

Informační systém pro vysoké a vyšší odborné školy

Internetové rozhraní

Příručka uživatele



Internetové rozhraní

Podrobný popis

Computer Aided Technologies s.r.o.

Tato příručka je součástí dokumentace k Informačnímu systému pro vysoké a vyšší odborné školy

Žádná část této příručky nesmí být publikována a šířena žádným způsobem a v žádné podobě bez písemného svolení autora.

V příručce použité názvy programových produktů, firem apod. mohou být ochrannými známkami nebo registrovanými ochrannými známkami příslušných vlastníků.



© Computer Aided Technologies s.r.o., 2008

Obsah

ČÁST I	Úvod	4
ČÁST II	Elektronická přihláška	6
ČÁST III	Přihlášení do systému	10
	1 Změna hesla	11
	2 Externí autorizace	12
ČÁST IV	Základní popis rozhraní	15
ČÁST V	Úvodní stránka IS	18
ČÁST VI	ISvoš pro uchazeče	20
	1 Osobní složka	20
	2 Přihlášky	21
	3 Výsledky přijímacího řízení	22
	4 Platby	23
ČÁST VII	ISvoš pro studenty	26
	1 Osobní složka	26
	2 Studium	28
	3 Zápis do semestru	29
	4 Zápis předmětů	30
	5 Seminární skupiny	32
	6 Výběr zadání	34
	7 Přehled studia	36
	8 Zkoušky	38
	9 Studijní plán	40
	10 Kredity	42
	11 Platby	43
ČÁST VIII	ISvoš pro zaměstnance	46
	1 Osobní složka	46
	2 Výuka	47
	3 Termíny zkoušek	53
	4 Práce & projekty	59
ČÁST IX	ISvoš pro správce systému	61
	1 Nastavení hesel	61
ČÁST X	Nástěnka	64
	1 Čtení zpráv	64
	2 Vlastní zpávy	66
	3 Editor zpráv	67

ČÁST XI Nastavení	70
ČÁST XII Změna osobních dat	73
1 Úpravy osobních údajů	73
2 Úprava adresy	74
Rejstřík	76

ČÁST I

Úvod



Internetové webové rozhraní je nedílnou součástí informačního systému ISvoš. Umožňuje všem uživatelům přistupovat do systému přes celosvětovou počítačovou síť Internet. Přístup do systému je tedy umožněn odkudkoli na světě pomocí internetového prohlížeče.

Webové rozhraní je umístěno v doméně ISVOS.CZ, čímž je zajištěn nepřetržitý přístup 24 hodin denně i v případě, že škola nemá možnost trvalého připojení k Internetu. Veškeré změny, které uživatelé provedou přes webové rozhraní systému, se ukládají do databáze a ihned se projeví i u ostatních uživatelů, kteří s webovou částí systému pracují.

Pro práci s informačním systémem lze použít jakýkoliv moderní internetový prohlížeč. Systém byl testován na prohlížečích Internet Explorer verze 5.0, 5.5 a 6.0 od společnosti Microsoft^(R), dále v prohlížeči Opera verze 7.53, Netscape Navigátor verze 7.0 od společnosti Netscape a Mozilla FireFox verze 1.0.4.

Bezpečnost

Přístup do systému mají pouze osoby, úzce spojené se školou (uchazeči, studenti nebo zaměstnanci školy). Každý uživatel se musí do systému přihlásit pomocí platného uživatelského (přihlašovacího) jména a hesla. Přihlašování do webové části systému ISvoš je popsáno v kapitole [Přihlášení do systému](#).

Každý z uživatelů má přístup pouze k těm částem systému, které se týkají pouze jeho. Tato ochrana znemožňuje např. uchazečům o studium zobrazovat nebo měnit údaje týkající se výuky na škole.

Internetová část běží pod zabezpečeným přenosem. To znamená, že informace, které se posílají mezi webovým serverem a klientským prohlížečem, jsou zakódované. Toto kódování znemožňuje jiným osobám sledovat komunikaci uživatele se systémem.

Názvosloví

Vzhledem k neustálým změnám v názvosloví používaném ve školském zákonu jsou v následujícím textu používány následující pojmy:

- **semestr (příp. období)** - je polovina školního roku.
- **studijní obor (nebo jen obor)** - název typu studia na škole. U vysokých škol se nazývá "studijní program".
- **zaměření studia (nebo jen zaměření)** - je specializace v rámci studijního oboru. Obor se může dělit na několik zaměření. U vysokých škol se "studijní program" dělí na "obory".
- **zájemce o studium** - osoba, která zvažuje podání přihlášky ke studiu.
- **uchazeč** - osoba která podala přihlášku ke studiu na škole.
- **student** - osoba studující na vysoké nebo vyšší odborné škole.
- **hodnocení předmětu** - umožňuje v předmětu udělovat hodnocení (známku, počet bodů nebo obojí) podle nastavených pravidel.
- **vlastní hodnocení** - je hodnocení předmětu, které vytvořil vyučující, který předmět učí. Toto hodnocení nemá přímý vliv na fungování systému, pouze umožňuje vyučujícím a studentům jednodušší orientaci při známkování.
- **konečné hodnocení** - je takové hodnocení předmětu, které určuje, zda student předmět úspěšně absolvoval.

ČÁST II

Elektronická přihláška



Součástí internetového webového rozhraní systému ISvoš je elektronická přihláška. Tato přihláška umožňuje zájemcům o studium na škole podat přihlášku v elektronické podobě. Vyplněním potřebných údajů a odesláním formuláře se informace o uchazeči uloží do databáze a vygenerují se mu přihlašovací údaje do internetové části určené pro uchazeče.

i **Poznámka:** elektronická přihláška se zobrazuje v době určené kalendářem v ISvoš manažeru. Funkce a práce s kalendářem je popsána v manuálu k ISvoš manažeru v kapitole "Kalendář". V době, kdy nemá být elektronická přihláška zobrazena je na stránce uvedena informace "Přijímací řízení dosud nebylo zahájeno!".

EUROJUSTICIA

vyšší odborná škola právní
 Boželeova 3
 33333 - Plzeň

Přihláška ke studiu

Osobní údaje

Jméno : **Příjmení :**

Rodné příjmení : vypíňujte pouze v případě, že je různé od příjmení

Rodné číslo : uvádějte ve tvaru RRMMDD/XXXX, kde
RR je poslední dvojčíslí roku narození
MM je měsíc narození (u žen +50)
DD je den narození a
XXXX je přidělené čtyřčíslí (resp. trojčíslí)

Místo narození :

Státní příslušnost :

Trvalé bydliště

Ulice, číslo domu :

Místo (obec) :

PSC : poštovní směrovací číslo

Telefonní číslo : telefonní číslo do místa trvalého bydliště
NEMUSÍ BÝT UVEDENO

E-mailová adresa : elektronická adresa - NEMUSÍ BÝT UVEDENO

Údaje o studované střední škole

Uchazeč se hlásí **Rok maturity :**

IZO střední školy : IZO je devítimístné číslo přidělené střední škole od roku 1999 je toto číslo uváděno na mat. vysvědčení pokud IZO školy nelze zjistit, zadejte:
333333333 - pro integrovanou střední školu (ISŠ)
444444444 - pro střední odborné učiliště (SOU)
555555555 - pro gymnázium
666666666 - pro střední odbornou školu (SOŠ a SPŠ)
777777777 - pro školy Ministerstva obrany
888888888 - pro školy Ministerstva vnitra
999999999 - pro zahraniční střední školu

Kód oboru : kód oboru studovaného na střední škole tento kód je uveden na maturitním vysvědčení

Zájem o studium

Forma studia : denní studium dálkové studium

Studijní obor / Zaměření :

Do elektronické přihlášky zájemci o studium vyplňují pouze nejnútnejší údaje potřebné pro zařazení mezi uchazeče.

• **Osobní údaje**

- jméno a příjmení
- rodné příjmení - uvádí uchazeč pouze v případě, že je různé od příjmení

- **rodné číslo** - uvádí se ve tvaru RRMDD/XXXX, kde RR je poslední dvojčíslí roku narození, MM je měsíc narození v dvojčiferném tvaru (u žen +50), DD je den narození ve dvojčiferném tvaru a XXXX je čtyřčíslí (resp. trojčíslí) přidělené matrikou. Platnost rodného čísla je kontrolována (modulo 11), ale systém dovoluje zadat přihlášku i s neplatným rodným číslem.

Rodné číslo :	790318/9537	Pohlaví : MUŽ
		Datum narození : 18.3.1979
		Kontrola správnosti : NESOUHLASÍ mod 11

- **místo narození**
- **státní příslušnost** - výběr z číselníku

• Trvalé bydliště

- **ulice, číslo domu**
 - **místo (město, obec)**
 - **PSC** - poštovní směrovací číslo do místa bydliště
 - **telefonní číslo** - kontaktní telefonní číslo (do místa bydliště, případně mobil)
 - **E-mailová adresa** - kontaktní elektronická adresa
- Pro uložení elektronické přihlášky není telefonní číslo a E-mailová adresa vyžadována.

• Údaje o studované střední škole

- **uchazeč se hlásí** - výběr číselníku odkud se uchazeč hlásí (informace vyžadována pro statistiku ÚIV)
- **rok maturity**
- **IZO střední školy** - devítimístné číslo, identifikující střední školu. IZO střední školy je kontrolováno podle číselníku středních škol.
- **kód oboru** studovaného na střední škole. Vzhledem k nejednoznačnosti číselníků oborů středních škol umožňuje systém zadat pouze část kódu a po kontrole údajů vybrat konkrétní obor z nabídky.

Kód oboru :	ZADANÉMU KÓDU ODPOVÍDÁ VÍCE OBORŮ ! Prosím, upřesněte obor výběrem položky v nabídce
	Gymnázium (všeobecné)
Zájem o studium	Gymnázium (všeobecné)
Studijní obor :	Gymnázium (všeobecné) - 4leté
Forma studia :	Gymnázium (všeobecné) - 5leté
	Gymnázium (všeobecné) - 6leté
	Gymnázium (všeobecné) - 7leté
	Gymnázium (všeobecné) - 8leté

• Zájem o studium

- **forma studia** - seznam forem, na které se zájemci mohou hlásit. Změnou výběru formy se změní obsah nabízených oborů/zaměření ve spodní nabídce.
- **studijní obor / zaměření** - seznam všech oborů nebo zaměření, otevřených pro podávání přihlášek. Obsah se mění v závislosti na zvolené formě studia.

Po vyplnění potřebných údajů a kliknutí na tlačítko "*Kontrola údajů =>*" se provede kontrola na správnost zadaných údajů. Jestliže jsou v přihlášce některé údaje chybné nebo nejsou vyplněny vůbec, zobrazí se přihláška znovu. Údaje, které byly v pořádku již nelze měnit, chybné nebo nezadané údaje je možno doplnit do editačních políček.

Pokud kontrola údajů proběhla v pořádku, zobrazí se místo tlačítka "*Kontrola údajů =>*" tlačítko "*ODESLAT*"

<= Změna údajů


ÚDAJE JSOU V POŘÁDKU
klikněte na tlačítko ODESLAT

ODESLAT

V případě, že uživatel zjistí chybu v údajích, který prošel kontrolou a nelze ho tedy upravovat, může kliknout na tlačítko "Změna údajů =>" a tím se vrátit na stránku přihlášky s možností opravovat všechny doposud vyplněné údaje.

Po kliknutí na tlačítko "ODESLAT" dojde k uložení zkontrolovaných údajů do databáze. Uchazeči se zobrazí informace o uložení přihlášky a jeho přihlašovacích údajích do informačního systému ISvoš.

<h1>Přihláška ke studiu</h1>	<p>EUROJUSTICIA vyšší odborná škola právní Booleova 3 33333 - Plzeň</p>
<p>Vaše elektronická přihláška na studijní obor Hospodářsko-správní činnost byla uložena do informačního systému VOŠ</p>	
<p>Další informace o průběhu přijímacího řízení (části přijímacích zkoušek, výsledek přijímacího řízení apod.) se dozvíte po přihlášení do Informačního systému školy, který naleznete na adrese http://eurojusticia.isvos.cz.</p>	
<p>Pro první přihlášení do Informačního systému použijte následující údaje: Uživatelské jméno: Vaše příjmení psáno malými písmeny (tedy "beňák") Heslo: napište Vaše rodné číslo tak, jak jste jej zadali do přihlášky (tzn. včetně lomítka)</p>	
<p>Po prvním přihlášení Vás informační systém vyzve ke změně hesla a pokud se Vaše přihlašovací jméno v systému již vyskytuje, tak i ke změně přihlašovacího jména.</p>	
<p><= Zpět na přihlášku</p>	<p>Přihlásit se do IS nyní</p>

 **Tip:** elektronické přihlášky jsou uloženy v souboru "prihlaska.php". Internetová adresa pro zobrazení přihlášky závisí na domluvené doméně III. řádu, např.: <http://eurojusticia.isvos.cz/prihlaska.php>. Stejně jako celá internetová webová část systému ISvoš může i přihlášky být zobrazeny v různých jazykových lokalizacích. Standardně je dodávána anglická lokalizace. Pro zobrazení elektronické přihlášky v anglickém jazyce použijte odkaz <http://eurojusticia.isvos.cz/prihlaska.php?jazyk=en>

ČÁST III

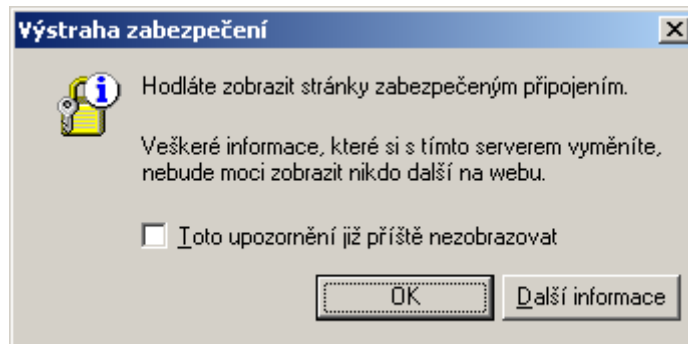
Přihlášení do systému



Každý uživatel informačního systému má přiděleno své přihlašovací jméno a heslo.

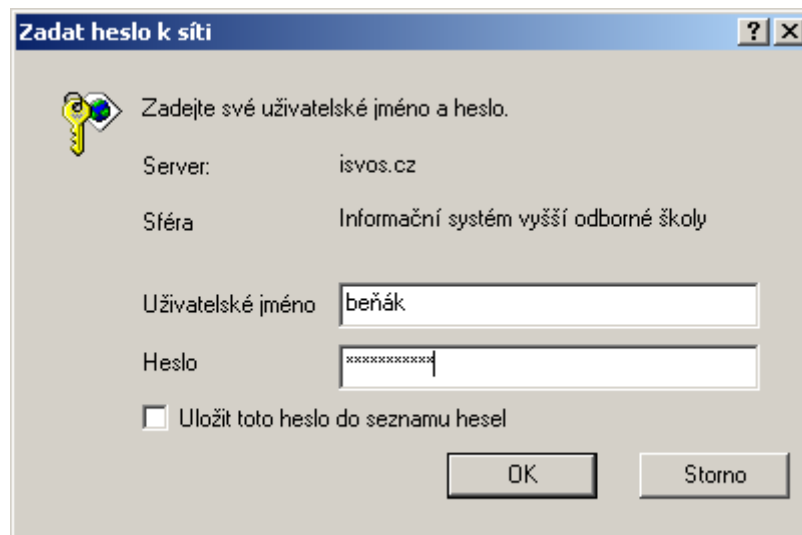
i Poznámka: U nově přidávaných uživatelů jsou přihlašovací údaje generovány automaticky a jsou nastaveny tak, že přihlašovací jméno tvoří příjmení uživatele psáno malými písmeny včetně diakritických znaků (s háčky a čárkami nad písmeny). Heslo tvoří rodné číslo včetně lomítka (tzn. ve tvaru RRRMMDD/XXXX).

Po kliknutí na odkaz informačního systému ISvoš se v okně internetového prohlížeče otevře dialogové okno upozorňující na přechod do režimu zabezpečeného přenosu dat.



Zaškrtnutím políčka "Toto upozornění již příště nezobrazovat" zajistíte, že při dalším spuštění se výstraha zabezpečení nezobrazí. Kliknutím na tlačítko "OK" zavřete okno. Poté se zobrazí dialogové okno, které informuje o přechodu do režimu zabezpečeného přenosu dat a o použitém certifikátu zabezpečení. V případě, že na počítači není nainstalován odpovídající certifikát, prohlížeč nepovažuje zdrojový server za bezpečný. Kliknutím na tlačítko "Ano" sdělíte prohlížeči, že chcete se serverem komunikovat i nadále.

Po schválení certifikátu se zobrazí dialogové okno pro zadání přihlašovacích údajů.



Do kolonky "Uživatelské jméno" napište své přihlašovací jméno a do pole "Heslo" zadejte své heslo pro přístup do systému ISvoš. Kliknutím na tlačítko "OK" se přihlásíte do IS.

! Upozornění: v případě, že do systému přistupujete ze svého počítače, ke kterému nemá přístup nikdo jiný, můžete zaškrtnout políčko "Uložit toto heslo do seznamu hesel". Při dalším přihlášení do systému bude vaše přihlašovací jméno a heslo předvyplněné a nebudete se muset zdržovat jejich zadáváním. **POZOR!** Nikdy toto políčko nezatrávejte na počítači, ke kterému má přístup více lidí (na počítačích ve škole, v Internetové kavárně, apod.). Hrozí zneužití vašeho uživatelského účtu!

Po úspěšné autorizaci (ověření pravosti vašeho uživatelského jména a hesla) se dostanete na stránky v chráněné části informačního systému.

V případě, že zadáte chybně přihlašovací jméno nebo heslo, systém ohlásí neautorizovaný (nepovolený) přístup a zobrazí následující stránku:

Informační systém ISvoš

EUROJUSTICIA
 vyšší odborná škola právní
 Booleova 2
 33333 - Píseň

NEAUTORIZOVANÝ PŘÍSTUP

Zadané přihlašovací údaje jsou chybné.

UNAUTHORIZED ACCESS

Entered login information is not valid.

Vámi zadané uživatelské jméno nebo heslo jsou neplatné. Příčiny mohou být následující:

- Zkontrolujte, zda jste přihlašovací jméno vyplnili správně (malými písmeny abecedy)
- Ujistěte se, že při vyplňování hesla máte nastaven správný typ klávesnice, případně ji přepněte
- Pokud v hesle používáte číslice, zkontrolujte, zda máte zapnutou funkci NumLock
- Přesvědčte se, že při zadávání hesla máte zapnutou resp. vypnutou funkci CapsLock

Pro nové zadání přihlašovacích údajů klikněte na tlačítko "Aktualizovat" (resp. "Obnovit").

For new login attempt press the "Refresh" button.

Pokud jste své uživatelské jméno nebo heslo zapoměli, kontaktujte pověřeného správce Informačního systému:

If you have forgotten your login name or password, contact the information system administrator:

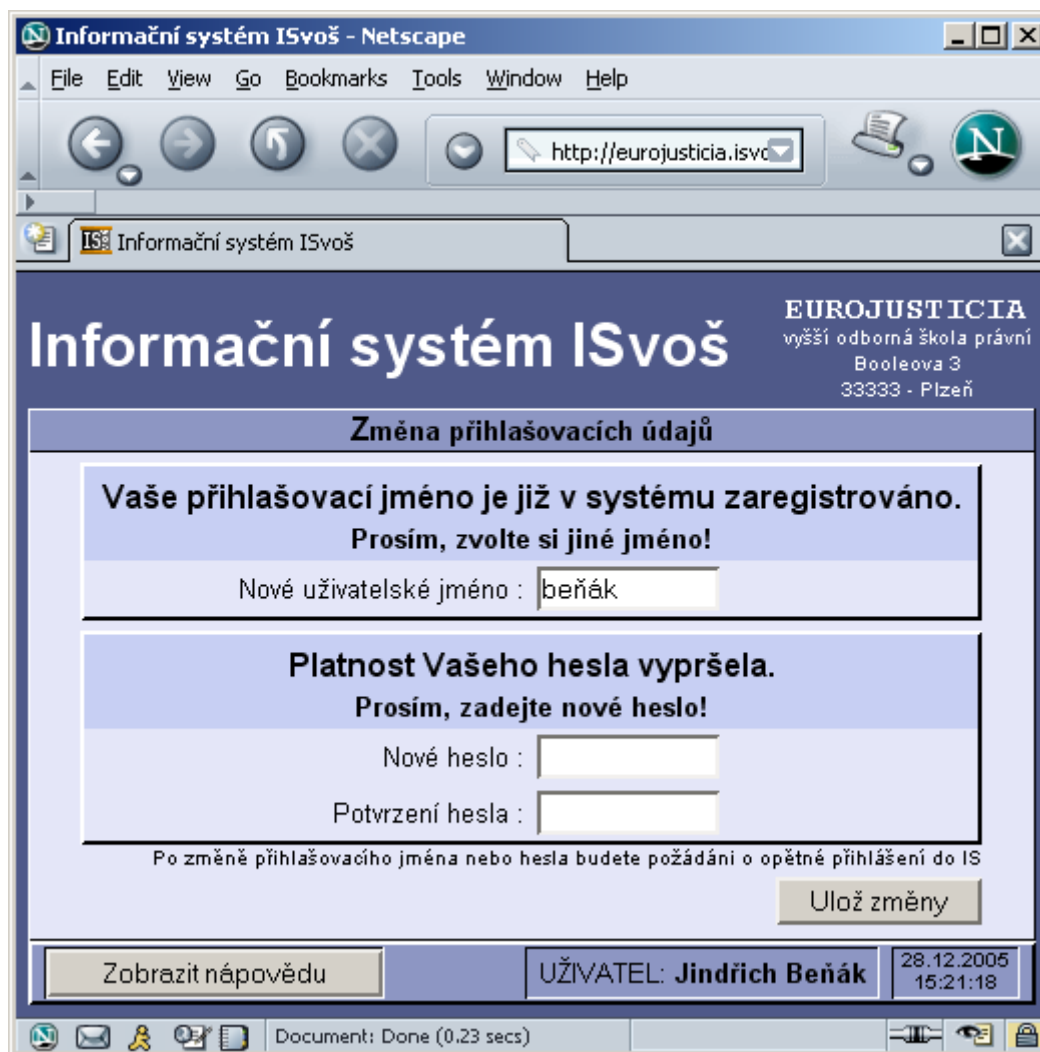
	Jméno : Name	Ing. Norbert Matics
	Kancelář: Office	Telefon do kanceláře: Phone number
	303	kl. 303
	E-mailová adresa: E-mail address	demo@isvos.cz

Pokud uživatel své přihlašovací údaje zná, ale pouze je špatně vyplnil, může aktualizovat stránku (kliknutím na tlačítko "Aktualizovat" na nástrojové liště internetového prohlížeče) a zadat přihlašovací údaje znovu. Zapomene-li uživatel své heslo, může kontaktovat některého ze správců webového rozhraní, jejichž seznam je uveden ve spodní části okna. Kromě jmen správců jsou uvedeny informace, jak je možné je kontaktovat (označení kanceláře, telefonní číslo do kanceláře nebo E-mailová adresa). Hesla jsou v systému šifrována jednostrannou šifrou, čili zapomenuté heslo nelze nijak zjistit. Správce informačního systému má pouze možnost hesla jednotlivým uživatelům měnit. Z bezpečnostních důvodů bude uživatel při prvním přihlášení s novým heslem donucen systémem si heslo změnit.

1 Změna hesla

Změna hesla

Jestliže se uživatel přihlašuje do informačního systému poprvé nebo pokud mu vypršela platnost hesla, případně mu heslo na požádání změnil správce systému, bude automaticky vyzván ke změně hesla. Změna hesla je vyžadována kvůli zajištění bezpečnosti při přístupu do IS. Při prvním přihlášení je heslo tvořeno rodným číslem, což znamená, že toto heslo je možné odhalit. Po zadání nového hesla je nastavena platnost hesla na určitou dobu a po uplynutí této doby systém uživatele automaticky vyzve ke změně. U uchazečů a studentů je platnost hesla standardně nastavena na 365 dnů, pro zaměstnance je platnost hesla 2000 dnů. Dobu platnosti pro jednotlivé skupiny může nastavit správce webového rozhraní na záložce [Nastavení hesel](#) po přihlášení do systému.



Pokud vygenerované přihlašovací jméno je již v systému zaevidováno, systém vyzve kromě změny hesla i ke změně uživatelského jména. Přihlašovací jméno uživatele musí být v systému jedinečné. Každý uživatel si může své jméno kdykoliv změnit. Bližší informace o změně přihlašovacího jména a hesla najdete v kapitole [Nastavení](#).

Místo jednotlivých znaků hesla se zobrazují zástupné znaky (hvězdičky - "*"), aby nebylo možné odečíst nové heslo z monitoru. Z tohoto důvodu je nutné nové heslo zadat dvakrát ve stejném formátu, čímž se minimalizuje možnost nechtěného překlepu.

Podrobné informace o formátu přihlašovacího jména a hesla si může uživatel zobrazit po kliknutí na tlačítko "*Nápověda*" nebo v tomto manuálu v kapitole [Nastavení](#).

2 Externí autorizace

Pro ověření hesla při přihlášení do informačního systému ISvoš lze využít i externího autorizačního systému (např. LDAP). Oba typy autorizace mohou běžet paralelně, to znamená, že např. uchazeči používají pro přihlášení standardní autorizaci ISvoše, jakmile se z nich stanou studenti a bude jim vytvořen účet v externím autorizačním systému, budou se moci hlásit prostřednictvím nových přihlašovacích údajů

Uživatel v přihlašovacím dialogu vyplní přihlašovací jméno a heslo, které používá pro přihlašování k

ostatním aplikacím. Informační systém tyto údaje ověří u externího přihlašovacího systému a pokud údaje souhlasí, povolí uživateli přístup do systému. Pro uživatele je tato autorizace transparentní, tzn. že rozdíl mezi přihlášením se do ISvoše přímo nebo přes externí systém nepozná (vyjma prvního přihlášení - viz dále).

Informační systém ISvoš

EUROJUSTICIA
 vyšší odborná škola právní
 Booleova 2
 33333 - Píseň

Přihlášení do informačního systému

Pro ověření přihlašovacích údajů (autorizaci) bylo použito externího autorizačního systému.

Prosím, zadejte své původní přihlašovací údaje, aby bylo možné vytvořit propojení mezi externím autorizačním systémem a informačním systémem školy. Po vytvoření tohoto propojení bude možné se do IS přihlásit již **pouze** s přihlašovacími údaji **externího autorizačního systému**.

Původní přihlašovací údaje do IS

Přihlašovací jméno :

Heslo :

POZNÁMKA: Pokud jste se do Informačního systému doposud nepřihlásili, použijte následující údaje:

- **Přihlašovací jméno** - Vaše příjmení s diakritikou (včetně háčků a čárek) psáno malými písmeny
- **Heslo** - rodné číslo ve formátu RRMDD/XXXX, tzn. včetně lomítka

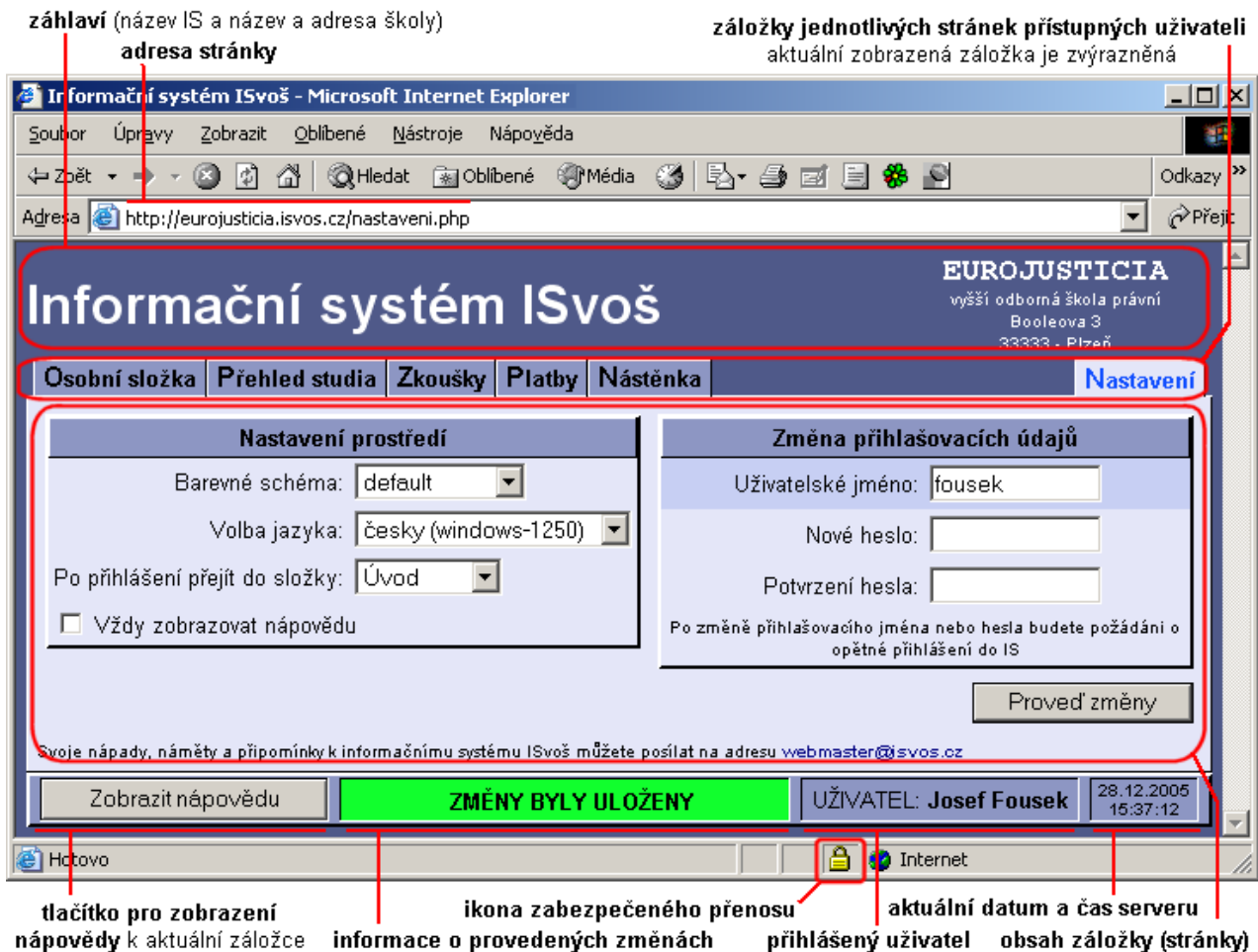
Informační systém musí provést propojení uživatelského účtu ISvoše s přihlašovacími údaji uživatele. Toto propojení se provádí při prvním přihlášení uživatele s údaji externího autorizačního systému. Pokud tedy uživatel poprvé použije k přihlášení údaje z jiného systému, systém toto přihlášení ověří a pokud je správné, vyzve uživatele, aby zadal původní přihlašovací údaje do ISvoše. Po vyplnění těchto údajů dojde k propojení účtů a od této chvíle se uživatel bude moci přihlásit do informačního systému **pouze** přes přihlašovací údaje externího autorizačního systému.

ČÁST IV

Základní popis rozhraní



Internetové webové rozhraní informačního systému ISvoš bylo koncipováno tak, aby bylo co nejjednodušší a nejpřehlednější. Ovládání je velmi intuitivní, proto většina uživatelů, kteří se systémem budou pracovat, nebudou potřebovat žádné školení ani vysvětlování. Celý systém se skládá z jednotného rozhraní pro všechny uživatele. Rozdíl je pouze v tom, do kterých částí systému má uživatel přístup.



Každá stránka webového rozhraní se skládá z následujících částí:

- **záhlaví** - obsahuje název informačního systému a jméno, typ a adresu školy
- **záložky** - odkazy, které umožňují uživatelům pracovat s IS. Kliknutím na záložku se zobrazí obsah příslušné stránky. Stránky jsou členěny tak, aby obsah tvořil jeden logický celek.
- **obsah stránky** - obsah každé stránky závisí na tom, která záložka je vybrána. Tento manuál popisuje obsah jednotlivých stránek.
- **stavový řádek** - na spodním řádku se zobrazuje:
 - **tlačítko pro nápovědu** - většina stránek IS má vlastní nápovědu. To znamená, že pokud si uživatel neví rady kde, co a jak nastavit, kliknutím na tlačítko "Zobrazit nápovědu" se mu ve spodní části okna zobrazí nápověda k aktuální zobrazené záložce. Nápis na tlačítku se změní na "Skrýt nápovědu". Opětovným kliknutím na tlačítko se obsah nápovědy skryje. Zobrazení nebo skrytí nápovědy nemá vliv na obsah vyplněných údajů na zobrazené stránce.



- **informace o provedených změnách** - v této části se zobrazuje text, který uživatele informuje, zda požadovaná změna byla do systému uložena nebo zda tato změna např. nelze provést anebo obsahuje chyby (např. chybný formát telefonního čísla apod.)
- **přihlášený uživatel** - obsahuje jméno a příjmení momentálně přihlášeného uživatele.
- **aktuální datum a čas serveru** - zobrazuje, jaké aktuální datum a čas bylo nastaveno na datovém serveru v době, kdy byla stránka vygenerována. Tento údaj je možné používat pro synchronizaci událostí závislých na čase (např. začátek zápisu na zkuškový termín).

ČÁST V

Úvodní stránka IS



Po úspěšném přihlášení do IS se standardně zobrazuje následující stránka:

Úvodní stránka IS obsahuje obecné informace o systému ISvoš a popisuje práci s nápovědou systému. Pro zahraniční studenty a učitele je možné přepnout zobrazení informačního systému do jiné jazykové lokalizace. V základní verzi jsou podporovány dvě lokalizace: česká a anglická. Údaj o zvolené jazykové verzi je uložen v databázi, takže při dalším přihlášení se stránky IS automaticky zobrazí ve zvoleném jazyce.

Odhlášení ze systému

Přihlášením se (autentizací) do informačního systému převezme internetový prohlížeč (Microsoft Internet Explorer, Netscape Navigator, Opera apod.) přihlašovací jméno a heslo. Tuto informaci si v sobě pamatuje a posílá serveru při otvírání každé stránky v chráněné části informačního systému.

Bohužel prohlížeče nepodporují funkci 'zapomeň heslo'. Proto, pokud jednou spuštěný prohlížeč chce použít jiný uživatel, bude mít přístup do systému s přihlašovacími údaji předchozího uživatele. Z tohoto důvodu vždy když uživatel od počítače odchází, musí

zavřít okno prohlížeče, včetně všech dalších prohlížečů otevřených z tohoto okna

(např.: po kliknutí na odkaz otvírající nové okno, výběrem z nabídky "Soubor"->"Nový"->"Okno" resp. "File"->"New"->"Window", Ctrl+N atd.).

V případě, že uživatel použil prohlížeč Netscape Navigátor, je třeba ukončit i všechny související aplikace Netscape (mail apod.). Ukončením prohlížeče se spolehlivě zruší uložení přihlašovacího jména a hesla.

Prohlížeč lze ukončit na kterékoliv stránce.

Prohlížeč se ukončuje např. výběrem "Soubor"->"Konec" resp. "File"->"Exit" na horní liště, klávesovou zkratkou ALT+F4 nebo kliknutím na tlačítko se symbolem x vpravo nahoře.

ČÁST VI

Svoš pro uchazeče



Pro uživatele, kteří jsou v informačním systému evidováni jako uchazeči o studium, webové rozhraní systému ISvoš nabízí následující možnosti:

- [Osobní složka](#) - obsahuje osobní údaje uchazeče
- [Přihlášky](#) - seznam podaných přihlášek s možností podat novou přihlášku
- [Výsledky přijímacího řízení](#) - informace o stavu a výsledku přijímacího řízení
- [Platby](#) - seznam požadavků na platby a provedených plateb
- [Nástěnka](#) - elektronická nástěnka pro čtení a psaní zpráv
- [Nastavení](#) - přizpůsobení chování webového rozhraní ISvoš

1 Osobní složka

Osobní složka uchazeče slouží pro kontrolu a případnou změnu osobních údajů. Údaje evidované v informačním systému by měly být stále aktuální a pravdivé. Pokud dojde k nějaké změně v osobních údajích, které nemá uchazeč možnost změnit, musí kontaktovat studijní oddělení.

Osobní složka	Přihlášky	Výsledky přijímacího řízení	Platby	Nástěnka	Nastavení
Osobní údaje					
Jméno : Příjmení :		Osobní číslo :			
Jindřich Beňák		150117			
Rodné číslo :	731213/0000	Datum narození :	13.12.1973	Pohlaví : muž	
Místo narození :	Brno	Státní příslušnost :			
Číslo obč. průkazu : - - -		Číslo cestovního pasu : - - -			
Kontakt			Ostatní potřebné údaje		
Číslo mobilního telefonu :			Rodinný stav : nezjištěn		
E-mailová adresa : benak8534@email.cz					
Studovaná střední škola					
Škola : IZO: 000335398					
Gymnázium Nad Ohradou 1700, Praha 3 13000					
Obor : KKOV: 7941K001, JKOV: 7902500					
Gymn.-všeobecné					
Maturita : 13.5.2004					
<input type="button" value="Opravit údaje"/>					
Trvalé bydliště			Doručovací adresa		
Vyplňte POUZE v případě, že je různá od adresy trvalého bydliště					
Ulice :	Filova	Číslo domu :	33		
Místo (obec) :	Brno	PSČ :	61200		
Stát :	Česká republika				
Telefonní číslo :					
Ulice :		Číslo domu :			
Místo (obec) :		PSČ :			
Stát :					
Telefonní číslo :					
<input type="button" value="Změnit"/>					
<input type="button" value="Zobrazit nápovědu"/>			UŽIVATEL: Jindřich Beňák		28.12.2005 16:28:09

Osobní údaje

V této části jsou uvedeny osobní údaje uchazeče, které vyplnil na přihlášce. Kromě běžných identifikačních údajů (jméno, příjmení, rodné číslo apod.) je zde uvedeno osobní číslo, pod kterým je uchazeč evidován v systému. Toto číslo lze např. použít jako variabilní symbol při provádění plateb, případně je možné pod tímto číslem zveřejnit výsledky přijímacího řízení. Pokud bude uchazeč zapsán mezi studenty zůstává osobní číslo nezměněno. Osobní číslo do jisté míry nahrazuje rodné číslo (s ohledem na zákon o ochraně osobních údajů je osobní číslo veřejné). Rodné číslo je zde uvedeno pouze pro kontrolu správnosti a má k němu přístup jedině vedení školy. Dále v této části můžou být uvedeny kontaktní údaje na uchazeče, jako např. číslo mobilního telefonu

nebo E-mailová adresa.

V sekci "*Studovaná střední škola*" jsou uvedeny údaje o střední škole tak, jak je uchazeč vyplnil na přihlášce.

V oddíle "*Ostatní potřebné údaje*" mohou být zobrazeny položky, které škola chce nebo potřebuje o uchazeči evidovat.

Zobrazování kontaktu, střední školy a ostatních údajů je volitelné a závisí na nastavení systému. Nastavení, které údaje budou zobrazovány, se provádí pomocí aplikace ISvoš Manažer na záložce "*Nastavení*" -> "*Evidence dat*".

Pomocí aplikace ISvoš Manažer je také možno nastavit, které údaje může uchazeč sám měnit přes internetové rozhraní. Pokud některý ze zobrazených osobních údajů lze takto editovat, je v pravém dolním rohu tabulky zobrazeno tlačítko "*Opravit údaje*". Po kliknutí na toto tlačítko se zobrazí formulář, ve kterém může uživatel vybrané údaje opravit a uložit do databáze. Popis změn osobních údajů je uveden v kapitole [Úpravy osobních údajů](#). V případě, že uchazeč nemá možnost žádný z údajů měnit, není tlačítko "*Opravit údaje*" zobrazeno.



Upozornění: Současně se zápisem do systému může být informováno i studijní oddělení o tom, že uchazeč provedl změny v osobních údajích. To, zda se má na studijní oddělení posílat E-mailová zpráva závisí na nastavení systému, které je možné změnit v ISvoš Manažeru na záložce "*Nastavení*" -> "*Systém*".

Trvalé bydliště

Zde je uvedena přesná adresa místa, kde je uchazeč přihlášen k trvalému pobytu. Na tuto adresu studijní oddělení zasílá důležité dokumenty (např. pozvánku na přijímací zkoušky, rozhodnutí o přijetí atd.). Pokud uchazeč neuvede jiné kontaktní telefonní číslo (třeba mobilního telefonu), je v případě potřeby kontaktován na tel. čísle trvalého bydliště.

Zobrazování (příp. editace) adresy trvalého bydliště je nastavitelné.

Doručovací adresa

Uchazeči, kteří se nezdržují v místě trvalého pobytu mohou mít vyplněnu i adresu přechodného bydliště. V tomto případě škola bude veškerou korespondenci zasílat na tuto adresu.

Zobrazování (příp. editace) doručovací adresy je nastavitelné.

Změna adresy

Pokud škola umožňuje uchazečům měnit přes internetové rozhraní adresu (ať už trvalého nebo přechodného bydliště), bude v pravém dolním rohu příslušné tabulky zobrazeno tlačítko "*Změnit*". Po kliknutí na toto tlačítko se zobrazí formulář, ve kterém je možné opravit nebo zadat novou adresu - viz kapitola [Úprava adresy](#). V případě, že systém je nastaven tak, aby informoval o provedených změnách, bude společně se zápisem do systému odeslána E-mailová zpráva na studijní oddělení.

2 Přihlášky

Na této záložce je seznam všech přihlášek, které si uchazeč podal. Kromě toho lze na této stránce podat novou přihlášku bez nutnosti vyplňování všech osobních údajů.

Osobní složka	Přihlášky	Výsledky přijímacího řízení	Platby	Nástěnka	Nastavení
Přihláška číslo 79					
					Datum podání : 11.4.2005
Studijní obor: Hospodářsko-správní činnost (HSC)		denní studium			
Složení přijímací zkoušky :					
- test z jazyka	zkouška z <i>anglického nebo německého jazyka v rozsahu učiva střední školy</i>				
- všeobecný test	test <i>všeobecných znalostí absolventa střední školy s důrazem na politické a ekonomické dění v ČR a v Evropě</i>				
Přihláška číslo 81					
Studijní obor: Správní činnost (SČ)					Datum podání : 12.4.2005
Zaměření: Administrativa justice (AJ)		dálkové studium			
Přijímací zkouška se nekoná nebo není definována					
Nová přihláška					
Forma studia : <input type="radio"/> denní studium <input checked="" type="radio"/> dálkové studium					
Studijní obor / Zaměření : <input type="text" value="Hospodářsko-správní činnost"/>					<input type="button" value="Přidej"/>
<input type="button" value="Zobrazit nápovědu"/>					UŽIVATEL: Josef Fousek 28.12.2005 15:37:12

Seznam podaných přihlášek

Jednotlivé podané přihlášky jsou zobrazeny pod sebou v pořadí, v jakém byly přijaty do Informačního systému. U každé přihlášky je uveden obor (případně i zaměření) a forma studia. Pokud jsou již známy jaké budou u jednotlivých oborů části přijímacích zkoušek, je u každé přihlášky zobrazen seznam těchto částí s případným komentářem (anotací), v opačném případě je uvedeno "Přijímací zkouška se nekoná nebo není definována".

Nová přihláška

Pro podání další přihlášky stačí pouze v poslední tabulce vybrat příslušný obor nebo zaměření a formu studia a kliknout na tlačítko "Přidej". Nově podaná přihláška se ihned zobrazí v seznamu přihlášek. Podanou přihlášku již nelze zrušit.

3 Výsledky přijímacího řízení

Záložka "Výsledky přijímacího řízení" informuje uchazeče o stavu, případně výsledku přijímacího řízení pro jednotlivé přihlášky, které si podal na školu.

Osobní složka	Přihlášky	Výsledky přijímacího řízení	Platby	Nástěnka	Nastavení									
Přihláška číslo 79														
					Datum podání : 11.4.2005									
Studijní obor: Hospodářsko-správní činnost (HSC)		denní studium												
<table border="1"> <thead> <tr> <th>Část přijímací zkoušky</th> <th>Hodnocení</th> <th>Zapsal</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>test z jazyka</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>všeobecný test</td> <td>77 b.</td> <td>28.8.2005 Slavomír Klapal</td> </tr> </tbody> </table>		Část přijímací zkoušky	Hodnocení	Zapsal	test z jazyka			všeobecný test	77 b.	28.8.2005 Slavomír Klapal				
Část přijímací zkoušky	Hodnocení	Zapsal												
test z jazyka														
všeobecný test	77 b.	28.8.2005 Slavomír Klapal												
Výsledek přijímacího řízení není k dispozici														
Přihláška číslo 81														
Studijní obor: Správní činnost (SČ)					Datum podání : 12.4.2005									
Zaměření: Administrativa justice (AJ)		dálkové studium												
Přijat bez přijímací zkoušky														
UŽIVATEL: Jindřich Beňák					28.12.2005 18:18:38									

Na stránce jsou uvedeny jednotlivé přihlášky, které si uchazeč podal, v pořadí, ve kterém byly uloženy do informačního systému.

Pokud přijetí daný obor (příp. zaměření) bylo podmíněno přijímací zkouškou, je seznam částí přijímací zkoušky uveden u příslušné přihlášky. U jednotlivých částí zkoušky se zobrazuje dosažený výsledek spolu se jménem a datumem, kdo a kdy hodnocení do systému zapsal. Hodnotit lze buď známkou nebo počtem bodů, případně obojím. Hodnocení částí přijímacího řízení lze zapisovat pouze v aplikaci ISvoš Manažer.

U každé přihlášky je zobrazen výsledek přijímacího řízení podle číselníku ÚIV (Ústav pro informace ve vzdělávání). Pokud výsledky nejsou doposud známy, je u příslušných přihlášek zobrazen text "Výsledek přijímacího řízení není k dispozici".

Výsledky jsou indikovány i barevným pozadím (přijetí zelenou a nepřijetí červenou barvou), což umožňuje uchazeči se rychle zorientovat v jednotlivých přihláškách.

4 Platby

Tato záložka slouží pro informaci o stavu poplatků a plateb. V tabulce je uveden přehled všech finančních transakcí evidovaných v IS.

Osobní složka	Přihlášky	Výsledky přijímacího řízení	Platby	Nástěnka	Nastavení												
<table border="1"> <thead> <tr> <th>Účel</th> <th>Částka</th> <th>Datum</th> <th>Stav</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Úhrada za přihlášku</td> <td>500,00 Kč</td> <td>10.4.2005</td> <td>500,00 Kč</td> </tr> <tr> <td>Platba za přihlášku</td> <td>-500,00 Kč</td> <td>30.6.2005</td> <td>0,00 Kč</td> </tr> </tbody> </table>						Účel	Částka	Datum	Stav	Úhrada za přihlášku	500,00 Kč	10.4.2005	500,00 Kč	Platba za přihlášku	-500,00 Kč	30.6.2005	0,00 Kč
Účel	Částka	Datum	Stav														
Úhrada za přihlášku	500,00 Kč	10.4.2005	500,00 Kč														
Platba za přihlášku	-500,00 Kč	30.6.2005	0,00 Kč														
POZNÁMKA: U prováděných plateb uvádějte jako variabilní symbol svoje osobní číslo (150117)																	
Zobrazit nápovědu				UŽIVATEL: Jindřich Beňák													
				28.12.2005 18:38:13													

Tabulka obsahuje čtyři sloupce:

- **Účel** - slovní popis příslušné transakce. U poplatků se uvádí, za co je poplatek účtován (např. poplatek za přihlášku, zápisné apod.).
- **Částka** - výše finanční částky, která se váže k účelu. Poplatky školy jsou zobrazovány jako záporné

hodnoty, platby provedené uchazečem jsou zobrazovány kladně.

- **Datum** - jedná se o den provedení transakce. U plateb je uveden den zápisu do IS (příp. datum přijetí platby), u poplatků je uvedeno datum, do kdy je nutné poplatek uhradit. Poplatky, jejichž plnění doposud nenastalo, jsou zobrazovány šedou barvou a mají informativní hodnotu o tom, že do stanoveného data bude nutné uhradit příslušnou platbu.
- **Stav** - v tomto sloupci je dopočítáván aktuální stav. Pokud je v tomto sloupci kladná hodnota, znamená to, že uživatel má vůči škole přeplatek. Z tohoto přeplatku budou hrazeny následující poplatky. Je-li v tomto sloupci záporná hodnota, znamená to, že uživatel má vůči škole dluh, který by měl co nejdříve uhradit. Záporná hodnota v řádcích tisknutých šedou barvou informuje uživatele o skutečné výši částky, kterou má zaplatit.

ČÁST VII

ISvoš pro studenty



Největší část internetového webového rozhraní systému ISvoš je věnována studentům. Studenti mají v informačním systému následující možnosti:

- [Osobní složka](#) - obsahuje osobní údaje studenta
- [Studium](#) - sdružuje několik stránek, které se přímo týkají studia (např. zápis předmětů, zápis do seminárních skupin, přehled studia, přihlašování na zkoušky, studijní plán apod.)
- [Platby](#) - seznam požadavků na platby a provedených plateb
- [Nástěnka](#) - elektronická nástěnka pro čtení a psaní zpráv
- [Nastavení](#) - přizpůsobení chování webového rozhraní ISvoš

1 Osobní složka

Osobní složka studenta slouží pro kontrolu a případnou změnu některých osobních údajů. Informace evidované ve školním systému by měly být stále aktuální a pravdivé. Pokud dojde k nějaké změně v osobních údajích, které nemá student možnost změnit, musí kontaktovat studijní oddělení.

Osobní složka		Studium	Platby	Nástěnka	Nastavení
Osobní údaje					
	Titul :	Jméno :	Příjmení :	Titul :	Osobní číslo :
		Hana Bláhová			150066
		Rodné příjmení : Jesenská			
	Rodné číslo :	805319/0000	Datum narození :	19.3.1980	Pohlaví : žena
Místo narození :	Havlíčkův Brod	Státní příslušnost :	Česká republika		
Číslo obč. průkazu :	---		Číslo cestovního pasu :	---	
Zdravotní pojišťovna : Všeobecná zdravotní pojišťovna ČR					
Kontakt			Údaje pro matriku studentů		
Číslo mobilního telefonu : +420606791616			Rodinný stav : nezjištěn		
E-mailová adresa :			Kvalifikátor stát. občanství : občan		
Studovaná střední škola			Trvalý pobyt v ČR : Ano		
Škola : IZO: 110027647			Stupeň předch. vzdělání : Úplně střední odborné vzdělání s...		
Škola <i>manag. a služeb Praha, střední odborná škola Tylova 2391, Písek 39701</i>					
Obor : KKOV: 6342L503, JKOV: 6491400					
<i>Techn. admin., správ. prac.</i>					
Maturita : 20.5.2000			<input type="button" value="Opravit údaje"/>		
Studium			Trvalé bydliště		
Studijní obor : Správní činnost (SČ)			Ulice : Karpatská 391		
Číslo obrou : B1513 (JKOV: 22-2222)			Číslo domu :		
Zaměření : Administrativa justice (AJ)			Místo (obec) : Dolní Životice		
Forma studia : denní studium			PSČ : 74756		
Ročník : 2. ročník semestr : 3			Stát : Česká republika		
			Telefonní číslo : +420182530828		
Další informace			Doručovací adresa		
Jazyk : Německý jazyk			Vyplňte POUZE v případě, že je různá od adresy trvalého bydliště		
			Ulice :		
			Číslo domu :		
			Místo (obec) :		
			PSČ :		
			Stát :		
			Telefonní číslo :		
			<input type="button" value="Změnit"/>		
Tisk					
Vytisknout potvrzení o studiu <input type="button" value="obecné"/> <input type="button" value=">>"/>					
Vytisknutý formulář si nechte pobrdit na studijním oddělení					
<input type="button" value="Zobrazit nápovědu"/>			UŽIVATEL: Hana Bláhová		29.12.2005 11:03:25

Osobní údaje

V této tabulce jsou uvedeny informace o osobě studenta. Kromě běžných identifikačních údajů (jméno,

příjmení, rodné číslo apod.) je zde uvedeno osobní číslo, pod kterým je student evidován v systému. Toto číslo lze např. použít jako variabilní symbol při provádění plateb, případně je možné pod tímto číslem zveřejňovat výsledky zkoušek apod. Osobní číslo je jedinečné a neměnné po celou dobu studia a do jisté míry nahrazuje rodné číslo (s ohledem na zákon o ochraně osobních údajů je osobní číslo studenta veřejné). Rodné číslo je zde uvedeno pouze pro kontrolu správnosti a má k němu přístup jediné vedení školy. Některé předdefinované údaje, které škola nechce evidovat nebo je nechce studentům zobrazovat, jsou proškrtnuty, případně nejsou zobrazovány vůbec (viz dále).

V této tabulce může být dále zobrazena část "Kontakt", ve které jsou uvedeny kontaktní údaje na studenta, jako např. číslo mobilního telefonu nebo E-mailová adresa.

V sekci "Studovaná střední škola" jsou uvedeny údaje o střední škole, kterou student absolvoval, včetně oboru a datumu konání maturitní zkoušky.

V oddíle "Údaje pro matriku studentů" mohou být zobrazeny položky, které má škola povinnost evidovat kvůli školní matrice, vyžadované MŠMT (Ministerstvo školství, mládeže a tělovýchovy).

Zobrazování kontaktu, střední školy a ostatních údajů je volitelné a závisí na nastavení systému.

Nastavení, které údaje budou zobrazovány, se provádí pomocí aplikace ISvoš Manažer na záložce "Nastavení" -> "Evidence dat".

Pomocí aplikace ISvoš Manažer je také možno nastavit, které údaje může student sám měnit přes internetové rozhraní. Pokud některý ze zobrazených osobních údajů lze takto editovat, je v pravém dolním rohu tabulky zobrazeno tlačítko "Opravit údaje". Po kliknutí na toto tlačítko se zobrazí formulář, ve kterém může uživatel vybrané údaje opravit a uložit do databáze. Popis změn osobních údajů je uveden v kapitole [Úprava osobních údajů](#). V případě, že student nemá možnost žádný z údajů měnit, není tlačítko "Opravit údaje" zobrazeno.



Upozornění: Současně se zápisem do systému může být informováno i studijní oddělení o tom, že student provedl změny v osobních údajích. To, zda se má na studijní oddělení posílat E-mailová zpráva závisí na nastavení systému, které je možné změnit v ISvoš Manažeru na záložce "Nastavení" -> "Systém".

Studium

Tato skupina zahrnuje aktuální informace o studiu. Je zde uveden přesný název a kód studijního oboru, dále je zde uvedena forma studia, případně název a zkratka studijního zaměření nebo třídy. V posledním řádku je zobrazen studovaný ročník a číslo aktuálního semestru. Údaje v této tabulce nemá student možnost měnit.

Datější informace

V této části se zobrazuje rozdělení do uživatelských skupin, tzn. skupin, které si škola může sama definovat. Definice skupin a rozdělení studentů se provádí v ISvoš Manažeru na záložce "Škola" -> "Skupiny". Studentům se zobrazují pouze skupiny ve kterých je členem a u kterých není zatrženo políčko "Pouze pro interní potřeby". Nastavení skupin závisí pouze na škole. Pomocí těchto skupin lze studenty rozdělit např. podle studovaného cizího jazyka, národnosti nebo zdravotní způsobilosti. Podrobný popis práce s uživatelskými skupinami je popsán v manuálu ISvoš Manažera (modrá kniha). Pokud student není zařazen do žádné z uživatelských skupin, tato část se vůbec nezobrazí.

Tisk

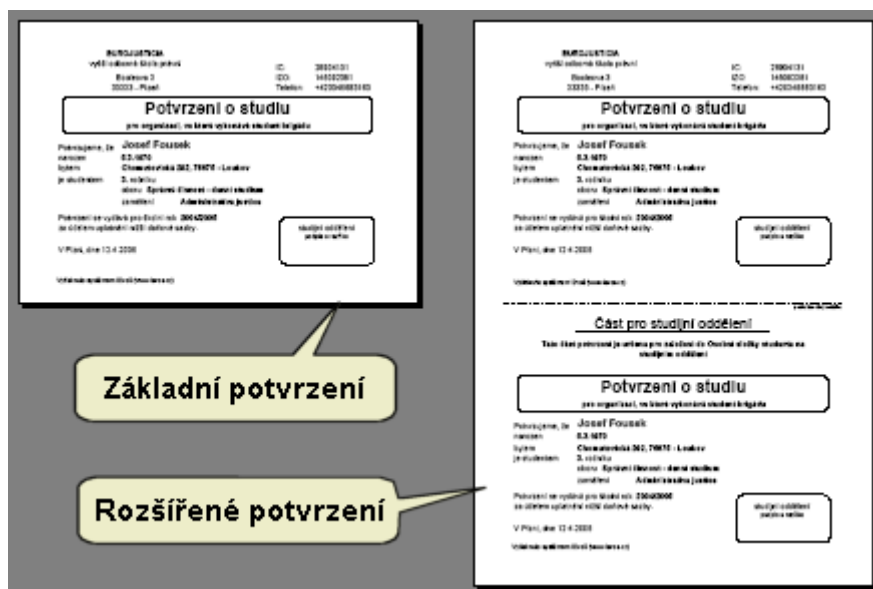
Informační systém ISvoš umožňuje studentům vytisknout si potřebné potvrzení o studiu. V sekci "Tisk" si z rozbalovacího seznamu může vybrat jaký typ potvrzení potřebuje. Po kliknutí na tlačítko ">>" dojde k exportu dat do souboru PDF (Adobe Portable Document Format). Tento formát je vhodný pro tisk. Student si potřebné potvrzení vytiskne a na studijním oddělení si nechá potvrzení orazítkovat a podepsat.

Tisk	
Vytisknout potvrzení o studiu	obecné >>
Vytisknutý formulář si nechte potv	obecné na brigádu pro rodiče pro zdrav. poj.

Funkce a vzhled potvrzení se nastavuje v ISvoš Manažeru na záložce "Nastavení" -> "Systém". Možné je

vybírat ze tří variant:

- **žádné** - v tomto případě je znemožněno studentům tisknout si potvrzení z webového rozhraní. Tabulka "Tisk" se na osobní složce vůbec neobjeví.
- **základní** - je jednoduché potvrzení ve formátu A5 na šířku.
- **rozšířené** - je zdvojené potvrzení ve formátu A4. Potvrzení obsahuje dvě kopie, přičemž jedna je určena jako potvrzení pro studenta a druhá zůstává na studijním oddělení a může být např. založena do složky studenta. Druhá část potvrzení slouží pro kontrolu údajů uvedených na první části potvrzení.



Upozornění: i přesto, že formát PDF je určen převážně pro tisk dokumentů a tím pádem jsou možnosti jeho upravování omezené, doporučujeme věnovat kontrolu pravosti údajů uvedených na potvrzení. Předejde se tím vydání neplatného potvrzení.

Trvalé bydliště

Zde je uvedena přesná adresa místa, kde je student přihlášen k trvalému pobytu. Na tuto adresu studijní oddělení zasílá důležité dokumenty (např. rozhodnutí o vyloučení atd.). Pokud uchazeč neuvede jiné kontaktní telefonní číslo (třeba mobilního telefonu), je v případě potřeby kontaktován na tel. čísle trvalého bydliště.

Zobrazování (příp. editace) adresy trvalého bydliště je nastavitelné.

Doručovací adresa

Pokud student během školního roku bydlí v místě školy např. na ubytovně, v podnájmu, na kolejích apod. a přeje si, aby veškerá pošta ze školy byla doručována na tuto adresu, může mít vyplněnu i adresu přechodného bydliště.

Zobrazování (příp. editace) doručovací adresy je nastavitelné.

Změna adresy

Pokud škola umožňuje studentům měnit přes internetové rozhraní adresu (ať už trvalého nebo přechodného bydliště), bude v pravém dolním rohu příslušné tabulky zobrazeno tlačítko "Změnit". Po kliknutí na toto tlačítko se zobrazí formulář, ve kterém je možné opravit nebo zadat novou adresu - viz kapitola [Úprava adresy](#). V případě, že systém je nastaven tak, aby informoval o provedených změnách, bude společně se zápisem do systému odeslána E-mailová zpráva na studijní oddělení.

2 Studium

Záložka "Studium" sdružuje několik dalších záložek, které se přímo týkají průběhu studia.

Pod tuto záložku patří:

- Zápís - tato záložka obsahuje celkem 4 podzáložky, které umožňují:
 - **zápis do semestru** - pro pokračování ve studiu je nutné, aby každý student byl zapsán do studijního období (semestru). Zapisovat se do semestru mohou studenti sami nebo je může zapsat studijní oddělení.
 - **zápis předmětů** - na této záložce si může student vybírat z volitelných předmětů. Výběrem a zápisem do předmětu student může ovlivnit studium v následujícím semestru.
 - **zápis do seminárních skupin** - v případě, že si student zapíše předmět, který je rozdělen do seminárních skupin, může si na této záložce vybrat tu seminární skupinu, která mu vyhovuje např. z hlediska rozvrhu.
 - **výběr zadání** - pokud má student zapsaný předmět, jehož ukončení je podmíněno vypracováním některého z nabízených témat (např. absolventská práce, ročníkový projekt, seminární práce), může si student sám zvolit téma, které mu nejvíce vyhovuje.
- **Přehled studia** - na této záložce má student k dispozici přehled všech studovaných a zapsaných předmětů, včetně vyučujících a dosažených hodnocení.
- **Zkoušky** - tato záložka umožňuje studentovi přihlašovat a odhlašovat se ze zkouškových termínů.
- **Studijní plán** - na této stránce má student přehledně zobrazen seznam předmětů, které během studia může studovat. Ke každému předmětu lze zobrazit podrobné informace včetně vyhodnocení prerekvizitní podmínky.
- **Kredity** - pokud škola využívá kreditový systém, je na této záložce uveden komplexní přehled kreditů, které musí student získat během studia.



Upozornění: Záložka pro zápis do semestru se studentům zobrazuje pouze v případě, že vedení školy umožňuje studentům zapisovat se do semestru, tzn. pokud je v ISvoš Manažeru na záložce "Nastavení" -> "Systém" zatrženo políčko "Povolit zápis do semestru přes webové rozhraní". Záložka "Kredity" se zobrazuje pouze těm studentům, pro které je v systému definován kreditový plán. Definici kreditového plánu můžete provést pomocí aplikace ISvoš Manažer na záložce "Výuka" -> "Kreditový plán" - viz manuál ISvoš Manažera (modrá kniha).

Některé záložky, které v danou chvíli neplní z hlediska fungování systému žádnou úlohu, mohou být neaktivní. To znamená, že např. pokud student nemá zapsán žádný předmět, který se dělí na seminární skupiny, bude záložka pro zápis do seminárních skupin neaktivní. Zaktivuje se až v momentě, kdy u některého ze zapsaných předmětů budou vytvořeny seminární skupiny.

3 Zápís do semestru

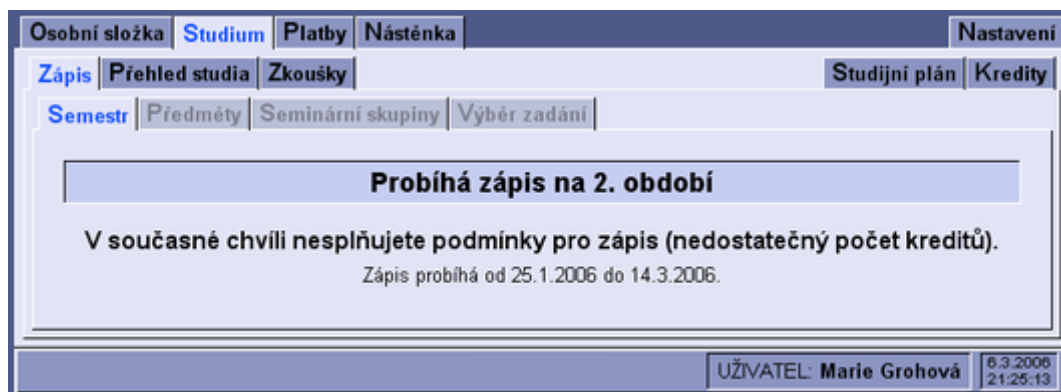
Záložka "Zápís" -> "Semestr" se zobrazuje pouze v případě, že je studentům umožněno se sami zapisovat do semestru.

Systém lze nastavit tak, aby zápis studentů do semestru mohli provádět pouze pracovníci studijní oddělení. Toto nastavení je možné provést v ISvoš Manažeru na záložce "Nastavení" -> "Systém" odškrtnutím políčka "Povolit zápis do semestru před webové rozhraní". V tomto případě se tato záložka nebude vůbec zobrazovat a studenti tedy nebudou mít možnost se do semestru zapisovat sami.

Doba zápisu do semestru je shodná s dobou zápisu předmětů a lze ji nastavit pro oba semestry zvlášť. Nastavení se provádí pomocí kalendáře v aplikaci ISvoš Manažer (záložka "Kalendář").

Stránka pro zápis do semestru je aktivní od okamžiku zahájení zápisu předmětů, tj. období, ve kterém lze definovat od kdy do kdy bude možné zapisování a do kdy bude umožněno odhlašování (možnost zrušit zapsaný předmět). V době, kdy je stránka zobrazena, ale ještě není možné se zapisovat do semestru je na stránce uvedeno v jakém časovém období bude možné se do semestru zapisovat.

Zápís do semestru je umožněn pouze v případě, že student splnil podmínky pro pokračování ve studiu. V opačném případě je zobrazena informace, že v současné době je možné se zapisovat k dalšímu studiu, ale nejsou splněny podmínky. Zároveň se vypíše od kdy do kdy zápis probíhá.



Pokud jsou splněny všechny podmínky, zobrazí se výzva k zápisu na další studijní období. Zápis lze provést kliknutím na tlačítko "Zapsat nyní".



Po zápisu do semestru dojde podle příslušného studijního plánu k zapsání všech předmětů, u kterých je nastaveno "automatické zapisování". Zároveň budou automaticky zapsány ty předměty, které byly automaticky zapsány v předchozích semestrech a které student neukončil (opakované předměty). Současně se zápisem do semestru se zaktivní záložka pro zápis předmětů, kde si student může prohlédnout automaticky zapsané předměty a případně vybrat a zapsat volitelné předměty podle svého studijního plánu.

4 Zápis předmětů

Stránka pro zápis předmětů je aktivní od okamžiku zápisu do příslušného semestru do doby, kdy je ukončeno zapisování předmětů. Dobu ukončení zapisování předmětů lze nastavit pomocí kalendáře v aplikaci ISvoš Manažer (záložka "Kalendář").

Na této stránce si může student prohlédnout, které předměty má zapsané (některé mu mohly být zapsány automaticky po zápisu do semestru) a může si vybrat a zapsat volitelné předměty, které chce v příslušném semestru studovat.

Osobní složka	Studium	Platby	Nástěnka	Nastavení
Zápis	Přehled studia	Zkoušky	Studijní plán	Kredity
Semestr	Předměty	Seminární skupiny	Výběr zadání	

Zápis předmětů na 6. období		letní období 2005/2006
Na předměty se lze zapisovat od 12.1.2006 (0:00) do 15.2.2006 (23:59), odhlašovat se můžete do 5.2.2006 (23:59).		
<input checked="" type="checkbox"/>	ABS - Absolutorium (ABS)	Počet kreditů: 0 (P)
Vyučující:		
Počet hodin: přednášky - 0, cvičení - 0		Počet zapsaných studentů: 29 (maximálně 1000)
<input type="checkbox"/>	AJ6 - Anglický jazyk (Zk)	Počet kreditů: 11 (P)
Vyučující: Nejsou splněny prekvizity		
Informace o předmětu: Výuka navazuje na znalosti, které žáci získali v předcházejícím kurzu. Učí žáky využívat jazyka pro vlastní sebevzdělávání, pro potřeby praxe. Vyučování má dva základní cíle : komunikativní a výchovně vzdělávací. Komunikativní cíle sledují přípravu žáků pro využití jazyka nejen v soukromém životě pro běžnou společenskou komunikaci, ale také pro celkový kulturní rozhled, pro výkon povolání a praktické využití jazyka. Výchovně vzdělávací cíl sleduje především rozšíření vědomostí o poznatky vztahující se k jejich studijnímu oboru a vytvoření dovedností a návyků vedoucích k efektivnímu studiu a využití jazyka.		
Poznámka: AJ pro 6. semestr		
Počet hodin: přednášky - 0, cvičení - 55		Počet zapsaných studentů: 47 (maximálně 1000)
<input type="checkbox"/>	UČE - Účetnictví (Zk)	Počet kreditů: 9 (V)
Vyučující: Prof. Ing. Lidmila Fojtková PhD. (Zkoušející) Mgr. Zina Zavadská (Přednášející, Zkoušející)		
Informace o předmětu: V rámci výuky předmětu se žákům poskytuje nejen informace o účetních operacích v obecné rovině, ale i u institucí veřejné správy, státních orgánů a podnikatelských subjektů. Žáci se naučí znát rozdíl mezi jednoduchým a podvojným účetnictvím, osvojí si nezbytnou dokumentaci a seznámí se s možnostmi výpočetní techniky ve vedení účetnictví. Předmět prohlubuje a rozvíjí ekonomické myšlení, přispívá k upevnění morálních vlastností pracovníka veřejné správy a státních orgánů.		
Počet hodin: přednášky - 30, cvičení - 30		Počet zapsaných studentů: 38 (maximálně 70)

Typ kreditů	Minimální počet	Zapsaný počet	Maximální počet
P Povinné	135	138	140
V Volitelné	15	10	20
Celk Celkem	150	148	170

Zapsat vybrané předměty

Zobrazit nápovědu	UŽIVATEL: Svatopluk Bereta	14.1.2006 13:32:12
-------------------	----------------------------	-----------------------

Seznam předmětů, které si student může zapsat nebo které má zapsané, začíná nadpisem s informací, kterého studovaného semestru (období) se zápis týká. Pod tímto nadpisem je uvedeno od kdy do kdy je možné si předměty zapisovat, případně zápis zrušit (odhlásit).

Seznam předmětů

Každý předmět tvoří samostatnou tabulku. V záhlaví tabulky je zobrazeno zatrhávací políčko a vedle něj zkratka a plný název předmětu. V závorce za názvem je uvedena zkratka zakončení předmětu.

U každého předmětu jsou uvedeny následující informace:

- **Počet kreditů** - v pravé části záhlaví může být uveden počet a typ kreditů, které lze studováním předmětu získat. Po zapsání předmětu se příslušný počet kreditů přičte k patřičnému typu v tabulce kreditů na konci stránky.
- **Vyučující** - jmenný seznam vyučujících, kteří předmět budou učit. Za jménem učitele může být uvedena funkce, kterou v daném předmětu zastává. Uvedení funkce není nutné.
- **Informace o předmětu** - stručný popis obsahu (anotace) předmětu. Tento popis je určen pro vytvoření představy o tom, co a jakým způsobem se v předmětu učí. Pokud u předmětu anotace není, část "*Informace o předmětu*" se nezobrazí.
- **Počet hodin** - informuje studenta o počtu hodin přednášek a cvičení.
- **Počet zapsaných studentů** - současný stav, kolik studentů se na předmět již přihlásilo. Údaj v závorce říká, kolik studentů se na předmět může přihlásit. Pokud je počet zapsaných studentů shodný s maximálním počtem, systém nedovolí se na předmět zapsat.

Zápis předmětů

Kliknutím na název předmětu v záhlaví tabulky dojde k označení zatrhávacího políčka. Tímto způsobem student vybere všechny předměty, které si chce zapsat. U předmětů, které si zapsat nemůže (např. je již obsazen nebo nesplňuje podmínky pro zapsání předmětu) je zatrhávací políčko zablokováno a nejde tedy označit. Po výběru požadovaných předmětů musí kliknout na tlačítko "Zapsat vybrané předměty". Tím dojde k zápisu do IS. U předmětů, které se z nějakého důvodu nepodařilo zapsat se objeví varovná zpráva, že předmět není zapsán.

Zapsané předměty jsou řazeny abecedně podle názvu na začátku stránky, ostatní předměty jsou za zapsanými předměty (taktéž řazeny abecedně).



Poznámka: některé předměty mohou být zapsány automaticky. Jedná se zejména o předměty povinné anebo doporučené ke studiu v příslušném semestru. U těchto předmětů je zatrhávací políčko zaškrtnuté a je neaktivní (nejde odznačit).

Rušení zapsaných předmětů (odhlašování)

Zrušení zápisu předmětu je podobné zápisu předmětů. U zapsaných předmětů, které chce student zrušit klikne na zatrhávací políčko před názvem předmětu. Tím se políčko odškrtně. Kliknutím na tlačítko "Zapsat vybrané předměty" se zápis na odznačené předměty zruší.



Poznámka: U předmětů, které je student povinen studovat, je zatrhávací políčko zablokováno a tedy nejde odznačit. Tyto předměty mají odlišnou barvu záhlaví tabulky.



Tip: Rušení zápisu některých předmětů a zápis jiných předmětů lze kombinovat, tzn. lze je provést v jednom kroku.

Počty kreditů

Na konci seznamu předmětů je tabulka s přehledem počtu kreditů. V této tabulce je pro každý typ kreditů uveden minimální počet, který musí student za období získat, momentálně zapsaný počet a maximální počet kreditů, které si může zapsat. Splnění minimálního počtu si student hlídá sám, při překročení maximálního počtu mu systém nedovolí nevyhovující předměty zapsat.



Upozornění: Pokud pro zaměření nebo obor studenta není nadefinován kreditový plán, informace o počtu kreditů za předmět a tabulka kreditů se nezobrazuje! Definice kreditového plánu je popsána v manuálu ISvoš Manažeru (modrá kniha).

5 Seminární skupiny

Záložka "Zápis" -> "Seminární skupiny" je aktivní pouze v případě, kdy student má zapsaný alespoň jeden předmět, který se dělí na seminární skupiny a současně probíhá nebo bude probíhat zápis do alespoň jedné z nabízených seminárních skupin.

Informační systém umožňuje studentům sami se zapisovat do jednotlivých seminárních skupin dle svého uvážení (např. podle možností rozvrhu, podle vyučujícího apod.). Časové rozmezí zápisu (případně rušení zápisu) může být shodné s obdobím zápisu předmětů, případně je možné u každé seminární skupiny nastavit toto období individuálně. Toto nastavení se provádí v ISvoš Manažeru při definici seminárních skupin.

Na záložce "Seminární skupiny" se studentovi zobrazí seznam všech předmětů, do kterých je zapsán a které jsou rozděleny na seminární skupiny. U každého předmětu je v záhlaví zobrazena zkratka, plný název předmětu a v závorce je uvedena zkratka ukončení předmětu. V tabulce jsou pak uvedeny informace o aktuální zapsané seminární skupině. Pokud student není zapsán v žádné seminární skupině v předmětu, je místo aktuální zapsané skupiny zobrazen text "NENÍ VYBRÁNA ŽÁDNÁ SEMINÁRNÍ SKUPINA".

O každé seminární skupině jsou k dispozici následující informace:

- **Zkratka a název** seminární skupiny (název seminární skupiny není povinný)
- **Poznámka** - doplňková informace týkající se seminární skupiny. Např. že výuka v seminární skupině bude probíhat v angličtině apod. Pokud u sem. skupiny žádná doplňková informace není, tato část se nezobrazí.
- **Vyučující** - jmenný seznam vyučujících, kteří v seminární skupině budou učit.
- **Zapsáno** - počet zapsaných studentů ve skupině a maximální počet studentů, kteří se mohou do skupiny přihlásit.
- časové možnosti, od kdy do kdy je možné se do seminární skupiny přihlásit nebo odhlásit.

Ve spodním řádku tabulky pro jednotlivé předměty je zobrazen počet vypsání seminárních skupin. Seznam všech sem. skupin z předmětu je možno zobrazit po kliknutí na tlačítko "Zobrazit seznam" v pravém dolním rohu tabulky.

Seznam seminárních skupin

Seznam seminárních skupin obsahuje všechny potřebné informace o jednotlivých seminárních skupinách otevřených v předmětu. Před každou sem. skupinou je políčko pro označení skupiny. V posledním řádku seznamu je k výběru možnost "Žádná seminární skupina", která slouží ke zrušení zapsané sem. skupiny. Do některých seminárních skupin může být zápis znemožněn. Informace o takovéto skupině jsou psány nevýraznou (šedou) barvou textu a výběrové políčko nelze označit. Znemožnění zápisu může být ze dvou důvodů:

- vyčerpaná kapacita (počet přihlášených studentů je roven maximálnímu počtu studentů) nebo
- je ukončen zápis (uplynulo datum, do kdy bylo možné se do seminární skupiny přihlásit).

Pokud je znemožněn zápis z důvodu naplnění kapacity, může se stát, že některý ze zapsaných studentů se odhlásí a tudíž bude možné se do skupiny ještě přihlásit.

Zapisování a rušení zápisu do seminární skupiny

Kliknutím na políčko před požadovanou skupinou dojde k jeho označení. Tímto způsobem student vybere požadovanou skupinu. Vždy může být označeno pouze jedno políčko.

Kliknutím na tlačítko "Zapsat do seminární skupiny" dojde k zápisu do zvolené skupiny. Ve vyjimečných případech se může stát, že systém odmítne studenta zapsat z důvodu naplnění kapacity, ikdyž u skupiny bylo napsáno, že v seminární skupině je ještě volno. K tomuto může dojít, když dva nebo více studentů se snaží zapsat do jedné skupiny s menším počtem míst. V tomto případě budou do skupiny zapsáni ti studenti, jejichž požadavek přišel dříve.

Podobným způsobem jako zapisování do seminárních skupin je řešeno i zrušení zápisu, resp. přehlášení se do jiné skupiny. Student označí políčko "Žádná seminární skupina" nebo vybere jinou skupinu, do které se chce přehlásit, a klikne na tlačítko "Změnit seminární skupinu". Pokud se zápis do nové skupiny nepodaří např. z důvodu naplnění kapacity, zůstane student zapsán v původní seminární skupině.

6 Výběr zadání

Záložka "Zápis" -> "Výběr zadání" je aktivní pouze v případě, kdy student má zapsaný alespoň jeden předmět, který obsahuje témata pro zpracování a současně probíhá nebo bude probíhat zápis na alespoň jedno z nabízených témat.

Pomocí informačního systému si můžou studenti u předmětů, které to umožňují, vybírat ze seznamu téma práce, které budou v rámci předmětu zpracovávat. Konkrétním případem je např. výběr absolventské práce. Období výběru témat může být shodné se zápisem předmětů nebo může být u každého tématu nastaveno individuálně při zadávání tématu v ISvoš Manažeru.



Na záložce "Výběr zadání" se studentovi zobrazí seznam všech předmětů, do kterých je zapsán a u kterých je možné vybírat si témata ke zpracování. U každého předmětu je v záhlaví zobrazena zkratka, plný název předmětu a v závorce je uvedena zkratka ukončení předmětu. V tabulce jsou pak uvedeny informace o aktuálním zapsaném tématu. Pokud student nemá vybráno žádné téma, je místo aktuálního zapsaného tématu zobrazen text "NEMÁTE VYBRANÉ ŽÁDNÉ TÉMA".

O tématech jsou k dispozici následující informace:

- **Zkratka a název** tématu
- **Zadání** - stručný popis tématu, informace o tom, co a jakým způsobem má být zpracováno, na co by se měl student při zpracovávání zaměřit apod.
- **Vyučující** - jmenný seznam osob, které mají na vypracování dohlížet. Pokud mají v tématu přiřazeny nějaké funkce, je název funkce zobrazen v závorce za jménem.
- **Počet zapsaných studentů** - počet studentů, kteří si toto téma vybrali a maximální počet studentů, kteří mohou téma společně zpracovávat.
- časové možnosti, od kdy do kdy je možné si téma vybrat nebo výběr zrušit.

Ve spodním řádku tabulky pro jednotlivé předměty je zobrazen počet vypsaných témat. Seznam všech témat z předmětu je možno zobrazit po kliknutí na tlačítko "Zobrazit přehled témat" v pravém dolním rohu tabulky.

The screenshot shows a web application interface for selecting exam topics. The interface is divided into several sections:

- Top Navigation:** Includes tabs for "Osobní složka", "Studium", "Platby", "Nástěnka", and "Nastavení". Below these are "Zápis", "Přehled studia", "Zkoušky", "Studijní plán", and "Kredity".
- Subject Selection:** A dropdown menu shows "Semestr", "Předměty", "Seminární skupiny", and "Výběr zadání".
- Subject Header:** "APR - Absolventská práce (AP)".
- Status:** "NENÍ VYBRÁNO ŽÁDNÉ TÉMA".
- Count:** "Počet vypsaných témat: 3".
- Table:** A table titled "Seznam vypsaných témat" lists three subjects:

Subject	Topic	Zapsáno
ABS3	Daňová soustava	0 z 1
ABS4	Ekonomická analýza práva	0 z 1
ABS6	Kyberaktivismus	0 z 1
- Buttons:** "Skrýt přehled témat" and "Zapsat vybrané téma".
- Footer:** "Zobrazit nápovědu", "UŽIVATEL: Svatopluk Bereta", and "14.1.2006 14:33:53".

Seznam vypsaných témat

V seznamu témat jsou uvedeny všechny potřebné informace o jednotlivých tématech vypsaných v předmětu. Před každým tématem je políčko pro označení tématu. V posledním řádku seznamu je k výběru možnost "Žádné téma", která slouží ke zrušení zapsaného tématu.

Na některá témata může být zápis znemožněn. Informace o takovémto tématu jsou psány nevýraznou (šedou) barvou textu a výběrové políčko nelze označit. Znemožnění zápisu může být ze dvou důvodů:

- vyčerpaná kapacita (počet studentů, kteří si téma vybrali, je roven maximálnímu počtu studentů) nebo
- je ukončen zápis (uplynulo datum, do kdy bylo možné si téma vybrat).

Pokud je znemožněn zápis z důvodu naplnění kapacity, může se stát, že některý ze zapsaných studentů se odhlásí a tudíž bude možné si téma později vybrat.

Vybrání a zrušení výběru tématu

Kliknutím na políčko před požadované téma dojde k jeho označení. Tímto způsobem student označí požadované téma. Vždy může být označeno pouze jedno políčko.

Kliknutím na tlačítko "Zapsat vybrané téma" dojde k zápisu vybraného zadání. Ve výjimečných případech se může stát, že systém odmítne studenta zapsat z důvodu naplnění kapacity, ikdyž u tématu bylo napsáno, že je ještě volné. K tomuto může dojít, když dva nebo více studentů si snaží vybrat stejné

zadání s menším počtem míst. V tomto případě budou zapsáni ti studenti, jejichž požadavek přišel dříve.

Podobným způsobem jako zapisování témat je řešeno i zrušení zápisu, resp. volba jiného zadání. Student označí políčko "Žádné téma" nebo vybere jiné zadání, které si chce zapsat, a klikne na tlačítko "Změnit téma". Pokud se zápis nepodaří např. z důvodu naplnění kapacity, zůstane studentovi zapsáno původní zadání.

7 Přehled studia

Záložka "Přehled studia" informuje studenta o všech studovaných předmětech za celou dobu studia. Ke každému předmětu je možné zobrazit podrobnější informace o vyučujících, případně přehled všech získaných hodnocení v předmětu.



Upozornění: Pokud pro zaměření nebo obor studenta není nadefinován kreditový plán, nebude přehled výuky obsahovat informace týkající se kreditů - viz následující text. Definice kreditového plánu je popsána v manuálu ISvoš Manažeru (modrá kniha).

Osobní složka										Studium		Platby		Nástěnka		Nastavení	
Zápis										Přehled studia		Zkoušky		Studijní plán		Kredity	
letní období 2004/2005 (1. ročník)																	
Zkr.	Název	Vyučující	Poč. kred.	Zak.	Uzn.	Hodnocení											
						Známka	Datum	Zapsal									
NJ2	Německý jazyk Seminární skupina: NJ2a - Německý jazyk 2 - A	Bc. Dalibor Bartas - Zkoušející Helmut Schwartz - Cvičící	9 (P)	Zk	√	výborně	20.6.2005	Bartas	-->								
DAS	Daňová soustava	JUDr. Rita Štokingerová CSc.	10 (P)	KZ					-->								
HSK	Hospodářská korespondence	Lucie Kovačová	3 (V)	KZ	√	dobře	1.7.2005	Kovačová	-->								
SPR1	Správní právo 1	PhDr. Drahošlav Řídl CSc.	4 (P)	Z		nezapočteno / 43	15.6.2005	Řídl	-->								
zimní období 2004/2005 (1. ročník)																	
Zkr.	Název	Vyučující	Poč. kred.	Zak.	Uzn.	Hodnocení											
						Známka	Datum	Zapsal									
TRŘ	Trestní řízení	JUDr. Robert Lejsal CSc.	10 (P)	Zk	√	dobře	6.2.2005	Lejsal	-->								
NJ1	Německý jazyk	Valentina Streichsbierová	8 (P)	KZ	√	velmi dobře	13.1.2005	Streichsbierová	-->								
SDP	Správa daní a poplatků	JUDr. Josef Štulla	5 (P)	Z	√	započteno / 67	10.1.2005	Štulla	-->								
Počet kreditů pro 2. období																	
Typ kreditů	Minimální počet	Získaný počet	Maximální počet														
P Povinné	40	35	50														
V Volitelné	3	3	8														
Celk Celkem	45	38	60														
Zobrazit nápovědu										UŽIVATEL: Pavel Baar		6.3.2006 20:24:19					

Přehled studia je rozdělen podle jednotlivých období (semestrů), které jsou řazeny podle časového sledu. Aktuální období je zobrazeno vždy jako první.

U každého období, pokud byly zapsány nějaké předměty, je zobrazena tabulka studovaných předmětů.

Tabulka zobrazuje následující informace:

- **Studované předměty** - jsou zde uvedeny zkratky a plné názvy všech studovaných předmětů. Kliknutím na název předmětu zobrazí systém podrobnější informace o předmětu v tabulce "Informace o předmětu" na záložce [Studijní plán](#).
- **Vyučující** - jména vyučujících, kteří příslušný předmět učili nebo učí. Pokud má vyučující v předmětu přiřazenou nějakou funkci (např. přednášející, cvičící, zkoušející apod.), je název funkce zobrazen u jména vyučujícího. Po kliknutí na jméno vyučujícího se vedle tabulky předmětů zobrazí informace o učitelích. Zde může být zobrazena fotka a kontaktní údaje jako například kancelář, příp. telefon do kanceláře a E-mailová adresa. Kliknutím na tlačítko "Poslat zprávu" v pravém dolním rohu se spustí [Editor zpráv](#), který umožňuje vyučujícímu jednoduše poslat zprávu na nástěnku. Tabulku s informacemi zavřete kliknutím na tlačítko se symbolem x vpravo nahoře.

ZIMNÍ OBDOBÍ 2004/2005 (1. ročník)

Zkr.	Název	Vyučující	Poč. kred.	Zak.	Uzn.	Hodn.
TRŘ	Trestní řízení	JUDr. Robert Lejsal CSc.	10 (P)	Zk	√	->
NJ1	Německý jazyk	Valentina Streichsbierová	8 (P)	KZ	√	->
SDP	Správa daní a poplatků	JUDr. Josef Štulla	5 (P)	Z	√	->

Informace o vyučujícím

JUDr. Robert Lejsal CSc.

Kancelář:
201
Telefon do kanceláře:
kl. 201
E-mail: lejsal@seznam.cz

Poslat zprávu

- **Počet kreditů** - v tomto sloupci je uveden počet a typ kreditů, které student získá po úspěšném ukončení předmětu. Pokud škola kreditový systém nepoužívá, nebude se tento sloupec zobrazovat.
- **Zak = Zakončení předmětů** - zkratka způsobu ukončení každého předmětu (zápočet, zkouška apod.)
- **Uzn = Uznáný předmět** - po úspěšném ukončení předmětu (konečné hodnocení je klasifikováno stupněm, který odpovídá splnění podmínek k ukončení předmětu) se u předmětu zobrazí "zatržítka", což znamená, že předmět byl uznán do celkové klasifikace. Ve vybraných případech může studijní oddělení předmět neuznat. V tom případě u předmětu zatržítka nebude, ikdyž je předmět hodnocen jako "vyhověl". Takovýto předmět si student může zapsat znovu v některém z dalších studijních období.
- **Hodnocení** - zobrazuje známku konečného hodnocení udělenou vyučujícím, datum udělení známky (případně datum zápisu do IS, pokud datum udělení známky nebylo vyplněno) a jméno osoby, která známku do IS zapsala. Pokud je předmět hodnocen nejvyšším klasifikačním stupněm (neuspěl(a), nesplněno apod.) a student má možnost známku opravit (např. zápisem na opravný termín) je tato známka psána šedým písmem. V případě, že student vyčerpal všechny opravné termíny a tudíž známku již nelze změnit, je hodnocení psáno černou barvou.

Detailní výpis všech známek z daného předmětu zapsaných do IS je možné zobrazit kliknutím na tlačítko "->" na konci řádku příslušného předmětu. V této tabulce je seznam všech hodnocení, které student během studia předmětu získal, tzn. i známky, které vyučující udělil u tzv. vlastních hodnocení. Vlastní hodnocení jsou taková hodnocení, které si vyučující vytváří sám, čili u každého předmětu mohou být jiná. Známky konečného hodnocení mají odlišnou barvu pozadí. Otevřené okno s přehledem známek zavřete kliknutím na tlačítko se symbolem x vpravo nahoře.

ZIMNÍ OBDOBÍ 2004/2005 (1. ročník)

Zkr.	Název	Vyučující	Poč. kred.	Zak.	Uzn.	Hodn.
TRŘ	Trestní řízení	JUDr. Robert Lejsal CSc.	10 (P)	Zk	√	->
NJ1	Německý jazyk	Valentina Streichsbierová	8 (P)	KZ	√	->
SDP	Správa daní a poplatků	JUDr. Josef Štulla	5 (P)	Z	√	->

Přehled hodnocení

Hodnocení	Známka	Zapsáno
Zápočet	započteno	29.12.2004 Lejsal
Zkouška	neuspěla	28.1.2005 Lejsal
Zkouška [1. oprava]	dobře	6.2.2005 Lejsal

- **Známka** - v tomto sloupci je zobrazeno u každého předmětu hodnocení, s jakým student předmět ukončil. U aktuálního zkouškového období je hodnocení průběžné, to znamená, že vyučující má možnost hodnocení změnit, pokud student splní dodatečné podmínky.

Do výkazu o studiu (indexu) se zapisují pouze řádně ukončené předměty.

Počty kreditů

Na konci přehledu výuky je tabulka s počtem kreditů. V této tabulce je pro každý typ kreditů uveden minimální počet, který musí student za uvedené období získat, momentálně dosažený počet a maximální počet kreditů, které si mohl zapsat při zápisu. Nesplnění minimálního počtu je indikováno odlišnou (červenou) barvou. Pokud student nesplní minimální počet kreditů, nebude mu umožněno pokračovat v řádném studiu.

Pokud škola nevyužívá kreditový systém nebude se tato tabulka zobrazovat.

8 Zkoušky

Záložka "Zkoušky" umožňuje studentům přihlašovat se na zkoušky, případně se z nich odhlašovat. V pravém horním rohu záložky je uvedeno aktuální zkušební období. Vlevo je zobrazena informace o kdy do kdy trvá zkušební období.

Zkušební termíny lze vypisovat u jakéhokoliv předmětu a mohou se konat kdykoliv během příslušného semestru. Studentům se vypsání termínu zobrazí ihned po uložení do systému. Časový úsek od kdy do kdy se studenti na termín mohou přihlašovat lze nastavit při zadávání termínu do systému - viz [Termíny zkoušek](#) u učitelů.

Studentům se během celého semestru, ale převážně ve zkušebním období, průběžně zobrazují jednotlivé předměty, u kterých vyučující vypsali alespoň jeden zkušební termín, na který by se student mohl přihlásit. U každého předmětu je v záhlaví zobrazena zkratka, plný název předmětu a v závorce je uvedeno hodnocení, pro které je termín určen. V jednom předmětu může být i více hodnocení a zkušební termíny lze vypisovat pro jakékoliv z těchto hodnocení. V tabulce jsou pak uvedeny informace o aktuálním zapsaném zkušebním termínu. Pokud student nemá zapsán žádný termín, je zobrazen text "NEMÁTE VYBRÁN ŽÁDNÝ ZKOUŠKOVÝ TERMÍN".

V případě, že student je přihlášen na některý zkušební termín, je v rámečku před zkratkou předmětu (v záhlaví) uveden počet dnů, které zbývají do zkoušky. Toto číslo má zelený podklad v případě, že zkouška dosud neproběhla. V den zkoušky (počet dnů do zkoušky je roven nule) se barva políčka změní na červenou, ale počet dnů se odečítá dále až do doby, kdy vyučující zapíše výsledek zkoušky do IS. Pokud student na zkoušce uspěl, nebude již tento předmět v seznamu zobrazován. V případě, že student neuspěl, změní se barva políčka na barvu záhlaví a místo číslovky se zobrazí dvě pomlčky ("--"). U předmětu se objeví zpráva "NEMÁTE VYBRÁN ŽÁDNÝ ZKOUŠKOVÝ TERMÍN". Student má tedy možnost zapsat si další (opravný) zkušební termín.

Seznam předmětů je řazen podle počtu dnů, které zbývají do zkoušky, čili nejbližší zkuškový termín bude zobrazen jako první. Naopak předměty, u kterých se student zatím na žádný termín nepřihlásil, budou na konci seznamu.

O každém zkuškovém termínu jsou k dispozici následující informace:

- **Datum a čas začátku** zkoušky
- **Poznámka** - doplňková informace týkající se termínu. Např. že zkouška bude probíhat formou písemného testu (čili budou potřeba psací potřeby), zkouška probíhá v angličtině, ke zkoušce je potřeba kalkulačka apod. Pokud u termínu žádná doplňková informace není, tato část se nezobrazí.
- **Místo** - určení místnosti, ve které bude zkouška probíhat, nebo místa, kde se před zkouškou studenti sejdou.
- **Zkoušející** - jméno vyučujícího, který bude zkoušet.
- **Počet studentů** - počet přihlášených studentů v termínu a maximální počet studentů, kteří se mohou na termín přihlásit.
- časové možnosti, od kdy do kdy je možné se na termín přihlásit nebo se z něj odhlásit.

Ve spodním řádku tabulky pro jednotlivé předměty je zobrazen počet vypsaných termínů. Seznam všech zkuškových termínů z předmětu, určených pro studenta, je možno zobrazit po kliknutí na tlačítko "Zobrazit seznam termínů" v pravém dolním rohu tabulky.

Seznam vypsaných termínů	
<input type="radio"/>	Datum: 19.8.2005 8:00 Poznámka: zápočet Místo: učebna A12 Zkoušející: Přihlášeno: 0 z 20 <small>Na termín se lze přihlašovat a odhlašovat od 18.8.2005 (13:06) do 18.8.2005 (13:06).</small>
<input checked="" type="radio"/>	Datum: 31.8.2005 10:00 Poznámka: dostaví se všichni studenti Místo: učebna A3 Zkoušející: JUDr. Ludvík Szpak CSc. Přihlášeno: 2 z 25 <small>Na termín se lze přihlašovat a odhlašovat od 18.8.2005 (10:55) do 30.8.2005 (10:00).</small>
<input type="radio"/>	Žádný termín
<input type="button" value="Změnit termín"/>	

Seznam vypsaných termínů

V seznamu vypsaných termínů se zobrazují pouze ty termíny, které jsou určeny pro tohoto konkrétního studenta. U každého termínu jsou uvedeny potřebné informace umožňující studentovi vybrat si požadovaný termín. Seznam termínů je řazen podle data konání. Před každým zkuškovým termínem je políčko pro označení termínu. V posledním řádku seznamu je k výběru možnost "Žádný termín", která slouží k odhlášení se ze zapsaného termínu.

Na některé zkoušky může být zápis znemožněn. Informace o takovémto termínu jsou psány nevýraznou (šedou) barvou textu a výběrové políčko nelze označit. Znemožnění zápisu může být ze dvou důvodů:

- vyčerpaná kapacita (počet přihlášených studentů je roven maximálnímu počtu studentů) nebo
- je ukončen zápis (uplynulo datum, do kdy bylo možné se na termín přihlásit).

Pokud je znemožněn zápis z důvodu naplnění kapacity, může se stát, že některý ze zapsaných studentů se odhlásí a tudíž bude možné se na zkoušku později ještě přihlásit.

Přihlašování a odhlašování se ze zkuškového termínu

Kliknutím na políčko před požadovaný termín dojde k jeho označení. Tímto způsobem student vybere požadovaný termín zkoušky. Vždy může být označeno pouze jedno políčko, tzn. nelze se přihlásit na více termínů z jednoho předmětu (resp. pro jedno konkrétní hodnocení předmětu).

Kliknutím na tlačítko "Zapsat vybraný termín" dojde k přihlášení na zvolenou zkoušku. Ve výjimečných případech se může stát, že systém odmítne studenta zapsat z důvodu naplnění kapacity, ikdyž u termínu bylo napsáno, že ve zkuškovém termínu je ještě volno. To je dáno tím, že jiný uživatel se zrovna ve stejnou chvíli rozhodoval na který termín se zapsat a v době, kdy je již zobrazena stránka s údajem, že je

na termínu jedno místo volné, se rozhodne pro stejný termín. Protože jeho reakce přišla dřív, systém ho zapíše na zkoušku a tím vyčerpá kapacitu termínu.

Podobným způsobem jako přihlašování na termíny je řešeno i odhlašování z termínu, resp. přehlášení se na jiný termín. Student označí políčko "Žádný termín" nebo vybere jiný termín zkoušky, na který se chce přehlásit, a klikne na tlačítko "Změnit termín". Pokud se zápis na nový termín nepodaří např. z důvodu naplnění kapacity, zůstane student přihlášen v původním zkouškovém termínu.

Počet odhlášení a přihlášení na jiný termín není nijak omezen.

9 Studijní plán

Záložka "Studijní plán" přehledně zobrazuje studentovi seznam všech předmětů, které může studovat.

Období	Předmět	Kredity
1. období (1. ročník, zimní období)	AJ1 Anglický jazyk (KZ)	8 (P)
	✓ NJ1 Německý jazyk (KZ)	8 (P)
	✓ SDP Správa daní a poplatků (Z)	5 (P)
	✓ TRŘ Trestní řízení (Zk)	10 (P)
2. období (1. ročník, letní období)	AJ2 Anglický jazyk (Zk)	9 (P)
	DAS Daňová soustava (KZ)	10 (P)
	NJ2 Německý jazyk (Zk)	9 (P)
	SPR1 Správní právo 1 (Z)	4 (P)
3. období (2. ročník, zimní období)	AJ3 Anglický jazyk (KZ)	9 (P)
	DAP Daňové poradenství (Zk)	8 (P)
	EKO Ekonomie (Z)	5 (P)
	NJ3 Německý jazyk (KZ)	9 (P)
	HSK Hospodářská korespondence (KZ)	3 (V)

Stránka je rozdělená na dvě části.

V levé části stránky je seznam všech předmětů, které si student může během svého studia zapsat.

Seznam předmětů je rozdělen podle jednotlivých studijních období (semestrů) a v každém období mohou být předměty rozděleny na "Povinné předměty" (tyto předměty jsou zapisovány studentovi automaticky po zápisu do příslušného semestru) a "Volitelné předměty", jejichž zápis je na vůli studenta.

U každého předmětu je uvedena zkratka a plný název předmětu. Pokud student předmět již úspěšně absolvoval, je před zkratkou předmětu zobrazeno "zatržítčko", které označuje splněné předměty. Jestliže škola využívá kreditový systém, je na konci každého řádku předmětu uveden počet a typ kreditů, které lze studováním předmětu získat.

Kliknutím na název předmětu se v pravé části záložky zobrazí detailní informace o vybraném předmětu.

Informace o předmětu
<p>Zkratka: SDP Název: Správa daní a poplatků</p> <p>Popis předmětu: Hlavním vzdělávacím cílem předmětu je doplnění a prohloubení znalostí žáků o teoretických a praktických aspektech daňové politiky státu z hlediska správy daní a poplatků. Předmět má poskytnout základní daňovou gramotnost - zprostředkovat konkrétní a praktické znalosti současné daňové soustavy, jednotlivých daní v České republice a uskutečňování jejich správy územními finančními orgány. Základními problémovými okruhy jsou: - orgány správy daní, fáze a zásady daňového řízení, - přímé daně (význam, funkce, konstrukce daně, správa), - nepřímé daně (význam, funkce, konstrukce daně, správa), - základní otázky smluv o zamezení dvojího zdanění, zdaňování cizinců v ČR.</p> <p>Ukončení: Zápočet (Z)</p> <p>Počet hodin: přednášky - 15, cvičení - 10</p> <p>Počet kreditů: 5 Typ kreditů: Povinné (P)</p> <p style="text-align: center;">PREREKVIZITY</p> <p><i>Pro umožnění zápisu předmětu je nutné splnit následující podmínky</i></p> <p>BEZ OMEZENÍ</p>

Informace o předmětu

V tabulce v pravé části stránky se zobrazují detailní údaje o jednotlivých předmětech. Mezi tyto údaje patří:

- **Zkratka a název předmětu**
- **Poznámka** - je zobrazena pouze pokud u předmětu je uvedena nějaká doplňující informace. V opačném případě se nezobrazuje.
- **Popis předmětu** (anotace) - u každého předmětu může být uvedena stručná charakteristika předmětu. Např. co a jakým způsobem se v předmětu učí, jaké jsou požadavky na studenty apod.
- **Ukončení** - název a zkratka ukončení předmětu (např. zápočet, zkouška)
- **Počet hodin** - uvádí kolik hodin je v předmětu věnováno přednáškám a kolik praktickému cvičení
- **Počet a typ kreditů** - informuje studenta, kolik kreditů a jakého typu získá absolvováním tohoto předmětu. Pokud škola kreditový systém nepoužívá, tyto informace se nebudou vůbec zobrazovat.
- **Prerekvizity** - zobrazuje prerekvizitní podmínku, která definuje, co vše musí student splnit, aby si mohl tento předmět zapsat. Pokud u předmětu žádná podmínka není, je zobrazen text "BEZ OMEZENÍ".

Informace o předmětu					
Zkratka: NJ3 Název: Německý jazyk					
Poznámka: NJ pro 3. semestr					
Popis předmětu: Výuka navazuje na znalosti, které žáci získali v předcházejícím kurzu. Učí žáky využívat jazyka pro vlastní sebevzdělávání, pro potřeby praxe. Vyučování má dva základní cíle : komunikativní a výchovně vzdělávací. Komunikativní cíle sledují přípravu žáků pro využití jazyka nejen v soukromém životě pro běžnou společenskou komunikaci, ale také pro celkový kulturní rozhled, pro výkon povolání a praktické využití jazyka. Výchovně vzdělávací cíl sleduje především rozšíření vědomostí o poznatky vztahující se k jejich studijnímu oboru a vytvoření dovedností a návyků vedoucích k efektivnímu studiu a využití jazyka.					
Ukončení: Klasifikovaný zápočet (KZ)					
Počet hodin: přednášky - 0, cvičení - 45					
Počet kreditů: 9 Typ kreditů: Povinné (P)					
PREREKVIZITY					
Pro umožnění zápisu předmětu je nutné splnit následující podmínky					
nebo ---->					
A I V	studovaný jazyk NJ <input checked="" type="checkbox"/>				
	ukončený předmět NJ1 <input checked="" type="checkbox"/>	ukončený předmět NJ2 <input checked="" type="checkbox"/>			
v každém řádku musí být splněna alespoň jedna část podmínky					
PREREKVIZITNÍ PODMÍNKA JE SPLNĚNA					

Prerekvizitní podmínka je zobrazena ve formě tabulky. Každá buňka tabulky představuje část podmínky, kde je uvedeno, co musí student splnit. Například pokud je v buňce uvedeno "ukončený předmět NJ2", znamená to, že tato část bude splněna, pokud má student úspěšně vystudovaný předmět NJ2. U každé části podmínky je zobrazeno buď zelené nebo červené políčko, které informuje o tom, zda tato část podmínky je nebo není splněna.

Mezi jednotlivými buňkami tabulky v jednom řádku platí vztah NEBO (musí být splněna jedna NEBO druhá část podmínky), mezi jednotlivými řádky tabulky platí vztah A ZÁROVEŇ (musí být splněna jedna část A ZÁROVEŇ i druhá část). Obecně tedy platí, že aby byla podmínka splněna, musí být v každém řádku splněna alespoň jedna část podmínky.

Splnění celé prerekvizitní podmínky je indikováno nápisem "PREREKVIZITNÍ PODMÍNKA JE SPLNĚNA" v zeleném poli pod tabulkou. Pokud podmínka splněna není, má pole červenou barvu a je v něm nápis "PREREKVIZITNÍ PODMÍNKA NENÍ SPLNĚNA".

10 Kredity

Záložka "Kredity" se zobrazuje pouze u studentů, pro které je nadefinován kreditový plán alespoň pro jeden semestr. Pokud škola kreditový plán nevyužívá, záložka se nebude zobrazovat vůbec.

Tato záložka zobrazuje seznam všech potřebných kreditů pro splnění jednotlivých studijních období. V

této tabulce je přehledně zobrazeno, kolik a jakých kreditů musí student získat, aby mohl postoupit do dalšího semestru. Nastavení počtu a typů kreditů závisí na vedení školy.

Osobní složka		Studium	Platby	Nástěnka	Nastavení	
Zápis		Přehled studia	Zkoušky	Studijní plán		Kredity
období	počet	P - Povinné	V1 - Volitelné 1	V2 - Volitelné 2	V - Volitelné	
1	minimální	20				
	získaný	10				
	maximální	25				
2	minimální	40	3		5	
	získaný	10	0		0	
	maximální	50	8		10	
3	minimální	65	3	0	5	
	získaný	10	0	0	0	
	maximální	70	8	14	15	
4	minimální	90	5	0	5	
	získaný	10	0	0	0	
	maximální	95	8	14	15	
5	minimální	110	5	10	10	
	získaný	10	0	0	0	
	maximální	115	8	14	15	
6	minimální	135	5	10	10	
	získaný	10	0	0	0	
	maximální	140	8	14	15	

Vysvětlivky: V = V1 + V2

Pro každé studijní období (semestr) je ve třech řádcích zobrazen:

- **minimální** počet kreditů, který je nutno získat pro pokračování ve studiu,
- **získaný** počet kreditů je součet kreditů získaných za úspěšně ukončené předměty,
- **maximální** počet kreditů je počet kreditů, které si lze zapsat v daném semestru. Překročení tohoto limitu hlídá systém automaticky a nedovolí zapsat více předmětů, než je stanovený limit.

Aktuální zapsaný semestr je v tabulce zvýrazněn jinou barvou.

V jednotlivých sloupcích tabulky jsou uvedeny příslušné počty pro různé typy kreditů. Některé typy kreditů mohou být tvořeny součtem jiných typů kreditů s libovolnou vahou. Pokud takové typy kreditů jsou v tabulce uvedeny, v dolním řádku tabulky bude zobrazeno, jak lze počet kreditů spočítat. Např.: pokud je typ kreditů "Celkový počet" tvořen součtem poloviny "povinných" a poloviny "volitelných" kreditů bude ve spodním řádku tabulky napsáno: Celk = 0,5xP + 0,5xV

Získaný počet kreditů, který je nižší než minimální počet, je zobrazen zvýrazněnou (červenou) barvou.

11 Platby

Tato záložka slouží pro informaci o stavu poplatků a plateb. V tabulce je uveden přehled všech finančních transakcí evidovaných v IS.

Účel	Částka	Datum	Stav
Poplatek za přijímací zkoušku	1 200,00 Kč	1.9.2004	1 200,00 Kč
Zápisné	-1 200,00 Kč	10.9.2004	0,00 Kč
Školné za 1. semestr	-9 000,00 Kč	30.9.2004	-9 000,00 Kč
Školné za 1. semestr	10 500,00 Kč	15.1.2005	1 500,00 Kč
Školné za 2. semestr	-9 000,00 Kč	28.2.2005	-7 500,00 Kč
Školné za 3. semestr	8 500,00 Kč	12.9.2005	-16 000,00 Kč

POZNÁMKA : U prováděných plateb uvádějte jako **variabilní symbol** svoje osobní číslo (1064)

Zobrazit nápovědu

UŽIVATEL: Josef Fousek 28.12.2005 18:38:13

Tabulka obsahuje čtyři sloupce:

- **Účel** - slovní popis příslušné transakce. U poplatků se uvádí, za co je poplatek účtován (např. zápisné, školné za semestr, poplatek za opravnou zkoušku apod.).
- **Částka** - výše finanční částky, která se váže k účelu. Poplatky školy jsou zobrazovány jako záporné hodnoty, platby provedené studentem jsou zobrazovány kladně.
- **Datum** - jedná se o den provedení transakce. U plateb je uveden den zápisu do IS (příp. datum přijetí platby), u poplatků je uvedeno datum, do kdy je nutné poplatek uhradit. Poplatky, jejichž plnění doposud nenastalo, jsou zobrazovány šedou barvou a mají informativní hodnotu o tom, že do stanoveného data bude nutné uhradit příslušnou platbu.
- **Stav** - v tomto sloupci je dopočítáván aktuální stav. Pokud je v tomto sloupci kladná hodnota, znamená to, že uživatel má vůči škole přeplatek. Z tohoto přeplatku budou hrazeny následující poplatky. Je-li v tomto sloupci záporná hodnota, znamená to, že uživatel má vůči škole dluh, který by měl co nejdříve uhradit. Záporná hodnota v řádcích tisknutých šedou barvou informuje uživatele o skutečné výši částky, kterou má zaplatit.

ČÁST VIII

ISvoš pro zaměstnance



Významnou část internetového webového rozhraní systému ISvoš tvoří rozhraní pro zaměstnance školy, zejména učitele. Učitelé a ostatní zaměstnanci mají v informačním systému následující možnosti:

- [Osobní složka](#) - obsahuje osobní údaje zaměstnance
- [Výuka](#) - přehled vyučovaných předmětů, studijních skupin a studentů (pouze pro učitele)
- [Termíny zkoušek](#) - možnost vypisování a sledování zkouškových termínů a zápis známek (pouze pro učitele)
- [Práce & projekty](#) - možnost výběru vedení nebo oponování projektu u předmětů, ve kterých je úkolem studenta samostatně zpracovat práci na zadané téma
- [Nástěnka](#) - elektronická nástěnka pro čtení a psaní zpráv
- [Nastavení](#) - přizpůsobení chování webového rozhraní ISvoš

1 Osobní složka

Osobní složka slouží zaměstnancům pro kontrolu a případnou změnu některých osobních údajů. Pokud dojde ke změně v osobních údajích, které zaměstnanec nemá možnost změnit, musí kontaktovat sekretariát školy.

Osobní složka	Výuka	Termíny zkoušek	Nástěnka	Nastavení
Osobní údaje				
	Titul :	Jméno :	Příjmení :	Titul :
	Bc.	Dalibor	Bartas	
	Rodné číslo :	610218/0000	Datum narození :	18.2.1961 Pohlaví : muž
	Místo narození :	---	Státní příslušnost :	---
	Číslo obč. průkazu : ---		Číslo cestovního pasu : ---	
Kontakt		Ostatní údaje		
Číslo mobilního telefonu :		Rodinný stav : rozvedený(á)		
E-mailová adresa : bartas@volny.cz		Opravit údaje		
Pracoviště		Trvalé bydliště		
Kancelář :	Kabinet jazyků (205)	Ulice :	K Štípkám 422	Číslo domu :
Telefon do kanceláře :	kl. 205	Místo (obec) :	Starý Hrozenkov	PSČ : 68774
		Stát :	Česká republika	
		Telefonní číslo :	+420249282730	
Zobrazit nápovědu		UŽIVATEL: Dalibor Bartas		8.3.2006 9:45:21

Osobní údaje

V této tabulce jsou uvedeny osobní údaje zaměstnance. Kromě běžných identifikačních údajů (jméno, příjmení, rodné číslo apod.) zde mohou být uvedeny i další údaje, pokud je škola chce evidovat. V opačném případě jsou tyto údaje proškrtnuty.

V této tabulce může být dále zobrazena část "Kontakt", ve které jsou uvedeny kontaktní údaje na studenta, jako např. číslo mobilního telefonu nebo E-mailová adresa. Dále zde mohou být uvedeny "Ostatní údaje", kde budou zobrazeny další doplňující informace, které škola chce nebo musí evidovat.

Zobrazování kontaktu a ostatních údajů je volitelné a závisí na nastavení systému. Nastavení, které údaje budou zobrazovány, se provádí pomocí aplikace ISvoš Manažer na záložce "Nastavení" -> "Evidence dat".

Pomocí aplikace ISvoš Manažer je také možno nastavit, které údaje může zaměstnanec sám měnit přes internetové rozhraní. Pokud některý ze zobrazených osobních údajů lze takto editovat, je v pravém

dolním rohu tabulky zobrazeno tlačítko "Opravit údaje". Po kliknutí na toto tlačítko se zobrazí formulář, ve kterém může uživatel vybrané údaje opravit a uložit do databáze. Popis změn osobních údajů je uveden v kapitole [Úpravy osobních údajů](#). V případě, že zaměstnanec nemá možnost žádný z údajů měnit, není tlačítko "Opravit údaje" zobrazeno.



Upozornění: Současně se zápisem do systému může být informováno i vedení školy o tom, že zaměstnanec provedl změny v osobních údajích. To, zda se má posílat E-mailová zpráva závisí na nastavení systému, které je možné změnit v ISvoš Manažeru na záložce "Nastavení" -> "Systém".

Pracoviště

V tomto oddíle mohou být u zaměstnanců, kteří mají přidělenou kancelář, kabinet nebo jiný prostor kde jsou k zastavení, je zde uvedeno označení místnosti. V případě, že má zaměstnanec přidělen služební telefon, může zde být uvedeno telefonní číslo nebo klapka. Tyto dva údaje se zobrazují studentům jako kontaktní údaje. Uvedené údaje může měnit pouze sekretariát školy.

Trvalé bydliště

V této části je uvedena přesná adresa trvalého bydliště zaměstnance včetně telefonního čísla do trvalého bydliště. Zobrazování (příp. editace) adresy trvalého bydliště je nastavitelné.

Doručovací adresa

V případě, že někteří zaměstnanci bydlí mimo trvalé bydliště, může škola umožnit na webovém rozhraní zobrazování (případně i editaci) doručovací adresy, kde zaměstnanec uvede adresu, na kterou si přeje posílat poštu ze školy. Standardně se doručovací adresa nezobrazuje. její zobrazení lze nastavit na záložce "Nastavení" -> "Evidence dat" v ISvoš Manažeru.

Změna adresy

Pokud škola umožňuje zaměstnancům měnit přes internetové rozhraní adresu (ať už trvalého nebo přechodného bydliště), bude v pravém dolním rohu příslušné tabulky zobrazeno tlačítko "Změnit". Po kliknutí na toto tlačítko se zobrazí formulář, ve kterém je možné opravit nebo zadat novou adresu - viz kapitola [Úprava adresy](#). V případě, že systém je nastaven tak, aby informoval o provedených změnách, bude společně se zápisem do systému odeslána E-mailová zpráva na studijní oddělení.

2 Výuka

Na této záložce má vyučující možnost sledovat jaké předměty nebo seminární skupiny učí či učil, kteří studenti jsou v předmětu příp. seminárních skupinách zapsáni, může hodnotit studenty, tisknout seznam studentů nebo klasifikační arch apod.

Osobní složka **Výuka** Termíny zkoušek Práce & projekty Nástěnka Nastavení

letní období 2004/2005 Změnit

NJ1 (KZ) NJ2 (ZK) NJ6 (ZK)

Název předmětu: Německý jazyk

Informace o předmětu: Výuka navazuje na znalosti, které žáci získali v předcházejícím kurzu. Učí žáky využívat jazyka pro vlastní sebevzdělávání, pro potřeby praxe. Vyučování má dva základní cíle : komunikativní a výchovně vzdělávací. Komunikativní cíle sledují přípravu žáků pro využití jazyka nejen v soukromém životě pro běžnou společenskou komunikaci, ale také pro celkový kulturní rozhled, pro výkon povolání a praktické využití jazyka. Výchovně vzdělávací cíl sleduje především rozšíření vědomostí o poznatky vztahující se k jejich studijnímu oboru a vytvoření dovedností a návyků vedoucích k efektivnímu studiu a využití jazyka.

Počet hodin: přednášky - 0, cvičení - 45 **Ukončení:** Zkouška

Hodnocení: Zkouška OK Poslat zprávu Vytisknout seznam studentů >>

Max. počet hodnocení : 2

Statistika

Počet zapsaných známek: **4**

Podrobnosti hodnocení:

Známka	Hodn.	Počet
výborně	1.0	3 (75%)
velmi dobře	2.0	1 (25%)
dobře	3.0	0 (0%)
neuspěl(a)	4.0	0 (0%)

Průměrná známka: **1.3**

Info	P.č.	Příjmení	Jméno	Skupina	Známka	Datum*	Poznámka*	Zapsal
<	1	Bláhová	Hana		výborně			Klapal 5.3.2006
<	2	Cmunt	Josef		výborně			Klapal 5.3.2006
<	3	Černý	Jiří				[E]	
<	4	Dřimal	Lubomír	NJ2b			[E]	
<	5	Dvořáková	Bohumila				[E]	
<	6	Dytrt	Josef		velmi dobře			Bartas 12.7.2005
<	7	Grohová	Marie	NJ2b			[E]	
<	8	Hanzlíčková	Marie				[E]	
<	9	Chudárková	Marie	NJ2b			[E]	
<	10	Krásová	Jana	NJ2b	výborně			Bartas 12.7.2005
<	11	Neužil	Libor				[E]	
<	12	Novák	Jaroslav	NJ2b			[E]	
<	13	Pospíšilová	Jitka	NJ2b			[E]	

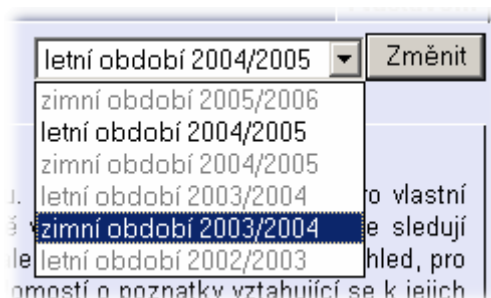
* vyplnění těchto údajů není povinné

Přidat zkušební termín Zapsat známky

Seminární skupina **NJ2b - Německý jazyk 2 .B** Počet studentů: 6

Zobrazit nápovědu UŽIVATEL: Dalibor Bartas 19.6.2005 12:11:59

V pravém horním rohu záložky je uveden seznam období (semestrů). V tomto seznamu je automaticky vybráno právě probíhající období. Výběrem jiného období z tohoto seznamu si učitel může zobrazit seznam vyučovaných předmětů v uplynulých, případně i budoucích obdobích. Pro potvrzení zvoleného období je nutné kliknout na tlačítko "Změnit" vedle seznamu období.



Vyučované předměty

V horní části je seznam předmětů (zkratka předmětu + zkratka ukončení), které v daném období vyučující učí. Výběr předmětu lze provést kliknutím na záložku předmětu. Jestliže vyučující doposud nemá zapsané žádné vyučované předměty, zobrazí se hlášení "NEBYLY ZAPSÁNY ŽÁDNÉ PŘEDMĚTY".

Na záložce předmětu jsou uvedeny vybrané údaje, vztahující se k předmětu. Jsou to:

- **Informace o předmětu** - stručný popis obsahu (anotace) předmětu. Tento popis určuje jakým způsobem je vedena výuka a co je cílem předmětu.
- **Počet hodin** - informuje vyučujícího o počtu hodin přednášek a cvičení.
- **Ukončení** - způsob, jakým je předmět zakončen.

Seznam studentů, seminárních skupin a témat

Jestliže vyučující učí všechny studenty z daného předmětu, zobrazí se pod informačními údaji o předmětu jmenný seznam všech studentů.

Pokud vyučující má výuku pouze u vybraných seminárních skupin nebo pokud vede nějaké téma práce z daného předmětu, zobrazí se seznam všech skupin, ve kterých je uveden. Seznam seminárních skupin obsahuje zkratku a název seminární skupiny a v pravé části je uveden počet studentů, kteří do skupiny patří. Kliknutím na název seminární skupiny se zobrazí jmenný seznam studentů.

The screenshot shows the 'Výuka' (Teaching) tab of the ISvoš system. It displays details for the course 'Německý jazyk' (German Language) for the academic year 2004/2005. The course description states it builds on previous knowledge and aims for communicative and cultural goals. The course is completed by an exam ('Ukončení: Zkouška').

Below the course details, the 'Seminární skupina NJ2b - Německý jazyk 2 - B' is selected, showing 6 students. A table lists the students with columns for 'Info', 'P.č.' (order number), 'Příjmení' (surname), 'Jméno' (first name), 'Body' (points), 'Datum*' (date), 'Poznámka*' (comment), and 'Zapsal' (entered by). The 'Zapsal' column contains the name 'Bartas' and the date '19.6.2005'.

Info	P.č.	Příjmení	Jméno	Body	Datum*	Poznámka*	Zapsal
<-	1	Dřimal	Lubomír	35	16.6.2005		Bartas 19.6.2005
<-	2	Grohová	Marie	22	16.6.2005		Bartas 19.6.2005
<-	3	Chudárková	Marie			[#]	
<-	4	Krásová	Jana	41	15.6.2005		Klapal 15.6.2005
<-	5	Novák	Jaroslav			[#]	
<-	6	Pospíšilová	Jitka			[#]	

Buttons for 'Zapsat známky' (Save grades) and 'Vytisknout seznam studentů' (Print student list) are visible. The user 'Dalibor Bartas' is logged in as of 19.6.2005 at 14:54:45.

Seznam studentů

Jmenný seznam studentů, patřících do příslušného předmětu nebo seminární skupiny obsahuje následující informace:

- **Info** - kliknutím na tlačítko "<-" se v levé části zobrazí podrobnější informace o studentovi. Kromě osobních údajů studenta je zde uveden i kompletní seznam všech získaných hodnocení (včetně vlastních hodnocení - viz dále).
- **P.č.** - pořadové číslo
- **Příjmení a jméno studenta**
- **Skupina** - zkratka seminární skupiny, do které student patří (zobrazuje se pouze u předmětu)
- **Známka** - v případě, hodnocení je klasifikováno stupnicí známek, je zde uvedena poslední udělená známka
- **Body** - pokud hodnocení umožňuje bodové hodnocení, je zde uveden počet získaných bodů
- **Datum** - umožňuje vyučujícímu uvést datum získání hodnocení (vyplňování datumu není nutné)
- **Poznámka** - ke každému udělenému hodnocení může vyučující uvést komentář, popis, poznámku ...
- **Zapsal** - jméno osoby, která hodnocení zapsala do IS a datum zápisu do systému

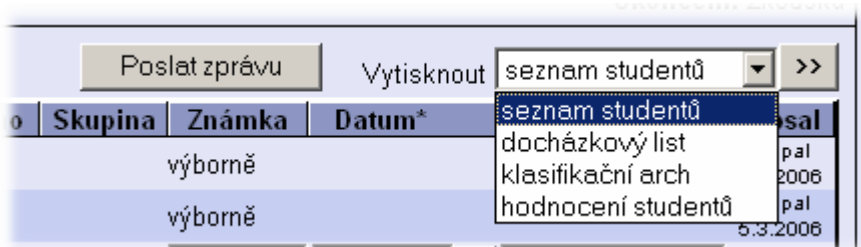
Seznam studentů je řazen abecedně podle příjmení.

Tisk seznamu studentů

Vpravo nahoře nad seznamem studentů je zobrazen rozbalovací seznam s možností výběru tisku seznamu studentů. Vytisknout lze buď jmenný seznam studentů včetně vybraných doplňkových informací (obor, ročník, forma studia ...), docházkový list nebo klasifikační arch pro zobrazené hodnocení včetně zapsaných známek, pokud jsou již zapsány v IS. Po kliknutí na tlačítko ">>" se požadované informace vyexportují do souboru typu RTF (Rich Text Format), který lze otevřít v libovolném vyšším textovém editoru (např. Word). Pokud uživatel používá prohlížeč MS Internet Explorer a má na počítači nainstalován editor Word, otevře se exportovaný soubor přímo v prohlížeči. Zde má možnost seznam případně upravit a vytisknout.

Poslání zprávy na nástěnku

Nad seznamem studentů (před rozbalovacím seznamem pro tisk) je tlačítko "Poslat zprávu". Po kliknutí na toto tlačítko se otevře **Editor zpráv**, ve kterém jsou jako příjemci zprávy vybráni všichni studenti z předmětu, případně seminární skupiny. Napsaná zpráva bude tedy zobrazena těmto studentům bez nutnosti vybírat příslušné uživatele pomocí Průvodce.

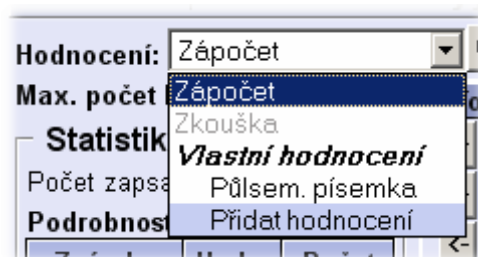


Hodnocení

Vlevo od seznamu studentů je zobrazen název hodnocení. Znamky uvedené v seznamu studentů se vztahují k hodnocení, které je zde zobrazeno. Pokud je v předmětu povoleno více hodnocení (zápočet a zkouška, hodnocení vedoucího práce a oponenta apod.) nebo je v předmětu umožněno vytvářet tzv. vlastní hodnocení (pouze u aktuálního semestru), je zobrazen rozbalovací seznam se všemi dostupnými hodnoceními. Hodnocení, u kterých nemůže vyučující zapisovat známky, jsou zobrazeny šedou barvou textu. V tomto případě si může vyučující pouze prohlížet známky, které do systému zadal jiný uživatel s patřičným oprávněním. Pod názvem (resp. výběrem) hodnocení je uveden maximální počet udělení známek pro zvolené hodnocení. Pokud bude studentovi zapsáno tolik známek, kolik je max. počet, potom systém nedovolí vyučujícímu vložit další známku nebo zadanou známku nějak změnit.

Výběrem poslední položky v seznamu ("Přidat hodnocení") je možné do systému vložit nové hodnocení, které si vyučující sám nadefinuje. Zapisovat známky z tohoto hodnocení může kterýkoliv z učitelů v předmětu, případně v seminární skupině. Vlastní hodnocení lze vytvářet jak pro celý předmět, tak pro jednotlivé sem. skupiny či témata.

Pro potvrzení výběru je nutné kliknout na tlačítko "OK".



Statistika

U hodnocení, která jsou klasifikována známkou ze stupnice je zobrazeno statistické vyhodnocení doposud zapsaných známek. Kromě celkového počtu zapsaných známek je v tabulce uvedena četnost udělení jednotlivých známek a průměrná známka. Průměrná známka je počítána jako matematický průměr hodnot jednotlivých známek. Statistické vyhodnocení se průběžně mění s tím, jak jsou zapisovány další známky, včetně známek z opravných termínů (u každého studenta se počítá pouze poslední zapsaná známka).

Výběr studentů

Pokud v předmětu (příp. sem. skupině) studují studenti z různých oborů, zaměření, forem nebo ročníků, je pod statistikou hodnocení zobrazen filtr, který umožňuje seznam studentů zmenšit podle vybraných kritérií. Pokud např. z rozbalovacího seznamu "Forma" vyberete možnost "denní" budou v seznamu studentů zobrazeni pouze ti studenti, kteří studují v denní formě studia.

Pro zobrazení kompletního seznamu studentů vyberte ve všech kategoriích filtru položku "všechny". Kliknutím na tlačítko "Nastavit" zobrazíte seznam studentů podle nastavení filtru.



Upozornění: Nastavení filtru se projeví při tisku seznamu studentů, při posílání zprávy na nástěnku i ve statistice!

Informace o studentovi

Osobní údaje studenta X

Příjmení: **Dřimal**

Jméno: **Lubomír**

Osobní číslo: **150078**

Ročník: **1.**

Forma studia : **denní**

Studijní obor : **B1701**
HSC - Hospodářsko-správní činnost

Zaměření : **DP - Daňové poradenství**

Přehled hodnocení

Půlsem. písemka

Hodnocení: **35 b.**
Datum: 16.6.2005
Zapsal: Bartas, 3.4.2005

Zápočet

Hodnocení: **nezapočteno**
Zapsal: Bartas, 1.6.2005

Zápočet [1. oprava]

Hodnocení: **započteno**
Datum: 22.6.2005
Zapsal: Bartas, 19.6.2005

Zkouška

Hodnocení: **dobře**
Poznámka: Otázka: nepravidelná slovesa
Zapsal: Bartas, 25.7.2005

Po kliknutí na tlačítko "<" ve sloupci "Info" je možné u každého studenta zobrazit další doplňující informace, jako např. fotku, osobní číslo nebo kontaktní údaje na studenta. Dále jsou ve výpisu uvedeny studijní data, jako např.: ročník, forma studia a studovaný obor, případně i zaměření.

K dispozici je i tlačítko "Poslat zprávu", po jehož stisknutí se otevře [Editor zpráv](#), který má v příjemci zprávy předvybráno tohoto konkrétního studenta. Tímto způsobem je tedy možné studentovi jednoduše poslat zprávu na nástěnku, aniž by bylo nutné osobu vyhledávat pomocí Průvodce.

Pod tabulkou s osobními údaji studenta je zobrazen přehled všech získaných hodnocení v zobrazeném předmětu. U každého hodnocení je uvedena udělená známka nebo získaný počet bodů a jméno osoby, která hodnocení zapsala do systému včetně datumu, kdy bylo hodnocení zapsáno. Dále může být u každého hodnocení uvedeno datum, kdy bylo hodnocení získáno, případně nějaká poznámka týkající se hodnocení. Oba dva tyto údaje jsou nepovinné.

Tabulka s osobními údaji studenta se zobrazuje místo statistiky. Informace lze skrýt kliknutím na tlačítko **x** v pravém horním rohu tabulky "Osobní údaje studenta".

Zapisování známek

Veškeré známky (případně body) je možné zapisovat pouze u aktuálního tzn. právě probíhajícího semestru a to kdykoliv v průběhu semestru.

V seznamu studentů se ve sloupci "Známka" zobrazí rozbalovací seznam s možnostmi jednotlivých známek pro příslušné hodnocení. Pokud hodnocení umožňuje zadávat počet bodů, je zobrazen sloupec

"Body", v němž je u každého studenta zobrazeno textové pole, do kterého vyučující napíše dosažený počet bodů.

U jednotlivých studentů, které vyučující chce hodnotit, vybere příslušné známky a/nebo vyplní počet bodů. Volitelně může vyplnit datumy získání jednotlivých známek, případně ke každé známce může připojit slovní komentář (poznámku). Kliknutím na tlačítko "*Zapsat známky*" se vyplněné hodnocení uloží do informačního systému. U zapsaných známek se automaticky doplní datum zápisu a příjmení toho, kdo známku zapsal.

Pokud student uspěl, známka se vypíše jako text a vyučující už nemá možnost tuto známku změnit. V případě, že student byl hodnocen jako nevyhovující, známka se do IS zapisuje stejně jako ostatní známky, ale nezapisuje se studentovi do Průkazu o studiu (indexu). Po zápisu klasifikačního stupně nevyhověl se u jména studenta vypíše udělená známka normálním textem, ale další den se zobrazí opět rozbalovací seznam. V seznamu bude vybrána patřičná známka s pomlčkou před a za názvem. Tímto způsobem systém informuje o tom, že student byl hodnocen stupněm nevyhověl, ale toto hodnocení může vyučující změnit. Pokud student splní dodatečné podmínky, vyučující vybere ze seznamu požadovaný klasifikační stupeň a kliknutím na "*Zapsat známky*" uloží známku do systému. Klasifikovat studenta jako nevyhovující lze i opakovaně do té doby, než vyčerpá všechny opravné termíny pro vybrané hodnocení. Pokud student vyčerpá všechny opravné termíny z daného hodnocení, nelze již poslední zapsanou známku změnit.

Přidání zkuškového termínu

U všech předmětů je na konci seznamu studentů příslušné skupiny uveden odkaz "*Přidat zkuškový termín*". Kliknutím na tento odkaz se přepnete na záložku "*Termíny zkoušek*" s aktivovaným formulářem pro vypsání nového zkušebního termínu pro zvolené hodnocení.



Upozornění: Při přechodu na výpis seznamu studentů jiné studijní skupiny nebo při přechodu na jinou záložku v IS (včetně přidání zkušebního termínu) a následném návratu zpět na původní stránku budou nezapsané známky zapomenuty. Z toho plyne, že pokud zapisujete známky průběžně (např. v průběhu zkoušení) je vhodné po každé změně kliknout na tlačítko "*Zapsat známky*".

Vlastní hodnocení

Vlastní hodnocení je takové hodnocení, které si může vyučující v předmětu nadefinovat sám. Vlastní hodnocení lze vytvářet jednak přímo v předmětu, ale i v jednotlivých seminárních skupinách, případně v tématech vypsání v předmětu. Každé vlastní hodnocení se týká pouze té skupiny, pro kterou bylo vytvořeno, tzn. že pro jinou skupinu musí být vlastní hodnocení vytvořeno znovu. Stejně tak není vlastní hodnocení vytvářeno v následujících semestrech, čili pokud vyučující chce používat stejné typy hodnocení jako v předchozím semestru, musí si je v novém semestru vytvořit znovu.

Osobní složka	Výuka	Termíny zkoušek	Práce & projekty	Nástěnka	Nastavení
---------------	-------	-----------------	------------------	----------	-----------

letní období 2004/2005

NJ1 (KZ) NJ2 (ZK) NJ6 (ZK)

Název předmětu: Německý jazyk

Informace o předmětu: Výuka navazuje na znalosti, které žáci získali v předcházejícím kurzu. Učí žáky využívat jazyka pro vlastní sebevzdělávání, pro potřeby praxe. Vyučování má dva základní cíle : komunikativní a výchovně vzdělávací. Komunikativní cíle sledují přípravu žáků pro využití jazyka nejen v soukromém životě pro běžnou společenskou komunikaci, ale také pro celkový kulturní rozhled, pro výkon povolání a praktické využití jazyka. Výchovně vzdělávací cíl sleduje především rozšíření vědomostí o poznatky vztahující se k jejich studijnímu oboru a vytvoření dovedností a návyků vedoucích k efektivnímu studiu a využití jazyka.

Počet hodin: přednášky - 0, cvičení - 45 **Ukončení:** Zkouška

Nové vlastní hodnocení

Zkratka: Název:

hodnotit známkami ze stupnice

hodnotit počtem bodů

Počet opravných hodnocení:

UŽIVATEL: Dalibor Bartas 19.8.2005 17:56:32

Přidání vlastního hodnocení

U každého vlastního hodnocení je nutné uvést jeho zkratku a název. Název hodnocení se zobrazuje v seznamu hodnocení apod., proto není vhodné volit příliš dlouhý název. Pro každé vlastní hodnocení lze zvolit, zda bude klasifikováno známkou ze stupnice nebo počtem bodů, případně obojím. Požadovaný typ známkování označte kliknutím na zatrhávací políčko. Pokud zvolíte klasifikaci známkou ze stupnice, musíte z rozbalovacího seznamu vybrat požadovanou stupnici.

Dále můžete u vlastního hodnocení nastavit počet opravných hodnocení. Pokud v tomto políčku necháte vyplněnou nulu, znamená to, že po zapsání známky už nebude možné (v tomto hodnocení) zapsat další (opravnou) známku.

Kliknutím na tlačítko "Uložit" bude nadefinované hodnocení uloženo do seznamu hodnocení a bude možné ihned zapisovat známky do nového hodnocení. Pokud kliknete na tlačítko "Zpět", zobrazí se předchozí stránka, aniž by se nadefinované hodnocení uložilo.

3 Termíny zkoušek

Tato záložka umožňuje zkoušejícím vypisovat nové zkuškové termíny, sledovat počty studentů přihlášených na jednotlivé termíny a zapisovat známky ze zkoušky.

Osobní složka | **Výuka** | Termíny zkoušek | Nástěnka | Nastavení

Zkouškové období probíhá od 25.5.2006 do 2.7.2006. letní období 2005/2006

NJ4 (zk) | **NJ1 (KZ)**

Název předmětu: Německý jazyk

Hodnocení	Datum	Začátek	Místo	Přihlášeno	Poznámka	
Zkouška	10.3.2006	15:00	jazyková učebna	1 z 5	předtermín	Podrobnosti
Zkouška	12.5.2006	8:00	jazyková učebna	3 z 5		Podrobnosti
Zkouška	25.5.2006	10:00	jazyková učebna II	2 z 3		Podrobnosti
						Nový termín

Informace k termínu

Termín pro **NJ4a skupina A** Datum: **25.5.2006** Začátek: **10:00** Konec: **15:00**
 Zapisovat se lze od **25.4.2006 10:00** do **22.5.2006 15:00**
 Místo: **jazyková učebna II** Max. počet studentů: **3**
 Poznámka:

Hodnocení: Zkouška Poslat zprávu Vytisknout seznam studentů >>

Max. počet hodnocení : 2

Info	P.č.	Příjmení	Jméno	Skupina	Známka	Datum*	Poznámka*	Zapsal
<-	1	Němcová	Radka	NJ4a				
<-	2	Rynda	Michal	NJ4a				
	3							

* vyplnění těchto údajů není povinné

Statistika

Počet zapsaných známek: **0**

Podrobnosti hodnocení:

Známka	Hodn.	Počet
výborně	1.0	0 (0%)
velmi dobře	2.0	0 (0%)
dobře	3.0	0 (0%)
neuspěl(a)	4.0	0 (0%)

Průměrná známka: **0.0**

Zobrazit nápovědu UŽIVATEL: Dalibor Bartas 13.3.2006 15:12:17

V pravém horním rohu záložky je uvedeno aktuální zkouškové období. Vlevo je zobrazena informace od kdy do kdy trvá zkouškové období.

Vyučované předměty

V horní části je seznam předmětů (zkratka předmětu + zkratka ukončení), které vyučující učí v daném zkouškovém období. Výběr předmětu lze provést kliknutím na záložku s názvem předmětu. Jestliže vyučující nemá zapsaný žádný předmět anebo nemá oprávnění udělovat známky, zobrazí se hlášení "NEMÁTE MOŽNOST VYPISOVAT TERMÍNY ZKOUŠEK".

Zkouškové termíny

Po přepnutí na příslušnou záložku předmětu se zobrazí plný název předmětu a pod ním tabulka, která obsahuje seznam vypsanych termínů. U každého termínu jsou uvedeny pouze základní informace jako hodnocení, ke kterému se termín vztahuje, datum a čas začátku, místo konání a poznámka. Kromě těchto údajů je v tabulce ještě uvedeno, kolik studentů se na termín přihlásilo a celkový počet studentů, kteří se na zkoušku mohou přihlásit. Na konci každého řádku je tlačítko "Podrobnosti". Kliknutím na toto tlačítko se zobrazí podrobnější informace o termínu včetně jmenného seznamu přihlášených studentů. Seznam termínů je řazen podle datumu konání. Konané termíny jsou v tabulce zobrazeny šedou barvou. V posledním prázdném řádku je pouze tlačítko "Nový termín". Kliknutím na toto tlačítko se zobrazí formulář pro zadání nového zkouškového termínu.

Přidání nového zkouškového termínu

Každý vyučující má možnost pro předměty, ve kterých učí a v nichž má právo zapisovat známky, vypisovat zkouškové termíny. U nového termínu musí vyplnit následující údaje:

- **Hodnocení** - je-li v předmětu definováno více hodnocení (včetně vlastních hodnocení) zobrazí se rozbalovací seznam, ve kterém je nutno zvolit příslušné hodnocení. Jestliže je v předmětu pouze jedno hodnocení, zobrazí se jeho název.

- **Termín pro** - pokud jsou studenti v předmětu rozděleni do seminárních skupin, lze termín omezit pouze pro vybrané skupiny. Vyučující může vypsát termíny pouze pro skupiny, ve kterých učí. Zatřetím políčka před zkratkou a názvem seminární skupiny můžete vybrat pouze konkrétní skupiny. Pokud vyučující učí v celém předmětu (ne jen v seminárních skupinách) zobrazí se mu ještě možnost "všechny studenty", jejímž výběrem bude umožněno přihlásit se na termín komukoliv z předmětu.
- **Datum** - den, kdy se bude zkouška konat. Zadávané datum musí dodržet stanovený formát.
- **Začátek** - čas, kdy zkouška začíná. Zadávaný čas musí dodržet stanovený formát.
- **Konec** - předpokládaný čas, kdy zkouška bude ukončena. Tento čas je pouze informativní a slouží pro plánování vytíženosti zkušebních místností.
- **Doba pro přihlašování** - zde je možné specifikovat od kdy do kdy se studenti mohou na termín přihlašovat anebo odhlášovat. Nově vypsany termín se studentům zobrazí ihned po jeho uložení do systému, ale zapisovat se na něj budou moci až po uvedeném datu. U některých zkoušek je vhodné, aby několik dní dopředu byl počet studentů neměnný, což se dá nastavit patřičným datem v poli "Zapisovat se lze do". Po tomto datu už nebude možné se na termín přihlásit, ani dohlásit se.
- **Místo** - učebna nebo místnost, kam se mají studenti na zkoušku dostavit.
- **Max. počet studentů** - číslo, které udává, kolik studentů se může na zkušební termín přihlásit. Systém automaticky hlídá, aby tento počet nebyl překročen.
- **Poznámka** - zde je uvedena nějaká doplňující informace k termínu. Např.: "řádný termín", "1. opravný termín", "pouze pro zahraniční studenty", "zkouška v anglickém jazyce" apod. Vyplnění tohoto údaje je nepovinné.

Pokud jsou všechny údaje vyplněny, klikněte na tlačítko "*Uložit*". Tím se údaje uloží do informačního systému a v seznamu termínů přibude další řádek s novým zkuševým termínem. Od této chvíle se studenti mohou přihlašovat na nový termín.

Kliknutím na tlačítko "*Zpět*" ukončíte editaci nového termínu aniž by se údaje uložili.

Informace k termínu

Po kliknutí na tlačítko "*Podrobnosti*" se pod tabulkou termínů zobrazí všechny údaje vztahující se ke konkrétnímu zkuševému termínu. Je zde uvedeno:

- **Termín pro** - v tomto poli jsou vypsány všechny seminární skupiny, ze kterých se mohou studenti přihlašovat na termín. Pokud není termín omezen na vybrané skupiny nebo v předmětu seminární skupiny nejsou, je v poli "*Termín pro*" uvedeno "všechny studenty".
- **Datum, Začátek a Konec** - den a čas, kdy se zkouška konala nebo bude konat.
- **Zablokování termínu** - počet dnů před začátkem zkoušky, po které se studenti nemůžou přihlašovat ani odhlášovat.
- **Místo** - učebna nebo místnost, kde se bude zkouška konat.
- **Max. počet studentů**

- **Poznámka** - doplňující informace k termínu.

Pokud na termín není doposud přihlášen žádný student, je v pravém dolním rohu tabulky informací o termínu zobrazeno tlačítko "Zrušit termín". Kliknutím na toto tlačítko se termín smaže.

Informace k termínu

Termín pro NJ4a skupina A	Datum: 12.3.2006 Začátek: 8:00 Konec: 14:00
	Zapisovat se lze od 28.4.2006 8:00 do 10.5.2006 8:00
	Místo: jazyková učebna Max. počet studentů: 5
	Poznámka:

Hodnocení: Zkouška Poslat zprávu Vytisknout seznam studentů >>

Max. počet hodnocení : 2

Statistika

Počet zapsaných známek: **1**

Podrobnosti hodnocení:

Známka	Hodn.	Počet
výborně	1.0	0 (0%)
velmi dobře	2.0	0 (0%)
dobře	3.0	0 (0%)
neuspěl(a)	4.0	1 (100%)

Průměrná známka: **4.0**

Info	P.č.	Příjmení	Jméno	Skupina	Známka	Datum*	Poznámka*	Zapsal
<-	1	Kopecký	Pavel	NJ4a				
<-	2	Sýkorová	Veronika	NJ4a	neuspěla	15.5.2006	základní neznalosti	Bartas 13.3.2006
<-	3	Vodrážková	Růžena	NJ4a				
	4							
	5							

* vyplnění těchto údajů není povinné

Výběr studentů

Studijní obor:

Zaměření:

ZNÁMKY BYLY ZAPSÁNY
UŽIVATEL: Dalibor Bartas 13.3.2006 15:25:40

Seznam studentů přihlášených na termín

Seznam pod tabulkou s informacemi o termínu obsahuje tolik řádků, kolik je maximální počet studentů, kteří se na termín mohou přihlásit. Pokud se na termín některý student přihlásil, jsou v seznamu zobrazeny tyto údaje:

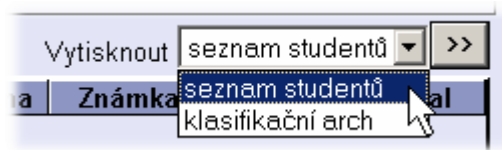
- **Info** - kliknutím na tlačítko "<-" se v levé části zobrazí podrobnější informace o studentovi. Mezi tyto informace patří kromě jména a příjmení zejména osobní číslo, studijní obor (případně zaměření nebo třída), forma studia a studijní ročník. Ve spodní části okna je přehled všech dosud zapsaných hodnocení z předmětu (tzn. řádné i opravné termíny).
- **P.č.** - pořadové číslo
- **Příjmení a jméno** studenta
- **Skupina** - zkratka seminární skupiny, do které student patří
- **Známka** - je-li zkouška klasifikována stupnicí známek, je zde uvedena udělená známka nebo rozbalovací seznam se známkami, které je možné udělit
- **Body** - pokud hodnocení umožňuje bodové hodnocení, je zde uveden počet získaných bodů případně textové pole pro zadání počtu získaných bodů
- **Datum** - umožňuje vyučujícímu uvést datum získání hodnocení (vyplňování datumu není nutné)
- **Poznámka** - ke každému udělenému hodnocení může vyučující uvést slovní hodnocení, komentář, popis, poznámku...(nepovinné)
- **Zapsal** - jméno osoby, která hodnocení zapsala do IS a datum zápisu do systému

Seznam studentů je řazen abecedně podle příjmení.

Tisk seznamu studentů

Pokud je v termínu přihlášen alespoň jeden student, je vpravo nahoře nad seznamem zobrazen rozbalovací seznam s možností výběru tisku seznamu studentů. Vytisknout lze buď jmenný seznam studentů včetně vybraných doplňkových informací (obor, ročník, forma studia ...) nebo klasifikační arch pro zobrazený termín včetně udělených známek, pokud jsou již zapsány v IS. Po kliknutí na tlačítko ">>" se požadované informace vyexportují do souboru typu RTF (Rich Text Format), který lze otevřít v libovolném vyšším textovém editoru (např. Word). Pokud používáte prohlížeč MS Internet Explorer a

máte na počítači nainstalován editor Word, otevře se exportovaný soubor přímo v prohlížeči. Zde máte možnost seznam případně upravit a vytisknout.



Poslání zprávy na nástěnku

Nad seznamem studentů (před rozbalovacím seznamem pro tisk) je tlačítko "Poslat zprávu". Po kliknutí na toto tlačítko se otevře [Editor zpráv](#), ve kterém jsou jako příjemci zprávy vybráni všichni studenti (současní i případní budoucí) z termínu. Napsaná zpráva bude tedy zobrazena těmto studentům bez nutnosti vybírat příslušné uživatele pomocí Průvodce.

Hodnocení

Vlevo od seznamu studentů je zobrazen název hodnocení pro které byl termín vypsán. Pod názvem hodnocení je uveden maximální počet udělení známek pro zvolené hodnocení. U zkuškového termínu lze studentovi zapsat pouze jednu známku. Pro zápis opravné známky se student musí přihlásit na opravný termín.

Statistika

U termínů vypsáných pro hodnocení, která jsou klasifikována známkou ze stupnice, je zobrazeno statistické vyhodnocení doposud zapsaných známek. Kromě celkového počtu zapsaných známek je v tabulce uvedena četnost udělení jednotlivých známek a průměrná známka. Průměrná známka je počítána jako matematický průměr hodnot jednotlivých známek. Statistické vyhodnocení se průběžně mění s tím, jak jsou zapisovány další známky.

Výběr studentů

Pokud jsou na termín přihlášení studenti z různých oborů, zaměření, forem nebo ročníků, je pod statistikou hodnocení zobrazen filtr, který umožňuje seznam studentů zmenšit podle vybraných kritérií. Pokud např. z rozbalovacího seznamu "Forma" vyberete možnost "denní" budou v seznamu studentů zobrazeni pouze ti studenti, kteří studují v denní formě studia.


Pro zobrazení kompletního seznamu studentů vyberte ve všech kategoriích filtru položku "všechny".

Kliknutím na tlačítko "Nastavit" zobrazíte seznam studentů podle nastavení filtru.



Upozornění: Nastavení filtru se projeví při tisku seznamu studentů, při posílání zprávy na nástěnku i ve statistice!

Informace o studentovi

Osobní údaje studenta x	
Příjmení: Dřimal	
	Jméno: Lubomír
	Osobní číslo: 150078
	Ročník: 1.
Forma studia :	denní
Studijní obor :	B1701 HŠČ - Hospodářsko-správní činnost
Zaměření :	DP - Daňové poradenství
<input type="button" value="Poslat zprávu"/>	
Přehled hodnocení	
Půlsem. písemka	
Hodnocení: 35 b.	
Datum: 18.6.2005	
Zapsal: Bartas, 3.4.2005	
Zápočet	
Hodnocení: nezapočteno	
Zapsal: Bartas, 1.6.2005	
Zápočet [1. oprava]	
Hodnocení: započteno	
Datum: 22.6.2005	
Zapsal: Bartas, 19.6.2005	
Zkouška	
Hodnocení: dobře	
Poznámka: Otázka: nepravdivelná slovesa	
Zapsal: Bartas, 25.7.2005	

Po kliknutí na tlačítko "<" ve sloupci "Info" je možné u každého studenta zobrazit další doplňující informace, jako např. fotku, osobní číslo nebo kontaktní údaje na studenta. Dále jsou ve výpisu uvedeny studijní data, jako např.: ročník, forma studia a studovaný obor, případně i zaměření.

K dispozici je i tlačítko "Poslat zprávu", po jehož stisknutí se otevře [Editor zpráv](#), který má v příjemci zprávy předvybráno tohoto konkrétního studenta. Tímto způsobem je tedy možné studentovi jednoduše poslat zprávu na nástěnku, aniž by bylo nutné osobu vyhledávat pomocí Průvodce.

Pod tabulkou s osobními údaji studenta je zobrazen přehled všech získaných hodnocení v zobrazeném předmětu. U každého hodnocení je uvedena udělená známka nebo získaný počet bodů a jméno osoby, která hodnocení zapsala do systému včetně datumu, kdy bylo hodnocení zapsáno. Dále může být u každého hodnocení uvedeno datum, kdy bylo hodnocení získáno, případně nějaká poznámka týkající se hodnocení. Oba dva tyto údaje jsou nepovinné.

Tabulka s osobními údaji studenta se zobrazuje místo statistiky. Informace lze skrýt kliknutím na tlačítko **x** v pravém horním rohu tabulky "Osobní údaje studenta".

Zapisování známek

Známky (případně body) lze zapisovat nejdříve se začátkem zkoušky. Pokud je zkouška hodnocena známkou, zobrazí se v seznamu studentů ve sloupci "Známka" rozbalovací seznam se všemi klasifikačními stupni, které lze v daném hodnocení udělit. Je-li hodnocení klasifikováno počtem bodů, je v seznamu studentů sloupec "Body", ve kterém jsou zobrazena textová pole pro zadání dosaženého počtu bodů. Zkoušející u jednotlivých studentů vybere odpovídající známky a/nebo vyplní počty bodů a poté klikne na tlačítko "Zapsat známky" v poslední řádce. Tím se vybrané známky uloží do systému. Znamka jednou zapsaná studentovi již nelze v tomto termínu měnit. Pokud byl student hodnocen jako nevyhověl (u hodnocení známkou) a dosud nevyčerpal všechny opravné termíny, může se zapsat na další (opravný) termín. Pokud známka z absolvovaného termínu nebyla do informačního systému zapsána, nemůže se student přihlásit na opravný termín.



Upozornění: Při přechodu na výpis seznamu studentů jiného zkouškového termínu nebo při přechodu na jinou záložku v IS a následném návratu zpět na původní stránku budou nezapsané známky zapomenuty. Z toho plyne, že pokud uživatel zapisuje známky průběžně (např. v průběhu zkoušení) je vhodné po každé změně kliknout na tlačítko "Zapsat známky".

4 Práce & projekty

Tato stránka umožňuje vyučujícím, ale i zaměstnancům, vybrat si témata prací nebo projektů, na kterých se hodlají podílet jako vedoucí osoby.

Osobní složka	Výuka	Termíny zkoušek	Práce & projekty	Nástěnka	Nastavení
AP - Absolventská práce 2005					
2005/1a - Počítačová kriminalita			Vedoucí: Bc. Dalibor Bartas	Oponent:	
Zpracování problematiky týkající se počítačové kriminality:					
<ul style="list-style-type: none"> - Počítačové viry - Hacking jako patologický sociologický jev - Prevence a principy ochrany - Nelegální užití SW - Právní aspekty - Ochrana dat, databází - Zákon o ochraně osobních dat 					
2005/2b - Zákon o účetnictví			Vedoucí: Mgr. Luděk Svoboda	Oponent: vybrat toto téma	
Prostudujte problematiku účetnictví v ČR a ve světě:					
<ul style="list-style-type: none"> - Historie - Jednoduché účetnictví - Podvojně účetnictví - Účetnictví v EU - Účetní SW 					
2005/7a - MUDs a MOOs - analýza virtuálních komunit na Internetu			Vedoucí: vybrat toto téma	Oponent: vybrat toto téma	
Student by provedl vlastní průzkum několikaměsíčním pobytem ve vybrané virtuální komunitě, svoje zkušenosti by srovnal se zahraničními studii. Nutný neomezený přístup k Internetu.					
Zobrazit nápovědu			UŽIVATEL: Dalibor Bartas		13.3.2008 15:12:17

V horní části stránky jsou záložky se zkratkami a názvy předmětů, ze kterých je možné témata vybírat. Po kliknutí na příslušnou záložku se zobrazí seznam vypsáných témat. U každého tématu je uvedena zkratka a název tématu. Pokud má téma práce vybráno nějaký student nebo skupina studentů, jsou jejich jména zobrazena pod názvem tématu v řádku "Zadání zpracuje". Vpravo od názvu je uveden seznam všech možných funkcí, které lze u zvoleného předmětu v tématu vykonávat. Pokud si některou funkci v tématu zvolil některý z vyučujících, je jeho jméno uvedeno pod názvem funkce. Je-li některá funkce v tématu volná, je pod názvem funkce zobrazen odkaz "vybrat toto téma". Kliknutím na tento odkaz si může uživatel funkci v tématu vybrat.

Žádný vyučující nemůže mít v jednom tématu více funkcí. Zápis přes internetové rozhraní systému ISvoš umožňuje ke každé funkci přiřadit pouze jedno jméno. Pokud je požadováno, aby stejnou funkcí mělo více lidí, musí uživatelé kontaktovat studijní oddělení nebo sekretariát školy.

i **Poznámka:** Vzhledem k tomu, že s informačním systémem pracuje více lidí současně, může se ve výjimečných případech stát, že po kliknutí na příslušný odkaz systém vrátí chybové hlášení "ZVOLENÉ TÉMA NELZE VYBRAT". V tomto případě byl jiný uživatel systému při volbě funkce v tématu rychlejší.

ČÁST IX

ISvoš pro správce systému



1 Nastavení hesel

Uživatel, který má přiděleno oprávnění "správce webového rozhraní", může přes internet měnit jiným uživatelům přihlašovací hesla a nastavovat pravidla pro bezpečnostní politiku informačního systému.

Změna hesla

Uživatelská hesla jsou v systému uložena kódovaně, tudíž současné heslo nelze nijak zjistit. U uživatelů, kteří své heslo zapoměli, má administrátor systému možnost zadat nové heslo.

Vyplněním některých políček v tabulce "Změna hesla" a kliknutím na tlačítko "Vyhledat" se zobrazí seznam všech uživatelů IS, kteří vyhovují zadaným hodnotám. Pro výběr uživatelů lze použít tzv. hvězdičkovou konvenci, tzn. že libovolnou část hodnoty lze nahradit znakem "*" (hvězdička). Např. pokud v políčku "příjmení" bude uvedeno "*a*", systém vyhledá všechny uživatele, kteří mají v příjmení písmeno "a" (i na začátku nebo na konci příjmení).

Změna hesla					
rodné číslo	příjmení	jméno	přihlašovací jméno	heslo	
	be	K*			Vyhledat
800808/0808	Beňák	Karel	beňák	<= Změnit heslo
795306/0000	Korbelová	Květuše	korbelová		<= Změnit heslo

V seznamu uživatelů se zobrazuje rodné číslo, příjmení a jméno, přihlašovací jméno do IS a volné políčko pro zadání nového hesla. Tyto informace lze použít pro jednoznačnou identifikaci uživatele, případně pro ověření uživatele. Nově zadané heslo může obsahovat písmena anglické abecedy (malá i velká), číslice a lomítko ("/"). Délka hesla musí být minimálně 1 znak. Platnost nově zadaného hesla bude automaticky nastavena na prošlé datum, čili jakmile se uživatel s novým heslem přihlásí do systému, bude donucen heslo změnit.

Změna hesla se provede kliknutím na tlačítko "<= Změnit heslo" vedle nově zadaného hesla v řádku příslušného uživatele.

Zadáním nových podmínek výběru a kliknutím na tlačítko "Vyhledat" lze provést nový výběr uživatelů.

Nastavení

V tabulce "Nastavení" lze provést některá nastavení týkající se bezpečnosti přístupových hesel. Tyto hodnoty může nastavovat pouze uživatel s právy administrátora systému. Jednotlivé skupiny uživatelů jsou zobrazeny jako záložky. Na každé záložce (pro každou skupinu uživatelů) lze nastavit:

- **minimální délku přihlašovacího jména (loginu)** - minimální počet znaků pro nově zadávaná uživatelská jména. Minimální délku loginu nelze nastavit na hodnotu nižší jak 2 znaky.
- **maximální délku loginu** - uživatelská jména delší jak tato hodnota budou systémem odmítnuta. Maximální délka jména může být až 20 znaků.
- **minimální délku hesla** - hesla kratší než uvedená hodnota budou považována za neplatná a systém je nedovolí uložit. Tato hodnota nesmí být nižší jak 2 znaky.
- **maximální délku hesla** - maximální počet znaků, které může mít uživatelské heslo. Tato hodnota může být nejvýše 50 znaků.
- **platnost hesla** - po uplynutí této doby bude uživatel systémem automaticky donucen heslo změnit. Délku platnosti hesla lze nastavit od 1 dne. Pokud je platnost hesla nastavena na 0 dnů, znamená to, že nově zadaná hesla budou mít nekonečnou platnost (systém nehlídá zda uživatel heslo změnil). Netýká se hesel změněných administrátorem.

i **Poznámka:** Nastavení délky uživatelského jména a hesla nemá vliv na stávající hesla a jména a nerespektuje se ani u nově vzniklých uživatelů, kterým jméno a heslo generuje IS (např. u uchazečů).

Změny provedené v nastavení se do systému uloží kliknutím na tlačítko "*Uložit změny*".

Ve výjimečných případech (např. po úniku hesel větší skupiny uživatelů) může být žádoucí donutit vybranou skupinu uživatelů aby si změnili heslo. Jednorázového zneplatnění současných hesel v systému lze dosáhnout kliknutím na tlačítko "*Nastavit prošlou platnost*" u vybrané skupiny uživatelů. Platnost hesel se nastaví na prošlé datum a uživatel, který se do systému přihlásí, bude donucen heslo změnit.

ČÁST X

Nástěnka



1 Čtení zpráv

Elektronická nástěnka plní stejnou funkci jako klasická nástěnka s tím rozdílem, že zobrazené zprávy vidí pouze uživatelé, kteří patří do skupiny, pro které je zpráva určena. Každý uživatel může na nástěnku "vyvěsit" zprávu adresovanou libovolné skupině nebo i jednotlivým uživatelům. Zpráva se pak zobrazí v příslušné kategorii "Zprávy od ..."

Zprávy od ...

V levé části záložky jsou pod sebou zobrazena tlačítka pro výběr skupiny autorů. Pod každým tlačítkem je zobrazena informace o celkovém počtu zpráv a počtu dosud nepřečtených zpráv v příslušné skupině, případně počtu aktualizovaných zpráv (zprávy, jejichž obsah se od přečtení změnil).

Seznam zpráv

Kliknutím na tlačítko zvolené skupiny autorů se v pravé části zobrazí seznam všech zpráv v dané kategorii. Jednotlivé zprávy jsou řazeny sestupně podle data uveřejnění na nástěnce, tzn. že nejnovější příspěvky jsou vždy nahoře. U každé zprávy jsou uvedeny následující informace:

- **Titulek (název) zprávy** - informace o obsahu zprávy. Každý příspěvek má nastavenou jednu ze tří úrovní důležitosti:
 - nízkou - indikována modrou svislou šipkou zobrazenou před titulkem. Takto označená zpráva má charakter doplňkové informace.
 - střední - bez indikace. Jedná se o běžnou zprávu.
 - vysokou - indikována červeným vykřičníkem zobrazeným před titulkem. Takto označená zpráva je velmi důležitá a je nutné jí věnovat zvýšenou pozornost.
- **Velikost zprávy** v kB. Velikost zprávy je úměrná době zobrazení - u zpráv větších jak 500 kB může zobrazení trvat delší dobu.
- **Začátek textu zprávy** pro získání představy o charakteru zprávy.
- **Vložil** - jméno autora a datum a čas uložení zprávy do systému.
- **Platnost do** - datum, do kdy bude zpráva zobrazena. Po tomto datu bude zpráva automaticky odstraněna z nástěnky.

Nové (nepřečtené) zprávy jsou v seznamu zobrazeny standardní barvou textu (závisí na nastavení vzhledu systému). Přečtené příspěvky jsou odlišeny jinou barvou textu (šedou).

Pokud autor ve svém příspěvku provedl úpravy (změna textu, oprava chyb apod.) a uživatel zprávu četl ještě před provedením úprav (zpráva označena jako přečtená) bude za titulkem zprávy zobrazen žlutý text "AKTUALIZOVÁNO". U aktualizované zprávy je zobrazen titulek standardní barvou, ale ostatní údaje zůstanou šedé.

Zobrazení zprávy

Kliknutím na titulek zprávy se místo seznamu zpráv zobrazí text zvoleného příspěvku. V záhlaví okna je u každé zprávy uvedeno jméno autora a titulek. Pokud bylo v seznamu zpráv více příspěvků, může být v levé části záhlaví zobrazen odkaz "< Předchozí zpráva" pro zobrazení předchozího příspěvku a v pravé části záhlaví může být odkaz "> Další zpráva" pro zobrazení následujícího příspěvku. Pomocí těchto odkazů lze přečíst všechny zprávy bez návratu do seznamu.

The screenshot shows the 'Nástěnka' (Dashboard) section of the ISvoš 4 system. On the left, there are statistics for messages from different groups: 'Zprávy studijního oddělení' (3 total, 1 unread), 'Zprávy od uchazečů' (0 total), 'Zprávy od studentů' (0 total), 'Zprávy od zaměstnanců' (0 total), and 'Vlastní zprávy' (0 total). The main content area displays a message from 'JUDr. Mgr. Slavomír Klapal CSc.' with the title 'Informační systém ISvoš 4'. The message text describes the system's purpose and login instructions. Below the text is a table showing password validity for different user types.

typ uživatele	uchazeč	student	zaměstnanec
platnost hesla ve dnech	365	365	2000

Below the table, it states 'Omezení platnosti hesel uživatelů'. At the bottom right, the user is identified as 'UŽIVATEL: Karel Novosad' with a timestamp of '14.3.2006 19:13:01'.

Informace o autorovi

Po kliknutí na jméno autora zprávy (buď v seznamu zpráv nebo v záhlaví zobrazené zprávy) se v levé části záložky zobrazí vybrané údaje o uživateli, který příspěvek uložil na nástěnku.

This popup displays the profile of JUDr. Mgr. Slavomír Klapal CSc. It includes a photo of the user, his name and title, his personal ID number (10001), and an 'E-mail' link. Below the photo, it lists his office as 'Kancelář: Ředitelna' and his phone number as 'Telefon do kanceláře: kl. 101'. A 'Napsat autorovi' button is at the bottom.

This popup displays the profile of Hana Bláhová. It includes a photo of the user, her name, her personal ID number (150066), and an 'E-mail' link. Below the photo, it lists her year of birth as 'Ročník: 1.', her study form as 'Forma studia: denní', her study program as 'Studijní obor: B1513 SČ - Správní činnost', and her specialization as 'Zaměření: AJ - Administrativa justice'. A 'Napsat autorovi' button is at the bottom.

Kromě jména, příjmení a osobního čísla může být u uživatele zobrazena E-mailová adresa (pokud je v systému evidována) a další identifikační (případně kontaktní) údaje. U zaměstnanců může být uvedena kancelář a telefon do kanceláře, u studentů se zobrazují informace o studiu (ročník, forma a obor, případně zaměření).

V pravém dolním rohu "*Informací o autorovi*" je tlačítko "*Napsat autorovi*". Kliknutím na toto tlačítko se zobrazí [Editor zpráv](#), ve kterém je jako příjemce nové zprávy uveden autor původní zprávy a v titulku zprávy je titulek původní zprávy. Tímto způsobem lze jednoduše a rychle odpovědět autorovi na jeho zprávu.

Otevřené okno s informacemi o autorovi zavřete kliknutím na tlačítko se symbolem **x** vpravo nahoře.

2 Vlastní zprávy

Na elektronickou nástěnku může přispívat každý z uživatelů IS. Pro oddělení a správu vlastních příspěvků je jako poslední v levém sloupci zobrazeno tlačítko "*Vlastní zprávy*". Po kliknutí na toto tlačítko se v pravém okně zobrazí seznam zpráv uživatele. V případě, že uživatel doposud žádné zprávy nepsal, zobrazí se text "Nemáte žádné vlastní zprávy".

Seznam vlastních zpráv

Seznam vlastních příspěvků je podobný jako seznam zpráv od jiných autorů. V seznamu jsou u každé zprávy zobrazeny následující informace:

- **Titulek (název) zprávy** - stejně jako v seznamu příspěvků jiných autorů, i zde jsou zobrazovány symboly pro určení důležitosti. Kliknutím na titulek lze zobrazit obsah zprávy (viz odstavec "*Zobrazení zprávy*").
- **Velikost zprávy** v kB. Velikost zprávy je úměrná době zobrazení - u zpráv větších jak 500 kB může zobrazení trvat delší dobu.
- **Začátek textu zprávy**
- **Příjemci zprávy** - definice skupiny uživatelů, kterým se má zpráva zobrazovat.
- **Přečetlo** - počet příjemců, kteří zprávu četli.
- **Zobrazit od ... do** - časový úsek, po který bude zpráva zobrazena příjemcům. Mimo tento časový úsek se zpráva nezobrazuje.

Práce s vlastními zprávami

V pravé části záhlaví okna vlastních zpráv je odkaz "*Nová zpráva*". Kliknutím na tento odkaz se otevře editor pro napsání nové zprávy, viz kapitola [Editor zpráv](#). U každé zobrazené vlastní zprávy v seznamu jsou v pravé části okna dva odkazy:

- **Upravit zprávu** - po kliknutí na tento odkaz se příslušná zpráva zobrazí v [Editoru zpráv](#), kde lze

provádět veškeré úpravy jako při psaní nové zprávy.

- **Odstranit zprávu** - tímto odkazem může autor odstranit zprávu z nástěnky i před vypršením data platnosti. Tato zpráva bude ze systému smazána, tzn. že se nebude zobrazovat ani ve vlastních zprávách ani žádnému z uživatelů.

3 Editor zpráv

Editor zpráv slouží pro úpravu a psaní nových zpráv na elektronickou nástěnku. Funkce editoru (úprava textu) je závislá na použitém Internetovém prohlížeči. Pro plnou funkčnost používejte prohlížeč MS Internet Explorer verze 5.5 nebo vyšší se zapnutou podporou JavaScriptu. Pokud Editor zpráv zobrazí text "Váš prohlížeč má vypnutou podporu JavaScriptu!" jsou veškeré nástroje pro editaci nefunkční. Používání JavaScriptu v prohlížečích MS internet Explorer lze zapnout výběrem položky "Nástroje" -> "Možnosti sítě Internet..." z horního menu okna prohlížeče. V otevřeném okně klikněte na záložku "Zabezpečení" a dále na tlačítko "Vlastní úroveň". V otevřeném seznamu najděte "Skriptování" a u všech pododkazů zaškrtněte "Zapnout". Obě okna zavřete kliknutím na tlačítko "OK" a obnovte stránku kliknutím na tlačítko "Aktualizovat" (F5).

Titulek (název zprávy)

Titulek zprávy by měl vyjadřovat stručný obsah příspěvku. Maximální délka titulu je 50 znaků (včetně mezer).

Důležitost

Každé publikované zprávě lze nastavit důležitost. Možné hodnoty jsou:

- **nízká** - zpráva bude označena modrou svislou šipkou. Nízká důležitost se nastavuje u zpráv s nedůležitou nebo doplňkovou informací.
- **střední** - standardní označení zpráv. Tuto hodnotu důležitosti by měla mít většina zpráv.
- **vysoká** - zpráva bude zvýrazněna červeným vykřičníkem. Tuto důležitost nastavujte výhradně u zpráv, jimž má příjemce věnovat zvýšenou pozornost.

Příjemci zprávy

V druhém řádku jsou uvedeny skupiny uživatelů IS kterým je zpráva určena. Pokud není vybrána žádná skupina, je v řádku zobrazen text "NEUVEDENO". Skupinu uživatelů je možné vybrat po kliknutí na tlačítko "Přidat příjemce:". Ve spuštěném "Průvodci výběrem uživatelů IS" v několika krocích může uživatel přesně specifikovat požadovanou skupinu uživatelů, případně i jednotlivé konkrétní osoby. V prvním kroku si uživatel volí příslušnou cílovou skupinu, kterou v dalších krocích může dále upřesňovat.

První krok:
Výběr skupiny příjemců zprávy

Upřesnění cílové skupiny
pro doručení zprávy

Poslední krok:
Možnost vybrat konkrétní osoby

Upřesněním cílové skupiny v každém kroku průvodce se zmenšuje počet vyhovujících osob a tím se lze vyhnout výběru z velkého množství dat v posledním kroku. Průvodce lze ukončit v kterémkoliv kroku kliknutím na tlačítko "Dokončit" nebo zrušit výběr kliknutím na tlačítko "Zrušit".

Po ukončení průvodce se zobrazí zkrácená informace o vybrané skupině uživatelů. Pokud chcete příjemce rozšířit o další skupinu lze opětovným kliknutím na tlačítko "Přidat příjemce:" spustit znovu průvodce a provést výběr.

Tlačítkem "Smazat příjemce" lze celý dosavadní výběr smazat. V poli Příjemci zprávy se zobrazí text "NEUVEDENO" a můžete vybrat novou skupinu podle výše popsaného postupu.



Upozornění: Při úpravě zprávy (tzn. v případě, že zpráva již byla zobrazena na nástěnce) se tlačítkem "Smazat příjemce" odstraní zpráva z nástěnky. Na zprávu se potom nahlíží jako na nepublikovanou zprávu a lze ji uložit mezi rozepsané.

Text zprávy

Toto textové pole je určeno pro vlastní obsah příspěvku. Pokud k editaci nepoužíváte prohlížeč MS IE zobrazuje se pouze nezformátovaný text. V tomto případě můžete ponechat text nezformátovaný nebo k formátování použít standardní HTML tagy. Tagy pro vykonávání skriptů nejsou povoleny.

Zobrazit od ... do

U každé zprávy lze nastavit den, kdy se má zobrazit na nástěnce, a den, kdy bude z nástěnky automaticky smazána. Dobu platnosti (zobrazení) zprávy lze nastavit u uchazečů a studentů od 1 dne do 3 měsíců, u zaměstnanců od 1 dne do 6 měsíců. Zprávu lze z nástěnky odstranit "ručně" i před uplynutím doby platnosti a to na záložce "Nástěnka" v kategorii "Vlastní zprávy".

Umístit na nástěnku

Kliknutím na toto tlačítko se zpráva zobrazí všem uživatelům patřícím do skupiny uvedené v poli "Příjemci zprávy" a autorovi se zpráva uloží do kategorie "Vlastní zprávy" na záložce "Nástěnka".

Uložit mezi rozepsané

Po kliknutí na toto tlačítko se zpráva uloží mezi "Vlastní zprávy", ale neumístí se na nástěnku (uživatelům se nezobrazí). Takto uložená zpráva je evidována jako rozepsaná a lze ji kdykoliv upravit a zveřejnit na nástěnce.



Upozornění: Pokud zpráva již byla zobrazena vybraným uživatelům, nelze ji uložit jako rozepsanou!

Návrat bez uložení

Tlačítkem "Storno" lze ukončit editaci aniž by se zpráva uložila. Po kliknutí na toto tlačítko se vrátíte na záložku "Nástěnka".

ČÁST XI

Nastavení



Každý uživatel má možnost upravit si vzhled a chování internetového webového rozhraní systému ISvoš podle svých představ. Změny je možné provést na záložce "Nastavení".

Nastavení prostředí

Pro nastavení vzhledu a chování jsou určeny následující položky:

- **Barevné schéma** - výběrem jedné z několika možností lze nastavit barevné pojetí celého systému. Po prvním přihlášení do systému je barevné schéma nastaveno na položku "default" (přednastavená hodnota).
- **Volba jazyka** - pro zahraniční uživatele je možné v IS nastavit jinou jazykovou lokalizaci. Standardně systém podporuje dvě jazykové sady - češtinu a angličtinu, ale po dohodě je možné informační systém doplnit o další jazykovou verzi.
- **Po přihlášení přejít do složky** - pro urychlení přístupu k informacím si lze zvolit, která ze záložek, ke kterým má uživatel oprávněný přístup, se zobrazí po přihlášení do systému (tzn. po zadání jména a hesla v přístupovém dialogu). Pokud si uživatel zvolí jinou záložku než "Úvod", nebude se zobrazovat úvodní stránka se všeobecnými informacemi.
- **Vždy zobrazovat nápovědu** - označením tohoto zatrhávacího políčka se bude u každé záložky zobrazovat příslušná nápověda. Tato nápověda lze samozřejmě skrýt kliknutím na tlačítko "Skrýt nápovědu", ovšem po znovunačtení stránky se nápověda opět zobrazí.

Kliknutím na tlačítko "Proved' změny" se nové nastavení uloží a informační systém se začne chovat podle nového nastavení.

Vzhled informačního systému ve schématu "windowsXP" a v anglickém jazyce

Změna přihlašovacích údajů

Informační systém umožňuje každému uživateli změnit přístupové jméno a heslo. Změnu těchto údajů lze provést přímo ze systému, proto je nutné se nejprve přihlásit do IS. Obě položky lze měnit nezávisle na sobě.

Uživatelské jméno (login) musí být v celém systému jedinečné. Pokud zvolené přístupové jméno již používá jiný uživatel, bude systémem odmítnuto. V tom případě zůstává v platnosti původní jméno. Pro zadání nového uživatelského jména platí následující podmínky:

- musí mít minimální a maximální počet znaků, který stanovil správce webového rozhraní. Nastavení min. a max. počtu znaků pro přihlašovací jména jednotlivých uživatelských skupin je možné provést na záložce [Nastavení hesel](#) na webovém rozhraní správce systému.
- může obsahovat malá písmena abecedy a číslice. Velká písmena budou automaticky převedena na malá.

Přístupové heslo lze měnit libovolně. Pro ověření správnosti nového hesla je nutné jej vyplnit do dvou textových polí (označené "*Nové heslo*" a "*Potvrzení hesla*"). Tímto způsobem je minimalizována možnost překlepu při zadávání hesla z klávesnice. Pro změnu hesla platí následující pravidla:

- heslo musí mít minimální a maximální počet znaků, který stanovil správce webového rozhraní. Nastavení min. a max. počtu znaků pro hesla jednotlivých uživatelských skupin je možné provést na záložce [Nastavení hesel](#) na webovém rozhraní správce systému.
- heslo může obsahovat pouze písmena anglické abecedy (malá i velká) a číslice. V hesle nejsou povoleny abecední znaky s diakritikou, tečky, čárky, různé druhy závorek apod.
- platnost nového hesla je určena správcem systému. Doba platnosti hesel pro jednotlivé skupiny uživatelů lze nastavit na stránce [Nastavení hesel](#) na webovém rozhraní správce systému. Lhůta vypršení platnosti hesla začíná běžet vždy od zadání nového hesla. Pokud si uživatel do určené doby heslo nezmění sám, bude systémem automaticky donucen heslo změnit.
- nové heslo nesmí být shodné se současným heslem
- heslo by nemělo být lehce odhalitelné - např. stejné jako jméno (login), křestní jméno nebo příjmení uživatele, ale i posloupnost stejných znaků (např. aaa, 2222), jednoduché posloupnosti (např. 123, abcde)
- v heslech se nedoporučuje používat znaky Y a Z (vzhledem k různému umístění na české a anglické klávesnici)
- před zadáváním hesla by se měl uživatel ujistit, zda na klávesnici máte zapnutý popřípadě vypnutý funkce NumLock (zadávání čísel z numerické klávesnice) a CapsLock (psaní velkých písmen). Heslo psané velkými písmeny abecedy je různé jako stejné heslo, ale psané malými písmeny.

Heslo je nutné si dobře zapamatovat. Zapomenuté heslo nezjistí již ani administrátor informačního systému. Ten jej může pouze na požádání uživatele změnit. Nastavení nových hesel správcem systému je popsána v kapitole [Nastavení hesel](#).

Pokud nově zadané jméno nebo heslo odpovídají obecným pravidlům budou tyto údaje po kliknutí na tlačítko "*Proved' změny*" uloženy do databáze a uživatel bude automaticky vyzván k novému přihlášení do systému, tentokrát již se změněnými údaji.

ČÁST XII

Změna osobních dat



Vedení školy může skupinám uživatelů povolit změnu vybraných osobních údajů pomocí internetového rozhraní systému ISvoš. Nastavení, které údaje bude moci uživatel sám měnit, se provádí pomocí aplikace ISvoš Manažer na záložce "Nastavení" -> "Evidence dat". Postup je popsán v manuálu ISvoš Manažera (modrá kniha).

Dále je možné v ISvoš Manažeru nastavit, zda po uložení provedených změn má být vedení školy informováno prostřednictvím automaticky generované E-maliové zprávy, případně na kterou adresu má být tato zpráva zasílána. Toto nastavení provedete na záložce "Nastavení" -> "Systém".

1 Úpravy osobních údajů

Osobní údaje, které umožňuje vedení školy individuálně měnit, se zobrazí pod sebou.

V prvním sloupci jsou uvedeny údaje, které má uživatel možnost měnit, ve druhém sloupci může být zobrazeno:

- buď rozbalovací seznam, to v případě, kdy zadávanou hodnotu je nutno vybrat z číselníku (seznamu povolených hodnot)

- nebo textové pole, pokud uživatel má vyplnit nečíselníkovou hodnotu.

Ve třetím sloupci může být uveden vysvětlující komentář k jednotlivým údajům.

Změna osobních údajů		
Rodné příjmení :	<input type="text"/>	vyplňujte pouze v případě, že je různé od příjmení
Státní příslušnost :	Česká republika	
Číslo mobilního telefonu :	+420606791616	uvádějte v mezinárodním formátu (např. +420123456789)
E-mailová adresa :	@	elektronická adresa
Rodinný stav :	svobodný(á)	
Stupeň předch. vzdělání :	Úplné střední vzdělání	
IZO střední školy :	110027647	IZO je devítimístné číslo přidělené střední škole od roku 1999 je toto číslo uváděno na mat. vysvědčení pokud IZO školy nelze zjistit, zadejte: 333333333 - pro integrovanou střední školu (ISŠ) 444444444 - pro střední odborné učiliště (SOU) 666666666 - pro střední odbornou školu (SOŠ a SPŠ) 777777777 - pro školy Ministerstva obrany 888888888 - pro školy Ministerstva vnitra 999999999 - pro zahraniční střední školu
Obor střední školy :	6342L503	kód oboru studovaného na střední škole tento kód je uveden na maturitním vysvědčení
Maturita :	20.5.2000	Datum konání maturitní zkoušky
		<input type="button" value="Uložit"/> <input type="button" value="Storno"/>

U některých rozsáhlých číselníků může být použit "dynamický rozbalovací seznam". To je seznam, jehož obsah (nabízené možnosti) se mění v závislosti na průběžném zadávání údaje z klávesnice. Příkladem takového seznamu je např. kód oboru studovaného na střední škole. Pokud uživatel začne psát do příslušného políčka kód oboru, začnou se mu nabízet příslušné obory odpovídající části kódu, kterou již zadal. Jakmile najde v seznamu požadovaný kód, může ho vybrat ze seznamu a tento kód se doplní do textového pole. Tím má zaručeno, že zadaný kód opravdu odpovídá kódu podle číselníku.

Obor střední školy :	<input type="text" value="6342"/>	kód oboru studovaného na střední škole tento kód je uveden na maturitním vysvědčení																					
Maturita :	<table border="1"> <tr><td>6342L003</td><td>6491400</td><td>Techn.admin.,správ.prac.</td></tr> <tr><td>6342L501</td><td>6328600</td><td>Techn.hosp.a správ.čin.</td></tr> <tr><td>6342L502</td><td>6428400</td><td>Techn.hosp.a správ.čin.</td></tr> <tr><td>6342L503</td><td>6491400</td><td>Techn.admin.,správ.prac.</td></tr> <tr><td>6342M</td><td>6310600</td><td>Faktur. a odhady nemovit.</td></tr> <tr><td>6342M001</td><td>6399641</td><td>Výp.tech.a tech.administ.</td></tr> <tr><td>6342M002</td><td>6399693</td><td>Zprac.ekonomických dat</td></tr> </table>	6342L003	6491400	Techn.admin.,správ.prac.	6342L501	6328600	Techn.hosp.a správ.čin.	6342L502	6428400	Techn.hosp.a správ.čin.	6342L503	6491400	Techn.admin.,správ.prac.	6342M	6310600	Faktur. a odhady nemovit.	6342M001	6399641	Výp.tech.a tech.administ.	6342M002	6399693	Zprac.ekonomických dat	<input type="button" value="Storno"/>
6342L003	6491400	Techn.admin.,správ.prac.																					
6342L501	6328600	Techn.hosp.a správ.čin.																					
6342L502	6428400	Techn.hosp.a správ.čin.																					
6342L503	6491400	Techn.admin.,správ.prac.																					
6342M	6310600	Faktur. a odhady nemovit.																					
6342M001	6399641	Výp.tech.a tech.administ.																					
6342M002	6399693	Zprac.ekonomických dat																					



Upozornění: Pro funkci "dynamického rozbalovacího seznamu" je nutné, aby internetový prohlížeč měl zapnutou podporu JavaScriptu a byl on-line připojen do Internetu.

Pokud uživatel provede nějaké změny v osobních údajích a klikne na tlačítko "Uložit", provede se syntaktická kontrola změněných údajů. V případě, že některé údaje jsou chybné (nesprávný formát, údaj mimo číselník apod.) je uživateli u chybného údaje zobrazena varovná zpráva informující o typu chyby. Dokud vyplněný formulář obsahuje chyby není možné změny uložit do systému.

Kliknutím na tlačítko "Storno" se uživatel vrátí zpět do Osobní složky, aniž by se nějaká změna uložila.

2 Úprava adresy

Při změně trvalého bydliště nebo doručovací adresy se zobrazí následující formulář.

Změna adresy

Stát :

Okres :

Místo (obec) :

Část obce :

PSC : poštovní směrovací číslo

Ulice : Číslo domu :

Telefonní číslo :

Pokud je trvalé bydliště v České republice, vyplňte nejdříve okres (NEPOVINNÉ), místo (obec), část obce a PSC. Po kliknutí do editačního pole se budou automaticky nabízet položky vyhovující předchozímu výběru - např.: obce pouze z vybraného okresu apod. Upřesnění výběru provedete tak, že do editačního pole začnete psát text, čímž se zúží možnost výběru.

Pro správné vyplnění se doporučuje postupovat postupně od první položky. Výběrem státu z číselníku uživatel sdělí, zda je bydliště v České republice nebo mimo. Pokud je bydliště v ČR, může si zadávání dalších položek usnadnit díky "dynamickému rozbalovacímu seznamu", což je seznam, jehož obsah (nabízené možnosti) se mění v závislosti na průběžném zadávání údaje z klávesnice. Jakmile klikne do pole "Okres", nabídne mu dynamický seznam prvních 30 okresů v ČR podle abecedy. Pokud zadá z klávesnice první písmeno okresu, zúží se nabízený seznam pouze na okresy, které začínají na zadané písmeno.

Podobným způsobem fungují i položky "*Místo (obec)*", "*Část obce*" a "*PSČ*" s tím rozdílem, že berou v úvahu již vyplněné předchozí položky. To znamená, že pokud uživatel vyplní okres, tak v položce "*Místo (obec)*" se mu budou nabízet pouze obce spadající do zadaného okresu atd. V případě, že uživatel chce jako první vyplnit např. část obce, budou se mu v "dynamickém seznamu" nabízet části obcí z celé republiky, čímž může dosáhnout toho, že zadaná adresa bude nepravdivá.



Upozornění: Pro funkci "dynamického rozbalovacího seznamu" je nutné, aby internetový prohlížeč měl zapnutou podporu JavaScriptu a byl on-line připojen do Internetu.

Pokud zadávaná adresa není v České republice, lze do jednotlivých políček vyplnit libovolný text tak, aby adresa byla zobrazována správně. Vyplnění okresu a telefonního čísla do místa bydliště je nepovinné a adresu lze uložit i bez těchto údajů.

Má-li uživatel vyplněnou adresu, ale tato adresa již neplatí a chce ji smazat, může kliknout na tlačítko "*Smazat*", čímž dojde k vymazání adresy ze systému a uživatel se vrátí zpět na *Osobní data*.

Kliknutím na tlačítko "*Uložit*" dojde ke kontrole zadaných údajů a pokud jsou údaje v pořádku, budou uloženy do systému. V případě chyby je uživatel informován o špatně zadaném údaji a je nucen tento údaj opravit. Adresu s chybnými údaji nelze uložit.

Pokud uživatel klikne na tlačítko "*Storno*", vrátí zpět do *Osobní složky*, aniž by se provedené změny uložily.

Rejstřík

A

autorizace 10, 12

B

barevné schéma 70
bezpečnost 4

D

datum a čas na serveru 15
doručovací adresa 20, 26
důležitost zpráv 64, 67
dynamický rozbalovací seznam 73, 74

E

editor zpráv 67
externí autorizační systém 12

H

heslo 10, 61, 70
hodnocení 47, 53
hodnocení předmětu (definice) 4
chybné heslo 10

I

Internet 4
internetový prohlížeč 4

K

konečné hodnocení (definice) 4
kontakt 20, 26, 46
kreditový plán 28, 42
kredity 30, 36, 42

N

náповěda 15, 70
nastavení prostředí 70
nástěnka 64

O

obor studia (definice) 4
odhlášení ze systému 18
odhlášení ze zk. termínu 38
osobní údaje 20, 26, 46

P

platba 23, 43
platnost hesla 61
platnost zprávy 67
poplatek 23, 43
potvrzení o studiu 26
prerekvizity předmětů 40
projekt 34, 59
předměty 30, 36, 40, 47, 53
přehled kreditů 36, 42

přehled předmětů 40
přehled studia 28, 36
přihlášení 10, 12
přihlášení na zk. termín 38
přihláška 6, 21
přihlašovací jméno 10, 70
příjemci zpráv 67
psaní zpráv 66

R

rodné číslo (formát) 6
rozhodnutí o přijetí uchazeče 22

S

semestr (definice) 4
seminární skupiny 32, 47, 53
seznam přihlášek 21, 22
seznam studentů 47, 53
statistika 47, 53
stavový řádek 15
student 26
student (definice) 4
studijní plán 28, 40
studium 26

T

téma práce 34, 59
tisk potvrzení o studiu 26
tisk seznamu studentů 47, 53
trvalé bydliště 20, 26, 46

U

uchazeč 20
uchazeč (definice) 4
úvodní stránka 18

V

vlastní hodnocení (definice) 4
výběr zadání 28, 34
vynucená změna hesla 11
výsledky přijímacího řízení 22
výuka 47

Z

zabezpečení 4
zadání 34, 59
záhlaví 15
zájemce o studium (definice) 4
záložky 15
záložky pro studenty 26
záložky pro uchazeče 20
záložky pro zaměstnance 46
zaměření studia (definice) 4
zaměstnanec 46
zápis do semestru 28, 29
zápis do seminárních skupin 28, 32
zápis předmětů 28, 30
zkouškový termín 47, 53

zkoušky 28, 38
změna adresy 20, 26, 46, 73, 74
změna hesla 11, 61, 70
změna jazyka 18, 70
změna osobních údajů 20, 26, 46, 73
známky 36, 47, 53
zobrazení nápovědy 15
zpráva 64
zpráva vlastní 66