

# Používateľská príručka pre SSIS

Tímový projekt II

vedúci projektu: Ing. Ján Lang

autori: Bc. Štefan Sabo

Bc. Zoltán Harsányi

Bc. Michal Jesenský

Bc. Ladislav Malacký-Bakay

Bratislava, marec 2010

# Obsah

1	Úvod.....	1
2	Požiadavky .....	1
3	Popis obsluhy systému .....	2
3.1	Začiatok práce.....	2
3.2	Prihlásenie a odhlásenie.....	3
4	Popis jednotlivých funkcií.....	5
4.1	Používateľ typu „škola“ .....	5
4.1.1	Správa rozvrhov.....	5
4.1.2	Správa elektronických prihlášok.....	9
4.1.3	Nové upozornenie.....	14
4.1.4	Správa údajov .....	16
4.2	Používateľ typu „učiteľ“ .....	19
4.2.1	Vkladanie známok .....	19
4.2.2	Uzatvorenie známok .....	21
4.2.3	Správa dochádzky na predmete .....	21
4.2.4	Správa dochádzky triedy.....	23
4.2.5	Triedna nástenka.....	24
4.2.6	Zobrazenie rozvrhov (netýka sa iba učiteľa) .....	26
4.2.7	Zobrazenie informácií o predmete.....	27
4.3	Používateľ typu „rodič“ .....	30
4.3.1	Prehľad prijatých správ.....	30
4.3.2	Zobrazenie správy.....	31
4.3.3	Písanie novej správy .....	31
4.3.4	Porovnanie študijných priemerov .....	32
4.3.5	Zasielanie sumarizácií .....	33
4.3.6	Prehľad sumarizácií .....	34

# 1 Úvod

Tento dokument je celkovou používateľskou príručkou pre stredoškolský informačný systém (ďalej len „SSIS“). Dokument popisuje jednotlivé funkcie pre používateľov typu : „škola“, „učiteľ“, „rodič“ a „študent“. Jednotlivé popisy funkcií sú obohatené o obrazovú dokumentáciu.

Dokument je určený pre používateľom systému a jeho účelom je oboznámiť používateľa s jednotlivými možnosťami SSIS. Nasledujúce kapitoly ponúkajú návod, ako začať prácu so systémom, ako sa v systéme orientovať a ako používať funkcie, dostupné jednotlivým typom používateľov.

## 2 Požiadavky

Pri tvorbe systému bol dôraz kladený na to, aby bolo možné jednoducho využívať všetky funkcie dostupné používateľom. Používateľ nepotrebuje špeciálne vzdelanie v oblasti informačnej techniky, ani žiadnej inej oblasti. Snahou bolo vytvoriť systém, ktorý bude možné obsluhovať a osvojiť si aj používateľom, ktorý nemal predošlé skúsenosti s počítačom a počítačovými technológiami.

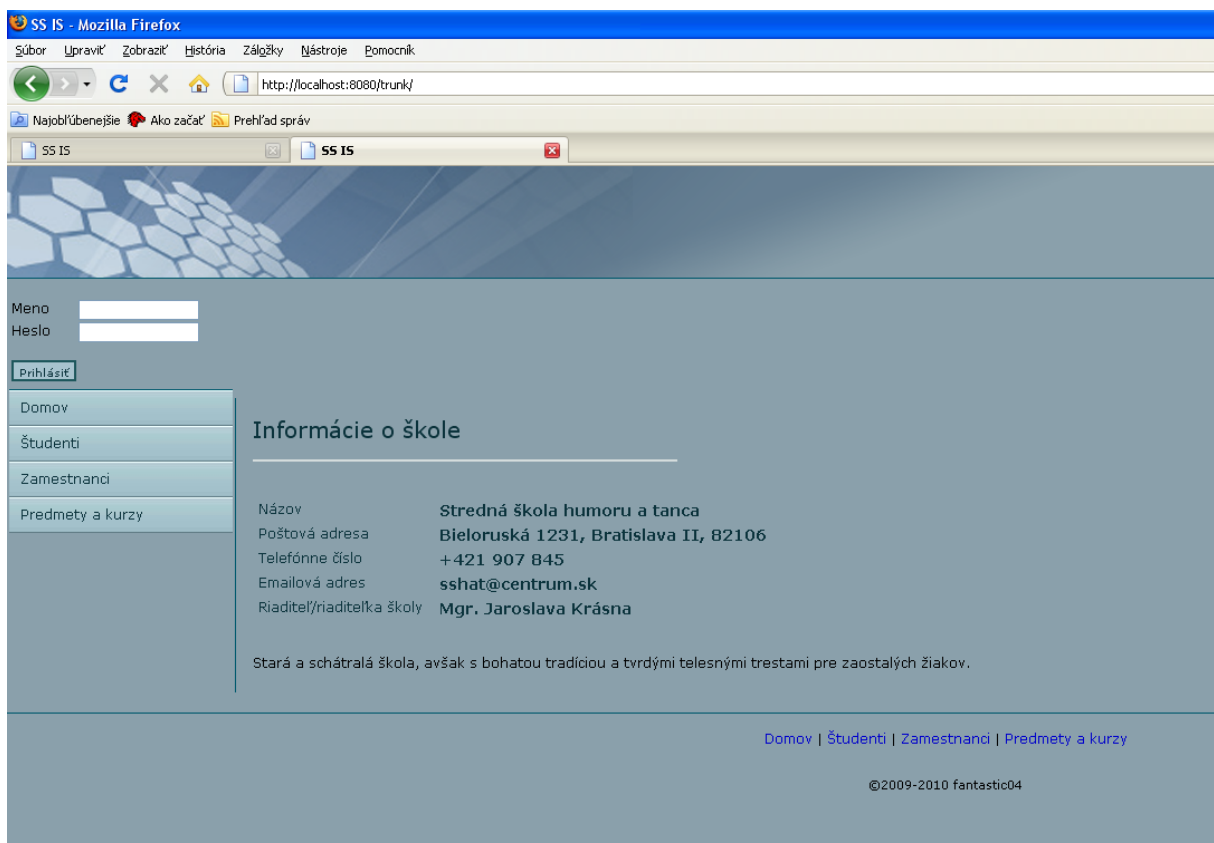
Na samotnú obsluhu systému je potrebné mať dostupný počítač s funkčným pripojením na internet a funkčným internetovým prehliadačom. Pre plné využitie všetkých možností je potrebné mať v internetovom prehliadači povolený JavaScript.

## 3 Popis obsluhy systému

### 3.1 Začiatok práce

Práca so systémom začína spustením webového prehliadača a zadaním URL adresy systému do poľa adresy v navigačnom paneli prehliadača. URL adresa systému sa pre každú inštanciu systému líši, je potrebné ju zistiť od konkrétnej školy, alebo prevádzkovateľa systému. V tomto dokumente je URL nášho systému <http://localhost/projekt/>.

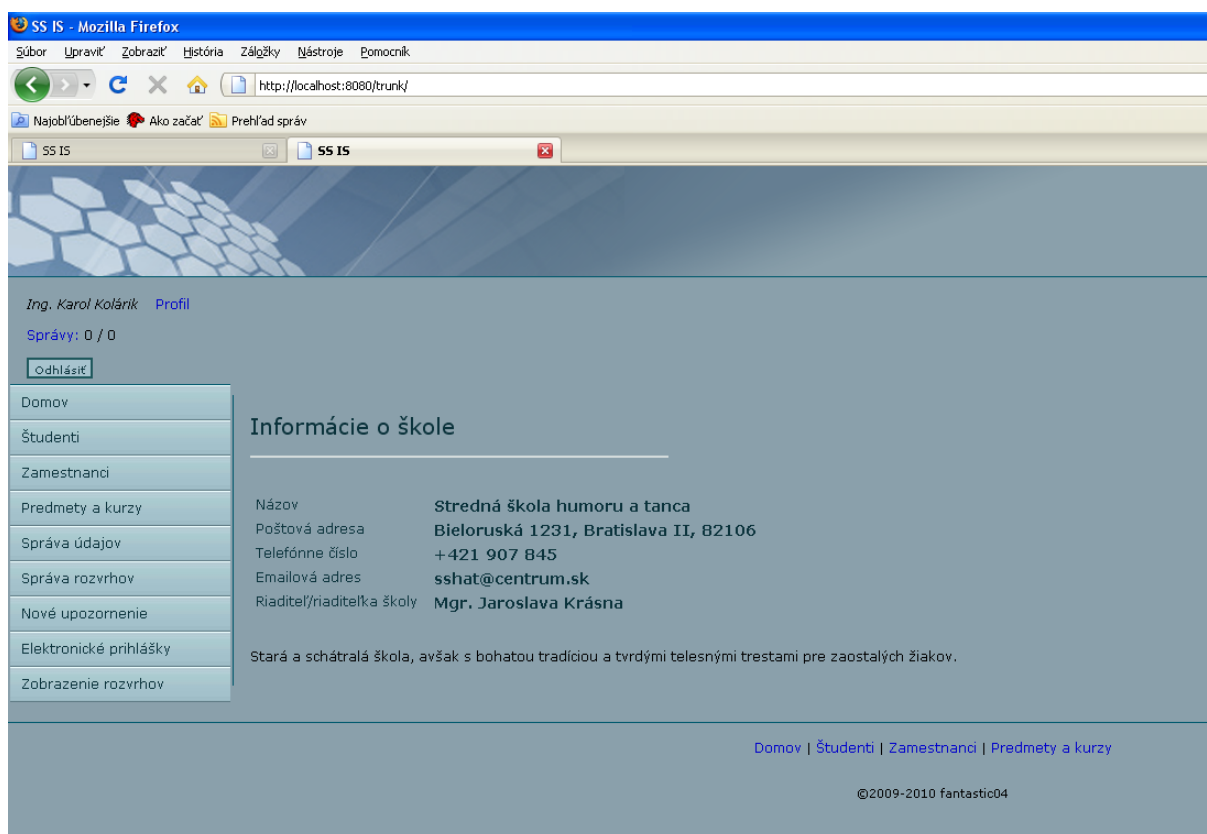
Po zadaní adresy sa zobrazí úvodná stránka systému. V prípade, že sa tak nestane, je potrebné kontaktovať administrátora systému a túto skutočnosť mu oznámiť. Príklad úvodnej stránky systému je možné vidieť na Obr. 1.



Obr. 1: Úvodná obrazovka systému

## 3.2 Prihlásenie a odhlásenie

Pre sprístupnenie dostupných funkcií pre daný typ používateľa je potrebné byť prihlásený pod účtom, s daným typom. Či je používateľ prihlásený je možné zistiť podľa stavu ľavého horného okna. V prípade, že prihlásený nie je, je možné vidieť 2 biele polia pre zadanie mena a hesla, ako na Obr. 1. Používateľ sa prihlási tak, že zadá do poľa s popisom „Meno“ svoje používateľské meno, do poľa s popisom „Heslo“ zadá svoje používateľské heslo. Ak používateľ nepozná svoje používateľské údaje, je potrebné kontaktovať správcu systému. Po zadaní prihlasovacích údajov sa systém pokúsi používateľa prihlásiť. V prípade, že boli údaje zadané správne, okno sa zmení na podobu zobrazenú na Obr. 2.



Obr. 2: Obrazovka prihláseného používateľa

Okno namiesto prihlasovacieho formulára teraz zobrazuje meno a priezvisko používateľa a odkaz na jeho správy. Prvé číslo napravo od odkazu na správy je počet neprečítaných používateľových správ, číslo vpravo je počet všetkých používateľových správ.

V prípade, že chce používateľ ukončiť prácu so systémom, stlačí tlačidlo „Odhlásiť“. Po úspešnom odhlásení sa mu zobrazí opäť obrazovka na Obr. 1 a nebude viac schopný používať funkcie vyhradené pre danú jeho rolu v SSIS.

V prípade, že používateľ bude nečinný dlhšie, než 15 minút, systém ho z bezpečnostných dôvodov odhlási sám, aby sa predišlo prípadnému zneužitiu jeho používateľského účtu inou osobou.

## 4 Popis jednotlivých funkcií

Jednotlivé funkcie systému sú dostupné z menu v ľavej časti obrazovky systému, ako je zobrazená na Obr. 1. Pre sprístupnenie položky je potrebné na ňu v menu kliknúť a zobrazí sa príslušná obrazovka. Nasledujú jednotlivé manuály pre skupiny používateľov.

### 4.1 Používateľ typu „škola“

#### 4.1.1 Správa rozvrhov

Po kliknutí na tlačidlo „Správa rozvrhov“ sa zobrazí obrazovka znázornená na Obr. 3. V hornej časti je možné vidieť rok, ku ktorému sa zobrazený rozvrh viaže. Pod ním sa nachádza tabuľka zobrazujúca samotný rozvrh školy pre daný rok. Riadky predstavujú jednotlivé dni, stĺpce jednotlivé hodiny, tak, ako sú tieto položky v systéme preddefinované.

	6:55-7:40	7:45-8:30	8:40-9:25	9:30-10:15	10:35-11:20	11:30-12:15	12:25-13:10	13:15-14:00	14:10-14:55	15:00-15:45
Po	Matematika Jaroš - 104 A				Matematika Krásna - 112*					
Ut		Matematika Jaroš - 104 A Informatika Jaroš - 112* Slovenský jazyk Krásna - 221*		Informatika Jaroš - 203 Slovenský jazyk Krásna - 104 A		Matematika Jaroš - 112				
St					Matematika Jaroš - 112**	Informatika Krásna - 112**				
Št			Informatika Krásna - 203					Fyzika Krásna - 112		
Pi										

\* - iba týždeň 1  
\*\* - iba týždeň 2

[Upravíť rozvrh](#)

[Rozvrhy zo starších období](#)

Obr. 3: Obrazovka správy rozvrhov

Jednotlivé polia v tabuľke predstavujú časové úseky v priebehu týždňa. Prázdne úseky sú tie, v ktorých sa nekoná žiadne vyučovanie. Úseky, v ktorých sa vyučovanie koná, obsahujú informácie o jednotlivých prebiehajúcich aktivitách, či už je to riadne vyučovanie formou hodín v triede, laboratórnych cvičení, seminárov, alebo či sú to krúžky pre žiakov. Zobrazený je názov predmetu, ktorý je v daný čas vyučovaný, priezvisko vyučujúceho a dvere miestnosti, kde sa daný predmet vyučuje. Po podržaní kurzoru myši nad popisom aktivity sa zobrazí plný názov miestnosti, kde sa daná aktivita bude konať.

Ak sa v danom časovom úseku koná viac aktivít, sú zobrazené pod sebou. Aktivity, ktoré sa nekonajú pravidelne každý týždeň sú príslušne označené podľa legendy, ktorá je zobrazená v ľavej časti pod tabuľkou rozvrhu.

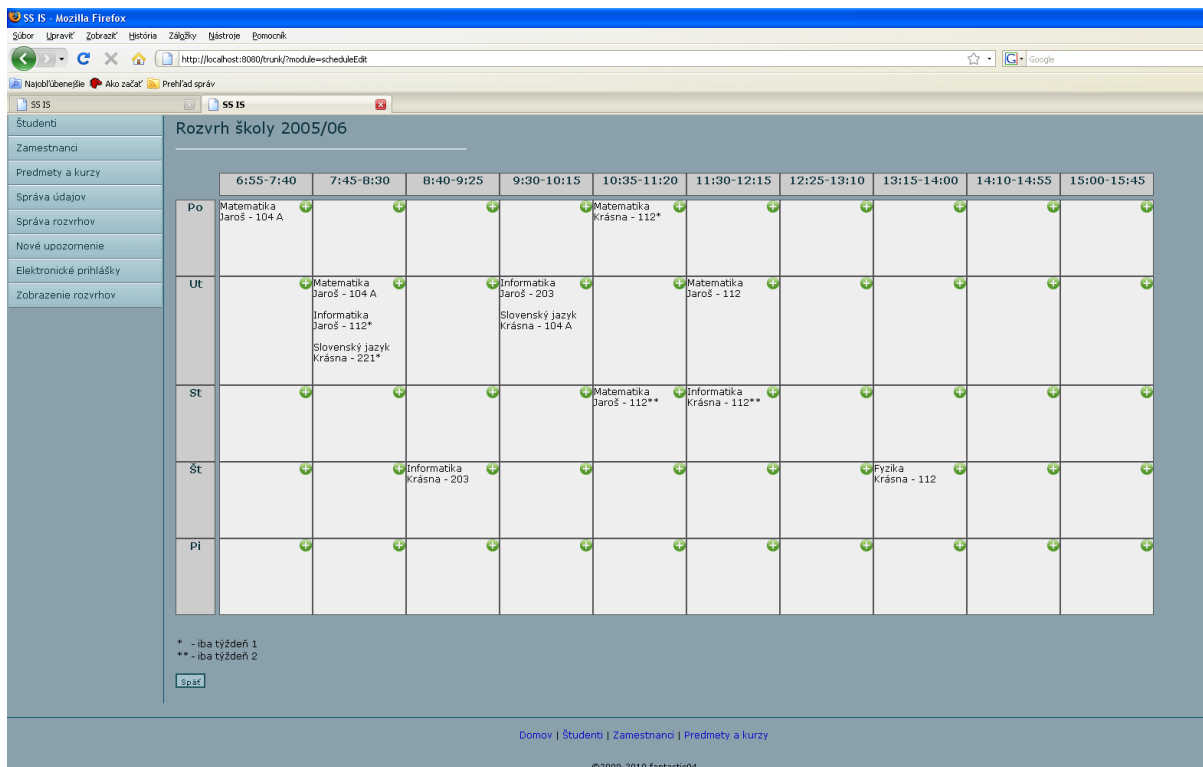
Pod legendou rozvrhom sa nachádza tlačidlo „Upraviť rozvrh“, ktoré umožní používateľovi upravovať rozvrh. Rozvrhy starších období je možné sprístupniť v najnižšej časti obrazovky. Používateľ si vyberie obdobie, ktoré chce zobraziť a výber potvrdí. Namiesto aktuálneho rozvrhu sa zobrazí rozvrh so zvoleného obdobia.

#### *4.1.1.1 Úprava rozvrhu*

Úprava rozvrhu je dostupná po stlačení tlačidla „Upraviť rozvrh“ na hlavnej obrazovke správy rozvrhov (viď. Obr. 3). Upravovať je vždy možné iba aktuálny rozvrh. Staršie rozvrhy sú dostupné pre archívne účely, avšak ich zmena už ďalej nie je možná.

Po stlačení tlačidla „Upraviť rozvrh“ sa zobrazí obrazovka znázornená na Obr. 4. Oproti predchádzajúcej obrazovke sa v jednotlivých poliach rozvrhu zobrazili zelené ikonky na pridávanie nových aktivít.





Obr. 4: Obrazovka úpravy rozvrhu

Po kliknutí na aktivitu sa objaví dialógové okno, ktoré umožňuje používateľovi túto aktivitu modifikovať. Tento dialóg na upravovanie aktivít je znázornený na Obr. 5.

### Upraviť hodinu

Učiteľ:

Predmet:

Miestnosť:

Frekvencia:  Každý týždeň  
 Iba v nepárne týždne  
 Iba v párne týždne

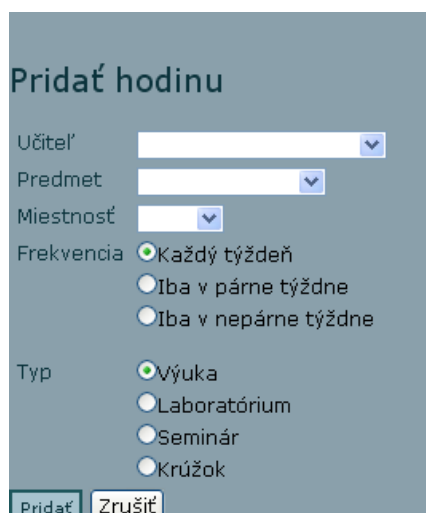
Typ:  Výuka  
 Laboratórium  
 Seminár  
 Krúžok

Obr. 5: Dialóg úpravy aktivít

V tomto dialógu môže používateľ meniť učiteľa hodiny, predmet, miestnosť, frekvenciu a typ aktivity. Po stlačení tlačidla „Upraviť“ sa uložia zmeny do systému. Zmazať aktivitu je možné stlačením tlačidla „Zmazať“. V prípade, že si používateľ zmenu aktivity rozmyslí, stlačí

tlačidlo „Zrušiť“ a úpravy aktivity sa neuložia. Po uložení zmien sa obnoví okno zobrazujúce rozvrh tak, aby zobrazovalo upravenú aktivitu s novými údajmi.

Ak chce používateľ pridať novú aktivitu v daný časový úsek, klikne na príslušnú zelenú ikonku na obrazovke úpravy rozvrhu a zobrazí sa mu dialóg na pridávanie novej aktivity. Tento dialóg je bližšie znázornený na Obr. 6.



**Pridať hodinu**

Učiteľ

Predmet

Miestnosť

Frekvencia  Každý týždeň  
 Iba v párne týždne  
 Iba v nepárne týždne

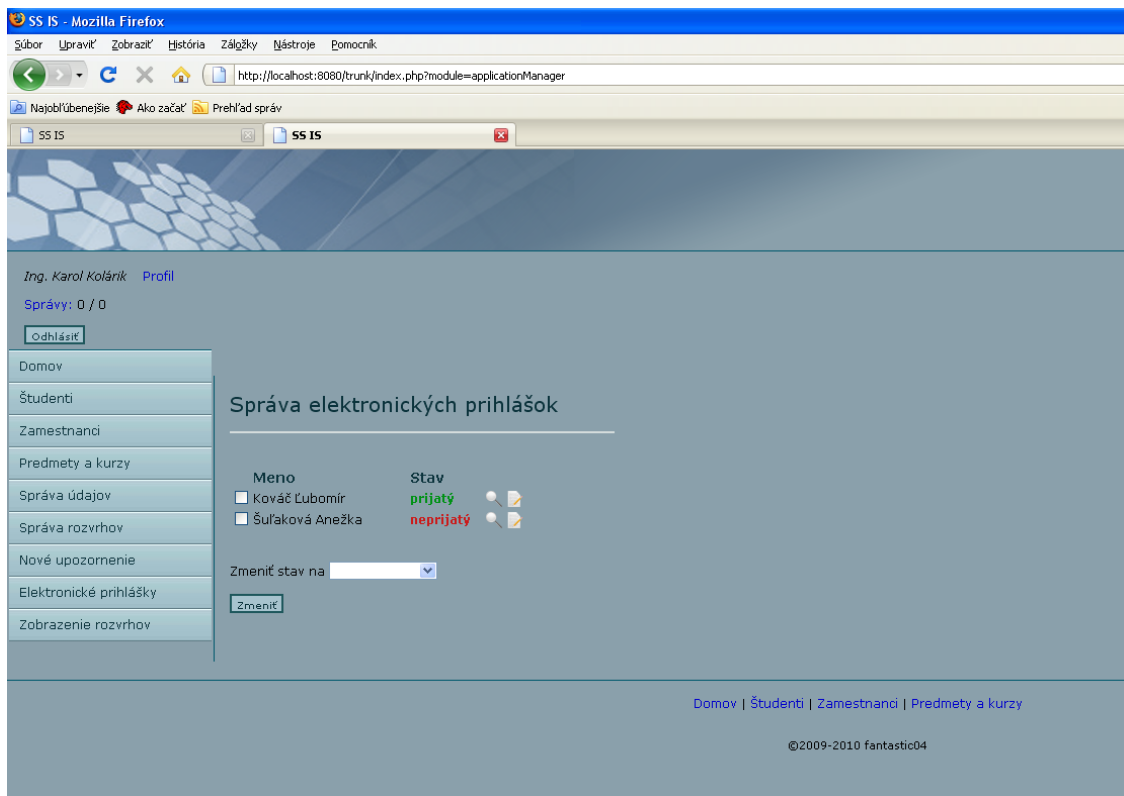
Typ  Výuka  
 Laboratórium  
 Seminár  
 Krúžok

Obr. 6: Dialóg pridávania nových aktivít

V tomto dialógu si používateľ zvolí učiteľa, predmet, miestnosť, frekvenciu a typ aktivity. Po stlačení tlačidla „Pridať“ sa zvolená aktivita pridá do aktuálneho rozvrhu. V prípade, že si používateľ pridanie aktivity rozmyslí, stlačí tlačidlo „Zrušiť“ a pridanie aktivity sa nevykoná. Po pridaní aktivity sa obnoví okno zobrazujúce rozvrh tak, aby zobrazovalo aj novú, pridanú aktivitu.

## 4.1.2 Správa elektronických prihlášok

Správa elektronických prihlášok je dostupná po kliknutí na položku menu označenú „Elektronické prihlášky“. Po kliknutí na túto položku sa zobrazí obrazovka, ktorá je znázornená na Obr. 7.



Obr. 7: Obrazovka správy prihlášok

Na obrazovke správy prihlášok sa nachádza zoznam uchádzačov, ktorí si podali do systému prihlášku. Napravo od mien je ku každej prihláške uvedený aktuálny stav prihlášky, ktorý môže nadobúdať hodnoty „prijatý“, „neprijatý“, „nerozhodnutý“ a „nekompletný“. Na konci riadku sa pri každej prihláške nachádzajú ikonky na zobrazenie prihlášky – lupa a úpravu prihlášky – papier s ceruzkou.

Stav prihlášky je možné zmeniť pod zoznamom prihlášok. Používateľ vyberie nový stav pre prihlášku, zaznačí krížikom naľavo od prihlášok tie prihlášky, ktorých stav má byť zmenený

a v poli „Zmeniť stav na“ vyberie nový stav pre vybrané prihlášky. Po stlačení tlačidla „Zmeniť“ sa zmení stav vybraných prihlášok.

#### 4.1.2.1 Zobrazenie prihlášky

Zobraziť detaily o prihláške je možné pomocou ikonky lupy napravo od prihlášky. Po kliknutí na túto ikonku sa zobrazí obrazovka s údajmi o prihláške znázornená na Obr. 8. Údaje na prihláške v tomto režime nie je možné meniť, sú dostupné iba na čítanie. V prípade, že chce používateľ meniť údaje prihlášky, klikne v zozname prihlášok na ikonku papiera a ceruzky pri prihláške, ktorú chce meniť.

The screenshot shows a web interface with a dark blue header and a light blue sidebar. The main content area is white. The user profile at the top left shows 'Ing. Karol Kolárík' and 'Profil'. Below it, there is a 'Správy: 0 / 0' indicator and an 'Odhlásiť' button. The sidebar contains a list of navigation items: Domov, Študenti, Zamestnanci, Predmety a kurzy, Správa údajov, Správa rozvrhov, Nové upozornenie, Elektronické prihlášky, and Zobrazenie rozvrhov. The main content area displays the title 'Elektronická prihláška - Ľubomír Kováč'. Below the title, there are two sections: 'Osobné údaje' and 'Adresa'. The 'Osobné údaje' section contains a table with the following data:

Priezvisko	Kováč
Meno	Ľubomír
Pohlavie	muž
Štátne občianstvo	SR
Národnosť	slovenská
Dátum narodenia	1998-04-16
Rodné číslo	12345/7894
Rodné mesto	Bratislava

The 'Adresa' section contains a table with the following data:

Ulica	Košická
Číslo	6
Mesto	Bratislava
PSČ	12345
Okres	Bratislava IV
Štát	Slovensko

Obr. 8: Obrazovka s údajmi o prihláške

#### 4.1.2.2 Úprava prihlášky

Upraviť detaily o prihláške je možné pomocou ikonky papiera a ceruzky napravo od prihlášky, ktorú chceme upravovať. Po kliknutí na túto ikonku sa zobrazí obrazovka s údajmi o prihláške znázornená na Obr. 9. V tomto režime je možné meniť údaje prihlášky.

Ing. Karol Kolárik [Profil](#)  
Správy: 0 / 0  
[Odhlásiť](#)

- Domov
- Študenti
- Zamestnanci
- Predmety a kurzy
- Správa údajov
- Správa rozvrhov
- Nové upozornenie
- Elektronické prihlášky
- Zobrazenie rozvrhov

### Elektronická prihláška - Ľubomír Kováč

#### Osobné údaje

Priezvisko	<input type="text" value="Kováč"/>
Meno	<input type="text" value="Ľubomír"/>
Pohlavie	<input type="text" value="muž"/>
Štátne občianstvo	<input type="text" value="SR"/>
Národnosť	<input type="text" value="slovenská"/>
Dátum narodenia	<input type="text" value="1998-04-16"/>
Rodné číslo	<input type="text" value="12345/7894"/>
Rodné mesto	<input type="text" value="Bratislava"/>

#### Adresa

Ulica	<input type="text" value="Košická"/>
Číslo	<input type="text" value="6"/>
Mesto	<input type="text" value="Bratislava"/>
PSČ	<input type="text" value="12345"/>
Okres	<input type="text" value="Bratislava IV"/>
Štát	<input type="text" value="Slovensko"/>

Obr. 9: Obrazovka úpravy prihlášky

V prípade, že chce používateľ zmeniť niektorý, alebo viac údajov v prihláške, zmení, alebo prepíše tieto polia a potvrdí zmenu kliknutím na tlačítko „Uložiť“ v spodnej časti obrazovky, pod formulárom prihlášky. V prípade, že používateľ vykoná zmeny, ale rozhodne sa tieto zmeny nezaniest' do systému, namiesto toho klikne na tlačítko „Zrušiť zmeny“ a jednotlivé polia prihlášky sa vrátia do pôvodného stavu.

Súčasťou prihlášky sú aj známky, ktoré je možné taktiež meniť, ako všetky ostatné údaje. Znamky sú zobrazené v tabuľke, ktorú je možné vidieť na Obr. 10. Stĺpce tabuľky tvoria jednotlivé ročníky a riadky sú jednotlivé predmety.

Prospech						
Ročník	5.	6.	7.	8.	9.	
Fyzika	3 ▾	1 ▾	2 ▾	3 ▾	- ▾	
Geografia	1 ▾	2 ▾	3 ▾	4 ▾	- ▾	
Informatika	1 ▾	2 ▾	- ▾	3 ▾	1 ▾	
Matematika	2 ▾	1 ▾	2 ▾	- ▾	1 ▾	
Správanie	1 ▾	1 ▾	1 ▾	1 ▾	- ▾	
<b>Priemer</b>	<b>1.60</b>	<b>1.40</b>	<b>2.00</b>	<b>2.75</b>	<b>1.00</b>	<b>1.80</b>

Pridať predmet

---

Zrušiť zmeny Uložiť

Obr. 10: Zmena známok prihlášky

V prípade, že chce používateľ zmeniť niektorú konkrétnu známku, zmení ju výberom z rozbaľovacieho menu, pri konkrétnom predmete a ročníku, v ktorom chce známku zmeniť. Ak chce používateľ vymazať konkrétnu známku, nastaví hodnotu známky na „-“. Ak chce používateľ zmazať celý predmet, nastaví všetky známky daného predmetu na pomlčku. Keď je používateľ so zmenami známok spokojný, stlačí tlačidlo „Uložiť“ a zmeny sa zaznamenajú

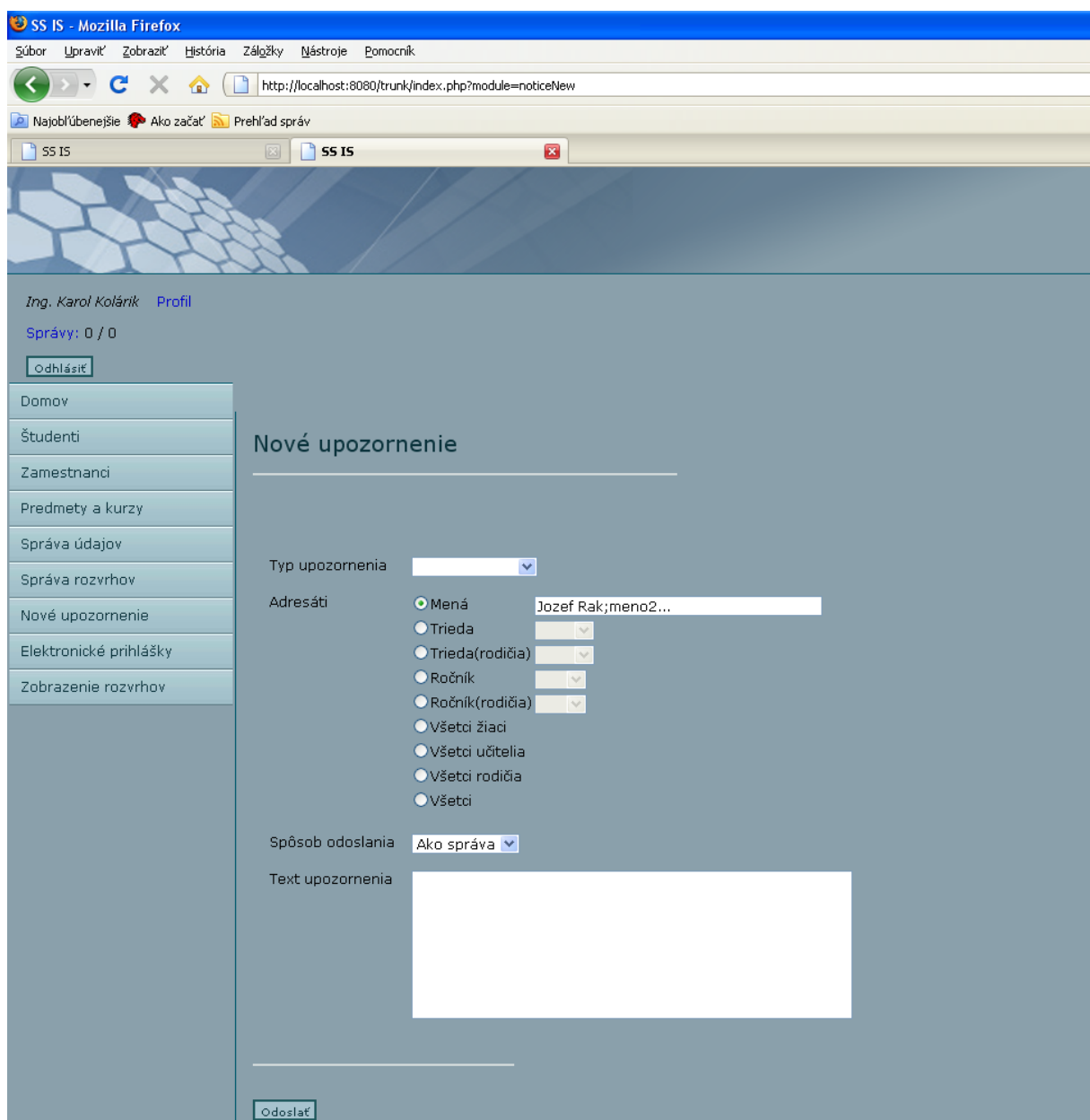
do systému. V prípade, že používateľ sa rozhodne zmeny nevykonať, stlačí tlačidlo „Zrušiť zmeny“ a polia prihlášky sa vrátia do pôvodného stavu pred zmenou.

Ďalší predmet, ktorý sa ešte nenachádza v tabuľke je možné pridať pomocou tlačítka „Pridať predmet“. Po stlačení tohto tlačidla sa zobrazí dialóg, kde používateľ zvolí nové meno predmetu. Po potvrdení nového mena sa nový predmet zobrazí na spodnej strane tabuľky a je možné pridávať hodnoty známok pre jednotlivé ročníky.

### 4.1.3 Nové upozornenie

System umožňuje pracovníkom školy zasielať jednotlivým používateľom systému hromadne upozornenia, v prípade, že nastane takáto potreba. Upozornenia sú predovšetkým určené ako forma jednostrannej komunikácie školy a skupín používateľov.

Zadávanie nových upozornení je možné po kliknutí na položku s názvom „Nové upozornenie“. Po kliknutí na túto položku sa zobrazí obrazovka, znázornená na Obr. 11.



Obr. 11: Obrazovka pridávania nových upozornení



V hornej časti obrazovky sa nachádza voľba typu upozornenia, kde si používateľ môže zvoliť typ upozornenia, ktorý však nie je povinný. Po zvolení typu sa vypíše predvolený text upozornenia, ktorý je však možné ľubovoľne upravovať.

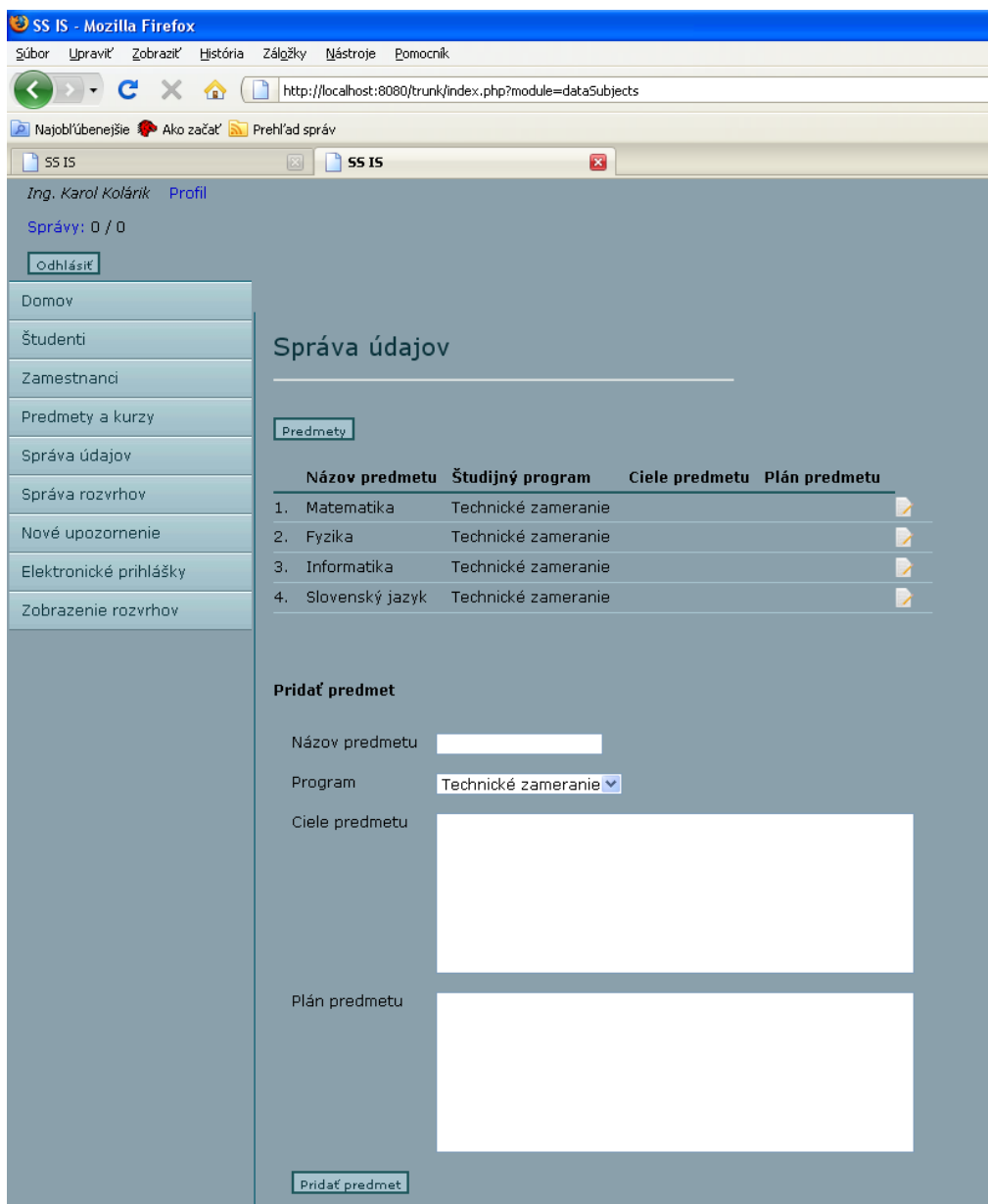
Následne používateľ potrebuje vybrať adresátov upozornenia. Týchto je možné zadávať jednotlivito v tvare meno (medzera) priezvisko. Jednotliví adresáti sú oddelení bodkočiarkou. Hromadné správy je možné rozposielať žiakom zvolenej triedy, rodičom žiakov zvolenej triedy, žiakom zvoleného ročníka, rodičom žiakov zvoleného ročníka, všetkým žiakom školy, všetkým učiteľom školy, všetkým rodičom žiakov školy, alebo všetkým používateľom systému.

Po zvolení adresáta, alebo adresátov a vyplnenia tela správy používateľ odošle správu stlačením tlačidla „Odoslať“ v spodnej časti obrazovky.

#### 4.1.4 Správa údajov

Na obmedzenú správu údajov má systém vyčlenené vlastné rozhranie, ktoré umožňuje pridávať, odoberať a upravovať jednotlivé predmety. Toto rozhranie je dostupné po kliknutí na položku „Správa údajov“ v hlavnom menu.

Po kliknutí na túto položku sa zobrazí obrazovka správy údajov, ktorú je možnú vidieť znázornenú na Obr. 12.



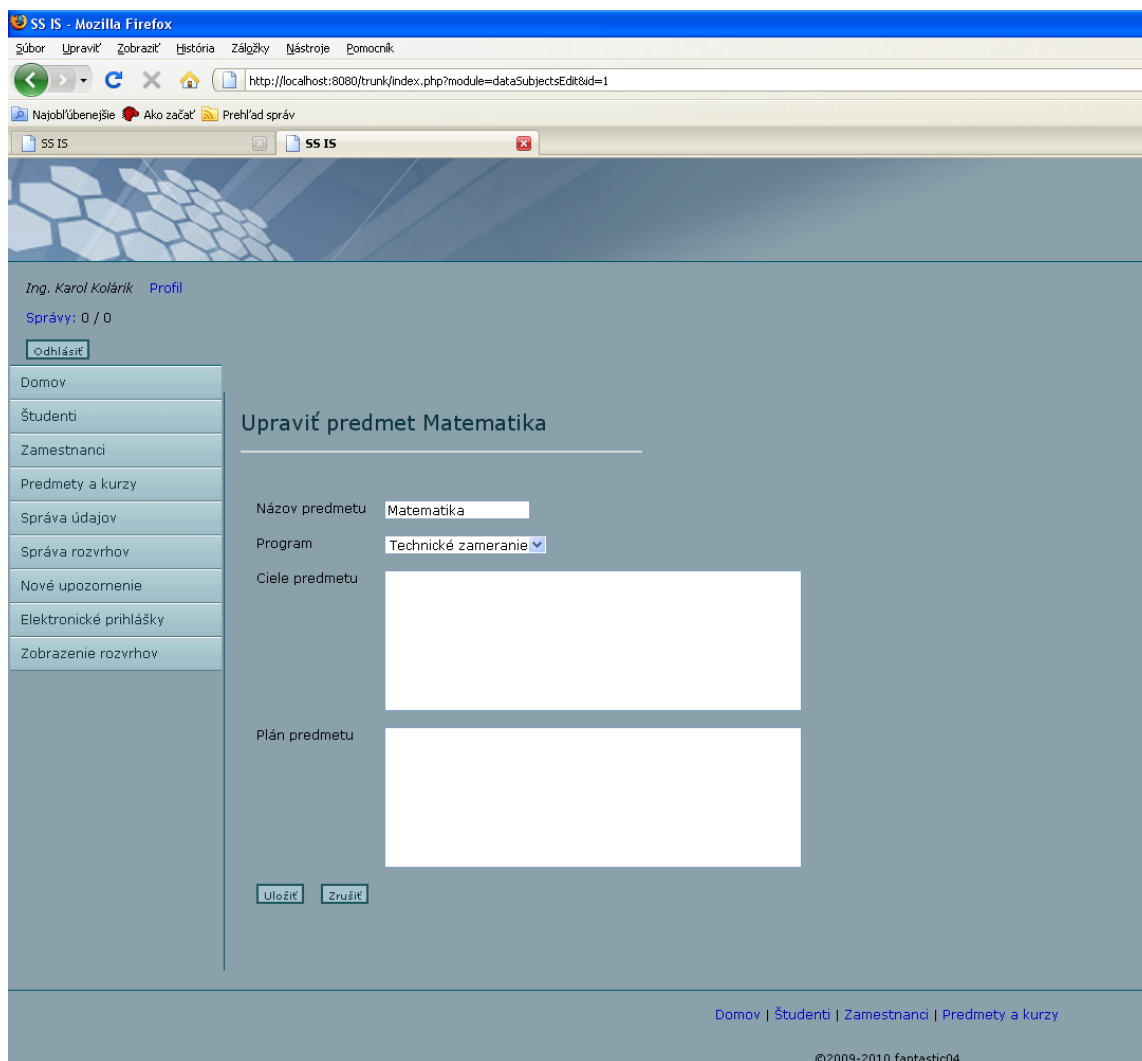
Obr. 12: Obrazovka správy predmetov

V hornej časti obrazovky sa nachádza aktuálna tabuľka predmetov, obsahujúca ich identifikačné číslo, názov, študijný program, v ktorom sú zaradené, výpis cieľov predmetu a plán predmetu.

V spodnej časti sa nachádza formulár pre pridávanie nového predmetu. Na pridanie nového predmetu je potrebné vyplniť nový názov predmetu, čo je povinná položka. Program je taktiež povinný, ale je vopred vyplnený – je možné ho zmeniť. Ciele predmetu a Plán predmetu sú nepovinné položky. Po vyplnení všetkých údajov stlačí používateľ tlačidlo „Pridať predmet“ a tento sa uloží do databázy.

#### *4.1.4.1 Úprava prihlášky*

Ikonka papiera a ceruzky vpravo od každého predmetu umožňuje úpravu údajov príslušného predmetu. Po kliknutí na túto ikonku sa zobrazí obrazovka, znázornená na Obr. 13.



Obr. 13: Obrazovka úpravy predmetu

Obrazovka úpravy predmetu umožňuje upravovať údaje o už existujúcom predmete, ktorý sa nachádza v databáze. Pole „Názov predmetu“ je vopred vyplnené aktuálnym názvom predmetu. Tento je možné zmeniť, avšak po uložení predmetu nesmie byť prázdne. Ďalšie hodnoty, ktoré je možné zmeniť sú program, v ktorom je predmet zaradený, ciele predmetu a plán predmetu.

Po ukončení úprav údajov môže používateľ uložiť zmeny stlačením tlačidla „Uložiť“, alebo zmeny zrušiť stlačením tlačidla „Zrušiť“.

## 4.2 Používateľ typu „učiteľ“

V systéme sú rozlišované 2 druhy učiteľov. Učiteľ, ktorý učí študentov na nejakom predmete a učiteľ, ktorý je triedny študentom patriacich do jeho triedy. Učiteľ na predmete zadáva a uzatvára študentom známky a vypisuje, či študent bol na hodine, či má absenciu alebo neskorý príchod. Triedny učiteľ nevidí známky študentov a spracúva ich dochádzku ospravedlňovaním absencií. Zároveň triedny učiteľ vkladá oznamy na nástenku pre študentov týkajúcich sa celej triedy.

### 4.2.1 Vkladanie známok

Po kliknutí na tlačidlo „Známky“ sa zobrazí obrazovka znázornená na Obr. 14. Zobrazené a vkladané známky platia iba pre aktuálny školský rok a polrok.

The screenshot displays the 'Vkladanie známok Informatika' interface. On the left is a sidebar with navigation links: Domov, Zoznamy, Známky, Uzavretie známok, Dochádzka - trieda, Dochádzka - predmet, Nástenka, Správa údajov, Správa rozvrhov, Nové upozornenie, Elektronické prihlášky, and Zobrazenie rozvrhov. The main content area shows the user profile 'Ing. Peter Novák', a 'Správy (0/0)' section, and an 'Odhlásiť' button. Below this is a dropdown menu for 'Aktivita' set to 'Po - týž. 1 - Informatika - 3. hodina' and a 'Zobrazit' button. The main section is titled 'Známky' and contains a table with columns 'Meno', 'Známky', and 'Pridať'. The table lists 13 students with their names and current grades. To the right of each student's name is a row of five radio buttons for selecting a grade from 1 to 5. At the bottom, there is a 'Typ známky' dropdown set to 'domáca úloha' and a 'Vložiť známky' button.

Meno	Známky	Pridať
Petra Agátová	1, 1, 1,	1 2 3 4 5
Viera Bútorová	2, 2, 3,	1 2 3 4 5
Anna Donauer	3, 3,	1 2 3 4 5
Gustáv Johan	4, 2,	1 2 3 4 5
Richard Kozák	5, 3,	1 2 3 4 5
Janka Kratochvílová	2,	1 2 3 4 5
Leo Nhuay	5, 3, 3,	1 2 3 4 5
Michal Petrovic	4, 5, 1,	1 2 3 4 5
Andrej Pšenica	3, 2,	1 2 3 4 5
Miroslava Steinbeckerová	2, 2, 1,	1 2 3 4 5

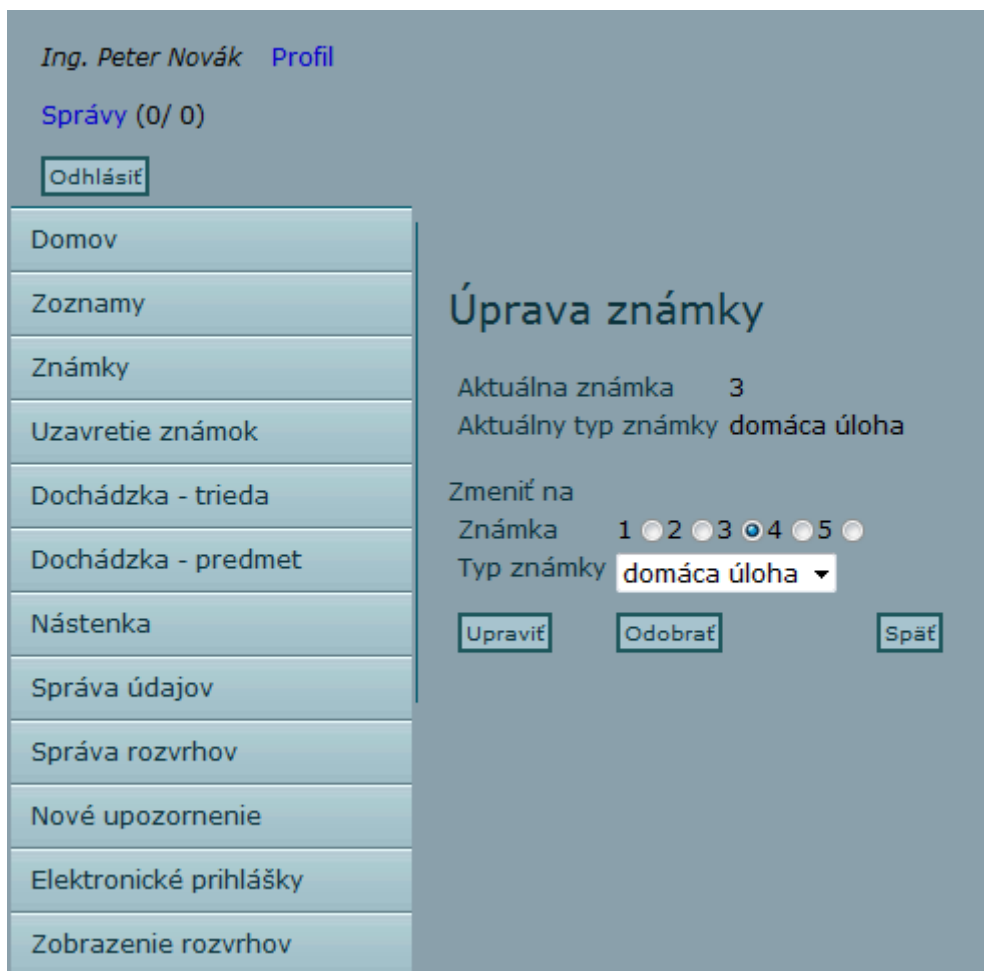
Obr. 14: Obrazovka vkladania známok

V hornej časti je možné vybrať aktivitu, na ktorú učí prihlásení učiteľ, a ktorej sa zúčastňujú študenti, ktorým chce vložiť známky. V zozname sú preto aktivity a nie triedy, aby bolo zachytené vyučovanie študentov z viacerých tried na jednej aktivite. V hlavnej časti formulára je zoznam študentov a ich pridelené známky. Na pravo je možnosť hromadného výberu známok pre každého študenta. Po zvolení známok, ktoré chce učiteľ vložiť, vyberie typ známky a stlačí tlačidlo „Vložiť známky“. Znamky sú vložené a zobrazia sa v zozname.

Ak urobil učiteľ chybu, alebo chce zmeniť známku žiaka, alebo chce vidieť informácie o nej, stačí mu kliknúť na ňu.

#### 4.2.1.1 Úprava známky

Úprava známky je dostupná po kliknutí na ňu. Obrázok, ktorá toto umožňuje je zobrazená na Obr. 15. Učiteľ vidí aktuálne parametre známky a má možnosť túto známku študentovi upraviť, odobrať alebo sa vrátiť späť na vkladanie známok.



Obr. 15: Obrazovka úpravy známky

#### 4.2.2 Uzatvorenie známok

Po kliknutí na tlačidlo „Uzavretie známok“ môže učiteľ uzavrieť známky študentom, ktorých učí na predmete. Príslušná obrazovka je zobrazená na Obr. 16.

Meno	Známky	Uzavreté	Uzavrieť
Petra Agátová	1 1 1	1	1 <input type="radio"/> 2 <input type="radio"/> 3 <input type="radio"/> 4 <input type="radio"/> 5 <input type="radio"/> - <input type="radio"/>
Viera Bútorová	2 2 3		1 <input type="radio"/> 2 <input type="radio"/> 3 <input type="radio"/> 4 <input type="radio"/> 5 <input type="radio"/> - <input type="radio"/>
Anna Donauer	3 3		1 <input type="radio"/> 2 <input type="radio"/> 3 <input type="radio"/> 4 <input type="radio"/> 5 <input type="radio"/> - <input type="radio"/>
Gustáv Johan	4 2	1	1 <input type="radio"/> 2 <input type="radio"/> 3 <input type="radio"/> 4 <input type="radio"/> 5 <input type="radio"/> - <input type="radio"/>
Richard Kozák	5 3	3	1 <input type="radio"/> 2 <input type="radio"/> 3 <input type="radio"/> 4 <input type="radio"/> 5 <input type="radio"/> - <input type="radio"/>
Janka Kratochvílová	2	3	1 <input type="radio"/> 2 <input checked="" type="radio"/> 3 <input type="radio"/> 4 <input type="radio"/> 5 <input type="radio"/> - <input type="radio"/>
Leo Nhuay	5 3 3		1 <input type="radio"/> 2 <input type="radio"/> 3 <input type="radio"/> 4 <input type="radio"/> 5 <input type="radio"/> - <input type="radio"/>
Michal Petrovic	4 5 1		1 <input type="radio"/> 2 <input type="radio"/> 3 <input type="radio"/> 4 <input type="radio"/> 5 <input type="radio"/> - <input type="radio"/>
Andrej Pšenica	3 2		1 <input type="radio"/> 2 <input type="radio"/> 3 <input type="radio"/> 4 <input type="radio"/> 5 <input type="radio"/> - <input type="radio"/>
Miroslava Steinbeckerová	2 2 1		1 <input type="radio"/> 2 <input type="radio"/> 3 <input type="radio"/> 4 <input type="radio"/> 5 <input type="radio"/> - <input type="radio"/>

Obr. 16: Obrazovka uzavretia známok

Obrazovka takmer totožná s obrazovkou vkladania známok a platia pre ňu rovnaké pravidlá, až na to, že známky nie je možné editovať, akurát meniť hodnotu uzavretých.

#### 4.2.3 Správa dochádzky na predmete

Po kliknutí na tlačidlo „Dochádzka - predmet“ je umožnené učiteľovi, ktorý učí žiakov na predmete zaznamenať ich neprítomnosť na jednotlivých hodinách. Príslušná obrazovka je na **Chyba! Nenašiel sa žiaden zdroj odkazov..**

Ing. Peter Novák [Profil](#)

Správy (0/0)

- Domov
- Zoznamy
- Známky
- Uzavretie známok
- Dochádzka - trieda
- Dochádzka - predmet
- Nástenka
- Správa údajov
- Správa rozvrhov
- Nové upozornenie
- Elektronické prihlášky
- Zobrazenie rozvrhov

## Správa Dochádzky

### Po 3. h - Informatika, dĺžka 1, Bežné vyučovanie, Týždeň 1

Aktivita

Po - týž. 1 - Informatika - 3. hodina

Po - týž. 1 - Literatúra - 2. hodina

Ut - týž. 1 - Anglický jazyk - 1. hodina

St - týž. 1 - Anglický jazyk - 1. hodina

Dochádzka 2010-05-10

Meno	hodina 1
Petra Agátová	<input type="radio"/> - <input checked="" type="radio"/> A <input type="radio"/> NP
Viera Bútorová	<input checked="" type="radio"/> - <input type="radio"/> A <input type="radio"/> NP
Anna Donauer	<input type="radio"/> - <input type="radio"/> A <input checked="" type="radio"/> NP
Gustáv Johan	<input checked="" type="radio"/> - <input type="radio"/> A <input type="radio"/> NP
Richard Kozák	<input checked="" type="radio"/> - <input type="radio"/> A <input type="radio"/> NP
Janka Kratochvílová	<input type="radio"/> - <input checked="" type="radio"/> A <input type="radio"/> NP
Leo Nhuay	<input checked="" type="radio"/> - <input type="radio"/> A <input type="radio"/> NP
Michal Petrovic	<input type="radio"/> - <input type="radio"/> A <input checked="" type="radio"/> NP
Andrej Pšenica	<input checked="" type="radio"/> - <input type="radio"/> A <input type="radio"/> NP
Miroslava Steinbeckerová	<input checked="" type="radio"/> - <input type="radio"/> A <input type="radio"/> NP

2010-05-10

Legenda    A Absencia  
                   NP Neskorý príchod  
                   - Prítomnosť na hodine

Obr. 17: Obrazovka zaznamenania dochádzky na predmete

Podobne ako pri ostatných obrazovkách, aj dochádzka sa vzťahuje na jednotlivé aktivity. Učiteľ si zvolí príslušnú aktivitu a stlačí tlačidlo „Zobrazit“. Systém vypočíta dátum najbližšej aktivity, ktorá sa konala pred dnešným dátumom. Ak sa aktivita koná dnes, zobrazí dnešný dátum. Učiteľ môže zvoliť typ absencie pre jednotlivých študentov a hromadne uložiť neprítomnosti stlačením tlačidla „Uložiť dochádzku“. Ospravedlnené absencie učiteľ nemôže meniť.



Tlačidlá „<< Spät“ a „Ďalej >>“ umožňujú posun po 2 týždňoch v dátumoch aktivity, ak chce učiteľ spätne zadať absencie. Posun po 2 týždňoch je spravený preto, lebo je braný do úvahy dvojtyždňový rozvrh (extra pre párne a extra pre nepárne týždne). Preto si učiteľ musí zvoliť aktivitu podľa parity aktuálneho týždňa. Zároveň nie je umožnené meniť dochádzku v neskorších dňoch ako dnešný a v minulých rokoch a polrokoch.

#### 4.2.4 Správa dochádzky triedy

Po kliknutí na tlačidlo „Dochádzka - trieda“ je umožnené triednemu učiteľovi spravovať dochádzku žiakov svojej triedy. Tu sú zobrazené absencie študentov v jednotlivých dňoch. Vzhľad obrazovky je na **Chyba! Nenašiel sa žiaden zdroj odkazov..**



Meno	7:00 7:45	8:00 8:45	8:50 9:35	9:45 10:30	10:50 11:35	11:45 12:30	12:40 13:25	13:30 14:15	14:45 15:30
Petra Agátová			N						
Viera Bútorová									
Anna Donauer			NP	N					
Gustáv Johan									
Richard Kozák			N						
Janka Kratochvílová			NP		NP				
Leo Nhuay					NP				
Michal Petrovic									
Andrej Pšenica				NP					
Miroslava Steinbeckerová									

Obr. 18: Obrazovka správy dochádzky triedy

V systéme je zachytená aj možnosť učiteľa byť triednym viacerým triedam, čo je v tom prípade prenesené na výber triedy. Zobrazenie triedy sa vykoná vybratím triedy a stlačením tlačidla „Zobrazit“. Učiteľ, ktorý je triedny iba jednej triede túto možnosť nemá sprístupnenú. Pri zobrazení obrazovky vypočíta systém, či náhodou nie je víkend a ak áno zobrazí absencie pre dátum najbližšieho piatku.

Pod výberom triedy sa nachádza tabuľka študentov v triede a ich absencií počas vyučovacích hodín. Učiteľ môže vybrať absencie označením ich. Zmena vybraných absencií na

ospravedlnené, neospravedlnené, neskorý príchod alebo prítomnosť na hodine je možná výberom danej položky a stlačením tlačidla „Označiť“.

Tlačidlá „<< Spät“, „Ďalej >>“,  a „Zobrazit“ slúžia na orientáciu učiteľa v dátumoch. Tlačidlá „<< Spät“ a „Ďalej >>“ tento krát slúžia na dňový posun dátumu. Pri posúvaní dátumu sú víkendy preskakované a dátumy sú ohraničené zdola začiatkom polroka a zhora dnešným dátumom. Tlačidlo  slúži na výber dátumu, na ktorý sa chce učiteľ dostať a tlačidlo „Zobrazit“ vykoná zmenu dátumu na zvolený dátum, v rámci ohraničení.

#### 4.2.5 Triedna nástenka

Stlačením tlačidla „Nástenka“ sa učiteľ dostane do správy oznamov na nástenke pre svoju triedu. Rovnako ako pri správe absencií je táto obrazovka riešená aj pre učiteľa, ktorý je triedny viacerým triedam. Obrazovka je zobrazená na **Chyba! Nenašiel sa žiaden zdroj odkazov..**

Ing. Peter Novák [Profil](#)

Správy (0/0)

[Odhlásiť](#)

- Domov
- Zoznamy
- Známky
- Uzavretie známok
- Dochádzka - trieda
- Dochádzka - predmet
- Nástenka
- Správa údajov
- Správa rozvrhov
- Nové upozornenie
- Elektronické prihlášky
- Zobrazenie rozvrhov

## Triedna nástenka

Trieda **3. C** [Zobrazit](#)

Triedny profesor **Ing. Peter Novák**

---

Ing. Peter Novák **2010-05-10**  

**O tyzden bude vylet do Viedne**

Ako to kazdy rok byva, aj tento rok organizujeme vylet do Viedne dna 17.5.2010. Cena je 10€. Prosim nahlaste svoju ucast vopred.

Ing. Peter Novák **2010-05-10**  

**Nejde voda**

V skole netecie voda, preto bude vyucovanie skratene na polovicu.

**Prilohy**

[www.nejdeveda.sk](http://www.nejdeveda.sk)



Ing. Peter Novák **2010-05-10**  



**Mili studenti**

Vitam vas vsetkych v triede 3.C. Dufam, ze spolu budeme dobre vychadzat. Zaroven Vas vsetkych pozvam na zoznamovaci vylet mimo vyucovania. Ak by ste v buducnosti mali zaujem, mozeme takychto vyletov zorganizovat viac.

[Pridať oznam](#)

Obr. 19: Obrazovka triednej nástenky

Na nástenke sú zobrazené jednotlivé oznamy učiteľa pre študentov. V hornej časti je zobrazený názov triedy a meno triedneho učiteľa. Pod tým je zoznam oznamov na nástenke usporiadaný podľa dátumu od najaktuálnejšieho. Každý oznam sa skladá z mena učiteľa, dátumu vloženia, tlačidiel „“ a „“, predmetu oznamu, obsahu oznamu, a ak ich oznam obsahuje, tak aj príloh.

Tlačidlá „“ a „“ slúžia na editáciu alebo zmazanie oznamu. Editácia oznamu je veľmi podobná ako vytvorenie nového oznamu. Vytvoriť nový oznam je možné pomocou tlačidla „Pridať oznam“.

#### 4.2.5.1 Pridanie nového a editácia oznamu

Obrazovka na pridávanie a editovanie oznamu je zobrazená na **Chyba! Nenašiel sa žiaden zdroj odkazov..**

Ing. Peter Novák [Profil](#)

[Správy \(0/0\)](#)

[Odhlásiť](#)

- Domov
- Zoznamy
- Známky
- Uzavretie známok
- Dochádzka - trieda
- Dochádzka - predmet
- Nástenka
- Správa údajov
- Správa rozvrhov
- Nové upozornenie
- Elektronické prihlášky
- Zobrazenie rozvrhov

## Nový oznam

Predmet oznamu

Text oznamu

Prílohy oznamu

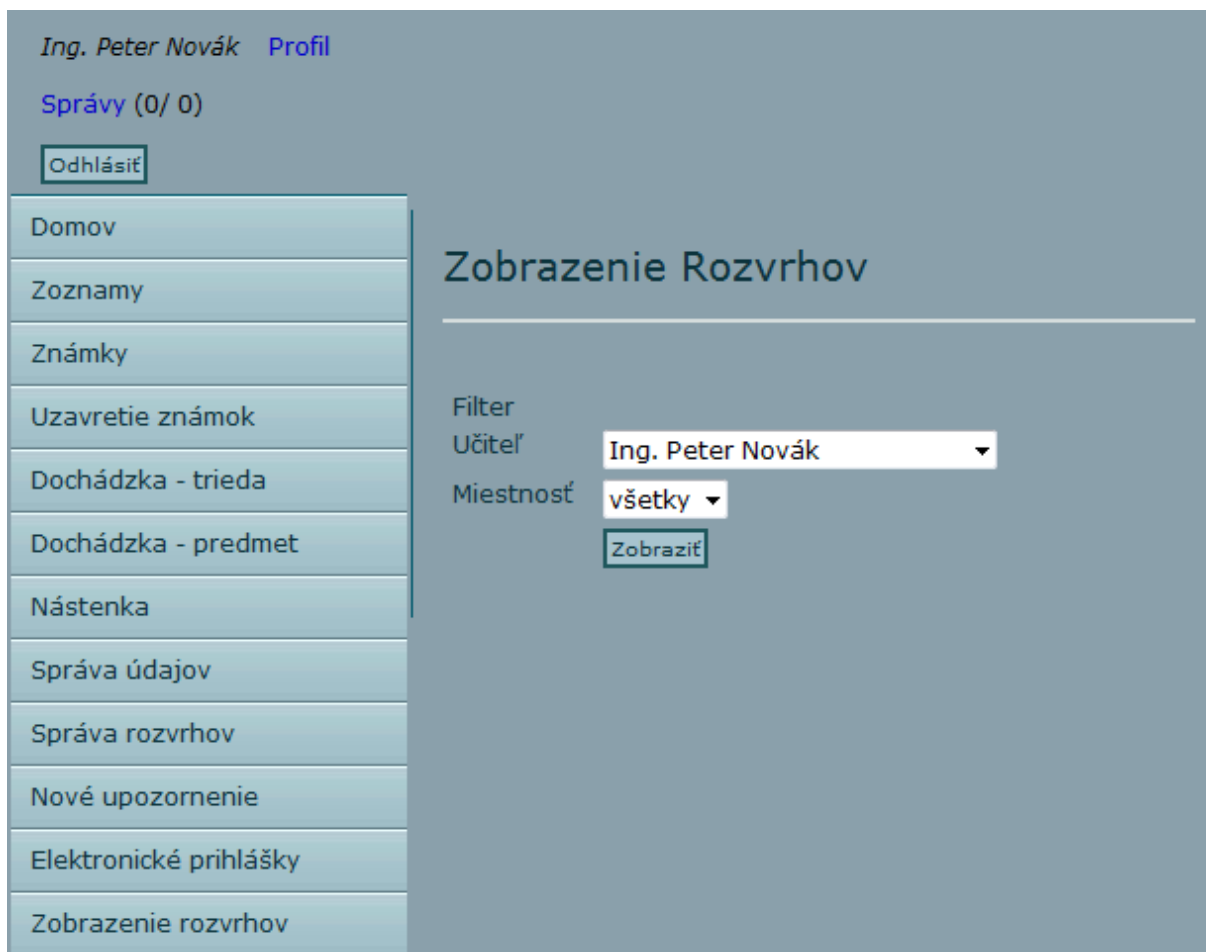
Obr. 20: Obrazovka pridávania alebo úpravy oznamu

V tejto obrazovke učiteľ vyplní „Predmet oznamu“, „Text oznamu“ a „Prílohy oznamu“. Ak je editovaný existujúci oznam, sú tieto polia vyplnené jeho obsahom. Polia „Predmet oznamu“ a „Text oznamu“ sú povinné, ak nie sú vyplnené, oznam nie je možné pridať.

Pridanie oznamu učiteľ vykoná stlačením tlačidla „Pridať“. Tlačidlo „Späť“ slúži na návrat na nástenku triedy.

#### 4.2.6 Zobrazenie rozvrhov (netýka sa iba učiteľa)

Každý prihlásený používateľ do systému môže zobraziť rozvrh učiteľa, alebo učebne. Slúži na to obrazovka zobrazená na **Chyba! Nenašiel sa žiaden zdroj odkazov..**



Obr. 21: Obrazovka parametrov na zobrazenie rozvrhov

Pomocou tejto obrazovky je možné zobraziť rozvrhy v aktuálnom školskom roku učiteľa, učebne alebo učiteľa v konkrétnej učebni. Stlačením tlačidla „Zobrazíť“ je vygenerovaný a zobrazený príslušný rozvrh.

#### 4.2.7 Zobrazenie informácií o predmete

Podobne ako ostatní používatelia môže učiteľ zobraziť informácie o predmete. V jeho prípade je toto ale rozšírené o možnosť spravovať učebné materiály predmetu. Vzhľad obrazovky je zobrazený na **Chyba! Nenašiel sa žiaden zdroj odkazov..**



Obr. 22: Obrazovka informácií o predmete

Učiteľ vidí to isté ako iní používatelia, akurát má sprístupnené tlačidlo „Pridať“ a tlačidlo „Zobrazit“ v jeho prípade slúži tiež na editovanie alebo zmazanie učebného materiálu.

#### 4.2.7.1 Pridanie a úprava učebného materiálu

Obrazovka, ktorou je toto možné vykonať je na **Chyba! Nenašiel sa žiaden zdroj odkazov..**

Domov
Zoznamy
Známky
Uzavretie známok
Dochádzka - trieda
Dochádzka - predmet
Nástenka
Správa údajov
Správa rozvrhov
Nové upozornenie
Elektronické prihlášky
Zobrazenie rozvrhov

## Materiál

---

Názov

Popis

Zaklady anglictiny pre novacikov

Adresa materiálu

www.BasicEnglish.com

Umiestnenie

Overený

Obr. 23: Obrazovka vkladania a úpravy materiálu

System nerieši uloženie dokumentov s materiálmi, preto sú materiály sprístupňované prostredníctvom ich adres internete. Pri vkladani materiálu učiteľ vyplní „Názov“, „Popis“ a „Adresu materiálu“. Tieto polia sú povinné. „Umiestnenie“ je pomocný údaj pre orientáciu, kde je materiál umiestnený. Položka „Overený“ znamená, či je overená vhodnosť materiálu inými učiteľmi. Overovanie a ohodnocovanie materiálov nie je zatiaľ v systéme riešené.

Materiál je možné uložiť tlačidlom „Uložiť“ a zmazať tlačidlom „Zmazať“.

## 4.3 Používateľ typu „rodič“

V nasledujúcej časti je uvedený manuál pre rodičov.

### 4.3.1 Prehľad prijatých správ



Obr. 24: Prehľad prijatých správ

Po kliknutí na položku SPRÁVY v hlavnom menu sa dostaneme do prehľadu správ. V hornej časti sa nachádza výber aktuálneho priečinka. Ako predvolený je zobrazený priečink doručených správ. Po kliknutí na iný priečink sa zobrazia správy obsiahnuté v tomto priečinku.

Pre každú správu sú zobrazené nasledovné informácie: odosielateľ resp. príjemca, predmet správy, dátum a čas odoslania resp. prijatie správy a akcie možné vykonať nad danou správou v danom priečinku. Neprečítané správy sú zvýraznené hrubým písmom. Správy označené hrubým písmom v priečinku odoslané indikujú, že si ich adresát ešte neprečítal. Správu je možné zobrazit' kliknutím na predmet správy. V priečinku doručené správy je možné vykonať nasledovné akcie: nastaviť správu ako neprečítanú kliknutím na obrázok sivého oka, nastaviť správu ako prečítanú kliknutím na obrázok modrého oka, odpovedať na správu kliknutím na ikonu obálky a zmazať správu kliknutím na ikonu červeného krížika. V priečinku odoslané správy a kôš je možné správy len zmazať. Správy, ktoré majú pri sebe zobrazený oranžový trojuholník s výkričníkom sú označené ako kritické správy. Tieto správy nie je možné zmazať z prehľadu správ, ale je nutné si ju otvoriť. Novú správu je možné písať po kliknutí na tlačidlo „nová správa“.



## 4.3.2 Zobrazenie správy



Obr. 25: Zobrazená vybraná správa

Pri náhl'ade správ sa v hornej časti nachádza výber aktuálneho priečinka, pre ktoré platí to isté ako opísané vyššie. Prehľad správy zobrazuje všetky podstatné informácie o správe, ktoré boli zobrazené aj v prehľade správ daného priečinku. Pod týmito informáciami je zobrazený obsah samotnej správy. Ak sa jedná o doručení správu, tak je ju možné tlačidlami umiestnenými na spodku buď zmazať alebo na ňu odpovedať. V priečinku odoslané je možné zobrazenú správu len zmazať a v priečinku kôš je možné danú zmazanú správu obnoviť do pôvodného priečinku kliknutím na príslušné tlačidlo.

## 4.3.3 Písanie novej správy

## Napísať novú správu

Správu sa nepodarilo odoslať nasledovným používateľom: 'alenka', 'nikto'!

**Príjemca:**

**Predmet:**

obsah spravy

**Ostatné:**  označiť túto správu ako kritickú

Obr. 26: Editácia novej správy

Poslať novú správu je možné užívateľom na základe ich používateľských nickov. Správu je možné poslať aj viacerým používateľom naraz. V tomto prípade treba jednotlivé nicky oddeliť čiarkou. Povinnými položkami sú predmet a obsah správy. Správu je možné odoslať ako kritickú zaškrtnutím políčka „označiť túto správu ako kritickú“. Kliknutím na tlačidlo „odoslať správu“ je odoslanie potvrdené. V prípade chýbajúcej povinnej položky, alebo zle zadaného nicku používateľa je vypísaná príslušná chybová hláška. Správu poslať sebe samému nie je možné.

### 4.3.4 Porovnanie študijných priemerov

## Porovnanie priemerov študenta za jednotlivé predmety

Priemery pre študenta:

Za polrok:

	Priemer žiaka	Priemer triedy	Priemer ročníka
<b>Matematika</b>	4.5	3.3333	3.3333
<b>Slovenský jazyk</b>	2.5	3.5	3

Obr. 27: Porovnanie priemerov študentov

Porovnanie priemerov študenta za jednotlivé predmety prezentuje rodičovi doposiaľ dosiahnuté študijné výsledky dieťaťa v porovnaní s ostatnými žiakmi v škole. Rodič si zvolí najprv dieťa, pre ktoré chce porovnanie zobrazit', potom polrok pre ktoré ho porovnanie zaujíma a klikne na tlačidlo „zobraziť“. Systém vygeneruje priemery v porovnaní s triedou a ročníka v danom odbore študujúcich daný predmet. Predmety, ktoré sú vyznačené červenou farbou sa líšia o jeden stupeň od priemeru triedy alebo ročníka.

#### 4.3.5 Zasielanie sumarizácií

## Nastavenie zasielanie sumarizácií

Použiť alternatívny e-mail:

Periódna zasielania:

- raz za jeden týždeň
- raz za dva týždne
- raz za jeden mesiac
- raz za dva mesiace
- nikdy nezasielať

Obr. 28: Nastavenie zasielania sumarizácií

Zasielanie sumarizácií je možné si nastaviť. Ak potrebujeme aby boli sumarizácie zasielané na iný mail ako bolo uvedené v profile používateľa, tak je možné vyplniť pole pre alternatívny email. Ak ostane prázdne, tak bude používaný pôvodný email. Períodu generovania a zasielania emailu je možné zvoliť v rozmedzí nikdy, 1x, 2x a 4x do mesiaca, alebo raz za dva mesiace. Zmeny ej nutné potvrdiť tlačidlom „uložiť zmeny”.

#### 4.3.6 Prehľad sumarizácií



Obr. 29: Prehľad sumarizácií

Potom čo je sumarizácia vygenerovaná je zaslaná používateľovi a kópia je uložená do systému do konca školského roka, potom je zmazaná. Túto kópiu je možné si ľubovoľne kedy otvoriť. Sumarizácie sú zobrazené pre jednotlivé deti rodiča z abecednom poradí. Sumarizácie v rámci jednotlivého dieťaťa sú zoradené od najaktuálnejšej po najstaršiu. Zobrazit' si danú sumarizáciu je možné kliknutím na ňu.

##### 4.3.6.1 Náhľad sumarizácie

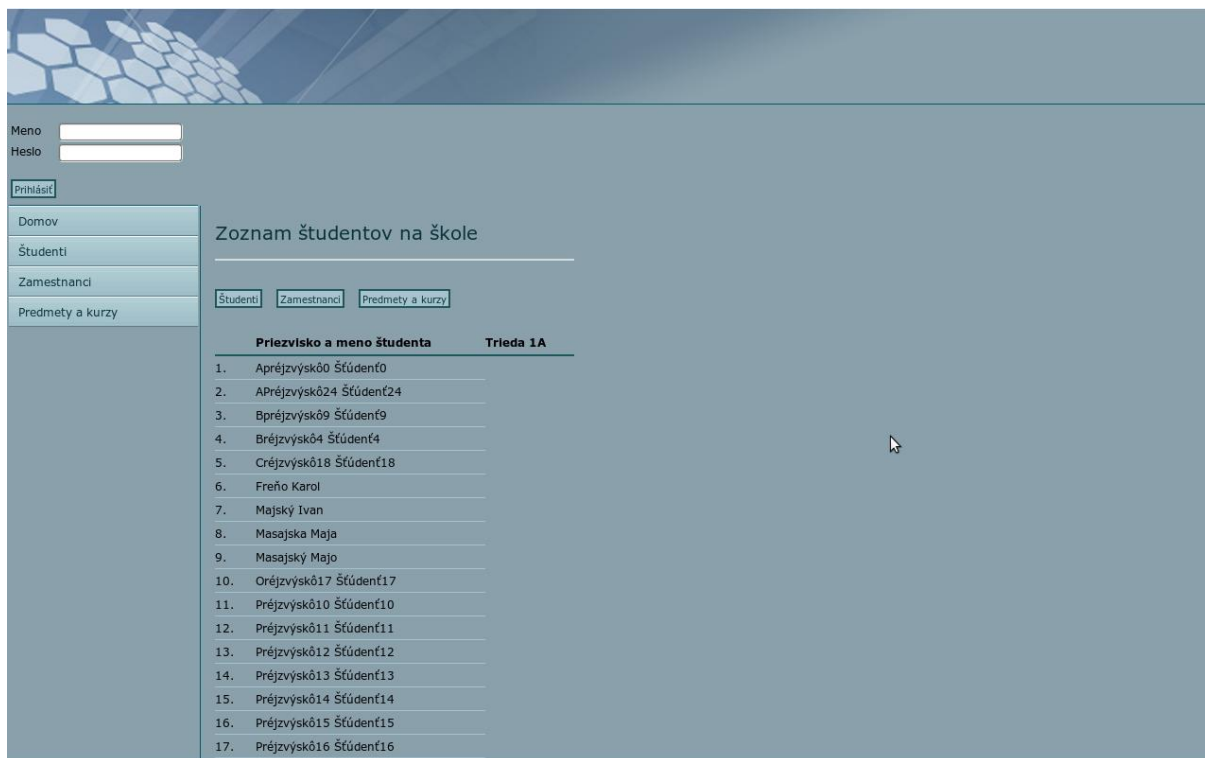
## Náhľad vygenerovanej sumarizácie

**Meno študenta:** Štefan Šialenec  
**Dátum vygenerovania:** 08.05.2010  
**Ročník:** 2009/2010 - II. polrok  
**Samotná sumarizácia:**  
test

Obr. 30: Náhľad sumarizácie

### 4.4 Používateľ typu Návštevník

Používateľ, ktorý v systéme nie je prihlásený má právo prezerat' zoznam študentov na danej škole (Obr. č. 31), zoznam zamestnancov na škole (Obr. č. 32) a zoznam predmetov, ktoré sa na škole vyučujú (Obr. č. 33). K jednotlivým položkám sa používateľ dostane pomocou menu.



The screenshot shows a web application interface. On the left, there is a navigation menu with the following items: Domov, Študenti, Zamestnanci, and Predmety a kurzy. Above the menu is a login form with fields for 'Meno' and 'Heslo', and a 'Prihlásiť' button. The main content area is titled 'Zoznam študentov na škole'. Below the title, there are three tabs: 'Študenti' (selected), 'Zamestnanci', and 'Predmety a kurzy'. The 'Študenti' tab displays a table with two columns: 'Priezvisko a meno študenta' and 'Trieda 1A'. The table contains 17 rows of student data.

	Priezvisko a meno študenta	Trieda 1A
1.	Apréjzvískô0 Štúdenf0	
2.	APréjzvískô24 Štúdenf24	
3.	Bpréjzvískô9 Štúdenf9	
4.	Bréjzvískô4 Štúdenf4	
5.	Créjzvískô18 Štúdenf18	
6.	Freňo Karol	
7.	Majský Ivan	
8.	Masajska Maja	
9.	Masajský Mejo	
10.	Oréjzvískô17 Štúdenf17	
11.	Préjzvískô10 Štúdenf10	
12.	Préjzvískô11 Štúdenf11	
13.	Préjzvískô12 Štúdenf12	
14.	Préjzvískô13 Štúdenf13	
15.	Préjzvískô14 Štúdenf14	
16.	Préjzvískô15 Štúdenf15	
17.	Préjzvískô16 Štúdenf16	

Obr. 31: Zoznam študentov na škole

Meno

Heslo

Domov

Študenti

Zamestnanci

Predmety a kurzy

### Zoznam zamestnancov na škole

Príezvisko a meno zamestnanca	Pozícia	Kancelária	Predmety
1. Mgr. Krásna Jaroslava, PhD.	riaditeľ/riaditeľka	Kancelária riaditeľa 1234	Npredmeť1
2. Cpréjzvyšškô28 Lpracovník28	škofník	kancelária 134	nemá predmety
3. Opréjzvyšškô30 Epracovník30	škofník	kancelária 132	nemá predmety
4. Tpréjzvyšškô24 Vpracovník24	škofník	kancelária 130	nemá predmety
5. Wpréjzvyšškô26 Kpracovník26	škofník	kancelária 130	nemá predmety
6. Mgr. Apréjzvyšškô2 Pracovník2	učiteľ/učiteľka	kancelária 106	Cpredmeť2, Zpredmeť6
7. Mgr. Aréjzvyšškô8 Pracovník8	učiteľ/učiteľka	kancelária 111	Kpredmeť18, Vpredmeť15
8. Mgr. Bréjzvyšškô4 Pracovník4	učiteľ/učiteľka	kancelária 103	Gpredmeť12
9. Mgr. Préjzvyšškô10 Pracovník10	učiteľ/učiteľka	kancelária 111	Ppredmeť5
10. Mgr. Préjzvyšškô11 Pracovník11	učiteľ/učiteľka	kancelária 116	Ypredmeť7
11. Mgr. Préjzvyšškô12 Pracovník12	učiteľ/učiteľka	kancelária 102	Kpredmeť9, Zpredmeť6
12. Mgr. Préjzvyšškô13 Pracovník13	učiteľ/učiteľka	kancelária 117	Vpredmeť15
13. Mgr. Préjzvyšškô14 Pracovník14	učiteľ/učiteľka	kancelária 108	Ppredmeť5
14. Mgr. Préjzvyšškô15 Pracovník15	učiteľ/učiteľka	kancelária 113	Vpredmeť15, Vpredmeť16
15. Mgr. Préjzvyšškô16 Pracovník16	učiteľ/učiteľka	kancelária 116	Cpredmeť2, Ypredmeť7
16. Mgr. Préjzvyšškô17 Pracovník17	učiteľ/učiteľka	kancelária 104	Mpredmeť4
17. Mgr. Préjzvyšškô18 Pracovník18	učiteľ/učiteľka	kancelária 102	Gpredmeť12

Obr. 32: Zoznam zamestnancov na škole

Karol Freňo [Profil](#)

Správny: 0 / 1

Domov

Študenti

Zamestnanci

Predmety a kurzy

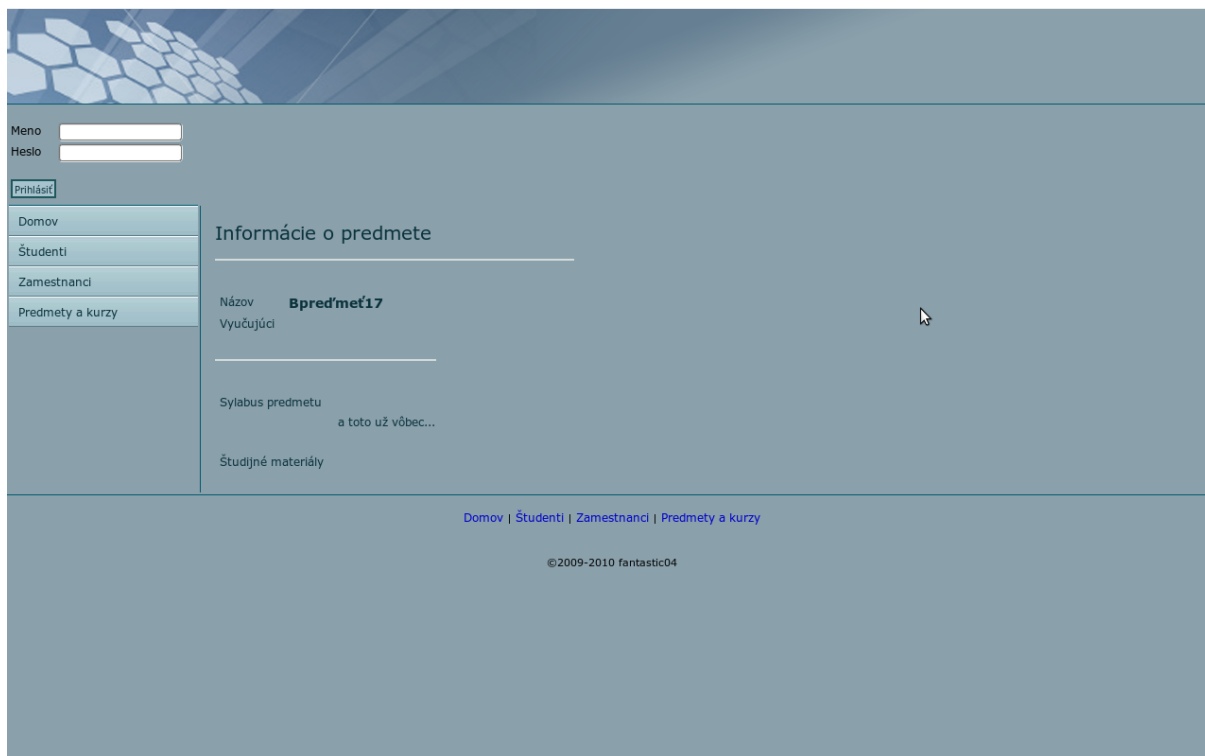
Osobný rozvrh

Známky

### Zoznam predmetov na škole

Názov predmetu	Študijný program	Ciele predmetu	Plán predmetu	Vyučujúci
1. Bpredmeť17	štandard	cieľ predmetu aktuálne nikoho nezaujíma :)	a toto už vôbec...	
2. Cpredmeť11	štandard	cieľ predmetu aktuálne nikoho nezaujíma :)	a toto už vôbec...	Mgr. Pracovník3 Préjzvyšškô3
3. Cpredmeť2	štandard	cieľ predmetu aktuálne nikoho nezaujíma :)	a toto už vôbec...	Mgr. Pracovník2 Apréjzvyšškô2, Mgr. Pracovník16 Préjzvyšškô16
4. Gpredmeť12	štandard	cieľ predmetu aktuálne nikoho nezaujíma :)	a toto už vôbec...	Mgr. Pracovník4 Bréjzvyšškô4, Mgr. Pracovník18 Préjzvyšškô18
5. Jpredmeť3	štandard	cieľ predmetu aktuálne nikoho nezaujíma :)	a toto už vôbec...	
6. Kpredmeť18	štandard	cieľ predmetu aktuálne nikoho nezaujíma :)	a toto už vôbec...	Mgr. Pracovník8 Aréjzvyšškô8, Mgr. Pracovník7 Préjzvyšškô7
7. Kpredmeť9	štandard	cieľ predmetu aktuálne nikoho nezaujíma :)	a toto už vôbec...	Mgr. Pracovník12 Préjzvyšškô12, Mgr. Pracovník5 Préjzvyšškô5
8. Lpredmeť13	štandard	cieľ predmetu aktuálne nikoho nezaujíma :)	a toto už vôbec...	Mgr. Pracovník3 Préjzvyšškô3
9. Mpredmeť4	štandard	cieľ predmetu aktuálne nikoho nezaujíma :)	a toto už vôbec...	Mgr. Pracovník17 Préjzvyšškô17, Mgr. Pracovník21 Préjzvyšškô21
10. Npredmeť1	štandard	cieľ predmetu aktuálne nikoho nezaujíma :)	a toto už vôbec...	Mgr. Jaroslava Krásna, PhD.

Obr. 33: Zoznam predmetov na škole



Obr. 34: Popis vybratého predmetu

## 4.5 Používateľ typu Študent

Študent má právo v systéme prezerat' zoznam študentov na danej škole (Obr. č. 31), zoznam zamestnancov na škole (Obr. č. 32) a zoznam predmetov, ktoré sa na škole vyučujú (Obr. č. 33) s tým, že môže navyše vidieť svoj profil (Obr. č. 35), profily jednotlivých používateľov, ich kontaktné informácie a profily svojich rodičov. K týmto položkám sa používateľ dostane pomocou menu. Študent ďalej vidí svoj osobný rozvrh (Obr. č. 36) a známky, ktoré sú priradené jemu v danom polroku (Obr. č. 37).

Karol Freňo Profil

Správy: 0 / 1

[Odhlásiť](#)

- Domov
- Študenti
- Zamestnanci
- Predmety a kurzy
- Osobný rozvrh
- Známky

### Profil používateľa

**Meno a priezvisko:** Karol Freňo  
**Dátum narodenia:** 1964-07-18  
**Miesto narodenia:** Horehronie  
**Rodné číslo:** 434991/2009  
**Identifikačné číslo:** usr1  
**Trieda:** 1A  
**Triedný/triedná:** [Mgr. Pracovník2 Apréjzvyškó2](#)

### Rodičia

**Otec:** [rodič0Bmeno rodič0Bpriez](#)  
**Matka:** [rodič0Aprve rodič0Apriezv](#)

### Kontakty

**Číslo mobilu:** +421997 795918  
**Telefónne číslo domov:** +42108 9566696  
**Ulica a číslo domu:** Cyklistická 255  
**Bydlisko:** Liptovský Ján  
**Mestská časť:** Ružinov  
**PSČ:** 70282  
**Email:** [usr1@horehronie.sk](#)

Obr. 35: Profil študenta

Karol Freňo Profil

Správy: 0 / 1

[Odhlásiť](#)

- Domov
- Študenti
- Zamestnanci
- Predmety a kurzy
- Osobný rozvrh
- Známky

### Rozvrh školy 2009/10

	6:55-7:40	7:45-8:30	8:40-9:25	9:30-10:15	10:35-11:20	11:30-12:15	12:25-13:10	13:15-14:00	14:10-14:55	15:00-15:45
<b>Po</b>	Cpredmeť11 Préjzvyškó3 123*			Npredmeť1 Krásna - 122**		Cpredmeť11 Préjzvyškó3 123*			Ypredmeť7 Préjzvyškó16 127**  Gpredmeť12 Préjzvyškó18 122*	Lpredmeť13 Préjzvyškó3 126*
<b>Ut</b>	Kpredmeť9 Préjzvyškó5 127*	Gpredmeť12 Bréjzvyškó4 126**		Zpredmeť14 Préjzvyškó19 125*	Kpredmeť9 Préjzvyškó5 120*	Kpredmeť9 Préjzvyškó12 122*	Zpredmeť6 Préjzvyškó12 125*	Zpredmeť14 Préjzvyškó19 124*		
<b>St</b>	Npredmeť1 Krásna - 122*	Zpredmeť14 Préjzvyškó19 126*	Ypredmeť7 Préjzvyškó16 125**	Zpredmeť14 Préjzvyškó19 121*	Mpredmeť4 Préjzvyškó21 127**  Zpredmeť6 Apréjzvyškó2 122*		Zpredmeť14 Préjzvyškó19 125*	Kpredmeť18 Préjzvyškó7 120*	Kpredmeť18 Apréjzvyškó8 122*	
<b>Št</b>	Spredmeť19 Préjzvyškó9 120*	Ppredmeť5 Préjzvyškó14 126*	Vpredmeť16 Préjzvyškó15 124**	Ppredmeť5 Préjzvyškó10 127*	Mpredmeť4 Préjzvyškó21 125*		Kpredmeť9 Préjzvyškó12 125*			Ppredmeť8 Préjzvyškó9 125*

Obr. 36: Osobný rozvrh študenta



Karol Freňo [Profil](#)

Správy: 0 / 1

[Odhlásiť](#)

- Domov
- Študenti
- Zamestnanci
- Predmety a kurzy
- Osobný rozvrh
- Známky

### Známkový systém

Predmet	Známky
Cpredmet2	1 2 2 1
Cpredmet2	5 4 2 4 1

[Domov](#) | [Študenti](#) | [Zamestnanci](#) | [Predmety a kurzy](#)

©2009-2010 fantastic04

Obr. 37: Známky študenta