



Akademický informačný systém

Príručka používateľa

OBSAH

I. ÚVOD	5
A. AKO POSTUPOVAŤ V PRÍPADE PROBLÉMOV	6
B. AKO ČITAŤ PRÍRUČKU	7
C. AKO POUŽÍVAŤ APLIKÁCIU	8
ŠTRUKTÚRA OBRAZOVIEK A POPIS OVLÁDACÍCH PRVKOV	8
<i>Štruktúra obrazoviek</i>	8
<i>Ovládacie prvky</i>	10
<i>Klávesové skratky</i>	13
VÝBER Z ČÍSELNÍKA	15
PRÁCA S TABUĽKOU	16
<i>Nastavenie viditeľnosti a poradia stĺpcov</i>	18
<i>Nastavenie triedenia údajov v tabuľke</i>	18
<i>Práca s editovateľnou tabuľkou</i>	19
NASTAVENIE FILTRAČNÝCH PODMIENOK PRE VÝBERY	20
TLAČ A EXPORT ÚDAJOV	21
NÁPOVEĎ	22
VLASTNOSTI A ČRTY APLIKÁCIÍ, OBRAZOVIEK	22
II. PORTÁL AIS	23
A. VZHĽAD PORTÁLU PRED AUTENTIFIKÁCIOU	23
B. VZHĽAD PORTÁLU PO AUTENTIFIKÁCIU	24
1 AIS – SS SPRÁVA SYSTÉMU	25
1.1 ZÁKLADNÉ ROLY AIS-SS	25
1.2 ROZDELENIE AIS - SS NA APLIKÁCIE	26
1.3 POPIS JEDNOTLIVÝCH APLIKÁCIÍ SUBSYSTÉMU AIS - SS	27
2 AIS – SP SPRÁVA POUŽÍVATEĽOV	28
2.1 ZÁKLADNÉ ROLY AIS-SP	28
2.2 ROZDELENIE AIS - SP NA APLIKÁCIE	29
2.3 POPIS JEDNOTLIVÝCH APLIKÁCIÍ SUBSYSTÉMU AIS - SP	30
2.3.1 <i>SSSP003 - Správa používateľa</i>	30
2.3.2 <i>SSSP009 - Správa parametrov správy používateľov</i>	34
2.3.3 <i>SSSP010 - Správa nových používateľov</i>	36
2.3.4 <i>SSSP005 - Správa existujúcich používateľov</i>	39
2.3.5 <i>SSSP020 - Správa rolí používateľov, funkcií AIS</i>	43
3 AIS – SC SPRÁVA ČÍSELNÍKOV	46
3.1 ZÁKLADNÉ ROLY AIS-SC	46
3.2 ROZDELENIE AIS - SC NA APLIKÁCIE	47
3.3 POPIS JEDNOTLIVÝCH APLIKÁCIÍ SUBSYSTÉMU AIS - SC	48
3.3.1 <i>SSSC002 - Správa číselníkov</i>	48
4 AIS – LZ ĽUDSKÉ ZDROJE	49
4.1 ZÁKLADNÉ ROLY AIS-LZ	49
4.2 ROZDELENIE AIS - LZ NA APLIKÁCIE	50
4.3 POPIS JEDNOTLIVÝCH APLIKÁCIÍ SUBSYSTÉMU AIS - LZ	51
4.3.1 <i>LZ001 - Evidencia osôb, zamestnaneckých pomerov, funkcií, štúdia,</i>	51
4.3.2 <i>LZ010 – Monitorovanie duplicit osôb (Vývoj)</i>	53
4.3.3 <i>LZ014 - Vyhľadávanie osôb, prezentácia (Vývoj)</i>	53
4.3.4 <i>LZ012 - Telefónny zoznam zamestnancov (Vývoj)</i>	53
4.3.5 <i>LZ013 - Abecedný zoznam zamestnancov (Vývoj)</i>	53
4.3.6 <i>LZ020 - Prehľad zamestnancov a pracovných pomerov na strediskách (Vývoj)</i>	53



5	AIS – PK PRIJÍMACIE KONANIE	54
5.1	ZÁKLADNÉ ROLY AIS-PK	54
5.2	ROZDELENIE AIS - PK NA APLIKÁCIE	55
5.3	POPIS JEDNOTLIVÝCH APLIKÁCIÍ SUBSYSTÉMU AIS - PK	57
5.3.1	VSPK002 - Správa termínov prijímacieho konania.....	57
5.3.2	VSST010 - Správa dátumov akcií.....	57
5.3.3	VSPK027 - Definovanie prípustných študijných programov	57
5.3.4	VSPK004 - Správa študijných programov a predmetov prijímacieho konania	57
5.3.5	VSPK014 - Evidencia uchádzačov, prihlášok.....	57
5.3.6	VSPK017 - Správa pravidiel pridelovania bodov	57
5.3.7	VSPK016 - Prehľad zaradenia uchádzačov do harmonogramu.....	57
5.3.8	VSPK008 - Správa harmonogramu	57
5.3.9	VSPK046 - Zoznam evidovaných elektronických prihlášok.....	57
5.3.10	VSPK066 - Zoznam evidovaných elektronických prihlášok AIS2.....	57
6	AIS – ES EVIDENCIA ŠTÚDIA	58
6.1	ZÁKLADNÉ ROLY AIS-ES	58
6.2	ROZDELENIE AIS - ES NA APLIKÁCIE.....	59
6.3	POPIS JEDNOTLIVÝCH APLIKÁCIÍ SUBSYSTÉMU AIS - ES	60
6.3.1	VSST010 - Správa dátumov akcií.....	60
6.3.2	VSES101 - Obmedzenia prihlasovania.....	62
6.3.3	VSES189 - Správa parametrov predmetov pre evidenciu výsledkov, skupín študijných programov	66
6.3.4	LZ001 - Evidencia osôb, zamestnaneckých pomerov, funkcií, štúdia,	73
6.3.5	VSES116 - Hromadné vytvorenie študentov z uchádzačov, zaevidovanie štúdia.....	75
7	AIS – ST ŠTUDIJNÉ PROGRAMY.....	78
7.1	ZÁKLADNÉ ROLY AIS-ST	78
7.2	ROZDELENIE AIS - ST NA APLIKÁCIE.....	79
7.3	POPIS JEDNOTLIVÝCH APLIKÁCIÍ SUBSYSTÉMU AIS - ST	80
7.3.1	VSST010 - Správa dátumov akcií.....	80
7.3.2	VSST020 - Správa použitých spôsobov výučby predmetov	82
7.3.3	VSST030 - Správa študijných programov, nadväzujúcich študijných programov	83
7.3.4	VSST040 - Správa študijných odborov, garantov, podprogramov	86
7.3.5	VSST050 - Definovanie študijných programov pre tvorbu študijných plánov	90
7.3.6	VSST152 - Tvorba ponuky predmetov	92
7.3.7	VSST120 - Tvorba študijných plánov cez jednotlivé študijné programy.....	101
7.3.8	VSST130 - Tvorba študijných plánov cez podprogramy študijných program.....	107
7.3.9	VSST168 - Schvaľovanie študijných plánov.....	113
7.3.10	VSST204 - Informačné listy	115
7.3.11	VSST178 - Študijné plány, informačné listy, ... študijných programov.....	116
7.3.12	VSST157 – Elektronická nástienka predmetu	118
8	AIS – RH ROZVRH.....	120
8.1	ZÁKLADNÉ ROLY AIS-RH	120
8.2	ROZDELENIE AIS - RH NA APLIKÁCIE	121
8.3	POPIS JEDNOTLIVÝCH APLIKÁCIÍ SUBSYSTÉMU AIS - RH.....	122
8.3.1	VSST010 - Správa dátumov akcií.....	122
8.3.2	VSST010 - Správa dátumov akcií.....	122
8.3.2	VSRH010 - Evidencia rozvrhových intervalov	124
8.3.3	VSRH014 - Evidencia miestností	124
8.3.4	VSRH016 - Evidencia rozvrhovaných študijných programov, ročníkov, krúžkov	124
8.3.5	VSRH018 - Tvorba rozvrhových podkladov	124
8.3.6	VSRH007 - Zaradovanie rozvrhových akcií, prehľad prekrývania	124
8.3.7	VSRH027 - Osobná rozvrhová akcia zamestnanca	124
8.3.8	VSRH031 - Neštandardná rozvrhová akcia.....	124
8.3.9	VSRH009 - Rozvrh pre	124
8.3.10	VSRH001 - Prehľad, vyhľadávanie voľných miestností.....	124
III.	REGISTER.....	125



I. ÚVOD

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

Prvá verzia AIS bola implementovaná od roku 1997. Postupne bol AIS implementovaný na

- UPJŠ v Košiciach,
- UMB v Banskej Bystrici,
- UKF v Nitre,
- PU v Prešove,
- UVL v Košiciach,
- AU v Banskej Bystrici,
- UJS v Komárne,
- UCM v Trnave,
- TNUAD v Trenčíne,
- KU v Ružomberku,
- AOS v Liptovskom Mikuláši,
- SEVŠ Skalica.

Od roku 2005 bol vývoj, implementácia a prevádzka AIS podporená v rámci Centrálného rozvojového IT projektu Ministerstva školstva SR. Do tohto projektu sa ďalej zapojili nasledujúce univerzity:

- Ekonomická univerzita v Bratislave,
- Vysoká škola múzických umení v Bratislave
- Vysoká škola výtvarných umení v Bratislave.

V rámci tohto projektu bola vyvinutá nová verzia AIS (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 AIS. 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 AIS je, že univerzity používajúce AIS nie sú iba typickými zákazníkmi UPJŠ, ale môžu aktívne vstupovať do vývoja AIS 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 AIS, 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 AIS (napr. blokovanie otvárania okien) alebo priamo v AIS.

Aj problémy v AIS 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 AIS.

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

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

Chyby zaevidované v pripomienkovacom systéme sú spracovávané vývojovým tímom AIS 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 čítať príručku

Príručka je rozčlenená do viacerých logických častí a kvôli lepšej orientácii čitateľa je doplnená aj viacerými 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

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



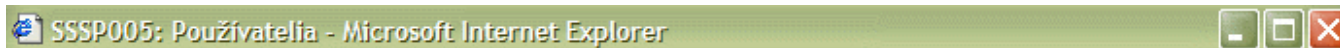
- upozornenie, dôležitá poznámka

C. Ako používať aplikáciu

Štruktúra obrazoviek a popis ovládacích prvkov

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.



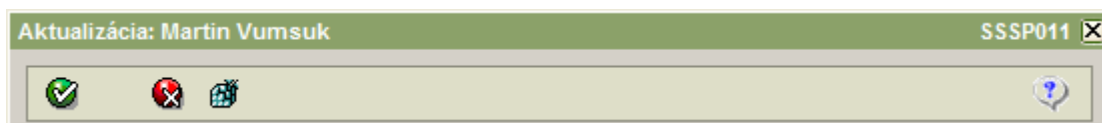
- **Titulok modálneho okna** – v titulku obrazovky sa zobrazuje názov obrazovky s kódovým označením. Kódové označenie obrazovky je zobrazené vpravo, názov obrazovky vľavo. Kódové označenie napomáha pri identifikácii miesta prípadných otázok, doplnení, či vylepšení vzhľadu aplikácie.



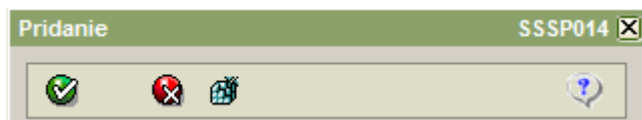
- **Lišta aplikácie** – sprístupňuje všetky tlačidlá, prostredníctvom ktorých je možné realizovať operácie s údajmi evidovanými (sprístupnenými) na obrazovke. V priebehu práce s obrazovkou sa zoznam tlačidiel nemení, nanajvýš môže dôjsť k zmene statusu dostupnosti tlačidla (či je možné alebo nie je možné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



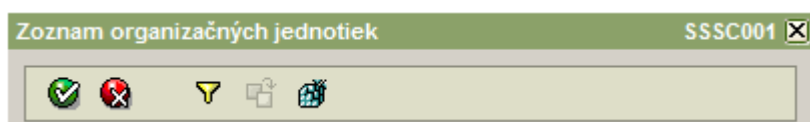
- **Lišta modálneho okna aplikácie** – modálne okno aplikácie sa používa pre pridanie, aktualizáciu, detail záznamu aplikácie. Tlačidlo potvrdenia je aktívne až v prípade, že na okne modálneho okna došlo k zmene záznamu (v prípade aktualizácie alebo pridania záznamu). Potvrdenie (tlačidlo Potvrdiť) znamená 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.



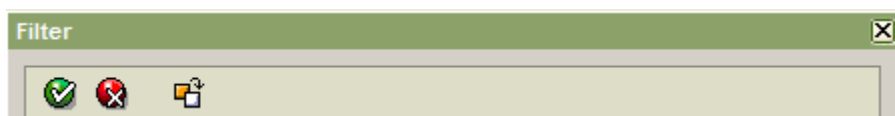
- **Lišta modálneho okna modálneho okna** – modálne okno modálneho okna sa používa pre pridanie, aktualizáciu, detail nejakého atribútu zobrazeného záznamu aplikácie. Tlačidlo potvrdenia je aktívne až v prípade, že na okne modálneho okna došlo k zmene záznamu (v prípade aktualizácie alebo pridania záznamu). 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.



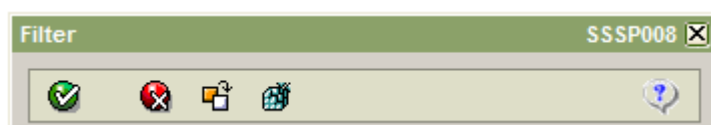
- **Lišta výberu číselníkovej hodnoty** – modálne okno, ktoré sa používa pre zobrazenie číselníkových záznamov pre možný výber konkrétnej hodnoty. Potvrdenie (tlačidlo Potvrdiť) znamená výber označeného záznamu, pričom po stlačení (aktivovaní) tlačidla potvrdenia systém vyberie zvolenú hodnotu a zatvorí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



I. ÚVOD


- **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 zobraziť. 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 „bublíne“ 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 sekciiach 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.

Login	Plné meno
rozvrhar	Martin Vumsuk
erik	RNDr. Erik Bjaogh


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

Ovládacie prvky


Ovládacími prvkami v tomto rozsahu rozumieme 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.


I. ÚVOD


 **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 funkcia 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 rolách s možnosťou deaktivovať si zvolené roly.

 **Zobraziť** – zobrazí, 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.

I. ÚVOD

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 nastavujú 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.




I. ÚVOD

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



I. ÚVOD

PageUp / PageDown - posun po celých stránkach tabuľky

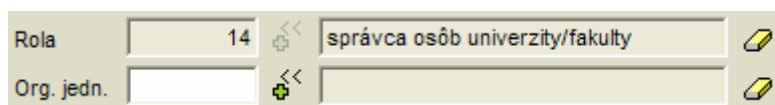
Ctrl + Home / Ctrl + End - presun na prvý / posledný záznam tabuľky


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.

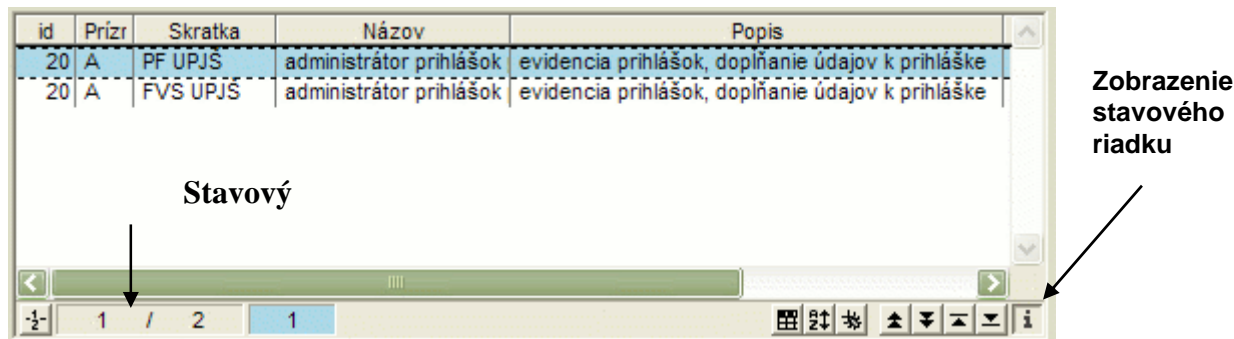
Vyhľadávanie (filtrovanie) v číselníku vyvolá používateľ stlačením tlačidla **Filter** () na obrazovke. Následne sa sprístupní štandardný dialóg filtrovania záznamov číselníka (s umožnením filtrovania cez niektoré stĺpce číselníka). Zoznam atribútov (stĺpcov tabuľky), ktoré sú zobrazované a je možné 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:


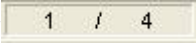


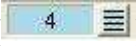





- **Zmena šírky stĺpcov** – používateľ si môže zmeniť šírku stĺpca a to opäť pomocou myšky, kedy klikne na konci titulku stĺpca, ktorých chce rozšíriť/zúžiť, na rozhranie s titulkom nasledujúceho stĺpca a za stáleho držania ľavého tlačidla myšky si upraví šírku stĺpca. Používateľ si môže nastavené parametre 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 párnom 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 skrátenej tvare. Pri presune kurzora myšky nad titulok stĺpca tabuľky sa v bubline objaví plný názov stĺpca:

	id	Prízna	Skratka	Názo
1	14	N	PF UPJS	správca osôb univ
2	18	N	Príznak, či má rolu v skutočnosti	estna
3	13	A	UPJS	správca AIS a cen


- **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

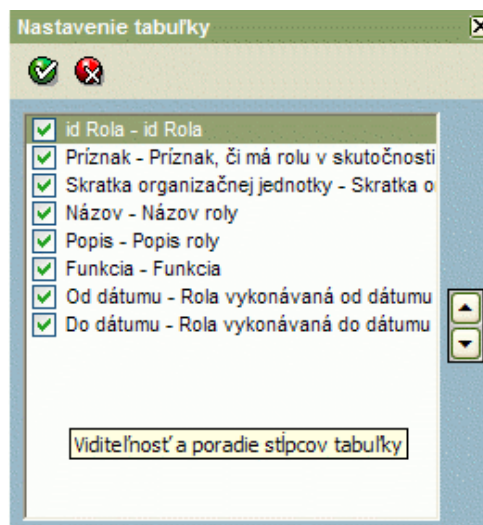




- **Číslovanie riadkov** () – stlačením tohto tlačidla je možné zapnúť / vypnúť zobrazenie čísel jednotlivých riadkov tabuľky, ktoré sa objavuje na ľavej strane tabuľky.
- **Pozícia aktuálneho riadku / Počet všetkých riadkov** () - tento komponent informuje používateľa o pozícii aktuálneho riadku, na 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 pridrižiava 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 .

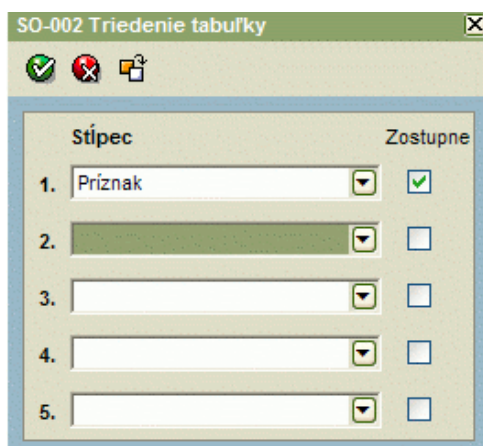
Poradie stĺpcov v tabuľke definuje používateľ presunom v zozname stĺpcov tabuľky nahor (reálny posun v tabuľke vľavo) resp. nadol (reálny posun v tabuľke doprava). Usporiadanie poradia stĺpcov v tabuľke realizuje používateľ tlačidlami  a .

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 uchovajú 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.

<i>Hmotnosť</i>	<i>Kód NFM</i>
12 000	06820590

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.

<i>Rozchod</i>
NR
SR
SN

Výber z číselníka - po kliknutí na dané políčko v tabuľke sa v pravej časti políčka zobrazí ikona pre výber z číselníka. Po kliknutí na túto ikonu sa otvorí okno s číselníkom a po výbere hodnoty sa táto zapíše na danú pozíciu do tabuľky.

<i>Ponúkaný druh</i>
0710 >>

Výber pomocou checkBoxu – kliknutím na checkBox v danom políčku

<i>Plachta</i>
<input checked="" type="checkbox"/>



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. Oddeľovačom 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 „?“ nahradzajúcich 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 tlačiarňu 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	Název1	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	DARGOVSKYCH 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.

A1	= Dátum tlače: 25.11.2005 Čas tlače: 18:54:24											
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											
7	Id	Kód štátu	Název1	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	DARGOVSKYCH HRDINOV 16	6601	HUMENNE	C25501071A	E	N	N	N
10												
11												



Nápoved'

Po stlačení tlačidla **Nápoved'** (help) , sa používateľovi v samostatnom okne otvorí súbor s nápoved'ou 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 (ikonky), 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:

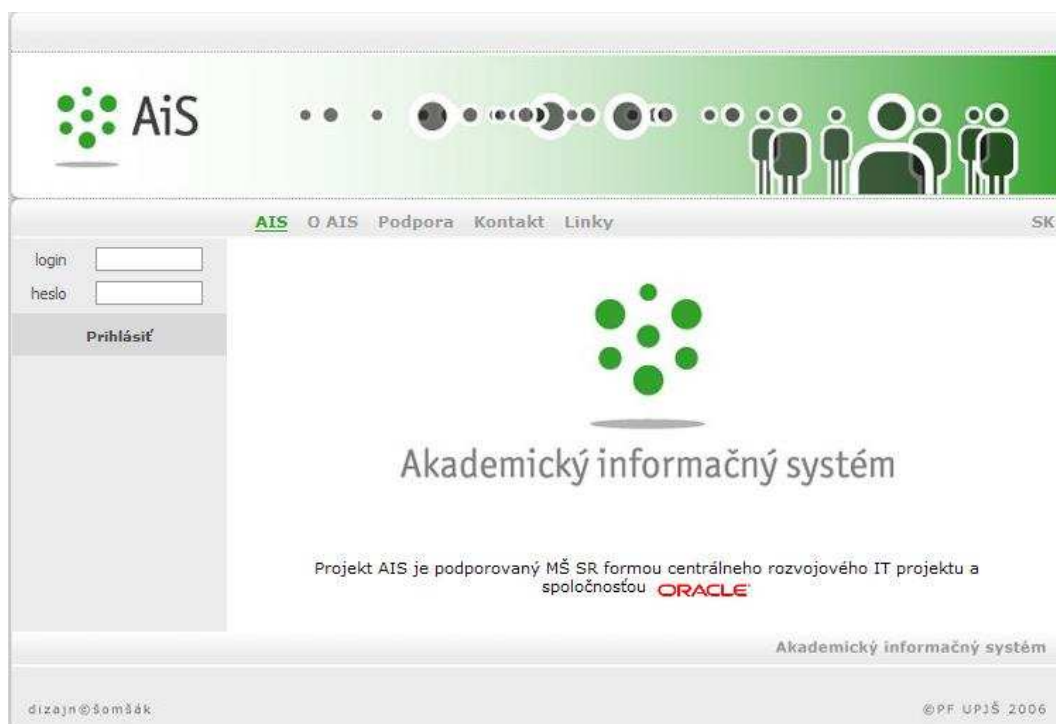
- Ak sa niekde zobrazuje predmet vo forme textu (export, textfield, ...), tak je zobrazená skratka spolu s názvom (ÚMV/ALG1a/03 - Algebra)
- Ak je predmet zobrazovaný vo výberovej položke (combobox) a výberu predmetu predchádza výber organizačnej jednotky, tak skratka predmetu neobsahuje skratku organizačnej 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 AIS

Z dôvodu ochrany dát je vstup do AIS možný len na základe autentifikácie. Autentifikačné údaje sa zadávajú na vstupnom Portáli AIS. 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 zobraziť základné informácie o AIS ako aj o správcoch AIS, na ktorých sa môže obrátiť v prípade problémov súvisiacich s používaním AIS.



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

Obsah jednotlivých záložiek portálu je čiastočne v správe vývojového tímu, ale väčšinu údajov môže aktualizovať Centrálny správca AIS na vysokej škole. Portál sa môže zobrazovať vo viacerých jazykových mutáciách. Nastavenie prípustných mutácií je záležitosťou centrálného správcu AIS. 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 autentifikácii


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 subsystémy. V pravej časti sa zobrazia najprv základné údaje o prihlásenom používateľovi. Po kliknutí na názov subsystému v ľavej časti menu sa jednotlivé položky menu v rámci subsystému zobrazia v pravej časti portálu. Položky menu v pravej časti portálu umožňujú spúšťať jednotlivé aplikácie AIS. Po presunutí sa na položku menu v pravej časti, získa používateľ podrobnejšiu informáciu o obsahu tej ktorej aplikácie.



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

Aplikácia je samostatne vykonateľná časť AIS, 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 natiehnutie 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 závislý od aktuálnej verzie 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 AIS.



1 AIS – SS SPRÁVA SYSTÉMU

Správa systému (ďalej SS) slúži na správu aplikácií, portálu, registrov, na monitor zámkov a definovanie domén pre sledovanie zmien 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 AIS-SS

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

- **Lokálny správca AIS portálu (rola 44)** - tvorba záložiek a menu záložiek portálu a ich obsahu na inštalácií
- **Lokálny správca systému AIS (rola 55)** - správa monitoru zámkov, systémových domén a prehľad logovaných zmien na inštalácií



1.2 Rozdelenie AIS - SS na aplikácie



- **SSSA001 - Správa aplikácií**
- **SSPR001 – Správa portálu** – definovanie záložiek portálu (platnosť, prístupnosť, obsah).
- **SSMR001 – Správa registrov** – aplikácia zatiaľ v správe zodpovedného riešiteľa pre riadenie vzorových registrov pre jednotlivé aplikácie.
- **SSMZ001 – Monitor zámkov** – prehľad a monitorovanie zámkov, správa vytvorených zámkov.
- **SSSD003 – Správa systémových domén** – definovanie domén a ich atribútov pre logovanie (sledovanie) zaevidovaných zmien dát.
- **SSLZ003 – Prehľad logovaných zmien** – sledovanie a prehľad zmien dát (jednotlivých atribútov) pre nadefinované domény.

1.3 Popis jednotlivých aplikácií subsystému AIS - SS



//Dodané vo verzii 2.0



2 AIS – SP SPRÁVA POUŽÍVATEĽOV

Subsystem AIS – SP Správa používateľov (skrátene AIS – SP) je subsystem, ktorý slúži na administráciu všetkých používateľov (vytváranie, aktualizácia, mazanie používateľov, definovanie rolí pre jednotlivých používateľov) a definovanie parametrov pre používateľov (pravidlá vytvárania nových používateľov, nastavovanie expirácie, pravidiel pre heslá, ...).

2.1 Základné roly AIS-SP

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

- **Operátor univerzity/fakulty (rola 7)** - zmena dátumu expirácie 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 správy používateľov univerzity/fakulty (rola 9)** - nastavenie defaultnej IP adresy, admin IP adresy, počet dní platnosti hesla, email správcu, dĺžka neaktívneho spojenia, počet prihlásení po expirácií, počet pokusov prihlásenia, pravidlo loginu, defaultné heslo, počet pamätaných hesiel, platnosť novovytvoreného používateľa, slovníková kontrola, ... (viaže sa na parametre na univerzite/fakulte)
- **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 rolí univerzity/fakulty (rola 11)** - pridávanie, aktualizácia, odoberanie rolí používateľovi (viaže sa na používateľov na univerzite/fakulte)
- **Správca funkcií AIS (rola 45)** - vytváranie funkcií, definovanie profilov funkcií na inštalácií, zaradovanie osôb na funkcie, priradovanie role používateľovi (možnosť aj na základe funkcie)



2.2 Rozdelenie AIS - SP na aplikácie

❖ APLIKÁCIA PRE POUŽÍVATEĽA

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

❖ APLIKÁCIE PRE ADMINISTRÁTORA

- **SSSP009 - Správa parametrov správy používateľov** - aplikácia slúži na nastavenie základných parametrov pre riadenie bezpečnostnej politiky AIS (defaultná, admin IP adresa, email správcu, trvanie neaktívneho spojenia, ...) a podporu používateľov AIS (pravidlo tvorenia loginu používateľa, počet pamätaných hesiel, platnosť hesla pre nových používateľov, ...).
- **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 AIS** - 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 AIS - SP

❖ APLIKÁCIA PRE POUŽÍVATEĽA

2.3.1 SSSP003 - Správa používateľa

Aplikácia je určená na prezeranie a zmenu údajov aktuálne prihláseného používateľa.

2.1.1.1 Roly s aktívnym prístupom k aplikácií

- Autorizovaný používateľ (rola1)

2.1.1.2 Vzhľad formulára



obr. 2.3.1 – 1

Základný formulár SSSP003

2.1.1.3 Zoznam akcií formulára

- Osobné údaje
- Nastavenia
- Profil
- Zmena hesla



Osobné údaje

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



Nastavenia

Používateľ má možnosť:

- nastaviť si url svojej webovej stránky,
- nastaviť si svoj preferovaný email s možnosťou uviesť, že email je použitý pri registrácii v službe NET Passport,
- definovať alias, ktorý slúži na skrátenú adresáciu osobnej www prezentácie vytvorenej v AIS.

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

obr. 2.3.1 – 2 Nastavenia SSSP003



Profil

Profil používateľovi umožňuje nastaviť:

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

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 expirácii hesla,
- či pri ukladaní hesla prebieha kontrola so slovníkom zakázaných hesiel,
- počet predchádzajúcich hesiel, ktoré nemôžu byť použité.

Položka	Hodnota
Vaše heslo je platné do	
Počet povolených prihlásení po expirácii hesla	0

Dobré heslo

1. je dostatočne dlhé
2. obsahuje aj iné znaky ako je a-z A-Z
3. heslo sa nedá vyhľadať v slovníku
4. človek ho vie písať rýchlo, najlepšie striedavo obomi rukami
5. je ľahko zapamätateľné

Staré heslo:

Nové heslo:

Nové heslo:

Hotovo

obr. 2.3.1 – 3 Zmena hesla SSSP003

2.1.1.4 Vybrané pracovné postupy



Nastavenia

Nastavenie url svojej webovej stránky

1. Do položky „www“ vpíšte svoju www adresu.
2. Uložiť zmeny.

Nastavenie preferovaného e-mailu

1. Do položky „Email“ napíšte svoju emailovú adresu.
2. Ak chcete uviesť, že email je použitý pri registrácii v službe .NET Passport, označte možnosť: *“Túto email adresu som použil(a) pri registrácii v službe .NET Passport a súhlasím s tým, aby osoby majúce autorizovaný prístup k AIS mohli vidieť túto skutočnosť.”*
3. Uložiť zmeny.

Nastavenie aliasu

1. Do položky „Alias“ napíšte svoj alias (skrátenu adresu osobnej www prezentácie).
2. Uložiť zmeny.



Profil

Nastavenie profilu používateľa:

1. V položke „*Predvolené pracovisko*“ vyberte pracovisko z ponúkaného zoznamu.
2. Označte informácie, ktoré má systém po prihlásení zobrazovať.
3. Uložiť zmeny.



Zmena hesla

1. Zadajte staré heslo.
2. Zadajte nové heslo.
3. Ešte raz zadajte nové heslo.
4. Uložiť nové heslo.



Dobré heslo je:

1. *Dostatočne dlhé.*
2. *Obsahuje aj iné znaky ako a-z A-Z.*
3. *Heslo sa nedá vyhľadať v slovníku.*
4. *Človek ho vie písať rýchlo, najlepšie striedavo oboma rukami.*
5. *Je ľahko zapamätateľné.*

2.1.1.5 Ako riešiť niektoré problémy

❖ APLIKÁCIE PRE ADMINISTRÁTORA

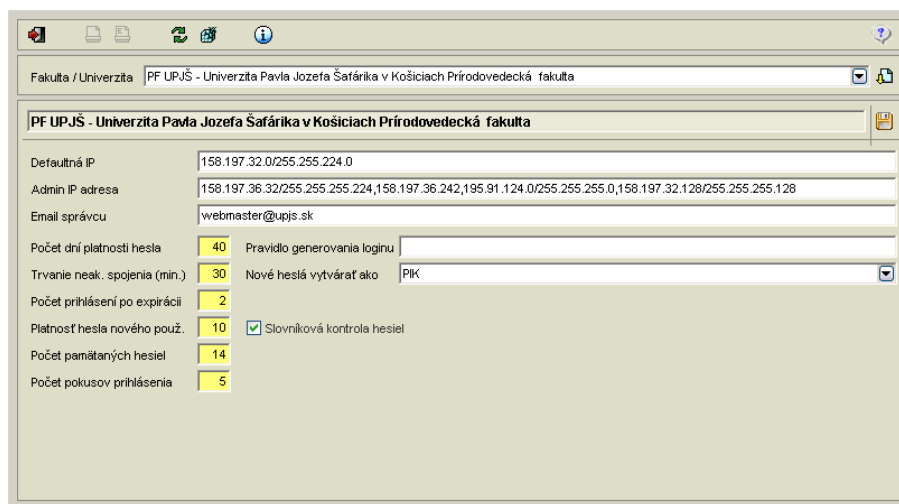
2.3.2 SSSP009 - Správa parametrov správy používateľov

Aplikácia slúži na nastavenie základných parametrov pre riadenie bezpečnostnej politiky AIS (defaultná, admin IP adresa, email správcu, trvanie neaktívneho spojenia, ...) a podporu používateľov AIS (pravidlo tvorenia loginu používateľa, počet pamätaných hesiel, platnosť hesla pre nových používateľov, ...).

2.1.1.6 Roly s aktívnym prístupom k aplikáciám

- Operátor univerzity/fakulty (rola 7)
- Pomocný operátor univerzity/fakulty (rola 8)
- Správca parametrov správy používateľov univerzity/fakulty (rola 9)
- Správca používateľov univerzity/fakulty (rola 10)

2.1.1.7 Vzhľad formulára



The screenshot shows a web-based configuration form for the SSSP009 application. The form is titled 'PF UPJS - Univerzita Pavla Jozefa Šafárika v Košiciach Prírodovedecká fakulta'. It contains several input fields and dropdown menus for configuring system parameters:

- Defaultná IP: 158.197.32.0/255.255.224.0
- Admin IP adresa: 158.197.36.32/255.255.255.224,158.197.36.242,195.91.124.0/255.255.255.0,158.197.32.128/255.255.255.128
- Email správcu: webmaster@upjs.sk
- Počet dní platnosti hesla: 40
- Pravidlo generovania loginu: (empty field)
- Trvanie neak. spojenia (min.): 30
- Nové heslá vytvárať ako: PIK
- Počet prihlásení po expirácii: 2
- Platnosť hesla nového použ.: 10
- Slovníková kontrola hesiel
- Počet pamätaných hesiel: 14
- Počet pokusov prihlásenia: 5

obr. 2.3.2 – 1 Základný formulár SSSP009

2.1.1.8 Zoznam akcií formulára

- Nastavenie parametrov



Nastavenie parametrov

Pre zvolenú organizačnú jednotku je možné nastaviť nasledujúce parametre:

- Defaultná IP adresa (nastavenie IP adresy, z ktorej je povolený prístup)
- Admin IP adresa (nastavenie IP adresy pre prístup administrátora)
- Počet dní platnosti hesla
- Email správcu
- Počet dní platnosti hesla
- Trvanie neaktívneho spojenia
- Počet prihlásení po expirácii hesla
- Platnosť hesla pre nového používateľa
- Počet pamätaných hesiel
- Počet pokusov prihlásenia
- Pravidlo generovania loginu ([kap. 2.3.2.4 – Vybrané pracovné postupy](#))
- Nové heslá vytvárať ako (nastavenie pravidla pre generovanie nového hesla)
- Slovníková kontrola hesiel (možnosť zákazu použiť heslo zo slovníka zakázaných hesiel).

Po nastavení/aktualizovaní parametrov je potrebné uložiť zmeny.



Organizačná jednotka je v tomto prípade univerzita (vysoká škola) prípadne fakulta univerzity. Systém používateľovi ponúkne tie organizačné jednotky, na ktorých je používateľ lokálnym administrátorom. Centrálnemu administrátorovi ponúka všetky prípustné organizačné jednotky (univerzitu/fakultu inštalácie).

2.1.1.9 Vybrané pracovné postupy



Nastavenie parametrov

Pravidlo generovania hesla:

Parametre systému pre generovanie hesla a loginu je potrebné zapísať vo formáte:

{ } - povinná časť

[] - voliteľná časť

*- znamená počet výskytov - nula alebo viac

| - alebo

'{' - znak ľavá kučeravá

Príklad:

{M|P|R|K|{'reťazec'}}[0-9]*[:{N|U|L|C}] kde

M - meno osoby

P - priezvisko osoby

R - rodne číslo osoby

K - číslo platnej PIK karty

{reťazec} - v reťazci sú povolené znaky a-zA-Z0-9._#@\$%^&*

Za reťazcom je možné zapísať, koľko znakov sa ma zobrať z pola M|P|R|K|{'reťazec'}. V prípade, že počet znakov pola je menší ako je určené pravidlom, tak zvyšné znaky sú doplnené znakom '_'. Za označením pola a číslom, môže nasledovať modifikátor v tvare :X, kde X je jeden zo znakov: N|U|L|C

- N - no change (default ak sa nevedie modifikátor)
- U – upper
- L – lower
- C – Capitalize

Príklady: Majme osobu: Ján Hraško, r.č. 8802028778, PIK 123456789

M2{.}P3	>	Ja.Hra
M:L{.}P:L	>	jan.hrasko
M:U{.}P:U	>	JAN.HRASKO
M:7{@}P:7	>	Jan____@Hrasko____
{pokemonik}	>	pokemonik

2.1.1.10 Ako riešiť niektoré problémy

2.3.3 SSSP010 - Správa nových používateľov

Aplikácia je určená pre vytváranie nových používateľov a aktualizáciu používateľov.

2.1.1.11 Roly s aktívnym prístupom k aplikáciám

- Správca používateľov univerzity/fakulty (rola 10)

2.1.1.12 Vzhľad formulára

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

obr. 2.3.3 – 1 Filter SSSP013

P	Meno	Priezvisko	Pôvodné	Plné meno	Narodený(á)	Login	Zavedený	Expirácia	Pokusy	Modifikátor
✓	Johan	Hakás		RNDr. Johan Hakás	10.07.1980	hales_j0	30.07.1999	31.08.2007	0	CONVERT
✓	Majuska	Fajúková		RNDr. Majuska Fajúková, PhD	12.01.1979	0004428694	02.03.2006	24.04.2007	0	CONVERT
✓	Ják	Fagula		prof. MUDr. Ják Fagula, DrSc						
✓	Mujohán	Bajáko		Mgr. Mujohán Bajáko	19.04.1980	barankm0	30.07.1999		0	CONVERT
✓	Ujaka	Jembojová		RNDr. Ujaka Jembojová	02.01.1981	ABS03senka.jan	13.09.2006		0	CONVERT
✓	Majuska	Šamráková	Výagathbogátová	RNDr. Majuska Šamráková, PhD	12.03.1976	regesam0	30.07.1999	07.11.2006	0	CONVERT
✓	Huhaka	Hlávková		Huhaka Hlávková	22.04.1976	ABS00zuzana.h	13.09.2006		0	CONVERT
✓	Majguk	Wlakto		RNDr. Majguk Wlakto	11.08.1977	wlakto_m0	13.10.2005	04.09.2007	0	CONVERT
✓	Johan	Hgačka		RNDr. Johan Hgačka, PhD	05.06.1978	streckj0	30.07.1999	07.02.2007	0	CONVERT
✓	Huhaka	Bajáková	Bajáková	MUDr. Huhaka Bajáková, PhD	10.07.1959	0016781140	04.09.2005	19.12.2007	0	CONVERT
✓	Juhuga	Sgurnmaková	Himokkugá	RNDr. Juhuga Sgurnmaková	14.12.1966	3572221462	04.09.2005	04.10.2005	0	CONVERT
✓	Majguk	Ajaskáč		doc. Ing. Majguk Ajaskáč, CSc	07.08.1964	orendam0	30.07.1999	20.01.2007	0	CONVERT
✓	Pagai	Puhgáš		doc. RNDr. Pagaj Puhgáš, CS	21.08.1962	pristap0	19.01.2006	20.01.2007	0	CONVERT
✓	Vaiuga	Habolová	Hvičuková	RNDr. Vaiuga Habolová	07.08.1967	sabolod0	30.07.1999	04.09.2007	0	CONVERT
✓	Akkaj	Bjaš		Mgr. Akkaj Bjaš	13.12.1979	bires_e0	09.02.1999	07.04.2004	0	CONVERT
✓	Májua	Pakajčiková	Kogjakoova	Májua Pakajčiková	23.06.1950	0013238054	04.09.2005	18.04.2007	0	CONVERT
✓	Ják	Šakagovuč		prof. RNDr. Ják Šakagovuč, PhD	28.05.1969	0004327238	25.11.2003	05.04.2007	0	CONVERT
✓	Avak	Škopyváak		RNDr. Avak Škopyváak, CSc	13.04.1959	skorva0	19.01.2006	08.02.2007	1	CONVERT
✓	Oaluhkav	Wagjráj		RNDr. Oaluhkav Wagjráj	13.12.1958	ABS02edaslav.c	13.09.2006		0	CONVERT
✓	Gomš	Hojvágh		RNDr. Gomš Hojvágh	17.09.1978	horvat0	29.09.2003	01.06.2007	0	CONVERT
✓	Pagai	Kopčalkíný		doc. RNDr. Pagaj Kopčalkíný	15.09.1956	kopcensky	24.08.1999	20.01.2007	0	CONVERT
✓	Sgarfak	Kovak		prof. MUDr. Sgarfak Kovak, PhD	10.02.1947	LFkova0_0	16.11.2005	02.02.2007	0	CONVERT
✓	Vukuam	Gartfag		prof. RNDr. Vukuam Gartfag, PhD	12.08.1956	getfert	30.07.1999	20.07.2008	9	getfert
✓	Alga	Kukghájová	Vavjova	RNDr. Alga Kukghájová, CSc	15.10.1946	kulcsao0	30.07.1999	23.11.2008	0	CONVERT
✓	Hvagghkava	Majúšová		doc. RNDr. Hvagghkava Majúšová	23.08.1947	marikus0	30.07.1999	22.05.2007	0	CONVERT
✓	Pavok	Maškovský		prof. RNDr. Pavok Maškovský	04.05.1955	mlstovo0	30.07.1999	18.09.2007	0	CONVERT
✓	Lukmuka	Akkajová	Vyhakouphka	RNDr. Lukmuka Akkajová, PhD	25.03.1956	ondero0	30.07.1999	12.06.2007	0	CONVERT
✓	Kajok	Galáč		Mgr. Kajok Galáč	05.12.1964	takac_k0	13.07.2005	18.08.2007	0	CONVERT
✓	Fjalgušak	Šumok		doc. PhDr. Fjalgušak Šumok,	09.04.1951	simon_f0	14.03.2005	20.01.2007	0	CONVERT
✓	Hvagjaká	Gubová	Gajakčovná	PhDr. Hvagjaká Gubová	25.08.1964	lbovas0	30.07.1999	27.09.2007	0	CONVERT
✓	Vušak	Bjulgio		RNDr. Vušak Bjulgio, CSc	09.11.1955	vretena0	30.07.1999	18.06.2005	0	CONVERT
✓	Otkuaka	Vukašová	Vjagajová	Otkuaka Vukašová	05.02.1978	vretena0	30.07.1999	18.06.2005	0	CONVERT
✓	Pavok	Oholg		doc. PhDr. Pavok Oholg, PhD	02.10.1948	tholt_p0	30.07.1999	09.02.2007	0	CONVERT

obr. 2.3.3 – 2 Základný formulár SSSP010

2.1.1.13 Zoznam akcií formulára

- Zobrazit' filter
- Vypnúť filter
- Vytvoriť používateľa z osoby
- Aktualizovať používateľa
- Detail používateľa (iba na čítanie)



Zobrazit' filter

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 prístupná, podľa študijného programu uchádzača alebo študenta.



Vypnúť filter

Vypnutím filtra sa zruší zúženie zobrazených osôb a zobrazí sa zoznam všetkých osôb.



Vytvoriť používateľa z osoby

Nového používateľa je možné vytvoriť iba z osoby, ktorá už je zaevidovaná v systéme ([kap. 4.3.1 - LZ001](#)). 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 prihlásenú osobu 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.

2.1.1.14 Vybrané pracovné postupy



Vytvoriť používateľa z osoby

Individuálne vytváranie používateľov:

Označte jednu osobu, ktorá nie je používateľom a kliknite na tlačidlo „Vytvoriť používateľa z osoby“. Zobrazí sa dialóg so štyrmi záložkami: „Nastavenia“, „Nastavenia hesla“, „Roly“, „Prístupnosť“.

Na záložke „Nastavenia“ sú zobrazené základné údaje o osobe (plné meno, dátum narodenia, pohlavie) a základné informácie o používateľovi (používateľské meno, expirácia hesla, IP adresa používateľa, stav konta). Údaje o používateľovi sú vyplnené preddefinovanými hodnotami a je možné ich upravovať. Používateľské meno je vytvorené na základe pravidla generovania loginu, ktoré sa nastavuje v „Správe parametrov správy používateľa SSSP009“ (ďalej iba SSSP009) (ak nie je nadefinovaný generovaný login, tak sa použije priezvisko osoby, z ktorej sa vytvára používateľ). Používateľské meno je nutné zmeniť v prípade, že už existuje osoba s daným používateľským menom. Expirácia hesla sa nastavuje na základe počtu dní platnosti hesla nového používateľa nastavených v SSSP009 (ak nie je nadefinovaný počet dní, tak sa nastaví aktuálny dátum + rok). IP adresa sa vyplní na základe Defaultnej IP adresy zo SSSP009 (ak nie je nadefinovaná, tak IP adresa má prázdnu hodnotu). Stav konta je výberová položka s prednastavenou hodnotou „Platné“.

Na záložke „Nastavenie hesla“ je prednastavené pravidlo vytvorenia hesla na základe preddefinovanej hodnoty v SSSP009. Ak nie je nadefinovaná hodnota, tak predvolená hodnota je prázdne heslo. Heslo je možné upraviť.

Na záložke „*Roly*“ si môžete pridať vytváranému používateľovi roly, na základe ktorých bude mať prístup na jednotlivé aplikácie alebo na niektoré časti aplikácií. Ak osoba má funkcie, tak máte možnosť pridať vytváranému používateľovi roly podľa funkcie. Zobrazené roly má používateľ možnosť aktualizovať, odobrať a zobrazit' detail roly.

Na záložke „*Prístupnosť*“ je možné nastaviť na akej organizačnej jednotke je vytváraný používateľ prístupný t.j. na akej organizačnej jednotke je používateľ prístupný pre správcu používateľov.

Hromadné vytváranie používateľov:

Označte aspoň dve osoby, ktoré nie sú používateľmi a kliknite na tlačidlo „*Vytvorenie používateľa z osoby*“. Ďalší postup pre hromadné vytváranie používateľov je totožný s individuálnym.



Pri hromadnom vytváraní používateľov nie je možné hromadné pridávanie roly súčasne viacerým používateľom.

2.1.1.15 Ako riešiť niektoré problémy

2.3.4 SSSP005 - Správa existujúcich používateľov

Aplikácia je určená na prezeranie a aktualizáciu údajov existujúcich používateľov.

2.1.1.16 Roly s aktívnym prístupom k aplikáciám

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

2.1.1.17 Vzhľad formulára

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

Používateľské meno	novak
Plné meno	
Stav konta (kód)	
Dátum zavedenia	
Čas zmeny hesla	
Posledné prihlásenie	
Expirácia hesla	
IP	
Neúspešné prihlásenia	
Alias	
Modifikátor	
Čas modifikácie	
Prihlásenia po expirácii	
Posledná IP	

obr. 2.3.4 – 1 Filter SSSP008

Zoznam vyhovujúcich používateľov

Login	Plné meno	Stav	Prihlásenia	Prístupnosť	Zavedený	Zmena hesla	Prihlásenie	Expirácia	Povolená IP	Posledná IP	Modifikátor	Modifikovaný
wolakov0	Vuaja Wolaková	V	0	PF UPJS	30.07.1999	2006-03-17 12:5	12.01.2007	17.03.2007			CONVERT	2007-01-16 14:34:35
walko_m0	RNDr. Majguk Walko	V	0	PF UPJS	13.10.2005	2006-09-04 11:4	08.01.2007	04.09.2007			CONVERT	2007-01-16 14:34:35

obr. 2.3.4 – 2 Základný formulár SSSP005

Základný formulár SSSP005 zobrazuje nasledujúce informácie o používateľovi:

- login,
- plné meno,
- stav,
- prihlásenia (počet),
- prístupnosť (na príslušné pracovisko napr.: PF UPJŠ),
- zavedený (čas zavedenia používateľa),
- zmena hesla (dátum, čas),
- prihlásenie (dátum),
- expirácia (hesla),
- povolená IP adresa (pre prístup používateľa),
- posledná IP adresa (prístupu používateľa),
- modifikátor (login),
- modifikovaný (dátum, čas).

2.1.1.18 Zoznam akcií formulára

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



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 používateľského konta (kód),
- dátum zavedenia (je možné používať znaky > ako dátum, < dátum),
- čas zmeny hesla (je možné používať znaky >, <),
- dátum posledného prihlásenia (je možné používať znaky >, <),
- dátum expirácie hesla (je možné používať znaky >, <),
- IP adresa,
- počet neúspešných prihlásení,
- alias,
- modifikátor,
- čas (dátum) modifikácie (je možné používať znaky >, <),
- počet možných prihlásení po expirácii hesla (je možné používať znaky >, <),
- posledná IP adresa.



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

Zobrazenie atribútov používateľa bez možnosti aktualizácie.



Odstrániť používateľa

Odstrániť existujúceho používateľa. ([kap.2.3.4.4 – Vybrané pracovné postupy](#))



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

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. ([kap.2.3.4.4 – Vybrané pracovné postupy](#))

2.1.1.19 Vybrané pracovné postupy



Odstrániť používateľa

1. Označte používateľa/ov, ktorých chcete odstrániť.
2. Potvrďte voľbu v zobrazenom dialógu s popisom: "Skutočne chcete odobrať vybrané riadky" s tlačidlami Áno/Nie a s prednastaveným tlačidlom Nie.
3. 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 zmenia hodnoty bez ohľadu na to, aké mali používatelia pred hromadnou administráciou.



2.1.1.20 Ako riešiť niektoré problémy

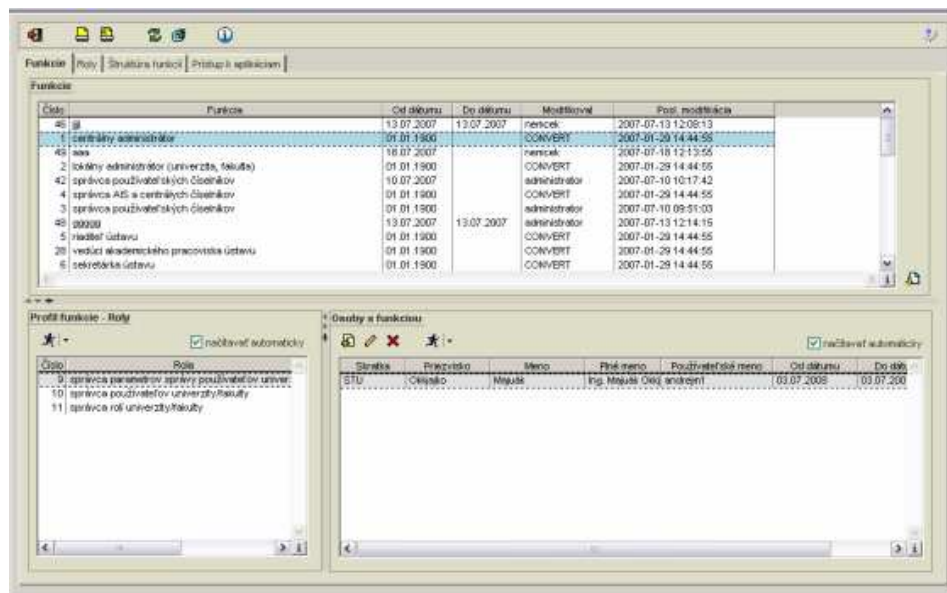
2.3.5 SSSP020 - Správa rolí uživatelův, funkcí AIS

Prehľad druhov funkcii a ich profilov, správa vlastných funkcii a definovanie profilov, hromadne pridelovanie funkcii, roly. Prehľad prístupu k aplikáciám.

2.1.1.21 Roly s aktívnym prístupom k aplikáciám

- Správca funkcii AIS (rola 45)

2.1.1.22 Vzhľad formulára



obr. 2.3.5 – 1 Základný formulár SSSP020

2.1.1.23 Zoznam akcií formulára

- Funkcie
- Roly
- Štruktúra funkcii
- Prístup k aplikáciám



Funkcie

Prehľad „Funkcie“ slúži na zobrazenie zoznamu všetkých funkcii (obr. 2.3.5 - 1) nastavených na danej inštalácii podľa nastavení v ponuke „Štruktúra funkcii“. (pozri 2.3.5.3 Štruktúra funkcii)

Funkcie

Zoznam funkcii 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 osobu,
- odstrániť osobu,
- 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.

Zobrazíť 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.

Roly

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

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,
- zobrazíť 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.

Zobrazíť 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.

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).

Odtrániť 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.

Odtrániť rolu z profilu

Umožní odstrániť rolu s profilu.



Prístup k aplikáciám

Umožňuje zobraziť k jednotlivým aplikáciám roly, ktoré majú prístupné akcie v danej aplikácii.

2.1.1.24 Vybrané pracovné postupy

2.1.1.25 Ako riešiť niektoré problémy



3 AIS – SC SPRÁVA ČÍSELNÍKOV

Subsystem AIS – SC Správa číselníkov (skrátene AIS – SC) je subsystem, ktorý slúži na administrácia 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
- AIS

3.1 Základné roly AIS-SC

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

- **Správa používateľských číselníkov (rola 12)**

3.2 Rozdelenie AIS - SC na aplikácie

❖ APLIKÁCIE PRE POUŽÍVATEĽA

- SSSC002 - Správa číselníkov



3.3 Popis jednotlivých aplikácií subsystému AIS - SC

❖ APLIKÁCIE

3.3.1 SSSC002 - Správa číselníkov

// dodané vo verzii 2.0

4 AIS – LZ ĽUDSKÉ ZDROJE

Ľudské zdroje (ďalej AIS - LZ) slúžia na riadenie ľudských zdrojov v rámci ASI2 t.j. evidencia osôb, zamestnaneckých pomerov, riešenie duplicít 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 AIS-LZ

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

- **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
- **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)



4.2 Rozdelenie AIS - LZ na aplikácie

❖ RIADENIE ĽUDSKÝCH ZDROJOV

- **LZ001 - Evidencia osôb, zamestnaneckých pomerov, funkcií, štúdia, ...** - prehľad.
- **LZ010 - Monitorovanie duplicit osôb (Vývoj)** – možnosť vyhľadávania možných duplicitných osôb a odstraňovanie duplicit

❖ PREHLADY Z ĽUDSKÝCH ZDROJOV

- **LZ014 - Vyhľadávanie osôb, prezentácia (Vývoj)** - vyhľadávanie osôb (študent, zamestnanec, absolvent), prezentácia vyľadanej osoby
- **LZ012 - Telefónny zoznam zamestnancov (Vývoj)** – prehľady zamestnancov na jednotlivých strediskách
- **LZ013 - Abecedný zoznam zamestnancov (Vývoj)** – prehľad zamestnancov podľa abecedy s možnosťou výberu písmena
- **LZ020 - Prehľad zamestnancov a pracovných pomerov na strediskách (Vývoj)** - prehľad zamestnancov a pracovných pomerov na strediskách

4.3 Popis jednotlivých aplikácií subsystému AIS - LZ

❖ RIADENIE ĽUDSKÝCH ZDROJOV

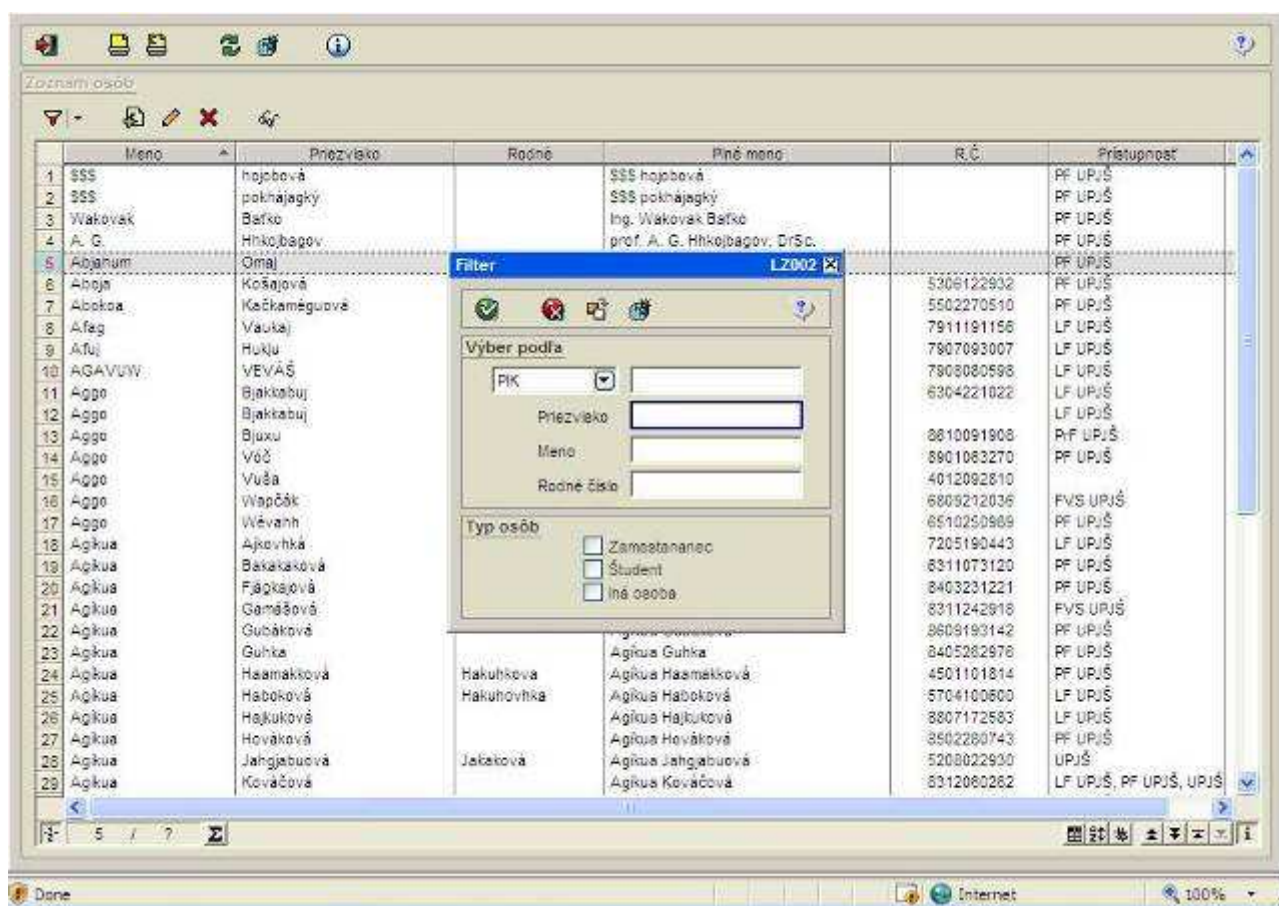
4.3.1 LZ001 - Evidencia osôb, zamestnaneckých pomerov, funkcií, štúdia, ...

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

4.3.1.1 Roly s aktívnym prístupom k aplikácií

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

4.3.1.2 Vzhľad formulára



Obr. 1.3.1 – 1
Základný formulár VSST010

4.3.1.3 Zoznam akcií formulára

- Zobrazit' filter
- Vypnúť filter
- Pridať osobu
- Aktualizovať osobu
- Odstrániť osobu
- Detail osoby

**Zobrazit' filter**

Zobrazí aktuálny filter

**Vypnúť filter**

Zobrazí všetky zaevidované osoby

**Pridať osobu**

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

- Osobné údaje (povinne položky Meno , Priezvisko a pohlavie)
- Adresy, Ident. Karty a účty (editácia Adries , Ident. Kariet a účtov vyvolá následne ďalší dialóg)
- Zamestnanie(editácia zamestnaneckých pomerov vyvolá dialóg a môžeme zvoliť prístupnosť danej osobe)
- Funkcie (z priradených funkcií vyplýva prístup k aplikáciám a pridelené roly)
- Štúdium a prihlášky (študijné programy)

**Aktualizovať osobu**

Vyvolá dialóg kde je možné editovať osobu dialóg ma tieto záložky:

- Osobné údaje (povinne položky Meno , Priezvisko a pohlavie)
- Adresy, Ident. Karty a účty (editácia Adries , Ident. Kariet a účtov vyvolá následne ďalší dialóg)
- Zamestnanie(editácia zamestnaneckých pomerov vyvolá dialóg a môžeme zvoliť prístupnosť danej osobe)
- Funkcie (z priradených funkcií vyplýva prístup k aplikáciám a pridelené roly)
- Štúdium a prihlášky (študijné programy)

**Odstrániť osobu**

Umožní odstrániť danú osobu

**Detail osoby**

Vyvolá dialóg kde je možné prezerať osobu. Dialóg ma tieto záložky:

- Osobné údaje (povinne položky Meno , Priezvisko a pohlavie)
- Adresy, Ident. Karty a účty (editácia Adries , Ident. Kariet a účtov vyvolá následne ďalší dialóg)
- Zamestnanie(editácia zamestnaneckých pomerov vyvolá dialóg a môžeme zvoliť prístupnosť danej osobe)
- Funkcie (z priradených funkcií vyplýva prístup k aplikáciám a pridelené roly)
- Štúdium a prihlášky (študijné programy)

4.3.1.4 Vybrané pracovné postupy**4.3.1.5 Ako riešiť niektoré problémy**

Ak osoba nemá prístupne v aplikáciách niektoré univerzity/fakulty/organizačne jednotky musíme zvoliť správnu prístupnosť. Prístupnosť závisí aj od pridelenia na organizačnú jednotku

4.3.2 LZ010 – Monitorovanie duplicit osôb (Vývoj)

❖ PREHLADY Z ĽUDSKÝCH ZDROJOV

4.3.3 LZ014 - Vyhľadávanie osôb, prezentácia (Vývoj)

Aplikácia

4.3.4 LZ012 - Telefónny zoznam zamestnancov (Vývoj)

4.3.5 LZ013 - Abecedný zoznam zamestnancov (Vývoj)

4.3.6 LZ020 - Prehľad zamestnancov a pracovných pomerov na strediskách (Vývoj)



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 subsystemu 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



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
- **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, ...
- **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)
- **VSPK046 - Zoznam evidovaných elektronických prihlášok** – prehľad evidovaných elektronických prihlášok, správa stavu a preklopenie prihlášky, verzia AIS1
- **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

- **VSPK060 - Elektronické prihlášky** – elektronická verzia prihlášky uchádzača s možnosťou tlače



- **VSPK061 - Návratky uchádzača** – elektronická návratka uchádzača, priradenie fotky uchádzača podľa špecifikovaných parametrov (v. x š. počet bodov)
- **VSPK100 - Registrácia uchádzača**
- **VSPK062 - Priebežné výsledky prijímacieho konania** – zobrazenie priebežných výsledkov prijímacieho konania pre prihláseného uchádzača, body za predmety, body na jednotlivých kolách, celkové výsledky ... na základe odpovedajúcich dátumov zverejnenia



5.3 Popis jednotlivých aplikácií subsystému AIS - PK

❖ PRÍPRAVA A PRIEBEH PRIJÍMACIEHO KONANIA

5.3.1 VSPK002 - Správa termínov prijímacieho konania

5.3.2 VSST010 - Správa dátumov akcií

5.3.3 VSPK027 - Definovanie prípustných študijných programov

5.3.4 VSPK004 - Správa študijných programov a predmetov prijímacieho konania

5.3.5 VSPK014 - Evidencia uchádzačov, prihlášok

5.3.6 VSPK017 - Správa pravidiel pridelovania bodov

5.3.7 VSPK016 - Prehľad zaradenia uchádzačov do harmonogramu

5.3.8 VSPK008 - Správa harmonogramu

5.3.9 VSPK046 - Zoznam evidovaných elektronických prihlášok

5.3.10 VSPK066 - Zoznam evidovaných elektronických prihlášok AIS2



6 AIS – ES EVIDENCIA ŠTÚDIA

Subsystem AIS – ES Evidencia štúdia (skrátene AIS - 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 AIS-ES

Nasledujúce roly môžu v rámci subsystému AIS 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 miestnosti, 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 AIS - 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, ...
- **VSES101 - Obmedzenia prihlasovania** - nastavenie obmedzenia prihlasovania na termíny hodnotenia na jednotlivých strediskách, časové obmedzenie na prihlasovanie na termíny hodnotenia, na rozvrh hodín
- **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.

❖ ADMINISTRÁCIA ŠTUDENTOV

- **VSES116** - Vytvorenie študenta z uchádzača, zaevidovanie štúdia - prehľad uchádzačov o štúdium (boli zaevidovaní v prijímacom konaní) s možnosťou hromadného vytvárania štúdia na študijný program.

❖ 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 ...

❖ 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**
- **VSES229 - Hodnotenie štátnych skúšok (Vývoj)**

6.3 Popis jednotlivých aplikácií subsystému AIS - 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 Vzhľad formulára

The screenshot shows the 'Aktie' (Actions) section of the VSST010 application. It contains a list of actions with columns for 'D. a.' (ID), 'Dátumová akcia' (Date action), and 'Stručný popis' (Brief description). Below this is the 'Dátumové ohraničenie akcie' (Date restriction of action) section, which includes a table with columns for 'Akademický rok' (Academic year), 'Od dátumu' (From date), 'Do dátumu' (To date), 'Kód' (Code), 'Stránka organizačnej' (Organizational page), 'Príjme meno' (Surname name), and 'Dátum' (Date).

D. a.	Dátumová akcia	Stručný popis
01	Tvorba študijného plánu	Tvorba študijného plánu
02	Tvorba ponuky predmetov na stredisku	Tvorba ponuky predmetov
03	Zápis	Zápis
05	Zimný semester	Zimný semester
06	Zimné skúškové obdobie	Zimné skúškové obdobie
07	Letný semester	Letný semester
08	Letné skúškové obdobie	Letné skúškové obdobie
09	Tvorba podkladov pre rozvrh hodín na stredisku	Tvorba podkladov pre rozvrh
10	Akademický rok	Akademický rok
15	Tvorba rozvrhu	Tvorba rozvrhu
16	Dopĺňajúci zápis	Dopĺňajúci zápis
17	Dopĺňajúci zápis - letný semester	Dopĺňajúci zápis - letný semester
18	Žiadosti o ubytovanie	Žiadosti o ubytovanie
19	Obnovenie žiadosti o ubytovanie	Obnovenie žiadosti o ubytovanie
20	Zacisovanie hodnotenia - zimný semester	Zacisovanie hodnotenia - zimný semester

Akademický rok	Od dátumu	Do dátumu	Kód	Stránka organizačnej	Príjme meno	Dátum
2007/2008	24.07.2007	01.08.2007	01	PF UPJŠ	Mgr. Mujgal V.	25.07.2007
2006/2007	27.02.2006	15.04.2006	01	PF UPJŠ	NBEkmal NBEkml	29.01.2006
2005/2006	21.01.2005	10.03.2005	01	PF UPJŠ	NBEkmal NBEkml	29.01.2005
2004/2005	24.11.2003	19.03.2004	01	PF UPJŠ	NBEkmal NBEkml	29.01.2004
2003/2004	20.01.2003	08.06.2003	01	PF UPJŠ	NBEkmal NBEkml	29.01.2003
2002/2003	04.06.2002	06.06.2003	01	PF UPJŠ	Mgr. Mujgal V.	12.07.2002
2001/2002	04.02.2001	16.03.2001	01	PF UPJŠ	NBEkmal NBEkml	29.01.2001
2000/2001	02.04.2000	19.05.2000	01	PF UPJŠ	NBEkmal NBEkml	29.01.2000
1999/2000	01.11.1999	01.12.1999	01	PF UPJŠ	NBEkmal NBEkml	29.01.1999

obr. 6.3.1 – 1 Základný formulár VSST010

6.3.1.3 Zoznam akcií formulára

- Pridať dátumové ohraničenie akcie
- Upraviť dátumové ohraničenie akcie
- Odobrať dátumové ohraničenie akcie



Pridať dátumové ohraničenie akcie

V prehľade dátumových akcií sú zobrazené dátumové akcie príslušnej fakulty/univerzity. Výberom jednej dátumovej akcie sa zobrazí prehľad dátumových ohraničení.

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 prídanie nového dátumového ohraničenia, čím sa vyvolá dialógové okno „*Ohraničenie dátumovej akcie*“ pre nový akademický rok stlačením ikony „*Pridať dátumové ohraničenie akcie*“.



Upraviť dátumové ohraničenie akcie

Aplikácia umožňuje užívateľovi aktualizovať dátumové ohraničenia vyvolaním dialógového okna „*Ohraničenia dátumovej akcie*“ v príslušnom akademickom roku stlačením ikony „*Upraviť dátumové ohraničenia akcie*“.



Odobrat' dátumové ohraničenie akcie

Odobrat' dátumové ohraničenia akcie v akademickom roku vyvolá dialógové okno „*Ohraničenia dátumovej akcie*“ stlačením ikony „*Odobrat' 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.

6.3.1.4 Vybrané pracovné postupy

6.3.1.5 Ako riešiť niektoré problémy

6.3.2 VSES101 - Obmedzenia prihlasovania

Nastavenie obmedzenia prihlasovania na termíny hodnotenia na jednotlivých strediskách, časové obmedzenia na prihlasovanie na termíny hodnotenia, na rozvrh hodín.

6.3.2.1 Roly s aktívnym prístupom k aplikácií

- Správca parametrov evidencie štúdia (rola 31)

6.3.2.2 Vzhľad formulára

The screenshot shows a web application window titled 'Fakulta / Univerzita PF UPJŠ - Univerzita Pavla Jozefa Šafárika v Košiciach Prírodovedecká fakulta'. The main content area is titled 'Obmedzenia pre strediská' and contains a table with the following data:

Strediská	Org. jednotka	Dni na prihlas.	Dni na odhlas.
KJ UPJŠ	Katedra jazykov UPJŠ	2	2
ÚBEV	Ústav biologických a ekologických vied	1	1
ÚGE	Ústav geografie	1	1
ÚTV UPJŠ	Ústav telesnej výchovy UPJŠ	0	2

obr. 6.3.2 – 1 Základný formulár VSST010

6.3.2.3 Zoznam akcií formulára

- Strediská
- Hodnotenie
- Rozvrh



Strediská

Obmedzenie prihlasovania na hodnotenia na stredisku slúži na definovanie počtu dní na prihlasovanie a odhlasovanie na konkrétny dátumový termín hodnotenia, pokiaľ vyučujúci neurčí iné dátumové ohraničenie.

Pridať obmedzenie

Akcia umožňujúca na danej organizačnej jednotke pridať obmedzenie počtu dní na prihlasovanie a odhlasovanie z termínu hodnotenia umožňuje tlačidlo „Pridať obmedzenie“ vyvolať dialógové okno s možnosťou výberu strediska pre dané obmedzenie. Obmedzenie pozostáva z: „Počet dní, kedy sa študenti môžu nahlasovať na termín hodnotenia pred konaním termínu“ a „Počet dní, kedy sa študenti môžu odhlasovať z termínu hodnotenia pred konaním termínu“

Aktualizovať obmedzenie

Aktualizovať obmedzenie počtu dní na prihlasovanie a odhlasovanie z termínu hodnotenia.

Odstrániť obmedzenie

Odobrať obmedzenie počtu dní na prihlasovanie a odhlasovanie z termínu hodnotenia. Tlačidlo „*Odstrániť obmedzenie*“ vyvolá dialógové okno s popisom „*Skutočne chcete odobrať vybraný riadok*“ s tlačidlami Áno/Nie a s prednastaveným tlačidlom Nie.



Hodnotenie

Obmedzenie prihlasovania na hodnotenia slúži na reguláciu nárazového prihlasovania na termíny hodnotenia v jednotlivých akademických rokoch a semestroch pre študentov jednotlivých študijných programov a ročníkov. Definovaný interval (prípadne dátum od kedy je možné sa prihlasovať) obmedzuje kedy sa môžu študenti hlásiť na termíny hodnotenia.



Obmedzenie hodnotenia má vyššiu prioritu ako obmedzenia strediska.

Prehľad „*Obmedzenie pre hodnotenia*“ obsahuje:

- výber akademického roku (preddefinovaný je aktuálny akademický rok, povinný výber),
- semester,
- ročník (na organizačnej jednotke na ktorej chce používateľ zobrazit' dátumové obmedzenia prihlasovania na termíny hodnotenia)



Výber semester a ročník nie je povinný.

Zoznam nadefinovaných obmedzení prihlasovania na hodnotenie v akademickom roku na danej organizačnej jednotke, ktorý zodpovedá zvolenému semestru, ročníku pozostáva zo stĺpcov s nasledujúcimi položkami:

- kód,
- ročník,
- skratka študijného programu,
- študijný program,
- prihlasovanie od (dátum a čas),
- prihlasovanie do (dátum a čas),
- odhlasovanie od (dátum a čas),
- odhlasovanie do (dátum a čas).

Pridať obmedzenie


Akcia umožňuje na danej organizačnej jednotke pridať obmedzenie na prihlasovanie, odhlasovanie na hodnotenia v danom akademickom roku, semestri pre jednotlivé študijné programy, ročníky. Pridanie obmedzenia prihlasovania na hodnotenie umožňuje tlačidlo „*Pridať obmedzenie*“.

Dialógové okno obsahuje informáciu pre ktorý akademický rok je pridávané obmedzenie na prihlasovanie na hodnotenie. Výber semestra a ročníka umožní adresovať, pre ktorý semester a ročník sa bude obmedzenie vzťahovať. Používateľ nadefinuje dátumy a časy na prihlasovanie od a do, odhlasovanie od a do (žadná položka nie je povinná). V prehľade „*Študijné programy*“ sa nachádzajú všetky študijné programy na danej organizačnej jednotke.

Prehľad „Študijné programy“ obsahuje:


- tlačidlo pre označenie „*Inverzný výber*“,
- tlačidlo pre pridanie študijných programov,
- filter na zúženie výberu,
- 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, na ktoré bude použité pridané obmedzenie hodnotenia. Pre výber všetkých zobrazených študijných programov slúži tlačidlo „*Inverzný výber*“. Potvrdením tlačidla „*Pridať študijné programy*“ sa zaeviduje obmedzenie pre vybrané študijné programy a označené študijné programy sa presunú do prehľadu „*Študijný program obmedzenia*“. V prehľade „*Študijný program obmedzenia*“ je možné označiť študijné programy a spätne ich odobrať z daného prehľadu stlačením ikonky „*Odobrať študijný program*“. Pre uloženie vykonaných zmien je potrebné potvrdiť tlačidlom „*Potvrdenie (Enter)*“ prípadne ukončiť bez uloženia vykonaných zmien „*Návrat (Esc)*“.

 *Pri zaevidovaní musí byť vyplnený aspoň jeden dátum, v opačnom prípade sa zobrazí upozornenie „Aspoň jedno obmedzenie musí byť zadané“ (obmedzenie by inak nemalo zmysel).*

Odstrániť obmedzenie

Umožní odobrať obmedzenia pre hodnotenie vyvolaním dialógu „*Skutočne chcete odobrať vybraný riadok?*“ *Áno/Nie* s prednastaveným tlačidlom *Nie*.

 *Pre odstránenie obmedzenia je povolená multiselekcia.*



Rozvrh

Obmedzenie prihlasovania na rozvrh slúži na reguláciu nárazového prihlasovania na rozvrhové akcie predmetov v jednotlivých akademických rokoch a semestroch pre študentov jednotlivých študijných programov a ročníkov. Definovaný interval (prípadne dátum od kedy je možné sa prihlasovať) obmedzuje kedy sa môžu študenti hlásiť na rozvrh. Obmedzenie rozvrhu má vyššiu prioritu ako interval zápisu, doplňujúceho zápisu v akademickom roku.

Prehľad „Obmedzenie pre rozvrh“ obsahuje:

- výber akademického roku (preddefinovaný je aktuálny akademický rok, povinný výber),
- semester,
- ročník (na organizačnej jednotke na ktorej chce používateľ zobrazit' dátumové obmedzenia prihlasovania na termíny hodnotenia).

Zoznam nadefinovaných obmedzení prihlasovania na rozvrh v akademickom roku na danej organizačnej jednotke, ktorý zodpovedá zvolenému semestru, ročníku pozostáva zo stĺpcov s nasledujúcimi položkami:

- kód,
- ročník,
- skratka študijného programu,
- študijný program,
- prihlasovanie od (dátum a čas),
- prihlasovanie do (dátum a čas).

Pridať obmedzenie


Umožňuje na danej organizačnej jednotke pridať obmedzenie prihlasovania na rozvrh v danom akademickom roku pre jednotlivé študijné programy alebo ročníky. Pridanie obmedzenia prihlasovania na hodnotenie umožňuje tlačidlo „Pridať obmedzenie“.

Dialógové okno obsahuje informáciu pre ktorý akademický rok je pridávané obmedzenie na prihlasovanie na rozvrh. Výber semestra a ročníka umožní adresovať, pre ktorý semester a ročník sa bude obmedzenie vzťahovať. Používateľ nadefinuje dátumy a časy na prihlasovanie od a do, (žiadna položka nie je povinná). V prehľade „Študijné programy“ sa nachádzajú všetky študijné programy na danej organizačnej jednotke.

Prehľad Študijné programy obsahuje:

- tlačidlo pre označenie „Inverzný výber“,
- tlačidlo pre pridanie študijných programov,
- filter na zúženie výberu,
- 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, na ktoré budú použité pridané obmedzenia rozvrhu. Pre výber všetkých zobrazených študijných programov slúži tlačidlo „Inverzný výber“. Potvrdením tlačidla „Pridať študijné programy“ sa zaeviduje obmedzenie pre vybrané študijné programy a označené študijné programy sa presunú do prehľadu „Študijný program obmedzenia“. V prehľade „Študijný program obmedzenia“ je možné označiť študijné programy a späťne ich odobrať z daného prehľadu stlačením ikonky „Odobrať študijný program“. Pre uloženie vykonaných zmien je potrebné potvrdiť tlačidlom „Potvrdenie (Enter)“ prípadne ukončiť bez uloženia vykonaných zmien „Návrat (Esc)“.

 *Pri zaevidovaní musí byť vyplnený aspoň jeden dátum, v opačnom prípade používateľa upozorní dialóg „Aspoň jedno obmedzenie musí byť zadané“ (obmedzenie by inak nemalo zmysel).*

Odstrániť obmedzenie

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

 *Pre odstránenie obmedzenia je povolená multiselekcia.*

6.3.2.4 Vybrané pracovné postupy

6.3.2.5 Ako riešiť niektoré problémy

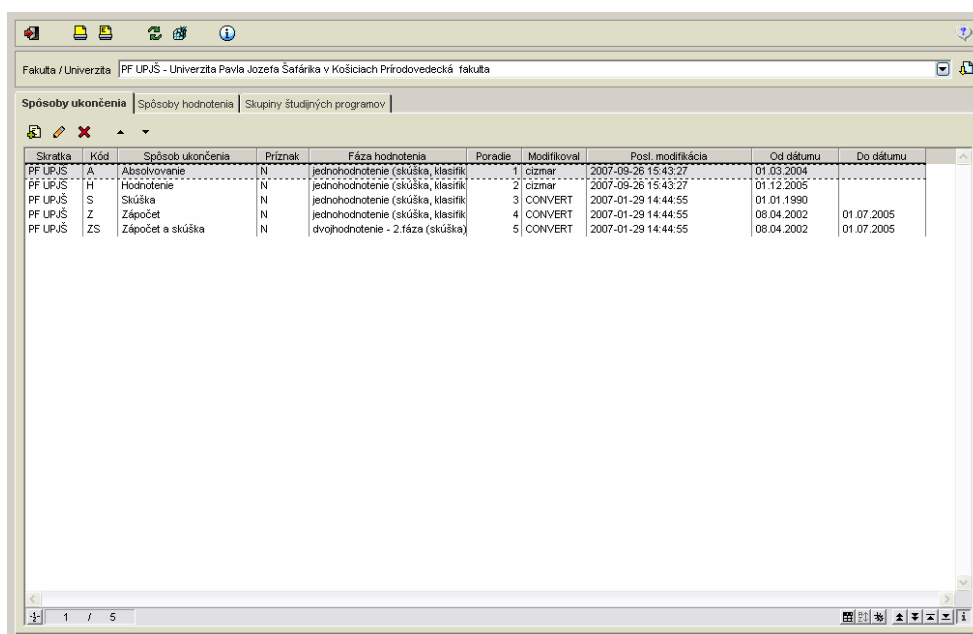
6.3.3 VSES189 - Správa parametrov predmetov pre evidenciu výsledkov, skupín študijných programov

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

6.3.3.1 Roly s aktívnym prístupom k aplikáciám

- Správca parametrov evidencie štúdia (rola 31)

6.3.3.2 Vzhľad formulára



Skratka	Kód	Spôsob ukončenia	Príznak	Fáza hodnotenia	Poradie	Modifikoval	Posl. modifikácia	Od dátumu	Do dátumu
PF UPJŠ	A	Absolvovanie	N	jednohodnotenie (skúška, klasifik)	1	cizmar	2007-09-26 15:43:27	01.03.2004	
PF UPJŠ	H	Hodnotenie	N	jednohodnotenie (skúška, klasifik)	2	cizmar	2007-09-26 15:43:27	01.12.2005	
PF UPJŠ	S	Skúška	N	jednohodnotenie (skúška, klasifik)	3	CONVERT	2007-01-29 14:44:55	01.01.1990	
PF UPJŠ	Z	Zápočet	N	jednohodnotenie (skúška, klasifik)	4	CONVERT	2007-01-29 14:44:55	08.04.2002	01.07.2005
PF UPJŠ	ZS	Zápočet a skúška	N	dvojhodnotenie - 2 fáza (skúška)	5	CONVERT	2007-01-29 14:44:55	08.04.2002	01.07.2005

obr. 6.3.3 – 1 Základný formulár VSES189

6.3.3.3 Zoznam akcií formulára

- Spôsoby ukončenia
- Spôsoby hodnotenia
- Skupiny študijných programov



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 určit' 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 (zatiaľ nepoužívaný) 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)*“, prípadne ukončiť bez uloženia vykonaných zmien „*Návrat (Esc)*“.



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 ukončenia, meniť fázy daného spôsobu ukončenia.



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 nevymazáva, 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.

Hodnotenie

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 – dekanský 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.)

Odobrat' 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 poradie 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 presunú do prehľadu „*Študijné programy skupiny*“. Z daného prehľadu je možné označiť študijné programy a odobrať ich zo skupiny študijných programov stlačením tlačidla „*Odobráť 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.

Odobráť skupinu študijných programov

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



6.3.3.4 Vybrané pracovné postupy

6.3.3.5 Ako riešiť niektoré problémy

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 aplikáciám

- 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 window titled 'Zoznam osôb' (List of people) with a table of data. A 'Filter' dialog box is open over the table, allowing users to search by PIK, Priezvisko (Surname), Meno (Name), and Rodné číslo (ID number). The dialog also includes a 'Typ osôb' (Person type) section with checkboxes for 'Zamestnanec' (Employee), 'Študent' (Student), and 'Iná osoba' (Other person).

	Meno	Priezvisko	Rodné	Plné meno	R.Č.	Pristupnosť
1	SSS	hojobová		SSS hojobová		PF UPJŠ
2	SSS	pokhájaký		SSS pokhájaký		PF UPJŠ
3	Wakovak	Batko		Ing. Wakovak Batko		PF UPJŠ
4	A. G.	Hhkojbagov		prof. A. G. Hhkojbagov, DrSc.		PF UPJŠ
5	Abjahum	Omaj				PF UPJŠ
6	Aboja	Košajová			5306122932	PF UPJŠ
7	Abokoa	Kačkaméguová			5502270510	PF UPJŠ
8	Afag	Vautaj			7911191156	LF UPJŠ
9	Afu	Hukju			7907093007	LF UPJŠ
10	AGAVUW	VEVÁŠ			7908080598	LF UPJŠ
11	Aggo	Bjakkabuj			8304221022	LF UPJŠ
12	Aggo	Bjakkabuj				LF UPJŠ
13	Aggo	Bjuxu			8610091908	PrF UPJŠ
14	Aggo	Vôč			8901063270	PF UPJŠ
15	Aggo	Vuša			4012092810	PF UPJŠ
16	Aggo	Wapčák			6809212036	FVS UPJŠ
17	Aggo	Wévahn			6510250989	PF UPJŠ
18	Agikua	Ajkovhka			7205190443	LF UPJŠ
19	Agikua	Bakakaková			6311073120	PF UPJŠ
20	Agikua	Fjgkajová			8403231221	PF UPJŠ
21	Agikua	Gamášová			8311242918	FVS UPJŠ
22	Agikua	Gubáková			8609193142	PF UPJŠ
23	Agikua	Guhka			8405262976	PF UPJŠ
24	Agikua	Haamakková			4501101814	PF UPJŠ
25	Agikua	Haboková			5704100600	LF UPJŠ
26	Agikua	Hajuková			8807172583	LF UPJŠ
27	Agikua	Hováková			8502280743	PF UPJŠ
28	Agikua	Jahgjabuová			5208022930	UPJŠ
29	Agikua	Kováčová			8312060262	LF UPJŠ, PF UPJŠ, UPJŠ

obr. 6.3.4 – 1 Základný formulár LZ001

6.3.4.3 Zoznam akcií formulára

- Zobrazit' filter
- Vypnúť filter
- Pridať osobu
- Aktualizovať osobu
- Odstrániť osobu
- Detail osoby



Zobrazit' filter

Zobrazí aktuálny filter



Vypnúť filter

Zobrazí všetky zaevidované osoby



Pridať osobu

- Osobné údaje (povinne položky Meno , Priezvisko a pohlavie)
- Adresy, Ident. Karty a účty (editácia Adries , Ident. Kariet a účtov vyvolá následne ďalší dialóg)
- Zamestnanie(editácia zamestnaneckých pomerov vyvolá dialóg a môžeme zvoliť prístupnosť danej osobe)
- Funkcie (z priradených funkcií vyplýva prístup k aplikáciám a pridelené roly)
- Štúdium a prihlášky (študijné programy)



Aktualizovať osobu

- Osobné údaje (povinne položky Meno , Priezvisko a pohlavie)
- Adresy, Ident. Karty a účty (editácia Adries , Ident. Kariet a účtov)
- Zamestnanie(editácia zamestnaneckých pomerov, možnosť zvoliť prístupnosť danej osobe)
- Funkcie (z priradených funkcií vyplýva prístup k aplikáciám a pridelené roly)
- Štúdium a prihlášky (študijné programy)



Odstrániť osobu

Umožní odstrániť označenú osobu.



Detail osoby

- Osobné údaje (povinne položky Meno , Priezvisko a pohlavie)
- Adresy, Ident. Karty a účty (editácia Adries , Ident. Kariet a účtov)
- Zamestnanie(editácia zamestnaneckých pomerov, možnosť zvoliť prístupnosť danej osobe)
- Funkcie (z priradených funkcií vyplýva prístup k aplikáciám a pridelené roly)
- Štúdium a prihlášky (študijné programy)

6.3.4.4 Vybrané pracovné postupy

6.3.4.5 Ako riešiť niektoré problémy

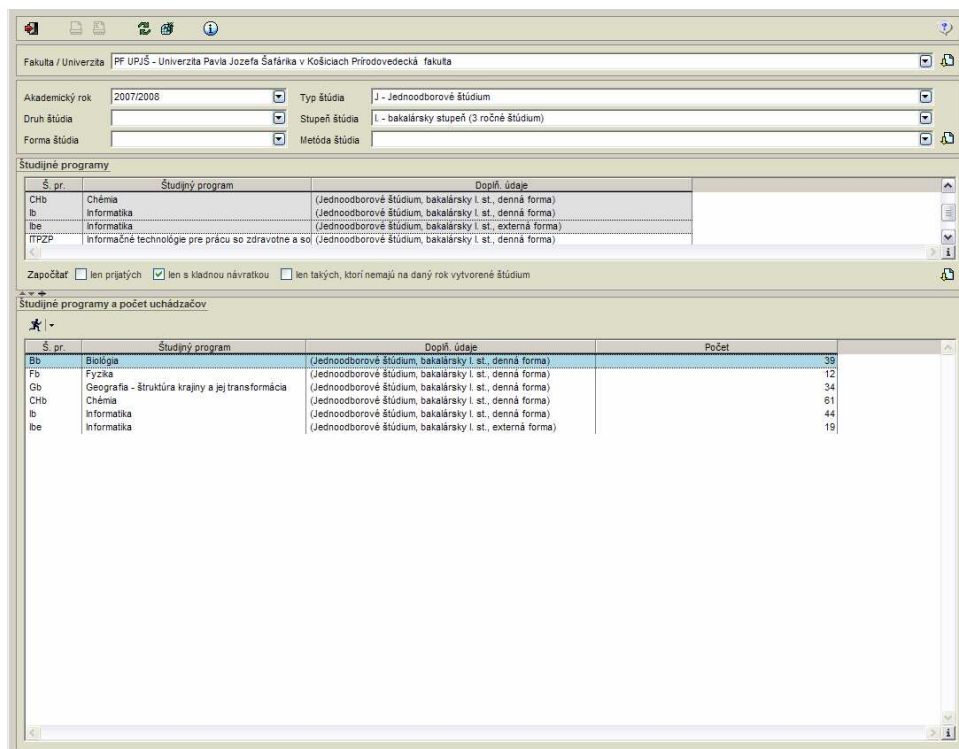
6.3.5 VSES116 - Hromadné vytvorenie študentov z uchádzačov, zaevidovanie štúdia

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 aplikácií

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

6.3.5.2 Vzhľad formulára



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

Akademický rok: 2007/2008 Typ štúdia: J - Jednoodborové štúdium

Druh štúdia: Stupeň štúdia: I - bakalársky stupeň (3 ročné štúdium)

Forma štúdia: Metóda štúdia:

Študijné programy

Š. pr.	Študijný program	Doplň. údaje
CHb	Chémia	(Jednoodborové štúdium, bakalársky I. st., denná forma)
Ib	Informatika	(Jednoodborové štúdium, bakalársky I. st., denná forma)
Ibe	Informatika	(Jednoodborové štúdium, bakalársky I. st., externá forma)
ITPZP	Informačné technológie pre prácu so zdravotne a so	(Jednoodborové štúdium, bakalársky I. st., denná forma)

Započítať: len prijatých len s kladnou návratkou len takých, ktorí nemajú na daný rok vytvorené štúdium

Študijné programy a počet uchádzačov

Š. pr.	Študijný program	Doplň. údaje	Počet
Ib	Biológia	(Jednoodborové štúdium, bakalársky I. st., denná forma)	39
Fb	Fyzika	(Jednoodborové štúdium, bakalársky I. st., denná forma)	12
Gb	Geografia - štruktúra krajiny a jej transformácia	(Jednoodborové štúdium, bakalársky I. st., denná forma)	34
CHb	Chémia	(Jednoodborové štúdium, bakalársky I. st., denná forma)	61
Ib	Informatika	(Jednoodborové štúdium, bakalársky I. st., denná forma)	44
Ibe	Informatika	(Jednoodborové štúdium, bakalársky I. st., externá forma)	19

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 ikonky „Potvrdiť výber organizačnej jednotky“, čo sa prejaví v ďalších výberových položkách.

Zoznam akademických rokov je daný termínmi z prijímacieho konania (pre aké akademické roky boli zaevidované termíny). Nastavený je aktuálny akademický rok (alebo najnovší ktorý je 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 ikonky „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 ikonku „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 ikonku „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.



Vytvorit' 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 „Vytvorit' 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 ikonky „Potvrdenie (Enter)“. Uchádzačom (ktorý ešte nemali vytvorené štúdium) sa tým vytvorí štúdium na študijný program podľa prihlášky a s ďalšími atribútmi, ktoré boli nastavené.

6.3.5.4 Vybrané pracovné postupy

6.3.5.5 Ako riešiť niektoré problémy



7 AIS – ST ŠTUDIJNÉ PROGRAMY

Subsystem AIS – ST Študijné programy (skrátene AIS – 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 sprístupnené 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 priradením 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 AIS-RH Rozvrh a AIS-ES Riadenie štúdia.

7.1 Základné roly AIS-ST

Nasledujúce roly môžu v rámci subsystemu AIS 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 AIS - 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. Tvorit' 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 zaraďované 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

- **VSST204 - Informačné listy** - výstupné zostavy informačných listov predmetov na stredisku, vyučujúceho, ...
- **VSST178 - Študijné plány, informačné listy, ... študijných programov** - výstupné zostavy pre študijné programy - študijné plány, informačné listy, sylaby štátnicových predmetov, ... študijného programu, podprogramu

❖ 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 AIS - ST

SPRÁVA PARAMETROV ŠTUDIJNÝCH PROGRAMOV, PLÁNOV

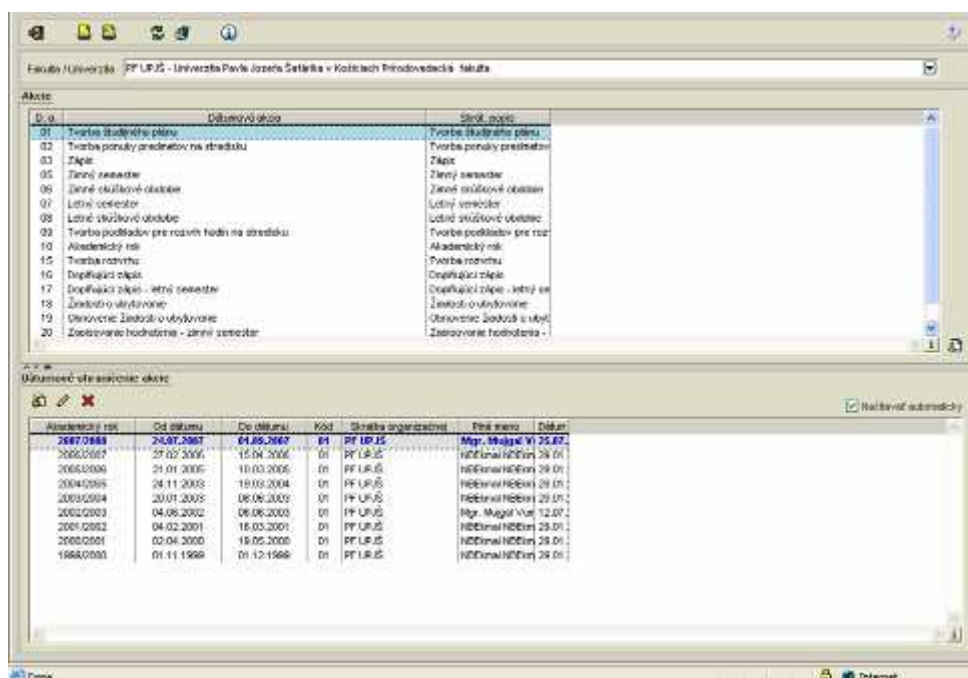
7.3.1 VSST010 - Správa dátumov akcií

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 Vzhľad formulára



obr. 7.3.1 – 1 Základný formulár VSST010

7.3.1.3 Zoznam akcií formulára

- Pridať dátumové ohraničenie akcie
- Upraviť dátumové ohraničenie akcie
- Odobrať dátumové ohraničenie akcie



Pridať dátumové ohraničenie akcie

V prehľade dátumových akcií sú zobrazené dátumové akcie príslušnej fakulty/univerzity. Výberom jednej dátumovej akcie sa zobrazí prehľad dátumových ohraničení.

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 užívateľovi aktualizovať dátumové ohraničenia vyvolaním dialógového okna „*Ohraničenia dátumovej akcie*“ v príslušnom akademickom roku stlačením ikony „*Upraviť dátumové ohraničenia akcie*“.



Odobrať dátumové ohraničenie akcie

Odobrať dátumové ohraničenia akcie v akademickom roku vyvolá dialógové okno „*Ohraničenia dátumovej akcie*“ stlačením ikony „*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.

7.3.1.4 Vybrané pracovné postupy

7.3.1.5 Ako riešiť niektoré problémy

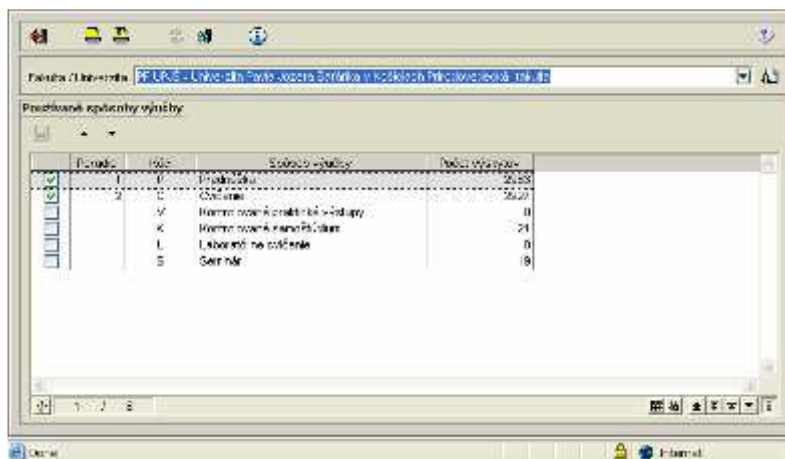
7.3.2 VSST020 - Správa použitých spôsobov výučby predmetov

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 študijných programov (rola 26)

7.3.2.2 Vzhľad formulára



Poradie	Id	Spôsob výučby	Podoba výučby
1	1	Prírodné	21,23
2	2	Prírodné	21,23
3	3	Prírodné	21,23
4	4	Prírodné	21,23
5	5	Prírodné	21,23
6	6	Prírodné	21,23
7	7	Prírodné	21,23
8	8	Prírodné	21,23
9	9	Prírodné	21,23
10	10	Prírodné	21,23
11	11	Prírodné	21,23
12	12	Prírodné	21,23
13	13	Prírodné	21,23
14	14	Prírodné	21,23
15	15	Prírodné	21,23
16	16	Prírodné	21,23
17	17	Prírodné	21,23
18	18	Prírodné	21,23

obr. 7.3.2 – 1 Základný formulár VSST020

7.3.2.3 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.

7.3.2.4 Vybrané pracovné postupy

7.3.2.5 Ako riešiť niektoré problémy

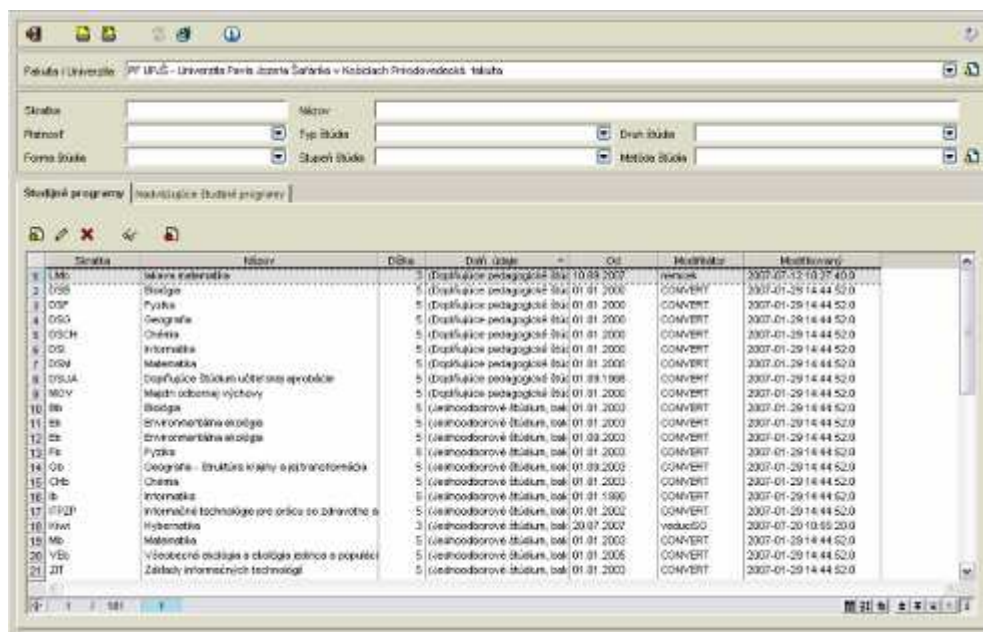
7.3.3 VSST030 - Správa študijných programov, nadväzujúcich študijných programov

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



Štúdiá	Názov	Druh štúdia	Od	Modifikátor	Modifikovaný
1	Matematika	5 (Doplnkové pedagogické štúdiá)	10/08/2007	nenik	2007-07-12 10:27:40.0
2	Biológia	5 (Doplnkové pedagogické štúdiá)	01/01/2008	CONVERT	2007-01-29 14:44:52.0
3	Fyzika	5 (Doplnkové pedagogické štúdiá)	01/01/2000	CONVERT	2007-01-29 14:44:52.0
4	Geografia	5 (Doplnkové pedagogické štúdiá)	01/01/2000	CONVERT	2007-01-29 14:44:52.0
5	Chemia	5 (Doplnkové pedagogické štúdiá)	01/01/2000	CONVERT	2007-01-29 14:44:52.0
6	Informatika	5 (Doplnkové pedagogické štúdiá)	01/01/2000	CONVERT	2007-01-29 14:44:52.0
7	Matematika	5 (Doplnkové pedagogické štúdiá)	01/01/2000	CONVERT	2007-01-29 14:44:52.0
8	Doplnkové štúdiá učiteľskej spôsobilosti	5 (Doplnkové pedagogické štúdiá)	01/08/1998	CONVERT	2007-01-29 14:44:52.0
9	Matematika	5 (Doplnkové pedagogické štúdiá)	01/01/2000	CONVERT	2007-01-29 14:44:52.0
10	Biológia	5 (Vedeborové štúdiá, bak)	01/01/2003	CONVERT	2007-01-29 14:44:52.0
11	Prírodná dejepisná biológia	5 (Vedeborové štúdiá, bak)	01/01/2003	CONVERT	2007-01-29 14:44:52.0
12	Prírodná dejepisná biológia	5 (Vedeborové štúdiá, bak)	01/09/2003	CONVERT	2007-01-29 14:44:52.0
13	Fyzika	5 (Vedeborové štúdiá, bak)	01/01/2003	CONVERT	2007-01-29 14:44:52.0
14	Geografia - štruktúra krajiny a jej transformácia	5 (Vedeborové štúdiá, bak)	01/09/2003	CONVERT	2007-01-29 14:44:52.0
15	Chemia	5 (Vedeborové štúdiá, bak)	01/01/2003	CONVERT	2007-01-29 14:44:52.0
16	Informatika	5 (Vedeborové štúdiá, bak)	01/01/1999	CONVERT	2007-01-29 14:44:52.0
17	Informačné technológie pre oríciu so zdravotne a	5 (Vedeborové štúdiá, bak)	01/01/2002	CONVERT	2007-01-29 14:44:52.0
18	Matematika	3 (Vedeborové štúdiá, bak)	20/07/2007	veduc00	2007-07-20 10:55:20.0
19	Matematika	5 (Vedeborové štúdiá, bak)	01/01/2002	CONVERT	2007-01-29 14:44:52.0
20	Všeobecná biológia a biológia rastlín a papuličky	5 (Vedeborové štúdiá, bak)	01/01/2005	CONVERT	2007-01-29 14:44:52.0
21	Základy informačných technológií	5 (Vedeborové štúdiá, bak)	01/01/2003	CONVERT	2007-01-29 14:44:52.0

obr. 7.3.3 – 1 Základný formulár VSST030

Pre zvolenú organizačnú jednotku je možné používateľom filtrovať zobrazené študijné programy na základe atribútov:

- 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).

Preddefinovaná je možnosť platné študijné programy. Používateľ potvrdí nastavenie atribútov stlačením ikonky „Zobraziť študijné programy“.

7.3.3.3 Zoznam akcií formulára

- Študijné programy
- Nadväzujúce študijné programy



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)
 - Skrátený názov (študijného programu)
 - Dĺžka štúdia
 - Typ štúdia
 - Druh štúdia
 - Formu 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 UIPŠ**
 - Kód - na základe kódu je možné vyvolať výber z číselníka študijných programov ÚIPŠ alebo samotným stlačením ikonky výber študijného programu ÚIPŠ
- **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 akredituje, organizuje príjmacie konanie, spravuje štúdium, alebo je zaradené na oddelenie.

Aktualizovať študijný program

Akcia vyvolá dialóg študijného programu s vyplneným formulárom študijného programu, kde je možné editovanie atribútov pridaných v akcii „Pridať študijný program“.

Odobrať študijný program

Akciou je možné odobrať daný študijný program.

Zobraziť detail

Zobrazia sa všetky atribúty študijného programu, ktoré však nie je možné editovať.

Pridať nadväzujúce študijné programy

Akcia vyvolá dialóg, ktorý umožňuje pridať nadväzujúce programy na vybraný študijný program (nadviazať na zobrazený 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

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.

Odobrať nadväzujúce študijné programy

Akcia odstráni príslušnú nadväznosť študijného programu.

7.3.3.4 Vybrané pracovné postupy

7.3.3.5 Ako riešiť niektoré problémy

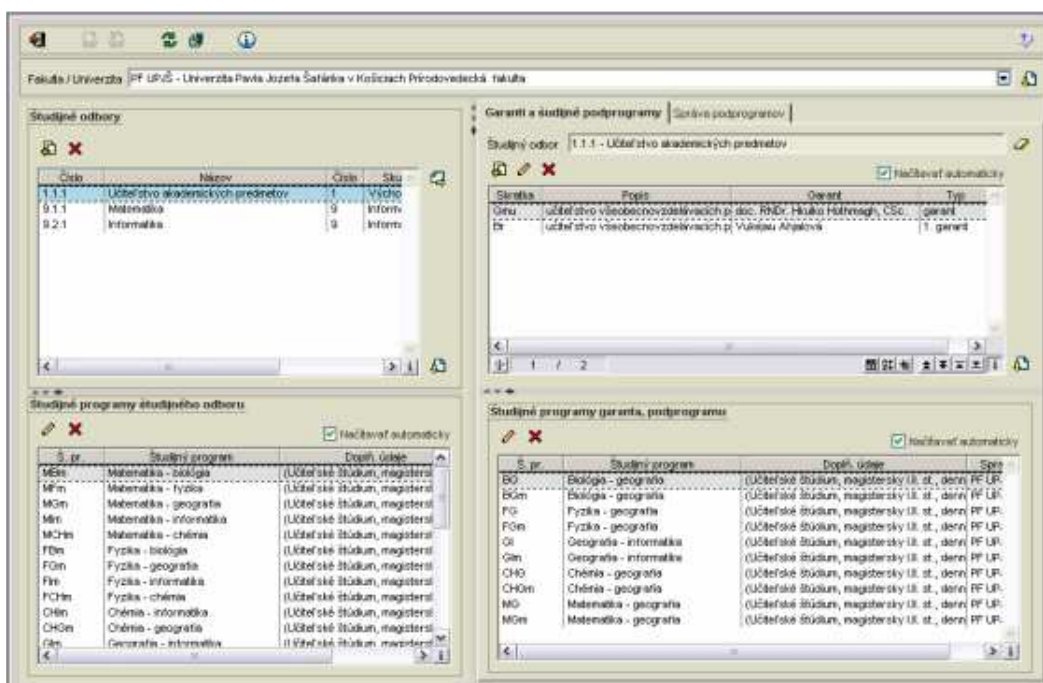
7.3.4 VSST040 - Správa študijných odborov, garantov, podprogramov

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 nadefinovaného 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)
- Zamestnanec (rola 3)

7.3.4.2 Vzhľad formulára



obr. 7.3.4 – 1 Základný formulár VSST040

7.3.4.3 Zoznam akcií formulára

- Študijné odbory
- Študijné programy študijného odboru
- Garanti a študijné podprogramy
- Správa podprogramov
- Študijné programy garanta, podprogramu



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

Pridať študijný program

Akcia „*Pridať študijný program*“ 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 pridať 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 zadaním skratky podprogramu, alebo vyhľadáním podprogramu cez tlačidlo „*Vybrať podprogram*“.

Definovaný garant je garantov 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 ikony „*Odobrať 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

Pridat' 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

Pridat' 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 „*Odobráť študijné programy*“.

Odobráť študijný program

Umožní odobrať študijný program vyvolaním dialógu „*Odobráť študijné programy garantovi, podprogramu?*“ *Áno/Nie s prednastaveným tlačidlom Nie.*

7.3.4.4 Vybrané pracovné postupy

7.3.4.5 Ako riešiť niektoré problémy

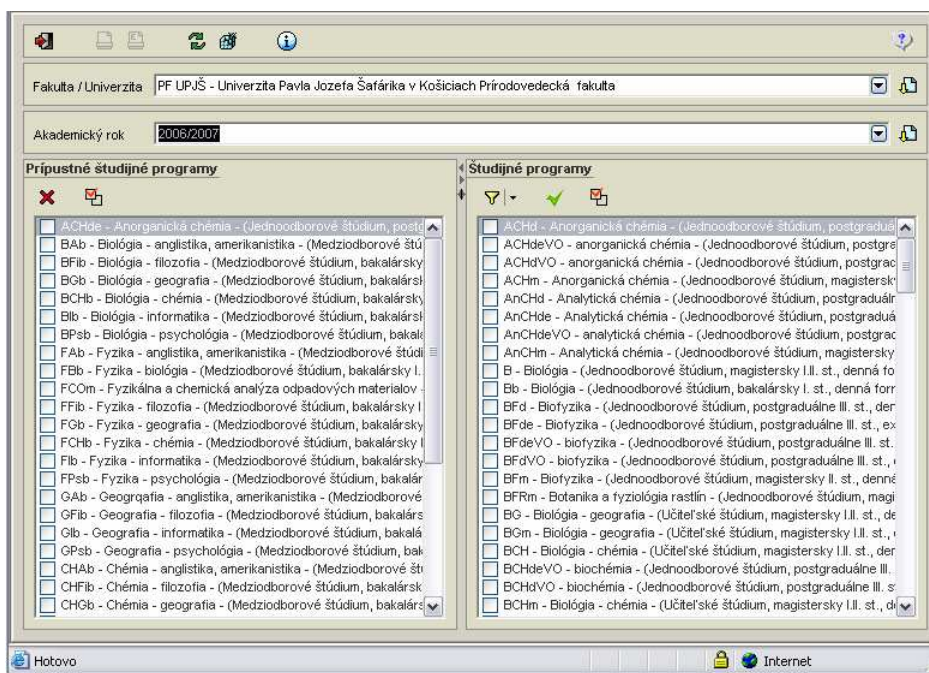
7.3.5 VSST050 - Definovanie študijných programov pre tvorbu študijných plánov

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 Vzhľad formulára



obr. 7.3.5 – 1 Základný formulár VSST050

7.3.5.3 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 Študijné programy obsahuje:

- tlačidlo pre označenie „Inverzný výber“,
- tlačidlo pre pridanie študijných programov,
- filter na zúženie výberu,
- 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 plánovaných 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*“.

7.3.5.4 Vybrané pracovné postupy

7.3.5.5 Ako riešiť niektoré problémy

TVORBA PONUKY PREDMETOV

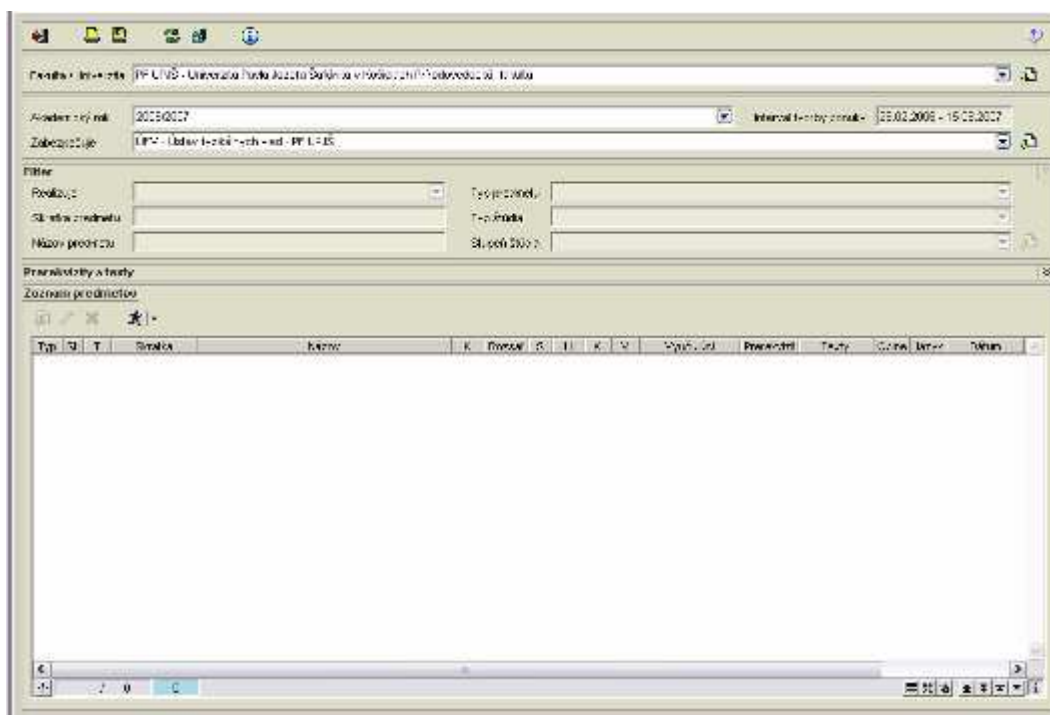
7.3.6 VSST152 - Tvorba ponuky predmetov

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 aplikáciám

- Administrátor ponuky predmetov (rola 16)
- Administrátor študijných plánov (rola 26)
- Pomocný administrátor ponuky predmetov (rola 41)
- Schvaľovateľ ponuky predmetov (rola 51)
- Zamestnanec (rola 3)

7.3.6.2 Vzhľad formulára



obr. 7.3.6 – 1 Základný formulár VSST152

7.3.6.3 Zoznam akcií formulára

- Preklopiť ponuku predmetov
- Pridať predmet
- Vytvoriť kópiu predmetu
- Aktualizovať predmet
- Odobrať predmet
- Nastaviť konanie
- Schváliť predmety
- Zrušiť schválenie



- Informačný list predmetu
- Vyhľadať predmet v študijných plánoch
- Zobrazit' nezaradené predmety
- Definovať prerekvizity a texty predmetu



Tvorit' 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 preklapia 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 pridania 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.

[\(viď kap.1.3.6.4 – Vybrané pracovné postupy\)](#)




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 pridanie nového predmetu, ktorý má skoro také atribúty, ako starší predmet. [\(viď. kap.1.3.6.4 – Vybrané pracovné postupy\)](#)

 *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. ([vid'. kap.1.3.6.4 – Vybrané pracovné postupy](#))

 *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. ([vid'. kap.1.3.6.4 – Vybrané pracovné postupy](#))

Nastaviť konanie predmetu

Administrátor ponuky predmetov má možnosť nastaviť konanie vybraného predmetu. Nekonanie predmetu neznamená, 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 obrok...), 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

Informačné listy predmetov sú zobrazené podľa predpísanej štruktúry:

- Kód (plná skratka predmetu)
- Názov
- Študijný program
- Obdobie štúdia predmetu
- Forma výučby
- Počet kreditov
- Odporúčaná rozsah výučby (v hodinách)
- Podmieňujúce predmety
- Spôsob hodnotenia a skončenia štúdia predmetu
- Priebežné hodnotenie (text predmetu)
- Záverečné hodnotenie (text predmetu)
- Cieľ predmet (text predmetu)
- Stručná osnova predmetu (text predmetu)
- Literatúra
- Jazyk v ktorom sa predmet vyučuje



Tlačidlo „Informačný list predmetu“ je vždy viditeľné a sprístupnené.



Vyhľadať predmet v študijných plánoch

Vyhľadanie predmetu slúži na zobrazenie konkrétneho výskytu v ktorých študijných programoch 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 odporúčaná ročník danému predmetu)
- 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.



Zobraziť 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 „Zobraziť 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.



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. ([viď. kap. 7.3.6.4 – Vybrané pracovné postupy](#))

7.3.6.4 Vybrané pracovné postupy

Pridanie predmetu do ponuky predmetov


- Pridanie predmetu vyvoláte výberom položky „Pridať predmet“
- Následne vyvolaný formulár (VSST155) ponúka:
 - vytvoriť nový predmet, ktorý ešte nikdy nebol v ponuke predmetov, aj s jeho základnými vlastnosťami t.j. skratka, názov, rozsah, kredit, ukončenie predmetu,...označením ponuky „Pridať nový predmet v aktuálnej ponuke“,
 - pridať predmet z predchádzajúcich ponúk predmetov, pričom, ak už bol predmet použitý v študijných plánoch, tak nie je možné zmeniť základné atribúty predmetu t.j. skratka, názov, kredit, rozsah.




Celková skratka predmetu je tvorená zo skratky zabezpečujúceho strediska, zo samotnej skratky predmetu a posledného dvojčísła akademického roku, v ktorom bol predmet prvýkrát zavedený (napr.: ÚMV/ALG1a/01).

- Viacpoložková výberová položka umožňuje vybrať viac zabezpečujúcich stredísk (stredisko, na ktorom je vyvolané pridanie predmetu, musí byť vybrané) inak sa predmet bude zobrazovať v ponukách predmetov vo všetkých zabezpečujúcich strediskách.

- Označením viac stredísk ako zabezpečujúce, sa zobrazí položka „skratka zabezpečujúceho strediska“, ktorá bude zobrazovaná do celkovej skratky predmetu.


 *Skratka zabezpečujúceho strediska je zobrazovaná iba v prípade, že bolo označených viac zabezpečujúcich stredísk. V opačnom prípade do celkovej skratky bude použitá skratka zabezpečujúceho strediska.*

 *Ak zabezpečujúce stredisko, na ktorom pridávame predmet, má zadefinované realizujúce strediská (realizujúce stredisko môže pre zabezpečujúce realizovať výučbu, slúži len pre rozdelenie ponuky predmetov na zabezpečujúcom stredisku medzi organizačné jednotky, ktoré patria pod dané stredisko), tak používateľ môže vybrať z viacpoložkovej výberovej položky realizujúceho strediska.*

- Vyberte aký typ predmetu chcete pridať pod danou skratkou (niektoré atribúty sú potlačené pre typ predmetu štátna skúška obhajoba a predmet štátnej skúšky).
- Ak pridávate bežný predmet alebo typ záverečná práca, tak formulár ma nasledujúce atribúty:
 - typ predmetu,
 - skratka (už vyplnený atribút, neaktívny),
 - názov,
 - kredit,
 - rozsah jednotlivých spôsobov výučby a typ daného rozsahu,
 - semester (výberová nepovinná položka),
 - spôsob ukončenia (výberová položka),
 - typ štúdia (výberová, viachodnotová, nepovinná položka),
 - stupeň štúdia (výberová, viachodnotová, nepovinná položka),
 - vyučovací jazyk predmetu (výberová, viachodnotová, nepovinná položka),
 - typ vyučujúceho a vyučujúci (nepovinná položka).
- Ak pridávate typ predmetu štátna skúška obhajoba alebo predmet štátnej skúšky, tak formulár ma nasledujúce atribúty:
 - typ predmetu,
 - skratka (už vyplnený atribút, neaktívny),
 - názov,
 - typ štúdia (výberová, viachodnotová, nepovinná položka),
 - stupeň štúdia (výberová, viachodnotová, nepovinná položka).
- Potvrďte úplnosť zadaných údajov. Po zaevidovaní zmien sa obnoví „Zobrazenie ponuky predmetov“.


Vytvorenie kópie predmetu v ponuke predmetov

1. Zo zobrazených predmetov vyberte taký, ktorého rok vzniku je starší ako aktuálny rok, pre ktorý je zobrazená ponuka predmetov. Zvoľte vytvorenie kópie predmetu v ponuke predmetov „Vytvoriť kópiu predmetu“.
2. Vytvorí sa kópiu predmetu t.j. nový predmet podľa vybraného predmetu s rovnakými atribútmi (skratka, názov, zabezpečujúce, realizujúce stredisko, rozsah, kredit, semester, spôsob ukončenia, obmedzenia, ...) aj so všetkými vyučujúcimi predmetu, prerekvizitami a všetkými textami predmetu (anotácia, literatúra, cieľ predmetu, ...). Nový predmet sa líši len rokom vzniku, ktorý je určený na základe akademického roku, v ktorom tvoríme ponuku predmetov.
3. Po potvrdení vytvorenia kópie predmetu sa obnoví „Zobrazenie ponuky predmetov“.

 *Kópiu nie je možné vytvoriť, ak vyberáte zo zobrazených predmetov taký, ktorého rok vzniku je zhodný s aktuálnym rokom, pre ktorý je zobrazená ponuka predmetov.*

Aktualizácia predmetu v ponuke predmetov

1. Zvoľte aktualizáciu predmetu v ponuke predmetov s vyplnenými atribútmi vybraného predmetu. Keď je to nový predmet, ktorý ešte nebol schválený a ani použitý v študijných plánoch v predchádzajúcich akademických rokoch môžete aktualizovať všetky atribúty okrem skratky predmetu.

 *Ak bol predmet už použitý v študijných plánoch zobrazí sa upozornenie na zmenu skratky, ktorá sa prejaví aj v študijných plánoch, kde bol predmet použitý a ak predmet mali zapísaný študenti, tak sa zmena prejaví aj v ich zápisných listoch.*

2. Zmeniť môžete zabezpečujúce stredisko (stredisko, na ktorom je vyvolaná aktualizácia musí byť vybrané), realizujúce stredisko.
3. Ak aktualizujete bežný predmet alebo typ záverečná práca, tak formulár ma nasledujúce atribúty:
 - typ predmetu,
 - povolené hodnoty sú bežný predmet a záverečná práca,
 - skratka (systém kontroluje jednoznačnosť skratky a akademickým rokom vzniku na zabezpečujúcom stredisku),
 - názov,
 - kredit,
 - rozsah jednotlivých spôsobov výučby a typ daného rozsahu,
 - semester (výberová nepovinná položka),
 - spôsob ukončenia (výberová položka),
 - typ štúdia (výberová, viachodnotová, nepovinná položka),
 - stupeň štúdia (výberová, viachodnotová, nepovinná položka),
 - vyučovací jazyk predmetu (výberová, viachodnotová, nepovinná položka),
 - typ vyučujúceho a vyučujúci (nepovinná položka),
 - obmedzenia predmetu počtu študentov (nepovinná položka).
4. Ak aktualizujete typ predmetu štátna skúška obhajoba alebo predmet štátnej skúšky, tak formulár ma nasledujúce atribúty:
 - typ predmetu,
 - povolené hodnoty sú typ predmetu štátna skúška obhajoba a predmet štátnej skúšky,
 - skratka (systém kontroluje jednoznačnosť skratky a akademickým rokom vzniku na zabezpečujúcom stredisku),
 - názov,
 - typ štúdia (výberová, viachodnotová, nepovinná položka),
 - stupeň štúdia (výberová, viachodnotová, nepovinná položka).
5. Potvrďte úplnosť zadaných údajov. Po zaevidovaní zmien sa obnoví „Zobrazenie ponuky predmetov“.

Odobratie predmetu z ponuky predmetov

1. Zo zobrazených predmetov vyberte taký, ktorý nie je zaradený do žiadneho bloku v študijnom pláne v príslušnom akademickom roku, nie je použitý ako prerekvizita pre žiadny predmet v ponuke daného akademického roku a nie je použitý ani v zápisných



- listoch v príslušnom akademickom roku.
2. Zvoľte „*Odobrat' predmet*“.
3. Potvrďte odobratie označeného predmetu/ov "*Odobrat' vyznačené predmet/y?*" s tlačidlami áno/nie a s prednastaveným tlačidlom Nie.
4. Po potvrdení odobratia sa odoberie označený predmet/y a obnoví „*Zobrazenie ponuky predmetov*“.

Predmet je použitý ako prerekvizita



Na odobratie predmetu, ktorý je použitý ako podmieňujúca prerekvizita pre nejaký predmet v ponuke daného akademického roku upozorní dialóg s popisom „*Predmet je použitý ako podmieňujúca prerekvizita*“ s výpisom skratiek, kde je potrebné vykonať opravu podmieňujúcich prerekvizít. Odobratie takého predmetu nie je možné.



Predmet je použitý v študijnom pláne daného akademického roku

Pri odoberaní predmetu, ktorý je zaradený do ľubovoľného bloku v študijných plánoch v príslušnom akademickom systéme sa vyžiada potvrdenie odobratia označeného predmetu/ov vyvolaním dialógu s popisom "*Predmet/y je použitý v študijných plánoch v danom akademickom roku. Odobratím z ponuky predmetov bude odobratý aj zo študijných plánov*" s tlačidlami áno/nie a s prednastaveným tlačidlom nie.



Predmet je použitý v zápisných listoch daného akademického roku

Pri odoberaní predmetu, ktorý je použitý v zápisných listoch v príslušnom akademickom roku sa vyžiada potvrdenie odobratia označeného predmetu/ov vyvolaním dialógu s popisom "*Predmet/y je použitý v zápisných listoch v danom akademickom roku. Odobratím z ponuky predmetov bude odobratý aj zo zápisných listov*" s tlačidlami áno/nie a s prednastaveným tlačidlom nie. Po potvrdení odobratia sa odoberie označený predmet/y (aj zo zápisných listov) a obnoví sa zobrazenie ponuky predmetov.



Predmet je použitý v zápisných listoch daného akademického roku a je zaevidované hodnotenie

Odobratie takého predmetu, ktorý je použitý v zápisných listoch v príslušnom akademickom roku a existuje zaevidované hodnotenie daného predmetu v danom akademickom roku spôsobí vyvolanie dialógu s upozornením "*Predmet je použitý v zápisných listoch a existuje zaevidované hodnotenie*". Odobratie takého predmetu nie je dovolené.

Definovanie prerekvizít predmetu

1. Vyberte predmet z ponuky predmetov (multiselekcia nie je povolená).
2. V záložke „*Prerekvizity*“ je možné editovať prerekvizity vybraného predmetu. Z výberovej položky typ prerekvizity (podmieňujúce, vylučujúce, ...) vyberte typ prerekvizity, (povinný výber).
3. Zvoľte „*Zobraziť prerekvizity*“. Zobrazia sa prerekvizity vybraného predmetu v prehľade, kde jednému stĺpcu zodpovedá jeden predmet prerekvizity spolu so spojku, prípadne zátvorkami pred a za predmetom.
4. Zvoľba „*Aktualizovať prerekvizity predmetu*“ umožní editáciu položiek prerekvizít – výber fakulty / univerzity, zabezpečujúceho strediska, predmetu, zátvoriek pred a za predmetom a výber logickej spojky.
5. Pre zobrazený prehľad máte možnosť zvoliť:
 - pridanie predmetu do prerekvizity stlačením ikony „*Pridať prerekvizitu*“,
 - aktualizáciu predmetu prerekvizity vyvolaním stlačením ikony „*Aktualizuj prerekvizitu*“,
 - odobratie predmetu z prerekvizity stlačením ikony „*Odobrat' prerekvizitu*“,



7.3 Popis jednotlivých aplikácií subsystému AIS-ST

- - kontrolu logického výrazu prerekvizity stlačením ikonky „*Skontrolovať prerekvizity*“.

7.3.6.5 Ako riešiť niektoré problémy

❖ 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.

obr. 7.3.7 – 1 Filter VSST121

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 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, 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 a zobrazí sa študijný plán študijného programu.

Preklopenie študijného plánu


Preklopením študijného plánu sa preklopija 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 preklopija 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. Preklopija 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 preklopija 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.

Skontrolovanie študijného plánu

Pod kontrolou študijného programu rozumieme priechodnosť študijným plánom, možnosť splniť nadefinované vlastnosti blokov výučby, typov výučby, častí študijných plánov, prípadne ďalšie kontroly. Priechodnosť študijným plánom znamená to, že ak si študent zapisuje predmety svojho študijného programu, má možnosť splniť prerekvizity všetkých predmetov a prerekvizity štátnych skúšok. Splniteľnosť vlastností znamená, že predmety v jednotlivých blokoch poskytujú priestor na kreditové splnenie minimálneho počtu kreditov v jednotlivých blokoch výučby, typoch výučby, častiach študijných plánov. Kontrola splniteľnosti predstavuje pohľad na študijný plán cez jednotlivé bloky výučby, odporúčané ročníky, semestre, za jednotlivé typy výučby a časti študijných plánov, sumár rozsahu predmetov, počet skúšok, suma kreditov.

Schválenie študijného plánu študijného programu (*prístupné iba administrátorovi študijných plánov a garantovi*)

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).

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).



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:

a) 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.

b) 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).

c) 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.

d) 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:

- "!" predmet sa neotvára v danom akademickom roku, študenti si ho nebudú môcť zapísať do svojho zápisného listu.*
- "+" 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*
- "-" 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:

- "!" predmet sa neotvára v danom akademickom roku, študenti si ho nebudú môcť zapísať do svojho zápisného listu.*
- "+" 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*
- "-" 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.*

7.3.7.4 Vybrané pracovné postupy

7.3.7.5 Ako riešiť niektoré problémy

7.3.8 VSST130 - Tvorba študijných plánov cez podprogramy študijných program

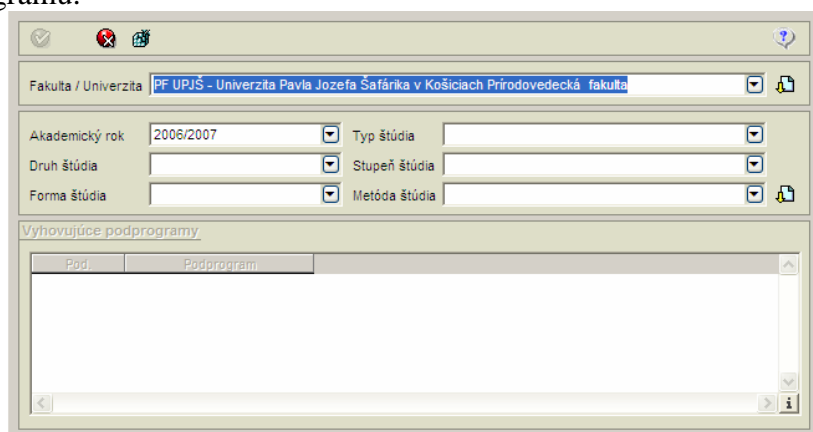
Aplikácia je určená na tvorbu študijných plánov pre jednotlivé študijné podprogramy, ktoré sú prípustné pre daný akademický rok. Tvorba študijných plánov sa začína výberom študijného podprogramu, ktorý je následne zobrazený v hornej časti formulára VSST130. V spodnej časti pre samotnú tvorbu študijného 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

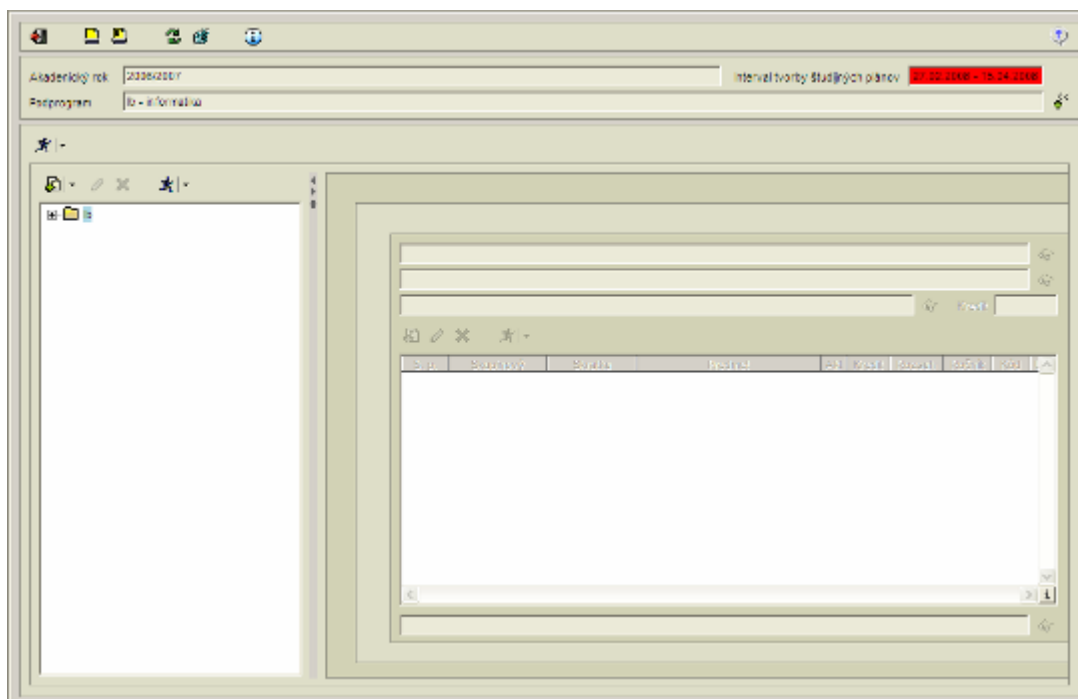
- Garant študijného programu (rola 50)
- Administrátor študijných plánov (rola 26)

7.3.8.2 Vzhľad formulára

Pri otvorení aplikácie VSST130 sa najprv zobrazí formulár VSST131 slúžiaci na výber študijného podprogramu.



obr. 7.3.1 – 1 Výber podprogramu VSST131



obr. 7.3.1 – 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



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

Preklopia 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 preklopia 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. Preklopia 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 preklopia 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.



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.

Hromadné zarad'ovanie blokov

Táto akcia umožňuje hromadné zarad'ovanie 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, 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 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 preklopiť 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 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 preklopiť 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:

a) 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.

b) 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).

c) 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.

d) 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:*

- a) "!" predmet sa neotvára v danom akademickom roku, študenti si ho nebudú môcť zapísať do svojho zápisného listu.
- b) "+" 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
- c) "-" 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:*

- d) "!" predmet sa neotvára v danom akademickom roku, študenti si ho nebudú môcť zapísať do svojho zápisného listu.
- e) "+" 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
- f) "-" 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 skupinové 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.*

7.3.8.4 Vybrané pracovné postupy

7.3.8.5 Ako riešiť niektoré problémy

7.3 Popis jednotlivých aplikácií subsystému AIS-ST

- Zrušiť schválenie študijného plánu AS

7.3.9.4 Vybrané pracovné postupy

7.3.9.5 Ako riešiť niektoré problémy

**•• VÝSTUPNÉ ZOSTAVY ZO ŠTUDIJNÝCH PROGRAMOV****7.3.10 VSST204 - Informačné listy**

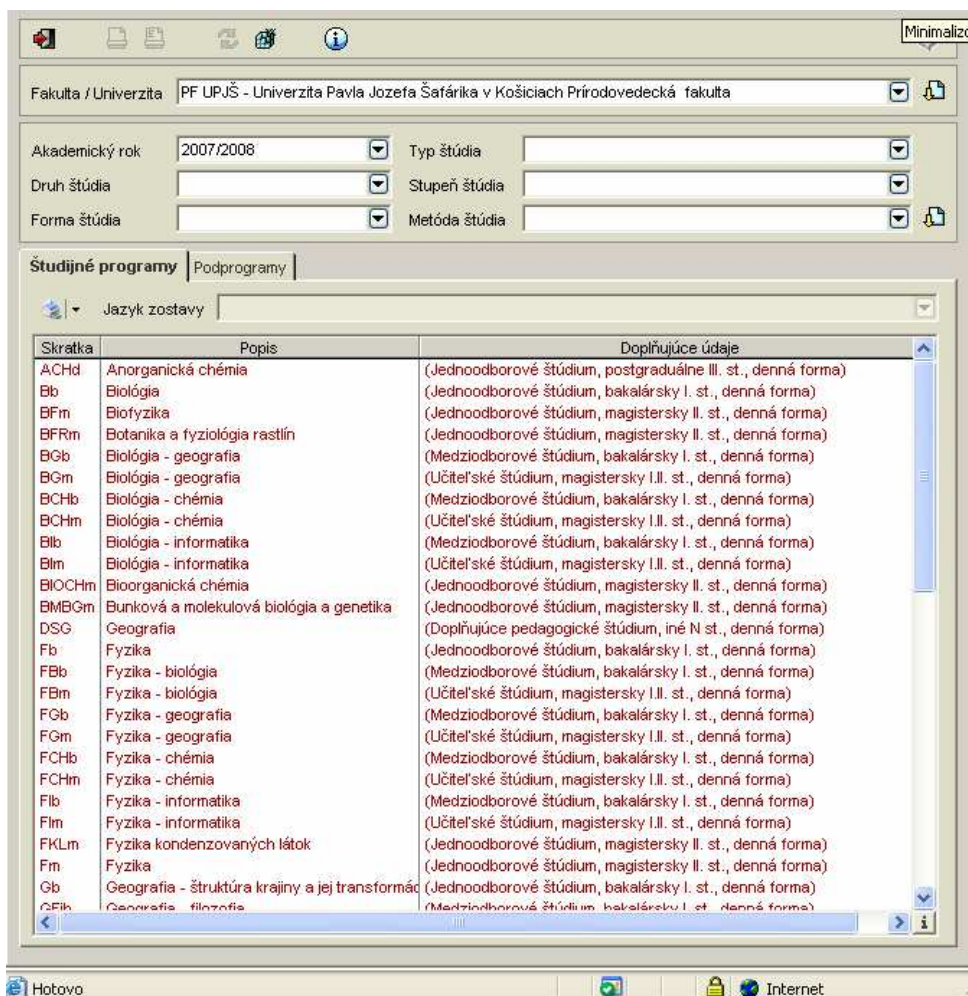
7.3.11 VSST178 - Študijné plány, informačné listy, ... študijných programov

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.

7.3.11.1 Roly s aktívnym prístupom k aplikácií

- Autorizovaný používateľ (rola 1)
- Anonymný používateľ (rola 2)

7.3.11.2 Vzhľad formulára



Skratka	Popis	Doplňujúce údaje
AChd	Anorganická chémia	(Jednoodborové štúdium, postgraduálne III. st., denná forma)
Bb	Biológia	(Jednoodborové štúdium, bakalársky I. st., denná forma)
BfM	Biofyzika	(Jednoodborové štúdium, magisterský II. st., denná forma)
BFRm	Botanika a fyziológia rastlín	(Jednoodborové štúdium, magisterský II. st., denná forma)
BGb	Biológia - geografia	(Medziodborové štúdium, bakalársky I. st., denná forma)
BGm	Biológia - geografia	(Učiteľské štúdium, magisterský I.II. st., denná forma)
BCHb	Biológia - chémia	(Medziodborové štúdium, bakalársky I. st., denná forma)
BCHm	Biológia - chémia	(Učiteľské štúdium, magisterský I.II. st., denná forma)
Blb	Biológia - informatika	(Medziodborové štúdium, bakalársky I. st., denná forma)
Blm	Biológia - informatika	(Učiteľské štúdium, magisterský I.II. st., denná forma)
BIOChm	Bioorganická chémia	(Jednoodborové štúdium, magisterský II. st., denná forma)
BMBGm	Bunková a molekulová biológia a genetika	(Jednoodborové štúdium, magisterský II. st., denná forma)
DSG	Geografia	(Doplňujúce pedagogické štúdium, iné N st., denná forma)
Fb	Fyzika	(Jednoodborové štúdium, bakalársky I. st., denná forma)
FBb	Fyzika - biológia	(Medziodborové štúdium, bakalársky I. st., denná forma)
FBm	Fyzika - biológia	(Učiteľské štúdium, magisterský I.II. st., denná forma)
FGb	Fyzika - geografia	(Medziodborové štúdium, bakalársky I. st., denná forma)
FGm	Fyzika - geografia	(Učiteľské štúdium, magisterský I.II. st., denná forma)
FCHb	Fyzika - chémia	(Medziodborové štúdium, bakalársky I. st., denná forma)
FCHm	Fyzika - chémia	(Učiteľské štúdium, magisterský I.II. st., denná forma)
Flb	Fyzika - informatika	(Medziodborové štúdium, bakalársky I. st., denná forma)
Flm	Fyzika - informatika	(Učiteľské štúdium, magisterský I.II. st., denná forma)
FKLm	Fyzika kondenzovaných látok	(Jednoodborové štúdium, magisterský II. st., denná forma)
Fm	Fyzika	(Jednoodborové štúdium, magisterský II. st., denná forma)
Gb	Geografia - štruktúra krajiny a jej transformácia	(Jednoodborové štúdium, bakalársky I. st., denná forma)
GFb	Geografia - filozofia	(Medziodborové štúdium, bakalársky I. st., denná forma)

obr. 7.3.11 – 1 Základný formulár VSST178

7.3.11.3 Zoznam akcií formulára

- Študijný plán
- Informačné listy
- Sylaby štátnicových predmetov



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, 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 doplnujúce údaje o predmete (napr. meno garanta, cieľ, osnova predmetu, literatúra ...).



Sylaby štátnicových predmetov

Zobrazuje sylaby štátnicových predmetov študijného programu/podprogramu - názov, skratka, kód, podmieňujúce predmety a obsah predmetu.

7.3.11.4 Vybrané pracovné postupy

7.3.11.5 Ako riešiť niektoré problémy

❖ ELEKTRONICKÁ NÁSTENKA PREDMETOV

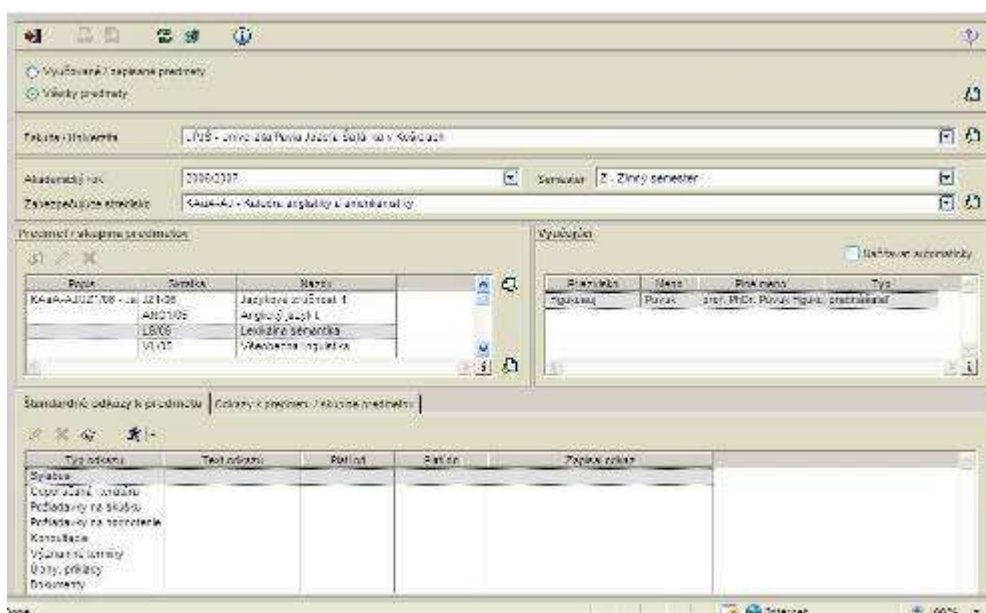
7.3.12 VSST157 – Elektronická nástenka predmetu

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)

7.3.12.2 Vzhľad formulára



The screenshot shows a web application interface for subject management. It includes fields for 'Fakulta / Inštitút', 'Akademický rok', and 'Zabezpečenie skríňky'. Below these are two tables: 'Predmety / skupiny predmetov' and 'Vyučujúci'. The 'Predmety / skupiny predmetov' table has columns for 'Rok', 'Semesť', and 'Název'. The 'Vyučujúci' table has columns for 'Príjmenie', 'Meno', 'Príjmenie', and 'Typ'. At the bottom, there is a section for 'Štandardné odkazy k predmetu' with a table containing various link types like 'Stránka', 'Upravenie odkazu', etc.

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

Prehľad *Predmet/ skupina predmetov*:



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.

Prehľad Štandardné odkazy k *predmetu*:



Aktualizovať/odstrániť/detail štandardného odkazu

V tabuľke sú predvolené názvy odkazov pričom je možné meniť len text a dobu platnosti

- Aktualizovať štandardného odkazu
- Odstrániť štandardný odkaz
- Detail štandardného odkazu
- Informačný list predmetu

Vyučujúci ma možnosť vytvárať štandardné odkazy k svojmu predmetu ktorý vyučuje pre daný typ odkazu:

- Syllabus
- Odporúčaná literatúra
- Požiadavky na skúšku
- Požiadavky na skúšku
- Konzultácie
- Významné termíny
- Úlohy, príklady
- Dokumenty

Vymazať odkaz znamená zmazať celý obsah textového poľa.

Prehľad odkazy k predmetu/skupine predmetov:



Pridať/aktualizovať/odobrať odkazy

- Pridať odkaz
- Aktualizovať odkaz
- Odstrániť aktualizáciu

Užívateľ ma 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.

7.3.12.4 Vybrané pracovné postupy

7.3.12.5 Ako riešiť niektoré problémy



8 AIS – RH ROZVRH

Subsystem AIS – RH Rozvrh (skrátene AIS – RH) spracúva agendu tvorby rozvrhu hodín a rezervácií miestností 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 subsystemom študijné programy, nakoľko sa rozvrh vytvára na základe vytvorených študijných plánov a so subsystemom evidencia štúdia, kde sa môžu vytvárať osobné rozvrhy jednotlivých študentov podľa zápisných listov.

8.1 Základné roly AIS-RH

Nasledujúce roly môžu v rámci subsystemu AIS - 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)
- **Rozvrhár strediska (rola 28)**- tvorba podkladov pre rozvrh na stredisku, zmena vyučujúceho v rozvrhu
- **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)



8.2 Rozdelenie AIS - 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 prijímacím konaním, tvorbou študijných plánov, evidenciou štúdia, ...
- **VSRH010 - Evidencia rozvrhových intervalov** - definovanie vzhľadu rozvrhu hodín vo výstupných zostavách t.j. na aké časové úseky budú jednotlivé dni v týždni rozdelené, pre aké intervaly bude možné definovať obmedzenia vyučujúcich.
- **VSRH014 - 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 miestnosti, prehľad prekrývajúcich rozvrhových okienok.

❖ EVIDENCIA NEŠTANDARDNÝCH REZERVÁCIÍ

- **VSRH027 - Osobná rozvrhová akcia zamestnanca** - akcie zamestnanca slúžia na rezerváciu času za účelom porady, konzultácie, semináru, ... Akcia zamestnanca je zobrazovaná vo výstupných zostavách rozvrhu naviazaných osôb, prípadne v rozvrhu miestnosti akcie.
- **VSRH031 - Neštandardná rozvrhová akcia** - možnosť vytvárať neštandardné rezervácie miestností, ktoré sú zobrazované vo výstupných zostavách a rezervujú za nejakým účelom miestnosť.

❖ VÝSTUPNÉ ZOSTAVY Z ROZVRHU

- **VSRH009 - Rozvrh pre ...** - rozvrhové zostavy pre zvolený akademický rok, semester 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, ...

8.3 Popis jednotlivých aplikácií subsystému AIS - 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 aplikácií

- Správca dátumových akcií (rola 47)

8.3.1.2 Vzhľad formulára

The screenshot shows a software window titled 'Fakulta / Univerzita: PF UPJŠ - Univerzita Pavla Jozefa Šafárika v Košiciach Prírodovedcká fakulta'. It contains a table of actions and a detailed view of one action's date restrictions.

D. o.	Dátumový obzor	Struč. popis
01	Tvorba študijného plánu	Tvorba študijného plánu
02	Tvorba ponuky predmetov na strážiku	Tvorba ponuky predmetov
03	Zápis	Zápis
05	Zimný semester	Zimný semester
06	Zimné skúškové obdobie	Zimné skúškové obdobie
07	Letný semester	Letný semester
08	Letné skúškové obdobie	Letné skúškové obdobie
09	Tvorba podkladov pre rozvrh hodín na strážiku	Tvorba podkladov pre rozvrh
10	Akademický rok	Akademický rok
15	Tvorba rozvrhu	Tvorba rozvrhu
16	Doplňujúci zápis	Doplňujúci zápis
17	Doplňujúci zápis - zimný semester	Doplňujúci zápis - zimný se
18	Zápis do učebnice	Zápis do učebnice
19	Ukončenie štúdií o ukončenie	Ukončenie štúdií o ukonč
20	Získavanie hodnotenia - zimný semester	Získavanie hodnotenia -

Akademický rok	Od dátumu	Do dátumu	Kód	Stručná popisácia	Príj. meno	Dátum
2007/2008	24.07.2007	01.06.2007	01	PF UPJŠ	Mgr. Majaľ W	25.07.
2005/2006	27.05.2006	15.04.2006	01	PF UPJŠ	Hodina H01m	28.01.
2005/2006	21.01.2006	18.03.2006	01	PF UPJŠ	H01m H01m	28.01.
2004/2005	24.11.2004	18.03.2004	01	PF UPJŠ	H01m H01m	28.01.
2003/2004	20.01.2003	08.06.2003	01	PF UPJŠ	H01m H01m	28.01.
2002/2003	04.06.2002	08.06.2003	01	PF UPJŠ	Mgr. Majaľ W	12.07.
2001/2002	04.02.2001	16.03.2001	01	PF UPJŠ	H01m H01m	28.01.
2000/2001	02.04.2000	19.02.2000	01	PF UPJŠ	H01m H01m	28.01.
1999/2000	01.11.1999	01.12.1999	01	PF UPJŠ	H01m H01m	28.01.

obr. 8.3.1 – 1 Základný formulár VSST010

8.3.1.3 Zoznam akcií formulára

- Pridať dátumové ohraničenie akcie
- Upraviť dátumové ohraničenie akcie
- Odobrať dátumové ohraničenie akcie



Pridať dátumové ohraničenie akcie

V prehľade dátumových akcií sú zobrazené dátumové akcie príslušnej fakulty/univerzity. Výberom jednej dátumovej akcie sa zobrazí prehľad dátumových ohraničení.

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 prídanie nového dátumového ohraničenia, čím sa vyvolá dialógové okno „*Ohraničenie dátumovej akcie*“ pre nový akademický rok stlačením ikony „*Pridať dátumové ohraničenie akcie*“.



Upraviť dátumové ohraničenie akcie

Aplikácia umožňuje užívateľovi aktualizovať dátumové ohraničenia vyvolaním dialógového okna „*Ohraničenia dátumovej akcie*“ v príslušnom akademickom roku stlačením ikony „*Upraviť dátumové ohraničenia akcie*“.



Odobrať dátumové ohraničenie akcie

Odobrať dátumové ohraničenia akcie v akademickom roku vyvolá dialógové okno „*Ohraničenia dátumovej akcie*“ stlačením ikony „*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.

8.3.1.4 Vybrané pracovné postupy

8.3.1.5 Ako riešiť niektoré problémy

8.3.2 VSRH010 - Evidencia rozvrhových intervalov**8.3.3 VSRH014 - Evidencia miestností****8.3.4 VSRH016 - Evidencia rozvrhovaných študijných programov, ročníkov, krúžkov****❖ TVORBA PODKLADOV PRE ROZVRH HODÍN****8.3.5 VSRH018 - Tvorba rozvrhových podkladov****❖ TVORBA ROZVRHU HODÍN****8.3.6 VSRH007 - Zaradovanie rozvrhových akcií, prehľad prekrývania****❖ TVORBA ROZVRHU HODÍN****8.3.7 VSRH027 - Osobná rozvrhová akcia zamestnanca****8.3.8 VSRH031 - Neštandardná rozvrhová akcia****❖ TVORBA ROZVRHU HODÍN****8.3.9 VSRH009 - Rozvrh pre ...****8.3.10 VSRH001 - Prehľad, vyhľadávanie voľných miestností**

III. REGISTER

Používateľská príručka

