



AKADEMICKÝ
INFORMAČNÝ SYSTÉM
AiS2

Dokumentácia AiS2



OBSAH

I. ÚVOD.....	5
A. AKO POSTUPOVAŤ V PRÍPADE PROBLÉMOV.....	6
B. AKO ČÍTAŤ PRÍRUČKU	7
C. AKO POUŽÍVAŤ APLIKÁCIU	8
<i>Štruktúra obrazoviek</i>	<i>8</i>
<i>Ovládacie prvky</i>	<i>10</i>
<i>Klávesové skratky.....</i>	<i>13</i>
VÝBER Z ČÍSELNÍKA	14
PRÁCA S TABUĽKOU	15
<i>Nastavenie viditeľnosti a poradia stĺpcov</i>	<i>17</i>
<i>Nastavenie triedenia údajov v tabuľke</i>	<i>17</i>
<i>Práca s editovateľnou tabuľkou</i>	<i>18</i>
NASTAVENIE FILTRAČNÝCH PODMIENOK PRE VÝBERY	19
TLAČ A EXPORT ÚDAJOV	20
NÁPOVEĎ	20
VLASTNOSTI A ČRTY APLIKÁCIÍ, OBRAZOVIEK.....	20
II. PORTÁL AIS2	22
A. VZHĽAD PORTÁLU PRED AUTENTIFIKÁCIOU	22
B. VZHĽAD PORTÁLU PO AUTENTIFIKÁCIU	23
1 AIS2 – SS SPRÁVA SYSTÉMU	24
1.1 ZÁKLADNÉ ROLY AIS2 - SS.....	24
1.2 ROZDELENIE AIS2 - SS NA APLIKÁCIE	24
1.3 POPIS JEDNOTLIVÝCH APLIKÁCIÍ SUBSYSTÉMU AIS2 - SS.....	25
1.3.1 <i>SSPR001 - Správa portálu.....</i>	<i>25</i>
1.3.2 <i>SSMZ001 – Monitor zámkov</i>	<i>27</i>
1.3.3 <i>SSLZ003 – Prehľad logovaných zmien.....</i>	<i>28</i>
1.3.4 <i>SSPA001 - Správa parametrov.....</i>	<i>29</i>
2 AIS2 – SP SPRÁVA POUŽÍVATEĽOV.....	30
2.1 ZÁKLADNÉ ROLY AIS2-SP	30
2.2 ROZDELENIE AIS2 - SP NA APLIKÁCIE	30
2.3 POPIS JEDNOTLIVÝCH APLIKÁCIÍ SUBSYSTÉMU AIS2 - SP.....	31
2.3.1 <i>SSSP003 - Správa používateľa.....</i>	<i>31</i>
2.3.2 <i>SSSP010 - Správa nových používateľov</i>	<i>35</i>
2.3.3 <i>SSSP005 - Správa existujúcich používateľov</i>	<i>37</i>
2.3.4 <i>SSSP020 - Správa rolí používateľov, funkcií AIS2</i>	<i>41</i>
3 AIS2 – SC SPRÁVA ČÍSELNÍKOV	45
3.1 ZÁKLADNÉ ROLY AIS2-SC	45
3.2 ROZDELENIE AIS2 - SC.....	45
3.3 POPIS JEDNOTLIVÝCH APLIKÁCIÍ SUBSYSTÉMU AIS2 - SC	46
3.3.1 <i>SSSC002 - Správa číselníkov.....</i>	<i>46</i>
4 AIS2 – LZ ĽUDSKÉ ZDROJE.....	47
4.1 ZÁKLADNÉ ROLY AIS2-LZ	47
4.2 ROZDELENIE AIS - LZ NA APLIKÁCIE	47
4.3 POPIS JEDNOTLIVÝCH APLIKÁCIÍ SUBSYSTÉMU AIS - LZ.....	48
4.3.1 <i>LZ001 - Evidencia osôb, zamestnaneckých pomerov, funkcií, štúdia,</i>	<i>48</i>
4.3.2 <i>LZ010 – Monitorovanie duplicit osôb.....</i>	<i>50</i>
4.3.3 <i>LZ023 – Predpisy a platby predpisov osôb, sklad platieb.....</i>	<i>51</i>



4.3.4	LZ056 – Administrácia identifikačných kariet	53
4.3.5	LZ014 - Vyhľadávanie osôb, prezentácia.....	54
4.3.6	LZ020 - Prehľad zamestnancov a pracovných pomerov na strediskách.....	55
5	AIS – PK PRIJÍMACIE KONANIE	56
5.1	ZÁKLADNÉ ROLY AIS-PK.....	56
5.2	ROZDELENIE AIS - PK NA APLIKÁCIE.....	57
5.3	POPIS JEDNOTLIVÝCH APLIKÁCIÍ SUBSYSTÉMU AIS - PK	58
5.3.1	VSPK002 - Správa termínov prijímacieho konania	58
5.3.2	VSPK027 - Definovanie prípustných študijných programov.....	62
5.3.3	VSPK004 - Správa študijných programov a predmetov prijímacieho konania.....	65
5.3.4	VSPK014 - Evidencia uchádzačov, prihlášok	70
5.3.5	VSPK017 - Správa pravidiel pridelovania bodov.....	75
5.3.6	VSPK016 - Prehľad zaradenia uchádzačov do harmonogramu	77
5.3.7	VSPK008 - Správa harmonogramu.....	78
5.3.8	VSPK066 - Zoznam evidovaných elektronických prihlášok AiS2.....	82
5.3.9	VSPK023 - Správa čiarových kódov pre testy a predmety	84
5.3.10	VSPK026 - Nahrávanie a párovanie výsledkov podľa kódov.....	86
5.3.11	VSPK033 - Aktualizácia údajov prijímacieho konania	88
5.3.12	VSPK020 - Správa dátumov zverejnenia výsledkov	91
5.3.13	VSPK022 - Štatistické prehľady.....	93
5.3.14	VSPK029 - Správa výsledkov a evidencia odvolaní	94
5.3.15	VSPK055 - Elektronické návratky.....	96
5.3.16	VSPK061 - Návratky uchádzača	98
5.3.17	VSPK100 - Registrácia uchádzača.....	99
5.3.18	VSPK060 - Elektronické prihlášky.....	100
6	AIS2 – ES EVIDENCIA ŠTÚDIA	102
6.1	ZÁKLADNÉ ROLY AIS2-ES.....	102
6.2	ROZDELENIE AIS2 - ES NA APLIKÁCIE.....	103
6.3	POPIS JEDNOTLIVÝCH APLIKÁCIÍ SUBSYSTÉMU AIS2 - ES	105
6.3.1	VSST010 - Správa dátumov akcií.....	105
6.3.2	VSES189 - Správa parametrov predmetov pre evidenciu výsledkov, skupín študijných programov.....	106
6.3.3	VSES249 – Množiny štúdií	114
6.3.4	LZ001 - Evidencia osôb, zamestnaneckých pomerov, funkcií, štúdia,	115
6.3.5	VSES116 - Hromadné vytvorenie študentov z uchádzačov, zaevidovanie štúdia.....	116
6.3.6	VSES300 – Administrácia slávností spojených so štúdiom	119
6.3.7	VSES306 – Absolventi – prehľad, vyhľadávanie, administrácia.....	126
6.3.8	VSES314 - Vyhľadávanie študenta, overenie štúdia	128
6.3.9	VSES118 – Prehľad študentov, individuálny prístup na osobné údaje, administráciu štúdia,	129
6.3.10	VSES161 – Hromadné potvrdenia administratívneho zápisu, ostaršenie, hromadný zápis predmetov ..	138
6.3.11	VSES240 – Hromadné kontroly zápisných listov, štúdia.....	140
6.3.12	VSES143 – Hromadná administrácia predmetov v zápisných listoch.....	142
6.3.13	VSES112 – Administrácia priemerov.....	144
6.3.14	VSES059 – Zaradovanie študentov na rozvrh hodín.....	146
6.3.15	VSES017 – Štúdium. Zápisné listy, záverečné práce, štátne skúšky.....	148
6.3.16	VSES333 – Prihlasovanie na skúšky, termíny hodnotenia	152
6.3.17	VSES047 – Evidencia priebežného hodnotenia.....	154
6.3.18	VSES046 – Evidencia termínov hodnotenia predmetu.....	156
6.3.19	VSES040 – Evidencia hodnotenia študentov.....	158
6.3.20	VSES057 – Evidencia záverečných prác.....	161
6.3.21	VSES145 – Evidencia termínov štátnych skúšok, komisií na termíne.....	164
6.3.22	VSES229 – Hodnotenie štátnych skúšok	167
6.3.23	VSES105 – Administrácia štipendií.....	171
6.3.24	VSES070 – Administrácia školného a poplatkov.....	175
6.3.25	VSES067 – Centrálny register študentov	179
6.3.26	VSES261 – Štatistické prehľady – štúdium, výučba, hodnotenia, výkony	180



7	AIS2 – ST ŠTUDIJNÉ PROGRAMY	182
7.1	ZÁKLADNÉ ROLY AIS2-ST	182
7.2	ROZDELENIE AIS2 - ST NA APLIKÁCIE	182
7.3	POPIS JEDNOTLIVÝCH APLIKÁCIÍ SUBSYSTÉMU AIS2 - ST	184
7.3.1	<i>VSST010 - Správa dátumov akcií.....</i>	<i>184</i>
7.3.2	<i>VSST020 - Správa použitých spôsobov výučby predmetov.....</i>	<i>186</i>
7.3.3	<i>VSST030 - Správa študijných programov, nadväzujúcich študijných programov.....</i>	<i>187</i>
7.3.4	<i>VSST040 - Správa študijných odborov, garantov, podprogramov.....</i>	<i>191</i>
7.3.5	<i>VSST050 - Definovanie študijných programov pre tvorbu študijných plánov.....</i>	<i>196</i>
7.3.6	<i>VSST152 - Tvorba ponuky predmetov</i>	<i>198</i>
7.3.7	<i>VSST120 - Tvorba študijných plánov cez jednotlivé študijné programy</i>	<i>203</i>
7.3.8	<i>VSST130 - Tvorba študijných plánov cez podprogramy študijných programov</i>	<i>210</i>
7.3.9	<i>VSST168 - Schvaľovanie študijných plánov</i>	<i>216</i>
7.3.10	<i>VSST178 - Študijné plány, informačné listy, ... študijných programov</i>	<i>217</i>
7.3.11	<i>VSST060 – Register predmetov</i>	<i>219</i>
7.3.12	<i>VSST157 – Elektronická nástenka predmetu.....</i>	<i>221</i>
8	AIS2 – RH ROZVRH	223
8.1	ZÁKLADNÉ ROLY AIS2-RH.....	223
8.2	ROZDELENIE AIS2 - RH NA APLIKÁCIE.....	224
8.3	POPIS JEDNOTLIVÝCH APLIKÁCIÍ SUBSYSTÉMU AIS2 - RH.....	225
8.3.1	<i>VSST010 - Správa dátumov akcií.....</i>	<i>225</i>
8.3.2	<i>VSRH010 - Evidencia rozvrhových intervalov</i>	<i>226</i>
8.3.3	<i>VSRH014 – Prehľad, evidencia miestností</i>	<i>227</i>
8.3.4	<i>VSRH016 - Evidencia rozvrhovaných študijných programov, ročníkov, krúžkov</i>	<i>230</i>
8.3.5	<i>VSRH018 - Tvorba rozvrhových podkladov</i>	<i>232</i>
8.3.6	<i>VSRH007 - Zaradovanie rozvrhových akcií, prehľad prekrývania.....</i>	<i>239</i>
8.3.7	<i>VSRH027 - Osobná rozvrhová akcia zamestnanca, doktoranda.....</i>	<i>242</i>
8.3.8	<i>VSRH042 – Neštandardná rozvrhová akcia, prehľad obsadenia miestností.....</i>	<i>244</i>
8.3.9	<i>VSRH009 - Rozvrh pre</i>	<i>247</i>
8.3.10	<i>VSRH001 - Prehľad, vyhľadávanie voľných miestností</i>	<i>256</i>
8.3.11	<i>VSRH050 – Štatistické prehľady – vyťaženosť miestností, výučba,</i>	<i>257</i>
9	AIS2 – UB UBYTOVANIE	259
9.1	ZÁKLADNÉ ROLY AIS2-UB	259
9.2	ROZDELENIE AIS2 - UB NA APLIKÁCIE	260
9.3	POPIS JEDNOTLIVÝCH APLIKÁCIÍ SUBSYSTÉMU AIS2 - UB.....	261
9.3.1	<i>VSST010 - Správa dátumov akcií.....</i>	<i>261</i>
9.3.2	<i>VSUB003 - Správa kritérií pre žiadosti o ubytovanie</i>	<i>262</i>
9.3.3	<i>VSUB010 – Správa internátov, ubytovní.....</i>	<i>265</i>
9.3.4	<i>VSUB001 – Evidencia, spracovanie žiadosti o ubytovanie.....</i>	<i>267</i>
9.3.5	<i>VSUB008 – Evidencia žiadosti študenta</i>	<i>270</i>
9.3.6	<i>VSUB020 – Evidencia ubytovania</i>	<i>272</i>
9.3.7	<i>VSUB031 – Prehľad ubytovania študenta.....</i>	<i>274</i>
9.3.8	<i>VSUB050 – Kontrola ubytovania, zoznamy ubytovaných</i>	<i>275</i>
10	AIS2 – AS ADMINISTRATÍVNY SYSTÉM.....	276
10.1	ZÁKLADNÉ ROLY AIS2-AS	276
10.2	ROZDELENIE AIS2 - AS NA APLIKÁCIE.....	276
10.3	POPIS JEDNOTLIVÝCH APLIKÁCIÍ SUBSYSTÉMU AIS2 - AS	277
10.3.1	<i>AS022 - Správa a zverejňovanie dokumentov</i>	<i>277</i>
10.3.2	<i>AS040 - Messenger.....</i>	<i>279</i>
10.3.3	<i>AS042 – Diskusia k téme</i>	<i>281</i>
10.3.4	<i>AS050 – Dotazník, administrácia, vyhodnotenie.....</i>	<i>283</i>
10.3.5	<i>AS051 – Dotazník - vyplnenie</i>	<i>285</i>
10.3.6	<i>AS063 – Prehľad uskutočnených dotazníkov, vyhodnotenie</i>	<i>286</i>



I. ÚVOD

Akademický informačný systém (skrátene AiS2) je komplexný informačný systém určený predovšetkým na riadenie všetkých troch stupňov vysokoškolského štúdia a podporu riadenia vedy a výskumu VŠ. Vývoj AiS2 je zabezpečovaný **Centrom aplikovanej informatiky Prírodovedeckej fakulty Univerzity P. J. Šafárika v Košiciach**.

Prvá verzia AiS2 bola implementovaná od roku 1997. Postupne bol AiS2 implementovaný na vysokých školách a fakultách rôzneho zamerania.

Verejnú vysokú školu:

- Univerzita Pavla Jozefa Šafárika v Košiciach od roku 1998
- Univerzita Mateja Bela v Banskej Bystrici od roku 2001
- Univerzita Konštantína Filozofa v Nitre od roku 2002
- Akadémia umení v Banskej Bystrici od roku 2005
- Trenčianska univerzita A. Dubčeka v Trenčíne od roku 2005
- Univerzita J. Selyeho od roku 2005
- Univerzita sv. Cyrila a Metoda v Trnave od roku 2005
- Univerzita veterinárskeho lekárstva a Farmácie v Košiciach od roku 2005
- Katolícka univerzita v Ružomberku od roku 2006
- Vysoká škola múzických umení v Bratislave od roku 2007
- Vysoká škola výtvarných umení v Bratislave od roku 2007
- Ekonomická univerzita v Bratislave od roku 2008
- Univerzita Komenského v Bratislave od roku 2009

Súkromné vysokú školu:

- Stredoeurópska vysoká škola v Skalici od roku 2006
- Vysoká škola v Sládkovičove od roku 2008
- Vysoká škola medzinárodného podnikania ISM Slovakia v Prešove od roku 2010
- Akadémia médií v Bratislave od roku 2012
- Vysoká škola Goethe Uni Bratislava od roku 2012

Od roku 2005 bol vývoj, implementácia a prevádzka AiS2 podporená v rámci Centrálného rozvojového IT projektu Ministerstva školstva SR.

V rámci tohto projektu bola vyvinutá nová verzia AiS2 (označovaná 2.x.x.x), ktorá reaguje na zmeny v používaných technológiách, vývoj v oblasti bezpečnosti, ale hlavne reaguje na rastúcu informatickú gramotnosť používateľov a ich zvýšené očakávania vychádzajúce z doterajšieho používania AiS2. Na vývoji novej verzie sa podieľala spoločnosť **VSL Software a.s. Košice** a špeciálne cenovo zvýhodnené licencie na databázový systém a aplikačný server boli poskytnuté spoločnosťou **ORACLE**.

Špecifikom AiS2 je, že univerzity používajúce AiS2 nie sú iba typickými zákazníkmi UPJŠ, ale môžu aktívne vstupovať do vývoja AiS2 formou účasti v pracovných a implementačných skupinách. Zástupcovia jednotlivých univerzít si vymieňajú skúsenosti na prezenčných stretnutiach, ale aj počas videokonferencií realizovaných technológiami EVO/VRVS (viď. <http://vk.upjs.sk>). Výsledkom takéhoto synergického postupu je produkt, ktorý je dostatočne variabilný a použiteľný na rôznych fakultách a univerzitách. Spolupráca jednotlivých škôl je užitočná predovšetkým pri implementácii nových častí AiS2, pretože **implementácia informačného systému** nespočíva iba v **nainštalovaní softvérového vybavenia**, ale vyžaduje si netriviálne zmeny v riadení vysokej školy, štandardizáciu toku dát a postupov.



A. AKO POSTUPOVAŤ V PRÍPADE PROBLÉMOV

Pri používaní informačného systému môže používateľ naraziť na viacero problémov, ktoré mu môžu brániť v efektívnom a plnohodnotnom používaní systému. Problémy môžu byť charakteru technického (napr. problém so sieťovým pripojením), softvérového mimo AiS2 (napr. blokovanie otvárania okien) alebo priamo v AiS2.

Aj problémy v AiS2 môžu mať rôzne príčiny:

- môže ísť o zlú parametrizáciu systému na úrovni vysokej školy alebo zlé nastavenie prístupových práv používateľa;
- môže ísť o zlý obsah dát, ktoré do systému vložil niekto iný na úrovni vysokej školy;
- môže ísť o chybu aplikačného vybavenia AiS2.

Aby bolo možné AiS2 efektívne udržiavať a zabezpečiť podporu používateľov na patričnej úrovni je potrebné v prípade problémov s AiS2 dodržiavať nasledovný postup:

1. **Zdokumentovať**, kde (každý formulár má svoje jednoznačné číslo) a pri akej činnosti nastala chyba.
2. **Nahlásiť problém Lokálnemu správcovi AiS2** na danej organizačnej jednotke univerzity, ktorý sa pokúsi problém vyriešiť.
3. Ak lokálny správca AiS2 nedokáže problém vyriešiť **odstúpi ho Centrálnemu správcovi AiS2** na vysokej škole.
4. Ak centrálny správca nedokáže problém vyriešiť **zaeviduje ho do pripomienkovacieho systému AiS2. V prípade vážnej chyby má správca k dispozícii aj iné komunikačné kanály.**

Chyby zaevidované v pripomienkovacom systéme sú spracovávané vývojovým tímom AiS2 a priebežne vybavované. Doba reakcie na zaevidovanú chybu je stanovená v servisnej zmluve medzi UPJŠ a vysokou školou.

V prípade softvéru si treba uvedomiť, že garantovať sa dá iba reakcia na vzniknutú chybu, ale nie odstránenie chyby. Je to spôsobené tým, že niektoré problémy sú algoritmicky neriešiteľné a každý softvérový produkt je originálny. Identifikácia chyby a jej odstránenie vyžaduje tým pádom náročnejšie úkony ako je v prípade iných reklamácií. Ak vývojový tím nevie chybu rýchlo a spoľahlivo odstrániť zabezpečí v čo najkratšom čase tzv. neutralizáciu problému. To znamená, že navrhne taký postup alebo v aplikačnom vybavení vykoná také zmeny, aby nedošlo k strate dát a bolo možné aspoň náhradným spôsobom vykonať požadované operácie.



B. AKO ČITAŤ PRÍRUČKU

Príručka je rozčlenená do viacerých logických častí a kvôli lepšej orientácii čitateľa je doplnená aj piktogramami a vysvetľujúcimi textami.

Každá kapitola sa venuje príslušnému subsystému AiS2:

- Správa systému
- Správa používateľov
- Správa číselníkov
- Ľudské zdroje
- Prijímacie konanie
- Evidencia štúdiá
- Študijné programy
- Rozvrh
- Ubytovanie
- Administratívny systém

Popis každého subsystému pozostáva zo zoznamu základných rolí, ktoré umožňujú aktívne pristupovať k jednotlivým aplikáciám, rozdelenie subsystému na aplikácie a popisu jednotlivých aplikácií subsystému. Popis aplikácie ponúka vzhľad formulára (obrázok), zoznam akcií, ktoré daný formulár ponúka, vybrané pracovné postupy pre danú aplikáciu prípadne kapitolu ako riešiť niektoré problémy.



Opis jednotlivých akcií príslušnej aplikácie



Upozornenie, dôležitá poznámka



C. AKO POUŽÍVAŤ APLIKÁCIU

Štruktúra obrazoviek

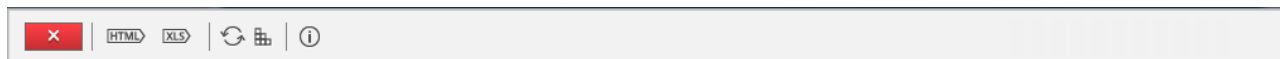
Titulok aplikácie – v titulku aplikácie sa zobrazuje názov obrazovky s kódovým označením. Kódové označenie obrazovky je zobrazené vľavo spolu s názvom obrazovky. Kódové označenie napomáha pri identifikácii miesta prípadných otázok, doplnení, či vylepšení vzhľadu aplikácie.



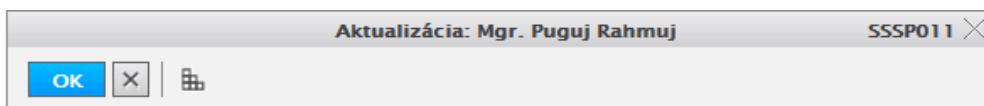
Titulok modálneho okna – v titulku obrazovky sa zobrazuje názov obrazovky s kódovým označením. Kódové označenie obrazovky je zobrazené vpravo, názov obrazovky vľavo. Kódové označenie napomáha pri identifikácii miesta prípadných otázok, doplnení, či vylepšení vzhľadu aplikácie.



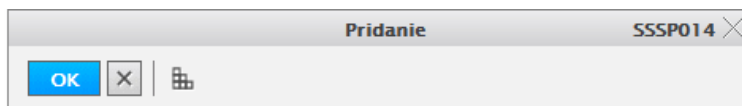
Lišta aplikácie – sprístupňuje všetky tlačidlá, prostredníctvom ktorých je možné realizovať operácie s údajmi evidovanými (sprístupnenými) na obrazovke. V priebehu práce s obrazovkou sa zoznam tlačidiel nemení, nanajvýš môže dôjsť k zmene statusu dostupnosti tlačidla (či je možné alebo nie je možné ho stlačiť).



Lišta modálneho okna aplikácie – modálne okno aplikácie sa používa pre pridanie, aktualizáciu, detail záznamu aplikácie. Tlačidlo potvrdenia je aktívne až v prípade, že na okne modálneho okna došlo k zmene záznamu (v prípade aktualizácie alebo pridania záznamu). Potvrdenie (tlačidlo Potvrdiť) znamená uloženie dát do databázy, pričom po stlačení (aktivovaní) tlačidla potvrdenia systém skontroluje vyplnené údaje a zatvorí okno, prípadne upozorní používateľa na nevyplnené, resp. chybné vyplnené polia, a nastaví ho do ďalšieho kroku pridávania nového záznamu alebo aktualizácie existujúceho.

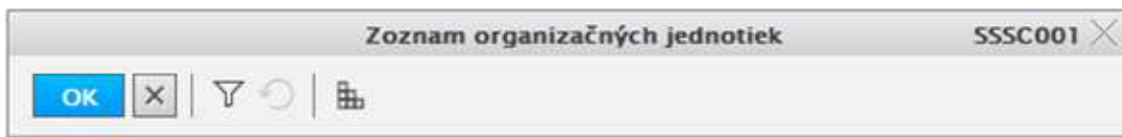


Lišta modálneho okna modálneho okna – modálne okno modálneho okna sa používa pre pridanie, aktualizáciu, detail nejakého atribútu zobrazeného záznamu aplikácie. Tlačidlo potvrdenia je aktívne až v prípade, že na okne modálneho okna došlo k zmene záznamu (v prípade aktualizácie alebo pridania záznamu). Potvrdenie (tlačidlo Potvrdiť) znamená pridanie, aktualizáciu daného atribútu k záznamu aplikácie (neznamená uloženie dát do databázy, len priradenie k zobrazenému záznamu), pričom po stlačení (aktivovaní) tlačidla potvrdenia systém skontroluje vyplnené údaje a zatvorí okno, prípadne upozorní používateľa na nevyplnené, resp. chybné vyplnené polia, a nastaví ho do ďalšieho kroku pridávania nového atribútu záznamu alebo aktualizácie existujúceho.

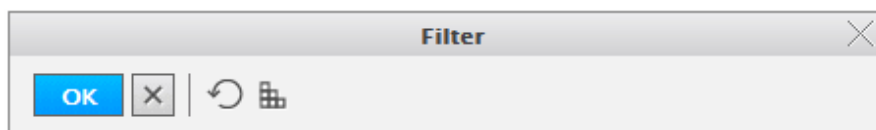




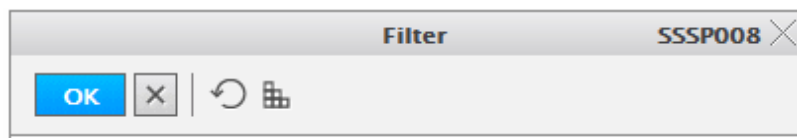
Lišta výberu číselníkovej hodnoty – modálne okno, ktoré sa používa pre zobrazenie číselníkových záznamov pre možný výber konkrétnej hodnoty. Potvrdenie (tlačidlo Potvrdiť) znamená výber označeného záznamu, pričom po stlačení (aktivovaní) tlačidla potvrdenia systém vyberie zvolenú hodnotu a zatvorí okno.



Lišta filtra výberu číselníkovej hodnoty – modálne okno, ktoré sa používa pre zobrazenie filtra výberu číselníkovej hodnoty. Potvrdenie (tlačidlo Potvrdiť) znamená aplikovanie filtra na výber číselníkovej hodnoty.



Lišta filtra aplikácie – modálne okno, ktoré sa používa pre zobrazenie filtra zobrazených záznamov aplikácie. Potvrdenie (tlačidlo Potvrdiť) znamená aplikovanie filtra na zobrazené záznamy aplikácie.



Sekcia – slúži na zoskupenie logicky súvisiacich údajov do relatívne kompaktného celku. Sekcia má v ľavom hornom rohu svoje pomenovanie.

Záhlavie – začiatkové sekcie na obrazovke. Môže pozostávať z jedného, dvoch, výnimočne aj viacerých riadkov. Zobrazuje základné (hlavné) informácie o objekte danej obrazovky.

Záložka – slúži na rozčlenenie obrazovky podľa predmetu evidovaných údajov (z dôvodu prehľadnosti a fyzického umiestnenia objektov obrazovky). Vyskytujú sa prípady, kedy používateľ najskôr zaeviduje údaje na viacerých záložkách obrazovky, a až potom dáva pokyn k uloženiu údajov do databázy, a tiež sa vyskytujú prípady, kedy každá záložka obrazovky je osobitne evidovaná do databázy. Každá záložka má svoje pomenovanie. Práve aktívna záložka má zvýraznený svoj titulok (vynesený do popredia).

Názov poľa – každé pole (či už editačné, výberové, ...) má svoje pomenovanie. Snahou riešiteľov je navrhovať také názvy polí aby čo najviac kontextovo napomáhali používateľovi v orientácii o aký údaj v danom poli ide.

Editačné pole – jeden z typov polí, prostredníctvom ktorých používateľ eviduje (má zobrazené) údaje na obrazovke.

Zobrazovací výraz číselníka – pre polia, v ktorých sa zobrazuje kódové označenie položky číselníka, môžu byť doplnené aj zobrazovacie výrazy pre evidované záznamy číselníka. Používateľ si tak nemusí vždy nutne pamätať význam vybratej položky číselníka.

Povinné pole (žltá farba) - pole, ktoré musí používateľ vyplniť.

Nepovinné pole (biela farba) - pole, ktoré používateľ môže, ale nemusí vyplniť.

Needitovateľné pole (šedá farba) - pole určené iba na čítanie, buď ho vyplní systém a je vždy neprístupné alebo v závislosti na kontexte ho systém môže sprístupniť na písanie.

Povinné, ale priamo needitovateľné pole (šedo-žltá farba) - pole, ktoré musí používateľ vyplniť, ale nie priamym písaním hodnoty, ale iba výberom z registrov.



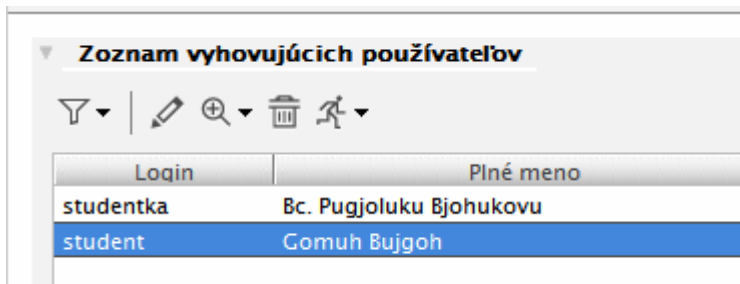
Rolovacia lišta - niektoré obrazovky (resp. záložky obrazoviek) obsahujú viac polí, ako je možné naraz zobrazit'. V takom prípade sa v danej obrazovke dá „rolovať“ dole, resp. naspäť hore pomocou rolovacej lišty.

„**Bublina**“ **zobrazovací výraz číselníka** - vzhľadom na skutočnosť, že nie ku každému kódovému označeniu položky číselníka mohol byť doplnený zobrazovací výraz na obrazovke, je možné si tento zobrazovací výraz „vyvolať“ nastavením kurzora myši nad kódom daného číselníka. Potom sa v „bublínke“ zobrazí názov číselníkovej položky.

Výber z číselníka, resp. registrov – V prípade, že hodnotu do daného poľa je možné získať výberom z číselníka (alebo registrov), je sprístupnené za poľom tlačidlo, po stlačení ktorého sa sprístupní používateľovi obsah predmetného číselníka (číselníka, ktorý zodpovedá danému poľu). Výberom položky číselníka a potvrdením výberu sa automaticky prenesie hodnota príslušného primárneho kľúča (zvyčajne kód, id a pod.) do poľa obrazovky, odkiaľ bol číselník sprístupnený.

Špecifické akcie, napr. Detail – zvyčajne v sekciách záhlavia (nie však len tam) je možné vyvolať aj zobrazenie detailných údajov o danom objekte (tlačidlo **Detail**), príp. aj v móde aktualizácia (tlačidlo **Aktualizácia**).


Lišta špecifických ovládacích prvkov obrazovky – obsahuje tlačidlá, ktoré sú špecifické pre aktuálnu sekciu, tabuľku alebo záložku obrazovky. Nemusí byť (ak to nie je potrebné) vôbec zobrazovaná.




Tabuľka – ďalší z prvkov, ktorý slúži na zobrazenie údajov na obrazovke. Popísaná podrobnejšie v ďalšom texte.


Ovládacie prvky

Ovládacími prvkami v tomto rozsahu rozumíme tlačidlá, ktoré sú používateľovi prístupné na spracovanie údajov, ktoré mu buď poskytol systém (napr. vo forme rôznych prehľadov) alebo ktoré naopak zadal do systému prostredníctvom obrazoviek. Základné tlačidlá majú na obrazovkách nasledovnú funkciu:

 **Potvrdiť (*Enter*)** – potvrdenie výberu resp. potvrdenie zadaných údajov. Pri potvrdení zadaných údajov nejde o fyzický zápis do databázy systému ale len o uloženie do štruktúr aplikácie.

 **Uložiť** – uloženie zaevidovaných údajov do databázy systému.

 **Návrat (*Esc*)** – ukončenie práce s obrazovkou, návrat na predchádzajúcu obrazovku. V prípade, že používateľ zaevidoval prostredníctvom obrazovky nejaké údaje, tieto po stlačení tlačidla stratí. V prípade zaregistrovaných zmien sa systém opýta používateľa, či chce naozaj ukončiť prácu s obrazovkou bez uloženia zaevidovaných zmien.

 **Tlač** – tlač obsahu obrazovky. Štandardný výstup zo systému, podporovaný na všetkých zmysluplných obrazovkách systému. Väčšinou ide o tlač obsahu tabuliek sprístupnených na obrazovke, prípadne o formátovanú tlač obsahu polí obrazovky.



Export – export údajov z tabuľky na obrazovke. Štandardný výstup zo systému, ktorý je podporený na všetkých zmysluplných obrazovkách. Väčšinou ide o export obsahu údajov v tabuľkách sprístupnených na obrazovke. Export rieši otázku výberu dát zo systému do externých programov, nie je jeho snahou riešiť formátovanie výstupov a pod. To znamená, že je podporený štandardný formát výstupu (exportu) a úpravu vzhľadu si rieši používateľ sám v príslušnom externom programe (napr. Exceli, ...).



Obnoviť obsah obrazovky - vzhľadom na to, že s údajmi v systéme pracujú viacerí používatelia, v čase dochádza k zmenám aj v údajoch, ktoré si používateľ v danom čase sprístupnil. Napr. ak používateľ realizuje výber v čase T, potom je veľmi pravdepodobné, že v čase T+1 hod. by ten istý výber s tými istými filtračnými podmienkami mohol dopadnúť inak. Vzhľadom na to je v systéme podporená možnosť obnovenia obsahu obrazovky bez toho, aby ju musel používateľ zavrieť a nanovo otvoriť.



Uložiť nastavenia – uchovanie nastavení obrazovky v registroch pre používateľa. Táto funkcionality systému slúži k personalizácii nastavení jednotlivých obrazoviek systému. Na mysli máme predovšetkým nastavenie rozmerov obrazovky a jej umiestnenie, nastavenie šírky, poradia a viditeľnosti stĺpcov v tabuľkách na obrazovke a pod. V prípade, že používateľ chce, aby pri nasledujúcom vyvolaní obrazovky sa táto otvorila práve s danými nastaveniami, potom stlačením daného tlačidla si tieto nastavenia uloží a tieto sa potom pri opakovanom sprístupnení obrazovky daným používateľom aplikujú. Neskôr si môže používateľ dané nastavenia zmeniť a opäť uložiť, čím dôjde k prepisu pôvodne uložených nastavení a aplikujú sa pri ďalších otvoreníach obrazovky nové nastavenia.



Nápoved' – sprístupnenie nápovede k danej obrazovke systému. Po stlačení tlačidla sa v osobitnom okne sprístupnia informácie o práci s danou obrazovkou systému.



Info – základné informácie o prihlásení používateľa a jeho roliach s možnosťou deaktivovať si zvolené roly.



Zobraziť – zobraziť, načítať hodnoty



Výber z číselníka – tlačidlo slúži na sprístupnenie obsahu číselníka, ktorý je viazaný na obsah evidovaného poľa údajov (napr. keď používateľ má zadať kód štátu, tak nemusí naspamäť ovládať kódy všetkých štátov, ale ak kód vie, tak ho priamo zadá, ak nie, potom si ho vyberie z číselníka, ktorý si sprístupní stlačením príslušného tlačidla).



Doplnenie – tlačidlo slúži na definovanú akciu v bubline ikonky, hlavne na doplnenie aktuálneho dátumu do dátumovej položky, vyplnenie textového poľa preddefinovanou hodnotou alebo na základe nejakej inej hodnoty, ...



PopUp – tlačidlo pre rozbalenie popup menu t.j. funkčných, pomenovaných tlačidiel, ktoré slúžia pre vykonanie špecifických činností, aby používateľovi bolo čo najviac intuitívne zrejme, čo po stlačení daného tlačidla bude nasledovať (aká operácia sa začne vykonávať). Táto ikonka je väčšinou sprístupnená na lište špecifických ovládacích prvkov obrazovky.



Posun záložiek – tieto tlačidlá sú zobrazené na obrazovke iba v prípade veľkého počtu záložiek, v ktorých je potrebné „rolovať“ doprava a doľava.



Detail – tlačidlom sa vyvoláva obrazovka s detailnými údajmi o danom objekte.



Aktualizovať – tlačidlom sa vyvoláva detailná obrazovka o vybranom objekte v móde Aktualizácia.



Pridať – slúži na vyvolanie obrazovky, pomocou ktorej je možné zaevidovať nové objekty do systému.



Odstrániť – týmto tlačidlom je možné označený záznam (v tabuľke) odstrániť.



Filter aplikácie – týmto tlačidlom je možné vyvolať filter pre zobrazené záznamy aplikácie alebo priamo zrušiť aplikáciu filtra



Filter pre výber číselníkových položiek – týmto tlačidlom je možné vyvolať filter pre zobrazené záznamy číselníkových hodnôt



Nastaviť preddefinovaného filter alebo **Zrušenie filtra** – tlačidlo vo funkcii „Nastavenie preddefinovaného filtra“ sa používa vo filtračných obrazovkách, následkom jeho použitia sa všetky filtračné polia nastaví na preddefinovanú hodnotu, t.j. takú, ktorá je nastavená pri prvom otvorení filtračnej obrazovky. Zvyčajne sú to prázdne polia, ale existujú aj polia, ktoré sa prednastavujú nejakou hodnotou.

Vo funkcii „Zrušenie filtra“ sa toto tlačidlo vyskytuje v obrazovkách výberov z číselníka. Ak používateľ pred stlačením tlačidla na sprístupnenie hodnôt číselníka (>>) napísal do príslušného poľa obrazovky niekoľko (prvých) znakov, potom sa vopred na príslušný výber z číselníka aplikuje filter podľa zadanej hodnoty. Výber z číselníka je teda filtrovaný, a ak používateľ chce tento filter zrušiť jednoducho (bez toho, aby zatvoril obrazovku výberu z číselníka, odstrániť filter v príslušnom poli na obrazovke a nanovo vyvolať už nefiltrovaný výber z číselníka), tak môže použiť uvedenú ikonku. Po jej stlačení sa zobrazia všetky záznamy z daného číselníka.



Inverzný výber – slúži na inverzné označovanie položiek označovacieho zoznamu hodnôt



Hromadná akcia – slúži na vykonanie špecifickej operácie nad viacerými záznamami



Zaradiť, Presunúť – slúži na presun označených položiek z jednej výberovej tabuľky do druhej, ktorá ukladá presunuté, zaradené záznamy



Zmazať – vymazanie popisu vybranej položky z číselníka na následne umožnenie nového výberu

Štandardné poradie ikoniek na lište špecifických ovládacích prvkov obrazovky je v poradí filter, pridať, aktualizovať, detail, odstrániť (ktorákoľvek môže byť vynechaná) a prípadné ďalšie podľa potreby. V prípade, že existuje možnosť pridania záznamu, musí byť aj možnosť odobratia záznamu.

Príklad použitia základných ikoniek pre tabuľku záznamov:



Ak pre danú časť obrazovky, kde sú použité základné ikonky pre základné činnosti (pridať, aktualizovať, detail, odstrániť) je potrebné použiť aj inú akciu alebo je potrebné presnejšie špecifikovať alebo pomenovať akciu, ktorá sa priamo viaže na atribúty záznamu v tabuľke, tak nie sú použité základné akcie ale ikonka PopUp pre ktorú sú nadefinované všetky akcie.

Príklad použitia ikonky PopUp pre tabuľku záznamov.



Ak pre danú časť obrazovky, kde sú použité základné ikonky pre základné činnosti (pridať, aktualizovať, detail, odstrániť) je potrebné použiť aj inú akciu alebo je potrebné presnejšie špecifikovať alebo pomenovať akciu, ktorá sa nemusí priamo viazať na atribúty záznamu v tabuľke, tak je možné použiť základné akcie spolu s ikonkou PopUp pre ktorú sú nadefinované špeciálne akcie pre záznam tabuľky (v pop-up menu, ktoré sa zobrazí vyvolaním kliknutia ľavého tlačidla na zázname tabuľky sú vyplnené všetky položky menu, teda aj tie základné).

Príklad použitia základných ikoniek spolu s ikonkou pop-up pre tabuľku záznamov:



Ak tabuľka obsahuje záznamy s možnosťou označenia záznamov je potrebné aby lišta ovládacích špecifických prvkov obsahovala aj ikonku pre inverzné označovanie ().

Klávesové skratky

Pre uľahčenie ovládania funkcií aplikácie je súčasťou riešenia aj podpora v používaní klávesových skratiek. Jednotlivé funkcie, ktoré sú spúšťané stlačením niektorého z tlačidiel je možné spustiť aj bez kliknutia myškou na príslušné tlačidlo.

Na prirodzený prechod medzi jednotlivými komponentami na obrazovke slúži klávesa **Tab** (Tabelátor), stlačením ktorej sa kurzor presunie na nasledujúci komponent (pole na obrazovke, tabuľka, záložka, ikona tlačidla a pod). Analogicky je to s kombináciou **Shift + Tab**, **vtedy sa však kurzor presunie na predchádzajúci komponent.**

Ak používateľ stlačí klávesy **Ctrl + Tab**, tak aplikácia sa prepne na ďalšiu záložku. Analogicky je to s kombináciou **Ctrl + Shift + Tab**, **vtedy sa však zobrazuje predchádzajúca záložka.** Ak sa nachádza focus na „ušku“ záložky, tak na vedľajšie ušká sa dá dostať aj **šípkami Vpravo (->)**, resp. **Vľavo (<-)**.

Ďalšou typickou klávesovou skratkou je použitie klávesy **Esc**, ktorú keď používateľ stlačí, zodpovedá to stlačeniu tlačidla na danej obrazovke (dôjde k uzavretiu obrazovky so všetkými ošetreniami ako pri stlačení uvedeného tlačidla).

Analogicky je to s klávesovou skratkou **Enter** – Potvrdenie .

Ak v danom poli môže používateľ vybrať hodnotu z množiny vymenovaných hodnôt (tzv. combobox), tak môže použiť klávesovú skratku **Alt + šípka Dole**, ktorá rozvinie zoznam vymenovaných hodnôt rovnako, ako keby používateľ myškou stlačil ikonku tlačidla pre výber (umiestnená vpravo v políčku).

Na záver tejto kapitoly zopakujeme štandardné klávesové skratky:

Enter – Potvrdenie, pokiaľ nie je aktívne žiadne tlačidlo alebo nie je aktívny objekt, ktorý má nadefinovanú nejakú akciu (funkciu)

Ctrl + S - Zápis do DB

Esc - Návrat

Tab - prechod medzi políčkami

Ctrl + Tab - prechod medzi záložkami

Medzerník - stlačenie tlačidla na obrazovke

šípky Hore / Dole - posun po riadkoch tabuľky, príp. v zozname vymenovaných hodnôt

PageUp / PageDown - posun po celých stránkach tabuľky

Ctrl + Home / Ctrl + End - presun na prvý / posledný záznam tabuľky


Alt + šípka Dole - rozvinutie zoznamu vymenovaných hodnôt




VÝBER Z ČÍSELNÍKA


Mnoho evidovaných položiek údajov je svojim obsahom viazaných na tzv. číselník. Číselníkom rozumieme tabuľku kódov (identifikátorov) pre danú predmetnú oblasť (napr. číselník štátov, číselník okresov, ...). Cieľom zavedenia číselníka je zjednotiť kódové označenia pre záznamy danej predmetnej oblasti tak, aby nedochádzalo k zavádzaniu rôznych kódov pre významovo tú istú položku (napr. niekto by mohol štát Slovensko zaevidovať ako „SR“, iný ako „SK“ a pod.), čo následne znemožňuje z pohľadu systému vytváranie korektných štatistických výstupov a pod.



Každý výber číselníkovej hodnoty alebo hodnoty, ktorá má nejaký jednoznačný kód, skratku číslo, ... je na obrazovkách zapracovaný tak, že je možné zadať danú významovú položku a na základe zhodnosti s výberom z číselníka, systém doplní popis danej položky do ďalšieho textového poľa, ktoré je needitovateľné. Ak nenájde zadanú hodnotu alebo zadaný reťazec zodpovedá viacerým hodnotám, systém vyvolá výber z číselníka pričom je aplikovaný filter zadanej významovej položky. nasledovným spôsobom:

V prípade, že príslušné pole obrazovky je zviazané s niektorým z číselníkov definovaných v systéme, potom je za editačným komponentom poľa sprístupnené tlačidlo , po stlačení ktorého sa používateľovi sprístupní obsah číselníka v podobe tabuľky. Tabuľka zobrazuje iba platné číselníkové položky t.j. platnosť položky do dátumu nie je vyplnená alebo dátum platnosti menší rovný ako aktuálny dátum. Zoznam atribútov (stĺpcov tabuľky), ktoré sú zobrazované, je daný popisom atribútov v objektovom modeli (tagged values, ktoré nastaví analytik).

Používateľ si môže v sprístupnenom číselníku vyhľadávať položky, pričom v prípade, že sa mu podarí nájsť správny záznam, potvrdením výberu prenesie zodpovedajúci kód resp. identifikátor vybraného záznamu do príslušného poľa obrazovky, odkiaľ bol číselník sprístupnený. V prípade, že používateľ vie priamo kód resp. identifikátor zodpovedajúceho záznamu číselníka, nie je potrebné aby tento zadával výberom z číselníka, ale ho môže priamo natypovať.

Vyhľadávanie (filtrovanie) v číselníku vyvolá používateľ stlačením tlačidla **Filter** () na obrazovke. Následne sa sprístupní štandardný dialóg filtrovania záznamov číselníka (s umožnením filtrovania cez niektoré stĺpce číselníka). Zoznam atribútov (stĺpcov tabuľky), ktoré sú zobrazované a je možné použiť v dialógu filtrovania, je daný popisom atribútov v objektovom modeli (tagged values, ktoré nastaví analytik).

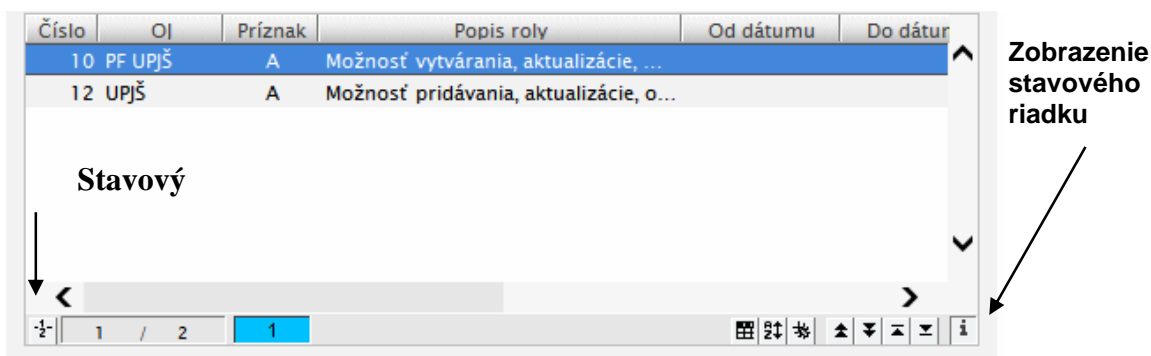
Potvrdenie výberu záznamu číselníka realizuje používateľ stlačením tlačidla **Výber** () alebo **dvojklikom** na riadok tabuľky.

Ak používateľ pred stlačením tlačidla na sprístupnenie hodnôt číselníka () napísal do príslušného poľa obrazovky niekoľko (prvých) znakov, potom sa vopred na príslušný výber z číselníka aplikuje filter podľa zadanej hodnoty. Výber z číselníka je teda filtrovaný, a ak používateľ chce tento filter zrušiť jednoducho (bez toho, aby zatvoril obrazovku výberu z číselníka, odstránil filter v príslušnom poli na obrazovke a nanovo vyvolal už nefiltrovaný výber z číselníka), tak môže použiť ikonku . Po jej stlačení sa zobrazia všetky záznamy z daného číselníka.



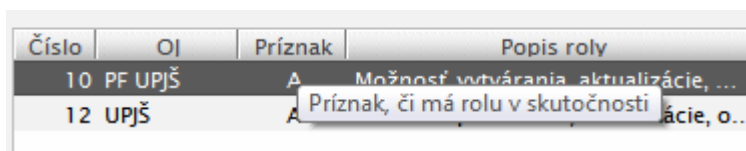
PRÁCA S TABUĽKOU


Dôležitou súčasťou obrazoviek sú tabuľky. V tabuľkách sú sprístupnené záznamy zodpovedajúce definovanému kontextu tabuľky a prípadnému nastavenému filtru. Niekedy namiesto pojmu tabuľka používame synonymické výrazy: prehľad, browse.




Štandardne systém umožní používateľovi pri práci s tabuľkou nasledovné činnosti:

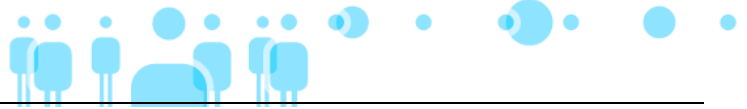
- **Zmena šírky stĺpcov** – používateľ si môže zmeniť šírku stĺpca a to opäť pomocou myšky, kedy klikne na konci titulkú stĺpca, ktorých chce rozšíriť/zúžiť, na rozhranie s titulkom nasledujúceho stĺpca a za stáleho držania ľavého tlačidla myšky si upraví šírku stĺpca. Používateľ si môže nastavené parametre stĺpcov uložiť do registrov, takže pri opakovanom sprístupnení tabuľky bude mať šírky nastavené podľa uložených nastavení.
- **Jednoduché triedenie záznamov** – kliknutím tlačidlom myšky na stĺpec, podľa ktorého chce používateľ zotriediť záznamy. Kliknutie funguje na princípe dvojkrokového cyklu, t.j. pri nepárnom kliknutí sa záznamy zotriedia podľa daného stĺpca vzostupne a pri párnym kliknutí zase zostupne. Niekedy, keď to má zmysel, nie je funkcia triedenia nad tabuľkou povolená, a záznamy sú utriedené tak, ako to má preddefinované systém.
- **„Bublina“ zobrazovací výraz číselníka** - v tabuľke v stĺpci číselníkových položiek je možné „vyvolať“ si zobrazovací výraz číselníkovej položky nastavením kurzora myši nad kód daného číselníka. Potom sa v „bublíne“ zobrazí názov číselníkovej položky.
- **Plný názov stĺpca** – niekedy z dôvodov šetrenia s miestom sú názvy stĺpcov pomenované v skrátenom tvare. Pri presune kurzora myšky nad titulok stĺpca tabuľky sa v bubline objaví plný názov stĺpca:












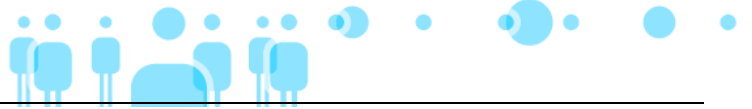
- **Zobrazenie stavového riadku tabuľky** () - každá tabuľka môže mať zapnuté alebo vypnuté zobrazenie stavového riadku. Stlačením na uvedenú ikonku sa zobrazí, resp. skryje tento stavový riadok. Uvedená vlastnosť je tiež zapisovaná do registrov pre daného používateľa.
- **Stavový riadok tabuľky** - obsahuje informácie o záznamoch danej tabuľky a ikonky, pomocou ktorých je možné pracovať s danou tabuľkou



- **Číslovanie riadkov** () – stlačením tohto tlačidla je možné zapnúť / vypnúť zobrazenie čísel jednotlivých riadkov tabuľky, ktoré sa objavuje na ľavej strane tabuľky.

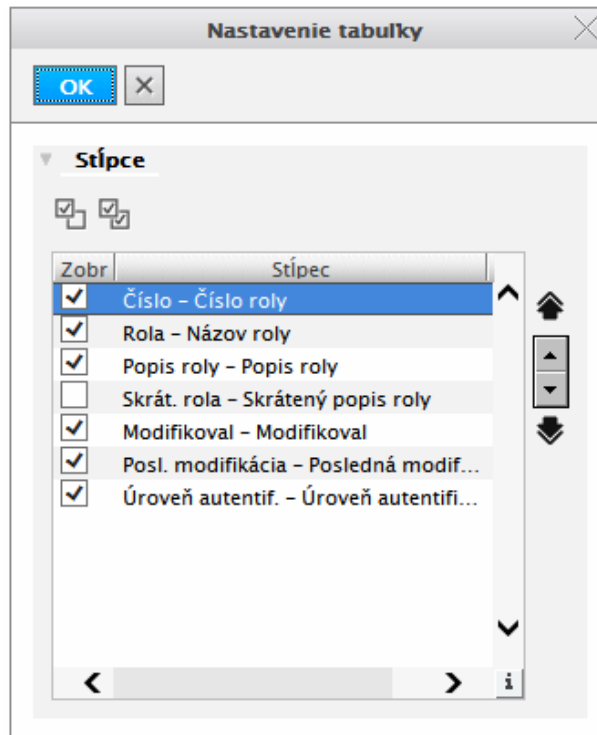


- **Pozícia aktuálneho riadku / Počet všetkých riadkov** () - tento komponent informuje používateľa o pozícii aktuálneho riadku, na ktorom sa nachádza kurzor (označený riadok) a tiež o celkovom počte záznamov v tabuľke.
- **Zistenie počtu záznamov** () - ak daná tabuľka obsahuje viac ako určený počet záznamov (v súčasnosti je tento počet stanovený na hodnotu 500), potom sa na pozícii počtu všetkých riadkov zobrazí symbol ? a pri ňom aj ikonka znázorňujúca sumu. Ak používateľ chce zistiť celkový počet záznamov v tabuľke, vyvolá príslušnú funkciu stlačením tlačidla .
- **Počet označených riadkov / Označenie všetkých riadkov** () - ak je v príslušnej tabuľke povolené označenie viacerých riadkov naraz (multiselekcia s následnými hromadnými akciami nad označenými riadkami), potom na uvedenom komponente je zobrazený počet riadkov, ktoré sú aktuálne označené. Ak chce používateľ označiť všetky riadky naraz, stlačí tlačidlo  alebo použije klávesovú skratku **Ctrl + A**.
- **Označovanie viacerých riadkov** - viac riadkov môže používateľ označiť klasickým spôsobom: prvý riadok označí kliknutím na daný riadok, ostatné riadky označuje tak, že pridržiava klávesu **Ctrl** a postupne označuje riadky v tabuľke. Ak chce používateľ označiť celý blok riadkov, potom označí prvý riadok daného bloku, stlačí klávesu **Shift** a klikne na posledný riadok daného bloku: systém mu označí všetky riadky nachádzajúce sa medzi prvým a posledným riadkom.
- **Nastavenie stĺpcov tabuľky** () – nastavenie viditeľnosti a poradia stĺpcov v tabuľke. Pre všetky zmysluplné prípady tabuliek na obrazovkách aplikácií je umožnené používateľovi nastaviť si zoznam stĺpcov, ktoré chce mať viditeľné (zoznam je ohraničený maximálnym zoznamom, ktorý ponúka systém) a tiež si môže nastaviť ich poradie, v akom ich chce mať v tabuľke zobrazené.
- **Nastavenie viditeľnosti stĺpcov** – pre zmysluplné prípady tabuliek systém podporí možnosť definovania viditeľnosti stĺpcov. To znamená, že tabuľka bude mať preddefinovaný zoznam stĺpcov, a používateľ si ho môže individuálne upraviť zneviditeľnením pre neho nepodstatných stĺpcov. Zoznam stĺpcov si používateľ môže uložiť do registrov, takže pri opakovanom sprístupnení takejto tabuľky sa táto sprístupní s viditeľnými stĺpcami, podľa individuálnych nastavení používateľa.
- **Nastavenie triedenia** () – nastavenie usporiadania údajov vybraných v tabuľke podľa požadovaných stĺpcov a v požadovanom poradí (vzostupne, zostupne).
- **Skok o stránku nahor / nadol** () - stlačením príslušných tlačidiel sa záznamy v tabuľke „odrolujú“ o jednu stránku nahor, resp. nadol. Tieto akcie je možné vyvolať aj klávesovými skratkami **PageUp**, resp. **PageDown**.
- **Skok na začiatok / koniec zoznamu** () - presun na prvý / posledný záznam tabuľky. Tieto akcie je možné vyvolať aj klávesovými skratkami **Ctrl + Home**, resp. **Ctrl + End**.



Nastavenie viditeľnosti a poradia stĺpcov

Po stlačení tlačidla *Nastavenie stĺpcov tabuľky* (☒), sa používateľovi sprístupní zoznam stĺpcov, ktoré je možné do tabuľky zaradiť a poradie zhora nadol definuje poradie stĺpcov v tabuľke zľava doprava.



Stĺpce, ktoré chce mať používateľ zobrazené v tabuľke, označí zaškrtnutím príslušného políčka pri mene stĺpca: Typ adresy .

V prípade, že používateľ nechce mať daný stĺpec zobrazený v tabuľke, potom príslušné políčko odškrtnie: Typ adresy .

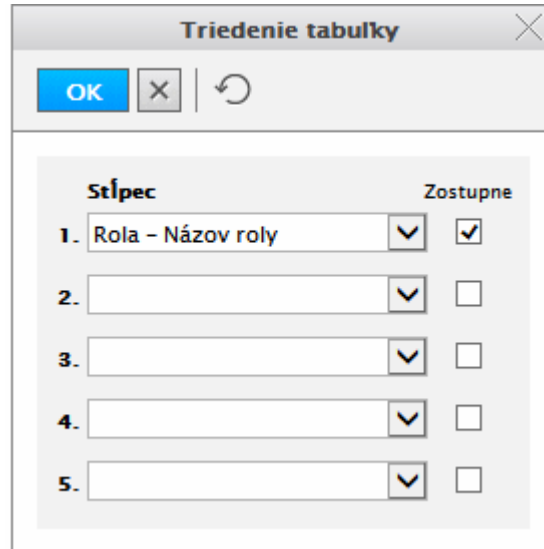
Poradie stĺpcov v tabuľke definuje používateľ presunom v zozname stĺpcov tabuľky nahor (reálny posun v tabuľke vľavo) resp. nadol (reálny posun v tabuľke doprava). Usporiadanie poradia stĺpcov v tabuľke realizuje používateľ tlačidlami a .

Klávesovými skratkami pre posun stĺpcov v uvedenej tabuľke sú **Ctrl + šípka Hore** a **Ctrl + šípka Dole**.



Nastavenia uplatní používateľ stlačením tlačidla . V prípade, že používateľ nechce naklikané nastavenia aplikovať, stlačí tlačidlo .


Nastavenie triedenia údajov v tabuľke

Po stlačení tlačidla *Nastavenie triedenia* (☒), sa používateľovi sprístupní obrazovka na definovanie triediacich kritérií údajov v tabuľke.



Postupne používateľ vyberie zo zoznamu stĺpcov v tabuľke tie, podľa ktorých chce údaje zotriediť a pre každý stĺpec stanoví, či chce údaje triediť podľa daného stĺpca vo vzostupnom alebo v zostupnom poradí. Ak chce údaje triediť zostupne, tak príslušný check box zaškrtnie, v opačnom prípade ho ponechá nezaškrtnutý.

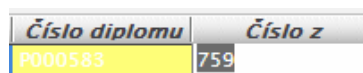
Nastavenia uplatní používateľ stlačením tlačidla . V prípade, že používateľ nechce naklikané nastavenia aplikovať, stlačí tlačidlo .

Dôležité upozornenie: Ak si chce používateľ uchovať vlastné nastavenia aj do budúcnosti, potom nesmie zabudnúť na funkciu **Uloženie nastavení** () , po aplikácii ktorej sa mu uchovávajú nastavenia obrazovky v registroch.

Práca s editovateľnou tabuľkou

Editovateľná tabuľka umožňuje používateľovi priame zadávanie údajov do tabuľky. Stĺpce, do ktorých je možné vpisovať hodnoty sú zvýraznené tučným šikmým písmom. Do editačného módu sa dostaneme kliknutím na editovateľné políčko tabuľky alebo stlačením kláves CTRL+Enter. V editačnom móde sa tabelátorom kurzor presúva po jednotlivých editovateľných políčkach tabuľky po riadku, šípkami Hore/Dole sa posúvame po editovateľných políčkach v rámci daného stĺpca. Editovanie tabuľky ukončíme stlačením Esc, Enter alebo kliknutím mimo tabuľky.

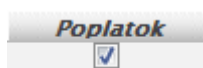
Údaje sa môžu vkladať buď priamo, pomocou comboBoxu, výberom z číselníka alebo pomocou checkBoxu.



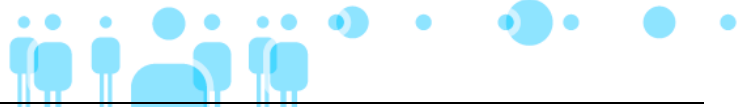
Priame vkladanie - po kliknutí na dané políčko v tabuľke sa zobrazí v tomto políčku kurzor a je možné priamo vpisovať hodnotu.



Výber z comboBoxu - po kliknutí na dané políčko v tabuľke sa zobrazí zbalený comboBox, v ktorom je možný výber údajov ako pri práci s klasickým comboBoxom.



Výber pomocou checkBoxu – kliknutím na checkBox v danom políčku



NASTAVENIE FILTRAČNÝCH PODMIENOK PRE VÝBERY

Pre sprístupnenie údajov do prehľadov je vo viacerých prípadoch potrebné definovať filtračné podmienky, aby množstvo sprístupnených záznamov nepresahovalo rozumné hranice a tiež aby mohli používatelia čo najefektívnejšie vyhľadávať v množstve údajov evidovaných v databáze.


Na definovanie filtračných podmienok pre konkrétny prehľad je v aplikácii definovaná tzv. filtračná obrazovka, do ktorej používateľ zadá filtračné podmienky. Po zadaní filtračných podmienok potvrdí stlačením tlačidla potvrdenia zadané parametre výberu a následne získa prehľad.

Pravidlá pre vyplňovanie filtračnej obrazovky a vyhodnotenie filtračných podmienok:

- Podmienky medzi definovanými výberovými kritériami v rôznych poliach sa vyhodnocujú a logického hľadiska ako „AND“. To znamená, že ak napr. používateľ zadá filtračnú podmienku pre výber na pole „Priezvisko“ a aj na pole „Meno“, potom výberová podmienka je konštruovaná tak, že vyberie záznamy, ktoré zodpovedajú podmienke definovanej na Priezvisko „A SÚČASNE“ aj podmienke definovanej na Meno.
- V prípade, že na danú vlastnosť je podmienka zadávaná do editačného poľa (nie je to teda napr. check box, radio button a pod.), potom je podporená možnosť definovania zoznamu filtračných podmienok na dané pole. Oddelovačom je symbol „;“. Zoznam filtračných podmienok na dané pole je vo výberovej podmienke interpretovaný ako „OR“. To znamená, že ak napr. používateľ zadá dve filtračné podmienky na priezvisko (napr. „MRKVA;NOVAK“), potom systém sprístupní záznamy, ktorých hodnota v stĺpci priezvisko zodpovedá prvej podmienke „ALEBO“ druhej podmienke (v našom príklade sprístupní záznamy, kde priezvisko je „MRKVA“ alebo „NOVAK“), plus samozrejme môžu byť do výberu zahrnuté ďalšie výberové podmienky.
- Systém podporí v konkrétnom výberovom poli definovať ako výberovú podmienku interval. Interval je definovaný hornou a dolnou hranicou, pričom rozdeľovačom je znak „:“. Intervaly je možné definovať pre položky všetkých dátových typov – od reťazcov, cez číselné polia a tiež dátumové polia. (napr. Počet 5:10 vyberie všetky hodnoty, ktoré padnú do intervalu <5;10>)
- Pre výberové polia je možné použiť relačné operátory: >, <, >=, <=, =. (napr. Počet vozňov >50 vyhľadá všetky hodnoty, kde je počet vozňov väčší ako 50).
- Pre výberovú podmienku na konkrétne pole je možné definovať **negáciu**, zadaním symbolu „!“ ako prvého znaku poľa. Teda ak napr. chceme získať všetky hodnoty, kde je stav rôzny od E, zadáme podmienku !E, ak chceme nájsť všetky hodnoty, kde stav nie je ani E ani R (teda nie je to nič zo zoznamu E;R) zadáme !E;R. Ak chceme získať všetky hodnoty mimo intervalu <5;10> zadáme !5:10.
- Pre reťazcové polia systém štandardne podporí výbery s použitím všeobecných identifikátorov „*“ a „?“, nahrádzajúcich postupnosť znakov resp. jeden znak (v uvedenom poradí).
- Pre stanovenie výberovej podmienky na „NULL“ hodnotu je podporené zadanie reťazca „(NULL)“ do podmienky pre výber záznamov podľa daného filtračného poľa.
- Pre polia zviazané s číselníkom je podobne, ako na iných obrazovkách sprístupnené tlačidlo pre **výber z číselníka**. V prípade opakovaného použitia výberu z číselníka nad tým istým poľom systém postupne vytvára zoznam filtračných podmienok na dané pole (t.j. každým výberom sa podmienka neprepíše, ale doplní o ďalšiu položku zoznamu).



TLAČ A EXPORT ÚDAJOV

Po stlačení tlačidla **Tlač** () , sa používateľovi zobrazí výsledná tlačová zostava v osobitnom okne prehliadača. Samotné vytlačenie zostavy na tlačiarni realizuje používateľ štandardnými prostriedkami Windows z okna prehliadača.

Výsledná tlačová zostava obsahuje nasledovné údaje:


- Identifikáciu (login) používateľa, ktorý zostavu tlačí,
- Dátum a čas realizácie tlače zostavy,
- Filtračné podmienky stanovené na výber údajov,
- Samotné údaje (zväčša ide o tabuľku údajov),
- Počet riadkov zostavy (na konci).

Používateľ: test [test] Dátum tlače: 25.11.2005 Čas tlače: 18:53:47

ZK003 Prehľad zákazníkov


Filter: Mesto: HUMENNE

Id	Kód štátu	Názov1	IČO	Ulica	PSČ	Mesto	Id SAP	Typ	blokVymaz	Blokovaná zakázka	Blokované účtovanie
620	CZ	Gerhardt Stanislav Ing. - ALGERDT	25407431	SIDL. POLANA 45	06601	HUMENNE	C25407431A	E	N	N	N
623	CZ	Lukáč Ján - Luko	25501071	DARGOVSKÝCH HRDI	06601	HUMENNE	C25501071A	E	N	N	N

Po stlačení tlačidla **Export údajov** () , sa používateľovi sprístupní výsledný exportovaný súbor v osobitnom okne prehliadača. Súbor si môže používateľ uložiť, napr. vo formáte MS - Excel a následne s ním pracovať.

A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	
1	Dátum tlače: 25.11.2005 Čas tlače: 18:54:24											
2	Používateľ: test [test]											
3												
4	ZK003 Prehľad zákazníkov											
5	Filter: Mesto: HUMENNE											
6												
7	Id	Kód štátu	Názov1	IČO	Ulica	PSČ	Mesto	Id SAP	Typ	blokVymaz	Blokovaná zakázka	Blokované účtovanie
8	620	CZ	Gerhardt Stanislav Ing. - ALGERDT	25407431	SIDL. POLANA 45	6601	HUMENNE	C25407431A	E	N	N	N
9	623	CZ	Lukáč Ján - Luko	25501071	DARGOVSKÝCH HRDINOV 16	6601	HUMENNE	C25501071A	E	N	N	N
10												
11												

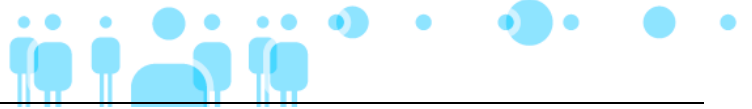
NÁPOVEĎ

Po stlačení tlačidla **Nápoved'** (help) () , sa používateľovi v samostatnom okne otvorí súbor s nápoveďou pre danú oblasť, z ktorej bol vyvolaný. V súbore sú použité hyperlinky, ktoré umožnia používateľovi rýchly presun na oblasť, ku ktorej sa daný hyperlink viaže (hyperlink je farebne zvýraznený podčiarknutý text, keď sa nad neho nastavíme myšou, kurzor myši sa zmení na "prsty" ukazujúce na text). Po kliknutí ľavým tlačidlom myši na daný hyperlink sa v texte posunieme na zvolenú oblasť.

VLASTNOSTI A ČRTY APLIKÁCIÍ, OBRAZOVIEK

Aplikácia, okno aplikácie má byť navrhnuté tak, aby boli minimalizované počty nutných kliknutí, preto je potrebné pri každom otvorení aplikácie okna inicializovať prvotné naplnenie parametrov (predvolené pracovisko, ak nemám možnosť výberu z viacerých položiek, tak daný výber je potvrdený, akademický rok je predvolený aktuálny, semester je zvolený podľa aktuálneho dátumu, ...).

Očakávaný prvý prvok okna (textové pole, výberová položka, ...) musí byť predvolený (na daný objekt je vyvolaný focus).



Prechod objektmi (prvkami) obrazovky musí byť vhodne zvolený tak, aby zodpovedal poradiu editovaných dát a aby bola obrazovka dobre priechodná aj bez použitia myšky.

Počet stĺpcov, ktorý je ponúkaný v jednotlivých tabuľkách by mal byť maximálny možný, pri výberoch z číselníkov (modálne okno pre výber hodnoty z číselníka) je potrebné, aby boli zobrazené všetky zmysluplné stĺpce, pričom filtračné okno nemôže ponúkať viac filtračných atribútov ako prehľadová tabuľka.

Výberové položky, ktoré sú povinné, by mali mať predvolenú rozumnú hodnotu, aby používateľ nemusel vždy vyberať tú istú hodnotu (napr. stav konta pri vytváraní používateľa je nastavený na hodnotu P - platné).

Všetky ovládacie prvky, ktoré sú k dispozícii (ikony), musia byť funkčne t.j. ak mám možnosť exportu, tak tam musí byť daný report.

Pri určitých dátach je potrebné ich zobrazovať v presne definovanej forme, ak sú zobrazované v tabuľke, tak je potrebné, aby boli zobrazované určité minimálne stĺpce:

- Ak sa niekde zobrazuje predmet vo forme textu (export, textfield, ...), tak je zobrazená skratka spolu s názvom (ÚMV/ALG1a/03 - Algebra)
- Ak je predmet zobrazovaný vo výberovej položke (combobox) a výberu predmetu predchádza výber organizačnej jednotky, tak skratka predmetu neobsahuje skratku organizačnej jednotky (ALG/03 - Algebra)
- Ak je predmet ponúkaný a zobrazovaný v tabuľke, tak musí obsahovať minimálne stĺpce skratka predmetu a názov predmetu (ÚMV/ALG1a/03 | Algebra)
- Ak je organizačná jednotka zobrazovaná vo forme textu alebo vo výberovej položke spolu so skratkou (ÚMV – Ústav matematických vied)
- Ak je organizačná jednotka zobrazovaná v tabuľke, tak musí obsahovať minimálne stĺpce skratka a popis organizačnej jednotky (ÚMV | Ústav matematických vied)
- Ak je osoba zobrazovaná vo forme textu, tak je zobrazované plné meno osoby (doc. RNDr. Roman Soták, PhD.)
- Ak je osoba zobrazovaná vo výberovej položke, tak je zobrazované priezvisko a plné meno (Soták - doc. RNDr. Roman Soták, PhD.)
- Ak je osoba zobrazovaná v tabuľke, tak musí obsahovať minimálne stĺpce meno, priezvisko, plné meno (Roman | Soták | doc. RNDr. Roman Soták, PhD.)



II. PORTÁL AIS2

Z dôvodu ochrany dát je vstup do AiS2 možný len na základe autentifikácie. Autentifikačné údaje sa zadávajú na vstupnom Portáli AiS2. URL portálu závisí od inštalácie na príslušnej univerzite. Zvyčajne je linka na vstupný portál zverejnená na WWW stránke vysokej školy.


A. VZHĽAD PORTÁLU PRED AUTENTIFIKÁCIOU

Pred autentifikáciou používateľa je na ľavej strane portálu (viď obr. II.A -1) zobrazený autentifikačný dialóg a v pravej časti si používateľ môže zobrazit' základné informácie o AiS2 ako aj o správcoch AiS2, na ktorých sa môže obrátiť v prípade problémov súvisiacich s používaním AiS2.



obr. II.A – 1 Vstupný portál AiS2 pred autentifikáciou

Obsah jednotlivých záložiek portálu je čiastočne v správe vývojového tímu, ale väčšinu údajov môže aktualizovať Centrálny správca AiS2 na vysokej škole. Portál sa môže zobrazovať vo viacerých jazykových mutáciách. Nastavenie prípustných mutácií je záležitosťou centrálného správcu AiS2. Lokálne udržiavané časti portálu je potrebné preložiť do príslušných jazykov.

 Zoznam položiek portálu a ich obsah sa na jednotlivých inštaláciách môže líšiť v závislosti od požiadaviek danej vysokej školy.




B. VZHĽAD PORTÁLU PO AUTENTIFIKÁCIÍ

Po úspešnom prihlásení sa používateľ dostane do autorizovanej zóny (viď obr. II.B - 2). V ľavej časti portálu je zobrazené menu obsahujúce odkazy na jednotlivé subsystemy. V pravej časti sa zobrazia najprv základné údaje o prihlásenom používateľovi. Po kliknutí na názov subsystemu v ľavej časti menu sa jednotlivé položky menu v rámci subsystemu zobrazia v pravej časti portálu. Položky menu v pravej časti portálu umožňujú spúšťať jednotlivé aplikácie AiS2. Po presunutí sa na položku menu v pravej časti, získa používateľ podrobnejšiu informáciu o obsahu tej ktorej aplikácie.



obr. II.B – 2 Vstupný portál AiS2 po autentifikácii

Aplikácia je samostatne vykonateľná časť AiS2, ktorá zvyčajne obsahuje kompaktný súbor funkcií na realizáciu vybranej agendy. Aplikácia sa spúšťa v samostatnom okne a používateľ si môže otvoriť aj viac aplikácií naraz (prípustné je i otvorenie tej istej aplikácie viac ako raz). Prvé natiahnutie aplikácie trvá spravidla trochu dlhšie, čo je spôsobené tým, že aplikácia si vytvára globálny rámec, v rámci ktorého potom ďalej funguje. Toto počiatočné zdržanie potom umožňuje ďalšiu efektívnu a komfortnú prácu s aplikáciou.

 *Zoznam položiek menu je súvisí s aktuálnou verziou inštalácie a predovšetkým rôl, ktoré má používateľ efektívne pridelené. Zoznam položiek v jednotlivých jazykových mutáciách môže byť tiež rozdielny.*

 *Životnosť autentifikácie je časovo obmedzená. Dĺžka nečinnosti, po ktorej autentifikácia expiruje je parametrom inštalácie a môže ju nastaviť Centrálny správca AiS2.*



1 AIS2 – SS SPRÁVA SYSTÉMU

Správa systému (ďalej SS) slúži na správu portálu, na monitor zámkov, správu parametrov a samotné prehľady logovaných zmien. Subsystem obsahuje aplikácie, ktoré sú určené len pre zodpovedného riešiteľa, ktorými spravuje aplikácie na portály (definovanie subsystemov, zaradenie aplikácii do subsystemov, definovanie prístupov na aplikácie a na jednotlivé akcie aplikácií) a samotný obsah niektorých záložiek portálu, ktoré sú v jeho správe.

1.1 ZÁKLADNÉ ROLY AIS2 - SS

Nasledujúce roly môžu v rámci subsystemu AiS2 SS aktívne pristupovať k aplikáciám:

- **Správca parametrov AiS2 (rola 9)** - možnosť nastavenia všetkých parametrov AiS2 za rôzne organizačné jednotky.
- **Administrátor prihlášok prijímacieho konania (rola 20)** - možnosť pridávania, aktualizácie, mazania prihlášok prijímacieho konania.
- **Štipendijný referent (rola 30)** - možnosť spracovania štipendií na úrovni fakulty/univerzity.
- **Administrátor štúdia študentov (rola 36)** - možnosť individuálneho prístup k študentom, ich štúdiu, zápisným listom, záverečným prácam, štátnym skúškam, individuálnym a hromadným kontrolám.
- **Lokálny správca AiS2 portálu (rola 44)** - tvorba záložiek a menu záložiek portálu a ich obsahu na inštalácií.
- **Lokálny správca systému AiS2 (rola 55)** - správa monitoru zámkov, systémových domén a prehľad logovaných zmien na inštalácií.
- **Administrátor ubytovania (rola 61)** - pridelovanie a správa ubytovania osôb, evidencie predpisov platieb, úhrad platieb, prehľadov z ubytovania, štatistických výkazov.
- **Administrátor žiadostí o ubytovanie (rola 62)** - vytváranie žiadosti o ubytovanie študentov a uchádzačov v rámci internátu/ubytovne, správa, overovanie, akceptácia žiadostí, vytvárania poradovníka.
- **Administrátor žiadostí o ubytovanie študentov (rola 63)** - možnosť vytvárania žiadosti o ubytovanie študentov a uchádzačov za fakultu/univerzitu, ktorá spravuje študijný program štúdia, správa a overovanie žiadostí.
- **Referent školného a poplatkov (rola 72)** - spracovanie poplatkov na úrovni fakulty/univerzity.
- **Správca skladu platieb (rola 80)** - možnosť spravovania skladu platieb t.j. importovať došlé platby, spúšťať automatické párovanie.

1.2 ROZDELENIE AIS2 - SS NA APLIKÁCIE

- **SSPR001 – Správa portálu** – definovanie záložiek portálu (platnosť, prístupnosť, obsah).
- **SSMZ001 – Monitor zámkov** – prehľad a monitorovanie zámkov, správa vytvorených zámkov.
- **SSLZ003 – Prehľad logovaných zmien** – sledovanie a prehľad zmien dát (jednotlivých atribútov) pre nadefinované domény.
- **SSPA001 – Správa parametrov** – prehľad nastavených parametrov systému, pridávanie, aktualizácia, mazanie nastavených hodnôt parametrov systému na úroveň inštalácie aj na úroveň organizačných jednotiek.



1.3 POPIS JEDNOTLIVÝCH APLIKÁCIÍ SUBSYSTÉMU AIS2 - SS

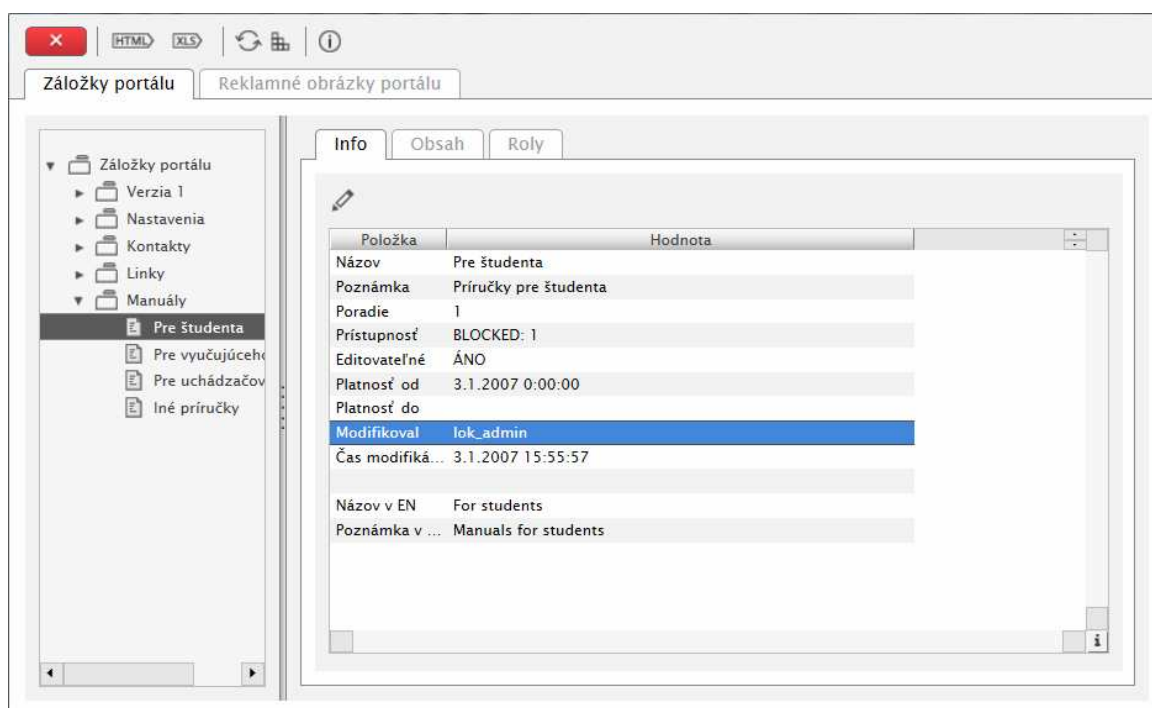
1.3.1 SSPR001 - Správa portálu

Aplikácia slúži na definovanie záložiek portálu (platnosť, prístupnosť, obsah) a vkladanie reklám na portál AiS2.

1.3.1.1 Roly s aktívnym prístupom k aplikáciám

- Správca AiS2 portálu (rola 43)
- Lokálny správca AiS2 portálu (rola 44)

1.3.1.2 Vzhľad formulára



obr.1.3.1 – 1 Záložky portálu SSPR001

1.3.1.3 Zoznam akcií formulára

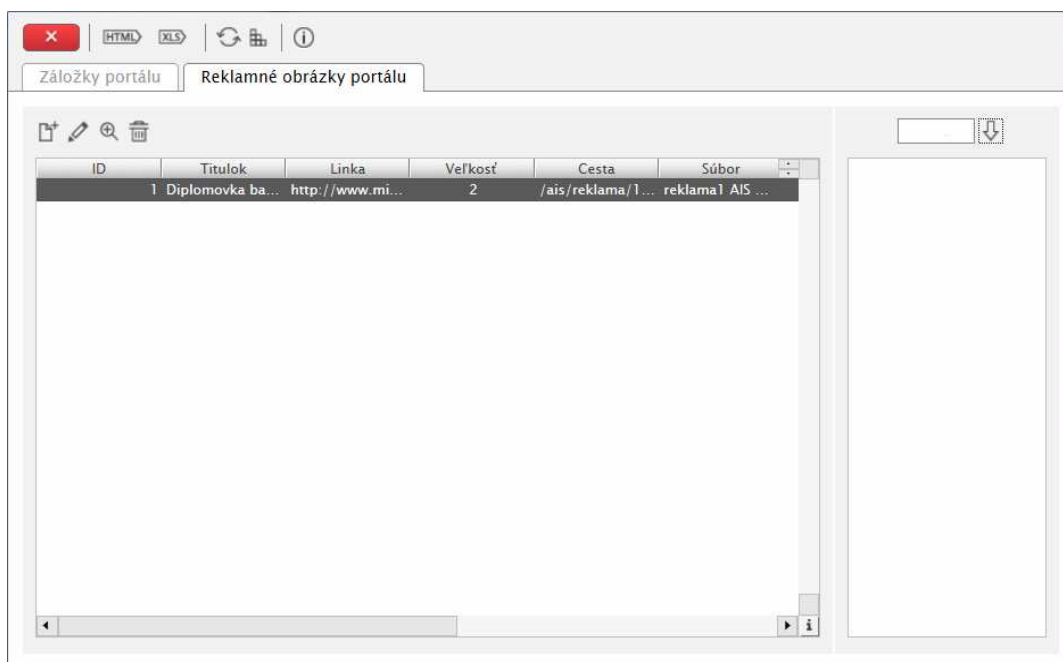
- Záložky portálu
- Reklamné obrázky portálu

★ Záložky portálu

Správa záložiek, menu záložiek, sa vyvolá na strome záložiek, pričom má používateľ možnosť aktualizovať v záložke aplikácie Info, samotný obsah menu záložky v záložke Obsah, prístupnosť na roly v záložke Roly (obr. 1.3.1 – 1).

★ Reklamné obrázky portálu

Používateľ má možnosť pridania, aktualizácie a odstránenia reklamných obrázkov na portáli AiS2 (obr. 1.3.1 – 2).



obr.1.3.1 – 2 Reklamné obrázky portálu *SSPR001*



1.3.2 SSMZ001 – Monitor zámkov

Prehľad a monitorovanie zámkov, správa vytvorených zámkov.


1.3.2.1 Roly s aktívnym prístupom k aplikáciám

- Lokálny správca systému AiS2 (rola 55)

1.3.2.2 Vzhľad formulára

Id	Inštan	Trieda	Objekt	Typ zámku	Čas vytvorenia	Poznámka
4631..	serv...	ais.bo.vs.es....	51772...	E	l 19.09.2013 12:48:54	VSES123 – Zápisné fi...
4631..	serv...	ais.bo.vs.es....	51749...	E	l 19.09.2013 11:53:30	VSES123 – Zápisné li...
4631..	serv...	ais.bo.vs.es....	51726...	E	l 19.09.2013 13:03:23	VSES123 – Zápisné li...
4632..	serv...	ais.bo.vs.es....	51857...	E	r 19.09.2013 13:19:23	VSES123 – Zápisné li...
4632..	serv...	ais.bo.lz.LZO...	51440...	E	c 19.09.2013 13:22:13	LZ003 Detail osobny...
4632..	serv...	ais.bo.vs.es....	51662...	E	l 19.09.2013 13:26:26	
4632..	serv...	ais.bo.vs.es....	51742...	E	l 19.09.2013 13:26:01	VSES123 – Zápisné li...

obr.1.3.2 – 1 Monitor zámkov SSMZ001

 Lokálny administrátor má možnosť spravovania monitoru zámkov, t.j. správa (zrušenie) vytvorených zámkov, pre prípad, žeby nastala kolízia alebo povedzme jedna referentka si nechala otvorené dané okno, a aby druhá referentka mohla zeditovať príslušné dáta, musí existovať možnosť, ako zistiť daný zámok a prípadne ho zrušiť.



1.3.3 SSLZ003 – Prehľad logovaných zmien

Používateľ má možnosť použiť danú aplikáciu na vyhľadanie konkrétnej hľadanej zmeny, sledovanie a prehľad zmien dát (jednotlivých atribútov) pre nadefinované domény.

1.3.3.1 Roly s aktívnym prístupom k aplikácií

- Administrátor prihlášok prijímacieho konania (rola 20)
- Štipendijný referent (rola 30)
- Administrátor štúdia študentov (rola 36)
- Lokálny správca systému AiS2 (rola 55)
- Administrátor ubytovania (rola 61)
- Administrátor žiadostí o ubytovanie (rola 62)
- Administrátor žiadostí o ubytovanie študentov (rola 63)
- Referent školného a poplatkov (rola 72)
- Správca skladu platieb (rola 80)

1.3.3.2 Vzhľad formulára

Názov triedy	Atribút	Pôvodná hodnota	Nová hodnota	Dátum a čas	Popisný názov triedy	Názov domény	Názov riad. triedy
PKProgramNaPrihla...	kodVysledokPK	(NULL)	90	11.06.2008 13:2...	???PKProgramNaPrihl...	Výsledky prijíma...	PKProgramNaPrihlaske
PKProgramNaPrihla...	pocetBodov	(NULL)	100.00	11.06.2008 13:2...	???PKProgramNaPrihl...	Výsledky prijíma...	PKProgramNaPrihlaske
PKProgramNaPrihla...	kodVysledokPK	(NULL)	11	11.06.2008 13:2...	???PKProgramNaPrihl...	Výsledky prijíma...	PKProgramNaPrihlaske
PKProgramNaPrihla...	pocetBodov	(NULL)	95.50	11.06.2008 13:2...	???PKProgramNaPrihl...	Výsledky prijíma...	PKProgramNaPrihlaske
PKProgramNaPrihla...	kodVysledokPK	(NULL)	11	11.06.2008 13:2...	???PKProgramNaPrihl...	Výsledky prijíma...	PKProgramNaPrihlaske
PKProgramNaPrihla...	pocetBodov	(NULL)	41.00	11.06.2008 13:2...	???PKProgramNaPrihl...	Výsledky prijíma...	PKProgramNaPrihlaske
PKProgramNaPrihla...	kodVysledokPK	(NULL)	11	11.06.2008 13:2...	???PKProgramNaPrihl...	Výsledky prijíma...	PKProgramNaPrihlaske
PKProgramNaPrihla...	pocetBodov	(NULL)	46.50	11.06.2008 13:2...	???PKProgramNaPrihl...	Výsledky prijíma...	PKProgramNaPrihlaske
PKProgramNaPrihla...	kodVysledokPK	(NULL)	11	11.06.2008 13:2...	???PKProgramNaPrihl...	Výsledky prijíma...	PKProgramNaPrihlaske
PKProgramNaPrihla...	pocetBodov	(NULL)	92.50	11.06.2008 13:2...	???PKProgramNaPrihl...	Výsledky prijíma...	PKProgramNaPrihlaske
PKProgramNaPrihla...	kodVysledokPK	(NULL)	11	11.06.2008 13:2...	???PKProgramNaPrihl...	Výsledky prijíma...	PKProgramNaPrihlaske
PKProgramNaPrihla...	pocetBodov	(NULL)	72.00	11.06.2008 13:2...	???PKProgramNaPrihl...	Výsledky prijíma...	PKProgramNaPrihlaske
PKProgramNaPrihla...	kodVysledokPK	(NULL)	11	11.06.2008 13:2...	???PKProgramNaPrihl...	Výsledky prijíma...	PKProgramNaPrihlaske
PKProgramNaPrihla...	pocetBodov	(NULL)	91.50	11.06.2008 13:2...	???PKProgramNaPrihl...	Výsledky prijíma...	PKProgramNaPrihlaske
PKProgramNaPrihla...	kodVysledokPK	(NULL)	11	11.06.2008 13:2...	???PKProgramNaPrihl...	Výsledky prijíma...	PKProgramNaPrihlaske
PKProgramNaPrihla...	pocetBodov	(NULL)	97.50	11.06.2008 13:2...	???PKProgramNaPrihl...	Výsledky prijíma...	PKProgramNaPrihlaske
PKProgramNaPrihla...	kodVysledokPK	(NULL)	90	11.06.2008 13:2...	???PKProgramNaPrihl...	Výsledky prijíma...	PKProgramNaPrihlaske
PKProgramNaPrihla...	pocetBodov	(NULL)	10.00	11.06.2008 13:2...	???PKProgramNaPrihl...	Výsledky prijíma...	PKProgramNaPrihlaske
PKProgramNaPrihla...	kodVysledokPK	(NULL)	11	11.06.2008 13:2...	???PKProgramNaPrihl...	Výsledky prijíma...	PKProgramNaPrihlaske

obr.1.3.3 – 1 Prehľad logovaných zmien SSLZ003

Filter SSLZ002

OK

Doména

ID záznamu

Trieda

ID Objektu

Atribút

Operácia

Dátum a čas modifikácie

Modifikátor

obr.1.3.3 – 2 Prehľad logovaných zmien- filter SSLZ002



1.3.4 SSPA001 - Správa parametrov

Aplikácia slúži na pridávanie, aktualizáciu, mazanie nastavených hodnôt parametrov systému na úroveň inštalácie aj na úroveň organizačných jednotiek a prehľad nastavených parametrov systém.


1.3.4.1 Roly s aktívnym prístupom k aplikácií

- Správca parametrov AiS2 (rola 9)

1.3.4.2 Vzhľad formulára

Číslo	OJ	Hodnota	Parameter systému	Popis parametru	Formát	Aplikácia
3		UPJŠ	Install.orgjednotka.skr...	Skratka univerzity (organizačnej jed...	String	
7			IPAddress	IP adresa pre prístup, ktorá sa nast...	neuveďený	
8		365	Password.expiry	Platnosť hesla v dňoch. Používa sa ...	Prirodzené číslo	
9		K	NewLogin	Pravidlo pre vytváranie loginu pre n...	String	
10		R	NewPassword	Pravidlo pre vytváranie hesla pre no...	String	
11		21	NewUser.expiry	Počet dní na expiráciu hesla novov...	Prirodzené číslo	
12		SK	Install.jazyk.kod	Implicitný jazyk pre danú inštaláciu. ...	SK EN HU CZ	
14		2	LoginGrace.period	Počet povolených prihlásení po exp...	Prirodzené číslo	
15		5	Login.tryCount	Počet pokusov pre prihlásenie. Po pr...	Prirodzené číslo	
17		A	Password.dictionaryCh...	Zapnutie kontroly hesiel voči slovník...	A/N	
20	FF UPJŠ	45	VyucovaciaHodina.dlзка	Dĺžka vyučovacej hodiny v minútach...	Prirodzené číslo	
20	PF UPJŠ	45	VyucovaciaHodina.dlзка	Dĺžka vyučovacej hodiny v minútach...	Prirodzené číslo	
20	PrF UPJŠ	45	VyucovaciaHodina.dlзка	Dĺžka vyučovacej hodiny v minútach...	Prirodzené číslo	
21	FF UPJŠ	14	Semester.pocetTyzdnov	Dĺžka semestra v týždňoch. Na zákl...	Prirodzené číslo	
21	FVS UPJŠ	14	Semester.pocetTyzdnov	Dĺžka semestra v týždňoch. Na zákl...	Prirodzené číslo	
21	LF UPJŠ	14	Semester.pocetTyzdnov	Dĺžka semestra v týždňoch. Na zákl...	Prirodzené číslo	
21	PF UPJŠ	14	Semester.pocetTyzdnov	Dĺžka semestra v týždňoch. Na zákl...	Prirodzené číslo	
21	PrF UPJŠ	14	Semester.pocetTyzdnov	Dĺžka semestra v týždňoch. Na zákl...	Prirodzené číslo	
21	UPJŠ	14	Semester.pocetTyzdnov	Dĺžka semestra v týždňoch. Na zákl...	Prirodzené číslo	
26		2903	GenExp.klientID	Tag <KLIENT_ID> (id klienta v IS ŠP...	Prirodzené číslo	
28	LF UPJŠ	1	GenExp.up	Tag <UP> do súboru generovaného ...	1 0	

obr.1.3.4 – 1 Správa parametrov SSPA001

 Pod parametrizáciou systému chápeme nie len nastavenie určitých hodnôt jednotlivým pevným parametrom systému ale aj rôzne nastavenia obmedzení a povolení na určité činnosti na základe určitých predpokladov a na základe určitých hodnôt a časového úseku.



2 AIS2 – SP SPRÁVA POUŽÍVATEĽOV

Subsystem AiS2 – SP Správa používateľov (skrátene AiS2 – SP) je subsystem, ktorý slúži na administráciu všetkých používateľov (vytváranie, aktualizácia, mazanie používateľov, definovanie rolí pre jednotlivých používateľov)

2.1 ZÁKLADNÉ ROLY AIS2-SP

Nasledujúce roly môžu v rámci subsystemu AiS2 SP aktívne vykonávať akcie:

- **Operátor univerzity/fakulty (rola 7)** - zmena dátumu platnosti hesla, IP adresa, zmena stavu konta, zmena hesla, zmena prístupnosti používateľa (viaže sa na používateľov na univerzite/fakulte)
- **Pomocný operátor univerzity/fakulty (rola 8)** - zmena stavu konta, zmena hesla (viaže sa na používateľov na univerzite/fakulte)
- **Správca parametrov AiS2 (rola 9)** - možnosť nastavenia všetkých parametrov AiS2 za rôzne organizačné jednotky.
- **Správca používateľov univerzity/fakulty (rola 10)** - vytváranie, aktualizácia, mazanie používateľov, hromadná správa používateľov (nastavenie stavu konta, profilu, prístupnosti vybraných používateľov) (viaže sa na používateľov na univerzite/fakulte)
- **Správca funkcií AiS2 (rola 45)** - vytváranie funkcií, definovanie profilov funkcií na inštalácií, zaradovanie osôb na funkcie, priradovanie role používateľovi (možnosť aj na základe funkcie)

2.2 ROZDELENIE AIS2 - SP NA APLIKÁCIE

❖ APLIKÁCIA PRE POUŽÍVATEĽA

- **SSSP003 - Správa používateľa** - aplikácia je určená na prezeranie a zmenu údajov aktuálne prihláseného používateľa.

❖ APLIKÁCIE PRE ADMINISTRÁTORA

- **SSSP010 - Správa nových používateľov** - aplikácia je určená pre vytváranie nových používateľov a aktualizáciu používateľov.
- **SSSP005 - Správa existujúcich používateľov** - aplikácia je určená na prezeranie a aktualizáciu údajov existujúcich používateľov.
- **SSSP020 - Správa rolí používateľov, funkcií AiS2** - prehľad druhov funkcií a ich profilov, správa vlastných funkcií a definovanie profilov, hromadne pridelovanie funkcií, roly. Prehľad prístupu k aplikáciám.



2.3 POPIS JEDNOTLIVÝCH APLIKÁCIÍ SUBSYSTÉMU AIS2 - SP

❖ APLIKÁCIA PRE POUŽÍVATEĽA

2.3.1 SSSP003 - Správa používateľa

Aplikácia predstavuje prehľad základných osobných údajov používateľa, možnosť nastavenia základných parametrov pre používateľa, nastavenia profilu a možnosť zmeny hesla.

2.3.1.1 Roly s aktívnym prístupom k aplikáciám

- Autorizovaný používateľ (rola 1)
- Prístup k elektronickej časti prijímacieho konania (rola 53)

2.3.1.2 Vzhľad formulára

Položka	Hodnota
Dátum narodenia	19.06.1988
Pohlavie	Žena
Používateľské meno	komendatova
Dátum zavedenia	18.07.2011 15:19:40
Čas zmeny hesla	18.09.2013 12:48:32
Posledné prihlásenie	19.09.2013 13:25:59
IP posledného prihlásenia	158.197.36.55
Predposledné prihlásenie	19.09.2013 10:08:03
IP predposledného prihlás...	158.197.36.55
Povolená IP pre prihlásenie	
Dátum modifikovania	19.09.2013 13:25:59
Modifikoval	komendatova
PIK	2268230077

obr.2.3.1 – 1 Základný formulár SSSP003

2.3.1.3 Zoznam akcií formulára

- Osobné údaje
- Nastavenia používateľa
- Profil
- Zmena hesla
- Rýchle linky
- Nastavenia aplikácií

★ Osobné údaje

Zobrazenie osobných údajov informuje používateľa o jeho základných údajoch a identifikuje používateľa (obr. 2.3.1 – 1).

★ Nastavenia používateľa

Používateľ má možnosť:

- nastaviť si url svojej webovej stránky,
- nastaviť si svoj preferovaný email.

Nadefinovaná webová stránka a email sú zobrazované pri osobe vo vyhľadávaní osôb a v prezentáciách používateľa.

The screenshot shows the 'Nastavenia používateľa' (User Settings) page. At the top, there are navigation tabs: 'Osobné údaje', 'Nastavenia používateľa', 'Profil', 'Zmena hesla', 'Rýchle linky', and 'Nastavenia aplikácií'. Below the tabs, there is a 'Uložiť zmeny' (Save changes) button. The main content area includes:

- 'Osobná web stránka' (Personal website) field with a note '(uvádzajte bez http://)'.
- 'Prídelený email' (Assigned email) field with the value 'ellu.kahhovu@upjs.sk'.
- 'Súkromný email' (Private email) field with the value 'kahhovu.ellu@centrum.sk'.
- 'Telefón' (Phone) field, which is circled in red in the image.
- 'Nastavenia pre mobilné aplikácie' (Mobile app settings) section, containing a 'Kód pre UniApps' field and a 'Vygeneruj' (Generate) button.

A tip at the bottom reads: 'Tip: Vygenerovaný kód zadajte do mobilnej aplikácie UniApps. Zmazaním kódu deaktivujete službu pre mobilnú aplikáciu.'

obr.2.3.1 – 2 Nastavenia používateľa SSSP003



Na záložke „Nastavenia používateľa“ doplnená možnosť doplnenia (zmeny) telefónu používateľom.



Profil

Profil používateľovi umožňuje nastaviť:

- základné parametre pre prácu v systéme AiS2 (predvolené pracovisko, ktoré bude prednastavené v jednotlivých častiach AiS2, ...),
- základné informácie zobrazované používateľovi po prihlásení do systému AiS2 (informácie o nových elektronických dokumentoch, odkazoch v elektronickej nástenke, ...)

The screenshot shows the 'Profil' (Profile) page. At the top, there are navigation tabs: 'Osobné údaje', 'Nastavenia používateľa', 'Profil', 'Zmena hesla', 'Rýchle linky', and 'Nastavenia aplikácií'. Below the tabs, there is a 'Uložiť zmeny' (Save changes) button. The main content area includes:

- 'Predvolené pracovisko' (Default workspace) dropdown menu.
- 'Prajem si pravidelne dostávať' (I would like to receive regularly) section, containing three checked items:
 - Informácia o nových elektr. dokumentoch
 - Informácie o nových odkazoch v elektronickej nástenke
 - Správy o úspešne vykonaných činnostiach (činnosť úspešne dokončená.)

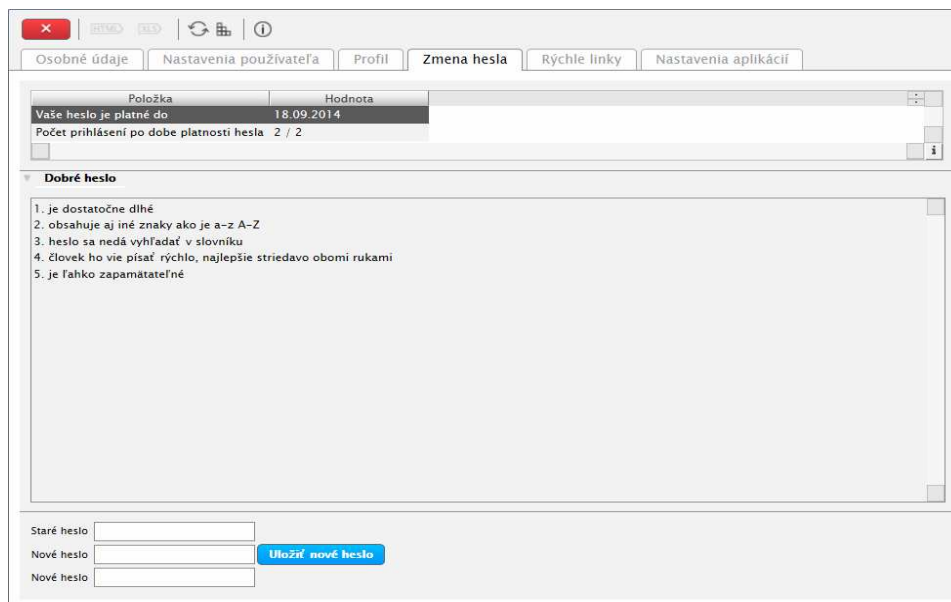
obr. 2.3.1 – 3 Profil SSSP003



★ Zmena hesla

Používateľ má možnosť zmeniť si heslo a pozrieť si zobrazené informácie o hesle. Základnými informáciami sú:

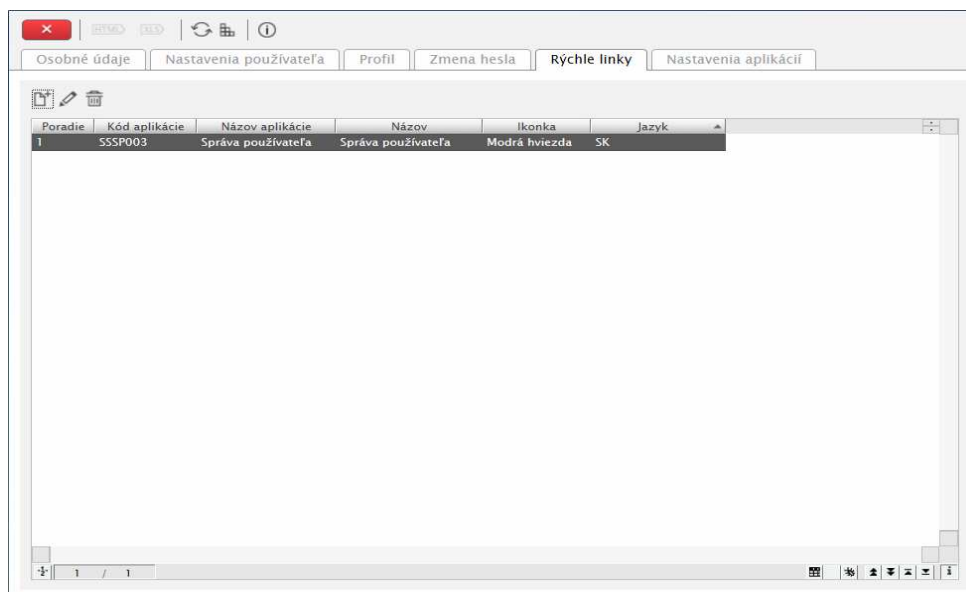
- do akého dátumu ma používateľ platné heslo,
- aký je možný počet prihlásení po platnosti hesla,
- či pri ukladaní hesla prebieha kontrola so slovníkom zakázaných hesiel,
- počet predchádzajúcich hesiel, ktoré nemôžu byť použité



obr. 2.3.1 – 4 Zmena hesla SSSP003

★ Rýchle linky

Používateľ má možnosť pridať, aktualizovať alebo odstrániť rýchle linky.



obr. 2.3.1 – 5 Rýchle linky SSSP003



Nastavenia aplikácií

Umožňuje používateľovi individuálne prednastavenia správania sa jednotlivých obrazoviek , dialógov systému a umožňuje uložiť individuálne prednastavenia.

obr. 2.3.1 – 6 Nastavenia aplikácií SSSP003



❖ APLIKÁCIE PRE ADMINISTRÁTORA

2.3.2 SSSP010 - Správa nových používateľov

Aplikácia je určená pre zobrazenie osôb s možnosťou vytvárania nových používateľov, ak osoba ešte nebola zavedená ako používateľ.

2.3.2.1 Roly s aktívnym prístupom k aplikáciám

- Správca používateľov univerzity/fakulty (rola 10)

2.3.2.2 Vzhľad formulára

Po otvorení aplikácie SSSP10 sa najprv zobrazí formulár (*Filter SSSP013*) slúžiaci na výber osôb.

obr.2.3.2 – 1 Filter SSSP013

P	Meno	Priezvisko	Plné meno	Narodený(á)	Login	Zavedený	Platnosť	Pokusy	Modifikátor	Modifikovaný
	Ekulu	Nagkovu	MUDr. Ekulu Nagkovu	31.05.1981						
	Hahulu	Nasukovu	Hahulu Nasukovu	24.07.1983						
✓	Kugujalu	Nkahulhku	Kugujalu Nkahulhku	22.02.1973	AB595k...	13.09.2006		0	CONVERT	14.12.2007 14:37:...
✓	Jujohkuvu	Noklulhku	Jujohkuvu Noklulhku	12.07.1973	AB596j...	13.09.2006		0	CONVERT	14.12.2007 14:37:...
	Tatau	Nvojhku	Tatau Nvojhku	02.01.1983						
	Julu	Njubakovu	Mgr. Julu Njubakovu	03.12.1981						
	Mujgalu	Nobukovu	Mujgalu Nobukovu	01.09.1983						
	Jajuj	Naku	Jajuj Naku	21.01.1984						
✓	Ekhbugu	Nkagohovu	Ing. Ekhbugu Nkagoh...	11.02.1969	cv-alzb...	27.10.2005	15.11.2008	4	CONVERT	14.12.2007 14:37:...
	Egugu	Najuvovu	Egugu Najuvovu	14.03.1984						
	Mathuk	Nuuk	Mathuk Nuuk	10.02.1984						
	Kugujalu	Njugakovu	Kugujalu Njugakovu	15.08.1984						
✓	Mujgal	Nhvolak	Bc. Mujgal Nhvolak	05.01.1985	410441...	19.12.2005	14.12.2010	2	4104415...	20.05.2010 15:18:...
	Julu	Nobukovu	Julu Nobukovu	19.06.1984						
	Mujuk	Naku	Mujuk Naku	12.09.1984						
	Gomuh	Nhumko	Gomuh Numhko	23.06.1984						
	Vagukaj	Nhoumko	doc. Ing. Vagukaj Nh...							
✓	Vkuhgamak	Nojsuk	Vkuhgamak Nojsuk	22.04.1975	AB599vl...	13.09.2006		0	CONVERT	14.12.2007 14:37:...
	Jul	Nhukhalu	Jul Nhukhalu	07.10.1984						
	Ellu	Nhavukovu	Ellu Nhavukovu	28.01.1984						
	Jul	Nojsuk	Jul Nojsuk							
✓	Mujau	Nhalovu	Mgr. Mujau Nhalovu	04.11.1968	X68580...	12.09.2006	20.01.2007	0	CONVERT	14.12.2007 14:37:...
✓	Mujau	Njubbovu	Mgr. Mujau Njubbovu	17.09.1973	cv-mari...	27.10.2005	30.11.2006	0	CONVERT	14.12.2007 14:37:...
✓	Uvulu	Numjulovu	Uvulu Numjulovu	18.04.1979	335090...	01.03.2004	03.10.2006	0	CONVERT	14.12.2007 14:37:...

obr.2.3.2 – 2 Základný formulár SSSP010



2.3.2.3 Zoznam akcií formulára


- Nastavenie filtrovacích podmienok
- Vytvoriť používateľa z osoby
- Aktualizovať používateľa
- Detail používateľa (iba na čítanie)
- Zmeniť heslo používateľa

Nastavenie filtrovacích podmienok

Filter slúži na zúženie zobrazených osôb, pre možnosť vytvorenia používateľov. Výber osoby je možné vykonať na základe PIK, priezviska, mena, rodného čísla, roku narodenia, podľa typu osoby - zamestnanec, študent, uchádzač (všetci, prijatí, neprijatí), podľa ročníka vo zvolenom akademickom roku, podľa organizačnej jednotky, kde je osoba sprístupnená, podľa študijného programu uchádzača alebo študenta.

Vytvoriť používateľa z osoby

Nového používateľa je možné vytvoriť iba z osoby, ktorá už je zaevidovaná. Osoby, ktoré nie sú používateľmi sú v zozname osôb zobrazené čiernou farbou.

 *Vytvárať používateľov je možné iba z osôb, ktoré sú prístupné na organizačnej jednotke, na ktorej má prihlásená osoba rolu Správca používateľov.*

Aktualizovať používateľa

Pod aktualizáciou používateľa rozumieme zmenu ľubovoľných atribútov, ktoré súvisia s používateľom (používateľské meno, heslo, IP adresa, stav konta, roly, ...). Osoby, ktoré sú používateľmi sú v zozname osôb zobrazené fialovou farbou.

Detail používateľa

Detail používateľa je určený pre zobrazenie atribútov používateľa bez možnosti aktualizovať.

Zmeniť heslo používateľa

Zmena hesla používateľa je možná vyvolaním dialógového okna SSSP029, prostredníctvom možnosti nastaviť používateľovi heslo podľa rodného čísla, na základe nastaveného parametra (SSPA001 Správa parametrov – parameter 10 *New Password*), alebo zadaním iného hesla.



2.3.3 SSSP005 - Správa existujúcich používateľov

Aplikácia je určená na zobrazenie používateľov so základnými údajmi – login, plné meno používateľa, stav konta, dátum zavedenia, čas a dátum zmeny hesla, dátum posledného prihlásenia, dátum expirácie hesla, ... s možnosťou správy.

2.3.3.1 Roly s aktívnym prístupom k aplikáciám

- Operátor univerzity/fakulty (rola 7)
- Pomocný operátor univerzity/fakulty (rola 8)
- Správca používateľov univerzity/fakulty (rola 10)

2.3.3.2 Vzhľad formulára

Po otvorení aplikácie SSSP005 sa najprv zobrazí formulár (Filter SSSP008), ktorý slúži na výber osôb.

Používateľské meno	<input type="text"/>
Plné meno	<input type="text"/>
Stav konta (kód)	<input type="text"/>
Dátum zavedenia	<input type="text"/>
Čas zmeny hesla	<input type="text"/>
Posledné prihlásenie	<input type="text"/>
Doba platnosti hesla	<input type="text"/>
IP	<input type="text"/>
Neúspešné prihlásenia	<input type="text"/>
Modifikátor	<input type="text"/>
Čas modifikácie	<input type="text"/>
Prihlásenie po dobe platnosti hesla	<input type="text"/>
Posledná IP	<input type="text"/>
Príznak návratky	<input type="text"/>

obr.2.3.3 – 1 Filter SSSP008

Zoznam vyhovujúcich používateľov

Meno	Priezvisko	Plné meno	Stav	Príhla	Prístupnosť	Zavedený	Zmena hesla	Príhlásenie	Predp.prihl.	Platnosť hesla	Modifikovaný
Puvko	Baukoghkoa	Puvko Baukoghkoa	V	0	PF UPJŠ	20.09.2011	20.09.2011	25.09.2011	20.09.2011 19:...	19.09.2012	25.09.2011 21:4...
Puvok	Bobak	RNDr. Puvok Boba...	V	0	PF UPJŠ	13.09.2006	06.09.2012	20.09.2012	20.09.2012 10:...	06.09.2013	20.09.2012 10:3...
Puguj	Bukukuj	Mgr. Puguj Bukuk...	V	0	FF UPJŠ,FVS...	06.09.2012	10.09.2012	26.09.2012	26.09.2012 14:...	10.09.2013	26.09.2012 17:0...
Profesor	Chémie	Mgr. Profesor Ché...	V	0	PF UPJŠ	09.02.1999	12.10.2012	12.10.2012	12.10.2012 15:...	12.10.2013	12.10.2012 15:4...
Tulku	Falkojukovu	RNDr. Tulku Falko...	I	0	PF UPJŠ	05.10.2004	21.07.2011	29.11.2011	21.11.2011 13:...	20.07.2012	08.12.2011 13:3...
Puguj	Gakuh	Ing. Puguj Gakuh	V	0	PF UPJŠ	14.09.2011	09.12.2011	12.09.2012	08.07.2012 21:...	08.12.2012	12.09.2012 15:1...
Puvok	Gjojsuk	Mgr. Puvok Gjojsuk	V	0	PF UPJŠ	18.09.2012	18.09.2012	18.09.2012	18.09.2012 11:...	09.10.2012	18.09.2012 11:2...
Puvok	Gulahku	doc. Ing. Puvok G...	V	0		27.07.2005	25.01.2007	27.07.2005		25.01.2008	14.12.2007 14:3...
Puguj	Hamas	Mgr. Puguj Hama...	V	0	UPJŠ	13.11.2009	13.11.2009	13.11.2009		31.12.2010	13.11.2009 07:4...
Puvok	Hhubo	Mgr. Puvok Hhub...	V	0	PF UPJŠ	13.09.2006	11.10.2010	11.10.2010	11.10.2010 11:...	11.10.2011	11.10.2010 15:3...
Puguj	Hhubo	Puguj Hhubo	V	0	PF UPJŠ	04.01.2007	04.01.2007	04.01.2007			14.12.2007 14:3...
Puakalu	Hjakukovu	Puakalu Hjakukovu	I	0	UPJŠ	12.02.2008	12.02.2008	12.02.2008		17.02.2008	02.06.2010 09:1...
Puvok	Hjujsuk	Ing. Puvok Hjujsuk	V	0	PF UPJŠ	03.09.2010	15.08.2011	31.07.2012	30.05.2012 21:...	14.08.2012	31.07.2012 09:2...
Puvok	Hokok	Mgr. Puvok Hokok	V	0	PF UPJŠ,PrF...	07.09.2005	26.09.2012	19.03.2013	26.09.2012 14:...	26.09.2013	19.03.2013 16:0...
Puguj	Hukom	Mgr. Puguj Hukom	V	0	PF UPJŠ	13.07.2011	31.07.2012	20.09.2012	30.08.2012 08:...	31.07.2013	20.09.2012 20:5...
Puguj	Humauko	prof. RNDr. Puguj ...	V	0	PF UPJŠ,UPJŠ	02.03.2006	09.03.2012	11.02.2011	04.02.2011 12:...	09.03.2013	09.03.2012 09:0...
Pugju	Humjukovu	Ing. Pugju Humju...	V	0	PF UPJŠ	14.09.2011	24.05.2012	21.09.2012	21.09.2012 13:...	24.05.2013	21.09.2012 14:5...
Puguj	Humul	Ing. Puguj Humul	V	0	PF UPJŠ	13.09.2007	13.09.2007	13.09.2007			14.12.2007 14:3...
Jul	Jujgah	Mgr. Jul Jujgah	V	0	PF UPJŠ	17.08.2007	11.02.2013	14.02.2013	11.02.2013 12:...	11.02.2014	14.02.2013 07:4...
Puguj	Julsovas	Puguj Julsovas	V	0		12.06.2006	25.01.2007	18.01.2007		25.01.2008	14.12.2007 14:3...
Puguj	Juvojhko	doc. RNDr. Puguj ...	V	0	PF UPJŠ	02.03.2006	30.04.2012	10.05.2012	02.05.2012 13:...	30.04.2013	10.05.2012 12:3...
Puguj	Kahmahal	doc. Ing. Puguj Ka...	V	0		27.07.2005	27.07.2005	27.07.2005			14.12.2007 14:3...
Puguj	Kaphko	Mgr. Puguj Kaphko	V	0	PF UPJŠ	22.12.2005	08.11.2010	11.08.2011	11.08.2011 12:...	08.11.2011	11.08.2011 12:5...
Puguj	Kkual	RNDr. Puguj Kkua...	V	0	PF UPJŠ	03.09.2001	09.05.2012	10.09.2012	23.08.2012 15:...	09.05.2013	10.09.2012 16:2...
Julu	Kokokhauj...	RNDr. Julu Kokok...	I	1	PF UPJŠ	03.09.2000	27.09.2007	30.09.2009	22.09.2009 15:...	26.09.2009	07.10.2009 12:2...
Pugui	Kovus	Ing. Puaii Kovus	L	4	PF UPJŠ	27.02.2007	27.02.2007	18.04.2007		27.02.2008	14.12.2007 14:3...

obr.2.3.3 – 2 Základný formulár SSSP005

Základný formulár SSSP005 zobrazuje nasledujúce informácie o používateľovi:

- Login,
- Meno,
- Priezvisko,
- Plné meno,
- Stav,
- Prihlásenia (počet),
- Prístupnosť (na príslušné pracovisko napr. PF UPJŠ),
- Zavedený (čas zavedenia používateľa),
- Zmena hesla (dátum, čas),
- Prihlásenie (dátum),
- Predp. prihl.,
- Platnosť,
- Povolená IP adresa (pre prístup používateľa),
- Posledná IP adresa (prístupu používateľa),
- Predposledná IP adresa,
- Modifikátor (login),
- Modifikovaný (dátum, čas),

2.3.3.3 Zoznam akcií formulára


- Filter
- Aktualizovať používateľa
- Detail
- Odstrániť používateľa
- Vykonať hromadnú operáciu



Filter

Filter slúži na zúženie zobrazených používateľov, pre možnosť aktualizácie, zrušenie alebo zobrazenie detailu používateľa/ov. Výber používateľov je možné vykonať na základe nasledujúcich atribútov:

- Používateľského meno,
- Plné meno,
- Stav konta (kód),
- Dátum zavedenia (je možné používať znaky > ako dátum, < dátum),
- Čas zmeny hesla (je možné používať znaky >, <),
- Posledné prihlásenie (je možné používať znaky >, <),
- Expirácia hesla (je možné používať znaky >, <),
- IP,
- Neúspešné prihlásenia,
- Modifikátor,
- Čas (dátum) modifikácie (je možné používať znaky >, <),
- Prihlásenie po expirácii (je možné používať znaky >, <),
- posledná IP,
- Príznak návratky.


 *Opätovné zobrazenie filtra je možné stlačením ikonky Zobraziť filter. Vypnutím filtra sa zruší zúženie zobrazených osôb a zobrazí sa zoznam všetkých osôb.*

Aktualizovať používateľa

Zmena ľubovoľných atribútov, ktoré súvisia s používateľom (login, heslo, IP adresa, stav konta, roly, ...).

Aktualizácia používateľa je rozdelená na:

- základné nastavenia používateľa,
- nastavenie rolí,
- nastavenie prístupností,
- zobrazenie informácií o používateľovi.


 *Aktualizácia používateľa je zobrazená aj v časti vytvárania používateľov z osôb, ak daná osoba už je zavedená ako používateľ.*

Detail používateľa, detail osoby

Zobrazenie atribútov používateľa, osoby bez možnosti aktualizácie.

Odstrániť používateľa

Odstrániť existujúceho používateľa.


 *Odstrániť používateľa znamená zmazanie používateľa so všetkými jeho atribútmi (nie zmazanie príslušnej osoby) a nie len zmena stavu konta používateľa na „zrušene“.*

Vykonať hromadnú akciu, zmeniť heslo

Hromadná administrácia používateľov slúži na spoločnú správu niektorých atribútov vybraných používateľov. V hromadnej administrácii je možné vybraným používateľom nastaviť stav konta na zvolený, nastaviť položky profilu a prístupnosť používateľov na organizačnú jednotku.




Odstrániť používateľa

 Označte používateľa/ov, ktorých chcete odstrániť. Potvrďte voľbu v zobrazenom dialógu s popisom: *"Skutočne chcete odobrať vybrané riadky"* s tlačidlami Áno/Nie a s prednastaveným tlačidlom Nie. Po potvrdení zrušenia sa vymaže zvolený riadok/y používateľov.

Vykonať hromadnú akciu

Hromadným spôsobom môžete nastaviť vybraným používateľom nasledujúce atribúty:

- nastavenie stavu konta na vybranú hodnotu,
- nastavenie vybraných položiek profilu (informácie o nových elektronických dokumentov, odkazoch v elektronickej nástenke, o skúškach, ...),
- prístupnosť používateľov k organizačnej jednotke t.j. na akej organizačnej jednotke môže byť používateľ spravovaný. Organizačná jednotka pre prístupnosť používateľa je na úrovni univerzity a fakulty príslušnej inštalácie.

 *Všetky atribúty nemajú prednastavené hodnoty a je možné vybrať, ktoré atribúty z ponúkaných sa majú zmeniť na aké hodnoty.*

Vybrané atribúty sa uložia na nastavené hodnoty bez ohľadu na existujúce hodnoty vybraných používateľov, t.j. pre označené atribúty sa menia hodnoty bez ohľadu na to, aké mali používatelia pred hromadnou administráciou.



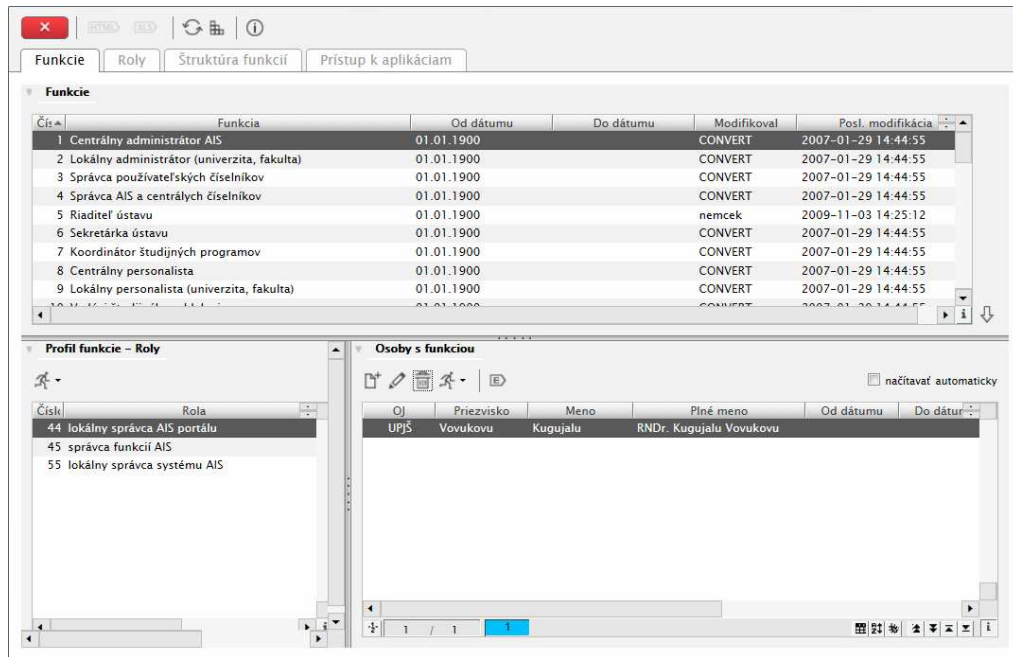
2.3.4 SSSP020 - Správa rolí používateľov, funkcií AiS2

Aplikácia umožňuje prehľad druhov funkcií a ich profilov, správu vlastných funkcií a definovanie profilov, hromadné pridelovanie funkcií, rolí. Umožňuje aj prehľad prístupu rolí k aplikáciám.

2.3.4.1 Roly s aktívnym prístupom k aplikáciám

- Správca funkcií AiS2 (rola 45)

2.3.4.2 Vzhľad formulára



obr.2.3.4 – 1 Základný formulár SSSP020

2.3.4.3 Zoznam akcií formulára

- Funkcie
- Roly
- Štruktúra funkcií
- Prístup k aplikáciám



Funkcie

Prehľad „*Funkcie*“ slúži na zobrazenie zoznamu všetkých funkcií (obr. 2.3.4 - 1) nastavených na danej inštalácii podľa nastavení v ponuke „*Štruktúra funkcií*“. (pozri 2.3.5.3 *Štruktúra funkcií*)

Funkcie

Zoznam funkcií obsahuje:

- číslo (funkcie),
- funkcia (názov),
- od/do dátumu,
- modifikoval,
- posledná modifikácia.

Profil funkcie - Roly

Po načítaní profilu danej funkcie sa v časti „*Profil funkcie – Roly*“ zobrazia roly, ktoré prislúchajú k tejto funkcii. K zobrazenej role je možné zobraziť všetky osoby s touto rolou.



Osoby s funkciou

„Osoby s funkciou“ slúži na zobrazenie a administráciu osôb z pohľadu ich funkcie. Umožňuje:

- pridať osobu,
- aktualizovať funkciu,
- odstrániť osobu,
- print,
- export,
- zobrazíť role používateľa.

Pridať osobu

Umožňuje pridávať osobu k funkcii z organizačnej jednotky s parametrami „Vykonáva od/do“ (dátumu), „Organizačná jednotka“ (povinná položka), „Príznak“ (povinná položka).

Aktualizovať funkciu

Umožňuje aktualizovať : organizačnú jednotku, príznak a dátumové intervaly

Odstrániť osobu

Umožní odstrániť funkciu danej osobe.

Zobraziť role používateľa

Vyvolá dialóg kde je možné:

- pridať rolu používateľovi,
- priradiť rolu podľa funkcie,
- odstrániť rolu používateľovi.



Roly

Prehľad „Roly“ slúži na zobrazenie zoznamu všetkých rolí (obr. 2.3.4 - 2).

Roly

Zoznam „Roly“ obsahuje: číslo (roly), rola (názov), popis roly, od/do dátumu, modifikoval.

Číslo	Rola	Popis roly	Od dátumu	Do dátumu	Modifikoval
7	operátor univerzity/fakulty	Možnosť zmeny dátumu expirácie hesla, ...	01.01.1900		CONVERT
8	pomocný operátor univerzity/fakulty	Možnosť zmeny stavu konta, hesla (viáž...	01.01.1900		CONVERT
9	správca parametrov AIS	Možnosť nastavenia všetkých parametro...	01.01.1900		CONVERT
10	správca používateľov univerzity/fakulty	Možnosť vytvárania, aktualizácie, mazan...	01.01.1900		CONVERT
11	správca rolí univerzity/fakulty	Možnosť pridávania, aktualizácie, odobe...	01.01.1900		CONVERT
12	správca používateľských číselníkov, centrálnych CRŠ, ÚIPŠ	Možnosť pridávania, aktualizácie, odobe...	01.01.1900		CONVERT
14	správca osôb univerzity/fakulty	Možnosť pridávania, aktualizácie, mazan...	01.01.1900		CONVERT
15	správca študijných programov na univerzite/fakulte	Možnosť pridávania, aktualizácie, odobe...	01.01.1900		CONVERT

OJ	Meno používateľa	Príznak	Od dátumu	Do dátumu	Posl. modifikácia	Aktívna
UPJŠ	Mgr. Womulu Mujsahalovu	A			2012-08-15 17:48:22	A
UPJŠ	Bc. Uhubukku Hukubjuk	A	05.02.2010		2010-02-08 08:53:21	A
UPJŠ	Kakmaku Gkusakovu	A	08.02.2010		2010-02-10 14:18:00	A
UPJŠ	Mgr. Majohkuv Bujulko	A	23.10.2008		2008-10-23 12:52:06	A
UPJŠ	Nulu Hahjakovu	A	01.01.2008		2008-01-08 08:24:45	A
PF UPJŠ	RNDr. Ojak Bjaogh, PhD.	A			2010-01-07 10:10:26	A
PF UPJŠ	RNDr. Kugujalu Vovukovu	N			2008-10-20 16:06:53	A
PF UPJŠ	Hukulu Kjavjuhku	A	17.12.2007		2007-12-17 10:25:51	A
PF UPJŠ	Mgr. Hkuvomaj Vujthaku	N	22.01.2008		2008-01-22 01:47:07	A
PF UPJŠ	Gubiauuku Hulsuiovu	A	17.12.2007		2007-12-17 10:27:45	A

obr.2.3.4 – 2 Základný formulár SSSP020 - Roly



Používatelia s rolou

Po načítaní používateľov s rolou sa v „*Používatelia s rolou*“ zobrazia používatelia, ktorým prislúcha zobrazená rola v podobe: skratka, používateľské meno, meno používateľa, príznak (A/N), od/do dátumu. K zobrazenej role je možné:

- pridať používateľa,
- aktualizovať používateľa,
- odstrániť používateľa,
- zobraziť roly používateľa.

Pridať používateľa k role

Umožňuje pridávať používateľa k role z organizačnej jednotky s parametrami „*Vykonáva od/do*“ (dátumu), „*Organizačná jednotka*“ (povinná položka) „*Príznak*“ (povinná položka).

Aktualizovať rolu používateľa

Umožňuje aktualizovať : *organizačnú jednotku, príznak a dátumové intervaly* pre rolu používateľa.


Odstrániť používateľa

Umožní odstrániť rolu používateľovi zobrazením voľby s popisom "Skutočne chcete odobrať vybrané riadky" s tlačidlami Áno/Nie a s prednastaveným tlačidlom Nie.

Zobraziť roly používateľa

Vyvolá dialóg kde je možné:

- pridať rolu používateľovi,
- priradiť rolu podľa funkcie,
- odstrániť rolu používateľovi.

 *Priradiť rolu podľa funkcie je možné používateľovi iba k má priradenú funkciu. V opačnom prípade nás upozorní oznam „Osoba nemá funkciu“.*



Štruktúra funkcií

Umožňuje nadefinovať funkcie a vytvoriť profily funkcií na danej inštalácii. „*Druh funkcie*“ a „*Profil druhu funkcie*“ slúži na zobrazenie tzv. prednastaveného štandardu (obr. 2.3.4 - 3).

Číslo	Druh funkcie	Od dátumu
19	rektor	01.01.20...
20	dekan	01.01.20...
1	centrálny administrátor	01.01.19...
2	lokálny administrátor	01.01.19...
3	správca používateľských číselníkov	01.01.19...
4	správca AIS a centrálnych číselníkov	01.01.19...
5	vedúci strediska	01.01.19...
6	sekretárka strediska	01.01.19...

Číslo	Rola	Popis roly
44	lokálny správca AIS portálu	Možnosť tvorby záložiek a menu
45	správca funkcií AIS	Možnosť vytvárania funkcií, definc
55	lokálny správca systému AIS	Možnosť spravovanie monitoru zä

Číslo	Funkcia
1	Centrálny administrátor AIS

Číslo	Rola	Od dátumu	Do dátumu
44	lokálny správca AIS portálu	01.01.1900	
45	správca funkcií AIS	01.01.1900	
55	lokálny správca systému AIS	01.01.1900	

obr.2.3.4 – 3 Základný formulár SSSP020 – Štruktúra funkcií



Funkcie

- **Pridať funkciu** – umožňuje vytvárať funkcie pre daný druh funkcie s atribúty „od/do dátumu“, „Popis“ (povinná položka), „Skrátený popis“ (nepovinná položka).
- **Aktualizovať funkciu** – umožňuje aktualizovať nasledujúce atribúty danej funkcie: „od/do dátumu“, „Druh funkcie“ (povinná položka), „Popis“ (povinná položka), „Skrátený popis“ (nepovinná položka).
- **Odstrániť funkciu** – umožní odstrániť danú funkciu.

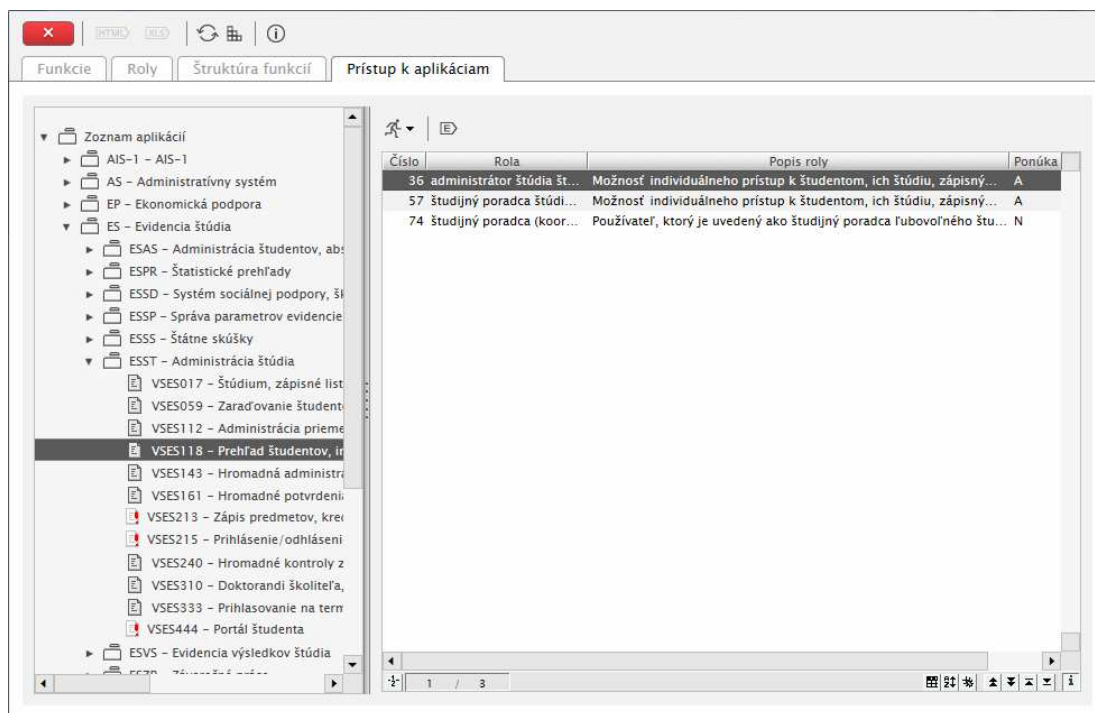
Profil funkcie

- **Pridať rolu do profilu** – umožní pridať rolu funkcii.
- **Pridať rolu do profilu podľa profilu druhu funkcie** – umožní pridať rolu funkcii, podľa druhu funkcie.
- **Odstrániť rolu z profilu** – umožní odstrániť rolu s profilu.



Prístup k aplikáciám

Umožňuje zobraziť k jednotlivým aplikáciám roly, ktoré majú prístupné akcie v danej aplikácii (obr. 2.3.4 - 4).



obr.2.3.4 – 4 Základný formulár SSSP020 – Prístup k aplikáciám



3 AIS2 – SC SPRÁVA ČÍSELNÍKOV

Subsystem AiS2 – SC Správa číselníkov (skrátene AiS2 – SC) je subsystem, ktorý slúži na administráciu číselníkov. Obsahuje jednu aplikáciu SSSC002 – Správa číselníkov, ktorá slúži na prehľad všetkých číselníkových tabuliek a ich položiek a aj na samotnú správu jednotlivých položiek. Číselníky sú rozdelené do niekoľkých skupín:

- Používateľské
- Centrálné CRŠ
- Centrálné ÚIPŠ
- Centrálné ostatné
- AiS2

3.1 ZÁKLADNÉ ROLY AIS2-SC

Nasledujúce roly môžu v rámci subsystemu AiS2 - SC aktívne pristupovať k aplikáciám:

- **Správca používateľských číselníkov (rola 12)** - možnosť pridávania, aktualizácie, odoberania položiek v používateľských číselníkoch, centrálnych CRŠ.

3.2 ROZDELENIE AIS2 - SC

❖ SPRÁVA ČÍSELNÍKOV

- SSSC002 - Správa číselníkov



3.3 POPIS JEDNOTLIVÝCH APLIKÁCIÍ SUBSYSTÉMU AIS2 - SC

❖ SPRÁVA ČÍSELNÍKOV

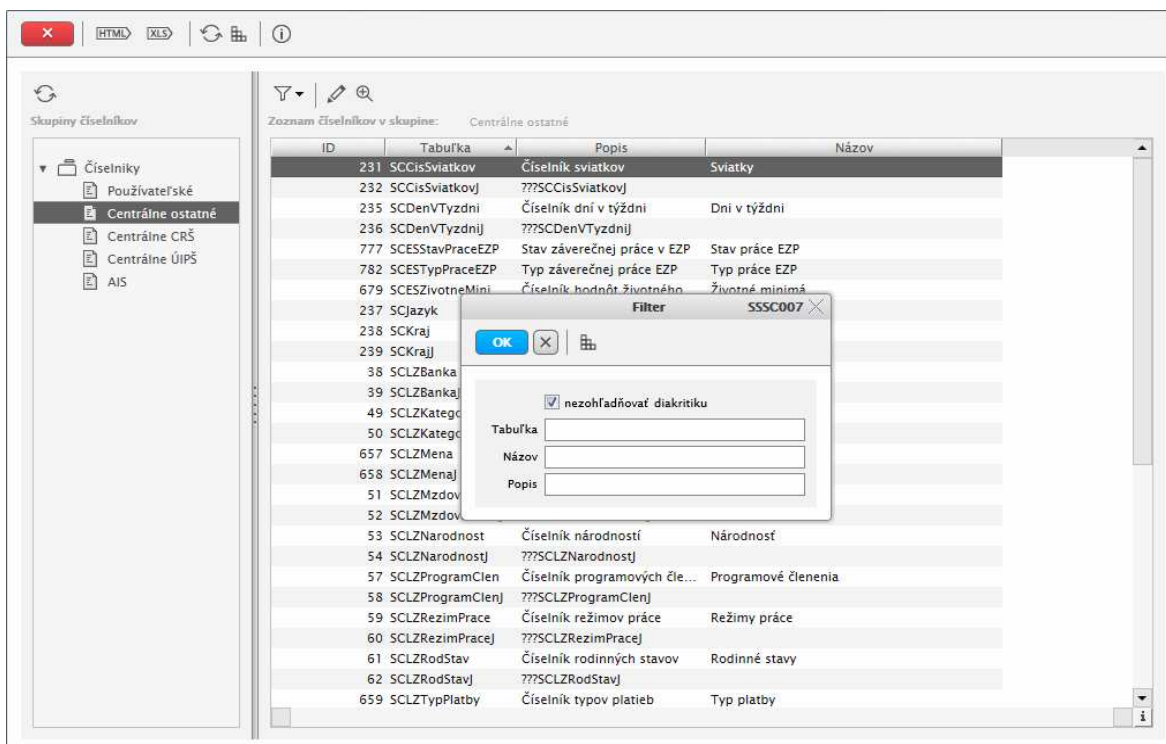
3.3.1 SSSC002 - Správa číselníkov

Aplikácia slúži na prehľad všetkých číselníkových tabuliek a ich položiek a aj na samotnú správu jednotlivých položiek (obr. 3.3.1-1).


3.3.1.1 Roly s aktívnym prístupom k aplikácií

- Správca používateľských číselníkov (rola 12)

3.3.1.2 Vzhľad formulára



obr.3.3.1 – 1 Základný formulár SSSC002- filter SSSC007

 Aplikácia pre editáciu používateľských číselníkov je sprístupnená používateľovi, ktorý má na príslušnej inštalácii (univerzita, vysoká škola, ...) rolu číslo 12 – správca používateľských číselníkov. Rolu má zmysel viazať na úroveň inštalácie t.j. univerzity, vysokej školy, keďže číselníky sú spoločné pre celú univerzitu a jej prípadne fakulty. Inštalácia by mala mať aspoň jedného používateľa s danou rolou pre prípad potreby správy používateľských číselníkov, ktorých obsah je v správa iba inštalácie (zodpovedný riešiteľ nezodpovedá za obsah používateľských číselníkov na jednotlivých inštaláciách).



4 AIS2 – LZ ĽUDSKÉ ZDROJE

Ľudské zdroje (ďalej AiS2 - LZ) slúžia na riadenie ľudských zdrojov v rámci AIS2 t.j. evidencia osôb, zamestnaneckých pomerov, riešenie duplicit a rôzne výstupy a prehľady z ľudských zdrojov t.j. vyhľadávanie osôb, abecedný zoznam, zamestnanecké zostavy. Subsystem nemá za cieľ nahradiť centrálny systém pre riadenie ľudských zdrojov, mzdové a ekonomické záležitosti.

4.1 ZÁKLADNÉ ROLY AIS2-LZ

Nasledujúce roly môžu v rámci subsystému AIS - LZ aktívne pristupovať k aplikáciám:

- **Správca osôb univerzity/fakulty (rola 14)** - pridávanie, aktualizácia, mazanie osôb, osobné údaje, identifikačné karty, adresy, účty, zaraďovanie do funkcií (viaže sa na osoby na univerzite/fakulte)
- **Správca zamestnaneckých pomerov na univerzite/fakulte (rola 18)** - pridávanie, aktualizácia, mazanie zamestnaneckých pomerov k osobám (viaže sa na osoby na univerzite/fakulte)
- **Správca štúdia (študentov) na univerzite/fakulte (rola 19)** - pridávanie, aktualizácia, mazanie štúdií k osobám (viaže sa na osoby na univerzite/fakulte), vytváranie študentov z uchádzačov.
- **Lokálny správca systému AiS2 (rola 55)** - možnosť spravovania monitoru zámkov t.j. rušenia vytvorených zámkov, prehľad logovaných zmien na inštalácií. Rola sa prideluje na úroveň univerzity inštalácie (zámky aj logovanie zmien je spoločné pre celú univerzitu).
- **Prezerač osôb univerzity/fakulty (rola 68)** - možnosť prezerania osôb a ich osobných údajov, identifikačných kariet, adres, účtov (rola sa prideluje na úroveň fakulty/univerzity). Používateľ môže prezerat' osobné údaje osôb, ktoré sú prístupné na príslušnej fakulte/univerzite.
- **Správca skladu platieb (rola 80)** - možnosť spravovania skladu platieb t.j. importovať došlé platby, spúšťať automatické párovanie (rola sa prideluje na úroveň fakulty/univerzity). Používateľ môže administrovať platby skladu len na príslušnej fakulte.
- **Operátor ID kariet (rola 96)** - možnosť aktivovať karty na základe čísla (rola sa prideluje na úroveň univerzity inštalácie).

4.2 ROZDELENIE AIS - LZ NA APLIKÁCIE

❖ RIADENIE ĽUDSKÝCH ZDROJOV

- **LZ001 - Evidencia osôb, zamestnaneckých pomerov, funkcií, štúdia, ...** – prehľad osôb, pridávanie, aktualizácia osôb, osobné údaje, adresy, identifikačné karty, účty, zamestnanecké pomery, funkcie, pridanie štúdia,
- **LZ010 - Monitorovanie duplicit osôb** – vyhľadávania a odstraňovanie duplicitných osôb.
- **LZ023 – Predpisy a platby predpisov osôb, sklad platieb** - import došlých platieb, párovanie platieb s predpismi, vyhľadávanie predpisov a platieb osôb.
- **LZ056 – Administrácia identifikačných kariet** - aktivácia kariet.

❖ PREHLADY Z ĽUDSKÝCH ZDROJOV

- **LZ014 - Vyhľadávanie osôb, prezentácia** – vyhľadávanie a prezentácia osôb.
- **LZ020 - Prehľad zamestnancov a pracovných pomerov na strediskách** – prehľad zamestnancov a pracovných pomerov na strediskách.



4.3 POPIS JEDNOTLIVÝCH APLIKÁCIÍ SUBSYSTÉMU AIS - LZ

❖ RIADENIE ĽUDSKÝCH ZDROJOV

4.3.1 LZ001 - Evidencia osôb, zamestnaneckých pomerov, funkcií, štúdia, ...

Aplikácia slúži na prehľad osôb, pridávanie, aktualizáciu osôb, osobné údaje, adresy, identifikačné karty, účty, zamestnanecké pomery, funkcie, pridanie štúdia, ...

4.3.1.1 Roly s aktívnym prístupom k aplikácií

- Správca osôb univerzity/fakulty (rola 14)
- Správca zamestnaneckých pomerov na univerzite/fakulte (rola 18)
- Správca štúdia (rola 19)
- Prezerač osôb univerzity/fakulty (rola 68)

4.3.1.2 Vzhľad formulára

The screenshot shows a web-based application window titled 'Zoznam osôb'. It features a table with columns: 'Meno', 'Priezvisko', 'Rodné', 'Plné meno', 'Prístupnosť', 'P', 'Funkcia', and 'IF'. A modal dialog box titled 'Filter' is open over the table, allowing users to filter the data. The dialog includes a 'Výber podľa' section with a dropdown menu set to 'OC', and input fields for 'Priezvisko', 'Meno', and 'Rodné číslo'. There is also a 'Funkcia osoby' field with a search icon and an 'Osoby prístupné na' dropdown. The 'Typ osôb' section has three checkboxes: 'Zamestnanec', 'Študent', and 'Iná osoba'. The table in the background shows 26 rows of data, including names like 'Mathuuku AABujukovu' and 'Ojat Mujgal Abujgu'.

Obr. 4.3.1 – 1 Základný formulár LZ001

4.3.1.3 Zoznam akcií formulára

- Filter (zobraziť filter, vypnúť filter)
- Pridať osobu
- Aktualizovať osobu
- Detail osoby
- Odstrániť osobu
- Tlačidlo na rozbalenie popup menu
- Prehľad logovaných zmien



 **Zobraziť filter**

Zobrazí osoby, ktoré vyhovujú nastavenému filtru.

 **Vypnúť filter**

Zobrazí všetky zaevidované osoby.

 **Pridať osobu**

Vyvolá dialóg, kde je možné pridať novu osobu. Dialóg ma tieto záložky:

- Osobné údaje – povinné sú položky Meno, Priezvisko a pohlavie,
- Adresy, Karty a Účty – aktualizácia Adries, Kariet a Účtov vyvolá následne ďalší dialóg,
- Zamestnanie – aktualizácia zamestnaneckých pomerov vyvolá dialóg a môžeme zvoliť prístupnosť danej osoby,
- Funkcie – z priradených funkcií vyplýva prístup k aplikáciám a pridelené roly,
- Štúdium a Prihlášky - študijné programy a informácie o nich.

 **Aktualizovať osobu**

Slúži na zmenu zobrazovaných údajov o osobe.

 **Detail osoby**

Umožní prezeranie údajov o osobe bez možnosti ich úpravy.

 **Odstrániť osobu**

Umožní odstrániť danú osobu.

 **Tlačidlo na rozbalenie popup menu**

Umožňuje vykonanie špecifických akcií:

- Identifikačné čísla – slúži na načítanie identifikačných čísel osôb zo súboru a stiahnutie definície pre tento import.
- Fotky - slúži na načítanie fotografií osôb zo súboru a stiahnutie definície pre tento import.
- Emaily – slúži na načítanie emailov osôb zo súboru a stiahnutie definície pre tento import.
- Aktivuj kartu – slúži na aktiváciu karty danej osoby pre zvolený akademický rok a kontrolu poplatkov súvisiacich s prolongáciou.

 **Prehľad logovaných zmien**

Slúži na vyvolanie zoznamu zmien na danom zázname.



4.3.2 LZ10 – Monitorovanie duplicit osôb

Umožňuje vyhľadávanie možných duplicitných osôb a ich odstraňovanie.

4.3.2.1 Roly s aktívnym prístupom k aplikáciám

- Lokálny správca systému AiS2 (rola 55)

4.3.2.2 Vzhľad formulára

The screenshot shows a web-based form titled 'Zoznam duplicit' (List of duplicates). It includes search filters for 'Vyžadovať zhodu rodného čísla' (Require matching ID number) and 'Porovnávať bez diakritiky' (Compare without diacritics). A search field for 'Priezvisko' (Surname) is present, along with a checkbox for 'Zobraziť aj nasledujúcich' (Show next ones). The main area is a table with columns: 'Meno' (Name), 'Priezvisko' (Surname), 'Počet' (Count), and 'Prístupnosť' (Accessibility). The table lists various names and surnames with their corresponding counts and accessibility levels.

Meno	Priezvisko	Počet	Prístupnosť
Eka	Ekuwa	2	LF UPJŠ
Jul	Bahu	2	LF UPJŠ, PF UPJŠ
Jul	Gkus	3	PF UPJŠ, PrF UPJŠ
Jul	Gogh	2	PF UPJŠ
Jul	Hubo	2	LF UPJŠ, PF UPJŠ, PrF UPJŠ, UPJŠ
Jul	Hvuk	2	
Jul	Kahh	2	FF UPJŠ, LF UPJŠ, PF UPJŠ
Jul	Kmut	4	FF UPJŠ, LF UPJŠ, PF UPJŠ, PrF UPJŠ
Jul	Mjuh	2	LF UPJŠ, PrF UPJŠ
Jul	Puku	2	FVS UPJŠ, PrF UPJŠ
Jul	Uvui	3	FF UPJŠ, LF UPJŠ
Jul	Ahjal	3	FF UPJŠ, LF UPJŠ, PF UPJŠ, PrF UPJŠ
Jul	Bakuo	2	LF UPJŠ, PF UPJŠ
Jul	Bojuk	2	LF UPJŠ
Jul	Buhuk	2	FVS UPJŠ, PF UPJŠ
Jul	Bujah	2	FF UPJŠ, PF UPJŠ

Obr. 4.3.2 – 1 Základný formulár LZ23

4.3.2.3 Zoznam akcií formulára

- Zobrazit' detail duplicity
- Tlačidlo na rozbalenie popup menu

The screenshot shows a 'Detail duplicity' (Duplicate details) window. It features a table with columns: 'Z' (checkbox), 'MA' (checkbox), 'Plné meno' (Full name), 'Meno' (Name), 'Priezvisko' (Surname), 'ID', 'Prístupnosť' (Accessibility), and 'Id. číslo' (ID number). Two rows are visible, both for 'Eka Ekuwa'. Below the table is a section for 'Prehľad väzieb osoby Z' (Overview of person Z's relationships), which includes a table with columns for 'Počet' (Count), 'Názov' (Name), and 'Update/Delete' buttons.

Z	MA	Plné meno	Meno	Priezvisko	ID	Prístupnosť	Id. číslo
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Eka Ekuwa	Eka	Ekuwa	51537...	LF UPJŠ	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Eka Ekuwa	Eka	Ekuwa	51646...	LF UPJŠ	

Obr. 4.3.2 – 2 Detail duplicity LZ01



Tlačidlo na rozbalenie popup menu

Umožňuje vykonanie špecifických akcií:

- Importovať zamestnancov (SAP)
- Exportovať indentifikátory zamestnancov (SAP)



4.3.3 LZ23 – Predpisy a platby predpisov osôb, sklad platieb

Aplikácia slúži na administráciu skladu platieb – import prichádzajúcich platieb, párovanie platieb s predpismi, vyhľadávanie predpisov a platieb osôb a správu úhrad FIS.

4.3.3.1 Roly s aktívnym prístupom k aplikácií

- Správca skladu platieb (rola 80)

4.3.3.2 Vzhľad formulára

Suma predpisu	Splatnosť	Poznámka	Potvrdenka	Kód bankv	Číslo účtu	VS	SS	KS
1,70				8180	7000080671	921411	4557764	0308
3,20				8180	7000080671	921411	4564726	0308
3,20				8180	7000080671	921411	4559218	0308
3,20				8180	7000080671	921411	4558275	0308
1,70				8180	7000080671	921411	4558767	0308
20,00				8180	7000080671	921411	4560705	0308
1,70				8180	7000080671	921411	4564285	0308
3,20				8180	7000080671	921411	4564285	0308
3,20				8180	7000080671	921411	4557438	0308
1,70				8180	7000080671	921411	4556440	0308
1,70				8180	7000080671	921411	4558385	0308
1,70				8180	7000080671	921411	4559521	0308
3,20				8180	7000080671	921411	4558407	0308
20,00				8180	7000080671	921411	4562214	0308
3,20				8180	7000080671	921411	4558126	0308

Obr. 4.3.3 – 1 Základný formulár LZ23

4.3.3.3 Zoznam akcií formulára

- Predpisy poplatkov osôb
- Sklad platieb
- Úhrady FIS



Predpisy poplatkov osôb

Táto záložka slúži na vyhľadanie predpisov platieb pre všetky typy poplatkov. V tabuľke je možné pridať voliteľné stĺpce zaškrtnutím možností na ich zobrazenie. Ide o stĺpce s informáciami o štúdiu osoby (v prípade poplatkov za prijímacie konanie a elektronické návratky o budúcom štúdiu), a o informáciu o čísle výpisu spárovaných platieb zo skladu. Po zobrazení informácií o štúdiu existujú aj filtračné podmienky na študijný program, druh, formu a stupeň štúdia.

Nad jednotlivými záznamami je možné vyvolať akcie:

- Predpisy platby, platby poplatku – na prácu s konkrétnym poplatkom,
- Zoznam poplatkov osoby – pre prehľad všetkých poplatkov danej osoby.



Sklad platieb

Ide o úložisko došlých platieb. Na tejto záložke je možné:

- Filtrovať naimportované platby.
- Aktualizovať naimportované platby.
- Odobrať naimportované platby.
- Pomocou tlačidla na rozbalenie popup menu je možné tiež vykonať ďalšie akcie:
 - Importovať platbu zo slovenskej pošty
 - Importovať platbu zo štátnej pokladnice
 - Spárovanie platieb skladu – otvorí dialógové okno „*Spárovanie platieb skladu – LZ046*“, v ktorom je možné nastaviť parametre párovania ako sú zdroj výpisu, účet platby, Fakulta/Univerzita/Internát, obmedziť dátum platby, prípadne voľbami obmedziť skupinu platieb, alebo kontroly, ktoré sa budú pri párovaní platieb vykonávať.
 - Predpisy platby, platby poplatku – táto možnosť zobrazí nad konkrétnou spárovanou platbou zoznam predpisov, ktoré platba uhradza.



Platba skladu sa napáruje na predpis s najvyšším dátumom vyrubenia poplatku, najnižším dátumom splatnosti predpisu.



Úhrady FIS

Táto záložka slúži na synchronizáciu osôb, predpisov a úhrad zo systémom FIS.



4.3.4 LZ056 – Administrácia identifikačných kariet

Slúži na administráciu identifikačných kariet osôb. Pomocou tejto aplikácie je možná aktivácia karty na ďalšie obdobie (prolongácia).

4.3.4.1 Roly s aktívnym prístupom k aplikácií

- Operátor ID kariet (rola 96)

4.3.4.2 Vzhľad formulára

Číslo karty

Validácia na ak. rok 2013/2014 2014/2015

Požad. validácia

Detailné informácie o karte

Držiteľ karty

Vizuál

Stav karty

Platnosť karty Od dátumu Do dátumu

Licencia

Platnosť licencie Od dátumu Do dátumu

Súhlas osoby s ...

Správa z CDO

Poplatky osoby

Typ poplatku

Druh poplatku

Dátum	Poplatok	Odvolanie	Kon. suma	Poznámka	Splátok	Splatnosť	Modi

Obr. 4.3.4 – 1 Základný formulár LZ056

4.3.4.3 Zoznam akcií formulára

- Aktivuj kartu



Aktivuj kartu

Táto voľba predĺži dátumy platnosti karty a platnosti licencie podľa nastaveného akademického roka. Zároveň nastaví na kartu vybranú validáciu karty.



❖ PREHLADY Z ĽUDSKÝCH ZDROJOV

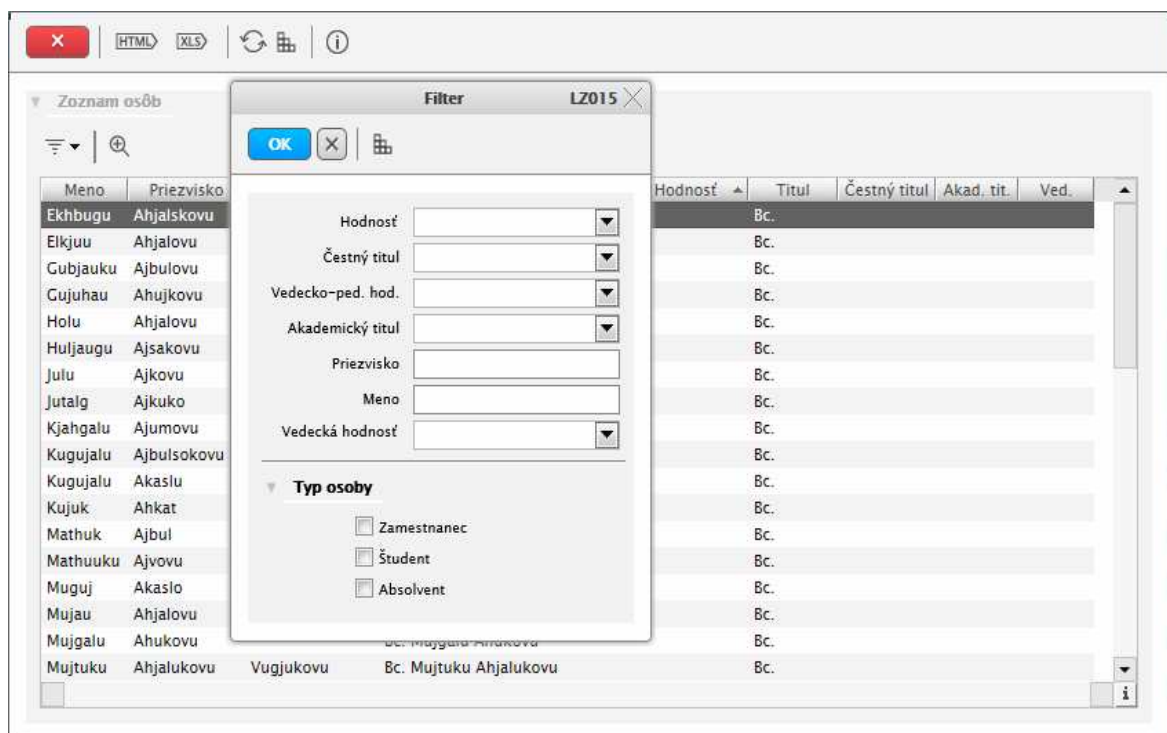
4.3.5 LZ014 - Vyhľadávanie osôb, prezentácia

Aplikácia slúži na vyhľadávanie osôb (študent, zamestnanec, absolvent) a prezentáciu vyhľadanej osoby.

4.3.5.1 Roly s aktívnym prístupom k aplikácií

- Autorizovaný používateľ (rola 1)

4.3.5.2 Vzhľad formulára



Obr. 4.3.5 – 2 Základný formulár LZ014

4.3.5.3 Zoznam akcií formulára

- Filter (zobraziť filter, zapnúť filter)
- Zobrazíť detail osoby

★ Filter

Slúži na vyhľadanie vybranej skupiny osôb.

★ Zobrazíť detail osoby

Táto akcia vyvolá dialógové okno s prezentáciou danej osoby.



4.3.6 LZ20 - Prehľad zamestnancov a pracovných pomerov na strediskách

Aplikácia slúži na prehľad zamestnancov a pracovných pomerov na strediskách.

4.3.6.1 Roly s aktívnym prístupom k aplikácií

- Správca zamestnaneckých pomerov (rola 18)

4.3.6.2 Vzhľad formulára

The screenshot shows a web-based form for filtering and viewing employee data. The filters include:

- Fakulta / Univerzita: PF UPJŠ – Prírodovedecká fakulta
- Akademický rok: 2014/2015
- Stredisko: (empty)
- Úväzok: (empty) Typ: (empty)
- Platnosť od: 01.09.2014 do: 31.08.2015 (checked: Len platné, unchecked: Len neplatné)
- Kategória: (empty)
- Režim: (empty)

Below the filters is a table titled "Zoznam zamestnancov" with the following columns: Plné meno, Meno, Priezvisko, Úväzok, Od dátumu, Do dátumu, Typ PPV, Kategória, and Režim. The table contains 14 rows of employee data.

Plné meno	Meno	Priezvisko	Úväzok	Od dátumu	Do dátumu	Typ PPV	Kategória	Režim
prof. RNDr. Puvok Mu...	Puvok	Mujgofa	1,00	01.04.2002		Hlavný pracovný po...	Profesori	Normálny zamestn...
doc. RNDr. Elkuj Ujal...	Elkuj	Ujaluk	1,00	01.04.2002		Hlavný pracovný po...	Docenti	Normálny zamestn...
Ing. Gugaulu Bahovu	Gugaulu	Bahovu	1,00	01.04.2002		Hlavný pracovný po...	Výskumný pra...	Normálny zamestn...
doc. RNDr. Mathuk Ju...	Mathuk	Juhsaj	1,00	01.04.2002		Hlavný pracovný po...	Docenti	Normálny zamestn...
doc. RNDr. Johuf Ajb...	Johuf	Ajbul	1,00	01.04.2002		Hlavný pracovný po...	Docenti	Normálny zamestn...
RNDr. Julku Vjkukovu...	Julku	Vjkukovu	1,00	01.04.2002		Hlavný pracovný po...	Odborní asist...	Normálny zamestn...
Ing. Johuf Rujluk, PhD.	Johuf	Rujluk	1,00	01.04.2002		Hlavný pracovný po...	Samostatný ve...	Normálny zamestn...
Buugu Kahovu	Buugu	Kahovu	1,00	01.04.2002		Hlavný pracovný po...	Odborní zame...	Normálny zamestn...
Vukujau Hualjathovu	Vukujau	Hualjathovu	1,00	01.04.2002		Hlavný pracovný po...	Odborní zame...	Normálny zamestn...
Mujgagu Bahalkuaovu	Mujgagu	Bahalkuaovu	1,00	01.04.2002		Hlavný pracovný po...	Odborní zame...	Normálny zamestn...
Hkugatu Klupakovu	Hkugatu	Klupakovu	1,00	01.04.2002		Hlavný pracovný po...	Ostatní admin...	Normálny zamestn...
Inkulu Humiukovu	Inkulu	Humiukovu	1,00	01.04.2002		Hlavný pracovný po...	Odborní zame...	Normálny zamestn...

Obr. 4.3.6 – 1 Základný formulár LZ20

4.3.6.3 Zoznam akcií formulára

- Upraviť zamestnanecký pomer
- Detail zamestnaneckého pomeru

★ Upraviť zamestnanecký pomer

Vyvolá dialógové okno „Aktualizácia osoby – LZ003“, na ktorom je možné upravovať zamestnanecký pomer danej osoby.

★ Detail zamestnaneckého pomeru

Vyvolá dialógové okno „Aktualizácia osoby – LZ003“, na ktorom je možné prezerať bez zmeny zamestnanecký pomer danej osoby.



5 AIS – PK PRIJÍMACIE KONANIE

Subsystem Prijímacie konanie (ďalej AIS - PK) spracúva agendu súvisiacu s prijímaním uchádzačov na štúdium študijného programu v rámci fakulty (ak ide o študijný program zabezpečovaný fakultou) resp. univerzity (ak ide o univerzitný študijný program). Agenda má zahŕňať celý proces od zaevidovania prihlášky na akreditovaný študijný program až po zaevidovanie prijatých uchádzačov s kladnou návratkou ako študentov danej fakulty resp. univerzity.

5.1 ZÁKLADNÉ ROLY AIS-PK

Nasledujúce roly môžu v rámci subsystému AIS - PK aktívne pristupovať k aplikáciám:

- **Administrátor prihlášok prijímacieho konania (rola 20)** - evidencia prihlášok, dopĺňanie údajov k prihláške
- **Koordinátor prijímacieho konania (rola 21)** - prípustné študijné programy, evidencia termínov, tvorba harmonogramu, predmety prijímacieho konania, hranice bodov, limity, nastavovanie zverejňovania výsledkov, evidencia výsledku, výpočet výsledkových listín
- **Správca čiarových kódov (rola 23)** - generovanie čiarových kódov, exporty a správa vygenerovaných kódov
- **Operátor výsledkov testov (rola 24)** - nahrávanie bodov, výsledkov testov
- **Správca odvolaní prijímacieho konania (rola 25)** - evidencia odvolaní
- **Fakultný rozhodca odvolaní prijímacieho konania (rola 34)** - akceptovanie alebo zamietnutie odvolania prijímacieho konania na fakultnej úrovni
- **Univerzitný rozhodca odvolaní prijímacieho konania (rola 35)** - akceptovanie alebo zamietnutie odvolania prijímacieho konania na univerzitnej úrovni
- **Prezerač prihlášok PK (rola 48)** - prístup len pre prezeranie zoznamu evidovaných prihlášok
- **Prezerač osobných údajov prihlášok PK (rola 49)** - prezerač osobných údajov prihlášok PK a detail prihlášky
- **Správca bodov prijímacieho konania (rola 67)** - možnosť individuálne aktualizovať body uchádzačom prijímacieho konania. Rola sa prideluje na úrovni fakulty/univerzity.
- **Správca štatistík prijímacieho konania (rola 76)** – možnosť exportovať štatistické dávky



5.2 ROZDELENIE AIS - PK NA APLIKÁCIE

❖ PRÍPRAVA A PRIEBEH PRIJÍMACIEHO KONANIA

- **VSPK002 - Správa termínov prijímacieho konania** – definovanie termínov prijímacieho konania a dátumov podávania el. prihlášok a zverejnenia výsledkov PK
- **VSPK027 - Definovanie prípustných študijných programov** – zaradenie študijných programov medzi prípustné pre PK vo zvolenom akademickom roku, určenie počtu kôl a predpokladaný počet prijatých uchádzačov v akademickom roku.
- **VSPK004 - Správa študijných programov a predmetov prijímacieho konania** – zaradenie prípustných programov na zvolený termín, definovanie predmetov PK odpovedajúcich zaradeným študijným programom
- VSPK014 - Evidencia uchádzačov, prihlášok
- **VSPK017 - Správa pravidiel pridelovania bodov** – definovanie a aplikovanie pravidiel pridelovania bodov predmetom uchádzačov na základe uvedených výsledkov v prihláške z predchádzajúceho štúdia
- **VSPK016 - Prehľad zaradenia uchádzačov do harmonogramu** - individuálna správa harmonogramu uchádzačov, zaradenie na jednotlivé akcie harmonogramu
- **VSPK008 - Správa harmonogramu** – definovanie akcií harmonogramu, priradenie do miestností pre zvolený dátum a čas, hromadné zaradenie uchádzačov na akcie, generovanie a export zaradených uchádzačov na akciu s identifikačnými kódmi (čiarové kódy) (podpora pre následný import výsledkov)
- **VSPK066 - Zoznam evidovaných elektronických prihlášok AiS2** - prehľad evidovaných elektronických prihlášok, správa stavu a preklopenie prihlášky, verzia AiS2

❖ VYHODNOTENIE PRIJÍMACIEHO KONANIA

- **VSPK023 - Správa čiarových kódov pre testy a predmety** – generovanie a tlač čiarových kódov pre testy, správa vygenerovaných kódov
- **VSPK026 - Nahrávanie a párovanie výsledkov podľa kódov** – anonymné nahrávanie bodov pre testy a predmety, párovanie kódu testu s kódom predmetu uchádzača
- **VSPK033 - Aktualizácia údajov prijímacieho konania** – hromadná aktualizácia prihlášok a výsledkov uchádzačov podľa študijných programov v PK, výpočet a zobrazenie výsledkových listín, hromadné generovanie návratiek prijatým uchádzačom, nahrávanie bodov pre testy a predmety prijímacieho konania zo súborov.
- **VSPK020 - Správa dátumov zverejnenia výsledkov** – definovanie dátumu a času zverejnenia bodov pre jednotlivé akcie
- VSPK022 - Štatistické prehľady
- **VSPK029 - Správa výsledkov a evidencia odvolaní** – individuálna zmena výsledku PK (rozhodnutím komisie), evidencia a správa odvolaní uchádzačov
- **VSPK055 - Elektronické návratky** – generovanie a správa už existujúcich návratiek,

❖ ELEKTRONICKÁ VERZIA PRIJÍMACIEHO KONANIA

- **VSPK061 - Návratky uchádzača** – elektronická návratka uchádzača, priradenie fotky uchádzača podľa špecifikovaných parametrov (v. x š. počet bodov)
- VSPK100 - Registrácia uchádzača
- **VSPK060 - Elektronické prihlášky** – elektronická verzia prihlášky uchádzača s možnosťou tlače



5.3 POPIS JEDNOTLIVÝCH APLIKÁCIÍ SUBSYSTÉMU AIS - PK

❖ PRÍPRAVA A PRIEBEH PRIJÍMACIEHO KONANIA

5.3.1 VSPK002 - Správa termínov prijímacieho konania

Aplikácia je určená pre definovanie termínov prijímacieho konania pre zvolený akademický rok pre jednotlivé stupne štúdiá, termínov pre podávanie elektronickej prihlášky. Umožňuje určiť počet prihlášok, ktoré si môže uchádzač podať a počet študijných programov uvedených v prihláške, preklopenie študijných programov z prvého kola prijímacieho konania do kola nadväzujúceho.

5.3.1.1 Roly s aktívnym prístupom k aplikácií

- Koordinátor prijímacieho konania (rola 21)

5.3.1.2 Roly s "read-only" prístupom

- Administrátor prihlášok prijímacieho konania (rola 20)
- Správca čiarových kódov (rola 23)
- Operátor výsledkov testov (rola 24)
- Správca odvolaní prijímacieho konania (rola 25)

5.3.1.3 Vzhľad formulára

Popis	Od	Do dátumu	Od dátumu E	Do dátumu E	Dátum zverejnenia	Dátum zverejnenia bodov	Max.	Max. počet prog.	Konanie	Priemery
Bakalárske	09.06.2014	13.06.2014	01.12.2013	31.03.2014	22.06.2014	20.06.2014	2	3	A	0
Magisterské	07.07.2014	15.07.2014	01.04.2014	30.06.2014	28.07.2014	25.07.2014	1	2	A	1

obr. 5.3.1 – 1 Základný formulár

5.3.1.4 Zoznam akcií formulára

- Pridať termín prijímacieho konania
- Upraviť termín prijímacieho konania
- Detail termínu prijímacieho konania (iba na čítanie)
- Odobrať termín prijímacieho konania
- Prehľad duplicít
- Doplniť priemery z výpočtov z predchádzajúceho štúdia
- Preklopenie programov



Pridať termín prijímacieho konania

V prehľade sú zobrazené termíny prijímacieho konania príslušnej fakulty/univerzity. Pridanie nového termínu pre zvolený akademický rok je možné vyvolaním dialógového okna „Pridanie termínu“ stlačením ikonky „Pridať termín prijímacieho konania“. V dialógovom okne je možné nastaviť pre termín:

- dátumové ohraničenia pre začiatok a koniec príslušného termínu prijímacieho konania,
- dátumové ohraničenia pre podávanie elektronickej prihlášky,
- počet prihlášok, ktoré si môže uchádzač podať v danom termíne,
- počet programov, ktorý je možné zadať na prihláške (je neaktívne v prípade existencie hodnoty parametra č. 50 pre danú fakultu/univerzitu)
- dátum pre zverejnenie bodov a celkových výsledkov na webovej stránke fakulty/univerzity,
- popis termínu,
- pridať alebo odobrať priemery, ktoré sa z výpočtov systému zobrazia na prihláškach uchádzačov (v závislosti od kódu prospechu a toho, či si zvolíme vážený alebo študijný priemer).

Pridanie termínu VSPK003

OK [X] [Grid Icon]

Od dátumu Do dátumu

E-prihláška

Od dátumu Do dátumu

Počet prihlášok Počet programov

Dátum zverejnenia celkových bodov

Dátum zverejnenia celkových výsledkov

Popis termínu

Priemery

+ << [Trash Icon]

Kód	Názov	Vážený	Študijný
prospechI	Priemerný prospech I.	N	N
prospechII	Priemerný prospech II.	N	N
prospechIII	Priemerný prospech III.	N	N
prospechIV	Priemer prospech IV.	N	N

obr. 5.3.1 – 2 Aplikácia



★ Upraviť termín prijímacieho konania

Aplikácia umožňuje používateľovi aktualizovať termín prijímacieho konania vyvolaním dialógového okna „Aktualizácia termínu“ v príslušnom akademickom roku stlačením ikony „Aktualizovať termín prijímacieho konania“.

★ Detail termínu prijímacieho konania

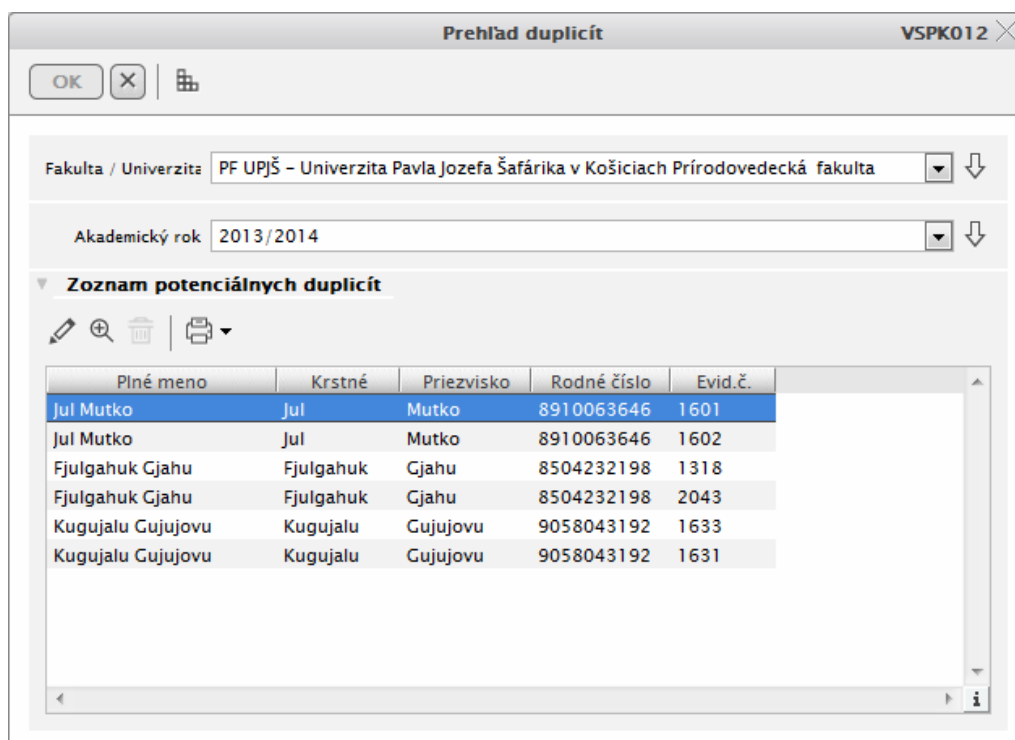
Detail termínu prijímacieho konania slúži na zobrazenie jednotlivých dátumových ohraničení termínu prijímacieho konania.

★ Odobrať termín prijímacieho konania

Odobrať termín prijímacieho konania v príslušnom akademickom roku vyvolá zobrazenie voľby s popisom „Naozaj chcete odstrániť termín?“ s tlačidlami Áno/Nie a s prednastaveným tlačidlom Nie. Termín je možné odobrať len v prípade, že sa na neho neviažu žiadne prihlášky.

★ Prehľad duplicít

V prehľadoch je možné zobrazovať duplicity v podávaní prihlášok. Po aktivovaní „Prehľadu duplicít“ sa zobrazí dialógové okno „Prehľad duplicít“ so zoznamom uchádzačov, pre ktorých je zaevidovaná viac ako jedna prihláška.



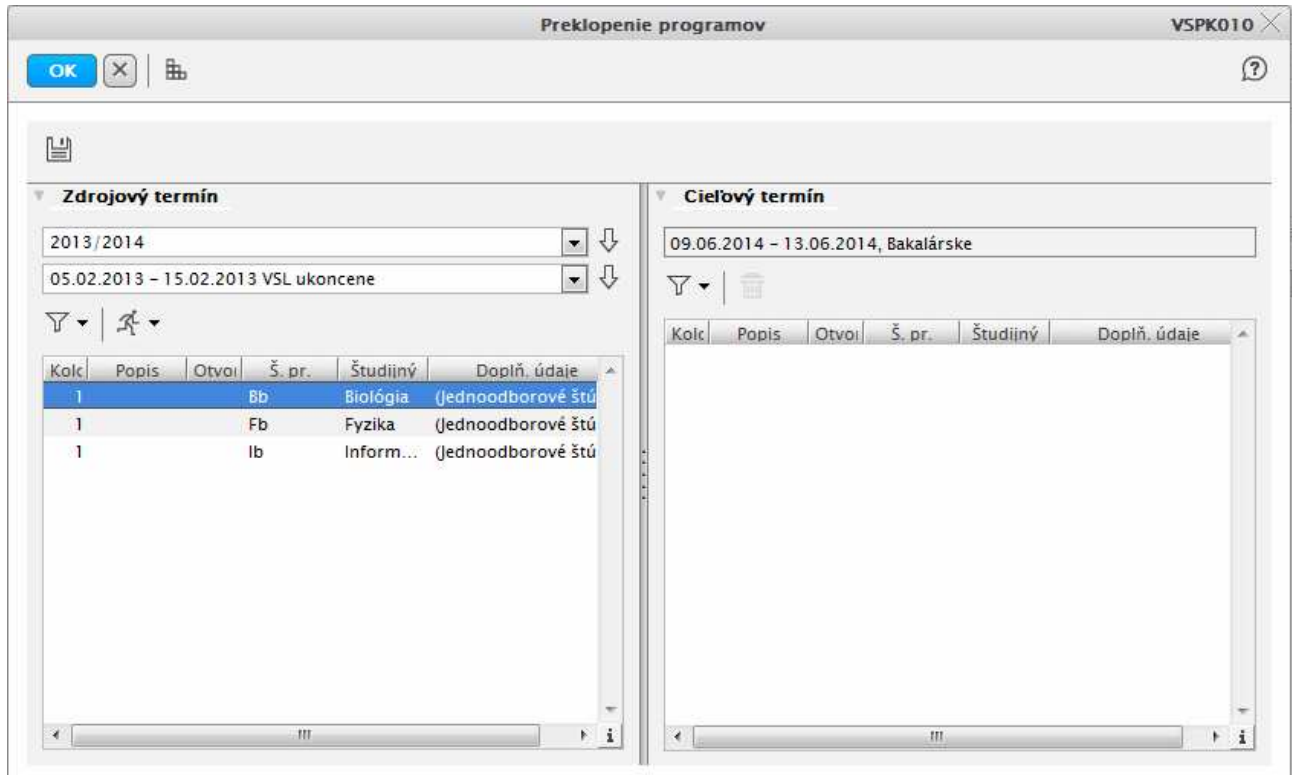
obr. 5.3.1 – 3 Aplikácia VSPK012

★ Doplniť priemery z výpočtov z predchádzajúceho štúdia

Táto akcia doplní do prihlášok daného termínu vypočítané priemery z výpočtov systému podľa toho, ako sú nadefinované pre termín. Vyhľadá osoby z prihlášok a pokúsi sa nájsť ich v danom výpočte a následne doplní priemery do určených položiek na prihláške.

★ Preklopenie programov

Akcia Preklopiť študijné programy vyvolá dialógové okno „Preklopenie programov“. Dialógové okno „Preklopenie programov“ umožňuje kopírovanie, preklopenie alebo presunutie študijných programov zo zdrojového termínu na cieľový termín.




obr. 5.3.1 – 4 Aplikácia

Programy je možné cez túto aplikáciu preklápať v rámci rôznych akademických rokov. V aplikácii VSPK002 je potrebné si vybrať „Cieľový termín“, na ktorý chceme programy preklápať, teda doplniť. Pre cieľový termín je potrebné použiť akciu Preklopenie programov.

V ľavom okne aplikácie VSPK010 – Preklopenie programov je možné vybrať zdrojový termín, z ktorého bude možné dané programy preklápať. Zoznam programov je v prípade potreby možné zúžiť pomocou filtra.

Pre vybrané študijné programy zdrojového termínu je možné použiť jednu z akcií:

- Preklopiť programy na ďalšie kolo – používa sa v prípade viackolových prijímacích skúšok a je potrebné, aby obe kolá prijímacieho konania na daný program mali nastavenú rovnakú skupinu.
- Presunúť program na cieľový termín – pri zmene termínu prijímacieho konania pre daný študijný program. Akciu nie je možné vykonať, ak už na termíne existujú prihlášky, ktoré obsahujú presúvaný program a súčasne program, ktorý sa v cieľovom termíne nenachádza. Pri uložení na to systém upozorní.
- Vytvoriť kópiu – pre študijné programy, na ktoré sa budú robiť doplňujúce prijímacie konania, prípadne pri kopírovaní nastavení z predchádzajúceho roka.

 Po preklopení príslušných študijných programov je zadaný stav potrebné uložiť pomocou tlačidla Uložiť, čím sa dané zmeny uplatnia.



5.3.2 VSPK027 - Definovanie prípustných študijných programov

Aplikácia je určená na definovanie študijných programov, pre ktoré sa bude konať prijímacie konanie v danom akademickom roku pre jednotlivé druhy, typy, formy a stupne štúdia. Umožňuje editovať predpokladaný počet prijatých uchádzačov a počet kôl prijímacieho konania pre jednotlivé študijné programy.

5.3.2.1 Roly s aktívnym prístupom k aplikácii

- Koordinátor prijímacieho konania (rola 21)

5.3.2.2 Vzhľad formulára

The screenshot shows a web application interface for defining eligible study programs. It includes several filter sections and two tables.

Filters:

- Organizuje: PF UPJŠ – Univerzita Pavla Jozefa Šafárika v Košiciach Prírodovedecká fakulta
- Akademický rok: 2014/2015
- Spravuje: (empty)
- Druh štúdia: (empty)
- Typ štúdia: (empty)
- Forma štúdia: (empty)
- Stupeň štúdia: I. – bakalársky stupeň
- prípustné v predchádzajúcom ak. roku

Prípustné študijné programy (Poplatky)

Študijné programy

Skratka	Popis	Doplnujúce údaje	Spravuje
EnChb	Environmentálna ...	(Jednoodborové štúdium, bakalársky I. st., denná forma)	PF UPJŠ
Fb	Fyzika	(Jednoodborové štúdium, bakalársky I. st., denná forma)	PF UPJŠ
ERb	Envizka – biológia	(Medziodborové štúdium, bakalársky I. st., denná forma)	DC IIDIČ

Prípustné študijné programy

Skratka	Popis	Doplnujúce údaje	Počet	Počet	Popla	Poi
Blb	Biológia – inform...	(Medziodborové štúdium, bakalársky I. st., denná forma)	10	1	0/0	0/
BCHb	Biológia – chémia	(Medziodborové štúdium, bakalársky I. st., denná forma)	10	1	0/0	0/
BCb	Biológia – geografia	(Medziodborové štúdium, bakalársky I. st., denná forma)	10	1	0/0	0/
Bb	Biológia	(Jednoodborové štúdium, bakalársky I. st., denná forma)	50	1	0/0	0/
CHb	Chémia	(Jednoodborové štúdium, bakalársky I. st., denná forma)	70	1	0/0	0/

obr. 5.3.2 – 1 Základný formulár VSPK027

5.3.2.3 Zoznam akcií formulára

- Študijné programy
- Prípustné študijné programy
- Poplatky



★ Študijné programy

V prehľade sú zobrazené všetky študijné programy, ktoré je možné študovať v príslušnom druhu, type, forme a stupni štúdia danej fakulty. Viacnásobným označením je možné vybrať študijné programy, pre ktoré bude vypísané prijímacie konanie v príslušnom akademickom roku a zaradiť ich medzi prípustné študijné programy kliknutím na ikonku „Zaradiť“.

⚠ *V aplikácii sa zobrazia iba tie študijné programy, ktoré majú zaevidovanú činnosť študijného programu „organizuje prijímacie konanie“ (Študijné programy – VSST030 Správa študijných programov, nadväzujúcich študijných programov).*

★ Prípustné študijné programy

Prehľad obsahuje:

- tlačidlo na odobratie študijného programu zo zaradených,
- tlačidlo na uloženie zmien,
- pridať poplatok prihlášky programu,
- pridať poplatok návratky programu.

Pre vybraný záznam je možné v stĺpci „Počet“ editovať predpokladaný celkový počet prijatých uchádzačov a v stĺpci „Počet kôl“ editovať počet kôl prijímacieho konania. Zápis bude uložený kliknutím na ikonku „Uložiť zmeny“.

⚠ *Pre novozaradené študijné programy je potrebné vyplniť položku Počet – predpokladaný počet študentov, ktorý majú byť v danom akademickom roku prijatý na daný študijný program.*

Pri viackolovom prijímacom konaní netreba zabudnúť na zmenu poľa Počet kôl.

⚠ *Skupiny študijných programov pre prijímacie konanie sa definujú na aplikácii VSPK004, ktorá bude popísaná nižšie.*

⚠ *Pozor na rozdiel v tom, čo znamená druhé kolo prijímacieho konania a čo znamená doplňujúce prijímacie konanie. Ak organizujete znova prijímacie konanie, keďže nebol prijatý dostatočný počet uchádzačov, tak ide o doplňujúce prijímacie konanie. Dvoj(alebo viac) kolové prijímacie konanie znamená, že ide o rovnakých uchádzačov, ktorý prechádzajú postupne kolami (napríklad pri talentových skúškach).*

★ Poplatky

Táto záložka slúži na evidovanie definície poplatkov spojených s prijímacím konaním. Druhy poplatkov sú spoločné pre všetky skupiny poplatkov (teda aj pre štúdium a ubytovanie). Typy poplatkov je možné si nadefinovať zvlášť pre každú skupinu – teda špecifické pre poplatky spojené s prijímacím konaním a pre poplatky spojené s elektronickými návratkami. Tieto poplatky sa automaticky generujú pri podávaní prihlášky a návratky.

Na záložke poplatky sa definujú samotné poplatky pre danú skupinu. Po stlačení tlačila „Pridať“ sa vyvolá dialógové okno „Pridanie poplatku“, kde je potrebné vyplniť tieto údaje:

- Typ poplatku
- Suma
- Od dátumu, Do dátumu – dátumy obmedzujúce platnosť poplatku
- Povinnosť a Skupina – tieto položky majú pri prijímacom konaní iba informatívny charakter
- Účet hradenia
- Konštantný symbol
- Spôsob použitia v predpise – v tejto položke je možné vybrať dve možnosti:



- do variabilného symbolu identifikátor typu platby, do špecifického symbolu identifikátor osoby – táto voľba sprístupní na vyplnenie položky Identifikátor platby a Identifikátor osoby pre SS.
- variabilný a špecifický symbol vyplniť na základe regulárneho výrazu aplikovaného na identifikátor osoby – táto voľba sa odporúča pri používaní Skladu platieb a párovaní platieb. Sprístupní položky Identifikátor osoby pre VS a Identifikátor osoby pre SS – aspoň jedna z týchto položiek musí byť vyplnená a k nej vyplnený aj Regulárny výraz pre VS (resp. SS). Regulárne výrazy sú popísané v dokumente „Manuál na generovanie variabilných a špecifických symbolov pre bankové spojenie podľa zadaného pravidla.“

Poplatky spojené s prijímacím konaním

Tieto poplatky sa generujú automaticky pri evidovaní elektronickej prihlášky študentom, alebo pri evidovaní papierovej prihlášky do systému.

Špecifické položky pre definíciu poplatku:

- Forma štúdia
- Stupeň štúdia
- Akademický rok – automatický predvolený z predchádzajúcej obrazovky
- Študijný program – vyplňa sa v prípade obmedzenia poplatku len na konkrétny program
- Úľava pri podaní elektronicou formou – zadáva sa suma, ktorú chceme odpočítať z poplatku pri podávaní elektronickej prihlášky.
- Úľava pri elektronickej podpise – zadáva sa suma, ktorú chceme odpočítať pri použití elektronickej podpísania prihlášky
- Úľava pre ďalšie programy na prihláške – Zadáva sa suma, ktorú chceme odpočítať pri generovaní poplatku za druhý, resp. tretí študijný program na prihláške. Suma celkového poplatku sa vypočíta ako súčet súm za jednotlivé programy na prihláške. V prípade, že nechceme spoplatňovať ďalšie programy na prihláške, tak do tejto položky zadáme sumu rovnakú ako je suma poplatku. Poplatok sa tak vypočíta len za jeden program (do mínusu nepôjde za žiaden program).

Poplatky spojené s elektronickými návratkami

Tieto poplatky sú generované pri potvrdzovaní elektronickej návratky uchádzačom. Väčšinou sú spojené aj s výrobou karty, preto je možné definovať rôzne poplatky pre rôzne typy vizualov, licencií a súhlasov.

Špecifické položky pre definíciu poplatku:

- Forma štúdia
- Stupeň štúdia
- Akademický rok – automatický predvolený z predchádzajúcej obrazovky
- Vizual karty
- Typ licencie
- Typ súhlasu
- Študijný program – vyplňa sa v prípade obmedzenia poplatku len na konkrétny program



5.3.3 VSPK004 - Správa študijných programov a predmetov prijímacieho konania

Aplikácia je určená na definovanie s správou študijných programov prípustných v termínoch prijímacieho konania pre zvolený akademický rok. Je určená aj na definovanie a správu predmetov prijímacieho konania pre dané programy.

5.3.3.1 Roly s aktívnym prístupom k aplikácii

- Administrátor prihlášok prijímacieho konania (rola 20)
- Koordinátor prijímacieho konania (rola 21)

5.3.3.2 Vzhľad formulára

Po otvorení aplikácie VSPK004 sa najprv zobrazí filter, ktorý slúži na výber termínu prijímacieho konania, prípadne skratky programu. V prehľade je zoznam prípustných študijných programov pre vybraný termín prijímacieho konania.

obr. 5.3.3 – 1 Filter aplikácie VSPK032

Akademický rok: 2013/2014
Termín: 05.06.2013 – 01.07.2013 Bakalárske

Prípustné študijné programy

Kolo	Aktív	Š. pr.	Študijný program	Predmety programu	Skupina	Dop.	OI
1	A	Bb	Biológia	SŠ, P-V, P, B, F, G, CH, M, I, IP			
1	A	BCHb	Biológia - chémia	SŠ, P-V, P, B, CH, IP			
1	A	BGb	Biológia - geografia	SŠ, P-V, P, B, G, IP			
1	A	Bib	Biológia - informatika	SŠ, P-V, P, B, I, IP		A	
1	A	BPsb	Biológia - psychológia	SŠ, P-V, P, B, NoS, IP			
1	A	CHb	Chémia	SŠ, P-V, P, B, F, G, CH, M, I, IP			
1	A	CHGb	Chémia - geografia	SŠ, P-V, P, G, CH, IP	doplňujúce prijímacie konanie		PF UPJŠ
1	A	CHib	Chémia - informatika	SŠ, P-V, P, CH, I, IP			
1	A	CHPsb	Chémia - psychológia	SŠ, P-V, P, CH, NoS, IP			
1	A	EFMb	Ekonomická a finančná matematika	SŠ, P-V, P, B, F, G, CH, M, I, ...			
1	A	EnCHb	Environmentálna chémia	SŠ, P-V, P, B, F, G, CH, M, I, IP			
1	A	Fb	Fyzika	SŠ, P-V, P, B, F, G, CH, M, I, IP			
1	A	FBb	Fyzika - biológia	SŠ, P-V, P, B, F, IP			
1	A	FCHb	Fyzika - chémia	SŠ, P-V, P, F, CH, IP			
1	A	FGb	Fyzika - geografia	SŠ, P-V, P, F, G, IP			
1	A	Fib	Fyzika - informatika	SŠ, P-V, P, F, I, IP			
1	A	Gb	Štruktúra krajiny a jej transformácia	SŠ, P-V, P, B, F, G, CH, M, I, IP			

Predmety programu

načítavať automaticky

Predm.	Min.	Popis	Poradie	Skupina	Váha	Aktívny	Vplyv na	Harmonogram	Štandard
SŠ			1		1,00	A	A	N	A
P-V			2		1,00	A	A	N	A
P			3		1,00	A	A	N	A
B			4		1,00	A	A	A	A
F			5		1,00	A	A	A	A

obr. 5.3.3 – 2 Základný formulár VSPK004



5.3.3.3 Zoznam akcií formulára

- Zapnúť filter
- Zapnúť rozšírený filter
- Označiť inverzne
- Pridať prípustný študijný program
- Editovať prípustný študijný program
- Zobrazíť detail prípustného študijného programu
- Odobrať prípustný študijný program
- Ďalšie akcie
- Tlač

★ Filter

Slúži na vybratie termínu prijímacieho konania, pre ktorý sa budú vykonávať akcie súvisiace so správou študijných programov a predmetov. Rozšírený filter umožní zúžiť výber programov podľa druhu, typu, formy a stupňa štúdia, prípadne podľa podprogramu, študijného odboru, alebo zaradených predmetov.

★ Označiť inverzne

Umožňuje hromadné označenie, resp. odznačenie všetkých študijných programov.

★ Pridať prípustný študijný program

Akcia otvorí dialógové okno *VSPK011*, ktoré umožňuje doplniť prípustný študijný program pre daný termín prijímacieho konania zo študijných programov fakulty, ktoré sú prípustné pre daný akademický rok. Dialógové okno umožňuje evidovať:

- skupinu pre študijný program (evidovanie skupiny je nutné pri viackolovom prijímacom konaní, definovanie skupiny vid'. nižšie **Skupiny programov****Chyba! Nenašiel sa žiaden zdroj odkazov.**),
- kolo prijímacieho konania,
- aktívnosť študijného programu pre daný termín prijímacieho konania,
- predpokladaný počet študentov prijatých na danom termíne prijímacieho konania,
- predmety prijímacieho konania.

Predm.	Min.	Popis	Poradie	Skupina	Váha	Aktívny	Vplyv na	Harm	Standard
SŠ			1		1,00	A	A	N	A
P-V			2		1,00	A	A	N	A
P			3		1,00	A	A	N	A
B			4		1,00	A	A	N	A
I			9		1,00	A	A	N	A
IP			20		1,00	A	N	A	A

Obr. 5.3.3 – 3 Obrázok VSPK011

Prehľad Predmety programu obsahuje:

- tlačidlo na pridanie predmetu,




- tlačidlo na aktualizáciu predmetu,
- tlačidlo na odobratie predmetu.

Stlačenie ikonky „Pridať predmet“ vyvolá dialógové okno VSPK007 - „Pridanie predmetu“. V dialógovom okne je možné vybrať predmet prijímacieho konania zo zoznamu predmetov a nastaviť mu tieto atribúty :

- popis predmetu,
- poradové číslo predmetu,
- skupina predmetu – určuje zoznam predmetov, ktoré sú k sebe alternatívou,
- štandardná ponuka – atribútom sa nastaví automatické predvybranie predmetu na prihláške,
- celková váha,
- vplyv na celkový súčet bodov,
- minimálny počet bodov - ktorý musí uchádzač z daného predmetu získať pre prijatie,
- je aktívny – určuje, či predmet bude zobrazený v zozname predmetov,
- harmonogram – nastavenie atribútu určí, či sa predmet bude dať zaradiť do harmonogramu prijímacieho konania.

Obr. 5.3.3 – 4 Obrazovka VSPK007

 Ak má predmet určenú skupinu predmetov, uchádzač si musí vybrať práve toľko predmetov, koľko je v tejto skupine predmetov ponúkaných štandardne.

 Ak má predmet nastavenú pre atribút „Štandardná ponuka“ hodnotu „A“ zaradí sa tento predmet do všetkých prihlášok.

Editovať prípustný študijný program

Editovať vybraný študijný program je možné vyvolaním dialógového okna „Editácia študijného programu na termíne“ pre označený študijný program.

Zobrazit' detail prípustného študijného programu

Detail prípustného študijného programu zobrazuje prehľad evidovaných predmetov prijímacieho konania vybraného študijného programu.

Odobrať prípustný študijný program


Slúži na odobratie prípustného študijného programu zo zoznamu programov pre termín prijímacieho konania. Odobrať sa dá iba program, na ktorý nie sú evidované žiadne prihlášky.



★ **Ďalšie akcie**

Po stlačení tlačidla  sa vyvolá menu s ďalšími akciami:


- **Pridať predmet** - zaškrtnutím príslušného políčka pri viacerých študijných programoch umožňuje pridať predmet prijímacieho konania do všetkých označených študijných programov hromadne.
- **Pridať hromadne** – umožňuje hromadné pridanie prípustných študijných programov pre termín prijímacieho konania.
- **Počet prihlášok** – zobrazí prehľad počtu evidovaných prihlášok pre študijný program, resp. pre všetky označené programy. Prehľad je možné exportovať vo formáte programu Excel.
- **Počet elektronických prihlášok** – zobrazí prehľad počtu evidovaných elektronických prihlášok pre študijný program, resp. pre všetky označené programy. Prehľad je možné exportovať vo formáte programu Excel.
- **Preklopenie programov** - umožňuje kopírovanie, preklopenie alebo presunutie študijných programov zo zdrojového termínu na cieľový termín.
- **Skupiny programov** – umožňuje pridávanie, aktualizáciu a odoberanie skupín študijných programov pre fakultu/univerzitu. Umožňuje editáciu stavu otvorenia skupiny. Spolu súvisiace kolá prijímacieho konania musia mať nastavenú rovnakú skupinu a skupina musí mať atribút „Otvorená“.
- **Nastaviť ako doplňujúce** – nastaví označenému študijnému programu na termíne atribút „doplňujúce prijímacie konanie“.
- **Zrušiť nastavenie ako doplňujúce** – zruší predchádzajúce nastavenie.
- **Pregenerovanie kódov** – pregeneruje kódy k predmetom pre uchádzača
- **Dogenerovanie kódov** – dogeneruje kódy tým predmetom uchádzača, pre ktoré neexistujú.
- **Doplniť povinné predmety na základe nastavenia** – akcia nastaví do prihlášok všetky prednastavené povinné predmety (bez skupiny a štandardnou ponukou nastavenou na A) ako vybrané. V prípade potreby predmety pridá.
- **Doplniť voliteľné predmety na základe nastavenia** - akcia nastaví do prihlášok všetky prednastavené voliteľné predmety (s vyplnenou skupinou a štandardnou ponukou nastavenou na A) ako vybrané. V prípade potreby predmety pridá.

 *Hodnota atribútu „Skupiny predmetov“ sa nastaví na „Zatvorená“ skupine programov v riadnom prijímacom konaní, ak po riadnom prijímacom konaní nasleduje doplňujúce prijímacie konanie a evidujú sa noví uchádzači len na nové konanie.*

★ **Tlač**

Umožňuje vytlačenie rôznych zostáv:

- **Zoznamy** – export zoznamov uchádzačov s adresami, špeciálny zoznam pre poštu, zoznam s adresami a evidenčnými číslami
- **Štítky** – tlač identifikačných štítkov s náhodne vygenerovaným kódom uchádzača, pod ktorým sa bude uvádzať vo výsledkovej listine, tlač čiarových kódov.
- **Tlač etikiet, obálok** – tlač etikiet rôznych veľkostí s adresami, študijným programom
- **Exporty(txt)** – export údajov z prihlášky, predmetov z prihlášky, kompletných údajov uchádzačov do textových súborov.
- **Exporty do xml** - kompletných údajov uchádzačov do xml súboru.

 *Do kompletných údajov pribudol názov témy dizertačnej práce, ktorý je evidovaný v prihláškach III. stupňa a tiež pribudla položka „login“ a „Heslo“, ktorá obsahuje iniciálne heslo.*



V kompletných údajoch sa počet zobrazovaných programov a predmetov nastavuje prostredníctvom parametrov 100 a 101.



5.3.4 VSPK014 - Evidencia uchádzačov, prihlášok

Aplikácia je určená na evidenciu podaných prihlášok na príslušný stupeň štúdia a termín prijímacieho konania. Zadávajú a editujú sa osobné údaje uchádzačov, študijný(é) program(y) uvedené v prihláške, navštevovaná stredná škola, predchádzajúce štúdium na vysokej škole, prospech na strednej škole, vrátane predmetov strednej školy a maturity, evidujú sa zaslané požadované prílohy k prihláške.

5.3.4.1 Roly s aktívnym prístupom k aplikácii

- Administrátor prihlášok prijímacieho konania (rola 20)

5.3.4.2 Roly s "read-only" prístupom

- Prezerač prihlášok PK (rola 48)
- Prezerač osobných údajov prihlášok PK (rola 49)

5.3.4.3 Vzhľad formulára

The image displays two screenshots of the VSPK077 application filter form. Both screenshots show the 'Filter' window with the title 'VSPK077' and a close button. The left screenshot shows the 'Základné' (Basic) tab, and the right screenshot shows the 'Doplňujúce' (Additional) tab.

Left Screenshot (Základné):

- Organizačná jedn.: PF UPJŠ - Prírodovedecká fakulta
- Akademický rok: 2014/2015
- Termin PK: [dropdown]
- Stupeň štúdia: [dropdown]
- Forma štúdia: [dropdown]
- Typ štúdia: [dropdown]
- Študijný program: [dropdown]
- Poradie: [dropdown] pridelený
- Výsledok: [dropdown]
- Predmety na PK: [dropdown]
- Stav: [dropdown]
- Prílohy: [dropdown]
- Poplatok: [dropdown]
- Poznámka: [text input]
- Evidenčné číslo: [text input]
- Dátum odoslania: [text input]
- Modifikoval: [text input]
- Jazyk z prihlášky: [dropdown]

Right Screenshot (Doplňujúce):

- Organizačná jedn.: PF UPJŠ - Prírodovedecká fakulta
- Akademický rok: 2014/2015
- Zobrazit aj nasledujúcich:
- Priezvisko: [text input]
- Rodné číslo: [text input]
- Adresa: [dropdown]
- Pohlavie: [dropdown]
- Okres: [dropdown]
- Zdravotná spôs.: [dropdown]
- Obec: [text input]
- Štátne občianstvo: [text input]
- Rok ukončenia št.: [text input]
- Stredná škola: [text input]
- Vzdelanie: [text input]
- Vysoká škola: [text input]
- Druh školy: [text input]
- Má zaevidované štúdium:
- Kód št. odboru: [text input]
- Má platné štúdium:
- Prospech I - XII: [grid of checkboxes]
- Prospech maturitný: [checkbox]
- Prospech súhrnný: [checkbox]

obr. 5.3.4 – 1 Filter aplikácie VSPK077

Platby	Predpisy	Poplatky	Priezvisko	Rodená	Meno	Rodné č.	Evidenčné	Stupeň	Programy
30,00	30,00	30,00	Hak		Takuh	9005221951	474	I.	CHb
40,00	40,00	40,00	Pax		Puguj	9208070828	558	I.	Mb,lb
		40,00	Buku		Kugujolu	9554190921	405	I.	Mb
30,00	30,00	30,00	Buuj		Fakap	9210260026	454	I.	lb
40,00	40,00	40,00	Gamu		Hguful	9311071022	270	I.	BCHb
30,00	30,00	30,00	Gapo		Mugah	9401192108	619	I.	Bb
30,00	30,00	30,00	Cjab		Gubjauk	9405073370	1375	I.	Bib
40,00	40,00	40,00	Gkus		Gomuh	9401112985	1325	I.	Gb,GPsb
40,00	40,00	40,00	Gogh		Jul	9303083592	796	I.	EnCHb,CHb
40,00	40,00	40,00	Gogh		Mugah	9403102797	733	I.	lb
30,00	30,00	30,00	Gogh		Nuvak	9307243407	998	I.	CHb
30,00	30,00	30,00	Gogh		Humauk	9404243387	512	I.	CHb,Fb
30,00	30,00	30,00	Gukk		Makoh	9308103211	463	I.	lb
40,00	40,00	40,00	Haho		Jujomaj	9310133151	222	I.	BCHb,BGb
		40,00	Haju		Hamolu	9258291383	1264	I.	BPsb,Bb
		40,00	Haju		Wokulu	9209102705	1590	I.	CHb
		40,00	Havo		Gomuh	9309282378	943	I.	lb
40,00	40,00	40,00	Havu		Mujau	9359163121	577	I.	BCHb,EnCHb
		30,00	Hgut		Puguj	9312091679	1054	I.	Gb,EFMb
30,00	30,00	30,00	Hjat		Tabej	8905051045	397	I.	lbe
40,00	40,00	40,00	Hjmo		Puguj	9407313498	595	I.	CHb,FCHb
30,00	30,00	30,00	Jajs		Johuf	9505153207	1122	I.	BGb,BCHb
30,00	30,00	30,00	Juks		Hguful	9401033642	799	I.	lb
30,00	30,00	30,00	Kaju		Mujoh	9403110123	1442	I.	EFMb
		40,00	Klup		Wathujk	9307211562	828	I.	EFMb,Mb
30,00	30,00	30,00	Kmut		Pugjak	9403013202	924	I.	CHb
30,00	30,00	30,00	Kojh		Muxam	9309292817	739	I.	CHb,lb
30,00	30,00	30,00	Kolt		Mujaul	9404052856	1117	I.	Bb

Obr. 5.3.4 – 2 Základný formulár VSPK014

V prehľade je zoznam uchádzačov o štúdium vo zvolenom termíne prijímacieho konania pre určený stupeň štúdia. Výber je možné zúžiť pre daný študijný program

5.3.4.4 Zoznam akcií formulára

- Otvoriť filter
- Použiť uložený filter
- Vypnúť filter
- Pridať prihlášku
- Upraviť prihlášku
- Zobrazíť prihlášku (len na čítanie)
- Odobrať prihlášku
- Ďalšie akcie
- Tlač
- Zaslať správu, e-mail

★ Pridať prihlášku

Pridanie prihlášky vyvolá dialógové okno „Pridanie prihlášky“, ktoré umožňuje editáciu všetkých údajov z prihlášky pre určený stupeň štúdia. Ak nie je vo výbere určený stupeň štúdia zobrazí sa pred vyvolaním dialógového okna „Pridanie prihlášky“ okno na výber stupňa štúdia, pre evidenciu prihlášky.

Pri evidencii prihlášky sa evidujú:

- Základné údaje
- Údaje o bydlisku
- Prihláška
- Predchádzajúce pôsobenie
- Prospech na strednej škole
- Prílohy

obr. 5.3.4 – 3 Základný formulár VSPK030

Základné údaje – prednostne nastavené na editáciu rodného čísla, vyhľadáva osobu s udaným rodným číslom v databáze univerzity. Nájdenej osobe nastaví všetky osobné údaje. Novej osobe umožní editáciu osobných údajov.

Údaje o bydlisku – osobe umožní editáciu adresy trvalého bydliska a korešpondenčnú adresu.


Prihláška – evidencia študijného programu (programov) výberom zo zoznamu prípustných študijných programov, výber predmetov (povinné, voliteľné podľa nastavenia), editácia jazyka prijímacej skúšky (potlačené na základe parametra nastaveného na organizačnej jednotke).

Predchádzajúce pôsobenie – evidencia strednej školy uchádzača výberom cez kód strednej školy, typ strednej školy, prípadne ďalšie údaje, ktoré špecifikujú strednú školu. Umožňuje evidenciu predchádzajúceho štúdia uchádzača na vysokej škole – názov školy, študijný program, dátumové ohraničenia štúdia.

Prospech na strednej škole – evidencia priemerného prospechu v jednotlivých ročníkoch štúdia, výpočet celkového priemeru, evidencia maturitného priemeru. Umožňuje editáciu predmetov strednej školy so zápisom známok na výročných vysvedčeniach, maturite, úrovňou maturity, percentilu.

Prílohy – evidencia príloh potrebných k prihláške zaškrtnutím príslušného okienka.

K ukončeniu pridania prihlášky je potrebné editovať dátum odoslania prihlášky a evidenčné číslo, pričom je možné automatické generovanie evidenčného čísla.

 *Pri pridávaní prihlášky, resp. pri jej preklopení sa spustí párovanie platieb zo skladu na vygenerované predpisy poplatkov danej prihlášky. Ak už existujú zaplatené platby v sklade, tak sa spárujú s poplatkom prihlášky.*



★ Upraviť

Umožňuje upraviť evidované údaje vyvolaním dialógového okna „Aktualizácia prihlášky“ kliknutím na ikonku „Upraviť prihlášku“.

★ Zobrazit' prihlášku

Detailný pohľad na evidované údaje o uchádzačovi.

⚠ *Do prehľadu prihlášok pribudol stĺpec číslo OP, ktorý je zobrazený iba pre roly 20 a 49.*

★ Odobrať prihlášku

Umožňuje odobrať resp. zmazať prihlášku.

⚠ *Odobrať je možné iba prihlášku v stave Z – zrušená alebo prihlášku bez zvoleného študijného programu. To znamená, že je najprv potrebné z prihlášky zmazať študijný a aj výsledky prijímacieho konania a body na predmetoch prijímacieho konania, ak už sú zaevidované, alebo prihláške zmeniť stav na Zrušená.*

★ Ďalšie akcie

Umožňuje vykonanie špecifických akcií:

- **Zobraziť harmonogram** – akcia vyvolá aplikáciu VSPK016 – Prehľad zaradenia uchádzačov na akcie termínu, ktorá je popísaná nižšie
- **Harmonogram uchádzača** - pre uchádzača zobrazí prehľad zaradenia na jednotlivé termíny podľa harmonogramu. Umožňuje zmenu v zaradení uchádzača a konaní na predmete.
- **Prehľad potenciálnych duplicit** - zobrazí sa dialógové okno „Prehľad duplicit“ so zoznamom uchádzačov, pre ktorých je zaevidovaná viac ako jedna prihláška.
- **Presunúť prihlášky na iný termín** – slúži na presunutie vybraných prihlášok na iný termín prijímacieho konania. Akciu nie je možné vykonať ak ide o prihlášky, ktoré obsahujú program, ktorý sa v cieľovom termíne nenachádza, prípadne neobsahuje na cieľovom programe zvolené predmety prihlášky.
- **Osobné údaje** – vyvolá dialógové okno „Aktualizácia osoby“, kde sú údaje dostupné na aktualizáciu.
- **Počet prihlášok** – prehľad počtu evidovaných prihlášok pre vybraný študijný program, resp. pre všetky študijné programy zvoleného stupňa. Prehľad je možné exportovať do tabuľky vo formáte programu Excel.
- **Počet elektronických prihlášok** - prehľad počtu evidovaných elektronických prihlášok pre vybraný študijný program, resp. pre všetky študijné programy zvoleného stupňa. Prehľad je možné exportovať do tabuľky vo formáte programu Excel.
- **Zmeniť stav prihlášky** – umožňuje zmeniť stav podanej prihlášky uchádzača.
- **História prihlášky** - náhľad do histórie stavov prihlášky
- **Nastaviť konanie na predmetoch** – slúži na nastavenie rovnakého konania pre všetky zvolené predmety na prihláške.
- **Poplatky** – slúži na prehľad a prácu s poplatkami za prijímacie konanie (prihlášky). Práca s poplatkami je popísaná v dokumente *Poplatky, predpisy a platby v AiS2*.


⚠ *V prehľade počtu podaných prihlášok sú doplnené súčtové riadky za jednotlivé stupne štúdia a termíny prijímacieho konania.*

★ Tlač

Slúži na tlač rôznych dokumentov:



- **Vytlačit přihlášku** - umožňuje vytlačenie písomnej formy přihlášky zhodnej s formou tlačiva „ŠEVT“
- **Tlač etikiet, obálok** – aplikácia umožňuje vytlačenie adries uchádzačov vo forme etikiet na obálky. Je možné doplnenie študijného programu uchádzača, rovnako tak aj predtlač „Poštovné uverované“, „Doporučene“, prípadne adresy odosielateľa.
- **Zoznam pre poštu** – aplikácia vytlačí špeciálny formulár pre poštu.
- **Txt export pre poštu** – aplikácia vygeneruje textový zoznam s adresami uchádzačov
- **Čiarové kódy** – identifikačné štítky obsahujú čiarový kód vytvorený z Id přihlášky. V štítku je uvedená aj identifikácia fakulty a akademického roka, identifikácia uchádzača a študijného programu.

 *Pri tlači přihlášky došlo k úprave zobrazovania adresy osoby, aby sa adresa zobrazovala v súlade s dohodnutými pravidlami.*

Ak je miesto narodenia príliš dlhé, je položka pri tlači přihlášky orezaná.

Pri tlači přihlášky je hlavička s kódom a evidenčným číslom zopakovaná na každej strane.



Zaslať správu, e-mail

Táto akcia vyvolá dialógové okno pomocou ktorého je možné vybraným uchádzačom odoslať správu do administratívneho systému a na e-mailovú adresu, ktorú majú uvedenú v osobných údajoch.



5.3.5 VSPK017 - Správa pravidiel pridelovania bodov

Aplikácia je určená na definovanie hodnôt známok, hraníc priemerov rôznych typov (výročné vysvedčenia, maturitné vysvedčenie) zaevidovaných v prihláške uchádzača pre výpočet pridelenia počtu bodov podľa zvolených kritérií prijímacieho konania.

Pravidlá nie sú definované pre jednotlivé predmety prijímacej skúšky, ale pre skupinu predmetov určenú atribútom „*typ predmetu*“. Je možné definovať ľubovoľný počet typov predmetov a tým vytvoriť dostatočnú škálu skupín predmetov. Pravidlá sú viazané na termín prijímacieho konania.

Môžu byť špecifikované pre organizačnú jednotku, ktorá organizuje prijímacie konanie a pre druh strednej školy uvedenej na prihláške. Pravidlá pridelujú body predmetom prijímacieho konania zhodného typu ako je typ predmetu, pre ktorý je pravidlo definované. Každému predmetu uchádzača, ktorý je odpovedajúceho typu, pravidlo pridelí body.

5.3.5.1 Roly s aktívnym prístupom k aplikácii

- Koordinátor prijímacieho konania (rola 20)

5.3.5.2 Vzhľad formulára

Organizuje: PF UPJŠ - Univerzita Pavla Jozefa Šafárika v Košiciach Prírodovedecká fakulta

Akademický rok: 2012/2013

Termín: 6.6.2012 - 7.6.2012 Bc. štúdium

Typ predmetu: V - Súhrnné výsledky zo strednej školy

Druh strednej školy:

Definované hranice

D. st.	Druh stred.	Ol.	Typ.	Dolná	Horná	Body	Prvý	Druh	Tretí	Štvrtí	Prvý	Druh	Matur.	Exter	Interi	Perce	Úrovi	Posledne
1	gymnázium	PF UPJŠ	V	1,00	1,10	30,00	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	12.06.2012 1...
1	gymnázium	PF UPJŠ	V	1,11	1,20	29,00	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	12.06.2012 1...
1	gymnázium	PF UPJŠ	V	1,21	1,30	28,00	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	12.06.2012 1...
1	gymnázium	PF UPJŠ	V	1,31	1,40	27,00	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	12.06.2012 1...
1	gymnázium	PF UPJŠ	V	1,41	1,60	25,00	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	12.06.2012 1...
1	gymnázium	PF UPJŠ	V	1,61	1,80	23,00	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	12.06.2012 1...
1	gymnázium	PF UPJŠ	V	1,81	2,00	20,00	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	12.06.2012 1...
1	gymnázium	PF UPJŠ	V	2,01	2,20	16,00	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	12.06.2012 1...
1	gymnázium	PF UPJŠ	V	2,21	2,50	12,00	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	12.06.2012 1...
1	gymnázium	PF UPJŠ	V	2,51	3,00	10,00	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	12.06.2012 1...
1	gymnázium	PF UPJŠ	V	1,00	1,20	30,00	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	12.06.2012 1...
1	gymnázium	PF UPJŠ	V	1,21	1,30	29,00	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	12.06.2012 1...
1	gymnázium	PF UPJŠ	V	1,31	1,40	28,00	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	12.06.2012 1...
1	gymnázium	PF UPJŠ	V	1,41	1,50	27,00	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	12.06.2012 1...
1	gymnázium	PF UPJŠ	V	1,51	1,80	24,00	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	12.06.2012 1...
1	gymnázium	PF UPJŠ	V	1,81	2,00	20,00	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	12.06.2012 1...
1	gymnázium	PF UPJŠ	V	2,01	2,20	16,00	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	12.06.2012 1...

obr. 5.3.5 – 1 Základný formulár VSPK017

5.3.5.3 Zoznam akcií formulára

- Pridať hranicu
- Aktualizovať hranicu
- Odstrániť hranicu
- Ďalšie akcie



★ Pridať hranicu

V prehľade je zoznam definovaných hraníc pre vybraný typ predmetu a druh strednej školy. Pri nevybratom druhu strednej školy budú definované hranice platiť pre všetky stredné školy. Stlačením ikony „Pridať hranicu“ sa vyvolá dialógové okno „Detail hranice bodov“. Umožňuje:

- editáciu počtu bodov pre zvolenú fakultu a druh školy
- zaškrtnutím políčka „Podľa priemeru“ umožní definovanie typu priemerov, z ktorých sa uskutoční výpočet
- počet predmetov – ovplyvňuje výpočet bodov
- výber typu maturity
- editáciu hornej a dolnej úrovne priemeru

★ Aktualizovať hranicu

Umožňuje aktualizovať vybranú hranicu vyvolaním dialógového okna „Detail hranice bodov“ stlačením ikony „Aktualizovať hranicu“.

★ Odobrať hranicu

Umožňuje odobrať vyznačenú hranicu, resp. viac vyznačených hraníc zo zoznamu stlačením ikony „Odstrániť hranicu“, čím sa vyvolá dialógové okno s popisom „Skutočne chcete odobrať vybraný riadok“ s tlačidlami Áno/Nie s prednastavením na tlačidlo „Nie“.

★ Ďalšie akcie

Umožňuje vykonanie špecifických akcií:

- Kopírovať hranice na iný termín – umožní skopírovať už existujúce hranice bodov pre daný typ predmetu z rôznych akademických rokov a termínov.
- Prepočítať body – prepočíta body podľa zadaných hraníc.
- Prepočítať a prepísať – prepočíta počty bodov podľa zadaných hraníc a prepíše ich v predmetoch daného typu na prihláškach uchádzačov.
- Vynulovať výsledky predmetov na základe filtra – vymaže počty bodov v predmetoch daného typu na prihláškach uchádzačov.



5.3.6 VSPK016 - Prehľad zaradenia uchádzačov do harmonogramu

Aplikácia je určená na zobrazenie prehľadu zaradenia uchádzačov do jednotlivých akcií harmonogramu prijímacieho konania. Umožňuje vykonať zmenu v zaradení uchádzača, alebo hromadnú zmenu v zaradení viacerých vybraných uchádzačov.

5.3.6.1 Roly s aktívnym prístupom k aplikácii

- Koordinátor prijímacieho konania (rola 21)

5.3.6.2 Roly s "read-only" prístupom

- Administrátor prihlášok prijímacieho konania (rola 20)

5.3.6.3 Vzhľad formulára

The screenshot shows a web application interface for VSPK016. It includes several filter fields: 'Fakulta / Univerzita' (FF UPJŠ - Filozofická fakulta), 'Akademický rok' (2013/2014), 'Termín' (13.06.2013 - 13.06.2013 Sociálna práca Bc.), 'Akcia', 'Obmedzenie', 'Priezvisko', and 'Zaraditeľné predmety'. There are also checkboxes for 'Zobraziť aj uchádzačov s výsledkami', 'Zobraziť len akcie vybranej organizačnej jednotky', and 'Zobraziť len akcie vybraného termínu'. Below the filters is a table titled 'Uchádzači a ich akcie' with columns: Z, Meno, Priezvisko, Akcia, Predmet, Progr., Skratka, Popis, and D. The table contains 8 rows of data for applicants like Václav, Fjulgáhu, Hamolu, Utkuj, Kujokalu, Jakagu, Jujohkuv, Tulku, and Pugju.

obr. 5.3.6 – 1 Základný formulár VSPK016

5.3.6.4 Zoznam akcií formulára

- Uložiť zmeny
- Hromadná zmena akcie



Uložiť zmeny

Pri individuálnych zmenách zaradenia uchádzačov sa dvojkliknutím v editovateľnom stĺpci „Akcia“ v riadku so záznamom zaradzovaného uchádzača zobrazí zoznam akcií, na ktoré je možné uchádzača zaradiť. Po vybratí akcie sa riadok so záznamom uchádzača farebne odliší a označí v stĺpci „Z“. Po zmene zaradenia uchádzačov je potrebné zmeny uložiť.



Hromadná zmena akcie

Funkcia umožňuje hromadnú zmenu zaradenia uchádzačov v harmonograme prijímacieho konania. Po označení všetkých uchádzačov sa pomocou funkcie zobrazí zoznam akcií harmonogramu (VSPK047 – Výber akcií harmonogramu). Po vybratí akcie z ponúknutého zoznamu a po potvrdení výberu, sa zmena zaradenia uloží pre všetkých označených uchádzačov.



Akcie harmonogramu sú zotriedené podľa dátumu, času a popisu lexikograficky.



5.3.7 VSPK008 - Správa harmonogramu

Aplikácia je určená na vytváranie harmonogramu prijímacích skúšok. Umožňuje zaradenie uchádzačov na konanie písomných alebo ústnych skúšok z jednotlivých predmetov prijímacieho konania v daný deň, do príslušnej miestnosti, na určený čas. Umožňuje generovanie a tlač kódov uchádzačov, pod ktorými budú zverejnení vo výsledkovej listine. Umožňuje tlač prezenčnej listiny uchádzačov na jednotlivých termínoch prijímacích skúšok, informatívnych zoznamov pre vyvesenie na nástenku alebo dvere príslušnej miestnosti. Umožňuje tlač čiarových kódov pre jednotlivých uchádzačov.

5.3.7.1 Roly s aktívnym prístupom k aplikácii

- Koordinátor prijímacieho konania (rola 21)

5.3.7.2 Vzhľad formulára

The screenshot shows a web application interface for VSPK008. At the top, there are navigation icons for HTML, XLS, and a refresh button. Below are several filter fields:

- Fakulta / Univerzita: LF UPJŠ – Lekárska fakulta
- Akademický rok: 2013/2014
- Dátum od: [] << Dátum do: [] <<
- Termín: 17.06.2013 – 21.06.2013 Bc., Mgr., MUDr., MDDr.

Below the filters is a section titled "Akcie" with a toolbar containing icons for adding, editing, deleting, and printing. A table displays the following data:

Počet / max.	Dátum	Miestnosť	Popis	Čas	Kód	Deň
62 / 100	20.06.2013	MD2P2 – Pos...	ŠTVRTOK	08:00 – 12:00	MD...	ŠTVRTOK
71 / 100	19.06.2013	MD2P2 – Pos...	STREDA	08:00 – 12:00	MD...	STREDA
65 / 100	18.06.2013	MD2P3 – Pos...	UTOROK	08:00 – 12:00	MD...	UTOROK
47 / 249	21.06.2013	MD0Aula – L...	PIATOK	08:00 – 12:00	MD...	PIATOK
64 / 100	21.06.2013	MD2P2 – Pos...	PIATOK	08:00 – 12:00	MD...	PIATOK
64 / 100	21.06.2013	MD2P3 – Pos...	PIATOK	08:00 – 12:00	MD...	PIATOK
82 / 249	19.06.2013	MD0Aula – L...	STREDA	08:00 – 12:00	MD...	STREDA
71 / 100	19.06.2013	MD2P4 – Pos...	STREDA	08:00 – 12:00	MD...	STREDA
70 / 100	19.06.2013	MD2P1 – Pos...	STREDA	08:00 – 12:00	MD...	STREDA
72 / 100	17.06.2013	MD2P1 – Pos...	PONDELOK	08:00 – 12:00	MD...	PONDELOK
67 / 100	18.06.2013	MD2P2 – Pos...	UTOROK	08:00 – 12:00	MD...	UTOROK

obr. 5.3.7 – 1 Základný formulár VSPK008

5.3.7.3 Zoznam akcií formulára

- Pridať akciu
- Upraviť akciu
- Zobrazíť detail akcie (len na čítanie)
- Odobrať akciu
- Ďalšie akcie
- Tlač



Pridať akciu

V prehľade sú zobrazené jednotlivé akcie prijímacieho konania. Pridať ďalšiu akciu prijímacieho konania je možné vyvolaním dialógového okna „Pridanie akcie“ kliknutím na ikonku „Pridať akciu“. V dialógovom okne je možné presnejšie popísať akciu prijímacieho konania (študijný program, predmety a pod.), určiť maximálny počet uchádzačov pre danú akciu, určiť



presný dátum konania akcie a vybrať miestnosť konania akcie. Po výbere miestnosti sa automaticky nastaví kapacita miestnosti.

obr. 5.3.7 – 2 Dialógové okno VSPK078

Po uložení zapísaných údajov kliknutím na ikonku sa sprístupní možnosť zaraďovanie jednotlivých uchádzačov.

O	Meno	Priezvisko	Plné meno	Rodné číslo	Š. pr.	Študijný
<input checked="" type="checkbox"/>	Wakokf	Fuso	Wakokf Fuso	9307071642	ZL	Zubné lekárst
<input type="checkbox"/>	Vakgo...	Nulkovu	Vakgojau Nulkovu	9358113149	ZL	Zubné lekárst
<input type="checkbox"/>	Jajuj	Nuko	Jajuj Nuko	9003052553	ZL	Zubné lekárst
<input type="checkbox"/>	Mugah	Nhamu	Mugah Nhamu	9504152240	ZL	Zubné lekárst
<input type="checkbox"/>	Tulku	Nomalakovu	Tulku Nomalakovu	9255231304	ZL	Zubné lekárst
<input type="checkbox"/>	Ukavuj	Rukuluk	Ukavuj Rukuluk	9412272144	ZL	Zubné lekárst
<input type="checkbox"/>	Mujau	Fakausovu	Mujau Fakausovu	9458150812	ZL	Zubné lekárst
<input type="checkbox"/>	Mujgal	Najku	Mujgal Najku	9503272042	ZL	Zubné lekárst
<input type="checkbox"/>	Vakoku	Rahmujakovu	Vakoku Rahmujak...	9456110598	ZL	Zubné lekárst
<input type="checkbox"/>	Mujgal	Numsuk	Mujgal Numsuk	9402260604	ZL	Zubné lekárst
<input type="checkbox"/>	Vakoku	Nalahovu	Vakoku Nalahovu	9558220628	ZL	Zubné lekárst
<input type="checkbox"/>	Kkuakau	Olkjukovu	Kkuakau Olkjukovu	9460290686	ZL	Zubné lekárst

obr. 5.3.7 – 3 Dialógové okno VSPK009

Zoznam akcií:


- Označiť – inverzne
 - po aktuálny riadok – umožňuje označenie vybraných uchádzačov,

- Zaradiť ďalších uchádzačov - umožňuje zaradiť uchádzačov na akciu,
- Odobrať uchádzačov – umožňuje odobrať označených uchádzačov z danej akcie,
- Exportovať – vyexportuje sa zoznam uchádzačov zaradených na akciu.

O	Meno	Priezvisko	Plné meno	R. č.	Štud.
<input type="checkbox"/>	Muguj	Wogh	Muguj Wogh	9405090717	VL - Vše
<input type="checkbox"/>	Wumal	Huuku	Wumal Huuku	9307232550	VL - Vše
<input type="checkbox"/>	Majaumu	Huhujukovu	Majaumu Huhuju...	9559151019	VL - Vše
<input type="checkbox"/>	Ekulu	Hakojovu	Ekulu Hakojovu	9458233037	VL - Vše
<input type="checkbox"/>	Mujaullu	Hulkjujovu	Mujaullu Hulkjujo...	9457163452	VL - Vše
<input type="checkbox"/>	Tavau	Hukutku	Tavau Hukutku	9455072088	VL - Vše
<input type="checkbox"/>	Ellu	Wahlukovu	Ellu Wahlukovu	9461232770	VL - Vše
<input type="checkbox"/>	Tulku	Hamulovu	Tulku Hamulovu	9551052522	VL - Vše
<input type="checkbox"/>	Ellu	Hsuihlu	Ellu Hsuihlu	9451121900	VL - Vše

obr. 5.3.7 – 4 Dialógové okno VSPK028

Zaradenie uchádzačov je možné prostredníctvom aplikácie „Zaradenie uchádzačov na akciu“. V prípade označenia daného uchádzača a následnom potvrdení aplikácie, bude uchádzač zaradený na danú akciu so všetkými nezaradenými predmetmi.

 *Možnosť filtra „Rozpísať po predmetoch“ a následné potvrdenie tlačidlom zobrazí každého uchádzača so všetkými predmetmi, na ktoré ešte nie je zaradený. Týmto spôsobom je možné uchádzača zaradiť na akciu iba s vybranými predmetmi.*

Upraviť akciu

Umožňuje upravovať jednotlivé atribúty akcie vyvolaním dialógového okna „Aktualizácia akcie“ kliknutím na ikonku „Upraviť akciu“. Po vykonaní požadovaných zmien sa aktualizácia akcie ukončí kliknutím na ikonku „Potvrdenie“.

Zobrazíť detail akcie

Umožňuje zobrazenie informácií o danej akcii prijímacieho konania a prehľadu zaradených uchádzačov.



★ Odobrať akciu

Umožňuje odstrániť akciu zo zaradenia kliknutím na ikonku „Odobrať akciu“, čo vyvolá zobrazenie voľby s popisom „Skutočne chcete odobrať vybraný riadok“ s tlačidlami „Áno/Nie“ s prednastaveným tlačidlom „Nie“.

★ Ďalšie akcie

Umožňuje vykonanie špecifických akcií:

- **Počty zaradených predmetov** – spočíta počet osôb ku každému zaradenému predmetu prijímacích skúšok,
- **Počty predmetov zaradených uchádzačov** – spočíta počet predmetov prijímacej skúšky pre všetkých zaradených uchádzačov danej akcie,
- **Pregenerovanie kódov** – pregeneruje kódy k predmetom pre uchádzača,
- **Dogenerovanie kódov** – dogeneruje kódy k predmetom pre uchádzača, ak ešte dané kódy neexistujú.

★ Tlač

Umožňuje vykonanie špecifických akcií:

- **Tlač „do ruky“** – umožňuje vytlačenie zoznamu pre prezentáciu uchádzačov, ktorí sa zúčastnia vybranej akcie. Tabuľka obsahuje stĺpce s prílohami evidovanými v prihláške uchádzača,
- **Tlač „na dvere“** – umožňuje vytlačenie zoznamu uchádzačov, ktorí sa zúčastnia vybranej akcie na zverejnenie na nástenke, dverách miestnosti a pod.,
- **Tlač identifikačného čísla** - umožňuje vytlačenie identifikačných čísel uchádzačov, ktorí sa zúčastnia vybranej akcie,
- **Tlač etikiet, obálok** – umožňuje vytlačenie etikiet na obálky pre uchádzačov, ktorí sú zaradený na danú akciu,
- **Zoznam pre poštu** – umožňuje vytlačenie špeciálneho formulára pre poštu s adresami uchádzačov zaradených na danú akciu,
- **Txt export pre poštu** – exportuje údaje pre poštu všetkých zaradených uchádzačov,
- **Identifikačné kódy prihlášok** – umožňuje vytlačenie čiarových kódov prihlášok zaradených uchádzačov,
- **Zobraziť čiarové kódy** – umožňuje vytlačenie kódov vygenerovaných k predmetom pre uchádzača,
- **Zobraziť prezenčnú listinu** - umožňuje vytlačenie prezenčnej listiny uchádzačov, ktorí sa zúčastnia vybranej akcie,
- **Zobraziť prezenčnú listinu s kódom prihlášky** - umožňuje vytlačenie prezenčnej listiny uchádzačov, ktorí sa zúčastnia vybranej akcie. Na identifikáciu je poskytnutý čiarový kód prihlášky,
- **Zobraziť prezenčnú listinu s kódom programu** - umožňuje vytlačenie prezenčnej listiny uchádzačov, ktorí sa zúčastnia vybranej akcie. Na identifikáciu je poskytnutý čiarový kód študijného programu z prihlášky.



5.3.8 VSPK066 - Zoznam evidovaných elektronických prihlášok AiS2

Aplikácia je určená na zobrazovanie prehľadu podaných elektronických prihlášok, zobrazenie počtu podaných elektronických prihlášok na jednotlivé študijné programy, umožňuje preklápanie prihlášok – ich zaradenie medzi prihlášky podané písomnou formou a evidované vo VSPK014.

5.3.8.1 Roly s aktívnym prístupom k aplikácii

- Administrátor prihlášok prijímacieho konania (rola 20)

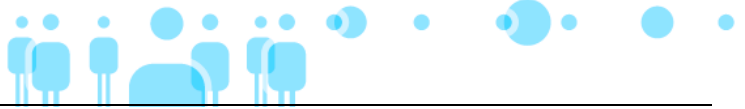
5.3.8.2 Vzhľad formulára


The screenshot shows the VSPK066 application interface. At the top, there are navigation icons for HTML, XLS, and a search icon. Below this, there are input fields for 'Fakulta / Univerzita' (PF UPJŠ – Prírodovedecká fakulta), 'Akademický rok' (2013/2014), and 'Čiarový kód'. A 'Filter' section contains various search criteria: 'Termín' (05.06.2013 – 06.06.2013 Bc. štúdium), 'Stav prihlášky', 'Zdroj prihlášok', 'Študijný program', 'Stupeň štúdia', 'Forma štúdia', 'Meno', 'Priezvisko', 'Rodné číslo', and 'Evid. číslo'. There is also a checkbox for 'Zobrazíť aj nasledujúcich'. Below the filter is a section titled 'Zoznam podaných elektronických prihlášok' with a table of results.

Poplatky	Priezvisko	Meno	Plné meno	Evidenčné č.	Rodné č.	Stupeň	Programy	Predmety
30,00	Nakuh	Jul	RNDr. Jul Nakuh	637	7902060804	I.	Ib	SŠ, P-V, P, B, ... Pr
30,00	Hovukovu	Uvugu	Uvugu Hovukovu	369	5860050009	I.	Fb	SŠ, P-V, P, B, ... Ev
30,00	Hubokovu	Gubjauku	Gubjauku Hubok...	567	9462200110	I.	BCHb	SŠ, P-V, P, B, ... Pr
30,00	Vukugovu	Tatau	Tatau Vukugovu	70	9456052100	I.	Gb, MGb	SŠ, P-V, P, B, ... Pr
30,00	Hojvughovu	Gamuu	Gamuu Hojvughov...	147	9457100807	I.	FCHb	SŠ, P-V, P, F, ... Pr
30,00	Cuku	Mathuk	Mathuk Cuku	153	9405171809	I.	CHb, Bb	SŠ, P-V, P, B, ... Pr
30,00	Hakovhku	Hamolu	Hamolu Hakovhku	209	9655032156	I.	CHb, EnCHb	SŠ, P-V, P, B, ... Pr
30,00	Ohgok	Jukab	Jukab Ohgok	222	9505253153	I.	BCHb	SŠ, P-V, P, B, ... Pr
30,00	Bujul	Numaul	Numaul Bujul	680	9210251006	I.	Albe	SŠ, P-V, P, B, ... U
30,00	Vovukovu	Kugujalu	RNDr. Kugujalu V...	27	5554200509	I.	BCHb	SŠ, P-V, P, B, ... Ev
30,00	Hujtujafku	Johuf	Johuf Hujtujafku	341	8301111731	I.	CHb, EnCHb	SŠ, P-V, P, B, ... Pr
30,00	Pukkovak	Mujgal	Mujgal Pukkovak	404	8804041466	I.	Albe	SŠ, P-V, P, B, ... Pr
30,00	Mujujlakovu	Majaumu	Majaumu Mujujla...	497	8962020793	I.	Bpsb	SŠ, P-V, P, B, ... Pr
30,00	Guguj	Mujuk	Mujuk Guguj	396	9208230735	I.	CHb, Bb	SŠ, P-V, P, B, ... Pr
30,00	Ruhukhku	Jakau	Jakau Ruhukhku	443	9152171567	I.	Fb, Gb	SŠ, P-V, P, B, ... Pr
30,00	Gjahu	Fjulgahuk	Fjulgahuk Gjahu	684	8504232198	I.	Ib	SŠ, P-V, P, B, ... Pr
30,00	Tutko	Mathuk	Mathuk Tutko	602	9201100568	I.	Ib	SŠ, P-V, P, B, ... Pr
30,00	Wupujovu	Hahulu	Hahulu Wupujovu	536	9252081113	I.	Fb, MFb	SŠ, P-V, P, B, ... Pr
30,00	Kjavuk	Mujtuk	Mujtuk Kjavuk	539	9208021130	I.	Ib	SŠ, P-V, P, B, ... Pr
30,00	Hokokovu	Vugukau	Vugukau Hokokovu	568	9252261205	I.	CHb	SŠ, P-V, P, B, ... Pr
30,00	Gomuh	Nulauk	Nulauk Gomuh	591	9304071986	I.	BCHb	SŠ, P-V, P, B, ... Pr

obr. 5.3.8 – 1 Základný formulár VSPK066

V prehľade je zoznam prihlášok podaných elektronickou formou. Filter umožňuje zúžiť výber podľa termínu prijímacieho konania, stavu prihlášky, študijného programu, osobných údajov uchádzača, evidenčného čísla prihlášky.



 Ak je prihláška elektronicky podpísaná je označená zaškrtnutím v stĺpci „Podpis“. Ak je označená aj v stĺpci „Pečať“, znamená to, že je opatrená časovou pečaťou (t.j. informáciou, kedy bola prihláška podpísaná).

5.3.8.3 Zoznam akcií formulára

- Zobrazit' prihlášku
- Ďalšie akcie
- Zaslať správu, e-mail

Zobrazit' prihlášku

Kliknutím na ikonku „Zobrazit' prihlášku“ sa zobrazí prihláška vo forme formulára „ŠEVT“ so všetkým údajmi evidovanými pri vyplňaní prihlášky.

Ďalšie akcie

Umožňuje vykonanie špecifických akcií:

- **Zmenit' stav prihlášky** – umožňuje zmeniť stav prihlášky vyvolaním dialógového okna „Zmena stavu prihlášky“. Dialógové okno umožňuje zmeniť stav prihlášky vybraním príslušného stavu.
- **História prihlášky** – zobrazí dialógové okno „História prihlášky“, kde sú zobrazené všetky akcie vykonané s prihláškou, čas, kedy došlo k zmene, kto ju vykonal a aký je aktuálny stav prihlášky.
- **Overit' podpísanú prihlášku** – funkcia je prístupná v prípade, že je prihláška elektronicky podpísaná a overuje sa ňou dôveryhodnosť elektronického podpisu.
- **Zobrazit' informáciu o podpise** – zobrazia sa informácie o elektronickom podpise, ktorým je prihláška podpísaná
- **Preklopiť prihlášku** – umožňuje preklopenie prihlášky – jej zaradenie medzi evidované prihlášky daného termínu prijímacieho konania
- **Počet prihlášok** – zobrazí prehľad počtu podaných prihlášok na daný termín prijímacieho konania podľa jednotlivých študijných programov



Ak je prihláška v stave:

- „Evidovaná“ – uchádzač má ešte možnosť meniť údaje,
- „Uložená“ – uchádzač prihlášku potvrdil a už nemá možnosť meniť údaje,
- „Podpísaná“ – uchádzač prihlášku elektronicky podpísal,
- „Verifikovaná“ – študijné oddelenie elektronický podpis overilo,
- „Preklopená“ – študijné oddelenie prihlášku skontrolovalo a akceptovalo.

Zaslať správu, e-mail

Táto akcia vyvolá dialógové okno pomocou ktorého je možné vybraným uchádzačom odoslať správu do administratívneho systému a na e-mailovú adresu, ktorú majú uvedenú v osobných údajoch.



❖ VYHODNOTENIE PRIJÍMACIEHO KONANIA

5.3.9 VSPK023 - Správa čiarových kódov pre testy a predmety

Aplikácia je určená na generovanie čiarových kódov. Ďalej pre hromadné exporthy a správu vygenerovaných kódov.

5.3.9.1 Roly s aktívnym prístupom k aplikácii

- Správca čiarových kódov (rola 23).

5.3.9.2 Vzhľad formulára

Tlač	Kód	Tlač	Kód
<input checked="" type="checkbox"/>	383117762060	<input checked="" type="checkbox"/>	415616998625
<input type="checkbox"/>	475236729634	<input type="checkbox"/>	482764950578
<input type="checkbox"/>	617016648229	<input type="checkbox"/>	671258884281
<input type="checkbox"/>	673607885539	<input type="checkbox"/>	721312145497
<input type="checkbox"/>	820724122643	<input type="checkbox"/>	846764278164

obr. 5.3.9 – 1 Základný formulár VSPK023

5.3.9.3 Zoznam akcií formulára

- Označiť kódy
- Uložiť ako (ne)vytlačené
- Ďalšie akcie
- Tlač

★ Označiť kódy

Umožňuje vykonanie špecifických akcií:

- **Označ všetky** – označí všetky zobrazené kódy
- **Označ po aktuálny riadok** – označí po aktuálny riadok (mimo neho) neoznačené kódy
- **Odznač všetky** - všetky označené kódy budú odznačené

★ Uložiť ako (ne)vytlačené

Tlačidlo slúži na uloženie vygenerovaných čiarových kódov s ich nastavenými príznakmi.



★ **Ďalšie akcie**

Umožňuje vykonanie špecifických akcií:

- **Vygenerovať kódy** – vytvorí jednoznačné číselné kombinácie neskôr použité na tlač čiarových kódov.
- **Vložiť kódy zo súboru** - zobrazí dialógové okno „Výber a upload súboru“, pomocou ktorého sa hromadne importujú kódy do systému.
- **Načítať body zo súboru** – zobrazí dialógové okno „Výber a upload súboru“, pomocou ktorého sa hromadne importujú body za test do systému. Táto funkcionálna je vhodná, ak sa na vyhodnotenie testov používa skener, ktorý dodá k testu počet bodov za test.
- **Načítať párovanie zo súboru** – zobrazí dialógové okno „Výber a upload súboru“, pomocou ktorého viete hromadne importovať definície priradenia testov k predmetom a tým identifikovať ktorý test písala ktorá osoba

★ **Tlač**

Umožňuje vykonanie špecifických akcií:

- **Exportovať 3 x 8** – vytlačí na štítky 3x8 všetky označené kódy pre tlač
- **Exportovať 4 x 8** – vytlačí na štítky 4x8 všetky označené kódy pre tlač
- **Exportovať nespárované kódy** – exportuje zoznam nespárovaných kódov t.j. kódy testov ktoré neboli priradené žiadnemu predmetu (vhodná kontrola pri použití voľby „Načítať body zo súboru“)
- **Exportovať spárované s neexistujúcim** - exportuje zoznam spárovaných kódov s neexistujúcim predmetom (vhodná kontrola pri použití voľby „Načítať párovanie zo súboru“)



5.3.10 VSPK026 - Nahrávanie a párovanie výsledkov podľa kódov

Aplikácia je určená pre nahrávanie výsledkov z predmetov, resp. z testov podľa čiarových kódov. Ďalej je určená pre párovanie kódov z testov (predmetov) a kódov uchádzačov.

5.3.10.1 Roly s aktívnym prístupom k aplikácii

- Operátor výsledkov testov (rola 24)

5.3.10.2 Vzhľad formulára

obr. 5.3.10 – 1 Základný formulár VSPK026

5.3.10.3 Zoznam akcií formulára

- Uložiť
- Vyhľadať

★ Uložiť

Po kliknutí na ikonu „uložiť“ sa zapíšu nadefinované body

★ Vyhľadať

Slúži na kontrolu, vyhľadanie už predtým nahratej hodnoty.

Aplikácia používa niekoľko typov priradenia:

- **Kód test – počet bodov** – používa sa v prípade, že sa testy opravovali ručne. Do políčka test je potrebné zadať kód testu (načítať pomocou snímača čiarových kódov) a do políčka body je potrebné zadať hodnotenie testu. Kliknutím na „uložiť“ sa hodnoty uložia. Pričom kód testu musí existovať. Používa sa ak sa predtým použila aplikácia VSPK023. Po načítaní bodov a párovaní testov je potrebné na obrazovke VSPK033 spustiť akciu *Preklopiť body z testov*.
- **Kód predmet – počet bodov** – používa sa v prípade, že sme na test použili identifikáciu osoby a predmetu (nie je zabezpečené utajenie testu uchádzača pri vyhodnocovaní testu). Používa sa pre kód vygenerovaný vo VSPK008.
- **Kód test – kód uchádzača** – používa sa na priradenie (spárovanie) testu s osobou a predmetom. Používa sa ak sa použila prvá možnosť. Až táto časť nám umožní vidieť



ako kto napísal ten ktorý test. Do políčka test sa definuje (načíta) kód testu (z VSPK023) a do políčka predmet sa načíta kód predmetu (z VSPK008). Po načítaní bodov a párovania testov je potrebné na obrazovke VSPK033 spustiť akciu *Preklopiť body z testov*.

- **Program uchádzača – čiarový kód** – používa sa na priradenie identifikácie pre jeden konkrétny program na prihláške uchádzača. Načítanie tejto identifikácie umožňuje zároveň vygenerovanie kódov predmetov daného programu na prihláške.
- **Prihláška uchádzača – čiarový kód** – používa sa na priradenie identifikácie pre všetky programy na jednej konkrétnej prihláške uchádzača. Načítanie tejto identifikácie umožňuje zároveň vygenerovanie kódov predmetov všetkých programov na tejto prihláške.
- **Deanonymizácia uchádzača** – slúži na odhalenie identity konkrétneho uchádzača pomocou identifikácie študijného programu na prihláške.
- **Kód uchádzača a predmetu – počet bodov** – používa sa na priradzovanie bodov z daného predmetu priamo podľa kódu uchádzača. Do stredného políčka sa zadá identifikátor predmetu (je určený v číselníku predmetov prijímacej skúšky). Následne sa dajú kódy uchádzača načítať pomocou snímača čiarových kódov, alebo zadávať ručne a po uložení bodovej hodnoty sa políčko s identifikátorom predmetu zachová na ďalšie nahrávanie.



5.3.11 VSPK033 - Aktualizácia údajov prijímacieho konania

Aplikácia je určená na aktualizáciu údajov prijímacieho konania – aktualizácia počtu prijatých uchádzačov, minimálneho počtu získaných bodov potrebných na prijatie. Aplikácia umožňuje upraviť body pridelené uchádzačovi podľa pravidiel pre pridelovanie bodov (VSPK017), hromadne aktualizovať pridelené body podľa konania, príloh, umožňuje priamo vpisovať body pridelené uchádzačovi za jednotlivé predmety prijímacieho konania, prepočítať poradie, výsledkové listiny, zobrazíť výsledkové listiny s menami alebo kódmi uchádzačov. Aplikácia je určená na tlač rozhodnutí o prijatí, neprijatí, v odvolaní (zoznamy rôzneho typu, etikety). Umožňuje generovať a evidovať návratku na zápis na štúdium a ubytovanie.

5.3.11.1 Roly s aktívnym prístupom k aplikácii

- Administrátor prihlášok prijímacieho konania (rola 20)
- Koordinátor prijímacieho konania (rola 21)

5.3.11.2 Vzhľad formulára

The screenshot shows a web browser window with the following details:

- Browser tabs: HTML, XLS
- Navigation icons: back, forward, refresh, search, help
- Form fields:
 - Fakulta / Univerzita: PF UPJŠ - Univerzita Pavla Jozefa Šafárika v Košiciach Prírodovedecká fakulta
 - Akademický rok: 2013/2014
 - Termin: 05.06.2013 - 06.06.2013 Bc. štúdium
- Section: Prípustné študijné programy
- Table with columns: Kolo, Uchádzači na, Aktívny, Min. body, Otvorená, Prijat, Š. pr., Študijný, Š. p. (skrat.)

Kolo	Uchádzači na	Aktívny	Min. body	Otvorená	Prijat	Š. pr.	Študijný	Š. p. (skrat.)
1	A		37,00		100	Alb	Aplikovaná info...	U
1	A		38,00		100	Albe	Aplikovaná info...	U
1	A		85,00		500	Bb	Biológia	U
1	A		65,00		100	BGb	Biológia - geog...	(f)
1	A		87,00		200	BCHb	Biológia - chémia	(f)
1	A		40,00		100	Bib	Biológia - infor...	(f)
1	A		80,00		100	BPsb	Biológia - psyc...	(f)
1	A		46,00		100	EFMb	Ekonomická a f...	U
1	A		37,00		100	EnCHb	Environmentál...	U
1	A		44,00		100	Fb	Fyzika	U
1	A		44,00		100	FBb	Fyzika - biológia	(f)
1	A		52,00		100	FCb	Fyzika - geogra...	(f)
1	A		69,00		100	FCHb	Fyzika - chémia	(f)
1	A				100	Fib	Fyzika - infor...	(f)
1	A		34,00		200	Gb	Štruktúra krajin...	U
1	A		37,00		100	GFib	Geografia - filo...	(f)
1	A		37,00		100	Gib	Geografia - inf...	(f)
1	A		37,00		100	CPsb	Geografia - psy...	(f)
1	A		41,00		300	CHb	Chémia	U
1	A		46,00		100	CHGb	Chémia - geog...	(f)
1	A				100	CHib	Chémia - infor...	(f)
1	A		50,00		100	CHPsb	Chémia - psyc...	(f)
1	A				100	IASPB	Informatika pre...	(f)

obr. 5.3.11 – 1 Základný formulár VSPK033

5.3.11.3 Zoznam akcií formulára

- Zobrazíť filter
- Zapnúť rozšírený filter
- Uložiť zmeny
- Tlačidlo pre rozbalenie popup menu
- Tlačidlo pre rozbalenie popup menu na export údajov



Filter

Služi na vybratie termínu prijímacieho konania, pre ktorý sa budú vykonávať akcie súvisiace s hromadnou aktualizáciou prijímacieho konania. Rozšírený filter umožní zúžiť výber programov podľa druhu, formy a stupňa štúdia.



★ Uložiť zmeny

V prehľade je zoznam prípustných študijných programov pre vybraný termín prijímacieho konania. V stĺpci „Uchádzači na termín“ je možné editovať počet uchádzačov, ktorí budú prijatí na vybraný študijný program daného termínu prijímacieho konania (tento údaj je možné tiež editovať vo VSPK004, následne v dialógovom okne VSPK011). Počet musí byť menší, alebo rovný počtu celkovo prijatých uchádzačov uvedený v stĺpci „Prijatí“, ktorý je možné editovať vo VSPK027. V stĺpci „Min. body“ je možné editovať minimálny počet bodov potrebný pre úspešné absolvovanie prijímacieho konania na vybraný študijný program daného termínu prijímacieho konania. Zápis bude uložený kliknutím na ikonku „Uložiť zmeny“.

★ Tlačidlo pre rozbalenie popup menu


Umožňuje vykonanie špecifických akcií:

- **Preklopiť body z testov** – slúži na preklopenie bodov do predmetu uchádzača na základe predtým importovaných bodov k testom a párovania medzi testom a predmetom uchádzača.
- **Prepočítať poradie** – umožňuje prepočítať poradie uchádzačov zúčastnených prijímacieho konania vo vybranom študijnom programe (programoch) podľa získaných bodov a nastavení študijných programov.
- **Prepočítať výsledkovú listinu** – umožňuje prepočítať výsledkovú listinu pre vybraný študijný program (programy) podľa predpokladaného počtu prijatých uchádzačov na termíne, resp. celkovo.
- **Rekurzívny prepočet výsledkovej listiny** – umožňuje prepočítať výsledkovú listinu rekurzívne, čiže na danej prihláške nastaviť prijatie maximálne na jeden študijný program.
- **Preklopiť úspešných uchádzačov** – pri viackolovom prijímacom konaní umožňuje preklopiť úspešných uchádzačov z predchádzajúceho kola do nadväzujúceho kola.
- **Hromadná aktualizácia uchádzačov** - vyvolá dialógové okno „Hromadná aktualizácia“, ktoré umožňuje priamo editovať celkový počet získaných bodov, editovať počet bodov získaných za jednotlivé predmety, je možné doplniť doloženie potrebných príloh k prihláške, editovať konanie - uchádzač sa zúčastnil prijímacieho konania z daného predmetu, má odpustené prijímacie konanie, nezúčastnil sa prijímacieho konania (z daného predmetu alebo vôbec). Aplikácia umožňuje evidovať návratky na zápis na štúdium a návratku na ubytovanie. Všetky zápisy je nutné uložiť kliknutím na ikonku „Uložiť zmeny“.
- **Hromadná aktualizácia bodov podľa prílohy** – umožňuje zápis zvoleného počtu bodov všetkým uchádzačom, ktorí doložili príslušnú prílohu podľa pravidiel prijímacieho konania (napr. umiestnenie na olympiáde, súťaži...). V prípade pridelovania bodov jednému uchádzačovi za viaceré prílohy je potrebné zaškrtnúť políčko „pripočítať“, v takomto prípade pripočíta body za zvolenú prílohu k už prideleným bodom. Ak sa políčko nezaškrtnie, prepíše body už pridelené.
- **Hromadná aktualizácia bodov a konania** – umožňuje hromadné nastavenie prijímacieho konania všetkým uchádzačom z jednotlivých predmetov vybraného študijného programu a následne hromadné pridelenie bodov podľa nastaveného konania.
- **Generovať návratky** – umožňuje hromadné vygenerovanie návratiek s konkrétnymi dátumami pre skupiny uchádzačov so zvolenými výsledkami prijímacieho konania.
- **Import bodov vygen. testom** – umožňuje hromadné nahranie bodov ku kódu testu. (Kódy testov musia byť vygenerované na obrazovke VSPK023, prípadne nahrané do



systemu na tej istej obrazovke.) Po správnom nahratí bodov a párovania je potrebné spustiť voľbu *Preklopiť body z testov*.

- **Párovanie vygen. test – predmet uchádzača** – umožňuje hromadné nahranie kódov predmetu ku kódu testu. (Kódy testov musia byť vygenerované na obrazovke VSPK023, prípadne nahrané do systému na tej istej obrazovke.) Po správnom nahratí bodov a párovania je potrebné spustiť voľbu *Preklopiť body z testov*.
- **Import bodov a konania do predmetov uchádzača** – umožňuje načítať výsledky predmetov zo súboru, načítať iba body predmetov zo súboru, načítať iba konanie predmetov zo súboru, stiahnuť definíciu súboru výsledkov predmetov, ako aj načítať výsledky predmetov zo súboru DBF, alebo nahrať body z národných porovnávacích skúšok SCIO.
- **Import kódu programu na prihláške** – umožňuje načítať programy prihlášok do súboru a stiahnuť definíciu súboru programov prihlášok.
- **Import kódu prihlášky** – umožňuje načítať identifikáciu všetkých programov prihlášky zo súboru a stiahnuť definíciu súboru identifikácií prihlášok.
- **Import výsledkov z externej maturitnej skúšky** - Tento import importuje údaje do položky "Percentil" a "Externá časť" v predmetoch strednej školy, ktoré sú uvedené na prihláške. Pred importom je nutné zvoliť predmet strednej školy, do ktorej sa budú dané položky importovať. V prípade, že prihláška obsahuje daný predmet, tak sa údaje v položkách prepíšu, ak prihláška neobsahuje daný predmet, tak sa predmet na prihlášku pridá. Pri importe sa používa súbor typu csv, ktorý musí obsahovať v prvom riadku hlavičku. Všetky ostatné riadky musia obsahovať takúto štruktúru: *Rodné číslo; maturitná známka; externá časť; percentil*

 *Pribudla akcia "Import bodov a konania do predmetov uchádzača - Import bodov z národných porovn. skúšok (SCIO). Tento import importuje body a konanie do predmetu prijímacej skúšky, ktorý je zvolený na prihláške. Pred importom je nutné zvoliť predmet prijímacej skúšky, do ktorého sa budú importovať údaje. V prípade, že prihláška neobsahuje daný predmet, tak sa údaje nenaimportujú.*

Pri importe sa používa súbor typu csv, ktorý musí obsahovať v prvom riadku hlavičku. Všetky ostatné riadky musia obsahovať takúto štruktúru:

Rodné číslo; počet bodov; konanie



Tlačidlo pre rozbalenie popup menu na export údajov

Umožňuje vykonanie špecifických akcií:

- **Priebežné výsledky** – umožňuje zobrazenie priebežných výsledkov prijímacieho konania pre vybraný študijný program (programy) po prepočítaní poradia, pričom umožňuje zobrazenie bez bodov získaných za jednotlivé predmety len so zobrazením celkového počtu bodov, alebo umožňuje zobraziť poradie s uvedenými bodmi aj za jednotlivé predmety
- **Výsledková listina** - umožňuje zobrazenie výsledkových listín prijímacieho konania pre vybraný študijný program (programy) po prepočítaní výsledkových listín. Umožňuje zobrazenie výsledkových listín podľa mena uchádzača (s bodmi alebo bez bodov za jednotlivé predmety prijímacieho konania) alebo podľa kódov vygenerovaných jednotlivým uchádzačom.
- **Rozhodnutie o prijatí/neprijatí** – umožňuje tlač zoznamov rôzneho typu pre použitie v hromadnej korešpondencii, doporučenú poštu a pod., tlač etikiet rôzneho typu pre definované skupiny uchádzačov (prijatí, neprijatí, nezúčastnili sa, v odvolaní a pod.)
- **Návratky – Exporty** – umožňuje tlač prijatí s vygenerovanými návratkami, prijatí bez vygenerovaných návratiek, potvrdených návratiek, ale aj počet návratiek.



5.3.12 VSPK020 - Správa dátumov zverejnenia výsledkov

Aplikácia je určená na editovanie dátumov pre zverejnenie výsledkov jednotlivých akcií prijímacieho konania pre uchádzačov na web stránke. Dátum pre zverejnenie celkových výsledkov prijímacieho konania je možné editovať vo VSPK002.

5.3.12.1 Roly s aktívnym prístupom k aplikácii

- Koordinátor prijímacieho konania (rola 21)

5.3.12.2 Vzhľad formulára

The screenshot shows a web application interface for VSPK020. At the top, there are navigation icons for HTML, XLS, refresh, and help. Below these are several filter fields:

- Fakulta / Univerzita:** FF UPJŠ – Univerzita Pavla Jozefa Šafárika v Košiciach Filozofická fakulta
- Akademický rok:** 2013/2014
- Termín:** (empty dropdown)
- Dátum Od:** (empty text box) **Do:** (empty text box)

Below the filters is a section titled "Zoznam akcií prijímacieho konania" with a dropdown menu icon. Underneath is a table with the following columns: Popis akcie, Kód miestnosti, Popis, Od, Do, Dátum, Čas.

Popis akcie	Kód miestnosti	Popis	Od	Do	Dátum	Čas
Rodové štúdiá a kultúra			24.8.2013	24.8.2013		
Psychológia M5 9.00	RBOA5	RBO...	10.6.2013	10.6.2013	13.06.2013	18:25
Psychológia NJ M6	RE0A6	RE0...	10.6.2013	10.6.2013	13.06.2013	18:25
AJ – FR			13.6.2013	13.6.2013	14.06.2013	14:20
BAS	RBOA5	RBO...	12.6.2013	12.6.2013	13.06.2013	18:25
Sociálna práca	RBOA5	RBO...	13.6.2013	13.6.2013	13.06.2013	18:20
Sociálna práca			24.8.2013	24.8.2013	04.09.2013	17:46
Masmediálne štúdiá			24.8.2013	24.8.2013		
Psychológia M5 11.00 hod.	RBOA5	RBO...	10.6.2013	10.6.2013	13.06.2013	18:25
Psychológia Mgr.			28.8.2013	28.8.2013	28.08.2013	14:54
AJ – FR			12.6.2013	12.6.2013	14.06.2013	14:20
BASm			1.9.2013	1.9.2013	04.09.2013	17:46
Masmediálne štúdiá M5	RR0A5	RR0	11.6.2013	11.6.2013	13.06.2013	18:25

obr. 5.3.12 – 1 Základný formulár VSPK020

5.3.12.3 Zoznam akcií formulára

- Zápis do DB
- Tlačidlo na rozbalenie popup menu
- Tlačidlo pre rozbalenie popup menu na export údajov



Zápis do DB

V prehľade je zoznam jednotlivých akcií vybraného termínu prijímacieho konania. Zápis dátumu a času zverejnenia výsledkov jednej vybranej akcie je možné editovať priamo v stĺpcoch „Dátum zverejnenia výsledkov“ a „čas zverejnenia výsledkov“.



Tlačidlo na rozbalenie popup menu

Umožňuje vykonanie špecifických akcií:

- **Hromadná aktualizácia uchádzačov** – vyvolá dialógové okno „Hromadná aktualizácia“, ktoré umožňuje pre vybranú akciu prijímacieho konania a zvolený študijný program priamo editovať celkový počet získaných bodov, editovať počet bodov získaných za jednotlivé predmety, je možné doplniť doloženie potrebných príloh k prihláške, editovať konanie - uchádzač sa zúčastnil prijímacieho konania z daného predmetu, má odpustené prijímacie konanie, nezúčastnil sa prijímacieho konania (z daného predmetu alebo vôbec). Všetky zápisy budú uložené kliknutím na ikonku „Uložiť zmeny“.
- **Nastaviť dátum a čas zverejnenia** - vyvolá dialógové okno „Výber dátumu a času“. Je určená na zápis dátumu a času zverejnenia pre všetky označené akcie prijímacieho konania.
- **Prehľad počtu uchádzačov na akciách** – zobrazí počty uchádzačov na vybraných akciách podľa študijných programov a akcií.
- **Prehľad počtu uchádzačov na programoch** – zobrazí počty uchádzačov na študijné programy, ktorých uchádzači sú zaradení na dané akcie.
- **Upload šablóny pre zobrazenie výsledkov** – slúži na nahratie šablóny pre úpravu zobrazenia výsledkov cez aplikáciu pre uchádzačov.
- **Upload šablóny XML pre zobrazenie výsledkov** – slúži na úpravu zobrazovania dát pre zobrazenie výsledkov cez aplikáciu pre uchádzačov.



Tlačidlo na rozbalenie popup menu na export údajov

Umožňuje vykonanie špecifických akcií:

- **Mená - bez bodov z predmetov** – umožňuje vygenerovanie zoznamu na vývesku, ktorá neobsahuje informácie o bodoch z jednotlivých predmetov prijímacieho konania a identifikácia je určená menom uchádzača.
- **Mená – s bodmi z predmetov** - umožňuje vygenerovanie zoznamu na vývesku, ktorá obsahuje informácie o bodoch z jednotlivých predmetov prijímacieho konania a identifikácia je určená menom uchádzača.
- **Zoznam uchádzačov bez identifikácie** – umožňuje vygenerovanie zoznamu na vývesku bez identifikácie.
- **Tlač etikiet, obálok** – vyvolá dialógové okno „Tlač etikiet, obálok“, v ktorej je možné nastaviť parametre pre vygenerovanie adres uchádzača na etikety a obálky.
- **Kódy – bez bodov z predmetov** – umožňuje vygenerovanie zoznamu na vývesku, ktorá neobsahuje informácie o bodoch z jednotlivých predmetov prijímacieho konania a identifikácia je určená kódom uchádzača.
- **Kódy – s bodmi z predmetov** - umožňuje vygenerovanie zoznamu na vývesku, ktorá obsahuje informácie o bodoch z jednotlivých predmetov prijímacieho konania a identifikácia je určená kódom uchádzača.



Vo filtri pribudla možnosť nevybrať termín prijímacieho konania, aby bolo možné zobraziť akcie za celú fakultu.



5.3.13 VSPK022 - Štatistické prehľady

Aplikácia je určená ako prehľad o počte študentov v prijímacom konaní a počte zapísaných študentov. Poskytuje prehľad o počte prijatých študentov podľa národnosti, štátneho občianstva atď.

5.3.13.1 Roly s aktívnym prístupom k aplikácii

- Správca štatistík prijímacieho konania (rola 76)
- Prezerač prihlášok prijímacieho konania (rola 48)

5.3.13.2 Vzhl'ad formulára

The screenshot shows the VSPK022 application interface. At the top, there are navigation icons for HTML, XLS, refresh, and help. Below these are several filter fields:

- Fakulta / Univerzita: PF UPJŠ - Prírodovedecká fakulta
- Akademický rok: 2013/2014
- Druh štúdia: [empty]
- Typ štúdia: [empty]
- Forma štúdia: [empty]
- Stupeň štúdia: [empty]
- K dátumu: 31.10.2014
- Štatistika: I.a I-II.st - Dávkový export pre UIPŠ

Below the filters is a section titled "Prehľady" with a print icon. A table displays the following data:

EVIDCISLO	STATPRISL	RODNECISLO	ZDRAVSPOS	NARODNOST	KRAJ
1072	703	8754220519	0	01	800
1072	703	8754220519	0	01	800
1331	703	8107032615	0	01	800
1331	703	8107032615	0	01	800
796	703	8859012272	0	01	800
791	703	8960100941	0	01	700

obr. 5.3.12 – 1 Základný formulár VSPK022

5.3.13.3 Zoznam akcií formulára

- Exportovať dávku pre UIPŠ



Exportovať dávku pre UIPŠ

V prehľade sú údaje pre zvolenú štatistiku. Údaje možné vyšpecifikovať podľa druhu, typu, formy a stupňa štúdia. Ak nezvolíme ináč, dátum bude automaticky nastavený na hodnotu 31.10. roka, pre ktorý robíme výpočet. Tlačidlo pre rozbalenie popup menu umožňuje exportovať dávku pre UIPŠ. Po vyexportovaní sa súbor uloží ako .zip a po rozbalení obsahuje textový súbor s exportom.



Pribudla štatistika "Prehľad podľa okresov", ktorá berie do úvahy trvalý pobyt uchádzača.

Do štatistiky "Prehľad podľa programov" sú doplnené súčtové riadky za študijné programy s rovnakým kódom UIPŠ.

Pribudla štatistika "Prehľad podľa programov uvedených na prvom mieste", ktorá berie do úvahy iba študijné programy na prvom mieste v prihláške.



5.3.14 VSPK029 - Správa výsledkov a evidencia odvolaní

Aplikácia je určená na evidenciu individuálnej zmeny výsledkov prijímacieho konania a evidenciu odvolaní.

5.3.14.1 Roly s aktívnym prístupom k aplikácii

- Správca odvolaní prijímacieho konania (rola 25)
- Fakultný rozhodca odvolaní prijímacieho konania (rola 34)
- Univerzitný rozhodca odvolaní prijímacieho konania (rola 35)

5.3.14.2 Roly s "read-only" prístupom

- Prezerač osobných údajov prihlášok PK (rola 49)

5.3.14.3 Vzhľad formulára

The screenshot shows the VSPK029 application interface. At the top, there are navigation buttons for HTML, XLS, and a refresh icon. Below that, the user is logged in as 'PF UPJŠ - Prírodovedecká fakulta' and the academic year is '2013/2014'. A 'Filter' section allows searching by 'Termín PK', 'Druh štúdia', 'Forma štúdia', 'Študijný program', 'Rodné číslo', and 'Priezvisko'. There are also checkboxes for 'Zobraziť aj nasledujúcich'. Below the filter, there are two tabs: 'Zoznam výsledkov' (selected) and 'Zoznam uchádzačov s podaným odvolaním'. The 'Zoznam výsledkov' tab shows a table with columns: 'Prílohy', 'Výsledok PK', 'Poradie programu', 'Vyhovel', 'Návratka', 'Ubytovanie', 'Zápis', 'Prijatí', and a table of results. The results table has columns: 'Meno', 'Priezvisko', 'R.Č.', 'Študijný', 'Poradie', 'Návratka', 'Návratka ubyt.', 'Program ZL', 'Poradie', 'Body', 'Body 1.', and 'Výsledok'. The table contains several rows of student data.

Meno	Priezvisko	R.Č.	Študijný	Poradie	Návratka	Návratka ubyt.	Program ZL	Poradie	Body	Body 1.	Výsledok
Tatau	Ahjalovu	9554201052	BPsb - Biológia ...	23	A		BPsb	1	80	80	11 - prijatý na
Elkjuu	Ahjalovu	9162152428	GMCm - Geneti...				ZFZm	2			16 - prijatý, ak
Elkjuu	Ahjalovu	9162152428	ZFZm - Zoológ...				ZFZm	1			10 - prijatý be:
Vatok	Ajbulhku	9456052397	Bb - Biológia - (...)	283				1	48	48	99 - v odvolac
Vatok	Ajbulhku	9456052397	BGb - Biológia ...	40				2	48	48	31 - neprijatý i
Hakvau	Ajbulovu	9459260580	BGb - Biológia ...	55				1	25	25	90 - nedostavi
Hakvau	Ajbulovu	9459260580	BPsb - Biológia ...	87				2	25	25	90 - nedostavi
Vakoku	Ajtovu	9560232451	GFib - Geograf...	1			GPsb	2	86	86	16 - prijatý, ak
Vakoku	Ajtovu	9560232451	GPsb - Geograf...	3	A		GPsb	1	86	86	11 - prijatý na
Kugujalu	Akaslu	9154011790	BIChm - Bioché...				BIChm	1			11 - prijatý na
Hahulu	Akaslu	9551053435	EFMb - Ekono...	41				1	73	73	10 - prijatý be:

obr. 5.3.14 – 1 Základný formulár VSPK029

Filter umožňuje zúžiť výber uchádzačov podľa termínu PK, druhu, formy, typu a stupňa štúdia, študijného programu. Editovaním rodného čísla alebo priezviska je možné vybrať konkrétneho uchádzača, u ktorého chceme vykonať niektorú z akcií formulára.

5.3.14.4 Zoznam akcií formulára

- Zoznam výsledkov
- Zoznam uchádzačov s podaným odvolaním



Zoznam výsledkov



V prehľade je zoznam uchádzačov podľa výberu definovaného filtrom s vybraným výsledkom prijímacieho konania, návratkou, resp, ubytovaním. Zoznam akcií:

- **Pridať odvolanie** - vyvolá dialógové okno „*Odvolanie*“, ktoré umožňuje zaevidovať žiadosť o preskúmanie rozhodnutia vybraného uchádzača, editovať evidenčné číslo žiadosti, dátum podania, stav odvolania (evidované, postúpené rektorovi, vyhovené dekanom, zamietnuté), dôvod odvolania. V prehľade sú výsledky prijímacieho konania uchádzača – počet získaných bodov za jednotlivé predmety prijímacieho konania. Evidencia sa ukončí kliknutím na ikonku „*Potvrdenie*“.
- **Aktualizovať odvolanie** – vyvolá dialógové okno „*Odvolanie*“, na ktorom je možné zaktualizovať údaje odvolania.
- **Zobraziť výsledky predmetov** – zobrazí zoznam predmetov s výsledkami daného študenta na zvolenom študijnom programe prijímacieho konania.
- **Tlačidlo na rozbalenie popup menu** – akcia „*Zmeniť výsledok konania*“ umožňuje individuálnu zmenu výsledku prijímacieho konania vybraného uchádzača. Akcia „*Zmeniť stav návratiek*“ umožňuje zmeniť stav návratky na zápis, resp. ubytovanie vybraného uchádzača.
- **Zaslať správu, e-mail** – táto akcia vyvolá dialógové okno pomocou ktorého je možné vybraným uchádzačom odoslať správu do administratívneho systému a na e-mailovú adresu, ktorú majú uvedenú v osobných údajoch.
- **Prehľad logovaných zmien** – vyvolá zoznam zmien na danom zázname.



Pri možnosti „Zmeniť výsledok konania“ je možné zaevidovať aj rozhodnutie komisie, ktoré zabráni prepísaniu výsledku pri prepočte. Podmienečné prijatie označí výsledok takým spôsobom, aby ho bolo možné prepísať iba pri rekurzívnom prepočte výsledkovej listiny.



Zoznam uchádzačov s podaným odvolaním

V prehľade je zoznam uchádzačov s podanou žiadosťou o preskúmanie rozhodnutia podľa výberu definovaného filtrom. Zoznam akcií:

- **Aktualizovať odvolanie** – vyvolá dialógové okno „*Odvolanie*“, ktoré umožňuje aktualizovať stav odvolania vybraného uchádzača.
- **Odobrať odvolanie** – umožňuje zmazať odvolanie daného uchádzača.
- **Tlačidlo na rozbalenie popup menu** – akcia „*Nastaviť stav odvolaní*“ umožňuje hromadnú zmenu stavu odvolania vybraným uchádzačom. Akcia „*Tlač zoznamu*“ umožňuje export zoznamu uchádzačov v prehľade do Wordu.
- **Prehľad logovaných zmien** – vyvolá zoznam zmien na danom zázname.



5.3.15 VSPK055 - Elektronické návratky

Aplikácia je určená na prehľad, generovanie a správu elektronických návratiek uchádzača.

5.3.15.1 Roly s aktívnym prístupom k aplikácii

- Administrátor prihlášok prijímacieho konania (rola 20)

5.3.15.2 Vzhľad formulára

The screenshot shows the VSPK055 application interface. At the top, there are navigation buttons for HTML, XLS, and a search icon. Below this, there are dropdown menus for 'Fakulta / Univerzita' (PF UPJŠ - Prírodovedecká fakulta) and 'Akademický rok' (2013/2014). A search icon and 'i.č. návratky' are also present. A 'Filter' section contains several checkboxes and dropdown menus for filtering applicants by status, date, degree, and program. Below the filter is a table of 'Vyhovujúci uchádzači' (Qualified applicants). The table has columns for LogIn, Meno, Priezvisko, R.Č., Študijný, Výsledok, I.Č., Stav, Termín, F, and Export. The table contains 20 rows of applicant data.

LogIn	Meno	Priezvisko	R.Č.	Študijný	Výsledok	I.Č.	Stav	Termín	F	Export
5158650	Tatau	Anjalovu	9554201052	BPSb - Biológia ...	11 - pri...	13284	S - Spracovaná	01.07. - 31.07.2...	A	A
3374031323	Elkjuu	Anjalovu	9162152428	ZFZm - Zoológ...	10 - pri...				A	
5160615	Vakoku	Ajtovu	9560232451	GPSb - Geograf...	11 - pri...	11742	S - Spracovaná	20.06. - 31.07.2...	A	A
5159618	Hahulu	Akaslu	9551053435	EFMb - Ekono...	10 - pri...	11610	V - Vytvorená	20.06. - 31.07.2...		N
3711795403	Kugujalu	Akaslu	9154011790	BICHm - Bioché...	11 - pri...				A	
5160342	Uvulu	Baggoovu	9458173373	CHb - Chémia ...	11 - pri...	11673	V - Vytvorená	20.06. - 31.07.2...		N
5161534	Ovu	Bagkovasovu	9460040700	CHb - Chémia ...	10 - pri...	11794	V - Vytvorená	20.06. - 31.07.2...		N
5161741	Puguj	Bagugu	9309112769	Alb - Aplikovan...	11 - pri...	11861	V - Vytvorená	20.06. - 31.07.2...		N
5160662	Vaku	Bagujovu	9459262923	MGb - Matemat...	10 - pri...	11694	S - Spracovaná	20.06. - 31.07.2...	A	A
5155382	Kjahgalu	Bagukovu	9556031221	BPSb - Biológia ...	10 - pri...	12019	V - Vytvorená	20.06. - 31.07.2...	A	N
5158649	Ellu	Bagukovu	9462141040	BCHb - Biológia...	11 - pri...	11516	V - Vytvorená	20.06. - 31.07.2...		N
5120694	Ekum	Bahalkuo	8910271095	Gm - Geografia...	10 - pri...	13873	S - Spracovaná	02.09. - 16.09.2...	A	A
3373991867	Takuh	Bahgu	9105031496	Im - Informatik...	10 - pri...				A	
5162134	Hahulu	Bajkovu	9462133043	CHb - Chémia ...	10 - pri...	12098	S - Spracovaná	20.06. - 31.07.2...	A	A
5161789	Ekuxulkju	Bajsakovu	9462133241	EnCHb - Enviro...	10 - pri...	11880	V - Vytvorená	20.06. - 31.07.2...		N
5160991	Nomalaku	Rakhalukovu	9554742566	Mh - Matemati...	10 - pri...	11748	V - Vytvorená	20.06. - 31.07.2...		N

obr. 5.3.15 – 1 Základný formulár VSPK055

5.3.15.3 Zoznam akcií formulára

- Tlačidlo na rozbalenie popup menu
- Tlačidlo pre rozbalenie popup menu na export údajov
- Zaslať správu, e-mail
- Prehľad logovaných zmien



Tlačidlo na rozbalenie popup menu

Umožňuje vykonanie špecifických akcií:

- **Vygenerovať návratku** – umožní vygenerovať návratku vyhovujúcemu uchádzačovi. Postup a možnosti pre generovanie návratky uchádzačovi sú popísané v príručke Elektronické návratky. Pregenerovanie návratky je možné iba v stave Vytvorená.





- **Zobrazit' návratku** - vyvolá dialógové okno „Detail návratky“, v ktorom je zobrazená nahratá fotografia a je možné prijať alebo neprijať návratku uchádzača.
- **Zobrazit' poplatky návratky** – zobrazí poplatky za zvolenú návratku.
- **Zobrazit' poplatky návratiek osoby** – zobrazí poplatky osoby za elektronické návratky.
- **Zmenit' stav návratiek** – umožňuje zmenu stavu konkrétnych návratiek uchádzačov.
- **Zmenit' dátum do pre prácu s návratkou** – slúži na posunutie dátumu, ktorý ohraničuje prácu s návratkou.
- **Odstrániť návratky** – umožňuje odobratie návratiek uchádzačov.
- **Vložit' fotku uchádzača** – umožňuje nahrať fotografiu uchádzača na jeho návratku.
- **Uložit' fotky do file systému** – vyexportuje fotografie zo zvolených návratiek a uloží ich na miesto do file systému.
- **Exportovať dávku na spracovanie** – vyexportuje označené návratky v stave Prijatá. Vytvorí export v štruktúre potrebnej na výrobu identifikačných kariet.

Tlačidlo na rozbalenie popup menu na export údajov

Umožňuje vykonanie špecifických akcií:

- **Vytlačiť návratku** – umožňuje vytlačenie papierovej návratky uchádzačovi.
- **Vytlačiť príkaz na úhradu** – umožňuje vytlačenie príkazu na úhradu k návratke.
- **Tlač dokumentov potrebných na vydanie karty** – umožní dodatočné vytlačenie dokumentov potrebných na vydanie karty.
- **Tlač etikiet, obálok** – aplikácia umožňuje vytlačenie adries uchádzačov vo forme etikiet na obálky. Je možné doplnenie študijného programu uchádzača, rovnako tak aj predtlač „Poštovné uverované“, „Doporučene“, prípadne adresy odosielateľa.
- **Zoznam pre poštu** – aplikácia vytlačí špeciálny formulár pre poštu.
- **Txt export pre poštu** – aplikácia vygeneruje textový zoznam s adresami uchádzačov.

-  *Do šablóny na tlač elektronickej návratky bola pridaná fotografia uchádzača.*
-  *Tlač návratky už zobrazuje v prípade neexistencie fotografie v databáze fotku z filesystému. Pre správnu funkčnosť musí byť nastavený parameter systému číslo 65 - Absolútna cesta do adresára, z ktorého sa majú preberať fotky.*

Zaslať správu, e-mail

Táto akcia vyvolá dialógové okno pomocou ktorého je možné vybraným uchádzačom odoslať správu do administratívneho systému a na e-mailovú adresu, ktorú majú uvedenú v osobných údajoch.

Prehľad logovaných zmien

Slúži na vyvolanie zoznamu zmien na danom zázname.



❖ ELEKTRONICKÁ VERZIA PRIJÍMACIEHO KONANIA

5.3.16 VSPK061 - Návraty uchádzača

Aplikácia je určená pre úspešných uchádzačov o štúdium na potvrdenie alebo zamietnutie návratky na štúdium a evidenciu žiadostí o ubytovanie. Táto aplikácia je prístupná na riadnom portáli AiS2.

5.3.16.1 Roly s aktívnym prístupom k aplikácii

- Prístup k elektronickej časti prijímacieho konania (rola 52)

5.3.16.2 Vzhľad formulára

The screenshot shows a web browser window with the user name 'Jana Elisovská'. The main content area is divided into two sections:

Návratky

Stav	Študiálny program	Ak. rok	O.j.	Výsledok	Začiatok	Koniec	Vydať	Ubyt.	Poplatky
V - Vytvorená	BGb - Biológia - ge...	2014 / 2...	PF UPJŠ	11 - prij...	11.11.2013	15.12.2013	N	N	

Pomocník

Návratka je v stave Vytvorená. V prípade záujmu o štúdium návratku potvrďte.

obr. 5.3.16 – 1 Základný formulár VSPK061

5.3.16.3 Zoznam akcií formulára

- Tlačidlo na rozbalenie popup menu
- Tlačidlo pre rozbalenie popup menu na export údajov

★ Tlačidlo na rozbalenie popup menu

Umožňuje vykonanie špecifických akcií:

- **Potvrdiť návratku** – vyvolá dialógové okno „Potvrdenie návratky – VSPK087“. Postup potvrdzovania návratky je popísaný v dokumente Manuál k elektronickej návratke.
- **Zobrazíť návratku** – umožňuje zobrazíť návratku bez možnosti úpravy.
- **Vložiť fotku** – umožní nahráť fotografiu k návratke.
- **Zaevidovať žiadosť o ubytovanie** – umožní podať žiadosť o ubytovanie v čase na to určenom.
- **Zrušiť žiadosť o ubytovanie** – zruší podanú žiadosť o ubytovanie.

★ Tlačidlo pre rozbalenie popup menu na export údajov

- **Vytlačiť návratku** – umožní vytlačenie elektronickej návratky.
- **Vytlačiť príkaz na úhradu** – umožní vytlačiť príkaz na úhradu k poplatkom vygenerovaným k elektronickej návratke.
- **Tlač dokumentov potrebných na vydanie karty** – umožní dodatočné vytlačenie dokumentov potrebných na vydanie karty.



5.3.17 VSPK100 - Registrácia uchádzača

Aplikácia je určená pre uchádzačov o štúdium, ktorý si chcú vytvoriť prístup k podávaniu elektronickej prihlášky. Je dostupná na portáli elektronickej prihlášky AiS2.

5.3.17.1 Roly s aktívnym prístupom k aplikácii

- Anonymný používateľ (rola 2)

5.3.17.2 Vzhľad formulára

OK X

Email

Heslo

Zopakujte heslo

Meno

Priezvisko

i	o	2	m	3	6
E	T	1	r	j	Z
X	k	T	Z	a	V

Prepíšte zelené znaky z ľavej tabulky v poradí po riadkoch (záleží na veľkosti písmen)

obr. 5.3.17 – 1 Základný formulár VSPK100

Po vyplnení osobných údajov je potrebné vypísať znaky z tabuľky podľa pokynov pod tabuľkou a následne potvrdiť registráciu stlačením zeleného tlačidla.



5.3.18 VSPK060 - Elektronické prihlášky

Aplikácia je určená pre uchádzačov o štúdium. Služi na evidenciu elektronických prihlášok daného uchádzača. Je dostupná na portáli elektronickej prihlášky AiS2.

5.3.18.1 Roly s aktívnym prístupom k aplikácii

- Prístup k elektronickej časti prijímacieho konania (rola 52, 53)

5.3.18.2 Vzhľad formulára

The screenshot shows a web browser window with the title 'Janko Mrkvička'. The main content area is titled 'Výber stupňa štúdia' and contains a dropdown menu set to 'I. - bakalársky stupeň'. Below this is a section 'Zoznam prihlášok uchádzača' with a table of application records. The table has columns: Priezvisko, Meno, Evidenčné, Fakulta, Stupeň, Stav, Programy, Predmety, and Poplatok. The first row shows: Mrkvička, Janko, 7, PF UPJŠ, I., Evidovaná, EFMb, SŠ,P-V,P,B,F,G,C..., and Poplatok... Below the table is a red warning message: 'Prihláška je v stave evidovaná. Prihlášku môžete upravovať. Po dokončení úprav je potrebné prihlášku potvrdiť. Poplatok za prihlášku nie je uhradený.'

Priezvisko	Meno	Evidenčné	Fakulta	Stupeň	Stav	Programy	Predmety	Poplatok
Mrkvička	Janko	7	PF UPJŠ	I.	Evidovaná	EFMb	SŠ,P-V,P,B,F,G,C...	Poplatok...

obr. 5.3.18 – 1 Základný formulár VSPK060

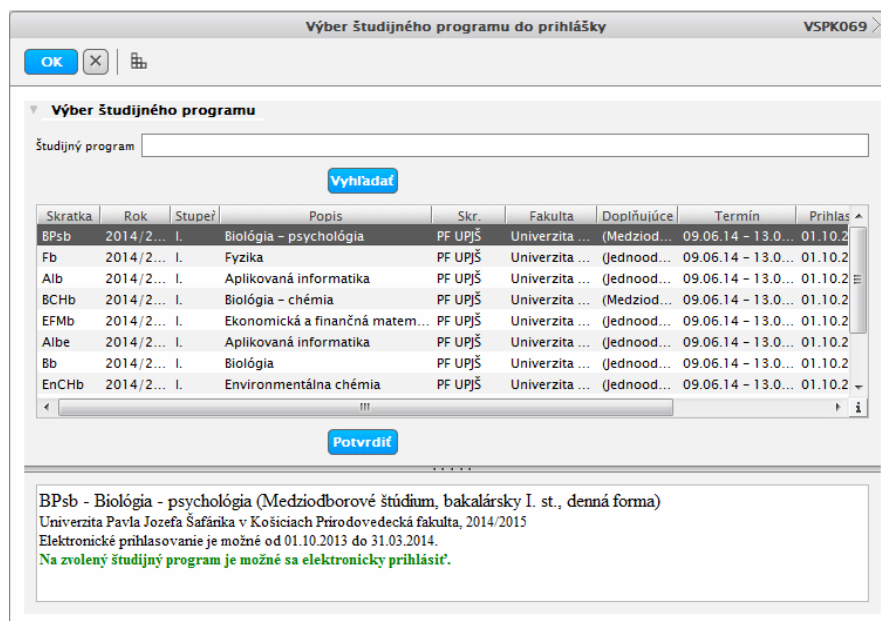
5.3.18.3 Zoznam akcií formulára

- Pridať
- Upraviť
- Zobrazíť
- Odobrať
- Tlačidlo na rozbalenie popup menu
- Tlačidlo pre rozbalenie popup menu na export údajov










Pridať

Pre pridanie prihlášky je potrebné mať na základnom formulári VSPK060 zvolený stupeň štúdia prihlášky. Pri stlačení tlačidla „Pridať“ systém vyvolá dialógové okno „Výber študijného programu do prihlášky – VSPK069“, na ktorom je možné vyhľadávať programy podľa ich názvu. Po označení študijného programu a následnom stlačení tlačidla „Potvrdiť“ sa umožní evidencia prihlášky uchádzača na štúdium na dialógovom okne „Pridanie prihlášky“. Postup podávania prihlášky je popísaný v manuáloch.



obr. 5.3.18 – 2 Výber študijného programu do prihlášky VSPK069

- 
Upraviť
 Umožňuje úpravu údajov na konkrétnej prihláške uchádzača. Upraviť je možné iba prihlášku v stave Evidovaná.
- 
Zobraziť
 Umožňuje zobraziť prihlášku na čítanie – bez možnosti uloženia.
- 
Odobrať
 Slúži na zrušenie prihlášky uchádzača. Odobrať je možné iba prihlášku v stave Evidovaná.
- 
Tlačidlo na rozbalenie popup menu
 Popup menu umožňuje tieto akcie:
 - **Potvrdiť** – slúži na potvrdenie elektronickej prihlášky uchádzačom. Po potvrdení nie je možná úprava údajov na prihláške.
 - **Elektronicky podpísať** – umožňuje uchádzačovi elektronicky podpísať prihlášku.
- 
Tlačidlo na rozbalenie popup menu na export údajov
 - **Vytlačiť prihlášku** - umožňuje vytlačenie prihlášky s údajmi na nej uvedenými.
 - **Vytlačiť príkaz na úhradu** – umožňuje vytlačenie príkazu na úhradu k zaplateniu poplatku za prihlášku.

- 
 Existuje aj anglická verzia elektronickej prihlášky.
- 
 Dopracovala sa možnosť, aby bola nutná aktivácia konta na elektronickej prihláške. Pribudol nový stav konta U - unactivated (neaktivované). Pribudol nový parameter 115, ktorým sa aktivácia e-mailom zapína/vypína. Ak má parameter 115 hodnotu "N", resp. nie je definovaný, tak sa pri registrácii vytvorí platné konto ako doteraz (V - platné). Ak má parameter 115 hodnotu "A", tak sa pri registrácii vytvorí konto v stave U - neaktivované a posiela sa e-mail s aktivačným linkom. Prihlásiť sa uchádzač môže až po aktivácii cez link uvedený v e-maily (konto sa dostane do stavu V - platné). V aktivačnom linku sa používa hodnota parametra 60, ale ten už by mal byť nastavený správne u všetkých zákazníkov, u ktorých je prístupná e-prihláška.



6 AIS2 – ES EVIDENCIA ŠTÚDIA

Subsystém AiS2 – ES Evidencia štúdia (skrátene AiS2 - ES) eviduje všetky informácie o štúdiu študenta na vysokej škole, na všetkých stupňoch štúdia, eviduje jeho zápisy, výsledky, záverečné práce a štátne skúšky.

Neoddeliteľnou súčasťou je systém sociálnej podpory študentov a dotazníky.

Štatistické prehľady sú určené nie len pre vnútorné potreby, ale sú smerované aj k ÚIPŠ a centrálnemu registru študentov.

6.1 ZÁKLADNÉ ROLY AIS2-ES

Nasledujúce roly môžu v rámci subsystému AiS2 ES aktívne vykonávať nasledujúce akcie:

- **Správca parametrov evidencie štúdia (rola 31)** - definovanie obmedzení prihlasovania, správa parametrov predmetov pre evidenciu výsledkov, skupín študijných programov
- **Správca štúdia (študentov) na univerzite/fakulte (rola 19)** - pridávanie, aktualizácia, mazanie štúdií k osobám (viaže sa na osoby na univerzite/fakulte), vytváranie študentov z uchádzačov
- **Administrátor štúdia študentov (rola 36)** - individuálny prístup k študentom, ich štúdiu, zápisným listom, záverečným prácam, štátnym skúškam, individuálnym kontrolám, ... (viaže sa na študentov na univerzite/fakulte)
- **Administrátor hromadnej správy štúdia študentov (rola 37)** – hromadné potvrdenia zápisov, ostaršenia, hromadná administrácia zápisných listov (kontroly, vytváranie prázdnych zápisných listov, hromadné pridávanie a odoberanie predmetov do zápisných listov), hromadné kontroly štúdia
- **Administrátor štátnych skúšok (rola 38)** - vypisovanie termínov štátnych skúšok, rezervácia miestností, evidencia obmedzení termínu, spájanie, aktualizácia, zrušenie termínov, rozpis termínu na jednotlivé dni, evidencia komisie na termíne
- **Štipendijný referent (rola 30)** - vytváranie typov vyplácaných štipendií, poplatkov spojených so štúdiom (typ, termín vyplácania, suma, platnosť, bankový účet, ...)
- **Vyučujúci (rola 6)** - zamestnanec, ktorý zabezpečuje výučbu aspoň jedného predmetu v príslušnom akademickom roku
- **Študent (rola 4)** - používateľ, ktorý má aktívne aspoň jedno štúdium
- **Zapisovateľ pedagogickej činnosti na stredisku (rola 40)** - poverený človek strediska, ktorý má možnosť nahradiť vyučujúcich na stredisku t.j. evidencia priebežného hodnotenia, termínov hodnotenia, samotná evidencia hodnotenia, ... za predmety zabezpečované daným strediskom
- **Študijný poradca predmetov strediska (rola 42)** - poverený človek strediska, ktorý má možnosť vidieť hodnotenia vyučujúcich na stredisku t.j. má k dispozícii výsledky štúdia študentov za predmety na stredisku
- **Administrátor záverečných prác na stredisku (rola 54)** - poverený človek strediska, ktorý má možnosť nahradiť vyučujúcich na stredisku pri evidencii záverečných prác t.j. evidencia záverečných prác, hodnotenia záverečných prác, ...
- **Člen štátnicovej komisie (rola 56)** - používateľ, ktorý je zaevidovaný ako člen nejakej štátnicovej komisie, evidencia priebehu štátnej skúšky (evidovanie hodnotenia) pre študentov zaradených do danej komisie a pre predmety, ktoré skúša daná komisia.



6.2 ROZDELENIE AIS2 - ES NA APLIKÁCIE

❖ SPRÁVA PARAMETROV EVIDENCIE ŠTÚDIA

- **VSST010 - Správa dátumov akcií** - definovanie dátumových intervalov pre zvolený akademický rok, počas ktorého sú prístupné jednotlivé akcie spojené s prijímacím konaním, tvorbou študijných plánov, evidenciou štúdia, ...
- **VSES189 - Správa parametrov predmetov pre evidenciu výsledkov, skupín študijných programov** - správa prípustných spôsobov ukončenia predmetov, definovanie klasifikačných stupňov hodnotenia, skupín študijných programov a následné definovanie počtov termínov a kvalifikačných stupňov pre skupinu.
- **VSES249 – Množiny štúdií** - správa rôznych množín štúdií pre možnosť oddeľovať dátumové akcie pre definované množiny

❖ ADMINISTRÁCIA ŠTUDENTOV, ABSOLVENTOV

- **LZ001 - Evidencia osôb, zamestnaneckých pomerov, funkcií, štúdia, ...** - Prehľad osôb, pridávanie, aktualizácia osôb, osobné údaje, adresy, identifikačné karty, účty, zamestnanecké pomery, funkcie, pridanie štúdia, ...
- **VSES116 - Vytvorenie študenta z uchádzača, zaevidovanie štúdia** - Prehľad uchádzačov o štúdium (boli zaevidovaní v prijímacom konaní) s možnosťou hromadného vytvárania štúdia na študijný program.
- **VSES300 – Administrácia slávností spojených so štúdiom** - Administrácia spoločenských slávností študentov, úspešných absolventov. Spravovanie imatrikulácií, promócií od definovania termínu až po vytvorenie harmonogramu.
- **VSES306 - Absolventi** – prehľad, vyhľadávanie, administrácia - Zobrazovanie zoznamov absolventov, vyhľadávanie jednotlivých absolventov, ...
- **VSES314 - Vyhľadávanie študenta, overenie štúdia** - Vyhľadanie študenta, zobrazenie základných údajov, informácií o štúdiu.

❖ ADMINISTRÁCIA ŠTÚDIA

- **VSES118 - Prehľad študentov, individuálny prístup na osobné údaje, administráciu štúdia, ...** - prehľad študentov, osobné údaje, údaje o štúdiu, prestupy, prerušenia, zápisné listy, výsledky štúdia, záverečné práce, štátne skúšky, kontroly ...
- **VSES161 - Hromadné potvrdenia administratívneho zápisu, ostaršenie, hromadný zápis predmetov** - Evidencia administratívneho zápisu, ostaršenie na štúdiu podľa zápisného listu alebo vytvorenie nového štúdia a presunu zápisného listu, hromadné pridávanie predmetov do zápisných listov, hromadné odoberanie zápisných listov
- **VSES240 - Hromadné kontroly zápisných listov, štúdia** - prehľad chýbajúcich zápisných listov a ich hromadné vytváranie, kontroly (počtu kreditov, opakovane zapísaných predmetov, ...) prehľady študentov na štúdiách cez počet zápisov predmetov, počet získaných kreditov, ... s možnosťou ukončenia štúdia
- **VSES143 - Hromadná administrácia predmetov v zápisných listoch** - hromadné odobratie predmetu zo zápisných listov, hromadné zaraďovanie na rozvrh, odobratie z rozvrhu.
- **VSES112 - Administrácia priemerov** - definovanie typov priemerov a ich vlastností, výpočet priemerov, exporty z priemerov, ...
- **VSES059 - Zaraďovanie študentov na rozvrh hodín** - zaraďovanie študentov na rozvrh hodín z pohľadu predmetu a jeho rozvrhových akcií. Zoznamy prihlásených študentov, prezenčné listiny.



- **VSES017 - Štúdium, zápisné listy, záverečné práce, štátne skúšky** - prehľad štúdií, zápisné listy, prehľad predmetov, priebežného hodnotenia, hodnotenia, kreditu, priemerov, záverečných prác, štátnych skúšok, ...
- **VSES333 - Prihlasovanie na skúšky, termíny hodnotenia** – Aplikácia na prihlasovanie sa študentov na termíny hodnotenia.

❖ EVIDENCIA VÝSLEDKOV ŠTÚDIA

- **VSES047 - Evidencia priebežného hodnotenia** - definovanie dôvodov priebežného hodnotenia pre predmet, evidencia získaných bodov za dôvod priebežného hodnotenia jednotlivým študentom.
- **VSES046 - Evidencia termínov hodnotenia predmetu** - vypísanie termínu hodnotenia, rezervácia miestnosti, zadanie obmedzení termínu, spájanie termínov, aktualizácia, zrušenie termínu, prihlasovanie na termín.
- **VSES040 - Evidencia hodnotenia študentov** - evidovanie hodnotenia, uznanie hodnotenia, kontrola splnenia prerekvizít študentov prihlásených na predmet, na termín hodnotenia.

❖ ZÁVEREČNÉ PRÁCE

- **VSES057 - Evidencia záverečných prác** - prehľady tém záverečných prác, vytvorenie, aktualizácia, zrušenie, prihlasovanie, odhlasovanie potvrdenie akceptácie študenta na tému záverečnej práce, evidencia hodnotenia.

❖ ŠTÁTNE SKÚŠKY

- **VSES145 - Evidencia termínov štátnych skúšok, komisií na termíne** - vypisovanie termínov štátnych skúšok, rezervácia miestnosti, evidencia obmedzení termínu, aktualizácia, zrušenie termínov, rozpis termínu na jednotlivé dni, evidencia komisie na termíne, tvorba harmonogramu
- **VSES229 - Hodnotenie štátnych skúšok** - evidencia hodnotenia prihlásených študentov na štátne skúšky, evidencia otázok štátnych skúšok, hodnotenie štúdia.

❖ SYSTÉM SOCIÁLNEJ PODPORY, ŠKOLNÉ A POPLATKY

- **VSES105 - Administrácia štipendií** - definovanie štipendií, evidencia štipendií, platieb študentom, prehľady štipendií, prehľad platieb, generovanie platieb, exporthy, kontroly, ...
- **VSE070 - Administrácia školného a poplatkov** - evidencia školného a poplatkov, sumárne pohľady, evidencia predpisov platieb a samotných platieb, evidencia typov poplatkov a samotných poplatkov na jednotlivých fakultách/univerzite.

❖ ŠTATISTICKÉ PREHLADY

- **VSES067 - Centrálny register študentov** - exporthy pre centrálny register študentov
- **VSES261 - Štatistické prehľady** - štúdium, výučba, hodnotenia, výkony - štatistické prehľady počtu zapísaných študentov, prehľady počtov hodnotení a termínov hodnotení (úspešnosť) na jednotlivých predmetoch na strediskách, prehľady výkonov jednotlivých stredísk - študentokredity, ...



6.3 POPIS JEDNOTLIVÝCH APLIKÁCIÍ SUBSYSTÉMU AIS2 - ES

❖ SPRÁVA PARAMETROV EVIDENCIE ŠTÚDIA

6.3.1 VSST010 - Správa dátumov akcií

Aplikácia je určená na definovanie dátumových intervalov pre zvolený akademický rok, počas ktorého sú prístupné jednotlivé akcie spojené s prijímacím konaním, tvorbou študijných plánov, evidenciou štúdia.

6.3.1.1 Roly s aktívnym prístupom k aplikáciám

- Správca dátumových akcií (rola 47)

6.3.1.2 Roly s "read-only" prístupom

- Zamestnanec (rola 3)
- Študent (rola 4)
- Doktorand (rola 5)
- Vyučujúci (rola 6)

6.3.1.3 Vzhľad formulára

The screenshot shows the VSST010 application interface. At the top, there is a toolbar with icons for HTML, XLS, refresh, and help. Below the toolbar is a dropdown menu for 'Typ akcie'. The main area is titled 'Akcie' and contains a table with columns 'D. a.', 'Dátumová akcia', and 'Skrát. popis'. The table lists various actions such as 'Tvorba študijného plánu', 'Tvorba ponuky predmetov na stredisku', 'Predzápis', 'Zimný semester', 'Zimné skúškové obdobie', 'Letný semester', 'Letné skúškové obdobie', 'Tvorba podkladov pre rozvrh hodín na stredisku', 'Akademický rok', and 'Doplňujúci zápis'. Below the table is a dropdown for 'Fakulta / Univerzita' set to 'PF UPJŠ - Prírodovedecká fakulta'. At the bottom, there are two panels: 'Dátumové ohraničenie akcie' and 'Množina štúdií'. The 'Dátumové ohraničenie akcie' panel has a table with columns 'Ak. rok', 'Od dátumu', and 'Do dátumu', showing date ranges for academic years like '2013/2014'. The 'Množina štúdií' panel shows 'Dokt - Doktorandské štúdium' and 'Stupeň štúdia: III.'.

obr. 6.3.1 – 1 Základný formulár VSST010

Popis aplikácie je v časti „Študijné programy“.



6.3.2 VSES189 - Správa parametrov predmetov pre evidenciu výsledkov, skupín študijných programov

Na jednotlivých organizačných jednotkách je štúdium riadené na základe nastavených parametrov čo sa týka spôsobov ukončenia predmetov a následne spôsobmi hodnotenia jednotlivých spôsobov ukončenia, počtom termínov získania hodnotenia. Aj v rámci jednej organizačnej jednotky, na základe určitých vlastností študijných programov (napr. doktorandské študijné programy), môže byť iná škála hodnotení pre rovnaký spôsob ukončenia. Tieto vonkajšie aj vnútorné rozdiely riešia a riadia skupiny študijných programov.

6.3.2.1 Roly s aktívnym prístupom k aplikácií

- Správca parametrov evidencie štúdia (rola 31)

6.3.2.2 Roly s "read-only" prístupom

- Zamestnanec (rola 3)

6.3.2.3 Vzhľad formulára

OJ	S. uk.	Spôsob ukončenia	Príznak	Fáza hodnotenia	Poradie	Modifikova	Posl. modifikácia	Od dátumu	Do dátum
PF UPJŠ	A	Absolvovanie	N	jednohodnotenie (skúška, ...	1	sovakova	10.01.2008 13:28:35	01.03.2004	
PF UPJŠ	H	Hodnotenie	N	jednohodnotenie (skúška, ...	2	sovakova	10.01.2008 13:28:35	01.12.2005	
PF UPJŠ	S	Skúška	N	jednohodnotenie (skúška, ...	3	CONVERT	14.12.2007 14:36:02	01.01.1990	
PF UPJŠ	Z	Zápočet	N	jednohodnotenie (skúška, ...	4	nemcek	14.01.2008 09:23:42	08.04.2002	
PF UPJŠ	ZS	Zápočet a skúška	N	dvojhodnotenie - 2.fáza (s...	5	nemcek	14.01.2008 09:23:42	08.04.2002	
PF UPJŠ	KZ	klasifikovaný zápočet	N	jednohodnotenie (skúška, ...	6	nemcek	14.01.2008 09:23:42	01.01.2000	
PF UPJŠ	SS	Predmet štátnej skúšky	A	jednohodnotenie (skúška, ...	7	nemcek	14.01.2008 09:23:42	01.01.1900	
PF UPJŠ	OB	Štátna skúška - obhajoba	A	jednohodnotenie (skúška, ...	8	nemcek	14.01.2008 09:23:42	01.01.1900	
PF UPJŠ	P	Priebežné hodnotenie / ...	N	jednohodnotenie (skúška, ...	9	nemcek	14.01.2008 09:24:11	01.03.2003	
PF UPJŠ	PaS	Priebežné hodnotenie s...	N	jednohodnotenie (skúška, ...	10	nemcek	14.01.2008 09:24:22	01.09.2003	
PF UPJŠ	CSS	Štátna skúška - celkové...	A	jednohodnotenie (skúška, ...	11	novakokO	08.12.2008 17:15:03	01.01.1900	

obr. 6.3.2 – 1 Základný formulár VSES189

6.3.2.4 Zoznam akcií formulára

- Spôsoby ukončenia
- Spôsoby hodnotenia
- Skupiny študijných programov
- Popis, písomné hodnotenie štúdia



Spôsoby ukončenia

Na organizačnej jednotke je možnosť nadefinovania, akými spôsobmi môže byť ukončený predmet, t.j. za aký spôsob hodnotenia získava študent kredity predmetu (napr. skúška, priebežné hodnotenie, absolvovanie, vystúpenie, ...) a určiť koľkými fázami je daný spôsob ukončenia hodnotený (napr. ZS – zápočet skúška je hodnotený v dvoch fázach).




Prehľad „Spôsoby ukončenia“ obsahuje:

- skratku (stredisko),
- kód,
- spôsob ukončenia,
- príznak,
- fázy hodnotenia,
- poradie,
- modifikoval,
- posledná modifikácia (dátum a čas),
- od/do dátumu.

Pridať spôsob ukončenia

Umožňuje na danej organizačnej jednotke pridať nový spôsob ukončenia predmetu.

Tlačidlo „Pridať spôsob ukončenia“ vyvolá dialógové okno na pridanie spôsobu ukončenia, v ktorom je nutné najprv zaevidovať kód spôsobu ukončenia. Pokiaľ spôsob ukončenia s daným kódom ešte nebol použitý, je možné vyplniť ďalšie atribúty popis (povinná položka), skrátený popis, konečná fáza hodnotenia, spôsob ukončenia štátnej skúšky, od dátumu (povinná položka), do dátumu. “. Pre uloženie vykonaných zmien je potrebné potvrdiť tlačidlom „Potvrdenie (Enter)“,


 *Ak spôsob ukončenia so zadaným kódom už existuje, ale ešte nebolo použité pre žiadny predmet, na základe kódu sa vyplnia ďalšie atribúty spôsobu ukončenia, ktoré je možné ľubovoľne meniť okrem kódu spôsobu ukončenia.*

Pri pridaní už existujúceho spôsobu ukončenia, ktoré už bolo použité pre nejaký predmet sa po zadaní kódu vyplnia ďalšie atribúty, ktoré však nie je možné meniť.

Ak zadaný kód spôsobu ukončenia bol už predtým použitý, systém upozorní dialógom „Spôsob ukončenia so zadaným kódom už je zaevidovaný pre danú organizačnú jednotku.“


Aktualizovať spôsob ukončenia

Možnosť na danej organizačnej jednotke aktualizovať atribúty spôsobu ukončenia predmetu tlačidlom „Aktualizovať spôsob ukončenia“. Aktualizovať je možné popis, skrátený popis spôsobu, aktualizácia neumožňuje kód spôsobu ukončenia.

 *Spôsoby ukončenia, ktoré už boli použité pre nejaký predmet nie je možné aktualizovať.*

Odstrániť spôsob ukončenia

Umožní odobrať spôsob ukončenia vyvolaním dialógu „Skutočne chcete odobrať vybraný riadok?“ Áno/Nie s prednastaveným tlačidlom Nie.

 *Spôsob ukončenia predmetu sa nevymaže, len sa odoberá z použitia na danej organizačnej jednotke.*

Spôsoby hodnotenia

Hodnotenia spôsobov ukončenia

Umožňuje priradiť k spôsobu ukončenia pre danú fázu hodnotenia kvalifikačný stupeň hodnotenia predmetu.

Prehľad „Hodnotenia spôsobov ukončenia“ obsahuje:

- kód fázy,
- kód hodnotenia,
- kód spôsobu,
- spôsob ukončenia,
- hodnotenie,
- fáza hodnotenia.



Pridanie hodnotenia k spôsobu ukončenia

Pri pridaní hodnotenia k spôsobu ukončenia sa zobrazí prehľad spôsobov ukončenia na danej organizačnej jednotke s možnosťou označenia (výberu položiek).

Ku spôsobu ukončenia je nutné vybrať aspoň jedno k nemu prislúchajúce hodnotenie a vybrať fázu hodnotenia (jednohodnotenie, dvojhodnotenie 1.fáza, dvojhodnotenie 2.fáza). Pre uloženie vykonaných zmien je potrebné potvrdiť tlačidlom „Potvrdenie (Enter)“, prípadne ukončiť bez uloženia vykonaných zmien „Návrat (Esc)“.

Odstránenie hodnotenia

Umožní odobrať hodnotenia k spôsobu ukončenia vyvolaním dialógu „Skutočne chcete odobrať vybraný riadok?“ Áno/Nie s prednastaveným tlačidlom Nie.

Hodnotenia


Slúži na definovanie prípustných hodnotení predmetov, t.j. definovanie kvalifikačných stupňov hodnôt hodnotenia (A – výborne, váha hodnotenia 1, z – započítané, abs – absolvované, ...), a hodnotení štúdia (P - prospel, ...). Zobrazený zoznam prípustných hodnotení obsahuje prehľad, ktorý nie je viazaný na organizačnú jednotku, nahrádza správu číselníkov – hodnotení.

Prehľad „Hodnotenia“ obsahuje:

- kód hodnotenia,
- popis hodnotenia,
- skrátený popis hodnotenia,
- poradie,
- váha hodnotenia,
- hodnotenie štúdia (príznak, či ide o hodnotenie štúdia alebo predmetu (A/N)),
- od/do dátumu,
- modifikoval,
- dátum (čas) modifikácie.

Pridať hodnotenie

Pridať nový (zatiaľ nepoužívaný) kvalifikačný stupeň hodnotenia predmetu/štúdia umožňuje tlačidlo „Pridať hodnotenie“. V prázdnom formulári na zaevidovanie atribútov nového hodnotenia je potrebné zaevidovať kód, popis hodnotenia, váhu, skrátený popis, poradie hodnotenia v akom sa bude ponúkať, vybrať z výberovej položky či ide o hodnotenie štúdia, či je to ukončené hodnotenie. Platnosť od dátumu patrí medzi výberové položky, ktorú je možné vyplniť systémovým dátumom. Úplnosť zadaných údajov je potrebné potvrdiť tlačidlom „Potvrdenie (Enter)“, prípadne ukončiť bez uloženia vykonaných zmien „Návrat (Esc)“.

 Ak zadaný kód je už používaný vyžiada sa zadanie nového kódu upozornením „Hodnotenie s kódom už je zaevidované.“

Aktualizovať hodnotenie


Akcia umožňuje aktualizovať kvalifikačný stupeň hodnotenia predmetu/štúdia. Vo formulári s vyplnenými údajmi je možné aktualizovať popis, skrátený popis, váhu, poradie, zmeniť atribúty, či ide o hodnotenie štúdia, či je hodnotenie ukončené a môže tiež aktualizovať platnosť daného hodnotenia od dátumu a do dátumu.

 Pri aktualizácii hodnotenia nie je možné aktualizovať kód hodnotenia.

Odstrániť hodnotenie

Umožní odobrať kvalifikačný stupeň hodnotenia predmetu/štúdia vyvolaním dialógu „Skutočne chcete odobrať vybraný riadok?“ Áno/Nie s prednastaveným tlačidlom Nie.



 *Pri odstránení hodnotenia sa skontroluje viazanosť na iné záznamy. V prípade, že zvolený záznam je viazaný na iné záznamy, nie je možné ho odstrániť.*

Skupiny študijných programov

Na jednotlivých organizačných jednotkách je štúdium riadené na základe nastavených parametrov čo sa týka spôsobov ukončenia predmetov a následne spôsobmi hodnotenia jednotlivých spôsobov ukončenia, počtom termínov získania hodnotenia. Aj v rámci jednej organizačnej jednotky, na základe určitých vlastností študijných programov (napr. doktorandské študijné programy), môže byť iná škála hodnotení pre rovnaký spôsob ukončenia. Tieto vonkajšie aj vnútorné rozdiely riešia a riadia skupiny študijných programov.

Termíny


Možnosť definovania prípustných termínov hodnotenia predmetov (R – riadny termín, D – dekanový termín, ...). Zoznam prípustných možných termínov hodnotenia (prehľad nie je viazaný na organizačnú jednotku, nahrádza správu číselníkov – termínov hodnotenia).

Prehľad „Termíny hodnotenia“ obsahuje:

- kód (termínu),
- od dátumu,
- do dátumu,
- termín hodnotenia (popis termínu),
- skrátený popis (termínu),
- modifikoval,
- dátum (čas) poslednej modifikácie.

Pridať termín hodnotenia

Pri pridávaní termínu hodnotenia v prázdnom formulári je potrebné zaevidovať atribúty nového termínu hodnotenia - kód, popis termínu hodnotenia.. Platnosť od dátumu bude predvyplnená systémovým dátumom, ktorý je možné zmeniť (povinná položka). Dialóg umožňuje vyplniť skrátený popis a platnosť do dátumu. Pre uloženie vykonaných zmien je potrebné potvrdiť tlačidlom „Potvrdenie (Enter)“ prípadne ukončiť bez uloženia vykonaných zmien „Návrat (Esc)“.

 *Ak zadaný kód termínu hodnotenia je už používaný objaví sa upozornenie „Termín s daným kódom už je zaevidovaný.“ a vyžiada sa zmena kódu termínu hodnotenia. (Kód musí byť jednoznačný).*

Aktualizovať termín hodnotenia

Aktualizácia termínu hodnotenia vyvolá dialóg s vyplneným atribútmi vybraného termínu hodnotenia. Aktualizovať je možné popis, skrátený popis a platnosť daného hodnotenia od dátumu a do dátumu. (Kód termínu hodnotenia používateľ nemôže aktualizovať.)

Odobrať termín hodnotenia

Umožní odobrať termín hodnotenia vyvolaním dialógu „Skutočne chcete odobrať vybraný riadok?“ Áno/Nie s prednastaveným tlačidlom Nie.

Skupiny študijných programov

Na organizačnej jednotke je možné vytvárať tzv. skupiny študijných programov napr. skupina doktorandských študijných programov. Pre skupiny študijných programov je možné definovať prípustné hodnoty ukončenia predmetov a počty možných termínov na absolvovanie predmetu.

Prehľad „Skupiny študijných programov“ obsahuje:

- skratku (skupiny študijných programov),
- názov (skupiny študijných programov).



Pre zvolenú skupinu študijných programov sa zobrazia atribúty skupiny v prehľadoch „*Termíny, hodnotenia*“ (zoznam ponúkaných hodnotení, kvalifikačných stupňov skupiny pri evidovaní hodnotenia predmetov) a „*Študijné programy*“ (zoznam študijných programov, ktoré patria do danej skupiny).

Prehľad „Termíny“ obsahuje:

- kód (fázy hodnotenia),
- kód (spôsobu ukončenia predmetu),
- kód (termínu hodnotenia),
- prvý (atribút, či je termín použitý pre prvý zápis predmetu A/N),
- poradie (zobrazovania termínu),
- spôsob ukončenia (popis spôsobu ukončenia predmetu).

Prehľad „Hodnotenia“ obsahuje:

- kód (hodnotenia predmetu),
- kód (spôsobu ukončenia predmetu),
- spôsob ukončenia,
- hodnotenie,
- váha (hodnotenia).

Prehľad „Študijné programy“ obsahuje:

- skratku študijného programu,
- študijný program (názov),
- doplnujúce údaje (vlastnosti študijného programu).

Pridať skupiny študijných programov

Vytvorenie skupiny študijných programov umožňuje na organizačnej jednotke, určenie prípustných termínov v jednotlivých fázach hodnotenia, priradenie prípustných hodnotení predmetov za jednotlivé spôsoby ukončenia pre danú skupinu a určenie, ktoré študijné programy predstavujú danú skupinu.

Pridať skupinu študijných programov umožňuje tlačidlo „*Pridať skupinu študijných programov*“. V prázdnom formulári na zaevidovanie atribútov novej skupiny je potrebné zaevidovať skratku a názov skupiny. V časti „*Termíny*“ používateľ pridá pre spôsoby ukončenia jednotlivé termíny v jednotlivých fázach s atribútmi, či ide o prvý zápis alebo opakovaný zápis predmetu kliknutím na ikonku „*Pridať termín*“. Zvolený termín sa pridá do prehľadu termínov skupiny. Termíny skupiny je možné odobrať z danej skupiny kliknutím na ikonku „*Odobráť termín*“. Pre vybraný záznam prehľadu tlačidlá „*Zvýšiť/Znížiť poradie*“ umožňujú zmenu poradia označeného termínu (zmení sa označenému záznamu poradie o jednu pozíciu hore alebo dole).

V prehľade „*Hodnotenia*“ sú zobrazené všetky spôsoby ukončenia na danej organizačnej jednotke a priradené hodnotenia (kvalifikačné stupne), ktoré ešte nie sú priradené danej skupine. Zo zobrazeného zoznamu hodnotení používateľ označí hodnotenia, ktoré majú byť ponúkané pre študijné programy danej skupiny. Tlačidlo „*Inverzný výber*“ umožní označenie všetkých zobrazených hodnotení. Označené hodnotenia budú priradené danej skupine. stlačením ikonky „*Pridať hodnotenia*“. Označené hodnotenia sa presunú do prehľadu „*Hodnotenia skupiny*“. Z daného prehľadu je možné odobrať označené hodnotenie skupiny stlačením ikonky „*Odobráť hodnotenia*“ prípadne označiť využitím tlačidla „*Inverzný výber*“.

V záložke „*Študijné programy*“ sú zobrazené študijné programy príslušnej fakulty/univerzity, ktoré ešte nie sú priradené danej skupine. Prehľad „*Študijné programy*“ ponúka filter na zúženie výberu. Zo zobrazeného zoznamu študijných programov je možné označiť študijné programy, ktoré majú patriť danej skupine a označené študijné programy potvrdiť tlačidlom „*Pridať študijné programy*“. Označené študijné programy sa presunu do prehľadu „*Študijné programy skupiny*“. Z daného prehľadu je možné označiť študijné programy a odobrať ich zo skupiny študijných



programov stlačením tlačidla „*Odobrat' študijné programy*“. Tlačidlo „*Potvrdenie (Enter)*“ potvrdí vytvorenie danej skupiny a priradenie termínov, hodnotení a študijných programov danej skupiny študijných programov.

Aktualizovať skupinu študijných programov

Umožňuje aktualizovať skupinu študijných programov t.j. jej názov, prípustné termíny v jednotlivých fázach hodnotenia, prípustné hodnotenia predmetov za jednotlivé spôsoby ukončenia, študijné programy, ktoré predstavujú danú skupinu. Aktualizácia umožňuje aktualizovať skratku aj názov skupiny študijných programov. Záložka „*Termíny*“ ponúka možnosť priradiť pre jednotlivé spôsoby ukončenia termíny hodnotenia s atribútmi fáza (jednohodnotenie, dvojhodnotenie 1.fáza, dvojhodnotenie 2.fáza), prvý alebo opakovaný zápis predmetu stlačením tlačidla „*Pridať termín*“ (ktoré ešte nie sú priradené k danej skupine). Aktualizácia umožňuje označovať termíny a následne ich odobrať danej skupine prípadne pre vybraný záznam prehľadu zvoliť zmenu poradia v ponuke termínov. Zo zobrazeného zoznamu hodnotení je možné označiť hodnotenia, ktoré majú byť ponúkané pre študijné programy danej skupiny. V prehľade „*Hodnotení skupiny*“ označiť hodnotenia, ktoré je potrebné odobrať z danej skupiny programov prípadne aktualizovať v prehľade „*Študijné programy*“ priradené študijné programy príslušnej fakulty/univerzity, ktoré ešte nie sú priradené danej skupine. Vykonané zmeny počas aktualizácie je potrebné uložiť stlačením tlačidla „*Potvrdenie (Enter)*“. V opačnom prípade sa zobrazí upozornenie „*Na dialógu boli vykonané zmeny. Chcete aj napriek tomu ukončiť dialóg bez uloženia zmien?*“ s tlačidlami Áno/Nie a s prednastaveným tlačidlom Nie.

Odobrat' skupinu študijných programov

Stlačenie ikonky „*Odobrat' skupinu študijných programov*“ vyvolá upozornenie „*Skutočne chcete odobrať vybraný riadok?*“ čo umožní odstrániť vybranú skupinu tlačidlami Áno/Nie s prednastaveným tlačidlom Nie.



Popis, písomné hodnotenie štúdia

Štúdium študenta je dané odporúčaným študijným plánom. V určitých prípadoch je potrebné dopĺňujúco popísať štúdium konkrétneho študenta. Najmä študenti III. stupňa majú na začiatku štúdia určené ciele a naplánovaný celý priebeh štúdia a spravidla písomnou formou. V niektorých prípadoch existujú tzv. individuálne študijné plány a je potrebné aspoň uviesť, že študent má individuálny plán a prípadne zdôvodniť daný plán. Na takéto prípady je potrebné mať možnosť doplniť štúdium študenta dané študijným programom aj jeho individuálnym popisom.

Vzhľadom na rozdiely v administráciách štúdia na jednotlivých inštaláciách a možných rozdielov aj v rámci fakúlt jednej univerzity je potrebné definovať popis štúdia a písomného hodnotenia na fakulte. Parametrizovať štúdium znamená určiť, ktorý typ popisu štúdia je prípustný na príslušnej fakulte a s akými vlastnosťami. Kombináciou číselníkov a doplnením ďalších atribútov vzniká typ dopĺňujúceho popisu štúdia na fakulte, typ písomného hodnotenia na fakulte.

Proces parametrizácie môžeme zhrnúť do nasledujúcich krokov:

- definovanie typu dopĺňujúceho popisu štúdia,
- výber typu dopĺňujúceho popisu štúdia na fakultu/univerzitu a nastavenie prístupnosti pre aké štúdia je to prípustne a nastavenie poradia a zobrazovania,
- definovanie typu písomného hodnotenia štúdia,
- výber typu písomného hodnotenia štúdia na fakultu/univerzitu a nastavenie prístupnosti pre aké štúdia je to prípustne a nastavenie poradia, zobrazovania, určenie väzby na akademický rok.

Typ dopĺňujúceho popisu štúdia

Pri písomnom dopĺňujúcom popise štúdia konkrétneho študenta je možné evidovať iba taký typ, ktorý je nedefinovaný pri parametrizácii na príslušnej fakulte. V parametrizácii je potrebné



vybrať typ popisu štúdia. Určiť atribút zobrazovania. Typ, ktorý má nastavené zobrazovanie na hodnotu Áno bude zobrazovaný na dokumentoch (výpisy výsledkov, protokoloch o študijnom pláne, ...). Zároveň je potrebné určiť poradie. Atribút definuje v akom poradí budú dané popisy zobrazovane na dokumente a aj na dialógu formuláru, ktorým sa zadáva daný typ. Pre jedného študenta je možné definovať niekoľko typov doplňujúcich textov, a preto je potrebné definovať poradie. Pre typ popisu je možné určiť, pre aké štúdia bude určený v zmysle určenia stupňa, formy, druhu, typu štúdia. Znamená to, že je možné nadefinovať napr.: pre štúdia, ktoré sú III. stupňa je možné evidovať ciele štúdia a doplňujúci popis štúdia typu individuálny študijný plán pre externé štúdium.

V rámci jedného štúdia je možné študentovi zaevidovať najviac jeden doplňujúci popis k jednému typu.

Pridať typ doplňujúceho popisu štúdia na OJ

Umožňuje na danej organizačnej jednotke pridať typ doplňujúci popis štúdia. V prázdnom formulári je potrebné zaevidovať atribúty pridávaného typu doplňujúceho popisu štúdia - Typ doplňujúceho popisu, Zobrazovať, Poradie. Pre typ popisu je možné určiť, pre aké štúdia bude určený v zmysle určenia stupňa, formy, druhu, typu štúdia. Pre uloženie vykonaných zmien je potrebné potvrdiť tlačidlom „Potvrdenie (Enter)“ prípadne ukončiť bez uloženia vykonaných zmien „Návrat (Esc)“.

Aktualizovať typ doplňujúceho popisu štúdia na OJ

Umožňuje aktualizovať typ doplňujúceho popisu štúdia na OJ - všetky jeho atribúty.

Odobrať typ doplňujúceho popisu štúdia na OJ

Stlačenie ikony „Odobrať typ doplňujúceho popisu štúdia na OJ“ vyvolá upozornenie „Skutočne chcete odobrať vybraný riadok?“, čo umožní odstrániť vybranú skupinu tlačidlami Áno/Nie s prednastaveným tlačidlom Nie.

Typ písomného hodnotenia štúdia

Pri písomnom hodnotení štúdia konkrétneho študenta je možné evidovať iba taký typ, ktorý je nadefinovaný pri parametrizácii na príslušnej fakulte. V parametrizácii je potrebné vybrať typ písomného hodnotenia štúdia. Určiť atribút zobrazovania. Typ, ktorý má nastavené zobrazovanie na hodnotu Áno bude zobrazovaný na dokumentoch (výpisy výsledkov, ročné hodnotenie, ...). Zároveň je potrebné určiť poradie. Atribút definuje v akom poradí budú dané popisy zobrazovane na dokumente a aj na dialógu formuláru, ktorým sa zadáva daný typ. Pre jedného študenta je možné definovať niekoľko typov písomného hodnotenia, a preto je potrebné definovať poradie. Ďalší atribút hovorí o tom, či je to hodnotenie celého štúdia alebo akademického roku. Ak je nastavený atribút hodnotenie akademického roku na Áno, tak sa písomné hodnotenie viaže k k zápisnému listu štúdia študenta. Pre typ písomného hodnotenia je možné určiť, pre aké štúdia bude určený v zmysle určenia stupňa, formy, druhu, typu štúdia. Znamená to, že je možné nadefinovať napr.: pre štúdia, ktoré sú III. stupňa je možné evidovať vyjadrenie školiteľa a písomné hodnotenie typu záverečné hodnotenie pre doplňujúce štúdium.

V rámci jedného štúdia je možné študentovi zaevidovať najviac jedno písomné hodnotenie k jednému typu, ktoré nie je viazané na akademický rok. V rámci jedného štúdia je možné študentovi zaevidovať najviac jedno písomné hodnotenie k zápisnému listu štúdia, k jednému typu, ktoré je viazané na akademický rok.

Pridať typ písomného hodnotenia štúdia na OJ

Umožňuje na danej organizačnej jednotke pridať typ písomného hodnotenia štúdia. V prázdnom formulári je potrebné zaevidovať atribúty pridávaného typu písomného hodnotenia štúdia - Typ písomného hodnotenia, Zobrazovať, Poradie, Hodnotenie ak. roku. Pre typ hodnotenia je možné určiť, pre aké štúdia bude určený v zmysle určenia stupňa, formy, druhu, typu štúdia. Pre



uloženie vykonaných zmien je potrebné potvrdiť tlačidlom „*Potvrdenie (Enter)*“ prípadne ukončiť bez uloženia vykonaných zmien „*Návrat (Esc)*“.

Aktualizovať typ písomného hodnotenia štúdia na OJ

Umožňuje aktualizovať typ písomného hodnotenia štúdia na OJ - všetky jeho atribúty.

Odobráť typ písomného hodnotenia štúdia na OJ

Stlačenie ikony „Odobráť typ písomného hodnotenia štúdia na OJ“ vyvolá upozornenie „*Skutočne chcete odobrať vybraný riadok?*“, čo umožní odstrániť vybranú skupinu tlačidlami Áno/Nie s prednastaveným tlačidlom Nie.

Doplňujúce popisy štúdia

Možnosť definovania doplňujúceho popisu štúdia. Zoznam typov doplňujúceho popisu štúdia (prehľad nie je viazaný na organizačnú jednotku, nahrádza správu číselníkov).

Pridať typ doplňujúceho popisu štúdia

V prázdnom formulári je potrebné zaevidovať atribúty pridávaného typu doplňujúceho popisu štúdia – Názov/popis (povinný atribút), Skrátený názov/popis, Doplnujúci text, Od dátumu (povinný atribút), Do dátumu. Pre uloženie vykonaných zmien je potrebné potvrdiť tlačidlom „*Potvrdenie (Enter)*“ prípadne ukončiť bez uloženia vykonaných zmien „*Návrat (Esc)*“.

Aktualizovať typ doplňujúceho popisu štúdia

Umožňuje aktualizovať typ doplňujúceho popisu štúdia - všetky jeho atribúty.

Odobráť typ doplňujúceho popisu štúdia

Stlačenie ikony „Odobráť typ doplňujúceho popisu štúdia“ vyvolá upozornenie „*Skutočne chcete odobrať vybraný riadok?*“, čo umožní odstrániť vybranú skupinu tlačidlami Áno/Nie s prednastaveným tlačidlom Nie.

Písomné hodnotenia štúdia

Možnosť definovania písomného hodnotenia štúdia. Zoznam typov písomného hodnotenia štúdia (prehľad nie je viazaný na organizačnú jednotku, nahrádza správu číselníkov).

Pridať typ písomného hodnotenia štúdia

V prázdnom formulári je potrebné zaevidovať atribúty pridávaného typu písomného hodnotenia štúdia – Názov/popis (povinný atribút), Skrátený názov/popis, Doplnujúci text, Od dátumu (povinný atribút), Do dátumu. Pre uloženie vykonaných zmien je potrebné potvrdiť tlačidlom „*Potvrdenie (Enter)*“ prípadne ukončiť bez uloženia vykonaných zmien „*Návrat (Esc)*“.

Aktualizovať typ písomného hodnotenia štúdia

Umožňuje aktualizovať typ písomného hodnotenia štúdia - všetky jeho atribúty.

Odobráť typ písomného hodnotenia štúdia

Stlačenie ikony „Odobráť typ písomného hodnotenia štúdia“ vyvolá upozornenie „*Skutočne chcete odobrať vybraný riadok?*“, čo umožní odstrániť vybranú skupinu tlačidlami Áno/Nie s prednastaveným tlačidlom Nie.



6.3.3 VSES249 – Množiny štúdií

Aplikácia umožňuje tvorbu a správu rôznych množín štúdií pre možnosť oddeľovať dátumové akcie pre definované množiny.

6.3.3.1 Roly s aktívnym prístupom k aplikácií

- Správca parametrov evidencie štúdia (rola 31)

6.3.3.2 Vzhľad formulára

Skratka	Názov	OJ	Poznámka
UC	Učiteľské - sp...	PF UPJŠ	
Ud	Uchádzači - do...	PF UPJŠ	
UB_Bc.1	Bakalárske štú...	PF UPJŠ	
UB_Bc. 2,3	Bakalárske štú...	PF UPJŠ	
UB_1.Mgr	- pre potreby ...	PF UPJŠ	(UB kritérium "...
Rc 2 3	Bakalárske štú	PF IPIŠ	

Detail množiny

UC - Učiteľské - spojené

Stupeň štúdia: I.II.

obr. 6.3.3.-1 Základný formulár VSES249

6.3.3.3 Zoznam akcií formulára

- Pridať množinu
- Aktualizovať množinu
- Odstrániť množinu

★ Pridať množinu

Pomocou tejto akcie je možné pridať novú množinu. Každá množina musí mať v prvom rade určený názov a skratku množiny. Ďalej je potrebné určiť skupinu štúdií danej množiny. Na to sú určené dve záložky. Na prvej záložke sú zobrazené zaškrŕavacie políčka týkajúce sa rôznych typov formy štúdia, metód, typu financovania, stupňa štúdia, druhu štúdia a typov štúdia. Na druhej záložke sa nachádza zoznam študijných programov, ročníkov a krúžkov. Zaškrtnutím niektorých políčok je možné definovať množinu štúdií.

★ Aktualizovať množinu

Akcia umožňuje odškrtnúť alebo zaškrtnúť zobrazené políčka množiny štúdií.

★ Odstrániť množinu

Vyvolá sa upozornenie “ Skutočne chcete odobrať vybraný riadok?“ čo umožní odstrániť množinu stlačením tlačidla Áno.



❖ ADMINISTRÁCIA ŠTUDENTOV

6.3.4 LZ001 - Evidencia osôb, zamestnaneckých pomerov, funkcií, štúdia, ...

Prehľad osôb, pridávanie, aktualizácia osôb, osobné údaje, adresy, identifikačné karty, účty, zamestnanecké pomery, funkcie, pridanie štúdia, ...

Aplikácia slúži na evidenciu osôb, zamestnancov a ich pomerov, študentov a ich štúdia

6.3.4.1 Roly s aktívnym prístupom k aplikácií

- Správca štúdia (rola 19)
- Správca osôb univerzity/fakulty(rola 14)
- Správca zamestnaneckých pomerov na univerzite/fakulte(rola 18)

6.3.4.2 Vzhľad formulára

The screenshot shows a web application interface. In the background, there is a window titled 'Zoznam osôb' (Person List) with columns for 'Meno', 'Priezvisko', and 'Rodné číslo'. A message 'Údaje neboli získané.' (Data was not retrieved.) is displayed. Overlaid on this is a 'Filter' dialog box with the title 'Filter' and 'LZ002'. The dialog has an 'OK' button and a search icon. It contains two main sections: 'Výber podľa' (Filter by) and 'Typ osôb' (Person type). The 'Výber podľa' section includes a dropdown menu set to 'OC', and input fields for 'Priezvisko', 'Meno', 'Rodné číslo', and 'Funkcia osoby'. The 'Typ osôb' section has three checkboxes: 'Zamestnanec', 'Študent', and 'Iná osoba', all of which are currently unchecked. The dialog also has a 'Osoby prístupné na' (Persons accessible on) dropdown menu.

obr. 6.3.4 – 1 Základný formulár LZ001

Popis aplikácie je v časti „Ľudské zdroje“.



6.3.5 VSES116 - Hromadné vytvorenie študentov z uchádzačov, zaevidovanie štúdia

Prehľad uchádzačov o štúdium, ktorí boli zaevidovaní v prijímacom konaní s možnosťou hromadného vytvárania štúdia na študijný program.

6.3.5.1 Roly s aktívnym prístupom k aplikáciám

- Správca štúdia študentov na univerzite/fakulte (rola 19)

6.3.5.2 Vzhľad formulára


Obr. 6.3.5 – 1 Základný formulár VSES116

6.3.5.3 Zoznam akcií formulára

- Zobrazit' uchádzačov
- Vytvorit' štúdium

Z osôb, ktorí prešli prijímacím konaním (boli zavedení ako osoby a bola im zaevidovaná prihláška na študijný program), sa stávajú uchádzači o štúdium. Z uchádzačov je možné hromadným spôsobom vytvárať študentov t.j. zaevidovať im štúdium na študijný program. Zobrazenie uchádzačov je možné zúžiť, na základe prijatia, doručenia kladnej návratky alebo nevytvoreného štúdia na daný akademický rok.

Položka „Fakulta/Univerzita“ umožňuje výber organizačnej jednotky, na ktorej chceme zobrazit' uchádzačov pre možnosť vytvorenia štúdia. Organizačná jednotka je spravidla fakulta alebo univerzita a je určená vzťahom, kde sú študijné programy zaradené (spravuje alebo je zaradené na oddelenie, môže to byť aj detašované pracovisko, ...). Prihlásený používateľ má sprístupnené tie organizačné jednotky, na ktorých má rolu správca štúdia na univerzite/fakulte.

 *Prednastavená organizačná jednotka je taká organizačná jednotka, na ktorej má prihlásený používateľ zamestnanecký pomer alebo je zaradený na dané pracovisko. Ak má možnosť výberu viacerých organizačných jednotiek, je potrebné výber potvrdiť stlačením ikony „Potvrdiť výber organizačnej jednotky“, čo sa prejaví v ďalších výberových položkách.*



Zoznam akademických rokov je daný termínmi z prijímacieho konania (pre aké akademické nadefinovaný). Používateľ má možnosť výberu študijných programov na základe typu, druhu, formy, stupňa, metódy štúdia (nepovinné výbery). V jednotlivých položkách sú zobrazené hodnoty, ktoré sú použité pri definovaní študijných programov, ktoré sú spravované alebo zaradené na danej organizačnej jednotke. Zmenu svojho výberu musí používateľ potvrdiť stlačením ikony „Zobraziť študijné programy“, čo sa prejaví vo výberovej položke študijný program.

Používateľ má možnosť výberu študijného programu/ov, na základe ktorého chce zobraziť uchádzačov. Ponúkané sú tie študijné programy, ktoré zodpovedajú predchádzajúcim výberom. Používateľ má možnosť zobrazenia uchádzačov:

- len prijatých na štúdium,
- len s kladnou návratkou,
- len takých, ktorí ešte nemajú vytvorené štúdium.

Výber je nutné potvrdiť kliknutím na ikonu „Zobraziť študijné programy a počty uchádzačov“ čo umožní zobraziť prehľad uchádzačov, ktorí vyhovujú danému výberu.

Prehľad „Študijné programy a počet uchádzačov“ obsahuje:

- skratku študijného programu,
- študijný program (popis),
- doplňujúce údaje (vlastnosti študijného programu),
- počet (uchádzačov).



Zobraziť uchádzačov

Prehľad „Zoznam uchádzačov“ obsahuje:

- štúdium (stĺpec pre potreby označovania, prípadne, že uchádzač už má vytvorené štúdium),
- VPK (výsledok prijímacieho konania),
- návratka (či bola zaevidovaná návratka),
- uchádzač (plné meno uchádzača),
- meno,
- priezvisko (pre potreby triedenia),
- rodné číslo,
- E. Č. (evidenčné číslo prihlášky),
- študijný program (skratka, názov študijného programu a doplňujúce informácie študijného programu (typ, druh, formu a stupeň štúdia) z prihlášky).

Pre daný prehľad uchádzačov je možné vyvolať akciu pre označenie zobrazených záznamov, kliknutím na ikonu „Označiť inverzne“, „Označiť po aktuálny riadok“ alebo vyhľadať osobu priamo podľa priezviska.

Pre vybrané záznamy prehľadu je možné vytvoriť štúdium hromadným zavedením štúdia z uchádzača tlačidlom „Vytvoriť štúdium“.



Vytvorenie štúdia je možné iba pre uchádzačov, ktorí ešte nemajú vytvorené štúdium na študijný program z prihlášky.



Vytvoriť štúdium

Akcia na zaevidovanie štúdia vybraným uchádzačom na študijný program podľa študijného programu prihlášky s možnosťou zaevidovania začiatku štúdia.

Zobrazená obrazovka pre hromadné zaevidovanie štúdia tlačidlom „Vytvoriť štúdium“ ponúka možnosť určenia niektorých parametrov štúdia:

- určenie dátumovej hodnoty začiatku štúdia (povinný atribút),



- možnosť zmeniť doporučený ročník štúdia (predvolená je hodnota 0 - uchádzači), ktorý bude zaevidovaný uchádzačom o ich vytváraného štúdia,
- možnosť určiť krúžok, ktorý bude zaevidovaný uchádzačom do ich vytváraného štúdia (nepovinne),
- voľba pre typ financovania štúdia,

Úplnosť údajov a samotné vytvorenia štúdia je potrebné potvrdiť stlačením ikony „Potvrdenie (Enter)“. Uchádzačom (ktorý ešte nemali vytvorené štúdium) sa tým vytvorí štúdium na študijný program podľa prihlášky a s ďalšími atribútmi, ktoré boli nastavené.



6.3.6 VSES300 – Administrácia slávností spojených so štúdiom

Administrácia spoločenských slávností študentov, úspešných absolventov. Spravovanie imatrikulácií, promócií od definovania termínu až po vytvorenie harmonogramu.

6.3.6.1 Roly s aktívnym prístupom k aplikácií

- Administrátor slávnosti (rola 95)

6.3.6.2 Vzhľad formulára

Obr. 6.3.6 – 1 Základný formulár VSES300

6.3.6.3 Zoznam akcií formulára

- Termín slávnosti
- Hostia, slávnosti
- Študenti/Absolventi harmonogram



Termín slávnosti

Termín slávnosti je obdobie, počas ktorého prebiehajú jednotlivé slávnosti. Spravidla v jeden deň prebieha niekoľko jednotlivých slávností. Slávnosť je určená dňom, hodinou a miestom uskutočnenia.

Termín slávnosti sa vždy viaže na akademický rok a fakultu/univerzitu, ktorá riadi štúdium študijného programu študentov. Pre možnosť triedenia a filtrácie sa vždy uvádza aj typ slávnosti štúdia, ktorý zároveň aj určuje pre koho je daný termín slávností určený. Ak je termín typu P – promócie, tak zúčastniť (prihlásiť) sa môžu len úspešní absolventi. Ak je termín typu I – imatrikulácie, B – beanie, tak zúčastniť sa môžu len platní študenti. Pre lepšiu orientáciu má každý termín svoje označenie, pomenovanie (napr.: Bakalárske promócie, ...). Povinne je potrebné zaevidovať obdobie, t.j. od dátumu, do dátumu. Keďže systém je stavaný tak, že ho študent aktívne používa, a teda mal by sa sám prihlasovať na termín slávností, je vhodné definovať obdobie od kedy, do kedy sa môžu študenti prihlasovať, odhlasovať na daný termín slávností. Obmedzenie obdobia



prihlasovania je len pre používateľa s rolou študenta, úspešného absolventa, t.j. administrátor slávností (95) môže prihlásiť študenta na termín slávností kedykoľvek. Dátum zverejnenia určuje od akého dátumu študent vo svojej aplikácii uvidí svoje zaradenie, t.j. deň, hodinu a miestnosť je zobrazená až po danom dátume. Pre termín slávnosti je možné definovať aj obdobie od kedy, do kedy môžu študenti potvrdiť svoju účasť na slávnosti. Prihlásený študent, ktorý nemá potvrdenú účasť, môže v danom období potvrdiť svoju účasť alebo zaevidovať, že sa nezúčastní danej slávnosti. Obdobie potvrdenia účasti môže byť mimo obdobia prihlasovania sa na termín slávnosti. Obmedzenie obdobia potvrdenia účasti je len pre používateľa s rolou študenta, úspešného absolventa. Potvrdzovanie účasti nie je povinná akcia, je to možnosť systému. Termín slávností môže mať definovanú poznámku.

Termín slávností je možné obmedziť, pre koho je určený. Znamená to, že viem vytvoriť termín slávnosti len pre študentov/úspešných absolventov, napr. externého štúdia alebo I. stupňa alebo až na úroveň konkrétnych študijných programov. Dané obmedzenie štúdia určuje, ktorí študenti/úspešní absolventi sa môžu prihlásiť na daný termín slávnosti. Pre termín slávnosti je možné definovať formu, druh, typ, stupeň a metódu štúdia. Pre termín je možné definovať študijné programy termínu slávnosti. Termín slávnosti môže byť určený pre študijné programy, ktoré riadi príslušná fakulta/univerzita, na ktorej je evidovaný termín slávnosti. Ak termín slávnosti má určené nejaké obmedzenie, tak systém ponúka študijné programy, ktoré sú zvolenej formy, druhu, typu, stupňa, metódy štúdia. Systém ponúka používateľovi na prihlásenie iba tie termíny slávnosti, ktoré sú na fakulte, ktorá riadi študijný program štúdia a nemajú určené študijné programy. Ak má termín slávnosti obmedzenia štúdia, tak obmedzenia musia zodpovedať študijnému programu štúdia študenta/úspešného absolventa. Keďže termín slávnosti je vždy viazaný na akademický rok, tak používateľ, ktorý nie je administrátor slávnosti (študent, úspešný absolvent) musí byť v danom akademickom roku zapísaný na štúdiu, t.j. má vytvorený zápisný list. Študent, úspešný absolvent sa môže zúčastniť termínu slávnosti daného typu (promócia, beáňa, imatrikulácia) iba jedenkrát. Znamená to, že systém mu ponúka iba termíny v akademickom roku, v ktorom bol/je zapísaný. Prihlásiť sa môže iba v povolenom období prihlasovania a iba v prípade, že na danom štúdiu ešte nebol prihlásený a zúčastnil sa na slávnosti daného typu. Zúčastnenie slávnosti znamená, že sa prihlásená na daný termín a je zaevidované potvrdenie, že sa zúčastní slávnosti.

Termín slávnosti je možné obmedziť aj čo sa týka počtu. Pri definovaní termínu slávnosti je možné určiť maximálny počet prihlásených osôb na daný termín slávnosti. Upozorňujeme, že obmedzenie na maximálny počet je len pre používateľa s rolou študent/úspešný absolvent. Obmedzeniami na termín slávnosti môžeme dosiahnuť, aby sa na termín slávnosti prihlásil len obmedzený počet osôb. Administrátor slávnosti môže študenta/úspešného absolventa prihlásiť na termín aj mimo termínu prihlasovania. Systém kontroluje administrátora na rôzne porušenia vlastností termínu slávnosti, upozorní na danú skutočnosť, ale umožní prihlásiť daného študenta. Kontroly sú na prekročenie kapacitného obmedzenia, že prihlasovaná osoba už bola prihlásená na termín slávnosti daného typu, že pre prihlasovanú osobu nie je určený termín (štúdium študenta nezodpovedá určeniu, pre koho je termín slávnosti čo sa týka stupňa štúdia, ...). Administrátor môže vyhľadať a prihlásiť aj študenta, ktorý v akademickom roku termínu slávnosti nebol zapísaný. Znamená to, že osoba musí mať štúdium (môže byť aj ukončené), ale nemá vytvorený zápisný list v danom akademickom roku. Sú to prípady, kedy úspešný absolvent sa zúčastňuje promócií nie v akademickom roku, v ktorom absolvoval štúdium.

Výpis jednotlivých akcií:

- Pridať termín slávnosti
- Aktualizovať termín slávnosti
- Odobrať termín slávnosti
- Zobrazíť zoznam hostí, slávností



Pridať, aktualizovať termín slávnosti

- akademický rok – povinný údaj, systém ponúka zoznam všetkých prípustných rokov definovaných na príslušnej fakulte/univerzite v dátumovej akcii 10 – akademický rok
- typ slávnosti – povinný údaj – výber z položiek P – promócie, I – imatrikulácie, B – beánie
- označenie – povinný textový údaj
- od dátumu – do dátumu – povinný údaj - obdobie termínu – systém kontroluje, aby od dátumu bolo menšie rovné do dátumu (termín slávnosti môže byť aj jednodňový), systém kontroluje, aby obdobie bolo z intervalu akademického roku, pre ktorý je vypisovaný termín slávnosti
- prihlasovanie od – do – nepovinný údaj, systém kontroluje, aby od bolo menšie ako do, je možné zadať len jeden dátum, systém kontroluje, aby zaevidované hodnoty predchádzali obdobiu termínu
- potvrdzovať od – do – nepovinný údaj, systém kontroluje, aby od bolo menšie ako do, je možné zadať len jeden dátum, systém kontroluje, aby zaevidované hodnoty predchádzali obdobiu termínu
- zverejniť harmonogram od – nepovinný údaj, systém kontroluje, aby hodnota predchádzala obdobiu termínu
- obmedzenie počtu – nepovinný údaj, prirodzené číslo
- poznámka – nepovinný textový údaj
- obmedzenia štúdia – nepovinné údaje – možnosť určiť, že daný termín je pre vybranú položku typu, druhu, formy, metódy, stupňa štúdia
- študijné programy – nepovinný údaj – možnosť vybrať konkrétnu množinu študijných programov, systém kontroluje, že keď sú zvolené konkrétne študijné programy, tak sa nedajú definovať obmedzenia na štúdiu (nemá zmysle definovať, že termín je pre I. stupeň a zároveň vybrať konkrétny študijný program, ktorý danú informáciu má a dokonca môže byť v rozpore s definovaným obmedzením)

Odobrať termín

- odobrať termín je možné iba v prípade, že na daný termín nie je prihlásený žiadny študent, systém upozorňuje na danú skutočnosť, že nie je možné odobrať termín slávnosti
- ak pre daný termín sú zaevidovaní hostia a sú zaevidované jednotlivé slávnosti, tak systém upozorní na danú skutočnosť, a že s odobraním termínu slávnosti budú odobratí aj hostia daného termínu a aj jednotlivé slávnosti s možnosťou pokračovať „Áno/Nie“

Zobraziť zoznam hostí, slávností

- systém pre zvolený termín slávnosti zobrazí zoznam hostí daného termínu a zoznam zaevidovaných slávností

Pre zvolený termín sa aplikácia delí na dve časti. Prvá slúži na administráciu hostí a jednotlivých slávností termínu. Druhá časť je určená na správu prihlásených študentov a vytvoreniu harmonogramu.

Zoznam hostí termínu určuje hostí na celý priebeh slávností a zároveň slúži na vytváranie hostí na jednotlivé slávnosti termínu. Pre zvolenú slávnosť je možné zobrazovať a upravovať zoznam hostí.



Hostia, slávnosti

Výpis jednotlivých akcií:

Zoznam hostí termínu slávnosti

- Pridať host'a na termín slávnosti
- Odobrať host'a z termínu slávnosti



- Pridať všetkých hostí na všetky slávnosti
- Pridať host'a na slávnosť
- Export

Zoznam slávností

- Pridať slávnosť
- Aktualizovať slávnosť
- Odobrať slávnosť
- Zobraziť hostí slávnosti

Zoznam hostí slávnosti

- Odobrať host'a
- Pridať všetkých hostí termínu slávnosti
- Export

Pridať host'a na termín slávnosti

- CM005 – Výber osoby – nie je predvolená fakulta/univerzita ani stredisko (hostia sú nie len s príslušnej fakulty a mnohí nie sú ani zamestnanci), predvolená je položka osoba na priame vyhľadanie osoby, ak v systéme nie je hľadaná osoba, je možnosť vytvorenie novej osoby LZ055 – Pridanie osoby
- systém kontroluje, aby osoba na termíne slávnosti bola jednoznačná, aby nebolo možné jednu osobu pridať viackrát

Odobrať host'a z termínu slávností

- systém kontroluje, či odoberaná osoba/y nie je zaradená aj na konkrétnu slávnosť a upozorní na danú skutočnosť, že odoberaná osoba je zaradená na slávnosť daného termínu, odobratím osoby bude odobraná aj zo všetkých slávnosti termínu s možnosťou pokračovať Áno/Nie

Pridať všetkých hostí na všetky slávnosti

- systém definovaných hostí termínu, zaradí na všetky slávnosti termínu
- systém zabezpečí prípad, že je osoba opakovane priradená na slávnosť, a takú osobu nepriradí slávnosti, čiže zabezpečí, aby osoba bola na slávnosti len jedenkrát
- systém kontroluje kolíziu osoby na slávnosti, čiže zisťuje, či nenastane osobe prekrytie s termínom hodnotenia, rozvrhom, osobnou akciou, štátnymi skúškami, systém upozorní na danú skutočnosť, že danej konkrétnej osobe vznikne prekrytie a či ju má zaradiť na slávnosť s možnosťou pokračovať Áno/Nie

Pridať host'a na slávnosť

- vybrané osoby je možné pridať na slávnosť iba v prípade, že sú zobrazení hostia slávnosti, systém upozorní na prípad, že nie je zvolená konkrétna slávnosť, označenú osobu/y systém priradí medzi hostí slávnosti
- systém zabezpečí prípad, že je osoba opakovane priradená na slávnosť, a takú osobu nepriradí slávnosti, čiže zabezpečí, aby osoba bola na slávnosti len jedenkrát

Pridať, aktualizovať slávnosť

- dátum – povinný údaj, systém kontroluje, aby dátum slávnosti bol z intervalu termínu slávnosti
- čas od – do – povinný údaj trvania slávnosti
- obmedzenie počtu – nepovinný údaj, prirodzené číslo
- miestnosť – nepovinný výber miestnosti na definovaný dátum a čas od – do – VSES049 – Výber miestnosti, nie je možné meniť dátum a čas, systém ponúka prehľad miestnosti, ktoré fakulta/univerzita termínu slávnosti môže využívať za účelom použitia I – Iné



- nie je možné aktualizovať dátum a čas slávnosti, na ktorej sú prihlásení študenti a sú zaevidovaní hostia, nakoľko by mohlo vzniknúť nežiaduce prekrytie, systém upozorní na danú situáciu, že nie je možné aktualizovať slávnosť, na ktorú sú prihlásení študenti alebo sú zaevidovaní hostia
- pri aktualizácii slávnosti je nutné opätovne vybrať miestnosť pre slávnosť, nakoľko by mohlo vzniknúť nežiaduce prekrytie obsadenia miestnosti, systém pri aktualizácii nezobrazuje evidovanú miestnosť a pri potvrdení aktualizácie pôvodné obsadenie ruší a zaeviduje nové obsadenie miestnosti, pri výbere novej miestnosti nie je hlásené prekrytie voči existujúcemu obsadeniu miestnosti pre danú slávnosť

Odobrat' slávnosť

- odobrať slávnosť je možné iba v prípade, že na danú slávnosť nie je prihlásený žiadny študent, systém upozorňuje na danú skutočnosť, že nie je možné odobrať slávnosť
- ak pre danú slávnosť sú zaevidovaní hostia, tak systém upozorní na danú skutočnosť, a že s odobraním slávnosti budú odobratí aj hostia danej slávnosti s možnosťou pokračovať Áno/Nie

Zobraziť hostí slávnosti

- systém pre zvolenú slávnosť zobrazí zoznam hostí

Odobrat' host'a

- systém odoberie zvolenú osobu/y zo slávnosti

Pridať všetkých hostí termínu slávnosti

- systém definovaných hostí termínu, zaradí na zvolenú slávnosť
- systém zabezpečí prípad, že je osoba opakovane priradená na slávnosť, a takú osobu nepriradí slávnosti, čiže zabezpečí, aby osoba bola na slávnosti len jedenkrát
- systém kontroluje kolíziu osoby na slávnosti, čiže zisťuje, či nenastane osobe prekrytie s termínom hodnotenia, rozvrhom, osobnou akciou, štátnymi skúškami, systém upozorní na danú skutočnosť, že danej konkrétnej osobe vznikne prekrytie a či ju má zaradiť na slávnosť s možnosťou pokračovať Áno/Nie

Administrácia študentov na termíne slávnosti znamená možnosť prihlasovania, odhlasovania na termín slávnosti a najmä tvorbu harmonogramu, t.j. zaraďovanie prihlásených na jednotlivé slávnosti. Prihlásených študentov na termíne je možné filtrovať podľa ich štúdia – druh, forma, typ, stupeň, podľa študijného programu štúdia, priezviska prihlásenej osoby, zaradených na konkrétnu zvolenú slávnosť a je možné zobraziť študentov zaradených, nezaradených, potvrdených, nepotvrdených, zaradených a nepotvrdených, zaradených a potvrdených na ľubovoľnú slávnosť.

Študenti / Absolventi, harmonogram

Výpis jednotlivých akcií:

Študenti, harmonogram

- Prihlásiť študenta na termín slávnosti
- Odhlásiť študenta z termínu slávnosti
- Zaradiť študenta na slávnosť
- Zrušiť zaradenie na slávnosť
- Zaradiť študenta na prihlásenú slávnosť
- Export
- Tlač dokumentov (iba ak typ slávnosti je P - promócia)
 - Diplom
 - Dodatok k diplomu



- Vysvedčenie o štátnej skúške

Prihlásiť študenta na termín slávnosti

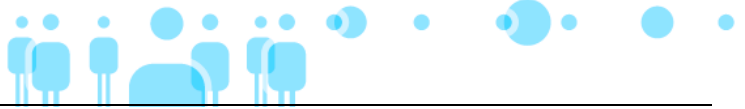
- systém umožňuje filtrovať študentov výberom študijného programu, systém ponúka na výber študijné programy, ktorá riadi fakulta/univerzita termínu slávnosti a zodpovedajú obmedzeniam termínu na štúdium, študijné programy
- výber študentov je ovplyvnený výberom akademického roku, ktorý je predvolený na akademický rok termínu slávnosti, systém ponúka zoznam všetkých prípustných rokov definovaných na príslušnej fakulte/univerzite v dátumovej akcii 10 – akademický rok, študenti musia byť vo zvolenom akademickom roku zapísaní (majú potvrdení zápisný list v danom roku), systém umožňuje vyhľadať a teda aj prihlásiť študenta z predchádzajúcich rokov na daný termín slávnosti
- výber študenta je možné zúžiť cez výber na základe priezviska (systém vyhľadáva zadaný reťazec v priezvisku alebo v pôvodnom priezvisku)
- ak je typ slávnosti P – promócia, tak systém zobrazuje zoznam študentov, ktorí vo zvolenom akademickom roku boli/sú zapísaní a majú zaevidované ukončenie typu A – absolvovanie
- ak je typ slávnosti I – imatrikulácia, B – beánie, tak systém zobrazuje zoznam študentov, ktorí vo zvolenom akademickom roku boli/sú zapísaní a majú platné štúdium (štúdium nie je ukončené)
- systém zobrazuje zoznam vyhovujúcich študentov/absolventov, pričom zobrazuje informáciu aj študijnom programe a aj informáciu, či nie je na danom termíne už prihlásení (ak je prihlásení, tak je to dôvod, prečo ho systém neprihlási na termín) a aj či nebol na slávnosti daného typu prihlásení, ale na inom termíne (študent/absolvent sa môže v rámci jedného štúdia zúčastniť akcie jedného typu len raz a preto systém zobrazuje termín, na ktorom bol prihlásení a teda je to dôvod, prečo ho systém neprihlási na termín), dané informácie sú v samostatných stĺpcoch a teda je možné záznamy podľa daných hodnôt triediť,
- systém umožňuje hromadné označenie zobrazených študentov/absolventov (osobu, ktorú nie je možné prihlásiť na termín nie je možné označiť)
- systém upozorňuje na prekročenie zaevidovaného obmedzenia počtu termínu slávnosti, ale nezakazuje prihlásiť dané osoby, systém upozorní na danú skutočnosť, že prihlásením označených osôb vznikne prekročenie obmedzenie počtu osôb termínu slávnosti s možnosťou pokračovať Áno/Nie
- ak pre termín slávnosti sú nadefinované jednotlivé slávnosti, tak pri prihlasovaní študentov je možné priamo vybrať aj konkrétnu slávnosť, čiže priamo tvoriť harmonogram, v praxi to znamená, že ak termín má napr.: dve slávnosti, tak vhodným výberom študentov ich vieme na dvakrát hneď aj zaradiť na slávnosti, výber konkrétnej slávnosti je nepovinný
- systém upozorňuje na prekročenie zaevidovaného obmedzenia počtu konkrétnej slávnosti, ale nezakazuje zaradiť dané osoby, systém upozorní na danú skutočnosť, že zaradením označených osôb vznikne prekročenie obmedzenie počtu osôb slávnosti s možnosťou pokračovať Áno/Nie

Odhlásiť študenta z termínu slávnosti

- systém odoberie zvolenú osobu/y z termínu slávnosti, v prípade, že študent bol zaradený aj na konkrétnu slávnosť, tak je odhlásený aj zo slávnosti

Zaradiť študenta na slávnosť

- zaradiť študentov je možné iba v prípade, že pre daný termín je nadefinovaná aspoň jedna slávnosť



- systém ponúka zoznam zaevidovaných slávností termínu, označených prihlásených študentov systém zaraďuje na zvolenú slávnosť
- systém upozorňuje na prekročenie zaevidovaného obmedzenia počtu konkrétnej slávnosti, ale nezakazuje zaradiť dané osoby, systém upozorní na danú skutočnosť, že zaradením označených osôb vznikne prekročenie obmedzenia počtu osôb slávnosti s možnosťou pokračovať Áno/Nie
- pri zaradení na slávnosť systém zaeviduje dátum zaradenia na zvolenú slávnosť

Zrušiť zaradenie na slávnosť

- systém zruší zaradenie študentov/absolventov zo slávnosti, kde boli zaradení, naďalej ostávajú prihlásení na príslušnom termíne slávnosti

Zaradiť študenta na prihlásenú slávnosť

- systém umožňuje študentom/absolventom pri prihlasovaní zvoliť aj preferovanú slávnosť, v prípade, že sú definované, administrátor môže priamo zaradiť študenta na preferovanú slávnosť,
- ak študent nemá určenú preferovanú slávnosť, tak vyvolaním akcie sa nič neuskutoční
- ak študent má preferovanú slávnosť a už je zaradený na konkrétnu slávnosť, tak vyvolaním akcie sa zmení zaradenie na preferovanú slávnosť



6.3.7 VSES306 – Absolventi – prehľad, vyhľadávanie, administrácia

Zobrazovanie zoznamov absolventov, vyhľadávanie jednotlivých absolventov, ...

6.3.7.1 Roly s aktívnym prístupom k aplikáciám

- Administrátor absolventov (rola 33)

6.3.7.2 Roly s "read-only" prístupom

- Autorizovaný používateľ (rola 1)

6.3.7.3 Vzhľad formulára

Obr. 6.3.7 – 1 Základný formulár VSES306

6.3.7.4 Zoznam akcií formulára

- Detail absolventa
- Aktualizovať osobné údaje
- Aktualizovať atribúty štúdia
- Aktualizovať údaje o absolventovi



Zoznam absolventov

Podľa výberu z filtra:

- Meno
- Priezvisko
- Rok ukončenia
- Fakulta
- Študijný program
- Stupeň štúdia
- Typ štúdia
- Forma štúdia – denná, externá
- Druh štúdia



Detail absolventa

Zobrazia sa údaje o absolventovi – Ukončené štúdiá, Aktuálne štúdiá, Zamestnanie, Kontakt.

Aktualizovať osobné údaje

Zobrazí sa okno na aktualizáciu osobných údajov (dialógové okno je popísané v časti „Ľudské zdroje“).

Aktualizovať atribúty štúdia

Zobrazia sa údaje o štúdiu absolventa. Je možné aktualizovať rok matriky a číslo z matriky.

Aktualizovať údaje o absolventovi

Zobrazí sa okno, v ktorom je možné doplniť/aktualizovať údaje o absolventovi – Zamestnanie, Kontakt.



6.3.8 VSES314 - Vyhľadávanie študenta, overenie štúdia

Vyhľadanie študenta, zobrazenie základných údajov, informácií o štúdiu. Aplikácia má čítací charakter a umožňuje len vyhľadanie osoby na základe základných osobných údajov a prezeranie základných informácií o platnom štúdiu, ukončenom štúdiu a prípadných prerušeníach.

6.3.8.1 Roly s aktívnym prístupom k aplikácií

- Zamestnanec (rola 4)
- Doktorand (rola 5)
- Vyučujúci (rola 6)

6.3.8.2 Vzhľad formulára

Obr. 6.3.8 – 1 Základný formulár VSES314

Systém vyžaduje zadanie aspoň jedného z vyhľadávacích kritérií – číslo identifikačnej karty, meno, priezvisko. Systém vyhľadá osoby, ktoré zodpovedajú zadaným kritériám a majú nejaké štúdium (platné, ukončené, plánované štúdium). Systém zobrazí meno, priezvisko, pôvodné priezvisko (u žien je vyhľadávané aj v pôvodnom priezvisku), identifikačné karty a fakultu/univerzitu, na ktorej má/mala osoba štúdium.

Pre zvoleného (označeného) študenta v detailnej časti sa zobrazí:

- základná informácia o osobe či je aktuálny doktorand, študent (štúdium nie III. stupňa), absolvent, nastupujúci študent,
- platné štúdium – zoznam platných štúdií, ktorých dátum ukončenia je prázdny alebo menší ako aktuálny dátum,
- ukončené štúdium – zoznam ukončených štúdií, ktoré majú zaevidovaný dátum ukončenia a je väčší ako aktuálny dátum,
- prerušenia – zoznam všetkých prerušení na všetkých štúdiách,
- fotku (pokiaľ je zaevidovaná v systéme).



❖ ADMINISTRÁCIA ŠTUDENTOV

6.3.9 VSES118 – Prehľad študentov, individuálny prístup na osobné údaje, administráciu štúdia, ...

Aplikácia umožňuje získať prehľad o študentoch, prístup k ich osobným údajom, údajom o štúdiu, prestupoch, prerušeníach, zápisným listom, výsledkom štúdia, záverečným prácam, štátnym skúškam, kontrolám ...

6.3.9.1 Roly s aktívnym prístupom k aplikácií

- Administrátor štúdia študentov (rola 36)
- Študijný poradca štúdia študentov (rola 57)
- Študijný poradca (koordinátor) študijného programu (rola 74)

6.3.9.2 Vzhľad formulára

Meno	Príezvisko	Plné meno	Rodné číslo	Ročník	Program	Krúžok	Forma	Doba	Začiatok	Koniec
Ekuku	Kuhmajo	Ekuku Kuhmajovu	9351082290	2	Bb	1	denná	2,0	07.09.2011	Predvolená akcia
Preklápač	Skúškový	Preklápač Skúškový	9310171167	2	Bb	2	denná	2,0	07.09.2011	
Nukaboj	Āhjoavas	Nukaboj Āhjoavas	8808233368	2	Bb	2	denná	2,0	07.09.2011	
Humauk	Kathuj	Humauk Kathuj	8810013080	1	Bb	1	denná	3,0	07.09.2011	
Ekuxulkju	Wagoovu	Ekuxulkju Wagoovu	9257182484	1	Bb	2	denná	1,0	07.09.2011	
Ekjaulu	Vujgovu	Ekjaulu Vujgovu	9259051835	1	Bb	2	denná	1,0	08.09.2010	

Obr. 6.3.9 – 1 Základný formulár VSES118

Osobitosťou tejto aplikácie je pomôcka „Predvolená akcia“ zvýraznená na obrázku červenou farbou. Služi na rýchle spustenie danej akcie. Predvolenou akciou je pritom posledná vykonaná akcia a po dvojkliknutí na riadok tabuľky sa táto predvolená akcia vykoná. Napríklad ak chceme vytlačiť všetkým piatom výkaz o hodnotení, tak stačí ak v prehľade piatokov vyberieme jedného študenta a vyvoláme požadovanú akciu kliknutím na tlačidlo „Výkaz o hodnotení“. Tým sa stane „Výkaz o hodnotení“ predvolenou akciou a zvyšným piatom sa dá vytlačiť výkaz o hodnotení jednoducho dvojkliknutím na daný riadok prehľadu študentov.

6.3.9.3 Zoznam akcií formulára

- Nastaviť filter
- Zoznam akcií
- Exporty
- Tlač
- Zaslať správu, email
- Definovanie označení (štúdia)



Nastaviť filter

Popup menu ponúka na výber dve možnosti: Zobraziť filter a Vyhľadať osobu.

Zobraziť filter

Filter, ktorým sa dá zúžiť výber osôb na základe štúdia. Filter je podľa filtračných podmienok rozdelený na časti:

- Základný - študijný program, ročník zápisného listu,
- Doplnujúci – umožňuje zvoliť medzi možnosťami: „Zobraziť všetkých študentov“, „Zobraziť aj tých, ktorí majú ukončene alebo prerušené štúdium“ alebo Zobraziť len študentov... + zvoliť jednu z filtračných podmienok:
 - majú ukončené štúdium (od- do),
 - majú zaevidované ukončenie typ (zvoliť typ),
 - majú prerušené štúdium (od- do),
 - majú zaevidované prerušenie (od- do),
 - majú ukončené alebo prerušené št. (od- do),
 - majú zaevidovaný prestup majú podmiennečný zápis,
 - majú potvrdený (úplný) zápis,
 - nemajú potvrdený (úplný) zápis,
 - majú zaevidovanú pracovnú schopnosť typu (zvoliť typ).

Ďalšie filtračné podmienky sú rozdelené do častí:

- Elektronický zápis,
- Typ financovania,
- Štátna príslušnosť,
- Iné.
- Extra stĺpce – na základe výberu z možností v tejto časti filtra sa do zoznamu zobrazených študentov pridajú stĺpce s požadovanou informáciou:
 - adresy typu (+ výber typu),
 - karty typu (+ výber typu),
 - skloňované meno a priezvisko v páde (+ výber pádu),
 - skloňované miesto narodenia v páde (+ výber pádu),
 - počty kreditov - len kredity získané ku dňu (+ dátum),
 - informácie o záverečnej práci,
 - informácie o mobilite,
 - informácie o študijnom programe štúdia (+ výber typu),
 - informácie o slávnosti typu (+ výber typu).

Vyhľadať osobu

Zobrazí filter, ktorým sa dajú vyfiltrovať osoby na základe ich osobných údajov. Filter je podľa filtračných podmienok rozdelený na časti:

- Základný - Meno, Priezvisko, Rodné číslo a iné identifikačné čísla (napr. PIK),
- Doplnujúci - umožňuje zvoliť medzi možnosťami: „Zobraziť všetkých študentov“, alebo „Zobraziť len študentov, ktorí majú:
 - zaevidované platné štúdium
 - zaevidované platné štúdium a nemajú žiaden zápisný list,
 - zaevidované platné štúdium a aktuálne prerušené,
 - zaevidované platné štúdium a nemajú zápisný list v roku (+ výber ak. roka),
 - zaevidované označenie štúdia (+ výber označenia),
 - zaevidované štúdium a nemajú žiaden zápisný list.



Zoznam akcií

Zobrazí sa zoznam možných akcií:

- Osobné údaje
- Štúdium
- Zápisné listy
- Štátne skúšky
- Záverečné práce
- Dokumenty

Osobné údaje

Zobrazí sa dialógové okno na aktualizáciu osobných údajov osoby. Popis okna je v časti „Ľudské zdroje“.

Štúdium

Zoznam akcií:

- Zoznam
- Aktualizovať
- Mobility
- Ukončenia
- Poznámky
- Prestupy
- Prerušenia
- Školné a poplatky
- Štipendia
- Ubytovania
- Doplnujúce informácie štúdia
- Písomné hodnotenie štúdia
- Kontrola
- Iné štúdia
- Označenia

Zoznam

Akcia zobrazí prehľad štúdií daného študenta. V dialógovom okne je možné *pridať*, *aktualizovať* a *odstrániť* štúdium študenta. Na jednotlivých štúdiách je možné vyvolať aj akcie „*Ukončenia*“, „*Poznámky k štúdiu*“, „*Prestupy zo štúdia*“, „*Prerušenie štúdia*“, „*Doplnujúce informácie*“ a „*Kontroly*“.

Aktualizovať

Akcia umožňuje aktualizovať štúdium študenta (zobrazené a vybrané v aplikácii VSES118). Štúdium je charakterizované základnými atribútmi, ktoré určujú študijný program, ktorý osoba študuje, začiatok štúdia (dátum), evidenčný (doporučený) ročník, krúžok (študijná skupina). Každé štúdium musí mať určený typ financovania. K štúdiu je možné zaevidovať predchádzajúce štúdium (ale len z tých, ktoré študent absolvoval na danej škole) a prihlášku, na základe ktorej mu bolo vytvorené dané štúdium. Po ukončení štúdia sa eviduje koniec štúdia. Ak je štúdium úspešne absolvované, tak k danému štúdiu je možné evidovať číslo z matriky (knihy študentov), rok absolvovania, číslo diplomu, výrobné číslo vysvedčenia a dodatku. Osoba môže mať niekoľko štúdií. Viac štúdií môže byť aj na tom istom stupni (aj súběžné), alebo následné štúdia na jednotlivých stupňoch štúdia.



Špecifickým atribútom štúdia je doba, ktorá je dôležitá na určovanie školného a poplatkov spojených so štúdiom. Doba všetkých štúdií na danom stupni štúdia študenta môžeme určiť ako počet nespoplatnených rokov (študent neplatí školné v danom akademickom roku) predchádzajúcich iných štúdií, plus počty nespoplatnených rokov iných paralelných štúdií v jednotlivých akademických rokoch, plus počet nespoplatnených rokov štúdií na škole. Na zaevidovanie danej skutočnosti nám slúžia atribúty počet nespoplatnených rokov iných štúdií v štúdiu a v zápisnom liste štúdia študenta. Štúdia na danej vysokej škole a počty nespoplatnených rokov systém vie určiť s existujúcich zaevidovaných dát. Celková doba štúdia je počet nespoplatnených rokov zo štúdia plus súčet všetkých nespoplatnených rokov zo všetkých potvrdených zápisných listov na danom stupni štúdia plus počet nespoplatnených potvrdených zápisných listov na danom stupni štúdia. Doba štúdia sa automaticky prepočítava pri akejkolvek úprave zápisného listu (pri vytváraní alebo pri aktualizácii a aj pri odoberaní) pre všetky platné štúdia stupňa študijného programu zápisného listu a do výpočtu sa započítavajú všetky zápisné listy na študijný program daného stupňa. Systém prepočítava dobu štúdií aj pri aktualizácii hodnoty počtu nespoplatnených rokov štúdia. Aby systém správne vypočítaval dobu štúdia, je potrebné správne uviesť počet nespoplatnených rokov iných štúdií v danom štúdiu a následne správne uvádzať počet nespoplatnených rokov na iných štúdiách (hodnota sa mení iba v prípade, že študent má paralelné štúdium na inej vysokej škole) a správne definovať typ financovania zápisného listu.

Hodnota atribútov „*Typ financovania*“ a „*Doporučený ročník*“ sa naplňajú zo zápisného listu. Aktualizovať tieto atribúty je možné v zápisnom liste.

Mobility

Akcia umožňuje *pridať, aktualizovať a odstrániť* mobility študenta.

Ukončenia

Akcia umožňujúca *pridať a odstrániť* ukončenia štúdia. Povinne sa vyplňa „*Dátum ukončenia*“ a „*Spôsob ukončenia štúdia*“.

Poznámky

Akcia umožňujúca *pridať, zobrazíť detail a odstrániť* poznámky. Poznámky sa môžu týkať napríklad pôžičiek, štipendií alebo ubytovania. Povinne sa vyplňajú všetky textové políčka: „*Typ poznámky*“, „*Dátum*“ a „*Text poznámky*“.

Prestupy

Akcia umožňujúca *pridať, aktualizovať a odobrať* prestupy zo študijného programu. Povinne sa vyplňa „*Dátum prestupu*“, a nepovinne „*Ročník*“ a „*Študijný program*“, z ktorého prestupuje.

Prerušenia

Akcia umožňuje *pridať, aktualizovať a odobrať* prerušenia štúdia. Povinne sa vyplňajú všetky atribúty, a to „*Začiatok*“, „*Koniec*“ a „*Dôvod prerušenia*“.

Školné a poplatky

Akciou je možné zobrazíť zoznam poplatkov osoby. V dialógovom okne, ktoré sa zobrazí, sú prístupné akcie: „*Pridať poplatok*“, „*Aktualizovať poplatok*“, „*Zobrazíť detail poplatku*“, „*Odobrať poplatok*“, „*Predpisy platby, platby poplatku*“, „*Vytlačiť príkaz na úhradu*“ a „*Prehľad logovaných zmien*“. Akciou „*Predpisy platby, platby poplatku*“ sa zobrazí nové dialógové okno, v ktorom sa zobrazia predpisy a platby vybraného poplatku. V tomto okne nie je možné administrovať predpisy poplatky, je určené iba na prezeranie (administrácia poplatkov, predpisov a platieb je prístupná v aplikácii „*VSES070 – Administrácia školného a poplatkov*“).

Štipendiá

Akciou je možné zobrazíť zoznam štipendií osoby. V dialógovom okne nie je možné administrovať štipendia danej osoby, je určené iba na prezeranie. Prístupné sú akcie: „*Detail*“ (zobrazí detail vybraného štipendia bez možnosti administrácie) a „*Zobrazíť prehľad zmien*“.

Administrácia štipendií je prístupná v aplikácii „*VSES105 – Administrácia štipendií*“.



Ubytovania

Akciou je možné zobrazit' zoznam ubytovaní osoby. V dialógovom okne nie je možné administrovať ubytovania danej osoby, je určené iba na prezeranie. Administrácia štipendií je prístupná v aplikácii „*VSUB020 – Evidencia ubytovania*“.

Doplňujúci popis štúdia

Akcia umožňuje dopĺňujúco popísať štúdium konkrétneho študenta (doplniť štúdium študenta dané študijným programom aj jeho individuálnym popisom). Aby bolo možné túto akciu využívať, je potrebné mať nadefinovaný príslušný číselník („*Typ dopĺňujúceho popisu štúdia*“) a definovať popis štúdia na fakulte v aplikácii „*VSES189 - Správa parametrov ...*“.

Písomné hodnotenie štúdia

Akcia umožňuje zaevidovať písomné hodnotenie štúdia študenta (písomné hodnotenie školiteľa, vyjadrenie vedúceho katedry,...). Aby bolo možné túto akciu využívať, je potrebné mať nadefinované príslušné číselníky „*Typ písomného hodnotenia štúdia*“) a definovať písomné hodnotenia na fakulte v aplikácii „*VSES189 - Správa parametrov ...*“.

Kontrola

Zoznam akcií časti aplikácie „Kontrola“

- Komplexná kontrola štúdia
- Absolvovanie povinných predmetov
- Počet neúspešných zápisov predmetov
- Absolvovanie predmetov
- Získanie kreditov, prehľad hodnotenia
- Splnenie predpísanej skladby štúdia

Komplexná kontrola štúdia

Komplexná kontrola obsahuje kontrolu absolvovania povinných predmetov, získania kreditov a aj kontrolu predpísanej skladby študijného programu na jednom dialógu. Výsledky jednotlivých kontrol je možné zobrazit' v detailnom rozpise, akoby by sme spustili samostatne danú kontrolu.

Komplexná kontrola štúdia – obsahuje meno študenta, vybrané kontrolované štúdium, zoznam možných kontrol, ktoré je možné spustiť a výsledok jednotlivých kontrol. Prípustné kontroly sú:

- Získanie kreditov za štúdium min. zvolená hodnota
- Absolvovanie povinných predmetov
- Splnenie prerekvizít štátnicových predmetov
- Splnenie predpísanej skladby

Absolvovanie povinných predmetov

Zobrazuje zoznam neabsolvovaných povinných predmetov podľa študijného plánu alebo podľa ročníkov a akademických rokov.

Počet neúspešných zápisov predmetov

Zobrazuje zoznam predmetov, ktoré si študent zapísal, ale neabsolvoval určitý počet krát. Počet neúspešných zápisov predmetov určuje používateľ kliknutím na znak „+“ alebo „-“.

Absolvovania predmetov

Zobrazuje počet absolvovaných a neabsolvovaných predmetov a hodnotenia absolvovaných predmetov na základe výberových kritérií. Medzi ne patrí určenie zahrnutých akademických rokov, výber časti študijného plánu, typu výučby a typu hodnotenia.

Získanie kreditov, prehľad hodnotenia

Prehľad získaných kreditov je rozdelený na dve záložky. Prvá záložka s názvom „*Prehľad kreditov*“ zobrazuje súčty kreditov podľa jednotlivých študijných častí a semestrov. Po označení možnosti „*Členenie za bloky výučby*“ pribudnú v prehľade ďalšie riadky pre rozčlenenie kreditov aj



podľa blokov výučby. Druhá záložka „*Predmety*“ zobrazuje prehľad predmetov študenta s počtom kreditov a hodnotením za predmety. Hodnotenie sa dá pridávať, aktualizovať alebo pozrieť si detail a výsledky štúdia je možné vytlačiť alebo exportovať.

Splnenie predpísanej skladby štúdia

Splnenie študijného programu je dané niekoľkými podmienkami, pravidlami, pričom niektoré sú spoločné pre viacero študijných programov, ale mnohé sú individuálne. Z daného hľadiska môžeme tvrdiť, že každý študijný program má svoje vlastné pravidlá pre jeho splnenie. Pri kontrole splnenia predpísanej skladby musia byť splnené všetky pravidlá, čiže v zmysle logického výrazu systém vyhodnocuje pravidlá so spojkou „a zároveň“.

Zápisné listy

Zoznam akcií:

- Zoznam
- Aktualizovať zápisný list
- Elektronický zápis
- Predmety zápisného listu
- Hodnotenia predmetov
- Prehľad kreditov
- Písomné hodnotenie štúdia v akademickom roku
- Kontrola

Zoznam

Akcia umožňuje zobrazit' zoznam zápisných listov študenta na vybratom (cez filter VSES117) štúdiu. Na jednotlivých zápisných listoch je možné vyvolať aj zobrazenie doplnujúcich informácií o štúdiu stlačením tlačidiel „*Predmety zápisného listu*“, „*Hodnotenia predmetov*“, „*Prehľad kreditov*“ a vyvolať kontroly. Do zápisného listu sa dajú predmety presunúť alebo preklopiť z iného štúdia alebo iného zápisného listu stlačením tlačidla „*Preklopenie predmetov z iného štúdia*“ alebo „*Presun predmetov z iného zápisného listu*“. Zápisný list sa dá presunúť z iného štúdia kliknutím na tlačidlo „*Presun zápisného listu z iného štúdia*“.

Aktualizovať zápisný list

Akcia umožňuje aktualizovanie atribútov zápisného listu študenta vo vybratom (cez filter VSES117) akademickom roku.

Elektronický zápis

Akcia zobrazí študentom vyplnený formulár pre elektronický zápis vo vybratom (cez filter VSES117) akademickom roku.

Predmety zápisného listu

Akcia zobrazuje prehľad predmetov zápisného listu podľa častí zápisného listu. Predmety sa tu dajú pridávať, aktualizovať, zrušiť, nahradiť ich alebo presunúť do nasledujúceho semestra.

Hodnotenia predmetov

Akcia zobrazuje hodnotenia predmetov zápisného listu. Hodnotenie je možné zaevidovať, aktualizovať alebo si zobrazit' jeho detail. Okrem toho má používateľ možnosť vyvolať akcie „*Export*“ alebo „*Výpis výsledkov štúdia*“.

Prehľad kreditov

Akcia zobrazuje prehľad počtu kreditov podľa jednotlivých študijných častí a semestrov. Po označení možnosti „*Členenie za bloky výučby*“ pribudnú v prehľade ďalšie riadky pre rozčlenenie kreditov aj podľa blokov výučby. Používateľ má možnosť aktualizácie uznaných kreditov.

Kontrola zápisných listov

Zoznam akcií:



- Komplexná kontrola zápisného listu,
- Kontrola prerekvizít predmetov zápisného listu,
- Kontrola opakovaných zápisov predmetu,
- Kontrola vylučujúcich predmetov.

Komplexná kontrola zápisného listu

Umožňuje komplexnú kontrolu zápisných listov. V dialógovom okne sa zobrazí „Zoznam zápisných listov“ na danom štúdiu študenta. V časti „Kontrola“ je možné zvoliť, aká kontrola v označenom zápisnom liste sa má vykonať. Výsledok sa kliknutím na „Skontrolovať zápisný list“ zobrazí v časti „Výsledok kontroly ZL“, kde sú tiež akcie: „Detail kontroly“ a „Zobraziť zápisný list“.

V tomto dialógovom okne sú v časti „Zoznam zápisných listov“ ešte prístupné akcie: „Zaevidovať splnenie podmienok“, „Potvrdiť zápisný list“ a „Tlač dokumentov“.

Kontrola prerekvizít predmetov zápisného listu

Zobrazuje informácie o tom, či predmety zápisného listu majú splnené alebo nesplnené alebo nevyhodnotiteľné prerekvizity.

Kontrola opakovaných zápisov predmetu

Akcia zobrazuje prehľad predmetov, ktoré má študent zapísané vo viacerých zápisných listoch. Zistené kolízie sa dajú potvrdiť alebo je možné zrušiť im potvrdenie.

Kontrola vylučujúcich predmetov

Zobrazí sa prehľad predmetov, ktoré má študent v zápisnom liste a pri ktorých dochádza ku kolízii. Používateľ si môže pozrieť kontrolovaný reťazec vylučujúcich predmetov a potvrdiť alebo zrušiť potvrdenie kolízie.

Štátne skúšky

Akcia umožňujúca pridať, odobrať termín štátnej skúšky, zaradiť študenta do harmonogramu, zrušiť zaradenie, zadať hodnotenie vykonanej štátnej skúšky, skontrolovať prerekvizity, zaevidovať a zrušiť žiadosť o uznanie, zaevidovať a zrušiť uznanie. Umožňuje nastavenie ukončenia štúdia. Vytlačiť dokumenty je možné stlačením tlačidla popup menu a výber „Zápis o štátnych skúškach“, „Zápis o študentovi a štúdiu A4“, „Zápis o študentovi a štúdiu A3“, „Zápis z obhajoby záverečnej práce“, „Zápis z predmetu štátnej skúšky“, „Celkový výsledok štúdia“. *Dokumenty sa otvoria vo formáte PDF.*

Záverečné práce

Akcia umožňujúca pridať, aktualizovať a odobrať záverečnú prácu konkrétnemu študentovi, pozrieť si detail a zadanie práce a udeliť jej hodnotenie.

Dokumenty

Zoznam akcií:

- Pridanie dokumentu,
- Zoznam dokumentov.

Predmety zápisného listu

Akcia umožňuje konkrétnemu študentovi pridať dokument na zverejnenie v systéme (napr. oznam). Pridávanie dokumentov ja podrobnejšie popísané v časti Administratívny systém. Akciu je možné použiť aj na pridanie dokumentu viacerým študentom naraz.

Zoznam dokumentov

Akcia zobrazí zoznam dokumentov zverejnených vybranému študentovi.



Exporty

Používateľ má možnosť exportu výsledkov štúdia študentov na vysvedčenie alebo dodatok k diplomu, buď vo formáte XML alebo vo formáte txt.



Tlač

Umožňuje vykonanie špecifických akcií:

- **Tlač označených študentov** – tlač etikiet, obálok, výkazu pre poštu, dokumentov
- **Tlač zobrazených študentov** – tlač etikiet, obálok, výkazu pre poštu, dokumentov



Tlač výkazu pre poštu – zobrazí sa dialógové okno VSPK081 (Triedenie zostáv) s možnosťou zvoliť si potrebné parametre pre tlač výkazu.



Tlač dokumentov – Diplom – Na základe zozbieraných pripomienok boli zapracované úpravy pre zdroj údajov pre vytvorenie diplomu. Pre danú šablónu bola pridaná aj XML definícia. Pre transformáciu pribudli údaje akademický titul, pôvodné priezvisko, názov témy, ktorú študent obhájil, vyhľadanie mena dekana, rektora podľa druhu funkcie, samotný názov funkcie, obec podľa adresy fakulty/univerzity, ...

Správa šablón

CM017 - V prehľade šablón pribudla nová šablóna s názvom XML transformácia. Je to identická „prázdna“ šablóna XML, ktorá vráti xml súbor s údajmi, nad ktorými bola spustená. Daný xml súbor je zdroj údaj pre transformáciu.

CM018 – Na dialógu aktualizácie používateľskej šablóny pribudla v bežcovi možnosť Uložiť XML definíciu do súboru. Ak pre danú vzorovú šablónu existuje definícia, tak sa otvorí príslušný súbor. Postupne budú pribúdať definície pre každú zostavu. V tejto chvíli existuje definícia pre šablónu Diplom (VSES118)



Zaslať správu, e-mail

Akcia umožňuje vybratému študentovi poslať správu (zverejnenú v systéme) alebo e-mail. Akciu je možné použiť aj na pridanie dokumentu viacerým študentom naraz.



Definovanie označení (štúdia)

Akcia umožňuje označovanie štúdia študenta. Dôvod označenia môže byť ľubovoľný (napr.: S - skontrolovať). Jedno štúdium môže byť označené viacerými dôvodmi. Jeden dôvod označenia pre konkrétne štúdium je možné použiť len raz. Dôvody označenia má každý administrátor štúdia svoje vlastné. Na označenie štúdia študenta musí byť nadefinované (pridané) dôvody. Následne je možné pridať daný dôvod k štúdiu študenta. Pre každé štúdium je možné pridať, odobrať a zobraziť si zoznam označení štúdia. V zozname študentov pre zvolené štúdium je možné vyvolať akciu z ponuky Štúdium - Označenia - VSES267 - Označenia štúdia - zoznam zaevidovaných označení zvoleného štúdia, možnosťou pridať a odobrať označenie.

Z daného dialógu je následne možné vyvolať akciu:

- Pridať označenie- VSES268 - Pridať označenie štúdia - zoznam dôvodov označenia, ktorými je možné označiť štúdium, možnosť pridať, aktualizovať, odobrať dôvod označenia,
- Odobrať označenie - VSES267 - Označenia štúdia - zoznam zaevidovaných označení zvoleného štúdia, možnosťou pridať a odobrať označenie.

Pri pridávaní označenia je možné vyvolať akciu Pridať označenie - VSES269 - Pridať dôvod označenia - možnosť vytvorenia nového dôvodu označenia.

Označenie štúdia má grafickú podporu v podobe farebných pripínáčikov, ktoré zodpovedajú jednotlivým dôvodom označenia. Jedna ikonka môže byť použitá iba na jeden dôvod označenia. Samozrejme, že použitie ikoniek na označenie štúdia, je možné aktualizovať a meniť im dôvody



označenia. Možné označenia pomocou ikoniek sú zobrazované priamo nad zoznamom študentov formou ikoniek. Na nadefinovanie pripináčikov slúži ikonka Definovanie označení štúdia. Vyvolá sa dialóg VSES268 - Označenia štúdia. Každý dôvod, ktorý má priradenú ikonku pripináčika, je zobrazovaný danou ikonkou priamo v základnom menu nad zoznamom študentov. Označiť štúdium študenta znamená pripichnúť príslušný pripináčik t.j. označiť štúdium, ktoré chceme pripichnúť a vybrať zvolenú ikonku pripináčika. Zvolený farebný pripináčik je zobrazovaný v príslušnom stĺpci pri štúdiu študenta v zozname študentov. Zrušiť označenie dosiahneme tým istým spôsobom t.j. označiť štúdium a zvoliť, ktoré pripichnutie chcem zrušiť výberom príslušnej ikonky pripináčika.

K dispozícii je sedem farebných pripináčikov, ktoré je možné použiť. V zozname študentov pribudlo sedem stĺpcov s označením O1 - O7, v ktorých sa zobrazujú príslušné ikonky. Samozrejme, že dané stĺpce sú na konci zozname, ktoré je možné nastavením stĺpcov presunúť na požadované miesto. Nadalej ostáva stĺpec Označenia, kde sa zobrazujú kódy označenia, tak ako to bolo doteraz.



6.3.10 VSES161 – Hromadné potvrdenia administratívneho zápisu, ostaršenie, hromadný zápis predmetov

Táto aplikácia pokrýva evidenciu administratívneho zápisu (poplatok, začiatok štúdia, dátum zápisu, ...), ostaršenie na štúdiu podľa zápisného listu alebo vytvorenie nového štúdia a presunu zápisného listu, hromadné pridávanie predmetov do zápisných listov.

6.3.10.1 Roly s aktívnym prístupom k aplikácií

- Administrátor hromadnej správy štúdia študentov (rola 37)

6.3.10.2 Vzhľad formulára

Obr. 6.3.10 – 1 Základný formulár VSES161

6.3.10.3 Zoznam akcií formulára

- Ostaršiť na tom istom štúdiu podľa zápisného listu
- Vytvoriť nové štúdium podľa zápisného listu a presun zápisného listu
- Hromadné odstránenie zápisných listov
- Zobrazíť zoznam študentov
- Hromadný zápis predmetov do zápisných listov

★ Ostaršiť na tom istom štúdiu podľa zápisného listu

Akcia umožňuje hromadné ostaršenie na tom istom štúdiu študentov a to na základe zápisných listov, ktoré boli študentom vytvorené. Je potrebné uviesť dátum ich zápisu do vyššieho ročníka.

★ Vytvoriť nové štúdium podľa zápisného listu a presun zápisného listu

Študent si môže vytvoriť zápisný list aj na iný študijný program, aký predtým študoval. V tom prípade mu môže byť vytvorené nové štúdium pomocou tejto akcie. Zápisný list sa pritom presunie na požadovaný študijný program. Povinne sa vyplňa dátum zápisu a začiatku štúdia.



Hromadné odstránenie zápisných listov

Akcia umožňuje odstrániť zápisné listy skupine študentov.


 *Nie je možné odstrániť zápisný list, na ktorom má študent zapísané predmety s evidovaným hodnotením.*

Zobraziť zoznam študentov

Zobrazí sa prehľad študentov, ktorí patria do rovnakej skupiny na základe aktuálneho štúdia a zápisného listu. Zo zoznamu si môže používateľ označiť jedného alebo viacerých študentov a potom vykonať tieto akcie: „Ostaršiť na existujúcom štúdiu“, „Odstrániť zápisné listy“, „Vytvoriť nové štúdium podľa zápisného listu a presun zápisného listu“, „Zápis predmetov do zápisných listov“ a „Zobrazenie zápisného listu“. Túto aplikáciu je vhodné použiť v prípade, že je potrebné vykonať niektoré z týchto akcií študentom individuálne alebo iba vybranej skupine študentov.

Hromadný zápis predmetov do zápisných listov

Akcia umožňuje pridať jeden alebo viac predmetov do zápisného listu skupine študentov. Na základe výberových kritérií sa zobrazí zoznam predmetov, z ktorých si používateľ vyberie požadovaný predmet a výber potvrdí enterom.

 *Písmom červenej farby sú v zozname zvýraznené tie predmety, ktorých aktuálnosť je „!“ , čo znamená, že v danom ak. roku sa predmet nerealizuje.*



6.3.11 VSES240 – Hromadné kontroly zápisných listov, štúdia

Táto aplikácia ponúka prehľad chýbajúcich zápisných listov a ich hromadné vytváranie, kontroly (počtu kreditov, opakovane zapísaných predmetov, ...), prehľady študentov na štúdiách cez počet zápisov predmetov, počet získaných kreditov, ... s možnosťou hromadného ukončenia.

6.3.11.1 Roly s aktívnym prístupom k aplikáciám

- Administrátor hromadnej správy štúdia študentov (rola 37)
- Administrátor štúdia študentov (rola 36)

6.3.11.2 Vzhľad formulára

Obr. 6.3.11 – 1 Základný formulár VSES240

6.3.11.3 Zoznam akcií formulára

- Kontroly zápisných listov
- Kontroly štúdia



Kontroly zápisných listov

Akcia umožňuje hromadné odobratie predmetu zo zápisných listov.

Zoznam akcií časti aplikácie „Kontroly zápisných listov“

- Chýbajúce zápisné listy
- Počet zapísaných kreditov

Chýbajúce zápisné listy

Pomocou tejto akcie je možné zobrazíť zoznam študentov, ktorým chýbajú zápisné listy. Tieto listy sa dajú študentom následne aj vytvoriť kliknutím na tlačidlo „Vytvoriť chýbajúce zápisné listy“.



Počet zapísaných kreditov

Umožňuje zobrazíť prehľad študentov, ktorí si nezapísali potrebný počet kreditov. Hranica počtu kreditov je pritom voliteľná, určuje ju používateľ.



Kontroly štúdia

Zoznam akcií časti aplikácie „Kontroly štúdia“

- Získaných kreditov
- Počtu neúspešných zápisov predmetu
- Absolvovania predmetov
- Počtu záverečných prác
- Prekročenia dĺžky štúdia
- Absolvovania povinných predmetov

Získaných kreditov

Umožňuje zobrazíť prehľad študentov, ktorí nezískali požadovaný počet kreditov za určité obdobie. Hranica počtu kreditov a kontrolované semestre sú pritom voliteľné, určuje ich používateľ.

Počtu neúspešných zápisov predmetu

Zobrazuje zoznam študentov, ktorí si zapísali predmet a neabsolvovali ho určitý počet krát. Počet neúspešných zápisov predmetov určuje používateľ kliknutím na znak „+“ alebo „-“.

Absolvovania predmetov

Umožňuje zobrazíť prehľad počtu študentov, ktorí vyhovujú podmienke pre počet predmetov zadanej používateľom. Ten určí počet absolvovaných alebo neabsolvovaných predmetov. Môžu sa pri tom používať porovnávacie znaky „>“, „<“ alebo „=“. Ďalej zadá kontrolované obdobie, časť študijného plánu, typ výučby a typ hodnotenia. Na základe týchto kritérií sa následne zobrazí prehľad vyhovujúcich študentov.

Počtu záverečných prác

Umožňuje zobrazíť prehľad počtu študentov, ktorí vyhovujú podmienke počtu záverečných prác. Počet prác určuje používateľ kliknutím na znak „+“ alebo „-“ a výberom porovnávacieho znaku „>“, „<“ alebo „=“.

Prekročenia dĺžky štúdia

Zobrazuje počet študentov, ktorí prekročili štandardnú dĺžku štúdia.

Absolvovania povinných predmetov

Umožňuje zobrazíť počet študentov, ktorí neabsolvovali povinné predmety buď podľa študijného plánu zvoleného akademického roku, alebo podľa zápisných listov a študijných plánov v príslušných akademických rokoch.



6.3.12 VSES143 – Hromadná administrácia predmetov v zápisných listoch

Tu sa dá hromadne odobrať predmet zo zápisných listov, hromadne zaraďovať na rozvrh, odobrať z rozvrhu.

6.3.12.1 Roly s aktívnym prístupom k aplikácií

- Administrátor hromadnej správy štúdia študentov (rola 37)

6.3.12.2 Vzhľad formulára

Obr. 6.3.12 – 1 Základný formulár VSES143

6.3.12.3 Zoznam akcií formulára

- Odobrať zo zápisných listov
- Zaraďiť študentov na rozvrh
- Zrušiť zaradenie na rozvrh
- Zoznam zapísaných študentov
- Aktualizovať predmet v zápisných listoch

★ Odobrať zo zápisných listov

Akcia umožňuje hromadné odobratie predmetu zo zápisných listov.

⚠ Nie je možné odobrať predmet, ktorý už má evidované hodnotenie.

★ Zaraďiť študentov na rozvrh

Študentov je možné zaraďiť hromadne na rozvrhové okienka predmetu.



Zrušit' zaradenie na rozvrh


Akcia umožňuje odhlásiť všetkých študentov, ktorý sa zaradili na rozvrh daného predmetu.


Zoznam zapísaných študentov

Zobrazí sa prehľad študentov, ktorí si zapísali daný predmet. V uvedenom zozname sa dá označiť jeden alebo viacero študentov, ktorým je možné vykonať tieto akcie: „*Odobrat' (predmet) zo zápisných listov*“, „*Zaradiť študentov na rozvrh*“, „*Zrušit' zaradenie na rozvrh*“, „*Aktualizovať predmet v zápisných listoch*“ a „*Export*“.

Aktualizovať predmet v zápisných listoch

Akcia umožňuje aktualizovať ukončenie, semester, počet kreditov a jazyk, v ktorom sa predmet vyučuje. Používateľovi sa ponúka možnosť zaškrtnúť políčko s textom: „*Predmet je škrtnutý (odobratý) študijným oddelením*“.

 *Nie je možné škrtnúť predmet, ktorý už má evidované hodnotenie.*

 *Predmet sa aktualizuje iba tým študentom, ktorý majú predmet vo svojom zápisnom liste v momente vykonania akcie. Nezmenia sa jeho parametre vo všeobecnosti a preto v prípade, že si daný predmet ešte zapíše niekto ďalší do zápisného listu, nebude ho mať zaktualizovaný. Pre aktualizáciu predmetu vo všeobecnosti slúži subsystém AiS2-ST Študijné programy.*



6.3.13 VSES112 – Administrácia priemerov

Táto časť AiS2 – ES dovoľuje definovať typy priemerov a ich vlastnosti, vypočítavať priemery, exporty z priemerov, ...

6.3.13.1 Roly s aktívnym prístupom k aplikácií

- Správca parametrov evidencie štúdia (rola 31)

6.3.13.2 Vzhľad formulára

The screenshot shows a web application interface for managing exam averages. The top part is a table with columns: Priemer, Ak., Semc, Štud, Uzna, Dátur, Dátur, Bez, Váha, Modifikované, Oj, Výberové, Bez. The table contains several rows of data, including 'Pre AR 2010/11' and 'Priemer pre NOTEBOOK'. Below the table is a section for calculations (Výpočty) with a table for defining calculation parameters like dates and student counts.

Obr. 6.3.13 – 1 Základný formulár VSES112

6.3.13.3 Zoznam akcií formulára

- Pridať priemer
- Aktualizovať priemer
- Odstrániť priemer
- Výpočty priemeru

★ Pridať priemer

Akcia umožňuje pridať priemer, povinný atribút je názov priemeru. Používateľ má možnosť zaškrtnúť aj tieto polia: „Za akademický rok“, „Za semester“, „Predmety len zo študijného plánu“, „Zohľadniť aj dátum 1. časti hodnotenia (zápočet, ...)“, „Zohľadniť aj dátum hodnotenia (skúška, ...)“, „Započítať uznané predmety“, „Počítať predmety bez hodnotenia s váhou“, „Nepočítať výberové predmety bez ukončeného hodnotenia“, „A – Povinné predmety“, „B – Povinne voliteľné predmety“, „C – Výberové predmety“.

★ Aktualizovať priemer

Akcia umožňuje aktualizovať všetky atribúty priemeru. Predtým vypočítané priemery pritom nebudú aktualizované. Na základe zmenených atribútov sa dajú všetkým študentom iba nanovo vypočítať priemery pridaním nového výpočtu priemeru. Predtým vypočítané priemery sa dajú zaktualizovať iba jednotlivo, alebo skupinke študentov kliknutím na tlačidlo „Prepočet priemeru“ vykonanom na zozname študentov s priermi.



Odstrániť priemer

Vyvolá sa upozornenie “*Želáte si odstrániť priemer?*“ čo umožní odstrániť priemer stlačením tlačidla Áno. Zároveň sa odstránia aj vypočítané študijné priemery študentov.



Výpočty priemeru

Zobrazí sa prehľad výpočtov priemeru. Výpočet priemeru je možné pridať a odstrániť a zobraziť si študentov s ich priermi. Zoznam študentov s ich priermi sa dá aj vyexportovať.



6.3.14 VSES059 – Zaradovanie študentov na rozvrh hodín

Aplikácia slúži na zaradovanie študentov na rozvrh hodín z pohľadu predmetu a jeho rozvrhových akcií. Obsahuje zároveň zoznamy prihlásených študentov a prezenčné listiny.

6.3.14.1 Roly s aktívnym prístupom k aplikácii

- Vyučujúci (rola 6)
- Zapisovateľ pedagogickej činnosti na stredisku (rola 40)

6.3.14.2 Vzhl'ad formulára

Obr. 6.3.14 – 1 Základný formulár VSES059

6.3.14.3 Zoznam akcií formulára

- Zaradiť všetkých zapísaných študentov
- Zrušiť zaradenie všetkých študentov
- Zoznam zaradených študentov
- Prezenčná listina



Zaradiť všetkých zapísaných študentov

Vyvolá sa upozornenie „*Naozaj chcete zaradiť všetkých zapísaných študentov na danú rozvrhovú akciu?*“, čo umožní zaradiť všetkých zapísaných študentov na rozvrhovú akciu stlačením tlačidla Áno. Pokiaľ niektorý zo študentov už je zaradený na inú rozvrhovú akciu predmetu, ktorá je rovnakého typu a rozsahu a zaradením na ďalšiu rozvrhovú akciu by študent prevýšil celkový rozsah predmetu, vyvolá sa upozornenie „*Niektorí z vybraných študentov už sú zaradení na akciu daného predmetu, rovnakého rozsahu a typu výučby, pričom prevyšujú celkový rozsah predmetu. Preradiť daných študentov?*“. Stlačením tlačidla Áno sa preradia všetci študenti na vybranú rozvrhovú akciu.



Zrušiť zaradenie všetkých študentov

Vyvolá sa upozornenie „*Naozaj chcete zrušiť zaradenie študentov na danej rozvrhovej akcii?*“, čo umožní zrušiť zaradenie všetkých zapísaných študentov na rozvrhovej akcii stlačením tlačidla **Áno**.

Zoznam zaradených študentov

Akcia umožňuje zobrazenie prehľadu zaradených študentov. Do uvedeného zoznamu je možné študentov pridávať pomocou tlačidla „*Pridať študenta na výučbu*“ alebo mazať stlačením tlačidla „*Odobráť študenta z výučby*“.

Pri zaraďovaní študenta alebo skupinky študentov na rozvrhovú akciu sa zobrazí okno, v ktorom sa na ľavej strane nachádza zoznam zaradených a na pravej strane nezaradených študentov na rozvrhovú akciu. Zoznam na pravej strane sa dá zúžiť pomocou filtra na základe študijného programu, ročníku, krúžku, rozvrhovej akcie a priezviska. Zaškrtnutím tlačidla „*Zobraziť len nezaradených*“ a následným kliknutím na „*Potvrdiť zobrazenie len nezaradených študentov*“ sa zobrazia len tí študenti, ktorí ešte nie sú zaradený na rozvrhovú akciu.

V zozname nezaradených študentov na pravej strane je potrebné označiť študentov pre pridanie a stlačiť tlačidlo „*Zaradiť študenta na rozvrh*“, čím sa presunú označení študenti na ľavú stranu. Podobne, pre zrušenie zaradenia je nutné najprv označiť študentov a kliknúť na tlačidlo „*Odobráť študenta z rozvrhu*“. Tým sa presunú označení študenti do zoznamu nezaradených študentov. Pri výbere študentov môžu byť nápomocné tlačidlá pre inverzné označenie.

Prezenčná listina

Vytvorí sa prezenčná listina vo formáte RTF, v ktorej sú uvedené mená všetkých študentov prihlásených na rozvrhovú akciu predmetu. Obsahuje aj prázdne stĺpce pre možnosť udelenia bodov za účasť, za písomky a pre hodnotenie.



6.3.15 VSES017 – Štúdium. Zápisné listy, záverečné práce, štátne skúšky

Poskytuje komplexné informácie o štúdiu, záverečných prácach, priebežnom hodnotení, umožňuje zápis do nasledujúceho ročníka, zápis predmetov, prihlasovanie na rozvrh, prihlasovanie na skúšky a štátne skúšky.

6.3.15.1 Roly s aktívnym prístupom k aplikácií

- Študent (rola 4)

6.3.15.2 Vzhľad formulára

The screenshot displays a web application interface for a student. At the top, there is a search bar for the student's name, currently showing 'Ián Matematik'. Below this is a section titled 'Zoznam štúdií' (Study List) with a table containing columns for 'Roč.' (Year), 'Š. pr.' (Semester), 'Kružok' (Group), 'Študiálny program' (Study Program), 'Doplň. údaje' (Additional Info), 'Začiatok štúdia' (Start of Study), 'Koniec štúdia' (End of Study), 'Dĺžka' (Duration), 'Doba' (Time), and 'Číslo dir.' (Directory Number). The table lists three study entries for Mathematics.

Below the study list, there are tabs for 'Zápisné listy' (Transcripts), 'Záverečné práce' (Final Works), 'Štátne skúšky' (State Exams), and 'Slávnosti štúdia' (Study Celebrations). The 'Zápisné listy' tab is active, showing a table with columns for 'Ak. rok' (Academic Year), 'Roč.' (Year), 'Š. pr.' (Semester), 'Študiálny program' (Study Program), 'Doplň. údaje' (Additional Info), 'Dát. zápisu' (Date of Transcript), 'Potv.' (Confirmed), 'Podpr.' (Co-confirmed), and 'Dĺžka' (Duration). This table lists transcripts from 2010/2011 to 2013/2014 for Mathematics.

obr. 6.3.15 – 1 Základný formulár VSES017

6.3.15.3 Zoznam akcií formulára

- Zobrazit' detail študenta

Zoznam štúdií

- Ukončenia
- Poznámky k štúdiu
- Prestupy zo štúdia
- Prerušenie štúdia
- Doplňujúce štúdia
- Kontrola- Absolvovania povinných predmetov
- Kontrola- Počtu neúspešných zápisov predmetu
- Kontrola- Absolvovania predmetu
- Kontrola- Získaných kreditov, prehľad hodnotenia

Zápisné listy

- Pridať zápisný list
- Zrušiť zápisný list
- Zápis predmetov, kredity
- Priebežné hodnotenie



- Termíny hodnotenia
- Hodnotenia, priemery
- Prihlásenie / Odhlásenie z rozvrhu
- Kontrola prerekvizít predmetov

Záverečné práce

- Pridať tému
- Zobrazit' detail záverečnej práce
- Odobrať tému

Štátne skúšky

- Pridať predmet termínu
- Odobrať predmet termínu
- Kontrola prerekvizít
- Žiadosť o uznanie
- Zrušiť žiadosť o uznanie
- Otázky predmetu štátnej skúšky

★ Zobrazit' detail študenta

Zobrazí podrobné informácie o študentovi.

★ Zoznam štúdií

Akcie na paneli „Zoznam štúdií“ majú informačný charakter. Študentovi poskytujú informácie, ktoré boli zaevidované študijnými referentkami a kontrolu plnenia študijného plánu.

Zápisné listy

★ Pridať zápisny list

Pri pridávaní zápisného listu je potrebné zvoliť „*Akademický rok*“ a „*Ročník*“ pre daný zápisný list. Predvolený atribút „*Študijný program*“ je možné zmeniť kliknutím na tlačidlo „*Vymazať študijný program*“, po tejto akcii je nutné zvoliť iný *Študijný program* pomocou tlačidla „*Výber skratky študijného programu*“.

★ Zrušiť zápisny list

Vymaže aktuálne zvolený zápisný list.

★ Zápis predmetov, kredity

Aplikácia umožňuje pridanie/odobratie predmetu do/zo zápisného listu, pridanie náhrady za predmet, opakovaný zápis alebo odobratie náhrady za predmet a kontrolu prerekvizít. Predmety sa do zápisného listu pridávajú podľa typu výučby (A – povinné predmety, B – povinne voliteľné predmety, C – Výberové predmety). Označením príslušného typu výučby sa v časti „*Predmety zápisného listu*“ sprístupní tlačidlo pre pridanie predmetov „*Pridať predmet*“. Výber predmetov je možný zo študijného plánu („*Pridať predmet zo študijného plánu*“) alebo z ponuky predmetov („*Pridať predmet z ponuky predmetov*“) zvolením príslušnej možnosti.

Zvolením možnosti „*Pridať predmet zo študijného plánu*“ je možné vyberať predmety na základe študijného plánu.

Zvolením možnosti „*Pridať predmet z ponuky predmetov*“ je možné vyberať predmety podľa skratky predmetu.



★ **Priebežné hodnotenie**

Aplikácia poskytuje informácie o priebežnom hodnotení počas semestra z aktuálnych predmetov.

Výber požadovaného predmetu: Kliknutím ľavým tlačidlom myši na požadovaný predmet a potvrdenie výberu tlačidlom „Zobraziť hodnotenie“ sa v časti „Priebežné hodnotenie“ zobrazí hodnotenie zapísané počas semestra, v ktorom je aktuálne zvolený predmet vyučovaný.

Zaškrtnutím možnosti „Načítať automaticky“ sa pri kliknutí na predmet automaticky načíta hodnotenie bez stlačenia tlačidla „Zobraziť hodnotenie“.



V aplikácii sa zobrazujú iba predmety, za ktoré bolo priebežné hodnotenie už zaevidované.

★ **Termíny hodnotenia**

Aplikácia umožňuje prihlásenie na hodnotenie k predmetu. Označením predmetu a potvrdením výberu sa v časti „Termíny hodnotenia“ zobrazí termíny hodnotenia, na ktoré je používateľ prihlásený. Prihlásenie na nový termín hodnotenia je možné pomocou tlačidla „Prihlásiť sa na termín“. V novootvorenom okne je možné zobraziť všetky zaevidované termíny hodnotenia alebo zúžiť zobrazený zoznam výberom hodnotiaceho. Zaškrtnutím checkboxu „Zobraziť len aktuálne termíny“ sa zobrazia len aktuálne termíny. Po potvrdení výberu sa zobrazia vyfiltrované termíny hodnotenia. Požadovaný termín je potrebné označiť a potvrdiť enterom. Následne sa dialógové okno zatvorí a požadovaný termín sa zobrazí v hlavnom dialógovom okne. Po prihlásení sa na termín je možné zobraziť zoznam prihlásených na termín. Pre odhlásenie sa z termínu hodnotenia je treba termín hodnotenia označiť a kliknúť tlačidlo „Odhlásiť sa z termínu“.



Prihlásenie a odhlásenie na/z termínu hodnotenia je možné iba v povolenom dátumovom intervale.

★ **Hodnotenia, priemery**

Aplikácia zobrazuje informácie o konečnom hodnotení predmetov a prehľad priemerov prepočítaných študijným oddelením.

Na záložke „Hodnotenia“ je prehľad hodnotenia zapísaných predmetov zápisnom liste. Nad tabuľkou so zoznamom predmetov sa zobrazujú priemery vzťahujúce sa na hodnotenia v aktuálnom zápisnom liste. Kliknutím na tlačidlo „Detail hodnotenia“ sa otvorí detail hodnotenia aktuálne zvoleného predmetu v tabuľke.

Na záložke „Priemery“ sa zobrazuje prehľad priemerov, ktoré boli definované a prepočítane študijným oddelením.

★ **Prihlásenie / Odhlásenie z rozvrhu**

Aplikácia umožňuje prihlásenie/odhlásenie na/z rozvrh/u. Zvolením a potvrdením semestra sa zobrazia predmety zapísané do zvoleného semestra. Po označení predmetu a kliknutím na daný predmet. Je potrebné zaškrtnutím označiť rozvrhovú(é) akciu(e) a potvrdiť tlačidlom „Enter“. Po zatvorení dialógového okna sa v riadku so záznamom o danom predmete zobrazia vybrané rozvrhové akcie.

★ **Kontrola prerekvizít predmetov**

Aplikácia poskytuje informácie o splnení alebo nesplnení prerekvizít zapísaných predmetov. Zoznam predmetov je možné zobraziť podľa toho či sú prerekvizity *Nesplnené*, *Splnené*, *Nevyhodnotiteľné* alebo *Všetky predmety* označením jednej z možností a kliknutím na tlačidlo „Načítať prerekvizity“. Ku každému predmetu v zozname je možné zobraziť ďalšie informácie, kliknutím na tlačidlo „Zobraziť detail prerekvizít“.



Záverečné práce

★ Pridať tému

Vyplnením atribútov (*Akademický rok, Stredisko, ...*) v časti „*Filter*“ zobrazí zoznam tém vyhovujúci zvoleným kritériám. Označením témy v zozname a kliknutím na tlačidlo „*Detail záverečnej práce*“ je možné zobraziť ďalšie informácie k danej záverečnej práci. Označením témy a potvrdením bude téma záverečnej práce pridaná do zoznamu záverečných prác používateľa.

★ Zobrazit' detail záverečnej práce

Zobrazia sa informácie o danej téme záverečnej práce.

★ Odobrať tému

Odoberie sa zo zoznamu označená téma záverečnej práce.

⚠ *Odobrať je možné iba tému, na ktorej nie je zaevidované hodnotenie.*

Štátne skúšky

★ Pridať predmet termínu

V zozname štátnicových predmetov študijného plánu zobrazenom v novootvorenom okne sa po označení a potvrdení predmet pridá do zoznamu predmetov, na ktoré je používateľ prihlásený. Zoznam štátnicových predmetov je možné zmeniť vybratím iného akademického roku alebo iného študijného programu.

★ Odobrať predmet termínu

Odoberie sa označený predmet.

★ Kontrola prerekvizít

Aplikácia poskytuje informácie o splnení alebo nesplnení prerekvizít zapísaných predmetov. Zoznam predmetov je možné zobrazit' podľa toho či sú prerekvizity *Nesplnené, Splnené, Nevyhodnotiteľné* alebo *Všetky predmety* označením jednej z možností a kliknutím na tlačidlo „*Načítať prerekvizity*“ . Ku každému predmetu v zozname je možné zobrazit' ďalšie informácie, kliknutím na tlačidlo „*Zobrazit' detail prerekvizít*“.

★ Žiadosť o uznanie

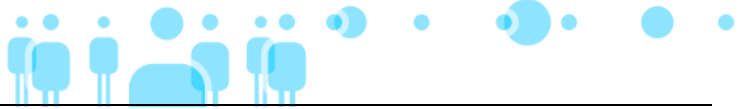
Zaeviduje sa žiadosť o uznanie. Predmet so žiadosťou je označený v stĺpci „*Žiadosť o*“.

★ Zrušenie žiadosti o uznanie

Zruší sa žiadosť o uznanie.

★ Otázky predmetu štátnej skúšky

Zobrazia sa otázky ku štátnej skúške k zvolenému predmetu.



6.3.16 VSES333 – Prihlasovanie na skúšky, termíny hodnotenia

Aplikácia na prihlasovanie sa študentov na termíny hodnotenia.

6.3.16.1 Roly s aktívnym prístupom k aplikácií

- Študent (rola 4)

6.3.16.2 Vzhľad formulára


The screenshot shows a web browser window displaying the 'Ján Matematik' interface. At the top, there are tabs for 'Aktuálne', 'Neaktuálne', and 'Všetky', along with 'Plný' and 'Kompaktný' buttons. Below this is a table titled 'Zoznam aktuálnych termínov' (List of current exams) with columns for day/date, subject, and time. The table contains three rows of exam entries, each with a colored box indicating its status and a plus sign or trash icon for interaction.

So	P2	MZla
23.11. 2013	09:00	00:00
30.11. 2013	MZla 10:00	
10.12. 2013	MZla 09:00	

Legend at the bottom:

- Light blue box: Termín, na ktorom som prihlásený
- Yellow box: Aktuálny termín, ešte nie je možné sa prihlásiť
- Green box: Aktuálny termín, je možné sa prihlásiť
- Red box: Neaktuálny termín, nie je možné sa prihlásiť

Obr. 6.3.16 – 1 Základný formulár VSES333

 *Prehľad termínov je zobrazovaný v podobe kalendára, kde riadky predstavujú dni a stĺpce sú jednotlivé predmety zapísané v zápisnom liste na aktuálny akademický rok, pre ktoré sú vypísané termíny hodnotenia. Samotný termín je zobrazený okienkom, ktoré obsahuje skratku predmetu a čas konania.*

Výberom záložky je možné zobrazit' termíny:




- Aktuálne – prehľad termínov, ktoré sa práve konajú alebo sa budú konať (predvolená možnosť),
- Neaktuálne – prehľad termínov, ktoré sa už konali,
- Všetky – zobrazia sa všetky termíny, bez ohľadu na aktuálnosť.

Okienka termínov sú farebne rozlíšené (popis je priamo v aplikácii):

- Aktuálny termín, na ktorý sa ešte nemôžete prihlásiť vzhľadom na obmedzenie prihlasovania,
- Aktuálny termín, na ktorý sa môžete prihlásiť (na ktorom nie ste prihlásený),
- Termín, na ktorom ste prihlásený,
- Neaktuálny termín, zobrazit' sa dajú iba informácie o termíne.



Aktuálny termín predmetu obsahuje akcie:

- Prihlásiť sa na termín 
- Odhlásiť sa z termínu 
- Detailné informácie o termíne 

System kontroluje obmedzenia prihlásenia na termín a v prípade existujúceho obmedzenia sa zobrazí zodpovedajúce upozornenie.

Režim zobrazenia:

- Plný - zobrazenie kalendára všetkých dní od dňa prvého termínu až po posledný (aj dni bez termínu),
- Kompaktný - zobrazenie dní kalendára iba s termínmi hodnotenia.



❖ EVIDENCIA VÝSLEDKOV ŠTÚDIA

6.3.17 VSES047 – Evidencia priebežného hodnotenia

Aplikácia slúži na definovanie dôvodov priebežného hodnotenia pre predmet, evidencia získaných bodov za dôvod priebežného hodnotenia jednotlivým študentom.

6.3.17.1 Roly s aktívnym prístupom k aplikácií

- Vyučujúci (rola 6)
- Zapisovateľ pedagogickej činnosti na stredisku (rola 40)

6.3.17.2 Vzhľad formulára

Obr. 6.3.17 – 1 Základný formulár VSES047

Táto aplikácia sa skladá z dvoch častí. V hornej časti aplikácie sa nachádza zoznam predmetov pre evidenciu priebežného hodnotenia. Zobraziť je možné len tie predmety, ktoré používateľ vyučuje, alebo ktoré sú na stredisku, kde má používateľ rolu zapisovateľa pedagogickej činnosti. Zoznam predmetov sa dá zúžiť pomocou filtra. Druhá časť obsahuje dve záložky. Na záložke „Výber študentov, dôvodov hodnotenia“ sa zobrazujú študenti, ktorým je možné evidovať priebežné hodnotenie na vybrané dôvody hodnotenia a záložka „Definovanie dôvodov hodnotenia“ slúži najmä na určenie maximálneho počtu bodov, ktoré je možné dosiahnuť za pridaný dôvod hodnotenia.

6.3.17.3 Zoznam akcií formulára

- Výber študentov, dôvodov hodnotenia
- Definovanie dôvodov hodnotenia



★ Výber študentov, dôvodov hodnotenia

Pomocou tejto záložky je možné zaevidovať vybraným študentom priebežné hodnotenie. Najprv je potrebné vybrať jeden alebo viacero dôvodov zo zoznamu dôvodov hodnotenia na ľavej strane. Zobrazené dôvody boli vopred nadefinované na záložke „Definovanie dôvodov hodnotenia.“ Na pravej strane sa nachádza filter, pomocou ktorého je možné zúžiť výber študentov priebežného



hodnotenia. Použitie filtra a výber dôvodu hodnotenia potvrdíme pomocou tlačidla „*Načítať študentov*“.

V spodnej časti okna sa zobrazí zoznam študentov, ktorým je možné pridať hodnotenie dvojakým spôsobom. Buď jednoduchým vpísaním počtu bodov do príslušnej bunky tabuľky, alebo načítaním hodnotení zo súboru. Súbor s hodnoteniami musí spĺňať určité požiadavky na štruktúru údajov. Používateľ si ich môže zobrazit' pomocou tlačidla „*Stiahnuť definíciu súboru priebežných hodnotení*“ vo formáte W3C XML Schema. Ak súbor s hodnoteniami má vhodnú štruktúru, je ho možné importovať do AiS2-u pomocou tlačidla „*Načítanie priebežných hodnotení zo súboru*“. Udelené hodnotenia je potrebné uložiť kliknutím na tlačidlo „*Uložiť*“.

Uložiť


Akcia umožňuje uloženie udelených hodnotení.

Export

Exportuje sa zoznam priebežných hodnotení vo formáte XML.

Načítanie priebežných hodnotení zo súboru

Prostredníctvom tejto akcie je možné importovať súbor s hodnoteniami študentov do AiS2. Súbor musí spĺňať určité požiadavky na štruktúru údajov. Používateľ si ich môže zobrazit' pomocou tlačidla „*Stiahnuť definíciu súboru priebežných hodnotení*“ a sú uvedené vo formáte W3C XML Schema. Ak súbor s hodnoteniami má vhodnú štruktúru, je možné importovať jeho údaje do AiS2 pomocou tlačidla „*Načítanie priebežných hodnotení zo súboru*“.

 *Pridať hodnotenie je možné aj jednoduchým vpísaním počtu bodov do príslušnej bunky tabuľky s hodnoteniami študentov.*

Stiahnuť definíciu súboru priebežných hodnotení

Akcia umožňuje stiahnutie požiadaviek na štruktúru súboru priebežných hodnotení. Je napísaný vo formáte W3C XML Schema. Ak má súbor s hodnoteniami uvedenú štruktúru údajov, je ho možné importovať do AiS2-u pomocou tlačidla „*Načítanie priebežných hodnotení zo súboru*“.

Definovanie dôvodov hodnotenia

Táto záložka umožňuje zdefinovať dôvody priebežného hodnotenia (napr. písomka, test ...).

Pridať

Akcia umožňuje pridávať dôvody hodnotenia, čo zahŕňa uvedenie názvu hodnotenia a maximálneho počtu bodov. Nepovinne je možné označiť zo zoznamu osôb aj iného učiteľa predmetu, ktorý môže dôvod hodnotenia vidieť a editovať. Nepovinne sa dá zaškrtnúť aj možnosť „*dôvod hodnotenia je započítaný do hodnotenia predmetu*“.

Aktualizovať

Umožňuje aktualizovať všetky atribúty dôvodu priebežného hodnotenia.

Odstrániť

Vyvolá sa upozornenie „*Skutočne chcete odobrať vybraný riadok?*“, čo umožní odstrániť dôvod hodnotenia stlačením tlačidla Áno. Ak s týmto dôvodom už sú udelené hodnotenia, vyvolá sa upozornenie „*Dôvod priebežného hodnotenia nie je možné odstrániť, pretože s týmto dôvodom sú udelené priebežné hodnotenia.*“ Takýto dôvod je možné odstrániť iba po odobratí všetkých hodnotení dôvodu a to buď individuálne odobratím každému študentovi zvlášť, alebo hromadne pomocou tlačidla „*Zrušiť udelené priebežné hodnotenia*“.

Zrušiť udelené priebežné hodnotenia

Vyvolá sa upozornenie „*Naozaj si prajete zrušiť všetky priebežné hodnotenia dôvodu?*“, čo umožní hromadne odstrániť udelené priebežné hodnotenia s vybraným dôvodom stlačením tlačidla Áno.



6.3.18 VSES046 – Evidencia termínov hodnotenia predmetu

Aplikácia slúži na vypísanie termínu hodnotenia, rezerváciu miestnosti, zadanie obmedzení termínu, spájanie termínov, aktualizáciu, zrušenie termínu, prihlasovanie na termín.

6.3.18.1 Roly s aktívnym prístupom k aplikácií

- Vyučujúci (rola 6)
- Zapisovateľ pedagogickej činnosti na stredisku (rola 40)

6.3.18.2 Vzhľad formulára

Obr. 6.3.18 – 1 Základný formulár VSES046

Táto aplikácia sa skladá z dvoch častí. V hornej časti aplikácie sa nachádza zoznam predmetov pre evidenciu termínu hodnotenia. Zobrazíť je možné len tie predmety, ktoré používateľ vyučuje, alebo ktoré sú na stredisku, kde má používateľ rolu zapisovateľa pedagogickej činnosti. Zoznam predmetov sa dá zúžiť pomocou filtra. Druhá časť obsahuje prehľad termínov vybraného predmetu a tlačidlá pre sprístupnenie akcií pre prácu s termínom hodnotenia študentov.

6.3.18.3 Zoznam akcií formulára

- Vypísať nový termín
- Aktualizovať termín
- Odstrániť termín
- Zoznam prihlásených študentov
- Kontrola splnenia prerekvizít
- Hárok pre interné potreby vyučujúceho



Vypísať nový termín


Pomocou tejto akcie je možné vypísať termín hodnotenia predmetu. Povinne sa vyplní dátum, čas a spôsob hodnotenia termínu. Po kliknutí na tlačidlo „Zobraziť zoznam termínov“ sa



prednastavia povinné atribúty pre dátumové intervaly pre prihlasovanie a odhlasovanie. Vyplnia sa na základe počtu dní, ktoré sú nastavené na stredisku zabezpečujúceho výučbu daného predmetu (viď aplikáciu VSES101). Ak stredisko nemá nadefinované obmedzenia, tak sa nastaví dané dátumové obmedzenia na predchádzajúci deň oproti dátumu termínu. Hodnoty dátumových intervalov je možné zmeniť. Používateľ má možnosť nastaviť maximálny počet študentov, ktorý sa môžu prihlásiť na termín a zapísať poznámku k termínu.

Prostredníctvom tejto akcie je ďalej možné pridať miestnosť kliknutím na tlačidlo „Pridať miestnosť“, kde na základe filtračných podmienok sa dá vybrať vyhovujúca miestnosť. Používateľ, ktorý má rolu zapisovateľa pedagogickej činnosti má možnosť zvoliť hodnotiacich zo zoznamu ponúknutých osôb. Používateľ, ktorý nemá túto rolu (má iba rolu učiteľa) je sám nastavený ako hodnotiaci a nemá právo pridať inú osobu, ktorá bude hodnotiť študentov prihlásených na termín. Pre potvrdenie hodnotiteľa sa stlačí tlačidlo „Zobraziť zoznam termínov“.

Spodná časť okna sa skladá z dvoch záložiek, pomocou ktorých je možné pripojiť termíny. Na záložke „Pripojiť k termínu“ je zobrazený zoznam termínov hodnotiaceho učiteľa. Zaškrtnutím termínu sa pripojí aktuálny termín k vybranému termínu. Na záložke „Pripojené termíny“ je možné pripojiť aj termíny iného hodnotiaceho.

 *Pri pripájaní termínu je možné pripojiť iba taký termín, ktorý neobsadzuje žiadnu miestnosť a termín, ku ktorému je pripájaný iný termín musí obsadzovať miestnosť.*

Aktualizovať termín

Akcia umožňuje aktualizovať všetky atribúty termínu.

Odstrániť termín

Vyvolá sa upozornenie „Skutočne chcete odobrať vybraný riadok?“, čo umožní odstrániť termín stlačením tlačidla Áno. V prípade, že sú na termín prihlásení študenti, vyvolá sa upozornenie „Na termíne sú prihlásení študenti (počet študentov). Študenti budú odhlásení. Pokračovať?“ Stlačením tlačidla Áno sa zruší termín v prípade, že na termíne ešte nebolo evidované hodnotenie. Termín s evidovaným hodnotením nie je možné zrušiť.

Zoznam prihlásených študentov

Akcia zobrazuje zoznam prihlásených študentov. Do tohto zoznamu je študentov možné hromadne pridávať, mazať a vyhodnocovať im prerekvizity. Zobrazený zoznam je možné vytlačiť kliknutím na tlačidlo „Hárak pre interné potreby vyučujúceho“.

Hárak pre internú potrebu vyučujúceho

Vytvorí sa export pre tlač hodnotiaceho hárka určeného pre potreby učiteľa. Na hárku sa nachádzajú informácie o prihlásených študentoch – študijný program, meno, priezvisko, informácie o termínoch, ktoré študenti už absolvovali. Posledný stĺpec zobrazuje počet bodov priebežného hodnotenia.



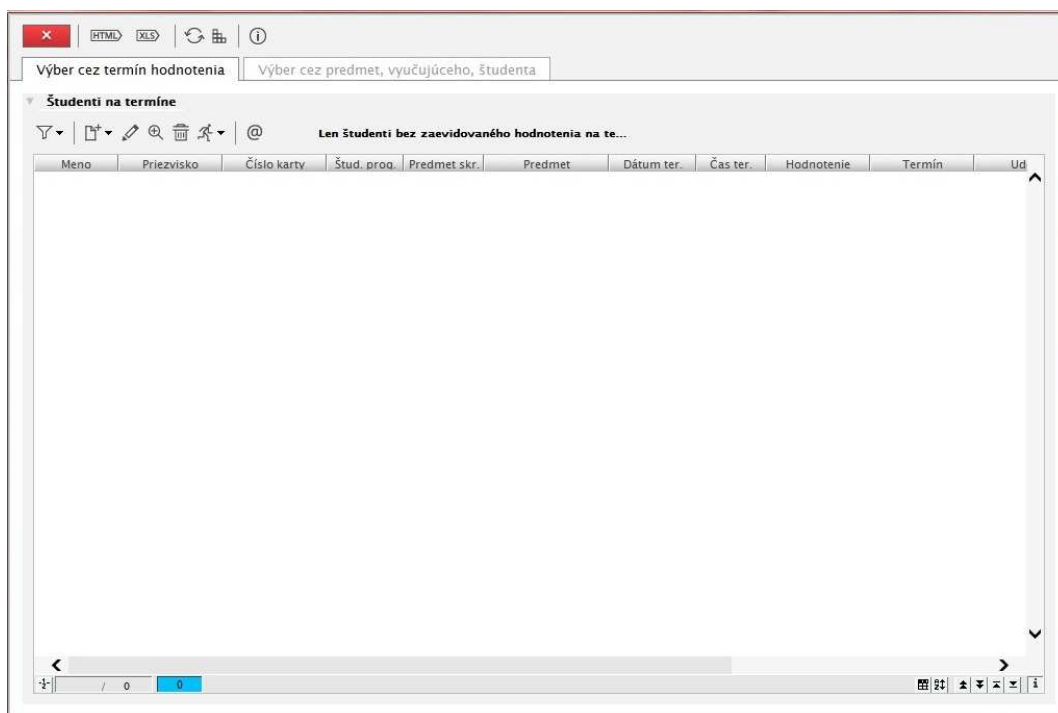
6.3.19 VSES040 – Evidencia hodnotenia študentov

Aplikácia slúži na evidovanie hodnotenia, uznanie hodnotenia, kontrolu splnenia prerekvizít študentov prihlásených na predmet, na termín hodnotenia.

6.3.19.1 Roly s aktívnym prístupom k aplikácií

- Vyučujúci (rola 6)
- Zapisovateľ pedagogickej činnosti na stredisku (rola 40)
- Študijný poradca predmetov strediska (rola 42)

6.3.19.2 Vzhľad formulára



Obr. 6.3.19 – 1 Základný formulár VSES040

Táto aplikácia sa skladá z dvoch častí:

- Výber cez termín hodnotenia,
- Výber cez predmet, vyučujúceho, študenta.

★ Výber cez termín hodnotenia

Na danej záložke môžu skúšajúci zapisovať hodnotenia podľa termínov. Systém zobrazí skúšajúcemu zoznam študentov, ktorí sú prihlásení na termín hodnotenia, ktorý sa už konal a študenti na ňom nemajú zapísané hodnotenie. Záložka sa zobrazí iba používateľom s rolou „vyučujúci“. Zobrazia sa iba termíny, ktoré sú vypísané pre prihláseného používateľa. Hodnotenia je možné zapisovať individuálne aj hromadne.

⚠ „Hromadné evidovanie hodnotenia“ (dialógové okno VSES316) – v prípade, že niektorému študentovi nie je možné zaevidovať hodnotenie, zobrazí sa text „Nie je možné udeliť hodnotenie“ a dôvod sa zobrazí po kliknutí na ikonku pre detail (v danom riadku).

★ Výber cez predmet, vyučujúceho, študenta

V hornej časti aplikácie sa nachádza zoznam predmetov pre evidenciu hodnotenia. Zobrazí sa možné len tie predmety, ktoré používateľ vyučuje, alebo ktoré sú na stredisku, kde má používateľ rolu zapisovateľa pedagogickej činnosti. Zoznam predmetov sa dá zúžiť pomocou filtra. Druhá časť



obsahuje filtračné podmienky pre zúženie výberu študentov, ktorí majú zapísaný vybraný predmet. Okrem toho je tu zobrazený aj prehľad študentov a tlačidlá pre sprístupnenie akcií pre prácu s hodnotením študentov.


6.3.19.3 Zoznam akcií formulára

- Pridať hodnotenie
- Aktualizovať hodnotenie
- Zobrazíť hodnotenie
- Zrušiť hodnotenie
- Kontrola splnenia prerekvizít
- Hárok pre internú potrebu
- Hárok pre archiváciu
- Rozdielový hárok

Pridať hodnotenie

Pomocou tejto akcie je možné pridať hodnotenie jednému alebo viacerým označeným študentom. Pri hodnotení jedného študenta je potrebné zvoliť termín, hodnotenie a vyplniť dátum udelenia hodnotenia (pre vloženie aktuálneho dátumu slúži tlačidlo „*Vložiť aktuálny dátum*“). Používateľ, ktorý má rolu „Zapisovateľ pedagogickej činnosti na stredisku (rola 40)“ má možnosť určiť osobu, ktorá udelila hodnotenie. Má pri tom na výber dve možnosti. Buď si zvolí jednu osobu zo zoznamu hodnotiacich osôb, alebo zaeviduje hodnotenie inej osobe pomocou tlačidla „*Vložiť osobu*“. Učiteľ, ktorý nemá rolu zapisovateľa pedagogickej činnosti na stredisku má automaticky nastavené svoje meno pri udelení hodnotenia bez možnosti zmeniť ho.

V prípade hromadného udeľovania hodnotenia je potrebné mať vyplnené hodnotenie, dátum a meno osoby, ktorá hodnotenie udelila. Na rozdiel od individuálneho hodnotenia študenta, nie je možné vyplniť termín, ten sa totiž vyplňa každému študentovi automaticky najbližším termínom v poradí. To znamená, že ak študent ešte nemal udelené žiadne hodnotenie, tak sa mu zaeviduje hodnotenie na riadny termín, ale keď už má študent udelené hodnotenie na riadny termín, tak sa pridá hodnotenie na najbližší možný termín, čo v tomto prípade znamená prvý opravný termín.

 *Zaškrŕavacie políčko „Hodnotenie bolo uznané“ je prístupné iba používateľovi, ktorý má rolu „Administrátor štúdia študentov (rola36)“.*


Aktualizovať hodnotenie


Pomocou tejto akcie je možné pristupovať individuálne k hodnoteniu predmetu študenta. Hodnotenie je možné pridávať, aktualizovať alebo odstrániť, vyvolať kontrolu splnenia prerekvizít a zobrazíť prehľad vykonaných zmien. Stlačením tlačidla „*Pridať hodnotenie*“ sa vyvolá akcia pre pridávanie hodnotenia, medzi povinné položky patrí termín, hodnotenie a dátum udelenia hodnotenia (pre vloženie aktuálneho dátumu slúži tlačidlo „*Vložiť aktuálny dátum*“). Používateľ, ktorý má rolu „Zapisovateľ pedagogickej činnosti na stredisku (rola 40)“ má možnosť určiť osobu, ktorá udelila hodnotenie. Má pri tom na výber dve možnosti. Buď si zvolí jednu osobu zo zoznamu hodnotiacich osôb, alebo zaeviduje hodnotenie inej osobe pomocou tlačidla „*Vložiť osobu*“. Učiteľ, ktorý nemá rolu zapisovateľa pedagogickej činnosti na stredisku má automaticky nastavené svoje meno pri udelení hodnotenia bez možnosti zmeniť ho.

Tlačidlo „*Aktualizovať hodnotenie*“ slúži na aktualizáciu všetkých atribútov hodnotenia. Stlačením tlačidla „*Odstrániť hodnotenie*“ sa vyvolá upozornenie „*Skutočne chcete odobrať vybraný riadok?*“, čo umožní odstrániť hodnotenie stlačením tlačidla **Áno**.

Tlačidlo „*Kontrola splnenia prerekvizít*“ zobrazuje informácie o podmieňujúcich predmetoch a o tom, že nakoľko ich má študent splnené. Ak je zle nadefinovaný kontrolný reťazec, tak sa zobrazí informácia o tom, že prerekvizity predmetu sú nesplniteľné.



 Ak už má študent k danému predmetu evidované hodnotenia na všetky termíny (aj na riadny termín aj na prvý opravný termín), tak už nie je možné hodnotenie študentovi pridávať.

 Keď je hodnotenie už uznané, tak sa pri aktualizácii alebo odstraňovaní zobrazí upozornenie „Hodnotenie bolo uznané a odstrániť alebo aktualizovať ho môže iba administrátor štúdia študentov.“

Zobraziť hodnotenie

Zobrazia sa udelené hodnotenia študenta iba na čítanie.

Zrušiť hodnotenie

Vyvolá sa upozornenie „*Naozaj zrušiť hodnotenie vo vybranom riadku?*“, čo umožní odstrániť neuznané hodnotenie študenta stlačením tlačidla Áno. V prípade, že bolo hodnotenie uznané, vyvolá sa upozornenie „*Hodnotenie bolo uznané a odstrániť ho môže iba administrátor štúdia študentov.*“

Kontrola splnenia prerekvizít

Táto akcia slúži na zobrazenie informácie o podmieňujúcich predmetoch a o tom, že nakoľko ich má študent splnené. Ak je zle nadefinovaný kontrolný reťazec, tak sa zobrazí informácia o tom, že prerekvizity predmetu sú nesplniteľné.

Hárak pre internú potrebu

Pomocou tejto akcie je možné vytvoriť export údajov so všetkými hodnoteniami študentov a aj s ich priebežným hodnotením.

Hárak pre archiváciu

Táto akcia slúži na vytvorenie hárka s hodnotením študentov pre potreby archivácie údajov.

Rozdielový hárak

Vytvára export hodnotení, ktoré boli udelené po určitom dátume, ktorý je zadaný používateľom.




❖ ZÁVEREČNÉ PRÁCE



6.3.20 VSES057 – Evidencia záverečných prác

Táto aplikácia slúži na prehľady tém záverečných prác, vytvorenie, aktualizáciu, zrušenie, prihlasovanie, odhlasovanie potvrdenie akceptácie študenta na tému záverečnej práce, evidenciu hodnotenia.

6.3.20.1 Roly s aktívnym prístupom k aplikácií

- Garant študijného programu (rola 50)
- Administrátor záverečných prác na stredisku (rola 54)
- Vyučujúci (rola 6)
- Administrátor záverečných prác študijného programu (rola 99)

 Rola č. 99 sa prideluje tak, ako osoba študijného programu (garant s typom administrátor záverečných prác) v aplikácii VSST040 (Študijné programy). Rola oprávňuje administrovať práce bez ohľadu na to, na akom stredisku boli vypísane, dôležité je pre koho je určená práca na úrovni študijného programu. Je to paralela k role 54, ktorá sa prideluje na stredisko. Používateľ s rolou č. 99 vie tému záverečnej práce aktualizovať – text, osoby, schválenie témy. Nemá možnosť pridať a zmazať tému, pridať, upraviť a zmazať študijný program (podprogram, odbor), zmeniť stredisko, typ práce, akademický rok.

 Vo VSES020 má rola rovnaké práva ako rola č. 54 (Administrátor záverečných prác na stredisku).
 Administrátorovi záverečných prác (rola 54) je umožnené do EZP vkladať záverečnú prácu, ktorá prekračuje parametrom nastavenú veľkosť súboru.

6.3.20.2 Vzhľad formulára

Obr. 6.3.20 – 1 Základný formulár VSES057

Táto aplikácia obsahuje v hornej časti aplikácie filter pre zúženie prehľadu záverečných prác. Po vybratí akademického roku je potrebné zaškrtnúť jednu z týchto dvoch možností „Vypísané zadania“ alebo „Hodnotenia predmetov“, ktoré sa vzťahujú na akademický rok, čo znamená, že zvolený ak. rok je buď rokom vypísania témy alebo je to rok, v ktorom sa hodnotia predmety záverečnej práce.



6.3.20.3 Zoznam akcií formulára

- Pridať zadanie
- Aktualizovať zadanie
- Zobrazit' detail zadania
- Odstrániť zadanie
- Vytvoriť kópiu zadania
- Schváliť zadanie
- Zobrazit' študentov
- Záverečná práca študenta
- Hodnotenie záverečnej práce - posudok
- Hodnotenie predmetov k záverečnej práci
- Hromadné schválenie zadaní
- Tlač zadania záverečnej práce (PDF)
- Tlač jazykovej mutácie zadania záverečnej práce

★ Pridať zadanie

Akcia umožňuje pridať zadanie, povinnými atribútmi sú téma záverečnej práce a dátum jej zadania. Obrazovka pre pridávanie práce obsahuje štyri záložky. Na prvej záložke „Zaradenie“ sa určuje stredisko a akademický rok, na ktorý sa práca pridáva, typ práce, jazyk práce, sekundárny jazyk práce, dátum zadania, dátum odovzdania plánovaný alebo hraničný a úplnosť zadania. Na záložke „Texty zadania“ sa určuje téma, cieľ, literatúra, anotácia v slovenskom alebo aj v cudzom jazyku, poznámka a kľúčové slová. Ďalšia záložka umožňuje pridať, upraviť, odstrániť osobu zadania záverečnej práce, ako aj zmeniť možnosť hodnotiť záverečnú prácu. Na poslednej záložke „Odbor / Program / Schvaľovanie“ je možné definovať pre ktorý študijný odbor, program alebo podprogram je zadanie určené a schváliť resp. zrušiť schválenie témy. Právo schvaľovať zadania majú pritom iba garanti študijného programu a administrátori záverečných prác na stredisku.

Záložka „Osoby“ definuje vedúceho, oponenta a konzultanta práce. Na záložke „Študenti“ je možné prihlásiť študentov na prácu a akceptovať jedného študenta alebo zrušiť jeho akceptáciu. Posledná záložka slúži na zaraďovanie kľúčových slov.

★ Aktualizovať záverečnú prácu

Akcia umožňuje aktualizovať atribúty záverečnej práce. Ak už bola záverečná práca schválená, zadávateľ nemôže modifikovať názov témy a zaradenie.

★ Zobrazit' detail zadania

Zobrazia sa všetky atribúty práce určené iba na čítanie.

★ Odstrániť zadanie

Vyvolá sa upozornenie „Želáte si odstrániť prácu?“ čo umožní odstrániť záverečnú prácu stlačením tlačidla Áno.

★ Schváliť zadanie

Garant študijného programu a administrátor záverečných prác na stredisku majú právo schvaľovania záverečnej práce. Keď je práca schválená, nie je možné aktualizovať názov témy a zaradenie. Táto akcia urýchľuje prístup k záložke „Odbor / Program / Schvaľovanie“ aktualizácie záverečnej práce.



Zobraziť študentov

Zobrazí sa prehľad študentov prihlásených na záverečnú prácu. Táto akcia urýchľuje prístup k záložke „*Študenti*“ aktualizácie záverečnej práce a teda je tu možné prihlásiť študenta na prácu a akceptovať jedného prihláseného študenta alebo zrušiť jeho akceptáciu.

Tlač jazykovej mutácie zadania záverečnej práce

Možnosť tlače zadania v anglickom jazyku. Jednotlivé položky sa ťahajú z jazykových mutácií EN (názov školy, názov študijného programu, typ ZP, texty zadania, schvaľovateľ, ...).

Záverečná práca študenta

Zobrazí sa téma záverečnej práce so základnými informáciami o záverečnej práci, ktoré je možné následne aj vytlačiť ako zadanie záverečnej práce.

Hodnotenie záverečnej práce

Umožňuje aktualizovať, odobrať a pozrieť si detail hodnotenia záverečnej práce. Pri aktualizácii hodnotenia záverečnej práce sa povinne vyplňa dátum hodnotenia a samotné hodnotenie.

Hodnotenie predmetov k záverečnej práci

Umožňuje aktualizovať hodnotenia predmetov k záverečnej práci. Povinne sa vyplňa dátum udelenia hodnotenia a hodnotenie.

Tlač zadania záverečnej práce

Vytlačí sa zadanie záverečnej práce.



❖ ŠTÁTNE SKÚŠKY

6.3.21 VSES145 – Evidencia termínov štátnych skúšok, komisií na termíne

Táto aplikácia umožňuje vypisovanie termínov štátnych skúšok, rezerváciu miestnosti, evidenciu obmedzení termínu, spájanie, aktualizáciu, zrušenie termínov, rozpis termínu na jednotlivé dni. Evidencia komisie na termíne.

6.3.21.1 Roly s aktívnym prístupom k aplikácií

- Administrátor štátnych skúšok (rola 38)

6.3.21.2 Vzhľad formulára

Obr. 6.3.21 – 1 Základný formulár VSES145

6.3.21.3 Zoznam akcií formulára

- Pridať termín
- Aktualizovať termín
- Odstrániť termín
- Pridať komisiu
- Aktualizovať komisiu
- Odobrať komisiu
- Kópia komisie
- Prihlásiť študenta
- Pridať študentovi predmet
- Odhlásiť študenta
- Zaradiť študenta (harmonogram)
- Zrušiť zaradenie študenta
- Kontrola prerekvizít
- Zaevidovať žiadosť o uznanie
- Zrušiť žiadosť o uznanie
- Zaevidovať uznanie
- Zrušiť uznanie
- Nastavenie ukončenia štúdia



Pridať termín

Umožňuje pridať termín na akademický rok. Povinne sa vyplňajú textové polia „*Od dátumu*“, „*Do dátumu*“ a nepovinne je možné zadať dátumy „*Prihlasovanie do*“, „*Odhlasovanie do*“, pridať poznámku a vybrať študijné programy termínu štátnej skúšky.

Aktualizovať termín

Táto akcia umožňuje aktualizovať všetky atribúty termínu hodnotenia.

Odstrániť termín

Vyvolá sa upozornenie „*Skutočne chcete odobrať vybraný riadok?*“, čo umožní odstrániť termín štátnej skúšky stlačením tlačidla Áno.

Pridať komisiu

Táto akcia umožňuje pridať ďalšiu komisiu na termíne. Povinne je potrebné zadať aspoň jednu z týchto troch atribútov komisie: „*Študijný program*“, „*Študijný odbor*“ alebo „*Podprogram*“. Nepovinne je možné vybrať osoby štátnicovej komisie pomocou tlačidla „*Pridať člena*“ a určiť miestnosti pre termín štátnej skúšky kliknutím na „*Pridať miestnosť*“.

Pri pridávaní člena komisie je nutné vybrať osobu z prehľadu ponúkaných osôb a potvrdiť výber. K povinným atribútom tak pribudne aj „*Typ osoby*“. Tento údaj sa vyplní tak, že si používateľ v prehľade členov komisií označí ten riadok člena komisie, ktorému chce určiť typ osoby. Ľavým tlačidlom myši klikne do stĺpca „*Typ osoby*“. Týmto sa zobrazí zoznam možných hodnôt pre typ osoby komisie. Výberom jednej z ponúkaných možností sa vyplní požadovaný povinný atribút „*Typ osoby*“.

Miestnosť pre štátnicovú komisiu sa vyberá na dátum a na určitý čas a preto sa najprv vyplní „*Dátum*“, „*Čas od*“ a „*Čas do*“. Po kliknutí na tlačidlo „*Načítať miestnosti*“ sa zobrazí prehľad miestností, ktoré sú v tom čase voľné pre rozvrhovú akciu. Z tohto zoznamu sa vhodná miestnosť vyberie a potvrdí.

Aktualizovať komisiu

Akcia umožňuje aktualizovať všetky atribúty komisie.

Odobrať komisiu

Vyvolá sa upozornenie „*Skutočne chcete odobrať vybraný riadok?*“ čo umožní odstrániť komisiu stlačením tlačidla Áno.

Kópia komisie

Vytvorenie identickej kópie komisie so všetkými pôvodnými atribútmi.

Prihlásiť študenta

Táto akcia umožňuje prihlásiť študenta na termín štátnej skúšky a zároveň dovoľuje vybranému študentovi pridať štátnicové predmety študijného plánu. V prvom rade je potrebné uskutočniť výber študenta pomocou tlačidla „*Vybrať študenta*“. Potom sa v prehľade „*Štátnicové predmety študijného plánu*“ zobrazí zoznam predmetov, ktoré je možné študentovi pridať kliknutím do stĺpca „*Pridať*“ v požadovanom riadku tabuľky.

Pridať študentovi predmet

V prehľade „*Štátnicové predmety študijného plánu*“ zobrazí zoznam predmetov, ktoré je možné študentovi pridať kliknutím do stĺpca „*Pridať*“ v požadovanom riadku tabuľky.



★ Odhlásiť študenta

Vyvolá sa upozornenie „Naozaj chcete odhlásiť vybraného študenta?“, čo umožní odstrániť študentovi predmet z prihlášky na termín štátnej skúšky stlačením tlačidla Áno.

⚠ *Nie je možné odstrániť prihlášku na štátnu skúšku, ktorá má evidované hodnotenie.*

★ Zaradiť študenta (harmonogram)

Táto akcia umožňuje určiť zaradiť študenta na dátum a čas konania štátnej skúšky z daného štátnicového predmetu a nepovinne je možné vybrať komisiu na vybratej štátnej skúške. Ak chceme aby akcia bola vykonaná pred uzavretím ona musíme vyplniť políčko *Zaradený na dátum*.

★ Zrušiť zaradenie študenta

Vyvolá sa upozornenie „Zrušiť zaradenie?“, čo umožní zrušiť zaradenie študenta (harmonogram) stlačením tlačidla Áno.

★ Kontrola prerekvizít

Zobrazí sa informácia o tom, či má študent splnené prerekvizity štátnej skúšky.

★ Zaevidovať žiadosť o uznanie

Zaeviduje sa žiadosť o uznanie štátnej skúšky.

★ Zrušiť žiadosť o uznanie

Vykonaním tejto akcie sa zruší žiadosť o uznanie, v prípade ak žiadosť o uznanie už bola zaevidovaná.

★ Zaevidovať uznanie

Táto akcia umožňuje zaevidovať študentovi uznanie štátnej skúšky. Následne sa automaticky otvorí okno pomocou ktorého sa dá zadať hodnotenie tohto uznaného štátnicového predmetu.

★ Zrušiť uznanie

Zruší uznanie, v prípade ak už bolo zaevidované uznanie.

★ Nastavenie ukončenia štúdia

Študentovi alebo skupine študentov je možné nastaviť ukončenie štúdia. Povinne sa vyplňa číslo diplomu a číslo z matriky priamym vpísaním hodnôt do buniek tabuľky. Nepovinne je možné uviesť dátum ukončenia štúdia, akademický titul, vedeckú hodnosť alebo rok matriky.



6.3.22 VSES229 – Hodnotenie štátnych skúšok

Táto aplikácia zabezpečuje evidenciu hodnotenia prihlásených študentov na štátne skúšky, evidenciu otázok štátnych skúšok, hodnotenie štúdia.

6.3.22.1 Roly s aktívnym prístupom k aplikácií

- Člen štátnicovej komisie (rola 56)
- Administrátor štátnych skúšok (rola 38)
- Administrátor predmetov štátnych skúšok na stredisku (rola 69)


6.3.22.2 Vzhľad formulára

Obr. 6.3.22 – 1 Základný formulár VSES229

6.3.22.3 Zoznam akcií formulára

- Hodnotenie predmetu
- Hodnotenie termínu
- Hodnotenie štúdia
- Kontrola prerekvizít
- Vyhodnotiť prerekvizity
- Získanie kreditov, prehľad hodnotení
- Obsahová náplň štátnicového predmetu
- Prehľad predmetov štátnych skúšok
- Záverečná práca
- Zápis o štátnych skúškach (pdf)
- Zápis o študentovi a štúdiu A4 (pdf)
- Zápis o študentovi a štúdiu A3 (pdf)
- Zápis z obhajoby záverečnej práce (pdf)
- Zápis z predmetu štátnej skúšky (pdf)
- Celkový výsledok štúdia (pdf)
- Prehľad zmien



 Na niektorých väčších univerzitách alebo fakultách sú do procesu administrácie štátnych skúšok zapojené aj zabezpečujúce strediská štátnych skúšok. Zabezpečujúce stredisko definuje administrátor štátnych skúšok pre každú komisiu termínu. Definovaním zabezpečujúceho strediska komisie je umožnená možnosť pre dané stredisko doplniť daný termín o rezerváciu miestnosti pre priebeh štátnej skúšky a zúčastniť sa na tvorbe harmonogramu študentov priradených danej komisii. Na každom zabezpečujúcom stredisku je možné mať definovaného používateľa s rolou administrátor predmetov štátnych skúšok na stredisku (69).

V mnohých prípadoch sú štátne skúšky realizované v miestnostiach príslušného strediska a administrátor na stredisku vie v mnohých prípadoch lepšie rozhodnúť, kde bude priebeh štátnych skúšok ako osoba, ktorá zabezpečuje celý priebeh štátnych skúšok na fakulte/univerzite. Administrátor predmetov štátnych skúšok na stredisku môže pre komisie na termíne aktualizovať termín a definovať miestnosti pre danú komisiu.

Ďalšia možnosť administrátora na stredisku je tvorba harmonogramu zaradených študentov zaradených do danej komisie. Administrátor na stredisku má možnosť študentov zaradených do danej komisie rozdeliť do harmonogramu, čiže zaradiť na jednotlivé dni a čas. Administrátor na stredisku nemôže pridať/odobrať študenta na termín štátnej skúšky v danej komisii, ale má možnosť určiť, na ktorý deň, hodinu, bude zaradený študent v danej komisii.

Zaradenie na harmonogram je v aplikácii dostupné aj pre rolu č. 38 – administrátor štátnych skúšok.

Hodnotenie predmetu

Umožňuje evidovať hodnotenie štátnicového predmetu a zadať otázky na termíne. Hodnotenie štátnicového predmetu sa pridáva kliknutím na tlačidlo „Pridať hodnotenie predmetu“, pričom sa určí samotné hodnotenie, termín hodnotenia (napríklad riadny alebo prvý opravný) a dátumy hodnotenia, zaradenia a prihlásenia. Hodnotenie je možné v prípade potreby aktualizovať alebo odstrániť pomocou tlačidiel „Aktualizovať hodnotenie predmetu“, „Odstrániť hodnotenie predmetu“.

Pre pridávanie otázky na termíne je potrebné kliknúť na tlačidlo „Pridať otázku“, otvorí sa okno, do ktorého sa zadáva text otázky. Po potvrdení sa otázka pridá do prehľadu s názvom „Otázky na termíne“. V tejto tabuľke sa nachádza okrem textu otázky aj stĺpec pre poradie otázky, ktoré sa dá aj meniť kliknutím na tlačidlá „Zvýšiť poradie“ a „Znížiť poradie“. V prípade potreby je možné otázky aktualizovať alebo odstrániť štandardným spôsobom kliknutím na tlačidlá „Aktualizovať otázku“ a „Odstrániť otázku“.

Hodnotenie termínu

Akcia umožňuje hodnotiť termín štátnej skúšky výberom hodnotenia a zadaním čísla protokolu. Pomocou tejto akcie sa dá zároveň aj zvoliť hodnotenie štúdia študenta z preddefinovaných možností (napr. prospel, neprospel, atď.).

Hodnotenie štúdia

Otvorí sa rovnaké okno ako pri stlačení tlačidla „Hodnotenie termínu“ a teda ponúka možnosť evidovať hodnotenie termínu štátnej skúšky a evidovať hodnotenie štúdia.

Kontrola prerekvizít

Umožňuje skontrolovať prerekvizity všetkých štátnicových predmetov, na ktoré je študent prihlásený. Je potrebné označiť jednu z týchto štyroch možností pre zobrazenie predmetov, kde sú prerekvizity: „Nesplnené“, „Splnené“, „Nevyhodnotiteľné“ alebo „Všetky predmety“ a potom kliknúť na tlačidlo „Načítať predmety“. V zozname predmetov sa tým zobrazia tie predmety, ktoré vyhovujú výberu. Pre každý predmet z tabuľky sa dá pozrieť detail prerekvizity kliknutím na tlačidlo



„Zobraziť detail predmetu“ . Otvorí sa okno, ktoré informuje používateľa o tom, že ktoré predmety patria medzi prerekvizity štátnicového predmetu a ktoré z nich nie sú splnené.

★ Zápis z predmetu štátnej skúšky

Zobrazí sa textový dokument o štátnej skúške, ktorý obsahuje základné údaje o študentovi a o jednom predmete štátnej skúšky spolu s jej hodnotením. Túto akciu je možné vykonať aj hromadne, teda je možné označiť viacero riadkov naraz a potom tejto skupine vykonať akciu zápisu z predmetu štátnej skúšky. V tomto prípade sa zobrazí textový dokument s viacerými stranami, pričom na každej strane sa budú nachádzať informácie iba o jednom predmete štátnej skúšky jedného študenta. Zobrazený text je možné vytlačiť alebo dá sa ho aj uložiť.

★ Zápis z termínu štátnej skúšky

Zobrazí sa textový dokument podobný dokumentu, ktorý sa otvorí po kliknutí na tlačidlo „Zápis z predmetu štátnej skúšky“, ibaže sa nezobrazia údaje o každom predmete štátnej skúšky zvlášť na rôznych stranách, ale pod sebou sa zobrazia študentovi informácie o každom predmete termínu štátnej skúšky, na ktorý bol prihlásený. Túto akciu je tiež možné vykonať hromadne a dokument sa dá vytlačiť alebo uložiť.

★ Zápis o štátnej skúške

Zobrazuje textový dokument o štátnej skúške, ktorý sa skladá z viacerých strán. Prvá strana obsahuje základné údaje o študentovi a o jeho štúdiu, informuje o celkovom výsledku štátnej skúšky a o celkovom hodnotení štúdia. Na ďalších stranách sa jednotlivito popisujú predmety štátnej skúšky, ktoré mal študent zapísané. Zobrazený dokument je možné vytlačiť alebo uložiť.

★ Export na vysvedčenie – XML

Vytvorí sa export na vysvedčenie vo formáte XML, ktorý je možné otvoriť alebo uložiť na disk.

★ Export na vysvedčenie – TXT

Vytvorí sa export na vysvedčenie vo formáte TXT, ktorý je možné otvoriť alebo uložiť na disk.

★ Export na dodatok – XML

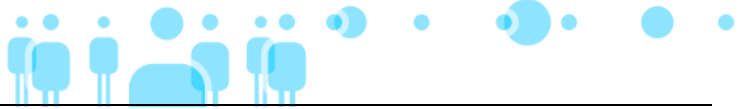
Vytvorí sa export na dodatok vo formáte XML, ktorý je možné otvoriť alebo uložiť na disk.

★ Export na dodatok - TXT

Vytvorí sa export na dodatok vo formáte TXT, ktorý je možné otvoriť alebo uložiť na disk.

⚠ *Systém pri obhajobách záverečných prác (ZP) kontroluje niekoľko situácií:*

1. *Ak pre tému ZP nie je v EZP práca aspoň v stave finálna a je zaevidované hodnotenie obhajoby, tak systém upozorní na skutočnosť, že nie je k zadaniu zaevidovaná práca, t.j. či sa má obhajoba zaevidovať bez existencie práce s možnosťou áno/nie.*
2. *Ak v EZP existuje práca aspoň v stave finálna, tak sa ponúka na výber pri hodnotení obhajoby záverečnej práce. Ak sa zaeviduje hodnotenie a nezvolí sa obhajovaná práca, tak systém upozorní na danú skutočnosť a neumožní pokračovať.*
3. *Ak na obhajobe záverečnej práce je zvolená práca, tak musí byť zvolený nový stav, ktorý má systém nastaviť.*
4. *Ak hodnotenie je konečné, tak práca musí byť nastavená na nový stav 8 – obhájená.*
5. *Ak hodnotenie nie je konečné (FX), tak práca musí byť nastavená na nový stav 9 – neobhájená dočasne alebo 10 – neobhájená trvale.*



6. *Povolenie vypracovať inú verziu k téme je prístupné iba v prípade zvoleného stavu neobhájená trvale.*
7. *Systém vytvorí priestor pre novú verziu iba v prípade, že všetky verzie k danej téme záverečnej práci boli na obhajobe a bolo zaevidované nie konečné hodnotenie.*
8. *Zaevidovať nový hraničný dátum je možné iba v prípade nastavovania stavu 9 – neobhájená dočasne alebo 10 – neobhájená trvale, ale musí byť zároveň vytváraná nová verzia.*

Všetky spomínané kontroly sa vykonávajú iba v prípade, že ZP nie je v konečnom stave CRZP, t.j. 14 – archivované v CRZP, 15 – export na archiváciu. V daných stavoch už nie je možné prostredníctvom AiS2 meniť stav. Znamená to, že v daných prípadoch už neprebíha kontrola na výber práce a kontrola hodnotenia voči stavu. Hodnotenie obhajoby nie je údaj CRZP a vzhľadom k tomu, že sa neviduje história stavov práce, tak nie je možné pri aktualizácii daného hodnotenia zistiť, či má byť konečné alebo nie. Dôležité je, že pri vzniku daných dát kontrolami vznikli správne dáta a zmena hodnotenia sa loguje v AiS2. Jediná kontrola na hodnotenie obhajoby je, že pri ZP v daných stavoch nie je možné odobrať hodnotenie.



❖ SYSTÉM SOCIÁLNEJ PODPORY, ŠKOLNÉ A POPLATKY

6.3.23 VSES105 – Administrácia štipendií

Aplikácia umožňuje definovať štipendiá, evidovať štipendiá, platby študentov, prehľady štipendií, prehľad platieb, generovanie platieb, exporty, kontroly.

6.3.23.1 Roly s aktívnym prístupom k aplikácií

- Štipendijný referent (rola 30)

6.3.23.2 Vzhľad formulára

Obr. 6.3.23 – 1 Základný formulár VSES105

6.3.23.3 Zoznam akcií formulára

- Zaevidované štipendiá študentov
- Platby štipendií, exporty
- Definovanie štipendií

★ Zaevidované štipendiá študentov

Záložka „Zaevidované štipendiá študentov“ slúži k evidencii štipendií študentom. Do zoznamu študentov, ktorým majú byť vyplácané štipendiá je možné pridať študentov buď jednotlivo každého študenta zvlášť pomocou tlačidla „Pridať štipendium“, alebo hromadne stlačením tlačidla „Hromadné pridanie študentov“. Pritom sa nedopatrením môže stať, že používateľ pridá jedného študenta viac krát, a tak pre potrebu odstránenia možných duplicit v štipendiách slúži tlačidlo „Duplicity v štipendiách“. Na tejto záložke sa nachádza aj tlačidlo „Zobraziť platby študentovi“ pomocou ktorého je možné pozrieť si zoznam platieb študenta s povoleným pridávaním jednorázových platieb.

Pridať štipendium

Táto akcia umožňuje pridať študenta, ktorému má byť vyplácané štipendium. Povinne sa vyplní meno študenta stlačením tlačidla „Vybrať študenta“. Po uskutočnení výberu študenta sa zoznam „Účet hradenia“ vyplní číslami všetkých účtov, ktoré má študent nadefinované v subsystéme AiS2 - Ľudské zdroje v aplikácii LZ001. Tieto zobrazené účty je možné neskôr po pridaní štipendia zaktualizovať aj v tejto aplikácii VSES105 a to pomocou tlačidla „Aktualizovať účet“, čo je zrýchleným prístupom na okno aktualizácie z aplikácie LZ001, vid' akciu „Aktualizovať účet“.



Ďalšou povinnou položkou pri pridávaní štipendia je „*Typ štipendia*“. Kliknutím na tlačidlo „*Vybrať typ štipendia*“ sa otvorí okno s prehľadom všetkých typov štipendií, ktoré je možné pridať. Zobrazené typy štipendií boli vopred nadefinované na záložke „*Definovanie štipendií*“ tejto aplikácie VSES105. Je potrebné zvoliť si jeden typ štipendia a potvrdiť výber.

V textovom poli „*Suma štipendia*“ sa zobrazí preddefinovaná čiastka pre zvolený typ štipendia. Túto hodnotu je povolené prepísať inou sumou. V prípade, že bol vybraný jeden z typov sociálneho štipendia, je možné kliknúť na tlačidlo „*Vypočítať sumu štipendia*“, čo vyvolá okno, ktoré slúži ako kalkulačka pre výpočet výšky sociálneho štipendia, ktoré má študent nárok poberať. Okno pre výpočet sumy štipendia sa skladá z dvoch záložiek. Na záložke „*Základné údaje*“ je potrebné starostlivo vyplniť všetky požadované údaje. Pri niektorých položkách sa nachádza tlačidlo s otáznikom, ktorý slúži ako pomocník pri vyplňaní osobných informácií o študentovi. Táto „kalkulačka“ obsahuje aj kontroly správnosti údajov, ktoré je možné odhaliť prostredníctvom počítačového programu. Chybné údaje sa zvýraznia červenou guľčkou a dôvod chyby sa zobrazí v textovom poli v dolnej časti okna. Na záložke „*Príjmy*“ je možné evidovať príjmy započítavané do výšky sociálneho štipendia. Na základe evidovaných príjmov sa prepočíta položka „*Rozhodujúci príjem*“ a po vyplnení oboch záložiek sú v pravej časti okna zobrazené definitívne hodnoty životného minima a hranici príjmu. V pravom hornom rohu je zobrazená vypočítaná hodnota štipendia, ktorú je možné uložiť alebo vytlačiť, alebo bez uloženia údajov vložiť sumu štipendia študentovi.

Poslednými dvoma položkami, ktoré je potrebné vyplniť pri pridávaní štipendia sú textové polia pre určenie dátumu od kedy a do kedy bolo študentovi priznané vyplácanie štipendia.

Aktualizovať štipendium

Umožňuje aktualizovať všetky atribúty štipendia okrem študenta.

Zmazať štipendium

Vyvolá sa upozornenie „Skutočne chcete odobrať vybraný riadok?“, čo umožní zmazať štipendium stlačením tlačidla Áno.

Aktualizovať účet

Otvorí sa okno aplikácie AiS2 - LZ Ľudské zdroje, kde na záložke „*Adresy, ident. karty a účty*“ je možné pridať, aktualizovať a odstrániť účty používateľa. Pri pridávaní nového účtu sa povinne vyplní číslo účtu a kód banky a nepovinne je možné zadať dátumy od kedy a do kedy je účet študentovi priradený.

Zobraziť platby študentovi

Akcia zobrazuje prehľad vyplatených štipendií študentovi. Pri každej platbe sú uvedené informácie o dátume vyplatenia štipendia, sume platby a o účte, na ktorý boli peniaze poslané. Táto akcia umožňuje pridávať jednorázové platby študentovi kliknutím na tlačidlo „*Pridať platbu*“. Povinne sa vyplní dátum platby a suma platby. Pre uľahčenie výpočtu sumy štipendia ak je potrebné spätne vyplatiť štipendium za uplynulé obdobie slúži tlačidlo „*Vypočítať sumu štipendia*“. Je to „kalkulačka“, do ktorej treba zadať mesiac a rok, od kedy chceme spätne zaplatiť študentovi štipendium a po stlačení tlačidla na zobrazenie sa vypočíta suma štipendia, ktorá bola za uplynulé obdobie študentovi priznaná, ale nebola mu vyplatená.

Okrem pridávania platby je možné všetky atribúty platby aj aktualizovať alebo platbu odobrať.

Duplicity v štipendiách

Akcia zobrazuje prehľad študentov, ktorí mali evidované viaceré štipendiá toho istého typu za jedno mesačné obdobie. Okrem tohto typu duplicity si môže používateľ zvoliť aj prehľad duplicít v platbách. Po kliknutí na tlačidlo „*Zobraziť duplicity*“ sa v tabuľke zobrazia duplicitné údaje, ktoré je možné pomocou tlačidla „*Zmazať duplicitný záznam*“ odstrániť.



Hromadné pridanie študentov

Akcia umožňuje k jednému typu štipendia hromadne pridať študentov. Povinne sa vyberie typ štipendia, vyplní sa suma štipendia a jeho platnosť. Potom je možné pridať študentov dvomi spôsobmi. Buď na základe výberových podmienok ako je meno, ročník alebo št. program pomocou tlačidla „Pridať študenta“, alebo výberom študentov do určitého priemeru kliknutím na tlačidlo „Výber študentov podľa priemeru“.

Súhrnné informácie o štúdiu

Zobrazia sa aktuálne informácie o štúdiu študenta.

Tlač pre poštu, etikety

Viacerym študentom naraz je možné vytlačiť etikety viacerých typov a vytlačiť poštový podací hárok. Pri tlači etikiet je potrebné uviesť oslovenie študentov na etikete.

★ Platby štipendií, exporty

Záložka „Platby štipendií, exporty“ umožňuje na každý mesiac hromadne vygenerovať platby študentom, ktorí boli nadefinovaní na záložke „Zaevidované štipendiá študentov“. Pri tom sa môže nedopatrením stať, že boli nadefinované duplicitné platby na ten istý čas, a na odhalenie týchto nesprávnych hodnôt slúži tlačidlo „Duplicita v platbách“, kde je možné nevhodné platby odstrániť. Ak sú všetky platby v poriadku, záložka umožňuje vyexportovať platby vo formáte xml pomocou tlačidiel „Hromadný príkaz“ alebo „Export platieb“.

Aktualizovať platbu

Akcia umožňuje aktualizovať všetky atribúty platby ako je dátum platby, suma a účty platby. Pri vypočítavaní sumy platby pomáha „kalkulačka“, ktorá sa zobrazí kliknutím na tlačidlo „Vypočítať sumu štipendia“. Je potrebné zadať mesiac a rok od kedy chceme skontrolovať vyplácanie štipendia študentovi a po stlačení tlačidla na zobrazenie sa vypočíta suma štipendia, ktorá bola za uplynulé obdobie študentovi priznaná, ale nebola mu vyplatená.

Odstrániť platby

Vyvolá sa upozornenie „Skutočne chcete odobrať vybrané riadky?“, čo umožní odstrániť platby stlačením tlačidla Áno.

Hromadný príkaz

Vytvorí sa export vo formáte xml pre hromadný príkaz.

Export platieb

Vytvorí sa export vo formáte xml pre zoznam platieb.

Duplicity v platbách

Akcia zobrazuje prehľad študentov, ktorí mali evidované viaceré platby za štipendiá toho istého typu za zvolený mesiac. Okrem tohto typu duplicity si môže používateľ zvoliť aj prehľad duplicít v štipendiách. Po kliknutí na tlačidlo „Zobraziť duplicity“ sa v tabuľke zobrazia duplicitné údaje, ktoré je možné pomocou tlačidla „Zmazať duplicitný záznam“ odstrániť.

Dogenerovať chýbajúce platby

Na základe štipendií evidovaných na záložke „Zaevidované štipendiá študentov“ sa vygenerujú platby štipendií na daný mesiac. Po vykonaní akcie sa zobrazí informácia o tom, koľko platieb bolo vygenerovaných na základe nadefinovaných údajov.

★ Definovanie štipendií

Záložka „Definovanie štipendií“ umožňuje vytvoriť, aktualizovať alebo odstrániť druh štipendia.



Pridať štipendium

Akcia umožňuje pridať nový druh štipendia. Povinne sa vyplňa suma štipendia a typ štipendia. Nepovinne je možné zadať dátum platnosti tohto štipendia, účet, z ktorého sa platby štipendia študentom vyplácajú a je dôležité vyplniť aj mesiace, v ktorých sa bude študentom tento druh štipendia vyplácať. Takto nadefinovaný druh štipendia je potom možné priznať študentom na záložke „Zaevidované štipendia študentov“.

Aktualizovať štipendium

Akcia umožňuje aktualizovať všetky atribúty štipendia.

Odstrániť štipendium

Vyvolá sa upozornenie „Skutočne chcete odobrať vybraný riadok?“, čo umožní odstrániť štipendium stlačením tlačidla Áno.



6.3.24 VSES070 – Administrácia školného a poplatkov

Aplikácia obsahuje evidenciu školného a poplatkov, sumárne pohľady, evidenciu predpisov typov poplatkov a samotných poplatkov na jednotlivých fakultách/univerzite.

6.3.24.1 Roly s aktívnym prístupom k aplikácií

- Referent školného a poplatkov (rola 72)
- Prezerač školného a poplatkov (rola 73)

6.3.24.2 Vzhľad formulára

Obr. 6.3.24 Základný formulár VSES070

6.3.24.3 Zoznam akcií formulára

- Zobrazíť filter
- Pridať poplatok
- Aktualizovať poplatok
- Odstrániť poplatok
- Tlačidlo popup menu
- Tlačidlo popup menu pre tlač
- Prehľad logovaných zmien
- Predpisy, platby
- Školné, poplatky



Pridať poplatok

Akcia umožňuje pridať poplatok študentovi. Povinne sa vyplňa meno študenta, suma poplatku a dátum vyrúbenia. Nepovinne je možné pripísať poznámku k poplatku a určiť počet splátok. Pri evidovaní odvolania je postup takýto: najprv je potrebné zaškrtnúť políčko „Odvolanie“, vyplniť dátum odvolania a nepovinne je možné vybrať rozhodnutie odvolania. Ak je rozhodnutie odvolania zníženie poplatku, tak sa vyplňa aj textové pole „Konečná suma“.



V prípade, že je potrebné odvolanie zrušiť, najprv sa musí zmazať dátum odvolania a až tak je možné odkliknúť políčko „Odvolanie“, čím sa odvolanie vymaže.



★ Aktualizovať poplatok

Akcia umožňuje aktualizovať všetky atribúty poplatku, napr. typ poplatku, sumu a dátum vyrubenia poplatku. Taktiež je možné aktualizovať odvolanie.

★ Odstrániť poplatok

Vyvolá sa upozornenie „Skutočne chcete odobrať vybraný riadok?“, čo umožní odstrániť neuhradený poplatok stlačením tlačidla Áno. V prípade, že poplatok je už celý uhradený, alebo je uhradený čiastočne, vyvolá sa upozornenie „K danému poplatku existuje uhradený predpis. Ak chcete odobrať poplatok, tak musíte najprv odobrať platbu.“ Platby je možné odstrániť pomocou tlačidla „Poplatky, predpisy, platby študenta“ na aktuálnej záložke, alebo pomocou tlačidla „Odstrániť platbu“ na záložke „Predpisy, platby“.

★ Tlačidlo pre popup menu

Umožňuje vykonanie špecifických akcií:

- Pridať študentovi poplatok
- Hromadné pridanie poplatku
- Odvolanie voči poplatku
- Predpisy a platby poplatku
- Poplatky študenta

★ Tlačidlo popup menu pre tlač

Umožňuje vykonanie špecifických akcií:

- Tlač etikiet, obálok
- Tlač výkazu pre poštu

Evidencia školného, poplatkov

Záložka „Evidencia školného, poplatkov“ slúži najmä na pridávanie poplatkov a predpisov študentovi. Skladá sa z dvoch záložiek. Na záložke „Študenti školného, poplatkov“ sú v prehľade zobrazené mená študentov, ktorí majú evidované poplatky. Zobrazený zoznam je možné zúžiť na základe filtračných podmienok. Do zoznamu je možné pridávať študentov s poplatkami pomocou tlačidla „Pridať“, a dajú sa editovať stlačením tlačidla „Aktualizovať“ a zmazať tlačidlom „Odstrániť“. Keď sú poplatky už zaevidované študentovi, je možné mu vytvoriť predpis k uhrádzaniu poplatkov kliknutím na „Poplatky, predpisy, platby študenta“.

Druhá záložka „Suma školného, poplatkov“ je informatívneho charakteru. Zobrazuje súčty poplatkov a predpisov tých študentov, ktorí sú zobrazení na predchádzajúcej záložke „Evidencia školného, poplatkov“. Každý druh poplatkov je farebne rozlíšený.

Pridať študentovi poplatok

Táto akcia slúži na pridávanie poplatkov, tak ako akcia „Pridať poplatok“, ktorá je popísaná vyššie, ibaže nie je potrebné vyplňať meno študenta. Táto položka je vopred vyplnená menom študenta, ktorý je v prehľade „Študenti školného, poplatkov“ aktuálne podfarbený.

Poplatky, predpisy, platby študenta


Táto akcia má širší záber. Slúži na prácu s poplatkami, predpismi a aj platbami jedného študenta. Pri potrebe hromadnej kontrole predpisov a platieb odporúčame používať najmä druhú záložku „Predpisy, platby“, kde je zobrazený prehľad všetkých študentov predpisov a platieb.

Dialógové okno akcie sa skladá z dvoch častí. V hornej časti sa nachádza „Zoznam poplatkov“ s možnosťou pridania, aktualizácie a odstránenia poplatkov. (Tieto akcie sú totožné s akciami popísanými vyššie.) Druhá časť obsahuje „Zoznam predpisov a platieb vybratého poplatku“ s tlačidlami „Pridať predpis“, „Aktualizovať predpis“, „Odstrániť predpis“, „Pridať/aktualizovať platbu“, „Odstrániť platbu“.



Pri pridávaní predpisu je potrebné vyplniť splatnosť a sumu predpisu (ak je určený počet splátok, tak prednastavená hodnota je rovná jednej splátke poplatku). Nepovinne sa vyplňa poznámka a potvrdenka. Tlačidlo „Aktualizovať predpis“ slúži na aktualizáciu všetkých atribútov predpisu. Akcia „Odstrániť predpis“ slúži na zmazanie predpisu, pričom odstraňovanie predpisu, ku ktorému existuje uhradená platba vyvolá upozornenie „Predpis platby obsahuje uhradené platby. Tieto platby budú tiež zmazané. Pokračovať?“.

Tlačidlo „Pridať/aktualizovať platbu“ slúži podľa potreby buď na pridávanie platby, alebo na jej aktualizáciu. Medzi povinné položky patrí suma platby, dátum a typ platby. Keďže platba sa pridáva k predpisu, suma platby je vopred vyplnená sumou predpisu. Stlačenie tlačidla „Odstrániť platbu“, vyvolá upozornenie „Skutočne chcete odobrať platbu predpisu?“, čo umožní odstrániť platbu stlačením tlačidla Áno.

 V prehľade „Zoznam poplatkov“ sú údaje zvýraznené zelenou a červenou farbou. Zelenou farbou sú podfarbené tie poplatky, ktoré už boli úplne zaplatené a červenou farbou sú zobrazené poplatky, ku ktorým ešte nie sú nadefinované predpisy.


V prehľade „Zoznam predpisov a platieb vybratého poplatku“ sú údaje zvýraznené tiež dvomi farbami, zelenou sú zvýraznené predpisy, ktoré už boli zaplatené a červenou farbou sa zobrazujú predpisy, ktoré neboli vyplatené a čas splatnosti im už uplynul.

Tlač pre poštu, etikety

Umožňuje pre jedného alebo viacerých študentov vytlačiť výstup pre poštu a etikety.

Predpisy, platby

Záložka „Predpisy, platby“ slúži najmä na hromadnú kontrolu predpisov a platieb. „Zoznam predpisov, platieb“ obsahuje zoznam predpisov a platieb študentov. Uvedený prehľad je možné zúžiť na základe filtračných podmienok. Zobrazené predpisy a platby je možné v prípade potreby aktualizovať alebo zmazať.

 V prehľade „Zoznam predpisov, platieb“ sú údaje zvýraznené dvomi farbami, zelenou sú zvýraznené predpisy, ktoré už boli zaplatené a červenou farbou sa zobrazujú predpisy, ktoré neboli vyplatené a čas splatnosti im už uplynul.

Aktualizovať predpis

Umožňuje aktualizovať sumu, splatnosť, poznámku a potvrdenku.

Odstrániť predpis

Vyvolá sa upozornenie „Skutočne chcete odobrať vybraný riadok?“, čo umožní odstrániť predpis bez platby stlačením tlačidla Áno. V prípade, že k predpisu bola evidovaná platba, vyvolá sa upozornenie „Predpis platby obsahuje uhradené platby. Tieto platby budú tiež zmazané. Pokračovať?“. Stlačením tlačidla Áno sa platba a aj predpis odstránia.

Pridať/aktualizovať platbu

Podľa potreby táto akcia slúži na pridávanie alebo aktualizáciu platby. Medzi povinné položky patrí suma platby, dátum a typ platby. Keďže platba sa pridáva k predpisu, suma platby je vopred vyplnená sumou predpisu.

Odstrániť platby

Vyvolá sa upozornenie „Skutočne chcete odobrať platbu predpisu?“, čo umožní odstrániť platbu stlačením tlačidla Áno.

Školné, poplatky

Záložka „Školné, poplatky“ je určená na nadefinovanie typu školného a poplatkov, ktoré je možné následne pridávať študentom. Skladá sa z troch záložiek. Pri počiatočnom definovaní školného alebo poplatkov sa najprv na tretej záložke „Druhy školného, poplatkov“ nadefinujú druhy



poplatkov, napr. Administratívne poplatky zápisu, Školné, Poplatky spojené so štátnou skúškou, atď. Potom sa na záložke „*Typy školného, poplatkov*“ vytvoria typy poplatkov k jednotlivým druhom poplatkov, napr. Školné môže byť viacerých typov, napr. Školné pri nadštandardnej dĺžke štúdia, Školné pri súbežnom štúdiu, atď. Následne sa k typom školného, poplatkov nadefinuje suma na záložke „*Určenie školného, poplatkov*“. Takto nadefinované poplatky sú pripravené k pridávaniu pre študentov.

Určenie školného, poplatkov

Na tejto záložke je možné vopred nadefinovať školné a poplatky určené k pridávaniu pre študenta pomocou tlačidla „*Pridať*“. Povinne sa vyplní typ poplatku, suma a dátum, od kedy je možné tieto poplatky pridávať. Ďalej je možné vyplniť údaje potrebné k vytvoreniu predpisu k poplatkom. Vyberie sa účet hradenia, vyplní sa konštantný symbol, identifikátor typu, identifikátor osoby, čo sú údaje potrebné k vytvoreniu variabilného a špecifického symbolu. Je viacero možností, ako sa dajú tieto symboly vygenerovať, sú zobrazené v zozname „*Spôsob použitia v predpise*“, z ktorého sa vyberie jedna možnosť.

Pomocou tlačidla „*Aktualizovať*“ je možné zaktualizovať všetky atribúty školného, poplatku. Stlačením tlačidla „*Odstrániť*“ sa vyvolá upozornenie „Skutočne chcete odobrať vybraný riadok?“, čo umožní odstrániť školné alebo poplatok stlačením tlačidla Áno.

Typy školného, poplatkov

Táto záložka umožňuje vytvoriť typy školného k druhom školného stlačením tlačidla „*Pridať*“. Povinne je potrebné vybrať si zo zoznamu druh poplatku, napísať skratku a popis typu školného, poplatku a určiť, od akého dátumu je možné tento druh poplatku pridávať.

Pomocou tlačidla „*Aktualizovať*“ je možné zaktualizovať všetky atribúty typu školného, poplatku. Stlačením tlačidla „*Odstrániť*“ sa vyvolá upozornenie „Skutočne chcete odobrať vybraný riadok?“, čo umožní odstrániť typ školného alebo poplatku stlačením tlačidla Áno.

Druhy školného, poplatkov

Táto záložka slúži na definovanie druhov školného, poplatku. Pre pridávanie nového druhu školného, poplatku slúži tlačidlo „*Pridať*“. Medzi povinné položky v tomto prípade patrí popis a dátum, od ktorého je možné takto definovaný druh pridávať. Tlačidlo „*Aktualizovať*“ umožňuje aktualizovať všetky atribúty druhu školného, poplatkov a stlačením tlačidla „*Odstrániť*“ sa vyvolá upozornenie „Skutočne chcete odobrať vybraný riadok?“, čo umožní odstrániť druh školného alebo poplatku stlačením tlačidla Áno.



❖ ŠTATISTICKÉ PREHLADY

6.3.25 VSES067 – Centrálny register študentov

Táto aplikácia umožňuje vytvárať exporty pre centrálny register študentov.

6.3.25.1 Roly s aktívnym prístupom k aplikácií

- Správca exportov pre CRS (rola 58)

6.3.25.2 Vzhľad formulára

Obr. 6.3.25 Základný formulár VSES067

6.3.25.3 Zoznam akcií formulára

- Vygenerovať rodné čísla študentom
- Exportovať dávku pre CRŠ

★ Vygenerovať rodné čísla študentom

Akcia umožňuje vytvoriť rodné čísla študentom, ktorí nemajú slovenskú štátnu príslušnosť. Rodné číslo sa skladá z 10 znakov a vytvorí sa na základe tohto pravidla: prvých 6 čísel sa vygeneruje na základe dátumu narodenia rovnakým spôsobom ako je to u slovenských rodných čísel, teda je tvaru RMMDD, pričom pri študentoch ženského pohlavia sa k mesiacu pripočítava číslo 50. Siedmy znak tvorí písmeno a posledné 3 znaky sú číslami kódu štátnej príslušnosti.

★ Exportovať dávku pre CRŠ

Akcia umožňuje vytvoriť exporty pre CRŠ. Export môže byť viacerých typov. Môže sa týkať absolventov alebo študentov s prípadným použitím kontrol. Po výbere typu štatistiky a kliknutí na tlačidlo „Zobraziť prehľad“ sa v tabuľke zobrazia všetky potrebné informácie, z ktorých sa vytvoria exporty kliknutím na tlačidlo „Exportovať dávku pre CRŠ“.



6.3.26 VSES261 – Štatistické prehľady – štúdium, výučba, hodnotenia, výkony

Aplikácia umožňuje zobrazit' rôzne štatistické prehľady o počte zapísaných študentov, prehľady počtu zapísaných študentov, prehľady počtu hodnotení (úspešnosť) na jednotlivých predmetoch na strediskách, prehľady výkonov jednotlivých stredísk – študentokredity...

6.3.26.1 Roly s aktívnym prístupom k aplikáciám

- Vyučujúci (rola 6)
- Administrátor ponuky predmetov (rola 16)
- Administrátor štúdia študentov (rola 36)
- Administrátor hromadnej správy štúdia študentov (rola 37)
- Zapisovateľ pedagogickej činnosti na stredisku (rola 40)
- Študijný poradca predmetov strediska (rola 42)
- Študijný poradca štúdia študentov (rola 57)

6.3.26.2 Vzhľad formulára

The screenshot shows a web browser window with the following elements:

- Browser tabs: HTML, XLS, Refresh, Grid, Info.
- Faculty/University: PF UPJŠ – Prírodovedecká fakulta
- Academic year: 2013/2014
- Navigation tabs: Štúdium (selected), Výučba, hodnotenia predmetov, Výučba, hodnotenie vyučujúcich, Výkony strediska.
- Filter section:
 - Druh štúdia: [dropdown]
 - Typ štúdia: [dropdown]
 - Stupeň štúdia: [dropdown]
 - Forma štúdia: [dropdown]
 - Prehľad: Počtu zapísaných študentov
 - K dátumu: 07.11.2013
 - Sumárne počty: [dropdown]
 - Úroveň: [dropdown]
 - Ročník: [dropdown]
- Prehľad section: A large empty table area with a scrollbar.

Obr. 6.3.26 Základný formulár VSES261

6.3.26.3 Zoznam akcií formulára

- Štúdium
- Výučba, hodnotenia
- Výkony

★ Štúdium


Akcia umožňuje zobrazenie štatistických prehľadov, ktoré sa týkajú štúdia, ako napríklad „Prehľad počtu zapísaných študentov“ k určitému dátumu. Zapísaní študenti sú rozdelení do skupín na základe typu, druhu, formy a stupňa štúdia. Každá skupina je farebne odlišená a má vypočítaný celkový počet zapísaných študentov.



Počet je zobrazovaný v tvare „všetci/ z toho ženy“ napr. 16/10.




Výučba, hodnotenia

 Zobrazuje sa „*Prehľad počtu hodnotení (úspešnosť)*“ jednotlivých predmetov, t.j. počet študentov, ktorí si predmet zapísali a bolo im udelené hodnotenie. Každý predmet prehľadu má uvedený počet kreditov a spôsob ukončenia. Ak predmet končí absolvovaním, tak je uvedený počet študentov, ktorý predmet úspešne absolvovali a počet študentov, ktorí predmet neabsolvovali a teda nebolo im udelené hodnotenie. V prípade, že predmet končí iným spôsobom, prehľad obsahuje stĺpce s jednotlivými známami, ktoré bolo možné dosiahnuť, napr. „A“, „B“, „C“, „D“, „E“, „Fx“ a sú vyplnené počtom zapísaných študentov, ktorí boli ohodnotení uvedenými známami. Ďalšími dôležitými stĺpcami tabuľky sú stĺpce „*Zapísaní*“, čo je počet zapísaných študentov a „*Hodnotenia*“, kde je uvedený celkový počet hodnotení predmetu. Niektoré hodnotenia môžu byť neukončené (napríklad v prípade, že študent bol ohodnotený známkou Fx - nedostatočne) a tak tabuľka obsahuje ďalšie dva stĺpce, ktoré zobrazujú počet neukončených hodnotení a počet konečných hodnotení.

Používateľ má možnosť zobrazit' si aj „*Prehľad počtu termínov hodnotení*“, ktorý informuje o počte študentov, ktorí získali hodnotenie v riadny termín, prvý opravný termín alebo druhý opravný termín.

Výkony

 Zobrazujú sa prehľady výkonov jednotlivých stredísk na základe kreditov, hodín, predmetov alebo záverečných prác výberom jednej z možností prehľadu - „*Študento kredity*“, „*Študento hodiny*“ „*Študento predmety*“ alebo „*Študento záverečné práce*“.



7 AIS2 – ST ŠTUDIJNÉ PROGRAMY

Subsystem AiS2 – ST Študijné programy (skrátene AiS2 – ST) je subsystem na podporu tvorby, administrácie a prezentácie študijných programov. Subsystem podporuje celý životný cyklus tvorby a administrácie študijných programov. Cyklus začína vytvorením ponuky predmetov a ich schválením, pokračuje vytváraním blokov predmetov a ich začlenením do študijných programov. Študijné programy sú prístupné ostatným používateľom a verejnosti až po ich schválení.

Pre jednotlivé fázy tvorby študijných programov sú efektívne rôzne roly. V prípade, že univerzita používa zjednodušený cyklus tvorby študijných programov, môže to zabezpečiť vhodným pridelením rolí a schvaľovacích kompetencií.

Subsystem umožňuje evidovať kompletne údaje o predmetoch a podporuje tvorbu informačných listov predmetu.

Súčasťou subsystemu je aj elektronická nástenka, ktorá slúži na podporu komunikácie medzi vyučujúcimi a študentmi v priebehu akademického roku.

Ponuka predmetov a študijné programy tvoria vstupné dáta pre subsystemy AiS2-RH Rozvrh a AiS2-ES Riadenie štúdia.

7.1 ZÁKLADNÉ ROLY AIS2-ST

Nasledujúce roly môžu v rámci subsystemu AiS2 ST aktívne vykonávať nasledujúce akcie:

- **Správca študijných programov na univerzite/fakulte (rola 15)** - pridávanie, aktualizácia, odoberanie študijných programov na organizačnú jednotku; definovanie nadväzujúcich študijných programov; správa študijných odborov, garantov, podprogramov študijných programov; definovanie študijných programov pre tvorbu študijných plánov
- **Administrátor ponuky predmetov (rola 16)** - tvorba ponuky predmetov na stredisku
- **Správca parametrov študijných plánov (predmetov) (rola 17)** - definovanie používaných spôsobov výučby predmetov
- **Administrátor študijných plánov (rola 26)** - tvorba ponúk predmetov na strediskách; tvorba študijných plánov (nahradza jednotlivých administrátorov ponuky predmetov na strediskách a všetkých garantov)
- **Pomocný administrátor ponuky predmetov (rola 41)** - zmena vyučujúcich a textov predmetov v ponuke predmetov v akademických rokoch
- **Garant študijného programu (rola 50)** - používateľ, ktorý je garantom ľubovoľného typu nejakého študijného programu, garant má povolenú tvorbu študijných plánov (rolu používateľ získava, keď je v správe študijných odborov, garantov, podprogramov (VSST040) uvedený ako garant študijného odboru, podprogramu)
- **Schvaľovateľ ponuky predmetov (rola 51)** - schvaľovanie predmetov na stredisku, iba schválené predmety je možné pridať do študijných plánov

7.2 ROZDELENIE AIS2 - ST NA APLIKÁCIE

❖ SPRÁVA PARAMETROV ŠTUDIJNÝCH PROGRAMOV, PLÁNOV

- **VSST010 - Správa dátumov akcií** - definovanie dátumových intervalov pre zvolený akademický rok, počas ktorého sú prístupné jednotlivé akcie spojené s prijímacím konaním, tvorbou študijných plánov, evidenciou štúdia, ...
- **VSST020 - Správa používaných spôsobov výučby predmetov** - definovanie prípustných spôsobov výučby predmetov, ktoré sú používané na fakulte, univerzite, výberom z možných spôsobov výučby. Pre definované spôsoby výučby predmetov je možné definovať rozsah predmetu.



- **VSST030 - Správa študijných programov, nadväzujúcich študijných programov** - definovanie študijných programov na organizačnej jednotke t.j. ktoré má organizačná jednotka akreditované, má v správe, pre ktoré je možné vytvárať študijné plány, definovanie nadväzujúcich študijných programov, väzby na študijné programy ÚIPŠ, ...
- **VSST040 - Správa študijných odborov, garantov, podprogramov** - Definovanie študijných odborov pre študijné programy, podprogramov pre študijné programy a jednotlivých garantov, pomocných garantov, ... Správa má význam pre akreditačný spis a pre prístupové práva pre tvorbu študijných plánov.
- **VSST050 - Definovanie študijných programov pre tvorbu študijných plánov** - pre zvolený akademický rok je potrebné určiť študijné programy spravované na organizačnej jednotke, pre ktoré sa budú vytvárať študijné plány t.j. ktoré študijné programy sú prípustné pre daný akademický rok.

❖ TVORBA PONUKY PREDMETOV

- **VSST152 - Tvorba ponuky predmetov** - strediská zabezpečujúce výučbu tvoria ponuku predmetov, z ktorých sa vytvárajú jednotlivé študijné plány. Tvoriť ponuku znamená pre jednotlivé akademické roky zaviesť ponuku predmetov.

❖ TVORBA ŠTUDIJNÝCH PLÁNOV

- **VSST120 - Tvorba študijných plánov cez jednotlivé študijné programy** - tvorba študijných plánov pre jednotlivé študijné programy, ktoré sú prípustné pre daný akademický rok.
- **VSST130 - Tvorba študijných plánov cez podprogramy študijných programov** - študijný plán je tvorený cez bloky za podprogram a vybrané bloky výučby sú následne zaradované pre študijné programy v danom akademickom roku.
- **VSST168 - Schvaľovanie študijných plánov** - schvaľovanie študijných plánov garantmi a odobrenie študijných plánov (v zmysle vedeckej rady alebo senátu).

❖ VÝSTUPNÉ ZOSTAVY ZO ŠTUDIJNÝCH PROGRAMOV

- **VSST178 - Študijné plány, informačné listy, ... študijných programov** - výstupné zostavy pre študijné programy - študijné plány, informačné listy, sylaby štátnicových predmetov, ... študijného programu, podprogramu
- **VSST060 - Register predmetov** - Prehľad, vyhľadávanie všetkých predmetov na univerzite, informačné listy, zoznam zapísaných študentov, ...

❖ ELEKTRONICKÁ NÁSTENKA PREDMETOV

- **VSST157 - Elektronická nástenka predmetu** - zverejňovanie odkazov k predmetu vzhľadom na akademický rok a vyučujúceho predmetu (dôležité termíny, úlohy, príklady, ...). Pomocou elektronickej nástenky môže vyučujúci komunikovať so študentmi prihlásenými na jednotlivé predmety a naopak.



7.3 POPIS JEDNOTLIVÝCH APLIKÁCIÍ SUBSYSTÉMU AIS2 - ST

❖ SPRÁVA PARAMETROV ŠTUDIJNÝCH PROGRAMOV, PLÁNOV

7.3.1 VSST010 - Správa dátumov akcií

Aplikácia je určená na definovanie dátumových intervalov pre zvolený akademický rok, počas ktorého sú prístupné jednotlivé akcie spojené s prijímacím konaním, tvorbou študijných plánov, evidenciou štúdia.

7.3.1.1 Roly s aktívnym prístupom k aplikácií

- Správca dátumových akcií (rola 47)

7.3.1.2 Roly s „read only“ prístupom

- Zamestnanec (rola 3)
- Študent (rola 4)
- Doktorand (rola 5)
- Vyučujúci (rola 6)

7.3.1.3 Vzhľad formulára

The screenshot shows the VSST010 application interface. At the top, there is a toolbar with icons for HTML, XLS, refresh, and help. Below the toolbar is a search field for 'Typ akcie'. The main area is titled 'Akcie' and contains a table with the following columns: D. a., Dátumová akcia, Skrát. popis, Časo, Množ, Povin. The table lists various actions such as 'Tvorba študijného plánu', 'Tvorba ponuky predmetov na stredisku', 'Predzápis', 'Zimný semester', 'Zimné skúškové obdobie', 'Letný semester', and 'Letné skúškové obdobie'. Below the table, there is a dropdown menu for 'Fakulta / Univerzita' set to 'PF UPJŠ – Prírodovedecká fakulta'. The bottom section is divided into two panels: 'Dátumové ohraňenie akcie' and 'Množina štúdií'. The 'Dátumové ohraňenie akcie' panel includes a 'Načítavať automaticky' checkbox and a table with columns 'Ak. rok', 'Od dátumu', and 'Do dátumu'. The 'Množina štúdií' panel shows 'Dokt - Doktorandské štúdium' and 'Stupeň štúdia: III.'.

obr. 7.3.1 – 1 Základný formulár VSST010

7.3.1.4 Zoznam akcií formulára

- Pridať dátumové ohraňenie akcie
- Upraviť dátumové ohraňenie akcie
- Odobrať dátumové ohraňenie akcie

★ Pridať dátumové ohraňenie akcie

V prehľade dátumových akcií sú zobrazené dátumové akcie príslušnej fakulty/univerzity. Výberom jednej dátumovej akcie sa zobrazí prehľad dátumových ohraňení.

**Prehľad Dátumové ohraničenie akcie obsahuje:**

- tlačidlo pre odobratie dátumového ohraničenia akcie,
- tlačidlo pre pridanie dátumového ohraničenia akcie,
- tlačidlo pre úpravu dátumového ohraničenia akcie.

Pre vybraný záznam/záznamy prehľadu je možné zvoliť pridanie nového dátumového ohraničenia, čím sa vyvolá dialógové okno „*Ohraničenie dátumovej akcie*“ pre nový akademický rok stlačením ikonky „*Pridať dátumové ohraničenie akcie*“.

 **Upraviť dátumové ohraničenie akcie**

Aplikácia umožňuje používateľovi aktualizovať dátumové ohraničenia vyvolaním dialógového okna „*Ohraničenia dátumovej akcie*“ v príslušnom akademickom roku stlačením ikonky „*Upraviť dátumové ohraničenia akcie*“.

 **Odobrať dátumové ohraničenie akcie**

Odobrať dátumové ohraničenia akcie v akademickom roku vyvolá dialógové okno „*Ohraničenia dátumovej akcie*“ stlačením ikonky „*Odobrať dátumové ohraničenie akcie*“ čo umožní odstrániť dátumové ohraničenie zobrazením voľby s popisom „*Skutočne chcete odobrať vybraný riadok*“ s tlačidlami Áno/Nie a s prednastaveným tlačidlom Nie.



7.3.2 VSST020 - Správa použitých spôsobov výučby predmetov

Aplikácia slúži na nastavenie spôsobov výučby, ktoré sa majú používať na danej organizačnej jednotke.

7.3.2.1 Roly s aktívnym prístupom k aplikácií

- Správca parametrov študijných plánov (predmetov) (rola 17)

7.3.2.2 Roly s „read only“ prístupom

- Správca študijných programov (rola 26)

7.3.2.3 Vzhľad formulára

The screenshot shows a web browser window with the URL 'Fakulta / Univerzita: FVS UPJŠ - Fakulta verejnej správy'. The main content area is titled 'Používané spôsoby výučby'. Below the title is a table with the following data:

Poradie	Kód	Spôsob výučby	Počet výskytov
<input checked="" type="checkbox"/>	1	P Prednáška	576
<input checked="" type="checkbox"/>	2	C Cvičenie	758
<input type="checkbox"/>	V	Kontrolované praktické výstupy	0
<input type="checkbox"/>	K	Kontrolované samoštúdium	0
<input type="checkbox"/>	L	Laboratórne cvičenie	0
<input type="checkbox"/>	S	Seminár	0

At the bottom of the table, there is a pagination indicator '2 / 6' and several control icons.

obr. 7.3.2 – 1 Základný formulár VSST020

7.3.2.4 Zoznam akcií formulára

- Zvoliť daný spôsob výučby



Výber spôsobu výučby

V prehľade spôsobov výučby sú zobrazené používané spôsoby výučby predmetov na príslušnej fakulte. Po zvolení danej fakulty/univerzity sa zobrazí prehľad používaných spôsobov výučby.

Prehľad Používané spôsoby výučby obsahuje:

- tlačidlo pre zvýšenie poradia,
- tlačidlo pre zníženie poradia,
- tlačidlo pre uloženie vykonaných zmien.

Pre zvolenú organizačnú jednotku sa zobrazia používané spôsoby výučby. Označením v prvom stĺpci sa pre výučbu zobrazenú v príslušnom riadku určí, či sa daný spôsob výučby má pre príslušnú organizačnú jednotku používať. V stĺpci „Poradie“ je možné určiť poradie spôsobov výučby.



7.3.3 VSST030 - Správa študijných programov, nadväzujúcich študijných programov

Aplikácia je určená na správu študijných programov.

7.3.3.1 Roly s aktívnym prístupom

- Správca študijných programov (rola 15)

7.3.3.2 Vzhľad formulára


The screenshot shows a web-based form for managing study programs. At the top, there is a dropdown menu for 'Fakulta / Univerzita' set to 'PF UPJŠ – Prírodovedecká fakulta'. Below this are several input fields and dropdown menus for 'Skratka', 'Názov', 'Platnosť', 'Typ štúdia', 'Druh štúdia', 'Forma štúdia', 'Stupeň štúdia', and 'Metóda štúdia'. The main part of the form is a table with the following columns: Skratka, Názov, Dĺžka, Doľň. údaje, Od, Do, CRŠ, and EVI. The table contains 12 rows of data, with the 4th row highlighted in blue.

	Skratka	Názov	Dĺžka	Doľň. údaje	Od	Do	CRŠ	EVI
1	APS	Administrácia počí...	2	(Inovačné vzdelanie, iné ...	11.04.2012			0.0.
2	AMTMI	Aktivizačné metód...	2	(Aktualizačné vzdelanie,...	14.06.2012			1.1.
3	AM	Aktívna matematika	2	(Aktualizačné vzdelanie,...	22.04.2011			0.0.
4	AOPPL	Aktívne objavovan...	2	(Aktualizačné vzdelanie,...	22.04.2011			
5	AnCHdeVO	analytická chémia	10	(Jednoodborové štúdiu...	15.11.2006		analytická chémia	
6	AnCHdVO	analytická chémia	6	(Jednoodborové štúdiu...	15.11.2006		analytická chémia	
7	AnCHde	Analytická chémia	10	(Jednoodborové štúdiu...	01.09.2005		analytická chémia	4.1.
8	AnCHm	Analytická chémia	4	(Jednoodborové štúdiu...	01.05.2006		analytická chémia	4.1.
9	AnCHd	Analytická chémia	8	(Jednoodborové štúdiu...	01.09.2005		analytická chémia	4.1.
10	ACHdeVO	anorganická chémia	10	(Jednoodborové štúdiu...	15.11.2006		anorganická chémia	
11	ACHdVO	anorganická chémia	6	(Jednoodborové štúdiu...	15.11.2006		anorganická chémia	
12	ACHde	Anorganická chémia	10	(Jednoodborové štúdiu...	01.01.2004		anorganická chémia	4.1.

obr. 7.3.3 – 1 Základný formulár VSST030

Pre zvolenú organizačnú jednotku je možné filtrovať študijné programy na základe atribútov:

- skratka,
- názov,
- platnosť
- typ štúdia,
- druh štúdia,
- forma štúdia,
- stupeň štúdia,
- metóda štúdia.

 **Organizačná jednotka je univerzita/fakulta príslušnej inštalácie a zobrazené sú tie, na ktorej má používateľ rolu správcu študijných programov.**

Výberové položky sú naplnené hodnotami, ktoré sú použité na danej organizačnej jednotke (napr. ak na fakulte nie je učiteľský št. program, nie je možnosť vybrať typ štúdia – Učiteľské štúdium). Výber je možné zúžiť na základe určenia ďalších atribútov:

- skratka študijného programu (systém zobrazí študijné programy, ktorých skratka začína na zadaný reťazec),
- názov študijného programu (systém zobrazí študijné programy, ktorých názov začína na zadaný reťazec),
- platné/neplatné študijné programy (v zmysle dátumu platnosť záznamu od dátumu - do dátumu v porovnaní s aktuálnym dátumom).



Používateľ potvrdí nastavenie atribútov stlačením ikonky „Zobraziť študijné programy“.

7.3.3.3 Zoznam akcií formulára


- Študijné programy
- Nadväzujúce študijné programy
- Popisné texty

Študijné programy


Pridať študijný program

Akcia vyvolá dialóg študijného programu s prázdny formulárom na zaevidovanie atribútov

- **Atribúty študijného programu**
 - Názov (študijného programu)
 - Skratka (študijného programu)
 - Skráteneý názov (študijného programu)
 - Dĺžka štúdia
 - Typ štúdia
 - Druh štúdia
 - Forma štúdia
 - Stupeň štúdia
 - Metóda štúdia
 - Stupeň štúdia
 - Skupina SP (študijného poriadku)
 - Od dátumu (platnosť študijného programu od dátumu)
 - Do dátumu (platnosť študijného programu do dátumu)

 *Používateľ musí zaevidovať názov, skratku študijného programu, dĺžku štúdia, typ, druh, formu, stupeň, metódu a platnosť študijného programu od dátumu.*

- **Program ÚIPŠ**
 - Kód - na základe kódu je možné vyvolať výber z číselníka študijných programov ÚIPŠ alebo samotným stlačením ikonky výber študijného programu ÚIPŠ.
 - Akreditujúca OJ - na základe akreditujúcej OJ je možné vyvolať výber z číselníka akreditujúcich organizačných jednotiek alebo samotným stlačením ikonky výber akreditujúcej organizačnej jednotky.
- **Činnosť študijného programu**
 - Činnosť - umožňuje pridať k študijnému programu činnosti na danej organizačnej jednotke.
 - Organizačná jednotka – výber organizačnej jednotky.

 *Činnosť študijného programu v zmysle či daný program príslušná organizačná jednotka riadi štúdium, organizuje prijímacie konanie, spravuje štúdium, alebo je zaradené na oddelenie.*

- **Program CRŠ**
 - Študijný program CRŠ- na základe číslo programu je možné vyvolať výber z číselníka študijných programov alebo samotným stlačením ikonky výber študijného programu CRŠ.
 - Študijný program CRŠ v kombinácii- na základe číslo programu je možné vyvolať výber z číselníka študijných programov alebo samotným stlačením ikonky výber študijného programu CRŠ v kombinácii.
 - Externá vzdelávacia inštitúcia- na základe evidenčného čísla je možné vyvolať výber z číselníka externých vedeckých inštitúcií alebo samotným stlačením ikonky výber externej vedeckej inštitúcie.
- **Koeficienty nákladovosti**



Koeficient nákladovosti a koeficient nákladovosti prvkov sa využívajú pri výpočte výkonu pracoviska/strediska (VSES261 Štatistické prehľady, záložka Výkony strediska) a úzko súvisia s Metodikou rozpisu dotácií zo štátneho rozpočtu verejným vysokým školám (ďalej iba Metodika). Metodika pri výpočte výkonu vysokej školy podľa počtu študentov definuje niekoľko koeficientov, ktorými sa násobí počet študentov. Ide o koeficient odboru (ktorý sa snaží zohľadniť personálnu náročnosť študijného odboru), koeficient stupňa (zvyšuje vyššie stupne), koeficient formy štúdia (externú formu znevýhodňuje), koeficient prvého roku štúdia (prvkov bakalárskeho štúdia mierne znevýhodňuje, aby vysoká škola nenabrala zbytočne veľa prvkov, ktorých následne povyhadzujú). Koeficient nákladovosti by mal zodpovedať súčinu koeficientov prislúchajúcich danému študijnému programu (ktorý je študovaný v jednom alebo dvoch študijných odboroch). Vysoká škola si ho môže pre svoje účely nastaviť sama, keď napr. nechce pri výpočte výkonu pracoviska/strediska znevýhodňovať externistov (nastaví koeficient rovnaký ako u denných študentov), alebo ich naopak nechce započítavať vôbec, pretože študenti sú platiaci (nastaví koeficient na 0). Pri výpočte výkonu sa teda sledovaná jednotka (študento kredit, študento hodina, študento predmet, ...) násobí aj koeficientom nákladovosti. Vysoká škola si pri tomto výpočte napr. nemusí zohľadňovať rozdiel medzi študentmi prvých dvoch stupňov štúdia (nastaví študijným programom oboch stupňov rovnaký koeficient). Tiež nemusí zohľadňovať prvkov bakalárskeho štúdia (Metodika tu dáva koeficient 0.7, vysoká škola môže Koeficient nákladovosti prvkov nastaviť na 1)

Pridať nadväzujúce študijné programy

Akcia vyvolá dialóg, ktorý umožňuje pridať nadväzujúce programy na vybraný študijný program (nadviazať na zobrazený študijný program).

Aktualizovať študijný program

Akcia vyvolá dialóg študijného programu s vyplneným formulárom študijného programu, kde je možné editovanie atribútov pridaných v akcii „Pridať študijný program“.

Zobraziť detail

Zobrazia sa všetky atribúty študijného programu, ktoré však nie je možné editovať.

Odobrať študijný program

Akciou je možné odobrať daný študijný program.



Nadväzujúce študijné programy

Pridať nadväzujúce študijné programy

Správca študijných programov (rola 15) môže pre jednotlivé študijné programy na jednotlivých stupňoch štúdia priradiť nadväzujúce študijné programy. Jeden študijný program môže byť zaradený ako nadväzujúci k viacerým študijným programom a na jeden študijný program môže byť naviazaných viac nadväzujúcich študijných programov.



Pridať sa dajú iba platné študijné programy, t.j. ktoré nemajú vyplnenú položku platnosť do dátumu alebo dátumová hodnota je menšia ako aktuálny dátum a ešte nie sú priradené k danému študijnému odboru. Pridať je možné študijné programy aj z iných organizačných jednotiek.

Pridať nadväzujúci študijný program umožňuje vybrať zo zobrazeného prehľadu študijných programov príslušnej fakulty/univerzity a nadviazať na študijné programy, ktoré ešte nie sú priradené danému študijnému programu ako nadväzujúce. Prehľad obsahuje stĺpce:

- Skratka študijného programu
- Názov, popis študijného programu
- Skratka organizačnej jednotky, ktorá spravuje daný študijný program
- Skratka nadväzujúceho
- Názov nadväzujúceho
- Skratka organizačnej jednotky, ktorá spravuje nadväzujúci študijný program



- Od dátumu

Používateľ môže na výber nadväzujúcich študijných programov použiť filter na zúženie výberu podľa atribútov:

- Skratka
- Názov študijného programu
- Fakulta/Univerzita
- Typ štúdia
- Druh štúdia
- Stupeň štúdia
- Forma štúdia
- Metóda štúdia

Zo zobrazeného zoznamu študijných programov je potrebné označiť študijné programy, ktoré sú nadväzujúce na vybraný študijný program.

Odobrat' nadväzujúce študijné programy

Akcia odstráni príslušnú nadväznosť študijného programu.



Popisné texty

Prehľad obsahuje stĺpce:

- Skratka
- Názov
- Doplnujúce údaje
- Kód textu
- Jazyk
- Počet študijných programov
- Text
- Modifikátor
- Posledná modifikácia

Pridať text študijným programom

Akcia vyvolá dialóg, ktorý umožňuje pridať text študijným programom v jazykových mutáciách prístupných na danej univerzite. Tieto texty sa zobrazia v dokumente dodatok k diplomu.

Aktualizovať text študijným programom

Akcia vyvolá dialóg, ktorý umožňuje aktualizovať text študijným programom.

Odobrat' text zvolenému študijnému programu

Akciou je možné odobrať text danému študijnému programu.

Zmazať text úplne

Akciou je možné vymazať text všetkým študijným programom.



7.3.4 VSST040 - Správa študijných odborov, garantov, podprogramov

Správca študijných programov má možnosť definovať (aktualizovať, odoberať) študijné odbory, v ktorých sú akreditované študijné programy. Zobrazenie študijných programov na danej organizačnej jednotke, ktoré zodpovedajú vybranému študijnému odboru (v akom študijnom odbore sú akreditované príslušné študijné programy). Správca študijných programov má možnosť definovať (aktualizovať, odoberať) garantov (spolugarantov, pomocných garantov) za jednotlivé študijné odbory. Možnosť priradenia študijného programu nedefinovaného na organizačnej jednotke k študijnému odboru. Jeden študijný program môže byť zaradený do viacerých študijných odborov a na jeden odbor môže byť naviazaných viac študijných programov.

7.3.4.1 Roly s aktívnym prístupom

- Správca študijných programov (rola 15)

7.3.4.2 Roly s „read only“ prístupom“

- Zamestnanec (rola 3)

7.3.4.3 Vzhľad formulára

The screenshot shows the 'Garanti, poradcovia študijných programov, podprogramov' form. It features a search bar for 'Študijný odbor' and a 'Načítavať automaticky' checkbox. Below are three tables:

Číslo	Názov	Číslo
1.1.1.	učiteľstvo akademických predmetov	1
2.1.1.	filozofia	2
3.1.14.	sociálna práca	3
3.1.9.	psychológia	3
4.1.1.	fyzika	4
4.1.12.	biofyzika	4
4.1.13.	teória vyučovania fyziky	4
4.1.14.	chémia	4

Š. pr.	Študijný program	Doplň. údaje
RSM	Matematika	(Rozširujúce štúdiu
RSI	Informatika	(Rozširujúce štúdiu
RSF	Fyzika	(Rozširujúce štúdiu
RSC	Chémia	(Rozširujúce štúdiu
RSB	Biológia	(Rozširujúce štúdiu
RSG	Geografia	(Rozširujúce štúdiu
IKT	Certifikovaný program IKT (I...	(Rozširujúce štúdiu

Meno	Priezvisko	Plné meno	Typ garanta	Pod
Ovu	Makathku	RNDr. Ovu Mak...	študijný porad...	
Puvok	Hovok	prof. RNDr. Puv...	spolugarant	
Puvok	Ghokg	doc. PhDr. Puv...	garant	Fibm
Puvok	Mujgofa	prof. RNDr. Puv...	garant	Bbm
Nulauk	Jultaju	doc. Mgr. Nula...	spolugarant	
Kugujalu	Ruthkujovu	prof. RNDr. Ku...	študijný porad...	

Š. pr.	Študijný program	Doplň. údaje
lb	Informatika	(jednoduché štúdium, bakalársky ...

obr. 7.3.4 - 1 Základný formulár VSST040

7.3.4.4 Zoznam akcií formulára

- Študijné odbory
- Študijné programy študijného odboru
- Garanti a študijné podprogramy
- Správa podprogramov
- Študijné programy garanta, podprogramu
- Študijné programy a ich odbory, garanti
- Prehľad odbor, garant, program



★ Študijné odbory

Pridať študijný odbor

Akcia pridať študijný odbor umožní na základe čísla študijného odboru uskutočniť výber odboru. Ak taký študijný odbor v číselníku existuje, vyplnia sa ostatné položky študijného odboru – názov, skupina, podskupina študijného odboru. Výber je možné vyvolať z číselníka bez zadania čísla študijného odboru a následného vyhľadania študijného odboru prostredníctvom tlačidla „Vybrať odbor“. V prehľade „Študijné programy“ sú zobrazené študijné programy príslušnej fakulty/univerzity. Filter umožňuje zúžiť výber zobrazených študijných programov. Zo zobrazeného zoznamu študijných programov je možné označiť študijné programy, ktoré zodpovedajú vybranému študijnému odboru. Označenie všetkých zobrazených študijných programov umožňuje tlačidlo „Označiť inverzne“. Označené študijné programy budú priradené k študijnému odboru stlačením „Pridať študijné programy“. Označené študijné programy sa presunú do prehľadu „Študijné programy študijného odboru“. Prehľad „Študijné programy študijného odboru“ poskytuje možnosť označiť študijné programy, a tým ich odobrať z daného študijného odboru stlačením tlačidla „Odobrať študijné programy“. Potvrdenie vybraného študijného odboru a priradených študijných programov daného študijného odboru je nutné na záver ukončiť uložením tlačidlom „Potvrdenie (Enter)“ prípadne ukončiť bez uloženia vykonaných zmien „Návrat (Esc)“.

Odobrať študijný odbor

Umožní odobrať daný študijný odbor vyvolaním dialógu „Odobrať študijný odbor?“ Áno/Nie s prednastaveným tlačidlom *Nie*.

★ Študijné programy študijného odboru

Aktualizovať množinu študijných programov zaradených k odboru

Akcia „Aktualizovať množinu študijných programov zaradených k odboru“ umožňuje pre vybraný študijný odbor doplniť zoznam priradených študijných programov študijného odboru.

Odobrať študijný program

Umožní odobrať študijné programy študijného odboru vyvolaním dialógu „Odobrať študijné programy študijného odboru?“ Áno/Nie s prednastaveným tlačidlom *Nie*.

★ Garanti a študijné podprogramy

Prehľad slúži na zobrazenie garantov, podprogramov pre vybraný študijný odbor, prípadne zobrazenie všetkých študijných odborov na stredisku zmazaním študijného odboru v textovom poli *Študijný odbor* využitím tlačidla „Vymazať študijný odbor“.

Pridať garanta, podprogram

Akcia umožňuje prideliť pre vybraný študijný odbor priradiť garanta stlačením ikony „Vybrať garanta“ (povinná položka) a určiť typ garanta z výberovej položky *Typ garanta* (garant/spolugarant/1.garant/pomocný garant (výkonný)). Položka podprogram umožňuje vybraného garanta priradiť pre podprogram zadáním skratky podprogramu, alebo vyhľadaním podprogramu cez tlačidlo „Vybrať podprogram“.

Definovaný garant je garantom v študijnom odbore, ktorý je zobrazený – číslo študijného odboru, názov študijného odboru. V prehľade študijných programov sú zobrazené študijné programy, ktoré sú priradené danému študijnému odboru (*pozri časť - Študijné programy študijného odboru*). Na zobrazené študijné programy je možné použiť filter na zúženie výberu. Zo zobrazeného zoznamu študijných programov je možné označiť študijné programy, ktoré majú byť priradené danému garantovi, podprogramu. Pre výber všetkých zobrazených študijných programov slúži tlačidlo „Inverzný výber“. Označené študijné programy sa presunú do prehľadu študijných programov garanta, podprogramu stlačením tlačidla „Pridať študijné programy“. V prehľade „Študijné programy garanta, podprogramu“ je možné označiť študijné programy a späťne ich



odobrať z daného prehľadu stlačením ikonky „*Odobrat' študijné programy*“. Pre uloženie vykonaných zmien je potrebné potvrdiť tlačidlom „*Potvrdenie (Enter)*“ prípadne ukončiť bez uloženia vykonaných zmien „*Návrat (Esc)*“.

Aktualizovať garanta, podprogram

Aktualizovať garanta, podprogram znamená pre vybraný študijný odbor aktualizovať garanta, typ garanta, podprogram.

 Akcia „*Aktualizovať garanta, podprogram*“ *neumožňuje definovať študijné programy.*

Odobrat' garanta, podprogram

Umožní odobrať garanta, podprogram vyvolaním dialógu „*Odobrat' garanta, podprogram?*“ *Áno/Nie* s prednastaveným tlačidlom *Nie*.

Správa podprogramov

Pridať podprogram

Umožní pridať podprogramu cez prázdny formulár na zaevidovanie atribútov:

- Skratka (podprogramu) (povinná položka)
- Popis (povinná položka)
- Skrátený popis
- Platnosť od (povinná položka)
- Platnosť do dátumu (nepovinne)
- Typ štúdia
- Druh štúdia
- Formu štúdia
- Stupeň štúdia
- Metódu štúdia

Pri pridaní nového podprogramu je nutné zaevidovať skratku (názov podprogramu), popis, a dátum od ktorého je daný podprogram platný (Platnosť od). Dátumu je možné vyplniť na základe aktuálneho systémového času, prípadne vyplniť podľa požiadavky. Atribúty skrátený popis, platnosť do, typ, druh, forma, stupeň a metóda sú pre nový podprogram nepovinné položky. Zaevidovanie nového podprogramu je nutné potvrdiť tlačidlom „*Potvrdiť (Enter)*“.

Aktualizovať podprogram

Akcia „*Aktualizovať podprogram*“ zobrazí všetky vyplnené atribúty zvoleného podprogramu s možnosťou ich aktualizácie.

Odstrániť podprogram

Umožní odstrániť podprogram vyvolaním dialógu „*Skutočne chcete odobrať vybrané riadky?*“ *Áno/Nie* s prednastaveným tlačidlom *Nie*.

Študijné programy garanta, podprogramu

Pridať študijný program

Daná akcia umožňuje pridať študijný program pre garanta príslušného odboru. V prehľade študijných programov sú zobrazené študijné programy príslušnej fakulty/univerzity, ktoré ešte nie sú priradené danému garantovi, podprogramu (ak je určený študijný odbor, tak študijné programy, len daného študijného odboru). Na zobrazené študijné programy je možné použiť filter na zúženie výberu. Zo zobrazeného zoznamu študijných programov je potrebné označiť študijné programy, ktoré patria vybranému garantovi, podprogramu. Pre výber všetkých zobrazených študijných programov slúži tlačidlo „*Inverzný výber*“. Označené študijné programy budú priradené garantovi, podprogramu potvrdením výberu tlačidlom „*Pridať študijné programy*“. Označené študijné



programy sa presunú do prehľadu „*Študijných programov garanta, podprogramu*“. Spätné odobratie študijných programov garantovi, podprogramu je možné tlačidlom „*Odobrat' študijné programy*“.

Odobrat' študijný program

Umožní odobrat' študijný program vyvolaním dialógu „*Odobrat' študijné programy garantovi, podprogramu?*“ *Áno/Nie s prednastaveným tlačidlom Nie.*

Študijné programy a ich odbory, garanti

Záložka slúži na prehľad, vyhľadávanie študijných programov, študijných odborov, garantov, študijných poradcov. Výber je možné zúžiť na základe ďalších atribútov:

- Skratka (skratka študijného programu)
- Názov (názov študijného programu)

Študijné programy

Prehľad obsahuje stĺpce:

- Kód stupňa štúdia
- Kód typu štúdia
- Skratka študijného programu
- Popis študijného programu
- Skrátený popis študijného programu
- Doplnujúce údaje
- Dĺžka
- Modifikoval
- Posledná modifikácia
- Číslo EVI
- Číslo programu
- Skratka organizačnej jednotky
- Číslo programu

Študijné odbory

Prehľad obsahuje stĺpce:

- Poradie
- Číslo skupiny
- Skupina
- Číslo podskupiny
- Podskupina
- Názov
- Číslo odboru

Garanti, študijní poradcovia

Prehľad obsahuje stĺpce:

- Od dátumu
- Do dátumu
- Modifikoval
- Posledná modifikácia
- Meno
- Priezvisko
- Plné meno
- Typ garanta



Prehľad odbor, garant, program

Prehľad obsahuje stĺpce:

- Číslo odboru
- Názov odboru
- Číslo skupiny
- Skupina
- Podskupina
- Priezvisko garanta
- Meno garanta
- Plné meno garanta
- Typ garanta
- Modifikátor
- Posledná modifikácia
- Skratka študijného programu
- Popis študijného programu
- Doplňujúce údaje



7.3.5 VSST050 - Definovanie študijných programov pre tvorbu študijných plánov

Aplikácia je určená na definovanie prípustných študijných programov pre daný akademický rok a organizačnú jednotku. Definovanie prípustných študijných programov predchádza samotnej tvorbe študijných programov.

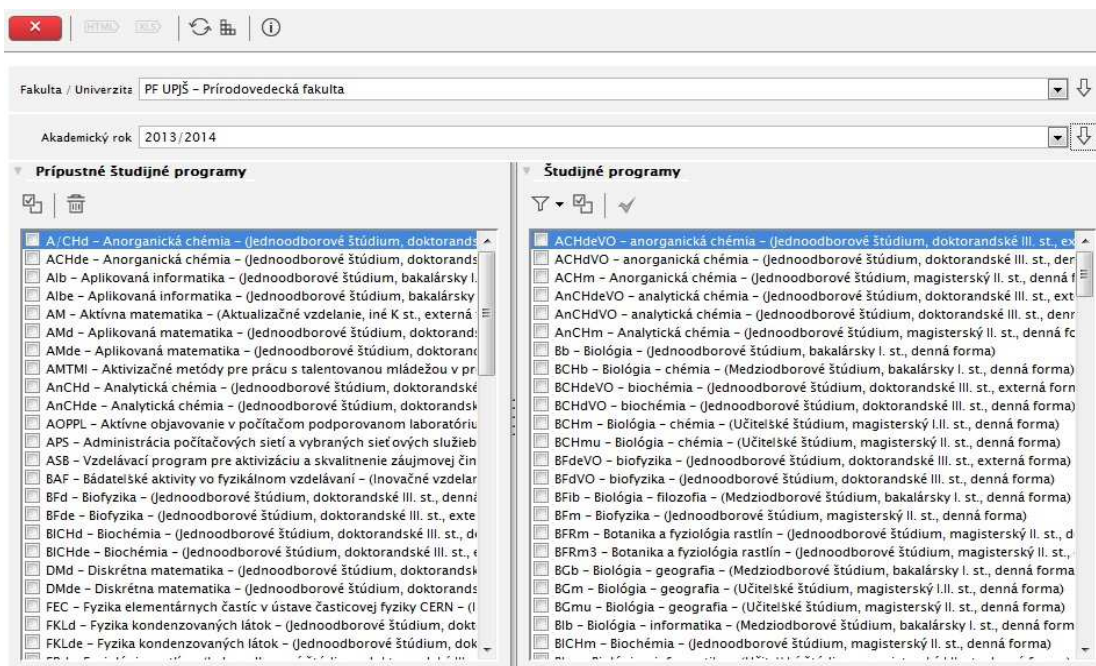
7.3.5.1 Roly s aktívnym prístupom k aplikácií

- Správca študijných programov (rola 15)

7.3.5.2 Roly s „read only“ prístupom

- Správca študijných programov (rola 26)


7.3.5.3 Vzhľad formulára



obr. 7.3.5 – 1 Základný formulár VSST050

7.3.5.4 Zoznam akcií formulára

- Pridať študijné programy (pre tvorbu študijných plánov)
- Odobrať študijné programy (pre tvorbu študijných plánov)

 *Tvoriť študijné plány v akademickom roku sa dajú iba pre prípustné študijné programy v danom akademickom roku.*

Pridať študijné programy (pre tvorbu študijných plánov)


V prehľade študijných programov sú zobrazené študijné programy príslušnej fakulty/univerzity pre vybraný akademický rok, ktoré ešte nie sú priradené k plánovaným študijným programom.

Prehľad študijných programov obsahuje:

- filter na zúženie výberu,
- tlačidlo pre označenie „Inverzný výber“,
- tlačidlo pre pridanie študijných programov,
- políčko pre označenie,
- popis študijného programu (skratka, názov, doplňujúce údaje programu).



Na zobrazené študijné programy je možné použiť filter pre zúženie výberu. Zo zobrazeného zoznamu študijných programov je potrebné označiť študijné programy, ktoré majú byť priradené k plánovaným študijným programom pre vybraný akademický rok. Pre výber všetkých zobrazených študijných programov slúži tlačidlo „*Inverzný výber*“. Potvrdením tlačidla „*Pridať študijné programy*“ sa zaevidujú študijné programy k prípustným pre daný akademický rok a označené študijné programy sa presunú do prehľadu „*Prípustné študijné programy*“.

 *Pridať sa dajú iba platné študijné programy, t.j. ktoré nemajú vyplnenú položku platnosť do dátumu alebo dátumová hodnota je menšia ako aktuálny dátum a ešte nie sú priradené k danému akademickému roku. Pridať je možné iba študijné programy definované na danej organizačnej jednotke.*

Odobratie študijného programu pre tvorbu študijných plánov

V prehľade prípustných študijných programov sú zobrazené študijné programy príslušnej fakulty/univerzity, pre ktoré je možné vytvárať študijné plány v danom akademickom roku.

Prehľad Prípustné študijné programy obsahuje:

- políčko pre označenie,
- políčko pre odobratie študijného programu,
- popis študijného programu (skratka, názov, doplňujúce údaje programu).

Zo zobrazeného zoznamu študijných programov je možné označiť študijné programy, ktoré nemajú byť prístupné pre vybraný akademický rok. Vybrané študijné programy je možné odobrať tlačidlom „*Odobrať študijné programy*“. Potvrdením odobratia študijných programov z prístupných sa označené študijné programy presunú do prehľadu „*Študijných programov*“.



❖ TVORBA PONUKY PREDMETOV

7.3.6 VSST152 - Tvorba ponuky predmetov

Aplikácia umožňuje jednotlivým strediská, ktoré zabezpečujú výučbu tvoriť ponuku predmetov, z ktorých sa vytvárajú príslušné študijné plány. Vytvoriť ponuku znamená pre jednotlivé akademické roky zaviesť ponuku predmetov, pričom je potrebné zadať ich atribúty (kredit, rozsah, vyučujúci, ...). Každý predmet môže byť doplnený o popis (cieľ, anotáciu, odporúčanú literatúru, ...) t.j. atribúty informačného listu predmetu. Aplikácia ponúka celý rad nástrojov uľahčujúcich administráciu z pohľadu tvorby ponuky predmetov (preklopiť ponuku predmetov; pridať, aktualizovať, odobrať predmet; vytvoriť kópiu...).

7.3.6.1 Roly s aktívnym prístupom k aplikácií

- Zamestnanec (rola 3)
- Vyučujúci (rola 6)
- Administrátor ponuky predmetov (rola 16)
- Administrátor študijných plánov (rola 26)
- Pomocný administrátor ponuky predmetov (rola 41)
- Schvaľovateľ ponuky predmetov (rola 51)

7.3.6.2 Roly s "read only" prístupom

- Autorizovaný používateľ (rola 1)

7.3.6.3 Vzhľad formulára

The screenshot shows a web-based form for creating a subject offer. It includes a header with navigation icons, a breadcrumb trail 'Fakulta / Univerzita PF UPJŠ - Prírodovedecká fakulta', and a dropdown for 'Akademický rok' set to '2013/2014'. A date range 'Povolený interval pre tvorbu ponuky predmetov' is shown as '01.11.2011 - 31.12.2013'. There is a 'Zabezpečuje' dropdown set to 'ÚINF - Ústav informatiky'. A 'Filter' section contains several dropdowns for 'Realizuje', 'Vyučujúci', 'Skratka predmetu', 'Názov predmetu', 'Rok vzniku', 'Typ predmetu', 'Typ štúdia', and 'Stupeň štúdia'. Below the filters are tabs for 'Prerekvizity', 'Texty predmetov', and 'Otázky štátnicových predmetov'. The 'Prerekvizity' tab is active, showing a text area with 'Podmieňujúce: ÚINF/OSS1b/00'. At the bottom, there is a 'Zoznam predmetov' section with a table of subjects.

Typ	Stupeň	T	Skratka	Názov	K	Rozsah	S	U	K	Vyučujúci	Prerekvizity	Texty	Obmedzenie	Iazky
8	ÚINF/SPD1			Seminár z distribuovaného a par. program...	3	3G	L	H	A	Jajuhuk(C)	P	SO(1), L(1)		SK
5	ÚINF/UGR1			Úvod do počítačovej grafiky	5	2P	+	Z	S	A	Humulahaň(G), ...	P	SO(2), P(1), ...	SK
5	ÚINF/UNST			Úvod do neuronových sietí	5	2P	+	Z	S	A	Ekliukovici(C), ...		SO(2), P(1), ...	SK


obr. 7.3.6 – 1 Základný formulár VSST152

7.3.6.4 Zoznam akcií formulára

- Preklopiť ponuku predmetov
- Pridať predmet
- Vytvoriť kópiu predmetu
- Aktualizovať predmet
- Odobrať predmet
- Nastaviť konanie
- Schváliť predmety




- Zrušiť schválenie
- Informačný list predmetu
- Obsahová náplň štátnicového predmetu
- Vyhľadať predmet v študijných plánoch
- Zobrazíť nezaradené predmety
- Počty prihlásených študentov
- Definovať prerekvizity a texty predmetu

 *Tvoríť študijné plány v akademickom roku sa dajú iba pre prípustné študijné programy pre daný akademický rok*

Preklopiť ponuku predmetov

Administrátor ponuky predmetov na stredisku má možnosť preklopenia ponuky predmetov z predchádzajúceho akademického roka do aktuálneho (zvoleného) akademického roka. Do aktuálnej ponuky predmetov sa preklopiť predmety, ktoré boli v ponuke predchádzajúci akademický rok, a ešte nie sú v aktuálnej ponuke.

 *Tlačidlo „Preklopiť ponuku predmetov“ je vždy viditeľné pre administrátora ponuky na stredisku, kde má definovanú danú funkciu Sprístupnené je iba v dátumovom intervale zvoleného akademického roka.*


Administrátor študijných programov má tlačidlo sprístupnené aj mimo dátumového intervalu.

Pridať predmet

Administrátor ponuky predmetov na stredisku má možnosť prídania nového predmetu do ponuky predmetov.

Pridať predmet znamená:

- vytvoriť nový predmet, ktorý ešte nikdy nebol v ponuke predmetov, aj s jeho základnými vlastnosťami t.j. skratka, názov, rozsah, kredit, ukončenie predmetu, ...,
- pridať predmet z predchádzajúcich ponúk predmetov, pričom, ak už bol predmet použitý v študijných plánoch, tak nie je možné meniť základné atribúty predmetu t.j. skratka, názov, kredit, rozsah. Predmet v ponuke predmetov na stredisku musí byť v akademickom roku jednoznačne identifikovateľný, a preto skratka predmetu na stredisku v akademickom roku musí byť jednoznačná. Na zabezpečenie jednoznačnosti skratky predmetu sa pri zadávaní nového predmetu v prvom kroku overuje existencia zadanej skratky. Buď daná skratka neexistuje alebo systém ponúkne predmety, ktorých skratka zodpovedá zadanej skratke.


 *Tlačidlo „Pridať predmet“ je vždy viditeľné pre administrátora ponuky na stredisku, kde má definovanú danú funkciu a sprístupnené je iba v dátumovom intervale zvoleného akademického roka.*

Vytvoriť kópiu predmetu

Administrátor ponuky predmetov môže na základe vybraného predmetu v ponuke predmetov, ktorého rok vzniku (zavedenia) je starší ako akademický rok, pre ktorý vytvárame ponuku predmetov, vytvoriť kópiu predmetu.


Kópiu predmetu má zmysel vytvárať, ak pre aktuálny rok chceme pre existujúce predmety upraviť rozsah, prípadne kreditové ohodnotenie predmetu, ktoré nechceme, aby sa prejavilo v predchádzajúcich akademických rokoch. Vytvorením kópie vznikne predmet so všetkými vlastnosťami a textami predmetu, z ktorého bol vytvorený. Takto zavedený predmet je nový (má rok vzniku aktuálneho akademického roka) a teda je možné aktualizovať všetky jeho vlastnosti (okrem skratky). Kópia predmetu nahrádza prídanie nového predmetu, ktorý má skoro také atribúty, ako starší predmet.



 *Tlačidlo „Kópia“ je vždy viditeľné pre administrátora ponuky na stredisku, kde má definovanú danú funkciu a sprístupnené je iba v dátumovom intervale zvoleného akademického roku. Administrátor študijných programov má tlačidlo sprístupnené aj mimo dátumového intervalu.*

Aktualizovať predmet

Administrátor ponuky predmetov môže aktualizovať vybraný predmet v ponuke predmetov. Aktualizáciou rozumieme úpravu alebo zmenu základných atribútov (vlastností) predmetu t.j. názov, kredit, rozsah, semester, spôsob ukončenia predmetu, vyučujúcich, ... Rozsah atribútov aktualizácie predmetu závisí od roku vzniku a použitia predmetu v študijných plánoch. Ak je predmet v ponuke predmetov nový, ktorý ešte nebol nikdy použitý v študijných plánoch, je možné aktualizovať všetky jeho atribúty. Ak ide o predmet z predchádzajúcich rokov, ktorý už bol použitý v študijných plánoch, v aktuálnom akademickom roku je možné aktualizovať spôsob ukončenia predmetu, semester, vyučujúcich predmetu, jazyk, v ktorom sa vyučuje, vlastnosti, pre aké študijné programy je určený (stupeň, druh a forma štúdia), vyučujúcich a obmedzenie pre počet študentov, ktorí si ho môžu zapísať.

 *Ak je predmet v aktuálnej ponuke schválený vedúcim zabezpečujúceho strediska, tak je možné aktualizovať len vlastnosti, pre aké študijné programy je určený (stupeň, druh a forma štúdia), vyučujúcich a obmedzenie pre počet študentov.*

Tlačidlo „Aktualizovať predmet“ je vždy viditeľné pre administrátora ponuky na stredisku, kde má definovanú danú funkciu a sprístupnené je aj mimo dátumového intervalu zvoleného akademického roku, ale na aktualizáciu iba niektorých atribútov predmetu.

Odobrať predmet

Administrátor ponuky predmetov má možnosť odobrať predmet z aktuálnej ponuky predmetov. Odobratie znamená, že predmet nebude v ponuke predmetov pre aktuálny akademický rok. Odobraný predmet je možné opätovne pridať do ponuky predmetov pre aktuálny rok z ponuky predmetov.

Nastaviť konanie predmetu

Administrátor ponuky predmetov má možnosť nastaviť konanie vybraného predmetu. Nekonanie predmetu neznamena, že sa nemá použiť v študijných plánoch (v takom prípade treba predmet odobrať), ale že predmet v študijných plánoch má mať príznak, ktorý znamená, že v danom akademickom roku sa predmet nebude vyučovať (z dôvodu, že vyučujúci je v aktuálnom roku neprítomný alebo predmet sa vyučuje každý druhý rok...), a teda študent si ho nebude môcť vybrať do svojho štúdia.

Nastavenie konania funguje inverzne t.j. ak má predmet nastavené konanie (stĺpec K) v príslušnom akademickom roku na A, tak systém zmení na N a naopak.

Schváliť predmety

Vedúci strediska má možnosť schváliť zvolenú množinu predmetov v danom akademickom roku. Administrátor študijných programov má možnosť schválenia a tiež možnosť zrušiť schválenie predmetu za vedúceho strediska. Po schválení predmetu vedúcim strediska je možné aktualizovať predmet iba v obmedzenej podobe (vyučujúcich daného predmetu, obmedzenie počtu študentov zapísaných na predmet). Do študijných plánov sa dajú pridať iba schválené predmety.

Zrušiť schválenie

Inverzná akcia pre schválenie predmetov na stredisku. Umožňuje zrušenie schválenia predmetu.



★ Informačný list predmetu

Informačný list predmetu zobrazuje údaje názov vysokej školy, fakulta, kód predmetu, názov predmetu, forma výučby, metóda štúdia, počet kreditov, odporúčaný semester, stupeň štúdia, podmieňujúce predmety, stručná osnova predmetu...

⚠ Tlačidlo „Informačný list predmetu“ je vždy viditeľné a sprístupnené.

★ Obsahová náplň štátnicového predmetu

Zobrazuje sylaby štátnicových predmetov študijného programu/podprogramu - názov, skratka, kód, podmieňujúce predmety a obsah predmetu.

★ Vyhľadať predmet v študijných plánoch

Vyhľadanie predmetu slúži na zobrazenie konkrétneho výskytu v ktorých študijných plánoch a v ktorých blokoch výučby sa predmet nachádza. Vyhľadanie slúži aj na zobrazenie atribútov, ktoré predmet získal zaradením do študijného plánu (blok výučby, doporučený ročník, aktuálnosť, priradenie k študijným programom).

V prehľade sa zobrazí výskyt vybraného predmetu v študijných plánoch v danom akademickom roku, ktorý obsahuje stĺpce:

- Časť (študijného plánu - vlastnosť bloku, v ktorom sa nachádza daný predmet, kde je zaradený)
- Typ (výučby - vlastnosť bloku, v ktorom sa nachádza daný predmet, kde je zaradený)
- Blok (výučby, v ktorom sa nachádza daný predmet, kde je zaradený)
- Podprogram (vlastnosť bloku, v ktorom sa nachádza daný predmet, kde je zaradený)
- Aktuálnosť (predmetu v danom bloku, priradená aktuálnosť daného predmetu)
- Ročník (priradený odporúčaný ročník danému predmetu)
- Semester
- Študijný program (pre ktoré študijné programy je daný blok výučby, kde sa nachádza predmet, zaradenie)

⚠ Ak sa predmet v danom akademickom roku nenachádza v študijných plánoch t.j. nie je zaradený do žiadneho bloku v danom akademickom roku, ktorý by bol priradený študijnému programu, tak systém zobrazí informáciu, že predmet v danom akademickom roku nie je zaradený do študijných plánov.

★ Zobrazit' nezaradené predmety

Akcia slúži na zobrazenie predmetov z ponúk predmetov v danom akademickom roku na jednotlivých strediskách, ktoré neboli zaradené do žiadneho bloku výučby.

Po výbere položky „Zobrazit' nezaradené predmety“ sa zobrazia predmety vybraného strediska (príp. zabezpečujúceho strediska), ktoré sú v ponuke predmetov v danom akademickom roku a nie sú (neboli) zaradené (použité) v študijných plánoch v danom akademickom roku.


Prehľad obsahuje stĺpce:

- Typ predmetu (kód)
- Skratku predmetu s rokom vzniku (napr. ALG/04)
- Názov
- Kredit
- Rozsah (za všetky spôsoby výučby, napr. 2/14s)
- Ukončenie (kód)
- Semester (skratka)

Ak sa predmety v danom akademickom roku nachádzajú v študijných plánoch t.j. každý predmet daného strediska (príp. zabezpečujúceho strediska) je zaradený do nejakého bloku v danom



akademickom roku, ktorý je priradený študijnému programu, tak sa zobrazí informácia, že predmety v danom akademickom roku sú zaradené do študijných plánov.

 *Ak existujú nezaradené predmety vzniká otázka, či sa predmety zabudli zaradiť do študijných plánov alebo sú v ponuke navyše, a teda či by sa z ponuky predmetov nemali v danom akademickom roku odstrániť.*

Počty prihlásených študentov

Zobrazia sa informácie o počte študentov na zvolený predmet alebo rozvrhové okienka.

Definovanie prerekvizít predmetu

Akcia ponúka možnosť nastaviť prerekvizity vybranému predmetu v ponuke predmetov. Nastaviť prerekvizity znamená pre vybraný typ prerekvizity mať možnosť tvorenia logického výrazu zloženého z ponúkaných skratiek predmetov, logických spojok a, alebo a zátvoriek. Kontrola vyhodnotí logickú správnosť nadefinovanej prerekvizity, t.j. vyhodnotiteľnosť prerekvizity.



❖ TVORBA ŠTUDIJNÝCH PLÁNOV

7.3.7 VSST120 - Tvorba študijných plánov cez jednotlivé študijné programy

Aplikácia je určená na tvorbu študijných plánov pre jednotlivé študijné programy, ktoré sú prípustné pre daný akademický rok. Tvorba študijných plánov sa začína výberom študijného programu, ktorý je následne zobrazený v hornej časti formulára VSST120. V spodnej časti pre samotnú tvorbu študijného plánu sa zobrazujú v stromovej štruktúre povolené časti študijného plánu, typy výučby a bloky výučby pre daný študijný program. Po výbere bloku výučby sa zobrazia vlastnosti a predmety bloku v časti zobrazujúcej blok výučby.

7.3.7.1 Roly s aktívnym prístupom k aplikácií

- Garant študijného programu (rola 50)
- Administrátor študijných plánov (rola 26)

7.3.7.2 Vzhľad formulára

Pri otvorení aplikácie VSST120 sa najprv zobrazí formulár VSST121 slúžiaci na výber študijného programu.

Skratka	Názov	Doplňujúce údaje
A/CHd	Anorganická chémia	(Jednoodborové štúdium, doktorandské...)
ACHde	Anorganická chémia	(Jednoodborové štúdium, doktorandské...)
Alb	Aplikovaná informatika	(Jednoodborové štúdium, bakalársky I. s...)
Albe	Aplikovaná informatika	(Jednoodborové štúdium, bakalársky I. s...)

obr. 7.3.7 – 1 Filter VSST120

S. p.	Skupinový	Skratka	Predmet	Kredit	Rozsah	Roč.	Sem.	Ukl.	Akt.
		ÚFV/BFT2/13	Biofotónica II	15	24sP + ...	L	S		
		ÚFV/BIOE2/13	Bioenergetika II	10	17sP + ...	L	S		
		ÚFV/BTD/13	Bioloická termodynamika	10	15sP + ...	L	S		

obr. 7.3.7 – 2 Základný formulár VSST120



7.3.7.3 Zoznam akcií formulára

- Akcie pre prácu s časťami študijného plánu
- Akcie pre prácu s blokmi
- Akcie pre prácu s predmetmi bloku
- Akcie pre prácu s pravidlami predpísanej skladby



Akcie pre prácu s časťami študijného plánu

Výber študijného programu

Táto akcia je určená pre výber študijného programu, pre ktorý je potrebné tvoriť študijný plán v danom akademickom roku. Výber dopĺňa možnosť filtra fakulty/univerzity, na ktorej má používateľ rolu administrátora študijných plánov alebo je garantom (ľubovoľného typu) študijného programu/programov. Prednastavená je fakulta/univerzita, na ktorej má používateľ zamestnanecký pomer. Ak má používateľ možnosť výberu viacerých fakúlt, zvolí si tú fakultu, ktorá spravuje študijný program, pre ktorý chce tvoriť študijný plán. Používateľ má možnosť výberu akademického roku (povinný výber), pre ktorý chce tvoriť študijný plán.



Tvoriť študijné plány je možné iba pre tie akademické roky, ktoré sú nadefinované v dátumových akciách na príslušnej fakulte/univerzite.

Garant môže tvoriť študijný plán len v danom dátumovom intervale.

Výber študijných programov je možný na základe typu, druhu, formy, metódy, stupňa štúdia, podprogramu, ktorého chce zobrazíť študijné programy. Ponúkané sú tie podprogramy, ktoré sú nadefinované pre študijné programy, ktoré sú spravované na danej fakulte/univerzite. Administrátorovi študijných plánov sú zobrazované všetky definované podprogramy. Používateľovi, ktorý má sprístupnenú tvorbu študijných plánov sú ponúkané iba tie podprogramy, ktorých je garantom (ľubovoľného typu). Po kliknutí na zobrazenie študijných programov sú v tabuľke zobrazované študijné programy, ktoré vyhovujú danému výberu. Po výbere študijného programu sa zobrazí študijný plán študijného programu.


Preklopenie študijného plánu

Preklopením študijného plánu sa preklopiť všetky bloky výučby, ktoré boli priradené danému študijnému programu predchádzajúci akademický rok a ešte nie sú priradené v aktuálnom akademickom roku a zodpovedajú zvolenému podprogramu (ak nebol vybraný podprogram, tak sa preklopiť bloky, ktoré nie sú naviazané na podprogram). Zároveň pre každý preklopený blok výučby sa zaradia všetky predmety, ktoré mal blok výučby v predchádzajúcom akademickom roku a sú v aktuálnej ponuke predmetov a sú schválené do aktuálneho roku. Preklopiť sa aj všetky vlastnosti bloku výučby predchádzajúceho akademického roku do aktuálneho roku (kredit, poznámka pred/za blokom). Ak bola zvolená možnosť preklopenia aj vlastností typu výučby a častí študijného plánu, tak sa preklopiť aj vlastnosti za jednotlivé typy výučby a časti študijného plánu (kredit, poznámky na začiatku a na konci ...) podľa predchádzajúceho akademického roku do aktuálneho akademického roku.

Schválenie študijného plánu študijného programu

Táto akcia umožňuje individuálne schvaľovanie študijných plánov, podprogramov študijných plánov konkrétneho študijného programu v danom akademickom roku. Administrátorovi študijných plánov sa zobrazia bloky výučby daného študijného programu, ktoré sú v danom akademickom roku v študijnom pláne a ešte nie sú schválené garantom. Garantom študijných programov sú zobrazené tie bloky výučby zvoleného študijného programu v danom akademickom roku, ktorým používateľ je garantom (ak používateľ je garantom študijného programu, tak sú mu ponúknuté bloky, ktoré nie sú naviazané na podprogram a ak používateľ je garantom podprogramu študijného programu, tak ponuka obsahuje bloky daného podprogramu). Používateľ má možnosť označiť bloky výučby, ktoré majú byť schválené. Pri načítaní obrazovky sú všetky bloky označené pre schválenie.



 *Ak blok je schválený príslušným garantom (garantom podprogramu v prípade, že blok je naviazaný na podprogram, inak blok schvaľuje garant študijného programu), tak je blok zvýraznený farebne. Po schválení blokov výučby už garantom nie je umožnené upravovať vlastnosti bloku ako napr. pridávať, aktualizovať odoberať predmety bloku výučby.*

Aktualizácia typu výučby (prístupné iba po výbere typu výučby)

Typ výučby pre každý študijný program a akademický rok môže mať nadefinovanú hodnotu minimálny kredit, minimálny počet skúšok, textovú poznámku pred a za typom výučby. Používateľ má možnosť zadať kreditné ohodnotenie typu výučby (prirodzené číslo), poznámku na začiatku a na konci typu výučby (sú to textové položky, ktoré sa zobrazujú vo výstupnej zostave na začiatku a na konci typu výučby). Kreditné ohodnotenie typu výučby (prirodzené číslo), poznámku na začiatku a na konci typu výučby je možné zadať aj v jazykovej mutácii s voľbou ľubovoľného jazyka.

Aktualizácia časti študijného plánu (prístupné iba po výbere študijnej časti)

Časť študijného plánu pre každý študijný program a akademický rok môže mať nadefinovanú hodnotu minimálny kredit, textovú poznámku pred a za časťou študijného plánu. Používateľ má možnosť zadať kreditné ohodnotenie časti študijného plánu (prirodzené číslo), poznámku na začiatku a na konci časti študijného plánu (sú to textové položky, ktoré sa zobrazujú vo výstupnej zostave na začiatku a na konci časti študijného plánu). Kreditné ohodnotenie časti študijného plánu (prirodzené číslo), poznámku na začiatku a na konci časti študijného plánu je možné zadať aj v jazykovej mutácii s voľbou ľubovoľného jazyka.

Akcie pre prácu s blokmi

Pridanie nového bloku výučby

Pridanie nového bloku výučby do vybranej časti študijného plánu znamená vytvorenie nového bloku výučby vo vybranej časti študijného plánu. Pri vytváraní bloku sa definuje názov bloku, skrátený názov bloku, určuje sa poradie umiestnenia bloku v rámci zvolenej časti študijného plánu, typu výučby. Vytvorený blok má informácie za aký študijný odbor, podprogram študijného programu bol vytvorený (garantom sa zobrazujú iba tie podprogramy daného študijného programu, pre ktoré je používateľ garantom, administrátor študijných plánov má na výber všetky podprogramy daného študijného programu).

Pridanie bloku z existujúcich blokov

Pridanie existujúceho bloku výučby do vybranej časti študijného plánu znamená pridanie bloku daného študijného programu z predchádzajúcich akademických rokov alebo pridanie bloku, ktorý je zaradený pre iný študijný program. Blok sa pridá (preklopí) do aktuálneho akademického roku, pre ktorý tvoríme študijný plán. Preklopením bloku sa preklopia aj jeho nadefinované vlastnosti a tie predmety, ktoré boli jeho súčasťou a zároveň sú schválené v ponuke predmetov v aktuálnom akademickom roku. Používateľ môže zvoliť vytvorenie kópie z označeného bloku/blokov zaškrtnutím možnosti „Vytvoriť kópiu“.


Ak používateľ nezaškrtnie vytvorenie kópie, môžu nastať dva prípady: buď bol vybraný blok z aktuálneho akademického roku, pre ktorý sa tvorí študijný plán, a zo študijného plánu nejakého iného študijného programu a v tom prípade sa blok priradí do označeného bloku výučby danému študijnému programu v aktuálnom akademickom roku. Alebo vybraný akademický rok sa nezhoduje s akademickým rokom, pre ktorý sa tvorí študijný plán, tak sa priradí blok výučby danému študijnému programu v aktuálnom akademickom roku, ale preklopia sa iba tie predmety označeného bloku, ktoré sú v ponuke predmetov aktuálneho akademického roku a sú schválené.



Odobratie bloku výučby

Pri odoberaní bloku výučby môžu nastať štyri rôzne situácie:

- **Blok je zaradený len pre daný študijný program a len v aktuálnom akademickom roku**
Tento prípad nastáva vtedy, keď používateľ zo zobrazených blokov výučby vyberie taký blok, ktorý je zaradený len pre daný študijný program a daný blok je použitý iba v aktuálnom akademickom roku. Ak používateľ potvrdí odobratie, tak sa odoberú predmety danému bloku, zruší sa priradenie daného bloku danému študijnému programu a odoberie sa daný blok výučby.
- **Blok je zaradený len pre daný študijný program a bol použitý aj v predchádzajúcich akademických rokoch**
Takáto situácia vzniká vtedy, keď používateľ zo zobrazených blokov výučby vyberie taký blok, ktorý je zaradený len pre daný študijný program a daný blok bol použitý aj v predchádzajúcich akademických rokoch (blok bol pridaný/preklopený z nejakého predchádzajúceho akademického roku). Po potvrdení odobratia daného bloku výučby používateľom sa odoberú predmety danému bloku len v aktuálnom akademickom roku, zruší sa priradenie daného bloku danému študijnému programu v danom akademickom roku (blok výučby sa neodoberá).
- **Blok je zaradený pre viac študijných programov a len v aktuálnom akademickom roku**
Táto možnosť nastáva v prípade, že používateľ zo zobrazených blokov výučby vyberie taký blok, ktorý je zaradený do študijných plánov viacerých študijných programov a daný blok je použitý iba v danom akademickom roku. Po potvrdení odobratia sa odoberú predmety danému bloku, zruší sa priradenie daného bloku všetkým študijným programom a odoberie sa daný blok výučby.
- **Blok je zaradený pre viac študijných programov a bol použitý aj v predchádzajúcich akademických rokoch**
Tento prípad nastáva vtedy, keď používateľ zo zobrazených blokov výučby vyberie taký blok, ktorý je zaradený do študijných plánov viacerých študijných programov a je používaný aj v predchádzajúcich akademických rokoch (blok bol pridaný/preklopený z nejakého predchádzajúceho akademického roku). Po potvrdení odobratia sa odoberú predmety danému bloku len v aktuálnom akademickom roku, zruší sa priradenie daného bloku všetkým študijným programom v danom akademickom roku (blok výučby sa neodoberá).

 *Používateľ, ktorý je garantom, nemôže odobrať blok, ak je pre daný akademický rok daný blok už schválený.*

Vytvorenie kópie bloku výučby

Kópia bloku slúži na rýchlejšiu možnosť vytvorenia nového bloku, ktorý je podobný ako existujúci blok. Vytvorí sa nový blok so všetkými vlastnosťami označeného bloku (vznikne nový blok s rovnakým názvom, kreditom, poznámkami, s väzbou na podprogram, ...) a do daného nového bloku sa priradia všetky predmety bloku, podľa ktorého bola vytvorená kópia v danom akademickom roku. Nový blok vznikne s väzbou len na študijný program, pre ktorý je tvorený študijný plán (ak je kópia vytváraná podľa bloku, ktorý je zaradený viacerým študijným programom v danom akademickom roku, tak sa kópia vytvára len pre študijný program, pre ktorý sa práve tvorí študijný plán, pričom zaradenie novovzniknutého bloku bude za posledným blokom danej časti študijného plánu, typu výučby, kde je vytváraná kópia).





Akcie pre prácu s predmetmi bloku





Pridanie predmetu do vybraného bloku výučby

Predmet v študijných plánoch je vždy zaradený do nejakého existujúceho bloku výučby. Predmet vyberáme z ponúk predmetov v danom akademickom roku, z jednotlivých organizačných jednotiek a stredísk zabezpečujúcich výučbu. Pri zaradení do bloku výučby môžeme určiť doporučený ročník zvoleného predmetu (predmetov), prípadne určiť aktuálnosť predmetu v študijných plánoch v danom akademickom roku a určiť poradie predmetu v bloku výučby.

-  *Aktuálnosť predmetu v študijných plánoch môže nadobúdať nasledujúce hodnoty:*
1. "!" predmet sa neotvára v danom akademickom roku, študenti si ho nebudú môcť zapísať do svojho zápisného listu.
 2. "+" predmet bude aktuálny až od ďalšieho akademického roku, študenti si ho ešte nemôžu zapísať do svojho štúdia, len ich informujeme, že v plánoch budú mať daný predmet
 3. "-" predmet bude aktuálny poslednýkrát v danom akademickom roku, študenti si ho môžu zapísať do svojho štúdia, budúci akademický rok predmet v plánoch už nebude
-  *Používateľ, ktorý je garantom, nemôže pridávať predmety do bloku, ak je pre daný akademický rok daný blok už schválený.*


Aktualizovanie predmetu bloku výučby

Používateľ môže aktualizovať aktuálnosť predmetu v študijnom pláne, doporučený ročník a poradie predmetu.

-  *Aktuálnosť predmetu v študijných plánoch môže nadobúdať nasledujúce hodnoty:*
1. "!" predmet sa neotvára v danom akademickom roku, študenti si ho nebudú môcť zapísať do svojho zápisného listu.
 2. "+" predmet bude aktuálny až od ďalšieho akademického roku, študenti si ho ešte nemôžu zapísať do svojho štúdia, len ich informujeme, že v plánoch budú mať daný predmet
 3. "-" predmet bude aktuálny poslednýkrát v danom akademickom roku, študenti si ho môžu zapísať do svojho štúdia, budúci akademický rok predmet v plánoch už nebude
-  *Používateľ, ktorý je garantom, nemôže pridávať predmety do bloku, ak je pre daný akademický rok daný blok už schválený.*

Odobratie predmetu z bloku výučby

Predmet alebo skupinu predmetov je možné odobrať z bloku výučby. Predmet sa odoberá z konkrétneho bloku výučby a ak sa predmet nachádza aj v iných blokoch výučby, tak jeho ďalšie umiestnenia ostávajú nezmenené.

-  *Používateľ, ktorý je garantom, nemôže odoberať predmety z bloku, ak je pre daný akademický rok daný blok už schválený.*

Vytvorenie skupinového predmetu


Skupinový predmet je tvorený aspoň z dvoch predmetov v jednom bloku. Je reprezentovaný skratkou a názvom skupinového predmetu. Skupinový predmet slúži na kontrolu štúdia študenta, ak chceme zabezpečiť, aby študent absolvoval aspoň jeden z množiny predmetov. Majme nasledujúce predmety:

- KCJ/AJ1 - Anglický jazyk, 2kr., LS, ...
- KCJ/NJ1 - Nemecký jazyk, 2kr., LS, ...
- KCJ/FJ - Francúzsky jazyk, 2kr., LS, ...

Všetky tri predmety sú zaradené do študijného plánu medzi povinné predmety, ale aby študent úspešne ukončil daný program stačí, aby absolvoval jeden z týchto povinných predmetov. Z týchto predmetov môžeme vytvoriť skupinový predmet, ktorý označíme KCJ/CJ - Cudzí jazyk. Pri kontrole štúdia študenta na absolvovanie všetkých povinných predmetov sa bude kontrolovať absolvovanie aspoň jedného predmetu zo skupinového predmetu.




Pri vytváraní skupinového predmetu používateľ musí zadať skratku a názov skupinového predmetu a označiť aspoň dva predmety bloku výučby, z ktorých chce vytvoriť skupinový predmet.

 *Študent si do svojho zápisného listu zapisuje konkrétny predmet, nie skupinu predmetov. Používateľ, ktorý je garantom, nemôže vytvárať skupinové predmety v bloku, ak je pre daný akademický rok daný blok už schválený.*


Aktualizovanie skupinového predmetu v bloku výučba

Aktualizáciou skupinového predmetu rozumieme zmenu označenia skupinového predmetu (skratka, názov), pridanie, odobratie predmetu do skupiny predmetov. Táto akcia sa dá vyvolať iba v prípade, že bol označený predmet, ktorý je zaradený do nejakého skupinového predmetu.

 *Používateľ, ktorý je garantom, nemôže aktualizovať skupinové predmety v bloku, ak je pre daný akademický rok daný blok už schválený.*

Zrušenie skupinového predmetu v bloku výučby

Zrušiť skupinový predmet znamená zrušiť spojenie viacerých predmetov pod spoločným označením (skratka, názov), neodstraňujú sa tým predmety skupinového predmetu zo študijného plánu. Táto akcia sa dá vyvolať iba v prípade, že bol označený predmet, ktorý je zaradený do skupinového predmetu, ktorý chceme zrušiť.

 *Používateľ, ktorý je garantom, nemôže rušiť skupinové predmety v bloku, ak je pre daný akademický rok daný blok už schválený.*

Utriediť predmety bloku podľa ročníka, semestra, skratky predmetu

Funkcia „Utriediť predmety bloku podľa ročníka, semestra, skratky predmetu“ (v časti kde sú zobrazené predmety zvoleného bloku) umožňuje aby systém podľa tohto kľúča usporiadal predmety príslušného bloku výučby t.j. v tomto poradí budú predmety v bloku zobrazované vo výstupnej zostave odporúčaných študijných plánov.

Akcie pre prácu s pravidlami predpísanej skladby

Definovať predpísanú skladbu k študijnému programu je možné v aplikáciách, v ktorých sa tvoria odporúčané študijné plány pre jednotlivé akademické roky. Tak ako sa pre každý akademický rok definuje odporúčaný plán, tak je možné pre každý akademický rok definovať pravidlá predpísanej skladby študijného programu. Kontroly splnenia predpísanej skladby sú ponúkané pri kontrolách štúdia študenta, čiže najmä pri administrácii štátnych skúšok, ale aj pri individuálnom prístupe na štúdium študenta ako aj pre samotného študenta. VSST120 – Tvorba odporúčaných študijných plánov cez jednotlivé študijné programy. Aplikácia umožňuje pre zvolený študijný program tvoriť odporúčaný študijný plán a predpísanú skladbu. Záložka Predpísaná skladba slúži na zobrazenie pravidiel pre daný študijný program v danom akademickom roku a na ich administráciu. Tvoríť predpísanú skladbu môžu všetci používatelia, ktorí môžu tvoriť odporúčaný študijný plán a v tom istom období.

Vybrané akcie:

- Pridať základné pravidlo
- Pridať zložené pravidlo
- Pridať existujúce pravidlo
- Aktualizovať pravidlo
- Odobrať pravidlo
- Skontrolovať predpísanú skladbu
- Skontrolovať pravidlo

Pridať základné pravidlo

- nepovinný výber časť študijného plánu, ponúkané sú podľa stupňa študijného programu okrem časti štátne skúšky,



- nepovinný výber typ výučby, systém ponúka všetky typy výučby,
- nepovinný výber bloku výučby, ponúkané sú iba bloky výučby daného študijného programu v príslušnom akademickom roku, ponúkané sú jednoznačné bloky vo formáte typ výučby – skratka bloku – názov bloku (ak sú v jednom type výučby dva bloky s rovnakým označením skratky a názvu, tak systém ich ponúka ako jeden blok výučby), výber zátvoriek je potlačený (základné samostatné pravidlo je jednoduchý logický výraz, ktorý nie je možné viac deliť)
- nepovinná položka kredit, hodnota je kladné číslo
- nepovinná položka spojka je potlačená (základné samostatné pravidlo je jednoduchý logický výraz, daná položka je ponúkaná pri tvorbe zloženého pravidla, ktorý sa postupne skladá z viacerých základných pravidiel)
- systém kontroluje, či je zvolená aspoň jedna položka z časti študijného plánu, typu výučby, bloku výučby alebo kreditu,
- systém kontroluje prípad, že je zvolený blok výučby a typ výučby, či zvolený blok je z daného typu výučby, systém upozorní na danú situáciu, že zvolený blok nie je zvoleného typu výučby a nedovolí uložiť také pravidlo, pravidlo s blok výučby nemusí byť definované aj s typom výučby, nakoľko blok výučby má informáciu o type výučby,

Pridať zložené pravidlo

Zložené pravidlo je tvorené základnými pravidlami, ktoré sú postupne pridávané do jedného logického výrazu, systém umožňuje pridať, aktualizovať, odobrať jednotlivé základné pravidlá, pri vytváraní základného pravidla pre zložené je možné používať aj zátvorky pred alebo za blokom a jednotlivé základné pravidlá musia byť oddelené logickou spojkou

Pridať existujúce pravidlo

Systém umožňuje pridať pravidlo, ktoré je definované pre iný študijný program, prípadne z iného akademického roku, systém pre zvolený akademický rok (predvolená je hodnota akademického roku, pre ktorý je tvorená predpísaná skladba) a povinne vybraný študijný program zobrazí zoznam pravidiel predpísanej skladby, označiť a teda aj pridať je možné iba pravidla, ktoré by bolo možné vytvoriť pre daný študijný program, znamená to že nie je možné označiť pravidla, ktoré obsahujú časť študijného plánu, ktorú nemá daný študijný program (napr.: študijný program I.,II. stupňa nemá vedeckú časť) a tie pravidlá, ktoré obsahujú blok výučby, ktorý v danom roku nie je zaradený pre daný študijný program (systém vyhodnocuje, či blok z pravidla určený typom výučby, skratkou a názvom, je v študijnom pláne daného študijného programu)

Aktualizovať pravidlo

Systém umožňuje aktualizovať pravidlo, pričom rozlišuje či ide o jednoduché základné pravidlo alebo zložené a podľa toho zvolí príslušný dialóg

Odobrať pravidlo

Systém umožňuje odobrať jednoduché aj zložené pravidlo, odoberané pravidlo je odoberané len pre príslušný akademický rok a len pre daný študijný program

Skontrolovať predpísanú skladbu

Kontrola definovanej predpísanej skladby je overenie, či sa jedná o logický výraz a či je to vyhodnotiteľné, čiže či sa bude dať zistiť, či študent má splnenú predpísanú skladbu, systém nevie rozhodnúť správnosť obsahovej stránky pravidiel, výraz je vyhodnotiteľný ak sú správne použité spojky a zátvorky v zložených pravidlách, čiže ak za každé základné pravidlo si dosadíme pravdivú hodnotu, či aj celé pravidlo bude mať pravdivú hodnotu

Skontrolovať pravidlo

Kontrolovať logickú správnosť je možné aj pre jednotlivé pravidlá predpísanej skladby



7.3.8 VSST130 - Tvorba študijných plánov cez podprogramy študijných programov

Aplikácia je určená na tvorbu študijných plánov pre jednotlivé študijné podprogramy, ktoré sú prípustné pre daný akademický rok. Tvorba študijných plánov sa začína výberom študijného podprogramu, ktorý je následne zobrazený v hornej časti formulára VSST130. V spodnej časti pre samotnú tvorbu študijného plánu sa zobrazujú v stromovej štruktúre povolené časti študijného plánu, typy výučby a bloky výučby pre daný študijný program. Po výbere bloku výučby sa zobrazia vlastnosti a predmety bloku v časti zobrazujúcej blok výučby.

7.3.8.1 Roly s aktívnym prístupom k aplikácií

- Administrátor študijných plánov (rola 26)
- Garant študijného programu (rola 50)

7.3.8.2 Vzhľad formulára

Pri otvorení aplikácie VSST130 sa najprv zobrazí formulár VSST131 slúžiaci na výber študijného podprogramu.

Pod.	Podprogram	
Bbm	biológia	n
Bmu	učiteľstvo akademických predmetov – biológia	n
Br	učiteľstvo akademických predmetov – biológia	n
CHbm	chémia	n

obr. 7.3.8 – 1 Výber podprogramu VSST131

S. p.	Skupinový	Skratka	Predmet	Kredit	Rozsah	Ročník	Sem.	U
			ÚMV/MZib/10 Matematické základy informa...	6	2P + 2C		2	
			ÚMV/MZib/10 Matematické základy informa...	6	2P + 2C		L	

obr. 7.3.8 – 2 Základný formulár VSST130




7.3.8.3 Zoznam akcií formulára

- Akcie pre prácu s časťami študijného plánu
- Akcie pre prácu s blokmi
- Akcie pre prácu s predmetmi bloku
- Akcie pre prácu s pravidlami predpísanej skladby

Akcia pre prácu s časťami študijného plánu

Výber študijného podprogramu

Táto akcia je určená pre výber študijného podprogramu, pre ktorý chce používateľ tvoriť študijný plán v danom akademickom roku. Používateľ má možnosť výberu fakulty/univerzity, na ktorej má rolu administrátora študijných plánov alebo je garantom (ľubovoľného typu) študijného podprogramu/programov. Prednastavená je fakulta/univerzita, na ktorej má používateľ zamestnanecký pomer. Ak má používateľ možnosť výberu viacerých fakúlt, zvolí si tú fakultu, ktorá spravuje študijný podprogram, pre ktorý chce tvoriť študijný plán. Používateľ má možnosť výberu akademického roku (povinný výber), pre ktorý chce tvoriť študijný plán.

 *Tvoriť študijné plány je možné iba pre tie akademické roky, ktoré sú nadefinované v dátumových akciách na príslušnej fakulte/univerzite.*

Používateľ má možnosť výberu študijných podprogramov na základe typu, druhu, stupňa štúdia, formy štúdia, metódy štúdia. Ponúkané sú tie podprogramy, ktoré sú nadefinované pre študijné programy, ktoré sú spravované na danej fakulte/univerzite. Administrátorovi študijných plánov sú zobrazované všetky definované podprogramy. Používateľovi, ktorý má sprístupnenú tvorbu študijných plánov sú ponúkané iba tie podprogramy, ktorých je garantom (ľubovoľného typu). Po kliknutí na zobrazenie študijných podprogramov sú v tabuľke zobrazované študijné podprogramy, ktoré vyhovujú danému výberu. Používateľ vyberie študijný podprogram a zobrazí sa študijný plán študijného podprogramu.


Preklopenie študijného plánu

Preklopi sa všetky bloky výučby, ktoré boli priradené danému študijnému podprogramu predchádzajúci akademický rok, a ešte nie sú priradené v aktuálnom akademickom roku a zodpovedajú zvolenému podprogramu (ak nebol vybraný podprogram, tak sa preklopi bloky, ktoré nie sú naviazané na podprogram). Zároveň pre každý preklopený blok výučby sa zaradia všetky predmety ktoré mali blok výučby v predchádzajúcom akademickom roku a sú v aktuálnej ponuke predmetov a sú schválené do aktuálneho roku. Preklopi sa aj všetky vlastnosti bloku výučby predchádzajúceho akademického roku do aktuálneho roku (kredit, poznámka pred/za blokom). Ak bola zvolená možnosť preklopenia aj vlastností typu výučby a častí študijného plánu, tak sa preklopi aj vlastnosti za jednotlivé typy výučby a časti študijného plánu (kredit, poznámky na začiatku a na konci) podľa predchádzajúceho akademického roku do aktuálneho akademického roku.

Schválenie študijného plánu študijného programu


Táto akcia umožňuje individuálne schvaľovanie študijných plánov, podprogramov študijných plánov konkrétneho študijného programu v danom akademickom roku. Administrátorovi študijných plánov sa zobrazia bloky výučby daného študijného podprogramu, ktoré sú v danom akademickom roku v študijnom pláne a ešte nie sú schválené garantom. Garantom študijných programov sú zobrazené tie bloky výučby zvoleného študijného podprogramu v danom akademickom roku, ktoré garantuje (ak používateľ je garantom študijného programu, tak systém mu ponúkne bloky, ktoré nie sú naviazané na podprogram a ak používateľ je garantom podprogramu študijného programu, tak systém ponúkne bloky daného podprogramu). Používateľ má možnosť označiť bloky výučby, ktoré majú byť schválené. Pri načítaní obrazovky sú všetky bloky označené pre schválenie.



 *Po schválení blokov výučby už garantom nie je umožnené upravovať vlastnosti bloku ako napr. pridávať, aktualizovať odoberať predmety bloku výučby.*

Hromadné zaradovanie blokov

Táto akcia umožňuje hromadné zaradovanie blokov. Používateľ môže označovať študijné programy a následne odobrať študijné podprogramy, pre ktoré nemá byť blok zaradený do študijných plánov. Zobrazí sa prehľad všetkých študijných podprogramov, ktoré môžu byť priradené k danému bloku výučby t.j. tie študijné podprogramy, ktoré sú priradené pod daný podprogram (bez ohľadu na organizačnú jednotku, ktorá sa spravuje študijný podprogram). Používateľ môže označovať študijné podprogramy a následne ich pridať k študijným programom určeným na zaradenie do bloku. Je tu možnosť označenia všetkých študijných podprogramov.

 *Jednotlivé bloky výučby sa priradujú zvoleným študijným podprogramom v danom akademickom roku iba vtedy, ak daný blok nebol v danom roku zaradený.*

Akcia pre prácu s blokmi

Pridanie nového bloku výučby

Pridanie nového bloku výučby do vybranej časti študijného plánu znamená vytvorenie nového bloku výučby vo vybranej časti študijného plánu. Pri vytváraní bloku sa definuje názov bloku, skrátený názov bloku. Vytvorený blok má informácie za aký študijný odbor, podprogram študijného programu bol vytvorený (garantom sa zobrazujú iba tie podprogramy daného študijného programu, pre ktoré je používateľ garantom, administrátor študijných plánov má na výber všetky podprogramy daného študijného programu).

Pridanie bloku z existujúcich blokov

Pridanie existujúceho bloku výučby do vybranej časti študijného plánu znamená pridanie bloku daného študijného podprogramu z predchádzajúcich akademických rokov alebo pridanie bloku, ktorý je zaradený pre iný študijný podprogram. Blok sa pridá (preklopí) do aktuálneho akademického roku, pre ktorý tvoríme študijný plán. Preklopením bloku sa preklopia aj jeho nadefinované vlastnosti a tie predmety, ktoré boli jeho súčasťou a zároveň sú schválené v ponuke predmetov v aktuálnom akademickom roku. Používateľ môže zvoliť vytvorenie kópie z označeného bloku/blokov zaškrtnutím možnosti Pridať.

Ak používateľ nezaškrtnie vytvorenie kópie, môžu nastať dva prípady: buď bol vybraný blok z aktuálneho akademického roku, pre ktorý sa tvorí študijný plán, a zo študijného plánu nejakého iného študijného podprogramu a v tom prípade sa blok priradí do označeného bloku výučby danému študijnému podprogramu v aktuálnom akademickom roku. Alebo vybraný akademický rok sa nezhoduje s akademickým rokom, pre ktorý sa tvorí študijný plán, tak sa priradí blok výučby danému študijnému podprogramu v aktuálnom akademickom roku, ale preklopia sa iba tie predmety označeného bloku, ktoré sú v ponuke predmetov aktuálneho akademického roku a sú schválené.

Odobratie bloku výučby

Pri odoberaní bloku výučby môžu nastať štyri rôzne situácie:

- **Blok je zaradený len pre daný študijný podprogram a len v aktuálnom akademickom roku**

Tento prípad nastáva vtedy, keď používateľ zo zobrazených blokov výučby vyberie taký blok, ktorý je zaradený len pre daný študijný podprogram a daný blok je použitý iba v aktuálnom akademickom roku. Ak používateľ potvrdí odobratie, tak sa odoberú predmety danému bloku, zruší sa priradenie daného bloku danému študijnému podprogramu a odoberie sa daný blok výučby.

- **Blok je zaradený len pre daný študijný podprogram a bol použitý aj v predchádzajúcich akademických rokoch**

Takáto situácia vzniká vtedy, keď používateľ zo zobrazených blokov výučby vyberie




taký blok, ktorý je zaradený len pre daný študijný podprogram a daný blok bol použitý aj v predchádzajúcich akademických rokoch (blok bol pridaný/preklopený z nejakého predchádzajúceho akademického roku). Po potvrdení odobratia daného bloku výučby používateľom sa odoberú predmety danému bloku len v aktuálnom akademickom roku, zruší sa priradenie daného bloku danému študijnému podprogramu v danom akademickom roku (blok výučby sa neodoberá).

- **Blok je zaradený pre viac študijných podprogramov a len v aktuálnom akademickom roku**

Táto možnosť nastáva v prípade, že používateľ zo zobrazených blokov výučby vyberie taký blok, ktorý je zaradený do študijných plánov viacerých študijných podprogramov a daný blok je použitý iba v danom akademickom roku. Po potvrdení odobratia sa odoberú predmety danému bloku, zruší sa priradenie daného bloku všetkým študijným podprogramom a odoberie sa daný blok výučby.

- **Blok je zaradený pre viac študijných podprogramov a bol použitý aj v predchádzajúcich akademických rokoch**

Tento prípad nastáva vtedy, keď používateľ zo zobrazených blokov výučby vyberie taký blok, ktorý je zaradený do študijných plánov viacerých študijných podprogramov a je používaný aj v predchádzajúcich akademických rokoch (blok bol pridaný/preklopený z nejakého predchádzajúceho akademického roku). Po potvrdení odobratia sa odoberú predmety danému bloku len v aktuálnom akademickom roku, zruší sa priradenie daného bloku všetkým študijným podprogramom v danom akademickom roku (blok výučby sa neodoberá).

 *Používateľ, ktorý je garantom, nemôže odobrať blok, ak je pre daný akademický rok daný blok už schválený.*


Akcia pre prácu s predmetmi bloku

Vytvorenie kópie bloku výučby

Kópia bloku slúži na rýchlejšiu možnosť vytvorenia nového bloku, ktorý je podobný ako existujúci blok. Vytvorí sa nový blok so všetkými vlastnosťami označeného bloku (vznikne nový blok s rovnakým názvom, kreditom, poznámkami, s väzbou na podprogram, ...) a do daného nového bloku sa priradia všetky predmety bloku, podľa ktorého bola vytvorená kópia v danom akademickom roku. Nový blok vznikne s väzbou len na študijný podprogram, pre ktorý je tvorený študijný plán (ak je kópia vytváraná podľa bloku, ktorý je zaradený viacerým študijným programom v danom akademickom roku, tak sa kópia vytvára len pre študijný podprogram, pre ktorý sa práve tvorí študijný plán, pričom zaradenie novovzniknutého bloku bude za posledným blokom danej časti študijného plánu, typu výučby, kde je vytváraná kópia).

Pridanie predmetu do vybraného bloku výučby

Predmet v študijných plánoch je vždy zaradený do nejakého existujúceho bloku výučby. Predmet vyberáme z ponúk predmetov v danom akademickom roku, z jednotlivých organizačných jednotiek a stredísk zabezpečujúcich výučbu. Pri zaradení do bloku výučby môžeme určiť doporučený ročník zvoleného predmetu (predmetov), prípadne určiť aktuálnosť predmetu v študijných plánoch v danom akademickom roku.

 *Aktuálnosť predmetu v študijných plánoch môže nadobúdať nasledujúce hodnoty:*

1. "!" predmet sa neotvára v danom akademickom roku, študenti si ho nebudú môcť zapísať do svojho zápisného listu.
2. "+" predmet bude aktuálny až od ďalšieho akademického roku, študenti si ho ešte nemôžu zapísať do svojho štúdia, len ich informujeme, že v plánoch budú mať daný predmet
3. "-" predmet bude aktuálny poslednýkrát v danom akademickom roku, študenti si ho môžu zapísať do svojho štúdia, budúci akademický rok predmet v plánoch už nebude







Používateľ, ktorý je garantom, nemôže pridávať predmety do bloku, ak je pre daný akademický rok daný blok už schválený.

Aktualizovanie predmetu bloku výučby

Používateľ môže aktualizovať aktuálnosť predmetu v študijnom pláne, doporučený ročník a poradie predmetu.


 *Aktuálnosť predmetu v študijných plánoch môže nadobúdať nasledujúce hodnoty:*

1. "!" predmet sa neotvára v danom akademickom roku, študenti si ho nebudú môcť zapísať do svojho zápisného listu.
2. "+" predmet bude aktuálny až od ďalšieho akademického roku, študenti si ho ešte nemôžu zapísať do svojho štúdia, len ich informujeme, že v plánoch budú mať daný predmet
3. "-" predmet bude aktuálny poslednýkrát v danom akademickom roku, študenti si ho môžu zapísať do svojho štúdia, budúci akademický rok predmet v plánoch už nebude

 *Používateľ, ktorý je garantom, nemôže pridávať predmety do bloku, ak je pre daný akademický rok daný blok už schválený.*

Odobratie predmetu z bloku výučby

Predmet alebo skupinu predmetov je možné odobrať z bloku výučby. Predmet sa odoberá z konkrétneho bloku výučby a ak sa predmet nachádza aj v iných blokoch výučby, tak jeho ďalšie umiestnenia ostávajú nezmenené.

 *Používateľ, ktorý je garantom, nemôže odoberať predmety z bloku, ak je pre daný akademický rok daný blok už schválený.*


Vytvorenie skupinového predmetu

Skupinový predmet je tvorený aspoň z dvoch predmetov v jednom bloku. Je reprezentovaný skratkou a názvom skupinového predmetu. Skupinový predmet slúži na kontrolu štúdia študenta, ak chceme zabezpečiť, aby študent absolvoval aspoň jeden z množiny predmetov. Majme nasledujúce predmety:

- KCJ/AJ1 - Anglický jazyk, 2kr., LS, ...
- KCJ/NJ1 - Nemecký jazyk, 2kr., LS, ...
- KCJ/FJ - Francúzsky jazyk, 2kr., LS, ...


Všetky tri predmety sú zaradené do študijného plánu medzi povinné predmety, ale aby študent úspešne ukončil daný program stačí, aby absolvoval jeden z týchto povinných predmetov. Z týchto predmetov môžeme vytvoriť skupinový predmet, ktorý označíme KCJ/CJ - Cudzí jazyk. Pri kontrole štúdia študenta na absolvovanie všetkých povinných predmetov sa bude kontrolovať absolvovanie aspoň jedného predmetu zo skupinového predmetu.

Pri vytváraní skupinového predmetu používateľ musí zadať skratku a názov skupinového predmetu a označiť aspoň dva predmety bloku výučby, z ktorých chce vytvoriť skupinový predmet.

 *Študent si do svojho zápisného listu zapisuje konkrétny predmet, nie skupinu predmetov.*
Používateľ, ktorý je garantom, nemôže vytvárať skupinové predmety v bloku, ak je pre daný akademický rok daný blok už schválený.

Aktualizovanie skupinového predmetu v bloku výučby


Aktualizáciou skupinového predmetu rozumieme zmenu označenia skupinového predmetu (skratka, názov), pridanie, odobratie predmetu do skupiny predmetov. Táto akcia sa dá vyvolať iba v prípade, že bol označený predmet, ktorý je zaradený do nejakého skupinového predmetu.

 *Používateľ, ktorý je garantom, nemôže aktualizovať skupinové predmety v bloku, ak je pre daný akademický rok daný blok už schválený.*



Zrušenie skupinového predmetu v bloku výučby.

Zrušiť skupinový predmet znamená zrušiť spojenie viacerých predmetov pod spoločným označením (skratka, názov), neodstraňujú sa tým predmety skupinového predmetu zo študijného plánu. Táto akcia sa dá vyvolať iba v prípade, že bol označený predmet, ktorý je zaradený do skupinového predmetu, ktorý chceme zrušiť.

 *Používateľ, ktorý je garantom, nemôže rušiť skupinové predmety v bloku, ak je pre daný akademický rok daný blok už schválený.*

Akcie pre prácu s pravidlami predpísanej skladby

Aplikácia umožňuje pre zvolený podprogram tvoriť odporúčaný študijný plán študijným programom a predpísanú skladbu. Záložka Predpísaná skladba slúži na zobrazenie pravidiel študijných programov podprogramu v danom akademickom roku a na ich administráciu. Tvoriť predpísanú skladbu môžu všetci používatelia, ktorí môžu tvoriť odporúčaný študijný plán a v tom istom období. V danom prípade si treba uvedomiť, že nemáme zobrazený konkrétny študijný program, ale podprogram, ktorý reprezentuje niekoľko študijných programov. Preto pri každom pravidle je zoznam študijných programov daného podprogramu, ktoré majú zaevidované dané pravidlo. Zároveň nie je možné skontrolovať predpísanú skladbu študijného programu (lebo ho nemáme zvolený), ale len zvolené pravidlo.

Vybrané akcie:

- Pridať základné pravidlo
- Pridať zložené pravidlo
- Aktualizovať pravidlo
- Odobrať pravidlo
- Skontrolovať pravidlo

Pridať základné, zložené pravidlo

Pridať pravidlo základné aj zložené má tie isté pravidlá, ako keď pridávame pravidlo konkrétnemu študijnému programu, len v tomto prípade navyše musíme určiť ktorým študijným programom bude dané pravidlo pridelené, princíp je analogický ako keď vytvoríme blok výučby a priradíme ho k študijnému programu, systém ponúka zoznam študijných programov podprogramu, ktorým môže byť pravidlo pridané, pričom musí byť zvolený aspoň jeden študijný program

N nepovinnom výbere bloku výučby sú ponúkané všetky bloky výučby príslušného podprogramu (pravidlo je možné vytvoriť len z blokov príslušného podprogramu)

Aktualizovať pravidlo

Aktualizovať pravidlo znamená upraviť samotné pravidlo, alebo upraviť množinu študijných programov, ktoré majú dané pravidlo v danom akademickom roku, znamená to, že pridať existujúce pravidlo ďalšiemu študijnému programu znamená aktualizovať dané pravidlo a vybrať ďalší študijný program, podobne keď odobrieme študijný program zo zoznamu študijných programov pravidla, znamená to odobratie daného pravidla pre daný študijný program

Odobrať pravidlo

V danom prípade odobratie pravidla znamená zrušenie pravidla, pre všetky študijné programy, ktoré ho majú v príslušnom akademickom roku (všetky študijné programy podprogramu, ktoré majú presne dané pravidlo čo sa týka jeho atribútov)



7.3.9 VSST168 - Schvaľovanie študijných plánov

Schvaľovanie študijných plánov garantmi a odobrenie študijných plánov (v zmysle vedeckej rady alebo senátu).

7.3.9.1 Roly s aktívnym prístupom k aplikáciám

- Garant študijného programu (rola 50)
- Administrátor študijných plánov (rola 26)

7.3.9.2 Vzhľad formulára

The screenshot shows a web application interface for approving study plans. At the top, there are tabs for 'Schvaľovanie študijných plánov' and 'Administrácia predpisanej skladby'. Below this, there are several input fields and dropdown menus for filtering the data, including 'Akademický rok' (2013/2014), 'Typ štúdia', 'Stupeň štúdia', 'Druh štúdia', 'Forma štúdia', 'Podprogram', and 'Študijný program'. A 'Skratka' field is also present. The main part of the interface is a table with the following columns: 'S / N', 'Študijný program', 'Podprogram', and 'Schválil'. The table contains several rows of data, including entries for 'A/CHd - Anorganická chémia', 'Alb - Aplikovaná informatika', 'Albe - Aplikovaná informatika', 'AM - Aktívna matematika', 'AMd - Aplikovaná matematika', and 'AMTMI - Aktivizačné metódy pre prácu s talentovanou mládežou...'. The table also has a search icon and a pagination bar at the bottom showing '1 / 67'.

obr. 7.3.9 – 1 Základný formulár VSST168

7.3.9.3 Zoznam akcií formulára

- Schválenie študijných plánov
- Odobrenie študijného plánu Akademickým senátom



Schválenie študijných plánov

V prehľade sú zobrazené všetky študijne programy v danom akademickom roku, ktoré je možné schvaľovať.

Prehľad „Schválenie študijných plánov“ obsahuje:

- Schváliť študijný plán
- Zrušiť schválenie študijného plánu

Užívateľ môže schvaľovať plány v danom akademickom roku.



Odobrenie študijného plánu Akademickým senátom

V prehľade sú zobrazené všetky študijne programy v danom akademickom roku ktoré je možné schvaľovať akademicky senát.

Prehľad „Odobrenie študijných plánov“ AS obsahuje:

- Schváliť študijný plán AS
- Zrušiť schválenie študijného plánu AS



❖ VÝSTUPNÉ ZOSTAVY ZO ŠTUDIJNÝCH PROGRAMOV

7.3.10 VSST178 - Študijné plány, informačné listy, ... študijných programov

Aplikácia je určená na zobrazenie študijného plánu, informačných listov a sylabov štátnicových predmetov študijných programov, podprogramov. Samotnému zobrazeniu týchto informácií predchádza výber študijného programu alebo podprogramu.

7.3.10.1 Roly s aktívnym prístupom k aplikácii

- Autorizovaný používateľ (rola 1)
- Anonymný používateľ (rola 2)

7.3.10.2 Vzhľad formulára

Skratka	Popis	Doplňujúce údaje
A/CHd	Anorganická chémia	(Jednoodborové štúdium, doktorandské III. st., denná forma)
Aib	Aplikovaná informatika	(Jednoodborové štúdium, bakalársky I. st., denná forma)
AM	Aktívna matematika	(Aktualizačné vzdelanie, iné K st., externá forma)
AMd	Aplikovaná matematika	(Jednoodborové štúdium, doktorandské III. st., denná forma)
AMTMI	Aktivačné metódy pre prácu s ta...	(Aktualizačné vzdelanie, iné K st., externá forma)
AOPPL	Aktívne objavovanie v počítačom ...	(Aktualizačné vzdelanie, iné K st., externá forma)
APS	Administrácia počítačových sietí a...	(Inovačné vzdelanie, iné N st., externá forma)
ASB	Vzdelávací program pre aktivizáci...	(Aktualizačné vzdelanie, iné K st., externá forma)
BAF	Bádatelské aktivity vo fyzikálnom v...	(Inovačné vzdelanie, iné K st., externá forma)
BCHb	Biológia – chémia	(Medziodborové štúdium, bakalársky I. st., denná forma)
BFd	Biofyzika	(Jednoodborové štúdium, doktorandské III. st., denná forma)
BFde	Biofyzika	(Jednoodborové štúdium, doktorandské III. st., externá forma)
BCb	Biológia – geografia	(Medziodborové štúdium, bakalársky I. st., denná forma)
Bib	Biológia – informatika	(Medziodborové štúdium, bakalársky I. st., denná forma)
BICHd	Biochémia	(Jednoodborové štúdium, doktorandské III. st., denná forma)
BPSb	Biológia – psychológia	(Medziodborové štúdium, bakalársky I. st., denná forma)
FBb	Fyzika – biológia	(Medziodborové štúdium, bakalársky I. st., denná forma)
FFC	Fyzika elementárnych častíc v úst...	(Inovačné vzdelanie, iné K st., externá forma)

obr. 7.3.11 – 1 Základný formulár VSST178

7.3.10.3 Zoznam akcií formulára

- Študijný plán
- Informačné listy
- Požiadavky na štátnu skúšku
- XML zobrazených študijných programov, podprogramov

★ Študijný plán

Umožňuje zobraziť študijný plán študijného programu/podprogramu, celú štruktúru študijného plánu spolu s informáciami o častiach daného študijného programu/podprogramu spolu so všetkými blokmi výučby. Riadok bloku výučby obsahuje skratku, názov predmetu, aktuálnosť predmetu v danom bloku výučby, kreditné ohodnotenie, spôsob ukončenia predmetu, rozsah, semester, doporučený ročník, meno vyučujúceho, podmieňujúce predmety (ak výraz podmieňujúcich predmetov je tvorený viacerými predmetmi, tak je zobrazený prvý z výrazu spolu s poznávacím znakom, že podmieňujúcich predmetov je viac).



Päta zostavy obsahuje informácie o použitých skratkách a značkách použitých v študijnom pláne pre ich vysvetlenie (legenda):

- skratky použitých typov rozsahu,
- znaky aktuálnosti predmetu v študijnom pláne,
- znak pre informáciu, že reťazec podmieňujúcich predmetov obsahuje viac predmetov.

★ Informačné listy

Akcia poskytuje zobrazenie informačných listov študijného programu/podprogramu, základných informácií o predmetoch daného študijného programu/podprogramu (názov, skratka, počet kreditov) ako aj doplňujúce údaje o predmete (napr. meno garanta, cieľ, osnova predmetu, literatúra ...).

★ Požiadavky na štátnu skúšku

Zobrazuje sylaby štátnicových predmetov študijného programu/podprogramu - názov, skratka, kód, podmieňujúce predmety a obsah predmetu.

★ XML zobrazených študijných programov, podprogramov

Zobrazuje XML súbor študijných programov, obsahuje údaje študijný plán, garant, schválenie, študijný odbor ...



7.3.11 VSST060 – Register predmetov

Aplikácia je určená na prehľad, vyhľadávanie všetkých predmetov na univerzite, informačné listy, zoznam zapísaných študentov, ...

7.3.11.1 Roly s aktívnym prístupom k aplikácií

- Autorizovaný používateľ (rola 1)
- Anonymný používateľ (rola 2)

7.3.11.2 Vzhľad formulára

Skratka	Stredisko	Názov	Kredit	Semester	Kód ukončenia	Konanie	Typ
ÚINF/MIS/13	ÚINF	Manažment inf...	4	L	H	A	B
ÚFV/ARE1a/99	ÚFV	Automatizácia ...	3	Z	S	A	B
ÚFV/ARE1b/99	ÚFV	Automatizácia ...	3	L	H	A	B
ÚFV/PP1/99	ÚFV	Polovodičové p...	3	Z	S	A	B
ÚFV/TDF1/99	ÚFV	Termodynamik...	7	L	S	A	B
ÚFV/RFKL/00	ÚFV	Fyzika kondenz...	5	L	S	A	B
ÚFV/RPSP2/00	ÚFV	Praktikum škol...	6	L	H	A	B
ÚGE/ABI/00	ÚGE	Abiotické zložk...	0		SS	A	S
ÚMV/MMA2a/01	ÚMV	Matematická an...	5	Z	PaS	A	B
ÚFV/ODPFM/01	ÚFV	Obhajoba diplo...	0		OB	A	O
ÚFV/ELP1/01	ÚFV	Elektronické pr...	3	L	H	A	B

obr. 7.3.12 – 1 Základný formulár VSST060

7.3.11.3 Zoznam akcií formulára

- Informačný list
- Výskyt predmetu v študijných plánoch
- Počty prihlásených študentov

★ Informačný list

Informačný list predmetu zobrazuje údaje názov vysokej školy, fakulta, kód predmetu, názov predmetu, forma výučby, metóda štúdia, počet kreditov, odporúčaný semester, stupeň štúdia, podmieňujúce predmety, stručná osnova predmetu...

★ Výskyt predmetu v študijných plánoch

Vyhľadanie predmetu slúži na zobrazenie konkrétneho výskytu v ktorých študijných plánoch a v ktorých blokoch výučby sa predmet nachádza. Vyhľadanie slúži aj na zobrazenie atribútov, ktoré predmet získal zaradením do študijného plánu (blok výučby, doporučený ročník, aktuálnosť, priradenie k študijným programom).

V prehľade sa zobrazí výskyt vybraného predmetu v študijných plánoch v danom akademickom roku, ktorý obsahuje stĺpce:



- Časť (študijného plánu - vlastnosť bloku, v ktorom sa nachádza daný predmet, kde je zaradený)
- Typ (výučby - vlastnosť bloku, v ktorom sa nachádza daný predmet, kde je zaradený)
- Blok (výučby, v ktorom sa nachádza daný predmet, kde je zaradený)
- Podprogram (vlastnosť bloku, v ktorom sa nachádza daný predmet, kde je zaradený)
- Aktuálnosť (predmetu v danom bloku, priradená aktuálnosť daného predmetu)
- Ročník (priradený odporúčaný ročník danému predmetu)
- Semester
- Študijný program (pre ktoré študijné programy je daný blok výučby, kde sa nachádza predmet, zaradenie)

Počty prihlásených študentov

Zobrazia sa informácie o počte študentov na zvolený predmet alebo rozvrhové okienka.



V zozname predmetov sú pridané stĺpce:

1. „Schválený“ (Schválený predmet) – zobrazuje sa hodnota „A/N“, podľa toho, či je v akademickom roku daný predmet schválený,
2. „Št. plán“ (Predmet použitý v študijnom pláne – zobrazuje sa hodnota „A/N“, podľa toho, či daný predmet je v ak. roku zaradený do nejakého št. plánu.

Tiež je doplnená možnosť filtrovať zoznam predmetov podľa týchto dvoch atribútov.



❖ ELEKTRONICKÁ NÁSTENKA PREDMETOV

7.3.12 VSST157 – Elektronická nástenka predmetu

Zverejňovanie odkazov k predmetu vzhľadom na akademický rok a vyučujúceho predmetu (dôležité termíny, úlohy, príklady, ...). Pomocou elektronickej nástenky môže vyučujúci komunikovať so študentmi prihlásenými na jednotlivé predmety a naopak.

7.3.12.1 Roly s aktívnym prístupom k aplikácií

- Autorizovaný používateľ (rola 1)
- Vyučujúci (rola 6)
- Zapisovateľ pedagogickej činnosti (rola 40)

7.3.12.2 Vzhľad formulára

The screenshot displays the VSST157 web application interface. At the top, there is a navigation bar with 'HTML' and 'XML5' tabs, and a search icon. Below this, the user is logged in as 'PF UPJŠ - Prírodovedecká fakulta'. The interface includes several dropdown menus for 'Akademický rok' (2013/2014), 'Semester' (Z - Zimný semester), 'Zabezpečuje' (empty), and 'Zobrazit' (Predmety, ktoré mám sprístupnené). There are also input fields for 'Skratka predmetu' and 'Názov predmetu / skupiny'. The main area is divided into two panels: 'Predmet / skupina predmetov' and 'Vyučujúci'. The 'Predmet / skupina predmetov' panel shows a table with columns 'Skupina', 'Skratka', and 'Pred'. The 'Vyučujúci' panel shows a table with columns 'Priezvisko', 'Meno', 'Plné meno', and 'Typ'. Below these panels, there are tabs for 'Štandardné odkazy k predmetu' and 'Odkazy k predmetu / skupine predmetov'. The 'Odkazy k predmetu / skupine predmetov' tab is active, showing a table with columns 'Nadpis', 'Text', 'Od dátumu', 'Do dátumu', 'RE', 'Typ odkazu', 'T. o. (skrat.)', and 'S. odk.'. The table contains several rows of data, including 'Dokumenty', 'Konzultácie', and 'Odporúčaná lit...'. At the bottom, there is a pagination bar showing '2 / 8' and a '1' button.

obr. 7.3.13 – 1 Základný formulár VSST157

7.3.12.3 Zoznam akcií formulára

- Vytvoriť/aktualizovať/mazať skupinu predmetov
- Aktualizovať/odstrániť/detail štandardného odkazu
- Pridať/aktualizovať/odobrať odkazy



Vytvoriť/aktualizovať/mazať skupinu predmetov

V tabuľke je prehľad všetkých predmetov alebo skupiny predmetov. Vytvárať skupiny predmetov ma možnosť vyučujúci.

- Vytvoriť skupinu predmetov
- Aktualizovať skupinu predmetov
- Zmazať skupinu predmetov

Používateľ ma možnosť vytvoriť skupinu predmetov pričom musí zvoliť pre skupinu predmetov názov. Pod skupinou predmetov sa chápe vyber minimálne dvoch predmetov. Po pridávaním odkaz k predmetu ktorý je v skupine sa odkaz priradí i k ostatným predmetom v skupine.



Aktualizovať/odstrániť/detail štandardného odkazu

V tabuľke sú predvolené názvy odkazov pričom je možné meniť len text a dobu platnosti

- Aktualizovať štandardný odkaz
- Odstrániť štandardný odkaz
- Detail štandardného odkazu
- Informačný list predmetu

Vyučujúci má možnosť vytvárať štandardné odkazy k svojmu predmetu ktorý vyučuje pre daný typ odkazu:

- Syllabus
- Odporúčaná literatúra
- Požiadavky na hodnotenie
- Požiadavky na skúšku
- Konzultácie
- Významné termíny
- Úlohy, príklady
- Dokumenty

Vymazať odkaz znamená zmazať celý obsah textového poľa.



Pridať/aktualizovať/odobrať odkazy

- Pridať odkaz
- Aktualizovať odkaz
- Odstrániť aktualizáciu

Užívateľ má možnosť len pridávať odkazy pričom vyučujúci môže vlastné odkazy aj mazať a editovať ak na nich ešte nikto nereagoval. Vyučujúci rozhoduje o zverejniteľnosti odkazu v prípade že vytvára nový odkaz i o jeho adresnosti.



8 AIS2 – RH ROZVRH

Subsystém AiS2 – RH Rozvrh (skrátene AiS2 – RH) spracúva agendu tvorby rozvrhu hodín a rezervácií miestnosti na organizačnej jednotke. Systém nemá na základe vstupných požiadaviek a obmedzení vytvoriť rozvrh hodín, ale slúži ako podpora na tvorbu a evidenciu rozvrhu hodín. Pod pojmom rozvrh nerozumieme len časti akademického roku (semestre), v ktorých prebieha kontaktná výučba, ale aj ďalšie aktivity počas celého akademického roku osôb na vysokej škole, ako sú termíny hodnotenia, termíny písomných prác, osobné akcie osôb (konzultácie, porady, ..), ... Samostatnou časťou sú neštandardné rezervácie, ktoré nesúvisia s kontaktnou výučbou a osobné akcie zamestnancov. Všetky obsadenia miestností a využívanie ľudských zdrojov sú zohľadnené vo výstupných zostavách. Rozvrh je úzko spojený so subsystémom študijné programy, nakoľko sa rozvrh vytvára na základe vytvorených študijných plánov a so subsystémom evidencia štúdia, kde sa môžu vytvárať osobné rozvrhy jednotlivých študentov podľa zápisných listov.

8.1 ZÁKLADNÉ ROLY AIS2-RH

Nasledujúce roly môžu v rámci subsystému AiS2 - RH aktívne pristupovať k aplikáciám:

- **Fakultný/univerzitný rozvrhár (rola 27)** - správa parametrov pre rozvrh, tvorba podkladov pre rozvrh hodín, tvorba rozvrhu hodín, evidencia neštandardných rezervácií (viaže sa na rozvrh na univerzite/fakulte)
- **Pomocný rozvrhár strediska (rola 28)** – podieľa sa na tvorbe podkladov pre rozvrh na stredisku, eviduje obmedzenia vyučujúcich, aktualizuje vyučujúceho na rozvrhovej akcii. Podklady pre rozvrh môže vytvárať len počas dátumovej akcie *Tvorba podkladov pre rozvrh na stredisku*. Nemôže zaraďovať okienka na príslušný deň, čas, do miestnosti. Nemôže schvaľovať rozvrhové okienka.
- **Správca miestností na univerzite/fakulte (rola 46)** - pridávanie, aktualizácia, mazanie miestností, definovanie účelu použitia miestností, časových presunov medzi budovami (viaže sa na miestnosti spravované na univerzite/fakulte). Miestnosť má vlastníka fakultu/univerzitu, a preto používateľ administruje miestnosti na danej fakulte, ktoré môže za účelom použitia poskytnúť ostatným fakultám/univerzite.
- **Rozvrhár strediska (rola 70)** – tvorba kompletných podkladov pre tvorbu rozvrhu predmetov, ktorých výučbu zabezpečuje príslušné stredisko. Zaraďovanie rozvrhových okienok na konkrétny deň, čas, do miestnosti. Schvaľovanie rozvrhových okienok.



8.2 ROZDELENIE AIS2 - RH NA APLIKÁCIE

❖ SPRÁVA PARAMETROV PRE ROZVRH

- **VSST010 - Správa dátumov akcií** - definovanie dátumových intervalov pre zvolený akademický rok, počas ktorého sú prístupné jednotlivé akcie spojené s tvorbou odporúčaných študijných plánov, evidenciou hodnotenia štúdia, tvorbou rozvrhu, ...
- **VSRH010 - Evidencia rozvrhových intervalov** - definovanie časových úsekov, intervalov v rámci dňa v týždni, pre aké bude možné definovať obmedzenia vyučujúcich.
- **VSRH014 – Prehľad, evidencia miestností** - definovanie miestností, určovanie účelu miestností, časových presunov pre potreby kontroly rozvrhu hodín.
- **VSRH016 - Evidencia rozvrhovaných študijných programov, ročníkov, krúžkov** - definovanie prípustných ročníkov a krúžkov pre študijné programy v akademickom roku a semestri. Základné rozvrhové akcie sú vytvárané zo študijných plánov len pre prípustné ročníky, prípadne krúžky študijných programov.

❖ TVORBA PODKLADOV PRE ROZVRH HODÍN

- **VSRH018 - Tvorba rozvrhových podkladov** - tvorba rozvrhových okienok, ktoré zodpovedajú predmetom na jednotlivých strediskách a definovanie obmedzení vyučujúcich na strediskách.

❖ TVORBA ROZVRHU HODÍN

- **VSRH007 - Zaradovanie rozvrhových akcií, prehľad prekrývania** - tvorba rozvrhu hodín t.j. zaradovanie rozvrhových okienok na jednotlivé dni, na konkrétny čas, do miestností.

❖ EVIDENCIA NEŠTANDARDNÝCH REZERVÁCIÍ

- **VSRH027 - Osobná rozvrhová akcia zamestnanca** - akcie zamestnanca (doktoranda) slúžia na rezerváciu času za účelom porady, konzultácie, semináru, ... Akcia zamestnanca (doktoranda) je zobrazovaná vo výstupných zostavách rozvrhu naviazaných osôb, prípadne v rozvrhu miestnosti akcie
- **VSRH042 - Neštandardná rozvrhová akcia, prehľad obsadenia miestností** – možnosť vytvárať neštandardné rezervácie miestností, ktoré sú zobrazované vo výstupných zostavách a rezervujú za nejakým účelom miestnosť. Prehľad obsadenia miestností, uvoľňovanie miestností.

❖ VÝSTUPNÉ ZOSTAVY Z ROZVRHU

- **VSRH009 - Rozvrh hodín pre ...** - rozvrhové zostavy pre zvolený akademický rok, semester, obdobie, deň pre vyučujúceho, študenta, stredisko, predmet, miestnosť, študijný program, ročník, krúžok, podprogram, rozvrhového okienko.
- **VSRH001 - Prehľad, vyhľadávanie voľných miestností** - možnosť vyhľadávať voľné miestnosti v zadanej dátumovej intervale v zadanom čase alebo požadovaného rozsahu Miestnosti je možné vyhľadávať pre jednotlivé dni, budovy, podľa zadaného kódu miestnosti.

❖ ŠTATISTIKY Z ROZVRHU HODÍN

- **VSRH050 - Štatistické prehľady** - vyťaženosť miestností, výučba, ... - štatistické prehľady – vyťaženosť miestností, výučba,



8.3 POPIS JEDNOTLIVÝCH APLIKÁCIÍ SUBSYSTÉMU AIS2 - RH

❖ SPRÁVA PARAMETROV PRE ROZVRH

8.3.1 VSST010 - Správa dátumov akcií

Aplikácia je určená na definovanie dátumových intervalov pre zvolený akademický rok, počas ktorého sú prístupné jednotlivé akcie spojené s prijímacím konaním, tvorbou študijných plánov, evidenciou štúdia.

8.3.1.1 Roly s aktívnym prístupom k aplikáciám

- Správca dátumových akcií (rola 47)

8.3.1.2 Roly s "read-only" prístupom

- Zamestnanec (rola 3)
- Študent (rola 4)
- Doktorand (rola 5)
- Vyučujúci (rola 6)

8.3.1.3 Vzhľad formulára

The screenshot shows the VSST010 application interface. At the top, there is a browser window with tabs for HTML and XLS. Below the browser window, there is a dropdown menu for 'Typ akcie'. The main content area is titled 'Akcie' and contains a table with the following data:

D. a.	Dátumová akcia	Skrát. popis	
01	Tvorba študijného plánu	Tvorba študijného pl...	C
02	Tvorba ponuky predmetov na stredisku	Tvorba ponuky pred...	C E
03	Predzápis	Predzápis	C
05	Zimný semester	Zimný semester	C
06	Zimné skúškové obdobie	Zimné skúškové obd...	C
07	Letný semester	Letný semester	C
08	Letné skúškové obdobie	Letné skúškové obd...	C
09	Tvorba podkladov pre rozvrh hodín na stredisku	Tvorba podkladov pr...	C
10	Akademický rok	Akademický rok	C
16	Doplňujúci zápis	Doplňujúci zápis	C

Below the table, there is a dropdown menu for 'Fakulta / Univerzita' with the value 'PF UPJŠ - Prírodovedecká fakulta'. Below this, there are two panels: 'Dátumové ohraničenie akcie' and 'Množina štúdií'. The 'Dátumové ohraničenie akcie' panel has a table with the following data:

Ak. rok	Od dátumu	Do dátumu
2013/2014	03.09.2013 0...	08.09.201
2013/2014	03.06.2013 0...	16.08.201
2012/2013	03.09.2012 0...	21.09.201
2012/2013	04.06.2012 0...	15.08.201

The 'Množina štúdií' panel shows the following information: 'Dokt - Doktorandské štúdium', 'Stupeň štúdia: III.', and 'Typ štúdia: J'.

obr. 8.3.1 – 1 Základný formulár VSST010

Popis aplikácie je v časti „Študijné programy“.



8.3.2 VSRH010 - Evidencia rozvrhových intervalov

Aplikácia je určená na definovanie časových úsekov, intervalov v rámci dňa v týždni, pre aké bude možné definovať obmedzenia vyučovúcich.

8.3.2.1 Roly s aktívnym prístupom k aplikácií

- Fakultný/univerzitný rozvrhár (rola 27)

8.3.2.2 Vzhľad formulára

The screenshot shows a web browser window with the following elements:

- Browser tabs: HTML, XLS, Refresh, Grid, Info.
- Dropdown menu: Fakulta / Univerzita: PF UPJŠ - Prírodovedecká fakulta.
- Section header: Rozvrhové intervaly.
- Icons: Add, Edit, Delete.
- Table of intervals:

OJ	Začiatok	Koniec
PF UPJŠ	07:05:00	08:00:00
PF UPJŠ	08:00:00	08:55:00
PF UPJŠ	08:55:00	09:50:00
PF UPJŠ	09:50:00	10:45:00
PF UPJŠ	10:45:00	11:40:00
PF UPJŠ	11:40:00	12:35:00
PF UPJŠ	12:35:00	13:30:00
PF UPJŠ	13:30:00	14:25:00
PF UPJŠ	14:25:00	15:20:00
PF UPJŠ	15:20:00	16:15:00
PF UPJŠ	16:15:00	17:10:00
PF UPJŠ	17:10:00	18:05:00
PF UPJŠ	18:05:00	19:00:00
-----	-----	-----

Page navigation: 1 / 14

obr. 8.3.2 – 1 Základný formulár VSRH010

8.3.2.3 Zoznam akcií formulára

- Pridať rozvrhový interval
- Upraviť rozvrhový interval
- Zrušiť rozvrhový interval

★ Pridať rozvrhový interval

Stlačením ikony na pridanie rozvrhového intervalu sa vyvolá dialóg, v ktorom treba zadať začiatok a koniec intervalu v tvare hh:mm:ss.

★ Upraviť rozvrhový interval

Stlačením ikony na aktualizáciu rozvrhového intervalu sa vyvolá dialóg, v ktorom je možné zmeniť niektorú z hodnôt začiatok a koniec intervalu.

★ Zrušiť rozvrhový interval

Stlačením ikony na zrušenie rozvrhového intervalu sa vyvolá potvrdzovací dialóg, v ktorom po kliku na možnosť „Áno“ v otázke "Skutočne chcete odobrať vybraný riadok" je možné zrušiť celý rozvrhový interval.



8.3.3 VSRH014 – Prehľad, evidencia miestností

Aplikácia je určená na definovanie miestností, určovanie účelu miestností, časových presunov pre potreby kontroly rozvrhu hodín.

8.3.3.1 Roly s aktívnym prístupom k aplikácii

- Správca miestností na univerzite/fakulte (rola 46)

8.3.3.2 Vzhľad formulára

OI	Kód miestn.	Miestnosť	Typ	Typ miestnosti	Posch.	Č. d.	Kapacita	Pozn.	Od dátumu	Do dátumu	Kód b.	Bud.
1	PF UPJŠ SA1C02	SA1C02 - počítačo...	C	Počítačová uč...	1	87	24		01.09.2010		SA	Park Angelinur
2	PF UPJŠ SA1C03	SA1C03 - počítačo...	C	Počítačová uč...	1	18	24		01.01.1999		SA	Park Angelinur
3	PF UPJŠ SA1C04	SA1C04 - počítačo...	C	Počítačová uč...			15		01.01.1999		SA	Park Angelinur
4	PF UPJŠ SA1C05	SA1C05 - počítačo...	C	Počítačová uč...			13		01.01.1999		SA	Park Angelinur

obr. 8.3.3 – 1 Základný formulár VSRH014

8.3.3.3 Zoznam akcií formulára

- Evidencia miestnosti
- Evidencia účelu miestnosti
- Časové presuny



Evidencia miestnosti

V prehľade je zoznam miestností podľa výberu definovaného na základe filtračných podmienok. Zoznam akcií:

- **Tlačidlo pre rozbalenie popup menu pre filter** - klikom na *Zobraziť filter* sa zobrazí aktuálny filter a je možné zadať kritériá pre zúženie podmienok na zobrazenie miestností. Klikom na *Prepnúť filter* sa zobrazia všetky záznamy o miestnostiach.

Filter evidencie miestnosti VSRH013

Fakulta/Univerzita: PF UPJŠ - Prírodovedecká fakulta

Správca: []

Budova: SA [] Park Angelinum

Typ miestnosti: C

Kód miestnosti: []

Popis miestnosti: []

Kapacita: []

Poschodie: []

Číslo dverí: []

Platnosť miestnosti: []

Bud: Angelinur, Angelinur, Angelinur, Angelinur

obr. 8.3.3 – 2 Filter VSRH013



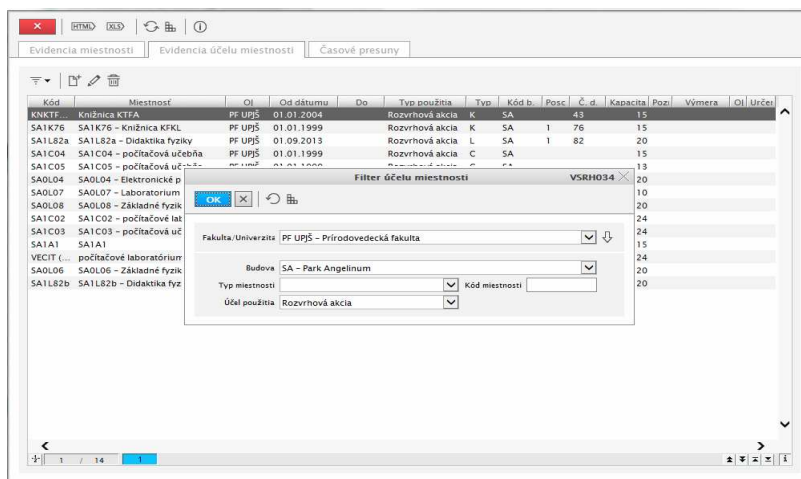
- **Pridat'** – vyvolá sa dialógové okno „Pridanie miestnosti“, kde možno zaevidovať novú miestnosť vyplnením požadovaných údajov na dialógu.
- **Aktualizovať** – vyvolá sa dialógové okno „Aktualizácia miestnosti“, kde možno zmeniť údaje o miestnosti.
- **Odstrániť** – vyvolá sa potvrdzovací dialóg, v ktorom po kliku na možnosť „Áno“ v otázke "Skutočne chcete odobrať vybraný riadok" je možné zrušiť záznam o miestnosti.



Evidencia účelu miestnosti

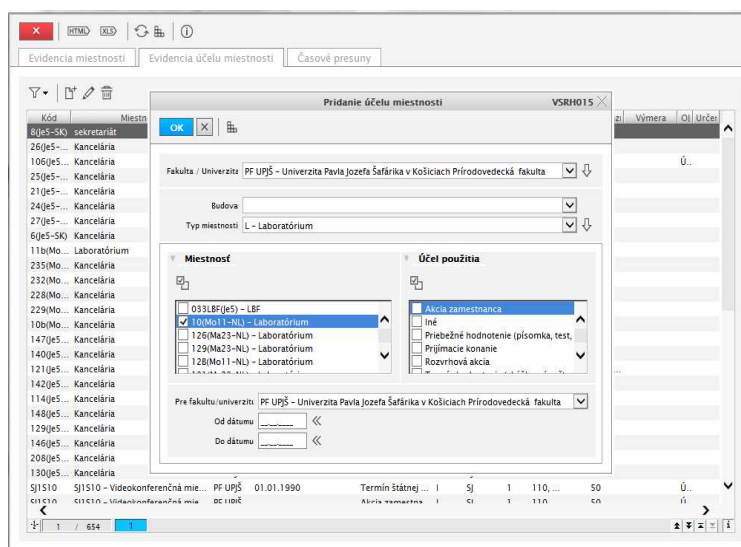
V prehľade je zoznam miestností podľa výberu definovaného na základe filtračných podmienok pre výber účelu použitia miestnosti. Zoznam akcií:

- **Tlačidlo pre rozbalenie popup menu pre filter** - klikom na *Zobraziť filter* sa zobrazí aktuálny filter a je možné zadať kritériá pre zúženie podmienok na zobrazenie účelu použitia miestností. Klikom na *Prepnúť filter* sa zobrazia sa záznamy o všetkých miestnostiach a každá miestnosť bude mať zobrazené všetky účely použitia.



obr. 8.3.3 – 3 Filter VSRH034

- **Pridat'** – vyvolá sa dialógové okno „Pridanie účelu miestnosti“, kde možno zaevidovať pre miestnosť nový účel použitia miestnosti. Zároveň je potrebné určiť, pre ktorú organizačnú jednotku a odkedy, dokedy sa miestnosť bude evidovať s určeným účelom použitia.



obr. 8.3.3 – 4 Aplikácia VSRH015

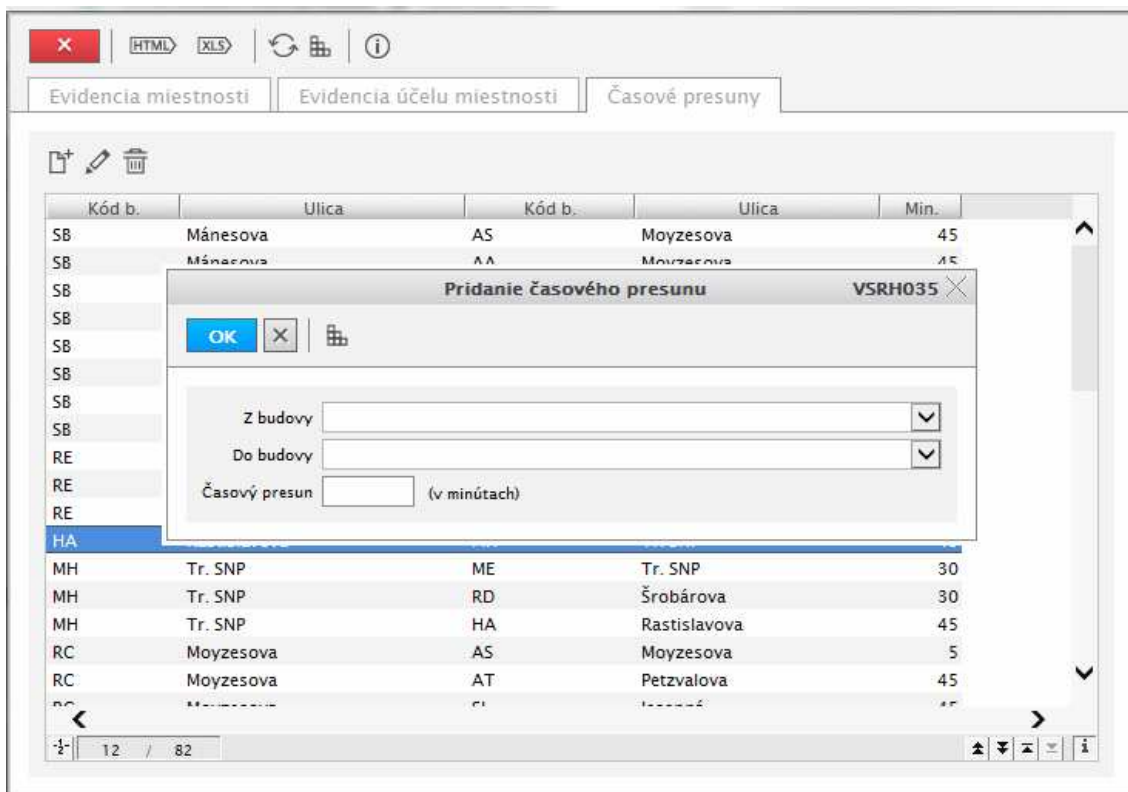


- **Aktualizovať** – vyvolá sa dialógové okno „Aktualizácia účelu miestnosti“, kde možno zmeniť účel použitia miestnosti pre danú organizačnú jednotku.
- **Odstrániť** – vyvolá sa potvrdzovací dialóg, v ktorom po kliku na možnosť „Áno“ v otázke "Skutočne chcete odobrať vybraný riadok" je možné zrušiť záznam o účele použitia miestnosti.

★ Časové presuny

V prehľade je evidencia času v minútach, ktorý je potrebný na presun z budovy do inej budovy. Zoznam akcií:

- **Pridať** – vyvolá sa dialógové okno „Pridanie časového presunu“, kde možno zaevidovať budovy a hodnotu časového presunu medzi nimi v minútach.



obr. 8.3.3 – 5 Aplikácia VSRH035

- **Aktualizovať** – vyvolá sa dialógové okno „Aktualizácia časového presunu“, kde možno zaevidovať hodnotu časového presunu medzi dvoma zadanými budovami v minútach.
- **Odstrániť** – vyvolá sa potvrdzovací dialóg, v ktorom po kliku na možnosť „Áno“ v otázke "Skutočne chcete odobrať vybraný riadok" je možné zrušiť záznam o časovom presune medzi dvoma budovami.



8.3.4 VSRH016 - Evidencia rozvrhovaných študijných programov, ročníkov, krúžkov

Aplikácia je určená na definovanie prípustných ročníkov a krúžkov pre študijné programy v akademickom roku a semestri. Základné rozvrhové akcie sú vytvárané zo študijných plánov len pre prípustné ročníky, prípadne krúžky študijných programov.

8.3.4.1 Roly s aktívnym prístupom k aplikácii

- Fakultný rozvrhár (rola 27)

8.3.4.2 Vzhľad formulára

Fakulta / Univerzita: PF UPJŠ – Prírodovedecká fakulta

Akademický rok: 2013/2014 Semester: _____

Ročník: _____ Typ štúdia: _____ Druh štúdia: _____

Krúžok: _____ Forma štúdia: _____ Stupeň štúdia: _____

Študijný program: _____

Študijné programy, ročníky a krúžky

Semeste	Ročník	Št.	Krúžok	Št. program	Dc
L	1	ACHm	1	Anorganická chémia	(Jednoodborové štú
L	1	Alb	1	Aplikovaná informatika	(Jednoodborové štú
L	1	Albe	1	Aplikovaná informatika	(Jednoodborové štú
L	1	AMd	1	Aplikovaná matematika	(Jednoodborové štú
L	1	AnCHm	1	Analytická chémia	(Jednoodborové štú
L	1	Bb	2	Biológia	(Jednoodborové štú
L	1	Bb	1	Biológia	(Jednoodborové štú
L	1	BFde	1	Biofyzika	(Jednoodborové štú
L	1	BFm	1	Biofyzika	(Jednoodborové štú
L	1	BFRm	1	Botanika a fyziológia rastlín	(Jednoodborové štú
L	1	BGb	2	Biológia – geografia	(Medziodborové štú
L	1	BGb	1	Biológia – geografia	(Medziodborové štú
L	1	BGmu	1	Biológia – aeografia	(Učiteľské štúdium.

obr. 8.3.4 – 1 Základný formulár VSRH016

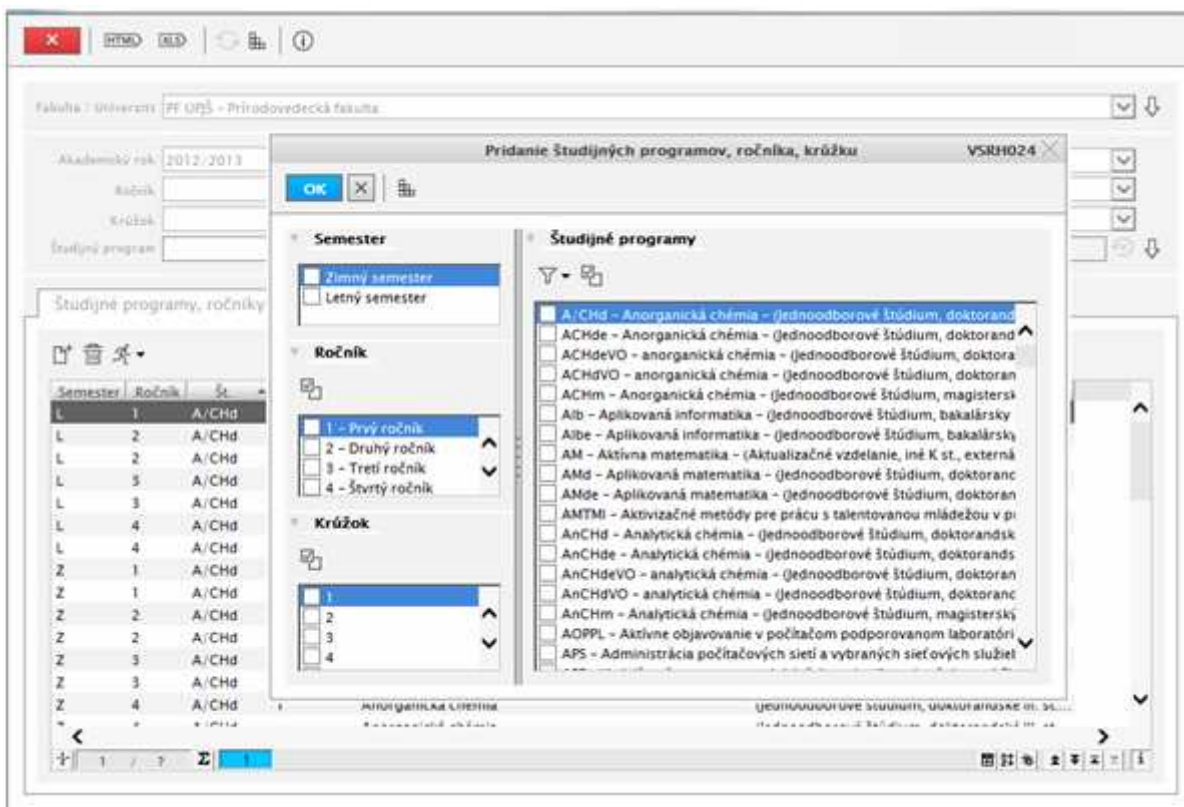
8.3.4.3 Zoznam akcií formulára

- Pridať
- Odstrániť
- Tlačidlo pre rozbalenie popup menu



Pridať

Stlačením ikonky sa vyvolá dialógové okno „Pridanie študijných programov, ročníka, krúžku“. Zaklikávať všetky políčka nie je povinné. Ak napr. pre nejaký študijný program nie sú študenti zaradení do krúžkov, tak krúžky netreba zaklikávať.



obr. 8.3.4 – 2 Aplikácia VSRH024

★ Odstrániť

Vyvolá sa potvrdzovací dialóg, v ktorom po kliku na možnosť „Áno“ v otázke "Naozaj zmazať prípustné študijné programy" je možné zrušiť záznam pre rozvrhovanie.

★ Tlačidlo pre rozbalenie popup menu

Umožňuje vykonanie špecifických akcií:

- **Preklop z predchádzajúceho akademického roku** – ak je predpoklad, že počty študijných skupín sa oproti predchádzajúcemu akademickému roku nezmenili.
- **Vygeneruj na základe zápisných listov** – t.j. študijné skupiny sa vygenerujú po zápise predmetov na akademický rok.

⚠ *Tvoriť študijné skupiny je možné využitím všetkých možností t.j. je možné kombinovať vytvorenie študijných skupín. Systém vždy kontroluje, či v príslušnom akademickom roku už nie je daná študijná kombinácia. Znamená to, že je možné napr.: vygenerovať študijné skupiny na základe zápisov a následne doplniť skupiny priamym výberom. Je potrebné si uvedomiť, že odobratím skupiny sa nerušia žiadne existujúce rozvrhové okienka.*



✚ TVORBA PODKLADOV PRE ROZVRH HODÍN

8.3.5 VSRH018 - Tvorba rozvrhových podkladov

Aplikácia je určená na tvorbu rozvrhových okienok, ktoré zodpovedajú predmetom na jednotlivých strediskách a definovanie obmedzení vyučujúcich na strediskách.

8.3.5.1 Roly s aktívnym prístupom k aplikácií

- Fakultný / univerzitný rozvrhár (rola 27)
- Pomocný rozvrhár (rola 28)
- Rozvrhár strediska (rola 70)

8.3.5.2 Vzhľad formulára

Odst.	Spôsob	Typ	Skratka	Predmet	Skupina	Rozvrh	Skutočný	Vyučujúci	Min.	Max.	Deň	Čas	Miestnosť
27...	P	C	A/F1	ÚFV/A/F1/08 - Aplikova...	(1) 2SFm...	2,00	2h	Vjukovu (100%)			Št	10:15 - 11:45	SJOK16
27...	P	C	S	ARE1a	ÚFV/ARE1a/99 - Autom...	(4) 2BFm...	2,00	2h	Rahmuj (100%), Ujuku...		Po	14:25 - 15:55	SA0L08
27...	P	C	S	AST	ÚFV/AST/12 - Astronó...	(2) 2MFm...	2,00	2h	Pujamathu (100%), Guk...		Po	08:55 - 10:25	KNKTF...
27...	P	C	S	BF1	ÚFV/BF1/10 - Biofyzika...	(3) 3BF(C)	2,00	2h	Fubjataovu (100%)		Út	13:30 - 15:00	SJPF1
27...	C	C	S	DF1b	ÚFV/DF1b/10 - Didaktik...	(2) 2MFm...	2,00	2h	Ujukovu (100%)		Št	10:45 - 12:15	SA1C02
27...	P	C	S	DF1b	ÚFV/DF1b/10 - Didaktik...	(2) 2MFm...	2,00	2h	Kajuh (100%)		Št	07:05 - 08:35	SA1C02
27...	C	C	C	DJ1	ÚFV/DJ1/08 - Program...	(1) 1JFm...	2,00	2h	Najlu (100%), Futkovu (...)		Po	09:50 - 11:20	SJOK16
27...	P	C	C	DJ1	ÚFV/DJ1/08 - Program...	(1) 1JFm...	2,00	2h	Najlu (100%), Bombuju ...		Po	08:00 - 09:30	SJOK16
17...	P	E	E	DMOF	ÚFV/DMOF/11 - Vybran...	(1) 1TVF...	3,00	3h	Vokuk (100%), Koordin...		Po	12:35 - 14:50	
17...	C	E	E	DMTV	ÚFV/DMTV/11 - Modern...	(1) 1TVF...	2,00	2h	Juhkovu (100%), Huls (...)		Št	10:15 - 11:45	
17...	P	E	E	DMTV	ÚFV/DMTV/11 - Modern...	(1) 1TVF...	1,00	1h	Kajuh (100%)		Št	09:30 - 10:15	
27...	C	D	D	DSA	ÚFV/DSA/05 - Diploma...	(1) 2Fm1...	2,00	2h	Juhsaj (100%)				
27...	C	D	S	DSO, DS...	ÚFV/DSO/04 - Diploma...	(6) 2MFm...	2,00	2h	Kajuh (100%)				
17...	P	E	E	DSFP1	ÚFV/DSFP1/11 - Skúma...	(1) 1TVF...	2,00	2h	Juhkovu (100%), Juhsaj ...		Út	11:00 - 12:30	
17...	C	E	E	DTV1a	ÚFV/DTV1a/11 - Semi...	(1) 1TVF...	1,00	1h	Kajuh (100%)		Út	15:10 - 15:55	
17...	P	E	E	DTV1a	ÚFV/DTV1a/11 - Semi...	(1) 1TVF...	1,00	1h	Koordinátor (100%)		Út	14:25 - 15:10	
17...	P	E	E	DVKF1	ÚFV/DVKF1/11 - Vybran...	(1) 1TVF...	3,00	3h	Koordinátor (100%)				
27...	C	C	C	EJF1a	ÚFV/EJF1a/04 - Experim...	(1) 2JFm...	1,00	1h	Rujluk (100%)		Út	11:45 - 12:30	SJOK16
27...	P	C	D	EJF1a	ÚFV/EJF1a/04 - Experim...	(1) 2JFm...	2,00	2h	Kjuvsukovu (100%), Ruj...		Út	10:05 - 11:35	SJOK16
27...	P	C	D	EJF1a	ÚFV/EJF1a/04 - Experim...	(1) 2JFm...	2,00	2h	Kjuvsukovu (100%), Ruj...		Út	08:30 - 10:00	SJOK16

obr. 8.3.5 – 1 Základný formulár VSRH018

8.3.5.3 Zoznam akcií formulára

- Tvorba rozvrhových okienok
- Evidencia obmedzení vyučujúceho
- Evidencia spoločných obmedzení



Tvorba rozvrhových okienok

V prehľade je zoznam už vytvorených rozvrhových okienok. Rozvrhové okienko môže byť typu: základná rozvrhová akcia (RA), štandardná RA, RA strediska, nerozvrhovaná akcia, vygenerovaná RA. Kurzívou sú označené už schválené rozvrhové okienka.

Pre zúženie hľadania rozvrhového okienka je možné použiť nasledujúce atribúty:

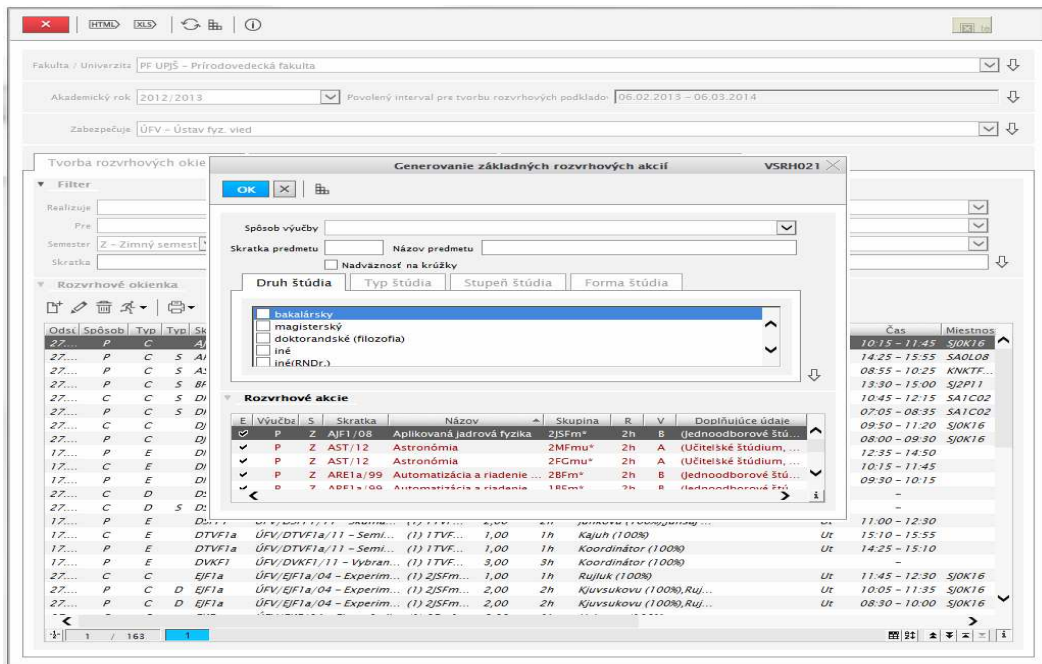
- Realizuje
- Pre
- Semester
- Skratka predmetu
- Spôsob výučby
- Názov predmetu



- Schválené
- Typ rozvrhového okienka
- Vyučujúci rozvrhového okienka

Zoznam akcií:

- **Generovať (Pridať)** – vyvolá sa dialógové okno „Generovanie základných rozvrhových akcií“. Používateľom označené rozvrhové akcie budú pridané ako vygenerované rozvrhové akcie. Základné rozvrhové akcie systém generuje pre predmety v danom spôsobe výučby, ktoré majú nenulový rozsah, sú zaradené do študijných plánov s aktuálnosťou „-“ alebo bez aktuálnosti (t.j. predmet je aktuálny) a pre tie študijné programy, ročníky prípadne s väzbou na krúžky, ktoré sú v príslušnom akademickom roku nadefinované ako prípustné.

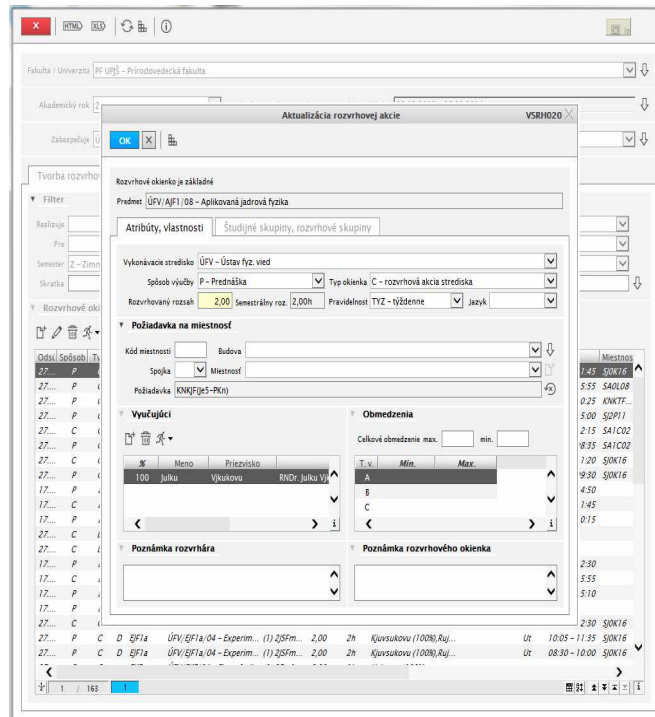


obr. 8.3.5 – 2 Aplikácia VSRH021

- **Aktualizovať rozvrhové akcie** – vyvolá sa dialógové okno „Aktualizácia rozvrhovej akcie“. Aktualizovať je možné aj hromadne, t.j. je označených viac rozvrhových okienok. V takom prípade na dialógu je k atribútom okienka pridané zaškrŕavacie políčko a pri ukladaní sa aktualizujú len zaškrŕnuté údaje.

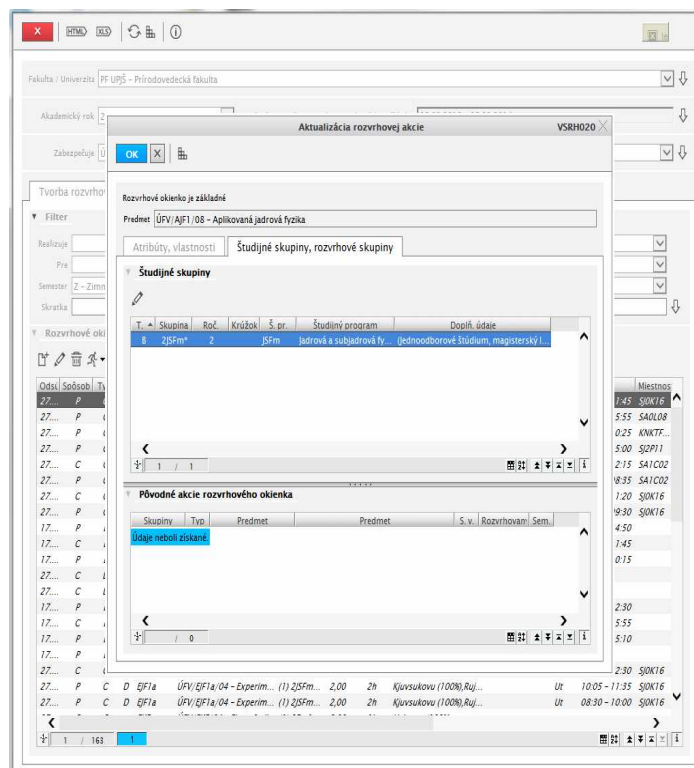
Zoznam akcií:

- **Atribúty, vlastnosti** – používateľ môže aktualizovať zobrazené atribúty rozvrhovej akcie, zadávať požiadavky na miestnosť, vyučujúcich ďalej zadávať obmedzenia počtu študentov na rozvrhovej akcii ako aj poznámky rozvrhára a poznámky rozvrhového okienka.



obr. 8.3.5 – 3 Aplikácia VSRH020 – Atribúty, vlastnosti

- **Študijné skupiny, rozvrhové skupiny** – používateľ môže aktualizovať študijné a rozvrhové skupiny, pričom v dolnej časti dialógového okna má k dispozícii pôvodné akcie rozvrhového okienka (pred spájaním alebo delením).



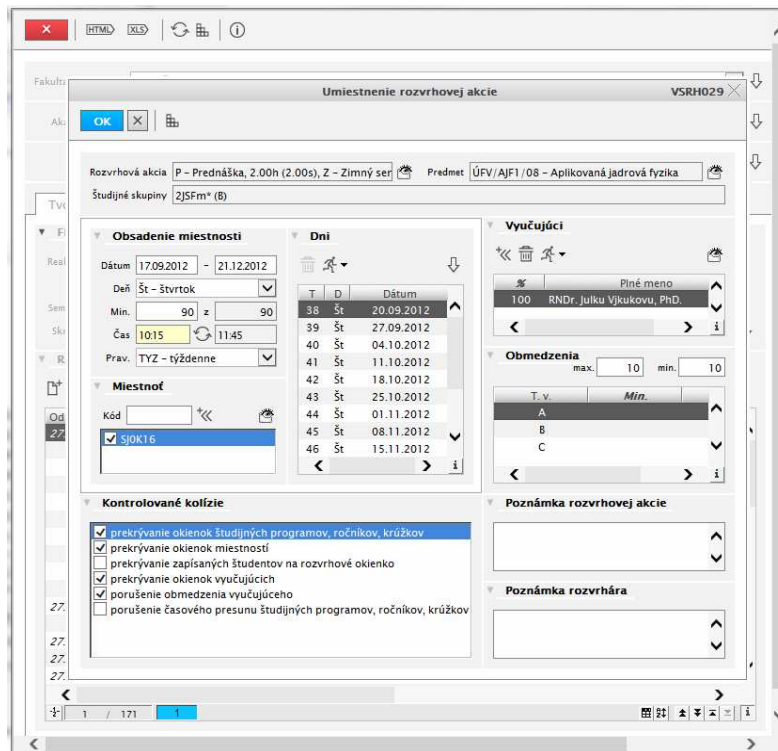
obr. 8.3.5 – 4 Aplikácia - VSRH020- Študijné skupiny, rozvrhové skupiny

- **Odstrániť** - Vyvolá sa potvrdzovací dialóg, v ktorom po kliku na možnosť „Áno“ v otázke "Skutočne chcete odobrať vybrané riadky" je možné zrušiť záznam s rozvrhovým okienkom. Ak už bol určený čas a miestnosť pre rušené okienko, obsadenie miestnosti



bude po potvrdení zrušené. Systém upozorní, či chceme pokračovať v rušení okienka, ak sú na ňom prihlásení študenti. V prípade kladnej odpovede sa ich prihlásenie zruší.

- **Tlačidlo pre rozbalenie popup menu**
umožňuje vykonanie špecifických akcií:
 - **Vytvoriť kópiu** – vytvorí sa zvolený počet kópií označenej rozvrhovej akcie.
 - **Spojiť** – z minimálne 2 označených rozvrhových okienok rovnakého spôsobu výučby a rovnakého rozsahu bude vytvorená jedno spojené okienko, pričom študenti budú po potvrdení preradení zo spájaných rozvrhových akcií na spojenú. Treba dať pozor, aby požadovaný rozsah predmetu študenta v jeho zápisnom liste sedel s celkovým rozsahom rozvrhových okienok predmetu. Inak sa študent na rozvrhové okienko nemusí vedieť prihlásiť. Obsadenie miestnosti na spájaných rozvrhových akciách bude po potvrdení zrušené.
 - **Zrušiť spojenie** – ak už bol určený čas a miestnosť pre zrušené spájané okienko, tak obsadenie miestnosti bude po potvrdení zrušené. Ak sú na spojené okienko prihlásení študenti, systém v prípade pokračovania zrušenia spojenia prihlásenie študentov na rozvrhovú akciu zruší.
 - **Odobrat' zo spojenia** – zo spojenej rozvrhovej akcie je možné odobrať označené spájané akcie. Zachová sa umiestnenie okienka a prihlásení študenti na rozvrhovej akcii, od ktorej rozvrhovú akciu odoberáme, teda po odobratí zo spojenia nie je potrebné rozvrhové okienko nanovo umiestniť.
 - **Pripojiť** – touto voľbou je možné k označenému už umiestnenému rozvrhovému okienku, spravidla spájanému, pridať ďalšie základné okienko. Okienko, ku ktorému pripájame, si zachová aj vlastnosť schválenia.
 - **Rozdeliť** – rozvrhové okienko sa rozdelí na dve okienka a študenti budú po potvrdení pokračovania činnosti preradení na rozvrhové akcie, ktoré rozdelením vzniknú. Rozvrhovaný a semestrálny rozsah sa rozdelí podľa zadania používateľa, default je proporcionálne. Študenti budú po potvrdení činnosti preradení na rozvrhové akcie, ktoré rozdelením vzniknú. Treba dať pozor, aby požadovaný rozsah predmetu študenta v jeho zápisnom liste sedel s celkovým rozsahom rozvrhových okienok predmetu. Obsadenie miestnosti bude po potvrdení pokračovania činnosti zrušené.
 - **Zrušiť rozdelenie** - ak už bol určený čas a miestnosť pre delené okienko, tak obsadenie miestnosti bude po potvrdení zrušenia rozdelenia zrušené. Ak sú na delené okienko prihlásení študenti, systém v prípade pokračovania zrušenia rozdelenia prihlásenie študentov na rozvrhovú akciu zruší.
 - **Zaradiť** – znamená to umiestniť rozvrhové okienko na konkrétny deň, čas s definovanou pravidelnosťou (týždenne, blokovo, páry týždeň,...), určiť miestnosť. Pri zadávaní časovej položky je predvolená možnosť výberová položka nadefinovaných rozvrhových intervalov. Pomocou ikonky je možné prepnúť spôsob aj priameho zadanie času. Ikonka slúži ako prepínač medzi výberovou položkou intervalov a priamym zadáním času. Pri zaradovaní okienok môže používateľ zvoliť, ktoré kontroly má systém aplikovať. Odporúčame používať preddefinované kontroly. Systém len upozorňuje a kontroluje možné prekrytia, ale nerozhoduje, či dané prekrytie môže alebo nemôže byť zaevidované. Zaradovať okienka môže fakultný rozvrhár a rozvrhár strediska.



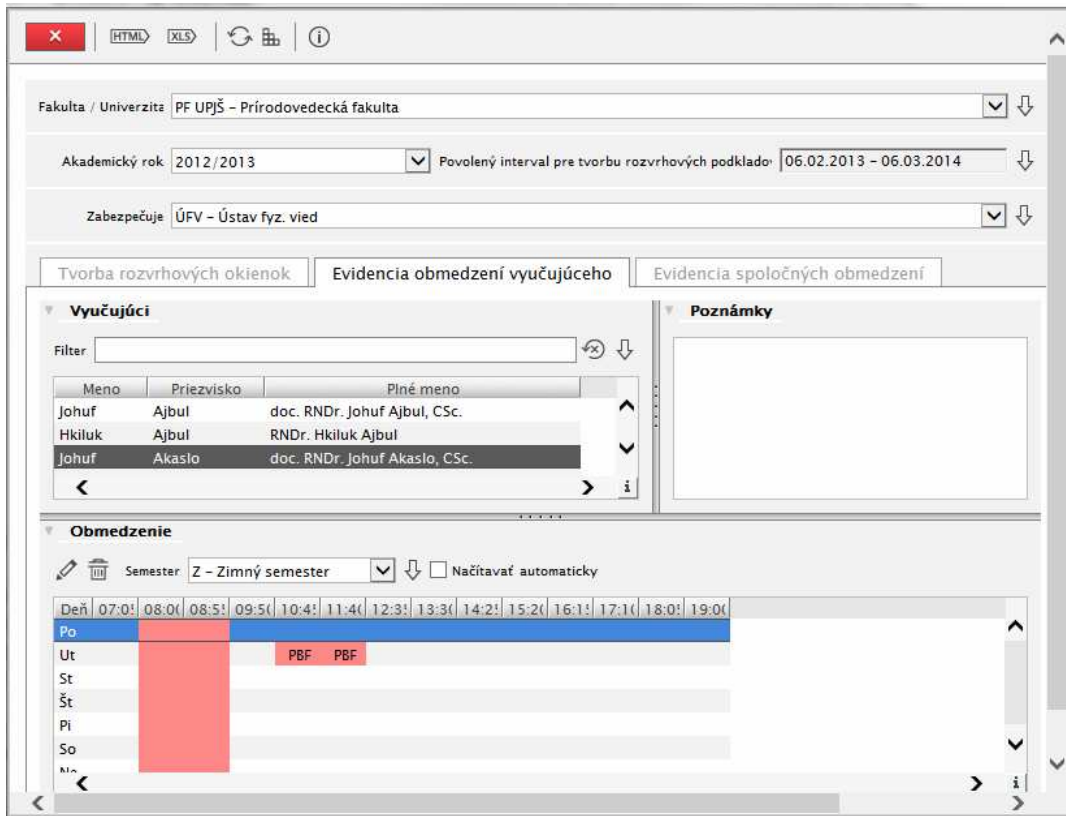
obr. 8.3.5 – 5 Aplikácia VSRH029

- **Zrušiť zaradenie** – po kladnej odpovedi na otázku „Želáte si zrušiť zaradenie rozvrhových akcií“ sa zruší zaradenie okienka.
- **Schváliť** – rozvrhové okienko musí byť schválené fakultným alebo strediskovým rozvrhárom a až po schválení je rozvrhové okienko viditeľné pre študentov aj vyučujúcich a použiteľné na prihlásenie študentov. Na neschválené okienka nie je možné prihlásiť študentov ani z pohľadu referenta štúdia, ani z pohľadu vyučujúceho. Schválené rozvrhové okienka sú označené kurzívou.
- **Zrušiť schválenie** – zrušenie schválenia fakultným alebo strediskovým rozvrhárom.
- **Počty prihlásených študentov** – vyvolá sa dialóg, na ktorom je možné zobrazíť počet prihlásených študentov buď na predmet alebo na rozvrhové okienka. Zobrazeným študentom je možné zaslať správu na email, vyexportovať, vytlačiť prezenčnú listinu ako aj podpisovú prezenčnú listinu.
- **Tlačidlo pre rozbalenie popup menu pre tlač** – umožňuje vytlačiť vo worde
 - rozvrhové okienka – a to buď tlačíť samostatne okienka pre každú študijnú skupinu alebo raz pre všetky študijné skupiny, t.j. počet okienkov sa rovná počtu riadkov v prehľadovej tabuľke.
 - rozvrhové akcie

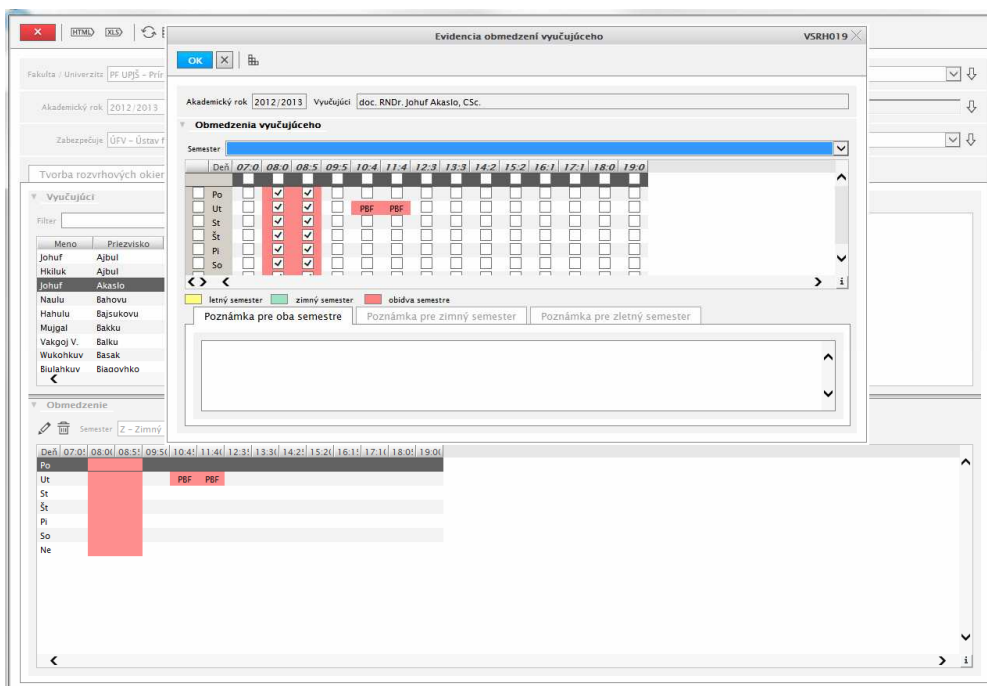


Evidencia obmedzení vyučujúceho

Obmedzenia zadáva buď strediskový alebo pomocný rozvrhár, a to v intervale tvorby podkladov pre rozvrh. Obmedzenie sa definuje individuálne pre konkrétneho vyučujúceho.



obr. 8.3.5 – 6 Evidencia obmedzení vyučujúceho - VSRH018



obr. 8.3.5 – 7 Aplikácia VSRH019



Evidencia spoločných obmedzení

Obmedzenia zadáva buď strediskový alebo pomocný rozvrhár, a to v intervale tvorby podkladov pre rozvrh. Obmedzenie sa definuje spoločne pre stredisko (napr. ústavný seminár) a je možné definovať osoby obmedzenia.

Fakulta / Univerzita: PF UPJŠ – Prírodovedecká fakulta

Akademický rok: 2012/2013 Povolný interval pre tvorbu rozvrhových podkladov: 06.02.2013 – 06.03.20

Zabezpečuje: ÚFV – Ústav fyz. vied

Tvorba rozvrhových okienok | Evidencia obmedzení vyučujúceho | **Evidencia spoločných obmedzení**

Obmedzenia strediska

Sem.	Obm.	Obmedzenie	Deň	Od
Z	SJF	Seminár KJSF	streda	09:50:00
L	SJF	Seminár KJSF	streda	09:50:00
Z	TFA	stretnutia KTFA	štvrtok	14:00:00
L	TFA	stretnutia KTFA	štvrtok	14:00:00
Z	PBF	Katedrová porada KBF	utorok	11:00:00
L	PBF	Katedrová porada KBF	utorok	11:00:00
Z	SDF	Seminár ODF	štvrtok	14:30:00
L	SDF	Seminár ODF	štvrtok	14:30:00

Osoby obmedzenia

Meno	Príezvisko	Plné meno
Mujuk	Bombuju	RNDr. Mujuk Bombuju, PhD.
Hgulahkuv	Vokuk	prof. RNDr. Hgulahkuv Vokuk, DrSc.
Johuf	Ajbul	doc. RNDr. Johuf Ajbul, CSc.
Julku	Vjukovku	RNDr. Julku Vjukovku, PhD.
Johuf	Rujluk	Ing. Johuf Rujluk, PhD.

obr. 8.3.5 – 8 Evidencia spoločných obmedzení - VSRH018



❖ TVORBA ROZVRHU HODÍN

8.3.6 VSRH007 - Zaradovanie rozvrhových akcií, prehľad prekrývania

Aplikácia je určená na tvorbu rozvrhu hodín, t.j. zaradovanie rozvrhových okienok na jednotlivé dni, na konkrétny čas, do miestnosti.

Pre zúženie hľadania rozvrhovej akcie je možné použiť nasledujúce atribúty:

- Zabezpečuje
- Realizuje
- Pre
- Vyučujúci
- Študijný program
- Ročník
- Spôsob výučby
- Miestnosť
- Skratka predmetu
- Typ výučby
- Typ RO
- Rozvrhové okienka
- Názov predmetu
- Schválené

8.3.6.1 Roly s aktívnym prístupom k aplikáciám

- Fakultný / univerzitný rozvrhár (rola 27)
- Rozvrhár strediska (rola 70)

8.3.6.2 Vzhľad formulára

The screenshot shows the 'Rozvrhové okienka' (Classroom Schedules) form. At the top, it displays the faculty 'PF UPJŠ - Prírodovedecká fakulta' and the academic year '2013/2014' with the 'Zimný semester' (Winter semester) selected. Below this is a 'Filter' section with various dropdown menus for 'Zabezpečuje', 'Realizuje', 'Pre', 'Vyučujúci', 'Ročník', 'Spôsob výučby', 'Miestnosť', 'Typ výučby', 'Typ RO', 'Rozvrhové okienka', 'Skratka predmetu', 'Názov predmetu', and 'Schválené'. Below the filter is a table of course actions.

Sp	Typ	Predmet	Skupina	Rozv	Skutoč	Vyučujúci	Deň	Čas	Požiadavka	Miestnosť	T.V.	Poznámka	Poznámka
C	E	ÚINF/IBZ1a/06 - Špeciálny s...	31b*(A)	2,00	2 h	Guksak(100%)	H...	Šr	12:35		A		
P	E	ÚINF/DBS1a/03 - Databázov...	21b*(A)	2,00	2 h	Gojok(100%)					A		
C	E	ÚINF/KOPR/12 - Konkurentn...	31b*(A)	2,00	2 h	Vovogel(100%)	Ut	09:50			A		
C	E	ÚINF/SW1b/10 - Softvérové ...	31b*(A)	3,00	3 h	Humalah(100%)	Ut	07:05			A		
C	E	ÚINF/ZPRa/04 - Záverečná p...	31b*(A)	2,00	2 h	Cajhko(100%),Jaj...	Ut	14:25			A		

obr. 8.3.6 – 1 Základný formulár VSRH007

8.3.6.3 Zoznam akcií formulára

- Aktualizovať
- Odstrániť
- Tlačidlo pre rozbalenie popup menu
- Tlačidlo popup menu pre tlač rozvrhových okienok



Aktualizovať

Vyvolá sa dialógové okno „Aktualizácia rozvrhovej akcie“. Proces aktualizácie rozvrhovej akcie je popísaný v kapitole 8.3.5.

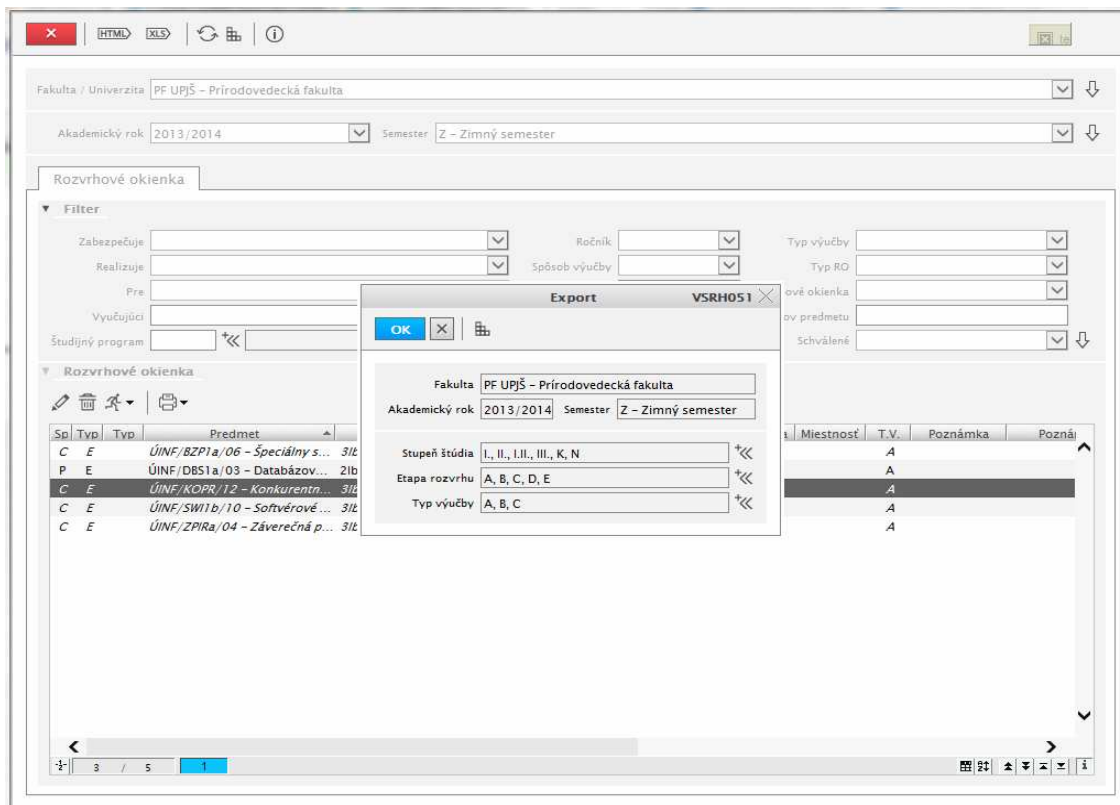
Odstrániť

Proces odstránenia rozvrhovej akcie je popísaný v kapitole 8.3.5..

Tlačidlo pre rozbalenie popup menu

Umožňuje vykonanie špecifických akcií:

- **Zaradiť** – proces umiestňovania rozvrhovej akcie je popísaný v kapitole 8.3.5.
- **Zrušiť zaradenie** – zrušenie zaradenia je popísané v kapitole 8.3.5.
- **Schváliť** – proces schvaľovania rozvrhovej akcie je popísaný v kapitole 8.3.5.
- **Zrušiť schválenie** – zrušenie schválenia je popísané v kapitole 8.3.5.
- **Schéma aSc Rozvrhy** - vytvorenie súboru schémy aSc.xsd
- **Šablóna XML pre aSc Rozvrhy** – zobrazenie šablóny Export.xml
- **Export XML pre aSc Rozvrhy** – export zvolených údajov do externej aplikácie, t.j. vytvorenie súboru Import.xml.



obr. 8.3.6 – 2 Aplikácia VSRH051

- **Import XML z aSc Rozvrhy** – naimportovanie údajov z externej aplikácie.

! Do aplikácie bola zapracovaná komunikácia s externou aplikáciou na tvorbu rozvrhu. Štruktúra výmenného súboru je prispôbená aplikácii aScRozvrhy (pozri http://www.asctimetables.com/timetables_sk.html). Komunikácia pozostáva z troch krokov. Prvý umožní vytvoriť súbor s komunikačnou štruktúrou (s názvom Export.xml, pretože pre externú aplikáciu sa do tohto súboru uloží výsledok exportu). Druhý krok umožní z AiS2 pripraviť súbor s údajmi (v rovnakej štruktúre ako prvý súbor), ktorý bude slúžiť ako importovací súbor pre externú aplikáciu – vytvorí sa súbor s názvom Import.xml. Ďalej sa predpokladá, že externá aplikácia



naplní súbor *Export.xml* a následne v treťom kroku AiS2 umožní tieto údaje načítať a uložiť do rozvrhu.

V treťom kroku dochádza k modifikácii údajov v AiS2, pričom toto sa vykoná len na základe údajov v časti *<cards>*. Tu sa na základe ID rozvrhovej akcie nastaví miestnosť, deň a hodina danej rozvrhovej akcie.

Existujúce obmedzenia:

1. *Export* je možné vytvoriť len na základe výberových kritérií pre jednu fakultu (teda používateľ si musí sám spojiť údaje z viacerých fakúlt, alebo sa predpokladá, že toto dokáže urobiť externá aplikácia). Pri *Importe* sa na fakultu neprihliada, teda je možné urobiť import aj viacerých fakúlt naraz.
2. Nie je doriešená možnosť použitia viacerých miestností pre jednu rozvrhovú akciu.
3. Systém pracuje na celé rozvrhové intervaly. Teda pri exporte sa zaokrúhli existujúce zaradenie na najbližší rozvrhový interval nadol a pri importe sa nastaví čas podľa začiatku rozvrhového intervalu (tieto časy sa však dajú pri importe do AiS2 nastaviť aj v xml štruktúre).
4. Pri importe sa prepíše zaradenie rozvrhových akcií, ktoré sa vyskytujú v *<cards>*, teda prípadné posuny o niekoľko minút sa stratia. Navyše sa nič neudeje s akciami, ktoré sa v *<cards>* nevyskytujú. Do budúcnosti plánujeme pri akciách, ktoré sa vyskytujú v *<lessonss>* a nevyskytujú v *<cards>*, zrušiť zaradenie.
5. Neriešime (zatiaľ) prekrývanie voliteľnej a nepovinnnej výučby. Do budúcnosti plánujeme pri exporte z AiS2 pri takýchto rozvrhových akciách nastaviť krúžok tak, aby bolo možné vytvoriť prekrývanie v externej aplikácii
6. Neexportujeme študentov zapísaných na predmety ani rozvrhové akcie.
7. Pri importe údajov do AiS2 sa nevykonávajú žiadne kontroly na prekrývanie.
8. Pri exporte údajov z AiS2 nijako nenaplníme obsadenosť miestností inými akciami, toto je však možné upraviť v súbore *Import.xml*.

Obmedzenia vyučujúcich by sa exportovať mali.

Odporúčame novú funkcionálnosť používať výlučne na začiatku tvorby rozvrhu, nie v priebehu semestra.



Tlačidlo popup menu pre tlač rozvrhových okienok

Slúži na tlač rozvrhových okienok. Po vyvolaní danej akcie má používateľ možnosť rozhodnúť sa "Tlačiť samostatne okienka pre každú študijnú skupinu?". Pri voľbe "Nie" počet okienok zodpovedá počtu riadkov v prehľadovej tabuľke na VSRH007.



❖ EVIDENCIA NEŠTANDARDNÝCH REZERVÁCIÍ

8.3.7 VSRH027 - Osobná rozvrhová akcia zamestnanca, doktoranda

Akcie zamestnanca (doktoranda) slúžia na rezerváciu času za účelom porady, konzultácie, semináru, ... Akcia zamestnanca (doktoranda) je zobrazovaná vo výstupných zostavách rozvrhu naviazaných osôb, prípadne v rozvrhu miestnosti akcie.

8.3.7.1 Roly s aktívnym prístupom k aplikácií

- Zamestnanec (rola 3)
- Doktorand (rola 5)
- Vyučujúci (rola 6)

8.3.7.2 Vzhľad formulára

The screenshot shows a web application interface for managing scheduling actions. At the top, there is a browser window with tabs for HTML and XLS, and a search icon. Below this is a 'Filter' section with three checkboxes: 'Zobraziť len aktuálne akcie', 'akcie, ktoré som vypísal', and 'akcie, ktorých som zúčastnený'. A dropdown menu for 'Typ akcie' is also present. The main section is titled 'Osobné rozvrhové akcie' and contains a table with the following columns: 'Typ akcie', 'Deň', 'Od dátumu', 'Do dátumu', 'Čas od', 'Čas', 'Počet', 'Poznámka', and 'Vypísal'. The table is currently empty, displaying the message 'Údaje neboli získané.' (Data not retrieved).

obr. 8.3.7 – 1 Základný formulár VSRH027

V prehľade osobných rozvrhových akcií si používateľ môže výber zúžiť zaškrtnutím výberu akcie:

- aktuálne akcie,
- akcie, ktoré som vypísal,
- akcie, ktorých som zúčastnený,

prípadne uvedením typu akcie:

- KH – Konzultačné hodiny
- DP – Konzultačné hodiny k diplomovej práci
- S – Seminár
- DS – Diplomový seminár
- PO – Porada
- I – Iné



8.3.7.3 Zoznam akcií formulára

- Pridať akciu
- Aktualizovať akciu
- Odstrániť akciu
- Detail

★ Pridať akciu

Každý zamestnanec si môže vypísať vlastnú akciu, ktorú môže určiť aj iným osobám a prípadne zaradiť do miestností, ktoré môže využiť za daným účelom (napr.: konzultácie k diplomovej práci do vlastnej kancelárie na obdobie semestra, pričom osoba akcie bude aj konkrétny študent, ktorého sa daná pravidelná konzultácia týka). V prípade, že poznámka akcie nie je vyplnená, používateľ je upozornený, či chce uložiť akciu bez poznámky.

The screenshot shows a web application window titled 'Akcia rozvrhu zamestnanca' with the identifier 'VSRH028'. The interface includes a sidebar with a 'Filter' section and a list of 'Porada' (lectures) items. The main form area contains the following elements:

- Buttons for 'OK' and 'X'.
- Form fields: 'Od dátumu' (From date), 'Do dátumu' (To date), 'Deň' (Day) set to 'Po - pondelok', 'Čas od' (Time from), and 'Čas do' (Time to).
- A dropdown menu for 'Typ akcie' (Action type) with options: 'KH - Konzultačné hodiny', 'DP - Konzultačné hodiny k diplomovej práci', 'S - Seminár', 'DS - Diplomový seminár', 'PO - Porada', and 'I - Iné'.
- A section titled 'Osoby akcie' (Action persons) containing a table:

Meno	Priezvisko	Plné meno
Kugujaľu	Vovukovu	RNDr. Kugujaľu Vovukovu
- A 'Poznámka' (Note) text area at the bottom.

obr. 8.3.7 – 2 Aplikácia VSRH028

★ Aktualizovať akciu

Vyvolaním tejto voľby môže používateľ aktualizovať údaje na akcii zamestnanca, ktorú sám vypísal.

★ Odstrániť akciu

Vyvolaním tejto voľby môže používateľ po potvrdení odstrániť ním vypísanú akciu.

★ Detail

Voľba prezerania detailu akcie je prístupná aj inému používateľovi ako autorovi akcie.



8.3.8 VSRH042 – Neštandardná rozvrhová akcia, prehľad obsadenia miestností

Aplikácia je určená na vytváranie neštandardných rezervácií miestností, ktoré sú zobrazované vo výstupných zostavách a rezervujú za nejakým účelom miestnosť. Je určená aj ako prehľad obsadenia miestností, uvoľňovanie miestností.

8.3.8.1 Roly s aktívnym prístupom k aplikácií

- Fakultný / univerzitný rozvrhár (rola 27)

8.3.8.2 Vzhľad formulára

The screenshot shows a web application window titled "Neštandardné rozvrhové akcie" with a sub-tab "Prehľad obsadenia miestností". The form includes fields for "Za obdobie" (01.09.2012 to 31.08.2013), "Fakulta / univerzita" (PF UPJŠ - Prírodovedecká fakulta), "Za akademický rok" (2012/2013), "Deň", "Miestnosť", "Čas od" to "do", and "Popis". Below the form is a table of non-standard scheduling actions.

Popis	Deň	Orgniza	Kód	Popis miestnosti	Modifikoval	Modifikované	
DOD ÚMV	Pi	PF UPJŠ	SJ2P10	SJ2P10	RNDr. Úvul ...	17.09.2012 11:55:14	1
Inštruktáž MO	Ut	PF UPJŠ	SJ1S10	SJ1S10 - Videokonfe...	RNDr. Úvul ...	04.09.2012 14:30:17	C 1
Inštruktáž MO	St	PF UPJŠ	SJ1S10	SJ1S10 - Videokonfe...	RNDr. Úvul ...	04.09.2012 14:30:17	C 1
Matematický krúžok	Št	PF UPJŠ	SJ1S10	SJ1S10 - Videokonfe...	RNDr. Úvul ...	04.09.2012 14:35:09	: 1 1
Inštruktáž MO	Pi	PF UPJŠ	SJ1S10	SJ1S10 - Videokonfe...	RNDr. Úvul ...	04.09.2012 14:29:33	C 1
Úvodné školenie prvkov	Št	PF UPJŠ	SA1C02	SA1C02 - počítačov...	RNDr. Kugu...	28.08.2012 11:13:03	1 1 1 1
Úvodné školenie prvkov	Št	PF UPJŠ	SA1C03	SA1C03 - počítačov...	RNDr. Kugu...	28.08.2012 11:16:14	1 1 1 1
Úvodné školenie prvkov	Št	PF UPJŠ	SA1C05	SA1C05 - počítačov...	RNDr. Kugu...	28.08.2012 11:16:14	1 1 1 1
Obhajoba dizertačnej práce (rezervova...	Po	PF UPJŠ	SJ1S10	SJ1S10 - Videokonfe...	RNDr. Úvul ...	03.09.2012 13:46:31	: : C 1
Stretnutie s prvkami doktorandmi ÚMV	Po	PF UPJŠ	SJ1S38	SJ1S38 - Seminárna ...	doc. RNDr. ...	03.09.2012 08:14:37	1 1 1 1
Úvodné školenie prvkov	Št	PF UPJŠ	SA1C0	SA1C0 - NONSTOP u...	RNDr. Kugu...	28.08.2012 11:11:54	1 1 1 1
Výberové konanie - doc MA	Ut	PF UPJŠ	SJ1S38	SJ1S38 - Seminárna ...	doc. RNDr. ...	19.09.2012 14:51:05	: : 1 1
Informácie o štúdiu pre Gymnázium v ...	Ut	PF UPJŠ	SBIPI	SBIPI	RNDr. Kugu...	12.09.2012 13:42:49	C 1
ROZP	Šr	PF UPJŠ	SII538	SII538 - Seminárna	RNDr. Úvul	17.09.2012 09:25:45	: : 1 1

obr. 8.3.8 – 1 Základný formulár VSRH042

Možnosť voľby výberu akcie:

- za obdobie
- akademický rok
- aktuálne akcie
- čas
- fakulta / univerzita
- deň
- miestnosť
- popis

8.3.8.3 Zoznam akcií formulára

- Neštandardné rozvrhové akcie
- Prehľad obsadenia miestností



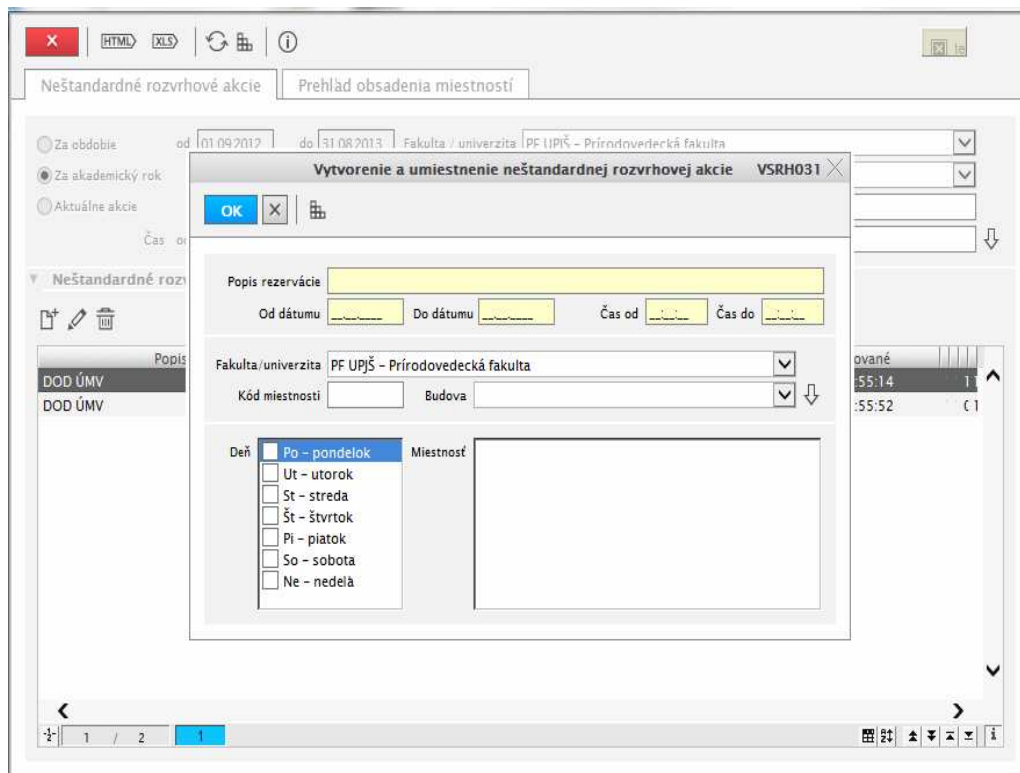
Neštandardné rozvrhové akcie

V prehľade sú zobrazené neštandardné rezervácie miestností podľa vyššie uvedeného výberu. Neštandardné rezervácie sú také, kedy obsadenie miestnosti nie je spojené s predmetom (rozvrh, termín hodnotenia), osobou alebo ináč špecifikovanou udalosťou (štátne skúšky, prijímacie



konanie). Rezervácia je daná iba popisom napr. stretnutie akademickej obce, údržba počítačovej miestnosti, ... Dané rezervácie majú zmysel, keď sa naplno využíva zdieľanie zdrojov (miestností) prostredníctvom systému a chceme mať zabezpečenú zvolenú miestnosť pre daný účel a istotu, že v daný čas na danom mieste nemôže nikto vytvoriť svoju rezerváciu. Zoznam akcií:

- **Pridať akciu** – vyvolá sa formulár pre zadanie údajov pre neštandardnú rozvrhovú akciu, a to popis akcie, dátum a čas akcie, určenie miestnosti pre akciu.



obr. 8.3.8 – 2 Aplikácia VSRH031

- **Aktualizovať akciu** – používateľ môže zmeniť údaje pre neštandardnú rozvrhovú akciu.
- **Odstrániť akciu** – používateľ môže po potvrdení (kladnej odpovedi na otázku „Skutočne chcete odobrať vybrané riadky“) odstrániť označené riadky, čím sa odstráni rezervácia miestnosti.



Prehľad obsadenia miestností

Aplikácia je určená len pre používateľa s rolou 27 - fakultný/univerzitný rozvrhár. Rozvrhár si vie zobrazíť všetky rezervácie miestností s možnosťou ich uvoľnenia. Znamená to, že neruší príslušnú akciu - termín hodnotenia, akciu zamestnanca, ..., ale z pozície rozvrhára len ruší obsadenie miestnosti a príslušná akcia naďalej ostáva. Systém pre dotknutú osobu generuje správu, že mu bola zrušená rezervácia miestnosti príslušným rozvrhárom.

Obsadenie miestnosti je kategorizované podľa typu obsadenia. Daný typ zároveň určuje, čím je miestnosť obsadená, kto také obsadenie môže vykonať a akým spôsobom (cez akú aplikáciu, dialóg). Typ obsadenia miestnosti:

- AZ - akcia zamestnanca - obsadenie je dané typom akcie zamestnanca, kto vypísal danú akciu a pre koho,
- PH - priebežné hodnotenie (písomka, test, ...) - obsadenie je určené osobou, ktorá vypísala termín a konkrétnym predmetom v akademickom roku, termín hodnotenie nie je konečným hodnotením predmetu,



- TH - termín hodnotenia skúška, zápočtová písomka, ... - obsadenie je určené osobou, ktorá vypísala termín a konkrétnym predmetom v akademickom roku, termín hodnotenia je určený pre fázu hodnotenia predmetu,
- SS - termín štátnej skúšky - obsadenie je určené komisiou štátnej skúšky,
- R - rozvrh - obsadenie je dané rozvrhovou akciou a teda aj predmetom danej akcie,
- PK - prijímacie konanie - obsadenie určuje popis harmonogramu termínu prijímacieho konania,
- S - termín slávnosti štúdia - obsadenie je určené termínom slávnosti štúdia,
- I - iné - neštandardná akcia daná svojim popisom a organizačnou jednotkou (fakulta/univerzita), za ktorú bola zaevidovaná.

Systém zobrazuje zoznam obsadení miestností, ktoré môže používateľ obsadiť. Znamená to, že v prehľade sú len tie rezervácie miestností, ktoré sú sprístupnené za ľubovoľným účelom použitia na fakulte/univerzite (VSRH014 - Prehľad, evidencia miestnosti), kde má rolu 27 - fakultný/univerzitný rozvrhár. Systém zobrazuje obsadenia miestností, čo znamená, že ak napr. k termínu hodnotenia boli rezervované dve miestnosti, tak daný záznam obsadenia je tam dvakrát (s každou miestnosťou).

Ak používateľ označí obsadenie miestnosti typu I - iné a vyvolá akciu uvoľniť miestnosť, tak systém upozorní na skutočnosť, že ide o neštandardnú akciu a uvoľnenie miestnosti znamená zrušenie danej akcie s možnosťou pokračovať. Ak používateľ označí obsadenie miestnosti, ktoré je typu iného ako I - iné a vyvolá akciu uvoľniť miestnosť, tak systém upozorní na skutočnosť, či naozaj chce uvoľniť danú miestnosť. Príslušná akcia ostane v systéme, len sa zruší obsadenie miestnosti s možnosťou pokračovať. Po potvrdení systém uvoľní miestnosť a upozorní o vykonaní danej akcie. Ak používateľ, ktorý vyvolal akciu uvoľnenia miestnosti je osoba, ktorá zaevidovala príslušné obsadenie miestnosti, tak systém negeneruje správu pre daného používateľa. Ak osoba, ktorá zaevidovala obsadenie miestnosti je iná ako osoba používateľa, tak pre danú dotknutú osobu systém vygeneruje správu pre AS042 - Messenger. Správa obsahuje informáciu že dňa XY používateľ XY z pozície fakultného/univerzitného rozvrhára zrušil obsadenie miestnosti XY, ktorá bola Vami rezervovaná na obdobie od dátumu XY do XY (ak obdobie od dátumu a do dátumu je zhodné, tak správa obsahuje text obsadenie miestnosti XY na deň XY) v čase od, do.

The screenshot shows a web application window titled 'Prehľad obsadenia miestností'. It includes a search filter for 'Neštandardné rozvrhové akcie'. The main form allows filtering by 'Akademický rok' (2013/2014), 'Semester', 'Typ obsadenia', 'Od dátumu' (01.09.2012), 'Do dátumu' (31.08.2014), 'Budova', 'Na deň', and 'Deň'. Below the form is a table with the following columns: Typ obsadenia, Od dátumu, Do dátumu, Čas od, Čas do, Deň, Pravidelnosť, Popis, Fakulta, Miestnosť, Modifikované, and Modifikoval.

Typ obsadenia	Od dátumu	Do dátumu	Čas od	Čas do	Deň	Pravidelnosť	Popis	Fakulta	Miestnosť	Modifikované	Modifikoval
AZ	21.09.2012	21.12.2012	13:00	18:00	Pi		Seminár - DPS - 1.ročník	FF UPJŠ PF	AATP2	28.05.2012 1...	PaedDr. Wulug
TH	16.12.2012	16.12.2012	09:00	11:00	Ne		KPS / PPS2 / 09 - Porad...	FF UPJŠ	ATOP3	07.12.2011 1...	doc. PhDr. Hgul
TH	20.12.2012	20.12.2012	08:00	10:00	Št		ÚCHV/BOC/03 - Bioo...	PF UPJŠ	RB2K04	19.12.2011 0...	prof. RNDr. Joh.
I	03.09.2012	04.09.2012	08:00	16:00	Po		Zápis študentov do 1...	FF UPJŠ	RBOA5	24.01.2012 1...	Ing. Julu Qaagk.
I	03.09.2012	04.09.2012	08:00	16:00	Ut		Zápis študentov do 1...	FF UPJŠ	RBOA5	24.01.2012 1...	Ing. Julu Qaagk.
AZ	17.09.2012	23.12.2012	13:00	14:00	Št		Seminár - Seminár Gr...	PF UPJŠ UPJŠ	SJSP17	24.09.2012 1...	doc. RNDr. Cub
R	17.09.2012	14.12.2012	08:00	09:30	Po	TYZ	KDŠaP/DCP/08 - Deji...	PrF UPJŠ	L81P06	10.04.2012 0...	Ing. Tukahkuv.
R	17.09.2012	14.12.2012	08:00	09:30	Po	TYZ	KTSaP/Juris/08 - Juris...	PrF UPJŠ	LBSS01	10.04.2012 0...	Ing. Tukahkuv.
R	17.09.2012	14.12.2012	08:00	09:30	Ut	TYZ	KTSaP/TSaPI/08 - Teó...	PrF UPJŠ	RBOA5	10.04.2012 0...	Ing. Tukahkuv.
R	17.09.2012	14.12.2012	09:50	11:20	Ut	TYZ	KDŠaP/RPI/08 - Ríms...	PrF UPJŠ	RBOA5	10.04.2012 0...	Ing. Tukahkuv.
R	17.09.2012	14.12.2012	11:40	13:10	Ut	TYZ	KFPaDP/ZEaE/12 - Zä...	PrF UPJŠ	RBOA5	10.04.2012 0...	Ing. Tukahkuv.
R	17.09.2012	14.12.2012	08:00	09:30	Po	TYZ	KUPaSP/UPSR/08 - Ú...	PrF UPJŠ	RBOA5	10.04.2012 0...	Ing. Tukahkuv.
R	17.09.2012	14.12.2012	11:40	13:10	Po	TYZ	KOP/OPHI/08 - Občia...	PrF UPJŠ	RBOA5	10.04.2012 0...	Ing. Tukahkuv.
R	17.09.2012	14.12.2012	09:50	11:20	Po	TYZ	KUPaSP/SPI/08 - Sprä...	PrF UPJŠ	RBOA5	10.04.2012 0...	Ing. Tukahkuv.
R	17.09.2012	14.12.2012	08:00	09:30	Št	TYZ	KUPaSP/SPI/12 - Spr...	PrF UPJŠ	RBOA5	10.04.2012 0...	Ing. Tukahkuv.

obr. 8.3.9 – Základný formulár VSRH042 – Prehľad obsadenia miestností



❖ VÝSTUPNÉ ZOSTAVY Z ROZVRHU

8.3.9 VSRH009 - Rozvrh pre ...

Aplikácia vytvára rozvrhové zostavy pre zvolený akademický rok, semester, obdobie, deň pre vyučujúceho, študenta, stredisko, predmet, miestnosť, študijný program, ročník, krúžok, podprogram, rozvrhového okienko.

8.3.9.1 Roly s aktívnym prístupom k aplikácií

- Autorizovaný používateľ (rola 1)

8.3.9.2 Vzhľad formulára

obr. 8.3.9 – 1 Základný formulár VSRH009

8.3.9.3 Zoznam akcií formulára

- Osoba
- Miestnosť
- Stredisko
- Predmet
- Študijný program
- Podprogram
- Rozvrhová akcia
- Zobrazit rozvrh

Používateľ má možnosť zobrazit si rozvrh buď svoj vlastný, inej osoby, miestnosti, strediska, predmetu, študijného programu, podprogramu, rozvrhovej akcie (len pre rozvrhára). V rámci filtra si môže zvolit:



- Akademický rok
- Semester
- Akcie
- Od dátumu
- Do dátumu
- Dni
- Na deň
- Deň
- Pravidelnosť

Osoba

Pri tejto voľbe používateľ si môže zobrazit' buď svoj vlastný rozvrh hodín alebo môže si vybrať osoby, ktorých rozvrh chce si zobrazit'. Zoznam akcií:

- **Zobraziť môj rozvrh** – zobrazí sa rozvrh používateľa podľa definovaných filtračných podmienok
- **Zobraziť rozvrh študijnej skupiny** – ak je prihlásený študent, je mu ponúkaná aj voľba zobrazenia rozvrhu jeho študijnej skupiny podľa definovaných filtračných podmienok
- **Pridať osobu** – používateľ si vyberie inú osobu/osoby (nie seba), ktorej rozvrh si chce zobrazit' podľa definovaných filtračných podmienok
- **Odobrať osobu** – zo zoznamu osôb sa odoberú označené záznamy
- **Zobraziť rozvrh označenej osoby** – zobrazí sa rozvrh vybranej osoby zo zoznamu osôb podľa definovaných filtračných podmienok
- **Zobraziť rozvrh zobrazených osôb** – na jednej obrazovke sa zobrazí rozvrh všetkých zobrazených osôb ako zjednotenie ich rozvrhov, pričom v hlavičke je miesto mena osoby uvedený počet osôb, ktorých rozvrh chceme zobrazit'. Systém teda pre vybrané osoby zobrazí spoločný rozvrh všetkých osôb (pre potrebu vyhľadania spoločného voľ'na) podľa definovaných filtračných podmienok.

Meno	Priezvisko	Plné meno
Vujolaku	Ajbulovasovu	RNDr. Vujolaku Ajbulov...

obr. 8.3.9 – 2 Formulár pre výber osoby VSRH009



★ Miestnosť

Pri tejto voľbe si používateľ označí miestnosti, ktorých rozvrh si chce zobrazit'. Kliknutím na tlačidlo „Zobrazit' rozvrh“ sa podľa definovaných filtračných podmienok zobrazí rozvrh každej z miestností osobitne.

Kód	Číslo	Kód						
KNKTF...	43	SA	K -					
LFCH		RD	L -	Laboratórium	PF UPJŠ	20	3	RD3L - ... RD3L
RB2K04	204	RB	K -	Knižnica	PF UPJŠ	25	2	RB2K0... KNKOCH(Mo11-2...
RB2K32	232	RB	K -	Knižnica	PF UPJŠ	15	2	RB2K3... KNKBCH(Mo11-2...
RD1K41	241	RD	K -	Knižnica	PF UPJŠ	20	1	RD1K4... KNKFACH(k-1Kn)
RD1L45	245	RD	L -	Laboratórium	PF UPJŠ	3	1	RD1L4... LVOLT(k-1L)
RD3L64	364	RD	L -	Laboratórium	PF UPIŠ	5	3	RD3L6...

obr. 8.3.9 – 3 Formulár pre výber miestností VSRH009

★ Stredisko

Pri tejto voľbe si používateľ podľa definovaných filtračných podmienok zobrazí rozvrh celého zabezpečujúceho alebo realizujúceho strediska, t.j. rozvrh všetkých vyučujúcich na zvolenom zabezpečujúcom alebo realizujúcom stredisku.

★ Predmet

Pri tejto voľbe si používateľ podľa definovaných filtračných podmienok zobrazí rozvrh zvoleného predmetu.

★ Študijný program

Pri tejto voľbe používateľ si používateľ podľa definovaných filtračných podmienok zobrazí rozvrh zvoleného študijného programu, a to buď za všetky ročníky a krúžky, alebo si môže vybrať konkrétny ročník, krúžok, prípadne zobrazit' rozvrh študijného programu bez krúžkov.

Skupina	Skratka	Popis	Doplň. údaje
1ACHd*	ACHd	Anorganická chémia	(Jednoodborové štúdium, doktorandské III. st., denná for...
2ACHd*	ACHd	Anorganická chémia	(Jednoodborové štúdium, doktorandské III. st., denná for...
3ACHd*	ACHd	Anorganická chémia	(Jednoodborové štúdium, doktorandské III. st., denná for...
4ACHd*	ACHd	Anorganická chémia	(Jednoodborové štúdium, doktorandské III. st., denná for...
1ACHde*	ACHde	Anorganická chémia	(Jednoodborové štúdium, doktorandské III. st., externá f...
1ACHm*	ACHm	Anorganická chémia	(Jednoodborové štúdium, magisterský II. st., denná forma)
2ACHm*	ACHm	Anorganická chémia	(Jednoodborové štúdium, magisterský II. st., denná forma)
4AMd*	AMd	Aplikovaná matematika	(Jednoodborové štúdium, doktorandské III. st., denná for...
3AMd*	AMd	Aplikovaná matematika	(Jednoodborové štúdium, doktorandské III. st., denná for...

obr. 8.3.9 – 4 Formulár pre výber študijného programu VSRH009

★ Podprogram

Pri tejto voľbe si používateľ podľa definovaných filtračných podmienok zobrazí rozvrh zvoleného podprogramu, a to buď za všetky ročníky alebo si môže vybrať konkrétny ročník. Zobrazia sa iba tie rozvrhované predmety v danom ak. roku a semestri, ktoré sú zaradené v príslušnom akademickom roku do bloku, ktorý má väzbu na príslušný podprogram.

Skratka	Popis
1Bbm	biológia
1Bmu	učiteľstvo akademických predmetov - biológia
1Br	učiteľstvo akademických predmetov - biológia
1FBm	fyzika
1Fibm	filozofia
1Fmu	učiteľstvo akademických predmetov - fyzika
1CbM	geografia
1Cmu	učiteľstvo akademických predmetov - geografia
1CHbm	chémia
1CHmu	učiteľstvo akademických predmetov - chémia

obr. 8.3.9 – 5 Formulár pre výber podprogramu VSRH009

★ Rozvrhová akcia

Táto voľba je prístupná len pre používateľov s rolu

- 6 – vyučujúci.
- 27 – fakultný / univerzitný rozvrhár
- 28 – pomocný rozvrhár
- 70 – rozvrhár strediska

Vyššie uvedení používateľa si môžu podľa strediska a/alebo skratky predmetu vybrať predmet. Následným klikom na tlačidlo „Zobraziť rozvrhové akcie“ sa zobrazia rozvrhové akcie predmetu. Klikom na tlačidlo „Zobraziť rozvrh“ sa zobrazí rozvrh označenej rozvrhovej akcie spĺňajúcej definované filtračné podmienky.

Fakulta/Univerzita PF UPJŠ - Prírodovedecká fakulta

Filter

Akademický rok 2012/2013 Semester Z - Zimný semester Akcie
 Od dátumu Do dátumu Dni
 Na deň Deň Pravidelnosť BLK - blokovo

Iestnosť Stredisko Predmet Študijný program Podprogram Rozvrhová akcia

Filter

Skratka Stredisko

Predmety

Skratka	Skratka	Názov	Typ	Kredit
ÚCHV/AAS1/03	AAS1	Atómová spektrochémia	B	6
ÚBEV/ACL/03	ACL	Anatómia človeka	B	5
ÚCHV/ACM3/05	ACM3	Chemometria a metodika experimentu	B	8

Rozvrhové akcie

S. v.	Rozsah	T. r.	Rozvrhovaný	Dĺžka	Poznámka	Rozv. poznámka	Pr.	Sem.	Akt.	Ak. rok
P	2,00	h	3,00	90			TYZ	Z	A	2012/20
C	2,00	h	4,00	180			N.T	Z	A	2012/20

obr. 8.3.9 – 6 Formulár pre výber rozvrhovej akcie VSRH009

★ Zobrazit' rozvrh

Rozvrh hodín môžeme zobraziť v dvoch formách:

Do okienok

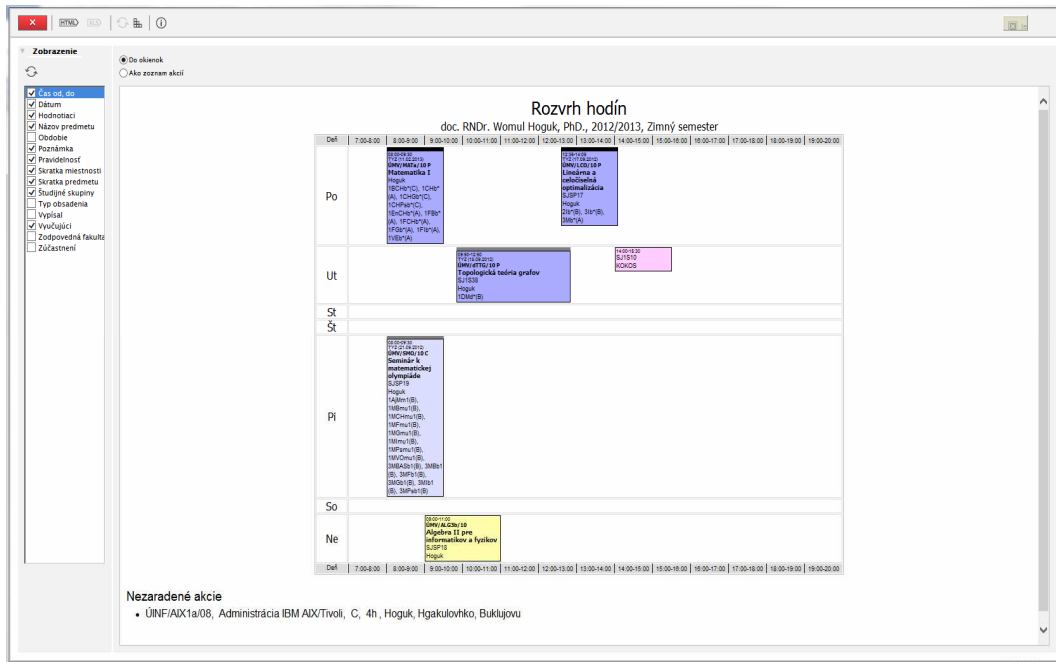
V rozvrhovom okienku je možné zobraziť zakliknutím nasledovné údaje:

- Čas od, do
- Dátum
- Hodnotiaci
- Názov predmetu
- Obdobie
- Poznámka
- Pravidelnosť
- Skratka miestnosti
- Skratka predmetu
- Študijné skupiny
- Typ obsadenia
- Vypísal

- Vyučujúci
- Zúčastnení

Klikom na tlačidlo „*Obnoviť*“ sa rozvrhové okienka zobrazia so zakliknutými údajmi. Rozvrh hodín vo forme okienok je možné tlačíť vyexportovaním do formátu HTML (klik na ikonku s označením „*HTML*“).

Nie všetky zobrazované údaje z ponuky v ľavej hornej časti formulára VSRH045 sú relevantné pre všetky typy rozvrhovej akcie. Je logické, že napr. študijné skupiny sú relevantné pre výučbu, zúčastnení pre neštandardné a osobné rozvrhové akcie, a pod. V dolnej časti formulára je zoznam nezaradených rozvrhových akcií.



obr. 8.3.9 – 7 Formulár pre zobrazenie rozvrhu do okienok – VSRH045

Rozvrhové okienka sú farebne, tvarom a možnosťou zobraziť detailné informácie o okienku (klikateľnosť) odlišené podľa rozvrhovej akcie, a to:

- **Výučba** – prednáška je označená tmavou farbou, cvičenie jej svetleším odtieňom, pričom rozvrh vyučujúceho je fialový, rozvrh študenta zelený. V hornom ohraničení okienka je širší pás, ktorý podľa typu výučby je čierny pre typ výučby A (povinná), sivý pre typ výučby B (povinne voliteľná) a svetlosivý pre typ výučby C (výberové predmety).

Detailné informácie o okienku sú na formulári VSRH046. Tento formulár má 4 záložky:

- *Info* – kde sú zobrazené základné informácie a to: akademický rok, spôsob výučby, rozsah predmetu, semester, jazyk, pravidelnosť, miestnosť, poznámka, maximálny a minimálny počet študentov, počet študentov podľa typu výučby (A, B, C).
- *Predmety* – tu je uvedená skratka a názov predmetu. Zoznam akcií:
 - Zobrazíť informačný list predmetu
 - Zobrazíť nástenku predmetu (aktívne pre rolu 4 (študent) a rolu 6 (vyučujúci))
- *Vyučujúci* – zoznam vyučujúcich rozvrhovej akcie a ich percentuálny podiel
- *Študenti* – zoznam študentov rozvrhovej akcie, pričom je uvedený aj dátum prihlásenia a kto študenta na rozvrhovú akciu prihlásil. Zoznam akcií (pre vyučujúceho rozvrhovej akcie):
 - Aktualizovať zoznam prihlásených študentov
 - Vytlačiť prezenčnú listinu
 - Vytlačiť prezenčnú listinu podpisovú

https://ais2-test.science.upjs.sk/ - VSRH046: Detail - Wi...

Info Predmety Vyučujúci Študenti

Ak. rok 2012/2013 Semester Z Max 100
 Sp. výučby P Jazyk Min 3
 Rozsah 4.00h Pravidelnosť TYZ A 0
 Čas 09:50 - 12:50 B 0
 Miesto S11538 - SMUMV(Seminárna miestnosť), Jesenné C 0
 Poznámka

100%

obr. 8.3.9 – 8 Formulár pre zobrazenie detailu okienka – VSRH046

- **Neštandardná a osobná rozvrhová akcia** - okienko je ružové. Detail neštandardnej rozvrhovej akcie je na formulári VSRH031.

https://ais2-test.science.upjs.sk/ - VSRH031: Detail neštandardnej akcie - Windows...

OK X

Popis rezervácie POPIS
 Od dátumu 22.07.2013 Do dátumu 22.07.2013 Čas od 10:00:00 Čas do 12:00:00
 Fakulta/univerzita PF UPJŠ - Prírodovedecká fakulta
 Kód miestnosti SA1A1 Budova SA - Park Angelinum
 Deň Po - pondelok Miestnosť SA1A1 - SA1A1
 Ut - utorok
 St - streda
 Št - štvrtok
 Pi - piatok
 So - sobota
 Ne - nedeľa

100%

obr. 8.3.9 – 9 Formulár VSRH031



Detail osobnej rozvrhovej akcie je na nasledovnom formulári:

https://ais2-test.science.upjs.sk/ - Akcia rozvrhu zamestnanca - Windows Internet E...

OK X

Od dátumu: 12.02.2006 Do dátumu: 31.08.2013 Deň: Ut - utorok

Čas od: 14:00:00 Čas do: 15:30:00 Typ akcie: 5 - Seminár

Miestnosť: SJ1S10 - PF UPJŠ, SJ1S10 - Videokonferenčná miestnosť

Osoby akcie

Meno	Priezvisko	Plné meno
Hujguj	Huvut	RNDr. Hujguj H...
Ugoj	Fubjata	RNDr. Ugoj Fub...
Womul	Hoguk	doc. RNDr. Wo...
Majko	Hojluk	prof. RNDr. Maj...
Hgulahkuv	Julkjok	prof. RNDr. Hg...
Jujohkuv	Uvulso	doc. RNDr. Jujo...
Gubjauk	Humulahal	doc. RNDr. Gub...
Gomuh	Mukuiuh	doc. RNDr. Go...

Poznámka

KOKOS

100%

obr. 8.3.9 – 10 Akcia rozvrhu zamestnanca

- **Termín hodnotenia** – okienko je označené žltou farbou a nie je klikateľné. Vzniká pri zaevidovaní miestnosti pre termín hodnotenia.
- **Prijímacie konanie** - je označené jasne zelenou farbou a vzniká pri zaevidovaní miestnosti pre termín prijímacieho konania.

Ako zoznam akcií

Toto zobrazenie má pevnú štruktúru. Rozvrh hodín je zobrazený ako tabuľka exportovateľná do HTML alebo XLS formátu so stĺpcami:

- Dátum (buď trvanie semestra pre rozvrhovú akciu alebo dátum konania nepravidelnej rozvrhovej akcie)
- Pravidelnosť
- Deň (v týždni)
- Typ obsadenia
- Čas (od - do)
- Počet hodín
- Typ výučby
- Skratka predmetu
- Názov predmetu
- Miestnosť
- Vyučujúci
- Krúžky
- Poznámka
- Dátumy (konkrétny dátum).

Údaje sú utriedené podľa stĺpca Deň.

Rozvrh hodín
doc. RNDr. Womul Hoguk, PhD., 2012/2013, Zimný semester

Datum	Pravidelnosť	Deň	Typ obsadenia	Čas	Počet hodín	Typ	Skratka	Názov	Miestnosť	Vyučujúci	Kurzby	Poznámka	Datumy
08.02.2013 - 08.03.2014	TVZ	Po	Rozvrhová alica	08.00-09.30	2	P	ÚVIVMATA10	Matematika I	Hoguk	18C0P(C), 120P(A), 10C0G(C), 10P0P(C), 1E0C0P(A), 1F0P(A), 1F0C(A), 1F0C(A), 1F0P(A), 1F0P(A)			
17.09.2012 - 21.12.2012	TVZ	Po	Rozvrhová alica	12.35-14.05	2	P	ÚVIVLCO10	Lineárna a vektorová optimalizácia	SJSP17	Hoguk	20P(B), 20P(B), 30P(A)		
17.09.2012 - 21.12.2012	TVZ	Ut	Rozvrhová alica	09.55-12.50	4	P	ÚVIVTTO10	Topologická teória grafov	SJ1E38	Hoguk	10M(C)(B)		
12.02.2006 - 31.08.2013		Ut	Seminár	14.00-15.30					SJ1S10			KOKOS	
17.09.2012 - 21.12.2012	TVZ	Pi	Rozvrhová alica	08.00-09.30	2	C	ÚVIVS0010	Seminár k matematickej olympiáde	SJSP19	Hoguk	14J0P(B), 10B0U(B), 10C0H0(B), 10F0U(B), 10G0U(B), 10M0U(B), 10P0U(B), 10V0U(B), 30B0A0(B), 30B0(B), 30P0(B), 30G0(B), 30H0(B), 30P0(B)		
28.04.2013		Ne	Termin hodnotenia (skúška, zápočtová písomka...)	09.00-11.00			ÚVIVALS010	Algebra fare informácií a fyzikál	SJSP18				
Nezaradené akcie													
					4	C	ÚVIVAS1A03	Administrácia BM AUVT001	Hoguk, Hgabatvlna, Bukajevu		20P(C), 20P(A)		

© AiS2

obr. 8.3.9 – 11 Rozvrh hodín ako zoznam akcií



8.3.10 VSRH001 - Prehľad, vyhľadávanie voľných miestností

Aplikácia dáva možnosť vyhľadávať voľné miestnosti v zadanom dátumovom intervale, v zadanom čase alebo požadovaného rozsahu. Miestnosti je možné vyhľadávať pre jednotlivé dni, budovy, podľa zadaného kódu miestnosti, typu použitia miestnosti, typu miestnosti, ...

8.3.10.1 Roly s aktívnym prístupom k aplikáciám

- Autorizovaný používateľ (rola 1)

8.3.10.2 Vzhľad formulára

The screenshot shows a web browser window with the URL 'RNDr. Kugujala Vovrikova(test)'. The form contains the following fields and options:

- Fakulta / Univerzita: PF UPJŠ - Univerzita Pavla Jozefa Šafárika v Košiciach Prírodovedecká fakulta
- V akademickom roku: 2013/2014
- v semestri: Z - Zimný sem
- Deň: Po - pondelok
- Od dátumu: [] do dátumu: [] Deň: Po - pondelok
- Na dátum: [] Deň: []
- Miestnosť: [] Typ použitia: [] Typ: []
- Interval: Čas od: [] Čas do: []
- Rozsah: [] min.

Below the filters is a table titled 'Voľné miestnosti' with the following columns:

Kód	Miestnosť	Čas od	Čas do	Poschodie	Číslo	Kapacita	Poznámka	Kód	Budova	Ulica a orientačné	T
[Empty table body]											

obr. 8.3.10 – 1 Základný formulár VSRH001

8.3.10.3 Zoznam akcií formulára

Výber z filtra:

- Fakulta / Univerzita
- V akad. roku / V semestri / Deň
- Od dátumu / Do dátumu / Deň
- Na dátum / deň
- Miestnosť / Typ použitia / Typ miestnosti
- Interval – čas od – čas do
- Rozsah – v minútach



❖ ŠTATISTIKY Z ROZVRHU HODÍN

8.3.11 VSRH050 – Štatistické prehľady – vyt'áženosť miestnosti, výučba, ...

Aplikácia ponúka štatistické prehľady - vyt'áženosť miestností, výučba, ...

8.3.11.1 Roly s aktívnym prístupom k aplikáciám

- Fakultný / univerzitný rozvrhár (rola 27)
- Rozvrhár strediska (rola 70)

8.3.11.2 Vzhl'ad formulára

The screenshot shows a web application interface for VSRH050. At the top, there are dropdown menus for 'Fakulta / Univerzita' (PF UPJŠ - Prírodovedecká fakulta) and 'Akademický rok' (2012/2013). Below these are two tabs: 'Vyt'áženosť miestností' (selected) and 'Výučba, počty'. A 'Filter' section contains several dropdowns: 'Semester' (Z - Zimný semester), 'Obdobie' (empty), 'Správca' (ÚMV - Ústav mat. vied), 'Dni v týždni' (Pracovný týždeň (pondelok)), 'Budova' (empty), 'Typ miestnosti' (empty), 'Kód miestnosti' (empty), and 'Fakulta / Univerzita' (empty). Below the filter is a 'Prehľad' section with a table:

Miestnosť	Budova	Spolu	Po-TYZ	Po-Volh'eh' hodin'v	Po-P.T	Po-N.T
027(Je5)	SJ	0,00		0		
106(Je5-1K)	SJ	0,00		0		
SJ1510	SJ	114,00		0		
SJ1538	SJ	0,00		0		

obr. 8.3.11 – 1 Základný formulár VSRH050

8.3.11.3 Zoznam akcií formulára

- Vyt'áženosť miestností
- Výučba, počty



Vyt'áženosť miestností

Štatistika poskytuje prehľad vyt'áženosť miestností spĺňajúce filtračné podmienky:

- Semester alebo Obdobie od - do
- Typ miestnosti
- Správca
- Kód miestnosti
- Typ obsadenia miestnosti
- Dni v týždni (jednotlivé, pracovný týždeň, celý týždeň, len víkend)
- Fakulta / Univerzita – vyt'áženosť miestnosti zvolenou fakultou alebo celkovo

Pri každej miestnosti sú v prehľade vyt'áženosť bud' za semester alebo za obdobie od-do uvedené nasledovné údaje:

- počet hodín celkovo za zvolené obdobie



- počet hodín za každý deň v týždni, a to v členení:
 - TYZ (pre kód pravidelnosti TYZ)
 - v párnom týždni (pre kód pravidelnosti P.T.)
 - v nepárnom týždni (pre kód pravidelnosti N.T.)
 - INA (ostatné kódy pravidelnosti, t.j. BLK, JDN)
 - Voľné hodiny (súčet všetkých neobsadených časov za dni – iba pre pravidelnú týždňovú obsadenosť od prvého do posledného rozvrhového intervalu fakulty)
- popis miestnosti
- skrátený popis miestnosti
- poschodie
- číslo dverí
- kapacita
- výmera
- poznámka

Zároveň je k dispozícii možnosť z prehľadu vytlačenia za zvolené obdobie zobrazit' rozvrh označenej miestnosti.

Výučba, počty

Štatistika poskytuje prehľad výučby osôb na základe uvedenia údajov z nasledovných filtračných podmienok:

- Semester
- Stredisko predmetu
- Forma štúdia
- Stupeň štúdia
- Typ štúdia
- Kategória vyučujúceho
- Druh PPV vyučujúceho
- Stredisko osoby
- Osoba
- Prehľad hodín / študento hodín

V štatistike je uvedený vyučujúci a počet hodín / študento hodín prednášok, cvičení za týždeň a za semester plus počet nezaradených hodín do rozvrhu. Zároveň je k dispozícii možnosť zobrazit' rozvrh hodín označenej osoby.



9 AIS2 – UB UBYTOVANIE

Ubytovanie (ďalej UB) spracúva agendu ubytovania t.j. od podania žiadosti o ubytovanie, spracovanie žiadostí, akceptácie, pridelenie ubytovanie, evidenciu platieb za ubytovanie, prevzatých súčastí za ubytovanie až po ukončenie ubytovania. Súčasťou ubytovania je parametrizácia subsystému v zmysle evidencie ubytovacích možností, správy parametrov pre žiadosti a samotné ubytovanie a rôzne štatistické pohľady pre vnútorné potreby a aj v zmysle štatistického úradu a požiadaviek ministerstva školstva.

9.1 ZÁKLADNÉ ROLY AIS2-UB

Nasledujúce roly môžu v rámci subsystému AiS2 - UB aktívne pristupovať k aplikáciám:

- **Správca parametrov žiadostí o ubytovanie (rola 59)** - Možnosť definovania kritérií, za ktoré sa pridávajú body pri žiadostiach o ubytovanie, priradovanie kritérií na organizačnú jednotku, (priradovanie množinám štúdií). Rola sa viaže na úroveň fakulty/univerzity. Priradené kritéria sa budú ponúkať v žiadostiach študentov, ktoré sú zaevidované na štúdium študijného programu, ktoré spravuje daná fakulta/univerzita.
- **Správca parametrov ubytovania (rola 60)** - Možnosť evidencií miestností (lôžok) internátu/ubytovne, definovania typov predpisov platieb za ubytovanie, cenových relácie, správanie možných prevzatých súčastí za ubytovanie. Rola sa viaže na úroveň organizačnej jednotky, ktorá je typu internát/ubytovňa alebo zmluvné zariadenie.
- **Administrátor ubytovania (rola 61)** - Možnosť pridelenie a správa ubytovania osôb, evidencie predpisov platieb, úhrad platieb, prehľadov z ubytovania, štatistických výkazov, ... Rola sa viaže na úroveň organizačnej jednotky, ktorá je typu internát/ubytovňa alebo zmluvné zariadenie. Používateľ spravuje osoby ubytované na internáte/ubytovni na danej organizačnej jednotke.
- **Administrátor žiadostí o ubytovanie (rola 62)** - Možnosť vytvárania žiadosti o ubytovanie študentov a uchádzačov v rámci internátu/ubytovne, správa, overovanie, akceptácia žiadostí, vytvárania poradovníka. Rola sa viaže na úroveň organizačnej jednotky, ktorá je typu internát/ubytovňa alebo zmluvné zariadenie. Používateľ spravuje žiadostí osôb o ubytovanie na internáte/ubytovni na danej organizačnej jednotke.
- **Administrátor žiadostí o ubytovanie študentov (rola 63)** - Možnosť vytvárania žiadosti o ubytovanie študentov a uchádzačov za fakultu/univerzitu, ktorá spravuje študijný program štúdia, správa a overovanie žiadostí. Rola sa viaže na úroveň fakulty/univerzity. Používateľ spravuje žiadostí študentov, ktoré sú zaevidované na štúdium študijného programu, ktoré spravuje daná fakulta/univerzita.
- **Správca kritérií žiadostí (rola 64)** - Možnosť definovania a správy bodov za určité špecifické kritéria žiadostí o ubytovanie. Rola sa viaže na úroveň organizačnej jednotky, ktorá je typu internát/ubytovňa alebo zmluvné zariadenie. Používateľ spravuje hodnoty kritéria na internáte/ubytovni na danej organizačnej jednotke.
- **Pomocný administrátor ubytovania (rola 75)** - Možnosť pridelenie a správa len samotného ubytovania osôb (bez možnosti evidencie predpisov platieb, úhrad platieb, ...). Rola sa viaže na úroveň organizačnej jednotky, ktorá je typu internát/ubytovňa alebo zmluvné zariadenie. Rola je určená pre člena študentskej ubytovacej rady, ktorý môže študentovi prideliť ubytovanie, zaradiť do izby. Používateľ prideliť ubytovanie, ktoré nie je potvrdené. Aktualizovať a spravovať môže iba nepotvrdené ubytovania osôb.
- **Správca skladu ubytovacieho zariadenia (rola 90)** - Možnosť evidovať prevzaté súčasti ubytovania. Rola sa viaže na úroveň organizačnej jednotky, ktorá je typu internát/ubytovňa alebo zmluvné zariadenie. Používateľ spravuje osoby, ktoré majú zaevidované ubytovanie na danej organizačnej jednotke.



- **Vrátnik ubytovacieho zariadenia (rola 91)** - Možnosť vyhľadávania ubytovaných, zobrazovania si informácií o ubytovaní. Rola má iba čítací charakter. Rola sa viaže na úroveň organizačnej jednotky, ktorá je typu internát/ubytovňa alebo zmluvné zariadenie. Používateľ môže vyhľadávať iba osoby, ktoré majú zaevidované ubytovanie na danej organizačnej jednotke.

9.2 ROZDELENIE AIS2 - UB NA APLIKÁCIE

❖ SPRÁVA PARAMETROV UBYTOVANIA

- **VSST010 - Správa dátumov akcií** - definovanie dátumových intervalov pre zvolený akademický rok, počas ktorého sú prístupné jednotlivé akcie spojené s prijímacím konaním, tvorbou študijných plánov, evidenciou štúdia, ...
- **VSUB003 - Správa kritérií pre žiadosti o ubytovanie** - Definovanie bodovacích kritérií žiadosti o ubytovanie, určovanie hodnôt pre vzdialenosť a priemerové kritériá.
- **VSUB010 - Správa internátov, ubytovní** - Definovanie typov ubytovacích možností a cenových relácií, druhov poplatkov spojených s ubytovaním a konkrétnych typov poplatkov spolu s atribútmi pre samotné predpisy platieb a platby, súčastí ubytovania, ktoré môže ubytovaný prevziať, ...

❖ ADMINISTRÁCIA ŽIADOSTÍ O UBYTOVANIE

- **VSUB001 – Evidencia, spracovanie žiadostí o ubytovanie** - Prehľad a evidencia žiadostí o ubytovanie (základné zaevidovanie žiadosti študenta, výpočet bodov na základe kritérií, overenie, akceptácia žiadostí, ...) študentov, uchádzačov.
- **VSUB008 Evidencia žiadostí študenta** - Prehľad a evidencia žiadostí o ubytovanie študenta.

❖ EVIDENCIA UBYTOVANIA

- **VSUB020 Evidencia ubytovania** – Prehľad a evidencia ubytovaných, evidencia prevzatých súčastí k ubytovaniu, priradenie izby k ubytovaniu, definovanie poplatkov za ubytovanie, predpisov platieb za ubytovanie, ...
- **VSUB031 Prehľad ubytovania študenta** - Prehľad ubytovania študenta, prevzatých súčastí k ubytovaniu, priradených izieb k ubytovaniu, predpisov platieb za ubytovanie, ...

❖ PREHLADY Z UBYTOVANIA

- **VSUB050 Kontrola ubytovania, zoznam ubytovaných** - Kontrola ubytovania, zoznam ubytovaných.



9.3 POPIS JEDNOTLIVÝCH APLIKÁCIÍ SUBSYSTÉMU AIS2 - UB

❖ SPRÁVA PARAMETROV UBYTOVANIA

9.3.1 VSST010 - Správa dátumov akcií

Aplikácia je určená na definovanie dátumových intervalov pre zvolený akademický rok, počas ktorého sú sprístupnené jednotlivé akcie spojené s prijímacím konaním, tvorbou študijných plánov, evidenciou štúdia.

9.3.1.1 Roly s aktívnym prístupom k aplikácií

- Správca dátumových akcií (rola 47)

9.3.1.2 Roly s "read-only" prístupom

- Zamestnanec (rola 3)
- Študent (rola 4)
- Doktorand (rola 5)
- Vyučujúci (rola 6)

9.3.1.3 Vzhľad formulára

The screenshot shows the VSST010 application interface. At the top, there is a browser window with tabs for HTML and XLS. Below the browser window, there is a dropdown menu for 'Typ akcie'. The main content area is titled 'Akcie' and contains a table with the following data:

D. a.	Dátumová akcia	Skrát. popis	
01	Tvorba študijného plánu	Tvorba študijného pl...	C
02	Tvorba ponuky predmetov na stredisku	Tvorba ponuky pred...	C E
03	Predzápis	Predzápis	C
05	Zimný semester	Zimný semester	C
06	Zimné skúškové obdobie	Zimné skúškové obd...	C
07	Letný semester	Letný semester	C
08	Letné skúškové obdobie	Letné skúškové obd...	C
09	Tvorba podkladov pre rozvrh hodín na stredisku	Tvorba podkladov pr...	C
10	Akademický rok	Akademický rok	C
16	Doplňujúci zápis	Doplňujúci zápis	C

Below the table, there is a dropdown menu for 'Fakulta / Univerzita' with the value 'PF UPJŠ - Prírodovedecká fakulta'. The interface is divided into two main sections: 'Dátumové ohraničenie akcie' and 'Množina štúdií'. The 'Dátumové ohraničenie akcie' section has a table with the following data:

Ak. rok	Od dátumu	Do dátumu
2013/2014	03.09.2013 0...	08.09.201
2013/2014	03.06.2013 0...	16.08.201
2012/2013	03.09.2012 0...	21.09.201
2012/2013	04.06.2012 0...	15.08.201

The 'Množina štúdií' section shows the following information:

Dokt - Doktorandské štúdium
 Stupeň štúdia: III.
 Typ štúdia: J

obr. 6.3.1 – 1 Základný formulár VSST010

Popis aplikácie je v časti „Študijné programy“.



9.3.2 VSUB003 - Správa kritérií pre žiadosti o ubytovanie

Aplikácia je určená na definovanie bodovacích kritérií žiadosti o ubytovanie, určovanie hodnôt pre vzdialenostné a priemerové kritériá.

9.3.2.1 Roly s aktívnym prístupom k aplikácií

- Správca parametrov žiadostí o ubytovanie (rola 59)
- správca kritérií žiadostí (rola 64)

9.3.2.2 Vzhľad formulára

The screenshot shows a web application interface for defining evaluation criteria. At the top, there are tabs for 'Definícia kritérií', 'Vzdialenostné kritériá', and 'Priemerové kritériá'. Below the tabs, a dropdown menu shows 'Fakulta / Univerzita PF UPJŠ - Prírodovedecká fakulta'. The main section is titled 'Bodové kritériá na fakulte/univerzite' and contains a table with the following data:

Poradie	Kritérium	Počet	Dolná	Horná hranica	Skrát.	Posun	Od dátumu	Do
1	vzdialenosť Košice – miesto trvalého ...	1,00	0,00	150,00				
2	počet nevyhnutných cestovných pres...	5,00	0,00	10,00				
3	š študent – obojstranná sirota (povinn...	150,00	0,00	150,00				
4	š študent – polosirota (povinnosť dokl...	75,00	0,00	75,00				
5	š študenti končiacich ročníkov	50,00	0,00	50,00				
6	č členstvo v ŠIR	50,00	0,00	50,00				
7	č členstvo v AS alebo ŠRVŠ	30,00	0,00	30,00				
8	preukázanie aktivity v súlade s cieľmi ...	1,00	0,00	120,00				
9	š študijný priemer žiadateľa	-30,00	0,00	60,00		90,00		
10	písomné napomenutie za porušenie d...	-50,00	-100,00	0,00				
11	č ťažko zdravotne postihnutí (ZŤP)	500,00	0,00	500,00				04.1
12	doktorand	1 000,00	0,00	1 000,00				04.1

obr. 9.3.2 – 1 Základný formulár VSUB003

9.3.2.3 Zoznam akcií formulára

- Pridať existujúce kritérium
- Pridať nové kritérium
- Aktualizovať kritérium
- Odobrať kritérium
- Prepočítať bodové kritérium v žiadostiach pre vybraný ak. rok
- Odobrať bodové kritérium v žiadostiach pre vybraný ak. rok
- Pridať hodnotu vzdialenostného kritéria
- Aktualizovať hodnotu vzdialenostného kritéria
- Odstrániť hodnotu vzdialenostného kritéria
- Aktualizovať body za vzdialenostné kritérium v žiadostiach
- Pridať hodnotu priemerového kritéria
- Aktualizovať hodnotu priemerového kritéria
- Odstrániť hodnotu priemerového kritéria
- Aktualizovať body za priemerové kritérium v žiadostiach



★ Pridať aktualizovať odobrať nové/existujúce kritérium

V prehľade bodových kritérií sú zobrazené kritéria použité na príslušnej fakulte/univerzite. Pridanie existujúceho kritéria umožňuje použiť kritérium z množiny kritérií, ktoré nie sú používané na zvolenej organizačnej jednotke. Pridať nové kritérium zabezpečí vytvorenie a pridanie nového kritéria pre ubytovanie.

Pri definovaní nového kritéria je nutné uviesť jednotkový počet bodov a dolnú, hornú hranicu bodov. Možné je definovať posun bodov a minimálnu, maximálnu hodnotu.

Pri definícii kritéria je možné dané kritérium priradiť ku tzv. druhu kritéria. Takéto kritérium má špeciálnu obsluhu v tom zmysle, že študent si nevpisuje hodnotu (položka na vpísanie hodnoty nie je prístupné), lebo tá je zisťovaná na základe nadefinovaných hodnôt v súvislosti s daným študentom alebo štúdiom žiadosti o ubytovanie.

Aktualizácia umožňuje úpravu jednotlivých atribútov zvoleného kritéria.

⚠ *Pre administráciu žiadosti o ubytovanie je potrebné mať používateľa s rolou č. 59, ktorý môže stanoviť, za ktoré kritéria študenti na príslušnej fakulte, kde má danú rolu, môžu získať body. Z pohľadu internátu/ubytovne a kritérií žiadosti existujú tzv. vzdialenostné a priemerové kritéria, ktorých bodové ohodnotenie je možné definovať. Používateľ s rolou č. 64 môže určovať vzdialenosť a počet prestupov z jednotlivých obcí a obce internátu a definovať, ktorý vypočítaný priemer sa má použiť pre priemerové kritérium.*

★ Prepočítať bodové kritérium v žiadostiach pre vybraný ak. rok

V prípade, že doslo k aktualizácii bodového kritéria akcia prepočítanie umožňuje prepočítať hodnoty z žiadostiach zaevidovaných v zvolenom akademickom roku.

obr. 9.3.2 – 2 Prepočet bodového kritéria VSUB045

★ Odobrať bodové kritérium v žiadostiach pre vybraný ak. rok

V prípade, že je potrebné odobrať bodového kritéria za ktoré už boli udelené body v žiadostiach akcia odobrať umožňuje zmazať hodnoty z žiadostiach zaevidovaných v zvolenom akademickom roku.

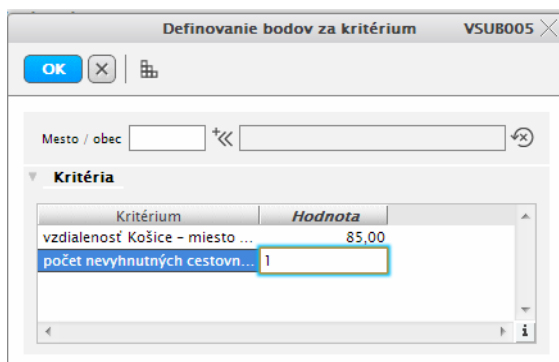
obr. 9.3.1 – 3 Odobranie bodového kritéria VSUB045

★ Pridať aktualizovať odobrať hodnotu vzdialenostného kritéria

Pre kritéria, ktoré majú definovaný druh „vzdialenostné druhy kritérií“ je možné zaevidovať príslušnú hodnotu. Napĺňanie týchto hodnôt je zabezpečené pridaním/aktualizáciou záznamu do



prehľadu na záložke Vzďialenostné kritéria (napr. vzdialenosť od miesta bydlisku do miesta internátu, počet prestupov, ...), ktoré zisťujú nadefinovanú hodnotu na základe adresy internátu/ubytovne a trvalej adresy študenta.



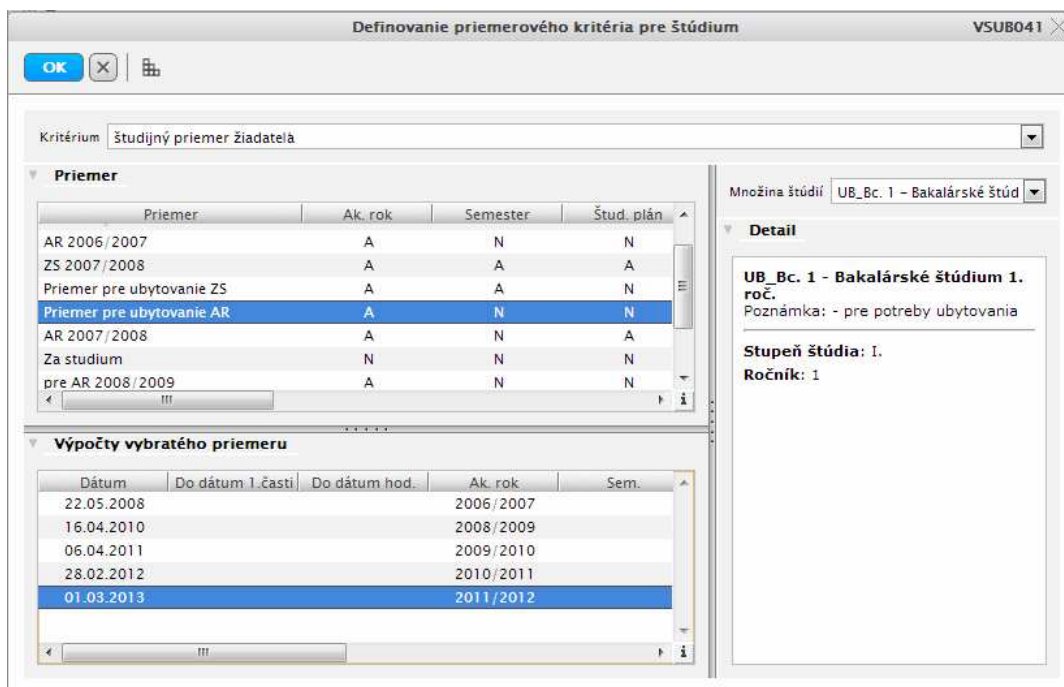
obr. 9.3.2 – 4 Definovanie bodov za kritérium VSUB005

★ Aktualizovať body za vzdialenostné kritérium v žiadostiach

V prípade, že doslo k aktualizácii bodového kritéria akcia aktualizovať body v žiadostiach nové hodnoty pre zaeviduje do žiadostí zaevidovaných v zvolenom akademickom roku.

★ Pridať aktualizovať odobrať hodnotu priemerového kritéria

Pre kritéria, ktoré majú definovaný druh „priemerové druhy kritéria“ je možné definovať vzťah, ktorý zisťuje hodnotu na základe štúdia študenta a určeného vypočítaného priemeru. Priemerové kritéria je možné definovať aj v kombinácii s množinou štúdií.



obr. 9.3.2 – 5 Definovanie priemerového kritéria VSUB041



9.3.3 VSUB010 – Správa internátov, ubytovní

Aplikácia je určená na definovanie typov ubytovacích možností a cenových relácií, druhov poplatkov spojených s ubytovaním a konkrétnych typov poplatkov spolu s atribútmi pre samotné predpisy platieb a platby, súčastí ubytovania, ktoré môže ubytovaný prevziať.

9.3.3.1 Roly s aktívnym prístupom k aplikácií

- Správca parametrov ubytovania (rola 60)

9.3.3.2 Vzhľad formulára

Internát / ubytovňa: ŠDM – ŠD Medická 4,6

Evidencia miestností | Poplatky za ubytovanie | Súčasti ubytovania | Typy lôžka | Príslušnosť k fakulte

Budova: [vľavo] Kód: [vľavo] Poschodie: [vľavo] Typ určenia: [vľavo]

Zoznam izieb

Kód	Číslo	Kapacita	Poschodie	Popis	Kód typu určenia	Od	Do	Názov budovy	Výmera	Poznámka
029A	029A	2	0	dvojka	P	22.07.2010		Internát, Medická 6	11.2	
029B	029B	3	0	trojka	P	22.07.2010		Internát, Medická 6	17.4	
031A	031A	2	0	dvojka	P	22.07.2010		Internát, Medická 6	11.2	
031B	031B	3	0	trojka	P	22.07.2010		Internát, Medická 6	17.4	
033A	033A	2	0	dvojka	P	22.07.2010		Internát, Medická 6	11.2	
033B	033B	3	0	trojka	P	22.07.2010		Internát, Medická 6	17.4	
035A	035A	2	0	dvojka	P	22.07.2010		Internát, Medická 6	11.2	
035B	035B	3	0	trojka	P	22.07.2010		Internát, Medická 6	17.4	
041A	041A	2	0	dvojka	P	13.08.2010		Internát, Medická 6	11.2	
041B	041B	3	0	trojka	P	17.12.2010		Internát, Medická 6	17.4	
043A	043A	2	0	dvojka	D	01.09.2010		Internát, Medická 6	11.2	
043B	043	3	0	trojka	D	15.10.2010		Internát, Medická 6	17.4	
045A	045A	2	0	dvojka	P	30.07.2010		Internát, Medická 6	11.2	
045B	045B	3	0	trojka	P	30.07.2010		Internát, Medická 6	17.4	

obr. 9.3.3 – 1 Správa internátov, ubytovní VSUB010

9.3.3.3 Zoznam akcií formulára

- Pridať/aktualizovať/odobrať miestnosť
- Pridať/aktualizovať/odobrať poplatok
- Pridať/aktualizovať/odobrať súčasti ubytovania
- Pridať/aktualizovať/odobrať typ lôžka
- Pridať/aktualizovať/odobrať príslušnosť k fakulte



Pridať aktualizovať odobrať miestnosť

Aktualizácia miestnosti VSRH012

OK

Budova: DB – Internát, Medická 6

Kód miestnosti: 031A Poschodie: 0

Popis miestnosti: dvojka Číslo dveri: 031A

Skrátený popis: Kapacita: 2

Typ miestnosti: Int – Internátna izba Výmera: 11,20

Doplňujúci údaj: Typ určenia: P – pánska, m

Vlastník: ŠDM – ŠD Medická 4,6

Správca: [vľavo] [vpravo]

Od dátumu: 22.07.2010

Do dátumu: [vľavo]


obr. 9.3.3 – 2 Aktualizácia miestnosti VSRH012



Pridať príslušnosť k fakulte

Definovaný vzťah príslušnosti k fakulte zabezpečuje obmedzenie pre študenta príslušnej fakulty (spravujúce štúdium študenta) na ktorý ubytovacie zariadenie si ma možnosť podať žiadosť o ubytovanie, alebo na také ubytovacie zariadenie, ktoré nemá definovanú žiadnu príslušnosť.

Administrátor žiadosti (VSub001) o ubytovanie nie je obmedzovaný príslušnosťou, obmedzenie platí len pre študenta (VSub008).

 *Pre každú ubytovaciú kapacitu – internát, zmluvné zariadenie je potrebné definovaného aspoň jedného používateľa s rolou č. 60. Daný používateľ má možnosť na príslušnom internáte/ubytovaní definovať ubytovacie možnosti – izby, definovať rôzne typy poplatkov spojených s ubytovaním a možné prevzaté súčasti, ktoré chcú byť sledované pri ubytovaní na príslušnom internáte/ubytovni. Nový internát/ubytovňa sa zavádza do číselníka organizačných jednotiek, pričom musí byť použitý typ internát/ubytovňa alebo zmluvné zariadenie. Budovy príslušného internátu/ubytovne je potrebné zaviesť v číselníku budov, pričom je potrebné uviesť, že patria príslušnej organizačnej jednotke.*



❖ ADMINISTRÁCIA ŽIADOSTÍ O UBYTOVANIE

9.3.4 VSUB001 – Evidencia, spracovanie žiadostí o ubytovanie

Prehľad a evidencia žiadostí o ubytovanie (základné zaevidovanie žiadosti študenta, výpočet bodov na základe kritérií, overenie, akceptácia žiadostí, ...) študentov, uchádzačov.

9.3.4.1 Roly s aktívnym prístupom k aplikácii

- Administrátor žiadostí o ubytovanie (rola 62)
- Administrátor žiadostí o ubytovanie študentov (rola 63)

9.3.4.2 Vzhľad formulára

ID	Mená	Priezviska	Prídovno	Príjmenie	Príjmenie	Príjmenie	Príjmenie	Príjmenie	Príjmenie	Príjmenie	Príjmenie	Príjmenie	Príjmenie	Príjmenie	Príjmenie	Príjmenie	Príjmenie	Príjmenie	Príjmenie	Príjmenie	Príjmenie
1	Julu	Wanková	Mgr. Julka Wanková	ZP0001	FF UPJ	188.00	A	A	A	N	N	1	SOH								
2	Hanu	Fytová	Hanu Fytová	6VLS0	LF UPJ	177.10	A	A	A	N	N	2	SOH								
3	Milana	Buleňová	Bc. Milana Buleňová	900B01	FF UPJ	194.70	A	A	A	N	N	2	SOH								
4	Milana	Manutková	Bc. Milana Manutková	ZP0001	FF UPJ	183.80	A	A	A	N	N	3	SOH								
5	Majur	Cujbok	Majur Cujbok	ZP0002	FF UPJ	150.00	A	A	A	N	N	4	SOH								
6	Majur	Mutalek	Majur Mutalek	2VLS	LF UPJ	148.00	A	A	A	N	N	5	SOH								
7	Majur	Mutalek	Majur Mutalek	2VLS	LF UPJ	148.00	A	A	A	N	N	5	SOH								
8	Tokau	Hjaton	Tokau Hjaton	5VL50	LF UPJ	147.40	A	A	A	N	N	6	SOH								
9	Jakau	Majur	Bc. Jakau Majur	99002	FF UPJ	141.50	A	A	A	N	N	7	SOH								
10	Majur	Majová	Majur Majová	29801	FF UPJ	138.30	A	A	A	N	N	8	SOH								
11	Hjaton	Popuková	Hjaton Popuková	4VL24	LF UPJ	132.90	A	A	A	N	N	9	SOH								
12	Buleňová	Comárová	Buleňová Comárová	4VL124	LF UPJ	132.10	A	A	A	N	N	10	SOH								
13	Majur	Ušachová	Majur Ušachová	58401	FF UPJ	128.50	A	A	A	N	N	11	SOH								
14	Buková	Povuková	Buková Povuková	2VLS0	LF UPJ	114.00	A	A	A	N	N	12	SOH								
15	Janu	Cujbok	Janu Cujbok	5VLS0	LF UPJ	101.90	A	A	A	N	N	13	SOH								
16	Majur	Vujković	Bc. Majur Vujković	900B01	FF UPJ	102.60	A	A	A	N	N	3	SOH								
17	Majur	Vujković	Majur Vujković	18002	FF UPJ	61.90	A	A	A	N	N	14	SOH								
18	Tuku	Čuková	Tuku Čuková	99002	FF UPJ	74.60	A	A	A	N	N	15	SOH								
19	Ugo	Kapko	Ugo Kapko	22L20	LF UPJ	50.60	A	A	A	N	N	16	SOH								
20	Milana	Kyuková	Milana Kyuková	10002	FF UPJ	655.00	A	A	A	N	N	1	TUK01								
21	Pugaj	Hajová	Pugaj Hajová	1801	FF UPJ	611.00	A	A	A	N	N	2	TUK01								
22	Julu	Copoková	Julu Copoková	19001	FF UPJ	655.00	A	A	A	N	N	1	TUK01								
23	Pugaj	Majgová	Pugaj Majgová	18002	FF UPJ	617.00	A	A	A	N	N	3	TUK01								
24	Uruka	Jstrovská	MUDr. Mgr. Uruka Jstrovská	1V002	LF UPJ	580.00	A	A	A	N	N	1	SOH								
25	Majur	Hajković	Majur Hajković	6VL10	LF UPJ	517.90	A	A	A	N	N	17	SOH								
26	Milana	Musová	Milana Musová	6VL11	LF UPJ	511.70	A	A	A	N	N	18	SOH								
27	Hjaton	Čuková	Hjaton Čuková	99002	FF UPJ	511.10	A	A	A	N	N	1	SOH								
28	Ojak	Ušach	Bc. Ojak Ušach	2VLS02	FF UPJ	389.20	A	A	A	N	N	1	SOH								
29	Pugaj	Vuković	Pugaj Vuković	6VL120	LF UPJ	293.40	A	A	A	N	N	19	SOH								

obr. 9.3.4 – 1 Základný formulár VSUB001

9.3.4.3 Zoznam akcií formulára

- Zobrazit' filter
- Pridat'/aktualizovat'/odobrat' žiadosť
- Vytvorit' žiadosti uchádzačom
- Overit'
- Akceptovat'
- Akceptovat' bez ohľadu na body
- Akceptovat' po odvolaní
- Obnovit'
- Potvrdit'
- Akceptovat' po obnovení
- Akceptovat' po



Pridat' aktualizovat' odobrat' žiadosť

Žiadosti na príslušný akademický rok si môže zaevidovať študent v povolenom období. Administráciu žiadostí je možné robiť z pohľadu internátu t.j. používateľ s rolou č. 62 môže evidovať na príslušný internát žiadosti študenta z celej univerzity bez ohľadu na spravujúcu fakultu štúdia a bez ohľadu na obdobie podávania žiadostí alebo z pohľadu spravujúcej fakulty štúdia t.j.



používateľ s rolou č. 63 môže evidovať na všetky internáty žiadosti študentov, ktorí majú štúdium spravované príslušnou fakultou bez ohľadu na obdobie podávania žiadostí.

Tlačidlo „Pridať žiadosť“ umožňuje pridať žiadosť o ubytovanie študenta. Dialóg „Pridanie žiadosti VSUB002“ poskytuje študentovi:

- výber z jeho platných, aktuálnych štúdií,
- výber akademického roka (na ktorý žiada o ubytovanie),
- zaevidovať ku svojej žiadosti poznámku,
- zaevidovať požiadavku na izbu,
- aktualizovať body.

Tlačidlo „Aktualizovať žiadosť“ umožňuje študentovi aktualizáciu jeho žiadosti. V aktualizácii nie je možné meniť výber štúdia a akademický rok na ktorý je žiadosť evidovaná.

obr. 9.3.4 – 2 Aktualizácia žiadosti VSUB002

Kritérium	Hodnota	Body	Horná	Sk
1 vzdialenosť Košice - miesto trvalého bydliska v km	114,00	114,00	150,00	
2 počet nevyhnutných cestovných prestupov	0,00	0,00	10,00	
3 študent - obojstranná sirota (povinnosť dokladovať ŠIR do 31. ...)			150,00	
4 študent - polosirota (povinnosť dokladovať ŠIR do 31. marca)			75,00	
5 členstvo v ŠIR	50,00	50,00	50,00	
6 členstvo v AS alebo ŠRVŠ			30,00	
7 preukázanie aktivity v súlade s cieľmi a potrebami UPJŠ (povin...			120,00	
8 študijný priemer žiadateľa	1,80	36,00	60,00	
9 písomné napomenutie za porušenie domového a ubytovacieh...			0,00	
10 ťažko zdravotne postihnutí (ZTP)			500,00	
11 doktorand			1 000,00	

obr. 9.3.4 – 3 Výpočet / aktualizácia bodov VSUB006

Žiadosť o ubytovanie sa môže nachádzať v niekoľkých stavoch s príslušnou prípustnou hodnotou, ktoré určujú kto s ňou môže ďalej narábať a význam pre ďalšie spracovanie. V rámci životného cyklu žiadosti môžu nastať nasledujúce stavy:

- zaevidovaná,
- overená,
- akceptovaná,



- akceptovaná bez ohľadu na body,
- akceptovaná po odvolaní,
- potvrdená,
- obnovená,
- akceptovaná po obnovení

Základný a prvotný stav je zaevidovaná, ktorý sa nenastavuje. Pri všetkých ostatných stavoch sa uvádza hodnota A/N.

Stav overená, potvrdená, obnovená má predvolenú hodnotu N, lebo každá žiadosť kým nie je povedaná ináč je neoverená, neobnovená, nepotvrdená.

Pri vytvorení žiadosti o ubytovanie, či už k štúdiu alebo prihláške, je žiadosť v stave *zaevidovaná*. Daný stav sa neuvádza, znamená to že bola zaevidovaná žiadosť a ešte nebol zmenený jej stav. Spolu so zaevidovaním žiadosti sa nastavujú stavy overená, potvrdená, obnovená na hodnotu N. Ak je povolený interval dátumovej akcie 18 – Žiadosti o ubytovanie, tak študent môže danú zaevidovanú žiadosť odobrať alebo aktualizovať samotnú žiadosť, aktualizovať hodnoty za kritéria (administrátori môžu žiadosť aktualizovať v ľubovoľnom stave a bez ohľadu na dátumovú akciu). Administrátor žiadostí o ubytovanie môže žiadosť zmeniť do stavu *overená žiadosť* (daný stav by mal nasledovať po prekontrolovaní žiadosti t.j. jej správne atribúty žiadosti a preverenie hodnôt jednotlivých kritérií). Žiadosť sa môže do daného stavu dostať len po zaevidovanom stave t.j. musí existovať žiadosť o ubytovanie.

Ďalší stav žiadosti je *akceptovaná žiadosť* a znamená, že bolo vyhovené žiadosti a že žiadateľovi bude pridelené ubytovanie na základe jeho žiadosti. Žiadosť do daného stavu mení administrátor žiadostí o ubytovanie individuálnou aktualizáciou žiadosti alebo hromadnou akceptáciou žiadostí do určeného počtu v poradí určenom na základe získaných bodov. Žiadosť sa môže do daného stavu dostať len po zaevidovanom alebo overenom stave.

Stavy žiadostí o ubytovanie a ich zmena:

- zaevidovaná -> overená
- overená -> akceptovaná/neakceptovaná
- overená -> akceptovaná/neakceptovaná bez ohľadu na body
- overená -> akceptovaná/neakceptovaná po odvolaní
- akceptovaná -> potvrdená
- akceptovaná bez ohľadu na body -> potvrdená
- akceptovaná po odvolaní -> potvrdená
- neakceptovaná -> obnovená
- neakceptovaná po odvolaní -> obnovená
- obnovená -> akceptovaná/neakceptovaná po obnovení
- akceptovaná po obnovení -> potvrdená



9.3.5 VSUB008 – Evidencia žiadosti študenta

Prehľad a evidencia žiadosti o ubytovanie študenta.

9.3.5.1 Roly s aktívnym prístupom k aplikácií

- Študent (4)
- Nastupujúci študent (rola 92)

9.3.5.2 Vzhľad formulára

Ak. rok	Body	Poradi	Akc.	Over.	Obn.	Potv.	Akc.	Akc.	Akc.	OI	Š. pr.	Izba	Kód miestn.	Poznámky
2014/2015		0	N	N	N					TUKE13	ZL			
2006/2007	235,40	2	A	A	N	N	N			SDM	Fim			
2005/2006		2	N	A	N	N	N			SDM	Fim			
2004/2005	179,40	2	N	A	N	N	N			SDM	Fim			

obr. 9.3.5 – 1 Evidencia žiadosti VSUB008

Študent má k dispozícii svoju vlastnú aplikáciu na evidenciu žiadostí o ubytovanie (VSUB008). Študent si môže zaevidovať žiadosť o ubytovanie len počas intervalu dátumovej akcie 18 - Žiadosti o ubytovanie. V období dátumovej akcie 19 – Obnovenie žiadosti o ubytovanie, môže študent svoju zaevidovanú žiadosť v príslušnom akademickom roku obnoviť, pokiaľ nebola akceptovaná. Prehľad ubytovania a všetko čo súvisí so zaevidovaným ubytovaním má študent k dispozícii v aplikácii VSUB031.

9.3.5.3 Zoznam akcií formulára

- Pridať/aktualizovať/odobrať žiadosť
- Obnoviť/zrušiť obnovenie žiadosti
- Potvrdiť/zrušiť potvrdenie akceptovanej žiadosti
- Vytlačiť žiadosť



Pridať žiadosť

Tlačidlo „Pridať žiadosť“ umožňuje pridať žiadosť o ubytovanie študenta. Dialóg „Pridanie žiadosti VSUB002“ poskytuje študentovi:


- výber z jeho platných, aktuálnych štúdií,
- výber akademického roka (na ktorý žiada o ubytovanie),
- zaevidovať ku svojej žiadosti poznámku,
- zaevidovať požiadavku na izbu,
- aktualizovať body.



Aktualizovať žiadosť


Tlačidlo „Aktualizovať žiadosť“ umožňuje študentovi aktualizáciu jeho žiadosti. V aktualizácii nie je možné meniť výber štúdia a akademický rok na ktorý je žiadosť evidovaná.



 *Aktualizácia žiadosti nie je možná, ak je žiadosť o ubytovanie študenta v stave overená resp. akceptovaná.*

 **Odstrániť žiadosť**

Tlačidlo „*Odstrániť žiadosť*“ umožňuje študentovi zmazať jeho žiadosť o ubytovanie.

 *Odstrániť žiadosť nie je možná, ak je žiadosť o ubytovanie študenta v stave overená resp. akceptovaná.*

 **Obnoviť žiadosť**

Voľba „*Obnoviť žiadosť*“ umožňuje zaevidovať obnovenie žiadosti k študentovej žiadosti o ubytovanie.

 *Obnoviť žiadosť nie je možná, iba v povolenom dátumovom intervale pre obnovu žiadostí.*



❖ EVIDENCIA UBYTOVANIA

9.3.6 VSUB020 – Evidencia ubytovania

Prehľad a evidencia ubytovaných, evidencia prevzatých súčasti k ubytovaniu, priradenie izby k ubytovaniu, definovanie poplatkov za ubytovanie, predpisov platieb za ubytovanie, ...

9.3.6.1 Roly s aktívnym prístupom k aplikácií

- Administrátor ubytovania (rola 61)
- Pomocný administrátor ubytovania (rola 75)
- Správca skladu ubytovacieho zariadenia (rola 90)

9.3.6.2 Vzhľad formulára

The screenshot shows a web application window titled 'Zoznam ubytování'. It contains a table with columns: R.č., Karty, Nástup, Výstup, Karta, Izba, Typ lôžka, Budova, Poschodí, Porušení, Poplatky, Predpisy, and Platby. A context menu is open over the 19th row, listing actions like 'Zaevidovať ubytovanie osobe', 'Zaevidovať ubytovanie k žiadosti', 'Osobné údaje', 'Ubytovanie osoby', 'Izby ubytovania', 'Zoznam súčasti ubytovania', 'Zoznam porušení domového poriadku', 'Poplatky', 'Zoznam poplatkov ubytovania', 'Pridanie poplatku k ubytovaniu', 'Hromadné pridanie poplatku', and 'Hromadné generovať predpisy poplatkom'.

	R.č.	Karty	Nástup	Výstup	Karta	Izba	Typ lôžka	Budova	Poschodí	Porušení	Poplatky	Predpisy	Platby
1	9062...	PIK 37...	07.10.2013							0			
2	9103...	PIK 14...								0			
3	9103...	PIK 14...	30.08.2013			292A	dvojposteľová	DA	2	0	207,00	207,00	107,00
4	8802...		30.08.2013			220A	dvojposteľová	DB	2	0	167,00	167,00	87,00
5	8812...	PIK 14...	02.09.2013			394A	dvojposteľová	DA	3	0	207,00	207,00	50,00
6	9453...	PIK 35...	03.09.2013			329B	trojposteľová	DB	3	0	155,00	155,00	155,00
7	9107...	PIK 13...	04.09.2013			440B	trojposteľová	DB	4	0	155,00	155,00	155,00
8	9009...	PIK 13...	05.09.2013			481B	trojposteľová	DA	4	0	195,00	195,00	56,00
9	332B					332B	trojposteľová	DB	3	0	155,00	155,00	81,00
10	181A					181A	dvojposteľová	DA	1	0	207,00	207,00	200,00
11	295A					295A	dvojposteľová	DA	2	0	207,00	207,00	207,00
12	385A					385A	dvojposteľová	DA	3	0	207,00	207,00	157,00
13	295A					295A	dvojposteľová	DA	2	0	207,00	207,00	207,00
14	9055...		30.08.2013			268A	dvojposteľová	DA	2	0	167,00	167,00	
15	8955...	PIK 27...	30.08.2013			373A	dvojposteľová	DA	3	0	167,00	167,00	87,00
16	8951...	PIK 24...	30.08.2013			185B	trojposteľová	DA	1	0	195,00	195,00	195,00
17	8953...	PIK 21...	30.08.2013			469A	dvojposteľová	DA	4	0	167,00	167,00	87,00
18	167B					167B	trojposteľová	DA	1	0	155,00	155,00	155,00
19	9001...	PIK 33...	30.08.2013			386B	trojposteľová	DA	3	0	195,00	195,00	195,00
20	164A					164A	dvojposteľová	DA	1	0	167,00	167,00	167,00
21	291B					291B	trojposteľová	DA	2	0	195,00	195,00	101,00
22	227A					227A	dvojposteľová	DB	2	0	167,00	167,00	167,00
23	386A					386A	dvojposteľová	DA	3	0	207,00	207,00	50,00
24	262B					262B	trojposteľová	DA	2	0	155,00	155,00	81,00
25	291A					291A	dvojposteľová	DA	2	0	207,00	207,00	207,00
26	363B					363B	trojposteľová	DA	3	0	155,00	155,00	81,00
27	149B					149B	trojposteľová	DB	1	0	155,00	155,00	
28	272B					272B	trojposteľová	DA	2	0	155,00	155,00	155,00
29	220B					220B	trojposteľová	DB	2	0	155,00	155,00	155,00
30	232B					232B	trojposteľová	DB	2	0	155,00	155,00	81,00
31	323B					323B	trojposteľová	DB	3	0	155,00	155,00	81,00
32	183B					183B	trojposteľová	DA	1	0	195,00	195,00	195,00
33	123A					123A	dvojposteľová	DB	1	0	167,00	167,00	167,00
34	280A					280A	dvojposteľová	DA	2	0	207,00	207,00	207,00
35	273B					273B	trojposteľová	DA	2	0	155,00	155,00	155,00
36	167A					167A	dvojposteľová	DA	1	0	167,00	167,00	87,00
37	230A					230A	dvojposteľová	DB	2	0	167,00	167,00	87,00
38	280A					280A	dvojposteľová	DA	2	0	207,00	207,00	207,00
39	389A					389A	dvojposteľová	DA	3	0	207,00	207,00	207,00

obr. 9.3.6 – 1 Základný formulár VSUB020

9.3.6.3 Zoznam akcií formulára

- Tlačidlo pre popup menu - filter
- Tlačidlo pre rozbalenie popup menu



Tlačidlo pre popup menu - filter

Umožňuje vykonanie špecifických akcií:

- Zobrazíť filter
- Vyhľadať osobu



Tlačidlo pre rozbalenie popup menu

Umožňuje vykonanie špecifických akcií:

- Zaevidovať ubytovanie osobe
- Zaevidovať ubytovanie k žiadosti
- Osobné údaje
- Ubytovanie osoby – zoznam, pridať, aktualizovať
- Izby ubytovania – zoznam, pridať, aktualizovať



- Zoznam súčastí ubytovania
- Zoznam porušení domového poriadku
- Poplatky – zoznam poplatkov ubytovania, pridanie poplatku k ubytovaniu, hromadné pridanie poplatku, hromadne generovať predpisy poplatkom

Administrátor ubytovania môže zaevidovať ubytovanie ľubovoľnej osobe, ktorá je evidovaná v systéme. Zaevidovať ubytovanie znamená priradiť osobe na určité obdobie (nemusí byť dopredu určené na aké dlhé) ubytovacie zariadenie (internát, ubytovňu), prípadne aj presne určiť izbu. Keď má osoba zaevidované ľubovoľné ubytovanie, tak ju administrátor vie spravovať t.j. vyhľadať osobu, priradiť ďalšie ubytovanie, izbu, evidovať súčasti ubytovania, porušenia domového poriadku, poplatky, ... Zaevidovať ubytovanie je možné priamym vyhľadaním osoby alebo na základe zaevidovanej žiadosti o ubytovanie v akademickom roku.

Evidovať ubytovanie môže aj pomocný administrátor ubytovania. Ubytovanie vytvorené pomocným administrátorom je považované za nepotvrdené. Až keď administrátor ubytovania potvrdí správnosť zaevidovaného ubytovania, tak nadobúda platnosť. Od chvíle, keď je ubytovanie potvrdené, tak ho môže administrovať iba administrátor ubytovania. Kým ubytovanie nie je potvrdené, tak nie je možné evidovať ďalšie náležitosti spojené s ubytovaním (súčasti ubytovania, poplatky, ...). Pomocný administrátor má sprístupnené len niektoré akcie aplikácie

Pripravuje údaje pre referenta, ktorý následne potvrdzuje ubytovanie a eviduje ďalšie náležitosti ako sú číslo ubytovacej karty, prevzatie súčasti ubytovania (napr.: kľúč), vyrubenie poplatkov, ...



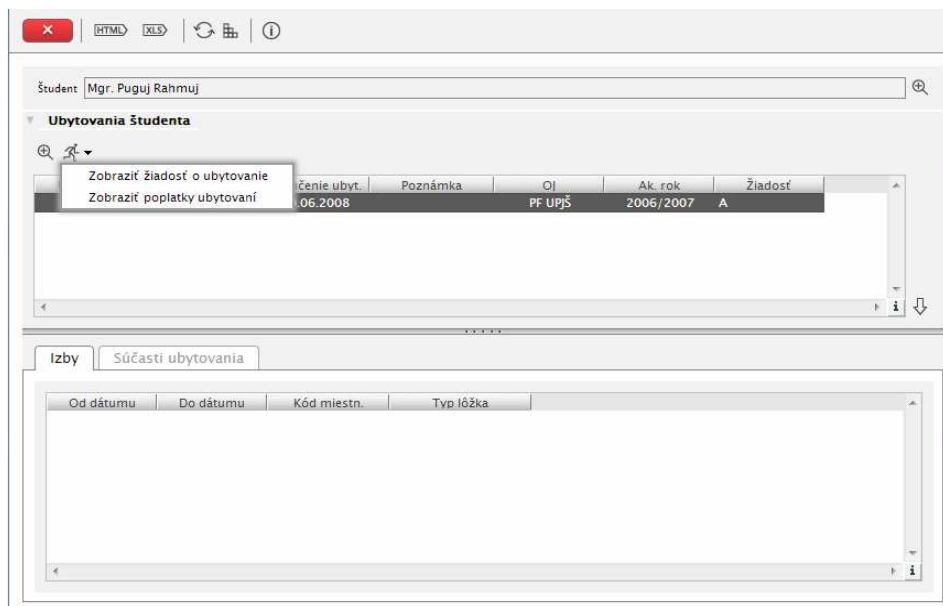
9.3.7 VSUB031 – Prehľad ubytovania študenta

Prehľad ubytovania študenta, prevzatých súčasti k ubytovaniu, priradených izieb k ubytovaniu, predpisov platieb za ubytovanie.

9.3.7.1 Roly s aktívnym prístupom k aplikácií

- Študent (4)
- Nastupujúci študent (rola 92)

9.3.7.2 Vzhľad formulára



obr. 9.3.7 – 1 Správa internátov, ubytovní VSUB010

9.3.7.3 Zoznam akcií formulára

- Detail osoby
- Detail ubytovania
- Zobrazíť žiadosť o ubytovanie
- Zobrazíť poplatky ubytovania



PREHLADY Z UBYTOVANIA

9.3.8 VSUB050 – Kontrola ubytovania, zoznamy ubytovaných

Aplikácia obsahuje zoznamy ubytovaných študentov a slúži na kontrolu ubytovania študentov.

9.3.8.1 Roly s aktívnym prístupom k aplikácií

- Vrátnik ubytovacieho zariadenia (rola 91)

9.3.8.2 Vzhľad formulára

The screenshot shows a web application interface for student accommodation control. At the top, there are search filters for 'OC' (Faculty), 'Meno' (Name), 'Priezvisko' (Surname), and 'Číslo ubyt. karty' (Accommodation card number). Below the filters is a table titled 'Ubytované osoby' (Accommodated persons) with columns: Karta, Meno, Priezvisko, Plné meno, Izba, Internát, Nástup, Výstup, Fakulta akt. št., Rok, and Karty. The table lists several students, with 'Tulku Rukfovu' highlighted in blue. Below the table is a detailed form for 'Ubytovanie osoby' (Accommodation of a person) for 'Tulku Rukfovu', including fields for Name, Surname, Accommodation (SDM, 2013/2014), Room (282B), and a note about the student's program (5VL4a, 5th year, 2009, General Medicine, etc.).

obr. 9.3.8 – 1 Základný formulár VSUB020

9.3.8.3 Zoznam akcií formulára

- Detail ubytovania
- Detail izby ubytovania

! Základné vyhľadávanie je postavené na vyhľadani aktuálneho ubytovania. Znamená to, že po zadaní niektorých vyhľadávacích informácií (číslo identifikačnej karty, číslo ubytovacej karty, mena, priezviska) systém zistí, či existuje platné ubytovanie a platné umiestnenie na izbu, čiže či hľadaná osoba je voči aktuálnemu dátumu ubytovaná. Dané vyhľadanie plní funkciu rýchleho overenia platného ubytovania. Ak používateľ zadal dostatočne presné filtračné podmienky (napr. číslo ISIC karty, ktoré by malo byť jednoznačné) a systém vyhľadá len jednu osobu a jedno platné ubytovanie, tak systém priamo zobrazí informácie o preverovanej osobe a jej ubytovaní.

! Rozšírené vyhľadávanie je určené na zobrazenie ubytovaných osôb podľa rôznych filtračných podmienok aj priamo s ubytovania. Zoznamy ubytovaných je možné filtrovať podľa akademických rokov, poschodí, izieb, ... čiže atribútov ubytovania, ale aj podľa fakulty, priezviska, ... čiže atribútov ubytovanej osoby.



10 AIS2 – AS ADMINISTRATÍVNY SYSTÉM

Administratívny systém (ďalej AS) slúži hlavne na zverejňovanie dokumentov na rôznych úrovniach počnúc od rôznych oznamov až po materiály na rôzne rokovania pre určené skupiny adresátov. AS odbúrava papierovú formu dokumentov a zrýchľuje tok dokumentov. Súčasťou subsystému je aj diskusné fórum, ktoré umožňuje evidovať názory a pripomienky na zvolené témy.

10.1 ZÁKLADNÉ ROLY AIS2-AS

Nasledujúce roly môžu v rámci subsystému AiS2 - AS aktívne pristupovať k aplikáciám:

- **Správca skupín adresátov (rola 65)** - Možnosť vytvárať a upravovať skupiny adresátov (tvorených zoznamom rolí a funkcií na org. jednotke). Rola sa prideluje na úroveň fakulty/univerzity.
- **Administrátor dokumentov (rola 66)** - Možnosť vytvárať a upravovať dokumenty (priradených typov) administratívneho systému podľa organizačnej jednotky. Rola sa prideluje na úroveň fakulty/univerzity.
- **Správca diskusného fóra (rola 79)** - Možnosť definovania a správy diskusného fóra t.j. vytvoriť diskusné fórum, určiť prístupy, moderátora, spravovať diskusné fóra. Rola sa prideluje na úroveň univerzity inštalácie.
- **Administrátor dotazníka (rola 89)** - Možnosť vytvárania dotazníka, jeho aktivovanie, vyhodnotenie. Rola sa udeľuje na úroveň fakulty/univerzity alebo zabezpečujúceho strediska. Podľa úrovne, kde má používateľ rolu, môže používateľ vytvárať dotazník s príslušnou úrovňou.

10.2 ROZDELENIE AIS2 - AS NA APLIKÁCIE

❖ ADMINISTRATÍVNY SYSTÉM

- **AS022 Správa a zverejňovanie dokumentov** - Prehľady zverejnených dokumentov, oznamov, zápisníc, podkladových materiálov na rokovania, výziev a zmlúv, ... Administrácia typov dokumentov, skupín adresátov.
- AS040 Messenger
- AS042 Diskusia k téme
- AS050 Dotazník, administrácia, vyhodnotenie
- **AS051 Dotazník – vyplnenie** – Prehľad uskutočnených dotazníkov, vyhodnotenie
- AS063 Prehľad uskutočnených dotazníkov, vyhodnotenie



Posielanie správ a e-mailov v AiS2

Vyvolať zaslanie správy, e-mailu je možné z viacerých aplikácií, dialógov, kde je zobrazený prehľad študentov. Prehľad študentov obsahuje stĺpce s hodnotami zaevidovaného mailu a Live ID. Platí pravidlo, že používateľ môže zaslať správu študentom, ktorých má zobrazených. Pre množinu označených študentov je možné vyvolať akciu Zaslať správu, e-mail, alebo použiť ikonku.

Všetky potrebné informácie sú v dokumente „Zasielanie správ, e-mailov v AiS2“ (dostupné na www.ais.sk – Interné materiály – Analytické materiály).



10.3 POPIS JEDNOTLIVÝCH APLIKÁCIÍ SUBSYSTÉMU AIS2 - AS

❖ ADMINISTRATÍVNY SYSTÉM

10.3.1 AS022 - Správa a zverejňovanie dokumentov

Aplikácia je určená na prehľad zverejnených dokumentov, oznamov, zápisníc, podkladových materiálov na rokovania, výziev a zmlúv, ... Služí aj ako administrácia typov dokumentov, skupín adresátov.

10.3.1.1 Roly s aktívnym prístupom k aplikácií

- Autorizovaný používateľ (rola 1)
- Operátor univerzity/ fakulty (rola 7)
- Správca skupín adresátov (rola 65)
- Administrátor dokumentov (rola 66)

10.3.1.2 Vzhľad formulára

The screenshot displays the AS022 application interface. On the left, there is a navigation tree with folders such as 'Bc. Nora Hancová - Dokumenty', 'Evaluácia UPJŠ (0/0)', 'Flash (2/3)', 'Iné elektronické dokument (45/)', 'Oznam (31/35)', 'Podklady pre rokovanie (39/40)', 'Prílohy k zápisniciam (6/6)', 'Publikované články (0/0)', 'Verejné obstarávanie (2/2)', 'Vnútorne predpisy (291/300)', and 'Zápisnica (228/241)'. The main area shows a table of documents with columns: Rok, Číslo, Názov, Zo dňa, Od, Do, Aktuáln, Prečítan, and Verej. The table contains several rows of document entries. Below the table, there is a 'Detail' section showing a PDF document viewer with the text 'Súbor typu PDF - Dokument Acrobat Reader'.

Rok	Číslo	Názov	Zo dňa	Od	Do	Aktuáln	Prečítan	Verej
2013	1	Výročná správa o stave PF UPJŠ z...	19.03.2...		31.12....	✓		N
2012	2	Správa VVČ PF UPJŠ za rok 2011	02.05.2...	02.05.2012 0...	31.12....	✓		N
2012	2	Dlhodobý zámer fakulty na obdo...	18.01.2...	23.01.2012 0...	31.12....	✓		N
2012	2	Správa o VVČ za rok 2012	01.08.2...	01.01.2012 0...	31.12....	✓		N
2012	2	ppt-prezentácia_Hodnotenie úro...	25.06.2...		31.12....	✓		N
2012	1	Výročná správa o stave Prírodov...	06.03.2...	06.03.2012 2...	31.12....	✓		N
2012	1	Dlhodobý zámer fakulty na obdo...	18.01.2...	23.01.2012 0...	31.12....	✓		N
2012	1	Hodnotenie úrovne vedeckovýsk...	25.06.2...		31.12....	✓		N
2011	3	Prílohy k Správe o VVČ za rok 2010	02.06.2011	02.06.2011 16:4...	31.12.2...	✓	✓	N

obr. 10.3.1 – 1 Základný formulár AS022

10.3.1.3 Zoznam akcií formulára

- Filter
- Pridať dokument
- Upraviť dokument
- Odstrániť dokument
- Tlačidlo pre rozbalenie popup menu
- Zaslať správu, e-mail



★ **Filter**

Umožňuje zobraziť alebo zapnúť filter na zobrazované správy.

★ **Pridať dokument**

Vyvolá dialógové okno „*Pridanie dokumentu – AS023*“, ktoré umožní zadať množinu adresátov a obsah dokumentu.

★ **Upraviť dokument**

Umožní upraviť uverejnený dokument.

★ **Odstrániť dokument**

Umožní odstrániť označený dokument.

★ **Tlačidlo pre rozbalenie popup menu**

Umožňuje vykonanie špecifických akcií:

- **Otvoriť dokument** – umožní prečítanie daného dokumentu.
- **Označiť ako prečítané** – označí danú správu ako prečítanú.
- **Označiť ako neprečítané** – označí danú správu ako neprečítanú.
- **Zobraziť skupiny adresátov** – zobrazí skupiny adresátov a umožní ich prídanie, aktualizáciu alebo mazanie.
- **Zobraziť typy dokumentov** – zobrazí typy dokumentov a umožní ich prídanie, aktualizáciu alebo mazanie.
- **Správy pre používateľa** – umožní import správy pre používateľa a stiahnuť definíciu súboru pre import.

★ **Zaslať správu, e-mail**

Umožní zaslanie správy a e-mailu pre vybrané skupiny používateľov.



10.3.2 AS040 - Messenger

Aplikácia je určená pre zobrazenie informácií o zmenách v AiS2. Typickými zmenami sú pridanie elektronického dokumentu (zápisnice, oznamu, ...), pridanie informácie na elektronickú nástenku a pod.

10.3.2.1 Roly s aktívnym prístupom k aplikáciám

- Autorizovaný používateľ (rola 1)

10.3.2.2 Vzhľad formulára

Urgentnosť	Dôležitosť	Text	Platnosť do	Pr
		V téme Školská jedáleň (Student canteen) je nový príspevok	08.11.2...	08.
		Oznamy pre študentov FF UPJŠ – Fotografie z promócií	30.11.2...	07.
		Oznamy pre študentov PF UPJŠ – Zapoj sa do hlasovacej súťaže ACM SPY, v ktorej môžeš...	30.11.2...	06.
		Oznamy pre študentov PF UPJŠ – Hľadáme učiteľa matematiky (Anglicko)	21.11.2...	06.
		Dokumenty verejného obstarávania – Kontrakty XI 2013	31.12.3...	05.
		Dokumenty verejného obstarávania – Zoznam zmlúv XI 2013	31.12.2...	05.
		Dokumenty verejného obstarávania – Doplnenie plánu verzia 4	31.12.2...	05.
		Dokumenty verejného obstarávania – Plán VO verzia 4	31.12.2...	05.
		Oznamy pre PF UPJŠ – Imatrikulácia	15.11.2...	05.
		Oznamy pre PF UPJŠ – Postdoctoral research fellow position	30.11.2...	05.
		Oznamy pre zamestnancov PF UPJŠ – Zjazd do Maďarska – DEBRECEN	14.12.2...	04.
		V téme Školská jedáleň (Student canteen) je nový príspevok	04.11.2...	04.
		V téme Školská jedáleň (Student canteen) je nový príspevok	04.11.2...	04.
		Oznamy študentskej rady PF UPJŠ – Imatrikulačný ples PF UPJŠ: POZOR!!! Prvé tri dni pre...	16.11.2...	01.
		Materiály na rokovanie Vedeckej rady PF UPJŠ – 01_Začatie vymenúvacieho konania_doc....	31.12.2...	30.
		Materiály na rokovanie Vedeckej rady PF UPJŠ – 07_Ukončenie habilitácie_RNDr. J. Mikeš,...	31.12.2...	29.
		Oznamy pre študentov UPJŠ – Kurz prežitia-survival základné informácie pre študentov	25.01.2...	29.
		Zápisnica z Kolégia dekana PF UPJŠ – Číslo 5 z dňa 2013-10-23	31.12.2...	28.

obr. 10.3.2 – 1 Základný formulár AS040

10.3.2.3 Zoznam akcií formulára

- Zobrazit' detail správy
- Odstrániť správu
- Tlačidlo pre rozbalenie popup menu



Zobrazit' detail správy

Slúži pre zobrazenie popisu celej správy, ako je zadaná v stĺpci text.



Odstrániť správu

Správa sa v aplikácii zobrazuje do konca času platnosti správy alebo kým ju nevymaže používateľ. Správa preto zostáva v aplikácii aj po jej prečítaní a prípadne spracovaní v pridruženej aplikácii. Používateľ si tým pádom môže sám určiť, ku ktorým správam sa ešte chce vrátiť, a ktoré už pre neho nie sú aktuálne. Aktualizovaný počet správ sa na portáli prejaví po znovunačítaní portálu. Správy, ktoré sú platné a používateľ ich manuálne nevymazal sa stále považujú za nové správy.



Tlačidlo pre rozbalenie popup menu

Umožňuje vykonanie špecifických akcií:

- Nastaviť ako dôležité
- Spustiť aplikáciu
- Zobrazit' dokument
- Spustiť údržbu



Pri spustení aplikácie sme informovaní o počte nových správ od posledného prihlásenia do aplikácie.

Pri ukončení aplikácie je možnosť nastaviť vymazanie starších správ podľa dĺžky zverejnenia.

10.3.3 AS042 – Diskusia k téme

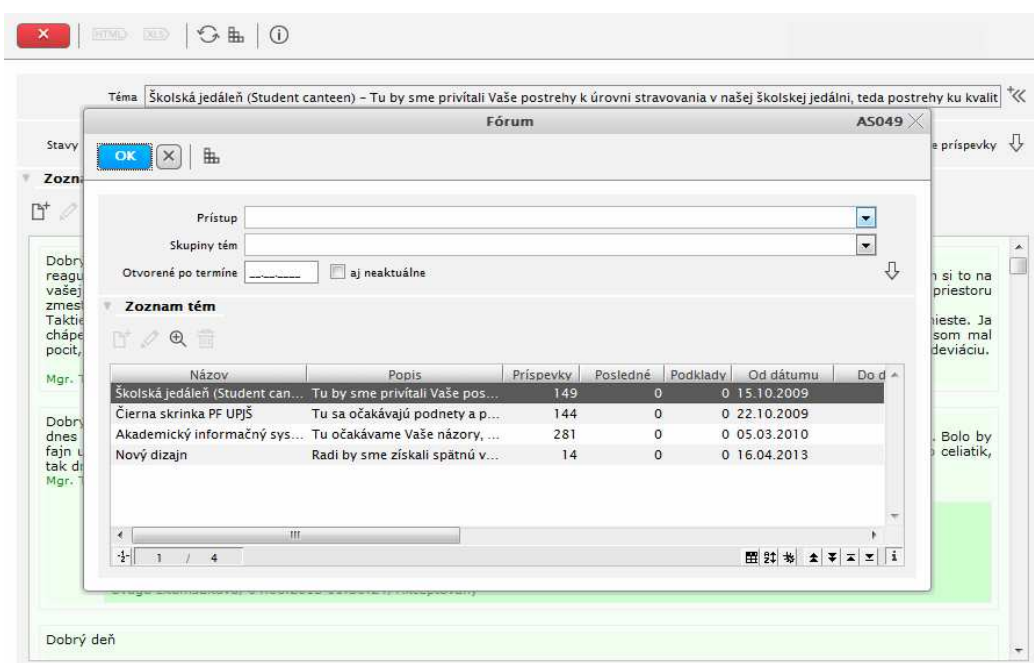
Aplikácia je určená pre zobrazenie informácií o zmenách v AiS2. Typickými zmenami sú pridanie elektronického dokumentu (zápisnice, oznamu, ...), pridanie informácie na elektronickú nástenku a pod.

Podrobné fungovanie Diskusného fóra je popísané v príručke Diskusné fórum.

10.3.3.1 Roly s aktívnym prístupom k aplikácií

- Autorizovaný používateľ (rola 1)
- Správca diskusného fóra (rola 79)

10.3.3.2 Vzhľad formulára



obr. 10.3.3 – 1 Základný formulár AS042

10.3.3.3 Zoznam akcií formulára

- Pridať tému
- Aktualizovať tému
- Odstránenie témy
- Detail témy

★ Pridať tému

Umožní pridať tému diskusie a nastaviť jej prístup a moderátorov.

★ Aktualizovať tému

Umožní aktualizovať tému diskusie, jej prístup a moderátorov.


★ Odstránenie témy

Umožní odstránenie zvolenej témy diskusie.

★ Detail témy


Umožní zobrazenie témy diskusie a jej nastavení bez možnosti úprav.



 *Správa o vytvorení novej témy sa posiela správcom fóra a používateľom, ktorí majú na danú tému prístup (okrem autora témy).*

Správa o tom, že pribudol nový príspevok sa posiela moderátorom témy. Ak je to reakcia na nejaký príspevok, tak aj pisateľovi správy, na ktorú príspevok reaguje. V prípade, že je príspevok akceptovaný, tak sa odošle správa aj všetkým prispievateľom do danej témy (okrem autora príspevku).

V AS040 je možné cez správu otvoriť danú tému.

 *Pre podporu využívania diskusných fór bol upravený aplikačný portál AiS2. Ak je nastavená hodnota parametra č. 116, ktorá zodpovedá číslu (zoznamu čísiel) témy zobrazených na obrazovke AS049 - Fórum (Aplikácia AS042 - Diskusné fórum), tak pod rýchle linky v pravej časti portálu pod rýchle linky pribudne text „Diskusia“, pod ktorou sa zobrazí/ia téma/y z diskusného fóra podľa zoznamu. Zároveň v prípade, že existujú témy, v ktorých sú akceptované príspevky za posledných 7 dní, tak sa zobrazí text „Top za 7 dní“ a pod tým maximálne tri témy s najväčším počtom akceptovaných príspevkov za posledných 7 dní.*

Diskusné fóra sa zobrazujú iba tým používateľom, pre ktoré sú určené podľa nastavenia a teda každému používateľovi sa môže zobraziť iný zoznam tém. Znamená to, že je možné nastaviť napr. pre každú fakultu iné fórum zobrazované príslušným používateľom.

Upozornenie: hodnota parametra č. 116 musí byť nastavená správne - čísla tém diskusného fóra musia byť v zozname oddelené čiarkami.



10.3.4 AS050 – Dotazník, administrácia, vyhodnotenie

Slúži na vytvorenie, administráciu a vyhodnotenie dotazníkov.

10.3.4.1 Roly s aktívnym prístupom k aplikácií

- Administrátor dotazníka (rola 89)

10.3.4.2 Vzhľad formulára

obr. 10.3.4 – 1 Základný formulár AS050

10.3.4.3 Zoznam akcií formulára


- Administrácia dotazníka
- Vyhodnotenie dotazníkov
- Číselníky pre dotazník



Administrácia dotazníkov bola upravená pre väčšiu možnosť parametrizácie. Z daných úprav vyplýva možnosť vytvoriť dotazníky pre respondentov absolventov, zamestnancov, vyučujúcich (nové úrovne dotazníka) s novým typom otázky - otázka oblasti študijný program, otázka oblasti štátnej skúšky.

Pri vyplňaní dotazníka boli vytvorené varianty otázky, ktoré sa prejavia vzhľadom zobrazenia otázky pre respondenta. Pribudla aj možnosť prechodu vyplňania dotazníka na ďalší predmet (do začiatku dotazníka). Viac na www.ais.sk – Interné materiály – Analytické materiály – Dotazník v AiS2.



 Všetky podrobné potrebné informácie sú v analytickom dokumente „Dotazník v AiS2“ (dostupné na www.ais.sk – Interné materiály – Analytické materiály). V tejto verzii ešte nie je zapracovaná „Mapa odpovedí“. Nová aplikácia „Prehľad uskutočnených dotazníkov, vyhodnotenie“ je v realizácii a na ostrú prevádzku bude nasadzovaná v ďalšom builde.

Administrácia dotazníka


Táto záložka aplikácie slúži na pridávanie dotazníkov, vytváranie ich obsahu, ich aktualizáciu, prípadné zmazanie a zobrazovanie dotazníkov.


Vyhodnotenie dotazníkov

Táto časť aplikácie umožňuje vyhodnotenie jednotlivých dotazníkov podľa rôznych kritérií.

Číselníky pre dotazník

Číselníky pre dotazník umožňujú lepšiu parametrizáciu možností a odpovedí v dotazníkoch.

 Obrazovka aplikácie sa skladá z dvoch častí. V prvej časti máme možnosť výberu z troch záložiek (administrácia dotazníka, vyhodnotenie dotazníkov, číselníky pre dotazník), v druhej časti si môžeme na záložkách aktivovať dotazník, ale aj vytvoriť jeho obsah formou blokov a otázok.

 V aplikáciách „Vyhodnotenie predmetov“, „Vyhodnotenie vyučujúcich (AS059)“ sú doplnené stĺpce: Zabezpečujúce stredisko (Zabezpečujúce stredisko predmetu) – popis strediska, ktoré zabezpečuje výučbu daného predmetu.

Zab. Stredisko (Skratka zabezpečujúceho strediska predmetu) – skratka strediska, ktoré zabezpečuje daný predmet.

Fakulta/Univerzita (Fakulta/Univerzita) – popis fakulty, na ktorej je výučba daného predmetu.

Skratka fakulty/univerzity (Skratka fakulty/univerzity) – skratka fakulty, na ktorej je výučba daného predmetu.



10.3.5 AS051 – Dotazník - vyplnenie

Aplikácia slúži na umožnenie vyplnenia zadaných dotazníkov.

10.3.5.1 Roly s aktívnym prístupom k aplikáciám

- Autorizovaný používateľ (rola 1)

10.3.5.2 Vzhľad formulára

Kód	Názov	Popis	Ukončený	Od	Do	Zverejnenie
HodnotVyucby	Hodnotenie vý...	formuláre hod...		02.04.2012	22.04.2012	
HodnotVyucby	Hodnotenie vý...	formuláre hod...		18.02.2013	02.04.2013	

obr. 10.3.5 – 1 Základný formulár AS051

10.3.5.3 Zoznam akcií formulára

- Vyplniť dotazník
- Detail dotazníka

★ Vyplniť dotazník

Umožní respondentovi vyplniť dotazník podľa nadefinovaných podmienok.

★ Detail dotazníka

Umožní zobrazit' dotazník bez možnosti odpovede.



10.3.6 AS063 – Prehľad uskutočnených dotazníkov, vyhodnotenie

Slúži na zobrazenie výsledkov hodnotenia prihláseného používateľa.

10.3.6.1 Roly s aktívnym prístupom k aplikácií

- Zamestnanec (rola 3)

10.3.6.2 Vzhľad formulára

The screenshot displays the AS063 application interface. At the top, there is a browser toolbar with a red close button, HTML and XLS export options, a refresh button, and an information icon. The user name 'doc. RNDr. Womul Hoguk, PhD.' is shown in the top right corner.

The main content area is divided into three sections:

- Dotazník**: A table listing surveys with columns for Sem., Ak. rok, Od dátumu, Do dátumu, Dátum, Modifikoval, and Pr. The table contains two rows of data.
- Filter**: A section with dropdown menus for Fakulta (PF UPJŠ - Prírodovedecká fakulta), Stredisko (ÚMV - Ústav mat. vied), and Vyučujúci (doc. RNDr. Womul Hoguk, PhD.). There is also a text input field for Predmet.
- Vyhodnotenie**: A detailed evaluation table for a specific survey, showing the respondent's name, subject, and a table of questions with their respective counts and average scores.

Sem.	Ak. rok	Ak. rok	Od dátumu	Do dátumu	Dátum	Modifikoval	Pr
Z	2011/2012	2011/2012	02.04.2012	22.04.2012		novakok0	3
Z	2012/2013	2012/2013	18.02.2013	02.04.2013		dankovv0	2

Fakulta	PF UPJŠ - Prírodovedecká fakulta
Stredisko	ÚMV - Ústav mat. vied
Vyučujúci	doc. RNDr. Womul Hoguk, PhD.
Predmet	

Meno a priezvisko: doc. RNDr. Womul Hoguk, PhD.			
Predmet: ÚMV/DIS/10 - Dane a informačné systémy			
Otázka	Počet odpovedí	Priemerné hodnotenie	Počet respondentov
Blok: A - Kvalita prednášky a jej výklad			
1. prednáška mala logickú štruktúru a jasne stanovené ciele	1	2	1
2. vyučujúci vysvetlil učivo zrozumiteľne	1	1	1
3. prednáška bola doplnená príkladmi a ilustráciami, ktoré mi	1	1	1

obr. 10.3.6 – 1 Základný formulár AS063

