

Informační systém pro vysoké a vyšší odborné školy

ISvoš Manažer

Příručka uživatele



ISvoš Manažer

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., 2007

Obsah

ČÁST I	Úvod do práce s ISvoš Manažerem	5
ČÁST II	Terminologie použitá v příručce	7
ČÁST III	Přihlášení do systému	9
ČÁST IV	Principy uživatelského rozhraní ISvoš Manažera	11
ČÁST V	Práce se seznamy	13
ČÁST VI	Úprava dat	17
ČÁST VII	Kontextové seznamy	19
ČÁST VIII	Seznamy osob	21
ČÁST IX	Studenti	23
	1 Osobní data	23
	2 Studijní data	26
	3 Platby	26
	4 Znamky	29
	5 Kredity	31
	6 Matrika	31
	7 Historie	33
	8 Přidání studenta	34
	9 Odebrání studenta	35
	10 Požadavky na platby	35
	11 Přesunutí studenta	37
	12 Zápis do "semestru"	38
	13 Práce s bývalými studenty	40
ČÁST X	Zaměstnanci	42
	1 Osobní data	42
	2 Pracovní data	45
	3 Přidání zaměstnance	46
	4 Odebrání zaměstnance	46
ČÁST XI	Posluchači CŽV	49
	1 Osobní data	49
	2 Přidání posluchače	51

3 Odebrání posluchače	52
ČÁST XII Přijímací řízení	54
1 Evidence uchazečů	54
2 Evidence přihlášek	57
3 Platby	58
4 Požadavky na platby	60
5 Zápis ke studiu	63
6 Nastavení přijímacích zkoušek	63
7 Nastavení přijímacího řízení	67
8 Části přijímacích zkoušek	68
9 Hodnocení přijímacích zkoušek	69
ČÁST XIII Výuka	73
1 Nastavení předmětů	73
Vyučující	75
Hodnocení předmětu	75
Anotace předmětu	77
Prerekvizity	77
2 Předměty	79
Vyučující	79
Studenti	81
Prerekvizity	82
3 Seminární skupiny	82
Vyučující	84
Studenti	85
Podmínka	86
4 Zkušební termíny	87
Přihlašování studentů	89
Podmínka	89
5 Práce a projekty	90
Vedoucí a oponenti	92
Řešitel	94
Podmínka	94
6 Znamky	95
7 Studijní plán	97
8 Kreditový plán	100
9 Závěrečné a postupové zkoušky	102
ČÁST XIV Nástěnka	104
1 Přidání a editace zprávy	104
2 Nastavení příjemců zprávy	105

ČÁST XV Platby	110
1 Seznam poplatků	110
2 Evidence požadavků na platby	111
3 Evidence plateb	112
ČÁST XVI Kalendář	114
ČÁST XVII Škola	117
1 Informace o škole	117
2 Obory	117
3 Skupiny	120
ČÁST XVIII Nastavení	124
1 Systém	124
2 Tiskové sestavy	124
3 Evidence dat	127
ČÁST XIX Číselníky	130
ČÁST XX Tiskové sestavy	132
Rejstřík	133

ČÁST I

Úvod do práce s ISvoš Manažerem



ISvoš Manažer – Je 32 bitová aplikace pro operační systém Windows. Je určen zejména pro studijní oddělení školy. Umožňuje evidenci a zpracování veškerých dat, která jsou potřebná pro vedení agendy vysoké a vyšší odborné školy (Studenti, Učitelé, Přijímací řízení, Absolutoria, Studijní výsledky, Platby, Ostatní zaměstnanci, Posluchači kurzů celoživotního vzdělávání a mnoho jiného)

Součástí systému je propracovaná podpora nejrůznějších tiskových výstupů (jako například obálky, složky, vysvědčení a diplomy, protokoly k absolutoriu, potvrzení o studiu, klasifikační archy a přehledy známek, osobní karty, seznamy, různé statistické výstupy a mnoho dalších). Aparát tiskových sestav je postaven tak, aby umožnil snadnou a rychlou úpravu stávajících a tvorbu nových tiskových sestav.

Mezi další věci, které ISvoš Manažer umožňuje patří například každoroční tvorba statistiky uchazečů pro UIV nebo hlášení zdravotním pojišťovnám či správě sociálního zabezpečení.

Přístup do ISvoš Manažera je chráněn uživatelským jménem a heslem.

ISvoš Manažer může být nainstalován v rámci LAN na libovolném množství počítačů (studijní oddělení, sekretariát ...), čímž je umožněna paralelní práce se společnými daty.

Technické požadavky:

Doporučená konfigurace pro počítač (počítače) na kterém bude provozován ISvoš Manažer:

Dobře fungující operační systém Windows 2000 nebo Windows XP.

Pro práci s tiskovými sestavami - Microsoft Excel 2000 nebo XP.

Pro editaci zpráv na elektronických nástěnkách - Microsoft Word 2000 nebo XP.

Pro integrovanou online technickou podporu - Internet Explorer 5.5 a vyšší.

ČÁST II

Terminologie použitá v příručce



Terminologie

V textu se často vyskytují některé termíny. Pochopení významu v jakém jsou tyto termíny užívány, vám může výrazně usnadnit porozumění textu.

Použité termíny a jejich význam:

Dialog, dialogové okno – okno, které je zobrazeno (například přihlašovací dialog) a do kterého uživatel může zadat nějaké údaje (například přihlašovací heslo) a nebo stisknout nějaké tlačítko.

Hlášení, hláška – okno obsahující nějaký text, které je programem zobrazeno a jehož smyslem je sdělit uživateli nějakou informaci.

Seznam – tím je myšlena tabulka zobrazená v okně programu obsahující nějaký seznam (například seznam studentů, seznam vyučovaných předmětů ...). Jednotlivé řádky seznamu nazýváme v textu **záznamy**. Jednotlivé záznamy lze označovat myší. Lze označit i více záznamů současně a to buď myší při současném držení klávesy Control a nebo kurzorovými šipkami při současném držení klávesy Shift. Nad některými seznamy je sada tlačítek, jejichž význam je popsán v kapitole [Práce se seznamy](#).

Záhlaví seznamu – všechny seznamy mají záhlaví obsahující názvy jednotlivých sloupců seznamu. Například seznam studentů má záhlaví s těmito sloupci (jméno, příjmení, ročník ...). Ve většině seznamů lze kliknutím na záhlaví sloupce dosáhnout seřazení seznamů podle tohoto sloupce. Lze řadit i podle několika sloupců současně (Např. lze jednoduše seřadit seznam studentů podle ročníku a v každém ročníku podle příjmení a jména..)

Záložka – téměř celé uživatelské rozhraní je realizováno pomocí záložek. Klikáním na ouška jednotlivých záložek se velmi rychle dostanete k datům která potřebujete vidět nebo upravovat. V Manažeru je několik úrovní záložek. Na první úrovni jsou to záložky jako Studenti, Zaměstnanci, Přijímací řízení atd. Pokud vyberete jednu z těchto záložek můžete pracovat s se záložkami na další úrovni (podzáložky) vztahujícími se k té první zvolené. Například pokud vyberete záložku Studenti objeví se vám „podzáložky“ jako seznam (studentů), Osobní data, studijní data, platby...

Informační panel – je místo, kde je zobrazována informace o vybraném záznamu

Číselník - je seznam, mnohdy definovatelný uživatelem, obsahující nějaké číselné kódy a k nim přiřazené hodnoty. Např. číselník státních občanství, číselník známek...



Upozornění: pokud nevidíte ve své aplikaci to, co je popisováno v příručce a nebo nemůžete provádět některé popisované akce, je možné, že k tomu nemáte dostatečná oprávnění, nebo není systém ve stavu, kdy jsou popisované věci k dispozici (například neprobíhá přijímací řízení, není definován kreditový plán a podobně).

ČÁST III

Přihlášení do systému



Po startu ISvoš Manažera se na obrazovce objeví okno s průběhem spouštění systému a informací o aktuální verzi.

Po chvíli se okno změní do podoby přihlašovacího dialogu.


Po zadání vašeho uživatelského jména a hesla program ověří jaká máte oprávnění a podle toho buď pokračuje ve spouštění a nebo zobrazí hlášení, že nemáte dostatečná oprávnění pro práci s programem.



Upozornění: Oprávnění pracovat s ISvoš Manažerem mají pouze zaměstnanci, u kterých je evidováno pracovní zařazení "Pracovník studijního oddělení".

Přihlášení do systému ISvoš

Uživatelské jméno:

IS  Heslo:

Přihlásit Storno

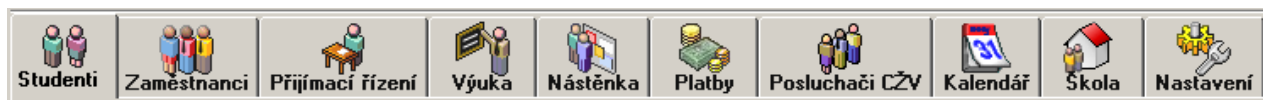
ČÁST IV

Principy uživatelského rozhraní ISvoš Manažera



Uživatelské rozhraní je koncipováno tak, aby umožnilo efektivní práci s daty systému ISvoš a zároveň bylo jednoduché a snadno osvojitelné.

Data nejsou zobrazována na samostatných oknech, ale jsou rozložena na jednotlivých záložkách. Systém záložek je velice výhodný, protože umožňuje uživateli přepínat se mezi jednotlivými částmi agendy školy rychlým kliknutím myši.



Každá záložka v první úrovni obsahuje vše potřebné pro zpracovávání a prohlížení určité části systému ISvoš:

Studenti

Zde se nachází seznam všech současných i bývalých studentů, jejich osobní i studijní data, matrika studenta a jeho historie. Dále zde naleznete údaje o platbách od jednotlivých studentů, studijní výsledky včetně informace o stavu získaných kreditů za uznané předměty.

Zaměstnanci

Zde najdete seznam zaměstnanců včetně jejich osobních a pracovních dat a pracovního zařazení.

Přijímací řízení

Na této záložce je seznam uchazečů o studium a jejich přihlášek. Zde také můžete nastavit, pro které studijní skupiny je, nebo bude zahájeno přijímací řízení. Na této záložce je rovněž vše, co se týká přijímacích zkoušek.

Výuka

Zde je k dispozici vše potřebné pro práci s výukou. Nastavuje se zde studijní a kreditový plán. Přiřazuje se výuka učitelům i studentům. Na této záložce se rovněž realizuje práce s hodnocením předmětů, zkušebními termíny a známkami. Na této záložce jsou rovněž připraveny nástroje pro práci s agendou absolutoríí. Zde si nadefinujete zkušební komise, najdete zde i seznam absolventských prací. Na tomto místě rovněž můžete pracovat s hodnocením absolutoríí.

Nástěnky

Tady najdete seznam zpráv studijního oddělení (školy). Tyto zprávy můžete přidávat, upravovat a posílat ostatním uživatelům systému ISvoš (Studenti, Uchazeči, Zaměstnanci) na elektronickou nástěnku.

Platby

Na této záložce můžete definovat požadavky na platby pro studenty (např. školné, zápisné). Můžete zde také evidovat došlé platby. Systém potom udržuje evidenci neplatičů apod.

Zaměstnanci

Zde najdete seznam posluchačů kurzů celoživotního vzdělávání a jejich osobní data.

Kalendář

Zde si můžete definovat a prohlížet kalendář školy. Můžete zde nastavovat začátky a konce zkouškových období, zápisů předmětů, přijímacího řízení, ale i semestrů. Systém ISvoš potom funguje podle tohoto nastavení.

Škola

Na této záložce jsou základní informace o škole, studijní obory a zaměření. Dále zde můžete definovat tzv. uživatelské skupiny.

Nastavení

Na tomto místě nastavíte jednak terminologii, jakou má systém používat (názvy semestrů, forem studia...) a jednak zde můžete ovlivnit chování systému ISvoš. Nachází se zde i seznam používaných tiskových sestav, který můžete libovolně rozšiřovat.

ČÁST V

Práce se seznamy



Většina dat, se kterými ISvoš Manažer pracuje, je zobrazována ve formě seznamů. Způsob práce s těmito seznamy je v celém programu jednotný.

Řazení

Data v seznamech lze snadno řadit podle jednotlivých sloupců. Kliknutím na záhlaví, sloupce zapnete/vypnete řazení podle tohoto sloupce. Lze řadit i podle více sloupců současně. Číslo v hranatých závorkách určuje pořadí sloupce při řazení. Na obrázku je zapnuto řazení podle oboru a v rámci oboru podle příjmení.

Označování záznamů


Jednotlivý záznam můžete označit tak, že na něj kliknete levým tlačítkem. Pokud chcete označit více jednotlivých záznamů držte současně stisknutou klávesu Ctrl (opakováním kliknutím označení zrušíte). Pro označení souvislé oblasti záznamů přidržte stisknutou klávesu Shift a šipku nahoru nebo dolů. Pro označení všech záznamů klikněte na levé horní políčko (vlevo od záhlaví prvního sloupce). Označené záznamy mají tmavě modré pozadí a bílou barvu textu.

!	Dluh	Jméno	Příjmení[2]	Ročník	Obor[1]	Zaměření	Forma	Id.č.	RČ	Rodné příjmení	Adresa
		Jarmila	Maňáková	1.	HSČ	DP	denní	131	815310/0000		Senohraby 323
			Mašek	1.	HSČ	DP	denní	136	820827/0000		Npor. O. Bartoška
•			Mravenec	1.	HSČ	DP	denní	189	761109/0000		Mraveniště
•		Vendulka	Nosková	2.	HSČ	DP	denní	108	805517/0000		Hluk 404
•		Jaroslav	Novák	2.	HSČ	DP	denní	110	780513/0000		Na Leškově 20
•		Jan	Pazourek	1.	HSČ	DP	denní	134	811223/0000		Sklonku 201
•		Jarmila	Porubská	1.	HSČ	DP	denní	135	835912/0000		Střelčického nám.
•		Jitka	Pospíšilová	2.	HSČ	DP	denní	90	795816/0000		K Výzkumným úst.
•		Gabriela	Smišková	3.	HSČ	DP	denní	57	795224/0000		V Gruntu 495
		Michal	Sýkora	3.	HSČ	DP	denní	65	811004/0000		Nývtova 108
		Stanislav	Tichánek	2.	HSČ	DP	denní	112	820227/0000		Kofátkova 241
▶		Josef	Vavřík	1.	HSČ	DP	denní	128	801209/0000		Sněhurčina 35.
		Jarmila	Velíková	1.	HSČ	DP	denní	133	816027/0000		Bělská 118
		Růžena	Vodrážková	3.	HSČ	DP	denní	66	805505/0000		Na Stráži 70
		František	Vodvářka	1.	HSČ	DP	denní	127	800517/0000		U Horního 166
		Vojtěch	Zelený	1.	HSČ	DP	denní	130	811128/0000		Františka Veselých
		Marek	Štoček	1.	HSČ	DP	denní	138	821014/0000		Dr. Glazera 23
		Daniel	Barnet		SČ	AJ	dálkové	157	710317/0000		Sklenářská 13
!		Josef	Beňák	3.	SČ	AJ	denní	50	791020/0000		Láznisko 84
!		Hana	Bláhová	2.	SČ	AJ	denní	94	805319/0000		Karpatská 391

Aktuální záznam


V každém seznamu je právě jeden záznam aktuální. Je zobrazen tučným písmem. Změnu aktuálního záznamu provedete kliknutím myši a nebo pomocí kurzorových kláves (šipky nahoru a dolů). Aktuální záznam může být současně i označený.

Vyhledávání záznamů


V seznamech je možné vyhledávat záznamy podle hodnoty jednotlivých sloupců. Při vyhledávání je možné nastavit zda se mají rozlišovat malá a velká písmena a zda se mají hledat pouze celá slova nebo i jejich části. Panel pro vyhledávání zobrazíte/skryjete pomocí tlačítka 

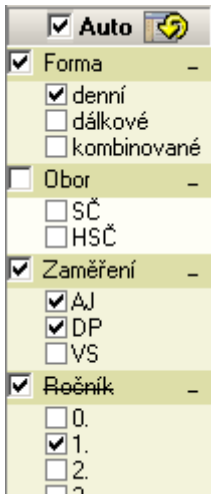


Filtrování záznamů

Množství dat, která jsou v seznamu zobrazena je možné ovlivnit pomocí filtru. Tlačítkem  zobrazíte/skryjete panel pro nastavení kritérií filtru.

Na panelu pro nastavení filtru jsou zobrazeny jednotlivé kategorie a do nich příslušející skupiny. Zatržením jednotlivých skupin v kategorii nastavíte filtrovací kritérium. Data v seznamu se automaticky

vyfiltrují ihned po zatržení konkrétní kategorie v případě, že máte zatrženo pole Auto. Pokud toto políčko není zatrženo, je filtr aplikován až po stisku tlačítka  nad seznamem. Pomocí filtru lze definovat i tzv. negativní podmínku. Například pokud chcete zobrazit pouze studenty, kteří nepatří do 1. ročníku, zatrhnete 1. ročník a pak kliknutím pravým tlačítkem na název kategorie "ročník" tuto kategorii přeškrtnete. Po zatržení této kategorie se zobrazí pouze studenti nepatřící do prvního ročníku. Negativní i pozitivní podmínku můžete ve filtru libovolně kombinovat. Viz následující příklad.



Na obrázku jsou zatrženy skupiny "denní, AJ, DP, 1.ročník" a kategorie "forma, Zaměření, Ročník". Přičemž kategorie "Ročník" je přeškrtnutá. To znamená, že podmínce filtru odpovídají ti studenti, kteří studují denní formu studia a zároveň patří do zaměření AJ nebo DP a zároveň nepatří do 1. ročníku.

Nastavení šířky jednotlivých sloupců

Šířku jednotlivých sloupců můžete nastavit pomocí myši tak, že najedete na rozhraní dvou sloupců a zatáhnete levým tlačítkem doprava nebo doleva. Viz obrázek.

Datum	Částka	Var. symbol	Popis	oznámka
1.9.2004	1200,00	40	Poplatek za přijímací zkoušku	plátba v hotovosti
▶ 15.1.2005	9000,00	40	Školné za 2. semestr	platba převodem z účtu

Sem klikněte a táhnutím upravte šířku sloupce

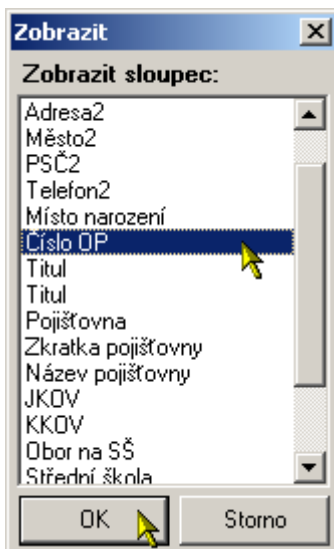
Změna pořadí sloupců

Pokud chcete změnit pořadí jednotlivých sloupců, tak přetáhněte myší záhlaví sloupce.

Zobrazení/skrytí jednotlivých sloupců

V každém seznamu je možné ovlivnit, které sloupce a na jakých pozicích mají být zobrazeny. Pokud chcete některý sloupec skrýt, tak klikněte pravým tlačítkem na jeho záhlaví a z nabídky vyberte položku *Skrýt*.

Jméno	Příjmení	Ročník	Obor	Zaměstnání	Forma	Id.č.	RČ
▶ Květoslava	Svobodová	4.	SČ	Skrýt	ovné	34	715
Marcela	Vránová	4.	SČ	Zobrazit...	ové	35	7459
Monika	Řeháčková	4.	SČ	AJ	dálkové	36	7551
Jana	Nováková	4.	SČ	AJ	dálkové	37	7357
Anna	Jandová	4.	SČ	AJ	dálkové	38	7258
Miloslav	Pařík	4.	SČ	AJ	dálkové	39	7211
Josef	Fousek	3.	SČ	AJ	denní	40	7003
Milan	Havlena	4.	SČ	AJ	dálkové	41	7308
Věra	Svozilová	4.	SČ	AJ	dálkové	42	7252
Antonie	Dospělová	3.	SČ	AJ	denní	43	8058
Karel	Novosad	4.	SČ	AJ	dálkové	44	7104
Natálie	Tomková	4.	SČ	AJ	dálkové	45	7460
Petra	Hynková	4.	SČ	AJ	dálkové	46	7359



Pro zobrazení skrytého sloupce vyberte z této nabídky položku *Zobrazit...*. Objeví se okno se seznamem skrytých sloupců, které můžete zobrazit.

Vyberte název sloupce a stiskněte tlačítko OK

i **Poznámka:** Nastavení šířky, pořadí a viditelnosti sloupců je automaticky ukládáno do uživatelského nastavení ISvoš. Díky tomuto je zachováno uživatelské nastavení nezávisle na počítači, se kterým pracujete. To znamená, že ať se přihlásíte do ISvoš Manažera z jakéhokoli počítače, budete mít k dispozici své nastavení seznamů.

ČÁST VI

Úprava dat



Data zobrazená v seznamech nelze přímo v seznamu upravovat. Data lze upravovat na editačním panelu, ve kterém se zobrazí příslušné hodnoty aktuálního záznamu.

Pokud chcete změnit nějakou hodnotu v aktuálním záznamu, tak ji přepište v příslušném editačním poli na editačním panelu. Během úpravy je barva popisku červená. Pokud chcete údaj uložit do databáze, opusťte upravované editační pole. V okamžiku, kdy popisek opět zčerná jsou upravená data uložena do databáze. Pokud během úpravy, chcete zrušit změnu, stiskněte tlačítko ESC a upravovaná hodnota se opět vrátí do původního stavu.



Poznámka: Aby se změny projevily i v seznamu, je třeba stisknout tlačítko pro znovunačtení dat



Umístění editačního panelu

Editační panel se nachází buď vpravo vedle seznamu a nebo dole pod seznamem. Mezi těmito

možnostmi se lze u některých seznamů přepínat pomocí tlačítka 

Změna velikosti editačního panelu

Velikost editačního panelu lze upravit zatáhnutím myší. Viz obrázek.

Zkratka	Název	Ukončení	Přednášky	Cvičení	Stud. plán
MAT1	Matematika 1	SsK	21	40	
TEC	Technologie	ZsK	25	15	
FYZ1	Fyzika 1	SsK	15	30	
MAT2	Matematika 2	ZsK	20	40	
PJ	Programovací jazyky	ZsK	2	2	neplánovaný
ABS	Absolutorium 2005 - řádn		0	0	
AP	Absolventská práce 2005	AP	0	0	

Zkratka: TEC Název: Technologie

Popis:

Kapacita: 74

Pouze pro neúspěšné studenty

Typ kreditů:

editační panel

seznam


Zobrazení/skrytí editačního panelu

Pokud chcete skrýt a nebo naopak zobrazit editační panel, stiskněte tlačítko 



Poznámka: Tlačítka pro změnu umístění editačního panelu a pro skrytí/zobrazení editačního panelu nejsou vždy dostupná

Přidávání a odebírání záznamu

Záznam přidáte stiskem tlačítka . Vznikne tak nový prázdný záznam, který je automaticky vybrán jako aktuální. Nyní můžete na editačním panelu nastavit hodnoty jednotlivých položek.


Odebrání záznamu provedete stiskem tlačítka 

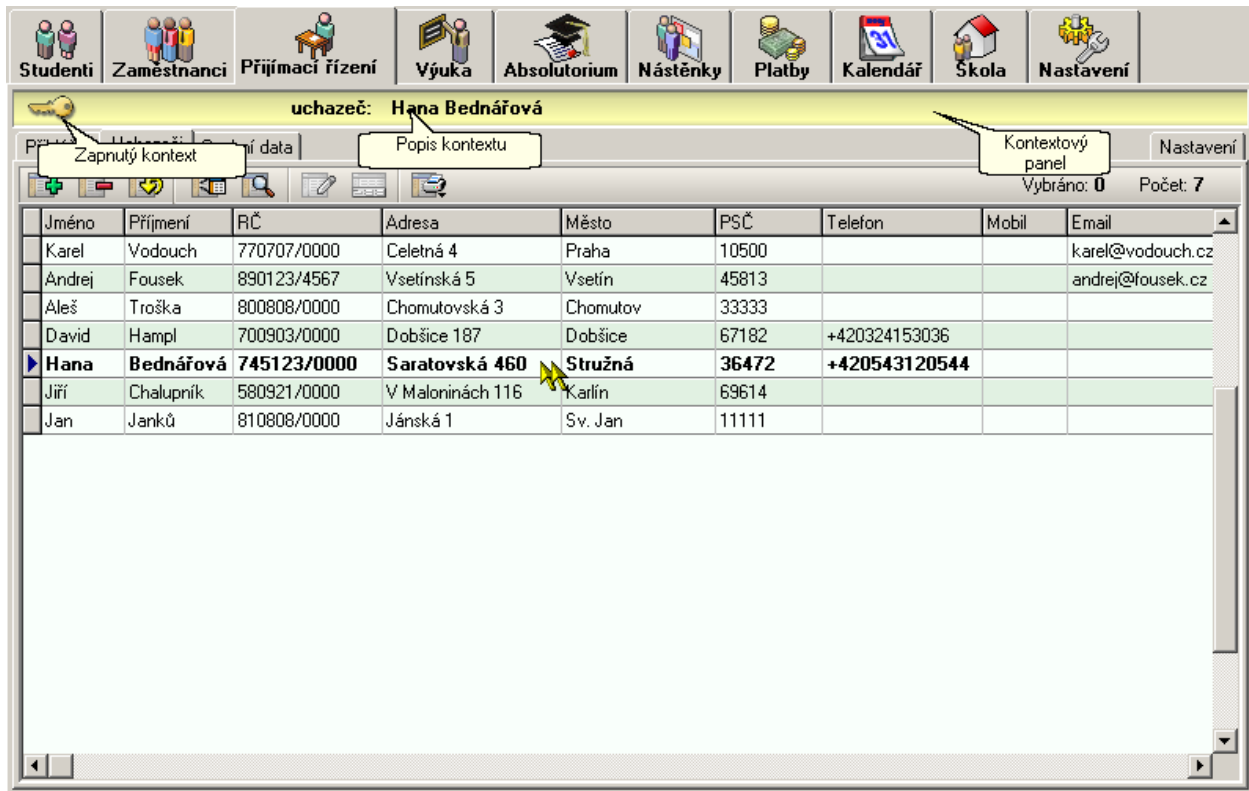
ČÁST VII

Kontextové seznamy



Chování některých seznamů je přímo ovlivňováno kontextem v jakém se zrovna nacházejí. Jde o tzv. **kontextové seznamy**. Tyto seznamy zobrazují různá data v různých kontextech a zobrazují také jiná data pokud nejsou v žádném kontextu.

V jakém se nacházejí kontextu je zobrazeno na kontextovém panelu. Kontext je zapnutý pokud je kontextový panel "zamáčknutý" a je na něm zobrazen symbol .



uchazeč: **Hana Bednářová**

Zapnutý kontext Popis kontextu Kontextový panel

Vybráno: 0 Počet: 7

Jméno	Příjmení	RČ	Adresa	Město	PSČ	Telefon	Mobil	Email
Karel	Vodouch	770707/0000	Celetná 4	Praha	10500			karel@vodouch.cz
Andrej	Fousek	890123/4567	Vsetínská 5	Vsetín	45813			andrej@fousek.cz
Aleš	Troška	800808/0000	Chomutovská 3	Chomutov	33333			
David	Hámpel	700903/0000	Dobšice 187	Dobšice	67182	+420324153036		
Hana	Bednářová	745123/0000	Saratovská 460	Stružná	36472	+420543120544		
Jiří	Chalupník	580921/0000	V Malonínách 116	Karlín	69614			
Jan	Janků	810808/0000	Jánská 1	Sv. Jan	11111			

Zapnutí kontextu

Klikněte levým tlačítkem myši na kontextový panel. Pokud se systém může nacházet v kontextu aktuálního záznamu, kontextový panel se "zamáčkne" a kontext se zapne. Další možností jak zapnout kontext je dvojklik na nějaký záznam. V tom případě se zapne kontext záznamu, na který dvojkliknete.

Vypnutí kontextu

Klikněte levým tlačítkem myši na kontextový panel. Pokud byl kontext zapnutý tak se vypne.



Poznámka: Kontextový panel plní zároveň i úlohu informačního panelu.

ČÁST VIII

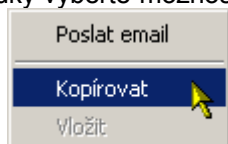
Seznamy osob



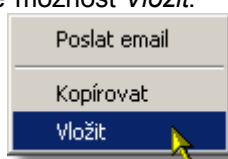
V některých seznamech jsou zobrazeny záznamy uživatelů ISvoš. Jsou to seznamy studentů, uchazečů a zaměstnanců. Tyto seznamy se nacházejí v Manažeru na mnoha místech. V seznamech osob lze navíc provádět některé akce.


Kopírování dat

Studenty a Zaměstnance lze kopírovat z jednoho seznamu do druhého. Pokud chcete zkopírovat nějaké studenty například mezi příjemce zprávy, označte je v nějakém seznamu studentů, nebo zaměstnanců. Pak stiskněte pravé tlačítko myši a z nabídky vyberte možnost *Kopírovat*.



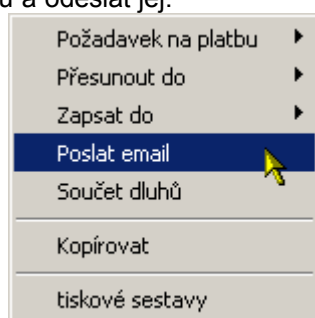
Pak se přesuňte do cílového seznamu, kam chcete studenty nebo zaměstnance vložit a stiskněte pravé tlačítko myši. Ze zobrazené nabídky zvolte možnost *Vložit*.



Objeví se seznam pro přidání studentů nebo zaměstnanců, podobně jako byste stiskli tlačítko , jen s tím rozdílem, že prve zkopírované osoby jsou v tomto seznamu již označené (pokud jsou v něm samozřejmě nabízeny). Stačí nyní stisknout pouze tlačítko OK a dojde k vložení studentů nebo zaměstnanců. Možnost využití této vlastnosti je široká. Lze takto například velice snadno vložit zkopírovat studenty z nějakého termínu mezi příjemce zprávy na elektronické nástěnce, nebo přesunout studenty z jedné seminární skupiny do jiné.

Posílání e-mailů

Přestože v ideálním případě by měla veškerá komunikace s uživateli Informačního systému probíhat prostřednictvím elektronické nástěnky, je možné poslat studentům, zaměstnancům či uchazečům i e-mail. To provedete tak, že označíte požadované osoby v příslušném seznamu a stisknete pravé tlačítko myši. Ze zobrazené nabídky vyberete položku *Poslat email*. Tím se spustí váš emailový klient a do příjemců emailu jsou vloženy e-mailové adresy označených osob (samozřejmě pokud jsou evidovány v systému). Dál už je jen na vás, napsat text emailu a odeslat jej.



ČÁST IX

Studenti



V následujícím textu se dozvíte, jak lze provádět evidenci a zpracování dat studentů. Vyberte záložku Studenti/Seznam


Zde je zobrazen seznam studentů. Na informačním panelu je zobrazována stručná informace o vybraném studentu. V seznamu lze označit libovolné množství záznamů. V pravé části informačního panelu je celkový počet zobrazených záznamů a také počet vybraných (označených) záznamů.

Petra Hynková																	
Seznam											Osobní data	Studijní data	Platby	Známky	Kredity	Matrika	Historie
!	Dluh	Jméno	Příjmení	Ročník	Obor	Zaměření	Forma	Id.č.	RČ	Rodné příjmení	Adresa	Město					
!	0	Monika	Řeháčková	4.	SČ	AJ	dálkové	50004	755105/0000		Zárubova 292	Račice					
!	0	Jana	Nováková	4.	SČ	AJ	dálkové	50005	735710/0000		Na Dolině 283	Sekeč					
!	0	Anna	Jandová	4.	SČ	AJ	dálkové	50006	725824/0000		Raduň 94	Raduň					
!	0	Miloslav	Pařík	4.	SČ	AJ	dálkové	50007	721110/0000		Říční 34	Chrudim					
!	0	Milan	Havlena	4.	SČ	AJ	dálkové	50008	730518/0000		Evaňská 226	Rožďalovice					
!	0	Věra	Svozilová	4.	SČ	AJ	dálkové	50009	725216/0000		Turská 53	Jezbovka					
!	0	Karel	Novosad	4.	SČ	AJ	dálkové	50010	710402/0000		Pustinka	Česká Lípa					
!	0	Natálie	Tomková	4.	SČ	AJ	dálkové	50011	746024/0000		Omice 92	Omice					
!	0	Petra	Hynková	4.	SČ	AJ	dálkové	50012	735930/0000		Bukureštská 129	Nový Jičín					
!	0	Jindřich	Lázníčka	4.	SČ	AJ	dálkové	50013	680727/0000		Na Zahradkách	Cerhovice					
!	0	Antonie	Dospělová	3.	SČ	AJ	denní	50014	805607/0000		Cihova	Letiny					
!	0	Pavel	Kopecký	3.	SČ	AJ	denní	50015	780610/0000		Pelíkovická 429	Rantířov					
!	0	Lucie	Klementová	3.	SČ	AJ	denní	50016	785104/0000		V Hůře 149	Stránice					
!	50500	Josef	Beňák	3.	SČ	AJ	denní	50017	791020/0000		Láznisko 84	Bechliv					
!	0	Álena	Pospíšilová	3.	SČ	AJ	denní	50018	816004/0000		Choťánky 234	Choťánky					
!	0	Michal	Rynda	3.	SČ	AJ	denní	50019	790910/0000		O. Nedbala 111	Choťánky					
!	0	Jan	Jedlička	3.	SČ	AJ	denní	50020	820707/0000		Severní břeh 395	Kněžčice					
!	0	Veronika	Sýkorová	3.	SČ	AJ	denní	50021	805715/0000		Křížanová 242	Zborov					

1 Osobní data

Na záložce Studenti/Osobní data jsou zobrazena osobní data studenta jako je jeho jméno, příjmení, místo narození, rodné číslo, státní občanství, trvalé bydliště, doručovací adresa, telefon a email. Je zde rovněž zobrazena jeho fotografie, kterou lze tlačítkem pod fotografií změnit. Státní občanství a zdravotní pojišťovnu lze vybrat pouze z hodnot definovaných v příslušných číselnících.

Seznam	Osobní data	Studijní data	Platby	Známky	Kredity	Matrika	Historie
--------	-------------	---------------	--------	--------	---------	---------	----------



Změnit fotografii

Rodné číslo
795706/0000

Datum narození
6. 7. 1979

muž žena

Poznámka
20. 5. 2004 vydán náhradní výkaz o studiu

Osobní údaje

Titul Jméno

Příjmení

Rodné příjmení

Číslo OP Číslo pasu

Místo narození

Státní příslušnost

Zdrav. pojišťovna

Kontakt

Mobil

E-mailová adresa

Trvalé bydliště

Ulice Číslo

Obec PSČ

Stát

Telefonní číslo

Doručovací adresa

Vyplňte pouze v případě, že je různá od adresy trvalého bydliště

Ulice Číslo

Obec PSČ

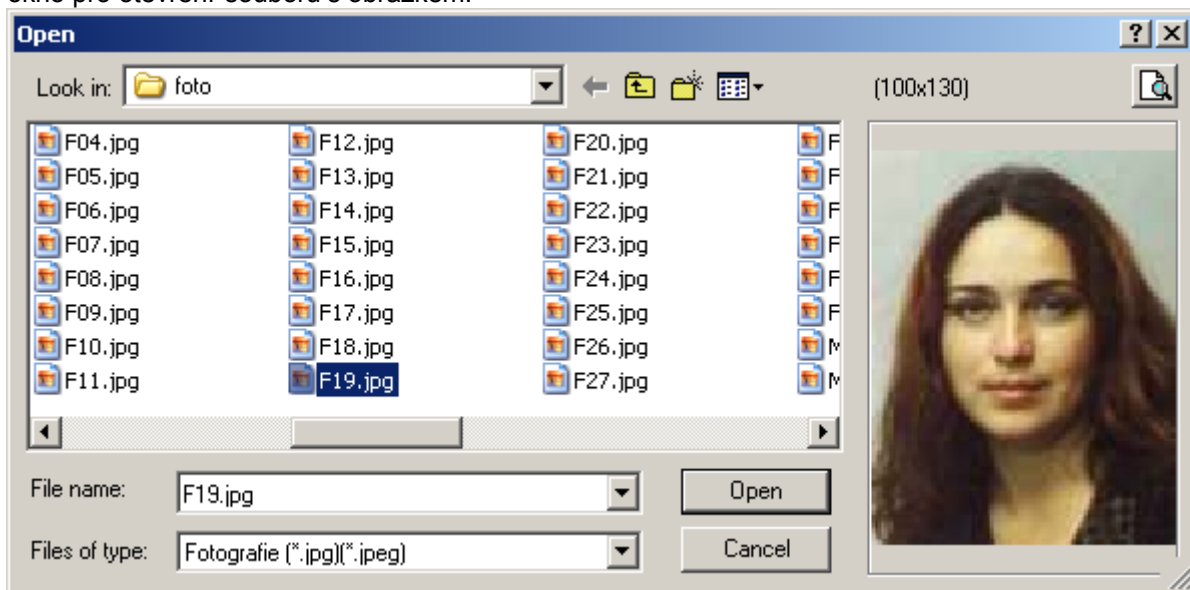
Stát

Telefonní číslo

Rodinný stav

Změna fotografie

Stiskněte tlačítko *Změnit fotografii*, které se nachází pod fotografií studenta. Zobrazí se vám dialogové okno pro otevření souboru s obrázkem.



Vyberte soubor, obsahující fotografii, kterou chcete přiřadit pro aktuálního studenta a stiskněte tlačítko *Otevřít*.




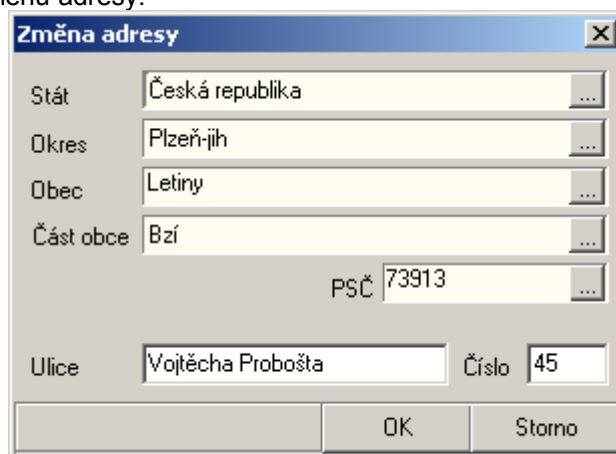
Poznámka: Fotografie jsou ukládány do databáze, takže není nutné aby byl původní soubor s fotografií přístupný i v budoucnu.




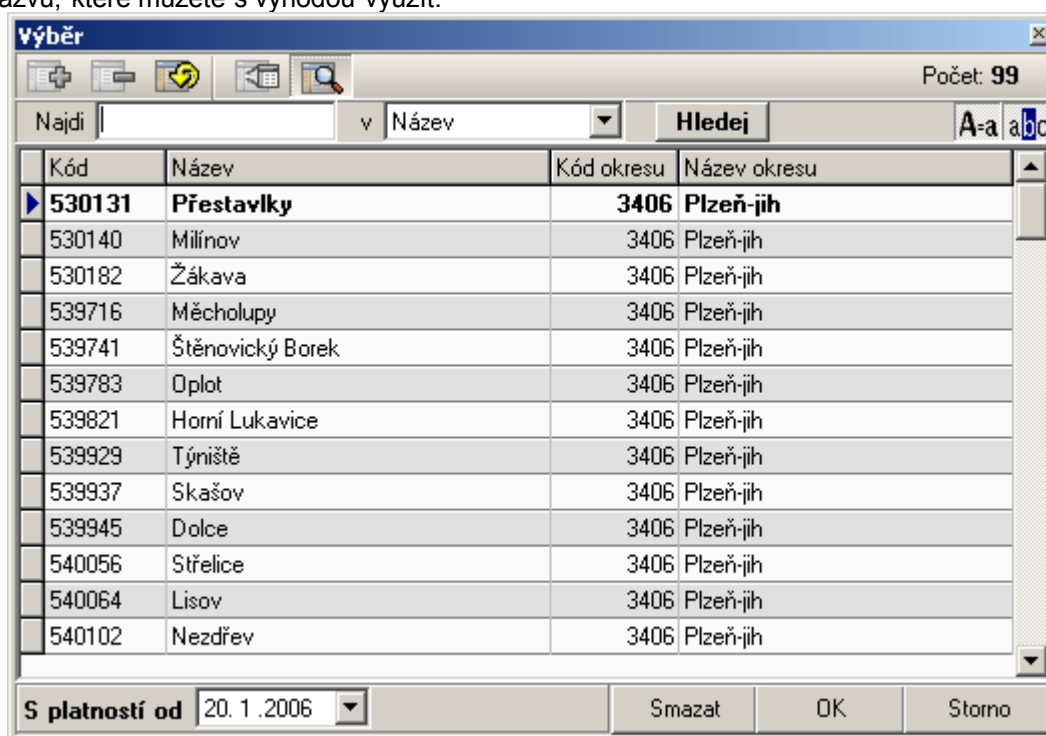
Upozornění: Podporovány jsou pouze fotografie ve formátu JPEG (joint photographic experts group)

Změna adresy

Pro změnu adresy stiskněte tlačítko , které je zobrazeno u trvalého bydliště a doručovací adresy. Na tomto tlačítku může být zobrazen červený vykřičník, který indikuje, že adresa sice u studenta evidována je, není však vybrána z číselníku okresů, obcí a částí obcí, ale jen ručně vypsána. Po stisku tohoto tlačítka je zobrazeno okno pro změnu adresy.



Pomocí tlačítek , můžete vybrat potřebné údaje z číselníku států, okresů, obcí a částí obcí. Stát vybrat nemusíte, pokud vyberete nějakou obec z číselníku obcí, je automaticky jako stát nastavena Česká republika. Protože jsou číselníky relativně obsáhlé doporučuje se nejprve zvolit okres a pak teprve obec, protože systém pak nabídne jen obce spadající do daného okresu. Vybírat část obce je vhodné až úplně nakonec. Pokud zvolíte obec, která má jen jednu část obce, je tato automaticky vybrána. Pokud začnete výběrem obcí (pozor, nabídne se vám výběr z několika tisíc obcí!) je okres doplněn automaticky, podle toho do jakého okresu vybraná obec náleží. Při výběru z číselníku je automaticky zapnuto vyhledávání podle názvu, které můžete s výhodou využít.



Kód	Název	Kód okresu	Název okresu
530131	Přestavky	3406	Plzeň-jih
530140	Milínov	3406	Plzeň-jih
530182	Žákava	3406	Plzeň-jih
539716	Měcholupy	3406	Plzeň-jih
539741	Štěnovický Borek	3406	Plzeň-jih
539783	Oplot	3406	Plzeň-jih
539821	Horní Lukavice	3406	Plzeň-jih
539929	Týniště	3406	Plzeň-jih
539937	Skašov	3406	Plzeň-jih
539945	Dolce	3406	Plzeň-jih
540056	Střelice	3406	Plzeň-jih
540064	Lisov	3406	Plzeň-jih
540102	Nezdřev	3406	Plzeň-jih

U každého výběru z číselníků matrice, můžete vybrat datum, od kterého má požadovaná změna začít platit. Tím můžete zadat změny dopředu s budoucí platností hned, jak se o nich dozvíte. Tlačítkem OK výběr potvrdíte, tlačítkem Storno okno zavřete a změna se neprovede. Pokud stisknete tlačítko Smazat, dojde k tomu, že tento údaj nebude u studenta evidován podle číselníku. Pokud nebudete evidovat obec podle číselníku, změní se v okně pro změnu adresy barva pozadí u pole s názvem obce na bílou a můžete tento údaj zadat z klávesnice. Toto je nutné například u obcí, které se nenacházejí v číselníku

obcí (např. zahraniční bydliště). Pokud je pozadí u pole s názvem obce světle žluté, znamená to, že obec je zadána výběrem z číselníku.

2 Studijní data

Na záložce Studenti/Studijní data jsou zobrazeny informace o studijním zařazení na škole a o zařazení na střední škole, kde student maturoval. Lze nastavit formu studia a zaměření, ročník, Datum zápisu, IZO střední školy, kterou student absolvoval. A studijní obor, který tam studoval. Na této záložce je zobrazeno i **Identifikační číslo studenta**. Toto číslo je přidělováno systémem automaticky a je jedinečným identifikátorem studenta v systému proto je lze využít např. jako variabilní symbol u plateb apod. Změnu žlutě podbarvených údajů provedete tak, že stisknete na tlačítko [...] a vybere příslušnou hodnotu ze zobrazeného seznamu nebo číselníku.

The screenshot displays the 'Studijní data' (Study Data) tab. The left sidebar contains several fields with dropdown menus: 'Obor' (Správní činnost), 'Zaměření' (AJ Administrativa justice), 'Jazyk' (Anglický jazyk), 'Ročník' (2. ročník), and 'Forma' (denní studium). The main content area on the right shows the 'Identifikační číslo studenta' (150070) in bold, 'Datum zahájení studia' (30. 8. 2004), and 'Datum ukončení studia' (dosud studuje). At the bottom right, there is an empty field labeled 'ukončení studia'.

3 Platby

Na záložce Studenti/Platby je zobrazen seznam plateb, které jsou po studentu požadovány a seznam plateb, které již uskutečnil. Dolní částí okna je zobrazen stav k dnešnímu dni a aktuální zůstatek. Pokud je aktuální zůstatek záporný, tak je zvýrazněn červeným podbarvením. Pro přepočítání zůstatku vybraného studenta proveďte dvojklik na panel se zůstatkem.

Požadované poplatky					Uskutečněné platby			
Datum	Částka	Var. sym. plátce	Název	Pc	Datum	Částka	Var. symbol	Popis
28.8.2004	500 Kč	150059	Poplatek za příjír		30.8.2004	500 Kč	150059	Poplatek za přijímací říze
27.2.2006	2800 Kč	150059	Náhrada škody		26.8.2004	12000 Kč	150059	Školné za semestr
1.9.2004	12000 Kč	150059	Školné za semestr		2.2.2005	12000 Kč	150059	Školné za semestr
1.2.2005	12000 Kč	150059	Školné za semestr		25.8.2004	2000 Kč	150059	Zápisné
30.8.2004	2000 Kč	150059	Zápisné					

Datum: 28.8.2004, Částka: 500 Kč

Datum: 30.8.2004, Částka: 500 Kč, Variabilní symbol: 150059, Popis: Poplatek za přijímací řízení

Celkem k dnešnímu dni: 29 300,00 Kč

Celkem k dnešnímu dni: 26 500,00 Kč

Aktuální zůstatek: -2 800,00 Kč

Přidání požadavku na platbu

Stiskněte tlačítko  v levé části okna.

Přidání požadavku na platbu Počet: 4

Název	Poznámka
Školné za 1. semestr	pouze pro VS
Školné za 2. semestr	ostatní kromě VS
Zápisné	denní
Zápisné	dálkaři

Datum: 7.4.2005, Částka: 16500

OK Storno

Zobrazí se seznam připravených požadavku na platbu. Vyberte ten který chcete přidat aktuálnímu studentu, zadejte částku a datum splatnosti a stiskněte tlačítko OK.

Hromadné přidávání požadavků na platbu více studentům je popsáno v kapitole

[Studenti/Požadavky na platby](#)

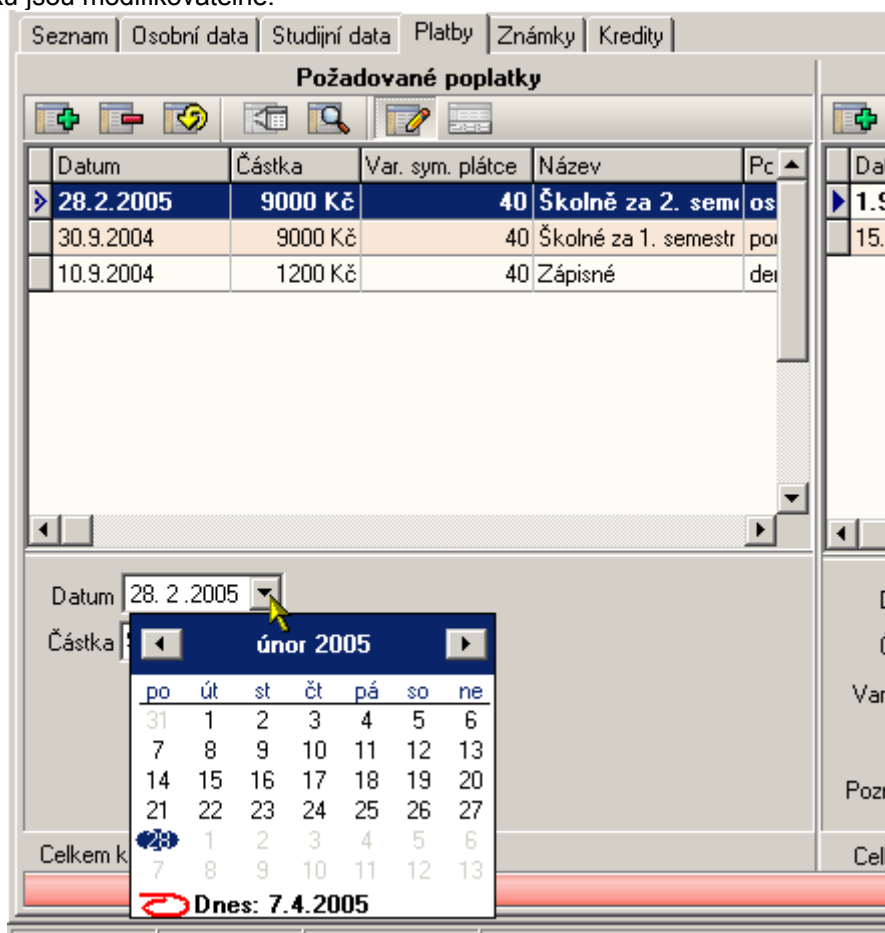
Přidávání položek do tohoto seznamu je podrobně popsáno v kapitole [Platby/Seznam poplatků](#)

Úprava požadavku na platbu

V levé části okna vyberte záznam s požadovaným poplatkem, který chcete změnit. Pod seznamem se na

editačním panelu zobrazí položky *datum* a *částka*.

Obě tyto položky jsou modifikovatelné.



Zrušení požadavku na platbu

V seznamu požadovaných poplatků v levé části okna vyberte záznam, který chcete odstranit a stiskněte tlačítko . Aktuálně vybraný požadavek na platbu se odstraní.

Přidání uskutečněné platby

V seznamu uskutečněných plateb v pravé části okna stiskněte tlačítko . Do seznamu uskutečněných plateb přibude záznam s předvyplněným variabilním symbolem odpovídajícím aktuálně vybranému studentu. V editačních polích na editačním panelu pod seznamem upravte částku, popis, poznámku, popřípadě i datum.

Upozornění: Obsah položky *Popis* se zobrazuje studentovi v přehledu plateb na internetovém rozhraní systému ISVoš. Položka poznámka se na webovém rozhraní nezobrazuje a lze ji využít pro interní potřeby školy.

Úprava uskutečněné platby

V seznamu uskutečněných plateb v pravé části okna vyberte platbu, kterou chcete upravit. Pod seznamem se na editačním panelu zobrazí informace o platbě. Všechny údaje můžete upravovat.

Uskutečněné platby

Datum	Částka	Var. symbol	Popis	P
1.9.2004	1200,00	40	Poplatek za přijímací zkoušku	pl.
15.1.2005	10500,00	40	Školné za 2. semestr	pl.
7.4.2005	100,00	40	Úhrada škody	R

Datum: 7. 4 .2005 Kopírovat


Částka: 100,00

Variabilní symbol: 40

Popis: Úhrada škody

Poznámka: Rozbité okno 31.3.2005

Smazání uskutečněné platby

V seznamu uskutečněných plateb v pravé části okna vyberte platbu, kterou chcete smazat a stiskněte tlačítko 

i **Poznámka:** Hromadnou evidenci plateb podle variabilního symbolu můžete provádět na záložce Platby viz kapitola [Platby](#).

4 Znamky

Na záložce Studenti/Znamky je zobrazen seznam známek, které student během studia získal.

Seznam Osobní data Studijní data Platby Známký Kredity Matrika Historie

Počet: 10

Semestr[1]	Zkratka	Název	Ukončení	Datum	Známka	Typ kreditů	Uznáno
1	SDP	Správa daní a poplatků	Z	1.2.2005	započteno	P	✓
2	AJ2	Anglický jazyk	Zk			P	
2	SPR1	Správní právo 1	Z			P	
2	HSK	Hospodářská korespondence	KZ			V	
2	DAS	Daňová soustava	KZ			P	
3	EKO	Ekonomie	Z	16.9.2005	započteno	P	✓
3	VTE	Výpočetka	Zk	5.8.2005	velmi dobře	V	✓
3	DAP	Daňové poradenství	Zk			P	

seznam předmětů

Zkratka	Název	Počet
Z	Zápočet	


seznam hodnocení předmětu

Datum[1]	Název	Titul	Jméno	Příjmení	Titul2
15.1.2005	nezapočteno	JUDr.	Josef	Štulla	
1.2.2005	započteno	JUDr.	Josef	Štulla	

seznam známek

Datum: 15.1.2005
Známka: nezapočteno


Udělení známky studentovi

V seznamu předmětů na záložce Studenti/Známký vyberte předmět. Potom vyberte příslušné hodnocení v seznamu hodnocení. V seznamu známek pod seznamem předmětů stiskněte tlačítko . Do seznamu přibude nová známka. Upravte její hodnotu a datum udělení na editačním panelu.



Upozornění: Systém neumožní udělit studentovi více známek, než je počet opakování odpovídajícího hodnocení + 1.

Odebrání známky udělené studentovi

V seznamu předmětů na záložce Studenti/Známký vyberte předmět. Potom vyberte příslušné hodnocení v seznamu hodnocení. V seznamu známek pod seznamem předmětů vyberte známku, kterou chcete odebrat stiskněte tlačítko .

Změna známky

V seznamu předmětů na záložce Studenti/Známký vyberte předmět. Potom vyberte příslušné hodnocení v seznamu hodnocení. V seznamu známek pod seznamem předmětů vyberte známku, kterou chcete upravit. Na editačním panelu se objeví údaje o známce - datum a její hodnota. Oba tyto údaje můžete upravit.

Uznání/neuznání předmětu

Ve sloupci Uznáno se zobrazuje symbol zatržítka u předmětů, které student úspěšně ukončil a jsou mu tedy uznány (započteny). Pokud chcete z nějakého důvodu předmět, který má student úspěšně ukončen neuznat, klikněte na tento předmět pravým tlačítkem a ze zobrazené nabídky zvolte položku *Neuznat*. Pokud naopak chcete uznat předmět, který student úspěšně neukončil, klikněte na tento předmět pravým tlačítkem a ze zobrazené nabídky zvolte položku *Uznat*.

Systém automaticky uznává studentovi předmět pokud z konečného hodnocení předmětu získá známku, které není nejhorší z příslušné stupnice.

Za uznané předměty jsou studentovi započítány kredity.



Upozornění: Student nemůže opakovaně studovat předmět, který již jednou úspěšně ukončil, a který má uznán.



Poznámka: Jestliže chcete pracovat s hodnocením jednoho předmětu u více studentů je vhodnější použít nástroje na záložce Výuka/Známky viz kapitola Výuka.

5 Kredity

Na záložce Studenti/Kredity je zobrazen přehled kreditů u vybraného studenta. Je zde uveden minimální, maximální a dosažený počet kreditů v daném semestru. Případné nesplnění minimálního počtu kreditů je indikováno červenou barvou počtu dosažených kreditů.

Studenti Zaměstnanci Přijímací řízení Výuka Nástěnka Platby								
Bohumila Filípková								
Seznam		Osobní data	Studijní data	Platby	Známky	Kredity	Matrika	Historie
období	počet	(P) Povinné	(V) Volitelné	(Celk.) Celkem				
1	minimální	20		20				
	dosažený	23		23				
	maximum	25		25				
2	minimální	40	3	45				
	dosažený	46	3	49				
	maximum	50	8	60				
3	minimální	65	3	70				
	dosažený	68	7	75				
	maximum	70	8	80				
4	minimální	90	5	95				
	dosažený	68	7	75				
	maximum	95	8	105				
5	minimální	110	5	115				
	dosažený	68	7	75				
	maximum	115	20	135				
6	minimální	135	15	150				
	dosažený	68	7	75				
	maximum	140	20	170				

6 Matrika

Na záložce Studenti/Matrika jsou kromě údajů o střední škole zobrazeny i ostatní údaje matriky studenta, které je třeba evidovat. Změnu libovolného z těchto údajů provedete stiskem tlačítka a následným výběrem hodnoty z příslušného číselníku.

Seznam | Osobní data | Studijní data | Platby | Znamky | Kredity | Matrika | Historie

kvalifikátor státního občanství občan ČR ...

trvalý pobyt v ČR Ne ...

stupeň předchozího vzdělání Nižší střední vzdělání ...

ubytování v koleji neubytován - neuspokojena žádost ...

financování výuky studium ve standardní době studia ...

místo výuky Bouzov ...

Informace o studiu na střední škole

Škola: IZO 016539061 Název Integrovaná střední škola

Adresa 5.května 510, Zruč nad Sázavou - 28522

Obor: JKOV 8237600 KKOV 8241L502 Název Modelářství a návrhářství oděvů (nást.)

Rok maturity 1993 Datum maturity 21. 5 .1993 Odkud se hlásí ze zaměstnání

Při výběru hodnoty z číselníku můžete nastavit i datum od kterého má nová hodnota začít platit. Standardně je nabídnuto aktuální datum.

Výběr

Výběr z číselníku | Historie

Počet: 7

Najdi | v | Název | Hledej | A=a | abc

Kód	Název	ID
6	Úplné střední vzdělání	K
8	Vyšší odborné vzdělání	N
R	Vysokoškolské bakalářské vzdělání	R
T	Vysokoškolské magisterské vzdělání	T
V	Vysokoškolské doktorské vzdělání	V
0	Nezjištěno	0
7	Vyšší odborné vzdělání v konzervatoři	7

S platností od 6. 8 .2007 Smazat OK Storno

Pokud stisknete tlačítko Smazat, zrušíte od zadaného data evidenci tohoto údaje u vybraného studenta. Tím dosáhnete toho, že u studenta nebude tento údaj evidován - to lze využít u nepovinných údajů.

Jestliže se v zobrazeném okně přepnete na podzáložku Historie, uvidíte historii evidence tohoto údaje u studenta a můžete ji pomocí rozbalovacího menu (pravé tlačítko myši) i modifikovat.

	Od	Do
Nižší střední vzdělání	13.3.2006	6.8.2007
Vysokoškolské bakalářské vzdělání	6.8.2007	doposud

Počet záznamů v historii: 2



Upozornění: Protože součástí exportů matriky studentů je i kontrola časové návaznosti údajů může mít nevhodná změna nebo odstranění historického údaje za následek problémy v křížových testech při matričním sběru.

7 Historie




Na záložce Studenti/Historie je zobrazena historie studenta. Je zde uvedeno od kdy do kdy patřil student do nějakého oboru nebo formy či ročníku.

René Langhammer				
Seznam	Osobní data	Studijní data	Platby	Známky
			Od	Do
Forma studia	denní studium		30.8.2004	doposud
Studijní obor	Správní činnost		29.7.2004	doposud
Zaměření	Administrativa justice		29.7.2004	doposud
Ročník	0. ročník		29.7.2004	30.8.2004
	1. ročník		30.8.2004	1.7.2005
	2. ročník		1.7.2005	30.6.2006
	3. ročník		30.6.2006	doposud
Stav	Absolventi		19.9.2007	doposud
Studovaný jazyk	Německý jazyk		30.8.2004	doposud

Upozornění: Protože součástí exportů matriky studentů je i kontrola časové návaznosti údajů může mít nevhodná změna nebo odstranění historického údaje za následek problémy v křížových testech při matričním sběru.

Historii studenta můžete pomoci rozbalovacího menu (pravé tlačítko myši) i modifikovat.

8 Přidání studenta

Vyberte záložku Studenti/Seznam. Stiskněte tlačítko  pro přidání nového studenta. Objeví se záložka s osobními daty přidávaného studenta. Vyplňte jednotlivé údaje. Můžete se rovněž přepnout na záložku Studijní data, na které můžete vyplnit údaje týkající se jeho minulého a současného studia. Pokud chcete režim přidávání nového studenta ukončit a studenta NEpřidávat, stiskněte tlačítko  **Zpět**. Pokud chcete nově přidávaného studenta uložit do databáze stiskněte tlačítko  **Uložit**.

i Poznámka: Po vyplnění rodného čísla se automaticky vyplní pohlaví a datum narození. Tyto údaje lze později nezávisle změnit.

Upozornění: Přístupové údaje pro prvotní přihlášení uživatele do systému se generují z příjmení a rodného čísla. Takže dokud tyto údaje nevyplníte nebude se moci nový student do systému ISvoš přihlásit. Pokud vyplníte rodné číslo a příjmení, tak se novému uživateli nastaví jako přihlašovací jméno

jeho příjmení psané malými písmeny a jako heslo jeho rodné číslo včetně lomítka. Následné změny těchto údajů nebudou mít vliv na přihlašovací údaje.

9 Odebrání studenta

Vyberte záložku Studenti/Seznam. Stiskněte tlačítko  pro odebrání studenta.



Upozornění: Odebrání studenta je definitivní. Slouží k odstranění neplatného záznamu, který v seznamu studentů nemá být. Pokud jde o skutečného studenta, pak zpravidla nebývá důvod jej odebrat ze seznamu studentů a řešením bývá [přesun studenta](#) viz kapitola Přesunutí studenta.

10 Požadavky na platby

Přidání požadavku na platbu vybraným studentům

V seznamu studentů vyberte studenty, kterým chcete přidat požadavek na platbu a stiskněte pravé tlačítko myši. Ze zobrazené nabídky vyberte *Požadavek na platbu a přidat požadavek na platbu*.

The screenshot shows the main interface of the software. At the top, there are navigation icons for 'Studenti', 'Zaměstnanci', 'Přijímací řízení', 'Výuka', 'Nástěnka', 'Platby', 'Posluchači ČZV', 'Kalendář', 'Škola', and 'Nastavení'. Below these is a header for 'Milan Havlena' with 'Vybráno: 7' and 'Počet: 131'. A menu bar includes 'Seznam', 'Osobní data', 'Studijní data', 'Platby', 'Známky', 'Kredity', 'Matrika', and 'Historie'. The main area is a table of students with columns for name, surname, year, subject, specialization, form, ID, RČ, family name, address, and city. A context menu is open over the row for 'Milan Havlena', showing options: 'Požadavek na platbu', 'Přesunout do archivu tiskové sestavy', 'Přidat požadavek na platbu', 'Upravit požadavek na platbu', and 'Smazat požadavek na platbu'.

Jméno	Příjmení	Ročník	Obor	Zaměření	Forma	Id.č.	RČ	Rodné příjmení	Adresa	Město
Květoslava	Svobodová	4.	SČ	AJ	dálkové	34	715523/0000		Korejská 115	Dobromilice
Marcela	Vránová	4.	SČ	AJ	dálkové	35	745902/0000		Grammova 338	Bílovice
Monika	Řeháčková	4.	SČ	AJ	dálkové	36	755105/0000		Zárubova 292	Račice
Jana	Nováková	4.	SČ	AJ	dálkové	37	735710/0000		Na Dolině 283	Sekeřice
Anna	Jandová	4.	SČ	AJ	dálkové	38	725824/0000		Raduň 94	Raduň
Miloslav	Pařík	4.	SČ	AJ	dálkové	39	721110/0000		Říční 34	Chudř
Josef	Fousek	3.	SČ	AJ	denní	40	700305/0000		Chomutovická 292	Loukov
Milan	Havlena	4.	SČ	AJ	dálkové	41	730518/0000	
Věra	Svozilová	4.	SČ	AJ	dálkové	42	725216/0000	
Antonie	Dospělová	3.	SČ	AJ	denní	43	805607/0000	
Karel	Novosad	4.	SČ	AJ	dálkové	44	710402/0000	
Natalie	Tomková	4.	SČ	AJ	dálkové	45	746024/0000		Omice 92	Omice
Petra	Hynková	4.	SČ	AJ	dálkové	46	735930/0000		Bukureštská 129	Nový Jičín
Jindřich	Lázníčka	4.	SČ	AJ	dálkové	47	680727/0000		Na Zahradkách 173	Sázava

The dialog box 'Přidání požadavku na platbu' has a title bar with a close button and a 'Počet: 4' indicator. It contains a table with two columns: 'Název' and 'Poznámka'. Below the table are input fields for 'Datum' (7. 4. 2005) and 'Částka' (16500), and 'OK' and 'Storno' buttons.

Název	Poznámka
Školné za 1. semestr	pouze pro VS
Školné za 2. semestr	ostatní kromě VS
Zápisné	denní
Zápisné	dálkaři

Zobrazí se seznam připravených požadavku na platbu. Vyberte ten který chcete přidat vybraným studentům, zadejte částku a datum splatnosti a stiskněte tlačítko OK.

Přidávání položek do tohoto seznamu je podrobně popsáno v kapitole [Platby/Seznam poplatků](#)

Úprava požadavku na platbu

Pokud chcete skupině studentů změnit požadavek na platbu, například upravit částku a nebo datum splatnosti, tak postupujte takto. Označte tyto studenty v seznamu studentů. A stejně jako v předchozím případě stiskněte pravé tlačítko. Ze zobrazené nabídky vyberte položku *Požadavek na platbu a přidat požadavek na platbu*.

This screenshot shows a context menu over a student's row in the list. The menu options are: 'Požadavek na platbu', 'Přesunout do archivu tiskové sestavy', 'Přidat požadavek na platbu', 'Upravit požadavek na platbu', and 'Smazat požadavek na platbu'. The 'Upravit požadavek na platbu' option is highlighted by the mouse cursor.

Název	Poznámka
Školné za 1. semestr	pouze pro VS
Školné za 2. semestr	ostatní kromě VS
Zápisné	denní
Zápisné	dálkaři

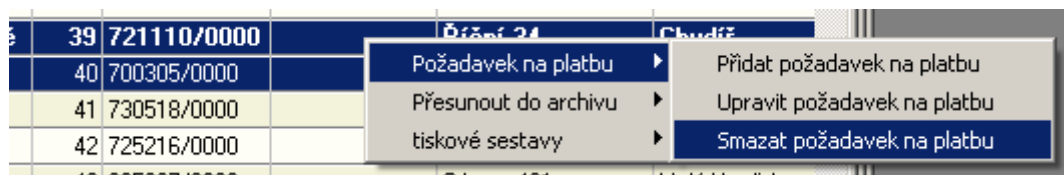
Datum: 7. 4. 2005 Částka: 16500

OK Zavřít

Zobrazí se okno se seznamem požadavků na platbu. Vyberte ten který chcete upravit. Změňte částku a datum splatnosti a stiskněte tlačítko OK. U studentů, kteří tento požadavek měli přiřazený se provedou požadované změny.

Zrušení požadavku na platbu

Pokud chcete skupině studentů zrušit požadavek na platbu, tak postupujte takto. Označte tyto studenty v seznamu studentů. A stejně jako v předchozím případě stiskněte pravé tlačítko. Ze zobrazené nabídky vyberte položku *Požadavek na platbu a smazat požadavek na platbu*.



Stejně jako v předchozích dvou případech se zobrazí seznam požadavků na platby. Označte ten, který chcete odstranit a stiskněte tlačítko OK. Studentům, kteří měli přiřazen tento požadavek na platbu, je odebrán.



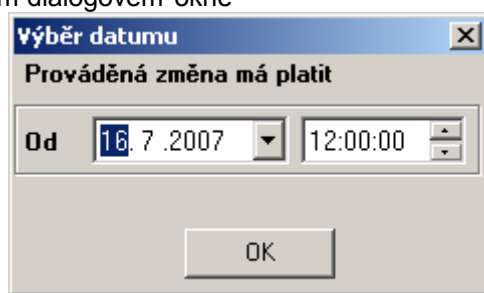
Poznámka: Nástroje pro práci s platbami a požadavku na platby u jednoho (aktuálního) studenta najdete na záložce *Studenti/Platby*.

11 Přesunutí studenta

V seznamu studentů vyberte studenta, kterého chcete přesunout a stiskněte pravé tlačítko myši. Zobrazí se nabídka. Vyberte z ní položku přesunout studenta. V další nabídce, která se zobrazí máte možnost určit kam chcete studenta přesunout.

Jméno	Příjmení	Ročník	Obor	Zaměření	Forma	Id.č.	RČ	Rodné příjmení	Adresa	Město
Květoslava	Svobodová	4.	SČ	AJ	dálkové	34	715523/0000		Korejská 115	Dobromilice
Marcela	Vránová	4.	SČ	AJ	dálkové	35	745902/0000		Grammova 338	Bílovice
Monika	Řeháčková	4.	SČ	AJ	dálkové	36	755105/0000		Zárubova 292	Račice
Jana	Nováková	4.	SČ	AJ	dálkové	37	735710/0000		Na Dolině 283	Sekeřice
Anna	Jandová	4.	SČ	AJ	dálkové	38	725824/0000		Raduň 94	Raduň
Miloslav	Pařík	4.	SČ	AJ	dálkové	39	721110/0000			Chudíř
• Josef	Fousek	3.	SČ	AJ	denní	40	700305/0000			
Milan	Havlena	4.	SČ	AJ	dálkové	41	730518/0000			
Věra	Svozilová	4.	SČ	AJ	dálkové	42	725216/0000			
Antonie	Dospěllová	3.	SČ	AJ	denní	43	805607/0000		Čihova 431	
Karel	Novosad	4.	SČ	AJ	dálkové	44	710402/0000		Pustinka 361	
Natálie	Tomková	4.	SČ	AJ	dálkové	45	746024/0000		Omice 92	
Petra	Hunkvová	4.	SČ	AI	dálkové	46	735930/0000		Rukurežská 129	Nový Jičín

Přesunout studenta můžete k libovolnému budoucímu nebo k aktuálnímu okamžiku. Záleží na tom jaké hodnoty nastavíte v zobrazeném dialogovém okně



12 Zápis do "semestru"

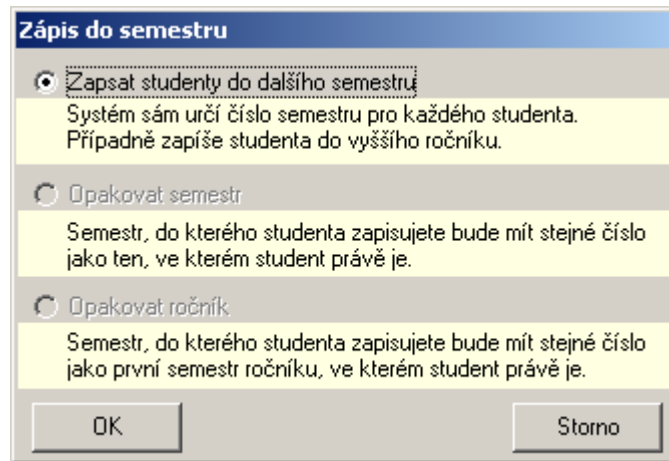
Před tím, než si student může zapsat předměty, které bude v určitém semestru (období, pololetí) studovat, je nutné aby se do tohoto semestru nejprve zapsal. Tuto operaci lze jednoduše provést i pomocí ISvoš Manažera.

V seznamu studentů, na záložce Studenti označte studenty, které chcete *zapsat do "semestru"* a stiskněte pravé tlačítko myši. Zobrazí se nabídka, ze které vyberte položku Zapsat do. Zobrazí se seznam "semestrů", do kterých můžete označené studenty zapsat.

! Dluh	Jméno	Příjmení	Ročník	Obor	Zaměření	Forma	Id.č.	RČ	Rodné příjmení	Adresa
944,5	Květoslava	Svobodová	4.	SČ	AJ	dálkové	34	715523/0000		Korejská 115
1200	Marcela	Vránová	4.	SČ	AJ	dálkové	35	745902/0000		Grammova 338
4550	Monika	Řeháčková	4.	SČ	AJ	dálkové	36	755105/0000		Zárubova 292
17000	Jana	Nováková	4.	SČ	AJ	dálkové	37	735710/0000		Na Dolině 283
• 7777	Anna	Jandová	4.	SČ	AJ	dálkové				Raduň 94
• 4850	Miloslav	Pařík	4.	SČ	AJ	dálkové				Říční 34
• 4850	Josef	Fousek	1.	SČ	AJ	denní				
• 4850	Milan	Havlena	4.	SČ	AJ	dálkové				
• 4850	Věra	Svozilová	4.	SČ	AJ	dálkové	42	725216/0000		Turská 53
• 4850	Antonie	Dospěllová	3.	SČ	AJ	denní	43	805607/0000		Čihova 431

Označení studenti jsou potom zapsáni do zvoleného semestru (pokud tam již nebyli).
Dále jsou jim zapsány předměty, které se mají podle Studijního plánu zapisovat Automaticky.

Objeví se okno, kde můžete určit o jaký druh zápisu jde - podle toho je studentům vypočítáno číslo semestru, do kterého se zapisují.



Upozornění: Pokud zapíšete studenta do "zimního" (podzimního, prvního...) semestru, je automaticky zapsán i do vyššího ročníku.

13 Práce s bývalými studenty

Forma -
 denní
 dálkové
 Obor -
 SČ
 HSČ
 Zaměření -
 AJ
 DP
 VS
 Ročník -
 0.
 1.
 2.
 3.
 4.
 5.
 6.
 Třída -
 A
 C
 Q
 D
 Národnost +
 Studující
 Nestudující

V seznamu studentů jsou zobrazováni studující studenti. Pokud chcete zobrazit nestudující studenty (sem patří i ti co přerušili studium), tak musíte na filtru v seznamu studentů vybrat volbu *nestudující*.

Potom se budou v seznamu studentů zobrazovat nestudující. Ke změně dojde také ve filtru, kde přibude možnost filtrovat podle kategorie *Stav*

Stav -
 absolventi
 vyloučení
 výpovědi
 přerušení
 Forma -
 denní
 dálkové

ČÁST X

Zaměstnanci



V následujícím textu se dozvíte jak lze provádět evidenci a zpracování dat zaměstnanců. Vyberte záložku Studenti/Seznam.


Zde je zobrazen seznam zaměstnanců. Na informačním panelu je zobrazována stručná informace o aktuálním zaměstnanci. Na informačním panelu je zobrazována stručná informace o vybraném studentu. V seznamu lze označit libovolné množství záznamů. V pravé části informačního panelu je celkový počet zobrazených záznamů a také počet vybraných (označených) záznamů.

Ing. Pavel Mojsl												
Seznam											Vybráno: 1	Počet: 32
Titul	Jméno	Příjmení	Titul2	ID.č.	RČ	Rodné příjmení	Telefon1	Mobil	Email	Kanv		
PhDr.	Soňa	Hepnářková		10002	655416/0000	Handlová	+420156726193				Kanc	
	Denisa	Okrouhlická		10003	715414/0000		+420363351449				Stud	
Ing.	Norbert	Maticš		10004	670720/0000		+420376193795		demo@isvos.cz		303	
JUDr.	Robert	Lejsal	CSc.	10005	440924/0000		+420338295666	+420601	lejsal@seznam.cz		201	
JUDr.	Vladimíra	Žertová		10006	586223/0000		+420415366445	+420607	zertova@notarstvi.cz		aaa	
Ing.	Pavel	Mojsl		10007	610228/0000		+420190669366		mojsl@seznam.cz		203	
Dr.	Anežka	Camprová		10008	506109/0000		+420428391522				Kabii	
Doc.	Karel	Veselý	PhD.	10009	661122/3366		+420159357826		karel@vesely.cz		aaa	
Bc.	Žaneta	Hofrová		10010	436225/0000		+420158260922	+420601			Kabii	
JUDr.	Rita	Štokingerová	CSc.	10011	545201/0000		+420246925100				207	
	Bořek	Duřich		10012	700609/0000		+420499904199	+42060				
JUDr. Mgr.	Vilém	Palovčík		10013	501127/0000		+420117750775				204	
PhDr.	Drahošlav	Rídl	CSc.	10014	541215/0000		+420430711938		ridl.d@hotmail.com		201	
Bc.	Nicola	Sobelová		10015	755216/0000		+420463817709				aaa	
Bc.	Jakub	Hyreš		10016	721009/0000		+420257166879	+42060			Kabii	
JUDr.	Ludvík	Szpak	CSc.	10017	500910/0000		+420413920266					
JUDr.	Karla	Bezdičková		10018	515910/0000		+420341553295		bezdicikova@quick.c		204	
Bc.	Dalibor	Bartas		10019	610218/0000		+420249282730		bartas@volny.cz		Kabii	

1 Osobní data

Na záložce Zaměstnanci/Osobní data jsou zobrazena osobní data zaměstnance jako je jeho jméno, příjmení, místo narození, rodné číslo, státní občanství, trvalé bydliště, doručovací adresa, telefon a email. Je zde rovněž zobrazena jeho fotografie, kterou lze tlačítkem pod fotografií změnit. Státní občanství lze vybrat pouze z hodnot definovaných v příslušných číselnících.

Seznam Osobní data Pracovní data



Změnit fotografii

Rodné číslo
420420/0000

Datum narození
20. 4. 1942

muž žena

Poznámka

Osobní údaje

Titul JUDr. Jméno Josef

Příjmení Štulla

Rodné příjmení

Číslo OP Číslo pasu

Místo narození Drnovice

Státní příslušnost Česká republika

Zdrav. pojišťovna

Kontakt

Mobil

E-mailová adresa

Trvalé bydliště

Ulice **Slovákova 58** Číslo

Obec **Drnovice** PSČ **68300**

Stát **Česká republika**

Telefonní číslo +420503396273

Doručovací adresa

Vyplňte pouze v případě, že je různá od adresy trvalého bydliště

Ulice Číslo

Obec PSČ

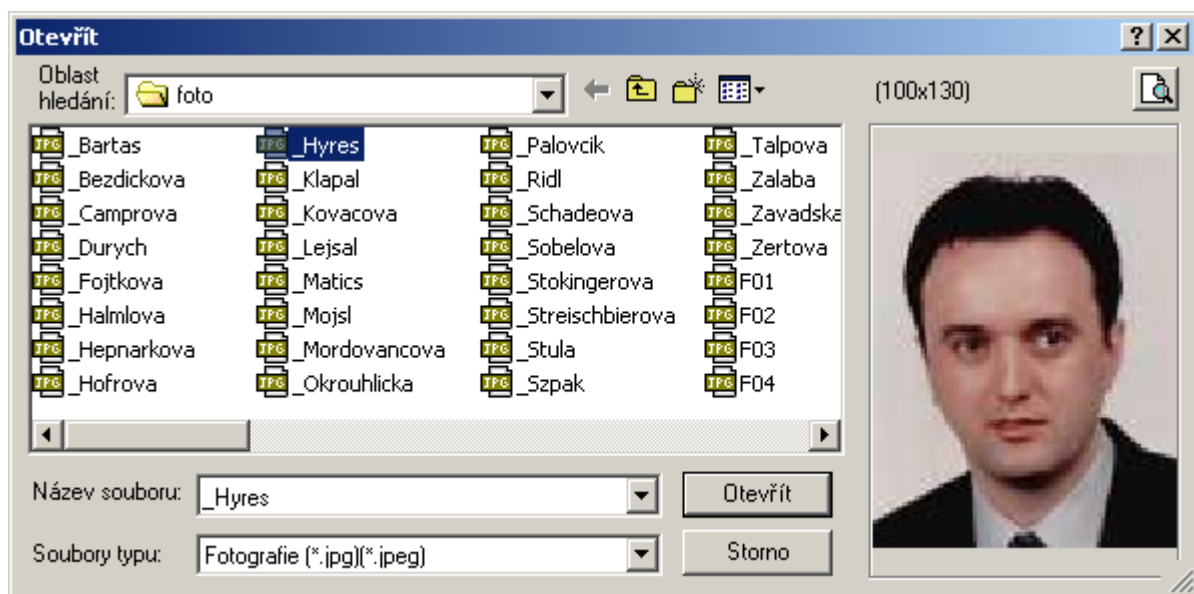
Stát

Telefonní číslo

Rodinný stav svobodný

Změna fotografie

Stiskněte tlačítko *Změnit fotografii*, které se nachází pod fotografií studenta. Zobrazí se vám dialogové okno pro otevření souboru s obrázkem.



Vyberte soubor, obsahující fotografii, kterou chcete přiřadit pro aktuálního studenta a stiskněte tlačítko *Otevřít*.





Poznámka: Fotografie jsou ukládány do databáze, takže není nutné aby byl původní soubor s fotografií přístupný i v budoucnu.



Upozornění: Podporovány jsou pouze fotografie ve formátu JPEG (joint photographic experts group).

Změna adresy

Pro změnu adresy stiskněte tlačítko , které je zobrazeno u trvalého bydliště a doručovací adresy. Na tomto tlačítku může být zobrazen červený vykřičník, který indikuje, že adresa sice u studenta evidována je, není však vybrána z číselníku okresů, obcí a částí obcí, ale jen ručně vypsána. Po stisku tohoto tlačítka je zobrazeno okno pro změnu adresy.

Pomocí tlačítek , můžete vybrat potřebné údaje z číselníku států, okresů, obcí a částí obcí. Stát vybírat nemusíte, pokud vyberete nějakou obec z číselníku obcí, je automaticky jako stát nastavena Česká republika. Protože jsou číselníky relativně obsáhlé doporučuje se nejprve zvolit okres a pak teprve obec, protože systém pak nabídne jen obce spadající do daného okresu. Vybírat část obce je vhodné až úplně nakonec. Pokud zvolíte obec, která má jen jednu část obce, je tato automaticky vybrána. Pokud začnete výběrem obcí (pozor, nabídne se vám výběr z několika tisíc obcí!) je okres doplněn automaticky, podle toho do jakého okresu vybraná obec náleží. Při výběru z číselníku je automaticky zapnuto vyhledávání podle názvu, které můžete s výhodou využít.

Kód	Název	Kód okresu	Název okresu
530131	Přestavky	3406	Plzeň-jih
530140	Milínov	3406	Plzeň-jih
530182	Žákava	3406	Plzeň-jih
539716	Měcholupy	3406	Plzeň-jih
539741	Štěnovický Borek	3406	Plzeň-jih
539783	Oplot	3406	Plzeň-jih
539821	Horní Lukavice	3406	Plzeň-jih
539929	Týniště	3406	Plzeň-jih
539937	Skašov	3406	Plzeň-jih
539945	Dolce	3406	Plzeň-jih
540056	Střelice	3406	Plzeň-jih
540064	Lisov	3406	Plzeň-jih
540102	Nezdřev	3406	Plzeň-jih

U každého výběru z číselníků matricy, můžete vybrat datum, od kterého má požadovaná změna začít platit. Tím můžete zadat změny dopředu s budoucí platností hned, jak se o nich dozvíte. Tlačítkem OK výběr potvrdíte, tlačítkem Storno okno zavřete a změna se neprovede. Pokud stisknete tlačítko Smazat, dojde k tomu, že tento údaj nebude u studenta evidován podle číselníku. Pokud nebudete evidovat obec podle číselníku, změní se v okně pro změnu adresy barva pozadí u pole s názvem obce na bílou a můžete tento údaj zadat z klávesnice. Toto je nutné například u obcí, které se nenacházejí v číselníku obcí (např. zahraniční bydliště). Pokud je pozadí u pole s názvem obce světle žluté, znamená to, že obec je zadána výběrem z číselníku.


2 Pracovní data

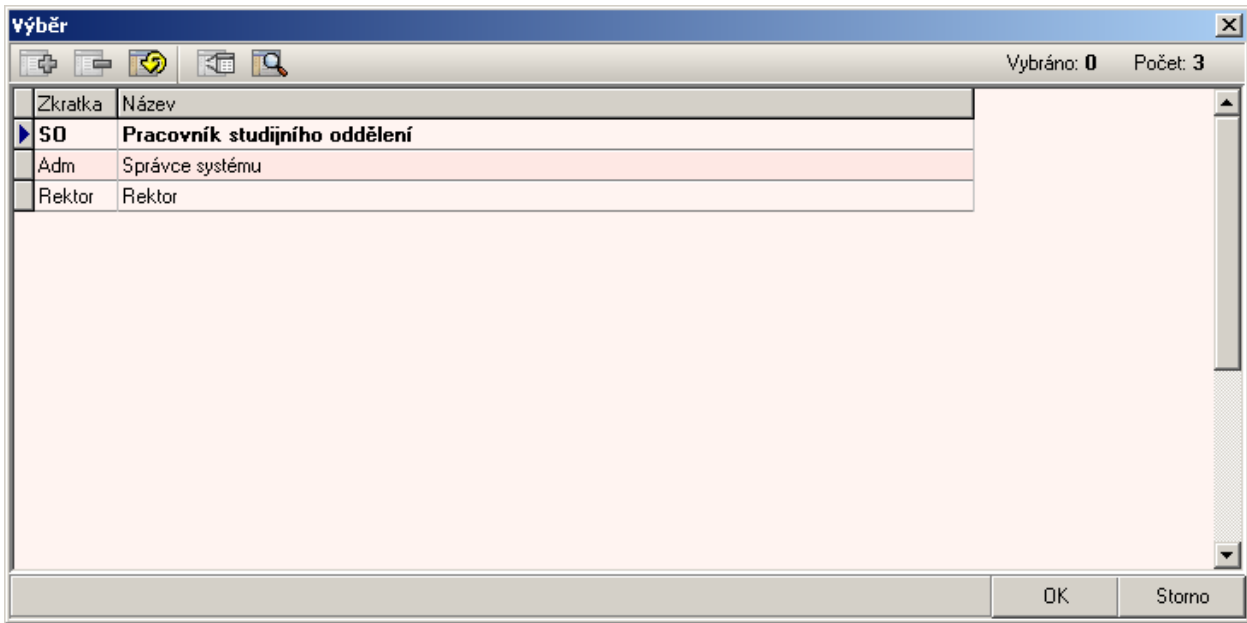
Na záložce Zaměstnanci/Pracovní data jsou zobrazena pracovní data zaměstnance jako je kancelář, ve které sídlí a číslo telefonu do kanceláře. Oba tyto údaje jsou modifikovatelné. Dále je tu k dispozici seznam jeho pracovních zařazení.

The screenshot shows a software interface with three tabs: 'Seznam', 'Osobní data', and 'Pracovní data'. The 'Pracovní data' tab is active. Under the heading 'Kancelář', there are two input fields: 'Místnost' containing 'A201' and 'Telefon' containing 'kl. 1201'. Below this is a section titled 'Pracovní zařazení' which includes three icons (add, delete, refresh) and a table with the following content:

Zkratka	Název
▶ Učitelé	Učitelé
Čl. komisí	Členové komisí
Ved. a opo.	Vedoucí a oponenti


Přidání pracovního zařazení

Pokud chcete zaměstnanci přidat další pracovní zařazení stiskněte tlačítko  nad seznamem pracovních zařazení. Objeví se okno se seznamem pracovních zařazení, která můžete zaměstnanci přiřadit.



Vyberte ta zařazení, která chcete zaměstnanci přidat a stiskněte tlačítko OK.




Odebrání pracovního zařazení

Pokud chcete odebrat zaměstnanci některé jeho pracovní zařazení, vyberte je v seznamu pracovních zařazení a stiskněte tlačítko .



Upozornění: Pracovní zařazení přiřazená k zaměstnanci mají přímý vliv na další části systému ISvoš.

3 Přidání zaměstnance

Vyberte záložku Zaměstnanci/Seznam. Stiskněte tlačítko  pro přidání nového zaměstnance. Objeví se záložka s osobními daty přidávaného zaměstnance. Vyplňte jednotlivé údaje. Můžete se rovněž přepnout na záložku Pracovní data, na které můžete vyplnit údaje týkající se jeho kanceláře a pracovního zařazení. Pokud chcete režim přidávání nového zaměstnance ukončit a zaměstnance NEpřidávat, stiskněte tlačítko  **Zpět**. Pokud chcete nově přidávaného zaměstnance uložit do databáze stiskněte tlačítko  **Uložit**.



Poznámka: Po vyplnění rodného čísla se automaticky vyplní pohlaví a datum narození.



Upozornění: Přístupové údaje pro prvotní přihlášení uživatele do systému se generují z příjmení a rodného čísla. Takže dokud tyto údaje nevyplníte nebude se moci nový zaměstnanec do systému ISvoš přihlásit. Pokud vyplníte rodné číslo a příjmení, tak se novému uživateli nastaví jako přihlašovací jméno jeho příjmení psané malými písmeny a jako heslo jeho rodné číslo včetně lomítka. Následné změny těchto údajů nebudou mít vliv na přihlašovací údaje.

4 Odebrání zaměstnance

Vyberte záložku Zaměstnanci/Seznam. Stiskněte tlačítko  pro odebrání zaměstnance.



Upozornění: Odstranění zaměstnance je definitivní. Slouží k odstranění neplatného záznamu, který v seznamu zaměstnanců nemá být.

ČÁST XI

Posluchači CŽV



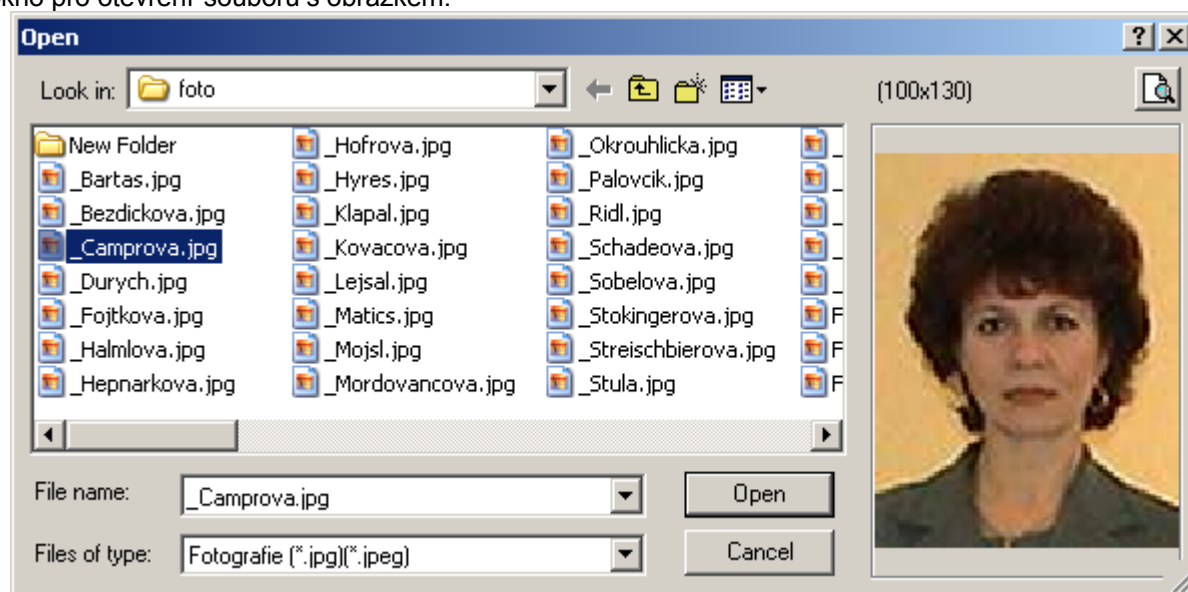
Seznam posluchačů celoživotního vzdělávání je zobrazen na záložce Posluchači CŽV/Seznam. Na informačním panelu je zobrazována stručná informace o vybraném posluchači. V seznamu lze označit libovolné množství záznamů. V pravé části informačního panelu je celkový počet zobrazených záznamů a také počet vybraných (označených) záznamů.

1 Osobní data

Na záložce Posluchači CŽV/Osobní data jsou zobrazena osobní data posluchače CŽV jako je jeho jméno, příjmení, místo narození, rodné číslo, státní občanství, trvalé bydliště, doručovací adresa, telefon a email. Je zde rovněž zobrazena jeho fotografie, kterou lze tlačítkem pod fotografií změnit. Státní občanství a zdravotní pojišťovnu lze vybrat pouze z hodnot definovaných v příslušných číselnících.

Změna fotografie

Stiskněte tlačítko *Změnit fotografii*, které se nachází pod fotografií posluchače. Zobrazí se vám dialogové okno pro otevření souboru s obrázkem.




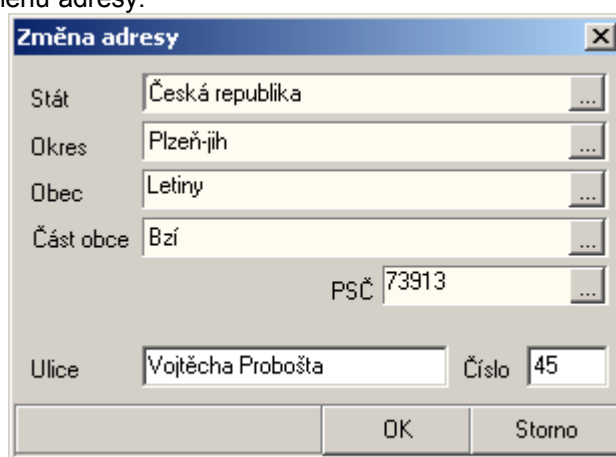
Vyberte soubor, obsahující fotografii, kterou chcete přiřadit pro aktuálního posluchače a stiskněte tlačítko *Otevřít*.


i Poznámka: Fotografie jsou ukládány do databáze, takže není nutné aby byl původní soubor s fotografií přístupný i v budoucnu.

! Upozornění: Podporovány jsou pouze fotografie ve formátu JPEG (joint photographic experts group)

Změna adresy

Pro změnu adresy stiskněte tlačítko , které je zobrazeno u trvalého bydliště a doručovací adresy. Na tomto tlačítku může být zobrazen červený vykřičník, který indikuje, že adresa sice u studenta evidována je, není však vybrána z číselníku okresů, obcí a částí obcí, ale jen ručně vypsána. Po stisku tohoto tlačítka je zobrazeno okno pro změnu adresy.



Pomocí tlačítek , můžete vybrat potřebné údaje z číselníku států, okresů, obcí a částí obcí. Stát vybírat nemusíte, pokud vyberete nějakou obec z číselníku obcí, je automaticky jako stát nastavena Česká republika. Protože jsou číselníky relativně obsáhlé doporučuje se nejprve zvolit okres a pak teprve obec, protože systém pak nabídne jen obce spadající do daného okresu. Vybírat část obce je vhodné až úplně nakonec. Pokud zvolíte obec, která má jen jednu část obce, je tato automaticky vybrána. Pokud začnete výběrem obcí (pozor, nabídne se vám výběr z několika tisíc obcí!) je okres doplněn automaticky, podle toho do jakého okresu vybraná obec náleží. Při výběru z číselníku je automaticky zapnuto vyhledávání podle názvu, které můžete s výhodou využít.




Kód	Název	Kód okresu	Název okresu
530131	Přestavky	3406	Plzeň-jih
530140	Milínov	3406	Plzeň-jih
530182	Žákava	3406	Plzeň-jih
539716	Měcholupy	3406	Plzeň-jih
539741	Štěnovický Borek	3406	Plzeň-jih
539783	Oplov	3406	Plzeň-jih
539821	Horní Lukavice	3406	Plzeň-jih
539929	Týniště	3406	Plzeň-jih
539937	Skašov	3406	Plzeň-jih
539945	Dolce	3406	Plzeň-jih
540056	Střelice	3406	Plzeň-jih
540064	Lisov	3406	Plzeň-jih
540102	Nezdřev	3406	Plzeň-jih

S platností od: 20. 1. 2006

Smazat OK Storno

U každého výběru z číselníků matriky, můžete vybrat datum, od kterého má požadovaná změna začít platit. Tím můžete zadat změny dopředu s budoucí platností hned, jak se o nich dozvíte. Tlačítkem OK výběr potvrdíte, tlačítkem Storno okno zavřete a změna se neprovede. Pokud stisknete tlačítko Smazat, dojde k tomu, že tento údaj nebude u studenta evidován podle číselníku. Pokud nebudete evidovat obec podle číselníku, změní se v okně pro změnu adresy barva pozadí u pole s názvem obce na bílou a můžete tento údaj zadat z klávesnice. Toto je nutné například u obcí, které se nenacházejí v číselníku obcí (např. zahraniční bydliště). Pokud je pozadí u pole s názvem obce světle žluté, znamená to, že obec je zadána výběrem z číselníku.

2 Přidání posluchače

Vyberte záložku **Posluchači CŽV/Seznam**. Stiskněte tlačítko  pro přidání nového posluchače. Objeví se záložka s osobními daty přidávaného posluchače. Vyplňte jednotlivé údaje. Pokud chcete režim přidávání nového posluchače ukončit a posluchač NEpřidávat, stiskněte tlačítko  **Zpět**. Pokud chcete nově přidávaného posluchače uložit do databáze stiskněte tlačítko  **Uložit**.




Poznámka: Po vyplnění rodného čísla se automaticky vyplní pohlaví a datum narození.



Upozornění: Přístupové údaje pro prvotní přihlášení uživatele do systému se generují z příjmení a rodného čísla. Takže dokud tyto údaje nevyplníte nebude se moci nový zaměstnanec do systému ISvoš přihlásit. Pokud vyplníte rodné číslo a příjmení, tak se novému uživateli nastaví jako přihlašovací jméno jeho příjmení psané malými písmeny a jako heslo jeho rodné číslo včetně lomítka. Následné změny těchto údajů nebudou mít vliv na přihlašovací údaje.

3 Odebrání posluchače

Vyberte záložku Posluchači/Seznam. Stiskněte tlačítko  pro odebrání posluchače.

 **Upozornění:** Odstranění posluchače je definitivní. Slouží k odstranění neplatného záznamu, který v seznamu posluchačů nemá být.

ČÁST XII

Přijímací řízení



Aplikace umožňuje zpracovávat agendu přijímacího řízení. Systém podporuje více přihlášek od jednoho uživatele.

Záložka Přijímací řízení je doplněna o kontextový panel, takže umožňuje více režimů práce v závislosti na zvoleném kontextu.

Na kontextovém panelu je rovněž zobrazen i seznam přijímacích řízení v jednotlivých letech, takže můžete pracovat i s historickými daty. Automaticky je vybráno právě probíhající přijímací řízení, které je v seznamu zvýrazněno hvězdičkou.


1 Evidence uchazečů

Vyberte záložku Přijímací řízení a podzáložku Uchazeči.

Zde je zobrazen seznam evidovaných uchazečů o studium.

Datum	Jméno	Příjmení	Zapsán	RČ	Adresa	Město	PSČ	Telefon
10.5.2007	Petr	Plesník	NE	771115/0000	Polní 5	Branice	39834	
10.5.2007	Otto	Otoupal	ANO	771114/0000	Oblá 88	Hnojice	78311	
10.5.2007	Natálie	Nosková	NE	776111/0000	Nad Splavem 11	Božanov	54703	
19.4.2007	Anna	Jandová	NE	725824/0000	Raduň 94	Letiny	74761	+420426236944
19.4.2007	Karel	Novosad	NE	710402/0000	Pustinka 361	Česká	66423	+420558325961
19.4.2007	Josef	Beňák	NE	791020/0000	Láznisko 84	Bechlín	41186	+420359516436
19.4.2007	Jindřich	Láznička	NE	680727/0000	Na Zahrádkách 173	Cerhovice	26761	+420160769699
23.5.2007	Vladimír	Záruba	NE					
23.5.2007	Patrik	Zika	NE	881102/0000				

Přidání uchazeče o studium


V seznamu uchazečů stiskněte tlačítko  pro přidání nového uchazeče. Objeví se záložka s osobními daty přidávaného uchazeče. Vyplňte jednotlivé údaje. Novému uchazeči není automaticky přiřazena přihláška - to musíte udělat na záložce Podané přihlášky

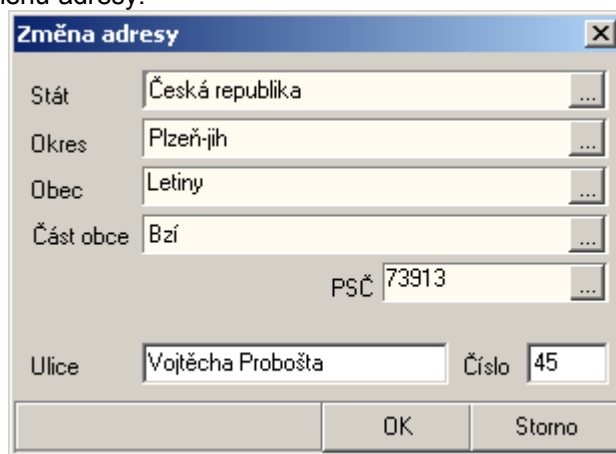
Úprava osobních dat


Na záložce Přijímací řízení/Osobní data jsou zobrazena osobní data uchazeče jako je jeho jméno, příjmení, místo narození, rodné číslo, státní občanství, trvalé bydliště, doručovací adresa, telefon a email. Je zde rovněž zobrazena jeho fotografie, kterou lze tlačítkem pod fotografií změnit. Státní občanství a

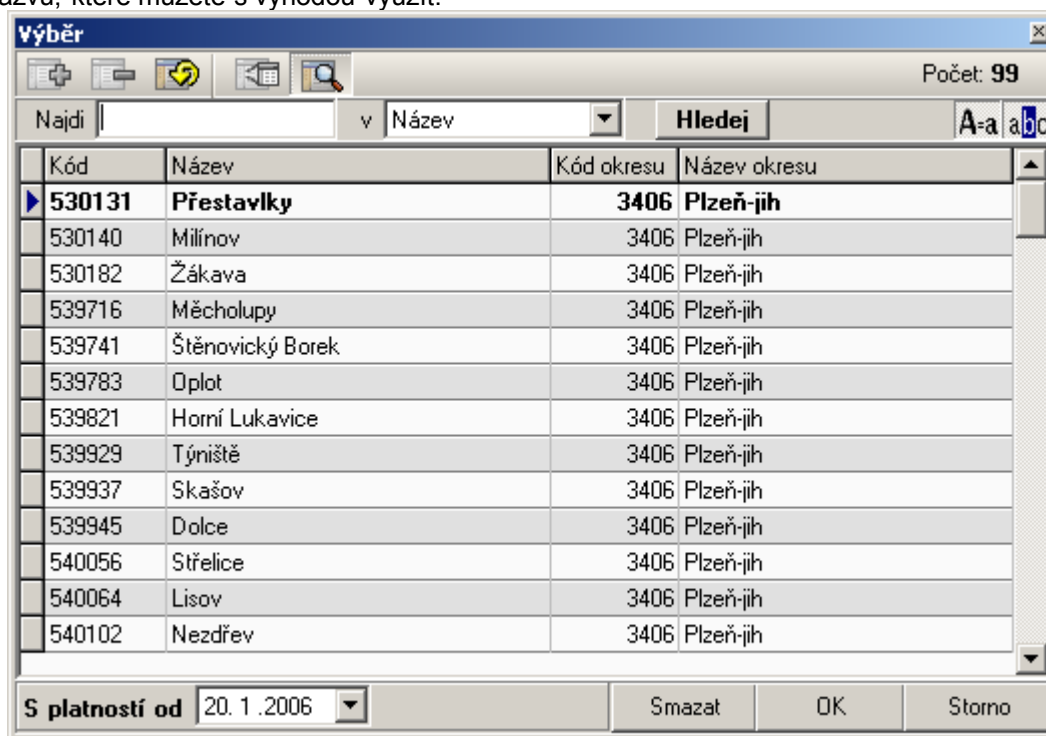
zdravotní pojišťovnu lze vybrat pouze z hodnot definovaných v příslušných číselnících.

Změna adresy

Pro změnu adresy stiskněte tlačítko , které je zobrazeno u trvalého bydliště a doručovací adresy. Na tomto tlačítku může být zobrazen červený vykřičník, který indikuje, že adresa sice u studenta evidována je, není však vybrána z číselníku okresů, obcí a částí obcí, ale jen ručně vypsána. Po stisku tohoto tlačítka je zobrazeno okno pro změnu adresy.



Pomocí tlačítek , můžete vybrat potřebné údaje z číselníku států, okresů, obcí a částí obcí. Stát vybírat nemusíte, pokud vyberete nějakou obec z číselníku obcí, je automaticky jako stát nastavena Česká republika. Protože jsou číselníky relativně obsáhlé doporučuje se nejprve zvolit okres a pak teprve obec, protože systém pak nabídne jen obce spadající do daného okresu. Vybírat část obce je vhodné až úplně nakonec. Pokud zvolíte obec, která má jen jednu část obce, je tato automaticky vybrána. Pokud začnete výběrem obcí (pozor, nabídne se vám výběr z několika tisíc obcí!) je okres doplněn automaticky, podle toho do jakého okresu vybraná obec náleží. Při výběru z číselníku je automaticky zapnuto vyhledávání podle názvu, které můžete s výhodou využít.



Kód	Název	Kód okresu	Název okresu
530131	Přestavky	3406	Plzeň-jih
530140	Milínov	3406	Plzeň-jih
530182	Žákava	3406	Plzeň-jih
539716	Měcholupy	3406	Plzeň-jih
539741	Štěnovický Borek	3406	Plzeň-jih
539783	Oplot	3406	Plzeň-jih
539821	Horní Lukavice	3406	Plzeň-jih
539929	Týniště	3406	Plzeň-jih
539937	Skašov	3406	Plzeň-jih
539945	Dolce	3406	Plzeň-jih
540056	Střelice	3406	Plzeň-jih
540064	Lisov	3406	Plzeň-jih
540102	Nezdřev	3406	Plzeň-jih


U každého výběru z číselníků matriky, můžete vybrat datum, od kterého má požadovaná změna začít platit. Tím můžete zadat změny dopředu s budoucí platností hned, jak se o nich dozvíte. Tlačítkem OK

výběr potvrdíte, tlačítkem Storno okno zavřete a změna se neprovede. Pokud stisknete tlačítko Smazat, dojde k tomu, že tento údaj nebude u studenta evidován podle číselníku. Pokud nebudete evidovat obec podle číselníku, změní se v okně pro změnu adresy barva pozadí u pole s názvem obce na bílou a můžete tento údaj zadat z klávesnice. Toto je nutné například u obcí, které se nenacházejí v číselníku obcí (např. zahraniční bydliště). Pokud je pozadí u pole s názvem obce světle žluté, znamená to, že obec je zadána výběrem z číselníku.

Přidání uchazeče o studium

Na záložce Přijímací řízení/Uchazeči/Podané přihlášky je seznam přihlášek, které si uchazeč podal ve zvoleném přijímacím řízení.

Datum	Zkratka	Název	Forma	Výsledek	e-přihlá
15.5.2007	AJ	Administrativa dálkové studiu		Nedostavil(a) se k přijímacímu řízení	NE
14.5.2007	1 VS	Veřejná správa	denní studium	Nedostavil(a) se k přijímacímu řízení	NE

Pokud chcete k aktuálně vybranému uchazeči přidat přihlášku, tak stiskněte tlačítko  nad seznamem podaných přihlášek. Zobrazí se nabídka oborů (zaměření) v konkrétních formách studia, na které lze podat přihlášku. Vyberte přihlášku, kterou chcete k uchazeči přidat a stiskněte tlačítko OK.

výběr Počet: 3

Zkratka	Název	Forma	Zaměření
AJ-dálkové	Administrativa justice - dálkové studium	dálkové studium	Administrativa justice
VS-denní	Veřejná správa - denní studium	denní studium	Veřejná správa
HŠČ-denní	Hospodářsko-správní činnost - denní studium	denní studium	Hospodářsko-správní činnost

OK Storno

2 Evidence přihlášek

Vyberte záložku Přijímací řízení a podzáložku Přihlášky.

Zde je zobrazen seznam evidovaných přihlášek ke studiu.

Studenti Zaměstnanci **Přijímací řízení** Výuka Absolutorium Nástěnka Platby Posluchači ČZV Kalendář Škola Nastavení

přihláška: Veřejná správa denní studium (Josef Beňák) * Přijímací řízení 2007/2008 1. kolo

Přihlášky Uchazeči Části přijímacích zkoušek Výsledky Nastavení částí PR Definice zkoušek Přijímací řízení

Vybráno: 1 Počet: 10

Datum	Jméno	Příjmení	RČ	e-přihláška	Adresa	Mě
10.5.2007	Josef	Beňák	791020/0000	NE	Láznisko 84	Bec
15.5.2007	Natálie	Nosková	776111/0000	NE	Nad Splavem	Bož
10.5.2007	Josef	Beňák	791020/0000	NE	Láznisko 84	Be
10.5.2007	Petr	Plesník	771115/0000	AND	Polní	Bra
6.6.2007	Otto	Otoupal	771114/0000	NE	Oblá	Hnc
14.5.2007	Natálie	Nosková	776111/0000	NE	Nad Splavem	Bož
23.5.2007	Vladimír	Záruba		NE		
6.6.2007	Patrik	Zika	881102/0000	NE		
10.5.2007	Martin	Malík	771113/0000	AND	Dolhopolní	Čes
10.5.2007	Marek	Marvan	771112/0000	AND	Lesní	Blu


Datum podání

Výsledek přijímacího řízení

Úprava přihlášky

V seznamu přihlášek vyberte záznam, kterých chcete upravit. Údaje, které je možné upravit se zobrazí na editačním panelu vpravo od seznamu. Nyní můžete změnit datum podání přihlášky nebo zvolit výsledek přijímacího řízení.

Odstranění přihlášky

V seznamu přihlášek, který se nachází na [Přijímací řízení/Přihlášky](#) vyberte přihlášku, kterou chcete odstranit a stiskněte tlačítko . Pokud to však byla jediná přihláška odebíraného uchazeče, je odstraněn se systému i uchazeč!

3 Platby

Na záložce [Přijímací řízení/Uchazeči/Platby](#) je zobrazen seznam plateb, které jsou po uchazeči požadovány a seznam plateb, které již uskutečnil. Dolní části okna je zobrazen stav k dnešnímu dni a aktuální zůstatek. Pokud je aktuální zůstatek záporný, tak je zvýrazněn červeným podbarvením. Pro přepočítání zůstatku vybraného uchazeče proveďte dvojklik na panel se zůstatkem.

Požadované poplatky					Uskutečněné platby			
Datum	Částka	Var. sym. plátce	Název	Po	Datum	Částka	Var. symbol	Popis
22.5.2007 23:5	350 Kč	100289008	Poplatek za přijímací		6.8.2007	350 Kč	100289008	

Datum	22.5.2007	Částka	350 Kč
Datum	6.8.2007	Částka	350 Kč
Variabilní symbol	100289008		
Popis			
Poznámka			

Celkem k dnešnímu dni: **350,00 Kč** Celkem k dnešnímu dni: **350,00 Kč** **Aktuální zůstatek: 0,00 Kč**

Přidání požadavku na platbu

Stiskněte tlačítko  v levé části okna.

Přidání požadavku na platbu Počet: 5

Název	Poznámka
Školné za 1. semestr	pouze pro VS
Školné za 2. semestr	ostatní kromě VS
Zápisné	denní
Zápisné	dálkaři
Platba za přihlášku	

Datum: 30. 6. 2005 Částka: 500

OK Storno


Zobrazí se seznam připravených požadavku na platbu. Vyberte ten který chcete přidat aktuálnímu uchazeči, zadejte částku a datum splatnosti a stiskněte tlačítko OK. Hromadné přidávání požadavků na platbu více uchazečům je popsáno v kapitole [Požadavky na platby](#) Přidávání položek do tohoto seznamu je podrobně popsáno v kapitole [Seznam poplatků](#)

Úprava požadavku na platbu


V levé části okna vyberte záznam s požadovaným poplatkem, který chcete změnit. Pod seznamem se na editačním panelu zobrazí položky *datum* a *částka*.


Obě tyto položky jsou modifikovatelné.

Zrušení požadavku na platbu

V seznamu požadovaných poplatků v levé části okna vyberte záznam, který chcete odstranit a stiskněte tlačítko . Aktuálně vybraný požadavek na platbu se odstraní.

Přidání uskutečněné platby

V seznamu uskutečněných plateb v pravé části okna stiskněte tlačítko . Do seznamu uskutečněných plateb přibude záznam s předvyplněným variabilním symbolem odpovídajícím aktuálně vybranému uchazeči. V editačních polích na editačním panelu pod seznamem upravte částku, popis, poznámku, popřípadě i datum.

 **Upozornění:** Obsah položky *Popis* se zobrazuje uchazeči v přehledu plateb na internetovém rozhraní systému ISvoš. Položka *Poznámka* se na webovém rozhraní nezobrazuje a lze ji využít pro interní potřeby školy.

Úprava uskutečněné platby

V seznamu uskutečněných plateb v pravé části okna vyberte platbu, kterou chcete upravit. Pod seznamem se na editačním panelu zobrazí informace o platbě. Všechny údaje můžete upravovat.

Uskutečněné platby

Datum	Částka	Var. symbol	Popis	P
1.9.2004	1200,00	40	Poplatek za přijímací zkoušku	pl.
15.1.2005	10500,00	40	Školné za 2. semestr	pl.
> 7.4.2005	100,00	40	Úhrada škody	R

Datum: 7.4.2005 Kopírovat


Částka: 100,00

Variabilní symbol: 40

Popis: Úhrada škody

Poznámka: Rozbité okno 31.3.2005

Smazání uskutečněné platby

V seznamu uskutečněných plateb v pravé části okna vyberte platbu, kterou chcete smazat a stiskněte tlačítko 

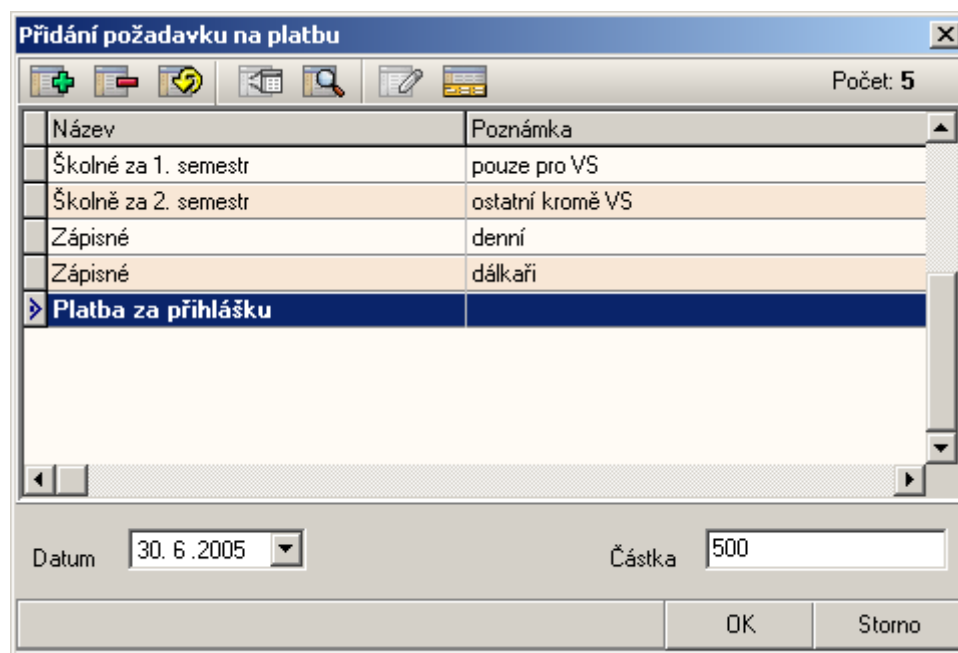
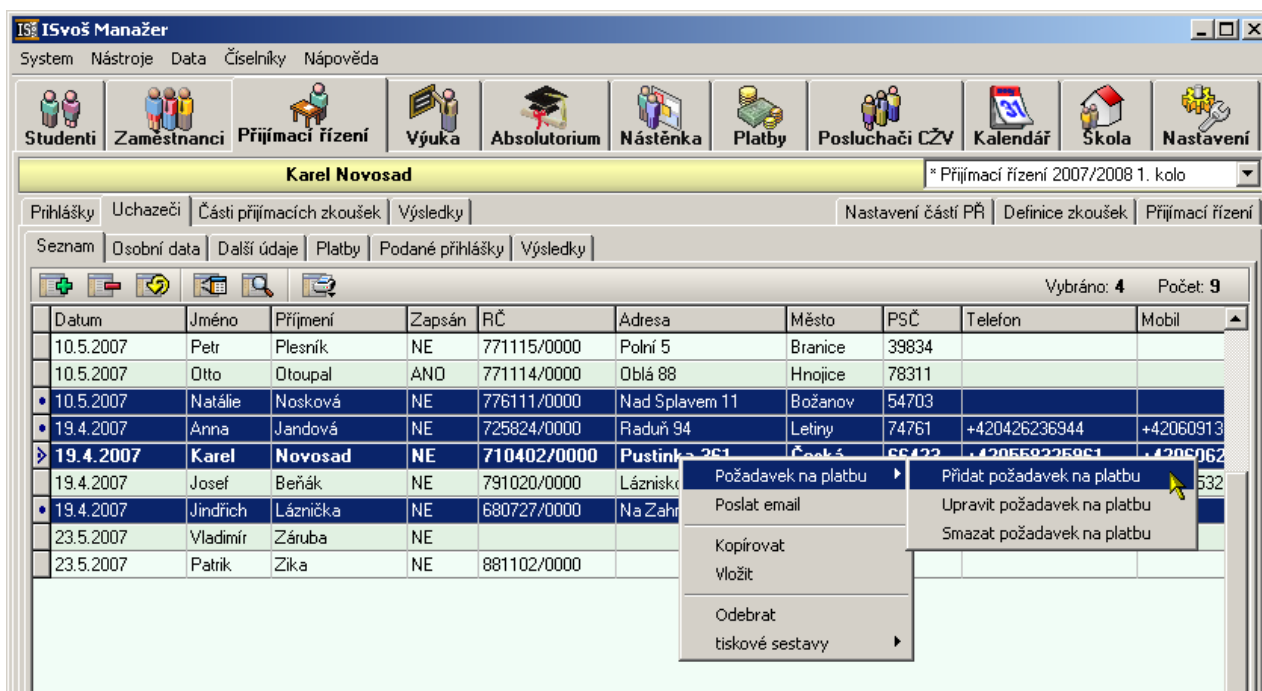


Poznámka: Hromadnou evidenci plateb podle variabilního symbolu můžete provádět na záložce [Platby](#).

4 Požadavky na platby

Přidání požadavku na platbu vybraným uchazečům

V seznamu uchazečů vyberte uchazeče, kterým chcete přidat požadavek na platbu a stiskněte pravé tlačítko myši. Ze zobrazené nabídky vyberte *Požadavek na platbu a přidat požadavek na platbu*.



Zobrazí se seznam připravených požadavku na platbu. Vyberte ten který chcete přidat vybraným studentům, zadejte částku a datum splatnosti a stiskněte tlačítko OK. Přidávání položek do tohoto seznamu je podrobně popsáno v kapitole [Seznam poplatků](#)

Úprava požadavku na platbu

Pokud chcete skupině studentů změnit požadavek na platbu, například upravit částku a nebo datum splatnosti, tak postupujte takto. Označte tyto studenty v seznamu studentů. A stejně jako v předchozím případě stiskněte pravé tlačítko. Ze zobrazené nabídky vyberte položku *Požadavek na platbu a přidat požadavek na platbu*.

39	721110/0000		
40	700305/0000		
41	730518/0000		
42	725216/0000		
43	805607/0000	Crhova 431	Malé Hradisko
44	710402/0000	Pustinka 361	Muské nad. Lize

Úprava požadavku na platbu Počet: 4

Název	Poznámka
Školné za 1. semestr	pouze pro VS
Školné za 2. semestr	ostatní kromě VS
Zápisné	denní
Zápisné	dálkaři

Datum: 7. 4. 2005 Částka: 16500

OK Zavřít

Zobrazí se okno se seznamem požadavků na platbu. Vyberte ten který chcete upravit. Změňte částku a datum splatnosti a stiskněte tlačítko OK. U studentů, kteří tento požadavek měli přiřazený se provedou požadované změny.

Zrušení požadavku na platbu

Pokud chcete skupině uchazečů zrušit požadavek na platbu, tak postupujte takto. Označte tyto uchazeče v seznamu uchazečů. A stejně jako v předchozím případě stiskněte pravé tlačítko. Ze zobrazené nabídky vyberte položku *Požadavek na platbu* a *smazat požadavek na platbu*.

39	721110/0000		
40	700305/0000		
41	730518/0000		
42	725216/0000		
43	805607/0000	Crhova 431	Malé Hradisko

Stejně jako v předchozích dvou případech se zobrazí seznam požadavků na platby. Označte ten, kterých chcete odstranit a stiskněte tlačítko OK. Uchazečům, kteří měli přiřazen tento požadavek na platbu, je odebrán.

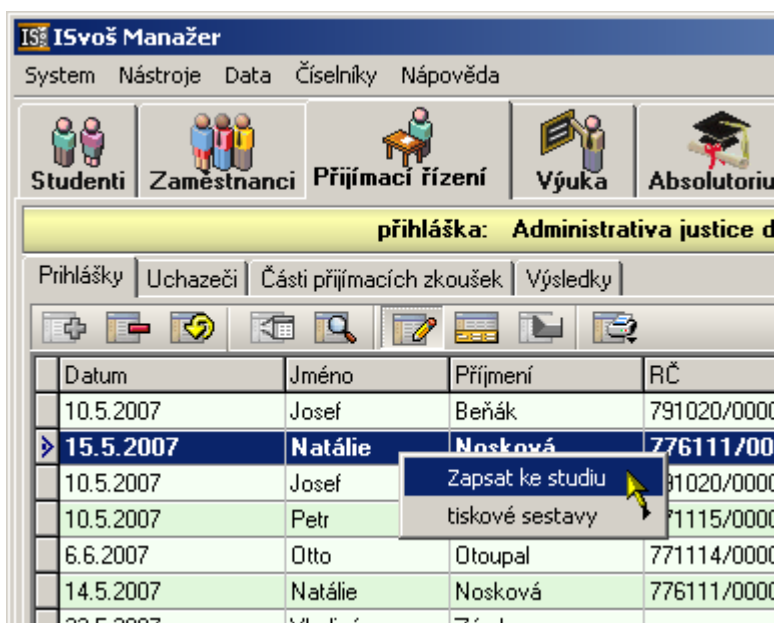
i **Poznámka:** Nástroje pro práci s platbami a požadavku na platby u jednoho (aktuálního) uchazeče najdete na záložce *Přijímací řízení/Uchazeči/Platby*.

5 Zápis ke studiu

Závěrečnou fází přijímacího řízení je zápis uchazeče ke studiu. Toto můžete provést ze seznamu přihlášek.

Zápis ke studiu ze seznamu přihlášek

Přepněte se na záložku Přijímací řízení/Přihlášky. V seznamu přihlášek vyberte přihlášku uchazeče, kterého chcete zapsat ke studiu a stiskněte pravé tlačítko. Objeví se nabídka, ze které vyberte položku *Zapsat ke studiu*. Uchazeč, kterému patří vybraná přihláška přestane být uchazečem a stane se studentem. Od tohoto okamžiku jej naleznete v seznamu studentů. Nový student je rovnou zařazen do oboru/zaměření a formy studia, na kterou byla podaná přihláška, ze které byla akce vyvolána.



Upozornění: Po zápisu ke studiu je uchazeč zapsán do nultého ročníku. Následným zápisem do "zimního semestru" je zapsán do prvního ročníku, zároveň s tím jsou mu zapsány příslušné předměty dle studijního plánu.


6 Nastavení přijímacích zkoušek

Na záložce Přijímací řízení/Definice zkoušek lze provést definici přijímacích zkoušek pro vybrané přijímací řízení/kolo.

The screenshot displays the 'Přijímací řízení' (Admission Management) interface. At the top, there is a navigation bar with icons for 'Studenti', 'Zaměstnanci', 'Přijímací řízení', 'Výuka', 'Absolutorium', 'Nástěnka', 'Platby', 'Posluchači CŽV', 'Kalendář', 'Škola', and 'Nastavení'. Below this, the user's name 'Anna Jandová' and the current session '* Přijímací řízení 2007/2008 1. kolo' are shown. The main interface is split into two panes. The left pane, labeled 'Počet: 5', contains a list of admission plans. The right pane, labeled 'Počet: 1', contains a table of assignments for the selected plan.


Název	Forma	Obor	Zaměření	SI
přijímačky dálkaři	dálkové studium	všechny	všechny	vš

V levé části okna je seznam plánů přijímacích zkoušek. Těchto plánů můžete vytvořit libovolný počet. Podobné jako u studijních plánů určíte v pravé části pro koho je plán určen a co obsahuje. Narozdíl od studijních plánů neobsahuje předměty, ale části přijímacích zkoušek - práce s nimi je však velice podobná.

Přidání plánu provedete tlačítkem  nad seznamem plánů. Nový plán můžete pro lepší orientaci pojmenovat - k tomu slouží editační pole ve spodní části okna.

Nastavení pro koho je plán určen

V levé části okna vyberete plán který chcete upravovat. V pravé části okna zobrazíte záložku Přiřazení.

Na této záložce může být několik přiřazení plánu. Přiřazení plánu přidáte tlačítkem , upravit jej pak můžete dvojklikem na příslušné políčko. Na předchozím obrázku vidíte, že plán "Přijímačky dálkaři" je určen pro všechny oboru, všechna zaměření, všechny uživatelské skupiny, ale jen pro dálkovou formu studia.

Po dvojkliku na konkrétní pole (v tomto případě to bylo pole skupina) se objeví nabídka pro výběr - zobrazila se tedy nabídka uživatelsky definovaných skupin - v našem případě jsou tam jazykové skupiny.

Definice částí přijímacích zkoušek, které jsou v plánu obsaženy

Vyberte plán, do kterého chcete vložit části přijímacích zkoušek a přepněte se na záložku Předměty. Tady je seznam částí přijímacích zkoušek, které jsou obsaženy ve vybraném plánu.

Anna Jandová * Přijímací řízení 2007/2008 1. kolo

Přihlášky Uchazeči Části přijímacích zkoušek Výsledky Nastavení částí PŘ Definice zkoušek Přijímací řízení

Počet: 5

Přijímací řízení

Název
všechny
přijímačky denní Angličtináři
přijímačky dálkaři
plán pro všechny
přijímačky denní Němčináři

Počet: 2

Zkratka	Název	Popis
VŠT	Všeobecný test	
*NJ	Test z němčiny	

Název přijímačky denní Němčináři

Automaticky zapisovat

Vložit části přijímacích zkoušek můžete tlačítkem - nabídnou se pak části, které máte nadefinovány na záložce **Přijímací řízení/Nastavení částí PŘ**.

U jednotlivých částí můžete nastavit automatický zápis - Systém pak funguje tak, že jakmile je zaevidována přihláška, je uchazeč i zapsán do částí přijímacích zkoušek podle příslušného plánu. Pokud nezatrhnete automatický zápis je část přijímacích zkoušek volitelná a je třeba do ní zapsat uchazeče

manuálně až později. Odstranění částí přijímacích zkoušek provedete tlačítkem . Pokud tuto část přijímacích zkoušek již někteří uchazeči mají není jim smazána - to musíte udělat sami například tak, že ji odstraníte ze seznamu otevřených částí přijímacích zkoušek pro zvolené přijímací řízení.

Nastavení částí přijímacích zkoušek

Na záložce Přijímací řízení/Nastavení částí PŘ je zobrazen seznam všech částí přijímacích zkoušek, které lze použít pro definici přijímacích zkoušek. Je to velice podobné nastavení předmětů na záložce Výuka/Nastavení předmětů a proto není třeba podrobněji vysvětlovat co které pole znamená.

část přijímacích zkoušek: *NJ - Test z němčiny * Přijímací řízení 2007/2008 1. kolo

Přihlášky Uchazeči Části přijímacích zkoušek Výsledky Nastavení částí PŘ Definice zkoušek Přijímací řízení




Vybráno: 1 Počet: 5

Zkratka	Název
*XYZ	pro všechny
*AJ	Test z angličtiny
*NJ	Test z němčiny
*MP	Motivační pohovor
*VŠT	Všeobecný test

Zkratka: *NJ Název: Test z němčiny
 Popis:
 Opakování: 3 Kapacita: 1000
 Stupnice: Výborně/Velmi dobře/Do
 Body Počet bodů:
 Vyučující | Hodnocení předmětu | Anotace
 ověření základních znalostí z německého jazyka

7 Nastavení přijímacího řízení

Na záložce Přijímací řízení/ přijímací řízení je v levé části seznam všech přijímacích řízení (i jednotlivých kol), která na škole proběhla nebo probíhají.

Tlačítkem  můžete vytvářet nová přijímací řízení (kola). V pravé části pak lze nastavit parametry vybraného přijímacího řízení (kola). V pravé části okna je i seznam oborů-forem, na které lze podávat přihlášky ve vybraném přijímacím řízení. Do tohoto seznamu se opět přidávají obory tlačítkem  a odebírají tlačítkem .

Přihlášky | Uchazeči | Části přijímacích zkoušek | Výsledky | Nastavení částí PŘ | Definice zkoušek | Přijímací řízení

Počet: 3

Název	Začátek	Konec	Zápis od	Zápis do	Stud
Přijímací řízení 2006/2007	1.3.2006	30.9.2006	1.3.2006	30.9.2006	
Přijímací řízení 2007/2008	1.3.2007	12.10.2007	1.3.2007	12.10.2007	
Přijímací řízení 2007/2008	1.9.2007	31.8.2008	1.9.2007	1.9.2007	

Začátek PŘ: 1. 9. 2007
 Začátek přihlašování: 1. 9. 2007 00:00
 Konec přihlašování: 1. 9. 2007 00:00
 Konec PŘ: 31. 8. 2008

Popis: 3. kolo

Ve zvolenem přijímacím řízení lze hlásit na:

Počet: 2

Zkratka	Název
DP-denní	Daňové poradenství - denní s
VS-denní	Veřejná správa - denní studium

8 Části přijímacích zkoušek

Na záložce **Přijímací řízení/Části přijímacích zkoušek** je zobrazen seznam částí přijímacích zkoušek, které jsou součástí přijímacích zkoušek vybraného přijímacího řízení. Je to tedy analogické se seznamem otevřených předmětů na záložce **Výuka/Předměty**. Podobné jako tam, můžete i zde do jednotlivých částí přijímacích zkoušek přidávat nebo odebírat uchazeče. Můžete rovněž jednotlivé části přijímacích zkoušek mazat.

přihláška: Veřejná správa denní studium (Natálie Nosková) * Přijímací řízení 2007/2008 1. kolo

Přihlášky Uchazeči Části přijímacích zkoušek Výsledky Nastavení částí PŘ Definice zkoušek Přijímací řízení

Vybráno: 1 Počet: 5

Zkratka	Název	Ukončení	Přednášky	Cvičení	Stud. plán	Po op.
*MP	Motivační pohovor		0	0		
*NJ	Test z němčiny		0	0		
*VŠT	Všeobecný test		0	0		
*XYZ	pro všechny		0	0		
*AJ	Test z angličtiny		0	0		

Zkratka: *MP Název: Motivační pohovor
Popis:
Kapacita: 1000

Vyučující Uchazeči

Vybráno: 0 Počet: 4



Jméno	Příjmení	Rodné příjmení	RČ	Adresa	Mesto	PSČ	Adresa2	Město2	PSČ2
Josef	Beňák		791020/0000	Láznisko 84	Bechlín	41186			
Natálie	Nosková		776111/0000	Nad Splavem	Božanov	54703			
Petr	Plesník		771115/0000	Polní	Branice	39834			
Patrik	Zika		881102/0000						

9 Hodnocení přijímacích zkoušek

Pokud je definována skladba přijímacích zkoušek (tj. z jakých částí se skládají přijímací zkoušky na jednotlivé obory), je možné uchazeče z těchto částí přijímacích zkoušek hodnotit. Pokud si uchazeč podal více přihlášek a konal přijímací zkoušky na několik oborů a některé tyto obory mají společnou nějakou část přijímacích zkoušek, tak se předpokládá, že tuto část přijímacích zkoušek koná uchazeč pouze jednou. V takovém případě je u této části přijímacích zkoušek zaevidováno jen jedno hodnocení, které je použito jako součást přijímacích zkoušek na více oborů.



Pro zadávání hodnocení jednotlivých částí přijímacích zkoušek můžete zvolit dva odlišné přístupy. Buďto můžete přidávat hodnocení jedné části přijímacích zkoušek postupně jednotlivým uchazečům, nebo lze hodnotit po jednotlivých přihláškách a nebo můžete zadávat hodnocení jednoho uchazeče z více částí přijímacích zkoušek. Vše se provádí na záložce Přijímací řízení/Výsledky, rozdíl je jen v kontextu v němž se nacházíte.

Hodnocení vybrané části přijímacích zkoušek

Na záložce Přijímací řízení/části přijímacích zkoušek vyberte část přijímacích zkoušek, kterou chcete hodnotit a zapněte kontext. Pak se přepněte na záložku Přijímací řízení/Výsledky. Zde se nachází seznam uchazečů, kteří konali část přijímacích zkoušek v jejímž kontextu pracujete a mohou z ní být tedy hodnoceni. Vybírejte postupně jednoho uchazeče po druhém. Pod seznamem uchazečů je umístěn seznam hodnocení, která vybraný uchazeč získal z vybrané části přijímacích zkoušek. Do tohoto seznamu můžete přidávat jednotlivá hodnocení tlačítkem  a nebo je odstraňovat tlačítkem . U vybraného hodnocení můžete vybrat známku, počet bodů a vyplnit poznámku týkající se daného hodnocení.

Hodnocení vybraného uchazeče

Na záložce Přijímací řízení/Uchazeči/Seznam vyberte uchazeče, kterého chcete hodnotit a zapněte kontext. Pak se přepněte na záložku Přijímací řízení/Výsledky. Zde je zobrazen seznam všech částí přijímacích zkoušek, z nichž může být hodnocen uchazeč v jehož kontextu pracujete. Pokud vyberete některou částí přijímacích zkoušek z tohoto seznamu, zobrazí se ve spodní části okna seznam hodnocení uchazeče z vybrané části přijímacích zkoušek. Do tohoto seznamu můžete přidávat jednotlivá hodnocení

tlačítkem  a nebo je odstraňovat tlačítkem  . U vybraného hodnocení můžete vybrat známku, počet bodů a vyplnit poznámku týkající se daného hodnocení.

Natálie Nosková * Přijímací řízení 2007/2008 1. kolo

Přihlášky Uchazeči Části přijímacích zkoušek **Výsledky** Nastavení částí PŘ Definice zkoušek Přijímací řízení

Počet: 3

Semestr	Zkratka	Název	Datum v IS	Známka	Poznámka
Přijímací řízení 1. kolo	*MP	Motivační pohovor	22.6.2007 13:37:20		
Přijímací řízení 1. kolo	*VŠT	Všeobecný test	17.5.2007 16:05:36		
Přijímací řízení 1. kolo	*NJ	Test z němčiny	5.6.2007 16:12:59	dobře	

Počet: 1

Datum v IS[1]	Známka	Titul	Datum v indexu	Poznámka	Jméno	Př
5.6.2007	dobře					

Datum v indexu

Známka

Počet bodů

Poznámka

Hodnocení vybrané přihlášky

Na záložce Přijímací řízení/Přihlášky vyberte přihlášku, kterou chcete hodnotit a zapněte kontext. Pak se přepněte na záložku Přijímací řízení/Výsledky. Zde je zobrazen seznam všech částí přijímacích zkoušek, které jsou spojeny s přihláškou v jejíž kontextu pracujete. Dále vypadá vše stejně jako v předchozím případě.

i **Poznámka:** To, zda můžete udělovat známku z číselníku známek, nebo bodové hodnocení, či dokonce obojí záleží na nastavení přijímacích zkoušek. Viz kapitolu [Nastavení přijímacích zkoušek](#)

ČÁST XIII

Výuka



Nejrozsáhlejší částí informačního systému ISvoš je část zabývající se agendou výuky. ISvoš Manažer nabízí vše potřebné pro práci s výukou na záložce Výuka.

V systému je uložen seznam předmětů, které jsou na škole vyučovány. U těchto předmětů jsou evidováni i vyučující, kteří jsou schopni daný předmět učit.

Dále je zde možnost definice studijního plánu, který určuje jaké předměty budou kteří studenti studovat. Jinými slovy popisuje, které předměty jsou určeny pro studenty jednotlivých studijních skupin v jednotlivých "semestrech".

Pro školy využívající kreditový systém je zde možnost definovat kreditový plán, který jednoznačně určuje minimální počtu kreditů, které musí student získat aby splnil podmínky pro zápis do dalšího semestru. V kreditovém plánu je rovněž možnost omezit maximální počet kreditů, který si smí student zapsat. Podporováno je více typů kreditů.

Systém sám automaticky otevře potřebné předměty podle studijního plánu pro nadcházející semestr. V seznamu otevřených předmětů můžete určit, kteří učitelé je budou tentokrát vyučovat a hodnotit.

Předměty, lze dále členit na seminární skupiny, do kterých je možné studenty zapisovat.

ISvoš Manažer rovněž umožňuje pracovat se zkušebními termíny u předmětů ukončených zkouškou.

Při hodnocení předmětů je k dispozici libovolně rozšiřitelný seznam klasifikačních stupnic. Každý předmět může mít současně i několik hodnocení (např. zápočet, zkouška, účast na cvičeních...)

Ke jakémukoli předmětu může být evidována nabídka témat seminárních prací (projektů).

Podrobně jsou jednotlivé části agendy výuky popsány v příslušných podkapitolách.

Záložky Výuka/Předměty, Výuka/Seminární skupiny, Výuka/Termíny obsahují kontextové seznamy. Data v těchto seznamech závisí na aktuálním kontextu záložky výuka. Konkrétně to bude vysvětleno při popisu těchto záložek.

1 Nastavení předmětů

Na záložce Výuka/Nastavení předmětů je seznam předmětů, které jsou na škole vyučovány.

Studenți Zaměstnanci Přijímací řízení Výuka Nástěnka Platby Posluchači CZV Kalendář Škola Nastavení

předmět: TRŘ - Trestní řízení (Zk)

Předměty Seminární skupiny Termíny Témata prací Znamky Nastavení předmětů Studijní plán Kreditový plán

Vybráno: 0 Počet: 53

Zkratka	Název	Přednášky	Cvičení	Max.počet opakování
SNA	Soudnictví, notářství a advokacie	20	15	3
SPR	Správní právo	10	10	3
SPR1	Správní právo 1	0	20	3
SPR2	Správní právo 2	15	20	3
TRŘ	Trestní řízení	40	10	3
UČE	Účetnictví	30	30	3
VFI	Veřejné finance	30	20	3
AJ2	Anglický jazyk	0	45	3
AJ3	Anglický jazyk	0	45	3
AJ4	Anglický jazyk	0	40	3

Zkratka: TRŘ Název: Trestní řízení

Popis:

Počet hodin: přednášky 40 cvičení 10

Počet kreditů 10 Kapacita 80 Opakování 3

Délka: 1 semestr


Ukončení: Zkouška (Zk)!

Stupnice: Výborně/Velmi dobře/Do Body

Vyučující: Hodnocení předmětu Anotace Prerevizity Související předměty

Titul	Jméno	Příjmení	Titul	RČ	Kancelář	Tel do Kanceláře
JUDr.	Robert	Lejsal	CSc.	440924/	201	kl. 201

Přidání předmětu

Stiskněte tlačítko  nad seznamem předmětů. Do seznamu předmětů přibude nový záznam. Upravte informace o tomto předmětu na editačním panelu.

Odebrání předmětu

Vyberte předmět, který chcete odstranit a stiskněte tlačítko  nad seznamem předmětů.

Úprava informací o předmětu

Vyberte předmět, který chcete upravit. Na editačním poli se objeví informace o vybraném předmětu, všechny tyto údaje lze změnit.

U předmětů jsou evidovány obecné informace o předmětu. Podle tohoto seznamu a nastavení studijního plánu jsou vytvářeny předměty pro jednotlivé semestry. Základními informacemi o předmětu jsou Zkratka, Název a jeho Popis. Dále je uchována informace o počtu hodin tohoto předmětu, počtu kreditů, které student získá za jeho úspěšné absolvování. Dále je možné omezit maximální počet studentů, který si může tento předmět zapsat a počet opakování, který určuje kolikrát lze tento předmět v případě neúspěchu opakovat. Můžete určit způsob ukončení tohoto předmětu (vykřičník v zobrazeném názvu ukončení znamená, že předmět je ukončen zkouškou a lze k němu vypisovat zkušební termíny). V neposlední řadě lze nastavit stupnici, která bude použita při konečném hodnocení předmětu. Typ předmětu určuje, zda jde o obyčejný předmět, nebo o Práci/projekt, či Absolutorium.


První z nich obsahuje seznam učitelů vyučujících vybraný předmět.

1.1 Vyučující

Na záložce Vyučující pod seznamem předmětů (záložka Výuka/Nastavení předmětů) je seznam učitelů, kteří jsou schopni učit daný předmět.

Titul	Jméno	Příjmení	Titul	RČ	Kancelář	Tel do Kanceláře
Doc. Ing.	František	Zbořil	CSc.	390511/0000	BE102	054
Mgr.	Luděk	Švoboda		999999/0000	A201	kl. 1201
Prof. Ing.	Jan Maximilián	Fryml	CSc.	501010/0000	Ústav měření	541

Přidání učitele do seznamu vyučujících

Pro přidání učitele stiskněte tlačítko  nad seznamem vyučujících. Objeví se okno se seznamem zaměstnanců, kteří mohou učit.

Titul	Jméno	Příjmení	Titul	RČ	Kancelář	Tel do Kanceláře
Prof. Ing.	Jan Maximilián	Fryml	CSc.	501010/0000	Ústav měření	541
Mgr.	Bohumila	Němcová		766108/0000	U106	4106
Ing.	Martin	Písařík		761109/0000	Ústav jazyků	04748
Doc. Ing.	František	Zbořil	CSc.	390511/0000	BE102	054

Označte ty, které chcete přidat mezi vyučující daného předmětu a stiskněte tlačítko OK.

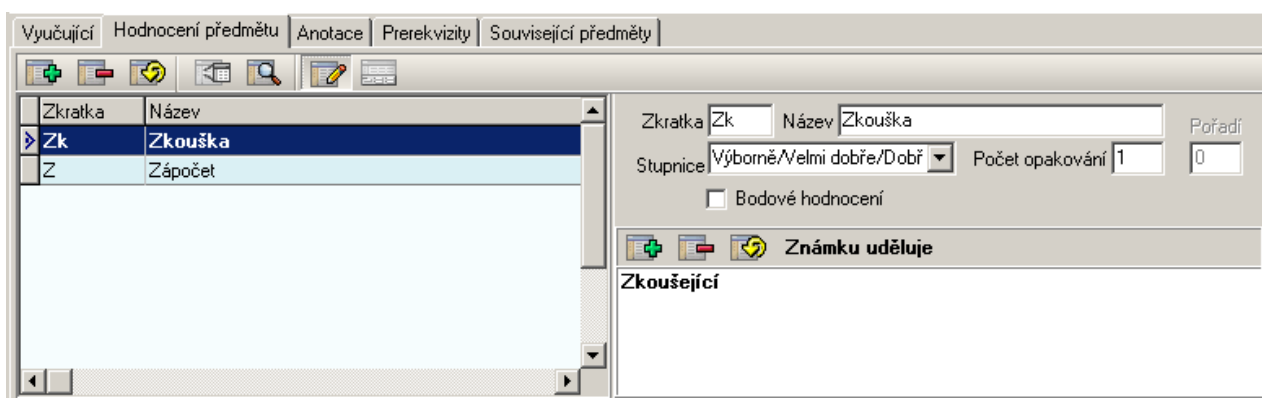
i **Poznámka:** V tomto seznamu jsou nabízeni pouze ti zaměstnanci, kteří mají v pracovním zařazení "Učitelé"

Odebrání učitele ze seznamu vyučujících


V seznamu učitelů vyučujících daný předmět označte ty, které chcete odstranit a stiskněte tlačítko .

1.2 Hodnocení předmětu

Na záložce Hodnocení předmětu pod seznamem předmětů (záložka Výuka/Nastavení předmětů) je seznam hodnocení, která jsou udělována u daného předmětu.



Přidání hodnocení

Pro přidání hodnocení stiskněte tlačítko  nad seznamem hodnocení předmětu. V seznamu přibude nové hodnocení předmětu. Vyplňte na editačním panelu vlastnosti tohoto hodnocení.


Odstranění hodnocení

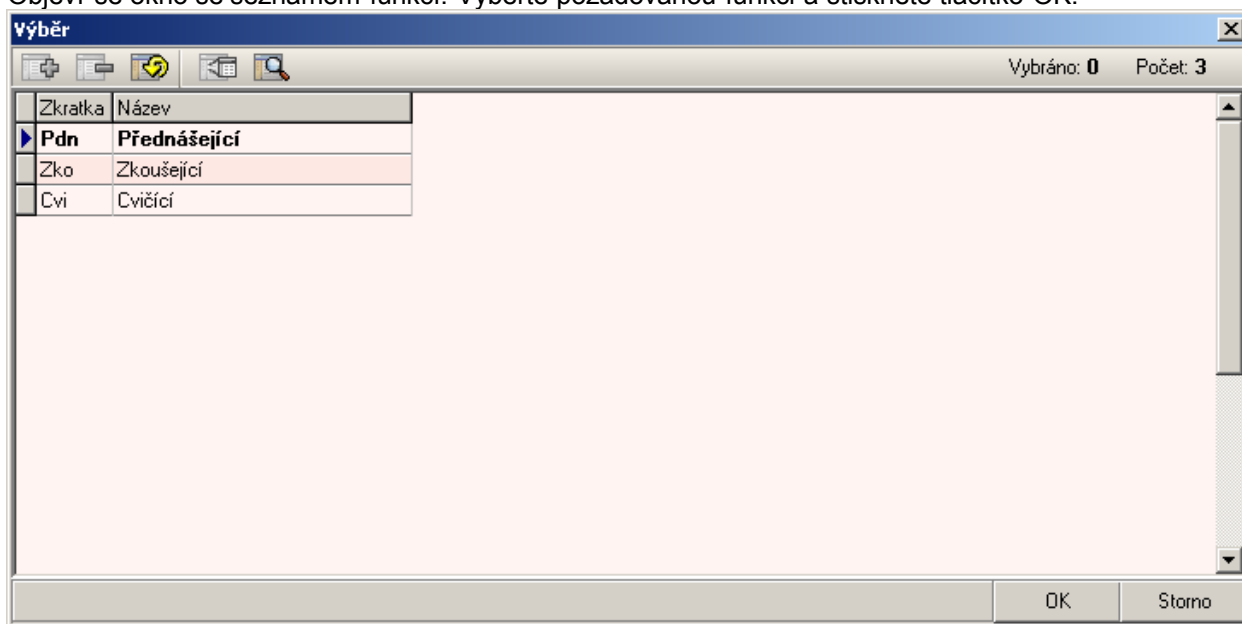
Vyberte hodnocení předmětu, které chcete odstranit a stiskněte tlačítko .

Úprava hodnocení

Vyberte hodnocení, které chcete upravit. Na editačním panelu se objeví informace o vybraném hodnocení. Všechny tyto údaje jsou modifikovatelné. V pravé spodní části okna se nachází seznam funkcí, které mohou udělovat vybrané hodnocení. Do tohoto seznamu můžete přidávat respektive odebírat jednotlivé funkce.

Přidání funkce, která může udělovat hodnocení

Pokud chcete přidat funkci, která může udělovat hodnocení stiskněte tlačítko  nad seznamem funkcí. Objeví se okno se seznamem funkcí. Vyberte požadovanou funkci a stiskněte tlačítko OK.



Odebrání funkce, která může udělovat hodnocení

V seznamu funkcí, které mohou udělovat hodnocení vyberte tu, kterou chcete odstranit a stiskněte tlačítko

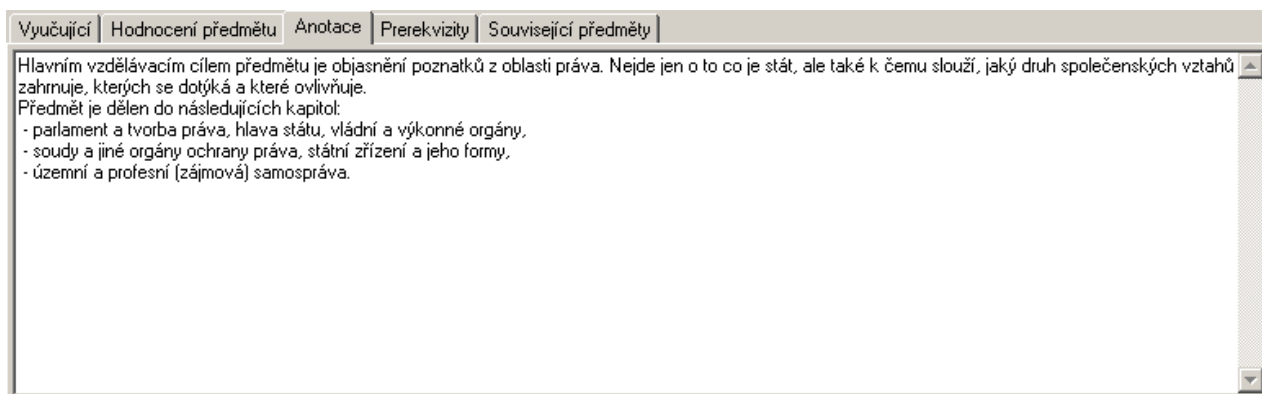


i **Poznámka:** Pokud není v seznamu funkcí, které mohou udělovat hodnocení žádná položka, může hodnocení udělovat kterýkoliv z učitelů v předmětu. Toto je nejčastější nastavení.

✓ **Tip:** Funkce u hodnocení předmětu používejte pouze v případě, že předpokládáte v předmětu více vyučujících, z nichž jen někteří budou moci zadávat známky.

1.3 Anotace předmětu

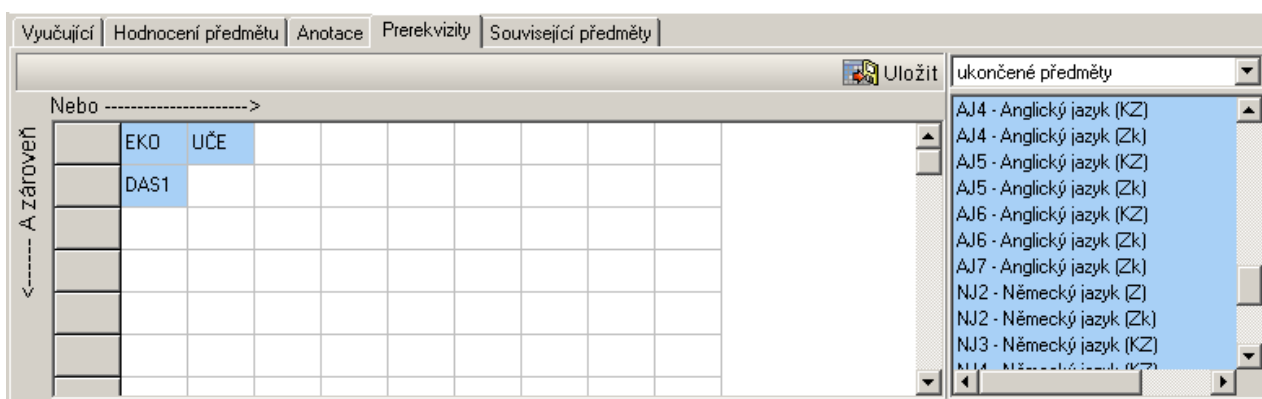
Na záložce Anotace pod seznamem předmětů (záložka Výuka/Nastavení předmětů) je anotace daného předmětu. Můžete ji libovolně editovat.

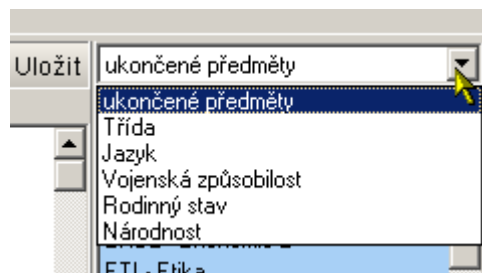


i **Poznámka:** Anotace předmětů jsou zobrazovány na internetovém rozhraní studenta.

1.4 Prerekvizity

Na záložce Prerekvizity pod seznamem předmětů (záložka Výuka/Nastavení předmětů) se nachází editor, kterým můžete nadefinovat prerekvizitní podmínku. Prerekvizitní podmínka, kterou zde nadefinujete má obecnou platnost pro vybraný předmět ve všech budoucích semestrech. Dá se zde omezit studentům možnost zapsat si vybraný předmět v závislosti na úspěšně ukončených předmětech a členství v uživatelských skupinách.





V pravé části editoru je seznam kategorií, které můžete použít v prerekvizitní podmínce. Obsahuje kategorii "ukončené předměty" a kategorie uživatelsky definovaných skupin (viz kapitola [Škola - Skupiny](#))

V levé části okna je zobrazena prerekvizitní podmínka zobrazena v tabulce. Jednotlivé položky ze seznamu vpravo tam můžete přetáhnout levým tlačítkem myši.

Aby student splnil prerekvizitní podmínku, tak musí splnit všechny řádky této podmínky. Řádek podmínky splní pokud splní alespoň jedno pole řádku. Ve výše uvedeném obrázku je prerekvizitní podmínka, kterou lze číst takto: "Student musí mít úspěšně ukončeny předměty EKO nebo UČE a současně musí mít úspěšně ukončen předmět DAS1.



Upozornění: Pokud nadefinujete nějakou podmínku, musíte ji uložit do databáze stiskem tlačítka



2 Předměty

Na záložce Výuka/Předměty je seznam předmětů, které jsou pro dané období otevřeny.

předmět: TRŘ - Trestní řízení (ZsK) * zimní období 2005/2006

Předměty | Seminární skupiny | Termíny | Témata prací | Známký | Nastavení předmětů | Studijní plán | Kreditový plán

zvolené studijní období (semestr) 34

Zkratka	Název	Ukončení	Přednášky	Cvičení	Stud. plán
NJ5	Německý jazyk	SsK	0	45	
AJ3	Anglický jazyk	SsK	0	45	
ETI	Etika	S	0	20	
NJ1	Německý jazyk	SsK	0	40	
DAS1	Daňová soustava 1	SsK	20	20	
AJ1	Anglický jazyk	SsK	0	40	
TRŘ	Trestní řízení	ZsK	40	10	
AJ5	Anglický jazyk	SsK	0	45	

Zkratka: TRŘ Název: Trestní řízení

Popis:

Kapacita: 10

Pouze pro neúspěšné studenty

Typ kreditů:

Vyučující | Studenti | Prerekvizity

Titul	Jméno	Příjmení	Titul	RČ	Kancelář	Tel.
Bc.	Dalibor	Bartas		610218/0000	Kabinet 203	kl.


Zkoušející
Cvičící

Předměty v tomto seznamu jsou předměty, které jsou, budou, nebo byly otevřeny ve zvoleném období. Předměty jsou automaticky systémem otevírány na základě studijního plánu.

Úprava vlastností otevřeného předmětu

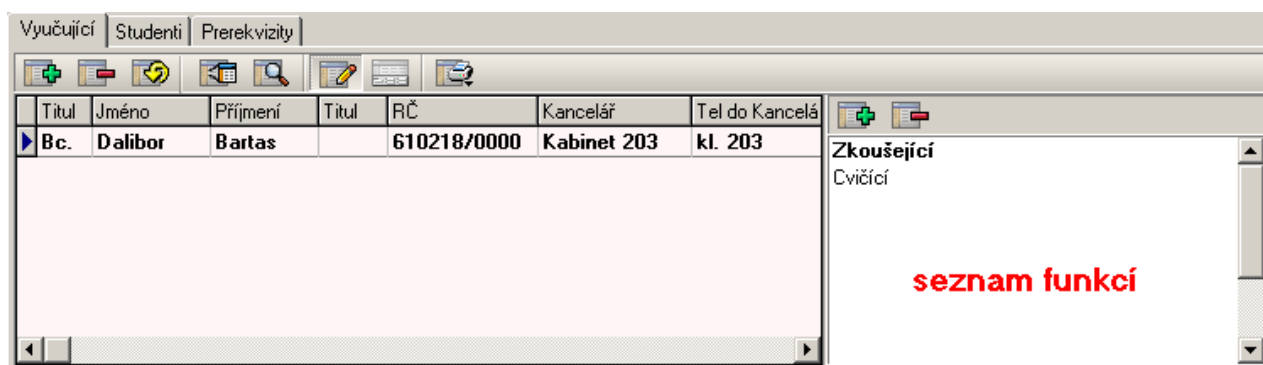
V seznamu otevřených předmětů vyberte předmět, který chcete upravit. Na editačním panelu se objeví jednotlivé údaje o předmětu jako je *Zkratka*, *Název*, *Kapacita* a *Popis*. Tyto vlastnosti jsou implicitně nastaveny na hodnoty, které jsou u předmětu na záložce Výuka/Nastavení předmětů. Všechny tyto vlastnosti můžete upravit.

Odstranění otevřeného předmětu


V seznamu otevřených předmětů vyberte předmět, který chcete odstranit a stiskněte tlačítko . Předmět bude odstraněn pouze v případě, že v něm nejsou zapsáni žádní studenti ani učitelé.

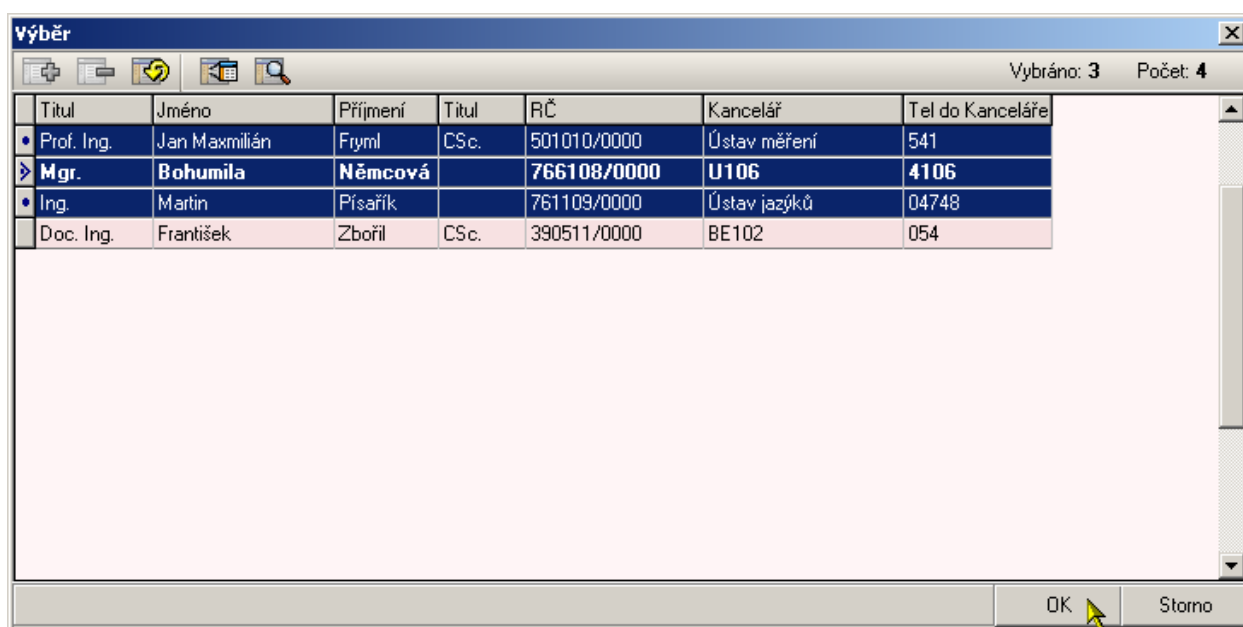
2.1 Vyučující

Na záložce Vyučující pod seznamem otevřených předmětů (záložka Výuka/Předměty) je seznam učitelů, kteří učí daný předmět ve zvoleném semestru.



Přidání učitele do seznamu vyučujících

Pro přidání učitele stiskněte tlačítko  nad seznamem vyučujících. Objeví se okno se seznamem zaměstnanců, kteří mohou učit tento předmět.




Označte ty, které chcete přidat mezi vyučující daného předmětu a stiskněte tlačítko OK.

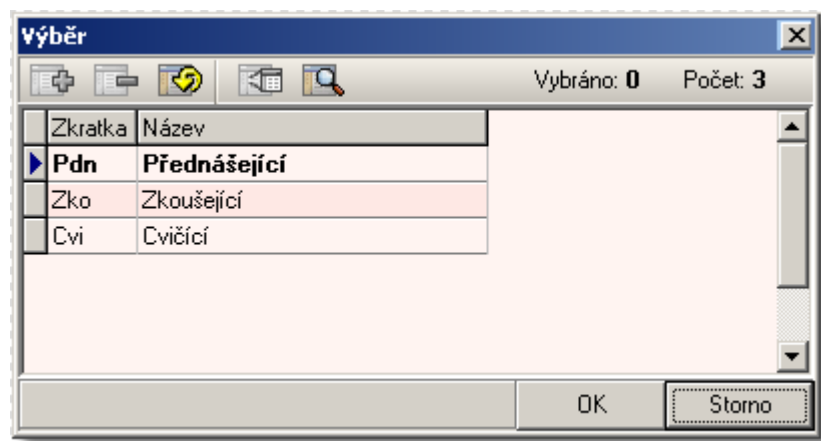
i **Poznámka:** V tomto seznamu jsou nabízeni pouze ti učitelé, kteří jsou v seznamu vyučujících u stejného předmětu na záložce *Výuka/Nastavení předmětů*

Odebrání učitele ze seznamu vyučujících

V seznamu učitelů vyučujících daný předmět označte ty, které chcete odstranit a stiskněte tlačítko .


Přiřazení funkce vyučujícímu

Vyberte vyučujícího, kterému chcete přiřadit funkci. Napravo od seznamu vyučujících je seznam funkcí, které plní vybraný vyučující. Stiskněte tlačítko  nad seznamem funkcí. Objeví se okno se seznamem funkcí, které může mít učitel.



Vyberte funkci, kterou má mít v předmětu vybraný učitel a stiskněte tlačítko OK.

Odebrání funkce vyučujícímu


Vyberte vyučujícího, kterému chcete odebrat funkci. Napravo od seznamu vyučujících je seznam funkcí, které má vybraný učitel. Vyberte funkci, kterou chcete odebrat a stiskněte tlačítko  nad seznamem funkcí.

2.2 Studenti


Na záložce Studenti pod seznamem otevřených předmětů (záložka Výuka/Předměty) je seznam studentů, kteří mají zapsaný daný předmět.

Jméno	Příjmení	RČ	Ročník	Obor	Zaměření	Forma	Id č.	Rodné příjmení	Telefon	Mobil
Alice	Landová	895623/0000	1.	SČ	VS	denní	185			
Ivan	Mazal	771111/0000	1.	SČ	AJ	denní	175			
Jiří	Hajzler	730923/0000	1.	SČ	AJ	dálkové	75		+420154717321	
Josef	Fousek	700305/0000	1.	SČ	AJ	denní	40		+420119733883	+4207

Zápis studentů do předmětu

Pokud chcete zapsat studenty do předmětu stiskněte tlačítko  nad seznamem studentů, majících zapsaný vybraný předmět. Zobrazí se okno se seznamem studentů, kterým může být zvolený předmět zapsán. V tomto seznamu označte studenty, kterým chcete zapsat vybraný předmět a stiskněte tlačítko OK

Odebrání studentů ze seznamu těch, kteří mají zapsaný zvolený předmět

V seznamu otevřených předmětů vyberte požadovaný předmět. Dole v seznamu studentů označte studenty, které chcete odstranit ze zvoleného předmětu a stiskněte tlačítko  nad seznamem studentů.

i **Poznámka:** Do otevřených předmětů v konkrétním semestru se zapíše studenti podle studijního plánu při zápisu do semestru. Pokud je ve studijním plánu nastaven u předmětu Automatický zápis, je student do předmětu zapsán v okamžiku zápisu do semestru. Jestliže u nějakého předmětu není nastaven Automatický zápis, není do něj student automaticky zapsán a musí se do něj zapsat buď sám

prostřednictvím webového rozhraní a nebo jej můžete zapsat sami výše popsáním způsobem.



Upozornění: Aby mohl být student zapsán do předmětu otevřeného v konkrétním semestru musí splňovat tyto podmínky:

1. Musí být tento předmět zanesen ve studijním plánu pro obor nebo zaměření, které student studuje a semestr, který studuje.
2. Student musí být zapsán do semestru, ve kterém je předmět otevřen.
3. Nesmí mít předmět již dříve úspěšně ukončen.
4. Musí splňovat prerekvizitní podmínku v Nastavení předmětů a zároveň Prerekvizitní podmínku nastavenou pro tento konkrétní semestr - pokud jsou definovány.

2.3 Prerekvizity

Na záložce Prerekvizity pod seznamem otevřených předmětů (záložka Výuka/Předmětů) se nachází editor, kterým můžete nadefinovat prerekvizitní podmínku. Prerekvizitní podmínka, kterou zde nadefinujete má platnost pouze pro vybraný otevřený předmět ve zvoleném "semestru". Dá se zde omezit studentům možnost zapsat si vybraný předmět v závislosti na současném zápisu jiného předmětu.

V levé části okna je zobrazena prerekvizitní podmínka zobrazena v tabulce. Jednotlivé položky ze seznamu vpravo tam můžete přetáhnout levým tlačítkem myši.

Aby student splnil prerekvizitní podmínku, tak musí splnit všechny řádky této podmínky. Řádek podmínky splní pokud splní alespoň jedno pole řádku. Ve výše uvedeném obrázku je prerekvizitní podmínka, kterou lze číst takto: Předmět lze zapsat pouze v případě, že má zapsaný předmět TRŘ - Trestní řízení.



Upozornění: Pokud nadefinujete nějakou podmínku, musíte ji uložit do databáze stiskem tlačítka



3 Seminární skupiny

Na záložce Výuka/Seminární skupiny je seznam seminárních skupin, které ve výuce v daném období existují.

předmět: NJ4 - Německý jazyk (Zk) * letní období 2005/2006

Předměty Seminární skupiny Termíny Témata prací Známký Nastavení předmětů Studijní plán Kreditový plán

Vybráno: 0 Počet: 2

Zkratka	Název	Kapacita	Popis	Zkr:
NJ4a	skupina A	5		NJ4
NJ4b	skupina B	5		NJ4

Zkratka: NJ4a Název: skupina A
 Popis:
 Kapacita: 5

Podle kalendáře

Zápis začíná	21. 1. 2006	00:00
Zapisovat se lze Od	25. 1. 2006	00:00
Odhlašovat se lze Do	9. 2. 2006	23:59
Zápis končí	14. 3. 2006	23:59

Vyučující Studenti Podmínka


Vybráno: 0 Počet: 1

Titul	Jméno	Příjmení	Titul	RČ	Kancelář	Tel do Kanceláře
Bc.	Dalibor	Bartas		610218	Kabinet jazyků	kl. 205

Pokud není zapnutý kontext, jsou v tomto seznamu všechny seminární skupiny, které ve zvoleném semestru existují. V tomto případě nelze přidávat seminární skupiny a tlačítko pro jejich přidávání je proto nepřístupné

Pokud je zapnutý kontext nějakého otevřeného předmětu, jsou v seznamu seminární skupiny tohoto předmětu. Na uvedeném obrázku je zapnutý kontext předmětu Německý jazyk 4 a proto jsou v seznamu seminárních skupin zobrazeny pouze seminární skupiny tohoto předmětu. V tomto kontextu lze přidávat/odebírat seminární skupiny do/z předmětu v jehož kontextu pracujete. Kontext předmětu zapnete tak, že se přepnete na záložku **Výuka\Předměty** vyberete požadovaný předmět a dvojklikem na ten předmět a nebo stiskem kontextového panelu zapnete kontext předmětu.

Přidání seminární skupiny do předmětu

Zapněte kontext předmětu. V seznamu seminárních skupin stiskněte tlačítko . Do seznamu přibude nová seminární skupina. Na editačním panelu upravte její vlastnosti.

Odebrání seminární skupiny z předmětu

Zapněte kontext předmětu a nebo kontext vypněte. V seznamu seminárních skupin vyberte skupinu, kterou chcete odstranit a stiskněte tlačítko .

Editace seminární skupiny

Zapněte kontext předmětu a nebo kontext vypněte. V seznamu seminárních skupin vyberte skupinu,

kteřou chcete upravit. Na editačním panelu jsou zobrazeny údaje o seminární skupině - *Zkratka, Název, Popis a Kapacita*. Všechny tyto údaje můžete upravovat.

Dále je možné nastavit možnost zápisu do seminární skupiny. Standardně je u nové seminární skupiny zatrženo pole "Podle kalendáře" a parametry zápisu odpovídají zápisu do předmětu. Pokud chcete můžete zrušit toto zatržení a nastavit daty ručně.




Tip: Pokud chcete aby se do některých seminárních skupin nemohli studenti zapisovat sami prostřednictvím webového rozhraní systému, nastavte daty tak, aby bylo datum do kdy se lze zapisovat menší než je aktuální datum.

3.1 Vyučující

Na záložce *Vyučující* pod seznamem seminárních skupin (záložka *Výuka/Seminární skupiny*) je seznam učitelů, kteří učí danou seminární skupinu.

Titul	Jméno	Příjmení	Titul	RČ	Kancelář	Tel do Kanceláře
Bc.	Dalibor	Bartas		610218	Kabinet jazyků	kl. 205

Přidání učitele do seznamu vyučujících v seminární skupině


Pro přidání učitele stiskněte tlačítko  nad seznamem vyučujících. Objeví se okno se seznamem učitelů, kteří mohou učit tuto seminární skupinu.

Titul	Jméno	Příjmení	Titul	RČ	Kancelář	Tel do Kanceláře
Prof. Ing.	Jan Maxmilián	Fryml	CSc.	501010/0000	Ústav měření	541
Mgr.	Bohumila	Němcová		766108/0000	U106	4106
Ing.	Martin	Písařík		761109/0000	Ústav jazyků	04748
Doc. Ing.	František	Zbořil	CSc.	390511/0000	BE102	054

Označte ty, které chcete přidat mezi vyučující dané seminární skupiny a stiskněte tlačítko OK.


i **Poznámka:** V tomto seznamu jsou nabízeni pouze ti učitelé, kteří jsou v seznamu vyučujících u předmětu na záložce *Výuka/Nastavení předmětů*, ke kterému seminární skupina patří.

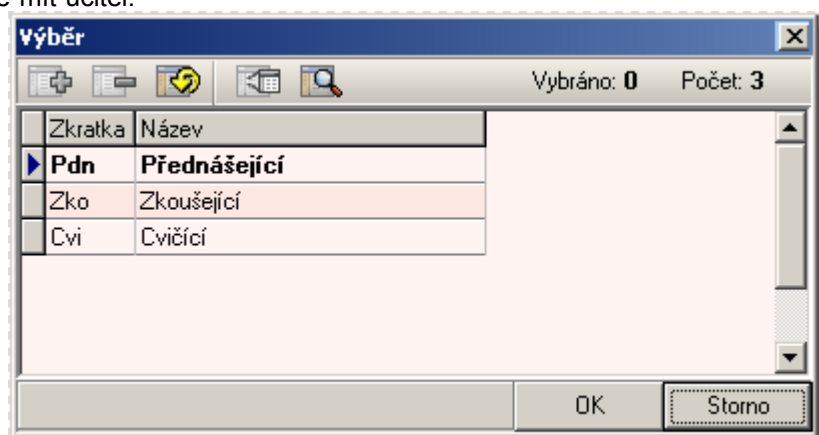
Odebrání učitele ze seznamu vyučujících

V seznamu učitelů vyučujících danou seminární skupinu označte ty, které chcete odstranit a stiskněte tlačítko 

Napravo od seznamu vyučujících je seznam funkcí, které vybraný učitel v seminární skupině má.


Přiřazení funkce vyučujícímu

Vyberte vyučujícího, kterému chcete přiřadit funkci. Napravo od seznamu vyučujících je seznam funkcí, které plní vybraný vyučující. Stiskněte tlačítko  nad seznamem funkcí. Objeví se okno se seznamem funkcí, které může mít učitel.



Vyberte funkci, kterou má mít v předmětu vybraný učitel a stiskněte tlačítko OK.

Odebrání funkce vyučujícímu

Vyberte vyučujícího, kterému chcete odebrat funkci. Napravo od seznamu vyučujících je seznam funkcí, které má vybraný učitel. Vyberte funkci, kterou chcete odebrat a stiskněte tlačítko  nad seznamem funkcí.




Tip: Funkce u vyučujících používejte pouze v případě, že je u hodnocení předmětu specifikováno, jaké funkce je mohou udělovat. Práce s funkcemi u učitelů v seminárních skupinách má své opodstatnění jen v případě, že předmět, pro který je určena seminární skupina je vyučován více učiteli a jen někteří y nich jej mohou hodnotit. V takové případě je však nutné nastavit funkce i u hodnocení takového předmětu. Viz kapitolu [Hodnocení předmětů](#).

3.2 Studenti


Na záložce Studenti pod seznamem otevřených předmětů (záložka *Výuka/Seminární skupiny*) je seznam studentů, kteří jsou zapsáni do vybrané seminární skupiny.

Jméno	Příjmení	RČ	Ročník	Obor	Zaměření	Forma	Id č.	Rodné příjmení	Telefon
Růžena	Vodrážková	805505/0000	2.	HŠČ	DP	denní	50032		+420571605426
Radka	Němcová	795412/0000	2.	SČ	AJ	denní	150045		+420233536953
Veronika	Sýkorová	805715/0000	2.	SČ	AJ	denní	150021		+420432918041
Michal	Rynda	790910/0000	2.	SČ	AJ	denní	150019		+420300840286
Pavel	Kopecský	780610/0000	2.	SČ	AJ	denní	150015		+420155857397

Zápis studentů do seminární skupiny

Pokud chcete zapsat studenty do seminární skupiny stiskněte tlačítko  nad seznamem studentů, patřících do vybrané seminární skupiny. Zobrazí se okno se seznamem studentů, kteří mají zapsaný předmět, do kterého patří vybraná seminární skupina a zároveň nepatří do žádné seminární skupiny tohoto předmětu. V tomto seznamu označte studenty, které chcete zapsat do vybrané seminární skupiny a stiskněte tlačítko OK

Odebrání studentů ze seminární skupiny

V seznamu seminárních skupin vyberte požadovanou seminární skupinu. Dole v seznamu studentů označte studenty, které chcete odstranit ze zvolené seminární skupiny a stiskněte tlačítko  nad seznamem studentů.

3.3 Podmínka

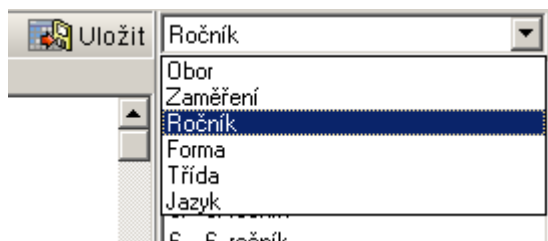
Na záložce Podmínka pod seznamem seminárních skupin (záložka Výuka/Seminární skupiny) je možné nadefinovat podmínku, kterou musí student splňovat aby se mohl zapsat do vybrané seminární skupiny.

Nebo ----->									
<input type="checkbox"/>	1.	<input type="checkbox"/>	2.						
<input type="checkbox"/>	dálkové								
<input type="checkbox"/>									
<input type="checkbox"/>									
<input type="checkbox"/>									
<input type="checkbox"/>									

Uložit

Ročník

- 1. - 1. ročník
- 2. - 2. ročník
- 3. - 3. ročník
- 4. - 4. ročník
- 5. - 5. ročník
- 6. - 6. ročník
- 0. - 0. ročník



V pravé části editoru je seznam kategorií, které můžete použít v podmínce. Obsahuje kategorie "Obor, Zaměření, ročník a forma" a kategorie uživatelsky definovaných skupin (viz kapitola [Škola - Skupiny](#))

V levé části okna je podmínka zobrazena v tabulce. Jednotlivé položky ze seznamu vpravo tam můžete přetáhnout levým tlačítkem myši.

Aby student splnil podmínku, tak musí splnit všechny řádky této podmínky. Řádek podmínky splní pokud splní alespoň jedno pole řádku. Ve výše uvedeném obrázku je podmínka, kterou lze číst takto: "Student musí být studentem 1. nebo 2. ročníku a zároveň musí studovat dálkovou formu studia."



Upozornění: Pokud nadefinujete nějakou podmínku, musíte ji uložit do databáze stiskem tlačítka



4 Zkušební termíny

Na záložce Výuka/Zkušební termíny je seznam zkušebních termínů, které jsou v daném období vypsány.

The screenshot shows the 'Zkušební termíny' window. At the top, there are navigation icons for Studenti, Zaměstnanci, Přijímací řízení, Výuka, Absolutorium, Nástěnka, Platby, Posluchači CŽV, Kalendář, Škola, and Nastavení. The main area displays a table of exam dates with columns: Začátek, Konec, Místo, Kapacita, Zkratka, and Název. The selected date is 25.5.2007 10:00:00 - 25.5.2007 15:00:00 at 'jazyková učebna II'. To the right, there are input fields for Datum, Začátek, Konec, Kapacita, Místo, and Popis. Below the table, there are tabs for 'Vyučující', 'Přihlášení studenti', and 'Podmínka'. The 'Přihlášení studenti' tab is active, showing a table of students with columns: Jméno, Příjmení, RČ, Ročník, Studijní obor, Zaměření, Forma studia, Id č., Rodné příjmení, Telefon, and Mobil.

Začátek	Konec	Místo	Kapacita	Zkratka	Název
12.3.2007 8:00	14:00	jazyková učebna	5	NJ4	Německý
10.3.2007 15:00	15:30	jazyková učebna	5	NJ4	Německý
25.5.2007 10:00	15:00	jazyková učebna II	3	NJ4	Německý
30.5.2007 8:00	15:00		20	ABS	Absolutorium
29.5.2007 8:00	14:00	kancelář 103	2	APR	Absolvent
12.3.2007 8:00	14:00	jazyková učebna	0	ETI	Etika


Jméno	Příjmení	RČ	Ročník	Studijní obor	Zaměření	Forma studia	Id č.	Rodné příjmení	Telefon	Mobil
Radka	Němcová	795412/0000	3.	SČ	AJ	denní	50045		+420233536953	
Michal	Rynda	790910/0000	2.	SČ	AJ	denní	150019		+420300840286	

Pokud není zapnutý kontext, jsou v tomto seznamu všechny zkušební termíny, které jsou ve zvoleném semestru vypsány. V tomto režimu nelze přidávat nové zkušební termíny.

Pokud je zapnutý kontext nějakého otevřeného předmětu, jsou v seznamu zkušební termíny tohoto

předmětu. Na uvedeném obrázku je zapnutý kontext předmětu NJ4 a proto jsou v seznamu zkušebních termínů zobrazeny pouze termíny tohoto předmětu. V tomto kontextu lze přidávat/odebírat zkušební termíny z předmětu v jehož kontextu pracujete. Kontext předmětu zapnete tak, že se přepnete na záložku Výuka\Předměty vyberete požadovaný předmět a dvojklikem na ten předmět a nebo stiskem kontextového panelu zapnete kontext předmětu.


Přidání nového zkušebního termínu k předmětu

Zapněte kontext předmětu. V seznamu zkušebních termínů stiskněte tlačítko . Do seznamu přibude nový zkušební termín pro zvolený předmět. Na editačním panelu upravte jeho vlastnosti.




Upozornění: Pokud vytvoříte termín, který má stejný začátek i konec a stejné místo konání jako jiný termín, vznikne takzvaný sdílený termín. Je to termín, který je z více předmětů a mohou se tedy do něj zapisovat studenti z více předmětů. Kapacita termínu je pak společná. Toto využijete například pokud vyučující učí několik předmětů a je mu jedno, z jakého jeho předmětu se student na tento sdílený termín přihlásí. Sdílené termíny by mely být používány pouze výjimečně. To, že jede o sdílený termín je indikováno v poli označeném symbolem "!"

Odstranění zkušebního termínu


V seznamu zkušebních termínů vyberte termín, který chcete odstranit a stiskněte tlačítko .

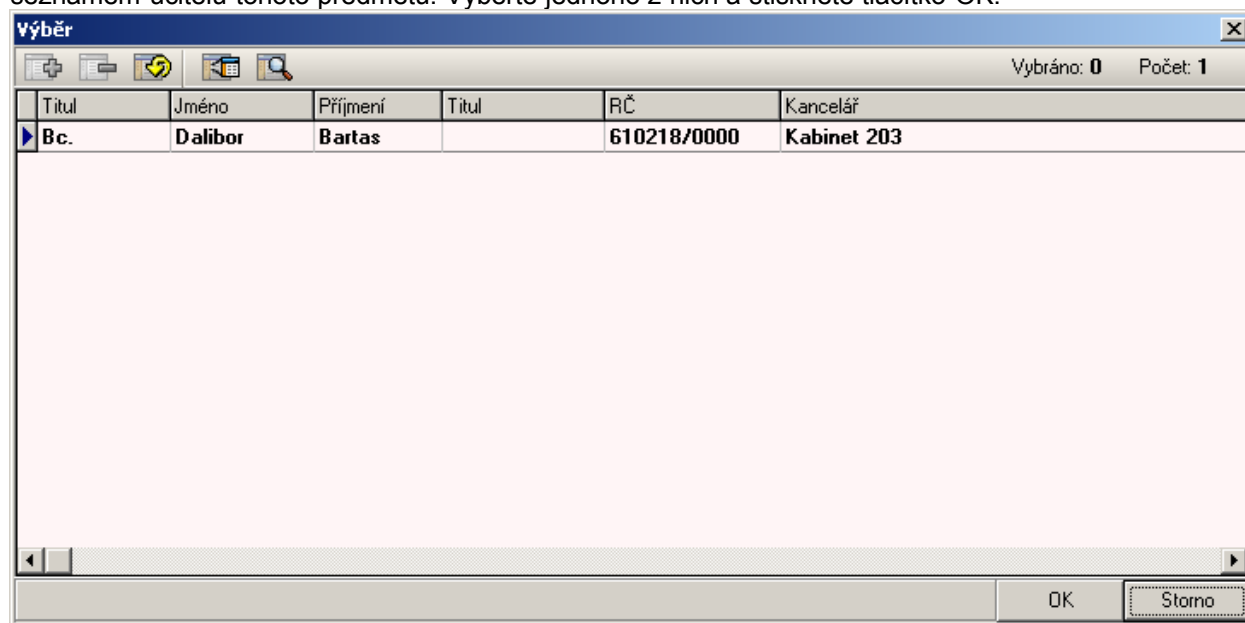
Úprava zkušebního termínu

V seznamu zkušebních termínů vyberte termín, který chcete upravit. Na editačním panelu se objeví jeho vlastnosti. Můžete zadat datum a čas začátku a konce zkoušky, dále můžete nastavit kapacitu (max. počet studentů, kteří se mohou na termín přihlásit). Pomocí tlačítek  můžete přiřadit zkoušejícího a předmět. Dále můžete nastavit, kolik dní před zkouškou se má termín blokovat (tj. jak dlouho před zkouškou už se nemohou studenti prostřednictvím webového rozhraní na termín přihlašovat nebo se z něj odhlašovat)

Přiřazení zkoušejících

V seznamu zkušebních termínů vyberte termín, kterému chcete přiřadit zkoušejícího. Na záložce

Vyučující, pod seznamem termínů je seznam zkoušejících. Stiskněte tlačítko . Zobrazí se okno se seznamem učitelů tohoto předmětu. Vyberte jednoho z nich a stiskněte tlačítko OK.




4.1 Přihlašování studentů


Na záložce Studenti pod seznamem otevřených předmětů (záložka Výuka/Zkušební termíny) je seznam studentů, kteří jsou přihlášení na daný termín.

Jméno	Příjmení	RČ	Ročník	Obor	Zaměření	Forma	Id č.	Rodné příjmení	Telefon	Mobil
Kamil	Čermák	820801/0000	1.	SČ	AJ	denní	125		+420525568759	
Anna	Tylová	806006/0000	1.	SČ	AJ	denní	123		+420471399185	
Libuše	Kopalová	806108/0000	1.	SČ	AJ	denní	118		+420510717541	
Ivan	Mazal	771111/0000	1.	SČ	AJ	denní	175			

Přihlášení studenta na termín

Pokud chcete přihlásit studenty na zkušební termín, stiskněte tlačítko  nad seznamem studentů přihlášených na vybraný předmět. Zobrazí se okno se seznamem studentů, kteří mohou být zapsáni na vybraný zkušební termín. V tomto seznamu označte studenty, které chcete přihlásit na termín a stiskněte tlačítko OK

Odhlášení studenta z termínu

V seznamu zkušebních termínů vyberte požadovaný termín. Dole v seznamu studentů označte studenty, které chcete odhlásit ze zvoleného termínu a stiskněte tlačítko  nad seznamem studentů.

4.2 Podmínka

Na záložce Podmínka pod seznamem zkušebních termínů (záložka Výuka/Termíny) je možné nadefinovat podmínku, kterou musí student splňovat aby se mohl zapsat na vybraný termín.

Vyučující		Studenti	Podmínka
Nebo ----->			Uložit
A zároveň	1.	2.	Ročník
	dálkové		1. - 1. ročník
			2. - 2. ročník
			3. - 3. ročník
			4. - 4. ročník
			5. - 5. ročník
		6. - 6. ročník	
		0. - 0. ročník	

Uložit	Ročník
	Obor
	Zaměření
	Ročník
	Forma
	Třída
	Jazyk
	6. - 6. ročník

V pravé části editoru je seznam kategorií, které můžete použít v podmínce. Obsahuje kategorie "Obor, Zaměření, ročník a forma" a kategorie uživatelsky definovaných skupin (viz kapitola [Škola - Skupiny](#))

V levé části okna je zobrazena podmínka zobrazena v tabulce. Jednotlivé položky ze seznamu vpravo tam můžete přetáhnout levým tlačítkem myši.

Aby student splnil podmínku, tak musí splnit všechny řádky této podmínky. Řádek podmínky splní pokud splní alespoň jedno pole řádku. Ve výše uvedeném obrázku je podmínka, kterou lze číst takto: "Student musí být studentem 1. nebo 2. ročníku a zároveň musí studovat dálkovou formu studia.



Upozornění: Pokud nadefinujete nějakou podmínku, musíte ji uložit do databáze stiskem tlačítka



Uložit

5 Práce a projekty

V systému ISvoš je možné k libovolnému předmětu evidovat zadání (témata) prací či projektů. S těmito tématy si mohou studenti volit prostřednictvím webového rozhraní. Jednotlivá témata jsou uložena v databázi a je možné je opakovaně použít, takže není třeba každý rok znovu zadávat stejná témata. Takto lze snadno realizovat evidenci absolventských/diplomových prací.

Na záložce Výuka/Témata prací se nachází seznam všech nabízených témat prací či projektů ve zvoleném semestru. Pokud je zapnutý kontext předmětu je na tomto místě zobrazen seznam zadání prací k předmětu v jehož kontextu pracujete.

absolventská práce: ABS1 - Počítačová kriminalita * letní období 2005/2006

Předměty | Seminární skupiny | Termíny | Témata prací | Známký | Nastavení předmětů | Studijní plán | Kreditový plán

Vybráno: 0 Počet: 3

Zkratka	Název	Popis
ABS1	Počítačová kriminalita	
ABS2	Zákon o účetnictví	
ABS3	Daňová soustava	

Zkratka: ABS1 Název: Počítačová kriminalita
Max. počet: 1

Zadání

Zpracování problematiky týkající se počítačové kriminality:

- Počítačové viry
- Hacking jako patologický sociologický jev
- Prevence a principy ochrany
- Nelegální užití SW
- Právní aspekty
- Ochrana dat, databází
- Zákon o ochraně osobních dat

Vedoucí a Oponenti: Řešitel | Podmínka

Vybráno: 0 Počet: 2

Titul	Jméno	Příjmení	Titul	RČ	Kancelář	Tel. d.
Ing.	Pavel	Mojsl		610228/203		kl. 201
Bc.	Dalibor	Bartas		610218/C	Kabinet jazyků (2C)	kl. 201

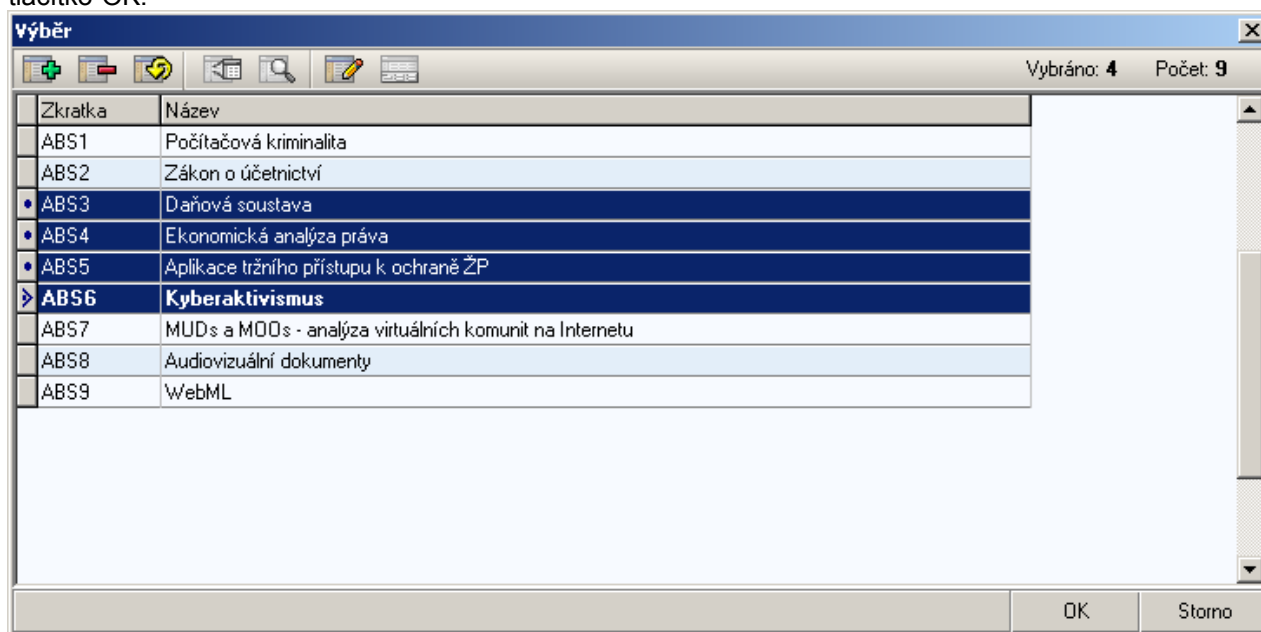
Vedoucí

Přidání práce k předmětu


Na záložce Výuka/Předměty zapnete kontext předmětu do kterého chcete přidat téma práce a přepnete se na záložku Výuka/Témata prací. Tady uvidíte seznam otevřených prací. Novou práci přidáte tak, že

stisknete tlačítko  nad tímto seznamem.

Objeví se okno s nabídkou témat - číselník témat prací. Vyberte téma, které chcete otevřít a stiskněte tlačítko OK.






Odebrání práce

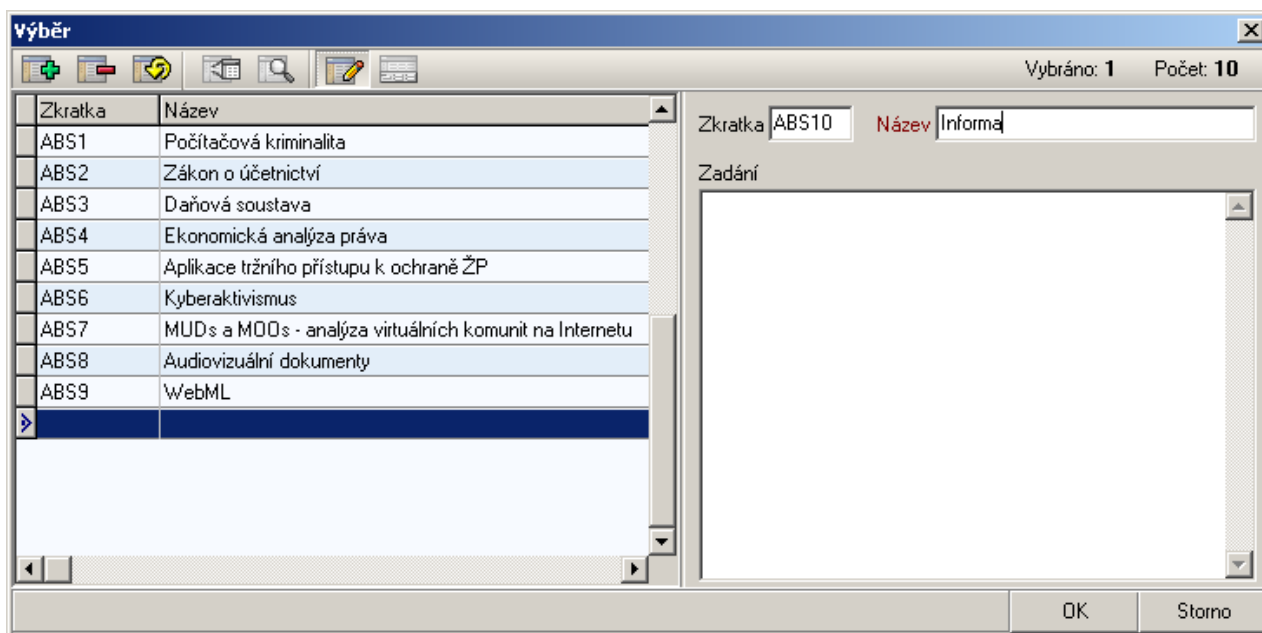
Na záložce Výuka/Témata prací označte téma, které chcete odstranit a stiskněte tlačítko . Pokud u práce nebyl již evidován vedoucí, oponent, řešitel atd. je práce odstraněna. V opačném případě bude nutné nejprve tyto osoby z práce odebrat.

Editace údajů o práci

Po otevření tématu práce je Zkratka a Název převzata z číselníku témat prací. Můžete je však kdykoliv upravit. To provedete tak, že práci vyberete v seznamu prací a na editačním panelu potřebné údaje upravíte. Dále je možné zde nastavit maximální počet řešitelů této práce - tj. kolik studentů může toto téma řešit.

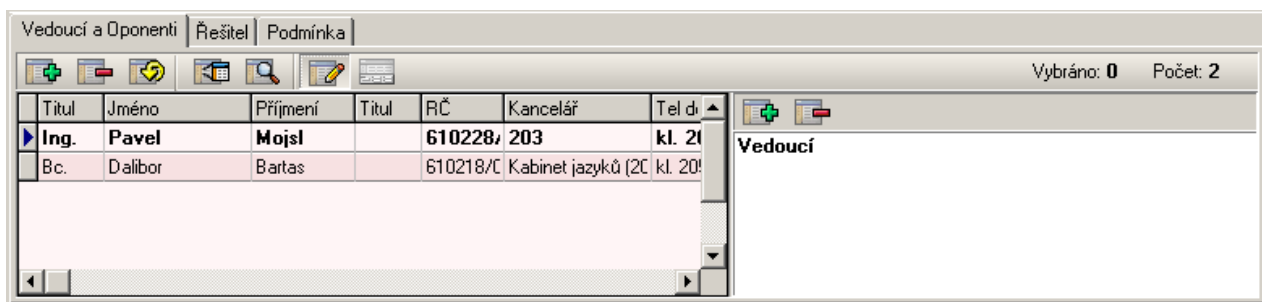
Definice nového tématu práce

Na záložce Výuka/Předměty zapněte kontext nějakého předmětu a přepněte se na záložku Výuka/Témata prací. Tady uvidíte seznam otevřených prací. Stiskněte tlačítko  nad tímto seznamem, jakoby jste chtěli přidat do předmětu práci. Objeví se okno z číselníkem témat prací - viz předchozí obrázek. Do tohoto číselníku lze přidávat další témata a to tak, že stisknete tlačítko  nad tímto seznamem. Do seznamu přibude další prázdný záznam. Zkratku, Název a Zadání upravíte na editačním panelu, který se zobrazí po stisknutí tlačítka .




5.1 Vedoucí a oponenti

Na záložce Výuka/Témat prací se zobrazí seznam nabízených prací. Pod tímto seznamem na záložce Vedoucí a Oponenti je seznam zaměstnanců, kteří plní u zvolené práce úlohu vedoucího či oponenta.



Přidání vedoucího nebo oponenta práce

Na záložce Výuka/Témata prací vyberte práci, ke které chcete přidat vedoucího nebo oponenta. Ve spodní části okna na záložce Vedoucí a Oponenti se nachází seznam vedoucích a oponentů. Stiskněte tlačítko  pro přidání zaměstnance do tohoto seznamu. Objeví se okno s nabídkou možných vedoucích nebo oponentů.

Titul	Jméno	Příjmení	Titul	RČ	Kancelář	Tel do Kanceláře
Prof. Ing.	Jan Maxmilián	Fryml	CSc.	501010/0000	Ústav měření	541
Mgr.	Bohumila	Němcová		766108/0000	U106	4106
Ing.	Martin	Písařík		761109/0000	Ústav jazyků	04748
Doc. Ing.	František	Zbořil	CSc.	390511/0000	BE102	054

Vybráno: 3 Počet: 4

OK Storno

Označte ty, které chcete přidat mezi vedoucí a oponenty vybrané práce a stiskněte tlačítko OK.



Poznámka: V tomto seznamu jsou nabízeni pouze ti zaměstnanci, kteří mají pracovní zařazení *Vedoucí a Oponenti*.

Odebrání zaměstnance ze seznamu vedoucích a oponentů

V seznamu vedoucích a oponentů označte ty, které chcete odstranit a stiskněte tlačítko

Přiřazení funkce vedoucímu nebo oponentovi

Vyberte zaměstnance, kterému chcete přiřadit funkci. Napravo od seznamu vedoucích a oponentů je seznam funkcí, které plní vybraný zaměstnanec. Stiskněte tlačítko nad seznamem funkcí. Objeví se okno se seznamem funkcí, které může mít.


Zkratka	Název
Ved	Vedoucí
Opo	Oponent

Vybráno: 0 Počet: 2

OK Storno

Vyberte funkci, kterou má mít v práci vybraný zaměstnanec a stiskněte tlačítko OK.

Odebrání funkce vyučujícímu

Vyberte vedoucího nebo oponenta, kterému chcete odebrat funkci. Napravo je seznam funkcí, které má vybraný zaměstnanec. Vyberte funkci, kterou chcete odebrat a stiskněte tlačítko  nad seznamem funkcí.


i **Poznámka:** Na základě nastavení funkcí může vybraný zaměstnanec udělovat příslušné hodnocení. U předmětu typu Diplomová práce je vhodné mít minimálně hodnocení Posudek vedoucího a Posudek oponenta a u těchto hodnocení nastavit, že posudek vedoucího hodnotí osoba s funkcí vedoucí a posudek oponenta osoba s funkcí oponent. Viz kapitolu [Hodnocení předmětu](#)

5.2 Řešitel


Na záložce Studenti pod seznamem otevřených témat prací (záložka Výuka/Témata prací) je seznam studentů, kteří jsou zapsáni jako řešitelé vybraného tématu práce

Vedoucí a Oponenti											
Řešitel											
Podmínka											
Jméno	Příjmení	RČ	Ročník	Obor	Zaměření	Forma	Id č.	Rodné příjmení	Telefon	Mobil	
▶ Svatopluk	Bereta	810430/0000	3.	SČ	AJ	denní	40001	Krobot			+42012345

Přidání řešitele

Pokud chcete přidat řešitele k práci stiskněte tlačítko  nad seznamem řešitelů vybraného tématu práce. Zobrazí se okno se seznamem studentů, kteří mohou být řešiteli vybraného tématu. V tomto seznamu označte požadované studenty a stiskněte tlačítko OK

Odebrání řešitele

V seznamu prací vyberte požadované téma práce. Dole v seznamu řešitelů označte ty, které chcete odstranit ze zvolené práce a stiskněte tlačítko  nad seznamem řešitelů.

5.3 Podmínka

Na záložce Podmínka pod seznamem témat prací (záložka Výuka/Témata prací) je možné nadefinovat podmínku, kterou musí student splňovat aby se mohl stát řešitelem vybraného tématu.

Nebo ----->	
1.	2.
dálkové	

Ročník

- 1. - 1. ročník
- 2. - 2. ročník
- 3. - 3. ročník
- 4. - 4. ročník
- 5. - 5. ročník
- 6. - 6. ročník
- 0. - 0. ročník

Uložit

Ročník

- Obor
- Zaměření
- Ročník
- Forma
- Třída
- Jazyk
- 6. - 6. ročník

V pravé části editoru je seznam kategorií, které můžete použít v podmínce. Obsahuje kategorie "Obor, Zaměření, ročník a forma" a kategorie uživatelsky definovaných skupin (viz kapitola [Škola - Skupiny](#))

V levé části okna je podmínka zobrazena v tabulce. Jednotlivé položky ze seznamu vpravo tam můžete přetáhnout levým tlačítkem myši.

Aby student splnil podmínku, tak musí splnit všechny řádky této podmínky. Řádek podmínky splní pokud splní alespoň jedno pole řádku. Ve výše uvedeném obrázku je podmínka, kterou lze číst takto: "Student musí být studentem 1. nebo 2. ročníku a zároveň musí studovat dálkovou formu studia."



Upozornění: Pokud nadefinujete nějakou podmínku, musíte ji uložit do databáze stiskem tlačítka



6 Znamky

Na záložce [Výuka/Znamky](#) je seznam studentů a jejich hodnocení ze zvoleného předmětu.

seznam studentů

Jméno	Příjmení	RČ	Ročník	Obor	Zaměření	Forma	Id č.	Rodné příjmení	Telefon	Mobil
Vladislav	Tůma	790515/0000	1.	SČ	AJ	denní	116		+420490408221	
Kamil	Čermák	820801/0000	1.	SČ	AJ	denní	125		+420525568759	
Libuše	Kopalová	806108/0000	1.	SČ	AJ	denní	118		+420510717541	
Alice	Landová	895623/0000	1.	SČ	VS	denní	185			
Ivan	Mazal	771111/0000	1.	SČ	AJ	denní	115			
Jiří	Hajzler	730923/0000	1.	SČ	AJ	dálkové	75		+420154717321	
Josef	Fousek	700305/0000	1.	SČ	AJ	denní	40		+420119733883	+420777

seznam udělených známek

Datum v IS[1]	Název	Datum v indexu	Poznámka
7.1.2006	neuspěl(a)		
6.2.2006	výborně	7.2.2006	

Datum v indexu:
 Známa:
 Počet bodů:
 Poznámka:

Na informačním (kontextovém) panelu je uveden předmět (seminární skupina, termín), který hodnotíte. V horní části okna je rozbalovací seznam ve kterém můžete vybrat, které hodnocení chcete udělovat. Pod tím se nachází seznam studentů, které můžete hodnotit.

Ve spodní části okna je seznam známek, které patří k vybranému studentovi. Napravo od tohoto seznamu je editační panel, na kterém jsou zobrazeny údaje o vybrané známce.

V seznamu studentů jsou zobrazeni studenti v závislosti na kontextu ve kterém pracujete. Existují tyto možnosti:

- kontext je vypnutý - jsou zde zobrazeni studenti, kteří studují předmět vybraný na záložce Výuka/Předměty
- je zapnutý kontext předmětu - jsou zde zobrazeni studenti, kteří studují předmět jehož kontext je zapnutý
- je zapnutý kontext seminární skupiny - jsou zde zobrazeni studenti, kteří patří do seminární skupiny jejíž kontext je zapnutý
- je zapnutý kontext zkušební termínu - jsou zde zobrazeni studenti, kteří jsou přihlášení na zkušební termín v jehož kontextu pracujete

Udělení známky studentovi

V seznamu studentů na záložce Výuka/Známky vyberte z rozbalovací nabídky nad seznamem studentů hodnocení, které chcete udělovat. Pak vyberte studenta, kterému chcete přidat známku. V seznamu


známek pod seznamem studentů stiskněte tlačítko . Do seznamu přibude nová známka. Upravte její hodnotu a datum udělení na editačním panelu.



Upozornění: Systém neumožní udělit studentovi více známek, než je počet opakování

odpovídajícího hodnocení + 1. Pokud pracujete v kontextu zkušební termínu, předpokládá systém, že udělujete hodnocení z tohoto termínu a proto je možné udělit jen jednu známku.

Odebrání známky udělené studentovi

V seznamu studentů na záložce [Výuka/Známky](#) vyberte z rozbalovací nabídky nad seznamem studentů hodnocení, které chcete odebrat. Pak vyberte studenta, kterému chcete odebrat známku. V seznamu známek pod seznamem studentů vyberte požadovanou známku stiskněte tlačítko .

Změna známky

V seznamu studentů na záložce [Výuka/Známky](#) vyberte z rozbalovací nabídky nad seznamem studentů hodnocení, které chcete upravit. Pak vyberte studenta, kterému chcete upravit známku. V seznamu známek pod seznamem studentů vyberte požadovanou známku. Na editačním panelu se objeví údaje o známce - známka (výběr z číselníku známek podle stupnice nastavené u tohoto hodnocení v nastavení předmětu), Poznámka, Datum v indexu (systém automaticky eviduje okamžik zadání známky do systému, pokud z nějakého důvodu chcete evidovat další datum, můžete vyplnit pole Datum v indexu), Body (lze vyplnit pouze v případě, že u zvoleného hodnocení ne nastaveno, že je lze hodnotit i body). Oba tyto údaje můžete upravit.



Poznámka: Jestliže chcete pracovat s hodnocením více předmětů u jednoho studenta je vhodnější použít nástroje na záložce [Studenti/Známky](#) viz kapitolu [Studenti - Známky](#).

7 Studijní plán

Na záložce [Výuka/Studijní plán](#) jsou zobrazeny studijní plán. Zde je můžete definovat.



Poznámka: V následujícím textu je používána tato terminologie. Studium se skládá z jednotlivých semestrů. Jsou definovány 2 formy studia s názvy denní a dálkové. Pak jsou ve škole obory, které se dělí na jednotlivá zaměření. Vysoké školy používají jinou terminologii. Tam se studium nedělí na obory, ale na studijní programy. Studijní programy se pak mohou dělit na obory. Dále namísto forem denní a dálkové studium používají prezenční a kombinované. Tuto terminologii si můžete nastavit na záložce [Nastavení/System](#).

V systému ISvoš je možné definovat plány pro libovolné skupiny studentů, tedy i na základě jiných parametrů než obor, zaměření a forma. Můžete tedy například nadefinovat plány i na základě rozdělení do jazyků, tříd a i libovolných uživatelských skupin, které si škola vytvoří.

Studijní plán je množina předmětů, kterou lze nějak pojmenovat a určit, pro které studenty (tj. pro studenty jakých oborů, ročníků, forem atd. je plán určen).

Postup definice plánů je velmi jednoduchý. Spočívá ve vytvoření plánů, vložení předmětů do plánů - u předmětů lze určit, zda je automaticky zapisován při zápisu do semestru, a přiřazení plánu jednotlivým skupinám studentů. Pro správné fungování systému je většinou třeba vytvořit několik plánů, které potom pokrývají celé studium všech studentů.

Pokud jsou nadefinovány studijní plány, tak v okamžiku, kdy se student zapisuje (a nebo je zapisován) do nějakého semestru, najde systém všechny studijní plány, které jsou pro studenta určeny a z těchto plánů mu zapíše předměty, které student ještě nemá úspěšně ukončeny ani zapsány a u kterých je nastaven automatický zápis.

V levé části okna je seznam studijních plánů. V pravé části jsou 2 záložky. Na záložce Přřazení je seznam skupin, pro které je vlevo vybraný plán určen. Na záložce Předměty je seznam předmětů, které jsou v plánu pro oba (zimní i letní) semestry.

v okně (1. období) jsou většinou zobrazeny předměty zimního semestru a v tom druhém okně pak předměty letního semestru. Není to tak však úplně vždy.



Poznámka:


Pokud máte studenty, kteří zahájili studium letním semestrem a do nových ročníků jsou tedy zapisováni v únoru (a ne v září jak je to obvyklé). Je pro ně v prvním okně zobrazen seznam předmětů letního semestru a v tom druhém okně seznam předmětů zimního semestru.

Čili v takovém případě nelze o letních a zimních předmětech hovořit a je to spíše tak, že v tom prvním okně jsou předměty lichých semestrů a v tom druhém jsou předměty sudých semestrů. (kdo má liché zimní a sudé letní a kdo naopak je dáno tím, do jakého semestru byl zapsán po zahájení studia)


Při práci s plány je velice důležité, jaký semestr je vybrán v nabídce semestrů vpravo nahoře. V případě, že upravujete plán, který platil ještě před začátkem vybraného semestru, ukončí systém platnost plánu a vytvoří kopii plánu, kterou pak modifikujete. Tím je zajištěno, že provedené změny nebudou mít vliv na předchozí semestry. Pokud přidáte nový plán, nastaví se mu počáteční platnost podle začátku vybraného semestru, proto tento plán nebude v předchozích semestrech existovat. Stejně tak, pokud smažete plán, který platil ještě před začátkem zvoleného semestru, systém plán nesmaže, ale pouze ukončí jehož platnost, takže ve starších semestrech bude plán nadále fungovat.

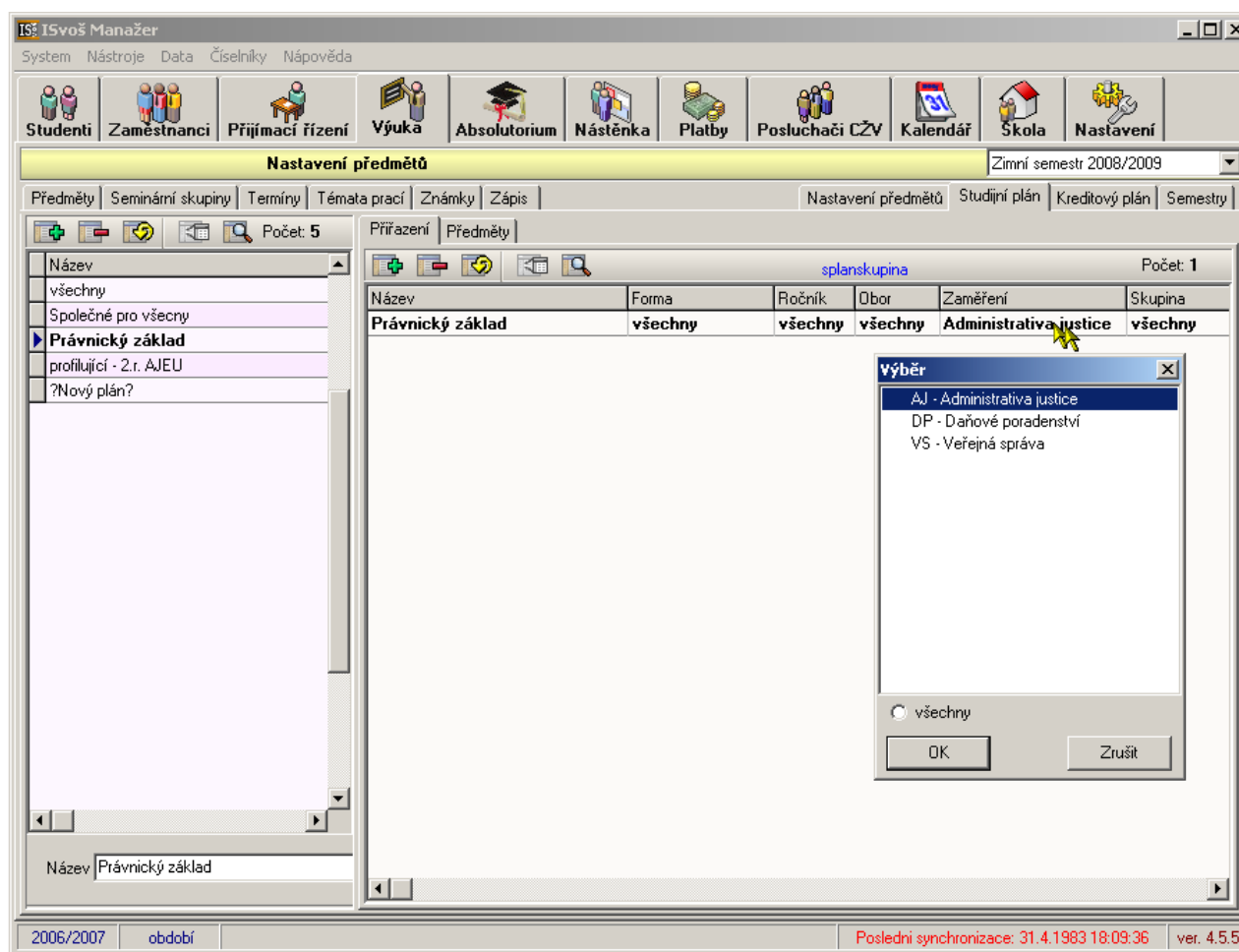
Přidání / smazání studijního plánu

V seznamu studijních plánů stiskněte tlačítko . Do seznamu přibude plán s názvem "?Nový plán?".

Tento název ve spodní části okna přejmenujte v příslušném editačním poli. Pro smazání vyberte plán, který chcete smazat a stiskněte tlačítko . Vytvoření ani smazání plánů se nedotkne starších semestrů a ani nevede k otevření nebo smazání předmětu v nějakých semestrech.

Přirazení studijních plánů

V seznamu studijních plánů vyberte plán, který chcete přiřadit nějaké skupině studentů. V pravé části vyberte záložku Přirazení. Zobrazí se seznam přiřazení plánu jednotlivým skupinám. Do tohoto seznamu můžete přidat i několik záznamů. Po stisku tlačítka  přibude záznam, který vlastně přiřazuje vybraný plán všem studentům. Musíte si tedy toto přiřazení omezit tak, že vyberete konkrétní ročník, nebo obor, či formu. Tento výběr zpřístupníte dvojklikem na příslušné pole.



Pro představu jaké možnosti máte při definici studijních plánů uvádím dále několik ukázek plánů, které lze nyní snadno realizovat:

1. situace: všichni studenti prvních ročníků musí absolvovat předmět „Ochrana člověka za mimořádných událostí“
řešení: - vytvoříte plán, který si nazvete například (plán pro všechny prváky). Do tohoto plánu vložíte jediný předmět „Ochrana člověka za mimořádných okolností“. U tohoto předmětu zatrhnete Automatický zápis. Přiřadíte plán takto:

forma	ročník	obor	zaměření
všechny	1. ročník	všechny	všechny

2.

situace: studenti libovolného oboru dálkového studia, a studenti denního studia zaměření Administrativa justice Evropské unie si mohou zapsat předměty „Seminář rakouského práva“, „Soudní praxe v zemích EU“

řešení: - vytvoříte plán, který si nazvete nějak příhodně (např. předměty EU). Do tohoto plánu vložíte oba předměty „Seminář rakouského práva“, „Soudní praxe v zemích EU“

. U tohoto předmětu nezatrhnete Automatický zápis – čili to bude volitelně. Přiřadíte plán takto:

forma	ročník	obor	zaměření
dálkové studium	všechny	všechny	všechny
denní studium	všechny	všechny	Administrativa justice E

3.

situace: studenti libovolného ročníku oboru Veřejná správa a studenti druhého ročníku ostatních oborů si mohou pokud studují na škole anglicky jazyk (tedy jsou v jazykové skupině nazvané „Angličtináři“) zapsat předměty „Economy of USA“, „Trade in Commonwealth“ a „Politology“ ...

řešení: - vytvoříte plán, který si nazvete nějak příhodně. Do tohoto plánu vložíte zmíněné předměty.

U tohoto předmětu nezatrhnete Automatický zápis – čili to bude volitelně. Přiřadíte plán takto:

forma	ročník	obor	zaměření
všechny	všechny	Veřejná správa	všechny
všechny	2. ročník	všechny	všechny

Tímto způsobem nadefinujete plány, které pokryjí povinné a volitelné možnosti studenta. Pokud vyloženě netrváte na tom aby byl plán zapisován pouze studentům v konkrétním ročníku, tak tuto věc nespécifikujte, Tím umožníte studentovi zapsat si předmět kdykoliv. Pokud chcete ovlivnit to aby si nemohl zapsat nějaký předmět dokud nedokončí jiný, natavte prerekvizitní podmínky předmětu. Čím striktnější budete chtít mít studium na škole tím víc plánů budete potřebovat - v extrémním případě budete potřebovat plán pro každý ročník.

Při přidávání předmětů do plánu určujete v jakém semestru (zimní / letní) bude předmět zapisován. Pokud má být v obou – musíte ho přidat do obou.

8 Kreditový plán

Na záložce Výuka/Kreditový plán je zobrazen kreditový plán pro jednotlivé studijní skupiny. Zde jej můžete definovat.



Poznámka: V následujícím textu předpokládáme tuto terminologii. Studium se skládá z jednotlivých období. Jsou definovány 2 formy studia s názvy denní a dálkové. Pak jsou ve škole 2 obory (SČ a HSC) které se dělí na jednotlivá zaměření.

SČ		HSC	AJ	DP	VS	
období		P	V1	V2	V	
1	min	20				
	max	25				
2	min	40	3		5	
	max	50	8		10	
3	min	65	3	0	5	
	max	70	8	14	15	
4	min	90	5	0	5	
	max	95	8	14	15	
5	min	110	5	10	10	
	max	115	8	14	15	
6	min	135	5	10	10	
	max	140	8	14	15	

denní dálkové

Nad kreditovým plánem je několik tlačítek se zkratkami oborů a zaměření, která jsou v systému evidována. Ve spodní části kreditového plánu jsou záložky odpovídající jednotlivým formám studia. V levé části kreditového plánu jsou shora dolů čísla studijních období. Jednotlivé sloupce jsou označeny zkratkami typů kreditů. Řádky jsou rozděleny do dvou částí, kdy v horní části řádku je minimální počet kreditů, který musí student mít aby úspěšně ukončil období a ve spodní části řádku je maximální počet kreditů, které si může student v daném období zapsat.

Definice kreditového plánu

Když chcete nadefinovat kreditový plán pro nějaký obor či zaměření a formu, tak vyberte záložku s odpovídající formou, potom stiskněte tlačítko se zkratkou požadovaného oboru nebo zaměření. Objeví se příslušný kreditový plán. Není nutné vyplňovat hodnoty pro všechna období. Pokud studijní řád vaší školy definuje pouze počty kreditů pro jednotlivé ročníky, tak nadefinujte kreditový plán jen pro každé druhé období (semestr).

Aby byl kreditový plán platný, je třeba aby hodnoty pro vyšší období nebyly menší než hodnoty pro nižší období. Pokud je v kreditovém plánu nějaká logická chyba je to indikováno červenou barvou chybné buňky.

Kopírování kreditového plánu


Pro usnadnění práce můžete využít možnosti kopírovat kreditový plán určený pro jednu studijní skupinu do plánu pro jinou studijní skupinu. Zobrazte kreditový plán, který chcete kopírovat a stiskněte tlačítko



nacházející se nad kreditovým plánem. Potom zobrazte kreditový plán pro studijní skupinu, kam chcete plán vložit a stiskněte tlačítko



Uložení kreditového plánu

Pro uložení upraveného kreditového plánu stiskněte tlačítko  Uložit.



Upozornění: Pokud student patří do nějakého oboru i do zaměření platí pro něj kombinace obou kreditových plánů s tím, že plán pro zaměření má přednost před plánem pro obor. Pokud není plán pro

zaměření definován platí pro něj plán pro obor. Takto můžete například nadefinovat pro první ročník plán pouze pro obor a ten bude tedy platit pro studenty všech zaměření spadajících do toho oboru. Pro další ročníky nadefinujete plán i pro jedno ze zaměření a konkrétní typ kreditů a tento plán potom nahradí plán daný pro obor a typ kreditů.

9 Závěrečné a postupové zkoušky

Závěrečné zkoušky, tj. Absolutorium nebo Státní závěrečná zkouška je v systému realizovatelná jako jakýkoliv jiný předmět. To znamená, že do studijního plánu na příslušný (většinou poslední) semestr naplánujete předmět zastupující Absolutorium/SZZ. K tomuto předmětu můžete jako související předmět přiřadit nějaký předmět realizující Absolventskou či diplomovou práci (ten je vhodné většinou naplánovat již o semestr dřív a nastavit jako dvousemestrální). Do tohoto předmětu pak přiřadíte témata absolventských/diplomových prací.

Jednotlivé komise budete potom u zkoušek realizovat pomocí zkušebních termínů z předmětů Absolutorium/SZZ, do kterých jako zkoušející vložíte celou komisi s příslušnými funkcemi. V nastavení tohoto předmětu nadefinujte hodnocení předmětu pro každou část (odborná část, zkouška z jazyka, obhajoba ...) a u konečného hodnocení nastavte vhodnou stupnici (nejlépe se stupni Neprospěl, prospěl, prospěl s vyznamenáním).

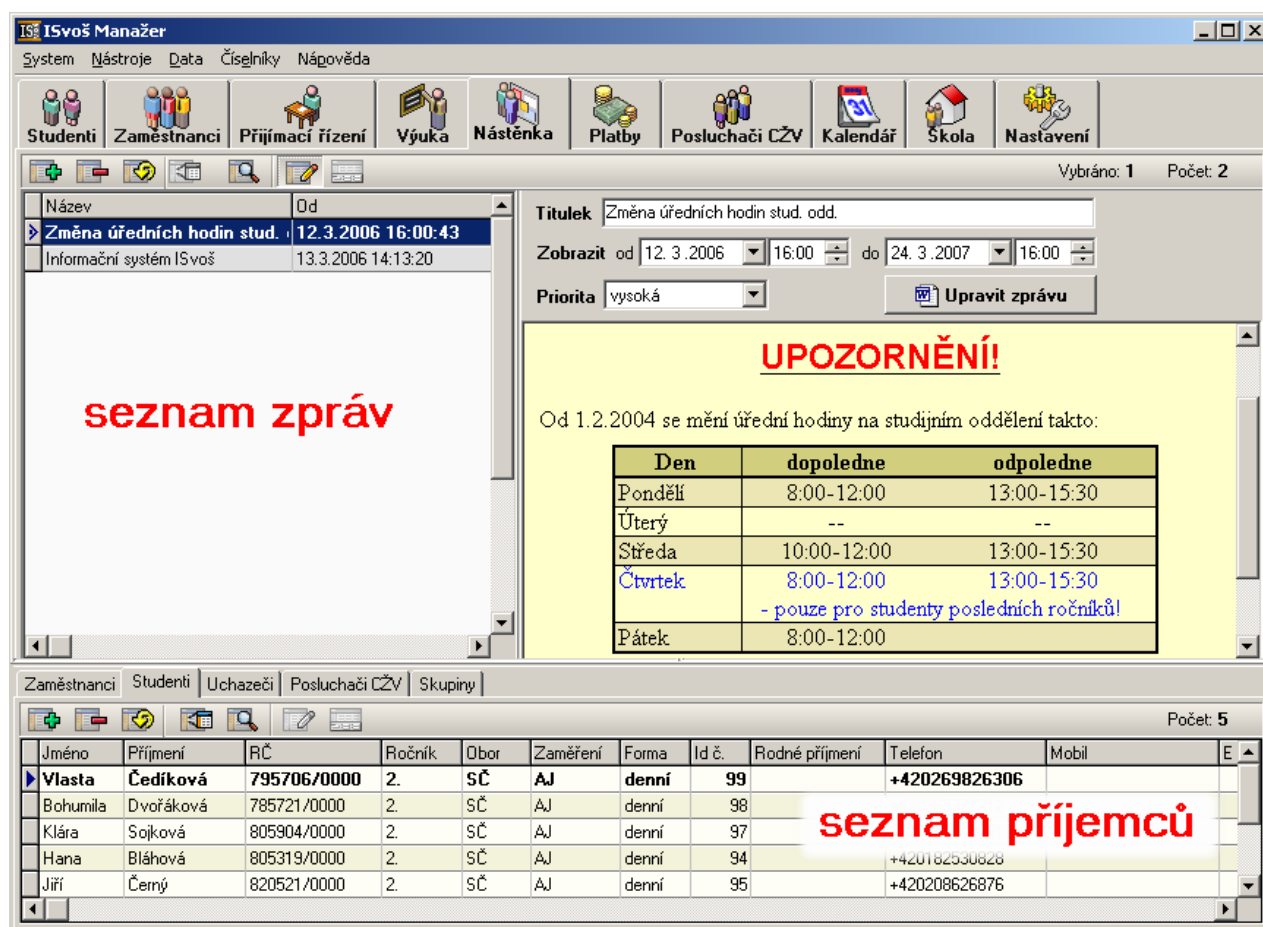
Podobným způsobem můžete řešit i ostatní významné zkoušky během studia - souhrnné zkoušky, postupové zkoušky, blokové zkoušky atd. ...

ČÁST XIV

Nástěnka

ISvoš Manažer umožňuje přidávat a upravovat zprávy a umísťovat je adresně na elektronickou nástěnku jménem studijního oddělení.


Vše potřebné pro práci se zprávami je na záložce Nástěnka.



V horní části okna je seznam vytvořených zpráv, na editačním panelu tohoto seznamu jsou údaje o zprávě včetně náhledu zprávy tak jak bude zobrazena na webovém rozhraní systému ISvoš.

1 Přidání a editace zprávy

Přidání zprávy

Stiskněte tlačítko  nad seznamem zpráv. V seznamu zpráv přibude nový záznam. Na editačním panelu nastavte vlastnosti zprávy a upravte její obsah. Viz dále.

Smazání zprávy

V seznamu zpráv vyberte zprávu, kterou chcete smazat a stiskněte tlačítko  nad seznamem zpráv.

Úprava vlastností zprávy

V seznamu zpráv vyberte zprávu, kterou chcete upravit. V pravé části okna se zobrazí vlastnosti zprávy jako je Titulek zprávy, doba od kdy do kdy má být zpráva zobrazena na elektronické nástěnce a priorita zprávy. Všechny tyto údaje lze upravit.

Úprava obsahu zprávy

V seznamu zpráv vyberte zprávu, jejíž obsah chcete upravit a stiskněte tlačítko *Upravit zprávu* na informačním panelu. Spustí se editor zpráv, kterým je program Microsoft Word a v něm se otevře vaše

zpráva. Tu teď můžete libovolně upravovat s využitím nástrojů tohoto editoru. Soubor klidně průběžně ukládejte, ale ne pod jiným názvem! Pokud chcete již editaci zprávy ukončit, zavřete dokument se zprávou nebo ukončete celý Word, zprávu uložte. Za malou chvíli se zpráva uloží do systému.



Upozornění: Během editace zprávy neukončujte ISvoš Manažer!



Upozornění: Do zpráv nelze vkládat žádné obrázky ani grafické objekty vyjma tabulek, které jsou podporovány



Upozornění: Pokud bude zpráva příliš velká - 1MB a více, nebude při synchronizaci přesunuta do vzdálené databáze celá, ale bude zkrácena.



Tip: Pokud máte nějaký text již připraven a nechce se vám přepisovat, můžete jej vložit do editované zprávy klasickým způsobem pomocí schránky.



Tip: Pokud se vám stane, že během editace zprávy omylem ukončíte ISvoš Manažera, systém zprávu do databáze už neuloží. V tomto případě si zprávu uložte někam do souboru pod jiným názvem na jiné místo! A pak spusťte ISvoš Manažera, vyberte zprávu a spusťte editaci znovu a obsah zprávy do ní zkopírujte z uloženého souboru pomocí schránky



Tip: Zprávu kterou chcete umístit na elektronickou nástěnku můžete před zavřením Wordu vytisknout a umístit souběžně i na nástěnku klasickou.

2 Nastavení příjemců zprávy

Zprávy lze umístit na elektronickou nástěnku adresně. To znamená, že bude zobrazována jen těm, kterým je určena. Takže například pokud zprávu týkající se dálkového studia adresujete jen dálkařům, studenti denního studia tuto zprávu neuvidí.

Systém rozlišuje dva druhy adresace. *Adresaci absolutní a adresaci obecnou.*

Absolutní adresace umožní adresovat zprávu pevnému počtu příjemců. Například se pošle zpráva deseti studentům co nezaplatili školné, nebo konkrétnímu jednomu učiteli atd. Podstatné je, že zpráva je poslána pevnému předem známému a neměnnému počtu příjemců.

Naopak **obecná adresace** umožňuje poslat zprávu obecně definované množině příjemců. Počet příjemců v této množině se v čase mění a tak i systém přeposílá zprávu nově vzniklým příjemcům. Tohoto typu adresace se využívá například pokud chcete poslat zprávu všem uchazečům ohledně přijímacích zkoušek. Počet uchazečů se v čase mění, ale vy potřebujete aby tu zprávu dostávali i ti, kteří se teprve přihlásí. Systém potom funguje tak, že se v pravidelných cyklech snaží umístit zprávu na nástěnku těm, kterým je určena ale kteří ji ještě nedostali protože v systému nebyli, naopak odebere zprávu z nástěnky tomu, kterému již není určena, například přestane být studentem nějakého zaměření.


Oba zmíněné způsoby adresace můžete kombinovat.

Ve spodní části okna jsou 4 záložky ve kterých se nachází seznamy příjemců aktuálně vybrané zprávy. První tři záložky obsahují absolutně adresované příjemce pro přehlednost rozdělené do kategorií zaměstnanci, studenti, uchazeči. Na čtvrté záložce je seznam s názvy obecně adresovaných skupin příjemců zprávy.

Zaměstnanci Studenti Uchazeči Posluchači CŽV Skupiny								
								Počet: 5
Jméno	Příjmení	RČ	Ročník	Obor	Zaměření	Forma	Id č.	Rodné příj
Vlasta	Čedíková	795706/0000	2.	SČ	AJ	denní	99	
Bohumila	Dvořáková	785721/0000	2.	SČ	AJ	denní	98	
Klára	Sojková	805904/0000	2.	SČ	AJ	denní	97	
Hana	Bláhová	805319/0000	2.	SČ	AJ	denní	94	
Jiří	Černý	820521/0000	2.	SČ	AJ	denní	95	

Přidání příjemců zprávy

Rozhodněte se zda chcete přidat zprávu studentům, zaměstnancům a nebo uchazečům. Podle toho se

přepnete na příslušnou záložku ve spodní části okna. Stiskněte tlačítko . Objeví se okno se seznamem uživatelů dané kategorie. Rozhodněte se zda chcete poslat zprávu absolutně adresovaným příjemcům nebo obecně adresovaným příjemcům a podle toho zatrhněte příslušnou volbu ve spodní části okna. Pokud zvolíte absolutní adresaci, pak označte příjemce zprávy a stiskněte tlačítko OK.


Vybráno: 7 Počet: 75									
Forma	Jméno	Příjmení	RČ	Ročník	Obor	Zaměření	Forma	Id č.	Telefon
<input type="checkbox"/> denní	Josef	Fousek	700305/0000	3.	SČ	AJ	denní	40	+420119733883
<input type="checkbox"/> dálkové	Antonie	Dospěllová	805607/0000	3.	SČ	AJ	denní	43	+420472705099
<input checked="" type="checkbox"/> Obor	Pavel	Kopecký	780610/0000	3.	SČ	AJ	denní	48	+420155857397
<input checked="" type="checkbox"/> SČ	Lucie	Klementová	785104/0000	3.	SČ	AJ	denní	49	+420564741409
<input type="checkbox"/> HSČ	Josef	Beňák	791020/0000	3.	SČ	AJ	denní	50	+420359516436
<input type="checkbox"/> Zaměření	Alena	Pospíšilová	816004/0000	3.	SČ	AJ	denní	51	+420334574966
<input type="checkbox"/> AJ	Kristýna	Hájková	825709/0000	3.	SČ	AJ	denní	52	+420239838088
<input type="checkbox"/> DP	Michal	Rynda	790910/0000	3.	SČ	AJ	denní	53	+420300840286
<input type="checkbox"/> VS	Jan	Jedlička	820707/0000	3.	SČ	AJ	denní	54	+420550878930
<input checked="" type="checkbox"/> Ročník	Veronika	Sýkorová	805715/0000	3.	SČ	AJ	denní	55	+420432918041
<input type="checkbox"/> 0.	Jaroslava	Štindlová	796019/0000	3.	SČ	AJ	denní	56	+420169859951
<input checked="" type="checkbox"/> 1.	Bohumila	Filípková	825218/0000	3.	SČ	AJ	denní	58	+420186683016
<input checked="" type="checkbox"/> 2.	Lubomír	Příhoda	820909/0000	3.	SČ	AJ	denní	59	+420482326840
<input type="checkbox"/> 3.									
<input type="checkbox"/> 4.									
<input type="checkbox"/> 5.									
<input type="checkbox"/> 6.									
<input type="checkbox"/> Třída									

absolutně adresovaná zpráva obecně adresovaná zpráva OK Storno






Pokud zvolíte obecnou adresaci zprávy, tak označovat konkrétní záznamy nelze a zpráva je poslána všem, kteří jsou v seznamu zobrazení. Jediná možnost jak určit skupinu uživatelů je tedy v tomto případě pomocí filtru. Na obrázku je např. adresována zpráva studentům prvního ročníku dálkového studia zaměření AJ.


	Jméno	Příjmení	RČ	Ročník	Obor	Zaměření	Forma	Id č.	Telefon
<input checked="" type="checkbox"/> Forma	Božena	Dubnová	775222/0000	1.	SČ	AJ	dálkové	147	+420186797329
<input type="checkbox"/> denní	Lukáš	Šmída	741106/0000	1.	SČ	AJ	dálkové	148	+420573114392
<input checked="" type="checkbox"/> dálkové	Helena	Marková	685608/0000	1.	SČ	AJ	dálkové	149	+420478117495
<input type="checkbox"/> Obor	Andrej	Pešek	740816/0000	1.	SČ	AJ	dálkové	151	+420566984536
<input type="checkbox"/> SČ	Anna	Dlouhá	716101/0000	1.	SČ	AJ	dálkové	152	+420501881677
<input type="checkbox"/> HŠČ	Karel	Žilka	710616/0000	1.	SČ	AJ	dálkové	153	+420542746023
<input checked="" type="checkbox"/> Zaměření	Miroslav	Hovorka	661215/0000	1.	SČ	AJ	dálkové	154	+420573343017
<input checked="" type="checkbox"/> AJ	Jana	Pomahačová	736110/0000	1.	SČ	AJ	dálkové	155	+420255266690
<input type="checkbox"/> DP	Gabriela	Kališová	686231/0000	1.	SČ	AJ	dálkové	156	+420501678814
<input type="checkbox"/> VS	Zdeněk	Churavý	681125/0000	1.	SČ	AJ	dálkové	158	+420349717596
<input checked="" type="checkbox"/> Ročník	Miroslav	Cibulka	650320/0000	1.	SČ	AJ	dálkové	159	+420229556234
<input type="checkbox"/> 0.	Jana	Hásková	655716/0000	1.	SČ	AJ	dálkové	160	+420572994259
<input type="checkbox"/> 1.									
<input type="checkbox"/> 2.									
<input type="checkbox"/> 3.									
<input type="checkbox"/> 4.									
<input type="checkbox"/> 5.									
<input type="checkbox"/> 6.									
<input type="checkbox"/> Třída									

absolutně adresovaná zpráva obecně adresovaná zpráva OK Storno

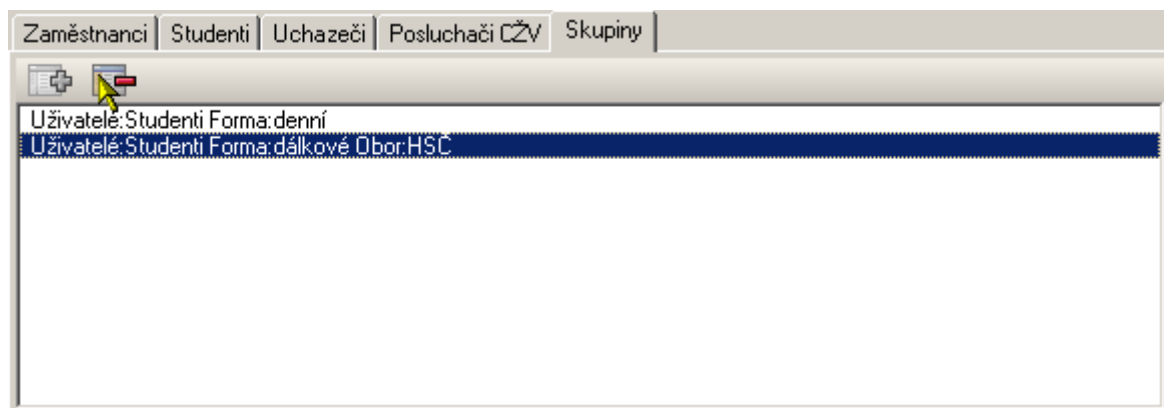
 **Tip:** pokud chcete poslat stejnou zprávu příjemcům v různých seznamech, například studentům i jejich vyučujícímu, tak to udělejte postupně. Nejprve pošlete zprávu příjemcům z jednoho seznamu, například studentům a potom obdobným způsobem příjemcům z jiného seznamu, například učitelům.


Odebrání absolutně adresovaných příjemců zprávy

Zaměstnanci	Studenti	Uchazeči	Posluchači CZV	Skupiny				
					Počet: 13			
Jméno	Příjmení	RČ	Ročník	Obor	Zaměření	Forma	Id č.	Rodné příj
<input type="checkbox"/>	Květoslava	Svobodová	715523/0000	4.	SČ	AJ	dálkové	34
<input checked="" type="checkbox"/>	Marcela	Vránová	745902/0000	4.	SČ	AJ	dálkové	35
<input checked="" type="checkbox"/>	Monika	Řeháčková	755105/0000	4.	SČ	AJ	dálkové	36
<input checked="" type="checkbox"/>	Jana	Nováková	735710/0000	4.	SČ	AJ	dálkové	37
<input type="checkbox"/>	Anna	Jandová	725824/0000	4.	SČ	AJ	dálkové	38
<input type="checkbox"/>	Miloslav	Pařík	721110/0000	4.	SČ	AJ	dálkové	39

Příjemci zprávy jsou zobrazeni na čtyřech záložkách ve spodní části okna. První tři záložky obsahují absolutně adresované příjemce pro přehlednost rozdělené do kategorií zaměstnanci, studenti, uchazeči. Na čtvrté záložce je seznam s názvy obecně adresovaných skupin příjemců zprávy. Pokud chcete odebrat absolutně adresované příjemce zprávy, označte je a stiskněte tlačítko  nad příslušným seznamem, označení příjemci budou odstraněni ze seznamu příjemců zprávy.

Odebrání obecně adresovaných příjemců zprávy



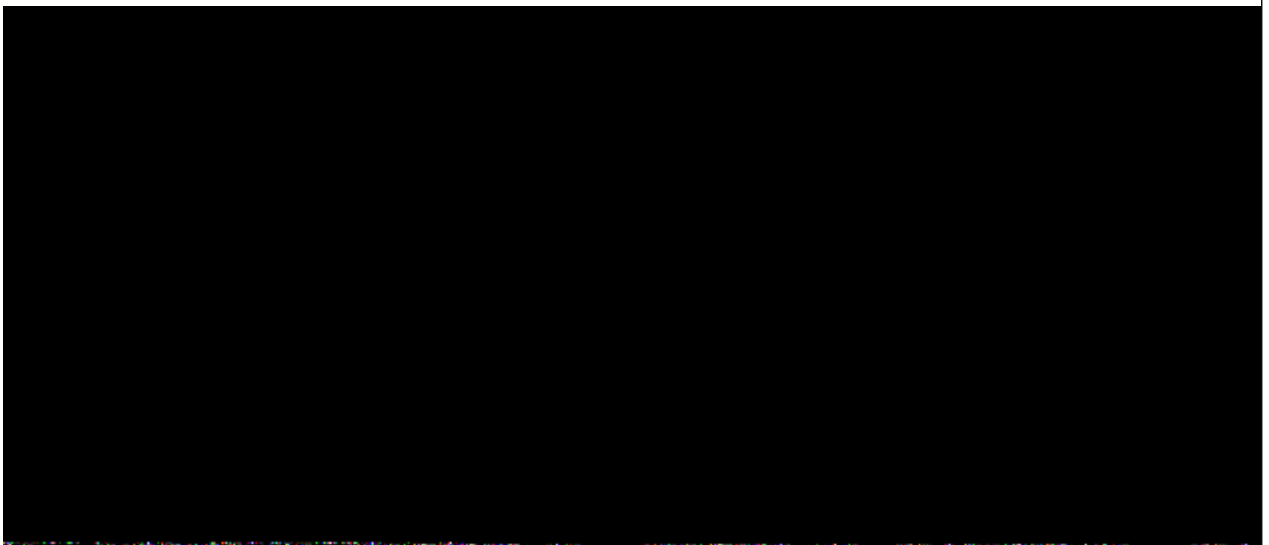
Pokud chcete odebrat obecně adresovanou skupinu příjemců zprávy, přepněte se na záložku skupiny. Na této záložce je zobrazen seznam skupin příjemců zprávy. Jednotlivé skupiny z tohoto seznamu můžete odstranit tak, že příslušnou skupinu označíte a stisknete tlačítko  nad tímto seznamem.



Tip: v seznamech příjemců zprávy můžete s výhodou použít filtr a vyhledávání.

ČÁST XV

Platby



Systém ISvoš obsahuje propracovanou agendu plateb. Princip práce s platbami je postaven na těchto třech pilířích:

1) Seznam poplatků

tento seznam obsahuje poplatky, které lze zadávat studentům jako požadavky na platby.

2) Evidence požadavků na platby

uživatelům jsou zadávány požadavky na platbu spolu s uvedenou částkou a datem splatnosti

3) Evidence plateb


příchozí platby jsou evidovány do systému a pomocí variabilního symbolu, kterým by mělo být osobní číslo uživatele (studenta, uchazeče), jsou spojovány s plátcem

1 Seznam poplatků

Veškeré požadavky na platby zadávané uživatelům vycházejí z nějakého poplatku. Seznam poplatků se nachází na záložce Platby/Poplatky.

Název	Poznámka
Školné za 1. semestr	pouze pro VS
Školné za 2. semestr	ostatní kromě VS
Zápisné	denní
Zápisné	dálkaři
Platba za přihlášku	

Přidání poplatku

Stiskněte tlačítko  nad seznamem poplatků. Do seznamu poplatků přibude nový záznam. Upravte Název a Poznámku na editačním panelu.

Odebrání poplatku

Vyberte poplatek, který chcete odstranit. Stiskněte tlačítko  nad seznamem poplatků.

Úprava poplatku

Vyberte poplatek, který chcete upravit. Název poplatku a poznámka se zobrazí na editačním panelu. Oba tyto údaje je možné modifikovat.

2 Evidence požadavků na platby

Seznam všech požadavků na platbu se nachází na záložce Platby/Požadavky. Ke každému plátcí a požadované platbě je zde jeden záznam.

Datum	Částka	Var. sym. plátce	Název	Poznámka
30.9.2004	9000 Kč	40	Školné za 1. semestr	pouze pro VS
25.2.2005	5000 Kč	37	Školné za 1. semestr	pouze pro VS
1.4.2005	7777 Kč	38	Školné za 1. semestr	pouze pro VS
30.4.2005	18500 Kč	160	Školné za 1. semestr	pouze pro VS
30.4.2005	18500 Kč	120	Školné za 1. semestr	pouze pro VS
30.4.2005	18500 Kč	142	Školné za 1. semestr	pouze pro VS
30.4.2005	18500 Kč	126	Školné za 1. semestr	pouze pro VS
30.4.2005	18500 Kč	133	Školné za 1. semes	pouze pro VS
30.4.2005	18500 Kč	117	Školné za 1. semestr	pouze pro VS
30.4.2005	18500 Kč	140	Školné za 1. semestr	pouze pro VS
30.4.2005	18500 Kč	124	Školné za 1. semestr	pouze pro VS
30.4.2005	18500 Kč	147	Školné za 1. semestr	pouze pro VS
30.4.2005	18500 Kč	131	Školné za 1. semestr	pouze pro VS
30.4.2005	18500 Kč	155	Školné za 1. semestr	pouze pro VS
30.4.2005	18500 Kč	115	Školné za 1. semestr	pouze pro VS
30.4.2005	18500 Kč	138	Školné za 1. semestr	pouze pro VS
30.4.2005	18500 Kč	122	Školné za 1. semestr	pouze pro VS
30.4.2005	18500 Kč	145	Školné za 1. semestr	pouze pro VS
30.4.2005	18500 Kč	129	Školné za 1. semestr	pouze pro VS
30.4.2005	18500 Kč	136	Školné za 1. semestr	pouze pro VS

Přidání požadavku na platbu

Přímé přidávání požadavku na platbu z tohoto seznamu není možné. Přidávání požadavku na platbu je popsáno v kapitolách [Studenti/Požadavky na platby](#) a [Přijímací řízení/Požadavky na platby](#)

Odebrání požadavku na platbu

V seznamu požadavků na platby vyberte požadavek, který chcete odstranit a stiskněte tlačítko 

Úprava požadavku na platbu


Vyberte požadavek, který chcete upravit a na editačním panelu se zobrazí částka a datum splatnosti, oba uvedené údaje můžete upravit.


3 Evidence plateb

Na záložce Platby/Platby najdete seznam všech evidovaných plateb.


Datum	Částka	Var. symbol	Popis	Poznámka
1.9.2004	1200,00	40	Poplatek za přijímací zkou	platba v hotovosti
15.1.2005	10500,00	40	Školné za 2. semestr	platba převodem z účtu
7.4.2005	100,00	40	Úhrada škody	Rozbité okno 31.3.2005
12.4.2005	300,00	241	Úhrada za přihlášku	částečná
10.4.2005	500,00	263	Úhrada za přihlášku	převodem
12.4.2005	300,00	47	Úhrada za přihlášku	částečná

Přidání platby

Stiskněte tlačítko  nad seznamem plateb. přibude nová platba s předvyplněným dnešním datem. V editačních polích na editačním panelu vedle seznamem upravte částku, popis, poznámku, popřípadě i datum.


 **Tip:** Pokud chcete přidat platbu, které je hodně podobná již evidované platbě, vyberte tuto platbu v seznamu a stiskněte tlačítko *Kopírovat*. V seznamu přibude nová platba která se od kopírované platby liší pouze tím, že v položce Variabilní symbol má nulu. Toto je výhodné zejména při zadávání velkého množství stejných plateb od různých plátců.

Smazání platby

Vyberte platbu, kterou chcete smazat a stiskněte tlačítko .

Úprava platby

Vyberte platbu, kterou chcete upravit. Na editačním panelu se objeví podrobné údaje o platbě jako je Datum platby, Částka, Variabilní symbol, Popis, Poznámka. Všechny tyto údaje můžete změnit.

 **Upozornění:** Obsah položky *Popis* se zobrazuje uchazeči v přehledu plateb na internetovém rozhraní systému ISVoš. Položka *Poznámka* se na webovém rozhraní nezobrazuje a lze ji využít pro interní potřeby školy.

ČÁST XVI

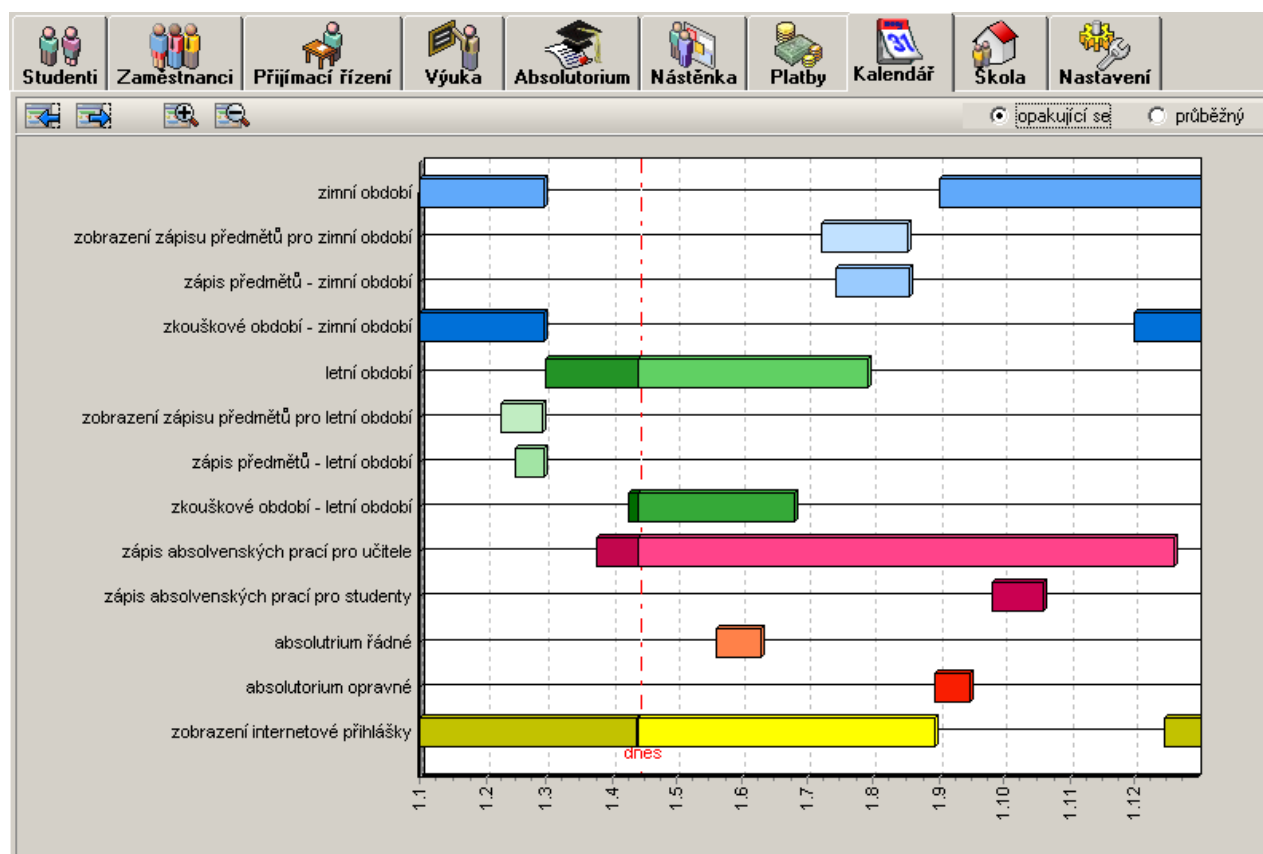
Kalendář



Zde jsou přehledně zobrazovány jednotlivé etapy školního roku. Význam kalendáře je pouze informativní a nemá již vliv na chování systému, jak tomu bylo dříve.

Práce s kalendářem

Kalendář je zobrazen na záložce Kalendář



Máte možnost přepínat mezi dvěma druhy zobrazení kalendáře (opakující se a průběžný).

Zobrazení "Opakující se kalendář"

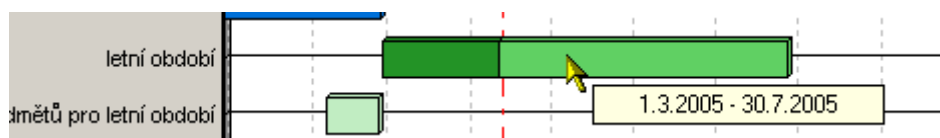
V tomto zobrazení je na časové ose vyneseno přesně jeden rok. U popisků datumu je pouze den a měsíc není tam rok, protože není jednoznačný. Červenou čerchovanou čarou je vyznačen dnešní den. Pásky, které přesahují konec letošního roku, končí s pravou hranou grafu a pokračují zleva. V obrázku jde např. o "Zimní období". Pásky, které začaly minulý rok nají začátek zobrazený na pravé straně grafu, pak končí s pravou hranou grafu a pokračují zleva. V obrázku je takto zobrazeno např. "zobrazení internetové přihlášky". Část pásky, které již uběhla je zobrazena tmavší barvou než část, které teprve bude probíhat.

Zobrazení "Průběžný kalendář"

V tomto zobrazení je na časové ose vyneseno přesné datum a u popisků je den, měsíc i rok. Všechny pásky v tomto zobrazení jsou souvislé.



Tip: Pokud najedete myší na některý z barevných pásků, objeví se informace s přesným začátkem a koncem vybrané etapy.



Zvětšování a zmenšování grafu

Pro změnu měřítka časové osy můžete použít tlačítka



Posun časové osy

Pro posun časové osy můžete použít tlačítka



ČÁST XVII

Škola



Na záložce Škola naleznete celou řadu nastavení, která je zpravidla třeba provést na počátku používání systému ISvoš. Pozdější změny jsou samozřejmě možné.

1 Informace o škole

Zde se nastavují údaje o škole, na které je systém ISvoš provozován.

Studenti	Zaměstnanci	Přijímací řízení	Výuka	Nástěnka	Platby	Posluchači CZV	Kalendář	Škola	Nastavení
Informace o škole Obory Skupiny									
Název školy						IZO		6P900	
Typ školy						IČO		26904131	
Adresa									
Ulice, číslo domu						Město v 6. pádu (včetně předložky)		PSC	
Booleova 3						v Plzni		33333	
Město									
Plzeň									
Organizace školy									
Studijní oddělení:				Telefonní číslo		E-mailová adresa			
Sekretariát:									
Internetová adresa									
www.isvos.cz									
Místo výuky									
Plzeň									

i **Poznámka:** Místo výuky nastavené na této záložce je uvedeno při exportu matriky jako místo výuky u těch studentů, kteří nemají na záložce matrika uvedeno něco jiného. Takže pokud mají všichni studenti jednotné místo výuky, tak je nastavte zde a u jednotlivých studentů pak nemusíte tento údaj nastavovat.

2 Obory

Na záložce Škola/Obory je seznam studijních oborů. V textu budeme předpokládat, že se studijní obory dělí na jednotlivá zaměření. Termín "zaměření" můžete libovolně přejmenovat na záložce Nastavení/System

Informace o škole | Obory | Skupiny

Počet: 2

Zkratka	Název	Popis
SČ	Správní činnost	popis správní činnosti
HSC	Hospodářsko-správní činnost	

Zkratka: SČ Udělený titul: Bc.

Název: Správní činnost

Popis: popis správní činnosti

Kód 1: B1513

Kód 2: 22-2222

Zaměření | Formy

Počet: 2

Zkratka	Název	Kód
AJ	Administrativa justice	
VS	Veřejná správa	

Zkratka: AJ

Název: Administrativa justice


Kód:

V horní části okna je zobrazen seznam oborů (Správní činnost a Hospodářsko-správní činnost), které se dělí na zaměření (Administrativa justice, Veřejná správa a Daňové poradenství) - to je vidět ve spodní části okna v seznamu Zaměření na záložce Zaměření. Na záložce Formy je seznam forem ve kterých je vybraný obor vyučován.

Seznam oborů můžete snadno upravovat. Pokud vyberete obor, je na editačním panelu možné upravit Zkratku, Název, Popis, Kód 1 (KKOV) a Kód 2. Dále je možné vybrat titul udělovaný absolventům tohoto oboru (pro VŠ)

Pokud vyberete zaměření v seznamu zaměření, je na editačním panelu možné upravit Zkratku, Název a Kód zaměření.


Přidání oboru

Stiskněte tlačítko  nad seznamem oborů. Přibude nový záznam. Na editačním panelu vyplňte požadované údaje.

Odstranění oboru


V seznamu oborů vyberte obor, který chcete odstranit a stiskněte tlačítko  nad seznamem oborů. Pokud oboru nestudují žádní studenti, bude odstraněn.

Přidání zaměření

V seznamu oborů vyberte obor do nějž chcete přidat zaměření a stiskněte tlačítko  nad seznamem zaměření (na záložce zaměření pod seznamem oborů). Přibude nový záznam. Na editačním panelu vyplňte požadované údaje.

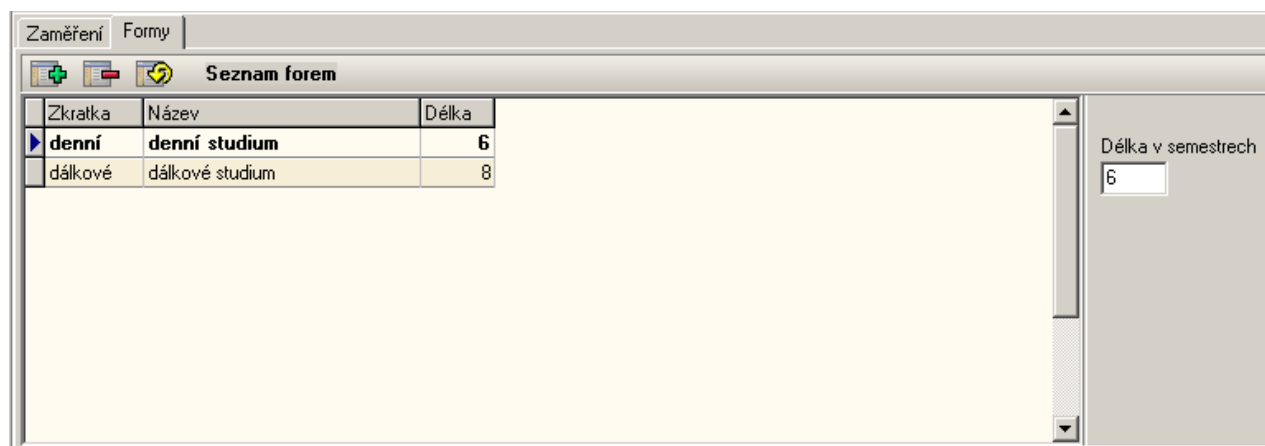
Odstranění zaměření

V seznamu oborů vyberte obor do nějž patří zaměření, které chcete odstranit. V seznamu zaměření (na


záložce zaměření pod seznamem oborů) vyberte zaměření, které chcete odstranit a stiskněte tlačítko  nad seznamem zaměření. Pokud zaměření nestudují žádní studenti, bude odstraněno.

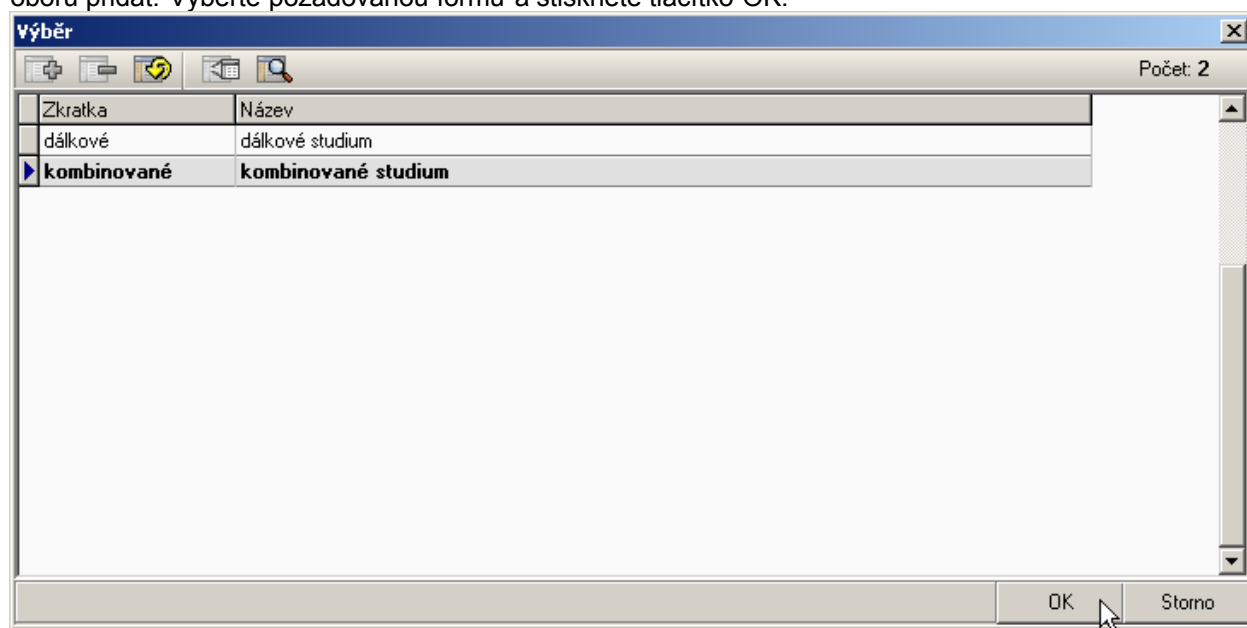
Formy studia

Na záložce Formy pod seznamem oborů se nachází seznam forem, ve kterých je vybraný obor vyučován. To tohoto seznamu můžete přidávat nebo z něj odebrat jednotlivé formy studia.



Přidání formy studia vybraného oboru

V seznamu oborů vyberte obor do něž chcete přidat formu a stiskněte tlačítko  nad seznamem forem (na záložce formy pod seznamem oborů). Objeví se okno se seznamem možných forem, které lze do oboru přidat. Vyberte požadovanou formu a stiskněte tlačítko OK.



Přibude nová forma. Na editačním panelu vyplňte délku studia v semestrech.

Odebrání formy studia vybraného oboru

V seznamu oborů vyberte obor z něž chcete odebrat formu a stiskněte tlačítko .

3 Skupiny


Systém ISvoš umožňuje definovat celou řadu uživatelských skupin a umísťovat uživatele do těchto skupin. Tímto způsobem lze například u studentů evidovat informace, jejichž evidenci systém přímo neumožňuje. Tyto skupiny pak můžete s výhodou použít například ve filtru. Pracovat s uživatelskými skupinami můžete na záložce Škola/Skupiny

Zkratka	Název	Popis	Me
NJ	Německý jazyk	studenti němčiny	
AJ	Anglický jazyk	studenti angličtiny	


Jméno	Příjmení	RČ	Ročník	Obor	Zaměření	Forma	Id č.	Rodné příjmení
Anna	Jandová	725824/0000	4.	SČ	AJ	dálkové	38	
Jana	Nováková	735710/0000	4.	SČ	AJ	dálkové	37	
Květoslava	Svobodová	715523/0000	4.	SČ	AJ	dálkové	34	
Monika	Řeháčková	755105/0000	4.	SČ	AJ	dálkové	36	

Jednotlivé uživatelské skupiny patří do kategorií. Seznam kategorií je v levé části okna. Pokud vyberete nějakou kategorii, tak v seznamu skupin uvidíte skupiny, které do vybrané kategorie patří. Pod seznamem skupin je seznam členů skupiny.

Přidání kategorie

Stiskněte tlačítko  nad seznamem kategorií. Přibude nová kategorie. Upravte název kategorie na editačním panelu, který je v pravé horní části okna. Rovněž můžete určit, zda je tato kategorie určena pouze pro interní potřeby.


Odstranění kategorie

Vyberte kategorii, kterou chcete odstranit. Stiskněte tlačítko  nad seznamem kategorií. Vybraná kategorie bude odstraněna spolu se skupinami, které do ní patří.

Úprava kategorie

Vyberte kategorii, kterou chcete upravit. Na editačním panelu, který je v pravé horní části okna se objeví název kategorie a zatrhávací pole, které určuje, zda je kategorie pouze pro interní potřeby. Oba tyto údaje lze modifikovat.

Přidání skupiny

Vyberte kategorii, do které chcete přidat skupinu. Stiskněte tlačítko  nad seznamem skupin. Na

editačním panelu seznamu skupin upravte Zkratku, název, popis a kapacitu skupiny.


Odebrání skupiny

Vyberte skupinu, kterou chcete odstranit. Stiskněte tlačítko  nad seznamem skupin.

Úprava skupiny

Vyberte skupinu, kterou chcete upravit. Na editačním panelu seznamu skupin se zobrazí údaje o vybrané skupině. Tyto údaje můžete upravovat.

Přidání studentů do skupiny

Vyberte skupinu, do které chcete přidat studenty. Stiskněte tlačítko  nad seznamem studentů, který se nachází pod seznamem skupin. Objeví se okno ze seznamem studentů.


Výběr Vybráno: 6 Počet: 123

Jméno	Příjmení	RČ	Ročník	Obor	Zaměření	Forma	Id č.	UzivatelLogin	Rodné příjmení
Marcela	Vránová	745902/0000	4.	SČ	AJ	dálkové	35	vránová	
• Miloslav	Pařík	721110/0000	4.	SČ	AJ	dálkové	39	pařík	
• Josef	Fousek	700305/0000	3.	SČ	AJ	denní	40	fousek	
• Milan	Havlena	730518/0000	4.	SČ	AJ	dálkové	41	havlena	
• Věra	Svozilová	725216/0000	4.	SČ	AJ	dálkové	42	svozilová	
• Antonie	Dospěllová	805607/0000	3.	SČ	AJ	denní	43	dospěllová	
Karel	Novosad	710402/0000	4.	SČ	AJ	dálkové	44	novosad	
Natálie	Tomková	746024/0000	4.	SČ	AJ	dálkové	45	tomková	
• Petra	Hynková	735930/0000	4.	SČ	AJ	dálkové	46	hynková	
Jindřich	Láznička	680727/0000	4.	SČ	AJ	dálkové	47	láznička	
Pavel	Kopecký	780610/0000	3.	SČ	AJ	denní	48	kopecký	
Lucie	Klementová	785104/0000	3.	SČ	AJ	denní	49	klementová	
Josef	Beňák	791020/0000	3.	SČ	AJ	denní	50	beňák	

OK Storno

Vyberte studenty, které chcete přidat do vybrané skupiny a stiskněte tlačítko OK.

Odebrání studentů ze skupiny

Vyberte skupinu, ze které chcete odebrat studenty. V seznamu studentů, patřících do vybrané skupiny označte ty, které chcete odebrat a stiskněte tlačítko .








NJ Nemecký jazyk studenti nemciny

> AJ Anglický jazyk studenti angličtiny

seznam skupin

Nazev Anglický
Popis studenti e
Kapacita 1000

Studenti








 Vybráno:

Jméno	Příjmení	RČ	Ročník	Obor	Zaměření	Forma	Id č.	Ro
Anna	Jandová	725824/0000	4.	SČ	AJ	dálkové	38	
• Jana	Nováková	735710/0000	4.	SČ	AJ	dálkové	37	
> Květoslav	Svobodová	715523/0000	4.	SČ	AJ	dálkové	34	
Monika	Řeháčková	755105/0000	4.	SČ	AJ	dálkové	36	

ČÁST XVIII

Nastavení



Funkce celého systému ISvoš je závislá na nastavení. Na záložce Nastavení můžete provést úpravu různých parametrů systému.

1 Systém

Na záložce Nastavení/Systém můžete upravit terminologii, která se v systému používá, tak aby odrážela platnou legislativu a terminologii již používanou ve škole. Další věc, která se dá nastavit, je chování systému v situacích, kdy uživatel přes webové rozhraní upraví svoje osobní data, např. telefonní číslo. Dále zde můžete ovlivnit, zda jaký typ potvrzení o studiu se nabídne studentům k tisku přes webové rozhraní. Nastavením Typu školy - vyšší odborná / vysoká ovlivníte práci systému s některými daty - zejména matrikou studenta a počáteční nastavení. Ve spodní části okna se nacházejí dvě zathrávací pole, kterými lze nastavit způsob zápisu studentů do semestrů a dvě pole, která určují jak se v systému počítají studijní průměry.

The screenshot shows the 'Nastavení' (Settings) window in the ISvoš system. The 'Terminologie' (Terminology) section is active, showing a comparison between Czech and English terms for school years and semesters. Below this, the 'Chování systému' (System Behavior) section contains several configuration options, including school type, email notifications, and checkboxes for study confirmation and grading rules.

	česky	anglicky
Polovina školního roku se nazývá	období	semester
První polovina školního roku je	Zimní semestr	Winter semester
Druhá polovina školního roku je	Letní semestr	Summer semester
Studijní obor se dělí na	Zaměření	Study branch
		se dělí na Specialization
Denní forma studia se nazývá	denní	
Dálková forma studia se nazývá	dálkové	

Chování systému

Typ školy: vyšší odborná

Změny v osobních datech uchazečů posílat na: [text box]

Změny v osobních datech studentů posílat na: studijni.oddeleni@eurojusticia.cz

Změny v osobních datech zaměstnanců posílat na: personalni.oddeleni@eurojusticia.cz

Potvrzení o studiu na webovém rozhraní: rozšířené

Povolit zápis do semestru přes webové rozhraní

Zakázat zápis do semestru přes webové rozhraní studentům s neuhrazenými poplatky

Do aritmetického studijního průměru započítávat i známky z neúspěšně ukončených předmětů

Do váženého kreditového studijního průměru započítávat i známky z neúspěšně ukončených předmětů

2 Tiskové sestavy

Základní informace o tiskových sestavách a jak se s nimi pracujete najdete v samostatné kapitole Tiskové sestavy. Pomocí ISvoš Manažera je možné sadu tiskových sestav neomezeně rozšiřovat. Protože ne každý uživatel chce pracovat se všemi tiskovými sestavami, které v systému během času vzniknou, má možnost přímo určit, které sestavy ho zajímají a tedy které sestavy mu má systém nabízet. Navíc si může k nejpoužívanějším sestavám přiřadit vlastní klávesovou zkratku a tím si zjednodušit práci při exportu sestavy. Pokud někdo vytvoří novou tiskovou sestavu, má možnost určit, zda sestavu zpřístupní ostatním - tj., zda ji budou moci používat i ostatní uživatelé a nebo zda sestavu nezveřejní a bude s ní pracovat pouze sám.

Nástroje pro nastavení chování tiskových sestav a jejich tvorbu najdete na záložce Nastavení/Tiskové sestavy.

Používané tiskové sestavy

Název	Autor	Kláve
Přehled studia	C.A.T.	
Statistika	C.A.T.	
Seznam plateb	C.A.T.	
Obálka (Klapal)	Slavomír Klapal	
Hlášení ČSSZ	C.A.T.	
Praxe studentů	C.A.T.	
Praxe studentů 2	C.A.T.	

Klávesa: None

Vlastní tiskové sestavy

Název	Autor
Obálka (Klapal)	Slavomír Klapal
Praxe studentů 2 (Klapal)	Slavomír Klapal
Potvrzení o studiu (Klapal)	Slavomír Klapal


Název: Obálka (Klapal)

Zpřístupnit ostatním uživatelům

Upravit sestavu

V horní části okna je seznam používaných tiskových sestav. Systém při práci nabízí pouze tiskové sestavy z tohoto seznamu.


Přidání tiskové sestavy do seznamu používaných tiskových sestav

Stiskněte tlačítko  nad seznamem používaných tiskových sestav. Zobrazí se okno se seznamem tiskových sestav, které můžete používat. V tomto seznamu jsou všechny vaše vlastní sestavy a sestavy, které zpřístupnili ostatní uživatelé.



Vyberte tiskovou sestavu, kterou chcete přidat a stiskněte tlačítko OK.

Odebrání tiskové sestavy ze seznamu používaných tiskových sestav


V seznamu používaných tiskových sestav vyberte sestavu, kterou chcete odebrat a stiskněte tlačítko . Vybraná tisková sestava bude odebrána ze seznamu vámi používaných tiskových sestav, ale v systému zůstane samozřejmě nadále uložena.

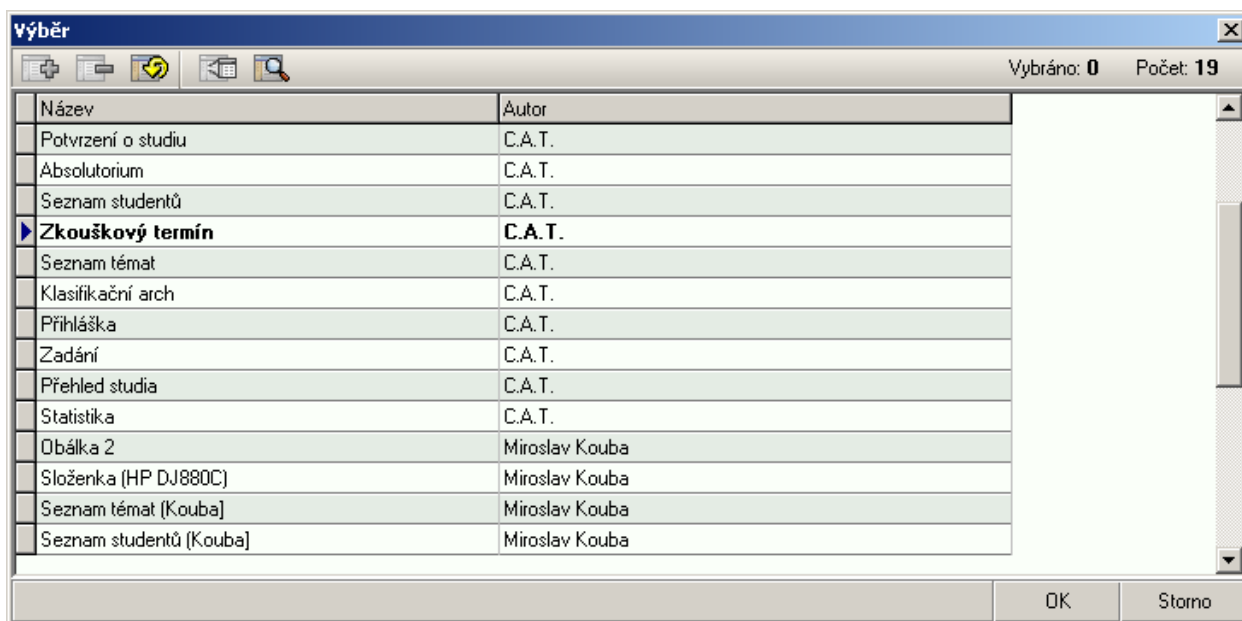
Přiřazení klávesové zkratky k tiskové sestavě.

Pokud chcete k nějaké používané tiskové sestavě přiřadit klávesovou zkratku, tak ji vyberte v seznamu používaných sestav a klikněte myší do editačního pole *Klávesa* na editačním panelu. Nyní stiskněte klávesovou kombinaci, kterou chcete používat pro vyvolání tiskové sestavy. Klávesová zkratka se zobrazí v editačním poli. Potom klikněte myší někam mimo toto editační pole a klávesová zkratka se uloží do databáze.

Pod seznamem používaných tiskových sestav se nachází seznam vlastních tiskových sestav. V tomto seznamu jsou zobrazeny vaše vlastní tiskové sestavy.

Přidání vlastní tiskové sestavy

Vlastní tiskovou sestavu můžete přidat tak, že ji odvodíte od nějaké jiné tiskové sestavy. Vznikne tak její kopie, kterou můžete libovolně upravovat a případně zpřístupnit ostatním uživatelům. Pro přidání vlastní tiskové sestavy stiskněte tlačítko  nad seznamem vlastních tiskových sestav. Zobrazí se okno se seznamem dostupných tiskových sestav.



Vyberte sestavu od které chcete tu svoji odvodit a stiskněte tlačítko OK. V seznamu vlastních tiskových sestav se objeví nová sestava, jejíž název se skládá z názvu sestavy, ze které je odvozená a vašeho příjmení. Název sestavy můžete samozřejmě upravit.

Úprava vlastní tiskové sestavy

V seznamu vlastních tiskových sestav vyberte sestavu, kterou chcete upravit. Na editačním panelu se zobrazí název sestavy, který můžete upravit. Dále se můžete rozhodnout, zda chcete zpřístupnit tuto sestavu i ostatním uživatelům, pokud ano tak zatrhněte příslušné políčko. Pokud chcete upravit tiskovou sestavu, tak stiskněte tlačítko Upravit sestavu. Spustí se program Microsoft Excel a v něm se otevře tisková sestava. Až budete s úpravami hotovi, uložte ji a zavřete sešit se sestavou, nebo i celý Excel. Sestava se uloží do databáze.

i Poznámka: Pokud zpřístupníte vlastní tiskovou sestavu ostatním uživatelům, umožníte aby ji používali i ostatní uživatelé ISvoš Manažera. Nebudou ji však moci upravovat nebo přejmenovávat.

i Poznámka: Úpravy tiskových sestav a práce s nimi je podrobně popsána v samostatném manuálu "Tiskové sestavy".

3 Evidence dat

V systému ISvoš lze ovlivnit, která data budete chtít u studentů, uchazečů, zaměstnanců a posluchačů kurzů celoživotního vzdělávání evidovat.

Dále pokud se rozhodnete některá data evidovat, můžete nastavit, zda se mají tato data zobrazovat na webovém rozhraní uživatele a zda je může uživatel upravovat. Nastavení evidence dat se provádí na záložce Nastavení/Evidence dat.

		Název	Evidovat	Zobrazovat	Editovat
Uchazeči		osobní číslo	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		tituly	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Studenti		jméno	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		příjmení	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		rodné příjmení	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Zaměstnanci		rodné číslo	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		pohlaví	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Posluchači CŽV		datum narození	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		místo narození	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		státní příslušnost	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		číslo občanského průkazu	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		číslo cestovního pasu	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		zdravotní pojišťovna	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		číslo mobilního telefonu	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
		E-mailová adresa	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
		rodinný stav	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		kvalifikátor státního občanství	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		trvalý pobyt v ČR	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		předchozí působiště	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		stupeň předchozího vzdělání	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		ubytování v koleji	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		financování výuky	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		individuální vzdělávací plán	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		mimořádné nadání	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	místo výuky	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	údaje o střední škole	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	trvalé bydliště	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	přechodné bydliště	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
	ukončení studia	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

V levé části okna jsou zde pod sebou umístěny záložky pro jednotlivé typy uživatelů (uchazeči, studenti, zaměstnanci, posluchači CŽV). Výběrem příslušné záložky se zobrazí seznam údajů, které lze evidovat. U každého údaje jsou zobrazeny 3 zatrhávací políčka. Pokud je první z nich zatrženo, údaj bude v systému evidován. V takovém případě lze zatrhnout i druhé a třetí políčko. Když je zatrženo druhé políčko, tak je údaj zobrazován uživateli na jeho webovém rozhraní. Pokud je zatrženo i to třetí, může uživatel tento svůj údaj prostřednictvím webového rozhraní měnit. O takové změně může být poslán e-mail (v závislosti na nastavení systému - viz kapitolu [Nastavení/Systemém](#))



Poznámka: U některých údajů je zatrženo pole Evidovat a toto zatržení nelze zrušit - políčko je nepřístupné. To je z toho důvodu, že údaj je povinný a škola jej musí evidovat například proto, že je součástí matriky studenta a nebo na něm závisí chování systému ISvoš.

ČÁST XIX

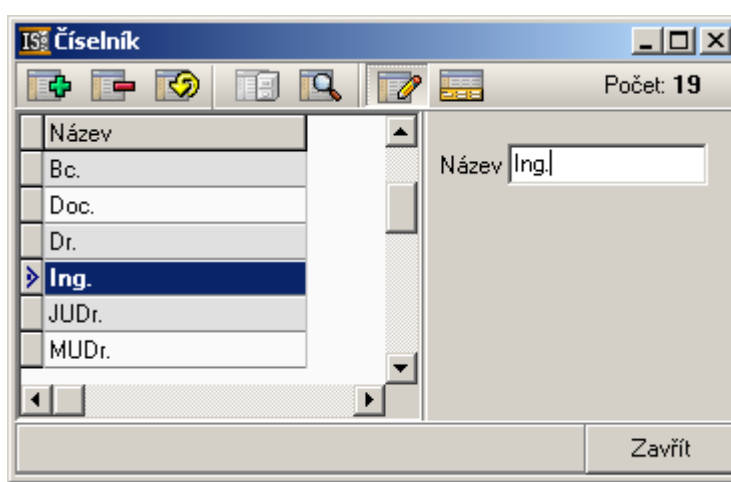
Číselníky



V systému existuje množství údajů, které mohou nabývat jen určitých hodnot. Například známky pro klasifikaci nabývají některých předem vymezených hodnot, stejně tak tituly či studované jazyky. Interně v databázi jsou uloženy jen číselné kódy těchto hodnot, které se odkazují na vlastní hodnoty uložené ve speciálních tabulkách nazývaných číselníky. Tato architektura má mnoho důvodů. Zaprvé se takto šetří místo v databázi (například u každého studenta je uložen jen kód státní příslušnosti a ne celá textová hodnota, což je efektivnější) Zadruhé se takto zabrání překlepům, které by komplikovaly zpracování dat. Například pokud je třeba určit kolik studentů má české občanství, nemohl by to systém provést, správně když by měl nějaký student v tomto údaji překlep. Zatřetí číselníky umožňují hromadnou změnu dat, například když by se změnil způsob psaní titulů, stačí upravit hodnoty v číselníku titulů a změna se projeví u všech učitelů a zaměstnanců. Hodnoty v číselnících jsou přístupné a lze je snadno upravovat.

Úprava hodnoty v číselníku


Pokud chcete upravit hodnotu uvedenou v nějakém číselníku vyberte z nabídky Číselníky příslušnou položku. Zobrazí se okno se seznamem hodnot číselníku. Tento seznam lze upravovat tak, že vyberete příslušný záznam a upravíte požadovaný údaj na editačním panelu.




=

Přidání hodnoty v číselníku

Pokud chcete přidat hodnotu uvedenou v nějakém číselníku vyberte z nabídky Číselníky příslušnou položku. Zobrazí se okno se seznamem hodnot číselníku. Tento seznam lze doplňovat.

Stiskněte tlačítko  a do seznamu přibude nový záznam. Upravte požadované hodnoty na editačním panelu.

Smazání hodnoty z číselníku

Pokud chcete smazat hodnotu uvedenou v nějakém číselníku vyberte z nabídky Číselníky příslušnou položku. Zobrazí se okno se seznamem hodnot číselníku. Vyberte záznam, který chcete smazat a stiskněte tlačítko . Hodnota je z číselníku odstraněna.



Upozornění: Modifikace hodnoty v číselníku se projeví ve všech záznamech, které hodnotu používají.

ČÁST XX

Tiskové sestavy



Jednou z nejpropracovanějších a nejužitečnějších vlastností systému ISvoš je podpora tiskových sestav. Standardně je s instalací dodávána sada hlavních tiskových sestav, které pokrývají základní potřeby školy.

Každá tisková sestava nějakým způsobem prezentuje data uložená v systému. Podle toho, která data sestava používá lze sestavy rozdělit do tří typů.

Obecná tisková sestava.

Tato sestava bere data ze systému nezávisle na aktuálním stavu aplikace a uživatel nemůže nijak ovlivnit jaká data se použijí. Příkladem této sestavy jsou různé statistiky jako například podklady pro výkazy UIV. Taková sestava například zobrazuje kolik studentů je v jakém zaměření, jejich četnost podle data narození a podobné informace často od škol vyžadované. Příkladem této sestavy je sestava nazvaná „Statistika“.

Formulářová sestava

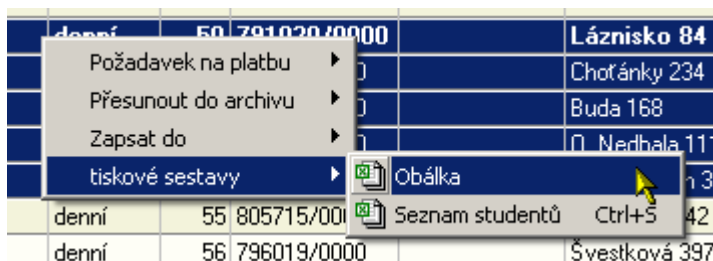
Tady uživatel přímo určuje jaká data se do sestavy vyexportují. Příkladem této sestavy je například Obálka, Složenka, nebo Vysvědčení o absoloriu. Uživatel označí několik záznamů a po vyexportování sestavy může mezi jednotlivými záznamy přepínat. Například označí 5 studentů v seznamu studentů a vyexportuje sestavu nazvanou Potvrzení o studiu. Poté bude moci prohlížet potvrzení pro tyto studenty a může je vytisknout. Vznikne vlastně 5 potvrzení protože označil 5 studentů.

Seznamová sestava

To je sestava jejímž obsahem je seznam. Příkladem takové sestavy je například Klasifikační arch. Uživatel vybere učitele a předmět, nebo zkušební termín který učí a vyexportuje sestavu obsahující Klasifikační arch – tj. seznam studentů, které bude klasifikovat. V tomto případě se v sestavě nepřepíná mezi jednotlivými záznamy jak tomu je u formulářové sestavy. Takže například 1 vybraný zkušební termín – jeden klasifikační arch.

Export tiskové sestavy

Export tiskové sestavy je velice jednoduchý. Označte příslušná data v nějakém seznamu a stiskněte pravé tlačítko myši. Ze zobrazené nabídky vyberte položku *Tiskové sestavy*. Objeví se nabídka tiskových sestav, které můžete z tohoto seznamu exportovat.



Druhou možností jak vyvolat nabídku tiskových sestav dostupných pro nějaký seznam je stisknout tlačítko



nad seznamem.



Poznámka: podrobně je problematice tiskových sestav věnovaná samostatná příručka Tiskové sestavy - příručka uživatele



Upozornění: V nabídce tiskových sestav se zobrazují pouze sestavy, které jsou v seznamu používaných tiskových sestav na záložce *Nastavení/tiskové sestavy*. Obsah tohoto seznamu se u jednotlivých uživatelů ISvoš Manažera liší. Více o této problematice najdete v kapitole [Nastavení - Tiskové sestavy](#).

Rejstřík

A

absolutní adresace 105
absolventi 40

C

číselník 7, 130

D

dialog 7

E

editační panel 17
elektronická nástěnka 104
etapa 114

F

filtrování 13
fotografie 23, 42

H

heslo 9
chování systému 124

I

identifikační číslo studenta 26
informační panel 7
ISvoš Manažer 5

K

kategorie 120
kontext 19
kontextový panel 19
kreditový plán 100
kredity 31

N

nastavení šířky sloupců 13
nástěnka 104

O

obecná adresace 105
obory 117
označování 13

P

platba 26, 58
požadavek na platbu 26, 35, 58, 60
pracovní zařazení 45
přerušení 40
přihlášení 9

R

řazení 13

S

seznam 7
skrytí sloupců 13
skupiny 120
specializace 117
studijní oddělení 117

T

terminologie 124
tisková sestava 132
tisková sestava 124

U

uživatel 34
uživatelská tisková sestava 124
uživatelské jméno 9
uživatelské skupiny 120

V

vyhledávání 13
vyločení 40
vypnutí kontextu 19

Z

záhlaví seznamu 7
záložka 7
zaměření 117
zapnutí kontextu 19
změna pořadí sloupců 13
zobrazení sloupců 13
zpráva 104