.

Pro výběr skupin, které mají nějaký vztah k IS/STAG, je vždy použit postup, který má dvě fáze:

- **Vyhledání všech skupin, které vyhovují určitým kritériím.**

  Pro studenty daného předmětu to může být vyhledání všech předmětů s určitou zkratkou, pro studenty daného učitele to je jméno učitele. Ve většině případů je pro vyhledávání povoleno použití nekompletních údajů a znaků „%“ (což je znak sloužící jako náhrada libovolných jiných znaků). *Vyhledané skupiny ještě nejsou přidány do e-mailu jako skuteční adresáti.*

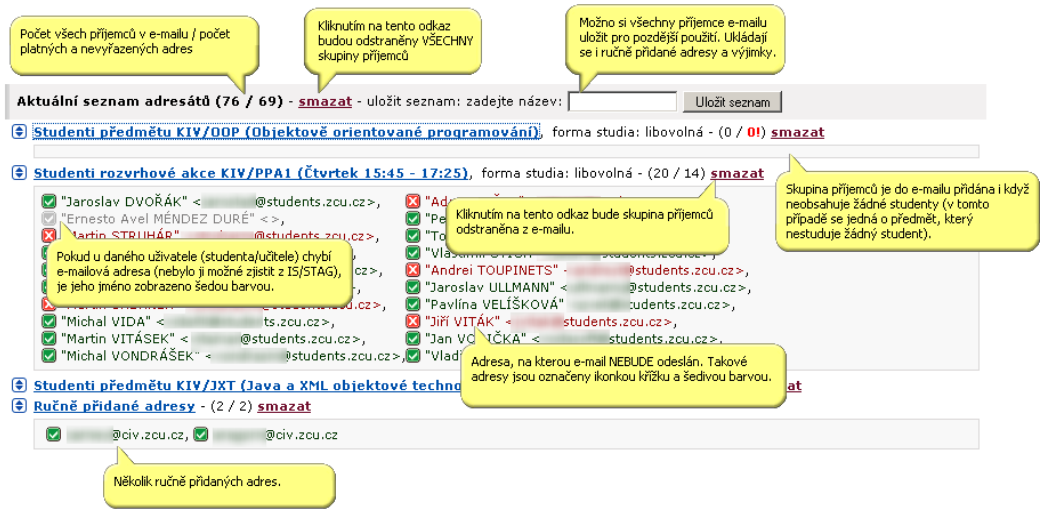
- **Označení konkrétní skupiny či více skupin a jejich přidání do adresátů e-mailu.**

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

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

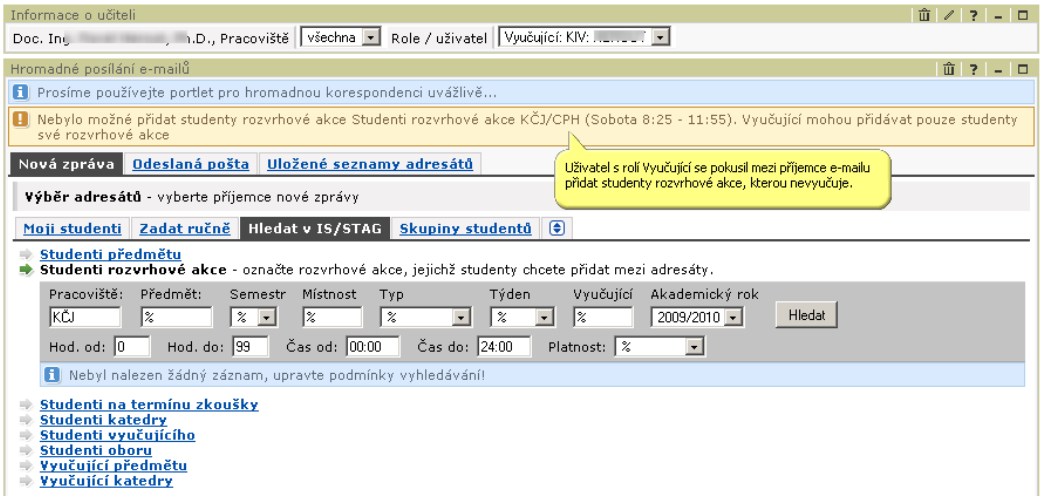
výskyty příjemců jsou automaticky odstraněny při odesílání zprávy. Nestane se tak, že by některému z příjemců zpráva přišla vícekrát.

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



Obrázek 4.35: Několik skupin přidaných 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 4.36: Příjemce, na jejichž přidání nemá uživatel právo, lze vyhledat, ale ne přidat do e-mailu.

4.4.2.2 Odeslání e-mailu

Pokud e-mail obsahuje všechny zamýšlené skupiny příjemců nebo jednotlivé příjemce, lze e-mail odeslat. Pro odeslání e-mailu musí být vyplněné pole „Předmět“ a „Text zprávy“. Také musí být známá adresa odesílatele (ta je pro kontrolu vypsána u pole „Odesílatel“).

Vyskytuje-li se jeden nebo více příjemců e-mailu ve více skupinách (například při odesílání e-mailu studentům zapsaným na několika zkouškových termínech jsou někteří studenti zapsaní na více termínech) je jim e-mail odeslán pouze jednou — nehrozí, že by zpráva byla doručena několikrát.

4.4.2.3 Definování výjimek z adres příjemců

Ve výpisu všech skupin e-mailu jsou zobrazeny také osoby, které do jednotlivých skupin patří. Zobrazuje se jejich jméno a adresa, na kterou bude e-mail odeslán v podobě „"JMÉNO_OSOBY" <ADRESA_OSOBY>“. Díky tomuto tvaru je možné jednoduše všechny příjemce přes systémovou schránku zkopírovat a vložit do libovolného poštovního klienta (Mozilla Thunderbird, MS Outlook). Označit lze více příjemců najednou, ikonky přitom nebudou zkopírovány.

U každé osoby je zároveň zobrazena stavová ikonka (, ,), která indikuje, jestli bude na danou adresu e-mail odeslán, nebo ne. Ikonka znamená, že e-mail bude odeslán, ikonka znamená, že e-mail nebude odeslán. Kliknutím na ikonku, adresu nebo jméno příjemce je možné adresu zařadit mezi výjimky, nebo ji z výjimek odstranit. Ilustrace viz obrázek Několik skupin přidaných do e-mailu.

V případě, že se pro daného příjemce nepodařilo zjistit adresu, je jeho jméno i ikonka před ním zobrazena šedou barvou ().

4.4.2.4 Odstranění skupiny adres

Skupiny adresátů lze z e-mailu odebírat buď jednotlivě kliknutím na odkaz Smazat v záhlaví každé skupiny, nebo hromadně, kliknutím na odkaz Smazat v záhlaví celého seznamu.

Záhlaví seznamu příjemců i jednotlivých skupin dále obsahuje informaci o celkovém počtu všech příjemců a počtu nevyřazených příjemců s platnou adresou.

4.4.2.5 Uložení všech skupin příjemců e-mailu

Všechny skupiny vložené do e-mailu, jednotlivě přidané adresy i výjimky lze uložit pro pozdější znovupoužití. Při ukládání příjemců je nutné zadat jméno, pod kterým bude uložená skupina skupin přístupná. Uložení se provede stisknutím tlačítka Uložit seznam!.

Uloženou skupinu příjemců můžete smazat na záložce Uložené seznamy adresátů, odkud lze také seznam adresátů přidat do vytvářeného e-mailu.

Pokud se pokusíte uložit skupinu příjemců pod názvem, který se již vyskytuje u jiné skupiny, portlet se před uložením zeptá, jestli chcete tuto skupinu přepsat tou právě ukládanou, nebo založit jako novou se stejným názvem.

4.4.2.6 Přehled odeslaných zpráv

Kompletní výpis všech odeslaných zpráv lze získat na záložce Odeslané zprávy, kde je zobrazen stránkovaný výpis všech uživatelem odeslaných zpráv, včetně seznamu příjemců. Kliknutím na odkaz převzít adresáty lze všechny příjemce vybrané zpráv přidat do rozepsané zprávy.

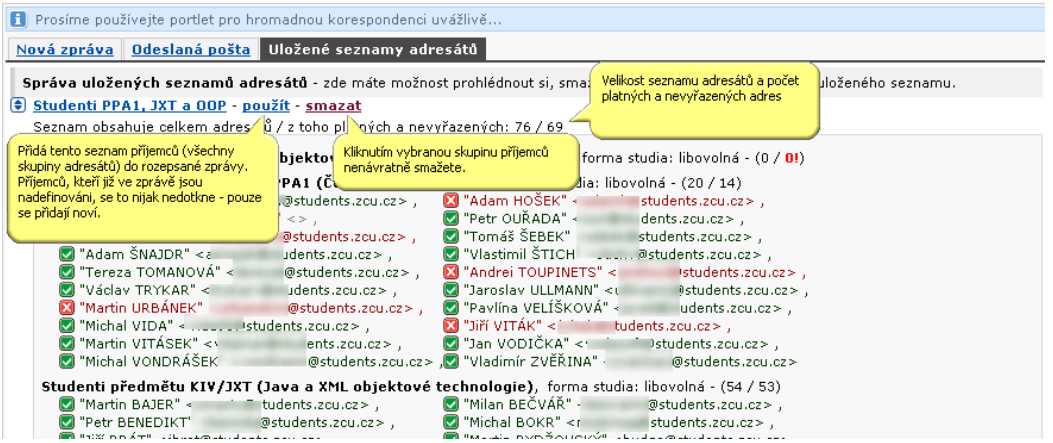
Pro zprávy odeslané jako „Oznámení“ nebo „Důležité oznámení“ lze sledovat potvrzení přečtení příjemcem - každé oznámení obsahuje odkaz, který oznámení zobrazí v protředí portálu. Poté je zpráva označena jako přečtená (portál na ni již dále neupozorňuje) a tuto informaci má k dispozici odesílatel zprávy. Stav přečtení zpráv lze sledovat jen po omezenou dobu - tři měsíce zpět. Poté se celé oznámení včetně informace o přečtení maže.



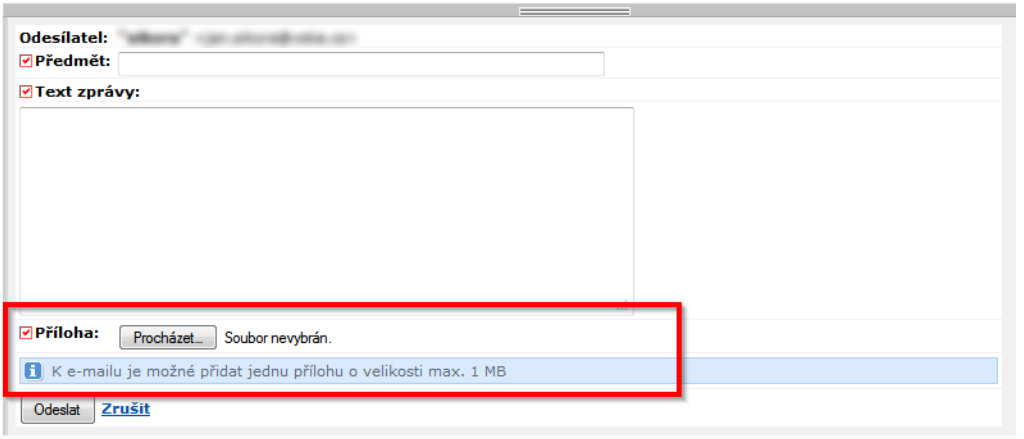
Obrázek 4.38: Výpis všech odeslaných zpráv.

4.4.2.7 Přidání přílohy k e-mailu

Pokud je funkce správci povolena, je možné ke zprávě přidat jeden soubor jako přílohu. Velikost přílohy může být správci omezena, v takovém případě je maximální velikost přílohy vypsaná pod políčkem pro výběr souboru.



Obrázek 4.37: Výpis všech uložených skupin.



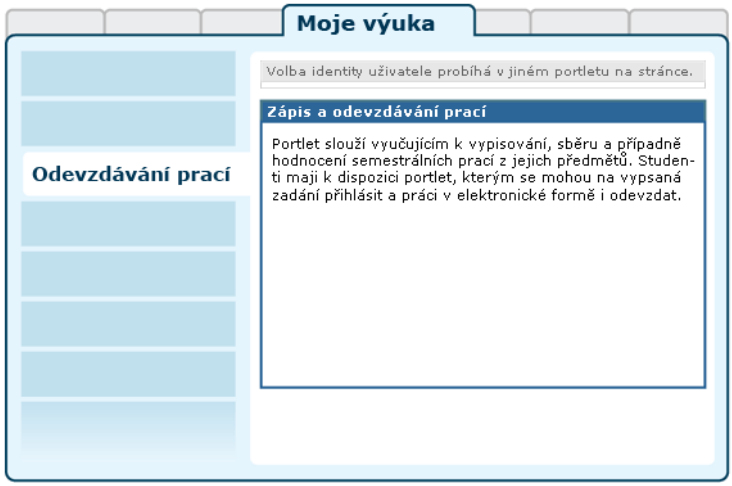
Obrázek 4.39: Vložení přílohy k e-mailu.

4.4.3 TIPY PRO PRÁCI

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

4.5 Aplikace pro správu semestrálních prací, jejich odevzdávání a hodnocení

4.5.1 Schéma aplikace

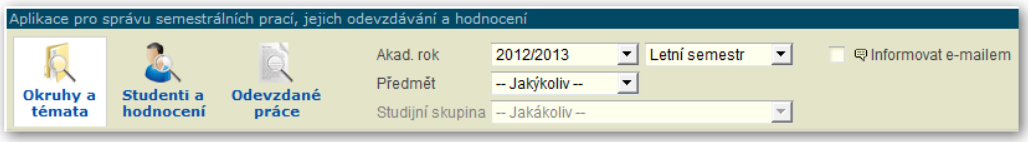


Obrázek 4.40: Rozložení portletů na stránce Odevzdávání prací.

Aplikace slouží vyučujícím k vypisování témat semestrálních prací v jimi vyučovaných předmětech. Studenti se na tato témata posléze mohou přihlašovat a elektronicky odevzdávat své práce — vyučující si odevzdané práce může jednotlivě či hromadně stáhnout. Vyučující pak dle své vůle může využít i dalších možností aplikace, například odevzdané práce hodnotit přímo v aplikaci.

4.5.2 Práce s aplikací

Z pohledu vyučujícího má aplikace tři hlavní záložky — „Okruhy a témata“, „Studenti a hodnocení“ a „Odevzdané práce“. Tyto záložky sdílejí společné záhlaví, ve kterém je možno omezit aktuální zobrazení na určitý rok, semestr, předmět či studijní skupinu:

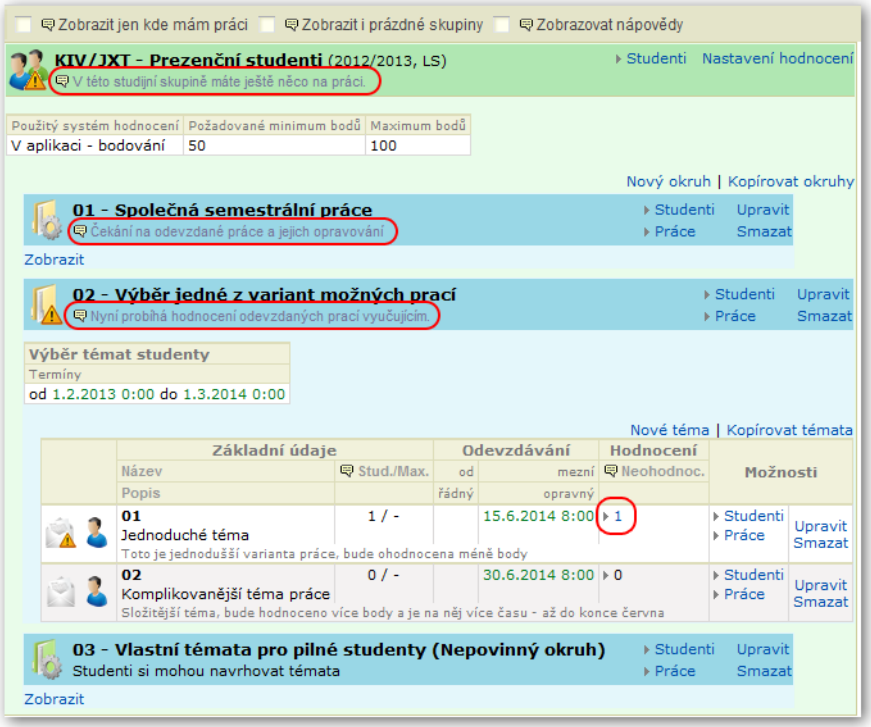


Obrázek 4.41: Hlavní záložky aplikace.

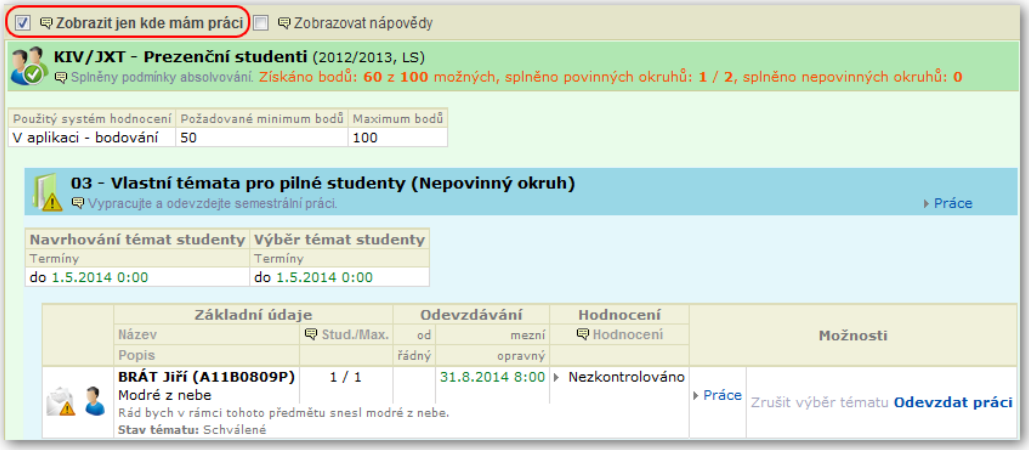
Záložka „Odevzdané práce“ slouží k prohlížení prací, které studenti odevzdali. Na záložce „Studenti a hodnocení“ lze prohlížet seznamy studentů

v jednotlivých studijních skupinách, okruzích a tématech. Veškeré souhrnné informace i všechny ostatní funkce a informace jsou soustředěny do hlavní záložky „Okruhy a témata“.

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



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 zaškrtne volbu „Zobrazit jen kde mám práci“, uvidí jen okruh a téma, kde je jedna odevzdaná práce, která čeká na opravu:



Na této záložce je soustředěna většina funkcí, které vyučující pro svoji práci potřebují (kromě podpory pro hodnocení, ta je pak k dispozici na ostatních záložkách). Mohou

- … prohlížet studijní skupiny, vytvářet a upravovat v nich okruhy a témata semestrálních prací.
- … kopírovat okruhy a témata z jiných studijních skupin (například lze zkopírovat strukturu okruhů a témat z loňské varianty předmětu).
- … schvalovat či zamítat témata navržená studenty v okruzích, ve kterých jim vyučující tuto možnost nabízí.
- … sledovat stav odevzdávání (vidět, kolik prací je odevzdáno atd.).

4.5.3 Vytvoření struktury okruhů a témat

Následující kapitola ukáže vyučujícímu jak vytvořit jednoduchou strukturu okruhů a témat semestrálních prací, které budou muset následně studenti v dané studijní skupině vypracovat, odevzdat a splnit.

4.5.3.1 Skupina, okruh, téma - princip

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



Obrázek 4.42: Pojmy používané v aplikaci.

- **Studijní skupina.**

  je libovolná podmnožina studentů určitého předmětu. Ve většině případů používají vyučující jednu z předdefinovaných studijních skupin - „Všichni studenti předmětu“, „Prezenční studenti předmětu“ nebo „Kombinovaní studenti předmětu“. V případě, kdy chcete ale vypisovat okruhy a témata jen pro určitou vlastní skupinku studentů, můžete si ji v aplikaci vytvořit a přidat do ní libovolné studenty předmětu a semestrální práce vypsat 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 navrhovat si vlastní témata v rámci okruhu, která jim poté jako vyučující schvalujete (viz dále).

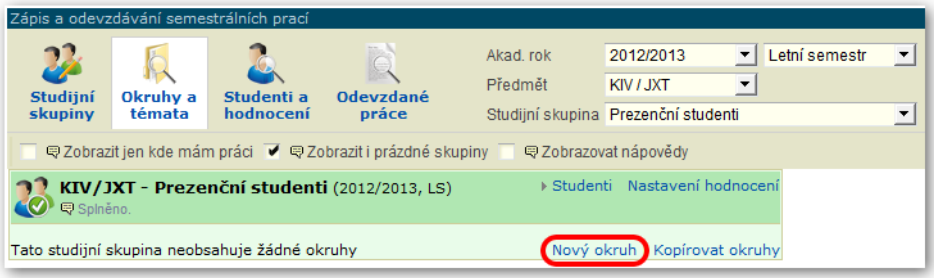
- **Téma práce.**

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

Věnujte prosím těmto třem důležitým pojmům pozornost, protože jejich špatné pochopení způsobí chybné nastavení aplikace, které lze později velmi těžko předělávat (např. když už studenti odevzdali část své práce).

4.5.3.2 Postup přípravy témat

V portálu IS/STAG najdeme aplikaci v záložce Moje výuka, na podstránce Odevzdávání prací. V samotné aplikaci můžeme v její horní části omezit zobrazované informace pouze na jeden konkrétní předmět či studijní skupinu. V našem případě zvolíme ukázkový předmět KIV/JXT a jeho studijní skupinu určenou pro prezenční studenty, která je prozatím prázdná:

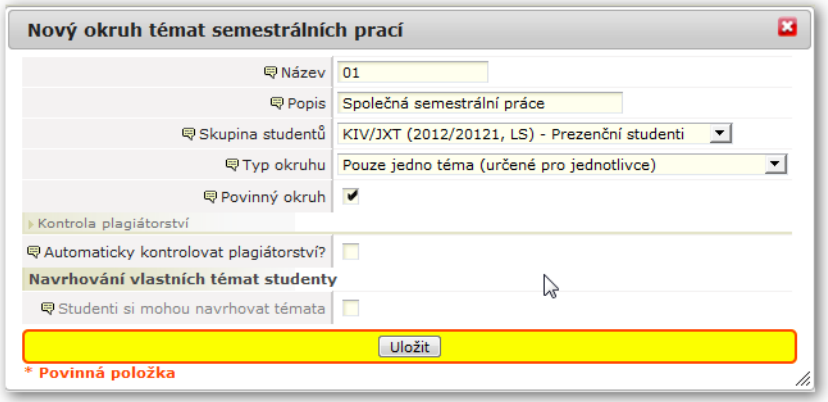


V našem předmětu máme jako vyučující následující požadavky na studenty:

- Vypracování a odevzdání jedné společné povinné práce.
- Dále pak umožníme studentům vybrat si ze dvou zadání - jednoduššího a komplikovanějšího. Studenti si jedno z těchto zadání musejí povinně vybrat, vypracovat a odevzdat.
- Pilným studentům nabídneme nepovinnou možnost vypracovat speciální práci na téma, které si sami navrhnou a které jim my jako vyučující schválíme. Tato možnost je pro studenty volitelná a není to nutná podmínka pro splnění požadavků na zápočet daného předmětu.

Pro tyto požadavky potřebujeme v aplikaci vytvořit tři **OKRUHY** témat semestrálních prací. Student má v každém okruhu přiděleno právě jedno téma (ať jej dostal přiděleno či si jej vybral sám).

Vytvoříme první okruh určený pro jedno společné téma. Absolvování tohoto okruhu je povinné (tj. je nutnou podmínkou pro úspěšné absolvování celé studijní skupiny), typ okruhu je „Pouze jedno téma (určené pro jednotlivce)“. V případě, že je škola zapojena do systému Odevzdej.CZ, umožňuje aplikace i zapnout kontrolu na plagiátorství:



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 popisovaných 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.**

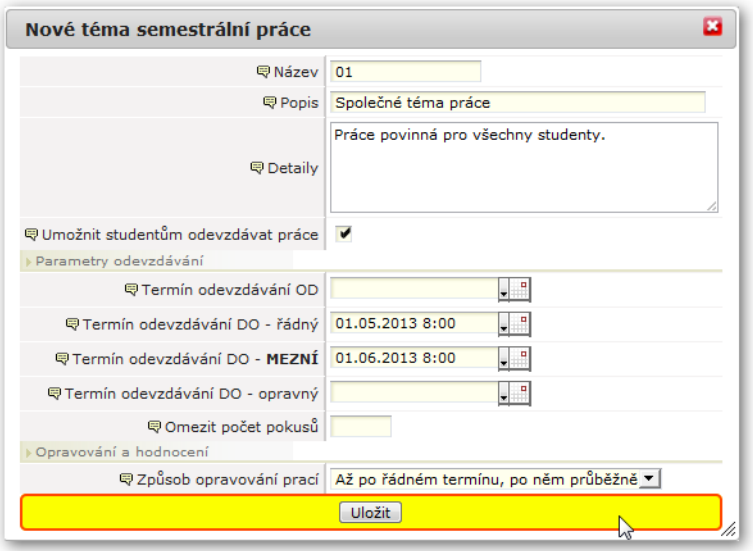
  Vyučující nechává nahromadit odevzdané práce až do řádného termínu, do té doby je neopravuje. Teprve po uplynutí řádného termínu je všechny opraví a zároveň pak již opravuje i jednotlivé další odevzdané práce (které jsou tedy odevzdány již po řádném, ale stále ještě před mezním termínem). Aplikace v tomto případě vyučujícího začne upozorňovat na odevzdané práce až po uplynutí řádného termínu.

- **Až po mezním termínu.**

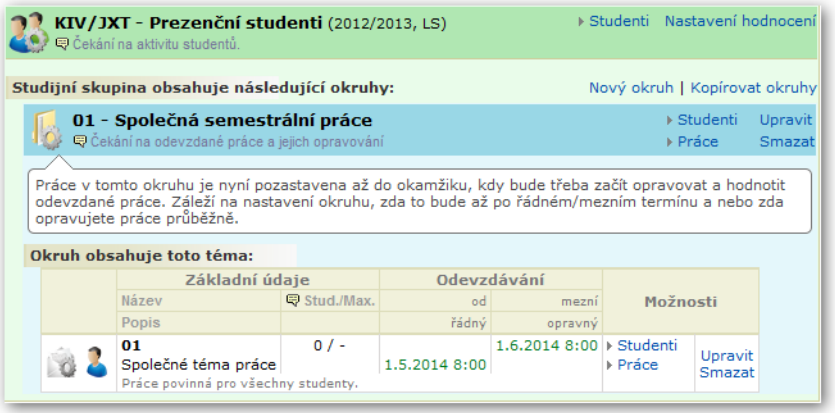
  Vyučující nechává nahromadit odevzdané práce až do mezního termínu, do té doby je neopravuje. Aplikace v tomto případě vyučujícího začne upozorňovat na odevzdané práce až po uplynutí mezního termínu.

Kromě způsobu opravy možnost odevzdávání prací ovlivňuje také nastavení **Umožnit odevzdávání i po akceptaci** . Je-li zaškrtnuto, umožní aplikace

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.

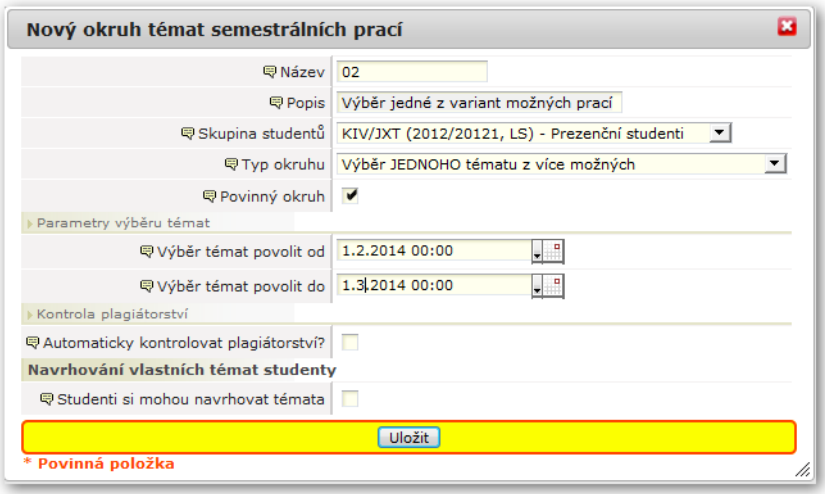


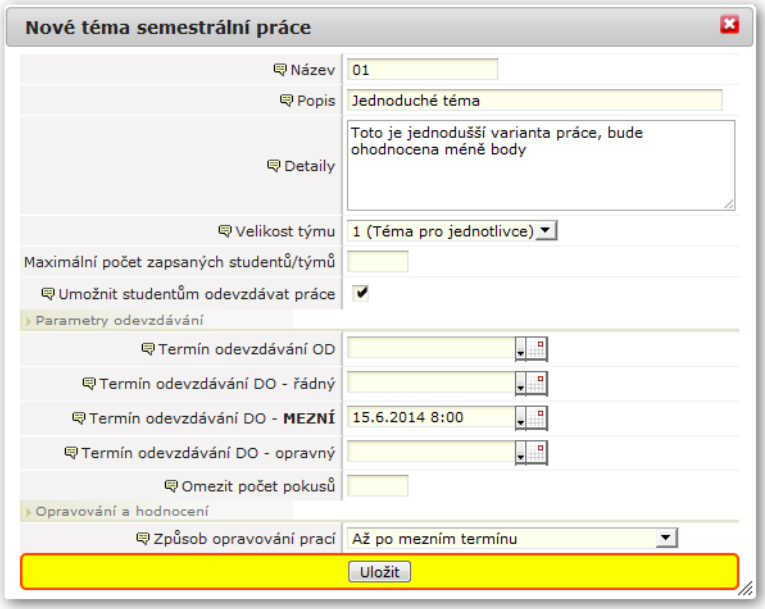
Po uložení nového tématu vypadá struktura studijní skupiny takto:

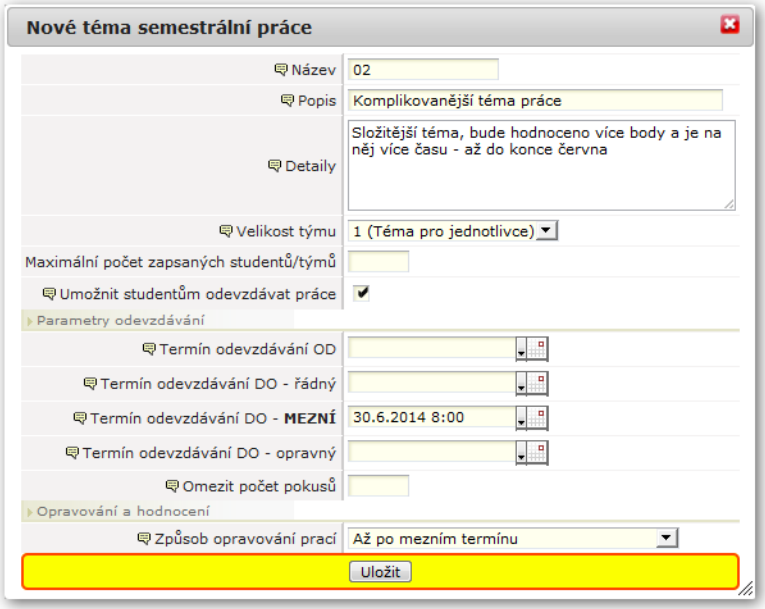


Aplikace ukazuje vyučujícímu (ikonou i popisem u studijní skupiny, okruhu a tématu), že v tuto chvíli nemá nic na práci, protože nyní musí čekat na studenty, až odevzdají své práce. Nemá tedy v tuto chvíli v této studijní skupině žádnou práci.

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:





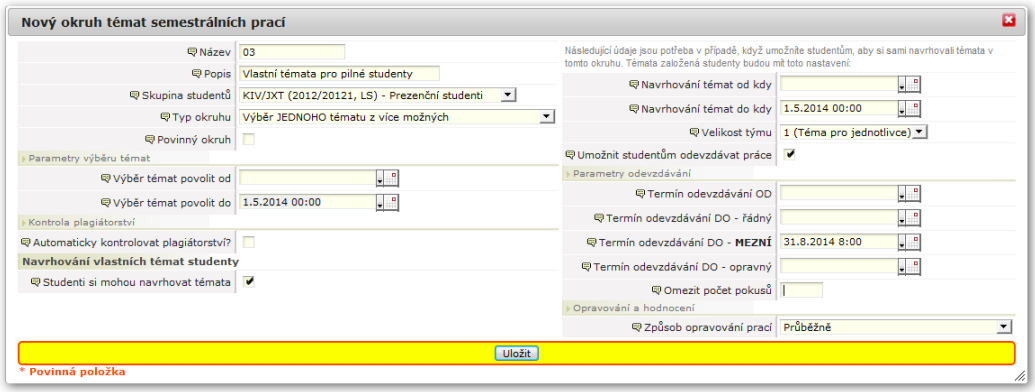


Vytvořený okruh má pak v aplikaci následující strukturu. Je vidět, že obsahuje dvě témata, z nichž si studenti mohou vybírat. Obsahuje všechny podstatné informace, které vidí jak vyučující, tak studenti:

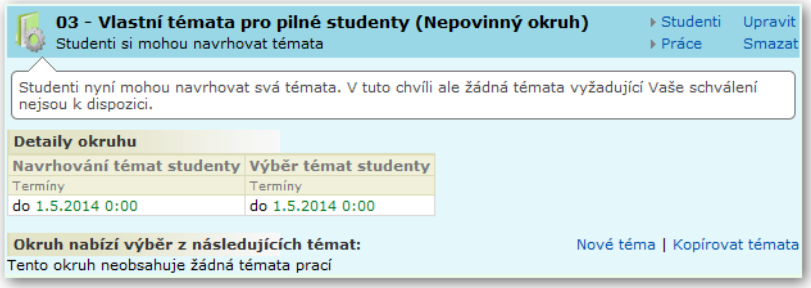


Zbývá vytvořit pro studenty třetí okruh. Tento okruh nebude povinný a umožníme v něm studentům, aby si navrhovali vlastní témata prací. Z toho důvodu je přímo při vytváření bloku umožněno nastavit, jaké vlastnosti budou mít právě tato studenty navržená témata (tj. například jejich termíny odevzdání

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



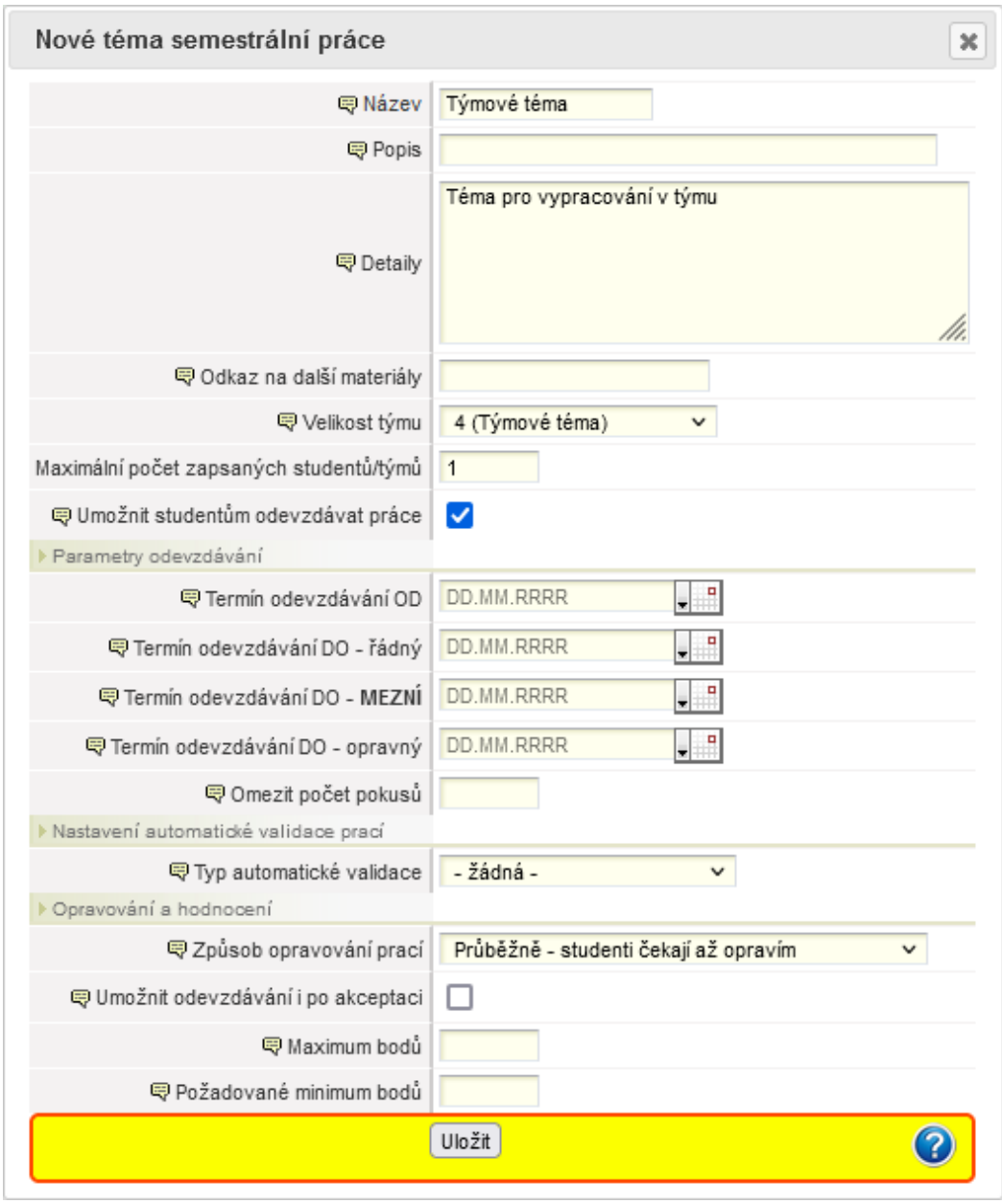
Námi vytvořená ukázková studijní skupina obsahuje tedy tři okruhy — to znamená, že studenti mají splnit tři okruhy nějakých prací. Některé okruhy definují téma jednoznačně a studenti na výběr nemají, v některých dáváme studentům na výběr z předdefinovaných témat a v některých můžeme studentům umožnit navíc i navrhování vlastních témat. Některé okruhy mohou být nepovinné a nejsou tak nutnou podmínkou k tomu, aby student úspěšně absolvoval studijní skupinu:



4.5.3.2.1 Týmové téma

Témata semestrálních prací mohou být vytvořena i pro týmové zpracování. Nejprve vytvoříme nový okruh témat. V něm následně vytvoříme nové téma semestrální práce, kde jako velikost týmu zvolíme číslo vyšší než 1. Na toto téma se budou moci přihlašovat studenti do týmu až do uvedené velikosti týmu.

Pokud v části Maximální počet zapsaných studentů/týmů neuvedeme žádnou hodnotu, bude se moci na vytvořené téma přihlašovat neomezený počet týmů. Pokud chceme omezit počet týmů, který se může na téma přihlásit, musíme v této položce nastavit maximální počet zapsaných týmů.



4.5.3.3 Důležité závěry

Podstatné závěry z této kapitoly jsou:

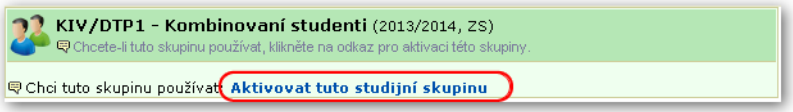
- Vyučuje-li předmět více vyučujících/cvičících a každý má svoji skupinku studentů a své podmínky pro absolvování předmětu (svá témata atd.),

vytvořte si více *studijních skupin* a každý vyučující se bude starat o tu svoji. Studenti pak uvidí pouze skupinky, do kterých patří

- **Chcete-li studentům dát NA VÝBĚR JEDNO z více témat** , vytvořte JEDEN OKRUH a v něm těchto více témat. Každý student si pak vybere právě jedno téma.
- **Chcete-li, aby studenti vypracovali postupně VÍCE PRACÍ**, vytvořte VÍCE OKRUHŮ a v každém okruhu vytvořte jedno téma. Studenti pak musejí absolvovat každý povinný okruh.
- Obě předchozí varianty můžete libovolně kombinovat (tj. některé okruhy mohou mít pevně dáno jedno téma, v dalších mohou mít studenti na výběr z více témat atd.).

4.5.4 Vlastní studijní skupiny

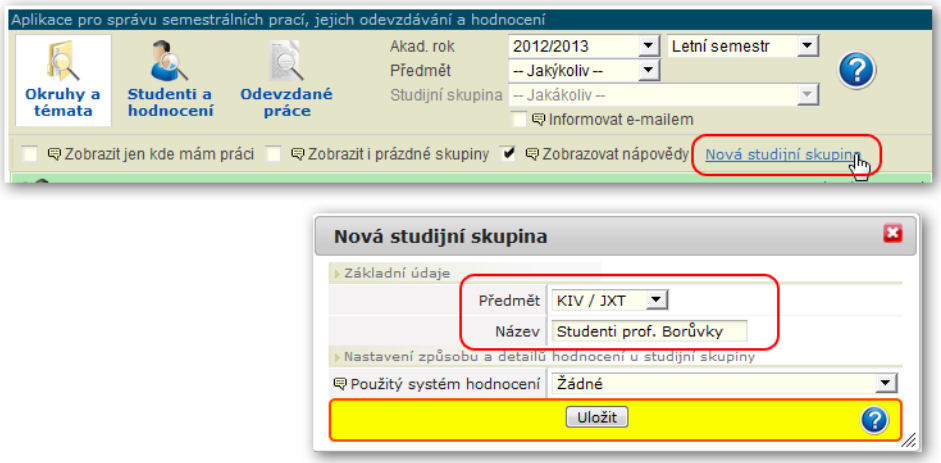
Aplikace automaticky pro každý předmět, který vyučujete, vytváří výchozí skupiny studentů: **Všichni studenti předmětu**, **Prezenční studenti předmětu** a **Kombinovaní studenti předmětu**. Tyto skupiny jsou automaticky generovány v IS/STAG, zároveň jsou v nich každou noc automaticky aktualizováni členové (vyučující i studenti) podle aktuálního přiřazení k předmětu v IS/STAG. Pokud se tedy např. student zapsán na předmět až dodatečně (či je z něj odebrán), tato změna se do dalšího dne projeví i v jeho členství v těchto výchozích studijních skupinách. Pokud chcete některou z těchto výchozích skupin v aplikaci používat, jednoduše ji v nabídce vyberete a kliknete na odkaz **Aktivovat tuto studijní skupinu**:



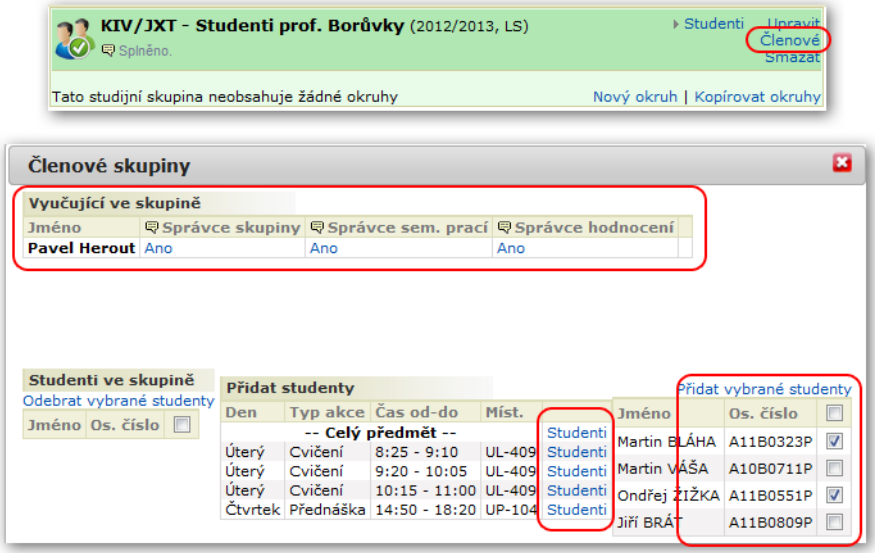
Pokud potřebujete vytvořit sadu okruhů a témat pouze pro užší studijní skupinku studentů, vytvořte si nejprve vlastní studijní skupinu a přidejte si do ní libovolné studenty daného předmětu. Toto se hodí například pro předměty, které mají mnoho vyučujících a každý z nich má jiné požadavky na semestrální práce. Výhodou pak je, že studenti vidí pouze okruhy a témata z těch studijních skupin, jichž jsou členy (tj. právě jen od toho „svého“ vyučujícího).

Pokud jsou pravidla pro absolvování semestru stejná pro všechny studenty (případně jsou pouze dva typy - prezenční a kombinovaní), nevytvářejte si vlastní studijní skupiny studentů (nemá to žádný význam) a použijte výchozí skupiny (**Všichni studenti předmětu**, **Prezenční studenti předmětu** nebo **Kombinovaní studenti předmětu**)!

Nová studijní skupina se vytváří kliknutím na odkaz „Nová studijní skupina“ v záložce „Okruhy a témata“. Zvolíte předmět, pro který má být skupina vytvořena, a zadáte název skupiny:

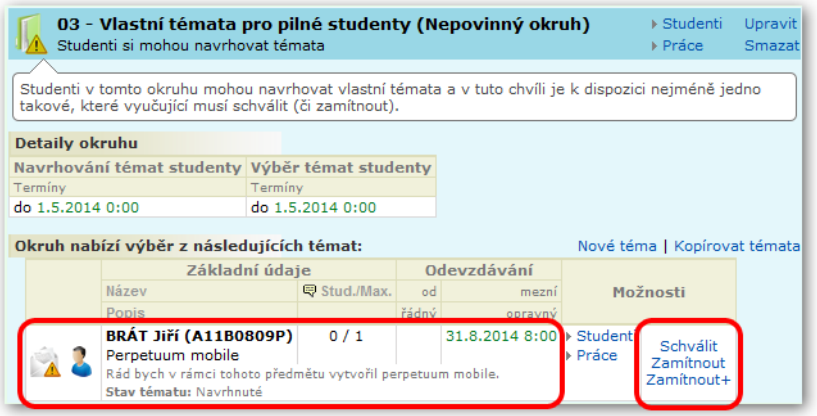


Po úspěšném vytvoření skupiny můžete ihned zvolit její členy - tedy vyučující a studenty. Na začátku jste členem skupiny pouze vy. Můžete však přidávat další vyučující - na výběr jsou všichni vyučující, kteří jsou uvedeni u předmětu či některé jeho rozvrhové akce. Dále pak můžete vybrat libovolné studenty předmětu - buď ze seznamu všech studentů anebo podle jednotlivých rozvrhových akcí:

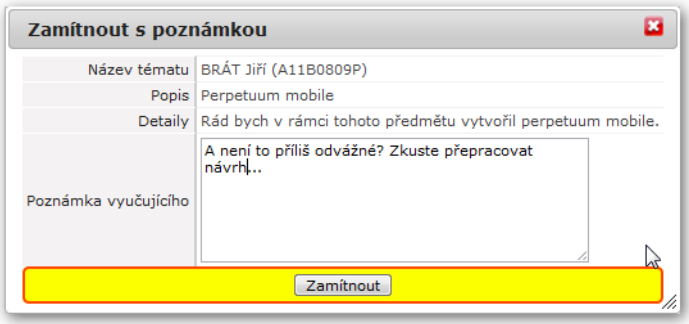


4.5.5 Témata navržená studenty

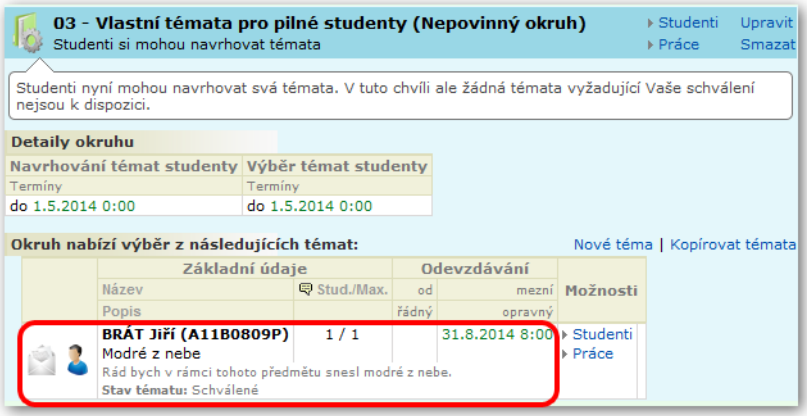
Pokud umožníte studentům, aby si v nějakém okruhu navrhovali vlastní témata, musíte pak tato navržená témata studentům schválit či vrátit návrh k přepracování. Aplikace Vám v případě existence některých témat čekajících na Vaše schválení nabízí tyto možnosti:



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:

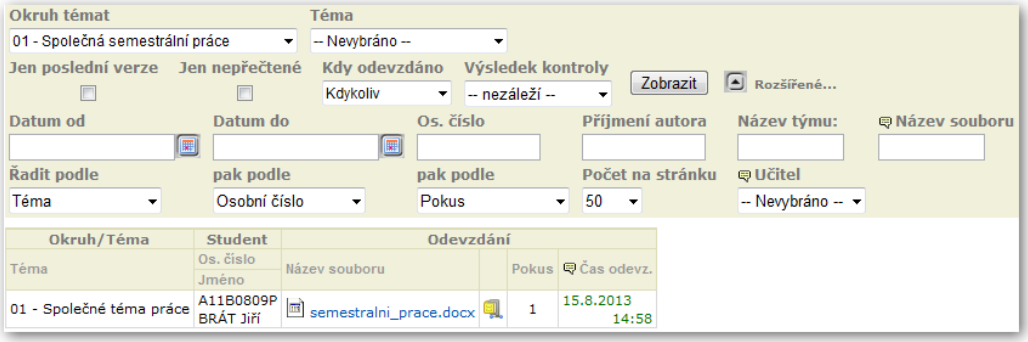


Když se studentem nakonec znění tématu dohodnete a schválíte mu jej, bude téma v aplikaci vypadat následujícím způsobem a bude se chovat, jako jakékoliv jiné téma:



4.5.6 Prohlížení odevzdaných prací

Na záložce „Odevzdané práce“ lze provádět veškeré operace s pracemi, které odevzdali Vaši studenti. Práce lze vyhledávat podle různých kritérií, stahovat jednotlivě či hromadně (ve formě ZIP archivu) či případně hodnotit (viz dále kapitola o hodnocení).



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 .**

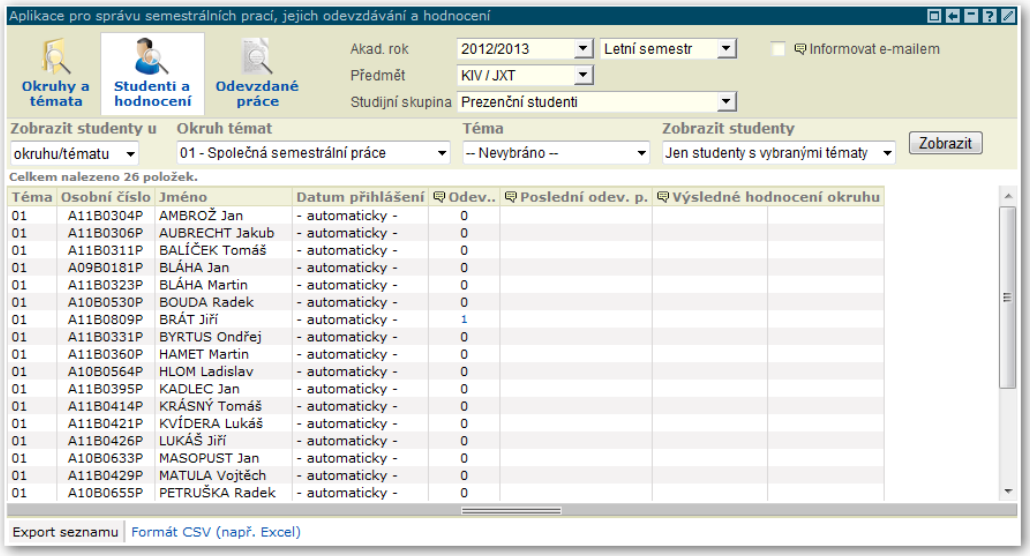
  Další možnosti pro filtrování, jejichž využití je zřejmé.

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.

4.5.7 Studenti a hodnocení

Na záložce „Studenti a hodnocení“ lze prohlížet seznamy studentů v jednotlivých studijních skupinách, okruzích či tématech. Dále se zobrazují informace vždy podle charakteru konkrétního výpisu — například u seznamu studentů v daném okruhu může být vidět hodnocení studenta v tomto okruhu, hodnocení poslední odevzdané práce atd.

Pokud má vyhledaný student úlevy z důvodu zdravotních specifik, u jeho jména se nachází ikonka , která umožňuje tyto úlevy zobrazit. Tato možnost se zobrazuje pouze vyučujícím, kteří daného studenta učí.

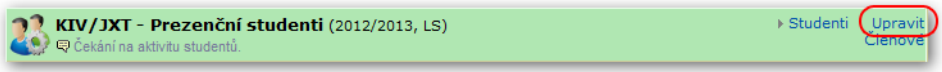


4.5.8 Možnosti pro hodnocení studentů

Hlavní novinkou v nové verzi aplikace, která byla do provozu nasazena v srpnu 2013, je možnost hodnocení práce studentů během semestru. Dříve bylo možno pouze označovat jednotlivé odevzdané práce jako „Akceptované“ či „Zamítnuté“ bez jakékoliv další vazby.

Nyní lze využít celkem čtyř možných způsobů hodnocení, které aplikace nabízí. Bude-li Vám tedy některý z nabízených způsobů vyhovovat, můžete jej využít pro své studenty, hodnotit tedy jejich odevzdané práce a obecně jejich práci v semestru přímo prostřednictvím této aplikace.

Způsob hodnocení, který chcete pro konkrétní studijní skupinu studentů používat, se určuje přímo v nastavení dané studijní skupiny a může to být jedna z následujících možností (detailně budou možnosti popsány níže):



- **Žádné.**

  Nechcete aplikaci používat vůbec na hodnocení studentů a jejich odevzdaných prací. Aplikace tedy nebude pro danou studijní skupinu zobrazovat žádné možnosti týkající se hodnocení. Hodnocení si tedy vyučující vede sám jiným způsobem, aplikaci k tomuto účelu nepoužívá. Aplikace nebude bránit studentům odevzdat více prací po sobě (pouze bude přihlížet k termínům odevzdání a případnému omezení počtu

pokusů). Aplikace bude uživatele upozorňovat na skutečnost, že hodnocení není prováděno (a publikováno) jejím prostřednictvím.

- **V aplikaci - jen akceptování/zamítnutí prací.**

  V aplikaci půjde hodnotit studenty a jejich odevzdané práce pouze možnostmi: „Akceptuji“ / „Vracím k přepracování“ / „Zamítám“. Z hlediska studentů bude aplikace považovat okruh za úspěšně splněný poté, co student odevzdá práci a vyučující mu ji akceptuje.

- **V aplikaci - bodování.**

  V aplikaci půjde hodnotit studenty a jejich odevzdané práce udělováním bodů. Volba bodového rozmezí a minimálního počtu bodů pro úspěšné absolvování okruhu či celé studijní skupiny je plně v kompetenci vyučujícího. Z hlediska studentů bude aplikace považovat okruh za úspěšně splněný poté, co student odevzdá práci a vyučující ji ohodnotí nejméně určeným minimem bodů.

4.5.8.1 Způsoby opravování

Jak již bylo uvedeno v první kapitole o struktuře témat, vyučující by u každého tématu měl uvést, jakým způsobem bude opravovat odevzdané práce. Aplikace na základě tohoto nastavení poté ví, kdy má vyučující co udělat, dokáže jej správně informovat e-mailem (pokud si to bude vyučující přát) atd. **Způsob opravování prací** se nastavuje u tématu a může být:

- **Průběžně.**

  Vyučující opravuje odevzdávané práce průběžně během semestru tak, jak je studenti postupně odevzdávají. Aplikace v tomto případě vyučujícího upozorňuje na jednotlivé nové odevzdané práce kdykoliv se nějaké objeví. **Studenti v tomto případě mohou vždy odevzdat pouze jeden pokus a poté musejí počkat, až vyučující tento pokus opraví** . Pokud vyučující práci akceptuje, má student okruh úspěšně splněn. Pokud ji vrátí k opravě, teprve pak může student odevzdat další pokus (a princip se pak opakuje).

- **Až po řádném termínu, po něm průběžně.**

  Vyučující nechává nahromadit odevzdané práce až do řádného termínu, do té doby je neopravuje. Teprve po uplynutí řádného termínu je všechny opraví a zároveň pak již opravuje i jednotlivé další odevzdané práce (které jsou tedy odevzdány již po řádném, ale stále ještě před mezním termínem). Aplikace v tomto případě vyučujícího začne upozorňovat na odevzdané práce až po uplynutí řádného termínu. Studentům

naopak umožňuje až do řádného termínu odevzdat libovolné množství pokusů s tím, že vyučující pak opraví poslední z nich. Po uplynutí řádného termínu se pak aplikace chová jako v prvním případě.

- **Až po mezním termínu.**

  Vyučující nechává nahromadit odevzdané práce až do mezního termínu, do té doby je neopravuje. Aplikace v tomto případě vyučujícího začne upozorňovat na odevzdané práce až po uplynutí mezního termínu. Platí stejné principy jako u předchozího bodu, pouze se týká až mezního termínu.

Způsob opravování prací je důležitý mimo jiné proto, že vyučující pak může mít jistotu, že student mu během opravování nějaké verze odevzdané práce nemůže odevzdat verzi další. Samozřejmě to platí pouze v případě, že chování vyučujícího koresponduje s nastavením v aplikaci.

4.5.8.2 Hodnocení odevzdané práce, okruhu a studijní skupiny

Budeme-li uvažovat o konkrétním studentovi, je možno u něj sledovat hodnocení:

- **Jednotlivých odevzdaných prací.**

  Každá odevzdaná práce může být ohodnocena, i když se jedná o více pokusů v tom samém tématu. Hodnocení jednotlivých prací je vidět na záložce „Odevzdané práce“.

- **Studenta v rámci okruhu témat.**

  Jak bylo uvedeno v úvodním popisu principů a pojmů, okruh je nějaká část studentovy práce v semestru a může mít tedy i své hodnocení. Hodnocení studentů v rámci jednotlivých okruhů je vidět na záložce „Studenti a hodnocení“, pokud si zobrazíte studenty u „okruhu/tématu“.

- **Studenta v rámci celé studijní skupiny.**

  Student může mít v rámci studijní skupiny více povinností, více částí práce, tedy více okruhů. Spojíme-li hodnocení těchto okruhů, získáme celkové hodnocení studenta v rámci studijní skupiny (a obvykle tedy můžeme říci, že se jedná o hodnocení práce studenta během semestru v rámci nějakého předmětu). Toto hodnocení obvykle přímo ovlivňuje například získání zápočtu. Hodnocení studentů v rámci celých studijních skupin je vidět na záložce „Studenti a hodnocení“, pokud si zobrazíte studenty u „studijní skupiny“.

Aplikace umí automaticky navzájem odvozovat tato jednotlivá hodnocení — popis, jak to dělá, je uveden u konkrétních způsobů hodnocení níže.

Následuje podrobný popis jednotlivých způsobů hodnocení:

4.5.8.3 Způsob hodnocení: Žádné

V tomto případě nebudete mít možnost u odevzdaných prací ani u jednotlivých studentů u okruhu či tématu zadávat jakékoliv hodnocení. Aplikace zároveň nebude studenty upozorňovat na to, že musejí „počkat, až vyučující práci ohodnotí“. Aplikace nebude bránit studentům odevzdat více prací po sobě (pouze bude přihlížet k termínům odevzdání a případnému omezení počtu pokusů). Aplikace bude uživatele upozorňovat na skutečnost, že hodnocení není prováděno (a publikováno) jejím prostřednictvím. To, jakým způsobem vyučující bude práce hodnotit a jakým způsobem výsledky studentům zveřejní, je zcela na něm a aplikace v tomto případě nehraje žádnou roli.

4.5.8.4 Způsob hodnocení: V aplikaci — jen akceptování/zamítnutí prací

V tomto případě vyučující odevzdané práce nijak 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.**

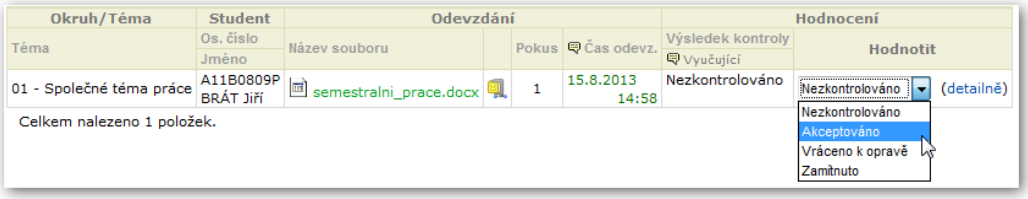
  Vyučující není zcela spokojen a vrací studentovi jeho práci k přepracování. Společně s udělením tohoto hodnocení může vyučující studentovi zaslat ještě další informace (kliknutím na odkaz „Detailně“) — lze k hodnocení připojit poznámku či vrátit studentovi libovolný soubor či soubory (vyučující například může vpisovat své poznámky přímo do studentem odevzdaného dokumentu a poté mu tento upravený dokument zaslat zpět).

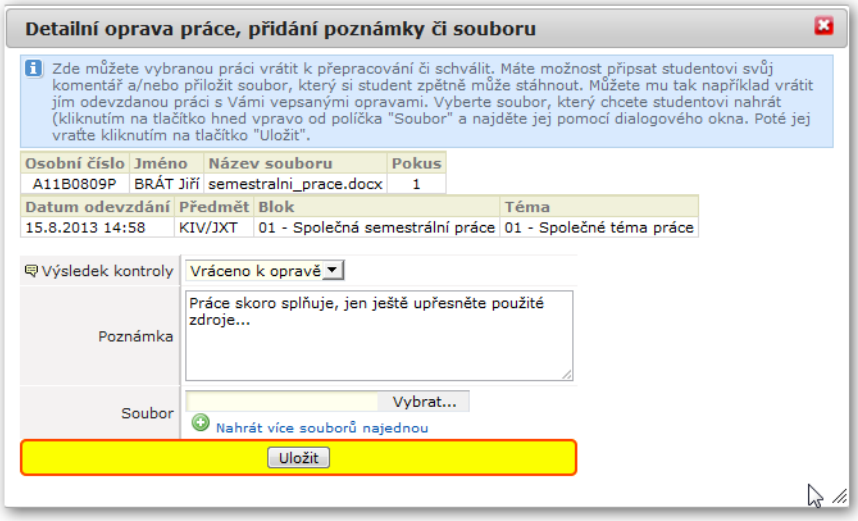
  Jakmile vyučující vrátí studentovi práci k opravě, může student odevzdávat další pokus (samozřejmě to záleží i na mezních a opravných termínech, které u témat stanovuje vyučující).

- **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.

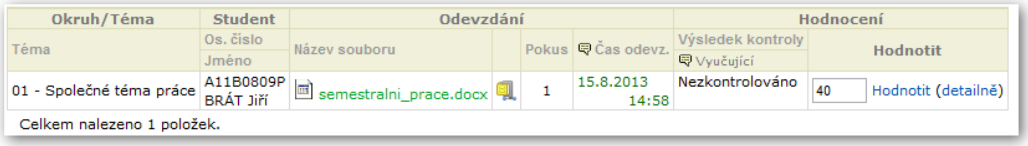
Vyučující může hodnotit buď přímo v tabulce odevzdaných prací nebo detailněji v dialogovém okně (s možností vložení poznámky či souboru):

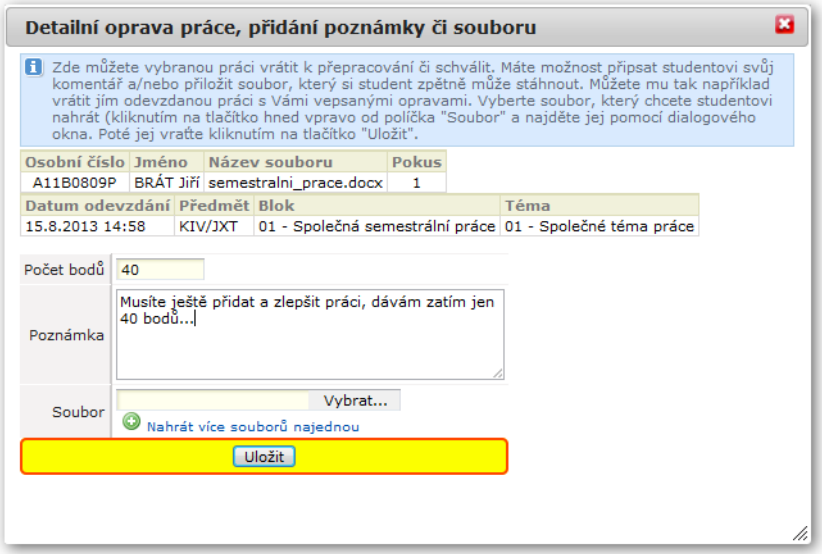




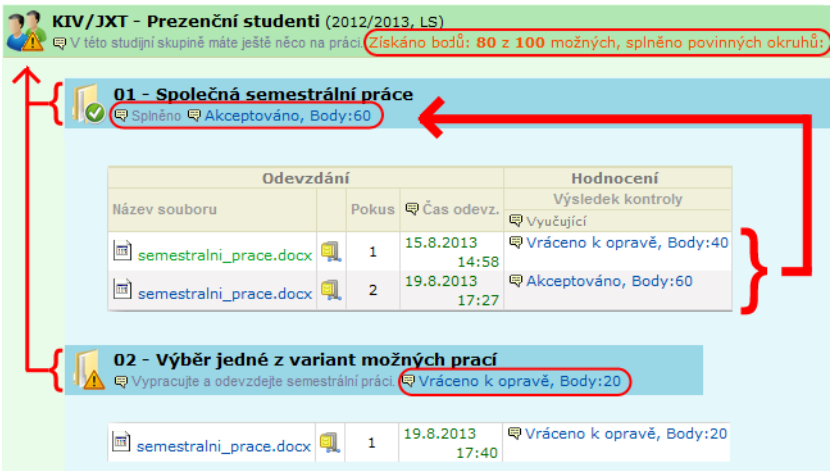
4.5.8.5 ZPŮSOB HODNOCENÍ: V APLIKACI - BODOVÁNÍ

Vyučující může hodnotit buď přímo v tabulce odevzdaných prací nebo detailněji v dialogovém okně (s možností vložení poznámky či souboru):





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:



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 absolvovánu.

Stejným způsobem probíhá automatický přenos hodnocení směrem od odevzdané práce k okruhu a studijní skupině i v případě varianty hodnocení "pouze akceptuji/zamítám". V tom případě se však samozřejmě nepřenášejí bodová ohodnocení, ale pouze informace o tom, zda studentova práce v jednotlivých okruzích je či není akceptována.

V případě hodnocení bodováním nabízí aplikace volbu, která je přítomna u okruhu témat a nazývá se „Způsob určení výsledných bodů“. Touto volbou můžete aplikaci říct, jakou metodu má použít pro volbu té správné odevzdané práce (pro určení výsledného počtu bodů v okruhu) v případě, kdy student odevzdal postupně více pokusů a kdy mu bylo uděleno postupně více různých bodových hodnocení. Možnosti jsou:

- **Nejlepší z pokusů o odevzdání (výchozí hodnota).**

  Aplikace vybere nejlepší práci, tj. tu s největším počtem bodů.
- **Poslední z pokusů o odevzdání.**

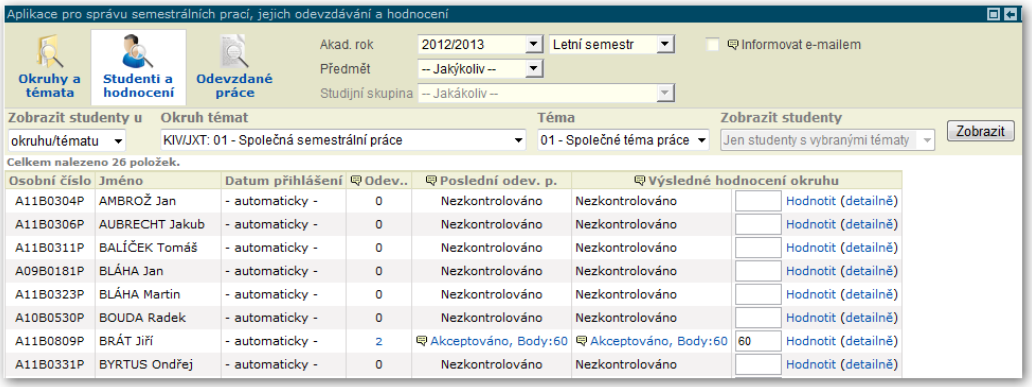
  Aplikace vybere poslední pokus o odevzdání (který byl již ohodnocen).

4.5.8.6 Hodnocení studenta v okruhu

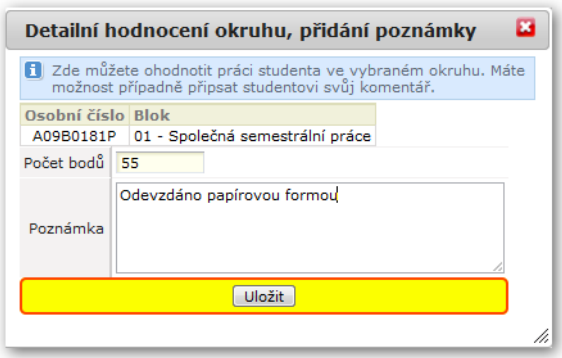
V kapitole o bodování bylo ukázáno, že hodnocení odevzdané práce se automaticky přenáší k okruhu a jakým způsobem se to provádí. Aplikace však umožňuje vyučujícímu, aby zadával i toto hodnocení ručně, je-li to potřeba. To znamená, že můžete jako vyučující přepsat hodnocení studenta v okruhu, které bylo automaticky odvozeno od odevzdané práce (a aplikace jej pak již nikdy nepřepíše, i když student odevzdá další verzi práce — jedině, že byste vámi přepsané hodnocení zas odebrali). Dále se tato varianta hodí v případech, kdy používáte tuto aplikaci pouze pro účely evidence hodnocení a nepovolujete studentům práce skutečně odevzdávat.

Na záložce „Studenti a hodnocení“ máte tedy možnost vidět a případně i změnit (přepsat) hodnocení studentů na okruzích. Na následujícím obrázku je vidět podoba tabulky na ukázkovém okruhu, ve kterém zatím odevzdal

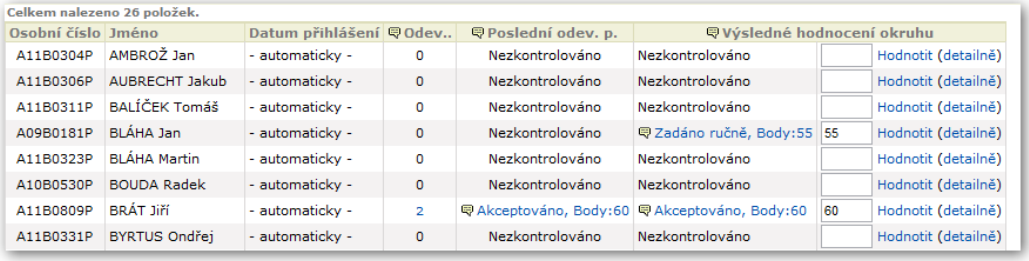
práci jeden student a vyučující mu ji ohodnotil 60 body, které se od odevzdané práce tedy automaticky přenesly sem, tj. k okruhu. Sloupec „Poslední odevzdaná práce“ ukazuje hodnocení poslední z odevzdaných prací, sloupec „Výsledné hodnocení okruhu“ jednak ukazuje aktuální stav, jednak ale umožňuje tento stav i přepsat:



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:



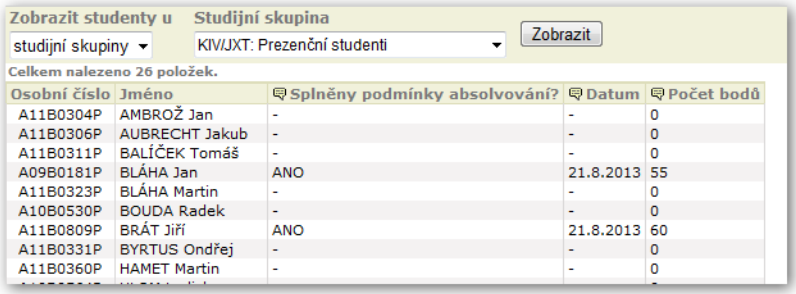
V seznamu studentů je pak jasně vidět, že u daného studenta byl počet bodů zadán ručně:



Celkem nalezeno 26 položek.

Osobní číslo	Jméno	Datum přihlášení	Odev..	Poslední odev. p.	Výsledné hodnocení okruhu		
A11B0304P	AMBROŽ Jan	- automaticky -	0	Nezkontrolováno	Nezkontrolováno		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	Zadáno ručně, Body:55	55	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)

Z pohledu výsledného hodnocení studenta je to však jedno, body se mu do celkového počtu bodů ve studijní skupině započtou v každém případě:

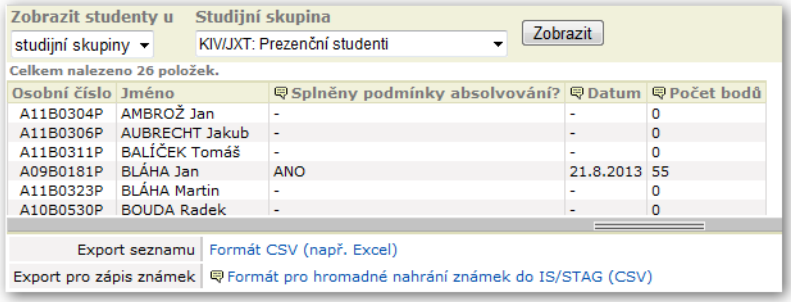


Zobrazit studenty u: studijní skupiny — Studijní skupina: KIV/JXT: Prezenční studenti — Zobrazit

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 skupiny — Studijní skupina: KIV/JXT: Prezenční studenti — Zobrazit

Celkem nalezeno 26 položek.

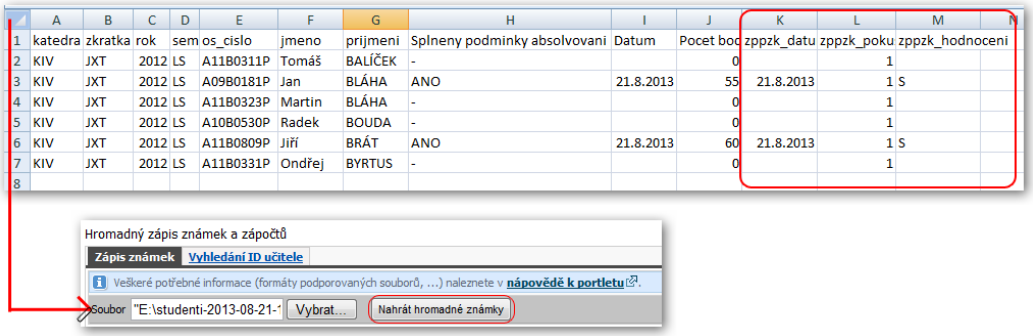
Osobní číslo	Jméno	Splněny podmínky absolvování?	Datum	Počet bodů
A11B0304P	AMBROŽ Jan	-	-	0
A11B0306P	AUBRECHT Jakub	-	-	0
A11B0311P	BALÍČEK Tomáš	-	-	0
A09B0181P	BLÁHA Jan	ANO	21.8.2013	55
A11B0323P	BLÁHA Martin	-	-	0
A10B0530P	BOUDA Radek	-	-	0

Export seznamu: Formát CSV (např. Excel)

Export pro zápis známek: Formát pro hromadné nahrání známek do IS/STAG (CSV)

Takto získaný seznam můžete stáhnout, otevřít v MS Excel (či jiné aplikaci na Vašem počítači) a určit výsledné nároky na zápočet či známky (ručně či například použitím jednoduchých vzorců). Po zkontrolování takového seznamu můžete zadat hromadně zápočty či známky s využitím aplikace na portálu

IS/STAG k tomu určené — v záložce "Moje výuka", podzáložka "Zadávání známek", portlet Hromadné nahrání známek do IS/STAG:



	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N
1	katedra	zkratka	rok	sem	os_cislo	jmeno	prijmeni	Splneny podminky absolvovani	Datum	Pocet boc	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														

4.5.9 Informování e-mailem

Aplikace umožňuje vyučujícím přihlásit se k odběru automatických e-mailových zpráv týkajících se několika typů událostí, které pocházejí z této aplikace. Možnost zapnout si informování e-mailem je k dispozici ve formě zaškrtávátka přímo v záhlaví aplikace. E-mailová upozornění pak chodí na adresu, kterou má vyučující zadánu v IS/STAG u své identity. Upozornění se generují a odesílají 1x denně vždy v nočních hodinách a obsahují souhrn událostí, které se staly v předchozích 24 hodinách.

Vyučujícím aplikace zasílá následující typy informací:

- **Témata navržená studenty ke schválení.**

  Pokud existují nějaká témata, která si navrhli studenti a vyučující je ještě neschválil, jsou uvedena v emailu.

- **Nové odevzdané práce.**

  V závislosti na tom, jak má vyučující u daných okruhů a témat nastaven způsob opravování prací (tj. zdali opravuje průběžně či až po uplynutí nějakého termínu), dostává vyučující informaci v případě, že přibyly nějaké nově odevzdané práce (a případně kolik), které má nyní opravit.

Varování

Upozornění: Pokud máte tedy nastaveno, že se budete odevzdanými pracemi zabývat až po uplynutí termínu odevzdávání, emailem Vám v průběhu semestru nebude chodit upozornění, kdykoliv někdo něco odevzdá. Přijde Vám pak jedno upozornění až po uplynutí daného termínu se shrnutím toho, kolik prací bylo odevzdáno celkem.

4.6 E-learningové systémy

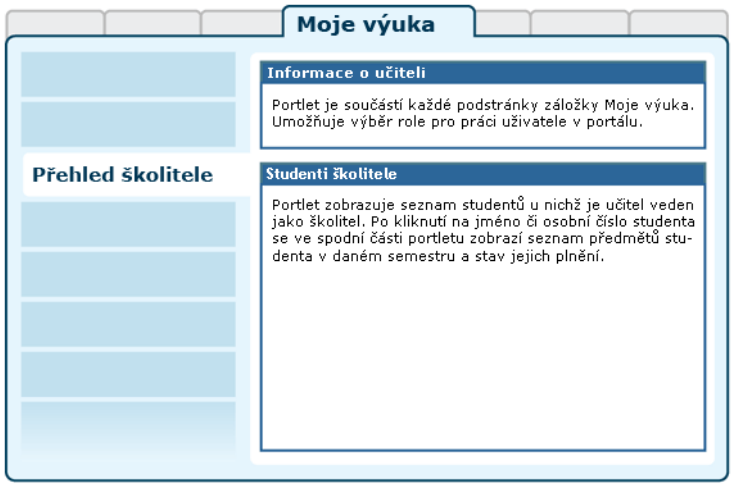
4.6.1 Nová verze aplikace

Nápovědu k této aplikaci naleznete v sekci IS/STAG.

4.7 Přehled školitele

4.7.1 Schéma aplikace a popis

K čemu aplikace slouží, kde se nachází, rozdělení do portletů



Obrázek 4.43: Rozložení portletů aplikace na portálové stránce.

Aplikace slouží vyučujícím/školitelům 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:**

v horní části zobrazuje seznam studentů/doktorandů školitele, po najetí myší na jméno studenta se zobrazí příruční nápověda s kontaktem na studenta. Po kliknutí na osobní číslo studenta se ve spodní části portletu zobrazí elektronický index studenta a další záložky 'Aktivity', 'Soubory studenta', 'Návrhy předmětů'.

4.7.2 El. index studenta/doktoranda

Při prvním přístupu školitele do aplikace se školiteli zobrazí seznam jeho studentů-doktorandů, kteří jsou ve stavu studující. Studenty-doktorandy spadající pod daného školitele lze případně vyhledávat dle filtrů na os. číslo, příjmení, jméno , stav a fakultu studenta.

Po kliknutí na osobní číslo konkrétního studenta-doktoranda se zobrazí jeho el. index v záložce 'Elektornický index' a dále seznam dalších záložek - 'Aktivity', 'Soubory studenta', 'Návrhy předmětů'.

V záložce 'Elektornický index' se zobrazuje případně zadaný datum sestavení studijního plánu, datum schválení sdudijního plánu a název studijního plánu. Dále je zde zobrazen zjednodušený el. index studenta obsahující předměty zapsané v rámci studia zvoleného studenta-doktoranda. Dále jsou zde zobrazeny i případné komentáře v indexu studenta-doktoranda s případnou možností i vložit komentář do indexu studenta, pokud je pro tyto účely nějaký typ komentáře v indexu studenta definován pro možnost vložení vyučujícími.

4.7.3 Záložka Aktivity

Záložka 'Aktivity' umožňuje vytvářeta a upravovat tzv. aktivity studenta. Každá aktivita má určený svůj typ. Typ aktivity lze případně definovat skrze tlustého klienta STAGu, kde si lze pro konkrétní typ aktivity nastavit, které položky aktivity jsou povinné, které volitelné, případně které nebudou u daného typu aktivity přístupné k vyplnění. Typ aktivity může vložit/upravit administrátor STAGu.

Založení nové aktivity se provádí kliknutím na odkaz 'Vložit novou aktivitu typu', kdy je před kliknutím na tento odkaz proveden výběr typu aktivity, od kterého má být vytvořena nová aktivita. Po kliknutí na odkaz 'Vložit novou aktivitu typu' se uživateli zobrazí 'Formulář pro vložení nové aktivity'. Po vyplnění jeho položek a kliknutí na tlačítko 'Uložit', dojde k vzniku nové aktivity. Velikost formuláře (resp. počet položek k vyplnění ve formuláři) může být pro každý typ aktivity různý a to podle nastavení konkrétního typu aktivity.

Seznam již založených aktivit je přístupný v horní části záložky 'Aktivity'. Seznam těchto aktivit si lze filtrovat pomocí filtru nad seznamem již založených aktivit.

Úpravu některé již stávající aktivity lze vyvolat klikntím na pořadové číslo u aktivity. Po kliknutí na toto pořadové číslo se pak pro danou aktivitu zobrazí

formulář 'Formulář pro úpravu zvolené aktivity', pomocí kterého lze provést úpravu u zvolené aktivity, případně zadat celkové hodnocení aktivity. Aktivitu může vytvořit a upravovat i student-doktorand. Student-doktorand nemůže vložit hodnocení aktivity a pokud je již hodnocení aktivity zadáno, pak nemůže student-doktorand změnit již ani hodnotící stupnici, na základě které je aktivita honocena.

V seznamu vyhledaných aktivit lze také případně provést smazání konkrétní aktivity.

4.7.4 Záložka Soubory studenta

Tato záložka slouží pro možnost stažení si tiskových sestav Celkový plán, Celkový výsledek, Roční plán a Roční výsledek. Sestavy Roční plán a Roční výsledek si lze stáhnout pro jednotlivé akad. roky studia studenta-doktoranda.

Dále si lze v této záložce stáhnout soubor/soubory s výroční zprávou studenta, který do systému vložil student-doktorand. Soubor/soubory s výroční zprávou může také školitel slovně hodnodit, resp. přidat/vložit text se svým hodnocením. Dále je zde k nahlédnutí i případně zadané hodnocení souboru/souborů s výroční zprávou od členů oborové komise.

Další soubory, které si lze zde prohlédnout, jsou soubory týkající se individuálního studijního plánu, které do systému vložil student.

Dále si zde lze stáhnout soubory týkající se tezí disertační práce studenta-doktoranda, které do systému vkládá student.

4.7.5 Záložka Návrhy předmětů

Záložka slouží k vytvoření návrhu předmětu, který hodlá student-doktorand studovat. Návrhy předmětů ke studiu jsou dvojího typu. V prvním případě se jedná o návrh studia klasického předmětu vyučovaného na škole, který má zavedený sylabus, výuku, vyučující atd. V druhém případě se jedná o návrh tzv. jednorázového předmětu, tj. předmětu, který se na škole standardně nevyučuje nebo jde o zástupný předmět studovaný/vykonávaný někde mimo domovskou školu studenta-doktoranda.

Navrh předmětu ke studiu může do systému vložit buďto přímo student-doktorand nebo školitel daného studenta-doktoranda. Schválení návrhu předmtu ke studiu pak provádí školitel a oborová rada. Po případném schválení (není nutnou podmínkou) návrhu předmětu ke studiu pak může dojít stud. referentkou k založení předmětu (na základě návrhu předmětu) v rámci studia studenta-doktoranda.

V horní části záložky se nachází filtr pro vyhledání návrhů předmětů, resp. zobrazení si seznamu návrhů předmětů pro jednotlivá období - akad. rok a případně semestr.

Pod filtrem na návrhy předmětů se pak nachází dva seznamy návrhů předmětů ke studiu. První seznam obsahuje návrhy klasických předmětů ke studiu, které jsou vyučované na škole. Druhý seznam pak obsahuje návrhy tzv. jednorátových předmětů ke studiu, tj. předmětů, které se na dané škole standadně nevyučují.

Nad každým z těchto seznamů je vždy odkaz pro možnost založit nový návrh předmětu ke studiu.

V případě zakládání nového návrhu klasického předmětu je proces založení záznamu návrhu předmětu dvoukrokový. V prvním kroku se zobrazí nejprve formulář pro vyhledání klasického předmětu. Po vyhledání/určení klasického předmětu je následně zobrazen formulář pro založení návrhu předmětu s parametry předvyplněnými dle zvoleného klasického předmětu. Tyto parametry (počet kreditů, typ zkoušky, jazyk, hodnotící stupnice, hodn. stup. zp. před zk., do roč. průměru) předmětu lze ve fromuláři pro založení návrhu klasického předmětu případně upravit oproti původnímu nastavení u klasického předmětu.

V případě zakládání nového návrhu jednorázového předmětu je zobrazen rovnou formulář pro založení návrhu jednorázového předmětu, kde se v jednom kroku vyplní jak identifikace (návrhu) jednorázového předmětu, tak i všechny parametry tohoto (návrhu) jednorátového předmětu (jako počet kreditů, hodin výuky, typ zkoušky, jazyk , hodnotící stupnice, vyučující atd.)

U každého návrhu předmětu lze také určit plánované datum zakončení předmětu.

Již vytvořený návrh předmětu lze upravovat - po kliknutí na pořadové číslo záznamu návrhu předmětu v seznamu vyhledaných navrhů předmětů se pro zvolený návrh předmětu zobrazí formulář pro úpravu návrhu předmětu. Student-doktorand může provádět úpravu záznamu návrhu předmětu jen do doby, dokud není již rozhodnuto o schválení/neschválení návrhu předmětu (školitelem nebo oborovou radou).

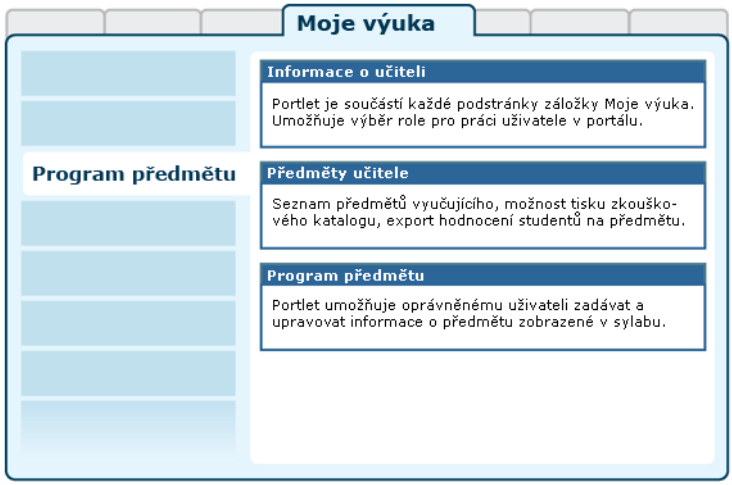
Schválení návrhu předmětu provádí školitel a oborová rada (resp. člen oborové rady). Schválení předmětu se provádí pomocí dvou formulářů pro schválení předmětu (zvláť pro školitele a zvlášť pro oborovou radu), který se nachází pod formulářem pro editaci návrhu předmětu. Student-doktorand v této části vidí stav schválení předmětu.

4.8 Program předmětu

4.8.1 Schéma aplikace, podmínky pro přístup

4.8.1.1 K čemu aplikace slouží, kde se nachází, rozdělení do portletů

Stránka Program předmětu je umístěna v záložce Moje výuka a je určena vyučujícím a uživatelům s rolí Katedra, kteří zde mohou upravovat podrobné údaje o předmětu, jež jsou zobrazeny v jeho sylabu. Aplikace je tvořena třemi portlety.



Obrázek 4.44: 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). V takovém případě je upravena struktura „Předpokladů“ a portlet neumožní úpravu v záložkách „Způsobilosti“, „Požadavky“ a „Metody“. Místo nich jsou zobrazeny formuláře pro úpravu informací Q-RAMu na záložkách „Výsledky učení“, „Hodnoticí metody“ a „Vyučovací metody“. Co se konkrétně bude zadávat (Q-RAM, nebo původní program předmětu) se řídí ročním parametrem *QRAM_U_PREDMETU*[8].

4.8.1.2 Podmínky pro přístup a omezení

Zda uživatel může provádět změnu programu předmětu, závisí na nastavení parametrů IS/STAG:

- **Omezení časové —**

  úpravu je možné provádět pouze v určitém časovém „okně“.

- **Omezení rolí uživatele —**

  Portlet v současné době podporuje dvě role — Vyučující a Katedra. V případě role vyučující je umožněna změna programu pouze garantům vybraného předmětu. Pro roli Katedra je možné provádět změnu u všech předmětů, které jsou na katedře vyučovány. V případě, že portlet zobrazí varování *nebyla nalezena žádná role* naleznete vysvětlení a řešení v kapitole Nastavení přístupu vyučujícího.

[8] Nejnižší úroveň: KATEDRA, datový typ: CHAR, roční parametr

4.8.1.2.1 Časová omezení pro záložku „Cíle“

Úpravy Cílů předmětu (dříve anotace) se řídí parametrem *DEADLINE_PREDM*[9]. Pokud tento parametr není nastaven, pak

4.8.1.2.2 Časová omezení pro ostatní záložky

Pro ostatní záložky je podobně jako v předchozím případě vyloučena editace pro prošlé roky variant. Program předmětu na budoucí ak. roky lze upravovat bez omezení. Úpravy právě probíhajícího rok varianty jsou následující:

- **Předměty vyučované v zimním semestru.**

  Editovatelné do data nastaveného parametrem *PROGRAM_PREDMETU_DEADLINE_ZS*[10].

- **Předměty vyučované v letním semestru.**

  Editovatelné do data nastaveného parametrem *PROGRAM_PREDMETU_DEADLINE_LS*[11].

- **Předměty vyučované v zimním i v letním semestru.**

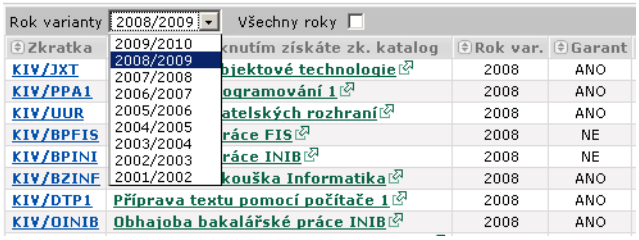
  Editovatelné do data nastaveného parametrem *PROGRAM_PREDMETU_DEADLINE_ZS*[12], po jeho uplynutí až od data nastaveného parametrem *PROGRAM_PREDMETU_START_LS*[13] do data *PROGRAM_PREDMETU_DEADLINE_LS*[14].

4.8.2 Práce s aplikací a příklady

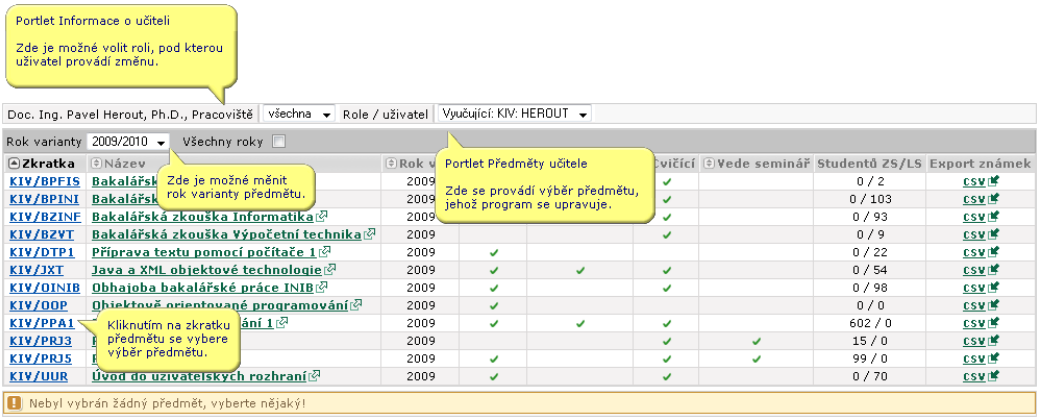
4.8.2.1 Příklad práce — změna cíle předmětu (anotace)

1. Vybereme požadovaný rok varianty:

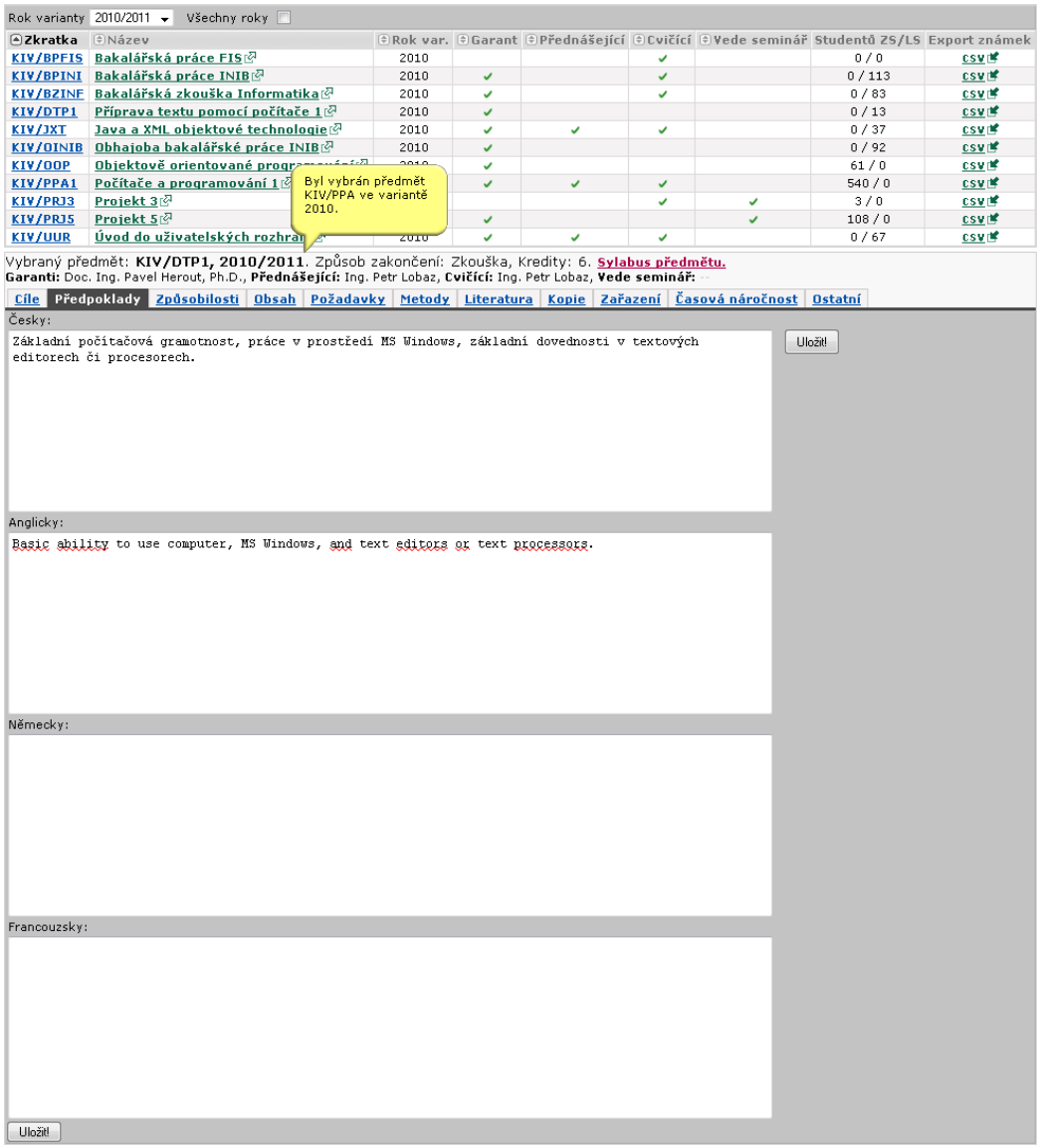
[9] Nejnižší úroveň: FAKULTA, datový typ: DATETIME, roční parametr
[10] Nejnižší úroveň: KATEDRA, datový typ: DATETIME
[11] Nejnižší úroveň: KATEDRA, datový typ: DATETIME
[12] Nejnižší úroveň: KATEDRA, datový typ: DATETIME
[13] Nejnižší úroveň: KATEDRA, datový typ: DATETIME
[14] Nejnižší úroveň: KATEDRA, datový typ: DATETIME



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.



Obrázek 4.45: Program předmětu — bez vybraného předmětu k editaci.

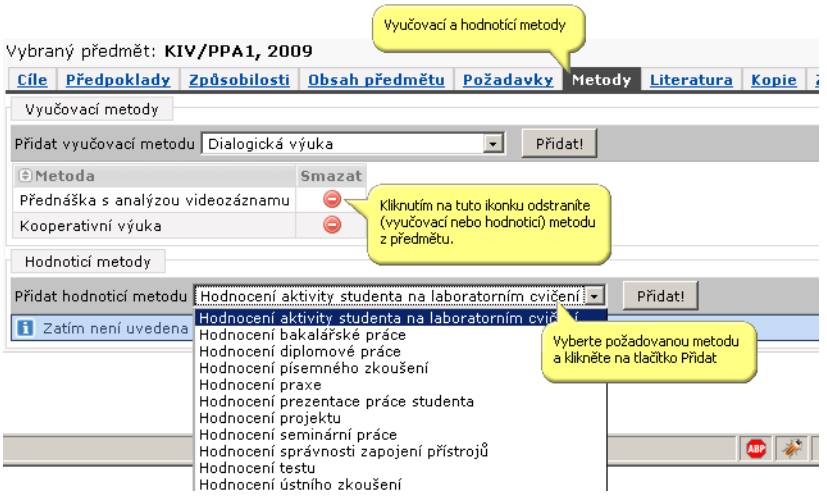


Obrázek 4.46: Program předmětu — s vybraným předmětem k editaci, zobrazena první záložka „Cíle“.

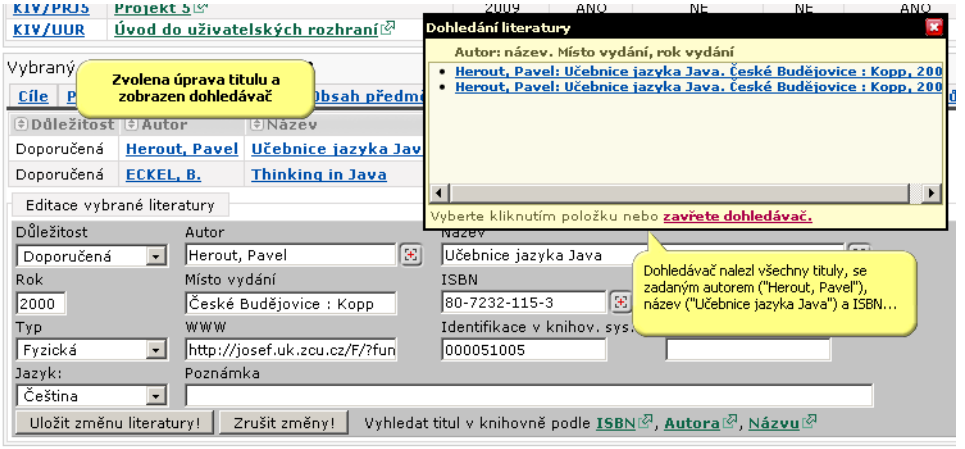
4.8.2.2 ZMĚNA PŘEDPOKLADŮ, ZPŮSOBILOSTÍ A POŽADAVKŮ

Změna předpokladů ke studiu, způsobilostí studenta a požadavků na studenta se provádí v podstatě stejným způsobem jako změna cílů předmětu.

4.8.2.3 Změna hodnotících a vyučovacích metod



4.8.2.4 Úprava literatury předmětu



Na záložce Literatura se zadávají tituly, které jsou pro daný předmět doporučeny ke studiu. Při zadávání nového titulu se nejprve podívejte, zda titul již nebyl do číselníku literatury zadán jiným uživatelem resp. knihovnou — stačí vyplnit část názvu nebo autora titulu, případně jeho ISBN a kliknout na ikonku dohledávače ( ). Nebudete tak muset vypisovat detailní informace o titulu, které již někdo vyplnil a navíc dojde ke svázání informací o titulu z IS/STAG a knihovního systému.

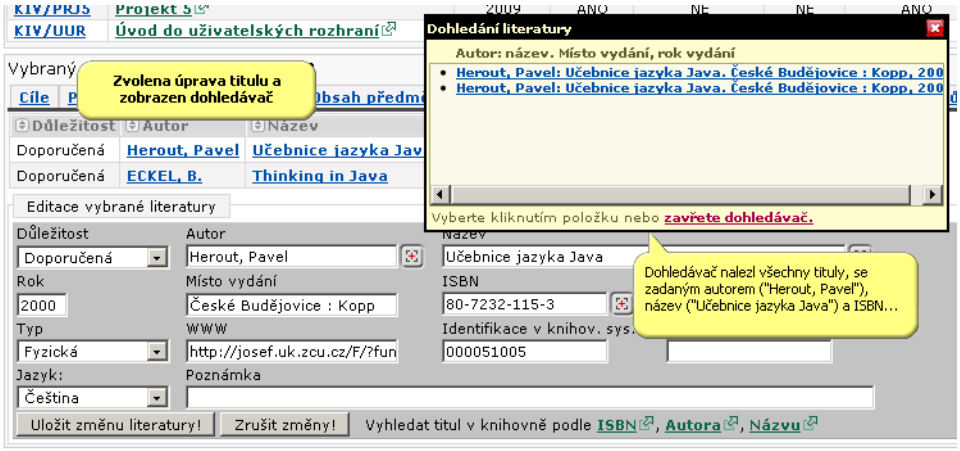
Podrobné informace o formuláři pro přidání nového titulu a jeho změny viz kapitola Položky formulářů.

Pokud literaturu zadáte bez použití dohledávače, bude vámi vložený titul zařazen do číselníku literatury. U každého titulu zadaného u předmětu je možné *upravit* jen tři položky: Důležitost, Jazyk a Poznámka. Všechna ostatní formulářová pole jsou chráněna proti přepsání — pokud potřebujete změnit údaje přímo u titulu (název, jméno autora, rok či místo vydání), je nutné vložit nový titul a ten starý od předmětu odstranit. Je to z toho důvodu, že daný titul může být použit i u jiného předmětu a vy byste tak zasahovali do jiného než „vlastního“ předmětu.

4.8.2.5 Kopie

Záložka Kopie usnadňuje kopírování vybraných komponent a literatury aktuálně zvoleného předmětu ke všem předmětům, které si po zobrazení určitého výběru předmětů v pravé části obrazovky v bloku Cílové předměty označíme.

Při kopírování je možné buď údaje zadané u cílového předmětu ponechat (tedy ke stávajícím údajům u cílových předmětů jsou přidány údaje vybraného předmětu), nebo (od ledna 2024) je možné při kopírování smazat původní data u cílových předmětů. Dojde tak k nahrazení původních údajů údaji zkopírovanými od jiného předmětu.



4.8.2.6 Informace pro Q-RAM

Každá ze záložek pro zadávání Q-RAMu je strukturovaná podobně. Vždy obsahuje tři části — kategorie: „Odborné znalosti“, „Odborné dovednosti“, „Obecné způsobilosti“, přičemž pro každou z nuch 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.

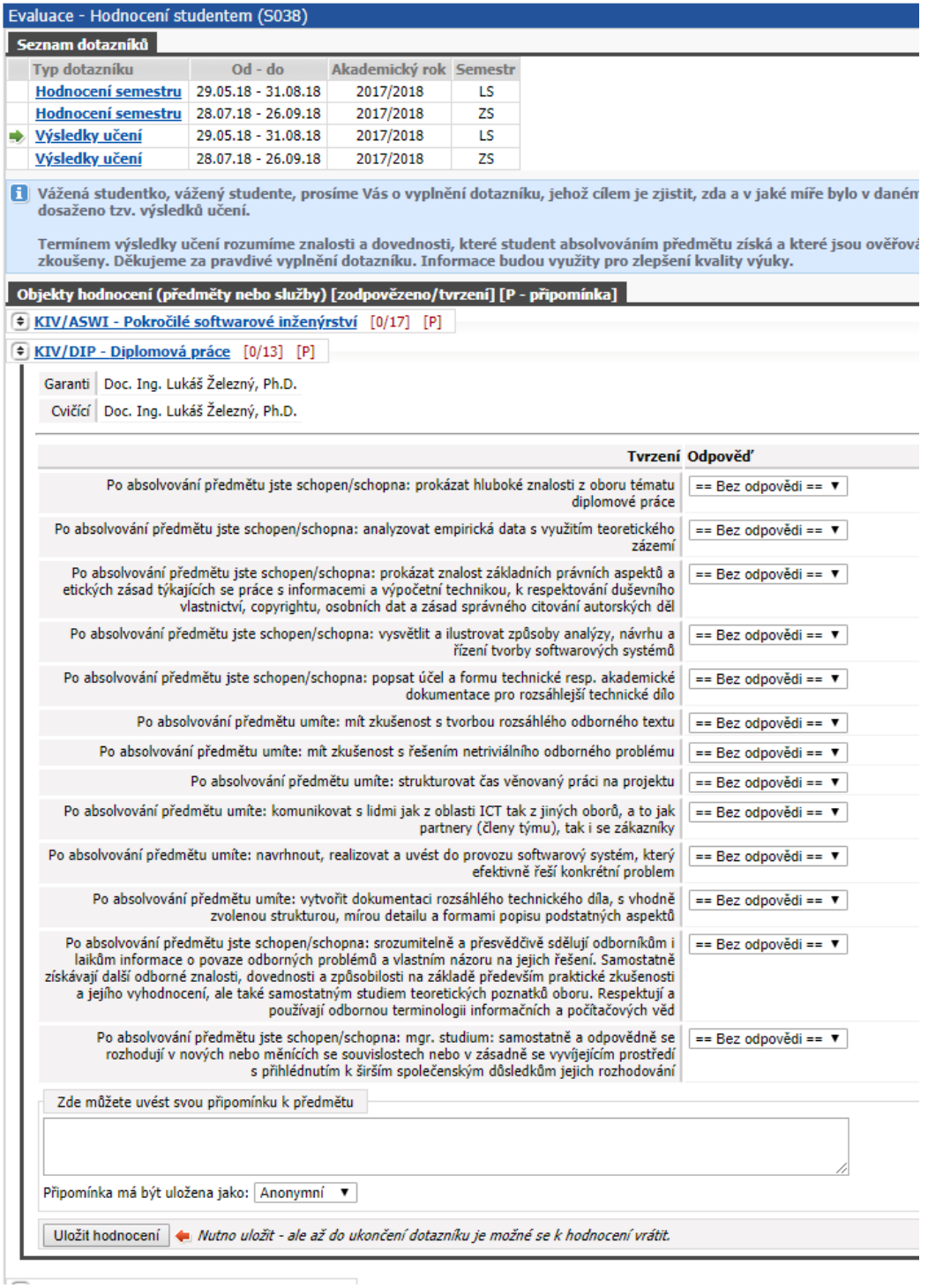
Na ZČU je systém nastaven takto:

- 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 je možné doplnit volným textem.

Jednotlivé položky by měly být vkládány jako infinitivy a navazovat na připravený text (např. u odborných znalostí výsledků učení studijního oboru: „Po absolvování studijního oboru prokazuje student znalosti:"). Textové položky je možno vkládat jak v českém, tak i v anglickém jazyce. Uložené údaje může uživatel následně znovu editovat, odstranit je nebo je přesouvat a měnit tak jejich prioritu. U předmětů může uživatel navíc zakliknout, které záznamy chce ověřit studenty v rámci dotazníku Evaluace. Studentům se za daný předmět zobrazí jen tyto zaškrtnuté záznamy. Garantům předmětu se doporučuje si nechat hodnotit jen výsledky učení a to jen *odborné znalosti* a *odborné dovednosti*, ale principiálně je možné si zaškrtnout k ohodnocení cokoliv.

V rámci Evaluace je připraven dotazník typu „Výsledky učení", který se generuje před koncem semestru a stahují se do něj jednotlivé zaškrtnuté záznamy Q-RAM od předmětu, ze kterých se udělají otázky a připraví se pro hodnocení studenty. Evaluační dotazníky může student hodnotit buď na portále nebo v mobilní aplikaci. Zde může hodnotit i dotazník „Výsledky učení".

Podobu výsledného dotazníku zobrazovaného studentům ilustruje následující obrázek.



Evaluace - Hodnocení studentem (S038)

Seznam dotazníků

Typ dotazníku	Od - do	Akademický rok	Semestr
Hodnocení semestru	29.05.18 - 31.08.18	2017/2018	LS
Hodnocení semestru	28.07.18 - 26.09.18	2017/2018	ZS
Výsledky učení	29.05.18 - 31.08.18	2017/2018	LS
Výsledky učení	28.07.18 - 26.09.18	2017/2018	ZS

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 ověřová zkoušeny. 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 sdělují odborníkům i laikům informace o povaze odborných problémů a vlastním názoru na jejich řešení. Samostatně získávají další odborné znalosti, dovednosti a způsobilosti na základě především praktické zkušenosti a jejího vyhodnocení, ale také samostatným studiem teoretických poznatků oboru. Respektují a používají odbornou terminologii informačních a počítačových věd	== Bez odpovědi ==
Po absolvování předmětu jste schopen/schopna: mgr. studium: samostatně a odpovědně se rozhodují v nových nebo měnících se souvislostech nebo v zásadně se vyvíjejícím prostředí s přihlédnutím k širším společenským důsledkům jejich rozhodování	== Bez odpovědi ==

Zde můžete uvést svou připomínku k předmětu

Připomínka má být uložena jako: Anonymní

Uložit hodnocení — *Nutno uložit - ale až do ukončení dotazníku je možné se k hodnocení vrátit.*

4.8.3 Položky formulářů

4.8.3.1 Formulář pro přidání nového titulu

- **Autor:**

  do položky se zadává autor titulu. Nejprve se udává příjmení, potom čárka, mezera a křestní jméno. Pokud je autorů více, následuje středník a další autor ve stejné formě, jako první.

- **Název:**

  do položky se zadává pouze název, další informace (části, podtitul, vydání apod.) se píší do pole Poznámka.

- **ISBN:**

  mezinárodní číslo knihy

- **ISSN:**

  mezinárodní číslo časopisu

- **TYP:**

  může být buď Fyzická, což znamená, že se jedná o fyzický dokument (kniha či skripta apod.) nebo může být Virtuální, což značí, že se jedná např. o článek v nějakém elektronickém časopisu. V tomto případě je potom nutné vyplnit položku Zdrojový dokument.

- **WWW:**

  tato položka se naplňuje při převzetí záznamu z číselníku, pokud je záznam v knihovně (při zadávání nového titulu do číselníku lze vyhledat titul v knihovně pomocí tlačítek podle ISBN, autora nebo názvu). Pokud se jedná jen o nějaký článek, který má učitel na svých stránkách, tak se zde uvede příslušná adresa na tento článek. Pokud je internetová adresa vyplněna, potom je možné se ze sylabu předmětu prokliknout na další informace.

- **Rok a místo vydání:**

  uvede se rok, město a případně i vydavatel

- **Zdrojový dokument:**

  zde se např. u článků uvádí název časopisu

- **Poznámka:**

  doplňující informace o titulu

- **Jazyk:**

  jazyk, ve kterém učitel chce, aby byl titul studenty přečten

4.9 Požadavky na rozvrh

4.9.1 Schéma aplikace

4.9.1.1 K čemu aplikace slouží, kde se nachází, rozdělení do portletů

Aplikace slouží vyučujícím a uživatelům s rolemi Katedra, *Tajemník fakulty* a *Rozvrhář* k zadávání požadavků na rozvrh pro příští roky či semestry. Dále pak pro speciální roli *Schvalování požadavků rozvrhu*. Především slouží pro vyučující, kteří mohou rozvrhářům touto cestou říct, kdy preferují či naopak nechtějí výuku a také zadat seznam navrhovaných místností pro svůj předmět či jeho rozvrhové akce. Rozvrháři tyto informace poté uvidí přímo ve své aplikaci pro tvorbu rozvrhů, kde jim výrazně ulehčí práci při tvorbě rozvrhu. Aplikaci tvoří dvojice portletů.

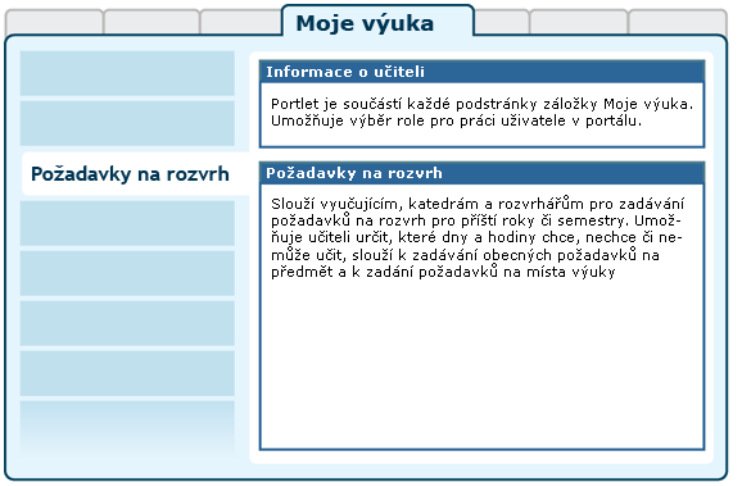
Pro přihlášeného uživatele je přístupná na 2 záložkách:

- **Pro roli vyučující —**

  Moje výuka, na podstránce Požadavky na rozvrh.

- **Pro specializované role —**

  IS/STAG, na podstránce Požadavky na rozvrh.



Obrázek 4.47: Požadavky na rozvrh.

4.9.1.2 Omezení přístupu k aplikaci

K aplikaci má přístup každý uživatel, nicméně možnosti a časové termíny pro zadávání údajů mohou být pro každou fakultu či katedru rozdílné. Jaké uživatelské role mohou s aplikací pracovat, kdy a co mohou dělat?

- **Vyučující.**

  Každý vyučující může určovat své časové požadavky na rozvrh (tj. kdy preferuje/chce/nemůže učit). Dále může u předmětů, u nichž je uveden jako vyučující, upravovat preferované místnosti pro jednotlivé typy akcí (např. celkově pro cvičení předmětu), případně i pro jednotlivé rozvrhové akce (záleží na způsobu přípravy rozvrhu na dané škole/fakultě).

- **Katedra.**

  Uživatel s rolí katedra má práva stejná jako vyučující této katedry — může upravovat údaje pro všechny své předměty a nastavovat časové požadavky pro všechny své vyučující. Katedra má zároveň právo měnit či mazat položky zadané vyučujícími.

- **Tajemník fakulty.**

  Uživatel s rolí fakulta má práva stejná jako vyučující této fakulty — může upravovat údaje pro všechny své předměty a nastavovat časové požadavky pro všechny své vyučující. Fakulta má zároveň právo měnit či mazat položky zadané vyučujícími a existující položky může tzv. schvalovat. Veškeré požadavky zadané touto rolí jsou automaticky považované za schválené.

- **Rozvrháři (fakultní či univerzitní).**

  Rozvrháři mají právo přidávat údaje pro všechny jim náležející katedry, nicméně nemohou měnit údaje zadané vyučujícími/katedrami. Mohou pouze přidávat vlastní položky a ty poté měnit.

- **Schvalování rozvrhových podkladů.**

  Tato speciální role slouží pouze ke schvalování požadavků na rozvrh. Je možno na katedře/fakultě delegovat člověka, který bude mít za úkol pouze a jen schvalování požadavků, nemá možnost požadavky zadávat či měnit.

- **Prorektor, administrátor.**

  Mohou zadávat, měnit a schvalovat všechny typy požadavků bez ohledu na časová omezení.

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

4.9.2 Práce s aplikací a příklady

Práci s aplikací (tedy zadávání svých požadavků na rozvrh příštího akademického roku) lze rozdělit do několika částí, které jsou podrobně popsány v této kapitole.

4.9.2.1 Časový plán

Prvním typem požadavků, který je umožněn zadat, je časový plán vyučujícího. Na stejnojmenné záložce portletu se zobrazí aplikace umožňující interaktivně zadat časový plán na každý semestr zvlášť:

Aplikace považuje veškeré položky a údaje zadané vyučujícím za tzv. neschválené a umožňuje katedrám/fakultám, aby údaje zadané vyučujícími prověřily a teprve ony mají možnost údaje schválit. Tento mechanismus nemusí být na dané škole využit, ale umožňuje katedrám projít požadavky učitelů a případné nevyhovující požadavky smazat, ostatní autorizovat (schválit). Rozvrháři poté mohou například (opět dle politiky školy) brát v úvahu pouze údaje, které jsou schválené. Více informací naleznete .

4.9.2.1.1 Časový plán — katedra

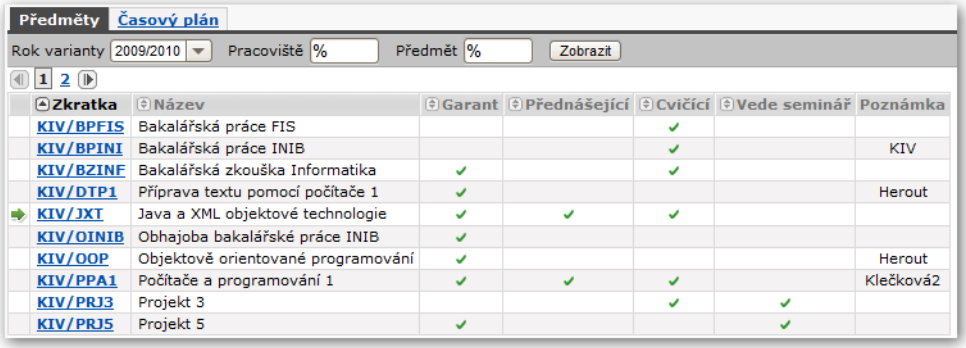
Role Katedra a *Fakulta* mají na této záložce více možností — ony mohou upravovat, schvalovat či zamítat časové plány všech svých vyučujících. Proto v horní části mají formulář pro vyhledání konkrétních vyučujících, mohou si dokonce hromadně exportovat časové plány všech vyhledaných učitelů do PDF. Mohou jednotlivě schvalovat/zamítat požadavky vyučujících.

4.9.2.2 Informace o předmětech

Aby měl učitel pokud možno všechny potřebné informace, má k dispozici informace o předmětu z minulých let, kde může vidět kde se akce dříve učila (a kde bylo požadováno), kteří vyučující učili, jak byla rozdělena cvičení a další informace. Aplikace také obsahuje funkci, která se pokouší odhadnout, kolik studentů si příští rok daný předmět zapíše.

Na záložce „Předměty“ je nejprve třeba vybrat požadovaný předmět. Je možno měnit rok varianty a tím si prohlížet informace o předmětu i několik let zpátky. Dále je možno využít filtr, který pomůže při vyhledávání ve větším množství předmětů:

Po vybrání předmětu (kliknutím na jeho zkratku) se dole objeví výběr dalších záložek. Záložka „Rozvrhové akce“ ukazuje seznam rozvrhových akcí



Obrázek 4.48: Výběr předmětu.

vybrané varianty předmětu ve formě tabulky. Na záložce „Vyučující“ jsou zobrazeni všichni vyučující uvedení u předmětu.

Záložka „Informace“ obsahuje všechny podstatné informace o předmětu s důrazem na informace relevantní ke tvorbě rozvrhu. Tedy především délky jednotlivých typů akcí (přednášek, cvičení, seminářů), počty akcí (požadované a skutečné), počty studentů (požadované počty a průměrnou hodnotu plánu rozvrhových akcí). Dále zobrazuje seznamy místností, v jakých se dané typy akcí vyučovaly:

Na záložce „Odhad počtu studentů“ se aplikace snaží pomoci odhadnout, kolik asi studentů si předmět zapíše v dalším akademickém roce. Tento odhad provádí na základě zjištění kolik studentů každého z oborů mělo předmět zapsáno a odhaduje se, kolik studentů bude tento obor studovat další rok. Jedná se skutečně o odhad založený mimo jiné na tom, že žádný ze studentů neukončí studium atd. Skutečný počet studentů bude pak obvykle menší než odhadovaný.

4.9.2.3 Požadavky na předměty

Druhým typem požadavků jsou požadavky na předměty — obecné požadavky k předmětu (počty rozvrhových akcí, počty studentů na akcích atd.) a požadavky na místnosti, kde se bude předmět vyučovat.

Rok varianty, na který chcete zadávat požadavky, se nastavuje společně pro celou aplikaci zcela v horní části portletu.

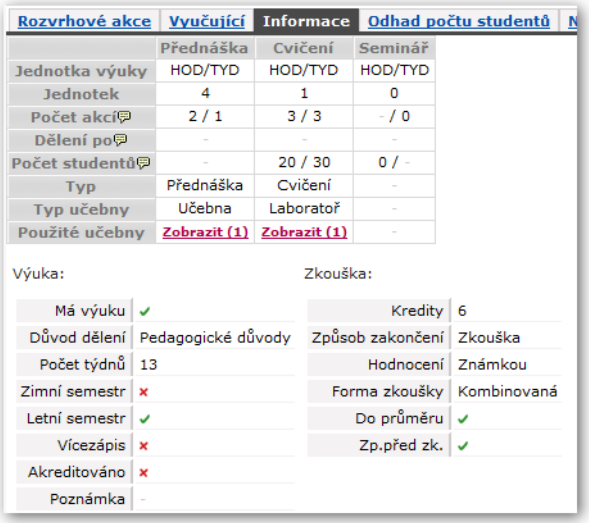
Požadavky k předmětu jsou dvojího druhu — obecné požadavky a požadavky na místa výuky (místnosti).

4.9.2.3.1 Obecné požadavky na předmět

Obecnými požadavky na předmět jsou:

- **Počet akcí.**

  Udává počet akcí daného typu, který se má narozvrhovat



Obrázek 4.49: Informace o předmětu.

- **Dělení po („paralelky“).**

  Udává, po kolika hodinách se mají akce vyučovat (např. může být přednášení rozděleno na dvě přednášky po 2 hodinách). Pokud má mít například přednáška celkem 6 hodin týdně, ale má se přednášet 2x po 3 hodinách, musí být v položce Jednotek uvedeno 6 a v Dělení po hodnota 3.

- **Počet studentů.**

  U cvičení a seminářů lze určit, pro kolik studentů mají být jednotlivé rozvrhové akce

- **Poznámka.**

  K variantě předmětu lze zadat poznámku

4.9.2.3.2 Požadavky na místa výuky

Posledním typem požadavků, které mohou učitelé na rozvrh mít, jsou požadavky na místa výuky, na místnosti. Na různých školách se tvoří rozvrhy různým způsobem, proto jsou zde připraveny dvě varianty, z nichž bude na každé vysoké škole použita zřejmě jen jedna:

- **Požadavky pro typ akce — pro přednášky, cvičení, semináře.**

  V tomto případě se zadávají požadavky na místnosti pro výuku přednášek, cvičení a seminářů. Pokud pak rozvrhář bude vytvářet například

více cvičení (což. vyučující může specifikovat v obecných požadavcích), pak se u každého cvičení bude držet požadovaných místností pro cvičení.

- **Požadavky pro každou jednotlivou rozvrhovou akci.**

  V tomto případě se zadávají požadavky na místnosti pro každou jednotlivou rozvrhovou akci zvlášť. Tento způsob využívá nyní např. Liberecká Univerzita a jeho podmínkou je, že v době, kdy učitelé zadávají požadavky již musejí být vygenerovány alespoň aposteriorní rozvrhové akce pro příští akademický rok.

V obou případech se však vlastní zadávání požadavků chová stejně. Kliknutím na příslušné místo (ať na typ akce nebo na jednotlivou jednu rozvrhovou akci) se zobrazí okno s možností přidávat a mazat požadované místnosti:

V horní tabulce je vidět seznam již zadaných požadavků na místnosti. V této tabulce lze požadavky i mazat. Formulář níže slouží k zadávání nových požadavků. Každý jednotlivý požadavek se skládá z následujících položek:

- **Lokalita.**

  Lokalita, kde je požadována výuka.

- **Budova.**

  Budova, kde je požadována výuka. Lze použít i zástupné znaky (**%** a **?**) a zadat tedy např. **U%** což znamená libovolnou budovu začínající na písmeno U.

- **Místnost.**

  Číslo místnosti, kde je požadována výuka. Lze použít i zástupné znaky (**%** a **?**) a zadat tedy např. **4%** což znamená libovolnou místnost ve čtvrtém patře. Lze hezky kombinovat s budovou, zadáme-li např. budovu UL a místnost „4%“, znamená to čtvrté patro laboratorního objektu. lze také samozřejmě zadat přímo jednu konkrétní místnost.

- **Typ učebny.**

  Lze specifikovat typ učebny, ve kterém výuku požadujete.

Zadáte-li více položek najednou, znamená to, že musejí všechny vyhovovat (např. i budova i typ učebny atd.). Pokud zadáte více těchto jednotlivých požadavků (více řádek tabulky), pak říkáte „NEBO“ — do jednoho ze zadaných „míst“ chcete výuku umístit.

Aplikace považuje veškeré položky a údaje zadané vyučujícím za tzv. neschválené a umožňuje katedrám, aby údaje zadané vyučujícími prověřily a teprve ony mají možnost údaje schválit. Tento mechanismus nemusí být na dané

škole využit, ale umožňuje katedrám projít požadavky učitelů a případné nevyhovující požadavky smazat, ostatní autorizovat (schválit). Rozvrháři poté mohou například (opět dle politiky školy) brát v úvahu pouze údaje, které jsou schválené. Více informací naleznete .

4.9.2.4 Časové omezení zadávání požadavků

Požadavky lze zadávat jen do termínu, který je pevně stanoven pro celou univerzitu či jednotlivé fakulty/katedry. Obvykle je nastaven administrátorem IS/STAG na základě harmonogramu práce na rozvrhu pro příští rok. Mezní termín je možno nastavit případně pro jednotlivé semestry zvlášť. Po uplynutí termínu již nelze požadavky zadávat, výjimkou jsou rozvrháři, kteří mohou i po uplynutí termínu zadávat požadavky (až do případného termínu pro úpravy rozvrhu).

Přesný popis parametrů IS/STAG, které umožňují nastavení této aplikace, je pro administrátory IS/STAG k dispozici na této stránce [http://is-stag.zcu.cz/administratori/pozadavkyRozvrh/].

Na každé záložce aplikace, kde se zadávají jakékoliv požadavky, je uvedena informace, do kdy je možno požadavky zadávat/měnit a do kdy je lze (případně) schvalovat.

4.9.2.5 Schvalování požadavků

Aplikace je navržena tak, aby bylo možné využít následující funkcionalitu. Vedoucí katedry (prostřednictvím role uživatele katedra), tajemník fakulty (prostřednictvím role uživatele *fakulta*) či libovolný určený uživatel (prostřednictvím role *schvalování požadavků rozvrh*) musí schvalovat (či zamítat) požadavky svých vyučujících, teprve poté je rozvrhář bude brát na zřetel. Opatření slouží k tomu, aby skutečně prošly požadavky vyučujících kontrolou jejich nadřízeného, zda nejsou zbytečné či neoprávněné.

Veškeré požadavky zadané vyučujícími se nejprve považují za neschválené. Pokud se přihlásí uživatel s rolí katedra, *fakulta* či *schvalování požadavků rozvrh*, má možnost požadavky schvalovat či zamítat. Týká se to jednak časových požadavků, jednak i požadavků na místnosti. Je možno schvalovat/zamítat jak požadavky jednotlivě, tak i hromadně například pro celý předmět.

Administrátoři STAGu mají možnost nastavit mezní termín pro schvalování požadavků (podobně jako se nastavuje termín pro jejich vlastní zadávání) — do tohoto termínu je pak možno požadavky schvalovat. *Pokud ale mezní termín pro schvalování určen není, pak to znamená, že mechanismus schvalování není používán a všechny nově zadané požadavky se pak považují rovnou za schválené*.

Aby nemuseli schvalující uživatelé procházet veškeré požadavky jednotlivě, mohou si je nechat hromadně vytisknout do PDF. Umožní to tak přehledné

procházení požadavků v papírové formě bez nutnosti „proklikávat“ postupně jednotlivé předměty/učitele. V případě požadavků na místnosti i na časy učitelů se tisk provádí stejným způsobem — v horní černé liště (nad vyhledávacím formulářem předmětů/učitelů) se zcela vpravo nachází odkaz „Tisk/Export“, který vytvoří PDF se všemi požadavky všech vyhledaných předmětů/učitelů.

Dále je pak možno využít záložku portletu pro hromadné schvalování požadavků, která je k dispozici pro všechny tři role, které mohou schvalovat. Na této záložce budou vždy zobrazeny zcela všechny doposud neschvalované požadavky v jednom dlouhém seznamu (pro vybraný akademický rok). U každé položky je možno zaškrtnout její schválení či zamítnutí a poté hromadné odeslání.

Využití tohoto mechanismu není nutné, pouze jej aplikace umožňuje. Záleží na konkrétní domluvě na katedře/fakultě. V případě, že bude mechanismus využit, budou rozvrháři pracovat tak, že budou brát v úvahu pouze schválené požadavky, ostatní budou ignorovat.

4.9.3 Administrátorská příručka

Základní princip je následující:

- Cílem aplikace je umožnit pohodlné předávání požadavků na rozvrh ve směru vyučující -> rozvrháři.
- Za vyučujícího může zadávat požadavky buď samotný vyučující a nebo sekretářka katedry či tajemník fakulty (uživatelské role KATEDRA a TAJEMNIK).
- Rozvrháři vidí požadavky v aplikaci Editor rozvrhu IS/STAG (minimálně v rozšířené edici), kde jim tato aplikace pomáhá v dodržení těchto požadavků.
- Je připraven i mechanismus schvalování "vyšší instancí" - vyučující mohou sice zadat libovolné požadavky, ale budou považovány nejprve za neschválené. Teprve role *Fakulta* nebo **Schvalování rozvrhových podkladů** může požadavky vyučujícího buď schválit a nebo zamítnout. Rozvrháři poté pracují pouze se schválenými požadavky.

Zadávají se následující typy požadavků:

- **požadavky na místnosti výuky.**

  buď pro jednotlivé rozvrhové akce a/nebo pro celé předměty a typy akcí (například tedy pro přednášky předmětu XYZ)
- **obecné požadavky na předměty .**

požadovaný počet rozvrhových akcí, požadovaný počet studentů na nich a požadované dělení na paralelky.

- **požadavky na čas učitele .**

  kdy učitel nemůže/nechce/preferuje učit, kdy má úřední hodiny.

4.9.3.1 Co a jak lze nastavit

S aplikací pracují uživatelé různých rolí, pracují s požadavky různých typů a mohou s nimi provádět různé akce. Údaje o tom, co za akce kdo a kdy může provádět, jsou uloženy v tabulce *POZADAVKY_ROZVRH_PRAVA*, nahrazující dřívější nastavení aplikace prostřednictvím parametrů STAGu. K nastavení těchto oprávnění slouží formulář *Nastavení požadavků na rozvrh* (SY0290) dostupný na záložce Systém.

Ve formuláři se nastavují následující položky:

- **Pracoviště.**

  Zkratka pracoviště, pro které budou dané záznamy platit, odpovídá položce Fakulta v parametrech STAGu.

- **Semestr.**

  Zimní nebo letní semestr

- **Rok.**

  Rok, pro který budou požadavky nastavovány.

- **Role.**

  Role, pro kterou jsou daná oprávnění nastavována

  - **Vyučující.**
  - **Katedra.**
  - **Tajemník fakulty.**
  - **Fakultní rozvrhář.**
  - **Fakultní superrozvrhář.**
  - **Univerzitní rozvrhář.**
  - **Schvalování rozvrhových podkladů.**

- **Časové omezení.**

Hodnoty limitující platnost záznamů - pokud nejsou vyplněny, záznam má neomezenou platnost.

- **Požadavky.**

  Typy požadavků, kterých se záznam týká. Pro snazší zadávání oprávnění lze uvést více požadavků najednou (vyberte hodnotu A), odpovídají-li stejným parametrům.

  - **Nemohu učit.**

    Požadavek na časový plán učitele.

  - **Nechci učit.**

    Požadavek na časový plán učitele.

  - **Preferuji.**

    Požadavek na časový plán učitele.

  - **Konzultace.**

    Konzultační hodiny - požadavek na časový plán učitele.

  - **Poznámka.**

    Poznámka k celkovému časovému plánu.

  - **Předmět obecně.**

    Obecné požadavky na předměty (počet akcí, studentů, dělení a poznámka k variantě předmětu).

  - **Místnosti.**

    Požadavky na místnosti (k celým předmětům a typům akcí).

- **Možnosti.**

  Jaké akce lze s požadavky provádět a v jakém rozsahu.

  Akce:

  - **Zadávání.**
  - **Editace.**
  - **Mazání.**
  - **Schvalování.**

  Rozsah - odpovídá hodnotám z domény SOUBOR_PRAVA:

- **Vše.**

  Uživatel může tuto akci provádět se všemi požadavky nezávisle na tom, kdo je jejich autorem.

- **Fakulta.**

  Uživatel může tuto akci provádět s požadavky, jejichž autor je ze stejné fakulty. V případě požadavků na časový plán učitele se jedná o fakultu, na níž je daný učitel zaměstnán.

- **Katedra.**

  Uživatel může tuto akci provádět s požadavky, jejichž autor je ze stejné katedry. V případě požadavků na časový plán učitele se jedná o katedru, na níž je daný učitel zaměstnán.

- **Nic.**

  Uživatel nesmí provádět žádnou akci.

- **Vlastník.**

  Uživatel může tuto akci provádět jen s požadavky, které sám zadal.

- **Vlastník, fakulta.**

  Uživatel může tuto akci provádět jen s požadavky, které sám zadal, nebo s požadavky uživatele ze stejné fakulty.

- **Vlastník, katedra.**

  Uživatel může tuto akci provádět jen s požadavky, které sám zadal, nebo s požadavky uživatele ze stejné katedry.

Když aplikace zjišťuje, jestli je daná akce s požadavkem povolená, prohledává tabulku hierarchicky odspoda, to znamená, že hledá záznamy odpovídající pracovišti na nejnižší úrovni (katedře), a pokud je nenajde, pokračuje na úrovni vyšší. Hledání může být ukončeno z následujících důvodů:

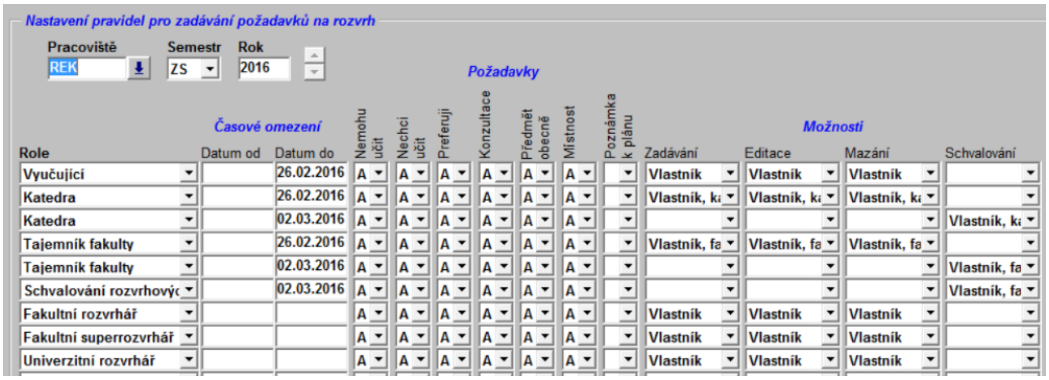
- Byl nalezen záznam povolující hledanou akci odpovídající všem vstupním parametrům (uživatelská role, pracoviště, rok, semestr, typ požadavku a akce, kterou uživatel chce s požadavkem provádět).
- Byl nalezen záznam odpovídající všem vstupním parametrům, který danou akci zakazuje - nabývá hodnoty *Nic*.
- Žádný záznam, který by odpovídal vstupním parametrům, neexistuje.

4.9.3.1.1 Příklad nastavení

V následujících tabulkách je uveden příklad nastavení hodnot na základě dříve používaných parametrů. Parametr *DEADLINE_ROZVRH*[15] udávající deadline pro rozvrháře nebyl nastaven, v tom případě mohli rozvrháři pracovat s požadavky neomezeně. Pracoviště FF si nepřeje používat požadavky typu 1 - nechci učit, a proto je v tabulce specificky zakáže.

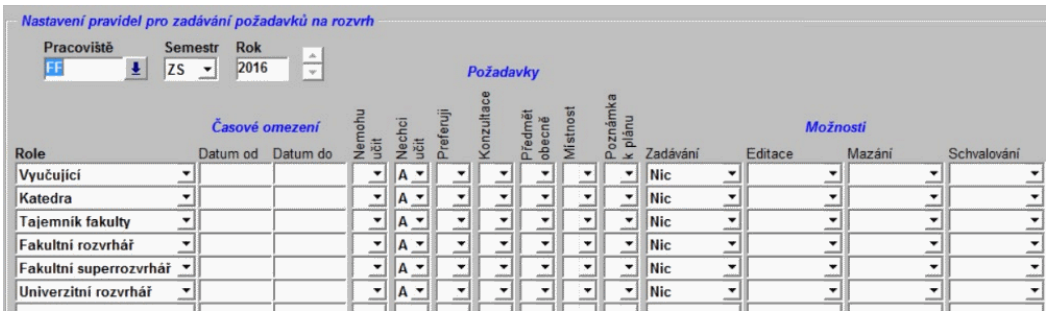
PARAMETRY_STAGU			
nazev	fakulta	hodnota_char	
ROZVRH_POZADAVKY_ROLE	REK	UKF	
ROZVRH_POZADAVKY_TYPY	REK	0123BP	
ROZVRH_POZADAVKY_TYPY	FF	023BP	
PARAMETRY_STAGU_ROK			
nazev	fakulta	hodnota_date	rok_platnosti od/do
DEADLINE_POZADAVKY_ROZVRH_LS	REK	26.02.2016	2016
DEADLINE_POZADAVKY_ROZVRH_ZS	REK	26.02.2016	2016
DEADLINE_POZ_SCHVALENI_LS	REK	02.03.2016	2016
DEADLINE_POZ_SCHVALENI_ZS	REK	02.03.2016	2016
U = učitel = VY, K = katedra = KA, F = fakulta = FA			
0 = nemohu učit, 1 = nechci učit, 2 = preferuji, 3 = konzultační hodiny, B = obecné požadavky na předměty, P = požadavky na místnost k předmětu,			

Obrázek 4.50: Příklad - původní nastavení pomocí parametrů.



Obrázek 4.51: Nastavení oprávnění pro univerzitu - tabulka.

[15] Nejnižší úroveň: KATEDRA, datový typ: DATETIME, roční parametr



Obrázek 4.52: Nastavení oprávnění pro pracoviště FF - tabulka.

Nastavení pro letní semestr je obdobné.

4.9.3.1.2 Parametry

Z dříve používaných parametrů aplikace používá už jen jediný:

ROZVRH_POZADAVKY_VYCH_ROK[16] .

Obsahuje číslo označující měsíc v roce, od kterého se v aplikaci požadavky na rozvrh bude pro uživatele z dané fakulty přednastavovat již další akademický rok jako výchozí. Tj. je-li nastavení např. na 2 (únor), pak se bude až do konce ledna přednastavovat aktuální ak. rok (tj. je-li např. leden v akademickém roce 2014/2015, tak až do konce ledna se bude přednastavovat "2014/2015") a teprve od února se bude přednastavovat příští ak. rok. Není-li nastaveno, bere se jako výchozí hodnota "9" (tj. od září už se požadavky zadávají až na příští ak. rok). Poznámka: jako předěl akademických roků se pro účel tohoto parametru bere napevno vždy 1. září (tj. nebere se to dle kalendáře)

4.10 Garant studijních programů, oborů a plánů

4.10.1 Schéma aplikace

4.10.1.1 K čemu aplikace slouží, kde se nachází, rozdělení do portletů

Aplikace slouží k úpravě popisných údajů studijních programů, oborů a plánů, konkrétně jejich kvalifikačního rámce (tzv. QRAMu). Pro přihlášeného uživatele je přístupná na záložce Moje výuka, na podstránce Garant oboru.

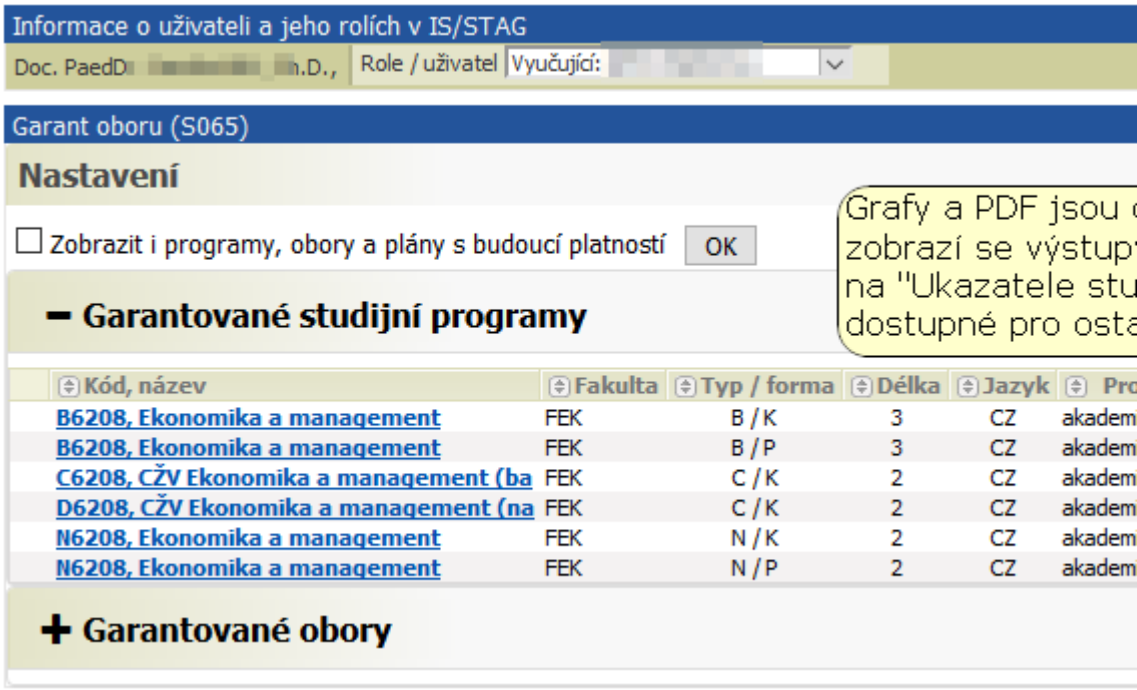
[16] Nejnižší úroveň: FAKULTA, datový typ: NUMBER

4.10.1.2 Omezení přístupu k aplikaci

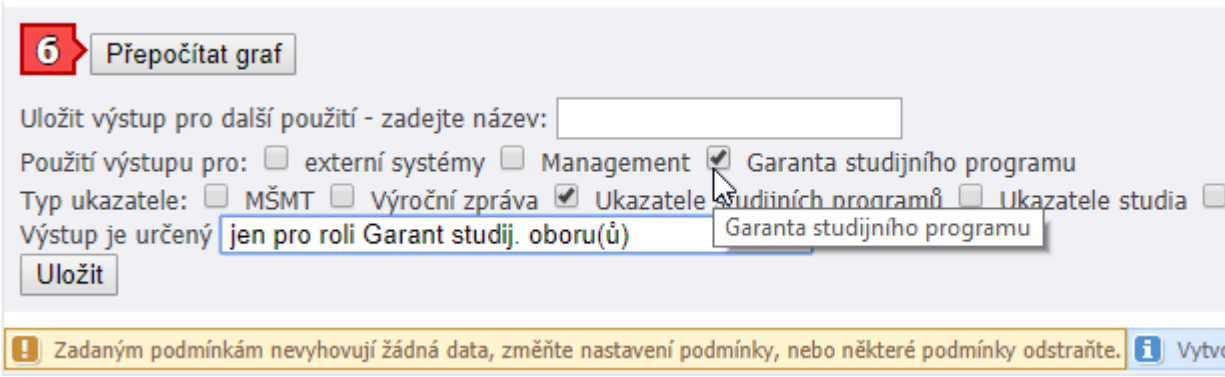
K aplikaci mají přístup uživatelé s rolemi: Vyučující, Úprava Q-rámce oboru, Tajemník fakulty, Garant studijního oboru, Garant studijního programu, Správce plánů, Administrátor.

4.10.1.3 Propojení s aplikací Grafické přehledy

V aplikaci Grafické přehledy lze připravit výstupy, které jsou pak jednoduše k dispozici u výpisu studijních programů. Tyto výstupy musí připravit správce nebo prorektor (protože jsou určeny pro ostatní uživatele). U těchto výstupů se musí zaškrtnout volby Použití výstupu pro: garanta studijního programu a Typ ukazatele: Ukazatele studijních programů, dále je nutné vybrat pro koho je výstup určený (všichni / vybraná role).



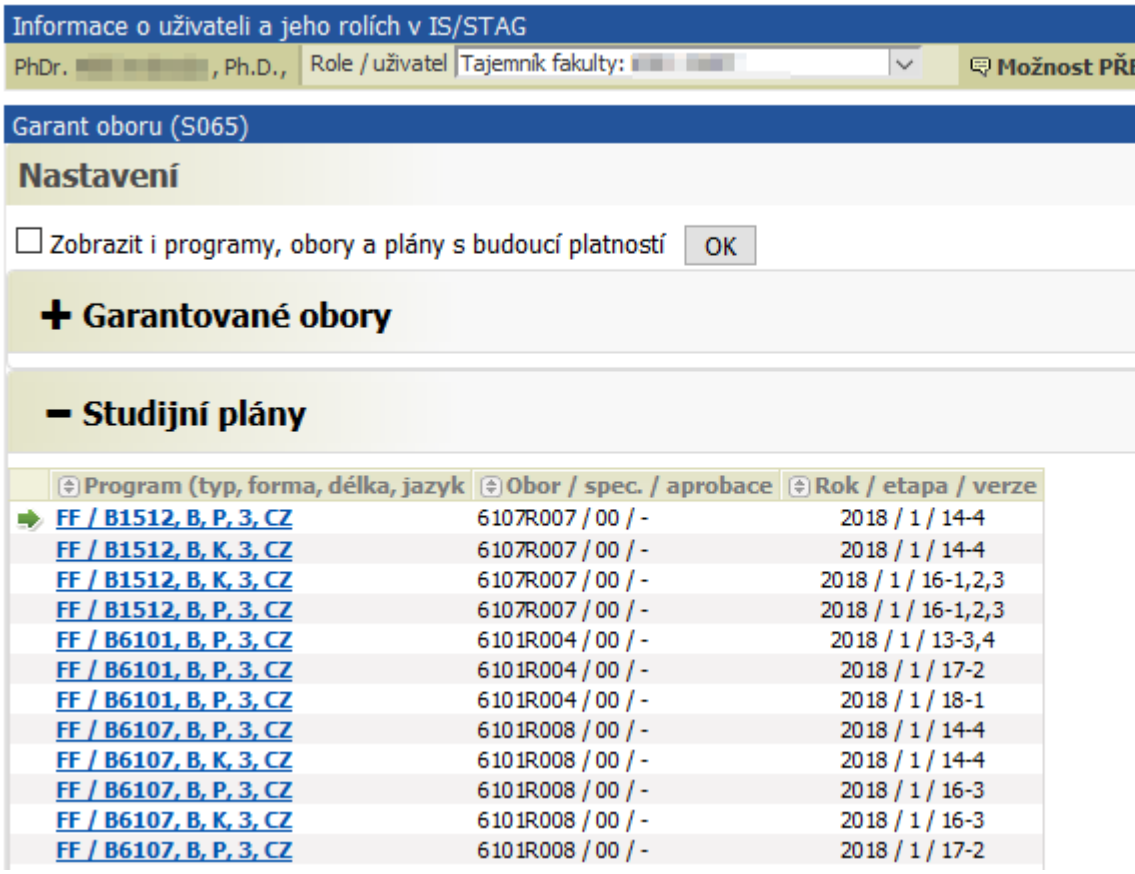
Obrázek 4.53: Odkazy pod kterými jsou dostupné grafy.



Obrázek 4.54: Uložení výstupu pro použití v portletu Garant oborů.

4.10.2 Práce s aplikací

Podoba aplikace je prakticky totožná pro úpravu kvalifikačního rámce studijního programu, oboru i plánu - čtyři záložky s jednotlivými kategoriemi. Pro Q-RAM oboru lze navíc v první záložce *Základní údaje* vybrat z číselníku Oblast vzdělávání. Dále je k dispozici záložka pro kopírování QRAMu. Kopírování je k dispozici jen u studijních oborů.



Obrázek 4.55: Základní podoba aplikace.

Každá ze záložek pro zadávání Q-RAMu je strukturovaná podobně. Vždy obsahuje tři části — kategorie: „Odborné znalosti“, „Odborné dovednosti“, „Obecné způsobilosti“, přičemž pro každou z nich je v závislosti na nastavení možno zadat libovolný počet volných textů v české a anglické variantě, číselníkových hodnot nebo jejich kombinace. U všech zadaných informací lze měnit pořadí, ve kterém jsou zobrazovány.

Na ZČU je systém nastaven takto:

- - pro předpoklady a výsledky učení se u odborných znalostí a odborných dovedností uživatelé vyjadřují volným textem a u obecných způsobilostí si vybírají hodnoty z připraveného číselníku, které mohou doplnit volným textem,
- - u vyučovacích a hodnoticích metod se všechny tři schopnosti (odborné znalosti, odborné dovednosti i obecné způsobilosti) vybírají z číselníku a je možné je doplnit volným textem.

Jednotlivé položky by měly být vkládány jako infinitivy a navazovat na připravený text (např. u odborných znalostí výsledků učení studijního oboru: „Po absolvování studijního oboru prokazuje student znalosti:“). Textové položky je možno vkládat jak v českém, tak i v anglickém jazyce. Uložené údaje může uživatel následně znovu upravovat, odstranit nebo měnit jejich pořadí (a tedy prioritu).

4.11 Témata vysokoškolských kvalifikačních prací

4.11.1 Schéma aplikace

4.11.1.1 K čemu aplikace slouží, kde se nachází

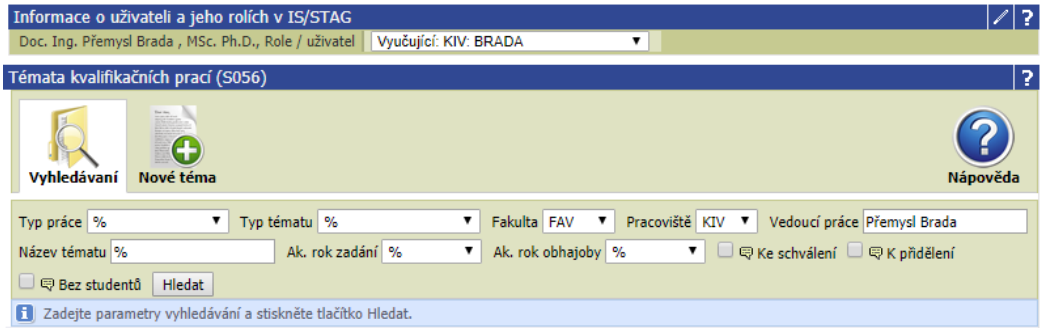
Aplikace slouží ke správě témat vysokoškolských kvalifikačních prací. Přístupná uživatelům s rolí vyučující, student, vedoucí katedry, katedra, studijní referentka, děkan, tajemník fakulty, garant specializace / oboru, prorektor a administrátor na záložkách Moje výuka a Moje studium, na podstránce Témata VŠKP.

Aplikaci tvoří dva portlety. V horní části podstránky se nachází portlet pro výběr uživatelské role přihlášeného uživatele. Tato role určuje, které akce může uživatel s tématem provádět. Druhý portlet se nachází pod prvním a slouží ke správě témat VŠKP.

Aplikace umožňuje vyhledávat vypsaná témata, vypisovat nová témata a editovat je. Dále je možné témata schvalovat. Studenti se na témata mohou registrovat a ty jim poté mohou být přidělena.

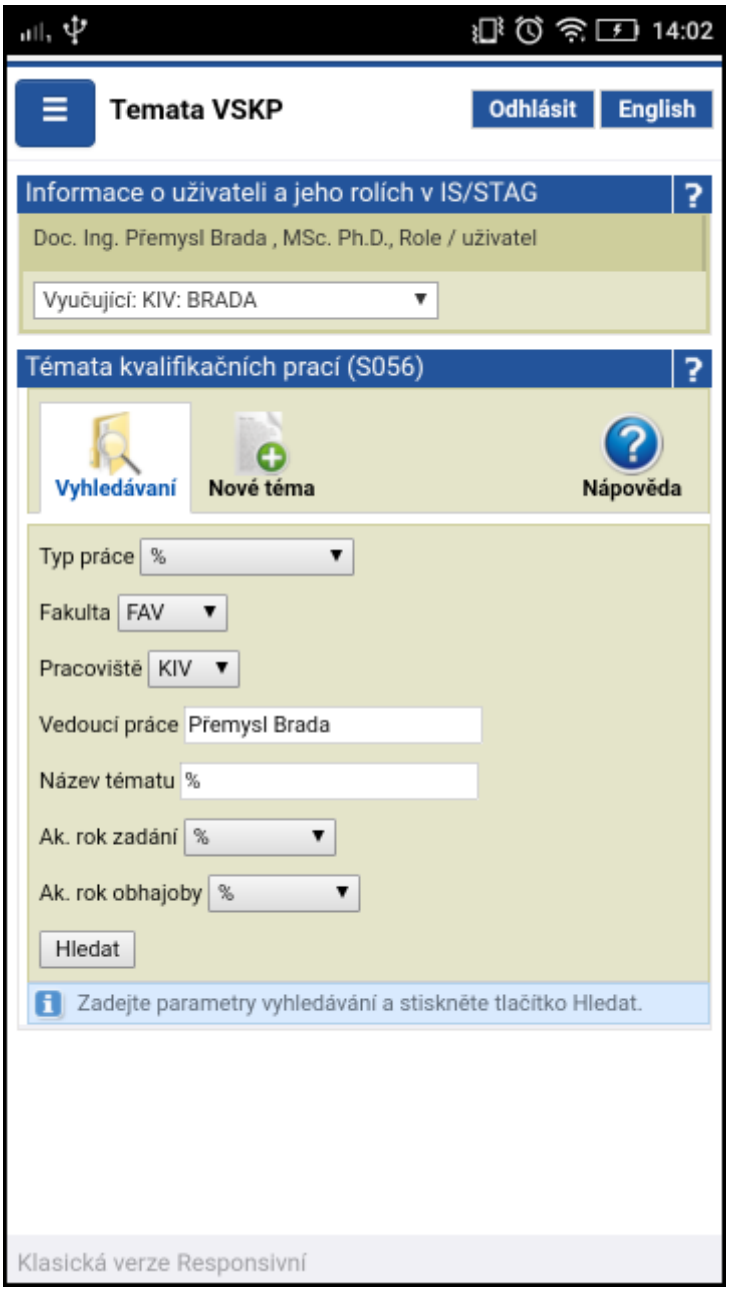
4.11.1.2 Vzhled aplikace

Aplikace je primárně vytvořena pro zobrazení na osobním počítači. Toto zobrazení umožňuje využívat všechny její funkce. Na následujícím obrázku je zobrazena její úvodní stránka.



Obrázek 4.56: Úvodní stránka.

Aplikace je přizpůsobena i pro použití na mobilních zařízeních. Vzhledem k menšímu prostoru pro zobrazení obsahuje pouze základní informace. Může se proto stát, že nebudou zobrazeny všechny detaily nebo nebudou k dispozici méně důležité funkce aplikace. Na následujícím obrázku je zobrazena její úvodní stránka na mobilním zařízení.



Obrázek 4.57: Úvodní stránka na mobilním zařízení.

4.11.2 Téma VŠKP

4.11.2.1 Základní informace

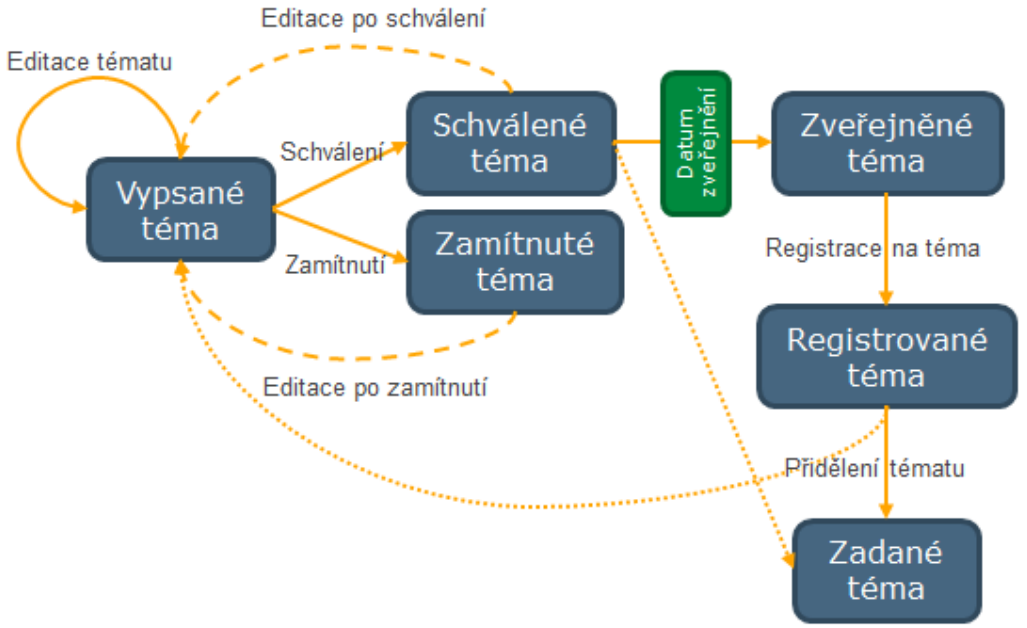
Téma VŠKP slouží jako podklad pro budoucí zadání konkrétní vysokoškolské kvalifikační práce studentovi. Definuje základní informace, které studentovi umožní rozhodnout se, zda má o dané téma zájem.

Téma obsahuje položky, které určují, kam je téma zařazené, kdo ho povede, kteří studenti se na něj můžou zapisovat a kdy bude téma zadané a obhajované. Dále omezuje registraci studentů na téma počtem registrací a zadání i časovým intervalem. V základních údajích jsou uvedeny informace o názvu, zásadách vypracování a literatuře. Dále je možné definovat rozsah práce, formu zpracování i způsob hodnocení. Podrobnější informace o položkách tématu se nacházejí v sekci Vypisování témat.

4.11.2.2 Životní cyklus

Téma VŠKP musí projít několika různými fázemi předtím, než je možné jej studentovi zobrazit, případně přidělit. Na následujícím obrázku jsou tyto fáze zobrazeny.

Prvním krokem je vytvoření nového podkladu pro téma, poté může být tento podklad editován. Dále následuje schvalovací proces, kdy je téma schváleno, nebo zamítnuto. Editace v této fázi závisí na nastavení stavového diagramu. Schválené téma může být dále zveřejněno studentům, kteří se na něj mohou registrovat. Po přidělení těchto témat registrovaným studentům se téma stane zadaným. Všechny fáze budou podrobněji popsány v následujících sekcích.



Obrázek 4.58: Základní životní cyklus tématu.

V nativním klientovi IS/STAG ve formuláři AN0030 může sekretářka katedry následně stáhnout zadané téma stisknutím tlačítka "Kopírovat zadané téma" a tím vytvořit oficiální zadání vysokoškolské kvalifikační práce.

4.11.2.3 Práva uživatelských rolí

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

4.11.2.3.1 Vyučující

Vyučující může pracovat pouze s tématy, u kterých je uveden jako vedoucí práce.

- **Vypisování.**

  Může vypisovat nová témata VŠKP, pokud je uveden v parametru *VSKP_ZADAVANI_KDO*[17].

- **Editace.**

  Může editovat témata VŠKP, u kterých je uveden jako vedoucí práce a jsou typu zadané vyučujícím nebo rámcové. Tato témata musí být buď

[17] 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_STUDENTOVO_TEMA*[18] povolena editace tématu zadaného / doplněného studentem, může ve fázi, kdy má téma schvalovat, editovat i tyto typy témat.

- **Schvalování.**

  Může schvalovat témata, u kterých je uveden jako vedoucí práce. Témata se musí nacházet ve stavu, z něhož vede přechod ke schválení nebo neschválení tématu vyučujícím. To znamená, že pokud je vyučující na řadě ve schvalovacím procesu, může téma schvalovat.

- **Registrace.**

  Může rušit registrace studentů na témata, na kterých je uveden jako vedoucí práce.

- **Přidělení.**

  Může přidělovat a odebírat studentům témata, u kterých je uveden jako vedoucí práce.

4.11.2.3.2 Vedoucí katedry

Vedoucí katedry může pracovat pouze s tématy, která jsou přiřazena pod jeho katedru.

- **Vypisování.**

  Může vypisovat nová témata VŠKP, pokud je uveden v parametru *VSKP_ZADAVANI_KDO*[19].

- **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.

[18] Nejnižší úroveň: KATEDRA, datový typ: CHAR
[19] Nejnižší úroveň: KATEDRA, datový typ: CHAR

4.11.2.3.3 Děkan

Děkan může pracovat pouze s tématy, která jsou přiřazena pracovištím náležícím pod jeho fakultu.

- **Schvalování.**

  Může schvalovat témata, která jsou přiřazena pracovišti, které patří pod jeho fakultu. Témata se musí nacházet ve stavu, z něhož vede přechod ke schválení nebo neschválení tématu děkanem. To znamená, že pokud je děkan na řadě ve schvalovacím procesu, může téma schvalovat.

4.11.2.3.4 Garant specializace / oboru

Garant specializace / oboru může pracovat pouze s tématy, která mají nastavené omezení na specializaci / obor, který garantuje.

- **Schvalování.**

  Může schvalovat témata, která mají nastavené omezení na specializaci / obor, který garantuje. Témata se musí nacházet ve stavu, z něhož vede přechod ke schválení nebo neschválení tématu garantem specializace / oboru. To znamená, že pokud je garant specializace / oboru na řadě ve schvalovacím procesu, může téma schvalovat.

4.11.2.3.5 Student

Student může pracovat pouze s tématy, na která se registruje a jsou mu přidělena nebo která vypíše.

- **Vypisování.**

  Může vypisovat nová témata VŠKP, pokud je uveden v parametru *VSKP_ZADAVANI_KDO*[20].

- **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

[20] Nejnižší úroveň: KATEDRA, datový typ: CHAR

stavu, z něhož vede přechod ke schválení tématu studentem. Tj. pokud je student na řadě ve schvalovacím procesu, může téma schvalovat. U studenta tato situace nastává pouze v případě, ve kterém potvrzuje, že je s editací tématu hotov.

- **Registrace.**

  Může se registrovat na témata, na která se ještě neregistroval. Jedná se o témata typu Zadané vyučujícím a Rámcové. Téma nesmí mít nastavená omezení, která by tohoto studenta vylučovala. Zároveň nesmí být před ani po intervalu, ve kterém je možné se na téma registrovat.

  Student může rušit registrace u témat, na která se registroval a ještě mu nebyla přidělena.

4.11.2.3.6 Zastupující uživatelské role

S tématy VŠKP nemají možnost pracovat jen uživatelské role, které se přímo podílejí na výše uvedených akcích. K základním rolím existují i jejich zastupující, které mohou místo nich vykonávat jejich činnost.

- **Katedra.**

  Může zastupovat role vyučující a vedoucí katedry, které spadají pod stejnou katedru, jako tato role. Může provádět stejné akce s výjimkou vypisování nových témat, které musí mít povolené v parametru *VSKP_ZADAVANI_KDO*[21].

- **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*[22].

- **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-

[21] Nejnižší úroveň: KATEDRA, datový typ: CHAR
[22] Nejnižší úroveň: KATEDRA, datový typ: CHAR

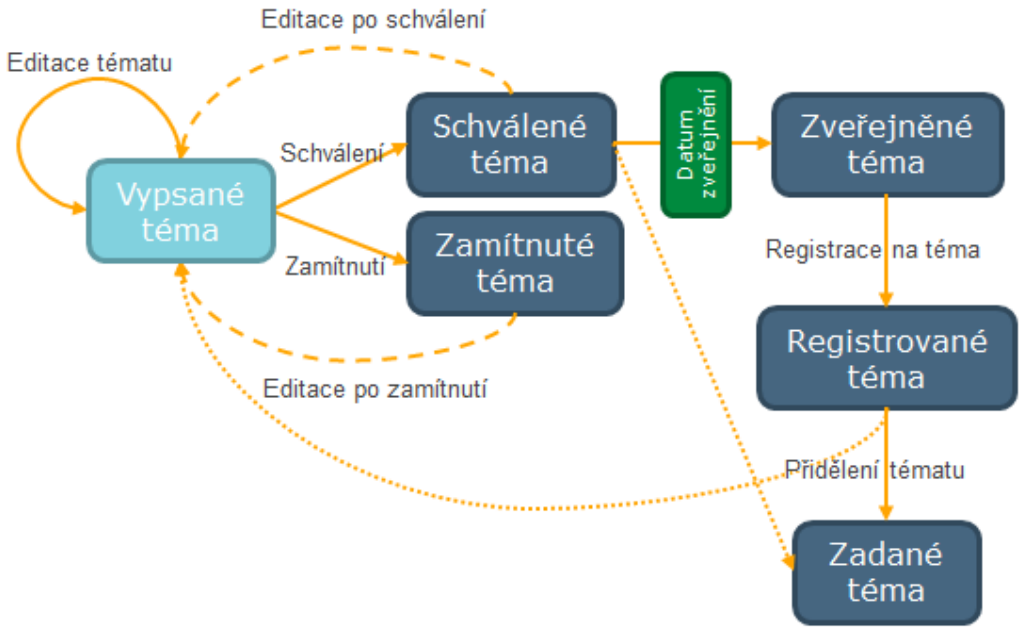
traci konkrétního studenta na téma. Také nemůže měnit stav schvalování v jiném směru, než ve kterém je definován stavovým diagramem.

- **Prorektor.**

  Může zastupovat všechny role a provádět téměř všechny akce s tématy VŠKP. Nedokáže provádět akce, které vyžadují přidání osobního čísla studenta, jako je vytvoření tématu typu Zadané studentem nebo registraci konkrétního studenta na téma. Také nemůže měnit stav schvalování v jiném směru, než ve kterém je definován stavovým diagramem.

4.11.3 Vypisování témat VŠKP

4.11.3.1 Základní informace



Obrázek 4.59: 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*[23]. 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.

[23] Nejnižší úroveň: KATEDRA, datový typ: CHAR

4.11.3.2 Formulář

Po kliknutí na záložku **Nové téma** dojde k otevření formuláře na vypsání nového tématu VŠKP. Tuto záložku vidí pouze role, které mají povoleno vypsat nové téma VŠKP.

Obrázek 4.60: 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_DO*[24]. 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 vypsaného tématu, pokud je nastaveno v parametru *VSKP_ZVEREJNENO_OD*[25].

4.11.3.2.1 Typy tématu

Typ tématu určuje, kdo bude téma vypisovat, jak bude probíhat schvalovací proces i registrace na vypsané téma. 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,

[24] Nejnižší úroveň: KATEDRA, datový typ: DATETIME, roční parametr
[25] Nejnižší úroveň: KATEDRA, datový typ: DATE, roční parametr

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

Parametr *VSKP_ZADAVANE_TYPY_TEMAT*[26] 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 vypsat.

Parametr také částečně ovlivňuje editaci tématu. Během editace uloženého tématu aplikace kontroluje, zda se uživatel nepokouší změnit typ tématu na nepovolený. Dříve vypsaná témata aktuálně nepovoleného typu aplikace umožňuje editovat, pokud uživatel nemění typ tématu na nepovolený. Zároveň neomezuje editaci témat doplněných studentem.

4.11.3.2.2 Pracoviště

Určuje, pod jakým pracovištěm bude téma vypsáno. Je automaticky přednastaveno podle pracoviště aktuální role přihlášeného uživatele (kromě studenta, který většinou nevypisuje téma na fakultu, kterou studuje, ale na konkrétní pracoviště). Určuje nastavení některých parametrů, které závisí na pracovišti. Tato položka je vždy povinná.

Pokud je nastaven parametr *VSKP_PRACOVISTE_NEZM*[27], není možné nastavené pracoviště měnit. Toto pravidlo se nevztahuje na uživatelské role aministrátor, 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*[28] může studentům pro jejich témata typu 'Zadané studentem' omezit, která pracoviště se jim nabízejí k vyplnění. Mohou to být pouze katedry, fakulty nebo na všechna pracoviště.

4.11.3.2.3 Akademický rok zadání

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

[26] Nejnižší úroveň: KATEDRA, datový typ: CHAR
[27] Nejnižší úroveň: KATEDRA, datový typ: CHAR
[28] Nejnižší úroveň: FAKULTA, datový typ: CHAR

4.11.3.2.4 Akademický rok obhajoby

Určuje, ve kterém roce se bude téma obhajovat. Tato položka je vždy povinná. Její přednastavenou hodnotu je možné automaticky zvýšit o předdefinovaný počet let parametrem *VSKP_AK_ROK_OBHAJOBY_ZVYSIT_O*[29].

4.11.3.2.5 Typ práce

Typ práce určuje, jaký typ studia musí studenti studovat, aby se na téma mohli registrovat. Hodnoty se berou z domény *TYP_PRACE*. Například student bakalářského typu studia se může registrovat pouze na témata s bakalářským typem práce. Tato položka je vždy povinná.

4.11.3.2.6 Specializace / obor

Položka specializace / obor se zobrazuje pouze studentům v případě, kdy studují více než jednu specializaci / obor v daném studiu a je potřeba, aby si mezi nimi zvolili, pro který z nich budou kvalifikační práci vypracovávat. Pokud studují major/minor kombinaci specializací / oborů, tato položka se jim nezobrazí a automaticky se zvolí major specializace / obor. Specializace / obor zadávají buď při vytváření nového tématu typu zadané studentem nebo při registraci na téma. Zvolenou specializaci / obor je následně možné zobrazit na záložce **Studenti** u příslušné registrace studenta.

4.11.3.2.7 Související osoby

Položka určuje seznam osob, které dané téma studentovi povedou. Všechny uvedené osoby se tisknou na podklad VŠKP.

Po vyhledání osoby je potřeba zvolit její typ a následně k tématu přiřadit pomocí tlačítka přidat. Přidané osoby lze z tématu odstranit tlačítkem odebrat.

Pouze osoby uvedené jako **školitel** a **vedoucí** mají nad tématem pravomoce. Tyto osoby mohou téma upravovat a schvalovat a o tématu dostávají oznámení.

Tato položka je povinná.

4.11.3.2.8 Počet možných zájemců

Určuje, kolik studentů se může na dané téma registrovat. Hodnota může být přednastavena parametrem *VSKP_MAX_POCET_ZAJEMCU*[30]. Dále může být její editace zakázána parametrem *VSKP_MAX_POCET_ZAJEMCU_NEZM*[31]. 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

[29] Nejnižší úroveň: KATEDRA, datový typ: NUMBER
[30] Nejnižší úroveň: KATEDRA, datový typ: NUMBER
[31] Nejnižší úroveň: KATEDRA, datový typ: CHAR

formuláře zobrazena varovná hláška, která uživatele upozorní, že se nebude možné na téma registrovat. Tato položka není povinná.

4.11.3.2.9 Počet možných zadání

Určuje, kolik možných řešitelů může téma mít. Hodnota může být přednastavena parametrem *VSKP_MAX_POCET_RESITELU*[32]. Dále může být její editace zakázána parametrem *VSKP_MAX_POCET_RESITELU_NEZM*[33]. Pokud ji neurčují parametry je automaticky předvyplněna hodnota 1, kterou je možné editovat. Není vhodné ji nastavit na hodnotu 0. V tomto případě je při uložení formuláře zobrazena varovná hláška, která uživatele upozorní, že téma nebude možné přidělit registrovaným studentům. Tato položka není povinná.

4.11.3.2.10 Registrace od a do

Určuje interval, ve kterém je možné se na dané téma registrovat. Parametry *VSKP_DATUM_REGISTRACE_OD*[34] a *VSKP_DATUM_REGISTRACE_DO*[35] přednastavují interval, ve kterém se studenti můžou registrovat na vypsané téma. Editace těchto polí může být zakázána parametry *VSKP_DATUM_REGISTRACE_OD_NEZM*[36] a *VSKP_DATUM_REGISTRACE_DO_NEZM*[37]. Tyto položky nejsou povinné. Pokud nejsou vyplněné, je interval registrace automaticky nastaven na následující měsíc.

4.11.3.2.11 Název tématu

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

4.11.3.2.12 Název tématu anglicky

Název tématu v anglickém jazyce. Tato položka není povinná, pokud není nastaven *VSKP_POVINNY_ANGLICKY_NAZEV*[38]. 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.

[32] Nejnižší úroveň: KATEDRA, datový typ: NUMBER
[33] Nejnižší úroveň: KATEDRA, datový typ: CHAR
[34] Nejnižší úroveň: KATEDRA, datový typ: DATETIME, roční parametr
[35] Nejnižší úroveň: KATEDRA, datový typ: DATETIME, roční parametr
[36] Nejnižší úroveň: KATEDRA, datový typ: CHAR
[37] Nejnižší úroveň: KATEDRA, datový typ: CHAR
[38] Nejnižší úroveň: KATEDRA, datový typ: CHAR

4.11.3.2.13 Zásady pro vypracování

Další informace o oblasti tématu VŠKP a postupu vytváření následné práce. Tato položka je povinná až při schvalování tématu. Nekontroluje se v počátečních stavech tématu a u rámcového tématu, které bude později doplňovat student. V parametru *DP_PODKLAD_ZASADY*[39] je možné nastavit šablonu, která se zobrazí při vytváření nového tématu, a definovat tím strukturu této položky.

4.11.3.2.14 Literatura

Definuje zdroje, podle kterých bude práce vypracovaná. Tato položka je povinná, pokud není nastaveno jinak v parametru *VSKP_VOLITELNA_LITERATURA*[40]. Nekontroluje se v počátečních stavech tématu a u rámcového tématu, které bude později doplňovat student. V parametru *DP_PODKLAD_LITERATURA*[41] je možné nastavit šablonu, která se zobrazí při vytváření nového tématu, a definovat tím strukturu této položky.

4.11.3.2.15 Rozsah průvodní zprávy

Určuje rozsah vypracované práce.

4.11.3.2.16 Rozsah grafických prací

Určuje rozsah grafických příloh k práci.

4.11.3.2.17 Forma zpracování

Určuje formu zpracování tématu VŠKP. Hodnoty se berou z domény *FORMA_ZPRACOVANI*. Může být přednastaveno parametrem *VSKP_PODKLADY_FORMA*[42]. Editace může být zakázána parametrem *VSKP_PODKLADY_FORMA_NEZM*[43].

4.11.3.2.18 Jazyk

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

4.11.3.2.19 Hodnocení

Zrušeno, nastavení se bere od studenta až při vytváření zadání VŠKP.

[39] Nejnižší úroveň: FAKULTA, datový typ: CHAR
[40] Nejnižší úroveň: KATEDRA, datový typ: CHAR
[41] Nejnižší úroveň: FAKULTA, datový typ: CHAR
[42] Nejnižší úroveň: KATEDRA, datový typ: CHAR
[43] Nejnižší úroveň: KATEDRA, datový typ: CHAR

Určuje typ hodnocení práce. Hodnoty se berou z domény *HODNOCENI_ZK*. Může být přednastaveno parametrem *VSKP_PODKLADY_HODNOCENI*. Editace může být zakázána parametrem *VSKP_PODKLADY_HODNOCENI_NEZM*[44].

4.11.3.2.20 Stav schvalování

Určuje, v jaké fázi schvalování se téma právě nachází. Dále umožňuje přihlášenému uživateli pod správnou rolí přesun do jednoho z následujících stavů. Stavový diagram je určen typem tématu. Více informací o schvalování témat se nachází v nasledující sekci Schvalování témat.

4.11.3.2.21 Provedené akce

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

4.11.3.2.22 Poznámka

Umožňuje přidat poznámku k tématu. Tato poznámka může sloužit jako komunikace mezi vedoucím práce a zájemcem o téma. Nebo ji pro komunikaci může použít schvalovatel tématu. Obecně ji k tématu může přidat jakýkoliv uživatel, který má k tomuto tématu nějaký vztah. Poznámky jsou zobrazené v seznamu provedených akcí. Poslední přidaná poznámka se navíc zobrazuje přímo ve formuláři, aby byla více viditelná.

4.11.3.3 Uložení nového tématu

Uložení tématu je možné provést tlačítkem "Uložit", které nechá současné téma otevřené, nebo tlačítkem "Uložit a zadat další", které po úspěšném uložení tématu otevře prázdný formulář pro zadávání dalšího tématu.

Po uložení tématu může docházet k akcím, které jsou ovlivněny nastavenými parametry.

Pokud je nastaven parametr *VSKP_PODKLADY_PRO_FAKULTU*[45], po vytvoření tématu dojde k automatickému nastavení omezení na fakultu, pod kterou patří pracoviště nastavené u tématu.

Pokud je téma zadávané přímo studentem, dojde po vytvoření tématu k automatickému přidělení tématu studentovi.

4.11.3.4 Parametry nastavení

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

[44] Nejnižší úroveň: KATEDRA, datový typ: CHAR
[45] Nejnižší úroveň: KATEDRA, datový typ: CHAR

- ***VSKP_ZADAVANI_KDO***[46]**.**

  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_ZADAVANI_DO***[47]**.**

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

  Úroveň: KATEDRA
- ***VSKP_ZADAVANE_TYPY_TEMAT***[48]**.**

  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***[49]**.**

  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***[50]**.**

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

  Úroveň: KATEDRA
- ***VSKP_MAX_POCET_RESITELU_NEZM***[51]**.**

[46] Nejnižší úroveň: KATEDRA, datový typ: CHAR
[47] Nejnižší úroveň: KATEDRA, datový typ: DATETIME, roční parametr
[48] Nejnižší úroveň: KATEDRA, datový typ: CHAR
[49] Nejnižší úroveň: KATEDRA, datový typ: NUMBER
[50] Nejnižší úroveň: KATEDRA, datový typ: NUMBER
[51] Nejnižší úroveň: KATEDRA, datový typ: CHAR

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).

Úroveň: KATEDRA

- ***VSKP_MAX_POCET_ZAJEMCU***[52]**.**

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

  Úroveň: KATEDRA

- ***VSKP_MAX_POCET_ZAJEMCU_NEZM***[53]**.**

  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***[54]**.**

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

  Úroveň: KATEDRA

- ***VSKP_DATUM_REGISTRACE_OD_NEZM***[55]**.**

  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***[56]**.**

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

  Úroveň: KATEDRA

- ***VSKP_DATUM_REGISTRACE_DO_NEZM***[57]**.**

[52] Nejnižší úroveň: KATEDRA, datový typ: NUMBER
[53] Nejnižší úroveň: KATEDRA, datový typ: CHAR
[54] Nejnižší úroveň: KATEDRA, datový typ: DATETIME, roční parametr
[55] Nejnižší úroveň: KATEDRA, datový typ: CHAR
[56] Nejnižší úroveň: KATEDRA, datový typ: DATETIME, roční parametr
[57] Nejnižší úroveň: KATEDRA, datový typ: CHAR

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

- ***VSKP_PODKLADY_FORMA***[58]**.**

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

  Úroveň: KATEDRA

- ***VSKP_PODKLADY_FORMA_NEZM***[59]**.**

  Určí, zda je forma tématu VŠKP definovaná v parametru VSKP_PODKLADY_FORMA nezměnitelná. Pokud není uveden, bere se hodnota jako 'N' (lze upravovat).

  Úroveň: KATEDRA

- ***VSKP_PODKLADY_HODNOCENI*****.**

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

  Úroveň: KATEDRA

- ***VSKP_PODKLADY_HODNOCENI_NEZM***[60]**.**

  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***[61]**.**

  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

[58] Nejnižší úroveň: KATEDRA, datový typ: CHAR
[59] Nejnižší úroveň: KATEDRA, datový typ: CHAR
[60] Nejnižší úroveň: KATEDRA, datový typ: CHAR
[61] Nejnižší úroveň: KATEDRA, datový typ: CHAR

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***[62]**.**

  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***[63]**.**

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

  Úroveň: KATEDRA

- ***DP_PODKLAD_ZASADY***[64]**.**

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

  Úroveň: FAKULTA

- ***DP_PODKLAD_LITERATURA***[65]**.**

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

  Úroveň: FAKULTA

- ***VSKP_VOLITELNA_LITERATURA***[66]**.**

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

  Úroveň: KATEDRA

- ***VSKP_PODKLADY_PRO_FAKULTU***[67]**.**

  Automatické nastavení omezení na fakultu dle katedry podkladu.

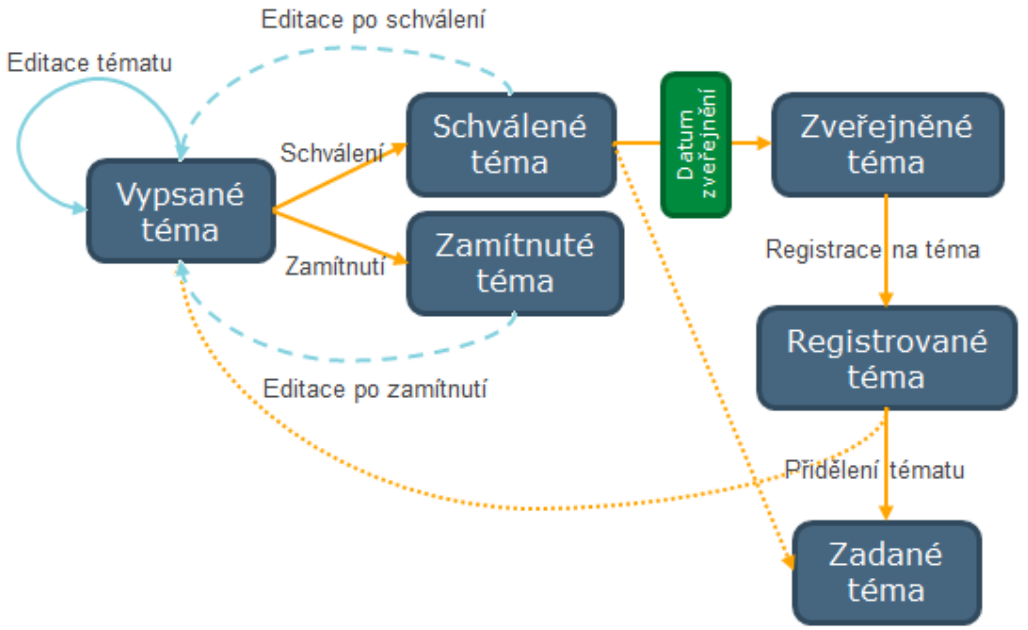
[62] Nejnižší úroveň: FAKULTA, datový typ: CHAR
[63] Nejnižší úroveň: KATEDRA, datový typ: CHAR
[64] Nejnižší úroveň: FAKULTA, datový typ: CHAR
[65] Nejnižší úroveň: FAKULTA, datový typ: CHAR
[66] Nejnižší úroveň: KATEDRA, datový typ: CHAR
[67] Nejnižší úroveň: KATEDRA, datový typ: CHAR

Úroveň: KATEDRA

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

4.11.4 Možnost úpravy témat VŠKP

4.11.4.1 Základní informace



Obrázek 4.61: 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*[68] 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.

[68] Nejnižší úroveň: KATEDRA, datový typ: CHAR

Vedoucímu práce a jeho zástupu může být zakázáno provádět v tématu úpravy v okamžiku, kdy je toto téma přidělené studentovi. Na parametr *VSKP_ZNEMOZNIT_ZMENY_VY*[69] se podle fakulty studentů nastaví, že již úpravy nejsou možné. Tento parametr má přednost před nastavením parametru *VSKP_EDIT_STUDENTOVO_TEMA*[70].

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*[71], 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.**

[69] Nejnižší úroveň: FAKULTA, datový typ: CHAR
[70] Nejnižší úroveň: KATEDRA, datový typ: CHAR
[71] Nejnižší úroveň: FAKULTA, datový typ: CHAR

Změna vedoucího práce je velmi zásadní změnou, jelikož vedoucí práce pak při vypracování kvalifikační práce studenta celou dobu vede. Měl by mít proto možnost rozhodnout, zda takové téma chce a může vést.

- **Název tématu.**

  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*[72], 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 ovliňují 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 upravených položek nedochází ke shození stavu schvalování.

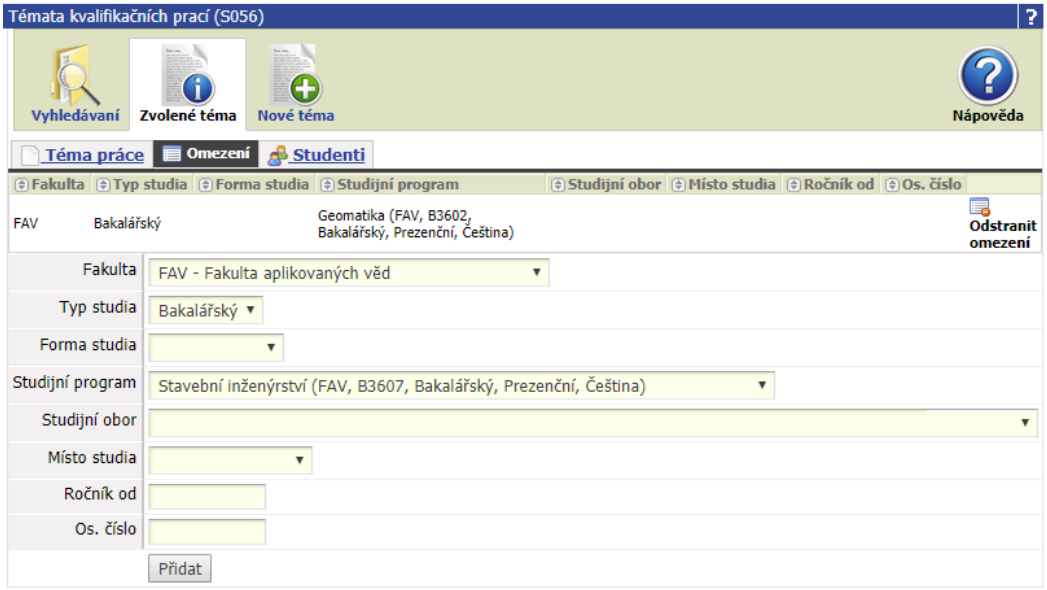
4.11.4.2 Omezení

K vytvořeným tématům je možné přidávat omezení. Omezení přidávají uživatelé, kteří mohou téma upravovat. Přidávání omezení se řídí stejnými pravidly jako úpravy administrativní části tématu, která byla vysvětlena v předchozí části.

[72] Nejnižší úroveň: KATEDRA, datový typ: CHAR

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.



Obrázek 4.62: 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*[73] 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 podsekci Hromadné přidávání omezení

4.11.4.3 Parametry nastavení

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

- ***VSKP_EDIT_STUDENTOVO_TEMA***[74]**.**

  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***[75]**.**

  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***[76]**.**

  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).

[73] Nejnižší úroveň: KATEDRA, datový typ: CHAR
[74] Nejnižší úroveň: KATEDRA, datový typ: CHAR
[75] Nejnižší úroveň: FAKULTA, datový typ: CHAR
[76] Nejnižší úroveň: FAKULTA, datový typ: CHAR

- ***VSKP_PODKLADY_PRO_FAKULTU***[77]**.**

  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_ZADAVANE_TYPY_TEMAT***[78]**.**

  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***[79]**.**

  Znemožnění úprav v tématu kvalifikační práce po přidělení studentovi.

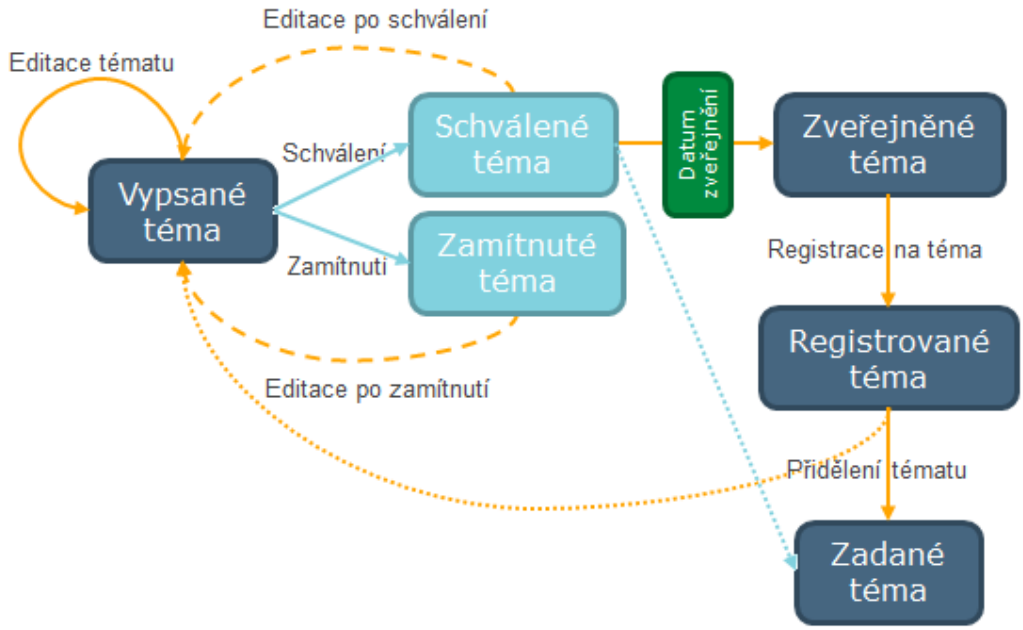
  Úroveň: FAKULTA

  Omezuje vedoucího práce a jeho zástup (SR a KA). Pro všechny typy tématu. Má přednost před parametrem *VSKP_EDIT_STUDENTOVO_TEMA*[80].

[77] Nejnižší úroveň: KATEDRA, datový typ: CHAR
[78] Nejnižší úroveň: KATEDRA, datový typ: CHAR
[79] Nejnižší úroveň: FAKULTA, datový typ: CHAR
[80] Nejnižší úroveň: KATEDRA, datový typ: CHAR

4.11.5 Schvalování témat VŠKP

4.11.5.1 Základní informace



Obrázek 4.63: 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 vypsal. 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_OD*[81].

Schvalování probíhá změnou stavu schvalování v dolní části formuláře otevřeného tématu. Dále je možné schvalovat témata i hromadně ve speciální záložce ve vyhledávání. Tento způsob je popsán v sekci Hromadné akce - Hromadné schvalování.

4.11.5.2 Stavové diagramy

Každý typ tématu má svůj stavový diagram. Hlavním důvodem je to, že každý typ tématu mohou vypisovat a schvalovat jiné uživatelské role. Více informací o jednotlivých typech témat je uvedeno v sekci Vypisování témat - Formulář.

Počáteční stav stavového diagramu je definován typem tématu a je pro zvolený typ vždy stejný. V tomto stavu může být téma rozpracované. Následují přechody přes stavy, které téma postupně schvalují/neschvalují. Poslední definovaný stav, do kterého se téma může dostat je konečným stavem schvalování.

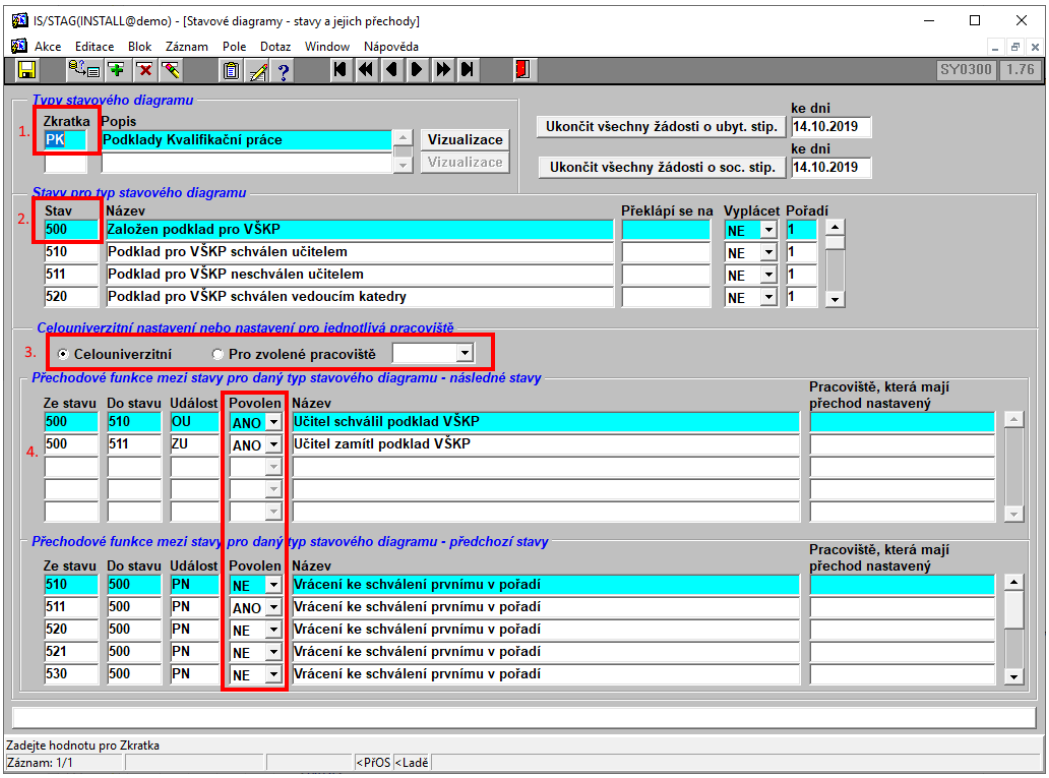
Téma se může dostat do stavu, ve kterém bude neschváleno. V závislosti na nastavení stavového diagramu může být pro téma tento stav konečný, nebo se z něj ještě může dostat. Například může být povolen přechod, který z neschváleného stavu vrací do počátečního, což znamená, že neschválené téma může být upraveno a pak znovu schvalováno od začátku.

4.11.5.2.1 Nastavení stavových diagramů

Stavové diagramy je možné nastavit ve formuláři SY0300.

1. Nejprve se vybere typ stavového diagramu. V tomto případě se jedná o typ se zkratkou PK.
2. V druhém kroku se zvolí stav, pro který chceme nastavit přechod.
3. Dále vybereme, zda chceme přechod nastavit pro celou univerzitu, nebo pro konrétní pracoviště.
4. Následně pro zvolený stav povolíme nebo zakážeme přechod do předchozího nebo následného stavu.

[81] Nejnižší úroveň: KATEDRA, datový typ: DATE, roční parametr



Obrázek 4.64: 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 aktivovavné/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.

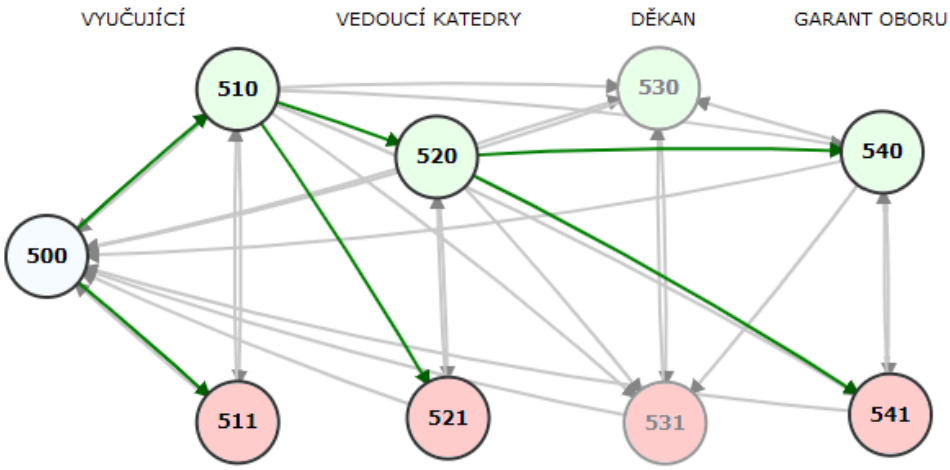
Následující stavové diagramy popisují jednotlivé schvalovací procesy podle typů témat, které jsou popsané v části Typy tématu. Na obrázcích jsou počáteční stavy zobrazeny modře, stavy schválení témat zeleně a stavy zamítnutí červeně. Nad diagramy jsou vypsané uživatelské role, které mohou do zobrazených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

4.11.5.2.2 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 4.65: 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_OD*[82]. Pokud tento parametr není nastaven, témata jsou zveřejněna v okamžiku jejich schválení.

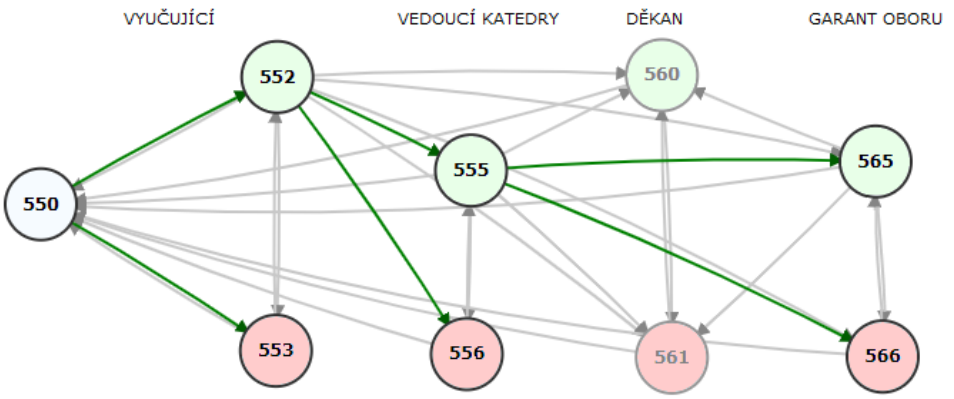
4.11.5.2.3 RÁMCOVÉ TÉMA

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

Na následujícím obrázku je tento diagram zobrazen. První stav 550 je stavem počátečním, ve kterém může být téma rozpracované. V tomto stavu může vedoucí práce pod rolí vyučující nebo jeho zastupující role téma upravovat. Pokud je téma již připravené, vedoucí práce nebo jeho zástup téma schválí či zamítne (stavy 552/553). V závislosti na povolených přechodech může téma dále schvalovat vedoucí katedry (555/556), garant specializace / oboru (565/566)

[82] Nejnižší úroveň: KATEDRA, datový typ: DATE, roční parametr

a děkan (560/561), případně jejich zastupující role. Toto pořadí schvalování je pevně dané a nelze ho měnit. Diagram umožňuje nastavit přehozené pořadí schvalování pouze u rolí vedoucí katedry a garant specializace / oboru. Dovoleno je pouze některé ze stavů schvalování vynechat. Dále mohou vést ze stavů přechody do počátečního stavu, což umožňuje editaci tématu, jelikož editované téma musí být znovu schvalováno.



Obrázek 4.66: Stavový diagram schvalování rámcového tématu.

Pokud je ve stavovém diagramu nastaveno, že téma bude schvalovat i garant specializace / oboru, musí mít téma nastaveno omezení na konkrétní specializaci / obor, aby bylo možné určit, který garant specializace / oboru ho bude schvalovat. Pokud budou omezení nastavena na více různých specializací / oborů, téma je schvalováno pouze jedním z jejich garantů. Není možné určit, který z nich to bude. Jakmile jeden z nich provede schválení, ostatní téma již schvalovat nemohou.

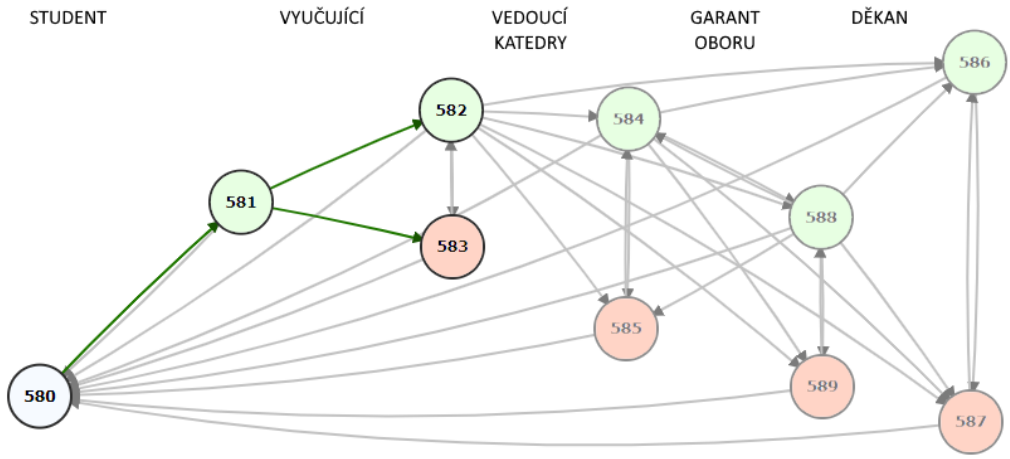
Schválené téma je připravené pro zobrazení studentům k registraci. Datum zveřejnění je určeno podle nastavení parametru *VSKP_ZVEREJNENO_OD*[83]. Pokud tento parametr není nastaven, témata jsou zveřejněna v okamžiku jejich schválení.

4.11.5.2.4 Téma doplněné studentem

Téma je vytvořeno po přidělení rámcového tématu registrovanému studentovi. V počátečním stavu 580 může student toto téma upravovat. Poté, co je s editací hotov, téma schválí (stav 581). Dalším, kdo téma schvaluje je již jen vedoucí práce pod rolí vyučující, případně jeho zastupující role (582/583). V závislosti

[83] Nejnižší úroveň: KATEDRA, datový typ: DATE, roční parametr

na povolených přechodech může téma dále schvalovat vedoucí katedry (584/585), garant specializace / oboru (588/589) a děkan (586/587), případně jejich zastupující role. Toto pořadí schvalování je pevně dané a nelze ho měnit. Diagram umožňuje nastavit přehozené pořadí schvalování pouze u rolí vedoucí katedry a garant specializace / oboru. Dovoleno je pouze některé ze stavů schvalování vynechat. Pokud existují přechody zpět do počátečního stavu, může student téma editovat i po schválení, avšak téma pak musí být znovu schvalováno.

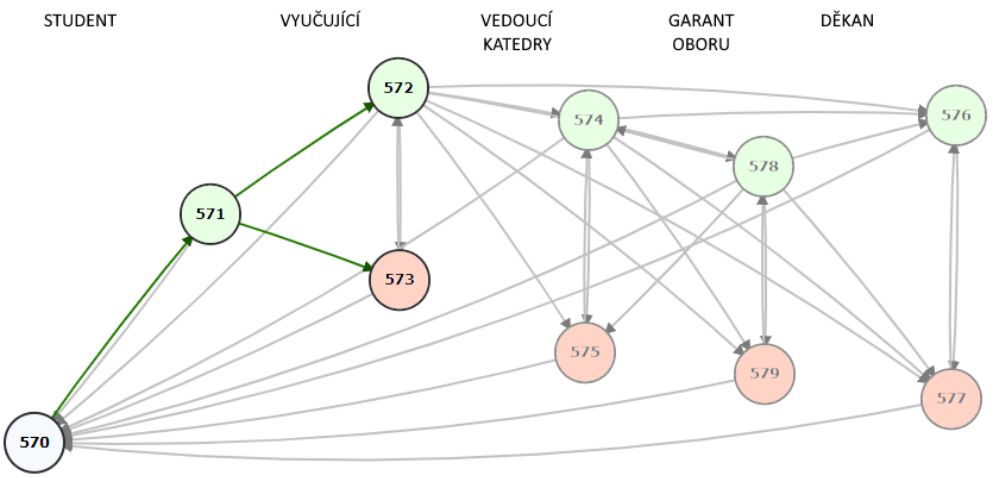


Obrázek 4.67: Stavový diagram schvalování tématu doplněného studentem.

Téma již bylo zveřejněné a přidělené, takže se v okamžiku schválení stává tématem zadaným. Garantovi specializace / oboru se téma zobrazuje ke schválení podle specializace / oboru studenta, který má téma přidělené (tj. podle specializace / oboru, pro který si téma registroval a pro který mu bylo přiděleno).

4.11.5.2.5 Téma zadané studentem

Schvalovací diagram se vztahuje k tématu, které zadává sám student. V počátením 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 4.68: Stavový diagram schvalování tématu zadaného studentem.

Téma bylo po vytvoření přiděleno studentovi, proto již nemusí procházet registrační a přidělovací částí a po schválení se stává tématem zadaným. Garantovi specializace / oboru se téma zobrazuje ke schválení podle specializace / oboru studenta, který má téma přidělené (tj. podle specializace / oboru, pro který si téma registroval a pro který mu bylo přiděleno).

4.11.5.2.6 Specifické chování

Pro rigorózní práce aplikace nevyžaduje uvedení vedoucího práce. Schvalovací proces je při schvalování rigorózní práce upraven tak, že se stav schvalování vedoucím práce automaticky přeskočí.

4.11.5.3 Parametry nastavení

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

- ***VSKP_ZVEREJNENO_OD***[84].

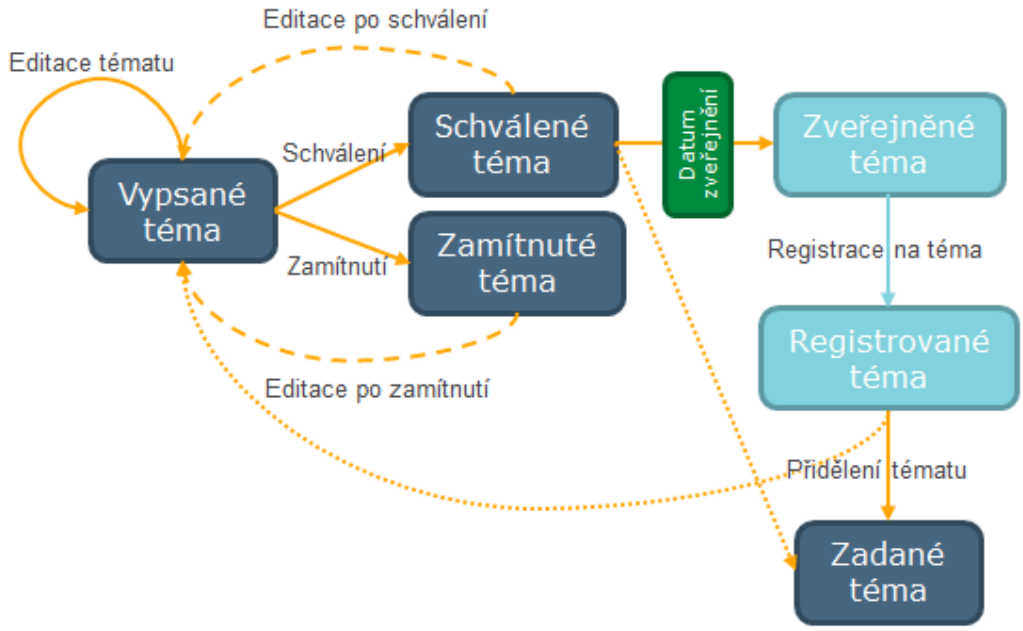
  Datum zveřejnění schválených témat k registraci studentům. Pokud není uveden, jsou témata zveřejňována okamžitě.

  Úroveň: KATEDRA

[84] Nejnižší úroveň: KATEDRA, datový typ: DATE, roční parametr

4.11.6 Registrace na témata VŠKP

4.11.6.1 Základní informace



Obrázek 4.69: 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.

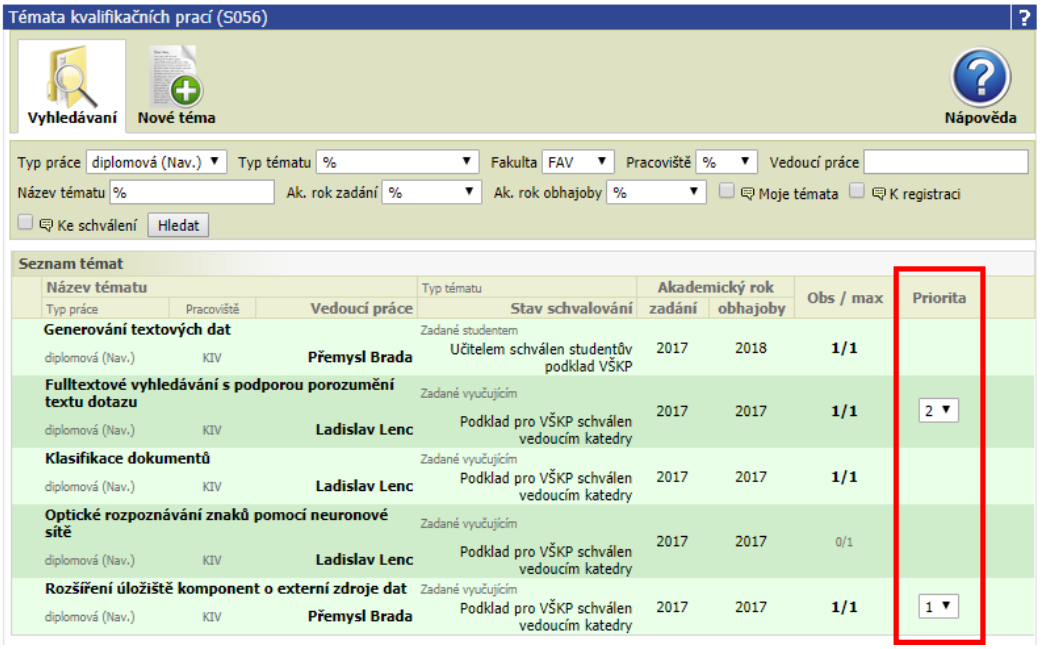
Registrovat se na téma můžou jen studenti. Žádná zastupující role to za ně nemůže udělat, jelikož nemá možnost zadat při registraci jejich osobní číslo. Rušit registraci můžou studenti i vedoucí tématu pod rolí vyučující a jejich zástupy. Téma však nesmí být studentovi přidělené. V tom případě již registraci 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

tlačítka informace, že registrace není možná. Pokud se student podílí na editaci tématu, téma mu je již přiděleno a registrace nebo její zrušení nejsou možné.

V případě, že student studuje více specializací / oborů v jednom studiu, je nutné, aby si před registrací zvolil, pro kterou z těchto specializací / oborů chce registraci vytvořit. Políčko s výběrem specializace / oboru je zobrazeno přímo ve formuláři tématu. U tlačítka pro registraci se navíc nachází upozornění, že si musí některou ze specializací / oborů zvolit. Pokud student studuje pouze jednu specializaci / obor, je mu tato specializace / obor zvolena automaticky, a proto se mu možnost výběru specializace / oboru nezobrazí. V případě studia maior/minor kombinace specializací / oborů je automaticky zvolena maior specializace / obor a výběr se studentovi také nenabízí.

Od okamžiku registrace může student k tématu přidávat poznámky. Tímto způsobem může komunikovat s vedoucím práce. Dále může u registrovaného tématu určovat prioritu, pokud mu ještě nebylo přiděleno. Tento stav je zobrazen na následujícím obrázku.



Obrázek 4.70: Seznam registrovaných témat.

Student se může registrovat jen na takový počet témat, který je určen parametrem *VSKP_MAX_POCET_REGISTRACI*[85]. Pokud tento parametr nastaven není, může se registrovat až na 10 témat zároveň v rámci jednoho akademického roku.

[85] Nejnižší úroveň: FAKULTA, datový typ: NUMBER

Pokud je nastaven parametr *VSKP_MAX_POCET_REG_CELKOVE*[86], je počet registrací omezen na celé studium.

4.11.6.2 Parametry nastavení

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

- ***VSKP_MAX_POCET_REGISTRACI***[87]**.**

  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***[88]**.**

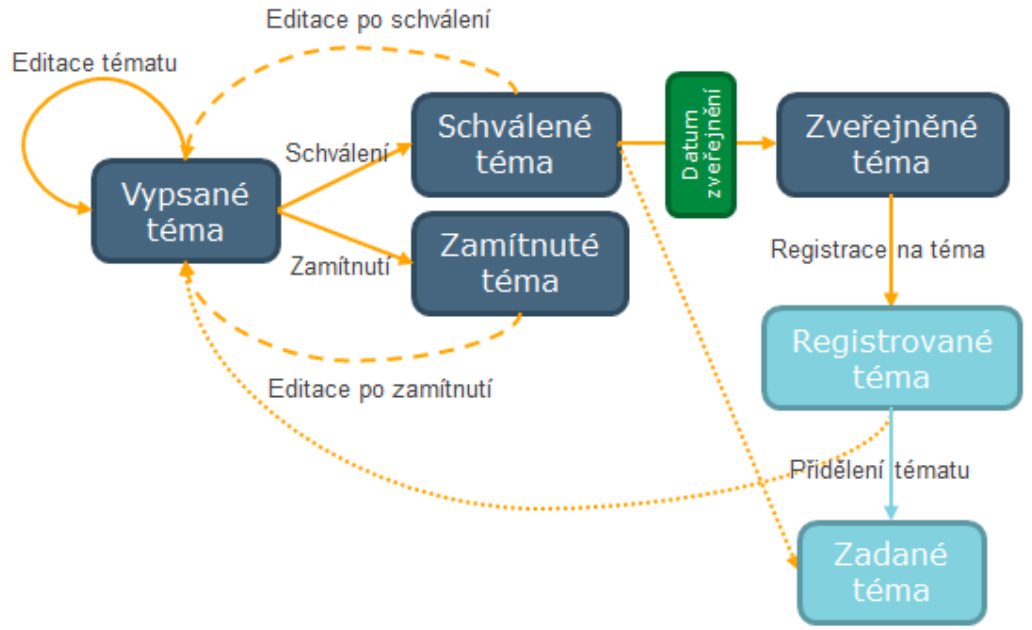
  Parametr určuje, zda má parametr VSKP_MAX_POCET_REGISTRACI omezovat počet témat, na která se může student přihlásit, v rámci celého studia. Hodnota parametru se určuje podle fakulty, na které student studuje.

  Úroveň: FAKULTA

[86] Nejnižší úroveň: FAKULTA, datový typ: CHAR
[87] Nejnižší úroveň: FAKULTA, datový typ: NUMBER
[88] Nejnižší úroveň: FAKULTA, datový typ: CHAR

4.11.7 Přidělení témat VŠKP

4.11.7.1 Základní informace



Obrázek 4.71: Fáze přidelování témat VŠKP.

Registrovaná témata mohou být přidělena studentům, kteří o ně projevili 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.



Obrázek 4.72: 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 4.73: 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.

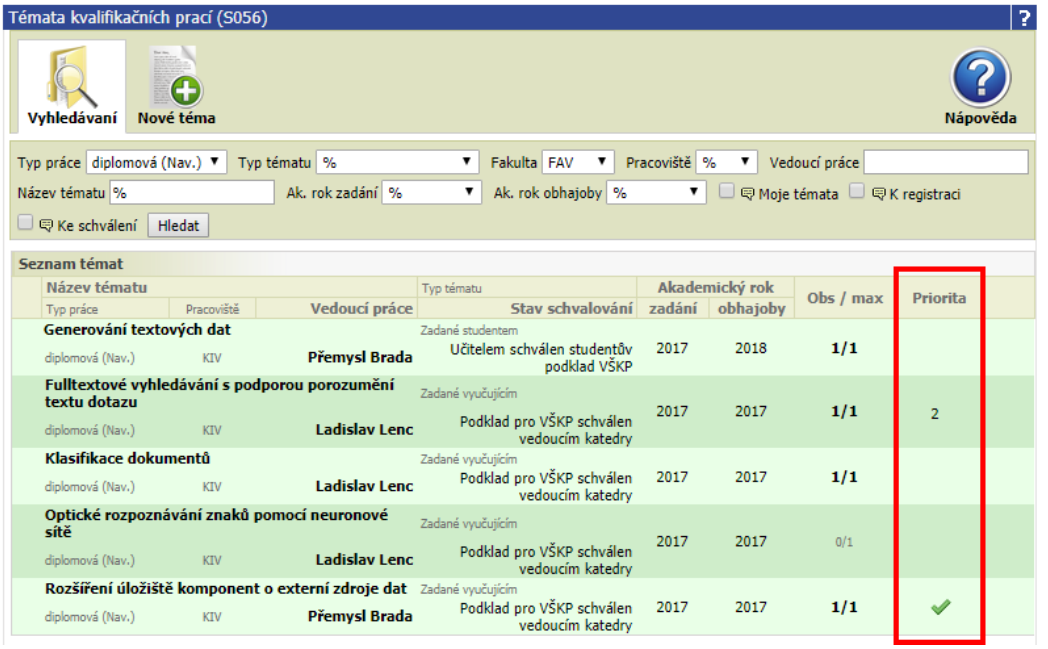
Témata lze přidělovat již v době registrace. Po přidělení mohou být zrušeny ostatní registrace studenta na další témata, aby je student zbytečně neblokoval. Toto chování je nastaveno v parametru *VSKP_PO_PRIDELENI_ODMAZAT_OST*[89].

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 popsané 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 jehodnoho akademického roku zadání dosáhne maximálního počtu přidelených témat určených parametrem *VKP_MAX_POCET_PRO_STUDENTA*, nemůže se na nová témata v s tímto akademickým rokem zadání registrovat, ani měnit priority u již registrovaných témat. Tento stav je zobrazen na následujícím obrázku.

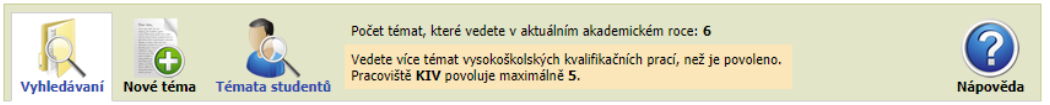
[89] Nejnižší úroveň: KATEDRA, datový typ: CHAR



Obrázek 4.74: Seznam témat s přiděleným tématem.

4.11.7.2 Vedená témata

Po přidělení studenta k tématu se téma začne počítat mezi vedené kvalifikační práce. Vyučujícímu se v horní části aplikace zobrazí počet témat, které studentům v aktuálním akademickém roce plánuje vést. Pro každé pracoviště, ze kterého vyučující vede téma, aplikace zkontroluje, zda je nastaven parametr *DP_MAX_VSKP_NA_UCITELE*[90]. 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.



Obrázek 4.75: Počet vedených témat vysokoškolských kvalifikačních prací.

4.11.7.3 Parametry nastavení

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

[90] Nejnižší úroveň: KATEDRA, datový typ: NUMBER

- ***VSKP_PO_PRIDELENI_ODMAZAT_OST***[91]**.**

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

  Úroveň: KATEDRA

  Pokud není parametr nastaven, registrace se namažou.

- ***VKP_MAX_POCET_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***[92]**.**

  Parametr definuje maximální počet vysokoškolských kvalifikačních prací na jednoho učitele.

  Úroveň: KATEDRA

  Neprovádí se podle něj kontroly, slouží pouze k informativnímu zobrazení při překročení povoleného počtu.

4.11.8 Vyhledávání témat VŠKP

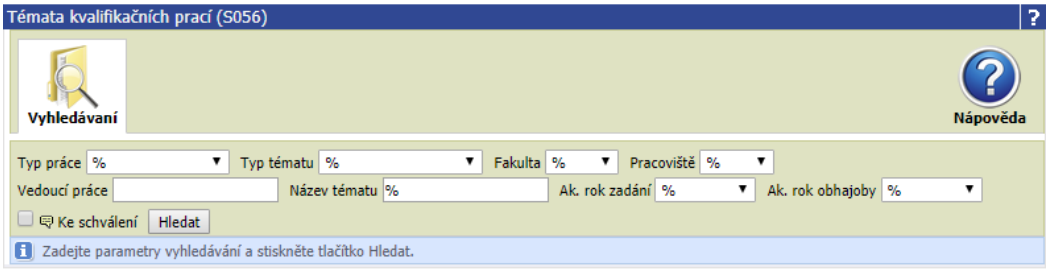
4.11.8.1 Základní informace

K vyhledávání témat VŠKP slouží formulář, který přizpůsobuje položky pro vyhledávání podle aktuální přihlášené uživatelské role. Nabízí takové položky, aby bylo vyhledávání co nejvíce usnadněno a uživatel mohl vyhledávat podle konkrétní činnosti, kterou chce provádět.

4.11.8.2 Vyhledávácí formulář

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

[91] Nejnižší úroveň: KATEDRA, datový typ: CHAR
[92] Nejnižší úroveň: KATEDRA, datový typ: NUMBER



Obrázek 4.76: 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 vypsané. Význam položky je popsán v sekci Vypisování témat - Formulář.

- **Vedoucí práce.**

  Slouží k vyhledávání témat vypsaných 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 vypsaná. Význam položky je popsán v sekci Vypisování témat - Formulář.

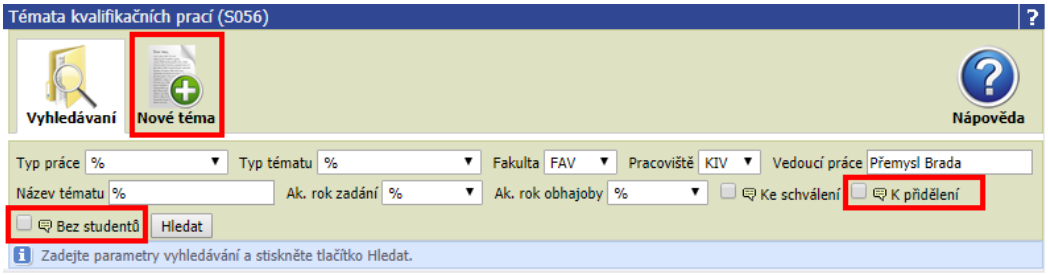
- **Ak. rok obhajoby.**

  Určuje, v jakém akademickém role 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_KDO*[93], zobrazí se i záložka na zadávání nového tématu.



Obrázek 4.77: 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.**

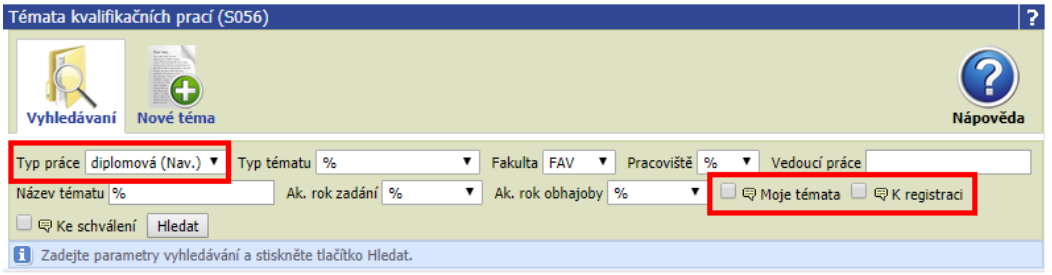
  Pro vyhledávání témat, na která se ještě neregistrovali žádní studenti.

- **Nepřevedeno 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.

[93] Nejnižší úroveň: KATEDRA, datový typ: CHAR



Obrázek 4.78: Zobrazení filtru pro roli student.

- **Moje témata.**

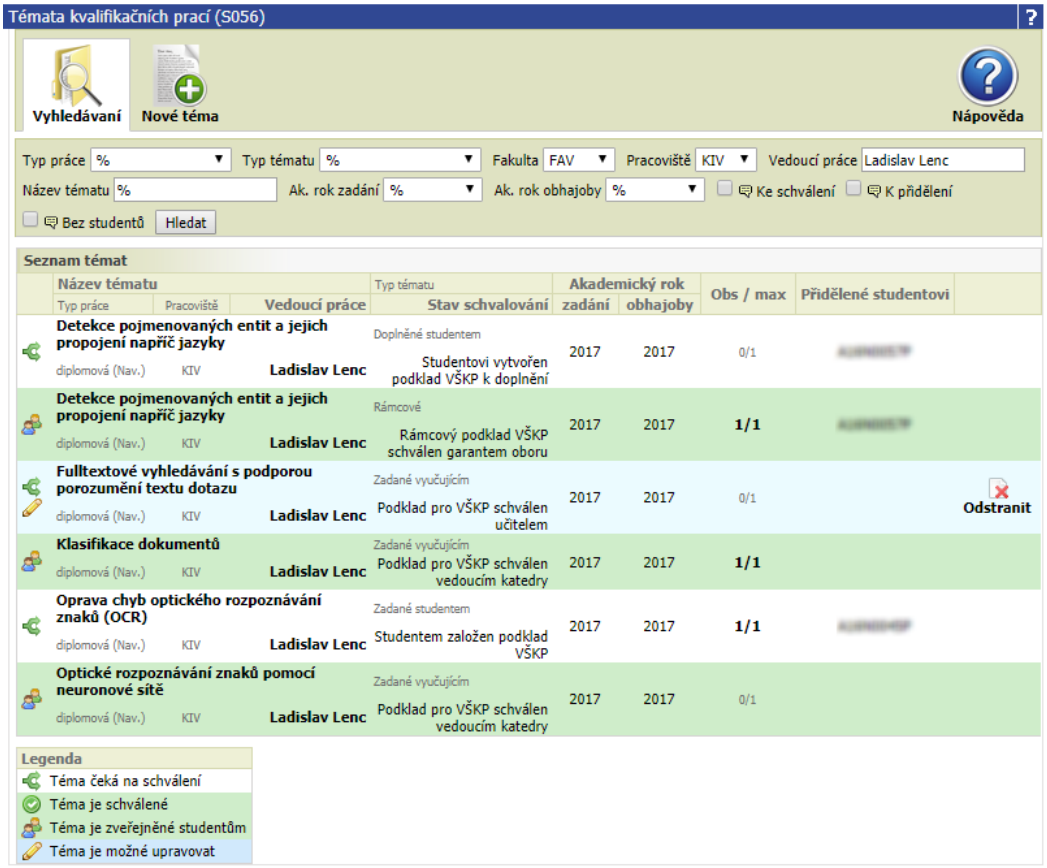
  Zobrazuje témata, která má student aktuálně registrované nebo přidělené.

- **K registraci.**

  Pro vyhledávání témat, na která se student může aktuálně registrovat.

4.11.8.3 Seznam vyhledaných témat

Vyhledaná témata se zobrazí v seznamu, který je zobrazen na následujícím obrázku. Obsahuje základní informace o tématu. Pokud má uživatel možnost téma editovat, je řádka podbarvena modrou barvou. Zelená barva určuje, že téma již bylo schváleno. Pokud nemá žádnou barvu, téma se nachází někde v průběhu schvalovacího procesu.



Obrázek 4.79: Seznam nalezených témat.

Dále je stav tématu označen ikonami, jejichž vysvětlení popisuje legenda, která se nachází pod seznamem témat.

- .

  Označuje téma, které čeká na schválení. Téma je buď v počátečním nebo v některém z následujících stavů. Pokud se téma dostane do stavu, ve kterém je schváleno, tato ikona přestane být zobrazována.

- .

  Označuje téma, které je již schválené. Tato ikona je zobrazována pouze do doby než dojde ke zveřejnění témat. To znamená, že pokud ještě nenastal datum zveřejnění témat a téma je již schválené, není ještě zobrazeno studentům.

- .

Označuje téma, které je schválené a je zobrazeno studentům. Pokud již nastal datum zveřejnění témat a téma je schválené, dojde k zobrazení této ikony. Takto označená témata jsou zobrazena studentům, kteří se na ně mohou začít registrovat.

- .

  Označuje téma, které je možné editovat. Editovat lze téma v počátečním stavu, nebo pokud se nachází ve stavu, ze kterého existuje přechod zpět do počátečního.

- .

  Označuje téma, které je přiděleno studentovi. Pokud se student dívá na seznam témat, takto označené téma značí, že mu je již přiděleno.

Vyhledaná témata typu zadané vyučujícím se v případě více přidělených studentů zobrazují pouze jedenkrát a obsahují seznam osobních čísel studetů, 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 bakalářská (Bc.)	KIV	Přemysl Brada	Rámcové Rámcový podklad VŠKP schválen garantem oboru	2019	2019	5/5	Omezení	
	abc bakalářská (Bc.)	KIV	Přemysl Brada	Doplněné studentem Studentovi vytvořen podklad VŠKP k doplnění	2019	2019	A17B2579P		
	přejmenované rámcové téma bakalářská (Bc.)	KIV	Přemysl Brada	Doplněné studentem Studentovi vytvořen podklad VŠKP k doplnění	2019	2019	A17B9575P		
	rámcové téma bakalářská (Bc.)	KIV	Přemysl Brada	Doplněné studentem Studentovi vytvořen podklad VŠKP k doplnění	2019	2019	A17B2582P		
	Téma zadané více studentům bakalářská (Bc.)	KIV	Přemysl Brada	Zadané vyučujícím Podklad pro VŠKP schválen učitelem	2019	2019	4/4 A17B5054P A17B0578P	Omezení	
	test bakalářská (Bc.)	KIV	Přemysl Brada	Zadané vyučujícím Založen podklad pro VŠKP	2019	2019	0/1	Omezení	Odstranit

Obrázek 4.80: Seznam témat s více přidělenými studenty.

4.11.9 Hromadné akce u témat VŠKP

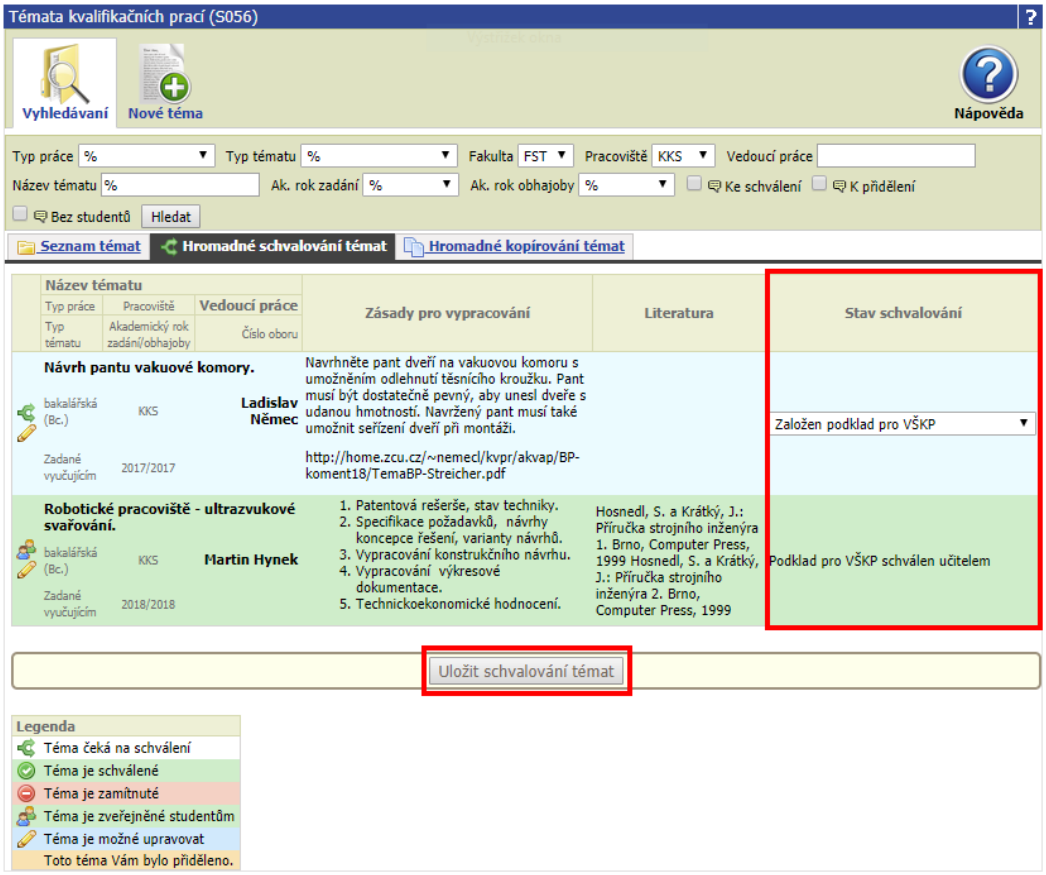
4.11.9.1 Základní informace

Hromadné akce slouží k provádění akcí nad více různými tématy najednou. Obecně je mohou provádět všechny uživatelské role, které mají do aplikace přístup, kromě studentů. Avšak nemusí mít možnost provádět všechny hromadné akce. Přístup k jednotlivým záložkám s hromadnými akcemi závisí na pravomocech dané uživatelské role provádět vybranou akci.

Nachází se v záložce vyhledávání a pro nalezení témat, se kterými chce uživatel pracovat, používají vyhledávací filtr, který je popsán v sekci Vyhledávání témat - Vyhledávací formulář.

4.11.9.2 Hromadné schvalování

Hromadné schvalování slouží ke schvalování více témat najednout. 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.



Obrázek 4.81: 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 zkotnroluje, zda mohou být schválena a zda mají vyplněné

všechny povinné údaje. Pokud některé ze schvalovaných témat nemůže být schváleno, aplikace schválí ostatní témata a o neschváleném uživatele informuje. Po otevření neschváleného tématu uživatel uvidí, které položky bránily jeho uložení.

Při hromadném schvalování jsou dodržena stejná pravidla jako při schvalování jednotlivém. Více informací o schvalování témat se nachází v sekci Schvalování témat.

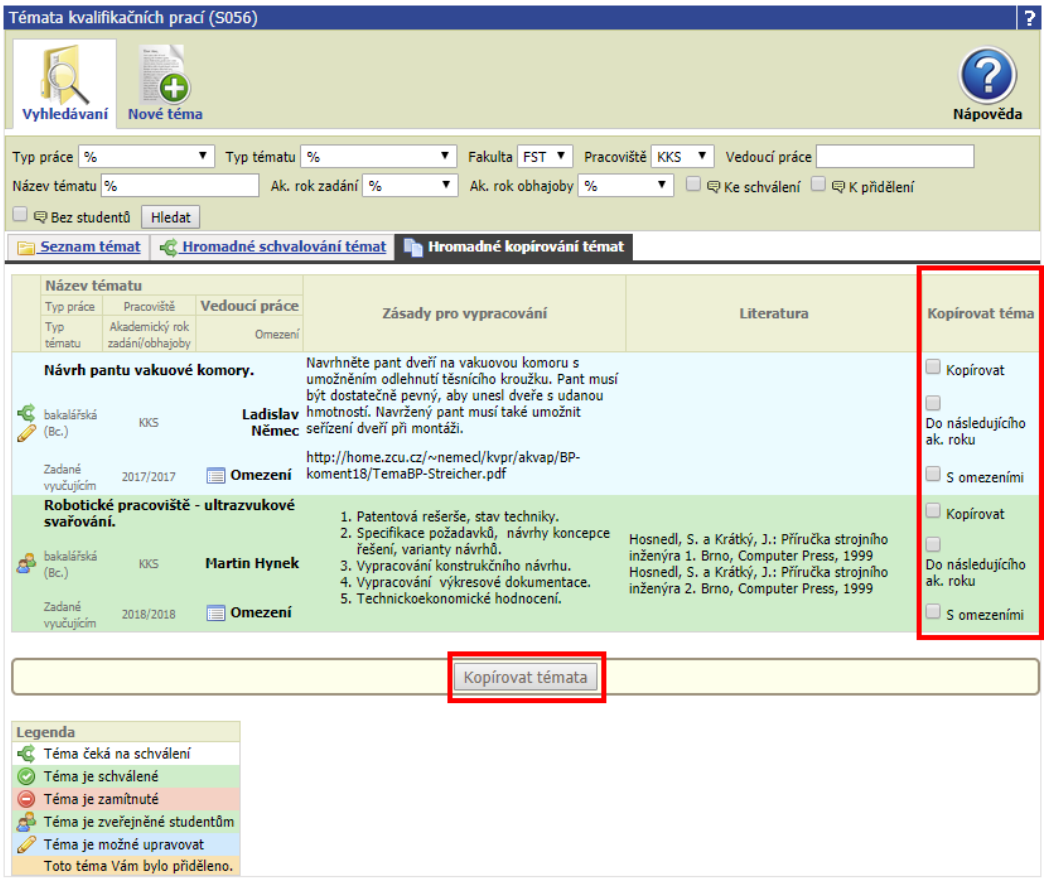
4.11.9.3 Hromadné kopírování

Hromadné kopírování slouží ke kopírování vytvořených témat. Umožňuje kopírovat témata do stejného i následujícího akademického roku. Spolu s tématem je možné kopírovat i jeho omezení. Nekopíruje se stav schvalování a seznam přihlášených studentů.

Při kopírování intervalu registrace se primárně berou hodnoty z parametrů *VSKP_DATUM_REGISTRACE_OD*[94] a *VSKP_DATUM_REGISTRACE_DO*[95], 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*[96]. Může kopírovat pouze témata ze svého pracoviště, která mohl vypsat. Dále může kopírovat pouze témata typu, který je pro dané pracoviště povolen podle parametru *VSKP_ZADAVANE_TYPY_TEMAT*[97]. V rámci zastupitelnosti rolí popsané v podsekci Zastupující uživatelské role, může uživatel zastupovat při kopírování jiné uživatelské role.

[94] Nejnižší úroveň: KATEDRA, datový typ: DATETIME, roční parametr
[95] Nejnižší úroveň: KATEDRA, datový typ: DATETIME, roční parametr
[96] Nejnižší úroveň: KATEDRA, datový typ: CHAR
[97] Nejnižší úroveň: KATEDRA, datový typ: CHAR

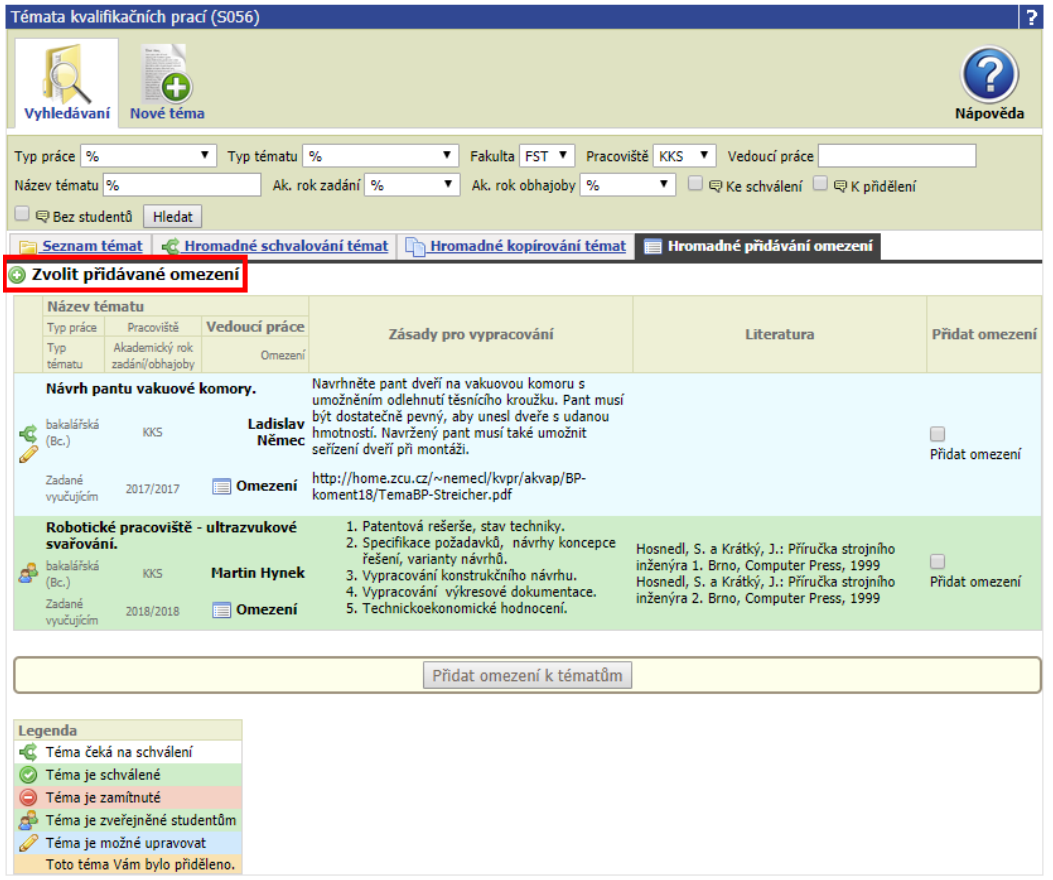


Obrázek 4.82: Hromadné kopírování témat VŠKP.

4.11.9.4 HROMADNÉ PŘIDÁVÁNÍ OMEZENÍ

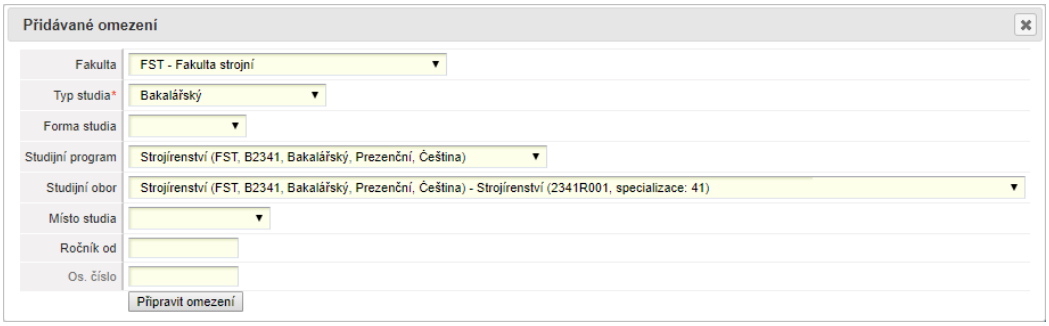
Hromadné přidávání omezení slouží k přídávání omezení k více tématům najednou. Umožňuje nastavit stejná omezení, jako nastavování omezení u tématu, které je popsáno v podsekci Omezení.

Uživatel nejprve musí vybrat omezení, které bude k tématům přidávat. Kliknutím na odkaz "Zvolit přidávané omezení" otevře dialogové okno s formulářem pro vytvoření omezení.



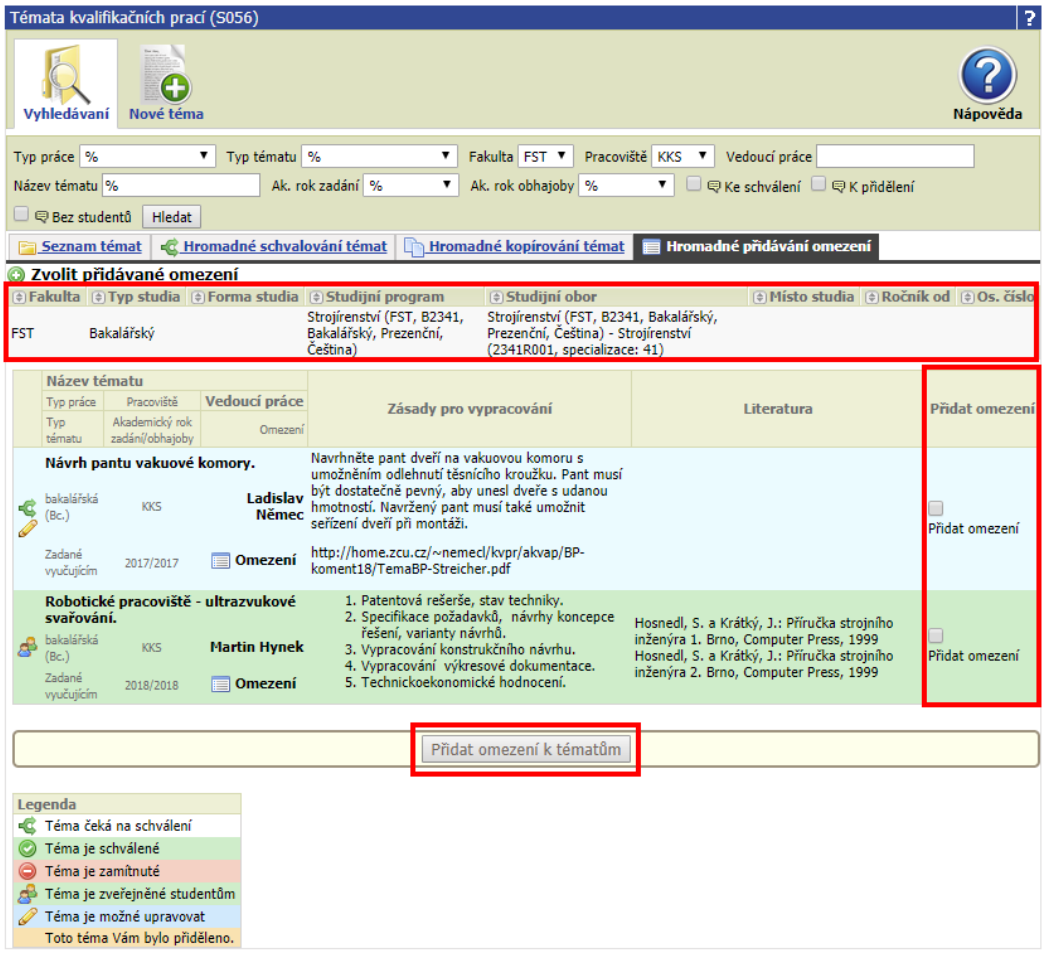
Obrázek 4.83: Hromadné přidávání omezení témat VŠKP.

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.



Obrázek 4.84: 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 tlačítekm "Přidat omezení k tématům".



Obrázek 4.85: 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 podsekci Zastupující uživatelské role a také nastavením parametru *VSKP_ZADAVANI_KDO*[98].

4.11.9.5 PARAMETRY NASTAVENÍ

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

[98] Nejnižší úroveň: KATEDRA, datový typ: CHAR

- ***VSKP_ZADAVANI_KDO***[99]**.**

  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***[100]**.**

  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_OD***[101]**.**

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

  Úroveň: KATEDRA
- ***VSKP_DATUM_REGISTRACE_DO***[102]**.**

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

  Úroveň: KATEDRA

4.11.10 Exporty u témat VŠKP

4.11.10.1 Základní informace

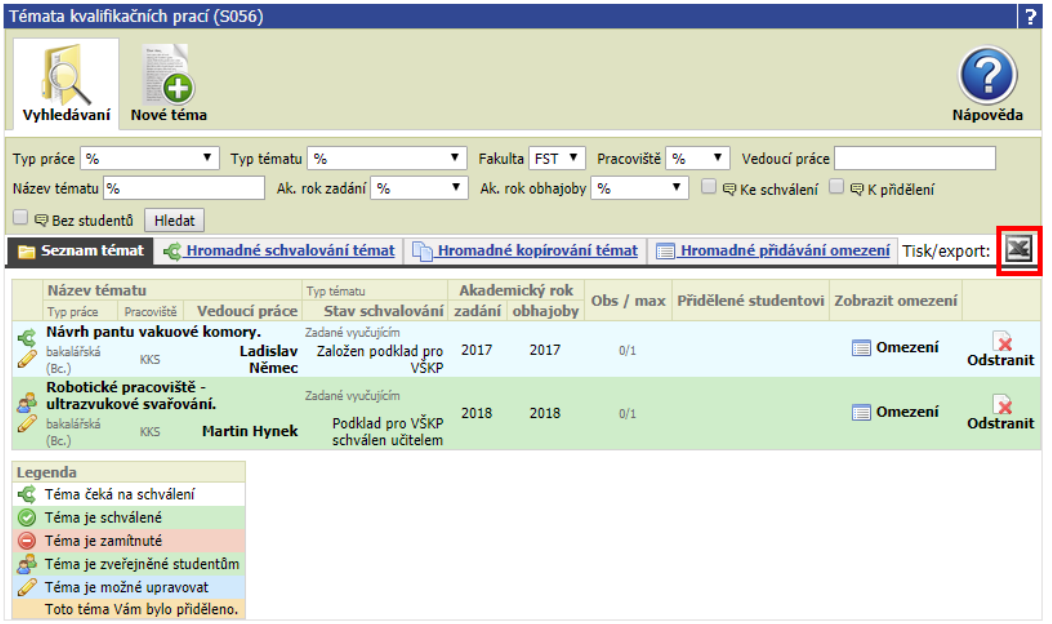
Exporty v aplikaci umožňují ukládat seznamy dat do souborů. Mohou je provádět všechny uživatelské role, které mají do aplikace přístup, kromě studentů.

[99] Nejnižší úroveň: KATEDRA, datový typ: CHAR
[100] Nejnižší úroveň: KATEDRA, datový typ: CHAR
[101] Nejnižší úroveň: KATEDRA, datový typ: DATETIME, roční parametr
[102] Nejnižší úroveň: KATEDRA, datový typ: DATETIME, roční parametr

4.11.10.2 Export seznamu témat

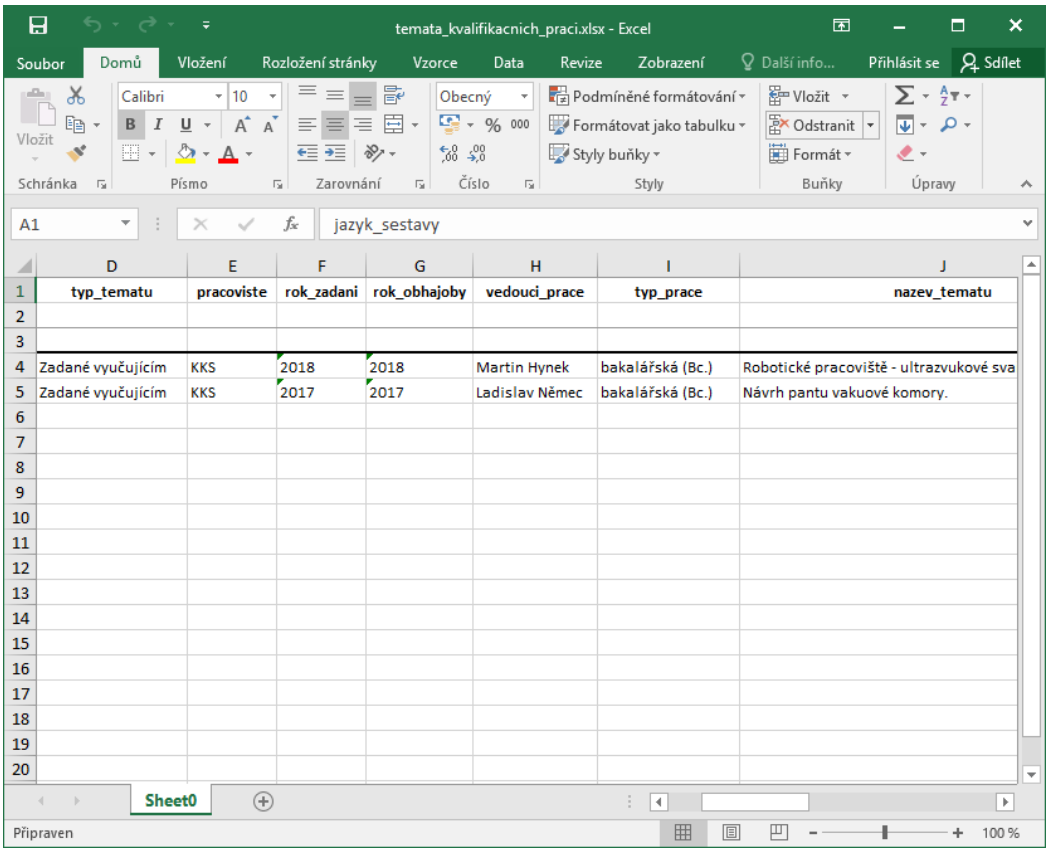
Aplikace umožňuje exportovat data se základními informacemi o tématech spolu s jejich omezeními a registrovanými studenty. Aby bylo možné export provést, je neprve nutné vyhledat seznam témat, který chceme exportovat. Pro výběr dat je použit filtr v záložce Vyhledávání, který je popsán v sekci Vyhledávání témat - Vyhledávací formulář. Po vyhledání se uživateli zpřístupní ikona v pravé části obrazovky pod vyhledávacím filtrem, která provádí export dat ve formátu XLSX.

Při exportu dat jsou aplikovány všechny nastavené položky filtru, kromě zaškrtávátek, jejichž nastavení se v exportovaných datech neprojeví.



Obrázek 4.86: Možnost exportování vyhledaných témat do XLSX.

Exportovaná data jsou vygenerována po kliknutí na ikonu . Pro uživatele je vytvořen soubor ve formátu XLSX. Na následujícím obrázku je zobrazeno, jak takový soubor s vygenerovanými daty může vypadat.

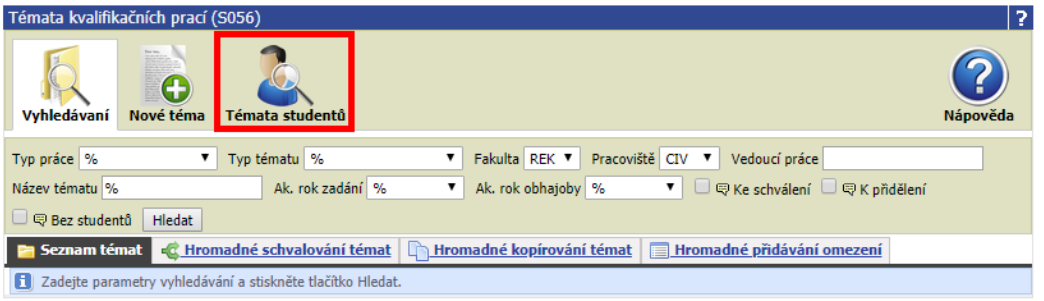


	D	E	F	G	H	I	J
1	typ_tematu	pracoviste	rok_zadani	rok_obhajoby	vedouci_prace	typ_prace	nazev_tematu
2							
3							
4	Zadané vyučujícím	KKS	2018	2018	Martin Hynek	bakalářská (Bc.)	Robotické pracoviště - ultrazvukové sva
5	Zadané vyučujícím	KKS	2017	2017	Ladislav Němec	bakalářská (Bc.)	Návrh pantu vakuové komory.
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							
16							
17							
18							
19							
20							

Obrázek 4.87: Zobrazení vyexportovaných témat v Excelu.

4.11.10.3 EXPORT SEZNAMU STUDENTŮ A JEJICH TÉMAT KVALIFIKAČNÍCH PRACÍ

Aplikace umožňuje exportovat seznamy studentů a jejich registrovaných témat. Po kliknutí na záložku **Témata studentů** se otevře formulář pro zadání parametrů exportu.



Obrázek 4.88: 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 vyhledáváni.

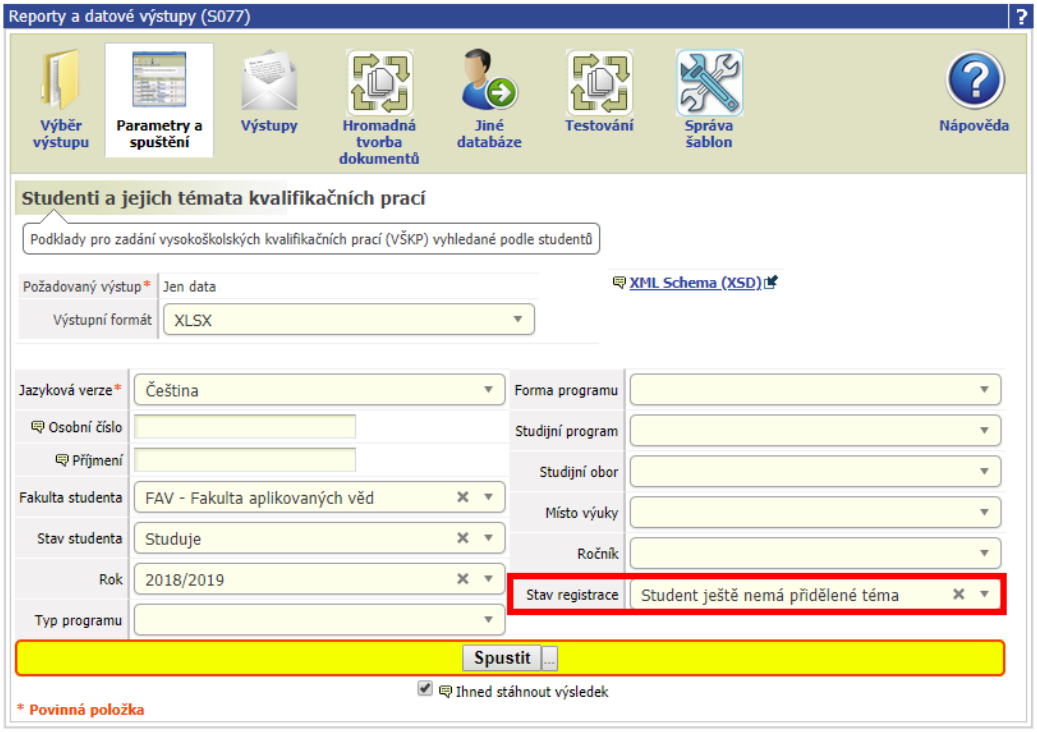
- **Stav registrace.**

  Umožňuje specifikovat, zda mají být v seznamu studenti, kteří již mají nějaká témata registrovaná či přidělená.

- **Stav schvalování.**

  Umožňuje specifikovat vyhledání témat studentů v uvedených stavech. Pokud je zvoleno, v reportu se zobrazí pouze ta témata studentů, která se nacházejí v uvedených stavech schvalování. Ostatní studenti nebudou mít téma zobrazena, protože buď nemají zvolené žádné téma vysokoškolské kvalifikační práce, nebo se jejich téma nachází v jiném než uvedeném stavu schvalování.

Po kliknutí na tlačítko "Spustit" dojde k vygenerování exportu s vyhledanými daty.



Obrázek 4.89: Nastavení parametrů exportu.

4.11.11 Oznámení v tématech VŠKP

4.11.11.1 Základní informace

Oznámení umožňují informovat uživatele o změnách, které se staly v souvislosti s konkrétním tématem vysokoškolské kvalifikační práce. Níže uvedené události informují předem určené uživatele (uživatelské role). Jsou vytvářena pouze pokud informují jiného uživatele, než je ten, který událost provedl.

Na základě nastavení mohou být oznámení zobrazovány pouze v portálu, nebo je může uživatel dostávat i emailem. Více informací o oznámeních a jejich nastavení se nachází na stránce Oznámení.

4.11.11.2 Nové téma

Oznámení slouží k informování o vytvoření nového tématu kvalifikační práce. O této události informuje vedoucího práce pouze, pokud téma vytvořil jiný uživatel, například student, který si uvedeného vyučujícího zvolil jako vedoucího práce. Více informací o tvorbě nových témat se nachází na stránce Vypisování témat.

4.11.11.3 Schvalování

Oznámení jsou vytvářena ve třech případech.

- **Téma bylo schváleno.**

  Pokud se téma dostalo do finálního stavu schvalování.
- **Téma bylo zamítnuto.**

  Pokud se téma dostalo do stavu schvalování, který znamená zamítnutí.
- **Téma bude schvalovat.**

  Pokud je další uživatel na řadě ve schvalovacím procesu.

O události finálního schválení informuje studenta, pokud téma vypsal nebo doplňoval, vedoucího práce, sekretářku katedry a studijní referentku. Sekretářce katedry a studijní referentce v oznámení dá vědět, že mohou téma studenta převést ve formuláři AN0030 do zadání kvalifikační práce.

O zamítnutí tématu informuje studenta, pokud téma vypsal nebo doplňoval a vedoucího práce.

O nutnosti téma schválit informuje další utivatelskou roli, která je na řadě ve schvalovacím procesu. Tyto role jsou určeny schvalovacím diagramem podle typu tématu. Více informací o schvalování se nachází na stránce Schvalování témat.

4.11.11.4 Poznámka

Pokud je k tématu přidaná poznámka, vytvoří se oznámení, které o ní informuje studenta nebo vedoucího práce, který je u tématu uveden a zároveň tuto poznámku nevytvořil.

4.11.11.5 Registrace

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

4.11.11.6 Zrušení registrace

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

4.11.11.7 Přidělení

O přidělení tématu studentovi je informován dotyčný student. Dále je vytvořeno oznámení pro sekretářku katedry a studijní referentku, pokud je při této

události téma finálně schváleno a je možné převést téma ve formuláři AN0030 do zadání kvalifikační práce. Více informací o přidělení tématu studentovi se nachází na stránce Přidělení témat.

Pokud je nastaven parametr ***VSKP_NOTIFIKACE_ZALOZENI***[103], bude vytvořeno také oznámení o vytvoření tématu studentem nebo přidělení rámcového tématu (a vytvoření tématu doplněného studentem) bez ohledu na aktuální stav schvalování. Toto oznámení se posílá sekretářce katedry a studijní referentce.

4.11.11.8 Odebrání

O odebrání tématu studentovi je informován dotyčný student.

4.11.11.9 Parametry nastavení

Následující shrnutí obsahuje všechny parametry, které ovlivňují zasílání oznámení:

- ***VSKP_NOTIFIKACE_ZALOZENI***[104]**.**

  Určí, zda se bude rolím sekretářka katedry a studijní referentka zasílat oznámení o vytvoření nového tématu typu založené studentem nebo doplněné studentem bez ohledu na aktuální stav schvalování. Pokud není uveden, bere se hodnota jako 'N' (neposílat).

  Úroveň: FAKULTA

4.11.12 Parametry nastavení aplikace

Shrnutí všech parametrů, které ovlivňují chování aplikace:

- ***DP_MAX_VSKP_NA_UCITELE***[105]**.**

  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***[106]**.**

[103] Nejnižší úroveň: FAKULTA, datový typ: CHAR
[104] Nejnižší úroveň: FAKULTA, datový typ: CHAR
[105] Nejnižší úroveň: KATEDRA, datový typ: NUMBER
[106] Nejnižší úroveň: FAKULTA, datový typ: CHAR

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

Úroveň: FAKULTA

- ***DP_PODKLAD_ZASADY***[107]**.**

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

  Úroveň: FAKULTA

- ***VKP_PODKLAD_ZNEMOZNIT_ZMENY***[108]**.**

  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***[109]**.**

  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***[110]**.**

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

  Úroveň: KATEDRA

- ***VSKP_DATUM_REGISTRACE_DO_NEZM***[111]**.**

  Určí, zda je datum konce registrace na téma VŠKP definované v parametru *VSKP_DATUM_REGISTRACE_DO*[112] nezměnitelné. Pokud není uveden, bere se hodnota jako 'N' (lze upravovat).

  Úroveň: KATEDRA

[107] Nejnižší úroveň: FAKULTA, datový typ: CHAR
[108] Nejnižší úroveň: FAKULTA, datový typ: CHAR
[109] Nejnižší úroveň: KATEDRA, datový typ: NUMBER
[110] Nejnižší úroveň: KATEDRA, datový typ: DATETIME, roční parametr
[111] Nejnižší úroveň: KATEDRA, datový typ: CHAR
[112] Nejnižší úroveň: KATEDRA, datový typ: DATETIME, roční parametr

- ***VSKP_DATUM_REGISTRACE_OD***[113].

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

  Úroveň: KATEDRA

- ***VSKP_DATUM_REGISTRACE_OD_NEZM***[114].

  Určí, zda je datum počátku registrace na téma VŠKP definované v parametru *VSKP_DATUM_REGISTRACE_OD*[115] nezměnitelné. Pokud není uveden, bere se hodnota jako 'N' (lze upravovat).

  Úroveň: KATEDRA

- ***VSKP_EDIT_STUDENTOVO_TEMA***[116].

  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***[117].

  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***[118].

  Parametr určuje, zda má parametr *VSKP_MAX_POCET_REGISTRACI*[119] 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***[120].

[113] Nejnižší úroveň: KATEDRA, datový typ: DATETIME, roční parametr
[114] Nejnižší úroveň: KATEDRA, datový typ: CHAR
[115] Nejnižší úroveň: KATEDRA, datový typ: DATETIME, roční parametr
[116] Nejnižší úroveň: KATEDRA, datový typ: CHAR
[117] Nejnižší úroveň: FAKULTA, datový typ: NUMBER
[118] Nejnižší úroveň: FAKULTA, datový typ: CHAR
[119] Nejnižší úroveň: FAKULTA, datový typ: NUMBER
[120] Nejnižší úroveň: KATEDRA, datový typ: NUMBER

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

Úroveň: KATEDRA

- ***VSKP_MAX_POCET_RESITELU_NEZM***[121].

  Určí, zda je maximální počet řešitelů tématu VŠKP definovaný v parametru *VSKP_MAX_POCET_RESITELU*[122] nezměnitelný. Pokud není uveden, bere se hodnota jako 'N' (lze upravovat).

  Úroveň: KATEDRA

- ***VSKP_MAX_POCET_ZAJEMCU***[123].

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

  Úroveň: KATEDRA

- ***VSKP_MAX_POCET_ZAJEMCU_NEZM***[124].

  Určí, zda je maximální počet zájemců o téma VŠKP definovaný v parametru *VSKP_MAX_POCET_ZAJEMCU*[125] nezměnitelný. Pokud není uveden, bere se hodnota jako 'N' (lze upravovat).

  Úroveň: KATEDRA

- ***VSKP_NOTIFIKACE_ZALOZENI***[126].

  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***[127].

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

  Úroveň: KATEDRA

[121] Nejnižší úroveň: KATEDRA, datový typ: CHAR
[122] Nejnižší úroveň: KATEDRA, datový typ: NUMBER
[123] Nejnižší úroveň: KATEDRA, datový typ: NUMBER
[124] Nejnižší úroveň: KATEDRA, datový typ: CHAR
[125] Nejnižší úroveň: KATEDRA, datový typ: NUMBER
[126] Nejnižší úroveň: FAKULTA, datový typ: CHAR
[127] Nejnižší úroveň: KATEDRA, datový typ: CHAR

Pokud není parametr nastaven, registrace se namažou.

- ***VSKP_PODKLAD_ZNEMOZNIT_SMAZAT***[128]**.**

  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***[129]**.**

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

  Úroveň: KATEDRA

- ***VSKP_PODKLADY_FORMA_NEZM***[130]**.**

  Určí, zda je forma tématu VŠKP definovaná v parametru *VSKP_PODKLADY_FORMA*[131] nezměnitelná. Pokud není uveden, bere se hodnota jako 'N' (lze upravovat).

  Úroveň: KATEDRA

- ***VSKP_PODKLADY_PRO_FAKULTU***[132]**.**

  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***[133]**.**

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

  Úroveň: KATEDRA

- ***VSKP_PRACOVISTE_NEZM***[134]**.**

[128] Nejnižší úroveň: FAKULTA, datový typ: CHAR
[129] Nejnižší úroveň: KATEDRA, datový typ: CHAR
[130] Nejnižší úroveň: KATEDRA, datový typ: CHAR
[131] Nejnižší úroveň: KATEDRA, datový typ: CHAR
[132] Nejnižší úroveň: KATEDRA, datový typ: CHAR
[133] Nejnižší úroveň: KATEDRA, datový typ: CHAR
[134] Nejnižší úroveň: KATEDRA, datový typ: CHAR

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

Úroveň: KATEDRA

Nevztahuje se uživatelské na role administrátor, prorektor, studijní referentka a student. Administrátor a prorektor mají právo upravovat celé téma, proto mohou vždy měnit i pracoviště. Studijní referentka může vypisovat témata pro více pracovišť a měla by mít možnost pracoviště vybírat. Student u tématu zadaného studentem vždy volí, pro jaké pracoviště téma bude vypisované, proto není možné, aby bylo pracoviště přednastavené a nešlo měnit.

- ***VSKP_PRACOVISTE_TYP***[135]**.**

  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***[136]**.**

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

  Úroveň: KATEDRA

- ***VSKP_ZADAVANE_TYPY_TEMAT***[137]**.**

  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***[138]**.**

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

[135] Nejnižší úroveň: FAKULTA, datový typ: CHAR
[136] Nejnižší úroveň: KATEDRA, datový typ: CHAR
[137] Nejnižší úroveň: KATEDRA, datový typ: CHAR
[138] Nejnižší úroveň: KATEDRA, datový typ: DATETIME, roční parametr

Úroveň: KATEDRA

- ***VSKP_ZADAVANI_KDO***[139]**.**

  Určuje, které uživatelské role mají povolení zadávat nová témata.

  Úroveň: KATEDRA

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

- ***VSKP_ZVEREJNENO_OD***[140]**.**

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

  Úroveň: KATEDRA

- ***VSKP_ZNEMOZNIT_ZMENY_VY***[141]**.**

  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*[142].

4.12 Hodnocení VŠKP

4.12.1 Schéma aplikace a popis

K čemu aplikace slouží, kde se nachází, rozdělení do portletů

Aplikace slouží vyučujícím k vkládání známek a posudků vedoucího/oponenta/školitele u kvalifikačních prací, ke kterých má vyučující některý z uvedených vztahů. Aplikace je určena pro roli Vyučující. Pro přihlášeného uživatele/vyučujícího je přístupná na záložce Moje výuka, na podstránce Hodnocení VŠKP. Aplikaci tvoří dvojice portletů.

- **Portlet Informace o 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,

[139] Nejnižší úroveň: KATEDRA, datový typ: CHAR
[140] Nejnižší úroveň: KATEDRA, datový typ: DATE, roční parametr
[141] Nejnižší úroveň: FAKULTA, datový typ: CHAR
[142] Nejnižší úroveň: KATEDRA, datový typ: CHAR

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 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*[143]. 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 vlozit PDF soubor s posudkem do systému', která způsobí, že po uložení změn ve fromuláři, dojde k automatickému nagenerování 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 nagenerování 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

[143] Nejnižší úroveň: KATEDRA, datový typ: CHAR

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 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

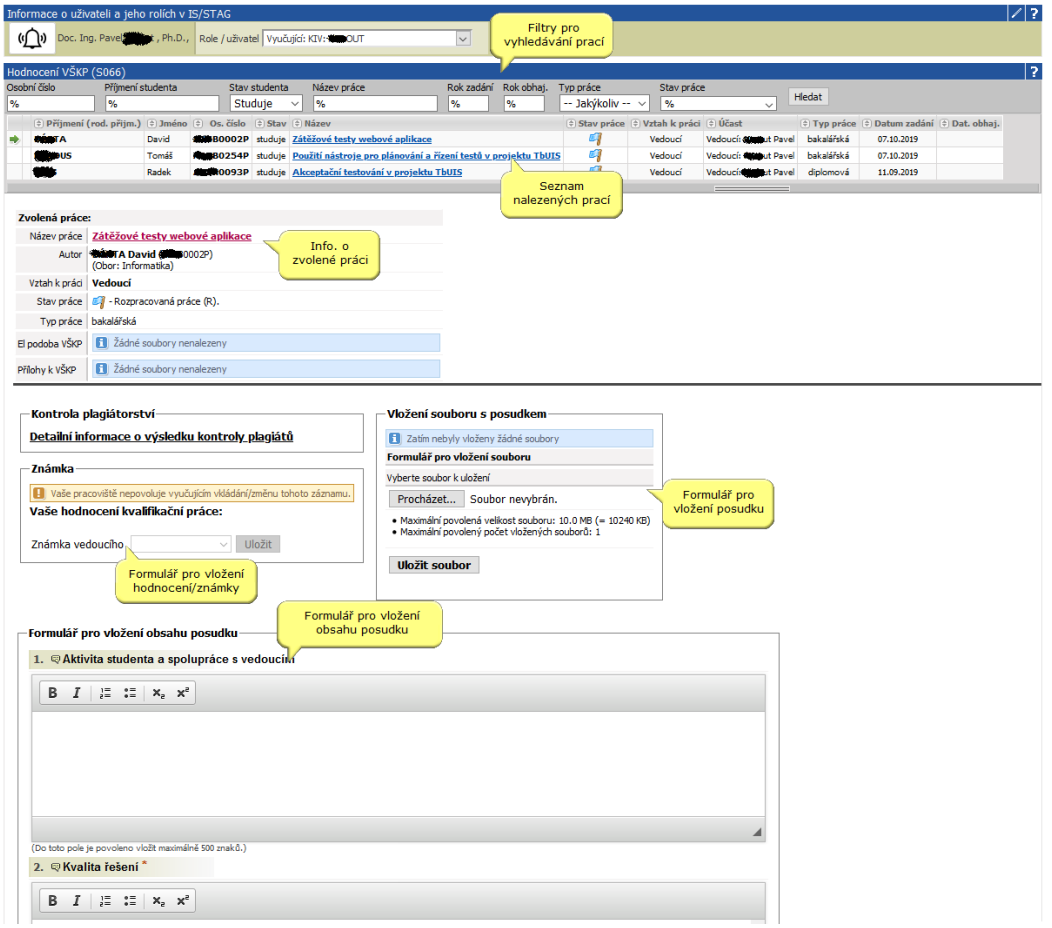
Vedoucí/oponent nemusí pomocí formuláře 'Formulář pro vložení obsahu posudku' vložit celý posudek najednou. Data uložená skrze tento formulář vidí primárně pouze vedoucí/oponent. Student (a později veřejnost) nikdy nevidí takto uložené data přímo, ale pouze ve formě nagenerovaného PDF souboru s posudkem, který je v systému uložen zvlášť a k jeho nagenerování a uložení do systému dochází až v momentě, kdy vedoucí/oponent poprvé před uložením formuláře s posudkem použijí/zaškrtnou volbu 'Automaticky vygenerovat a vložit PDF soubor s posudkem do systému'. Po použití této volby dojde právě spolu s uložením formulářových dat i k negenrování a uložení PDF souboru s posudkem, který si pak bude moci student stáhnout.

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*[144]) a dále je také potřeba, aby uživatel/vyučující, měl právo nahlížet na výsledek kontroly plagiátů.

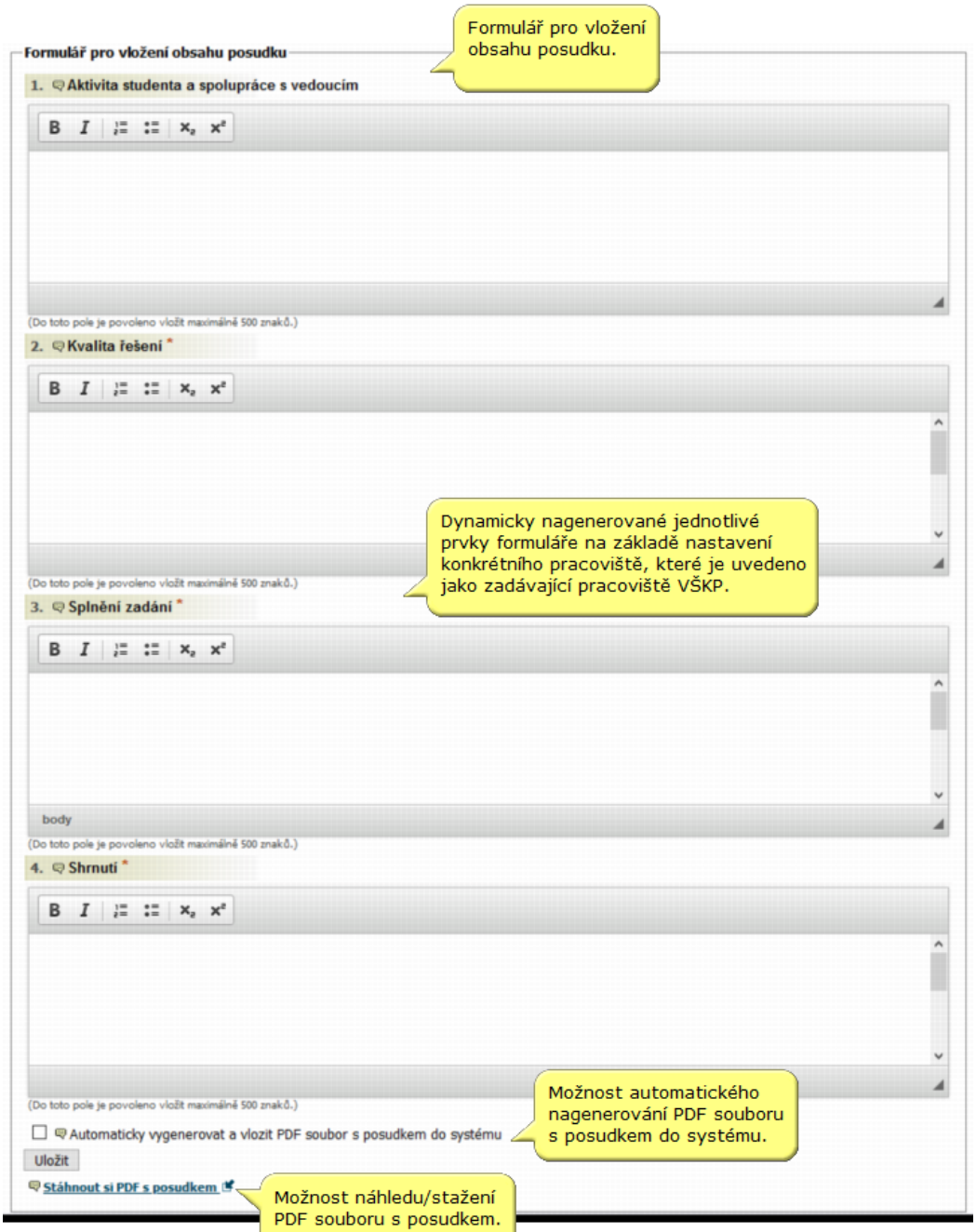
Pokud je již vložen nějaký soubor s posudkem, může si jej vyučující skrze aplikaci stáhnout.

[144] Nejnižší úroveň: UNIVERZITA, datový typ: CHAR

4.12.1 Schéma aplikace a popis



Obrázek 4.90: Portlet Hodnocení VŠKP.

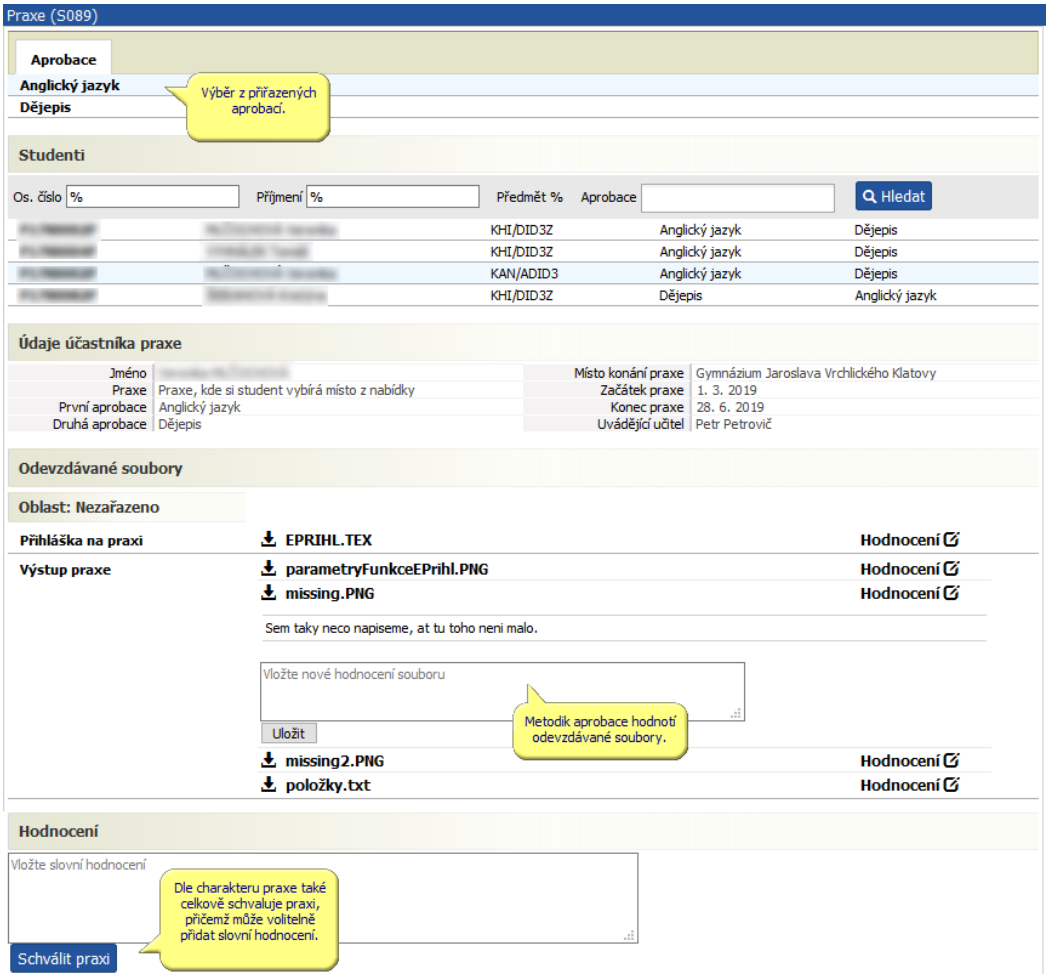


Obrázek 4.91: Příklad formuláře pro vložení obsahu posudku.

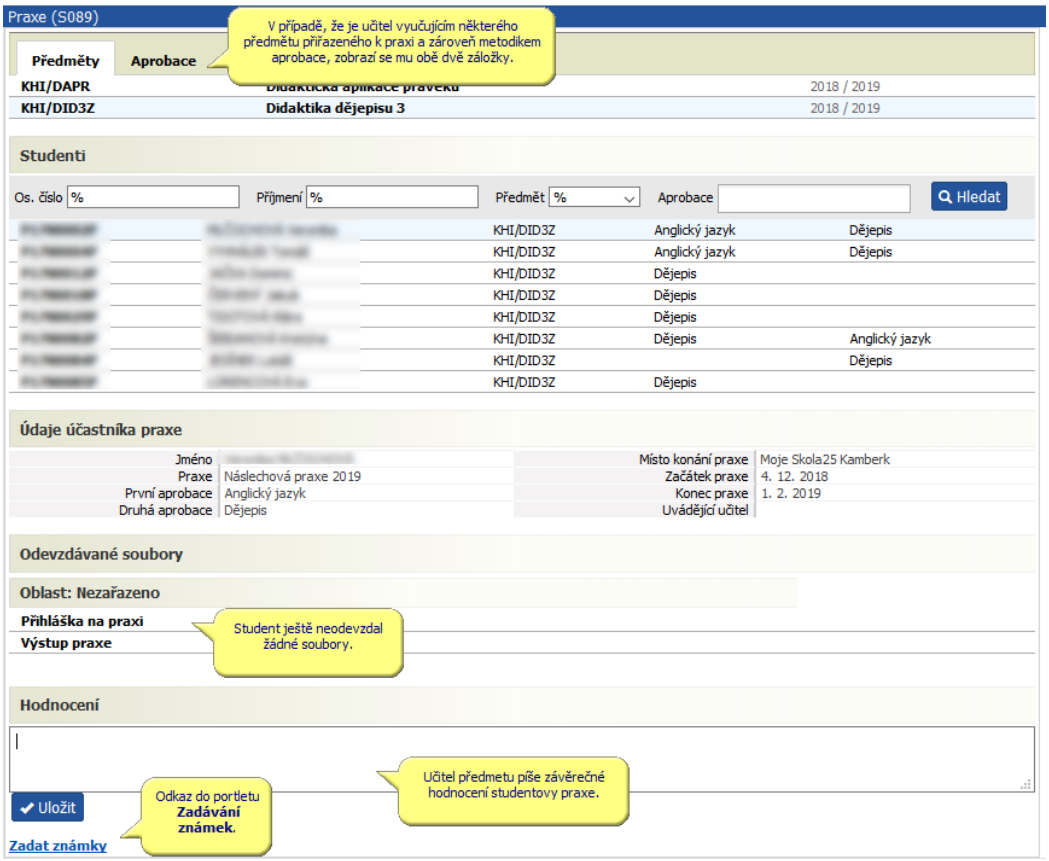
4.13 Praxe

4.13.1 Schéma aplikace

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



Obrázek 4.92: Metodik aprobací.

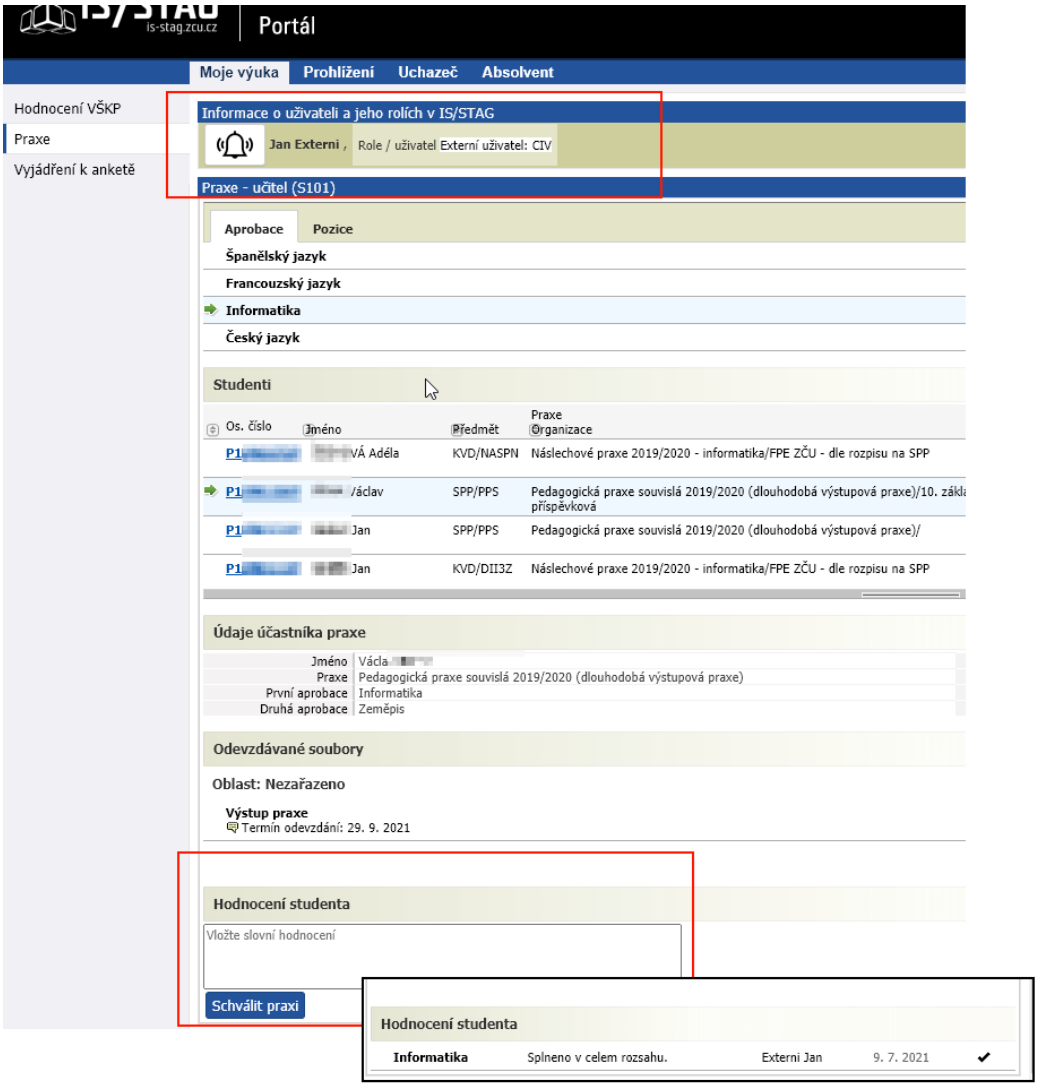


Obrázek 4.93: Vyučující předmětu.

Hodnotitel pozice.

Hodnotitel pozice je vyučující přiřazený k hodnocení pozice v dané organizaci.

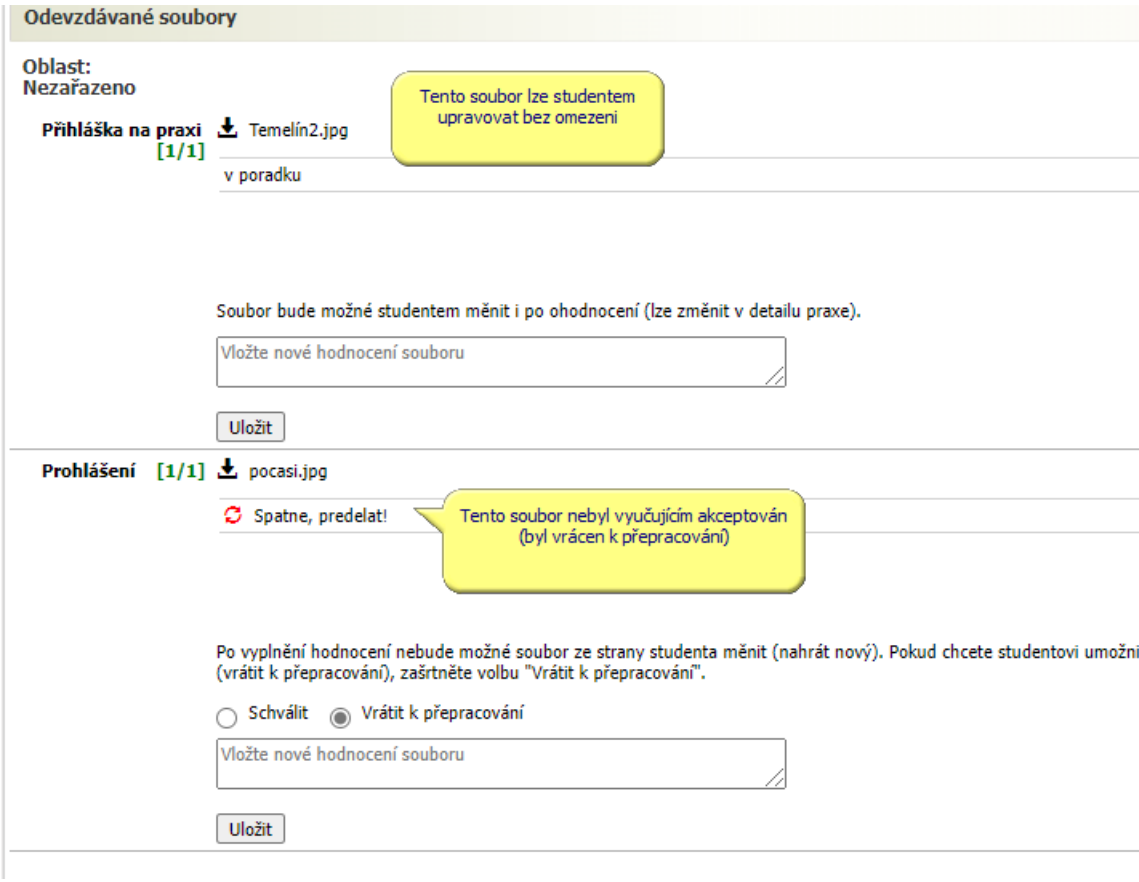
Hodnotitelem může být i externista (Studentské praxe), jen je potřeba jej označit jako metodika aprobace, případně jej ustanovit hodnotitelem pozice v organizaci.



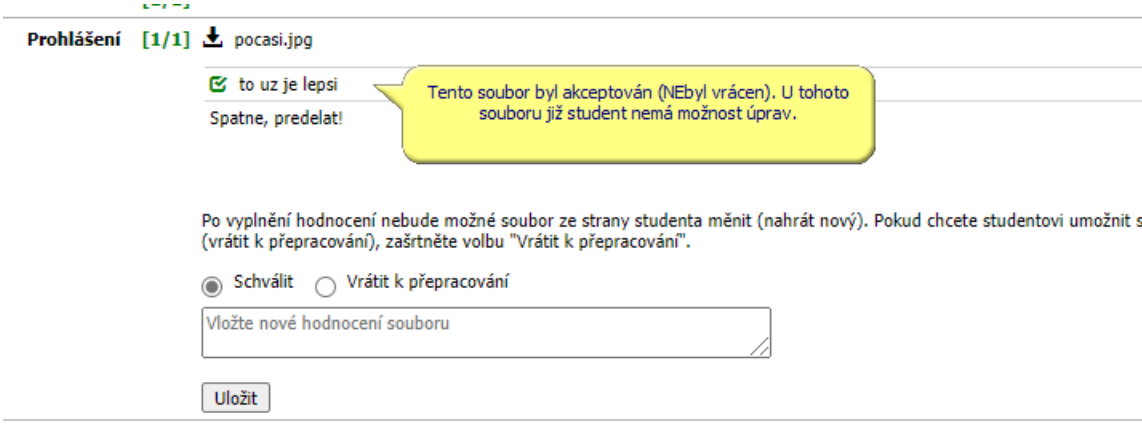
Obrázek 4.94: Přístup externisty k praxím a hodnocení aprobace.

4.13.1.1 Hodnocení a soubory

Studenti mohou na praxi odevzdávat soubory (odevzdávané soubory a podmínky odevzdávání definuje správce). Vyučující a metodik aprobace je pak mohou schvalovat. V závislosti na nastavení praxe / typu souboru mohou studenti soubor odevzdávat opakovaně, případně se jim odevzdání zablokuje po ohodnocení souboru učitelem. Následující obrázky ilustrují obě situace. Studentem odevzdané soubory, první typ souboru lze měnit libovolně, druhý již ne. Takto vypadá, když hodnotitel soubor neakceptoval — vrátil k přepracování.



Obrázek 4.95: Neakceptovaný / vrácený soubor.



Obrázek 4.96: Akceptovaný soubor, student jej již nemůže měnit.

4.14 Správa klauzurních prací

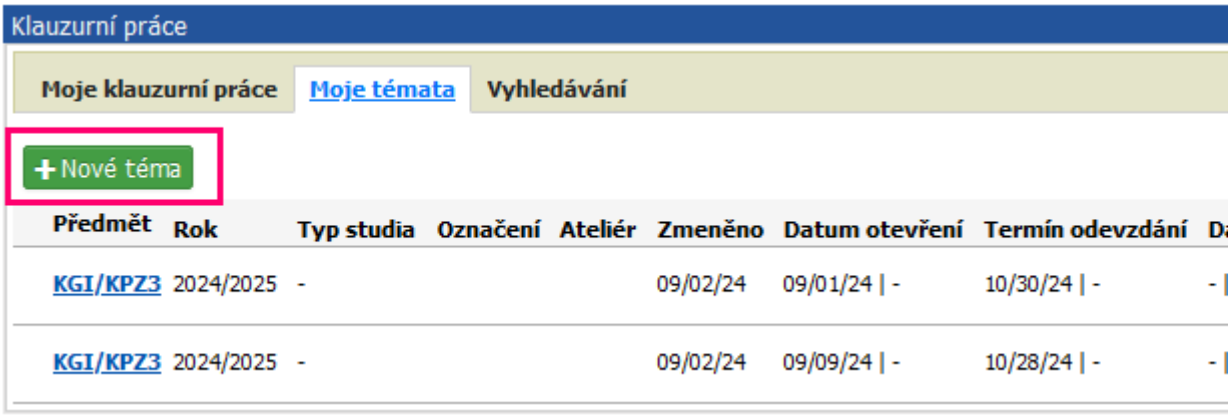
4.14.1 Schéma aplikace

Aplikace slouží pro odevzdávání klauzurních prací na uměleckých vysokých školách a fakultách. Aplikace umožňuje učitelům předmětů s typem ukončení „Klauzurní postupová zkouška“ vypisování témat. Témata práce si studenti těchto předmětů vybírají a odevzdávají text práce spolu s přílohami typu fotografie či videa. Vedoucí práce je následně hodnotí, jednak práci samotnou a následně i formou známky z předmětu. Odevzdané práce mohou vidět další učitelé předmětu či dokonce stejné katedry. Volitelně zveřejněné práce lze zppřístupnit i nepřihlášeným uživatelům (veřejnost).

Vyučující pro své předměty s typem ukončení „Klauzurní postupová zkouška“ vypisuje pro daný rok témata. Pokud se jedná o předmět s vícezápisem, omezuje se na studenty podle pořadí zápisu předmětu studentem. Tj. pokud bude uvedeno pořadí „3“, mohou si téma vybrat jen studenti, kteří již předmět dvakrát absolvovali nebo jednou absolvovali a jednou ho nyní studují.

4.14.2 Vypsání témat pro studenty

U tématu učitel udává název tématu (česky a anglicky) a zadání (česky a anglicky), dále může přiřadit ateliér a zadat omezení na typ studia studentů, kteří budou moci téma vybrat.



Obrázek 4.97: Není založeno žádné téma.

K detailu tématu si učitel může uvést Označení, které slouží jen pro něj (pro rychlejší vyhledávání), studentům se nezobrazuje. Dále může u tématu nastavit i několik omezujících datumů. Pokud je nenastaví, berou se datumy uvedené v parametrech systému (tato data jsou zobrazeny v závorce vedle učitelem zvoleného data). Jednotlivá data lze nastavit i individuálně pro jednotlivé práce.

Obrázek 4.98: Založení nového tématu pro studenty.

Datum otevření ZS / LS.

Datum, od kterého mohou studenti vybírat témata v daném semestru a odevzdávat práce / soubory. Do tohoto data studenti témata neuvidí.

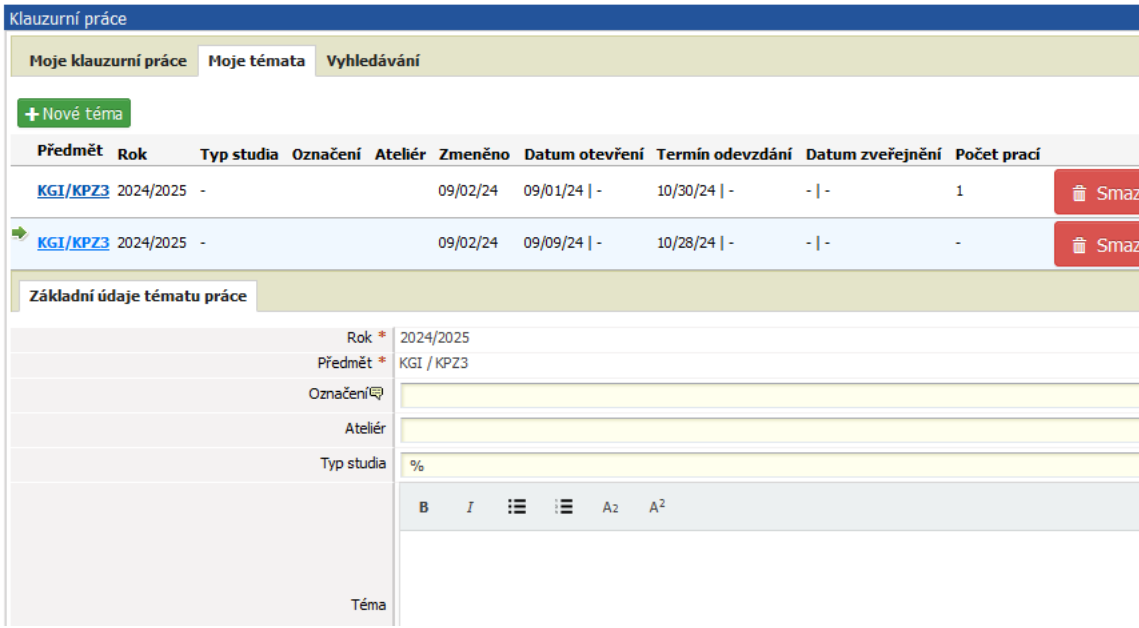
Datum uzavření ZS / LS.

Datum, do kterého mohou studenti vybírat témata v daném semestru a odevzdávat práce / soubory. Po tomto datu studenti nemají přístup k volbě tématu, ani k nahrávání souborů.

Datum zveřejnění ZS / LS.

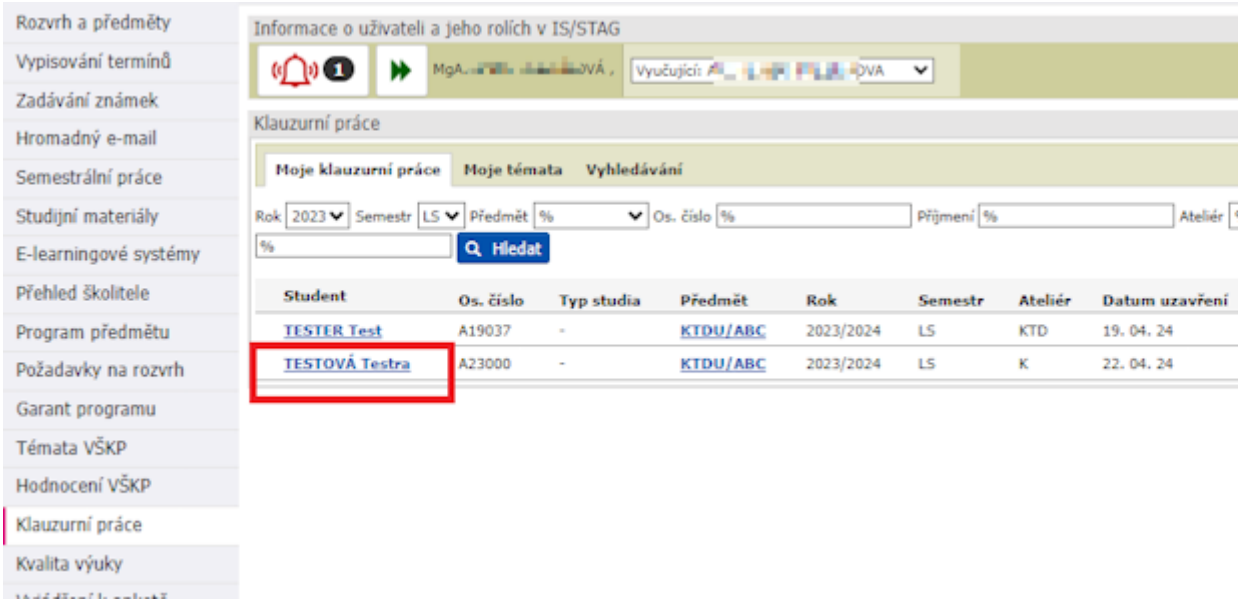
Datum od kdy budou odevzdané, ohodnocené a zveřejněné práce zveřejněny v aplikaci Prohlížení. Soubor nebude zveřejněn, pokud tento datum není nastaven, nebo pokud má odevzdaný soubor zveřejnění zakázáno.

Aby student mohl odevzdat práci, musí mít napřed vybrané téma. Témata vypisují vyučující a obsahují rámcové zadání práce. Při výběru tématu studentem pak student doplní konkrétní představu o zpracovávané a odevzdávané práci. Pro každé vybrané téma může student odevzdávat výstupy práce. Odevzdávání je omezeno termíny zadanými vyučujícím.



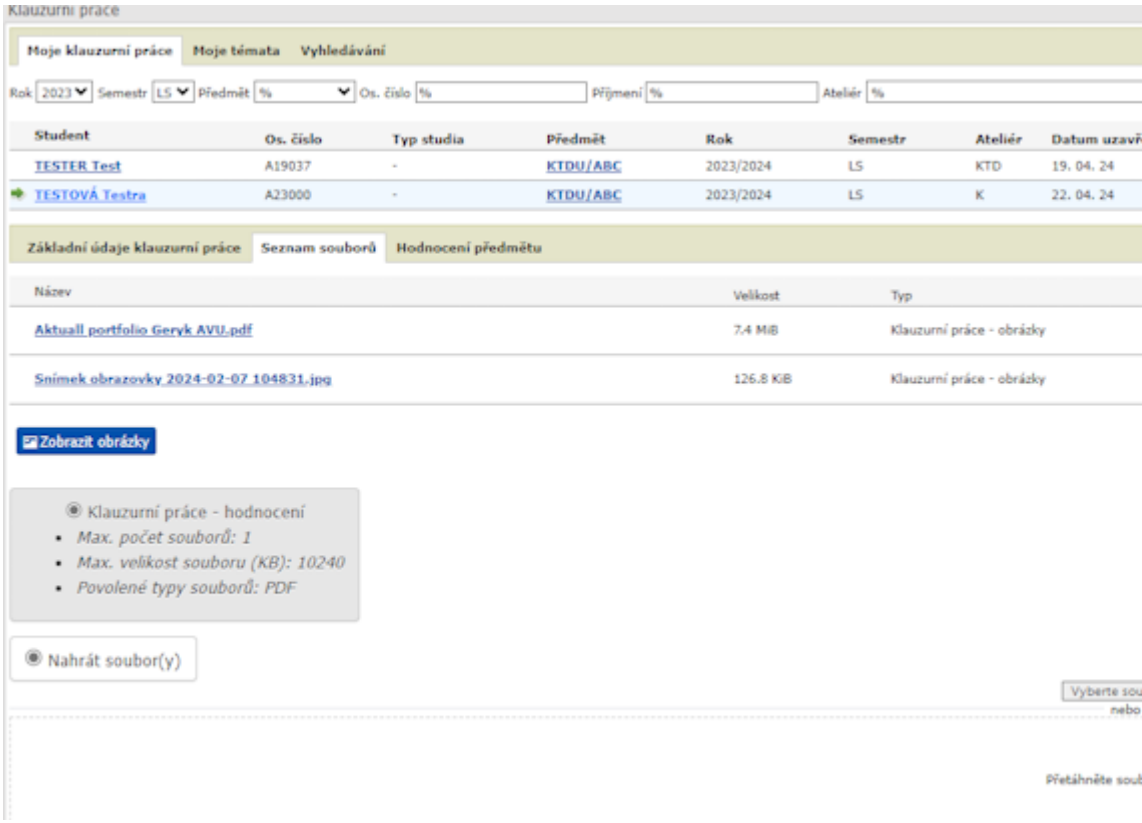
Obrázek 4.99: Vytvořené téma.

4.14.3 Hodnocení odevzdané klauzury



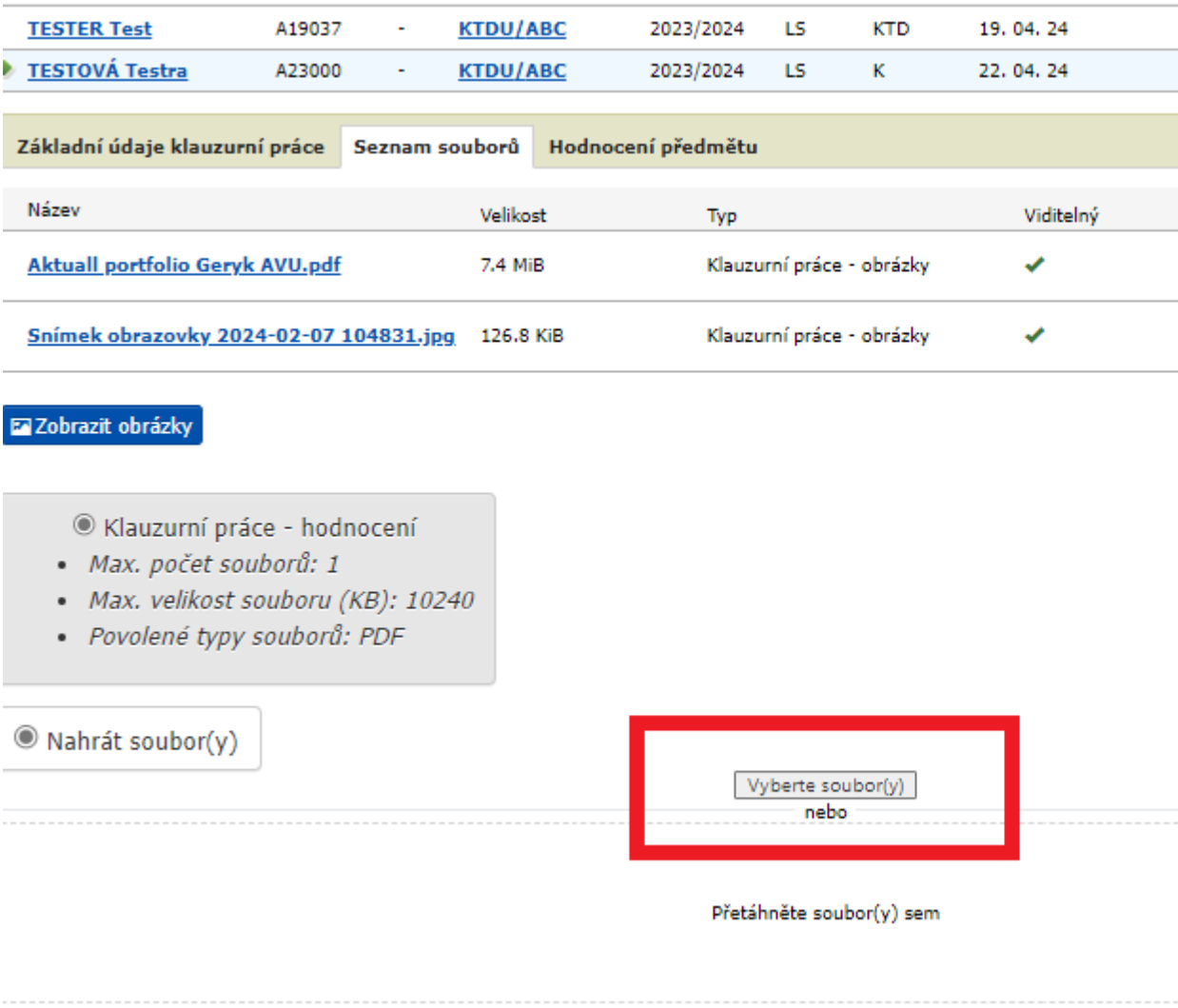
Obrázek 4.100: Hodnocení — volba studenta pro hodnocení.

Vyučující si může po odevzdání souborů studentem všechny odevzdané soubory zobrazit. U obrázků jsou k dispozici náhledy, u textů ve formátu PDF a TXT také. Video náhledy v současné verzi nedisponuje. Odevzdané multimediální soubory si musí hodnotitel stáhnout do svého počítače a použít vhodný přehrávač.

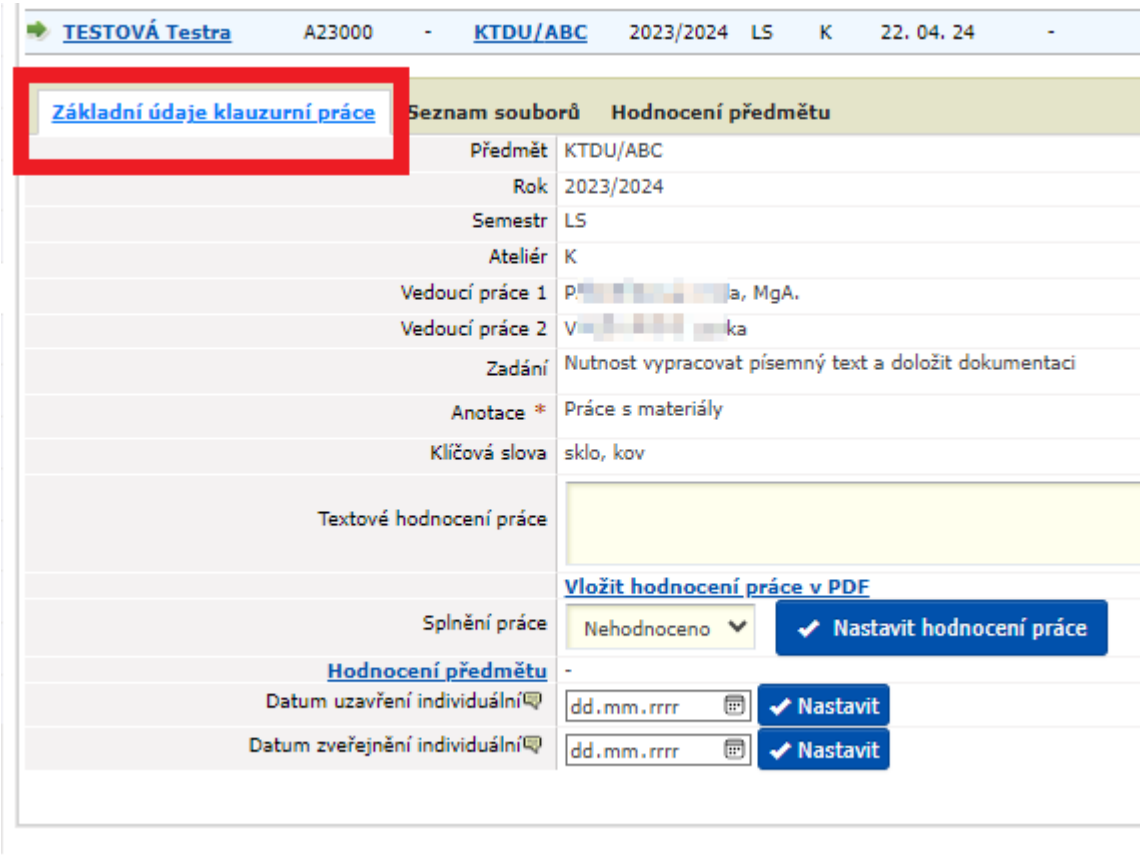


Obrázek 4.101: Hodnocení — zobrazení odevzdaných souborů.

Vučující může po datu uzavření hodnotit odevzdané práce. Jednak na úrovni jestli student téma splnil či nesplnil (pokud je práce ohodnocena že je nesplněna, potom si student může vybrat další téma pro opravnou práci), dále textovým vyjádřením k práci a následně i studenta na předmětu známkou (zápočtem).

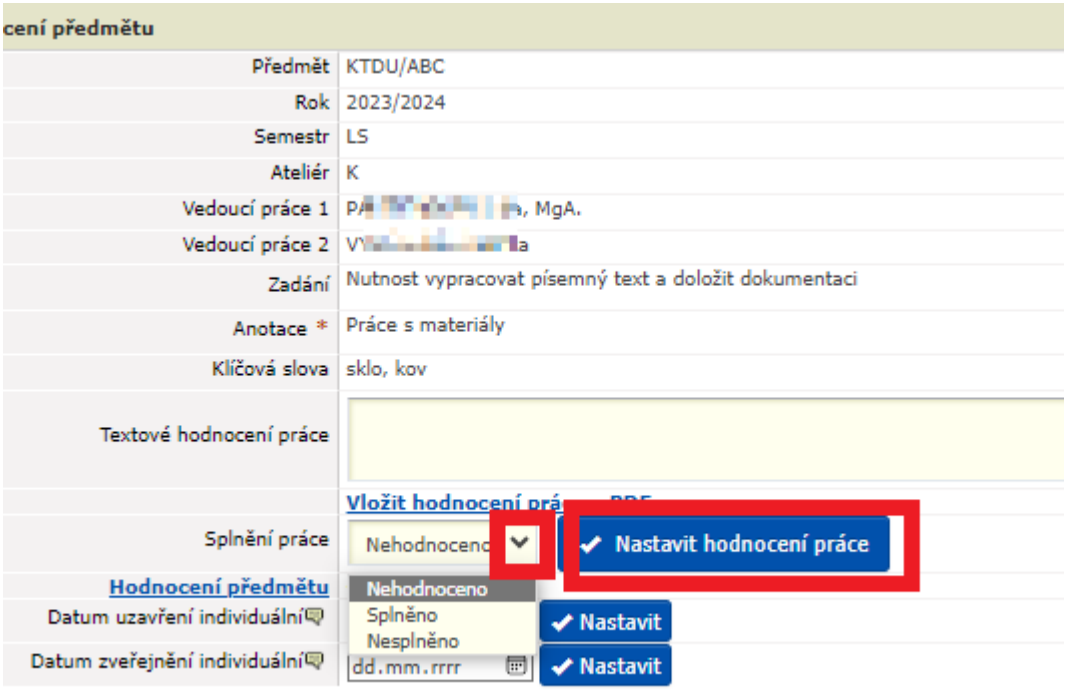


Obrázek 4.102: Hodnocení — nahrání souboru s hodnocením.



Obrázek 4.103: Hodnocení — textové hodnocení práce.

Textové hodnocení klauzury může učitel zadat k detailu práce, nebo jej vložit v podobě textového soubor (.PDF či .DOC) s hodnocením. Po odevzdání studentem učitel nemůže měnit metadata práce. Pokud jsou u práce zadání dva vedoucí, pak mají oba dva vedoucí stejná práva pro editaci a hodnocení — mohou si do hodnocení i zasahovat. Možnost zadání celkového hodnocení předmětu (známky) se provádí v aplikaci Zadávání známek a zápočtů. Oprávnění na její použití (tedy na zadání známky studentovi) se klauzurami nijak.



Obrázek 4.104: Hodnocení — (ne)splnění zadání a přechod do aplikace Zadávání známek.

V průběhu hodnocení má učitel možnost odevzdané soubory zveřejnit nebo zveřejnění naopak zakázat.

4.14.4 Role správce klauzurních prací

Správce klauzurních prací zavádí do systému administrátoři IS/STAG. Správce klauzurních prací má přehled o odevzdávaných pracích, může měnit jejich atributy, ale nemůže zasahovat do jejich hodnocení. Může nastavit, že určitá práce bude pro studenta otevřena nebo zveřejněna déle. Také může měnit viditelnost odevzdaných souborů.

Správce klauzury také spravuje hodnotitele práce, včetně evidence hodnotielů - externistů.

4.14.5 Nastavení a administrace aplikace

- Administrátor IS/STAG má k dispozici nastavení klauzur prostřednictvím parametrů: *KLAUZURY_ZS_OD*[145], *KLAUZURY_ZS_DO*[146], *KLAUZURY_ZS_ZVEREJNIT_OD*[147] (pokud není nastaven, žádná práce se nezveřejní), *KLAUZURY_LS_OD*[148], *KLAUZURY_LS_DO*[149], *KLAUZURY_LS_ZVEREJNIT_OD*[150] (pokud není nastaven, žádná práce se nezveřejní), *KLAUZURY_SMI_VIDET*[151].
- Spravuje uživatele s uživatelskou rolí „SK“ „Správce klauzurních prací“.
- Zadává oprávnění a omezení u typů souborů:
  - Klauzurní práce - text .. SOU_TYPY_SOUBORU.TYSOIDNO = 80.
  - Klauzurní práce - obrázky .. SOU_TYPY_SOUBORU.TYSOIDNO = 81.
  - Klauzurní práce - videa .. SOU_TYPY_SOUBORU.TYSOIDNO = 82.
  - Klauzurní práce - hodnocení .. SOU_TYPY_SOUBORU.TYSOIDNO = 83.
- Zadává a spravuje seznam ateliérů: doména ATELIER.

4.14.5.1 Zveřejnění práce

Existují 3 místa, kde se dá nastavit datum uzavření editace práce studentem a tedy datum, kdy je práce již přístupná učitelům a správcům:

- parametr *KLAUZURY_ZS_DO*[152] a *KLAUZURY_LS_DO*[153],
- nastavení u tématu učitelem,
- individuální nastavení u tématu studenta.

Existují 3 místa, kde se dá nastavit datum zveřejnění práce (veřejnosti):

- Parametr *KLAUZURY_ZS_ZVEREJNIT_OD*[154] a *KLAUZURY_LS_ZVEREJNIT_OD*[155],
- nastavení u tématu učitelem,
- individuální nastavení u tématu studenta.

[145] Nejnižší úroveň: FAKULTA, datový typ: DATETIME, roční parametr
[146] Nejnižší úroveň: FAKULTA, datový typ: DATETIME, roční parametr
[147] Nejnižší úroveň: FAKULTA, datový typ: DATETIME, roční parametr
[148] Nejnižší úroveň: FAKULTA, datový typ: DATETIME, roční parametr
[149] Nejnižší úroveň: FAKULTA, datový typ: DATETIME, roční parametr
[150] Nejnižší úroveň: FAKULTA, datový typ: DATETIME, roční parametr
[151] Nejnižší úroveň: KATEDRA, datový typ: CHAR
[152] Nejnižší úroveň: FAKULTA, datový typ: DATETIME, roční parametr
[153] Nejnižší úroveň: FAKULTA, datový typ: DATETIME, roční parametr
[154] Nejnižší úroveň: FAKULTA, datový typ: DATETIME, roční parametr
[155] Nejnižší úroveň: FAKULTA, datový typ: DATETIME, roční parametr

Při vyhodnocení se nejprve vezme individuální hodnota u tématu studenta, pokud není zadána, tak hodnota od tématu učitele a pokud není ani ta zadána, tak hodnota z parametru.

Práce nebude učitelům a správcům dostupná dokud nevyprší datum, do kdy student může práci editovat. Je to proto, aby se učitel nedomníval, že už má rozpracovanou práci hodnotit a student by potom ještě něco upravil a následně by byli všichni nespokojeni.

4.15 Kvalita výuky

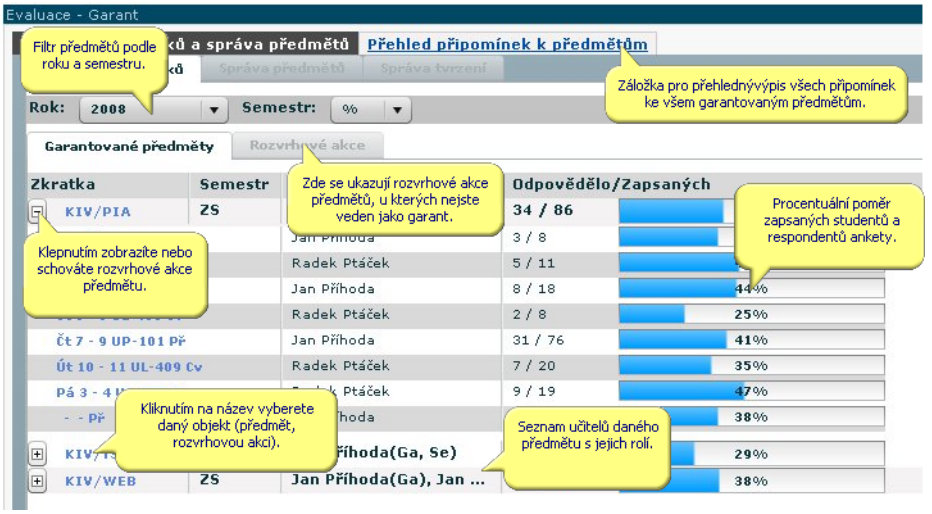
4.15.1 Schéma aplikace

K čemu aplikace slouží, kde se nachází, rozdělení do portletů

Aplikace slouží vyučujícím k prohlížení výsledků anket hodnocení kvality výuky jejich předmětů a k interakci s respondenty anket. Pro přihlášeného uživatele je přístupná na záložce Moje výuka, na podstránce Kvalita výuky. Stránka obsahuje portlet *Informace o učiteli* a portlet *Evaluace - Garant (S039)*.

4.15.2 Práce s aplikací a příklady

Po výběru roku, standardně je předvybrán aktuální akademický rok, se vám zobrazí vaše předměty, jejichž jste garantem, popřípadě na druhé záložce seznam s rozvrhovými akcemi předmětů, které jste vyučoval, ale nejste jejich garantem.

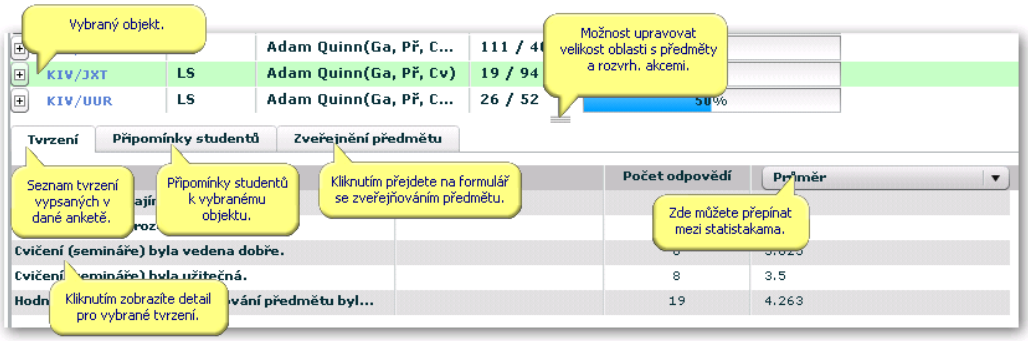


Obrázek 4.106: Výběr akademického roku a seznam garantovaných předmětů.



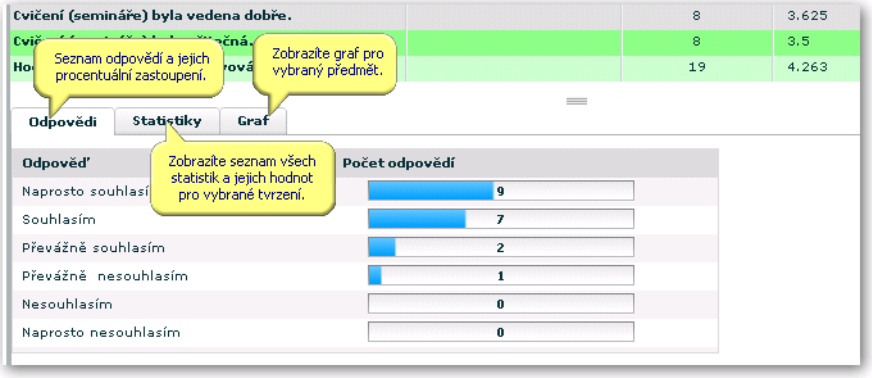
Obrázek 4.105: Rozložení portletů aplikace Kvalita výuky na portálové stránce.

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.



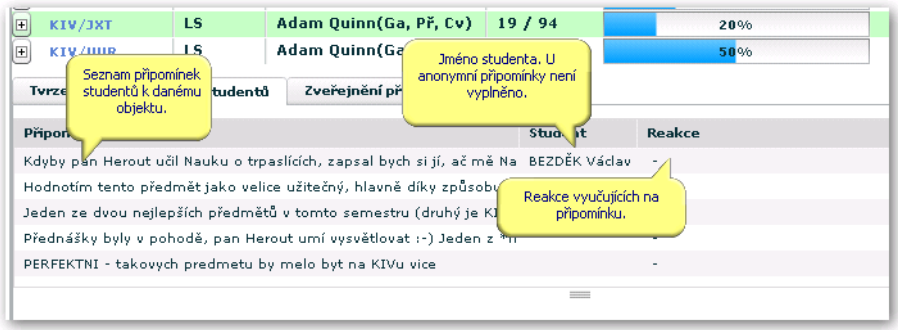
Obrázek 4.107: Seznam tvrzení a vypočtené statistické hodnoty z odpovědí respondentů.

Po kliknutí na tvrzení se zobrazí další tři záložky — histogram četností jednotlivých odpovědí, výpis všech vypočtených statistik a grafické znázornění výsledků pro vybrané tvrzení.



Obrázek 4.108: Histogramy odpovědí k vybranému tvrzení u předmětu nebo rozvrhové akce.

Druhou záložkou z obrázku Výběr akademického roku a seznam garantovaných předmětů jsou Připomínky studentů. Kliknutím na připomínku se zobrazí okno pro vložení vašeho komentáře k připomínce a také možnost nastavit, aby připomínka nebyla veřejně přístupná. Jaká skupina připomínek studentů je veřejně přístupná, je určeno nastavením parametrů konkrétní ankety. Přístupné mohou být buďto jen neanonymní připomínky nebo neanonymní + anonymní, na které vyučující reagoval (přidal k nim komentář) nebo všechny připomínky studentů. Vyučující může také zakázat zveřejnění konkrétní připomínky.



Obrázek 4.109: 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 předmětůnebo Komentář k akci se zobrazí formulář pro vložení vašeho komentáře k celkovému hodnocení předmětu nebo komentář k hodnocení celé rozvrhové akce. Vložené komentáře jsou viditelné na veřejném prohlížení výsledků hodnocení kvality výuky. V některých anketách nemusí být povoleno vkládání komentářů k předmětům nebo RA.

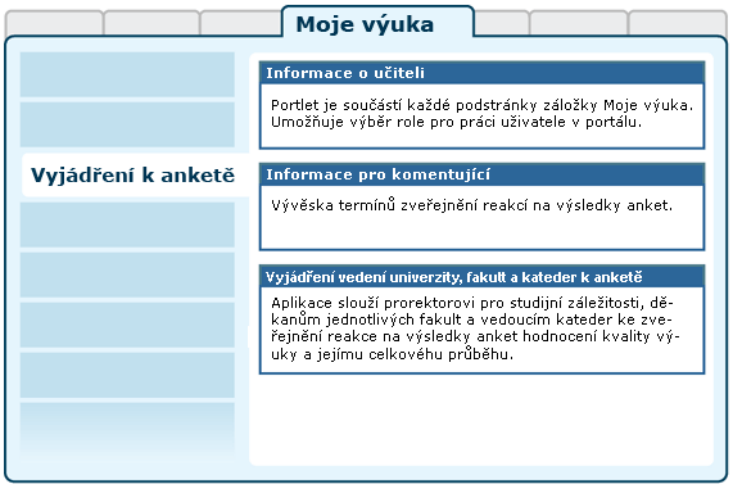
Hodnocení předmětu je automaticky zveřejněno po konci ankety a uplynutí tzv. doby pro možnost vetování výsledků hodnocení ankety (tato doba se stanovuje pro každou anketu v době jejího vypsání, obvykle je to pár dnů nebo týden po skončení ankety). Předmět lze případně zveřejnit již během této doby a to nastavením volby 'Moje reakce' na hodnotu 'Zveřejnit'. Hodnocení předmětu lze také případně skrýt. Jde v tomto případě o nezveřejnění kompletně celého hodnocení předmětu, tj. nejen statistik, ale i připomínek od studentů a podob. Tato možnost je zde pouze jako jakási "záchranná brzda" pro extrémní případy typu "spiknutí se skupiny zhrzených studentů" vůči vyučujícímu a podob. Skrýt hodnocení předmětu lze uložením volby 'Nezveřejňovat' z nabídky 'Moje reakce'. Volbu 'Zveřejnit' nebo 'Nezveřejňovat' k předmětu může vložit jak garant předmětu, tak i např. vedoucí katedry, garant oboru, garant programu, evaluační děkan nebo evaluační prorektor. Konečné slovo má v tomto ohledu vždy nejvyšší instance, která se nějak vyjádřila. V případě, že se k zveřejnění hodnocení předmětu nikdo nevyjádřil, je hodnocení předmětu po uplynutí doby určené pro možnost vetování výsledků hodnocení předmětů automaticky zveřejněno.

Pro přehledné prohlížení všech připomínek ze všech vašich předmětů najednou (je vhodné pro tisk) klikněte na Přehled připomínek k předmětům v horní části portletu — obrázek Výběr akademického roku a seznam garantovaných předmětů Na této stránce můžete vkládat zároveň i komentáře k připomínkám studentů.

4.16 Vyjádření k anketě

4.16.1 Schéma aplikace

K čemu aplikace slouží, kde se nachází, rozdělení do portletů

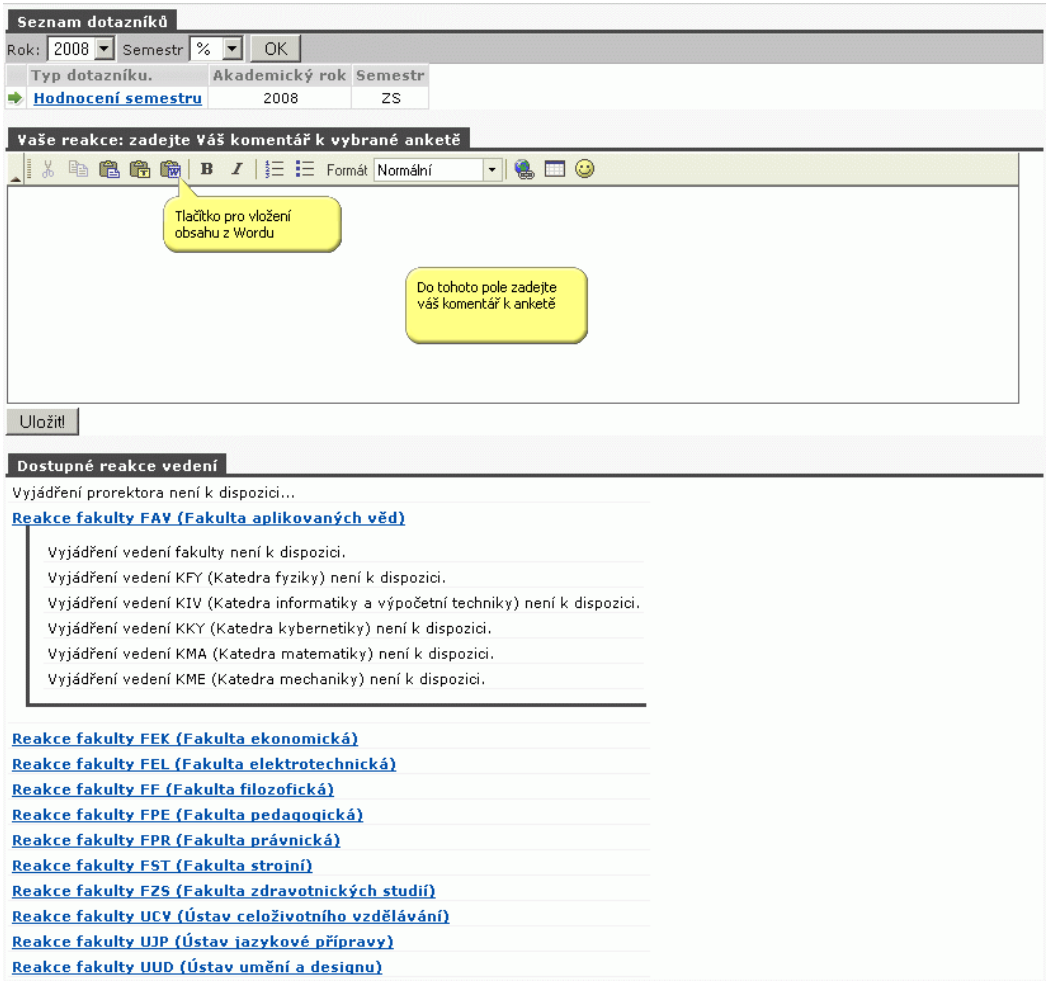


Obrázek 4.110: Rozložení portletů stránky Vyjádření k anketě.

4.16.2 Práce s aplikací a příklady

4.16.2.1 Vložení reakce na anketu

Provádí se na stránce Moje výuka > Vyjádření k anketě , kam mají přístup prorektorka pro studijní záležitosti, děkani fakult a vedoucí kateder. K dispozici je jednoduchý textový editor, který poskytuje základní formátování textu (tučné písmo, kurzíva), vytváření seznamů a tabulek. Přes schránku je možné vkládat texty z programu MS Word. Při vkládání z Wordu je vhodné použít tlačítko . Tato alternativa běžného tlačítka Vložit (popř. klávesové zkratky Ctrl+V) vede ve většině případů k lepší interpretaci formátování textu přenášeného právě z MS Wordu. Při kopírování textu totiž musí dojít k převodu wordovského zápisu formátování textu na zápis používaný na webu (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.



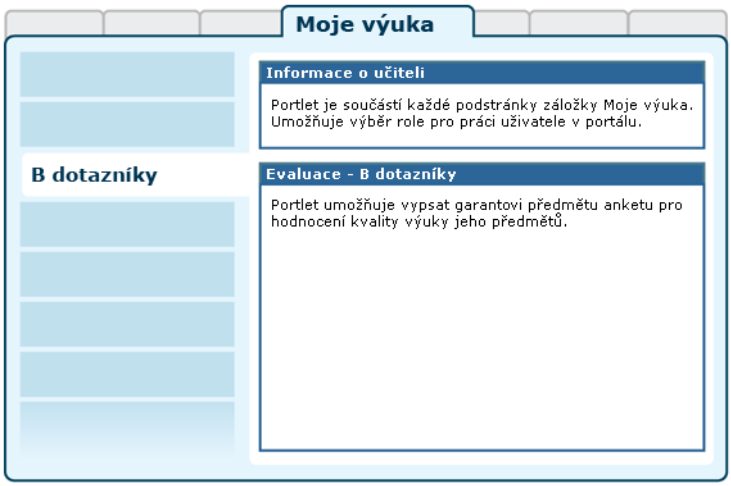
4.17 B DOTAZNÍKY

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

Aplikace slouží vyučujícím — garantům předmětů — k vypisování anket hodnocení kvality výuky. Anketu hodnocení kvality výuky pro předmět může vypsat 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 4.111: 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 vypsat anketu hodnocení kvality výuky pro své předměty.

4.17.2 Založení ankety

Anketa typu B je určena pro vyučující — garanty předmětu. Garant předmětu má možnost vypsat 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.

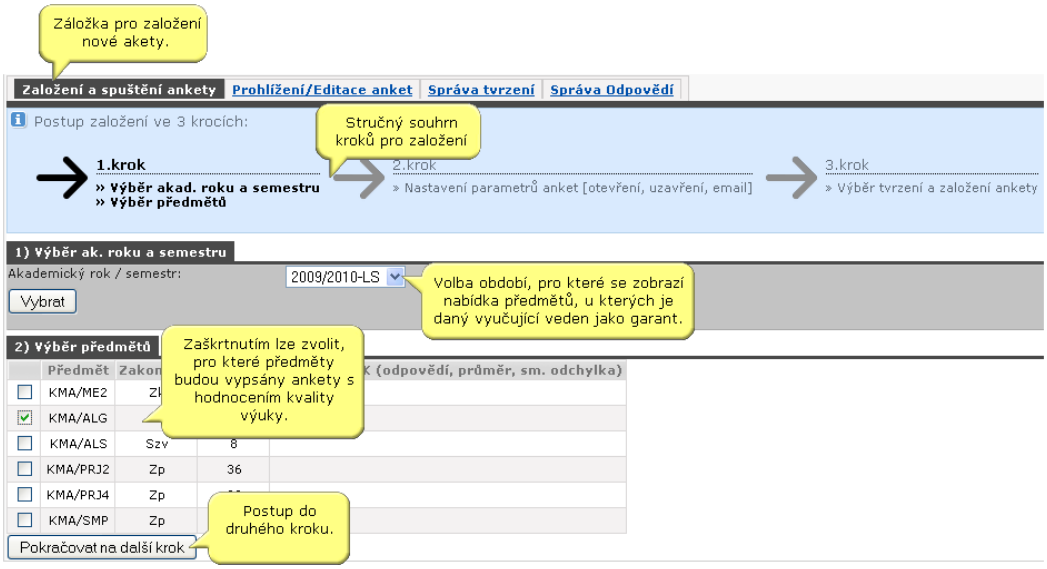
Anketu typu B je možné vypsat pro všechny předměty, na kterých jsou zapsáni nějací studenti a které mají dle sylabu předmětu nějakou výuku (tj. počet jednotek buď přednášek, cvičení nebo seminářů je větší než 0). (Předměty, které alespoň jednu z těchto podmínek nesplňují, jsou v seznamu předmětů pro vypsání ankety také zobrazeny, ale bez možnosti zaškrtnutí/volby pro výpis ankety.)

Pokud chce garant předmětu k vypisované anketě přidat nějaká vlastní tvrzení, je potřeba ještě před založením B ankety nejprve vytvořit tato vlastní tvrzení. Pokud je administrátorem povoleno i vytváření vlastních sad odpovědí a garant chce k některému vlastnímu tvrzení přidat i vlastní sadu odpovědí, pak je nutné vytvořit nejprve i tuto vlastní sadu odpovědí.

4.17.2.1 Úvodní stav portletu

Na úvodní záložce má uživatel (vyučující) možnost zahájit založení ankety pro předměty, u nichž je veden jako garant předmětu. Nejprve je třeba vybrat období (akad. rok a semestr). Po výběru období jsou vyučujícímu nabídnuty předměty, které do tohoto období spadají a nebyla pro ně doposud v tomto období založena žádná anketa.

V tabulce s předměty pro zvolené období lze zaškrtnout, pro které předměty budou vypsány ankety. Na začátku nejsou zaškrtnuty žádné předměty v tabulce. Po výběru předmětů se do dalšího kroku dostaneme kliknutím na tlačítko Pokračovat.



Obrázek 4.112: Úvodní stav portletu pro práci garanta předmětů s anketami pro hodnocení kvality výuky.

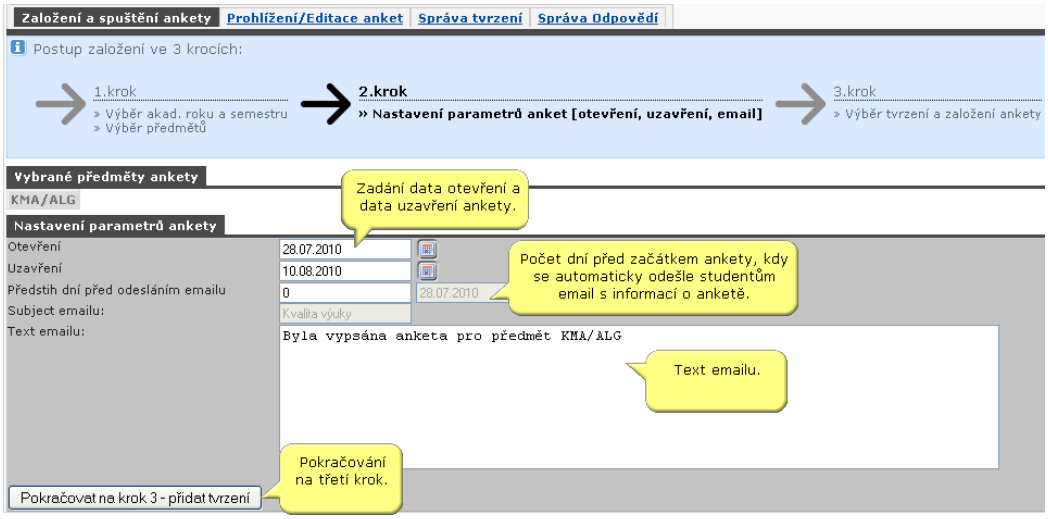
4.17.2.2 Nastavení parametrů anket [otevření, uzavření, email]

V druhém kroku založení ankety/anket se určuje od kdy do kdy bude anketa probíhat.

Dále je zde možné napsat emailovou zprávu, která bude zaslána studentům na předmětech, pro které jsou vypisovány ankety. Navíc je zde i možné určit počet dní před začátkem ankety, kdy se má tato emailová zpráva studentům odeslat.

Poznámka

V případě, že není vyplněn žádný text emailu, pak se žádný email studentům neodesílá.

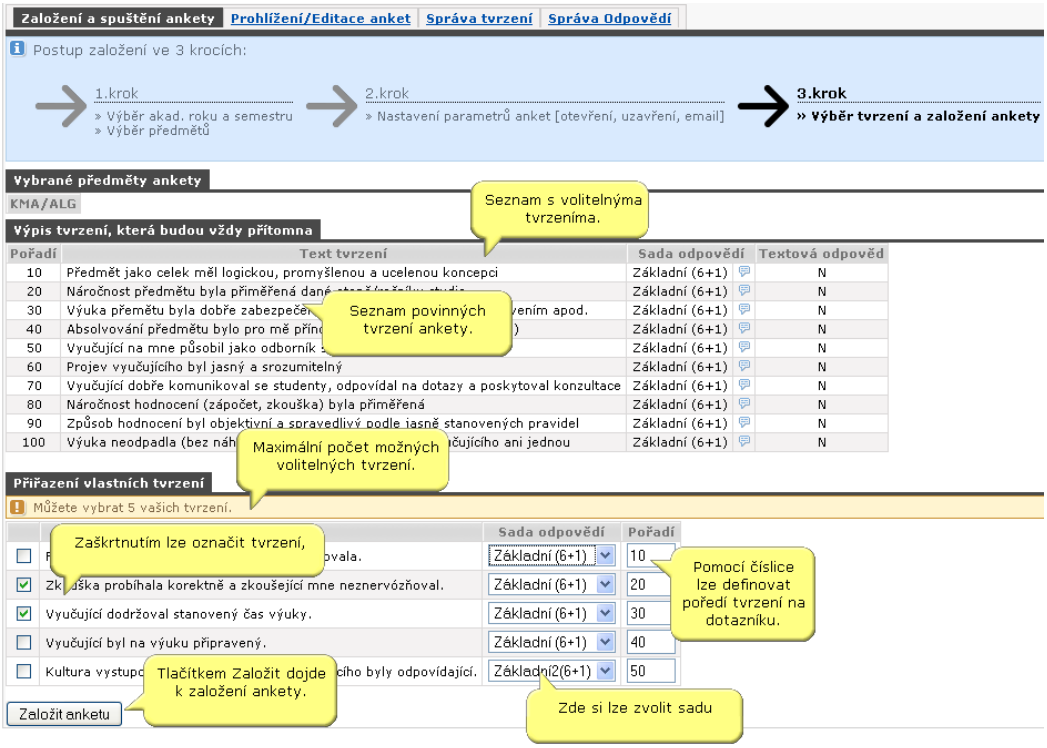


Obrázek 4.113: Nastavení parametrů anket [otevření, uzavření, email].

4.17.2.3 PŘIDÁNÍ VOLITELNÝCH TVRZENÍ K ANKETĚ

V posledním třetím kroku má vyučující možnost přidat k anketě vlastní tvrzení, tj. k povinným tvrzením vycházejícím z typu dotazníku lze přidat i vlastní (nebo též volitelné) 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 přidaných volitelných tvrzení je omezen na 5

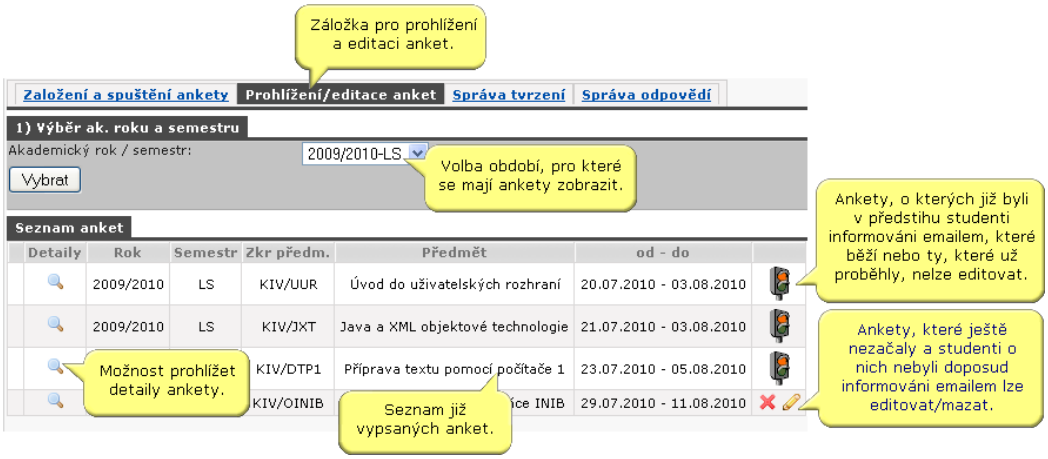


Obrázek 4.114: Formulář pro přidání volitelných tvrzení k anketě.

4.17.3 PROHLÍŽENÍ/EDITACE ANKET

4.17.3.1 TABULKA S VYPSANÝMI ANKETAMI

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



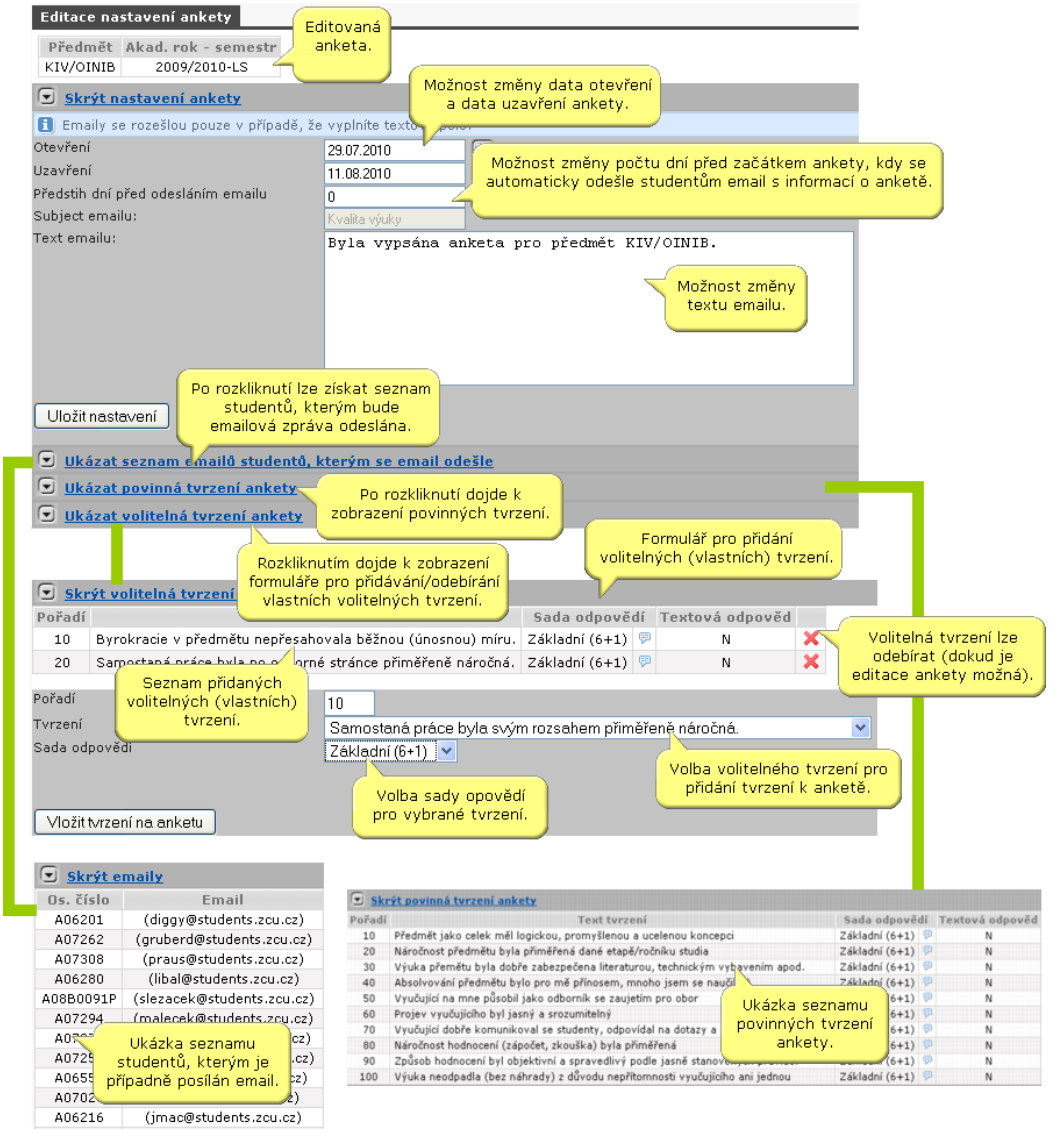
Obrázek 4.115: Prohlížení vypsaných anket.

4.17.3.2 EDITACE VYBRANÉ ANKETY

Pomocí formuláře pro editaci ankety lze změnit údaje od kdy do kdy bude anketa probíhat. Dále lze změnit emailovou zprávu, která bude zaslána studentům na předmětu, pro který je vypisována anketa. Je zde možné změnit i počet dní před začátkem ankety, kdy se má tato emailová zpráva studentům odeslat. V případě, že není vyplněn žádný text emailu, pak se žádný email studentům neodesílá. Změny těchto parametrů ankety jsou pak uloženy kliknutím na tlačítko Uložit nastavení.

Při editaci ankety je dále možné si zobrazit seznam studentů (a jejich emailových adres), kterým bude zaslán případný email. Je zde možné si zobrazit i seznam povinných tvrzení ankety.

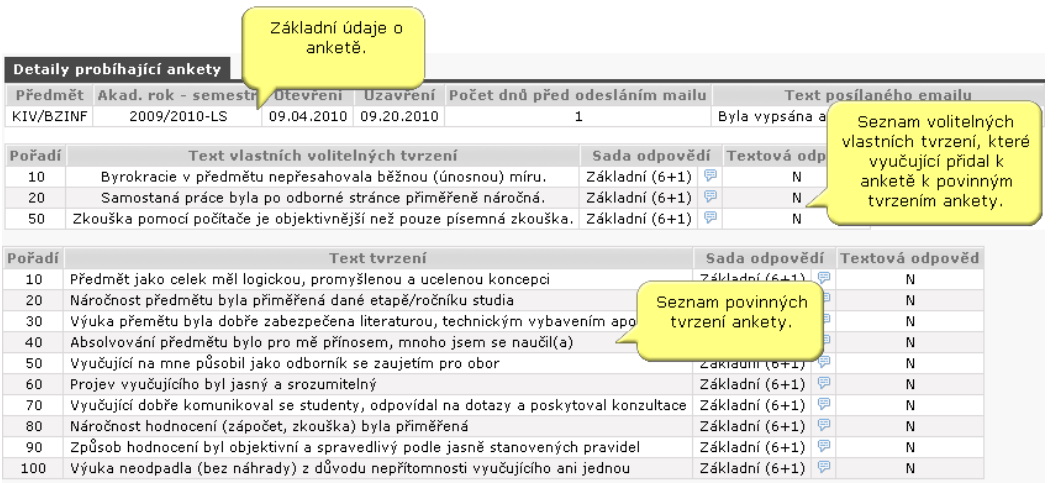
Poslední možností při editaci ankety je možnost přidat nebo ubrat volitelné (vlastní) tvrzení. Počet přidaných volitelných tvrzení je omezen na maximálně 5. Volitelné tvrzení a k němu případně i vlastní sadu odpovědí si lze vytvořit v záložce Správa tvrzení, resp. v záložce Správa odpovědí.



Obrázek 4.116: Formulář pro editaci ankety pro hodnocení kvality výuky.

4.17.3.3 PROHLÍŽENÍ VYBRANÉ ANKETY

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



Obrázek 4.117: Prohlížení vybrané ankety.

4.17.4 Správa tvrzení

Na tomto místě lze definovat nová tvrzení a nastavit tvrzení jako neplatné. Jako neplatné tvrzení se označí takové, které již nechceme dále nabízet ve výběru, ale nejde smazat, protože je již použité v některých z anket.

Pro účely kontroly významnosti odpovědí, lze tvrzení vzájemně provázat. Například můžeme mít tři tvrzení podobná, z toho jedno bude napsané inverzně. Při vyhodnocení pak můžeme zkontrolovat, zda si odpovědi neodporují a tudíž zda respondent nevyplňoval nahodile.

Poznámka

Výsledkový modul systému prozatím neumí podobná a podobná inverzní tvrzení zpracovat.

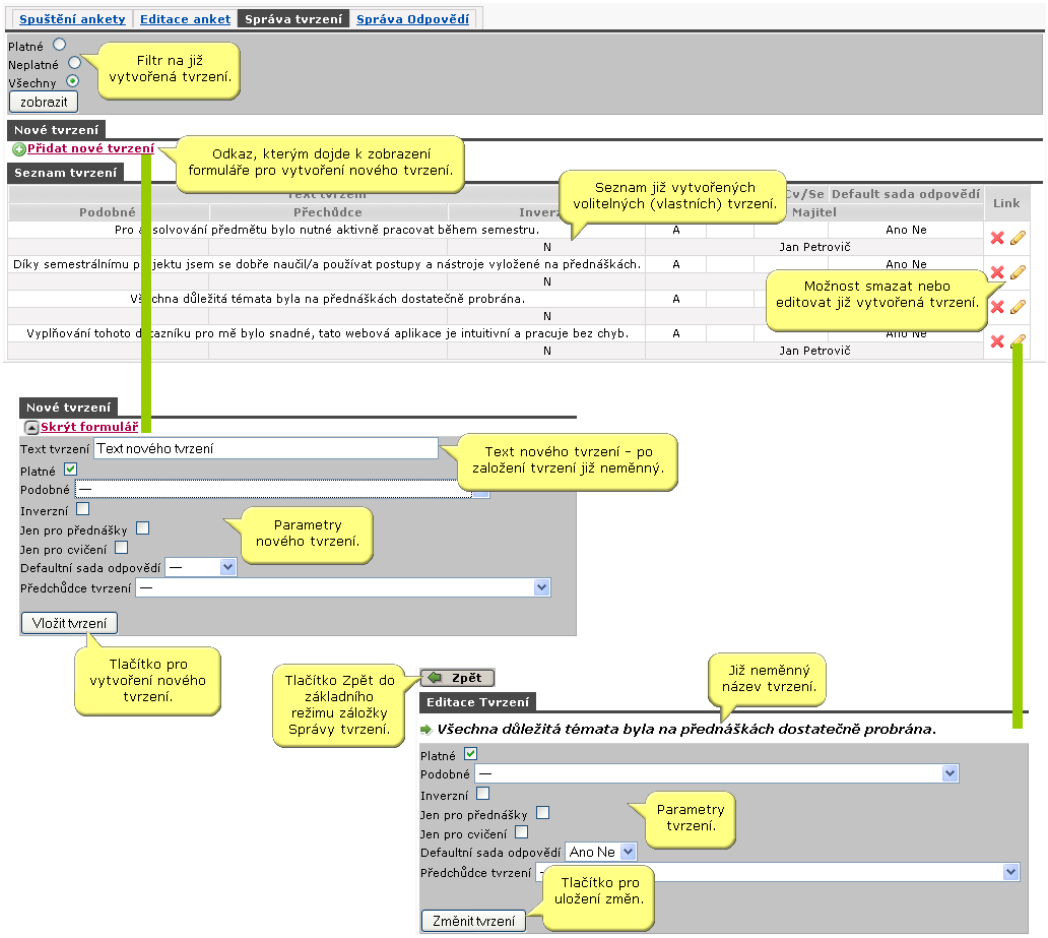
Tvrzení lze omezit zaškrtnutím příslušného boxu, aby se na dotazník respondenta vygenerovalo pouze u předmětů s přednáškami nebo pouze pokud výuka obsahuje cvičení nebo seminář.

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 4.118: Formulář pro správu volitelných tvrzení.

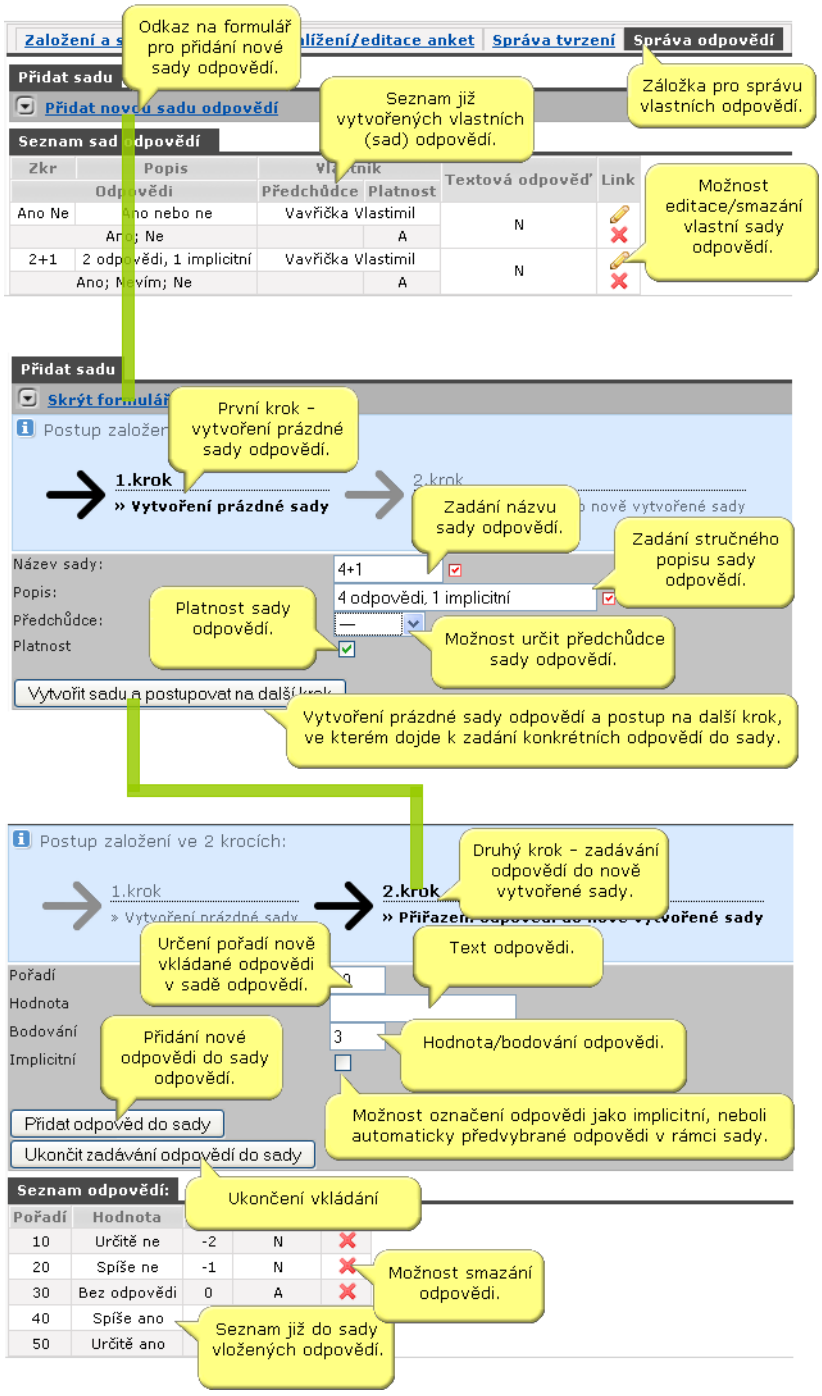
4.17.5 SPRÁVA ODPOVĚDÍ

Možnost uživatelům vytvářet vlastní sady odpovědí určuje nastavením správce evaluace. Pokud není vytváření vlastních sad odpovědí povoleno, musí si vyučující vystačit se sadami odpovědí, které jsou určené pro všechny.

Ke každému tvrzením na anketě je přiřazena sada obodovaných odpovědí. Výjimkou může být textová odpověď, kdy se od respondenta očekává vlastní vyjádření.

Definice odpovědí probíhá ve dvou krocích. Nejprve je třeba definovat názvem a popisem sadu odpovědí a potom doplnit jednotlivé odpovědi do sady odpovědí.

4.17.5.1 Vytvoření nové sady odpovědí a doplnění jednotlivých odpovědí



Obrázek 4.119: Formulář pro vytvoření sady odpovědí.

Podobně jako u tvrzení lze sadu označit za neplatnou a pro zachování časové kontinuity lze svázat odpovědi mezi sebou přes pole předchůdce.

Pokud je při zakládání nové sady odpovědí vybrán předchůdce, jeho odpovědi se automaticky zkopírují do nově vytvářené sady.

Pokud sada obsahuje pouze jednu odpověď, automaticky se označí jako odpověď textová.

Sadu odpovědí lze smazat pouze do doby, než je sada odpovědí poprvé použita u některého tvrzení v založené anketě. Pak lze sadu odpovědí již pouze označit za neplatnou.

Odpověď lze označit jako implicitní — takto označená odpověď pak bude v dotazníku předvyplněna.

Pokud sada odpovědí obsahuje pouze jedinou odpověď, pak je tato odpověď automaticky textová — tzn. student na ni odpovídá písemně. Pokud tedy chcete založit pouze textovou odpověď, pak stačí založit sadu odpovědí a do ní přidat pouze jedinou odpověď (políčko Hodnota v tomto případě nemusíte vyplňovat).

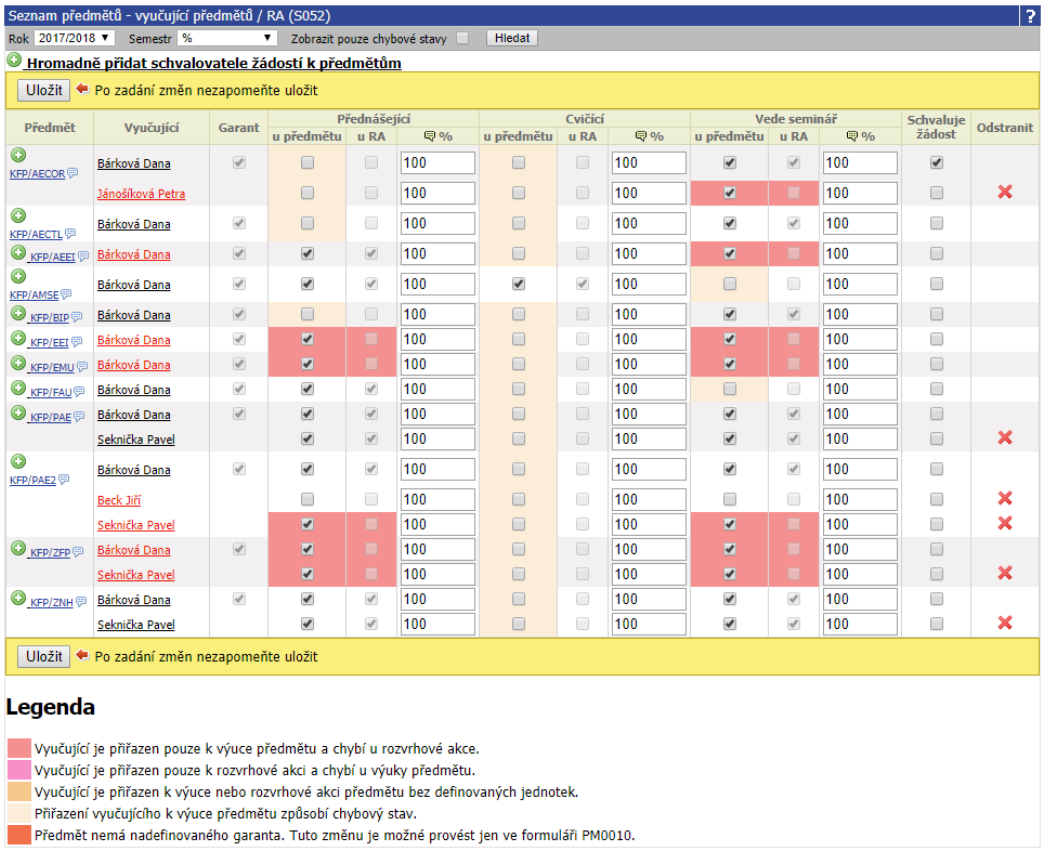
Jednotlivé odpovědi v sadě odpovědí lze (v editaci sady odpovědí) mazat nebo k sadě odpovědí další přidávat a to až do doby, než je sada odpovědí poprvé použita u některého tvrzení v založené anketě.

4.18 Učitelé předmětu

4.18.1 Schéma aplikace

K čemu aplikace slouží, kde se nachází

Aplikace slouží garantům předmětu a uživatelům s rolemi Katedra a *Tajemník fakulty* ke správě vyučujících u předmětu. Pro přihlášeného uživatele je přístupná na záložce Moje výuka, na podstránce Učitelé předmětu. Aplikaci tvoří jeden portlet.

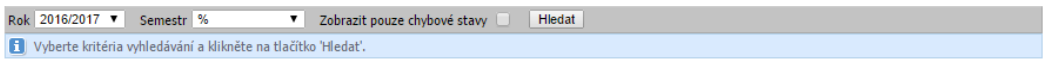


Obrázek 4.120: Vzhled aplikace.

4.18.2 Práce s aplikací

4.18.2.1 Vyhledávací formulář

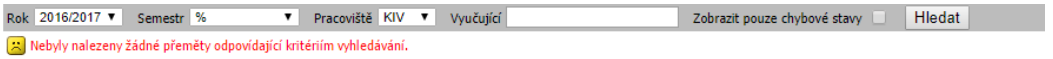
Aplikace přizpůsobuje vyhledávací formulář jednotlivým rolím přihlášených uživatelům. Na následujícím obrázku je vidět formulář pro roli vyučující. Aktuálně přihlášenému vyučujícímu vyhledá filtr pouze ty předměty, jejichž je garantem. Vyučující může filtrovat výsledky podle akademického roku a semestru. Dále může zobrazit jen ty předměty, jejichž stavy jsou chybné.



Obrázek 4.121: 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

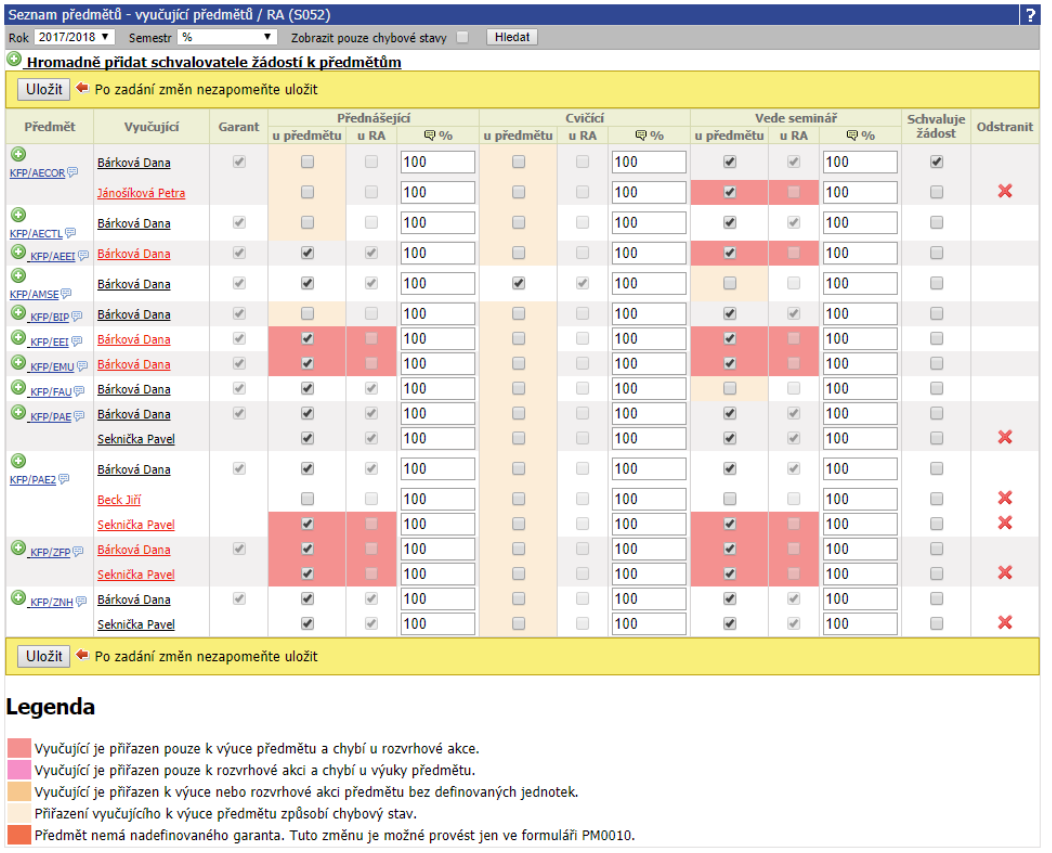
předměty pouze ze své katedry, role *Tajemník fakulty* si může vybrat ze všech pracovišť dané fakulty. Dále umožňuje filtrovat předměty podle vyučujících, kteří jsou uvedeni u předmětu nebo rozvrhové akce předmětu.



Obrázek 4.122: Filtr pro role Katedra a Tajemník fakulty.

4.18.2.2 Výsledky vyhledávání

Výsledky vyhledávání se zobrazí v tabulce, která je zobrazena na následujícím obrázku. Jsou seřazeny abecedně podle zkratek předmětů.



Obrázek 4.123: Výsledek vyhledávání.

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

4.18.2.2.1 Předmět

Zkratka předmětu obsahuje ve svém názvu, např. KIV/DB2, odkaz na sylabus předmětu, jehož příklad je zobrazen na dalším obrázku.



Obrázek 4.124: Sylabus vybraného předmětu.

4.18.2.2.2 Vyučující

Jméno vyučujícího vede do prohlížení na další informace o vybraném vyučujícím. Je zobrazeno buď černou nebo červenou barvou. Červená barva označuje, že je s daným vyučujícím u předmětu něco v nepořádku. Například vyučující není zároveň zapsán u předmětu a u rozvrhové akce.

4.18.2.2.3 Garant

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

4.18.2.2.4 Přednášející, Cvičící, Vede seminář

Tato nastavení jsou rozdělena na části:

- **u předmětu.**

  Určuje, zda je vyučující nastaven pro daný typ výuky u přemětu.

- **u RA.**

  Určuje, zda je vyučující nastaven pro daný typ výuky u rozvrhové akce.
- **%.**

  Určuje procentní podíl na výuce předmětu pro daný typ výuky. Tento údaj vyžaduje NAÚ pro akreditaci předmětu.

4.18.2.2.5 Examinátor

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

4.18.2.2.6 Schvaluje žádost

Určuje, zda vyučující schvaluje žádosti o uznání předmětů.

4.18.2.2.7 Odstranit

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

4.18.2.3 Úprava vyučujících

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, seminařící 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 zaškrtáváním a odškrtáváním zobrazených editovatelných checkboxů. Po provedení změn je nutno všechny změny uložit pomocí tlačítka "Uložit", zobrazeného na následujícím obrázku.



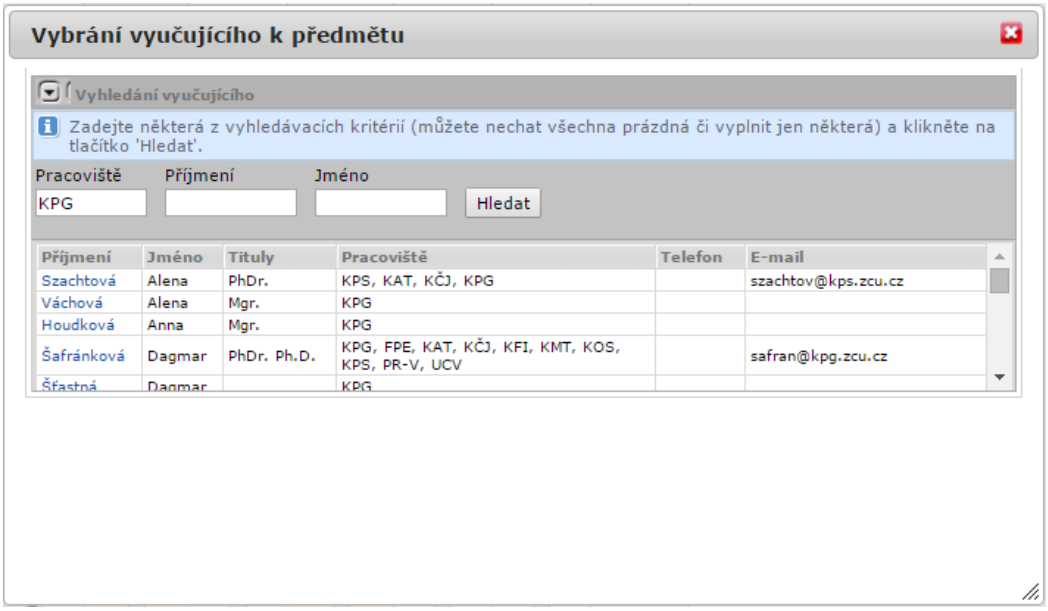
Obrázek 4.125: Tlačítko pro uložení změny v zaškrtání checkboxů.

Druhou možností je přidávání nových vyučujících k předmětu. Po kliknutí na ikonku ⊕ se zobrazí formulář, který je vidět na následujícím obrázku. Přidání lze zrušit pomocí ikony ✖.



Obrázek 4.126: 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.



Obrázek 4.127: 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".



Obrázek 4.128: 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.

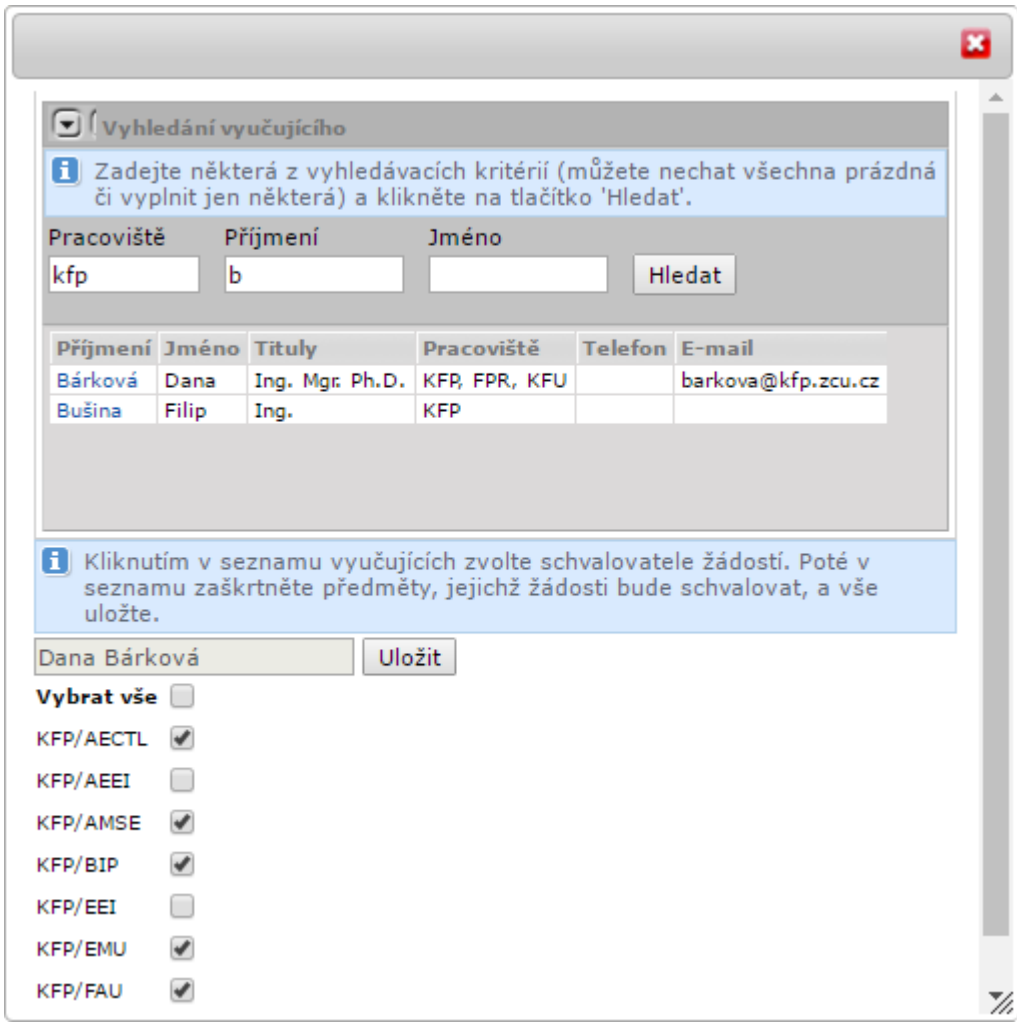
Možnosti editace dále závisí na parametrech systému IS/STAG *AUTOMAT_SYNCHR_UCITELU*[156], *SPRAVA_PREDMETU*[157] a *SPRAVA_UCITELE_PREDMETU_GARANT*[158]. Prvně jmenovaný parametr v závislosti na nastavení může ovliňovat rozvrhové akce při odstraňování vyučujících od předmětu. Druhý může podle nastavení zakazovat editaci vyučujících u předmětu některým rolím. Třetí povoluje garantům správu vyučujících u předmětu.

4.18.2.4 Hromadné přidání schvalovatele žádostí

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

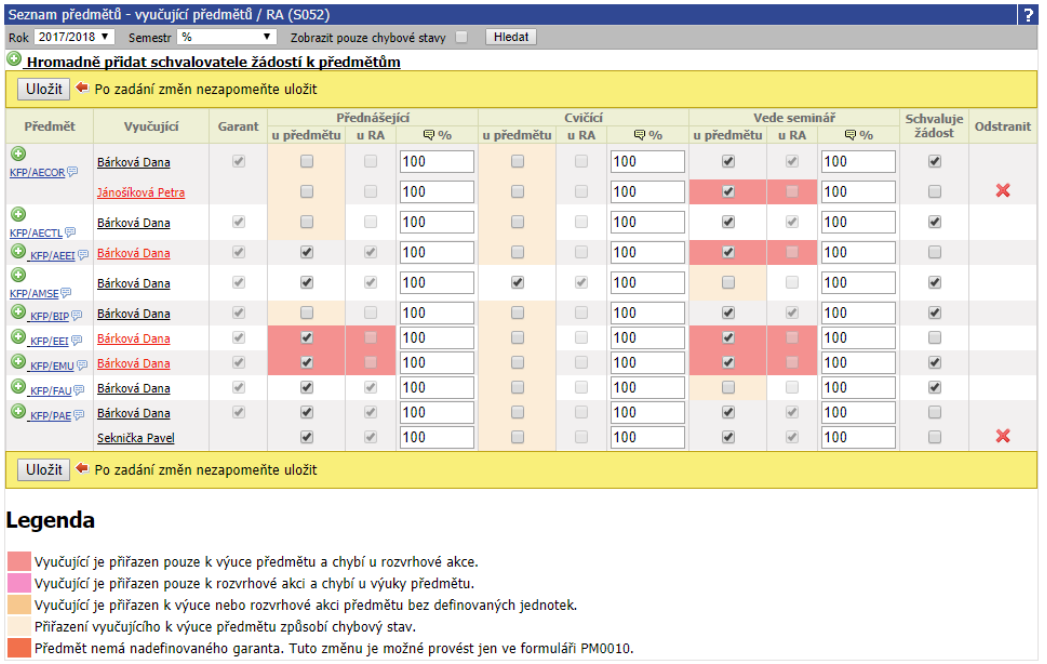
Stejně tak je možné učitele hromadně od předmětu i odebrat. Tato funkce se ovládá podobným způsobem jako přidání, tedy při odškrtnutí předmětu bude osoba odebrána ze schvalovatelů. Pokud byl učitel u předmětu vedený JEN jako schvalovatel (nevystupoval u předmětu s jinou funkcí), je od předmětu odebrán celý záznam.

[156] Nejnižší úroveň: KATEDRA, datový typ: CHAR
[157] Nejnižší úroveň: KATEDRA, datový typ: CHAR
[158] Nejnižší úroveň: KATEDRA, datový typ: CHAR



Obrázek 4.129: Výběr schvalovatele a předmětů, jejichž žádosti bude schvalovat.

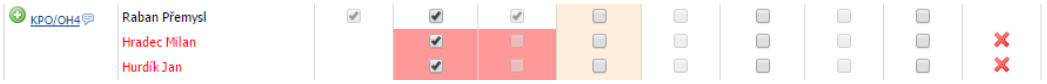
Po uložení v tabulce přibudou příslušní vyučující se zaškrtnutým stavem schvaluje žádost.



Obrázek 4.130: Schvalovatel přidán.

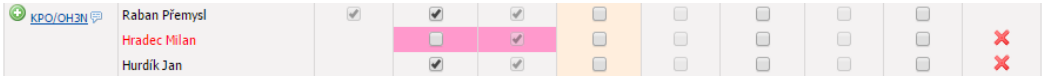
4.18.2.5 CHYBOVÉ STAVY

Aplikace kromě přidávání a odebírání vyučujících zobrazuje také všechny chybové stavy, při kterých jsou jména vyučujících zobrazena červeným písmem. Prvním chybovým stavem jsou vyučující u předmětu, kteří nemají zadanou rozvrhovou akci. Checkbox této chyby je podbarven světle červenou barvou, viz následující obrázek.



Obrázek 4.131: 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.



Obrázek 4.132: Chyba - rozvrhová akce u předmětu bez vyučujícího.

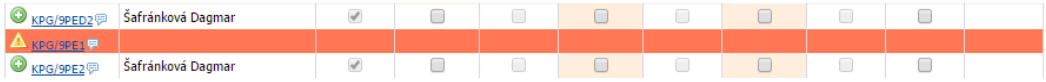
Pokud nemá předmět jednotky vyučování, zobrazí se toto políčko světle oranžově zabarvené jako varování před možnou chybou. Pokud je přesto vyučující u tohoto stavu zaškrtnut, chyba je označena oranžovou barvou. Také

pokud má předmět bez jednotek vyučování rozvrhovou akci, je zobrazena stejná chyba.



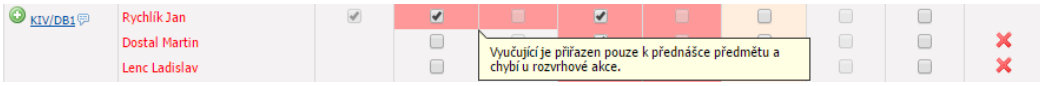
Obrázek 4.133: Chyba - vyučující nebo rozvrhová akce u předmětu bez definovaných jednotek výuky.

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 předmetu. Aplikace nepovoluje v tomto ohledu jakoukoliv změnu, pouze na tento stav upozorňuje.



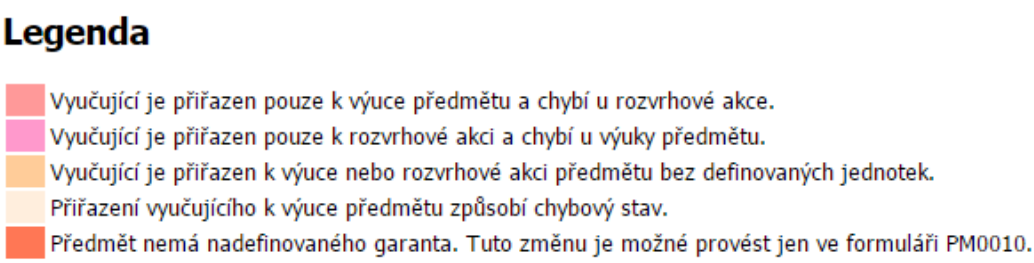
Obrázek 4.134: Chyba - předmět bez garanta.

Všechny chyby mají informační bublinu, ve které je zobrazen popis chyby.



Obrázek 4.135: Zobrazení bubliny s informacemi o chybě.

Také jsou popsány v legendě, která se nachází ve spodní části portletu.



Obrázek 4.136: Legenda s vysvětlením možných chyb.

4.19 Výjezdy

4.19.1 Záložka Nabídky výjezdů

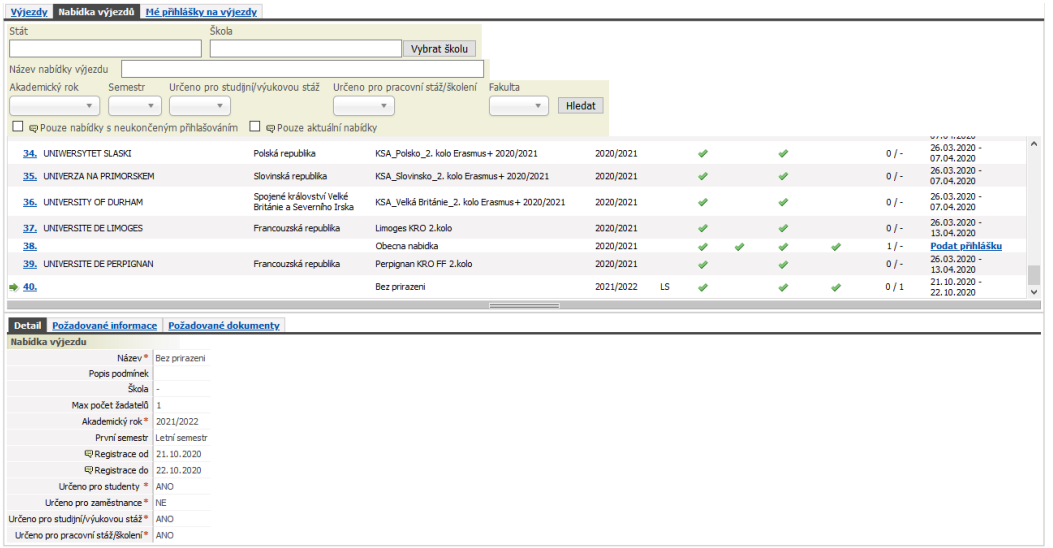
Záložka Nabídky výjezdů je určena uchazečům o výjezd a obsahuje seznam nabídek výjezdů ke kterým může uchazeč podat přihlášku.

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 ppřípadě 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 podánu 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.



Obrázek 4.137: Záložka Detail.

4.19.2 Záložka Mé přihlášky na výjezdy

Záložka Mé přihlášky na výjezdy je určena studentů a vyučujícím a obsahuje seznam podaných přihlášek uchazeče - studenta nebo vyučujícího. Samotné podání přihlášky provádí uchazeč v záložce Nabídka výjezdů nebo může přihlášku za uchazeče vytvořit v systému i koordinátor přímo u nabídky výjezdů v záložce Účastníci u konkrétní nabídky výjezdu.

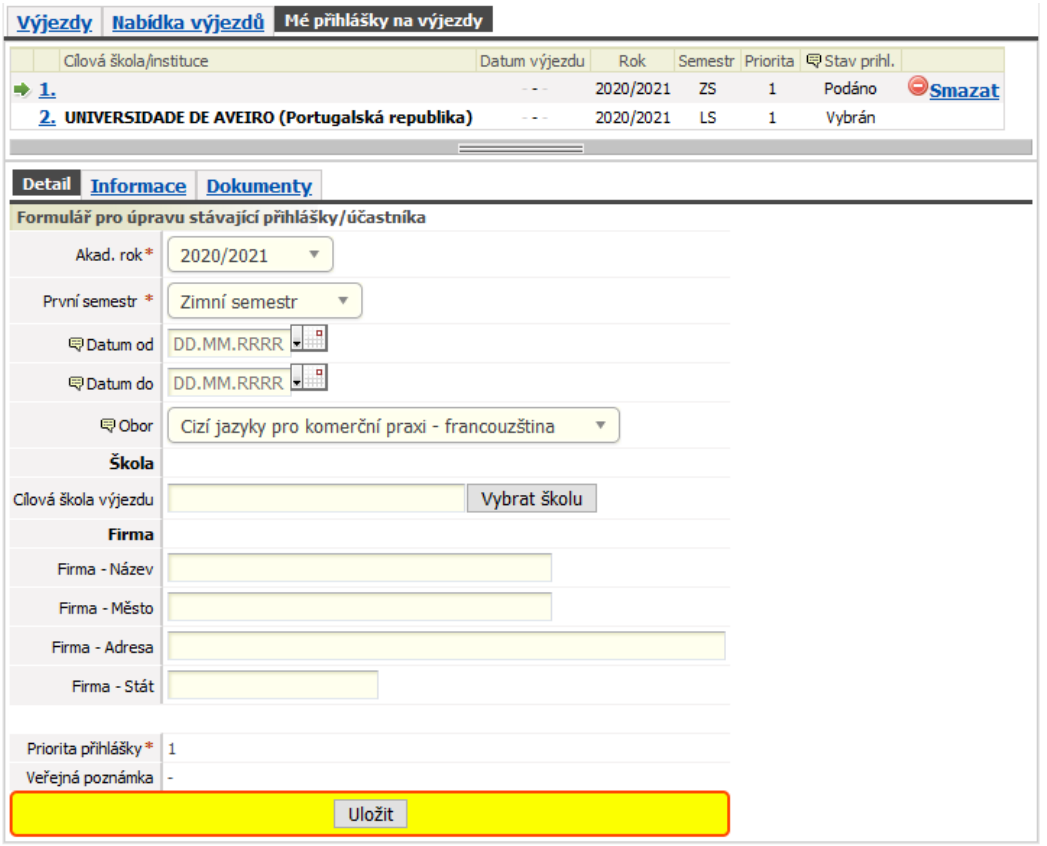
V horní části záložky se nachází seznam již podaných přihlášek uchazeče k nabídkám výjezdů. U každé přihlášky v tomto seznamu je vidět i stav přihlášky. Přihlášky které jsou doposud v počátečním stavu Podáno může uchazeč smazat/odstranit. Po kliknutí na pořadové číslo přihlášky k nabídce výjezdu se zobrazí detail takto zvolené přihlášky. Přihláška je rozvržena do tří záložek.

4.19.2.1 Záložka Detail

Záložka Detail obsahuje formuář se základními parametry přihlášky. Uchazeč smí tyto údaje měnit jen do doby dokud je přihláška ve stavu podáno. lze si zde např. volit první semestr výjezdu, od kdy d okdy by měl výjezd trvat, v rámci jakého oboru bude uchazeč-student vyjíždět, pokud studuje víceoborové studium. Přihlášku může uchazeč smazat dokud je přihláška ve stavu podáno.

Dále pokud uchazeč podává více přihlášek na stejné období, pak u každé takové přihlášky volí její prioritu, tj. kam chce případně vyjet nejprioritněji atd.

Pokud se jedná o přihlášku k nabídce výjezdu, která není spojena s konkrétní školou/institucí, pak uchazeč může vložit i cílovou školu výjezdu nebo cílovou firmu výjezdu.



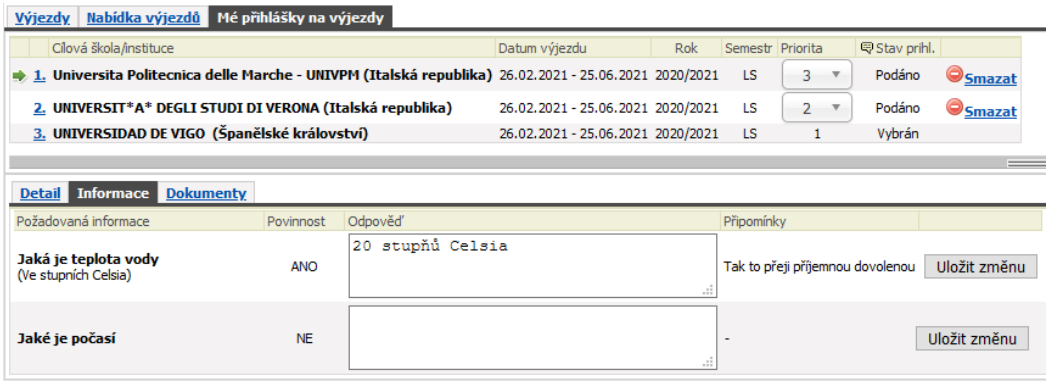
Obrázek 4.138: Záložka Detail.

4.19.2.2 Záložka Požadované informace

Záložka Požadované informace obsahuje formuáře 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.



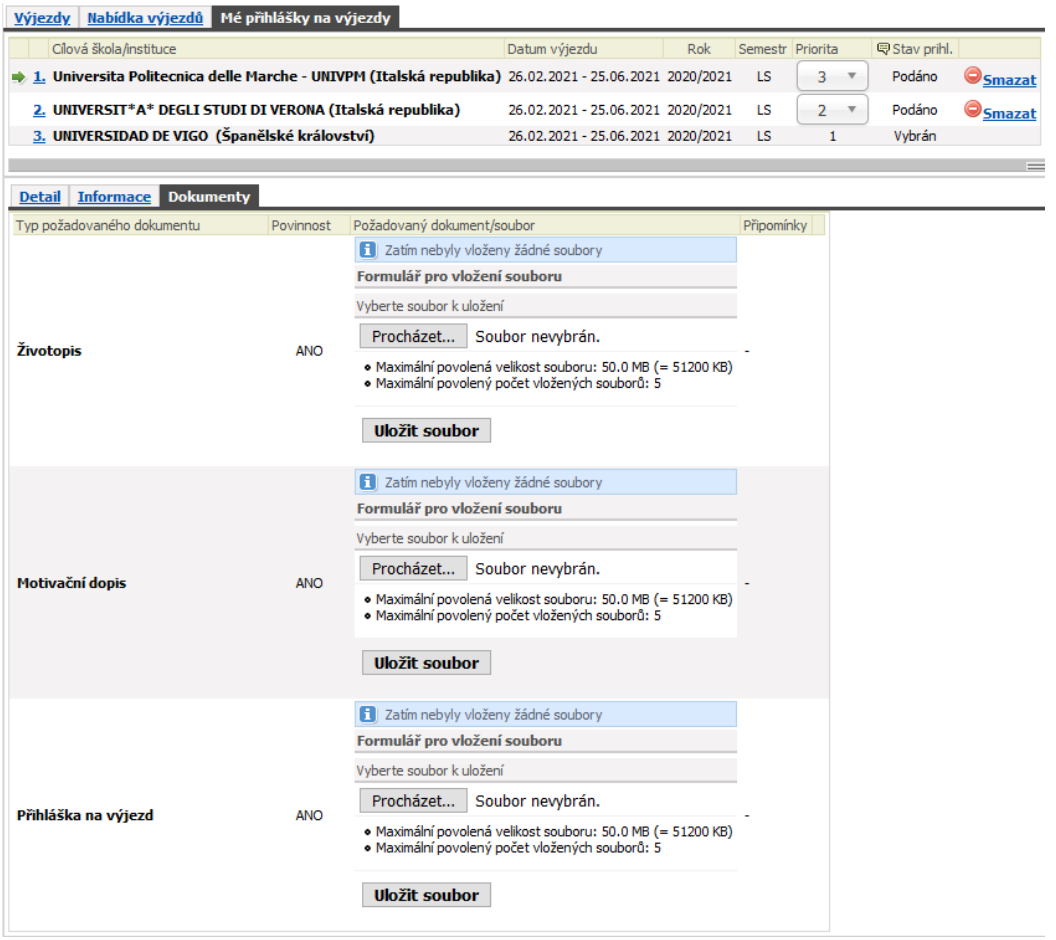
Obrázek 4.139: Záložka Požadované informace.

4.19.2.3 Záložka Požadované dokumenty

Záložka Požadované dokumenty obsahuje formuáře 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.



Obrázek 4.140: Záložka Požadované dokumenty.

4.20 Objednání automatických zpráv z IS/STAG

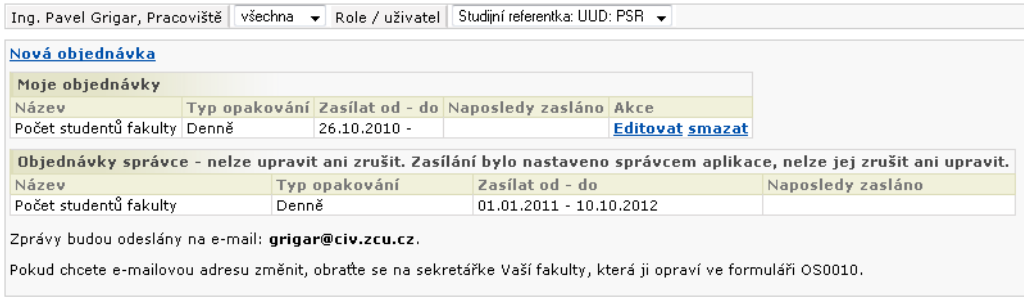
4.20.1 Schéma aplikace

Aplikace Automatické zprávy slouží všem uživatelům, kteří chtějí v pravidelných intervalech dostávat zprávy na základě údajů zadaných v IS/STAG. Na stránce Automatické zprávy si uživatelé mohou „objednat“ určitý typ zprávy, který jim pak bude ve zvolených intervalech automaticky zasílán. Systém pak tyto objednávky pravidelně prochází a vyhodnocuje, přičemž součástí objednávky je i určení periodicity zasílání. Pokud se má zpráva odeslat, systém zpracuje všechny parametry dané objednávky a pokud na základě těchto parametrů vybere nějaké údaje z IS/STAG, pošle zprávu.



Obrázek 4.141: 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.



Obrázek 4.142: Základní obrazovka.

Varování

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

4.20.2 PRÁCE S APLIKACÍ

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

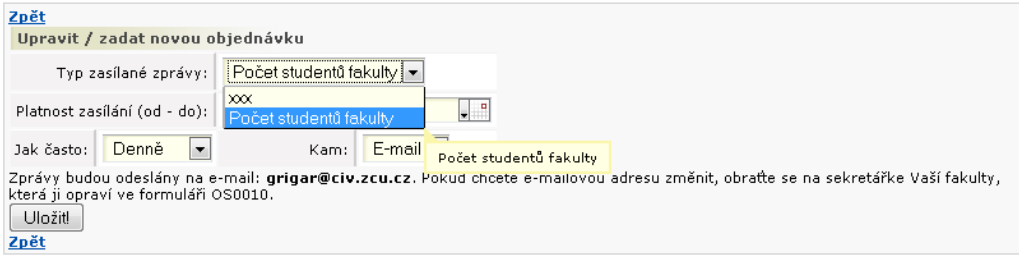
které si zadal uživatel sám lze upravit a smazat; objednávky od správce mazat ani upravovat nelze.

Zpráva se zasílá vždy autorovi objednávky na základě zadané periodicity. Každý uživatel může mít více objednávek stejného typu, pak by ale měl mít pro každou zprávu jinak nastavené parametry, jinak se mu budou zasílat stejné e-maily. Systém duplicitní objednávky právě kvůli možnosti různých parametrů.

4.20.2.1 Zadání objednávky

U každé nové objednávky musí uživatel vybrat definici, kterou si objednává, platnost zasílání (od kdy do kdy chce zprávy dostávat), perioda (k dispozici je zasílání denně, týdně, měsíčně, kvartálně a ročně). Zprávy budou zasílány na e-mail; ten je pro kontrolu zobrazen pod formulářem pro zasílání. V budoucnu bude možné zprávy zasílat nejen na e-mail, ale přidat je například do kalendáře, či je zaslat přes SMS.

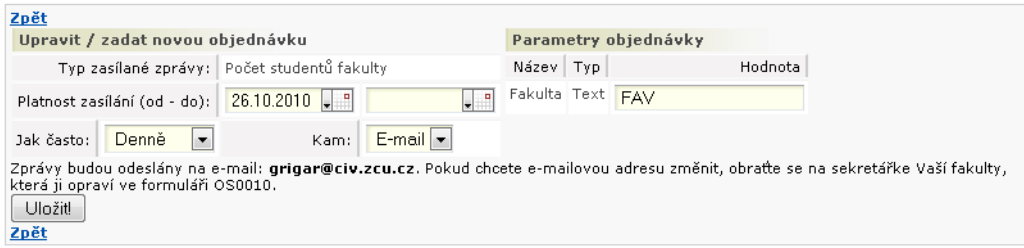
Ke každé definici (typu zprávy) je k dispozici podrobnější popis, který obsahuje detaily o údajích, které ze STAGu vybírá, popis parametrů a jejich možné hodnoty. Tento popis se zobrazí po najetí myší na název definice ve výběru.



Obrázek 4.143: Zadání nové objednávky.

Po založení objednávky je možné jí zadat doplňující parametry. Počet parametrů a jejich typ (číslo, řetězec nebo datum) jsou různé pro každou definici. Parametry jsou nepovinné, nicméně umožňují uživatelům ještě podrobněji specifikovat charakter zasílané zprávy — tedy data, která bude zpráva obsahovat. Pokud definice nevybere žádné záznamy, zpráva se neposílá.

4.20.2.2 Úprava objednávky



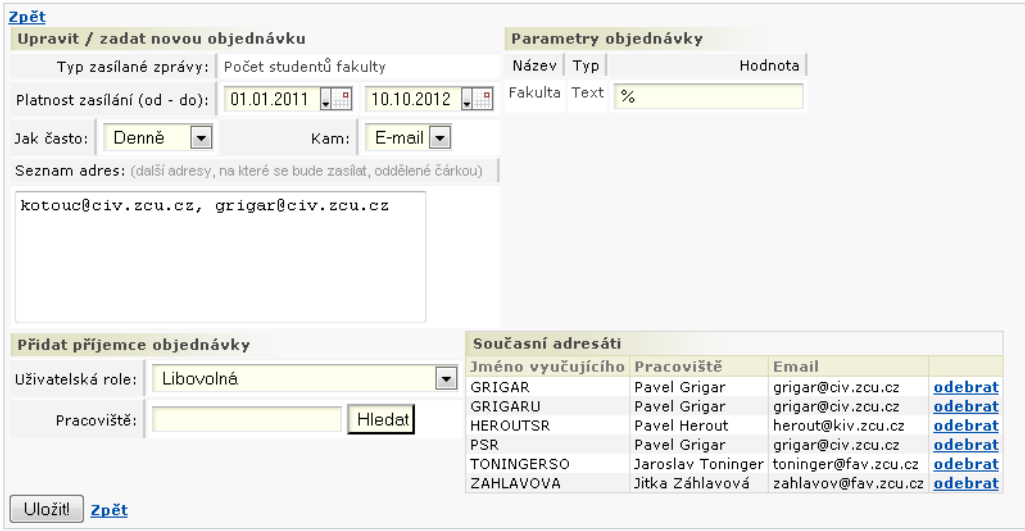
Obrázek 4.144: Zadání nové objednávky.

4.20.2.3 Přístup správce

Správce má podobné možnosti pro zakládání objednávek jako kterýkoliv jiný uživatel, s tím rozdílem, že má možnost určení příjemců zprávy.

Obsah zasílané zprávy se řídí výhradně typem zasílané zprávy a případně hodnotou parametru. Nijak nepracuje s příjemci. Pokud například je parametrem konkrétní fakulta a příjemci jsou studijní referentky z celé univerzity, pak všem referentkám na celé univerzitě bude zaslána stejná zpráva, obsahující data pro tu jednu konkrétní fakultu (fakulta příjemce NEMÁ vliv na obsah zprávy). Pokud tedy je požadavek na zasílání „zprávy s daty jednotlivých fakult referentkám těchto fakult“, pak je nutné vytvořit pro každou fakultu zvláštní objednávku, která bude mít jako přijemce jen několik referentek z té které fakulty.

Přímé zadání e-mailu příjemce do seznamu adres a zadání adresáta přes výběr role nebo pracoviště je ekvivalentní. Rozdíl je ve vyhodnocení kam zprávu posílat. V prvním případě se jednoduše vezme zadaná adresa. Ve druhém (výběr přes roli / pracoviště) se cílová adresa určuje až před samotným posláním zprávy podle loginu. Pokud tedy uživatel-příjemce změní svoji e-mailovou adresu po zadání objednávky, tak v prvním případě mu zpráva nedojde (odešle se na starou adresu), zatímco ve druhém dojde (pokud se samozřejmě do STAGu dostala informace o změně adresy).



Obrázek 4.145: Automatické zprávy z pohledu správce.

4.21 ZMĚNA HESLA

4.21.1 SCHÉMA APLIKACE A POUŽITÍ

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

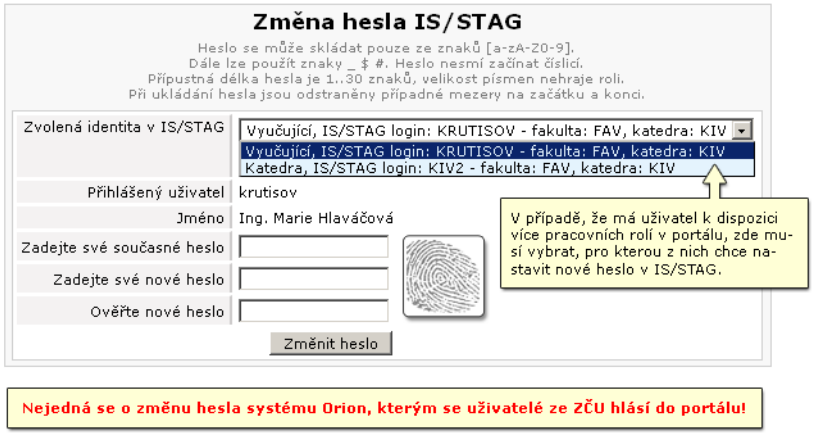
Aplikaci tvoří jediný portlet, který umožňuje změnu hesla uživatele do IS/STAG. Toto heslo v portálu vyučující nijak přímo nevyužijí, ale pokud používají i nativního klienta IS/STAG, pak toto heslo (a své uživatelské jméno v IS/STAG) musí znát.

POUŽITÍ

Každé roli, kterou má vyučující v portálu přístupnou, odpovídá právě jedna identita v IS/STAG. Pokud má tedy uživatel k dispozici rolí více (např. kromě identity vyučujícího také roli katedra), pak si přímo v portletu zvolí tu roli, jejíž heslo chce změnit.



Obrázek 4.146: Stránka Změna hesla obsahuje pouze jediný portlet.



Obrázek 4.147: Formulář pro změnu hesla.

Heslo se může skládat pouze ze znaků [a-zA-Z0-9]. Dále lze použít znaky _ $ #. Heslo nesmí začínat číslicí. Přípustná délka hesla je 1 až 30 znaků, velikost písmen nehraje roli. Při ukládání hesla jsou odstraněny případné mezery na začátku a konci.

4.22 Státnice – podpis a hlasování členů komise

4.22.1 Schéma aplikace

4.22.1.1 K čemu aplikace slouží, kde se nachází, rozdělení do portletů

Aplikace určená pro členy státnicových komisí a jejich sezení. Obsahuje stručný přehled studentů zapsaných na sezení komise, shrnutí jejich studia jako podklad pro hodnocení (získané kredity, průměr, text VŠKP a její hodnocení). V závislosti na nastavení parametru *ESTATNICE_PRO_TYPY_STUDIA*[159] pak umožní i hlasování o navrženém hodnocení. Výsledky hlasování se pak zobrazují zapisovateli státnice na stránce IS/STAG / Zapisovatel státnic.

[159] Nejnižší úroveň: KATEDRA, datový typ: CHAR, roční parametr

Obrázek 4.148: Pohled na aplikaci s vybraným detailem sezení komise a detailem studenta.

4.22.1.2 Elektronické hlasování

Funkce pro elektronické hlasování byla původně navržena pro potřeby distančního konání státní závěrečné zkoušky, kdy každý člen komise sleduje průběh prostřednictvím videokonference. Umožňuje členům komise v prvním kroku elektronicky potvrdit svou účast a následně anonymně hlasovat o výsledku státní zkoušky či obhajoby. Nejedná se o elektronický podpis ve smyslu certifikátu, ale o interní potvrzení zaškrtnutím příslušného pole v rozhraní IS/STAG.

1. **Potvrzení účasti („podpis“):**

   Na začátku každý člen komise výslovně potvrdí svou účast kliknutím na volbu „podepisuji“. Bez tohoto potvrzení není možné přejít k samotnému hodnocení.

2. **Hlasování (hodnocení):**

   Po potvrzení účasti může člen komise hlasovat o hodnocení. Hlasování probíhá jednak na úrovni Ano a Ne a jednak o navržené známce. Při odeslání:

   - se do příslušného záznamu uloží hlasování Ano/Ne a navržená známka,
   - zároveň se odstraní zvolené hlasování – hlasování je tedy anonymní,
   - uloží se informace, že hlasování tohoto člena již proběhlo (bez způsobu, jakým hlasoval).

Způsob použití nezávisí na formě zkoušky (prezenční či distanční), ale vyžaduje, aby měl každý člen komise přístup do IS/STAG pro účely podpisu a hodnocení.

4.22.1.3 Omezení přístupu k aplikaci

Přístup k aplikaci mají všichni uživatelé s přístupem k záložce Moje výuka. Každý takový uživatel má k dispozici nabídku komisí, jichž je členem.

Dále mají k aplikaci přístup Externí uživatelé. Správu členů komisí, včetně možnosti přiřazení externistů a vytváření přístupu externistů, mají k dispozici uživatelé s rolí Administrátor, Katedra, Fakulta a Studijní referentka v aplikaci Členové státnicové komise.

4.23 Člen oborové komise

4.23.1 Schéma aplikace a popis

K čemu aplikace slouží, kde se nachází, rozdělení do portletů



Obrázek 4.149: Rozložení portletů aplikace na portálové stránce.

Aplikace slouží členům oborové komise ke sledování průběhu a stavu studia studentů-doktorandů, kteří pod danou oborou komisi spadají. Pro přihlášeného uživatele je přístupná na záložce Moje výuka, na podstránce Člen oborové komise. 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 Přehled člena oborové komise:**

  v horní části zobrazuje seznam studentů/doktorandů, kteří pod danou oborou komisi spadají. Po najetí myší na jméno studenta se zobrazí příruční nápověda s kontaktem na studenta. Po kliknutí na osobní číslo studenta se ve spodní části portletu zobrazí elektronický index studenta a další záložky 'Aktivity', 'Soubory studenta', 'Návrhy předmětů'.

4.23.2 El. index studenta/doktoranda

Při prvním přístupu člena oborové komise do aplikace se členovi oborové komise zobrazí seznam studentů-doktorandů, kteří spadají pod oborovou komisi(e) jíž je uživatel (platným) členem a jsou tito studenti ve stavu studující. Studenty-doktorandy daného člena komise si lze případně vyhledávat dle filtrů na os. číslo, příjmení, jméno , stav a fakultu studenta.

Po kliknutí na osobní číslo konkrétního studenta-doktoranda se zobrazí jeho el. index v záložce 'Elektornický index' a dále seznam dalších záložek - 'Aktivity', 'Soubory studenta', 'Návrhy předmětů'.

V záložce 'Elektornický index' se zobrazuje případně zadaný datum sestavení studijního plánu, datum schválení sdudijního plánu a název studijního plánu. Dále je zde zobrazen zjednodušený el. index studenta obsahující předměty zapsané v rámci studia zvoleného studenta-doktoranda. Dále jsou zde

zobrazeny i případné komentáře v indexu studenta-doktoranda s případnou možností i vložit komentář do indexu studenta, pokud je pro tyto účely nějaký typ komentáře v indexu studenta definován pro možnost vložení vyučujícími.

4.23.3 Záložka Aktivity

Záložka 'Aktivity' umožňuje členovi komise prohlížet tzv. aktivity studenta. Každá aktivita má určený svůj typ. (Typ aktivity lze případně definovat skrze tlustého klienta STAGu, kde si lze pro konkrétní typ aktivity nastavit, které položky aktivity jsou povinné, které volitelné, případně které nebudou u daného typu aktivity přístupné k vyplnění. Typ aktivity může vložit/upravit administrátor STAGu.)

Člen oborové komise může aktivity studenta pouze prohlížet. (Aktivity může zakládat a upravovat buďto školitel nebo student-doktorand. Hodnocení aktivity vkládá školitel)

Seznam již založených aktivit je přístupný v horní části záložky 'Aktivity'. Seznam těchto aktivit si lze filtrovat pomocí filtru nad seznamem již založených aktivit.

Po kliknutí na pořadové číslo aktivity v seznamu aktivit se pak pro danou aktivitu zobrazí detail aktivity.

4.23.4 Záložka Soubory studenta

Tato záložka slouží pro možnost stažení si tiskových sestav Celkový plán, Celkový výsledek, Roční plán a Roční výsledek. Sestavy Roční plán a Roční výsledek si lze stáhnout pro jednotlivé akad. roky studia studenta-doktoranda.

Dále si lze v této záložce stáhnout soubor/soubory s výroční zprávou studenta, který do systému vložil student-doktorand. Soubor/soubory s výroční zprávou může také člen oborové komise hodnodit pomocí stanovené hodnotící stupnice. Dále je zde k nahlédnutí i případně zadané textové hodnocení souboru/souborů s výroční zprávou od školitele.

Další soubory, které si lze zde prohlédnout, jsou soubory týkající se individuálního studijního plánu, které do systému vložil student.

Dále si zde lze stáhnout soubory týkající se tezí disertační práce studenta-doktoranda, které do systému vkládá student.

4.23.5 Záložka Návrhy předmětů

Záložka slouží k prohlížení záznamů návrhů předmětů, které hodlá student-doktorand studovat. Návrhy předmětů ke studiu jsou dvojího typu. V prvním případě se jedná o návrh studia klasického předmětu vyučovaného na škole, který má zavedený sylabus, výuku, vyučující atd. V druhém případě se jedná o návrh tzv. jednorázového předmětu, tj. předmětu, který se na škole standard-

ně nevyučuje nebo jde o zástupný předmět studovaný/vykonávaný někde mimo domovskou školu studenta-doktoranda.

Navrh předmětu ke studiu může do systému vložit buďto přímo student-doktorand nebo školitel daného studenta-doktoranda. Schválení návrhu předmtu ke studiu pak provádí oborová rada (resp. člen oborové rady) a školitel. Po případném schválení (není nutnou podmínkou) návrhu předmětu ke studiu pak může dojít stud. referentkou k založení předmětu (na základě návrhu předmětu) v rámci studia studenta-doktoranda. Student-doktorand může provádět úpravu záznamu návrhu předmětu jen do doby, dokud není již rozhodnuto o schválení/neschválení návrhu předmětu (školitelem nebo oborovou radou).

V horní části záložky se nachází filtr pro vyhledání návrhů předmětů, resp. zobrazení si seznamu návrhů předmětů pro jednotlivá období - akad. rok a případně semestr.

Pod filtrem na návrhy předmětů se pak nachází dva seznamy návrhů předmětů ke studiu. První seznam obsahuje návrhy klasických předmětů ke studiu, které jsou vyučované na škole. Druhý seznam pak obsahuje návrhy tzv. jednorátových předmětů ke studiu, tj. předmětů, které se na dané škole standadně nevyučují.

U každého návrhu předmětu může být také zadáno plánované datum zakončení předmětu.

Po kliknutí na pořadové číslo záznamu návrhu předmětu v seznamu navrhů předmětů si lze zobrazit detail návrhu předmětu.

Schválení návrhu předmětu provádí školitel a oborová rada (resp. člen oborové rady). Schválení předmětu se provádí pomocí dvou formulářů pro schválení předmětu (zvláť pro školitele a zvlášť pro oborovou radu), který se nachází pod formulářem pro editaci návrhu předmětu. Student-doktorand v této části vidí stav schválení předmětu.

Kapitola 5

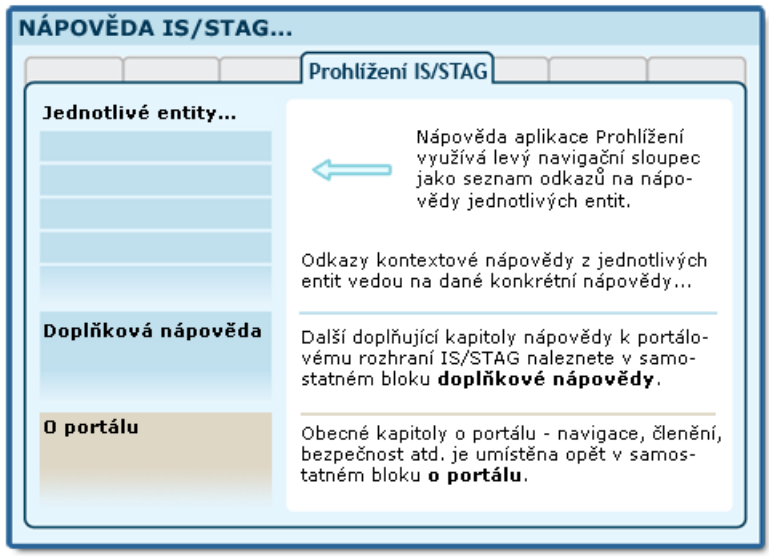
Prohlížení

Hledání a prohlížení různých údajů

Prohlížení je rozsáhlou aplikací, která umožňuje jak přihlášenému, tak nepřihlášenému uživateli portálu prohlížet údaje evidované v informačním systému studijní agendy.

Aplikace je sice navržena tak, aby její použití bylo intuitivní, nicméně seznámení se základní filosofií práce a terminologií může začínajícímu uživateli ušetřit nějaký čas.

Jelikož celá aplikace je tvořena jediným rozsáhlým portletem a není členěna na podstránky, je pravý navigační sloupec v aplikaci využit jako seznam jednotlivých entit. Stejně tak je i v nápovědě použit levý sloupec jako seznam odkazů na nápovědy jednotlivých entit Prohlížení.



Obrázek 5.1: Organizace nápovědy pro aplikaci Prohlížení.

Když je dle zadaných kritérií nalezeno více výsledků, aktuální záznam je zvýrazněn zelenou šipkou u záznamu.

Vzhledem k množství položek se při příliš neurčitém výběru (vyhledání všech učitelů, jejichž jméno obsahuje A) zobrazí jen varovné upozornění o nutnosti zpřesnění vyhledávacích kritérií.

Portletová aplikace IS/STAG Prohlížení nahrazuje plně původní verzi Prohlížení, nazývanou uživateli i administrátory „Modré stránky“. Aplikace slouží k vyhledávání a prohlížení nejfrekventovanějších informací uchovávaných informačním systémem studijní agendy. S přechodem na portálovou technologii byly přehodnoceny požadavky na tuto aplikaci a výsledkem je významná změna ve filosofii práce s aplikací. Většina informací, které naše uživatele zajímají, se váže na základní „objekty“ — které jsme pracovně nazvali „entitami“. Entitou je například katedra, učitel, student — ale také rozvrhová akce, studijní program, zkouškový termín apod. Těchto entit je vlastně poměrně málo, navzájem jsou úzce provázány a často se jejich data dají zobrazovat podobným způsobem.

V levém navigačním sloupci je zobrazena jejich nabídka. Každá entita má vlastní vyhledávací formulář a prostor pro seznam nalezených výsledků hledání. Dále pak prostor pro detailní popis nalezené entity, rozdělený logicky do záložek podle typu údajů.

Provázanost mezi entitami je realizována hyperlinkovými odkazy vedoucími z detailu jedné entity na detaily příslušných závislých entit — odkazy vedoucí na detail jiné entity jsou barevně odlišeny.

Nová aplikace Prohlížení je navržena tak, že umí pracovat ve dvou režimech — jako samostatný portlet ve vlastní záložce Prohlížení a dále jako pomocný portlet, který zobrazuje podrobnosti entity student či učitel v záložkách Moje studium či Moje výuka (případně jiných entit, záleží „na kliknutí“ na stránce). Nově je přímo v Prohlížení integrována aplikace Vizualizace studijních plánů (VSP), naleznete ji tam, kde by měla být — v entitě Programy a obory.

5.2 Programy a obory

Entita umožňuje uživatelům zobrazit podrobné informace o studijních programech, oborech, plánech, segmentech, blocích a předmětech v detailním pohledu dle zvoleného filtru. Rozvržení předmětů do roků studia a jejich náležitost studijním blokům je zobrazena prostřednictvím modulu Vizualizace.

5.2.1 Výběr studijního plánu

Samotné vizualizaci předchází výběr konkrétního studijního plánu. Výběr kopíruje strukturu studia tak, jak ji daná škola nabízí. Postupuje ve směru: **Fakulta** → Studijní **program** → Studijní **obor** → Studijní **plán** → **VIZUALIZACE** (zobrazení bloků plánu a jednotlivých předmětů).

Obrázek 5.2: Proces výběru konkrétního studijního plánu k zobrazení.

5.2.2 Vizualizace plánu

Obrázek 5.3: Schéma a popis obrazovky vizualizace.

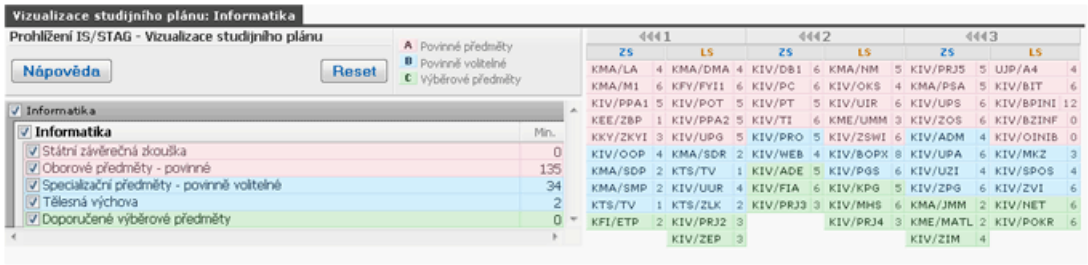
Jedná se o nepersonalizovanou vizualizaci, nepromítá se do ní nijak případné studium uživatele. Jde v tomto případě o obecný zdroj informací a je viditelná i nepřihlášenému uživateli (tedy i případnému zájemci o studium).

5.2.3 Vizuální pomůcky

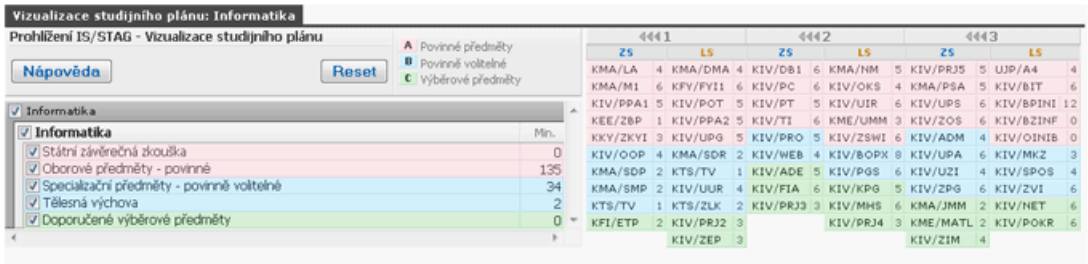
Jelikož Vizualizace zobrazuje najednou velké množství informací, může být za jistých okolností poněkud nepřehledná; Pro lepší orientaci je doplněna o vizuální pomůcky:

- **Podsvícení vazby předmětu na blok.**

  Funguje obousměrně — při přejezdu myší nad bloky v seznamu i nad předměty v tabulce.
- **Trvalé zvýraznění vazby předmětu na blok.**
- **Schování / zobrazení bloků předmětů.**



Obrázek 5.4: Podsvícení a zvýraznění vazby bloku na předmět.



Obrázek 5.5: Schování / zobrazení bloků předmětů.

5.3 Předměty — popis entity

Umožňuje najít předmět dle kritérií uvedených ve filtru. V položce Předmět se uvádí zkratka názvu předmětu.

Je nutné zadat alespoň jeden údaj do formulářových položek Pracoviště nebo Předmět.

Pro pomoc při výběru předmětu ve filtru je k dispozici dohledávač. Pro zpřesnění nápovědného textu se berou v potaz obě vyhledávací políčka.
U vybraného předmětu lze zobrazit:

- **Sylabus.**

  Zobrazuje podrobné informace o předmětu, dále jeho cíle, požadavky, obsah, jeho garanty a vyučující, seznam doporučené literatury atd.
- **Seznam studentů.**

  Seznam všech studentů, kteří jsou na daný předmět zapsaní. Příjmení je proklikatelné a vede entitu Student.
- **Rozvrh.**

  Je možno zobrazit tabulkový nebo grafický rozvrh s volbou semestru. Proklikatelné údaje Místnost a Vyučující vedou na entity Místnosti a Učitelé.
- **Termíny.**

  Výpis termínů zkoušek daného předmětu. Proklikatelné údaje Místnost a Vyučující vedou na entity Místnosti a Učitelé. Dále je zde možnost kliknout na počet studentů (Obs/Max), který zobrazí seznam studentů zapsaných na předmět. Odkaz vede do entity Termín.

 Videonávod: Vyhledání rozvrhu určitého předmětu [https://www.youtube.com/watch?v=YBUjugRo_sE] *Verze a vzhled prezentované aplikace se může lišit od aktuální verze aplikace na vaší škole. Videonávod je uveřejněn se souhlasem autora.*

5.4 Katedry — popis entity

Umožňuje vyhledat katedru podle položek filtru Katedra, Nadřazené pracoviště a Čísla pracoviště.

Je nutné zadat alespoň jeden údaj do formulářových položek Katedra nebo Číslo pracoviště.

Pro pomoc při výběru údajů do filtru je k dispozici dohledávač u položky Katedra.
U každé katedry lze zobrazit následující údaje:

- **Základní údaje.**

Jak už název napovídá, jsou zde uvedeny základní údaje o katedře. Proklikatelný údaj Vedoucí vede na entitu Učitel.

- **Pracovníci.**

  Seznam všech učitelů dané katedry. Každý Učitel je proklikatelný a odkaz vede na entitu Učitel. Lze filtrovat podle platných učitelů.

- **Vedené Vš. kvalifikační práce.**

  Seznam prací, které byly na katedře vypsané. Lze filtrovat dle roku. Proklikatelné údaje jsou Název práce a Os.číslo. Tyto údaje vedou na entity Kvalifikační práce a Student.

- **Předměty.**

  Vyučované předměty na vybrané katedře. Filtrovat lze opět dle Roku a dle Semestru. Proklikatelné jsou údaje Název předmětu a Studenti, jejichž odkazy vedou na entity Předmět a Student.

- **Termíny zkoušek.**

  Detailní informace, kde jsou uvedeny k předmětům vyučující, místnosti a studenti, kteří jsou na zkoušce předmětu zapsáni. Proklikatelné položky jsou Detail — vede na entitu Termín—Základní údaje, Předmět — vede na entitu Předmět, Místnost — vede na entitu Místnost a Obs/max, která vede na entitu Termín-Zapsaní studenti.

- **Počty studentů.**

  Statistický pohled na studenty, kteří mají zapsaný daný předmět. Zobrazuje, z kterých fakult jsou studenti, dále kolik z nich je žen a kolik je prezenčně studujících.

5.5 Učitelé — popis entity

Umožňuje vyhledat učitele podle položek filtru Pracoviště a Příjmení učitele.

Je nutné zadat alespoň jeden údaj do formulářových položek Pracoviště nebo Příjmení učitele.

Pro pomoc při výběru údajů do filtru je k dispozici dohledávač u položek Pracoviště nebo Příjmení učitele. Při vyplnění Pracoviště se při použití dohledávače u Příjmení učitele zužuje výběr dle Pracoviště. Obráceně to neplatí.
U každého učitele lze zobrazit následující údaje:

- **Základní údaje.**

  Proklikatelné je Pracoviště — Odkaz vede na entitu Katedra.

- **Termíny zkoušek.**

Detailní informace, kde jsou uvedeny k termínům vyučující, místnosti a studenti, kteří jsou na termínu zkoušky zapsání. Proklikatelné položky jsou Detail — vede na entitu Termín—Základní údaje, Předmět — vede na entitu Předmět, Místnost — vede na entitu Místnost a Obs/max, která vede na entitu Termín-Zapsaní studenti.

- **Předměty.**

  Seznam předmětů, které vybraný učitel učí. Proklikatelná je položka Název předmětu, jejíž odkaz vede na entitu Předmět. Lze filtrovat dle Akademického roku.

- **Rozvrh.**

  Rozvrh učitele v tabulkovém nebo grafickém formátu. Proklikatelné údaje vedou na patřičné entity v prohlížení. Filtroval lze dle Ak. roku a semestru.

- **Vedené vš. kvalifikační práce.**

  Seznam prací, které byly na katedře vypsané. Lze filtrovat dle roku. Proklikatelné údaje jsou Název práce a Os.číslo. Tyto údaje vedou na entity Kvalifikační práce a Student.

 Videonávod: Vyhledání rozvrhu učitele [https://www.youtube.com/watch?v=JL6qRJNHCyE] *Verze a vzhled prezentované aplikace se může lišit od aktuální verze aplikace na vaší škole. Videonávod je uveřejněn se souhlasem autora.*

5.6 Studenti — popis entity

Umožňuje vyhledat studenta podle položek filtru Os.číslo, Příjmení a Fakulty.

Je nutné zadat alespoň jeden údaj do formulářových položek Os.číslo nebo Příjmení nebo Program nebo Obor.

Dále je zde možnost rozšířeného filtru (lze schovat/ukázat kliknutím na text Rozšířené…) Zde lze nastavit hodnoty Stav (Studuje/Nestuduje), Program studenta, Obor studenta, Kombinace (seznam oborů studenta) a omezující podmínku na studovaný ročník.

Pro pomoc při výběru údajů do filtru je k dispozici dohledávač u položek Os.číslo, Příjmení, Program a Obor. Při vyplnění se do podmínky vyhledávaní berou v potaz hodnoty u Os.čísla a Příjmení, po vybrání dojde k automatickému vyplnění patřičných údajů.

U každého studenta lze zobrazit následující údaje:

- **Základní údaje.**

- **Předměty.**

Seznam předmětů, které má student zapsané. Údaje pracoviště a Zkratka jsou proklikatelné a vedou na patřičné entity.

- **Rozvrh.**

  Rozvrh studenta v tabulkovém nebo grafickém formátu. Proklikatelné údaje vedou na patřičné entity v prohlížení. Filtrovat lze dle Ak. roku a semestru.

- **Ocenění.**

  Seznam udělených ocenění.

 Videonávod: Vyhledání předmětu určitého studenta [https://www.youtube.com/watch?v=7PGDVrOplcw] *Verze a vzhled prezentované aplikace se může lišit od aktuální verze aplikace na vaší škole. Videonávod je uveřejněn se souhlasem autora.*

5.7 Zkouškové termíny — popis entity

Umožňuje vyhledat zkouškový termín podle položek Pracoviště, Předmět, Místnost, Semestr, Datum a lze vyfiltrovat jen Opravné termíny.

Je nutné zadat alespoň jeden údaj do formulářových položek Pracoviště, Předmět, Místnost nebo Datum.

Pro pomoc při výběru údajů do filtru je k dispozici dohledávač u položek Pracoviště a Předmět. Při vyplnění Pracoviště se při použití dohledávače u Předmětu zužuje výběr dle Pracoviště. Obráceně to neplatí. Po vybrání položky v Předmětu se automaticky doplní i údaje do Pracoviště.

Pro výběr data je přítomna nápověda ve formě kalendáře, kde kliknutím lze vybrat patřičný den.

U každé zkoušky lze zobrazit následující údaje:

- **Základní údaje.**

  Proklikatelné údaje jsou Předmět, Místnost a Vyučující, které vedou na patřičné entity.

- **Zapsaní studenti.**

  Seznam zapsaných studentů na danou zkoušku. Proklikatelný údaj je Příjmení.

5.8 Rozvrhové akce — popis entity

Umožňuje vyhledat akci podle položek Pracoviště, Předmět, Místnost, Den, Semestr nebo Typ (Cvičení / Přednáška / Seminář).

Je nutné zadat alespoň jeden údaj do formulářových položek Pracoviště, Předmět nebo Místnost.

Pro pomoc při výběru údajů do filtru je k dispozici dohledávač u položek Pracoviště a Předmět. Při vyplnění Pracoviště, se při použití dohledávače u Předmětu zužuje výběr dle Pracoviště. Obráceně to neplatí. Po vybrání položky v Předmětu se automaticky doplní i údaje do Pracoviště.
U každé akce lze zobrazit následující údaje:

- **Základní údaje.**

  Proklikatelné jsou údaje Předmět a Místnost.
- **Seznam studentů.**

  Proklikatelný je údaj Příjmení studenta.
- **Průnik volných časů.**

  Zobrazuje graficky počet studentů, kteří mají v danou hodinu již zapsánu nějakou rozvrhovou akci. Kliknutím na počet se zobrazí konkrétní seznam studentů. Proklikatelný údaj Příjmení vede na entitu Student.

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

5.9 Kvalifikační práce — popis entity

Umožňuje vyhledat práci studenta podle položek Osobní číslo, Příjmení, Fakulta, Katedra nebo Rok.

Je nutné zadat alespoň jeden údaj do formulářových položek Osobní číslo, Příjmení nebo Rok.

Pro pomoc při výběru údajů do filtru je k dispozici dohledávač u položek Osobní číslo, Příjmení studenta a Katedra. Při vyplnění Pracoviště se při použití dohledávače u Předmětu zužuje výběr dle Pracoviště. Pro vyhledání údajů do dohledávače se berou v potaz vyplněné hodnoty v položkách Osobní číslo a Příjmení. Po vybrání konkrétního údaje v dohledávači u Osobního čísla nebo Příjmení studenta se vyplní obě položky.
U každé kvalifikační práce lze zobrazit následující údaje.

- **Základní údaje.**

  Proklikatelný údaj je Os.číslo studenta.
- Pokud je povoleno, pak i posudky, průběh obhajoby a el. podoba VŠKP.

Nápověda ke zkratkám stavů, ve kterých se může VŠKP nacházet (tyto stavy se určují na základě data odevzdání VŠKP, stavu studenta, příznaku 'Tisknout' u VŠKP, data obhajoby VŠKP, hodnocení VŠKP a zda byla VŠKP uznána)

- **R.**

  rozpracovanan prace
- **DBPOO.**

  Dodělaná práce zatím bez pokusu o obhajobu.
- **DBUO.**

  Dodělaná práce, ale neúspěšná obhajoba.
- **DUO.**

  Dodělaná práce s úspěšnou obhajobou.
- **ND.**

  Práce nebyla dokončena
- **OPUBPOO.**

  Práce byla odevzdána a bez pokusu o obhajobu byla ukončena
- **OPUNO.**

  Práce byla odevzdána, neuspěla u obhajoby a byla ukončena

5.10 Předzápisové kroužky — popis entity

Umožňuje vyhledat kroužek podle položek Kód kroužku, Ak.rok, Fakulta, Ročník, Místo výuky.

Pro zúžení výsledků při vyhledání je k dispozici rozšířený filtr, který nabízí položky Studijní program, Obor a Kombinace.

Je nutné zadat alespoň jeden údaj do formulářových položek Kód kroužku, Ak.rok, Fakulta, Ročník, Místo výuky, Studijní Program, Obor nebo Kombinace.

Pro pomoc při výběru údajů do filtru je k dispozici dohledávač u položek Kód kroužku, Studijní program, Obor a Kombinace.
U každého kroužku lze zobrazit následující údaje:

- **Základní údaje.**

  Proklikatelná je položka Obs/max, která odkazuje na seznam studentů na kroužku.
- **Seznam studentů.**

Studenti daného kroužku. Proklikatelná je položka Příjmení, která vede na podrobnější informace o studentovi.

- **Rozvrh.**

  Rozvrh kroužku v tabulkovém nebo grafickém formátu. Proklikatelné údaje vedou na patřičné entity v prohlížení. Filtrovat lze dle Ak. roku a semestru.

5.11 Místnosti — popis entity

Umožňuje vyhledat místnost podle položek Budova, Číslo Místnosti, Pracoviště kterému místnost náleží, Typ (Laboratoř, …), Společný fond (ano/ne), Kapacita, Platnosti Od-Do a lze filtrovat pouze podle Platných místností.

Je nutné zadat alespoň jeden údaj do formulářových položek Budova, Číslo nebo Pracoviště.

Pro pomoc při výběru údajů do filtru je k dispozici dohledávač u položky Budova.

U každé místnosti lze zobrazit následující údaje:

- **Základní údaje.**

- **Rozvrh.**

  Rozvrh místnosti v tabulkovém nebo grafickém formátu. Proklikatelné údaje vedou na patřičné entity v prohlížení. Filtrovat lze dle Ak. roku a semestru.

- **Rozvrh místnosti celoročně.**

  Lze si vybrat časový interval pro zobrazení rozvrhu. Pro pomoc při zadávání data je zde k dispozici kalendář. Datum se zadává ve formátu DD.MM.RRRR (např. 24.12.2007). Akce v místnosti jsou barevně odlišeny dle přítomné legendy.

5.12 Místnosti — popis entity

Umožňuje vyhledat místnost podle položek Budova, Číslo Místnosti, Pracoviště kterému místnost náleží, Typ (Laboratoř, …), Společný fond (ano/ne), Kapacita, Platnosti Od-Do a lze filtrovat pouze podle Platných místností.

Je nutné zadat alespoň jeden údaj do formulářových položek Budova, Číslo nebo Pracoviště.

Pro pomoc při výběru údajů do filtru je k dispozici dohledávač u položky Budova.

U každé místnosti lze zobrazit následující údaje:

- **Základní údaje.**
- **Rozvrh.**

  Rozvrh místnosti v tabulkovém nebo grafickém formátu. Proklikatelné údaje vedou na patřičné entity v prohlížení. Filtrovat lze dle Ak. roku a semestru.
- **Rozvrh místnosti celoročně.**

  Lze si vybrat časový interval pro zobrazení rozvrhu. Pro pomoc při zadávání data je zde k dispozici kalendář. Datum se zadává ve formátu DD.MM.RRRR (např. 24.12.2007). Akce v místnosti jsou barevně odlišeny dle přítomné legendy.

5.13 Volné místnosti — semestr — popis entity

Umožňuje vyhledat volnou místnost dle zobrazených parametrů.
U každé místnosti lze zobrazit následující údaje:

- **Rozvrh.**

  rozvrh místnosti v tabulkovém nebo grafickém formátu. Proklikatelné údaje vedou na patřičné entity v prohlížení. Akce v místnosti jsou barevně odlišeny dle přítomné legendy.

5.14 Volné místnosti — rok — popis entity

Umožňuje vyhledat volnou místnost dle zobrazených parametrů.

U položky Datum lze použít příruční kalendář, datum se zadává ve tvaru DD.MM.RRRR (např. 24.12.2007).
U každé místnosti lze zobrazit následující údaje:

- **Rozvrh.**

  Rozvrh místnosti v tabulkovém nebo grafickém formátu. Proklikatelné údaje vedou na patřičné entity v prohlížení. Akce v místnosti jsou barevně odlišeny dle přítomné legendy.

5.15 Kalendář akademického roku

Zobrazuje kompletní kalendář akademického roku, tak jak je zadaný v IS/STAG. Barevně jsou vyznačena všechna období roku (letní/zimní semestry, zkoušková

období a prázdniny), liché/sudé týdny, změny rozvrhu, rektorské dny a státní svátky.

Obsahuje odkazy na kalendář ve formátu iCal (poskytovaný webovými službami).

Videonávod: Kalendář [https://www.youtube.com/watch?v=ven2g_L3M6w]

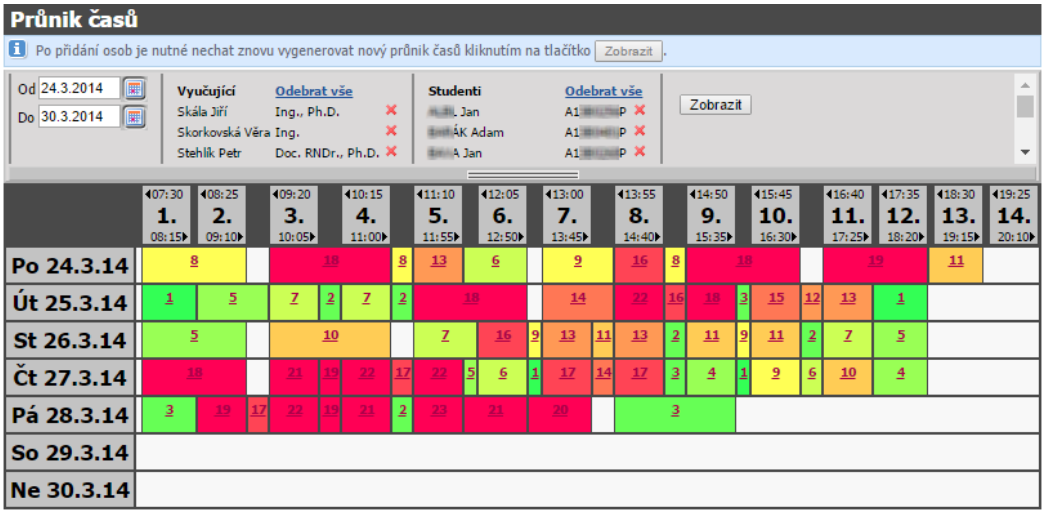
Verze a vzhled prezentované aplikace se může lišit od aktuální verze aplikace na vaší škole. Videonávod je uveřejněn se souhlasem autora.

5.16 Průnik časů

5.16.1 K čemu aplikace slouží, kde se nachází

Aplikace slouží ke zjištění průniku časů rozvrhových akcí studentů a vyučujících. Z tohoto průniku lze zjistit, kdy má nejvíce členů této skupiny osob volný čas, a podle toho je například možné určit čas plánované schůze.

Aplikaci tvoří jeden portlet, který je přístupný všem přihlášeným uživatelům. V závislosti na nastavení může být přístupný i nepřihlášeným uživatelům. Nachází se na záložce Prohlížení na podstránce Průnik časů.



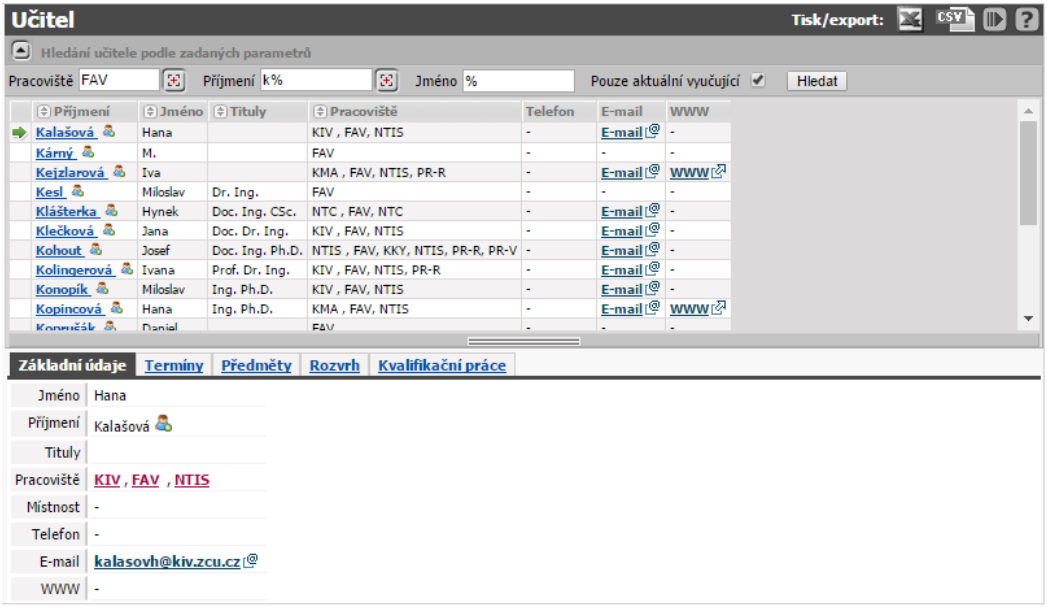
Obrázek 5.6: Vzhled aplikace průniku časů.

5.16.2 Práce s aplikací

5.16.2.1 Přidávání osob do portletu

V prohlížení se v několika portletech u studentů a vyučujících nacházejí tlačítka, která přidají vybranou osobu nebo skupinu osob do průniku časů jejich rozvr-

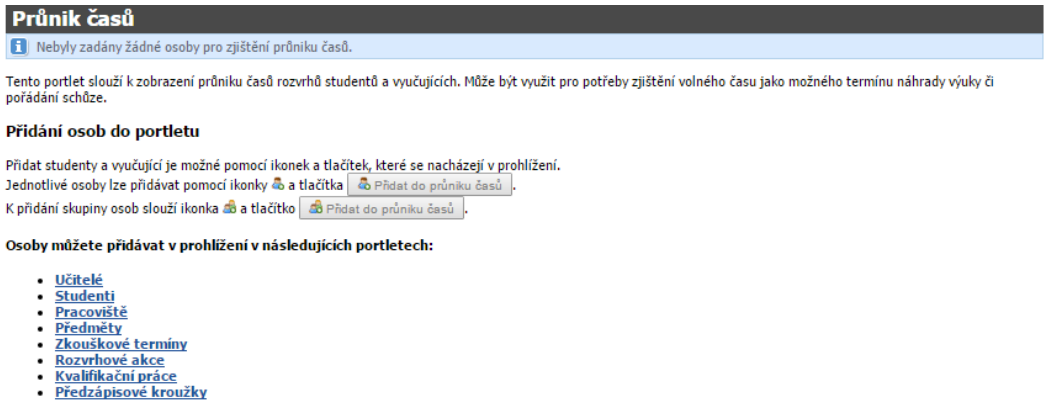
hových akcí. Po kliknutí na toto tlačítko se zobrazí hláška o úspěšném či neúspěšném přidání a také odkaz na portlet, kde je průnik časů zobrazen.



Obrázek 5.7: Ikonky pro přidávání vyučujících.

5.16.2.2 Zobrazení průniku časů

Pokud nejsou vybrané žádné osoby, zobrazí se stručná nápověda, která uživatele informuje, jak může osoby přidat. Tento stav je zobrazen na následujícím obrázku.

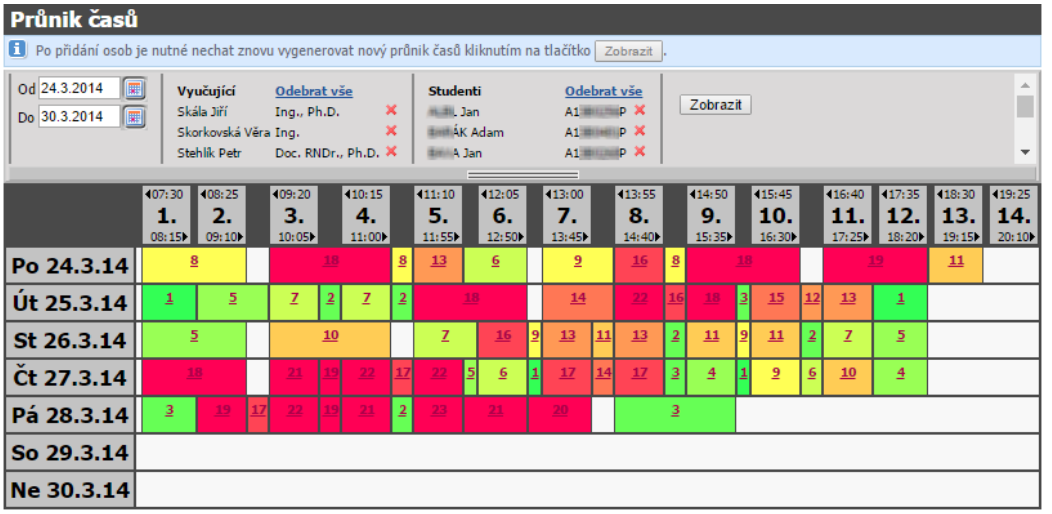


Obrázek 5.8: Návod na přidání nových osob.

Přidané osoby se zobrazí ve dvou seznamech ve filtru rozvrhu, který zobrazuje průnik jejich časů. Tyto osoby je možnou odebírat, buď hromadně nebo po jednom. Maximálně může být pro porovnání přidáno 1 000 osob.

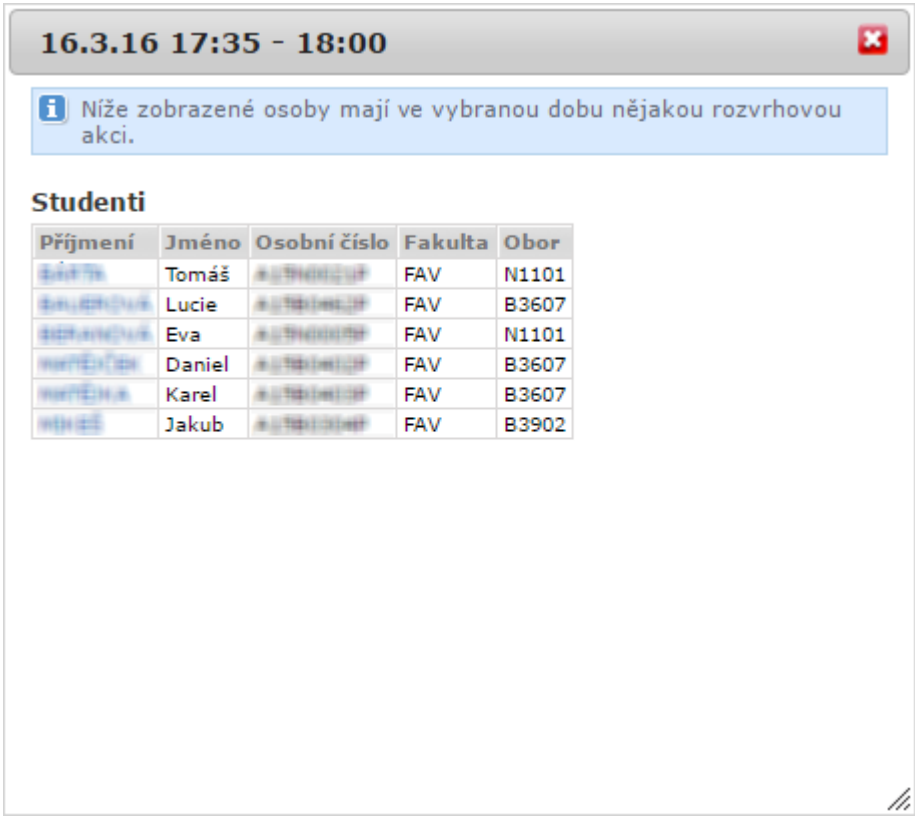
Je možné nastavit dobu, pro kterou se má průnik vypočítat. Ve výchozím nastavení je předvyplněno datum od dnešního dne po následujících sedm dní. Maximální interval, pro který lze průnik vypočítat, je 100 dnů.

Průnik časů je zobrazen formou rozvrhu, který pro jednotlivé časy zobrazuje počet osob, které mají v danou dobu nějakou rozvrhovou akci. Barvy slouží k rychlejší orientaci v rozvrhu. Zobrazují míru kolizí mezi jednolivými rozvrhy vybraných osob.



Obrázek 5.9: Průnik časů.

Po kliknutí na číslo zobrazující počet kolizí se otevře dialogové okno, které zobrazuje osoby mající v danou dobu nějakou rozvrhovou akci. Odkaz na příjmení vede do detailu prohlížení vybrané osoby. V názvu okna je zobrazen den a doba, pro kterou jsou zobrazeny vybrané osoby.



Obrázek 5.10: Dialogové okno se seznamem osob, které mají v danou dobu nějakou rozvrhovou akci.

5.17 Administrátorská příručka

Hlavním bodem konfigurace aplikace je určení toho, kteří uživatelé mají mít ke kterým datům v systému přístup. Detailní popis možností konfigurace přístupu k osobním údajům naleznete v této kapitole.

Kapitola 6

IS/STAG

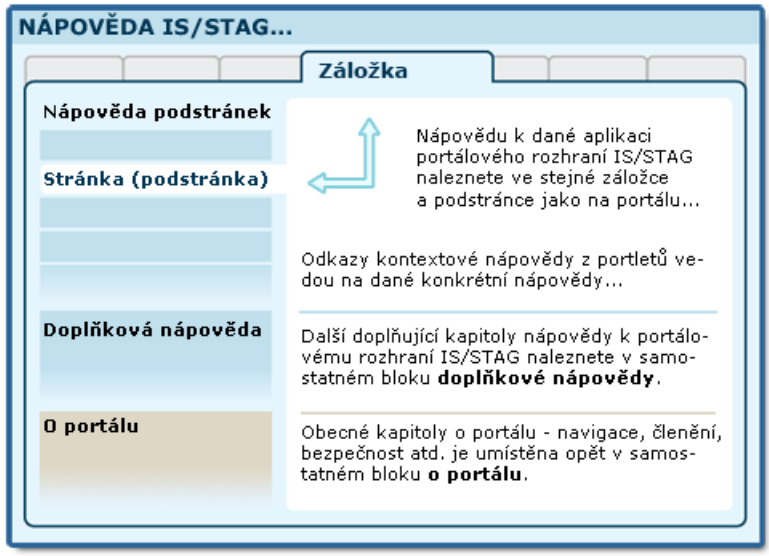
Specializované aplikace

Záložka IS/STAG je viditelná pouze přihlášeným uživatelům se speciálními pravomocemi v IS/STAG. Obsahuje podstránky a aplikace určené vybraným uživatelským rolím.

V současné době obsahuje tyto aplikace pro příslušné role (funkce):

- Studijní referentka — *Vizualizace studijního plánu studenta*.
- *ECTS* koordinátor pracoviště a *ECTS* koordinátor instituce — *Aplikace ECTS výjezdy a příjezdy* .

V budoucnu bude záložka obsahovat další specializované aplikace. Přihlášený uživatel má vždy přístupné a viditelné pouze podstránky těch aplikací, které je z titulu své role oprávněn používat. Pokud máte dojem, že by pro vás měla být přístupná nějaká aplikace, která dosud přístupná není, může se jednat o chybu nastavení vaší role v IS/STAG.



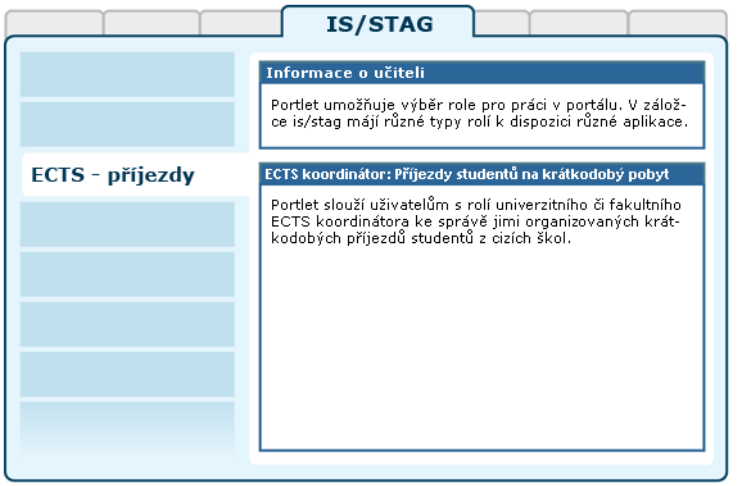
Obrázek 6.1: Organizace dokumentace portálu a portálového rozhraní IS/STAG.

6.1 Příjezdy studentů na krátkodobý pobyt

6.1.1 Schéma aplikace

K čemu aplikace slouží, kde se nachází, rozdělení do portletů

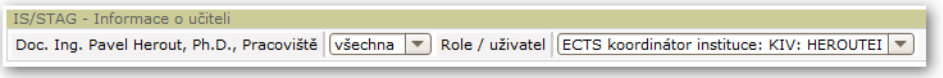
Aplikace slouží školním *ECTS* koordinátorům pro evidenci údajů spojených s krátkodobými příjezdy prostřednictvím ECTS. Z pohledu školy provozující IS/STAG se jedná o cizí studenty, kteří přijíždějí na tuto školu.



Obrázek 6.2: Rozložení portletů aplikace na portálové stránce.

6.1.1.1 Přístup k aplikaci, uživatelské role

K aplikaci mají přístup pouze uživatelé s rolemi „ECTS koordinátor instituce“ nebo „ECTS koordinátor fakulty“. Zatímco fakultní koordinátor může spravovat pouze příjezdy příslušející k jeho fakultě, institucionální koordinátor může spravovat příjezdy všechny. Pro přepnutí na příslušnou roli je třeba použít portlet *Informace o učiteli* v horní části stránky:



Obrázek 6.3: Výběr role.

6.1.2 Práce s aplikací

V této kapitole jsou popsány všechny funkce aplikace dostupné *ECTS* koordinátorovi.

6.1.2.1 Výběr školy

Student se právě rozhodl, že by rád na naši školu přijel na krátkodobý pobyt prostřednictvím ECTS. Předpokládejme nyní, že se jedná o zahraničního studenta.

Protože naše škola je nositelem *ECTS* Label, má na svých webových stránkách vystaven tzv. „Information Package and Course Catalog“ (například pro Západočeskou univerzitu je tento package vystaven na adrese http://ects.zcu.cz). Student si v tomto balíku najde předměty, o které má zájem. Nyní by rád dal nějak škole najevo, že se hlásí o krátkodobý pobyt.

6.1.2.2 Přihláška ke krátkodobému pobytu

Zahraniční student si nyní potřebuje podat „přihlášku ke krátkodobému pobytu“, k čemuž využije právě portlet *ECTS — příjezdy studentů na krátkodobý pobyt*. Aplikace se nachází na školním portále IS/STAG v sekci *Uchazeč — ECTS krátkodobé pobyty*. Student se přihlásí, vyplní své osobní údaje a další údaje související s příjezdem. Ve výsledku je jeho příjezd včetně dalších souvisejících informací evidován v systému a poté, co je mu přiřazen *ECTS* koordinátor, má tento koordinátor možnosti popsané dále v této nápovědě.

6.1.2.3 Vyhledání studentů

V horní části aplikace je formulář pro vyhledání jednotlivých příjezdů. Kromě obvyklých položek jsou k dispozici další kritéria týkající se přímo příjezdů:

- **Univerzitní a Fakultní koordinátor.**

  U každého z typu koordinátorů můžete určit, zda chcete vyhledávat jen příjezdy patřící Vám, nepatřící Vám či nepatřící nikomu. Lze tedy snadno dohledat například příjezdy Vaší fakulty, které ještě nemají přiděleného žádného fakultního koordinátora
- **Stav mobility.**

  Je-li vybrána jedna z možností, pak vyhledá příjezdy se zadaným stavem mobility. Tedy například „Před výjezdem“.
- **Aktuálnost stavu.**

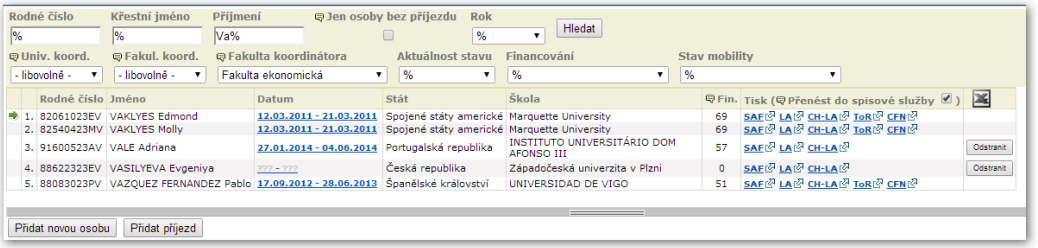
  Filtruje příjezdy podle toho, zda se teprve budou konat, právě konají či již konaly (podle aktuálního data a data výjezdu).
- **Fakulta koordinátora.**

  Lze filtrovat podle fakulty, ke které náleží fakultní koordinátor příjezdu
- **Jen osoby bez příjezdu.**

Protože v systému mohou být evidovány i osoby, ke kterým není přiřazen žádný příjezd (nedokončily přihlášku k příjezdu či později svůj příjezd smazaly), umožňuje aplikace vyhledání a práci s těmito osobami. Není-li políčko zaškrtnuto, aplikace vyhledává příjezdy (tj. osoby bez příjezdů ignoruje). Zaškrtnete-li toto políčko, aplikace naopak pracuje pouze s osobami bez příjezdů. Lze tedy vyhledat osobu bez příjezdu a příjezd ji například přidat.

Po zadání parametrů a vyhledání se zobrazí seznam nalezených příjezdů (případně osob bez příjezdu, viz výše). Klikáním na jejich osobní čísla můžete přepínat vybraného studenta:

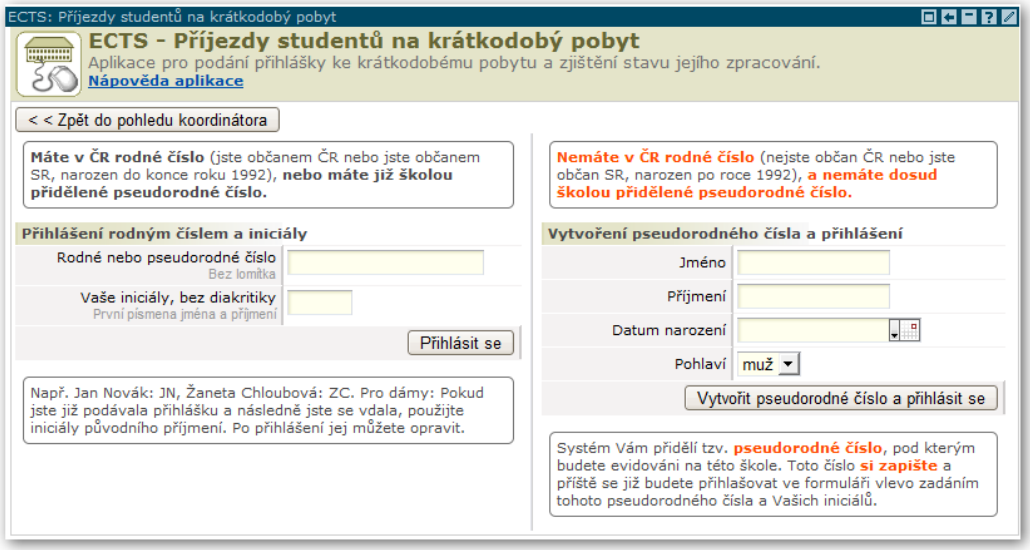
V pravé části formuláře pro vyhledávání studentů může být zobrazen odkaz Vložit podpis. Kliknutím na tento odkaz si lze zobrazit formulář pro možnost vložení obrázku s podpisem uživatele. Tento obrázek s podpisem se pak bude případně zobrazovat v *ECTS* dokumentu LA, pokud se bude dokument nacházet ve stavu 'Uvolnění pro tisk LA s uloženým podpisem'. Obrázek se zobrazí v části 'The receiving institution signature' za popiskem 'Responsible person's signature:'. V této části se zobrazí případně vložený obrázek s podpisem podepisujícího fakultního koordinátora přijímací instituce, který je k danému příjezdu přidělen. Odkaz Vložit podpis se zobrazuje jen v případě, že existuje nějaký povolený přechod do stavu 'Uvolnění pro tisk LA s uloženým podpisem'.



Obrázek 6.4: Vyhledání studentů příjezdu.

Jak je vidět na obrázku, koordinátor má také možnost přidat zcela nového studenta — zájemce o krátkodobý příjezd. To se může hodit v případech, kdy student neprovede svoji registraci sám prostřednictvím této aplikace, ale kdy kontaktuje školu jiným způsobem a je třeba, aby zadání údajů provedl někdo „za něj“. V tomto případě tedy koordinátor.

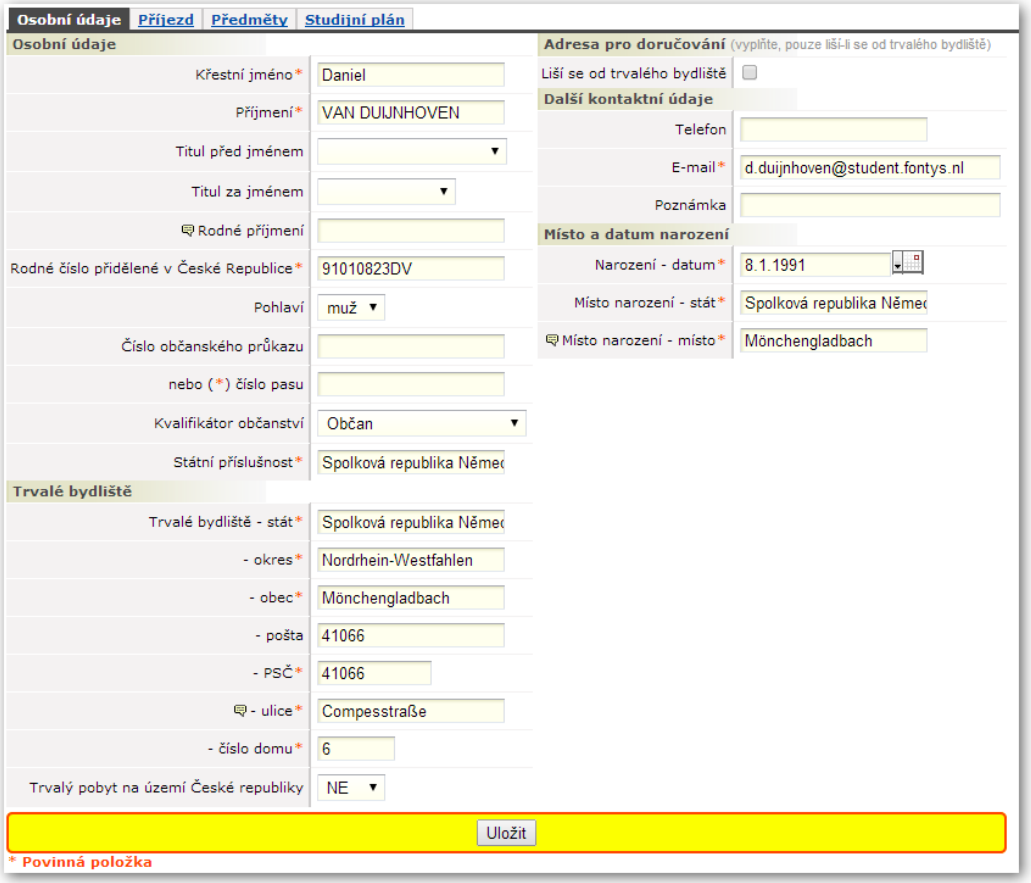
Funkce funguje jednoduše — po kliknutí na Přidat nového studenta se portlet přepne do stavu, v jakém jej vidí uchazeč. Očekává tedy registraci či přihlášení uchazeče. Koordinátor tedy postupuje stejně, jako by postupoval uchazeč. Jakmile se bude chtít koordinátor přepnout zpět zas do „svého“ pohledu na portlet, má k dispozici zcela v horním levém rohu portletu tlačítko Zpět do pohledu koordinátora.



Obrázek 6.5: Registrace uchazeče koordinátorem.

6.1.2.4 ZADÁNÍ OSOBNÍCH ÚDAJŮ

Ke každému uchazeči o krátkodobý pobyt je třeba evidovat jeho osobní a kontaktní údaje, k čemuž slouží první záložka:



Obrázek 6.6: Osobní údaje.

- **Rodné číslo.**

  Tuto položku nelze měnit, ukazuje rodné číslo, které uchazeč zadal při přihlášení či pseudorodné číslo, které bylo uchazeči přiděleno.

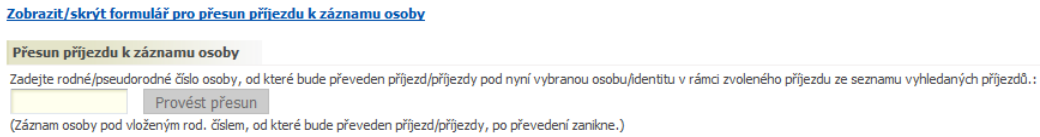
- **Místo narození, trvalé bydliště, adresa pro doručování.**

  U těchto tří částí je potřeba zadat kompletní adresu. Zadávání se liší v případě, kdy zadáváte adresu v České republice a v zahraničí. Pro Českou republiku jsou k dispozici našeptávače pro obce, části obcí a pošty — samy nabízejí možné obce atd. průběžně během psaní do textového políčka. Pro zahraniční adresy je potřeba zadat tyto místopisné údaje ručně. Při změně státu se změní i políčka pro ostatní údaje.

6.1.2.5 Přesun příjezdu k záznamu osoby

Pro případy, kdy jedna osoba/student např. uskuteční příjezd dvakrát po sobě a pokaždé si vytvoří nový záznam osoby pro příjezd (např. proto, že si již nepamatuje své pseudorodné číslo, které mu bylo v rámci předch. příjezdu nagenerováno), lze příjezd/příjezdy přesunout od jednoho záznamu osoby k jinému. Záznam od kterého byl(y) příjezd(y) přesouván(y) je po přesunu smazán.

K přesunu příjezdu/příjezdů slouží formulář dostupný pod odkazem 'Zobrazit/skrýt formulář pro přesun příjezdu k záznamu osoby' v záložce 'Osobní údaje', která je dostupná po volbě konkrétního příjezdu z nabídky vyhledaných příjezdů. V tomto formuláři lze zadat rodné/pseudorodné číslo jiného záznamu osoby, od kterého budou po kliknutí na tlačítko 'Provést přesun' přesunuty všechny příjezdy pod aktuálně zvolený záznam osoby. Záznam osoby, od kterého budou takto přesunuty příjezdy po přesunu zanikne.



Obrázek 6.7: Formulář pro přesun příjezdu k záznamu osoby.

Poznámka: Pokud je to možné, je vhodné přesouvat starší příjezdy, resp. příjezdy od staršího záznamu osoby k novějšímu (resp. nejnovějšímu) záznamu osoby a to z důvodu, že u novějšího záznamu osoby budou pochopitelně i případně aktuálnější údaje typu adresa, doručovací adresa atd.

6.1.2.6 Přidání záznamu o příjezdu

Informace o krátkodobém příjezdu se skládají z informací o vysílající škole, o vlastním příjezdu a o předmětech, které chce student u nás studovat. V případě, že bylo již uchazeči přiděleno osobní číslo, jsou k dispozici informace o jeho studiu.

U příjezdu sledujeme předpokládanou dobu příjezdu od-do = to jsou čistě informativní datumy, které nikde nevykazujeme, prostě chtěl přijet od-do a nakonec přijel o rok později.

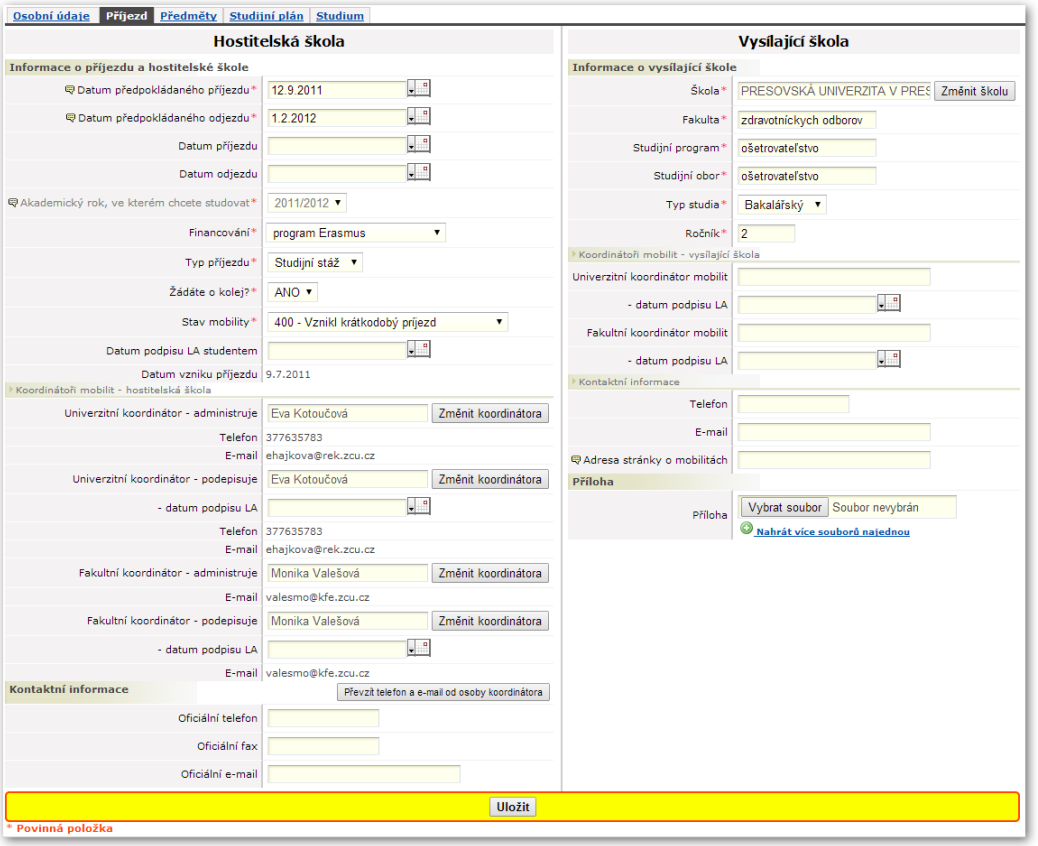
U příjezdu sledujeme dobu příjezdu od-do = to je doba příjezdu platná těsně před příjezdem.

Příjezdová instituce nevypočítává a nepřiděluje grant. Tj. nepotřebujeme pro to žádná data, žádné časové úseky.

Z přihlášky se datum příjezdu překlopí do studia jako datum zápisu, ale studijní referentka ho může přepsat. Stejně tak studijní referentka určuje datum ukončení studia. Tyto datumy (zápis až ukončení studia) potom vykazujeme na RIToR a CFN. Tj. podle nich může vysílající instituce upravovat grant.

U příjezdu je také položka pro označení, že se jedná o virtuální mobilitu.

U příjezdu máme také položku "Poznámka k době trvání mobility", kam je možné vepsat libovolný text, který se vytiskne na RITOR a CFN za údaj o "Mobility duration". Tj je možné tam napsat např. i text, že mobilita byla částečně virtuální a ta virtuální doba byla od-do a od-do a od-do (půjde ale jen text, nikoliv přesně sledované časové úseky).



Obrázek 6.8: Údaje o příjezdu.

Popis některých položek formuláře:

- **Datum začátku 2. semestru při prodloužení příjezdu o semestr.**

  Datum začátku 2. semestru - vyplňuje se jen v případě prodlužování původně jednosemestrového příjezdu o další semestr. V případě příjezdu, který je plánován od počátku jako příjezdu na 2 semestry, se tento datum začátku 2. semestru nevyplňuje.

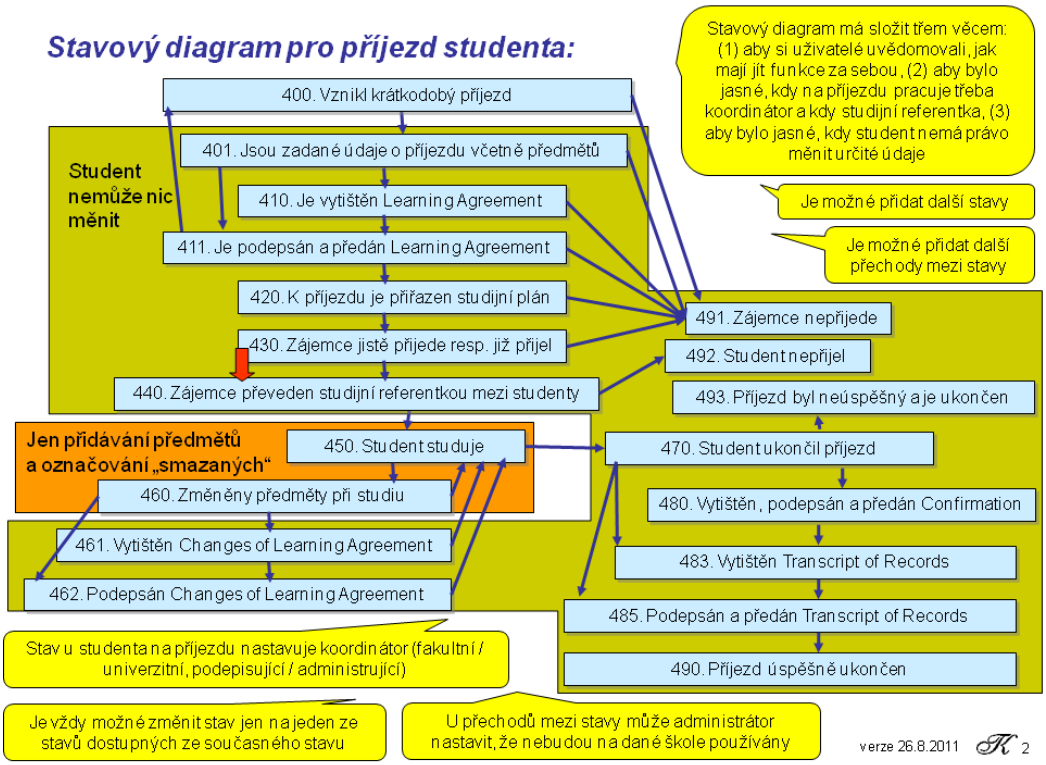
- **Virtuální mobilita.**

U příjezdu umožňujeme zadat, že se jedná o virtuální mobilitu a to pomocí příznaku 'Virtuální mobilita'. Pokud je tento příznak nastaven na 'Ano' a zároveň není u příjezdu evidován žádný virtuální úsek, pak se bere, že je celý příjezd realizován jako virtuální (tj. počítá se jako by měl příjezd jeden virtuální úsek a to od začátku do konce příjezdu).

- **Virtuální úseky mobility.**

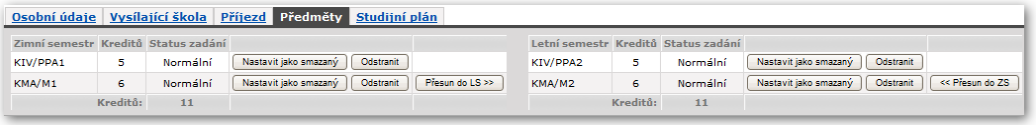
  V případě, že se jedná pouze o částečně virtuální mobilitu (tj. příjezd je částečně realizován fyzickou návštěvou a částešně virtuálním studiem) umožňujeme zadat jednotlivé úseky virtuální mobility od-do v rámci doby příjezdu od-do. Virtuálních úseků může být u mobility vedeno vícero.

Důležitou položkou je stav příjezdu, na základě něhož jsou odvozena oprávnění uchazeče ke změně položek příjezdu. Stav příjezdu má právo měnit koordinátor podle přechodů nadefinovaných v IS/STAG. Následující obrázek ukazuje seznam stavů, přechodů mezi nimi a oprávnění, které má v daném stavu uchazeč:



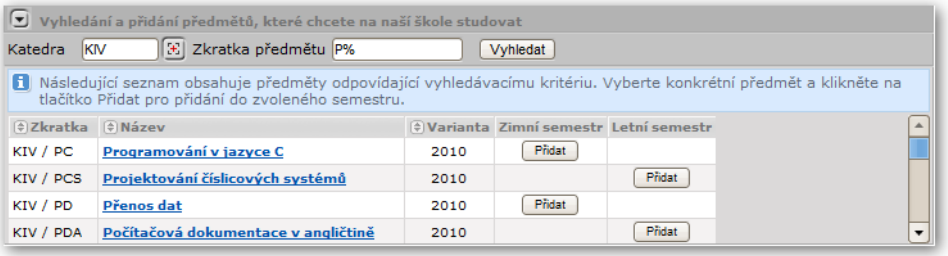
Obrázek 6.9: Stavový diagram pro příjezd studenta.

Na další záložce lze spravovat seznam předmětů, které si uchazeč vybral a chce je na škole ve vybraném akademickém roce studovat.



Obrázek 6.10: Seznam předmětů.

Předměty lze vyhledávat a přidávat do seznamu ve spodní části portletu:



Obrázek 6.11: Výběr předmětů.

6.1.2.7 PŘEDMĚTY

Pokud je příjezd svou délkou jednosemestrový, lze přidávat jen předměty do semestru odpovídajícímu položce 'První semestr studia'.

Pokud je příjezd svou délkou dvousemestrový a není vyplněna položka 'Datum začátku 2. semestru při prodloužení studia o semestr', tj. jde od počátku o plánovaný dvousemestrový příjezd, pak lze přidávat předměty do libovolného semestru.

Pokud je příjezd prodlužován, tj. je dodatečně doplněn datum do položky 'Datum začátku 2. semestru při prodloužení studia o semestr', pak od té doby, kdy je toto datum doplněno, lze přidávat jen předměty do opačného semestru, než je semestr uvedený v položce 'První semestr studia'.

6.1.2.8 TISK ECTS DOKUMENTŮ

Koordinátor si kdykoliv může vytisknout *ECTS* dokumenty vztahující se k jakémukoliv jím spravovanému výjezdu. V seznamu výjezdů jsou následující odkazy k tisku:

- **SAF (Student Application Form - Přihláška studenta).**

  Základní informace o studentovi a jeho krátkodobém příjezdu.
- **LA (Learning Agreement - Smlouva o studiu).**

„Smlouva o studiu“, dokument obsahující mj. seznam předmětů, které si student vybral ke svému studiu.

- **CH-LA (Changes Learning Agreement - Změny ve smlouvě o studiu).**

  Dodatek, smlouva obsahující změny. Viz kapitola o evidenci změn.

- **RIToR (The Receiving Institution's Transcript of Records - Doklad o předmětech absolvovaných při příjezdu).**

  Dokument shrnující studentovo studium na krátkodobém pobytu. Obsahuje studované předměty a hodnocení. Student má možnost si tento dokument vytisknout na konci svého studia (originál mu ovšem vytiskne studijní referentka nebo koordinátor ECTS).

- **CFN (Confirmation - Potvrzení o mobilitě).**

  Dokument dokladující splnění předmětů studentem.

Popis některých položek v dokumentech:

- **'Contact person name' v části 'The receiving institution' na LA, CHLA a ToR.**

  V této položce se zobrazuje primárně jméno administrativního fakultního koordinátora zadaného u konkrétního příjezdu. Pokud není u příjezdu uveden administrativní fakultní koordinátor, je v této položce zobrazeno jméno podepisujícího fakultního koordinátora, který je u příjezdu uveden.

  (V případě nastavení parametru STAGu *ECTS_KONTAKT_OS_FAK_PODEP_KOOR*[1] na hodnbotu 'A' je zde zobrazeno vždy jméno fakultního podepisujícího koordinátora, který je u příjezdu zadán. Pokud není fakultní podepisující koordinátor u příjezdu zadán, nezobrazí se zde žádné jméno.)

- **'Contact person e-mail / phone' v části 'The receiving institution' na LA, CHLA a ToR.**

  V této položce je uveden primárně e-mail a telefon uvedený u konkrétního příjezdu jako 'Oficiální e-mail' a 'Oficiální telefon'. Pokud 'Oficiální e-mail' nebo 'Oficiální telefon' nejsou u příjezdu zadány, zobrazí se zde e-mail nebo telefon spojený s osobou uvedenou v 'Contact person name', tedy buďto e-mail/telefon administrativního fakultního koordinátora nebo podepisujícího fakultního koordinátora.

[1] Nejnižší úroveň: FAKULTA, datový typ: CHAR

(V případě nastavení parametru STAGu *ECTS_KONTAKT_OS_FAK_PODEP_KOOR*[2] na hodnbotu 'A' je zde zobrazen vždy e-mail a telefon fakultního podepisujícího koordinátora, který je u příjezdu zadán (tento e-mail a telefon se berou od záznamu dané osoby jakožto vyučujícího). Pokud není fakultní podepisující koordinátor u příjezdu zadán, nezobrazí se zde žádný e-mail a telefon.)

- **'Name' v části 'The receiving institution signature' na LA a CHLA.**

  Zde se zobrazuje vždy jméno podepisujícího fakultního koordinátora. Pokud není u příjezdu podepisující fakultní koordinátor uveden, nezobrazuje se žádné jméno.

- **'Phone number' a 'E-mail' v části 'The receiving institution signature' na LA a CHLA.**

  Zde se zobrazuje vždy e-mail a telefon spojený s osobou podepisujícího fakultního koordinátora (pokud má tyto údaje daná osoba u svého záznamu uvedené).

- **Virtuální mobilita.**

  V části 'Virtual mobility' na dokumentu se mohou zobrazovat hodnoty 'Yes', 'No', 'Partly'. Hodnota 'Yes' se zobrazuje tehdy, pokud je u záznamu mobilty nastaven příznak 'Virtuální mobilta' na 'Ano'. Hodnota 'No' se zde zobrazuje tehdy, pokud je je u záznamu mobilty nastaven příznak 'Virtuální mobilta' na 'Ne' a zároveň neexistuje žádný záznam o virtuálním úseku mobility. Hodnota 'Partly' se zde zobrazuje tehdy, pokud je u záznamu mobilty nastaven příznak 'Virtuální mobilta' na 'Ne' a zároveň existuje alespoň jeden záznam o virtuálním úseku mobility nebo je alespoň jeden předmět označen jako virtuální, tj. virtuálně studovaný. Části 'Virtual mobility' se nezobrazuje na dokumentech pro typ mobilty Kombinovaná/Blended, jelikož tento typ mobility je z principu vždy částečně virtuální.

- **Mobility type.**

  V části 'Mobility type' se zobrazuje typ mobility stanovený v záznamu mobilty příznakem 'Typ mobility'. Pokud je u mobility navíc evidován nějaký předmět s virtuální formou výuky, pak se za názvem typu mobility tiskne ještě dovětek 'with virtual component'. Výjimkou je typ mobility Kombinovaná/Blended - tato mobilita má vždy už z principu svou virtuální část a proto se za názvem typu této mobility tiskne buďto 'virtual component before physical mobility', pokud mobilita začíná virtuálním úsekem a ten je jediným vituálním úsekem mobility nebo se

[2] Nejnižší úroveň: FAKULTA, datový typ: CHAR

za názvem typu mobility tiskne 'virtual component after physical mobility', pokud pokud mobilita končí virtuálním úsekem a ten je jediným vituálním úsekem mobility nebo se za názvem typu mobility tiskne 'short-term physical mobility', pokud má mobilita vícero virtuálních časových úseků nebo jeden, který však mobilita nezačíná a ani nekončí.

6.1.2.9 Evidence změn

Systém umožňuje dokonce studentovi evidovat i změny v jeho původním „rozhodnutí“. Často se může stát, že student si na začátku vybere nějaké předměty, vytiskne si dokument Learning Agreement, který společně s *ECTS* koordinátory školy podepíše. Poté ale může dojít ke změnám a některé předměty se mohou odebrat či přidat.

U každého předmětu je uveden tzv. „stav“ předmětu. Možné stavy jsou „normální“, „přidaný“ a „odebraný“ — stavy předmětu se nastavují podle toho, v jakém stavu se nachází celý příjezd (stav příjezdu nastavuje *ECTS* koordinátor — viz stavový diagram. Pokud tedy dojde k odebrání či přidání některých předmětů v průběhu příjezdu, student si poté nechá vytisknout dodatek ke smlouvě, tzv. „Changes Learning Agreement“, ve kterém jsou uvedeny pouze změny — tedy předměty, které byly odebrané či přidané.

Student si může sám změny zaevidovat, vytisknout si dokument a od *ECTS* koordinátora bude potřebovat pouze jeho podpis na dodatku.

6.1.2.10 Notifikace zasílané uchazeči

Systém provádí, resp. umožňuje, zasílání notifikací uchazeči.

První notifikace/email je zasílán uchazeči v momentě, kdy podá svou přihlášku skrze el. přihlášku ke krátkodobému studiu. Tato notifikace obsahuje následující informace:

- **Podal přihlášku ke krátkodobému studiu.**
- **Na jakou školu podal přihlášku.**
- **V rámci jakého programu financování přihlášku podal.**
- **Od kdy do kdy je tato mobilita plánována.**
- **E-mail.**

  Zdůraznění, že se má uchazeč hlásit do aplikace za použitím e-mailu, který použil při první registraci či který mu byl do IS/STAG doručen z vysílající instituce prostřednictvím EWP

Dále se v této první notifikaci zobrazuje i případný text zadáný v parametru *ECTS_PRIJEZD_EMAIL1_DOPL_TEXT*[3] . Dále také odkaz pro možnost změny v přihlášce (souvisí s parametrem *ECTS_PRIJEZD_URL_NA_PRIHLASKU*[4]).

Druhá notifikace/email je zasílán uchazeči v momentě, kdy je uchazeči přiděleno os. číslo studenta, tedy studium. Tato notifikace obsahuje následující informace:

- **Fakulta studia.**
- **Místo výuky.**
- **Studijní program.**
- **Typ studia.**
- **Forma studia.**
- **Obor/kombinaci.**
- **Přidělené os. číslo studenta.**
- **Přidělené pseudorodné číslo a iniciály uchazeče.**

  Tyto dvě věci jsou součástí notifikace kvůli tomu, aby uchazeč později nezakládal znovu další přihlášku jen kvůli tomu, že zapomene, jak se do té již podané přihlásit.

Dále se v této druhé notifikaci zobrazuje i případný text zadáný v parametru ECTS_PRIJEZD_EMAIL2_DOPL_TEXT. Dále také odkaz pro možnost změny v přihlášce (souvisí s parametrem ECTS_PRIJEZD_URL_NA_PRIHLASKU).

Poslední skupinou notifikací zasílaných uchazeči/studentovi krátkodobého studia, jejichž text si lze volitelně určit, jsou notifikce případně posílané v momentě dovršení nějakého stavu u příjezdu nebo po průchodu z nějakého stavu příjezdu do jiného stavu u příjezdu - viz obecné možnosti zaslání takovýchto notifikací v nastavení stavů a přechodů mezi stavy v tlustém klientu STAGu.

[3] Nejnižší úroveň: UNIVERZITA, datový typ: CHAR
[4] Nejnižší úroveň: UNIVERZITA, datový typ: CHAR

6.1.3 EWP procesy

Na této stránce se nachází rozpracovaná nápověda k aplikaci *ECTS Příjezdy* v případě, kdy správa Learning Agreement (LA) probíhá přes síť EWP. Nápověda je postupně doplňována a aktualizována.

Správu přes síť Erasmus Without Paper (EWP) [https://is-stag.zcu.cz/zakaznici/EWP/] je zatím možné použít pouze pro studentské studijní příjezdy.

6.1.3.1 Proces správy LA přes EWP

Od akademického roku 2022/2023 bude správa LA přes síť EWP pro program Erasmus+ povinná. Od tohoto období již nebude možné použít pro správu LA papírové formuláře (pro studenstké studijní výjezdy).

Při správě Learning Agreement (LA) přes síť EWP je nutné dodržet několik základních kroků.

6.1.3.1.1 Vytvoření příjezdu

Aplikace automaticky každou noc zjišťuje, zda ostatní připojené instituce nezveřejnily nové LA, ze kterých by bylo možné vytvořit nový příjezd. Nebo zda v nich neudělali úpravy, které by se měly do vytvořených příjezdů promítnout.

Dále také přijímá notifikace o změnách v LA, které upozorňují na nové LA nebo na změny v již stažených LA. Po přijetí takovéto notifikace si aplikace automaticky stahuje nová data.

Po stažení nových dat aplikace založí nový příjezd. Vytvoří se nebo nalezne osoba, připraví se základní údaje a uloží se studované předměty.

Pokud se jedná o aktualizaci dat, aplikace změny v údajích o osobě a základních údajích nabídne koordinátorovi k úpravě. V seznamu studovaných předmětů automaticky provede potřebné úpravy.

6.1.3.1.2 Vyplnění údajů

Zda data byla stažena ze sítě EWP, nebo zda byl příjezd založen ručně, lze zjistit z položky *Řešeno skrze EWP*. Pokud ano, zobrazí se u položek s daty, které mohou být přijaté přes síť EWP, horní index s nápisem **EWP**. Zároveň se koordinátorovi zobrazí i hodnota, která byla takto přijata s možností jejího uložení.

Jelikož nejsou všechny položky, které jsou v rámci příjezdů povinné, posílány přes síť EWP, je následně nutné, aby student a koordinátor tyto položky doplnili.

Protože v datové struktuře pro LA je u předmětů povinný pouze název, může se stát, že se studované předměty nepůjdou automaticky napárovat. Také kód předmětu může být napsán ve špatném formátu a nemusí z něj být možné předmět automaticky identifikovat. Proto aplikace přijaté předměty ukládá

zvlášť a následně se je snaží napárovat na již existující předměty instituce. Pokud se to nepovede, musí napárování provést student nebo koordinátor.

6.1.3.1.3 Podepsání LA

Po doplnění všech potřebných údajů je možné LA podepsat. Pokud koordinátor při kontrole údajů nenalezne žádný problém, LA podepíše a následně bude na vysílající instituci možné provédět veškeré změny pouze jen v rámci změnové LA (CHLA).

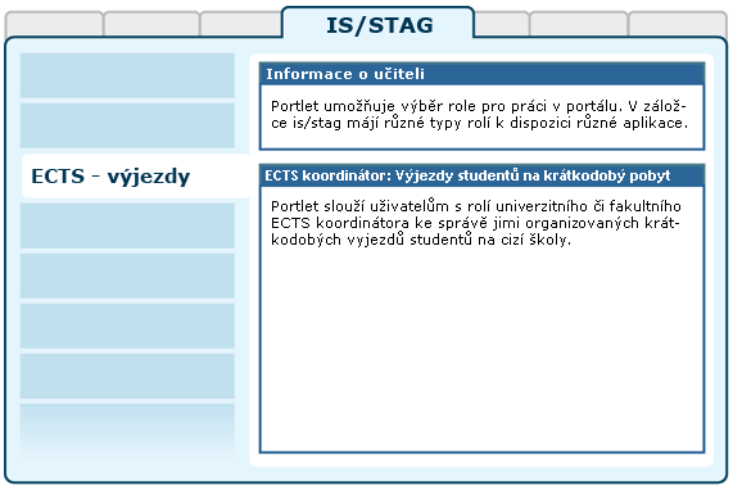
V případě špatného vyplnění LA (např. neexistující předmět) může koordinátor LA vrátit s komentářem k přepracování. LA pak musí na výjezdové instituci upravit a znovu podepsat. Poté se změny zobrazí koordinátorovi v příjezdové instituci a on znovu rozhodne, zda je vše v pořádku a může podepsat, nebo zda vrátí LA znovu k přepracování.

6.2 Výjezdy studentů na krátkodobý pobyt

6.2.1 Schéma aplikace

K čemu aplikace slouží, kde se nachází, rozdělení do portletů

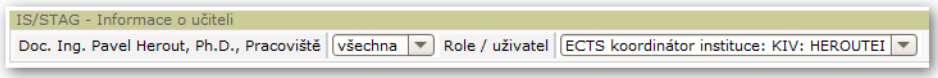
Aplikace slouží školním *ECTS* koordinátorům ke správě studentských krátkodobých výjezdů prostřednictvím ECTS. Z pohledu školy provozující IS/STAG se jedná o vlastní studenty, kteří vyjíždějí na krátkodobý pobyt na jinou školu. V aplikaci lze zároveň také vypisovat a spravovat nabídky výjezdů a spravovat přihlášky studentů k těmto nabídkám výjezdů.



Obrázek 6.12: Rozložení portletů aplikace na portálové stránce.

6.2.1.1 Přístup k aplikaci, uživatelské role

K aplikaci mají přístup pouze uživatelé s rolemi „ECTS koordinátor instituce“ nebo „ECTS koordinátor fakulty“. Zatímco fakultní koordinátor může spravovat pouze výjezdy příslušející k jeho fakultě, institucionální koordinátor může spravovat výjezdy všechny. Dále má k aplikaci přístup i role „Administrátor“ Pro přepnutí na příslušnou roli je třeba použít portlet *Informace o učiteli* v horní části stránky:



Obrázek 6.13: Výběr role.

6.2.2 Záložka Výjezdy

Záložka slouží pro spravování výjezdů studentů/zaměstnanců na krátkodobý výjezd (studium/stáž).

6.2.2.1 Vyhledání výjezdů

V horní části aplikace je k dispozici formulář pro vyhledávání výjezdů. Kromě položek obvyklých pro filtrování studentů (os. číslo, příjmení, fakulta, stav), jsou k dispozici další kritéria týkající se výjezdů:

- **Univerzitní a Fakultní koordinátor.**

  U každého z typu koordinátorů můžete určit, zda chcete vyhledávat jen výjezdy patřící Vám, nepatřící Vám či nepatřící nikomu. Lze tedy snadno dohledat například výjezdy Vaší fakulty, které ještě nemají přiděleného žádného fakultního koordinátora
- **Stav mobility.**

  Je-li vybrána jedna z možností, pak vyhledá výjezdy se zadaným stavem mobility. Tedy například „Před výjezdem“.
- **Aktuálnost výjezdu.**

  Filtruje výjezdy podle toho, zda se teprve budou konat, právě konají či již konaly (podle aktuálního data a data výjezdu).

Dále obsahuje vyhledávání podle položek, které jsou specifické pro LA spravované přes síť EWP:

- **LA všemi podepsané.**

Filtruje jen ty LA, které jsou již podepsané všemi stranami (student, výjezdový koordinátor, příjezdový koordinátor).

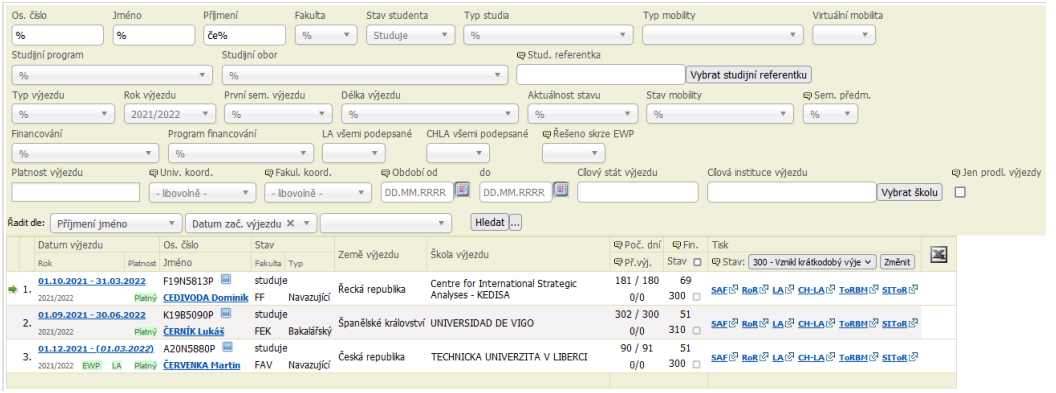
- **CHLA všemi podepsané.**

  Filtruje jen ty změnové LA, které jsou již podepsané všemi stranami (student, výjezdový koordinátor, příjezdový koordinátor).

- **Řešeno skrze EWP.**

  Filtruje výjezdy podle toho, zda je správa LA řešena přes síť EWP.

Po zadání parametrů a vyhledání se zobrazí seznam nalezených výjezdů s možností tisku ECTS dokumentů. Klikáním na jednotlivé výjezdy je lze vybírat a dále pak prohlížet a měnit jejich podrobnosti.



Obrázek 6.14: Vyhledání výjezdů.

Pokud se jedná o výjezd, u kterého je LA spravována přes síť EWP, je tato položka v seznamu vyhledaných výjezdů označena. Také u této položky může být označení, že již byla podepsaná LA nebo CHLA.

Sloupec 'Poč. dní' zobrazuje délku plánovaného výjezdu ve dnech. První číslo ukazuje skutečný počet kalendářních dní délky plánovaného výjezdu a druhé ukazuje délku výjezdu ve dnech dle erasmus kalkulátoru. Pokud nejsou tato dvě čísla nijak podbarvena, znamená to, že nebylo možné určit jaká je maximální možná celková délka všech všech výjezdů se stejným financováním v rámci daného studia. Tato max. délka je případně určena u grantu přiděleném k výběrovému řízení, na jehož základě výjezd vzniknul. Pokud tedy výjezd vznikl na základě výběrového řízení, toto výběrové řízení má přiřazený platný grant a u tohoto grantu je určena max. možná celková délka všech výjezdů se stejným financováním v rámci daného studia, pak je dané číslo podbarveno buďto zeleně nebo červeně. Zeleně je podbarveno tehdy, pokud součet délky výjezdu a délky všech předch. výjezdů nepřesahuje max. možnou celkovou

délku všech výjezdů se stejným financováním v rámci daného studia. Červeně ja pak toto číslo podbarveno v opačném případě.

Sloupec 'Př.výj.' uvádí počet dní předch. výjezdů studenta se stejným financováním v rámci stávajícího studia. První číslo uvádí faktický počet dní strávených na předch. výjezdech se stejným financováním a druhé číslo uvádí počet dní strávených na předch. výjezdech se stejným financováním dle erasmus kalkulátoru/výpočtu. Pokud jsou nalezeny nějaké předch. výjezdy studenta se stejným financováním, lze si kliknutím na číslo počtu dnů trvání těchto výjezdů zobrazit seznam těchto předchozích výjezdů studenta.

6.2.2.1.1 Export dat

Vyhledané výjezdy si lze exportovat do xlsx dokumentu určeného např. pro MS Excel. Tento dokument obsahuje i některé další sloupce/informace o výjezdu studenta. Nyní následuje popis některých těchto sloupců:

- **iscedKodVyjezdu.**

  ISCED kód oboru studenta v rámci kterého student vyjíždí. Pokud studuje student jeden obor v rámci svého studia, pak se jedná o tento obor. Pokud je studentovo studium víceoborové, pak se konkrétní jeden obor, v rámci kterého vyjíždí určuje buďto u samotného výjezdu studenta nebo případně i dříve již u přihlášky k nabídce výjezdu.

- **nazevOboruVyjezdu.**

  Název oboru studenta v rámci kterého student vyjíždí. Pokud studuje student jeden obor v rámci svého studia, pak se jedná o tento obor. Pokud je studentovo studium víceoborové, pak se konkrétní jeden obor, v rámci kterého vyjíždí určuje buďto u samotného výjezdu studenta nebo případně i dříve již u přihlášky k nabídce výjezdu.

- **domaciIscedKodDleSmlouvy.**

  ISCED kód oboru, který je uveden ve smlouvě na domácí straně. Tento ISCED kód se určuje dle následujícího klíče - pokud jsou vyplněny ISCED kódy u domácích podmínek smlouvy (záložka Smlouvy/Podmínky), pak se tam objeví tyto domácí ISCED kódy. Pokud zde nebudou uvedeny, pak se tam zobrazí případně zadaný ISCED kód ze záložky Smlouvy/Detail z části určené pro domácí instituci.

- **cizíIscedKodDleSmlouvy.**

  ISCED kód oboru, který je uveden ve smlouvě jako ISCED kód cizí strany/instituce. Tento ISCED kód se určuje dle následujícího klíče - pokud jsou vyplněny ISCED kódy u cizích podmínek smlouvy (záložka Smlouvy/Podmínky), pak se tam objeví tyto cizí ISCED kódy. Pokud zde nebu-

dou uvedeny, pak se tam zobrazí případně zadaný ISCED kód ze záložky Smlouvy/Detail z části určené pro cizí instituci.

- **studijniReferentkaStudenta.**

  Pokud má student určenou konkrétní studijní referetnku, pak se v tomto sloupci zobrazí její jméno.

- **prvniSemestrVyjezdu.**

  Sloupec udává semestr, kterým výjezd začíná.

- **vicesemestralniVyjezd.**

  Informace o tom, zda se jedná o vícesemestrální výjezd. Za vícesemestrální výjezd je považován výjezd delší než 180 dní nebo výjezd u kterého je vyplněn datum začátku druhého semestru (v takovém případě se jedná o výjezd původně jednosemestrální, ale v průběhu prodloužený o další semestr.)

- **pocetDniVyjezduFakticky.**

  Celkový délka výjezdu ve dnech.

- **pocetDniVyjezduErasmusVypocet.**

  Celkový délka výjezdu ve dnech dle erasmus kalkulátoru. Toto číslo je stejné nebo menší než ve sloupci pocetDniVyjezduFakticky, jelikož erasmus kalkulátor nezapočítává 31. den v měsíci atd.

- **pocetMesicuErasmusVypocet.**

  Počet celých měsíců po které trval výjezd dle erasmus výpočtu. Jde o počet dní ze sloupce pocetDniVyjezduErasmusVypocet vyděleného konstantou 30 a jde o celočíselné dělení.

- **pocetDodatecnychDniKMesicumDleErasmusVypoctu.**

  Počet dní, který zbyl po celočíselném dělení čísla v sloupci pocetDniVyjezduErasmusVypocet konstantou 30.

- **pocetDniPredchozichVyjezduSeStejnyFinancovanimFakticky.**

  Počet dní předchozích výjezdů studenta, které měly stejné financování jako zkoumaný výjezd a tyto výjezdy začaly před zkoumaným výjezdem.

- **pocetMesicuPredchozichVyjezduSeStejnyFinancovanimErasmusVypocet.**

  Počet měsíců, po které trvaly předchozí výjezdy studenta, které měly stejné financování jako zkoumaný výjezd a tyto výjezdy začaly před

zkoumaným výjezdem. Jewdná se v tomto případě o erasmus výpočet měsíců, tj. nezapočítává se 31. den v měsící atd.

- **pocetDodatecnychDniKMesicumPredchVyjezduSeStejnyFinancovanimDleErasmusVypoctu.**

  Počet dodatečných dní k pocetMesicuPredchozichVyjezduSeStejnyFinancovanimErasmusVypocet.

- **pocetLetStudiiZaPredchAkRoky.**

  Počet let studií studenta za předch. akad roky. Počítáno k začátku akad. roku, ve kterém se uskutečnil/má uskutečnit zkoumaný výjezd studenta. Nezapočítavjí se přerušení a rodičovství. V případě souběhu studií se dané dny souběhu počítají jen jedenkráte.

6.2.2.1.2 Vložení podpisu

V pravé části formuláře pro vyhledávání výjezdů může být zobrazen odkaz Vložit podpis. Kliknutím na tento odkaz si lze zobrazit formulář pro možnost vložení obrázku s podpisem uživatele. Tento obrázek s podpisem se pak bude případně zobrazovat v *ECTS* dokumentu LA, pokud se bude dokument nacházet ve stavu 'Uvolnění pro tisk LA s uloženým podpisem'. Obrázek se zobrazí v části 'The sending institution signature' za popiskem 'Responsible person's signature:'. V této části se zobrazí případně vložený obrázek s podpisem podepisujícího fakultního koordinátora vysílající instituce, který je k danému výjezdu přidělen. Odkaz Vložit podpis se zobrazuje jen v případě, že existuje nějaký povolený přechod do stavu 'Uvolnění pro tisk LA s uloženým podpisem'.

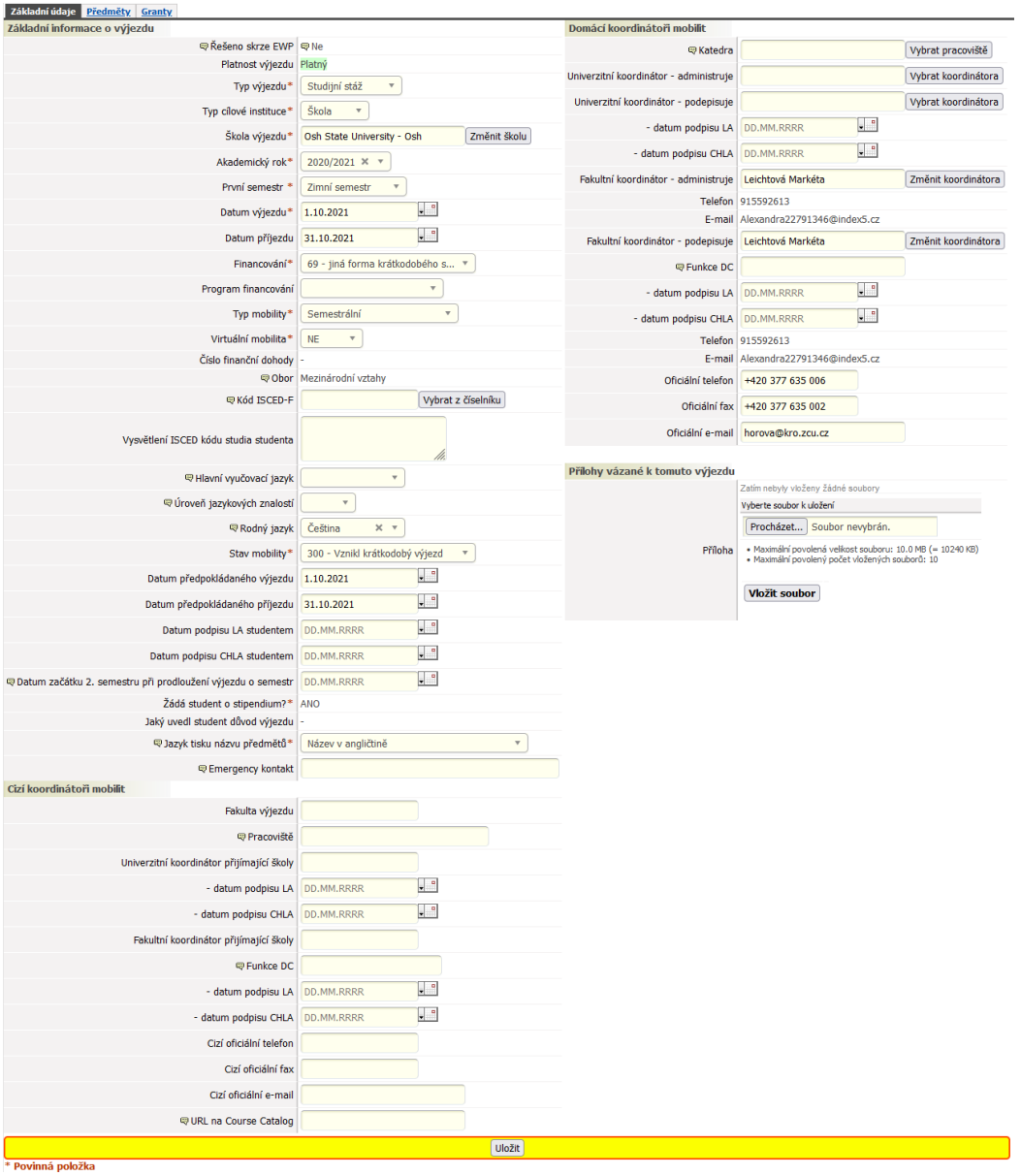
6.2.2.2 Výjezdy studenta, přidání výjezdu

Studenti univerzity, kteří chtějí vycestovat na krátkodobý pobyt na jinou školu prostřednictvím *ECTS*, musejí oficiální cestou (dle pravidel jejich školy, např. na studijním oddělení) zažádat o zaevidování tohoto výjezdu. Studenti nemají možnost přidávat si své výjezdy sami prostřednictvím této aplikace. Tuto možnost nemají v portletu ani *ECTS* koordinátoři, přidání výjezdu však může provést studijní referentka v klientovi IS/STAG.

Seznam výjezdů vybraného studenta je uveden pod seznamem vyhledaných studentů:

6.2.2.3 Základní údaje výjezdu

ECTS koordinátor má možnost upravovat naprostou většinu údajů o studentově výjezdu. Jediné dvě položky, které měnit nemůže a naopak je může měnit student, jsou položky „Žádá o stipendium“ a „Důvod výjezdu“.



Obrázek 6.15: Základní údaje.

Jedná-li se o výjezd, jehož LA je spravována přes síť EWP (na základě splnění definovaných podmínek), zobrazí se u položek posílaných přes síť EWP horní index s nápisem **EWP**. Položky pro síť EWP jsou podrobně popsané v části Vyplnění údajů.

Jednotlivé položky formuláře jsou dostatečně jasné, nemusí být popisovány zvlášť. U položek, za jejich políčky se nachází ikonka dohledávače, se doporu-

čuje využití tohoto dohledávače pro doplnění přesné verze daného údaje. Například pro výběr země výjezdu je doporučeno napsat část názvu země (např. „Egy“) a nechat si dohledávačem celý název (Egypt) doplnit. Některé položky závisejí na jiných — je nutno nejprve vyplnit zemi, aby bylo možnost vyplnit školu atd.

U výjezdu sledujeme:

- **Předpokládanou dobu výjezdu od-do.**

  Čistě informativní datumy, které se nikde nevykazují (student chtěl jet od-do, ale nakonec jel např. o rok později).

- **Dobu výjezdu od-do.**

  Toto je již doba výjezdu platná těsně před výjezdem, podle které se vypočetl a vyplatil grant studentovi.

- **Dobu skutečného výjezdu od-do.**

  Kdyby náhodou student na výjezd dorazil dříve nebo později a vracel se dříve nebo později a bylo tedy třeba na základě této skutečnosti přepočítat grant. Tyto datumy od-do budou aktualizovány od přijímací instituce skutečnými datumy přes EWP.

- **Virtuální mobilita.**

  U výjezdu umožňujeme zadat, že se jedná o virtuální mobilitu a to pomocí příznaku 'Virtuální mobilita'. Pokud je tento příznak nastaven na 'Ano' a zároveň není u výjezdu evidován žádný virtuální úsek, pak se bere, že je celý výjezd realizován jako virtuální (tj. počítá se jako by měl výjezd jeden virtuální úsek a to od začátku do konce výjezdu).

- **Virtuální úseky mobility.**

  V případě, že se jedná pouze o částečně virtuální mobilitu (tj. výjezd je částečně realizován fyzickou návštěvou a částešně virtuálním studiem) umožňujeme zadat jednotlivé úseky virtuální mobility od-do v rámci doby výjezdu od-do. Virtuálních úseků může být u mobility vedeno víceró. Dle pokynů se doba výjezdu pro výpočet grantu počítá bez virtuálních úseků mobility. Pro správný výpočet grantu potřebujeme vědět, zda virtuální úsek byl zadán již před výpočtem nebo až po výpočtu grantu.

Popis některých položek formuláře:

- **Platnost mobility.**

  Platnost mobility může nastavovat studijní referentka a administrátor. Dále může platnost nastavovat i koordinátor, pokud je to povoleno pa-

rametrem STAGu *ECTS_VYJEZD_PLATNOST*[5]. Platnost nelze nastavit do stavu 'Převedený' a ani u mobility nastavení stavu 'Převedený' změnit na jiný. Do stavu 'Odložený' lze mobilitu převést jen tehdy, pokud je zároveň určen i stud. program budoucího studia v rámci něhož se bude mobilita v budoucnu konat.

- **Typ mobility.**

  Pro nové období Erasmus+ 2021 až 2027 byl zaveden příznak Typ mobility. Možnosti jsou: semestrální, kombinovaná, Ph.D krátkodobá.

- **Datum zahájení mobility.**

  Datum oficiálního začátku studia/stáže na přijímací instituci.

- **Datum ukončení mobility.**

  Datum oficiálního konce studia/stáže na přijímací instituci.

- **Datum skutečného zahájení mobility.**

  Datum změněného začátku studia/stáže na přijímací instituci. Pokud se po výplatě finančních prostředků ještě změní datum začátku nebo datum konce studia/stáže na přijímací instituci, uvedou se tato skutečná data do položek "Datum skutečného zahájení mobility" a "Datum skutečného ukončení mobility", aby bylo možné vypočítat změnu grantu.

- **Datum skutečného ukončení mobility.**

  Datum změněného konce studia/stáže na přijímací instituci. Pokud se po výplatě finančních prostředků ještě změní datum začátku nebo datum konce studia/stáže na přijímací instituci, uvedou se tato skutečná data do položek "Datum skutečného zahájení mobility" a "Datum skutečného ukončení mobility", aby bylo možné vypočítat změnu grantu.

- **Datum předpokládaného zahájení mobility.**

  Datum předpokládaného začátku studia/stáže na přijímací instituci.

- **Datum předpokládaného ukončení mobility.**

  Datum předpokládaného konce studia/stáže na přijímací instituci.

- **Datum začátku 2. semestru při prodloužení výjezdu o semestr.**

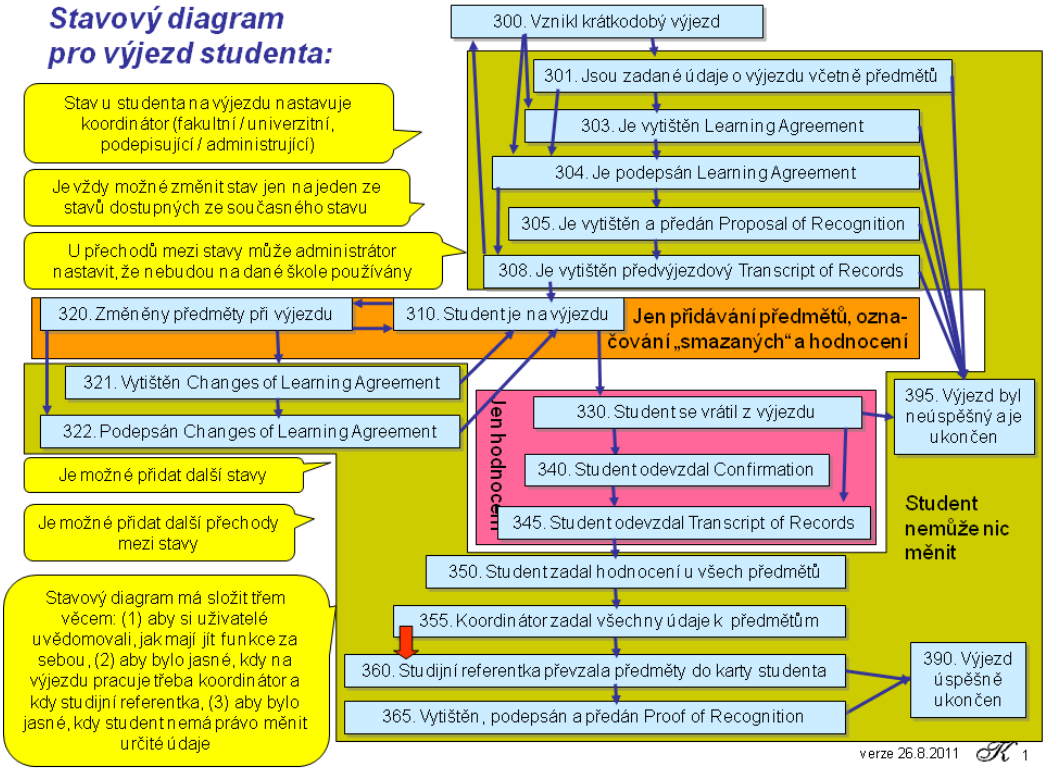
  Datum začátku 2. semestru - vyplňuje se jen v případě prodlužování původně jednosemestrového výjezdu o další semestr. V případě výjezdu, který je plánován od počátku jako výjezd na 2 semestry, se tento datum začátku 2. semestru nevyplňuje.

[5] Nejnižší úroveň: FAKULTA, datový typ: CHAR

- **položka Druh mobility.**

  Položkou druh mobilty si lze přiřadit mobilitu k vybranému druhu mobility. Jednotlivé duhy mobilit si lze definovat v doméně DRUH_MOBILITY, doménu rozšiřují správci STAGu na každé konkrétní škole. (Základní položkou domény je položka 'Klasický' druh mobility).

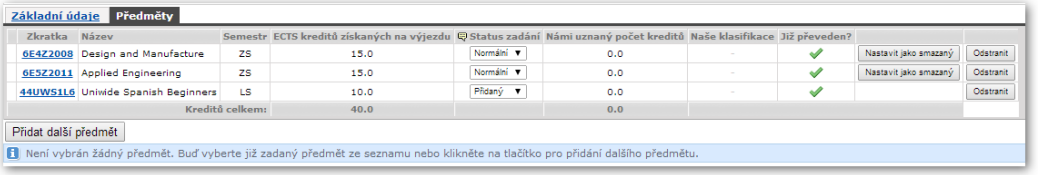
Důležitou položkou je stav výjezdu, na základě něhož jsou odvozena oprávnění studenta ke změně položek výjezdu. Stav výjezdu má právo měnit koordinátor podle přechodů nadefinovaných v IS/STAG. Následující obrázek ukazuje seznam stavů, přechodů mezi nimi a oprávnění, které má v daném stavu student:



Obrázek 6.16: Stavový diagram pro výjezd studenta.

6.2.2.4 Předměty

Stránka slouží ke správě předmětů, které bude student studovat v rámci výjezdu a předmětů, které mu budou poté na domovské škole uznány.



Obrázek 6.17: Předměty.

Zatímco na předchozí záložce student většinu údajů změnit nemohl, na záložce Předměty již má plnou možnost přidávat, upravovat a mazat předměty (záleží ovšem na stavu, ve kterém se výjezd nachází — viz stavový diagram) Na toto místo zadává seznam předmětů vyučovaných na „cizí“ škole, které se tam chystá studovat. Pokud vysílající/domácí škola umožňuje studentovi určit i domácí předměty, které budou případně uznány za předměty splněné na cizí škole (pozn. parametr STAGu *ECTS_VYJEZD_ST_ZADAVA_NAHR_PR*[6]), pak může student toto určení domácích předmětů k uznání provést také v této části.Před výjezdem vyplní informace o předmětech (názvy, zkratku, typ zakončení, počty kreditů, semestr, …), po návratu (případně i během studia v zahraničí) doplní postupně i získané známky a data.

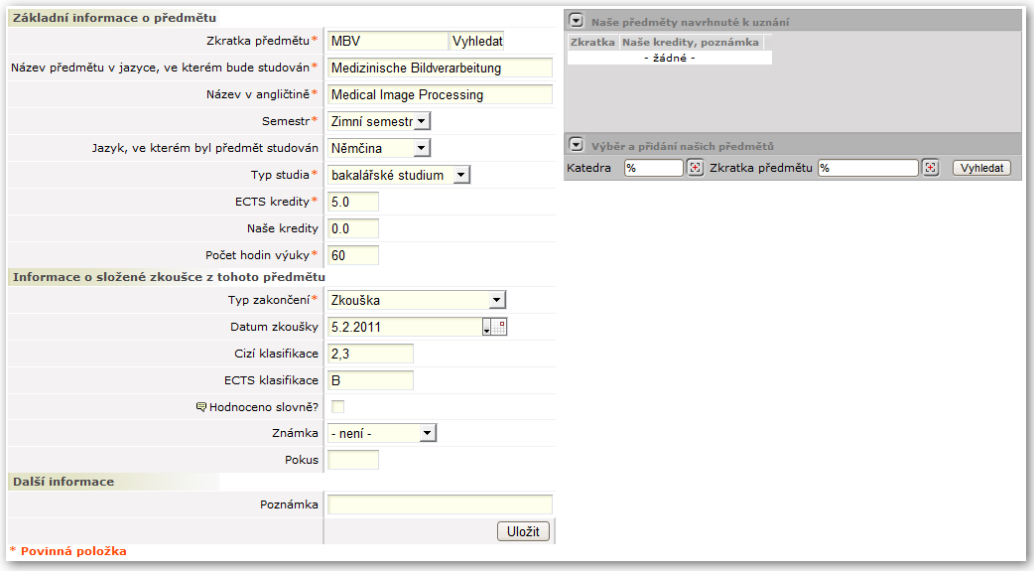
- Pokud je výjezd svou délkou jednosemestrový, lze přidávat jen předměty do semestru odpovídajícímu položce 'První semestr výjezdu'.

  Pokud je výjezd svou délkou dvousemestrový a není vyplněna položka 'Datum začátku 2. semestru při prodloužení výjezdu o semestr', tj. jde od počátku o plánovaný dvousemestrový výjezd, pak lze přidávat předměty do libovolného semestru.

  Pokud je výjezd prodlužován, tj. je dodatečně doplněn datum do položky 'Datum začátku 2. semestru při prodloužení výjezdu o semestr', pak od té doby, kdy je tento datum doplněn, lze přidávat jen předměty do opačného semestru, než je semestr uvedený v položce 'První semestr výjezdu'.

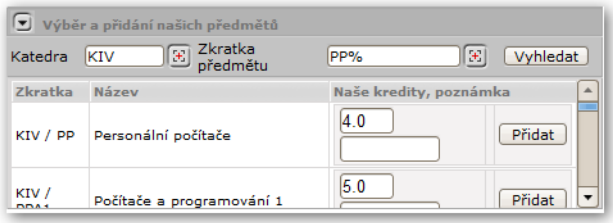
Pro koordinátora je na této stránce jiná důležitá práce — koordinátor zde má za úkol určit, jaké naše předměty (tj. předměty na škole koordinátora) budou studentovi uznány na oplátku za absolvování daného předmětu v rámci výjezdu.

[6] Nejnižší úroveň: FAKULTA, datový typ: CHAR



Obrázek 6.18: Úprava předmětu.

Koordinátor musí především určit hodnocení dle vlastní stupnice, které student za absolvovaný předmět dostane (položky „Hodnoceno slovně?“ a pak buď „Slovní hodnocení“ nebo „Známka“). Dále pak může ke každému předmětu absolvovanému v rámci výjezdu přiřadit libovolné množství předmětů, které mu budou za daný předmět uznány. To se provádí v pravé části obrazovky:



Obrázek 6.19: Vyhledání a přidání „našich“ předmětů.

Ke každému z předmětů je třeba vyplnit počet kreditů, které za předmět student obdrží a případně uvést poznámku. Předměty lze později také upravovat či mazat.

U EWP výjezdu se může případně zobrazit i formulář pro "Přesun některého domácího předmětu již evidovaného u jiného cizího předmětu k tomuto právě zvolenému cizímu předmětu". Tento formulář se zobrazuje v případě, že je již LA podepsané, probíhá tvorba CHLA a v rámci LA byly evidovány nějaké domácí předměty k uznání. Pomocí tohoto formuláře lze případně provést přesun domácího předmětu k uznání od jednoho cizího předmětu k jinému. K přesunu domácího předmětu k uznání dochází např. v případě, kdy je po

podpisu LA potřeba některý cizí předmět, přidaný k výjezdu v rámci LA, označit jako Smazaný, ale domácí předmět k němu navázaný má být nově uznán za nový cizí předmět, který je v rámci CHLA k výjezdu přidáván. V takovém případě dojde pomocí formuláře pro přesun domácího předmětu k uznání k přesunu domácího předmětu k uznání od cizího předmětu označeného jako Smazaný k novému předmětu přidanému v rámci CHLA, tedy se statutem zadání Přidaný.

Přesun domácího předmětu k uznání lze provést případně i po částech, resp. rozdělit domácí předmět k uznání na více částí. Toto nastane např. v případě, kdy byl domácí předmět k uznání přidán jako celek k cizímu předmětu v rámci LA, ale po podpisu LA je potřeba cizí předmět označit jako Samazaný a místo něj v rámci CHLA přidat vícero "menších" cizích předmětů a ke každému takto nově v rámci CHLA vloženému ciyímu předmětu přidat část původního domácího předmětu k uznání. Pro tyto účely rozdělení domácího předmětu k uznání na menší části je ve formuláři pro přesun předmětu i nepovinné políčko pro uvedení počtu kreditů. Pokud není toto políčko vyplněno nebo je do něj vloženo celkové kreditní hodnocení přesouvaného předmětu, dojde k přesunu celého domácího předmětu k uznání. Pokud je do políčka pro počet kreditů vložena nižší hodnota kreditů než je hodnota kreditů u přesouvaného domácího předmětu k uznání, pak se domácí předmět k uznání rozdělí na dvě části a jedna s určeným počtem kreditů se přesune k aktuálně zvolenému cizímu předmětu a druhá se zbytkem kreditů zůstane u původního cizího předmětu. Tu druhou část pak lze případně zas převést k jinému cizímu předmětu a to buďto celou nebo ji lze opět znovu zas rozdělit atd.

6.2.2.5 Tisk ECTS dokumentů

Koordinátor si kdykoliv může vytisknout *ECTS* dokumenty vztahující se k jakémukoliv jím spravovanému výjezdu. V seznamu výjezdů jsou následující odkazy k tisku:

- **SAF (Student Application Form - Přihláška studenta).**

  Základní informace o studentovi a jeho krátkodobém výjezdu.
- **RoR (Proposal of Recognition - Návrh na uznání).**

  .
- **LA (Learning Agreement - Smlouva o studiu).**

  "Smlouva o studiu", dokument obsahující mj. seznam předmětů, které si student vybral ke svému studiu na cizí škole.
- **CH-LA (Changes Learning Agreement - Změny ve smlouvě o studiu).**

Dodatek, smlouva obsahující změny. Viz kapitola o evidenci změn.

- **CH-LA2 (Changes to the original Learning Agreement for the extended erasmus study period - Změny ve smlouvě o studiu při prodloužení původního výjezdu).**

  Dodatek, smlouva obsahující změny provedené v případě prodloužení výjezdu o další semestr. Pokud se student rozhodne během výjezdu, že prodlouží výjezd o další semestr, je provedeno zadání data začátku druhého semestru a student si pak může přidat další předměty k výjezdu a to do prodlužovaného semestru. Jedná se tedy v podstatě o LA (Learning Agreement) pro prodlužovaný semestr. Pokud je výjezd od počátku plánovaný jako dvousemestrový, datum začátku 2. semestru se nevyplňuje a ani dokument CH-LA2 není k dispozici ke stažení.

- **CH-LA3 (Changes to the extended Erasmus study period - Změny v prodlouženém studijním pobytu).**

  Dodatek, smlouva obsahující změny oproti CH-LA2. Pokud se student rozhodne během výjezdu, že prodlouží výjezd o další semestr, je provedeno zadání data začátku druhého semestru a student si pak může přidat další předměty k výjezdu a to do prodlužovaného semestru, viz popis dokumentu CH-LA2. Pokud pak následně provede změny oproti CH-LA2 (a to přidání nebo odebrání některých předmětů v prodlužovaném semestru výjezdu oproti původnímu plánu dle CH-LA2), jsou tyto úpravy evidovány právě na dokumentu CH-LA3. O změnách viz také kapitola o evidenci změn.

- **ToRBM (Transcript of Records Before Mobility - Výpis studijních výsledků před výjezdem).**

  Dokument shrnující studentovo studium na krátkodobém pobytu. Obsahuje studované předměty a hodnocení. Student má možnost si tento dokument vytisknout na konci svého studia (originál mu ovšem vytiskne studijní referentka nebo koordinátor ECTS).

- **SIToR (The Sending Institution's Transcript of Records - Doklad o uznání předmětů absolvovaných na výjezdu).**

  Dokument dokladující splnění předmětů studentem.

- **Virtuální mobilita.**

  V části 'Virtual mobility' na dokumentu se mohou zobrazovat hodnoty 'Yes', 'No', 'Partly'. Hodnota 'Yes' se zobrazuje tehdy, pokud je u záznamu mobilty nastaven příznak 'Virtuální mobilta' na 'Ano'. Hodnota 'No' se zde zobrazuje tehdy, pokud je je u záznamu mobilty nastaven příznak 'Virtuální mobilta' na 'Ne' a zároveň neexistuje žádný záznam o virtuál-

ním úseku mobility. Hodnota 'Partly' se zde zobrazuje tehdy, pokud je u záznamu mobilty nastaven příznak 'Virtuální mobilta' na 'Ne' a zároveň existuje alespoň jeden záznam o virtuálním úseku mobility nebo je alespoň jeden předmět označen jako virtuální, tj. virtuálně studovaný. Části 'Virtual mobility' se nezobrazuje na dokumentech pro typ mobilty Kombinovaná/Blended, jelikož tento typ mobility je z principu vždy částečně virtuální.

- **Mobility type.**

  V části 'Mobility type' se zobrazuje typ mobility stanovený v záznamu mobilty příznakem 'Typ mobility'. Pokud je u mobility navíc evidován nějaký předmět s virtuální formou výuky, pak se za názvem typu mobility tiskne ještě dovětek 'with virtual component'. Výjimkou je typ mobility Kombinovaná/Blended - tato mobilita má vždy už z principu svou virtuální část a proto se za názvem typu této mobility tiskne buďto 'virtual component before physical mobility', pokud mobilita začíná virtuálním úsekem a ten je jediným vituálním úsekem mobility nebo se za názvem typu mobility tiskne 'virtual component after physical mobility', pokud pokud mobilita končí virtuálním úsekem a ten je jediným vituálním úsekem mobility nebo se za názvem typu mobility tiskne 'short-term physical mobility', pokud má mobilita vícero virtuálních časových úseků nebo jeden, který však mobilita nezačíná a ani nekončí.

Popis některých položek v dokumentech:

- **'Contact person name' v části 'The sending institution' na LA, CHLA a ToR.**

  V této položce se zobrazuje primárně jméno administrativního fakultního koordinátora zadaného u konkrétního výjezdu. Pokud není u výjezdu uveden administrativní fakultní koordinátor, je v této položce zobrazeno jméno podepisujícího fakultního koordinátora, který je u výjezdu uveden.

  (V případě nastavení parametru STAGu *ECTS_KONTAKT_OS_FAK_PODEP_KOOR*[7] na hodnotu 'A' je zde zobrazeno vždy jméno fakultního podepisujícího koordinátora, který je u výjezdu zadán. Pokud není fakultní podepisující koordinátor u výjezdu zadán, nezobrazí se zde žádné jméno.)

- **'Contact person e-mail / phone' v části 'The sending institution' na LA, CHLA a ToR.**

[7] Nejnižší úroveň: FAKULTA, datový typ: CHAR

V této položce je uveden primárně e-mail a telefon uvedený u konkrétního výjezdu jako 'Oficiální e-mail' a 'Oficiální telefon'. Pokud 'Oficiální e-mail' nebo 'Oficiální telefon' nejsou u výjezdu zadány, zobrazí se zde e-mail nebo telefon spojený s osobou uvedenou v 'Contact person name', tedy buďto e-mail/telefon administrativního fakultního koordinátora nebo podepisujícího fakultního koordinátora

(V případě nastavení parametru STAGu *ECTS_KONTAKT_OS_FAK_PODEP_KOOR*[8] na hodnbotu 'A' je zde zobrazen vždy e-mail a telefon fakultního podepisujícího koordinátora, který je u výjezdu zadán (tento e-mail a telefon se berou od záznamu dané osoby jakožto vyučujícího). Pokud není fakultní podepisující koordinátor u výjezdu zadán, nezobrazí se zde žádný e-mail a telefon.)

- **'Name' v části 'The sending institution signature' na LA a CHLA.**

  Zde se zobrazuje vždy jméno podepisujícího fakultního koordinátora. Pokud není u výjezdu podepisující fakultní koordinátor uveden, nezobrazuje se žádné jméno.

- **'Phone number' a 'E-mail' v části 'The sending institution signature' na LA a CHLA.**

  Zde se zobrazuje vždy e-mail a telefon spojený s osobou podepisujícího fakultního koordinátora (pokud má tyto údaje daná osoba u svého záznamu uvedené).

- **Část pro 'podpis' na SIToR.**

  V části určené pro podpis na *ECTS* dokumentu SIToR se zobrazuje jméno podepisujícího fakultního koordinátora, který je u daného výjezdu uveden. Pokud není u výjezdu studenta uveden žádný podepisující fakultní koordinátor, pak se na SIToR v místě určeném pro podpis zobrazí jméno vedoucího pracoviště, které je uvedeno u studentova studijního programu jako fakulta studijního programu (většinou tedy děkan fakulty, kde student studuje). Zároveň se zde pak zobrazí i typ vedoucího tohoto pracoviště (tedy nejčastěji Děkan).

- **'Mother tongue' v části LANGUAGE COMPETENCE na SAF.**

  V části určené pro rodný jazyk studenta na *ECTS* dokumentu *SAF* se zobrazuje jazyk nastavený u výjezdu studenta jako rodný jazyk studenta nebo pokud není tento rodný jazyk studenta u výjezdu nastaven, tiskne se automaticky jako rodný jazyk 'Czech'.

[8] Nejnižší úroveň: FAKULTA, datový typ: CHAR

6.2.2.6 Evidence změn

Systém umožňuje dokonce studentovi evidovat i změny v jeho původním „rozhodnutí". Často se může stát, že student si na začátku vybere nějaké předměty, vytiskne si dokument Learning Agreement, který společně s *ECTS* koordinátory školy podepíše. Poté ale může dojít ke změnám a některé předměty se mohou odebrat či přidat.

U každého předmětu je uveden tzv. „stav" předmětu. Možné stavy jsou „normální", „přidaný" a „odebraný" — stavy předmětu se nastavují podle toho, v jakém stavu se nachází celý výjezd (stav výjezdu nastavuje *ECTS* koordinátor — viz stavový diagram. Pokud tedy dojde k odebrání či přidání některých předmětů v průběhu výjezdu, student si poté nechá vytisknout dodatek ke smlouvě, tzv. „Changes Learning Agreement", ve kterém jsou uvedeny pouze změny — tedy předměty, které byly odebrané či přidané.

Student si může sám změny zaevidovat, vytisknout si dokument a od *ECTS* koordinátora bude potřebovat pouze jeho podpis na dodatku.

6.2.3 EWP procesy - záložka Výjezdy

Na této stránce se nachází rozpracovaná nápověda k aplikaci *ECTS Výjezdy* v případě, kdy správa Learning Agreement (LA) probíhá přes síť EWP. Nápověda je postupně doplňována a aktualizována.

Správu přes síť Erasmus Without Paper (EWP) [https://is-stag.zcu.cz/zakaznici/EWP/] je zatím možné použít pouze pro studentské studijní výjezdy.

6.2.3.1 Proces správy LA přes EWP

Od akademického roku 2022/2023 bude správa LA přes síť EWP pro program Erasmus+ povinná. Od tohoto období již nebude možné použít pro správu LA papírové formuláře (pro studenstké studijní výjezdy).

Při správě Learning Agreement (LA) přes síť EWP je nutné dodržet několik základních kroků.

6.2.3.1.1 Vytvoření výjezdu

Při založení nového výjezdu (ve formuláři Evidenční karta studenta (ES0010) na záložce *Výjezdy* nebo v této aplikaci v části Nabídka výjezdů na záložce *Účastníci*) dojde ke kontrole, zda může být správa LA prováděna přes síť EWP.

Aby to bylo možné, výjezd musí splňovat několik základních podmínek:

- **Připojení výjezdové instituce do EWP.**

  Aby bylo možné komunikovat s ostatními instuticemi přes síť EWP, musí být škola do této sítě připojena. Více informací o připojení se na-

chází na stránce Nastavení připojení k EWP síti [https://is-stag.zcu.cz/zakaznici/EWP/nastaveni.html].

- **Připojení příjezdové instituce do EWP.**

  Do sítě EWP musí být připojena i příjezdová instituce, se kterou budeme chtít data sdílet. Připojení je možné ověřit na stránkách EWP Registry Service - HEI/API Coverage Matrix [https://registry.erasmuswithoutpaper.eu/coverage] (produkční prostředí) a DEV Registry Service - HEI/API Coverage Matrix [https://dev-registry.erasmuswithoutpaper.eu/coverage] (testovací prostředí).

- **Výjezd v rámci programu Erasmus+.**

  Výjezd musí být založen pro financování z programu Erasmus+.

- **Výjezd studenta na krátkodobé studium.**

  V rámci sítě EWP jsou zatím podporované pouze studenské studijní výjezdy.

Tato kontrola zatím probíhá pouze při vytvoření nového výjezdu. V budoucnu bude pravděpodobně prováděna ještě před podepsáním LA (po zvážení možných komplikací), jelikož přepnutí správy do EWP by v pozdější fázi mohlo způsobovat problémy se spravností přenášených dat.

Uživatel nemá možnost přenos LA přes síť EWP vypnout nebo zapnout. Vše probíhá automaticky na základě výše stanovených pravidel.

6.2.3.1.2 Vyplnění údajů

Zda budou data LA posílána přes síť EWP, je zobrazeno v první položce základních údajů výjezdu *Řešeno skrze EWP*. Pokud ano, zobrazí se u položek posílaných přes síť EWP horní index s nápisem **EWP**.

Ve výjezdu je nutné vyplnit všechny povinné položky a také některé položky, které jsou povinně vyžadovány pro přenos přes síť EWP. Popis položek pro síť EWP se nachází níže, popis obecných položek naleznete v části Základní údaje.



Obrázek 6.20: Základní údaje.

- **Řešeno skrze EWP.**

  Zda budou data LA přenášena přes síť EWP.
- **Typ výjezdu.**

  Aktuálně jsou podporovány pouze studijní stáže studentů.

- **Škola výjezdu.**

  Aby bylo možné data přenášet přes síť EWP, musí být i zvolená instituce připojená do sítě EWP a používat v ní API pro přenos dat o LA.
- **Datum výjezdu / Datum předpokládaného výjezdu.**

  Je nutné vyplnit alespoň jednu z těchto položek.
- **Datum příjezdu / Datum předpokládaného příjezdu.**

  Je nutné vyplnit alespoň jednu z těchto položek.
- **Financování.**

  Přes síť EWP je možné přenášet pouze LA s financováním z programu Erasmus+.
- **Typ mobility.**

  Určuje, na jaký typ mobility bude student vyjíždět.

  Semestrální - Jedná se o klasickou mobilitu. Vyjíždí se zpravidla na jeden až dva semestry (2 - 12 měsíců).

  Kombinovaná mobilita - Jedná se o krátkodobou mobilitu s virtuální částí. Vyjíždí se zpravidla na 5 - 30 dní. Zbytek se studuje virtuálně.

  Krátkodobá Ph.D. mobilita - Jedná se o krátkodobou mobilitu pro doktorská studia. Vyjíždí ze zpravidla na 5 - 30 dní.
- **Podpis LA.**

  Pokud má/může student nebo koordinátor LA podepsat, zobrazí se mu tlačítko na podepsání. Pokud již LA podepsal, zobrazí se místo tlačítka datum a čas podpisu. Podpis cizího koordinátora je stahován přes síť EWP.
- **Podpis CHLA.**

  Je dostupný pouze, pokud je LA již podepsána a nastaly v ní změny, které je nutné znovu podepsat. Funguje stejně, jako *Podpis LA*.



Obrázek 6.21: Seznam zadaných předmětů.

Dále je potřeba zadat alespoň jeden předmět, který bude na výjezdu studován.

Status zadání:

- **Normální.**

  Základní status předmětu, který je přidávaný do LA. Dokud není LA podepsána nebo k tomuto předmětu není přidán domácí předmět, je možné ho odstranit.

- **Smazaný.**

  Po podepsání LA není již možné předmět odstranit a je nutné ho označit jako *Smazaný*. Dále je nutné zvolit důvod, proč byl předmět smazán. Tuto změnu je nutné podepsat v rámci změnové LA.

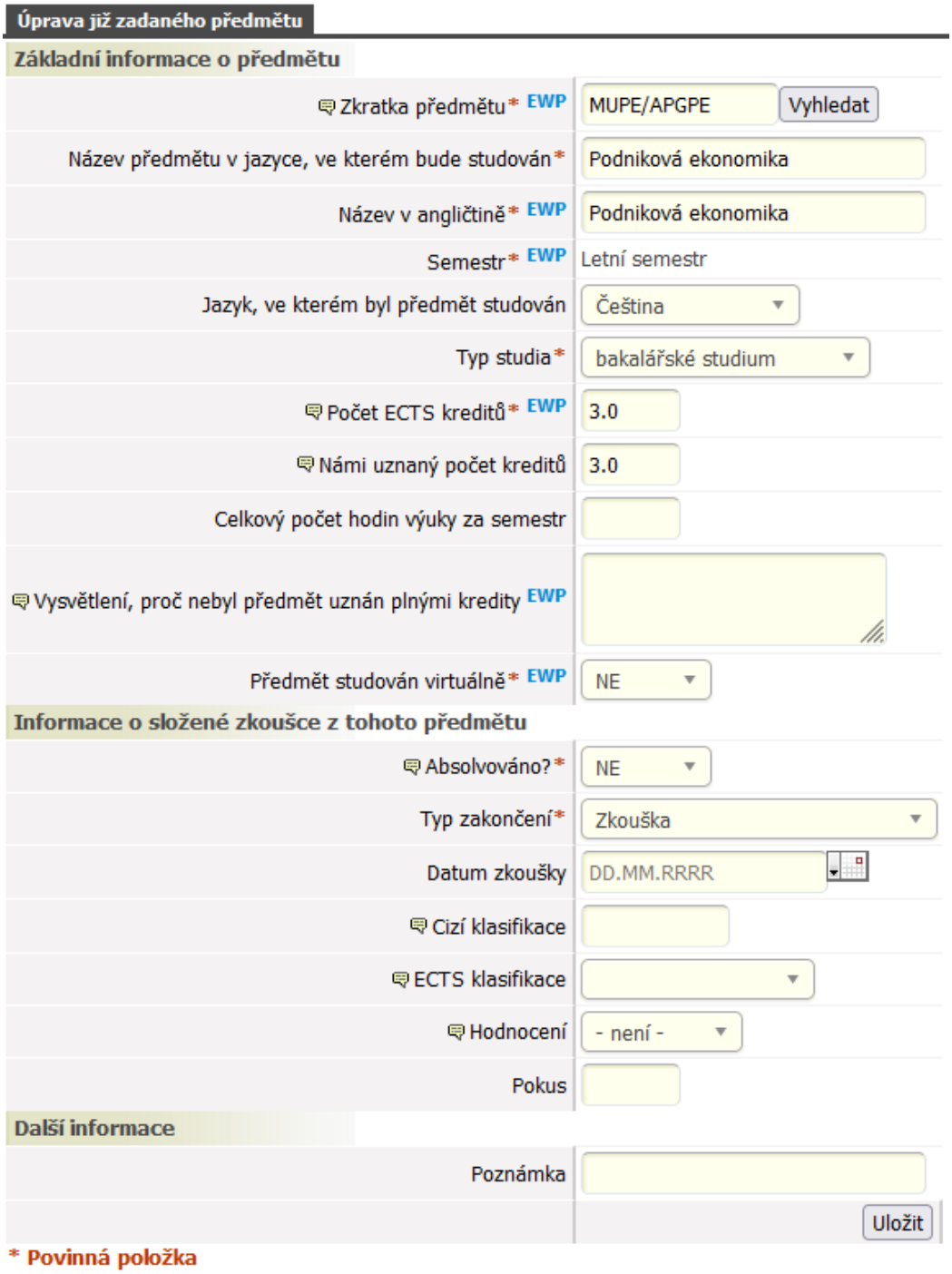
- **Přidaný.**

  Po podepsání LA se předměty mohou přidávat pouze se statusem *Přidaný*. Je nutné zvolit důvod, proč byl předmět přidán. Tuto změnu je nutné podepsat v rámci změnové LA.

  Předmět je možné odstranit, dokud není podepsán v rámci změnové LA nebo k němu není přidán domácí předmět.

- **Odebraný.**

  Pokud je předmět se statusem *Přidaný* podepsán v rámci změnové LA, je možné jej odebrat změnou statusu na hodnotu *Odebraný*. Tuto změnu je nutné podepsat v rámci změnové LA.



Obrázek 6.22: Základní informace o předmětu.

Položky označené **EWP** je možné měnit pouze do doby, dokud není LA finálně podepsána. Od té doby se úpravy mohou provádět jedině tak, že se předmět označí jako *Smazaný* a jako *Přidaný* se vytvoří nový s opravou. Následně pak bude nutné tuto změnu všemi stranami podepsat v rámci změnové LA.

Přidávání domácích předmětů funguje stejným způsobem jako přidávání studovaných předmětů. Aplikují se stejná pravidla na statusy i na úpravy předmětů.

6.2.3.1.3 Podepsání LA

Aby došlo k odeslání dat LA, je nutné ji podepsat. Po vyplnění všech potřebných položek se možnost podepsání zpřístupní nejprve studentovi. Po jeho podpisu může LA zkontrolovat koordinátor a také ji podepsat.

Podepisují se hlavně informace o předmětech. Pokud dojde po podpisu ke změne v předmětech, podpisy se odstraní a je nutné je provést znovu.

Po podepsání koordinátorem se na příjezdovou instituci odešle notifikace o tom, že jsou přístupná nová data. Příjezdová instituce si následně může data stáhnout. Aby byla LA úplně podepsána, musí ji také podepsat koordinátor příjezdové instituce.

6.2.3.1.4 Čekání na podpis z příjezdové instituce

Koordinátor na příjezdové instituci může LA podepsat. Jeho podpis se uloží na výjezdové instituci a tím je LA podepsána. Od tohoto okamžiku již není možné měnit předměty v LA, ale musí být vytvořena CHLA. Také dojde k omezení možnosti úpravy některých položek výjezdu.

V případě, že koordinátor příjezdové instituce najde v LA nějakou chybu, místo podpisu LA okomentuje a tím ji vrátí k úpravám. Na výjezdové instituci musí student nebo koordinátor data upravit a následně LA znovu podepsat. Pak znovu čekají, zda LA na příjezdové instituci podepíšou nebo vrátí k dalším úpravám.

6.2.3.1.5 Změnová LA (CHLA)

Pokud je podepsaná LA, nelze již měnit informace o předmětech (jak studovaných, tak i domácích). Potřebné změny je možné provést v rámci změnové LA (CHLA). V záložce předměty je možné změnit stav zadání předmětů nebo předměty přidávat. Tyto nové změny je pak nutné podepsat stejným způsobem jako u LA. Po finálním podepsání CHLA je možné provádět stejné úpravy a podepisovat další CHLA.

6.2.3.1.6 Podmínky pro podpis LA / CHLA ohledně předmětů výjezdu

- **U cizího předmětu označeného jako Smazaný/Odebraný nesmí být evidovány domácí předměty ve stavu Normální/Přidaný.**

  Pokud je u výjezdu některý z cizích předmětů (tedy předmětů, které bude student studovat na cizí škole) označen jako Smazaný nebo Odebraný, pak u něj nesmí existovat žádný domácí předmět (tedy předmět určený k uznání na domácí škole studenta v případě splnění cizího předmětu), který má statut zadání Normální nebo Přidaný. Takovéto domácí předměty je nutné buďto od cizího předmětu úplně ostranit (pokud to ještě lze) nebo u nich změnit statut zadání domácího předmětu na Smazaný nebo Odebraný nebo tyto domácí předměty přesunout k jinému cizímu předmětu se statutem zadání Normální nebo Přidaný (přesun domácího předmětu lze realizovat skrze formulář pro přesun domácího předmětu u toho cizího předmětu, ke kterému má být domácí předmět přesunut).

  Podepsání LA a CHLA je podmíněno i tímto výše popsaným pravidlem, resp. pokud je toto pravidlo porušeno, nepůjde LA a CHLA podepsat a to studentem a ani koordinátorem. Toto pravidlo je součástí verze portálové aplikace z poloviny listopadu 2023 a od této doby je striktně vyžadováno z hlediska možnosti provést podpis LA nebo CHLA.

- **Součet kreditů za domácí předměty k uznání nesmí být větší než je počet ECTS kreditů za cizí předmět.**

  Pokud jsou u cizího předmětu (tedy předmětu, který bude student studovat na cizí škole) se statutem zadání 'Normální' nebo 'Smazaný' definovány i domácí předměty k uznání (tedy předmět určený k uznání na domácí škole studenta v případě splnění cizího předmětu), pak celkový součet kreditů za tyto domácí předměty (se statutem zadání 'Normální' nebo 'Smazaný') nesmí být vyšší než je počet *ECTS* kreditů definovaných pro cizí předmět.

  Podepsání LA a CHLA je podmíněno i tímto výše popsaným pravidlem, resp. pokud je toto pravidlo porušeno, nepůjde LA a CHLA podepsat a to studentem a ani koordinátorem. Toto pravidlo je součástí verze portálové aplikace z poloviny listopadu 2023 a od této doby je striktně vyžadováno z hlediska možnosti provést podpis LA nebo CHLA.

- **Celkový součet ECTS kreditů za všechny cizí předměty nesmí být nižší než celkový součet kreditů za všechny domácí předměty.**

  Celkový součet *ECTS* kreditů za všechny cizí předměty se statutem zadání Normální nebo Přidaný nesmí být nižší než celkový součet kreditů

za všechny domácí předměty se statutem zadání Normální nebo Přidaný (neboli počet kreditů z tabulky A v rámci LA/CHLA nesmí být nižší než počet kreditů z tabulky B v rámci LA/CHLA).

Podepsání LA a CHLA je podmíněno i tímto výše popsaným pravidlem, resp. pokud je toto pravidlo porušeno, nepůjde LA a CHLA podepsat a to studentem a ani koordinátorem. Toto pravidlo je součástí verze portálové aplikace z poloviny listopadu 2023 a od této doby je striktně vyžadováno z hlediska možnosti provést podpis LA nebo CHLA. Toto pravidlo je v podstatě automaticky splněno pokud jsou splněna 2 výše popsaná pravidla, kontrola na toto pravidlo je tu spíše kvůli přechodné době.

- **Položky 'Počet ECTS kreditů' a 'Námi uznaný počet kreditů' musí mít stejnou hodnotu.**

  Pro každý cizí předmět se statutem zadání 'Normální' nebo 'Smazaný' evidovaný u EWP výjezdu musí platit, že v položkách 'Počet *ECTS* kreditů' a 'Námi uznaný počet kreditů' musí být stejná hodnota kreditů.

  Podepsání LA a CHLA je podmíněno i tímto výše popsaným pravidlem, resp. pokud je toto pravidlo porušeno, nepůjde LA a CHLA podepsat a to studentem a ani koordinátorem. Toto pravidlo je součástí verze portálové aplikace z poloviny listopadu 2023 a od této doby je striktně vyžadováno z hlediska možnosti provést podpis LA nebo CHLA.

6.2.4 Záložka Nabídka výjezdů

Záložka Nabídka výjezdů slouží jednak koordinátorům k zakládání a evidenci nabídek výjezdů a dále k správě přihlášek studentů k těmto nabídkám a dále slouží uchazečům (studentům a vyučujícím) k procházení přihlášek jim určeným a podávání přihlášek k nabídkám výjezdů.

6.2.4.1 Vyhledání existujících nabídek výjezdů

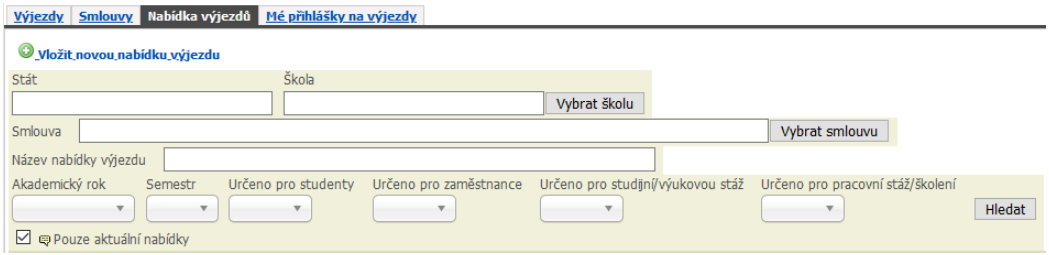
Pomocí úvodního formuláře lze vyhledat již vložené nabídky, popř. si vyfiltrovat nějakou skupinu nabídek výjezdů. Pokud chcete zobrazit všechny nabídky, nevyplňujte do formulářových políček filtru žádné hodnoty a klikněte na tlačítko Hledat.

ECTS Koordinátor pracoviště má přístup jen k nabídkám které do systému vložil. Fakultní *ECTS* koordinátor má navíc přístup i ke všem nabídkám, u kterých je uvedena jeho fakulta u nabídky v části/políčku 'Fakulta přístup'. Toto políčko případně vyplňuje při zakládání smlouvy vlastník smlouvy, tj. ten kdo smlouvu do systému vkládá. *ECTS* koordinátor instituce a Administrátor může vidět a upravovat všechny nabídky výjezdů.

Již vloženou nabídku výjezdu lze smazat pokud již není k nabídce přihlášen nějaký uchazeč.

Novou nabídku výjezdu lze do systému vložit i pomocí vytvoření kopie již stávající nabídky. Toto se provádí kliknutím na odkaz 'Kopie' u konkrétní nabídky v seznamu vyhledaných nabídek. Po kliknutí na odkaz 'Kopie' vznikne v systému nová nabídka výjezdu se steným nastavením jako nabídka původní. Před kopírováním nabídky výjezdu je doporučeno si nejprve rozkliknout detail stávající nabídky a následně až provést kopii od této nabídky. Při rozkliknutí detailu nabídky výjezdu se u nabídky v seznamu vyhledaných smluv objeví zelená šipka, značící, že je tato nabídka rozkliknutá pro detail. Po vytvoření kopie pak lze pomocí této šipky snadno určit, která nabídka je kopií a která původní nabídka, jelikož u kopie NEBUDE právě tato zelená šipka, resp. zelená šipka zůstane u původní nabídky výjezdu. Po vytvoření kopie nabídky výjezdu si lze rozkliknout detail této kopie a upravit ji dle potřeb. Po vytvoření kopie nabídky výjezdu se kopie i originál v seznamu vyhledaných nabídek podbarví červeně.

Pro zobrazení více informací o nabídce klikněte na pořadové číslo u nabídky. Následně se zobrazí 5 záložek a to záložky 'Detail', 'Požadované informace', 'Požadované dokumenty', 'Určeno pro' a 'Účastníci'. Popis těchto jednotlivých záložek je níže v nápovědě.



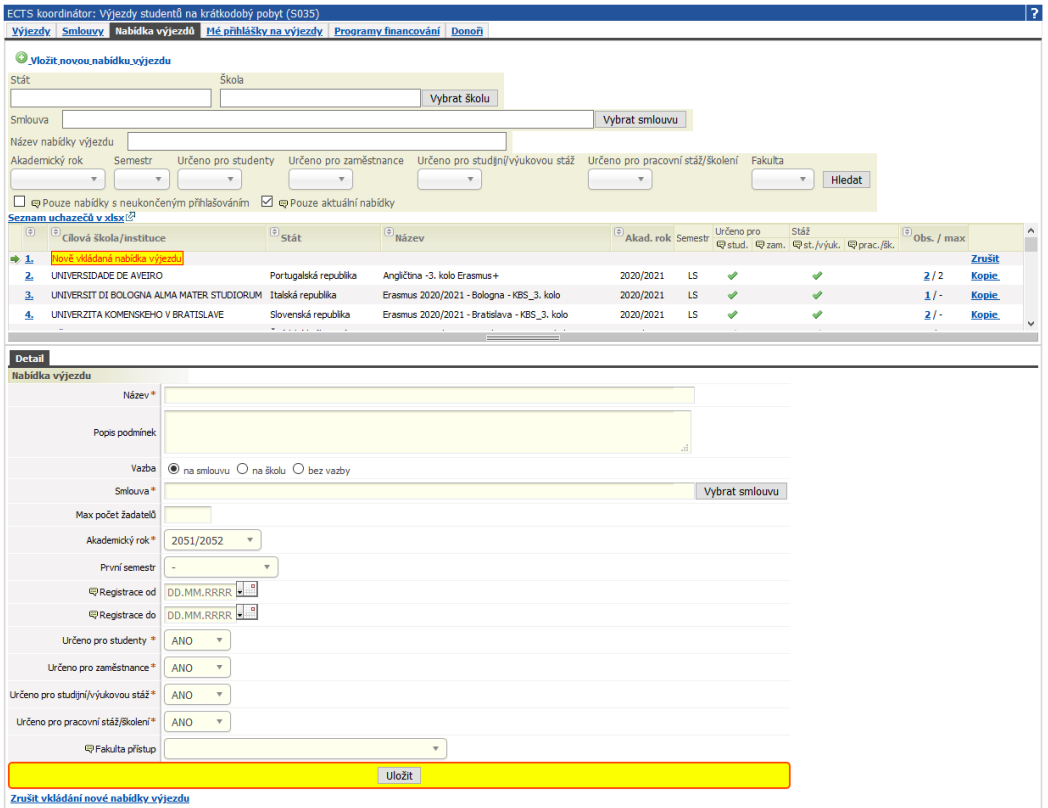
Obrázek 6.23: Filtr pro vyhlednání již vložených nabídek výjezdů.

6.2.4.2 Vložení nové nabídky výjezdu

Novou nabídku výjezdu lze vytvořit dvojím způsobem. Prvním z nich je kliknutí na odkaz 'Vložit novou nabídku výjezdu', který se nachází v úvodu záložky 'Nabídka výjezdů' nad filtrem pro vyhledávání v stávajících nabídkách. Po kliknutí na tento odkaz je zobrazen uživateli formulář v záložce 'Detail' pro vložení základních údajů o nabídce. Po odeslání tohoto formuláře a založení nové nabídky se u nabídky zobrazí další záložky, pomocí kterých lze k nabídce vložit další údaje. Druhým způsobem jak založit novou nabídku výjezdu je vytvořením kopie od některé již stávající nabídky. Toho lze dosáhnout kliknutím na odkaz 'Kopie' u libovolné již stávající nabídky v seznamu vyhledaných nabídek výjezdů. Po vytvoření kopie nabídky jsou původní i nová nabídka podbarveny červeně v seznamu vyhledaných nabídek výjezdů. Nová nabídka vytvořená kopií

od již stávající obsahuje všechny údaje jako původní nabídka vyjma případných přihlášek uchazečů, které jsou evidovány u původní nabídky a vyjma přiřazených grantů u původní nabídky

Nabídky výjezdů lze zacílit na vybranou skupinu uchazečů, resp. lze docílit toho, aby se nabídka výjezdu zobrazila jen určité skupině uchazečů. Jením z nástrojů pro tuto možnost je záložka 'Určeno pro' u nabídky výjezdů. Zde lze nadefinovat pravidla, kteří uchazeči nabídku vájezdu uvidí. Další možnosti zacílení existují v případě, kdy je nabídka výjezdu spojena s konkrétní smlouvou (Záložka Detail). V takovém případě se pak mohou brát v potaz při omezování skupiny uchazečů, kteří nabídku uvidí i omezení definovaná u smlouvy. Jaká omezení od smlouvy se mají případně aplikovat na nabídku výjezdu, která je se smlouvou spojena, lze nastavit pomocí parametru *ECTS_SML_CO_POROVNAVAT*[9].



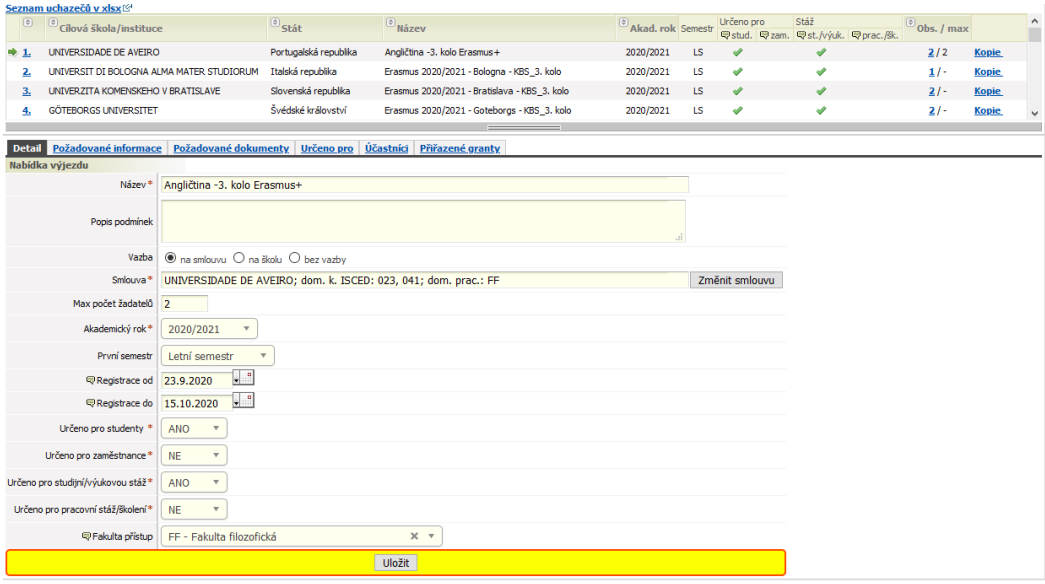
Obrázek 6.24: Formulář pro vložení nové nabídky výjezdu.

[9] Nejnižší úroveň: FAKULTA, datový typ: CHAR

6.2.4.3 Záložka Detail

Tato záložka obsahuje základní formulář nabídky výjezdu. Zde lze mimo jiné určit, zda má nabídka vazbu na konkrétní smlouvu nebo na konkrétní školu nebo se jedná o nabídku bez jakékoliv vazby. Pokud se jedná o nabídku s vazbou na konkrétní smlouvu, pak může být zobrazení nabídky výjezdu omezeno jen pro určitou skupinu uchazečů a to dle nastavení parametru *ECTS_SML_CO_POROVNAVAT*[10].

Dále zde lze určit pro jaký akad. rok a případně semestr je nabídka určena, od kdy do kdy je možná registrace přihlášek uchazečů k této nabídce, jaký je maximální počet žadatelů, zda je nabídka určena studentům, zaměnstnancům atd. Dále se zde určuje i fakulta jejíž *ECTS* koordinátoři budou mít k nabídce přístup (krom vlastníka nabídky výjezdu).



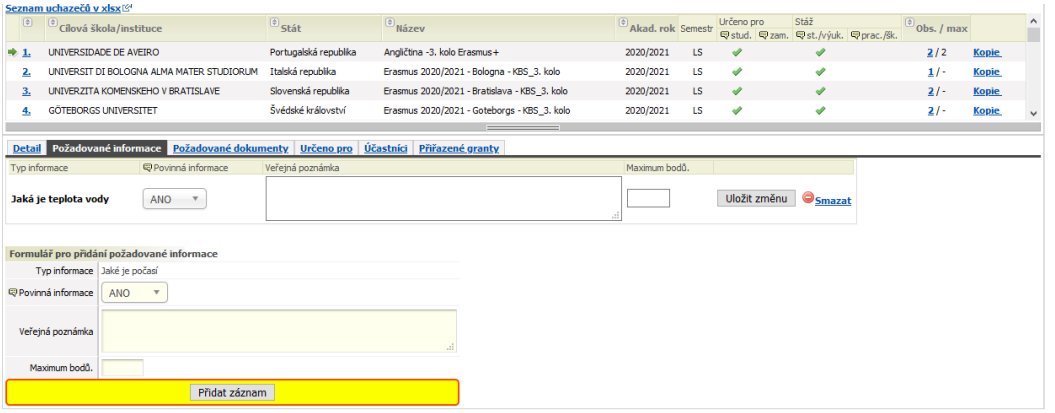
Obrázek 6.25: Záložka Detail se základním formulářem pro nabídku výjezdu.

6.2.4.4 Záložka Požadované informace

Záložka Požadované informace umožňuje přidat k nabídkce výjezdu seznam typů informací, jejichž poskytnutí bude požadováno po uchazeči, který podává přihlášku k této nabídce. U každé požadované informace lze určit, zda považujete její poskytnutí ze strany uchazeče za povinné či nikoliv. Jednotlivé požadované informace se přidávají k nabídce pomocí formuláře 'Formulář pro přidání požadované informace' ve spodní části této záložky.

[10] Nejnižší úroveň: FAKULTA, datový typ: CHAR

Ke každé vkládané požadované informaci lze navíc volitelně přidat i poznámku, která se pak zobrazuje i uchazeči. Lze tímto způsobem např. podrobněji vysvětlit co po uchazeči požadujete. Do textu poznámky lze vložit i url, které se následně bude uchazeči zobrazovat v prokliknutelné podobě (u vkládané url je nutné uvést i počáteční http:// nebo https:// nebo podob.). D8le lze voliteln2 stanovit i max. počet bodů, který může uchazeč za poskytnutí dané informace dostat. Formulář pro vložení požadované informace bere volby typu požadované informace z domény STAGu MO_RIZENI_TYPY_INFORMACI. Rozšíření této domény o případné další položky je kompetenci administrátorů STAGu na dané škole. V horní části záložky se pak nachází případně seznam k nabídce již vložených požadovaných informací a to formou formuláře umožňujícího úpravu přiznaku na povinnost, veřejné poznámky a stanoveného maxima bodů.



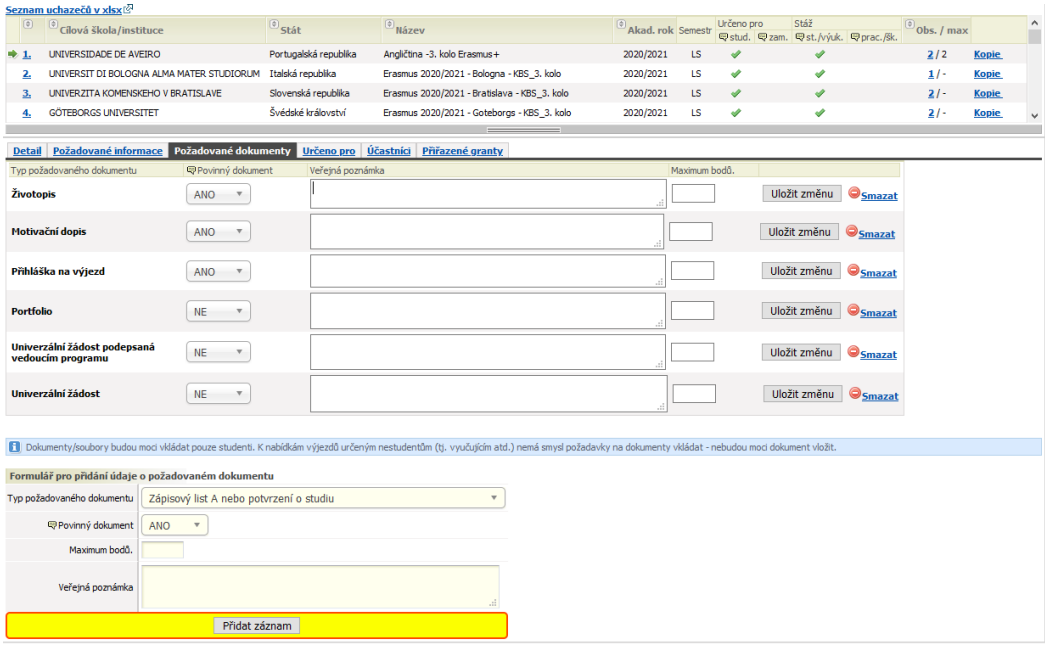
Obrázek 6.26: Záložka Požadované infomace s formulářem pro přidání pož. informace k nabídce.

6.2.4.5 Záložka Požadované dokumenty

Záložka Požadované dokumenty umožňuje přidat k nabídkce výjezdu seznam typů dokumentů, jejichž poskytnutí bude požadováno po uchazeči, který podává přihlášku k této nabídce. U každého požadovaného dokumentu lze určit, zda považujete jeho vložení ze strany uchazeče za povinné či nikoliv. Jednotlivé požadované typy dokumentů se přidávají k nabídce pomocí formuláře 'Formulář pro přidání údaje o požadovaném dokumentu' ve spodní části této záložky.

Ke každému vkládanému typu požadovaného dokumentu lze navíc volitelně přidat i poznámku, která se pak zobrazuje i uchazeči. Lze tímto způsobem např. podrobněji vysvětlit co po uchazeči požadujete. Do textu poznámky lze vložit i url, které se následně bude uchazeči zobrazovat v prokliknutelné podobě (u vkládané url je nutné uvést i počáteční http:// nebo https:// nebo podob.). Dále lze volitelně stanovit i max. počet bodů, který může uchazeč za vložení

daného typu požadovaného dokumentu dostat. Formulář pro přidání požadovku na dokument bere volby typu požadovaných dokumentů na základě do systému zavedených typů souborů z rodiny 'Mobilita - výběrové řízení'. Případný nový typ souboru pro tuto nabídku musí do systému vložit vždy vývojáři STAGu. To se děje na základě požadavku od administrátorů STAGu na dané škole. V horní části záložky se pak nachází případně seznam k nabídce již vložených typů požadovaných dokumentů a to formou formuláře umožňujícího úpravu přiznaku na povinnost, veřejné poznámky a stanoveného maxima bodů.



Obrázek 6.27: Záložka Požadované dokumenty s formulářem pro přidání pož. dokumentu k nabídce.

6.2.4.6 Záložka Určeno pro

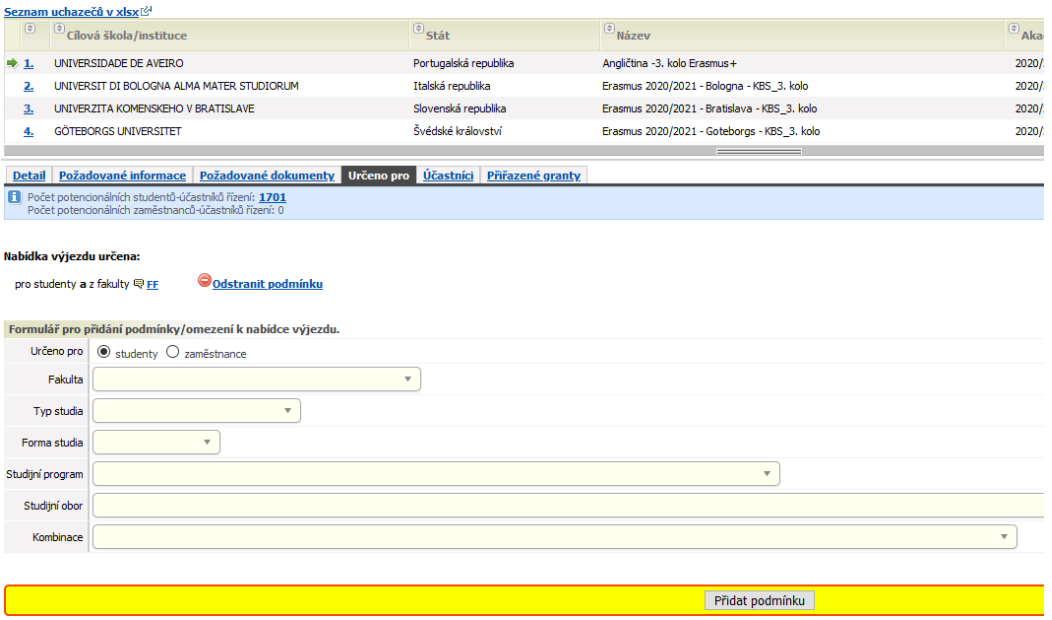
V záložce Určeno pro lze definovat pravidla pro zacílení nabidky na konkrétní skupinu potencionálních žadatelů. Lze např. určit zda je nabídka výjezdu určena pro studenty nebo zaměnstance, u studentů lze říci pro studenty jaké fakulty nebo fakult bude nabídka určena, případně i pro jaký typ studia, formu studia, studijní program, obor nebo kombinaci je nabídka určena. Uchazeči nesplňující tato kritéria stanovená u nabídky tuto nabídku neuvidí, nebudou mít tedy možnost se na ní přihlásit. Koordinátor bude mít ale stále možnost přihlásit libovolného uchazeče k nabídce výjezdu bez ohledu na tyto podmínky/omezení a uchazeč přihlášený k nabídce výjezdu skrze koordinátora uvidí pak svou přihlášku v záložce Mé přihlášky na výjezdy a bude s ní moci normálně pracovat,

tj. např. doplňovat požadované informace, dodávat požadované dokumenty určit data od do atd.

V horní části obrazovky je zobrazen případný seznam již vložených omezujících podmínek. Mezi jednotlivými podmínkami definovanými na jedné řádce platí logická spojka 'a' , tj. uchazeč musí splňovat všechny podmínky stanovené touto řádkou, aby mohl nabídku výjezdu vidět. Mezi jednotlivými řádkami podmínek platí logická spojka 'nebo', tj. stačí když uchazeč splňuje plně všechny podmínky definované alespoň na jedné řádce podmínek a pak již uvidí nabídku výjezdů.

Ve spodní části záložky je pak formulář pro vložení nové řádky s podmínkou/podmínkami. V případě potřeby změny v nějaké řádce s podmínkami nejprve vytvořte novou řádku s upravenou sadou podmínek a pak původní nevyhovující řádku s podmínkami odstraňte.

Na úvodu této záložky je vypisován 'Počet potencionálních studentů-účastníků řízení' a 'Počet potencionálních zaměstnanců-účastníků řízení'. Tato čísla slouží jako orientační kontrola zda jsou podmínky vypisovány správně a zda např nejdou proti sobě nebo proti podmínkám definovaným případně u smlouvy, která je spojená s danou nabídkou výjezdu. Stanovení tohoto počtu uvhazečů je časově poměrně náročná činnost, proto se při zobrazení nebo znovu načtzení záložky tato čísla počítají na pozadí a mohou se objevit na stránce až s určitým zpožděním. Každopádně není potřeba na jejich načtení čekat a s formulářem/záložkou lze pracovat již během jejich zjišťování.



Obrázek 6.28: Záložka Určeno pro s formulářem pro přidání omezujících/zacilujících podmínek.

6.2.4.7 Záložka Účastníci

Záložka Účastníci obsahuje seznam uchazečů, kteří mají podanou přihlášku k dané nabídce výjezdu. Nad tímto seznamem je i možnost 'Vložit nového účastníka řízení (přihlášku k nabídce výjezdu)', kterou lze případně přiřadit libovolného studenta nebo vyučujícího k nabídce výjezdu, resp. tedy za něj podat přihlášku. Sám uchazeč může podat přihlášku k nabídce výjezdu jen tehdy, je-li pro něj nabidka výjezdu určena. Pomocí odkazu 'Smazat' u každého uchazeče, lze přihlášku od nabídky výjezdu případně odstranit.

U každáho uchazeče v této tabulce je zobrazen i jeho stud. průměr (pokud nejde o uchzeče-vyučujícího). Dále je zde zobrazen i celkově získaný počet bodů za odevzdání požadovaných informací a dokumentů. Dále je zde zobrazena i priorita jakou má tato přihláška pro studenta. Různá hodnota priority u přihlášky uchazeče se používá tehdy, pokud má uchazeč podáno na stejné období (akad. rok a první semestr výjezdu) vícero přihlášek. Pak uchazeč pomocí priority určuje která přihláška má pro něj nejvyšší prioritu, která druhou nejvyšší pokud by nebyla přihláška s nejvyšší prioritou schválena atd. Pod seznamem uchazečů s přihláškou k nabídce výjezdu je odkaz 'Seznam uchazečů v xlsx' kterým si lze seznam uchazečů s přihláškou stáhnout.

Sloupec 'Poč. dní' zobrazuje délku plánovaného výjezdu ve dnech. První číslo ukazuje skutečný počet kalendářních dní délky plánovaného výjezdu a druhé ukazuje délku výjezdu ve dnech dle erasmus kalkulátoru. Čísla jsou zobrazována tehdy, pokud je zadáno datum začátku a konce plánovaného výjezdu. Pokud nejsou tato dvě čísla nijak podbarvena, znamená to, že nebylo možné určit jaká je maximální možná celková délka všech všech výjezdů se stejným financováním v rámci daného studia. Tato max. délka je případně určena u grantu přiděleném k výběrovému řízení. Pokud tedy výběrové řízení má přiřazený platný grant a u tohoto grantu je určena max. možná celková délka všech výjezdů se stejným financováním v rámci daného studia, pak je dané číslo podbarveno buďto zeleně nebo červeně. Zeleně je podbarveno tehdy, pokud součet délky plánovaného výjezdu a délky všech předch. výjezdů nepřesahuje max. možnou povolenou celkovou délku všech výjezdů se stejným financováním v rámci daného studia. Červeně ja pak toto číslo podbarveno v opačném případě. Způsob financování plánovaného výjezdu se určuje buďto od přiřazeného programu financování k smlouvě, která je s nabídkou výjezdu spojena nebo na základě programu financování, který je přiřazen u aktuálního grantu, přiřazeného k nabídce výjezdu.

Sloupec 'Př.výj.' uvádí počet dní předch. výjezdů studenta se stejným financováním v rámci stávajícího studia. První číslo uvádí faktický počet dní strávených na předch. výjezdech se stejným financováním a druhé číslo uvádí počet dní strávených na předch. výjezdech se stejným financováním dle erasmus kalkulátoru/výpočtu. Způsob financování plánovaného výjezdu se určuje buďto od přiřazeného programu financování k smlouvě, která je s nabídkou výjezdu

spojena nebo na základě programu financování, který je přiřazen u aktuálního grantu, přiřazeného k nabídce výjezdu. Pokud nelze určit program financování pro danou nabídku výjezdu, pak nelze ani dohledat předchozí výjezdy se stejným financováním. Pokud jsou nalezeny nějaké předch. výjezdy se stejným financováním, lze si kliknutím na číslo počtu dnů trvání těchto výjezdů zobrazit seznam těchto předchoyích výjezdů studenta.

Kliknutím na pořadové číslo uchazeče v seznamu přihlášených uchazečů k nabídce výjezdu se lze zobrazit detail uchazečova přihlášky. Zde lze určit např. obor, v rámci kteréhose má případný výjezd konat, pokud studuje student víceoborové studium. Dále lze zde změnit stav přihlášky z Podáno na V řízení nebo Vybrán nebo Nevybrán. Lze zde vložit i případně veřejnou poznámku, kterou následně uvidí i uchazeč, případně lze vložit i interní poznámku, která se uchazeči nezobrazuje.

Dále lze u přihlášky volit i způsob realizace případného budoucího výjezdu. Tj. určit v rámci jakého studia bude případný budoucí výjezd realizován a to buďto v rámci stávajícího studia, ve kterém student podal přihlášku nebo v rámci budoucího/navazujícího studia po stávajícím studiu v rámci kterého je podávána přihláška nebo zda nebude výjezd realizován po ukončení stávajícího studia mimo jakékoliv další studium. Pokud je zvolena varianta realizace případného budoucího výjezdu až v rámci budoucího/navazujícího studia, pak je potřeba k této volbě ještě doplnit fakultu a typ tohoto budoucího/navazujícího studia.

Pokud je stav přihlášky změněn na Vybrán, dojde zároveň s uložením tohoto stavu u přihlášky i k nagenerování samotného výjezdu na základě přihlášky u nabídky výjezdu. Pokud bude u přihlášky studenta zvolena realizace případného budoucího výjezdu na 'V rámci budoucího/navazujícího studia po stávajícím studiu' vznikne výjezd s platností 'Odložený' a k výjezdu se také z přihlášky překopírují informace o fakultě a typu budoucího studia. Pokud bude u přihlášky studenta zvolena realizace případného budoucího výjezdu na 'Po ukončení stávajícího studia již jako absolvent bez dalšího studia' vznikne výjezd s platností 'Po ukončení'. Pokud bude u přihlášky studenta zvolena realizace případného budoucího výjezdu na 'V rámci stávajícího studia' vznikne pro studujícího nebo přerušeného studenta výjezd s platností nastavenou na 'Platný', pro ukončeného studenta bude platnost výjezdu nastavena na 'Po ukončení'.

Toto nastavení platnosti se dá ovlivnit parametrem *ECTS_VYJEZDY_Z_VYBERU_PLATNOST*[11], díky kterému lze říci, že každý takto automaticky založený výjezd bude mít automaticky platnost 'Ke kontrole'.

Do takto vzniklého vvýjezdu se od nabídky výjezdu mimo jiné případně propíše i program financování a financování, pokud tyto informace lze z nabídky výjezdu jednoznačně určit. Resp. pokud je u nabídky výjezdu přiřazen grant,

[11] Nejnižší úroveň: FAKULTA, datový typ: CHAR

do kterého datumově spadá začátek plánovaného výjezdu a takovýto grant je právě jen jeden, pak se k vytvářenému výjezdu uloží právě tento program financování a financvání. Pokud je u nabídky evidováno vícero grantů, do kterých datumově spadá začátek plánovaného výjezdu a u každého je jiný program financování, pak se k výjezdu žádný program financování nepropíše. Pokud však mají všechny tyto programy stejné financování, pak se propíše alespoň toto financování. Pokud nebylo možné určit program financování a ani financování na základě grantů přiřazených k nabídce, pak se k vznikajícímu výjezdu může propsat ještě případně program financování (a jeho financování) od smlouvy případně spojené s nabídkou výjezdu (pokud je tento program financování u smlouvy určen).

Navíc pokud je nabídka výjezdu od přihlášky spojena se smlouvou a je parametrem STAGu *ECTS_NABIDKY_KOOR_OD_SML_K_VYJ*[12] povoleno, pak se aplikace pokusí k takto vzniklému výjezdu určit od smlouvy i domácího a cizího koordinátora. Pokud je navíc u záznamů takto nalezených koordinátorů (domácího a cizího) u smlouvy uveden i email a telefon, pak jsou tyto kontaktní údaje doplněny k vznikajícímu výjezdu jako oficiální domácí/cizí *ECTS* kontakty. Dále následuje popis toho, jakým způsobem je případně domácí/cizí koordinátor od smlouvy určen pro konkrétní výjezd.

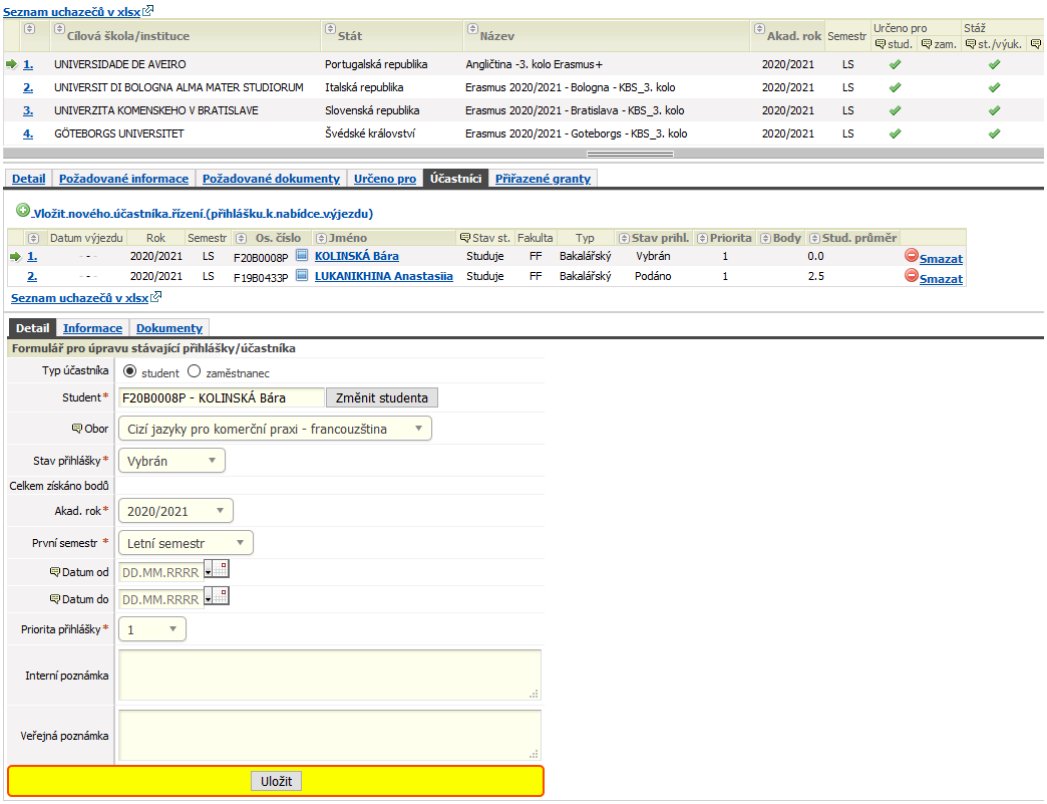
Fakultní domácí koordinátor je určen tak, že pokud existuje jen jediné domácí pracoviště u smlouvy a u něj je definován koordinátor, pak je tento koordinátor automaticky přiřazen k výjezdu jako domácí fakultní koordinátor. Pokud je u smlouvy definováno vícero domácích pracovišť, pak se aplikace pokusí zjistit, zda lze určit pro daného studenta právě jednoho koordinátora a pokud jej lze jednoznačně určit, pak dojde k jeho doplnění k výjezdu jako domácí fakultní koordinátor. Jednoznačné určení koordinátora probíhá tak, že aplikace nejprve zkusí projít všechna domácí pracoviště u smlouvy, která nejsou spojena s žádnou podmínkou u smlouvy a pokusí se s přihlédnutím k případně nastavenému parametru ECTS_SML_CO_POROVNAVAT dohledat pracoviště týkající se pouze studenta a zjistit, zda pro takováto pracoviště existuje právě jen jeden domácí koordinátor. Dále se pokusí aplikace vyhledat i koordinátora na základě domácích pracovišť u smlouvy spojených s domácí podmínkou/podmínkami u smlouvy. Zde opět testuje jednak zda i s přihlédnutím k případně nastavenému parametru ECTS_SML_CO_POROVNAVAT spadá student pod dané pracoviště a dále, zda student i vyhovuje dané domácí podmínce u smlouvy spojené s pracovištěm a zda lze takto dohledat jediného domácího koordinátora. Pokud po tomto všem je nalezen stále pouze jeden domácí koordinátor, pak jej aplikace doplní jako domácího fakultního koordinátora.

[12] Nejnižší úroveň: UNIVERZITA, datový typ: CHAR

Fakultní cizí koordinátor je určen tak, že pokud existuje jen jediné cizí pracoviště u smlouvy a u něj je definován koordinátor, pak je tento koordinátor automaticky přiřazen k výjezdu jako cizí fakultní koordinátor. Pokud je u smlouvy definováno vícero cizích pracovišť, pak se aplikace pokusí zjistit, zda lze určit pro daného studenta právě jednoho koordinátora a pokud jej lze jednoznačně určit, pak dojde k jeho doplnění k výjezdu jako cizí fakultní koordinátor. Jednoznačné určení koordinátora probíhá tak, že aplikace nejprve zkusí aplikace projít všechna cizí pracoviště u smlouvy, která nejsou spojena s žádnou podmínkou u smlouvy a pokusí se zjistit, zda pro takováto pracoviště existuje právě jen jeden cizí koordinátor. Dále se pokusí aplikace vyhledat i koordinátora na základě cizích pracovišť u smlouvy spojených s domácí podmínkou/podmínkami u smlouvy. Zde otestuje zda student vyhovuje dané domácí podmínce u smlouvy spojené s cizím pracovištěm a zda lze takto dohledat jediného cizího koordinátora. Pokud po tomto všem je nalezen stále pouze jeden cizí koordinátor, pak jej aplikace doplní jako cizího fakultního koordinátora.

V záložkách Informace a Dkumenty si lze prohlédnout uchazečem případně vložené informace a dokumenty, které byly u nabídky výjezdu po uchazeči požadovánz. Koordinátor může skrze tyto záložky i některé tyto informace a dokumenty případně za uchazeče sám doplnit. Dále může také udělit příslušné body za poskytnutí těchto informací a dokumentů, případně vložit připomínku k poskytnuté informaci nebo dokumentu.

Výjezd automaticky nevznikne v případě, že od dané přihlášky studenta již nějaký výjezd studenta existuje nebo v případě, kdy by nově vznikající výjezd datumově nějak kolidoval s v tu dobu již existujícím jiným výjezdem studenta ve stavu 'Platný' nebo 'Po ukončení'.

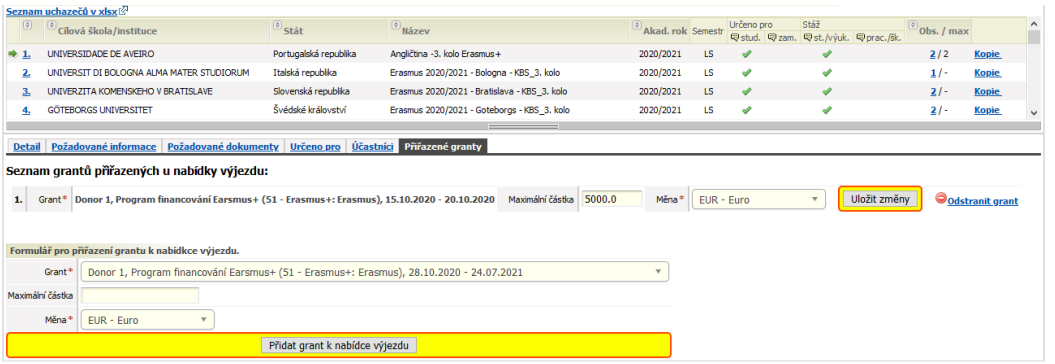


Obrázek 6.29: Záložka Účastnící.

6.2.4.8 Záložka Přiřazené granty

Záložka Přiřazené granty obsahuje seznam grantů, které byly k nabídce výjezdu přiřazeny. Tento seznam grantů je uveden v horní části záložky. Každá řádka/přidělení grantu v tomto seznamu obsahuje i formulář pro případnou úpravu maximální částky a měny grantu.

Ve spodní části záložky se nachází formulář pro přiřazení grantu 'Formulář pro přiřazení grantu k nabídkce výjezdu' s jehož pomocí lze k nabídce výjezdu přiřadit grant. Samotné granty k přiřazení lze vytvářet v záložce Donoři, která je přístupná pouze koordinátorům instituce.



Obrázek 6.30: Záložka Přiřazené granty s formulářem pro přidání grantu k nabídce.

6.2.5 Záložka Mé přihlášky na výjezdy

Záložka Mé přihlášky na výjezdy je určena studentů a vyučujícím a obsahuje seznam podaných přihlášek uchazeče - studenta nebo vyučujícího. Samotné podání přihlášky provádí uchazeč v záložce Nabídka výjezdů nebo může přihlášku za uchazeče vytvořit v systému i koordinátor přímo u nabídky výjezdů v záložce Účastníci u konkrétní nabídky výjezdu.

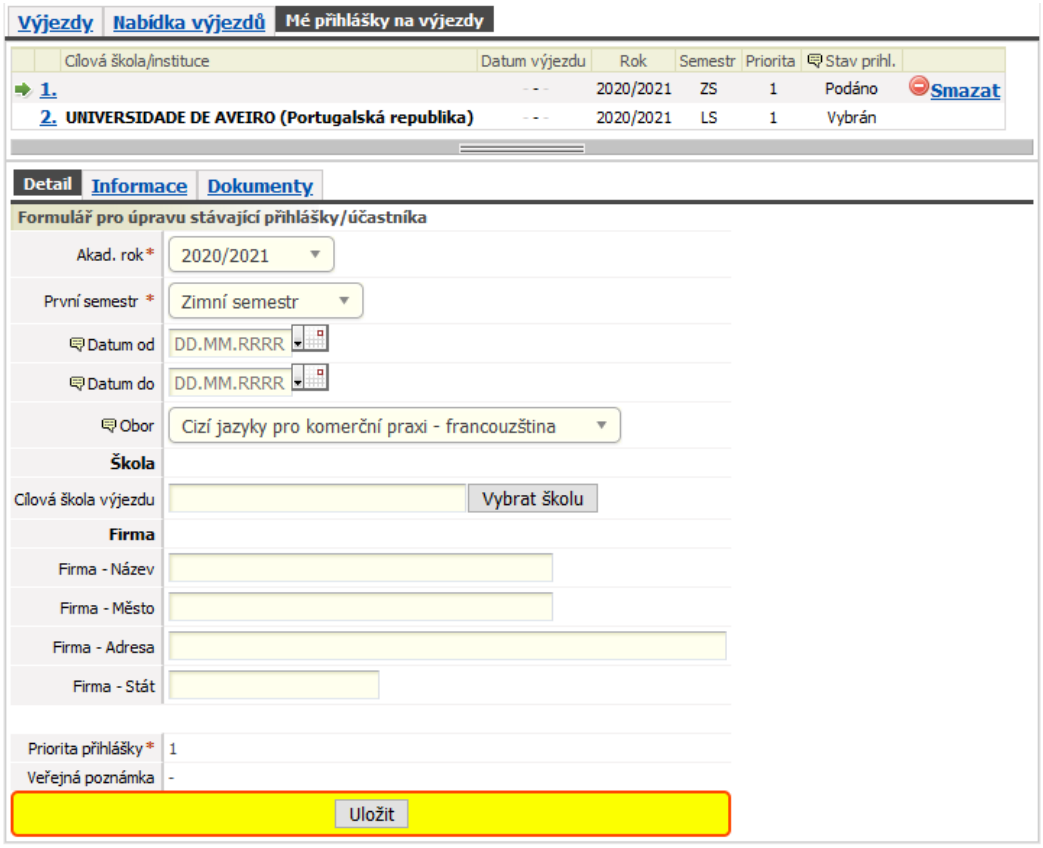
V horní části záložky se nachází seznam již podaných přihlášek uchazeče k nabídkám výjezdů. U každé přihlášky v tomto seznamu je vidět i stav přihlášky. Přihlášky které jsou doposud v počátečním stavu Podáno může uchazeč smazat/odstranit. Po kliknutí na pořadové číslo přihlášky k nabídce výjezdu se zobrazí detail takto zvolené přihlášky. Přihláška je rozvržena do tří záložek.

6.2.5.1 Záložka Detail

Záložka Detail obsahuje formuář se základními parametry přihlášky. Uchazeč smí tyto údaje měnit jen do doby dokud je přihláška ve stavu podáno. lze si zde např. volit první semestr výjezdu, od kdy d okdy by měl výjezd trvat, v rámci jakého oboru bude uchazeč-student vyjíždět, pokud studuje víceoborové studium. Přihlášku může uchazeč smazat dokud je přihláška ve stavu podáno.

Dále pokud uchazeč podává více přihlášek na stejné období, pak u každé takové přihlášky volí její prioritu, tj. kam chce případně vyjet nejprioritněji atd.

Pokud se jedná o přihlášku k nabídce výjezdu, která není spojena s konkrétní školou/institucí, pak uchazeč může vložit i cílovou školu výjezdu nebo cílovou firmu výjezdu.



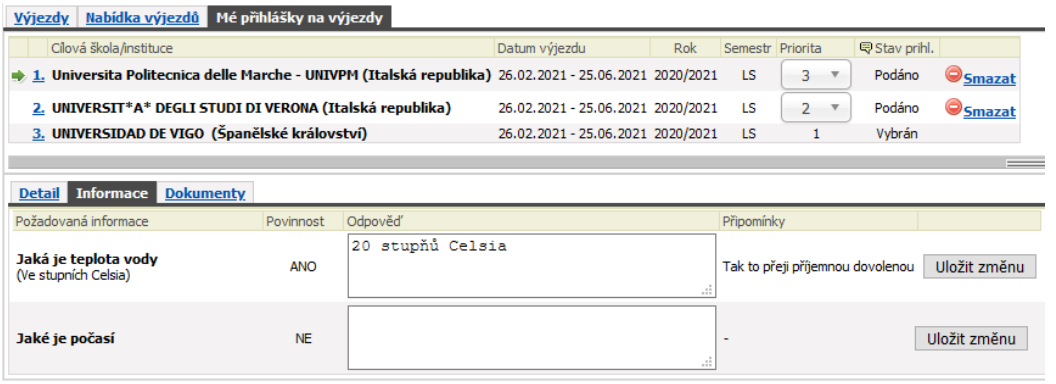
Obrázek 6.31: Záložka Detail.

6.2.5.2 Záložka Požadované informace

Záložka Požadované informace obsahuje formuáře určené pro odevzdání požadovaných informací. Uchazeč smí vkládat a měnit tyto informace dokud je přihláška ve stavu Podáno nebo V řízení. (Může být na škole/fakultě stanoveno (parametr STAGu ECTS_NABIDKY_BLOK_DOK_A_INF_ST), že již i ve stavu 'V řízení' již nemůže uchazeč měnit/přidávat požadované informace) 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.



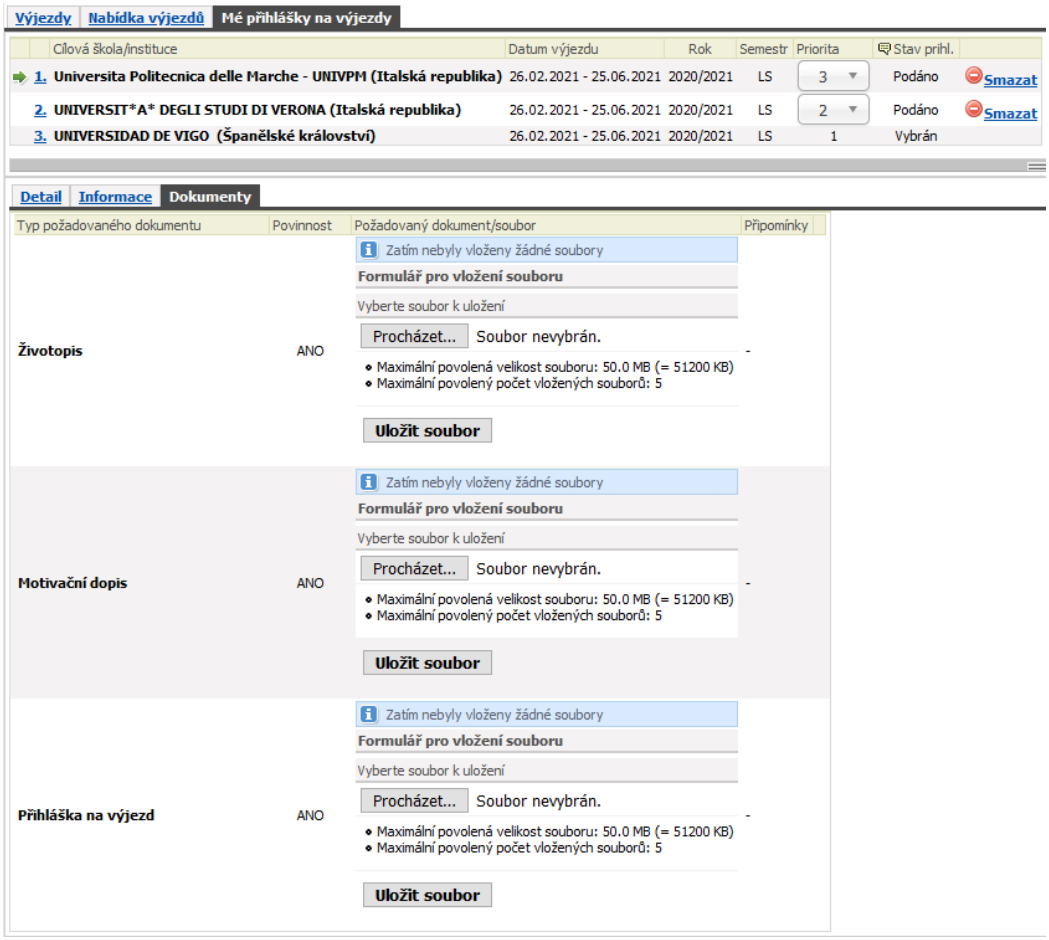
Obrázek 6.32: Záložka Požadované informace.

6.2.5.3 Záložka Požadované dokumenty

Záložka Požadované dokumenty obsahuje formuáře určené pro odevzdání požadovaných dokumentů. Uchazeč smí vkládat a měnit tyto dokumenty dokud je přihláška ve stavu Podáno nebo V řízení. (Může být na škole/fakultě stanoveno (parametr STAGu ECTS_NABIDKY_BLOK_DOK_A_INF_ST), že již i ve stavu 'V řízení' již nemůže uchazeč měnit/přidávat požadované dokumenty) 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.



Obrázek 6.33: Záložka Požadované dokumenty.

6.2.5.4 Změny přihlášky uchazečem

Po uplynutí případně stanovené 'Registrace do' se již uchazeč nemůže přihlásit k řízení, tedy podat přihlášku.

Pokud je přihláška ve stavu 'Podáno', pak může uchazeč svou přihlášku zrušit/smazat, může upravovat údaje v záložce Detail, přidávat požadované informace a požadované soubory.

Pokud je přihláška ve stavu 'V řízení', pak ji již uchazeč nemůže zrušit/smazat, nemůže již měnit/upravovat údaje v záložce Detail, ale stále může přidávat požadované informace a požadované soubory.

Pokud je přihláška ve stavu 'Vybrán' nebo 'Nevybrán', pak již uchazeč nemůže s přihláškou dělat nic.

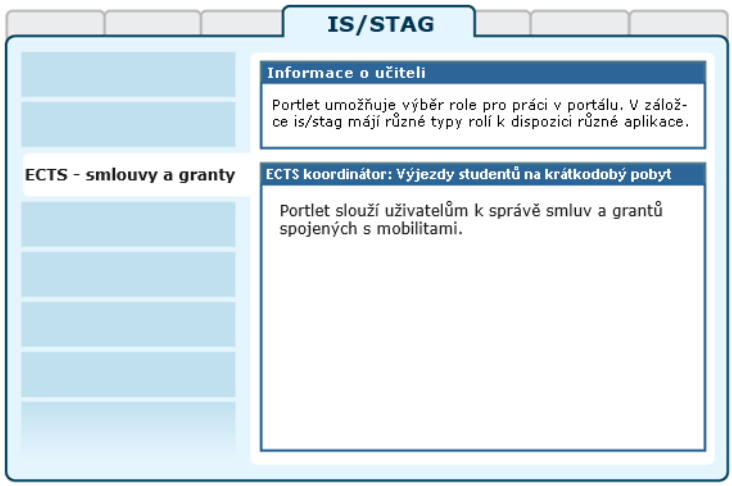
Parametrem STAGu ECTS_NABIDKY_BLOK_DOK_A_INF_ST (nastavuje administrátor STAGu), lze případně stanovit, že ani ve stavu 'V řízení' již nepůjde uchazeči přidávat požadované informace a požadované soubory.

6.3 Smlouvy a granty týkající se mobilit

6.3.1 Schéma aplikace

K čemu aplikace slouží, kde se nachází, rozdělení do portletů

Aplikace slouží školním *ECTS* koordinátorům ke správě smluv a grantů týkajících se mobilit. V aplikaci lze vkládat a spravovat meziinstitucionální smlouvy týkající se mobilit s ostaními školami. Institucionální koordinátoři zde mohou spravovat i granty, programy financování a donory.



Obrázek 6.34: Rozložení portletů aplikace na portálové stránce.

6.3.1.1 Přístup k aplikaci, uživatelské role

K aplikaci mají přístup pouze uživatelé s rolemi „ECTS koordinátor instituce“ nebo „ECTS koordinátor fakulty“. Fakultní koordinátor může spravovat pouze smlouvy, které se jej týkají. Institucionální koordinátor může spravovat smlouvy všechny a dále může pracovat i se záložkami pro správu grantů, programů financování a donorů. Dále má k aplikaci přístup i role „Administrátor“ Pro přepnutí na příslušnou roli je třeba použít portlet *Informace o učiteli* v horní části stránky:



Obrázek 6.35: Výběr role.

6.3.2 Záložka Smlouvy

Záložka Smlouvy slouží zadávání a evidenci meziinstitucionálních smluv týkajících se mobilit studnetů.

6.3.2.1 Vyhledání existujících smluv

Pomocí úvodního formuláře lze vyhledat již vložené smlouvy, popř. si vyfiltrovat nějakou skupinu smluv. Pokud chcete zobrazit všechny smlouvy, nevyplňujte do formulářových políček filtru žádné hodnoty a klikněte na tlačítko Hledat.

K smlouvě má přístup

- administrátor a institucionální koordinátor
- ten koordinátor pracoviště, který ji vložil do systému
- "fakultní" koordinátor pracoviště, pokud je u smlouvy uvedena v pracovištích jeho fakulta a je u tohoto záznamu pracoviště u smlouvy nastaveno 'Přístup ke smlouvě' na Ano nebo je u smlouvy uvedena v pracovištích alespoň jedna katedra spadající pod fakultu "fakultního" koordinátora pracoviště a je u záznamu této katedry u smlouvy nastaveno 'Přístup ke smlouvě' na Ano.
- "katedrální" koordinátor pracoviště, pokud je u smlouvy uvedena v pracovištích jeho katedra a je u záznamu této katedry u smlouvy nastaveno 'Přístup ke smlouvě' na Ano.

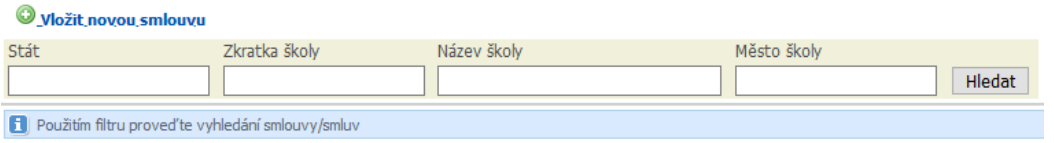
Vlastník záznamu smlouvy je na počátku uživatel (koordinátor nebo administrátor), který smlouvu v systému založil. Tento uživatel má pak k smlouvě automaticky přístup. Vlastníka záznamu smlouvy lze změnit a to v detailu smlouvy v části 'Ostatní údaje u smlouvy'.

Již vloženou smlouvu lze smazat pokud již není spojena s nějakou vypsanou nabídkou výjezdu.

Novou smlouvu lze do systému založit i pomocí vytvoření kopie již stávající smlouvy. Toto se provádí kliknutím na odkaz 'Kopie' u konkrétní smlouvy v seznamu vyhledaných smluv. Po kliknutí na odkaz kopie vznikne v systému nová smlouva se steným nastavením jako smlouva původní. Před kopírováním smlouvy je doporučeno si nejprve rozkliknout detail stávající smlouvy a následně až provést kopii smlouvy. Při rozkliknutí detailu smlouvy se u smlouvy v seznamu vyhledaných smluv objeví zelená šipka, značící, že je tato smlouva rozkliknutá pro detail. Po vytvoření kopie pak lze pomocí této šipky snadno určit,

která smlouva je kopií a která původní smlouva, jelikož u kopie NEBUDE právě tato zelená šipka, resp. zelená šipka zůstane u původní smlouvy. Po vztvoření kopie smlouvy si lze rozkliknout detail této kopie a upravit ji dle potřeb.

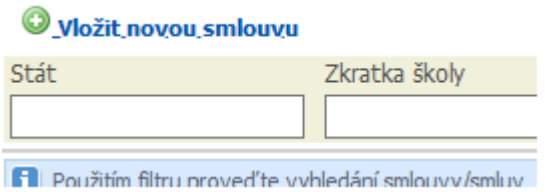
Pro zobrazení více informací o smlouvě klikněte na pořadové číslo u smlouvy. Následně se zobrazí 4 záložky a to záložky 'Detail', 'Pracoviště', 'Podmínky' a 'Informace'. Popis těchto jednotlivých záložek je nížýe v nápovědě.



Obrázek 6.36: Filtr pro vyhlednání již vložených smluv.

6.3.2.2 Vložení nové smlouvy

Pomocí odkazu 'Vložit novou smlouvu' si lze vyvolat formulář pro založení nové smlouvy.



Obrázek 6.37: Odkaz pro možnost vložení nové smlouvy do systému.

Uživatel, který smlouvu do systému vkládá, se stává automaticky jejím vlastníkem. Po kliknutí na odkaz 'Vložit novou smlouvu' se nová smlouva objeví na prvním místě v seznamu vyhledaných smluv s označením 'Nově vkládaná smlouva' - v tomto řádku lze pak i případně vložení nové smlouvy zrušit kliknutím na odkaz 'Zrušit'.

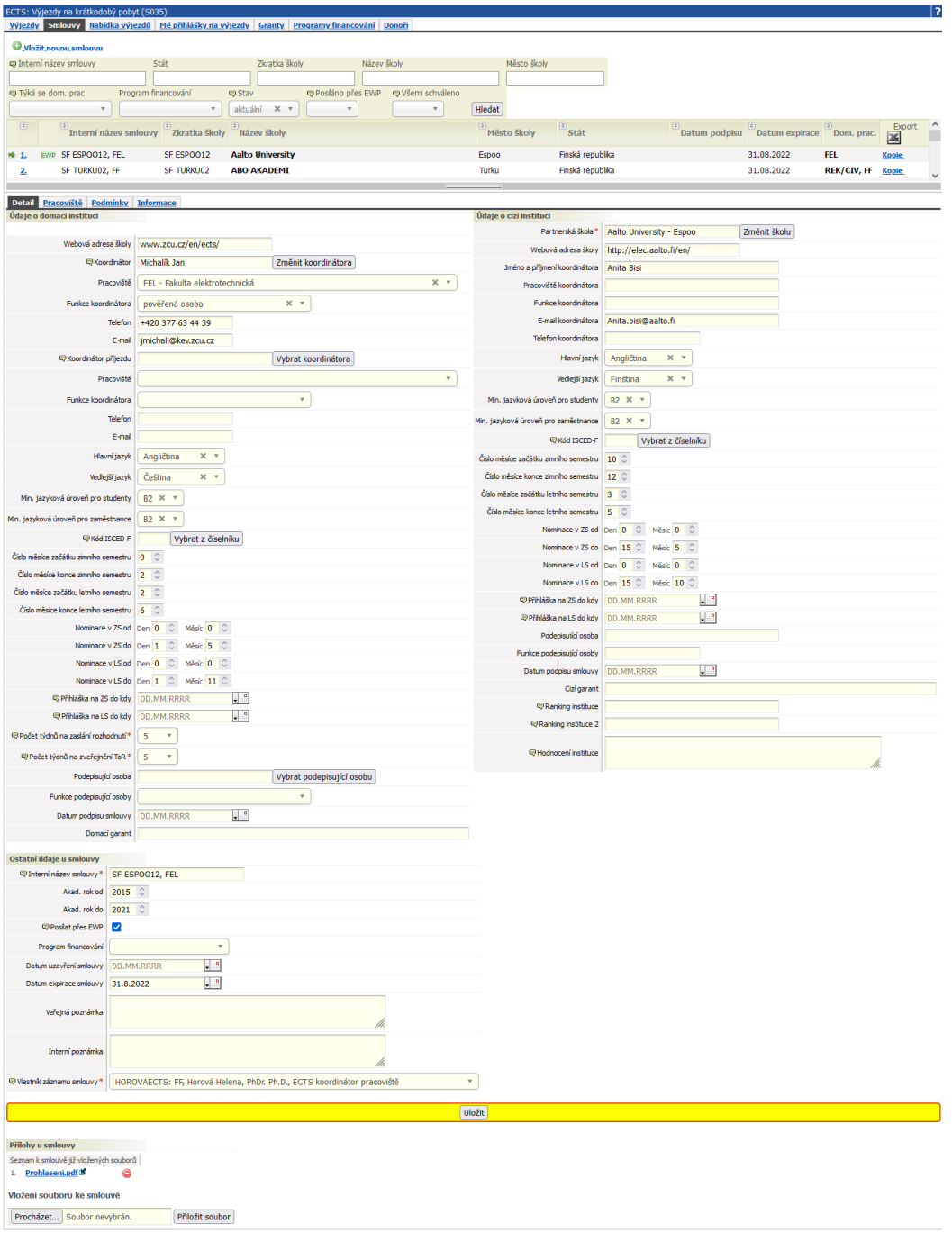
Při vkládání nové smlouvy je přístupný v první fázi pouze fromulář v záložce 'Detail'. Skrze tento formulář se vkládají základní informace týkající se smlouvy. Formulář je poměrně obsáhlý, avšak obsahuje jedinou povinnou položku a to je položka 'Partnerská škola', která slouží k identifikaci instituce, se kterou je smlouva uzavřena. V první části/sloupci tohoto formuláře se vkládájí údaje o domácí instituci. Položky formuláře v této části jako 'Webová adresa školy', čísla měsíce začátků a konců semestrů a časová okna pro nominace v jednotlivých semestrech se automaticky předvyplňují dle údajů od naposledy vložené smlouvy do systému. U domácí isntituce lze uvést až dva různé koordinátory. Pokud je u smlouvy veden pouze jeden koordinátor (zároveň pro příjezd i výjezd), pak se vyplňuje pouze položka 'Koordinátor' a položky na ní navazující. Pokud jsou u smlouvy vedeni dva koordinátoři a to jeden pro výjezd

a druhý pro příjezd, pak se v položce 'Koordinátor' vyplňuje koordinátor pro výjezd a v položce 'Koordinátor příjezdu' koordinátor pro příjezd.

V druhé části/sloupci tohoto formuláře se vkládají údaje o cizí instituci, se kterou je smlouva uzavřena. Povinnou položkou je pouze položka 'Partnerská škola'. Ostatní položky tohoto formuláře jsou zrcadlově stejné jako v první části/sloupci formuláře s jediným rozdílem a to, že u cizí instituce se vkládá pouze jeden koordinátor této instituce.

Třetí nejmenší část s názvem 'Ostatní údaje u smlouvy' se nachází na konci celého formuláře. Vyplňuje se zde případně Datum expirace smlouvy, Datum uzavření smlouvy, Program financování, Veřejná poznámka, Interní poznámka. Dále se zde vyplňuje volitelně i platnost smlouvy v akad. rocích, tj. položky Akad. rok od a Akad. rok do. Povinnou položkou formuláře je Interní název smlouvy. Při zakládání nové smlouvy se do této položky (v případě, že je prázdná) předvyplní zkratka cizí školy po jejím výběru. Dále lze zaškrtnout příznak 'Posílat přes EWP' pokud má být smlouva řešena skrze EWP. Tento příznak lze zašrtnout jen tehdy, pokud jsou vyplněny položky Akad. rok od a Akad. rok do a je u smlouvy definována alespoň jedna podmínka. Při zaškrtnutém příznaku 'Posílat přes EWP' nelze vymazat hodnoty z položek Akad. rok od a Akad. rok do a dále nelze odstranit poslední podmínku definovanou u smlouvy. Položkou 'Vlastník záznamu smlouvy' lze změnit vlastníka smlouvy, který má vždy přístup ke smlouvě. Na počátku při založení smlouvy je to vždy uživatel, který smlouvu do systému vložil.

Formulář se odesílá tlačítkem 'Uložit'. Po uložení těchto základních informací o smlouvě se smlouva objeví v seznamu vyhledaných smluv. Vedle záložky 'Detail' této smlouvy se nyní objeví další tři záložky a to záložky 'Pracoviště', 'Podmínky' a 'Informace'.



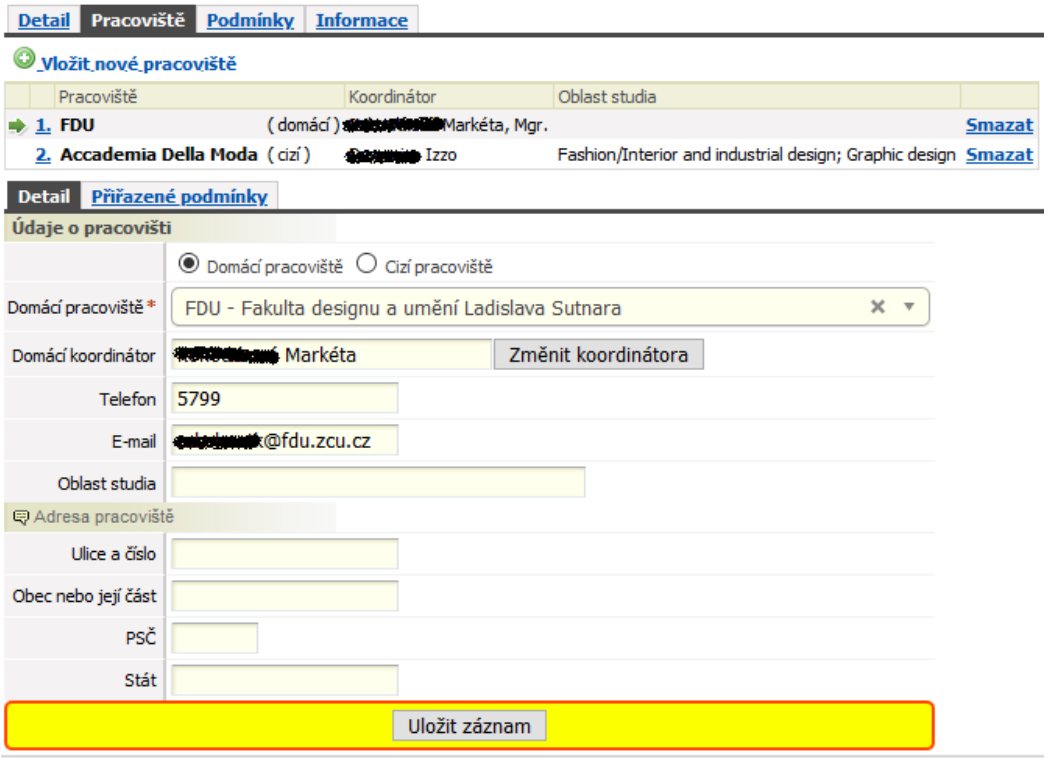
Obrázek 6.38: Formulář pro vložení nové smlouvy popř. editaci stávající smlouvy.

6.3.2.3 Vložení pracoviště k smlouvě

Ke každé smlouvě lze vložit libovolný počet pracovišť, kterých se smlouva týká. Tato pracoviště se evidují u smlouvy v záložce 'Pracoviště'. U každého pracoviště je potřeba určit, zda se jedná o pracoviště na domácí straně nebo se jedná o cizí pracoviště, tedy pracoviště na cizí škole, se kterou je smlouva uzavřena.

Pokud jsou již k smlouvě vložena nějaká pracoviště, pak je jejich seznam zobrazen v tabulce na začátku záložky 'Pracoviště'. Pracoviště lze od smlouvy odebrat a to kliknutím na odkaz 'Smazat'. Kliknutím na odkaz ve formě čísla pořadí pracoviště v tabulce si lze zobrazit formulář pro editaci záznamu pracoviště u smlouvy. V takovém případě se zobrazí pod tabulkou s již k smlouvě vloženými pracovišti dvě záložky a to 'Detail' a 'Přiřazené podmínky'. V záložce 'Detail' lze vkládat/upravovat základní údaje o pracovišti přiřazeného u smlouvy. V záložce 'Přiřazené podmínky' pak lze k pracovišti přiřadit podmínky definované v záložce 'Podmínky' o úroveň výše. K domácímu pracovišti lze přiřadit pouze podmínky definované na domácí straně a k cizímu pracovišti pouze podmínky definované na cizí straně. V záložce 'Přiřazené podmínky' se tedy mohou zobrazovat dvě tabulky. První obsahuje podmínky, které jsou již k pracovišti přiřazeny (a lze je případně odebrat) a druhá tabulka obsahuje podmínky, které lze k pracovišti případně přiřadit.

U každého domácí pracoviště u smlouvy lze stanovit jestli i krom vkládajícího uživatele budou mít i ostatní koordinátoři daného pracoviště ke smlouvě přístup. Toto lze stanovit nastavením položky 'Přístup ke smlouvě' na hodnotu Ano, která je i automaticky předzvolená. V případě vložení pracoviště na úrovni katedra bude mít při nastavení 'Přístup ke smlouvě' na hodnotu Ano přístup ke smlouvě i nadřazený fakultní koordinátor pracoviště pro danou katedru.



Obrázek 6.39: Formulář pro vložení/editaci pracoviště u smlouvy.

Nové pracoviště lze vložit kliknutím na odkaz 'Vložit nové pracoviště'. Po kliknutí na tento odkaz se zobrazí formulář pro vložení údajů o pracovišti v záložce 'Detail'. Nejprve je potřeba určit, zda se jedná o domácí nebo cizí pracoviště. Povinnou položkou je pak již jen políčko pro identifikaci pracoviště. V případě domácího pracoviště se pak jedná volbu z výběrového boxu pracovišť (s možností filtru). V případě cizího pracoviště je pak nutné vepsat text s názvem cizího pracoviště. Po odeslání formuláře tlačítkem 'Uložit záznam' se ojeví kromě záložky 'Detail' i záložka 'Přiřazené podmínky' pomocí které lze k pracovišti přidávat nebo od něj ubírat podmínky definované u smlouvy.

Po případném vyplnění koordinátora u domácího pracoviště se případně automaticky předvyplní do formuláře i jeho email a telefon, pokud je u jeho záznamu osoby uveden. Při zakládání nového záznamu domácího pracoviště, pokud je pro zvolené pracoviště nastaven parametr *ECTS_PRIJEZD_KONTAKTNI_INFORM*[13] a není při vložení vyplněn ve formuláři žádný email a telefon, bude při uložení automaticky vložena do emailu a telefonu hodnota z *ECTS_PRIJEZD_KONTAKTNI_INFORM*[14] . Pokud chcete nechat systém doplnit právě hodnoty z para-

[13] Nejnižší úroveň: KATEDRA, datový typ: CHAR
[14] Nejnižší úroveň: KATEDRA, datový typ: CHAR

metru ECTS_PRIJEZD_KONTAKTNI_INFORM, pak je před uložením potřeba vymazat z formuláře případně automatikcy předvyplněné hodnoty pro email a telefon, na základě zvoleného koordinátora, pokud byl pro pracoviště zvolen.

6.3.2.4 Vložení podmínky k smlouvě

Pokud jsou již u smlouvy vloženy nějakě podmínky, pak je jejich seznam zobrazen na začátku této záložky. Kliknutím na číslo pořadí podmínky v tomto seznamu si lze zobrazit detail podmínky a provést přídnou editaci nastavení u podmínky.

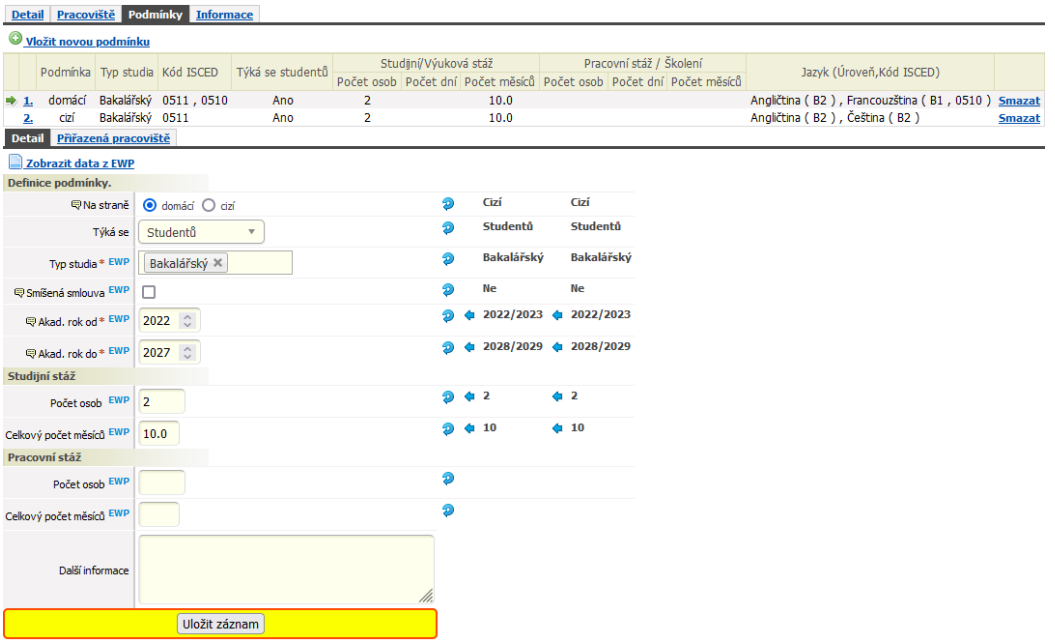
Ke každé smlouvě lze vložit libovolný počet podmínek, které jsou se smlouvou vázány. U každé podmínky se určuje zda je to podmínka domácí strany nebo cizí strany, tj. cizí instituce, se kterou je smlouva uzavřena. Dále je vždy potřeba určit, zda se daná podmínka týká studentů nebo zaměnstnanců. U podmínky je vždy také potřeba určit 'Typ studia' kterého se týká - tato položka je povinná, pokud je u smlouvy nastaveno, že se týká zaměstnanců, je určení typu studia pouze formální.

Pokud je ke smlouvě vloženo více podmínek, pak mezi nima platí logická spojka NEBO, tj. stačí když student splňuje jednu z podmínek. Domácích studentů se pochopitelně týkají pouze podmínky označené jako 'Na straně domácí'.

Definování podmínek je jednou z možností jak lépe zacílit nabídky výjezdů spojené s danou smlouvou na určenou skupinu studentů.

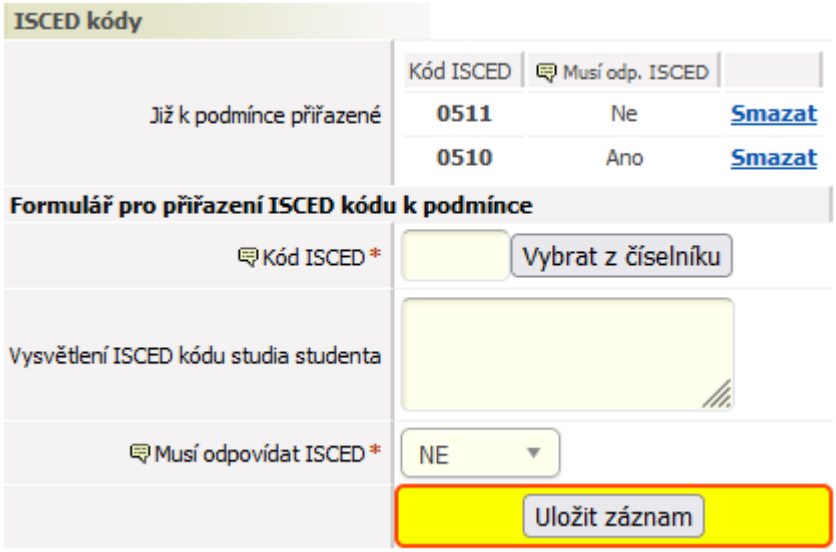
Dalšími důležitou částí formuláře pro vložení podmínky k smlouvě je případné stanovení maximálního počtu osob, kterých se mobilita týká, poř. maximálního/celkového počtu dnů/měsíců, po které může mobilita trvat. Tyto limity nejsou povinné a lze je určit zvláště pro studijní/výukovou stáž a pracovní stáž/školení. Stanovit lze vždy jak max. počet osob, tak max. celkovou dobu. Maximální celková doba musí být vždy určena buďto ve dnech nebo v měsích, obě kolonky zároveň vyplnit nelze. V budoucnu bude systém hlídat/hlásit případné dosažení max. počtu osob, případně pokud je vyplněn max. počet měsíců/dnů, pak zda již celkový součet délek plánovaných výjezdů nepřesáhl tento limit.

Kromě záložky Detail se u každé (již vložené) podmínky zobrazuje i záložka 'Přiřazená pracoviště'. V této záložce se zobrazují případně dvě tabulky. První z nich obsahuje pracoviště k nimž byla podmínka přiřazena, tj. pro jaká pracoviště má daná podmínka platnost. Druhá tabulka obsahuje pracoviště, ke kterým může být podmínka přiřazena. Přiřazení nebo odebrání podmínek k/od pracoviště se provádí pomocí odkazů 'Přidat' a 'Odebrat'. Pracoviště, kterých se smlouva týká, se definují u smlouvy v záložce Pracoviště.



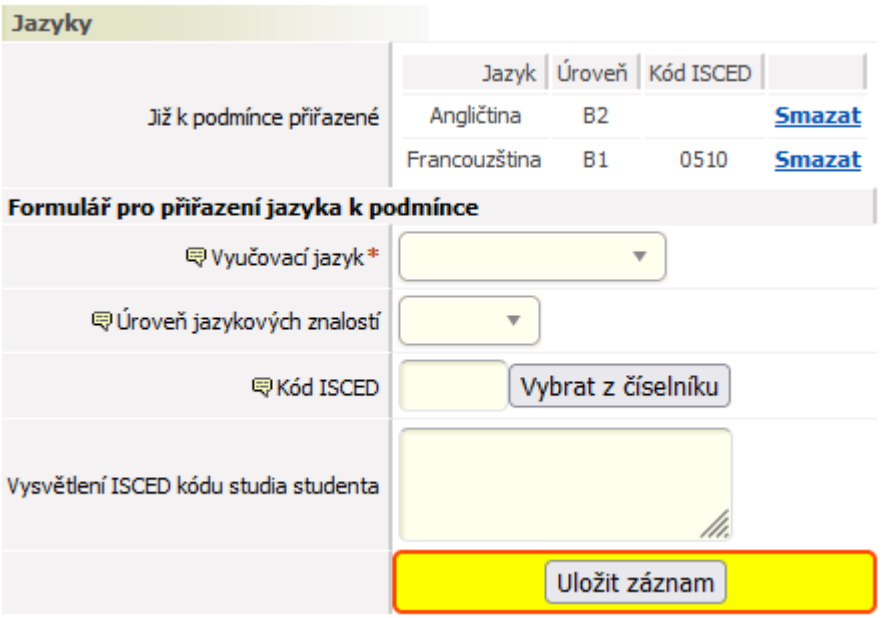
Obrázek 6.40: Formulář pro vložení/editaci podmínky u smlouvy.

U každé podmínky lze definvat vícero ISCED kódů. Jedná se o kód oboru vzdělávání z číselníku ISCED-F, viz http://ec.europa.eu/education/tools/isced-f_en.htm. Tyto ISCED kódy je možné u podmínky definovat až poté, co je podmínka založena. Přiřazení ISCED kódu k podmínce se provádí skrze 'Formulář pro přiřazení ISCED kódu k podmínce'. V tomto formuláři lze zadat ISCED kód oboru vzdělávání, pro jehož studenty je smlouva určena. Pokud je pak nějaká nabídka výjezdu svázána s touto smlouvou a je navíc následující formulářové políčko 'Musí odpovídat ISCED' nastaveno na ANO, pak se bude taková nabídka výjezdu nabízet jen těm studentům, kteří mají u svého stud. oboru ve STAGu vyplněn odpovídající 'Kód ISCED'. Pokud je v podmínce nastaven např. kód ISCED 07 a 'Musí odpovídat ISCED' nastaveno na ANO, pak se nabídka výjezdu spojená s touto smlouvou zobrazí pouze studentům, kteří studují obor, u kterého je uveden kód ISCED např. 07 nebo 071 nebo 0713 . K vkládanému ISCED kódu lze také vždy volitelně vložit tzv. 'Vysvětlení ISCED kódu studia studenta v angličtině'.



Obrázek 6.41: Formulář pro přiřazení ISCED kódu k podmínce.

U každé podmínky lze definvat vícero jazyků. Jazyky je možné u podmínky definovat až poté, co je podmínka založena. Přiřazení jazyka k podmínce se provádí skrze 'Formulář pro přiřazení jazyka k podmínce'. Pro každý vkládaný jazyk lze určit i jeho minimální úroveň a dále i případně ISCED kód studia, kterého se podmínka na jazyk týká (k ISCED kódu lze přiložit i tzv. 'Vysvětlení ISCED kódu studia studenta v angličtině').



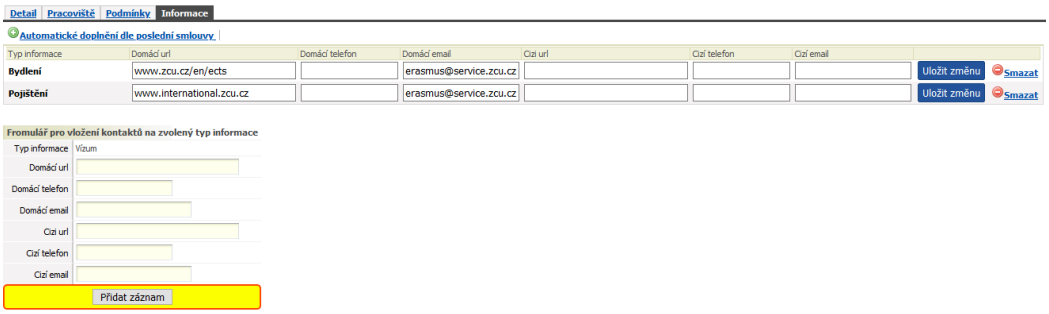
Obrázek 6.42: Formulář pro přiřazení jazyka k podmínce.

6.3.2.5 Vložení informace k smlouvě

V záložce informace lze ke smlouvě přidat kontakty na určitý typ informací a to jak kontakty týkající se domácí instituce tak cizí instituce. Typy informací, ke kterým lze přidat kontakty pro zisk daného typu informací, jsou evidovány v doméně MO_SMLOUVY_TYPY_INFORMACI. Pokud je potřeba přidat nový typ informace pro vložení kontaktů, je potřeba požádat administrátory STAGu na Vaší škole o rozšíření zmíněné domény o nový typ informace.

Pokud jsou u smlouvy již evidovány kontakty pro nějaký typ informace, pak jsou tyto kontakty zobrazeny v tabulce na začátku záložky 'Informace'. Informace o stávajících uložených kontaktech na jednotlivé typy informací lze libovolně doplňovat/měnit.

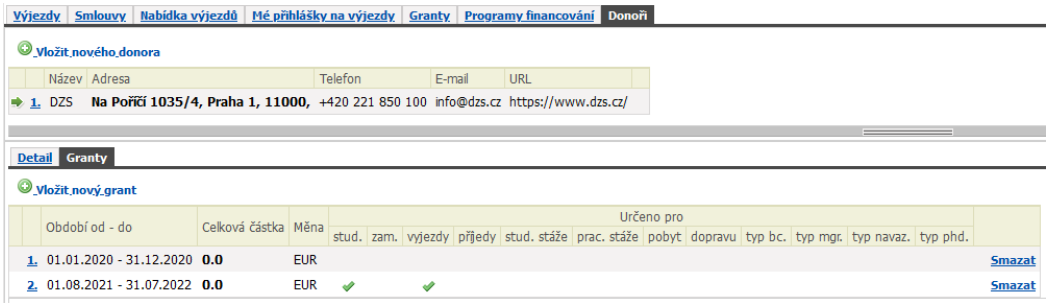
Kontakty na informace si lze k smlouvě případně rychle předgenerovat a to pomocí kliknutí na odkaz 'Automatické doplnění dle poslední smlouvy'. Kliknutí na tento odkaz způsobí zkopírování konktaktů na jednolivé typy informací od naposledy vložené smlouvy do systému. V tomto případě se automaticky zkopírují a uloží jen kontakty na domácí instituci. Následně lze pak volitelně doplnit i kontakty na konkrétní cizí instituci.



Obrázek 6.43: Formulář pro vložení/editaci podmínky u smlouvy.

6.3.3 ZÁLOŽKA GRANTY

Záložka Granty obsahuje seznam grantů spadajících pod zvolený záznam donora. Nový grant lze do seznamu vložit kliknutím na odkaz 'Vložit nový grant'. Detail konkrétního grantu si lze zobrazit kliknutím na pořqdové číslo u konkrétního grantu. Pokud není grant doposud přiřazen u některého výběrového řízení, lze jej případně i odstranit kliknutím na odkaz 'Smazat'.



Obrázek 6.44: Záložka Granty.

6.3.3.1 ZÁLOŽKA DETAIL

Záložka Detail obsahuje formulář se základním nastavením/definicí zvoleného grantu. Zrčuje se zde platnost grantu od-do, program financování, celková částka grantu atd. Dále zde lze zvolit pro jaké mobility a jaké uchazeče je grant určen.

U grantu lze zvolit volitelně i název grantu. Název grantu by měl v 30ti znacích obsahovat hlavní informace, kterými bude grant rozpoznán jako např. rok(y) platnosti, financování, pro koho je atd. Pokud není název zadán, je grant v místech jeho použití identifikován automatickým řetězcem složeným z názvu donora, názvu programu financování, kódu a popisu fianncování a období platnosti grantu od - do.

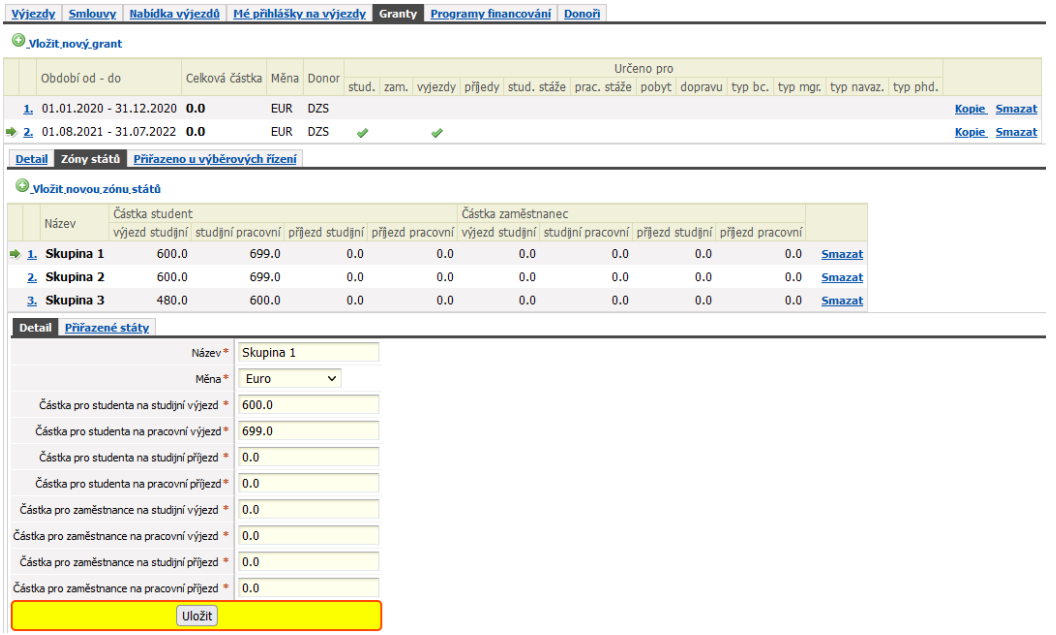


Obrázek 6.45: Záložka Detail.

6.3.3.2 Záložka Zóny států

Záložka Zóny států obsahuje seznam zón států pro které je daný program financování použitelný. U každé zóny států lze jaká částka je pro cestování do této zóny určena pro studenta nebo zaměsntnace a to pro studijní nebo pracovní mobiltu, tedy buďto příjezd nebo výjezd.

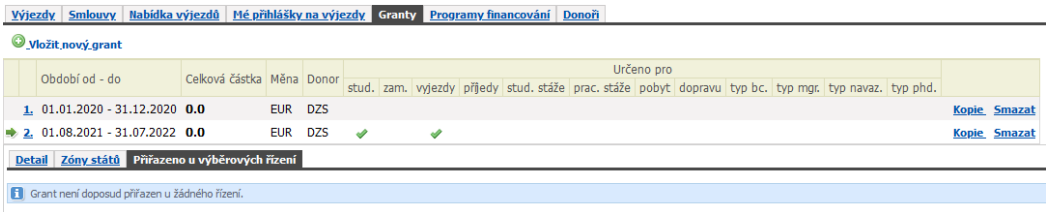
V záložce Přiřazené státy se pak určují státy spadající do dané zóny.



Obrázek 6.46: Záložka Zóny států.

6.3.3.3 Záložka Přiřazeno u výběrových řízení

Záložka Přiřazeno u výběrových řízení obsahuje seznam výběrových řízení u nichž je zvolený grant již přiřazen.



Obrázek 6.47: Záložka Přiřazeno u výběrových řízení.

6.3.4 Záložka Programy financování

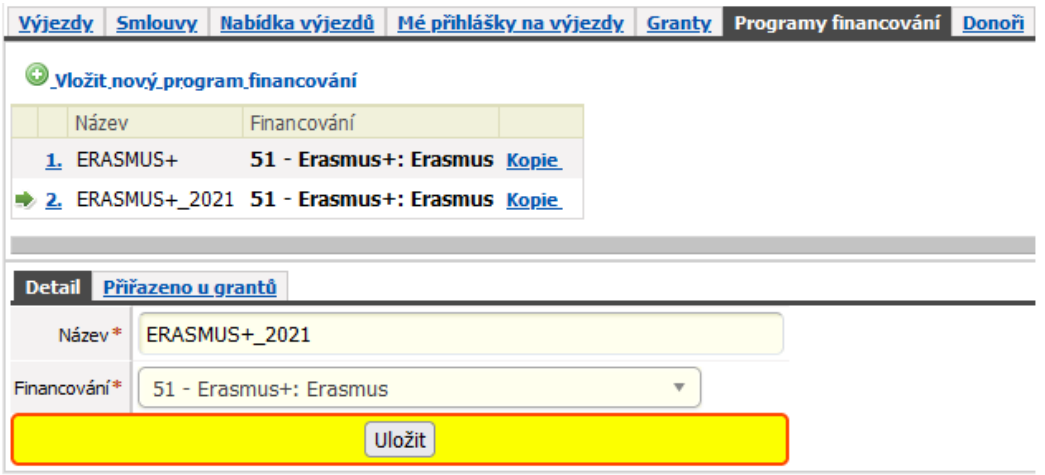
Záložka Programy financování je určena pro uživatele s rolí Koordinátor instituce. Koordinátor instituce zde zakládá nebo upravuje jednotlivé programy fiannacování.

V horní části záložky se nachází seznam již vytvořených programů financování. Nový program financování lze založit buďto kliknutím na odkaz 'Vložit nový program financování' nebo si vytvořit kopii od některého již stávajícího programu financování. Založení nového programu financování formou kopíe již stávajícího programu a následnou úpravou této kopie je doporučený postup. V takovém případě nebudete muset znovu naklikávat jednotlivé zóny států a státy v nich pro nový program financování.

Detail programu financování si lze zobrazit kliknutím na pořadové číslo u konkrétního programu financování.

6.3.4.1 Záložka Detail

Záložka Detail obsahuje formuář pro založení/editaci stávajícího programu financování. Jde v podstatě pouze o dvě formulářová políčka a to Název programu a volbu financování (položky domény FINANCOVANI).



Obrázek 6.48: Záložka Detail.

6.3.4.2 Záložka Přiřazeno u grantů

Záložka Přiřazeno u grantů obsahuje seznam grantů u nichž je daný program financování použit.



Obrázek 6.49: Záložka Přiřazeno u grantů.

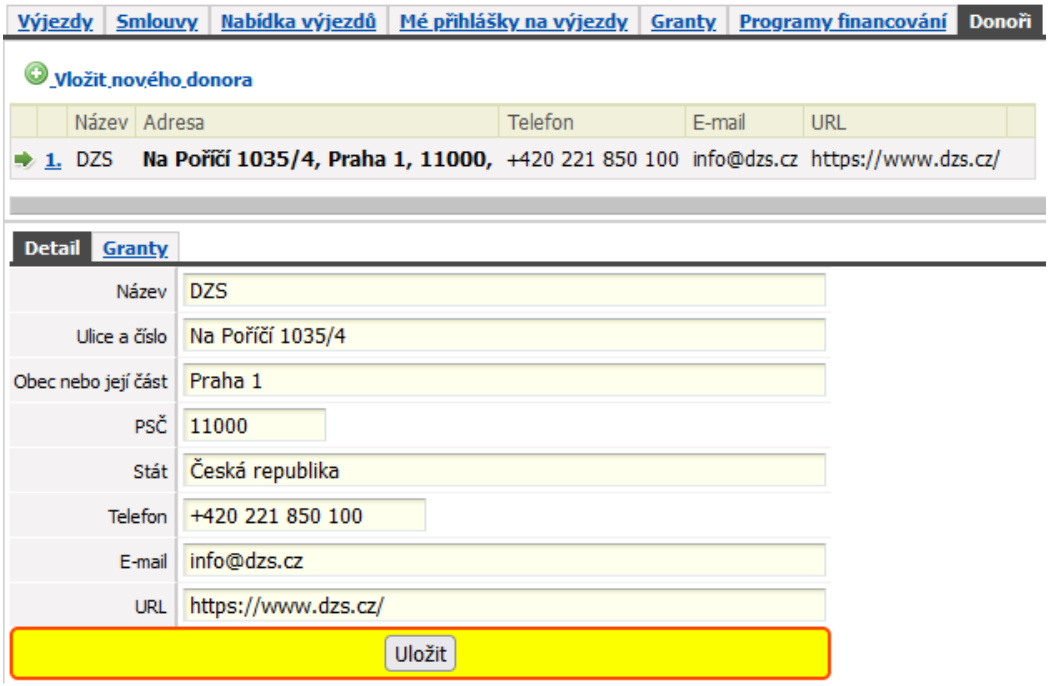
6.3.5 Záložka Donoři

Záložka Donoři je určena pro uživatele s rolí Koordinátor instituce. Koordinátor instituce zde zakládá nebo upravuje jednotlivé záznamy donorů.

V horní části záložky se nachází seznam již vytvořených záznamů donorů. Nový záznam donora lze založit kliknutím na odkaz 'Vložit nového donora'. Detail záznamu donora si lze zobrazit kliknutím na pořadové číslo u konkrétního záznamu donora.

6.3.5.1 Záložka Detail

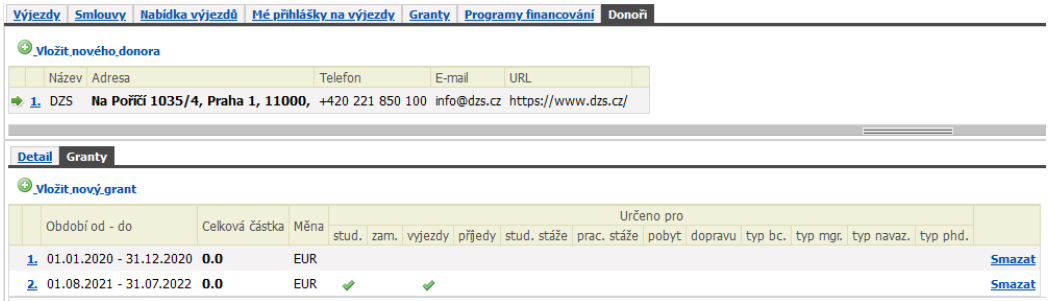
Záložka Detail obsahuje formuář pro založení/editaci záznamu donora.



Obrázek 6.50: Záložka Detail.

6.3.5.2 Záložka Granty

Záložka Granty obsahuje seznam grantů spadajících pod zvolený záznam donora. Nový grant lze do seznamu vložit kliknutím na odkaz 'Vložit nový grant'. Detail konkrétního grantu si lze zobrazit kliknutím na pořqdové číslo u konkrétního grantu. Pokud není grant doposud přiřazen u některého výběrového řízení, lze jej případně i odstranit kliknutím na odkaz 'Smazat'.

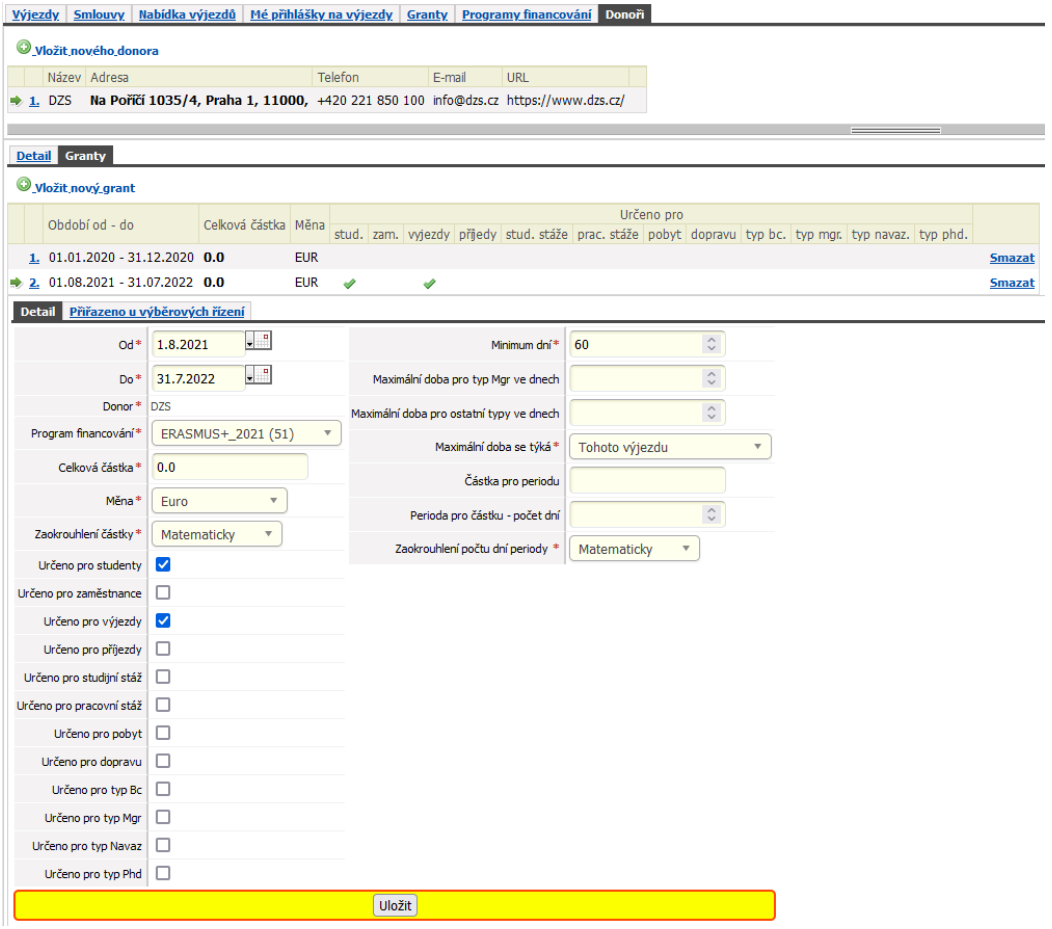


Obrázek 6.51: Záložka Granty.

6.3.5.2.1 Záložka Detail

Záložka Detail obsahuje formulář se základním nastavením/definicí zvoleného grantu. Zrčuje se zde platnost grantu od-do, program financování, celková částka grantu atd. Dále zde lze zvolit pro jaké mobility a jaké uchazeče je grant určen.

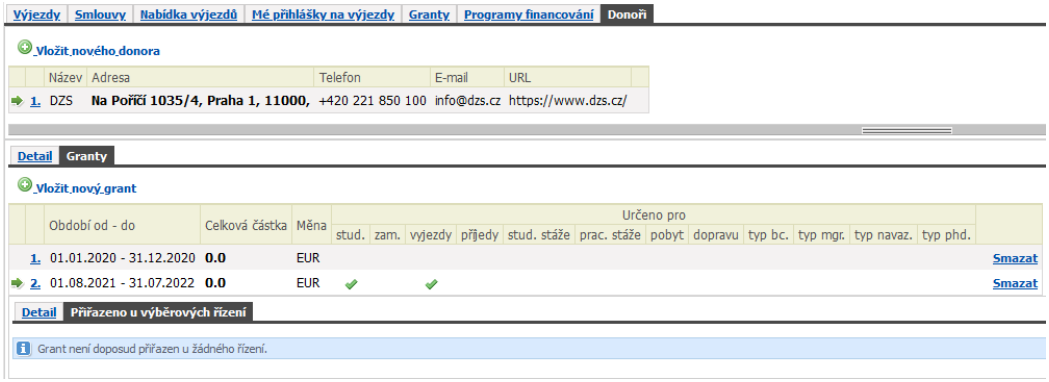
U grantu lze zvolit volitelně i název grantu. Název grantu by měl v 30ti znacích obsahovat hlavní informace, kterými bude grant rozpoznán jako např. rok(y) platnosti, financování, pro koho je atd. Pokud není název zadán, je grant v místech jeho použití identifikován automatickým řetězcem složeným z názvu donora, názvu programu financování, kódu a popisu fianncování a období platnosti grantu od - do.



Obrázek 6.52: Záložka Detail.

6.3.5.2.2 Záložka Přiřazeno u výběrových řízení

Záložka Přiřazeno u výběrových řízení obsahuje seznam výběrových řízení u nichž je zvolený grant již přiřazen.



Obrázek 6.53: Záložka Přiřazeno u výběrových řízení.

6.4 Vizualizace studia

6.4.1 Schéma aplikace

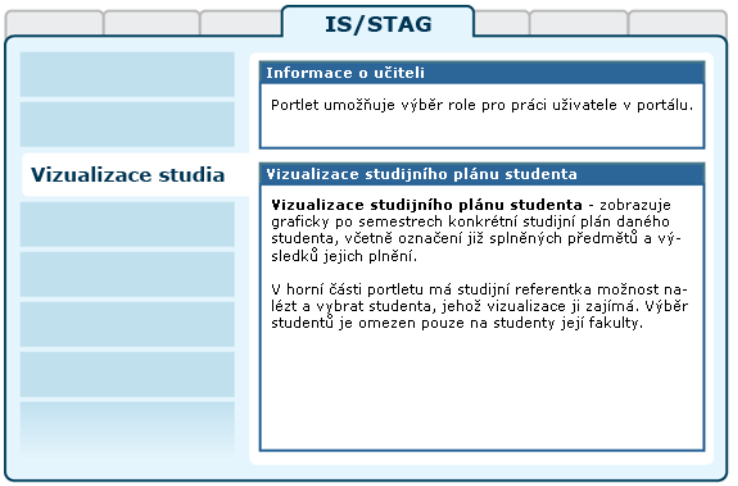
K čemu aplikace slouží, schéma a popis

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

- **Studentům:**

  jako podstránka Vizualizace záložky Moje studium, zobrazuje studijní plán a výsledky přihlášeného studenta.
- **Studijním referentkám:**

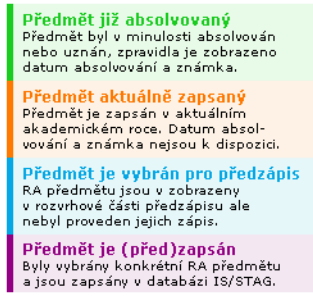
  jako podstránka Vizualizace záložky IS/STAG. Umožní zadání a zobrazení studijního plánu a výsledků libovolného studenta v rámci fakulty, jejíž studenti spadají pod danou referentku.



Obrázek 6.54: Rozložení portletů aplikace Vizualizace studia na portálové stránce.

Aplikace Vizualizace je složena ze seznamu bloků studijního plánu a tabulky zobrazující jednotlivé předměty. Sloupce tabulky jsou roky a semestry definované studijním plánem. Jedná se o personalizovanou vizualizaci, která promítá do definované struktury studia skutečný postup studenta, zobrazuje v seznamu bloků stav jejich kreditového plnění a u jednotlivých předmětů rovněž stav jejich plnění, v případě absolvování pak i jeho výsledek a datum.

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



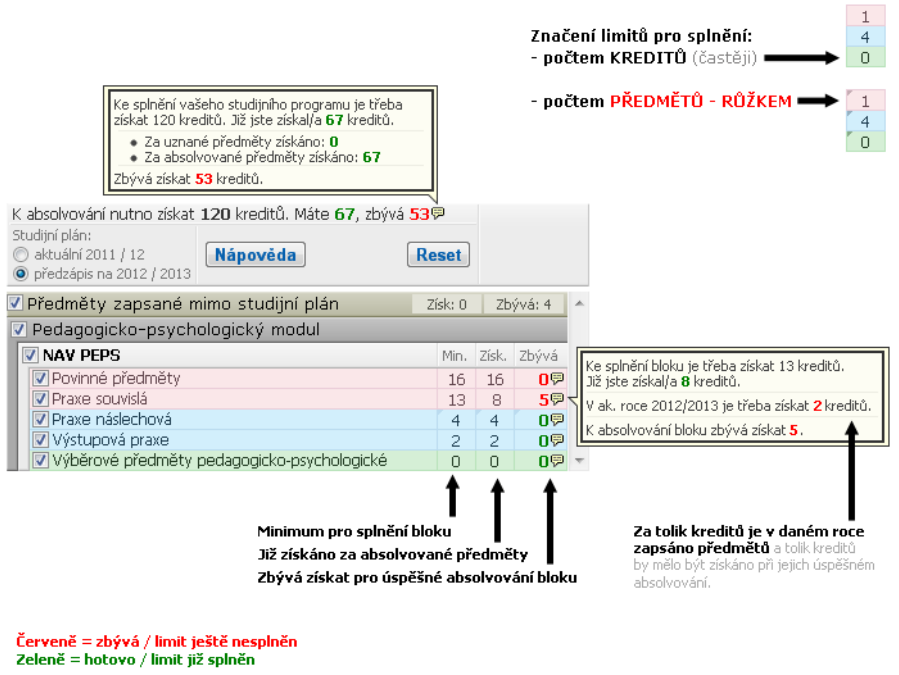
Obrázek 6.55: Barevná legenda stavu plnění předmětů.

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

Obrázek 6.56: Schema obrazovky vizualizace, infobublina předmětu.

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

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



Obrázek 6.57: Zobrazení limit a stavů plnění bloků studijního plánu.

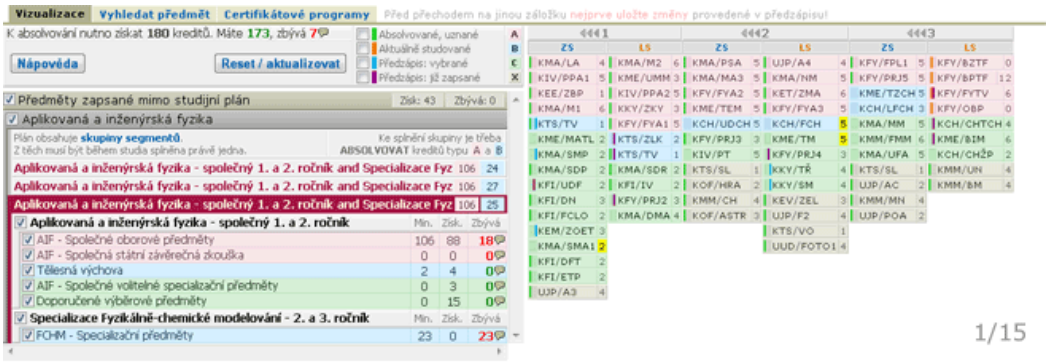
Jelikož vizualizace může zobrazovat najednou velké množství informací, může být za jistých okolností poněkud nepřehledná; Pro lepší orientaci jsou k dispozici tyto vizuální pomůcky:

- **Vizualizace — podsvícení vazby předmětu na blok.**

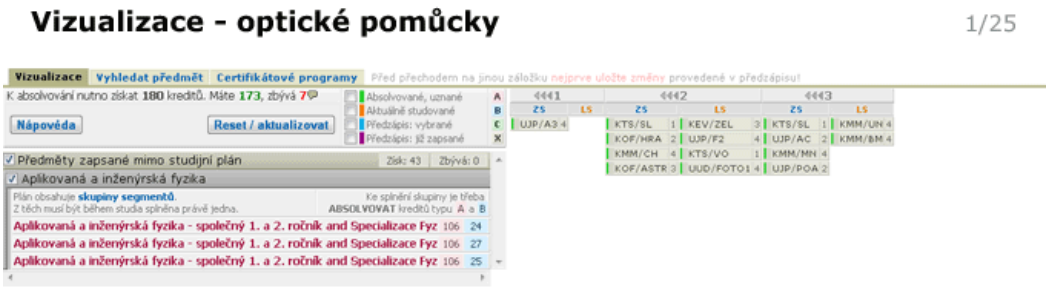
  Funguje obousměrně — při přejezdu myší nad bloky v seznamu i nad předměty v tabulce.
- **Vizualizace — trvalé zvýraznění vazby předmětu na blok.**

  Zapíná i vypíná se kliknutím na blok předmětů v seznamu.
- **Vizualizace — schování / zobrazení bloků studijního plánu.**

  Zde je možno více způsoby:
  - **Po jednotlivých specializacích / oborech (obsahuje-li jich studijní plán více).**
  - **Po jednotlivých blocích předmětů.**
  - **Podle statutu předmětů.**
  - **Podle stavu plnění předmětu.**



Obrázek 6.58: Podsvícení a zvýraznění vazby bloku na předmět.



Obrázek 6.59: Schování / zobrazení bloků studijního plánu.

6.5 Požadavky na rozvrh

6.5.1 Schéma aplikace

K čemu aplikace slouží, kde se nachází, rozdělení do portletů

Aplikace slouží vyučujícím a uživatelům s rolemi Katedra, *Tajemník fakulty* a *Rozvrhář* k zadávání požadavků na rozvrh pro příští roky či semestry. Především slouží pro vyučující, kteří mohou rozvrhářům touto cestou říct, kdy preferují či naopak nechtějí výuku a také zadat seznam navrhovaných místností pro svůj předmět či jeho rozvrhové akce. Rozvrháři tyto informace poté uvidí přímo ve své aplikaci pro tvorbu rozvrhů, kde jim výrazně ulehčí práci při tvorbě rozvrhu. Aplikaci tvoří dvojice portletů.

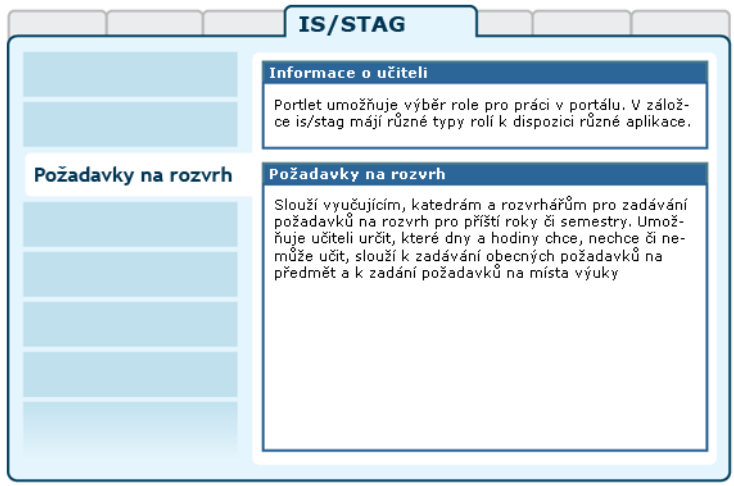
Pro přihlášeného uživatele je přístupná na 2 záložkách:

- **Pro roli vyučující —**

  Moje výuka, na podstránce Požadavky na rozvrh.

- **Pro specializované role —**

  IS/STAG, na podstránce Požadavky na rozvrh.



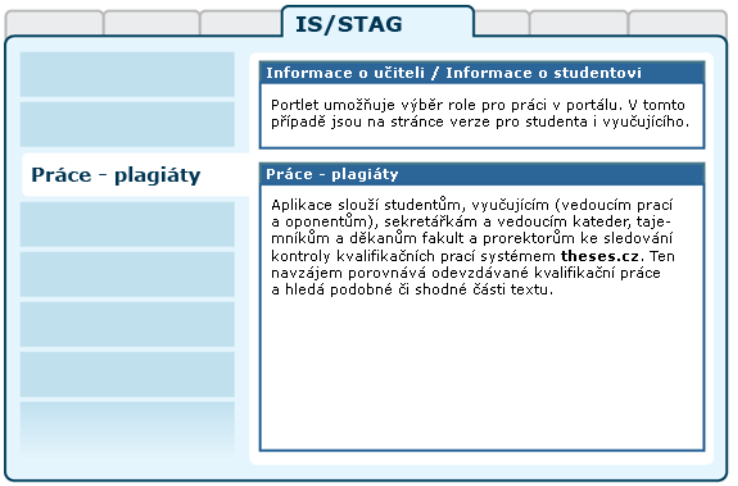
Obrázek 6.60: Požadavky na rozvrh.

6.6 KONTROLA PLAGIÁTORSTVÍ

6.6.1 SCHÉMA APLIKACE

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

Aplikace slouží studentům, vyučujícím (vedoucím prací a oponentům), sekretářkám a vedoucím kateder, tajemníkům a děkanům fakult, prorektorům ke sledování průběhu kontroly kvalifikačních prací systémem theses.cz [https://theses.cz], který kontroluje odevzdávané kvalifikační práce vůči sobě a hledá podobné či shodné části textu.



Obrázek 6.61: Rozložení portletů aplikace na portálové stránce.

6.6.1.1 PŘÍSTUP K APLIKACI, UŽIVATELSKÉ ROLE

Přístup k výsledkům kontroly plagiátů se může lišit na každé katedře. Katedry a fakulty mohou nastavit systém IS/STAG libovolným způsobem a umožnit tak přístup ke kvalifikačním pracím různým uživatelským rolím. Obecně může být umožněn přístup těmto uživatelům a uživatelským rolím ve vztahu ke kvalifikační práci:

- *Autor práce (student)*
- *Vedoucí práce*
- *Oponent práce*
- *Konzultant na univerzitě uvedený u práce*
- *Konzultant mimo univerzitu uvedený u práce*
- *Sekretářka katedry (pod kterou práce náleží)*
- *Vedoucí katedry (pod kterou práce náleží)*
- *Studijní referentka (fakulty autora práce)*
- *Tajemník fakulty (fakulty autora práce)*
- *Děkan fakulty (fakulty autora práce)*
- *Prorektor*
- *Vedoucí státnicové komise*
- *Člen státnicové komise*

Pro informaci o aktuálním nastavení přístupových oprávnění je v aplikaci k dispozici záložka Oprávnění.

Detailní informace o nastavování přístupových oprávnění k výsledkům kontrol plagiátů jsou pro administrátory IS/STAG k dispozici na této stránce [https://is-stag.zcu.cz/administratori/externi_systemy/plagiaty/thesescz] (přístup omezený heslem).

6.6.2 Proces kontroly prací

V této kapitole je popsán způsob, který je použit pro kontrolu plagiátů vysokoškolských kvalifikačních prací.

Pro kontrolu se využívá systém Theses.cz [http://theses.cz]. Theses.cz je systém pro odhalování plagiátů mezi závěrečnými pracemi a je vyvíjen a provozován Masarykovou univerzitou. Slouží vysokým školám a univerzitám (nejen v ČR) jako národní registr závěrečných prací (informací o pracích – název, autor, …) a jako úložiště prací pro vyhledávání plagiátů.

Každá škola, která je zapojena do Theses.cz a která používá IS/STAG, má možnost využít modul IS/STAG, který zařizuje plně automatickou komunikaci mezi IS/STAG a Theses.CZ. Modul funguje následujícím způsobem:

- **Nahrávání prací z IS/STAG do Theses.cz.**

  V okamžiku, kdy vysokoškolská kvalifikační práce v IS/STAG splňuje následující dvě hlavní podmínky, je zaslána do Theses.cz. Odeslání probíhá dávkově jednou denně ve večerních hodinách.

  - Práce musí mít vyplněn datum odevzdání (= tj. byla již oficiálně odevzdána).
  - Práce musí mít obsahovat elektronickou verzi plného textu práce (obvykle nahrává sám student na portálu IS/STAG).

  Práce jsou tedy zaslány okamžitě poté, co student nahraje plný text a katedra tím, že vyplní datum odevzdání, práci oficiálně přijme.

- **Kontrola práce.**

  Systém Theses.CZ má nyní několik dní na zařazení práce do registru a porovnání se všemi ostatními evidovanými pracemi. Obvykle je kontrola hotova již během první noci po nahrání práce, teoreticky je ale možno, že to bude trvat až 5 dní.

- **Získání výsledků kontroly.**

  IS/STAG každé ráno zkouší získat zpět z Theses.CZ výsledky kontrol prací. Tyto výsledky jsou uloženy do IS/STAG a od toho okamžiku je začne ukazovat portlet "Práce — plagiáty".

Na tomto procesu zpracování prací se dohodlo 6 vysokých škol používajících IS/STAG v květnu 2010 a takto byl systém implementován a během roku 2010 do něj byly všechny tyto vysoké školy úspěšně zapojeny. Proces funguje na všech fakultách celé školy bez rozdílu. Přístupová práva k výsledkům plagiátů a práva měnit příznak „posouzení podobnosti“ je možno nastavovat různě až do úrovně kateder.

6.6.3 Práce s aplikací

V této kapitole jsou popsány všechny funkce aplikace.

6.6.3.1 Vyhledání kvalifikačních prací

V horní části aplikace je k dispozici vyhledávací formulář kvalifikačních prací. Kromě obvyklých položek jsou k dispozici další kritéria týkající se přímo kontrol plagiátů:

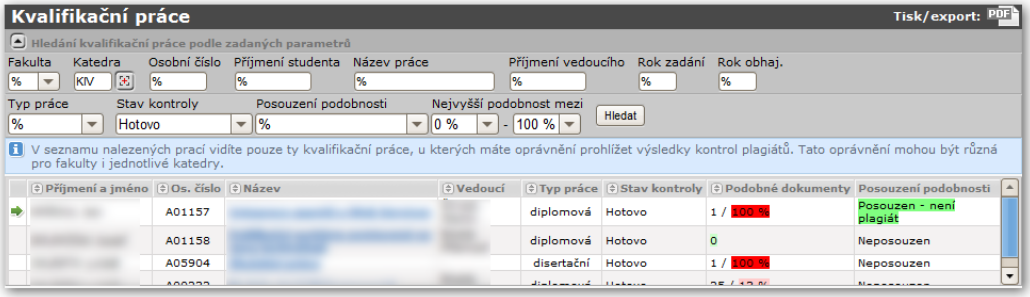
- **Stav kontroly.**

  Vyhledá pouze práce, jejichž průběh kontroly plagiátů se nachází v zadaném stavu. Možné stavy jsou: Zatím neodesláno, Naplánována (práce bude odeslána ke kontrole následující večer), Probíhá (práce byla odeslána ke kontrole, čeká se na výsledky), Hotovo (výsledky jsou již k dispozici v IS/STAG).
- **Nejvyšší podobnost mezi.**

  Můžete zadat rozmezí v %, v jakém se nachází nejvyšší nalezená podobnost dané práce.
- **Posouzení podobnosti.**

  Vyhledá pouze práce, u nichž je uvedeno zadané posouzení podobnosti.

Po zadání parametrů a vyhledání se zobrazí seznam nalezených kvalifikačních prací, které odpovídají zadaným kritériím a u kterých má aktuální uživatel oprávnění vidět výsledky kontroly plagiátů.



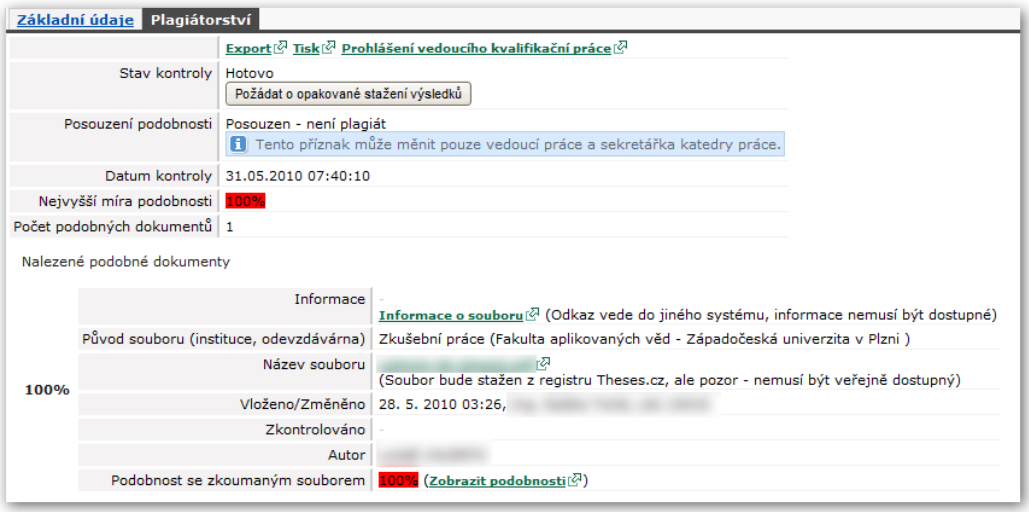
Obrázek 6.62: Vyhledání kvalifikačních prací.

6.6.3.2 ZÁKLADNÍ ÚDAJE

Na záložce „Základní údaje“ naleznete stejné informace o práci, jaké jsou k dispozici v aplikaci Prohlížení.

6.6.3.3 PLAGIÁTORSTVÍ

Na této záložce jsou zobrazeny všechny informace týkající se kontroly plagiátorství. Především tedy stav, ve kterém se práce z hlediska kontroly nachází a poté případné výsledky kontroly.



Obrázek 6.63: Plagiátorství.

U každé kvalifikační práce je k dispozici příznak„posouzení podobnosti“, který může nabývat hodnot„Neposouzen“, „Posouzen — je plagiát“ a„Posouzen — není plagiát“. Tento příznak mohou měnit pouze osoby definované parametrem IS/STAG (výběr těchto osob je možný ze stejné množiny, jako výběr osob, které mají k pracím přístup, viz přístup k aplikaci).

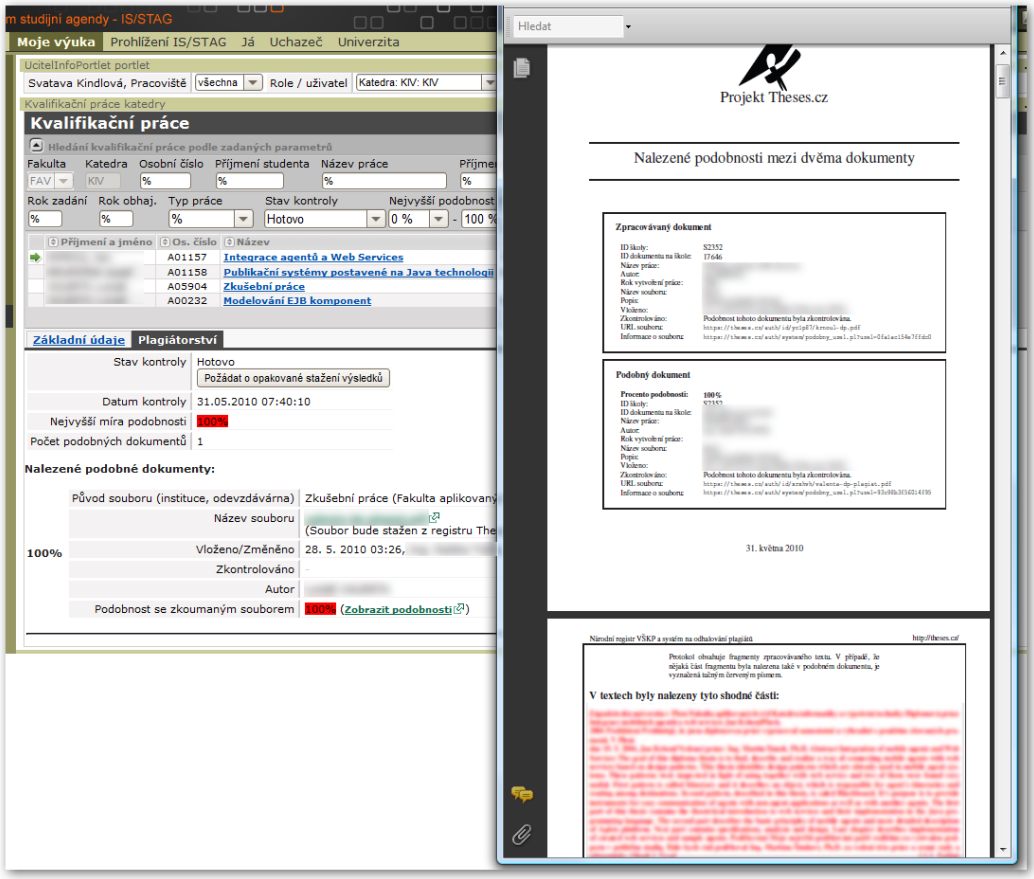
Samotná strojová kontrola v systému Theses.cz dokáže samozřejmě určit míru podobnosti s jinými dokumenty, nedokáže však kvalifikovaně říct, zda se jedná či nejedná o plagiát — to musí po prozkoumání protokolu o podobnostech říct odpovědný člověk (vedoucí práce). Proto je zde k dispozici tato položka, kterou samozřejmě jednotlivé školy/fakulty/katedry mohou či nemusí využívat.

V souvislosti s touto položkou může být k dispozici také odkaz na tisk „Prohlášení vedoucího kvalifikační práce“, které si může každá škola vytvořit podle svých představ. Více viz parametr IS/STAG*THESES_PROTOKOL_VEDOUCI_URL*[15].

Každá odevzdaná kvalifikační práce se může skládat z jednoho či více souborů (lze totiž odevzdat i ZIP soubor obsahující více dokumentů — ty jsou pak kontrolovány všechny zvlášť, a tudíž může být více výsledků a nalezených shod pro více obsažených dokumentů). Pro každý z těchto souborů jsou zobrazeny informace:

- *Počet podobných dokumentů* — a poté pro každý z těchto nalezených podobných dokumentů je zobrazena detailní tabulka s informacemi:
- *Informace o souboru* — odkaz do systému, ze kterého pochází onen podobný soubor. Je možné, že tento soubor není veřejně přístupný. V tom případě vede odkaz na stránku, na které lze dohledat kontaktní údaje na správce externího systému, se kterým si pak je třeba dojednat případné poskytnutí dokumentu (typicky může být externím systémem archiv jiné vysoké školy).
- *Původ souboru* — informace, odkud soubor pochází.
- *Název souboru* — možnost prokliknout pro stažení souboru. Nemusí být veřejně dostupný a tudíž odkaz nemusí fungovat (záleží čistě na tom, z jaké instituce soubor pochází).
- *Autor* — Jméno a příjmení autora.
- *Podobnost se zkoumaným souborem* — Míra podobnosti vybrané kvalifikační práce s nalezeným podobným dokumentem udávaná v % velikosti textu kvalifikační práce. Pomocí odkazu je možno zobrazit podobnosti, což by na rozdíl od stažení vlastního podobného souboru mělo jít vždy. Bude stažen a uživateli nabídnut k otevření PDF protokol vygenerovaný systémem theses.cz, který obsahuje barevně zvýrazněné shodné či podobné části textu.

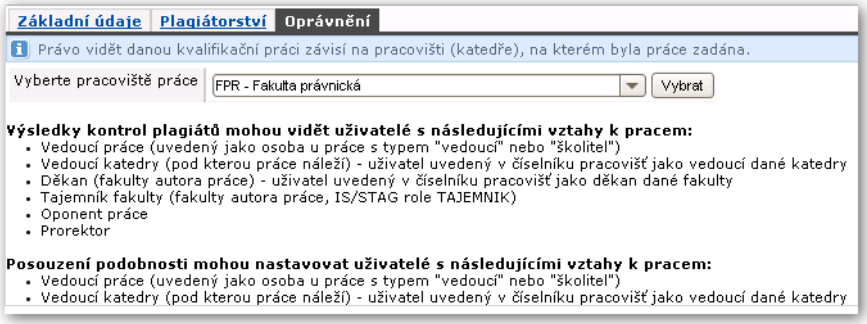
[15] Nejnižší úroveň: UNIVERZITA, datový typ: CHAR



Obrázek 6.64: Ukázkový protokol s podobnostmi.

6.6.3.4 OPRÁVNĚNÍ

Na této záložce je možno si prohlédnout, kteří uživatelé mají přístup k prohlížení výsledků kontrol plagiátů a kteří mají možnost nastavovat příznak „posouzení podobnosti“:

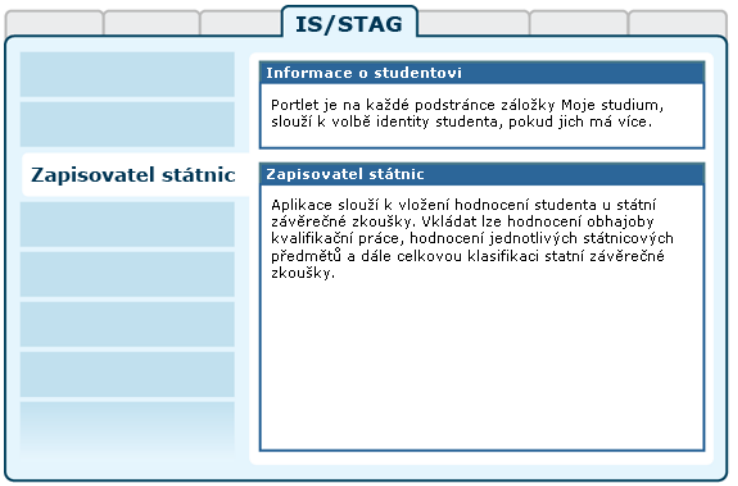


Obrázek 6.65: Oprávnění.

6.7 Zapisovatel státnic

6.7.1 Schéma aplikace

K čemu aplikace slouží, kde se nachází, rozdělení do portletů



Obrázek 6.66: Rozložení portletů aplikace na portálové stránce.

Aplikace slouží k vložení hodnocení studenta u státní závěrečné zkoušky. Vkládat lze hodnocení obhajoby kvalifikační práce, hodnocení jednotlivých státnicových předmětů a dále celkovou klasifikaci statní závěrečné zkoušky. Aplikace je určena pro role VYUCUJICI, KATEDRA, ZAPISOVATEL STÁTNIC, TAJEMNÍK FAKULTY a STUDIJNÍ REFERENTKA.

Aplikace je určena pro role VYUCUJICI, KATEDRA, ZAPISOVATEL STÁTNIC, TAJEMNÍK FAKULTY a STUDIJNÍ REFERENTKA. Role KATEDRA a ZAPISOVATEL STÁTNIC je vždy spjata s konkrétním pracovištěm typu katedra. Role TAJEMNÍK

FAKULTY a STUDIJNÍ REFERENTKA je vždy spjata s konkrétním pracovištěm typu fakulta.

6.7.2 Práce s aplikací

V této kapitole jsou popsány všechny funkce aplikace.

6.7.2.1 Vyhledání studenta

Studenta lze vyhledat pomocí několika filtrů. Lze zadat osobní číslo studenta nebo jeho část, stejně pak případně příjmení studenta a jméno. Po vyplnění filtrů a odeslání formuláře pomocí tlačítka Hledat zobrazí aplikace seznam nalezených studentů. Výběr konkrétního studenta se provede kliknutím na odkaz s osobním studijním číslem studenta.

Hledání na základě filtrů probíhá mezi studenty, kteří jsou již převedeni mezi absolventy a nejsou mezi absolventy ve stavu 'archivován' nebo 'odložen do zálohy'. Dále rolím KATEDRA a ZAPISOVATEL STÁTNIC se zobrazují pouze ti studenti, kteří mají na dané katedře (se kterou je zmíněná role svázána) vedenou kv. pr. nebo je jejich obor přímo svázán s danou katedrou (vazba obor — katedra není ve STAGu povinná). Rolím TAJEMNÍK FAKULTY a STUDIJNÍ REFERENTKA se zobrazují všichni studenti dané fakulty (se kterou je zmíněná role svázána).

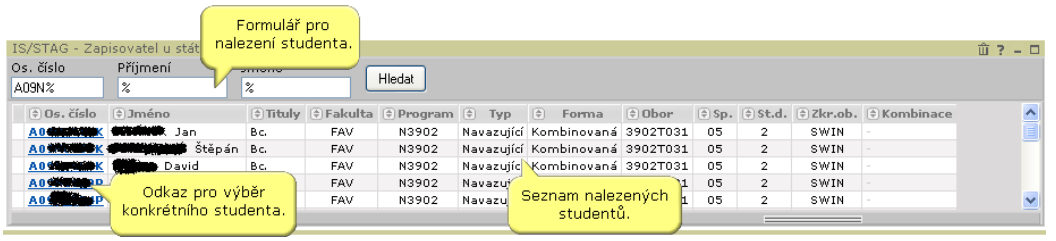
Uživatel s rolí VYUCUJICI vidí pouze ty studenty, kteří jsou nějak spjati s komisí, ve které je daný vyučující veden jako zapisovatel. Možnost označení vyučujícího jako zapisovatele u komise je (v UIS) dvojí:

- u normálního člena komise lze zaškrtnout, že je zároveň zapisovatel a on se normálně zobrazí na Zápisu o státní závěrečné zkoušce jako člen komise a zároveň bude moci ještě obsluhovat portletovou aplikaci Zapisovatel státnic
- nebo lze u člena komise uvést účast jako "Jen zapisovatel" a potom se tento člen nezobrazí na Zápisu o státní závěrečné zkoušce jako člen komise, jen bude moci obsluhovat portletovou aplikaci Zapisovatel státnic.

Podle toho o jakou komisi se jedná má VYUCUJICI-zapisovatel práva ke státnicím a k obhajobám:

- pokud je komise přiřazena k absolventovi (jako k celku), tak zapisovatel může hodnotit všechny státnice a všechny obhajoby
- pokud je komise přiřazena k určité státnici, může zapisovatel hodnotit jen tuto státnici a ostatní státnice a obhajoby, u kterých uveden není, hodnotit nemůže

- pokud je komise přiřazena k určité obhajobě, může zapisovatel hodnotit jen tuto obhajobu a ostatní obhajoby a státnice, u kterých uveden není, hodnotit nemůže



Obrázek 6.67: Vyhledání studenta.

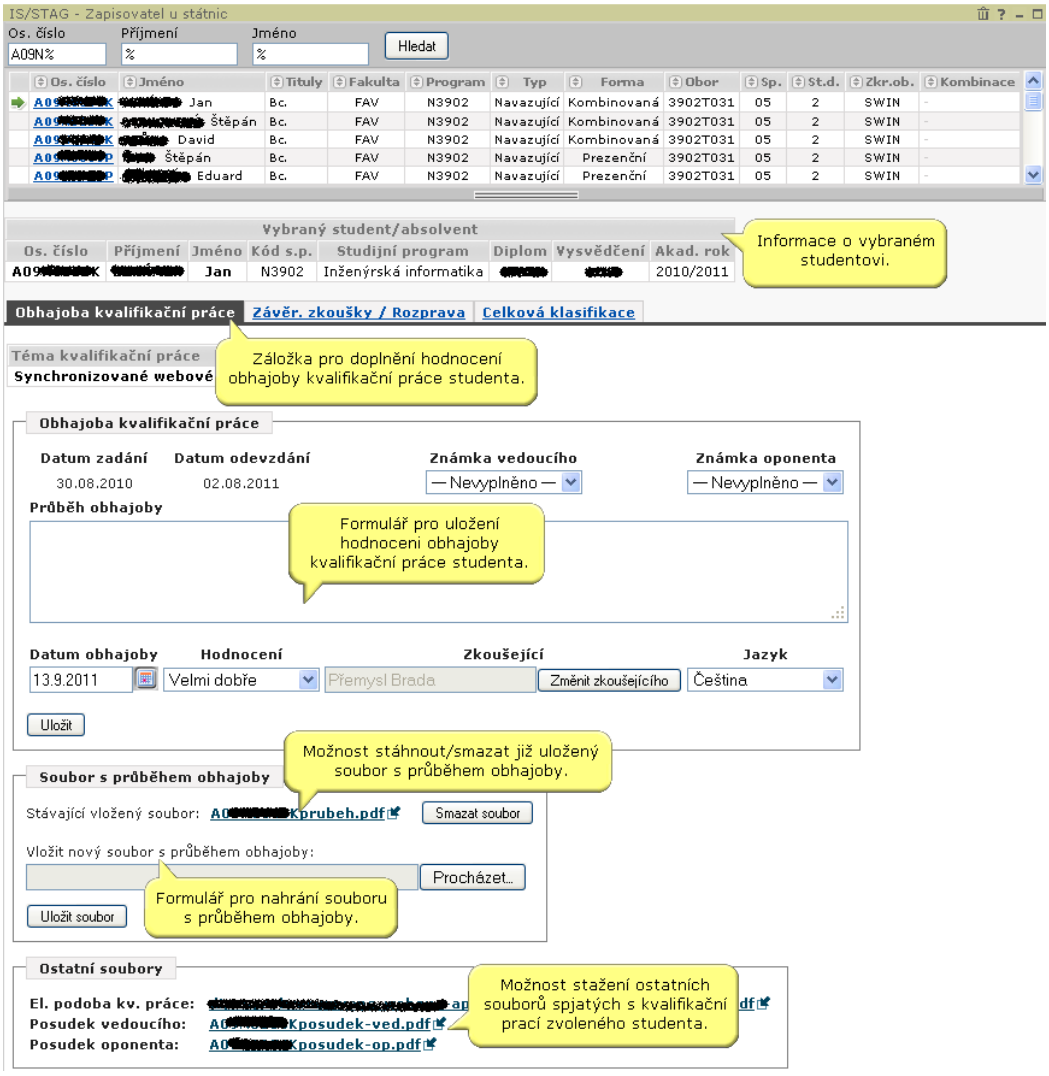
6.7.2.2 OBHAJOBA KVALIFIKAČNÍ PRÁCE

První záložkou je záložka 'Obhajoba kvalifikační práce'. Záložka obsahuje dva formuláře.

První slouží k vložení hodnocení obhajoby kvalifikační práce studenta. K hodnocení lze připojit i text s průběhem obhajoby. Dále lze v tomto formuláři i případně dodatečně vložit/změnit známku vedoucího a známku oponenta.

Druhý formulář slouží k vložení souboru s průběhem obhajoby. Zde je i možnost si stáhnout již vložený soubor s průběhem obhajoby nebo tento soubor smazat.

Na této záložce lze také stáhnout ostatní soubory spjaté s kvalifikační prací zvoleného studenta (el. podobu. kv. práce a posudky vedoucího a oponenta).

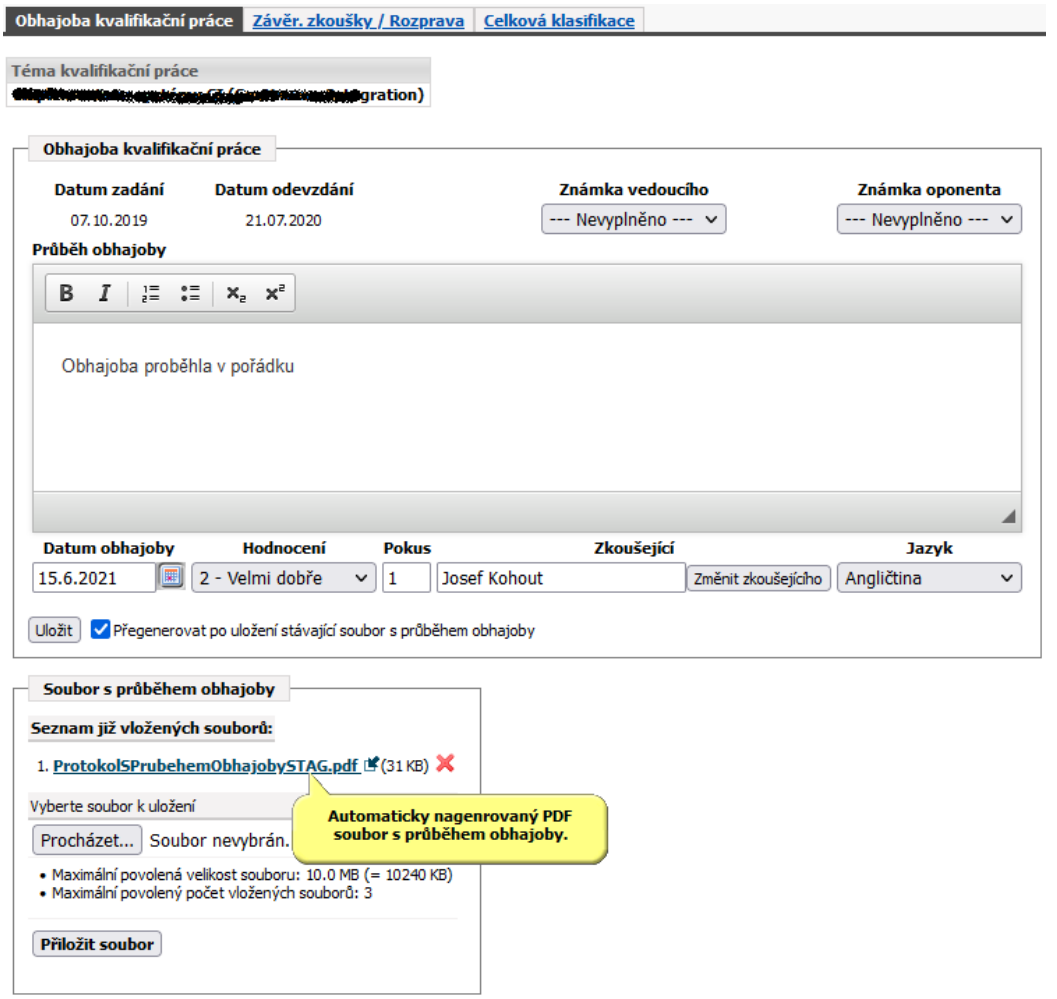


Obrázek 6.68: Obhajoba kvalifikační práce.

6.7.2.3 AUTOMATICKÉ NAGENEROVÁNÍ PDF SOUBORU S PRŮBĚHEM OBHAJOBY

Aplikace Zapisovatel u státnic umí případně i automatické vygenerování a uložení PDF souboru s průběhem obhajoby, pokud je toto povoleno. K tomuto případnému automatickému vytvoření a uložení souboru s průběhem obhajoby pak dochází po uložení textu s průběhem obhajoby skrze formulář 'Obhajoba kvalifikační práce'. Takto automaticky vygenerovaný soubor s průběhem obhajoby se pak jmenuje 'ProtokolSPrubehemObhajobySTAG.pdf' a lze si jej pak případně stáhnout v části 'Soubor s průběhem obhajoby'.

Pro administrátory: možnost povolení automatického vygenerování a uložení PDF souboru s průběhem obhajoby se provádí pomocí nastavení parametru *ZUS_GENEROVAT_PDF_OBHAJOBU*[16] . (Aby bylo možné automaticky vygenerovaný soubor s průběhem obhajoby vložit do systému, je také potřeba, aby uživatelská role, která pracuje s aplikací Zapisovatel u státnic, měla přidělená práva na vložení tohoto typu souboru do systému.)



Obrázek 6.69: Obhajoba kvalifikační práce.

[16] Nejnižší úroveň: KATEDRA, datový typ: CHAR

6.7.2.4 Závěr. zkoušky / Rozprava

Druhá záložka aplikace je záložka 'Závěr. zkoušky / Rozprava'. Záložka obsahuje formulář pro každý státnicový předmět a dále formulář pro vložení celkového výsledku ze státnicových předmětů.

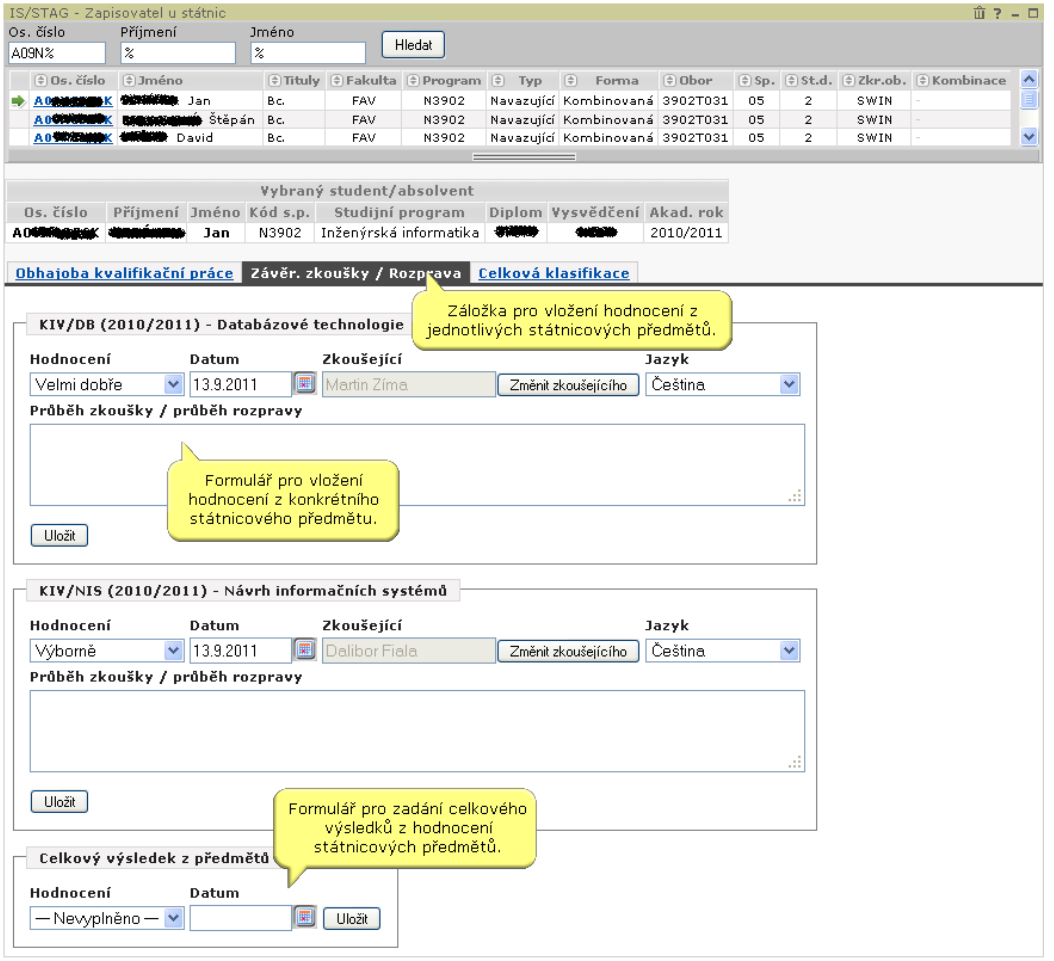
Každý formulář pro vložení výsledku z konkrétního státnicového předmětu umožňuje vložit konkrétní hodnocení z předmětu a dále případně zadat text s průběhem obhajoby daného předmětu.

Role KATEDRA a ZAPISOVATEL STÁTNIC smí vložit hodnocení pouze pro předměty spadající pod katedru spjatou s danou rolí uživatele. Role TAJEMNÍk FAKULTY a STUDIJNÍ REFERENTKA může zapisovat známku ze všech předmětů vyučovaných na dané fakultě.

Dále, aby bylo možné dané hodnocení z předmětu vložit/změnit, nesmí mít student daný akademický rok, ve kterém si státnicový předmět zapsal, již uzavřený. Pokud má student daný akad. rok již uzavřený, smí provádět vložení/změnu hodnocení již jen vyšší role než KATEDRA nebo ZAPISOVATEL STÁTNIC.

Hodnocení lze zadat buďto známkou nebo pomocí bodů. Hodnocení známkou nebo body musí být vždy doprovázeno i datem udělení, číslem pokusu a zkoušejícím (pokud není povoleno zadat hodnocení bez zkoušejícího). (Kolonku pro bodové hodnocení lze využít např. i v případě, kdy je potřeba si dopředu předuložit datum hodnocení, pokus a zkoušejícího a až později doplnit známku).

Poslední formulář na této záložce slouží k vložení celkového výsledku ze státnicových předmětů.



Obrázek 6.70: Závěr. zkoušky / Rozprava.

6.7.2.5 CELKOVÁ KLASIFIKACE

Třetí záložkou je záložka 'Celková klasifikace'. Záložka obsahuje jeden formulář.

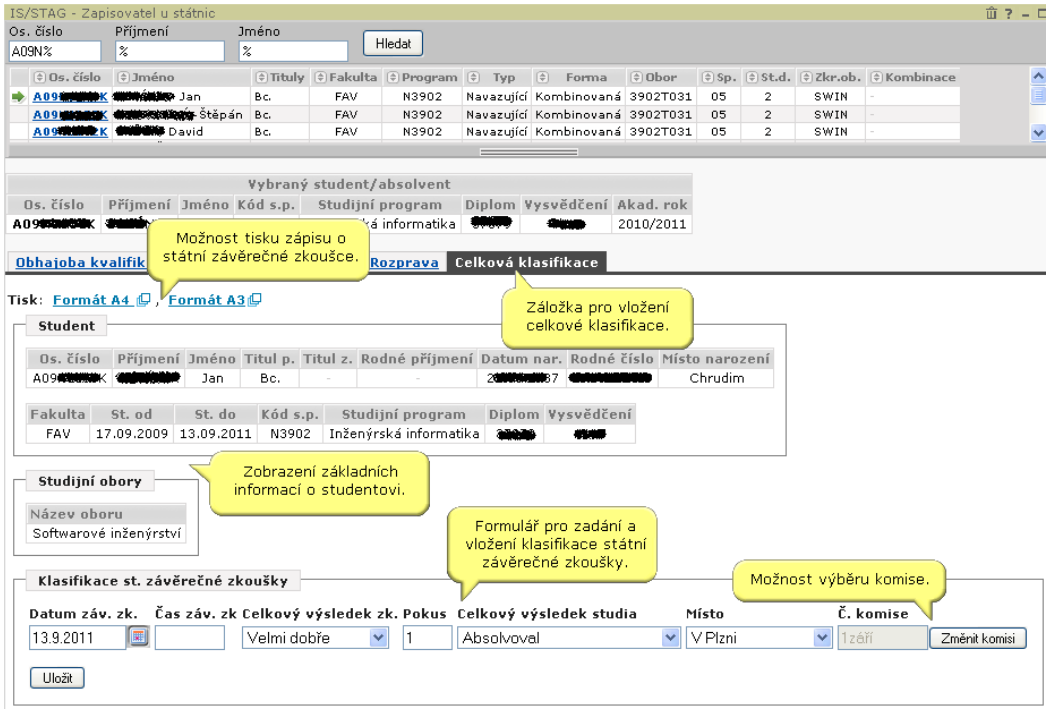
Tento formulář slouží k vložení klasifikace státní závěrečné zkoušky.

Při výběru komise v tomto formuláři vidí role KATEDRA,ZAPISOVATEL STÁTNIC, TAJEMNÍK FAKULTY a STUDIJNÍ REFERENTKA jen ty komise, které založil uživatel sám nebo jiný uživatel spjatý se stejným pracovištěm (tedy např. další osoba s rolí KATEDRA na stejné katedře).

Dále jsou na této záložce zobrazeny základní informace o studentovi. Na této záložce si lze také vygenerovat PDF dokument 'Zápis o státní závěrečné zkoušce' a to ve formátu A4 nebo A3. (Pro administrátory: tyto PDF dokumenty 'Zápis o státní závěrečné zkoušce' se stahují dle reportu 'zapis_klon_pro_pouziti_v_zap_statnic', což je klon hlavního reportu pro Zápis o SZZ. Důvod pou-

žití tohoto klonu je v tom, že si pro tento klonovaný report lze případně stanovit, jaké parametry reportu si může uživatel před tiskem nastavit. V základu si uživatel při tisku Zápisu o SZZ nemůže nastavovat nic a po kliknutí na odkaz se mu rovnou zobrazí PDF se zápisem o SZZ daného studenta. Administrátor může u reportu 'zapis_klon_pro_pouziti_v_zap_statnic' nastavit např. to, že si po kliknutí na odkaz pro dané PDF bude moci uživatel ještě před vytvořením výsledného PDF sám nastavit např. parametr 'Počet předmětů na stránce' nebo jiný/jiné parametry.)

Na této záložce lze také stáhnout ostatní soubory spjaté s kvalifikační prací zvoleného studenta (el. podobu. kv. práce a posudky vedoucího a oponenta).



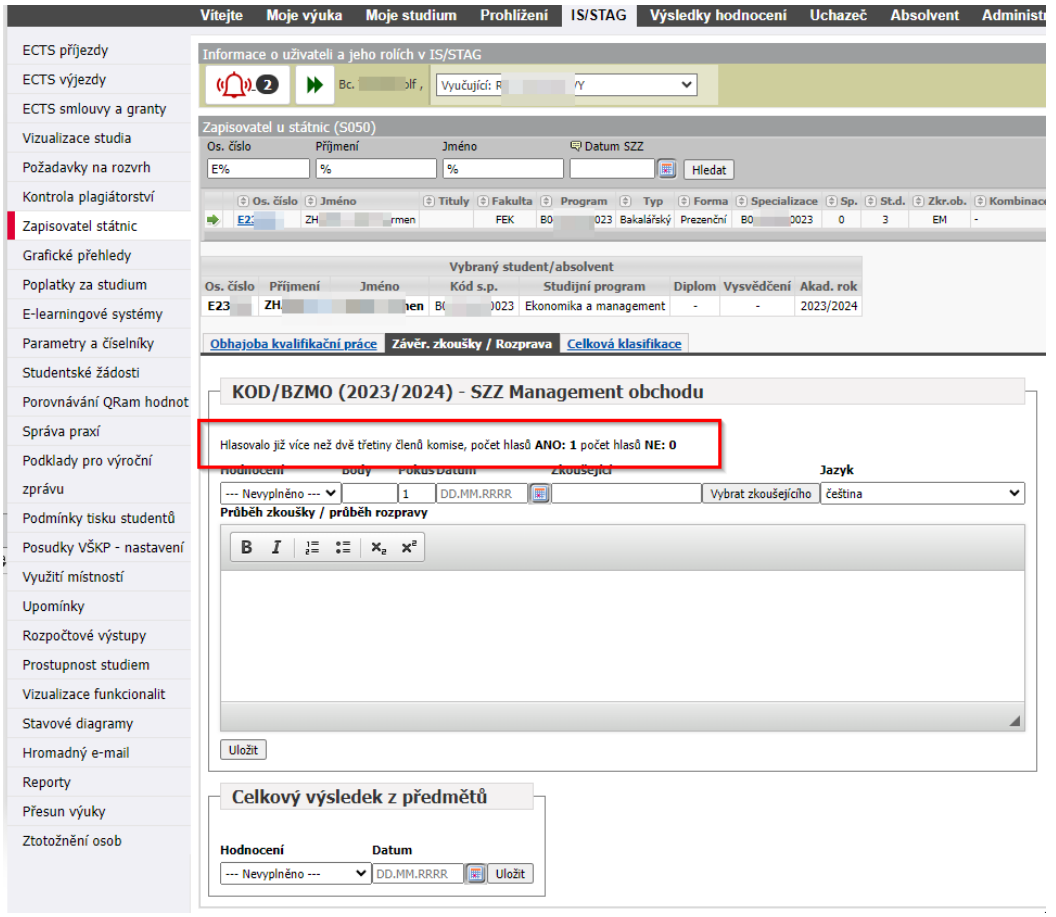
Obrázek 6.71: Celková klasifikace.

6.7.2.6 HLASOVÁNÍ A JEHO VÝSLEDKY

U všech tří záložek se v případě, že je povoleno hlasování o výsledku státnic parametrem *ESTATNICE_PRO_TYPY_STUDIA*[17] může zobrazit výsledek tohoto hlasování. Dokud nehlasuje žádný člen komise, tak se výsledky nezobrazují vůbec. Pokud hlasuje alespoň jeden, je zobrazeno upozornění na hlasování. Pro zajištění anonymity, musí hlasovat alespoň dvě třetiny členů komise, jinak

[17] Nejnižší úroveň: KATEDRA, datový typ: CHAR, roční parametr

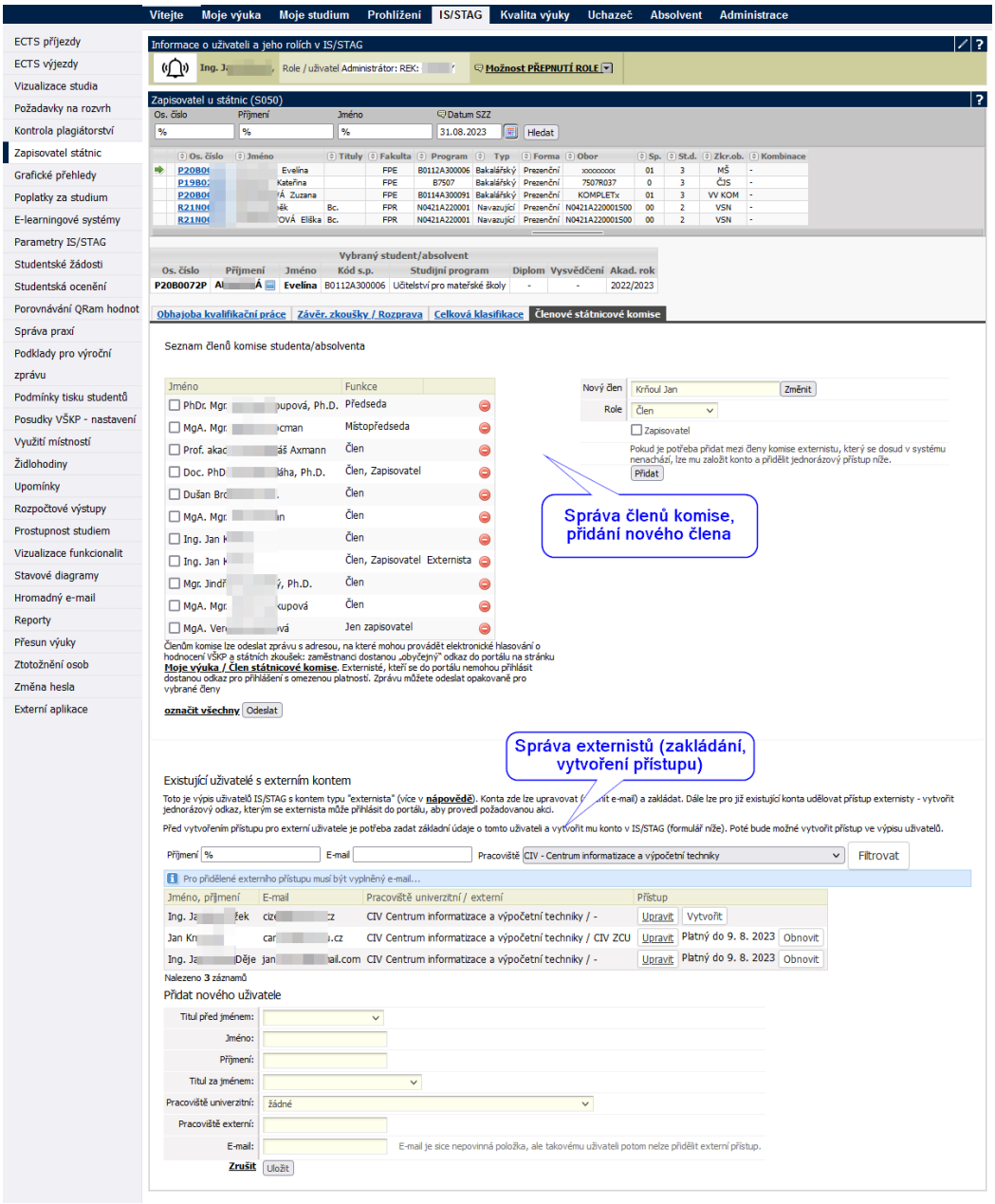
nelze zobrazit konkrétní výsledky hlasování, tedy počet hlasů pro ANO a pro NE a navrhované známky. Hlasování provádějí členové komisí v aplikaci Moje výuka > Státnice – podpis a hlasování členů komise



Obrázek 6.72: Výsledek hlasování.

6.7.2.7 Členové státnicové komise

Záložka obsahuje výpis všech členů státnicové komise a pro vybrané role i možnost jejich přidávání. Za člena komise lze zvolit i uživatele typu externista (více v kapitole Externí uživatelé) a tomu následně poslat odkaz pro přihlášení.



Obrázek 6.73: Členové komise.

6.8 Grafické přehledy

6.8.1 Schéma aplikace

Portlet určený pro jednoduché získávání statistik z IS/STAG a vytváření grafů z těchto statistik. Vzhledem k tomu, že na data, která IS/STAG obsahuje, je možno se dívat z mnoha různých pohledů, umožňuje aplikace poskládat si požadovaný pohled jako stavebnici. Uživatel si může zvolit, jakým způsobem se chce na data dívat. Data se prezentují ve formě tabulky a několika grafů a uživatel si může snadno zvolit právě to, zda danou informaci chce mít v grafu na ose vodorovné, svislé, či zda chce zobrazená data omezit nějakými podmínkami.

Aktuálně jsou k dispozici výstupní sestavy: *Počet studentů*, *Počet nepřevedených přihlášek*, *Počet převedených přihlášek*, *Počet odpovědí ankety*, *Počet respondentů ankety* a *Průměrná odpověď*; výstupní sestava v podstatě určuje typ údajů, které budou na výsledném grafu použity na ose Y. Pro každý z těchto výstupů je dále definovaná sada objektů, které je možné použít na ose X výstupního grafu anebo jako omezující podmínky.

Nabídka výstupních sestav (objekt na ose Y) se bude dále rozšiřovat dle zájmu a odezvy uživatelů. Pokud máte námět na rozšíření ať už sestav či objektů použitelných v grafu, pošlete nám jej na e-mail <stag@service.zcu.cz>.



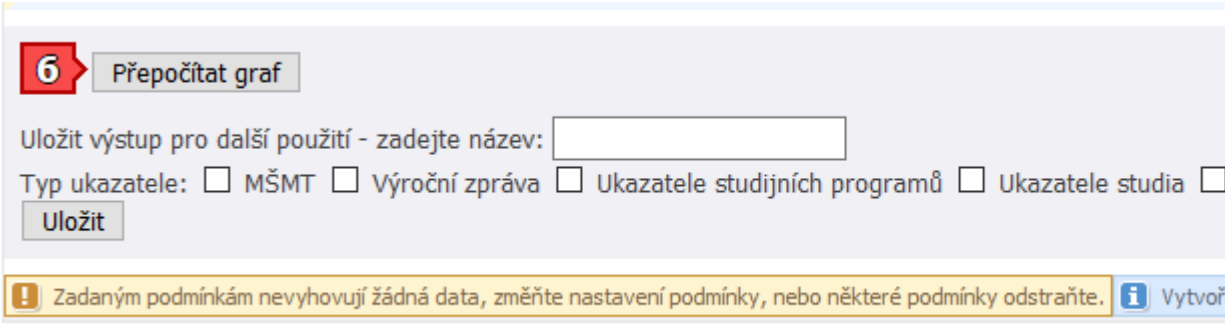
Obrázek 6.74: Nastavení výstupní sestavy.

Obrázek 6.75: Výsledný graf.

6.8.2 Uložení výstupu

Všechny výstupy lze ukládat pro pozdější použití. Ukládá se definice výstupu — typ výstupu (osa Y), struktura (osa X), porovnání a všechny podmínky. Výstup tedy může pro další spuštění vracet jiné počty (např. se v mezičase změní počet studentů).

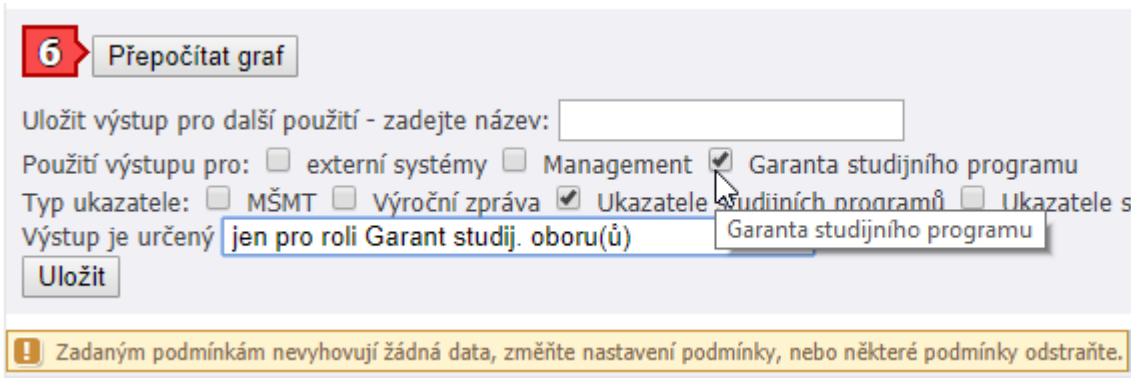
Běžní uživatelé mohou výstupy ukládat jen sami pro sebe. Správci systému a uživatelé s rolí prorektor pak mohou definovat výstupy i pro další uživatele, resp. pro uživatelské role.



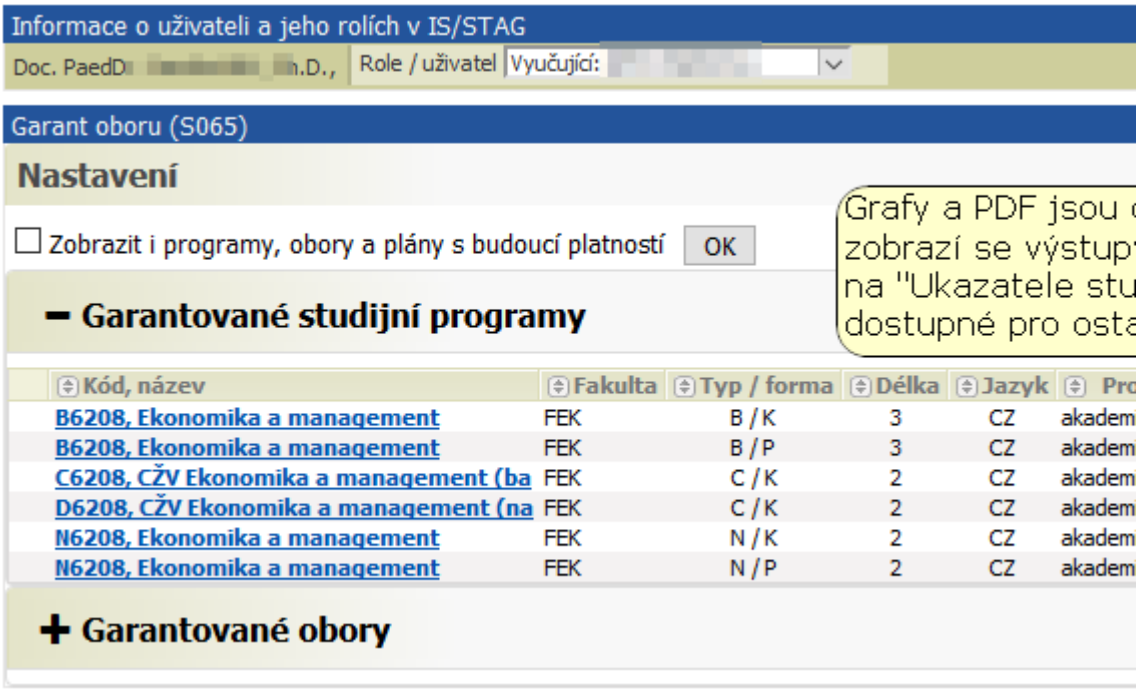
Obrázek 6.76: Běžní uživatelé mají možnost vytvářet ukládat své vlastní výstupy.

6.8.2.1 Propojení s portletem Garant studijních programů, oborů a plánů

V Grafických přehledech lze připravit výstupy, které jsou pak jednoduše k dispozici v portletu Garant studijních programů, oborů a plánů. Tyto výstupy musí připravit správce nebo prorektor (protože jsou určeny pro ostatní uživatele). U těchto výstupů se musí zaškrtnout volby Použití výstupu pro: Garanta studijního programu a Typ ukazatele: Ukazatele studijních programů, dále je nutné vybrat pro koho je výstup určený (všichni / vybraná role).



Obrázek 6.77: Správci a prorektoři mají možnost vytvářet výstupy pro ostatní.



Obrázek 6.78: Odkazy pod kterými jsou dostupné grafy v portletu Garant studijních programů, oborů a plánů.

6.8.3 Vybrané výstupy a parametry

Všechny názvy parametrů a výstupů jsou pokud možno samovysvětlující, případně obsahují krátký vysvětlující popisek. Několik z nich si však zaslouží větší prostor.

6.8.3.1 Ak. rok studia

Akademický rok studentova studia lze použít pouze v kombinaci s výstupem „Počet studentů“. *Akademický rok se v tomto výstupu sestavě musí vždy vyskytovat.* Jako parametr, kdy je výstupem počet studentů v daném akademickém roce, nebo musí být použit na ose X. Potom výstup obsahuje vývoj počtu studentů v různých ak. letech.

6.8.3.2 Aktuální stav studenta

Parametr, který vyjadřuje stav studenta k dnešnímu dni.

Pozor na jeho kombinaci s jiným akademickým rokem, něž je ten aktuální! Při této kombinaci je výstupem například **počet studentů, kteří studovali v akademickém roce 2010 a jejich aktuální stav je „studuje“**.

6.8.3.3 Ke dni

Parametr „Ke dni“ plně nahrazuje Akademický rok a obsahuje v sobě i stav studenta. Tato podmínka vyhodnocuje stav studenta k libovolnému zadanému dni nezávisle na akademickém roce. Opět pozor na kombinaci s podmínkou „Aktuální stav studenta“; výstupem by byl počet studentů, kteří k zadanému dni měli vybraný stav (studuje, nestuduje, přerušil) a zároveň právě teď jsou ve stavu daném podmínkou „Aktuální stav studenta“.

6.9 Poplatky za studium

6.9.1 Schéma aplikace

K čemu aplikace slouží, kde se nachází, rozdělení do portletů

Aplikace slouží k zobrazení studentů s poplatky za studium. Dále aplikace slouží ke grafickému zobrazení následnosti studií a ke grafickému zobrazení plateb a splátek za studium zvoleného studenta Aplikace je určena pro role Studijní referentka, Spec. referentka, Tajemník fakulty, Prorektor, Administrátor.

Aplikace je určena pro role Studijní referentka, Spec. referentka, Tajemník fakulty, Prorektor, Administrátor. Role Studijní referentka a Tajemník fakulty je vždy spjata s konkrétním pracovištěm typu fakulta, tj. dané role mohou nahlížet pouze na studenty své fakulty. Role Spec. referentka, Prorektor, Administrátor mohou nahlížet na všechny studenty.

6.9.2 Práce s aplikací

V této kapitole jsou popsány všechny funkce aplikace.

6.9.2.1 Vyhledání studenta/studentů

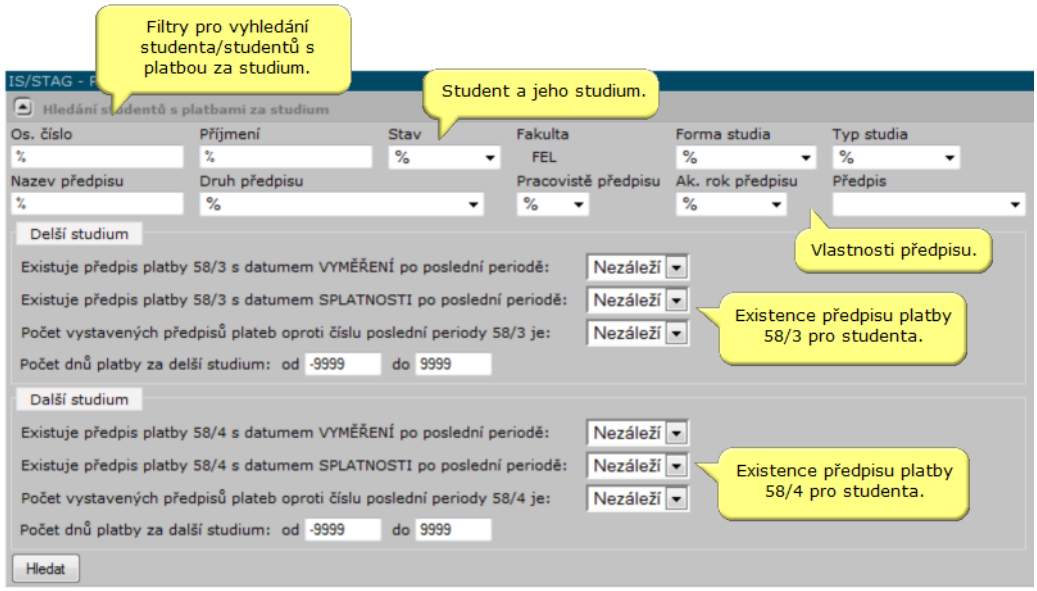
Studenty lze vyhledávat pomocí mnoha filtrů.

V první řádce lze vyhledávat dle základních filtrů na studenta a jeho studium. Zde lze zadat např. osobní číslo studenta nebo jeho část, stejně pak případně příjmení studenta a jméno, dále lze zvolit stav studenta, formu studia a typ studia. Uživatelé s rolemi Spec. referentka, Prorektor a Administrátor pak mohou využívat i flitr na fakultu studenta.

V druhé řádce filtrů lze filtrovat studenty na základě vlastností předpisů. Lze zadat celý název předpisu nebo jeho část, zvolit druh předpisu, pracoviště předpisu, akademický rok předpisu atd.

Poslední skupinou filtrů jsou filtry na existenci předpisu platby pro studenta s určitými vlastnostmi. Tyto filtry jsou zde duplicitně a to jednou pro delší studium a jednou pro další studium.

Po kliknutí na tlačítko Hledat dojde k vyhledání studentů a zobrazení jejich seznamu.



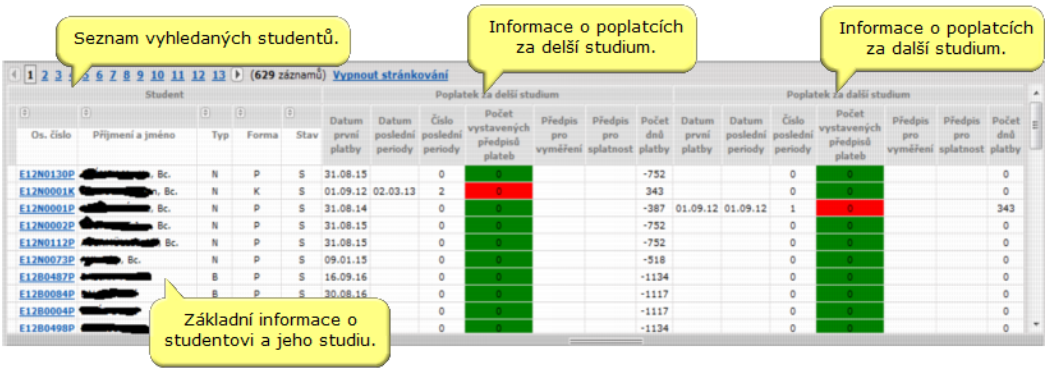
Obrázek 6.79: Vyhledání studenta/studentů.

6.9.2.2 Seznam nalezených studentů

Po kliknutí na tlačítko Hledat je zobrazen seznam nalezených studentů. Na každé řádce je vždy zobrazen jeden student spolu se základními informacemi o jeho studiu. Dále jsou u každého studenta zobrazeny informace o poplatku za delší studium a poplatku za další studium jako datum první platby, datum

poslední periody, číslo poslední periody, počet vystavených předpisů plateb, předpis pro vyměření, předpis pro splatnost, počet dnů platby.

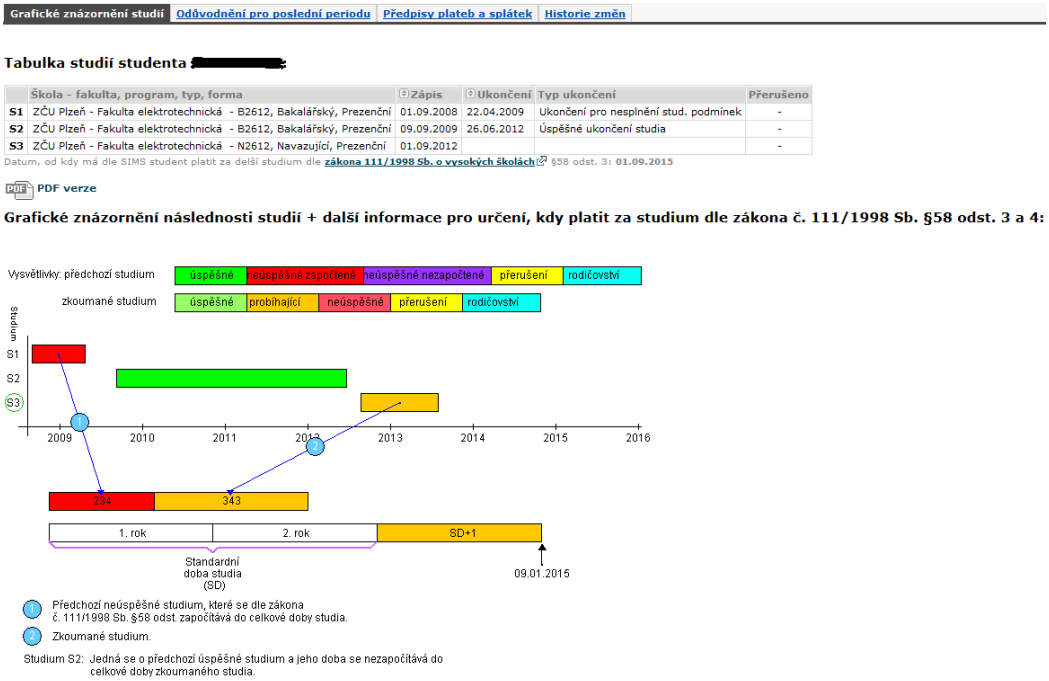
Podrobnější zobrazení informací o jednotlivých studiích studenta a jeho splátkách lze zobrazit kliknutím na osobní číslo studenta.



Obrázek 6.80: Seznam nalezených studentů.

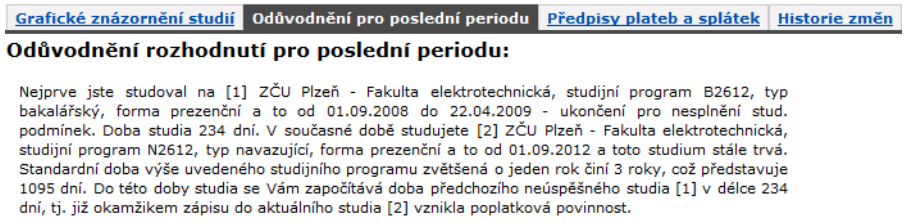
6.9.2.3 DETAIL STUDENTOVA STUDIÍ A SPLÁTEK

Po kliknutí na osobní číslo studenta v seznamu nalezených studentů dojde k zobrazení čtyř záložek. První záložka obsahuje grafické znázornění následnosti studentova studií (s možností stažení PDF verze).



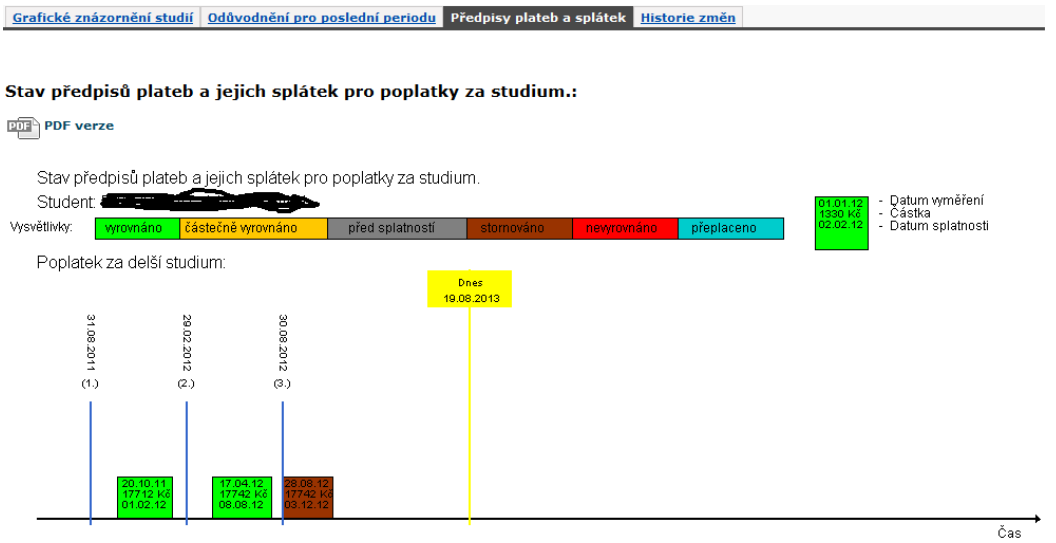
Obrázek 6.81: Následnost studií.

Druhá záložka obsahuje text s odůvodněním pro poslední periodu.



Obrázek 6.82: Odůvodnění poslední periody.

Třetí záložka obsahuje grafické znázornění předpisů plateb a splátek studenta v čase (s možností stažení PDF verze).



Obrázek 6.83: Předpisy plateb a splátek.

Poslední záložka obsahuje historii změn.



Obrázek 6.84: Historie změn.

6.10 E-LEARNINGOVÉ SYSTÉMY

6.10.1 SCHÉMA APLIKACE

K ČEMU APLIKACE SLOUŽÍ, KDE SE NACHÁZÍ

Aplikace slouží ke správě kurů a skupin v externích e-learningových systémech (Moodle, MS Teams, Google Classroom). Pro vybrané předměty a rozvrhové akce lze zakládat nové kurzy a skupiny. Dále aplikace slouží ke správě studentů na Moodle kurzech a převodu výsledků z kurzu do IS/STAG.

Přístupná je uživatelům s rolí vyučující, katedra, administrátor e-learningových systémů, administrátor a tajemník fakulty na záložkách Moje výuka a IS/STAG na podstránce E-learningové systémy.

6.10.1.1 Vzhled aplikace

Aplikaci tvoří dva portlety. V horní části podstránky se nachází portlet pro výběr uživatelské role přihlášeného uživatele. Tato role určuje, které akce může uživatel v aplikaci provádět. Druhý portlet se nachází pod prvním a obsahuje hlavní aplikaci.

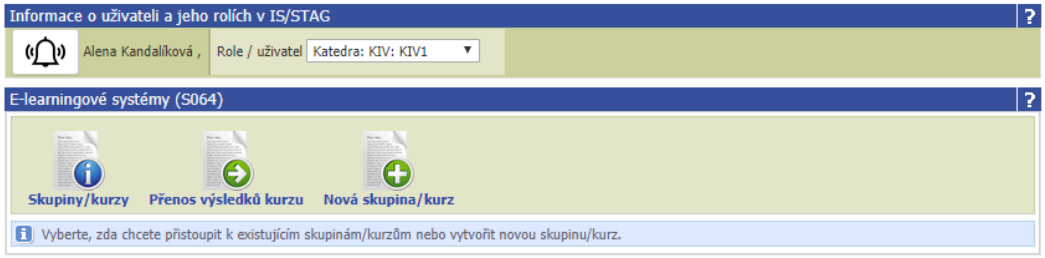
Hlavní portlet aplikace je rozdělen na dvě záložky:

- **Skupiny/kurzy.**

  Umožňuje zobrazit seznam skupin a kurzů vytvořených v e-learningových systémech.
- **Přenos výsledků kurzu.**

  Umožňuje spravovat studenty na kurzech vytvořených pro systém Moodle a převádět výsledky z těchto kurzů do IS/STAG.
- **Nová skupina/kurz.**

  Umožňuje vytvářet nové skupiny a kruzy v e-learningových systémech pro zvolené předměty a rozvrhové akce.



Obrázek 6.85: Rozložení portletů aplikace na portálové stránce.

6.10.1.2 Omezení přístupu k aplikaci

K aplikaci mají přístup jen některé uživatelské role. Tyto role mají dále rozdělené, co mohou v aplikaci vykonávat.

- **Vyučující.**

  Každý vyučující může spravovat studenty a hodnocení předmětů, které jsou založeny v LMS Moodle a ke kterým má dostatečná práva.

  Dále může zakládat nové skupiny a kurzy k předmětům a rozvrhovým akcím, které vyučuje.
- **Katedra.**

Uživatel s rolí katedra má práva stejná jako vyučující této katedry. Přístupné jsou mu všechny skupiny a kurzy předmětů a rozvrhových akcí dané katedry.

- **Administrátor e-learningových systémů.**

  Administrátor e-learningových systémů může vytvářet nové skupiny a kurzy pro předměty a rozvrhové akce celé univerzity.

- **Administrátor.**

  Administrátor může vytvářet nové skupiny a kurzy pro předměty a rozvrhové akce celé univerzity.

- **Tajemník fakulty.**

  Tajemník fakulty může vytvářet nové skupiny a kurzy pro předměty a rozvrhové akce celého pracoviště, které spravuje.

6.10.2 Skupiny/kurzy

Záložka „Skupiny/kurzy“ obsahuje část aplikace, která slouží k zobrazení vytvořených skupin a kurzů v externích e-learningových systémech. Zároveň umožňuje tyto skupiny a kurzy odstraňovat.

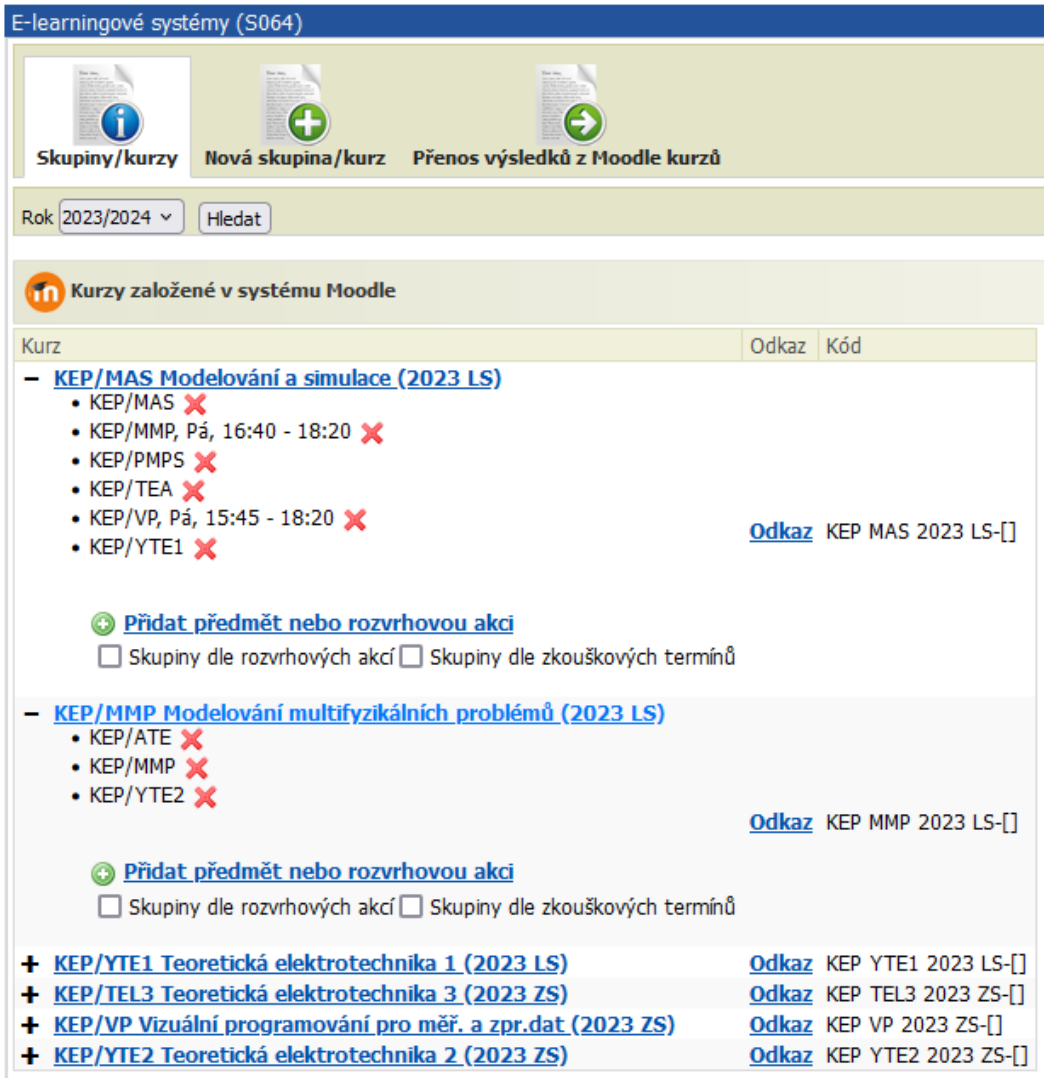
6.10.2.1 Práce s aplikací

Uživatel s rolí vyučující může vyhledávat pouze podle akademického roku. Aplikace mu následně zobrazí seznam všech skupin a kurzů, kterých se účastní. Ostatní uživatelé mohou vyhledávat podle dalších parametrů.

K jednomu kurzu se může vázat více předmětů nebo rozvrhových akcí. Seznam předmětů se zobrazí po rozkliknutí kurzu. Na této záložce lze přidat nový předmět nebo rozvrhovou akci ke stávajícímu kurzu, případně tyto vazby smazat. Přidávat předměty napříč pracovišti mohou pouze administrátoři a vedoucí katedry. K dispozici je možnost zaškrtnout automatické udržování skupiny studentů podle platných zkouškových termínů nebo rozvrhových akcí.

Seznam skupin a kurzů je rozdělen do částí podle systému, ve kterém je vytvořen. Obsahuje proklik na vytvořenou skupinu či kurz.

Možnost odstranění je dostupná pro všechny typy skupin a kurzů kromě těch, které byly vytvořeny v systému Moodle. Odstranění je trvalé a nelze jej vzít zpět.



Obrázek 6.86: Seznam vytvořených skupin a kurzů.

6.10.3 Přenos výsledků kurzů

Záložka „Přenos výsledků kurzů“ obsahuje část aplikace, která slouží ke správě studentů na kurzech a převodu výsledků z kurzu do IS/STAG.

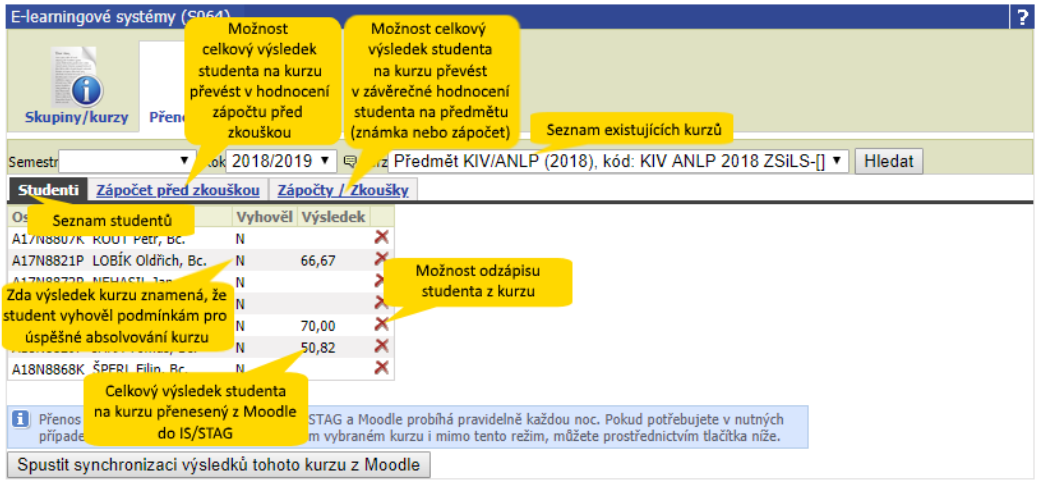
6.10.3.1 Práce s aplikací

Všechny níže popsané funkcionality se týkají pouze správy Moodle kurzů. Ostatní e-learningové systémy se zde nespravují a žádné informace se z nich do IS/STAG nepřenášejí.

Záložka se skládá ze tří podzáložek. Po vyhledání existujícího kurzu se tyto podzáložky zobrazí uživateli a umožní mu s kurzem dále pracovat. Na všech těchto podzáložkách je možné v nutných případech spustit ruční synchronizaci výsledků kurzů, která běžně probíhá každnou noc automaticky.

6.10.3.1.1 Studenti

Záložka „Studenti“ slouží ke správě studentů na kurzu. Umožňuje zobrazit, kteří studenti se na kurzu nachází, jaké hodnocení z kurzu mají a zda toto hodnocení znamená, že vyhověli podmínkám úspěšného absolvování kurzu. Také je zde možné studenty z kurzu odebrat.



Obrázek 6.87: Seznam studentů na kurzu.

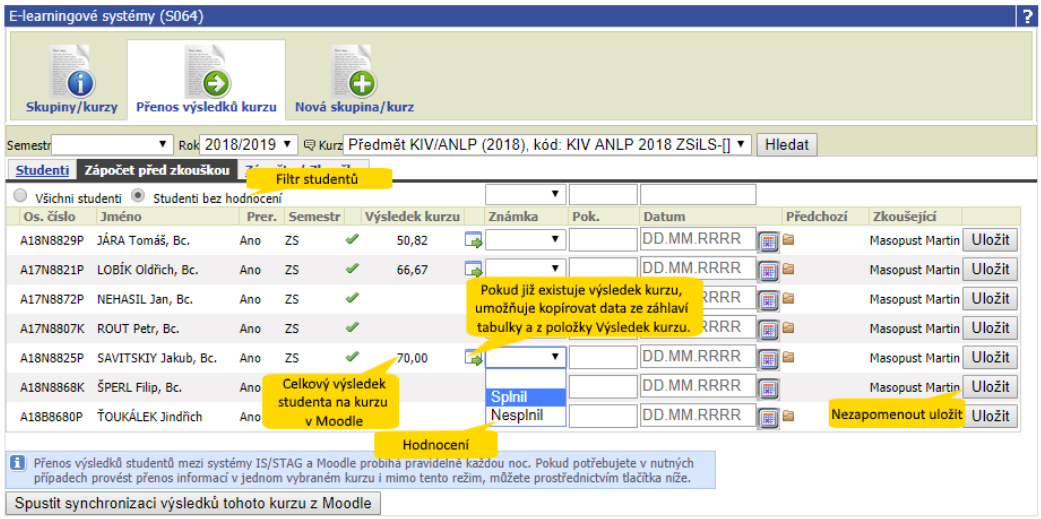
6.10.3.1.2 Zápočet před zkouškou

Záložka „Zápočet před zkouškou“ umožňuje převést celkový výsledek studenta na kurzu na hodnocení zápočtu před zkouškou. Ve sloupečku „Výsledek kurzu“ je vidět, jaké hodnocení je uloženo v systému Moodle. Učitel pak může vyplnit hodnocení, pokus, datum a stisknout tlačítko „Uložit“. Pokud celkový výsledek kurzu odpovídá systému hodnocení (Splnil/Nesplnil, 1/2/3/4, 1/2/3/4/5, 1/1-/2/2-/3/3-/4, 1/1,5/2/2,5/3/3,5/4, A/B/C/D/E/F, A/B/C/D/E/Fx/F), je možné ho zkopírovat do sloupečku známka.

Varování

Neumožňujeme a NEBUDEME UMOŽŇOVAT, aby se celkový výsledek studenta na kurzu z Moodle automaticky přenesl do hodnocení studenta na předmětu BEZ ZÁSAHU učitele. Zadání hodnocení studenta

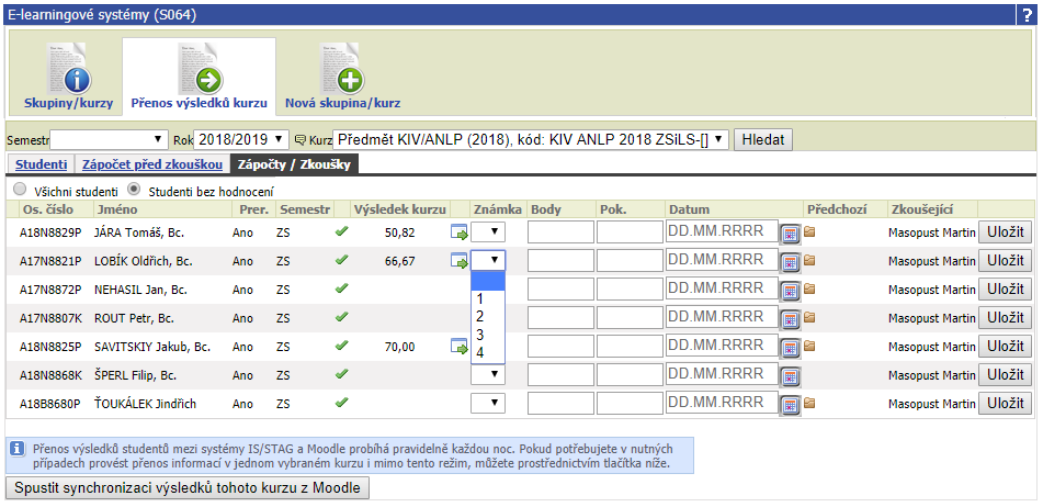
na předmětu je učitelova odpovědnost a není možné ji nahradit automatikou. Navíc ani nemůžeme vědět, zda výsledek z kurzu je jediné, co ovlivňuje hodnocení studenta na předmětu.



Obrázek 6.88: Možnost zadání zápočtů.

6.10.3.1.3 Zápočty / Zkoušky

Záložka „Zápočty / Zkoušky“ nabízí stejné možnosti jako předchozí záložka, jen se zde upravuje hodnocení ze zápočtu resp. zkoušky. Navíc zde uživatel může přidat bodové hodnocení. Toto bodové hodnocení je možné zkopírovat z položky Výsledek kurzu.



Obrázek 6.89: Možnost zadání známek ze zkoušky.

6.10.4 Nová skupina/kurz

Záložka „Nová skupina/kurz“ obsahuje část aplikace, která slouží k založení skupin a kurzů v externích e-learningových systémech pro vybrané předměty nebo rozvrhové akce. Dělí se na dvě podzáložky, které samostatně obsluhují tvorbu kurzů pro předměty nebo rozvrhové akce.

Další informace o propojení s e-learningovými systémy se nachází na stránce Propojení s e-learningovými systémy [https://is-stag.zcu.cz/zakaznici/elearning/].

6.10.4.1 Práce s aplikací

Uživatel si nejprve přes vyhledávací formulář najde požadované předměty či rozvrhové akce. Následně je potřeba vybrat e-learningový systém, teprve potom budou zorabezny předměty nebo rozvrhové akce.

6.10.4.1.1 Volba e-learningového systému

Následně zvolí, ve kterém externím e-learningovém systému chce skupinu či kurz založit. Aplikace aktuálně podporuje:

- **Moodle.**

  Umožňuje vytvářet kurzy v systému Moodle. Tyto kurzy je následně možné spravovat v záložce „Kurzy“.
- **Google G Suite a Google Classroom.**

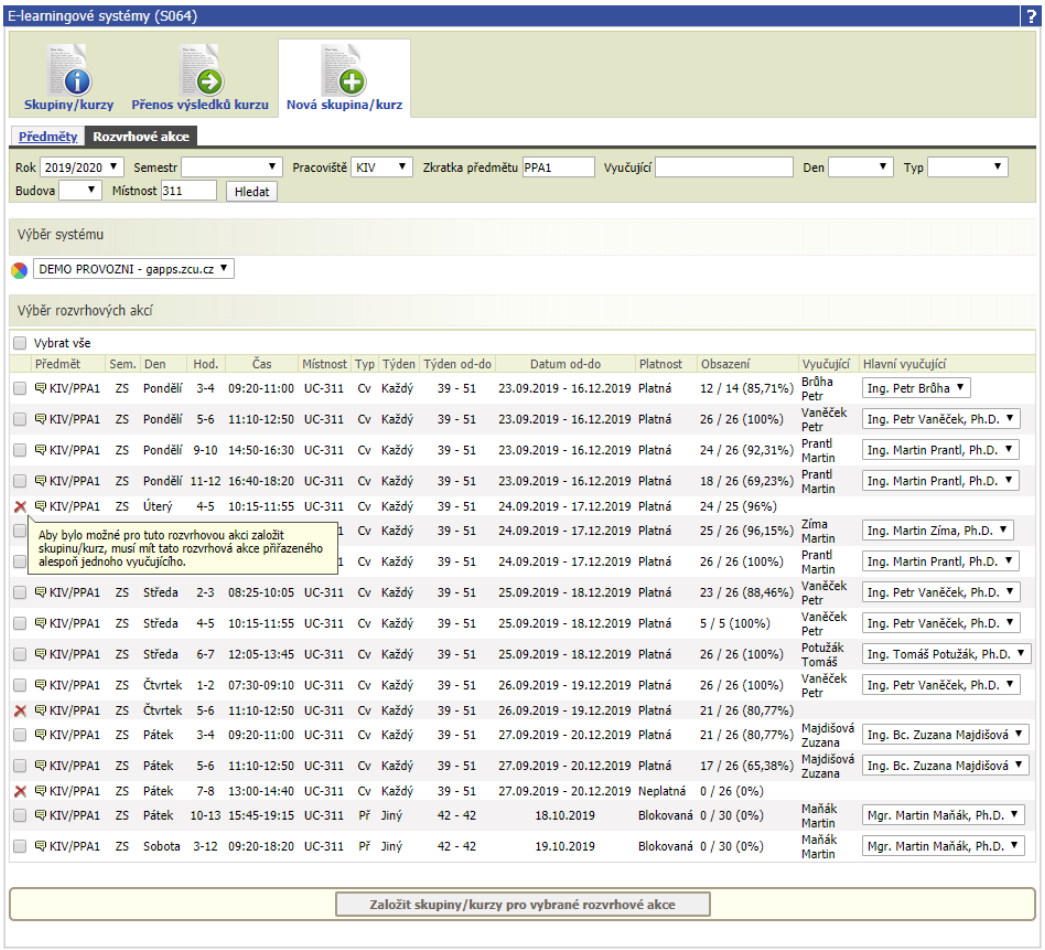
  Umožňuje zakládání skupin uživatelů v Google Groups.

- **Microsoft Office365 a MS Teams.**

  Umožňuje zakládání týmů v MS Teams.
- **Alfresco.**

  Umožňuje zakládání stránek v Alfrescu.

Ne všechny z těchto systémů mohou být dostupné na Vaší škole. Aplikace proto nabízí pouze ty systémy, které Vaše škola provozuje a podporuje.



Obrázek 6.90: Založení kurzu u rozvrhové akce.

6.10.4.1.2 Volba předmětů nebo rozvrhových akcí

Uživatel si následně zvolí předměty nebo rozvrhové akce, pro které chce skupiny či kurzy vytvořit.

Aplikace v závislosti na zvoleném e-learningovém systému nabízí uživateli další možnosti, které tvorbu skupiny či kurzu ovlivňují.

- **Moodle.**

  Při tvorbě kurzů pro systém Moodle je možné zvolit, zda bude kurz vytvářen podle předchozí verze kurzu. Pokud je volba odškrtnuta (není zvolena), pak se vždy vytvoří prázdný kurz ze standardní Moodle šablony. Je-li volba zapnuta a existuje-li již v Moodle předchůdce kurzu, vytvoří se nový kurz podle něj. Případně je možné vybrat konkrétní předchozí kurz, ze kterého má být nový kurz vytvořen.

- **MS Teams.**

  Při tvorbě kurzů pro systém MS Teams je možné zvolit, zda bude kurz vytvářen podle předchozí verze kurzu. Pokud je volba odškrtnuta (není zvolena), pak se vždy vytvoří prázdný tým. Je-li volba zapnuta a existuje-li již v prostředí MS Teams předchůdce kurzu, vytvoří se nový kurz podle něj. Případně je možné vybrat konkrétní předchozí kurz, ze kterého má být nový kurz vytvořen.

- **Google G Suite a Google Classroom.**

  Pro vytvoření skupiny v Google G Suite je nutné zvolit hlavního vyučujícího. Pokud skupinu zakládá uživatel pod rolí vyučující, tento vyučující se automaticky vezme jako hlavní vyučující. V případě ostatních uživatelských rolí je nutné hlavního vyučujícího zvolit ze seznamu vyučujících předmětu. Pokud existuje předmět nebo rozvrhová akce, která nemá přiděleného žádného vyučujícího, uživateli nebude umožněno tento předmět či rozvrhovou akci zvolit, dokud k ní nebude alespoň jeden vyučující přidělen.

V případě tvorby skupin a kurzů pro předmět je navíc přístupná volba semestru a formy studia. Tyto parametry ovlivní, která část studentů předmětu bude ke skupině či kurzu přidána. Pokud není vybrána konkrétní hodnota, vytvoří se skupina či kurz pro všechny semestry i formy studia, ve kterých je předmět vyučován.

6.10.4.1.3 Založení skupin a kurzů

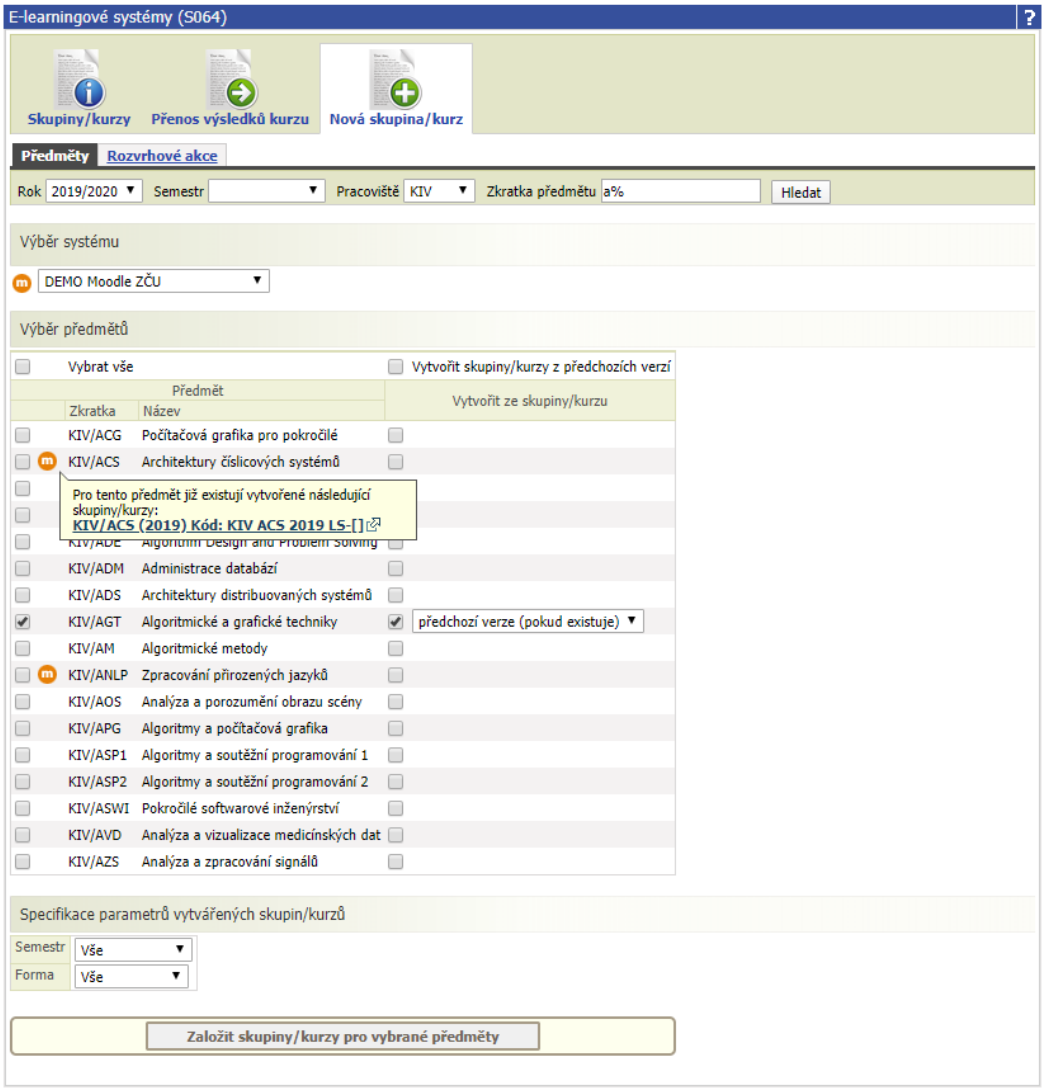
Po kliknutí na tlačítko pro založení skupiny či kurzu se do externího systému odešle požadavek na založení a u vybraných předmětů či rozvrhových akcí zobrazí černobílá ikona externího systému, která uživatele informuje, že se zvolená skupina či kurz zakládá.

Poté, co se skupina či kurz v externím e-learningovém systému založí, bude u předmětu či rozvrhové akce zobrazena barevná ikona externího systému.

Po najetí na tuto ikonu se zobrazí odkazy na již vytvořené skupiny či kurzy v rámci zvoleného e-learningového systému.

Odkaz na vytvořené skupiny a kurzy je také možné najít u předmětu v aplikaci Moje Výuka / Rozvrh a předměty. Nachází se ve sloupečku Aktivity.

V případě, že dojde při zakládání skupin/kurzů k chybě, bude IS/STAG uživatele, který o založení požádal, informovat oznámením. V takovém případě, opakujte požadavek na založení kurzu později, třeba za několik hodin či za den, případně kontaktujte Vaše IT oddělení s dotazem. Externí systémy trpí větším náporem zvlášť v době, kdy dochází k hromadnému zakládání. Máme zkušenost například s prostředím MS Teams, které pod náporem během jara 2020 a následně i na začátku února 2021 bylo zcela nepoužitelné, případně trvalo založení kurzu například i několik minut. Na chování těchto systémů nemá IS/STAG žádný vliv, pouze zprostředkovává případná chybová hlášení.

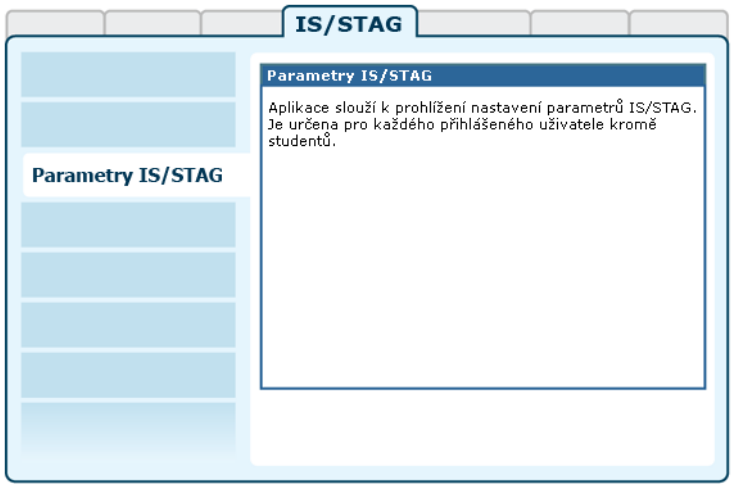


Obrázek 6.91: Založení kurzu u předmětu.

6.11 Parametry a Číselníky

6.11.1 Schéma aplikace

K čemu aplikace slouží, kde se nachází, rozdělení do portletů



Obrázek 6.92: Rozložení portletů aplikace na portálové stránce.

Aplikace slouží k prohlížení číselníků / domén a parametrů STAGu. Aplikace je určena pro každého přihlášeného uživatele krom studentů.

Aplikace je rozdělena do 4 záložek. Jedná se o záložky Parametry IS/STAG, Filtr parametrů hromadné korespondence, Seznam parametrů hromadné korespondence, Domény / Číselníky. První tři záložky slouží k prohlížení parametrů. Poslední čtvrtá záložka slouží k prohlížení domén a číselníků.

6.11.2 Práce s aplikací

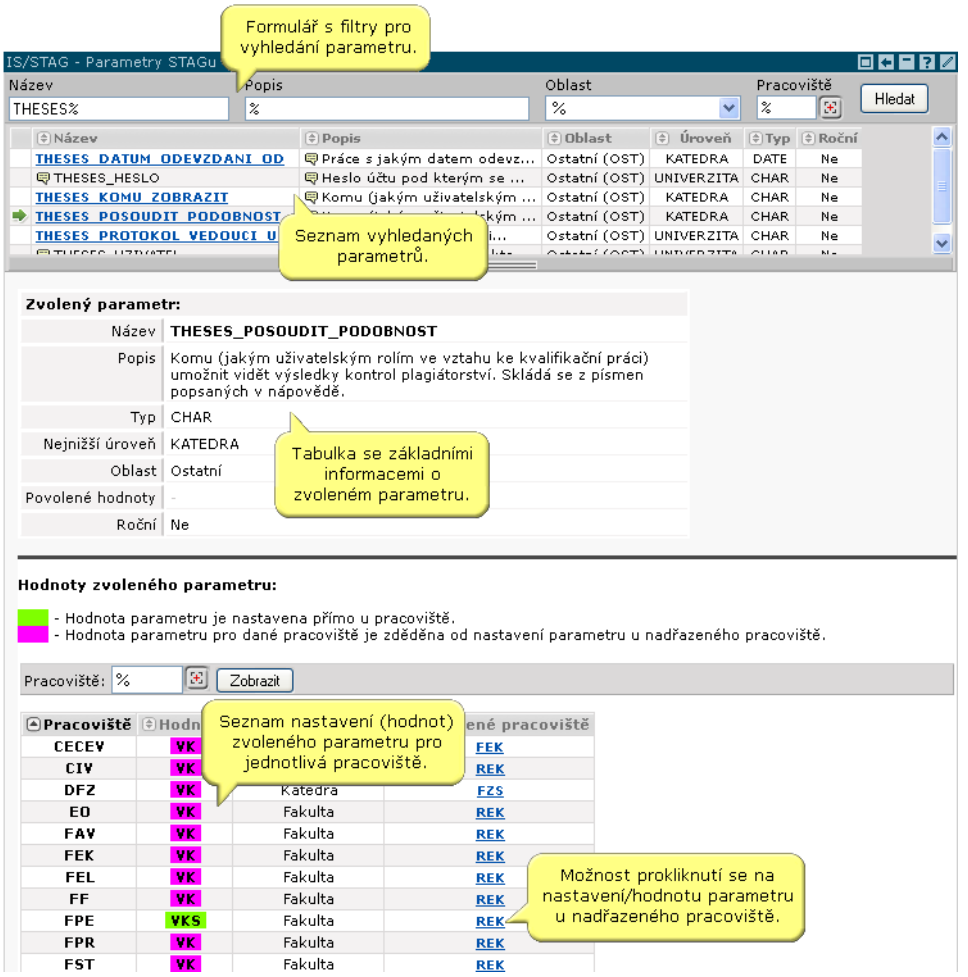
V této kapitole jsou popsány všechny funkce aplikace.

6.11.2.1 Parametry

Konkrétní parametr lze vyhledat pomocí několika filtrů. Lze zadat název parametru nebo jeho část, stejně pak případně popis parametru nebo lze zvolit oblast které se parametr týká. Dále lze případně omezit vypsání nastavení zvoleného parametru jen pro vybrané pracoviště. Po vyplnění filtrů a odeslání formuláře pomocí tlačítka Hledat zobrazí aplikace seznam nalezených parametrů. Výběr konkrétního parametru pro prohlížení jeho nastavení se provede kliknutím na odkaz ve formě názvu parametru. Parametry, které jsou označeny jako neveřejné nelze prokliknout.

Po kliknutí na vybraný parametr se zobrazí tabulka se základními informacemi o parametru. Pod touto tabulkou se dále zobrazí seznam nastavení (hodnot) zvoleného parametru pro jednotlivá pracoviště (pokud jsme již v předchozím filtru neomezili zobrazení nastavení parametru jen pro konkrétní pracoviště)

V seznamu nastavení (hodnot) zvoleného parametru pro jednotlivá pracoviště je vždy vizuálně rozlišeno, zda je daná hodnota nastavení uvedena přímo pro konkrétní pracoviště nebo zda je tato hodnota zděděna od nastavení parametru pro pracoviště nadřazené. Pro zobrazení nastavené hodnoty parametru nadřazeného pracoviště slouží odkaz v posledním sloupečku seznamu.



Obrázek 6.93: Vyhledání parametrů.

6.11.2.2 Domény / Číselníky

Číselník nebo doménu lze vyhledat pomocí vyhledávacího políčka. Lze buď zadat celý název, část názvu (např. namísto pracoviste -> covist). Místo podtržítka lze použít mezeru, či podtržítko vůbec nepoužívat a napsat tak název dohromady. Vedle vyhledávacího políčka jsou zaškrtávací políčka, které filtrují doménové a nedoménové číselníky. Po vybrání zvoleného číselníku či domény lze prohlížet jejich data.

Pokud data vybraného číselníku používají jiné číselníky, zobrazí se tabulka se výpisem těchto číselníků. Na tyto číselníky lze kliknout a tím se dostat k jejich datům.

V datech číselníku lze také vyhledávat. Vedle vyhledávacího políčka je aktuální počet nalezených hodnot. Vyhledává se ve všech sloupcích, takže lze zadat jak hodnotu z prvního sloupečku, tak i z libovolného jiného sloupečku. Pokud některý ze sloupečků využívá hodnoty z jiného číselníku, tak tato hodnota bude vypsaná společně s hodnotou z daného číselníku. Na tuto hodnotu lze kliknout a tím jí zobrazit v jejím číselníku. Lze taky kliknout přímo na název sloupečku, v kterém jsou hodnoty z jiného číselníku využity, a tak tento číselník zobrazit s jeho daty.

Číselníky s citlivými daty nejsou běžným přihlášeným uživatelům k dispozici. Tyto číselníky jsou k dispozici pouze pro uživatele s rolí administrátor.

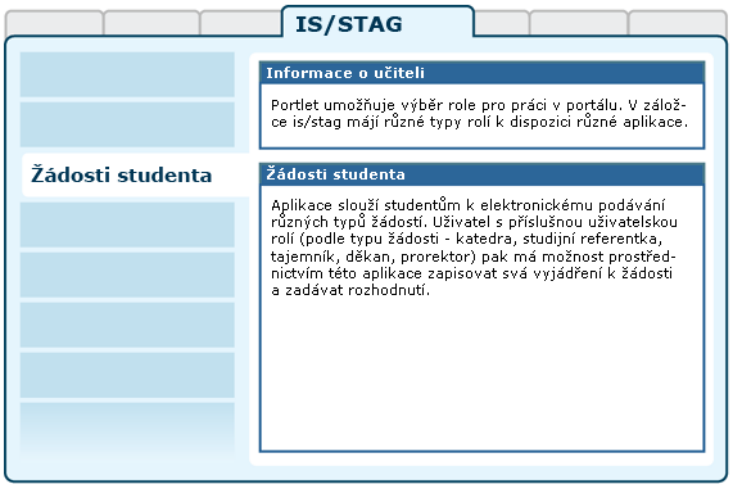


Obrázek 6.94: Vyhledání číselníků / domén.

6.12 Studentské žádosti

6.12.1 Schéma aplikace

K čemu aplikace slouží, kde se nachází, rozdělení do portletů



Obrázek 6.95: Rozložení portletů aplikace na portálové stránce.

Aplikace slouží studentům k elektronickému podávání různých typů žádostí — od obecných po například žádosti o přezkoumání nároku na stipendium. Student zde žádost vyplní, elektronicky podá a poté může sledovat průběh jejího schvalování jednotlivými orgány školy (katedra, děkanát, rektorát).

Každý typ žádosti má nadefinováno, jaké orgány školy se k ní mohou vyjádřit a kdo může o výsledku žádosti rozhodnout. Příslušné uživatelské role (katedra, studijní referentka, speciální studijní referentka, tajemník, děkan, prorektor, administrátor) pak mají možnost prostřednictvím této aplikace zapisovat nebo nahlížet na svá vyjádření k žádosti a zadávat nebo prohlížet rozhodnutí.

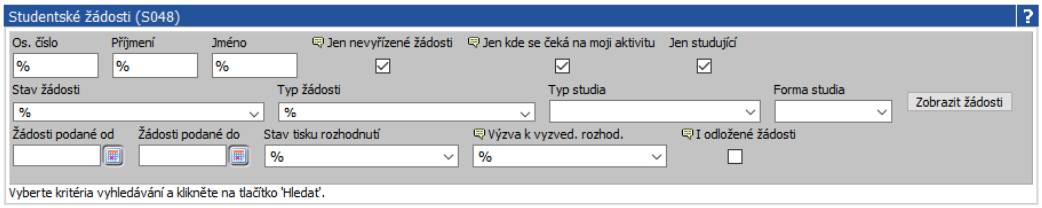
Nápověda k této aplikaci pro studenty je k dispozici pod záložkou Moje Studium.

6.12.2 Práce s aplikací

V této kapitole jsou popsány všechny funkce aplikace dostupné uživatelům, kteří o osudu žádosti rozhodují (katedra, studijní referentka, tajemník, speciální studijní referentka, děkan, prorektor, administrátor).

6.12.2.1 Vyhledání a zobrazení žádostí

Žádosti lze vyhledat v jednoduchém formuláři na základě osobního čísla, jména či příjmení studenta a na základě stavu žádosti. Lze tak snadno vyhledat například jen nevyřízené žádosti.



Obrázek 6.96: Vyhledání žádostí.

6.12.2.2 Upozorňování na žádosti e-mailem

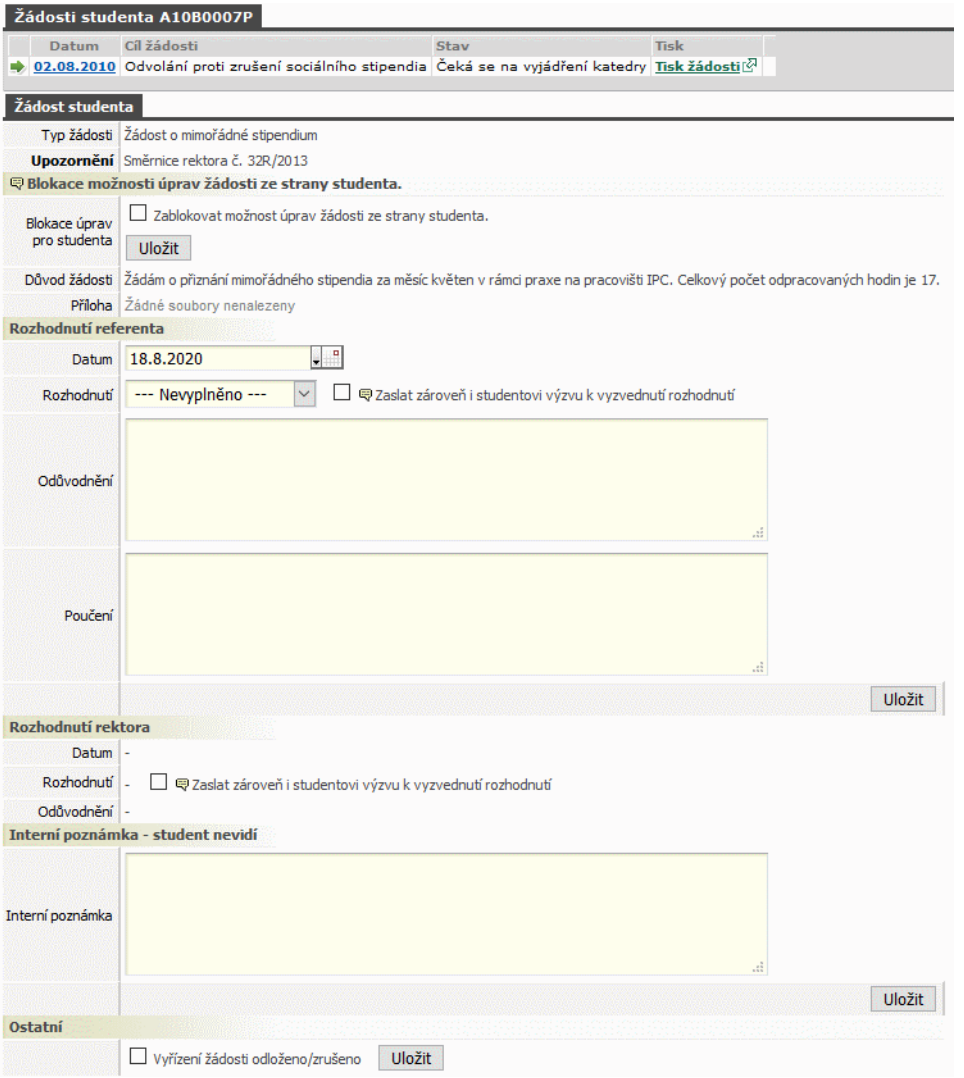
Aby nemuseli příslušní uživatele (stud. referentky, proděkani, …) sledovat aplikaci každý den a čekat na příchozí žádosti, je připraven předpis v aplikaci Automatické zprávy, který zajistí každodenní informování uživatelů v okamžiku, kdy jsou v aplikaci k dispozici některé žádosti, u nichž se čeká „na Vaši aktivitu“.

Doporučujeme tudíž všem uživatelům, aby si v aplikaci Automatické zprávy zapnuli přijímání typu zprávy „Žádosti studentů ke zpracování“ a každé ráno jim případně bude chodit informace mailem.

6.12.2.3 Úprava žádostí

Po vyhledání studentů a jejich jednotlivých žádostí je možno každou takovou žádost upravovat — tedy připisovat k ní příslušná vyjádření či rozhodnutí. Upravovat lze pouze žádosti, které již nebyly upraveny „výše postavenou“ uživatelskou rolí (již nelze zapisovat vyjádření katedry, když již děkan rozhodl atd.).

V případě, že první instance žádosti vyhoví, je žádost považována za vyřízenou. V případě, že u daného typu žádosti může rozhodovat i druhá instance a pokud první instance žádosti nevyhověla, je ještě možnost, že žádosti vyhoví druhá instance. Podle nastavení u typu žádosti může přejít na druhou instanci vyřízení žádosti buďto ihned po vložení záporného hodnocení první instance nebo na druhou instaci přejde vyřízení až po případném odvolání se studentem proti zápornému rozhodnutí první instance.



Obrázek 6.97: Úprava žádostí.

6.12.2.4 Kdo může co upravovat

- **Zadání zkratky katedry pro možnost vložení vyjádření katedry.**

  Smí vepisovat role: studijní referentka, administrátor
- **Vyjádření katedry.**

  Smí vepisovat role: studijní referentka, katedra, administrátor
- **Vyjádření proděkana.**

Smí vepisovat role: studijní referentka, tajemník fakulty, administrátor

- **Rozhodnutí 1. instance.**

  Smí vepisovat role, která je uvedena u typu žádosti, že žádost zpracovává za 1. instanci. Popř. smí vepisovat přímo i role, která je uvedena jako 1. instance, která žádost rozhoduje, pokud pro tuto roli existuje i její adekvátní role v systému. Dále smí vepisovat i role administrátor.

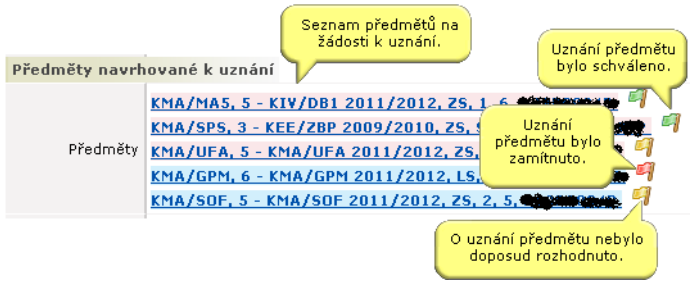
- **Rozhodnutí 2. instance.**

  Smí vepisovat role, která je uvedena u typu žádosti, že žádost zpracovává za 2. instanci. Popř. smí vepisovat přímo i role, která je uvedena jako 2. instance, která žádost rozhoduje, pokud pro tuto roli existuje i její adekvátní role v systému. Dále smí vepisovat i role administrátor.

6.12.2.5 Žádost o uznání předmětů

Typ žádosti **Žádost o uznání předmětů** umožňuje studentům podat žádost o uznání úspěšně absolvovaných předmětů z předchozích studií.

Podaná žádost obsahuje navíc oproti klasické žádosti i seznam spárovaných předmětů, kde každá položka seznamu obsahuje předmět stávajícího studia (který má být uznán) a dále úspěšně absolvovaný předmět z předchozího studia (na základě kterého má být předmět stávajícího studia uznán). Úspěšně absolvovaný předmět z předchozího studia může být předmět buďto ze stejné školy, jako je stávající studium studenta nebo z jiné (cizí) školy. U předmětu z cizí školy jsou navíc uvedeny i základní informace o studentovo studiu na cizí škole.



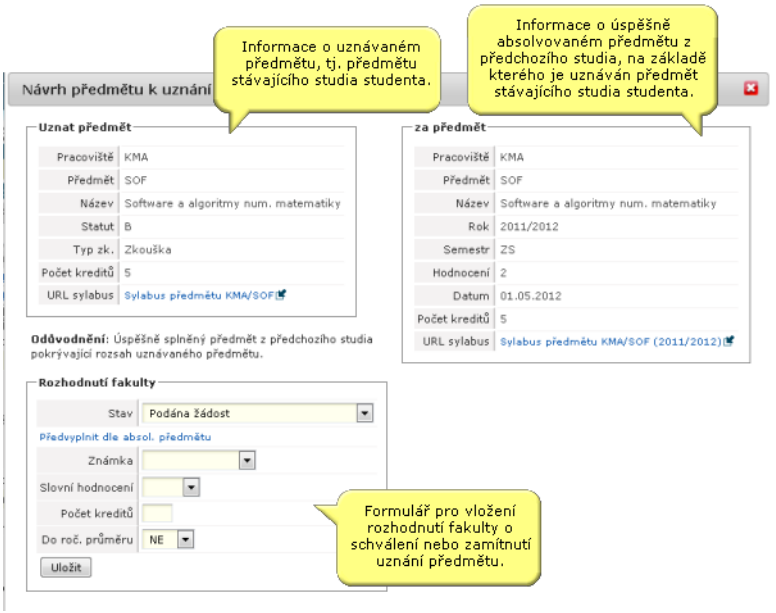
Obrázek 6.98: Seznam předmětů na žádosti o uznání.

Po kliknutí na některou z položek v seznamu spárovaných předmětů je zobrazen v dialogovém okně fromulář s možností zadat rozhodnutí fakulty o uznání předmětu. Uznání předmětu lze tímto způsobem schválit nebo zamítnout. Dále je nutné (v případě schválení uznání předmětu) zadat počet kreditů, které student uznáním předmětu získá a zda bude předmět započítáván do ročníkového průměru. U předmětů uznávaných za předmět z cizí školy je také

nutné vyplnit hodnocení u uznávaného (domácího) předmětu. Každý předmět na žádosti lze také případně nejprve předat k vyjádření garantovi, zda jej lze uznat či nikoliv a až po vložení vyjádření garanta rozhodnout o jeho uznání nebo zamítnutí uznání předmětu.

Dialogové okno s formulářem pro zadání rozhodnutí fakulty o uznání předmětu obsahuje také informace o uznávaném předmětu stávajícího studia a informace o úspěšně absolvovaném předmětu z předchozího studia.

Položka **Do roč. průměru** je ve formuláři pro zadání rozhodnutí fakulty o uznání předmětu automaticky předvyplňována dle nastavení parametru STAGu *POCITAT_UZN_ROC_PRUMER*[18] (na její předvyplnění tedy nemá vliv nastavení daného příznaku u původního (domácího) úspěšně splněného předmětu z předchozího studia, na základě kterého je předmět stávajícího studia uznáván).



Obrázek 6.99: Dialogové okno s fromulářem pro zadání rozhodnutí fakulty o uznání předmětu.

6.12.3 Administrátorská příručka

Administrátorům slouží k nastavování parametrů jednotlivých typů žádostí formulář Typ žádosti (SY0270).

- **Jednotlivé instance.**

[18] Nejnižší úroveň: FAKULTA, datový typ: CHAR, roční parametr

U každého typu žádosti (STUDENT_ZADOSTI_TYP) lze říci, která role vystupuje jako první instance (STUDENT_ZADOSTI_TYP.INSTANCE_1_ROZHODUJE) a která případně jako druhá instance (STUDENT_ZADOSTI_TYP.INSTANCE_2_ROZHODUJE). První a druhou instancí mohou být role zadané doménou ZADOST_ROZHODUJE, typicky jsou to role SR,SP,PD,DE,PR,RE. Tyto role vydávají rozhodnutí o žádosti. Dále lze u každého typu žádosti pro každou instanci určit, která role smí rozhodnutí o žádosti do systému skrze aplikaci zadat. Touto zadávající rolí může být jedna z rolí uvedených v doméně ZADOST_ZPRACOVAVA, typicky role SR nebo SP (lze u každého typu žádosti určit nastavením v STUDENT_ZADOSTI_TYP.INSTANCE_1_ZPRACOVAVA a STUDENT_ZADOSTI_TYP.INSTANCE_2_ZPRACOVAVA). Pokud je STUDENT_ZADOSTI_TYP.INSTANCE_1_ROZHODUJE nebo STUDENT_ZADOSTI_TYP.INSTANCE_2_ROZHODUJE u typu žádosti nevyplněna, pak příslušná instance o žádosti vůbec nerozhoduje, resp. nečeká se na rozhodnutí dané instance.

Významy zkratek rolí:

- **DE - děkan.**

  Případná notifikace od žádosti určená této roli pak oslovuje všechny (aktuální) uživatele s touto rolí, jejíž platnost je pro stejnou fakultu jako je fakulta studenta, který podal žádost.

- **PD - proděkan.**

  Případná notifikace od žádosti určená této roli pak oslovuje všechny (aktuální) uživatele se STAGovskou rolí tajemník fakutlty (FA), jejíž platnost je pro stejnou fakultu jako je fakulta studenta, který podal žádost.

- **FA - tajemník fakulty.**

  Případná notifikace od žádosti určená této roli pak oslovuje všechny (aktuální) uživatele s touto rolí, jejíž platnost je pro stejnou fakultu jako je fakulta studenta, který podal žádost.

- **PR - prorektor.**

  Případná notifikace od žádosti určená této roli pak oslovuje všechny (aktuální) uživatele s touto rolí.

- **RE - rektor.**

  Případná notifikace od žádosti určená této roli pak oslovuje všechny (aktuální) uživatele s touto rolí.

- **SR - studijní referentka.**

Případná notifikace od žádosti určená této roli pak oslovuje buďto všechny (aktuální) uživatele s touto rolí, jejíž platnost je pro stejnou fakultu jako je fakulta studenta, který podal žádost nebo pokud je u studentova záznamu uvedena konkrétní studijní referentka, pak jde notifikace pouze právě této studijní referentce.

- **SP - speciální studijní referentka.**

  Případná notifikace od žádosti určená této roli pak oslovuje buďto všechny (aktuální) uživatele s touto rolí, jejíž platnost je pro stejnou fakultu jako je fakulta studenta, který podal žádost.

- **Možnost druhé instance.**

  Ve formuláři SY0270 sloupec '1.->2.'

  Pokud u typu žádosti je tato polžka (STUDENTI_ZADOSTI_TYP.PO_1_ZAPORNE_HNED_2_INSTANCE) = "A", pak v případě zamítnutí první instancí hned může rozhodovat druhá instance. Pokud je položka (STUDENTI_ZADOSTI_TYP.PO_1_ZAPORNE_HNED_2_INSTANCE) = "N", pak je tím myšleno, že druhá instance má rozhodovat až po případném odvolání se studentem. U typu žádosti je také možné nastavit volitelně lhůtu na odvolání (ve dnech), kterou má student na odvolání se proti zápornému rozhodnutí první instance. Pokud není lhůta vyplněna, není odvolání se studentem nijak časově omezeno.

- **yMožnost vložení přílohy studentem.**

  Ve formuláři SY0270 sloupec 'Příloha student'

  Pokud je položka (STUDENTI_ZADOSTI_TYP.PRILOHA_SMI_STUDENT_VLOZIT_NEW) nastavena na Ano, má student možnost připojit k žádosti přílohu/soubor (musí být adekvátně nastavená práva pro tento typ souboru). Přičemž pokud je položka 'Min. počet souborů příloh' (STUDENTI_ZADOSTI_TYP.PRILOHA_MIN_POCET) nastavena na nějaké číslo, pak student musí před podáním žádosti vložit stanovený počet souborů/příloh. Položky 'Min. počet souborů příloh' a 'Max. počet souborů příloh' slouží k případnému omezení min. max. počtu příloh u žádosti a pokud jsou nastaveny u typu žádosti, pak mají větší platnost, než případně nastavená stejná omezení na min. nebo max. počet souborů přímo u typu souboru.

- **Tisk žádosti studentem.**

  Ve formuláři SY0270 sloupec 'Tisk žádosti'

  Pokud je tato položka (STUDENTI_ZADOSTI_TYP.TISK_ZADOSTI) in ('A','X'), pak se po uložení žádosti studentem zobrazí tlačítko pro mož-

nost vytisknutí žádosti. Přičemž pokud položka (STUDENTI_ZADOSTI_TYP.TISK_ZADOSTI) = 'X', tak student si žádost vytisknout může a nemusí, ale pokud se položka (STUDENTI_ZADOSTI_TYP.TISK_ZADOSTI) = 'A', tak je student nucen (obstrukcemi) si žádost vytisknout.

- **Převzetí žádosti stud. referentkou.**

  Ve formuláři SY0270 sloupec 'Převzetí žád. st. r.'

  Tímto příznakem (STUDENT_ZADOSTI_TYP.PREVZETI_ZADOSTI_SR) lze stanovit, zda má na počátku (po podání žádosti studentem) nejprve studijní referentka provést převzetí žádosti, resp. její zablokování oproti změnám ze strany studenta. Toto se používá hlavně v případě, kdy je po studnerovi požadováno jednak podání el. žádosti, ale zároveň i doručení její papírové verze na stud. oddělení (tj. u typu žádosti je nastavena povinnost tisku žádosti - STUDENTI_ZADOSTI_TYP.TISK_ZADOSTI = 'A'). Stud. referentka pak provádí převzetí/zablokování žádosti studenta oproti změnám ze strany studenta v momentě převzetí papírové verze žádosti od studenta (a jejím kontrolním porovnání oproti el. verzi žádosti). Notifikací k tomuto kroku je tedy dostavení se studenta s papírovou verzí žádosti na stud. oddělení. Pokud je u typu žádosti nastavena povinnost jejího převzetí/blokace žádosti stud. referetnkou, ale není nastavena povinnost tisku žádosti pro studenta, pak je stud. referentka o nutnosti blokace informována notifikací ihned po podání žádosti studentem.

- **Vyjádření vyučujícího.**

  Ve formuláři SY0270 sloupec 'Vyjádření Vy.'

  Zda se má k žádosti vyjádřit zvolený vyučující lze nastavit v STUDENT_ZADOSTI_TYP.UCITEL_VYJADRENI. Pokud je příznak nastaven na A, pak lze po podání žádosti zvolit vyučujícího, který se má k žádosti studenta vyjádřit. Po jeho určení je tento vyučující notifikován o potřebě vyjádřit se k žádosti studenta.

- **Vyjádření katedry.**

  Ve formuláři SY0270 sloupec 'Vyjádření Kat.'

  Zda se má/může k žádosti vyjádřit katedra (lze nastavit v STUDENT_ZADOSTI_TYP.KATEDRA_VYJADRENI). Pokud je příznak nastaven na A, pak je po podání žádosti studentem nejprve nutné určit u žádosti katedru, která se má vyjádřit k žádosti. Pokud je příznak nastaven na O, pak je po podání žádosti studentem případně určena/doplněna katedra automaticky a to na základě katedry uvedené u oboru studenta, pokud je toto možné - tj. pokud je u oboru studenta tato katedra zadána a pokud

student nestuduje víceoborové studium a u jednotlivých jeho oborů nejsou uvedeny různé katedry. V těchto dvou případech je nutné pak konkrétní katedru u žádosti studenta také zvolit dodatečně ručně.

- **Vyjádření 2. katedry.**

  Ve formuláři SY0270 sloupec 'Vyjádření Kat.2'

  Zda se má/může k žádosti vyjádřit i druhá katedra (lze nastavit v STUDENT_ZADOSTI_TYP.KATEDRA_2_VYJADRENI). Pokud je příznak nastaven na Ano, pak může 1. instance před svým rozhodnutím ještě případně požádat tímto způsobem nějakou katedru o vyjádření se k žádosti studenta.

- **Vyjádření vyučujícího.**

  Ve formuláři SY0270 sloupec 'Vyjádření Vyuč.'

  Zda se má k žádosti vyjádřit vyučující (lze nastavit v STUDENT_ZADOSTI_TYP. UCITEL_VYJADRENI). Pokud je příznak nastaven na Ano, pak je po podání žádosti studentem nejprve nutné určit u žádosti vyučujícího, který se má vyjádřit k žádosti.

- **Informace pro stud. referentku o vyřízení žádosti.**

  Ve formuláři SY0270 sloupec 'Info st. r.'

  Zda se má po vyřízení žádosti zaslat stud. referentce informace/notifikace, že byla žádost vyřízena (lze nastavit v STUDENT_ZADOSTI_TYP.INFO_O_VYRIZENI_SR).

- **Vyjádření proděkana.**

  Ve formuláři SY0270 sloupec 'Vyjádření Proděk.'

  Zda se má/může k žádosti vyjádřit proděkan (lze nastavit v STUDENT_ZADOSTI_TYP.PRODEKAN_VYJADRENI).

- **Možnost vyplnit cíl žádosti.**

  Ve formuláři SY0270 sloupec 'Cíl žádosti'

  Zda má/může u žádosti vyplnit student také cíl žádosti (lze nastavit v STUDENT_ZADOSTI_TYP.CIL_ZADOSTI).

- **Možnost zadat interní poznámku.**

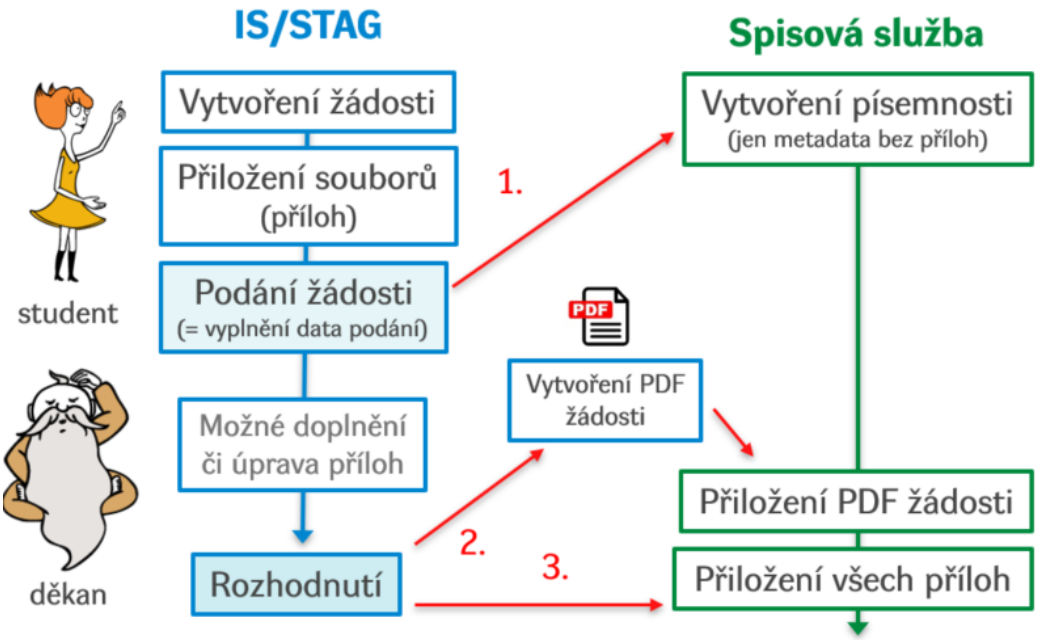
  Interní poznámku lze vkládat u každé žádosti, student ji nevidí (ukládá se do STUDENT_ZADOSTI.POZNAMKA_INTERNI).

- **Lhůta na vyřízení žádosti.**

U každého typu žádosti lze nepovinně definovat ve dnech lhůtu na vyřízení daného typu žádosti. Tato lhůta se pak jednak zobrazuje u žádosti jako informace do kdy má být žádost vyřízena a jednak se případně 5 a 1 den před dozažením této lhůty automaticky posílá studijní referentce notifikace o tom, že se konec této lhůty blíží.

6.12.3.1 Žádosti a spisová služba

Modul studentských žádostí si můžete napojit na spisovou službu způsobem, který ilustruje následující schéma a níže uvedený popis:



Obrázek 6.100: Napojení studentských žádostí na ESS.

- **V okamžiku podání žádosti založit ve spisové službě písemnost.**

  Ve formuláři SY0270 musíte u příslušných typů žádostí říct, jaký typ "spisovkového dokumentu" se má ve spisovce založit. Nastavíte tedy položku "Typ dokumentu žádosti" na nějaký spisovkový typ dokumentu. Následně si ve formuláři SS0010 / Typy dokumentů tento typ dokumentu najděte a ověřte, že je vůči použití ve spisovce správně nakonfigurován a že jeho platnost je ANO. Upozornění: položka "přenést výsledné PDF do spisové služby" na tuto popisovanou funkcionalitu nemá vliv.

  V případě správného nastavení se stane to, že v okamžiku podání žádosti daného typu (to znamená v okamžiku, kdy je vyplněno datum podání)

založí IS/STAG ve spisové službě (ve spisu studenta) písemnost daného typu. V tuto chvíli bez binárních příloh, pouze metadata.

- **Povolit přenos binárních souborů (PDF s žádostí plus všech případných příloh).**

  Ve formuláři SY0270 si u požadovaných typů žádostí nastavte "Přiložit do spisovky žádost jako soubor" na hodnotu Ano. Tím zapnete funkci, která v okamžiku rozhodnutí žádosti (tedy v okamžiku, kdy nějaký oprávněný uživatel poprvé nastaví rozhodnutí a úspěšně tuto akci uloží) na pozadí aplikace vygeneruje PDF soubor s žádostí a přenese jej jako přílohu písemnosti do spisové služby. Následně vezme všechny soubory přiložené k žádosti jako přílohy a i tyto soubory přiloží k té samé písemnosti ve spisové službě (soubory jsou následně z IS/STAG odstraněny - dochází k přesunu, nikoliv ke kopii).

6.13 Studentská ocenění

6.13.1 Schéma aplikace

K čemu aplikace slouží, kde se nachází, popis

Aplikace slouží k udělování různých ocenění studentům za jejich úspěchy.

Aplikace je přístupná na záložce IS/STAG na podstránce Studentská ocenění. Aplikaci tvoří jeden portlet. Je určena pro role Administrátor a Studijní referentka. Svá studentská ocenění si může student zobrazit v jedné ze záložek Prohlížení.

V aplikaci se definují *typy ocenění*, které se později použijí při *udělení ocenění*. Typy ocenění definuje administrátor. Ocenění uděluje studijní referentka. Více viz **Práce s aplikací** .

Tuto aplikaci lze využít např. v případě, kdy student obdržel ocenění za ukázkově zpracovanou vysokoškolskou práci. Administrátor by měl nadefinovat typ ocenění, který reflektuje tento typ ocenění (např. "Úžasná VŠKP", nepovinný název, vazba "VŠKP", povinný popisek). Studijní referentka zvolí tento typ ocenění, vyplní osobní číslo studenta, datum a popisek. V tu chvíli, co uloží toto ocenění, se studentovi toto ocenění zobrazí v Prohlížení. Ostatní studenti budou moci toto ocenění také vidět.

Varování

Tato aplikace neslouží pro evidenci studentských ocenění, slouží pouze ke statistickým účelům!

Ocenění jsou veřejně přístupná! Veřejně přístupné jsou položky *datum udělení*, *název ocenění* a *popisek ocenění*.

6.13.2 Práce s aplikací

6.13.2.1 Přidání typu ocenění

Přidávat typy ocenění mohou *administrátoři*. Ve formuláři lze přidat nový typ ocenění s následujícími položkami:

- **Název ocenění.**

  Název typu ocenění. Tento název *musí být unikátní* napříč všemi typy ocenění. Povinná položka.

  Toto je jediná položka, která, pokud je vyplnění názvu ocenění nepovinné, se zobrazí uživateli. Proto je dobré se ujistit, že v této položce nejsou překlepy.
- **Povinné datum od.**

  Zda se tato položka má vyplnit při udělování ocenění. Ve výchozím stavu je tato položka automaticky povinná.
- **Povinné datum do.**

  Zda se tato položka má vyplnit při udělování ocenění. Ve výchozím stavu je tato položka automaticky nepovinná.
- **Povinný název.**

  Zda se tato položka má vyplnit při udělování ocenění. Pokud se nemá vyplnit, tak se jako název ocenění považuje název typu ocenění.
- **Povinný popisek.**

  Zda se tato položka má vyplnit při udělování ocenění.
- **Povinná vazba.**

  Zda se tato položka má vyplnit při udělování ocenění.
- **Interní poznámka.**

  Interní poznámka pro tento typ ocenění. Tato poznámka se neobjeví v ocenění jako popisek — slouží pouze pro interní účely.
- **Výchozí vazba.**

  Na co se dané ocenění ve výchozím stavu váže. Tato položka slouží pouze pro statistické účely. Vazba může být např. VŠKP, Studium, … .

- **Typ hodnocení.**

  Pokud se např. jedná o VŠKP, tak se může při udělení ocenění doplnit hodnocení.

Momentálně není možné typ ocenění smazat. Proto si prosím dávejte pozor na to, jaký typ ocenění přidáte a co do něj dáte. Jedna položka je kritická — **název typu ocenění**. Tato položka v kombinaci s **NEpovinností** vyplnění názvu ocenění se zobrazí studentovi, pokud obdrží ocenění s tímto typem ocenění.

6.13.2.2 Filtrování typů ocenění

Tento formulář slouží k filtrování již zaregistrovaných typů ocenění.

- **Název ocenění.**
- **Vazba.**
- **Typ hodnocení.**
- **Povinné datum od.**
- **Povinné datum do.**
- **Povinný název.**
- **Povinný popisek.**
- **Povinná vazba.**

6.13.2.3 Přidání ocenění

Přidávat ocenění mohou *studijní referentky*. Student, který má ocenění obdržet, *musí chodit na stejnou fakultu* jako studijní referentka, která mu má ocenění udělit. Všechny položky formuláře jsou povinné, dokud jsou zobrazeny. Položky se zobrazují/skrývají na základě typu ocenění, více viz níže. Ve formuláři lze přidat nové ocenění s následujícími položkami:

- **Osobní číslo studenta.**

  Student s daným osobním číslem musí být součástí fakulty studijní referentky.
- **Typ ocenění.**

Typ ocenění definuje *administrátor*. U každého typu ocenění jsou nějaké položky povinné, jiné zase nepovinné. Pokaždé záleží na typu ocenění.

- **Název ocenění.**

  Pokud je tato položka viditelná, je povinné vyplnit název ocenění.
- **Vazba.**

  Pokud je tato položka viditelná, je povinné vyplnit vazbu ocenění. Vazba slouží pouze pro statistické účely, více viz samostatná stránka.
- **Datum udělení.**

  Zde se vybere, kdy bylo (či bude) ocenění uděleno. Tato položka je vždy povinná.
- **Popisek ocenění.**

  Popisek k ocenění, *který se zobrazí studentovi*. Zde může např. být, proč ocenění obdržel.

6.13.2.4 Zobrazení ocenění

Studijní referentka má možnost zobrazit všechna studentská ocenění pomocí formuláře pod přidáním ocenění. Je možné filtrovat podle všech položek ocenění.

Varování

Ocenění jsou veřejně přístupná! Veřejně přístupné jsou položky *datum udělení*, *název ocenění* a *popisek ocenění*.

6.13.2.5 Smazání ocenění

Studijní referentka má možnost smazat studentská ocenění pomocí formuláře pod přidáním ocenění. Má možnost mazat ocenění pouze studentům ze stejné fakulty. Před smazáním se prohlížeč zeptá, zda chcete ocenění opravdu smazat. *Smazání ocenění je nenávratná činnost!*

Jak bylo na začátku avizováno, tato aplikace slouží pouze pro statistické účely. Na úrovni databáze nelze zjistit, kdo dané ocenění smazal (avšak na úrovni aplikace ano).

6.13.3 Vazba ocenění

Účel vazby ocenění

Tato položka slouží pouze pro další statistické účely. Ocenění se může vázat na "různé věci" — jedná se spíše o metadata. Jednou z nich může být VŠKP nebo např. studium.

Vlastní vazby může definovat Administrátor uvnitř tlustého klienta. Existuje doména *OCENENI_VAZBY*, ze které se tyto vazby čtou. Položky RV_LOW_VALUE a RV_MEANING jsou povinné. RV_LOW_VALUE reprezentuje ID vazby, zatímco RV_MEANING název položky.

6.14 Porovnávání QRam hodnot

6.14.1 Schéma aplikace

K čemu aplikace slouží, kde se nachází, rozdělení do portletů

Aplikace slouží k porovnávání QRam hodnot (kvalifikační rámec) zadaných u dvou různých objektů - studijního oboru a předmětu. Aplikace umožňuje porovnat vložené QRam hodnoty u studijního oboru a u předmětu/předmětů tohoto stud. oboru.

Aplikace je určena pro role vyučující, katedra, tajemník fakulty, prorektor, administrátor, garant oboru, garant studijního programu, správa předmětů a správa stud. plánů.

Aplikace je umístěna v záložce "IS/STAG" a její podzáložce "Porovnávání QRam hodnot". Stránku tvoří dva portlety a to portlet 'Informace o uživateli a jeho rolích v IS/STAG' a portlet 'Porovnávání QRAM hodnot (S082)'

6.14.2 Práce s aplikací

V této kapitole jsou popsány všechny funkce aplikace dostupné uživatelům. (vyučující, katedra, tajemník fakulty, prorektor, administrátor, garant oboru, garant studijního programu, správa předmětů a správa stud. plánů).

6.14.2.1 Porovnávání QRam hodnot

Role lze rozdělit do tří skupin z pohledu možnosti porovnávání QRam hodnot.

- **Porovnávání QRam hodnot u oboru.**

  Role správa studijních plánů, garant stud. oboru, garant stud. programu mohou porovnávat QRam hodnoty zadané u stud. oboru s QRam hod-

notami zadanými u předmětu/předmětů vyučovaných v rámci tohoto stud. oboru.

- **Porovnávání QRam hodnot u předmětů.**

  Role vyučující, katedra, správa předmětů mohou porovnávat QRam hodnoty zadané u svých předmětů s QRam hodnotami uvedenými u stud. oborů, v rámci kterých je předmět vyučován a dále s QRam hodnotami zadanými u předmětů, které jsou podmiňujícími pro předmět nebo jsou tyto předměty označené jako doporučené opředchozí předměty.

- **Porovnávání QRam hodnot u oboru nebo Porovnávání QRam hodnot u předmětů.**

  Role administrátor, prorektor, tajemník fakulty mohou porvnávat QRam hodnoty oběma uvedenými způsoby výše.

6.14.2.2 Porovnávání QRam hodnot u oboru

Porovnávání QRam hodnot u oboru je určeno pro role správa studijních plánů, garant stud. oboru, garant stud. programu, administrátor, prorektor, tajemník fakulty (role administrátor, prorektor a tajemník fakulty musí být v tomto případě přepnuty v záložce 'Porovnávání QRam hodnot u studijního plánu')

Nejprve je nutné zvolit konkrétní studijní obor, jehož QRam hodnoty budeme porovnávat a také rok platnosti studijních plánů tohoto oboru. Po volbě konkrétního oboru se zobrazí nabídka nalezených studijních plánů oboru, případně skupin segmentů studijního plánu, pokud je stud. plán členěn na tyto segmenty. Po volbě studijního plánu, případně segmentu studijního plánu, jsou zobrazeny tři sloupce. První z nich obsahuje všechny A a B předměty zvoleného stud. plánu (popř. segmentu st. plánu). Po kliknutí na konkrétní předmět dojde k zobrazení QRam hodnot tohoto předmětu v druhém (prostředním) sloupci. Zobrazují se vždy QRam hodnoty těch kategorií a schopností, které jsou zvoleny ve filtrech na kategorii a schopnost. Předmět v prvním sloupci, který je červeně podbarven, neobsahuje žádnou QRam hodnotu zvolené kategorie a schopnosti. V třetím sloupci jsou pak zobrazeny QRam hodnoty zvolené kategorie a schopností zvoleného oboru. Červeně podbarvené QRam hodnoty v prostředním sloupci jsou QRam hodnoty, které se vyskytují pouze u předmětu a nejsou zároveň i u oboru vůči kterému jsou porovnávány. Červeně podbarvené QRam hodnoty v třetím sloupci, jsou QRam hodnoty uvedené u oboru, ale nejsou uvedené u žádného předmětu spadajícího do zvoleného stud. plánu (resp. segmentu stud. plánu). Porovnávání (a případné podbavování) zda se QRam hodnota vyskytuje pouze u předmětu nebo pouze u oboru se děje jen pro QRam hodnoty zadané/zvolené z číselníkových hodnot. QRam hodnoty vložené formou volného textu se neporovnávají.

6.14.2.3 Porovnávání QRam hodnot u předmětů

Porovnávání QRam hodnot u předmětů je určeno pro role vyučující, katedra, správa předmětů, administrátor, prorektor, tajemník fakulty (role administrátor, prorektor a tajemník fakulty musí být v tomto případě přepnuty v záložce 'Porovnávání QRam hodnot u předmětů')

Nejprve je nutné zvolit konkrétní předmět k porovnávání jeho QRam hodnot. K vyhledání předmětu/předmětů slouží úvodní formulář. Po jeho použití je zobrazen seznam vyhledaných předmětů. Po volbě konkrétního předmětu jsou zobrazeny tři sloupce. První z nich obsahuje všechny obory, v jejichž stud. plánech je předmět uveden jako A nebo B. Dále první sloupec obsahuje i všechny předměty, které jsou vedené jako podmiňující předměty zvoleného předmětu nebo jako doporučené předchozí předměty zvoleného předmětu. Zobrazují se vždy QRam hodnoty těch kategorií a schopností, které jsou zvoleny ve filtrech na kategorii a schopnost. Pokud je některý obor nebo předmět v prvním sloupci červeně podbarven, neobsahuje žádnou QRam hodnotu zvolené kategorie a schopnosti. Po volbě konkrétního oboru nebo předmětu z prvního sloupce jsou v druhém sloupci zobrazeny QRam hodnoty (zvolené kategorie a schopnosti) takto vybraného oboru nebo předmětu z prvního sloupce. Třetí sloupec obsahuje QRam hodnoty předmětu zvoleného v samotném úvodu. Pokud je některá QRam hodnota v třetím sloupci červeně podbarvena, pak to znamená, že se nevyskytuje v QRam hodnotách v druhém sloupci zvoleného oboru nebo předmětu z prvního sloupce.

6.15 Správa praxí

6.15.1 Základní pojmy

Základní pojmy

Aplikace slouží ke správě studentských praxí v externích organizacích.

Praxe.

Základní entitou modulu je praxe, již vykonávají účastníci v rámci svých předmětů.

Místo praxe.

Místo praxe představuje organizace, ve které účastník praxi vykonává. Místo praxe může být určeno různými způsoby (dle hodnot domény *PRAXE_VOLBA_STUDENTEM*):

- **Student si místo praxe zadává sám.**

Student si místo praxe vyhledá sám a zadá ho do systému při vyplňování údajů o praxi. Může zadat naprosto libovolné místo, nezávisle na nabídce v záložce "Organizace". Studentem zadané místo se použije jen u praxe studenta (neobjeví se ani v Katalogu míst / organizací, ani ve studentských návrzích). Kde konkrétně bude praxe vykonávána (pozice reprezentující např. oddělení v rámci organizace) se řeší mimo portletu Praxe. Termín praxe zadává student a je omezen je tím, že nelze zadat začátek praxe do minulosti.

- **Student si místo praxe vybírá z nabídky.**

  Student si vybírá z nabídky organizací, které jsou k dané praxi přiřazeny. Tyto organizace do systému zadává správce praxí na záložce Organizace nebo jsou navrhovány studenty v portletu Praxe na záložce Moje studium. Návrh místa studentem musí být schválen některým ze správců praxí. Aby se studentovi místo praxe při přihlašování nabízelo, musí být ke konkrétní praxi přiřazeno, což učiní správce praxe na záložce Praxe a podzáložce Organizace. Student si vybírá jen z míst, pro které je u praxe zadaný alespoň jeden termín. Kde konkrétně bude praxe vykonávána (pozice reprezentující např. oddělení v rámci organizace) se řeší mimo portlet Praxe.

- **Místo praxe je studentovi přiděleno.**

  Správce praxí studentovi místo přidělí z katalogu organizací. Přiřadit lze jen místa, pro která je u praxe zadaný alespoň jeden termín. U praxe lze definovat datum zveřejnění přiděleného místa. Konkrétní pozice (reprezentující např. oddělení v rámci organizace) se řeší mimo portlet Praxe.

- **Student si volí jednu pozici.**

  Student si volí jednu pozici v některé organizaci. Pozice musejí být vytvořené u organizace v Katalogu a pro každou pozici ve výběru musí být alespoň jeden termín ("termín pozice").

  Pro tuto volbu je k dispozici možnost definování konkrétních směn pro termíny a pozice (více v kapitole Směny).

- **Student se hlásí na více pozic.**

  Student si volí pozice a termíny na nich napříč různými organizacemi. Pozice musejí být vytvořené u organizace v Katalogu a pro každou pozici ve výběru musí být alespoň jeden termín ("termín pozice").

  Pro tuto volbu je k dispozici možnost definování konkrétních směn pro termíny a pozice (více v kapitole Směny).

Uživatelé modulu Praxe

K portletu Správa praxí mají přístup uživatelé s rolemi *správa praxí*, *administrátor* a *operátor*. S celým modulem Praxe ale pracují různé druhy uživatelů:

Účastník praxe.

Účastníkem praxe je student, který vyplnil přihlášku na praxi, ať už před zahájením praxe, nebo zpětně po jejím absolvování. Účastník si v přihlášce vyplňuje tyto položky:

- **Předmět.**

  Předmět, v rámci něhož praxi vykonává, musí ho mít pro daný akademický rok zapsaný.
- **Časové rozmezí.**

  Datum začátku a konce praxe.
- **Místo praxe, případně pozice.**

  Buď výběr organizace z nabídky, výběr pozice, zadání všech údajů k místu praxe, nebo si sám místo vůbec nevybírá (viz výše).
- **Aprobace.**

  První a druhá aprobace. Pouze v případě studentů pedagogických oborů. Aprobace jsou studentovi automaticky předvyplněny systémem na základě studovaných oborů.

Správce praxí.

Správce praxe, popř. správce organizace je uživatel s rolí *správa praxí*, který definuje praxe a organizace, přiřazuje účastníky na praxe, případně účastníkům přiřazuje místa praxe. Dále přiřazuje praxím předměty, místům praxe aprobace a definuje metodiky aprobací. Při vytvoření záznamu pro praxi či organizace je daný správce automaticky označen za jejího vlastníka a má jako jediný právo ji smazat a přiřazovat další správce. Dále má v aplikaci možnost přidělovat jednorázové přístupy pro externí uživatele (popsáno v kapitole Externí uživatelé)

Hodnotitel praxe.

Hodnotitel praxe je vyučující, jehož úkolem je hodnotit výstupy studentovy praxe. Může vystupovat ve více rolích. Hodnotitelé pracují s portletem Praxe na záložce Moje výuka. Hodnotitelem se může stát jak kmenový zaměstnanec

s rolí vyučující, tak i externí uživatel s jednorázovým přístupem zasílaným e-mailem. Více o externistech v kapitole Studentské praxe.

- **Hodnotitel předmětu.**

  Hodnotitel předmětu je vyučující předmětu, který uděluje studentům závěrečné hodnocení, zápočty, popř. zkoušky.
- **Hodnotitel pozice.**

  Hodnotitel pozice je vyučující přiřazní k hodnocení pozice v dané organizaci. zkoušky.
- **Metodik aprobace.**

  Metodik aprobace je uživatel s rolí vyučující, jehož akceptace výstupů praxe může být vyžadována pro její úspěšné absolvování. Metodici praxe jsou definováni správci praxí v záložce Metodici aprobací.

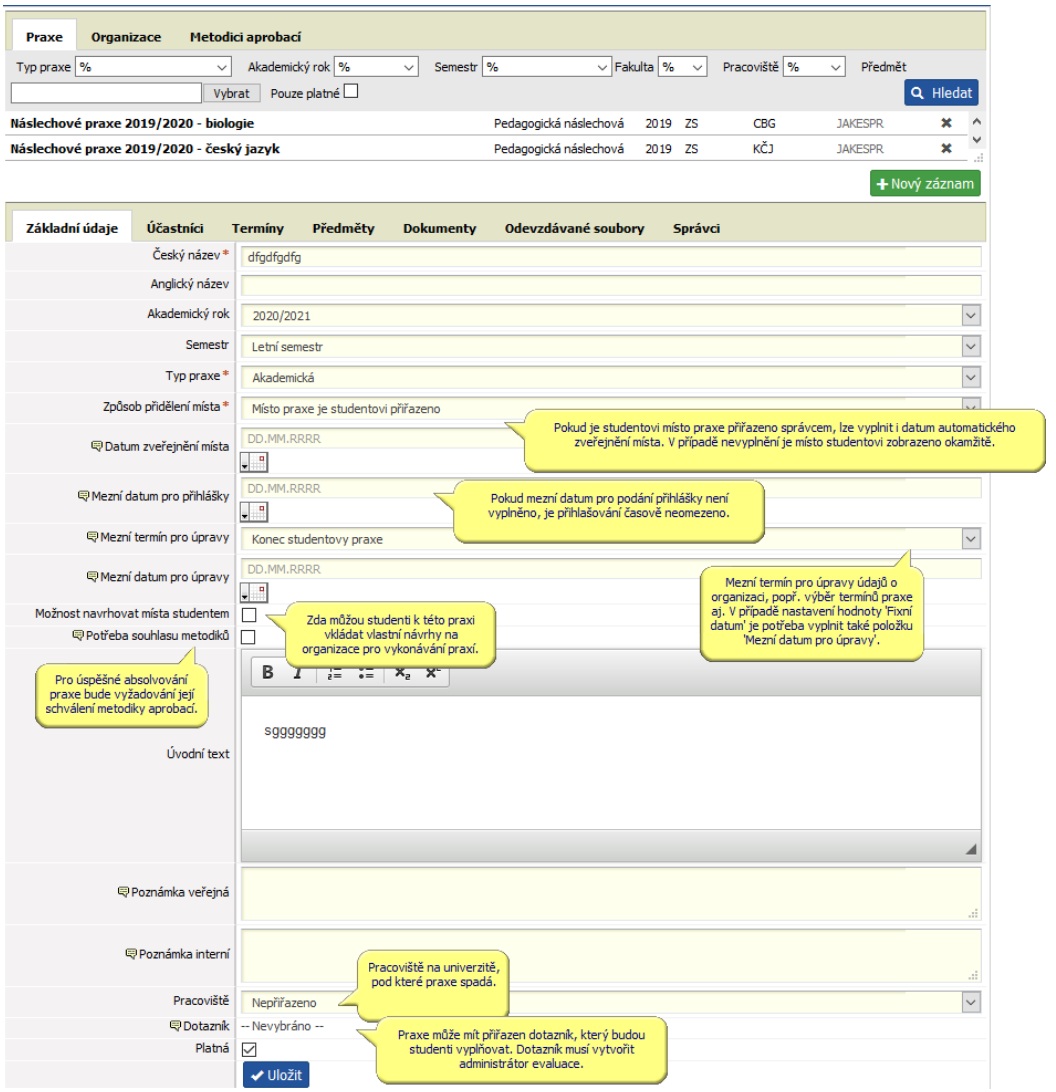
6.15.2 Schéma aplikace

Portlet sestává ze čtyř záložek první úrovně:

6.15.2.1 Praxe: nabídka a správa praxí

6.15.2.1.1 Základní údaje

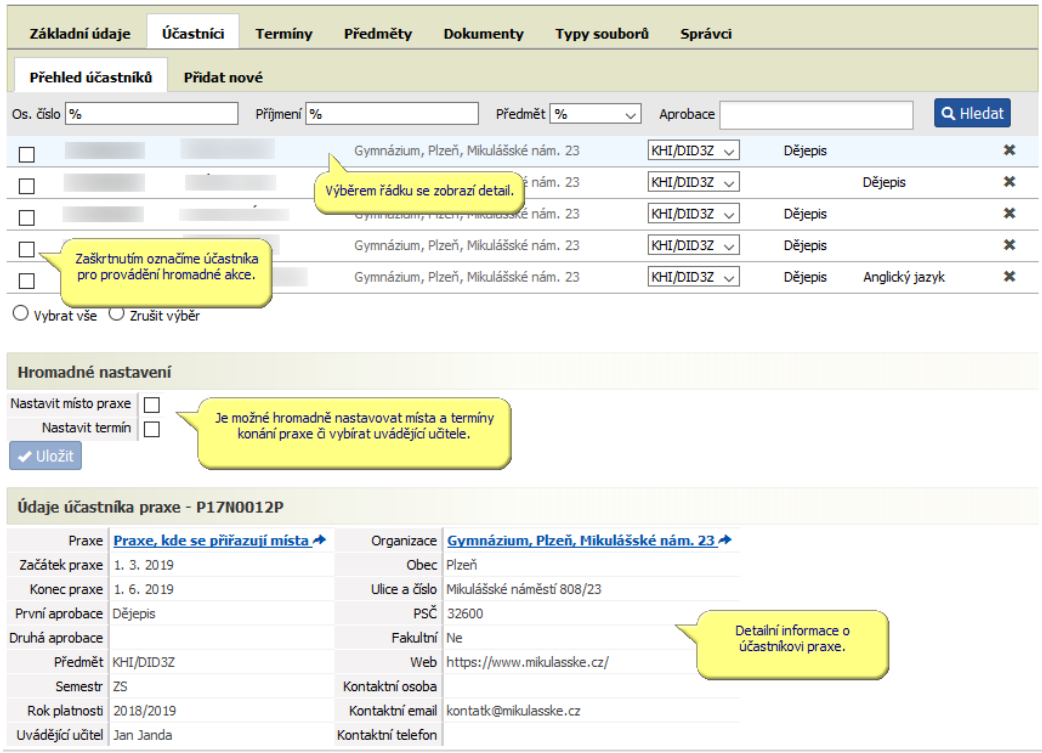
Nastavení konkrétní praxe.



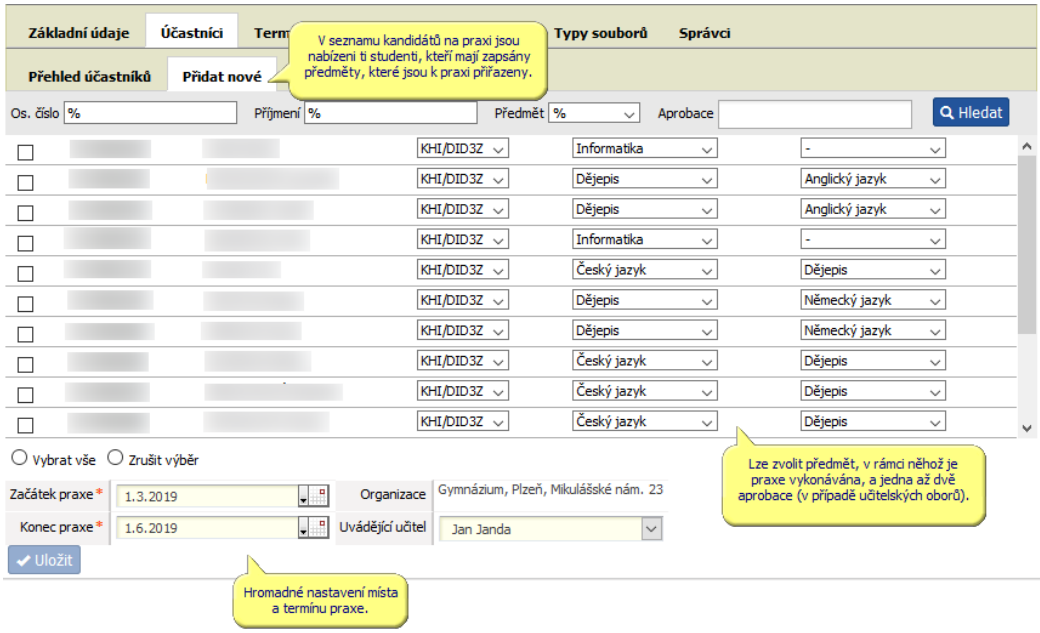
Obrázek 6.101: Praxe.

6.15.2.1.2 ÚČASTNÍCI

Správa účastníků praxe, přehled o jejich přihlášení na místa a termíny.



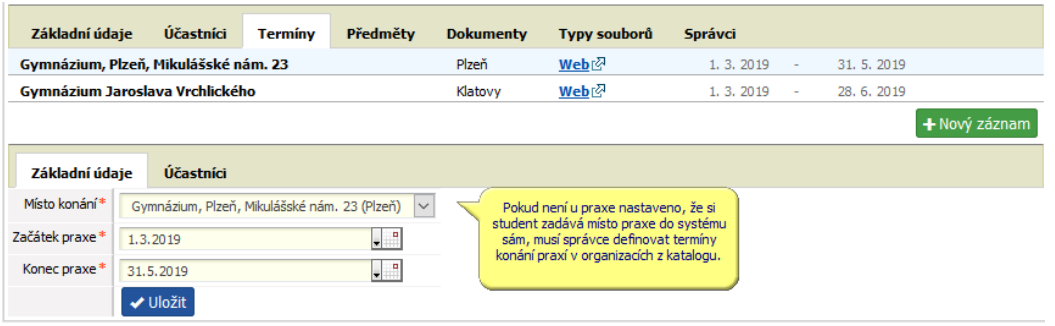
Obrázek 6.102: Přehled účastníků praxe.



Obrázek 6.103: Přiřazení účastníků na praxi.

6.15.2.1.3 Termíny

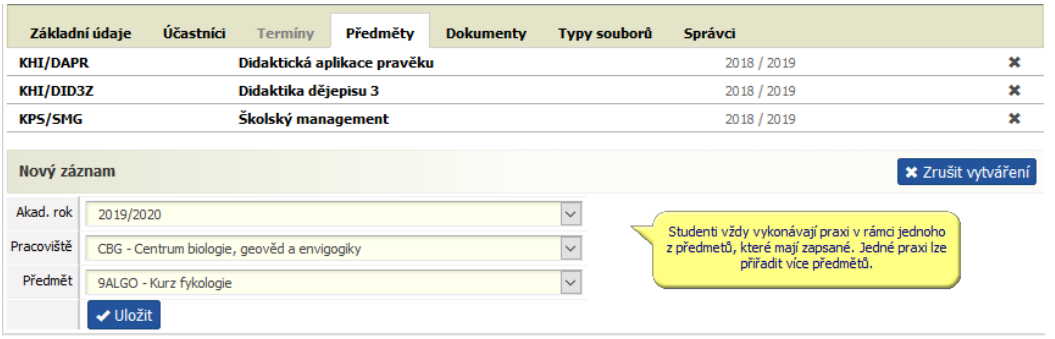
Správa míst konání praxe.



Obrázek 6.104: Termíny konání praxe v organizacích z nabídky.

6.15.2.1.4 Předměty

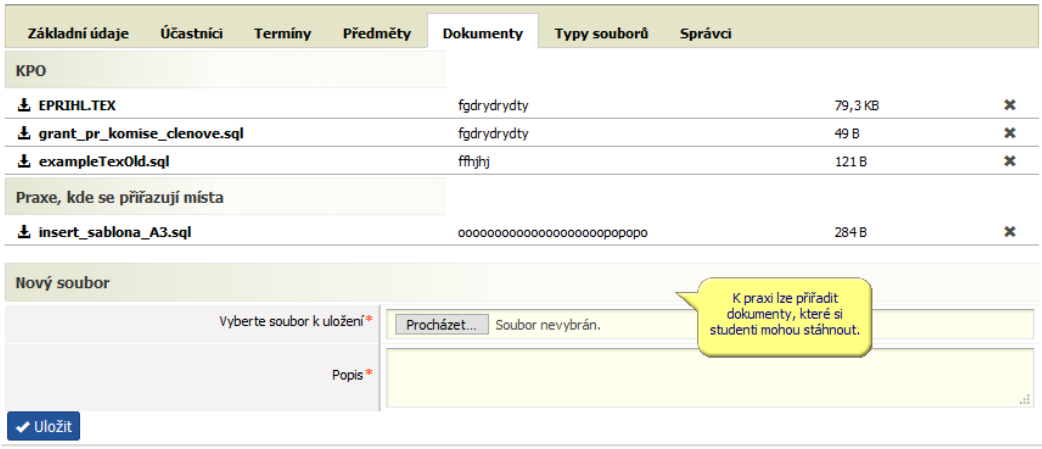
Přiřazení předmětů k praxi. Přiřazenými předměty se řídí jednak nabídka studentů, které lze na praxi přihlásit a naopak se tím řídí i nabídka praxí pro studenty v případě, že se studenti na praxi přihlašují sami. Dále mají předměty vliv na to, který vyučující může praxi hodnotit.



Obrázek 6.105: Předměty přiřazené k praxi.

6.15.2.1.5 Dokumenty

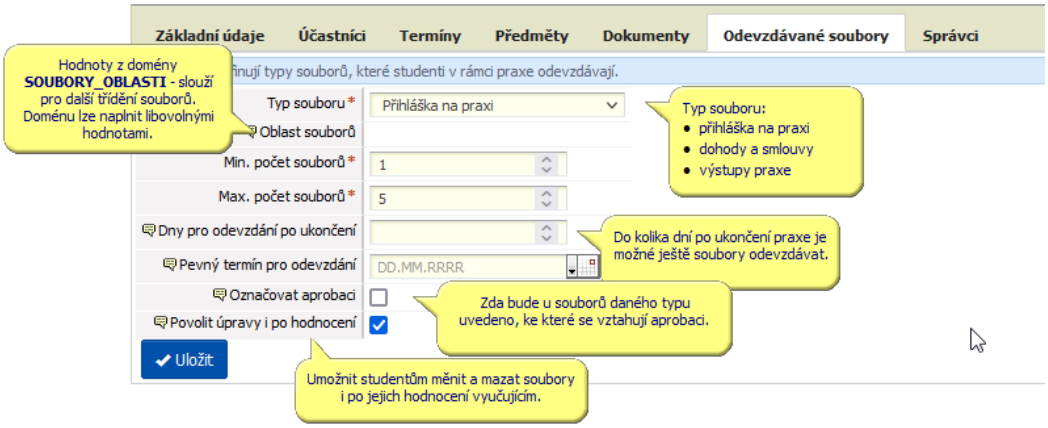
Správa materiálů týkajících se praxí, které jsou k dispozici studentům pro stažení. Typicky jsou to různé vzory smluv, pokyny, prohlášení a další dokumenty, které studenti pro zdárný průběh praxe budou potřebovat.



Obrázek 6.106: Dokumenty pro studenty.

6.15.2.1.6 Odevzdávané soubory

Definice souborů, které studenti mají v rámci praxe odevzdávat. Jako podmínku pro splnění praxe lze vyžadovat „odevzdání“ nějakého souboru studentem - záznam praxe, výkaz činností a další (nabídku typů souborů k odevzdání mají na starosti administrátoři IS/STAG prostřednictvím formuláře Správa souborů (SY0280)). Studentům lze nastavit termíny odevzdání souboru a to buď v závislosti na ukončení praxe (tedy student musí soubor odevzdat do X dnů po ukončení praxe), případně lze nastavit pevný termín pro odevzdání (např. na konec semestru). Studenti mohou soubory nahrávat a poté upravovat (nahrávat znova) i mazat bez omezení a to nezávisle na tom, jestli již soubor nebyl ohodnocen. Úprava z podzimu 2022 umožňuje již odevzdané soubory „zamknout“ pro tyto úpravy prostřednictvím zrušení volby Povolit úpravy i po hodnocení. V takovém případě je pak na hodnotiteli, jestli při hodnocení soubor „akceptuje“ a zamkne jej pro úpravy, nebo jestli soubor studentovi „vrátí k přepracování“ — do hodnocení lze například zadat komentář k odevzdanému souboru. Popis vrácení je k dispozici v nápovědě praxí pro vyučující a studenty.



Obrázek 6.107: Dokumenty pro studenty.

6.15.2.1.7 SPRÁVCI

Přehled správců přiřazených k praxi a jejich možnost jejich správy vlastníkem praxe.

6.15.2.2 ORGANIZACE: ČÍSELNÍK ORGANIZACÍ

- **Základní údaje.**
- **Účastníci.**

  Přehled účastníků praxe v daném místě.
- **Uvádějící učitelé.**

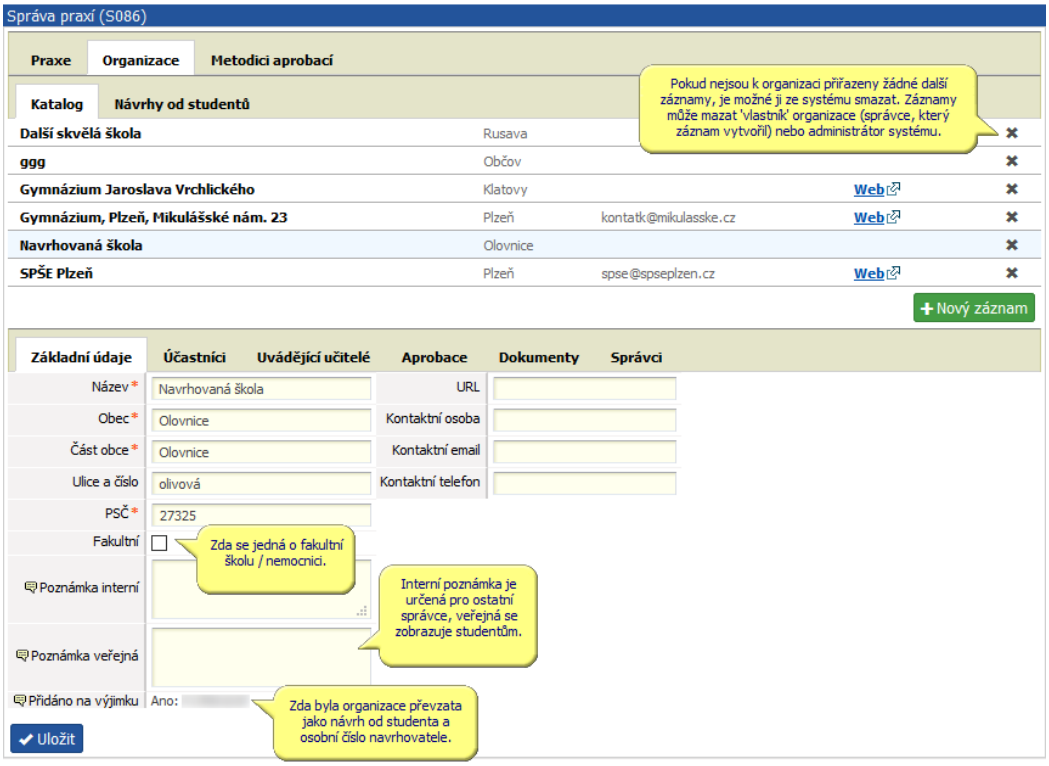
  Správa uvádějících učitelů pro praktikanty. Tato záložka se týká pedagogických praxí.
- **Pozice.**

  Správa pozic přiřazených dané organizaci. Více v sekci Pozice a termíny.
- **Aprobace.**

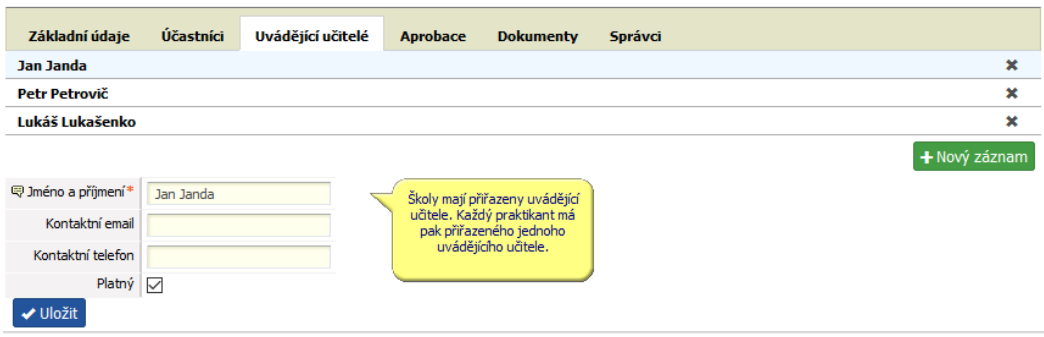
  Správa aprobací přiřazených dané organizaci.
- **Dokumenty.**

  Správa materiálů týkajících se praxí, které jsou k dispozici studentům pro stažení.
- **Správci.**

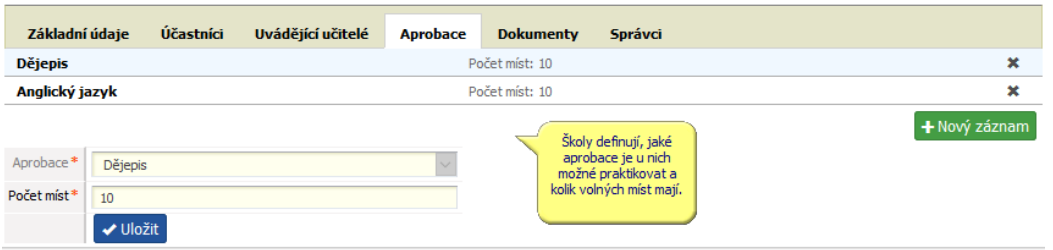
Přehled správců přiřazených k praxi a jejich možnost jejich správy vlastníkem praxe.



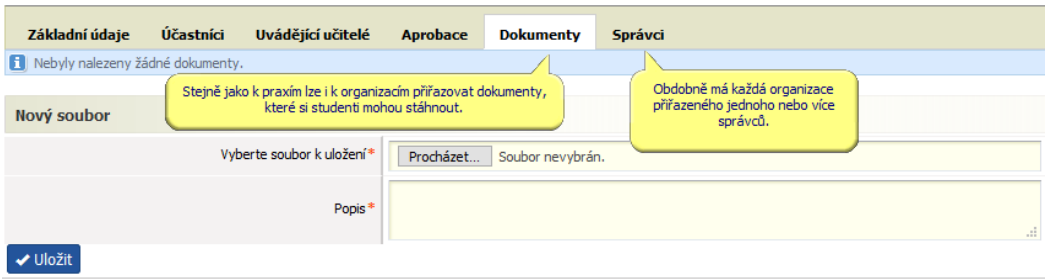
Obrázek 6.108: Katalog organizací.



Obrázek 6.109: Uvádějící učitelé.

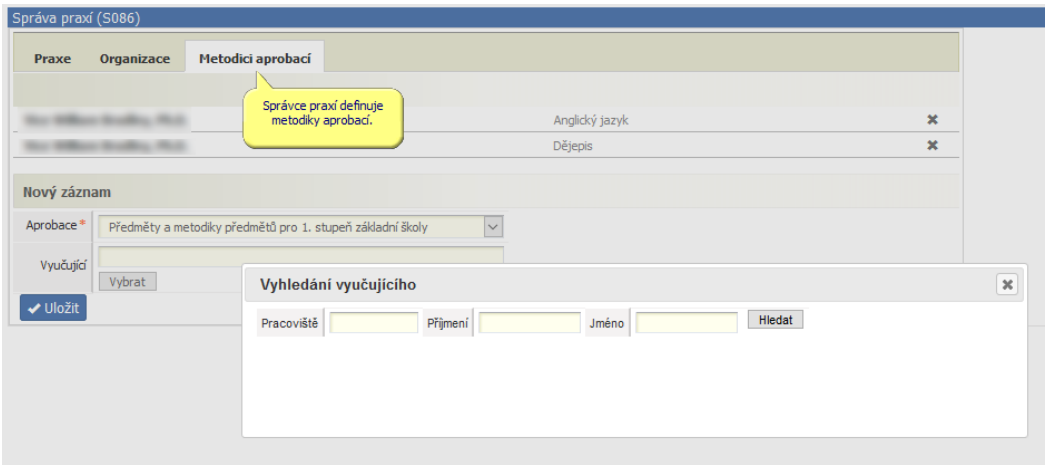


Obrázek 6.110: Aprobace.



Obrázek 6.111: Dokumenty pro studenty a správci.

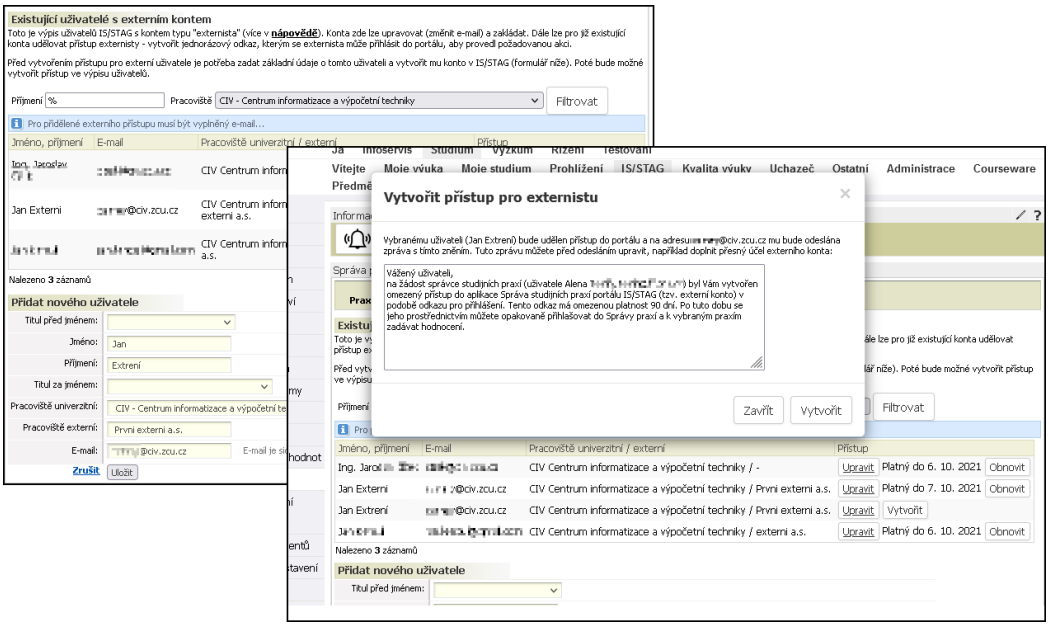
6.15.2.3 Metodici aprobací: Správa metodiků aprobací.



Obrázek 6.112: Metodici aprobací.

6.15.2.4 Externí uživatelé

Správa externistů a přidělování jednorázových přístupů k praxím pro hodnotitele. Více v kapitole Studentské praxe.

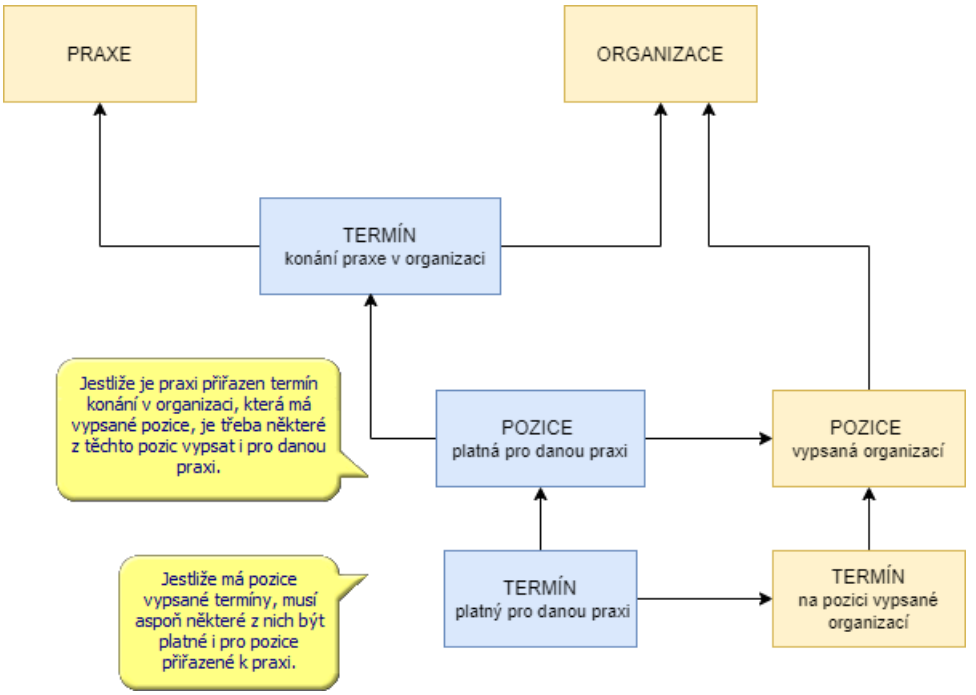


Obrázek 6.113: Správa externích uživatelů.

6.15.3 POZICE A TERMÍNY

Definice pozic a termínů a jejich přiřazení praxím.

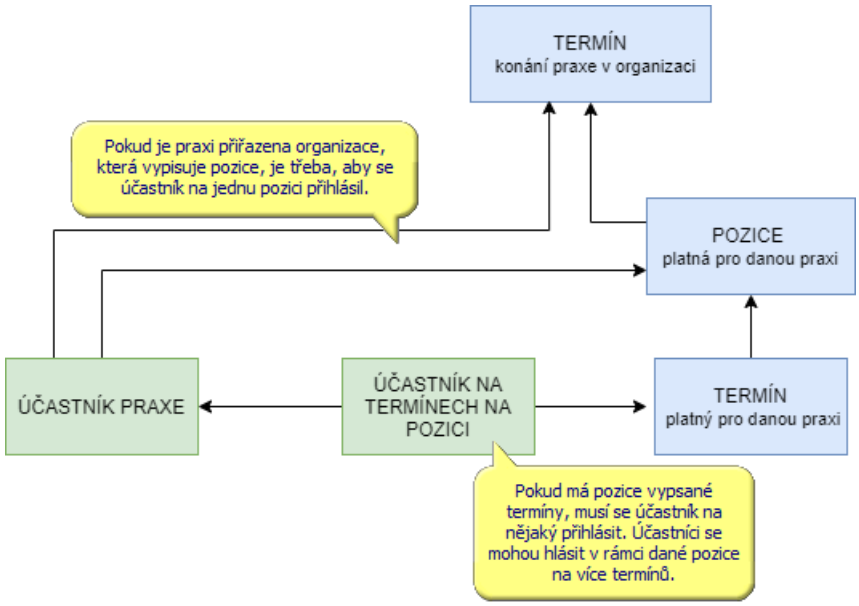
Organizacím lze přiřadit pozice. Ty mohou nebo nemusí mít vypsány termíny, kdy je na nich možno praxi vykonávat. V případě, že je praxi přiřazen termín konání v organizace, která má vypsané pozice, je třeba nastavit, které z nabízených pozic jsou platné pro tuto konkrétní praxi. Musí být přiřazena alespoň jedna pozice. To samé platí pro termíny.



Obrázek 6.114: Vypsání pozic a termínů.

Přihlašování účastníků na pozice a termíny.

Pokud se účastník hlásí na praxi a konkrétní organizaci a ta má přiřazené pozice, musí se na jednu z těchto pozic přihlásit. Pokud jsou pro pozici zároveň vypsány termíny, musí si vybrat i jeden z nich, popř. více.

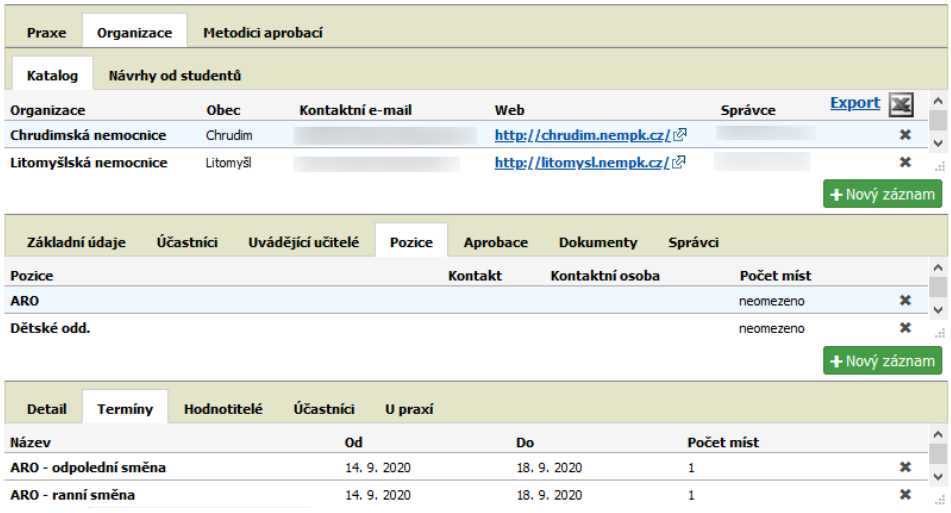


Obrázek 6.115: Přihlašování účastníků na pozice a termíny.

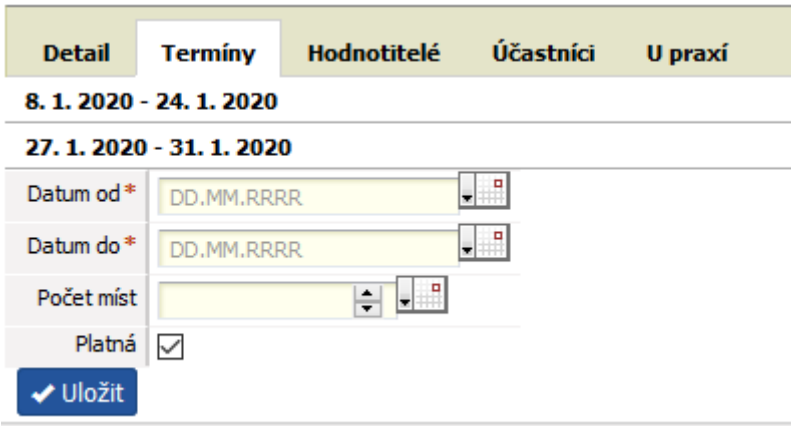
6.15.3.1 ZAVEDENÍ POZIC A TERMÍNŮ PRAXÍ

- **Definice pozic v organizacích.**

  Pokud chcete využívat pozice na praxích, případně termíny, je třeba je nejdříve definovat u organizací:



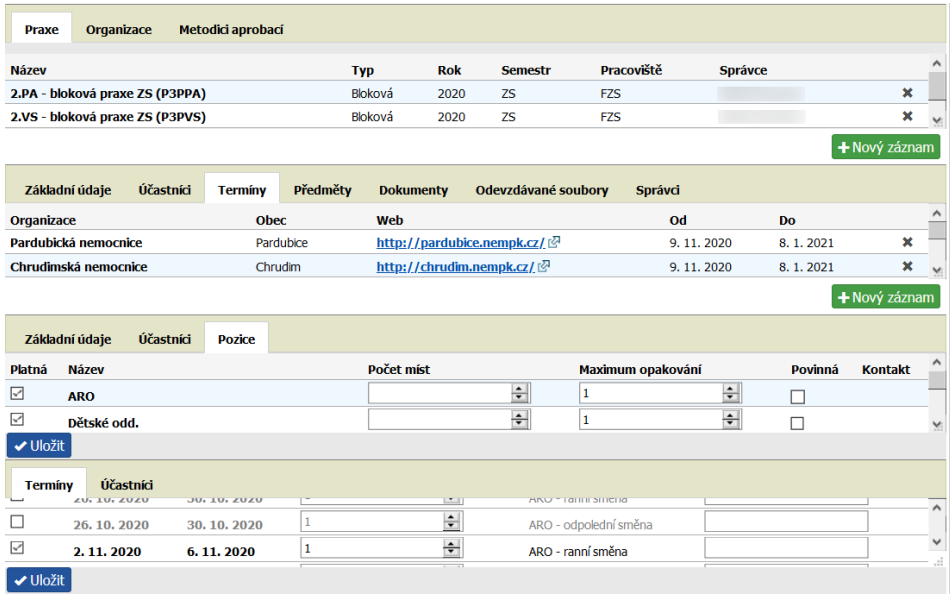
Obrázek 6.116: Vytvoření pozic - záložky.



Obrázek 6.117: Správa termínů u pozice v organizaci.

- **Přiřazení pozic a termínů praxi.**

  Dále si vyhledáme přiřazenou organizaci k praxi (Praxe/Termíny) a v záložce Pozice můžeme nastavit, které pozice z organizace budou u praxe nabízené, případně upravit některé jejich parametry, jako je počet míst či maximum opakování. Ve výchozím stavu jsou praxi přiřazené všechny pozice definované u organizace, jako platná musí být označena přinejmenším jedna. Pokud má pozice definovány termíny, jsou k praxi automaticky přiřazeny ty z nich, které spadají do příslušného časového období.

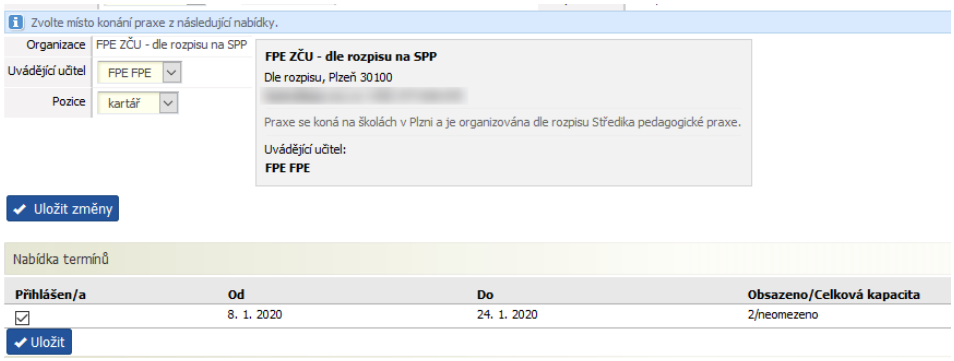


Obrázek 6.118: Přiřazení pozic praxím.

Pokud má pozice u organizace definované termíny, opět musí být u praxe přiřazen aspoň jeden (záložka Praxe/Termíny/Pozice/Termíny). Pro termíny přiřazené u praxe platí vše analogicky jako pro pozice.

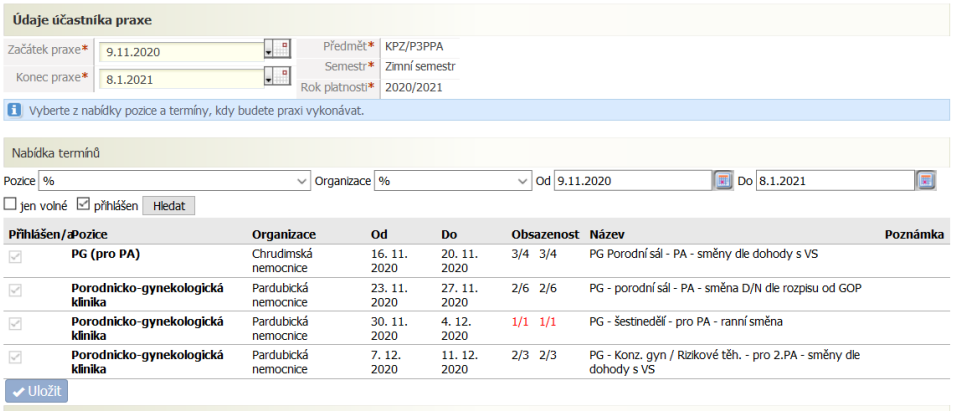
- **Přihlášení studentů na praxi.**

  Studenti si vybírají pozice a termíny, jestliže je u praxe nastaveno, že 'Student si volí jednu pozici' nebo 'Student se hlásí na více pozic'. V prvním případě si student při přihlašování na praxi rovnou vybírá jednu pozici v jedné organizaci. Může se hlásit na více termínů.



Obrázek 6.119: Výběr jedné pozice studentem.

Ve druhém případě si student volí více pozic a termínů napříč různými organizacemi.

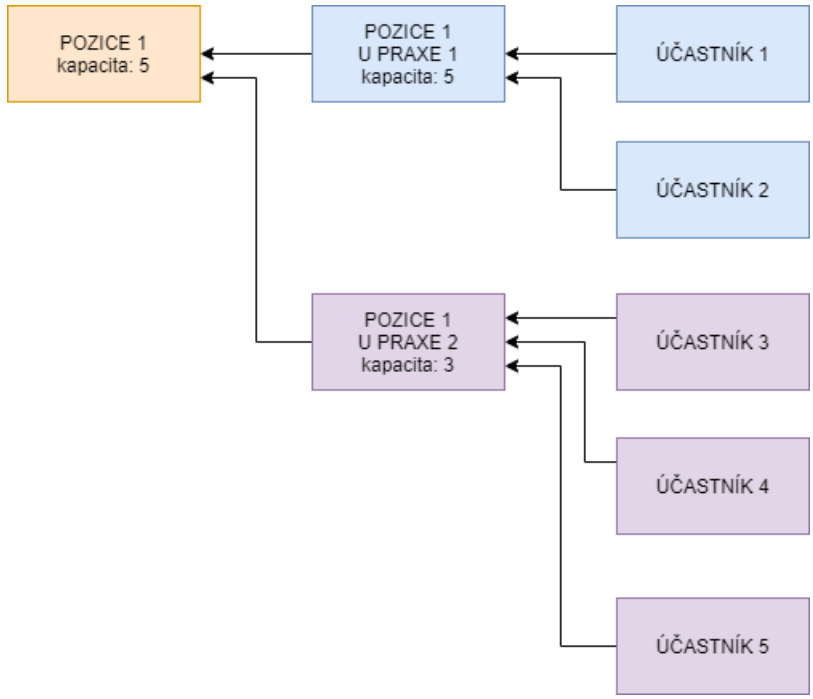


Obrázek 6.120: Volba termínů napříč pozicemi a organizacemi.

Teprve po výběru pozice a uložení údajů si student případně volí termín praxe. Pokud nemá žádný zvolený, je zobrazena varovná hláška.

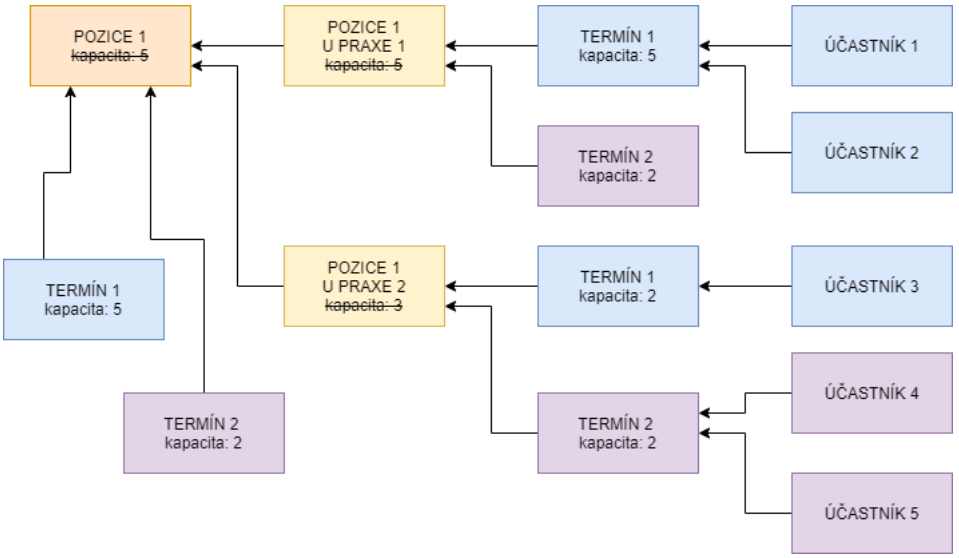
- **Kontrola obsazenosti pozic a termínů.**

  Pozice v organizaci má definovanou kapacitu. Pozice přiřazené ke konkrétním praxím mohou mít kapacitu stejnou nebo menší. Celkový počet účastníků na pozici přes všechny praxe nesmí přesáhnout kapacitu uvedenou u pozice u organizace. Kontrola se provádí při přihlašování účastníků na praxe. Na příkladu je ukázáno, že na Pozici 1 u Praxe 1 už nemohou dále přihlašovat žádní účastníci, protože celková kapacita pro Pozici 1 už byla naplněna.



Obrázek 6.121: Studenti na pozicích (příklad) .

Pokud má pozice přiřazeny termíny, kapacita uvedená u pozice ztrácí platnost a je zohledňována pouze kapacita uvedená u jednotlivých termínů. Následující příklad ukazuje, že na Termín 2 u Pozice 1 a Praxe 1 už se nedá dále přihlašovat, protože celková kapacita Termínu 2 byla naplněna.



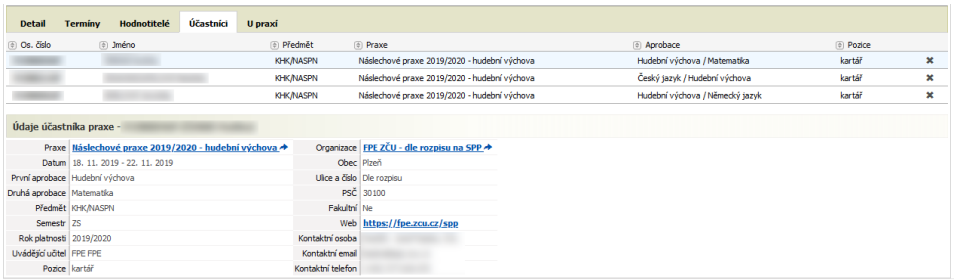
Obrázek 6.122: Studenti na termínech (příklad) .

Pokud kapacita není uvedena, znamená to, že není omezena.

- **Správa studentů na pozicích.**

  Seznam účastníků na pozicích je možné zobrazit na následujících dvou záložkách:

  - Organizace/Pozice/Účastníci
  - Praxe/Termíny/Pozice/Účastníci



Obrázek 6.123: Seznam studentů na pozicích.

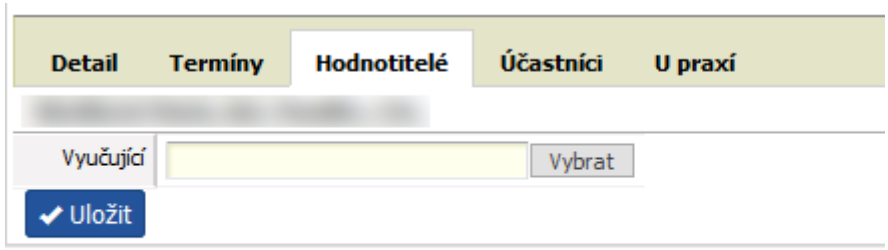
Teprve po výběru pozice a uložení údajů si student případně volí termín praxe. Pokud nemá žádný zvolený, je zobrazena varovná hláška.

- **Hodnocení studentů na pozicích.**

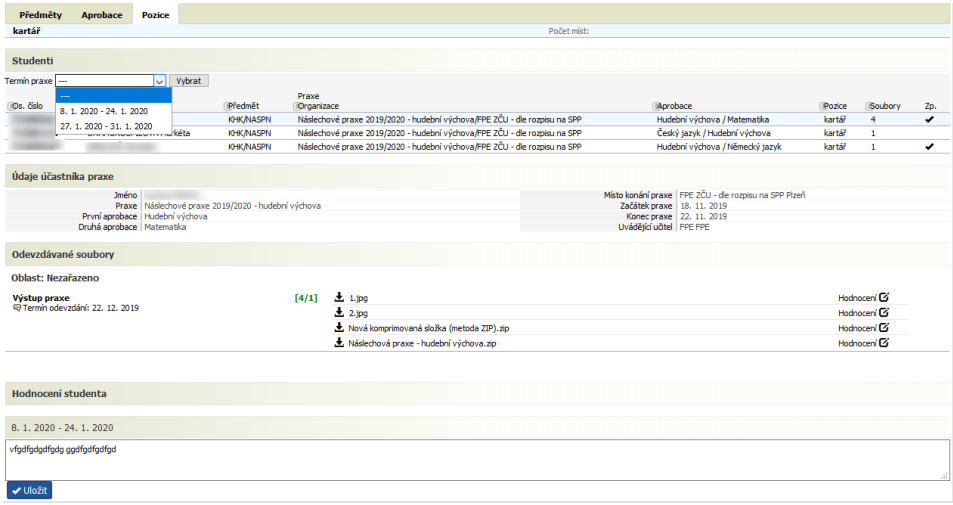
  Účastníky praxí na pozicích může buď klasicky hodnotit vyučující předmětu praxe, nebo specializovaný hodnotitel pozice. Vyučujího lze

hodnotitelem pozice jmenovat na záložce Organizace/Pozice/Hodnotitelé. Hodnocení pro případ směn zůstává stejné, jako u termínů a pozic. Nelze tedy hodnotit jednotlivé směny.

Správce praxe má možnost hodnocení zrušit. Pokud se jedná o hodnocení zadané hodnotitelem pozice, je tento informován formou notifikace.



Obrázek 6.124: Definice hodnotitelů pozic.



Obrázek 6.125: Obrazovka hodnotitele pozic.

6.15.3.2 HROMADNÝ IMPORT / VYTVÁŘENÍ POZIC A TERMÍNŮ

Pro usnadnění práce s větším množstvím pozic v rámci jedné aplikace vznikla možnost importu pozic a jejich termínů. Jako vzorový soubor pro import lze s úspěchem použít soubor vzniklý z exportu pozic a termínů. Importovat je možné pozice a termíny zadané v XLSX souboru upraveném nebo vytvořeném např. v MS Excel. U importovaného souboru se očekává konkrétní struktura sloupečků, ze kterých jsou pozice a termíny načítány (viz dále). Pozice a termíny

je prostřednictvím importu možné jen vytvářet, nelze tak provádět úpravy již existujících. Při zakládání nehrozí vznik duplicitních záznamů, pokud jsou v průběhu importu nalezeny již existující pozice (v rámci organizace) a termíny (v rámvi jedné pozice) se shodným názvem, jsou tyto přeskočeny. Lze tak jeden soubor průběžně doplňovat a opakovaně importovat - starší již zpracované záznamy budou ignorovány.

Vyžadované sloupečky a jejich pozice jsou:

A. ID_organizace, interní identifikátor místa / organizace, nemusí být vyplněný (ALE sloupeček musí existovat!).

B. Název_organizace, POVINNÝ. Název organizace, musí se shodovat s názevem aktuálně zvolené organizace.

C. ID_pozice, interní identifikátor pozice, nemusí být vyplněný (ALE sloupeček musí existovat!).

D. Název_pozice, POVINNÝ. Název pozice, pokud již v míste pozice s tímto názvem existuje, nová se nezakládá a existující se nijak nemění. JSOU zpracovány temríny této pozice (pokud je importovaný soubor obsahuje).

E. Kontakt_pozice, nemusí být vyplněný (ALE sloupeček musí existovat!).

F. Kontaktní_osoba, nemusí být vyplněný (ALE sloupeček musí existovat!).

G. Počet_míst_pozice, POVINNÝ, očekává se kladná celočíselná hodnota.

H. ID_Termínu, interní identifikátor termínu, nemusí být vyplněný (sloupeček NEMUSÍ ani existovat). Termíny nemusí být v importovaném souboru zadané, pak nemusí existovat ani tyto sloupečky.

I. Název_termínu, název termínu, pokud má proběhnout import termínů pro pozici, pak se jedná o povinnou položku.

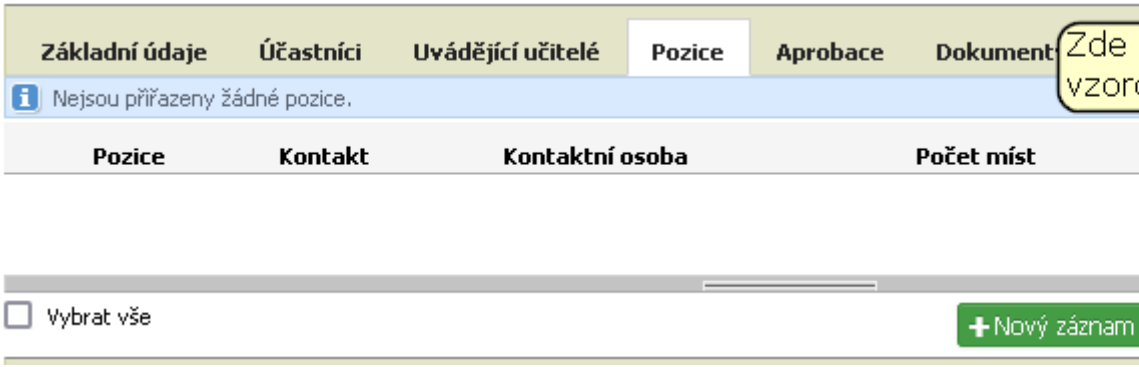
J. Počet_míst_termínu, kapacita termínu, pokud má proběhnout import termínů pro pozici, pak se jedná o povinnou položku.

K. Datum_od, POVINNÁ položka, očekává se buď hodnota typu datum, nebo textový řetězec s formátem „dd.mm.rrrr“.

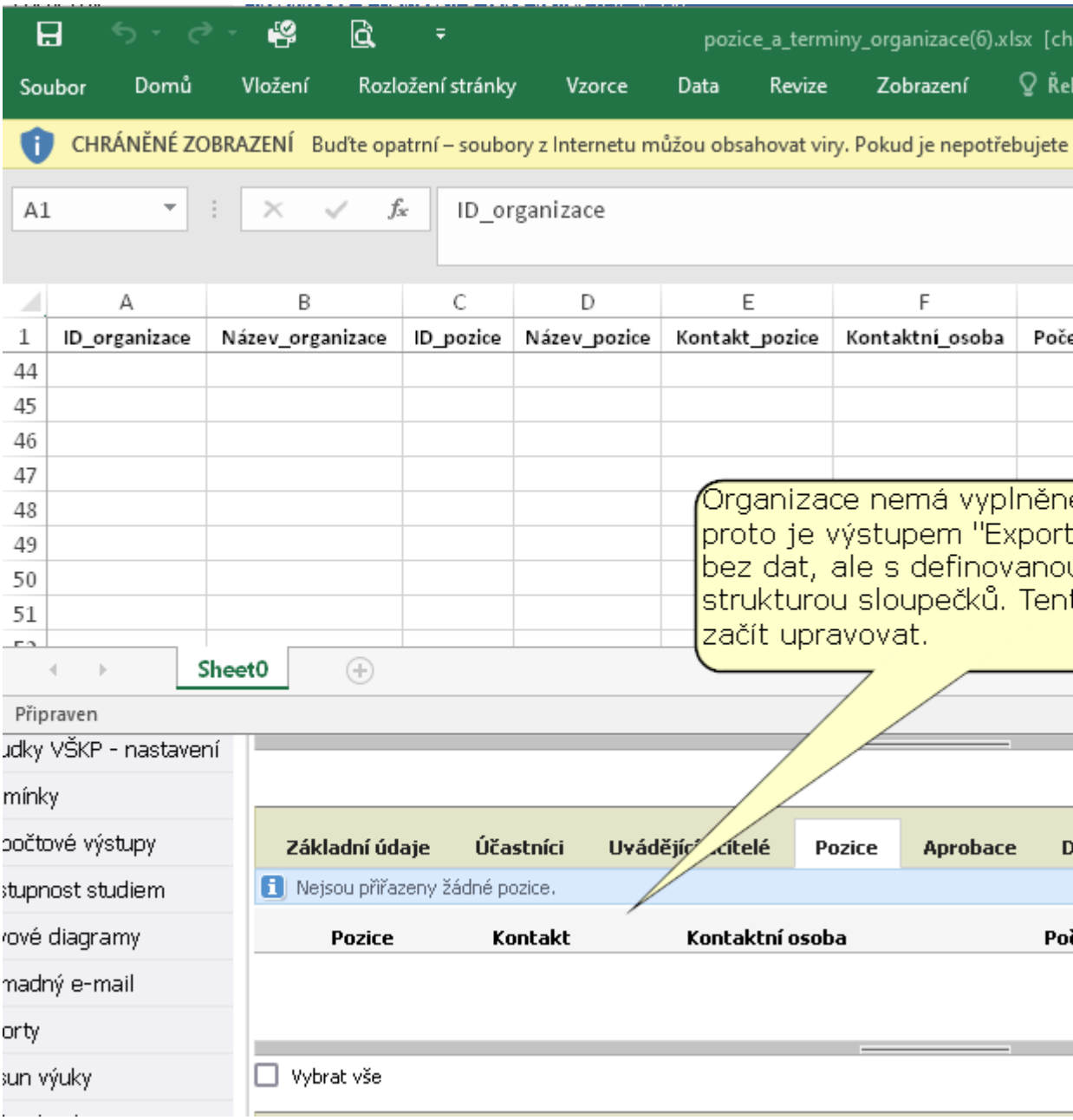
L. Datum_do, nepovinná položka, očekává se buď hodnota typu datum, nebo textový řetězec s formátem „dd.mm.rrrr“.

Průběh celého importu je průběžně zaznamenáván a po provedení importu je zobrazena zpráva s výsledky. Pokud importování nic nebrání, jsou data uložena (pozice a termíny založeny). Načítání datového souboru je „optimistické“, pokud se nepodaří načíst nějaká pozice, je přeskočena. Striktní je kontrola hlaviček souboru (vyžadované sloupečky) a především samotné ukládání: pokud

dojde k fatálnímu problému při ukládání třeba jen u jednoho záznamu (typicky nedostupné datové úložiště), tak je zrušen celý import.



Obrázek 6.126: Export existujících pozic a termínů jedné organizace.



Obrázek 6.127: Organizace nemá žádné pozice ani termíny, výstupem je prázdný soubor s definovanou hlavičkou.

Obrázek 6.128: Organizace nemá žádné pozice ani termíny, výstupem je prázdný soubor s definovanou hlavičkou.

Obrázek 6.129: Organizace má (měla) jednu pozici s termínem další pozice budou při importu vytvořeny.

6.15.4 Směny

Ještě podrobnější přehled, než je přihlašování účastník a pozice a termíny, nabízí evidence směn. Skrz ni lze zajistit přihlašování účastníků praxe na jednotlivé směny a tím vlastně vytvořit rozvrh účastníka na celou dobu praxe den po dni. Pro použití směn je nutné mít vytvořenou strukturu pozic a termínů, protože směna je vždy vázaná na termín. Termín vlastně určuje mezní data všech směn daného termínu.

Definice směn a jejich přiřazení k praxím.

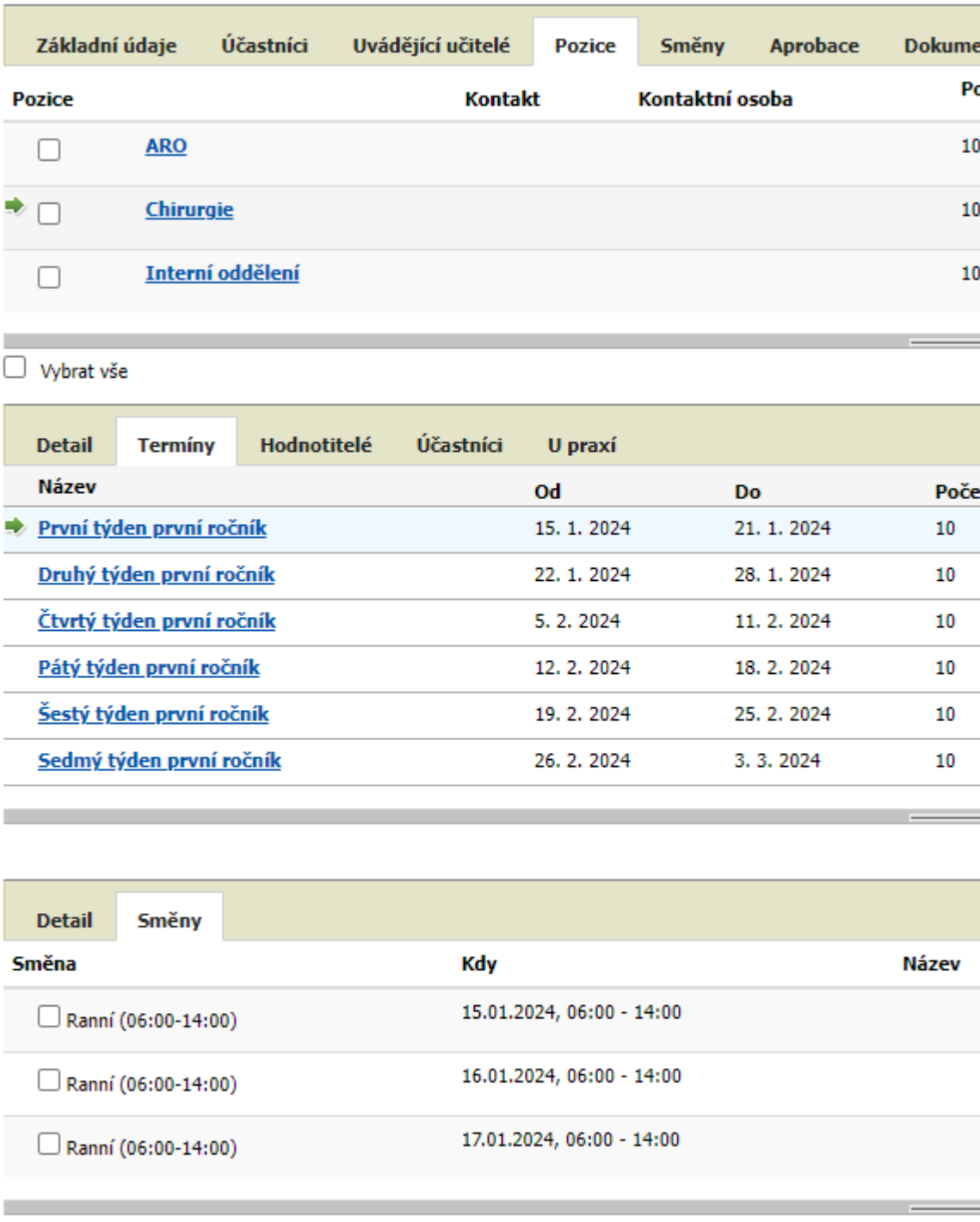
Směny jsou evidovány stejným způspbem, jako termíny. Pro pozice a termín (vytvořené u organizace) se nadefinují všechny dostupné směny pro daný termín. Tyto pozice / termíny / směny je pak nutné přiřadit ke konkrétní praxi, na které mají být nabízeny. Tedy směny se musí nadefinovat v přehledu organizací a následně v detailu praxe přiřadit.

Směny lze vytvářet hromadně, pro celou organizaci, případně pro vybrané termíny a / nebo pozice. Nabízené typy směn (ranní, odpolední, noční) se řídí doménou TYP_SMENY_PRAXE, konkrétní časy pro typ směny pak jsou v `POM_HODNOTA` ve formátu hh:mm-hh:mm (čas začástku směny až čas konce směny), `POMO_HODNOTA2` pak obsahuje hodnoty `A` nebo `N` a značí jestli se jedná o noční směnu (pak je `POMO_HODNOTA2` rovno A) nebo ne (hodnota N).

6.15.4.1 Správa směn organizace

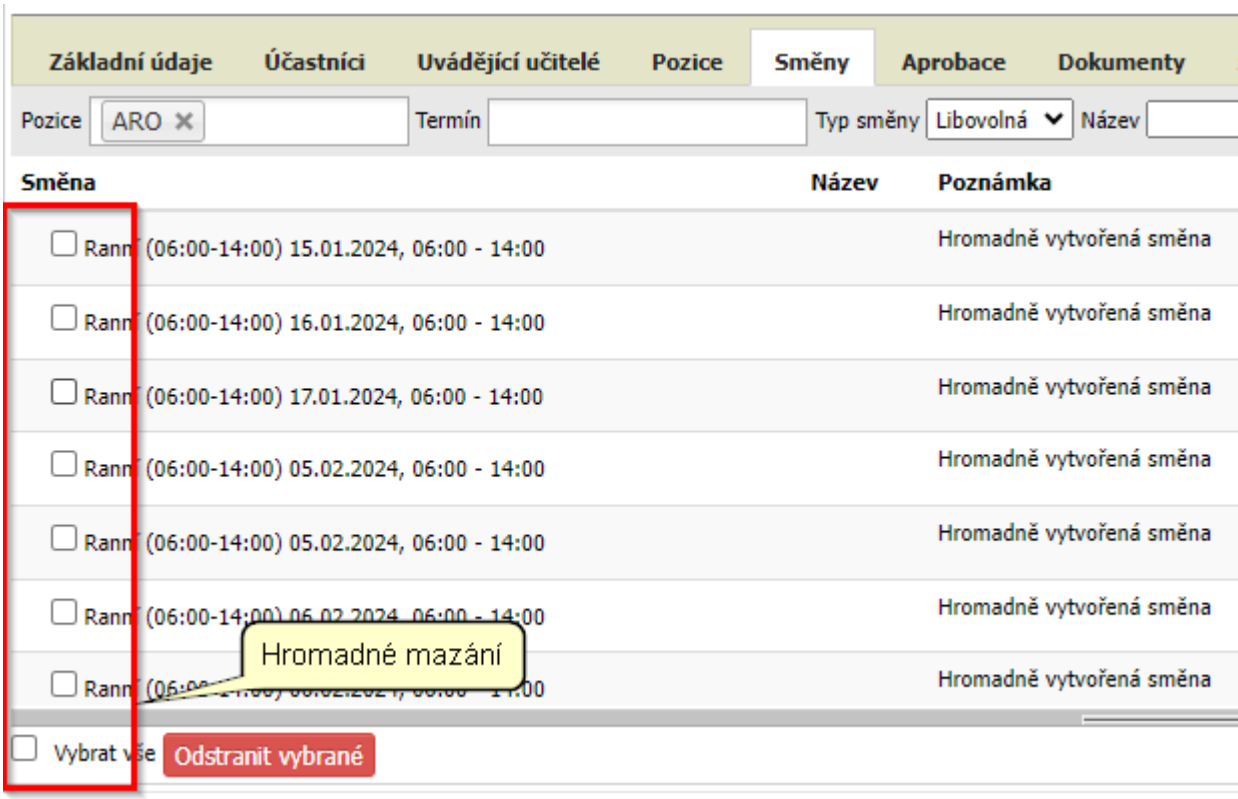
Pokud jsou v rámci organizace vytvořené pozice a termíny, lze vytvářet směny. Směny lze vytvářet ručně, příslušný formulář se nachází v detailu termínu pozice organizace, na záložce Směny. Směna je určená termínem, do kterého spadá (termín obsahuje data od-do, směna musí spadat do tohoto intervalu). Dále je třeba určit typ směny („ranní“, „odpolední“…), datum, konkrétní čas (přednastavený typem směny, nicméně jej lze přepsat), počtem míst dostupných na směně a volitelně lze zadat český a anglický název a textovou poznámkou.

Každá směna přísluší k termínu pozice, seznam směn pro daný termín lze najít v detailu termínu.

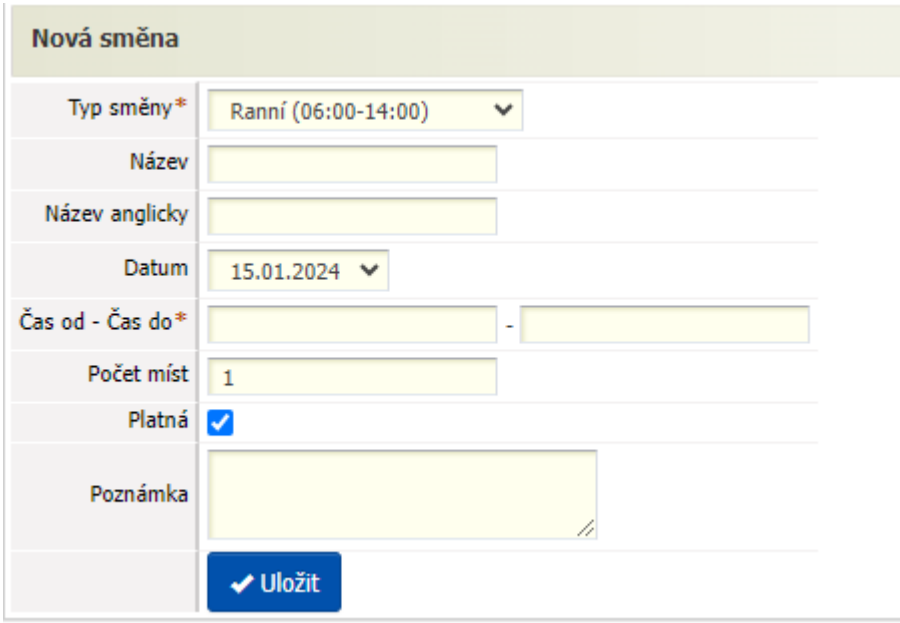

Základní údaje
Účastníci
Uvádějící učitelé
Pozice
Směny
Aprobace
Dokume
Pozice
Kontakt
Kontaktní osoba
Po
ARO
10
Chirurgie
10
Interní oddělení
10
Vybrat vše
Detail
Termíny
Hodnotitelé
Účastníci
U praxí
Název
Od
Do
Poče
První týden první ročník
15. 1. 2024
21. 1. 2024
10
Druhý týden první ročník
22. 1. 2024
28. 1. 2024
10
Čtvrtý týden první ročník
5. 2. 2024
11. 2. 2024
10
Pátý týden první ročník
12. 2. 2024
18. 2. 2024
10
Šestý týden první ročník
19. 2. 2024
25. 2. 2024
10
Sedmý týden první ročník
26. 2. 2024
3. 3. 2024
10
Detail
Směny
Směna
Kdy
Název
Ranní (06:00-14:00)
15.01.2024, 06:00 - 14:00
Ranní (06:00-14:00)
16.01.2024, 06:00 - 14:00
Ranní (06:00-14:00)
17.01.2024, 06:00 - 14:00

Obrázek 6.130: Přehled směn pro termín pozice.

Směny pro organizaci lze zobrazit napříč celou organizací, nezávisle na pozici a termínu. Z tohoto zobrazení lze směny i hromadně mazat.



Obrázek 6.131: Přehled směn organizace.

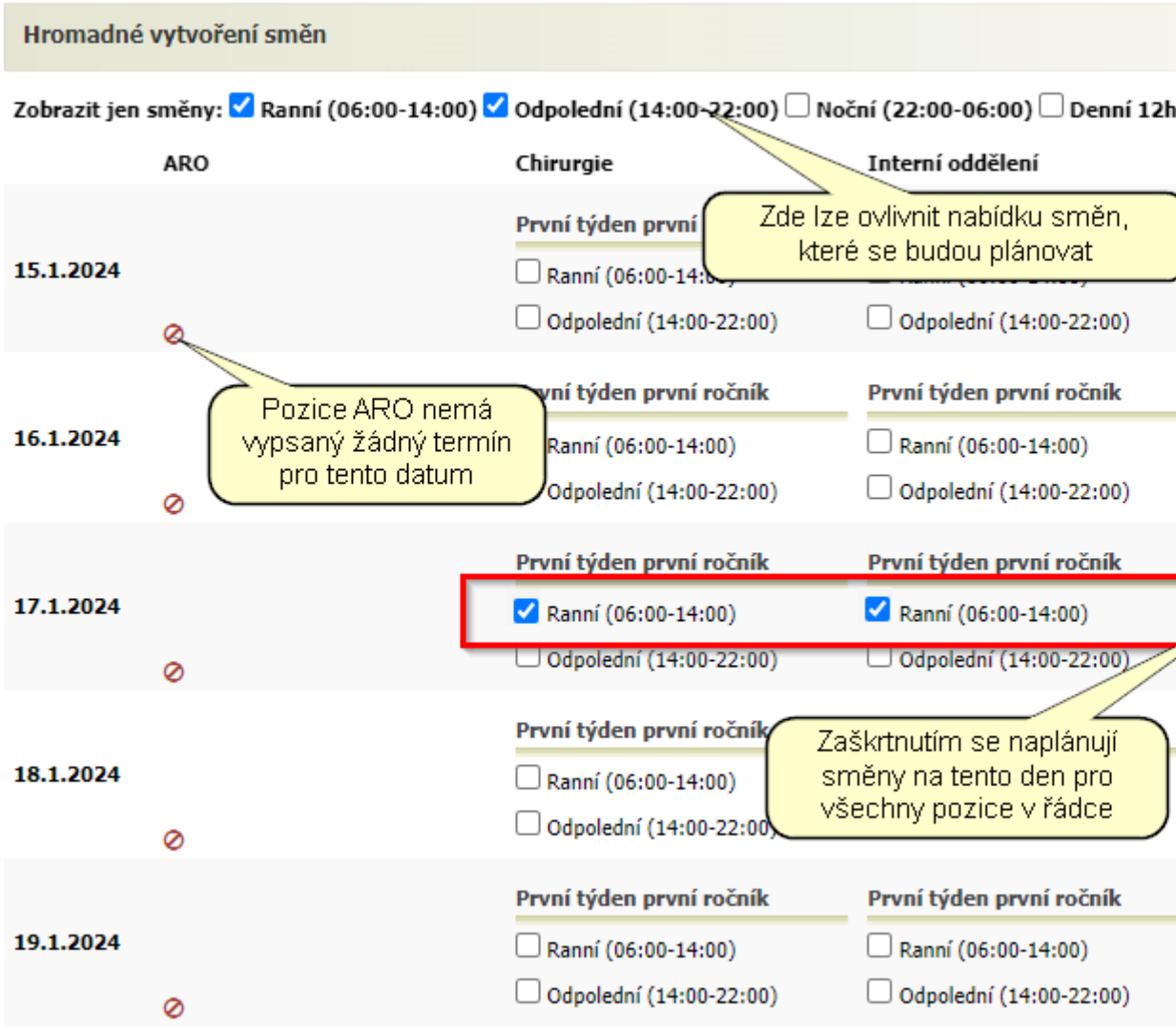


Obrázek 6.132: Ruční vytvoření / úprava směny.

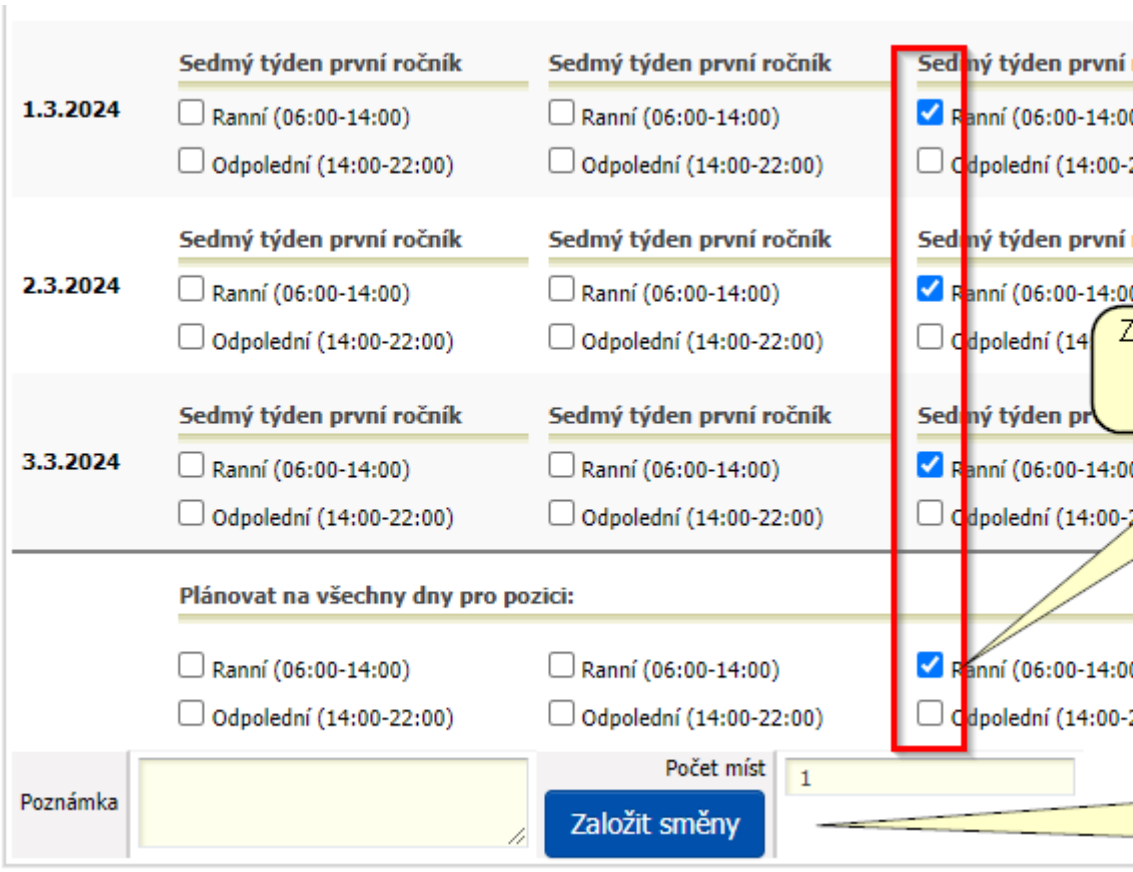
6.15.4.1.1 Hromadné vytvoření směn

Protože směn bude po čas konání celé praxe poměrně velké množství, lze je zakládat hromadně. Hromadné zakládání směn lze vyvolat jak z přehledu směn na libovolném termínu pozice, tak i z přehledu všech směn v rámci organizace, tlačítkem Hromadné vytvoření směn.

Hromadné vytvoření zobrazí nabídku všech pozic organizace a pro všechny termíny těchto pozic pak nabídne vytvoření směn pro všechny dny v rámci těchto termínů. Požadované směny se dají vybrat / zaškrtnout jak jednotlivě, tak hromadně pro celý termín nebo pro všechy pozice v rámci daného dne.



Obrázek 6.133: Hromadné vytvoření směn.



Obrázek 6.134: Hromadné vytvoření směn.

6.15.4.2 Přiřazení směn k praxi

Praxe musí mít přiřazené pozice a termíny. Pak je (podobně jako u termínů) potřeba přiřadit k praxi směny, které jsou nadefinované u organizace a které se mají nabíztet u praxe. Přiřazení směn se provádí v přehledu termínů (záložka Termíny).

Obrázek 6.135: Přiřazení směn k praxi.

6.15.5 Šablony hromadné korespondence

Praxe obsahují podporu pro vlastní šablony MS Word ve formátu .docx určené pro zpracování v rámci „Wordovské hromadné korespondence“. Šablony jsou dvou typů, podle určení:

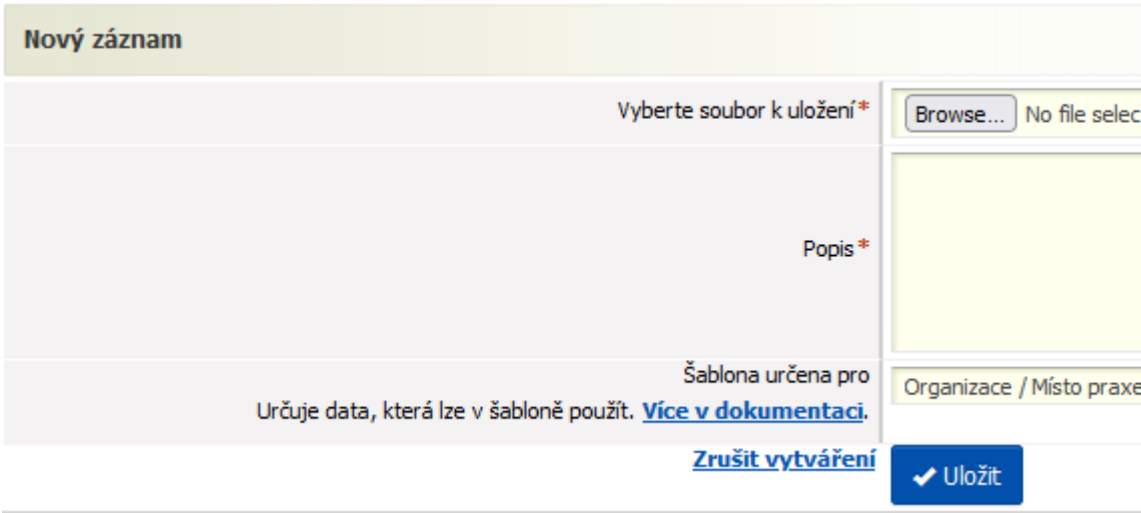
- Šablona Organizace / Místa praxe
- Šablona Účastníka praxe

Šablony musí obsahovat konkrétní slučovací pole (merge field, každý typ šablony jinou sadu — popsané níže), musí se do aplikace vložit a následně je využit zmíněný externí modul pro vyvolání oné šablony nad daty konkrétní praxe nebo organizace. Vložení souboru .docx provádí správce praxí v katalogu organizací nebo v detailu praxe. Pro použití generování šablon je potřeba mít zakoupen modul externí hromadné korespondence a elektronického podepisování od firmy Marbes Consulting [https://is-stag.zcu.cz/zakaznici/hromadna_korespondence/hk-web.html] a má jej korektně nakonfigurován (viz dokumentace pro administrátory IS/STAG [https://is-stag.zcu.cz/administratori/externi_systemy/hk/]).

Prostřednictvím šablon HK lze například generovat smlouvy s organizacemi nebo s jednotlivými účastníky, formuláře pro výkazy a další dokumenty.

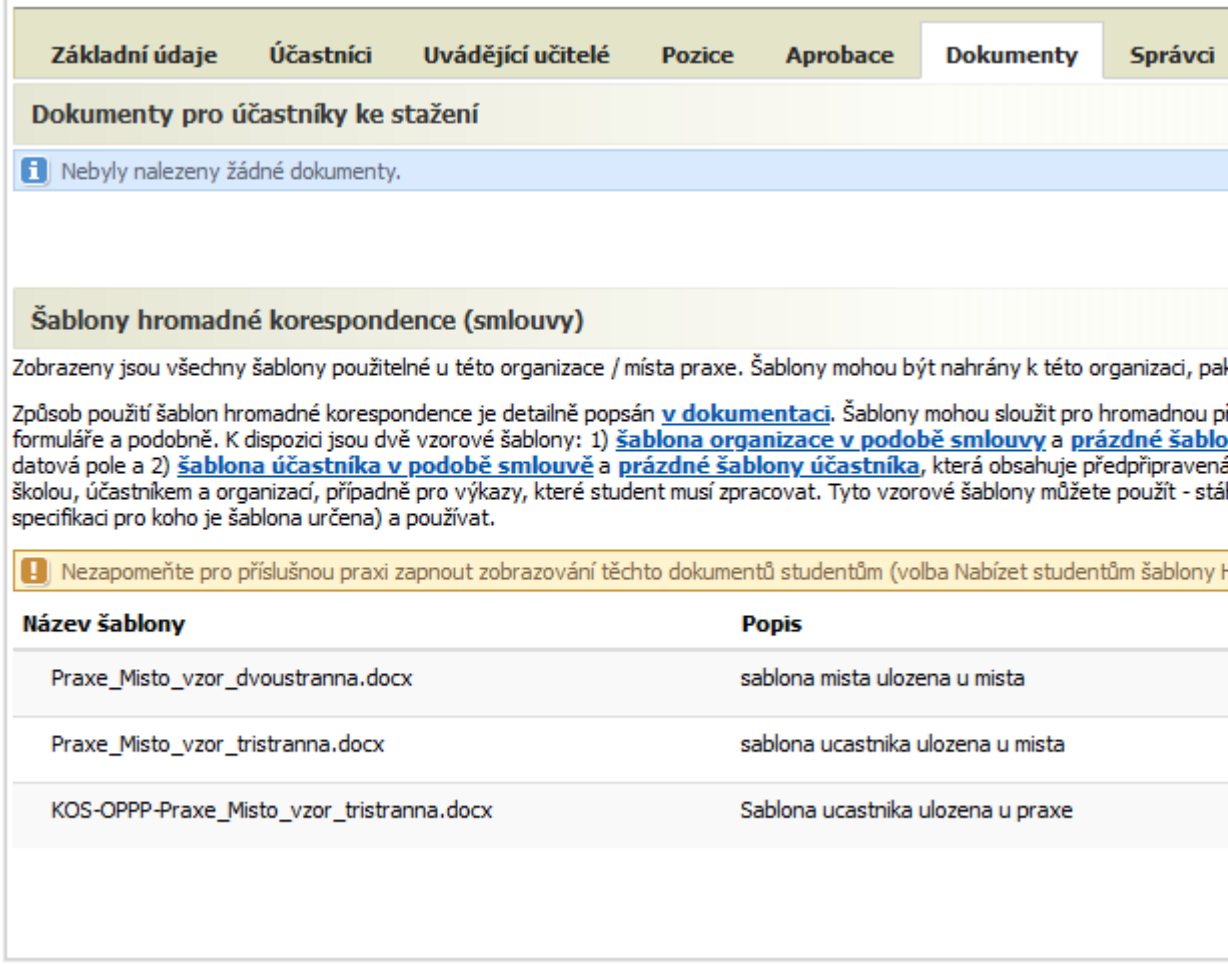
6.15.5.1 Ukládání šablon

Šablony ukládá správce praxe v katalogu organizací, na záložce Dokumenty, nebo v detailu praxe, na záložce Dokumenty. Lze vložit více šablon, účastníkům praxí se pak nabízí především šablony u praxe. Pokud u zapsané praxe není žádná šablona vložena, pak se nabídne dokument podle šablony u místa, na kterém účastník praxi vykonává. Lze tak vložit jednu „obecnou“ šablonu k organizaci a na vybraných praxích ji překrýt nějakou konkrétnější.



Obrázek 6.136: Přehled šablon v katalogu organizací.

K místu i praxi lze nahrát cvíce šablon. Studentům se ale nabízí jen jeden dokument od každého typu: jeden dokument podle šablony organizace a jeden dokument podle šablony účastníka praxe organizace. V případě, že je u praxe nebo místa nahráno více šablon, mají studenti k dispozici jen jednu, nejnovější (poslední vloženou).



Obrázek 6.137: Vložení nové šablony.

6.15.5.2 Šablona Organizace / Místa praxe

Šablona je určena pro vytváření dokumentů, které se týkají místa praxe / organizace. Smlouvy, výkazy a podobně. V šabloně lze použít tato pole:

- **MISTO_NAZEV.**

  Název organizace
- **MISTO_ADRESA.**

  Adresa
- **MISTO_ICO.**

IČO

- **MISTO_HLAVICKA_1.**

  Doplňující řádek šablony (hlavička) 1
- **MISTO_HLAVICKA_2.**

  Doplňující řádek šablony (hlavička) 2
- **MISTO_HLAVICKA_3.**

  Doplňující řádek šablony (hlavička) 3
- **MISTO_URL.**

  URL
- **MISTO_KONTAKTNI_OSOBA.**

  Kontaktní osoba
- **MISTO_KONTAKTNI_TELEFON.**

  Kontaktní telefon
- **MISTO_KONTAKTNI_EMAIL.**

  Kontaktní e-mail
- **MISTO_PODEPSANO_KDE.**

  Podepsáno kde
- **MISTO_PODEPSANO_KDY.**

  Podepsáno kdy
- **MISTO_PODEPSAL_KDO.**

  Podepsal kdo
- **MISTO_POZNAMKA_INTERNI.**

  Poznámka interní
- **MISTO_POZNAMKA_VEREJNA.**

  Poznámka veřejná
- **MISTO_JEDNATEL_INSTITUCE.**

  Jednatel instituce
- **MISTO_JEDNATEL_INST_KONTAKT.**

  Kontakt na jednatele instituce

- **MISTO_KOORDINATOR_PRAXE.**

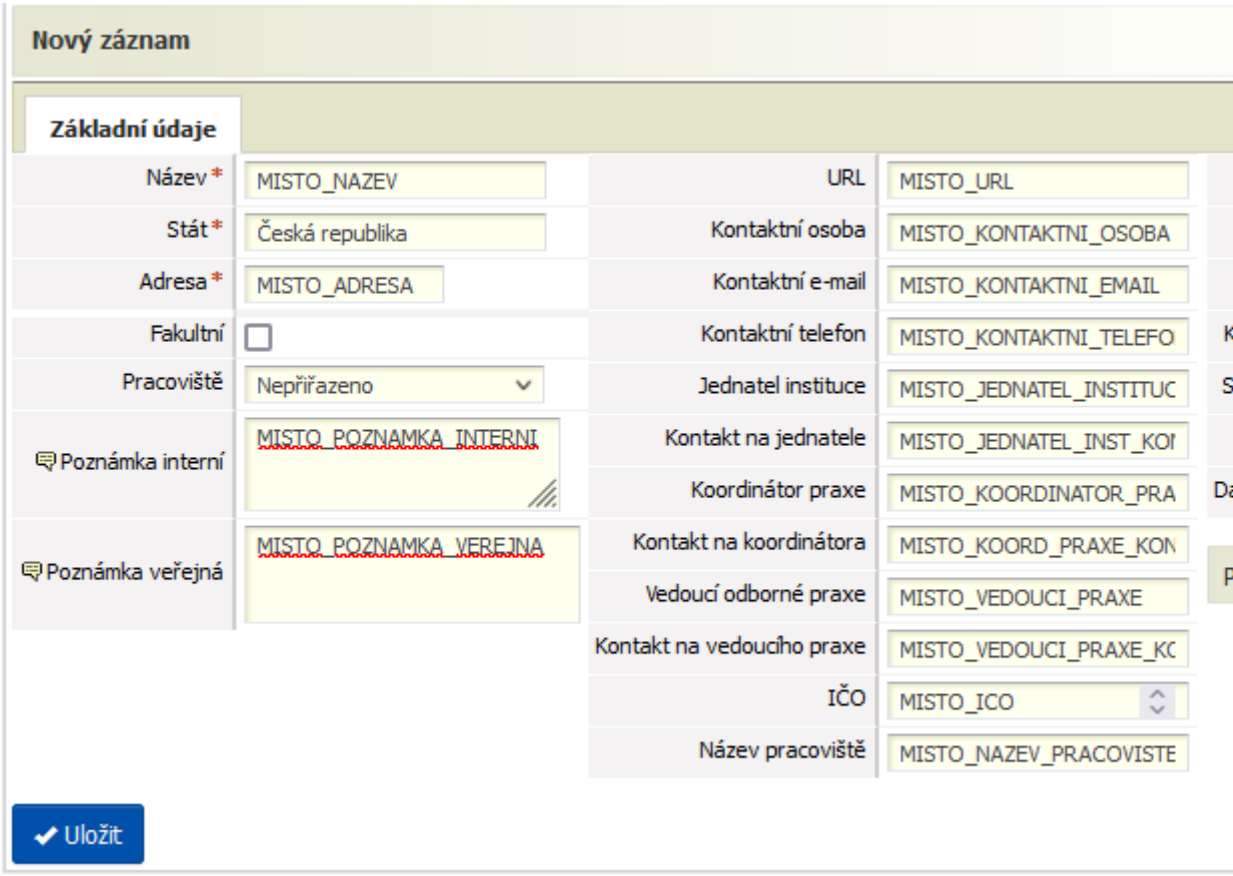
  Koordinátor praxe
- **MISTO_KOORD_PRAXE_KONTAKT.**

  Kontakt na koordinátora
- **MISTO_VEDOUCI_PRAXE.**

  Vedoucí odborné praxe
- **MISTO_VEDOUCI_PRAXE_KONTAKT.**

  Kontakt na vedoucího praxe
- **MISTO_NAZEV_PRACOVISTE.**

  Název pracoviště



Obrázek 6.138: Formulář založení nové organizace a jak se používají položky šablony místa.

6.15.5.3 Šablona Účastníka praxe

Šablona je určena pro vytváření dokumentů, které se týkají místa praxe / organizace. Smlouvy, výkazy a podobně. V šabloně lze použít tato pole:

Údaje studenta / osoby

- **STUDENT_TITUL_PRED.**

  Tituly studenta před jménem
- **STUDENT_JMENO.**

  Jméno studenta
- **STUDENT_PRIJMENI.**

  Příjmení studenta
- **STUDENT_TITUL_ZA.**

  Tituly studenta za jménem
- **STUDENT_OS_CISLO.**

  Studijní číslo studenta
- **STUDENT_BYDLISTE_ADRESA.**

  Adresa trvalého bydliště
- **STUDENT_PRECHOD_BYDLISTE_ADR.**

  Adresa přechodného bydliště
- **STUDENT_DATUM_NAROZENI.**

  Datum narození studenta
- **STUDENT_ROK_NAROZENI.**

  Rok narození studenta
- **STUDENT_TELEFON.**

  Telefon studenta
- **STUDENT_EMAIL.**

  E-mail studenta (podle parametru *STUDENTI_EMAIL*[19])
- **STUDENT_POZNAMKA.**

[19] Nejnižší úroveň: FAKULTA, datový typ: CHAR

Poznámka studenta

- **STUDENT_CISLO_JEDNACI.**

  Číslo jednací studenta / studia
- **STUDENT_CISLO_SPISU.**

  Číslo spisu - šanonu

Údaje praxe / účastníka praxe

- **PRAXE_NAZEV.**

  Název praxe
- **PRAXE_SPRAVCE_JMENO.**

  Správce praxe
- **PRAXE_SPRAVCE_TELEFON.**

  Telefon správce praxe
- **PRAXE_SPRAVCE_EMAIL.**

  E-mail správce praxe
- **UCASTNIK_PRAXE_OD .**

  Trvání odborné praxe studenta od
- **UCASTNIK_PRAXE_DO.**

  Trvání odborné praxe studenta do
- **UCASTNIK_PREDMET.**

  Předmět, v jehož rámci je praxe vykonávána
- **UCASTNIK_AK_ROK.**

  Akademický rok praxe / předmětu
- **UCASTNIK_SEMESTR.**

  Semestr praxe / předmětu
- **POZNAMKA_UCASTNIKA.**

  Poznámka zadávaná účastníkem praxe
- **UVADEJICI_UCITEL.**

  Uvádějící učitel

- **SMLOUVA_ZAVAZKY_STUDENTA .**

  Další závazky studenta
- **PRAXE_POZNAMKA_INTERNI.**

  Poznámka k praxi interní
- **PRAXE_POZNAMKA_VEREJNA.**

  Poznámka k praxi veřejná

Údaje místa, kde je praxe vykonávána

- **MISTO_NAZEV.**

  Název organizace
- **MISTO_ADRESA.**

  Adresa
- **MISTO_ICO.**

  IČO
- **MISTO_HLAVICKA_1.**

  Doplňující řádek smlouvy (hlavička) 1
- **MISTO_HLAVICKA_2.**

  Doplňující řádek smlouvy (hlavička) 2
- **MISTO_HLAVICKA_3.**

  Doplňující řádek smlouvy (hlavička) 3
- **MISTO_URL.**

  URL
- **MISTO_KONTAKTNI_OSOBA.**

  Kontaktní osoba
- **MISTO_KONTAKTNI_TELEFON.**

  Kontaktní telefon
- **MISTO_KONTAKTNI_EMAIL.**

  Kontaktní e-mail
- **MISTO_PODEPSANO_KDE.**

Podepsáno kde

- **MISTO_PODEPSANO_KDY.**

  Podepsáno kdy
- **MISTO_PODEPSAL_KDO.**

  Podepsal kdo
- **MISTO_POZNAMKA_INTERNI.**

  Poznámka k organizaci interní
- **MISTO_POZNAMKA_VEREJNA.**

  Poznámka k organizaci veřejná
- **MISTO_JEDNATEL_INSTITUCE.**

  Jednatel instituce
- **MISTO_JEDNATEL_INST_KONTAKT.**

  Kontakt na jednatele instituce
- **MISTO_KOORDINATOR_PRAXE.**

  Koordinátor praxe
- **MISTO_KOORD_PRAXE_KONTAKT.**

  Kontakt na koordinátora
- **MISTO_VEDOUCI_PRAXE.**

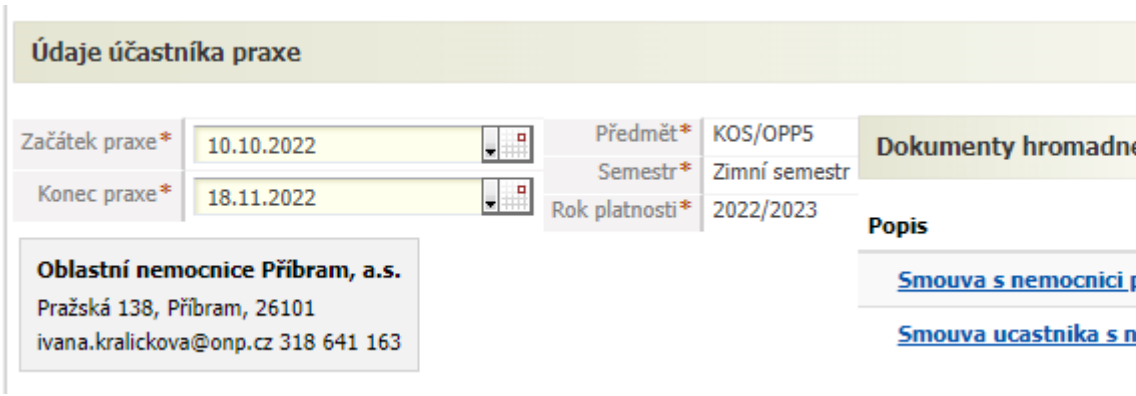
  Vedoucí odborné praxe
- **MISTO_VEDOUCI_PRAXE_KONTAKT.**

  Kontakt na vedoucího praxe
- **MISTO_NAZEV_PRACOVISTE.**

  Název pracoviště

6.15.5.4 Pohled studenta

Student má k dispozici nejnovější a nejkonkrétnější vloženou šablonu.



Obrázek 6.139: Pohled studenta — detail praxe a nabídka dokumentů podle šablony.

Obrázek 6.140: Pohled studenta — vygenerovaný dokument.

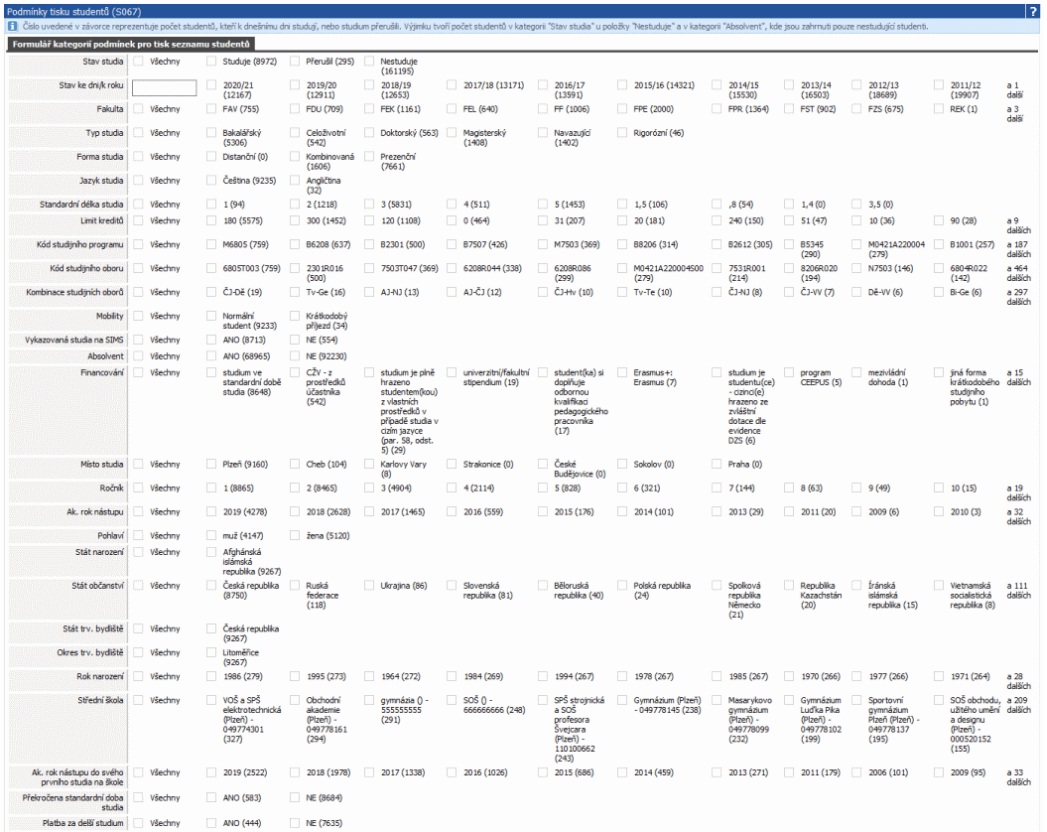
6.16 Podmínky tisku studentů

6.16.1 Schéma aplikace

K čemu aplikace slouží, kde se nachází, popis

Aplikace slouží ke zjištění všech možných parametrů, podle kterých se mohou určovat počty studentů. Pro přihlášeného uživatele je přístupná na záložce IS/STAG, na podstránce Podmínky tisku studentů. Aplikaci tvoří jeden portlet.

Portlet obsahuje druhy parametrů, podle kterých se dají specifikovat různé počty studentů. Checkboxy neslouží k zaškrtávání, ale pouze označují jednotlivé volby. Čísla uvedená v závorkách ukazují aktuální počet studentů, kteří k dnešnímu dni studují, nebo studium přerušili. Výjimku tvoří počet studentů v kategorii "Stav studia" u položky "Nestuduje" a v kategorii "Absolvent", kde jsou zahrnuti pouze nestudující studenti.



Obrázek 6.141: Podmínky tisku studentů.

6.17 Posudky VŠKP - nastavení

Aplikace slouží k nastavení elektronického posudku VŠKP. Katedry mívají zpravidla vypracovaný návod (formulář), jak se má psát posudek VŠKP – co má obsahovat. Každé pracoviště si může nadefinovat, jaké položky se mají k vyplnění posudku nabízet a v jakém pořadí a to zvlášť pro jednotlivé typy studia a různě pro vedoucího a oponenta práce. Obsah se může lišit podle toho, zda se jedná o posudek vedoucího či oponenta a také podle typu studia (bakalářský, magisterský, doktorský, ..).

Vedoucí či oponent posudek vyplní (v `Moje výuka` / Hodnocení VŠKP) a mohou si posudek vygenerovat do PDF souboru.

6.17.1 Vlastní .docx šablona

Aplikace ve výchozím případě obsahuje funkční, ale strohou a jednoduchou šablonu pro převod posudku do PDF. Tato šablona je k dispozici komukoliv a okamžitě, jakmile si některý typ posudku VŠKP nakonfigurujete a necháte jej vedoucí/oponenty vyplnit, tak bude okamžitě a automaticky k dispozici pro generování PDF souboru.

Nicméně aplikace podporuje ještě jednu možnost, která je náročnější na konfiguraci i na použité softwarové vybavení. V případě, že Vaše škola má zakoupen modul externí hromadné korespondence a elektronického podepisování od firmy Marbes Consulting [https://is-stag.zcu.cz/zakaznici/hromadna_korespondence/hk-web.html] a má jej korektně nakonfigurován (viz dokumentace pro administrátory IS/STAG [https://is-stag.zcu.cz/administratori/externi_systemy/hk/]), lze využít následující možnost:

Můžete využít vlastní šablonu MS Word ve formátu .docx určenou pro zpracování v rámci "Wordovské hromadné korespondence". Tato šablona musí obsahovat konkrétní slučovací pole (popsané níže), musí se do aplikace vložit a následně je využit zmíněný externí modul pro vyvolání oné šablony nad daty konkrétního posudku VŠKP. Vložení souboru .docx se provádí v aplikaci "Posudky VŠKP - nastavení" v sekci "Vlastní šablona DOCX", šablona pak bude patřik k aktuálně vybranému pracovišti a typu studia:

Šablony v DOCX lze vložit celkem 4.

- **Soubor s českou verzí šablony.**

  Určeno pro soubor s českou verzí šablony pro posudek. Pokud zároveň NENÍ vložen žádný soubor s šablonou v položce 'Soubor s českou verzí šablony pro oponenty', pak se tato šablona použije jak pro posudek vedoucího práce, tak pro posudek oponenta práce. Pokud je vložen soubor s šablonou v položce 'Soubor s českou verzí šablony pro oponenty', pak se soubor s šablonou z této položky 'Soubor s českou verzí šablony' použije pouze na posudek vedoucího práce a na posudek oponenta bude použit soubor s šablonou z položky 'Soubor s českou verzí šablony pro oponenty'.

- **Soubor s anglickou verzí šablony.**

  Určeno pro soubor s anglickou verzí šablony pro posudek. Pokud zároveň NENÍ vložen žádný soubor s šablonou v položce 'Soubor s anglickou verzí šablony pro oponenty', pak se tato šablona použije jak pro posudek vedoucího práce, tak pro posudek oponenta práce. Pokud je vložen soubor s šablonou v položce 'Soubor s anglickou verzí šablony pro oponenty', pak se soubor s šablonou z této položky 'Soubor s anglickou verzí šablony' použije pouze na posudek vedoucího práce a na posudek

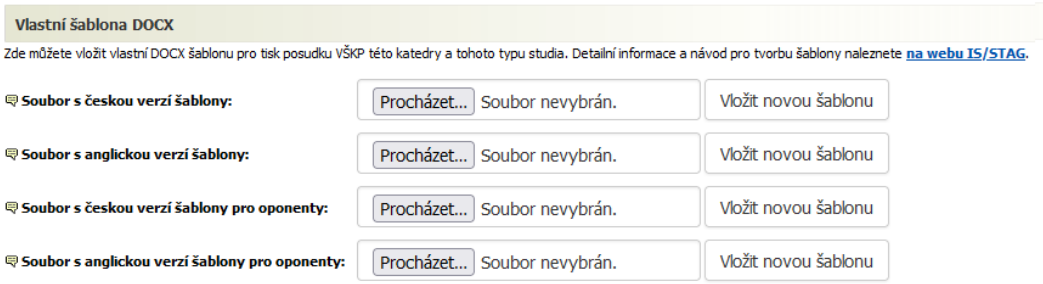
oponenta bude použit soubor s šablonou z položky 'Soubor s anglickou verzí šablony pro oponenty'.

- **Soubor s českou verzí šablony pro oponenty.**

  Určeno pro soubor s českou verzí šablony pro posudek oponenta. Tuto položku/soubor s šablonou není potřeba vyplňovat, pokud je šablona pro vedouícho a oponenta stejná a tento soubor se společnou šablonou je již vložen v položce 'Soubor s českou verzí šablony'. Do položky 'Soubor s českou verzí šablony pro oponenty' se vkládá soubor s šablonou v případě, kdy je šablona pro oponenta rozdílná od šablony pro vedoucího.

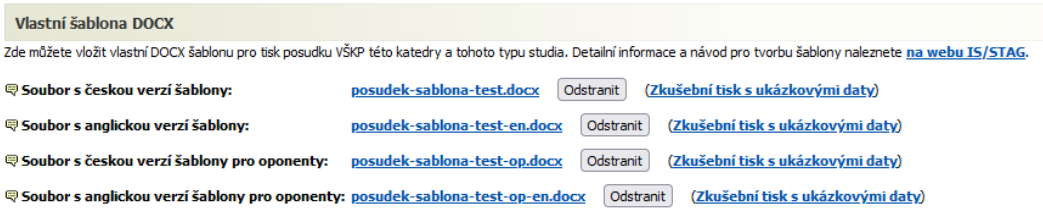
- **Soubor s anglickou verzí šablony pro oponenty.**

  Určeno pro soubor s anglickou verzí šablony pro posudek oponenta. Tuto položku/soubor s šablonou není potřeba vyplňovat, pokud je šablona pro vedouícho a oponenta stejná a tento soubor se společnou šablonou je již vložen v položce 'Soubor s anglickou verzí šablony'. Do položky 'Soubor s anglickou verzí šablony pro oponenty' se vkládá soubor s šablonou v případě, kdy je šablona pro oponenta rozdílná od šablony pro vedoucího.



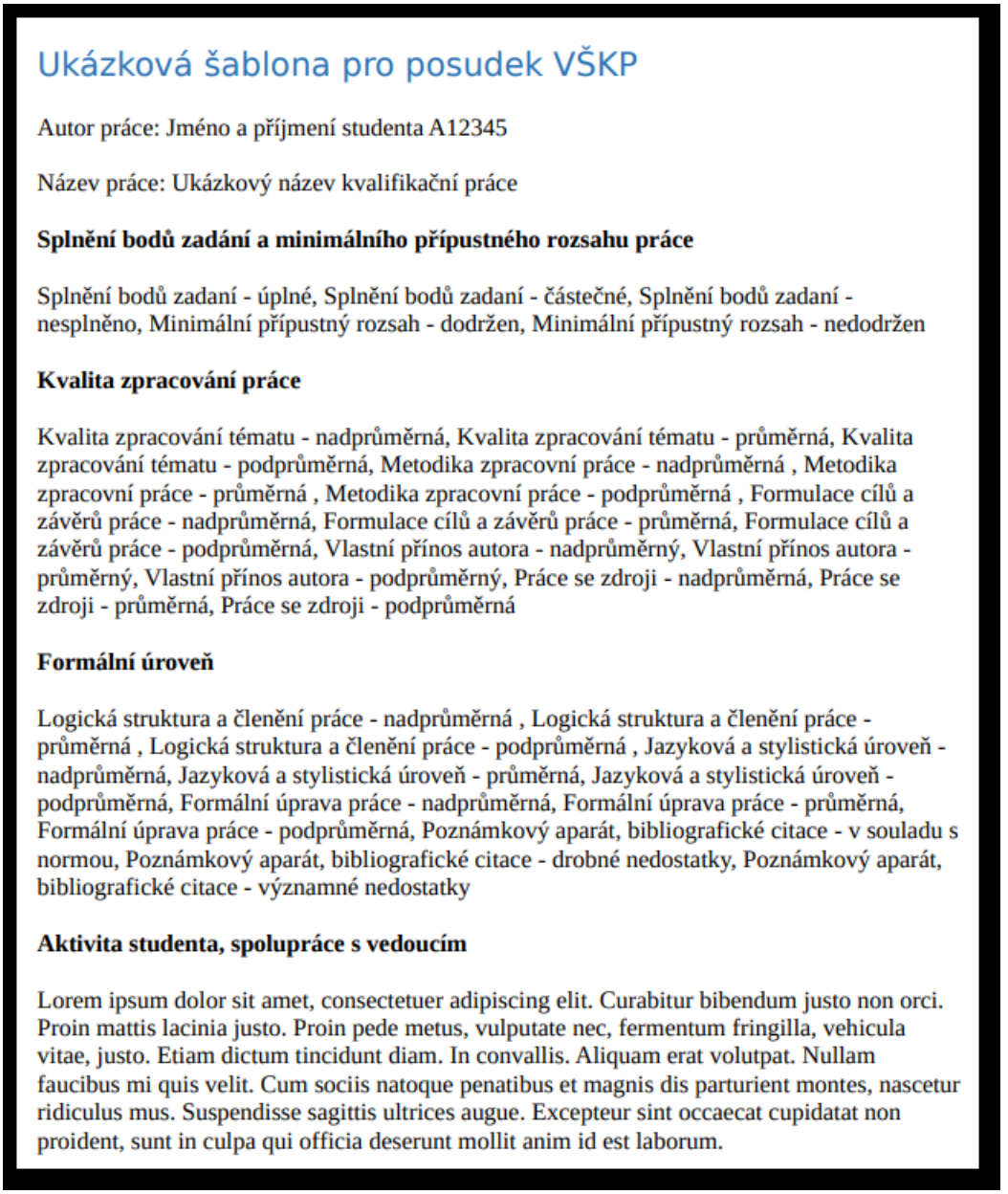
Obrázek 6.142: Vložení vlastní šablony .docx pro posudek VŠKP.

Po vložení šablony si můžete nechat vygenerovat "preview" posudku nad smyšlenými fiktivními daty - jen pro účely kontroly a funkčnosti šablony. Šablonu lze taktéž od daného pracoviště a typu studia odebrat:



Obrázek 6.143: Preview vlastní šablony .docx, smazání.

Po kliknutí na "Zkušební tisk s ukázkovými daty" vidíte ukázku podoby výsledného PDF tak, jak bude vypadat i pro následné, skutečně vyplněné posudky:



Ukázková šablona pro posudek VŠKP

Autor práce: Jméno a příjmení studenta A12345

Název práce: Ukázkový název kvalifikační práce

Splnění bodů zadání a minimálního přípustného rozsahu práce

Splnění bodů zadaní - úplné, Splnění bodů zadaní - částečné, Splnění bodů zadaní - nesplněno, Minimální přípustný rozsah - dodržen, Minimální přípustný rozsah - nedodržen

Kvalita zpracování práce

Kvalita zpracování tématu - nadprůměrná, Kvalita zpracování tématu - průměrná, Kvalita zpracování tématu - podprůměrná, Metodika zpracovní práce - nadprůměrná , Metodika zpracovní práce - průměrná , Metodika zpracovní práce - podprůměrná , Formulace cílů a závěrů práce - nadprůměrná, Formulace cílů a závěrů práce - průměrná, Formulace cílů a závěrů práce - podprůměrná, Vlastní přínos autora - nadprůměrný, Vlastní přínos autora - průměrný, Vlastní přínos autora - podprůměrný, Práce se zdroji - nadprůměrná, Práce se zdroji - průměrná, Práce se zdroji - podprůměrná

Formální úroveň

Logická struktura a členění práce - nadprůměrná , Logická struktura a členění práce - průměrná , Logická struktura a členění práce - podprůměrná , Jazyková a stylistická úroveň - nadprůměrná, Jazyková a stylistická úroveň - průměrná, Jazyková a stylistická úroveň - podprůměrná, Formální úprava práce - nadprůměrná, Formální úprava práce - průměrná, Formální úprava práce - podprůměrná, Poznámkový aparát, bibliografické citace - v souladu s normou, Poznámkový aparát, bibliografické citace - drobné nedostatky, Poznámkový aparát, bibliografické citace - významné nedostatky

Aktivita studenta, spolupráce s vedoucím

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetuer adipiscing elit. Curabitur bibendum justo non orci. Proin mattis lacinia justo. Proin pede metus, vulputate nec, fermentum fringilla, vehicula vitae, justo. Etiam dictum tincidunt diam. In convallis. Aliquam erat volutpat. Nullam faucibus mi quis velit. Cum sociis natoque penatibus et magnis dis parturient montes, nascetur ridiculus mus. Suspendisse sagittis ultrices augue. Excepteur sint occaecat cupidatat non proident, sunt in culpa qui officia deserunt mollit anim id est laborum.

Obrázek 6.144: Preview vlastní šablony .docx.

Šablona .docx má následující náležitosti, aby mohla být úspěšně použita. Ukázková zcela triviální šablona, která je v modulu v praxi vyzkoušena, je k dispozici zde ke stažení [https://is-stag.zcu.cz/other/patri_k_napovede/posudek-sablona-test.docx]. Můžete jí využít jako základ pro vlastní šablony. Šablona může obsahovat následující slučovací pole:

- **STUDENT.**

  Jméno a příjmení studenta včetně titulů
- **UCITEL.**

  Jméno a příjmení vyučujícího včetně titulů (oponenta / vedoucího)
- **VEDOUCI.**

  Jméno a příjmení vedoucího práce včetně titulů. Je-li vedoucích více, jsou odděleni čárkou.
- **NAZEV_PRACE.**

  Název VŠKP
- **OS_CISLO.**

  Osobní číslo studenta
- **POSOUZENI_PODOBNOSTI.**

  Hodnota z domény "POSOUZENI_PODOBNOSTI" od dané kvalifikační práce. Např. tedy "Posouzen - je plagiát" a podobně (dle domény školy).
- **VZTAH_K_VSKP_SLOVNE.**

  Vztah vyučujícího k VŠKP. Například slovo "vedoucí", "oponent" a podobně.
- **NAZEV_TYPU_PRACE.**

  Například "Diplomová práce", "Bakalářská práce" a podobně. Hodnoty z číselníku/domény "TYP_ZAVERECNE_PRACE"
- **NAZEV_TYPU_PRACE_2_PAD.**

  Například "diplomové práce", "bakalářské práce" a podobně - 2. pád, malá písmena na začátku. Hodnoty z číselníku/domény "TYP_ZAVERECNE_PRACE"
- **NAZEV_TYPU_PRACE_4_PAD.**

Například "diplomovou práci", "bakalářskou práci" a podobně - 4. pád, malá písmena na začátku. Hodnoty z číselníku/domény "TYP_ZAVEREC-NE_PRACE"

- **NAZEV_TYPU_PRACE_6_PAD.**

  Například "diplomové práci", "bakalářské práci" a podobně - 6. pád, malá písmena na začátku. Hodnoty z číselníku/domény "TYP_ZAVEREC-NE_PRACE"

- **DATUM.**

  Aktuální datum ve formátu DD.MM.RRRR

- **HODNOCENI.**

  Hodnocení udělené tímto posudkem - je-li to posudek oponenta, pak hodnocení oponentské uvedené u práce. Je-li to posudek vedoucího, pak hodnocení vedoucího uvedené u práce.

- **TEXT.**

  Tato položka obsahuje naformátovaný kompletní obsah posudku - tedy jednotlivé sekce posudku tak, jak jsou vyplněné v určeném pořadí, s příslušnými nadpisy. Nevyplněné sekce nejsou uvedeny. Způsob formátování tohoto políčka nelze změnit, nelze změnit ani formát například nadpisů jednotlivých sekcí. Nicméně pokud Vám to bude vyhovovat, bude to nejjednodušší řešení, které navíc bude fungovat i v případě změny počtu/struktury/pořadí jednotlivých částí posudku.

- **DYNAMICKÉ (libovolné další) sloupečky.**

  Pokud Vám nevyhovuje položka TEXT, můžete použít variabilnější způsob, který je ale komplikovanější na přípravu a údržbu. Domluvte se s administrátory IS/STAG, aby v číselníku "VSKP_POSUDEK_POLOZ-KA" (číselník, který obsahuje názvy jednotlivých sekcí), ke každé položce nastavili i atribut "pomocná hodnota". Vždy na nějakou hodnotu, která bude pak znamenat název slučovacího pole ve Wordu. Tedy například pro sekci "Splnění zadání" bychom doporučovali hodnotu třeba "SPLNE-NI_ZADANI" (velká písmena, bez diakritiky, bez mezer). Budete-li mít takto nadefinovány všechny použité sekce posudku, můžete se ve Word šabloně odkazovat přímo na takto pojmenovaná slučovací pole.

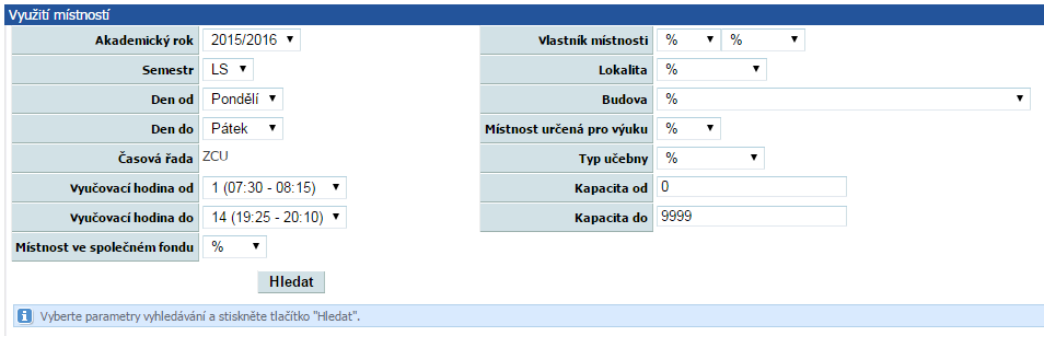
Upozorňujeme, že není možné (snadno/přímo) používat vlastní fonty. Není to neřešitelné, nicméně vyžaduje to zásah v konfiguraci softwaru externího dodavatele a v instalaci daných fontů na serveru, kde externí aplikace běží (pro administrátory viz dokumentace zde [https://is-stag.zcu.cz/administratori/externi_systemy/hk/], sekce "Instalace fontů pro LibreOffice").

6.18 Využití místností

6.18.1 Schéma aplikace

K čemu aplikace slouží, kde se nachází

Aplikace slouží k zobrazení využití místností podle zadaných parametrů. Pro přihlášeného uživatele je přístupná na záložce IS/STAG, na podstránce Využití místností. Aplikaci tvoří jeden portlet.

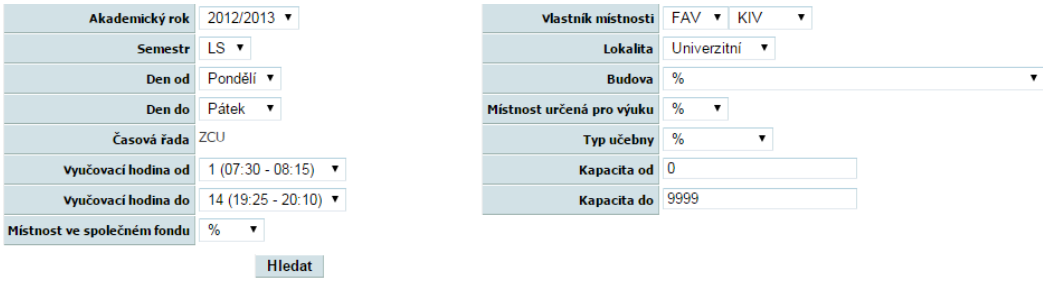


Obrázek 6.145: Úvodní vzhled portletu.

6.18.2 Práce s aplikací

6.18.2.1 Formulář aplikace

Na začátku práce s aplikací se zobrazí formulář ukazující parametry filtrování místností, pro které má aplikace vypočítat jejich využití. Uživatel ve formuláři vybere parametry místností, jejichž využití chce zobrazit a klikne na tlačítko **Hledat**.



Obrázek 6.146: Vzhled formuláře.

6.18.2.2 Výsledky vyhledávání

Vyhledané místnosti se zobrazují ve třech záložkách. Jsou rozděleny podle budov, kde se místnosti nacházejí, podle konkrétních místností a podle vybraných dnů. Parametry, podle kterých byly místnosti vyhledané, se zobrazí v informačním okně pod formulářem nad záložkami s výsledky vyhledávání.

Využití místností

Akademický rok	2012/2013	Vlastník místnosti	FAV %
Semestr	LS	Lokalita	Univerzitní
Den od	Pondělí	Budova	%
Den do	Pátek	Místnost určená pro výuku	%
Časová řada	ZCU	Typ učebny	%
Vyučovací hodina od	1 (07:30 - 08:15)	Kapacita od	0
Vyučovací hodina do	14 (19:25 - 20:10)	Kapacita do	9999
Místnost ve společném fondu	%		

Hledat

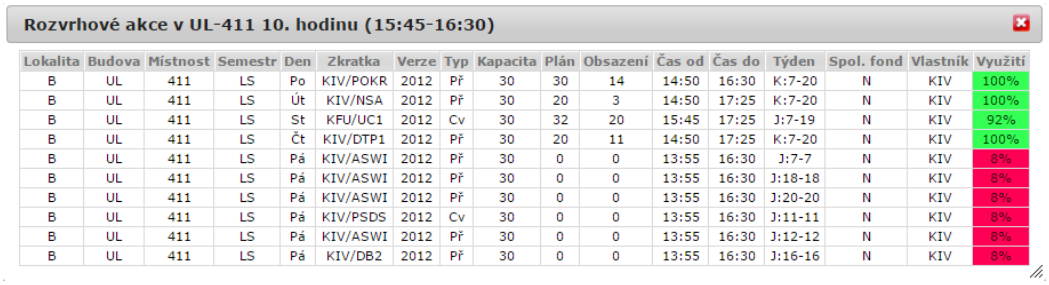
Výsledky jsou zobrazeny pro parametry:
Akademický rok **2012** Semestr **LS** Den od **Po** do **Pá** Časová řada **ZCU** Vyučovací hodina od **1** do **14** Místnost ve společném fondu **%** Vlastník místnosti **%** Fakulta vlastníka místnosti **FAV** L
Číslo místnosti **%** Typ učebny **%** Místnost určená pro výuku **%** Kapacita od **0** do **9999**

Využití budov | Využití místností | Využití po dnech

Lokalita	Zkratka	Adresa budovy	Počet místností	Vyučovací hodina 1 (07:30 - 08:15)	2 (08:25 - 09:10)	3 (09:20 - 10:05)	4 (10:15 - 11:00)	5 (11:10 - 11:55)	6 (12:05 - 12:50)	7 (13:00 - 13:45)	8 (13:55 - 14:40)	9 (14:50 - 15:35)	10 (15:45 - 16:30)	11 (16:40 - 17:25)	12 (17:35 - 18:20)	1 (18
Univerzitní	UF	Univerzitní 22, areál Bory, objekt KFY a KMM	1	20%	20%	20%	20%	51%	51%	40%	40%	60%	60%	0%	0%	0
	UK	Univerzitní 22, areál Bory, katedrový objekt	2	20%	20%	30%	30%	20%	20%	20%	20%	10%	5%	5%	0%	0
	UL	Univerzitní 22, areál Bory, laboratorní objekt	18	27%	46%	57%	59%	56%	57%	57%	50%	45%	45%	29%	16%	6
Průměr vybraných budov v lokalitě				26%	43%	53%	54%	53%	53%	53%	47%	43%	42%	25%	14%	6
Celkový průměr vybraných budov				26%	43%	53%	54%	53%	53%	53%	47%	43%	42%	25%	14%	6
Graf zobrazení využití po hodinách																

Obrázek 6.147: Výsledek vzhledávacího dotazu.

Procenta využití místností jsou vypočetena z rozvrhových akcí. Tyto rozvrhové akce se po kliknutí na dané procento zobrazí v dialogovém okně. Procento využití u rozvrhové akce reprezentuje procentní využití dané místnosti touto rozvrhovou akcí za vybraný semestr daného roku. Z těchto procent rozvrhových akcí lze provést kontrolní výpočet. Do výpočtu se ale musí zahrnout i volná místa, kdy nebyla daná místnost využívána a tudíž neměla v danou dobu žádnou rozvrhovou akci.



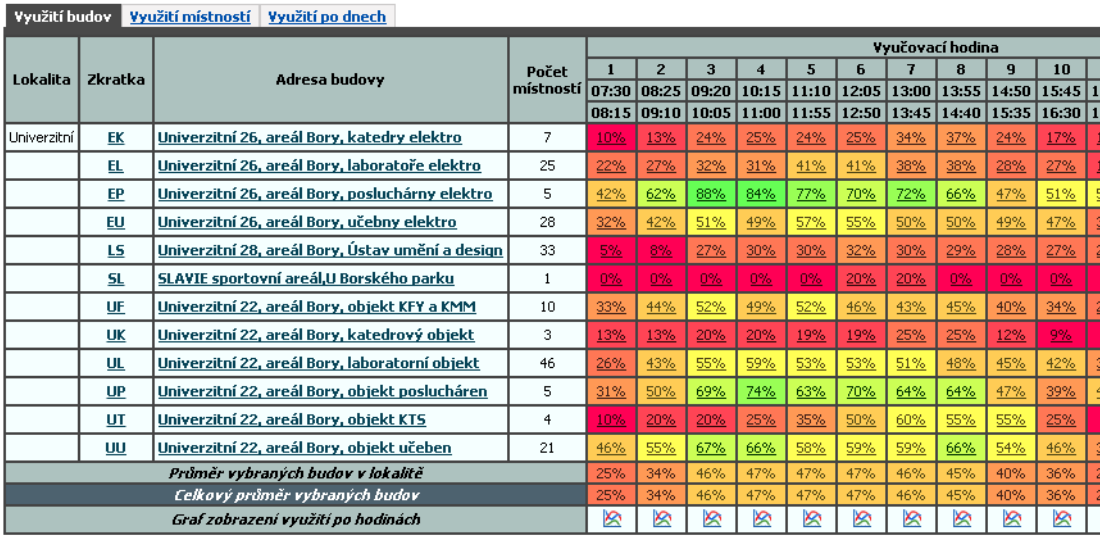
Rozvrhové akce v UL-411 10. hodinu (15:45-16:30)

Lokalita	Budova	Místnost	Semestr	Den	Zkratka	Verze	Typ	Kapacita	Plán	Obsazení	Čas od	Čas do	Týden	Spol. fond	Vlastník	Využití
B	UL	411	LS	Po	KIV/POKR	2012	Př	30	30	14	14:50	16:30	K:7-20	N	KIV	100%
B	UL	411	LS	Út	KIV/NSA	2012	Př	30	20	3	14:50	17:25	K:7-20	N	KIV	100%
B	UL	411	LS	St	KFU/UC1	2012	Cv	30	32	20	15:45	17:25	J:7-19	N	KIV	92%
B	UL	411	LS	Čt	KIV/DTP1	2012	Př	30	20	11	14:50	17:25	K:7-20	N	KIV	100%
B	UL	411	LS	Pá	KIV/ASWI	2012	Př	30	0	0	13:55	16:30	J:7-7	N	KIV	8%
B	UL	411	LS	Pá	KIV/ASWI	2012	Př	30	0	0	13:55	16:30	J:18-18	N	KIV	8%
B	UL	411	LS	Pá	KIV/ASWI	2012	Př	30	0	0	13:55	16:30	J:20-20	N	KIV	8%
B	UL	411	LS	Pá	KIV/PSDS	2012	Cv	30	0	0	13:55	16:30	J:11-11	N	KIV	8%
B	UL	411	LS	Pá	KIV/ASWI	2012	Př	30	0	0	13:55	16:30	J:12-12	N	KIV	8%
B	UL	411	LS	Pá	KIV/DB2	2012	Př	30	0	0	13:55	16:30	J:16-16	N	KIV	8%

Obrázek 6.148: Dialogové okno s rozvrhovými akcemi.

6.18.2.3 ZÁLOŽKA VYUŽITÍ BUDOV

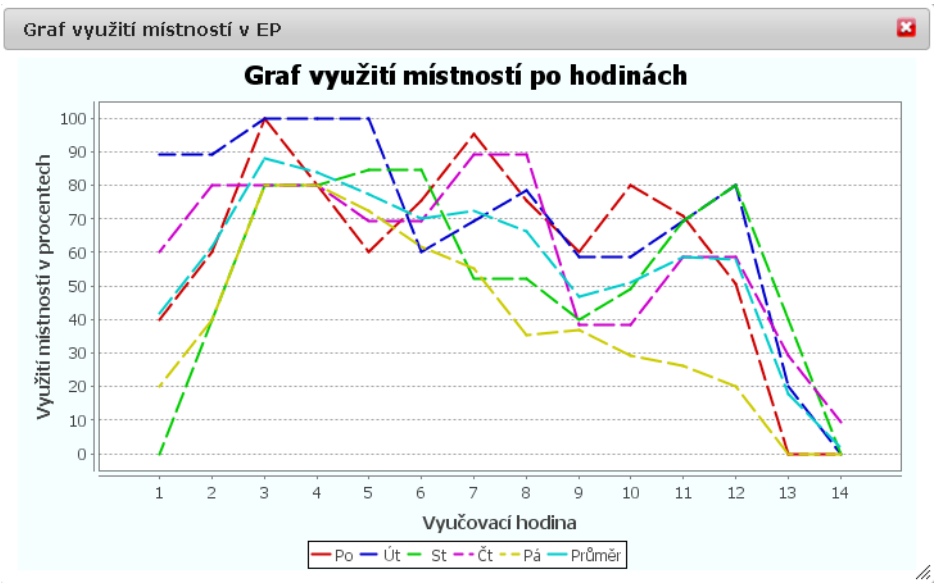
Záložka Využití budov zobrazuje informace o daných budovách rozdělených podle lokalit. Kliknutí na zkratku budovy nastaví tuto budovu jako parametr formuláře a provede nové vyhledání využití místností. Tato data zobrazí v záložce **Využití místností**. Adresa budovy obsahuje odkaz na mapu, kde se daná budova nachází. Průměry se počítají pro konkrétní budovu za vybrané vyučovací hodiny, dále za vybrané budovy v lokalitě a za všechny vybrané budovy po vyučovacích hodinách a celkem. Ikona obsahuje odkaz na graf využití místností. U průměru zobrazuje po dnech data k jednotlivým budovám, v posledním řádku zobrazuje graf pro danou vyučovací hodinu.



Využití budov | Využití místností | Využití po dnech

Lokalita	Zkratka	Adresa budovy	Počet místností	Vyučovací hodina 1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
				07:30	08:25	09:20	10:15	11:10	12:05	13:00	13:55	14:50	15:45	1
				08:15	09:10	10:05	11:00	11:55	12:50	13:45	14:40	15:35	16:30	1
Univerzitní	EK	Univerzitní 26, areál Bory, katedry elektro	7	10%	13%	24%	25%	24%	25%	34%	37%	24%	17%	
	EL	Univerzitní 26, areál Bory, laboratoře elektro	25	22%	27%	32%	31%	41%	41%	38%	38%	28%	27%	
	EP	Univerzitní 26, areál Bory, posluchárny elektro	5	42%	62%	88%	84%	77%	70%	72%	66%	47%	51%	5
	EU	Univerzitní 26, areál Bory, učebny elektro	28	32%	42%	51%	49%	57%	55%	50%	50%	49%	47%	
	LS	Univerzitní 28, areál Bory, Ústav umění a design	33	5%	8%	27%	30%	30%	32%	30%	29%	28%	27%	
	SL	SLAVIE sportovní areál,U Borského parku	1	0%	0%	0%	0%	0%	20%	20%	0%	0%	0%	
	UF	Univerzitní 22, areál Bory, objekt KFY a KMM	10	33%	44%	52%	49%	52%	46%	43%	45%	40%	34%	
	UK	Univerzitní 22, areál Bory, katedrový objekt	3	13%	13%	20%	20%	19%	19%	25%	25%	12%	9%	
	UL	Univerzitní 22, areál Bory, laboratorní objekt	46	26%	43%	55%	59%	53%	53%	51%	48%	45%	42%	
	UP	Univerzitní 22, areál Bory, objekt poslucháren	5	31%	50%	69%	74%	63%	70%	64%	64%	47%	39%	
	UT	Univerzitní 22, areál Bory, objekt KTS	4	10%	20%	20%	25%	35%	50%	60%	55%	55%	25%	
	UU	Univerzitní 22, areál Bory, objekt učeben	21	46%	55%	67%	66%	58%	59%	59%	66%	54%	46%	
Průměr vybraných budov v lokalitě				25%	34%	46%	47%	47%	47%	46%	45%	40%	36%	
Celkový průměr vybraných budov				25%	34%	46%	47%	47%	47%	46%	45%	40%	36%	
Graf zobrazení využití po hodinách														

Obrázek 6.149: Využití místností podle budov.



Obrázek 6.150: Dialogové okno s grafem.

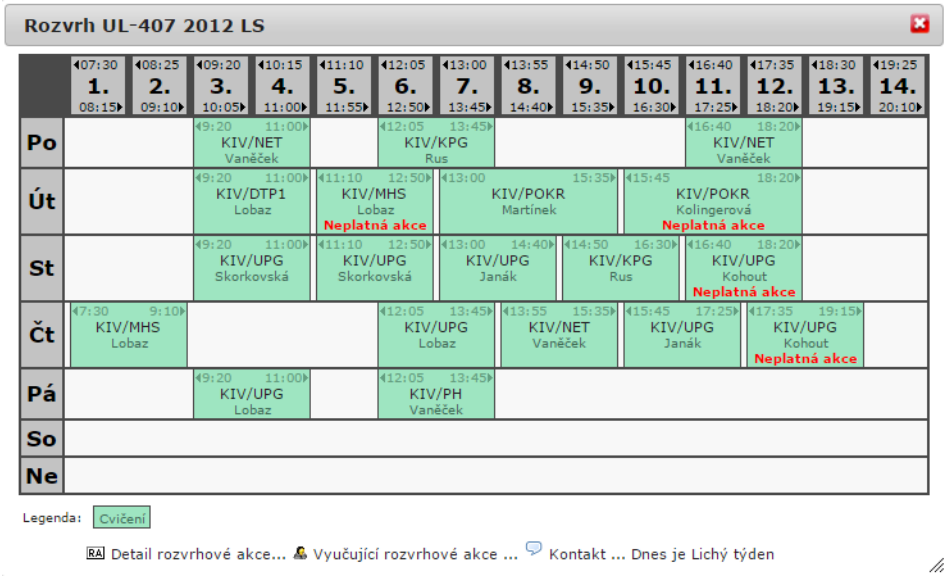
6.18.2.4 ZÁLOŽKA VYUŽITÍ MÍSTNOSTÍ

Záložka Využití místností zobrazuje informace podle jednotlivých místností. Místnosti jsou rozdělené podle lokalit a budov. Kliknutí na zkratku budovy nastaví tuto budovu jako parametr formuláře a provede nové vyhledávání využití místností jako u záložky **Využití budov**. Adresa budovy obsahuje taktéž odkaz na mapu, kde se daná místnost nachází. Kliknutí na číslo místnosti provede vyhledávací dotaz, který zobrazí data pro danou místnost v záložce **Využití po dnech**. Ikona obsahuje odkaz na rozvrh, který se po kliknutí zobrazí v dialogovém okně. Průměry se počítají za vybrané vyučovací hodiny v dané místnosti, dále pak za vybrané místnosti v budově, za vybrané místnosti v lokalitě a za všechny vybrané místnosti po vyučovacích hodinách a celkem. Ikona obsahuje odkaz na graf využití místnotí. U průměru zobrazuje po dnech data k jednotlivým místnostem, v posledním řádku zobrazuje graf pro danou vyučovací hodinu.

Využití budov | Využití místností | Využití po dnech

Lokalita	Zkratka	Adresa budovy	Číslo místnosti	Vyučovací hodina 1 07:30 08:15	2 08:25 09:10	3 09:20 10:05	4 10:15 11:00	5 11:10 11:55	6 12:05 12:50	7 13:00 13:45	8 13:55 14:40	9 14:50 15:35	10 15:45 16:30	11 16:40 17:25	12 17:35 18:20	13 18:30 19:15	14 19:25 20:10	Průměr	
Univerzitní	UL	Univerzitní 22, areál Bory, laboratorní objekt	402	49%	49%	69%	62%	62%	62%	80%	82%	42%	42%	20%	20%	0%	0%	45%	Lab
	UL	Univerzitní 22, areál Bory, laboratorní objekt	404	0%	0%	0%	0%	0%	0%	20%	20%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	3%	Lab
	UL	Univerzitní 22, areál Bory, laboratorní objekt	406	80%	100%	60%	80%	100%	80%	80%	60%	60%	80%	40%	20%	0%	0%	60%	Lab
	UL	Univerzitní 22, areál Bory, laboratorní objekt	407	20%	20%	80%	80%	40%	100%	100%	60%	60%	60%	80%	80%	20%	0%	57%	Lab
	UL	Univerzitní 22, areál Bory, laboratorní objekt	409	0%	80%	100%	80%	100%	100%	100%	80%	40%	40%	40%	20%	0%	0%	56%	Lab
	UL	Univerzitní 22, areál Bory, laboratorní objekt	411	2%	22%	42%	51%	71%	71%	40%	49%	69%	88%	66%	46%	46%	0%	47%	Uč
	UL	Univerzitní 22, areál Bory, laboratorní objekt	412	20%	40%	40%	40%	40%	20%	40%	40%	40%	40%	20%	20%	0%	0%	29%	Lab
	UL	Univerzitní 22, areál Bory, laboratorní objekt	505	0%	0%	40%	49%	49%	40%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	13%	Lab
	UL	Univerzitní 22, areál Bory, laboratorní objekt	508	40%	60%	80%	80%	80%	80%	80%	80%	40%	20%	0%	0%	0%	0%	46%	Lab
	UL	Univerzitní 22, areál Bory, laboratorní objekt	509	40%	40%	60%	60%	40%	40%	20%	20%	20%	20%	0%	0%	0%	0%	26%	Lab
	UL	Univerzitní 22, areál Bory, laboratorní objekt	510	20%	20%	40%	40%	60%	80%	80%	80%	80%	80%	20%	0%	0%	0%	43%	Lab
	UL	Univerzitní 22, areál Bory, laboratorní objekt	511	80%	100%	80%	80%	80%	100%	100%	80%	40%	20%	0%	0%	0%	0%	54%	Lab
	UL	Univerzitní 22, areál Bory, laboratorní objekt	602	20%	40%	63%	63%	40%	62%	62%	63%	62%	82%	45%	5%	25%	20%	46%	Lab
	UL	Univerzitní 22, areál Bory, laboratorní objekt	604	12%	52%	42%	42%	22%	32%	31%	25%	65%	65%	43%	3%	23%	20%	34%	Lab
	UL	Univerzitní 22, areál Bory, laboratorní objekt	606	0%	80%	82%	82%	80%	20%	60%	65%	65%	85%	83%	43%	3%	0%	53%	Lab
	UL	Univerzitní 22, areál Bory, laboratorní objekt	608	0%	31%	31%	31%	31%	31%	11%	11%	11%	0%	0%	0%	0%	0%	13%	Lab
	UL	Univerzitní 22, areál Bory, laboratorní objekt	709	0%	0%	40%	80%	60%	40%	60%	60%	60%	40%	40%	20%	0%	0%	36%	Lab
	UL	Univerzitní 22, areál Bory, laboratorní objekt	711	100%	100%	82%	62%	60%	63%	66%	26%	66%	43%	20%	20%	0%	0%	51%	Uč
Průměr vybraných místností budovy				27%	46%	57%	59%	56%	57%	57%	50%	45%	45%	29%	16%	6%	2%	40%	
Průměr vybraných místností lokality				27%	46%	57%	59%	56%	57%	57%	50%	45%	45%	29%	16%	6%	2%	40%	
Celkový průměr vybraných místností				27%	46%	57%	59%	56%	57%	57%	50%	45%	45%	29%	16%	6%	2%	40%	
Graf zobrazení využití po hodinách																			

Obrázek 6.151: Využití místností podle jednotlivých místností.



Obrázek 6.152: Dialogove okno s rozvrhem místnosti.

6.18.2.5 ZÁLOŽKA VYUŽITÍ PO DNECH

Záložka Využití po dnech zobrazuje vybrané místnosti po jednotlivých dnech, které jsou vybrané ve filtru. Kliknutí na den změní ve formuláři parametry

Den od a **Den do** na tento den a provede nový dotaz. Data se vrátí zobrazena v záložce **Využití budov**. Průměry se počítají za vybrané vyučovací hodiny daného dne a za všechny vybrané dny po vyučovacích hodinách a celkem. Ikona obsahuje odkaz na graf využití místnotí. U průměru zobrazuje data využití místností po budovách k jednotlivým dnům, v posledním řádku zobrazuje graf pro danou vyučovací hodinu.

Využití budov | Využití místností | Využití po dnech

Den	Vyučovací hodina														Průměr
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	
	07:30	08:25	09:20	10:15	11:10	12:05	13:00	13:55	14:50	15:45	16:40	17:35	18:30	19:25	
	08:15	09:10	10:05	11:00	11:55	12:50	13:45	14:40	15:35	16:30	17:25	18:20	19:15	20:10	
Po	22%	33%	45%	49%	52%	54%	50%	49%	49%	44%	32%	31%	12%	6%	38%
Út	20%	31%	48%	50%	52%	51%	52%	55%	54%	49%	36%	29%	15%	10%	39%
St	25%	35%	52%	52%	56%	57%	59%	57%	44%	42%	34%	29%	15%	9%	40%
Čt	33%	44%	53%	51%	50%	49%	50%	51%	43%	40%	32%	25%	10%	9%	39%
Pá	23%	29%	33%	33%	26%	26%	18%	15%	10%	6%	5%	3%	2%	1%	16%
Celkový průměr	25%	34%	46%	47%	47%	47%	46%	45%	40%	36%	28%	23%	11%	7%	35%
Graf zobrazení využití po hodinách															

Obrázek 6.153: Využití místností po jednotlivých dnech.

6.19 ŽIDLO-HODINY

6.19.1 SCHÉMA APLIKACE

K ČEMU APLIKACE SLOUŽÍ, KDE SE NACHÁZÍ, POPIS

Aplikace slouží k zobrazování počtu využívaných míst v místnostech v rámci rozvrhových i nerozvrhových akcí.

Aplikace je přístupná na záložce IS/STAG na podstránce Židlohodiny. Aplikaci tvoří jeden portlet. Je určena pro role Tajemník fakulty, Management, Administrátor a Prorektor.

Úvodní stránka obsahuje vyhledávací formulář s následujícími položkami:

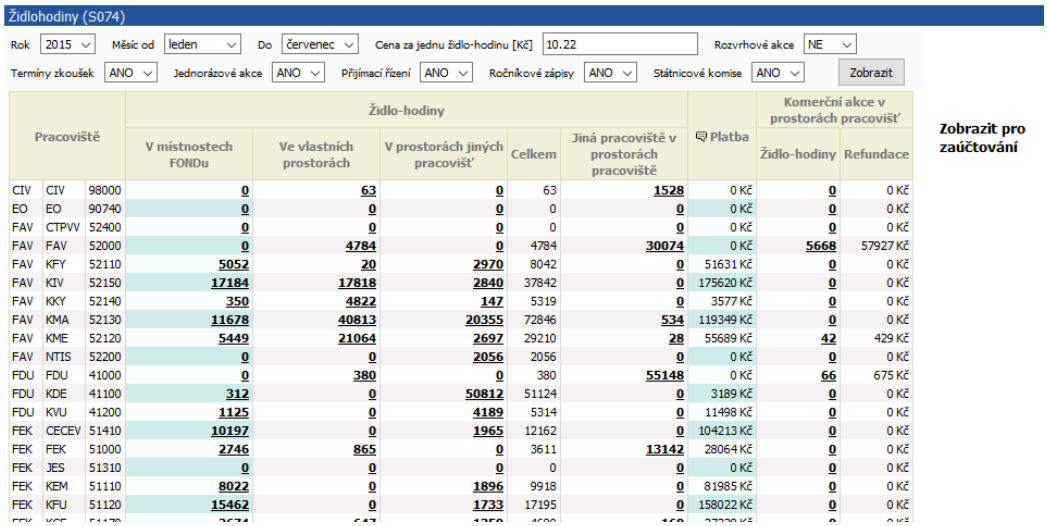
- **Rok.**

  Kalendářní rok
- **Měsíc od.**

  První zahrnutý měsíc.
- **Do.**

  Poslední zahrnutý měsíc.
- **Cena za jednu židlo-hodinu.**
- **Rozvrhové akce.**

- **Termíny zkoušek.**
- **Jednorázové akce.**
- **Přijímací řízení.**
- **Ročníkové zápisy.**
- **Státnicové komise.**



Pracoviště			Židlo-hodiny					Platba	Komerční akce v prostorách pracovišť	
			V místnostech FONDu	Ve vlastních prostorách	V prostorách jiných pracovišť	Celkem	Jiná pracoviště v prostorách pracoviště		Židlo-hodiny	Refundace
CIV	CIV	98000	0	63	0	63	1528	0 Kč	0	0 Kč
EO	EO	90740	0	0	0	0	0	0 Kč	0	0 Kč
FAV	CTPVV	52400	0	0	0	0	0	0 Kč	0	0 Kč
FAV	FAV	52000	0	4784	0	4784	30074	0 Kč	5668	57927 Kč
FAV	KFY	52110	5052	20	2970	8042	0	51631 Kč	0	0 Kč
FAV	KIV	52150	17184	17818	2840	37842	0	175620 Kč	0	0 Kč
FAV	KKY	52140	350	4822	147	5319	0	3577 Kč	0	0 Kč
FAV	KMA	52130	11678	40813	20355	72846	534	119349 Kč	0	0 Kč
FAV	KME	52120	5449	21064	2697	29210	28	55689 Kč	42	429 Kč
FAV	NTIS	52200	0	0	2056	2056	0	0 Kč	0	0 Kč
FDU	FDU	41000	0	380	0	380	55148	0 Kč	66	675 Kč
FDU	KDE	41100	312	0	50812	51124	0	3189 Kč	0	0 Kč
FDU	KVU	41200	1125	0	4189	5314	0	11498 Kč	0	0 Kč
FEK	CECEV	51410	10197	0	1965	12162	0	104213 Kč	0	0 Kč
FEK	FEK	51000	2746	865	0	3611	13142	28064 Kč	0	0 Kč
FEK	JES	51310	0	0	0	0	0	0 Kč	0	0 Kč
FEK	KEM	51110	8022	0	1896	9918	0	81985 Kč	0	0 Kč
FEK	KFU	51120	15462	0	1733	17195	0	158022 Kč	0	0 Kč

Obrázek 6.154: Židlohodiny - vyhledávací formulář a tabulka.

Akce jsou rozděleny do několika kategorií:

- **V místnostech FONDu.**

  Akce v místnostech společného FONDu. Tyto akce jsou zpoplatněné.
- **Ve vlastních prostorách.**

  Akce ve vlastních prostorách daného pracoviště.
- **V prostorách jiných pracovišť.**

  Akce daného pracoviště v prostorách jiných pracovišť.
- **Jiná pracoviště v prostorách pracoviště.**

  Akce jiných pracovišť v prostorách daného pracoviště.

Po kliknutí na číslo v daném sloupci jsou zobrazeny detailní informace příslušné daným parametrům.

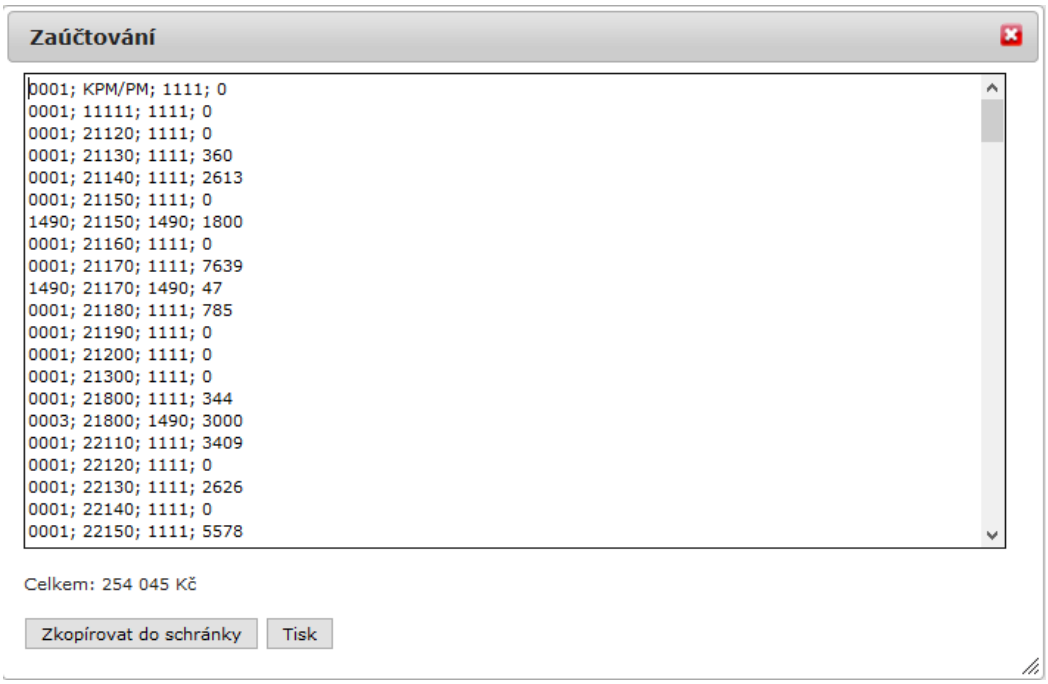
Židlohodiny (S074)

Zpět na přehled

Pracoviště		Předmět	Místnost	Vlastník	Kapacita	Datum	Čas	Typ	Židlo-hodiny	Cena
FAV	KMA	ADZ	UC233	KMA	18	11.06.2015	09:00-12:00	Grupa zkoušek	27	276 Kč
FAV	KMA	ADZ	UC234	KMA	18	15.05.2015	15:00-17:00	Zkouška	36	368 Kč
FAV	KMA	ADZ	UC234	KMA	18	21.05.2015	12:00-14:00	Zkouška	36	368 Kč
FAV	KMA	ADZ	UC234	KMA	18	26.05.2015	10:00-15:00	Zkouška	90	920 Kč
FAV	KMA	ADZ	UC234	KMA	18	02.06.2015	10:00-12:00	Zkouška	36	368 Kč
FAV	KMA	AGI	UN657	KMA	18	03.04.2015	10:00-14:00	Zkouška	72	736 Kč
FAV	KMA	AGI	UN659	KMA	12	08.01.2015	13:30-17:30	Zkouška	48	491 Kč
FAV	KMA	AGI	UN659	KMA	12	14.01.2015	13:30-17:30	Zkouška	48	491 Kč
FAV	KMA	AGI	UN659	KMA	12	05.02.2015	13:30-17:30	Zkouška	48	491 Kč
FAV	KMA	APA	UC224	KMA	0	12.05.2015	11:00-14:00	Zkouška	0	0 Kč
FAV	KMA	APA	UC233	KMA	18	26.05.2015	09:00-14:00	Zkouška	90	920 Kč
FAV	KMA	APA	UC233	KMA	18	08.06.2015	09:00-14:00	Grupa zkoušek	45	460 Kč
FAV	KMA	APA	UN659	KMA	12	15.05.2015	09:00-12:00	Zkouška	36	368 Kč
FAV	KMA	APG1	UC207	KMA	0	13.05.2015	08:30-09:00	Zkouška	0	0 Kč
FAV	KMA	ARI	UC259	KMA	0	13.01.2015	10:00-11:00	Zkouška	0	0 Kč
FAV	KMA	ARI	UC259	KMA	0	20.01.2015	10:00-11:00	Zkouška	0	0 Kč
FAV	KMA	ARI	UC259	KMA	0	21.01.2015	15:00-16:00	Zkouška	0	0 Kč

Obrázek 6.155: Židlohodiny - detail.

Data lze zobrazit ve formátu vhodném pro zaúčtování. Po kliknutí na tlačítko *Zobrazit pro zaúčtování*, nacházejícím se na hlavní stránce vedle záhlaví tabulky, se zobrazí dialogové okno. Data lze jednoduše zkopírovat do schránky nebo vytisknout.



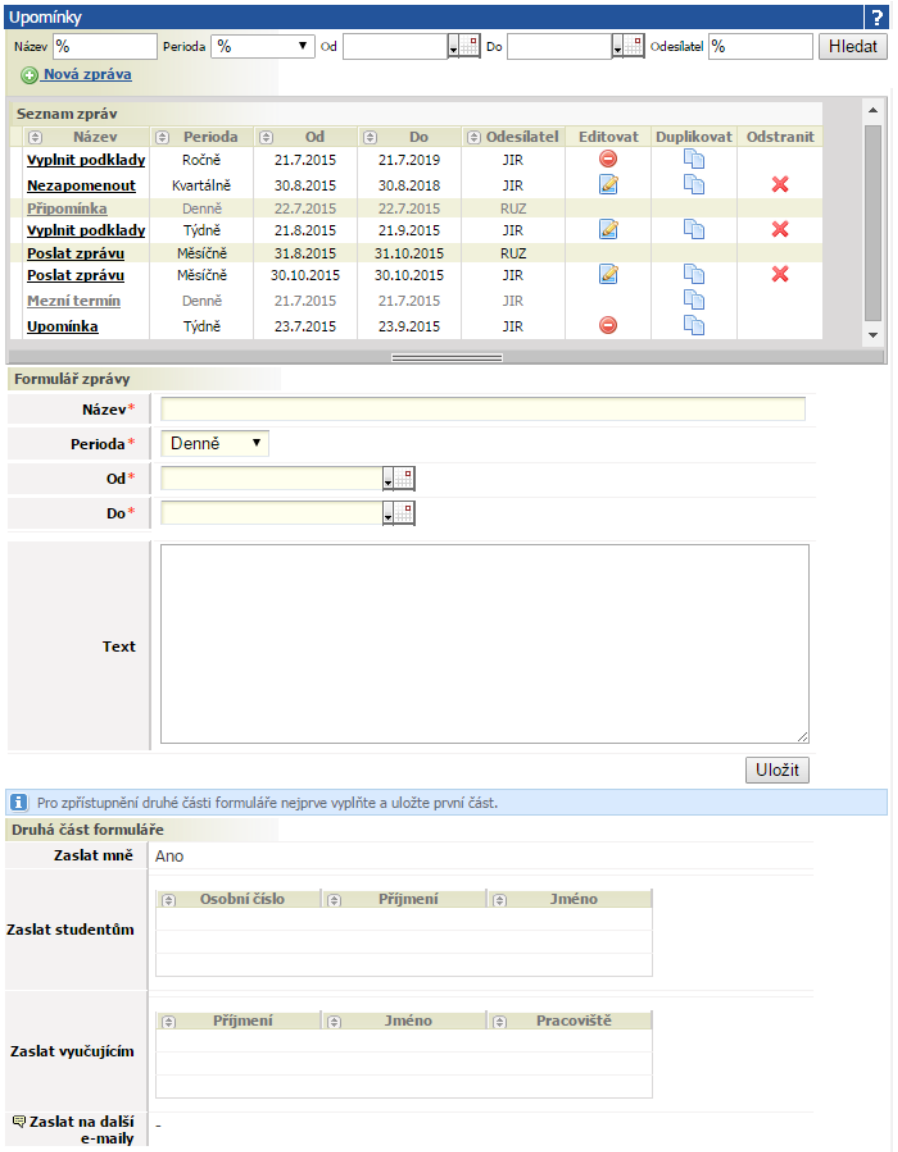
Obrázek 6.156: Židlohodiny - zaúčtování.

6.20 Upomínky

6.20.1 Schéma aplikace

K čemu aplikace slouží, kde se nachází

Aplikace slouží k automatickému zasílání zpráv, které připomínají nebo upozorňují na nějakou skutečnost. Pro přihlášeného uživatele je přístupná na záložkách IS/STAG a Moje studium, na podstránce Upomínky. Aplikaci tvoří jeden portlet.



Obrázek 6.157: Vzhled aplikace.

6.20.2 Práce s aplikací

6.20.2.1 Seznam zpráv

Po otevření aplikace se zobrazí seznam zpráv, které uživatel zadal k odeslání nebo je uveden jako jejich adresát. Mezi těmito zprávami se nachází zprávy zadané pod všemi jeho rolemi, avšak editovatelné jsou pouze ty, které vytvořil

pod svou aktuální rolí. Tento seznam zpráv je viditelný až po vytvoření první zprávy. K vytváření zpráv se zde nachází odkaz Nová zpráva.

Pro usnadnění vyhledávání v těchto zprávách se nad seznamem nachází filtr.



Obrázek 6.158: Filtr zpráv.

Zprávy jsou v seznamu od sebe barevně odlišeny. Černé písmo mají dosud aktivní zprávy, šedé jsou již neposílané zprávy. Bílý podklad mají vlastní zprávy vytvořené pod aktuální rolí uživatele. Barevný podklad mají zprávy, jejichž adresátem je přihlášený uživatel nebo je tento uživatel zadal pod jinou rolí.

Seznam zpráv

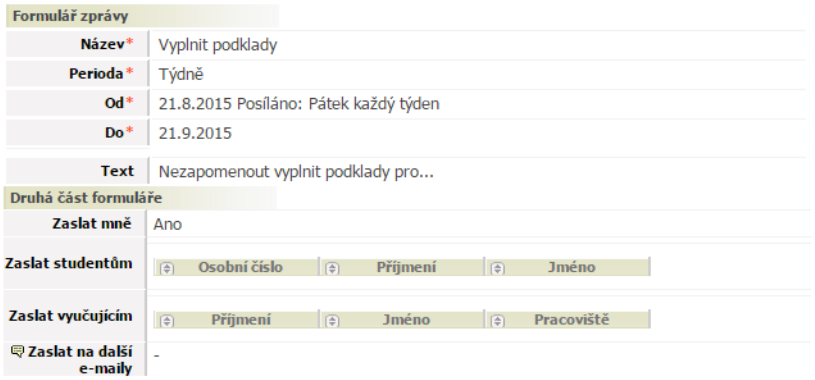
Název	Perioda	Od	Do	Odesílatel	Editovat	Duplikovat	Odstranit
Vyplnit podklady	Ročně	21.7.2015	21.7.2019	JIR			
Nezapomenout	Kvartálně	30.8.2015	30.8.2018	JIR			
Připomínka	Denně	22.7.2015	22.7.2015	RUZ			
Vyplnit podklady	Týdně	21.8.2015	21.9.2015	JIR			
Poslat zprávu	Měsíčně	31.8.2015	31.10.2015	RUZ			
Poslat zprávu	Měsíčně	30.10.2015	30.10.2015	JIR			
Mezní termín	Denně	21.7.2015	21.7.2015	JIR			
Upomínka	Týdně	23.7.2015	23.9.2015	JIR			

Obrázek 6.159: Seznam zpráv.

Vlastní zprávy je možné editovat a mazat pouze do okamžiku začátku odesílání. K editaci slouží ikona . Pro odstranění zpráv se zde nachází ikona . Během doby odesílání je možné toto odesílání zastavit ikonou . Po této době je umožněna pouze duplikace těchto zpráv pomocí ikony . Všechny tyto informace se týkají pouze zpráv vlastněných přihlášeným uživatelem vytvořených pod aktuální rolí. Název zprávy slouží také jako odkaz pro její zobrazení. Zobrazit lze všechy zprávy ze seznamu.

6.20.2.2 Prohlížení zpráv

Po kliknutí na název zprávy se zobrazí její needitovatelný obsah.

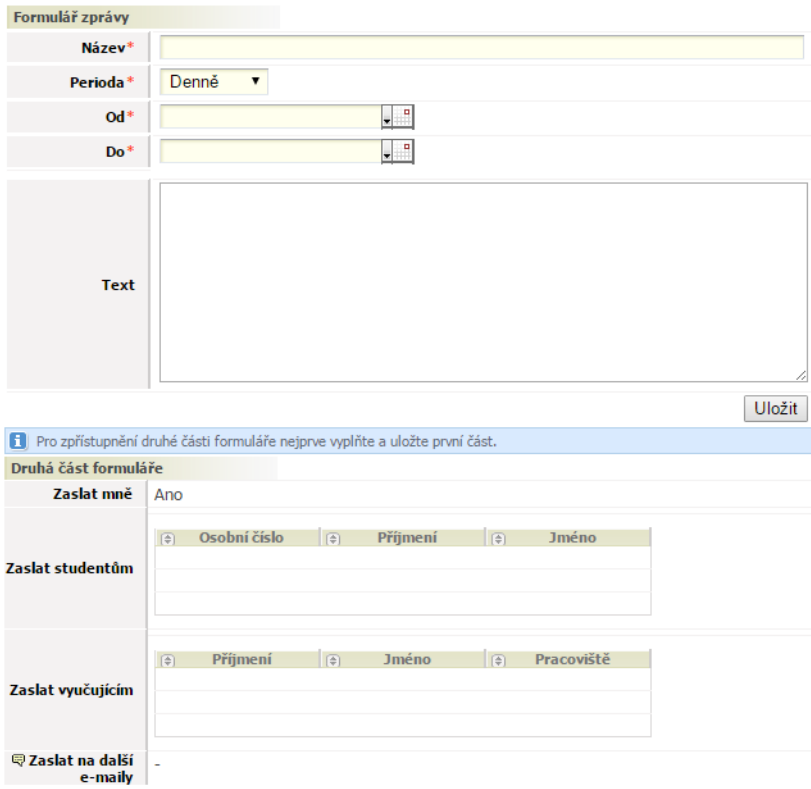


Obrázek 6.160: Zobrazení zprávy.

6.20.2.3 Formulář zprávy

Formulář zprávy se skládá ze dvou částí. První část umožňuje zadat název zprávy, periodu odesílání, časový interval odesílání a text zprávy. Tato část je přístupná všem uživatelům a zajišťuje poslání zprávy sobě samému.

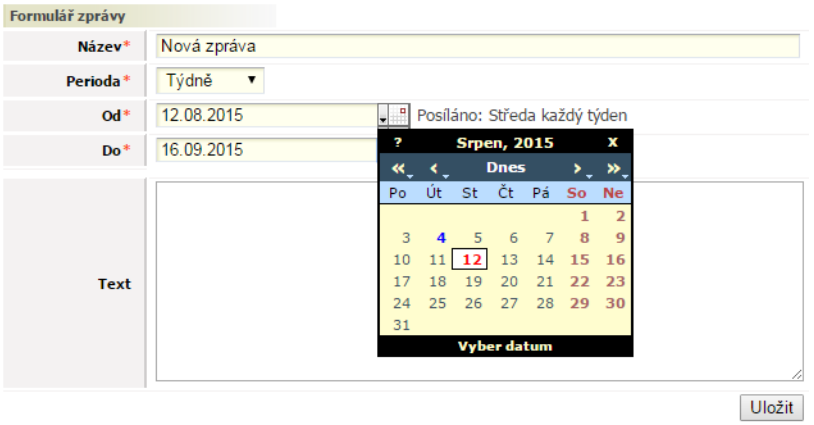
Role, jako je administrátor, fakulta, katedra, studijní referentka a prorektor, mají k dispozici druhou část formuláře. Zde mohou určit, zda zprávu zašlou sobě, zda ji pošlou některým studentům, zaměstnancům nebo na libovolné emailové adresy. Tato část se zpřístupní až po uložení první části.



Obrázek 6.161: Formulář zprávy.

6.20.2.3.1 SPOLEČNÁ ČÁST FORMULÁŘE

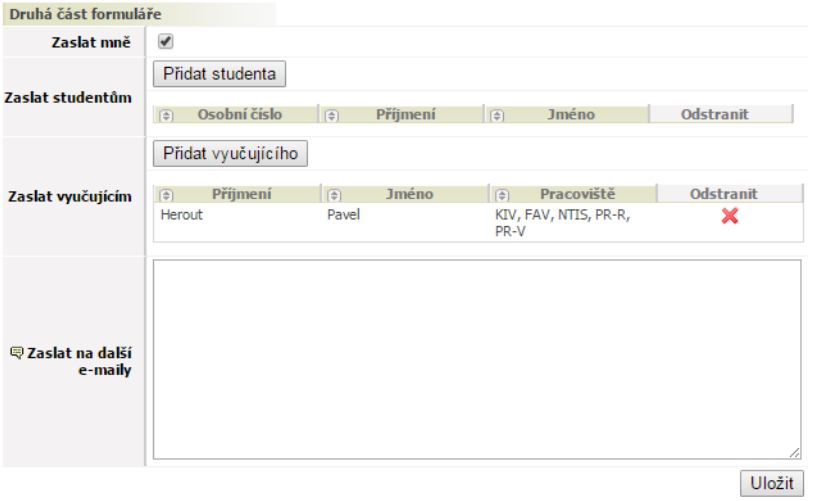
Perioda spolu s daty **od** a **do** určuje způsob zasílání zpráv. Zprávy se začnou posílat v den stanovený v políčku **od**. Tento den je zároveň vzorem pro periodu. Pokud je například perioda týdenní, bude se zpráva posílat každý týden ve stejný den v týdnu, jaký byl v počátečním datu. Datum **do** je posledním dnem, který se může daná zpráva poslat.



Obrázek 6.162: První část formuláře.

6.20.2.3.2 Druhá část formuláře

Druhá část formuláře je přístupná jen vybraným rolím. Tato část umožňuje posílání zpráv i ostatním uživatelům. Zároveň dovoluje zrušit zaslání sobě samému.

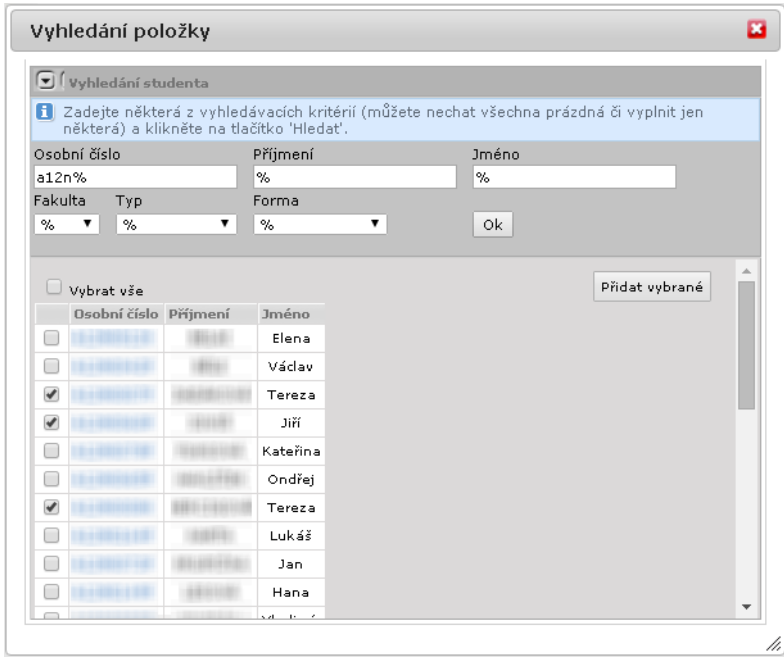


Obrázek 6.163: Druhá část formuláře.

Po kliknutí na tlačítko **Přidat studenta** se zobrazí dialogové okno. Pro vyhledání se může použít osobní číslo studenta, jeho jméno, přijmení, fakulta, typ a forma studia. Výběr se provede kliknutím na osobní číslo daného studenta, nebo zaškrtnutím více studentů a následným kliknutím na tlačítko "Přidat vybrané".



Obrázek 6.164: Dialogové okno pro vyhledání studentů.

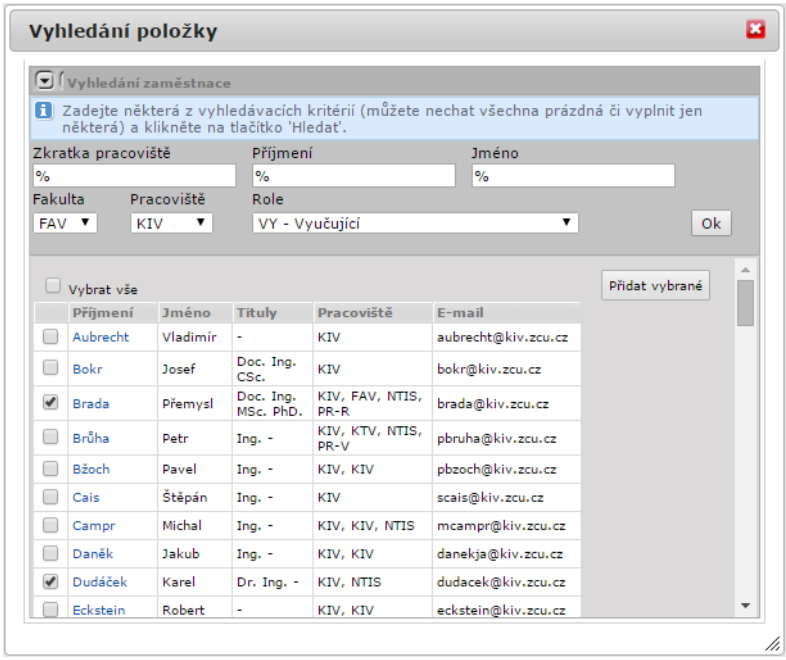


Obrázek 6.165: Dialogové okno s vyhledanými studenty.

Po kliknutí na tlačítko **Přidat zaměstnance** se zobrazí dialogové okno. Pro vyhledání se může použít pracoviště zaměstnance, jeho jméno, přijmení, fakulta nebo role. Výběr se provede kliknutím na příjmení daného zaměstnance, nebo zaškrtnutím více zaměstnanců a následným kliknutím na tlačítko "Přidat vybrané"..



Obrázek 6.166: Dialogové okno pro vyhledání zaměstnanců.



Obrázek 6.167: Dialogové okno s vyhledanými zaměstnanci.

Do seznamu emailů lze zadat libovolnou emailovou adresu. Pokud tato adresa nebude existovat, zpráva se na ni neodešle. Jednotlivé emailové adresy od sebe musí být odděleny čárkou.

6.21 Rozpočtové výstupy

6.21.1 Schéma aplikace

K čemu aplikace slouží, kde se nachází, popis

Aplikace slouží k zobrazování počtu studentů, kteří v průběhu uplynulých čtyř let absolvovali stáž na zahraniční univerzitě, nebo počtu zahraničních studentů na dlouhodobém pobytu. Jsou zde vykazováni všichni studenti, kteří byli k 31.10. daného akademického roku ve stavu *studuje* a jejichž výjezd trval alespoň 30 dní.

Aplikace je přístupná na záložce IS/STAG na podstránce Rozpočtové výstupy. Aplikaci tvoří jeden portlet. Je určena pro role Tajemník fakulty, Studijní referent/ka, *ECTS* koordinátor, Management, Administrátor a Prorektor.

Portlet sestává ze čtyř záložek:

- **Výjezdy.**

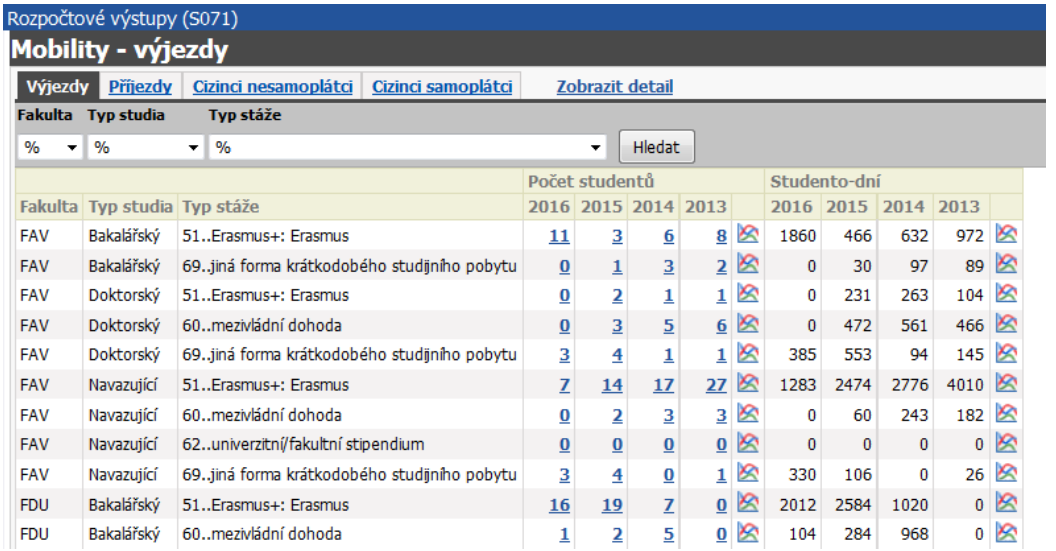
  Zahraniční stáže domácích studentů.

- **Příjezdy.**

  Stáže zahraničních studentů na místní univerzitě.
- **Cizinci nesamoplátci.**

  Cizinci nesamoplátci na dlouhodobém pobytu.
- **Cizinci samoplátci.**

  Cizinci samoplátci na dlouhodobém pobytu.



			Počet studentů				Studento-dní			
Fakulta	Typ studia	Typ stáže	2016	2015	2014	2013	2016	2015	2014	2013
FAV	Bakalářský	51..Erasmus+: Erasmus	11	3	6	8	1860	466	632	972
FAV	Bakalářský	69..jiná forma krátkodobého studijního pobytu	0	1	3	2	0	30	97	89
FAV	Doktorský	51..Erasmus+: Erasmus	0	2	1	1	0	231	263	104
FAV	Doktorský	60..mezivládní dohoda	0	3	5	6	0	472	561	466
FAV	Doktorský	69..jiná forma krátkodobého studijního pobytu	3	4	1	1	385	553	94	145
FAV	Navazující	51..Erasmus+: Erasmus	7	14	17	27	1283	2474	2776	4010
FAV	Navazující	60..mezivládní dohoda	0	2	3	3	0	60	243	182
FAV	Navazující	62..univerzitní/fakultní stipendium	0	0	0	0	0	0	0	0
FAV	Navazující	69..jiná forma krátkodobého studijního pobytu	3	4	0	1	330	106	0	26
FDU	Bakalářský	51..Erasmus+: Erasmus	16	19	7	0	2012	2584	1020	0
FDU	Bakalářský	60..mezivládní dohoda	1	2	5	0	104	284	968	0

Obrázek 6.168: Rozpočtové výstupy - záložky, vyhledávací formulář, nalezené výsledky.

U každé záložky lze zobrazit přehled počtu studentů nebo si nechat vypsat údaje o konkrétních studentech v možnosti *Zobrazit detail*. Hledané záznamy lze filtrovat pomocí parametrů vyhledávacího formuláře:

- **Fakulta.**
- **Typ studia.**
- **Typ stáže.**

  Je k dispozici jen u záložek *Výjezdy* a *Příjezdy*.
- **Rok.**

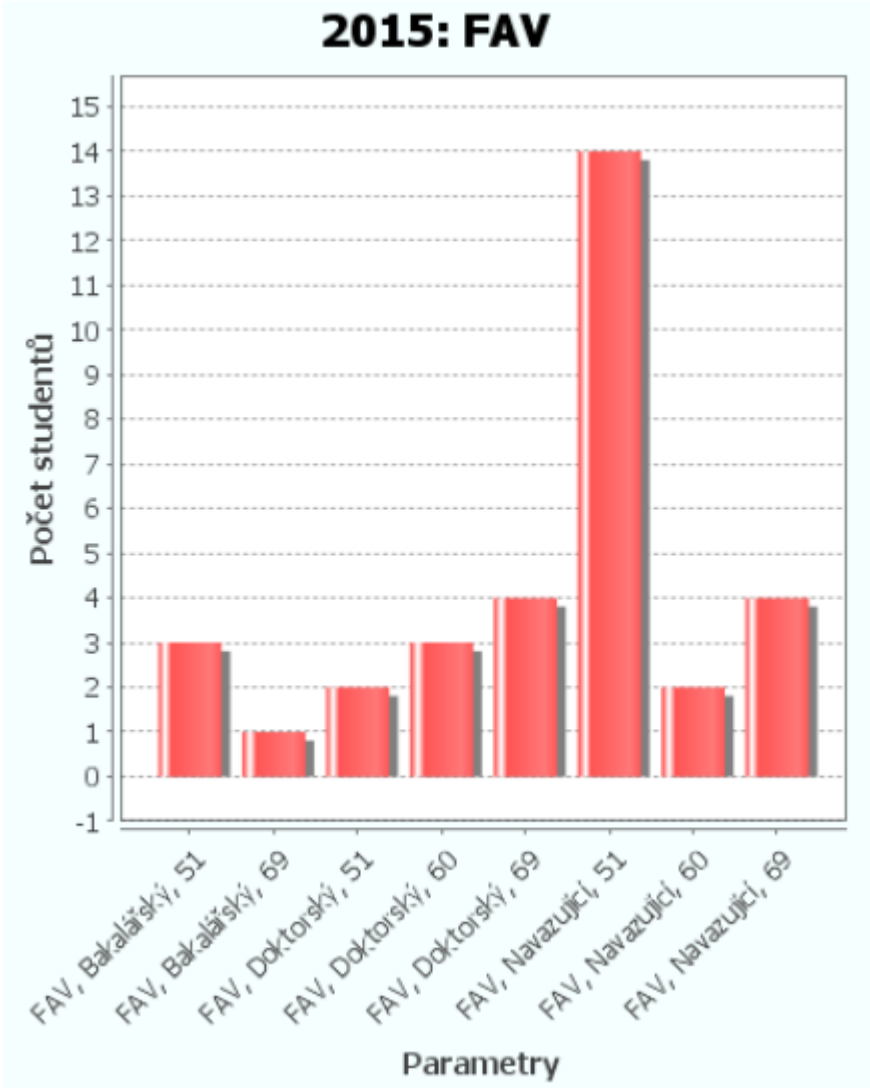
  K dispozici jen u detailu. Je dán dle koncového data intervalu. Příklad:
  - **Výjezdy, příjezdy.**

Rok 2010: všechny mobility, které probíhaly v rozmezí: 1.9. 2009 - 31.8. 2010

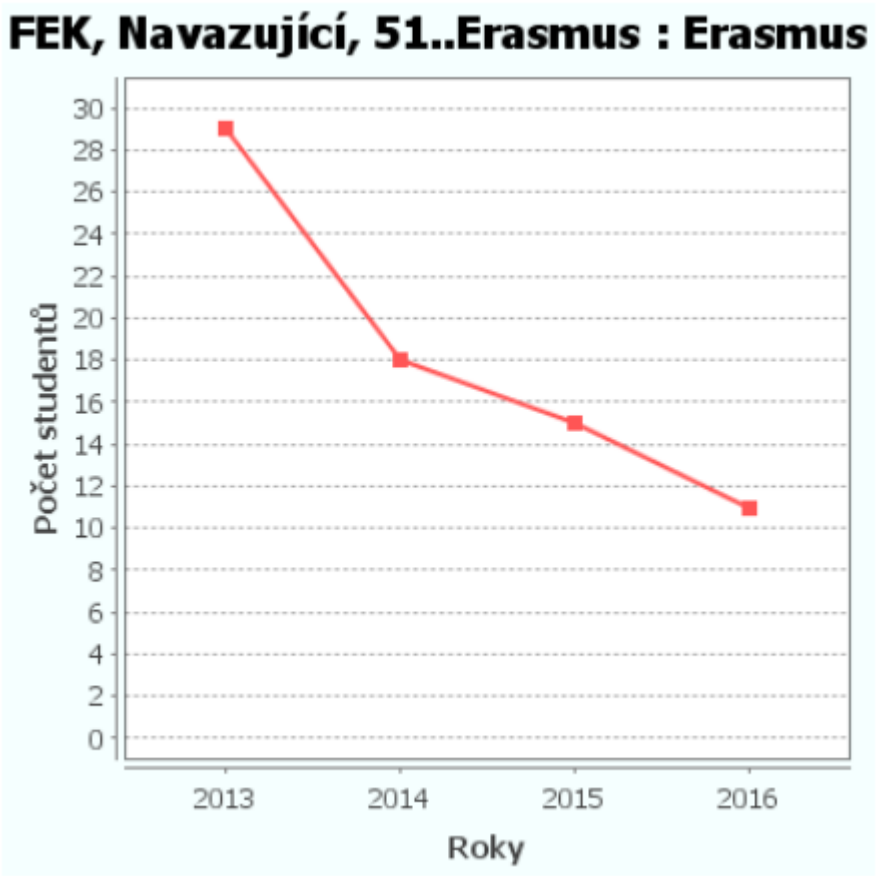
- **Cizinci.**

  Rok 2010: aktivní nepřerušená rozestudovaná studia studentů - cizinců k 31.10.2010

V přehledu počtu studentů si může uživatel po kliknutí na ikonku s grafem zobrazit nalezená čísla v grafové reprezentaci, a to ve dvou podobách:



Obrázek 6.169: Graf počtu studentů v různých kategoriích v daném roce.



Obrázek 6.170: Graf počtu studentů v dané kategorii v průběhu posledních čtyř let.

U záložek *Výjezdy* a *Příjezdy* jsou k dispozici také údaje o počtu dní, které studenti na stáži strávili.

6.22 Prostupnost studiem

6.22.1 Schéma aplikace

K čemu aplikace slouží, kde se nachází, popis

Aplikace slouží k zobrazování statistik týkajících se úspěšnosti studia na studijních programech

Aplikace je přístupná na záložce IS/STAG na podstránce Prostupnost studiem. Aplikaci tvoří jeden portlet. Je určena pro role Tajemník fakulty, Studijní referent/ka, Management, Administrátor a Prorektor.

Portlet sestává ze čtyř záložek:

- **Programy.**

  Zobrazuje prostupnost studiem v rámci imatrikulačních ročníků v průběhu let po jednotlivých měsících.

- **Obory.**

  Zobrazuje prostupnost studiem na jednotlivých oborech v průběhu let.

- **Přehled po rocích.**

  Zobrazuje dílčí studijní úspěšnost po jednotlivých letech počínaje rokem imatrikulace.

- **Přijatí - zapsaní - absolventi.**

  Zobrazuje poměr počtů přijatých studentů, zapsaných studentů a absolventů v průběhu let.

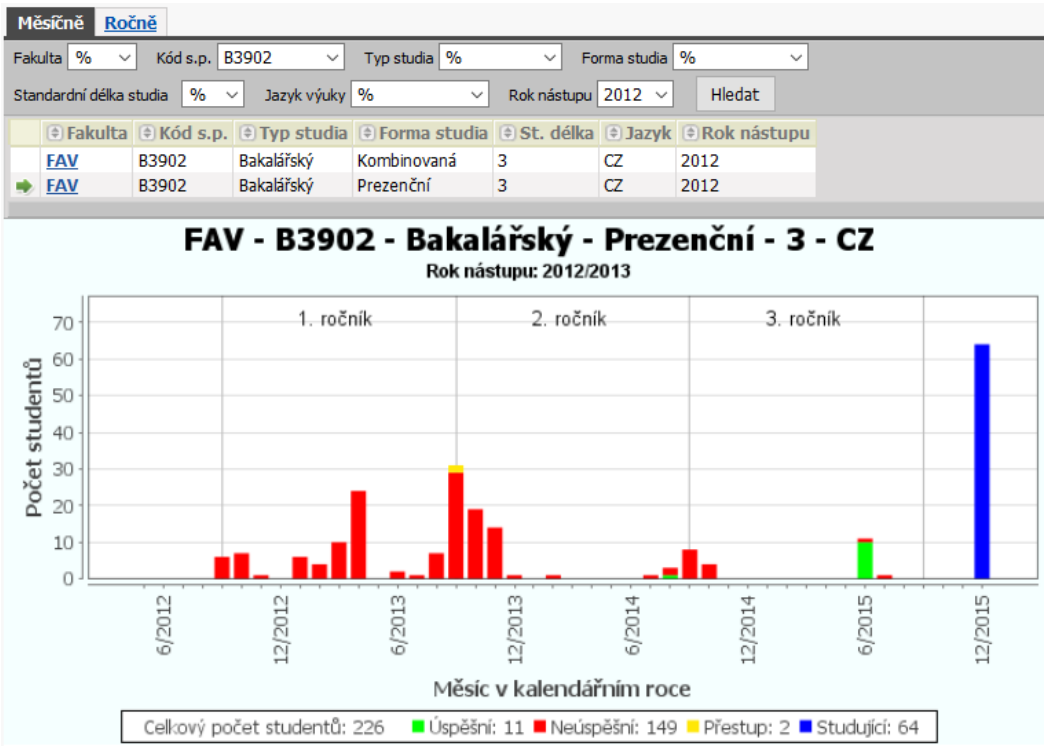
Neúspěšně ukončené studium je chápáno jako zanechání studia, ukončení studia pro nesplnění studijních podmínek či vyloučení ze studia. Naopak sem nespadá přestup na jiný studijní program, ukončení studia z důvodu odnětí nebo zániku akreditace studijního programu a úmrtí.

Nastavením parametru *PROSTUPNOST_DOKT_ZMENA_FORMY*[20] na *IGNOROVAT* se pro doktorandské studium ve statistikách ignorují změny formy studia, pro začátek studia se pracuje s prvním os. číslem a konec studia se vyhodnocuje dle údajů u posledního roku posledního os. čísla, celá řada os. čísel daných změnou formy se tedy vnímá jako jedno studium a započítává se do statistik pouze jednou. Student je započítaný do kolonky dle údajů začátku studia (prvního osobního čísla). Do způsobu ukončení studia **Přestup** se v tomto případě nic nezapočítává.

6.22.1.1 Prostupnost studiem - programy

Záložka *Programy* slouží k zobrazení průběhu studia jednotlivých imatrikulačních ročníků.

[20] Nejnižší úroveň: FAKULTA, datový typ: CHAR



Obrázek 6.171: Prostupnost studiem - programy.

Stránka obsahuje vyhledávací formulář; filtrovat lze pomocí následujících parametrů:

- **Fakulta.**

  Zkratka fakulty.
- **Kód s. p.**

  Kód studijního programu
- **Typ studia.**

  Bakalářský, doktorský, magisterský, navazující, rigorózní.
- **Forma studia.**

  Distanční, kombinovaná, prezenční.
- **Standardní délka studia.**
- **Jazyk výuky.**
- **Rok nástupu.**

U položek *kód studijního programu*, *forma studia* a *jazyk výuky* je k dispozici možnost *Sumarizovat*, což znamená, že se u hledaných výsledků nebude daný parametr rozlišovat a všechny záznamy se sečtou a sdruží do skupin podle ostatních parametrů.

V grafu jsou zobrazeny počty studentů, kteří v daném měsíci nějakým způsobem ukončili studium nebo ještě studují. Mohou se zde vyskytovat následující čtyři způsoby ukončení studia:

- **Úspěšní.**

  Počet studentů, kteří úspěšně ukončili studium.
- **Neúspěšní.**

  Počet studentů, kteří neúspěšně ukončili studium
- **Přestup.**

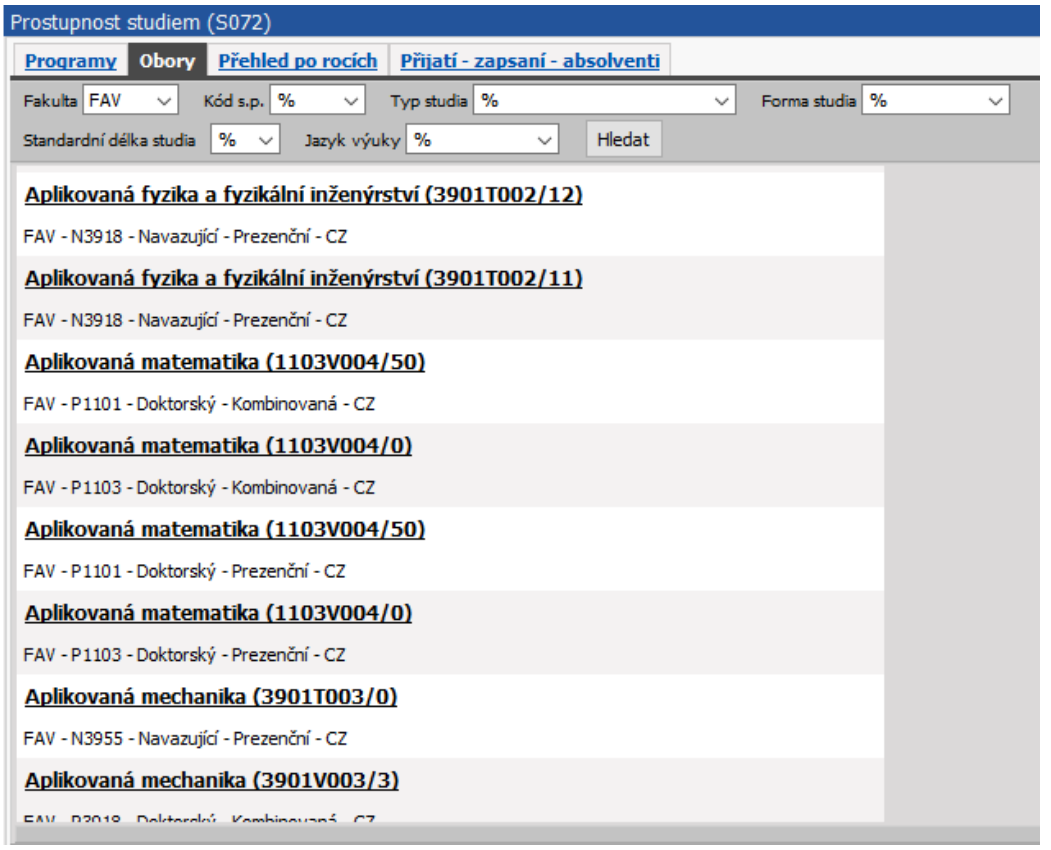
  Počet studentů, kteří přestoupili na jiný studijní program.
- **Studující.**

  Počet studentů, kteří k aktuálnímu dni stále pokračující ve studiu.

6.22.1.2 Prostupnost studiem - obory

Záložka *Obory* zobrazuje prostupnost studiem na jednotlivých oborech v průběhu let.

Stránka obsahuje podobný vyhledávací formulář jako záložka *Programy*.



Obrázek 6.172: Výběr oboru.

Po kliknutí na název oboru se zobrazí tabulka s výčtem počtů studentů v jednotlivých skupinách. Sloupce tabulky představují skupiny studentů, kteří nastoupili v daném akademickém roce. První řádek udává, kolik studentů se v akademickém roce zapsalo ke studiu. Další řádky pak představují údaje vztažené vždy k 31.10. v jednotlivých ročnících.

Kliknutím na název sloupce se vykreslí grafy pro studenty, kteří nastoupili v konkrétním akademickém roce. Data lze zobrazit dvěma způsoby:

- **sumárně po rocích.**

  Počty studentů s ukončeným studiem sčítají přes všechny předchozí roky.

- **v jednotlivých letech.**

  Počty se nesčítají.

Prostupnost studiem (S072)

Programy | Obory | Přehled po rocích | Přijatí - zapsaní - absolventi

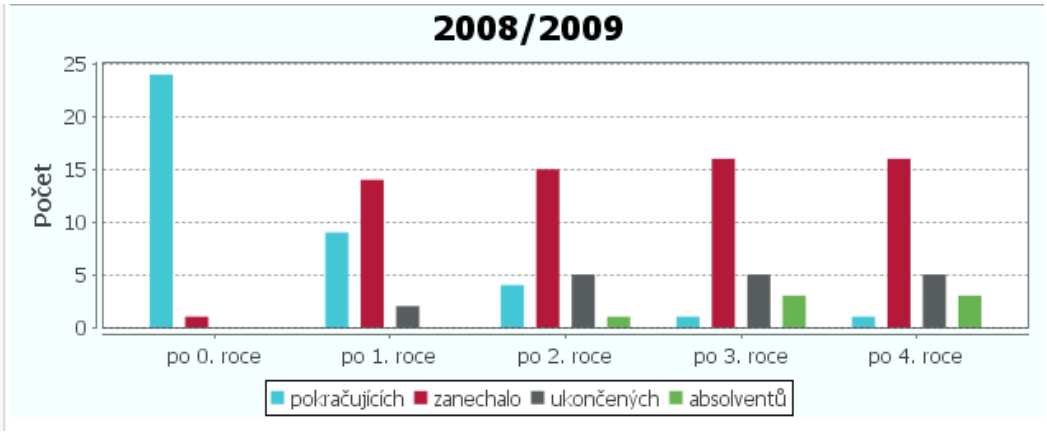
Zpět

6207R004 - Finanční informatika a statistika - Prezenční ◉ sumárně po rocích ○ v jednotlivých letech

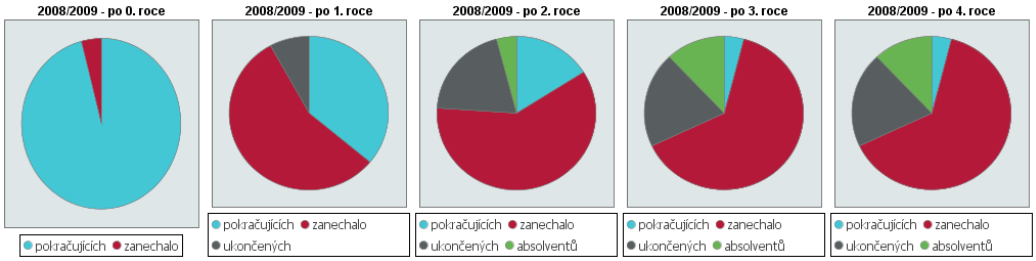
Data se vztahují k 31.10. roku získaného součtem roku nástupu a roku uvedeného u řádky.

	Akademický rok nástupu	2008/2009	2009/2010	2010/2011	2011/2012	2012/2013	2013/2014	2014/2015	2015/2016	2016/2017	2017/2018
	zapsaných	25	23	21	10	6	8	8	6	5	12
po 0. roce	pokračujících	24	21	20	9	6	8	7	5	5	12
	zanechalo - kódy 2,8,9,10	1	2	1	1	0	0	1	1	0	0
	ukončených - kód 3	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	absolventů	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
po 1. roce	pokračujících	9	4	5	4	2	5	1	1	2	
	zanechalo - kódy 2,8,9,10	14	8	7	5	2	0	4	3	0	0
	ukončených - kód 3	2	11	9	1	2	3	3	2	3	0
	absolventů	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
po 2. roce	pokračujících	4	2	5	2	2	2	1	1		
	zanechalo - kódy 2,8,9,10	15	9	7	7	2	0	4	3	0	
	ukončených - kód 3	5	12	9	1	2	6	3	2	3	
	absolventů	1	0	0	0	0	0	0	0	0	
po 3. roce	pokračujících	1	0	1	1	1	0	1			
	zanechalo - kódy 2,8,9,10	16	9	7	7	3	0	4	3		
	ukončených - kód 3	5	12	10	1	2	7	3	2		
	absolventů	3	1	3	1	0	1	0	0		
po 4. roce	pokračujících	1		1	0	0					
	zanechalo - kódy 2,8,9,10	16		7	7	3		4			
	ukončených - kód 3	5		10	1	2		3			
	absolventů	3		3	2	1		0			

Obrázek 6.173: Údaje pro jeden obor.



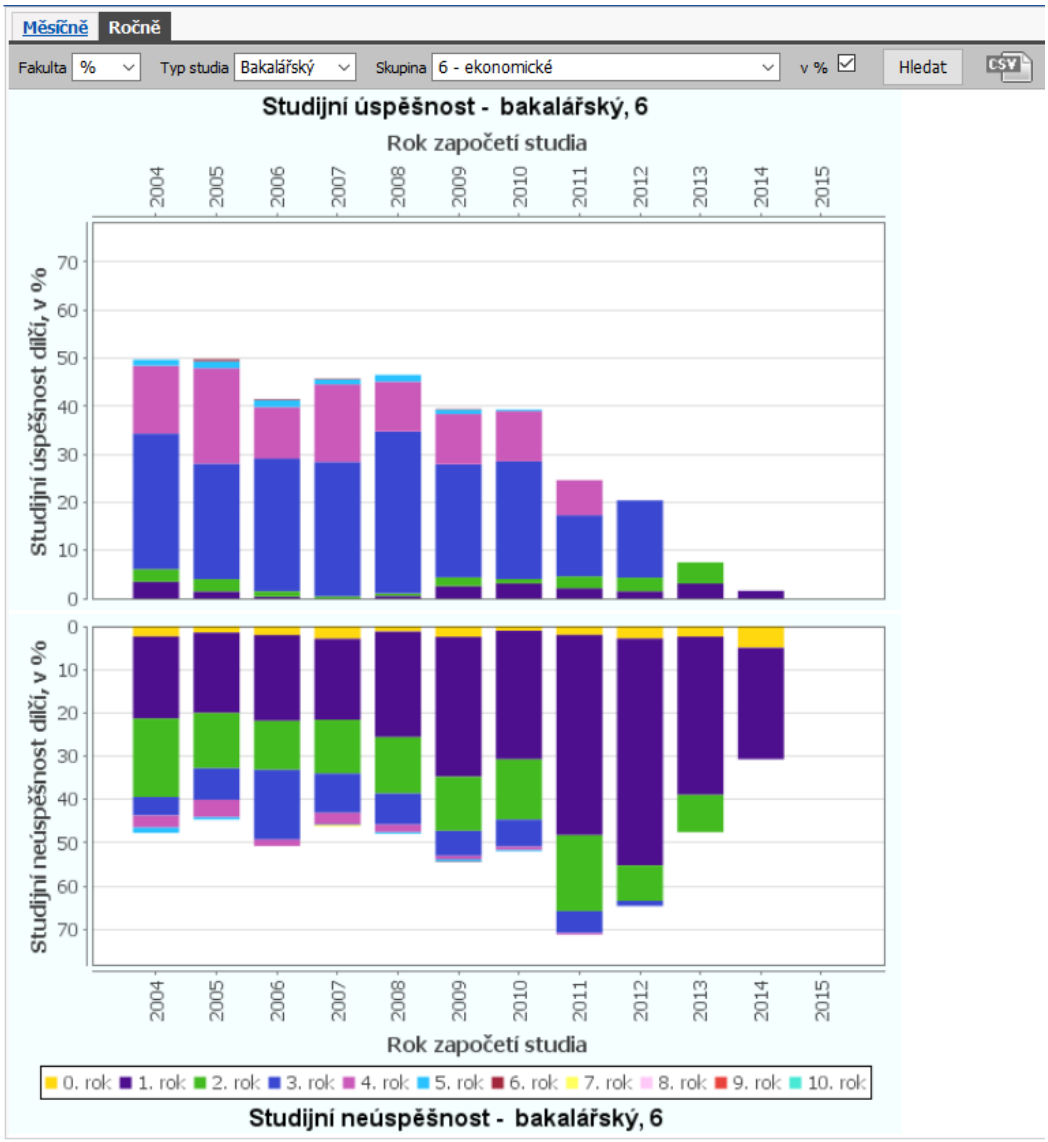
Obrázek 6.174: Sloupcový graf pro skupinu studentů na imatrikulačním ročníku.



Obrázek 6.175: Koláčové grafy pro skupinu studentů na imatrikulačním ročníku.

6.22.1.3 Prostupnost studiem - přehled po rocích

Záložka *Přehled po rocích* slouží k zobrazení počtu studentů rozdělených do kategorií na základě ročníku, ve kterém ukončili studium.



Obrázek 6.176: Prostupnost studiem - přehled po rocích.

Hodnoty na ose x představují roky imatrikulace, hodnoty na ose y potom počty studentů v jednotlivých kategoriích. V kategorii označené fialovou barvou jsou studenti, kteří ukončili studium v prvním ročníku, zelenou barvou ve druhém, modrou ve třetím apod.

Vyhledávat lze pomocí tří parametrů:

- **Fakulta.**

  Zkratka fakulty.

- **Typ studia.**

  Bakalářský, doktorský apod.

- **Skupina.**

  Skupina studijních programů - přírodovědecké, technické, ekonomické, právní apod.

Uživatel si může do grafu nechat vynést skutečná čísla nebo procentuální hodnoty, k čemuž mu slouží checkbox ve vyhledávacím formuláři.

Nalezené výsledky mohou být exportovány do souboru ve formátu CSV, který lze otevřít například v programu Microsoft Excel. Po kliknutí na ikonku *CSV* vedle tlačítka *Hledat* se zobrazí dialog pro uložení souboru.

6.22.1.4 Prostupnost studiem - přijatí - zapsaní - absolventi

Záložka *Přijatí - zapsaní - absolventi* poměr počtů přijatých studentů, zapsaných studentů a absolventů v průběhu let.

Data lze filtrovat na základě fakulty a typu studia. Sloupce tabulky udávají akademický rok nástupu.

Prostupnost studiem (S072)

Programy | Obory | Přehled po rocích | Přijatí - zapsaní - absolventi

Fakulta: % | Typ studia: Bakalářský | Hledat

Fakulta		2007/2008	2008/2009	2009/2010	2010/2011	2011/2012	2012/2013	2013/2014	2014/2015	2015/2016	2016/2017
	Přihlášek	893	1197	990	980	850	803	715	696	648	654
	Přijatých	613	1051	852	581	776	744	660	627	363	600
FAV	Zapsaných	445 (73%)	575 (55%)	521 (61%)	544 (94%)	473 (61%)	450 (60%)	387 (59%)	361 (58%)	339 (93%)	600 (100%)
	Studujících	0	0	2	4	9	43	74	117	218	600
	Absolventů	121 (27%)	85 (15%)	126 (24%)	129 (24%)	99 (21%)	65 (14%)	12 (3%)	0 (0%)	0 (0%)	0 (0%)
	Přihlášek	95	215	161	152	111	110	87	62	52	41
	Přijatých	76	200	148	85	106	101	83	59	33	38
FAVKA	Zapsaných	29 (38%)	58 (29%)	46 (31%)	42 (49%)	33 (31%)	35 (35%)	36 (43%)	25 (42%)	20 (61%)	38 (100%)
	Studujících	0	0	0	0	1	4	13	12	20	38
	Absolventů	10 (34%)	19 (33%)	16 (35%)	8 (19%)	7 (21%)	8 (23%)	0 (0%)	0 (0%)	0 (0%)	0 (0%)
	Přihlášek	0	0	0	0	0	0	637	602	544	569
	Přijatých	0	0	0	0	0	0	165	188	183	202
FDU	Zapsaných	0	0	0	0	0	0	127 (77%)	143 (76%)	149 (81%)	197 (98%)
	Studujících	0	0	0	0	0	0	92	107	131	197
	Absolventů	0	0	0	0	0	0	1 (1%)	0 (0%)	0 (0%)	0 (0%)
	Přihlášek	2460	2622	1956	2174	1977	1614	1278	1271	1142	1050
	Přijatých	1140	1442	1115	1159	886	743	655	682	621	0
FEK	Zapsaných	728 (64%)	910 (63%)	760 (68%)	946 (82%)	713 (80%)	647 (87%)	542 (83%)	570 (84%)	505 (81%)	0
	Studujících	0	0	0	1	4	24	89	293	362	0
	Absolventů	370 (51%)	381 (42%)	332 (44%)	266 (28%)	220 (31%)	267 (41%)	114 (21%)	19 (3%)	6 (1%)	0
	Přihlášek	1013	974	1157	932	922	929	728	591	500	421

Obrázek 6.177: Prostupnost studiem - přijatí - zapsaní - absolventi.

Jsou zobrazeny údaje z pěti kategorií:

- **Přihlášky.**

Počet podaných přihlášek.

- **Přijatí.**

  Počet přijatých studentů-

- **Zapsaní.**

  Počet skutečně zapsaných studentů a jejich poměr vzhledem k počtu přijatých.

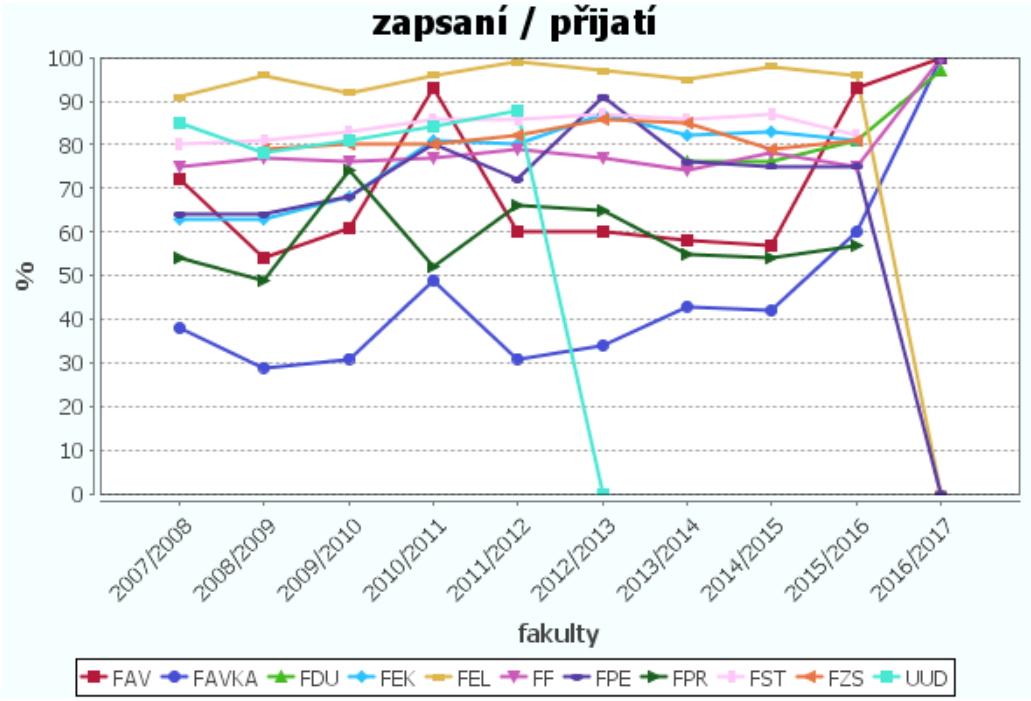
- **Studující.**

  Počet studentů, kteří v současné době stále ještě studují.

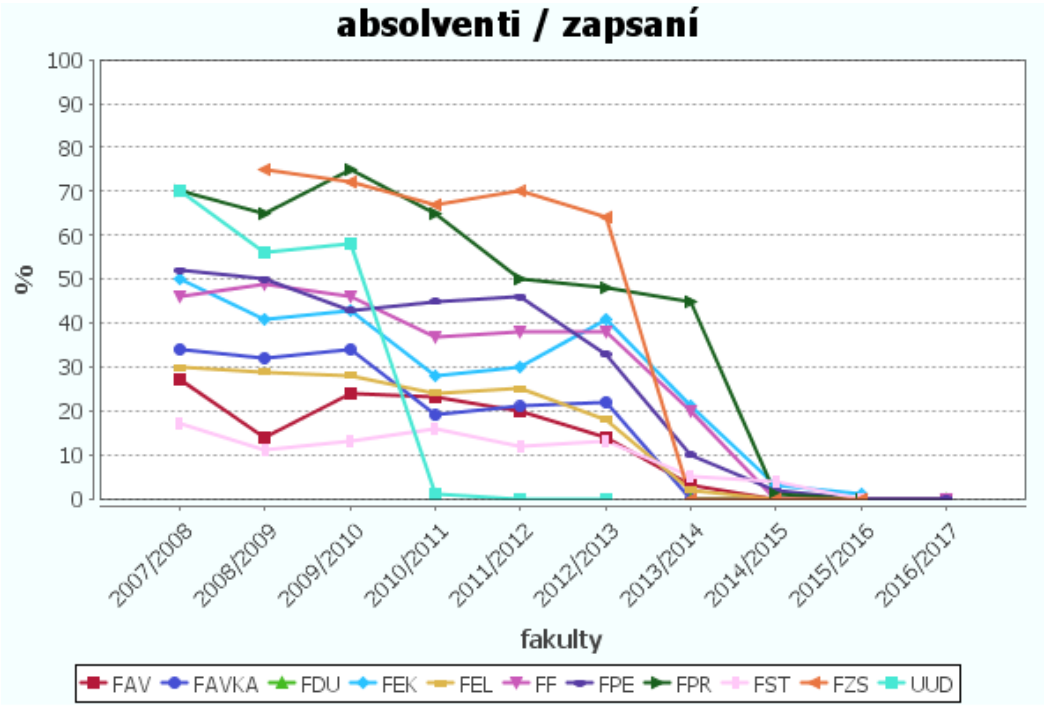
- **Absolventi.**

  Počet úspěšných absolventů studia a jejich poměr k počtu zapsaných.

Pod tabulkou se nacházejí grafy poměru zapsaní/přijatí a absolventi/zapsaní.

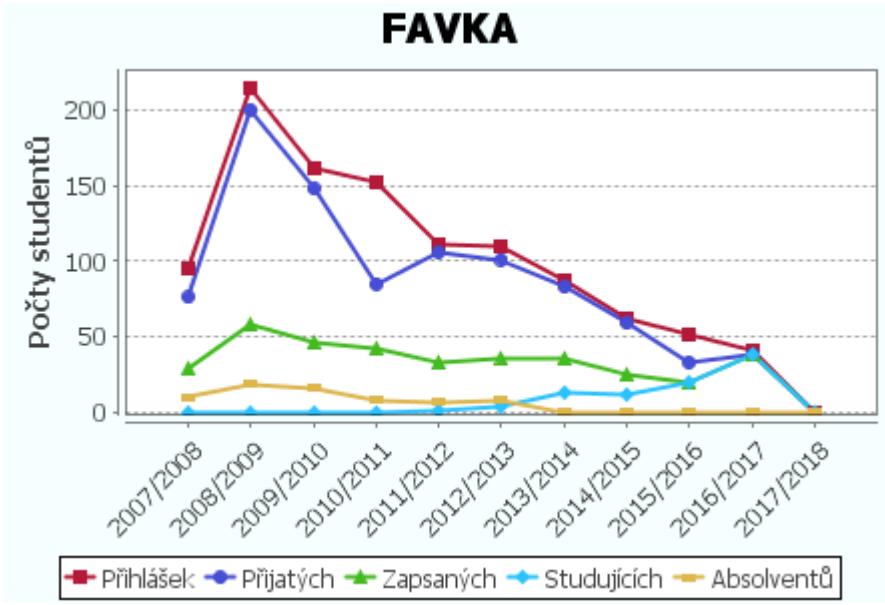


Obrázek 6.178: Graf poměru počtu zapsaných studentů ku počtu přijatých.



Obrázek 6.179: Graf poměru počtu absolventů ku počtu zapsaných studentů.

Po kliknutí na zkratku fakulty v prvním sloupci tabulky se vykreslí graf s počty všech skupin pro danou fakultu.



Obrázek 6.180: Graf poměru počtu absolventů ku počtu zapsaných studentů.

6.23 Stavové diagramy

6.23.1 Schéma aplikace

K čemu aplikace slouží, kde se nachází, popis

Aplikace slouží k vizualizaci stavových diagramů.

Aplikace je přístupná na záložce IS/STAG na podstránce Stavové diagramy všem rolím, které mají přístup do IS/STAG sekce.

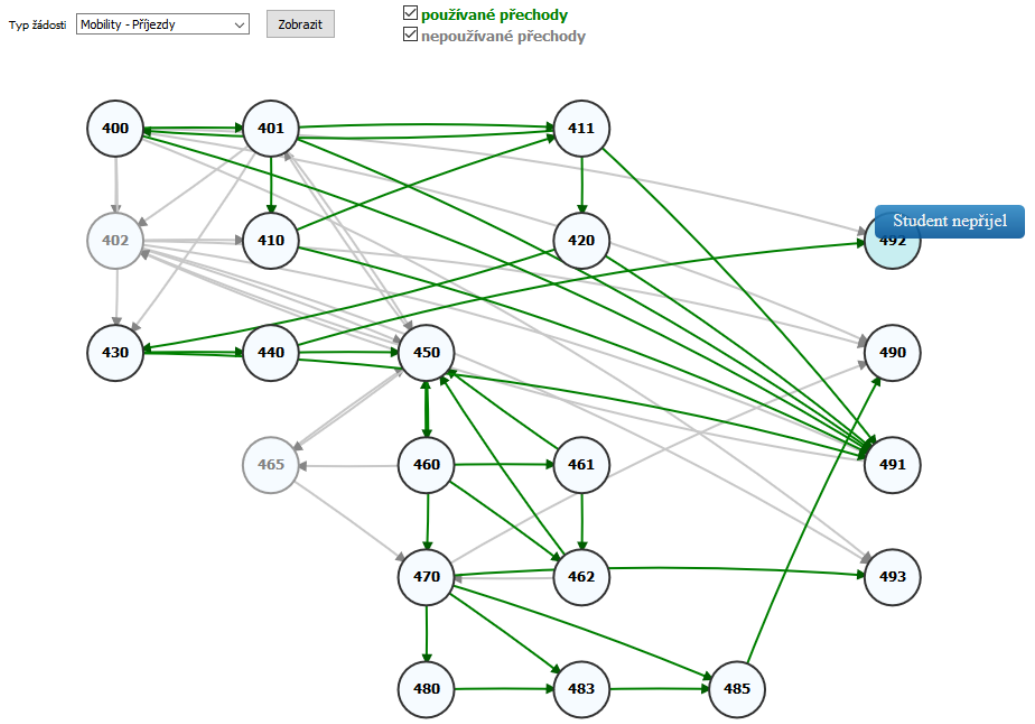
Lze zobrazit diagramy z domény *TYP_ZADOSTI*.

- ubytovací stipendium
- sociální stipendium
- podklady pro kvalifikační práce
- mobility – výjezdy
- mobility příjezdy

6.23.2 Práce s aplikací

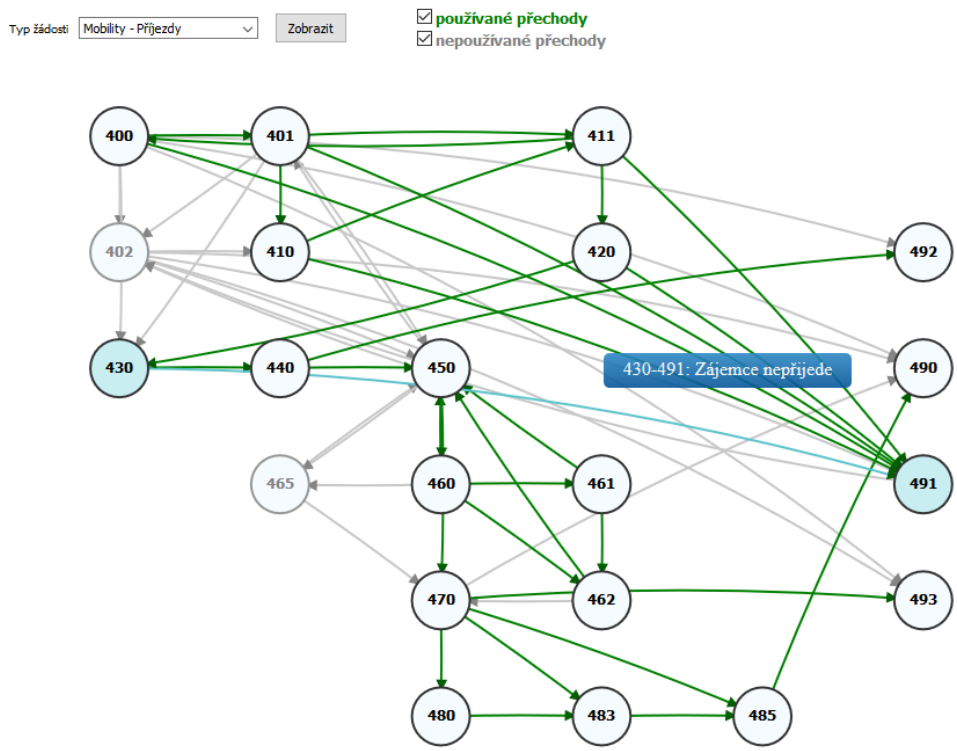
Práce s aplikací

Po výběru typu žádosti se zobrazí odpovídající stavový diagram. Stavy jsou rozmístěny na základě souřadnic uvedených v databázi. Po najetí myší na stav se zobrazí název stavu.



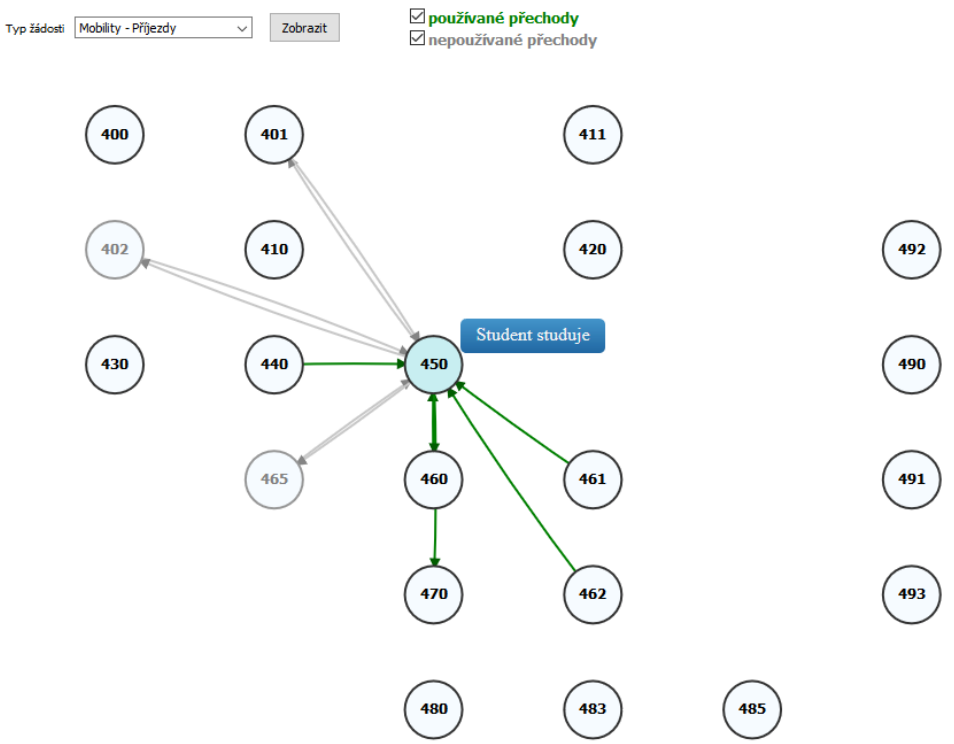
Obrázek 6.181: Stavové diagramy.

Po najetí myší na hranu se zobrazí název hrany a čísla stavů, kterí hrana spojuje.



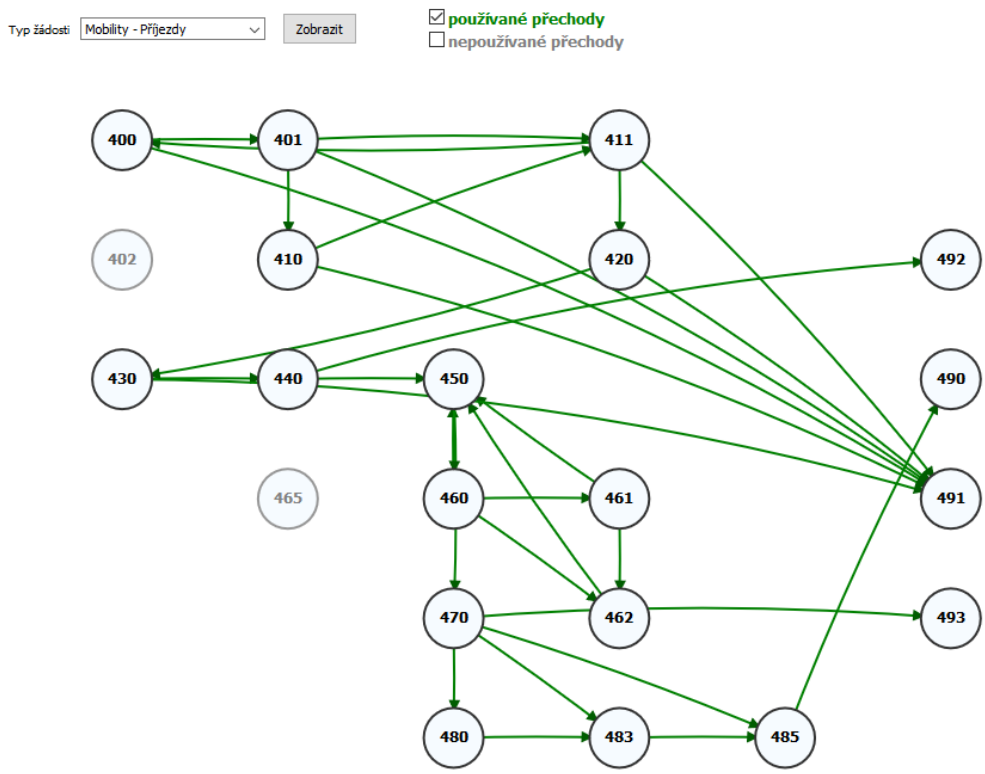
Obrázek 6.182: Zobrazení popisku hrany.

Kliknutím na stav se vybraný stav zvýrazní a zobrazí se jen ty hrany, které do stavu vedou nebo z něj vychází. Kliknutím do prázdné plochy se opět zobrazí všechny hrany původního grafu.



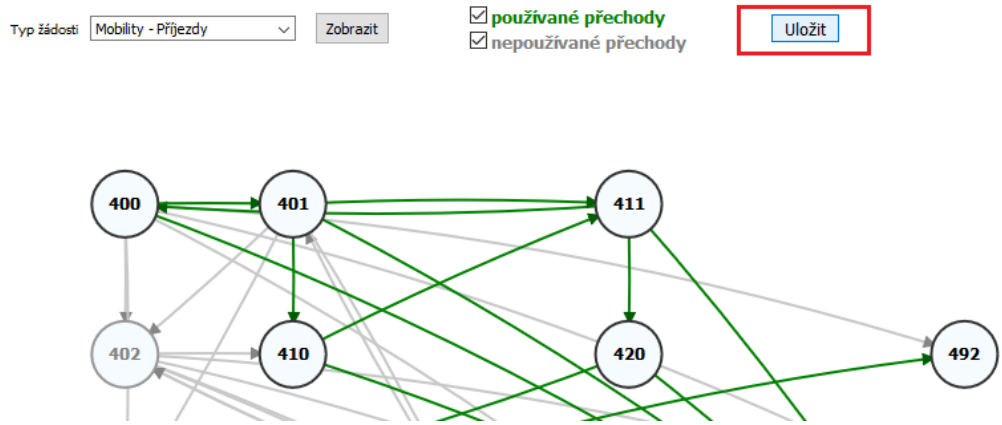
Obrázek 6.183: Výběr stavu.

Některé přechody a tím pádem i stavy mohou být na dané univerzitě nastaveny jako nepoužívané. Nepoužívané přechody mají šedou barvu, stavy, do/ze kterých nevede žádná používaná hrana jsou pak méně výrazné. Pomocí zašrtávátka umístěného vedle vyhledávacího formuláře lze zneviditelnit všechny nepoužívané hrany.



Obrázek 6.184: Skrytí nepoužívaných hran.

Kliknutím na stav a tahem lze pro lepší zobrazení měnit pozici stavů. Administrátor může nové souřadnice uložit do databáze kliknutím na tlačítko *Uložit*.



Obrázek 6.185: Úprava souřadnic.

6.24 Hromadný e-mail

Nápovědu k této aplikaci naleznete zde v sekci Moje Výuka.

6.25 Reporty

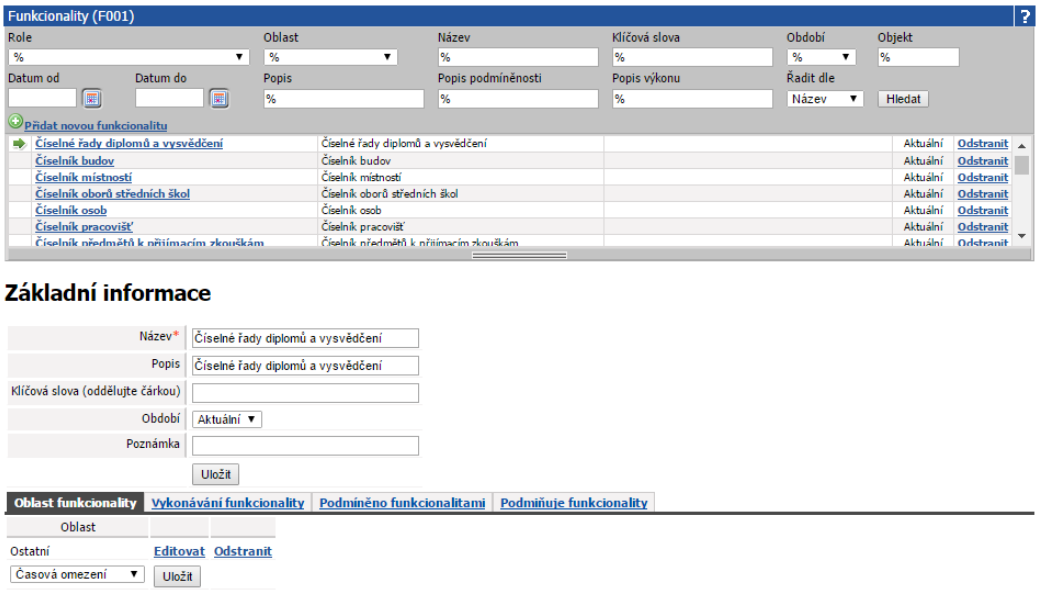
Záložka umožňuje práci s novými reporty v IS/STAG. Této aplikaci je věnována celá sekce nápovědy, která je dostupná zde.

6.26 Funkcionality

6.26.1 Schéma aplikace

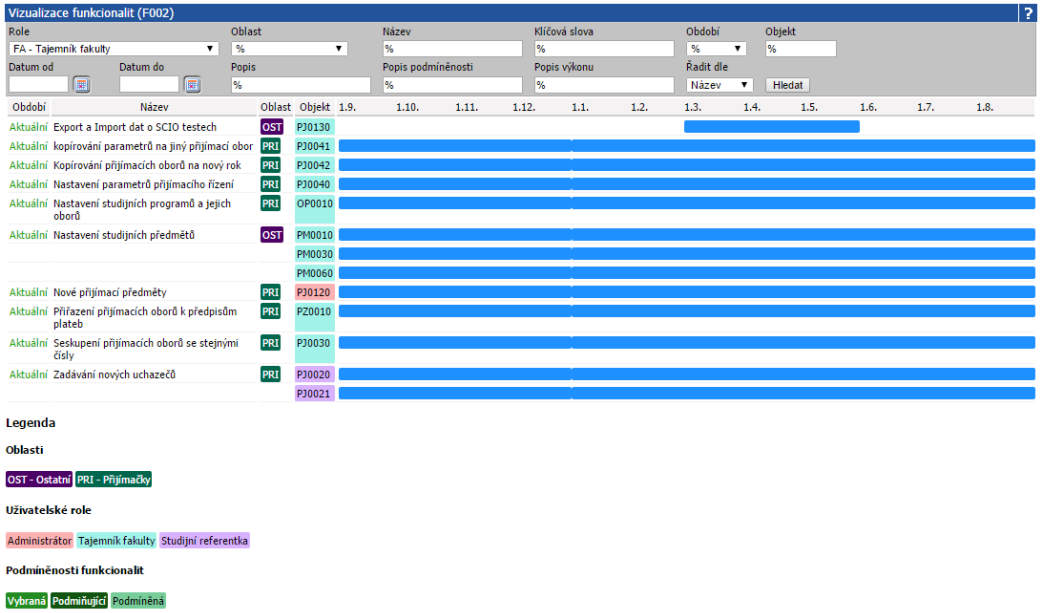
K čemu aplikace slouží, kde se nachází

Aplikace slouží ke správě a vizualizaci funkcionalit informačního systému IS/STAG. Tvoří ji dva portlety. První z nich slouží ke správě funkcionalit a je přístupný pouze administrátorům. Nachází se na záložce Administrace, na podstránce Správa funkcionalit.



Obrázek 6.186: Vzhled editační části aplikace.

Druhý portlet vizualizuje evidované funkcionality a je přístupný všem přihlášeným uživatelům. Nachází se na záložkách Administrace a IS/STAG, na podstránce Vizualizace funkcionalit.

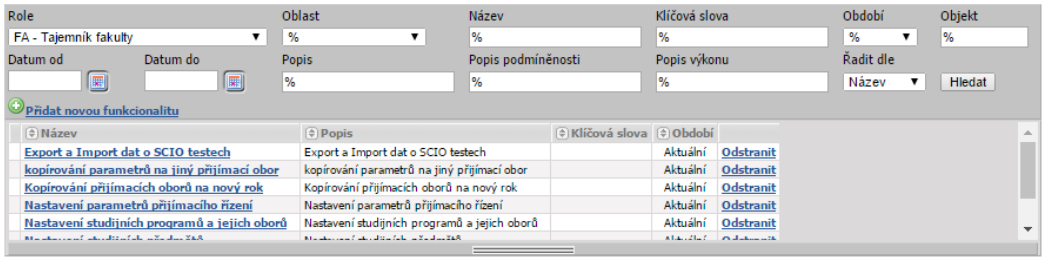


Obrázek 6.187: Vzhled vizualizační části aplikace.

6.26.2 SPRÁVA FUNKCIONALIT

6.26.2.1 FILTR

Filtrovací formulář umožňuje vyhledávat již zadané funkcionality. Dovoluje specifikovat mnoho parametrů, podle kterých je možno provést vyhledávání. Vyhledané funkcionality se zobrazí v seznamu, ve kterém je možné kliknutím na název funkcionality otevřít tuto funkcionalitu v editačním formuláři. Funkcionalitu je možné smazat pomocí odkazu *Odstranit*. Před odstraněním se aplikace dialogovým oknem ujistí, zda chceme funkcionalitu opravdu smazat.



Obrázek 6.188: Filtr aplikace a seznam vyhledaných funkcionalit.

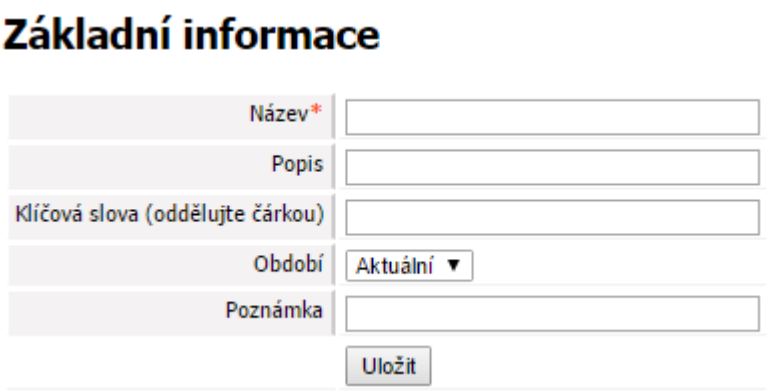
6.26.2.2 Nová funkcionalita

Přidání nové funkcionality je možné kliknutím na odkaz *Přidat novou funkcionalitu*. Poté se otevře prázdný editační formulář, ve kterém se vyplní základní údaje o funkcionalitě. Po uložení těchto základních údajů se zpřístupní další formuláře pro zadávání dalších informací.

6.26.2.3 Editace funkcionalit

Evidované funkcionality lze editovat. Po kliknutí na jejich název v seznamu se nejprve zobrazí formulář se základními informacemi o funkcionalitě. Pod tímto formulářem se zobrazí čtyři záložky, ve kterých je možno editovat oblast, vykonávání a podmíněnosti funkcionalit.

Jedinou povinnou základní informací o funkcionalitě je její název. Ostatní parametry jsou dobrovolné, ale doporučují se vyplnit. Je to popis, který stručně informuje, k čemu funkcionalita slouží. Dále se zde zadávají klíčová slova, podle kterých lze funkcionality vyhledávat. Funkcionalita může být pro aktuální akademický rok, nebo pro budoucí, což je specifikováno v období. Posledním parametrem je poznámka, která může nést doplňující informace.



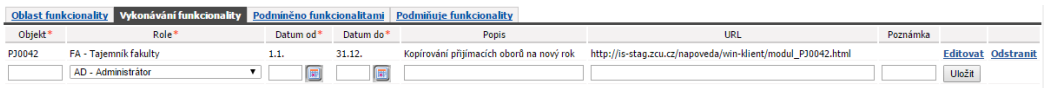
Obrázek 6.189: Základní informace o funkcionalitě.

Pod formulářem se základními informacemi se v první záložce nachází formulář pro evidenci oblastí, ve kterých se funkcionalita nachází. Oblasti jsou uvedeny v seznamu oblastí. Tyto oblasti specifikují okruh, ve kterém se funkcionalita nachází. Například to může být předzápis, příjímačky nebo VŠKP. Funkcionalita se současně může nacházet ve více oblastech. Kromě přidávání oblastí tento formulář povoluje oblasti i editovat a odstraňovat.



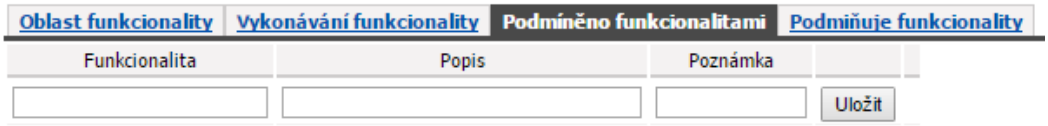
Obrázek 6.190: Oblast funkcionality.

Ve druhé záložce se nachází formulář pro přidávání vykonávání funkcionalit. Prvním parametrem je objekt vykonávání, který určuje v jakém formuláři či portletu se funkcionalita vykonává. Dále je zde uvedena role, která funkcionalitu vykovává a období, ve kterém je funkcionalita vykovávána. Popis přidává další informace o vykonávání funkcionality. V URL se nachází odkaz na nápovědu k formuláři nebo portletu, ve kterém se funkcionalita vykonává. Poznámka může specifikovat další informace.



Obrázek 6.191: Vykonavaní funkcionality.

Funkcionalita může podmiňovat nebo může být podmiňována dalšími funkcionalitami. Podmiňující funkcionalita musí být vykonána před tou funkcionalitou, kterou podmiňuje. Zadávání podmiňujících funkcionalit se provádí ve třetí záložce a podmíněných ve čtvrté. Podmíněná nebo podmiňující funkcionalita se vybere ze seznamu již evidovaných funkcionalit. Dale se zde zadává popis podmínky, který tuto podmíněnost vysvětluje. Posledním parametrem je poznámka, která může obsahovat další informace.

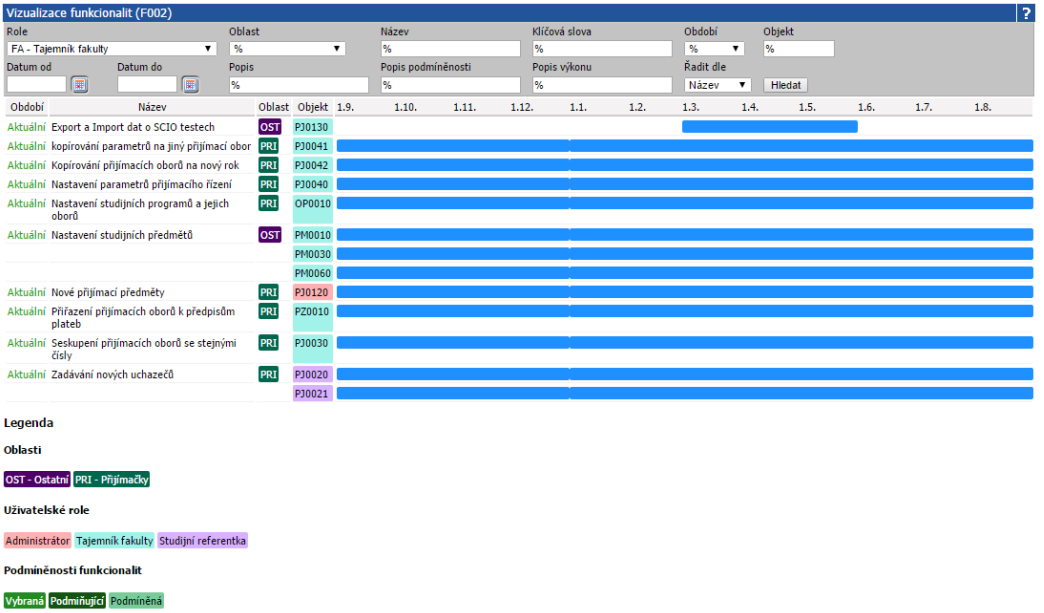


Obrázek 6.192: Podminenosti funkcionality.

6.26.3 Vizualizace funkcionalit

6.26.3.1 Filtr

Po zadání parametrů vyhledávání filtr najde a vizualizuje funkcionality, které tyto parametry splňují. Filtr umožňuje specifikovat mnoho různých parameterů vyhledávání. Dále dovoluje vybrat způsob, podle kterého se mají vyhledané funkcionality seřadit.



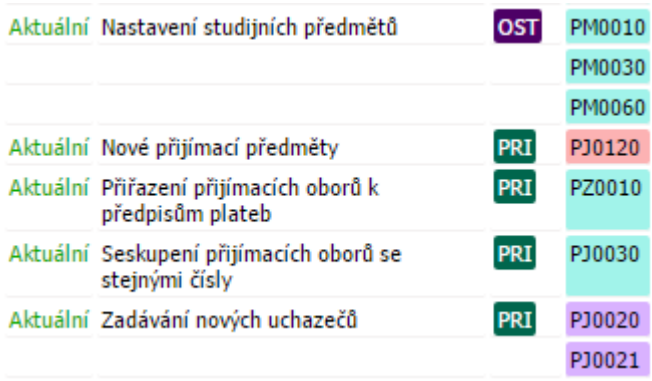
Obrázek 6.193: Vzhled vizualizační části aplikace.

6.26.3.2 Vizualizace funkcionalit

Vizualizační část zobrazuje uživateli informace o vyhledaných funkcionalitách. Hlavní informace jsou vypsány přímo, zbytek informací se nachází v informačních bublinách. Některé informace jsou pro větší přehlednost barevně odlišeny, jiné jsou předávány pouze pomocí své barvy. Význam barev je vysvětlen v legendě zobrazené pod výsledky vyhledávání.

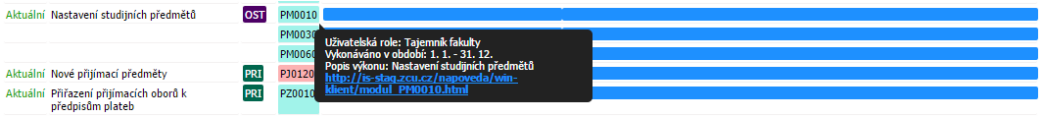
V prvním sloupečku se nachází informace o tom, zda se funkcionalita týká aktuálního akademického roku, nebo jestli je to příprava pro akademický rok budoucí.

Další sloupec obsahuje název funkcionality. Po najetí na tento název se zobrazí informační bublina, která obsahuje seznam oblastí, ve kterých se funkcionalita nachází, klíčová slova a popis této funkcionality. Oblasti jsou také zobrazeny v následujícím sloupečku, kde jsou od sebe barevně odlišeny.



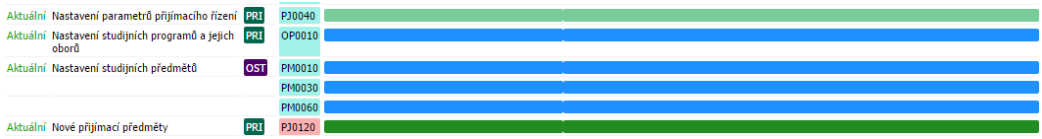
Obrázek 6.194: Základní informace.

Objekt obsahuje informaci, ve kterém formuláři nebo portletu se funkcionalita vykonává. Barevné označení specifikuje roli, která tuto funkcionalitu vykonává. Po najetí myší na danou informaci se zobrazí informační bublina obsahující název role, která funkcionalitu vykonává, dobu vykonávání, popis výkonu a URL, která odkazuje na nápovědu k formuláři nebo portletu, ve kterém se funkcionalita vykonává.



Obrázek 6.195: Vzhled informační bubliny.

Časové osy zobrazují období, ve kterém se funkcionalita vykonává. Po najetí na osu se zobrazí informační bublina s dobou vykonávání a také informace o podmíněnosti funkcionalit, pokud existuje. Po kliknutí na osu se barevně označí podmíněné a podmiňující funkcionality.



Obrázek 6.196: Zobrazení podmíněnosti funkcionalit.

6.27 Simulace přesunu výuky

6.27.1 Schéma aplikace

6.27.1.1 K čemu aplikace slouží, kde se nachází

Aplikace slouží k simulaci přesunu výuky. Umožňuje nasimulovat přesun rozvrhových akcí z původních místností do jiných budov či do nové výstavby. Při simulaci přesunu se snaží co nejvíce zachovat původní časy a dny v týdnu přesouvaných rozvrhových akcí.

Simulace nemění původní data. Vytváří návrh nového umístění rozvrhových akcí, který je uložen samostatně a nepromítá se do existující výuky.

Aplikace je přístupná pouze přihlášeným uživatelům s rolí superrozvrhář, management a prorektor na záložce IS/STAG na podstránce Přesun výuky. Aplikaci tvoří jeden portlet.

6.27.1.2 Vzhled aplikace

Aplikace je rozdělena do čtyř záložek, které poskytují následující funkčnost:

 Výběr stěhování

- Slouží k definování základních údajů simulace stěhování výuky.
- Umožňuje vybrat dříve uložené stěhování nebo založit nové.

 Výběr místností

- Slouží k nastavení místností pro simulaci stěhování výuky.
- Umožňuje nastavit místnosti, ze kterých a do kterých se budou rozvrhové akce stěhovat.

 Nastavení stěhování

- Slouží k nastavení, jak bude simulace stěhování výuky probíhat.

- Umožňuje nastavit fáze rozvrhovým akcím určených k simulaci stěhování výuky.
- Umožňuje nastavit parametry simulace stěhování výuky.

 Výsledky simulace

- Slouží k zobrazení průběhu a výsledků simulace stěhování výuky.
- Zobrazuje závěrčné statistiky.
- Zobrazuje grafy se statistickými ukazateli.
- Zobrazuje přesouvané rozvrhové akce.

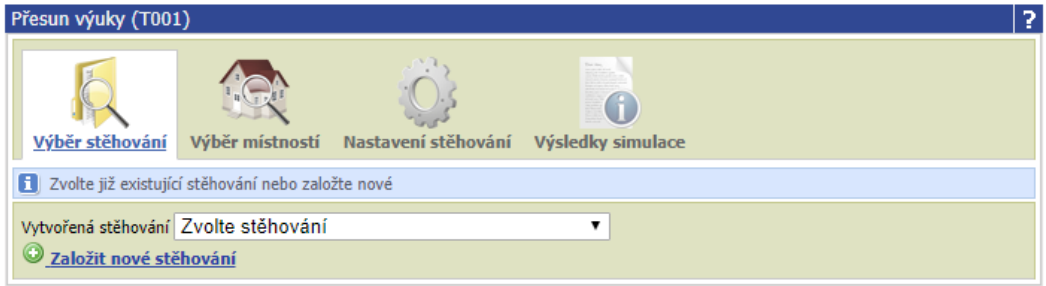


6.27.2 Výběr stěhování

6.27.2.1 Stěhování výuky

Výběr stěhování slouží k definování základních informací o simulaci přesunu výuky. Každé definované stěhování obsahuje vlastní vytvořenou simulaci přesunu výuky. Data stěhování zůstávají uložená pro pozdější použití a je možné je kdykoliv načíst.

Na následujícím obrázku je zobrazena záložka pro výběr stěhování. Obsahuje možnost zvolit již existující stěhování nebo vytvořit stěhování nové.

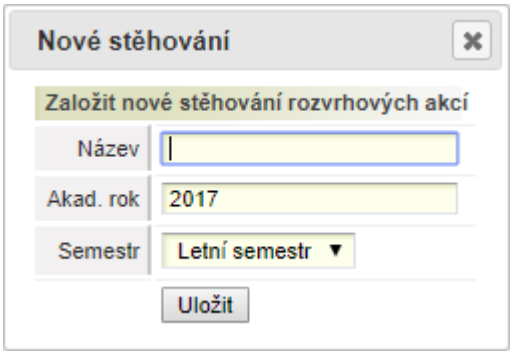


Obrázek 6.197: Záložka pro výběr stěhování.

Dokud nedojde ke zvolení stěhování, aplikace nedovoluje provádět žádné jiné akce.

6.27.2.2 Založení nového stěhování

Uživatel může založit nové stěhování. Po kliknutí na odkaz **Založit nové stěhování** se otevře dialogové okno, které umožňuje vyplnit základní údaje o stěhování. Všechny položky zobrazeného formuláře jsou povinné.



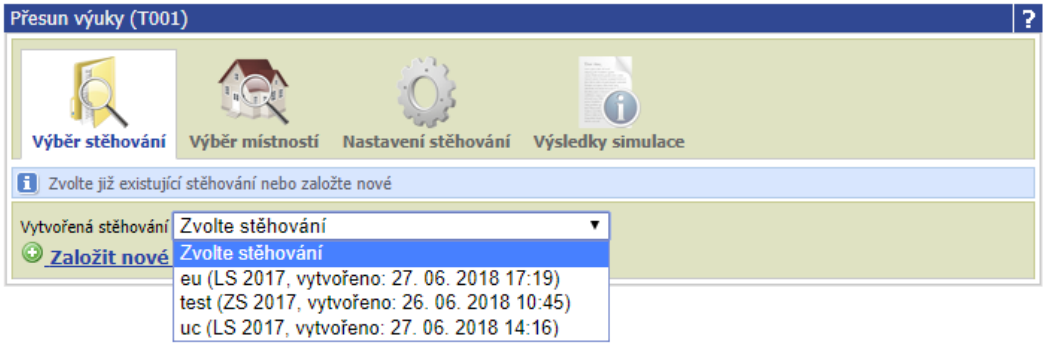
Obrázek 6.198: Dialogové okno pro založení nového stěhování.

Položka *Název* slouží k pojmenování stěhování. Do položky *Akad. rok* je nastavován akademický rok, s jehož daty se bude simulace provádět. V položce *Semestr* je nastaven semestr, jehož rozvrhové akce se budou přesouvat.

Po vytvoření nového stěhování dojde k přesunu na další záložku.

6.27.2.3 Výběr existujícího stěhování

Pokud uživatel chce zobrazit již dříve vytvořené stěhování, vybere ho ze seznamu, který je zobrazen na následujícím obrázku. Seznam obsahuje název stěhování, semestr a rok označující data, která se použijí pro simulaci, a datum a čas vytvoření stěhování. Tyto údaje slouží k lepší identifikaci a jednoduššímu zvolení dříve vytvořených stěhování.



Obrázek 6.199: Výběr již vytvořeného stěhování.

Po zvolení stěhování se načtou jeho data a aplikace se přesune na další záložku.

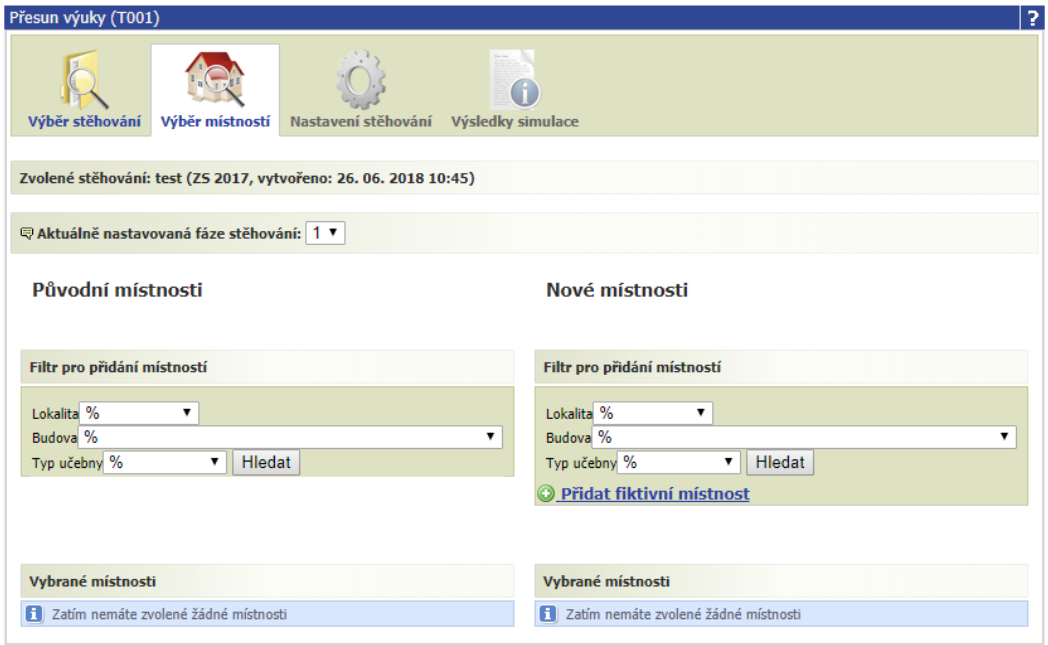


6.27.3 Výběr místností

6.27.3.1 Místnosti pro přesun výuky

Výběr místností slouží k definování, ze kterých místností se má výuka přesouvat a kam. Umožňuje určit množinu místností, jejichž rozvrhové akce budou připravené pro simulaci stěhování. Dále dovoluje vytvořit množinu místností, do které se budou rozvrhové akce přesouvat.

Jak je zobrazeno na následujícím obrázku, záložka je rozdělena do dvou sloupců. Levý sloupec definuje původní místnosti. Umožňuje nastavovat místnosti, jejichž rozvrhové akce budou připraveny pro simulaci přesunu výuky. Pravý sloupec definuje nové místnosti. Umožňuje nastavit místnosti, do kterých se budou rozvrhové akce přesouvat.

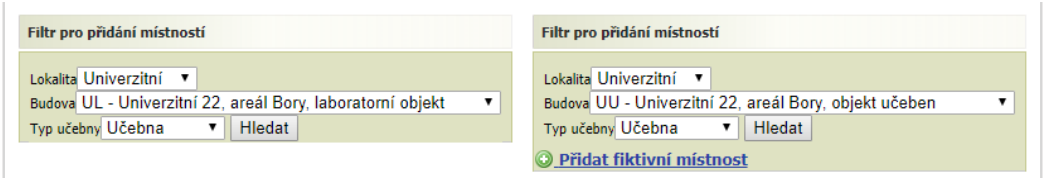


Obrázek 6.200: Záložka pro výběr místností.

Volba místností probíhá odshora dolů. Nejprve je možné omezit zobrazené místnosti filtrem. Dále se jednotlivé místnosti vybírají z vyhledaných místností. V poslední části je možné vybrané místnosti zobrazit.

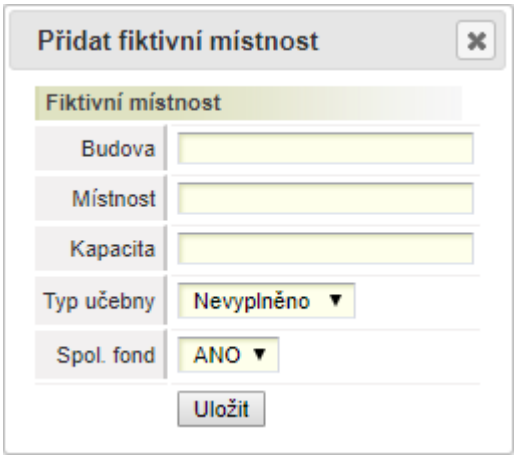
6.27.3.2 Vyhledání místností

Vyhledávání místností probíhá přes zobrazený filtr. Filtrovat je možné přes lokalitu, ve které se nachází budova s místnostmi, přes budovy a přes typ místnosti. Na následujícím obrázku jsou zobrazeny filtry pro vyhledávání původních i nových místností.



Obrázek 6.201: Fitltr pro výběr místností.

Filtr pro vyhledávání nových místností navíc obsahuje odkaz pro vytvoření fiktivních místností. To jsou místnosti, které v systému aktuálně neexistují, ale můžeme je chtít přidat pro simulaci přesunu například jako novou výstavbu. Tyto místnosti pak musí nést jiné označení než již existující místnosti. Na následujícím obrázku je zobrazen formulář, který umožňuje vytvořit fiktivní místnost.



Obrázek 6.202: Dialogové okno pro vytváření fiktivní místnosti.

Formulář umožňuje definovat všechny potřebné vlastnosti, které musí být pro simulaci stěhování uvedeny. Obsahuje následující položky:

- **Budova.**

  Definuje název budovy, který označuje budovu fiktivní místnosti.
- **Místnost.**

Definuje číslo místnosti, které označuje fiktivní místnost. V kombinaci s budouvou nesmí v systému existovat.

- **Kapacita.**

  Definuje kapacitu fiktivní místnosti.

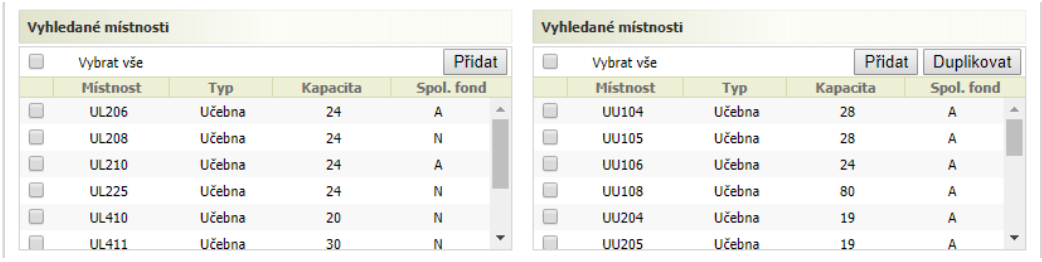
- **Typ učebny.**

  Definuje, o jaký typ místnosti půjde.

- **Spol. fond.**

  Obsahuje informaci, zda bude fiktivní místnost ve společném fondu, nebo zda bude patřit některé z kateder.

Podle zvoleného filtru dojde k vyhledání místností, které se pak zobrazí pod tímto filtrem. Na následujícím obrázku jsou vyhledané místnosti podle jednotlivých filtrů zobrazeny. Tyto místnosti je možné zvolit pro přesun výuky. V případě místností, do kterých se bude výuka přesouvat je možné místnosti duplikovat. To znamená, že zvolené místnosti budou pro přesun označeny příponou "x" a při přesunu se s nimi bude zacházet tak, jako kdyby v nich žádná výuka aktuálně naplánovaná nebyla.



Obrázek 6.203: Vyhledané místnosti.

6.27.3.3 Fáze stěhování

Pro místnosti, do kterých se bude výuka přesouvat, je nutné zvolit fázi stěhování. To znamená, že chceme určit, ve které fázi stěhování se budou tyto místnosti používat, kdy se do nich bude výuka přesouvat. V horní části stránky se nachází možnost nastavení fáze, do které se budou vybrané místnosti přidávat. Na následujícím obrázku je zobrazena možnost tuto fázi nastavit, nebo výběrem "+" přidat novou fázi. Všechy vybrané místnosti, do kterých se bude výuka přesouvat, budou mít nastavenou fázi, která je zde nastavena.

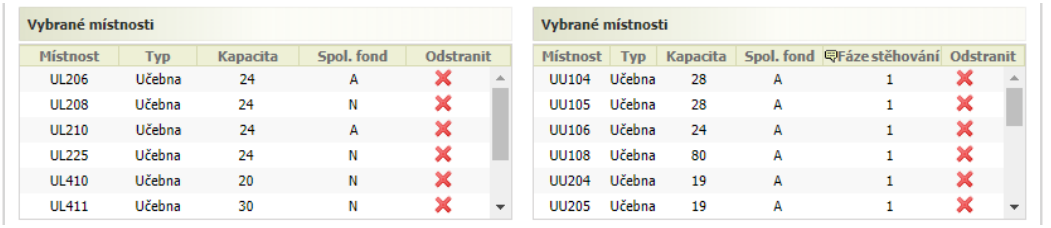


Obrázek 6.204: Nastavování fáze stěhování.

Pokud nechceme přesun rozvrhových akcí dělit na fáze, přidáme všechny místnosti do první fáze stěhování. To znamená, že při vytváření pouze jedné fáze stěhování se o toto nastavení nemusíme vůbec starat.

6.27.3.4 Zvolené místnosti

Vybrané místnosti se zobrazují v další části stránky, jak je zobrazeno na následujícím obrázku. Tyto místnosti je možné ze seznamu odstranit. V případě místností, do kterých se bude výuka přesouvat, se navíc zobrazuje fáze stěhování, která byla při jejich vybírání zvolena.



Obrázek 6.205: Vybrané místnosti pro přesun výuky.

6.27.3.5 Připravení rozvrhových akcí

Pokud jsou vybrané místnosti, ze kterých se bude výuka stěhovat, zobrazí se odkaz pro připravení rozvrhových akcí těchto místností, který se nachází na následujícím obrázku. Na tento odkaz je po přidání všech zvolených místností nutné kliknout a tím připravit jejich rozvrhové akce pro stěhování.



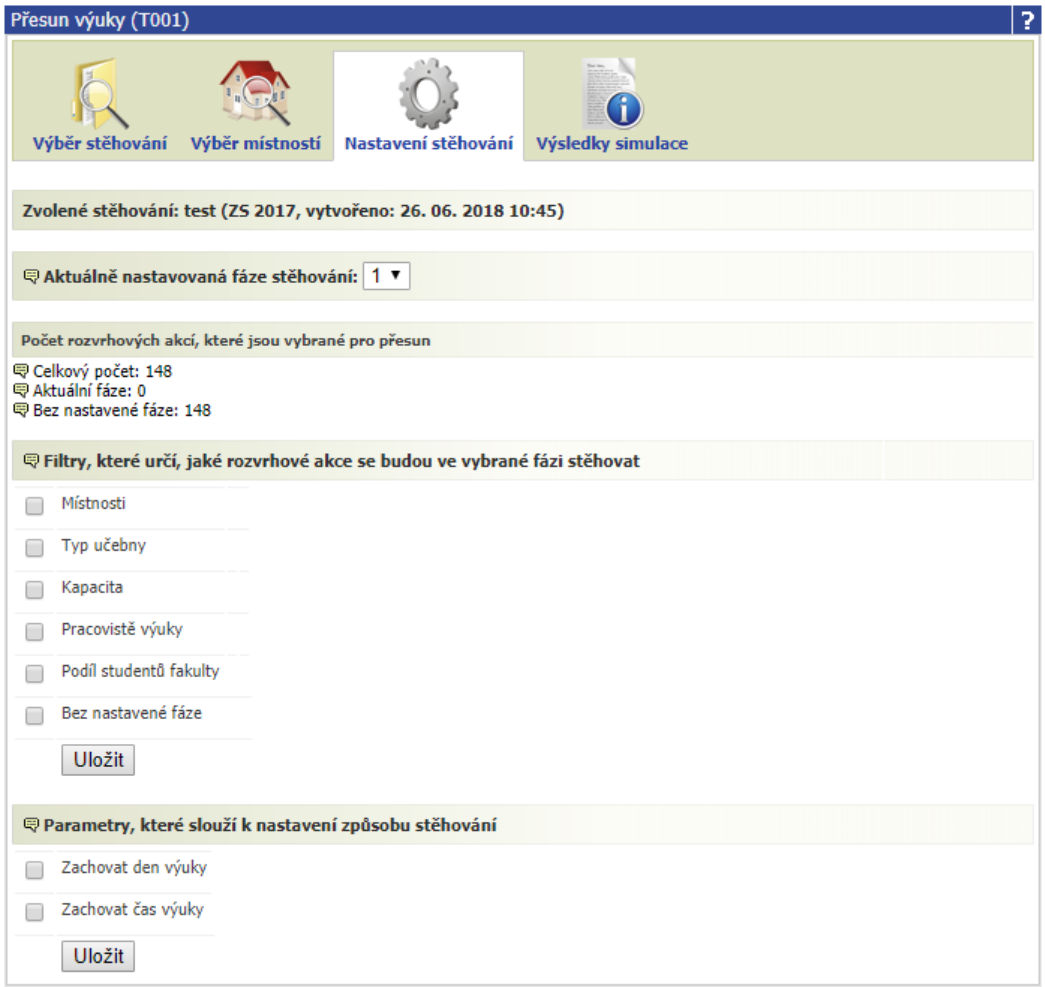
Obrázek 6.206: Odkaz pro připravení rozvrhových akcí pro přesun výuky.

Poté, co jsou rozvrhové akce připraveny, je možné přejít na další záložku.

6.27.4 Nastavení stěhování

6.27.4.1 Nastavení dat pro simulaci

Na následujícím obrázku je zobrazena záložka pro nastavování dat simulace stěhování. Slouží k nastavení fáze stěhování u připravených rozvrhových akcí. Dále umožňuje nastavit parametry, podle kterých se bude simulace přesunu výuky řídit.



Obrázek 6.207: Záložka pro nastavení stěhování.

6.27.4.2 Nastavování fáze stěhování rozvrhových akcí

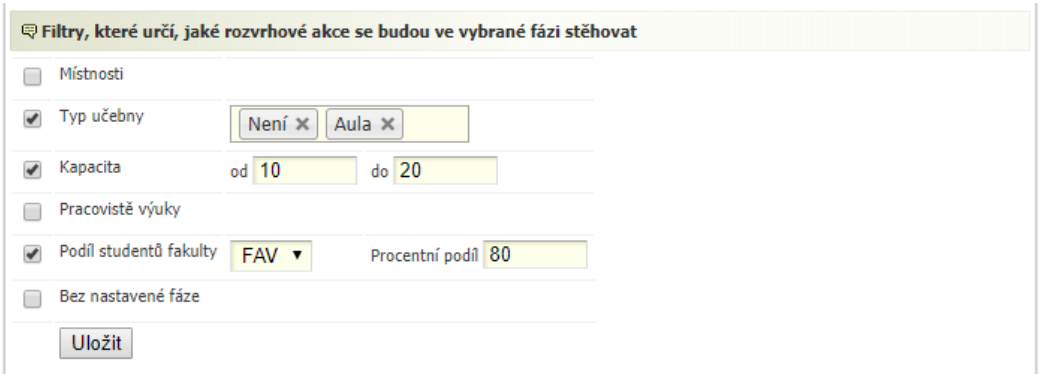
Pro aktuálně zvolenou fázi je nutné nastavit, které rozvhové akce se v ní budou přesouvat. Tímto způsobem dochází k určení, která část rozvrhových akcí se bude přesouvat do místností se stejnou fází stěhování. Díky tomu dochází k částečnému řízení přesunu výuky.

Na následujícím obrázku je zobrazen aktuální stav nastavení fází přesunu rozvrhových akcí. Obsahuje počet všech rozvhových akcí, které se budou přesouvat. Dále informuje o tom, kolik rozvhových akcí je naplánováno na aktuálně zvolenou fázi stěhování a kolik rozvrhových akcí ještě fázi naplánovanou nemá.



Obrázek 6.208: Informace o nastavených fázích u rozvrhových akcí.

Výběr rozvrhových akcí je možné provádět přes jejich vlastnosti. Na následujícím obrázku je zobrazen filtrovací formulář, který podle zvolených parametrů vybírá rozvrhové akce pro aktuálně nastavenou fázi stěhování. V první části je nutné zaškrtnout kategorii, podle které chce rozvhové akce filtrovat. Po zaškrtnutí kategorie se zobrazí možnost vybrat parametery této kategorie.



Obrázek 6.209: Formulář pro výběr rozvrhových akcí.

Jednotlivé kategorie určují:

- **Místnosti.**

  Umožňují vybrat všechny rozvrhové akce konkrétních místností, ze kterých se výuka přesová.

- **Typ učebny.**

Umožňuje vybrat všechny rozvhové akce, které se nacházejí ve zvolených místnostech s daným typem učebny.

- **Kapacita.**

  Umožňuje vybrat rozvhové akce z místností ze zvoleného intervalu kapacit.

- **Pracoviště výuky.**

  Umožňuje vybrat rozvhové akce, na kterých je vyučován předmět zvoleného pracoviště.

- **Podíl studentů fakulty.**

  Umožňuje vybrat rozvhové akce, kterých se alespoň z určeného procenta účastní studenti vybrané fakulty.

- **Bez nastavené fáze.**

  Umožňuje vybrat všechny zbylé rozvrhové akce, které nemají nastavenou fázi stěhování.

Pokud zvolené parametry vyberou rozvhovou akci, která již fázi nastavenou má, řídí se následujícím způsobem. Pokud je nastavena fáze dřívější, novou fázi nenastavují a rozvrhové akci zůstává původní fáze stěhování. Pokud je nastavena fáze pozdější, je rozvhové akci nastavena nová fáze stěhování.

6.27.4.3 Nastavování parametrů simulace

Průběh simulace stěhování je možné ovlivnit nastavením parametrů, které jsou zobrazené na následujícím obrázku. Tyto parametry jsou nastavovány pro každou fázi zvlášť. Pokud dojde ke změně nastavované fáze, zobrazí hodnoty, které pro ně byly v této fázi nastaveny.



Obrázek 6.210: Nastavení parametrů simulace.

- **Zachovat den výuky.**

  Nedovoluje při simulaci stěhování rozvhových akcí změnit den v týdnu, na který byly původně narozvrhovány.

- **Zachovat čas výuky.**

Nedovoluje při simulaci stěhování rozvhových akcí změnit čas výuky, na který byly původně narovrhovány.

6.27.4.4 Spuštění simulace stěhování

Simulaci stěhování je možné spustit po nastavení fáze stěhování všem vybraným rozvrhovým akcím. Pokud jsou tyto podmínky splněny, zobrazí se odkaz pro spuštění simulace, který je zobrazen na následujícím obrázku. Poté aplikace přejde na další záložku, kde infomuje o průběhu simulace.



Obrázek 6.211: Spuštění simulace přesunu výuky.

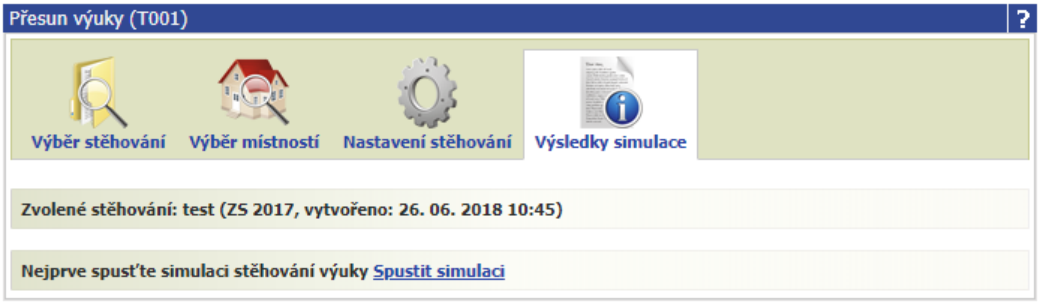


6.27.5 Výsledky simulace

6.27.5.1 Simulace přesunů výuky

Simulace přesunů výuky provádí nastavení místnosti dne v týdnu a času všem zvoleným rozvrhovým akcím. Při tomto přesunu se snaží o co největší zachování původního dne a času.

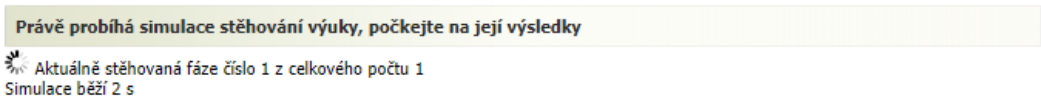
Pokud nebyla simulace spuštěna v předchozí záložce, je možné ji spustit i na této stránce. Na následujícím obrázku je zobrazena možnost jejího spuštění.



Obrázek 6.212: Záložka pro výsledky simulace.

6.27.5.2 Průběh simulace

Zobrazení průběhu simulace se nachází na následujícím obrázku. Informuje, která fáze stěhování je aktuálně přesouvaná a jak dlouho již simulace běží.



Obrázek 6.213: Zobrazení průběhu simulace přesunů výuky.

6.27.5.3 Výsledné statistiky

Po skončení simulace se zobrazí její výsledky. V první části, která je zobrazena na následujícím obrázku, se nachází základní údaje o době běhu simulace a základní informace o úspěšnosti přesunu výuky.



Obrázek 6.214: Zobrazení výsledných statistiky simulace přesunů výuky.

6.27.5.4 Grafy se statistickými ukazateli

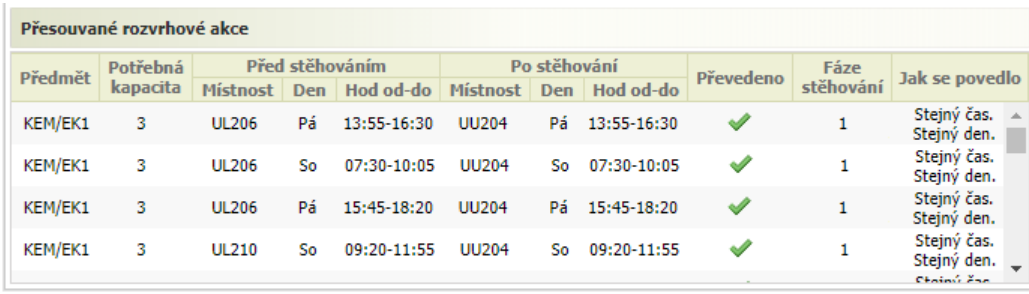
V další části se nachází možnost zobrazení grafů, které informují o úspěšnosti simulace přesunu výuky.



Obrázek 6.215: Zobrazení grafů se statistickými ukazateli.

6.27.5.5 Přesouvané rozvrhové akce

Na následujícím obrázku je zobrazeno nové umístění rozvrhových akcí spolu s jeho původním umístěním. Dále je zde vidět, které rozvrhové akce se povedlo přesunout a pro které nebylo nové místo nalezeno.



Přesouvané rozvrhové akce

Předmět	Potřebná kapacita	Před stěhováním			Po stěhování			Převedeno	Fáze stěhování	Jak se povedlo
		Místnost	Den	Hod od-do	Místnost	Den	Hod od-do			
KEM/EK1	3	UL206	Pá	13:55-16:30	UU204	Pá	13:55-16:30	✓	1	Stejný čas. Stejný den.
KEM/EK1	3	UL206	So	07:30-10:05	UU204	So	07:30-10:05	✓	1	Stejný čas. Stejný den.
KEM/EK1	3	UL206	Pá	15:45-18:20	UU204	Pá	15:45-18:20	✓	1	Stejný čas. Stejný den.
KEM/EK1	3	UL210	So	09:20-11:55	UU204	So	09:20-11:55	✓	1	Stejný čas. Stejný den.

Obrázek 6.216: Seznam přesouvaných rozvrhových akcí.

Kapitola 7

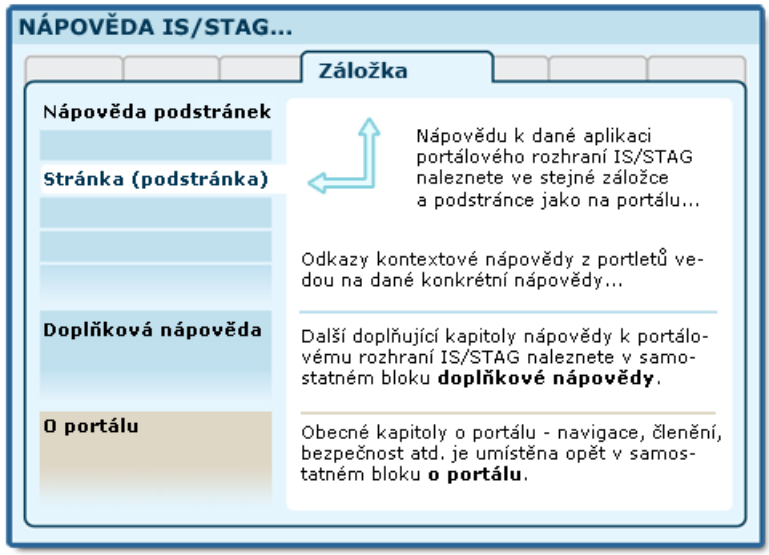
Kvalita výuky

Studentské hodnocení kvality výuky na ZČU

Záložka Kvalita výuky je viditelná přihlášeným i nepřihlášeným uživatelům portálu. Obsahuje informace a aplikace projektu Studentského hodnocení kvality výuky na škole.

Nepřihlášený uživatel má k dispozici informace o tomto projektu a zveřejněné výsledky aktuálních i minulých anket.

Přihlášený vyučující má navíc z titulu své role v IS/STAG (vyučující, vedoucí katedry, …) k dispozici aplikaci *Průběžné výsledky*. Přihlášený vyučující nebo student má přístupnou také podstránku Vyjádření vedení univerzity a fakult .



Obrázek 7.1: Organizace dokumentace portálu a portálového rozhraní IS/STAG.

7.1 Průběžné výsledky

7.1.1 Schéma aplikace

Funkce pro vedoucí pracovníky. Vedoucí kateder, děkani a prorektor pro studijní a pedagogickou činnost mají oproti garantům a vyučujícím předmětů k dispozici funkci Prohlížení připomínek k předmětům. Děkani a prorektor

pro studijní a pedagogickou činnost mohou navíc prohlížet i připomínky k semestru.



Obrázek 7.2: Rozložení portletů aplikace na portálové stránce.

Aplikaci tvoří portlety 'Informace o učiteli' a 'Evaluace — Garant'.

- **Portlet Informace o učiteli:**

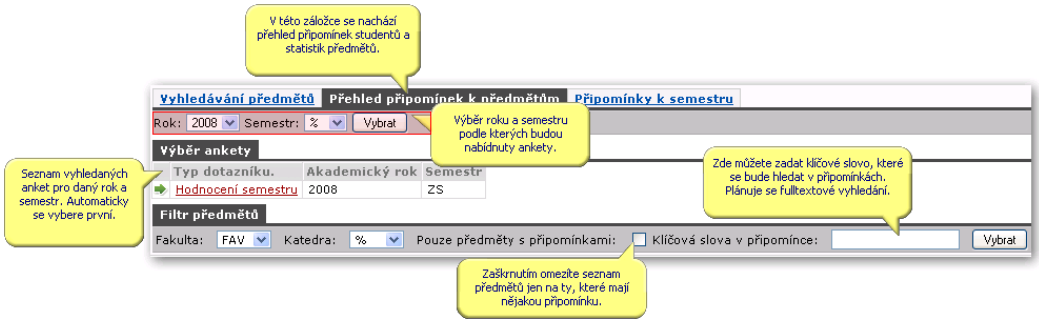
  slouží k přepínání jednotlivých rolí přihlášeného učitele.
- **Portlet Evaluace — Garant:**

  slouží k prohlížení průběžných výsledků.

7.1.2 Práce s aplikací a příklady

7.1.2.1 Prohlížení připomínek k předmětům

Tato sekce je přístupna vedoucím kateder (VK), děkanům (DE) a prorektorovi pro studijní a pedagogickou činnost (PR). Podle uživatelské role se nastavují přístupné položky formulářů. Role VK může prohledávat jen v předmětech své katedry. Role DE je omezena na svoji fakultu a role PR může procházet všechny předměty. Základní schéma s popisem je načrtnuto na následujícím obrázku. Předměty lze momentálně filtrovat podle fakulty, katedry, existence připomínky a klíčového slova v připomínce.

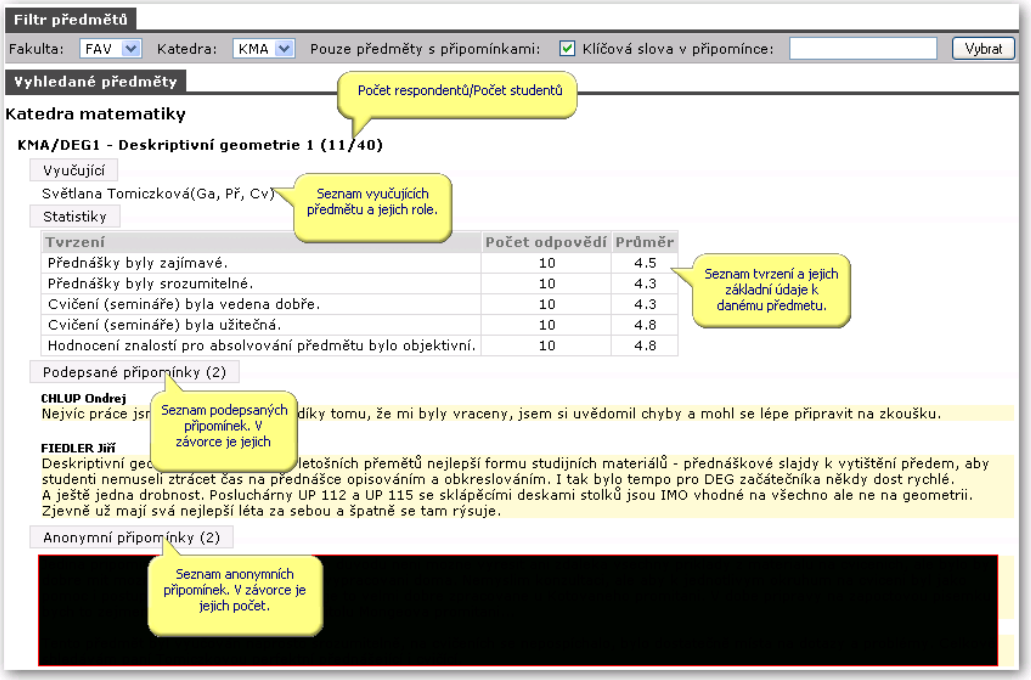


Obrázek 7.3: Zobrazení připomínek k předmětům.

Následující obrázek ukazuje stav aplikace po nastavení filtru předmětů a zobrazení výsledků hledání. U každého vyhledaného předmětu se zobrazí jeho zkratka a název. V závorce je zobrazený počet respondentů a počet studentů. Pod názvem předmětu jsou vypsáni vyučující předmětu. V závorce u jména vyučujícího je vyjmenován seznam jeho rolí.

- Ga — garant
- Př — přednášející
- Cv — vedoucí cvičení
- Se — vedoucí semináře

Pokud jsou u předmětu vyplněny nějaké odpovědi na předdefinovaná tvrzení, zobrazí se v tabulce se základní sadou údajů (text tvrzení, počet odpovědí a průměrné hodnocení). Dále následují seznamy podepsaných a anonymních připomínek. Texty anonymních připomínek jsou na obrázku začerněny.



Obrázek 7.4: Prohlížení připomínek k předmětům.

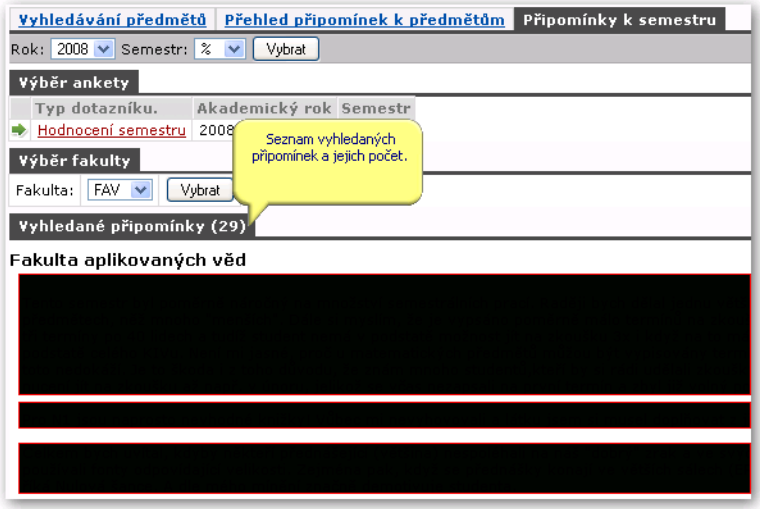
7.1.2.2 Prohlížení připomínek k semestru

Tato sekce je přístupná pouze rolím DE a PR (děkan a prorektor). Připomínky zde lze filtrovat podle fakulty a klíčového slova v textu připomínky. Na následujícím obrázku je schéma této sekce.

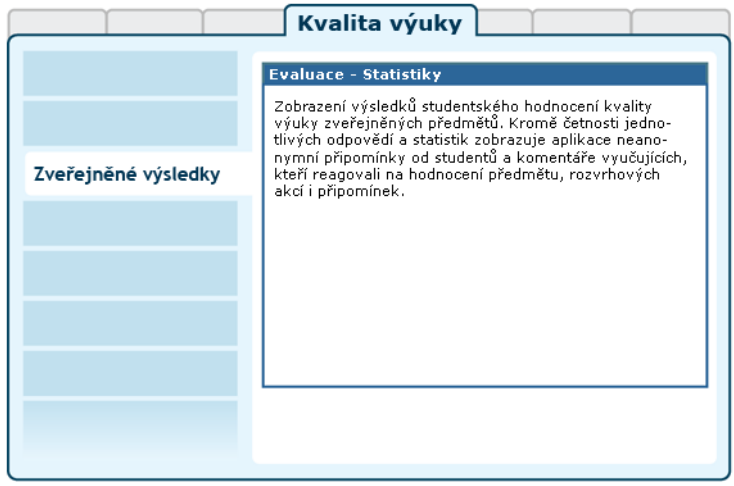
7.2 Zveřejněné výsledky anket

7.2.1 Schéma aplikace

Zobrazení výsledků studentského hodnocení kvality výuky zveřejněných předmětů. Kromě četnosti jednotlivých odpovědí a statistik zobrazuje aplikace neanonymní připomínky od studentů a komentáře vyučujících, kteří reagovali na hodnocení předmětu, rozvrhových akcí i připomínek. Reakce vyučující mohou zadávat v části Moje výuka > Kvalita výuky, kde také uvidí anonymní připomínky.



Obrázek 7.5: Prohlížení připomínek k semestru.



Obrázek 7.6: Rozložení portletů aplikace na portálové stránce.

Aplikaci tvoří portlet 'Evaluace — Statistiky', který má v editačním režimu nastavenu volbu 'Podrobné statistiky'.

- **Portlet Evaluace — statistiky:**

  slouží k zobrazení podrobných výsledků hodnocení kvality výuky v jednotlivých již uskutečněných anket. V editačním režimu tohoto portletu je pro zobrazování globálních výsledků nutné zvolit volbu Podrobné statistiky (mód 'normal') — statistiky anket SHK až na úroveň RA..

7.2.2 Práce s aplikací a příklady

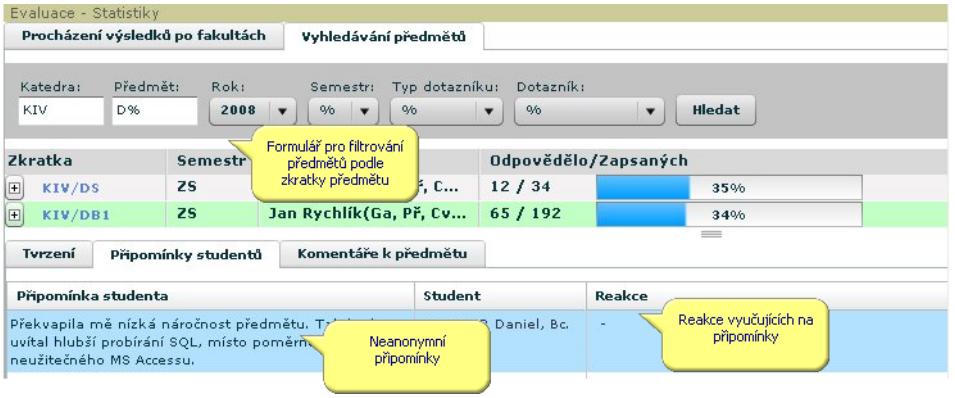
7.2.2.1 Procházení výsledků po fakultách

Postupně přes výběr fakulty, katedry a tvrzení se zobrazí seznam hodnocených předmětů katedry. U každého předmětu je zobrazen seznam vyučujících a garantů předmětu, počet studentů, kteří měli předmět zapsaný, počet respondentů a průměr hodnocení vztahující se ke zvolenému tvrzení. Po rozkliknutí předmětu lze prohlížet hodnocení jednotlivých rozvrhových akcí.

Po výběru předmětu nebo rozvrhové akce se pod seznamem předmětů objeví tři záložky — Tvrzení, Připomínky studentů a Komentáře k předmětu. Záložka Tvrzení umožňuje prohlížení histogramů četností odpovědí, statistiky hodnocení a grafické zobrazení hodnocení rozvrhových akcí předmětu. V záložce Připomínky je možno pročítat neanonymní studentské připomínky k výuce a případné reakce vyučujících na ně. Poslední záložka zobrazí případné komentáře vyučujících.

7.2.2.2 Vyhledání předmětů

V této záložce je filtr na vyhledávání předmětů.

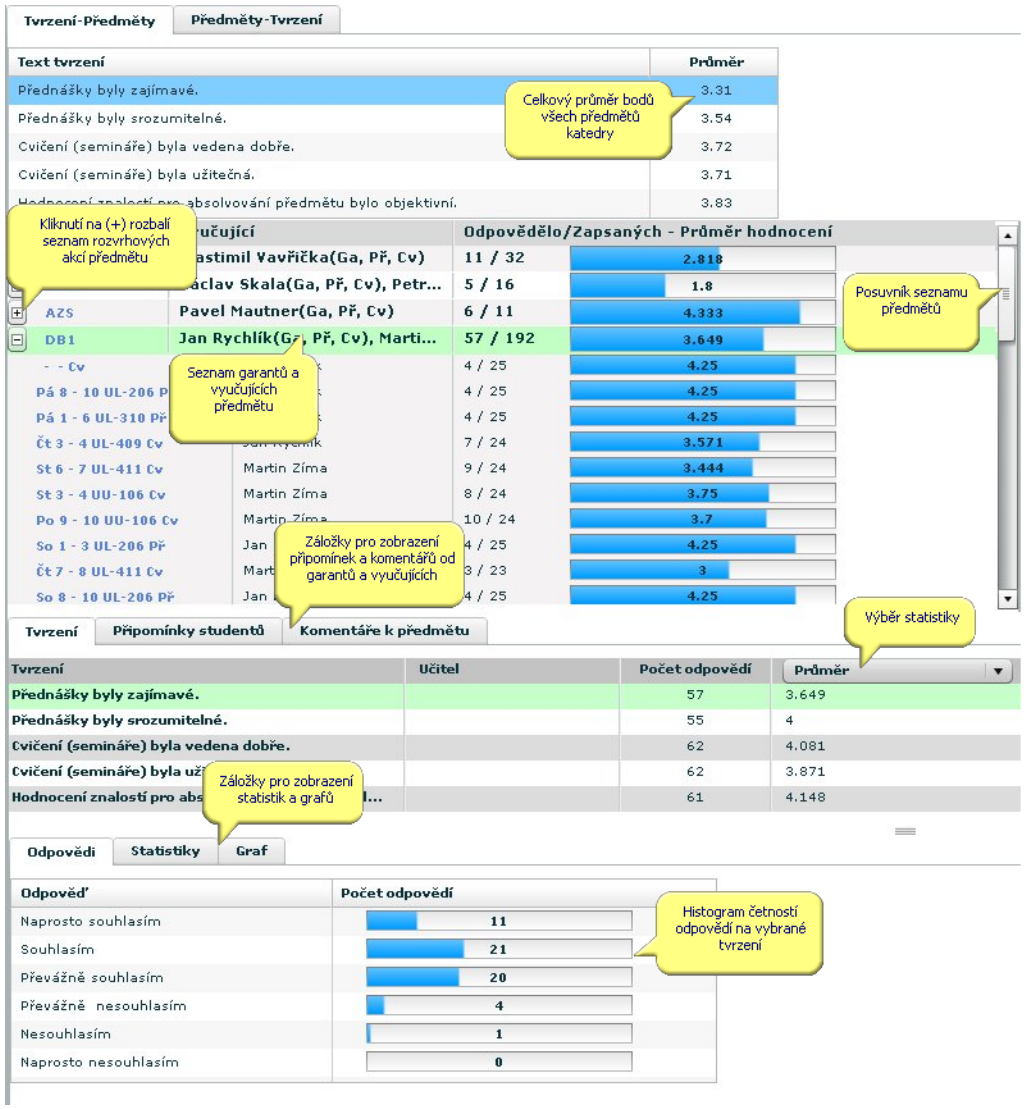


Obrázek 7.8: Formulář pro vyhledání předmětů.

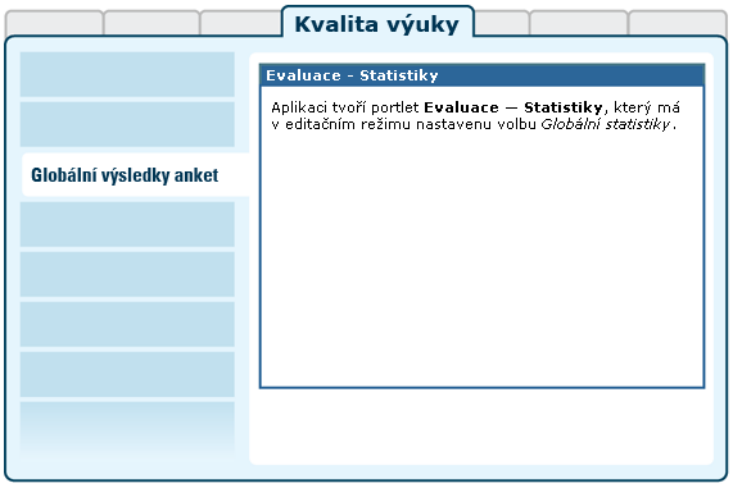
7.3 Globální výsledky anket

7.3.1 Schéma aplikace

Aplikace se skládá pouze z jednoho portletu. Tento portlet/aplikace slouží k zobrazení globálních výsledků ukončených anket studentského hodnocení kvality výuky.



Obrázek 7.7: Zobrazení výsledků.



Obrázek 7.9: Rozložení portletů aplikace na portálové stránce.

- **Portlet Evaluace — statistiky:**

  slouží k zobrazení globálních výsledků jednotlivých již uskutečněných anket. V editačním režimu tohoto portletu je pro zobrazování globálních výsledků nutné zvolit volbu Globální statistiky (mód 'global') — celkové statistiky anket SHK (do úrovně fakult)..

7.3.2 Práce s aplikací a příklady

7.3.2.1 Prohlížení globálních výsledků

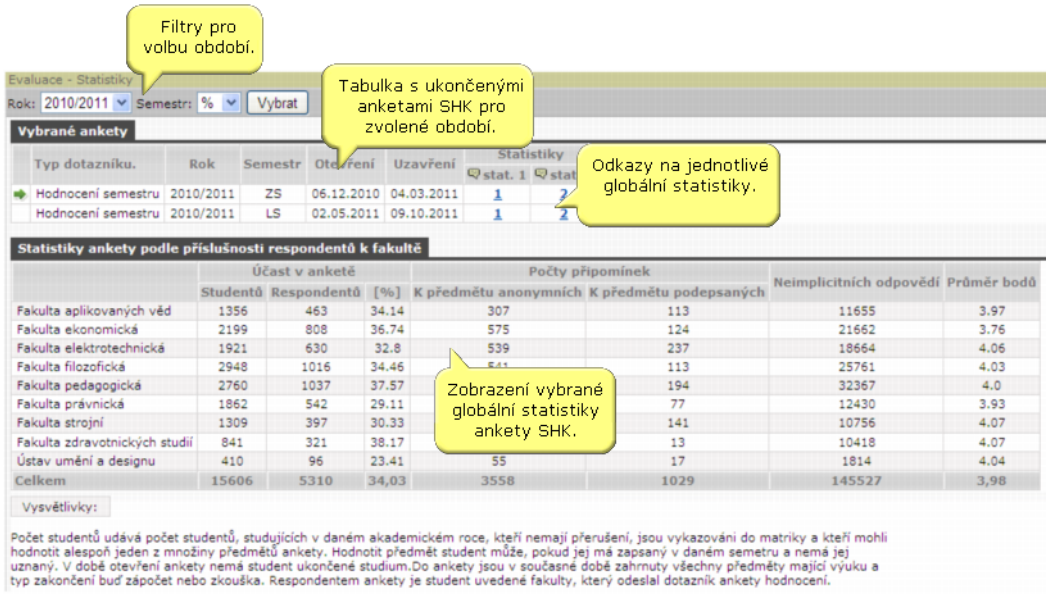
Aplikace slouží pro zobrazení globálních výsledků anket studentského hodnocení kvality výuky.

Nejprve pomocí filtrů na akad. rok a (případně i) semestr zvolíme období. Následně se nám v tabulce 'Vybrané ankety' zobrazí všechny ukončené ankety studentského hodnocení kvality výuky pro zvolené období. Nezobrazují se zde ankety typu B, tj. ankety vypisované vyučujícím pro jeden konkrétní předmět. U každé takto vybrané ankety lze pak kliknutím na příslušný odkaz zobrazit některou z globálních statistik dané ankety.

Zobrazení vybraných globálních statistik může být u některých anket časové náročné.

- **Vykazovaný student:**

  Student je v aplikaci SHK považován za vykazovaného do matriky, jestliže je zapsán na stud. program, který je označen jako vykazovaný a zároveň je i u záznamu studenta nastaveno, že je vykazován. V ostatních případech je bráno, že student není vykazován do matriky.



Obrázek 7.10: Zobrazení výsledků.

- **Přepočítávání globálních statistik:**

  Globální statistiky se nepřepočítávají pokaždé, když student uzavře dotazník (anketu), ale jen jednou denně a to cca v 4:00 ráno každý den po dobu běhu ankety.

- **Počty studentů v globálních statistikách:**

  Hodnoty pro sloupec Studenti v globálních statistikách se vygenerují cca ve 4:00 ráno první den běhu ankety.

7.4 Výsledky hodnocení služeb

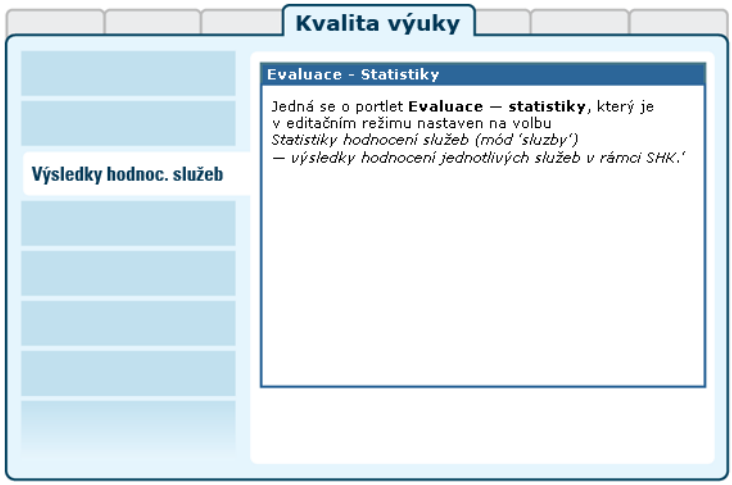
7.4.1 Schéma aplikace

7.4.1.1 K čemu aplikace slouží, kde se nachází, rozdělení do portletů

Aplikace se skládá pouze z jednoho portletu. Tento portlet/aplikace zobrazuje výsledky hodnocení služeb v jednotlivých již uskutečněných anketách.

Jedná se o portlet 'Evaluace — statistiky', který je v editačním režimu tohoto portletu nastaven na volbu 'Statistiky hodnocení služeb (mód 'sluzby') — výsledky hodnocení jednotlivých služeb v rámci SHK.'

- **Portlet Evaluace — statistiky:**



Obrázek 7.11: Rozložení portletů aplikace pro zobrazení výsledků hodnocení služeb.

slouží k zobrazení výsledků hodnocení služeb v jednotlivých již uskutečněných anketách. V editačním režimu tohoto portletu je pro zobrazování výsledků hodnocení služeb nutné zvolit volbu Statistiky hodnocení služeb (mód 'sluzby') – výsledky hodnocení jednotlivých služeb v rámci SHK. .

7.4.2 Práce s aplikací a příklady

Aplikace je určena k zveřejňování výsledků hodnocení služeb, které byly hodnoceny v jednotlivých anketách.

Na začátku je zobrazen seznam hodnocených služeb v anketách, které již skončily. Po výběru/kliknutí na vybrané hodnocení služby v konkrétní anketě se zobrazí výsledky hodnocení.

Po výběru/kliknutí na konkrétní hodnocení služby se nejprve zobrazí základní informace o dané službě a anketě, ve které byla služba hodnocena.

Dále je zobrazena jedna ze tří možností zobrazení hodnocení vybrané služby.

- **Žádné zobrazení:**

  Zobrazení výsledků hodnocení služby zde není povoleno.
- **Standardní zobrazení výsledků hodnocení služby:**

  Zobrazí celkové výsledky hodnocení služby a dále výsledky po fakultách.
- **URL na soubor s výsledky hodnocení služby:**

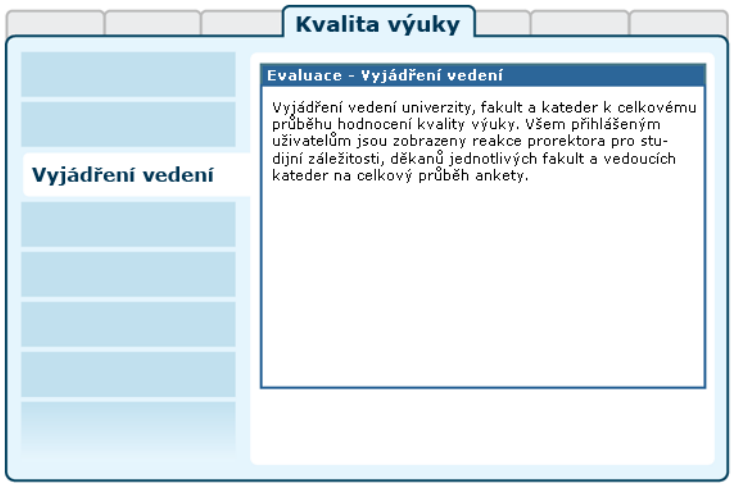
  Zobrazí vložený odkaz na soubor/stránku s výsledky hodnocení služby.

Pro každou z těchto voleb může být ještě zobrazena poznámka upřesňující příslušnou volbu typu zobrazení výsledků hodnocení zvolené služby.

7.5 Vyjádření vedení univerzity a fakult

7.5.1 Schéma aplikace

Vyjádření vedení univerzity, fakult a kateder k celkovému průběhu hodnocení kvality výuky. Všem přihlášeným uživatelům jsou zobrazeny reakce prorektora pro studijní záležitosti, děkanů jednotlivých fakult a vedoucích kateder na celkový průběh ankety. Vedení univerzity, fakult a kateder toto vyjádření zadávají na stránce Moje výuka > Vyjádření k anketě , ostatní uživatelé je po jejich zveřejnění mohou vidět na stránce Kvalita výuky > Vyjádření vedení univerzity a fakult .

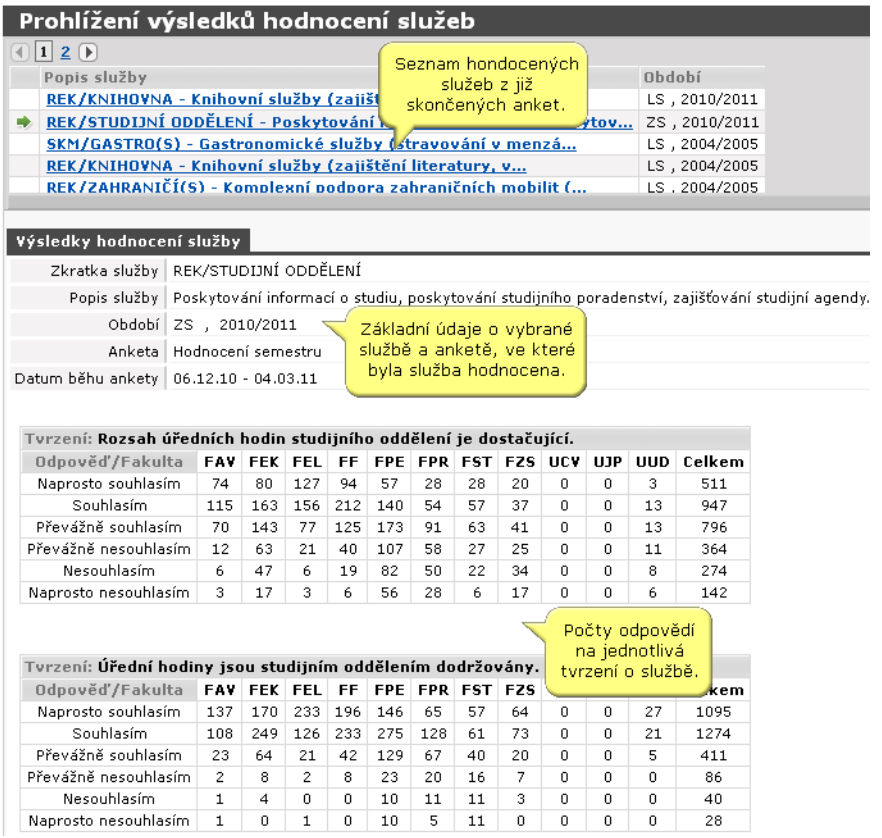


Obrázek 7.13: Rozložení portletů aplikace na portálové stránce.

Aplikaci tvoří portlet 'Evaluace — Vyjádření vedení univerzity, fakult a kateder k anketě', který má v editačním režimu nastavenu volbu 'Veřejný'.

- **Portlet Evaluace — Vyjádření vedení univerzity, fakult a kateder k anketě:**

  slouží k zobrazení vyjádření vedení univerzity, fakult a kateder k jednotlivým anketám. V editačním režimu tohoto portletu je pro zobrazování globálních výsledků nutné zvolit volbu Veřejný.



Odpověď/Fakulta	FAV	FEK	FEL	FF	FPE	FPR	FST	FZS	UCV	UJP	UUD	Celkem
Naprosto souhlasím	74	80	127	94	57	28	28	20	0	0	3	511
Souhlasím	115	163	156	212	140	54	57	37	0	0	13	947
Převážně souhlasím	70	143	77	125	173	91	63	41	0	0	13	796
Převážně nesouhlasím	12	63	21	40	107	58	27	25	0	0	11	364
Nesouhlasím	6	47	6	19	82	50	22	34	0	0	8	274
Naprosto nesouhlasím	3	17	3	6	56	28	6	17	0	0	6	142

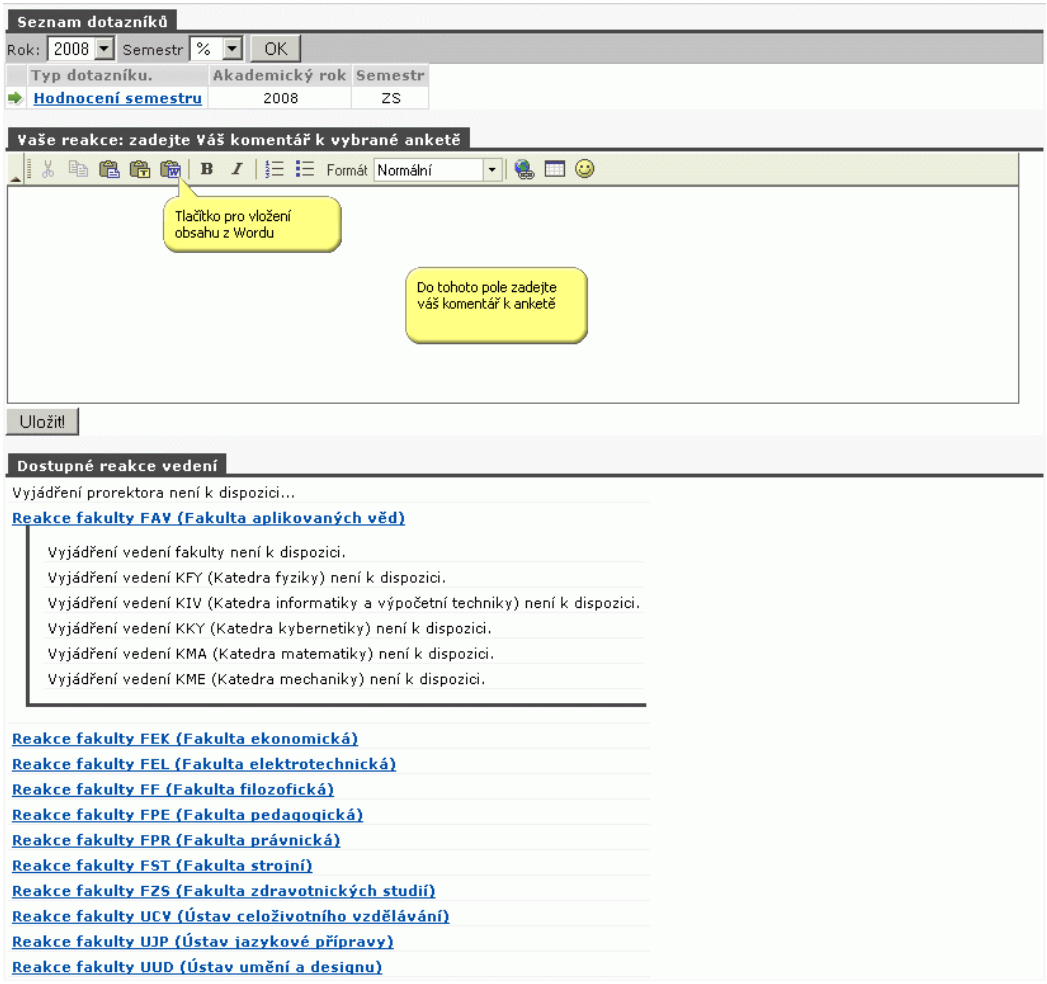
Odpověď/Fakulta	FAV	FEK	FEL	FF	FPE	FPR	FST	FZS				kem
Naprosto souhlasím	137	170	233	196	146	65	57	64	0	0	27	1095
Souhlasím	108	249	126	233	275	128	61	73	0	0	21	1274
Převážně souhlasím	23	64	21	42	129	67	40	20	0	0	5	411
Převážně nesouhlasím	2	8	2	8	23	20	16	7	0	0	0	86
Nesouhlasím	1	4	0	0	10	11	11	3	0	0	0	40
Naprosto nesouhlasím	1	0	1	0	10	5	11	0	0	0	0	28

Obrázek 7.12: Aplikace pro zobrazení výsledků hodnocení služeb.

7.5.2 PRÁCE S APLIKACÍ A PŘÍKLADY

7.5.2.1 VLOŽENÍ REAKCE NA ANKETU

Provádí se na stránce Moje výuka > Vyjádření k anketě , kam mají přístup prorektorka pro studijní záležitosti, děkani fakult a vedoucí kateder. K dispozici je jednoduchý textový editor, který poskytuje základní formátování textu (tučné písmo, kurzíva), vytváření seznamů a tabulek. Přes schránku je možné vkládat texty z programu MS Word. Při vkládání z Wordu je vhodné použít tlačítko . Tato alternativa běžného tlačítka Vložit (popř. klávesové zkratky Ctrl+V) vede ve většině případů k lepší interpretaci formátování textu přenášeného právě z MS Wordu. Při kopírování textu totiž musí dojít k převodu wordovského zápisu formátování textu na zápis používaný na webu (HTML). Proto stoprocentně rovnocenný převod v některých případech není možný. Nejste-li s výsledkem spokojeni, máte dvě možnosti — opravit špatně převedená místa (v případě, že většina se povedla převést správně) nebo použít tlačítko popsané výše a naformátovat text znovu.



Obrázek 7.14: Celkový pohled na portlet.

7.6 ADMINISTRACE EVALUACE

7.6.1 SCHÉMA APLIKACE

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

Aplikace se skládá pouze z jednoho portletu. Tento portlet/aplikace je určen administrátorům modulu hodnocení kvality výuky. V jeho vnitřní logice se zpřístupní buď funkce administrátora, nebo funkce pro garanty předmětů (tj. možnost vypsat vlastní anketu pro svůj předmět).

Portlet se u portálů, kde máme (ZČU/CIV) vliv na strukturu portálu, nachází v záložce Administrace / Kvalita výuky.

Možnost používat tento portlet (resp. tedy určit administrátora evaluace) lze nastavením skrze tlustého klienta (UIS) a fromulář SY0010 (System/Správa uživatelů) - zde lze vytvořit databázové konto s rolí 'Administrátor evaluace' a toto konto přiřadit konkrétní osobě, která tím pak získá právo portlet pro administraci evaluace používat (stane se tedy administrátorem evaluace). Dále lze případně určit administrátora evaluace i původním/starým způspbem a to v konfiguračním souboru portálu stag-config.properties řádkem/vlastností eva.admins = jmeno, jmeno1, … kde jmeno, jmeno1 jsou loginy administrátorů, kterými se přihlašují do portálu. Tento původní způsob již však nedoporučujeme - zde je uveden již jen pro úplnost.

Administrátorský režim portletu nebo režim portletu pro garanty se určí v editačním režimu portletu.

- **Portlet Evaluace — Admin portlet:**

  slouží administrátorům modulu hodnocení kvality výuky k vypisování anket. V editačním režimu tohoto portletu je pro administrátorský režim nutné zvolit volbu Administrátorský režim.

7.6.2 Postup při vytváření a spouštění anket

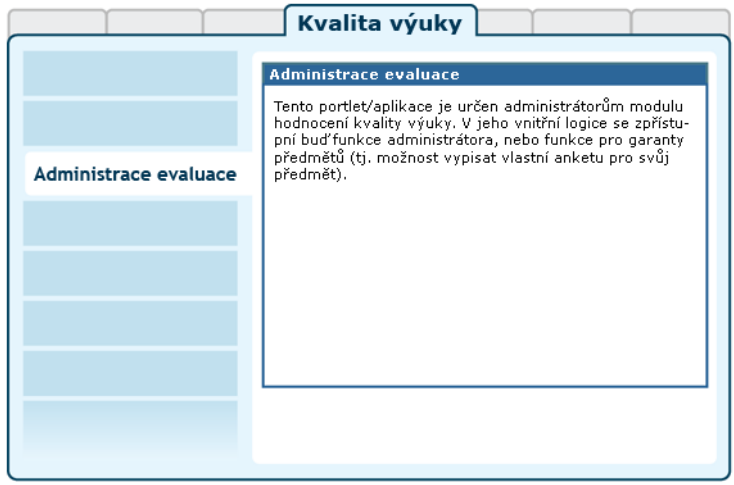
Tato záložka obsahuje stručný postup pro vytvoření první ankety typu A, tj. ankety určené pro celouniverzitní hodnocení kvality výuky a dále jednoduchý postup pro vytvoření ankety typu C, tj. hodnocení služeb. Dále obsahuje návod, jak nastavit již existující typ ankety B 'Typ B'.

7.6.2.1 Důležitá upozornění

Pokud potřebujete vypsat jakoukoliv anketu s nějakou „zvláštností“ a nejste si něčím úplně jistí, zavolejte/napište – ale ne až po samotném spuštění ankety — to už je většinou pozdě. Vypsáním ankety dojde k negenerování mnoha dat, různých vazeb a závislostí, které lze pak už jen těžko upravovat, přidávat nebo naopak odebírat.

Typ ankety A nebo C, od kterého byla již v minulosti vypsána některá anketa, již neupravujte (omezení, parametry) ani nerozšiřujte (nebo neodebírejte) o další tvrzení nebo služby. Pokud potřebujete typ ankety upravit nebo rozšířit o další tvrzení/služby, pak si vytvořte kopií od stávajícího typu ankety nový typ a ten pak upravte.

Je potřeba, aby datum otevření ankety studentům byl alespoň o jeden den později, než je den kdy anketu zakládáte/vypisujete do STAGu. Tj. pokud se např. rozhodnete, že chcete datum otevření ankety pro studenty 5.5., pak je potřeba anketu založit nejpozději 4.5. Je důležité, aby mezi vložením/vypsáním



Obrázek 7.15: Rozložení portletů aplikace Administrace evaluace na portálové stránce.

ankety a jejím faktickým otevřením studentům uběhla alespoň „jedna noc“ — v této době se spustí potřebné joby, které anketu definitivně dogenerují.

Anketu však nezakládejte příliš dlouho dopředu. Resp. při vytvoření/vložení ankety administrátorem do DB se automaticky určí všechny předměty, které budou součástí ankety. Ty se určují dle nastavených omezení u typu ankety, dále podle toho, zda má dle sylabu nebo existujících *RA* předmět vůbec nějakou výuku a jednak také podle toho, jestli je na předmětu zapsán alespoň jeden student. Pokud tedy např. založíte anketu SHK ještě před předzápisem studentů na předměty, které mají do ankety spadat, pak se tam předměty bez studentů v momentě založení ankety nedostanou a to i když se na předměty později někdo zapíše.

Je dobré si uvědomit, že to co student uvidí jako název ankety (která je typu A nebo C) je text v sloupečku Popis (záložka Správa typů anket, podzáložka Výběr ankety).

Název typu ankety A a C a i jeji popis by neměl obsahovat informace o obdobi, tj. semestr a akad. rok. Typ ankety je pouze vzor pro vypisovanou anketu a je predpoklad, ze od daneho typu ankety budete vypisovat v budoucnu ankety i pro další období. Pokud do názvu ankety umístíte informaci o období, bude vás to akorát svádět příští semestr k založení nového typu ankety pro další období, ve kterém změníte právě třeba jen název typu ankety. Nový typ ankety ma smysl zakládat jen tehdy, pokud měníte v typu ankety nějaké nastavení (parametrů, omezení) nebo přidáváte/ ubíráte tvrzení (měníte sadu odpovědí u stávajícího tvrzení) atd. To samé platí i pro "Popis" ankety - popis ankety je to, co ji pak reprezentuje před studenty a ve výsledných statistikách atd. Ve všech těchto případech je k popisu ankety vždy automaticky přidána i informace o tom pro jaké období (semestr, akad. rok) byla anketa vypsána. Tj. umístění

této informace o období rovnou do popisu ankety je zbytečné, jelikož se pak tato informace bude všude zobrazovat dvakrát.

V anketách (jak typu A tak typu B) je možné hodnotit jen předměty, na kterých jsou zapsáni nějací studenti a které mají dle sylabu předmětu nějakou výuku (tj. počet jednotek buď přednášek, cvičení nebo seminářů je větší než 0).

Služba je studentovi v anketě zobrazena ve tvaru „název/zkratka služby" — „popis služby".

Anketu typu C, tedy anketu, ve které se hodnotí jen služby, má smysl vypisovat v případě, že chcete hodnotit najednou větší množství služeb nebo potřebujete nutně provést dané hodnocení služeb/služby v jiném časovém úseku, než je časový úsek běhu ankety celouniverzitního hodnocení předmětů. Pokud zmíněné dva požadavky nejsou aktuální, pak stojí za zvážení připojit hodnocení služby k celouniverzitní anketě hodnocení kvality (tedy anketě typu A), viz Postup při přidávání hodnocení služby k anketě typu A — celouniverzitní anketa.

Pokud sada odpovědí obsahuje více než jednu odpověď (tj. nejde o pouze textovou odpověď) je důležité, aby jedna z odpovědí sady byla označená jako implicitní (např. odpověď „Bez reakce", „Bez odpovědi" nebo „Nevím").Takto označená odpověď se pak (v případě jejího zvolení respondentem) nezapočítává do výsledků (tudíž ani nezáleží na jejím bodovém ohodnocení). Dáváte tím možnost respondentovi na některé tvrzení úmyslně neodpovědět, resp. vyjádřit, že na dané tvrzení neodpovídal/nevyjadřoval se k němu. Pokud v sadě takováto odpověď nebude, pak se při uložení hodnocení předmětu vždy uloží zvolená odpověď, i když třeba respondent nepreferoval ani jednu z možností (což pochopitelně zkreslí statistiky). Obzvláště důležité, aby v každé sadě odpovědí byla takováto implicitní odpověď, je to hlavně z důvodu, že aplikace, poté co student poprvé přijde na stránku s nově vypsanou anketou, vygeneruje studentovi dotazník pro tuto anketu a defaultně automaticky přednastaví jako odpověď na dané tvrzení právě tuto implicitní odpověď. Pokud však žádnou implicitní odpověď v dané sadě odpovědí nenajde, pak přednastaví jako odpověď automaticky první ze zbývajících odpovědí. To ale pak znamená, že pokud daný student třeba ihned po prvotním nagenerování dotazníku a bez jakékoliv změny v dotazníku „odešel" a ani dále v průběhu ankety nijak nehlasoval, budou po konci ankety a následném automatickém uzavření jeho dotazníku započítány právě dané předvyplněné platné (tedy neimplicitní) odpovědi, což samozřejmě zkreslí statistiky.

Typů anket B může být definováno více, ovšem vždy (jen) jedna z nich musí mít název 'Typ B'. Pouze typ ankety B s názvem 'Typ B' je pak aplikací brán jako výchozí pro vypisování anket garanty.

Pokud v jedné anketě hodláte použít k jednotlivým tvrzením více různých sad odpovědí, je dobré si uvědomit, že bodování odpovědí v jednotlivých pou-

žitých sadách by mělo být ve stejném rozmezí. Resp. pokud použijete sadu odpovědí, kde bude 5 možností odpovědí obodovaných 1, 2, 3, 4, 5 a v další použité sadě bude třeba také 5 možností odpovědí, ale obodovaných 10, 20, …, 50 pak nastanou dva problémy. První (menší) je ten, že se pak u jednotlivých tvrzení bude zobrazovat řádově různý průměr — sice bude správný, ale pravděpodobně to bude dost matoucí. Druhý problém bude ten, že takovéto bodování s různým rozsahem samozřejmě zcela zkreslí celkové globální statistiky, které se počítají ze všech odpovědí bez ohledu na použitou sadu odpovědí u konkrétního tvrzení a její rozsah bodování.

7.6.2.2 Postup při vytváření ankety typu A — celouniverzitní anketa

Anketa typu A nebo také celouniverzitní anketa je určena k hodnocení jednotlivých předmětů. Jednotlivé předměty hodnotí studenti, kteří jsou v daném období, pro které je anketa vypsána, zapsáni na daném předmětu.

Zde je popsán jednoduchý postup jak vytvořit a spustit první anketu typu A:

- **Založení sady/sad odpovědí.**

  Nejprve je potřeba založit sady odpovědí (pokud nepostačují již vytvořené sady odpovědí), které se v dané anketě budou používat. Založení sady odpovědí je popsáno v části Správa odpovědí.

- **Vytvoření tvrzení.**

  Po založení sad odpovědí je potřeba nadefinovat tvrzení, na která budou v anketě studenti pomocí sad odpovědí reagovat. Tvrzení se vytvářejí/definují v části Správa tvrzení.

- **Vytvoření typu ankety neboli dotazníku.**

  Pokud máte již vytvořen nějaký typ ankety, který byl již použit k vypsání nějaké předešlé ankety a není potřeba v něm nic měnit (tj. přidat/odebrat tvrzení nebo přidat/odebrat službu), můžete tento typ ankety použít znovu k vypsání ankety a není tedy potřeba zakládat nový typ ankety/dotazník. Pokud však žádný vhodný typ ankety nemáte nebo chcete udělat změny (přidat/odebrat tvrzení, změnit sady odpovědí u některých tvrzení, přidat/odebrat službu) v již předtím pro vypsání ankety použitém typu ankety, je potřeba vytvořit nový typ ankety/dotazník. Nový typ ankety se vytvoří kopií již některého stávajícího typu ankety. Jako základní 2 typy anket jsou vždy v seznamu typů anket typ 'Hodnoceni semestru' (typ A) a 'Typ B' (typ B). Kopií od typu „Hodnoceni semestru“ lze vytvořit nový typ ankety, který si lze pak libovolně pojmenovat

a nastavit. U typu ankety lze nastavovat tzv. omezení a parametry. Dále je nutné k typu ankety přiřadit tvrzení a ke každému tvrzení zvolit sadu odpovědí. Dále se také u každého typu ankety nastavuje záhlaví. Možnosti jednotlivých parametrů, omezení a nastavení záhlaví viz Správa typů anket (dotazníků).

- **Založení ankety hodnocení kvality.**

  Posledním bodem je pak samotné založení (spuštění) ankety hodnocení kvality. Zde se už v podstatě nastaví jaký typ ankety bude spuštěn, pro jaké období a od kdy do kdy anketa poběží. Spuštění ankety je popsáno v části Správa anket.

!!!POZOR!!! — je potřeba, aby datum otevření ankety studentům byl alespoň o jeden den později, než je den kdy anketu zakládáte/vypisujete do STAGUu. Tj. pokud se např. rozhodnete, že chcete datum otevření ankety pro studenty 5.5., pak je potřeba anketu založit nejpozději 4.5. Je důležité, aby mezi vložením/vypsáním ankety a jejím faktickým otevřením studentům uběhla alespoň „jedna noc“ — v této době se spustí potřebné joby, které anketu definitivně dogenerují.

7.6.2.3 Postup při vytváření ankety typu B — ankety určené pro garanty předmětů.

Tato záložka obsahuje stručný postup pro nastavení typu ankety B 'Typ B', tj. typu ankety určeného jako typ ankety pro vypisování anket pro konkrétní předmět garantem předmětu. Tento typ ankety může být v systému zaveden vícekrát, ovšem vždy jen jeden se pak smí jmenovat přímo 'Typ B'. Právě takto nazvaný typ ankety B je pak aplikací brán jako výchozí pro vypisování anket garanty. Tento typ ankety může obsahovat tzv. povinná tvrzení ankety, tj. tvrzení, která budou součástí každé ankety, kterou garanti vypíší. Tato povinná tvrzení případně přidává administrátor evaluace přímo k typu ankety B. Dále lze určit pro typ ankety B kolik vlastních volitelných tvrzení garanta předmětu si garant může k anketě libovolně přidat. Dále lze u typu ankety B určit, zda si garanti mohou vytvářet i vlastní sady odpovědí. Pokud není tato možnost povolena, pak si musí vystačit se sadami odpovědí vytvořenými správcem evaluace (tzv. celouniverzitními sadami odpovědí).

Zde je popsán jednoduchý postup jak nastavit již vytvořený typ ankety B 'Typ B':

- **Založení sady/sad odpovědí.**

  Nejprve je potřeba založit sady odpovědí (pokud nepostačují již vytvořené sady odpovědí), které se v dané anketě budou používat u povinných

tvrzení ankety. Založení sady odpovědí je popsáno v části Správa odpovědí. Dále lze zde i případně založit další sady odpovědí, které mohou garanti předmětů použít, pokud nemají povoleno vytváření vlastních sad odpovědí.

- **Vytvoření tvrzení.**

  Po založení sad odpovědí je možno nadefinovat povinná tvrzení ankety, na která budou pak v každé anketě typu B vypsané garantem předmětu studenti pomocí sad odpovědí reagovat. Tvrzení se vytvářejí/definují v části Správa tvrzení.

- **Nastavení typu ankety B/dotazníku B 'Typ B'.**

  U typu ankety B 'Typ B' lze nastavit tzv. omezení a parametry. Dále je možno k typu ankety B přiřadit povinná tvrzení a ke každému tvrzení zvolit sadu odpovědí. Dále se také u každého typu ankety B nastavuje záhlaví. Možnosti jednotlivých parametrů, omezení a nastavení záhlaví viz Správa typů anket (dotazníků).

- **Založení ankety typu B hodnocení kvality.**

  Anketu typu B nespouští administrátor evaluace, ale garanti předmětů a to vždy jednu anketu pro konkrétní jeden předmět. Nápověda pro garanty předmětu, jak mají postupovat při vytváření vlastní ankety viz B dotazníky.

7.6.2.4 Postup při vytváření nového typu ankety B, dle kterého vypisují vyučující ankety pro své předměty

Tato záložka obsahuje stručný postup pro změnu typu ankety B, dle kterého vypisují vyučující ankety pro své předměty. V podstatě se jedná o případ, kdy je potřeba změnit nastavení tohoto typu ankety, tedy např. odstranit nebo nahradit některá nebo všechna povinná tvrzení z typu ankety B, který se používá jako základ typu ankety, dle kterého vypisují vyučující ankety pro své předměty.

Z jakéhokoliv typu ankety nelze již odstranit tvrzení, pokud byla od tohoto typu ankety již vypsána anketa. To se týká i typu ankety B. Dále je důležité si uvědomit, že v aplikaci evaluace může být vedeno více typů anket B (tj. typů anket, které mají omezení 'Typ ankety' nastavené na hodnotu 'B'), ovšem vždy jen jeden z nich se může jmenovat 'Typ B'. Ankety vypisované přímo vyučujícími pro své předměty pak případně obsahují tzv. povinná tvrzení právě z takto pojmenovaného typu ankety, resp. tento typ ankety je brán jako výchozí pro výpis ankety vyučujícím. Vyučující si pak může ještě přidat některá vlastní tvrzení k anketě přímo při vypisování konkrétní ankety.

Postup jak provést vytvoření nového typu ankety B, který se používá jako základ typu ankety, dle kterého vypisují vyučující ankety pro své předměty:

- **1 — Vytvoření kopie od stávajícího typu ankety s názvem 'Typ B'.**

  Nejprve je potřeba vytvořit od stávajícího typu ankety s názvem 'Typ B' kopii — to se provede kliknutím na ikonku 'Kopie' u zmíněného typu ankety. Tím vznikne nový typ ankety s názvem 'Kopie Typ B'.

- **2 — Úprava nového typu ankety.**

  Následně kliknutím na tento nový typ ankety 'Kopie Typ B' proveďte příslušné korekce tohoto typu ankety, např. v záložce 'Tvrzení' smažte všechna tvrzení, která chcete odstranit a případně přidejte jiná.

- **3 — Zneplatnění stávajícího typu ankety B s názvem 'Typ B'.**

  Dále klikněte na typ ankety s názvem 'Typ B' a na záložce 'Anketa' proveďte přejmenování z 'Typ B' třeba na 'Typ B stary' nebo podob. Je dobré přejmenovat pro jistotu stejně i popis této ankety.

- **4 — Vznik nové ankety s názvem 'Typ B'.**

  Nakonec je potřeba kliknout v seznamu typů anket na typ ankety 'Kopie Typ B' a na záložce 'Anketa' tento typ ankety přejmenovat na 'Typ B'. Tím dosáhnete toho, že se tento nový typ ankety B bude brát jako výchozí typ ankety při vypisování anket vyučujícími.

Po této změně zůstanou ankety vypsané dle původního typu ankety B stále označené jako Bčkové ankety (tj. ankety vypsané vyučujícími) a i ty vypsané ankety, co ještě běží, normálně doběhnou a skončí.

Jedno upozornění: Mezi body 3 a 4 by měla být co nejmenší časová prodleva, jelikož v momentě, kdy přejmenujete typ ankety 'Typ B' na jiný a než typ ankety 'Kopie Typ B' přejmenujete na 'Typ B', bude v podstatě učitelská aplikace pro vypisování B anket nefunkční.

7.6.2.5 Postup při vytváření ankety typu C — anketa týkající se služeb

Tato záložka obsahuje stručný postup pro vytvoření první ankety typu C, tj. ankety určené pro hodnocení služeb. Službou je míněno hodnocení nějaké činnosti v rámci univerzity, která se netýká přímo předmětů, např. 'kvalita stravování ve školní jídelně' a podobně

Ankety typu C, tedy anketu, ve které se hodnotí jen služby, má smysl vypisovat v případě, že chcete hodnotit najednou větší množství služeb nebo potřebujete nutně provést dané hodnocení služeb/služby v jiném časovém úseku, než je časový úsek běhu ankety celouniverzitního hodnocení předmětů. Pokud

zmíněné dva požadavky nejsou aktuální, pak stojí za zvážení připojit hodnocení služby k celouniverzitní anketě hodnocení kvality (tedy anketě typu A), viz Postup při přidávání hodnocení služby k anketě typu A — celouniverzitní anketa.

Respondent uvidí v anketě službu (resp. hodnocení služby) stejně jako předmět (hodnocení předmětu) u ankety typu A. Po rozkliknutí služby (stejně jako předmětu u ankety typu A) se mu nabídnou k zodpovězení tvrzení (která byla se službou svázána). Na jednotlivá tvrzení odpovídá student volbou v sadě odpovědí, která byla k danému tvrzení přiřazena.

Zde je popsán jednoduchý postup jak vytvořit a spustit první anketu typu C:

- **Vytvoření služby.**

  Nejprve je potřeba vytvořit/ definovat konkrétní službu/služby, které se v dané anketě budou hodnotit. Definování služeb je popsáno v části Správa služeb.

- **Založení sady/sad odpovědí.**

  Následně je potřeba založit sady odpovědí (pokud nepostačují již vytvořené sady odpovědí), které se v dané anketě budou používat. Založení sady odpovědí je popsáno v části Správa odpovědí.

- **Vytvoření tvrzení.**

  Dále je potřeba nadefinovat tvrzení, na která budou v anketě studenti pomocí sad odpovědí reagovat. Tvrzení se vytvářejí/definují v části Správa tvrzení.

- **Vytvoření typu ankety neboli dotazníku.**

  Pokud máte již vytvořen nějaký typ ankety, který byl již použit k vypsání nějaké předešlé ankety a není potřeba v něm nic měnit (tj. přidat/odebrat tvrzení nebo přidat/odebrat službu), můžete tento typ ankety použít znovu k vypsání ankety a není tedy potřeba zakládat nový typ ankety/dotazník. Pokud však žádný vhodný typ ankety nemáte nebo chcete udělat změny (přidat/odebrat tvrzení, změnit sady odpovědí u některých tvrzení, přidat/odebrat službu) v již předtím pro vypsání ankety použitém typu ankety, je potřeba vytvořit nový typ ankety/dotazník. Nový typ ankety se vytvoří kopií již některého stávajícího typu ankety. Jako základní 2 typy anket jsou vždy v seznamu typů anket typ 'Hodnoceni semestru' (typ A) a 'Typ B' (typ B). Typ ankety C není mezi základními typy anket a je třeba nejprve kontaktovat CIV ZČU s žádostí o jeho vytvoření. Po zavedení typu C do seznamu typů anket lze kopií od typu ankety C 'Typ C' vytvořit nový typ ankety pro hodnocení služeb, který si lze pak

libovolně pojmenovat a nastavit. U typu ankety lze nastavovat tzv. omezení a parametry. Dále je nutné k typu ankety přiřadit tvrzení a ke každému tvrzení zvolit sadu odpovědí. *Následně je potřeba ke každému tvrzení přiřadit službu/služby, kterých se tvrzení týká!* Dále se také u každého typu ankety nastavuje záhlaví. Možnosti jednotlivých parametrů, omezení a nastavení záhlaví viz Správa typů anket (dotazníků).

- **Založení ankety hodnocení kvality.**

  Posledním bodem je pak samotné založení (spuštění) ankety hodnocení kvality. Zde se už v podstatě nastaví jaký typ ankety bude spuštěn, pro jaké období a od kdy do kdy anketa poběží. Spuštění ankety je popsáno v části Správa anket.

7.6.2.6 Postup při přidávání hodnocení služby k anketě typu A — celouniverzitní anketa

Tato záložka obsahuje stručný postup pro přidávání hodnocení služby k typu ankety A, tedy k typu ankety, který je určen primárně k vypisování anket pro celouniverzitní hodnocení kvality výuky v semestru. Službou je míněno hodnocení nějaké činnosti v rámci univerzity, která se netýká přímo předmětů, např. 'kvalita stravování ve školní jídelně' a podobně.

Pokud nepotřebujete hodnotit najednou větší množství služeb a nepotřebujete nutně provést dané hodnocení služeb/služby v jiném časovém úseku, než je časový úsek běhu ankety celouniverzitního hodnocení předmětů, pak lze hodnocení dané služby/služeb přidat i k celouniverzitní anketě hodnocení kvality výuky v semestru.

Respondent uvidí v anketě službu (resp. hodnocení služby) stejně jako předmět (hodnocení předmětu). Po rozkliknutí služby (stejně jako předmětu) se mu nabídnou k zodpovězení tvrzení (která byla se službou svázána). Na jednotlivá tvrzení odpovídá student volbou v sadě odpovědí, která byla k danému tvrzení přiřazena.

Zde je popsán jednoduchý postup jak přidat hodnocení služby k anketě typu A, tedy k celouniverzitní anketě hodnocení kvality výuky v semestru:

- **Vytvoření služby.**

  Nejprve je potřeba vytvořit/ definovat konkrétní službu/služby, které se v dané anketě budou hodnotit. Definování služeb je popsáno v části Správa služeb.

- **Založení sady/sad odpovědí.**

Následně je potřeba založit sady odpovědí (pokud nepostačují již vytvořené sady odpovědí), které se v dané anketě budou používat. Založení sady odpovědí je popsáno v části Správa odpovědí.

- **Vytvoření tvrzení.**

  Dále je potřeba nadefinovat tvrzení (týkající se služby/služeb), na která budou v anketě studenti pomocí sad odpovědí reagovat. Tvrzení se vytvářejí/definují v části Správa tvrzení.

- **Přidání hodnocení služby k anketě typu A.**

  Základním předpokladem je, že máte již vytvořený typ ankety A, od kterého chcete vypsat celouniverzitní anketu hodnocení kvality výuky v semestru (Pozor na upozornění pro již použité typy anket, viz Důležitá upozornění). K tomuto typu ankety A pak přidejte jednotlivá tvrzení týkající se hodnocení služby/služeb.

  Následně je potřeba tyto tvrzení (týkající se služby/služeb) svázat s konkrétní službou/službami. Po kliknutí na zelenou ikonku se znakem '+' ve sloupečku Služby u zvolených tvrzení (záložka "Správa typů anket", podzáložky "Nastavení/Tvrzení") se zobrazí formulář pro přidání služby k tvrzení. Tímto způsobem přidáte vybranou službu ke všem tvrzením, která se vybrané služby týkají a tím vlastně tyto tvrzení svážete se službou. POZOR: Tvrzení, které je svázané s nějakou službou se již pak pochopitelně neobjevuje k zodpovězení u jednotlivých předmětů v rámci hodnocení kvality výuky v semestru.

- **Založení ankety hodnocení kvality.**

  Posledním bodem je pak samotné založení (spuštění) ankety hodnocení kvality. Zde se už v podstatě nastaví jaký typ ankety bude spuštěn, pro jaké období a od kdy do kdy anketa poběží. Spuštění ankety je popsáno v části Správa anket.

7.6.2.7 Postup při vytváření ankety typu Q — anketa týkající se hodnocení výsledků učení

Tato záložka obsahuje stručný popis typu ankety Q a postup pro její vypsání.

Anketa typu Q je typ ankety navazující na téma QRAM. Hlavní rozdílem oproti klasické anketě typu A (tedy celouniverzitní anketě) je dynamické nagenerování tvrzení pro předměty v anketě. Do typu ankety Q tedy administrátor nevkládá žádná tvrzení skrze záložku "Tvrzení" v " Správa typů anket". Tvrzení pro jednotlivé předměty jsou automaticky generována na základě u předmětu definovaných hodnotících metod, vyučovacích metod, předpokladů a výsledků učení (pro každou hodnotící metodu, vyučovací metodu, předpoklad

nebo výsledk učení lze určit, zda má být součástí ankety typu Q, resp. jestli na jejím základě má být k předmětu v anketě typu Q automaticky generováno tvrzení - lze nastavovat v aplikaci/portletu 'Program předmětu (S026)'). Každý předmět má pak tedy v anketě typu Q svá vlastní tvrzení k zodpovězení a různý počet těchto tvrzení. V anketě jsou hodnoceny všechny předměty, pro které lze tímto způsobem nagenerovat alespoň jedno tvrzení.

U typu ankety Q je potřeba vždy určit sadu odpovědí, kterou bude na jednotlivá automaticky nagenerovaná tvrzení odpovídáno. Tato sada odpovědí se určuje v záložce 'Správa typů anket' a podzáložce 'Anketa' ve výběrovém boxu 'Sada odpovědí pro aut. nag. QRam tvrzení'.

Anketa typu Q (resp. základní typ této anbkety pojmenovaný 'Typ Q') není zatím automaticky přístupný ve všech DB. Důvod je ten, že se zatím postupně dopracovávají možnosti její konfigurace a nastavení a to především na základě požadavků a zkušeností z pilotními anketami tohoto typu, které již proběhly nebo probíhají zatím jen na ZČU. Pokud však uvažujete o použití tohoto typu ankety, resp. tedy o vypsání ankety typu Q, napište požadavek o zprovoznění/zpřístupnění této možnosti a základní typ ankety Q bude zaveden i do vaší DB. Časem bude pak tento typ ankety zaveden automaticky do všech DB.

Zde je popsán jednoduchý postup jak vytvořit a spustit první anketu typu Q:

- **Založení sady odpovědí.**

  Nejprve je potřeba případně založit sadu odpovědí (pokud nepostačuje některá již vytvořená sada odpovědí), která se v dané anketě bude používat k zodpovídání automaticky nagenerovaných tvrzení. Založení sady odpovědí je popsáno v části Správa odpovědí.

- **Vytvoření typu ankety neboli dotazníku.**

  Pokud máte již vytvořen nějaký typ ankety, který byl již použit k vypsání nějaké předešlé ankety a není potřeba v něm nic měnit (tj. přidat/odebrat tvrzení nebo přidat/odebrat službu), můžete tento typ ankety použít znovu k vypsání ankety a není tedy potřeba zakládat nový typ ankety/dotazník. Pokud však žádný vhodný typ ankety nemáte nebo potřebujete udělat změny (změnit sadu odpovědí pro zodpovídání tvrzení, okruh studentů pro které má být anketa určena atd.) oproti stávajícímu v již předtím pro vypsání ankety použitém typu ankety, je potřeba vytvořit nový typ ankety/dotazník. Nový typ ankety se vytvoří kopií již některého stávajícího typu ankety Q. Jako základní typ ankety Q je v seznamu typů anket typ 'Typ Q'. Kopií od tohoto typu lze vytvořit nový typ ankety, který si lze pak libovolně pojmenovat a nastavit. U typu ankety lze nastavovat tzv. omezení a parametry. Dále je nutné k typu ankety Q zvolit/vybrat sadu odpovědí pro zodpovídání automaticky nagenerovaných

tvrzení. Dále se také jako u každého typu ankety nastavuje záhlaví. Možnosti jednotlivých parametrů, omezení a nastavení záhlaví viz Správa typů anket (dotazníků).

- **Založení ankety hodnocení kvality.**

  Posledním bodem je pak samotné založení (spuštění) ankety typu Q. Zde se už v podstatě nastaví jaký typ ankety bude spuštěn, pro jaké období a od kdy do kdy anketa poběží. Spuštění ankety je popsáno v části Správa anket.

!!!POZOR!!! — je potřeba, aby datum otevření ankety studentům byl alespoň o jeden den později, než je den kdy anketu zakládáte/vypisujete do STAGUu. Tj. pokud se např. rozhodnete, že chcete datum otevření ankety pro studenty 5.5., pak je potřeba anketu založit nejpozději 4.5. Je důležité, aby mezi vložením/vypsáním ankety a jejím faktickým otevřením studentům uběhla alespoň „jedna noc“ — v této době se spustí potřebné joby, které anketu definitivně dogenerují.

7.6.2.8 Postup při vytváření ankety typu E — anketa týkající se externích respondetů

Tato záložka obsahuje stručný popis typu ankety E a postup pro její vypsání.

Ankety typu E se vypisují pro hlasování/hodnocení externími respondenty a jako např. úspěšnými absolventy nebo studenty, kteří neúspěšně ukončili studium. Jeden z automaticky zavedených typů ankety je typ ankety 'Typ E' - jedná se o základní vzorový typ ankety typu E, tento typ neupravujte, používajte jej případně pouze pro vytvoření svého vlastního typu abnkety pro externisty, tedy upravujte vždy jen případnou kopii tohoto základního typu ankety. Další zavedený typ ankety E je 'Dotazník pro neabs.', který lze brát jako vzorový typ pro ankety pro neabsolventy.

Využití anket typu E je např. pro oslovení úspěšných absolventů nebo naopak neúspěšný studentů s již ukončeným studiem.

Typ ankety pro úspěšné absolventy musí mít nastavený paramnetr typ_externiho_uziv na hodnotu ABSOLVENT

Typ ankety pro neúspěšné studenty s ukončeným studiem musí mít nastavený paramnetr typ_externiho_uziv na hodnotu NEABSOLVENT

Pokud chcete omezit anketu jen na určitou skupinu absolventů nebo určitou skupinu neúspěšných studentů, pak to lze provést skrze nastavení omezení u typu ankety.

Každé tvrzení uvedené na typu ankety E musí být spojené s nějakou definovanou službou. Služby v tomto případě slouží vlastně pouze jako sekce nebo kategorie tvrzení. Pokud stačí jedna sekce pro všechna tvrzení, stačí spojit všechna tvrzení pouze s jednou službou. Pokud by bylo např. vhodné rozdělit

tvrzení na anketě do dvou nebo více různých sekcí/kategorií, lze to pak právě udělat pomocí vícero služeb, tedy tvrzení, která spolu nějak souvisí, přiřadit ke konkrétní službě. Příkladem jednoduché ankety pro neabsolventy, která obsahuje jednu sekci a v ní tři tvrzení k odpovědi je např. vzorový typ ankety pro neabsolventy 'Dotazník pro neabs.'.

Aby se absolvent nebo neúspěšný student o vypsané anketě dozvěděl, je potřeba aby byl u daného typu ankety nastaven tzv. oslovující email. Ten se u typu ankety E nastavuje v záložce Správa typů anket / Oslovující email.

Anketa typu E pro konkrétní typ externího uživatele (absolvent nebo neúspěšný student) se vypisuje zpravidla na celý kalendářní nebo akademický rok a další by měla začíná ihned po skončení dané ankety. Běh anket pro konkrétní typ externího uživatele by se neměl překrývat, jinak mohou externímu respondentovi přijít např. dva totožné emaily pokaždé s odkazem na jednu z vypsaných anket. Ankety typu E není dobré vypisovat třeba na 5 let běhu nebo podob., jelikož pak nepůjde jednoduše např. porovnávat statistiky těchto anket mezi jednotlivými roky.

7.6.3 Správa typů anket (dotazníků)

Portlet je rozhraním k určení podoby dotazníku, nastavení různých možností omezení anket studentského hodnocení kvality výuky předmětů nebo hodnocení služeb a dále umožňuje vypsat anketu hodnocení kvality výuky.

Administrátorovi evaluace se zobrazí portlet v následující podobě.

7.6.3.1 Typy anket (dotazníky)

Záložka zobrazí typy anket zavedené v systému. Pokud by už bylo zavedeno větší množství typů anket, je možné u již nepoužívaných zrušit platnost a v přehledu typů anket si filtrovat pouze platné.

Pro změnu nastavení typu ankety klikněte na odkaz ve formě tužky nebo přímo na zkratku ankety.

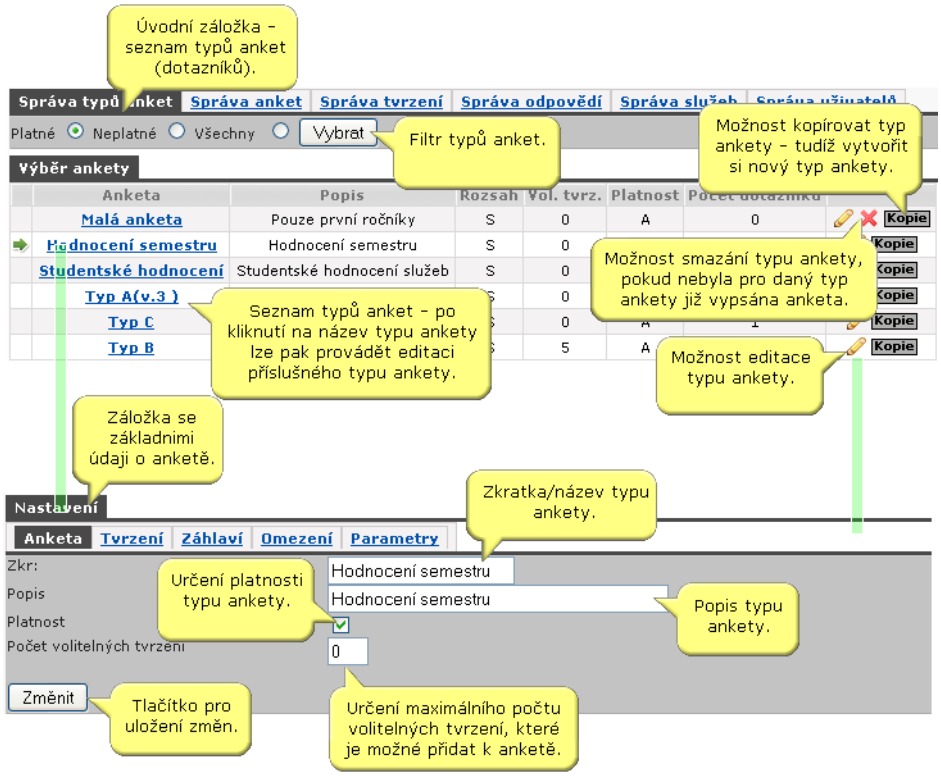
Tlačítko Kopie vytvoří novou anketu a zkopíruje veškerá nastavení vybrané ankety. Následně lze v editaci takto nově vytvořené ankety provést požadované úpravy a změny oproti původní anketě.

Pokud nebyl typ ankety doposud použitý, může být vymazán tlačítkem x.

První záložkou v editaci typu ankety je záložka Anketa. V této záložce lze nastavit zkratku/název ankety a dále její stručný popis. Stručný popis se pak při vypsání ankety daného typu zobrazuje studentům v nabídce vypsaných anket.

Dále lze zde nastavit platnost typu ankety. Pokud již daný typ ankety nechcete používat, lze zde zrušit jeho platnost.

Další položkou k nastavení je maximální počet volitelných tvrzení. Tato hodnota má význam pouze pro typ ankety B, tj. pro typ ankety určený pro vy-



Obrázek 7.16: Seznam typů anket (dotazníků).

pisování anket garanty předmětů pro své předměty. Číslo udává maximální počet vlastních volitelných tvrzení, které může garant předmětu přidat k povinným tvrzením ankety.

7.6.3.2 Záložka Tvrzení

Záložka zobrazí tvrzení, které anketa obsahuje, sadu odpovědí, která je ke každému tvrzení přiřazena, váhu pro výpočet váženého průměru a zda se tvrzením hodnotí služba(S) nebo předmět(P). Pokud nebyl typ ankety doposud použit pro vypsání ankety, je možné tvrzení z dotazníku odstranit (x) nebo změnit objekt hodnocení přiřazením nebo odebráním služby (odkaz služby).

Pomocí odkazu Přidat tvrzení na anketu lze vyvolat formulář na vložení dalšího tvrzení na dotazník ankety.

Tento formulář obsahuje pole pro výběr tvrzení 'Tvrzení'. Tvrzení a jejich platnost se definují v části Správa tvrzení. V poli se nabídnou všechna platná tvrzení přihlášeného uživatele plus tvrzení, která „nikomu nepatří“ (tzn. v databázi není uložené ucitidno u tvrzení) a zároveň ještě není tvrzení na dotazník vložené.

Pro určení pořadí tvrzení na dotazníku slouží pole 'Pořadí'.

Políčko 'Váha' slouží k případnému určení různé důležitosti-váhy jednotlivých tvrzení. Defaultně je nastaveno na hodnotu 1.

V poli 'Sada odpovědí' je nutné vybrat sadu odpovědí. Sada odpovědí obsahuje odpovědi a volbou jedné z těchto odpovědí může respondent odpovědět na dané tvrzení. Odpovědi se definují v části Správa odpovědí a stejně jako u tvrzení se zobrazí platné sady odpovědí přihlášeného uživatele plus sady co nikomu nepatří.

Příznak 'Započítávat do celk. statistik' slouží k určení toho, zda se má hodnocení daného tvrzení započítávat klasicky i do celkových statistik za předmět/katedru/fakultu. Předzvoleně je tato volba zaškrtnutá. Případné nezaškrtnutí má smysl pouze např. u tvrzení, která se netýkají přímo hodnocení předmětu (ale zajímá vás pouze průměrná odpověď na dané tvrzení). Příkladem takového tvrzení může být např. tvrzení/dotaz "Kolika procent uskutečněné výuky jste se zúčastnil/a ?" na které je navázána sada odpovědí s odpověďmi 0% , 20% , 40% …. 100% . V tomto případě je patrné, že se nejedná o hodnocení předmětu, ale i tak vás zajímá průměrná odpověď na toto tvrzení.

Textové políčko 'Select pro doplňující informaci' dává možnost obohatit zobrazení daného tvrzení o nějaké další informace, které se na dotazníku zobrazí respondentovi v rozkliknutelné tooltipové nápovědě po kliknutí na odkaz 'Doplňující informace'. Tento select musí vracet vždy pouze jednu řádku a jeden sloupec obsahující text. Tento text může být html kód představující část stránky-tooltipové nápovědy. V tomto selectu lze použít následující parametry:

- **:par_tdtvidno.**

  Primární klíč z tabuky EVA_TYPDOT_TVRZENI, tedy tabulky spojující tvrzení, sadu odpovědí a typ dotazníku.

- **:par_doutidno.**

  Primární klíč z tabuky EVA_DOT_UCITEL_TVRZENI, tedy tabulky spojující učitelem nadefinované tvrzení, sadu odpovědí a typ dotazníku.

- **:par_reobidno.**

  Primární klíč z tabulky EVA_RESP_OBJEKT, tedy tabulky, ze které lze pak snadno zjistit např o jaký předmět nebo službu jde.

- **:par_prac_zkr , :par_zkr_predm , :par_rok_varianty.**

  3 parametry identifikující předmět, kterého se tvrzení týká.

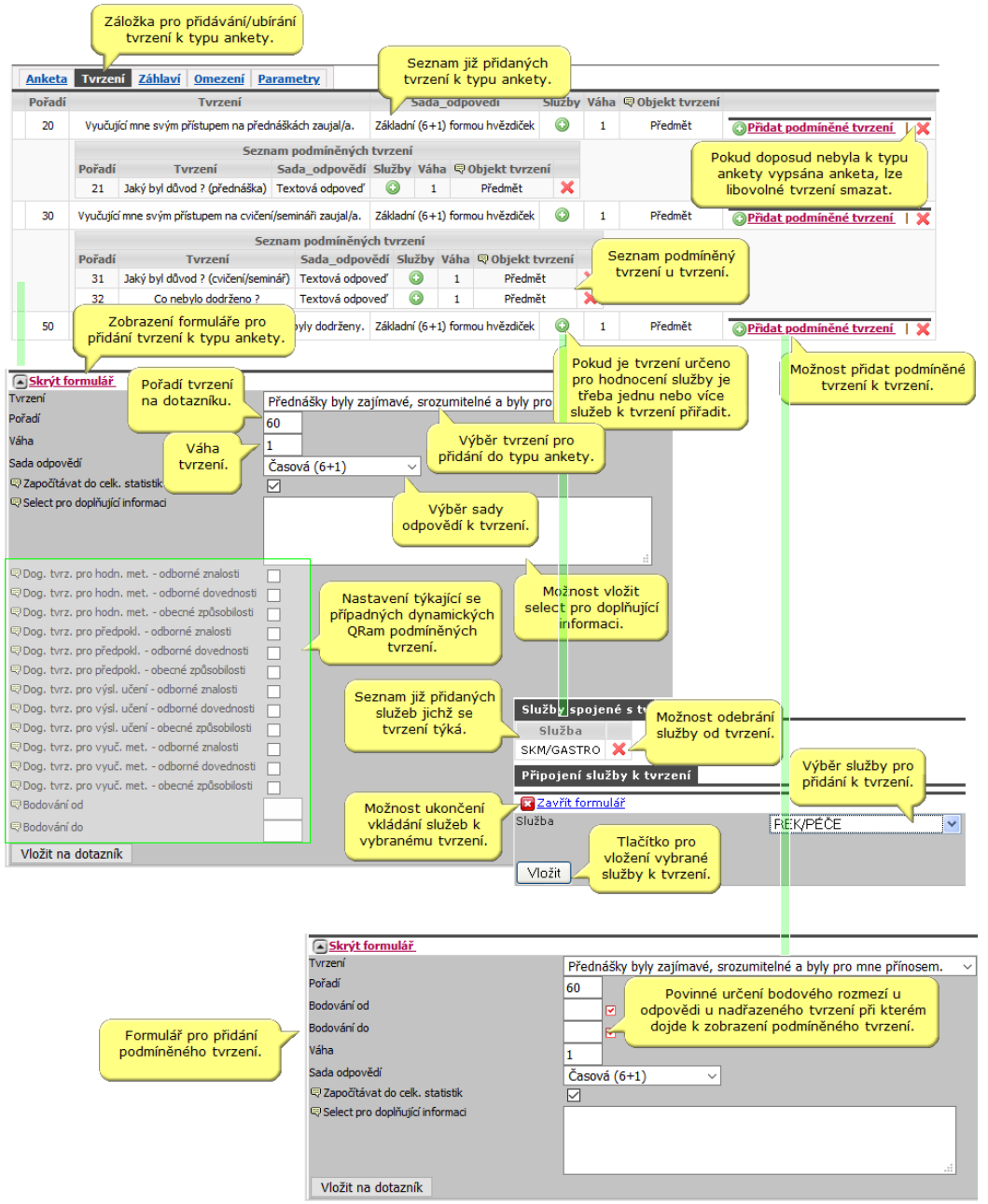
- **:par_sluzidno.**

  Identifikace služby, které se tvrzení týká.

- **:par_lang.**

Jazyková mutace (cs, en atd.)

Následuje volitelná sekce pro případné automatické nagenerování QRam podmíněných tvrzení. Tato sekce není povinná, pokud ji nechcete použít, nezaškrtávejte žádné z formulářových voleb začínajících textem 'Dog. tvrz. pro ….' a ani nevyplňujte kolonky 'Bodování od' a 'Bodování do'. Tato sekce dává možnost k tvrzení automaticky při vypsání ankety administrátorem dogenerovat podmíněná (dynamická) tvrzení na základě QRamových dat uložených u předmětu. Pomocí zaškrtávátek máte možnost vybrat které kombinace QRamových kategorií a schopností se mají k tvrzení dogenerovat. Dogenrována budou pouze tvrzení na základě QRam hodnot, která jsou navíc označena vyučujícím, že se mohou účastnit dotazníku. V případě zaškrtnutí alespoň jednoho zaškrtávátka z této sekce je následně nutné také vyplnit políčka 'Bodování od' a 'Bodování do'. Tato dvě políčka vymezují číselně interval bodového hodnocení a pokud bude respondentem zvolená odpověď na nadřezené tvrzení spadat do tohoto intervalu, zobrazí se dodatečně i podmíněná tvrzení navázaná na hlavní tvrzení.



Obrázek 7.17: Manipulace s tvrzeními v rámci typu ankety.

Ke každému tvrzení je možné přidat i tzv. podmíněná tvrzení a to skrze odkaz 'Přidat podmíněné tvrzení'. U každého přidání podmíněného tvrzení je krom klasických potřebných nastavení nutné navíc vždy stanovit i číselný interval, který reprezentuje rozmezí bodového hodnocení a pokud bude respon-

dentem zvolená odpověď na nadřezené tvrzení bodově spadat do tohoto intervalu, zobrazí se dodatečně i podmíněná tvrzení navázaná na hlavní tvrzení. K zadání tohoto bodového intervalu slouží políčka 'Bodování od' a 'Bodování do'. Seznam případně přidaných bodových tvrzení se objeví jako subtabulka s tvrzeními pod hlavním/nadřazeným tvrzením. Formulář pro přidávání podmíněných tvrzení k 'hlavnímu' tvrzení zrušíte/zavřete kliknutím na odkaz 'Skrýt formulář'.

Po vložení je tvrzení určené pro hodnocení předmětu. Pokud je tvrzení určeno pro hodnocení služby je třeba jednu nebo více služeb k tvrzení přiřadit — formulář pro přidání služby k tvrzení se zobrazí po kliknutí na odkaz služby.

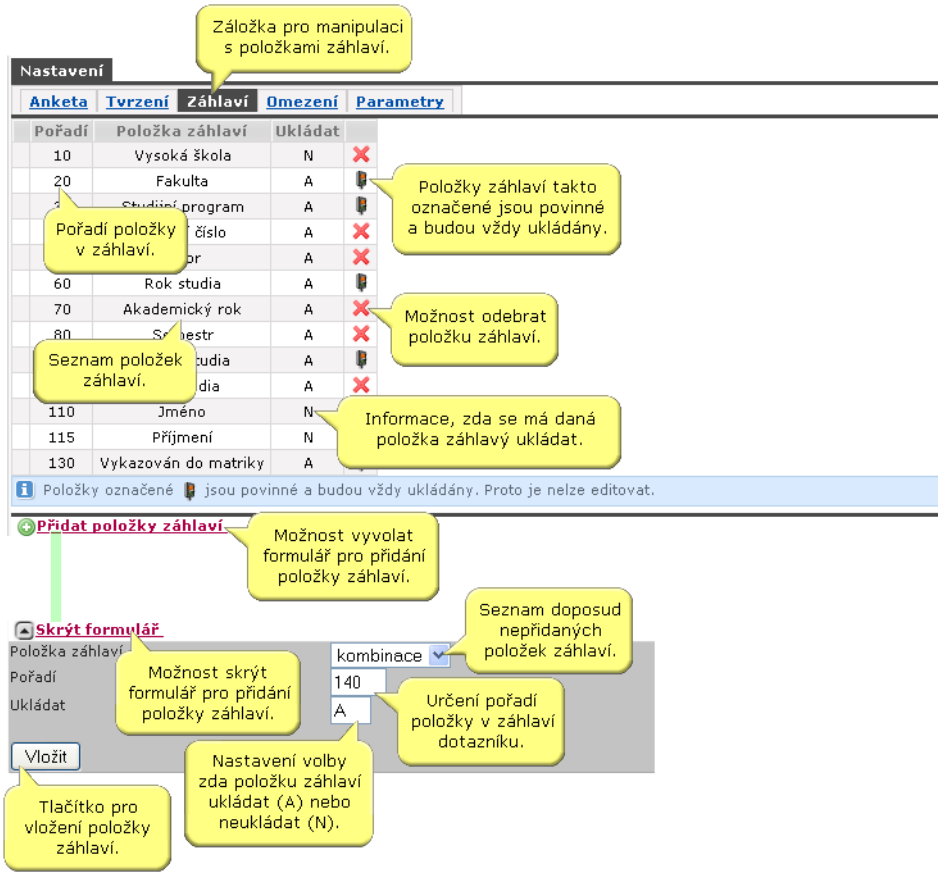
Vložit lze platné služby. Po vložení nebo odstranění služeb se pomocí odkazu Zavřít formulář přepnete zpět na formulář vkládání tvrzení. Služby se definují a nastavují v části Správa služeb.

7.6.3.3 Záložka Záhlaví

Tato záložka slouží k určení, které položky záhlaví (osobní číslo, jméno, stud. program, fakulta atd.) se na dotazníku respondentovi zobrazí, a které z nich se po odeslání dotazníku uloží do databáze.

Položky lze ze záhlaví odebírat nebo je na něj přidávat. Položky, které nejsou na záhlaví přidány, se automaticky v záhlaví nezobrazují a ani neukládají.

Určitá skupina položek je v záhlaví obsažena vždy a vždy se i ukládá — tyto položky nelze ze záhlaví odstranit (místo možnosti pro odstranění se u nich zobrazuje ikonka semaforu).



Obrázek 7.18: Manipulace s položkami záhlaví v rámci typu ankety.

Položku lze do záhlaví přidat pomocí formuláře pro přidání položky do záhlaví. Výběrové pole s položkami v tomto formuláři obsahuje všechny dostupné a doposud do záhlaví nepřidané položky.

Ve formuláři pro přidání položky lze také nastavit, zda se má daná položka záhlaví po uzavření dotazníku uložit. Dále zde lze také určit pořadí položky v záhlaví.

Povinné položky záhlaví (zobrazují se studentovi v záhlaví dotazníku a ukládají se při uzavření dotazníku):

- **Fakulta:**

  fakulta na které student/respondent studuje.
- **Studijní program:**

  studijní program který student/respondent studuje.
- **Rok studia:**

rok studia studenta/respondenta.

- **Forma studia:**

  forma studia studenta/respondenta.
- **Vykazován do matriky:**

  informace, zda je student/respondent vykazován do matriky.

Volitelné položky záhlaví (jejich zobrazení v záhlaví dotazníku a uložení lze zvolit):

- **Jméno (jmeno):**

  jméno studenta/respondenta.
- **Příjmení (prijmeni):**

  příjmení studenta/respondenta.
- **Osobní číslo (osobni_cislo):**

  osobní číslo studenta/respondenta.
- **Obor (obor):**

  obor, který student/respondent studuje.
- **Typ studia (typ_studia):**

  Typ studia studenta/respondenta.
- **Kombinace (kombinace):**

  kombinace, kterou student/respondent studuje.
- **Semestr (semestr):**

  aktuální semestr.
- **Vysoká škola (skola):**

  jméno vysoké školy/instituce.
- **Akademický rok (skolni_rok):**

  aktuální akademický rok.

7.6.3.4 Záložka Omezení

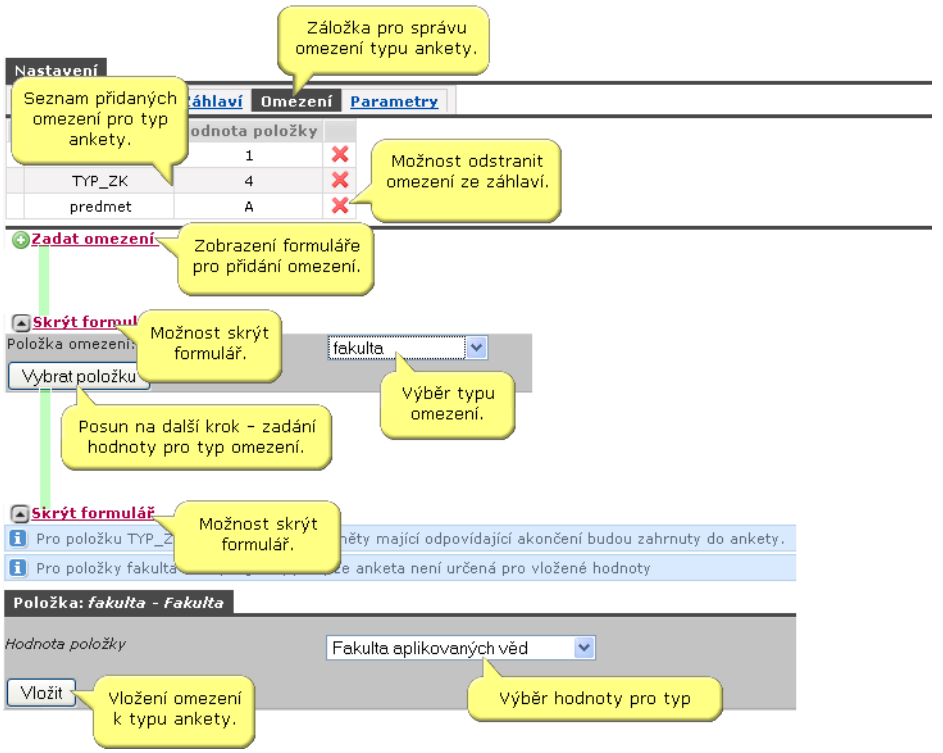
Omezení ankety slouží jednak k omezení výčtu předmětů začleněných do ankety hodnocení podle způsobu zakončení předmětů a dále lze pomocí omezení

anketu omezit pouze pro určitou skupinu studentů. Omezení lze libovolně kombinovat.

Omezení se vždy skládá z typu omezení a hodnoty omezení.

Po kliknutí na záložku omezení je zobrazen seznam již přiřazených omezení k anketě.

Omezení lze od typu ankety odebírat nebo další omezení přidávat pomocí formuláře pro přidání omezení.



Obrázek 7.19: Manipulace s omezením v rámci typu ankety.

Přidání omezení probíhá ve dvou krocích. Nejprve je vybrán typ omezení a v druhém kroku je vybrána hodnota pro typ omezení. Hodnota pro typ omezení může být buď vybírána z výběrového seznamu (pokud je seznam hodnot pro typ omezení předem znám a konečný — např. seznam fakult pro omezení „fakulta“) nebo je hodnota omezení zadávána jako vstup skrze textové pole.

Seznam a popis jednotlivých omezení:

- **Způsob zakončení předmětu:**

  Omezení 'Způsob zakončení předmětu' udává jaké typy předmětů budou v anketě obsaženy. V anketě se budou hodnotit pouze předměty zakon-

čené typem uvedeným v omezení. K typu ankety lze vždy připojit více omezení 'Způsob zakončení předmětu' s různými hodnotami. Hodnotou 'Způsob zakončení předmětu' je vždy typ ukončení předmětu a tento typ ukončení předmětu se vybírá z výběrového seznamu v druhém kroku přidávání omezení k typu ankety.

- **Typ ankety:**

  Omezení 'Typ ankety' udává pro koho a co je typ ankety určen. Hodnota tohoto omezení se přidává v druhém kroku přidání omezení k typu ankety a to pomocí zadání hodnoty do textového pole. Tento typ omezení se smí vyskytovat v přidaných omezeních k anketě pouze maximálně jedenkrát.

  Jednotlivé hodnoty omezení 'Typ ankety':

  A — Pokud není omezení 'Typ ankety' k typu ankety přidáno nebo má hodnotu 'A', zařadí se do ankety předměty příslušného akad. roku a semestru (s ohledem na další omezení). Pro zjednodušení lze říci, že se jedná o anketu hodnocení semestru (dříve označovaná jako Typ A).

  B — Typ ankety pro hodnocení jednoho předmětu (dříve Typ B), který je určen pro garanty předmětu k vypisování vlastních anket hodnocení kvality výuky.Upozornění: Anketa hodnocení předmětu pro garanty (Typ B) – zatím podporována pouze 1 anketa v systému tohoto typu a zkratka ankety musí být „Typ B“.

  (C — Pro typ ankety, kde chcete hodnotit pouze služby bez předmětů. Hodnocení služeb lze přiřadit každé anketě při vkládání tvrzení na anketu viz část Záložka Tvrzení. Před prvním vytvořením svého vlastního typu ankety C prosím kontaktujte CIV ZČU. Bude vám založen vzorový typ ankety C a jeho kopii si pak budete vytvářet své vlastní ankety typu C pro hodnocení služeb.)

- **fakulta:**

  Omezení 'fakulta' udává, pro které fakulty bude anketa **NEPŘÍSTUPNÁ**, tj. pro studenty kterých fakult nebude anketa vypisována. K typu ankety lze vždy připojit více omezení typu 'fakulta' s různými hodnotami. Hodnoty pro typ omezení 'fakulta' se vybírají z výběrového seznamu v druhém kroku přidávání omezení k typu ankety. Tímto omezením se nastavuje pro jaké studenty nebude anketa přístupná, nikoliv jaké předměty se v anketě nebudou hodnotit. Tj. studenti těch fakult, pro které zůstala anketa přístupná, budou moci hodnotit všechny své předměty, které si pro dané období/semestr zapsali bez ohledu na to, z které fakulty každý z jejich předmětů je.

- **Katedra:**

  Omezení 'Katedra' udává, pro které katedry bude anketa **NEPŘÍSTUPNÁ**, tj. pro studenty kterých kateder nebude anketa vypisována. K typu ankety lze vždy připojit více omezení typu 'Katedra' s různými hodnotami. Hodnoty pro typ omezení 'Katedra' se zadávají pomocí zadání hodnoty do textového pole. Tímto omezením se nastavuje pro jaké studenty nebude anketa přístupná, nikoliv jaké předměty se v anketě nebudou hodnotit. Tj. studenti těch kateder, pro které zůstala anketa přístupná, budou moci hodnotit všechny své předměty, které si pro dané období/semestr zapsali bez ohledu na to, z které fakulty/katedry každý z jejich předmětů je.

  ## Varování

  Informace o tom, pod kterou katedru student patří, je vedena u oboru, na kterém je student zapsán. Tato informace je však u oboru nepovinná (tabulka OBORY , sloupeček PRAC_ZKR). Pokud tedy bude zadáno/budou zadána u typu ankety některé/některá omezení 'Katedra', pak studenti na oborech, kde položka PRAC_ZKR není vyplněna, nebudou mít k anketě také přístup.

- **studijni_program:**

  Omezení 'studijni_program' udává, pro které studijní programy bude anketa **NEPŘÍSTUPNÁ**, tj. pro studenty kterých studijních programů nebude anketa vypisována. K typu ankety lze vždy připojit více omezení typu 'studijni_program' s různými hodnotami. Hodnoty pro typ omezení 'studijni_program' se zadávají pomocí zadání hodnoty do textového pole. Samotná zadávaná **hodnota** studijního programu **není kód studijního programu**, ale přímo primární klíč **stpridno** z tabulky **STUDIJNI_PROGRAMY**. Hlavní důvod je ten, že v databázi může existovat více studijních programů se stejným kódem studijního programu (unikátní klíč pro studijní program v databázi je určen šesticí atributů). V případě, že tedy chcete vyjmout z typu ankety nějaký studijní program s určitým kódem stud. programu a v databázi (resp. tabulce STUDIJNI_PROGRAMY) je více záznamů s tímto kódem studijního programu, je tedy potřeba vložit vícekrát omezení 'studijni_program' a to pokaždé s příslušným stpridnem.

- **rok_studia:**

  Omezení 'rok_studia' udává, pro které ročníky bude anketa **NEPŘÍSTUPNÁ**, tj. pro studenty kterých ročníků nebude anketa vypisována. K typu ankety lze vždy připojit více omezení typu 'rok_studia' s různými hod-

notami. Hodnoty pro typ omezení 'rok_studia' se zadávají pomocí zadání hodnoty do textového pole.

Varování

Pokud chcete vypsat anketu např. pouze pro první ročníky, je potřeba pomocí tohoto omezení znepřístupnit všechny ostatní ročníky. Navíc pokud existují na vaší škole i navazující studijní programy, pak je třeba si uvědomit, že student v prvním ročníku navazujícího studia je brán také jako první ročník — pro omezení přístupů studentů k anketě z navazujících / nenavazujících studijních programů slouží omezení 'Navazující'.

- **Navazující:**

  Omezení 'Navazující' udává, zda bude anketa přístupná pro studenty navazujících studijních programů nebo studenty nenavazujících st. programů. Hodnoty pro typ omezení 'Navazující' se zadávají pomocí zadání hodnoty do textového pole. Možné hodnoty jsou buď 'A' nebo 'N'.

  Jednotlivé hodnoty omezení 'Navazující':

  A — Pokud má omezení 'Navazující' hodnotu 'A', bude anketa přístupná pouze pro studenty z NENAVAZUJÍCÍCH studijních programů.

  N — Pokud má omezení 'Navazující' hodnotu 'N', bude anketa přístupná pouze pro studenty z NAVAZUJÍCÍCH studijních programů.

  Pokud není žádné omezení 'Navazující' u typu ankety zadáno, pak je anketa určena jak pro studenty navazujících, tak pro studenty nenavazujících st. programů.

- **celozivot_vzdelavani:**

  Omezení 'celozivot_vzdelavani' bylo odstraněno a nahrazeno novým omezením 'typ_studia'. Původně toto omezení sloužilo k určení zda bude anketa přístupná pro studenty celoživotního vzdělávání (resp. tedy pro studenty, kteří jsou zapsaní na studijních programech označených jako celoživotní vzdělávání. Nově je toto omezení řešeno přes omezením 'typ_studia', kde si lze zvolit i typ studia 'Celoživotní'.

- **forma_studia:**

  Omezením 'forma_studia' lze určit pro které formy studia (resp. studenty s danou formou studia) NEBUDE anketa přístupná. Formy studia,

kterým nemá být anketa přístupná, lze tedy postupně vybrat v příslušném výběrovám boxu a přidat do momezení typu ankety.

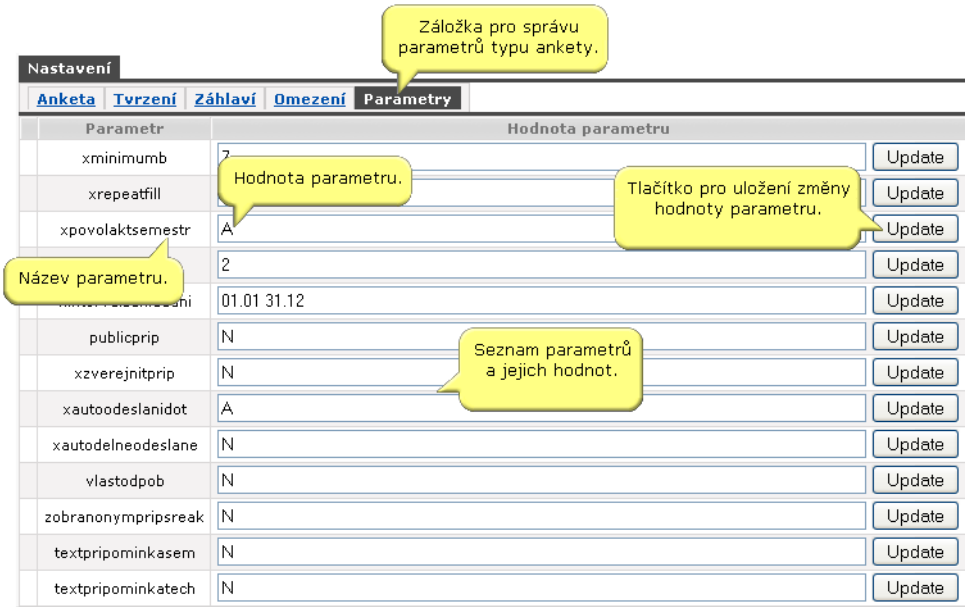
- **typ_studia:**

  Omezením 'typ_studia' lze určit, pro které typy studia (resp. studenty s daným typem studia) NEBUDE anketa přístupná. Typy studia, kterým nemá být anketa přístupná, lze tedy postupně vybrat v příslušném výběrovém boxu a přidat do omezení typu ankety. Tímto způsobem lze nově omezit i přístup studentů CŽV do ankety, tj. přidáním omezení 'typ_studia' s hodnotou 'Celoživotní'.

- **misto_vyuky:**

  Omezením 'misto_vyuky' lze určit pro která místa výuky (resp. studenty s daným místem výuky) NEBUDE anketa přístupná. Místa výuky, jejichž studnetům NEMÁ být anketa přístupná, lze tedy postupně vybrat v příslušném výběrovám boxu a přidat do momezení typu ankety.

7.6.3.5 Záložka Parametry



Obrázek 7.20: Manipulace s parametry ankety v rámci typu ankety.

Přehled parametrů a jejich popis:

- **xrepeatfill:**

  Může nabývat hodnot 'A' a 'N'

'A' — Umožní nechat dotazník rozpracovaný (hodnota A) a opakovaně k němu přistupovat až do okamžiku jeho odeslání (uzavření) studentem. Po odeslání dotazníku studentem je anketa pro studenta uzavřena.

'N' — Pokud má parametr hodnotu jinou než A bude se respondentovi/studentovi po odeslání/uzavření dotazníku generovat vždy nový dotazník, ale moci reagovat vždy pouze na tvrzení a psát připomínky, které předtím nevyplnil.

Varování

Nastavení parametru na hodnotu 'N' znamená, že pokud student ukončí dotazník a je mu následně vygenerován nový, pak v anketě vystupuje jako další respondent, tj. jeden student pak může v anketě vystupovat jako více respondentů (což může zkreslit některé statistiky, proto tento parametr nedoporučuji mít nastavený na jinou hodnotu než A).

- **publicprip:**

  Povolení zveřejnění neanonymních připomínek. Může nabývat hodnot 'A' a 'N'

  'A' — Znamená povolení zveřejnění neanonymních připomínek.

  'N' — Nezveřejní neanonymní připomínky.

- **xzverejnitprip:**

  Zpřístupnění anonymních připomínek všem u zveřejněných předmětů. Může nabývat hodnot 'A' a 'N'

  'A' — Znamená povolení zveřejnění anonymních připomínek.

  'N' — Nezveřejní anonymní připomínky.

- **zobranonympripsreak:**

  Zpřístupnění těch anonymních připomínek u zveřejněných předmětů, kde na danou anonymní připomínku někdo (vyučující nebo vyšší role) reagoval. Parametr má smysl pouze v případě, že parametr xzverejnitprip má hodnotu N. Parametr může nabývat hodnot 'A' a 'N'

  'A' — Zveřejní ty anonymní připomínky u zveřejněných předmětů, kde na danou anonymní připomínku někdo (vyučující nebo vyšší role) reagoval.

'N' — Nezveřejní anonymní připomínky u zveřejněných předmětů, kde na danou anonymní připomínku někdo (vyučující nebo vyšší role) reagoval.

- **pocetdninareakce:**

  Parametrem lze stanovit počet dní po skončení ankety, ve kterých mohou vyučující a vyšší evaluační role ještě vkládat reakce na připomínky od studentů. Po uplynutí daného počtu dní pak již reakce na připomínky od studentů nelze vkládat. Defaultně je parametr nastaven na hodnotu '-1', která znamená, že vkládání reakcí na připomínky není nijak časově omezeno. Nastavení tohoto parametru (jako jednoho z mála) lze v průběhu nebo i po skončení ankety (u typu ankety) měnit.

  '-1' — Žádné časové omezení pro vkládání reakcí na připomínky od studentů.

  '30' — Vkládat reakce na připomínky od studentů lze po celou dobu běhu ankety + 30 dnů po skončení ankety.

- **textpripominkasem:**

  Parametrem se určuje, zda bude součástí dotazníku i možnost vyplnit připomínku k semestru. Parametr může nabývat hodnot 'A' a 'N'

  'A' — Součástí dotazníku bude i možnost vyplnit připomínku k semestru.

  'N' — Dotazník nebude obsahovat možnost vyplnit připomínku k semestru.

- **textpripominkatech:**

  Parametrem se určuje zda bude součástí dotazníku i možnost vyplnit technickou připomínku. Parametr může nabývat hodnot 'A' a 'N'.

  'A' — Součástí dotazníku bude i možnost vyplnit technickou připomínku.

  'N' — Dotazník nebude obsahovat možnost vyplnit technickou připomínku.

- **xautoodeslanidot:**

  Automatické odeslání rozpracovaných dotazníků po skončení ankety. Parametr může nabývat hodnot 'A' a 'N'.

  'A' — Po skončení ankety dojde k automatickému odeslání rozpracovaných dotazníků.

'N' — Po skončení ankety nedojde k automatickému odeslání rozpracovaných dotazníků a toto odeslání a následné nagenerování statistik je potřeba udělat ručně.

Varování

Doporučujeme mít tento parametr nastavený na hodnotu A.

Varování

Pro ankety typu P (ankety pro modul Praxe) není bráno nastavení tohoto parametru v potaz, jelikož tyto ankety nejsou anonymní. Pro přehlednost ovšem doporučujeme mít tento parametr u anket typu P nastavený na hodnotu N nebo žádnou hodnotu.

- **xautodelneodeslane:**

  Automatické smazání rozpracovaných dotazníků po skončení ankety. Parametr může nabývat hodnot 'A','N' a 'X'.

  'A' — Smaže všechny rozpracované dotazníky.

  'N' — Nesmaže žádné rozpracované dotazníky.

  'X' — Smaže dotazníků pouze bez odpovědí a případných připomínek.

  ### Varování

  Tento parametr není zatím do aplikace zapracován.

- **vyuc_vklozeni_koment:**

  Povolení vkládat komentáře k předmětům a rozvrhovým akcím. Parametr může nabývat hodnot 'A' nebo 'N'.

  'A' — Vkládání komentářů k předmětům a rozvrhovým akcím je povoleno.

  'N' — Vkládání komentářů k předmětům a rozvrhovým akcím je zakázáno.

- **hodnotit_vyucujici:**

  Parametrem lze říci, že v určitých případech bude mít student možnost zodpovědět tvrzení na dotazníku vícekrát a to pokaždé z pohledu jiného učitele (u každého výskytu tvrzení na dotazníku bude vždy zobrazeno i jméno vyučujícího, kterého se případná odpověď týká). Tuto možnost bude mít student v případech, kdy by se za normálních okolností (tj.

při nepoužití tohoto parametru, resp. jeho nastavení na N) odpověd na tvrzení týkala více vyučujících najednou. Taková situace může nastat ve třech případech: A) Jednu konkrétní rozvrhovou akci studenta učí více vyučujících, resp. je k ní přiřazeno více učitelů. B) Student má zapsáno více rozvrhových akcí stejného typu (např. cvičení) jednoho předmětu a každou takovouto *RA* učí jiný vyučující. C) Tvrzení na dotazníku je obecné (tj. netýká se pouze přednášky nebo cvičení, ale předmětu jako celku) a student měl např. na přednášku a cvičení (tj. *RA* různého typu) různé vyučující. Parametr může nabývat hodnot 'A' nebo 'N'.

'A' — V určitých případech bude student mít možnost zodpovědět jedno tvrzení v anketě vícekrát a to pokaždé z pohledu jiného vyučujícího.

'N' — Každé tvrzení bude na studentovo dotazníku vždy maximálně jen jednou.

Varování

Před použitím parametru zvažte, zda jste si jisti, že opravdu všichni studenti (nebo drtivá většina) chodí na ty rozvrhové akce, které mají dle STAGu zapsány a zda *RA* učí opravdu ti vyučující, kteří jsou u nich uvedeni. Pokud tyto dvě věci nejsou i třeba v malé míře splněny, lze počítat se spoustou emailů se stížností od studentů, že je jim nabízen "k hodnocení" vyučující, který je však neučil.

- **kladnejsi_vyssi_hodn:**

  Parametrem lze stanovit, zda pro sady odpovědí použité v anketě platí, že vyšší bodové hodnocení odpovědi znamená kladnější odpověď nebo naopak. Hodnotou A je řečeno, že anketa obsahuje sady odpovědí, pro které platí, že čím kladnější odpověď, tím je vyšší její bodové hodnocení. Pro hodnotu N platí, že čím kladnější odpověď, tím je nižší její bodové hodnocení. Zadává se z důvodu pozdějšího zobraozvání např. celkového hodnocení předmětu pomocí "hvězdičkového hodnocení" - tj. musí se nějak stanovit jestli např. průměrné hodnocení 1,28 v stupnici 0-5 znamená dobré hodnocení nebo špatné hodnocení. Typický rozdíl je např. v tom, že někdo boduje jednotlivé odpovědi jako ve škole, tj. 1 nejlepší a 5 nejhorší a někdo zas dává nejhorší/nejzápornější odpovědi nejméně bodů (třeba 0) a nejkladnější odpovědi nejvíce bodů (třeba 5).

  'A' — Hodnotou A je řečeno, že anketa obsahuje sady odpovědí, pro které platí, že čím kladnější odpověď, tím je vyšší její bodové hodnocení.

'N' — Pro hodnotu N platí, že čím kladnější odpověď, tím je nižší její bodové hodnocení.

- **text_odp_na_tvrz_ver:**

  Parametrem lze povolit ve veřejné části pro zobrazování výsledků SHK veřejnosti zobrazeni/zvejnění i případných textových odpovědí studentů na tvrzení, pokud byl tento typ odpovědi u některého tvrzení v anketě použit.

  'A' — Hodnotou A boudou ve veřejné části pro zobrazování výsledků SHK veřejnosti zobrazeny i případné textové odpovědi studentů na tvrzení, pokud byl tento typ odpovědi u některého tvrzení v anketě použit.

  'N' — Pro hodnotu N platí, že neboudou ve veřejné části pro zobrazování výsledků SHK veřejnosti zobrazeny případné textové odpovědi studentů na tvrzení, pokud byl tento typ odpovědi u některého tvrzení v anketě použit.

- **zobraz_prubezne_vysl:**

  Parametrem lze nastavit, zda mohou vyučující a vyšší evaluační role vidět průběžné výsledky běžící ankety. Defaultně je parametr nastaven na A.

  'A' — Pro hodnotu A se budou zobrazovat vyučujícím a vyšším rolím průběžné výsledky hodnocení na základě studenty již uzavřených dotazníků.

  'N' — Pro hodnotu N se nebudou vyučujícím a vyšším rolím zobrayovat průběžné výsledky hodnocení a výsledky budou k dispozici až po skončení ankety.

- **typ_externiho_uziv:**

  Parametr je určen pouze pro ankety typu E a určuje typ externího uživatele/respondenta. Nabývat může hodnot ABSOLVENT a NEABSOLVENT.

  'ABSOLVENT' — Hodnota ABSOLVENT se použije u typu ankety určeného pro absolventy, tedy úspěšně ukončené studenty.

  'NEABSOLVENT' — Hodnota NEABSOLVENT se použije u typu ankety určeného pro neabsolventy, tedy neúspěšně ukončené studenty.

Parametry určené pouze pro typ anket určených k vypisování anket pro jednotlivé předměty garantům předmětu (Typ B, resp. omezení 'Typ ankety' = B):

- **xpocvol:**

  Maximální počet volitelných/vlastních tvrzení, která může garant předmětu přidat k vypisované anketě 'Typ B' pro svůj předmět.

- **xminimumb:**

  Parametr udává minimální počet dní běhu dotazníku hodnocení předmětu (Typ B). Parametr nabývá hodnoty kladného čísla.

- **xpovolaktsemestr:**

  Parametr umožňuje otevírat dotazníky v současném semestru. Parametr může nabývat hodnot 'A' a 'N'.

  'A' — Povoluje otevírat dotazníky v aktuálním semestru.

  'N' — Zakazuje otevírat dotazníky v aktuálním semestru.

- **xpocetsem:**

  Parametr udává počet povolených semestrů (od aktuálního zpět) pro otevření dotazníku. Parametr nabývá hodnoty kladného čísla.

- **xintervalzakladani:**

  Parametr udává omezení vytváření dotazníků od dd.mm do dd.mm. Formát parametru je: dd.mm dd.mm

- **vlastodpob:**

  Parametr udává zda si vyučující/garanti předmětů mohou vytvářet k vlastním tvrzením i vlastní sady odpovědí. Parametr může nabývat hodnot 'A' a 'N'.

  'A' — Povoluje vytváření vlastních sad odpovědí k vlastním tvrzením.

  'N' — Zakazuje vytváření vlastních sad odpovědí k vlastním tvrzením. Vyučující/garanti předmětů jsou v takovém případě nuceni použít některou z celouniverzitních sad odpovědí ke svým vlastním tvrzením.

- **emailtext:**

  Parametr určuje, zda bude předvyplněn text emailu pro studenty (s informací o vypsání ankety) defaultním textem. Parametr může nabývat hodnot 'A' a 'N'.

  'A' — Pole s možností odeslání emailu studentům s informací o vypsání příslušné ankety bude předvyplněno defaultním textem.

'N' — Pole s možností odeslání emailu studentům s informací o vypsání příslušné ankety nebude předvyplněno defaultním textem.

7.6.3.6 Záložka Oslovující email

Tato záložka se zobrazuje pouze u typů anket pro externisty, tedy pro typy anket E.

V záložce lze definovat oslovující email s odkazem na vypsanou anketu, který bude zaslán externímu uživateli/respondentovi, tedy osobě, která (již případně) nemá portálové konto. Typicky jde o úspěšného studenta-absolventa nebo studenta, který ukončil neúspěšně své studium.

Oslovující email je zasílán jednak na školní emailovou adresu respondenta a jednak na soukromou emailovou adresu respondenta, pokud je tato soukromá emailová adresa v systému zadána.

Jednotlivé položky formuláře

- **Po kolika dnech posíla email:**

  Po kolika dnech od zadání data ukončení studia studenta posílat email. Hodnot lze uvést vícero např. 3. den , 6. den , 20. den. V takovém případě bude zaslán email opakovaně, pokud již na některou předchozí výzvu tazatel nereagoval a dotazník nepoužil. Pokud zde nebude uveden žádný počet dnů, pak se žádný email nikomu neodešle.

- **Počet dnů na vyplnění dotazníku.**

  Počet dnů, které má tazatel na vyplnění dotazníku. Na základě tohoto údaje se pak dopočítává hodnota pro zástupný řetězec DO_KDY_VYPLNIT, který lze použít v těle e-mailu. Pokud bude zástupný řetězec DO_KDY_VYPLNIT použit v těle e-mailu, ale zde nebude nastaven žádný počet dní, pak se bude DO_KDY_VYPLNIT vypočítávat jako by zde bylo uvedeno 30 dnů. Po takto případně stanoveném počtu dnů ovšem nedojde k tomu, že by pak byla již anketa pro uživatele nedostupná - anketa bude uživateli dostupná stále a to až do konce jejího běhu. Tento počet dnů se zadává a v emailu pak zobrayuje spíše proto, aby respondent po přečtení emailu neodložil jeho vyplnění na neurčito, ale měl v podvědomí, že je třeba to do nějakého stanoveného termínu vyplnit.

- **Email odesílatele:**

  Email, který bude zobrazen jako email odesílatele. Pokud nebude toto pole vyplněno, vezme se jako email odesílatele email uvedený v parametru *SPAM_ODESILATEL*[1] (ujistěte se v tom případně, že máte tento parametr nastaven).

[1] Nejnižší úroveň: UNIVERZITA, datový typ: CHAR

- **Email pro kontrolu:**

  Email, kam bude zaslán kontrolní email. Lze sem např. zadat na nějaký čas svůj osobní email a nechat si pár dnů zasílat stejné emaily jako respondentům a tedy zkontrolovat, zda je vše v emailu v pořádku. Pak lze tento email odebrat a znovu jej zadat např. až zase na pár dní po nějaké úpravě v těle emailu.

- **Předmět emailu:**

  Předmět emailu - pokud nebude vyplněno, doplní se automaticky jako předmět emailu text z popisu ankety.

- **Předmět emailu pro audit:**

  Pod jakým nadpisem bude daný email uložený v auditu. Pokud není vyplněno, použije se text z Předmět emailu.

- **Tělo emailu:**

  V textu těla emailu lze použít několik zástupných řetězců, které pak budou nahrazeny konkrétními hodnotami pro daný email/absolventa/neabsolventa:

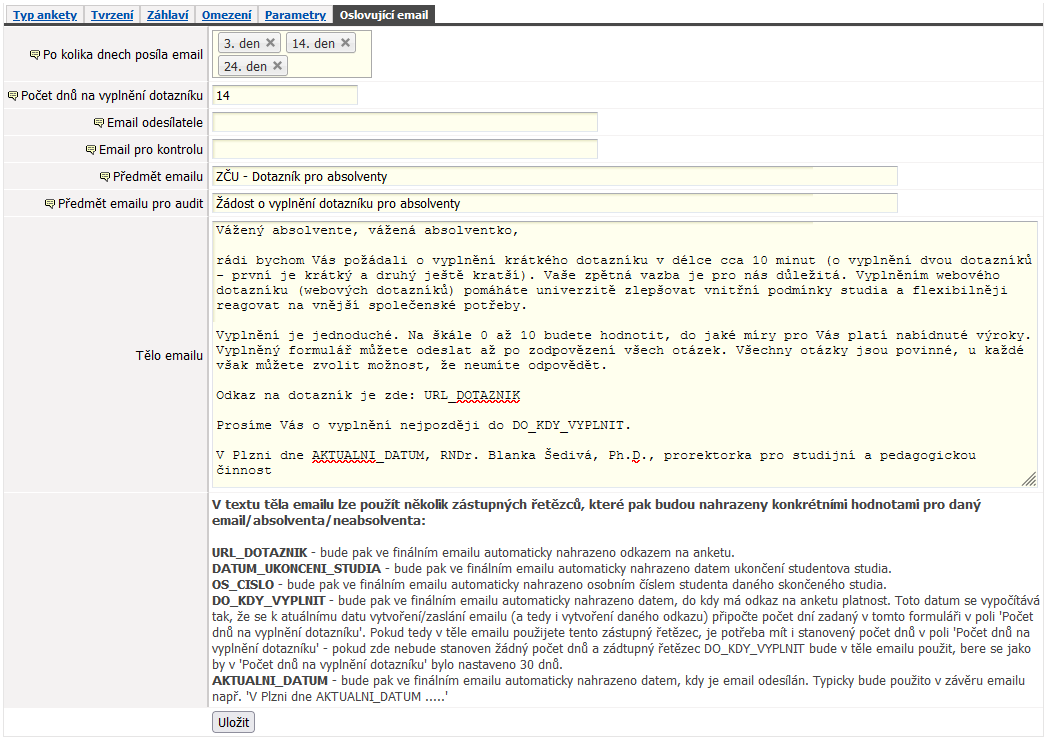
  URL_DOTAZNIK - bude pak ve finálním emailu automaticky nahrazeno odkazem na anketu.

  DATUM_UKONCENI_STUDIA - bude pak ve finálním emailu automaticky nahrazeno datem ukončení studentova studia.

  OS_CISLO - bude pak ve finálním emailu automaticky nahrazeno osobním číslem studenta daného skončeného studia.

  DO_KDY_VYPLNIT - bude pak ve finálním emailu automaticky nahrazeno datem, do kdy má odkaz na anketu platnost. Toto datum se vypočítává tak, že se k atuálnímu datu vytvoření/zaslání emailu (a tedy i vytvoření daného odkazu) připočte počet dní zadaný v tomto formuláři v poli 'Počet dnů na vyplnění dotazníku'. Pokud tedy v těle emailu použijete tento zástupný řetězec, je potřeba mít i stanovený počet dnů v poli 'Počet dnů na vyplnění dotazníku' - pokud zde nebude stanoven žádný počet dnů a zádtupný řetězec DO_KDY_VYPLNIT bude v těle emailu použit, bere se jako by v 'Počet dnů na vyplnění dotazníku' bylo nastaveno 30 dnů.

  AKTUALNI_DATUM - bude pak ve finálním emailu automaticky nahrazeno datem, kdy je email odesílán. Typicky bude použito v závěru emailu např. 'V Plzni dne AKTUALNI_DATUM .....'



Obrázek 7.21: Formulář pro nastavení oslovujícího emailu.

7.6.4 SPRÁVA ANKET

Tato záložka umožňuje nahlížet do seznamu již vypsaných anket, vypisovat nové ankety a případně mazat vypsané ankety, které ještě nezačaly.

7.6.4.1 ZÁLOŽKA PŘEHLED ANKET

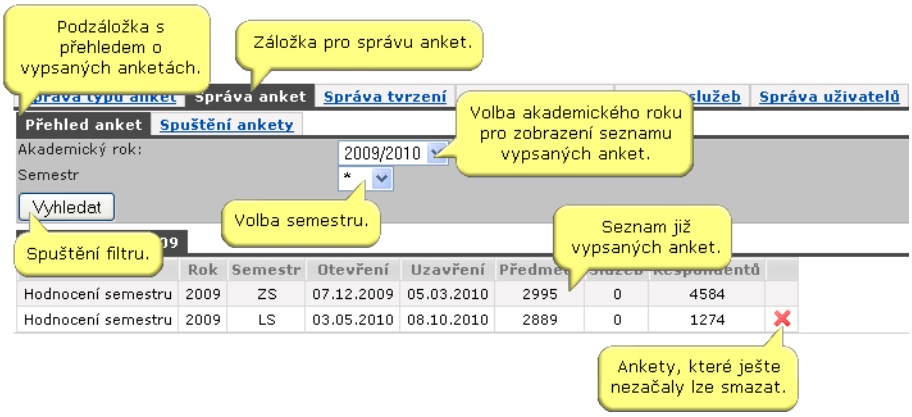
Záložka Přehled anket zobrazuje seznam již vypsaných anket. Ankety, které byly vypsány, ale ještě nezačaly lze editovat nebo smazat.

7.6.4.2 ZÁLOŽKA SPUŠTĚNÍ ANKETY

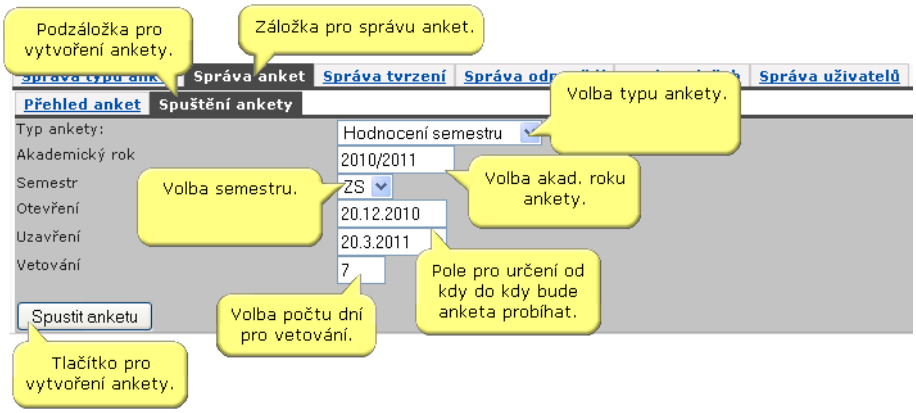
Na záložce Spuštění ankety je formulář s následujícími poli:

Výběr typu ankety — v nabídce jsou všechny platné typy anket, kromě typu B (poznají se, že mají v omezení ankety nastavenu položku předmět na hodnotu „B“). Typ ankety typu B je určen pro vypisování anket vyučujícími-garanty předmětů a spouštějí se jiným způsobem.

Ve druhém poli se doplní akademický rok (je potřeba dodržet dlouhý formát viz obr.) a ve třetím poli se volí semestr, pro který se anketa hodnocení spouští.



Obrázek 7.22: Přehled anket.



Obrázek 7.23: Formulář pro spuštění ankety studentského hodnocení kvality.

Následují pole pro zadání data od kdy, do kdy bude anketa přístupná studentům.

V posledním poli se doplní počet dní, kdy mají garanti předmětu a jejich nadřízení možnost zakázat zveřejnění výsledků předmětu. Po této době už nebude možné zveřejnění zakázat (vetovat). Výsledky nevetovaných předmětů zveřejňuje osoba s evaluační rolí PROREKTOR, více informací v části Správa uživatelů

Tlačítko Spustit anketu vygeneruje anketu. Operace může trvat v závislosti na nastavení desítky sekund a průběh generování se nikde nezobrazuje.

Po dokončení operace se zobrazí záložka Záložka Přehled anket.

!!!POZOR!!! — je potřeba, aby datum otevření ankety studentům byl alespoň o jeden den později, než je den kdy anketu zakládáte/vypisujete do STAGu. Tj. pokud se např. rozhodnete, že chcete datum otevření ankety pro studenty 5.5., pak je potřeba anketu založit nejpozději 4.5. Je důležité, aby mezi vlože-

ním/vypsáním ankety a jejím faktickým otevřením studentům uběhla alespoň „jedna noc“ — v této době se spustí potřebné joby, které anketu definitivně dogenerují.

7.6.5 Správa tvrzení

Na tomto místě lze definovat nová tvrzení, nastavit tvrzení jako neplatné, pokud je např. již zastaralé, neboť použitá tvrzení na některé z anket už nelze ze systému odstranit. Zneplatnění způsobí, že se nebudou nabízet ve výběru při nastavení tvrzení ankety.

7.6.5.1 Správa tvrzení

V seznamu tvrzení se nacházejí již vytvořená tvrzení.

Parametry již vytvořených tvrzení lze měnit v editačním formuláři — vyvolá se kliknutím na obrázek tužky. Samotný text tvrzení měnit nelze, je nutno tvrzení smazat a opravené znova vložit.

Pokud není již tvrzení vloženo do některé z anket, lze ho smazat kliknutím na x.

Pro účely kontroly významnosti odpovědí lze tvrzení vzájemně provázat. Například mít tři tvrzení podobná, z toho jedno bude napsané inverzně, a při vyhodnocení zkontrolovat, zda si odpovědi neodporují a tudíž zda respondent nevyplňoval nahodile.

Výsledkový modul systému prozatím neumí podobná a podobná inverzní tvrzení zpracovat.

Tvrzení lze omezit jen pro předměty mající určitý typ rozvrhové akce. Možnosti jsou

- **Pro přednášky:**

  Tvrzení se bude nabízet studentům jen u předmětů, které mají přednášku.

- **Pro cvičení nebo semináře:**

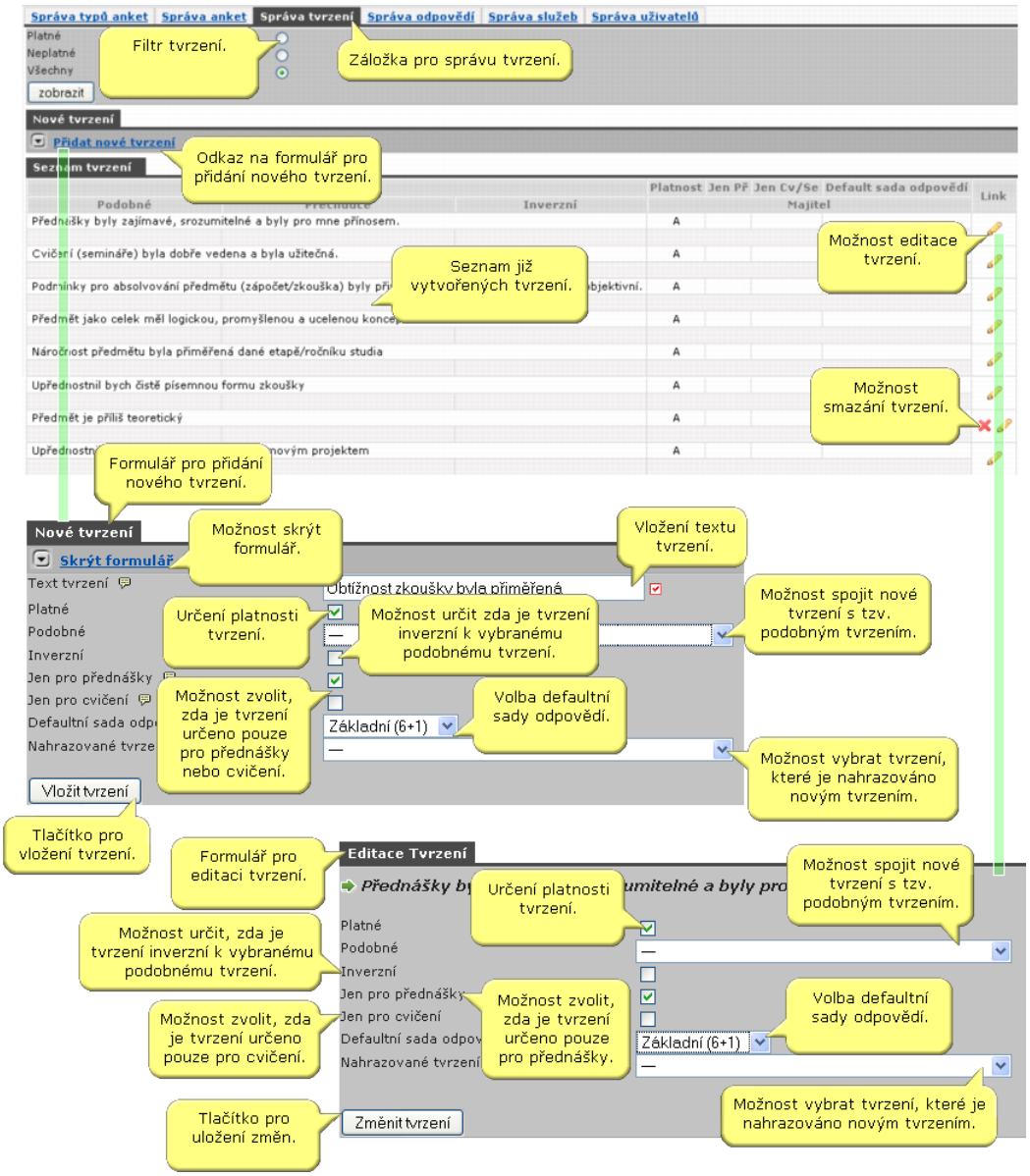
  Tvrzení se bude nabízet studentům jen u předmětů, které mají cvičení nebo seminář.

- **Pro cvičení:**

  Tvrzení se bude nabízet studentům jen u předmětů, které mají cvičení,

- **Pro semináře:**

  Tvrzení se bude nabízet studentům jen u předmětů, které mají seminář.



Obrázek 7.24: Správa tvrzení.

Pokud je zaškrtnuto vícero možností, pak se tvrzení nabídne studentům jen u předmětů, které splňují všechna zaškrtnutá pravidla na typy rozvrhové akce. Např. pokud bude zašrtnuto 'Pro přednášky' a i zároveň 'Pro civčení nebo semináře', pak se tvrzení nabídne jen u předmětů, které mají přednášku a zároveň i cvičení nebo seminář - toto má smysl např. pro tvrzení typu 'Cvičení/semináře vhodně navazovala na přednášky' a podob.

Tvrzení lze omezit i na konkrétní typ zakončení předmětu. Pokud je nějaký typ zakončení předmětu pro tvrzení zvolen, pak se tvrzení nabídne jen u předmětů s tímto zakončením. Typů zakončení lze u jednoho tvrzení zvolit vícero (jedná se o multiselectbox s možností zaškrtnutí vícero možnost), pak se tvrzení nabídne studentům u předmětů majících jedno z vybraných typů zakončení.

Defaultní sada odpovědí slouží pro zrychlení zadávání tvrzení na typ ankety, tím že se rovnou předvybere jako možnost při volbě sady odpovědí.

Pro srovnávání výsledků v čase, kdy se tvrzení mohou v jednotlivých semestrech lišit, lze provázat stará a nová tvrzení výběrem předchůdce u vkládaného tvrzení.

7.6.6 Správa odpovědí

Ke každému tvrzením na anketě je přiřazena sada obodovaných odpovědí. Výjimkou může být textová odpověď, kdy se od respondenta očekává vlastní vyjádření.

7.6.6.1 Správa odpovědí

V seznamu sad odpovědí se nacházejí již vytvořené sady odpovědí.

Parametry již vytvořených sad odpovědí lze měnit v editačním formuláři — vyvolá se kliknutím na obrázek tužky. Samotný text a nastavení konkrétní (do sady odpovědí již vložené) odpovědi měnit nelze, je nutno případně takovou odpověď smazat a opravenou znova vložit do sady odpovědí. Sadu odpovědí a odpovědi v ní již nelze smazat/editovat, pokud byla tato sada odpovědí již použita v některé anketě.

Pokud není již sada odpovědí vložena k některému tvrzení, lze ji smazat poklikem na x.

Definice odpovědí probíhá ve dvou krocích. Nejprve je třeba definovat názvem a popisem sadu odpovědí a potom v editaci doplnit jednotlivé odpovědi vkládané sady odpovědí.

Podobně jako u tvrzení lze sadu označit za neplatnou a pro zachování časové kontinuity lze svázat odpovědi mezi sebou přes pole předchůdce.

Pokud je při zakládání nové sady odpovědí vybrán předchůdce, jeho odpovědi se automaticky zkopírují do nově vytvářené sady.

Pokud sada obsahuje pouze jednu odpověď, automaticky se označí jako odpověď textová.

Sadu odpovědí lze smazat pouze do doby, než je sada odpovědí poprvé použita u některého tvrzení v založené anketě. Pak lze sadu odpovědí již pouze označit za neplatnou.

Pokud sada odpovědí obsahuje více než jednu odpověď (tj. nejde o pouze textovou odpověď) je dobré, aby jedna z odpovědí sady byla označená jako

implicitní (např. odpověď "Bez reakce","Bez odpovědi" …).Takto označená odpověď se pak (v případě jejího zvolení respondentem) nezapočítává do výsledků. Dáváte tím možnost respondentovi na některé tvrzení úmyslně neodpovědět, resp. vyjádřit, že na dané tvrzení neodpovídal/nevyjadřoval se k němu. Pokud v sadě takováto odpověď nebude, pak se při uložení hodnocení předmětu/služby vždy uloží zvolená odpověď, i když třeba respondent nepreferoval ani jednu z možností (což pochopitelně zkreslí statistiky).

Pokud je odpověď označena jako 'Implicitní odpověď', pak již nezáleží na zaškrtnutí další volby 'Započítávat odpověď do průměru', ale pro pořádek by měla být volba 'Započítávat odpověď do průměru' odzaškrtnuta.

Příznaky u sady odpovědí:

- **Název sady:**

  Název sady odpovědí. Bude se následně zobrazovat např. v nabídkách pro výběr sady odpovědí při určování sady odpovědi pro tvrzení, které má být vloženo k typu dotazníku.

- **Popis:**

  Popis sady odpovědí. Zobrazuje se ve výpisu již vytvořených sad odpovědí pro lepší identifikaci sady odpovědí.

- **Textový popis odpovědí: .**

  Textový popis odpovědí je nepovinný a slouží pro popis všech neimplicitních odpovědí, které se započítávají do průměru. Tento popis se pak zobrazuje jen v případě, kdy je u sady odpovědí zaškrtnutý příznak 'Odpověďi formou hvězdiček'. Pokud je příznak 'Odpověďi formou hvězdiček' zašrtnutý a 'Textový popis odpovědí' obsahuje nějaký text, pak se tento text objeví napevno nad hvězdičkami určenými pro volbu hodnocení u tvrzení. Pokud není vyplněn žádný text v tomto políčku, pak se po najetí studentem/respondentem nad každou hvězdičku objeví tooltipová nápověda s textovým popisem odpovědi kterou daná hvězdička reprezentuje. Pokud je v tomto políčku nějaký text vyplněn, pak se tooltipová nápověda pro hvězdičku objevuje pouze po nejtí nad hvězdičky, které reprezentují implicitní odpověď (ktrá by měla být součástí každé sady odpovědí, vyjma sady pro textovou odpověď) nebo odpověď, která se nezapočítává do průměru (tedy odpověď typu 'Neumím odpovědět','Nemohu odpovědět' atd.).

- **Textový popis odpovědí anglicky: .**

  Anglická verze popisku zadaného v políčku 'Textový popis odpovědí'.

- **Předchůdce: .**

Pokud je při zakládání nové sady odpovědí vybrán předchůdce, jeho odpovědi se automaticky zkopírují do nově vytvářené sady.

- **Odpověďi formou hvězdiček: .**

  Pokud je tato položka zatržena, bude sada odpovědí zobrazena formou řady hvězdiček. Počet hvězdiček v řadě bude totožný jako je počet odpovědí v sadě a každá hvězdička bude reprezentovat jednu odpověď. Jako první v řadě hvězdiček se objeví bílá hvězdička/hvězdičky reprezentující tzv. implicitní odpověď/odpovědi. Dále bude pokračovat řada s žlutými hvězdičkami, reprezentujícími jednotlivé neimplicitní odpoědi, které se započítávájí do průměru. Tyto žluté hvězdičky/odpovědi budou řazeny vzestupně dle svého bodového hodnocení. Jako poslední v řadě hvězdiček se případně objeví hnědé hvězdičky, které reprezentují neimplicitní odpovědi, které se však NEzapočítávají do průměru.

- **Platnost:**

  Zda je sada odpovědí stále platná, tj. zda se stále plánuje její používání a zda má tedy smysl jí nabízet jako jednu z možností volby sad odpovědí na tvrzení při přidávání odpovědi k typu dotazníku.

Příznaky u odpovědi:

- **Pořadí:**

  Pořadí odpovědi v rámci sady odpovědí.

- **Hodnota:**

  Textový popisek odpovědi.

- **Hodnota anglicky:**

  Textový popisek odpovědi v angličtině.

- **Bodování:**

  Bodové hodnocení odpovědi.

- **Implicitní odpověď:**

  Odpověď lze označit jako implicitní — takto označená odpověď pak bude v dotazníku předvyplněna. Pokud zůstane implicitní odpověď vyplněna jako odpověď na dané tvrzení při ukládání hodnocení předmětu/služby studentem (tj. předpokládá se, že student na toto tvrzení neodpovídal/nevyjadřoval se k tvrzení), pak se tato odpověď nezapočítává do hodnocení předmětu/služby. Tj. bodové ohodnocení implicitní odpo-

vědi se do statsitik (typu průměr, medián, rozptyl, odchylka atd.) předmětu/služby nepočítá a ani se nijak neeviduje četnost této odpovědi.

- **Započítávat odpověď do průměru:**

  Zda má být v případě studentova výběru této odpovědi její bodové hodnocení započítáváno do celkového průměru hodnocení předmětu a ostatních statistik jako medián,odchylka,šikmost atd. V případě odzaškrtnutí této volby se nebude bodové hodnocení takové odpovědi do těchto statistik započítávat, ale bude evidována pouze četnost zvolení této odpovědi (to je i hlavní rozdíl oproti Implicitní odpovědi). Typycky bude tato volba odzaškrtnutá pro odpovědi typu 'Nerozumím otázce', 'Nemohu odpovědět' atd. - zkrátka u odpovědí, kterými student nevyjadřuje míru souhlasu/nesouhlasu (ztotožnění se/ nestotožnění se) s tvrzením, ale zajímá nás pouze četnost odpovědi. (Pokud je odpověď již označena jako 'Implicitní odpověď', pak nezáleží na zaškrtnutí volby 'Započítávat odpověď do průměru', ale pro pořádek by měla být tato volba odzaškrtnuta.)

Textová odpověď - pokud sada odpovědí obsahuje pouze jedinou odpověď, pak je tato odpověď automaticky textová — tzn. student odpovídá písemně (na tvrzeni, ke kterému byla taková sada odpovědí přiřazena). Pokud tedy chcete založit pouze textovou odpověď, pak stačí založit sadu odpovědí a do ní přidat pouze jedinou odpověď. Políčko Hodnota v tomto případě nemusíte vyplňovat. Pokud jej vyplníte nějakým textem, pak bude tento text předvyplněn jako defaultní odpověď ve formuláři pro vložení textové odpovědi.

Jednotlivé odpovědi v sadě odpovědí lze (v editaci sady odpovědí) mazat nebo k sadě odpovědí další přidávat a to až do doby, než je sada odpovědí poprvé použita u některého tvrzení v založené anketě.

7.6.7 Správa služeb

Na všechny typy anket lze přidat hodnocení „služby“. V podstatě se může nechat hodnotit cokoliv, co se definuje jako služba v této části.

Na dotazník se hodnocení služby přidá v nastavení typu anket, kdy se ke vloženému tvrzení přiřadí služba / služby (viz Záložka Tvrzení)

Záložka 'Přehled služeb' obsahuje dvě podzáložky. První podzáložka 'Přehled služeb' slouží k definování služeb samotných. Druhá záložka 'Nastavení zobrazení výsledků' slouží k určení, jakým způsobem budou zobrazeny výsledky hodnocení služby v konkrétní anketě.

7.6.7.1 Přehled služeb

Záložka obsahuje seznam již vytvořených služeb. Služby, které doposud nebyly použity v žádném typu ankety (dotazníku), lze smazat.

Zobrazovaný seznam služeb lze případně také filtrovat. Filtrovat služby lze podle zkratky pracoviště služby a dále podle toho, zda již byla služba použita v některém typu ankety (dotazníku) či nikoliv.

Novou službu lze přidat pomocí formuláře pro vytvoření nové služby. Zde je potřeba povinně vyplnit název / zkratku služby, dále její popis a zkratku pracoviště služby.

Zde je při vyplňování nutné si uvědomit, že to co pak uvidí student v dotazníku ankety je název/zkratka služby a popis služby a to v podobě „název/zkratka služby“ — „popis služby“.

7.6.7.2 Nastavení zobrazení výsledků

Tato záložka slouží k určení, jakým způsobem budou zobrazeny výsledky hodnocení služby v konkrétní anketě.

Seznam v horní části obrazovky obsahuje použití služeb v jednotlivých anketách. Po kliknutí na zvolenou hodnocenou službu, se objeví podrobnější informace o službě a anketě, ve které byla tato služba hodnocena. Součástí informací o zvolené službě je i možnost stažení připomínek od studentů ke službě (v PDF formátu) a také případně možnost stažení textových odpovědí na ty tvrzení služby, na která měl případně student odpovídat slovně (v PDF formátu). Dále se objeví formulář pro nastavení způsobu zveřejnění výsledků hodnocení služby.

Jako první možnost v tomto formuláři je volba, zda je dané hodnocení služby platné nebo ne. Zneplatněné hodnocení služby se pak nebude uživatelům vůbec nabízet k prohlížení. Zneplatnění se používá např. pro hodnocení služby, které bylo jen testovací nebo jde o nějaké historické hodnocení, které nechceme již zveřejňovat.

Další možností je k hodnocení připojit libovolnou poznámku. Pokud bude poznámka vyplněna, bude se zobrazovat u hodnocení služby pro jakoukoliv volbu typu zobrazení výsledků služby, viz dále.

Poslední možností nastavení je způsob zobrazení výsledků hodnocení. Jednotlivé volby jsou:

- **Žádné zobrazení:**

  Tato volba zobrazí uživateli informaci, že zobrazení výsledků hodnocení služby není v dané aplikaci povoleno.

- **Standardní zobrazení výsledků hodnocení služby:**

  Zobrazí celkové výsledky hodnocení služby a dále výsledky po fakultách.

- **Zadáním URL na soubor s výsledky hodnocení služby:**

  Zobrazí vložený odkaz na soubor/stránku s výsledky hodnocení služby.

Defaultně je pro každou službu v anketě přednastavena pro zobrazení hodnocení volba 'Žádné zobrazení'.

7.6.8 Správa uživatelů

Pouze pro účely Kvality výuky je možné přenášet vedoucí akademické funkce na další akademické pracovníky. Jedná se o funkce vedoucí katedry a děkan (role jsou pojmenovány VEDOUCI_KATEDRY a DEKAN).

Vedoucím katedry/děkanem je automaticky vždy osoba, která je uvedená v číselníku pracovišť u příslušného pracoviště. Pro účely Kvality výuky je možné přenést tyto funkce i na další osoby. Přenos funkce na další osoby realizuje buďto výhradně administrátor kvality výuky v této části aplikace (viz níže) nebo je možné povolit parametrem STAGu *EVA_DELEGOVANI_ROLE*[2] delegování těchto funkcí/rolí na další osoby samotnými ("kmenovými") vedoucími kateder/děkany (tj. těmi kteří mají tuto funkci dánu již na základě vyplnění číselníku pracovišť).

Vedoucí katedry má přístupné všechny výsledky předmětů své katedry a možnost komentovat připomínky a vyjádřit se k hodnocení těchto předmětů a po skončení ankety se může vyjádřit k hodnocení souhrnně za celou katedru. Podobně role děkana zpřístupní předměty celé fakulty.

Dále lze zadat do uživatelů osobu zodpovědnou za proces kvality výuky a přiřadit jí roli PROREKTOR. Tato osoba má přístup na výsledky hodnocení celé univerzity, vyjadřuje se k proběhnuvším anketám hodnocení semestru a má právo reagovat na jakoukoliv připomínku studenta u jakéhokoliv předmětu a podob. V případě vetování/zveřejnění hodnocení předmětu nebo připomínky od studenta má případné rozhodnutí této role nejvyšší prioritu. Pozor - osoba s rolí PROREKTOR ve STAGu nemá automaticky tuto roli i v aplikaci Kvalita výuky (jako je tomu podobně automaticky v případě vedoucího katedry nebo děkana), ale prorektora/prorektory pro evaluaci je vždy nutné definovat administrátorem evaluace v této části aplikace.

7.6.8.1 Správa uživatelů

Vložení uživatelů a přiřazení (evaluačních) rolí se provede v několika krocích. Nejprve se dohledá uživatel, musí existovat v číselníku učitelů v IS/STAG. Potom se vybere (evaluační) role, kterou mu chceme přidělit (VEDOUCI_KATEDRY, DEKAN nebo PROREKTOR).

[2] Nejnižší úroveň: KATEDRA, datový typ: CHAR

Pokud se jedná o roli DEKAN nebo VEDOUCI_KATEDRY, pak je nutné ještě doplnit pracoviště (fakultu nebo katedru) pro kterou bude mít daná role platnost.

Doplnění pracoviště pro platnost role VEDOUCI_KATEDRY nebo DEKAN se provede po vložení uživatele do seznamu uživatelů s těmito (evaluačními) rolemi a to kliknutím na odkaz Vybrat u jejich jména. Tímto odkazem je vyvolán formulář s možností přidat jedno nebo více pracovišť, pro které bude příslušná role u daného uživatele platná. Takto přiřazená pracoviště lze ve stejném formuláři i odebírat.

Uživatele lze ze seznamu uživatelů s těmito speciálními (evaluačními) rolemi odstranit (tlačítkem smazat u každého uživatele) — po odstranění uživatele ze seznamu přichází uživatel o danou přiřazenou roli (u všech pracovišť, ke kterým byla role přiřazena).

7.6.9 Ostatní

Tato záložka obsahuje ostatní informace o aplikaci pro studentské hodnocení kvality výuky.

7.6.9.1 Propojení evaluace s ostatními aplikacemi

Aplikace pro hodnocení kvality výuky je propojena s aplikací pro zápis/odhlašování studentů na zkouškové termíny a dále také s portletem "IS/STAG — Plnění předmětů", tj. elektronickým indexem.

Hodnocení kvality výuky je přímo propojeno s el. indexem studenta (portlet "IS/STAG — Plnění předmětů"). V případě, že běží některá z anket hodnocení kvality výuky, je pak u všech předmětů v el. indexu, kterých se anketa týká, zobrazena ikonka modrého Q. Po najetí kurzorem myši nad tuto ikonku je studentovi zobrazena hláška ve formě tooltipového okénka obsahující hlášku o tom, že v rámci daného předmětu nemá student ještě zodpovězena všechna tvrzení. Po kliknutí na tuto ikonku se student "proklikne" přímo do aplikace pro hodnocení kvality výuky (pro úspěšné prokliknutí je potřeba mít v souboru stag-config.properties správně nastavené/doplněné položky 'sites' a 'sites_url' — resp. tedy v 'sites' mít zadáno 'student-evaluce;' a v 'sites_url' adekvátní url na portálovou stránku s evaluací).

Portálová aplikace pro zápis studentů na zkoušky obsahuje možnost zobrazení informativní hlášky v případě, že se student zapisuje/odepisuje na termín předmětu, u kterého doposud nevyplnil dotazník hodnocení kvality výuky. Hláška ve formě tooltipového okénka při pokusu o zápis/odepsání pak obsahuje informaci o tom, že v rámci daného předmětu nemá student ještě zodpovězena všechna tvrzení a opět možnost se prokliknout přímo do hodnocení kvality výuky (opět je nutné mít v stag-config.properties správně nastave-

né/doplněné již zmíněné položky). Možnost zobrazování této informativní hlášky lze nastavit parametrem STAGu *EVA_UPOZORNENI_TERMINY*[3].

7.6.9.2 "Zviditelnění" vypsané ankety.

Pro lepší zviditelnění vypsané ankety je možné udělat dva kroky:

Parametrem STAGu *EVA_UPOZORNENI_TERMINY*[4] aktivovat propojení hodnocení kvality výuky s aplikací pro zápis/odepsání studentů z termínu (popis. viz výše).

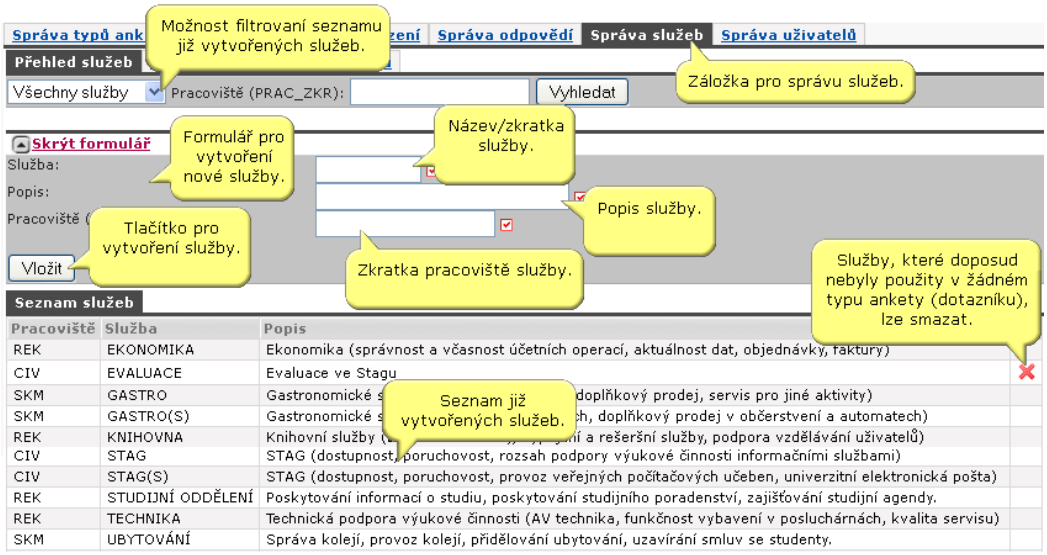
Dočasné zapnutí vlastnosti portálu, který umí po přihlášení uživatele zjistit, zda-li nemá neště nevyplněnou anketu, do jejíhož ukončení zbývá méně než X dní (například 14 dní). V tom případě umí přesměrovat uživatele po přihlášení přímo na stránku s anketou. Pro zprovoznění této možnosti je potřeba kontaktovat vývojové středisko IS/STAG a to formou požadavku zaslaného na stag@service.zcu.cz . V požadavku nezapomeňte uvést také počet dnů před koncem ankety, ve kterých má být toto přesměrování aktivní. Toto nastavení se provádí jednorázově, následně bude platné i pro všechny následující ankety - ale vzhledem k tomu, že po přihlášení vytěžuje databázi poměrně náročnou operací, doporučuje se toto nastavení aktivovat a deaktivovat podle toho, jak ankety probíhají. Odkaz na dokumentaci pro administrátory. [https://is-stag.zcu.cz/administratori/web/portal/konfigurace.html#redir]

7.6.9.3 Poznámky a odpovědi na dotazy.

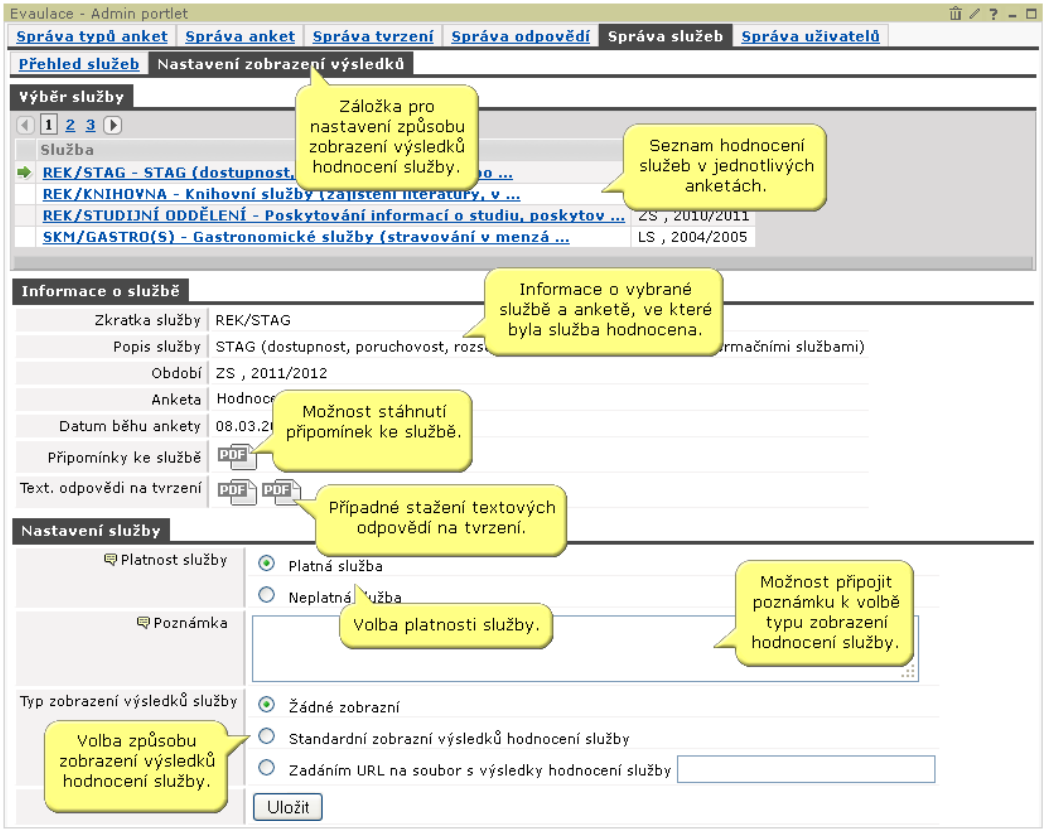
- **Vykazovaný student:**

  Student je v aplikaci SHK považován za vykazovaného do matriky, jestliže je zapsán na stud. program, který je označen jako vykazovaný a zároveň je i u záznamu studenta nastaveno, že je vykazován. V ostatních případech je bráno, že student není vykazován do matriky.

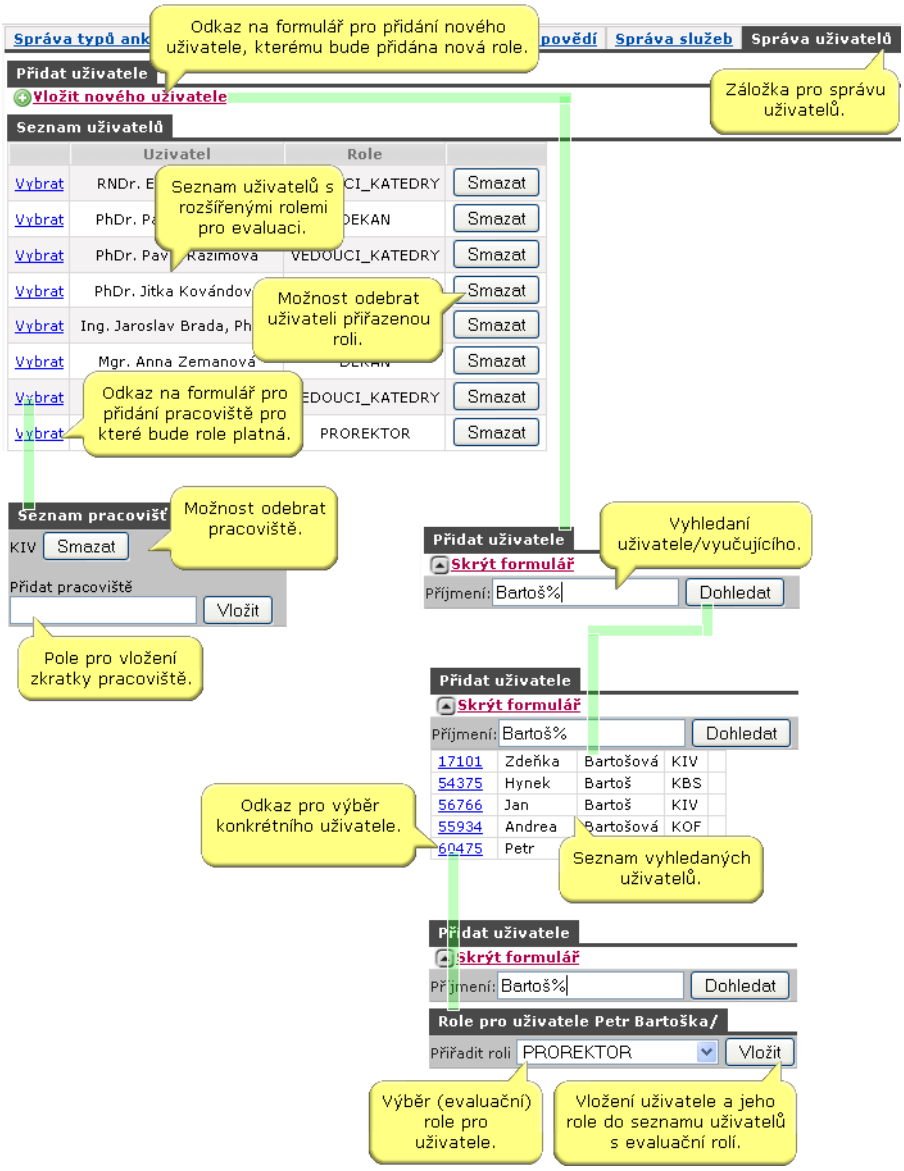
[3] Nejnižší úroveň: UNIVERZITA, datový typ: CHAR
[4] Nejnižší úroveň: UNIVERZITA, datový typ: CHAR



Obrázek 7.26: Přehled služeb.



Obrázek 7.27: Nastavení zobrazení výsledků.



Obrázek 7.28: Správa uživatelů.

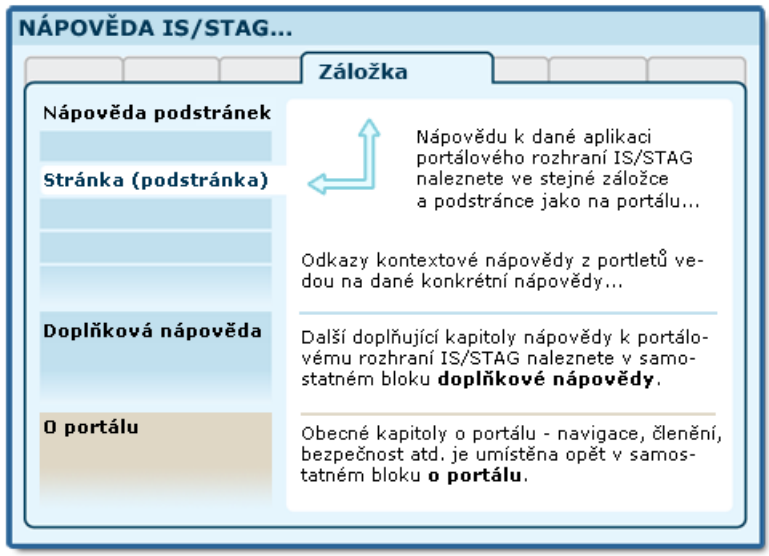
Kapitola 8

Uchazeč

Aplikace a informace pro uchazeče o studium

Záložka Uchazeč je viditelná všem uživatelům portálu a je určena zájemcům o studium na škole. Obsahuje aplikace pro podání přihlášky na školu elektronickou formou a zjištění výsledků přijímacího řízení. Dále by měla obsahovat odkazy na důležité informační zdroje týkající se přijímacího řízení.

Rovněž je zde umístěna aplikace určená zájemcům o krátkodobý studijní pobyt na škole: *ECTS — příjezdy*.



Obrázek 8.1: Organizace dokumentace portálu a portálového rozhraní IS/STAG.

8.1 E-přihláška

8.1.1 Elektronická přihláška - informace pro administrátory

Tato dokumentace je určena především pro administrátory systému IS/STAG a studijní oddělení fakult. Obsahuje kompletní popis možných funkcionalit aplikace a popis způsobů její konfigurace.

8.1.2 Novinky říjen 2024

V říjnu 2024 byla nasazena zcela nová e-přihláška. Kromě zcela nového designu došlo k několika úpravám a vylepšením.

POZOR POZOR, došlo k těmto několika málo změnám, kterým MUSEJÍ administrátoři IS/STAG věnovat pozornost:

- **Minimum počtu souborů.**

  Ve formuláři SY0280 šlo vždy nastavit minimální množství souborů daného typu (pro uživatelskou roli EX - uchazeče), ale dřívější e-přihláška toto nastavení IGNOROVALA a uchazeče do ničeho NENUTILA. Nyní je již toto nastavení reflektováno a dokud uchazeč nenahraje požadovaný počet souborů, není mu umožněno podat přihlášku. Více viz kapitola o přílohách. *Prosím projděte tato nastavení a případně minimální počet souborů korigujte!*

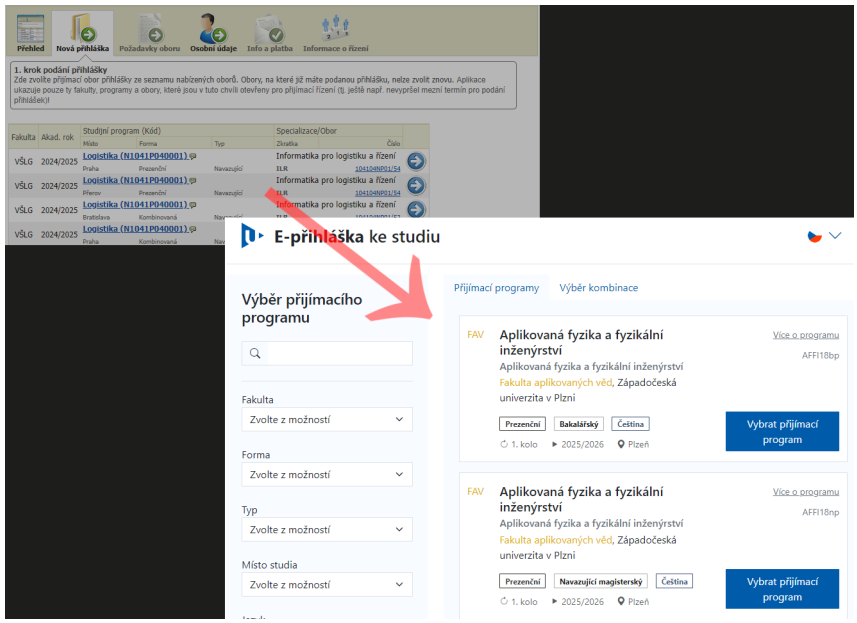
- **Vyžadování lékařského posudku.**

  Tento typ souboru byl prvním podporovaným v přihlášce a konfiguroval se specificky. Tato specifičnost byla nyní zrušena a tento typ souboru se konfiguruje stejně, jako všechny ostatní typy souborů. Více viz kapitola o přílohách. Původně bylo nutno mít nakonfiguorvaný jak soubor posudku v SY0280 (aby jej mohl uživatel "externí uživatel" vkládat), tak ve formuláři PJ0040 u každého přijímacího programu mít lékařský posudek zapnutý. Nyní se to z PJ0040 odebralo a konfiguruje se pouze soubor v SY0280 - proto by se *nemělo stát, že aplikace posudek u nějakého přijímacího programu přestane chtít, ale může se stát, že ho začne chtít tam, kde původně nechtěla. Projděte si prosím nastavení tohoto typu souboru v SY0280. Děkujeme!*

- **Parametr EPR_ZOBRAZIT_SPIS_UCHAZECE.**

  Původně se toto nastavení nacházelo v konfiguračním souboru na serveru, nově je to zapnuté přes parametr IS/STAG *EPR_ZOBRAZIT_SPIS_UCHAZECE*[1]. *Prosím, kdo jste zvyklí mít nahlížení do spisu pro uchazeče zapnuté, zapněte si tento parametr!*

[1] Nejnižší úroveň: UNIVERZITA, datový typ: CHAR



Obrázek 8.2: Záložka s možností ztotožnění v e-přihlášce.

Následuje soupis všech podstatných změn a novinek v aplikaci:

- **Minimum počtu souborů.**

  Ve formuláři SY0280 šlo vždy nastavit minimální množství souborů daného typu (pro uživatelskou roli EX - uchazeče), ale dřívější e-přihláška toto nastavení ignorovala a uchazeče do ničeho nenutila. Nyní je již toto nastavení reflektováno a dokud uchazeč nenahraje požadovaný počet souborů, není mu umožněno podat přihlášku. Více viz kapitola o přílohách.

- **Minimální počet schválených souborů.**

  Nově lze v SY0280 zadat minimální počet schválených souborů pro uchazeče. Nastavení nenutí uchazeče vložit soubory ještě před podáním přihlášky, pouze mu neustále připomíná, že musí vložit soubor a že jej musí studijní oddělení fakulty akceptovat. Hodí se na různá maturitní vysvědčení a podobně, která uchazeč nahrává až dodatečně a která zároveň musí někdo prohlédnout a schválit. Více viz kapitola o přílohách.

- **Vyžadování lékařského posudku.**

  Tento typ souboru byl prvním podporovaným v přihlášce a konfiguroval se specificky. Tato specifičnost byla nyní (od 10/2024) zrušena a tento typ souboru se konfiguruje stejně, jako všechny ostatní typy souborů. Více viz kapitola o přílohách.

- **Parametr *EPR_ZOBRAZOVAT_TYPY_PLATEB*[2] a druhy plateb.**

  Aby škola uchazeči zobrazila jaké konkrétní typy plateb její platební brána podporuje, můžete nyní do tohoto parametru kromě obvyklých písmenek zapsat i písmena V-Visa, M-Mastercard, G-GooglePay, A-ApplePay. Aplikace pak ukáže příslušné ikonky. Potřebujete-li i další druhy plateb, napište prosím RT požadavek a doplníme. Více viz kapitola o platbách.

- **Parametr *EPR_ZOBRAZOVAT_POZNAMKA*[3].**

  Je možno tímto parametrem vypnout/schovat políčko s poznámkou v sekci "Doplňující údaje". Více viz příslušná kapitola.

- **Parametr *EPR_KONTO_POVINNE_HESLO*[4].**

  Je-li nastaven, bude e-přihláška nutit uchazeče ihned po registraci i k nastavení hesla k jeho kontu. Nijak to nemění způsob přihlášení, i nadále se bude moci přihlásit odkazem zaslaným do e-mailu. Více viz kapitola o přihlašování.

- **Parametr *EPR_PRELOM_ROKU*[5] a možnost jej "přebít" a otevřít zároveň přijímací programy z více ak. let.**

  Nově je možno otevřít přijímací programy i mimo rozsah měsíců daných parametrem *EPR_PRELOM_ROKU*[6]. Více viz kapitola o otevřených přijímacích programech

- **Vznikl parametr *EPR_HELPDESK_EMAIL*[7].**

  Pro možnost zadání e-mailové adresy, URL odkazu či čistě textové informace, kde mohou uchazeči shánět support.

- **Parametry pro customizace nostrifikací.**

  Vznikly parametry *EPR_NOSTRIFIKACE_TITULEK*[8], *EPR_NOSTRIFIKACE_HELP*[9], které umožnují změnit popis a název položky s nostrifikací. Více viz příslušná kapitola.

- **Náhled spisu uchazeče.**

[2] Nejnižší úroveň: FAKULTA, datový typ: CHAR
[3] Nejnižší úroveň: FAKULTA, datový typ: CHAR
[4] Nejnižší úroveň: UNIVERZITA, datový typ: CHAR
[5] Nejnižší úroveň: FAKULTA, datový typ: NUMBER
[6] Nejnižší úroveň: FAKULTA, datový typ: NUMBER
[7] Nejnižší úroveň: FAKULTA, datový typ: CHAR
[8] Nejnižší úroveň: FAKULTA, datový typ: CHAR
[9] Nejnižší úroveň: FAKULTA, datový typ: CHAR

Změna způsobu konfigurace toho, zda e-přihláška zobrazuje náhled spuisu uchazeče (záložka písemnosti). Vznikl parametr *EPR_ZOBRAZIT_SPIS_UCHAZECE*[10], prosím, nastavte si jej.

- **Zrušení portálové sekce Uchazeč / Přijímací řízení.**

  Jak bylo avizováno již několik měsíců, došlo ke zrušení této sekce a jejímu definitivnímu začlenění do e-přihlášky.

- **Změna pojmu "přijímací obor" na "přijímací program".**

  Po dlouhé debatě a přemýšlení jsme změnili tento pojem. Podstatné je, že "přijímací program" není to samé co "studijní program" (stejně jako dříve "přijímací obor" nebylo to samé, jako "obor"). Na přijímací program vypisujete přijímací řízení a je to nejen studijní program, ale i specializace/kombinace PLUS místo studia PLUS kolo přijímacího řízení.

- **Změna pojmu "oborové číslo" na "číslo přihlášky".**

  Abychom zcela odbourali nyní zavržený pojem "obor", změnili jsme i oborové číslo (technicky se jedná o jednoznačný identifikátor přihlášky, položku UCHAZEC_IDNO z tabulky PR_RIZENI_WWW) a nazvali jej číslem přihlášky.

- **Rozšířeno programové rozhraní e-přihlášky.**

  Byly rozšířeny možnosti napojení aplikace na Vaše různé webové stránky, viz. popis zde

- **Odebrána informace: plánované datum otevření dalších přijímacích programů.**

  Dle zpětné vazby uchazečů to bylo spíše matoucí. Odebráno.

- **Jinak pojmenovaný typ studia pro e-přihlášku ("navazující magisterské").**

  Na ZČU chtěli pojmenovat typ oboru "Navazující" jako "Navazující magisterské". Upravili jsme to tak, že v doméně TYP_OBORU může být v položce POM_HODNOTA4 zadán alternativní český název. Všem zákanzíkům jsme distribuovali změnu na "Navazující magisterské", můžete si to v POM_HODNOTA4 smazat a zrušit.

- **Parametr *EPR_UPREDNOSTNIT_SPECIALIZACI*[11] a "ateliéry".**

  V zobrazení přijímacích programů v aplikaci lze provést "přehození názevu studijního programu a názevu specializace", pokud škola prefe-

[10] Nejnižší úroveň: UNIVERZITA, datový typ: CHAR
[11] Nejnižší úroveň: FAKULTA, datový typ: CHAR

ruje primárně onen název specializace. Zároveň lze slovíčko "Specializace" změnit například za slovo "Ateliér". Využití pravděpodobně pouze pro umělecké školy. Více viz kapitola o výběru přijímacího programu.

- **Možnost zadat více typů zdravotních specifik.**

  Od verze vydané 1. 12. 2024 může uchazeč vybrat více typů zdravotních specifik. Více viz kapitola o zadání osobních údajů.

- **Možnost výběru školitele pouze z definované podmnožiny učitelů - školitelů.**

  Od verze vydané 15. 2. 2025 lze omezi výběr školitelů pouze na osoby se zaškrtnutým políčkem "školitel" v OS0010. Více viz kapitola o zadání doplňujících údajů.

8.1.3 Možnosti konfigurace e-přihlášky

Na chování aplikace mají vliv následující možnosti nastavení:

- Nastavení parametrů IS/STAG - z oblasti EPR a několik dalších parametrů, konkrétně: *STUDIJNI_ODDELENI_WEB*[12], *PLATBY_PLATCE_POVOLENO*[13], *DMS_UCHAZECI*[14], *PLATBY_PLATCE_POVOLENO*[15], *STUDENTI_SMI_EDITOVAT_TITULY*[16]. Seznam parametrů, které mají na chování aplikace vliv, naleznete na hlavní stránce dokumentace v kapitole "Parametry s vlivem na tuto aplikaci".
- Nastavení některých parametrů IS/STAG z oblasti PRI
- Konfigurace přijímacích programů ve formuláři PJ0040
- Konfigurace souborů ve formuláři SY0280 - jde o soubory z oblasti E-přihláška.
- Konfigurace plateb - napojení na předpisy - ve formuláři PZ0010
- Design a grafický vzhled aplikace - možnost customizace per-zákazník.

Na tomto místě dokumentace si nastavování projdeme z opačné strany - projdeme si e-přihlášku záložku po záložce a popíšeme, jak mají jednotlivá nastavení vliv na zobrazené položky. Postupujte prosím dalšími kapitolami této dokumentace:

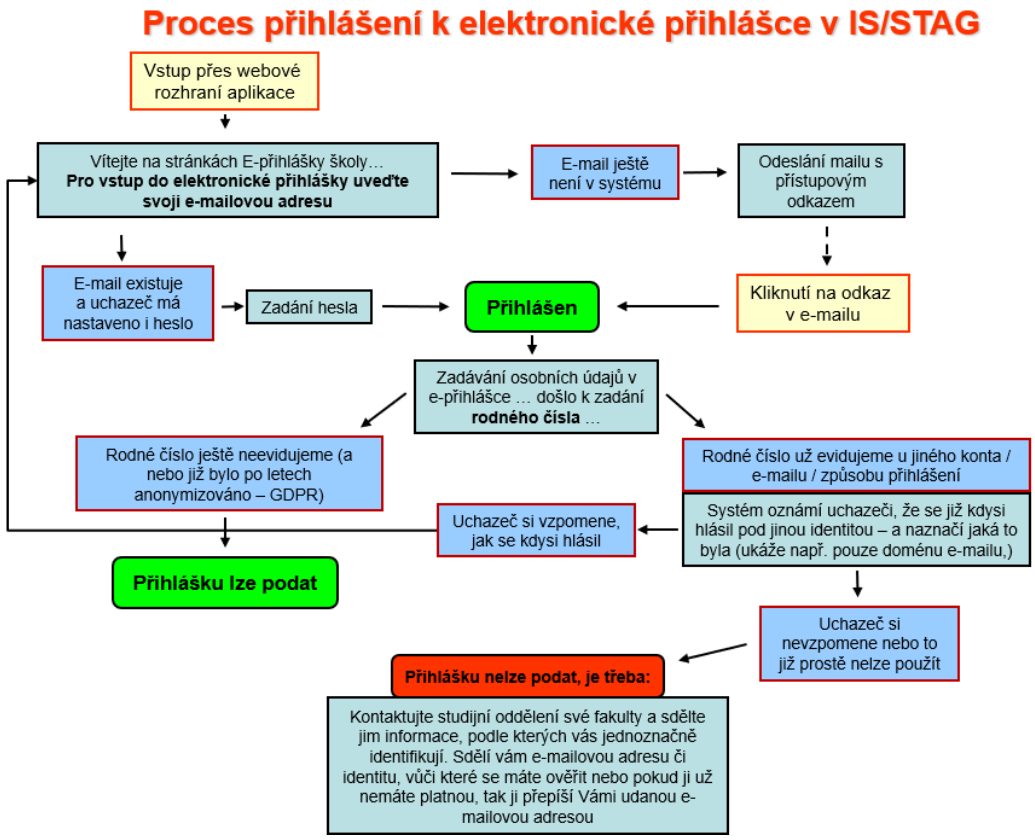
[12] Nejnižší úroveň: FAKULTA, datový typ: CHAR
[13] Nejnižší úroveň: UNIVERZITA, datový typ: CHAR
[14] Nejnižší úroveň: FAKULTA, datový typ: CHAR
[15] Nejnižší úroveň: UNIVERZITA, datový typ: CHAR
[16] Nejnižší úroveň: UNIVERZITA, datový typ: CHAR

8.1.4 Přihlášení / Registrace

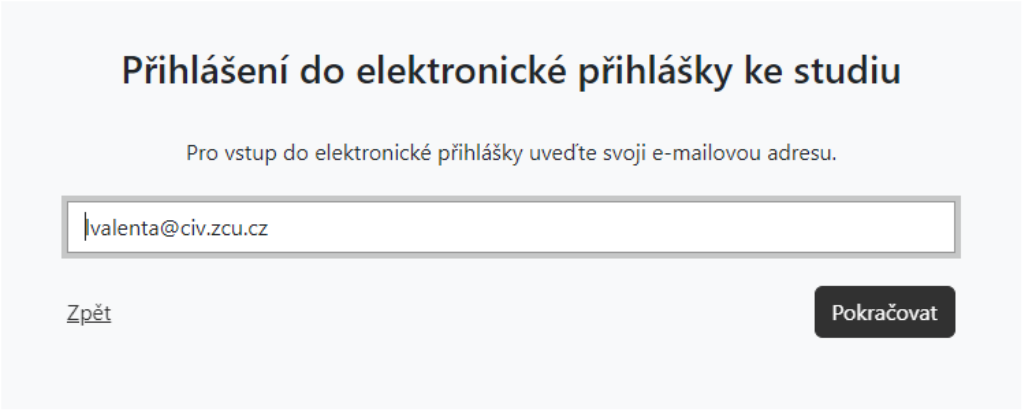
E-přihláška ke studiu v IS/STAG používá způsob známý z většiny e-shopů - ověření svého "klienta" neprovádí sama, ale důvěřuje nějakému jinému systému. Základním systémem, který lze využít, je běžný e-mail. Uchazeč zadá svoji e-mailovou adresu, e-přihláška na tuto adresu zašle e-mail s potvrzovacím odkazem. Tento odkaz umožní uchazeči následně podání e-přihlášky i kdykoliv později přístup do aplikace například pro zjištění výsledků přijímacího řízení.

8.1.4.1 Postup přihlášení

Hrubý popis postupu přihlášení je uveden na následujícím schématu, detailní kroky jsou poté postupně probrány níže.

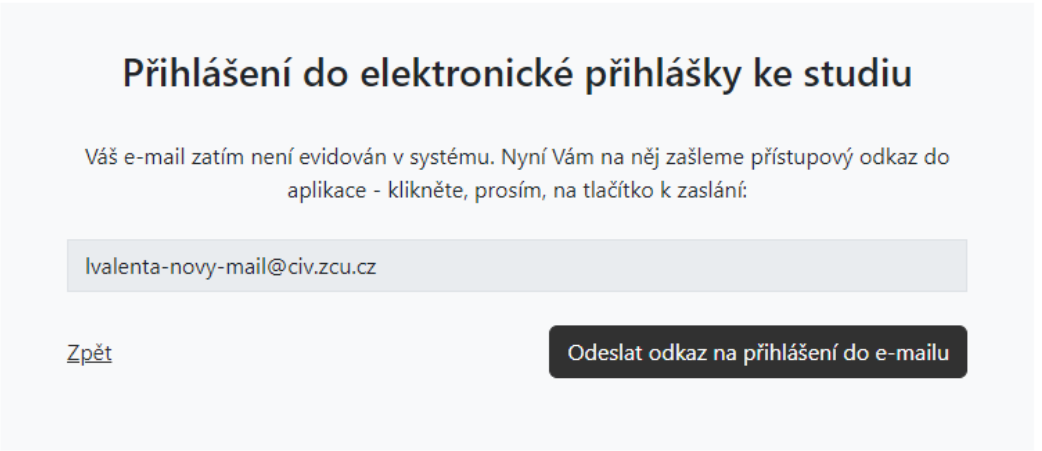


Obrázek 8.3: Schéma procesu přihlašování.



Obrázek 8.4: Úvodní přihlašovací obrazovka.

Po zadání e-mailové adresy na titulní obrazovce systém zjistí, zda již tento email zná a podle toho pokračuje. V případě, kdy je zadán zcela nový e-mail, je jedinou možností zaslání potvrzovacího e-mailu:



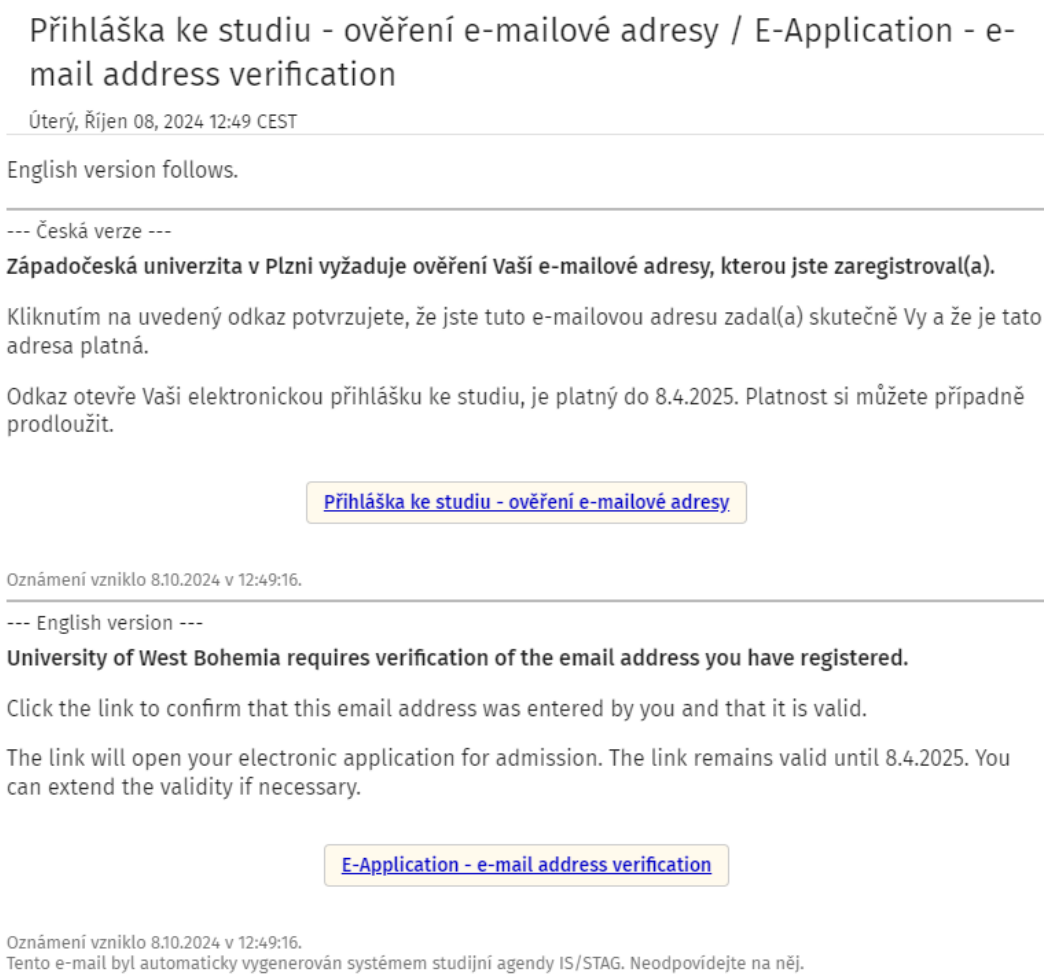
Obrázek 8.5: Další krok po zadání zcela nové e-mailové adresy.



Obrázek 8.6: Informace po odeslání potvrzovacího e-mailu.

Informace uvedené na stránce v okamžiku těsně po odeslání potvrzovacího e-mailu ji konfigurujete parametrem *EK_INFO_PO_ZASLANI_EMAILU*[17]. IS/STAG odesílá následující potvrzovací e-mail:

[17] Nejnižší úroveň: UNIVERZITA, datový typ: CHAR



Přihláška ke studiu - ověření e-mailové adresy / E-Application - e-mail address verification

Úterý, Říjen 08, 2024 12:49 CEST

English version follows.

--- Česká verze ---

Západočeská univerzita v Plzni vyžaduje ověření Vaší e-mailové adresy, kterou jste zaregistroval(a).

Kliknutím na uvedený odkaz potvrzujete, že jste tuto e-mailovou adresu zadal(a) skutečně Vy a že je tato adresa platná.

Odkaz otevře Vaši elektronickou přihlášku ke studiu, je platný do 8.4.2025. Platnost si můžete případně prodloužit.

Přihláška ke studiu - ověření e-mailové adresy

Oznámení vzniklo 8.10.2024 v 12:49:16.

--- English version ---

University of West Bohemia requires verification of the email address you have registered.

Click the link to confirm that this email address was entered by you and that it is valid.

The link will open your electronic application for admission. The link remains valid until 8.4.2025. You can extend the validity if necessary.

E-Application - e-mail address verification

Oznámení vzniklo 8.10.2024 v 12:49:16.
Tento e-mail byl automaticky vygenerován systémem studijní agendy IS/STAG. Neodpovídejte na něj.

Obrázek 8.7: Ukázka potvrzovacího emailu.

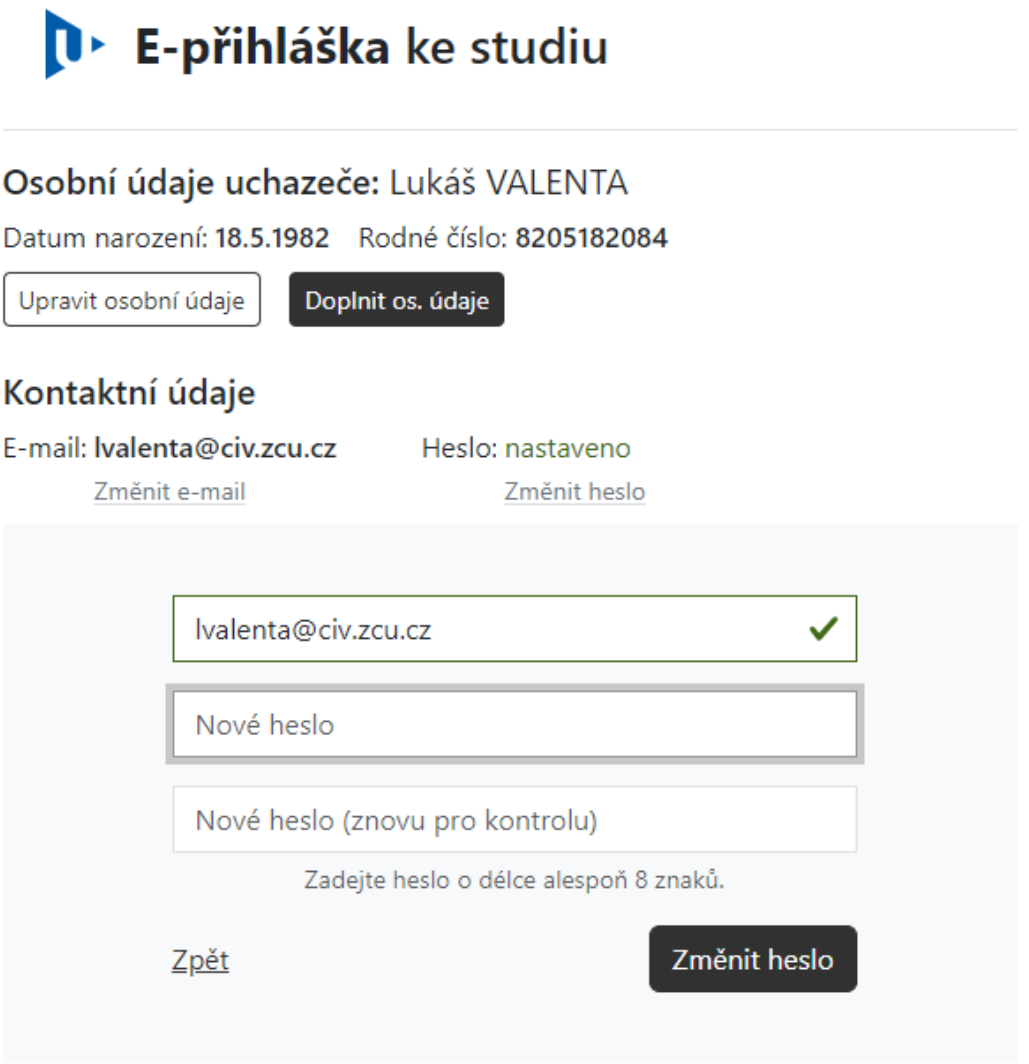
Po kliknutí na potvrzovací odkaz v e-mailu je uchazeč nasměrován přímo do aplikace a v ní již bude přihlášen. E-mail s potvrzovacím odkazem si může uchazeč nechat odeslat kdykoliv i opakovaně (pokud by jej ztratil či pokud by odkaz ztratil platnost). Pokud došlo k přihlášení v okamžiku, kdy si uchazeč vybral svůj přijímací program, tak je přesměrován přímo do procesu podávání přihlášky na vybraný přijímací program. Informace o přihlášeném uživateli na hlavní stránce e-přihlášky:



Obrázek 8.8: Uchazeč přihlášený přes odkaz v e-mailu.

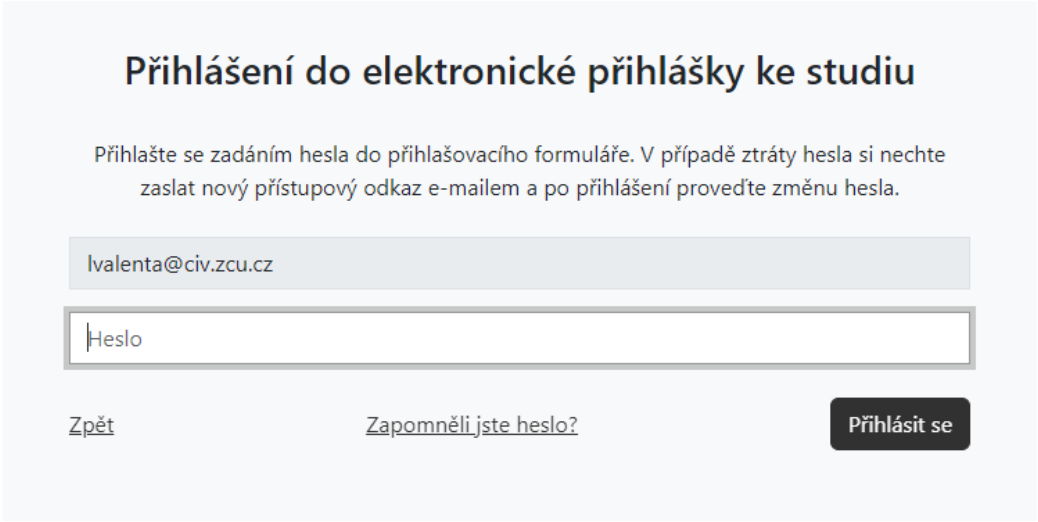
Statisticky víme, že většina uchazečů pro přístup do e-přihlášky využívá pouze onen odkaz zaslaný do e-mailu při první registraci (cca 80% uchazečů). Odkaz má dostatečně dlouhou platnost (odkazy vygenerované do 15.10.2024 mají platnost 6 měsíců, odkazy vygenerované později 12 měsíců) a půjde použít i následně například při sledování výsledku přijímacího řízení (uvnitř aplikace e-přihlášky). Aplikace umožňuje, aby si uchazeč ke svému kontu zadal i heslo (a pak se přes něj může hlásit), ale nijak k tomu uchazeče nenutí (nově může aplikace uchazeče nutit, pokud nastavíte parametr *EPR_KONTO_POVINNE_HESLO*[18]). Pokud však uchazeč možnosti využije, vypadá to takto:

[18] Nejnižší úroveň: UNIVERZITA, datový typ: CHAR



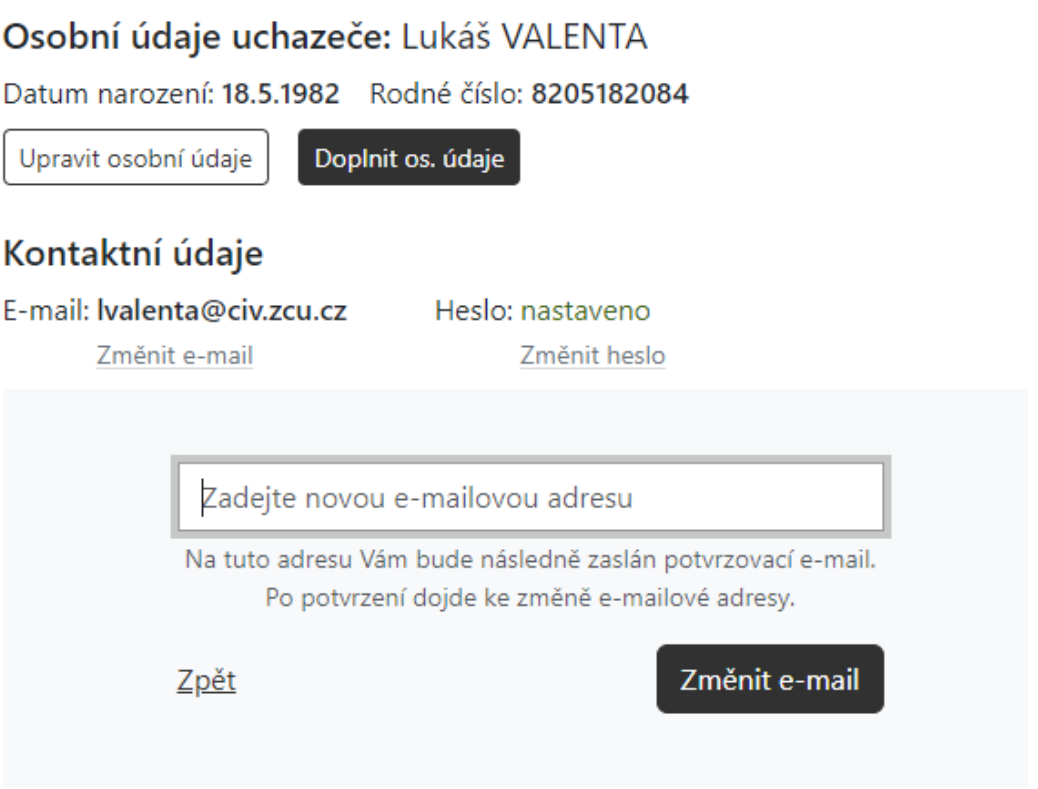
Obrázek 8.9: Možnost nastavení/změny hesla.

Při dalším přístupu do aplikace, po zadání e-mailové adresy, systém rozpozná, že uchazeč heslo používá a umožní mu přihlásit se i přes něj (i nadále ovšem lze využít odkazy zaslané do e-mailu).



Obrázek 8.10: Přihlášení s použitím hesla.

Přihlášený uchazeč si může změnit e-mailovou adresu změnit na jinou. Postup je však stejný jako v případě první registrace, musí tedy nejprve onu nově zadanou adresu taktéž kliknutím na odkaz potvrdit (dokud tak neudělá, platí stále původní e-mailová adresa):



Obrázek 8.11: Změna e-mailu.

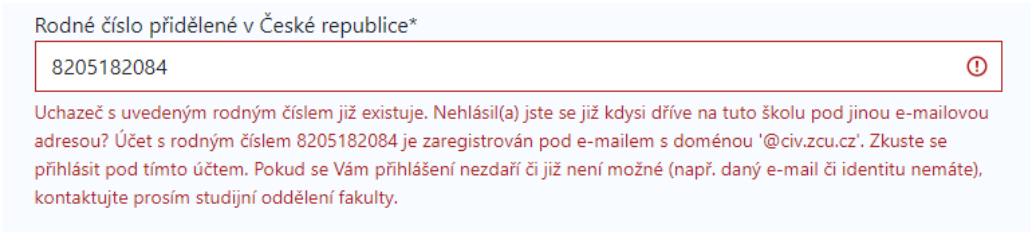
8.1.4.2 Řešení problémových situací

Jakmile se uchazeč jednou přihlásí nějakým e-mailem, musí v budoucnu použít ten samý. Vzhledem k tomu, že o přístup k e-mailu může člověk přijít, pak tento způsob přihlašování nutně vede k nutnosti řešit občasná "zapomenutá hesla" uchazečů.

Zapomene-li uchazeč či ztratí-li možnost se původním e-mailem přihlásit, ale jsou-li již v systému IS/STAG evidovány jeho osobní údaje (protože v minulosti podával přihlášku), NELZE tuto situaci vyřešit automaticky (nelze proto, že jinak by se uchazeči mohli "dostat" k rodným číslům a přihláškám někoho jiného). Uchazeč musí kontaktovat studijní oddělení a to musí situaci vyřešit, jedině ono má možnost ověřit identitu uchazeče. Studijní oddělení má pak možnost ve formuláři PJ0022 nastavit e-mail uchazeče na nějaký jiný, který si s uchazečem domluví. Jakmile studijní oddělení e-mail ve formuláři nastaví, systém na něj odešle potvrzovací e-mail s odkazem, stejně jako v běžném případě.

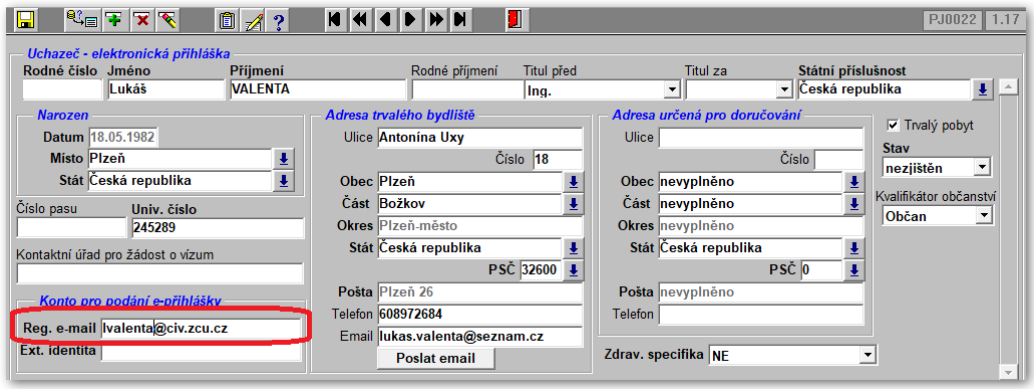
Po zadání rodného čísla ve formuláři Osobní údaje je rodné číslo ověřeno na serveru a uchazeči se v případě potenciálního konfliktu vypíše chybová

hláška. V té je mimo jiné naznačeno, pod jakou identitou se uchazeč dříve hlásil - je mu sdělena doména e-mailové adresy.



Obrázek 8.12: Potenciální konflikt rodných čísel.

Uchazeč je na studijní oddělení z aplikace přesměrován informační hláškou, která může obsahovat detailnější údaje o studijním - nastavte si proto prosíme pečlivě parametr *STUDIJNI_ODDELENI_WEB*[19].



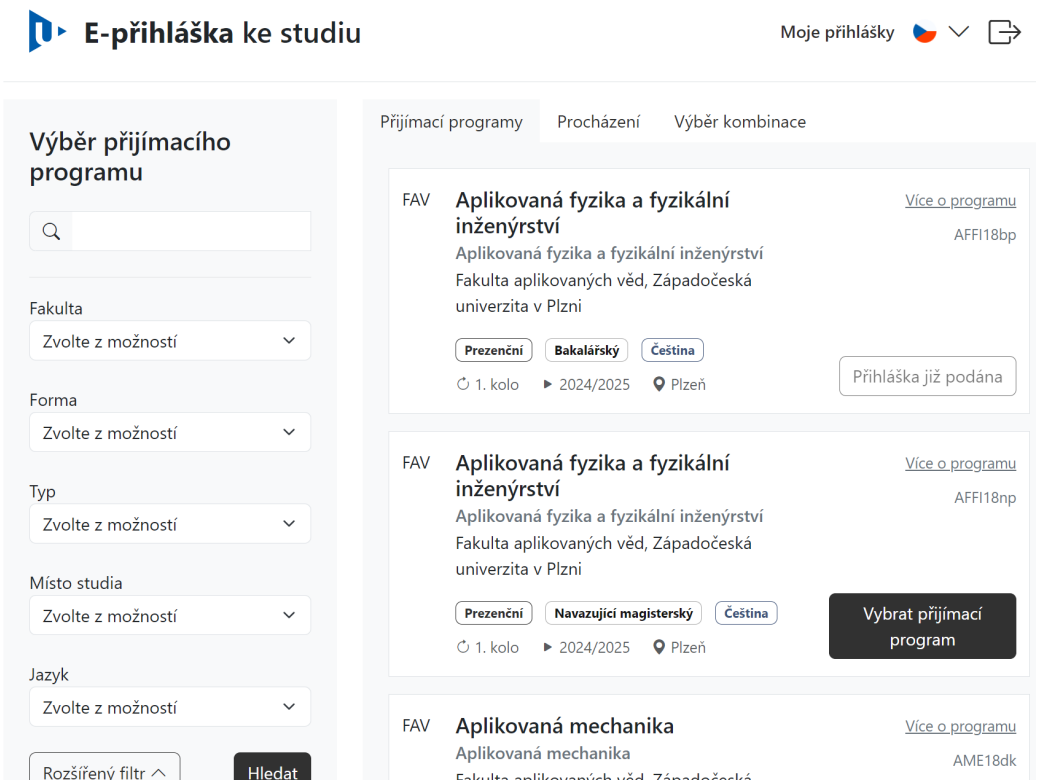
Obrázek 8.13: Možnost změny registrační e-mailové adresy pro referentku.

8.1.5 Výběr přijímacího programu

Aplikace podporuje tři metody výběru přijímacího programu - klasické vyhledávání, výběr kombinací a procházení nadefinovaného stromu:

[19] Nejnižší úroveň: FAKULTA, datový typ: CHAR

8.1.5.1 Vyhledávání přijímacího programu

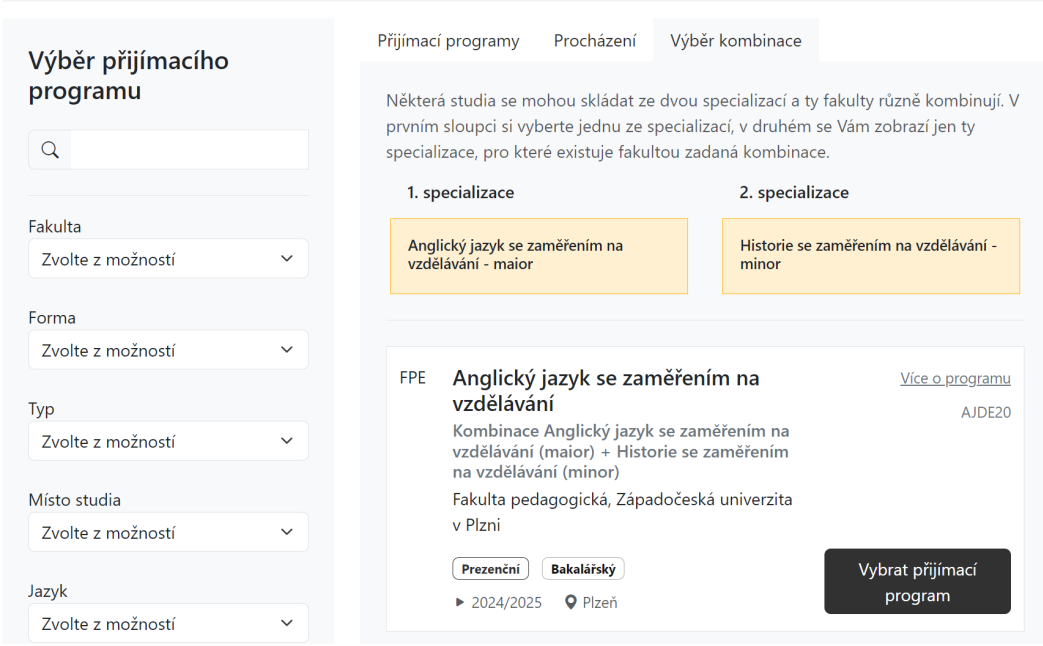


Obrázek 8.14: Vyhledávání přijímacího programu.

Lze vyhledávat podle několika kritérií plus vyhledávat na základě zadání části textu. Systém okamžitě vyhledává ve všech aktuálně otevřených přijímacích programech.

Vyhledané přijímací programy jsou seřazeny podle zkratky fakulty, názvu studijního programu, názvu specializace/kombinace a dále pak dle označení přijímacího programu, typu, formy.

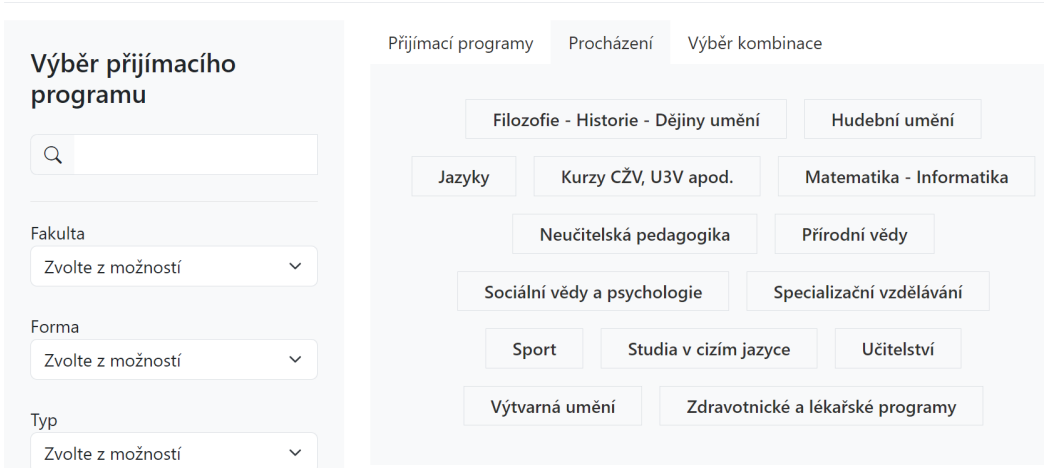
8.1.5.2 Vyhledávání kombinací



Obrázek 8.15: Vyhledávání kombinací.

V této záložce se nachází pomůcka pro nalezení konkrétní požadované kombinace. Ve dvou sloupcích jsou nejprve zobrazeny první a druhé části kombinací (maior a minor), uživatel na ně v libovolném pořadí klikne a vybere si tak existující kombinaci, která (respektive jí odpovídající přijímací program) se následně nabídne dole. I zde zobrazené možnosti lze filtrovat libovolným filtrem zadaným v levé části obrazovky - tedy například omezit pouze na prezenční či obsahující slovo "matematika"…

8.1.5.3 Procházení stromu



Obrázek 8.16: Procházení nadefinovaného stromu přijímacích programů.

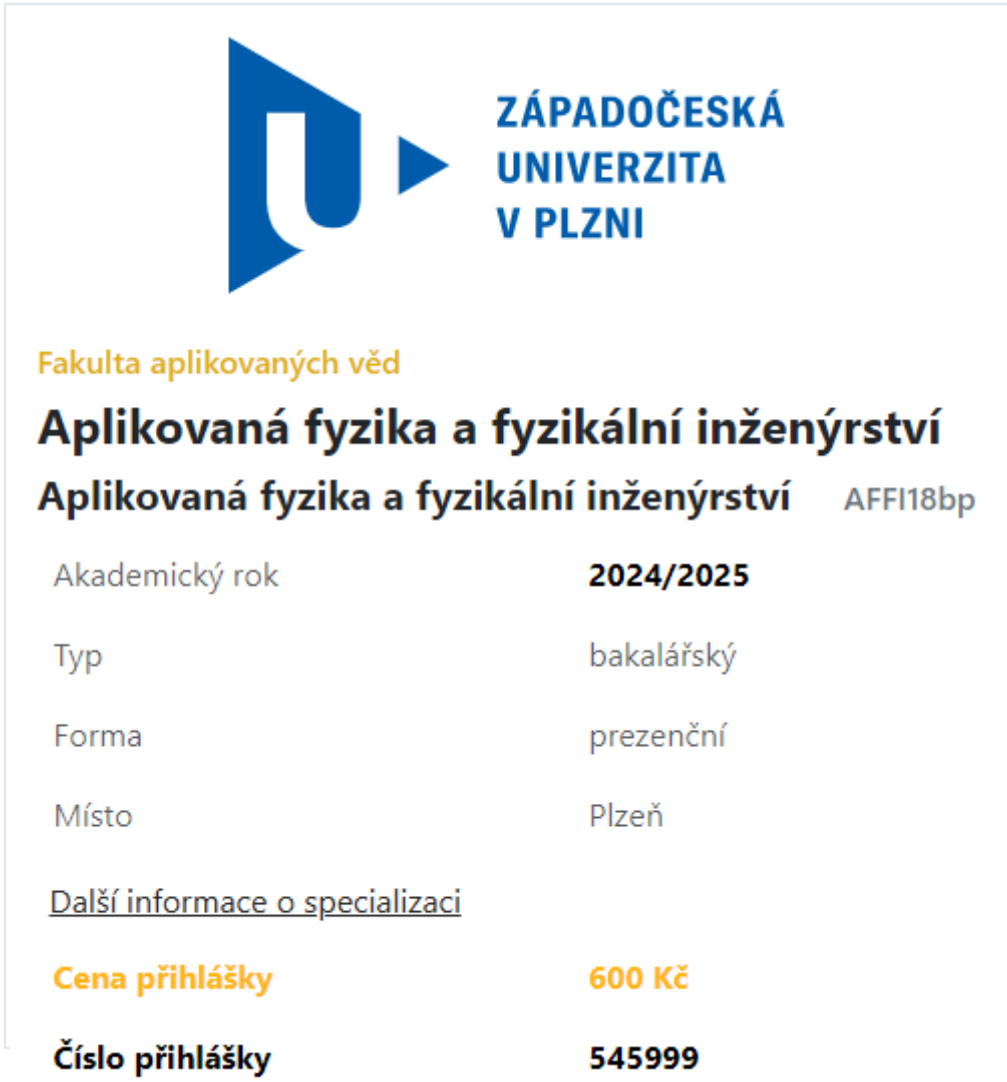
Funkcionalita realizovaná na zakázku pro Ostravskou Univerzitu, využitelná jakoukoliv školou, nicméně není k dispozici uživatelské rozhraní pro zadání dat. Do tabulek PR_STROM a PR_STROM_SPOJOVACI lze zadat libovolnou hierarchii "kategorií" a přijímací programy v nich obsažené. Aplikace pak umožňuje tento strom procházet. V případě zájmu kontaktujte vývojový tým IS/STAG.

8.1.5.4 Omezení počtu přihlášek

Za účelem omezení počtu podaných přihlášek lze přijímací programy sdružovat do skupin, pro něž se definuje maximální počet podaných přihlášek (formulář PJ0040, záložka *Skupiny přijímacích programů*). Jestliže student podá přihlášku na některý přijímací program a vyčerpá tím limit podaných přihlášek v dané skupině, při podávání nové přihlášky se mu u dalších přijímacích programů z této skupiny místo možnosti pro výběr tohoto programu objeví upozornění, že přihlášku podat nelze.

8.1.5.5 Vybraný přijímací program

Aplikace je navržena tak, že na každé stránce, která souvisí s konkrétní již podanou či budoucí přihláškou (tedy souvisí prostě s nějakým *přijímacím programem*), je zobrazena informace o přijímacím programu - na velkých monitorech v pravé části stránky, na mobilech v dolní části. Shrnuje základní údaje identifikující přijímací program plus obsahuje několik dalších důležitých informací:



Obrázek 8.17: Vybraný přijímací program.

- **Univerzita, fakulta, název studijního programu.**

  Logo univerzity a různé barvy různých fakult lze nastavit v rámci domluvy na změně designu aplikace. Název studijního programu je uveden přesně takový, jaký je.
- **Název "přijímacího programu".**

  Pokud je přijímací program interně navázán v IS/STAG na KOMBINACI, pak je zobrazeno slovo "Kombinace " a za ním název kombinace. Pokud

je přijímací program interně navázán v IS/STAG na "specializaci" (dřívější terminologií na "obor"), pak je zobrazen název této specializace a pokud je u studijního programu nastaveno, že je "akreditován s číslem specializace" (ve formuláři OP0010, záložka "Popis programu", vpravo dole "Akred. se spec.), pak je ještě před název specializace vloženo slovo "Specializace ". V angličtině jsou vloženy přeložené pojmy…

V případě "Specializace" lze chování změnit parametrem *EPR_UPREDNOSTNIT_SPECIALIZACI*[20]: tím lze provést "přehození názvu studijního programu a názvu specializace", pokud škola preferuje primárně onen název specializace. Zároveň lze slovíčko "Specializace" změnit například za slovo "Ateliér". Využití asi pouze pro umělecké školy. Nastavíte-li hodnotu parametru na hodnotu "Ateliér|Atelier" (čeština | angličtina), pak se to projeví tak, že primárně bude uveden název specializace (uvedený slovem Ateliér) a teprve pod tím bude název studijního programu.

- **Označení přijímacího programu.**

  Šedivá zkratka (na screenshotu "AFFI18bp") je označení specializace (případně kombinace, je-li přijímací program navázán na kombinaci), PJ0040 - Sloupec "Zkr. sp.".

- **Kolo přijímcího řízení.**

  … je zobrazeno, pokud je jiné, než první.

- **Další informace o specializaci.**

  Je-li vyplněna položka ve formuláři PJ0040, záložka *Zveřejnění výsledků*, položka "Internetová adresa", je použita tato adresa (plus v ní lze použít automatické nahrazování některých hodnot).

- **Cena přihlášky.**

  … je zobrazena, pokud se za danou přihlášku platí - tedy existuje předpis platby s typem PR. Jiné předpisy, které se k přihlášce mohou následně přiřadit (např. za nostrifikaci nebo libovolné PD-další platby v přijímacím řízení), nejsou v tomto místě brány v potaz. Pokud je již přihláška podána a ještě není uhrazena, je cena barevně zvýrazněna.

- **Číslo přihlášky.**

  … je zobrazeno, pokud už se díváme na stránku související s podanou přihláškou.

[20] Nejnižší úroveň: FAKULTA, datový typ: CHAR

8.1.5.6 Informace zobrazené u přijímacích programů

Jednotlivé přijímací programy obsahují následující informace, viz obrázek a níže popis. Informace, které nelze nijak parametrizovat a jejich význam je naprosto zřejmý, nezmiňujeme. Zároveň nezmiňujeme informace, které byly již popsány v kapitole vybraný přijímací program.



Obrázek 8.18: Přijímací program - informace.

- **Kolo přijímacího řízení.**

  … je zobrazeno u všech vyhledaných přijímacích programů tehdy, pokud alespoň u jednoho z nich je kolo jiné, než první.

- **Jazyk.**

  … je zobrazen u všech vyhledaných přijímacích programů a pokud se liší od aktuálně zobrazeného jazyka v prohlížeči uchazeče, je zvýrazněn "warningovou" barvou pozadí informace. Tj. aby si Čech uvědomil, že kouká na Anglický/Německý studijní program a naopak jakýkoliv cizinec aby si uvědomil, že si vybral Český studijní program.

- **Více o programu.**

  Je-li vyplněna položka ve formuláři PJ0040, záložka *Zveřejnění výsledků*, položka "Internetová adresa", je použita tato adresa (plus v ní lze použít automatické nahrazování některých hodnot).

  Pokud zmíněná položka ve formuláři vyplněna není, použije se odkaz do IS/STAG portálu do aplikace prohlížení na detailní informaci o studijním programu. Pozor, školy, které mají prohlížení této sekce pro veřejnost uzavřeno, by měly vyplnit zmíněnou položku, jinak odkaz povede tam, kam veřejnost nesmí (nedokáže spolehlivě detekovat v e-přihlášce, že cílová stránka nebude dostupná).

8.1.5.7 Otevřené přijímací programy

Aby se konkrétní přijímací program na e-přihlášce v konkrétní okamžik nabízel, musí být splněny tyto podmínky:

- Parametr *EPR_PRELOM_ROKU*[21] (úroveň FAKULTA) udává pro každou fakultu zvlášť číslo měsíce, od kterého se podávají e-přihlášky již na následující akad. rok. Parametr tedy říká, na začátku jakého měsíce v roce se přihláška "přepne" na další akademický rok. Pozor, nově od října 2024 platí, že tento parametr lze "obejít" a vypsat i přijímací programy na jiný akademický rok (například tedy i dva paralelně) - u přijímacích programů, které v daný okamžik sice patří do jiného akademického roku, než udává parametr *EPR_PRELOM_ROKU*[22], ale mají zadáno přímo "u sebe v PJ0040" datum OD i DO pro podávání přihlášek (a tyto datumy v daný okamžik "sedí"), pak je nabídnut i tento přijímací program.
- Parametr *EPR_DEADLINE_PRIHLASKA*[23] (úroveň FAKULTA) udává pro každou fakultu zvlášť mezní datum (poslední den) pro podávání přihlášek. Pokud je tento parametr uveden, pak omezuje termín podávání přihlášek na všechny přijímací programy dané fakulty. Není-li uveden, toto omezení není.
- Nastavení konkrétního přijímacího programu, formulář PJ0040, záložka "Nastavení e-přihlášky", musí být zaškrtnuto "Zobrazovat přijímací program na e-přihlášce".
- Nastavení konkrétního přijímacího programu, formulář PJ0040, záložka "Nastavení e-přihlášky", položka "Přihláška do". Pokud je vyplněno, obsahuje datum posledního dne, kdy se ještě přihláška nabízí. Má prioritu před případně nastaveným parametrem *EPR_DEADLINE_PRIHLASKA*[24]. Není-li vyplněno, toto omezení není.
- Nastavení konkrétního přijímacího programu, formulář PJ0040, záložka "Nastavení e-přihlášky", položka "Přihláška od". Pokud je vyplněno, obsahuje datum prvního dne, od kdy se přihláška nabízí. Není-li vyplněno, toto omezení není.
- Studijní program, ke kterému je přijímací programu přiřazen, musí být v cílovém akademickém roce stále platný.

8.1.6 Doplňující údaje k e-přihlášce

Všechny položky zobrazené na této záložce se týkají přímo podávané přihlášky (tedy nikoliv osoby uchazeče), většina položek je konfigurovatelná jednak zda mají být zobrazeny, jednak zda jsou povinné. Následuje popis jednotlivých položek a všech informací, které mohou být na dané stránce zobrazeny. Zde je

[21] Nejnižší úroveň: FAKULTA, datový typ: NUMBER
[22] Nejnižší úroveň: FAKULTA, datový typ: NUMBER
[23] Nejnižší úroveň: FAKULTA, datový typ: DATE
[24] Nejnižší úroveň: FAKULTA, datový typ: DATE

zobrazen úplný seznam možných položek, typicky jich ale fakulty vyžadují výrazně méně…

Uchazeč může informace uvedené na této stránce upravovat libovolně i po podání přihlášky, ale pouze do okamžiku, než je přihláška přijata studijním oddělením (ve formuláři PJ0025). Pak již nelze upravovat téměř nich z údajů uvedených na této záložce. Výjimky z tohoto pravidla jsou následující:

- **Nostrifikace.**

  Tuto položku může uchazeč upravovat pouze před podáním přihlášky, po podání již ne.

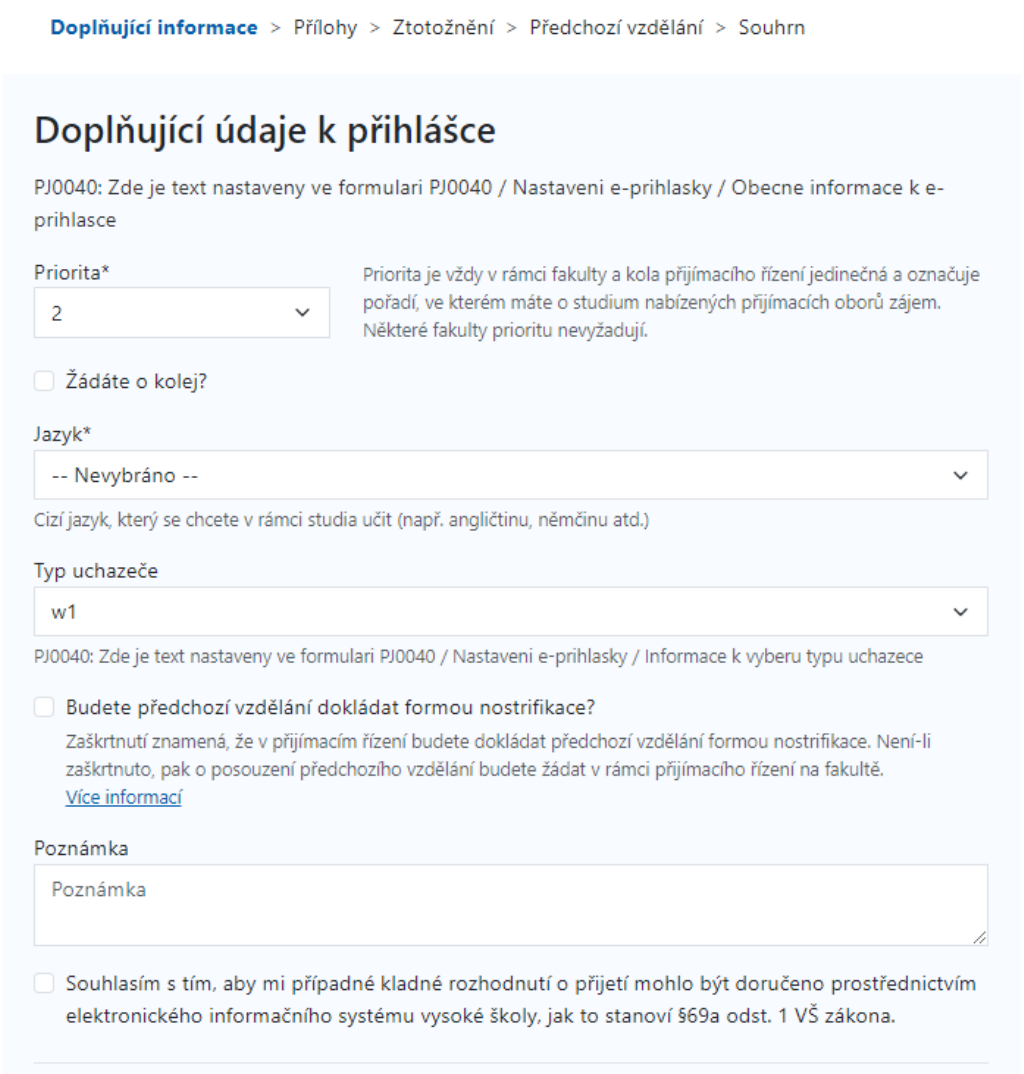
- **Souhlas s doručením kladného rozhodnutí.**

  Tuto položku může uchazeč upravovat kdykoliv, i po přijetí přihlášky studijním oddělením. Pokud tak učiní, dojde ke změně této položky nejen v e-přihlášce, ale i v její převedené verzi (tedy např. v PJ0020, PJ0021).

- **Známky.**

  Přijímací program můžete nakonfigurovat tak, že bude možno upravovat známky i dodatečně. Pravidla, podle kterých se toto řídí, jsou uvedena na konci této kapitoly v samostatné sekci u známek.

Poznámka: Mnoho míst zde zobrazených začíná názvem formuláře či parametru IS/STAG, například "PJ0040:". To označuje text, který je parametrizovatelný fakultou/administrátorem na nějakém místě v IS/STAG a rovnou je popsáno, na kterém.



Obrázek 8.19: Doplňující informace - první část.

- **Priorita přihlášky.**

  Řízeno parametrem *EPR_PRIORITA*[25], jsou tři možné přístupy: Hodnota "POSTUPKA" (či parametr nenastaven) - v rámci fakulty (+ akademického roku přijímacího řízení + kola přijímacího řízení) vynutí e-přihláška po uchazeči zadání jedinečného čísla pořadí. Hodnota "JAKAKOLIV" - necháme uchazeče zadat libovolné číslo, přednastavíme 1 a uchazeč může změnit na cokoliv, více přijímacích programů stejné fakulty může mít

[25] Nejnižší úroveň: FAKULTA, datový typ: CHAR

stejnou prioritu. Hodnota "ZADNA" - priorita se vůbec nenabídne, aplikačně vyplnime hodnotu "1".

- **Žádáte o kolej.**

  Zobrazení řízeno parametrem *EPR_ZOBRAZOVAT_ZADOST_O_KOLEJ*[26].

- **Jazyk.**

  Zobrazení řízeno parametrem *EPR_ZOBRAZOVAT_JAZYK*[27], povinnost vyplnění řízena parametrem *EPR_POVINNY_JAZYK*[28].

- **Typ uchazeče.**

  Máte-li v PJ0040 u přijímacího programu na záložce "Základní nastavení" vyplněn více než jeden řádek dole v sekci "Váha průměru dle typu uchazeče" a máte-li na záložce "Nastavení e-přihlášky" zvoleno "Typ uchazeče - zobrazit na e-přihlášce", pak se zde aplikace uchazečů ptá na "typ uchazeče". Na tom samém místě lze také řídit, zda je vyplnění této položky uchazečem povinné.

- **Nostrifikace.**

  Zobrazení řízeno parametrem *EPR_POVINNA_NOSTRIFIKACE*[29] (není to překlep, jde o to, zda bude položka ZOBRAZENA, nehledě na název parametru). Textový název položky lze změnit zadáním parametru *EPR_NOSTRIFIKACE_TITULEK*[30]. Popis položky lze změnit zadáním parametru *EPR_NOSTRIFIKACE_HELP*[31]. Přidat další odkaz (jeho URL, český a anglický text odkazu) lze paramtrem *EPR_NOSTRIFIKACE_SKOLA_INFO*[32]. Položku lze nastavit pouze před podáním přihlášky, následně ji již nelze upravovat.

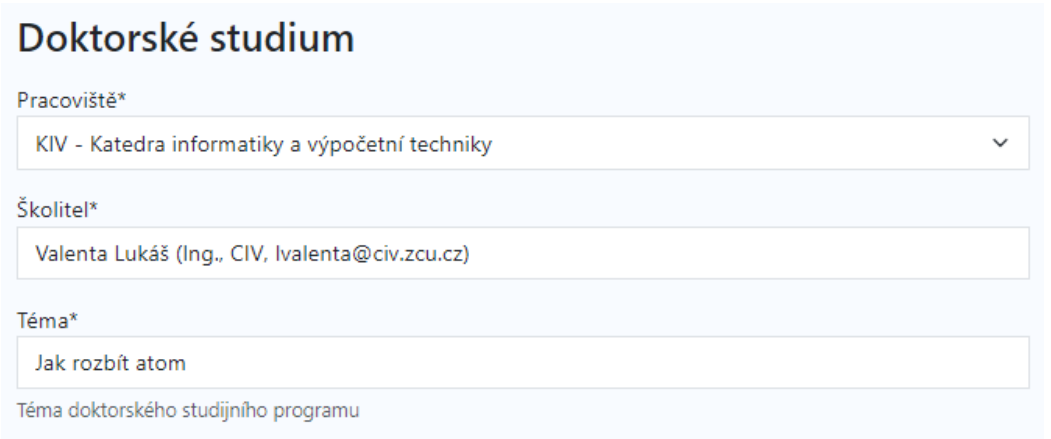
- **Poznámka.**

  Zobrazení řízeno parametrem *EPR_ZOBRAZOVAT_POZNAMKA*[33].

- **Souhlas s doručením kladného rozhodnutí.**

[26] Nejnižší úroveň: FAKULTA, datový typ: CHAR
[27] Nejnižší úroveň: FAKULTA, datový typ: CHAR
[28] Nejnižší úroveň: FAKULTA, datový typ: CHAR
[29] Nejnižší úroveň: FAKULTA, datový typ: CHAR
[30] Nejnižší úroveň: FAKULTA, datový typ: CHAR
[31] Nejnižší úroveň: FAKULTA, datový typ: CHAR
[32] Nejnižší úroveň: UNIVERZITA, datový typ: CHAR
[33] Nejnižší úroveň: FAKULTA, datový typ: CHAR

Zobrazení a případná výchozí hodnota řízeno parametrem *DMS_UCHAZECI*[34]. Položku lze upravovat i kdykoliv poté, co je přihláška podána a dokonce i poté, co je přijata studijním oddělením.



Obrázek 8.20: Doplňující informace - doktorské studium.

- **Pracoviště.**

  Budoucí pracoviště doktorského studia. Nabízí výběr ze všech pracovišť v číselníku IS/STAG (CI0110), zatím žádný zákazník nedefinoval žádné omezující podmínky. Povinnost položky řízena parametrem *EPR_POVINNE_PRACOVISTE_PHD*[35].

- **Školitel.**

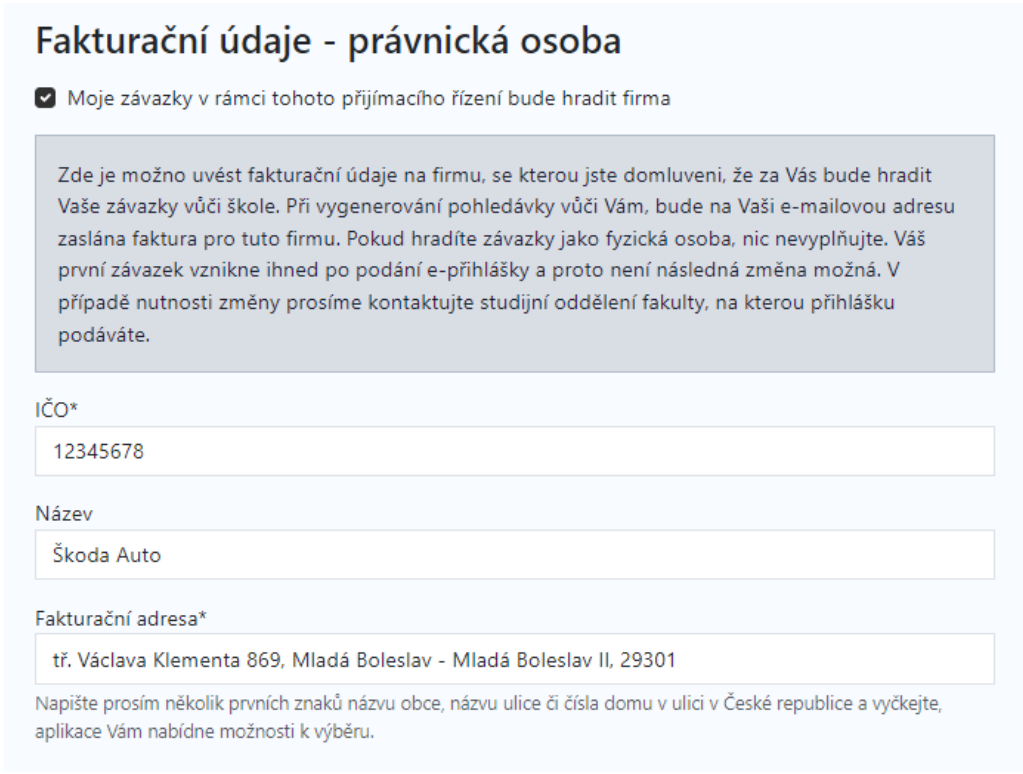
  Budoucí/předpokládaný školitel doktorského studia. Povinnost položky řízena parametrem *EPR_POVINNY_SKOLITEL_PHD*[36]. Pokud je nastaven parametr *EPR_PHD_JEN_SKOLITELE*[37] na hodnotu A, pak je zde nabízen výběr ze všech platných učitelů v číselníku IS/STAG (OS0010), kteří mají zaškrtnuto "Školitel". Není-li parametr takto nastaven, nabízí se všichni platní učitelé.

- **Téma.**

  Budoucí/předpokládané téma disertační práce. Možnost zadat libovolný text. Povinnost položky řízena parametrem *EPR_POVINNE_TEMA_PHD*[38].

[34] Nejnižší úroveň: FAKULTA, datový typ: CHAR
[35] Nejnižší úroveň: FAKULTA, datový typ: CHAR
[36] Nejnižší úroveň: FAKULTA, datový typ: CHAR
[37] Nejnižší úroveň: FAKULTA, datový typ: CHAR
[38] Nejnižší úroveň: FAKULTA, datový typ: CHAR

Výchozí popisný text "Téma doktorského studijního programu" lze změnit zadáním parametru *PARAM_EPR_PHD_TEMA_POPIS*[39].

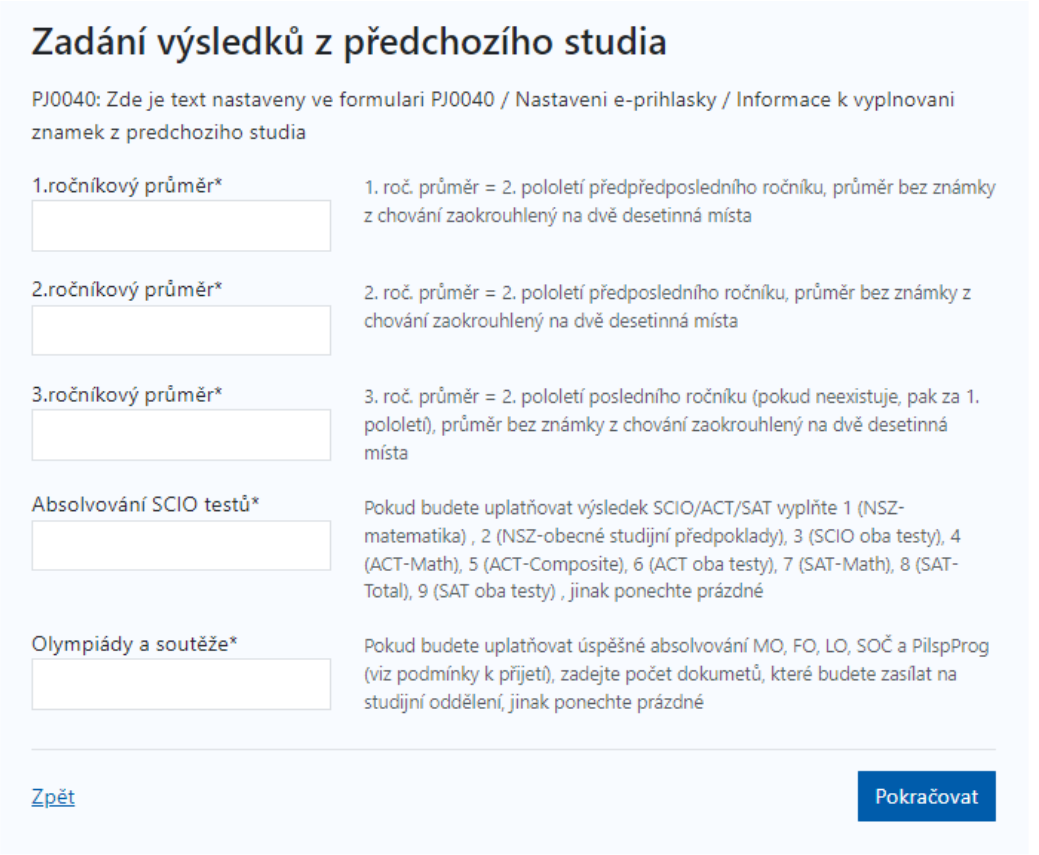


Obrázek 8.21: Doplňující informace - fakturační údaje (pouze školy s finančním systémem BBM IFIS).

Tato sekce je k dispozici pouze zákazníkům s informačním systémem BBM IFIS a její zobrazení se zapíná parametrem *PLATBY_PLATCE_POVOLENO*[40]. Umožňuje uchazečům zadat referenci na nějakou firmu (IČO, název, adresa sídla), na kterou bude finančním systémem školy vystavena pohledávka za jejich přihlášku a následně studium.

[39] Nejnižší úroveň: FAKULTA, datový typ: CHAR
[40] Nejnižší úroveň: UNIVERZITA, datový typ: CHAR

8.1.6.1 Známky z předchozího studia



Obrázek 8.22: Doplňující informace - známky z předchozího studia.

Fakulty u každého přijímacího programu v PJ0040 na záložce "Základní nastavení" definují předměty, které se zde mají po uchazečích požadovat (sloupeček "Zobrazovat SŠ") a zda se požadují povinně - sloupeček "Zobrazovat pov.". Tento sloupec má možné hodnoty X=Nezobrazovat vůbec, A=Povinný, N=Nepovinný, D=Nepovinný a lze doplnit hodnotu až do mezního termínu pro dodatečné doplňování známek (což je termín uvedený v PJ0040, záložka "Nastavení E-přihlášky", položka "Soubory a známky do".

Pozor, parametrem *EPR_POVINNE_ZNAMKY*[41] (hodnotou A) lze nastavit, že zadání všech známek z předchozího studia je povinné, nehledě na nastavení u jednotlivých předmětů.

Dále pak mohou fakulty nastavovat minimální a maximální možnou hodnotu, kterou lze do položky vložit. Formulář akceptuje hodnoty zadané na

[41] Nejnižší úroveň: FAKULTA, datový typ: CHAR

dvě desetinná místa. Lze taktéž zadat název a popis pro každý předmět ve dvou jazykových mutacích.

8.1.6.1.1 Úpravy známek z předchozího studia

Mezi faktory ovlivňující, zda vůbec a případně které známky z předchozího studia může uchazeč v danou chvíli upravovat, patří následující:

- Zda je přihláška již přijata (převedena) do systému studijním oddělením.
- Zda je nastaven mezní termín pro zadávání známek (formulář PJ0040, záložka "nastavení e-přihlášky", položka "Soubory a známky do").
- Typ předmětu. Předmět typu "D" (doména PREDMET_NA_EPRIHLASCE) = "Nepovinný a lze doplnit hodnotu až do mezního termínu pro dodatečné doplňování známek.". Nastavení provedete v PJ0040 - Základní nastavení - Předměty - sloupec pov. (Povinně zadat známku předmětu na E-přihlášce).

Možnosti úprav jsou shrnuty v následující tabulce (vysvětlivky níže):

-		PŘED mezním termínem pro zadávání známek (nebo termín nestanoven)		PO mezním termínu	
		Nepřevedená	**Převedená**	**Nepřevedená**	**Převedená**
Předmět typu D	vložení	ANO	ANO	NE	NE
	úprava	ANO	ANO do 60 minut po vložení	NE	NE
Jiný předmět (A,N)	vložení	ANO	NE	NE	NE
	úprava	ANO	NE	NE	NE

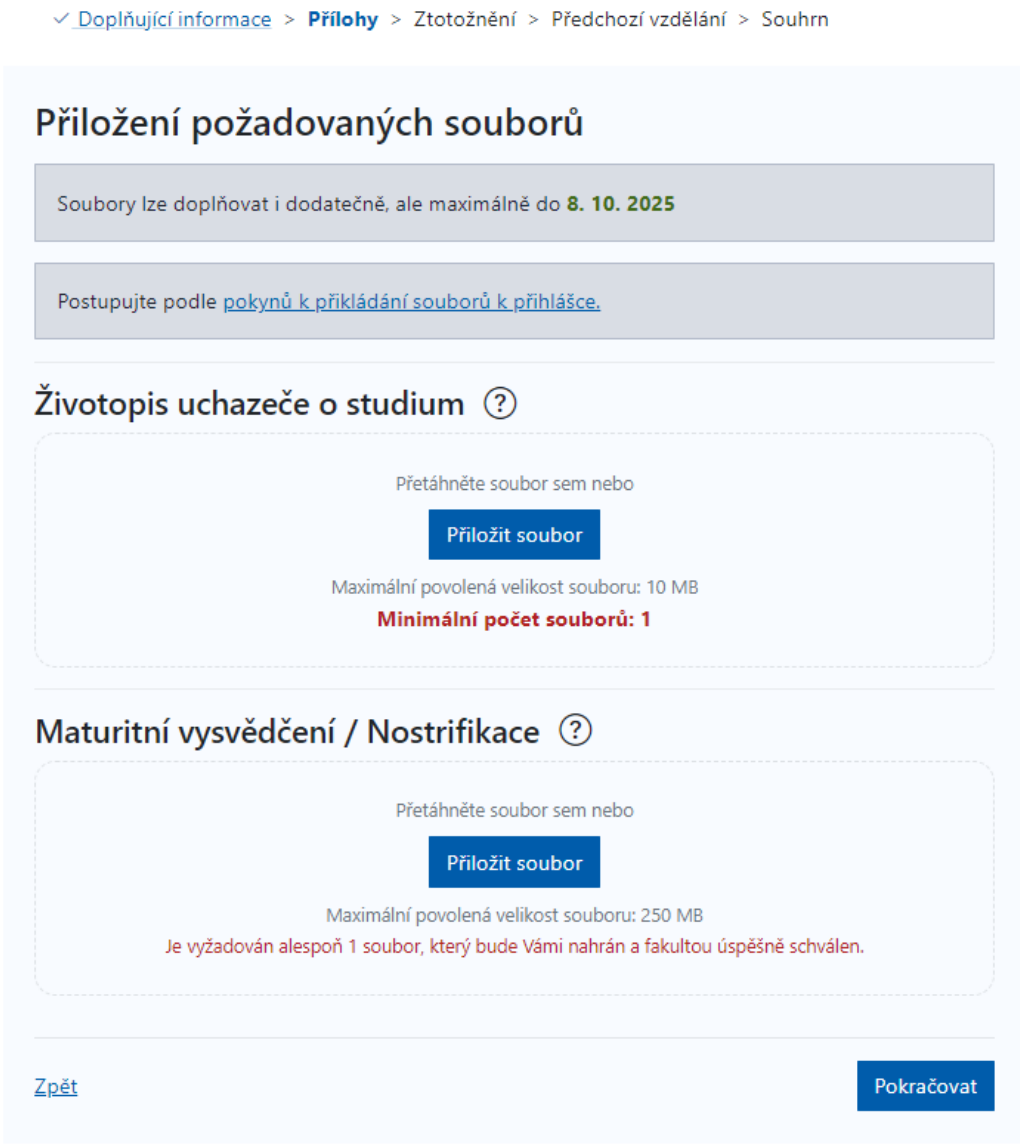
Tabulka 8.1: Možné úpravy v přihlášce

8.1.7 Přílohy

Přílohy, které uchazeč k přihlášce vkládá, se zadávají na specializované záložce. Uchazeč může soubory vkládat po jednom či více najednou, může je přetahovat do příslušné oblasti v okně prohlížeče či je může vybrat kliknutím na tlačítko a výběrem v dialogovém okně "Otevřít…":

Informace pod nadpisem "Postupujte podle pokynů k přikládání souborů k e-přihlášce" je zobrazena s odkazem, pokud ve formuláři PJ0040 v sekci *Na-*

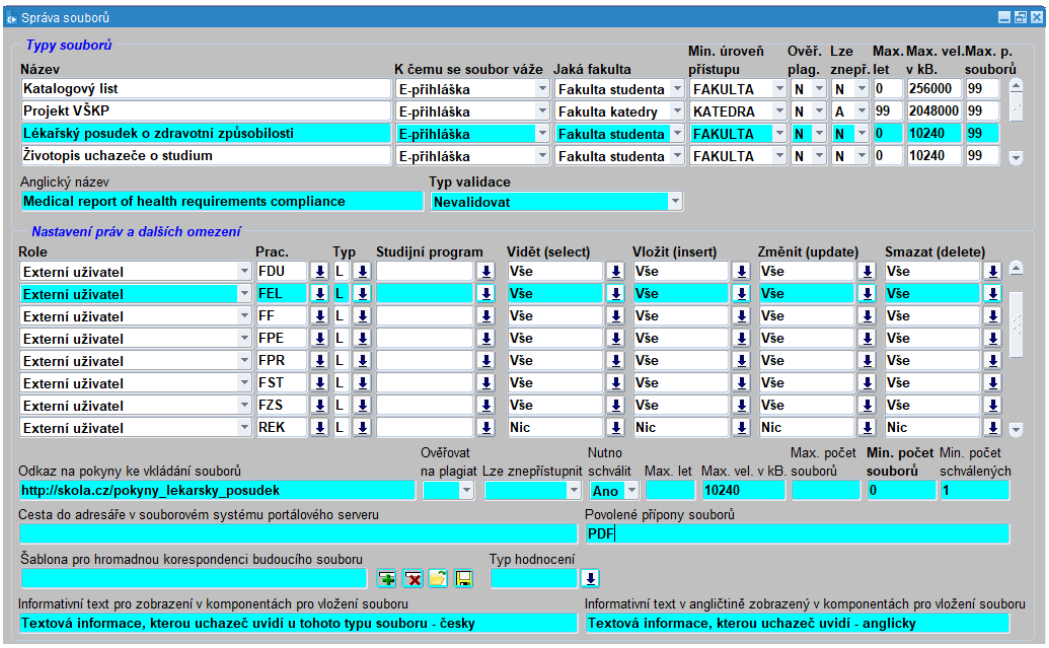
stavení E-přihlášky je položka *Odkaz na pokyny k přikládání souborů k elektronické přihlášce* vyplněna a obsahuje onen odkaz (plus v ní lze použít automatické nahrazování některých hodnot).



Obrázek 8.23: Záložka: Přílohy.

8.1.7.1 Konfigurace požadovaných příloh

Konfigurace požadovaných typů souborů provádí administrátor IS/STAG ve formuláři SY0280, viz ukázka konfigurace pro lékařský posudek:



Obrázek 8.24: Ukázka konfigurace přílohy k e-přihlášce.

Podstatné a relevantní jsou následující položky z uvedeného formuláře:

- **Typ souboru, k čemu se soubor váže.**

  Konfigurujete pouze ty typy souborů, které se váží k "E-přihláška". Pokud nenaleznete typ souboru pojmenovaný tak, jak byste potřebovali, kontaktujte support IS/STAG s požadavkem na přidání nového typu souborů. V horní části formuláře jsou připravené typy souborů a jejich výchozí konfigurace, kterou nemůžete změnit. Administrátoři mohou konfigurovat až sekci "Nastavení práv a dalších omezení" - tam můžete stávající položky upravovat či přidávat řádky nové (viz nápověda k formuláři).

- **Role.**

  Abyste určili, co může dělat s přílohou uchazeč v e-přihlášce, vždy použijte roli "Externí uživatel".

- **Prac.**

  Určuje fakultu studijního programu, na který se uchazeč hlásí. Má-li to být platné pro všechny, zadejte REK.

- **Typ.**

  Určuje typ studijního programu, na který se uchazeč hlásí. Má-li to být platné pro všechny, zadejte L.

- **Studijní program.**

  Určuje konkrétní studijní program, na který se uchazeč hlásí. Používejte jen v případě nutnosti, nicméně možné to je.

- **Oprávnění (select, insert, update, delete).**

  U uchazečů používejte pouze hodnoty buď "Vše" nebo "Nic". Chcete-li, aby mohl uchazeč soubory vkládat, musí být nastaveno "Vše" u "Vidět a vložit". Chcete-li uchazeči zamezit, aby mohl soubory odebírat, nastavte do "Smazat" hodnotu "Nic", v opačném případě (asi v drtivé většině) nastavte "Vše". Pozor - sloupec "Změnit" nemá žádný význam (soubory v e-přihlášce nelze vyměnit, lze je pouze odebrat a pak přidat jiný…)!

- **Max. vel. v KB, max počet souborů.**

  Omezení na maximální velikost souboru v KB a na počet vložených souborů daného typu.

- **Odkaz na pokyny ke vkládání souborů.**

  Je-li zadán odkaz URL, je pak v e-přihlášce zobrazen text "Napověda pro vkládání souborů" s tím, že tento text je s proklikávacím odkazem na zadané URL.

- **Informativní text … česky a anglicky.**

  Je-li zadán, pak je tento text přímo zobrazen u daného typu požadované přílohy v tooltipu (pod otazníkem).

- **Povolené přílohy.**

  Čárkou oddělený seznam povolených přípon souborů, na velikosti písmen nezáleží, např. "PDF,doc,DocX".

- **Nutno schválit, případně "min. počet schválených".**

  Pokud nastavíte ANO, aplikace u souborů tohoto typu ukazuje uchazeči stav schválení, v případě zamítnutí mu ukazuje i případný důvod zadaný studijní referentkou. Je-li nastavena hodnota "minimální počet schválených", připomíná e-přihláška uchazeči, pokud nemá ještě požadovaný počet souborů schválen studijní referentkou. Detailněji viz níže kapitola o schvalování.

- **Cesta do adresáře v souborovém systému portálového serveru.**

  Budete-li uvažovat o tom, že budete po uchazečích chtít opravdu velké soubory a nebudete chtít zaplnit zbytečně svoji IS/STAG databázi těmito soubory, existuje možnost ukládat tyto nahrané soubory jinam. Jedná

se o výrazně techničtější věc, popsanou pro administrátory zde. [https://is-stag.zcu.cz/administratori/externi_systemy/soubory_lokalni_repository.html]

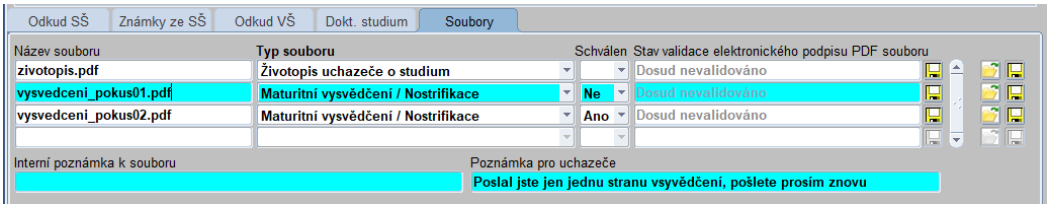
- **Jiná políčka ve formuláři ….**

  nemají na e-přihlášku vliv.

-

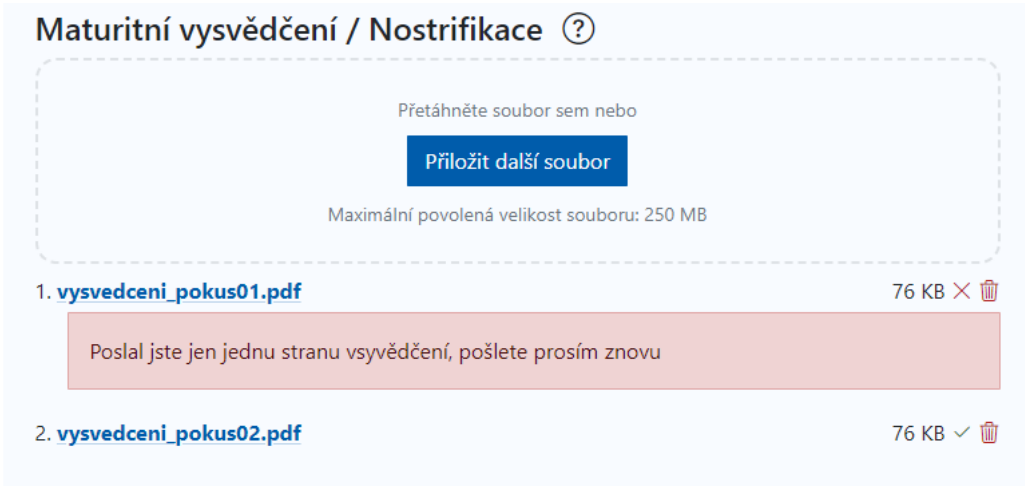
8.1.7.2 Schvalování příloh

Je-li u typu souboru zapnuté schvalování, pak může vidět referentka přílohy v PJ0022 a schvalovat/zamítat je:



Obrázek 8.25: Zobrazení příloh pro studijní referentku.

Referentka neschválila uchazeči jím vložené maturitní vysvědčení a připsala komentář. Ten on vidí a nahrál druhou verzi souboru, který již referentka schválila:

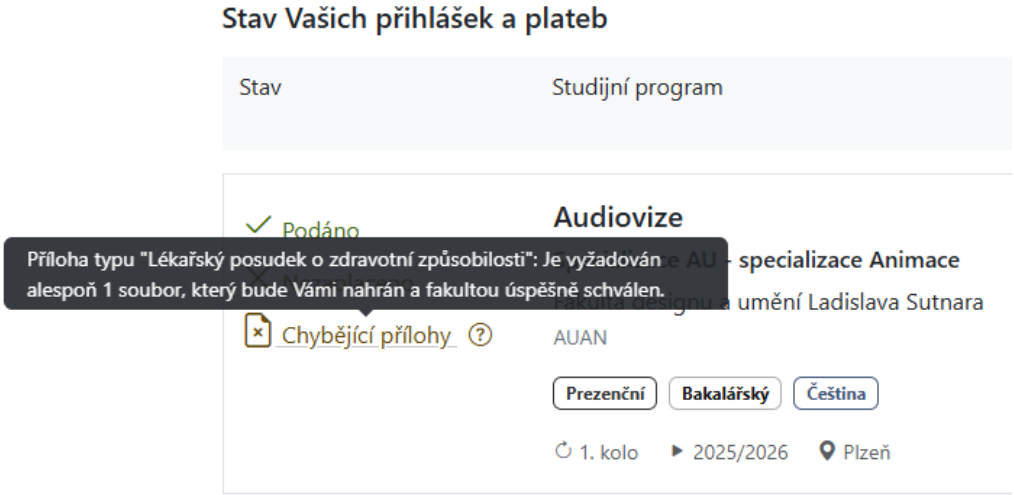


Obrázek 8.26: Neschválená a následně již schválená verze souboru.

Je-li u typu souboru nastaveno i minimální množství schválených souborů (typicky asi použijete hodnotu 1), pak to v případě, že uchazeč sice soubor odevzdal, ale ještě jej nemá schválený (či jej má dokonce zamítnutý), uvidí toto:



Obrázek 8.27: Upozornění na záložce s přílohami.



Obrázek 8.28: Upozornění na hlavní obrazovce u stavu e-přihlášky.

Pravidla pro vkládání / mazání souborů uchazečem s ohledem na aktuální datum+čas a na nastavení mezního termínu pro zadávání souborů (formulář PJ0040, záložka "nastavení e-přihlášky", položka "Soubory a známky do"):

-		PŘED mezním termínem pro zadávání souborů (nebo termín nestanoven)		PO mezním termínu	
		Nepřevedená	Převedená	Nepřevedená	Převedená
Neschválený soubor	vložení	ANO	ANO	NE	NE

-		PŘED mezním termínem pro zadávání souborů (nebo termín nestanoven)		PO mezním termínu	
		Nepřevedená	Převedená	Nepřevedená	Převedená
	smazání	ANO	ANO jen do 60 minut po vložení	NE	NE
Schválený soubor	vložení	ANO	ANO	NE	NE
	smazání	ANO	NE	NE	NE

Tabulka 8.2: Možné úpravy souborů v přihlášce uchazečem

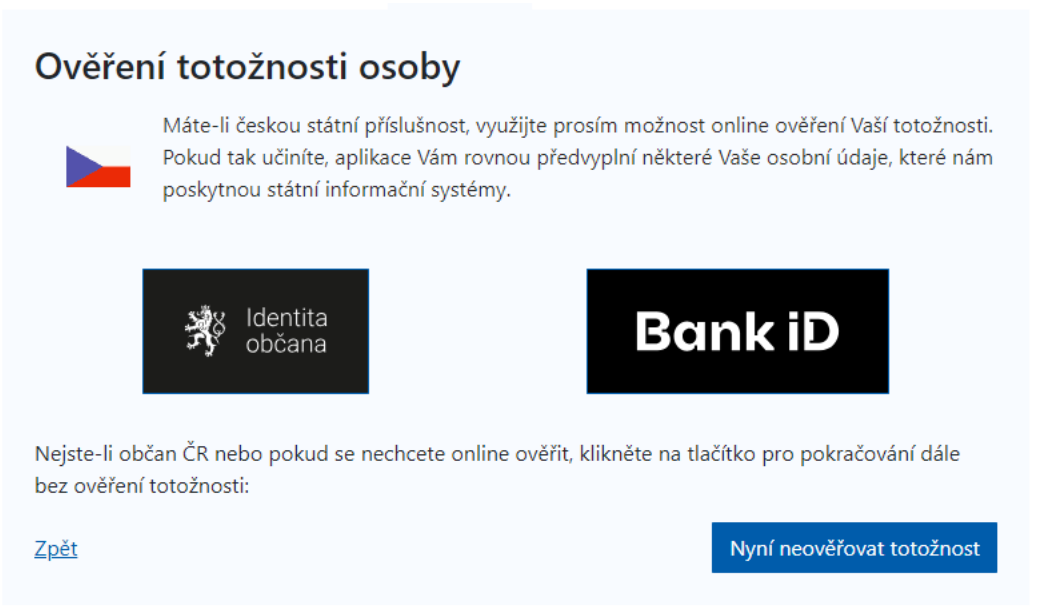
8.1.8 Ztotožnění uchazeče - NIA, Bank iD

Aplikace podporuje možnost ztotožnění uchazeče přes NIA a BankID. Aktuálně již mají všechny školy zprovozněno napojení na NIA a některé i na BankID, takže není třeba technikálie napojení řešit. V každém případě a pro úplnost - technické popisy jsou k dispozici (pouze administrátorům IS/STAG po přihlášení) zde: NIA [https://is-stag.zcu.cz/administratori/externi_systemy/ztotozneni/nia.html], BankID [https://is-stag.zcu.cz/administratori/externi_systemy/ztotozneni/bankid.html].

Aplikace podporuje možnost ztotožnění na jediném místě a to je okamžik na začátku podávání e-přihlášky, respektive tehdy, když uchazeč začíná vyplňovat své osobní údaje. To, jaké mětody ztotožnění tam budou k dispozici řídíte parametrem *EPR_VSTUP_ZTOT_METODY*[42] (pro uchazeče, kteří ještě nejsou přijati na žádné studium) respektive parametrem *EPR_PO_PRIJETI_ZTOT_METODY*[43] (pro uchazeče, kteří již jsou přijati na nějaké studium - po těch pak aplikace vyžaduje ztotožnění na této stránce i na stránce s výsledky přijímacího řízení), který říká, jaké metody ztotožnění budou uchazeči k dispozici po vstupu do e-přihlášky, respektive tedy v okamžiku, kdy by měl začít vyplňovat svoje osobní údaje (tedy po výběru přijímacího oboru a vyplnění případných požadavků oboru). Hodnotou parametru jsou čárkou oddělené možnosti - možnost "NIA" a možnost "BANKID".

V parametru *EPR_PO_PRIJETI_ZTOT_METODY*[44] můžete uvést (čárkou odděleně) i hodnotu "POVINNE", ta následně znamená, že aplikace elektronické ztotožnění po přijetí vyžaduje. Uchazeč se tedy po úspěšném přijetí bude muset ztotožnit, aby mohl pokračovat v následném procesu (např. projevit vůli k zápisu a podobně).

[42] Nejnižší úroveň: UNIVERZITA, datový typ: CHAR
[43] Nejnižší úroveň: UNIVERZITA, datový typ: CHAR
[44] Nejnižší úroveň: UNIVERZITA, datový typ: CHAR



Obrázek 8.29: Záložka s možností ztotožnení v e-přihlášce.

V okamžiku, kdy uchazeč "projde" úspěšně ztotožněním (ať NIA či BankID), dojde k převzetí identifikátorů osoby (v případě NIA jde o BSI, v případě BankID o rodné číslo, následně z nich získáváme AIFO) i osobních údajů osoby (všech údajů, které nám osoba dovolí převzít, typicky základní údaje od státu). Tato data jsou uložena do interních struktur IS/STAG tak, aby dané osoba byla do budoucna svázána se správnou identitou ve státních registrech. Protože se teoreticky může stát, že ztotožnění nebude patřit dané osobě (například už na daném PC byl přihlášen k NIA někdo jiný), zobrazí aplikace toto potvrzení:

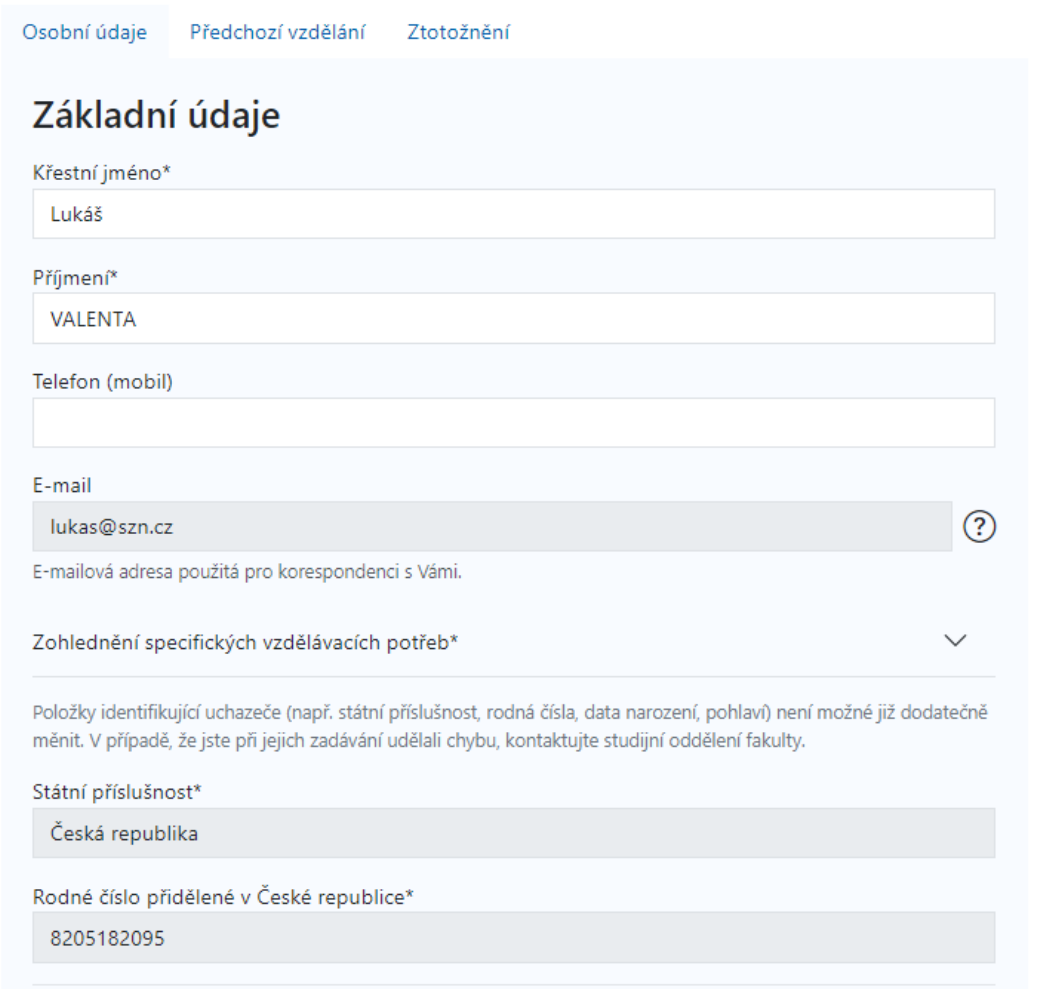


Obrázek 8.30: Potvrzení údajů vzešlých ze ztotožnění.

Systém neumožní uchazeči opakované ověření či vícenásobné ověření například i v NIA a následně i v BankID (přijde nám to zbytečné). Jakmile se jedním způsobem ztotožní, již mu to pouze ukazuje informaci, že byl ztotožněn (čím a kdy) a opakovat to nemůže.

8.1.9 OSOBNÍ ÚDAJE

Způsob zadání základních identifikačních údajů (data narození, rodného čísla, pohlaví) závisí především na zadané státní příslušnosti. Na ní závisí to, zda a za jakých podmínek je požadováno rodné číslo a taktéž to, zda se jedná o zemi s vízovou povinností vůči ČR (číselník zadávaný v CI0030, položka "vízová povinnost") - pak je požadováno číslo pasu a kontaktní úřad v ČR pro získání víza:



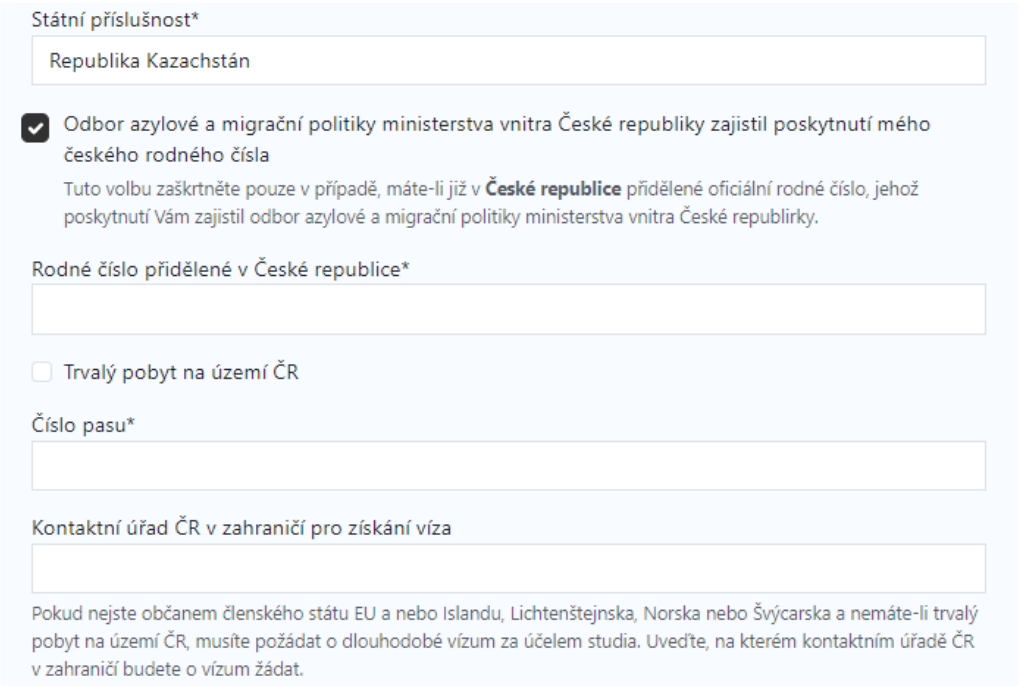
Obrázek 8.31: Základní údaje - v případě české státní příslušnosti.



Obrázek 8.32: Základní údaje - v případě např. slovenské státní příslušnosti a zadání českého RČ.



Obrázek 8.33: Základní údaje - v případě např. slovenské státní příslušnosti a neexistenci českého RČ.



Obrázek 8.34: Základní údaje - v případě země s vízovou povinností.

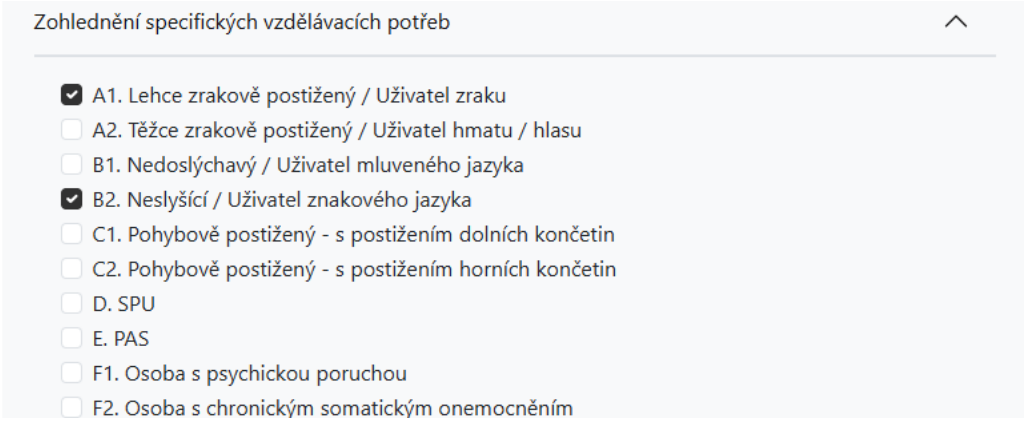
Pokud se jedná o zcela nového uchazeče, zobrazuje se záložka "Osobní údaje" naprosto vždy a nebude obsahovat žádné údaje (a nebo údaje, které byly v předchozím kroku získané ztotožněním přes NIA / BankID). Pokud se jedná o uchazeče, který si na aktuální akademický rok podává první přihlášku (ale již je v systému evidován z dřívějška, například si podával přihlášku již někdy dříve), je záložka "Osobní údaje" zobrazena, obsahuje již ony dříve vyplněné údaje a zobrazí poznámku, aby si uchazeč zkontroloval svoje údaje a případně je aktualizoval. Pokud uchazeč na aktuální akad. rok podává již druhou, třetí (atd.) přihlášku, pak se záložka "Osobní údaje" přeskakuje rovnou na akci "Podání přihlášky" (pouze v případě, že nějaký povinný údaj chybí, záložka přeskočena nebude).

Důležitá informace týkající se zobrazování a povinnosti položek na záložce "Osobní údaje": Vzhledem k tomu, že osobní údaje jsou pouze "jedny" a uchazeč může podávat přihlášky na více přijímacích programů/fakult, aplikace hlídá, aby vždy byly vyplněny všechny údaje, které jsou potřeba, tj. sjednocuje požadavky všech přijímacích programů, na které se uchazeč hlásí a nedovolí něco "nevyplnit".

Zobrazení položky "Telefon" se konfiguruje parametrem *EPR_ZOBRAZOVAT_TELEFON*[45].

[45] Nejnižší úroveň: FAKULTA, datový typ: CHAR

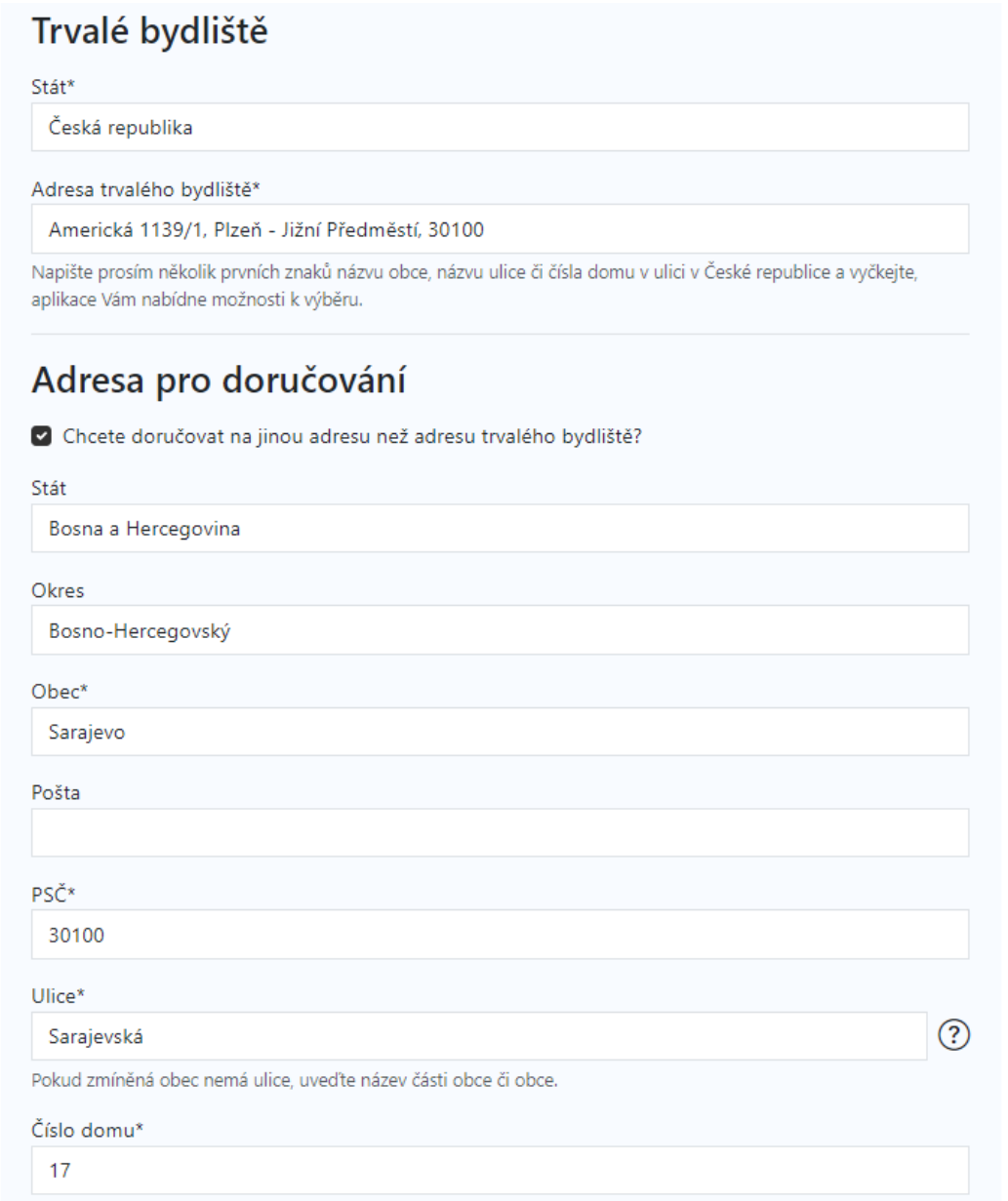
Zobrazení položky "Zdravotní specifika" se konfiguruje parametrem *EPR_ZOBRAZOVAT_ZDR_SPECIFIKA*[46] a tím, jaké položky zadáte do číselníku "ZDR_SPECIFIKA" (ve formuláři SY0020). Rozsah hodnot tohoto číselníku (který se používá napříč IS/STAG i pro studenty atd.) lze pro účely zobrazení v e-přihlášce zúžit tak, že hodnoty, které v e-přihlášce nechcete, označíte v pomocné hodnotě řetězcem "NEZOBRAZOVAT_EPR". Sekce se zdravotními specifiky je ve výchozím případě zavřená, musí se otevřít rozkliknutím. Otevřená je následně pak tehdy, pokud je v ní něco vybráno. Od verze vydané 1. 12. 2024 je zaškrtnutím možno vybrat více hodnot:



Obrázek 8.35: Zdravotní specifika.

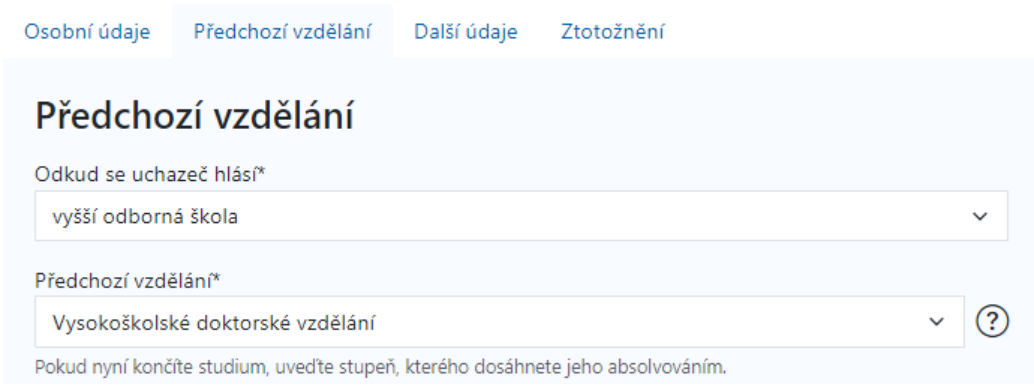
Adresy v ČR jsou vybírány ze státního číselníku RUIAN, aplikace je pomáhá uchazečům chytře dohledat. Adresy v zahraničí musí uchazeč zadat celé, tj. musí vyplnit jednotlivé části adresy. Chcete-li omezit uchazečům možnost zadat doručovací adresu v libovolném státě (abyste nemuseli doručovat rozhodnutí někam k řece Kongo…), můžete využít parametr *EPR_ADRESA_DORUCOVANI*[47], kterým lze doručování omezit či vynutit pouze na ČR / SR.

[46] Nejnižší úroveň: FAKULTA, datový typ: CHAR
[47] Nejnižší úroveň: UNIVERZITA, datový typ: CHAR



Obrázek 8.36: Adresy.

8.1.10 Předchozí studia



Obrázek 8.37: Předchozí vzdělání.

Tyto dvě položky jsou poměrně "nepříjemné", protože, přiznejme si, přijdou nám (vývojářům, fakultám, vedení škol…) hloupé a zbytečné. Nicméně si je vyžaduje úřad UIV při sběru informací o přijímacím řízení a musíme je tedy bohužel od uchazečů požadovat. Doufejme, že s pokračující digitalizací si tyto údaje časem stát zjistí sám jiným způsobem… Položka "Odkud se uchazeč hlásí" nemá v aplikaci žádný význam, návaznost či kontrolu. Položka "Předchozí vzdělání" je kontrolována tak, aby uchazeč nemohl zadat nižší úroveň vzdělání, než na jakou (nejvyšší) úroveň vzdělání se právě podávanými přihláškami hlásí. Tj. hlásí-li se na doktorské, nemůže zadat, že předchozí vzdělání je střední škola…



Obrázek 8.38: Absolvovaná střední škola - česká škola vybrána z číselníku.



Obrázek 8.39: Absolvovaná střední škola - česká škola nenalezena v číselníku.



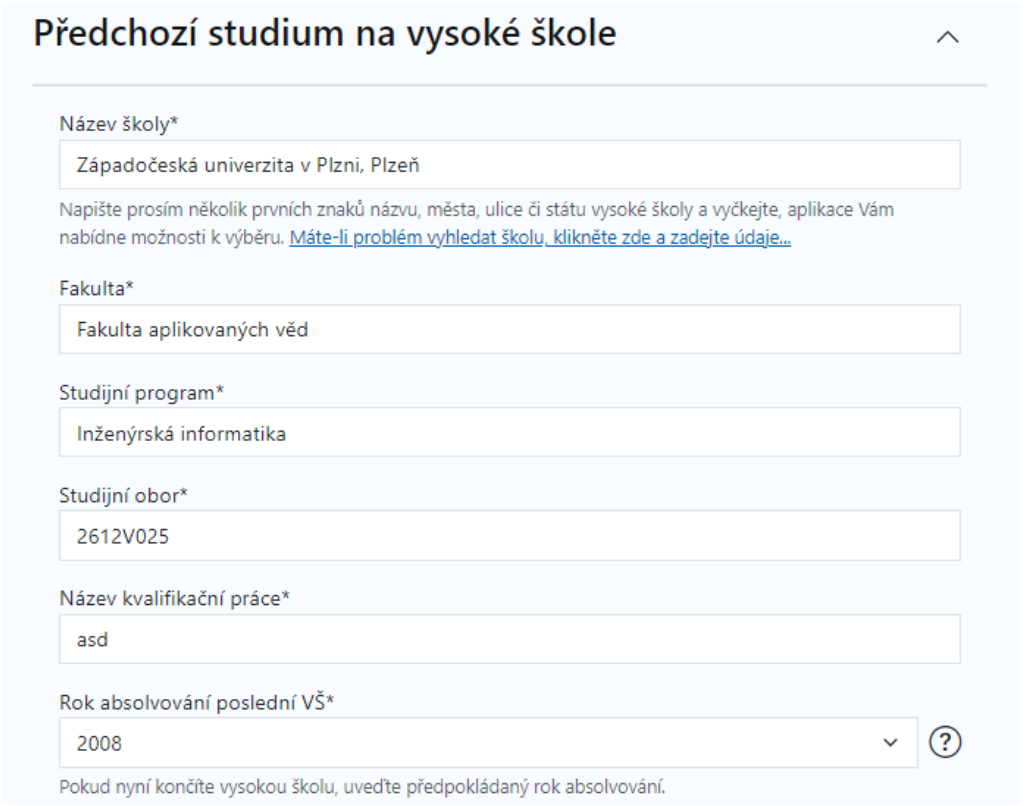
Obrázek 8.40: Absolvovaná střední škola - zahraniční střední škola zadaná ručně.

Podle země absolování školy dochází k jejímu výběru uchazečem - je-li to škola z ČR a je-li k dispozici v číselníku středních škol, lze ji dohledat snadno zadáním několika písmen z jejího názvu, města či adresy a dohledávač ji pomůže najít. V případě, že v číselníku škola není, lze vybrat z několika generických IZO. V případě zahraniční školy zadává uchazeč údaje o škole ručně.

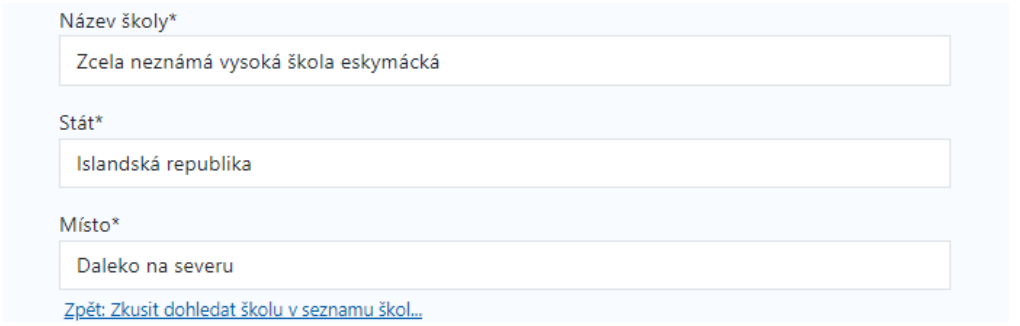
To, zda fakulta vyžaduje povinné vyplnění střední školy, nastavujete parametrem *EPR_POVINNA_STRED_SKOLA*[48]. V tomto parametru jsou uvedeny typy studií, u kterých povinně střední školu požadujete, tj. fakulta může např. střední školu požadovat pouze u přihlášek na programy typu B (Bakalářské). A tak dále, viz popis parametru.

Stejným způsobem se nastavuje i parametr *EPR_POVINNY_ROK_MATURITY*[49] určující, zda je nutno povinně vyplnit rok maturity a parametr *EPR_POVINNY_OBOR_SS*[50] určující, zda je nutno povinně vyplnit obor střední školy.

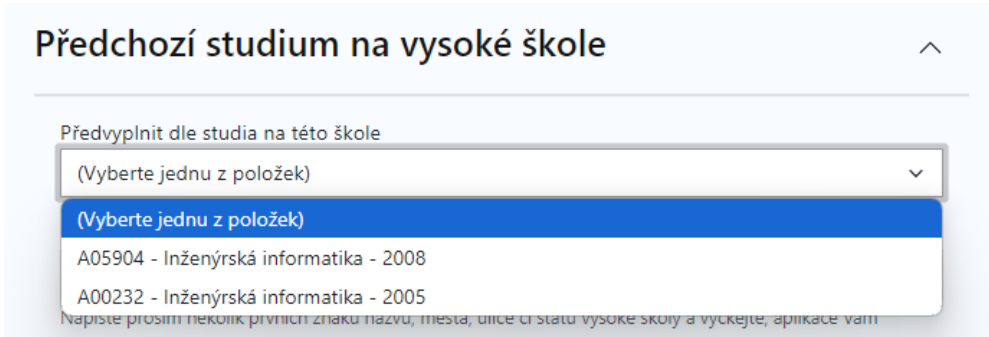
[48] Nejnižší úroveň: FAKULTA, datový typ: CHAR
[49] Nejnižší úroveň: FAKULTA, datový typ: CHAR
[50] Nejnižší úroveň: FAKULTA, datový typ: CHAR



Obrázek 8.41: Absolvovaná vysoká škola - škola vybrána z číselníku.



Obrázek 8.42: Absolvovaná vysoká škola - škola zadána ručně.



Obrázek 8.43: Absolvovaná vysoká škola - škola zadána na základě předchozího studia.

Sekce, v níž je zadávána vysoká škola, je k dispozici vždy, ale v případě, kdy není nutně požadováno její vyplnění, je ve výchozím případě schovaná (a uchazeč ji může rozkliknout a vyplnit). Je-li škola k dispozici v číselníku vysokých škol, lze ji dohledat snadno zadáním několika písmen z jejího názvu, města, státu či adresy a dohledávač ji pomůže najít. V případě, že v číselníku škola není, lze zadat ručně. Pokud aplikace vidí, že uchazeč studoval přímo na škole, na kterou se hlásí (tj. "u vás"), nabídne výběr předchozích studií dané osoby a po výběru doplní vše včetně názvu VŠKP.

Zobrazení položky "Název kvalifikační práce" se konfiguruje parametrem *EPR_ZOBRAZIT_NAZEV_VSKP*[51]. Zobrazení položky "Rok absolvování poslední VŠ" se konfiguruje parametrem *EPR_ZOBRAZIT_ROK_ABS_POSL_VS*[52].

Vyplnění předchozí vysoké školy je povinné v případech:

- **Hlásí se na navazující studium.**

  … a je nastaven parametr *EPR_POVINNE_NAVAZUJICI*[53]. Pozor, ještě lze speciálně řídit povinnost položky "Název kvalifikační práce". Ta je ve výchozím případě povinná stejně, jako celá sekce pro zadání předchozí VŠ. ALE parametrem *EPR_POVINNY_NAZEV_VSKP_NAV*[54] nastaveným na N lze povinnost této položky VYPNOUT (i když zbytek sekce pro VŠ zůstane povinný).

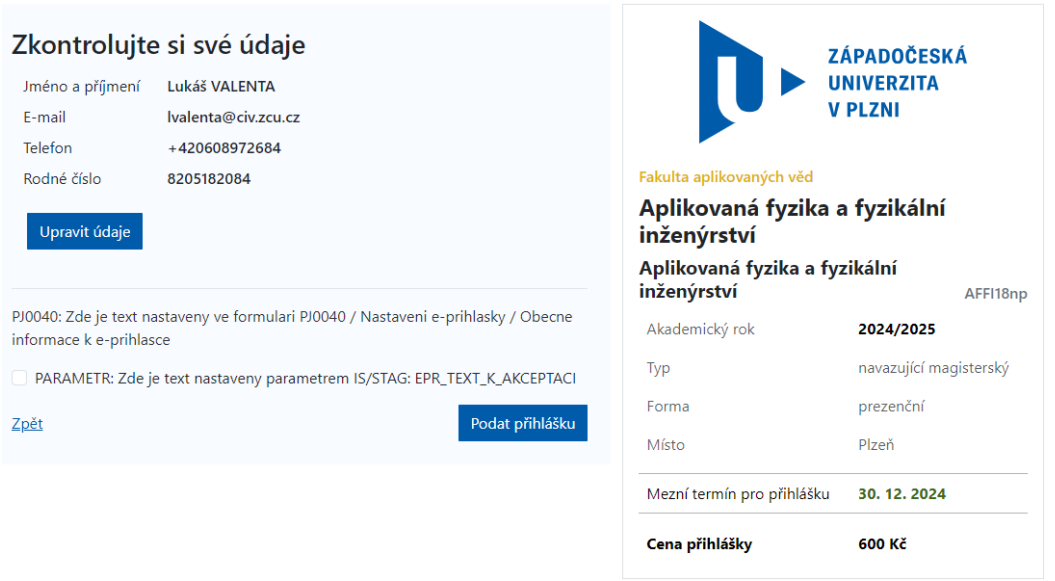
- **Hlásí se na doktorské studium.**

  … a je nastaven parametr *EPR_POVINNE_PHD*[55]

[51] Nejnižší úroveň: FAKULTA, datový typ: CHAR
[52] Nejnižší úroveň: FAKULTA, datový typ: CHAR
[53] Nejnižší úroveň: FAKULTA, datový typ: CHAR
[54] Nejnižší úroveň: FAKULTA, datový typ: CHAR
[55] Nejnižší úroveň: FAKULTA, datový typ: CHAR

8.1.11 Shrnutí před podáním

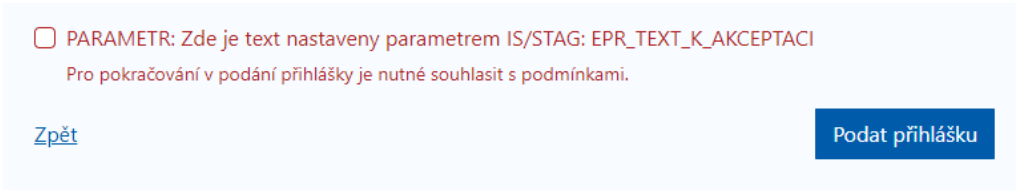
Před samotným podáním přihlášky se uchazeči zobrazí shrnutí, ve kterém jsou vidět základní osobní údaje, volitelně je zobrazen text k akceptaci (parametr *EPR_TEXT_K_AKCEPTACI*[56]) a údaje o přijímacím programu, na který se uchazeč hlásí.



Obrázek 8.44: Shrnutí před podáním přihlášky.

Text k akceptaci (parametr *EPR_TEXT_K_AKCEPTACI*[57]) je opatřen zaškrtávátkem, které musí být vybráno, aby bylo možno pokračovat v podání přihlášky. Zaškrtnutí tohoto textu se nikam neeviduje a neaudituje, je však nutnou podmínkou pro podání přihlášky a na informační systém se lze spolehnout v tom, že pokud v okamžiku, kdy uchazeč podával přihlášku, byl systém na zobrazení zaškrtávátka nakonfigurován, nemohl uchazeč přihlášku podat, aniž by jej zaštrkl.

[56] Nejnižší úroveň: FAKULTA, datový typ: CHAR
[57] Nejnižší úroveň: FAKULTA, datový typ: CHAR

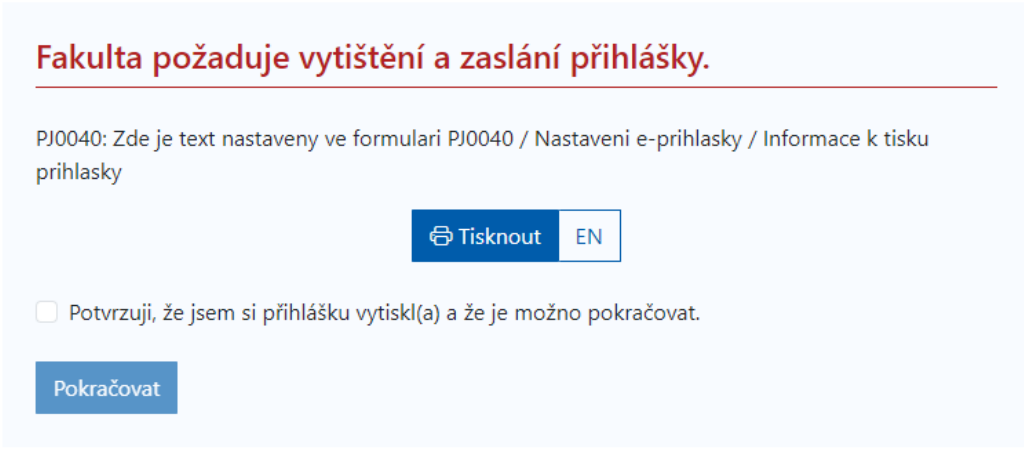


Obrázek 8.45: Shrnutí před podáním přihlášky - nutnost zaškrtnout souhlas s textem.

8.1.12 Platby za přihlášku

Na tuto žálozku je uchazeč přesměrován okamžitě po úspěšném podání e-přihlášky. Tato záložka je následně dostupná i z hlavní obrazovky a to v případě, že ještě zbývá něco k zaplacení. Pokud jsou všechny platby za přihlášku úspěšně zaplaceny, na tuto záložku se již nelze dostat (záložka již pozbývá smyslu).

Je-li ve formuláři PJ0040 nastavena volba "Přihláška - povinně tisknout", pak aplikace okamžitě po úspěšném podání přihlášky zobrazí následující dialogové okno, kterým se snaží uchazeče donutit k vytvoření PDF výstupu a jeho tisku:



Obrázek 8.46: Vynucený tisk e-přihlášky.

Za e-přihlášku je možno vyžadovat několik plateb. Přiřadíte-li k přijímacímu programu (V PZ0010 / Přijímací programy) předpis platby s druhem "PR", jedná se o ono základní klasickou "platbu za přihlášku". U těchto plateb se uchazeči zobrazuje datum, do kdy má platbu uhradit primárně z formuláře PJ0040 / Nastavení e-přihlášky / Platba DO a pokud toto není nastaveno, tak

z parametru STAGu *EPR_DEADLINE_PLATBA*[58], je-li nastaven pro danou fakultu či centrálně pro REK.

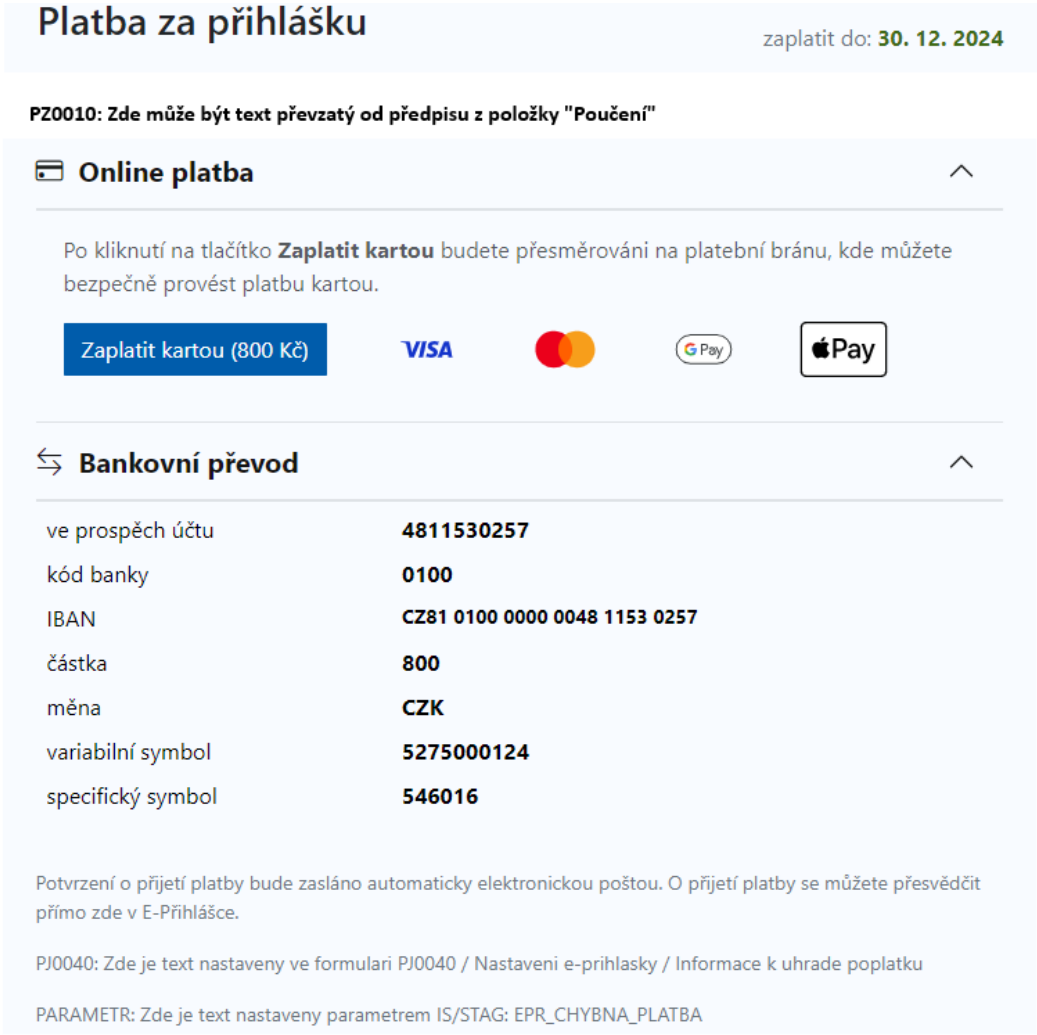
Následně můžete ale danému uchazeči přiřadit i libovolné množství plateb s druhem "PD" (Další platby za přijímací řízení), které on v e-přihlášce také uvidí a může je zaplatit. Tyto platby přiřazuje studijní oddělení ve formulářích pro pohledávky a závazky. Abyste jejlépe informovali o účelu platby, můžete ve formuláři PZ0010 vyplnit u daného předpisu položku "Poučení". Je-li vyplněna (například "platba za kurz"), zobrazí se uchazeči v této sekci. Pozor, položka poučení se zobrazuje v e-přihlášce pouze u plateb s druhem "PD". U těchto plateb se uchazeči zobrazuje datum, do kdy má platbu uhradit, jako položka "Platnost OD" od předpisu z formáláře PZ0010 (POZOR, opravdu je to položka "OD" - je to tak již od roku 2013 a nedokážeme již zpětně dohledat přesnou příčinu!)

Můžete také uchazeči přiřadit platbu za uznání předchozího vzděláni. Pro tuto možnost musíte mít napojen přijímací program k předpisu platby s druhem "PU" (V PZ0010 / Přijímací programy). Zároveň si prostudujte možnosti nastavení parametru *EPR_PREDCH_VZDELANI_PLATBA*[59]. Máte-li to korektně nastaveno, bude uchazeči v okamžiku podání přihlášky (a pokud budou podmínky splněny) automaticky generována pohledávka příslušného druhu. Detailní podmínky, které musí být splněny, aby byla platba takto automaticky přiřazena, jsou následující:

- V PZ0010 musí existovat předpis platby s druhem PU - "Poplatek za uznání předchozího vzdělání". U těchto plateb se uchazeči zobrazuje datum, do kdy má platbu uhradit, jako položka "Platnost OD" od předpisu z formuláře PZ0010 (POZOR, opravdu je to položka "OD" - je to tak již od roku 2013 a nedokážeme již zpětně dohledat přesnou příčinu!).
- V PZ0010 na záložce "Přijímací obory" je platba přiřazena k danému přijímacímu programu.
- Musí být nastaven parametr EPR_PREDCH_VZDELANI_PLATBA a podle něj se aplikace podívá, zda uchazeč má již v daném roce takovou platbu předepsanou. Pokud má, novou neaplikujeme.
- V E-přihlášce uchazeč NEZAŠKRTNE položku "Budete předchozí vzdělání dokládat formou nostrifikace" (nezaškrtne-li, znamená to, že o posouzení žádá a tudíž se poplatek aplikuje)
- Hlásí se na bakalářský studijní program a jeho střední škola je z jiného státu, než těchto vyjmenovaných a NEBO se hlásí na navazující či doktorský a jeho předchozí vysoká škola je z jiného státu, než z těchto vy-

[58] Nejnižší úroveň: FAKULTA, datový typ: DATE
[59] Nejnižší úroveň: FAKULTA, datový typ: CHAR

jmenovaných: Česko, Slovensko, Polsko, Maďarsko, Slovinsko (zdroj: msmt.gov [https://msmt.gov.cz/vzdelavani/vysoke-skolstvi/a-postup-podle-ekvivalencnich-dohod-madarsko-polsko]



Obrázek 8.47: Možnosti platby v e-přihlášce.

QR kód pro platbu je nyní zobrazen vždy, když lze platbu platit převodem na účet (což lze asi vždy…)



Obrázek 8.48: Platba přes QR kód.

8.1.12.1 Platební brána

Je možno integrovat do e-přihlášky platební bránu. Pokud má škola o nové metody placení zájem, musí uzavřít smlouvu s poskytovatelem vybrané platební brány a kontaktovat vývojáře IS/STAG. Podrobnější informace naleznete v sekci o platebních branách [https://is-stag.zcu.cz/administratori/externi_systemy/finance/platebni_brany/], která je přístupná pouze administrátorům.

Momentálně jsou v e-přihlášce integrovány brány GPWebpay a Platební brána ČSOB, které umožňují platby kartou.

Po vyřízení všech náležitostí se placení platební branou zpřístupní nastavením parametru *EPR_ZOBRAZOVAT_TYPY_PLATEB*[60] na řetězec obsahující písmeno

[60] Nejnižší úroveň: FAKULTA, datový typ: CHAR

'B'. Zároveň je třeba povolit platbu na úrovni předpisu v položce PZ_PREDPISY.POVOLIT_PLATEBNI_BRANU. Na záložce *Info a platba* pak bude jako první možnost nabízena *Platba kartou prostřednictvím platební brány*.

Do hodnoty parametru *EPR_ZOBRAZOVAT_TYPY_PLATEB*[61] můžete navíc zapsat i písmena V-Visa, M-Mastercard, G-GooglePay, A-ApplePay. Aplikace pak ukáže příslušné ikonky. Potřebujete-li i další druhy plateb, napište prosím RT požadavek a doplníme.

8.1.13 Přehledová obrazovka

Hlavní přehledová obrazovka aplikace zobrazuje informace o uchazeči jako takovém a slouží jako rozcestník na všechna dostupná místa - v horní části na možnost úpravy osobních údajů, podání dalších přihlášek, změnu registračního e-mailu a hesla. V případě, že uchazeč byl alespoň někde úspěšně přijat, je odkazován i na možnost zadání dalších dodatečných osobních údajů (těch, které nám ÚOOÚ zakazuje shromažďovat v okamžiku podávání přihlášek…).

Je-li nastaven parametr *EPR_ZOBRAZIT_UC*[62], pak ukazujeme uchazeči i jeho univerzitní číslo. Pro procesy probíhající v IS/STAG toto číslo není nijak potřeba, ale některé školy jej využívají pro potřeby nějaké identifikace osob v přijímacím řízení, proto je možno je zde uchazečům zobrazovat.



Obrázek 8.49: Přehledová obrazovka - první část.

Ve spodní části obrazovky jsou zobrazeny podané přihlášky (zobrazeny jsou přihlášky podané za posledních 270 dní, což je cca 3/4 roku. Tuto vlastnost budeme zřejmě ještě vylepšovat, abychom správně podchytili konec přijímacího řízení a nezobrazovali staré přihlášky zbytečně). U těchto přihlášek aplikace

[61] Nejnižší úroveň: FAKULTA, datový typ: CHAR
[62] Nejnižší úroveň: UNIVERZITA, datový typ: CHAR

sleduje stav - několik podstatných ukazatelů u každé přihlášky je zobrazeno a barevně zdůrazněno. Ne v6dy jsou všechny stavy zobrazeny, typicky jsou zobrazeny pouze ty, kde "něco chybí či je třeba udělat" a ty, které jsou již dávno splněny, nejsou zbytečně zobrazovány (např. je-li uchazeč přijat, není zobrazeno, že zaplatil…)

Podané přihlášky jsou seřazeny primárně podle "naléhavosti" jejich stavu, tj. jako první jsou uvedené ty ještě nezaplacené, případně ty, kterým něco dalšího "chybí k vyřízení".

- **Stav podání přihlášky.**

  Přihláška je podána VŽDY. Zde je to uvedeno jen pro jasnost a úplnost. Není možno zde zobrazenou přihlášku dostat do stavu, kdy by tu neměla napsáno "Podána".

- **Stav plateb.**

  Přihláška může být "Nezaplacena", "Částečně zaplacena" a "Zaplacena"… podle stavu vyrovnání všech plateb, které přihláška očekává.

- **Akceptace studijním oddělením.**

  Informuje uchazeče, zda byla přihláška převzata studijním oddělením (v tom okamžiku například již nelze dělat změny v doplňujících informacích, nemusí jít již dělat změny v přílohách a tak dále - dle konfigurace).

- **Akceptace příloh.**

  Pokud některý z typů souborů, které studijní očekává jako přílohy, má nastaven minimální počet schválených příloh, je zde zobrazena informace.

- **Stav přijetí ke studiu.**

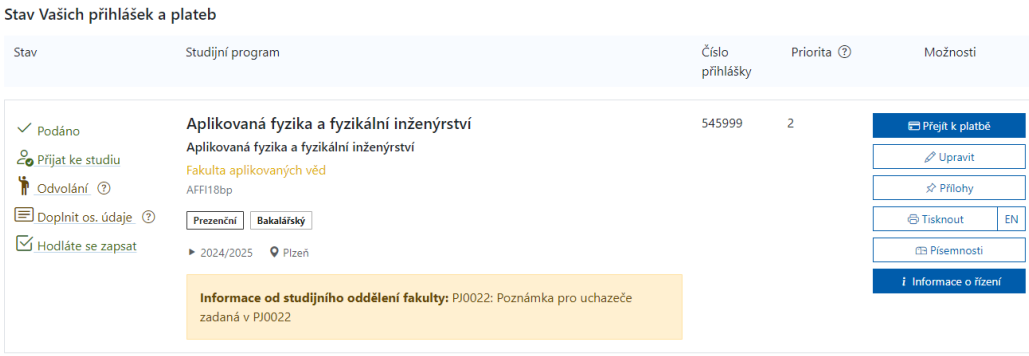
  Informuje uchazeče o tom, zda byl či nebyl přijat ke studiu. Případně informujte o tom, je-li zaškrtnuta položka "Odvolání" v PJ0021.

- **Potřeba doplnit další osobní údaje.**

  V případě, že uchazeč byl úspěšně přijat a nemá údaje doplněny, je odkazován i na možnost zadání dalších dodatečných osobních údajů.

- **Stav vyslovení vůle k zápisu.**

  Informuje o stavu případného vyslovení vůle k zápisu.



Obrázek 8.50: Přehledová obrazovka - podané příhlášky.

U každé přihlášky lze provést několik akcí, které jsou reprezentovány tlačítky. Tyto akce mohou být ovlivněny podmínkami:

- **Přejít k platbě.**

  Tlačítko je k dispozici pouze tehdy, pokud ještě není kompletně zaplaceno. Je-li zaplaceno, tlačítko již vůbec k dispozici není (nemá smysl).

- **Upravit.**

  Přejde na záložku s doplňujícími údaji přihlášky, kde může jít upravit několik položek na základě stavu přihlášky. Dokud přihláška není přijata studijním oddělením, lze upravovat cokoliv kromě položky "Nostrifikace". Po přijetí studijním oddělením lze upravovat pouze položku "Informace o kladném rozhodnutí doručit elektronicky" a případně lze upravovat známky a přílohy - podle nastavení.

- **Přílohy.**

  Přejde na záložku s přílohami přihlášky, kde může jít doplňovat přílohy (podle nastavení).

- **Tisk (česká a anglická verze).**

  Možnost tisku může být zapnuta pro konkrétní přijímací program v PJ0040 / Nastavení e-přihlášky / Zobrazit možnost tisku.

- **Písemnosti.**

  Přejde na záložku s písemnostmi, což je náhled do spisové služby. Musí být zapnuto parametrem *EPR_ZOBRAZIT_SPIS_UCHAZECE*[63].

- **Písemnosti.**

[63] Nejnižší úroveň: UNIVERZITA, datový typ: CHAR

Přejde na záložku s písemnostmi, což je náhled do spisové služby. Musí být zapnuto parametrem *EPR_ZOBRAZIT_SPIS_UCHAZECE*[64].

- **Informace o řízení.**

  Přejde na záložku s informacemi o přijímacím řízení. Lze od okamžiku, kdy je přihláška převzata studijním oddělením (tj. kdy dojde k převodu z ěpřihlášky do přijímacího řízení ve formuláři PJ0025).

- **Smazání přihlášky.**

  Smaže vybranou e-přihlášku. Kdy přesně ji lze smazat je popsáno níže v samostatné sekci.

8.1.13.1 Podmínky, za kterých je možnost smazat e-přihlášku

Uchazeč může smazat svojí e-přihlášku, pokud jsou splněny všechny následující podmínky:

- Ještě probíhá přijímací řízení na daný akademický rok (tj. už nedošlo k překlopení do dalšího roku)
- Není po deadlinu podávání přihlášek a nebo parametrem je nastaveno, ze je lze mazat i po termínu (parametr EPR_NELZE_MAZAT_PO_TERMINU)
- Přihláška ještě není převedena do přijímacího řízení (tj. není převzata studijním oddělením)
- K žádné z pohledávek za touto přihláškou (může jich být více) neexistuje žádné spárování s přijatou splátkou
- Žádná z pohledávek za touto přihláškou (může jich být více) nemá nastaven stav "vyrovnáno" (lze totiž vyrovnat i ručně referentkou, aniž by existovalo párování v bodě výše)

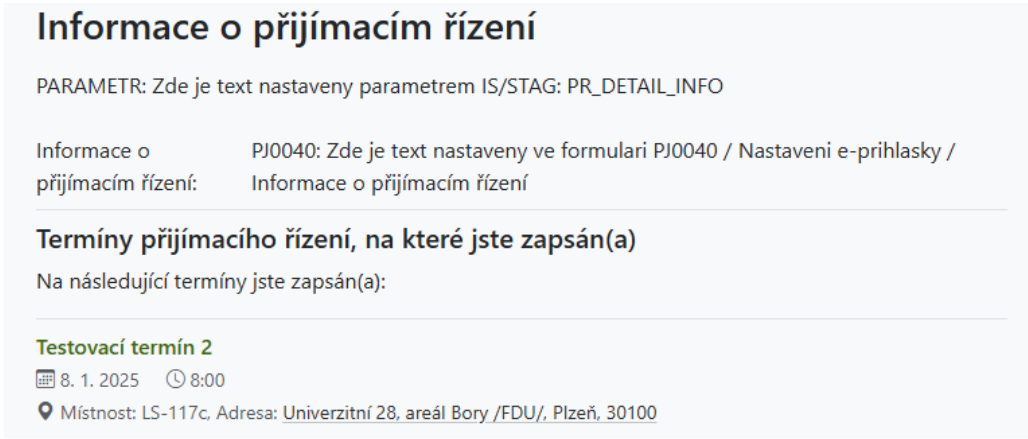
8.1.14 Průběh a výsledky přijímacího řízení

Záložka obsahující veškeré informace týkající se průběhu a výsledku přijímacího řízení, informací týkajících se zápisu ke studiu. V budoucnu se zde možná objeví i nějaká forma elektronického zápisu či jeho části…

Upozorňujeme, že tato záložka pravděpodobně ještě v následujících měsících dozná nějakých designových změn. Pokud se tak stane, bude to nejpozději cca v únoru 2025 (do té doby je tato záložka prakticky k ničemu, používá se spíše pak až na konci jara a v létě). V této záložce je nyní koncentrováno až příliš mnoho informací a celkově to nevypadá úplně dobře.

[64] Nejnižší úroveň: UNIVERZITA, datový typ: CHAR

8.1.14.1 Úvodní část, základní informace



Obrázek 8.51: Úvodní část, základní informace.

Kromě nakonfigurovaných textů je zde zobrazen případně seznam termínů přijímacího řízení (ten je zobrazen tehdy, pokud je nastaveno v PJ0040 / Zveřejnění termínů / Zobrazovat informace o termínech).

8.1.14.2 Celkové body, stav přijetí



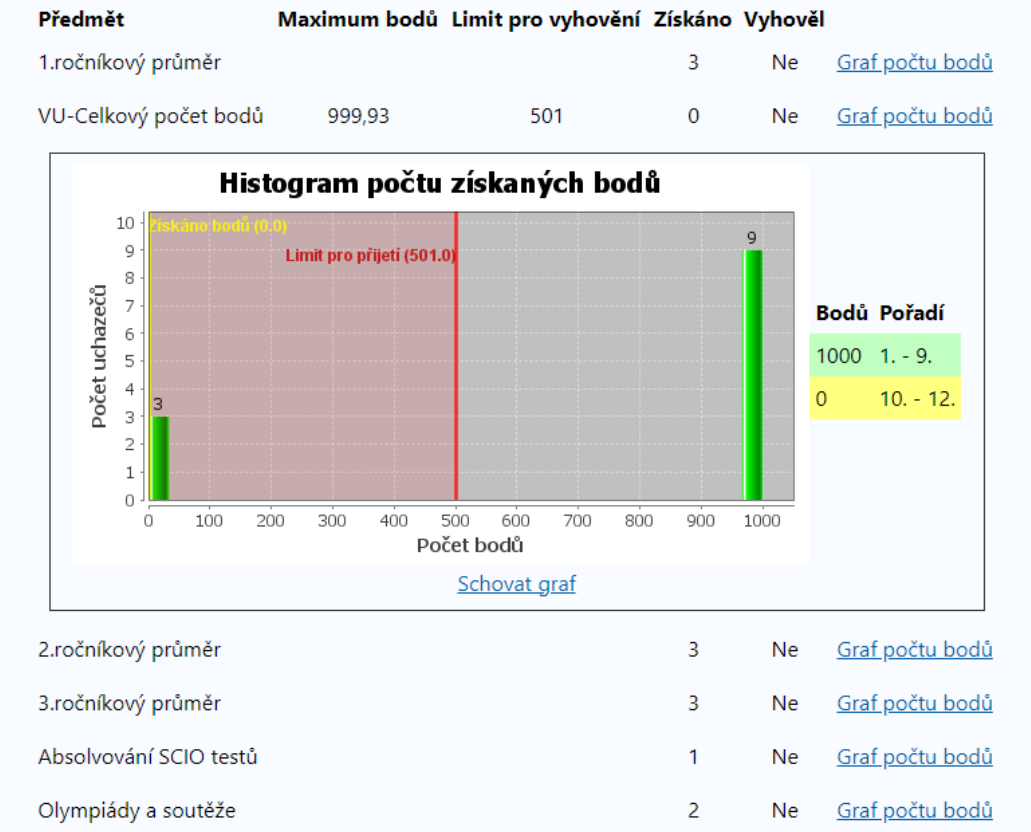
Obrázek 8.52: Celkové body.

Zobrazení získaných bodů, možnost zobrazení grafu s histogramem (tj. jakési anonymní porovnání s ostatními uchazeči), na zobrazení pořadí a grafu mají vliv parametry *PR_WEB_PORADI*[65], *PR_GRAF_PORADI*[66]

Pokud už byl uchazeč přijat a vzniklo i pro něj studium, může být zobrazena informace o jeho budoucím osobním studijním čísle - nastaveno parametrem *PR_ORION_LOGIN_INFO*[67].

[65] Nejnižší úroveň: FAKULTA, datový typ: CHAR
[66] Nejnižší úroveň: FAKULTA, datový typ: CHAR
[67] Nejnižší úroveň: UNIVERZITA, datový typ: CHAR

8.1.14.3 Body za jednotlivé předměty



Obrázek 8.53: Body za jednotlivé předměty.

Zobrazení získaných bodů, možnost zobrazení grafu s histogramem (tj. jakési anonymní porovnání s ostatními uchazeči), na zobrazení pořadí a grafu mají vliv parametry *PR_WEB_PORADI*[68], *PR_GRAF_PORADI*[69]

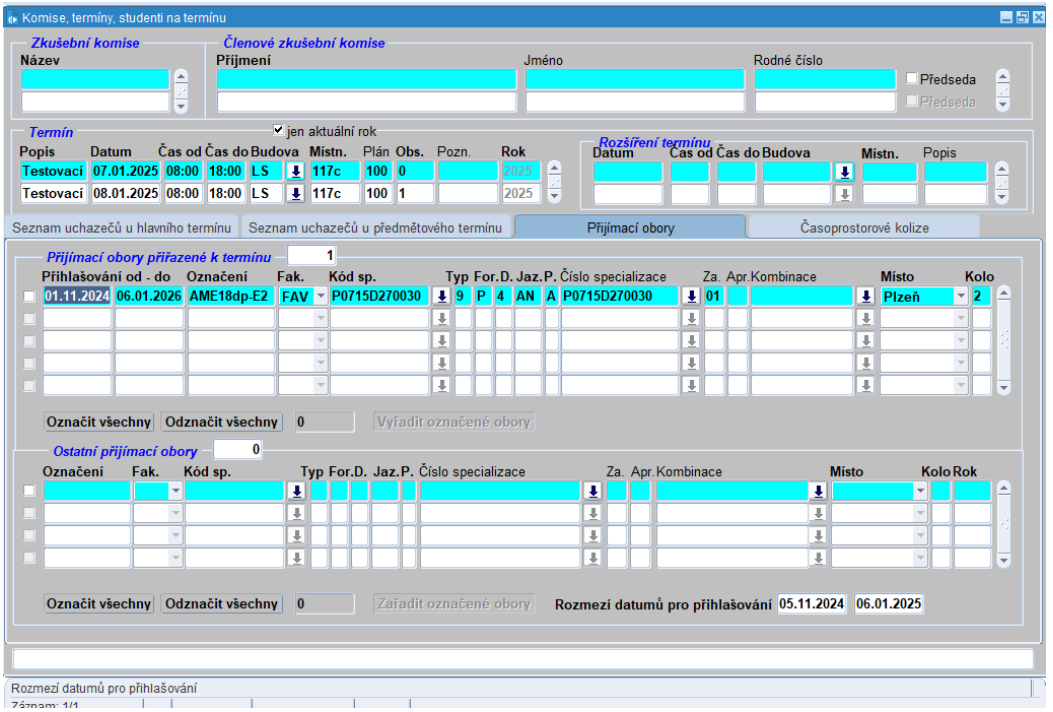
[68] Nejnižší úroveň: FAKULTA, datový typ: CHAR
[69] Nejnižší úroveň: FAKULTA, datový typ: CHAR

8.1.14.4 Termíny zápisu, ze kterých si uchazeč může vybírat



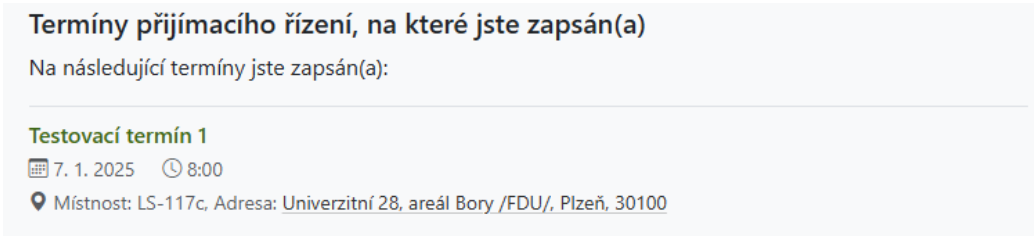
Obrázek 8.54: Termíny zápisu, ze kterých si uchazeč může vybírat.

Zobrazení a výběr jednoho z termínů, keré jsou přiřazeny k přijímacímu programu (ve formuláři PJ0015, záložka "Přijímací programy"). Výběr termínů je zobrazen v případě, že uchazeč má již převedenou přihlášku do přijímacího řízení, nemá ještě přidělené nebo zveřejněné rozhodnutí, časově odpovídají datumy pro výběr termínů a termín není plný.



Obrázek 8.55: Definice termínů pro výběr uchazečem v PJ0015.

8.1.14.5 Termíny zápisu, které má uchazeč zapsány



Obrázek 8.56: Termíny zápisu, které má uchazeč zapsány.

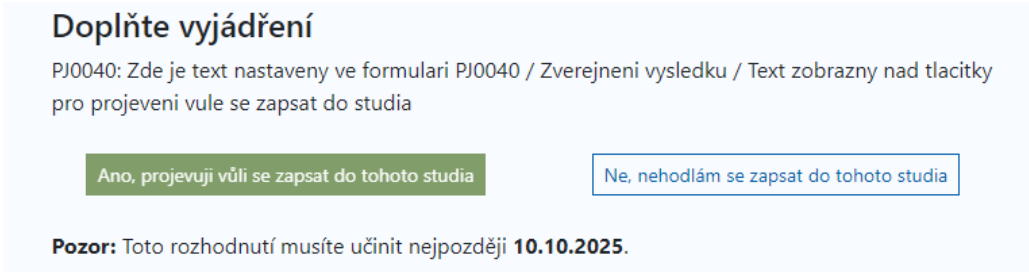
Zobrazení termínů, na které je uchazeč zapsán. Jedná se o termín přiřazený přímo uchazeči plus případné předmětové termíny.

8.1.14.6 Ztotožnění po přijetí

Je-li uchazeč přijat a je-li nastaven parametr *EPR_PO_PRIJETI_ZTOT_METODY*[70], aplikace na tomto místě bude nabízet možnost ztotožnění. Pokud v hodnotě parametru uvedete (čárkou odděleně) i hodnotu "POVINNE", pak aplikace elektronické ztotožnění po přijetí vyžaduje. Uchazeč se tedy po úspěšném přijetí bude muset ztotožnit, aby mohl pokračovat v následném procesu (např. projevit vůli k zápisu a podobně).

Parametrem *EPR_PO_PRIJETI_ZTOT_POPIS*[71] můžete nastavit text, který bude zobrazen pod nadpisem této sekce. Hodnota parametru může obsahovat HTML tagy, které budou do stránky vloženy.

8.1.14.7 Vyjádření vůle k zápisu



Obrázek 8.57: Vyjádření vůle k zápisu.

Vyjádření vůle k zápisu se řídí nastavením parametrů *PR_VULE_ZAPSAT_LZE_MENIT*[72] a nastavením v PJ0040 / Nastavení e-přihlášky / Projevení

[70] Nejnižší úroveň: UNIVERZITA, datový typ: CHAR
[71] Nejnižší úroveň: FAKULTA, datový typ: CHAR
[72] Nejnižší úroveň: FAKULTA, datový typ: CHAR

vůle se zapsat od - do a textů v PJ0040 / Zveřejnění výsledků / Text zobrazující se uchazeči nad tlačítky "Ano, projevuji vůli…"

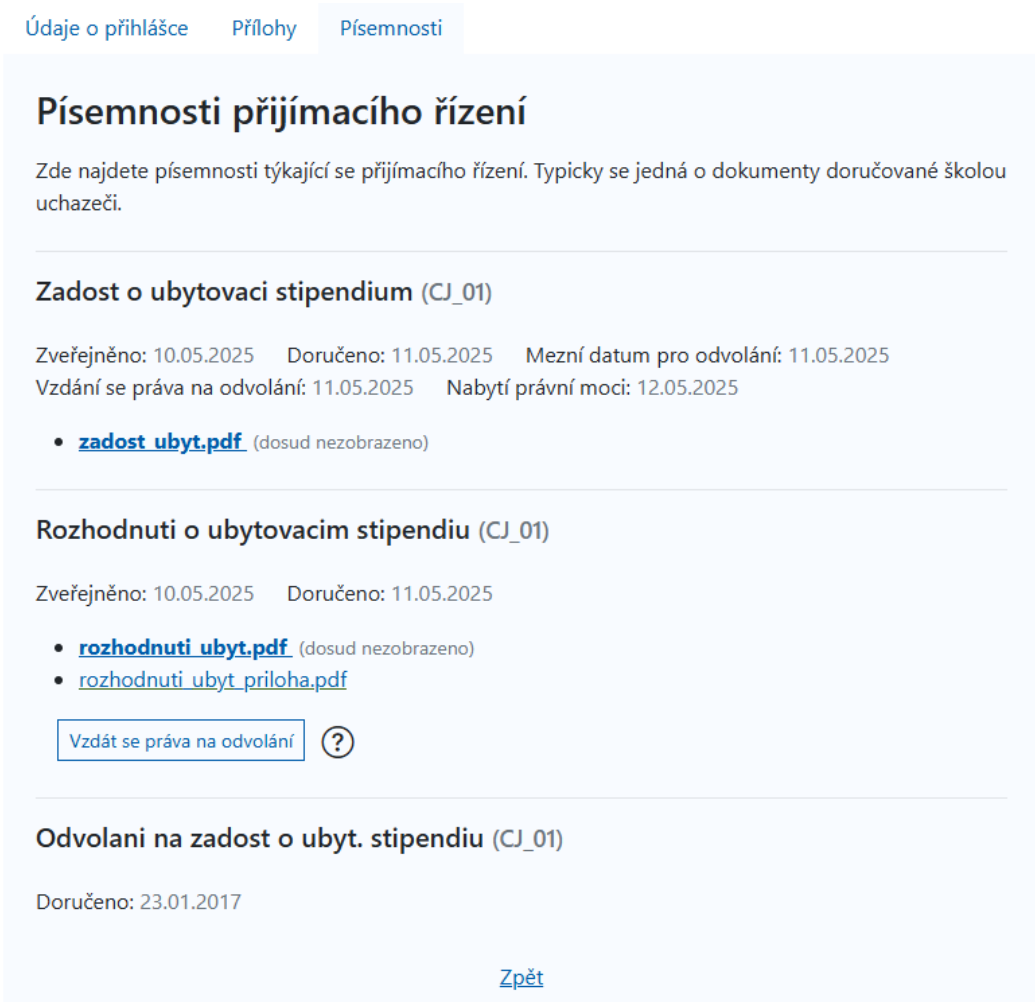
Parametrem *PR_VULE_ZAPSAT_NADPIS*[73] můžete nastavit text, který bude zobrazen pod nadpisem této sekce. Hodnota parametru může obsahovat HTML tagy, které budou do stránky vloženy.

Zároveň platí, že lze vyjádření vůle k zápisu u konkrétního přijímacího řízení znemožnit i na základě některých výsledků zápisu. Pokud si v doméně "VYSLEDEK_ZAPISU" k některé z hodnot zapíšete do položky "pomocná hodnota" řetězec "NEUKAZAT_VULI_K_ZAPISU", pak pokud u daného přijímacího řízení budete mít nastaven tento konkrétní výsledek zápisu, pak nebude uchazeč tuto volbu v e-přihlášce vůbec mít. Tato doména je globální a při potřebě změny nás prosím kontaktujte. 10.1.2025 jsme to takto nastavili všem školám u hodnot 2 (uchazeč se nezapsal) a 7 (zápis dosud neproběhl, uchazeč sdělil, že se nezapíše), detaily viz RT 433860.

8.1.15 Písemnosti

Obrazovka zobrazující náhled do spisu uchazeče. Tato obrazovka je velmi specifická, vše záleží na konkrétní implementaci napojení na konkrétní spisovou službu a všemožná metodická pravidla. Některé školy toto vůbec nepodporují, některé filtrují zobrazené písemnosti podle různých pravidel a tak dále. Na tomto místě lze pouze obecně říct, že zobrazení této záložky závisí na nastavení parametru *EPR_ZOBRAZIT_SPIS_UCHAZECE*[74].

[73] Nejnižší úroveň: FAKULTA, datový typ: CHAR
[74] Nejnižší úroveň: UNIVERZITA, datový typ: CHAR



Obrázek 8.58: Písemnosti ve spisu uchazeče.

To, jaké konkrétní písemnosti uchazeče ze spisu přijímacího řízení jsou zde zobrazeny, je dáno domluvou a konkrétní implementací u konkrétních zákazníků (nelze napsat obecně, nicméně lze zjednodušeně říct, že je snaha zobrazovat až "hotové" písemnosti - ty již zkompletované, obsahující přílohu, odeslané…). Plus platí, že u písemností, které původně vznikly na straně IS/STAG (čili mají záznam v pomocném podacím deníku v SS0020), se zobrazení uchazeči dá zabránit buď per-typ dokumentu (v SS0010) a nebo i jednotlivě per písemnost nastavením položky "Zobrazit studentovi" na "NE".

Dále jsou u písemností zobrazeny jejich přílohy (veškeré, které spisovka vrací) s možností stažení. Přičemž IS/STAG eviduje, které přílohy si již uchazeč alespoň jednou stáhl (stáhnutí = došlo k úspěšnému přenosu dat celého souboru klientovi - nedokážeme garantovat, že to klient uložil/zobrazil/přečetl) a takové,

které ještě přečtené nejsou, zobrazuje tučně s informací. U již stažených souborů zobrazujeme po najetí na odkaz v tooltipu datum, kdy si uchazeč soubor stáhl poprvé.

U písemností jsou zobrazeny následující informace:

- **Datum zveřejnění.**

  Zobrazeno pouze u písemností vzniklých v IS/STAG, u jejichž typu (SS0010) je zapnuto "Doručování přes EISVŠ". Zobrazuje položku "datum odeslání" z SS0020. Tu IS/STAG vyplňuje na aktuální čas v okamžiku, když přiložil k písemnosti poslední přílohu (během procesu tvorbu písemnosti a jejího obsahu).

- **Datum doručení.**

  U písemností vzniklých v IS/STAG , u jejichž typu (SS0010) je zapnuto "Doručování přes EISVŠ", zobrazuje položku "datum doručení" z SS0020. Tu IS/STAG vyplňuje na aktuální čas v okamžiku, kdy si student poprvé stáhne přílohu této písemnosti a nebo kdy mu nastane doručení fikcí. U ostatních písemností zobrazujeme datum doručení, který nám vrátila spisová služba (pokud nějaký vrátila).

- **Mezní datum pro odvolání.**

  Zobrazeno pouze u písemností vzniklých v IS/STAG a pouze u typů dokumentů, u jejichž typu (SS0010) je zapnuto "Doručování přes EISVŠ" a jejichž druh je "Rozhodnutí" nebo "Druhoinstanční rozhodnutí". Pokud ještě nedošlo k nabytí právní moci, zobrazuje poslední datum přede dnem, než dojde k doručení "fikcí". Tedy poslední den do budoucna, kdy je možné se odvolat.

- **Datum vzdání se práva na odvolání.**

  Zobrazeno pouze u písemností vzniklých v IS/STAG, u jejichž typu (SS0010) je zapnuto "Doručování přes EISVŠ" a u nichž je zapnuta možnost vzdání se práva na odvolání. Zobrazuje datum, kdy se uchazeč vzdal práva na odvolání.

- **Datum nabytí právní moci.**

  Zobrazeno pouze u písemností vzniklých v IS/STAG a pouze u typů dokumentů, u jejichž typu (SS0010) je zapnuto "Doručování přes EISVŠ" a jejichž druh je "Rozhodnutí" nebo "Druhoinstanční rozhodnutí". Zobrazuje datum nabytí právní moci písemnosti, tedy položku "datum vyřízení" z SS0020.

Nad písemnostmi může uchazeč provádět několik akcí, které se aktivují tlačítky pod seznamem příloh:

- **Vzdání se práva na odvolání.**

  Zobrazeno pouze u písemností vzniklých v IS/STAG, u jejichž typu (SS0010) je zapnuto "Doručování přes EISVŠ", ještě nedošlo k nabytí právní moci a u nichž je zapnuta možnost vzdání se práva na odvolání. Po potvrzujícím dotazu je nastaveno, že se uchazeč vzdal práva na odvolání.
- **FUNKCE ZATÍM VE VÝVOJI A NENÍ DOSUD K DISPOZICI: Provedení odvolání / pokračování v odvolání.**

  Zobrazeno pouze u písemností vzniklých v IS/STAG, u jejichž typu (SS0010) je zapnuto "Doručování přes EISVŠ", ještě nedošlo k nabytí právní moci a u nichž je zapnuta možnost vzdání se práva na odvolání, pokud se uchazeč nevzdal práva na odvolání a pokud odvolání ještě nebylo podáno.
- **FUNKCE ZATÍM VE VÝVOJI A NENÍ DOSUD K DISPOZICI: Zpětvzetí odvolání.**

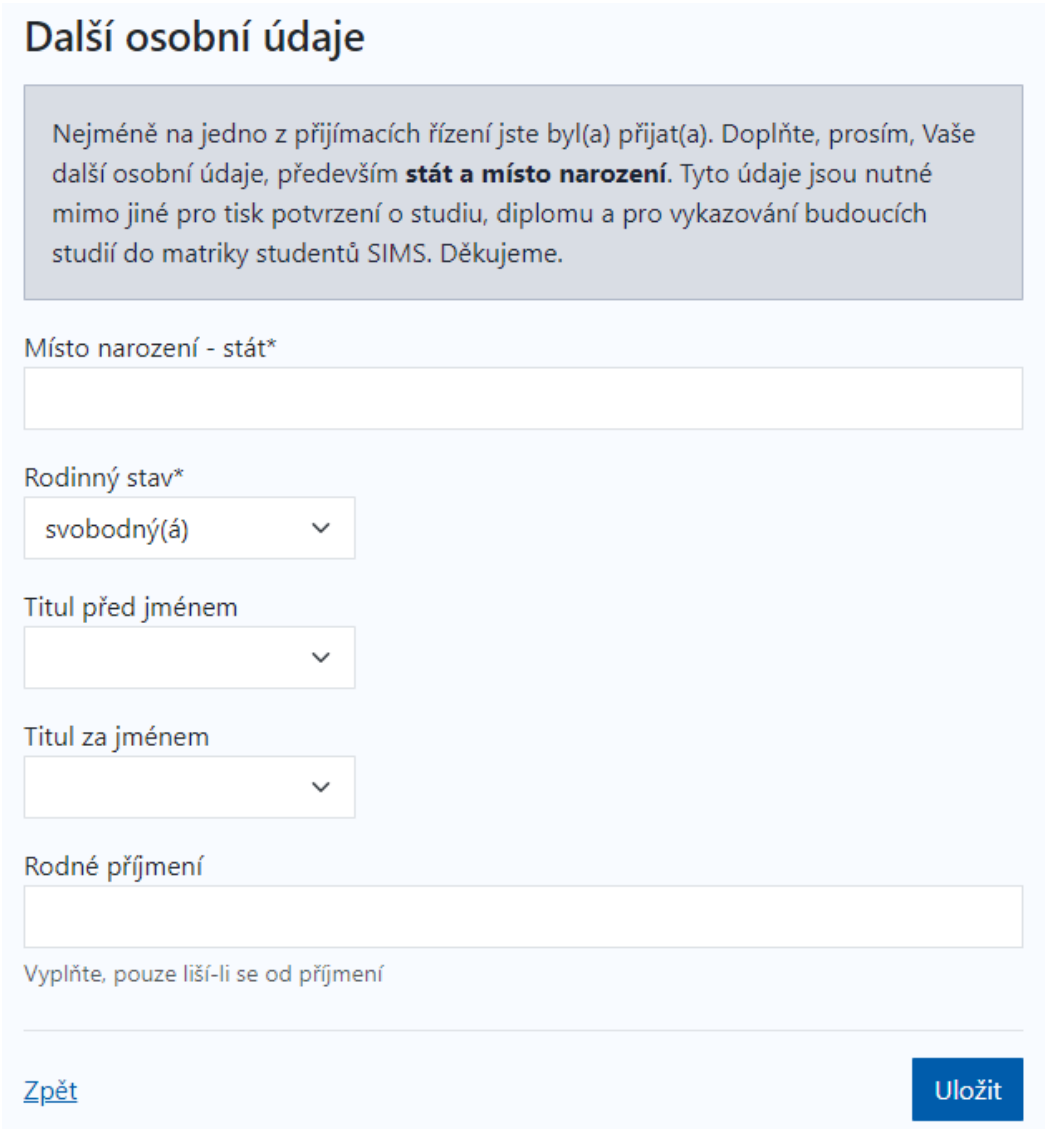
  Zobrazeno pouze u písemností vzniklých v IS/STAG, u jejichž typu (SS0010) je zapnuto "Doručování přes EISVŠ", ještě nedošlo k nabytí právní moci a u nichž je zapnuta možnost vzdání se práva na odvolání a pokud odvolání již bylo podáno, nebylo však ještě rozhodnuto.

8.1.16 Další osobní údaje

V případě, že uchazeč byl alespoň u jednoho přijímacího řízení úspěšně přijat, aplikace jej směřuje k zadání dalších osobních údajů (těch, které nám ÚOOÚ zakazuje shromažďovat v okamžiku podávání přihlášek…). V tomto formuláři můžete ovlivnit zobrazení titulů - parametrem *STUDENTI_SMI_EDITOVAT_TITULY*[75].

Ve velmi blízké budoucnosti předpokládáme, že si IS/STAG dotáhne údaje o uchazeči ze státních registrů (dělá to již nyní, ale ještě je neukládá do evidence), takže tento formulář bude u drtivé většiny uchazečů již vyplněn automaticky.

[75] Nejnižší úroveň: UNIVERZITA, datový typ: CHAR



Obrázek 8.59: Další osobní údaje.

8.1.17 Automatické zasílání e-mailů

E-mail se uchazečům zasílá pokud je u daného přijímacího programu ve formuláři PJ0040 - záložka "Nastavení E-přihlášky" - položka "Zasílat uchazečům tohoto přijímacího oboru e-maily?" nastavena na "Ano". Následuje popis jednotlivých typů e-mailů a podmínek, za kterých se e-mail zasílá:

- **E-mail odeslaný ihned po podání e-přihlášky uchazečem.**

Zasílá se pokud jsou splněny výše uvedené obecné podmínky pro zaslání e-mailu plus pokud je nastaven parametr *EPR_ZASLAT_EMAIL_PRIHLASKA*[76].

- **E-mail odeslaný po přijetí platby za e-přihlášku.**

  Zasílá se pokud jsou splněny výše uvedené obecné podmínky pro zaslání e-mailu plus pokud je nastaven parametr *EPR_ZASLAT_EMAIL*[77].

- **E-mail odeslaný po převedení e-přihlášky studijní referentkou do přijímacího řízení.**

  Zasílá se pokud jsou splněny výše uvedené obecné podmínky pro zaslání e-mailu plus pokud je nastaven parametr *EPR_ZASLAT_EMAIL_PREVOD*[78].

- **E-mail odeslaný ihned po smazání e-přihlášky.**

  Zasílá se pokud jsou splněny výše uvedené obecné podmínky pro zaslání e-mailu plus pokud je nastaven parametr *EPR_ZASLAT_EMAIL_PRIHLASKA*[79].

- **E-mail odesílaný administrátorům či studijnímu oddělení.**

  Většina automaticky zasílaných emailů je určena uchazečům, existuje ale také email s názvem *Včera zadaná E-přihláška existující s jiným RČ* , který je určen pro administrátory systému a studijní oddělení. Zasílání emailu lze aktivovat v sekci Moje výuka - Automatické zprávy. Na adresu odběratele je pak odeslán email vždy, když předchozího dne byla zadána přihláška již evidované osoby, která uvedla jiné rodné číslo (např. u cizinců, kteří si vygenerovali nový pseudorodný kód).

- **Oznámení: Uchazeč o studium (DODATEČNĚ) přiložil soubor k e-přihlášce.**

  Oznámení je odesláno studijní referentce přiřazené k přijímacímu oboru v okamžiku, kdy uchazeč přiložil nějakou přílohu k e-přihlášce - kdykoliv, tedy v okamžiku podávání přihlášky i kdykoliv později (je-li to povoleno). Existují dva druhy tohoto oznámení - jedno je voláno pouze při dodatečném přiložení souboru (tj. až poté, co byla přihláška podána), druhé naopak při vložení souboru v průběhu podávání přihlášky.

- **Oznámení: Studijní oddělení napsalo poznámku k souboru uchazeče, popř. soubor schválilo či zamítlo.**

[76] Nejnižší úroveň: FAKULTA, datový typ: CHAR
[77] Nejnižší úroveň: FAKULTA, datový typ: CHAR
[78] Nejnižší úroveň: FAKULTA, datový typ: CHAR
[79] Nejnižší úroveň: FAKULTA, datový typ: CHAR

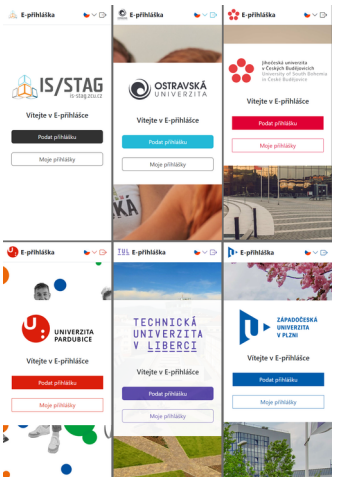
Oznámení je odesláno uchazeči v okamžiku, kdy studijní referentka napíše poznámku k souboru, popř. soubor schválí či zamítne.

8.1.18 Design aplikace a jeho přizpůsobení zákazníkovi

Design aplikace byl vytvořen dle návrhu designéra Ostravské Univerzity, je plně responsivní, primárně určený pro mobilní zařízení.

Z hlediska designu je aplikace navržena tak, že je možno ji v omezeném rozsahu customizovat grafickému stylu zákazníka. Konkrétně je možno upravit základní sadu barev, loga univerzity, obrázek na pozadí titulní stránky, použité fonty, barvy jednotlivých fakult. Tyto úpravy je třeba objednat od vývojového týmu IS/STAG prostřednictvím RT systému, kde se domluvíme.

Existuje obecná "neutrální / nespecifická" designová varianta určená pro všechny zákazníky bez specifických požadavků.



Obrázek 8.60: Ukázka různých designových variant.

Vzhledem k tomu, že elektronická přihláška je určena pro uchazeče, kteří jsou ještě zcela mimo běžné informační systémy školy (a tedy i mimo IS/STAG a portál), je aplikace designově postavena zcela mimo navigační strukturu portálu. To znamená, že neobsahuje žádnou navigaci, je to na první pohled "jakoby" samostatná aplikace, ze které se klikáním do portálu (v němž technicky stále běží v záložce Uchazeč / E-přihláška) uživatel nedostane.

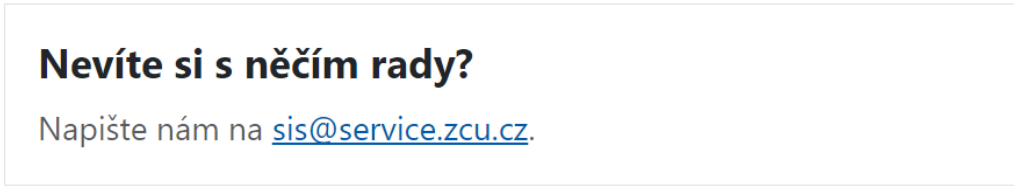
8.1.18.1 E-mail na support

Je-li nastaven parametr *EPR_HELPDESK_EMAIL*[80], pak se na každé stránce přihlášky se nachází obdélník "Nevíte si s něčím rady". Jeho obsah se liší podle toho, co

[80] Nejnižší úroveň: FAKULTA, datový typ: CHAR

je v parametru přesně zadáno, jsou tři možnosti. Buď parametr obsahuje text, v němž je znak zavináč (@) - pak je zobrazen text "Napište nám na ODKAZ_NA_ONEN_EMAIL". Pokud hodnota parametru začíná řetězcem "http://" nebo "https://", pak je zobrazen text "Navštivte tuto webovou stránku" (s tím, že slova "tuto webovou stránku" jsou odkazem na ono zadané URL). V každém jiném případě se to bere tak, že parametr obsahuje čistě a přesně onen text, který chcete na stránce zobrazit a ten je pak zobrazen (můžete použít i HTML tagy, ale my to silně nedoporučujeme a můžeme kdykoliv bez varování změnit chování). Pokud obsahuje znak |, pak část před kolmítkem je česká varianta textu a část za kolmítkem je anglická varianta textu.

Parametr *EPR_HELPDESK_EMAIL*[81] doporučujeme definovat určitě VŽDY pro úroveň REK, plus si jej můžete volitelně definovat i pro jednotlivé fakulty. Aplikace na těch obrazovkách, které kontextově nijak nesouvisí s nějakou fakultou (například při výběru přijímacího programu, v hlavním menu, v upravě osobních údajů, …), zobrazuje hodnotu danou pro rektorát - je to pro případ, kdy prostě ještě aplikace nedokáže říct, na kterou fakultu se uchazeč chce hlásit. Jakmile je fakulta jasná, pak se bere primárně hodnota parametru pro tuto fakultu (a není.li definována, bere se REK).



Obrázek 8.61: E-mail na support.

8.1.19 Aplikační programové rozhraní aplikace

E-přihláška obsahuje malé "rozhraní", které můžete využít při propojení z vašich školních webů, které jsou specializované na přijímací řízení. Můžete uchazeče odkázat přímo do aplikace e-přihlášky s tím, že jej nasměrujete na nějaký konkrétní stav či místo.

Nepoužívejte běžná provozní URL, která v prohlížeči vidíte při procházení aplikace, nebudou dlouhodobě fungovat, fungují typicky pouze během uživatelova přihlášení. Pokud chcete odkázat na konkrétní stav aplikace, použijte následující URL adresy. Základní URL je následující:

https://PORTAL.SKOLA.CZ/StagPortletsJSR168/CleanUrl?urlid=eprihlaska

… a následují tyto možnosti:

- **Přímo na podání přihlášky na konkrétní přijímací program:**

[81] Nejnižší úroveň: FAKULTA, datový typ: CHAR

Přidejte parametry odkazující na dvojici identifikátorů otevřeného přijímacího programu (global_idno, rok): *&global_idno=HODNOTA&rok=HODNOTA*

Seznam aktuálně otevřených přijímacích programů lze získat například webovou službou z API IS/STAG "prijimacky/getPrijimaciObory". Popis této služby naleznete například zde na DEMO serveru IS/STAG [https://stag-demo.zcu.cz/ws/web?po_locale=cs&selectedTyp=REST&po_reqType=render&po_page=serviceList&add=%2Fservices%2Frest%2Fprijimacky#getPrijimaciObory]

- **Na obrazovku s vyhledáváním přijímacích programů s možností přednastavit filtr:**

  Přidejte parametr *&search=1* a pak libovolné z následujících parametrů, jejichž význam je asi zřejmý *&search_fakulta=FAKULTA*, *&search_typ=TYP_OBORU*, *&search_forma=FORMA_OBORU*, *&search_misto=MISTO*, *&search_jazyk=JAZYK*, *&search_nazev=VYHLEDAVANI*,

- **Výběr jazyka.**

  Zcela obecně platí, že chcete-li vynutit zobrazení webové stránky v nějakém jazyku (tj. obejít bežný výběr jazyka založený na preferencích uživatele), předejte parametr *&plang=cz* nebo *&plang=en*

8.1.19.1 Nahrazování speciálních řetězců v některých parametrech a odkazech

8.1.19.1 Nahrazování speciálních řetězců v některých parametrech a odkazech

V některých hodnotách textových parametrů a URL adresách, které se týkají vždy konkrétního přijímacího programu a které administrátoři zadávají buď ve formuláři PJ0040, lze použít nahrazování speciálních řetězců konkrétními hodnotami od přijímacího programu. Slouží to k tomu, pokud máte například dynamicky generovaný či nějak elegantně členěný web pro uchazeče a chcete odkazovat ze všech přijímacích programů ve stejném "duchu" (abyste nemuseli např. při kopírování přijímacích prgoramů na nový ak. rok to celé přepisovat ručně), můžete do níže uvedených URL vepsat následující podřetězce, které jsou nahrazeny příslušnými hodnotami v okamžiku výpisu:

- **{FAKULTA}.**

  Zkratka fakulty

- **{GLOBALIDNO}.**

  ID přijímacího programu
- **{ROK}.**

  Akademický rok přijímacího programu. Pouze první rok, tj. pro 2024/2025 je hodnota "2024"
- **{AKAD_ROK}.**

  Akademický rok přijímacího programu psaný ve formě pro lidi. Tedy hodnota "2024/2025".
- **{STPRIDNO}.**

  ID studijního programu, k němuž je přijímací program navázán. V případě kombinací mayor.
- **{OBORIDNO}.**

  ID specializace, na kterou je přijímací program navázán. V případě kombinací je prázdné.
- **{KOMBIDNO}.**

  ID kombinace, na kterou je přijímací program navázán. Není-li navázán na kombinaci, je prázdné.
- **{FAKULTA_NAZEV}.**

  Název fakulty, na kterou je přijímací program navázán.
- **{PROGRAM_NAZEV}.**

  Název studijního programu, na který je přijímací program navázán.
- **{SPECIALIZACE_NAZEV}.**

  Název specializace, na kterou je přijímací program navázán.
- **{TYP_PROGRAMU_NAZEV}.**

  Název typu studijního programu, na který je přijímací program navázán.
- **{FORMA_PROGRAMU_NAZEV}.**

  Název formy studijního programu, na který je přijímací program navázán.
- **{MISTO_NAZEV}.**

  Název místa, na který je přijímací program navázán.

Toto nahrazování hodnot lze použít na těchto místech:

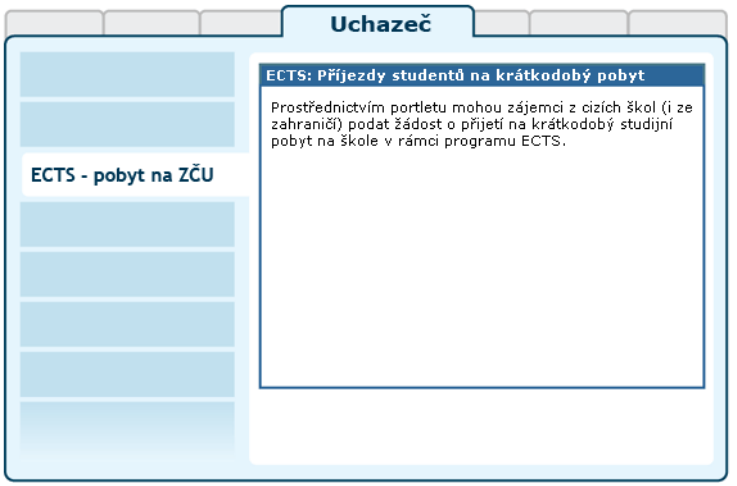
- PJ0040, záložka *Zveřejnění výsledků*, položka "Internetová adresa", viz popis zde
- PJ0040, záložka *Zveřejnění výsledků*, položky "Text zobrazující se … u projevení vůle se zapsat", viz popis zde
- PJ0040, záložka *Nastavení e-přihlášky*, položka "Odkaz na pokyny k přikládání souborů k elektronické přihlášce", viz popis zde
- Parametry: *EPR_PO_PRIJETI_ZTOT_POPIS*[82], *PR_VULE_ZAPSAT_NADPIS*[83], *PR_VULE_ZAPSAT_ANO*[84], *PR_VULE_ZAPSAT_NE*[85], *PR_DETAIL_INFO*[86], *PR_ORION_LOGIN_INFO*[87],

8.2 Příjezdy studentů na krátkodobý pobyt

8.2.1 Schéma aplikace

K čemu aplikace slouží, kde se nachází, rozdělení do portletů

Aplikace slouží uchazečům o krátkodobý pobyt na vysoké škole a školním *ECTS* koordinátorům pro evidenci údajů spojených s příjezdem. Z pohledu školy provozující IS/STAG se jedná o cizí studenty, kteří přijíždějí na tuto školu.



Obrázek 8.62: Rozložení portletů aplikace na portálové stránce.

[82] Nejnižší úroveň: FAKULTA, datový typ: CHAR
[83] Nejnižší úroveň: FAKULTA, datový typ: CHAR
[84] Nejnižší úroveň: FAKULTA, datový typ: CHAR
[85] Nejnižší úroveň: FAKULTA, datový typ: CHAR
[86] Nejnižší úroveň: FAKULTA, datový typ: CHAR
[87] Nejnižší úroveň: UNIVERZITA, datový typ: CHAR

8.2.2 Práce s aplikací

V této kapitole jsou popsány všechny funkce aplikace dostupné studentům — uchazečům o krátkodobý pobyt. Tato uživatelská příručka provede uchazeče krok za krokem procesem přihlášení mezi uchazeče, zadání svých osobních údajů, údajů o příjezdu a výběru předmětů, které bude na naší škole studovat.

8.2.2.1 Výběr školy

Student se právě rozhodl, že by rád na naši školu přijel na krátkodobý pobyt prostřednictvím ECTS. Předpokládejme nyní, že se jedná o zahraničního studenta.

Protože naše škola je nositelem *ECTS* Label, má na svých webových stránkách vystaven tzv. „Information Package and Course Catalog“ (například pro Západočeskou Univerzitu je tento package vystaven na adrese http://ects.zcu.cz). Student si v tomto balíku najde předměty, o které má zájem. Nyní by rád dal nějak naší škole najevo, že se hlásí na krátkodobý pobyt.

8.2.2.2 Přihlášení do aplikace

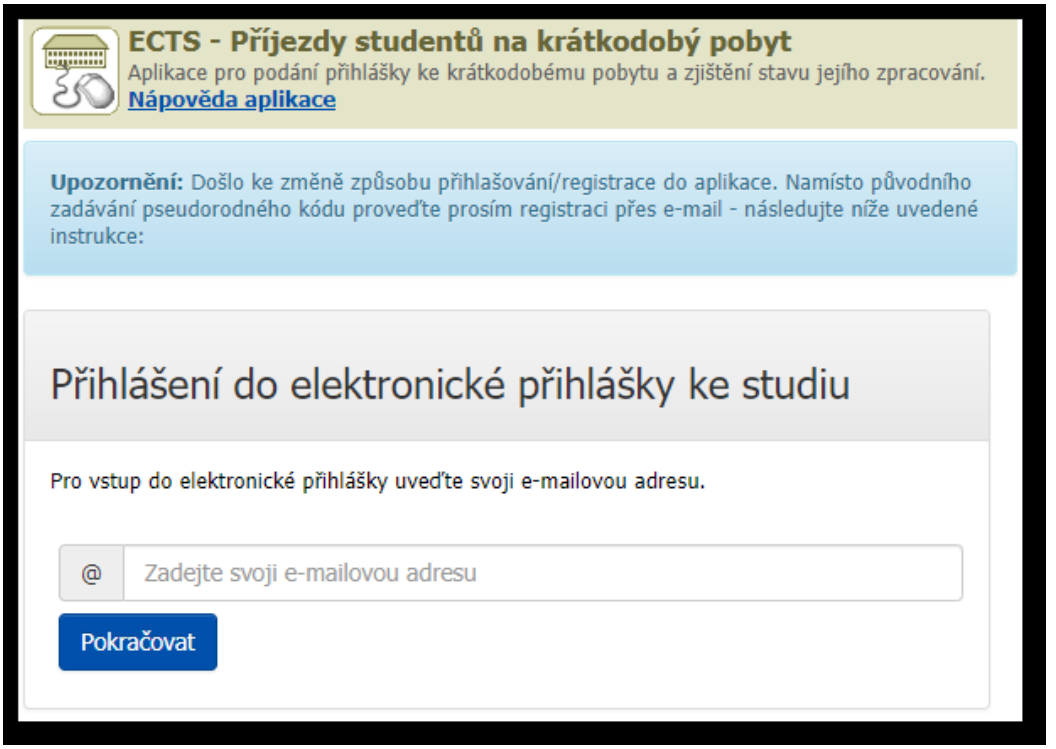
Zahraniční student, který si chce podat „přihlášku ke krátkodobému pobytu“, využije aplikaci v sekci *Uchazeč — ECTS příjezdy*. V případě mobilit v rámci EWP bude v budoucnu většina dat přenesena do IS/STAG přímo z EWP (a uchazeč pouze doplní několik údajů), u jiných typů mobilit vyplňuje uchazeč kompletně přihlášku v aplikaci.

V srpnu 2021 došlo k zásadní změně dlouholetého způsobu ověření uchazeče o krátkodobý pobyt. Do té doby používala aplikace pro ověření přístupu rodné číslo uchazeče a pro kontrolu iniciály jeho jména a příjmení. Tento způsob byl léty prověřen, nicméně ze dvou důvodů byl změněn - prvním z důvodů je v říjnu 2020 provedená tatéž změna v klasické e-přihlášce ke studiu, druhým důvodem je napojení na EWP, kde by proces pak přihlášení uchazeče velmi zkomplikoval.

Přihláška pro krátkodobý pobyt v IS/STAG nyní používá způsob známý z většiny e-shopů - ověření svého "klienta" neprovádí sama, ale důvěřuje nějakému jinému systému, konkrétně běžnému e-mailu. Uchazeč zadá svoji e-mailovou adresu, aplikace na tuto adresu zašle e-mail s potvrzovacím odkazem. Tento odkaz umožní uchazeči následně podání přihlášky i kdykoliv později přístup do aplikace například pro doplnění údajů a podobně.

Až bude v provozu EWP pro Learning Agreement, bude IS/STAG automaticky zakládat záznamy pro příjezdové studenty, jak pro jejich osobní údaje, tak pro jednotlivé pod nimi evidované příjezdy. Uchazeč bude tedy do aplikace přicházet "již k téměř hotovému", bude se po něm chtít doplnit jen několik údajů, které EWP samo o sobě nepřenáší (například "žádost o kolej" a podobně).

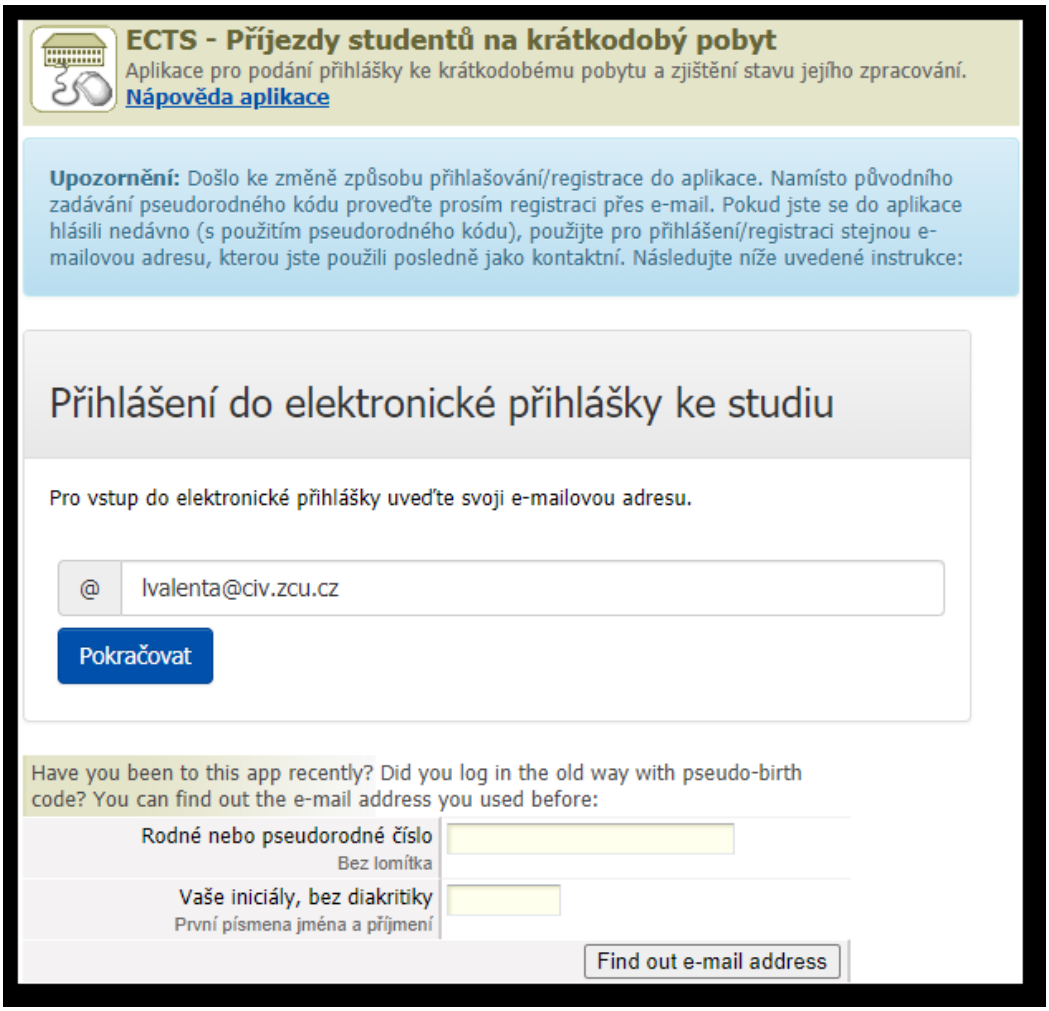
Identita uchazeče bude namapována právě díky zadanému e-mailu, proto je nutné, aby se uchazeči do systému hlásili tím samým e-mailem, jaký obdrží IS/STAG z EWP.



Obrázek 8.63: Přihlášení.

Proces přihlášení a jeho možnosti je identický s přihlášením do modulu klasické e-přihlášky. Pro detailní popis možností i s ukázkami naleznete v dokumentaci ke klasické elektronické přihlášce.

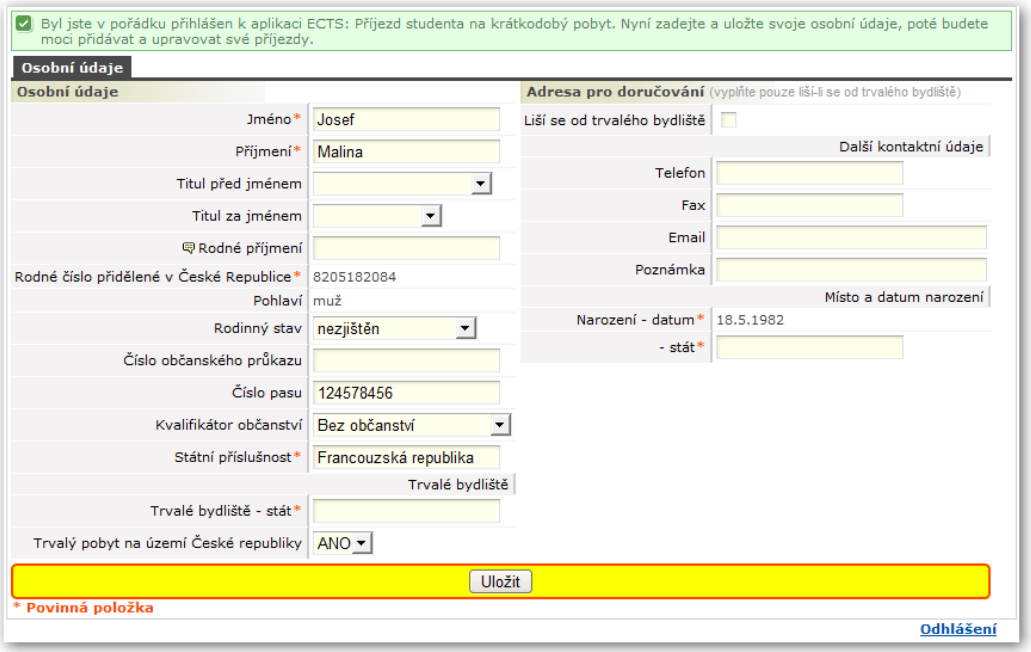
Během přechodné doby (do 31. 12. 2021) bude aplikace na titulní stránce nepřihlášeným uživatelům zobrazovat upozornění o změně přihlašování a ve spodní části zobrazí formulář, kde si mohou uchazeči vyhledat podle pseudorodného kódu a iniciál (tedy podle způsobu přihlášení, který se používal dříve) e-mailovou adresu, kterou dříve zadali do aplikace jako kontaktní adresu a kterou nyní nově musejí použít pro přihlášení.



Obrázek 8.64: Dočasná pomůcka pro přechod k novému modelu přihlašování.

8.2.2.3 Zadání osobních údajů

Dalším krokem (při prvním přihlášení) je zadání veškerých potřebných osobních údajů studenta. Student musí vyplnit velký formulář, který se mu zobrazí ihned po prvním přihlášení. Teprve po vyplnění a úspěšném uložení je student skutečně v aplikaci zaregistrován. Podle vyplněného jména a příjmení se při dalších přihlášeních určují jeho iniciály.



Obrázek 8.65: Osobní údaje.

- **Rodné číslo.**

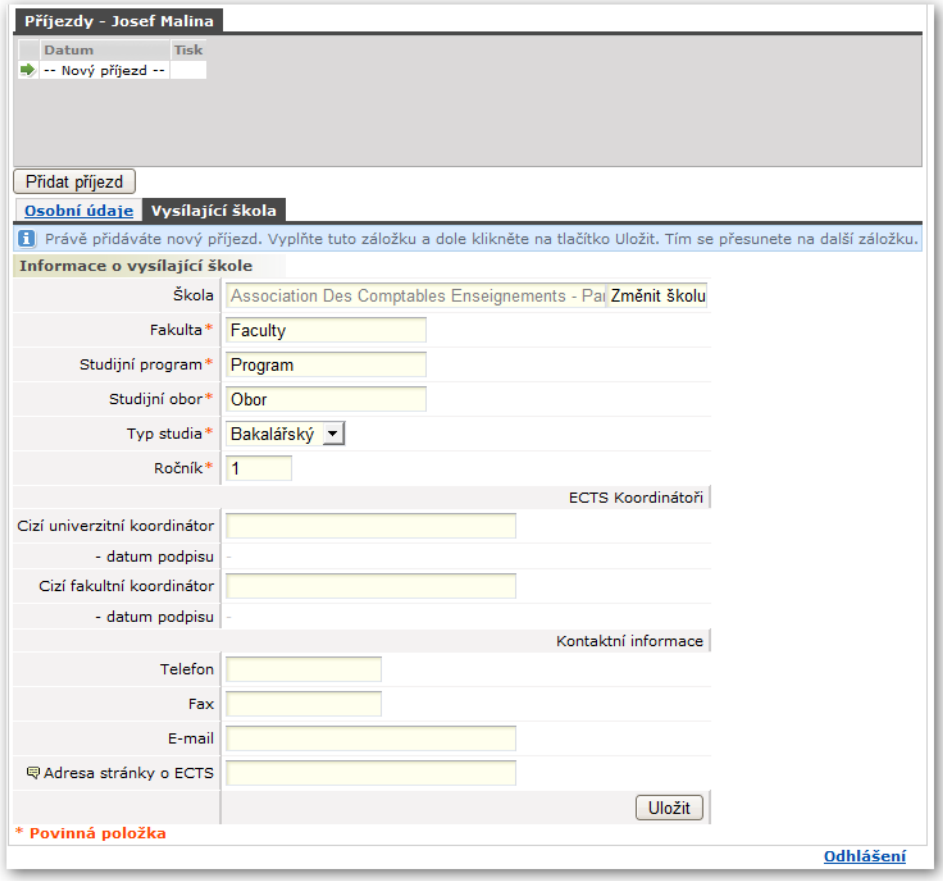
  Tuto položku nelze měnit, ukazuje rodné číslo, které uchazeč zadal při přihlášení či pseudorodné číslo, které bylo uchazeči přiděleno. Toto přidělené číslo si zapište!

- **Místo narození, trvalé bydliště, adresa pro doručování.**

  U těchto tří částí je potřeba zadat kompletní adresu. Zadávání se liší v případě, kdy zadáváte adresu v České republice a v zahraničí. Pro Českou republiku jsou k dispozici našeptávače pro obce, části obcí a pošty — samy nabízejí možné obce atd. průběžně během psaní do textového políčka. Pro zahraniční adresy je potřeba zadat tyto místopisné údaje ručně. Při změně státu se změní i políčka pro ostatní údaje.

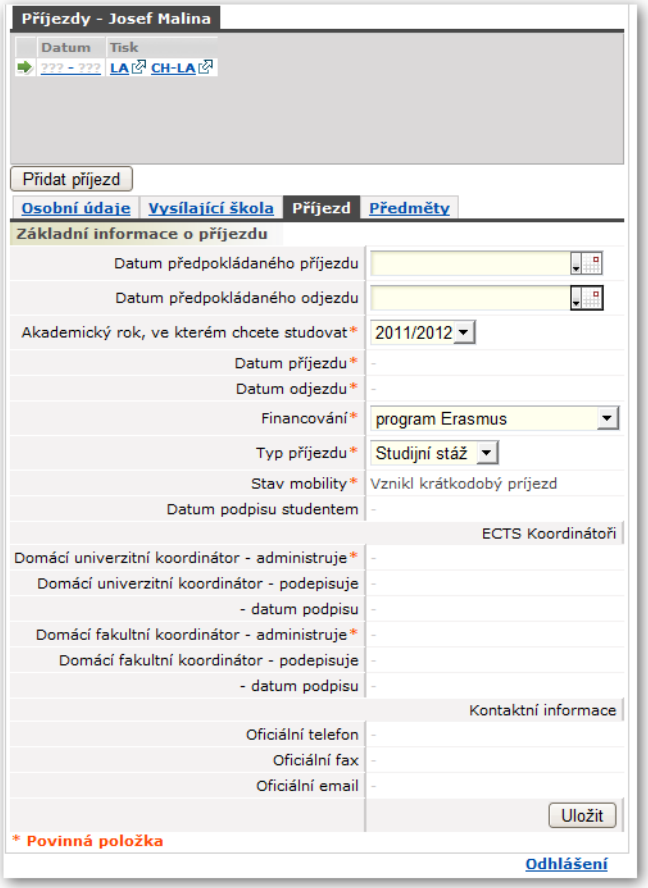
8.2.2.4 PŘIDÁNÍ ZÁZNAMU O PŘÍJEZDU

Jak je vidět v horní části předchozího obrázku, ještě nejsou evidovány žádné příjezdy našeho studenta. Student by rád na naši školu přijel, proto kliknutím na tlačítko přidá nový příjezd. Objeví se nová záložka, kam je třeba zadat základní údaje o tom, odkud student přijíždí.



Obrázek 8.66: Základní údaje o vysílající škole.

Po uložení těchto údajů se zobrazí další záložka. V tuto chvíli je již příjezd přidán do systému a je třeba doplnit další údaje o příjezdu.



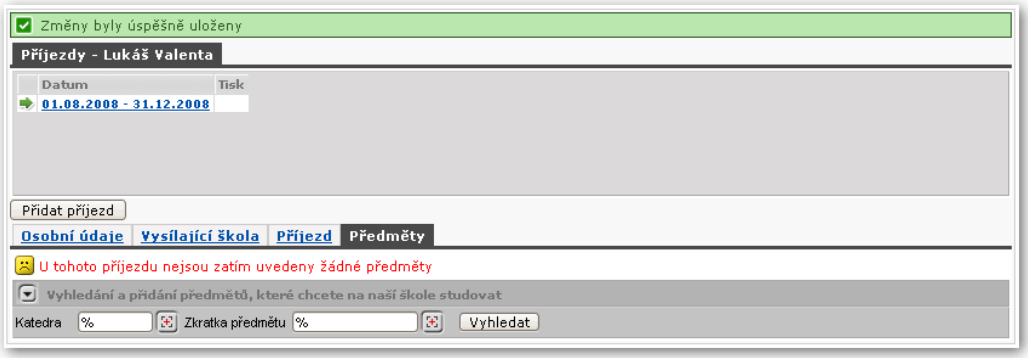
Obrázek 8.67: Základní údaje o příjezdu.

Poté se zobrazí další záložka, kde si uchazeč vybere předměty, které chce na škole ve vybraném akademickém roce studovat. Jak bylo zmíněno na začátku, student si tyto předměty již nalezl v „Information Package and Course Catalog“. V této aplikaci se předpokládá, že student má již předměty vybrány a proto je zde pouze zadává zkratkou katedry a předmětu.

Pravidla přidávání předmětů:

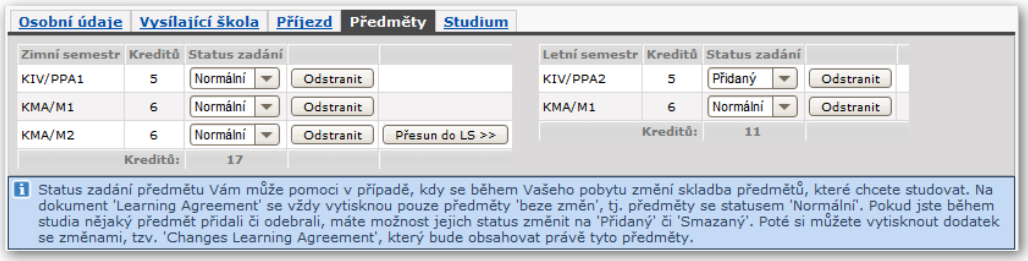
Pokud je příjezd svou délkou jednosemestrový (trvá méně než 180 dní), lze přidávat jen předměty s výukou v semestru odpovídajícímu položce 'První semestr výjezdu'. Pokud je příjezd svou délkou dvousemestrový (trvá déle než 180 dní) a není vyplněna položka 'Datum začátku 2. semestru při prodloužení příjezdu o semestr', tj. jde od počátku o plánovaný dvousemestrový příjezd, pak lze přidávat předměty z libovolného semestru. Pokud je příjezd prodlužován, tj. je dodatečně doplněn datum do položky 'Datum začátku 2. semestru při prodloužení příjezdu o semestr', pak od té doby, kdy je tento datum doplněn,

lze přidávat jen předměty do opačného semestru, než je semestr uvedený v položce 'První semestr příjezdu'.



Obrázek 8.68: Výběr předmětů.

Po vyhledání a přidání několika předmětů:

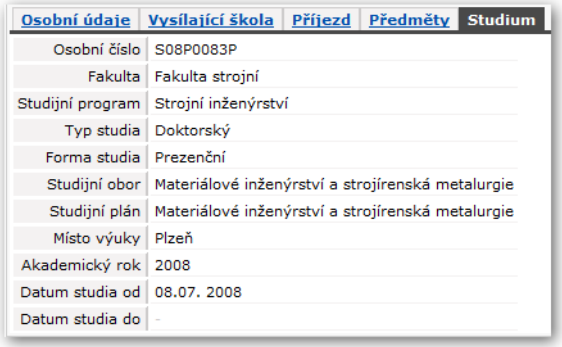


Obrázek 8.69: Výběr předmětů.

V této chvíli zadávání ze studentovy strany končí. Student zadal všechny potřebné údaje k jeho žádosti o krátkodobý příjezd — své osobní údaje, informace o vysílající škole, informace o samotném příjezdu i předměty, které by rád studoval. Student se může kdykoliv později přihlásit k aplikaci znovu a údaje upravit.

8.2.2.5 Přijetí studenta

V tomto okamžiku student udělal vše potřebné k tomu, aby jej naše škola zaregistrovala a věděla o jeho záměru přijet na krátkodobý pobyt. Nyní dochází na procesy, které jsou mimo kontext této nápovědy a tohoto portletu (domluva se studentem, přiřazení studijního programu, osobního čísla, …). Výsledkem je stav, kdy je studentovi přiděleno osobní číslo a studijní program. Poté, co se tak stane, přibude v portletu další záložka Studium s informacemi o přiděleném studiu:



Obrázek 8.70: Informace o studiu.

Zájemce o krátkodobý pobyt je mezi studenty převeden pomocí formuláře ES0200 „Převod ECTS“ v menu „Studenti“.

8.2.2.6 Tisk ECTS dokumentů

Již v této chvíli si student může vytisknout *ECTS* dokumenty vztahující se k jeho studiu. V seznamu svých příjezdů je u každého příjezdu několik odkazů k tisku:

- **SAF (Student Application Form).**

  Základní informace o studentovi a jeho krátkodobém příjezdu.
- **LA (Learning Agreement).**

  „Smlouva o studiu“, dokument obsahující mj. seznam předmětů, které si student vybral ke svému studiu.
- **CH-LA (Changes Learning Agreement).**

  Dodatek, smlouva obsahující změny. Viz kapitola o evidenci změn.
- **ToR (Transcript of records).**

  Dokument shrnující studentovo studium na krátkodobém pobytu. Obsahuje studované předměty a hodnocení. Student má možnost si tento dokument vytisknout na konci svého studia (originál mu ovšem vytiskne studijní referentka nebo koordinátor ECTS).

8.2.2.7 Evidence změn

Systém umožňuje dokonce studentovi evidovat i změny v jeho původním „rozhodnutí“. Často se může stát, že student si na začátku vybere nějaké předměty, vytiskne si dokument Learning Agreement, který společně s *ECTS*

koordinátory školy podepíše. Poté ale může dojít ke změnám a některé předměty se mohou odebrat či přidat.

U každého předmětu je možno uvést tzv. „stav“ předmětu. Možné stavy jsou „normální“, „přidaný“ a „odebraný“. Pokud dojde k odebrání či přidání některých předmětů, student jim v této aplikaci pouze nastaví příslušné stavy a poté si nechá vytisknout dodatek ke smlouvě, tzv. „Changes Learning Agreement“, ve kterém jsou uvedeny pouze změny — tedy předměty, které byly odebrané či přidané.

Student si může sám změny zaevidovat, vytisknout si dokument a od *ECTS* koordinátora bude potřebovat pouze jeho podpis na dodatku.

8.2.2.8 Notifikace zasílané uchazeči

Systém provádí, resp. umožňuje, zasílání notifikací uchazeči.

První notifikace/email je zasílán uchazeči v momentě, kdy podá svou přihlášku skrze el. přihlášku ke krátkodobému studiu. Tato notifikace obsahuje následující informace:

- **Podal přihlášku ke krátkodobému studiu.**
- **Na jakou školu podal přihlášku.**
- **V rámci jakého programu financování přihlášku podal.**
- **Od kdy do kdy je tato mobilita plánována.**
- **E-mail.**

  Zdůraznění, že se má uchazeč hlásit do aplikace za použitím e-mailu, který použil při první registraci či který mu byl do IS/STAG doručen z vysílající instituce prostřednictvím EWP

Dále se v této první notifikaci zobrazuje i případný text zadaný v parametru ECTS_PRIJEZD_EMAIL1_DOPL_TEXT. Dále také odkaz pro možnost změny v přihlášce (souvisí s parametrem ECTS_PRIJEZD_URL_NA_PRIHLASKU).

Druhá notifikace/email je zasílán uchazeči v momentě, kdy je uchazeči přiděleno os. číslo studenta, tedy studium. Tato notifikace obsahuje následující informace:

- **Fakulta studia.**
- **Místo výuky.**
- **Studijní program.**

- **Typ studia.**
- **Forma studia.**
- **Obor/kombinaci.**
- **Přidělené os. číslo studenta.**
- **Přidělené pseudorodné číslo a iniciály uchazeče.**

  Tyto dvě věci jsou součástí notifikace kvůli tomu, aby uchazeč později nezakládal znovu další přihlášku jen kvůli tomu, že zapomene, jak se do té již podané přihlásit.

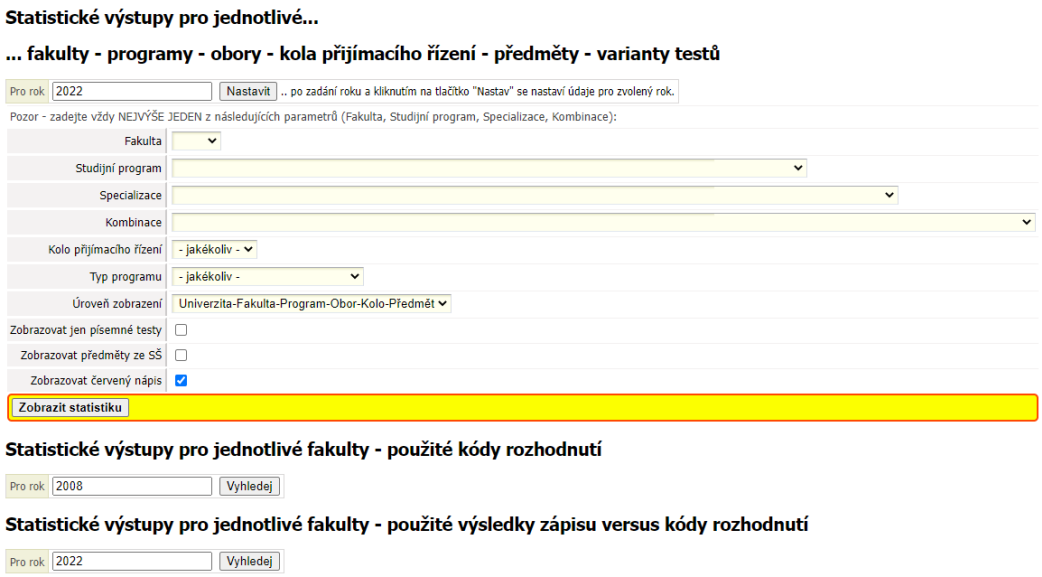
Dále se v této druhé notifikaci zobrazuje i případný text zadáný v parametru ECTS_PRIJEZD_EMAIL2_DOPL_TEXT. Dále také odkaz pro možnost změny v přihlášce (souvisí s parametrem ECTS_PRIJEZD_URL_NA_PRIHLASKU).

Poslední skupinou notifikací zasílaných uchazeči/studentovi krátkodobého studia, jejichž text si lze volitelně určit, jsou notifikce případně posílané v momentě dovršení nějakého stavu u příjezdu nebo po průchodu z nějakého stavu příjezdu do jiného stavu u příjezdu - viz obecné možnosti zaslání takovýchto notifikací v nastavení stavů a přechodů mezi stavy v tlustém klientu STAGu.

8.3 Statistiky přijímacího řízení

8.3.1 Práce s aplikací

Aplikace zobrazuje statistiky přijímacích řízení.



Obrázek 8.71: Statistiky přijímacího řízení.

8.3.2 Fakulty - programy - obory - kola - předměty - testy

První formulíř slouží k zobrazení statistik pro jednotlivé fakulty - programy - obory - kola přijímacího řízení - předměty - varianty testů.

Nejprve je potřeba zvolit rok, pro který se mají statistiky zobrazovat. Kliknutím na tlačítko "Nastavit" se nastaví zvolený rok.

Ve formuláři je nutné vyplnit maximálně jeden z parametrů Fakulta, Studijní program, Specializace a Kombinace. Ostatní parametry můžou být libovolně navoleny. Po vyplnění formuláře a po kliknutí na tlačítko "Zobrazit statistiku" se zobrazí tabulka s příslušnými daty.

Takto vypadají výsledná data:

	Kolo přijímacího řízení	Počet přihlášených uchazečů	Počet přihlášených osob	Přijatých bez přijímací zkoušky	Dostavilo se k přij.zkouškám	Splnili podmínky pro přijetí	Nesplnili podmínky pro přijetí	Počet uchazečů přijatých ke studiu	Počet osob přijatých ke studiu	Počet žádostí o přezkum	Počet přijatých děkanem po přezkumném řízení	Počet žádos přezkum postoupený rektorovi
		15402	10668	3863	10803	9226	3226	7302	5897	1034	210	824
		1247	980	456	522	491	104	491	418	5	1	4
		25	24	3	9	3	3	3	3	0	0	0
		25	24	3	9	3	3	3	3	0	0	0
	1	24	24	2	8	2	3	2	2	0	0	0

	Varianta předmětu	Zúčastněných uchazečů	Nejlepší možný výsledek	Nejlepší dosažený výsledek	Průměrný výsledek	Směrodatná odchylka	Decilo
koly	neuvedeno	5		93	54.6	37.59	
koly	neuvedeno	5		85	66.1	15.66	
koly	za všechny varianty předmětu	5		85	66.1	15.66	

	2	1	1	1	1	1	0	1	1	0	0	0

	Varianta předmětu	Zúčastněných uchazečů	Nejlepší možný výsledek	Nejlepší dosažený výsledek	Průměrný výsledek	Směrodatná odchylka	Decilo
koly	za všechny varianty předmětu	0					
koly	neuvedeno	1		98		0.0	
koly	za všechny varianty předmětu	1		98		0.0	

		43	40	8	23	8	5	8	8	0	0	0
ní ní,		43	40	8	23	8	5	8	8	0	0	0
ní ní,	1	29	29	6	16	6	2	6	6	0	0	0

Obrázek 8.72: Tabulka prvního formuláře.

8.3.3 Fakulty - kódy rozhodnutí

Po vyplnění roku a kliknutí na tlačítko "Vyhledej" se zobrazí tabulka s daty.

V tabulce zelená barva značí, že uchazeč byl přijat. Červená barva značí, že uchazeč přijat nebyl. Oranžová barva značí, že uchazeč se nedostavil.

Takto vypadají výsledná data:

Fakulta	Nakonec přijat?	Rozhodnutí komise	Rozhodnutí děkana	Rozhodnutí rektora	Počet případů
FAV	Ano	10			35
FAV	Ano	49			17
FAV	Ano	71			85
FAV	Ano	71a			170
FAV	Ano	72			24
FAV	Ano	79			371
FAV	Ano	80			1
FAV	Ne	20		82	1
FAV	Ne	20			97
FAV	Ne	21		84	3
Fakulta	Nakonec přijat?	Rozhodnutí komise	Rozhodnutí děkana	Rozhodnutí rektora	Počet případů
FAV	Ne	21			344
FAV	Ne	22			1
FAV	Ne	98			3
FAV	Nedostavilo se	90			6
FAV	Nedostavilo se	92			7
FAV	Nedostavilo se	93			75
FAV	Nerozhodnuto	99			1
FDU	Ano	10			343
FDU	Ano	20	80		1
FDU	Ne	20		82	41
Fakulta	Nakonec přijat?	Rozhodnutí komise	Rozhodnutí děkana	Rozhodnutí rektora	Počet případů
FDU	Ne	20			694
FDU	Ne	98			17
FDU	Nedostavilo se	92			16
FDU	Nedostavilo se	93			19
FEK	Ano	10			11
FEK	Ano	30	80		19
FEK	Ano	30		80	1
FEK	Ano	79			1269
FEK	Ano	98	80		1
FEK	Ne	20			1

Obrázek 8.73: Tabulka druhého formuláře.

8.3.4 Fakulty - výsledky zápisu versus kódy rozhodnutí

Zde opět stačí vyplnit rok a po kliknutí na tlačítko "Vyhledej" se zobrazí tabulku s daty.

Takto vypadají výsledná data:

Fakulta	Nakonec přijat?	Výsledek zápisu	Počet případů
FAV	Ano	uchazeč nebyl přijat	1
FAV	Ano	uchazeč se nezapsal	315
FAV	Ano	uchazeč se zapsal	488
FAV	Ne	uchazeč nebyl přijat	8
FAV	Ne		104
FAV	Nedostavilo se	uchazeč nebyl přijat	4
FAV	Nedostavilo se		47
FDU	Ano	uchazeč se nezapsal	54
FDU	Ano	uchazeč se zapsal	302
FDU	Ne		536
Fakulta	Nakonec přijat?	Výsledek zápisu	Počet případů
FDU	Nedostavilo se		54
FEK	Ano	uchazeč se nezapsal	485
FEK	Ano	uchazeč se zapsal	804
FEK	Ne	uchazeč nebyl přijat	1072
FEK	Nedostavilo se	uchazeč nebyl přijat	160
FEL	Ano	uchazeč se nezapsal	157
FEL	Ano	uchazeč se zapsal	431
FEL	Ne	uchazeč nebyl přijat	88
FEL	Nedostavilo se	uchazeč nebyl přijat	84
FF	Ano	uchazeč nebyl přijat	1

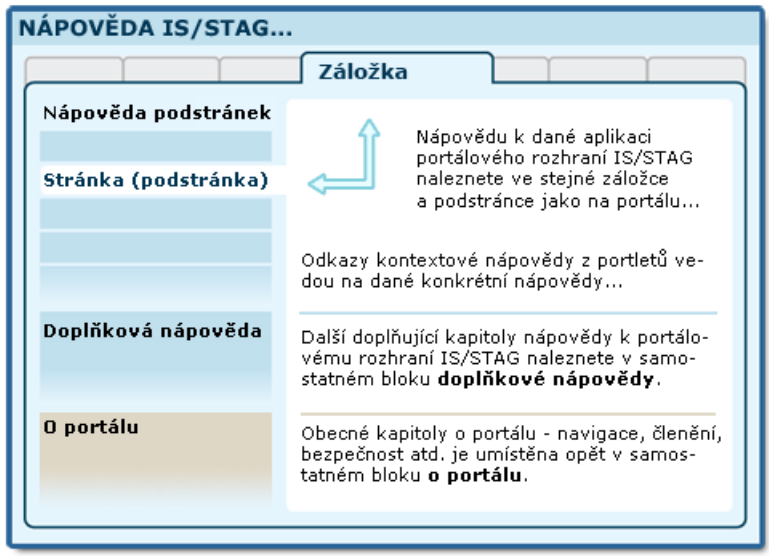
Obrázek 8.74: Tabulka třetího formuláře.

Kapitola 9

Absolvent

Aplikace klubu absolventů

Záložka Absolvent je viditelná všem uživatelům portálu a je určena absolventům školy. Obsahuje aplikace pro registraci absolventa, funkce jemu určené a funkce určené pro správu absolventů.



Obrázek 9.1: Organizace dokumentace portálu a portálového rozhraní IS/STAG.

9.1 Absolvent

9.1.1 Schéma aplikace

K čemu aplikace slouží, kde se nachází, rozdělení do portletů

Aplikace slouží škole k evidenci svých (i již dávno promovaných) absolventů, absolventům slouží k jejich vzájemné komunikaci.

Služby sítě klubu absolventů jsou primárně určeny pro registrované absolventy. Aplikace se nachází na záložce Absolvent.

9.1.2 Novinky duben 2025

V dubnu 2025 byla nasazena zcela nová přepracovaná aplikace klubu absolventů. Pro implementaci několika požadovaných novinek bylo nutné aplikaci celou výrazně přepracovat. Níže jsou shrnuty nejpodstatnější změny:

- **Uspořádání aplikace v portálu.**

  Původní rozdělění aplikace do několika záložek bylo zrušeno, aplikace se nyní nachází v jediné záložce
- **Zrušení nepoužívaných funkcí.**

  Byly zcela zrušeny sekce "Akce" a "Vzkazy". Za posledních 5 let nebylo u žádného zákazníka v těchto sekcích provedeno vůbec nic nového.
- **Změna způsobu přihlašování.**

  Modul klubu absolventů byl "přepojen" na přihlašování přes tzv. "e-mailové konto" - tedy ten samý způsob, jaký používá e-přihláška a *ECTS* přihláška ke krátkodobému pobytu. Aby mohl absolvent vstoupit do klubu, musí nejprve projít přihlášením přes toto e-mailové konto (zaregistrovat svůj soukromý e-mail, na něj je mu zaslán potvrzovací odkaz, po kliknutí na onen odkaz dojde k potvrzení registrace).

  Následný způsob registrace přímo do klubu absolventů se nemění - parametrem *ABS_PRIHLASENI_IDENT*[1] i nadále volíte, zda se mají absolventi registrovat rodným číslem a nebo číslem diplomu.
- **Možnost tzv. před-registrace absolventa.**

  Původní verze umožňovala evidenci pouze již úspěšně dostudovaných absolventů. Nově se lze do klubu absolventů před-registrovat již ještě během studia - aplikace si pak sama hlídá stav studia a po úspěšném absolvování provede automaticky schválení studia v modulu klubu absolventů.

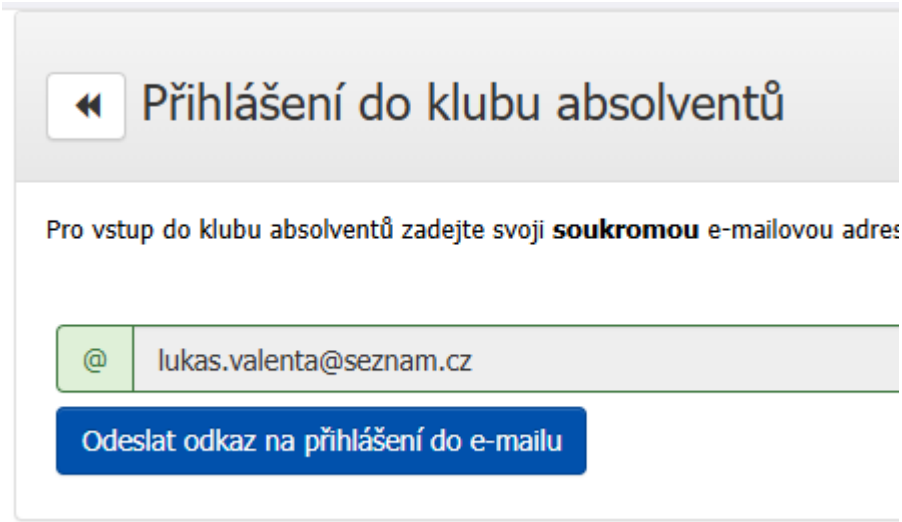
  Zároveň umožňuje jisté "lákání končících studentů do klubu" - v portálovém rozcestníku se zobrazuje informace o tom, že by se student mohl před-registrovat do klubu. Je-li přihlášen v portálu a v tu chvíli přijde do sekce klubu absolventů a v něm se přihlásí přes e-mailové konto, aplikace nabídne možnost převzít automaticky údaje z jádra STAGu a předvyplní většinu údajů v klubu.
- **Důsledné rozdělení osob a studií.**

[1] Nejnižší úroveň: UNIVERZITA, datový typ: CHAR

Nově je striktně rozděleno to, co se týká osoby absolventa a to, co se týká jeho studia. Studií může být více a je to striktně v modulu ponovu respektováno. Původní verze některé informace "podivně, zřejmě z historických důvodů" míchala.

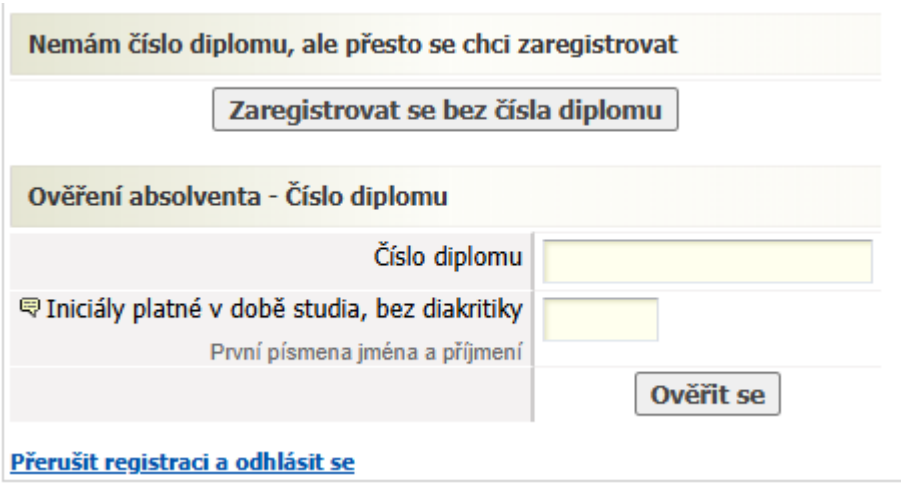
9.1.3 Registrace do klubu absolventů

Nepřihlášený absolvent musí nejprve zadat svoji soukromou e-mailovou adresu, na kterou je mu zaslán potvrzující e-mail. Po kliknutí na odkaz zaslaný v e-mailu je konto potvrzeno a absolvent může pokračovat v registraci.



Obrázek 9.2: Absolvent - přihlášení přes e-mailovou adresu.

Aplikace se snaží absolventa najít v systému IS/STAG (či ve starších databázích absolventů), uživatel vyplní požadované údaje (rodné číslo, jméno, příjmení, případně číslo diplomu) tak, jak byly platné v době studia:



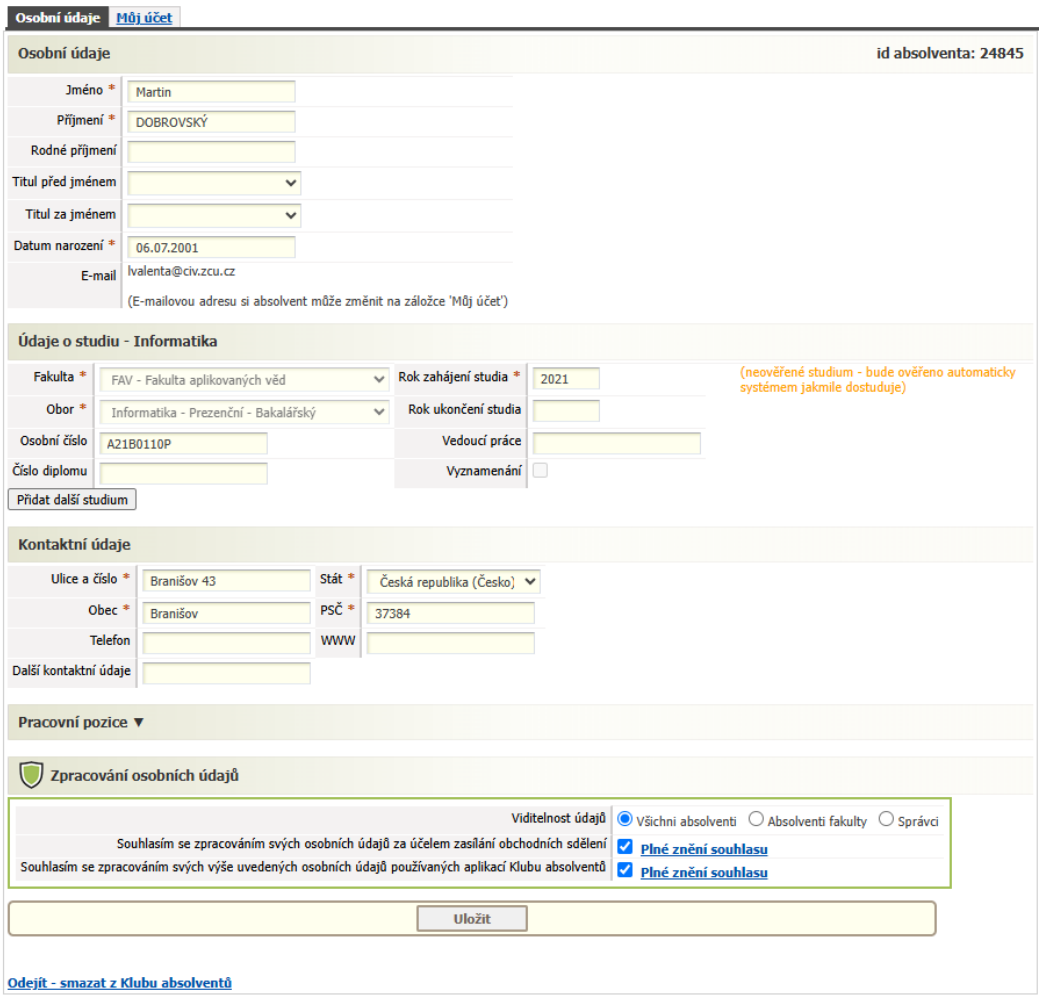
Obrázek 9.3: Absolvent - registrace přes číslo diplomu.



Obrázek 9.4: Absolvent - registrace přes rodné číslo.

Pokud student ještě studuje (dokončuje) zvé vysokoškolské studium na dané škole a chce se před-registrovat do klubu absolventů, je to možné. Před vstupem do klubu musí být přihlášen do studijního portálu IS/STAG a následně na záložce "Absolvent" pouze provede registraci svého soukromého e-mailu a vstoupí do modulu. Aplikace tak bude vědět, že se jedná přímo o tohoto konkrétního (ještě studujícího) uživatele a do modulu jej vpustí a veškerá data předvyplní. Následně pak bude systém každý den sledovat, zda již nedošlo u tohoto absolventa

Dalším krokem je vyplnění registračního formuláře. Pokud se uživatele podařilo na základě zadaných údajů ověřit v informačním systému, budou některé údaje předvyplněny. V opačném případě bude uživatel muset všechny informace vyplnit ručně a registrace bude následně ověřena pověřenou osobou.



Obrázek 9.5: Absolvent - registrační formulář.

Uživatel může určit, kdo uvidí jím uvedené údaje, možnosti jsou následující:

- všichni absolventi - výchozí možnost
- absolventi fakulty
- správci databáze

Dále může odškrtnout či nechat zaškrtnutý souhlas se zasíláním hromadných emailů.

Některé údaje, jako např. křestní jméno nebo povinné údaje o studiu nelze později měnit, v případně nutnosti však lze o změnu požádat správce absolventů.

Na samém konci stránky čeká uživatele checkbox *Souhlasím se zpracováním osobních údajů*, po jeho zaškrtnutí se objeví tlačítko *Uložit*.

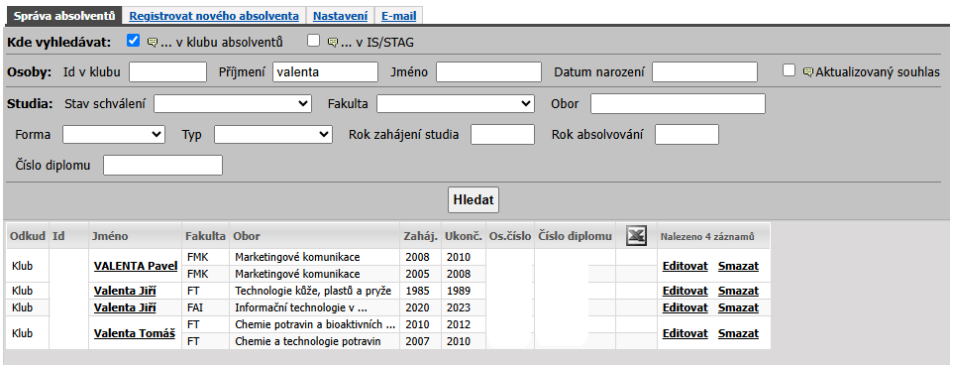
Po zpracování registračních údajů je absolventovi zaslán potvrzovací email a on se tak bude moci přihlásit do sítě klubu absolventů. Dokud nebude ověřeno (administrátorem nebo systémem samotným) alespoň jedno studium tohoto absolventa, nebude moci v aplikaci provádět nic jiného, než upravovat své údaje (aby mohl případně špatně zadané údaje opravit). Po schválení může procházet databázi ostatních absolventů.

9.1.4 Správa absolventů

Uživatel s rolí správce absolventů má následující možnosti:

- **Správa absolventů.**

  Na této záložce může správce prohlížet, vyhledávat a spravovat všechny absolventy, na které má oprávnění (fakultní správce má právo spravovat pouze ty absolventy, kteří mají alespoň jedno své studium na jeho fakultě). U absolventů může bez omezení měnit veškeré jejich údaje, může schvalovat jejich studia, může si vyhledávat absolventy v modulu klubu absolventů, absolventy v "jádru systému IS/STAG", případně (v případě TUL) i v nejstarších databázích absolventů (které jsou evidovány ve speciální tabulce).



Obrázek 9.6: Formulář pro vyhledávání absolventů.

  Správce může schvalovat jednotlivá studia u absolventů, může svázat absolventa "v klubu" se záznamem z "jádra IS/STAG" (nastavit tzv. "osobIdno" - identifikátor osoby studenta v IS/STAG), může absolventy přidávat či mazat.

- **Registrovat absolventa.**

Správce má také možnost registrovat absolventa, přičemž sám vyplní všechny potřebné údaje v registračním formuláři. Při registraci touto cestou je absolvent okamžitě zaveden do systému a po obdržení potvrzovacího emailu se může přihlásit.

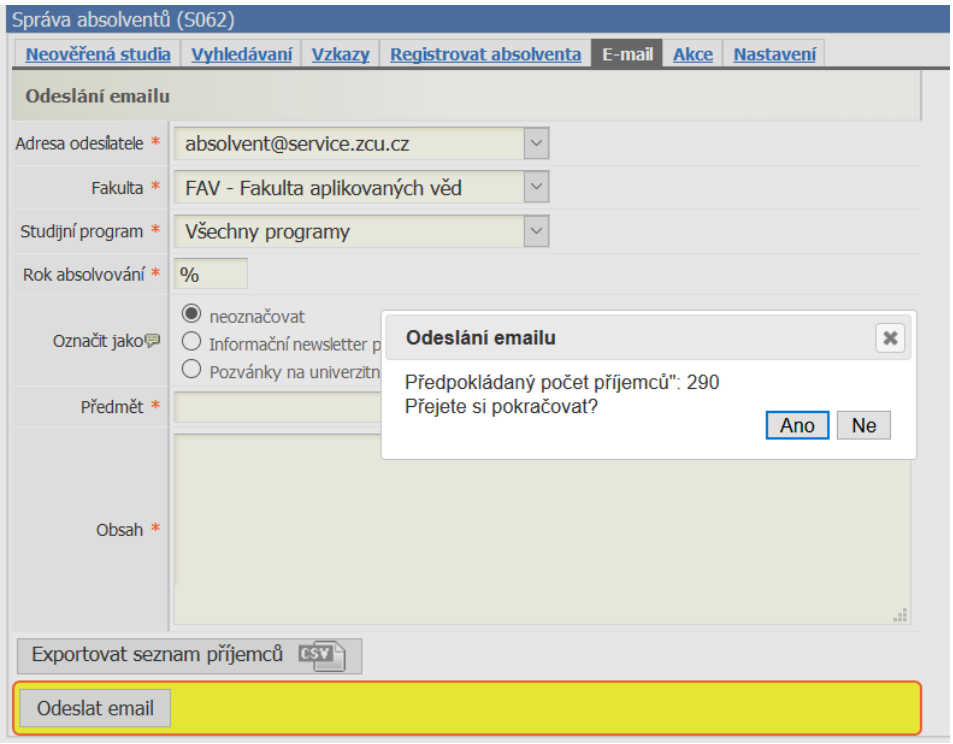
- **E-mail.**

  Služba Odeslat email je určena k zasílání hromadných emailů členům Klubu absolventů. Příjemce lze filtrovat podle fakulty, oboru a roku absolvování, popř. dalších kritérií definovaných administrátory (položka Označit jako).

  Jako adresa odesílatele může být nastavena adresa aktuálně přihlášeného uživatele nebo systémová adresa, která je uvedena v tabulce *ABS_FAKULTY* v položce *EMAILY_OD* příslušné pracovišti administrátora, který email odesílá. Na adresu odesílatele je rovněž odeslána kopie emailu.

  Po kliknutí na tlačítko Odeslat email je správci zobrazen počet předpokládaných příjemců a otázka, zda si přeje pokračovat v odesílání. Správce má také možnost exportovat seznam příjemců od Excelu.

  Na základě nastavení textu *Šablona podpisu* (viz Parametry) je na konec emailu automaticky připojován podpis odesílatele.



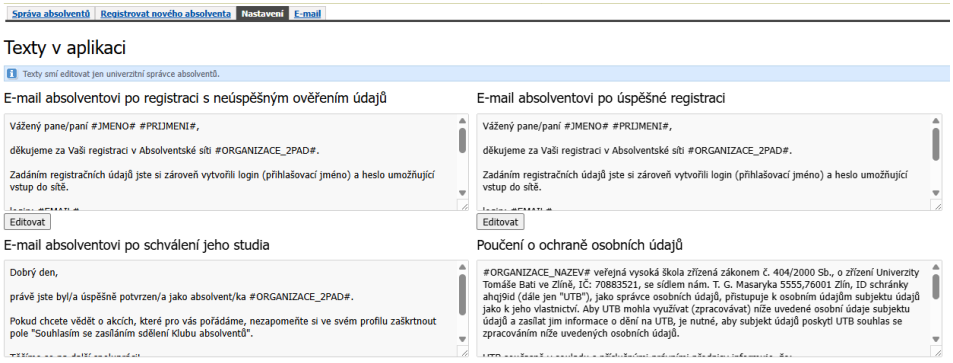
Obrázek 9.7: Formulář pro odeslání emailu absolventům.

- **Akce, vzkazy.**

  Vzhledem k tomu, že sekce "Akce" a "Vzkazy" nebyly žádným zákazníkem využívány, byly v březnu 2025 bez náhrady zrušeny.

- **Nastavení.**

  V této záložce lze nastavovat texty v aplikaci.



Obrázek 9.8: Nastavení.

- **Email absolventovi po registraci s neúspěšným ověřením údajů.**
- **Email absolventovi po úspěšné registraci.**
- **Email absolventovi po schválení jeho studia.**
- **Šablona podpisu při odesílání hromadného emailu.**

  Šablona podpisu správce absolventů, která se bude automaticky připojovat na konec emailu odesílaného ze záložky. Pokud šablona není nastavena, není na konec emailu připojován žádný podpis. E-mail na stránce *Správa absolventů*. Šablona může obsahovat následující prvky:

  - **#JMENO#.**

    Jméno a příjmení přihlášené osoby (správce absolventů) včetně titulů.
  - **#ORGANIZACE#.**

    Celý název univerzity.
  - **#EMAIL#.**

    Email přihlášené osoby.
  - **#TELEFON#.**

    Telefon přihlášené osoby.

  Šablona může vypadat například takto:

  #JMENO#
  #ORGANIZACE#
  e-mail: #EMAIL#
  telefon: #TELEFON#

- **Poučení o ochraně osobních údajů .**
- **Souhlas se zpracováním osobních údajů .**
- **Souhlas s dokumentací akce .**

  Stejně jako souhlas se zpracováním osobních údajů patří tento souhlas mezi Podmínky používání aplikace Klub absolventů a jeho udělení je nutnou podmínkou pro registraci. Pokud text není vyplněn, nikde se nezobrazuje.

- **Zasílání sdělení Klubu absolventů .**

  Dodatečné informace o zasílání sdělení Klubu absolventů, zobrazují se, jen když je text vyplněn.

Při přepnutí uživatelského rozhraní do angličtiny je možné nastavovat i anglické verze textů. Ns ZČU lze do šablon emailů přidat řetězec #KARTICKA_URL#, který bude nahrazen odkazem na kartu absolventa (v případě patřičné konfigurace).

9.1.5 Informování o klubu absolventů

Stránka slouží pro nastavení textu emailu, který se rozesílá novým absolventům ve zvolené dny.

Seznam šablon

Zde se zobrazí všechny vyplněné šablony. Šablonu je možno upravit, kopírovat či smazat. Pro tvorbu nové šablony slouží tlačítko pod tabulkou.

Seznam vyplněných šablon

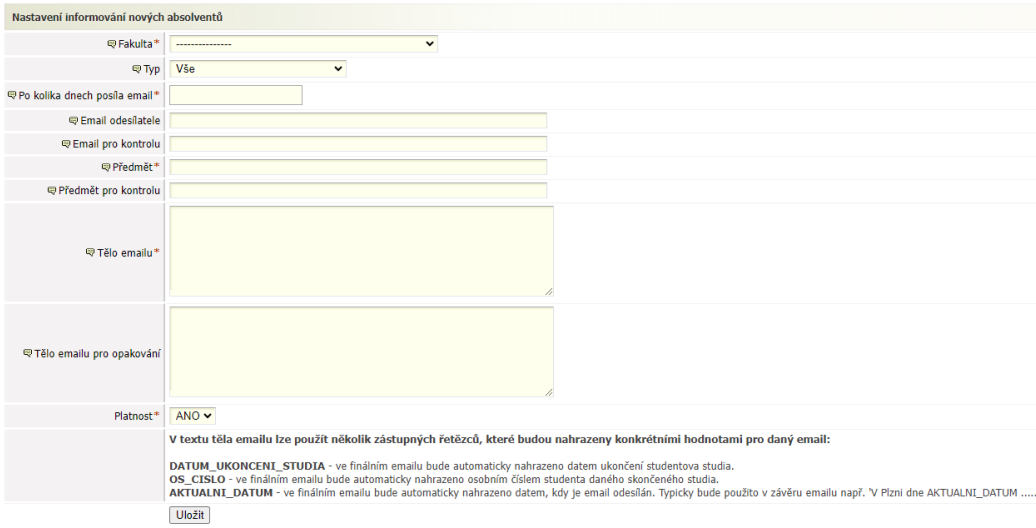
Fakulta	Typ	Předmět	Dny	Platnost	Akce
FAV	Navazující	FAV - Gratulace	1,20	Ano	Upravit , Kopie , Smazat
FAV	Bakalářský	FAV - Gratulace	1,20	Ne	Upravit , Kopie , Smazat
FEL	Bakalářský	FEL - Gratulace	1,20	Ne	Upravit , Kopie , Smazat
REK	Vše	GRATULACE	1,10,20	Ano	Upravit , Kopie , Smazat

Přidat nový

Obrázek 9.9: Absolvent - tabulka šablon.

Formulář pro šablonu

Formulář slouží k tvorbě a úpravám šablon.



Obrázek 9.10: Absolvent - formulář šablony.

Priorita šablon a nastavení

Priority od nejvyšší k nejnižší:

- Fakulta s vyplněným typem
- Fakulta s typem 'Vše'
- REK s vyplněným typem
- REK s typem 'Vše'

Šablona fakulty s vyplněným typem studia má nejvyšší prioritu. Poté má prioritu fakulta, které má typ nastavený na 'Vše'. Šablona pro REK s vyplněným typem studia má prioritu 3, takže pokud je vyplněná nějaká fakulta, tak se využije šablona dané fakulty. Nejnižší prioritu má šablona REK s typem vyplněným jako 'Vše'.

Šablona, která má platnost nastavenou jako 'Ne' se nepoužije. Pokud existuje šablona s nižší prioritou, bude použita místo této šablony, která má platnost nastavenou jako 'Ne'.

9.1.6 Nastavení modulu absolvent - informace pro administrátory IS/STAG

Tato kapitola obsahuje detailní informace o aplikaci Klub absolventů z hlediska možností jejího nastavení, vlivu všech možných parametrů na výsledné chování aplikace atd.

9.1.6.1 Uživatelské role

V IS/STAG jsou 3 uživatelské role pro modul klubu absolventů:

- **AA - Administrátor absolventů či AD - administrátor IS/STAG.**

  Uživatel, který má tuto roli v IS/STAG, může spravovat všechny absolventy na celé škole.
- **SA - Fakultní správce absolventů.**

  Uživatel, který má tuto roli v IS/STAG, může spravovat absolventy dané fakulty.

9.1.6.2 Potřebné tabulky

V současné době (říjen 2015) neexistují pro úpravu níže zmíněných tabulek (IS/STAG databáze) žádné formuláře. Jejich obsah musí bohužel administrátoři upravovat přímo v databázi - proto nás případně kontaktujte, budete-li potřebovat něco změnit a nevíte-li si rady. Tabulky tohoto modulu mají prefix "ABS_".

- **ABS_FAKULTY.**

  Zde vyplňte seznam fakult, které se mají v aplikaci absolventi nabízet. Oproti seznamu fakult evidovanému klasicky v IS/STAG jsou zde evidovány odděleně - protože historicky mohla mít škola jiné či jinak pojmenované fakulty. Musí obsahovat fakultu "REK" (tato se ale v aplikaci v seznamech fakult nenabízí). Sloupec "EMAILY_OD" je podstatný - obsahuje emailovou adresu, které je v mailech odesílaných z této aplikace uvedena jako "Adresa odesílatele" (from). U záznamu pro "REK" obsahuje emailovou adresu administrátorů této aplikace.
- **ABS_OBORY.**

  Číselník oborů fakult, který je nabízen absolventům. Ze stejného důvodu jako fakulty - je možno zde nabízet i naprosto historické obory. Ve výchozím případě je předvyplněno seznamem oborů, které byly v databázi IS/STAG platné v roce 2015.
- **ABS_TYPY_ZAMESTNANI.**

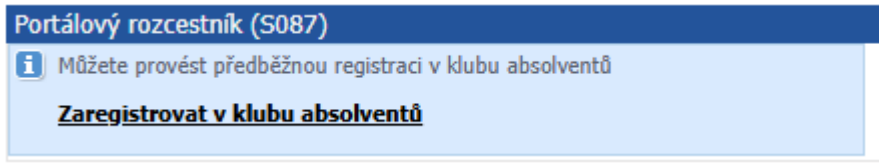
  Číselník typů zaměstnání absolventů. Je použit výchozí číselník (použitý původně v implementaci pro TUL) a výchozí data jsou naplněna. Každý zákazník jej však může upravovat.
- **ABS_TEXTY.**

Různé texty a šablony textů používaných v modulu, například šablona pro odesílané e-maily a podobně.

9.1.6.3 Předběžná registrace ještě studujících osob

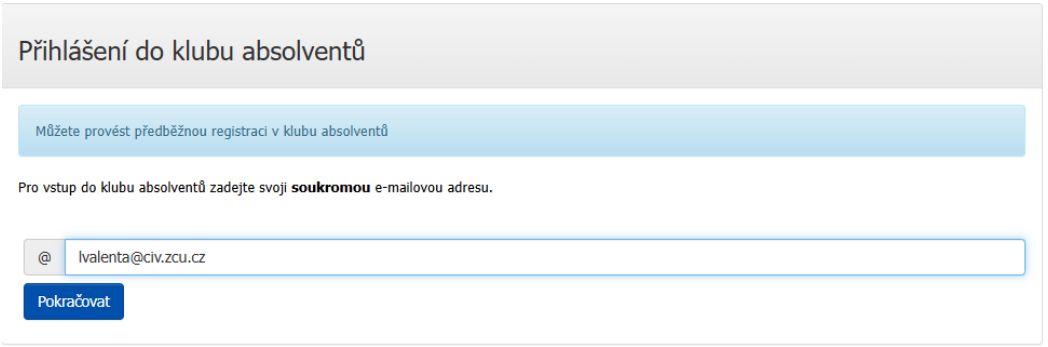
Aplikace podporuje registrace studentů, kteří ještě studují a jsou v danou chvíli přihlášeni do portálu IS/STAG jako klasičtí studenti. Pokud v okamžiku, kdy jsou přihlášeni, přijdou do modulu klubu absolventů a zaregistrují si soukromou e-mailovou adresu, dojde k převodu všech informací o osobě i studiích z "jádra IS/STAG" do klubu absolventů. Budoucí absolvent je o všem informován a veškerá zadaná data musí ještě potvrdit.

Budoucí absolventy je možno v jisté míře "lákat" již ze studentské části portálu. Chcete-li, aby se v aplikaci "Rozcestník" (typicky zobrazené na titulní stránce portálu) a v aplikaci "Výsledky studia" (Moje studium / Průběh studia) zobrazila informace "lákající k registraci" v klubu absolventů, nastavte všechny následující parametry: *ABS_PRED_REG_MESICE*[2], *ABS_PRED_REG_TYPY_OBORU*[3], *ABS_PRED_REG_VYZVA*[4]. Aplikace pak zobrazuje studentům, jejichž aktuální ročník je roven nebo je vyšší, než standardní doba studia jejich studijního programu (a dále pak situace odpovídá zmíněným parametrům), zobrazí v rozcestníku text uvedený v parametru *ABS_PRED_REG_VYZVA*[5] a odkaz na registraci do klubu absolventů:

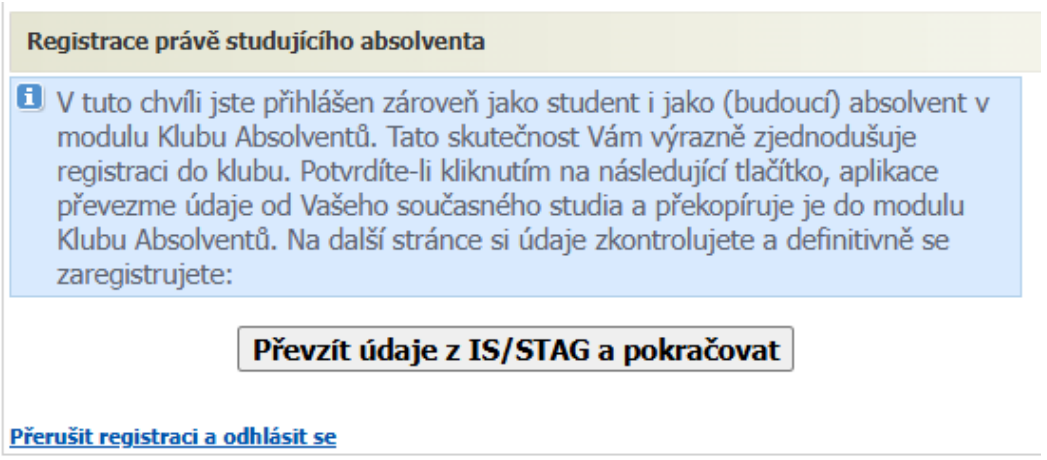


Obrázek 9.11: Absolvent - lákání na registraci.

[2] Nejnižší úroveň: UNIVERZITA, datový typ: CHAR
[3] Nejnižší úroveň: UNIVERZITA, datový typ: CHAR
[4] Nejnižší úroveň: UNIVERZITA, datový typ: CHAR
[5] Nejnižší úroveň: UNIVERZITA, datový typ: CHAR



Obrázek 9.12: Absolvent - registrace aktuálně přihlášeného studenta.



Obrázek 9.13: Absolvent - registrace aktuálně přihlášeného studenta, potvrzení.

9.1.6.4 Parametry

Aplikace může mít různou funkčnost na základě nastavení několika parametrů. Jedná se o čtyři parametry STAGu na úrovni univerzity.

- ***ABS_PRIHLASENI_IDENT***[6] .

  Parametr určující, zda bude při registraci požadováno rodné číslo (pro dohledání původní osoby/studií v IS/STAG) nebo číslo diplomu. Hodnoty parametru: "R" (nebo nevyplněno) znamená rodné číslo, "D" znamená číslo diplomu.
- ***ABS_REGISTRACE_UDAJE***[7] .

[6] Nejnižší úroveň: UNIVERZITA, datový typ: CHAR
[7] Nejnižší úroveň: UNIVERZITA, datový typ: CHAR

Určuje, které údaje se zobrazí v registračním fomuláři a zda jsou povinné.

Jeho hodnota je nastavena dle vzorce UX-AX-KX-PX-SY:

- U - doplňující údaje o studiu - osobní číslo, číslo diplomu, vedoucí práce, vyznamenání
- A - adresa
- K - další kontaktní údaje - telefon, www atd.
- P - pracovní pozice
- S - podmínky používání a souhlasy

U údajů o studiu, kontaktních údajů a pracovní pozice lze nastavit tyto hodnoty:

- P - povinně
- N - nepovinně
- Z - zakázat (vůbec se nezobrazí)

U podmínek používání lze nastavit tyto hodnoty zobrazení:

- I - inline - přímo na stránce
- D - v dialogovém okně

Příklad nastavení: UZ-AN-KZ-PZ-SD - Údaje o studiu (osobní číslo, číslo diplomu) zakázány, adresa nepovinně, ostatní kontaktní údaje zakázány, pracovní pozice zakázána a podmínky používání se zobrazí v dialogovém okně.

V případě nenastavení parametru se použije hodnota UN-AP-KN-PN-SI.

- ***ABS_PRED_REG_MESICE***[8], ***ABS_PRED_REG_TYPY_OBORU***[9], ***ABS_PRED_REG_VYZVA***[10].

  Parametry týkající se tzv. před-registrace.

9.1.6.5 Aktivace aplikace v portálu

Aplikace je od října 2015 k dispozici všem zákazníkům, je parametrizována a připravena k použití. Po nastavení všech předchozích věcí (tabulek, parametrů atd.) je potřeba aplikaci přidat do portálu. V monitoringu a správě aplikací je potřeba pro danou školu či server přidat parametr nasazení pro aplikaci "PortalStructure" s názvem "structureOverride" a hodnotou "zobrazit-modul-

[8] Nejnižší úroveň: UNIVERZITA, datový typ: CHAR
[9] Nejnižší úroveň: UNIVERZITA, datový typ: CHAR
[10] Nejnižší úroveň: UNIVERZITA, datový typ: CHAR

absolvent". Více informací na na této stránce [https://is-stag.zcu.cz/administratori/web/platforma/struktura-portalu.html] (pouze pro administrátory).

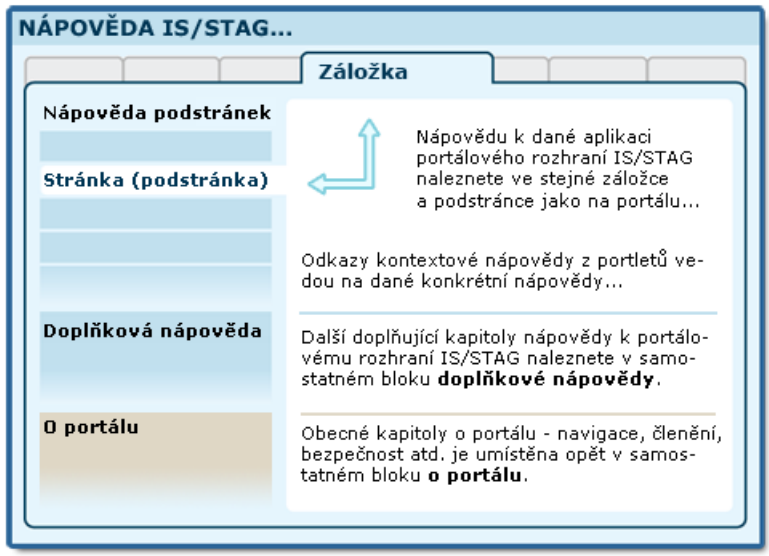
Zároveň v každém případě poprosíme zákazníky - v případě zájmu o aplikaci nás v každém případě kontaktujte.

Kapitola 10

Administrace

Specializované aplikace

Záložka Administrace je viditelná pouze přihlášeným uživatelům se speciálními pravomocemi v oblasti administrace. Obsahuje podstránky a aplikace určené administrátorům.



Obrázek 10.1: Organizace dokumentace portálu a portálového rozhraní IS/STAG.

10.1 STAG (nový)

10.1.1 Administrátorská spuštění

Záložka slouží pro spuštění/provedení vybraných administrátorských úkonů.

Záložka slouží pro spuštění/provedení vybraných administrátorských úkonů. Tyto úkony provádí role administrátor.

Formuláře/tlačítka pro jednoltivé úkony jsou rozloženy do několika podzáložek:

- **Nagenerovani statistiky hodnocení studentů na předmětu.**

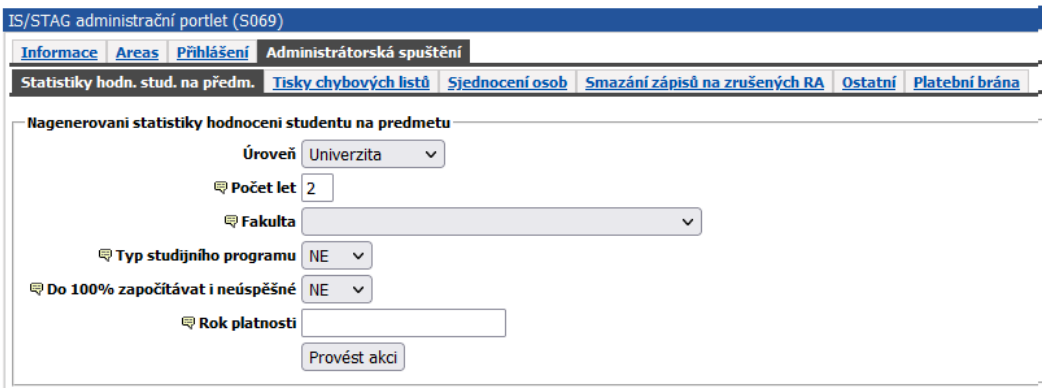
  Fromulář slouží pro spuštění připravy data pro zobrazení statistiky hodnocení studentů na předmětech pro Transcript of Records
- **Tisky chybových listů.**

  Formulář slouží pro nagenerování záznamů pro tisky chybových listů
- **Sjednocení osob.**

  Formulář umožňuje sloučení dvou duplicitních záznamů osoby pro stejnou osobu
- **Smazání zápisů na zrušených RA.**

  Formulář umožňuje provést smazání zápisů studentů na rozvrhových akcích označených jako zrušených. Seznam zápisů na zrušené akce si lze případně před smazáním nejprve stáhnout v xlsx (pro zvolený akad. rok) a prohlédnout.
- **Ostatní.**

  Záložka obsahuje sérii tlačítek pro možnost spuštění příslušných databázových procedur a to PR_BANKA_PAROVANI, PR_ZADOSTI_KONTROLY, PR_PRATBY, PR_ZAPISY_BURZA, PR_BANKA_ZDROJE
- **Platební brána.**



Obrázek 10.2: Záložka Administrátorská spuštění.

10.1.1.1 Nagenerovani statistiky hodnocení studentů na předmětu

Fromulář slouží pro spuštění připravy data pro zobrazení statistiky hodnocení studentů na předmětech pro Transcript of Records.

Popis parametrů:
Úroveň

- **Univerzita.**

  tedy za všechny studenty
- **Fakulta.**

  tedy vždy za studenty určité fakulty
- **Program.**

  tedy vždy za studenty určitého studijního programu
- **Kombinace.**

  tedy vždy za studenty určité kombinace studijnich oboru
- **Kmenový obor.**

  tedy vždy za studenty na studijních oborech, které mají shodné dvě první číslice kodu oboru
- **Obor.**

  tedy vždy za studenty určitého studijniho oboru

Počet let - za kolik posledních uzavřených ročníků je třeba statistiku spočítat

Fakulta - možnost vygenerovat či přegenerovat jen pro studenty určité fakulty - nezávislé na tom, jaká uroveň se generuje

Typ studijního programu - Ano/Ne - zda má být pro zvolenou úroveň vypočteno ještě detailněji podle typu studijního programu studenta

Do 100% započítávat i neúspěšné - zda celek 100% maji obsahovat vsechny znamky (hodnota Ano), nebo jen úspesne znamky a neuspesne znamky jsou navic (nad 100%) a vypocitavaji se jako pocet neuspesnych znamek / pocet uspesnych znamek (hodnota Ne = default)

Rok platnosti - pro jaký akademický rok se má vytvořit. Pokud není zadáno vytvoří se pro aktuální akademický rok.

PŘÍKLADY:

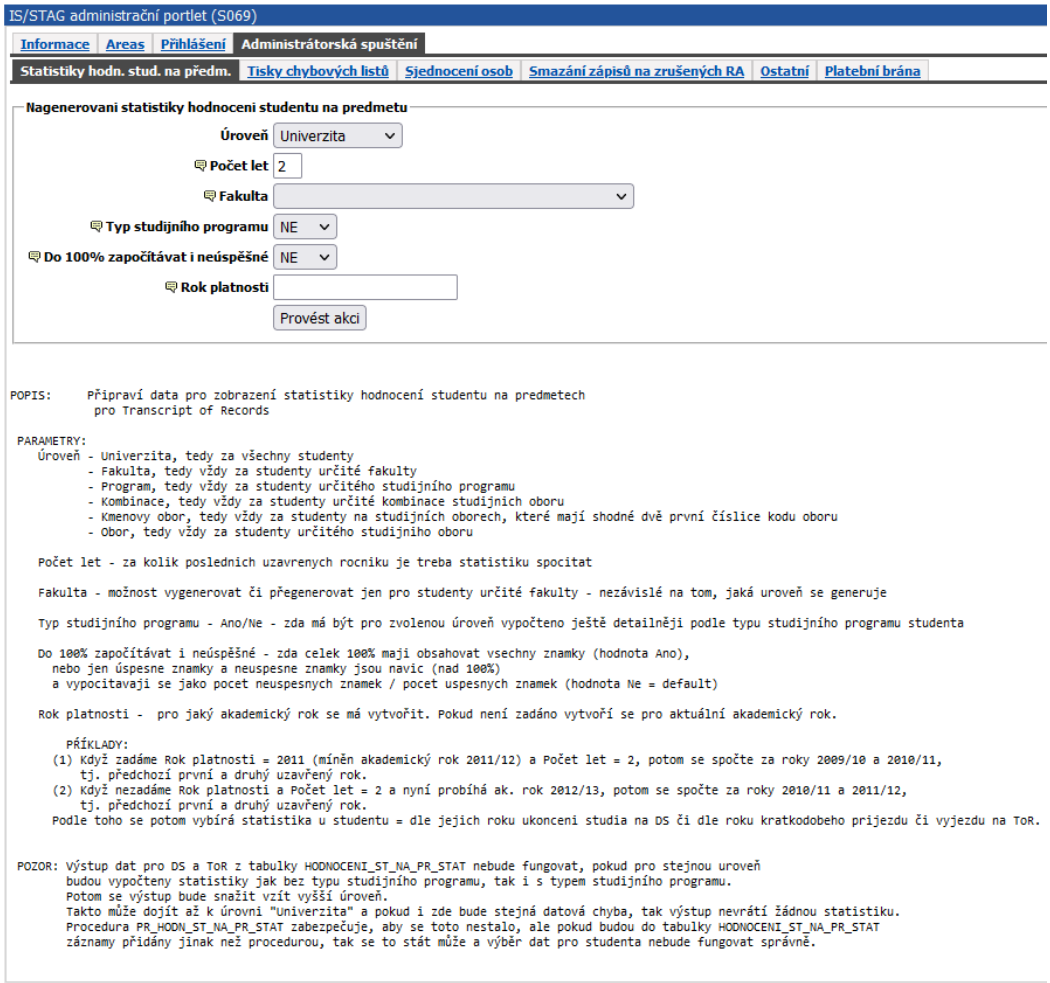
- **(1).**

  Když zadáme Rok platnosti = 2011 (míněn akademický rok 2011/12) a Počet let = 2, potom se spočte za roky 2009/10 a 2010/11, tj. předchozí první a druhý uzavřený rok.
- **(2).**

> Když nezadáme Rok platnosti a Počet let = 2 a nyní probíhá ak. rok 2012/13, potom se spočte za roky 2010/11 a 2011/12, tj. předchozí první a druhý uzavřený rok.

Podle toho se potom vybírá statistika u studentu = dle jejich roku ukonceni studia na DS či dle roku kratkodobeho prijezdu či vyjezdu na ToR.

POZOR: Výstup dat pro DS a ToR z tabulky HODNOCENI_ST_NA_PR_STAT nebude fungovat, pokud pro stejnou uroveň budou vypočteny statistiky jak bez typu studijního programu, tak i s typem studijního programu. Potom se výstup bude snažit vzít vyšší úroveň. Takto může dojít až k úrovni "Univerzita" a pokud i zde bude stejná datová chyba, tak výstup nevrátí žádnou statistiku. Procedura PR_HODN_ST_NA_PR_STAT zabezpečuje, aby se toto nestalo, ale pokud budou do tabulky HODNOCENI_ST_NA_PR_STAT záznamy přidány jinak než procedurou, tak se to stát může a výběr dat pro studenta nebude fungovat správně.



Obrázek 10.3: Nagenerovani statistiky hodnocení studentů na předmětu.

10.2 EVALUACE

10.2.1 ADMINISTRACE EVALUACE

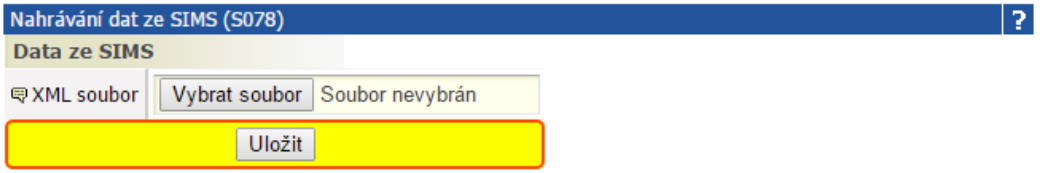
Nápověda k administraci evaluace

10.3 Nahrávání dat ze SIMS

10.3.1 Schéma aplikace

K čemu aplikace slouží, schéma a popis

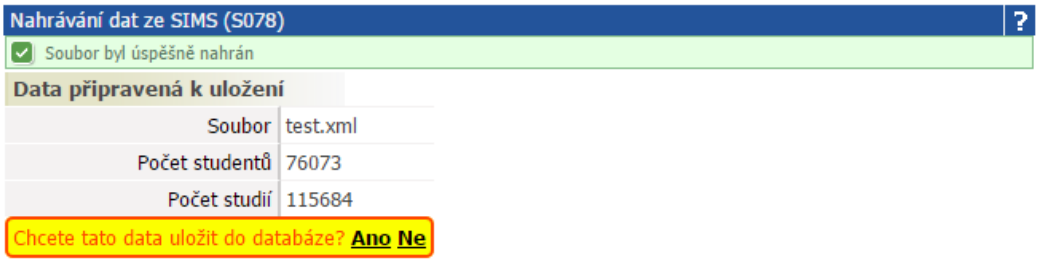
Aplikace slouží k ukládání dat o studentech ze *SIMS* (Sdružené informace matrik studentů) do databáze. Pro přihlášeného uživatele pod rolí **Administrátor** je přístupná na záložce Administrace na podstránce Nahrávání dat ze SIMS. Aplikaci tvoří jeden portlet.



Obrázek 10.4: Formulář pro vložení dat ze SIMS.

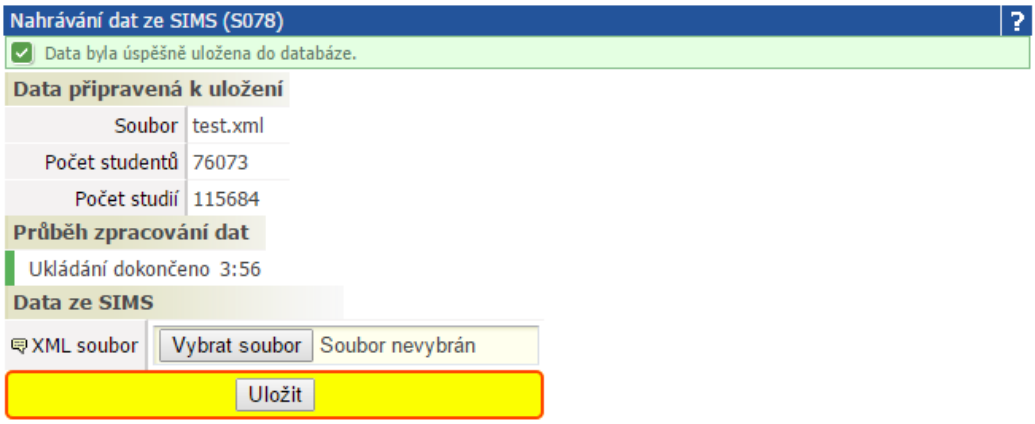
Do zobrazeného formuláře se načte soubor ve formátu XML, který obsahuje data typu **76** s názvem **VsechnaStudiaPP**. V případě pokusu o vložení jiných dat aplikace soubor odmítne.

Po úspěšném načtení souboru aplikace zobrazí, kolik studentů a studií bude do databáze vkládáno a požádá o souhlas s vložením těchto dat. Pokud si uživatel vložení dat rozmyslí, po odmítnutím bude přesměrován zpět na úvodní formulář.



Obrázek 10.5: Potvrzení nahrání dat.

Po potvrzení vložení dat se začne zobrazovat průběh zpracování. V jedné transakci dojde nejprve k odstranění starých dat, načtení osobních čísel studentů, vložení nových dat a přidání data aktualizace dat. Pokud v některé části zpracování dojde k chybě, provede se rollback transakce, a proto v databázi zůstanou původní data.



Obrázek 10.6: Úspěšné nahrání dat.

10.3.1.1 Grafické přehledy

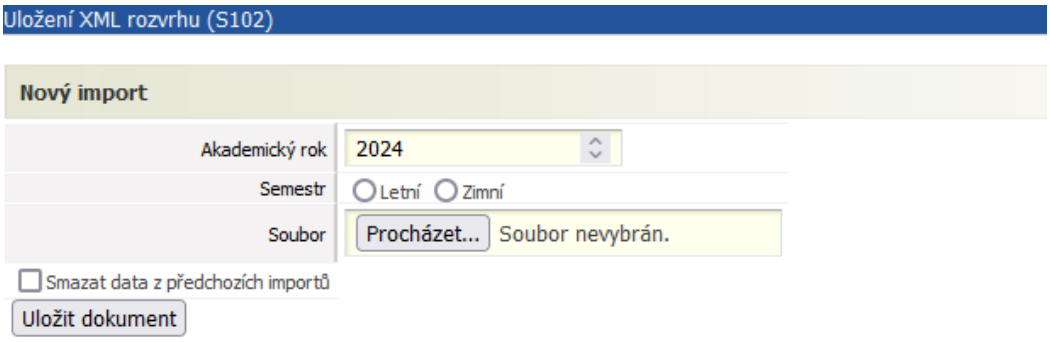
Při vkládání nových dat ze *SIMS* dochází současně i k ukládání dat pro potřeby aplikace Grafické přehledy. Konkrétně se ukládají informace o financování dle číselníku MŠMT.

10.4 Uložení XML rozvrhu

10.4.1 Schéma aplikace

K čemu aplikace slouží, schéma a popis

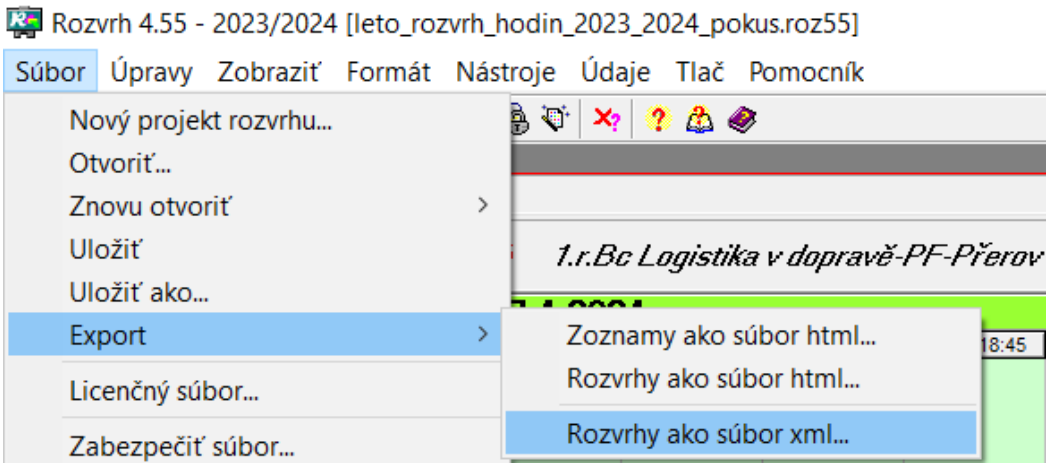
Aplikace slouží k nahrání exportovaných dat ze souboru programu Rozvrh Červený do databáze. Pro přihlášeného uživatele pod rolí Administrátor je přístupná na záložce Administrace na podstránce Uložení XML rozvrhu. Aplikaci tvoří jeden portlet.



Obrázek 10.7: Formulář pro vložení dat.

10.4.1.1 Export z Rozvrhu Červený a konverze dat

V programu Rozvrh Červený zvolíte Soubor – Export – Rozvrhy jako soubor xml.



Obrázek 10.8: Export dat z Červeného.

Ze souboru se načtou záznamy rozvrhu (týden, den, hodina, vyučující, předmět, případně nepovinné údaje učebna, budova) a třídy (název, zkratka) a uloží se jako rozvrhové akce a kroužky. Předmět se z xml souboru Rozvrh Červený načítá z hodnoty „predmet skratka“ a přiřazuje se hodnotě, která se v klientovi IS/STAG zadává ve formuláři PM0010 jako interní poznámka. Vyučující se z xml souboru Rozvrh Červený načítá z hodnoty „vyucujici skratka“ a přiřazuje se hodnotě, která se v klientovi IS/STAG zadává ve formuláři OS0010 jako login.

10.4.1.2 Uložení souboru

V aplikaci se vybere akademický rok, zadává se pouze rok, kterým akademický rok začíná a semestr. Soubor může být pouze formátu xml a musí být generován pomocí Rozvrhu Červený. Dále je možnost zaškrtnout políčko smazání dat z předchozích exportů. Tato možnost smaže pouze data vložena pomocí této aplikace a vždy pouze pro akademický rok a semestr, pro který se zadává nový import. Jestliže jsou na předměty z předchozího importu zapsáni studenti, nebo vypsány termíny zkoušek, nelze již smazání provést. Proces ukládání může trvat několik vteřin. Po uložení se vypíše počet uložených tříd a rozvrhových akcí. Případně upozornění, která data nemohla být uložena.

10.4.1.3 Poznámky

Hodnota z formuláře PM0010 interní poznámka se ukládá do sloupce Poznamka v tabulce PRED_VARIANTY. Hodnota z formuláře OS0010 login se ukládá do sloupce ID_NAME v tabulce ID_TABLE2. Společně s rozvrhovými akcemi a kroužky se ukládá i jejich případná relace do tabulky KROUZEK_AKCE.

Poznámky

Poznámky