

Príloha C: Používateľská príručka

V tejto prílohe uvádzame používateľskú príručku k systému.

Obsah

1. Prihlásenie do systému.....	2
2. Používateľské rozhranie.....	2
3. Používanie systému.....	3
3.1 Administrátor	3
3.1.1 Správa používateľov	3
3.2 APE.....	5
3.2.1 Evidencia miestností	5
3.2.2 Evidencia predmetov	6
3.2.3 Evidencia vybavenia	8
3.2.4 Priradenie výučby pedagógom.....	9
3.3 Cvičiaci	10
3.3.1 Požiadavky na predmet.....	10
3.4 Prednášajúci	10
3.4.1 Požiadavky na predmet.....	10
3.5 Formuláre požiadaviek.....	11
3.5.1 Požiadavky pre prednášky	12
3.5.2 Požiadavky pre cvičenia	14
3.6 Garant.....	15
3.6.1 Prezerat' požiadavky na predmet.....	15
3.6.2 Vložit' požiadavky na predmet.....	15
3.7 Tvorca rozvrhu.....	16
3.7.1 Požiadavky na cvičenia.....	16
3.7.2 Požiadavky na prednášky.....	16
3.7.3 Zobrazenie časových priorít.....	17
3.7.4 Zobrazenie požiadaviek	17
3.8 Všetci	17
3.8.1 Vložit' časové priority	17
3.9 Systém.....	18

1. Prihlásenie do systému

Pri spustení systému sa zobrazí úvodná obrazovka, ktorá slúži na prihlásenie do systému. Pri písaní prihlasovacieho mena aj prihlasovacieho hesla sa zobrazí pomocný komentár. Do systému sa prihlasuje prihlasovacími údajmi z Akademického informačného systému (AIS).

S T U . . **Systém pre podporu tvorby rozvrhov**
 SLOVENSKÁ TECHNICKÁ UNIVERZITA V BRATISLAVE
 F I I T . **Fakulta informatiky a informačných technológií**

Vytvoril Tím #backspace 2008-2009

2. Používateľské rozhranie

Grafické používateľské rozhranie je rozdelené na dve hlavné časti. Vľavo sa nachádzajú dostupné funkcie pre používateľa. Ponuka funkcií je pre rôzne typy používateľov rôzna. V pravej časti sa zobrazujú formuláre pre zadávanie informácií, ďalšie možnosti a voľby pre používateľa. Na uvedenom obrázku sú v ľavej časti zobrazené všetky dostupné funkcie systému.

S T U . . .

.

F I I T .

.

Systém pre podporu tvorby rozvrhov

SLOVENSKÁ TECHNICKÁ UNIVERZITA V BRATISLAVE

Fakulta informatiky a informačných technológií

Administrátor

Správa používateľov

APE

Evidencia miestností

Evidencia predmetov

Evidencia vybavenia

Priradenie výučby pedagógom

Cvičiaci

Požiadavky na predmet

Garant

Prezerať požiadavky na predmet

Vložiť požiadavky na predmet

Prednášajúci

Požiadavky na predmet

Tvorca rozvrhu

Požiadavky na cvičenia

Požiadavky na prednášky

Zobrazenie požiadaviek

Zobrazenie časových priorít

Všetci

Vložiť časové priority

System

Logout

Ste prihlásený ako Bc. Jozef Grexa

Vľavo je ponuka s akciami, ku ktorým máte prístup.

Vytvoril Tím #backspace 2008-2009

3. Používanie systému

3.1 Administrátor

Používateľ patriaci do skupiny *administrátor* má k dispozícii funkciu *správa používateľov*.

3.1.1 Správa používateľov

Táto funkcia umožňuje pridávať a odoberať používateľov systému a meniť ich priradenie do skupín používateľov. Všetky potrebné informácie o používateľoch sú do systému importované z AIS. Po kliknutí na funkciu správa používateľov, sa administrátorovi zobrazí zoznam aktuálnych používateľov systému.

Administrátor

Správa používateľov

Všetci

Vložit časové priority

System

Logout

Správa používateľov

Login	Meno	Hodiny	Mail	Skupina	Akcia
xgrexa	Bc. Jozef Grexa	0	xgrexa@is.stuba.sk	APE, Prednášajúci, Cvičiaci, Garant, Administrátor, Tvorca rozvrhu,	Upraviť Vymazať

Pridať nového používateľa

Funkcia *vymazať* umožňuje odstrániť používateľa zo zoznamu

Funkcia *upraviť* umožňuje danému používateľovi jeho priradenie do používateľských skupín.

Administrátor

Správa používateľov

Všetci

Vložit časové priority

System

Logout

Úprava používateľa

Používateľské meno : xgrexa

APE

Prednášajúci

Cvičiaci

Garant

Administrátor

Tvorca rozvrhu

[Naspäť](#)

Funkcia *pridať nového používateľa* umožňuje administrátorovi pridať do zoznamu používateľov systému nového používateľa. Napísaním minimálne prvých troch písmen mena (krstného mena alebo priezviska) sa zobrazí zoznam dostupných používateľov AIS, ktorých je možné pridať ako používateľov do nášho systému. Zároveň je možné vybraného používateľa priradiť do jednotlivých používateľských skupín tak, ako vo funkcii *upraviť*.

Administrátor
Správa používateľov

Všetci
Vložit časové priority

System
Logout

Pridávanie nového používateľa

Meno

APE

Prednášajúci

Cvičiaci

Garant

Administrátor

Tvorca rozvrhu

[Naspät](#)

3.2 APE

Používateľ patriaci do skupiny *APE* (Administrátor prípravnej etapy) má k dispozícii štyri funkcie, konkrétne evidencia miestností, evidencia predmetov, evidencia vybavenia a priradenie výučby pedagógom.

3.2.1 Evidencia miestností

V rámci funkcie *evidencia miestností* môže používateľ spravovať zoznam miestností, v ktorých prebieha výučba. Každú miestnosť je možné odstrániť, alebo upraviť jej vlastnosti.

APE
Evidencia miestností
Evidencia predmetov
Evidencia vybavenia
Priradenie výučby pedagógom

Všetci
Vložit časové priority

System
Logout

Evidencia miestností

Názov	Kapacita	Poznámka	Typ	Akcie
A701	50		poslucharen	Upraviť Odstrániť
A702	50		poslucharen	Upraviť Odstrániť
B701	50		poslucharen	Upraviť Odstrániť
B702	50		poslucharen	Upraviť Odstrániť
C701	50		poslucharen	Upraviť Odstrániť
C702	50		poslucharen	Upraviť Odstrániť

Upraviť vlastnosti miestnosti je možné kliknutím na tlačidlo *upraviť* pri zázname každej miestnosti v zozname miestností. Upraviť miestnosť znamená editovať jej názov, kapacitu, typ, pridať poznámku a označiť patričné vybavenie miestnosti.

APE

Evidencia miestností

Evidencia predmetov

Evidencia vybavenia

Priradenie výučby pedagógom

Všetci

Vložit časové priority

System

Logout

Editovanie miestnosti

Názov

Kapacita

Poznámka

Typ

Tabula

Meotar

Krieda

Notebook

Projektor

[Naspät'](#)

Rovnaké údaje sa zadávajú aj pri pridávaní novej miestnosti. Po vyplnení potrebných údajov a potvrdení uloženia kliknutím na tlačidlo *Ulož* sa pridaná miestnosť zobrazí v zozname dostupných miestností.

APE

Evidencia miestností

Evidencia predmetov

Evidencia vybavenia

Priradenie výučby pedagógom

Všetci

Vložit časové priority

System

Logout

Pridanie miestnosti

Názov

Kapacita

Poznámka

Typ

Tabula

Meotar

Krieda

Notebook

Projektor

[Naspät'](#)

3.2.2 Evidencia predmetov

Podobne ako správa miestností funguje aj správa predmetov. Po kliknutí na tlačidlo *Evidencia predmetov* sa zobrazí zoznam evidovaných predmetov v systéme. Pre každý predmet sa zobrazí kód predmetu, poradové číslo semestra, študijný program a spôsob ukončenia predmetu. Každý predmet je možné odstrániť alebo upraviť jeho vlastnosti.

Evidencia predmetov						
Názov	Kód	Semester	Študijný program	Spôsob ukončenia	Akcie	
Neuronove siete	ns	7	Ing. Informačné systémy	Skúška	Upraviť Vymazať	
Maticove algoritmy	mal	4	Bc. Informatika	Skúška	Upraviť Vymazať	
Matematicka logika	ml_1	1	Bc. Informatika	Skúška	Upraviť Vymazať	
Pocitacove siete 1	ps_1	3	Bc. Počítačové systémy a siete	Skúška	Upraviť Vymazať	

[Pridaj nový predmet](#)

Po kliknutí na tlačidlo *Upraviť* sa zobrazí formulár pre zmenu vlastností predmetu. Zadáva sa názov a kód predmetu, poradové číslo semestra, v ktorom sa predmet vyučuje, študijný program a spôsob ukončenia. Kliknutím na tlačidlo *Ulož* sa editujú informácie v zázname daného predmetu.

Editácia predmetu	
Názov	<input type="text" value="Neuronove siete"/>
Kód	<input type="text" value="ns"/>
Semester	<input type="text" value="1"/>
Študijný program	<input type="text" value="Ing. Informačné systémy"/>
Spôsob ukončenia	<input type="text" value="Skúška"/>
<input type="button" value="Ulož"/>	

Podobným spôsobom ako pri editovaní predmetu sa vykonáva aj pridanie nového predmetu. Po zadaní požadovaných informácií o predmete a ich uložení sa tento nový pridaný predmet zobrazí v zozname dostupných predmetov.

APE

Evidencia miestností

Evidencia predmetov

Evidencia vybavenia

Priradenie výučby pedagógom

Všetci

Vložit časové priority

System

Logout

Pridanie predmetu

Názov

Kód

Semester

Študijný program

Spôsob ukončenia

3.2.3 Evidencia vybavenia

Podobne ako správa miestností a predmetov funguje aj správa vybavenia. Po kliknutí na tlačidlo *Evidencia vybavenia* sa zobrazí zoznam evidovaného vybavenia v systéme. Pre každý prvok vybavenia sa zobrazí či je daný prvok prenosný a nepovinná poznámka k tomuto prvku. Každý prvok vybavenia je možné odstrániť alebo upraviť jeho vlastnosti.

APE

Evidencia miestností

Evidencia predmetov

Evidencia vybavenia

Priradenie výučby pedagógom

Všetci

Vložit časové priority

System

Logout

Evidencia vybavenia

Typ	Prenosné	Poznámka	Akcie
Tabula	<input type="checkbox"/>		Upraviť Odstrániť
Meotar	<input checked="" type="checkbox"/>		Upraviť Odstrániť
Krieda	<input checked="" type="checkbox"/>		Upraviť Odstrániť
Notebook	<input checked="" type="checkbox"/>		Upraviť Odstrániť
Projektor	<input checked="" type="checkbox"/>		Upraviť Odstrániť

[Pridať nové vybavenie](#)

Po kliknutí na tlačidlo *Upraviť* sa zobrazí formulár pre zmenu vlastností prvku vybavenia. Zadáva sa typ (názov) vybavenia, informácia o tom, či je dané vybavenie prenosné a poznámka k tomuto vybaveniu. Kliknutím na tlačidlo *Ulož* sa editujú informácie v zázname daného prvku vybavenia.

Podobným spôsobom ako pri úprave vybavenia sa vykonáva aj pridanie nového vybavenia. Po zadaní požadovaných informácií o vybavení a ich uložení sa tento nový prvok vybavenia zobrazí v zozname dostupných prvkov vybavenia.

3.2.4 Priradenie výučby pedagógom

Kliknutím na tlačidlo *Priradenie výučby pedagógom* sa otvorí zoznam v systéme zadaných predmetov, ku ktorým je potrebné pridať ich garantov. Garant predmetu následne rozhoduje o tom, kto bude prednášajúcim a kto vedúcim cvičení pre daný predmet. Táto funkcia umožňuje pre každý predmet vybrať garanta zo zoznamu používateľov systému, ktorý patria do používateľskej skupiny *Garant*. Po kliknutí na tlačidlo *Uložiť zmeny* sa určeným garantom priradia dané predmety.

APE

Evidencia miestnosti

Evidencia predmetov

Evidencia vybavenia

Priradenie výučby pedagógom

Všetci

Vložiť časové priority

System

Logout

Priradenie výučby pedagógom

Predmet	Garant
Neuronove siete	Vyberte garanta
Maticove algoritmy	doc. RNDr. Peter Volauf, PhD.
Matematicka logika	prof. Ing. Vladimir Kvasnicka, DrSc.
Pocitacove siete 1	doc. Ing. Margareta Kotocova, CSc.

3.3 Cvičiaci

Používateľ patriaci do skupiny Cvičiaci má možnosť zadávať požiadavky pre cvičenia z daného predmetu.

3.3.1 Požiadavky na predmet

Po kliknutí na tlačidlo Požiadavky na predmet sa zobrazí zoznam predmetov, pre ktoré je aktuálny používateľ vedúcim cvičení. Po kliknutí na daný predmet sa zobrazí formulár, do ktorého sa zadávajú požiadavky pre cvičenia. Funkcionalita formulára je opísaná v kapitole 3.5: Formuláre požiadaviek.

Cvičiaci

Požiadavky na predmet

Všetci

Vložiť časové priority

System

Logout

Vyberte predmet, ktorého požiadavky chcete zadať

Procedurálne programovanie

3.4 Prednášajúci

Používateľ patriaci do skupiny Prednášajúci má možnosť zadávať požiadavky pre prednášky (stretnutia alebo semináre) z daného predmetu.

3.4.1 Požiadavky na predmet

Po kliknutí na tlačidlo Požiadavky na predmet sa zobrazí zoznam predmetov, pre ktoré je aktuálny používateľ prednášajúcim. Po kliknutí na daný predmet sa zobrazí formulár, do ktorého sa zadávajú požiadavky pre prednášky. Funkcionalita formulára je opísaná v kapitole 3.5: Formuláre požiadaviek.

Prednášajúci

Požiadavky na predmet

Všetci

Možnosť časovej priority

System

Logout

Vyberte predmet, ktorého požiadavky chcete zadať

Procedurálne programovanie

Rozloženie 1 ✉
Ulož

Počet cvičení v týždni: 1. 2. 3. 4. 5. 6. 7. 8. 9. 10. 11. 12. 13.

Cvičenie: 1

Rozsah cvičenia: hodiny

Maximálny počet cvičení súčasne:

Typ skupiny 1:

Študentov v skupine: ▼

Kapacita miestnosti: ▼

Typ miestnosti: ▼

Vyhovujúce miestnosti:

E702 ▲

C701

C702 ▼

3.5 Formuláre požiadaviek

Formuláre pre zadávanie požiadaviek na prednášky a cvičenia sú veľmi podobné. Základná vlastnosť, ktorá je pre obidva formuláre rovnaká, je určovanie rozložení pre rôzne časové obdobia. Vo formulári je možné definovať najviac tri rôzne rozloženia prednášok a cvičení. Každé rozloženie je definované pre konkrétne týždne semestra. Rozloženia sa určujú a ovládajú pomocou záložiek na vrchu formulára. Šípkou vpravo v pravom hornom rohu záložky formulára je možné pridať ďalšie rozloženie. Krížikom je možné rozloženie zrušiť. Pre každé rozloženie sa určujú požiadavky zvlášť. Pre každé rozloženie je požadované vo vrchnom paneli (hneď pod záložkami rozložení) určiť, pre ktoré týždne je dané rozloženie prednášok, resp. cvičení, platné. V tomto paneli sa tiež určuje počet prednášok, resp. cvičení v týždni. Do ďalšej časti formulára sa zadávajú špecifické informácie o prednáškach a cvičeniach. Tieto sú špecifikované v kapitole 3.5.1: Požiadavky pre prednášky a 3.5.2: Požiadavky pre cvičenia.

Počet prednášok v týždni:	1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.	10.	11.	12.	13.
1	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Napríklad pre dve rozloženia prednášok by hlavička formuláru vyzerala ako na nasledujúcom obrázku. Pre rozloženie 1 sú zadané 2 prednášky v týždni. Zadané požiadavky budú platiť pre 1.-6. týždeň semestra.

Počet prednášok v týždni:	1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.	10.	11.	12.	13.
2	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Pre rozloženie 2 je zadaná 1 prednáška v týždni. Zadané požiadavky budú platiť pre 7.-13. týždeň semestra.

Počet prednášok v týždni:	1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.	10.	11.	12.	13.
1	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

Záložky umožňujú prepínať medzi rozloženiami a prispôsobovať tak zadané informácie.

3.5.1 Požiadavky pre prednášky

V ďalšej časti formulára pre prednášky sa špecifikujú konkrétne požiadavky pre každú prednášku v týždni. Počet prednášok v týždni sa určuje vo vrchnom paneli a pre každú prednášku sa zobrazí samostatná časť formulára. Minimálny počet prednášok v týždni je 1 a maximálny 3. Na obrázku je uvedený príklad formuláru pre 2 prednášky v týždni.

Rozloženie 1
Rozloženie 2
Ulož

Počet prednášok v týždni: 2	<table style="width: 100%; text-align: center;"> <tr> <td>1.</td><td>2.</td><td>3.</td><td>4.</td><td>5.</td><td>6.</td><td>7.</td><td>8.</td><td>9.</td><td>10.</td><td>11.</td><td>12.</td><td>13.</td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/></td><td><input checked="" type="checkbox"/></td><td><input checked="" type="checkbox"/></td><td><input checked="" type="checkbox"/></td><td><input checked="" type="checkbox"/></td><td><input checked="" type="checkbox"/></td><td><input type="checkbox"/></td><td><input type="checkbox"/></td><td><input type="checkbox"/></td><td><input type="checkbox"/></td><td><input type="checkbox"/></td><td><input type="checkbox"/></td><td><input type="checkbox"/></td> </tr> </table>	1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.	10.	11.	12.	13.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.	10.	11.	12.	13.															
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>															
Prednáška 1:																											
Rozsah prednášky:	2 hodiny																										
Počet študentov:	240																										
Kapacita miestnosti:	50																										
Vybavenie miestnosti:	<input type="checkbox"/> notebook <input type="checkbox"/> projektor																										
Stoličky navyše:	0																										
Špeciálne požiadavky:	<input type="checkbox"/> cvičenie je hneď po prednáške <input type="checkbox"/> cvičenie nie je skôr ako prednáška																										
Prednáška 2:																											
Rozsah prednášky:	2 hodiny																										
Počet študentov:	240																										
Kapacita miestnosti:	50																										
Vybavenie miestnosti:	<input type="checkbox"/> notebook <input type="checkbox"/> projektor																										
Stoličky navyše:	0																										
Špeciálne požiadavky:	<input type="checkbox"/> cvičenie je hneď po prednáške <input type="checkbox"/> cvičenie nie je skôr ako prednáška																										

Pre každú prednášku sa určujú požiadavky zvlášť. Rozsah prednášky predstavuje trvanie danej prednášky v hodinách. Ďalej sa zadáva počet študentov, ktorí majú danú prednášku, požadovaná kapacita miestnosti a vybavenie miestnosti. Pri výbere kapacity miestnosti sa vpravo zobrazí zoznam vyhovujúcich miestností, z ktorých si môže používateľ vybrať tie, ktoré sú pre danú prednášku vhodné. Z tohto zoznamu je možné vybrať viacero miestností tak, že pri ich označovaní je súčasne stlačené tlačidlo CTRL na klávesnici. Ďalej sa zadávajú špeciálne požiadavky. Do textového poľa na konci formulára môže používateľ zadať ľubovoľné poznámky, alebo ďalšie požiadavky, ktoré nebolo možné špecifikovať pomocou ostatných polí formulára.

3.5.2 Požiadavky pre cvičenia

V ďalšej časti formulára pre cvičenia sa špecifikujú konkrétne požiadavky pre každé cvičenie v týždni. Počet cvičení v týždni sa určuje vo vrchnom paneli a pre každé cvičenie sa zobrazí samostatná časť formulára. Minimálny počet cvičení v týždni je 1 a maximálny 3. Pre cvičenia je možné tiež definovať typy skupín, ktoré sa tohto cvičenia zúčastnia. Definovať je možné najviac 2 typy skupín pre jedno cvičenie. Na obrázku je uvedený príklad formuláru pre 2 cvičenia v týždni. Prvé cvičenie v týždni prebieha dvomi spôsobmi. Prvý spôsob je v posluchárni pre skupiny o veľkosti 20 študentov. Druhý spôsob je v CISCO laboratóriu pre skupiny o veľkosti 10 študentov. Druhé cvičenie v týždni prebieha len jedným spôsobom a to v posluchárni pre skupiny, v ktorých je po 20 študentov.

Rozloženie 1		Rozloženie 2		Ulož										
Počet cvičení v týždni:	2	1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.	10.	11.	12.	13.
		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Cvičenie: 1														
Rozsah cvičenia:	2	hodiny												
Maximálny počet cvičení súčasne:	2													
Typ skupiny 1:														
Študentov v skupine:	20	<input checked="" type="checkbox"/>	Vyhovujúce miestnosti:											
Kapacita miestnosti:	50		E702											
Typ miestnosti:	poslucharen		C701											
			C702											
Typ skupiny 2:														
Študentov v skupine:	10	<input checked="" type="checkbox"/>	Vyhovujúce miestnosti:											
Kapacita miestnosti:	50		D105											
Typ miestnosti:	cisco laboratorium		D109											
			D113											
Cvičenie: 2														
Rozsah cvičenia:	2	hodiny												
Maximálny počet cvičení súčasne:	2													
Typ skupiny 1:														
Študentov v skupine:	20	<input checked="" type="checkbox"/>	Vyhovujúce miestnosti:											
Kapacita miestnosti:	50		E702											
Typ miestnosti:	poslucharen		C701											
			C702											

Pre každé cvičenie sa určujú požiadavky zvlášť. Rozsah cvičenia predstavuje trvanie danej prednášky v hodinách. Maximálny počet cvičení súčasne určuje, že v jednom čase môžu naraz bežať len 2 cvičenia. Ďalej sa pre každý typ skupiny v cvičení zadáva počet študentov, ktorí môžu byť v danom type skupiny, požadovaná kapacita miestnosti a typ miestnosti. Pri výbere kapacity a typu miestnosti sa vpravo zobrazí zoznam vyhovujúcich miestností, z ktorých si môže používateľ vybrať tie, ktoré sú pre dané cvičenie vhodné. Z tohto zoznamu je možné vybrať viacero miestností tak, že pri ich označovaní je súčasne stlačené tlačidlo CTRL na klávesnici. Modrá šípka v type skupiny umožňuje pridať ďalšiu skupinu, modrý krížik umožňuje skupinu zrušiť. Pre každé cvičenie musí byť špecifikovaný aspoň jeden typ skupiny, maximálne môžu byť dva.

3.6 Garant

Používateľ patriaci do skupiny *Garant* má možnosť zadávať požiadavky pre predmet.

3.6.1 Prezerat' požiadavky na predmet

Po kliknutí na tlačidlo *Prezerat' požiadavky na predmet* sa zobrazí zoznam predmetov, ktorým je aktuálny používateľ garantom. Po výbere predmetu sa zobrazia základné informácie o predmete. Tie pozostávajú zo skratky predmetu, mena prednášajúceho, mena vedúceho cvičení a rozsahu prednášok a cvičení. V rámci tejto možnosti môže používateľ zobrazené informácie aj upraviť.

3.6.2 Vložit' požiadavky na predmet

Po kliknutí na tlačidlo *Vložit' požiadavky na predmet* sa zobrazí zoznam predmetov, ktorým je aktuálny používateľ garantom. Po výbere predmetu sa zobrazí možnosť zadať základné informácie o predmete. Kliknutím na tlačidlo *Ulož* sa zadané hodnoty uložia do databázy.

S T U . . . **Systém pre podporu tvorby rozvrhov**
 SLOVENSKÁ TECHNICKÁ UNIVERZITA V BRATISLAVE
 F I I T Fakulta informatiky a informačných technológií

Garant Prezerat' požiadavky na predmet Vložit' požiadavky na predmet Všetci Vložit' časové priority System Logout	<p><u>Požiadavky garanta pre predmet: Procedurálne programovanie</u></p> <p>Skratka predmetu: <input type="text" value="PRPR"/></p> <p>Prednášajúci: <input type="text" value="Bc. Tomáš Kramár"/></p> <p>Vedúci cvičení: <input type="text" value="Bc. Jozef Grexa"/></p> <p>Rozsah prednášok: <input type="text" value="3"/> hodiny/týždeň;</p> <p>Rozsah cvičení: <input type="text" value="2"/> hodiny/týždeň;</p> <p style="text-align: right;"><input type="button" value="Ulož"/></p>
--	---

3.7 Tvorca rozvrhu

Používateľ patriaci do skupiny *Tvorca rozvrhu* má možnosť prezerat' všetky zadané požiadavky na prednášky a cvičenia všetkých predmetov. Tak isto má možnosť prezerat' osobné časové priority jednotlivých vyučujúcich.

3.7.1 Požiadavky na cvičenia

Po kliknutí na tlačidlo *Požiadavky na cvičenia* sa zobrazí zoznam všetkých predmetov, ktoré sa nachádzajú v databáze. Po kliknutí na predmet sa zobrazia požiadavky, ktoré boli pre tento predmet zadané. Formulár, v ktorom sa požiadavky zobrazia je takmer rovnaký ako formulár zadávania týchto požiadaviek.

S T U . . . **Systém pre podporu tvorby rozvrhov**
 SLOVENSKÁ TECHNICKÁ UNIVERZITA V BRATISLAVE
 F I I T Fakulta informatiky a informačných technológií

3.7.2 Požiadavky na prednášky

Po kliknutí na tlačidlo *Požiadavky na prednášky* sa zobrazí zoznam všetkých predmetov, ktoré sa nachádzajú v databáze. Po kliknutí na predmet sa zobrazia požiadavky, ktoré boli pre tento predmet zadané. Formulár, v ktorom sa požiadavky zobrazia je takmer rovnaký ako formulár zadávania týchto požiadaviek.

3.7.3 Zobrazenie časových priorít

Po kliknutí na tlačidlo Zobrazenie časových priorít sa zobrazí zoznam používateľov, ktorý zadali do systému svoje osobné časové priority (viď kapitola 3.8). Výberom používateľa sa v tabuľke prehľadne zobrazia jeho osobné časové priority.

3.7.4 Zobrazenie požiadaviek

Po kliknutí na tlačidlo Zobrazenie požiadaviek sa aktuálnemu používateľovi zobrazia všetky doposiaľ zadané požiadavky na prednášky aj na cvičenia v prehľadnej tabuľke. Každý riadok tabuľky predstavuje jeden predmet. Zobrazené sú len najdôležitejšie informácie o rozsahu, miestnosti a vyučujúcich.

3.8 Všetci

Do skupiny *Všetci* patria všetci používatelia systému. Pre všetkých používateľov je dostupná funkcia *Vložiť časové priority*.

3.8.1 Vložiť časové priority

Po kliknutí na tlačidlo *Vložiť časové priority* sa zobrazí tabuľka týždenného rozvrhu hodín. V tomto rozvrhu môže používateľ zadať svoje osobné časové priority pre výučbu. Každá hodina v týždni môže byť označená jedným z troch stupňov priorít: *Preferované*, *OK*, *Nevyhovujúce*. Všetky polia tabuľky sú prednastavené na neutrálnu hodnotu *OK*. Hodnota *Preferované* určuje časy, kde výučba danému používateľovi najviac vyhovuje. Hodnota *Nevyhovujúce* určuje časy, v ktorých daný používateľ nemôže vyučovať. K dispozícii je aj pole pre komentár, ktorý slúži na jasný a stručný popis dôvodu, pre ktorý sú polia označené práve tým daným spôsobom.

Osobné časové priority

	07:00 07:50	08:00 08:50	09:00 09:50	10:00 10:50	11:00 11:50	12:00 12:50	13:00 13:50	14:00 14:50	15:00 15:50	16:00 16:50	17:00 17:50	18:00 18:50	19:00 19:50	20:00 20:50	21:00 21:50
Po															
Ut															
St															
Št															
Pia															
Výber priority:					Preferované			OK			Nevyhovujúce				
Komentár:					vo štvrtok na obed pravidelne a nevyhnutne cestujem domov do Kosic										
<input type="button" value="Ulož"/>															

3.9 Systém

Posledná časť menu, *Systém*, obsahuje jedinú funkciu *Logout*. Táto slúži na odhlásenie používateľa zo systému.