

# **Virtuálna univerzita**

## **používateľská príručka**

---

Študijný program: Počítačové systémy a siete  
Tím č.1

vedúca tímového projektu: Ing. Elena Tomalová

15. mája 2007

Ing. Alasadi Ehab A  
Bc. Bachratý Ondrej  
Bc. Mirc Roman  
Bc. Palkovič Martin  
Bc. Thoeny Ameer M.  
Bc. Tréger Milan

# Obsah

|   |           |
|---|-----------|
| <b>OBSAH</b> .....                              | <b>I</b>  |
| <b>ÚVOD</b> .....                               | <b>1</b>  |
| <b>1. PREHLAD SYSTÉMU</b> .....                 | <b>2</b>  |
| 1.1 ÚDAJE V SYSTÉME .....                       | 2         |
| 1.2 INŠTALÁCIA SYSTÉMU .....                    | 2         |
| 1.3 SPUSTENIE SYSTÉMU .....                     | 3         |
| 1.4 ZÁLOHOVANIE.....                            | 3         |
| 1.5 ZABEZPEČENIE DATABÁZY .....                 | 3         |
| <b>2. TYPY POUŽÍVATEĽOV</b> .....               | <b>4</b>  |
| 2.1 ÚLOHY JEDNOTLIVÝCH TYPOV POUŽÍVATEĽOV ..... | 4         |
| <b>3. NEPRIHLÁSENÝ POUŽÍVATEĽ</b> .....         | <b>7</b>  |
| 3.1 O UNIVERZITE .....                          | 7         |
| 3.2 PRIHLÁŠKA.....                              | 7         |
| 3.3 PRIHLÁSENIE DO SYSTÉMU .....                | 7         |
| <b>4. ADMINISTRÁTOR</b> .....                   | <b>8</b>  |
| 4.1 OSOBNÝ PROFIL.....                          | 8         |
| 4.2 INTERNÁ POŠTA .....                         | 8         |
| 4.3 POUŽÍVATELIA .....                          | 8         |
| 4.3.1 <i>Pridať používateľa</i> .....           | 8         |
| 4.3.2 <i>Zoznam používateľov</i> .....          | 9         |
| <b>5. PRACOVNÍK ŠTUDIJNÉHO ODDELENIA</b> .....  | <b>10</b> |
| 5.1 OSOBNÝ PROFIL.....                          | 10        |
| 5.2 INTERNÁ POŠTA .....                         | 10        |
| 5.3 POUŽÍVATELIA .....                          | 10        |
| 5.3.1 <i>Pridať používateľa</i> .....           | 10        |
| 5.3.2 <i>Zoznam používateľov</i> .....          | 11        |
| 5.4 PRIJÍMACIE KONANIE .....                    | 11        |
| 5.5 PREDMETY .....                              | 11        |
| 5.5.1 <i>Pridať predmet</i> .....               | 11        |

|            |                                    |           |
|------------|------------------------------------|-----------|
| 5.5.2      | <i>Zoznam predmetov</i> .....      | 11        |
| <b>6.</b>  | <b>PEDAGÓG</b> .....               | <b>13</b> |
| 6.1        | OSOBNÝ PROFIL.....                 | 13        |
| 6.2        | INTERNÁ POŠTA .....                | 13        |
| 6.3        | ZOZNAM PREDMETOV .....             | 13        |
| <b>7.</b>  | <b>GARANT PREDMETU</b> .....       | <b>14</b> |
| 7.1        | INFORMÁCIE O PREDMETE .....        | 14        |
| 7.1.1      | <i>Informácie o triede</i> .....   | 14        |
| 7.1.2      | <i>Aktuality</i> .....             | 14        |
| 7.1.3      | <i>Materiály</i> .....             | 14        |
| <b>8.</b>  | <b>INŠTRUKTOR</b> .....            | <b>15</b> |
| 8.1        | INFORMÁCIE O PREDMETE .....        | 15        |
| 8.1.1      | <i>Informácie o triede</i> .....   | 15        |
| 8.1.2      | <i>Aktuality</i> .....             | 15        |
| <b>9.</b>  | <b>ŠTUDENT</b> .....               | <b>16</b> |
| 9.1        | OSOBNÝ PROFIL.....                 | 16        |
| 9.2        | INTERNÁ POŠTA .....                | 16        |
| 9.3        | ZOZNAM PREDMETOV .....             | 16        |
| 9.3.1      | <i>Informácie o predmete</i> ..... | 17        |
| <b>10.</b> | <b>UCHÁDZAČ O ŠTÚDIUM</b> .....    | <b>18</b> |
| 10.1       | OSOBNÝ PROFIL.....                 | 18        |
| 10.2       | INTERNÁ POŠTA .....                | 18        |
| 10.3       | PRIJÍMACIE KONANIE .....           | 18        |

# Úvod

Virtuálna univerzita je systém umožňujúci správu predmetov, študijných materiálov k predmetom, správu používateľov, či už študentov, pedagógov, ale aj ďalších typov používateľov. Tento systém je určený pre univerzity, ktoré chcú poskytovať dištančné štúdium alebo aj pre iné univerzity, ktoré chcú poskytnúť jednotný a komplexný prístup k potrebným informáciám a materiálom. Systém je vytvorený ako štandardná klient server aplikácia v prostredí HTML s využitím JSP a pre jeho spustenie u klienta postačuje bežný HTML prehliadač, napr. Mozilla Firefox alebo MS Internet Explorer. Na serveri musí byť spustený web server Apache Tomcat s podporou JSP a s databázou PostgreSQL.

V tejto príručke opíšeme funkcie systému, jeho možnosti a údaje, ktoré uchováva. V kapitole „Prehľad systému“ opíšeme údaje, s ktorými pracuje, jeho spustenie a ovládanie.

V druhej kapitole vymenujeme jednotlivé typy používateľov a stručne charakterizujeme, aká je ich úloha v systéme a aké majú dostupné funkcie. Ďalej budú nasledovať kapitoly opisujúce funkcie jednotlivých typov používateľov.

# 1. Prehľad systému

Táto kapitola slúži ako úvod do systému. Nájdete tu opis údajov, ktoré systém eviduje. Ďalej sa tu nachádza postup spustenia a systém ovládania systému. Jednotlivé funkcie sú opísané v nasledujúcich kapitolách.

## 1.1 Údaje v systéme

Aby bolo možné opísať funkcie a možnosti systému, treba najprv vedieť, aké údaje systém uchováva. V tejto časti teda opíšeme údaje, ktoré sa v systéme nachádzajú. Keďže prvou dôležitou vecou sú jednotliví používatelia systému, jednými z hlavných objektov, ktoré sú v systéme evidované, sú používatelia. Každý používateľ má pridelený určitý typ, na základe ktorého sú mu dostupné rôzne funkcie. Ďalej má evidované základné osobné údaje, napr. meno a priezvisko, ďalej sú to kontaktné údaje, napr. adresa, tel.č.

Druhými základnými objektmi alebo údajmi sú predmety. Základnými uchovávanými údajmi sú názov predmetu, údaj, či je predmet momentálne aktívny alebo neaktívny, maximálny počet študentov v predmete a ďalšie.

Každý predmet má priradeného garanta zo skupiny pedagógov a môže mať priradených viacerých inštruktorov zo skupiny pedagógov. Ďalej má predmet v aktuálnom období priradených študentov, ktorí sú rozdelení do tried. Každá trieda má priradeného inštruktora a má svoj názov alebo číslo.

K predmetom sú ďalej priradené určité študijné materiály, ktoré majú definovaný názov a názov súboru na stiahnutie.

Dôležitým údajom je tiež obdobie, predstavuje len 1 hodnotu, ktorá určuje aktuálne obdobie. Obdobie môže predstavovať čas, kedy sa nastavujú predmety na aktuálny a neaktuálny, ďalej obdobie registrácie predmetov študentmi, obdobie zadelenia študentov do tried, semester a posledným obdobím je hodnotenie po semestri.

Pre umožnenie komunikácie medzi používateľmi je v systéme tiež interná pošta. Tu sa uchováva identifikátor odosielateľa a príjemcu, predmet správy a text správy.

## 1.2 Inštalácia systému

Postup inštalácie je jednoduchý:

1. skopírovať súbory na web server (Apache Tomcat).
2. vložiť dump prázdnej databázy na PostgreSQL server.
3. nastaviť prístup k databáze v súbore WEB-INF/src/system.property:

- nastaviť url na driver k databáze,
- nastaviť používateľa,
- nastaviť heslo.

### **1.3 Spustenie systému**

Systém „Virtuálna univerzita“ je dostupný pomocou bežného HTML prehliadača, napr. Mozilla Firefox alebo MS Internet Explorer. Po naštartovaní prehliadača si načítate úvodnú stránku systému, ktorá bude pravdepodobne umiestnená na web stránke univerzity. Po načítaní sa zobrazí úvodná stránka, kde je možnosť prihlásiť sa do systému pomocou používateľského mena a hesla. Po úspešnom overení používateľského mena a hesla systém zobrazí menu s dostupnými funkciami podľa konkrétneho typu prihláseného používateľa. Tu sa nachádzajú odkazy na jednotlivé kategórie funkcií alebo hlavné funkcie systému. Po kliknutí na niektorú z funkcií sa zobrazia ďalšie možnosti a ďalšie dostupné funkcie.

### **1.4 Zálohovanie**

Z dôvodu porúch počítačov je dobré občas databázu zálohovať pre prípad havárie. Vzhľadom na to, že systém sa spúšťa z webového servera, môžeme predpokladať, že na samotnom serveri je pravidelná záloha dát (u bežných poskytovateľov web-hostingu je záloha 1 alebo aj viackrát denne). Z tohto dôvodu sa netreba starať o nejaké špeciálne zálohovanie, keďže predpokladáme, že záloha dát na serveri bola riešená už dávnejšie pred samotným nainštalovaním systému Virtuálna univerzita. V prípade, že by sme predsa len chceli spraviť vlastnú zálohu dát, je možné vytvoriť dump databázy po prihlásení sa na PostgreSQL server.

### **1.5 Zabezpečenie databázy**

Aby sme ochránili databázu pred neautorizovanými zásahmi, zaviedlo sa viac typov, skupín používateľov. Každý používateľ patrí do niektorej skupiny používateľov. Používateľ je identifikovaný jednoznačným používateľským menom a heslom. Len určité skupiny používateľov môžu vytvárať, modifikovať alebo rušiť konkrétne údaje, čím je zabezpečené, že nie každá osoba, ktorá má prístup do systému, môže meniť ľubovoľné dáta.

## 2. Typy používateľov

V tejto kapitole vymenujeme jednotlivé typy používateľov a stručne charakterizujeme, aká je ich úloha v systéme.

V systéme sú definované nasledujúce základné typy používateľov:

- administrátor,
- pracovník študijného oddelenia,
- pedagóg,
- študent,
- uchádzač o štúdium.

Okrem týchto typov uvažujeme ešte používateľa, ktorý je neprihlásený do systému a teda:

- neprihlásený používateľ.

Ďalej v určitých prípadoch je pedagóg presnejšie určený ako jeden z nasledujúcich:

- garant predmetu,
- inštruktor.

### 2.1 Úlohy jednotlivých typov používateľov

#### Neprihlásený používateľ

Tento typ používateľa predstavuje používateľa, ktorý si otvorí úvodnú stránku Virtuálnej univerzity. Má možnosť sa prihlásiť pomocou používateľského mena, tj. svojho ID a hesla. Po úspešnom prihlásení do systému sa určí jeho typ podľa údajov uchovaných v systéme. Inou možnosťou je pozrieť si všeobecné informácie o univerzite alebo vyplniť prihlášku.

#### Administrátor

Administrátor má za úlohu dohliadať na bezproblémový beh systému a odstraňovanie vzniknutých problémov. Stará sa o administráciu používateľov, vytvára kontá používateľov typu administrátor a pracovník študijného oddelenia, má možnosť zrušiť alebo obnoviť určité konto alebo zmeniť heslo a profil. Má tiež k dispozícii internú poštu.

## **Pracovník študijného oddelenia**

Pracovník študijného oddelenia má na starosti administráciu používateľov typu pedagóg, študent a uchádzač o štúdium. Môže vytvárať kontá používateľov typu pedagóg. Na základe hodnotenia prijímacieho konania uchádzačov o štúdium bude typ konta prijatých uchádzačov zmenený na študent. Tiež môžu meniť profil používateľov. Z administrácie predmetov má na starosti vytváranie predmetov, ich aktivovanie a deaktivovanie, priradenie garanta predmetu, nastavenie maximálneho počtu študentov pre predmet. Tiež zodpovedá za všeobecné informácie o univerzite. Ďalšou dôležitou úlohou je nastavovanie aktuálneho obdobia. Ako každý prihlásený používateľ, aj pracovník študijného oddelenia môže využívať internú poštu.

## **Pedagóg**

Pedagóg sám o sebe nemá žiadne konkrétne úlohy. Úlohy alebo možnosti má dostupné podľa toho, či pracuje s predmetom, kde je garantom alebo len inštruktorom, jednotlivé úlohy budú opísané pri týchto typoch používateľov. Má však v každom prípade dostupnú internú poštu.

## **Garant predmetu**

Garant predmetu má za úlohu spravovať veci týkajúce sa predmetu, kde je garantom. Ide o pridávanie a odstraňovanie inštruktorov. Ďalej správa materiálov, aktualít, vytvorenie a upravovanie stručnej charakteristiky predmetu. V období zaraďovania do tried zabezpečí zaradenie študentov do tried na základe definovania maximálneho počtu študentov v triede.

## **Inštruktor**

Inštruktor sa stará o aktuality pre svoju triedu a dohliada na študentov priradených do jeho triedy.

## **Študent**

Študent má k dispozícii prezeranie materiálov a aktualít predmetov, ktoré má aktuálne zapísané. V čase registrácie predmetov si zo zoznamu predmetov registruje predmety. Taktiež je mu dostupná interná pošta pre komunikáciu s ostatnými používateľmi.

## **Uchádzač o štúdium**

Uchádzač o štúdium má dostupnú internú poštu a stránku s informáciami o prijímacom konaní.

## **3. Neprihlásený používateľ**

Po načítaní úvodnej stránky systému predstavuje každý používateľ neprihláseného používateľa. V tomto momente vidí okrem hlavnej časti stránky vľavo menu. Menu obsahuje odkazy O univerzite a Prihláška, ďalej je tu Login.

### **3.1 O univerzite**

O univerzite obsahuje nejaké všeobecné informácie o univerzite, na základe ktorých sa môže potenciálny záujemca o štúdium rozhodnúť pre prihlásenie sa na univerzitu.

### **3.2 Prihláška**

Prihláška predstavuje prihlášku na univerzitu. Tu po vyplnení potrebných údajov vo formulári sa používateľ stane uchádzačom o štúdium.

### **3.3 Prihlásenie do systému**

Ďalšou možnosťou je Login. Po zadaní prihlasovacieho mena (login) a hesla a kliknutí na tlačítko Login sa vykoná prihlásenie používateľa do systému. Po úspešnom identifikovaní a autentifikovaní používateľa je zistený jeho typ a následne poskytnuté jemu dostupné funkcie. V nasledujúcich kapitolách postupne opíšeme funkcie jednotlivých typov používateľov.

## 4. Administrátor

Po prihlásení sa do systému administrátor vidí úvodnú stránku systému. Vpravo v hornej časti je tlačítko Logout, ktoré slúži na odhlásenie zo systému. Ďalej vidí v ľavej časti menu s položkami: Osobný profil, Interná pošta, Zoznam používateľov a Pridať používateľa.

### 4.1 Osobný profil

Po kliknutí na Osobný profil v menu sa zobrazí profil používateľa. Sú tu zobrazené osobné a kontaktné údaje. Je tu možnosť zmeniť kontaktné údaje po kliknutí na tlačítko Upraviť profil a následnom zadaní požadovaných údajov a kliknutí na tlačítko Uložiť zmeny. Ďalšou možnosťou je Zmeniť heslo, kde sa po zadaní starého a nového hesla a po kliknutí na tlačítko Uložiť zmeny vykoná zmena osobného hesla.

### 4.2 Interná pošta

Po kliknutí na Interná pošta v menu sa zobrazí zoznam prijatých správ. Tu je možnosť zobraziť jednotlivé správy po kliknutí na ich predmet. V tomto momente je možnosť na správu odpovedať, správu zmazať alebo ísť naspäť. Po kliknutí na Nová správa sa zobrazí zoznam používateľov systému, pomocou aplikovania filtra je možné rýchlejšie vyhľadanie konkrétneho používateľa. Keď je nájdený požadovaný adresát, kliknutím na jeho používateľské meno sa zobrazí formulár, kde je možné zadať predmet a napísať text správy, následne kliknutím na tlačítko Odoslať sa správa odošle.

### 4.3 Používatelia

#### 4.3.1 Pridať používateľa

Po kliknutí na Pridať používateľa v menu sa zobrazí formulár pre vytvorenie nového používateľa. Po zadaní osobných údajov a zvolení požadovaného typu používateľa (administrátor alebo pracovník ŠO) a kliknutí na tlačítko Vytvoriť sa zobrazí profil vytvoreného používateľa, zobrazí sa tiež vygenerované prihlasovacie meno (login) a heslo. Tu je možnosť zmeniť osobné údaje po kliknutí na tlačítko Upraviť profil alebo je tiež možnosť používateľa odstrániť kliknutím na tlačítko Odstrániť.

### **4.3.2 Zoznam používateľov**

Po kliknutí na Zoznam používateľov v menu sa zobrazí zoznam používateľov systému. Pomocou filtra sa dá zobrazíť zoznam menšej skupiny používateľov, ktorí vyhovujú filtru. Filtrovanie je možné na základe loginu, mena, hesla a typu používateľa. Zoznam je možné zoradiť podľa loginu, mena, priezviska, titulu a typu používateľa, pre požadované zoradenie stačí kliknúť na označenie konkrétneho stĺpca. Po kliknutí na login používateľa v zozname sa zobrazí profil konkrétneho používateľa. Tu je možnosť upraviť profil používateľa alebo používateľa odstrániť, resp. zmazaného používateľa obnoviť, ďalšou možnosťou je vygenerovať používateľovi nové heslo.

## 5. Pracovník študijného oddelenia

Po prihlásení sa do systému pracovník študijného oddelenia (ŠO) vidí úvodnú stránku systému. Vpravo v hornej časti je tlačítko Logout, ktoré slúži na odhlásenie zo systému. Ďalej vidí v ľavej časti menu s položkami: Osobný profil, Interná pošta, Zoznam používateľov, Pridať používateľa, Prijímacie konanie, Zoznam predmetov a Pridať predmet.

### 5.1 Osobný profil

Po kliknutí na Osobný profil v menu sa zobrazí profil používateľa. Sú tu zobrazené osobné a kontaktné údaje. Je tu možnosť zmeniť kontaktné údaje po kliknutí na tlačítko Upraviť profil a následnom zadaní požadovaných údajov a kliknutí na tlačítko Uložiť zmeny. Ďalšou možnosťou je Zmeniť heslo, kde sa po zadaní starého a nového hesla a po kliknutí na tlačítko Uložiť zmeny vykoná zmena osobného hesla.

### 5.2 Interná pošta

Po kliknutí na Interná pošta v menu sa zobrazí zoznam prijatých správ. Tu je možnosť zobrazit' jednotlivé správy po kliknutí na ich predmet. V tomto momente je možnosť na správu odpovedať, správu zmazať alebo ísť naspäť. Po kliknutí na Nová správa sa zobrazí zoznam používateľov systému, pomocou aplikovania filtra je možné rýchlejšie vyhľadanie konkrétneho používateľa. Keď je nájdený požadovaný adresát, kliknutím na jeho používateľské meno sa zobrazí formulár, kde je možné zadať predmet a napísať text správy, následne kliknutím na tlačítko Odoslať sa správa odošle.

### 5.3 Používatelia

#### 5.3.1 Pridať používateľa

Po kliknutí na Pridať používateľa v menu sa zobrazí formulár pre vytvorenie nového používateľa. Po zadaní osobných údajov a zvolení požadovaného typu používateľa (dostupný len pedagóg) a kliknutí na tlačítko Vytvoriť sa zobrazí profil vytvoreného používateľa, zobrazí sa tiež vygenerované prihlasovacie meno (login) a heslo. Tu je možnosť zmeniť osobné údaje po kliknutí na tlačítko Upraviť profil.

### **5.3.2 Zoznam používateľov**

Po kliknutí na Zoznam používateľov v menu sa zobrazí zoznam používateľov systému. Pomocou filtra sa dá zobrazíť zoznam menšej skupiny používateľov, ktorí vyhovujú filtru. Filtrovanie je možné na základe loginu, mena, hesla a typu používateľa. Zoznam je možné zoradiť podľa loginu, mena, priezviska, titulu a typu používateľa, pre požadované zoradenie stačí kliknúť na označenie konkrétneho stĺpca. Po kliknutí na login používateľa v zozname sa zobrazí profil konkrétneho používateľa. Tu je možnosť upraviť profil používateľa. Ďalej ak sa jedná o používateľa typu uchádzač o štúdium, je tu možnosť zadať výsledky prijímacieho konania a uchádzača o štúdium prijať. Ak sa jedná o používateľa typu pedagóg alebo študent, je tu možnosť zobrazíť predmety daného používateľa, tj. ktoré má študent zapísané, registrované, absolvované, alebo v ktorých je pedagóg garantom alebo inštruktorom. Po kliknutí na predmet sa zobrazia informácie podľa typu používateľa a stavu predmetu voči danému používateľovi.

## **5.4 Prijímacie konanie**

Po kliknutí na Prijímacie konanie v menu sa zobrazia možnosti týkajúce sa prijímacieho konania. Dajú sa tu definovať informácie pre uchádzačov o štúdium a je tu možnosť prijať určitý počet uchádzačov, pričom sa určí počet študentov, ktorí majú byť prijatí. Uchádzači sú následne zoradení podľa hodnotenia prijímacieho konania a daný počet uchádzačov je prijatý.

## **5.5 Predmety**

### **5.5.1 Pridať predmet**

Po kliknutí na Pridať predmet v menu sa zobrazí formulár pre vytvorenie nového predmetu. Tu sa zadá názov predmetu a priradí sa garant predmetu.

### **5.5.2 Zoznam predmetov**

Po kliknutí na Zoznam predmetov v menu sa zobrazí zoznam predmetov evidovaných v systéme. Pomocou filtra sa dá zobrazíť zoznam menšej skupiny predmetov, ktoré vyhovujú filtru. Filtrovanie je možné na základe názvu alebo stavu predmetu, prípadne na základe iných parametrov. Zoznam je možné zoradiť podľa názvu, garanta alebo stavu, pre požadované zoradenie stačí kliknúť na označenie konkrétneho stĺpca. Po kliknutí na názov predmetu sa zobrazia informácie o predmete. Vzhľadom na väčšiu rozsiahlosť informácií a možností v informáciách o predmete bude tento prípad opísaný v samostatnej časti.

## **Informácie o predmete**

Tu sa nachádzajú rôzne informácie o predmete, v prvom rade je to názov predmetu. Ďalej je tu meno garanta, pričom garanta je možné zmeniť na základe výberu zo zoznamu pedagógov. Ďalej je tu možnosť zobrazit' zoznam inštruktorov predmetu, kde je možné si zobrazit' profily jednotlivých inštruktorov. V období nastavovania aktívny, neaktívny, je možné menit' tento stav predmetu a tiež počet študentov, ktorí si môžu predmet registrovať. V období registrácie predmetov je možné zobrazit' zoznam študentov, ktorí majú daný predmet registrovaný a tiež je možnosť podľa potreby maximálny počet študentov daného predmetu zvýšiť. Počas semestra je možné zobrazit' zoznam tried a následne zoznam študentov jednotlivých tried. Po kliknutí na konkrétneho študenta sa zobrazí jeho profil.

## 6. Pedagóg

Po prihlásení sa do systému pedagóg vidí úvodnú stránku systému. Vpravo v hornej časti je tlačítko Logout, ktoré slúži na odhlásenie zo systému. Ďalej vidí v ľavej časti menu s položkami: Osobný profil, Interná pošta a Zoznam predmetov.

### 6.1 Osobný profil

Po kliknutí na Osobný profil v menu sa zobrazí profil používateľa. Sú tu zobrazené osobné a kontaktné údaje. Je tu možnosť zmeniť kontaktné údaje po kliknutí na tlačítko Upraviť profil a následnom zadaní požadovaných údajov a kliknutí na tlačítko Uložiť zmeny. Ďalšou možnosťou je Zmeniť heslo, kde sa po zadaní starého a nového hesla a po kliknutí na tlačítko Uložiť zmeny vykoná zmena osobného hesla.

### 6.2 Interná pošta

Po kliknutí na Interná pošta v menu sa zobrazí zoznam prijatých správ. Tu je možnosť zobraziť jednotlivé správy po kliknutí na ich predmet. V tomto momente je možnosť na správu odpovedať, správu zmazať alebo ísť naspäť. Po kliknutí na Nová správa sa zobrazí zoznam používateľov systému, pomocou aplikovania filtra je možné rýchlejšie vyhľadanie konkrétneho používateľa. Keď je nájdený požadovaný adresát, kliknutím na jeho používateľské meno sa zobrazí formulár, kde je možné zadať predmet a napísať text správy, následne kliknutím na tlačítko Odoslať sa správa odošle.

### 6.3 Zoznam predmetov

Po kliknutí na Zoznam predmetov v menu sa zobrazí zoznam predmetov, v ktorých je daný používateľ garantom alebo inštruktorom. Po kliknutí na konkrétny predmet sa zobrazia Informácie o predmete, kde sú pedagógovi dostupné informácie a možnosti podľa toho, či je v konkrétnom predmete garantom alebo inštruktorom. Jednotlivé možnosti budú opísané v nasledujúcich častiach týkajúcich sa jednotlivých typov používateľov.

## **7. Garant predmetu**

Garant predmetu predstavuje používateľa typu pedagóg, ktorý momentálne pracuje s informáciami o predmete, kde je garantom.

### **7.1 Informácie o predmete**

Tu sa nachádzajú rôzne informácie o predmete, v prvom rade je to názov predmetu, ďalej je to meno garanta a stav predmetu (aktívny, neaktívny). Je tu možnosť zobrazíť zoznam inštruktorov predmetu, odstrániť inštruktora za predpokladu, že nemá aktuálne priradenú žiadnu triedu. Tiež je možnosť pridať inštruktora k predmetu na základe výberu zo zoznamu pedagógov. V období zaraďovania študentov do tried má garant predmetu povinnosť definovať maximálny počet študentov na triedu, na základe čoho sú následne registrovaní študenti zadelení do tried. V priebehu semestra je dostupný zoznam tried, po kliknutí na triedu sa zobrazia Informácie o triede. Ďalej je počas semestra dostupná správa aktualít, opísaná v časti Aktuality. Hlavnou funkciou, ktorú má garant dostupnú, je správa materiálov, ktorá je opísaná v časti Materiály a tiež má možnosť meniť stručnú charakteristiku predmetu, ktorá slúži napr. študentom pri vyberaní predmetov, ktoré si zaregistrujú.

#### **7.1.1 Informácie o triede**

Tu sa nachádza identifikátor triedy, meno inštruktora a počet študentov v triede. Garant má možnosť zmeniť inštruktora triedy, pričom môže vyberať z inštruktorov priradených danému predmetu. Ďalej mu je dostupný zoznam študentov triedy. Ak sa jedná o triedu, v ktorej je inštruktorom, má taktiež dostupnú správu aktualít pre konkrétnu triedu.

#### **7.1.2 Aktuality**

Nachádza sa tu zoznam aktualít, môže ísť o zoznam aktualít pre všetkých študentov predmetu alebo len pre konkrétnu triedu. Je tu možnosť určité aktuality odstrániť alebo pridať novú aktualitu.

#### **7.1.3 Materiály**

Garant predmetu má za úlohu spravovať materiály predmetu. Nachádza sa v tejto časti zoznam dostupných materiálov. Je možné určitý materiál odstrániť alebo pridať nový materiál, ktorý predstavuje určitý súbor a jeho textový popis.

## **8. Inštruktor**

Inštruktor predstavuje používateľa typu pedagóg, ktorý momentálne pracuje s informáciami o predmete, kde je inštruktorom.

### **8.1 Informácie o predmete**

Tu sa nachádzajú rôzne informácie o predmete, v prvom rade je to názov predmetu, ďalej je to meno garanta a stav predmetu (aktívny, neaktívny). V priebehu semestra je dostupný zoznam tried, v ktorých je daný používateľ inštruktorom.

#### **8.1.1 Informácie o triede**

Tu sa nachádza identifikátor triedy a počet študentov v triede. Je možné zobrazit' zoznam študentov triedy. Taktiež je dostupná správa aktualít danej triedy.

#### **8.1.2 Aktuality**

Nachádza sa tu zoznam aktualít pre konkrétnu triedu. Je tu možnosť určité aktuality odstrániť alebo pridať novú aktualitu.

## 9. Študent

Po prihlásení sa do systému študent vidí úvodnú stránku systému. Vpravo v hornej časti je tlačítko Logout, ktoré slúži na odhlásenie zo systému. Ďalej vidí v ľavej časti menu s položkami: Osobný profil, Interná pošta a Zoznam predmetov.

### 9.1 Osobný profil

Po kliknutí na Osobný profil v menu sa zobrazí profil používateľa. Sú tu zobrazené osobné a kontaktné údaje. Je tu možnosť zmeniť kontaktné údaje po kliknutí na tlačítko Upraviť profil a následnom zadaní požadovaných údajov a kliknutí na tlačítko Uložiť zmeny. Ďalšou možnosťou je Zmeniť heslo, kde sa po zadaní starého a nového hesla a po kliknutí na tlačítko Uložiť zmeny vykoná zmena osobného hesla.

### 9.2 Interná pošta

Po kliknutí na Interná pošta v menu sa zobrazí zoznam prijatých správ. Tu je možnosť zobraziť jednotlivé správy po kliknutí na ich predmet. V tomto momente je možnosť na správu odpovedať, správu zmazať alebo ísť naspäť. Po kliknutí na Nová správa sa zobrazí zoznam používateľov systému, pomocou aplikovania filtra je možné rýchlejšie vyhľadanie konkrétneho používateľa. Keď je nájdený požadovaný adresát, kliknutím na jeho používateľské meno sa zobrazí formulár, kde je možné zadať predmet a napísať text správy, následne kliknutím na tlačítko Odoslať sa správa odošle.

### 9.3 Zoznam predmetov

Po kliknutí na Zoznam predmetov v menu sa zobrazí zoznam predmetov, ktoré má daný študent aktuálne, registrované, absolvované. Pomocou filtra je možné zobraziť len požadovaný typ predmetov, tj. napr. len registrované, len absolvované atd. Taktiež je možné filtrovať podľa názvu predmetu. Zoznam je možné zoradiť podľa názvu predmetu, stavu (aktuálny, registrovaný atď.). Po kliknutí na predmet, ktorý má študent aktuálne zapísaný, sa zobrazia Informácie o predmete, ktoré budú v nasledujúcej časti podrobnejšie opísané. Po kliknutí na absolvovaný predmet sa zobrazí informácia o absolvovaní predmetu, o jeho hodnotení. Po kliknutí na ostatné predmety sa zobrazí stručná charakteristika predmetu, počas obdobia registrácie predmetov sa tiež zobrazí informácia o počte registrovaných študentov a maximálnom počte študentov na daný predmet-

### **9.3.1 Informácie o predmete**

Tu sa nachádza názov predmetu, meno garanta a stav predmetu. Ďalej je tu informácia o triede, v ktorej je študent zaradený a meno inštruktora. Dostupné sú aktuality pre celý predmet, tj. pre všetkých študentov, ktorí majú daný predmet aktuálne zapísaný a aktualít pre triedu, v ktorej je študent zaradený. Samozrejmosťou a hlavnou vecou sú tu študijné materiály. Je tu dostupný zoznam materiálov. Materiály predstavujú jednotlivé súbory, ktoré majú textový popis a tieto súbory je možné stiahnuť do počítača a je ich následne možné prehliadať offline.

## 10. Uchádzač o štúdium

Po prihlásení sa do systému pedagóg vidí úvodnú stránku systému. Vpravo v hornej časti je tlačítko Logout, ktoré slúži na odhlásenie zo systému. Ďalej vidí v ľavej časti menu s položkami: Osobný profil, Interná pošta a Prijímacie konanie.

### 10.1 Osobný profil

Po kliknutí na Osobný profil v menu sa zobrazí profil používateľa. Sú tu zobrazené osobné a kontaktné údaje. Je tu možnosť zmeniť kontaktné údaje po kliknutí na tlačítko Upraviť profil a následnom zadaní požadovaných údajov a kliknutí na tlačítko Uložiť zmeny. Ďalšou možnosťou je Zmeniť heslo, kde sa po zadaní starého a nového hesla a po kliknutí na tlačítko Uložiť zmeny vykoná zmena osobného hesla.

### 10.2 Interná pošta

Po kliknutí na Interná pošta v menu sa zobrazí zoznam prijatých správ. Tu je možnosť zobraziť jednotlivé správy po kliknutí na ich predmet. V tomto momente je možnosť na správu odpovedať, správu zmazať alebo ísť naspäť. Po kliknutí na Nová správa sa zobrazí zoznam používateľov systému, pomocou aplikovania filtra je možné rýchlejšie vyhľadanie konkrétneho používateľa. Keď je nájdený požadovaný adresát, kliknutím na jeho používateľské meno sa zobrazí formulár, kde je možné zadať predmet a napísať text správy, následne kliknutím na tlačítko Odoslať sa správa odošle.

### 10.3 Prijímacie konanie

Po kliknutí na Prijímacie konanie v menu sa zobrazia informácie o prijímacom konaní. Ide napríklad o zobrazenie hodnotenia prijímacieho konania alebo informácie o prijatí na univerzitu.