



TVORÍME VEDOMOSTNÚ SPOLOČNOSŤ

Európsky fond regionálneho rozvoja



Riadiaci orgán pre OPIS



Ministerstvo financií
Slovenskej republiky

Sprostredkovateľský orgán pod
Riadiacim orgánom pre OPIS



Európska únia

Elektronizácia vzdelávacieho systému regionálneho školstva

Používateľská príručka

Obsah

1	Úvod.....	10
2	Prehľad skratiek a základných pojmov.....	11
3	Zoznam elektronických služieb dostupných občanovi a podnikateľovi	17
4	Prehľad symbolov.....	19
5	Začíname	21
	Požiadavky na HW	24
5.1.1	Všeobecné	24
	Požiadavky na SW:.....	24
5.1.2	Tvorba a správa dokumentov.....	24
5.1.3	Workflow	25
5.1.4	Portál	26
5.1.5	Fulltextový vyhľadávací nástroj	26
	Technické požiadavky na systém.....	28
5.1.6	Všeobecné požiadavky	28
5.1.7	Minimálne podporované platformy	30
5.1.8	Požadovaná podpora štandardov	31
5.1.9	Aplikačná bezpečnosť.....	32
5.1.10	Helpdesk a incident management.....	33
5.1.11	Minimálne požadovaná integrácia na externé aplikácie	34
	Používateľská príručka.....	34
5.1.12	IS 1.1 Tvorba ŠkVP	34
5.1.12.1	Vytvorenie prvotného dokumentu ŠkVP	34
5.1.12.2	Vytvorenie nového ŠkVP	37
5.1.12.3	Vytvorenie kópie ŠkVP.....	42
5.1.12.4	Uloženie kópie ŠkVP	44
5.1.12.5	Vymazanie dokumentu ŠkVP	44
5.1.12.5.1	Vymazanie dokumentu	44
5.1.12.5.2	Zobrazenie vymazaných dokumentov.....	46
5.1.12.5.3	Definitívne odstránenie dokumentu	47
5.1.12.5.4	Obnovenie dokumentu	48
5.1.12.6	Zobrazenie dokumentu ŠkVP.....	50
5.1.12.6.1	Zobrazenie platných dokumentov ŠkVP.....	51

5.1.12.6.2	Zobrazenie archívnych dokumentov ŠkVP	51
5.1.12.6.3	Zobrazenie rozpracovaných dokumentov ŠkVP	52
5.1.12.6.4	Zobrazenie schvaľovaných dokumentov ŠkVP	52
5.1.12.6.5	Zobrazenie všetkých dokumentov ŠkVP	53
5.1.12.7	Práca s textovou kapitolou	54
5.1.12.7.1	Úprava / naplnenie textovej kapitoly	55
5.1.12.7.2	Vytvorenie podkapitol	56
5.1.12.7.3	Zobrazenie náhľadu	58
5.1.12.7.4	Zobrazenie pomocníka	59
5.1.12.8	Vloženie kompetencií – Profil absolventa	59
5.1.12.8.1	Úprava / vloženie kľúčových kompetencií	60
5.1.12.8.2	Zobrazenie DVO naviazaných na kľúčové kompetencie	62
5.1.12.8.3	Úprava / vloženie odborných kompetencií	62
5.1.12.8.4	Zobrazenie DVO naviazaných na odborné kompetencie	64
5.1.12.9	Učebný plán	64
5.1.12.9.1	Popis realizácie – Úprava / naplnenie kapitoly	65
5.1.12.9.2	Popis realizácie – Vytvorenie podkapitoly	66
5.1.12.9.3	Využitie týždňov – pridanie a upravovanie	68
5.1.12.9.4	Pridanie predmetu a skupiny	70
5.1.12.9.5	Úprava predmetu alebo skupiny	76
5.1.12.9.6	Vymazanie predmetu alebo skupiny	77
5.1.12.9.7	Zobrazenie náhľadu	78
5.1.12.9.8	Zobrazenie pomocníka	79
5.1.12.10	Úprava predmetu alebo skupiny	80
5.1.12.10.1	Názov	81
5.1.12.10.2	Skratka	82
5.1.12.10.3	Oblasť	82
5.1.12.10.4	Dotácia	84
5.1.12.10.5	Povinnosť	85
5.1.12.10.6	Predmety	86
5.1.12.11	Učebné osnovy	88
5.1.12.11.1	Úprava charakteristiky predmetu	90

5.1.12.11.2	Zobrazenie DVO naviazaných na ročník	91
5.1.12.11.3	Úprava profilových kompetencií	91
5.1.12.11.4	Úprava kompetencií v predmete – kľúčové kompetencie	93
5.1.12.11.5	Zobrazenie DVO naviazaných na kľúčové kompetencie	95
5.1.12.11.6	Úprava kompetencií v predmete – odborné kompetencie	95
5.1.12.11.7	Zobrazenie DVO naviazaných na odborné kompetencie	98
5.1.12.11.8	Úprava kompetencií v predmete – predmetové kompetencie	98
5.1.12.11.9	Zobrazenie DVO naviazaných na predmetové kompetencie	98
5.1.12.11.10	Zobrazenie DVO naviazaných na tematické celky	98
5.1.12.11.11	Pridanie tematických celkov	99
5.1.12.11.12	Automatické naplnenie tematických celkov	101
5.1.12.11.13	Úprava tematických celkov	102
5.1.12.11.14	Odstránenie tematických celkov	104
5.1.12.11.15	Tematický celok - popis	105
5.1.12.11.16	Úprava vzdelávacích štandardov – obsahové štandardy	107
5.1.12.11.17	Úprava vzdelávacích štandardov – Výkonové štandardy	112
5.1.12.11.18	Zobrazenie DVO naviazaných na vzdelávacie štandardy	119
5.1.12.11.19	Tematický celok – DVO	119
5.1.12.11.20	Tematický celok – Učebné zdroje – Literatúra	123
5.1.12.11.21	Tematický celok – Učebné zdroje – Pomôcky	125
5.1.12.11.22	Tematický celok – Metódy	126
5.1.12.11.23	Tematický celok – Postupy	129
5.1.12.11.24	Tematický celok – Formy	132
5.1.12.11.25	Tematický celok – Medzipredmetové vzťahy	135
5.1.12.11.26	DVO pre ročník	138
5.1.12.11.27	Učebné zdroje pre ročník – Literatúra	141
5.1.12.11.28	Učebné zdroje pre ročník – Pomôcky	142
5.1.12.11.29	Prierezové témy	143
5.1.12.11.30	Zobrazenie DVO naviazaných na prierezové témy	145
5.1.12.11.31	Zobrazenie náhľadu	145
5.1.12.11.32	Zobrazenie pomocníka	146
5.1.12.12	Tvorba učebných osnov pre ISCED 0	147

5.1.12.13	Zobrazenie platného ŠkVP	150
5.1.13	IS 1.1. Tvorba ŠkVP	152
5.1.13.1	Organizačná štruktúra	152
5.1.13.1.1	Prepnutie pohľadu – organizačná štruktúra	152
5.1.13.1.2	Definovanie funkcie tvorca kapitoly.....	154
5.1.13.1.3	Definovanie funkcie pripomienkovateľ kapitoly	157
5.1.13.1.4	Definovanie funkcie schvaľovateľ kapitoly.....	159
5.1.13.1.5	Uloženie organizačnej štruktúry.....	162
5.1.13.1.6	Zobrazenie organizačnej štruktúry.....	163
5.1.13.1.7	Tlač organizačnej štruktúry	165
5.1.13.1.8	Načítanie organizačnej štruktúry	165
5.1.13.1.9	Prepnutie pohľadu – ŠkVP.....	166
5.1.13.2	Proces tvorby ŠkVP	167
5.1.13.2.1	Ukončenie procesu tvorby	167
5.1.13.2.2	Ukončenie procesu pripomienkovania.....	169
5.1.13.2.3	Vrátenie kapitoly na prepracovanie (Pripomienkovateľ)	169
5.1.13.2.4	Schválenie kapitoly.....	171
5.1.13.2.5	Vrátenie kapitoly na prepracovanie (Schvaľovateľ)	172
5.1.13.3	Proces tvorby kapitoly – zamykanie v prípade viacerých tvorcov.....	172
5.1.13.3.1	Editácia objektu.....	173
5.1.13.3.2	Editácia zamknutého objektu.....	173
5.1.13.3.3	Odblokovanie zamknutého objektu	175
5.1.13.3.4	Ukončenie procesu tvorby	175
5.1.13.4	Kontrola súladu ŠkVP so ŠVP	177
5.1.13.4.1	Zobrazenie zoznamu kontrol.....	177
5.1.13.4.2	Formálne náležitosti.....	178
5.1.13.4.3	Učebný plán.....	180
5.1.13.4.4	Výchovné a vzdelávacie stratégie	181
5.1.13.4.5	Kľúčové kompetencie.....	182
5.1.13.4.6	Výkonové štandardy.....	183
5.1.13.4.7	Obsahové štandardy	184
5.1.13.4.8	Prierezové témy	185

5.1.13.4.9	Kompletná kontrola	186
5.1.13.4.10	Zatvorenie reportu	187
5.1.13.4.11	Generovanie dokumentu	187
5.1.13.5	IS 1.2 Zverejnenie ŠkVP	190
5.1.1	IS 1.3 Sprístupnenie digitálneho vzdelávacieho obsahu, IS 2.2 Prístup k edukačným materiálom	199
5.1.1.1	Filtrovanie DVO	199
5.1.1.1.1	Podľa hodnotenia	199
5.1.1.1.2	Podľa môjho hodnotenia.....	201
5.1.1.1.3	Podľa typu	202
5.1.1.1.4	Podľa servera.....	204
5.1.1.1.5	Zobrazenie oficiálne schválených DVO	205
5.1.1.2	Triedenie DVO	205
5.1.1.2.1	Podľa abecedy vzostupne.....	206
5.1.1.2.2	Podľa abecedy zostupne	207
5.1.1.2.3	Podľa hodnotenia vzostupne	207
5.1.1.2.4	Podľa hodnotenia zostupne	208
5.1.1.3	Práca s DVO	209
5.1.1.3.1	Zobrazenie detailu DVO	209
5.1.1.3.2	Hodnotenie DVO	210
5.1.1.3.3	Komentovanie DVO	211
5.1.1.4	Vyhľadávanie	213
5.1.1.4.1	Vyhľadávanie podľa kľúčových slov	213
5.1.1.4.2	Vyhľadávanie DVO podľa ŠVP.....	214
5.1.2	IS 1.4 Vyhľadávanie	214
5.1.2.1	Vyhľadávanie podľa kľúčových slov.....	215
5.1.2.1.1	Zobrazenie textového poľa na zadanie kľúčových slov – ŠkVP	215
5.1.2.1.2	Zobrazenie textového poľa na zadanie kľúčových slov – DVO.....	216
5.1.2.1.3	Zobrazenie výsledkov vyhľadávania	217
5.1.2.1.4	Zobrazenie detailu DVO	217
5.1.2.1.5	Zobrazenie detailu ŠkVP	218
5.1.2.2	Atribútové vyhľadávanie	219
5.1.2.2.1	Zobrazenie výsledkov vyhľadávania	221

5.1.2.2.2	Zobrazenie detailu ŠkVP	222
5.1.3	IS 2.1Prístup k obsahu ŠS, IS 2.3 Diagnostika detí pre ŠS	224
5.1.3.1	Práca s osobným spisom dieťaťa	224
5.1.3.1.1	Zobrazenie zoznamu detí triedy	225
5.1.3.1.2	Zobrazenie detailu dieťaťa	227
5.1.3.2	Vyhľadávanie v obsahu ŠS	229
5.1.3.2.1	Zobrazenie parametrov vyhľadávania	229
5.1.3.2.2	Zadanie parametrov – Osobné údaje dieťaťa	230
5.1.3.2.3	Zadanie parametrov – Panel deficitov	231
5.1.3.2.4	Zadanie parametrov – Identifikačné údaje rodiča	233
5.1.3.2.5	Zadanie parametrov – Identifikačné údaje autora dokumentu	235
5.1.3.2.6	Identifikačné údaje – Údaje o dokumente	236
5.1.3.2.7	Zobrazenie výsledkov vyhľadávania	237
5.1.3.2.8	Detailné zobrazenie výsledkov vyhľadávania	238
5.1.3.3	Binárne dokumenty ŠS	238
5.1.3.3.1	Zobrazenie dokumentov ŠS	239
5.1.3.3.2	Zvolenie existujúceho dokumentu	240
5.1.3.3.3	Vloženie nového dokumentu	241
5.1.3.3.4	Vyhľadanie dieťaťa	244
5.1.3.3.5	Výber súboru pre uloženie	245
5.1.3.3.6	Zadanie metadát dokumentu	246
5.1.3.3.7	Sprístupnenie dokumentu	248
5.1.3.3.8	Uloženie binárneho dokumentu	250
5.1.3.3.9	Vymazanie binárneho dokumentu	250
5.1.3.4	Štruktúrované dokumenty ŠS	252
5.1.3.4.1	Zobrazenie dokumentov ŠS	252
5.1.3.4.2	Zvolenie existujúceho dokumentu	253
5.1.3.4.3	Vytvorenie nového dokumentu	254
5.1.3.4.4	Vyhľadanie dieťaťa	254
5.1.3.4.5	Výber šablóny	256
5.1.3.4.6	Zobrazenie formulára na tvorbu a úpravu dokumentu	258
5.1.3.4.7	Zadanie metadát dokumentu	261

5.1.3.4.1	Uloženie štruktúrovaného dokumentu	262
5.1.3.4.2	Sprístupnenie dokumentu.....	263
5.1.3.4.3	Vymazanie štruktúrovaného dokumentu	265
5.1.4	IS 2.4 Sprístupnenie poradenských informácií	266
5.1.4.1	Spravovanie kategórie.....	267
5.1.4.1.1	Pridanie kategórie	269
5.1.4.1.2	Výber kategórie	269
5.1.4.1.3	Premenovanie kategórie	271
5.1.4.1.4	Vymazanie kategórie.....	272
5.1.4.2	Spravovanie témy.....	273
5.1.4.2.1	Pridanie témy	274
5.1.4.2.2	Výber témy	276
5.1.4.2.3	Premenovanie témy	277
5.1.4.2.4	Vymazanie témy	278
5.1.4.2.5	Premiestnenie témy do inej kategórie	278
5.1.4.3	Spravovanie otázky.....	280
5.1.4.3.1	Pridanie otázky	280
5.1.4.3.2	Výber otázky.....	282
5.1.4.3.3	Vymazanie otázky.....	284
5.1.4.3.4	Premiestnenie otázky do inej témy.....	285
5.1.4.4	Spravovanie príspevku	286
5.1.4.4.1	Vytvorenie príspevku	286
5.1.4.4.2	Odoslanie príspevku	288
5.1.4.4.3	Vymazanie príspevku.....	290
5.1.4.5	Priama komunikácia	291
5.1.4.5.1	Vytvorenie priamej komunikácie	292
5.1.4.5.2	Premenovanie priamej komunikácie.....	294
5.1.4.5.3	Odoslanie správy priamej komunikácie	296
5.1.4.5.4	Pridanie používateľa do priamej komunikácie	297
5.1.4.5.5	Odstránenie používateľa z priamej komunikácie.....	299
5.1.4.5.6	Vytvorenie príspevku priamej komunikácie.....	300
5.1.4.5.7	Odstránenie príspevku priamej komunikácie	302

5.1.4.5.8	Vymazane priamej komunikácie	304
5.1.4.5.9	Úprava príspevku priamej komunikácie.....	305
5.1.4.6	Vyhľadávanie	307
5.1.4.6.1	Zobrazenie parametrov vyhľadávania.....	307
5.1.4.6.2	Zobrazenie výsledkov vyhľadávania – detailné zobrazenie	313
6	Popis jednotlivých služieb	315
	Názov elektronickej služby	315
	Používatelia elektronickej služby.....	315
	Možnosti prístupu k službe	315
	Stručný popis a zoznam krokov vybavenia služby.....	316
6.1.1	IS 1.1 Tvorba ŠkVP	316
6.1.2	IS 1.2 Zverejnenie ŠkVP	319
6.1.3	IS 1.4 Vytvorenie zostavy vyhľadávania	319
6.1.4	IS 1.3 Sprístupnenie digitálneho vzdelávacieho obsahu, I.S 2.2 Prístup k edukačným materiálom	319
6.1.5	IS 2.1 Prístup k obsahu ŠS, 2.3 Diagnostika detí pre ŠS.....	320
6.1.6	IS 2.4 Sprístupnenie poradenských informácií	321
	Súvisiace služby a nutné prílohy pre komplexné vybavenie služby	322
7	Kontaktujte nás	323
8	Zoznam použitých obrázkov.....	324
9	Zoznam použitých tabuliek.....	340

1 Úvod

Hlavnou filozofiou riešenia je snaha pokryť dve komplexné úlohy v plnom rozsahu a napriek veľkému dátovému a informačnému základu poskytnúť používateľovi utriedenú a predspracovanú informáciu. Cieľom je presne analyzovať a pochopiť oblasti daných domén a identifikovať oblasti, ktoré je možné preniesť do algoritmickej podoby a tým podporiť pozitívne vnímanie problematiky a aplikácie používateľom a podporiť v ňom kreativitu a cieľovo orientované smerovanie svojej práce. Samotná aplikácia je navrhovaná ako klient server aplikácia s robustným technickým zázemím. Aplikácia musí spĺňať vysoké požiadavky na dostupnosť služby. Zvolené implementačné techniky zabezpečia, že konečná realizácia bude na modernej technickej úrovni s možnosťou prispôsobenia v rôznych aspektoch ako napr. jazykové mutácie riešenia, usporiadanie ovládacích prvkov, dotvorenie dizajnu a spôsobu zobrazovania údajov, definovanie vlastných prehľadových zostáv a pod.

Tento manuál je určený všetkým používateľom aplikácie Elektronického vzdelávacieho systému regionálneho školstva. Dokument Vás prevedie základnou funkcionalitou celej aplikácie rozdelený do jednotlivých ucelených kapitol. Tieto kapitoly obsahujú podrobnú charakteristiku jednotlivých funkcionalít. Všetky funkcionality systému predstavujú jeden celok, ktorý je podľa užívateľských oprávnení rozdelený do niekoľkých rolí. Na základe tejto skutočnosti je možné, že s niektorou funkcionalitou sa v reálnom používaní aplikácie nestretnete z dôvodu rozdielnych oprávnení používateľov.

2 Prehľad skratiek a základných pojmov

APV	Aplikačno-programové vybavenie
ŠkVP	Školský vzdelávací program
ŠVP	Štátny vzdelávací program
ŠS	Školská spôsobilosť
RIS	Rezortný informačný systém
OŠSD	Obsah školskej spôsobilosti dieťaťa
BPM	Bussinesprocess management
BPEL	Businessprocessexecutionlanguage
BSK	Bratislavský samosprávny kraj
CEP	Modul Centrálna elektronická podateľňa
CPPPaP	Centrum pedagogicko-psychologického poradenstva a prevencie
DMS	Document management system
DV	Duševné vlastníctvo
eGovernment alebo eGov služba	Interakcia verejnej správy a zákazníka (občan, podnikateľ alebo iný orgán verejnej správy) na najnižšej možnej úrovni granularity, ktorá prináša zákazníkovi ním požadovaný cieľový výstup
EK	Európska komisia
EÚ	Európska únia
ERP	EnterpriseResourcePlanning
ESB	Enterpriseservicebus
G2A	Služby pre európskou inštitúciu
G2B	Služby pre podnikateľov
G2C	Služby pre občana
G2E	Interné služby pre verejnú správu
G2G	Služby pre verejnú správu
G2P	Služby pre verejnosť
HW	Hardvér
IAM	Identity and Acces Management
IKT	Informačné a komunikačné technológie
IRR	Vnútorne výnosové percento (Internal Rate ofReturn)
IS	Informačný systém, informačné systémy
ISVS	Informačný systém verejnej správy

IS EVSRŠ	Informačný systém elektronického vzdelávacieho systému regionálneho školstva
MF SR	Ministerstvo financií Slovenskej republiky
MDUERZ	Modul dlhodobého ukladania elektronických registratúrnych záznamov
NKIVS	Národná koncepcia informatizácie verejnej správy
NPV	Čistá súčasná hodnota (NetPresentValue)
OPIS	Operačný program Informatizácia spoločnosti
OŠ	Obsahový štandard
Pedagóg	Pedagogický zamestnanec
RUP	Rámcový učebný plán
SIVS	Stratégia informatizácie verejnej správy
SOA	ServiceOrientedArchitecture
SR	Slovenská republika
VŠ	Výkonový štandard
ÚPVS	Ústredný portál verejnej správy
WFM	Workflow management
XML	eXtensibleMarkupLanguage
ZEP	Zaručený elektronický podpis

Tabuľka 1 - Prehľad skratiek a základných pojmov

Základné pojmy:

Depistáž - Vedomé, cielené, včasné vyhľadávanie nemocných alebo zdrojov chorôb v celej populácii alebo vo vybraných skupinách. Tzv. hromadné vyšetrenie.

Diagnostické hárky / pozorovacie hárky – Hárky, ktoré obsahujú údaje o diagnóze. Sú súčasťou pedagogickej dokumentácie.

Diagnostika – Postupnosť činností (zisťovanie príčin, podmienok vzniku a priebehu javu, choroby, správania ap.) vedúcich k určeniu diagnózy.

Dieťa – Dieťaťom sa rozumie fyzická osoba, ktorá sa zúčastňuje na výchovno-vzdelávacom procese v materskej škole, alebo fyzická osoba pred začatím plnenia povinnej školskej dochádzky alebo fyzická osoba, ktorá vystupuje vo vzťahu k svojmu zákonnému zástupcovi, alebo fyzická osoba, ktorá sa priamo nezúčastňuje výchovno-vzdelávacieho procesu v škole.

Digitálny vzdelávací obsah – Komplexné vzdelávacie prostredie určené pre školy obsahujúce multimediálny obsah a výukové softvéry.

eGov služba – Je služba poskytovaná verejnou správou v elektronickej podobe pomocou informačno-komunikačných prostriedkov. Každá eGov služba je súčasťou konkrétnej životnej situácie a prispieva k jej riešeniu. eGov služba je množina služieb IS.

Fulltextové (plnotextové) vyhľadávanie - Vyhľadávanie, pri ktorom sa porovnáva každé slovo dokumentu, a nehľadá sa teda napríklad len vo výťahu z dokumentu alebo v kľúčových slovách priradených k dokumentu. Funkciu plnotextového vyhľadávania ponúkajú napr. textové editory alebo webové vyhľadávače.

Individuálny vzdelávací program – Program určený pre deti alebo žiakov so špecifickými výchovno-vzdelávacími potrebami (so zdravotným znevýhodnením, so zdravotným postihnutím, choré alebo zdravotne oslabené, s vývinovými poruchami, s poruchami správania, so sociálne znevýhodneného prostredia, s nadaním, alebo žiakovi, ktorý bol vzatý do väzby alebo je vo výkone trestu odňatia slobody); na ich tvorbe spolupracujú učiteľ, špeciálny pedagóg, psychológ, rodič.

Intaktné dieťa – Dieťa bez postihnutia/znevýhodnenia.

IS služba – Funkcionalita informačného systému. Elektronickou službou verejnej správy je elektronická forma komunikácie s povinnými osobami pri vybavovaní podaní, oznámení, prístupu k informáciám a ich poskytovaní, alebo účasti verejnosti na správe verejných vecí.

Koordinátor úprav/tvorby ŠkVP – Ten kto koordinuje prácu niekoľkých pedagogických zamestnancov pri úpravách/tvorbe ŠkVP. Koordinátor vyhodnocuje stav učiteľského zboru a možné cesty oslovenia váhajúcich alebo rezistentných kolegov. Koordinátor zostaví splniteľný časový harmonogram tvorby ŠkVP, zrozumiteľne a realisticky predstaví zboru, čo ich všetko čaká, vedie o tom diskusiu a má pripravené argumenty. (Viac v Metodikách na tvorbu ŠkVP).

Materská škola – Škola, ktorá podporuje osobnostný rozvoj detí v oblasti sociálno-emocionálnej, intelektuálnej, telesnej, morálnej, estetickej, rozvíja schopnosti a zručnosti, utvára predpoklady na ďalšie vzdelávanie; pripravuje na život v spoločnosti v súlade s individuálnymi a vekovými osobitosťami detí; škola pre deti od 3 do 6 rokov.

Metodika – Cesta, súbor, systém postupných krokov vedúcich k štandardnému výsledku; pracovný postup, ktorý vedie k riešeniu problému; je konkretizácia programu a metód.

Odklad plnenia povinnej školskej dochádzky – Ak dieťa po dovŕšení šiesteho roku veku nedosiahlo školskú spôsobilosť, riaditeľ školy rozhodne o odklade začiatku plnenia povinnej školskej dochádzky dieťaťa o jeden školský rok alebo o zaradení dieťaťa do nultého ročníka základnej školy, a to vždy na žiadosť zákonného zástupcu.

Odborný zamestnanec (školy) – Odborný zamestnanec je fyzická osoba, ktorá vykonáva odbornú činnosť a je zamestnancom škôl a školských zariadení zriadených podľa osobitného predpisu. (Zákon č. 317/2009). Jeho rola z technického hľadiska dokumentu je rovnaká ako rola pedagogický zamestnanec.

Pedagogická činnosť – Súbor pracovných činností vykonávaných priamou výchovno-vzdelávacou činnosťou a ostatnými činnosťami s ňou súvisiacimi.

Pedagogické diagnostikovanie – Je súbor činností, ktoré prebiehajú pri určovaní diagnózy pedagógom, počnúc zámerom niečo diagnostikovať a končiac vyslovením diagnostického nálezu.

Pedagogický zamestnanec – Pedagogický zamestnanec je fyzická osoba, ktorá vykonáva pedagogickú činnosť a je zamestnancom škôl a školských zariadení zriadených podľa osobitného predpisu. (Zákon č. 317/2009 Z.z., §3 ods. 1).

Portfólio dieťaťa - Súbor rôznych produktov dieťaťa alebo žiaka (písomné, výtvarné práce, výtvary ap.), dokumentujú jeho vývoj za určité obdobie, je súčasťou komplexného hodnotenia dieťaťa.

Povinná školská dochádzka – Zákonná povinnosť, od ktorej plnenia nemožno nikoho oslobodiť. Povinná školská dochádzka je desaťročná a trvá najviac do konca školského roka, v ktorom žiak dovŕši 16. rok veku, ak zákon č. 245 Z.z. neustanovuje inak. Povinná školská dochádzka začína začiatkom školského roka, ktorý nasleduje po dni, keď dieťa dovŕši šiesty rok veku a dosiahne školskú spôsobilosť, ak zákon č. 245 Z.z. neustanovuje inak. Ak dieťa ani po odložení začiatku povinnej školskej dochádzky alebo po dodatočnom odložení plnenia povinnej školskej dochádzky nedosiahlo školskú spôsobilosť, najneskôr však 1. septembra, ktorý nasleduje po dni, v ktorom dieťa dovŕšilo 8. rok veku, bude zaradené do prvého ročníka alebo so súhlasom zákonného zástupcu do nultého ročníka základnej školy. Povinná školská dochádzka sa plní v základných školách, v stredných školách a v školách pre žiakov so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami, ak zákon č. 245 Z.z. neustanovuje inak.

Pozorovacie hárky – Hárky, ktoré obsahujú údaje o správaní sa dieťaťa pri hrách a iných aktivitách odpozorované a vyplňané pedagogickým zamestnancom v materskej škole.

Pracovné listy – Zadania pre deti alebo žiakov, ktoré sú na papieri, na ktorý deti alebo žiaci priamo píšú, a tak tieto zadania riešia (modernejšie pracovné listy sú aj v elektronickej podobe a interaktívne). Takto pripravené pracovné listy oslobodzujú deti a žiakov od prepisovania samotného zadania, alebo od prekresľovania, či iných činností, ktoré nie sú cieľom pripravenej výchovno-vzdelávacej činnosti/vyučovacej hodiny. Deti, žiaci sa preto pri takto predložených úlohách môžu úplne sústrediť len na samotné riešenie úloh na pracovnom liste.

Pracovný tím – Tím ľudí, ktorý sa podieľa na úprave a tvorbe ŠkVP. Je zložený s pedagogických zamestnancov, odborných zamestnancov a z manažmentu školy. Inými slovami je to tím ľudí, ktorí budú aktívne na týchto úlohách pracovať a budú sa môcť realizovať.

Predprimárne vzdelanie – Vzdelávanie, ktoré získa dieťa absolvovaním posledného ročníka vzdelávacieho programu odboru vzdelávania v materskej škole, dokladom o získanom stupni vzdelania je osvedčenie o absolvovaní predprimárneho vzdelávania.

Prvotný dokument ŠkVP - dáta uložená vo forme databázových tabuliek podľa štruktúry ŠVP, nejedná sa o PDF dokument

Rodičovské združenie – volený, poradný a výkonný orgán rodičov, ktorý pracuje pri škole; zúčastňuje sa pri organizácii, riadení a činnosti školy.

Rada školy alebo školského zariadenia - Poradný orgán riaditeľa školy vytvorený na základe voľby zástupcov: rodičov, pedagógov, obce, prípadne širšej verejnosti; Ak je zriaďovateľom obec, sú to dvaja zvolení zástupcovia pedagogických zamestnancov a jeden zvolený zástupca ostatných zamestnancov školy, štyria zvolení zástupcovia rodičov, ktorí nie sú zamestnancami školy alebo školského zariadenia, a štyria delegovaní zástupcovia zriaďovateľa. Ak je zriaďovateľom samosprávny kraj alebo krajský školský úrad, sú dvaja zvolení zástupcovia pedagogických zamestnancov a jeden zvolený zástupca ostatných zamestnancov školy, traja zvolení zástupcovia rodičov, ktorí nie sú zamestnancami školy alebo školského zariadenia, a štyria delegovaní zástupcovia zriaďovateľa. Členom rady školy pri strednej škole je aj zvolený zástupca žiakov príslušnej školy.

Riaditeľ školy - Vedúci pedagogický zamestnanec školy, pedagogicky riadi školu/školské zariadenie, kontroluje a hospodársko-administratívne spravuje školu v súčinnosti so zriaďovateľom.

Sociálny partner - Rodič, zákonný zástupca, zamestnávateľia, občianske združenia, zriaďovateľ, rodičovská rada, atď.

Stavovská organizácia - Právnická osoba, ktorá má pôsobnosť v oblasti odborného vzdelávania a prípravy.

Škola pre deti a žiakov so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami – Inštitúcia pre deti: so zdravotným znevýhodnením, so zdravotným postihnutím, choré alebo zdravotne oslabené, s vývinovými poruchami, s poruchami správania, so sociálne znevýhodneného prostredia, a s nadaním.

Školská pripravenosť – Súhrn predpokladov dieťaťa pre úspešné zvládnutie školského života a nárokov vyučovania v základnej škole.

Školská spôsobilosť - Súhrn psychických, fyzických a sociálnych schopností, ktorý dieťaťu umožňuje stať sa žiakom a je predpokladom absolvovania výchovno-vzdelávacieho programu základnej školy.

Školská zrelosť – 1. v pedagogicko-psychologickom poňatí znamená stav organizmu dieťaťa, ktorý mu umožňuje adaptáciu na školské prostredie (dieťa je vyspelé telesne, má dozretú: v CNS, mentálne schopnosti, vnímanie, pozornosť, rečové a komunikatívne schopnosti, má motiváciu; 2. pre oblasť školskej legislatívy je školská zrelosť dieťaťa chápaná ako podmienka pre zahájenie povinnej školskej dochádzky po dovŕšení šiesteho roku života.

Školský vzdelávací program – Školský vzdelávací program je základným dokumentom školy, podľa ktorého sa uskutočňuje výchova a vzdelávanie v školách podľa zákona 245/2008 Z.z.

Štandardizované testovanie - Súhrnné označenie pre zaistenie objektívneho a platného používania testu, t. j. stanovenie jednotnej inštrukcie a spôsobu administrácie, overenia reliability a validity, vytvorenie zodpovedných štandardov a podmienok pre objektívnu interpretáciu výsledkov. Štandardizáciu testov môžeme taktiež definovať aj ako postup, ktorým sa vytvárajú zodpovedajúce štandardy, aby výkon každého testovaného jedinca mohol byť porovnaný s jemu odpovedajúcou normou (štandardom).

Štátny vzdelávací program – Štátny vzdelávací program – Vymedzujú povinný obsah výchovy a vzdelávania v školách (ISCED 0, ISCED 1, ISCED 2,2A,2B,2C, ISCED 3, 3A,3B,3C, 4A, 5B) podľa zákona na získanie kompetencií; štátne vzdelávacie programy vydáva a zverejňuje Ministerstvo školstva, vedy, výskumu a športu Slovenskej republiky.

Učebné osnovy – Vymedzujú výchovno-vzdelávacie ciele a obsah výchovno-vzdelávacej činnosti, vypracúvajú sa najmenej v rozsahu ustanovenom štátnym vzdelávacím programom; vypracovanie učebných osnov musí byť v súlade so vzdelávacími štandardami; majú programovú, orientačnú a normatívnu funkciu.

Učebné plány – Sú súčasťou školských vzdelávacích programov, rozpracúvajú sa v nich rámcové učebné plány štátneho vzdelávacieho programu podľa jednotlivých ročníkov s určením celkového týždenného počtu vyučovacích hodín pre príslušný ročník školského vzdelávacieho programu; vzhľadom na to, že v materskej škole nie je triedno-hodinový systém a obsah výchovy a vzdelávania sa nečlení na predmety, sa učebné plány nespracúvajú.

Učiteľ – Základný činiteľ vzdelávacieho procesu, profesionálne kvalifikovaný pedagogický zamestnanec zodpovedný za prípravu, riadenie, organizáciu a výsledky tohto procesu; k výkonu povolania učiteľa je nevyhnutná pedagogická spôsobilosť.

Výchovno-vzdelávacia činnosť – Odborné pôsobenie pedagogického zamestnanca pri poskytovaní výchovy a vzdelávania podľa osobitného predpisu deťom, žiakom a poslucháčom.

Vzdelávacie štandardy – Obsahujú súbor požiadaviek na osvojenie si vedomostí, zručností a schopností, ktoré majú deti a žiaci získať, aby mohli pokračovať vo vzdelávaní v nadväzujúcej časti vzdelávacieho programu, alebo aby im mohol byť priznaný stupeň vzdelania podľa školského zákona; vzdelávacie štandardy pre deti a žiakov sa členia na výkonové štandardy a obsahové štandardy, ktoré určujú rozsah požadovaných vedomostí a zručností: v Štátnom vzdelávacom programe ISCED 0 – predprimárne vzdelávanie obsahové štandardy – stanovujú pre učiteľa záväzný rámcový obsah vzdelávania v štyroch tematických okruhoch: Ja som, Ľudia, Príroda, Kultúra a podľa vlastných podmienok sa rozpracúvajú v školskom vzdelávacom programe; výkonové štandardy – sú cieľové požiadavky formulované v troch vzdelávacích oblastiach rozvoja osobnosti dieťaťa: perceptuálno-motorickej, kognitívnej, sociálno-emocionálnej a zabezpečujú rozvoj kľúčových kompetencií dieťaťa.

Zákonný zástupca – Rodič alebo iná fyzická osoba než rodič, ktorá má dieťa zverené do osobnej starostlivosti alebo do pestúnskej starostlivosti na základe rozhodnutia súdu.

Zriaďovateľ – Zriaďovateľ školy alebo zriaďovateľ školského zariadenia. Zriaďovateľom školy môže byť obec, samosprávny kraj, krajský školský úrad, štátom uznaná cirkev alebo náboženská spoločnosť, iná právnická osoba alebo fyzická osoba.

Žiak – Žiakom sa rozumie fyzická osoba, ktorá sa zúčastňuje na výchovno-vzdelávacom procese v základnej škole, strednej škole, v škole pre deti a žiakov so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami a základnej umeleckej škole.

3 Zoznam elektronických služieb dostupných občanovi a podnikateľovi



Obrázok 1 - Zoznam elektronických služieb

eGov služba Sprístupnenie školského vzdelávacieho programu:

- IS 1.1 Tvorba ŠkVP
- IS 1.2 Zverejnenie ŠkVP
- IS 1.3 Vytvorenie zostavy vyhľadávania
- IS 1.4 Sprístupnenie digitálneho vzdelávacieho obsahu

Tvorba ŠkVP – funkcionality systému aplikácie umožňuje vytvoriť nový dokument ŠkVP, ktorý zodpovedá definovanej štruktúre

Zverejnenie ŠkVP – funkcionality systému aplikácie umožňuje zverejniť vytvorený dokument ŠkVP

Vytvorenie zostavy vyhľadávania – funkcionality systému aplikácie umožňuje vytvoriť zostavu vyhľadávania nad objektmi ŠkVP

Sprístupnenie digitálneho vzdelávacieho obsahu – funkcionalita systému aplikácie umožňuje sprístupniť multimediálny vzdelávací obsah v podobe digitálnych objektov z dostupných serverov, ktoré tento obsah ponúkajú.

eGov služba Sprístupnenie nástrojov rozvoja školskej spôsobilosti:

- IS 2.1 Prístup k obsahu ŠS
- IS 2.2 Prístup k edukačným materiálom
- IS 2.3 Diagnostika detí pre školskú spôsobilosť
- IS 2.4 Sprístupnenie poradenských informácií

Prístup k obsahu ŠS – funkcionalita systému aplikácie umožňuje sprístupnenie osobného spisu dieťaťa a dokumentácii vedenej k dieťaťu

Prístup k edukačným materiálom – funkcionalita systému aplikácie umožňuje sprístupnenie k digitálnym vzdelávacím objektom zameraným na školskú spôsobilosť v podobe digitálnych objektov z dostupných serverov, ktoré tento obsah ponúkajú.

Diagnostika detí pre školskú spôsobilosť – funkcionalita systému aplikácie umožňuje diagnostikovanie detí v časti školskej spôsobilosti, sprístupňuje šablóny pozorovacích hárkov

Sprístupnenie poradenských informácií – funkcionalita systému umožňuje sprístupnenie poradenských informácií a tiež vytvorenie súkromnej konverzácie úzkej skupiny používateľov.

4 Prehľad symbolov

V aplikácii sa stretneme s nasledovnými symbolmi:

	- ikona tlačiarne – slúži pre tlač
	- ikona šípky smerujúcej nadol – slúži pre stiahnutie dokumentu
	- ikona šípky – slúži pre spustenie kontroly
	- ikona fajky – kapitola je schválená
	- ikona plus – slúži pre rozbalenie resp. rozrolovanie
	- ikona kľúčika – kapitola je rozpracovaná
	- ikona hodín – história zmien stavov
	- ikona otáznika - pomocník
	- ikona pera – slúži pre editovanie a úpravy
	- ikona smetného koša – slúži pre vymazanie
	- ikona prečiarknutého krúžku – učebné osnovy nie sú prístupné, kým nie je schválený učebný plán
	- ikona plus v krúžku – slúži na pridávanie tematických celkov
	- ikona mínus – slúži na zrolovanie
	- ikona listu - náhľad
	- ikona baterky – automatické naplnenie tematických celkov
	- ikona lupy – slúži pre vyhľadávanie
	- ikona pera v obrazovke – slúži pre nastavenie užívateľských preferencií
	- ikona vložky – slúži na uchopenie a prenos pomocou DRAG and DROP

	- ikona domčeka – slúži pre vrátenie sa na základnú obrazovku
	- ikona „i“ v krúžku – zobrazuje informáciu, ktorý štandard už bol použitý, resp. informácia o nepovinnom predmete
	- ikona opačnej šípky – slúži pre zobrazenie pôvodného štandardu
	- ikona „x“ – slúži pre zatvorenie okna
	- ikona pera svetlej farby – kapitola bola zaslaná na pripomienkovanie a schválenie
	- ikona štvorčeka – kapitola bola zaslaná na schválenie
	- ikona tašky – s kapitolou sa pracuje v režime offline

Tabuľka 2 – Prehľad symbolov

5 Začíname

Pre prihlásenie sa do aplikácie je potrebné kliknúť na nasledovné URL adresy:

URL adresy:

<http://evsrs.iedu.sk>

- verejná časť

<http://skvp.iedu.sk>

- pre stredné školy

<http://skolskapripravenost.iedu.sk>

- pre materské a základné školy

Na uvedených URL adresách sa nachádza kompletná funkčná aplikácia. Po prejdení na túto webovú adresu vo forme konkrétnej IP adresy je zobrazené základné používateľské rozhranie.



Obrázok 2 - Základná ponuka funkcionalít

Toto používateľské rozhranie je rozdelené do 2 základných častí. Prvú časť tvorí hlavné roletové menu a druhú časť tvorí zobrazovacia časť.

Prihlásenie cez portál ÚPVS www.slovensko.sk



Obrázok 3 - Stránka www.slovensko.sk

Spustíte aplikáciu eID klient

Na Vašom počítači nebeží aplikácia eID klient. eID klient Vám umožní prihlásenie s použitím elektronického občianskeho preukazu. Bez tejto aplikácie nie je možné pokračovať v prihlásení.

Viac informácií o aplikácii eID klient

1. V prípade, že aplikáciu eID klient nemáte nainštalovanú, môžete si stiahnuť inštalátor tu: [Inštalátor aplikácie eID klient](#).
2. Ak máte aplikáciu eID klient nainštalovanú, ale nie je spustená, spustíte ju teraz.
3. Podrobné informácie o práci s eID klientom nájdete v [používateľskej príručke](#).
4. Ak chcete predísť zobrazovaniu tejto správy, nastavte eID klienta tak, aby sa automaticky spúšťal po štarte Vášho počítača. Návod nájdete v používateľskej príručke v časti [4.2 Konfigurácia aplikácie eID klient](#).

Keď spustíte aplikáciu eID klient, stlačte tlačidlo:

Pokračovať v prihlásení...

Obrázok 4 - Prihlasovanie

[Úvod](#) | [O portáli](#) | [Pomoc](#) | [Kontakt](#)

**slovensko.sk**
ústredný portál verejných služieb ľuďom





Prihlásenie

Zadajte prihlasovacie meno (login) a heslo

Login:*

Heslo:*

(*) – povinný údaj

PRIHLÁSIŤ

Obrázok 5 - Prihlásenie do portálu

Systemové požiadavky:

- Pripojenie na internet

Požiadavky na HW

5.1.1 Všeobecné

2900 digitálnych tried na materských školách	Interaktívna tabuľa Notebook Tlačiareň – osobná farebná
2400 digitálnych tried na základných školách	Interaktívna tabuľa Notebook
900 tried na stredných školách	Interaktívna tabuľa Notebook
až do 1100 digitálnych tried využívajúcich moderné mobilné technológie	WiFi Router Tablety (cca. 20 ale počet bude variovať podľa veľkosti triedy)

Tabuľka 3 - Všeobecné požiadavky na HW

Požiadavky na SW:

5.1.2 Tvorba a správa dokumentov

ID	Požiadavka	Popis
REQ_SW_1.1	MoReq2 certifikát	certifikát potvrdzujúci súlad s európskym štandardom pre spracovanie elektronických záznamov a spisov MoReq2 vydaný akreditovaným testovacím centrom
REQ_SW_1.2	Štandardné rozhranie na systém SAP	certifikované spoločnosťou SAP
REQ_SW_1.3	Podpora pre viacjazyčnosť	s možnosťou prepínania sa medzi jazykmi bez nutnosti reštartu webového klienta
REQ_SW_1.4	Efektívny spôsob ukladania dokumentov	minimalizácia spotrebovaného pamäťového priestoru
REQ_SW_1.5	Sprístupnenie dát cez protokol WebDAV	možnosť sprístupnenie dát v centrálnom úložisku cez protokol WebDAV
REQ_SW_1.6	Auditovanie operácií nad objektmi	selektívne auditovanie operácií nad vybranými objektmi a atribútmi s možnosťou ukladania auditovacích dát aj mimo úložiska systému.

REQ_SW_1.7	Integrácia do intra- a extranetových portálov	možnosť integrácie do intra- a extranetových portálov so zachovaním funkčnosti a používateľského rozhrania systému (napr. portlety)
REQ_SW_1.8	Plná podpora pre verziovanie	
REQ_SW_1.9	Plná podpora pre rôzne typy dokumentov	
REQ_SW_1.10	Implicitný check-in a check-out	

Tabuľka 4 - Tvorba a správa dokumentov

5.1.3 Workflow

ID	Požiadavka	Popis
REQ_SW_2.1	Nástroj na tvorbu BP modelov	možnosť vytvárať modely business procesov s použitím štandardnej notácie, príp. import takýchto modelov a ich priame využitie pre automatizáciu procesov a generovanie definícií procesov
REQ_SW_2.2	Nástroj na zmenu časti procesu pre koncového používateľa	-ad-hoc definovanie časti procesu pomocou grafického rozhrania s možnosťou uložiť definovanú časť ako šablónu - pri definovaní ad-hoc časti procesu musí mať používateľ možnosť buď si vybrať zo zoznamu existujúcich šablón procesov alebo nadefinovať časť procesu manuálne.
REQ_SW_2.3	Definovanie abstraktných účastníkov procesov	-podporovať definície účastníkov procesu aj na abstraktnej úrovni, napr. Priamy nadriadený, Nadriadený 2. úrovne, atd. Systém nahradí abstraktných účastníkov konkrétnymi používateľmi až v čase pridelenia jednotlivých úloh.
REQ_SW_2.4	Definovanie termínov úloh a aktivít	-možnosť definovať termíny pre vykonanie aktivít/úloh v rámci definovanej ad-hoc časti procesu -termíny musí byť možné definovať napr. pre začatie aktivity, pre jej ukončenie, príp. pre znovu predloženie aktivity, ktorá bola v stave čakania

Tabuľka 5 - Workflow

5.1.4 Portál

ID	Požiadavka	Popis
REQ_SW_3.1	Možnosť tvorby moderného portálu s podporou Java technológií	
REQ_SW_3.2	Možnosť integrácie interných informačných systémov	
REQ_SW_3.3	Plná podpora vyhľadávacieho fulltextového nástroja	
REQ_SW_3.4	Podpora pre portlety a servlety	
REQ_SW_3.5	Vysoká výkonnosť a škálovateľnosť	

Tabuľka 6 - Portál

5.1.5 Fulltextový vyhľadávací nástroj

ID	Požiadavka	Popis
REQ_SW_4.1	Univerzálne fulltextové vyhľadávanie	- fulltextové vyhľadávanie na báze jednotlivých slov, resp. celých fráz na samostatnej portálovej záložke alebo priamo integrované v inom softvérovom produkte. - výsledky vyhľadávania musia byť v súlade s prístupovými právami používateľa - indexovanie musí byť možné aj v systémoch s dynamickými prístupovými právami
REQ_SW_4.2	Podpora operátorov AND, OR a NEAR	- spájanie vyhľadávaných pojmov pomocou logických operátorov AND, OR a NEAR. - možnosť používať aj zátvorky a vytvárať tak sofistikované vyhľadávacie kritériá. - operátor NEAR umožní vyhľadať objekty na základe fyzickej blízkosti dvoch zadaných pojmov.
REQ_SW_4.3	Vyhľadávanie v rôznych dátových zdrojoch	- možnosť zvoliť si dátové zdroje, v ktorých chce používateľ vyhľadávať (v DMS, emailoch, súborových systémoch, mailových serveroch, a pod.)

REQ_SW_4.4	Podpora pre fazetové vyhľadávanie	- spresnenie (zúženie) výsledkov vyhľadávania podľa ďalších kritérií, napr. objekty vzniknuté v danom časovom úseku, za posledných 24 hodín, za ostatný deň, resp. týždeň, mesiac, rok atď., alebo podľa typu dokumentu, resp. iných kritérií. - prehľadné znázornenie spresňujúce kritériá - zobrazovanie výsledkov hľadania v štruktúrovanom tvare podľa zdroja, resp. typu/kategórie dát.
REQ_SW_4.5	Zobrazenie výsledkov v rýchlom prehľade	-zobrazenie vyhľadaných objektov prehľadným spôsobom s farebným vyznačením nájdených vyhľadávacích pojmov a základnými informáciami o nájdenom objekte, ako je jeho názov, typ, dátum vzniku, sémantická relevancia, veľkosť, kto ho vytvoril, naposledy zmenil apod.
REQ_SW_4.6	Zobrazenie výsledku v detailnom náhľade	-detailný náhľad na nájdený objekt s farebným zvýraznením hľadaného pojmu.
REQ_SW_4.7	Zobrazenie výsledkov hľadania podľa sémantickej relevancie	zobrazenie výsledkov hľadania podľa sémantickej relevancie, resp. chronologicky. -systém zobrazí výsledky hľadania zoradené podľa sémantickej relevancie s možnosťou vyhľadané objekty zoradiť aj chronologicky.
REQ_SW_4.8	Definovanie algoritmu pre stanovenie sémantickej relevancie	definovanie sémantickej relevancie aj podľa viacerých kritérií, napr. podľa počtu výskytov a pozície hľadaného pojmu v nájdenom dokumente (Content-basedRanking) na určenie kvality nájdeného výsledku
REQ_SW_4.9	Podpora pre drill-down po časovej osi pre rýchlu navigáciu v nájdených výsledkoch	-jednoduchá orientácia v nájdených výsledkoch podľa časovej osi, tzn. zobrazíť prehľad výsledkov podľa časovej osi - počet výsledkov za posledných 24 hodín, za ostatný deň, týždeň, mesiac, rok, jednotlivé roky - zobrazenie výsledkov hľadania za zvolený časový úsek, napr. za konkrétny rok poskytne aj prehľad po mesiacoch v rámci daného roka a umožní tak pokračovať v zužovaní (drill-down) výsledkov hľadania
REQ_SW_4.10	Podpora pre expertné vyhľadávanie v konkrétnych metadátach	-expertné vyhľadávanie v konkrétnych metadátach a ich kombináciách. -metadáta, ktoré je možné využiť pre expertné vyhľadávanie, sú konfigurovateľné v rámci konkrétnych konektorov na zdroje dát

REQ_SW_4.11	Sémantické vyhľadávanie na báze thezaurov.	-integrácia thezaurus (slovník) - sémantické vyhľadávanie pomocou thezaurus
REQ_SW_4.12	Podpora pre rozpoznávanie vzorov	rozpoznávanie vzorov v texte ako sú čísla, identifikátory, hierarchie v identifikátoroch a číselných intervaloch a ich využitie ako fazety
REQ_SW_4.13	Vyhľadanie v predvolenom jazyku	rešpektovanie prednastaveného jazyk prehliadača pre zobrazenie výsledkov.

Tabuľka 7 - Fulltextový vyhľadávací nástroj

Technické požiadavky na systém

5.1.6 Všeobecné požiadavky

ID	Požiadavka	Popis
REQ_SW_4.1	Univerzálne fulltextové vyhľadávanie	- fulltextové vyhľadávanie na báze jednotlivých slov, resp. celých fráz na samostatnej portálovej záložke alebo priamo integrované v inom softvérovom produkte. -výsledky vyhľadávania musia byť v súlade s prístupovými právami používateľa -indexovanie musí byť možné aj v systémoch s dynamickými prístupovými právami
REQ_SW_4.2	Podpora operátorov AND, OR a NEAR	-spájanie vyhľadávaných pojmov pomocou logických operátorov AND, OR a NEAR. -možnosť používať aj zátvorky a vytvárať tak sofistikované vyhľadávacie kritériá. -operátor NEAR umožní vyhľadať objekty na základe fyzickej blízkosti dvoch zadaných pojmov.
REQ_SW_4.3	Vyhľadávanie v rôznych dátových zdrojoch	-možnosť zvoliť si dátové zdroje, v ktorých chce používateľ vyhľadávať (v DMS, emailoch, súborových systémoch, mailových serveroch, a pod.)

REQ_SW_4.4	Podpora pre fazetové vyhľadavanie	- spresnenie (zúženie) výsledkov vyhľadávania podľa ďalších kritérií, napr. objekty vzniknuté v danom časovom úseku, za posledných 24 hodín, za ostatný deň, resp. týždeň, mesiac, rok atď., alebo podľa typu dokumentu, resp. iných kritérií. - prehľadné znázornenie spresňujúce kritériá - zobrazovanie výsledkov hľadania v štruktúrovanom tvare podľa zdroja, resp. typu/kategórie dát.
REQ_SW_4.5	Zobrazenie výsledkov v rýchlom prehľade	- zobrazenie vyhľadaných objektov prehľadným spôsobom s farebným vyznačením nájdených vyhľadávacích pojmov a základnými informáciami o nájdenom objekte, ako je jeho názov, typ, dátum vzniku, sémantická relevancia, veľkosť, kto ho vytvoril, naposledy zmenil apod.
REQ_SW_4.6	Zobrazenie výsledku v detailnom náhľade	-detailný náhľad na nájdený objekt s farebným zvýraznením hľadaného pojmu.
REQ_SW_4.7	Zobrazenie výsledkov hľadania podľa sémantickej relevancie	zobrazenie výsledkov hľadania podľa sémantickej relevancie, resp. chronologicky. -systém zobrazí výsledky hľadania zoradené podľa sémantickej relevancie s možnosťou vyhľadané objekty zoradiť aj chronologicky.
REQ_SW_4.8	Definovanie algoritmu pre stanovenie sémantickej relevancie	definovanie sémantickej relevancie aj podľa viacerých kritérií, napr. podľa počtu výskytov a pozície hľadaného pojmu v nájdenom dokumente (Content-basedRanking) na určenie kvality nájdeného výsledku
REQ_SW_4.9	Podpora pre drill-down po časovej osi pre rýchlu navigáciu v nájdených výsledkoch	-jednoduchá orientácia v nájdených výsledkoch podľa časovej osi, tzn. zobrazíť prehľad výsledkov podľa časovej osi - počet výsledkov za posledných 24 hodín, za ostatný deň, týždeň, mesiac, rok, jednotlivé roky - zobrazenie výsledkov hľadania za zvolený časový úsek, napr. za konkrétny rok poskytne aj prehľad po mesiacoch v rámci daného roka a umožní tak pokračovať v zužovaní (drill-down) výsledkov hľadania
REQ_SW_4.10	Podpora pre expertné vyhľadavanie v konkrétnych metadátach	-expertné vyhľadavanie v konkrétnych metadátach a ich kombináciách. -metadáta, ktoré je možné využiť pre expertné vyhľadavanie, sú konfigurovateľné v rámci konkrétnych konektorov na zdroje dát

REQ_SW_4.11	Sémantické vyhľadávanie na báze thezaurov.	- integrácia thezaurus (slovník) - sémantické vyhľadávanie pomocou thezaurus
REQ_SW_4.12	Podpora pre rozpoznávanie vzorov	rozpoznávanie vzorov v texte ako sú čísla, identifikátory, hierarchie v identifikátoroch a číselných intervaloch a ich využitie ako fazety
REQ_SW_4.13	Vyhľadanie v predvolenom jazyku	rešpektovanie prednastaveného jazyk prehliadača pre zobrazenie výsledkov.

Tabuľka 8 - Všeobecné požiadavky na systém

5.1.7 Minimálne podporované platformy

ID	Požiadavka	Popis
REQ_Tech_2.1	Minimálne podporované platformy serverové OS	- Microsoft Windows Server 2008 R2 EnterpriseEdition SP1 x64 - Microsoft Windows Server 2012 Standard Edition x64 - RedHatEnterprise Linux 6.3 (x64) - CommunityENTERpriseOperatingSystem 6.3 (x64)
REQ_Tech_2.2	Minimálne podporované databázové platformy	- Microsoft SQL Server 2008 R2 EnterpriseEdition SP2 x64 - Microsoft SQL Server 2012 EnterpriseEdition SP1 x64 - Oracle Database 11g Release 2 (ab 11.2.0.2) InstantClientfor Windows (64-bit) - PostgreSQL 9.2.1
REQ_Tech_2.3	Minimálne podporované platformy klientskych OS	- Microsoft Windows XP Professional SP3 x86 - Microsoft Windows 7 Enterprise SP1 x86 alebo x64 - Microsoft Windows 8 Enterprise x86 alebo x64 - Ubuntu 12.10 (x86)

REQ_Tech_2.4	Minimálne podporované platformy webových prehliadačov	- Microsoft Internet Explorer 8.0 (pre XP Pro SP3 x86) - Microsoft Internet Explorer 9.0 32 bit alebo 64 bit version (pre Windows 7 Enterprise SP1 x86 alebo x64, v oboch prípadoch nie je podporovaný režim „ProtectedMode“) - Microsoft Internet Explorer 10 32 bit alebo 64 bit version (pre Windows 8 Enterprise x86 alebo x64, v oboch prípadoch nie je podporovaný režim „ProtectedMode“, on the “Desktop“) - MozillaFirefox 18.0 32 bit version (pre Windows 7 Enterprise SP1 x86 alebo x64, Windows 8 Enterprise x86 alebo x64) - GoogleChrome 24.0 32 bit version (pre Windows 7 Enterprise SP1 x86 alebo x64, Windows 8 Enterprise x86 alebo x64)
REQ_Tech_2.5	Minimálne podporované produkty tretích strán na strane klienta (pracovnej stanice)	- Adobe Reader XI (pre všetky uvedené platformy klientskych OS) - Produkty Microsoft Office 2007 SP3 (pre všetky uvedené platformy klientskych OS) - Produkty Microsoft 2010 SP1 (pre všetky uvedené platformy klientskych OS) - LibreOffice 3.6

Tabuľka 9 - Minimálne podporované platformy

5.1.8 Požadovaná podpora štandardov

ID	Požiadavka	Popis
REQ_Tech_3.1	Protokoly	XML, SOAP, CORBA (cez Microsoft® COM), DCOM, MAPI, OLE/OLE2, OLE/COM, X.400 (cez Mail-Integration), X.500, WfMC, ADO, OLEDB, ODBC, ISAPI, LDAP V3, HTML, XHTML, XSL, SSL, http, s-http, ActiveX, WML, WAP, WebDAV, PDF, Oracle OCI, ADSI
REQ_Tech_3.2	Webové služby	otvorené Web-Services cez HTTP a XML
REQ_Tech_3.3	XML štandardy	podpora výmeny XML-Dokumentov na základe zadávateľnýchXML-Schém
REQ_Tech_3.4	Autentifikácia	podpora autentifikácie používateľov cez „Single-Sign-On“ (napr. vo webovských portáloch) a integruje postupy pre digitálnu signatúru.
REQ_Tech_3.5	Integrácia na ActiveDirectory	minimálna podpora integrácie s centrálnymi adresárovými službami v prostredí MS Windows prepojenie na Microsoft ActiveDirectory a v prostredí Linux prepojenie na LDAP konformné adresáre.

Tabuľka 10 - Požadovaná podpora štandardov

5.1.9 Aplikačná bezpečnosť

ID	Požiadavka	Popis
REQ_Tech_4.1	Zmenový protokol	- zmenový protokol sa v kontexte tohto riešenia dá definovať ako súbor informácií o operáciách vykonaných v DMS, umožňujúci rekonštrukciu histórie týchto operácií a kontrolu vykonaných operácií -v závislosti od požadovaného detailu o vykonaných operáciách je ako zmenový protokol možné využiť tri koncepty: - Verziovanie objektov - História - Auditný log
REQ_Tech_4.2	Ochrana integrity údajov	systém umožní v rámci procesu pri vykonaní významných činností - rozhodnutí dokumentovať tieto rozhodnutia buď elektronickými paraferami alebo zaručenými elektronickými podpismi. Elektronická paraferá bude obsahovať údaje: - činnosti v rámci procesu, pre ktorú je predpísané použitie elektronickej parafery, - používateľovi, ktorý danú činnosť v rámci procesu autorizoval - meno používateľa, jeho rola v systéme, či pri autorizácii pracuje ako zástupca iného používateľa, - dátum a čas autorizácie.
REQ_Tech_4.3	Elektronická paraferá	-elektronickú paraferu nezmení žiadny používateľ systému - t.j. ani administrátor systému nebude môcť zmeniť údaje parafery, resp. paraferu odstrániť -elektronická paraferá v štandardnom nasadení nepredstavuje formu elektronickeho podpisu, pôjde o zapísanie príznaku do databázy, pričom na systémovej úrovni bude chránená integrita tejto parafery

REQ_Tech_4.4	Riadenie prístupu	-práca v backend časti riešenia bude založená na používateľských roliach -každý používateľ systému bude v rámci hierarchickej organizačnej štruktúry zaradený na určitú pracovnú pozíciu a pre prácu s aplikáciou bude mať pridelenú rolu. -na základe priradenej role bude umožnené používateľom následne pristupovať k aplikačným objektom alebo k ich atribútom pomocou prístupových práv -široká škála prístupových práv dovoľí vykonanie rôznych operácií, od čítania až po spúšťanie procesov
--------------	-------------------	---

Tabuľka 11 - Aplikačná bezpečnosť

5.1.10 Helpdesk a incident management

ID	Požiadavka	Popis
REQ_Tech_5.1	Riešenie musí poskytovať pre koncového používateľa možnosť jednoduchého nahlásenia incidentu alebo nekorektného správania aplikácie (napr. pomocou ovládacieho prvku v používateľskom rozhraní) s tým, že aplikácia sama automaticky poskytne relevantné údaje (okrem printscreenu aj dáta z činnosti daného používateľa z nahlasovaného incidentu) pre analýzu nahlasovaného stavu. Problémy, ktoré hlásia koncoví používatelia, musia byť jednoduchým spôsobom prepojené s analytickými údajmi o výkonnosti aplikácie	

Tabuľka 12 - Helpdesk a incident management

5.1.11 Minimálne požadovaná integrácia na externé aplikácie

ID	Požiadavka	Popis
REQ_Tech_6.1	Integrácia na externé aplikácie	- Microsoft Office - Open-Office - Microsoft Exchange / Outlook (na strane servera/klienta) - Lotus Notes - Active PDF - Acrobat Reader

Tabuľka 13 - Minimálne požadovaná integrácia na externé aplikácie

Podporované webové prehliadače:

- Internet Explorer
- Mozilla Firefox
- Chrome

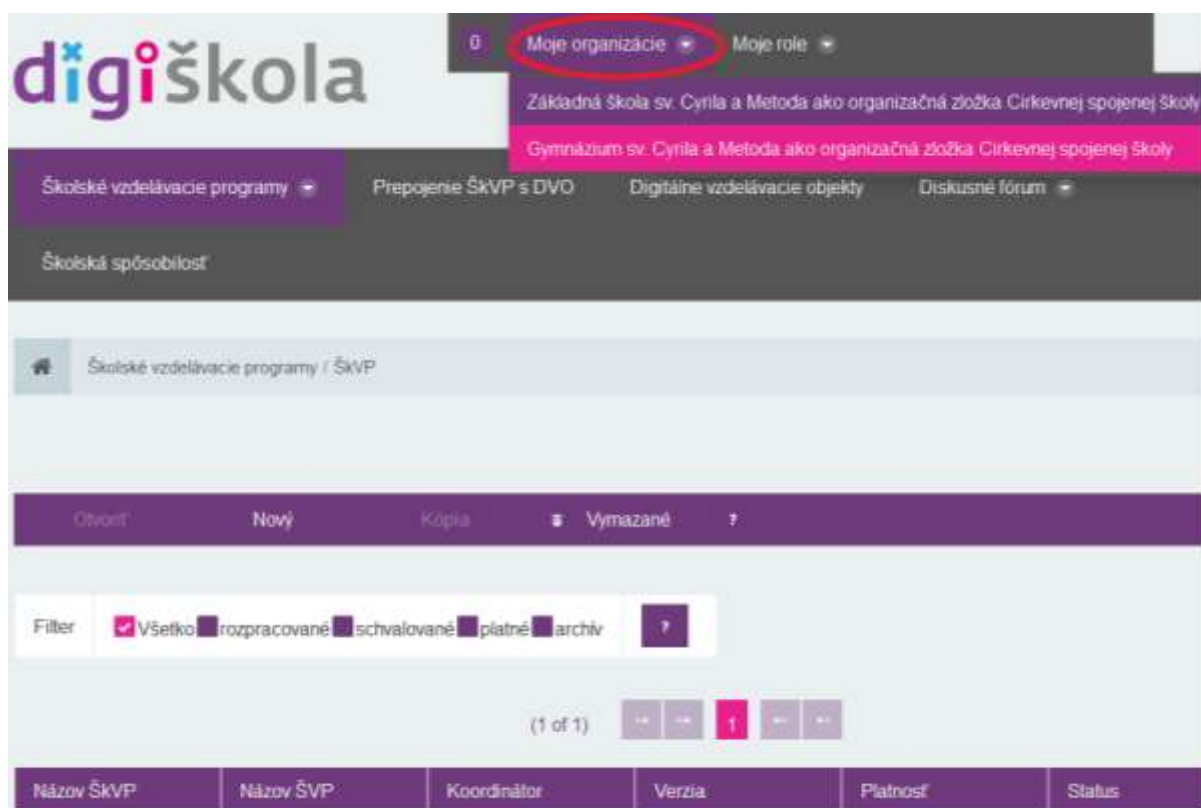
Používateľská príručka

5.1.12 IS 1.1 Tvorba ŠkVP

5.1.12.1 Vytvorenie prvého dokumentu ŠkVP

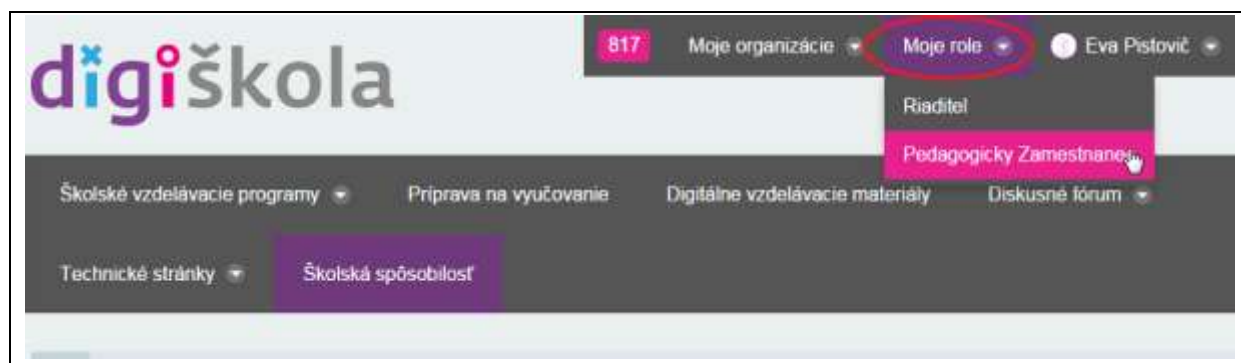
Pre používanie základnej funkcionality nástrojov pre tvorbu ŠkVP je potrebné nachádzať sa v hlavnom okne záložky Školské vzdelávacie programy.

Každý používateľ si musí po prihlásení skontrolovať, či má zvolenú správnu organizáciu, t.j. školu. Organizácia, t.j. škola sa zobrazuje v záhlaví v časti „**Moje organizácie**“. Ak je užívateľ v roli „Riaditeľ“ vedený na dvoch alebo viacerých školách, musí ešte pred založením ŠkVP prepnúť v roletovom menu „Moje organizácie“ na správnu školu, pre ktorú bude ŠkVP zakladať.



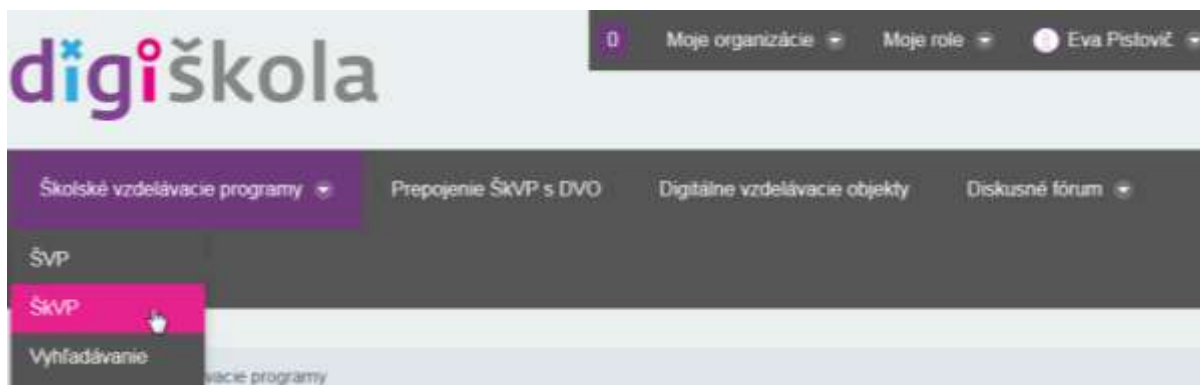
Obrázok 6 - Prepnutie organizácie

Po výbere organizácie je potrebné ešte vybrať správnu rolu. Ak používateľ je riaditeľ aj pedagogický pracovník súčasne, musí si vždy prepnúť rolu v záhlaví obrazovky, v časti „Moje role“.



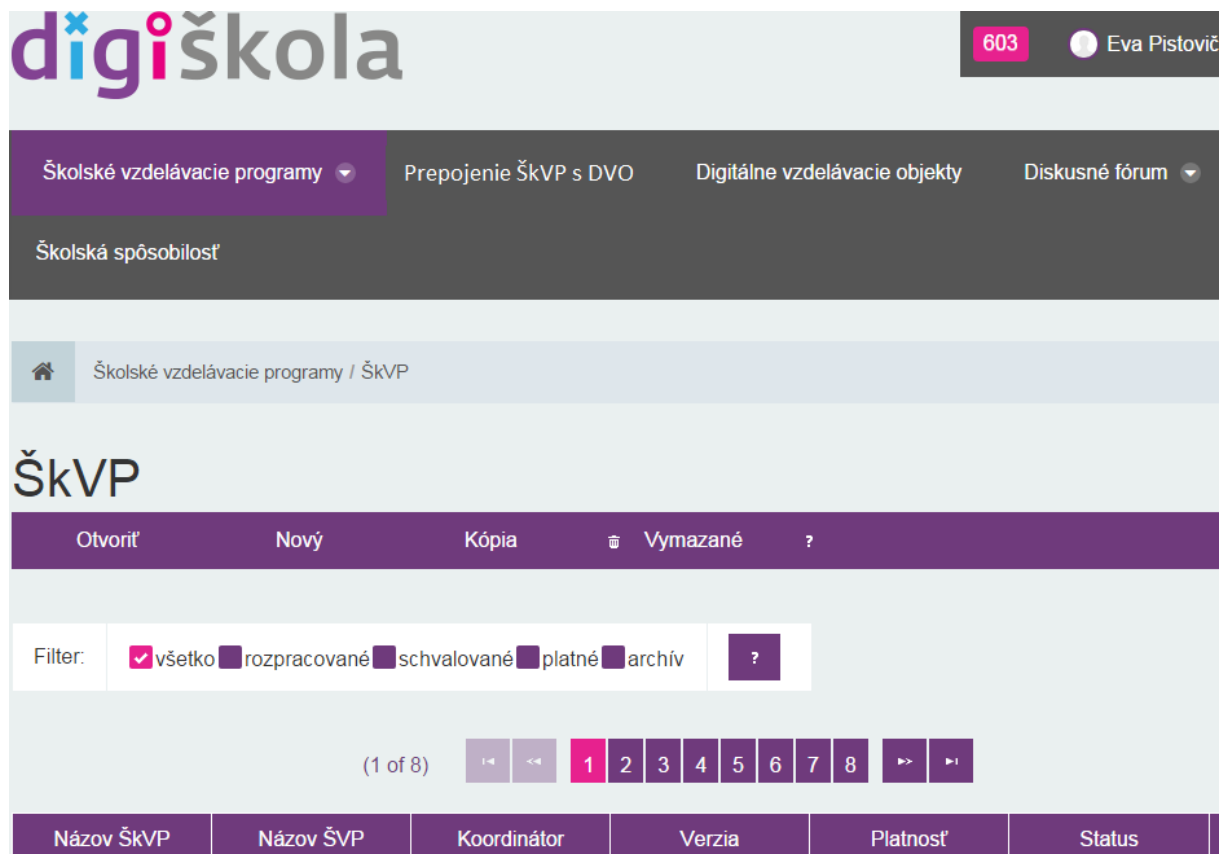
Obrázok 7 - Prepnutie "Moje role"

Po správnom výbere organizácie (školy) a role môžeme prejsť kurzorom na záložku „Školské vzdelávacie programy.“ Po prejdení na túto možnosť je zobrazené roletové menu s možnosťami.



Obrázok 8 - Možnosti školských vzdelávacích programov

Po zvolení voľby ŠkVP sa nám zobrazí základná obrazovka.

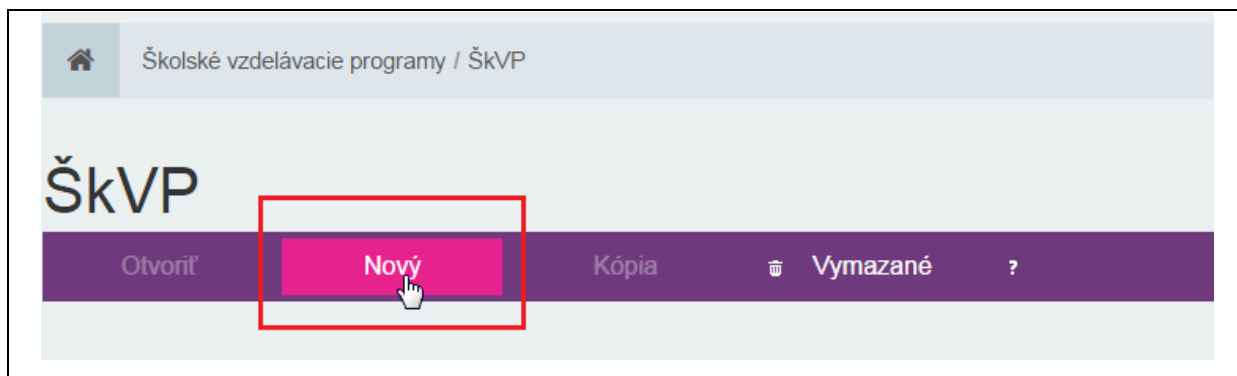


Obrázok 9 - Zvolenie režimu práce v ŠkVP

5.1.12.2 Vytvorenie nového ŠkVP

Pre vytvorenie nového ŠkVP je potrebné kliknúť na tlačidlo „Nový“. Nový ŠkVP môže vytvoriť riaditeľ a v ojedinelých prípadoch aj zriaďovateľ.

V prípade, že ide o novozriaďovanú školu, odborné vypracovanie Školského vzdelávacieho programu zabezpečí zriaďovateľ školy a prikladá ho k žiadosti o zaradenie školy do siete škôl a školských zariadení podľa osobitného predpisu.



Obrázok 10 - Zvolenie vytvorenia nového ŠkVP

Kliknutím na tlačidlo „Nový“ sa zobrazí hlavné okno pre vytvorenie nového ŠkVP. Toto okno obsahuje základné vstupné údaje, ktoré predstavujú „Názov ŠkVP“ a zvolenie existujúceho „ŠVP“. Pre zvolenie konkrétneho ŠVP je potrebné kliknúť na tlačidlo výberu roletového menu, v ktorom sa nachádzajú všetky dostupné ŠVP. Doplníme názov ŠkVP a vyberieme ŠVP.

Obrázok 11 - Vyplnenie základných povinných údajov ŠkVP

ŠkVP

Názov ŠkVP: *

Môj nový ŠkVP

ŠVP: *

Vybrať ŠVP

Vybrať ŠVP

ISCED 0

ISCED1

ISCED2

26 ELEKTROTECHNIKA

Späť

Dokončiť

?

Obrázok 12 - Výber ŠVP

Po výbere konkrétneho ŠVP je potrebné zvoliť RUP – Rámcový učebný plán pre vybraný ŠVP.

Názov ŠkVP: *

Môj nový ŠkVP

ŠVP: *

26 ELEKTROTECHNIKA ▾

RUP

☒ 4 - ročné študijné odbory

☐ 4 - ročné študijné odbory s vyučovacím jazykom národnostných menšín

☐ 4 - ročné študijné odbory - večerné vzdelávanie

☐ 4 - ročné študijné odbory s vyučovacím jazykom národnostných menšín - večerné vzdelávanie

☐ 4 - ročné študijné odbory - diaľkové vzdelávanie

☐ 4 - ročné študijné odbory s vyučovacím jazykom národnostných menšín - diaľkové vzdelávanie

Koordinátor: *

Zvolte koordinátora ... ▾

Späť Dokončiť ?

Obrázok 13 - Výber Rámcového učebného plánu - RUP

Po zvolení RUP je potrebné vybrať koordinátora. Tento krok je veľmi dôležitý z toho dôvodu, že koordinátor vypracováva jednotlivé kapitoly ŠkVP a má aktívne tlačidlá ako Organizačná štruktúra a Import ŠkVP. Koordinátor môže editovať a upravovať kapitoly ŠkVP.

Riaditeľ a koordinátor môže byť jedna a tá istá osoba, avšak koordinátor môže byť aj niektorý zo zoznamu pedagogických pracovníkov.

ŠkVP

Názov ŠkVP: *

Môj nový ŠkVP

Zvolte koordinátora ...

- Riaditeľ1 Testovací1
- Eva Ristovič**
- Dušan Vacek
- Učiteľ1 Testovací1
- Učiteľ3 Testovací3
- Učiteľ4 Testovací4
- Učiteľ5 Testovací5
- Učiteľ6 Testovací6

Zvolte koordinátora ...

RUP

učovacím jazykom národnostných menšín
 černé vzdelávanie
 učovacím jazykom národnostných menšín - večerné vzdelávanie
 diaľkové vzdelávanie
 učovacím jazykom národnostných menšín - diaľkové vzdelávanie

Späť Dokončiť ?

Obrázok 14 - Výber koordinátora

V prípade, že sú vybrané všetky povinné vstupné údaje, je potrebné svoju voľbu potvrdiť kliknutím na tlačidlo „Dokončiť“, ktoré sa nachádza v spodnej časti zobrazeného okna.

ŠkVP

Názov ŠkVP: *

Môj nový ŠkVP

ŠVP: *

26 ELEKTROTECHNIKA -

RUP

- 4 - ročné študijné odbory
- 4 - ročné študijné odbory s vyučovacím jazykom národnostných menšín
- 4 - ročné študijné odbory - večerné vzdelávanie
- 4 - ročné študijné odbory s vyučovacím jazykom národnostných menšín - večerné vzdelávanie
- 4 - ročné študijné odbory - diaľkové vzdelávanie
- 4 - ročné študijné odbory s vyučovacím jazykom národnostných menšín - diaľkové vzdelávanie

Koordinátor: *

Eva Pistovič -

Späť **Dokončiť** ?

Obrázok 15 – Vytvorenie nového ŠkVP

V opačnom prípade, ak chceme svoje rozhodnutie zrušiť, je potrebné kliknúť na tlačidlo „Späť“. Po úspešnom dokončení nového ŠkVP je záznam zobrazený v zozname dostupných ŠkVP.

Školské vzdelávacie programy / ŠkVP						
Materská škola Zlatá	ISCED 0	Eva Pistovič	1/2015			
Materská škola Žitka	ISCED 0	Eva Pistovič	1/2015	17. 06. 2015	platné	4
Môj nový ŠkVP	26 ELEKTROTECHNIKA	Eva Pistovič			rozpracované	
Nový škvp	21 BANICTVO	Dušan Vacek			rozpracované	
Panta rei	ISCED2	Riaditeľ Testovací			rozpracované	
Pestofarebná Duha	ISCED 0	Riaditeľ Testovací	1/2015		platné	4
SOSPO_3757L	37 DOPRAVNÁ PREVÁDZKA	Dušan Vacek	1.0		rozpracované	
Slniečko	ISCED 0	Riaditeľ Testovací			rozpracované	

(2 of 7) 1 2 3 4 5 6 7

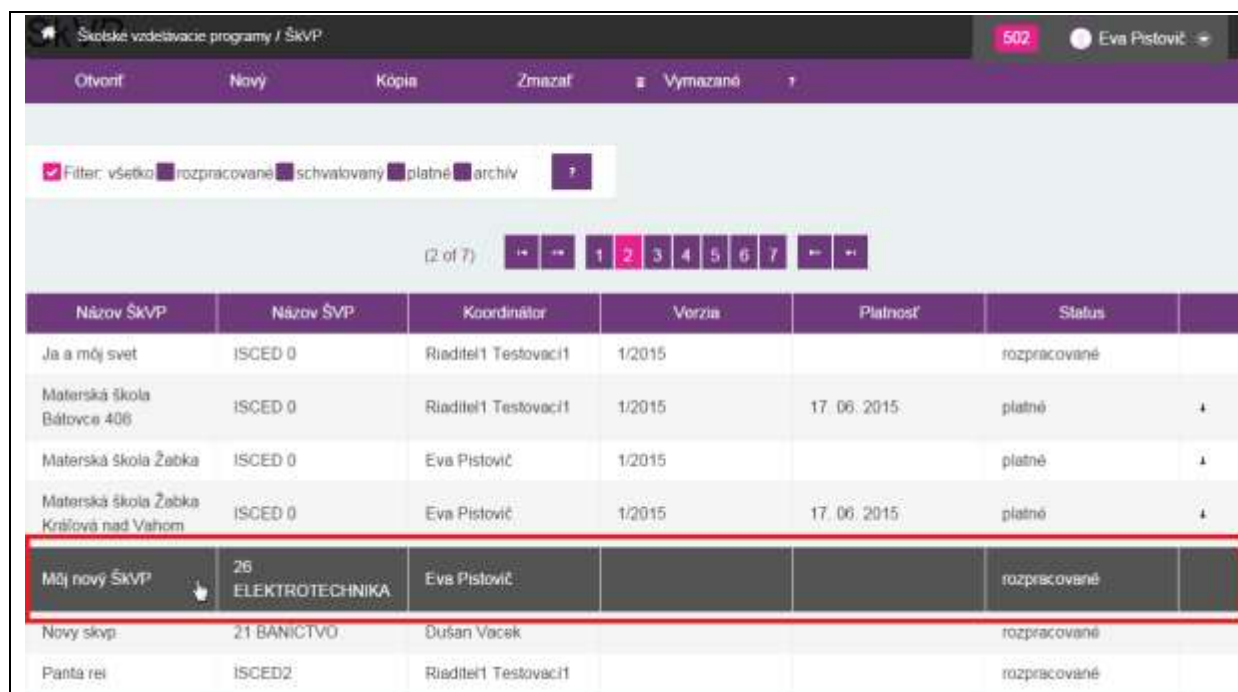
Obrázok 16 - Zobrazenie vloženého záznamu

5.1.12.3 Vytvorenie kópie ŠkVP

Kópia má veľký význam z hľadiska šetrenia času a práce pri tvorbe ŠkVP. Ak sa tvorí ŠkVP pre ten istý Rámcový učebný plán (RUP), je možné použiť už vytvorený ŠkVP a z neho vytvoriť kópiu. Všetky kapitoly už budú doplnené, avšak budú v stave rozpracovania, t.j. pri každej kapitole bude znak „kľúčika“. Tieto kapitoly je možné upravovať a editovať.

Nie je možné však vytvoriť kópiu pre ŠkVP, ktoré majú rozdielne Rámcové učebné plány.

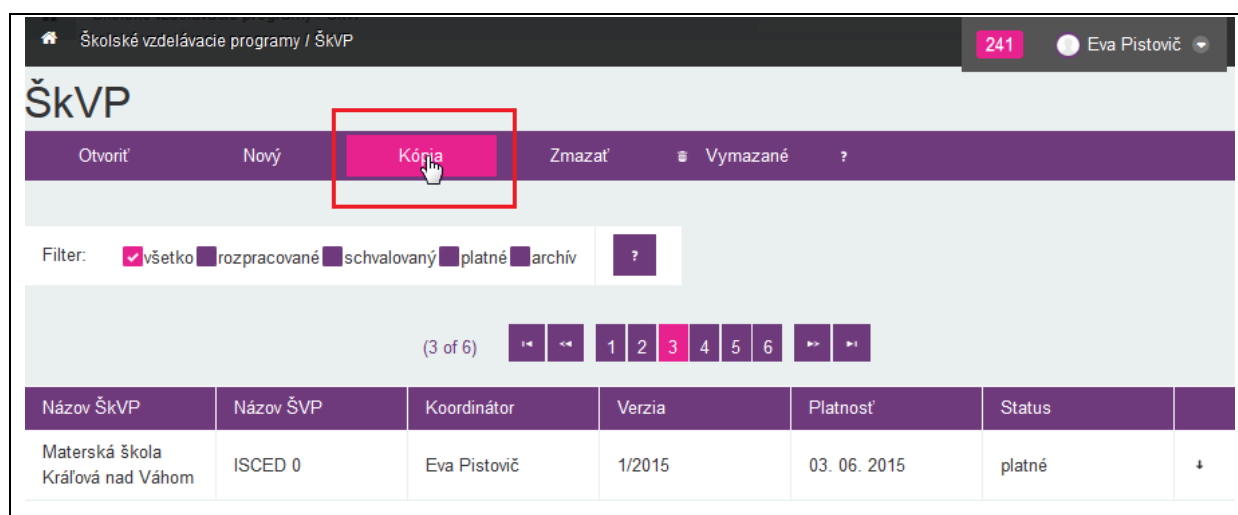
Pre vytvorenie kópie existujúceho ŠkVP je potrebné najskôr označiť jeden zo zobrazených ŠkVP v zozname jedným kliknutím ľavým tlačidlom myši.



Názov ŠkVP	Názov ŠVP	Koordinátor	Verzia	Platnosť	Status	
Ja a môj svet	ISCED 0	Riaditeľ1 Testovací1	1/2015		rozpracované	
Materská škola Bátorce 406	ISCED 0	Riaditeľ1 Testovací1	1/2015	17. 06. 2015	platné	↓
Materská škola Žabka	ISCED 0	Eva Pistovič	1/2015		platné	↓
Materská škola Žabka Kráľová nad Vahom	ISCED 0	Eva Pistovič	1/2015	17. 06. 2015	platné	↓
Môj nový ŠkVP	26 ELEKTROTECHNIKA	Eva Pistovič			rozpracované	
Nový škvp.	21 BANICTVO	Ľušan Vacek			rozpracované	
Panta rei	ISCED2	Riaditeľ1 Testovací1			rozpracované	

Obrázok 17 - Zvolenie konkrétneho ŠkVP

Po kliknutí na konkrétny záznam sa v pravej časti ponuky s operáciami nad daným objektom zobrazia všetky možnosti, ktoré môžeme s vybraným ŠkVP vykonávať.



Obrázok 18 - Zvolenie funkcie pre vytvorenie kópie ŠkVP

Pre vytvorenie kópie zvoleného ŠkVP je potrebné kliknúť na tlačidlo „Kópia“, ktoré sa nachádza medzi základnými operáciami so zvoleným ŠkVP.

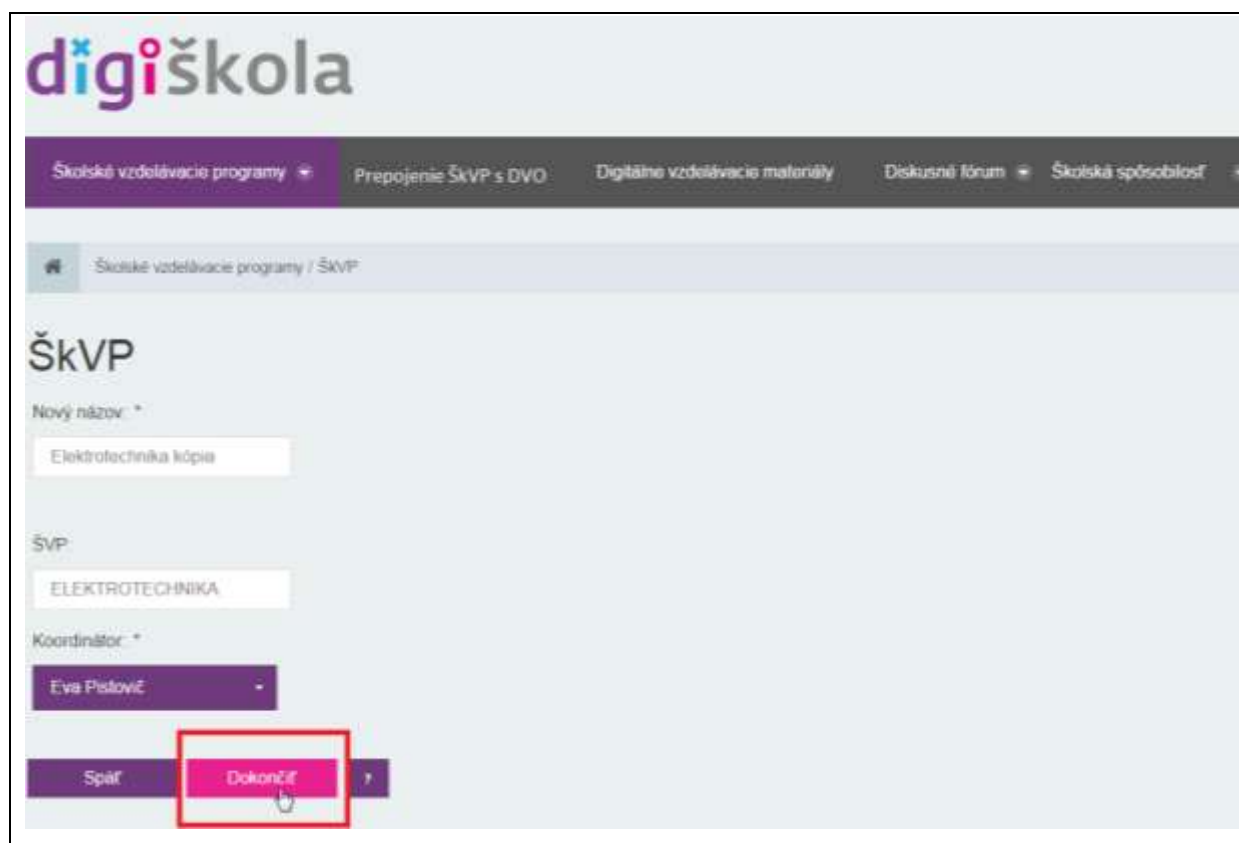
The screenshot shows the 'ŠkVP' creation form. At the top, there is a navigation bar with a home icon, the text 'Školské vzdelávacie programy / ŠkVP', and a user profile 'Eva Pistovič'. Below this is a header 'ŠkVP'. The form contains several input fields and a dropdown menu. The 'Nový názov: *' field is highlighted with a red box and contains the text 'Elektrotechnika kópia'. Below it is the 'ŠVP:' field containing 'ELEKTROTECHNIKA'. Below that is the 'Koordinátor: *' dropdown menu, which is currently set to 'Eva Pistovič'. At the bottom of the form are three buttons: 'Späť', 'Dokončiť' (highlighted with a mouse cursor), and a help icon '?'. The 'Dokončiť' button is highlighted with a red box.

Obrázok 19 - Pomenovanie kópie ŠkVP

V zobrazenom okne je možné pozmeniť názov pre vytvorenie kópie, alebo nechať pôvodný názov, ktorý je zobrazený. Kópiu môže vytvoriť len riaditeľ príp. koordinátor.

5.1.12.4 Uloženie kópie ŠkVP

Pre vytvorenie kópie pre existujúci ŠkVP je potrebné kliknúť na tlačidlo „Dokončiť“, ktoré sa nachádza v spodnej časti zobrazeného okna.



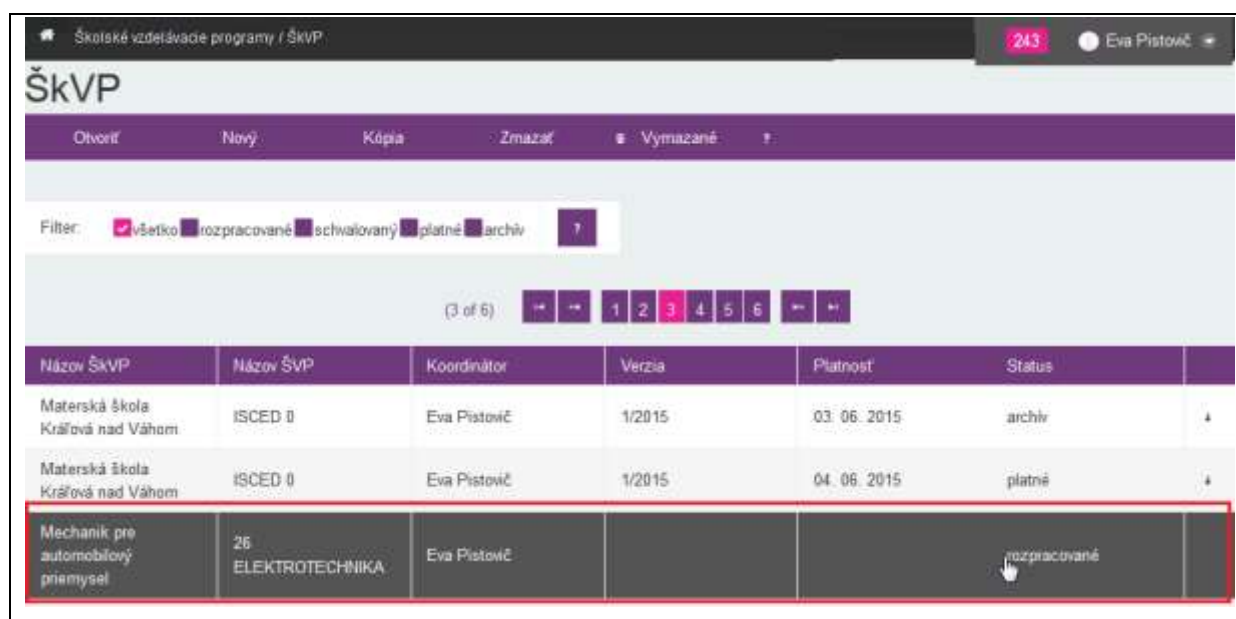
Obrázok 20 - Uloženie kópie ŠkVP

Po kliknutí na toto tlačidlo je kópia vytvorená a zároveň je zobrazená v zozname s dostupnými ŠkVP. Ukladať kópiu môže len riaditeľ príp. koordinátor.

5.1.12.5 Vymazanie dokumentu ŠkVP

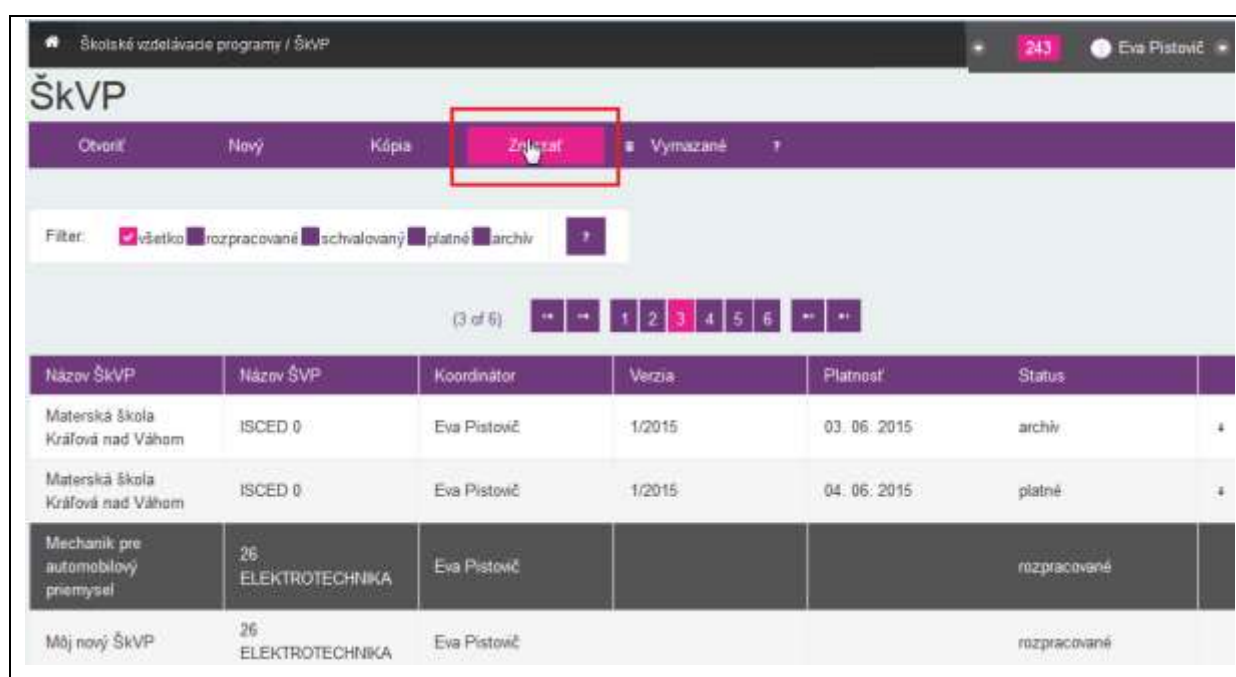
5.1.12.5.1 Vymazanie dokumentu

Pre vymazanie konkrétneho ŠkVP z dostupného zobrazeného zoznamu je potrebné mať zvolený jeden konkrétny ŠkVP. Zvolenie konkrétneho ŠkVP uskutočníme jedným kliknutím ľavým tlačidlom myši na konkrétny ŠkVP zo zoznamu.



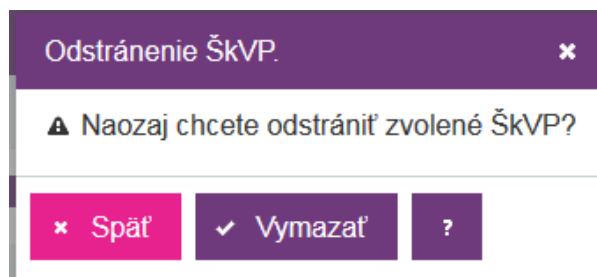
Obrázok 21 - Výber konkrétneho dokumentu

Po označení konkrétneho ŠkVP sú zobrazené aj prístupné možnosti úkonov nad daným zvoleným ŠkVP. Pre vymazanie zvoleného záznamu je potrebné kliknúť na tlačidlo „Zmazať“.



Obrázok 22 - Zvolenie funkcionality mazania

Po kliknutí na toto tlačidlo sa zobrazí dialógové okno s overovacou hláškou „Naozaj chcete odstrániť zvolené ŠkVP?“. Pre potvrdenie operácie zmazania zvoleného ŠkVP je potrebné kliknúť na tlačidlo „Zmazať“.

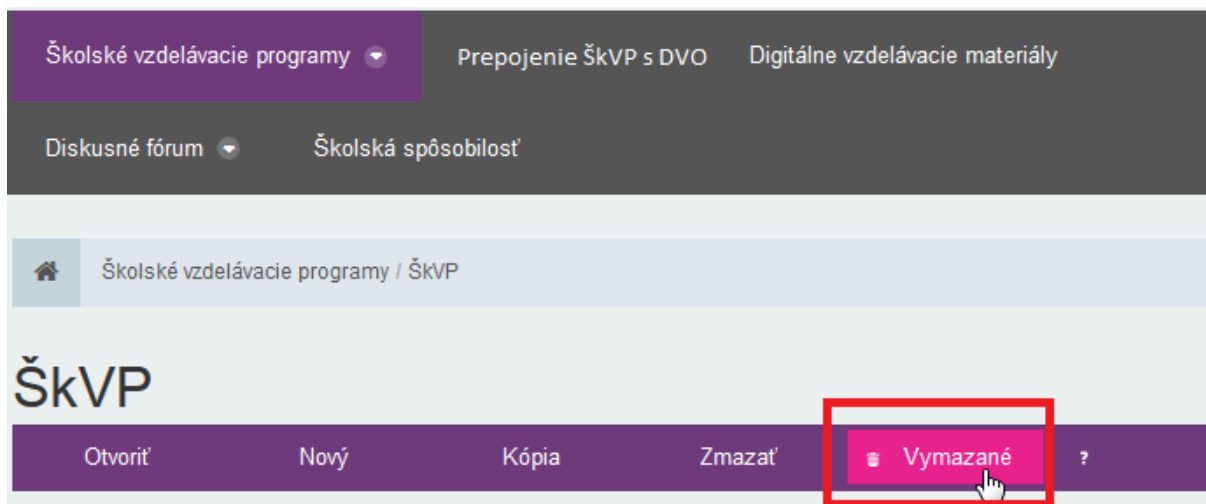


Obrázok 23 - Potvrdenie vymazania ŠkVP

Po kliknutí na toto tlačidlo je záznam úspešne vymazaný. V opačnom prípade po stlačení tlačidla „Späť“, je rozhodnutie mazania ignorované. Túto možnosť môže vykonať len prihlásený **Riaditeľ**.

5.1.12.5.2 Zobrazenie vymazaných dokumentov

Pre zobrazenie vymazaných dokumentov je potrebné byť prihlásený ako **Riaditeľ** a kliknúť na tlačidlo „Vymazané“.



Obrázok 24 - Výber tlačidla "Vymazané"

Po kliknutí na toto tlačidlo nám systém zobrazí tabuľku zo zoznamom vymazaných ŠkVP. Tabuľka obsahuje nasledovné informácie:

- Názov ŠkVP
- Názov ŠVP
- Koordinátor
- Verzia
- Platnosť
- Status.

Školské vzdelávacie programy / ŠkVP						243	Eva Pistovič
ŠkVP							
Späť Vrátiť k rozpracovaniu Zmazať zo systému							
(1 of 3) < << 1 2 3 >> >							
	Názov ŠkVP	Názov ŠVP	Koordinátor	Verzia	Platnosť	Status	
☐	ISCED1	ISCED1	Dušan Vacek	1.1	23. 06. 2015	vymazané	
☐	Klampusiar	24 KLAMPIAR	Eva Pistovič			vymazané	
☐	MŠ Volkovce	ISCED 0	Lucia Léayová			vymazané	

Obrázok 25 - Zobrazenie vymazaných dokumentov

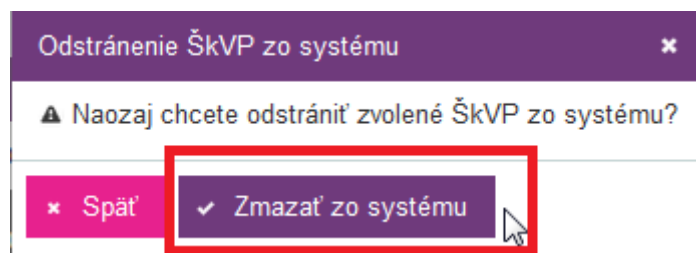
5.1.12.5.3 Definitívne odstránenie dokumentu

Pre definitívne odstránenie dokumentu je potrebné byť prihlásený ako **Riaditeľ**. V zaškrtávajúcom políčku riaditeľ vyznačí tie ŠkVP, ktoré chce definitívne odstrániť zo systému.

Školské vzdelávacie programy / ŠkVP						243	Eva Pistovič
ŠkVP							
Späť Vrátiť k rozpracovaniu Zmazať zo systému							
(1 of 3) < << 1 2 3 >> >							
	Názov ŠkVP	Názov ŠVP	Koordinátor	Verzia	Platnosť	Status	
☒	ISCED1	ISCED1	Dušan Vacek	1.1	23. 06. 2015	vymazané	
☒	Klampusiar	24 KLAMPIAR	Eva Pistovič			vymazané	
☒	MŠ Volkovce	ISCED 0	Lucia Léayová			vymazané	

Obrázok 26 – Vyznačené ŠkVP určené na vymazanie zo systému

Následne je nutné stlačiť tlačidlo „Zmazať zo systému“. Systém ponúkne otázku „Naozaj chcete odstrániť zvolené ŠkVP zo systému?“

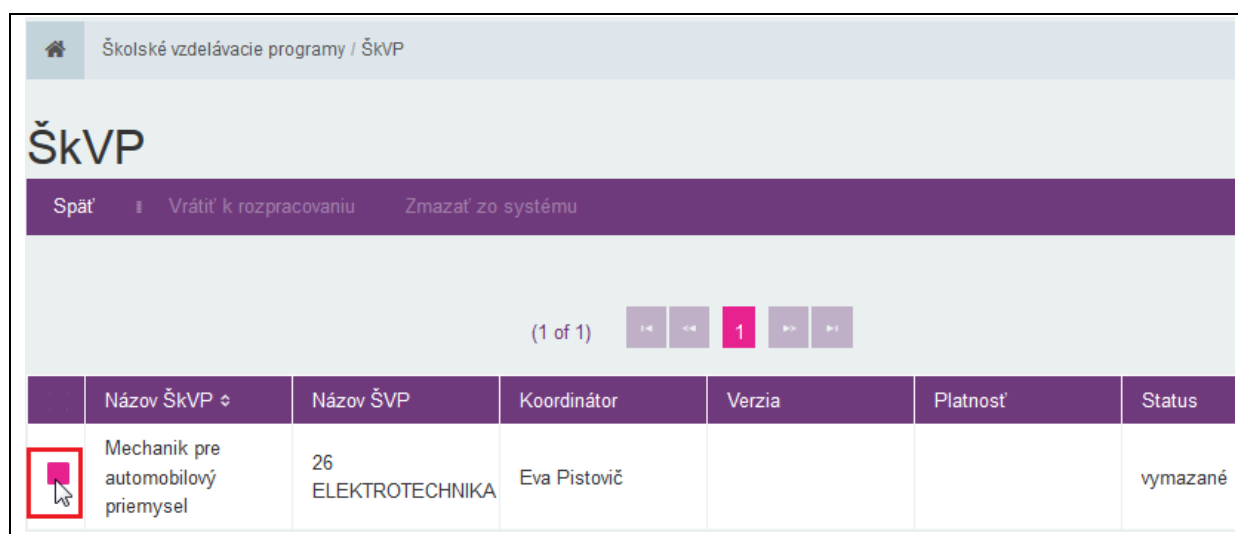


Obrázok 27 – Overovacia hláška pre odstránenie dokumentu

Kliknutím na tlačidlo „Zmazať zo systému“ potvrdíme akciu. V opačnom prípade, kliknutím na tlačidlo „Späť“ potvrdíme návrat na obrazovku.

5.1.12.5.4 Obnovenie dokumentu

Obnoviť dokument môže len prihlásený užívateľ vo funkcii „Riaditeľ“. Prvým krokom k obnoveniu je výber ŠkVP, ktorý chceme obnoviť.



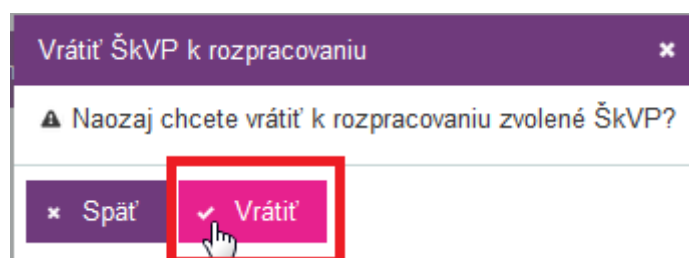
Obrázok 28 - Výber ŠkVP, ktoré chceme obnoviť

Výber potvrdíme „fajkou“ v zaškrŕavacom políčku. To vymazané ŠkVP, ktoré chceme vrátiť, sa nám sfarbí na čierne.



Obrázok 29 - ŠkVP pre vrátenie k rozpracovaniu

Kliknutím na tlačidlo „Vrátiť k rozpracovaniu“ sa nám zobrazí overovacia hláška „Naozaj chcete vrátiť k rozpracovaniu zvolené ŠkVP?“ Po zvolení tlačidla „Vrátiť“ sa nám dokument z koša presunie naspäť medzi ostatné ŠkVP.



Obrázok 30 – Overovacia hláška „Vrátenie k rozpracovaniu“

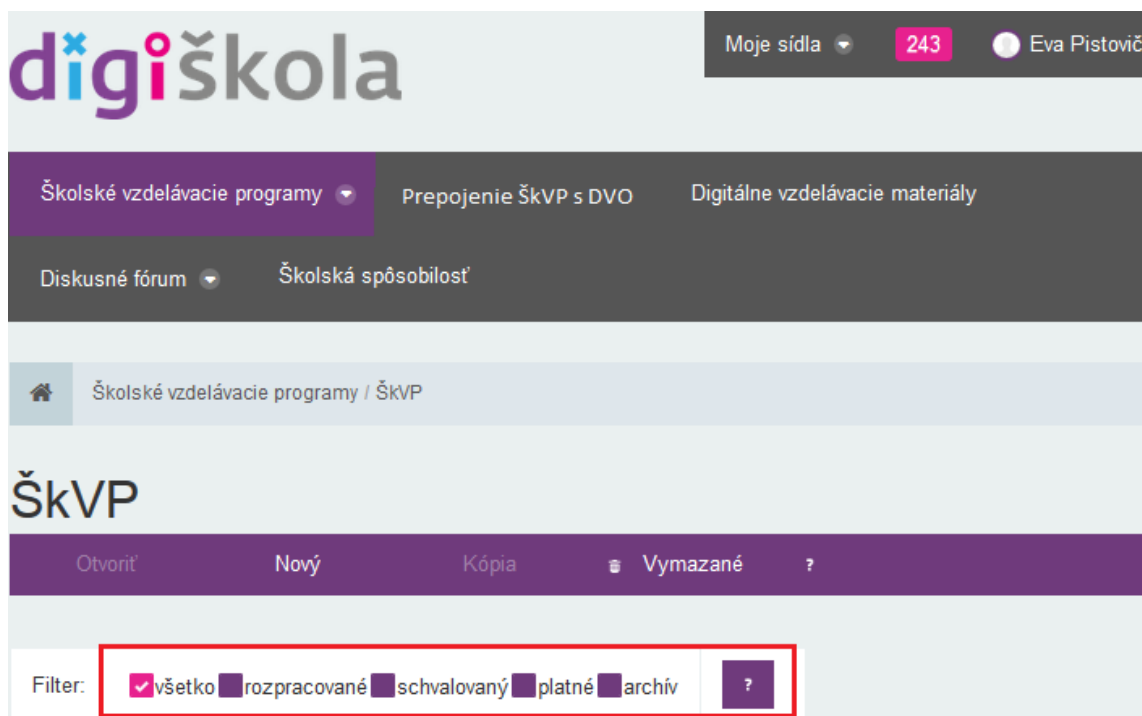
Pôvodne vymazané ŠkVP sa vráti k ostatným ŠkVP a zmení status z „vymazané“ na status „rozpracované“.

Názov ŠkVP	Názov ŠVP	Koordinátor	Verzia	Platnosť	Status	
Materská škola Kráľová nad Váhom	ISCED 0	Eva Pistovič	1/2015	03. 06. 2015	archív	↓
Materská škola Kráľová nad Váhom	ISCED 0	Eva Pistovič	1/2015	04. 06. 2015	platné	↓
Mechanik pre automobilový priemysel	26 ELEKTROTECHNIKA	Eva Pistovič			rozpracované	

Obrázok 31 - Po vrátení je dokument v stave rozpracovania

5.1.12.6 Zobrazenie dokumentu ŠkVP

Pre zobrazovanie jednotlivých typov dokumentov slúži nástrojová lišta, ktorá sa nachádza vo vrchnej časti zobrazeného okna.



Obrázok 32 - Zobrazenie hlavného panelu pre zobrazovanie dokumentov ŠkVP

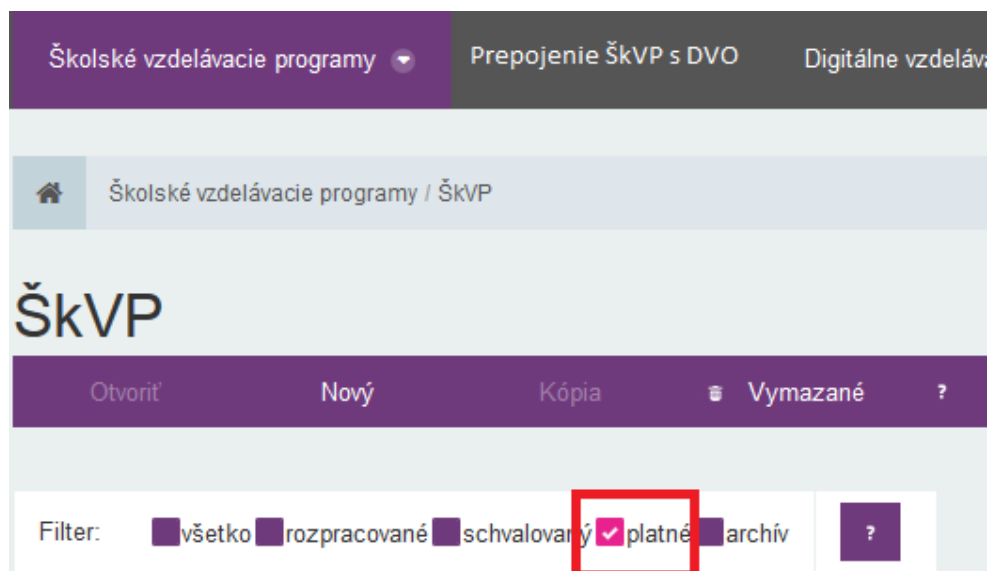
Táto nástrojová lišta slúži pre filtrovanie dokumentov ŠkVP podľa jednotlivých začlenení dokumentov. Filtrovanie jednotlivých dokumentov sa riadi na základe statusu, ktorý obsahuje každý ŠkVP zobrazený v poslednom stĺpci základnej tabuľky so zoznamom všetkých dostupných ŠkVP.

Filter: ☒ všetko ☐ rozpracované ☐ schvalovaný ☐ platné ☐ archív ?						
(3 of 6) < << 1 2 3 4 5 6 >> >						
Názov ŠkVP	Názov ŠVP	Koordinátor	Verzia	Platnosť	Status	
Materská škola Kráľová nad Váhom	ISCED 0	Eva Pistovič	1/2015	03. 06. 2015	archív	↓
Materská škola Kráľová nad Váhom	ISCED 0	Eva Pistovič	1/2015	04. 06. 2015	platné	↓
MŠ Trenčín	ISCED 0	Lucia Léayová			schvalovaný	↓
MŠ Trenčín kopia	ISCED 0	Lucia Léayová			rozpracované	
MŠ Volkovce	ISCED 0	Lucia Léayová			platné	↓

Obrázok 33 - Zobrazenie statusov jednotlivých ŠkVP

5.1.12.6.1 Zobrazenie platných dokumentov ŠkVP

Pre zobrazenie všetkých platných dokumentov ŠkVP je potrebné zaškrtnúť možnosť v nástrojovej lište s názvom „*PLATNÉ*“.

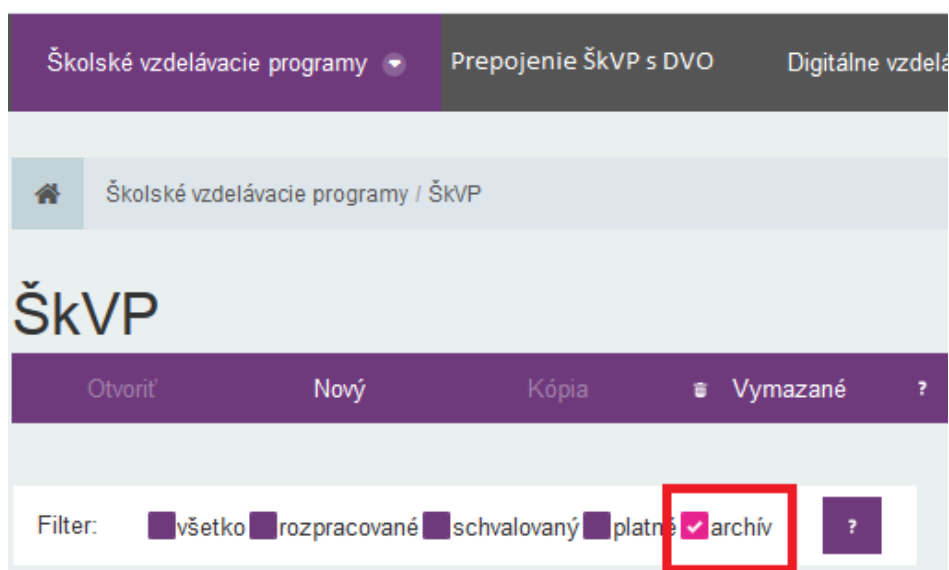


Obrázok 34 - Zaškrtnutie možnosti pre zobrazenie platných ŠkVP

Po zaškrtnutí tejto možnosti sú zobrazené všetky ŠkVP, ktoré spĺňajú toto vstupné kritérium pre filtrovanie.

5.1.12.6.2 Zobrazenie archívnych dokumentov ŠkVP

Pre zobrazenie všetkých archívnych dokumentov ŠkVP je potrebné zaškrtnúť možnosť v nástrojovej lište s názvom „*ARCHÍV*“.

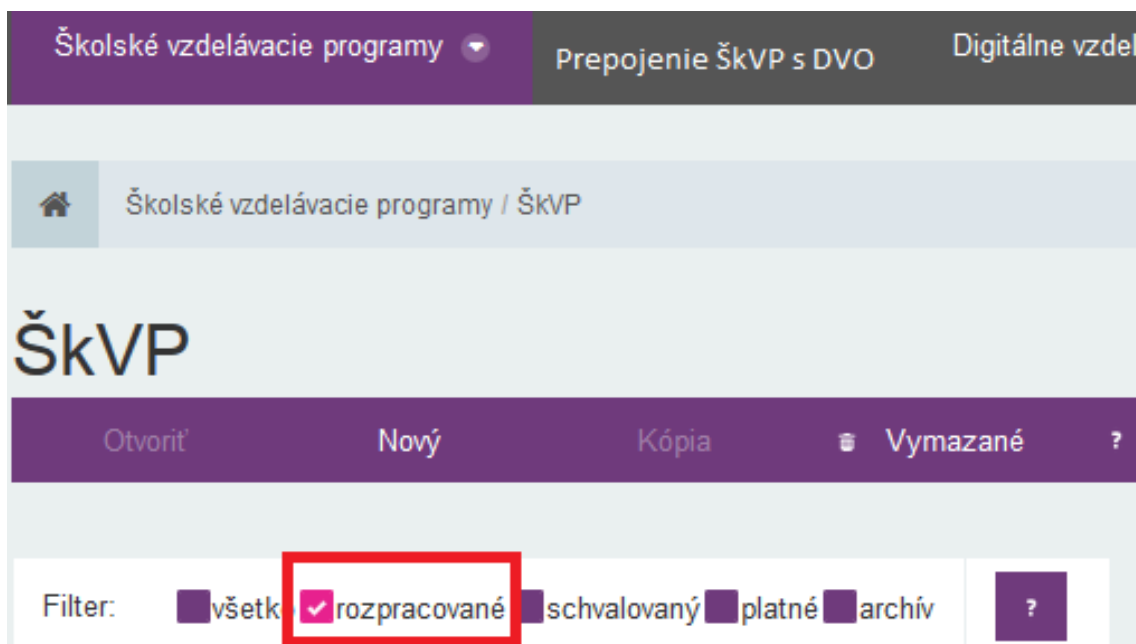


Obrázok 35 - Zaškrtnutie možnosti pre zobrazenie archívnych ŠkVP

Po zaškrtnutí tejto možnosti sú zobrazené všetky ŠkVP, ktoré spĺňajú toto vstupné kritérium pre filtrovanie.

5.1.12.6.3 Zobrazenie rozpracovaných dokumentov ŠkVP

Pre zobrazenie všetkých rozpracovaných dokumentov ŠkVP je potrebné zaškrtnúť možnosť v nástrojovej lište s názvom „ROZPRACOVANÉ“.

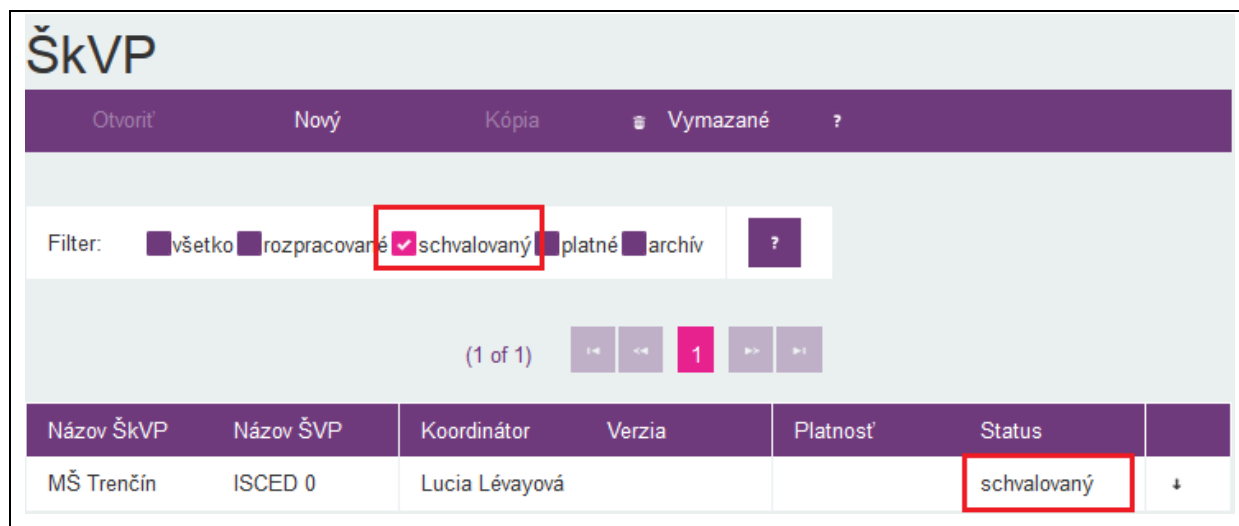


Obrázok 36 - Zaškrtnutie možnosti pre zobrazenie rozpracovaných ŠkVP

Po zaškrtnutí tejto možnosti sú zobrazené všetky ŠkVP, ktoré spĺňajú toto vstupné kritérium pre filtrovanie.

5.1.12.6.4 Zobrazenie schvaľovaných dokumentov ŠkVP

Pre zobrazenie schvaľovaných dokumentov ŠkVP je potrebné zaškrtnúť vo výberovom poli možnosť „SCHVAĽOVANÝ“.

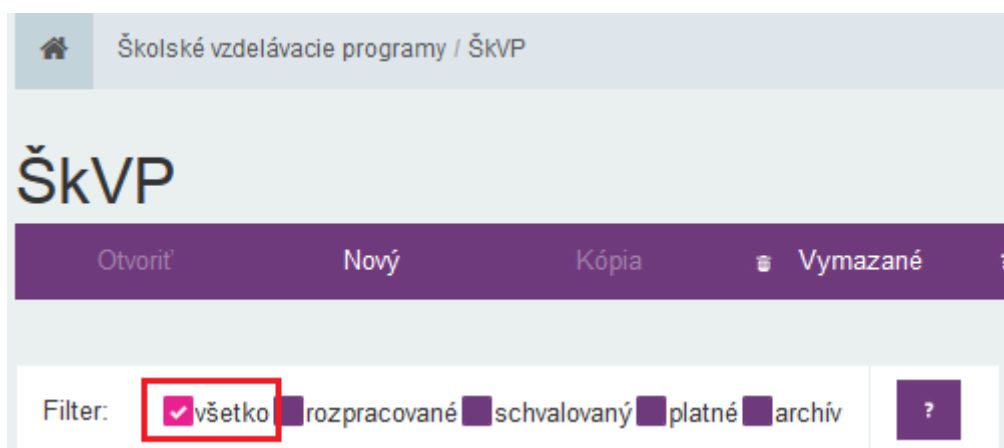


Obrázok 37 - Zaškrtnutie možnosti pre zobrazenie schválených ŠkVP

Po zaškrtnutí tejto možnosti sú zobrazené všetky ŠkVP, ktoré spĺňajú toto vstupné kritérium pre filtrovanie.

5.1.12.6.5 Zobrazenie všetkých dokumentov ŠkVP

Pre zobrazenie všetkých dokumentov ŠkVP je potrebné zaškrtnúť možnosť v nástrojovej lište s názvom „VŠETKO“.



Obrázok 38 - Zaškrtnutie možnosti pre zobrazenie všetkých ŠkVP

Po zaškrtnutí tejto možnosti sú zobrazené všetky ŠkVP, ktoré spĺňajú toto vstupné kritérium pre filtrovanie.

5.1.12.7 Práca s textovou kapitolou

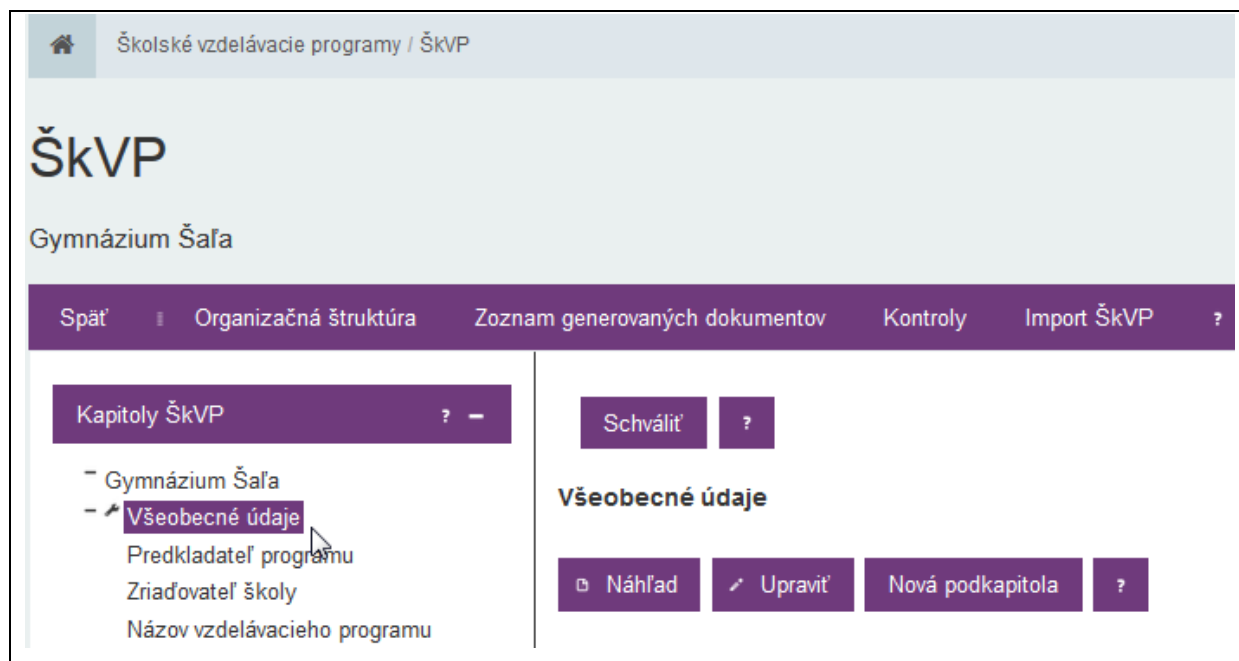
Pre prácu s textovou kapitolou je potrebné mať otvorený konkrétny ŠkVP, v ktorom je možné pridávať a upravovať jednotlivé textové kapitoly.

The screenshot shows the 'ŠkVP' (School Development Plan) management interface. The top navigation bar includes 'Školské vzdelávacie programy', 'Prepojenie ŠkVP s DVO', 'Digitálne vzdelávacie materiály', and 'Diskusné fórum'. The main header displays 'ŠkVP' and 'Gymnázium Šaľa'. Below this is a navigation bar with 'Späť', 'Organizačná štruktúra', 'Zoznam generovaných dokumentov', 'Kontroly', 'Import ŠkVP', and a help icon. The left sidebar shows a tree view of chapters under 'Gymnázium Šaľa', with 'Kapitoly ŠkVP' highlighted. The main content area displays a form for editing a chapter, with fields for 'Kód odboru', 'Názov odboru', 'Názov ŠkVP', 'Motivačný názov', 'Použité ŠVP', 'Dátum vydania', 'Dátum platnosti', and 'Koordinátor'.

Kód odboru	7902J
Názov odboru	Gymnázium so štvorročným
Názov ŠkVP	Gymnázium Šaľa
Motivačný názov	
Použité ŠVP	Gymnázium so štvorročným a päťročným vzdel
Dátum vydania	
Dátum platnosti	
Koordinátor	Eva Pistovič

Obrázok 39 - Zvolenie konkrétnej kapitoly ŠkVP

Naplnenie a upravenie textovej kapitoly je možné v každej časti zobrazených kapitol ŠkVP. Po kliknutí na konkrétny údaj zo zoznamu kapitol je zobrazené okno, ktoré umožňuje prácu s textovou kapitolou.



Obrázok 40 - Nástroje pre úpravu kapitol

5.1.12.7.1 Úprava / naplnenie textovej kapitoly

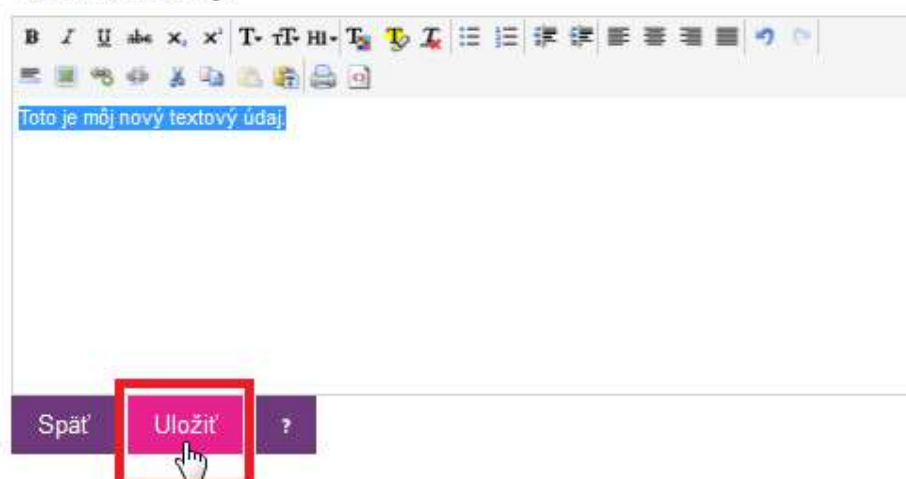
Pre upravenie textovej kapitoly je potrebné kliknúť na tlačidlo „Upraviť“, ktoré sa nachádza vo vrchnej časti detailu zvolenej textovej kapitoly.



Obrázok 41 - Zvolenie režimu úpravy textovej kapitoly

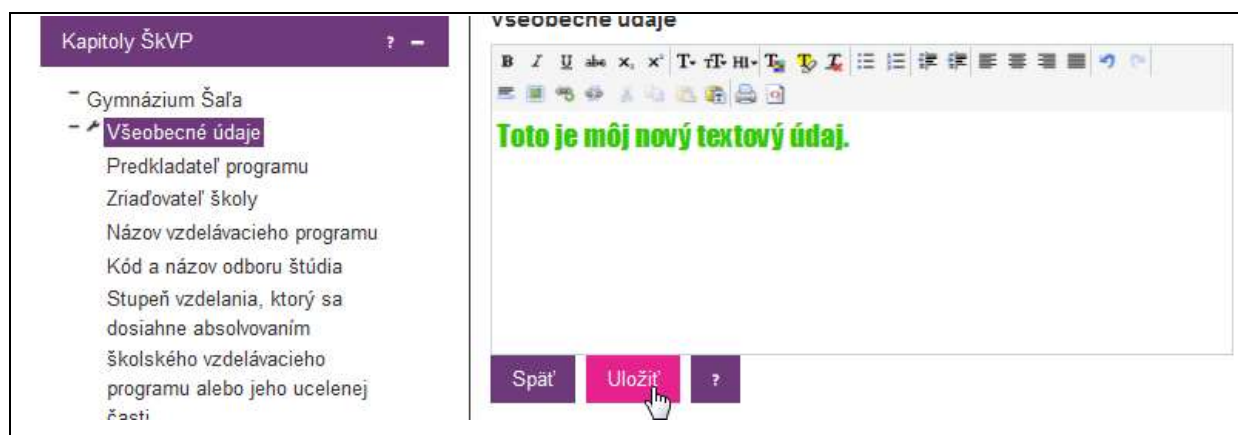
Po kliknutí na toto tlačidlo sa zobrazia editačné nástroje slúžiace pre naplnenie textovej kapitoly.

Všeobecné údaje



Obrázok 42 - Naplnenie všeobecných údajov textovej kapitoly

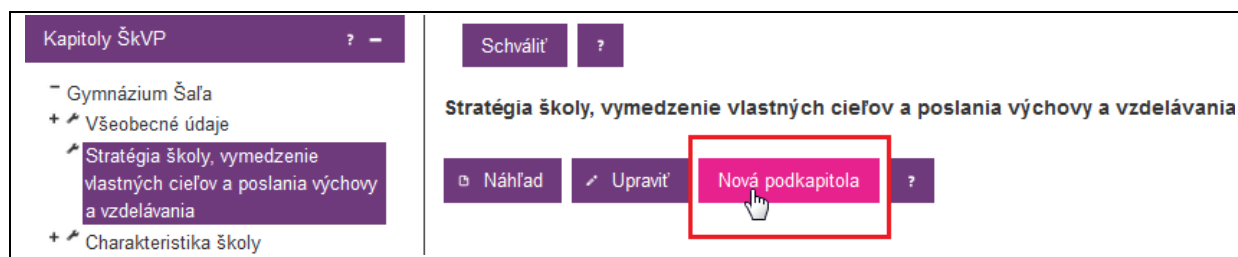
Pre vloženie nového textového údaju je potrebné svoju voľbu potvrdiť kliknutím na tlačidlo „Uložiť“. Po kliknutí na toto tlačidlo, je údaj pridaný do hlavnej časti kapitoly.



Obrázok 43 - Zobrazenie vloženého textu

5.1.12.7.2 Vytvorenie podkapitol

Pre vytvorenie novej podkapitoly je potrebné kliknúť na tlačidlo „Nová podkapitola“, ktoré sa nachádza vo vrchnej časti detailu zvolenej textovej kapitoly.



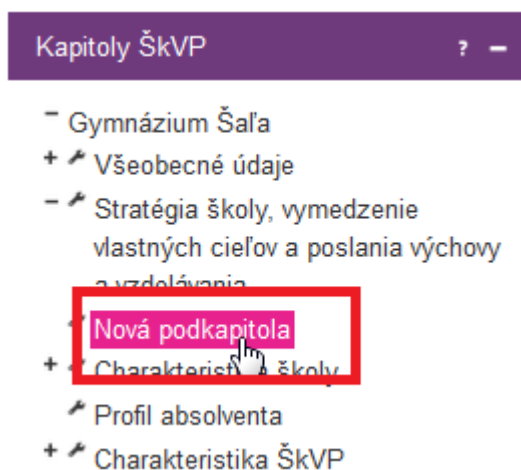
Obrázok 44 - Zvolenie novej kapitoly

Po kliknutí na toto tlačidlo sa zobrazí hlavné okno pre vytvorenie podkapitoly, ktoré obsahuje názov novej podkapitoly a textovú časť podkapitoly. Oba vstupné údaje sú povinné a je nutné ich pred vložením vyplniť. Po vyplnení povinných údajov je možné novú podkapitolu vložiť do textovej kapitoly.



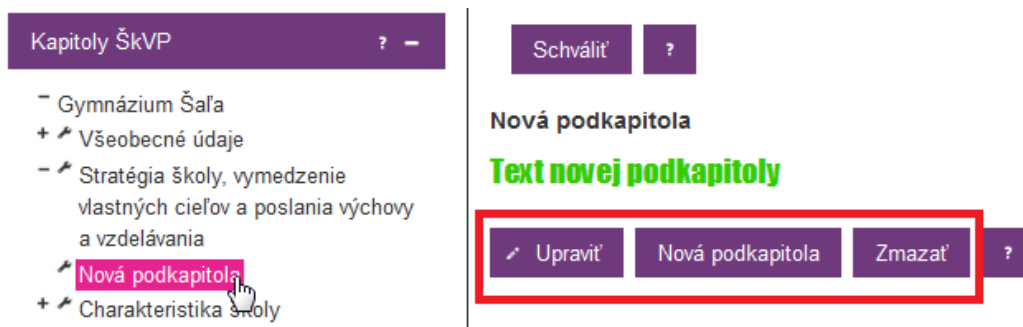
Obrázok 45 - Editačné nástroje pre vloženie novej podkapitoly

Po kliknutí na tlačidlo „Uložiť“ je vložená podkapitola pridaná do základnej stromovej štruktúry do časti „Všeobecné údaje“.



Obrázok 46 - Zobrazenie vloženej podkapitoly

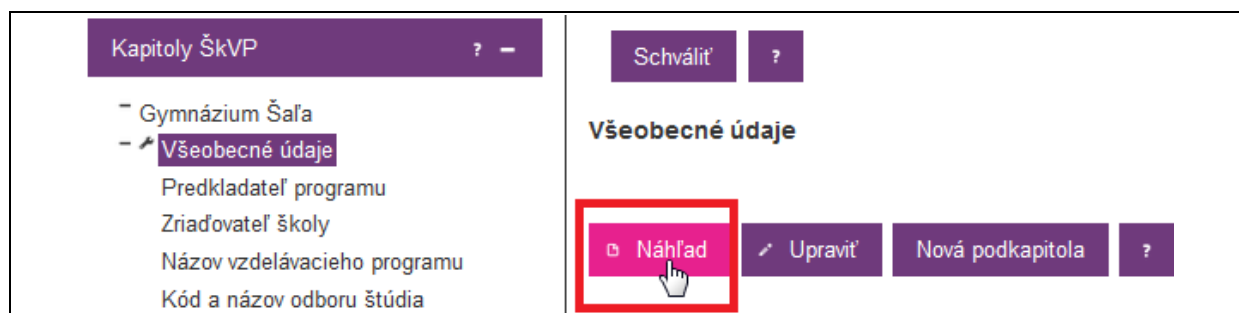
Kliknutím na pridanú podkapitolu sa zobrazia podrobnosti spolu s editačnými nástrojmi pre zvolenú podkapitolu.



Obrázok 47 - Zobrazenie detailu podkapitoly

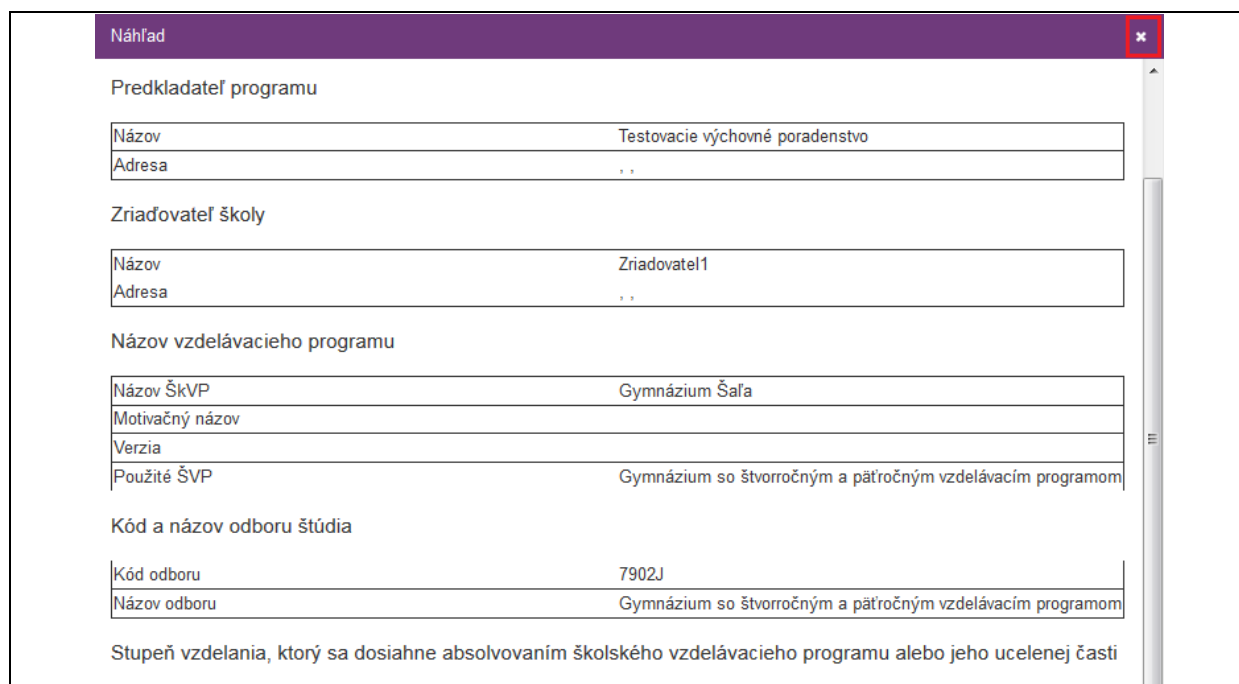
5.1.12.7.3 Zobrazenie náhľadu

Pre zobrazenie náhľadu je potrebné kliknúť na tlačidlo „Náhľad“. Túto funkčnosť môže vykonávať len člen pracovného tímu.



Obrázok 48 - Výber tlačidla Náhľad

Systém vygeneruje PDF s danou kapitolou a zobrazí ho v dialógovom okne.



Obrázok 49 – Náhľad v tvare PDF

Okno je možné zrušiť pomocou ikony krížika v pravom hornom rohu.

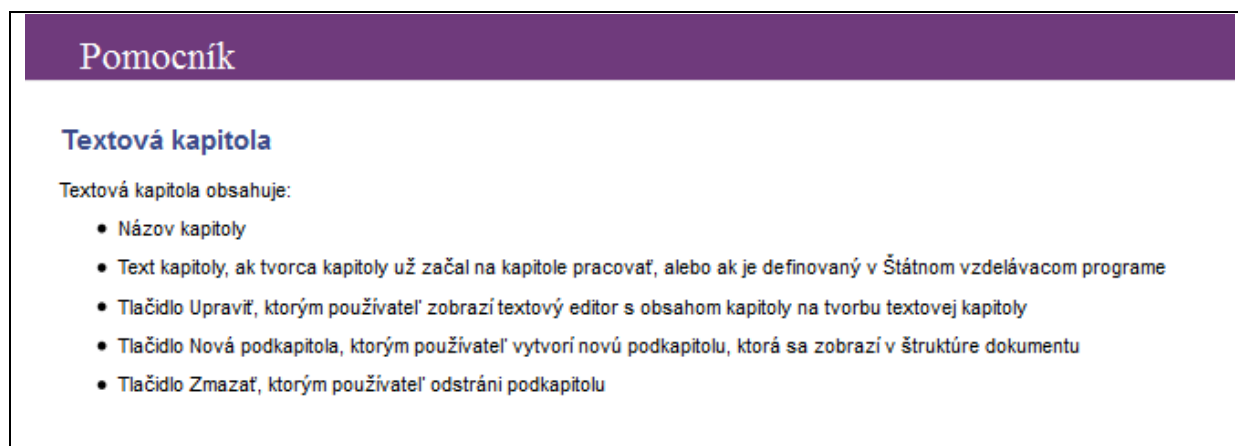
5.1.12.7.4 Zobrazenie pomocníka

Pomocníka si vieme zobraziť kliknutím na tlačidlo „Pomocník“, ktoré má tvar otáznika. Túto operáciu vie vykonať len člen pracovného tímu. Pomocník sa zobrazuje v každej kapitole.



Obrázok 50 - Výber pomocníka

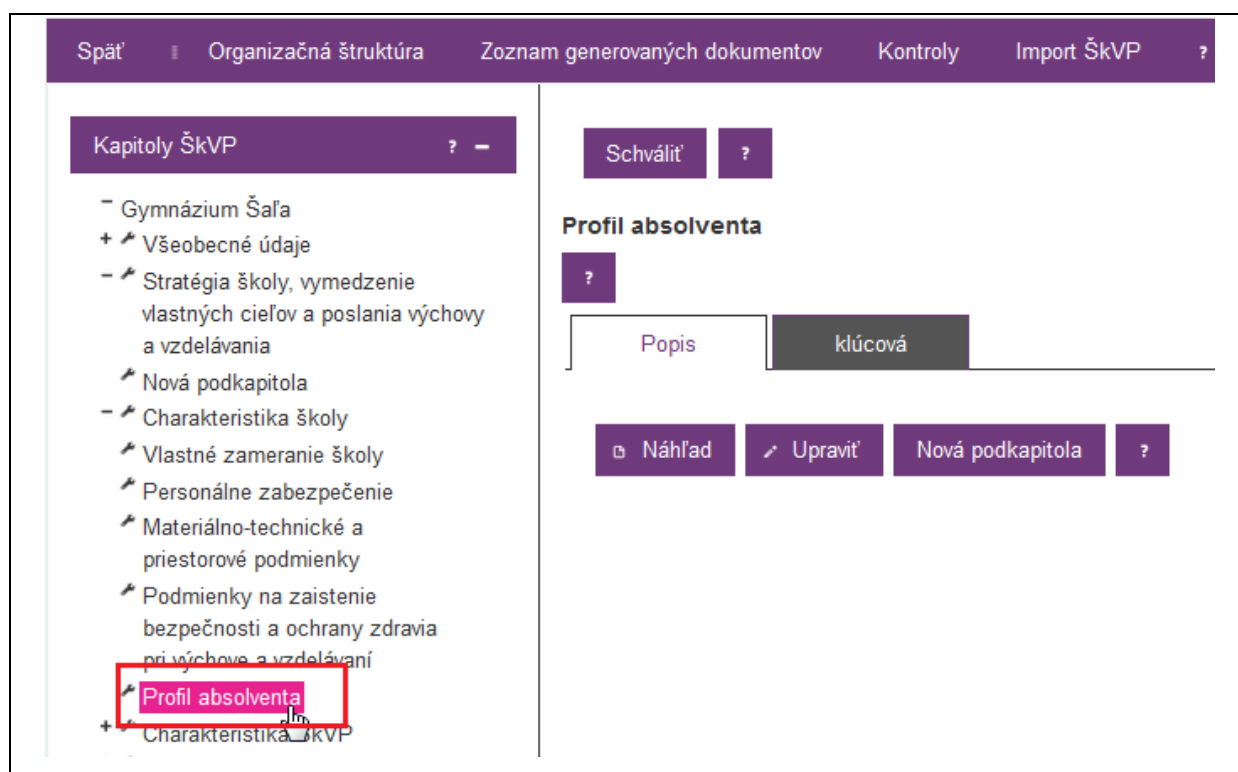
Po kliknutí na ikonu pomocníka sa nám zobrazí nápoveda v dialógovom okne. Okno je možné zrušiť pomocou ikony krížika v pravom hornom rohu.



Obrázok 51 – Pomocník

5.1.12.8 Vloženie kompetencií – Profil absolventa

Pre prácu s údajmi profilu absolventa je potrebné v hlavnej stromovej štruktúre zvoliť kapitolu „Profil absolventa“ zo zoznamu.



Obrázok 52 - Zvolenie kapitoly Profil absolventa

Po kliknutí na „Profil absolventa“ sa zobrazia detaily zvolenej kapitoly, ktoré obsahujú základné editačné nástroje pre prácu s údajmi profilu absolventa. Profil absolventa vie upravovať len člen pracovného tímu.

5.1.12.8.1 Úprava / vloženie kľúčových kompetencií

Pre vloženie kľúčových kompetencií profilu absolventa je potrebné zvoliť kartu „Kľúčové kompetencie“ v kapitole Profil absolventa.



Obrázok 53 - Zvolenie karty kľúčových kompetencií

Po kliknutí na túto kartu sa zobrazí detail zobrazenej možnosti, v ktorom je možné pridať kľúčové informácie profilu absolventa. Nachádzajú sa tu zaškrŕavacie polia, pomocou ktorých používateľ zvolí, ktoré kompetencie chce do kapitoly zahrnúť.

Profil absolventa

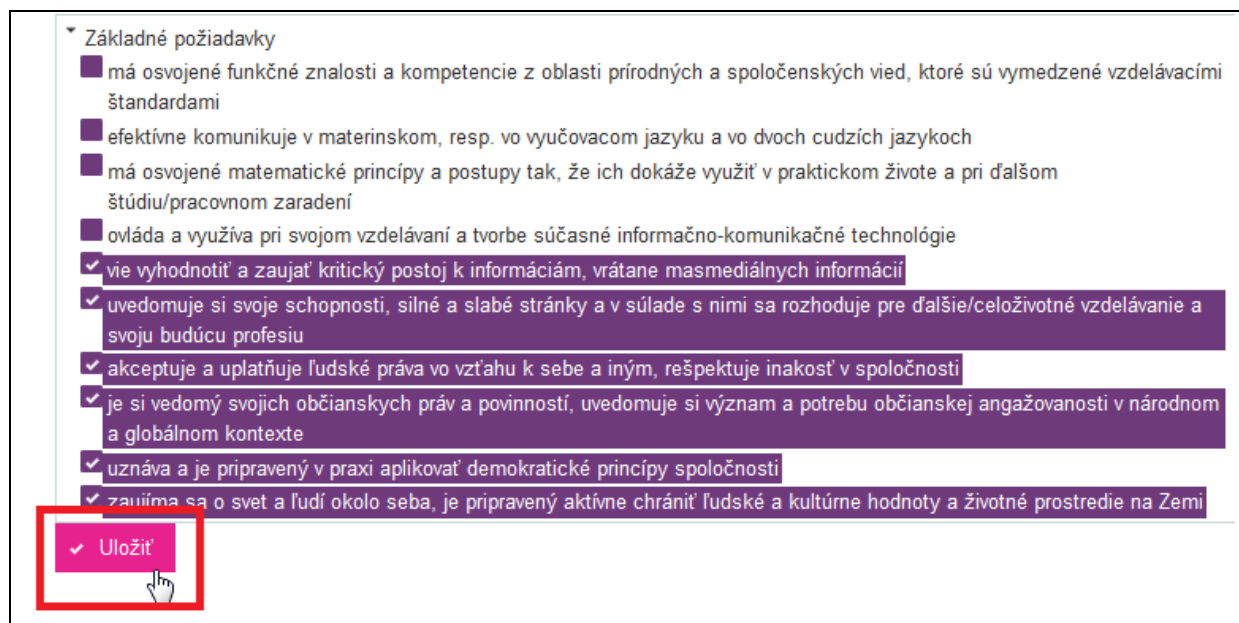
?

Popis klúčové kompetencie odborné kompetencie

- ▼ Spôsobilosti konať samostatne v spoločenskom a pracovnom živote
 - ☒ logicky a reálne zdôvodňovať svoje názory, konania a rozhodnutia
 - ☒ porovnať formálne a neformálne pravidlá, zákonitosti, predpisy, sociálne normy, morálne zásady, vlastné a celospoločenské očakávania v systéme, v ktorom existuje
 - ☒ identifikovať priame a nepriame dôsledky svojej činnosti
 - ☒ vybrať si správne rozhodnutie a cieľ z rôznych možností
 - ☒ vysvetliť svoje životné plány, záujmy a predsavzatia
 - ☐ popísať svoje ľudské práva, popísať svoje povinnosti, záujmy, obmedzenia a potreby
 - ☐ definovať svoje ciele a prognózy
 - ☐ určiť zdroje osobného a spoločenského života a ich očakávaný vývoj
 - ☐ zdôvodňovať svoje argumenty, riešenia, potreby, práva, povinnosti a konanie
- ▼ Spôsobilosť interaktívne používať vedomosti, informačné a komunikačné
 - ☐ správne sa vyjadrovať v štátnom a materinskom jazyku v písomnej a hovorenej forme
 - ☐ spoľahlivo sa vyjadrovať v cudzom jazyku v písomnej a hovorenej forme
 - ☐ riešiť matematické príklady a rôzne situácie

Obrázok 54 - Výber konkrétnych kľúčových kompetencií

Pre potvrdenie vybraných kľúčových kompetencií je potrebné svoj výber potvrdiť kliknutím na tlačidlo „Uložiť“, ktoré sa nachádza v spodnej časti okna so zobrazeným zoznamom.



Obrázok 55 - Uloženie procesu výberu

5.1.12.8.2 Zobrazenie DVO naviazaných na kľúčové kompetencie

Člen pracovného tímu si zvolí záložku „Kľúčové kompetencie“, kliknutím na číslo udávajúce počet DVO, s ikonkou DVO na pravej strane a bublinkovou nápovedou „Zoznam DVO“. Systém zobrazí dialógové okno so zoznamom DVO, ktoré je naviazané na danú kompetenciu. Funkcionalita je dostupná len ak nejaká väzba existuje.

5.1.12.8.3 Úprava / vloženie odborných kompetencií

Pre vloženie odborných kompetencií profilu absolventa je potrebné zvoliť kartu „Odborné kompetencie“.



Obrázok 56 – Zvolenie karty odborných kompetencií

Svoj výber konkrétnych odborných kompetencií je možné vybrať jednoduchým zaškrtnutím konkrétnej položky zo zoznamu.

Profil absolventa

?

Popis **klúčové kompetencie** odborné kompetencie

* Požadované vedomosti

- ☒ používať odbornú terminológiu v danom odbore
- ☒ vysvetliť biologickú, chemickú, fyziologickú podstatu procesov prebiehajúcich v organizmoch rastlín a zvierat, v populáciách a ekosystémoch
- ☒ popísať základné prírodné javy, súvisiace s vegetačnými činiteľmi prostredia, a vplyv meteorologických a klimatických faktorov na tieto javy
- ☒ popísať a rozlišovať jednotlivé druhy a kategórie hospodárskych zvierat, ďalšie druhy a kategórie podľa špecifikácie študijného odboru, odborného zamerania a hospodársky a spoločenský význam
- ☒ charakterizovať kultúrne rastliny, dreviny, prípadne ich špecifických zástupcov podľa študijného odboru a ich hospodársky a spoločenský význam
- ☒ ovládať technológie konvenčného a ekologického pestovania rastlín, drevín, a chovateľské technológie, v rozsahu príslušného odboru, odborného zamerania
- ☒ diagnostikovať najčastejšie a významne rozšírené prejavy chorôb, zabúrnaní a škodcov, kultúrnych rastlín, drevín, zvierat, zveriny
- ☒ definovať princípy preventívnych opatrení a poznať ochranu rastlín, drevín, zvierat, zveriny s ohľadom na používané technológie a výrobné oblasti
- ☒ rozlišovať a popísať bežné druhy materiálov, preparátov, surovín, strojových súčiastok, mechanizmov, základy zloženia strojov a zariadení podľa príslušného odboru, odborného zamerania a produktov výroby
- ☒ popísať a určiť základné druhy hospodárskych a priemyselných hnojív, ovládať zásady ich aplikácie vo vzťahu k životnému prostrediu
- ☒ popísať a určiť osiva, sadivá, ich vlastnosti, základné druhy krmív a ich využitie
- ☐ pomenovať základné vlastnosti rastlinných a živočíšnych produktov, spôsoby ich úpravy, uchovávaní, skladovania a distribúcie
- ☐ vysvetliť princíp práce mechanizmov minimalizačných technológií pestovania rastlín
- ☐ popísať nadväznosť a fungovanie strojov a zariadení liniek používaných v technologických procesoch pestovania rastlín a v chovoch zvierat
- ☐ vysvetliť správne používanie mechanizmov v poľnohospodárskej, lesnej výrobe pri základných pracovných operáciách pri príprave pôdy, seje, ošetrovaní porastov, zberových prácach a pozbierkových úpravách rastlinných produktov
- ☐ aplikovať vhodné postupy pri základnej údržbe a menších opravách strojov a zariadení používaných v poľnohospodárstve
- ☐ popísať a aplikovať systém riadenia prác v komunálnych službách miest a obcí
- ☐ vysvetliť a aplikovať zásady a princípy organizovania agroturistiky, turistiky na vidieku a ďalších služieb na vidieku vrátane tvorby realizačných plánov podľa obce
- ☐ určiť a určiť umiestnenie, účel, funkciu, význam, bezpečnosť, ochranu, údržbu, opravy, rekonštrukcie, modernizácie a rozvoja turistických zariadení a technológií.

Obrázok 57 - Výber odborných kompetencií

Pre potvrdenie vybraných odborných kompetencií je potrebné svoj výber potvrdiť kliknutím na tlačidlo „Uložiť“, ktoré sa nachádza v spodnej časti okna so zobrazeným zoznamom.

- ☐ dôslednosťou a zodpovednosťou pri riešení pracovných povinností
- ☒ samostatnosťou pri práci, samostatným riešením bežných úloh
- ☒ manuálnou zručnosťou v činnostiach konkrétneho odboru
- ☒ kreatívnym myslením
- ☒ schopnosťou integrácie a adaptability
- ☒ organizačnými a komunikatívnymi vlastnosťami
- ☒ prispôsobivosťou v nových pracovných podmienkach
- ☒ vhodným sociálnym správaním a prejavmi
- ☒ sebadisciplínou a mobilitou
- ☒ potrebnou dávkou sebadôvery a pozitívnym prístupom k povinnostiam

Uložiť

Obrázok 58 - Uloženie odborných kompetencií

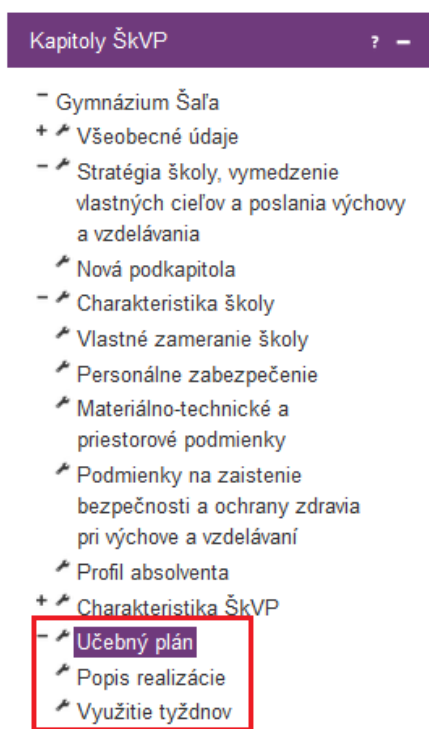
Po kliknutí na toto tlačidlo sú odborné kompetencie pridané do hlavného okna detailu profilu absolventa.

5.1.12.8.4 Zobrazenie DVO naviazaných na odborné kompetencie

Člen pracovného tímu si zvolí záložku „Odborné kompetencie“, kliknutím na číslo udávajúce počet DVO s ikonkou DVO na pravej strane a bublinkovou nápovedou „Zoznam DVO“. Systém zobrazí dialógové okno so zoznamom DVO, ktoré je naviazané na danú kompetenciu. Funkcionalita je dostupná, len ak nejaká väzba existuje.

5.1.12.9 Učebný plán

Pre používanie základných funkcií pri práci s učebným plánom je potrebné v hlavnej štruktúre kapitol zvoliť „Učebný plán“, ktorý obsahuje podkapitoly „Popis realizácie“ a „Využitie týždňov“.



Obrázok 59 - Zvolenie učebného plánu

Po kliknutí na kapitolu „*Učebný plán*“ sa zobrazí jeho detail, ktorý zobrazuje rámcový učebný plán vyplývajúci zo zvoleného ŠVP.

Učebný plán (4 - ročné študijné odbory - večerné vzdelávanie)

Náhľad

1

Vzdělávacia oblasť / Predmet	Ročník				Počet týždenných hodín	Celkový počet hodín za štúdium	Predmet v ŠVP	
	1. ročník	2. ročník	3. ročník	4. ročník				
všeobecná								
Jazyk a komunikácia								
Slovenský jazyk a literatúra	40+00	30+00	20+00	20+00	110+00	3520+00	• Slovenský jazyk a literatúra	
Prvý cudzí jazyk (B2)	00+00	00+00	00+00	00+00	00+00	00+00	• Prvý cudzí jazyk (B2)	
Druhý cudzí jazyk (B1)	00+00	00+00	00+00	00+00	00+00	00+00	• Druhý cudzí jazyk (B1)	

Obrázok 60 - Zobrazenie detailu učebného plánu

5.1.12.9.1 Popis realizácie – Úprava / naplnenie kapitoly

Pre vloženie popisu realizácie je potrebné v detaile „*Popis realizácie*“ kliknúť na tlačidlo „*Upraviť*“.

Kapitoly ŠkVP ? -

- Gymnázium Šafa
- + Všeobecné údaje
- Stratégia školy, vymedzenie vlastných cieľov a poslania výchovy a vzdelávania
- + Nová podkapitola
- Charakteristika školy
- + Vlastné zameranie školy
- + Personálne zabezpečenie
- + Materiálno-technické a priestorové podmienky
- + Podmienky na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia pri výchove a vzdelávaní
- + Profil absolventa
- + Charakteristika ŠkVP
- Učebný plán
- + **Popis realizácie**
- + Využitie týždňov

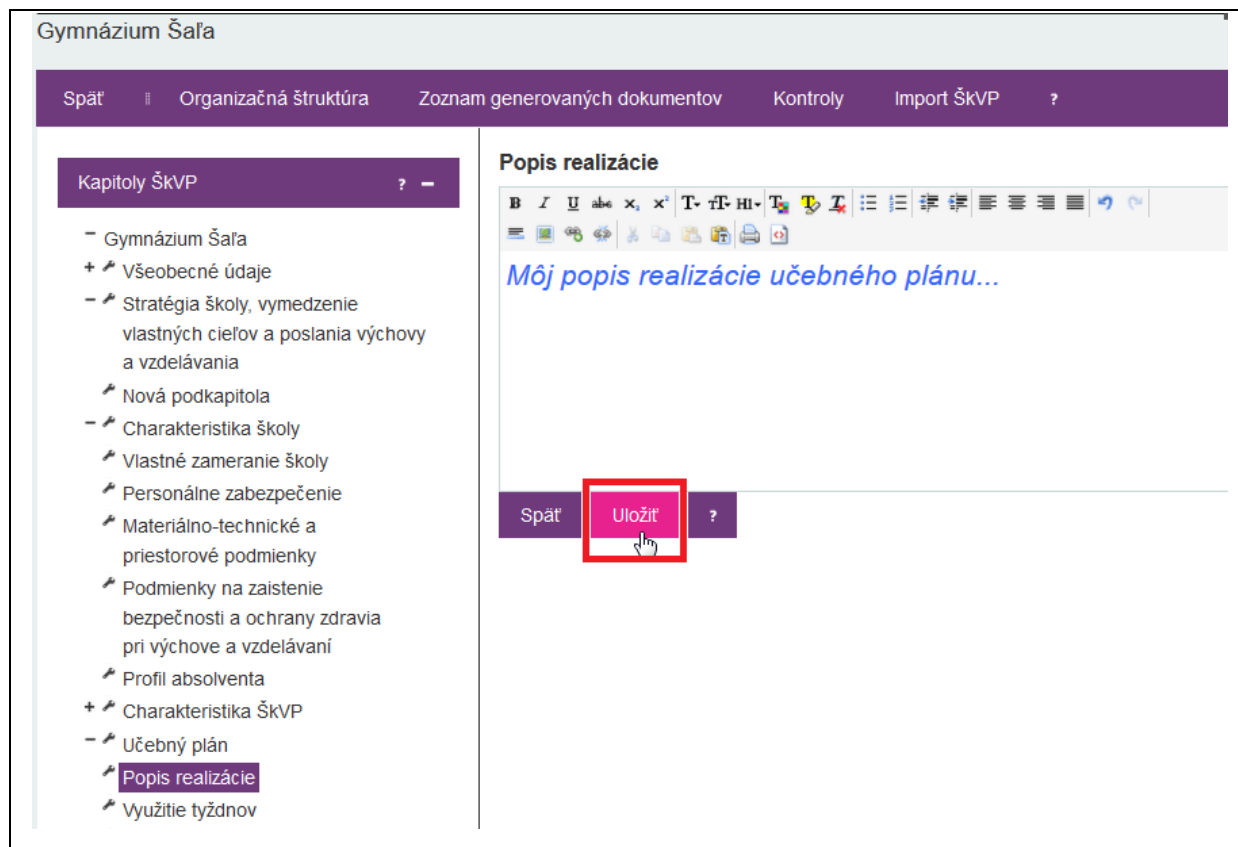
Schváliť ?

Popis realizácie

Upraviť
Nová podkapitola ?

Obrázok 61- Zvolenie režimu úprav

Po kliknutí na toto tlačidlo sa zobrazí hlavné okno pre naplnenie kapitoly popisu realizácie, ktorý obsahuje v zobrazení editačný nástroj pre vloženie kapitoly.

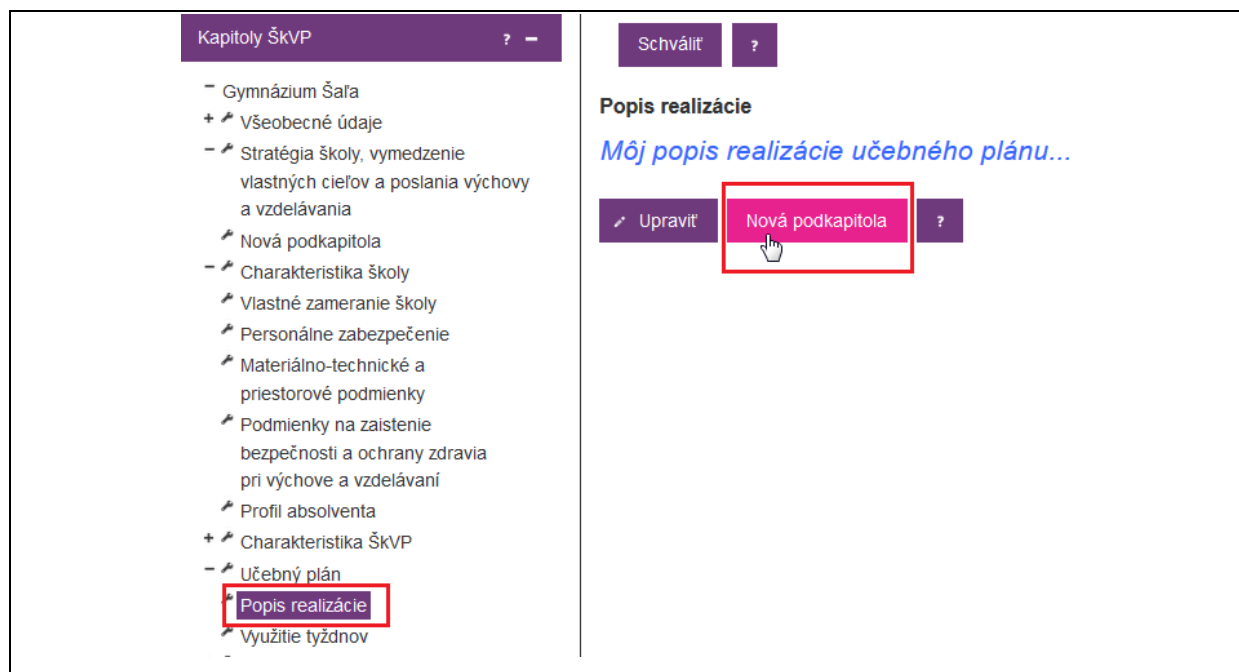


Obrázok 62 - Vytvorenie popisu realizácie

Pre vloženie popisu realizácie je potrebné kliknúť na tlačidlo „Uložiť“. V prípade, že nechceme zmeny uložiť, stlačíme tlačidlo „Späť“. Pridaný popis realizácie je možné jednoduchým spôsobom ďalej upravovať kliknutím na tlačidlo „Upraviť“, ktoré sa nachádza v hlavnom okne detailu popisu realizácie. Po kliknutí na toto tlačidlo sa zobrazia editačné nástroje, pomocou ktorých je možné upraviť vložený text popisu realizácie.

5.1.12.9.2 Popis realizácie – Vytvorenie podkapitoly

Pre vytvorenie podkapitoly popisu realizácie je potrebné mať zvolený detail tejto kapitoly, v ktorom sa nachádza tlačidlo „Nová podkapitola“.



Obrázok 63 - Zvolenie režimu pridania novej podkapitoly

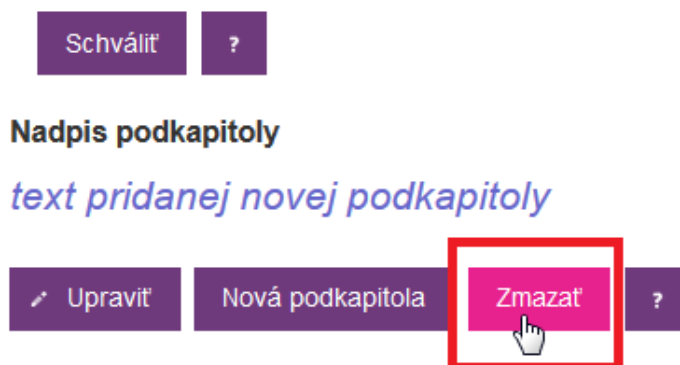
Po kliknutí na toto tlačidlo sa zobrazia editačné nástroje pre vloženie novej podkapitoly. V hlavnom okne pre tvorbu novej podkapitoly je potrebné vyplniť povinné vstupné polia, ktoré predstavujú nadpis podkapitoly a text podkapitoly.



Obrázok 64 - Režim úprav pre novú podkapitolu

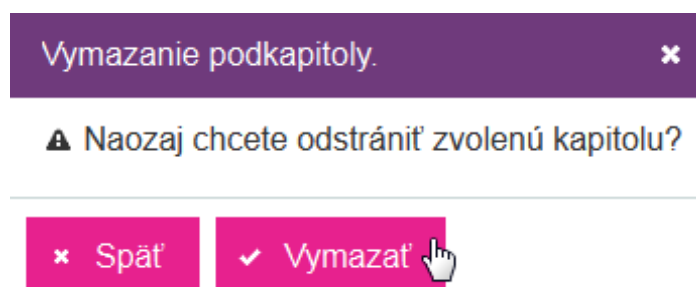
Po vyplnení týchto údajov je potrebné pre pridanie novej podkapitoly potvrdiť svoju operáciu stlačením tlačidla „Uložiť.“ Následne po kliknutí na toto tlačidlo sa vytvorená podkapitola zobrazí v hlavnej stromovej štruktúre danej kapitoly. Po kliknutí na vytvorenú podkapitolu sa v pravej časti zobrazí jej detail.

Pre vymazanie podkapitoly je potrebné kliknúť na tlačidlo „Zmazať“, ktoré sa nachádza v zobrazenom detaile kapitoly popisu realizácie.



Obrázok 65 - Zvolenie režimu vymazania podkapitoly

Po kliknutí na toto tlačidlo sa zobrazí dialógové okno s overovacou hláškou „Naozaj chcete odstrániť zvolenú kapitolu?“.

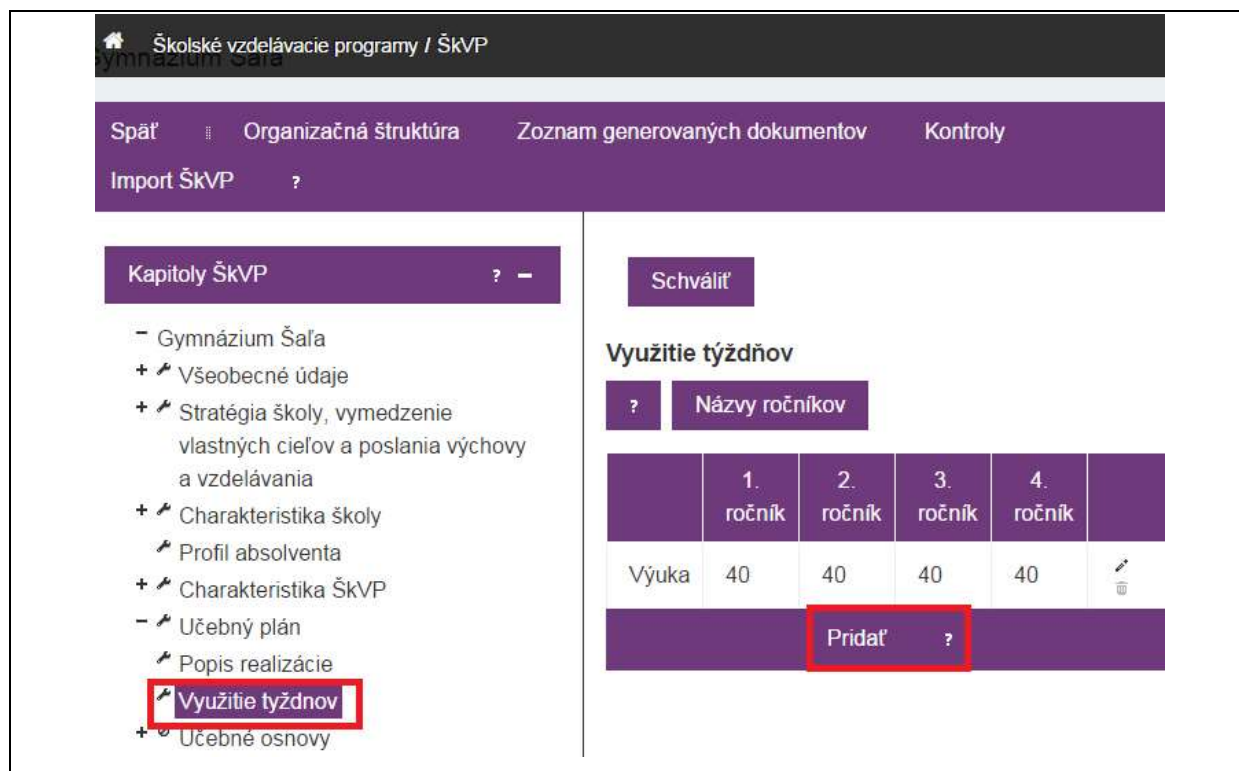


Obrázok 66 - Dialógové okno s overovacou hláškou pri mazaní

Svoju voľbu je potrebné potvrdiť kliknutím na tlačidlo „Vymazať“.

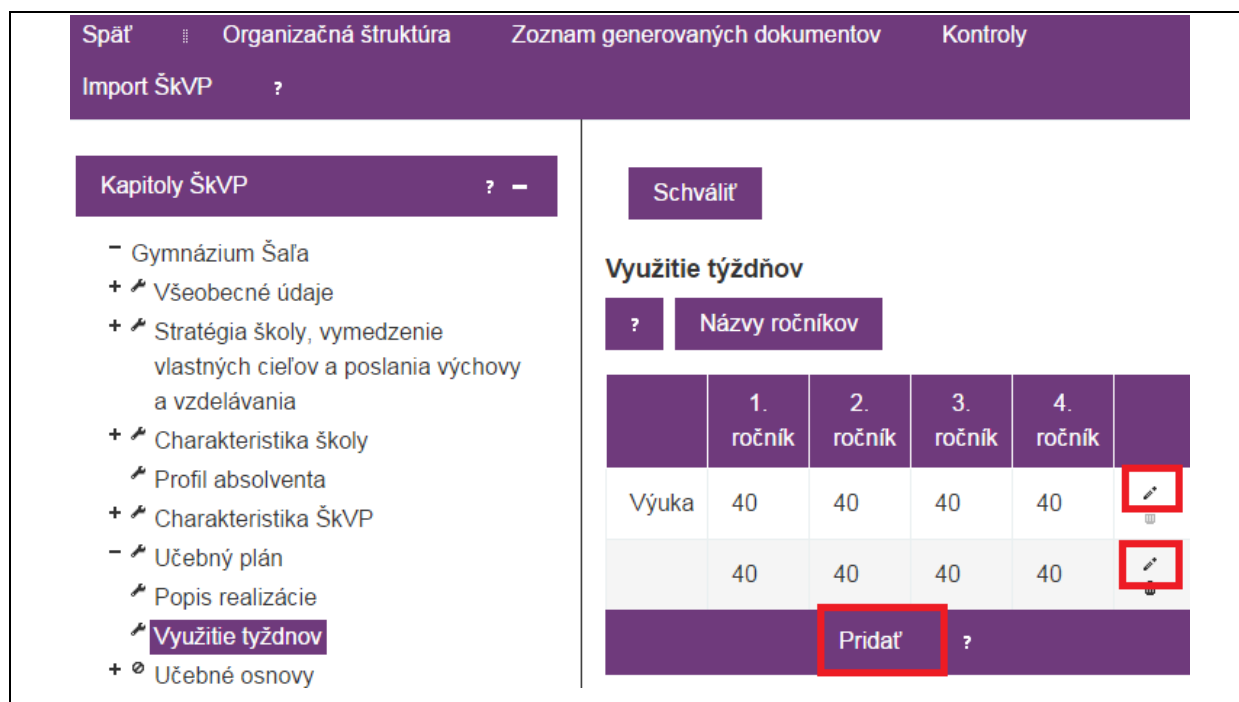
5.1.12.9.3 Využitie týždňov – pridanie a upravovanie

Pre pridanie možnosti vo využití týždňov je potrebné v hlavnej stromovej štruktúre ŠkVP zvoliť možnosť „Využitie týždňov“, ktorá sa nachádza v kapitole „Učebný plán“.



Obrázok 67 - Zvolenie podkapitoly Využitie týždňov

Po kliknutí na podkapitolu „Využitie týždňov“ sa zobrazí detail využitia týždňov, ktorý obsahuje počet hodín v školskom roku v jednotlivých ročníkoch. Koordinátor kliknutím na tlačidlo „Pridať“ môže pridať riadok do tabuľky. Po pridaní je možné tento riadok editovať, zvolením tlačidla „Upraviť“, ktoré má tvar pera.



Obrázok 68 – Pridanie a editovanie týždňov

Ako už bolo spomenuté, pre úpravu pridaného záznamu je potrebné kliknúť na tlačidlo „Upraviť“ s ikonou „pera“. Po kliknutí na toto tlačidlo sa zobrazí editačný mód záznamu, v ktorom je možné zvoliť názov a upraviť jednotlivé dotácie pre ročníky.

Využitie týždňov					
?	Názvy ročníkov				
	1. ročník	2. ročník	3. ročník	4. ročník	
Výuka	40	40	40	40	
Plavecký výcvik	1,00	1,00	0,00	0,00	
	40	40	40	40	
Pridať ?					

Obrázok 69 - Úprava využitia týždňov

Následne po upravení nového záznamu je nutné svoje zmeny uložiť kliknutím na tlačidlo s ikonou „fajky“. V opačnom prípade, pre zrušenie vložených údajov, je potrebné kliknúť na tlačidlo s ikonou krížika.

Vymazanie riadkov v podkapitole Využitie týždňov je možné kliknutím na tlačidlo „Zmazať“, ktoré má ikonu smetného koša.

5.1.12.9.4 Pridanie predmetu a skupiny

V každom učebnom pláne je možné vytvoriť nové predmety alebo skupiny predmetov. Tieto si vytvára škola sama podľa ich potreby a zamerania školy.

5.1.12.9.4.1 Pridanie predmetu

Pre pridanie predmetu je potrebné nachádzať sa v zobrazení detailu učebného plánu. Zvolenie detailu učebného plánu je možné kliknutím na časť „Učebný plán“, ktorý sa nachádza v hlavnej stromovej štruktúre konkrétneho ŠkVP.

Kapitoly ŠVP	Schválť	Učebný plán 6. ročné študijné odbory - večerné vzdelávanie						
- Agropodnikanie - Všeobecné údaje - Stratégia školy, vymedzenie vlastných cieľov a zoskupenie výchovno-vzdelávania - Charakteristika školy - Profil absolventa - Charakteristika ŠVP Učebný plán - Výberové odpovede - Učebné zdroje (učebnice, didaktická technika, materiálno-technické) - Začlenenie detí so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami alebo žiakov so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami - Vnútorný systém kontroly a hodnotenia učia a žiakov - Vnútorný systém kontroly a hodnotenia zamestnancov školy - Prílohy na kontinuálne vzdelávanie pedagogických a odborných zamestnancov	Náhľad							
Vzdelávacia oblasť / Predmet		Ročník				Počet výberových hodín	Celkový počet hodín za štúdium	Predmet v ŠVP
		1. ročník	2. ročník	3. ročník	4. ročník			
Všeobecná								
Jazyk a komunikácia								
Slovenský jazyk a literatúra		3 + 0	5 + 0	3 + 0	3 + 0	12 + 0	204 + 0	• Slovenský jazyk a literatúra
Prvý cudzí jazyk (B2)		0 + 0	0 + 0	0 + 0	0 + 0	0 + 0	0 + 0	• Prvý cudzí jazyk (B2)

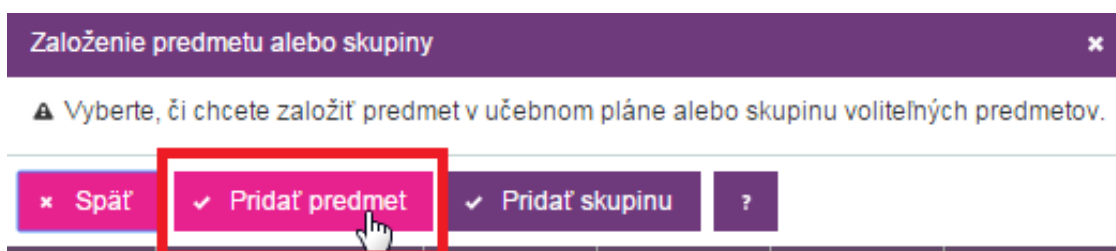
Obrázok 70 - Zvolenie učebného plánu pre pridanie predmetu

Po kliknutí na túto kapitolu sa zobrazí detail učebného plánu, ktorý obsahuje zoznam jednotlivých predmetov a skupín. Pre vloženie nového predmetu je potrebné kliknúť na tlačidlo „Pridať“, ktoré sa nachádza v spodnej časti zobrazeného zoznamu s predmetmi a skupinami.

Teoretické vzdelávanie								
Ekonomické vzdelávanie		2 + 0	1 + 0	1 + 0	1 + 0	5 + 0	160 + 0	• Ekonomické vzdelávanie
Teoretické vzdelávanie		2 + 0	2 + 0	2 + 0	1 + 0	7 + 0	224 + 0	• Teoretické vzdelávanie
Praktická príprava								
Praktická príprava		1 + 0	1 + 0	1 + 0	1 + 0	4 + 0	128 + 0	• Praktická príprava
Celkom		11 + 0	10 + 0	8 + 0	6 + 0	35 + 0	1120 + 0	
+ Pridať								

Obrázok 71 - Zvolenie režimu pridávania

Po kliknutí na toto tlačidlo sa zobrazí dialógové okno, v ktorom je potrebné zvoliť možnosť „Pridať predmet“.



Obrázok 72 - Zvolenie funkcie pridania predmetu

Zvolením tejto možnosti sa zobrazí ďalšie dialógové okno, ktoré slúži pre pridanie nového predmetu. Dialógové okno obsahuje základné povinné vstupné polia – názov, skratka, poradie, oblasť, dotácia, a predmety, ktoré je nutné vyplniť.

The image shows a purple header bar with the text 'Úprava predmetu alebo skupiny'. Below it, there are several input fields: 'Názov: *' (Seminár z matematiky), 'Skratka: *' (SZM), 'Poradie: *' (1), and 'Oblasť: *' (Matematika a práca s infí). To the right, there is a 'Predmety:' list with a scroll bar, showing 'Matematika' selected. Below these fields, there is a table with columns for '1. ročník', '2. ročník', '3. ročník', and '4. ročník'. The 'Dotácia' row shows values for each year, and the 'Nepovinné' row shows checkboxes. At the bottom, there are three buttons: 'Späť', 'Uložiť' (highlighted with a red box and a mouse cursor), and a question mark button.

	1. ročník	2. ročník	3. ročník	4. ročník
Dotácia:	0,00 + 0,00	0,00 + 0,00	2,00 + 0,00	2,00 + 0,00
Nepovinné:	☐	☐	☐	☐

Obrázok 73 - Základné okno pre úpravu predmetu

Pre úspešné dokončenie pridávania nového predmetu je potrebné svoju voľbu potvrdiť kliknutím na tlačidlo „Uložiť“. Vytvorený záznam je pridaný do zoznamu predmetov a skupín.

5.1.12.9.4.2 Pridanie skupiny

Pre **pridanie novej skupiny** je potrebné nachádzať sa v zobrazení detailu učebného plánu. Zvolenie detailu učebného plánu je možné kliknutím na časť „Učebný plán“, ktorý sa

nachádza v hlavnej stromovej štruktúre konkrétneho ŠkVP. Po kliknutí na túto kapitolu sa zobrazí detail učebného plánu, ktorý obsahuje zoznam jednotlivých predmetov a skupín.

Pre vytvorenie novej skupiny je potrebné kliknúť na tlačidlo „Pridať“, ktoré sa nachádza v spodnej časti zobrazeného zoznamu s predmetmi a skupinami.

Teoretické vzdelávanie									
Ekonomické vzdelávanie	2 + 0	1 + 0	1 + 0	1 + 0	5 + 0	160 + 0	• Ekonomické vzdelávanie		
Teoretické vzdelávanie	2 + 0	2 + 0	2 + 0	1 + 0	7 + 0	224 + 0	• Teoretické vzdelávanie		
Praktická príprava									
Praktická príprava	1 + 0	1 + 0	1 + 0	1 + 0	4 + 0	128 + 0	• Praktická príprava		
Celkom	11 + 0	10 + 0	8 + 0	6 + 0	35 + 0	1120 + 0			
+ Pridať									

Obrázok 74 - Zvolenie funkcie pridania novej skupiny

Po kliknutí na toto tlačidlo sa zobrazí dialógové okno, v ktorom je potrebné zvoliť možnosť „Pridať skupinu“.

Založenie predmetu alebo skupiny.

⚠ Vyberte, či chcete založiť predmet v učebnom pláne alebo skupinu voliteľných predmetov.

× Späť

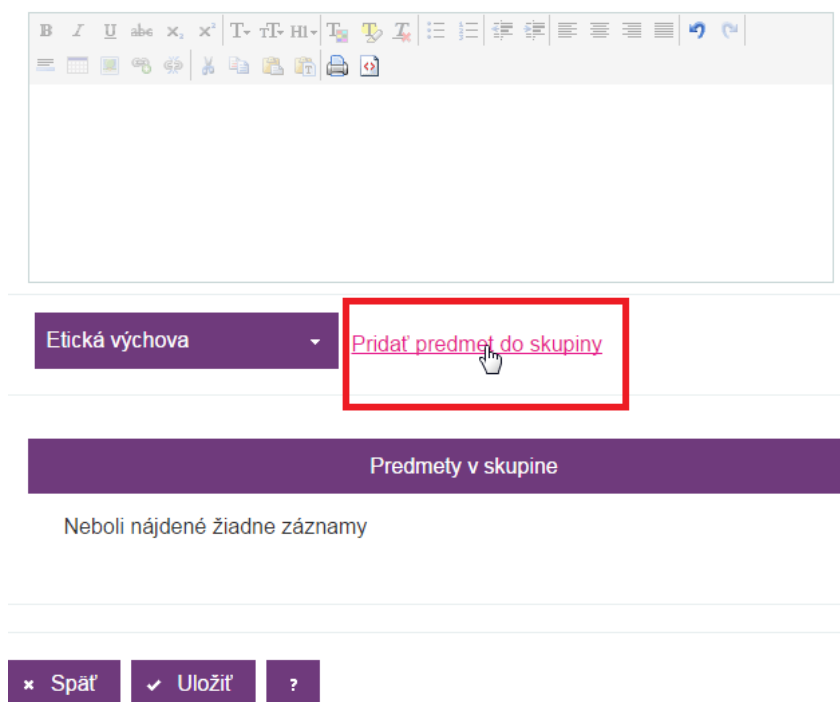
✓ Pridať predmet

✓ Pridať skupinu

?

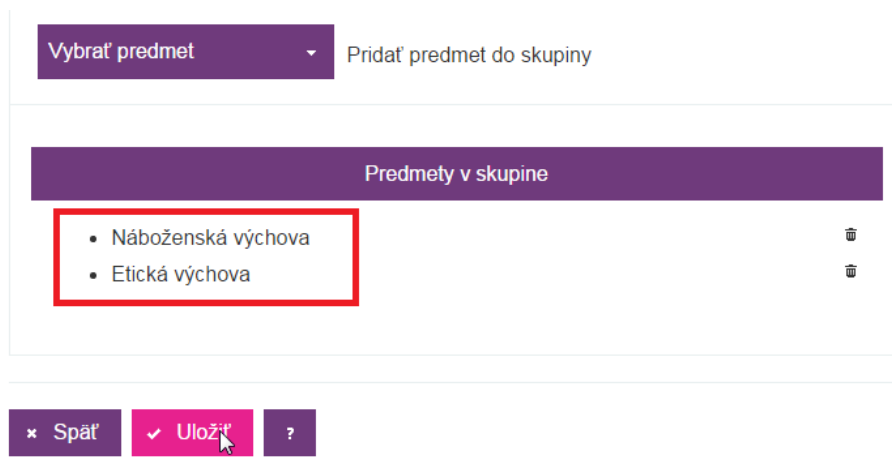
Obrázok 75 - Potvrdenie funkcie pridania skupiny

Zvolením možnosti „Pridať skupinu“ sa zobrazí ďalšie dialógové okno, ktoré slúži pre pridanie novej skupiny. Dialógové okno obsahuje základné povinné vstupné polia, ktoré je nutné vyplniť.



Obrázok 77 - Pridávanie predmetu do vytvorenej skupiny

Klikneme na „Pridať predmet do skupiny“ a nami zvolený predmet sa zobrazí v časti „Predmety v skupine“.



Obrázok 78 - Predmety v skupine

Pre úspešné dokončenie pridania novej skupiny je potrebné vyplniť povinné polia – názov, skratka, poradie, oblasť, dotácia a taktiež predmety, ktoré chceme mať v tejto skupine. Svoju voľbu potvrdiť kliknutím na tlačidlo „Uložiť“. Vytvorený záznam je pridaný do zoznamu predmetov a skupín v RUP.

5.1.12.9.5 Úprava predmetu alebo skupiny

Pre úpravu predmetu alebo skupiny je potrebné nachádzať sa v zobrazení detailu učebného plánu. Zvolenie detailu učebného plánu je možné kliknutím na časť „Učebný plán“, ktorý sa nachádza v hlavnej stromovej štruktúre konkrétneho ŠkVP. Po kliknutí na túto kapitolu sa zobrazí detail učebného plánu, ktorý obsahuje zoznam jednotlivých predmetov a skupín.

Učebný plán (4 - ročné študijné odbory - večerné vzdelávanie)

o Náhľad +

Vzdělávacia oblasť / Predmet	Ročník				Počet týždenných hodín	Celkový počet hodín za štúdium	Predmet v ŠVP	
	1. ročník	2. ročník	3. ročník	4. ročník				
všeobecná								
Jazyk a komunikácia								
Slovenský jazyk a literatúra	3 + 0	3 + 0	3 + 0	3 + 0	12 + 0	384 + 0	• Slovenský jazyk a literatúra	
Človek a hodnoty								
Etická výchova	0 + 0	0 + 0	0 + 0	0 + 0	0 + 0	0 + 0	• Etická výchova	
Človek a spoločnosť								
Dejepis	2 + 0	2 + 0	0 + 0	0 + 0	4 + 0	128 + 0	• Dejepis	

Obrázok 79 - Zobrazenie dostupného zoznamu učebného plánu

Pre upravenie predmetu alebo skupiny je potrebné použiť tlačidlo „Upraviť“ s ikonou „pera“. Po kliknutí na toto tlačidlo sa zobrazí dialógové okno, ktoré obsahuje základné vložené údaje konkrétneho zvoleného predmetu.

Jednotlivé údaje je možné jednoduchým spôsobom pozmeniť a následne uložiť kliknutím na tlačidlo „Uložiť“.

Úprava predmetu alebo skupiny

Názov: *	Slovenský jazyk a literatúra				Predmety: Slovenský jazyk a literatúra Prvý cudzí jazyk (B2) Druhý cudzí jazyk (B1) Etická výchova Dejepis Občianska náuka
Skratka: *	SJL				
Poradie: *	1				
Oblasť: *	Jazyk a komunikácia				
	1. ročník	2. ročník	3. ročník	4. ročník	
Dotácia:	3,00 + 0,00	3,00 + 0,00	3,00 + 0,00	3,00 + 0,00	
Nepovinné:	☐	☐	☐	☐	

Späť

Uložiť

?

Obrázok 80 - Upravenie existujúcich údajov

5.1.12.9.6 Vymazanie predmetu alebo skupiny

Pre vymazanie predmetu alebo skupiny je potrebné nachádzať sa v zobrazení detailu učebného plánu. Zvolenie detailu učebného plánu je možné kliknutím na časť „Učebný plán“, ktorý sa nachádza v hlavnej stromovej štruktúre konkrétneho ŠkVP. Po kliknutí na túto kapitolu sa zobrazí detail učebného plánu, ktorý obsahuje zoznam jednotlivých predmetov a skupín.

Učebný plán (4 - ročné študijné odbory - večerné vzdelávanie)

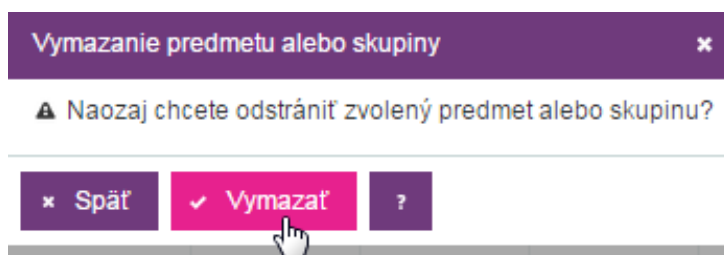
Náhľad

↑

Vzdělávacia oblasť / Predmet		Ročník				Počet týždenných hodín	Celkový počet hodín za štúdium	Predmet v ŠVP	
		1. ročník	2. ročník	3. ročník	4. ročník				
všeobecná									
Jazyk a komunikácia									
Slovenský jazyk a literatúra		3 + 0	3 + 0	3 + 0	3 + 0	12 + 0	364 + 0	• Slovenský jazyk a literatúra	Zmazať
Človek a hodnoty									
Etická výchova		0 + 0	0 + 0	0 + 0	0 + 0	0 + 0	0 + 0	• Etická výchova	

Obrázok 81 - Zobrazenie zoznamu predmetov a skupín učebného plánu

Pre vymazanie konkrétneho predmetu alebo skupiny, je potrebné kliknúť na tlačidlo „Zmazať“ s ikonou smetného koša. Po kliknutí na toto tlačidlo sa zobrazí dialógové okno s overovacou hláškou „Naozaj chcete odstrániť zvolený predmet alebo skupinu?“



Obrázok 82 - Overovacia hláška pri mazaní predmetu alebo skupiny

Pre potvrdenie vymazania predmetu alebo skupiny je potrebné svoje rozhodnutie potvrdiť kliknutím na tlačidlo „Vymazať“, ktoré sa nachádza v zobrazenom dialógovom okne.

5.1.12.9.7 Zobrazenie náhľadu

Pre zobrazenie náhľadu je potrebné, aby koordinátor vybral tlačidlo „Náhľad“, ktoré sa nachádza vo vrchnej časti obrazovky.

Učebný plán (4 - ročné študijné odbory - večerné vzdelávanie)

0. Náhľad

1

Vzdělávacia oblasť / Predmet	Ročník				Počet týždenných hodín	Celkový počet hodín za štúdium	Predmet v ŠVP
	1. ročník	2. ročník	3. ročník	4. ročník			
všeobecná							
Jazyk a komunikácia							
Slovenský jazyk a literatúra	4.0 + 0.0	3.0 + 0.0	2.0 + 0.0	2.0 + 0.0	11.0 + 0.0	352.0 + 0.0	• Slovenský jazyk a literatúra
Prvý cudzí jazyk (B2)	0.0 + 0.0	0.0 + 0.0	0.0 + 0.0	0.0 + 0.0	0.0 + 0.0	0.0 + 0.0	• Prvý cudzí jazyk (B2)
Druhý cudzí jazyk (B1)	0.0 + 0.0	0.0 + 0.0	0.0 + 0.0	0.0 + 0.0	0.0 + 0.0	0.0 + 0.0	• Druhý cudzí jazyk (B1)

Obrázok 83 - Výber tlačidla Náhľad

Systém vygeneruje PDF s danou kapitolou a zobrazí ho v dialógovom okne.

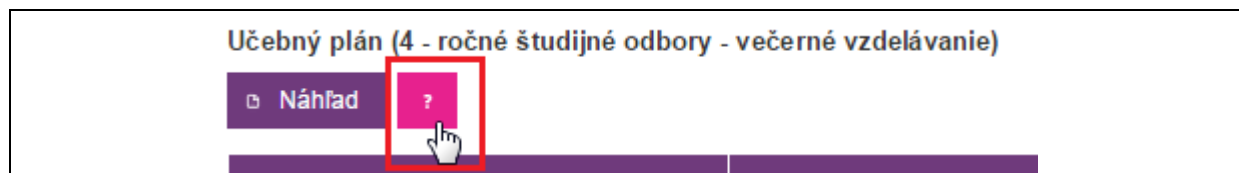
Náhľad						
Učebný plán						
	5. ročník	6. ročník	7. ročník	8. ročník	9. ročník	Počet týždenných hodín
všeobecné vzdelávanie						
Jazyk a komunikácia						
Slovenský jazyk a literatúra	5 + 0	5 + 0	4 + 0	5 + 0	5 + 0	24 + 0
Anglický jazyk (A1)	3 + 0	0 + 0	0 + 0	0 + 0	0 + 0	3 + 0
Anglický jazyk (A2)	0 + 0	3 + 0	3 + 0	3 + 0	3 + 0	12 + 0
Matematika a práca s informáciami						
Matematika	4 + 0	4 + 0	4 + 0	4 + 0	5 + 0	21 + 0
Informatika	1 + 0	1 + 0	1 + 0	1 + 0	0 + 0	4 + 0
Človek a príroda						
Biológia	2 + 0	1 + 0	2 + 0	1 + 0	1 + 0	7 + 0
Chémia	0 + 0	0 + 0	2 + 0	2 + 0	1 + 0	5 + 0
Človek a spoločnosť						
Dejepis	1 + 0	1 + 0	1 + 0	1 + 0	2 + 0	6 + 0
Človek a hodnoty						
Náboženská/etická výchova	1 + 0	1 + 0	1 + 0	1 + 0	1 + 0	5 + 0
Etická výchova						
Náboženská výchova/náboženstvo – Katolícka cirkev						

Obrázok 84 - PDF náhľadu

Okno je možné zrušiť pomocou ikony krížika v pravom hornom rohu.

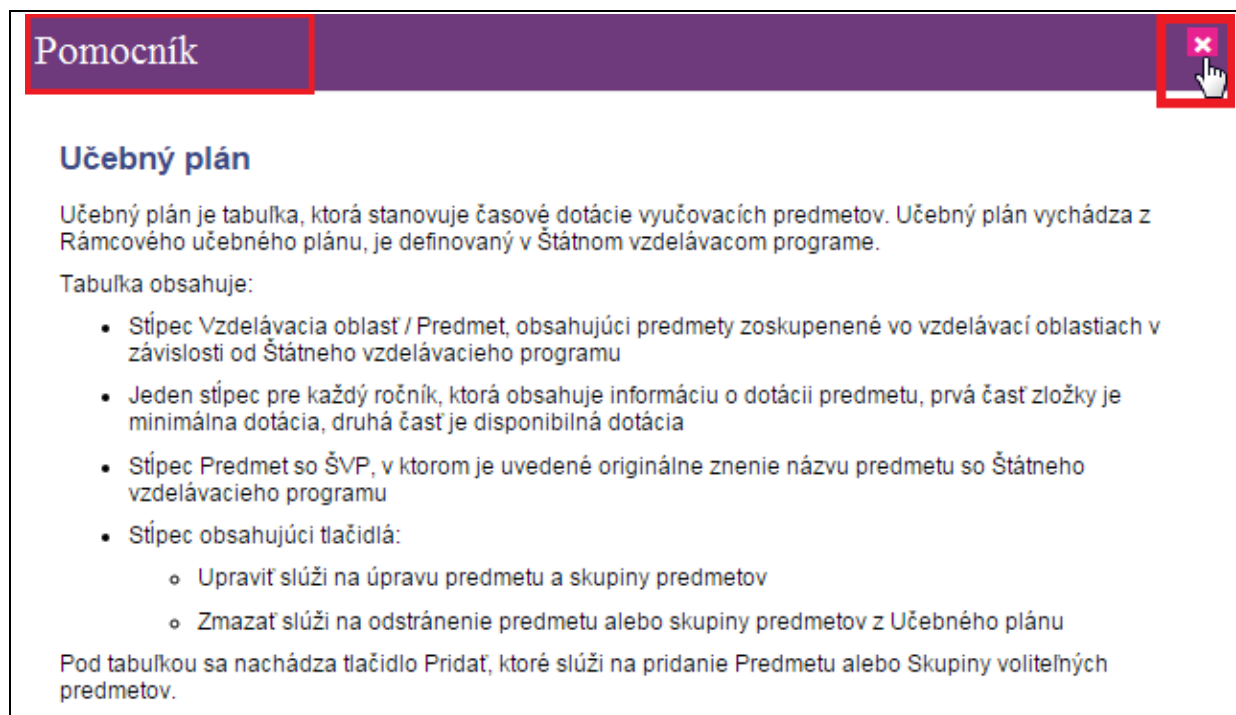
5.1.12.9.8 Zobrazenie pomocníka

Pre výber pomocníka je potrebné stlačiť tlačidlo „Pomocník“, ktoré má tvar otáznika. Tlačidlo pomocníka sa nachádza hneď veľa tlačidla Náhľadu.



Obrázok 85 - Zobrazenie pomocníka

Systém zobrazí nápovedu v dialógovom okne. Okno je možné zrušiť pomocou ikony krížika v pravom hornom rohu.



Obrázok 86 – Zobrazenie pomocníka a zatvorenie

5.1.12.10 Úprava predmetu alebo skupiny

Pre úpravu existujúcich záznamov predmetu, alebo skupiny je potrebné nachádzať sa v zobrazení detailu učebného plánu. Zvolenie detailu učebného plánu je možné kliknutím na časť „Učebný plán“, ktorý sa nachádza v hlavnej stromovej štruktúre konkrétneho ŠkVP. Po kliknutí na túto kapitolu sa zobrazí detail učebného plánu, ktorý obsahuje zoznam jednotlivých predmetov a skupín. Pre zobrazenie editačného módu konkrétneho záznamu je potrebné kliknúť na tlačidlo „Upraviť“ s ikonou pera.

Učebný plán (základná škola s vyučovacím jazykom slovenským)

☰ Náhľad ?

Vzdelávacia oblasť / Predmet	Ročník					Počet týždenných hodín	Predmet v ŠVP	
	5. ročník	6. ročník	7. ročník	8. ročník	9. ročník			
všeobecné vzdelávanie								
Jazyk a komunikácia								
Slovenský jazyk a literatúra	5 + 0	5 + 0	4 + 0	5 + 0	5 + 0	24 + 0	• Slovenský jazyk a literatúra	
Anglický jazyk (A1)	3 + 0	0 + 0	0 + 0	0 + 0	0 + 0	3 + 0	• Anglický jazyk (A1)	

Obrázok 87 - Výber tlačidla Upraviť s ikonou pera

5.1.12.10.1 Názov

Pre upravenie názvu konkrétneho záznamu predmetu je potrebné mať zobrazený editačný mód, ktorý sa zvolí kliknutím na tlačidlo „Upraviť“ s ikonou pera. **Pre upravenie názvu** konkrétneho predmetu alebo skupiny, je možné vo vstupnom poli s názvom „Názov“ jednoduchým spôsobom upraviť záznam.

The screenshot shows a web form titled "Úprava predmetu alebo skupiny". The "Názov: *" field contains the text "Dejepis" and is highlighted with a red rectangular box. Other fields include "Skratka: *" (DEJ), "Poradie: *" (1), "Oblasť: *" (Človek a spoločnosť), and a table for "Dotácia" with columns for 1. ročník, 2. ročník, 3. ročník, and 4. ročník. A "Predmety:" list on the right shows "Dejepis" selected. At the bottom are buttons for "Späť", "Uložiť", and "?".

Obrázok 88 – Zobrazenie názvu v hlavnom okne

This screenshot shows the same form as the previous one, but with modifications. The "Názov: *" field now contains "Dejepis nová" and is highlighted with a red box. The "Uložiť" button at the bottom is also highlighted with a red box. The "Predmety:" list remains the same, with "Dejepis" selected.

Obrázok 89 - Úprava názvu

Vykonanú zmenu je potrebné uložiť kliknutím na tlačidlo „Uložiť“, ktoré sa nachádza v spodnej časti zobrazeného dialógového okna.

5.1.12.10.2 Skratka

Pre upravenie názvu konkrétneho záznamu predmetu je potrebné mať zobrazený editačný mód, ktorý sa zvolí kliknutím na tlačidlo „Upraviť“ s ikonou pera.

Obrázok 90 - Zobrazenie skratky v hlavnom okne

Pre upravenie skratky konkrétneho predmetu, alebo skupiny je možné vo vstupnom poli s názvom „Skratka“ jednoduchým spôsobom upraviť záznam.

Obrázok 91 - Úprava skratky

Vykonanú zmenu je potrebné uložiť kliknutím na tlačidlo „Uložiť“, ktoré sa nachádza v spodnej časti zobrazeného dialógového okna.

5.1.12.10.3 Oblasť

Pre upravenie oblasti konkrétneho záznamu predmetu je potrebné mať zobrazený editačný mód, ktorý zvolíme kliknutím na tlačidlo „Upraviť“ s ikonou pera.

Úprava predmetu alebo skupiny

Názov: *	Dejepis nová			
Skratka: *	DEJ - zmena			
Poradie: *	1			
Oblasť: *	Človek a spoločnosť			
	1. ročník	2. ročník	3. ročník	4. ročník
Dotácia:	2,00 + 0,00	2,00 + 0,00	0,00 + 0,00	0,00 + 0,00
Nepovinné:	☐	☐	☐	☐

Predmety:

- Slovenský jazyk a literatúra
- Prvý cudzí jazyk (B2)
- Druhý cudzí jazyk (B1)
- Etická výchova
- ✓ Dejepis
- Občianska náuka

* Späť
✓ Uložiť
?

Obrázok 92 - Zobrazenie oblasti v hlavnom okne

Pre upravenie oblasti konkrétneho predmetu alebo skupiny je možné vo vstupnom poli s názvom „*Oblasť*“ jednoduchým spôsobom zmeniť zvolenú oblasť kliknutím na tlačidlo pre zobrazenie roletového menu.

Jazyk a komunikácia

Jazyk a komunikácia

Človek a hodnoty

Človek a spoločnosť

Človek a príroda

Matematika a práca s informáciami

Zdravie a pohyb

Teoretické vzdelávanie

Praktická príprava

Obrázok 93 - Zvolenie konkrétnej oblasti

Po kliknutí na toto tlačidlo sa zobrazí roletové menu, ktoré zobrazuje všetky možné použiteľné oblasti. Jednoduchým spôsobom výberu konkrétnej oblasti je možné upraviť existujúcu oblasť konkrétneho vybraného predmetu. Vykonanú zmenu je potrebné uložiť

kliknutím na tlačidlo „Uložiť“, ktoré sa nachádza v spodnej časti zobrazeného dialógového okna.

5.1.12.10.4 Dotácia

Pre upravenie dotácie pre jednotlivé ročníky konkrétneho záznamu predmetu je potrebné mať zobrazený editačný mód, ktorý sa zvolí kliknutím na tlačidlo „Upraviť“ s ikonou pera.

	1. ročník	2. ročník	3. ročník	4. ročník
Dotácia:	2,00 + 0,00	2,00 + 0,00	1,00 + 0,00	0,00 + 0,00
Nepovinné:	☐	☐	☐	☐

Predmety:

- Slovenský jazyk a literatúra
- Prvý cudzí jazyk (B2)
- Druhý cudzí jazyk (B1)
- Etická výchova
- ☒ Dejepis
- Občianska náuka

* Späť Uložiť ?

Obrázok 94 - Zobrazenie dotácií v hlavnom okne

Pre upravenie dotácií pre jednotlivé ročníky konkrétneho predmetu alebo skupiny, je možné vo vstupných poliach s názvom „Dotácia“, jednoduchým spôsobom zmeniť počet hodín pre jednotlivé ročníky.

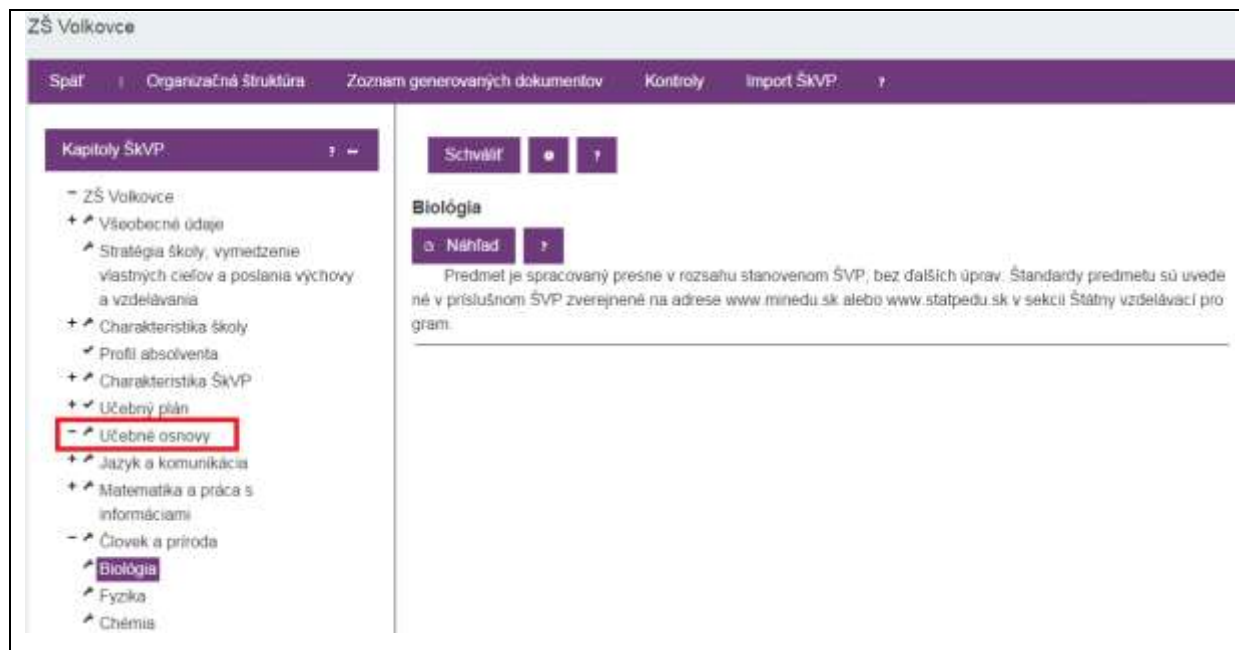
	1. ročník
Dotácia:	3,00 + 0,00

Obrázok 95 - Upravenie hodinových dotácií

Vykonanú zmenu je potrebné uložiť kliknutím na tlačidlo „Uložiť“, ktoré sa nachádza v spodnej časti zobrazeného dialógového okna.

Ak používateľ nezmení časovú dotáciu v danom predmete, t.j. ostane pôvodná dotácia podľa ŠVP, tak v učebných osnovách nie je možné tento predmet editovať. Zobrazuje sa

hláška: „Predmet je spracovaný presne v rozsahu stanovenom ŠVP, bez ďalších úprav. Štandardy predmetu sú uvedené v príslušnom ŠVP zverejnené na adrese www.minedu.sk alebo www.statpedu.sk v sekcii Štátny vzdelávací program.“



Obrázok 96 - Predmet v učebných osnovách bez zmeny časovej dotácie

5.1.12.10.5 Povinnosť

Pre upravenie povinnosti pre jednotlivé ročníky konkrétneho záznamu predmetu je potrebné mať zobrazený editačný mód, ktorý sa zvolí kliknutím na tlačidlo „Upraviť“ s ikonou pera.

Úprava predmetu alebo skupiny

Názov: *	Dejepis			
Skratka: *	DEJ			
Poradie: *	1			
Oblasť: *	Človek a spoločnosť			
	1. ročník	2. ročník	3. ročník	4. ročník
Dotácia:	3,00 + 0,00	2,00 + 0,00	4,00 + 0,00	0,00 + 0,00
Nepovinné:	☐	☐	☐	☐

Predmety:

- ☐ Slovenský jazyk a literatúra
- ☐ Prvý cudzí jazyk (B2)
- ☐ Druhý cudzí jazyk (B1)
- ☐ Etická výchova
- ☒ Dejepis
- ☐ Občianska náuka

× Späť ✓ Uložiť ?

Obrázok 97 - Zobrazenie povinnosti v hlavnom okne

Upraviť povinnosť / nepovinnosť je možné pomocou zaškrŕavacích políčk v časti „Nepovinné“.

Úprava predmetu alebo skupiny				
Názov: *	Dejepis			
Skratka: *	DEJ			
Poradie: *	1			
Oblasť: *	Človek a spoločnosť			
	1. ročník	2. ročník	3. ročník	4. ročník
Dotácia:	3,00	2,00	4,00	0,00 + 0,00
Nepovinné:	☒	☒	☒	☐

Predmety:

- Slovenský jazyk a literatúra
- Prvý cudzí jazyk (B2)
- Druhý cudzí jazyk (B1)
- Etická výchova
- Dejepis**
- Občianska náuka

* Späť ✓ Uložiť ?

Obrázok 98 - Zaškrŕavacie pole

Jednoduchým spôsobom sa dá nastaviť povinnosť alebo nepovinnosť hodinových dotácií konkrétneho predmetu zaškrŕnutím políčka pri jednotlivých ročníkoch. V prípade, že je políčko zaškrŕnuté, doplnujúci údaj, ktorý sa nachádza za znakom „+“ sa schová. Vykonanú zmenu je potrebné uložiť kliknutím na tlačidlo „Uložiť“, ktoré sa nachádza v spodnej časti zobrazeného dialógového okna.

5.1.12.10.6 Predmety

Pre upravenie predmetov pre jednotlivé ročníky konkrétneho záznamu predmetu je potrebné mať zobrazený editačný mód, ktorý sa zvolí kliknutím na tlačidlo „Upraviť“ s ikonou pera.

Úprava predmetu alebo skupiny

Názov: *	Dejepis			
Skratka: *	DEJ			
Poradie: *	1			
Oblasť: *	Človek a spoločnosť			
	1. ročník	2. ročník	3. ročník	4. ročník
Dotácia:	3,00 + 0,00	2,00 + 0,00	4,00 + 0,00	0,00 + 0,00
Nepovinné:	☐	☐	☐	☐

Predmety:

- ☐ Slovenský jazyk a literatúra
- ☐ Prvý cudzí jazyk (B2)
- ☐ Druhý cudzí jazyk (B1)
- ☐ Etická výchova
- ☐ Dejepis
- ☐ Občianska náuka

× Späť
✓ Uložiť
?

Obrázok 99 - Zobrazenie predmetov v hlavnom okne

Upravenie predmetu pre jednotlivé ročníky konkrétneho predmetu alebo skupiny, je možné pomocou zaškrŕavacích políčok v časti „Predmety“. V tejto časti je potrebné zvoliť konkrétny predmet ŠVP, z ktorého bude vychádzať novovytvorený predmet ŠkVP. Táto funkcionlita nám zabezpečí dotiahnutie vzdelávacích štandardov predmetu ŠVP do novovytvoreného predmetu.

Predmety:

- ☐ Dejepis
- ☐ Občianska náuka
- ☐ Chémia
- ☐ Biológia
- ☐ Geografia
- ☒ Matematika
- ☐ Ekonomické vzdelávanie

Obrázok 100 - Zvolenie konkrétneho predmetu

Vykonanú zmenu je potrebné uložiť kliknutím na tlačidlo „Uložiť“, ktoré sa nachádza v spodnej časti zobrazeného dialógového okna.

× Späť
✓ Uložiť
?

Obrázok 101 - Potvrdenie procesu

5.1.12.11 Učebné osnovy

Pre prácu s učebnými osnovami je potrebné mať zvolené v základnej stromovej štruktúre konkrétnu podkapitolu predmetu v časti „Učebné osnovy“.

- ▼ Učebné osnovy
 - ▼ Jazyk a komunikácia
 - Slovenský jazyk a literatúra
 - Prvý cudzí jazyk
 - ▶ Človek a hodnoty
 - ▶ Človek a spoločnosť
 - ▶ Človek a príroda
 - ▶ Matematika a práca s informáciou
 - ▶ Zdravie a pohyb
 - ▶ Teoretické vzdelávanie
 - ▶ Praktická príprava

Obrázok 102 - Zvolenie konkrétnej učebnej osnovy

Učebné osnovy sú neprístupné, kým nie je schválený učebný plán. Až po schválení učebného plánu, vieme upravovať učebné osnovy.

- ▼ Agropodnikanie1
 - ▶ Všeobecné údaje
 - ▶ Stratégia školy, vymedzenie vlastných cieľov a poslania výchovy a vzdelávania
 - ▶ Charakteristika školy
 - ▶ Profil absolventa
 - ▶ Charakteristika ŠkVP
 - ▼ Učebný plán
 - ✓ Popis realizácie
 - ✓ Využitie týždňov
 - ▼ Učebné osnovy
 - ▶ Jazyk a komunikácia
 - ▶ Človek a hodnoty
 - ▶ Človek a spoločnosť
 - ▶ Človek a príroda
 - ▶ Matematika a práca s informáciou
 - ▶ Zdravie a pohyb
 - ▶ Teoretické vzdelávanie
 - ▶ Praktická príprava

Obrázok 103 - Učebné osnovy nie sú sprístupnené

Aby sme mohli pracovať s kapitolou „Učebné osnovy“, potrebujeme mať schválený Učebný plán.

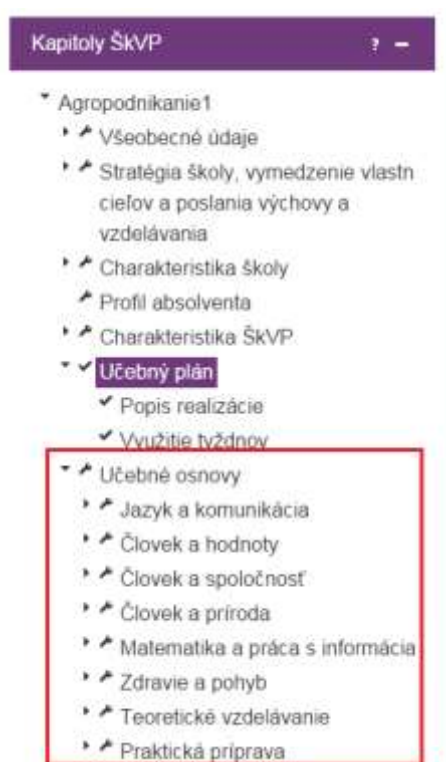
Schváliť

Učebný plán (4 - ročné študijné odbory)

Vzdelávacia oblasť / Predmet	Ročník				Počet týždenných hodín	Celkový počet hodín za štúdium	Predm v ŠVP	
	1. ročník	2. ročník	3. ročník	4. ročník				
všeobecná								
Jazyk a komun								
Sloven jazyk a literatú	3.0 + 0.0	3.0 + 0.0	3.0 + 0.0	3.0 + 0.0	12.0 + 0.0	384.0 + 0.0		

Obrázok 104 - Schválenie učebného plánu

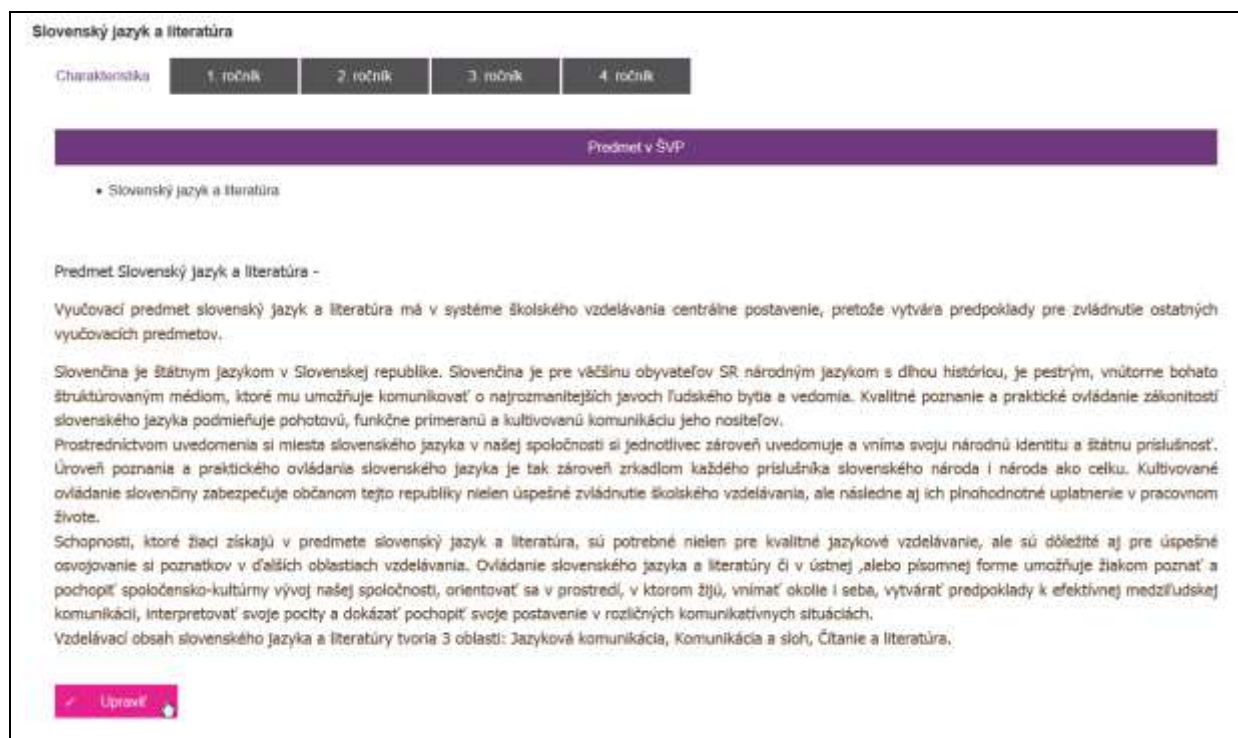
Kliknutím na tlačidlo „Schváliť“ je Učebný plán schválený a teda sú nám dostupné Učebné osnovy. Pri každej kapitole sa zobrazí ikonka kľúčika, čo znamená, že kapitola je rozpracovaná.



Obrázok 105 - Učebné osnovy sú sprístupnené

5.1.12.11.1 Úprava charakteristiky predmetu

Pre zobrazenie charakteristiky predmetu je potrebné nachádzať sa v časti „Charakteristika“, ktorá sa nachádza v hlavnom kartovom zozname konkrétneho zvoleného predmetu.



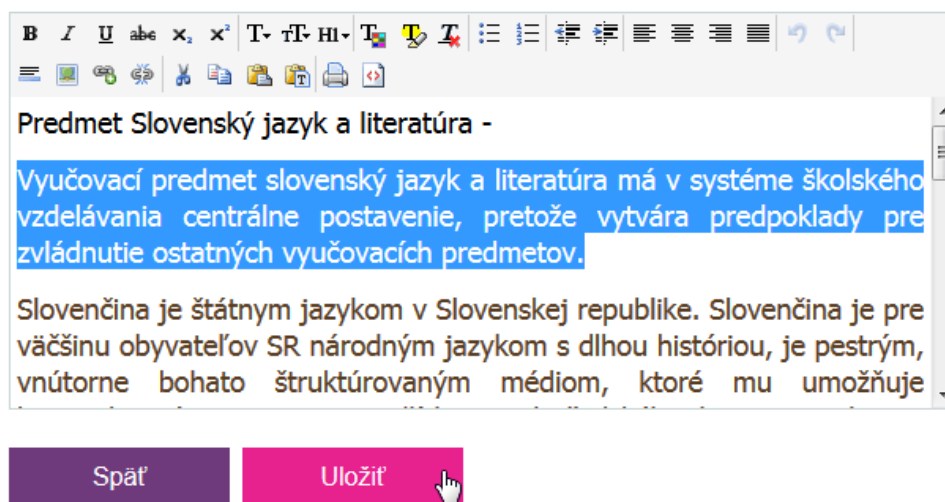
Obrázok 106 - Zobrazenie časti charakteristiky predmetu

Upravenie existujúcej charakteristiky je možné kliknutím na tlačidlo „Upraviť“, ktoré sa nachádza v spodnej časti zobrazeného okna.



Obrázok 107 - Zvolenie režimu úprav

Po kliknutí na toto tlačidlo sa zobrazí okno slúžiace pre úpravu charakteristiky konkrétneho zvoleného predmetu.



Obrázok 108 - Zobrazenie editačných nástrojov

Vykonanú zmenu je potrebné uložiť kliknutím na tlačidlo „Uložiť“, ktoré sa nachádza v spodnej časti zobrazeného dialógového okna.

5.1.12.11.2 Zobrazenie DVO naviazaných na ročník

Výberom tlačidla „Záložka ročníka“ a kliknutím na číslo udávajúce počet DVO s textom „Dostupné DVO pre ročník“ zobrazíme DVO naviazané na ročník. Túto funkcionality vie vykonať iba člen pracovného tímu vo funkcii tvorca. Systém zobrazí dialógové okno so zoznamom DVO, ktoré je naviazané na zvolený ročník. Funkcionalita je dostupná len ak nejaká väzba existuje.

5.1.12.11.3 Úprava profilových kompetencií

Pre úpravu profilových kompetencií je potrebné kliknúť na tlačidlo „Upraviť“ s ikonou pera, ktoré sa nachádza v pravej časti okna s kompetenciami.

Slovenský jazyk a literatúra

Náhľad ?

Predmet je spracovaný presne v rozsahu stanovenom v ŠVP, bez ďalších úprav.

Charakteristika 1. ročník 2. ročník 3. ročník 4. ročník

Dotácia: 3 + 0 Nepovinné: ☐

Profilové kompetencie

Obrázok 109 - Základné zobrazenie

Po kliknutí na toto tlačidlo systém zobrazí dialógové okno s časťou kompetencie (kľúčové, odborné, predmetové, v závislosti od ŠVP). Časti obsahujú podmnožinu kompetencií (ktorá je definovaná v kapitole Profil absolventa). Používateľ z nich vyberie tie, ktoré ide v danom ročníku rozvíjať. V prípade označenia viacerých možností používateľ stlačí klávesu CTRL.

Kompetencie

Kľúčová

- ktorom existuje
- identifikovať priame a nepriame dôsledky svojej činnosti
- vybrať si správne rozhodnutie a cieľ z rôznych možností
- určiť zdroje osobného a spoločenského života a ich očakávaný vývoj
- správne sa vyjadrovať v štátnom a materinskom jazyku v písomnej a hovorenej forme
- spoločne sa vyjadrovať v cudzom jazyku v písomnej a hovorenej forme
- nešif matematické príklady a rôzne situácie
- získavať, uchovávať, hľadať a rozpracovávať informácie a informácie, informácie

Odborná

- poznať zásady bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci, hygieny práce, tvorby a ochrany životného prostredia
- ovládať základy bezpečnosti práce s elektrickými zariadeniami
- poznať spôsoby zobrazovania elektrických súčiastok a elektronických zariadení
- ovládať spôsoby zobrazovania základných strojových súčiastok a ich sústav, ako aj spôsoby zobrazovania elektrických schém týchto zariadení
- poznať základné pojmy z ekonomiky podniku, trhového mechanizmu, riadenie podniku a firmy, organizáciu dielenskej výroby, mzdovú problematiku, oceňovanie a predaj hotových výrobkov, zásady hospodárnosti
- poznať funkciu základných súčastí PC

Obrázok 110 - Zvolenie profilových kompetencií

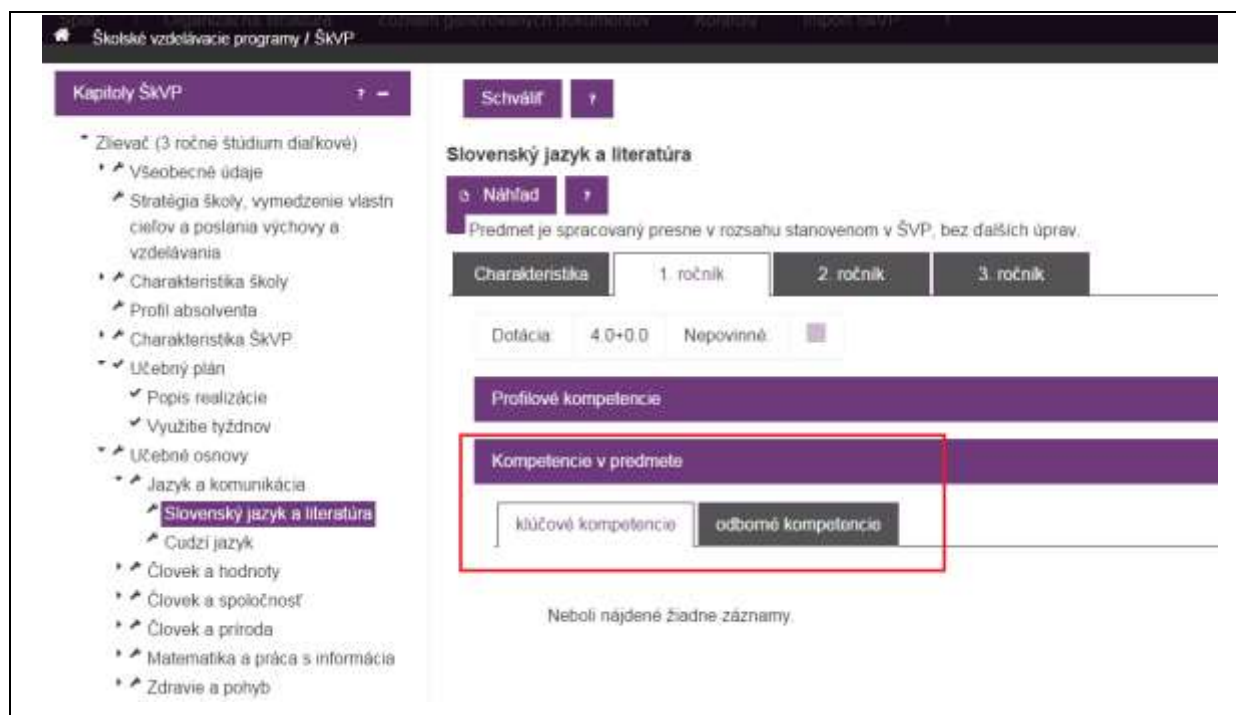
Pre uloženie svojich zmien je potrebné kliknúť na tlačidlo „Uložiť“, ktoré sa nachádza v ľavom spodnom rohu. Ak používateľ nechce uložiť zmeny, použije tlačidlo „Späť“.



Obrázok 111 – Uloženie kompetencií

5.1.12.11.4 Úprava kompetencií v predmete – kľúčové kompetencie

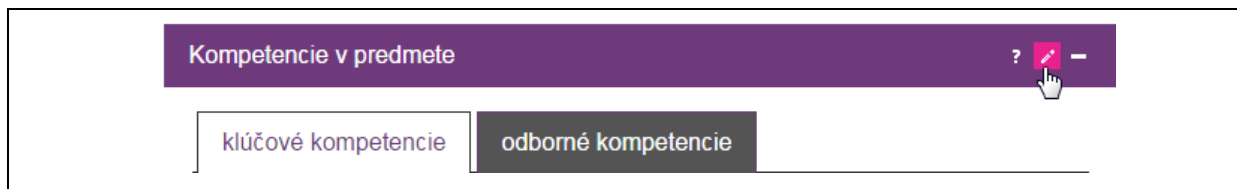
Pre úpravu kompetencií v predmete je potrebné nachádzať sa v hlavnom zobrazení konkrétneho predmetu zo stromovej štruktúry „Učebné osnovy“.



Obrázok 112 - Zobrazenie kartového zoznamu

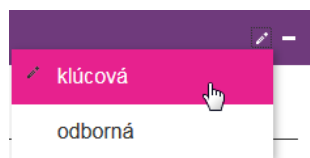
V zobrazenom okne s detailom konkrétneho predmetu sa nachádza časť „Kompetencie v predmete“. V tejto časti je možné jednoduchým spôsobom zmeniť oblasť „Kľúčové kompetencie“, ktorá sa nachádza v hlavnom kartovom zozname.

Pre upravenie kľúčových kompetencií je potrebné kliknúť na tlačidlo „Upraviť“ s ikonou pera, ktoré sa nachádza v pravej vrchnej časti okna.



Obrázok 113 - Zvolenie režimu úprav

Po kliknutí na toto tlačidlo sa zobrazí hlavné dialógové okno, ktoré slúži pre úpravu kľúčových kompetencií.



Obrázok 114 - Zvolenie kľúčových kompetencií



Obrázok 115 - Zobrazenie možností kľúčových kompetencií

Pomocou zaškrŕavacích políček je možné pridať alebo odobrať jednotlivé kľúčové kompetencie.



Obrázok 116 - Výber kľúčových kompetencií

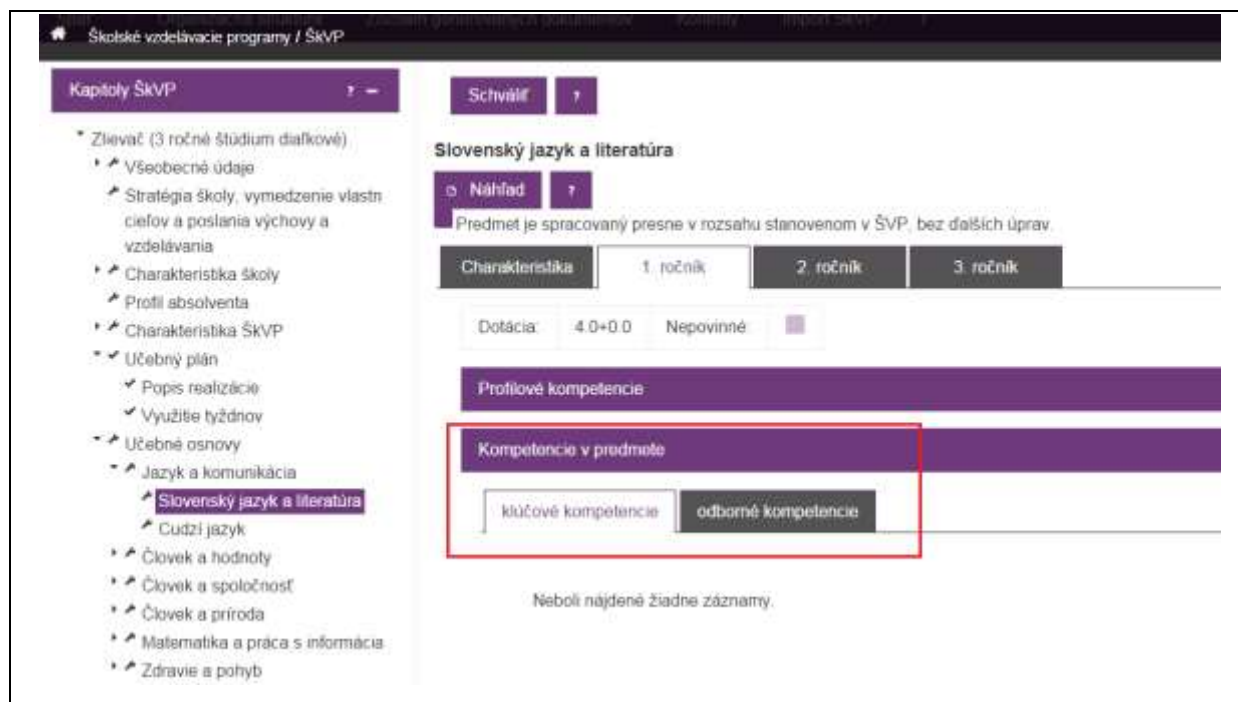
Po kompletnej úprave kľúčových kompetencií je potrebné svoje zmeny uložiť kliknutím na tlačidlo „Uložiť“, ktoré sa nachádza v spodnej časti zobrazeného dialógového okna.

5.1.12.11.5 Zobrazenie DVO naviazaných na kľúčové kompetencie

Člen pracovného tímu vo funkcii tvorca si vyberie záložku „Kľúčové kompetencie“ a kliknutím na číslo udávajúce počet DVO s ikonkou DVO na pravej strane a bublinkovou nápovedou „Zoznam DVO“. Systém zobrazí dialógové okno so zoznamom DVO, ktoré je naviazané na danú kompetenciu. Funkcionalita je dostupná len ak nejaká väzba existuje, t.j. ak je počet väčší ako nula.

5.1.12.11.6 Úprava kompetencií v predmete – odborné kompetencie

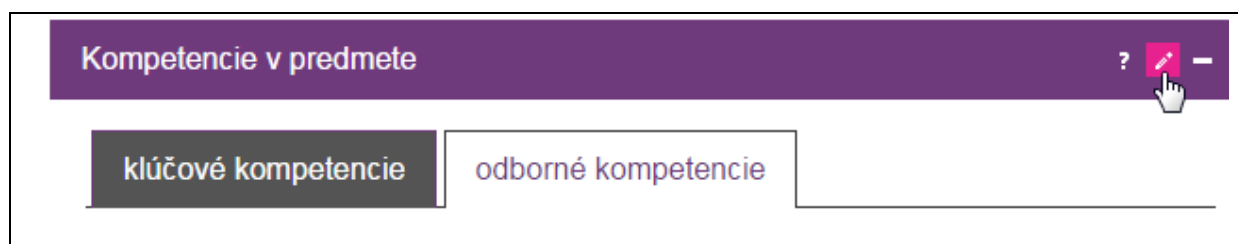
Pre úpravu kompetencií v predmete je potrebné nachádzať sa v hlavnom zobrazení konkrétneho predmetu zo stromovej štruktúry „Učebné osnovy“.



Obrázok 117 - Zobrazenie kartového zoznamu

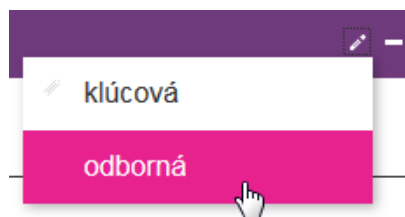
V zobrazenom okne s detailom konkrétneho predmetu sa nachádza časť „Kompetencie v predmete“. V tejto časti je možné jednoduchým spôsobom zmeniť oblasť „Odborné kompetencie“, ktorá sa nachádza v hlavnom kartovom zozname.

Pre upravenie odborných kompetencií je potrebné kliknúť na tlačidlo „Upraviť“ s ikonou pera, ktoré sa nachádza v pravej vrchnej časti okna.

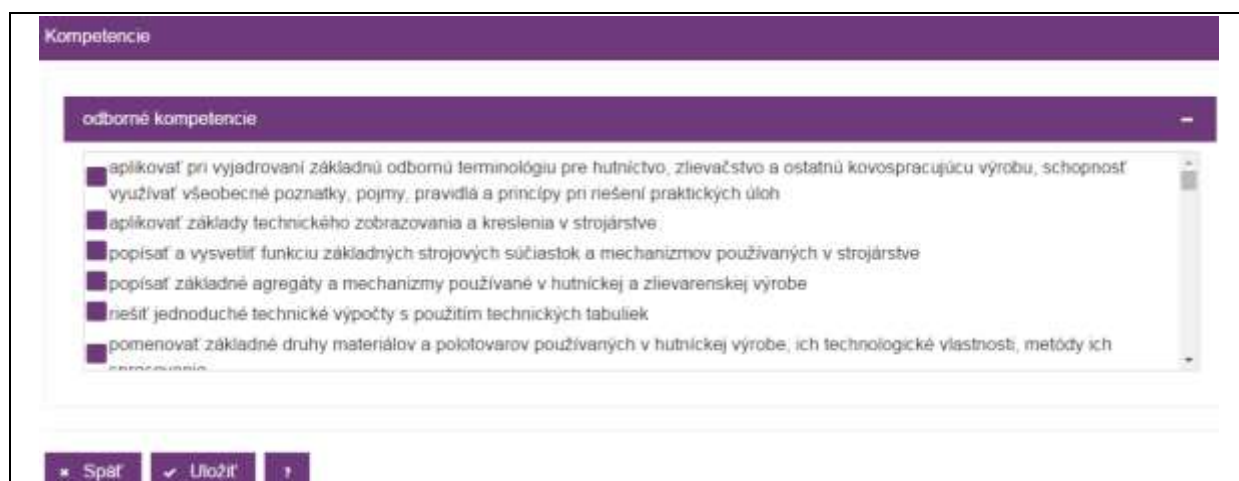


Obrázok 118 - Zvolenie režimu úprav

Po kliknutí na toto tlačidlo sa zobrazí hlavné dialógové okno, ktoré slúži pre úpravu odborných kompetencií.

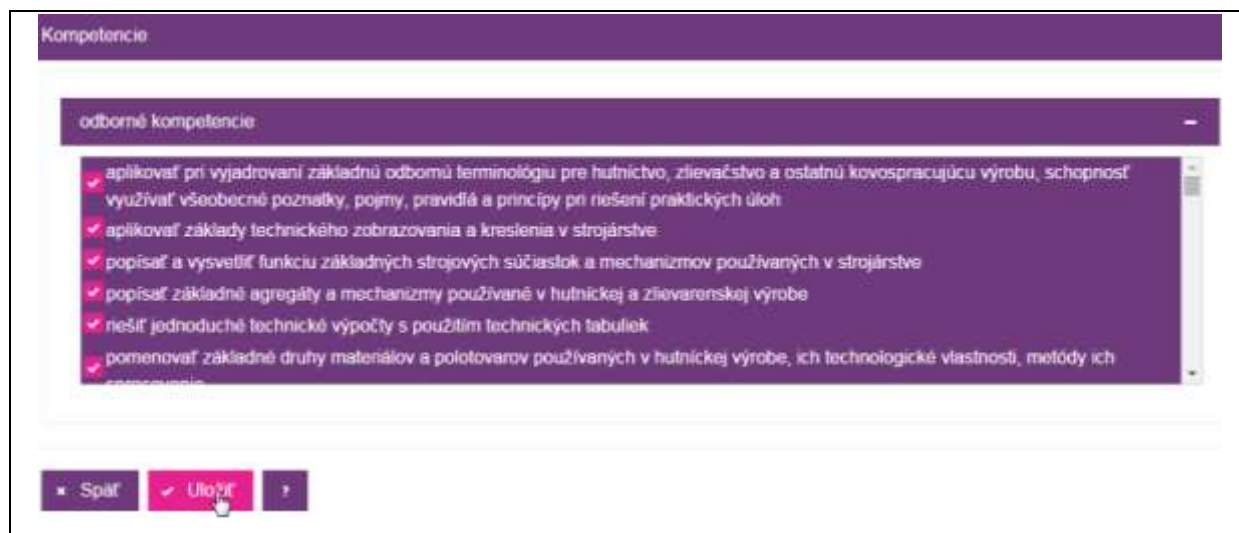


Obrázok 119 - Výber odbornej kompetencie



Obrázok 120 - Odborné kompetencie

Odborné kompetencie je možné pridať alebo odobrať použitím zaškrŕavacích políček



Obrázok 121 - Výber odborných kompetencií

Po kompletnej úprave odborných kompetencií je potrebné svoje zmeny uložiť kliknutím na tlačidlo „Uložiť“, ktoré sa nachádza v spodnej časti zobrazeného dialógového okna.

5.1.12.11.7 Zobrazenie DVO naviazaných na odborné kompetencie

Člen pracovného tímu vo funkcii tvorca vyberie záložku „Odborné kompetencie“, kliknutím na číslo udávajúce počet DVO, s ikonkou DVO na pravej strane a bublinkovou nápovedou „Zoznam DVO“. Systém zobrazí dialógové okno so zoznamom DVO, ktoré je naviazané na danú kompetenciu. Funkcionalita je dostupná len ak nejaká väzba existuje, t.j. ak počet je väčší ako nula.

5.1.12.11.8 Úprava kompetencií v predmete – predmetové kompetencie

Člen pracovného tímu vo funkcii tvorca si zvolí záložku s názvom ročníka, časť Kompetencie v predmete a klikne na tlačidlo „Upraviť“. Systém zobrazí dialógové okno s kompletnou množinou kompetencií (kľúčové, odborné, predmetové, v závislosti od ŠVP). Používateľ z nich vyberie tie, ktoré ide v danom ročníku rozvíjať. V prípade označenia viacerých možností je treba stlačiť CTRL. Používateľ potvrdí zmeny tlačidlom „Uložiť“. V prípade, že nechce uložiť zmeny, použije tlačidlo „Späť“.

Systém zobrazí vybrané kompetencie v záložkách Kľúčové kompetencie, Odborné kompetencie, Predmetové kompetencie (v závislosti od ŠVP).

5.1.12.11.9 Zobrazenie DVO naviazaných na predmetové kompetencie

Člen pracovného tímu vo funkcii tvorca si zvolí záložku „Predmetové kompetencie“, kliknutím na číslo udávajúce počet DVO s ikonkou DVO na pravej strane a bublinkovou nápovedou „Zoznam DVO“. Systém zobrazí dialógové okno so zoznamom DVO, ktoré je naviazané na danú kompetenciu. Funkcionalita je dostupná len ak nejaká väzba existuje.

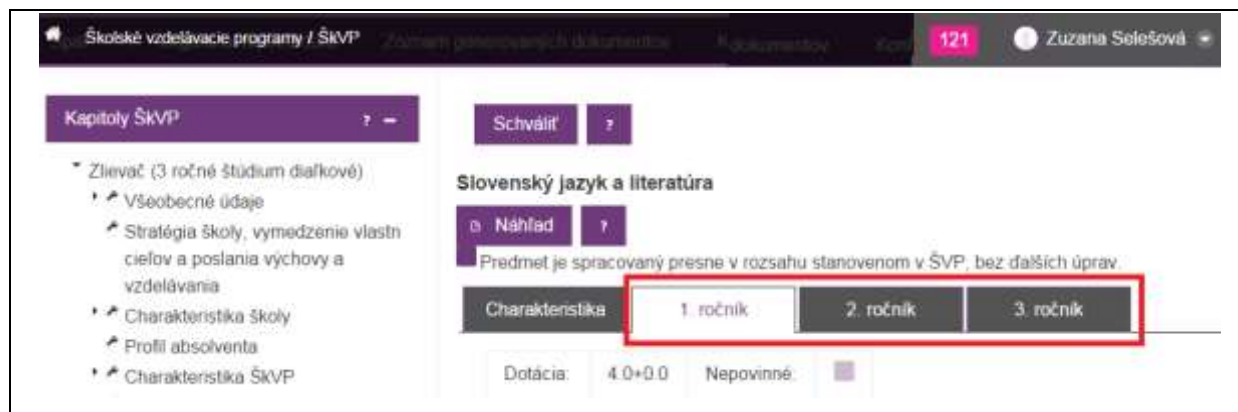
5.1.12.11.10 Zobrazenie DVO naviazaných na tematické celky

Člen pracovného tímu vo funkcii tvorca si zvolí záložku s názvom ročníka, časť „Tematické celky“ a stlačí tlačidlo „pridať“ v tvare plus. Systém zobrazí dialógové okno zo

zoznamom DVO, ktoré je naviazané na zvolený tematický celok. Funkcionalita je dostupná len ak nejaká väzba existuje, t.j. ak počet je väčší ako nula.

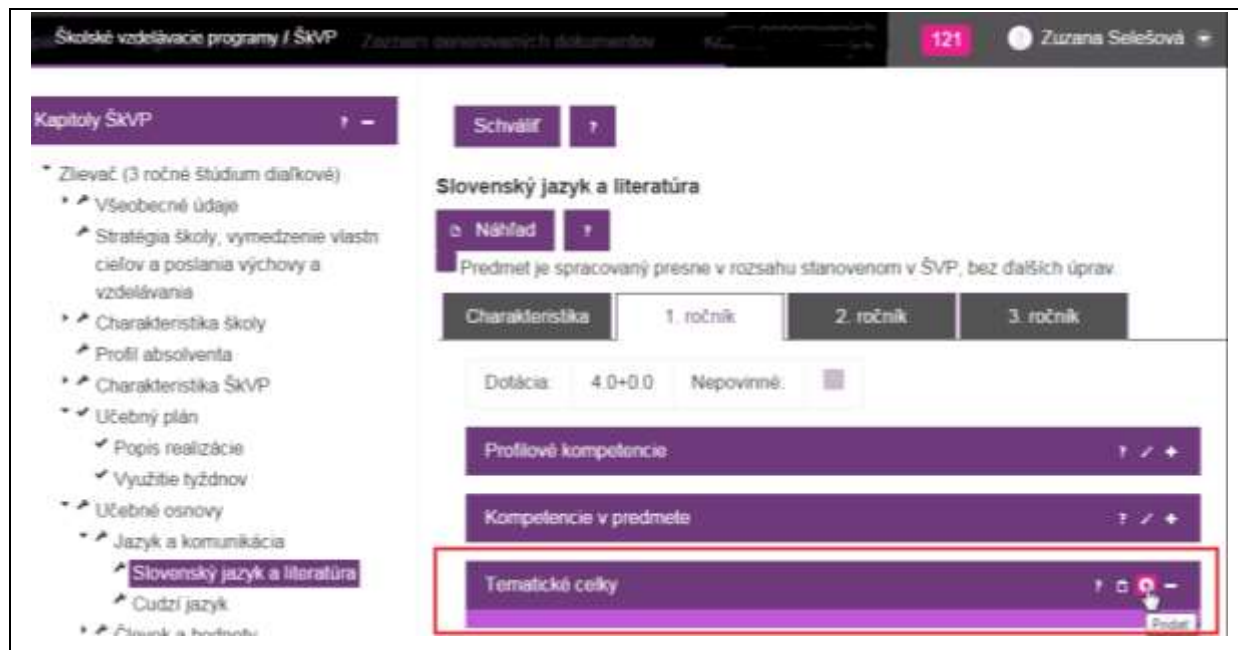
5.1.12.11.11 Pridanie tematických celkov

Pre pridávanie nových tematických celkov je potrebné zvoliť v hlavnom kartovom zozname predmetu **Ročník**, v ktorom chceme pridávať tematický celok.



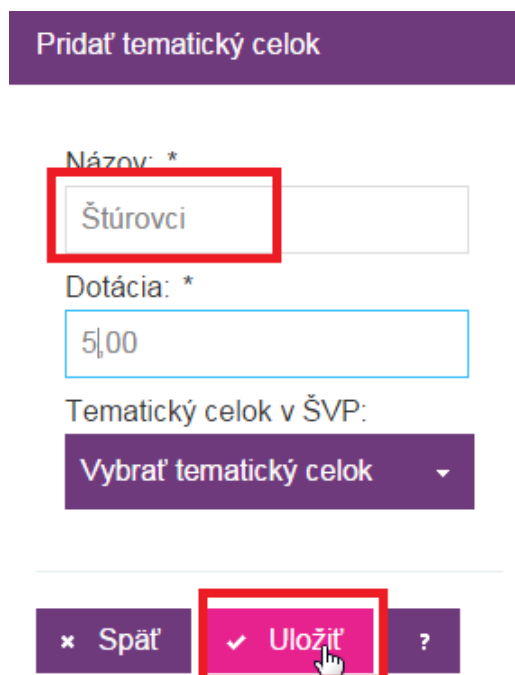
Obrázok 122 - Zobrazenie kartového zoznamu

Po kliknutí na konkrétny ročník sa zobrazí detail zvolenej možnosti, ktorý obsahuje zoznam tematických celkov (v prípade ak nejaké existujú).



Obrázok 123 - Tematický celok

Kliknutím na tlačidlo „Pridať“, sa zobrazí vstupné políčko pre vloženie nového názvu tematického celku.



Obrázok 124 - Vloženie názvu pre nový tematický celok

Po vyplnení názvu nového tematického celku je pre úspešné vloženie potrebné svoju voľbu potvrdiť kliknutím na tlačidlo „Uložiť“. Následne je nový tematický celok pridaný do zoznamu.



Obrázok 125 - Pridané nové tematické celky

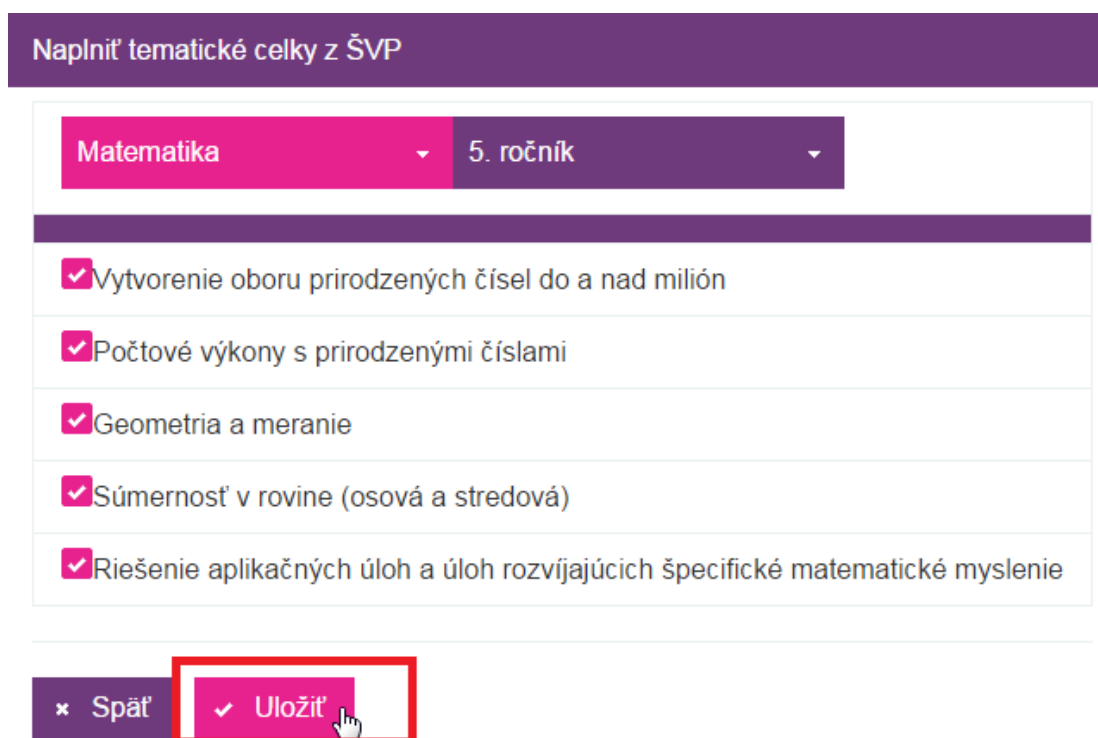
5.1.12.11.12 Automatické naplnenie tematických celkov

Kliknutím na toto uvedené tlačidlo , sa nám otvorí tabuľka, ktorá ponúka možnosť automatického naplnenia tematických celkov zo ŠVP.



Obrázok 126 – Tlačidlo automatického naplnenia tematických celkov

Tematické celky si vyberieme pomocou zaškrŕavacieho políčka. Tie, ktoré označíme „fajkou“, sa zvýraznia.

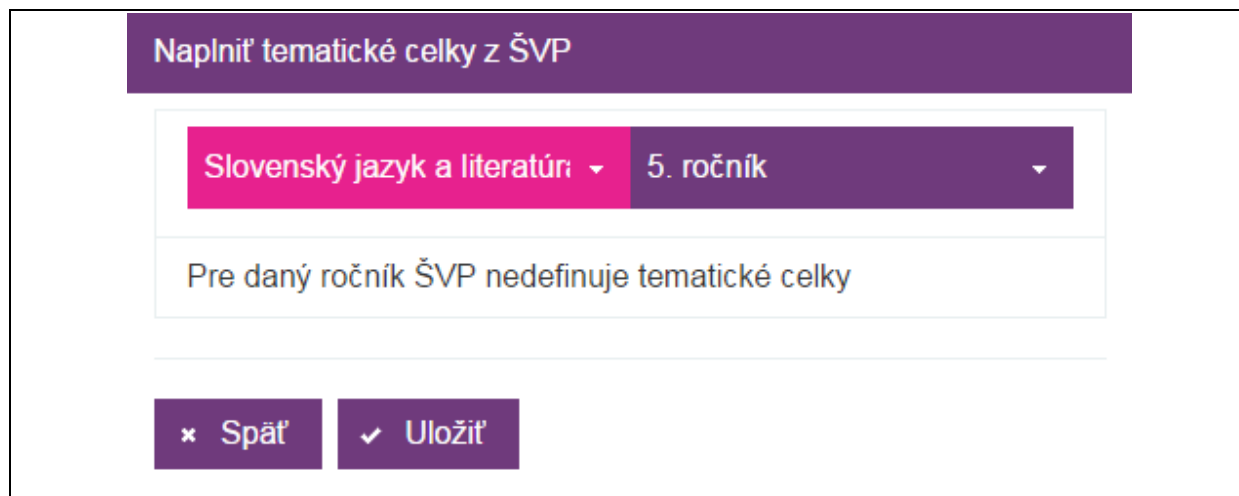


Obrázok 127 – Automatické naplnenie tematických celkov

Zvolené tematické celky následne uložíme kliknutím na tlačidlo „Uložiť“, ktoré sa nachádza v spodnej časti dialógového okna. Označené tematické celky sa následne uložia a budú sa nám zobrazovať v tabuľke s tematickými celkami.

Niektoré predmety nemajú definované tematické celky. Používateľ ich musí vytvoriť manuálne pomocou tlačidla „Plus v krúžku“ – Pridať tematický celok. Nie je ich možné

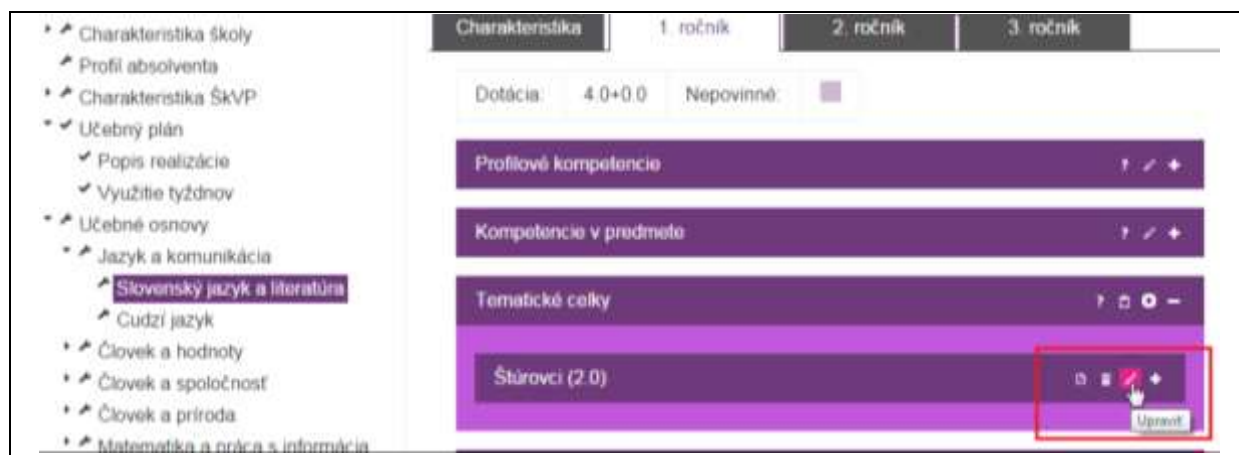
automaticky naplniť z ŠVP. Aplikácia zobrazí hlášku: „Pre daný ročník ŠVP nedefinuje tematické celky“.



Obrázok 128 - Predmet nemá definované tematické celky

5.1.12.11.13 Úprava tematických celkov

Pre úpravu tematických celkov je potrebné mať zvolenú záložku s názvom ročníka, časť „Tematické celky“. Kliknutím na tlačidlo „Upraviť“ v tvare pera, je možné jednotlivé tematické celky upravovať.



Obrázok 129 - Úprava tematického celku

Následne sa zobrazí tabuľka, v ktorej môžeme upraviť „Názov tematického celku“ a taktiež upravovať „Dotáciu“. Po úprave je potrebné stlačiť tlačidlo „Uložiť“ pre uloženie upraveného tematického celku.

Upraviť názov tematického celku

Názov: *

Štúrovci

Dotácia: *

2.0

Tematický celok v ŠVP:

Vybrať tematický celok ▾

× Späť

✓ Uložiť

?

Obrázok 130 - Úprava názvu a dotácie tematického celku

Po úprave je potrebné stlačiť tlačidlo „Uložiť“ pre uloženie upraveného tematického celku. V prípade, že nechceme uložiť zmeny, použijeme tlačidlo „Späť“.

Upraviť názov tematického celku

Názov: *

Štúrovci a L. Štúr

Dotácia: *

2.0

Tematický celok v ŠVP:

Vybrať tematický celok ▾

× Späť

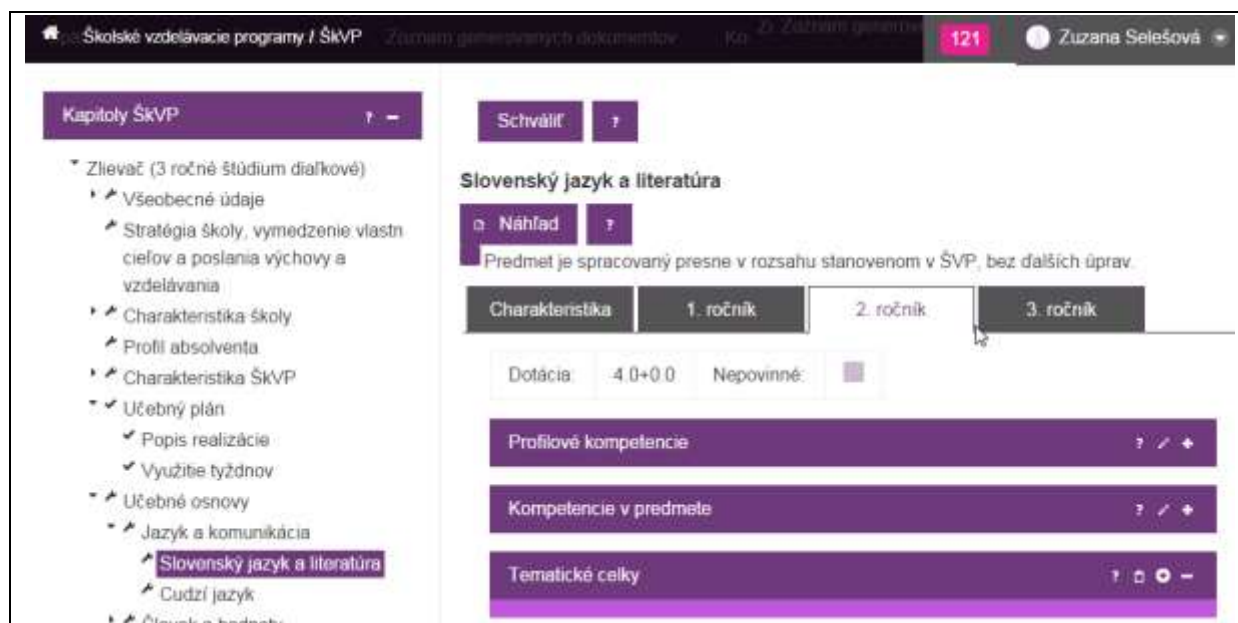
✓ Uložiť

?

Obrázok 131 - Upravený tematický celok a jeho uloženie

5.1.12.11.14 Odstránenie tematických celkov

Pre odstránenie existujúcich tematických celkov je potrebné nachádzať sa v konkrétnom ročníku kartového zoznamu zvoleného predmetu.



Obrázok 132 - Zobrazenie kartového zoznamu

Po kliknutí na konkrétny ročník z uvedeného kartového zoznamu sa zobrazí zoznam dostupných tematických celkov.



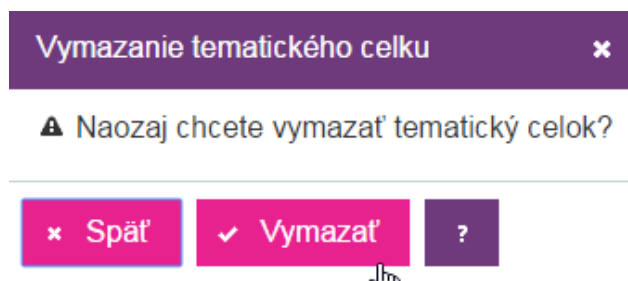
Obrázok 133 - Zobrazenie dostupných tematických celkov

Pre vymazanie konkrétneho tematického celku je potrebné kliknúť na tlačidlo „Zmazať“ s ikonou smetného koša, ktorý sa nachádza pri každej položke v zozname.



Obrázok 134 - Zvolenie funkcie vymazania

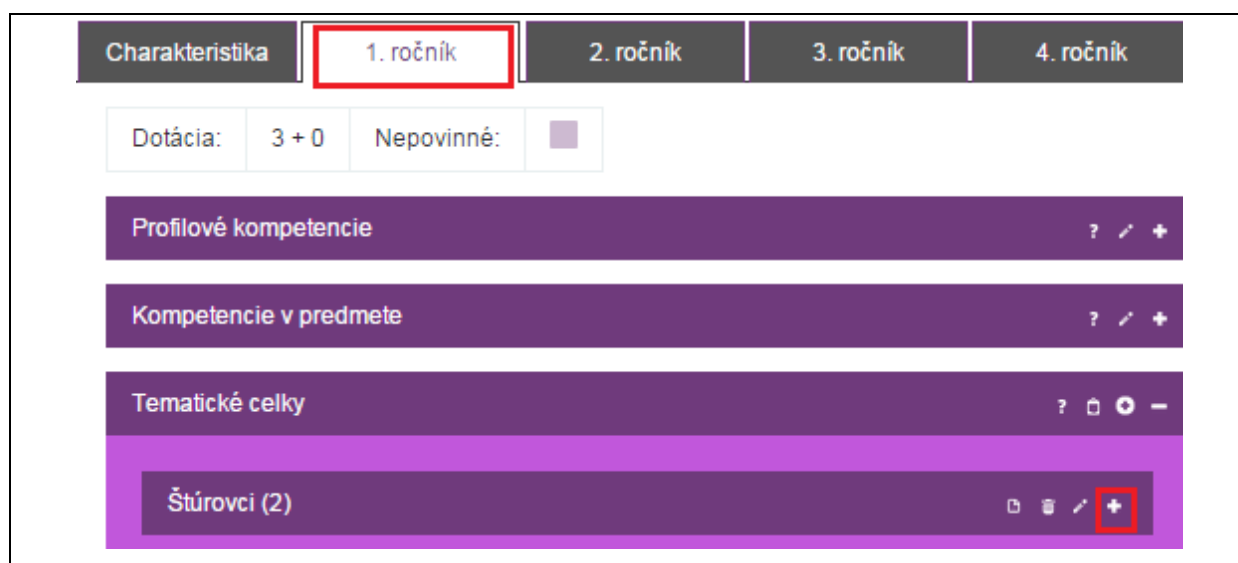
Systém zobrazí hlášku „Naozaj chcete vymazať tematický celok?“ Používateľ potvrdí voľbu tlačidlom „Vymazať“. Po kliknutí na toto tlačidlo je zvolený tematický celok vymazaný. V prípade, že nechce uložiť zmeny, použije tlačidlo „Späť“.



Obrázok 135 - Vymazanie tematického celku

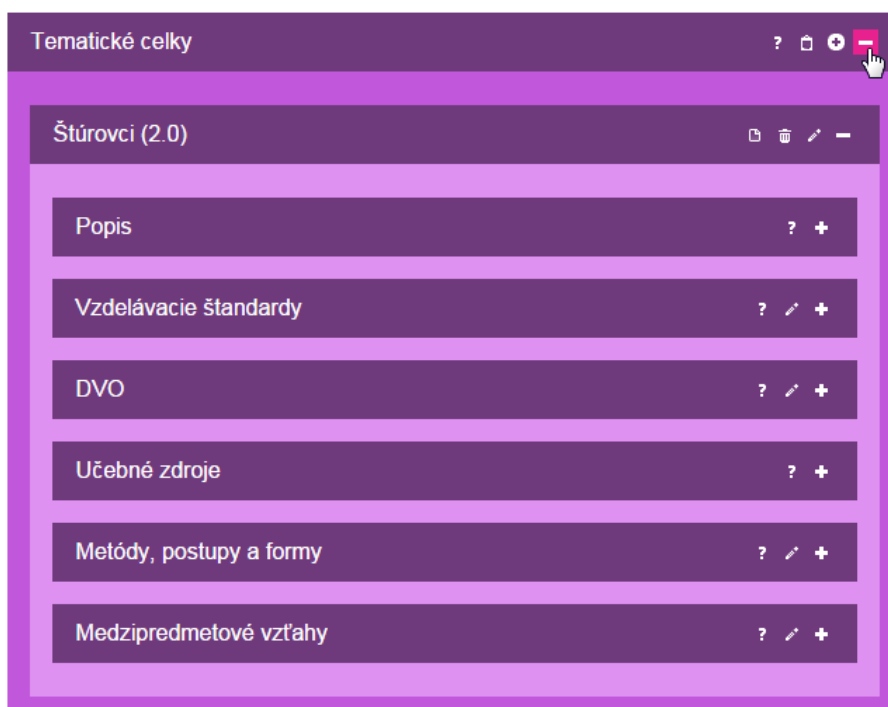
5.1.12.11.15 Tematický celok - popis

Pre vloženie popisu tematických celkov je potrebné nachádzať sa v konkrétnom ročníku hlavného kartového zoznamu zvoleného predmetu.



Obrázok 136 - Zobrazenie detailu pre konkrétny ročník

V zobrazenom detaile je potrebné kliknúť na podrobnosti konkrétneho tematického celku kliknutím na tlačidlo s obrázkom „plus“. Následne sa nám rozbalí tabuľka s nasledovnými možnosťami: Popis, Vzdelávacie štandardy, DVO, Učebné zdroje, Metódy, postupy a formy a Medzipredmetové vzťahy.



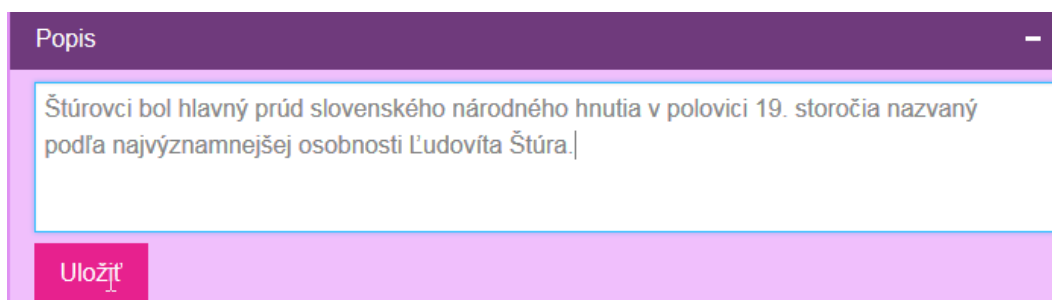
Obrázok 137 - Rozbalenie ponuky tematického celku

Po kliknutí na tlačidlo v tvare „plus“ sa zobrazia podrobnosti konkrétneho tematického celku, v ktorom je možné vložiť jeho popis do políčka s názvom „popis“.



Obrázok 138 - Vloženie popisu tematického celku

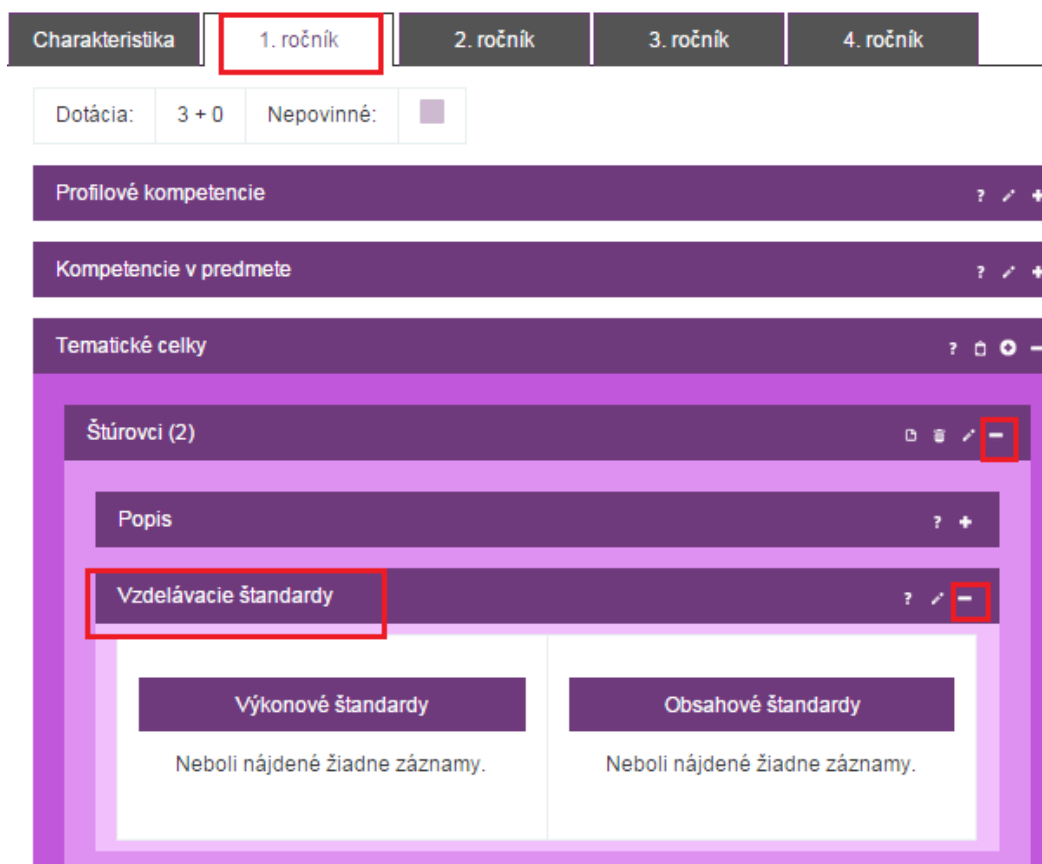
Pridaný popis tematického celku je potrebné potvrdiť kliknutím na tlačidlo „Uložiť“.



Obrázok 139 - Vložený popis

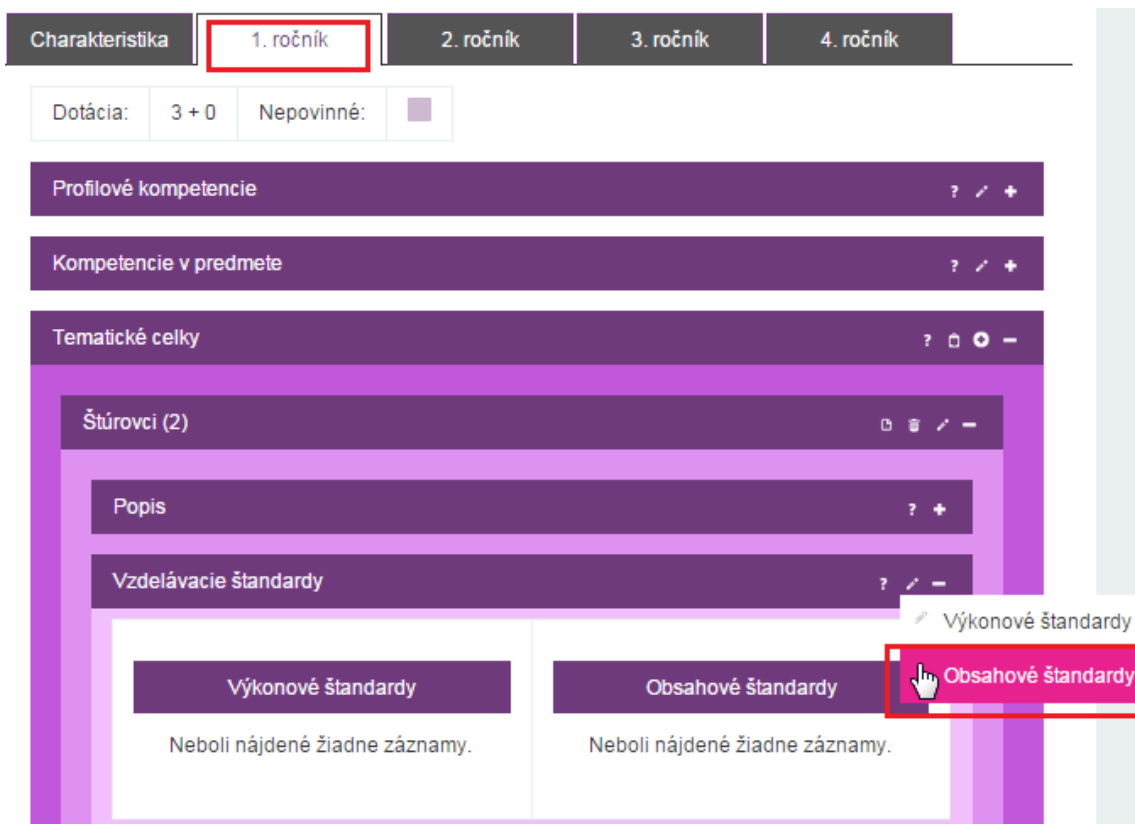
5.1.12.11.16 Úprava vzdelávacích štandardov – obsahové štandardy

Pre prácu s obsahovými štandardmi je potrebné nachádzať sa v konkrétnom ročníku kartového zoznamu zvoleného predmetu. Po kliknutí na konkrétny ročník z uvedeného kartového zoznamu sa zobrazí zoznam dostupných tematických celkov. V zobrazenom detaile je potrebné kliknúť na podrobnosti konkrétneho tematického celku kliknutím na tlačidlo s obrázkom „plus“, ktoré sa nachádza pred názvom tematického celku.



Obrázok 140 - Zobrazenie kartového zoznamu pre obsahové štandardy

V zobrazenom detaile je potrebné kliknúť na tlačidlo s ikonou „pera“, ktoré sa nachádza v časti „Vzdelávacie štandardy“. V roletovom menu si vyberieme záložku „Obsahové štandardy“.



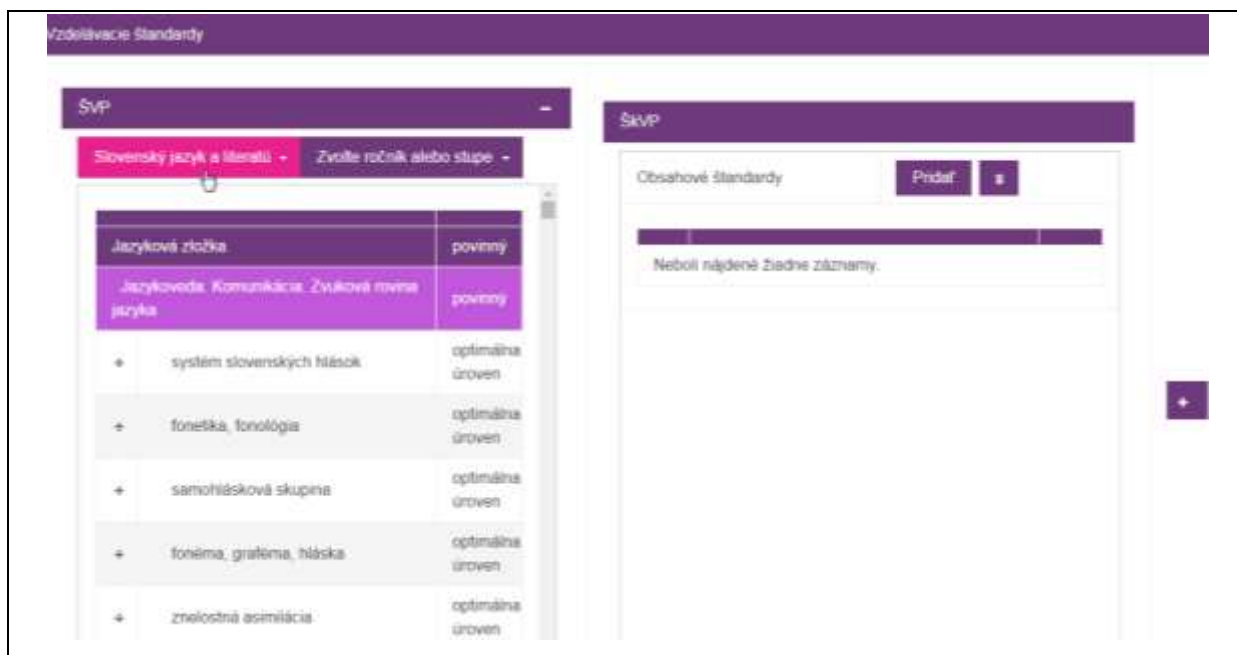
Obrázok 141 - Zvolenie funkcie pre pridávanie obsahových štandardov

Po kliknutí na toto tlačidlo sa zobrazí dialógové okno, v ktorom sa nenachádza žiadny obsahových štandard konkrétneho ŠkVP.



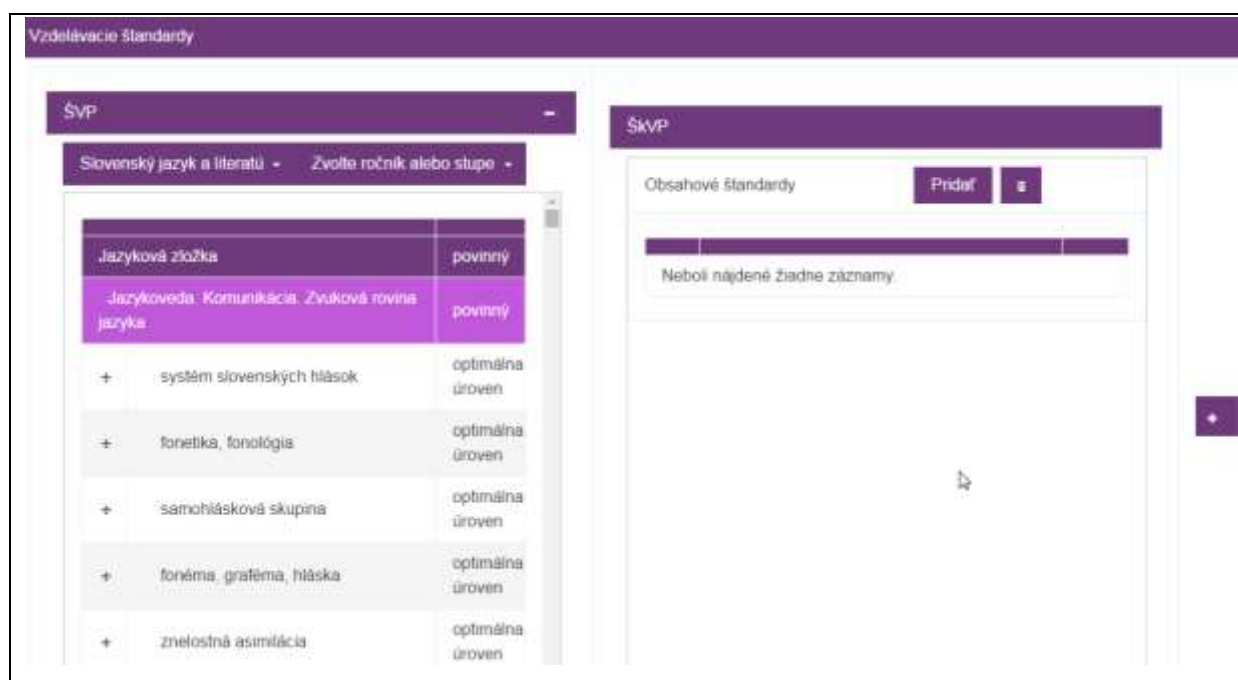
Obrázok 142 - Zobrazenie prázdneho základného dialógového okna pre obsahové štandardy ŠkVP

Pre vytvorenie obsahových štandardov konkrétneho ŠkVP zvoleného predmetu je potrebné v hlavnom dialógovom okne pre tvorbu štandardov zvoliť v ľavej časti predmet, s ktorým budeme pracovať.



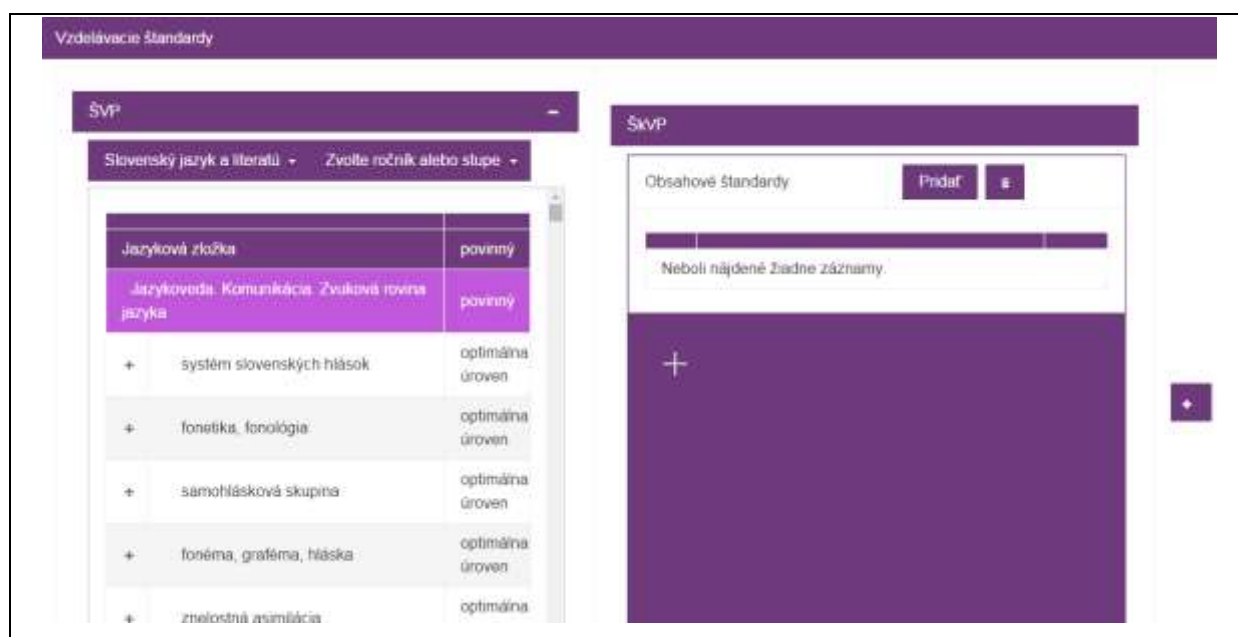
Obrázok 143 - Výber predmetu

V ľavej časti zobrazeného dialógového okna zobrazené obsahové štandardy z ŠVP zvoleného predmetu „Slovenský jazyk a literatúra“. Pridať obsahové štandardy zvoleného predmetu môžeme jednoduchým spôsobom „**Drag and Drop**“, pomocou ktorého uchopíme konkrétny obsahový štandard v ľavej časti dialógového okna ŠVP a pretiahneme ho do pravej časti do ŠkVP.



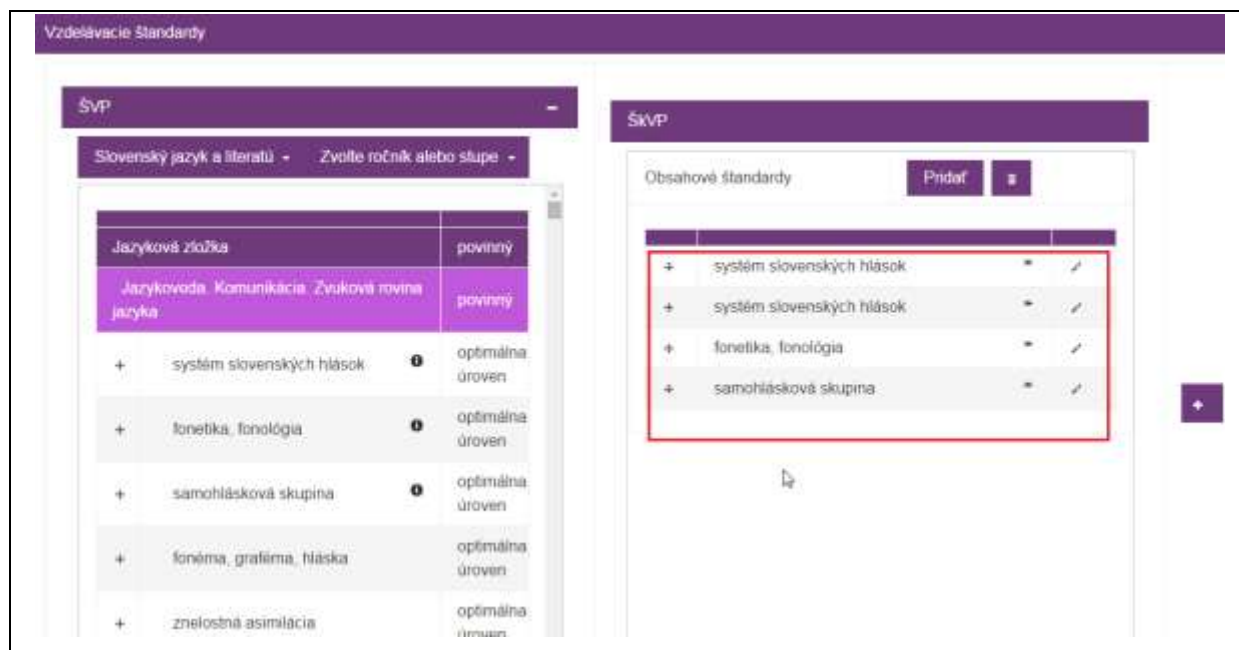
Obrázok 144 - Zobrazenie obsahových štandardov predmetu

Tento objekt stále držíme a presunieme ho do pravej časti zobrazeného dialógového okna.



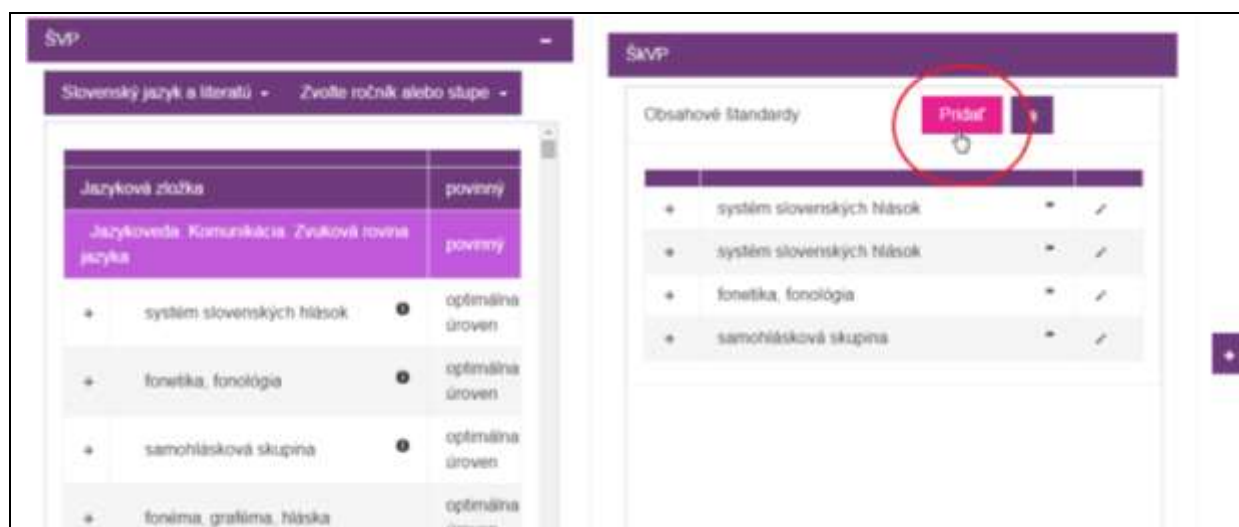
Obrázok 145 - Drag and Drop

Pri presunutí z ľavej strany tabuľky ŠVP do pravej strany ŠkVP, sa nám pravá strana vysvieti. Uchopením prenášame štandardy do pravej strany tabuľky ŠkVP.



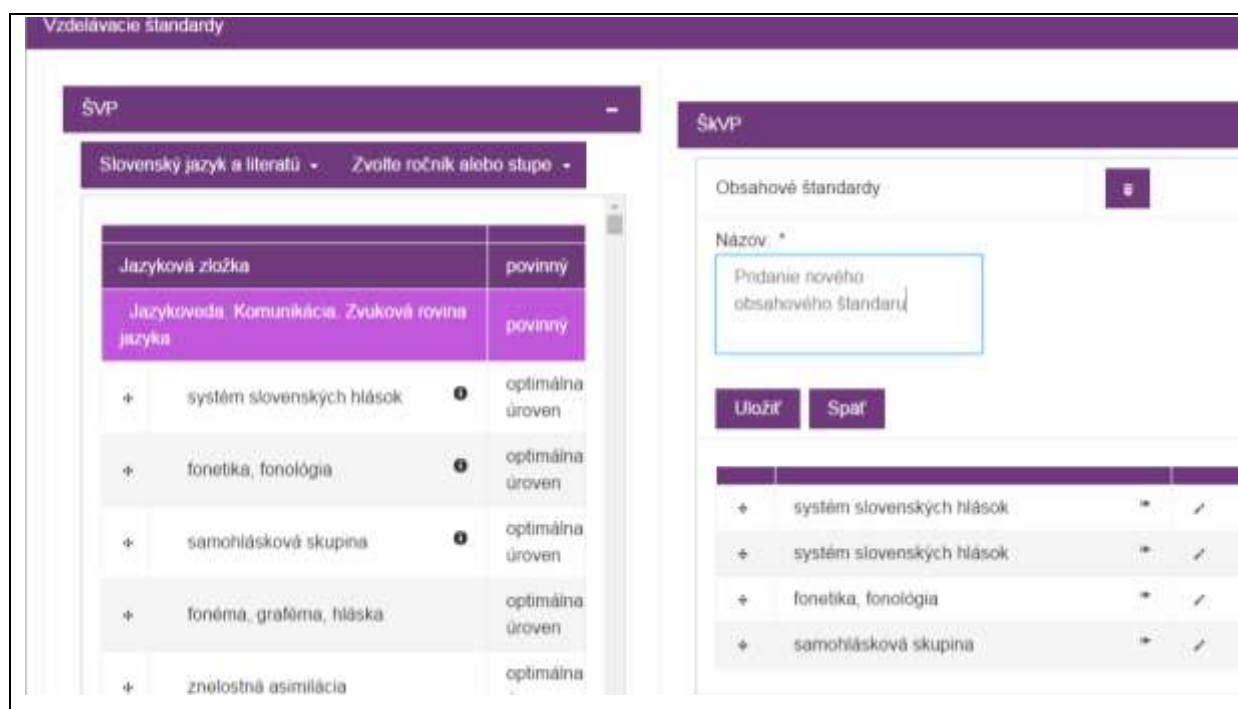
Obrázok 146 - Uložené štandardy

Obsahový štandard si vieme pridať aj kliknutím na tlačidlo „Pridať“ v pravej časti tabuľky ŠkVP.



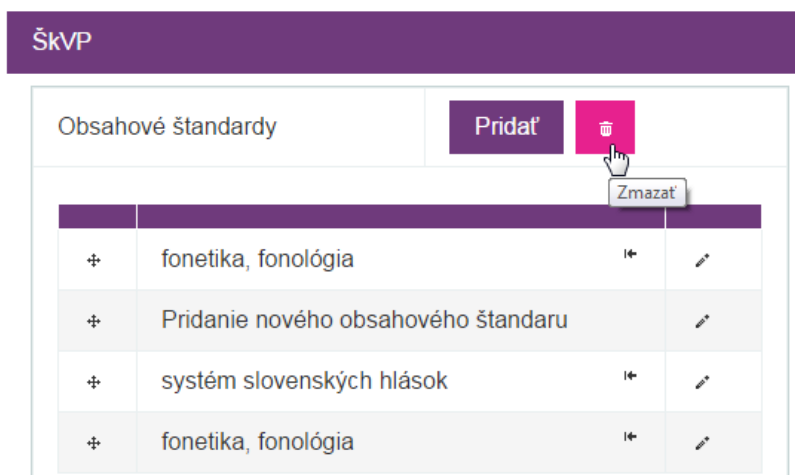
Obrázok 147 - Pridanie obsahového štandardu

Po kliknutí na tlačidlo „Pridať“ systém zobrazí dialógové okno, kde je potrebné vyplniť Názov pridávaného obsahového štandardu. Svoje úpravy uložíme kliknutím na tlačidlo „Uložiť“. V prípade, že zmeny uložiť nechceme, klikneme na tlačidlo „Späť“.



Obrázok 148 - Pridanie vlastného obsahového štandardu

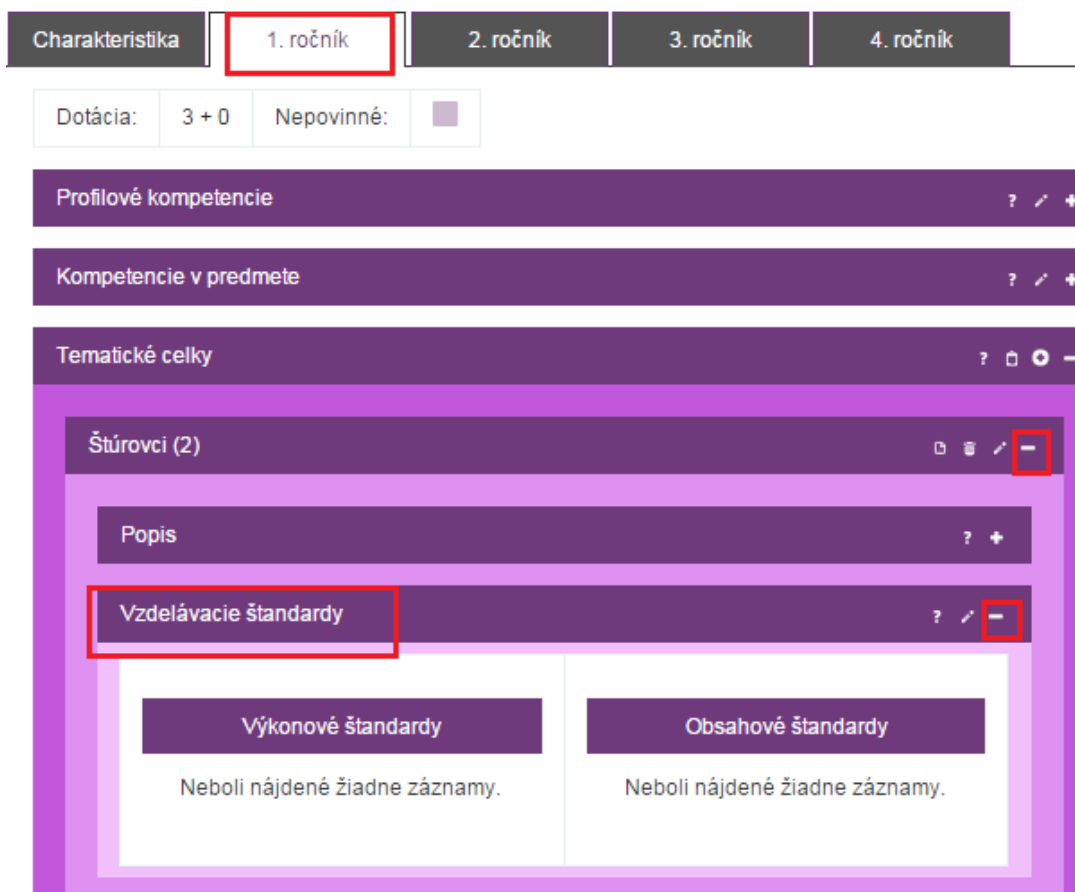
Obsahový štandard môžeme odstrániť prenesením do smetného koša. Uchopíme obsahový štandard, ktorý má pri svojom názve ikonu „+“ a pomaličky presúvame do smetného koša.



Obrázok 149 - Vymazanie obsahového štandardu

5.1.12.11.17 Úprava vzdelávacích štandardov – Výkonové štandardy

Pre prácu s výkonovými štandardmi je potrebné nachádzať sa v konkrétnom ročníku kartového zoznamu zvoleného predmetu.



Obrázok 150 - Zvolenie kartového zoznamu

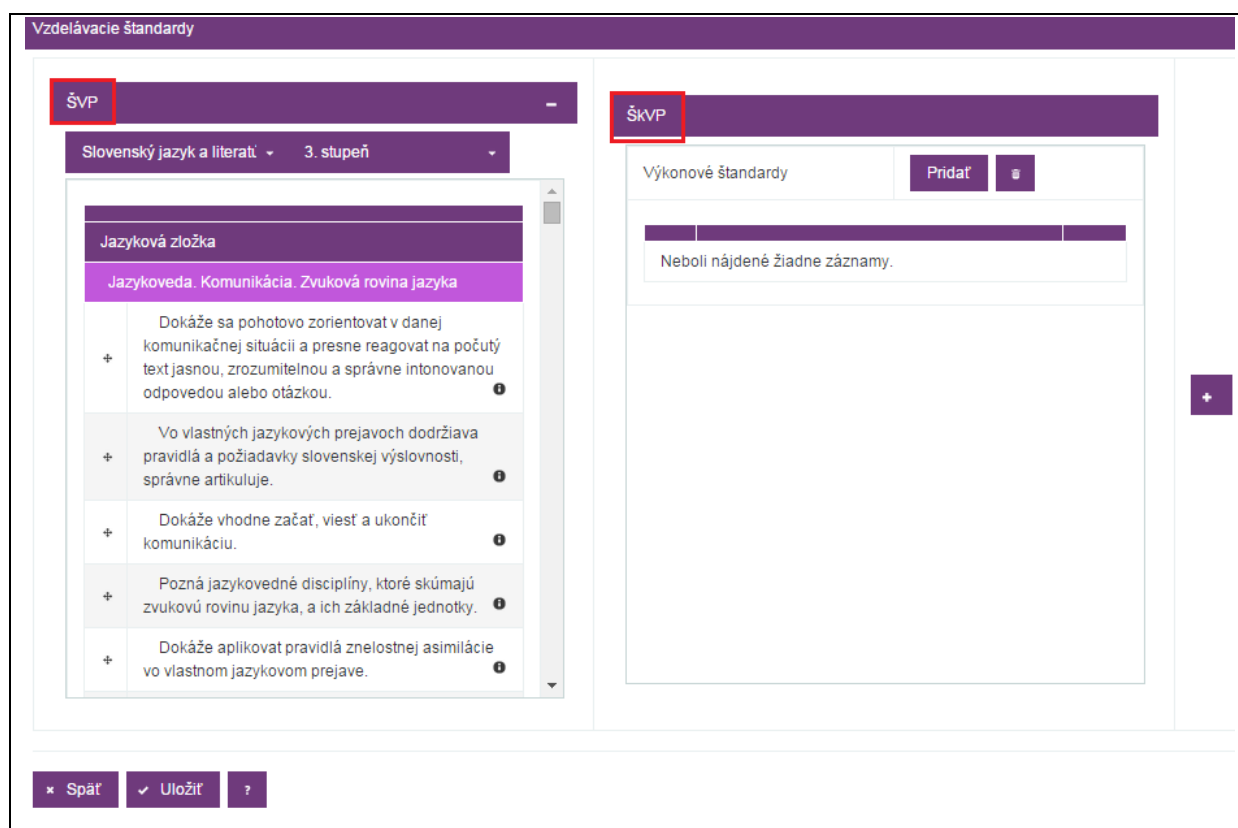
Po kliknutí na konkrétny ročník z uvedeného kartového zoznamu sa zobrazí zoznam dostupných tematických celkov. Po zvolení konkrétneho tematického celku si tento celok rozbalíme kliknutím na tlačidlo „plus“.

Pre úpravu vzdelávacích štandardov je potrebné kliknúť na tlačidlo „Upraviť“, ktoré má tvar pera. Po kliknutí na toto tlačidlo sa zobrazí roletové menu, v ktorom si zvolíme záložku „Výkonové štandardy“, ktoré budeme ďalej upravovať.

Charakteristika	1. ročník	2. ročník	3. ročník	4. ročník
Dotácia:	3 + 0	Nepovinné: ☐		
Profilové kompetencie ? / +				
Kompetencie v predmete ? / +				
Tematické celky ? [icon] -				
Štúrovcí (2) [icon] [icon] [icon] -				
Popis ? + Vzdelávacie štandardy Výkonové štandardy Obsahové štandardy				
Výkonové štandardy Obsahové štandardy				
Neboli nájdené žiadne záznamy. Neboli nájdené žiadne záznamy.				

Obrázok 151 - Zobrazenie detailu pre úpravu vzdelávacích štandardov

Po výbere záložky „Výkonové štandardy“ sa nám zobrazí tabuľka. Ľavá strana tabuľky predstavuje štandardy ŠVP. Zo zobrazenej ponuky je možné zvoliť konkrétny štandard, s ktorým chceme pracovať a ktoré chceme použiť v našom ŠkVP.



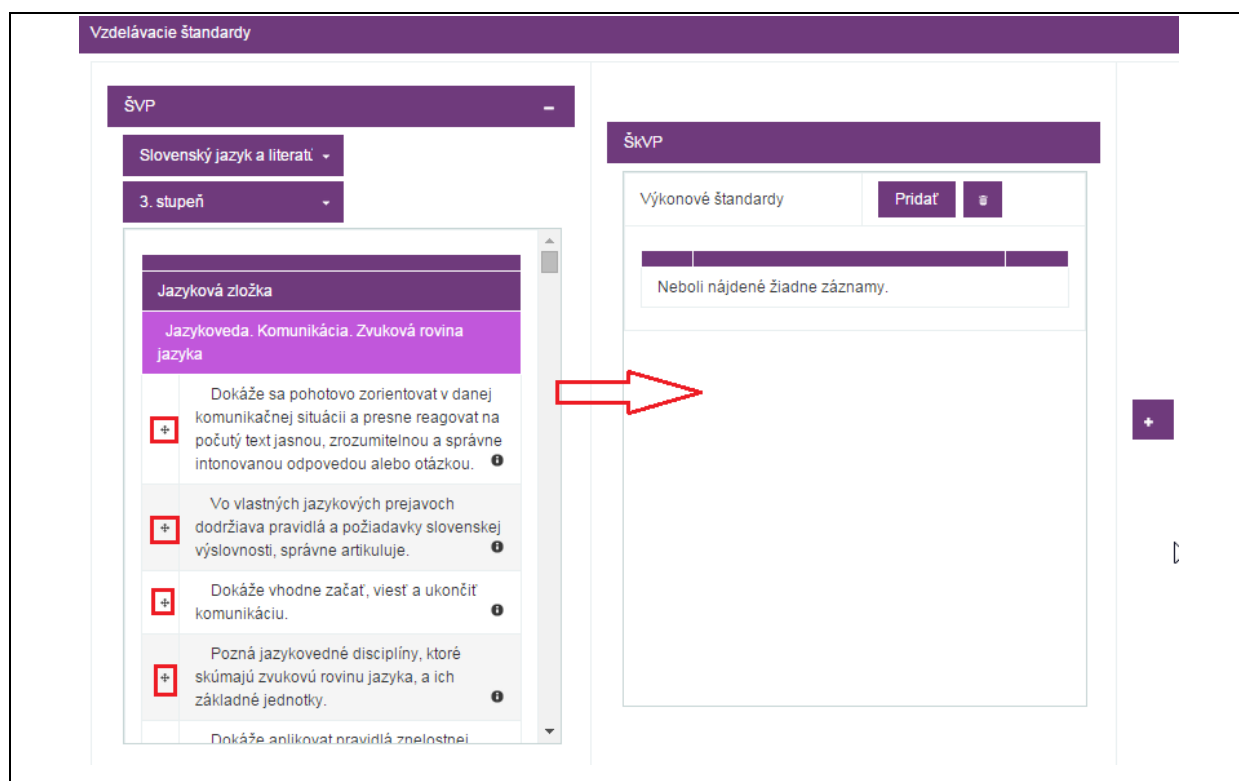
Obrázok 152 - Základná obrazovka pre prácu so štandardmi

Pridať výkonové štandardy zvoleného predmetu môžeme jednoduchým spôsobom „**Drag and Drop**“, pomocou ktorého uchopíme konkrétny obsahový štandard v ľavej časti dialógového okna ŠVP a presunieme do pravej strany tabuľky ŠkVP. Štandard z ŠVP uchopíme za „plus“, ktoré sa nachádza pred štandardom.



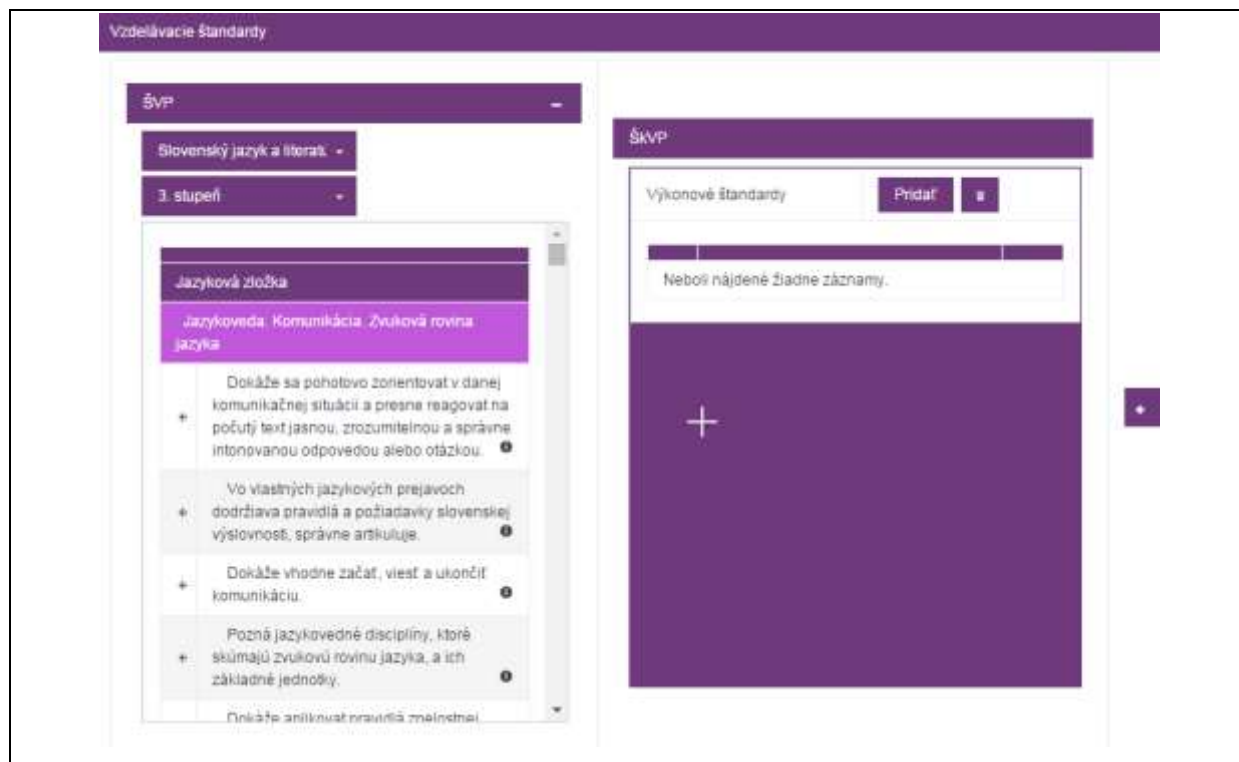
Obrázok 153 - Zobrazenie štandardov predmetu

Tento objekt stále držíme a presunieme ho do pravej časti zobrazeného dialógového okna.



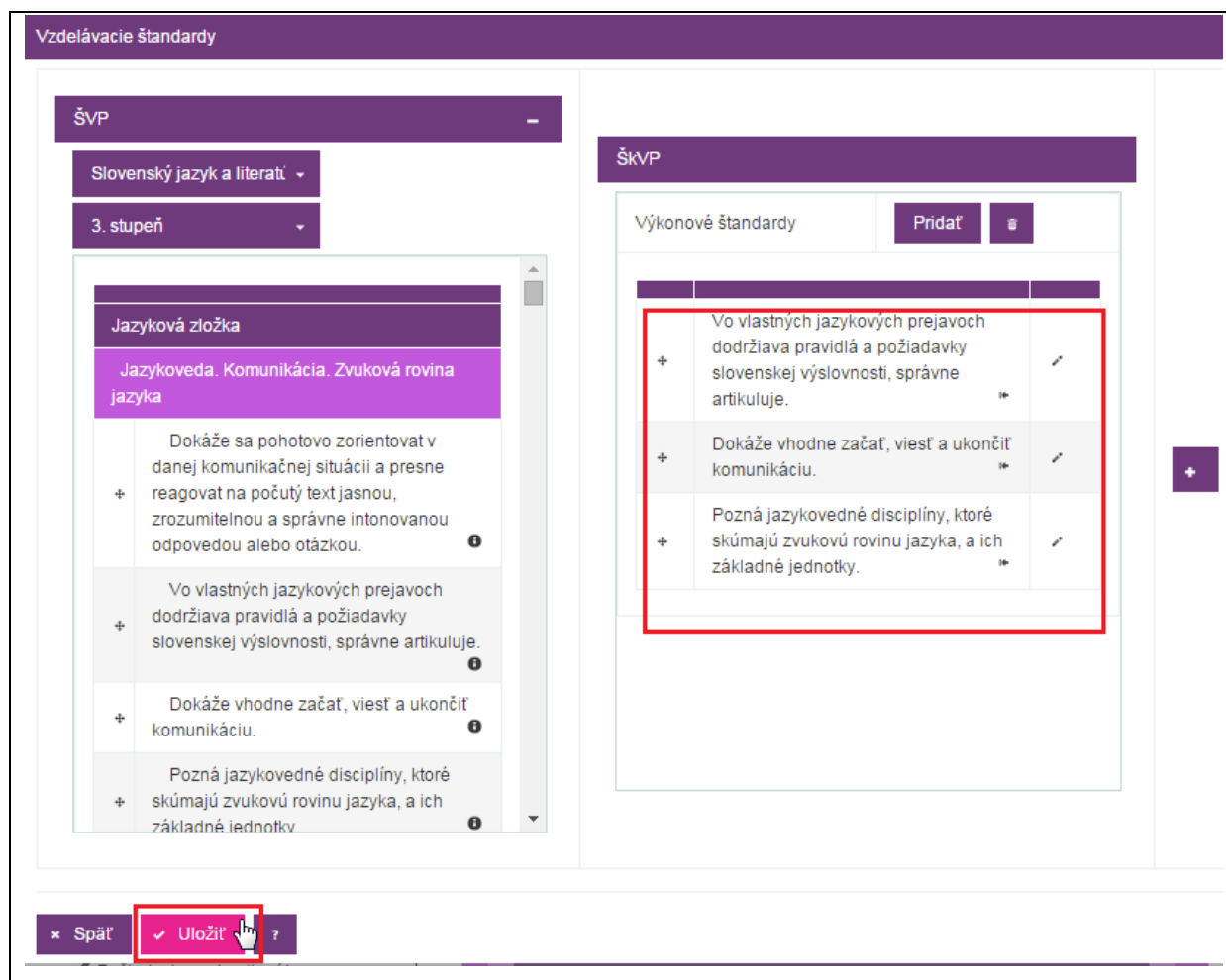
Obrázok 154 - Uchopenie výkonového štandardu

V prípade, že je možné pustiť uchopený objekt, sa zobrazí podfarbený podklad pre pustenie ktorý signalizuje, že je možné umiestniť výkonový štandard.



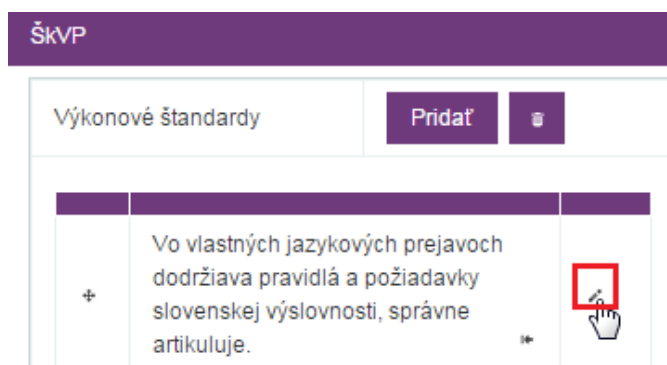
Obrázok 155 - Potiahnutie štandardu z ŠVP do ŠkVP

Po pustení ľavého tlačidla myšky je uchopený objekt vložený do výkonového štandardu tvoreného ŠkVP.



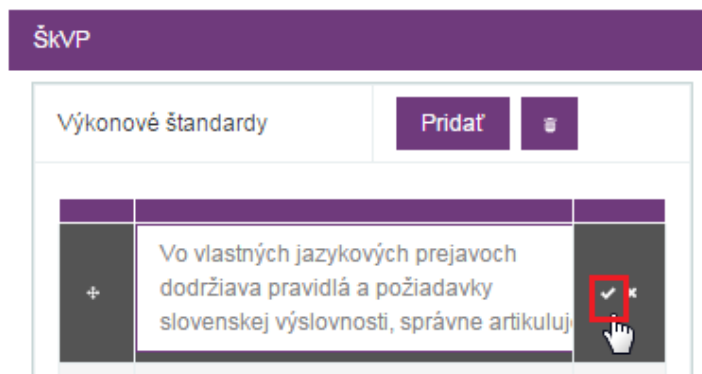
Obrázok 156 - Vloženie výkonového štandardu do ŠkVP

Taktiež je možné akýkoľvek výkonový štandard zo zobrazeného zoznamu upraviť kliknutím na tlačidlo s ikonou „pera“. Po kliknutí na toto tlačidlo sa zobrazia editačné nástroje pre úpravu konkrétneho výkonového štandardu.



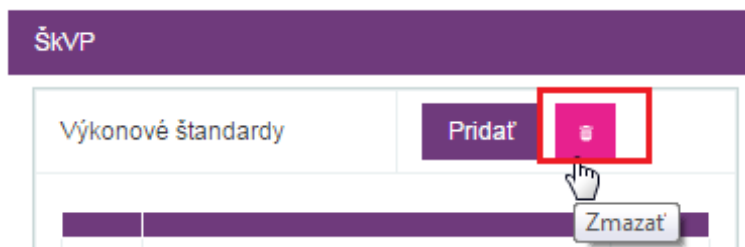
Obrázok 157 - Zvolenie úpravy výkonového štandardu

Svoj nový rozšírený text výkonového štandardu je potrebné uložiť kliknutím na tlačidlo s ikonou „fajky“.



Obrázok 158 - Upravenie výkonového štandardu

Pre vymazanie výkonového štandardu je potrebné zvoliť konkrétny objekt kliknutím ľavým tlačidlom myši. Neustálym uchopením objektu prostredníctvom držania ľavého tlačidla myši na výkonovom štandarde tento objekt presunieme na ikonu smetného koša. Ikona smetného koša sa rozsvieti v prípade, že s objektom čo i len trocha posunieme. Následne objekt presunieme na ikonu smetného koša a pustíme čím sa konkrétny výkonový štandard vymaže.



Obrázok 159 - Zvolenie tlačidla Zmazať

Po ukončení úpravy alebo tvorby výkonových štandardov konkrétneho ŠkVP, je potrebné tieto úkony zaznamenať kliknutím na tlačidlo „Uložiť“, ktoré sa nachádza v spodnej časti zobrazeného dialógového okna.

Ak používateľ naplnil tematické celky v predmete automaticky z ŠVP pomocou tlačidla „Naplniť tematické celky z ŠVP“, vzdelávacie štandardy – obsahové i výkonové, sa dotiahnu do ŠkVP automaticky. Nie je potrebné ich manuálne presúvať pomocou funkcie „Drag nad Drop“.



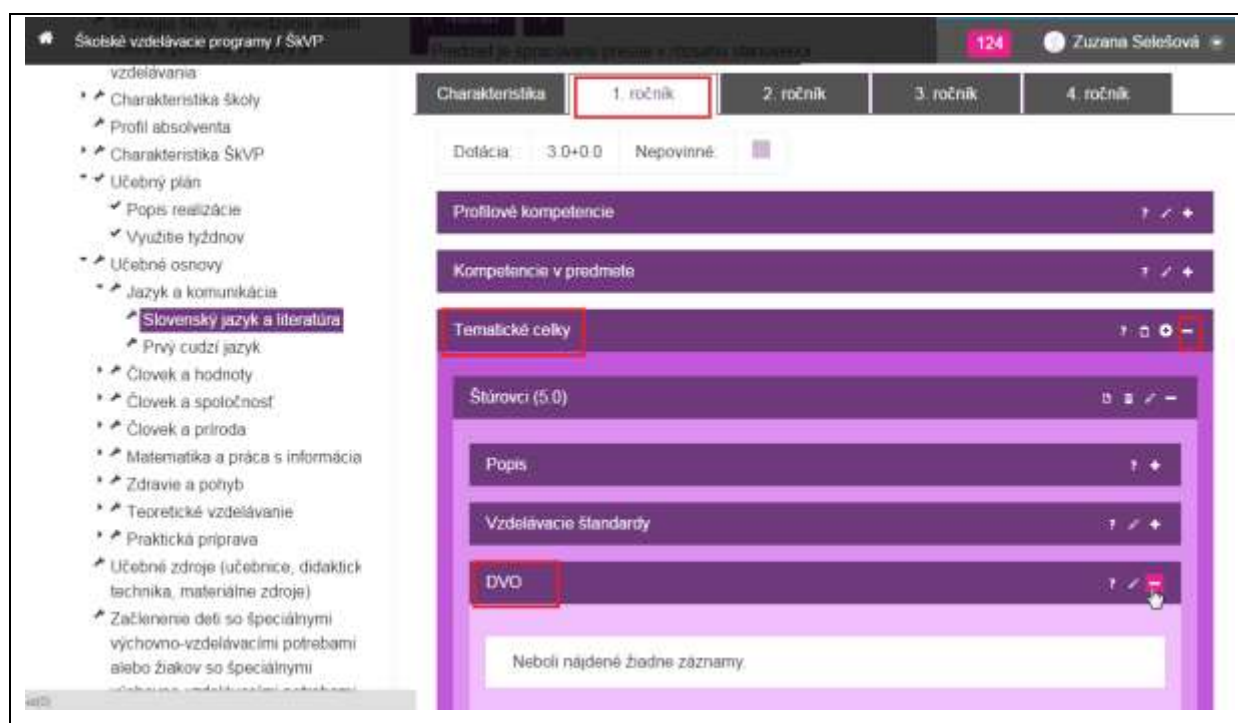
Obrázok 160 - Automatické dotiahnutie vzdelávacích štandardov z ŠVP

5.1.12.11.18 Zobrazenie DVO naviazaných na vzdelávacie štandardy

Člen pracovného tímu vo funkcii tvorca si zvolí v záložke ročníka tematické celky. V tematických celkoch si vyberie vzdelávacie štandardy zvoleného tematického celku, kliknutím na číslo udávajúce počet DVO, s ikonkou DVO na pravej strane a bublinkovou nápovedou Zoznam DVO nachádzajúce sa pri konkrétnom vzdelávacom štandarde. Systém zobrazí dialógové okno zo zoznamom DVO, ktoré je naviazané na zvolené štandardy. Funkcionalita je dostupná len ak nejaká väzba existuje (t.j. ak je počet väčší ako nula).

5.1.12.11.19 Tematický celok – DVO

Pre zobrazenie konkrétnych digitálnych objektov priradených zvolenému tematickému celku je potrebné nachádzať sa v hlavnej stromovej štruktúre v časti „Učebné osnovy“.



Obrázok 161 - Zvolenie učebných osnov

Po rozbalení tejto ponuky hlavnej stromovej štruktúry sa zobrazia podskupiny v podobe jednotlivých predmetov. V zobrazenom zozname je potrebné kliknúť na konkrétny predmet zo zoznamu, kde je zobrazený detail predmetu. V zobrazenom detaile predmetu je potrebné rozbaľiť oblasť s názvom „*Tematické celky*“. Tematické celky je treba rozbaľiť kliknutím na tlačidlo s ikonou „plus“. Po rozbalení konkrétneho objektu zo zoznamu tematických celkov je zobrazený detail, v ktorom sa nachádzajú aj objekty DVO.

Pridávanie DVO je možné pomocou kliknutia na tlačidlo v tvare „pera“. Systém nám zobrazí dialógové okno s názvom „*Zoznam DVO*“. Používateľ zaškrtnie v zaškrťavacom poličku tie DVO, ktorým chce daný tematický celok vyučovať v pravom hornom rohu.

Zoznam DVO

Hľadaný výraz:

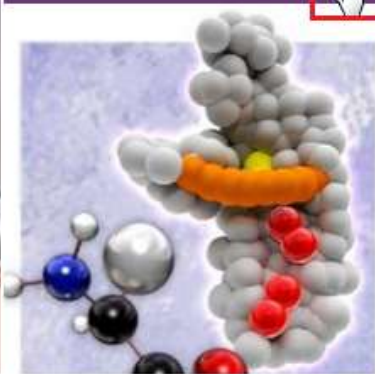
Filtrovať podľa: Hodnotenie ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ Moje hodnotenie ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ So schvaľovacou doložkou ☐ Typ Server

Triediť podľa: ☐ ☐ ☐ ☐

Vhodné pre:

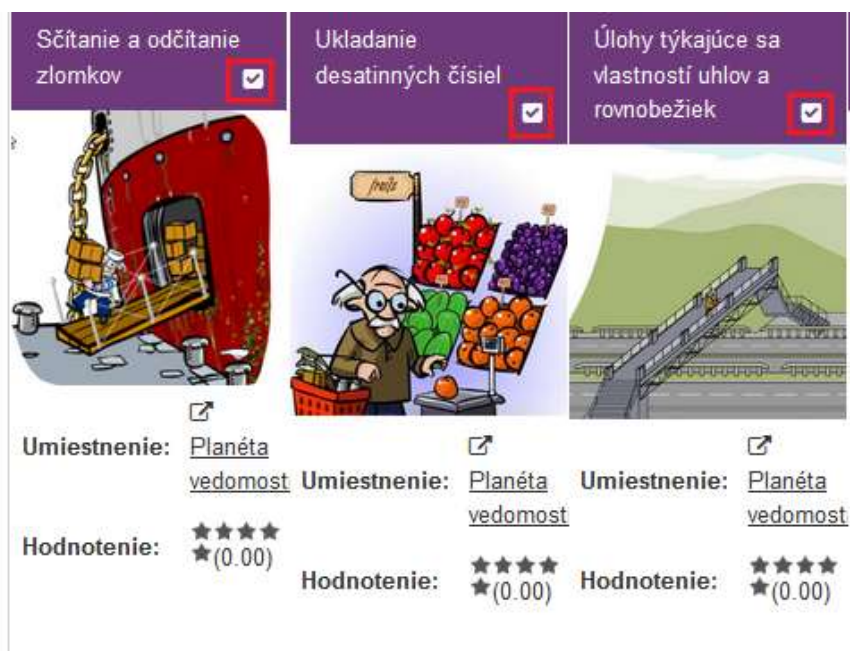
Jednoduché lineárne rovnice II.  Umiestnenie: ☐ Planéta vedomostí Hodnotenie: ★★★★★ (0.00)	Lineárne funkcie a ich grafy v skutočnom živote  Umiestnenie: ☐ Planéta vedomostí Hodnotenie: ★★★★★ (4.00)	Percentá I.  Umiestnenie: ☐ Planéta vedomostí Hodnotenie: ★★★★★ (0.00)	Plocha a objem kvádru  Umiestnenie: ☐ Planéta vedomostí Hodnotenie: ★★★★★ (0.00)	Riešenie slovných úloh  Umiestnenie: ☐ Planéta vedomostí Hodnotenie: ★★★★★ (0.00)
--	--	--	---	---

Obrázok 162 - Zoznam DVO

Bernoulliho rovnica ☒  Umiestnenie: ☒ Planéta Vedomostí Hodnotenie: ★★★★★ (5.00)	Bielkoviny / Proteíny ☒  Umiestnenie: ☒ Planéta Vedomostí Hodnotenie: ★★★★★ (5.00)
---	--

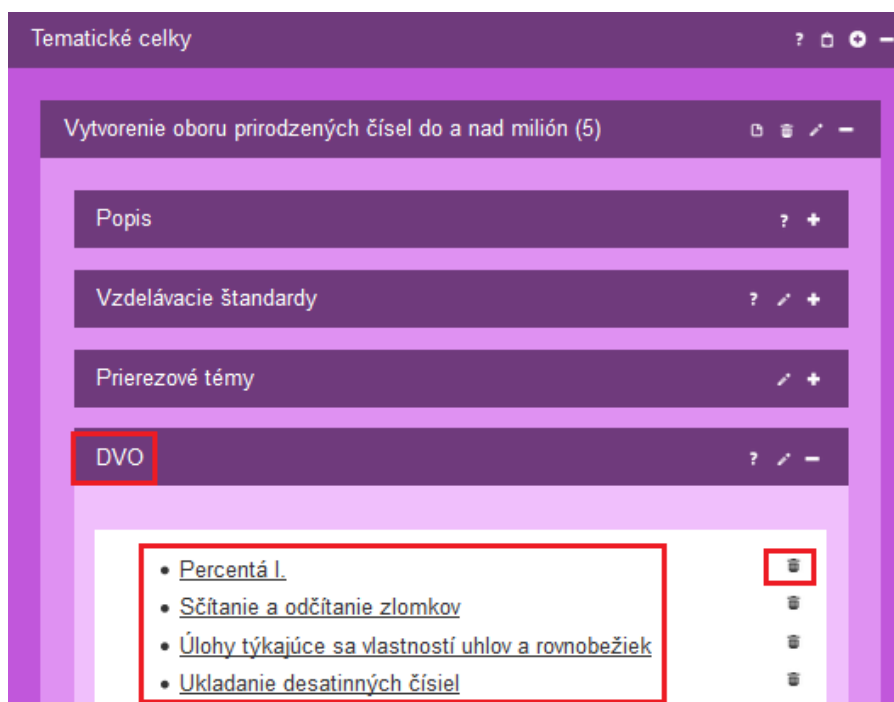
Obrázok 163 - Výber DVO zo zoznamu

Výber DVO označíme „fajkou“ a klikneme na tlačidlo „Vybrať DVO“, ktoré sa nachádza na spodnej časti obrazovky.



Obrázok 164 - Výber DVO

Nami zvolené DVO sa zobrazia v časti Tematické celky vo forme linku. Kliknutím myšky na uvedený link, sa nám podfarbí ružovou farbou a je možné ho rozbaľiť.



Obrázok 165 - Zvolenie objektu DVO

V zobrazenom zozname s objektmi DVO je možné kliknutím na konkrétny objekt zobrazíť detail.

Percentá I.

Popis
Vázby v predmetoch
Vázby v kompetenciách
Vázby v témach



Hodnotenie: ★★★★★(0.00)
Moje hodnotenie: ⚙★★★★★

Server: [Planéta vedomostí](#)
URL: http://new.digiskola.sk/portfolio-view/uc_m3_l052/

Kľúčové slová: percento, zlomok, desatinné číslo, nárast, pokles

Popis:
Obsah lekcie

- Čo znamená „percento“?
- Zlomok ako percento
- Desatinné číslo ako percento
- Aké percento jedného čísla je iné číslo?
- Koľko je to percent?
- Nárasty a poklesy v percentách

Obrázok 166 – Zobrazenie detailu objektu

Každý objekt DVO v zobrazenom zozname je možné jednoduchým spôsobom vymazať kliknutím na tlačidlo „Zmazať“ s ikonou smetného koša.

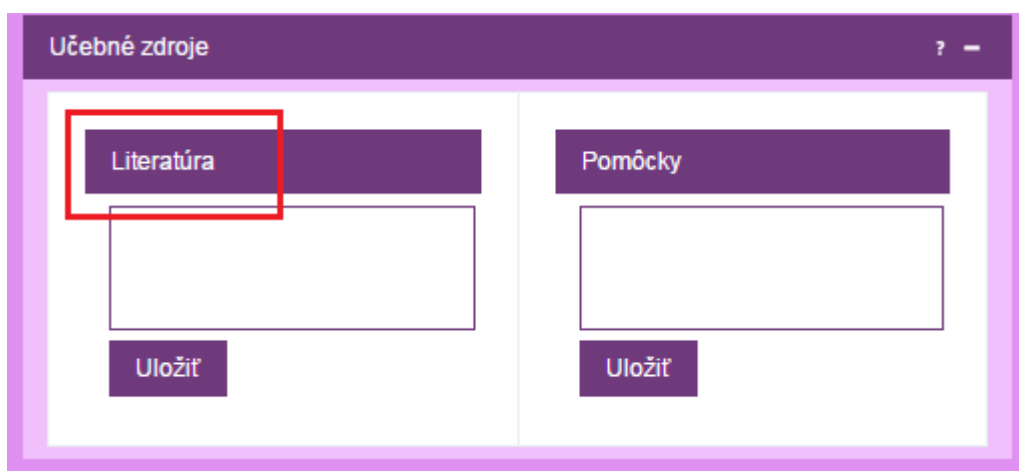
5.1.12.11.20 Tematický celok – Učebné zdroje – Literatúra

Pre úpravu učebných zdrojov v oblasti „*Literatúra*“ je potrebné nachádzať sa v hlavnom zobrazení konkrétneho predmetu zo stromovej štruktúry „*Učebné osnovy*“. Potrebné je vybrať záložku s názvom ročníka, časť Tematické celky a prejdeme na časť „*Učebné zdroje*“.



Obrázok 167 - Zobrazenie

Po kliknutí na toto tlačidlo „plus“ sa zobrazí detail, v ktorom sa nachádza časť „*Literatúra*“.



Obrázok 168 - Detail časti učebné zdroje

Pre vloženie doplnujúcich informácií do časti literatúra je potrebné kliknúť na vstupné okno. Následne je možné vložiť do oblasti vlastný text.

Literatúra

Učebnica slovenského jazyka
Čítanka

Uložiť

Obrázok 169 - Vyplnenie vstupného poľa

Pridaný príspevok je potrebné potvrdiť kliknutím na tlačidlo s názvom „Uložiť“, ktoré sa nachádza pod vstupným oknom.

5.1.12.11.21 Tematický celok – Učebné zdroje – Pomôcky

Pre úpravu učebných zdrojov v oblasti „Pomôcky“ je potrebné nachádzať sa v hlavnom zobrazení konkrétneho predmetu zo stromovej štruktúry „Učebné osnovy“. Potrebné je vybrať záložku s názvom ročníka, časť Tematické celky a prejdeme na časť „Učebné zdroje“.

Tematické celky

Súčasná lyrická poézia (6)

Popis

Vzdelávacie štandardy

DVO

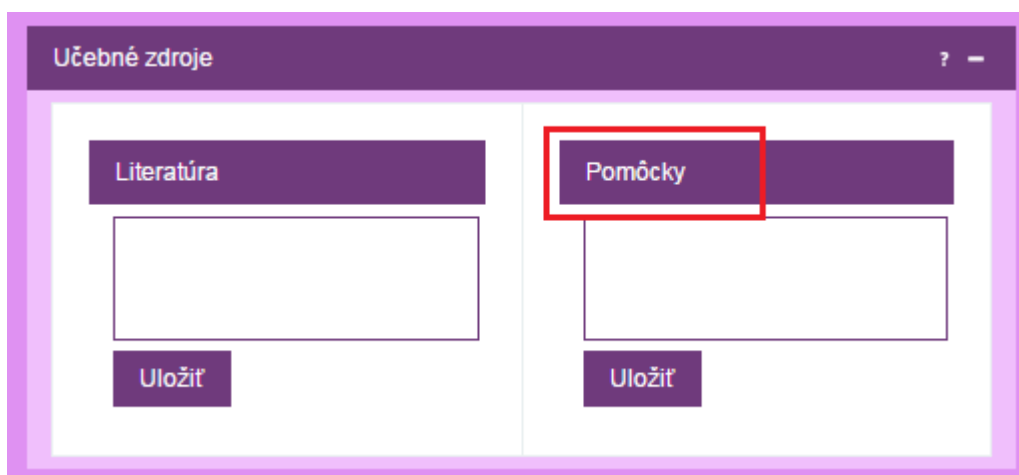
Učebné zdroje

Metódy, postupy a formy

Medzipredmetové vzťahy

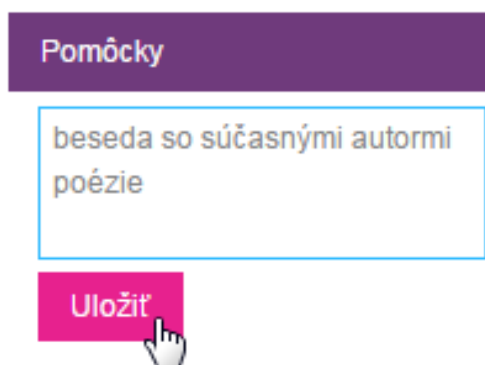
Obrázok 170 - Položka učebné zdroje

Po kliknutí na toto tlačidlo sa zobrazí detail v ktorom sa nachádza oblasť „Pomôcky“.



Obrázok 171 - Zobrazenie časti pre pomôcky

Pre vloženie doplňujúcich informácií do časti „Pomôcky“ je potrebné kliknúť na vstupné okno. Následne je možné vložiť do oblasti vlastný text.



Obrázok 172 - Vloženie textu

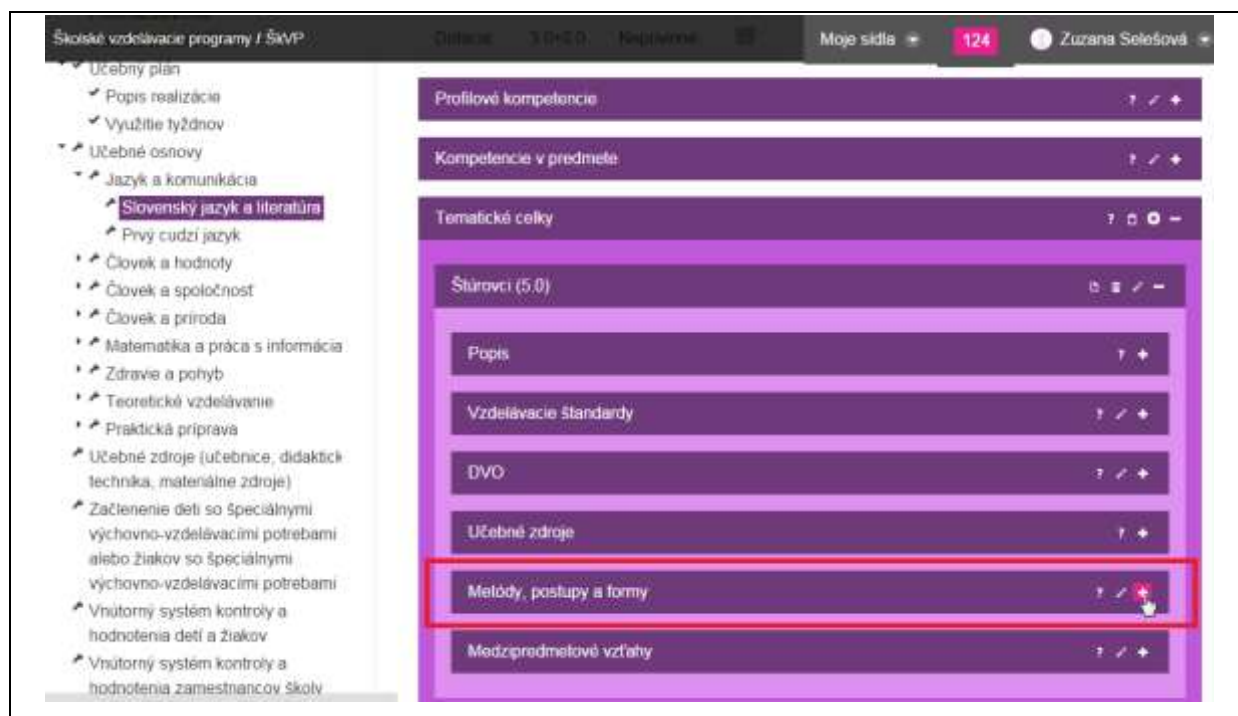
Pridaný príspevok je potrebné potvrdiť kliknutím na tlačidlo s názvom „Uložiť“, ktoré sa nachádza pod vstupným oknom.

5.1.12.11.22 Tematický celok – Metódy

Pre upravenie tematického celku časti **metódy**, je potrebné nachádzať sa v konkrétnom predmete v časti kartového zoznamu s triedou. V zobrazenom detaile je potrebné rozbaľiť zoznam s ponukou tematického celku. Pre samotné rozbaľenie a zobrazenie možností ponuky tematických celkov, je potrebné kliknúť na tlačidlo s ikonou „plus“, ktoré sa nachádza v pravej časti riadku.

Obrázok 173 - Zvolenie časti tematický celok

Po kliknutí na toto tlačidlo sa zobrazí zoznam objektov príslušného tematického celku.



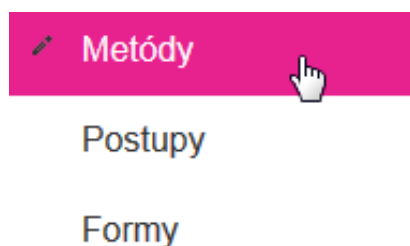
Obrázok 174 - Zobrazenie kartového zoznamu

Každý zo zobrazených objektov obsahuje ďalšie podskupiny, ktoré je možné rozbaľiť kliknutím na tlačidlo s ikonou „plus“. Pre zobrazenie metód je potrebné kliknúť na detail časti „Metódy, postupy a formy“.

Metódy, postupy a formy		
Metódy	Postupy	Formy
Neboli nájdené žiadne záznamy.	Neboli nájdené žiadne záznamy.	Neboli nájdené žiadne záznamy.

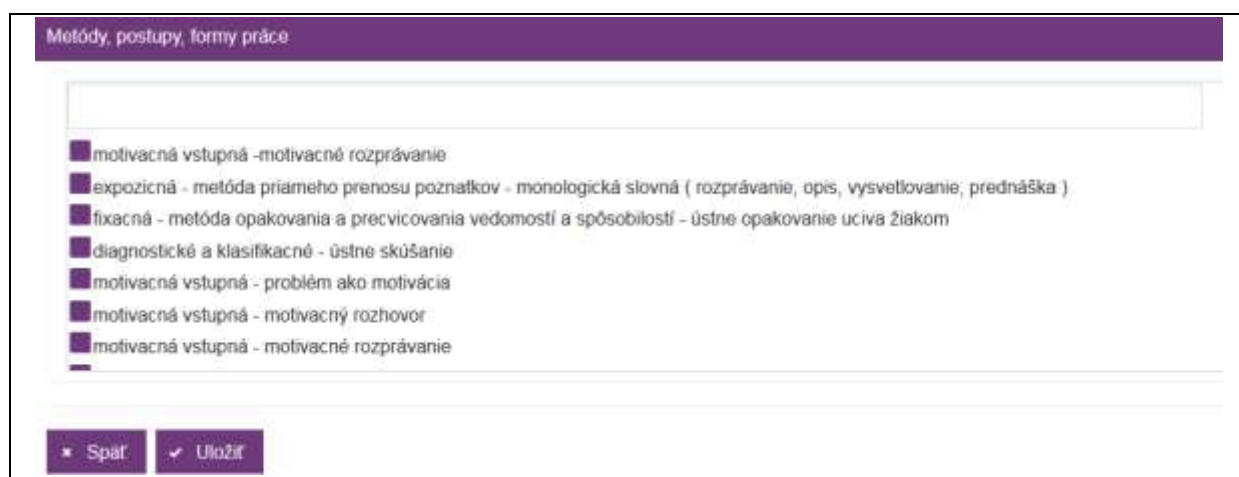
Obrázok 175 - Rozbaľenie časti Metódy, postupy a formy

V zobrazenom detaile sa nachádza časť „Metódy“, ktorá zobrazuje konkrétne metódy tematického celku. Kliknutím na ikonku v tvare „pera“ systém zobrazí okno, kde si vyberieme „Metódy“.



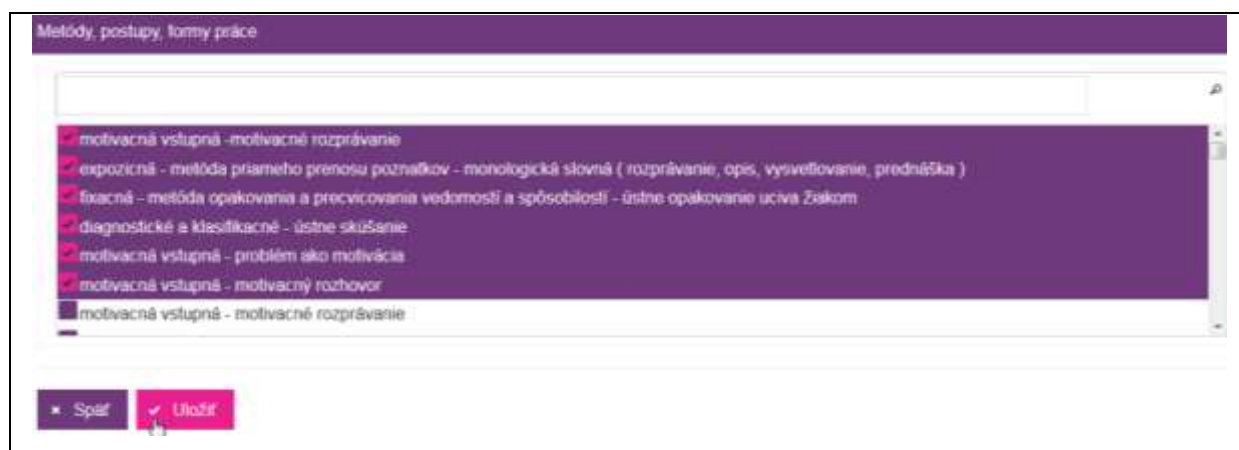
Obrázok 176 - Výber Metódy

Pomocou zaškrtavajúcich políčok si vyberieme metódy, ktoré budeme pri svojom vyučovaní využívať.



Obrázok 177 - Výber metód

Následne vybrané metódy uložíme kliknutím na tlačidlo „Uložiť“.



Obrázok 178 - Uloženie vybraných metód

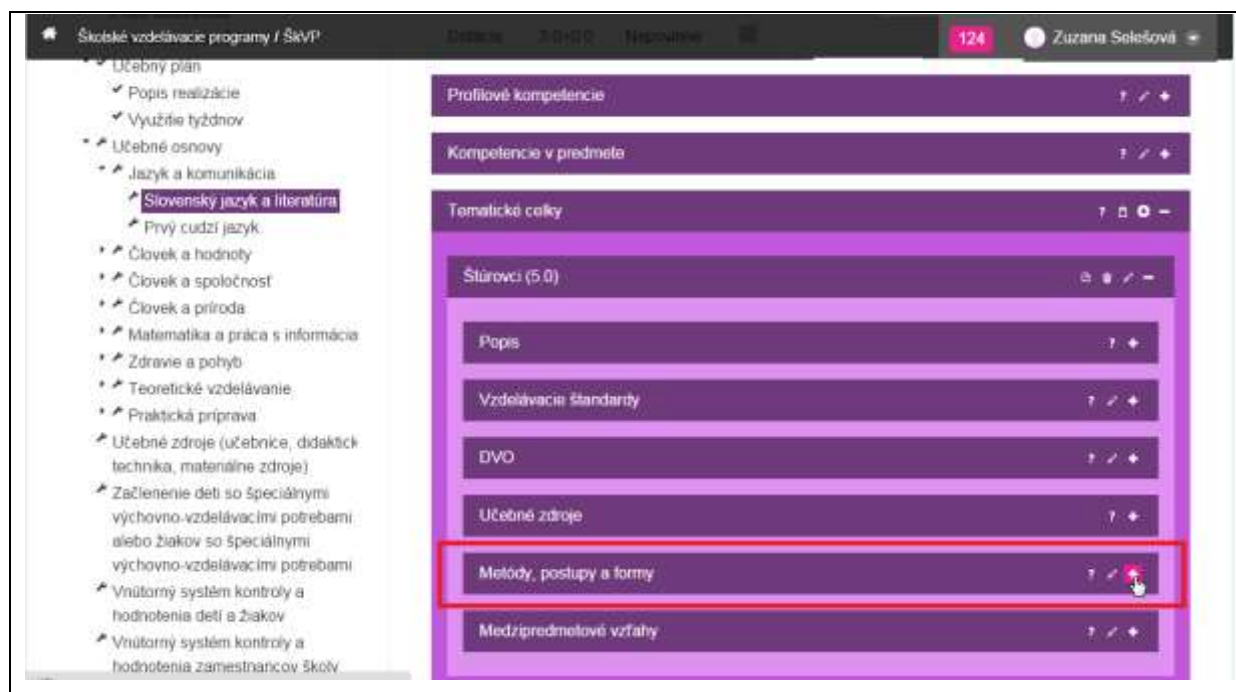
Uložené metódy sa zobrazia v tabuľke.

Metódy, postupy a formy		
Metódy	Postupy	Formy
• motivačná vstupná - motivačné rozprávanie • motivačná vstupná - problém ako motivácia • motivačná vstupná - motivačný rozhovor	Neboli nájdené žiadne záznamy.	Neboli nájdené žiadne záznamy.

Obrázok 179 - Vybrané a uložené metódy

5.1.12.11.23 Tematický celok – Postupy

Pre upravenie tematického celku časti **postupy**, je potrebné nachádzať sa v konkrétnom predmete v časti kartového zoznamu s triedou.



Obrázok 180 - Zobrazenie kartového zoznamu

V zobrazenom detaile je potrebné rozbaľiť zoznam s ponukou tematického celku. Pre samotné rozbaľenie a zobrazenie možností ponuky tejto oblasti, je potrebné kliknúť na tlačidlo s ikonou „plus“, ktoré sa nachádza v pravej časti objektu.



Obrázok 181 - Zobrazenie časti tematický celok

Po kliknutí na toto tlačidlo sa zobrazí zoznam objektov príslušného tematického celku.



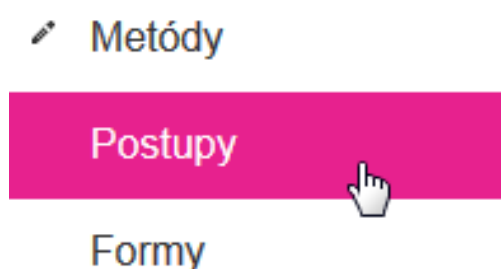
Obrázok 182 - Zoznam objektov tematického celku

Každý zo zobrazených objektov obsahuje ďalšie podskupiny, ktoré je možné rozbaľiť kliknutím na tlačidlo s ikonou „plus“. Pre zobrazenie „**Postupov**“ je potrebné kliknúť na detail časti „*Metódy, postupy a formy*“.

Metódy, postupy a formy		
Metódy	Postupy	Formy
Neboli nájdené žiadne záznamy.	Neboli nájdené žiadne záznamy.	Neboli nájdené žiadne záznamy.

Obrázok 183 - Rozbalenie časti Metódy, postupy a formy

V zobrazenom detaile sa nachádza časť „Postupy“, ktorá zobrazuje konkrétne postupy práce tematického celku. Kliknutím na ikonku v tvare „pera“ systém zobrazí okno, kde si vyberieme „Postupy“.



Obrázok 184 - Výber Postupov

Po výbere postupov sa nám zobrazí tabuľka, kde si prostredníctvom zaškrtnávacích políčok jednotlivé postupy vyberieme.

Metódy, postupy, formy práce

☐ komplexný bez rozkladania (pri jednoduchých témach a úlohách)
☐ analyticko - syntetický (rozklad na časti a následné skladanie do celku)
☐ induktívny (od konkrétneho ku všeobecnému)
☐ deduktívny (od všeobecného ku konkrétneho)

× Späť

✓ Uložiť

Obrázok 185 - Výber postupov

Následne kliknutím na tlačidlo „Uložiť“ sa nami vybrané postupy uložia.

Metódy, postupy, formy práce

✓ komplexný bez rozkladania (pri jednoduchých témach a úlohách)
 ✓ analyticko - syntetický (rozklad na časti a následné skladanie do celku)
 ✓ induktívny (od konkrétneho ku všeobecnému)
 deduktívny (od všeobecného ku konkrétneho)

× Späť ✓ Uložiť

Obrázok 186 - Uloženie postupov

Uložené postupy sa nám zobrazia v tabuľke.

Metódy	Postupy	Formy
• motivačná vstupná - motivačné rozprávanie • motivačná vstupná - problém ako motivácia • motivačná vstupná - motivačný rozhovor	• komplexný bez rozkladania (pri jednoduchých témach a úlohách) • analyticko - syntetický (rozklad na časti a následné skladanie do celku) • induktívny (od konkrétneho ku všeobecnému)	Neboli nájdené žiadne záznamy.

Obrázok 187 - Uložené postupy

5.1.12.11.24 Tematický celok – Formy

Pre upravenie tematického celku časti **formy**, je potrebné nachádzať sa v konkrétnom predmete v časti kartového zoznamu s triedou. V zobrazenom detaile je potrebné rozbaľiť zoznam s ponukou tematického celku. Pre samotné rozbalenie a zobrazenie možností ponuky tejto oblasti je potrebné kliknúť na tlačidlo s ikonou „plus“, ktoré sa nachádza v pravej časti riadku.

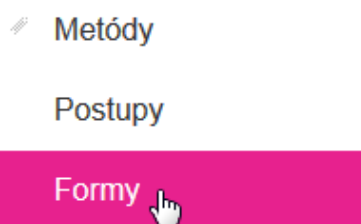
Tematické celky

Obrázok 188 - Zobrazenie tematického celku



Obrázok 189 - Zobrazenie kartového zoznamu

Každý zo zobrazených objektov obsahuje ďalšie podskupiny, ktoré je možné rozbaľiť kliknutím na tlačidlo s ikonou „plus“. V zobrazenom detaile sa nachádza časť „Formy“, ktorá zobrazuje konkrétne formy práce tematického celku. Kliknutím na ikonku v tvare „pera“ systém zobrazí okno, kde si vyberieme „Formy“.



Obrázok 190 - Výber foriem

Po kliknutí na „Formy“ sa nám zobrazí tabuľka, kde si prostredníctvom zaškrtnutých políčok jednotlivé formy vyberieme.

Metódy, postupy, formy práce

☐ frontálna na hodine
☐ skupinová na hodine
☐ individuálna na hodine
☐ skupinová na vychádzke, exkurzii, výlete
☐ individuálna na vychádzke, exkurzii, výlete
☐ Výklad
☐ Demonštracné formy
☐ Dialóg
☐ Samostatná práca žiakov
☐ Prezentácia

× Späť

✓ Uložiť

Obrázok 191 - Výber foriem

Zaškrtnuté políčka sa nám sfarbia. Následne kliknutím na tlačidlo „Uložiť“ sa nami zvolené formy uložia.

Metódy, postupy, formy práce

☒ frontálna na hodine
☒ skupinová na hodine
☒ individuálna na hodine
☒ skupinová na vychádzke, exkurzii, výlete
☒ individuálna na vychádzke, exkurzii, výlete
☐ Výklad
☐ Demonštracné formy
☐ Dialóg
☐ Samostatná práca žiakov
☐ Prezentácia

× Späť

✓ Uložiť

Obrázok 192 - Uloženie foriem

Uložené formy sa zobrazia v tabuľke „Metódy, postupy a formy“.

Metódy, postupy a formy		
Metódy	Postupy	Formy
• motivačná vstupná - motivačné rozprávanie • motivačná vstupná - problém ako motivácia • motivačná vstupná - motivačný rozhovor	• komplexný bez rozkladania (pri jednoduchých témach a úlohách) • analyticko - syntetický (rozklad na časti a následné skladanie do celku) • indukčný (od konkrétneho ku všeobecnému)	• frontálna na hodine • skupinová na hodine • individuálna na hodine • skupinová na vychádzke, exkurzii, výlete • individuálna na vychádzke, exkurzii, výlete

Obrázok 193 - Uložené formy v tabuľke

5.1.12.11.25 Tematický celok – Medzipredmetové vzťahy

Pre zobrazenie tematického celku časti **medzipredmetové vzťahy** je potrebné nachádzať sa v konkrétnom predmete v časti kartového zoznamu s triedou.

Tematické celky

Súčasná lyrická poézia (6)

Popis

Vzdelávacie štandardy

DVO

Učebné zdroje

Metódy, postupy a formy

Medzipredmetové vzťahy

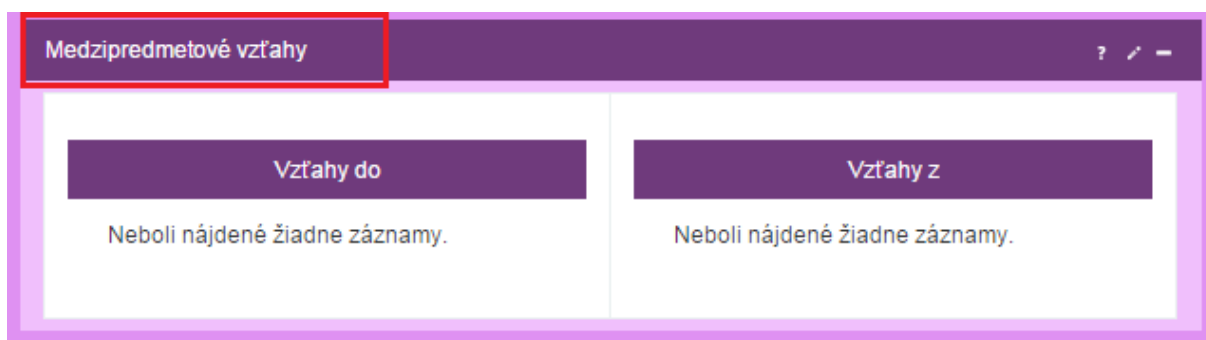
Obrázok 194 - Zobrazenie detailu tematického celku

V zobrazenom detaile je potrebné rozbaľiť zoznam s ponukou tematického celku. Pre samotné rozbaľenie a zobrazenie možností ponuky tejto oblasti je potrebné kliknúť na tlačidlo s ikonou „plus“, ktoré sa nachádza v pravej časti riadku. Po kliknutí na toto tlačidlo sa zobrazí zoznam objektov príslušného tematického celku.



Obrázok 195 - Zobrazenie tematického celku

Každý zo zobrazených objektov obsahuje ďalšie podskupiny, ktoré je možné rozbaľiť kliknutím na tlačidlo s ikonou „plus“. V zobrazenom zozname je možné ďalším rozbaľením detailu konkrétnej možnosti zobraziť obsah, ktorý sa nachádza vo zvolenej časti. Pre zobrazenie časti „Medzipredmetové vzťahy“ je potrebné kliknúť na detail časti „Medzipredmetové vzťahy“. Po rozbaľení sa nám zobrazí nasledovná tabuľka:



Obrázok 196 - Medzipredmetové vzťahy

V zobrazenom detaile sa nachádzajú časti „Vzťahy do“ a „Vzťahy z“, ktoré zobrazujú konkrétne väzby medzi jednotlivými predmetmi. Kliknutím na ikonku v tvare „pera“ vieme medzipredmetové vzťahy upravovať.

Medzipredmetové vzťahy

2. ročník

Slovenský jazyk a literatúra

✓

Romantizmus

Realizmus

Jazykoveda. Komunikácia. Zvuková rovina jazyka

Jazykoveda. Lexikálna rovina jazyka

✓

Morfologická rovina jazyka

Syntaktická rovina jazyka

Nadvetná syntax

Prvý cudzí jazyk (B2)

Druhý cudzí jazyk (B1)

Etická výchova

Dejepis

Občianska náuka

Chémia

Biológia

Obrázok 197 - Úprava medzipredmetových vzťahov

Následne je potrebné výber uložiť kliknutím na tlačidlo „Uložiť“ v spodnej časti tabuľky.



Obrázok 198 - Uloženie

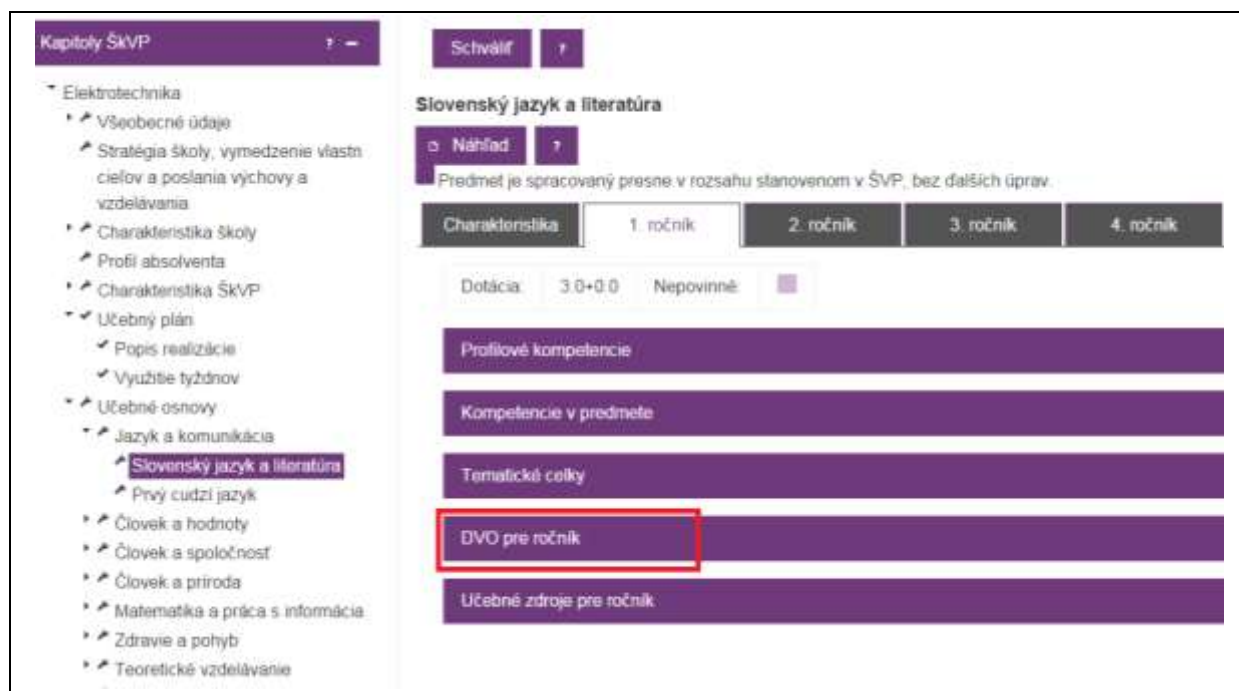
Po uložení sa nám v tabuľke zobrazí náš výber.

Medzipredmetové vzťahy	
Vzťahy do	Vzťahy z
- SJaL: Romantizmus - SJaL: Morfologická rovina jazyka	Neboli nájdené žiadne záznamy.

Obrázok 199 - Zobrazenie výberu medzipredmetových vzťahov

5.1.12.11.26 DVO pre ročník

Osobitná časť funkcionality objektov DVO s názvom „DVO pre ročník“ predstavuje všetky objekty, ktoré sú dostupné pre aktuálny ročník. Táto funkcionality ponúka výber jednotlivých objektov zo zoznamu, ktoré sú k dispozícii pre celý zvolený ročník v hlavnom kartovom zozname. Pre rozbalenie tohto kartového zoznamu je potrebné kliknúť na záložku oblasti s názvom „DVO“.



Obrázok 200 - Rozbalenie časti DVO pre ročník

Po rozbalení záložky DVO je potrebné zvoliť tlačidlo „plus“, ktoré sa nachádza na konci riadku. Následne sa zobrazí detail, ktorý obsahuje zoznam objektov DVO.

Funkcionalita aplikácie umožňuje pridávanie nových objektov DVO kliknutím na tlačidlo s ikonou „pera“, ktoré sa nachádza v pravej časti objektu. Po kliknutí na toto tlačidlo sa zobrazí hlavné dialógové okno pre výber objektov DVO.

V zobrazenom dialógovom okne pre pridávanie nových objektov DVO je možné jednoduchým spôsobom pridať objekt zo zoznamu. Pre pridanie objektu zo zoznamu je potrebné zaškrtnúť v zaškrťavacom políčku tie DVO, ktoré použijeme v konkrétnom ročníku nášho ŠkVP.

Slovenský jazyk a literatúra

Náhľad

?

Predmet je spracovaný presne v rozsahu stanovenom v ŠVP, bez ďalších úprav

Charakteristika

1. ročník

2. ročník

3. ročník

4. ročník

Dotácia:

3 + 0

Nepovinné:



Profilové kompetencie

? / +

Kompetencie v predmete

? / +

Tematické celky

? / +

DVO pre ročník



Obrázok 201 – Režim pridávania DVO pre ročník

Zoznam DVO

Hľadaný výraz: **Vyhľadať** ?

Filtrovať podľa:

Hodnotenie: ★★★★★

Moje hodnotenie: ★★★★★

So schvaľovacou doložkou: ☐

Typ: **Všetky**

Server: **Všetky**

Triediť podľa:

1 2 3 4

Vhodné pre:

Tematický celok

Predmet

Kompetencie

Prerezové témy

Jednoduché lineárne rovnice II.

Umiestnenie: [Planéta vedomostí](#)

Hodnotenie: ★★★★★ (0.00)

Lineárne funkcie a ich grafy v skutočnom živote

Umiestnenie: [Planéta vedomostí](#)

Hodnotenie: ★★★★★ (4.00)

Percentá I.

Umiestnenie: [Planéta vedomostí](#)

Hodnotenie: ★★★★★ (0.00)

Plocha a objem kvádrov

Umiestnenie: [Planéta vedomostí](#)

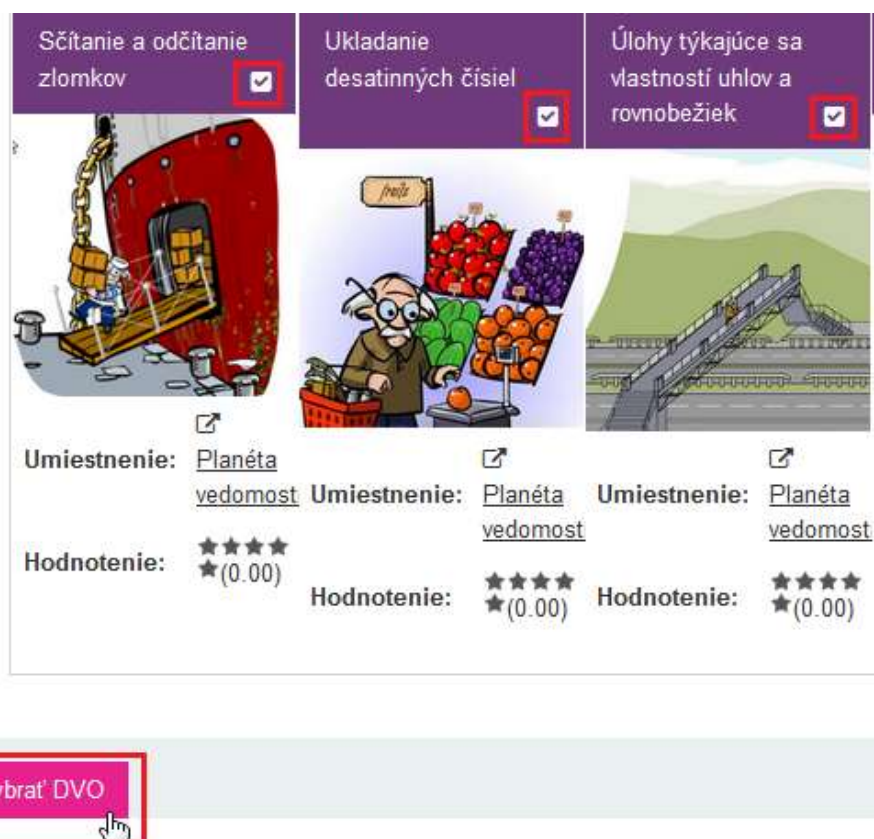
Hodnotenie: ★★★★★ (0.00)

Riešenie slovných úloh

Umiestnenie: [Planéta vedomostí](#)

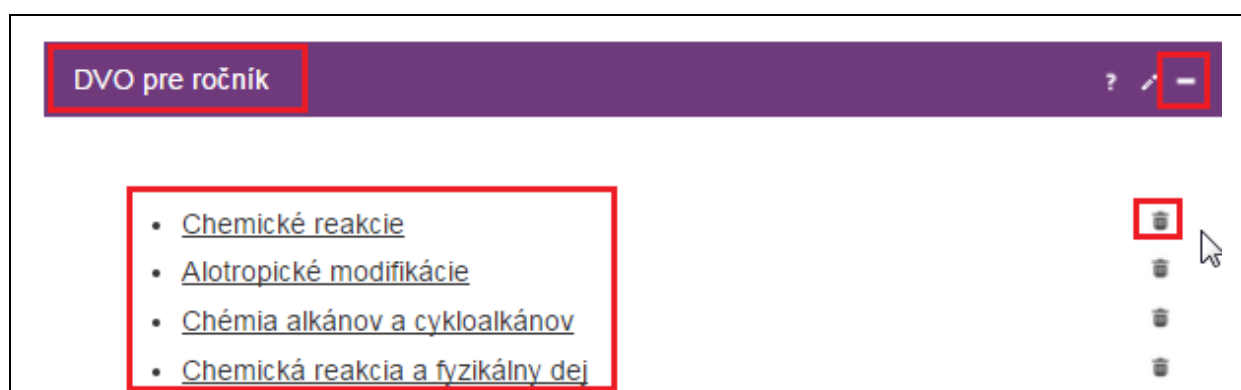
Hodnotenie: ★★★★★ (0.00)

Obrázok 202 - Zoznam dostupných DVO pre ročník



Obrázok 203 - Výber DVO pre ročník

Následne po výbere konkrétnych objektov DVO pre ročník je pre pridanie potrebné kliknúť na tlačidlo s názvom „Vybrať DVO“, ktoré sa nachádza v spodnej ľavej časti zobrazeného dialógového okna. Po kliknutí na toto tlačidlo sú všetky zvolené objekty pridané do základného zoznamu s objektmi.

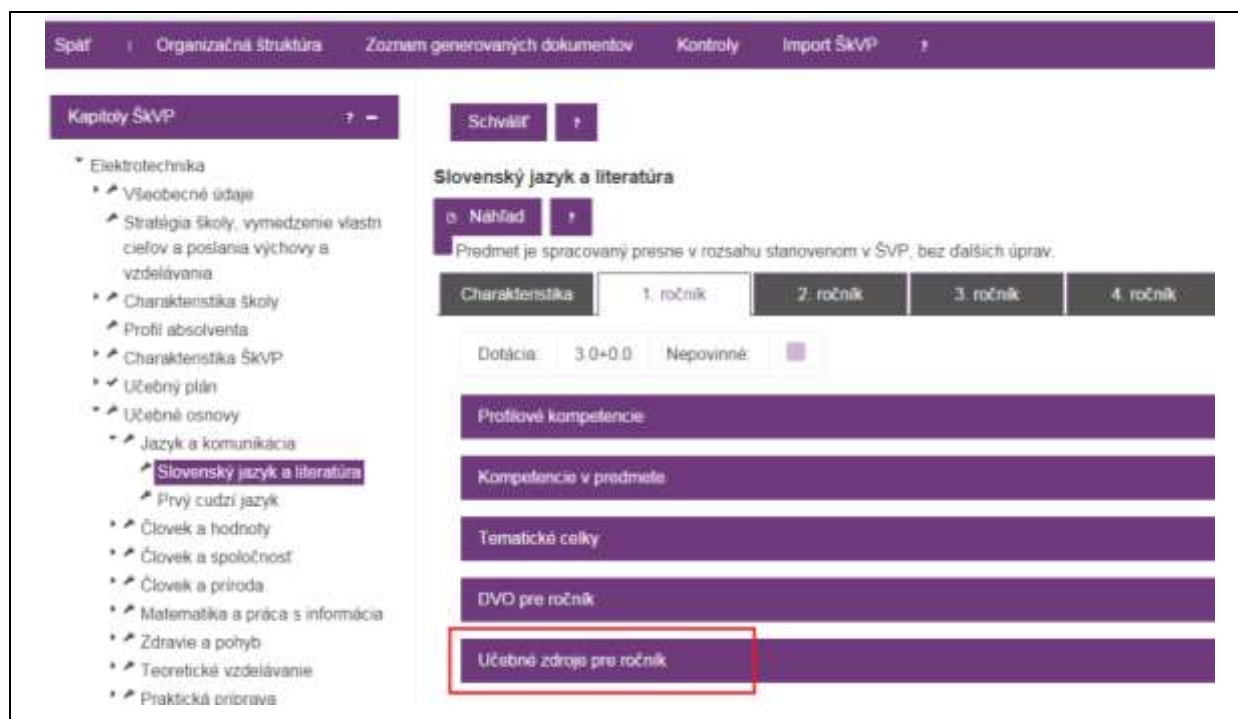


Obrázok 204 - Zvolené DVO pre ročník

Tieto DVO je možné zároveň aj vymazať zo zoznamu, kliknutím na tlačidlo „Zmazať“, ktoré má ikonu smetného koša.

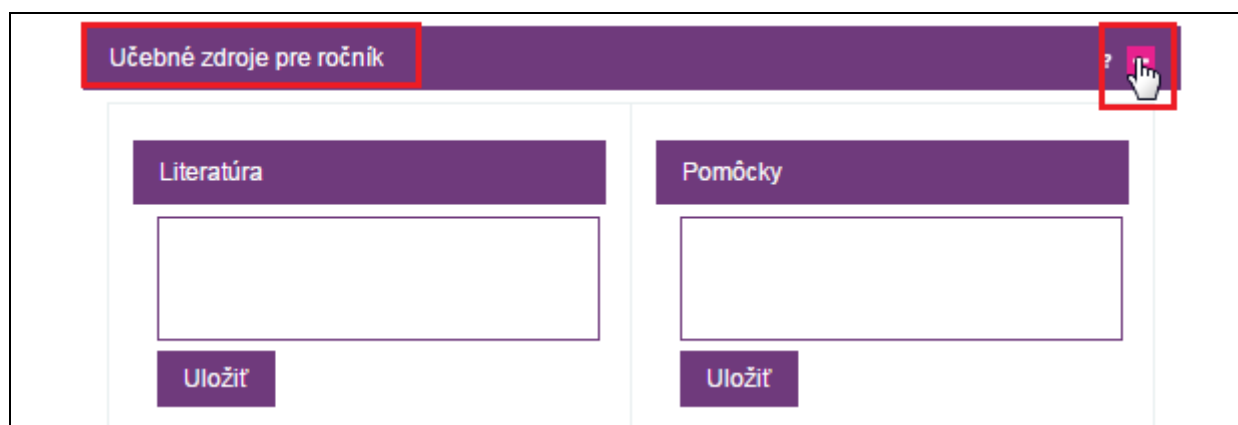
5.1.12.11.27 Učebné zdroje pre ročník – Literatúra

Pre zobrazenie učebného zdroja časti **literatúra**, je potrebné nachádzať sa v konkrétnom predmete v časti kartového zoznamu s triedou.



Obrázok 205 - Zobrazenie kartového zoznamu

V zobrazenom detaile je potrebné rozbaľiť zoznam s ponukou učebného zdroja pre ročník. Pre samotné rozbalenie a zobrazenie možností ponuky tejto oblasti je potrebné kliknúť na tlačidlo s ikonou „plus“, ktoré sa nachádza v pravej časti objektu.

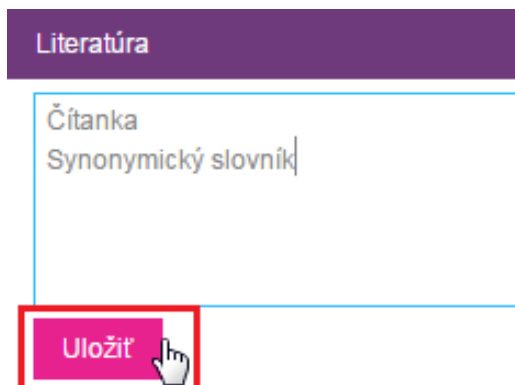


Obrázok 206 - Zobrazenie časti Učebné zdroje

Po kliknutí na toto tlačidlo sa zobrazí detail učebného zdroja, ktorý obsahuje časť „Literatúra“.

Tento zdroj je zobrazený v podobe vstupného textu v hlavnom okne pre danú oblasť.

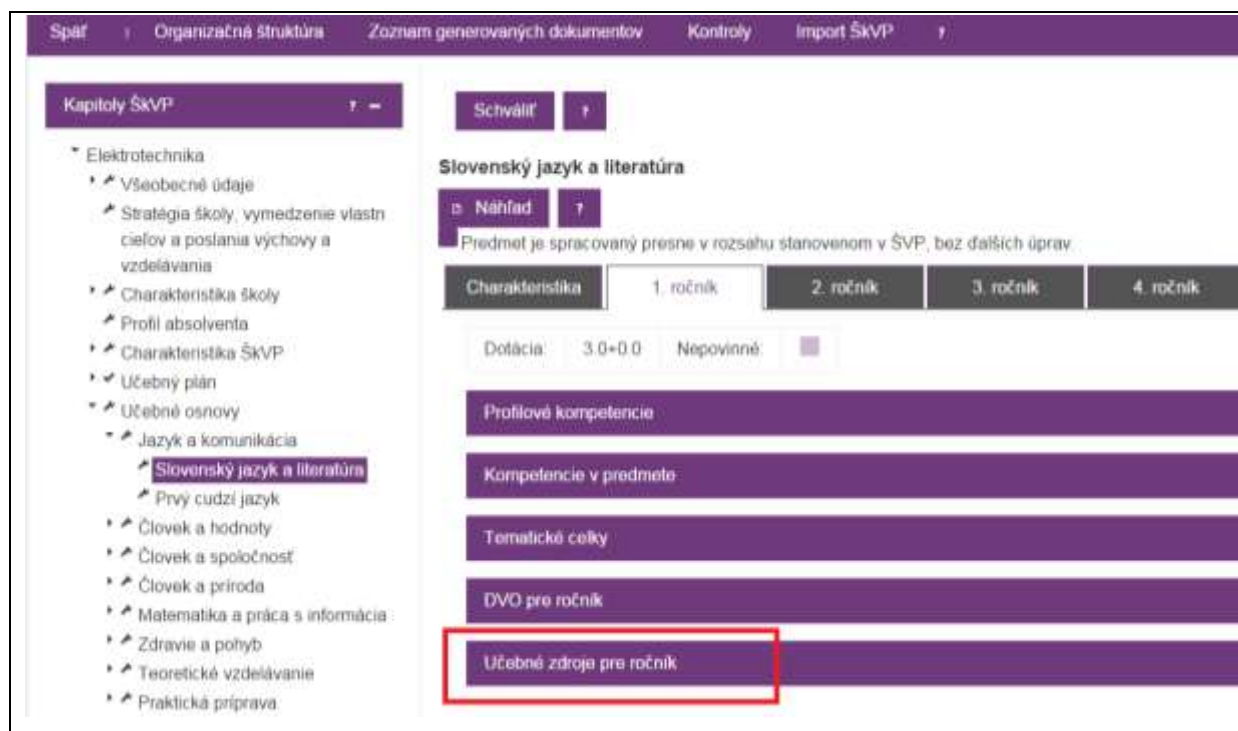
Po vyplnení „Literatúry“ je potrebné kliknúť na tlačidlo „Uložiť“.



Obrázok 207 - Doplnenie a uloženie Literatúry

5.1.12.11.28 Učebné zdroje pre ročník – Pomôcky

Pre zobrazenie učebného zdroja časti **pomôcky**, je potrebné nachádzať sa v konkrétnom predmete v časti kartového zoznamu s triedou.



Obrázok 208 - Zobrazenie kartového zoznamu

V zobrazenom detaile je potrebné rozbaľiť zoznam s ponukou učebného zdroja pre ročník. Pre samotné rozbalenie a zobrazenie možností ponuky tejto oblasti je potrebné kliknúť na tlačidlo

s ikonou „plus“, ktoré sa nachádza v pravej časti objektu. Po otvorení učebných zdrojov sa nám zobrazí tabuľka, do ktorej je možné doplniť časť „Pomôcky“.

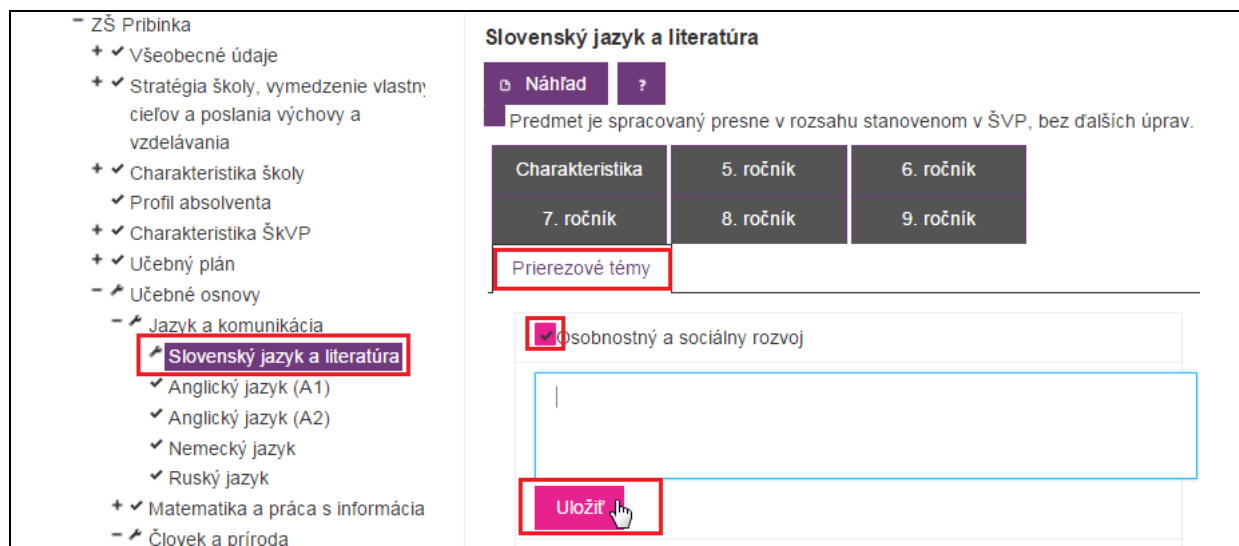
Obrázok 209 - Zobrazenie časti Učebné zdroje

Po vyplnení časti „Pomôcky“ je následne potrebné stáčiť tlačidlo „Uložiť“.

Obrázok 210 - Vyplnené pomôcky a ich uloženie

5.1.12.11.29 Prierezové témy

Pre zobrazenie učebného zdroja časti **prierezové témy**, je potrebné nachádzať sa v konkrétnom predmete v časti kartového zoznamu s triedou. Systém zobrazí multihodnotové výberové pole s prierezovými témami, pomocou ktorého používateľ určí, ktoré témy chce v predmete rozvíjať. Vybrané prierezové témy si používateľ zaškrtnie pomocou zaškrtnávacieho políčka. Popis, akým spôsobom ich chce rozvíjať, zapíše do textového poľa pod prierezovou témou. Na uloženie popisu realizácie prierezovej témy slúži tlačidlo „Uložiť“.



Obrázok 211 - Zvolenie časti Prierezové témy

Slovenský jazyk a literatúra

[Náhľad](#) [?](#)

Predmet je spracovaný presne v rozsahu stanovenom v ŠVP, bez ďalších úprav.

Charakteristika	5. ročník	6. ročník
7. ročník	8. ročník	9. ročník

Prierezové témy

☒	Osobnostný a sociálny rozvoj
Uložiť	
☐	Výchova k manželstvu a rodičovstvu
Uložiť	
☐	Environmentálna výchova
Uložiť	

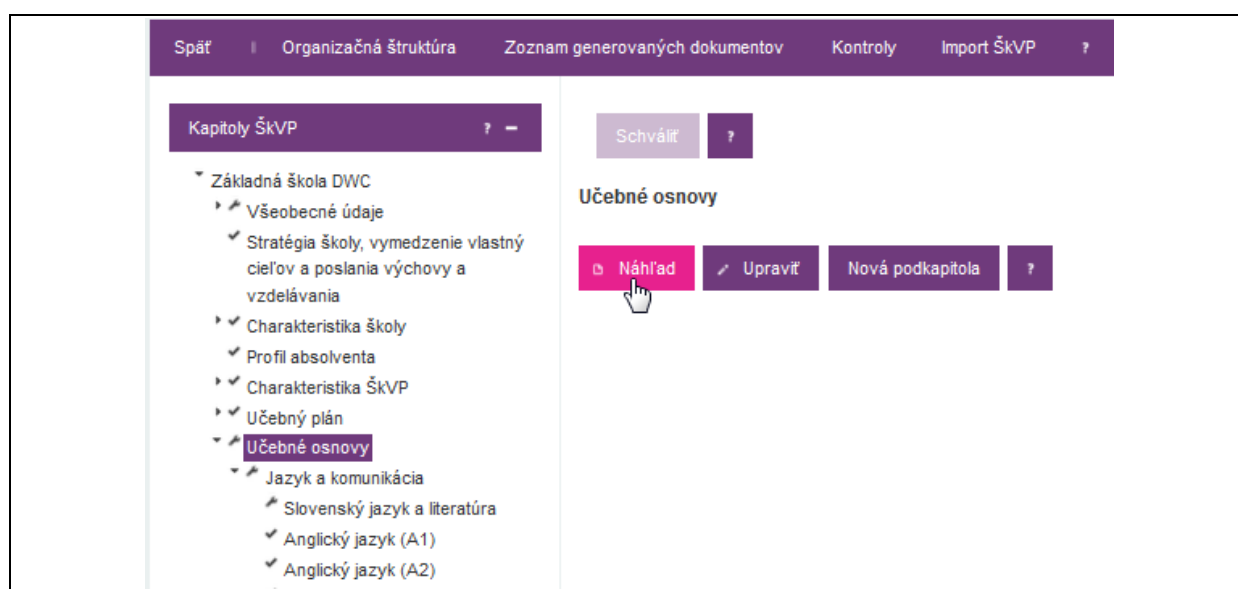
Obrázok 212 - Tabuľka prierezové témy

5.1.12.11.30 Zobrazenie DVO naviazaných na prierezové témy

Člen pracovného tímu vo funkcii tvorca si zvolí záložku „Prierezové témy“ predmetu, kliknutím na číslo udávajúce počet DVO, s ikonkou DVO na pravej strane a bublinkovou nápovedou „Zoznam DVO“ pri zvolenej prierezovej téme. Systém zobrazí dialógové okno so zoznamom DVO, ktoré je naviazané na danú prierezovú tému. Funkcionalita je dostupná len ak nejaká väzba existuje (t.j. ak počet je väčší ako nula).

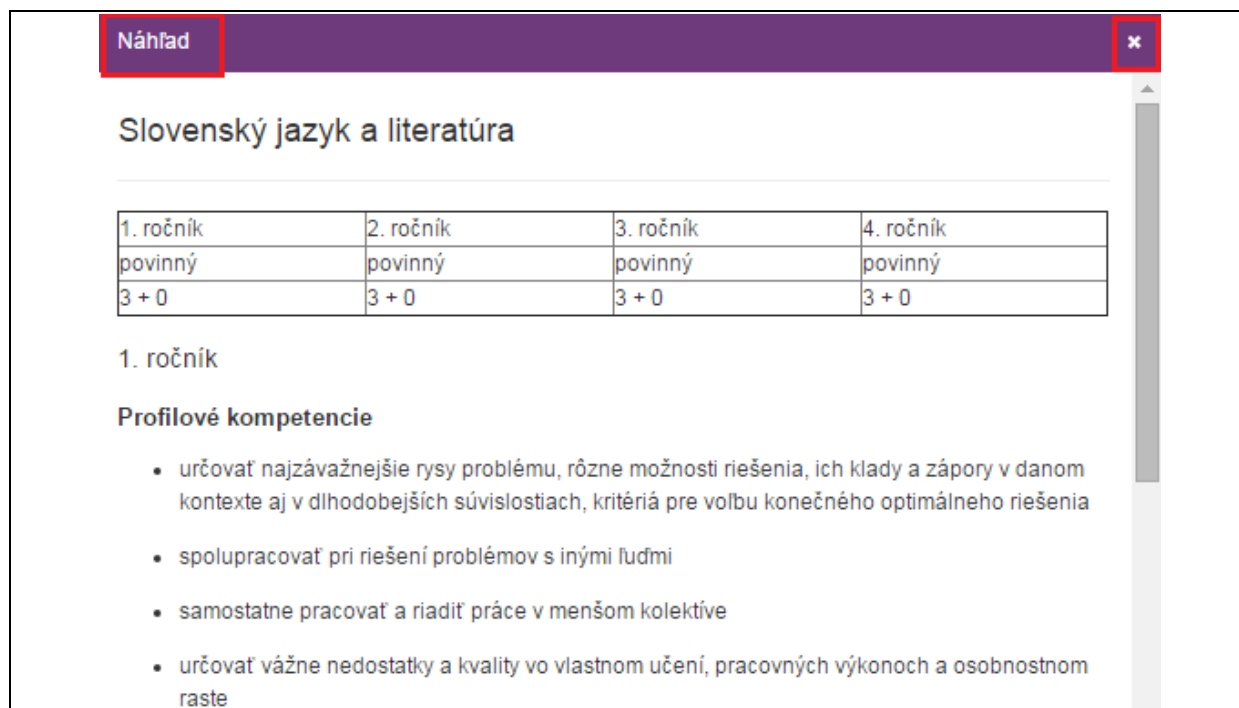
5.1.12.11.31 Zobrazenie náhľadu

Člen pracovného tímu vo funkcii tvorca si zvolí tlačidlo „Náhl'ad“.



Obrázok 213 - Zvolenie Náhl'adu

Systém nám vygeneruje PDF s danou kapitolou a zobrazí ho v dialógovom okne. Okno je možné zrušiť pomocou ikony krížika „x“ v pravom hornom rohu. Náhl'ad je pri každej podkapitole v učebných osnovách.



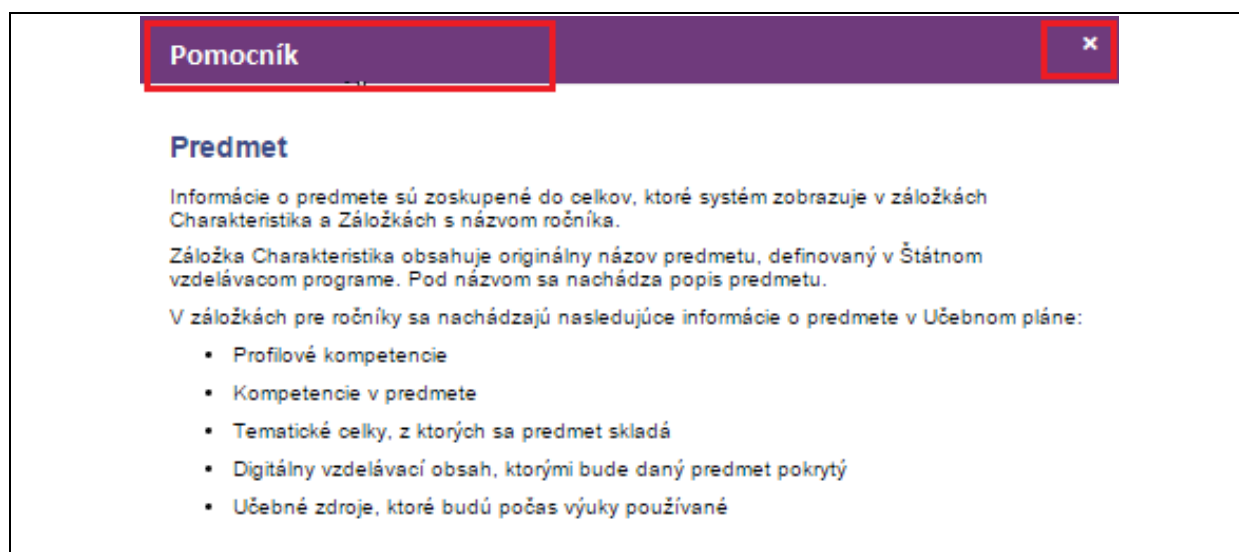
Obrázok 214 - Náhľad v PDF

5.1.12.11.32 Zobrazenie pomocníka

Pomocníka si zobrazíme zvolením tlačidla „Pomocník“, ktorý má tvar otáznika. Systém zobrazí nápovedu v dialógovom okne. Okno je možné zrušiť pomocou ikony krížika v pravom hornom hornom.



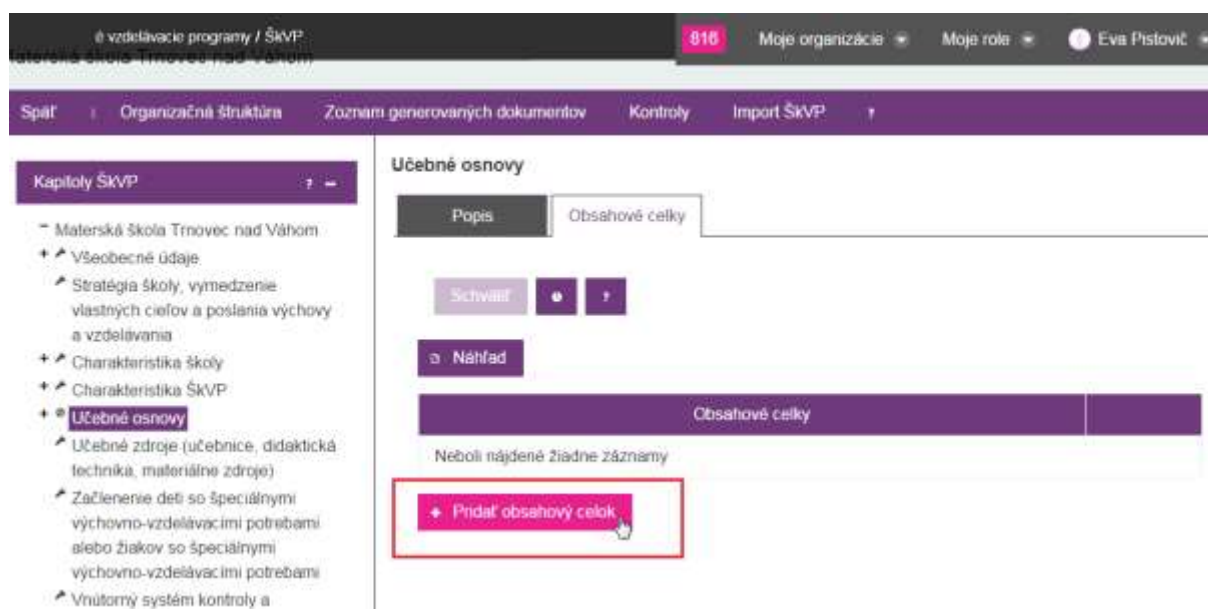
Obrázok 215 - Pomocník



Obrázok 216 – Pomocník a zatvorenie pomocníka

5.1.12.12 Tvorba učebných osnov pre ISCED 0

Materské školy majú odlišnú tvorbu učebných osnov ŠkVP od ostatných škôl. MŠ si vytvárajú obsahové celky pomocou tlačidla „+Pridať obsahový celok“.



Obrázok 217 - Pridanie obsahového celku

Po zvolení tohto tlačidla sa otvorí dialógové okno, kde upravíme nami vytvorený obsahový celok. Doplníme názov, skratku a poradie. Vytvorený obsahový celok uložíme kliknutím na tlačidlo „Uložiť“.

Úprava obsahového celku

Názov: *	Človek a spoločnosť
Skratka: *	ČS
Poradie: *	1

× Späť

✓ Uložiť

Obrázok 218 - Vytvorenie a úprava obsahového celku v MŠ

Vytvorené obsahové celky učebných osnov sa zobrazujú sa v základnej obrazovke ŠkVP. Je ich možné editovať, prípadne vymazať.

Náhľad

Obsahové celky	
Človek a spoločnosť	 
Jazyk a komunikácia	 
Matematika a práca s informáciami	 

Obrázok 219 - Obsahové celky v MŠ

Obsahové celky je potrebné schváliť koordinátorom zvolením tlačidla „Schváliť“ v hornej časti obrazovky. Po schválení sa stávajú „Učebné osnovy“ prístupné.

Školské vzdelávacie programy Moje sídla 817 Moje organizácie Moje role Eva Pistovič

Kapitoly ŠkVP ? -

- Materská škola Trnovec nad Váhom
- + Všeobecné údaje
 - Stratégia školy, vymedzenie vlastných cieľov a poslania výchovy a vzdelávania
- + Charakteristika školy
- + Charakteristika ŠkVP
- **Učebné osnovy**
 - Jazyk a komunikácia
 - Matematika a práca s informáciami
 - Človek a spoločnosť
- + Učebné zdroje (učebnice, didaktická technika, materiálne zdroje)
- + Začlenenie detí so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami alebo žiakov so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami

Učebné osnovy

Popis Obsahové celky

Schváliť  

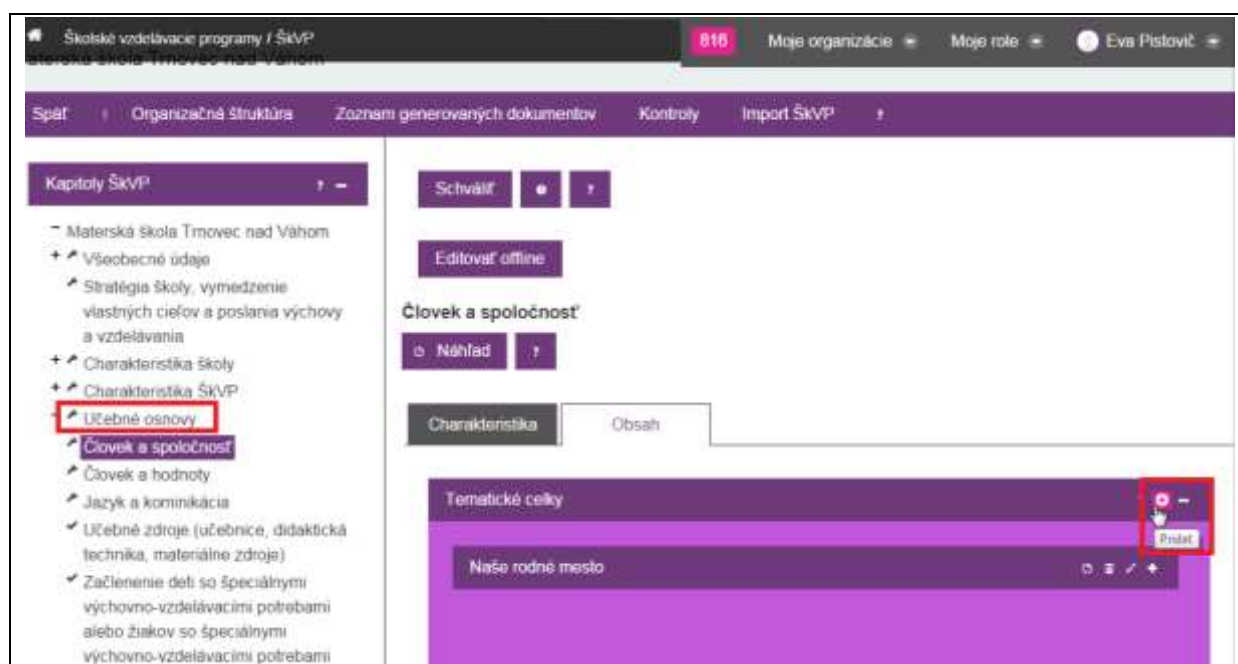
Náhľad

Obsahové celky	
Jazyk a komunikácia	 
Matematika a práca s informáciami	 
Človek a spoločnosť	 

Obrázok 220 - Schválenie obsahového celku

Sprístupnené učebné osnovy majú pred svojím názvom ikonu „rozpracovaného kľúčika“.

Aby sa mohlo s obsahovými celkami pracovať, je potrebné k nim priradiť „**Tvorcu**“. Tvorcu priradzuje vždy koordinátor, zvolením prepnutím sa do „*Organizačnej štruktúry*“. Ako priradovať tvorcu, príp. pripomienkovateľa a schvaľovateľa k obsahovým celkom, je popísané v **Používateľskej príručke, v kapitole: 5.1.13.**

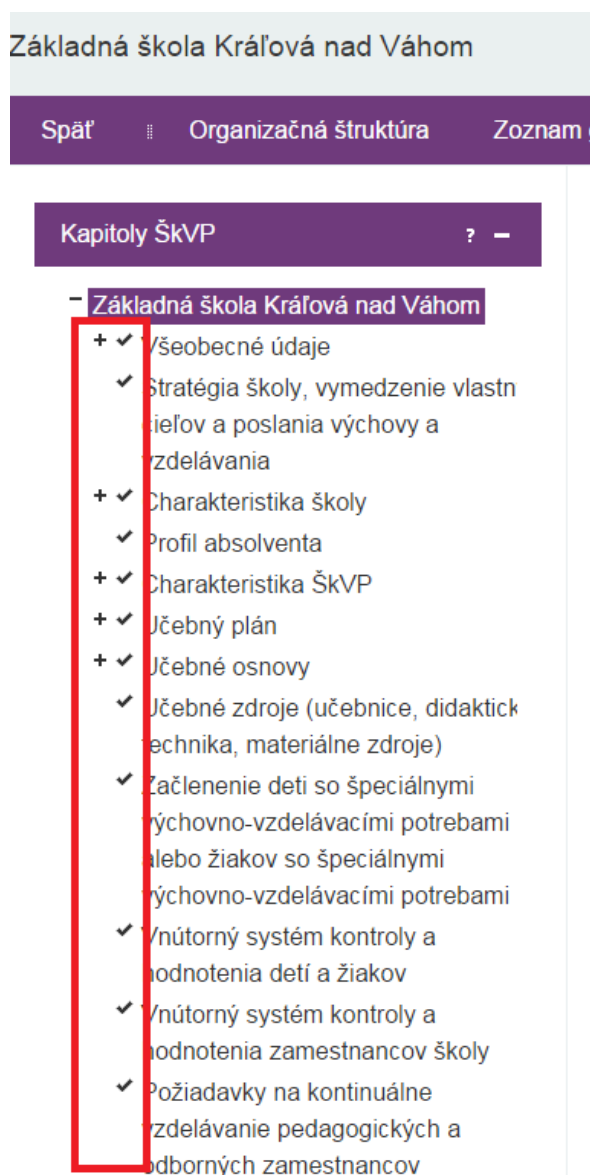


Obrázok 221 - Editovanie obsahových celkov

Vytvorené obsahové celky vidíme aj stromovej štruktúre nášho ŠkVP. Vytvorenie a editácia tematických celkov, doplnenie vzdelávacích štandardov príp. učebné zdroje je už rovnaký ako u ostatných škôl a popísaný v predchádzajúcej kapitole.

5.1.12.13 Zobrazenie platného ŠkVP

Aby sme dostali platný ŠkVP, je potrebné uzatvoriť všetky kapitoly. To znamená, že každá kapitola musí mať status "schválená". Tie kapitoly stromovej štruktúry, ktoré sú už uzavreté, majú pri svojom názve malú "fajku".



Obrázok 222 - Uzavretá kapitola

Platný ŠkVP zmení status z „rozpracovaného“ na „platný“ až po zverejnení. **Zverejnenie ŠkVP** je popísané v Používateľskej príručke v kapitole: 5.1.13.5

ŠkVP						
Otvoriť Nový Kópia Vymazané ?						
☒ Filter: všetko ☐ rozpracované ☐ schvalovaný ☐ platné ☐ archív ?						
(1 of 3) < < 1 2 3 > >						
Názov ŠKVP	Názov ŠVP	Koordinátor	Verzia	Platnosť	Status	
Chemici	28 CHÉMIA A ŽIVOTNÉ PROSTREDIE	Lucia Lévaiová			rozpracované	
ISCED0	ISCED 0	Lucia Lévaiová			archív	↓
Materská škola Slnko	ISCED 0	Riaditeľ2 Testovací2	1.0		platné	↓

Obrázok 223 – Zobrazenie platného ŠkVP

Platný dokument ŠkVP má niekoľko desiatok /prip. stoviek/ strán. Obsahuje všetky kapitoly, ktoré sa vyplňali a tvorili. Otvorí sa nám v novom okne kliknutím na "šípku".

Obsah		Kapitola 7. Učebné osnovy	
		Jazyk a komunikácia	
		Slovenský jazyk a literatúra	
1. Všeobecné údaje	1	1. obsah	1
Predkladateľ programu	1	2. obsah	2
Zriaďovateľ školy	1	3. obsah	3
Názov vzdelávacieho programu	1	4. obsah	4
Kód a názov učebného štúdia	1	5. obsah	5
Špecifické učebné, ktoré sa dotýkajú učebného štúdia	1	6. obsah	6
Ošetrovateľská škola a škola výchovy a vzdelávania	1	7. obsah	7
Vyučovací jazyk podľa § 12	2	8. obsah	8
Platnosť dokumentu	2	9. obsah	9
2. Špecifické údaje, vymedzenie vlastností učebného a podrobný rozbor učebného	3	10. obsah	10
3. Charakteristika školy	4	11. obsah	11
Všeobecné údaje	4	12. obsah	12
Personálne zabezpečenie	4	13. obsah	13
Materiálno-technické a priestorové podmienky	4	14. obsah	14
Podmienky na zabezpečenie bezpečnosti a ochrany zdravia pri vyučovaní a vzdelávaní	4	15. obsah	15
4. Plán učebného	5	16. obsah	16
5. Charakteristika ŠKVP	6	17. obsah	17
Spôsob, podmienky uskutočňovania výchovy a vzdelávania a vzdelávacie dôkazy o získanosti	6	18. obsah	18
Organizačné formy a metódy vyučovania	6	19. obsah	19
Vzdělávacie stratégie	6	20. obsah	20
Organizačné podmienky školy	6	21. obsah	21

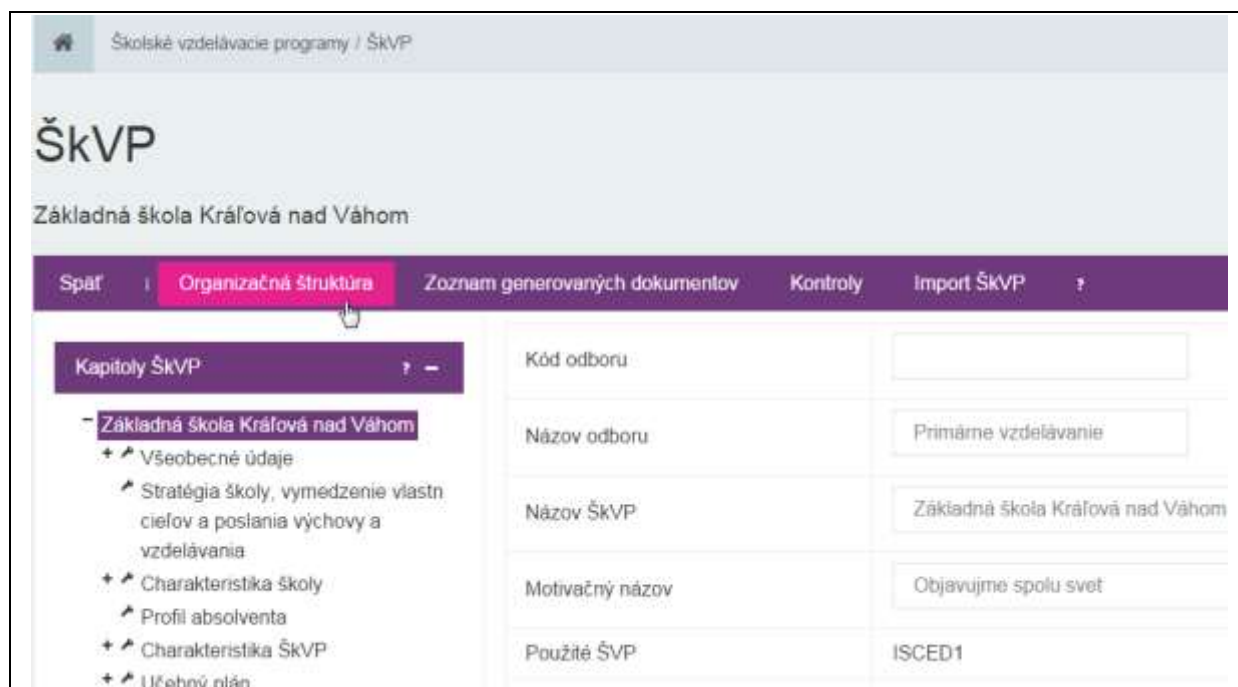
Obrázok 224 - Platný dokument ŠkVP

5.1.13 IS 1.1. Tvorba ŠkVP

5.1.13.1 Organizačná štruktúra

Organizačná štruktúra predstavuje funkcionality systému, ktorá umožňuje definovať tvorcu kapitoly, pripomienkovateľa kapitoly a schvaľovateľa kapitoly. Zároveň je v tejto časti funkcionality možné uložiť vytvorenú organizačnú štruktúru, zobrazíť organizačnú štruktúru, načítať a tlačíť organizačnú štruktúru.

Kliknúť na záložku Organizačná štruktúra a pracovať v nej môže len **koordinátor**. Pre ostatných prihlásených používateľov aplikácie je tlačidlo „Organizačná štruktúra“ neaktívne.



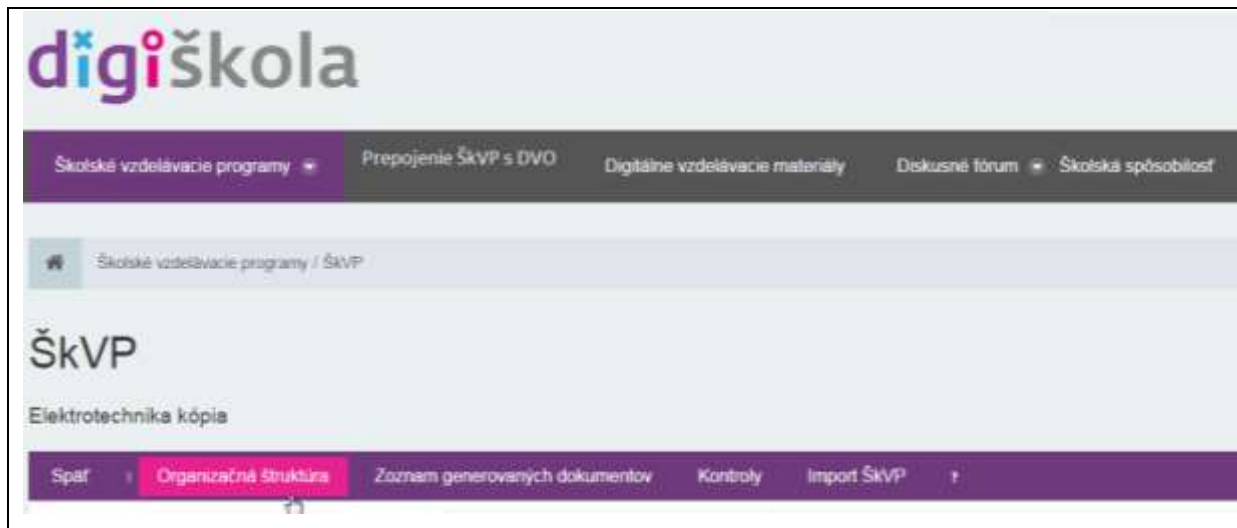
Obrázok 225 – Zvolenie tlačidla organizačná štruktúra

5.1.13.1.1 Prepnutie pohľadu – organizačná štruktúra

Na prepnutie pohľadu do organizačnej štruktúry, je potrebné kliknúť na tlačidlo s názvom „Organizačná štruktúra“, ktoré sa nachádza nad hlavnou stromovou štruktúrou

zobrazeného zoznamu. Organizačnú štruktúru však vidí iba rola "*koordinátora*". Môže ním byť i riaditeľ školy, ak má priradenú túto rolu.

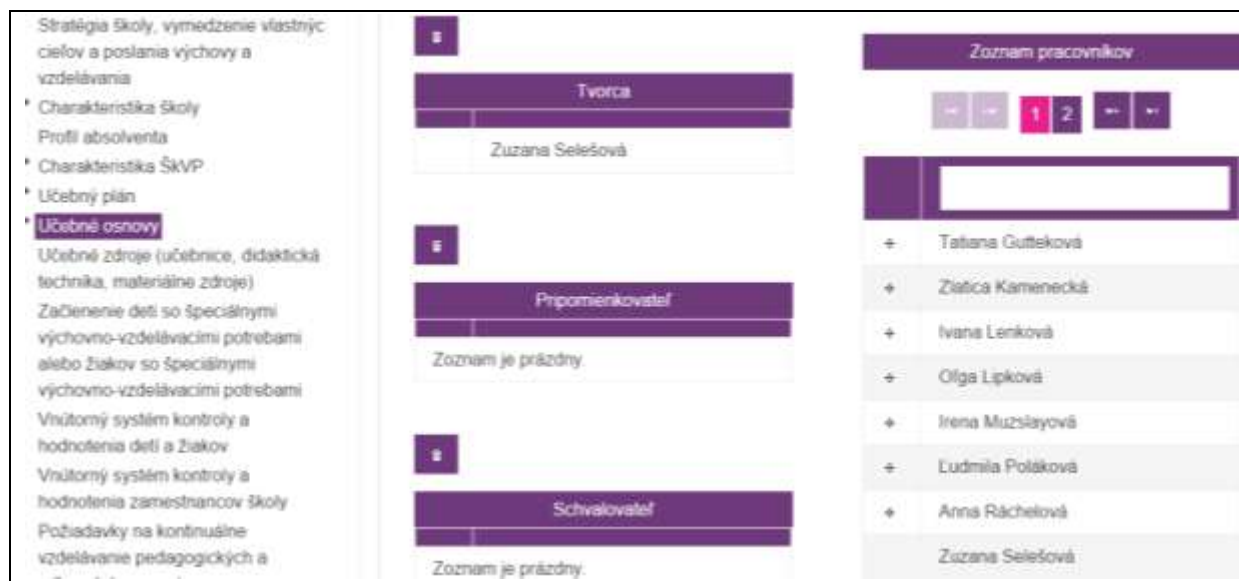
Organizačnú štruktúru učebných osnov môžeme ísť tvoriť iba v tom prípade, že je **schválený učebný plán**. **Pokiaľ učebný plán nebude schválený, nie je možné tvoriť organizačnú štruktúru.**



Obrázok 226 - Prepnutie organizačnej štruktúry

Po kliknutí na toto tlačidlo je uskutočnené prepnutie do pohľadu organizačnej štruktúry, ktorá ponúka inú funkcionality systému ako v základnom zobrazení. Ľavá časť obrazovky - Kapitoly ŠkVP je nemenná. V strednej časti systém zobrazí komponent pre definovanie tvorcov, pripomienkovateľov a schvaľovateľov systému. V pravej časti sa nachádza komponent *Zoznam pracovníkov*.

Pohľad organizačnej štruktúry sa zobrazí iba koordinátorovi.



Obrázok 227 - Pohľad organizačnej štruktúry

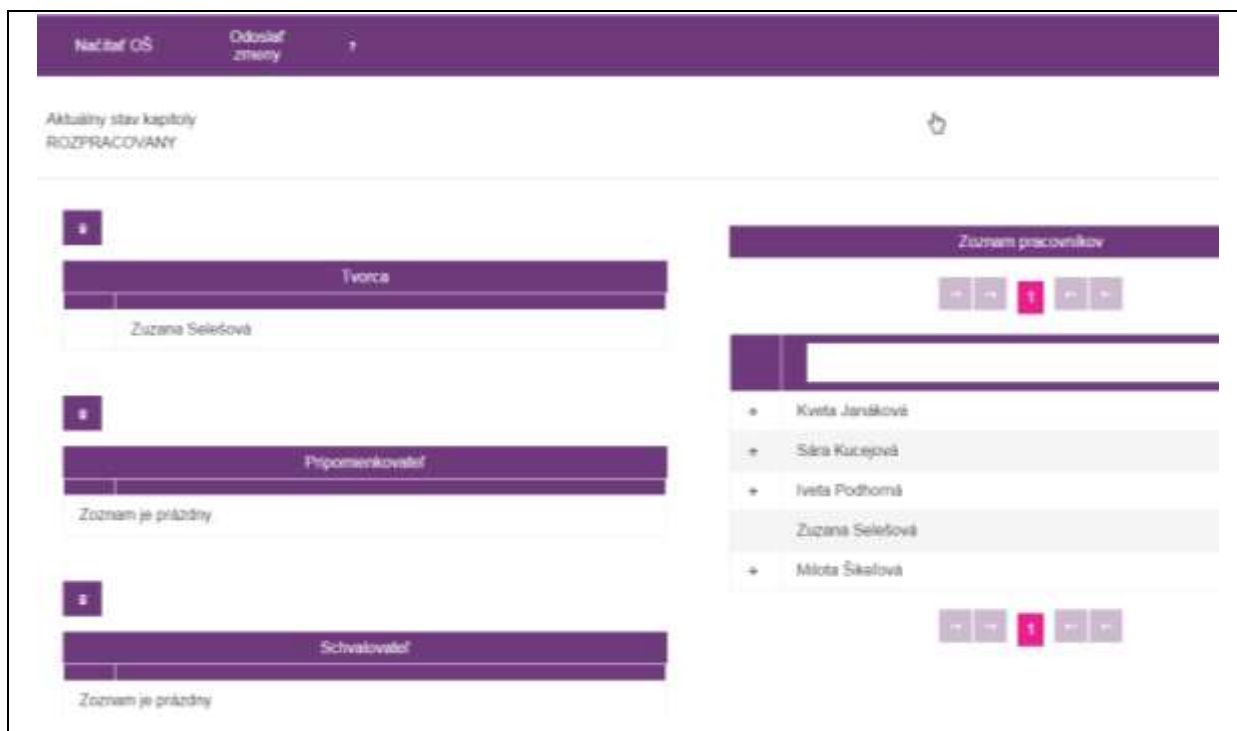
5.1.13.1.2 Definovanie funkcie tvorca kapitoly

Pre definovanie tvorcu konkrétnej kapitoly je potrebné v hlavnej stromovej štruktúre zvoliť jednu konkrétnu časť, s ktorou budeme pracovať.

- ▼ Elektrotechnika pre automobilový priemysel
 - ▶ **Všeobecné údaje**
 - Stratégia školy, vymedzenie vlastných cieľov a poslania výchovy a vzdelávania
 - ▶ Charakteristika školy
 - Profil absolventa
 - ▶ Charakteristika ŠKVP
 - ▶ Učebný plán
 - ▶ Učebné osnovy

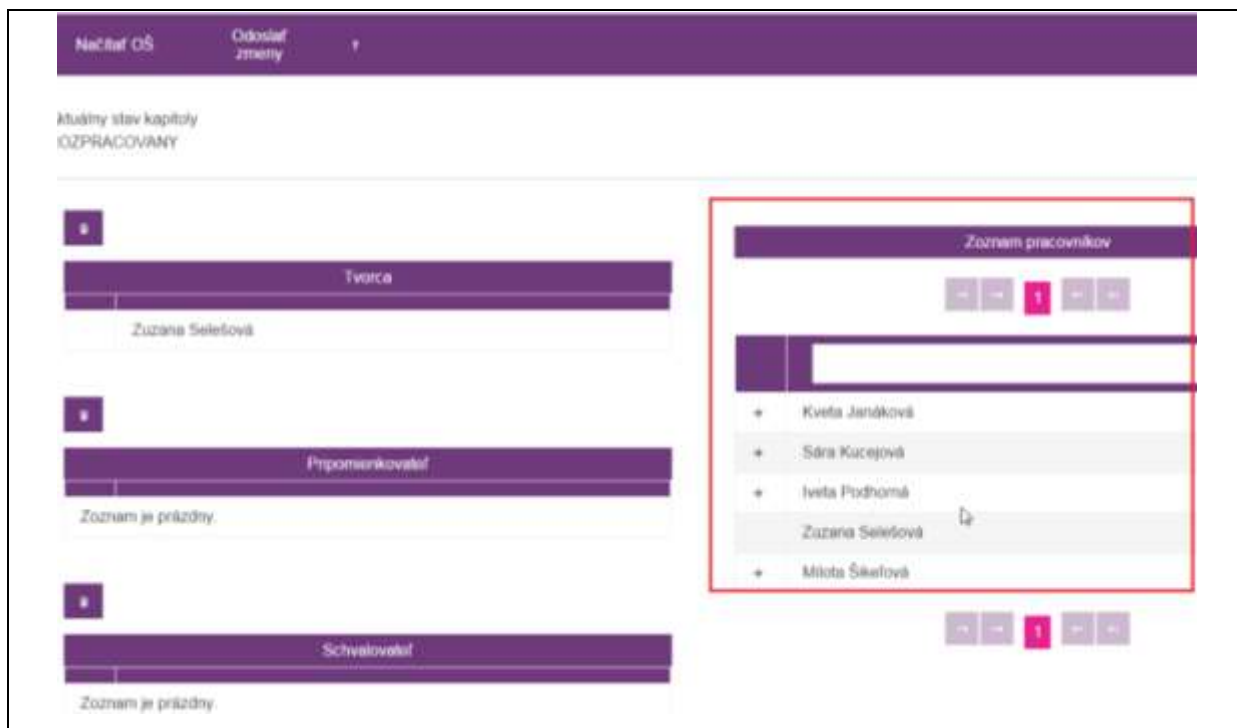
Obrázok 228 - Zobrazenie stromovej štruktúry

Po kliknutí na konkrétnu časť sa zobrazí detail zvolenej oblasti, ktorý obsahuje základné možnosti pre jednotlivé definície.



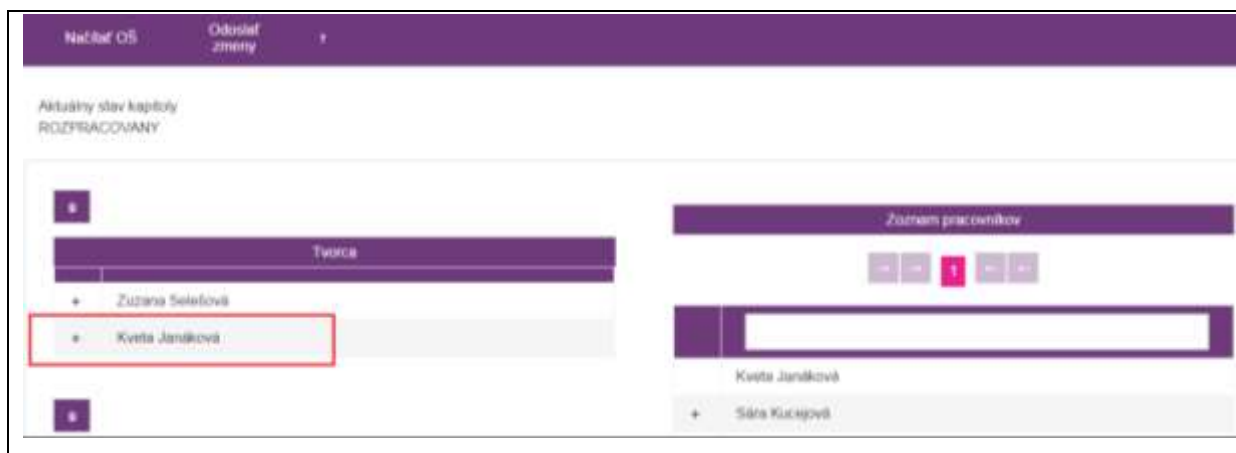
Obrázok 229 - Zobrazenie základnej obrazovky pre definície

Pre definovanie tvorcu kapitoly je potrebné vychádzať z dostupného „Zoznamu pracovníkov“, v pravej časti zobrazeného detailu, ktorý ponúka všetky dostupné osoby, ktoré je možné použiť pri jednotlivých definíciách. Samotnú definíciu tvorcu kapitoly je potrebné zrealizovať kliknutím na konkrétneho zamestnanca v zozname ľavým tlačidlom myši.



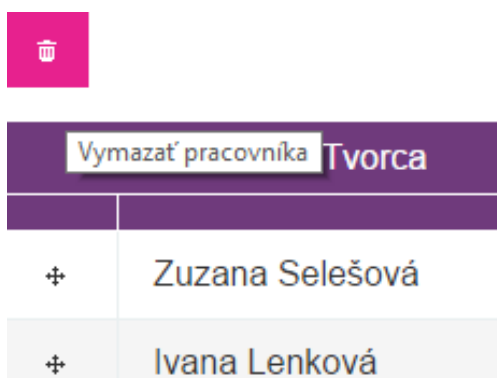
Obrázok 230 - Zoznam pracovníkov

Konkrétny záznam je potrebné neustálym držaním pretiahnuť do oblasti „Tvorca“, ktorá sa nachádza ako prvá v poradí. Používateľ funkciou DRAG&DROP naplní komponent s názvom Tvorca. Tvorcov je možné pridávať len zo zoznamu pracovníkov.



Obrázok 231 - Drag and Drop

Používateľ môže ostatných pridaných tvorcov aj odoberať. Na vymazanie slúži ikona koša. Okrem seba môže vymazať ostatných pracovníkov. Seba môže vymazať len v prípade, že ostane iný tvorca v tabuľke organizačnej štruktúry.



Obrázok 232 - Vymazanie tvorcu

Pri vlastných novovytvorených podkapitolách príp. predmetoch je nutné tvorca zadať. Tento krok je dôležitý preto, aby bolo možné s kapitolou korektne pracovať. **Definovanie funkcie „Tvorca“ pre kapitoly učebných osnov je možné až po schválení učebného plánu.** Používateľ môže mať nad každou kapitolou maximálne jednu z funkcií tvorca, pripomienkovateľ, schvaľovateľ.

5.1.13.1.3 Definovanie funkcie pripomienkovateľ kapitoly

Pre definovanie funkcie pripomienkovateľa konkrétnej kapitoly je potrebné v hlavnej stromovej štruktúre zvoliť jednu konkrétnu časť, s ktorou budeme pracovať.

- ▾ Elektrotechnika pre automobilový priemysel
 - **Všeobecné údaje**
 - Stratégia školy, vymedzenie vlastných cieľov a poslania výchovy a vzdelávania
 - Charakteristika školy
 - Profil absolventa
 - Charakteristika ŠKVP
 - Učebný plán
 - Učebné osnovy

Obrázok 233 - Zobrazenie základnej stromovej štruktúry

Po kliknutí na konkrétnu časť sa zobrazí detail zvolenej oblasti, ktorý obsahuje základné možnosti pre jednotlivé definície.

Načítat OŠ Odoslať zmeny 1

Ďalší stav kapitoly
UZPRACOVANÝ

Tvorca
Zuzana Sešlová

Pripomienkovateľ
Zoznam je prázdny

Schvaľovateľ
Zoznam je prázdny

Zoznam pracovníkov

- + Alca Bindová
- + Bibiana Božayová
- + Kvetka Jančíková
- + Sára Kucejová
- + Iveta Podhorná
- Zuzana Sešlová
- + Miroslav Škeľová

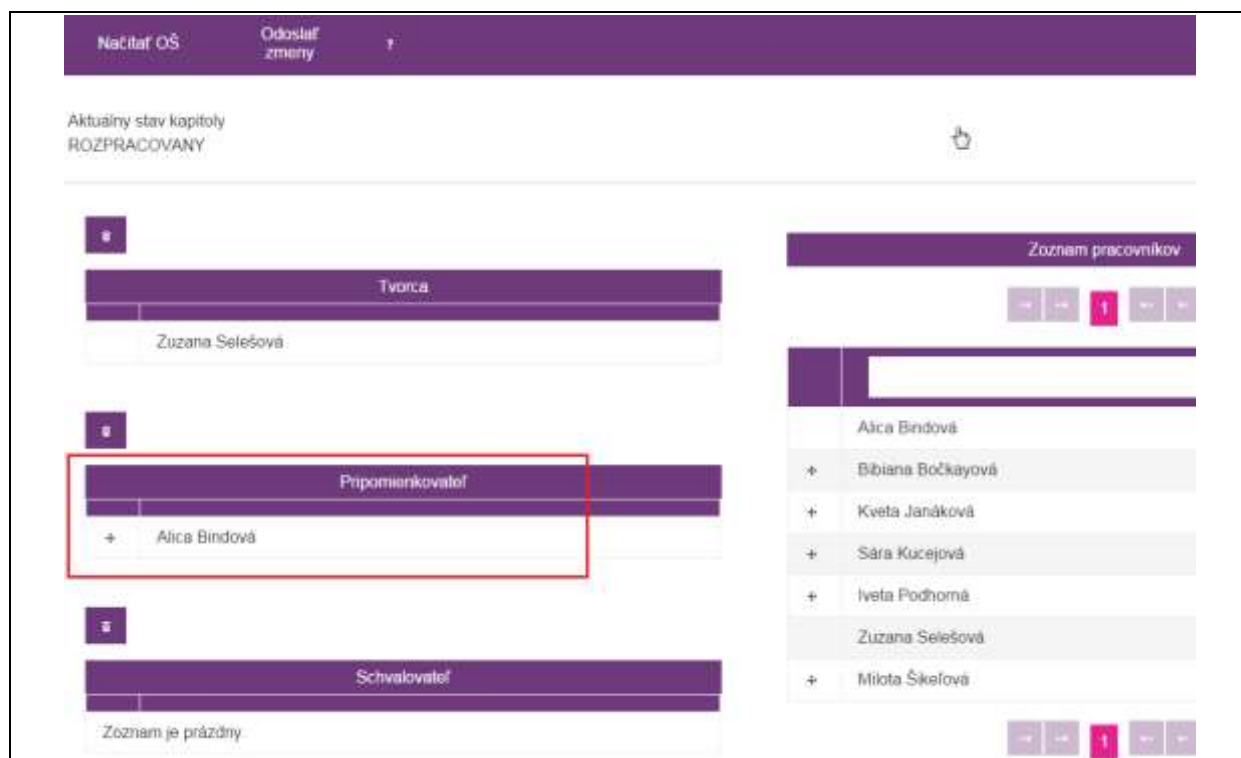
Obrázok 234 - Základná obrazovka pre definície

Pre definovanie pripomienkovateľa kapitoly je potrebné vychádzať z **dostupného zoznamu pracovníkov** v pravej časti zobrazeného detailu, ktorý ponúka všetky dostupné osoby, ktoré je možné použiť pri jednotlivých definíciách.



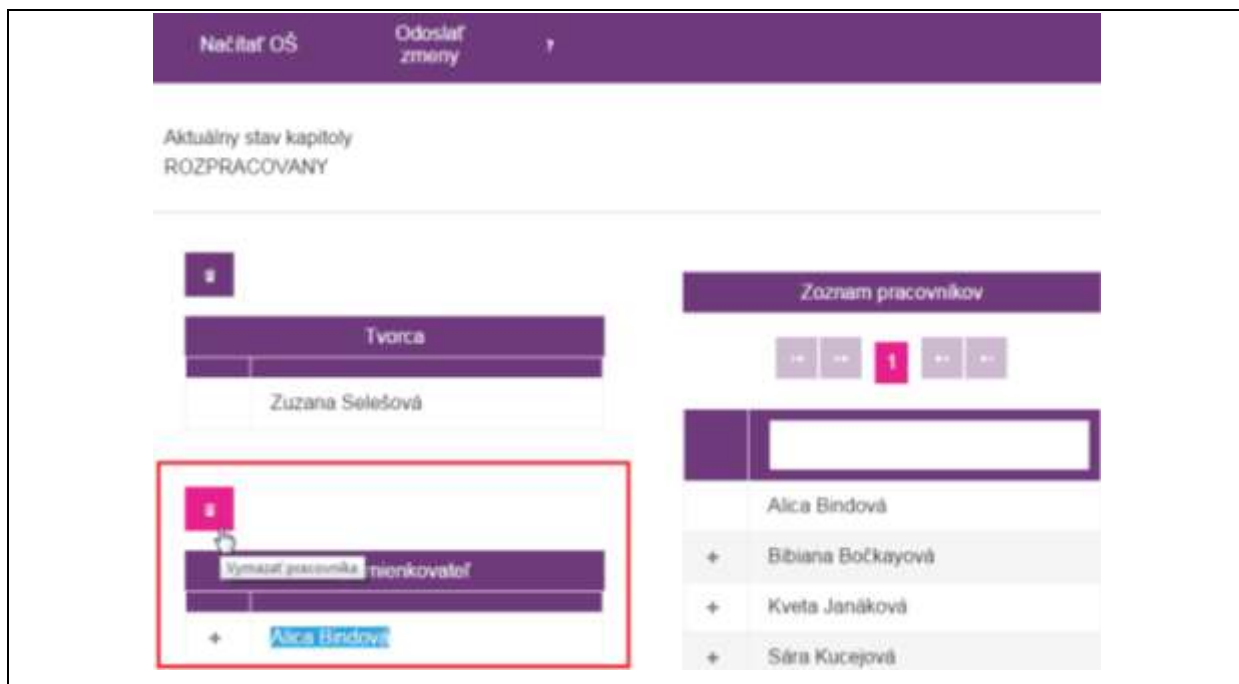
Obrázok 235 - Zoznam pracovníkov

Používateľ funkciou DRAG&DROP t.j. neustálym držaním naplní komponent s názvom "*Pripomienkovateľ*". Pripomienkovateľov je možné pridávať iba zo Zoznamu pracovníkov.



Obrázok 236 - Pridaný pripomienkovateľ funkciou DRAG and DROP

Pripomienkovateľa je možné aj odobrať, t.j. vymazať. Na vymazanie slúži tlačidlo „Vymazať pracovníka“, s ikonou smetného koša.

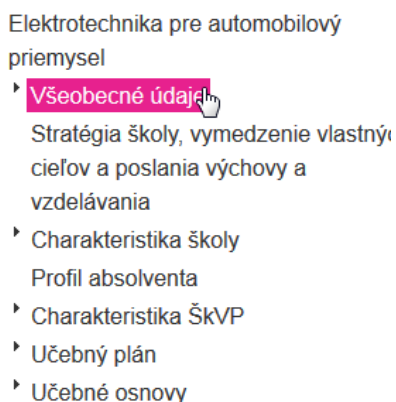


Obrázok 237 - Vymazanie pripomienkovateľa

Definovanie funkcie „Pripomienkovateľ“ pre kapitoly učebných osnov je možné až po **schválení učebného plánu**. Používateľ môže mať nad každou kapitolou maximálne jednu z funkcií tvorca, pripomienkovateľ, schvaľovateľ.

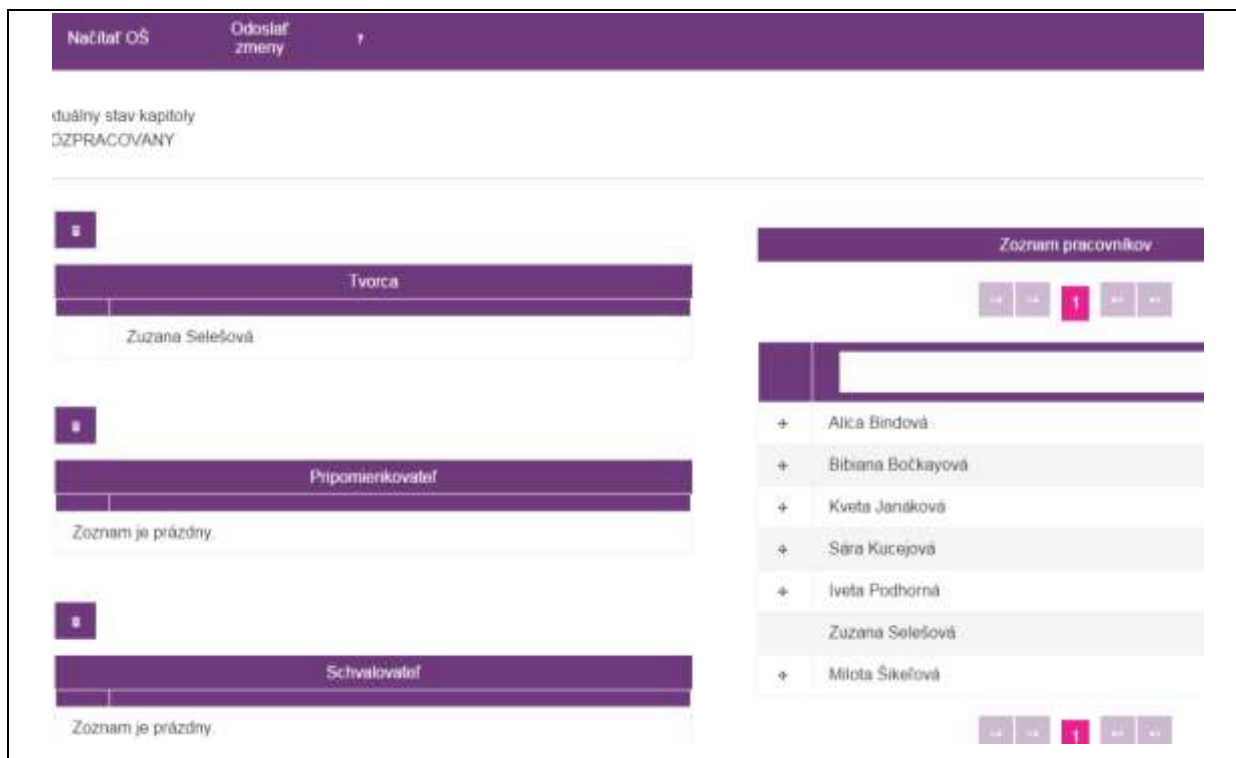
5.1.13.1.4 Definovanie funkcie schvaľovateľ kapitoly

Pre definovanie schvaľovateľa konkrétnej kapitoly je potrebné z hlavnej stromovej štruktúry zvoliť jednu konkrétnu časť s ktorou budeme pracovať.



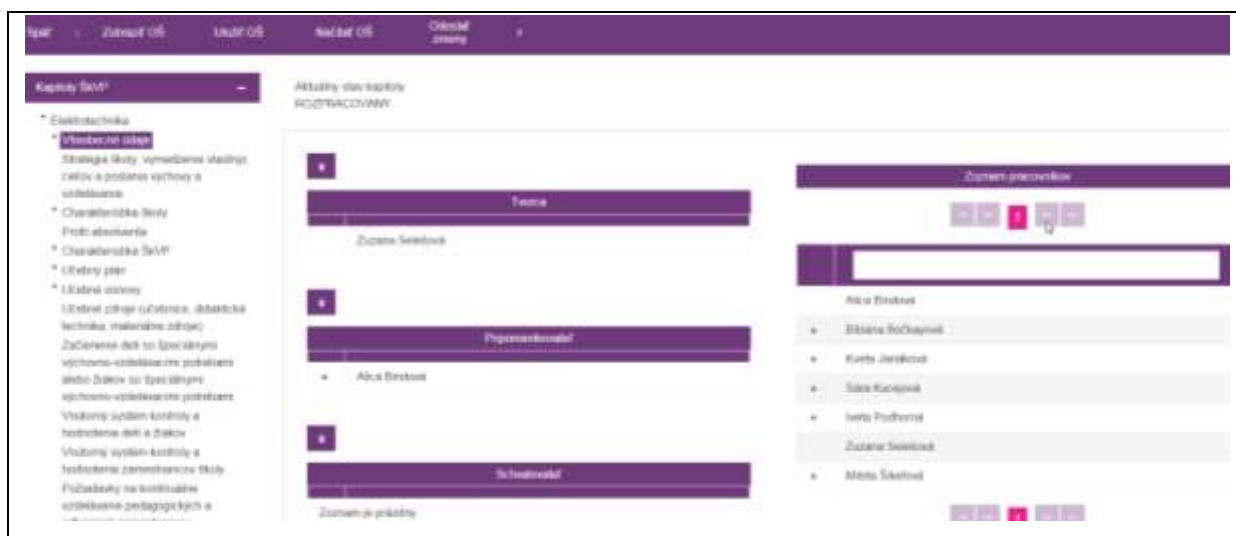
Obrázok 238 - Zobrazenie základnej stromovej štruktúry

Po kliknutí na konkrétnu časť sa zobrazí detail zvolenej oblasti, ktorý obsahuje základné možnosti pre jednotlivé definície.



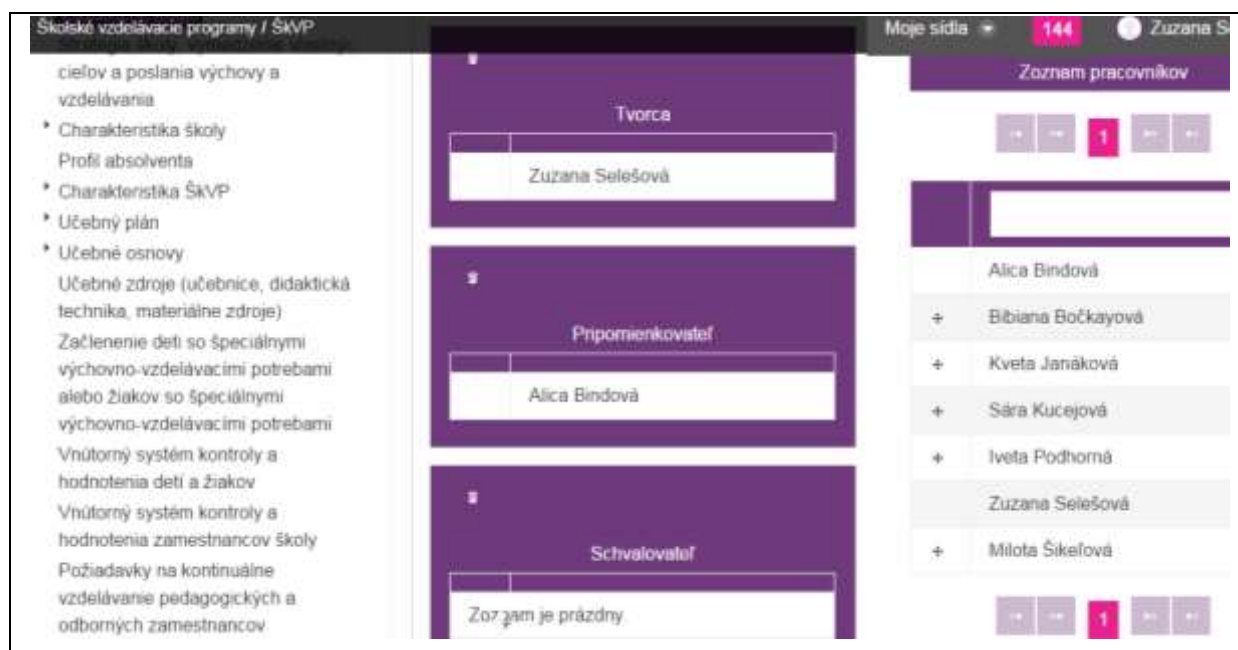
Obrázok 239 - Hlavné okno pre definície

Pre definovanie schvaľovateľa kapitoly je potrebné vychádzať z dostupného zoznamu pracovníkov v pravej časti zobrazeného detailu, ktorý ponúka všetky dostupné osoby, ktoré je možné použiť pri jednotlivých definíciách.

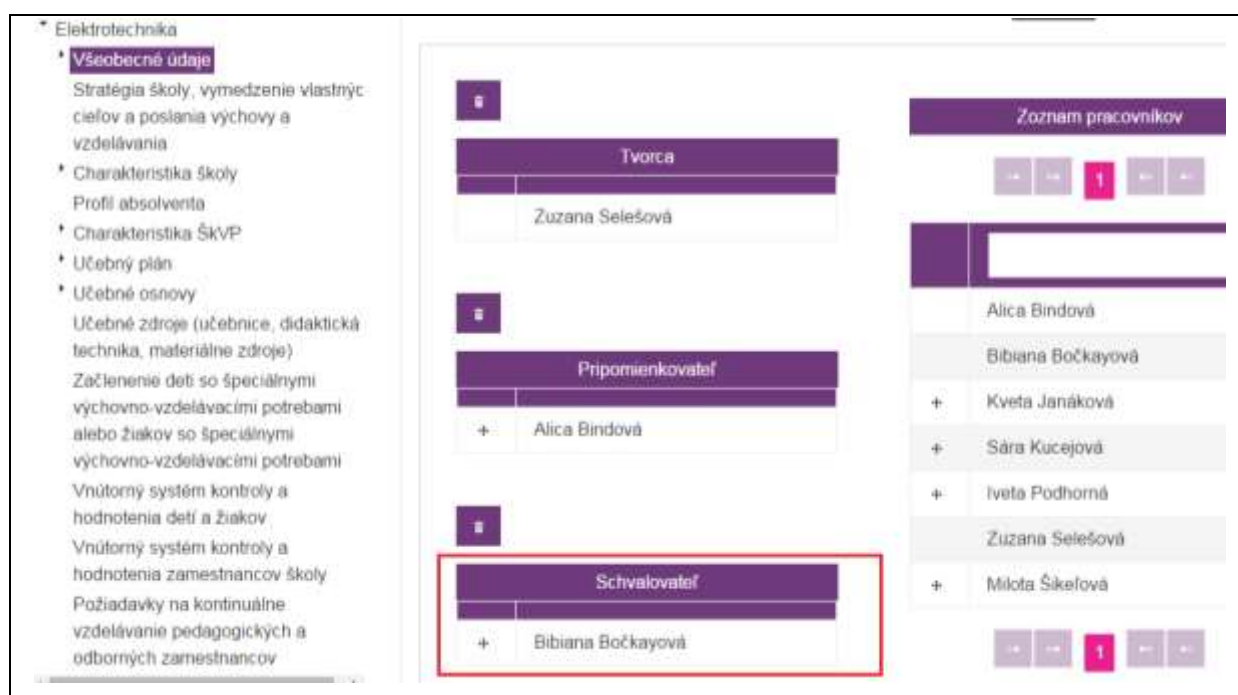


Obrázok 240 - Výber schvaľovateľa zo zoznamu pracovníkov

Používateľ funkciou DRAG&DROP naplní komponent s názvom "Schvaľovateľ". Pridávame ho z dostupného zoznamu pracovníkov. Schvaľovateľov je možné aj odoberať resp. vymazať kliknutím na ikonu smetného koša.



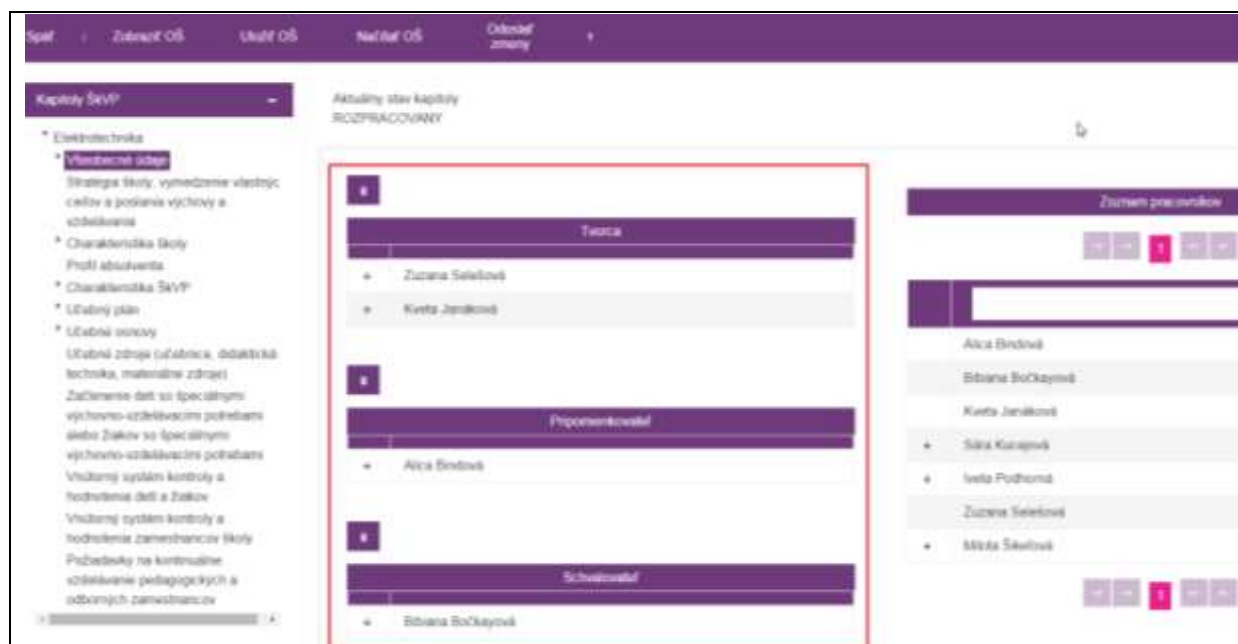
Obrázok 241 - Pridanie schvaľovateľa pomocou Drag and Drop



Obrázok 242 - Vybraný schvaľovateľ

Schvaľovateľ kapitoly nemusí byť definovaný. Definovanie funkcie „Schvaľovať“ pre kapitoly učebných osnov **je možné až po schválení učebného plánu**. Používateľ môže mať nad každou kapitolou maximálne jednu z funkcií tvorca, pripomienkovateľa, schvaľovateľa.

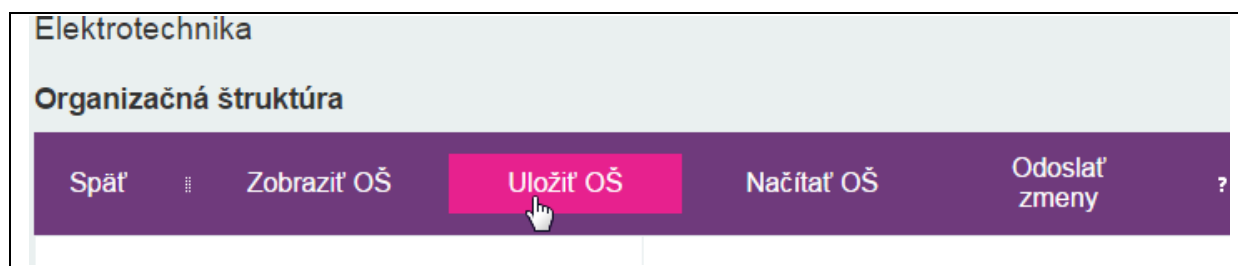
Dokončená organizačná štruktúra vyzerá nasledovne:



Obrázok 243 - Dokončená organizačná štruktúra

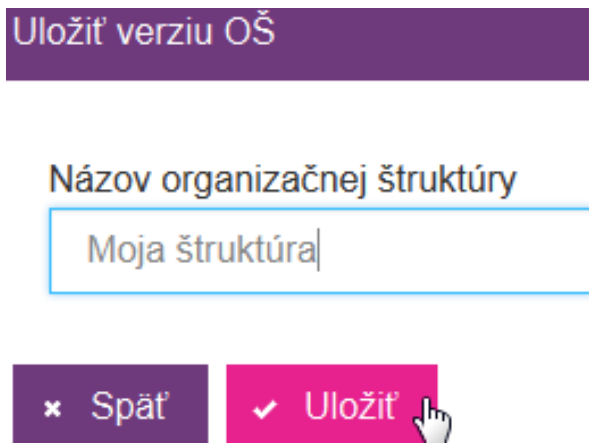
5.1.13.15 Uloženie organizačnej štruktúry

Pre uloženie organizačnej štruktúry je potrebné kliknúť na tlačidlo s názvom „Uložiť OŠ“, ktoré sa nachádza nad hlavným zoznamom kapitol ŠkVP.



Obrázok 244 - Uloženie OŠ

Po kliknutí na toto tlačidlo sa zobrazí dialógové okno, v ktorom je potrebné zadať názov pre vytvorenú organizačnú štruktúru.

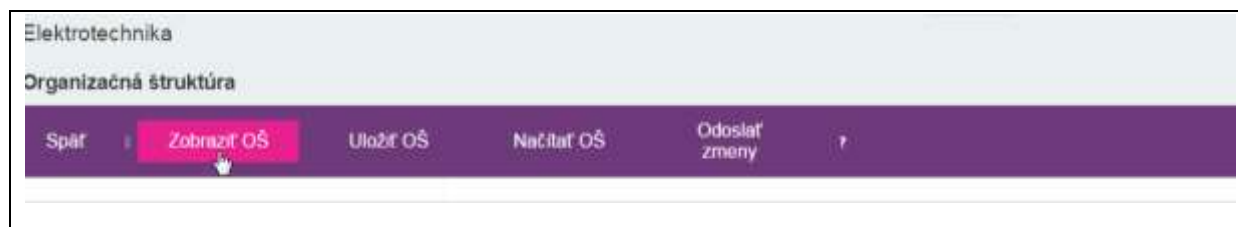


Obrázok 245 - Zadanie názvu OŠ

Pre dokončenie úkonu je potrebné kliknúť na tlačidlo „Uložiť“, ktoré sa nachádza v spodnej časti zobrazeného dialógového okna. V prípade, že nechceme zmeny uložiť, použijeme tlačidlo „Späť“. Túto funkčnosť vie vykonávať iba koordinátor.

5.1.13.1.6 Zobrazenie organizačnej štruktúry

Pre zobrazenie organizačnej štruktúry je potrebné, aby koordinátor klikol na tlačidlo s názvom „Zobraziť OŠ“, ktoré sa nachádza nad hlavným zoznamom kapitol.



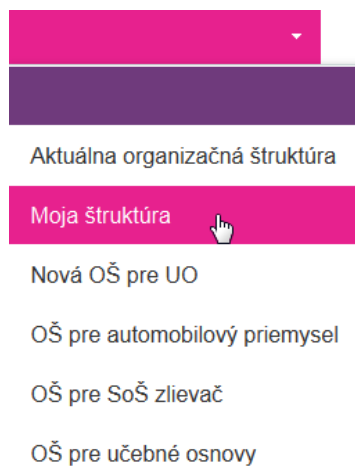
Obrázok 246 - Zobrazenie OŠ

Po kliknutí na tlačidlo „Zobraziť OŠ“ sa zobrazí dialógové okno, v ktorom sa nachádza podrobný zoznam organizačnej štruktúry.

Prehľad OŠ			
Aktuálna organizačná štruktúra ▾			
	Tvorca	Pripomienkovateľ	Schvaľovateľ
Všeobecné údaje	- Zuzana Selešová - Kveta Janáková	Alica Bindová	Bibiana Bočková
Predkladateľ programu	Zuzana Selešová		
Zriaďovateľ školy	Zuzana Selešová		
Názov vzdelávacieho programu	Zuzana Selešová		
Kód a názov odboru štúdia	Zuzana Selešová		
Stupeň vzdelania, ktorý sa dosiahne absolvovaním školského vzdelávacieho programu alebo jeho ucelenej časti	Zuzana Selešová		

Obrázok 247 - Zobrazenie zoznamu OŠ

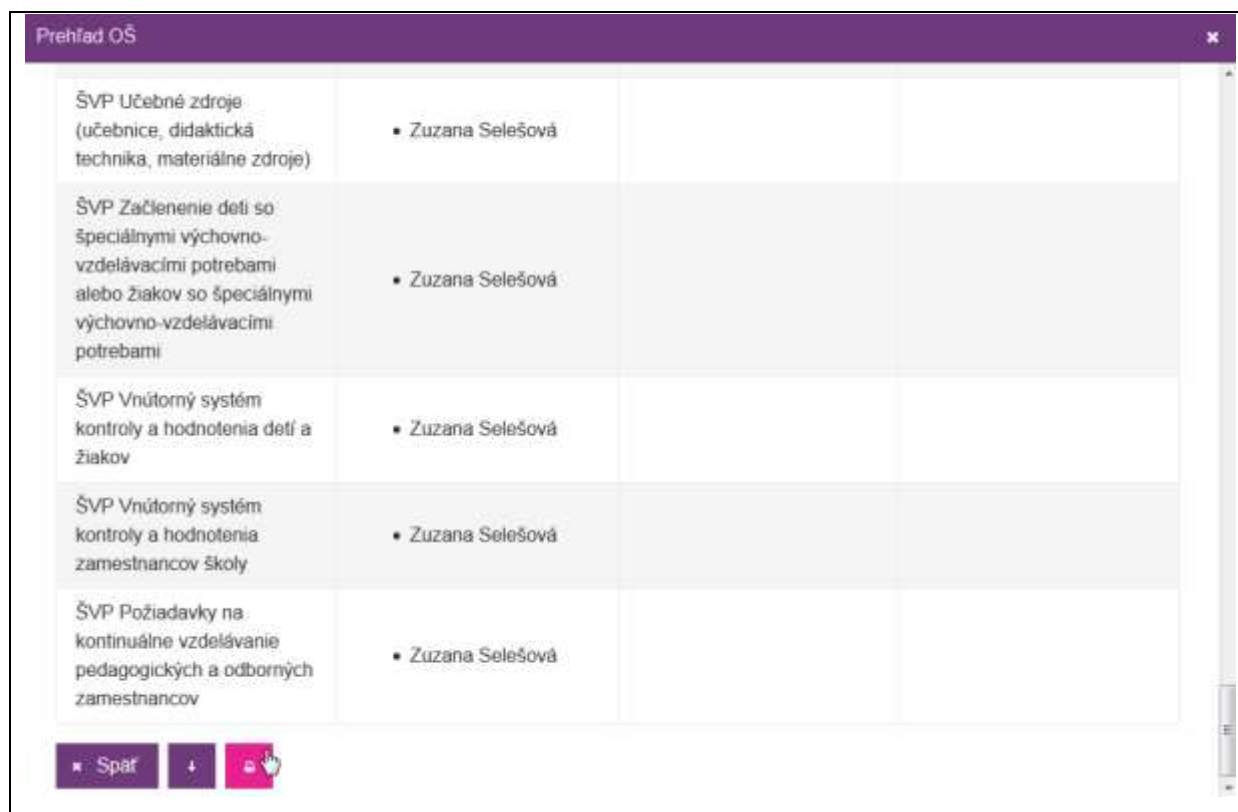
Vo vrchnej časti dialógového okna je možné zvoliť organizačnú štruktúru z dostupného zoznamu.



Obrázok 248 - Zvolenie konkrétnej OŠ

5.1.13.1.7 Tlač organizačnej štruktúry

Pre uskutočnenie tlače organizačnej štruktúry je potrebné v konkrétnej zobrazenej organizačnej štruktúre v dialógovom okne kliknúť na tlačidlo pre tlač. Toto tlačidlo sa nachádza v spodnej časti až za všetkými zobrazenými údajmi organizačnej štruktúry.



Obrázok 249 – Tlač OŠ

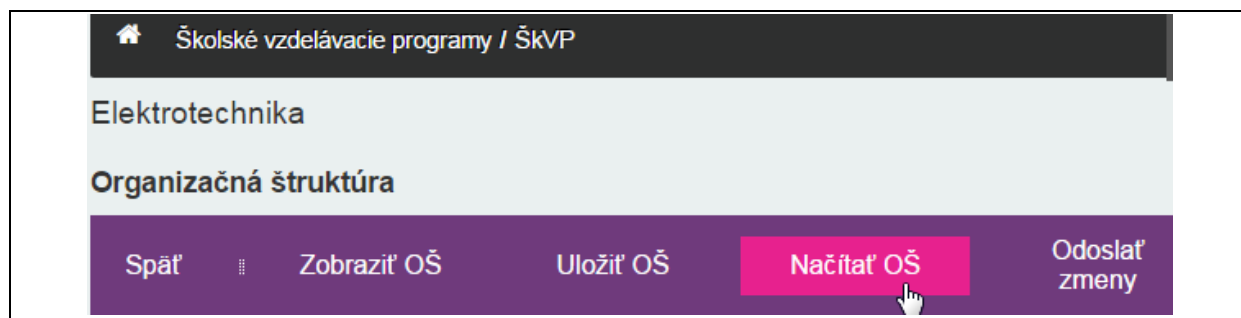
Po kliknutí na toto tlačidlo pre tlač je vytlačená zobrazená organizačná štruktúra. Iba koordinátor môže zvoliť túto funkciu tlače.



Obrázok 250 - Tlačidlo pre tlač OŠ

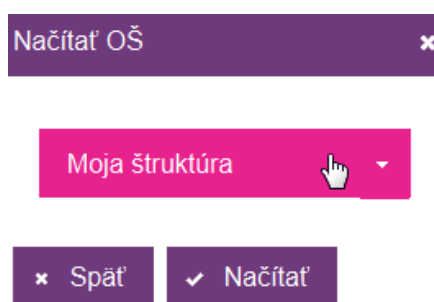
5.1.13.1.8 Načítanie organizačnej štruktúry

Pre načítanie konkrétnej organizačnej štruktúry je potrebné, aby koordinátor klikol na tlačidlo s názvom „Načítať OŠ“, ktoré sa nachádza v hlavnej nástrojovej lište.



Obrázok 251 - Načítanie OŠ

Po kliknutí na toto tlačidlo sa zobrazí dialógové okno, v ktorom je potrebné zvoliť konkrétnu organizačnú štruktúru z dostupného zoznamu.

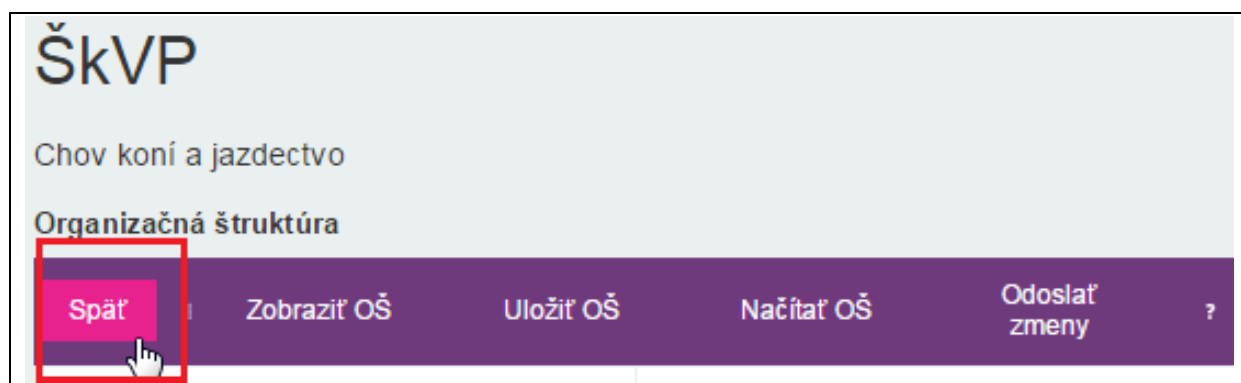


Obrázok 252 - Zvolenie konkrétnej OŠ

Výber konkrétnej organizačnej štruktúry je potrebné potvrdiť kliknutím na tlačidlo „Načítať“. Systém načíta organizačnú štruktúru. V prípade, že nechceme uložiť zmeny, použijeme tlačidlo „Späť“.

5.1.13.1.9 Prepnutie pohľadu – ŠkVP

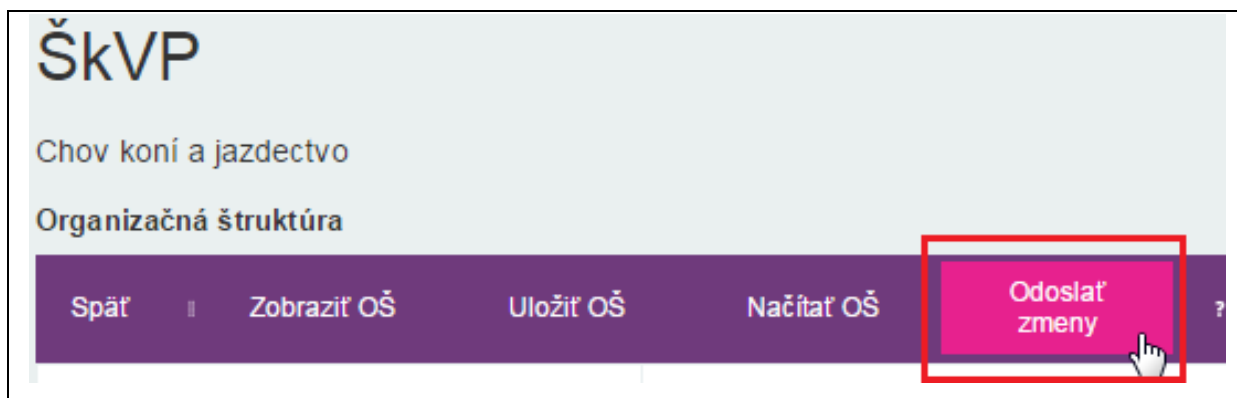
Pre prepnutie do základného pohľadu tvorby ŠkVP je potrebné kliknúť na tlačidlo s názvom „Späť“, ktoré sa nachádza v hlavnej nástrojovej lište.



Obrázok 253 - Prepnutie pohľadu

Po kliknutí na toto tlačidlo je zobrazený základný pohľad pre tvorbu ŠkVP.

Kým stlačíme tlačidlo „Späť“ na prepnutie do základnej obrazovky, je nutné zvoliť tlačidlo „Odoslať zmeny“. Toto tlačidlo slúži na rozposlanie notifikácií všetkým pracovníkom, ktorí boli v organizačnej štruktúre zadaní ako tvorcovia, pripomienkovatelia príp. schvaľovatelia kapitol ŠkVP.



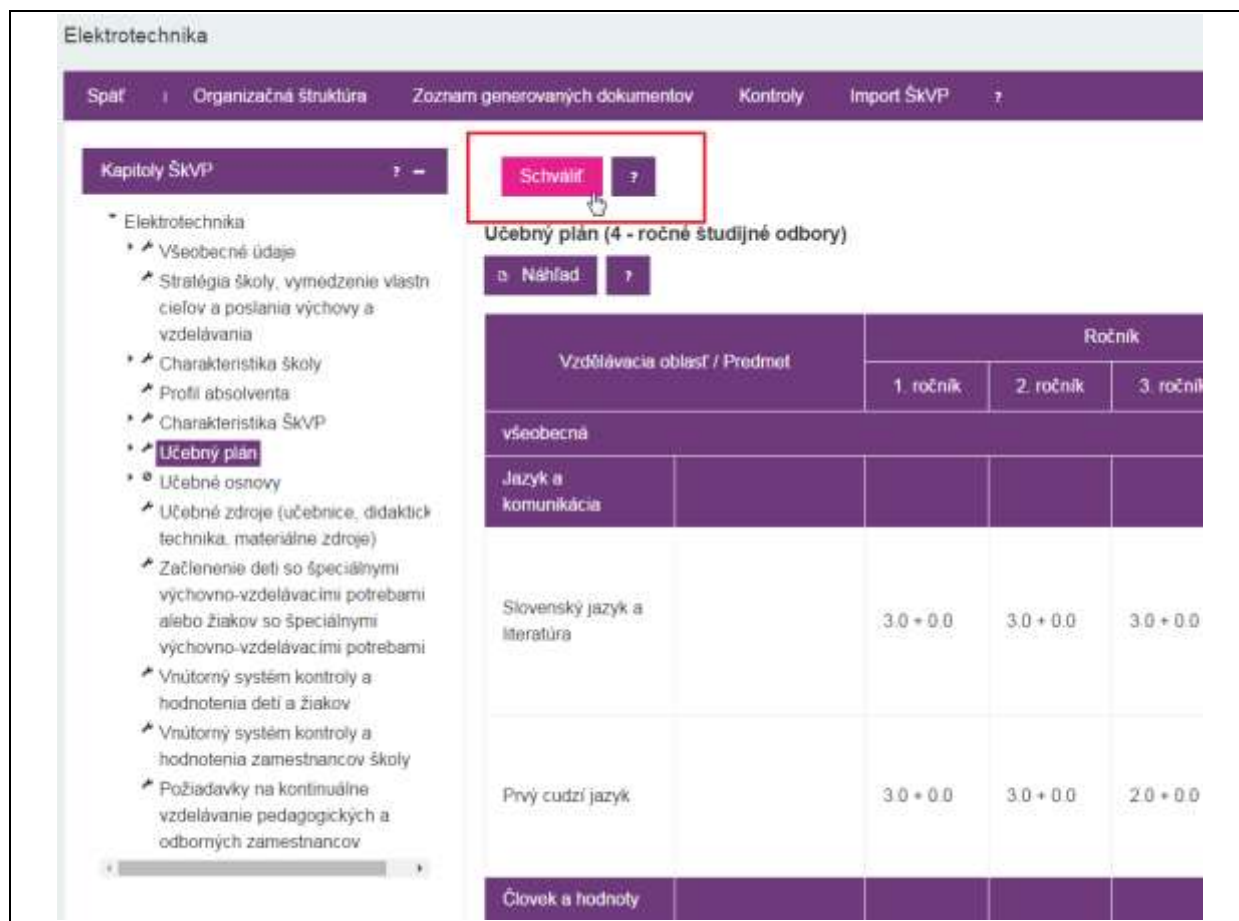
Obrázok 254- Odoslať zmeny

5.1.13.2 Proces tvorby ŠkVP

5.1.13.2.1 Ukončenie procesu tvorby

Po tom, ako je každá kapitola vypracovaná, upravená a sú doplnené všetky jej časti, je potrebné kapitolu ukončiť. Proces tvorby kapitoly je ukončený, keď tvorca klikne na tlačidlo:

- 1) **Schváliť** – nie je definovaný pripomienkovateľ a schvaľovateľ
 - systém zmení stav kapitoly zo stavu rozpracovaná do stavu platná (členom pracovného tímu je odoslaná notifikácia).



Obrázok 255 – Schválenie učebného plánu

2) ***Odoslať na pripomienkovanie*** – je definovaný pripomienkovateľ

- systém zmení stav kapitoly zo stavu rozpracovaná do stavu odovzdaná (členom pracovného tímu je odoslaná notifikácia). Pripomienkovateľovi sa zobrazia tlačidlá „Odoslať na schválenie“ a „Vrátiť na pripomienkovanie“.

3) ***„Odoslať na schvaľovanie“*** – nie je definovaný pripomienkovateľ a je definovaný schvaľovateľ

- systém zmení stav kapitoly zo stavu rozpracovaná do stavu schvaľovaná (členom pracovného tímu je odoslaná notifikácia). Schvaľovateľovi sa zobrazia tlačidlá „Schváliť“ a „Vrátiť na prepracovanie“.

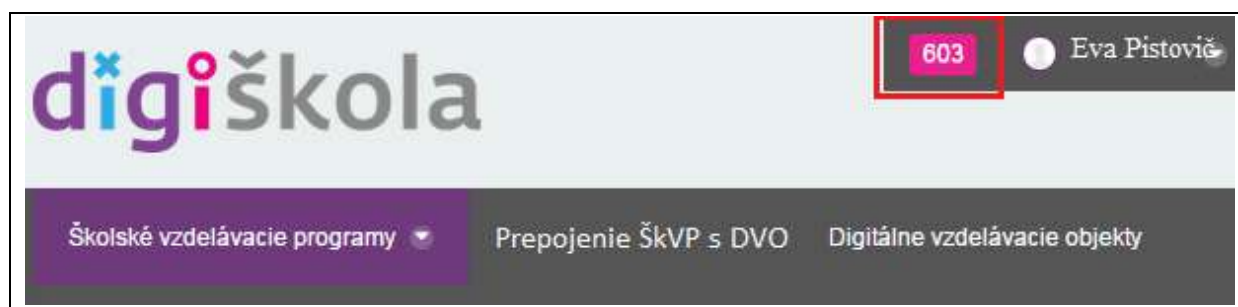
Obsah kapitoly sa pre tvorca zmení na „read only“ pri pripomienkovateľovi a pre schvaľovateľovi je „read only“ stále.

5.1.13.2.2 Ukončenie procesu pripomienkovania

Pre ukončenie procesu pripomienkovania je potrebné kliknúť na tlačidlo s názvom:

- 1) **Schváliť** – nie je definovaný schvaľovateľ
 - systém zmení stav kapitoly zo stavu odovzdaná do stavu platná (členom pracovného tímu je odoslaná notifikácia).

- 2) **Odoslať na schvaľovanie** – je definovaný schvaľovateľ
 - systém zmení stav kapitoly zo stavu odovzdaná do stavu schvaľovaná (členom pracovného tímu je odoslaná notifikácia). Schvaľovateľovi sa zobrazia tlačidlá „Schváliť“ a „Vrátiť na prepracovanie“.



Obrázok 256 - Vzor notifikácie

5.1.13.2.3 Vrátenie kapitoly na prepracovanie (Pripomienkovateľ)

V prípade, že sa v spracovávanom dokumente nachádza nejaká chyba, alebo údaje sú vyplnené nesprávne, systém ponúka funkciu na prepracovanie kapitoly. Pre zvolenie tejto funkcie je potrebné kliknúť na tlačidlo s názvom „Vrátiť na prepracovanie“, ktoré sa nachádza nad hlavným oknom s detailom. Spracovávaná kapitola je následne vrátená na prepracovanie.

Elektrotechnika

Späť
 Organizačná štruktúra
 Zoznam generovaných dokumentov
 Kontroly
 Import ŠKVP
 ?

Kapitoly ŠKVP
 ?
 -

Elektrotechnika
 Všeobecné údaje
 Stratégia školy, vymedzenie vlastných cieľov a poslania výchovy a vzdelávania
 Charakteristika školy
 Profil absolventa
 Charakteristika ŠKVP
 Učebný plán
 Učebné osnovy
 Učebné zdroje (učebnice, didaktická technika, materiálne zdroje)
 Začlenenie detí so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami alebo žiakov so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami
 Vnútroškový systém kontroly a hodnotenia detí a žiakov
 Vnútroškový systém kontroly a hodnotenia zamestnancov školy
 Požiadavky na kontinuálne vzdelávanie pedagogických a odborných zamestnancov

Vrátiť na prepracovanie
 ?

Učebný plán (4 - ročné študijné odbory)

Náhľad
 ?

Vzdělávacia oblasť / Predmet		1. ročník	
všeobecná			
Jazyk a komunikácia			
Slovenský jazyk a literatúra		3.0 + 0.0	
Prvý cudzí jazyk		3.0 + 0.0	
Človek a hodnoty			

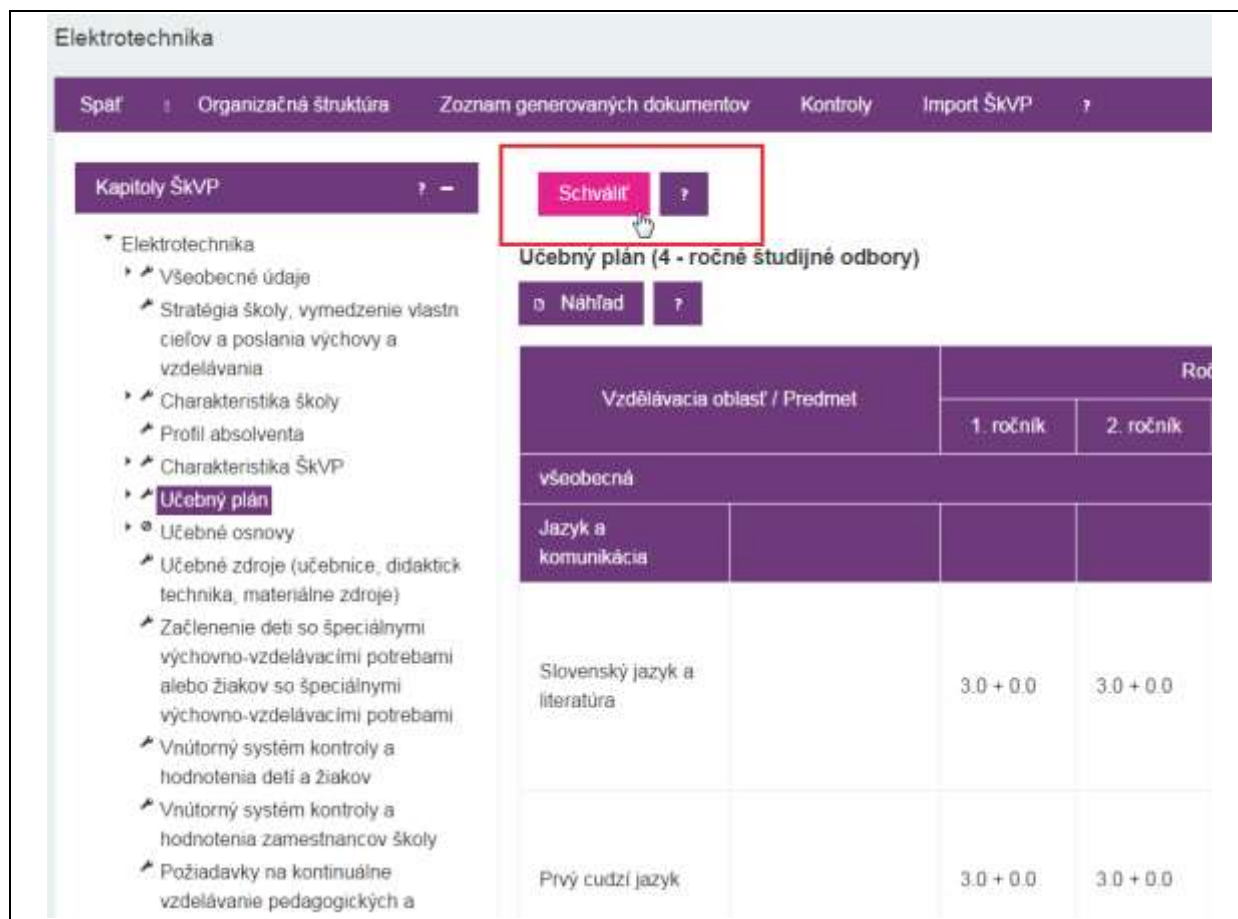
Obrázok 257 - Vrátiť na prepracovanie

Systém nastaví proces tvorby nad kapitolou do stavu rozpracovaná (členom pracovného tímu je odoslaná notifikácia). Obsah kapitoly je pre pripomienkovateľa a schvaľovateľa vždy "read only", tvorcovi systém umožní kapitolu editovať. Tvorcovi sa zobrazia nasledovné tlačidlá:

- 1) **Schváliť** – nie je definovaný pripomienkovateľ a ani schvaľovateľ
- 2) **Odoslať na pripomienkovanie** – je definovaný pripomienkovateľ
- 3) **Odoslať na schvaľovanie** – nie je definovaný pripomienkovateľ a je definovaný schvaľovateľ.

5.1.13.2.4 Schválenie kapitoly

V prípade, že kapitola je považovaná za kompletnú a správne spracovanú, systém ponúka funkciu pre schválenie kapitoly. Táto funkcia slúži pre úplné uzatvorenie kapitoly, ktorá je považovaná za správnu a dokončenú.



Obrázok 258 - Tlačidlo Schváliť

Pre zvolenie funkcie pre schválenie kapitoly je potrebné kliknúť na tlačidlo s názvom „Schváliť“, ktoré sa nachádza nad hlavným oknom s detailom. Systém nastaví proces tvorby nad kapitolou do stavu platná (členom pracovného tímu a koordinátorovi je odoslaná notifikácia). Obsah kapitoly je pre pripomienkovateľa, schvaľovateľa a tvorcu "read only".

5.1.13.2.5 Vrátenie kapitoly na prepracovanie (Schvaľovateľ)

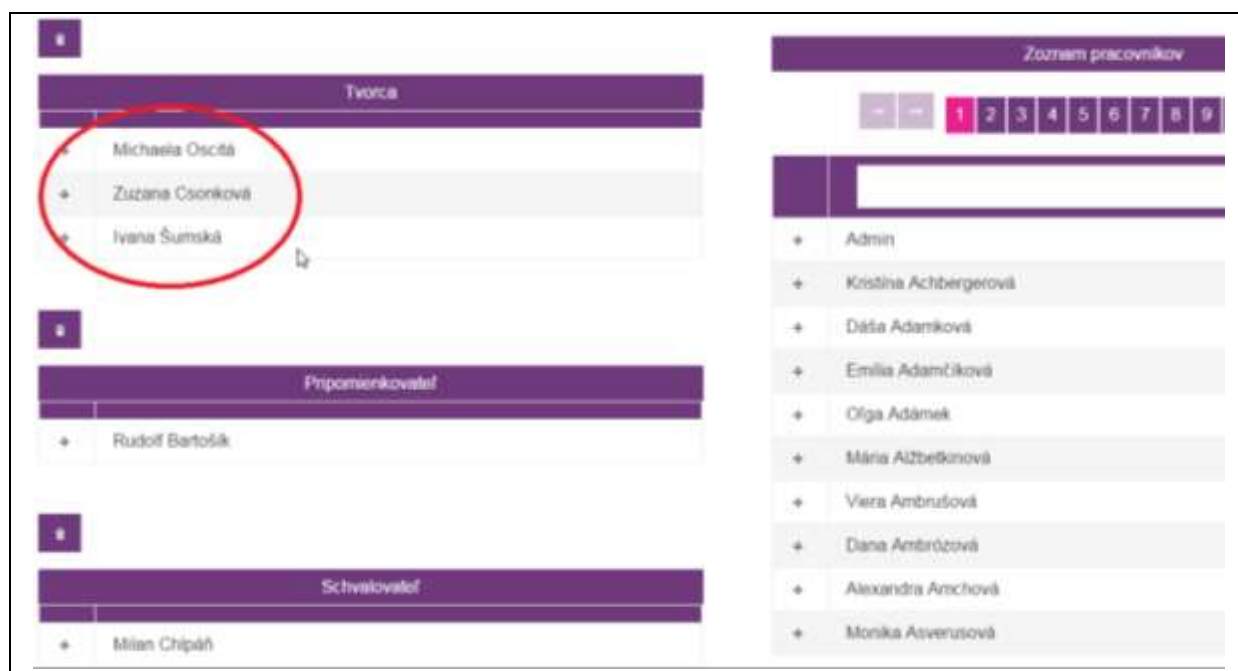
Systém ponúka funkciu, ktorá umožňuje prepracovať celú spracovanú kapitolu. Táto funkcia sa používa hlavne v prípade, keď finálne spracovanie kapitoly nie je postačujúce. Pripomienka na prepracovanie kapitoly príde schvaľovateľovi, ktorý musí danú kapitolu prepracovať do požadovaného stavu. Pre spustenie tejto funkcie je potrebné kliknúť na tlačidlo s názvom „Vrátiť na prepracovanie“, ktoré sa nachádza nad hlavným oknom s detailom.

Systém nastaví proces tvorby nad kapitolou do stavu rozpracovaná (členom pracovného tímu je odoslaná notifikácia). Obsah kapitoly je pre pripomienkovateľa a schvaľovateľa vždy "read only", tvorcovi systém umožní kapitolu editovať. Tvorcovi sa zobrazia tlačidlá:

- 1) **Schváliť** – nie je definovaný pripomienkovateľ ani schvaľovateľ
- 2) **Odoslať na pripomienkovanie** – je definovaný pripomienkovateľ
- 3) **Odoslať na schvaľovanie** – nie je definovaný pripomienkovateľ a je definovaný schvaľovateľ.

5.1.13.3 Proces tvorby kapitoly – zamykanie v prípade viacerých tvorcov

V prípade, že kapitola má viacero tvorcov, musia byť všetci zadaní v organizačnej štruktúre.



Obrázok 259 - Viacerí tvorcovia

5.1.13.3.1 Editácia objektu

Editovať objekt môže tvorca kliknutím na tlačidlo „Upraviť“ resp. kliknutím na ikonu pera s bublinkovým popisom „Upraviť“ kdekoľvek v aplikácii. Systém umožní používateľovi editovať daný objekt.

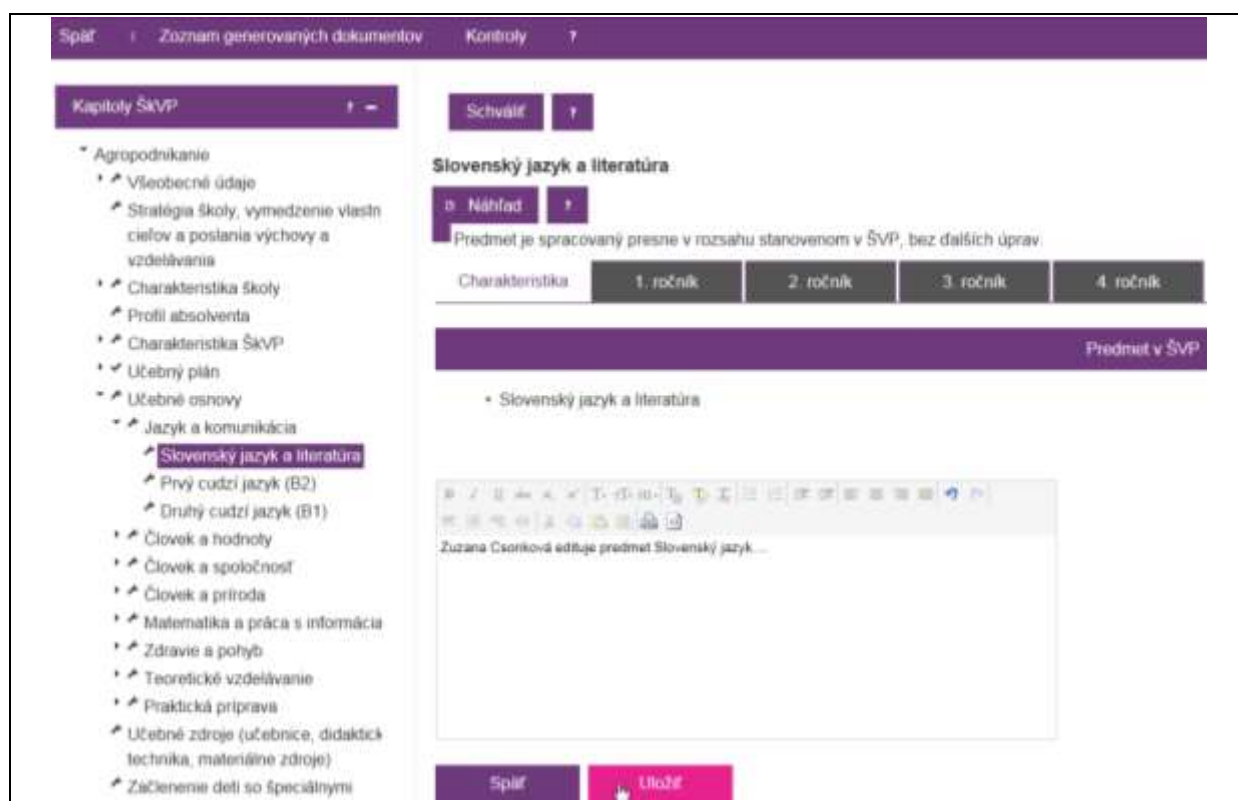


Obrázok 260 - Editovanie - výber tlačidla "Upraviť"

Táto funkcia editácie objektu je prístupná len pre tvorca kapitoly.

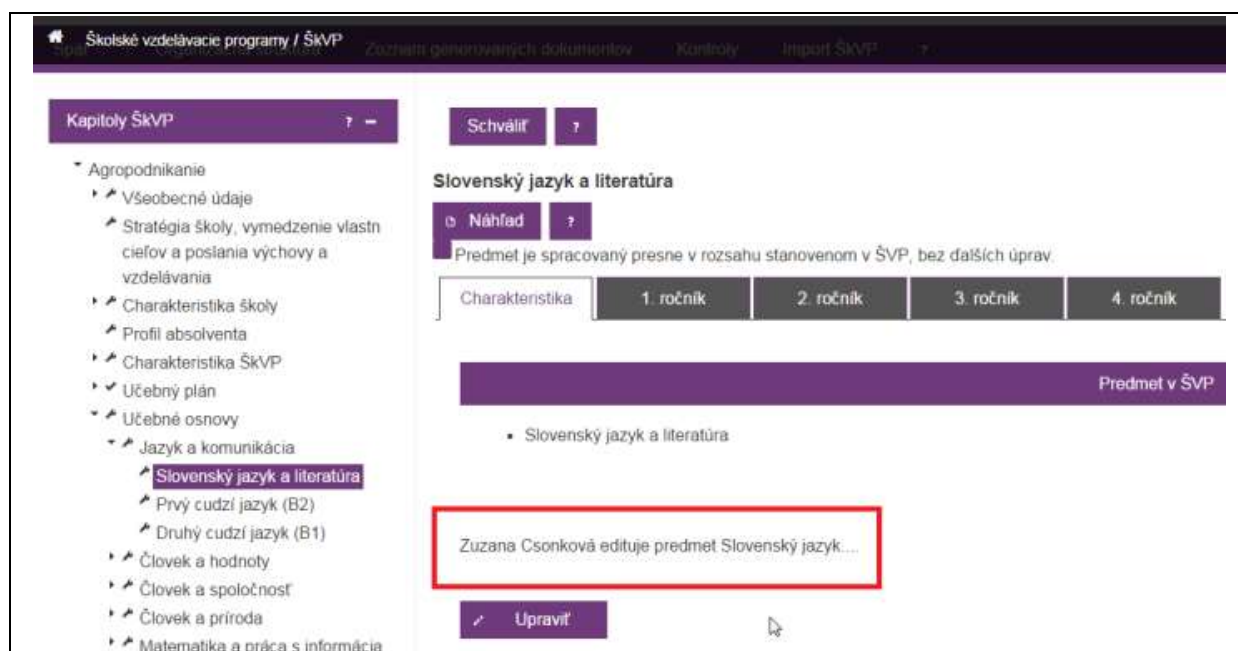
5.1.13.3.2 Editácia zamknutého objektu

Kliknutím na tlačidlo „Upraviť“ resp. na ikonu „pera“ s bublinkovým popisom kdekoľvek v aplikácii je možné editovať objekt. Ak je však tento objekt **zamknutý**, systém mu neumožní editovať daný objekt, pretože je editovaný iným používateľom.



Obrázok 261 - Editovanie tvorcom

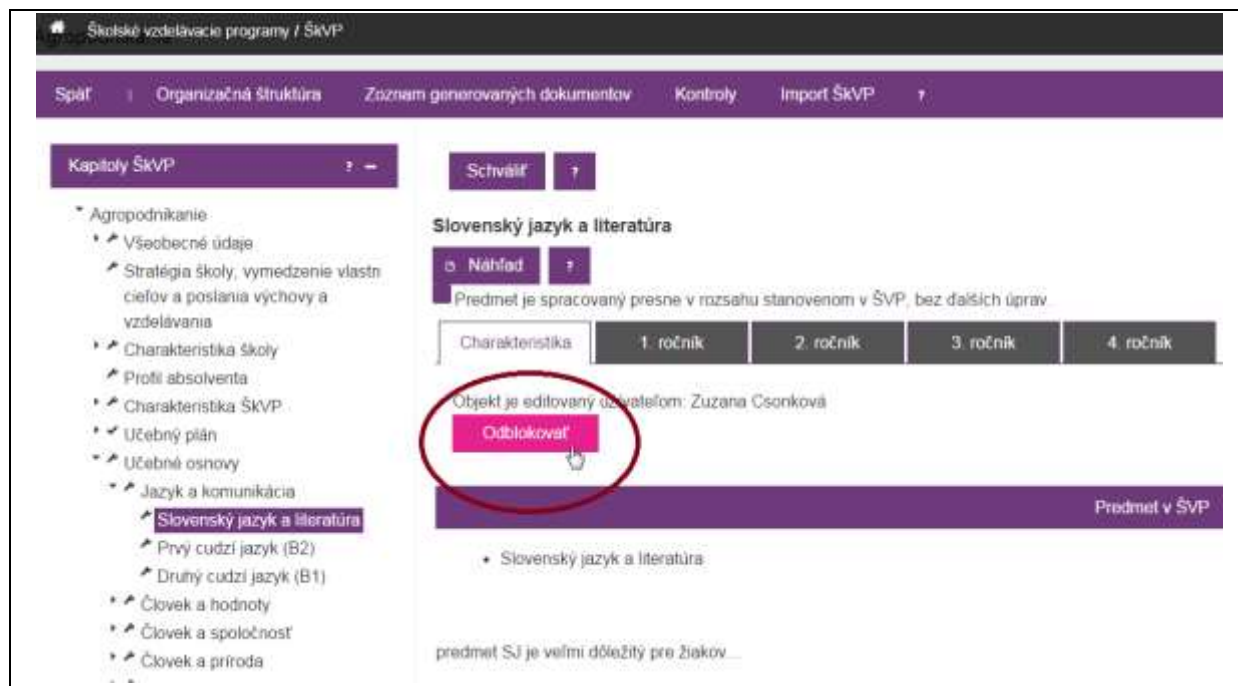
System zobrazí informáciu „Objekt je editovaný užívateľom:“ a meno autora. V prípade, že používateľ má súčasne funkciu koordinátora, systém zobrazí tlačidlo „Odblokovat“.



Obrázok 262 - Zamknutý objekt

5.1.13.3.3 Odblokovanie zamknutého objektu

Koordinátor môže odblokovať zamknutý objekt kliknutím na tlačidlo „Odblokovať“. Systém zobrazí dialógové okno s hláškou „Naozaj chcete odblokovať daný objekt?“. Používateľ dokončí funkcionality kliknutím na tlačidlo „Odblokovať“.



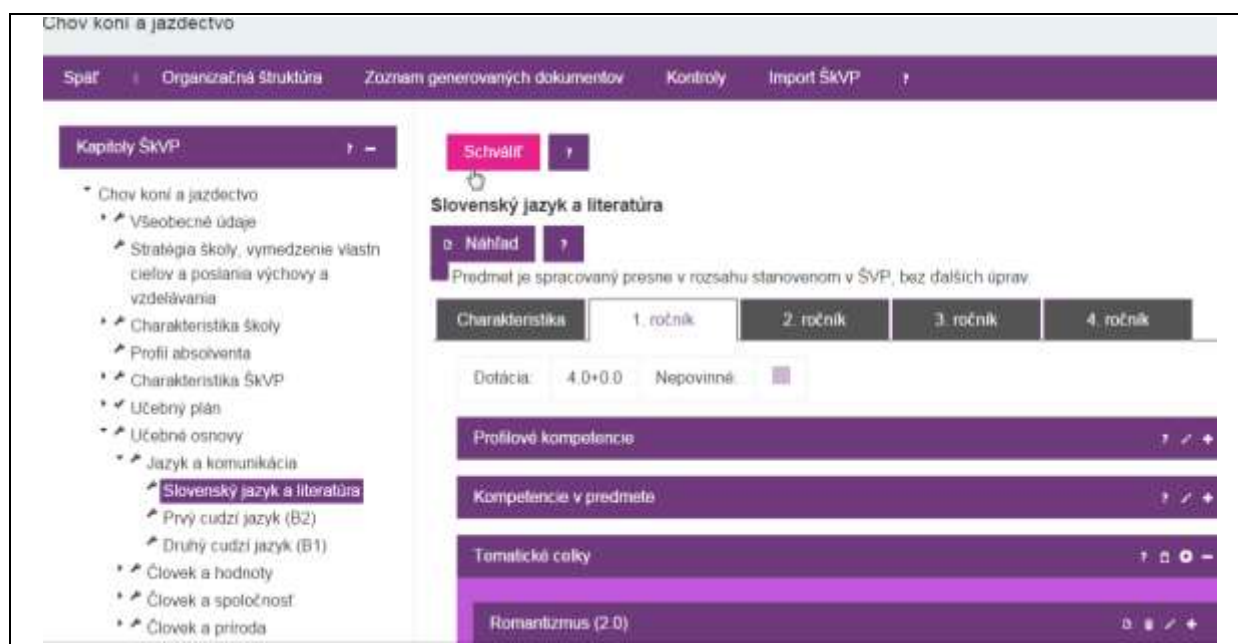
Obrázok 263 - Výber tlačidla Odblokovať

Systém informuje používateľa, ktorý mal objekt zamknutý hláškou „Možnosť editovať daný objekt Vám bola odobratá koordinátorom“. Po odomknutí daného objektu má ktorýkoľvek tvorca možnosť editovať (zamknúť).

Pre zrušenie funkcionality používateľ v dialógovom okne zvolí možnosť „Späť“.

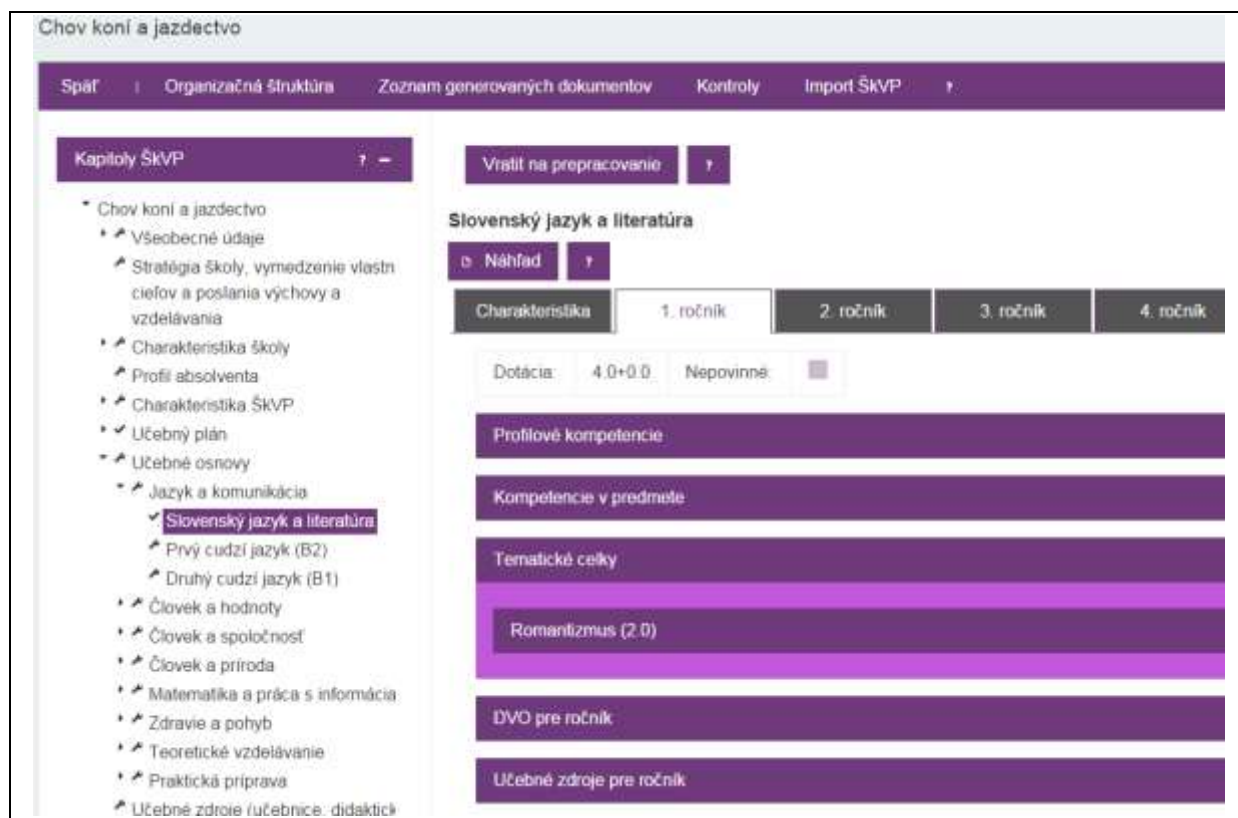
5.1.13.3.4 Ukončenie procesu tvorby

Proces tvorby kapitoly treba ukončiť kliknutím na tlačidlo „Schváliť“ resp. *Odoslať na pripomienkovanie / Odoslať na schvaľovanie*. Toto tlačidlo sa nachádza v hornej časti nad danou kapitolou.



Obrázok 264 - Schválenie kapitoly

Stlačenie tlačidla nie je možné, kým je aspoň jeden objekt kapitoly uzamknutý. Ukončiť proces tvorby môže práve jeden tvorca danej kapitoly. Systém zmení stav kapitoly (podľa organizačnej štruktúry), kapitola bude pre tvorcov dostupná len na čítanie. Nezobrazujú sa už ikony „pera“ resp. tlačidlo „Upraviť“.



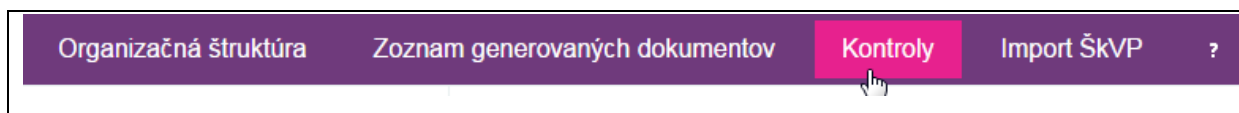
Obrázok 265 - Ukončenie procesu tvorby

5.1.13.4 Kontrola súladu ŠkVP so ŠVP

Funkcionalita aplikácie pre kontrolu súladu ŠkVP so ŠVP umožňuje podrobné prekontrolovanie správnosti vytvoreného ŠkVP, ktorý musí byť v súlade so ŠVP. Vytvorený ŠkVP musí vyplývať z aktuálne platného ŠVP.

5.1.13.4.1 Zobrazenie zoznamu kontrol

Pre zobrazenie základného zoznamu kontrol je potrebné kliknúť na tlačidlo s názvom „Kontroly“, ktoré sa nachádza v hlavnej nástrojovej lište.



Obrázok 266 - Základný panel s nástrojmi

Po kliknutí na toto tlačidlo sa zobrazí hlavný zoznam s kontrolami, ktoré je možné aplikovať na vytvorený dokument ŠkVP.

Zoznam kontrol:

- Formálne náležitosti
- Učebný plán
- Výchovné a vzdelávacie stratégie
- Kompetencie
- Výkonové štandardy
- Obsahové štandardy
- Prierezové témy
- Kompletná kontrola



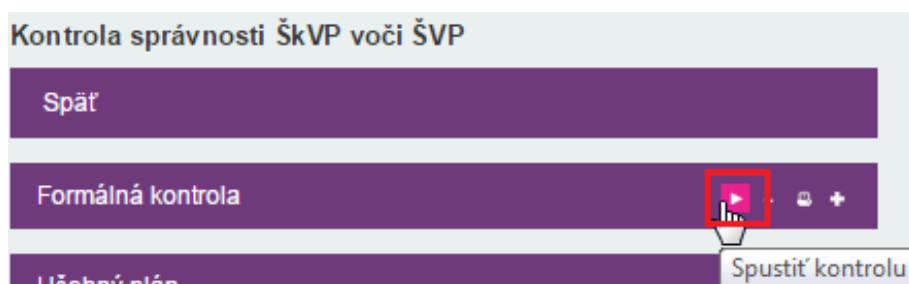
Obrázok 267 - Zoznam kontrol

5.1.13.4.2 Formálne náležitosti

Formálne záležitosti predstavujú jednu z možných použiteľných kontrol na vytvorený dokument ŠkVP. Pre spustenie procesu kontroly formálnych náležitostí je potrebné kliknúť na tlačidlo „Spustenie procesu kontroly“, kt. má tvar trojuholníka v pravej časti objektu.



Obrázok 268 - Spustenie procesu kontroly



Obrázok 269 - Spustenie Formálnej kontroly

Po kliknutí na toto tlačidlo sa spustí proces kontroly formálnych náležitostí. Výsledok procesu je možné zobrazit kliknutím na tlačidlo s obrázkom „plus“, ktoré je umiestnené hneď vedľa tlačidla pre spustenie procesu.



Obrázok 270 - Zobrazenie detailu

Po kliknutí na toto tlačidlo sa zobrazí podrobný zoznam s výsledkom kontroly. Kontrola overí správnosť ŠkVP voči ŠVP a všetko, čo je správne, označí "fajkou". Červené riadky znamenajú, že je niekde chyba, ktorú je treba opraviť.

Popis ✖
Popis ✖
Popis ✖
Popis ✖

Obrázok 271 - Červený riadok - treba opraviť chybu

Formálna kontrola	
ŠkVP	
Všeobecné údaje	✓
Predkladateľ programu	✓
Zriaďovateľ školy	✓
Názov vzdelávacieho programu	✓
Kód a názov odboru štúdia	✓
Stupeň vzdelania, ktorý sa dosiahne absolvovaním školského vzdelávacieho programu alebo jeho ucelenej časti	✓
Dĺžka štúdia a formy výchovy a vzdelávania	✓
Vyučovací jazyk podľa § 12	✓
Platnosť dokumentu	✓
Stratégia školy, vymedzenie vlastných cieľov a poslania výchovy a vzdelávania	Popis ✓
Charakteristika školy	Popis ✓
Vlastné zameranie školy	Popis ✓
Personálne zabezpečenie	Popis ✓
Materiálno-technické a priestorové podmienky	Popis ✓
Podmienky na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia pri výchove a vzdelávaní	Popis ✓
Profil absolventa	Popis ✓
Charakteristika ŠkVP	Popis ✓
Spôsob, podmienky ukončovania výchovy a vzdelávania a vydávanie dokladu o získanom vzdelaní	Popis ✓
Organizačné formy a metódy vyučovania	Popis ✓
Vzdelávacie stratégie	Popis ✓
Organizácia prijímacieho konania	Popis ✓
Organizácia maturitnej skúšky	Popis ✓
Učebný plán	✓
Popis realizácie	Popis ✖

Obrázok 272 - Zobrazenie výsledku kontrol pre formálne záležitosti

V zobrazenom zozname je detailne špecifikovaná správnosť jednotlivých častí vytvoreného dokumentu ŠkVP. Oblasť, ktoré nie sú správne dokončené, alebo v nich nič nie je vložené sú označené krížikom. V opačnom prípade, keď je všetko správne vytvorené, časť je označená fajkou.

5.1.13.4.3 Učebný plán

Učebný plán predstavuje jednu z možných použiteľných kontrol na vytvorený dokument ŠkVP. Pre spustenie procesu kontroly časti „Učebný plán“ je potrebné kliknúť na tlačidlo v pravej časti objektu.



Obrázok 273 - Spustenie procesu kontroly



Po kliknutí na toto tlačidlo sa spustí proces kontroly učebného plánu. Výsledok procesu je možné zobraziť kliknutím na tlačidlo s obrázkom „plus“, ktoré je umiestnené hneď vedľa tlačidla pre spustenie procesu.



Obrázok 274 - Zobrazenie výsledkov kontroly

Po zvolení tohto tlačidla sa zobrazí podrobný zoznam s výsledkom kontroly. V zobrazenom zozname je detailne špecifikovaná správnosť jednotlivých častí vytvoreného dokumentu ŠkVP. Oblasť, ktoré nie sú správne dokončené, alebo v nich nič nie je vložené sú označené krížikom. V opačnom prípade, keď je všetko správne vytvorené, časť je označená fajkou.

Učebný plan

Kontrola dotácie ročníka

Ročník	Min	Max	ŠkVP
1. ročník	33	35	2
2. ročník	33	35	2
3. ročník	33	35	0
4. ročník	33	35	0

Kontrola dotácie stupňa

Stupeň	kontrolaspolu	Max	ŠkVP
3. stupeň	160	-	4

Kontrola učebného plánu

Obrázok 275 - Kontrola učebného plánu

5.1.13.4.4 Výchovné a vzdelávacie stratégie

Výchovné a vzdelávacie stratégie predstavujú jednu z možných použiteľných kontrol na vytvorený dokument ŠkVP. Pre spustenie procesu kontroly časti „Výchovnej a vzdelávacej stratégie“, je potrebné kliknúť na tlačidlo v pravej časti objektu.



Obrázok 276 - Spustenie procesu kontroly

Po kliknutí na toto tlačidlo sa spustí proces kontroly výchovných a vzdelávacích stratégií. Výsledok procesu je možné zobraziť kliknutím na tlačidlo s obrázkom „plus“, ktoré je umiestnené hneď vedľa tlačidla pre spustenie procesu.



Obrázok 277 - Zobrazenie výsledkov kontroly

Po kliknutí na toto tlačidlo sa zobrazí podrobný zoznam s výsledkom kontroly. Systém zobrazí report výsledky kontroly. Report obsahuje zoznam všetkých kompetencií, ktoré nie sú v ŠkVP rozpracované. Zoskupené sú podľa typu kompetencie. Report je možné skryť pomocou tlačidla v tvare "-" a roztvoriť pomocou tlačidla v tvare "+".

Kompetencie												
odborná												
Požadované vedomosti			SJaL	RJ								
poznať zásady bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci, hygieny práce, tvorby a ochrany životného prostredia			✓									
ovládať základy bezpečnosti práce s elektrickými zariadeniami			✓				✓					
poznať spôsoby zobrazovania elektrických súčiastok a elektronických zariadení			✓				✓					
ovládať spôsoby zobrazovania základných strojových súčiastok a ich sústav, ako aj spôsoby zobrazovania elektrických schém týchto zariadení							✓	✓				
poznať materiály, ich vlastnosti a využitie v elektrotechnike												
poznať riešenia elektrotechnických a elektronických obvodov, funkcie a prevádzku elektrických zariadení a systémov												

Obrázok 278 - Zoznam všetkých kompetencií

5.1.13.4.5 Kľúčové kompetencie

Kľúčové kompetencie predstavujú jednu z možných použiteľných kontrol na vytvorený dokument ŠkVP. Pre spustenie procesu kontroly časti „*kľúčové kompetencie*“, je potrebné kliknúť na tlačidlo v tvare trojuholníka v pravej časti objektu. Po kliknutí na toto tlačidlo sa zobrazí podrobný zoznam s výsledkom kontroly, pre zvolenú oblasť.



Obrázok 279 - Spustenie procesu kontroly

Systém zobrazí report výsledku kontroly. Report je možné skryť pomocou tlačidla v tvare mínus "-" a roztvoriť pomocou tlačidla v tvare plus "+".

klúčová		SJaL	RJ		F		
Schopnosť pracovať v rôznorodých skupinách	✖						
prejaviť empatiu a sebareflexiu	✖						
vyjadriť svoje pocity a korigovať negatívu	✖						
pozitívne motivovať seba a druhých	✖						
ovplyvňovať ľudí (prehováranie, presvedčovanie)		✓					
stanoviť priority cieľov		✓					
predkladať primerané návrhy na rozdelenie jednotlivých kompetencií a úloh pre ostatných členov tímu a posudzovať spoločne s učiteľom a s ostatnými, či sú schopní určené kompetencie zvládnuť		✓					
prezentovať svoje myšlienky, návrhy a postoje	✖						
konštruktívne diskutovať, aktívne predkladať progresívne návrhy a pozorne počúvať druhých	✖						
budovať a organizovať vyrovnanú a udržateľnú spoluprácu		✓					
uzatvárať jasné dohody	✖						
rozhodnúť o výbere správneho názoru z rôznych možností	✖						
analyzovať hranice problému	✖						
identifikovať oblasť dohody a rozporu	✖						

Obrázok 280 - Kľúčové kompetencie

V zobrazenom zozname je detailne špecifikovaná správnosť jednotlivých častí vytvoreného dokumentu ŠkVP. Oblasti, ktoré nie sú správne dokončené, alebo v nich nič nie je vložené, sú označené krížikom. V opačnom prípade, keď je všetko správne, vytvorené časť je označená "fajkou".

5.1.13.4.6 Výkonové štandardy

Výkonové štandardy predstavujú jednu z možných použiteľných kontrol na vytvorený dokument ŠkVP. Pre spustenie procesu kontroly časti „Výkonové štandardy“, je potrebné kliknúť na tlačidlo v tvare trojuholníka pravej časti objektu.



Obrázok 281 - Spustenie procesu kontroly



Obrázok 282 - Kontrola výkonových štandardov

Systém zobrazí report výsledku kontroly. Report obsahuje Výkonové štandardy definované v ŠVP a ich využitie a znenie v ŠkVP. Report je možné skryť pomocou tlačidla v tvare mínus " - " a roztvoriť pomocou tlačidla plus " + ".

Výkonové štandardy	
Slovenský jazyk a literatúra	
Vie rozlíšiť a charakterizovať umelecký a vecný text po obsahovej i formálnej stránke.	
Vie v texte analyzovať využité výrazové prostriedky, napr. terminológiu, synonymá, kompozíciu ap., z hľadiska autorovho zámeru a funkcie textu.	
Vie výrazne čítať umelecký text.	
Vie čítať umelecký a vecný text s porozumením.	
Vie vysvetliť rozdiel medzi národným, cellovým, cudzím, úradným (štátnym) jazykom a jazykmi národnostných menšín a dokáže vysvetliť ich základné funkcie.	
Pozná a pri tvorbe vlastných jazykových prejavov aktívne využíva platné kodifikačné príručky.	
Vie vysvetliť typické znaky príležitostných, náučných a agitačných prejavov a dokáže tieto žánre samostatne vytvoriť.	
Pozná rôzne druhy otázk a vo vlastných jazykových prejavoch ich aktívne a vhodne využíva.	

Obrázok 283 - Výkonové štandardy

Po kliknutí na toto tlačidlo sa zobrazí podrobný zoznam s výsledkom kontroly, pre zvolenú oblasť. V zobrazenom zozname je detailne špecifikovaná správnosť jednotlivých častí vytvoreného dokumentu ŠkVP. Oblasti, ktoré nie sú správne dokončené, alebo sú prázdne, sú označené krížikom a vysvietené na červeno. V opačnom prípade, keď je všetko správne vytvorené, časť je označená "fajkou".

5.1.13.4.7 Obsahové štandardy

Obsahové štandardy predstavujú jednu z možných použiteľných kontrol na vytvorený dokument ŠkVP. Pre spustenie procesu kontroly časti „Obsahové štandardy“, je potrebné kliknúť na tlačidlo v tvare trojuholníka pravej časti objektu.



Obrázok 284 - Spustenie procesu kontroly



Obrázok 285 - Spustenie kontroly obsahových štandardov

Po kliknutí na toto tlačidlo sa spustí proces kontroly obsahových štandardov. Systém zobrazí report výsledku kontroly. Report obsahuje Obsahové štandardy definované v ŠVP a ich využitie a znenie v ŠkVP.

Report je možné skryť pomocou tlačidla v tvare mínus " - " a roztvoriť pomocou tlačidla v tvare plus " + ".

Obsahové štandardy	
Slovenský jazyk a literatúra	
verbalizácia vlastného čitateľského/odvážkeho zážitku a diela a/alebo inscenácie	h
charakterový typ	h
autorská poznámka	h
písmo postáv	h
rým	h
novela	h
daktyl	h
expozícia, zápleтка, vyvrcholenie, obrat, rozuzlenie	h
básnicka prirovnanie	h
kontrola plnenia plánu	h
jazykový systém	h
metafora	h
metonymia	h

Obrázok 286 - Zobrazenie kontrol pre obsahové štandardy

V zobrazenom zozname je detailne špecifikovaná správnosť jednotlivých častí vytvoreného dokumentu ŠkVP. Oblasti, ktoré nie sú správne dokončené, alebo v nich nič nie je vložené, sú označené krížikom a vysvietené červenou farbou. V opačnom prípade, keď je všetko správne, vytvorené časť je označená "fajkou".

5.1.13.4.8 Prierezové témy

Kontrola prierezových tém predstavuje jednu z možných použiteľných kontrol na vytvorený dokument ŠkVP. Pre spustenie procesu kontroly časti „Prierezových tém“, je potrebné kliknúť na tlačidlo v pravej časti objektu.



Obrázok 287 - Spustenie procesu kontroly

Po kliknutí na toto tlačidlo sa spustí proces kompletnej kontroly prierezových tém. Systém zobrazí report výsledku kontroly. Report obsahuje 2 stĺpce. Prvý stĺpec so zoznamom začlenených prierezových tém, druhý stĺpec so zoznamom nezačlenených prierezových tém.

Prierezové témy					
		SJaL	pr	AJ	INF
Osobnostný a sociálny rozvoj		✓			
Výchova k manželstvu a rodičovstvu		✓			
Environmentálna výchova		✓			
Mediálna výchova					
Multikulturná výchova					
Regionálna výchova a ľudová kultúra					
Dopravná výchova - výchova k bezpečnosti v cestnej premávke					
Ochrana života a zdravia					

Obrázok 288 - Prierezové témy

Kontrolu je možné vykonať len nad školským vzdelávacím programom vychádzajúcim so ŠVP, ktoré prierezové témy obsahuje /všeobecné vzdelávanie/.

Report je možné skryť pomocou tlačidla v tvare mínus "-" a roztvoriť pomocou tlačidla v tvare plus "+".

5.1.13.4.9 Kompletná kontrola

Kompletná kontrola predstavuje jednu z možných použiteľných kontrol na vytvorený dokument ŠkVP. Pre spustenie procesu kontroly časti „Kompletnej kontroly“, je potrebné kliknúť na tlačidlo trojuholníka v pravej časti objektu.



Obrázok 289 - Spustenie procesu kontroly



Obrázok 290 - Spustenie kompletnej kontroly

Po kliknutí na toto tlačidlo sa spustí proces kompletnej kontroly. Systém vykoná všetky definované kontroly v poradí:

- formálne náležitosti
- učebný plán
- výchovné a vzdelávacie stratégie
- kľúčové kompetencie
- výkonové štandardy
- obsahové štandardy
- prierezové témy.

Systém zobrazí report výsledku všetkých kontrol. Report je možné skryť pomocou tlačidla v tvare mínus " - " a roztvoriť pomocou tlačidla v tvare plus " + ". Kompletná kontrola má niekoľko desiatok /príp. stoviek/ strán.

V zobrazenom zozname je detailne špecifikovaná správnosť jednotlivých častí vytvoreného dokumentu ŠkVP. Oblasť, ktoré nie sú správne dokončené, alebo v nich nič nie je vložené, sú označené krížikom a vysvietené na červeno. V opačnom prípade, keď je všetko správne vytvorené, časť je označená "fajkou".

5.1.13.4.10 Zatvorenie reportu

Pre zatvorenie reportu je potrebné kliknúť na tlačidlo „Späť“. Systém zobrazí rozpracovaný školský vzdelávací program.



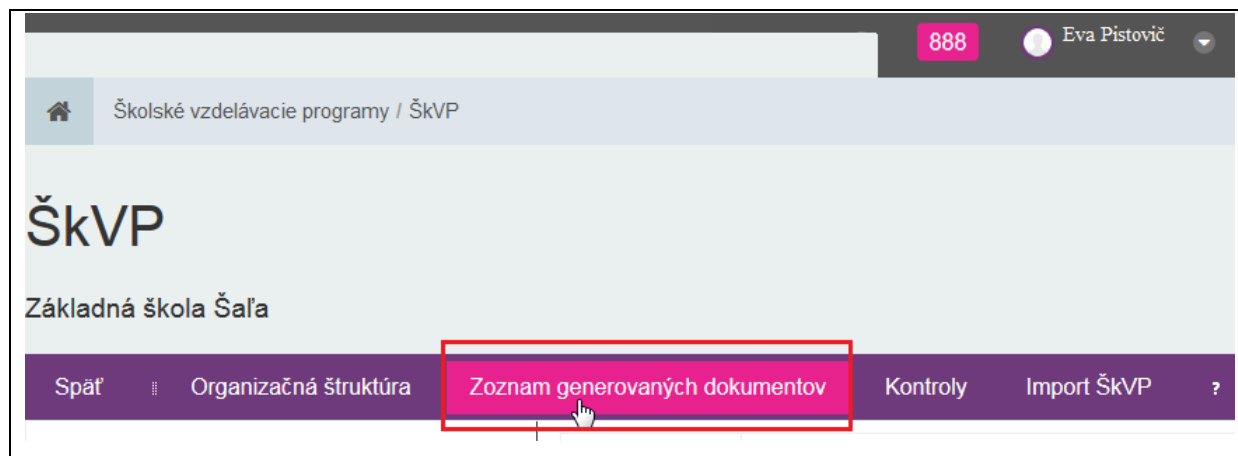
Obrázok 291 - Zatvorenie reportu

Po kliknutí na toto tlačidlo je aktuálne otvorený report zatvorený.

5.1.13.4.11 Generovanie dokumentu

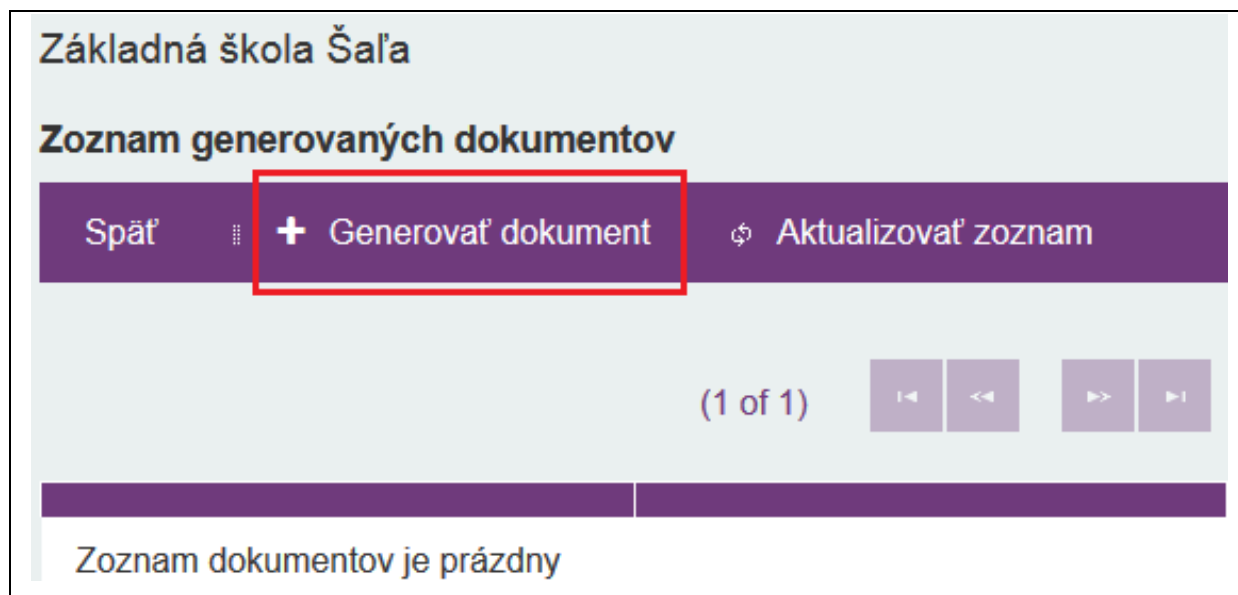
Prihlásený používateľ v roli riaditeľa prípadne koordinátora môže vygenerovať dokument ŠkVP. Tento dokument má formát PDF a je možné ho uložiť, vytlačiť, príp.

stiahnuť. Pre správne vygenerovanie dokumentu je potrebné kliknúť na tlačidlo „Zoznam generovaných dokumentov“, ktoré sa nachádza v hlavnej nástrojovej lište.



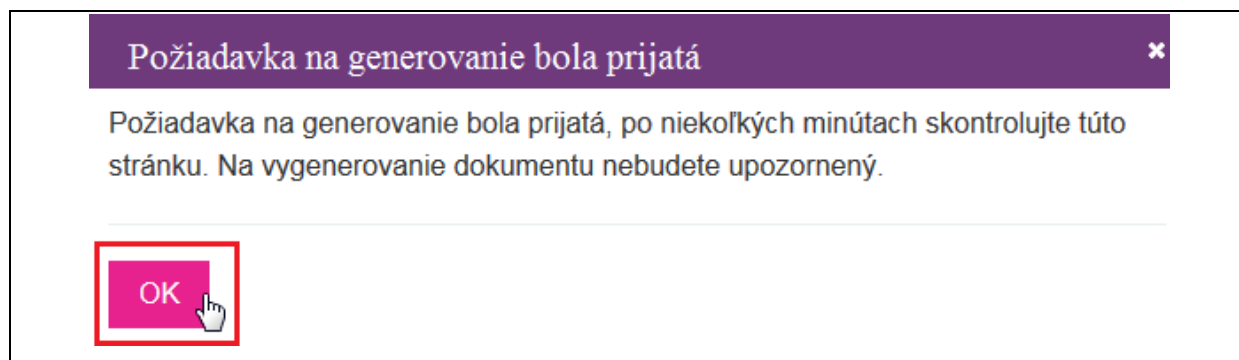
Obrázok 292 - Tlačidlo Zoznam generovaných dokumentov

Po zvolení tohto tlačidla systém zobrazí tabuľku so zoznamom generovaných dokumentov nad daným ŠkVP. Tabuľka obsahuje tlačidlá „Späť“, „Generovať dokument“ a „Aktualizovať zoznam“. Používateľ si zvolí tlačidlo „Generovať dokument“. Systém zobrazí dialógové okno s textom „Požiadavka na generovanie bola prijatá, po niekoľkých minútach skontrolujte túto stránku. Na vygenerovanie dokumentu nebudete upozornený“.



Obrázok 293 - Obrazovka Zoznamu generovaných dokumentov

Následne je treba kliknúť na tlačidlo „OK“, pomocou ktorého sa dialógové okno zatvorí.



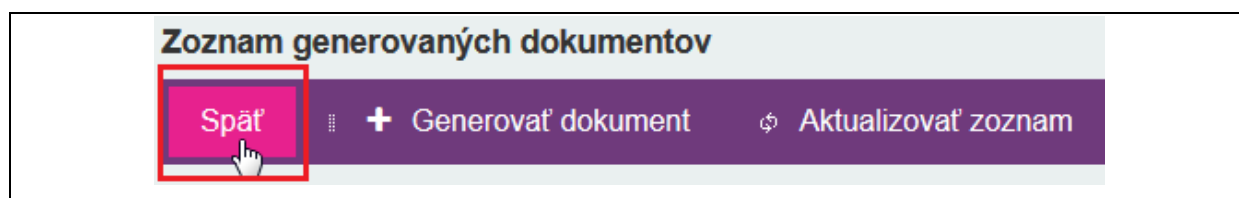
Obrázok 294 - Požiadavka na generovanie dokumentu

Po zatvorení dialógového okna používateľ klikne na tlačidlo „Aktualizovať zoznam“. Následne sa aktualizuje tabuľka generovaných dokumentov. V tabuľke sa doplní vygenerovaný dokument ŠkVP, ktorý má PDF formát. Je možné ho stiahnuť a následne otvoriť, kliknutím na tlačidlo „šípky“. Taktiež ho môžeme vymazať kliknutím na tlačidlo „Zmazať“, ktoré má ikonu smetného koša.



Obrázok 295 - Aktualizovanie zoznamu

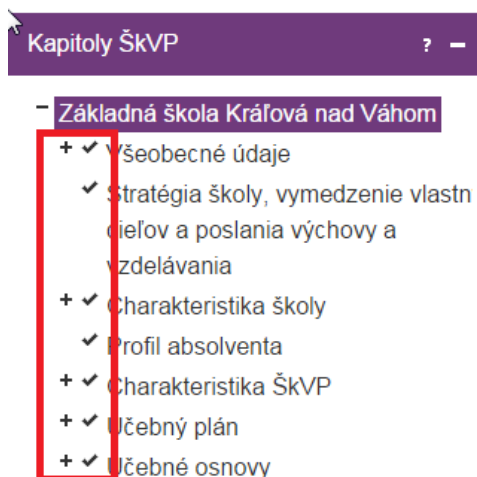
Pre návrat do základnej obrazovky ŠkVP s hlavnou stromovou štruktúrou je potrebné zvoliť tlačidlo „Späť“. Aplikácia nás vráti späť na rozpracovaný školský vzdelávací program.



Obrázok 296 - Návrat do základnej obrazovky

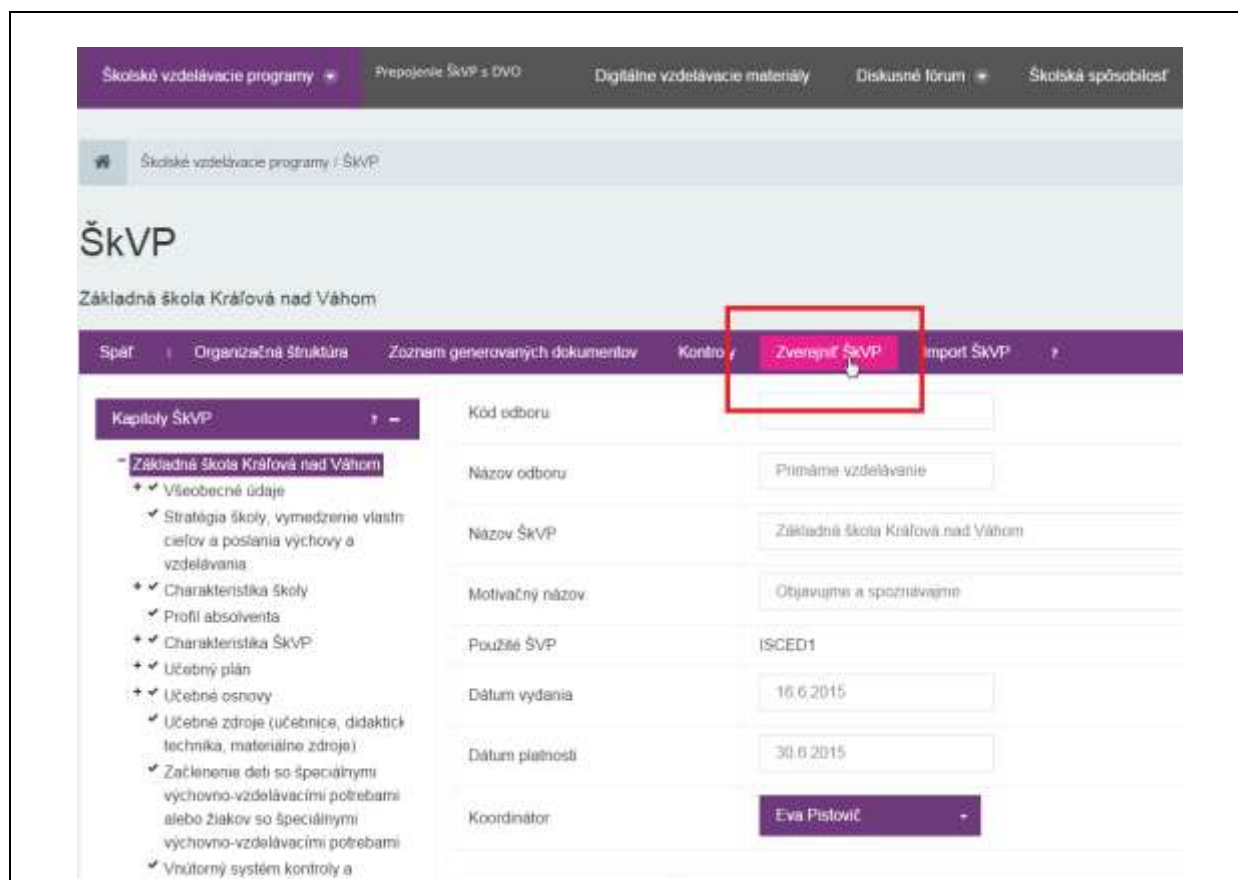
5.1.13.5 IS 1.2 Zverejnenie ŠkVP

Aby sme mohli zverejniť ŠkVP, je potrebné mať všetky kapitoly uzatvorené a schválené. Pri každej kapitole je zobrazený symbol „fajky“.



Obrázok 297 - Uzatvorené kapitoly

Pre zverejnenie dokumentu ŠkVP je potrebné v hlavnej nástrojovej lište kliknúť na tlačidlo s názvom „Zverejniť ŠkVP“.



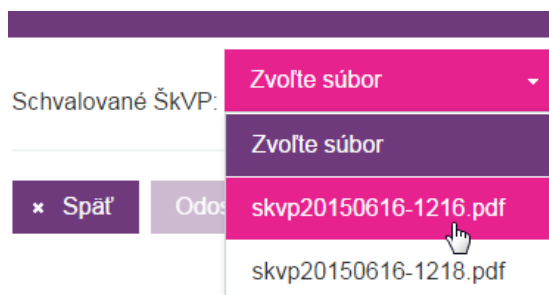
Obrázok 298 - Základná nástrojová lišta

Toto tlačidlo je možné použiť v prípade, že sme presvedčení o správnosti vytvoreného dokumentu ŠkVP. Po kliknutí na tlačidlo „Zverejniť ŠkVP“ sa zobrazí dialógové okno, kde si zvolíme súbor.

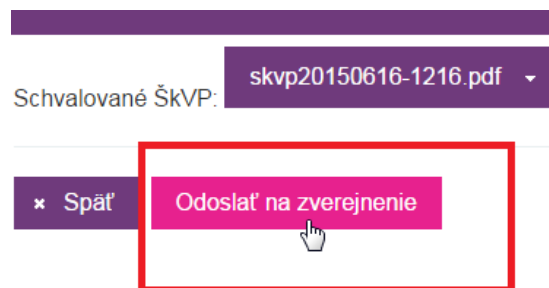


Obrázok 299– Výber súboru

Zvolený súbor si označíme a pokračujeme kliknutím na tlačidlo „Odoslať na zverejnenie“.



Obrázok 300- Označenie súboru



Obrázok 301 - Tlačidlo Odoslať na zverejnenie

Po odoslaní na zverejnenie nadobúda ŠkVP status „schvaľovaný“.

ŠKVP Školské vzdelávacie programy / ŠKVP

Základná škola Kráľová nad Váhom

Späť Organizačná štruktúra Zoznam generovaných dokumentov **Kontroly** Stav zverejňovania Import ŠKVP ?

Kapitoly ŠKVP ? -

- **Základná škola Kráľová nad Váhom**
 - + ✓ Všeobecné údaje
 - ✓ Stratégia školy, vymedzenie vlastných cieľov a poslania výchovy a vzdelávania
 - + ✓ Charakteristika školy
 - ✓ Profil absolventa
 - + ✓ Charakteristika ŠKVP
 - + ✓ Učebný plán
 - + ✓ Učebné osnovy
 - ✓ Učebné zdroje (učebnice, didaktická technika, materiálne zdroje)
 - ✓ Začlenenie detí so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami alebo žiakov so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami
 - ✓ Vnútroškolný systém kontroly a hodnotenia detí a žiakov
 - ✓ Vnútroškolný systém kontroly a hodnotenia samostatnosti školy

Kód odboru			
Názov odboru	Primárne vzdelávanie		
Názov ŠKVP	Základná škola Kráľová nad Váhom		
Motivačný názov	Objavujeme a spoznávajme		
Použité ŠVP	ISCED1		
Dátum vydania	2015-06-16 00:00:00.0	Verzia	1/2015
Dátum platnosti	2015-06-30 00:00:00.0		
Koordinátor	Eva Pistovič	Stav	schvaľovaný
Stupeň vzdelania	ZS1 - primárne vzdelanie		
Forma štúdia	denná		
Dĺžka štúdia	4.0	Zvolený jazyk	slovenčina
Doplnujúce údaje			

Obrázok 302 - Schvaľovaný ŠKVP

Pokračujeme kliknutím na tlačidlo „Stav zverejňovania.“

ŠKVP Školské vzdelávacie programy / ŠKVP

Základná škola Kráľová nad Váhom

Späť Organizačná štruktúra Zoznam generovaných dokumentov **Kontroly** **Stav zverejňovania** Import ŠKVP ?

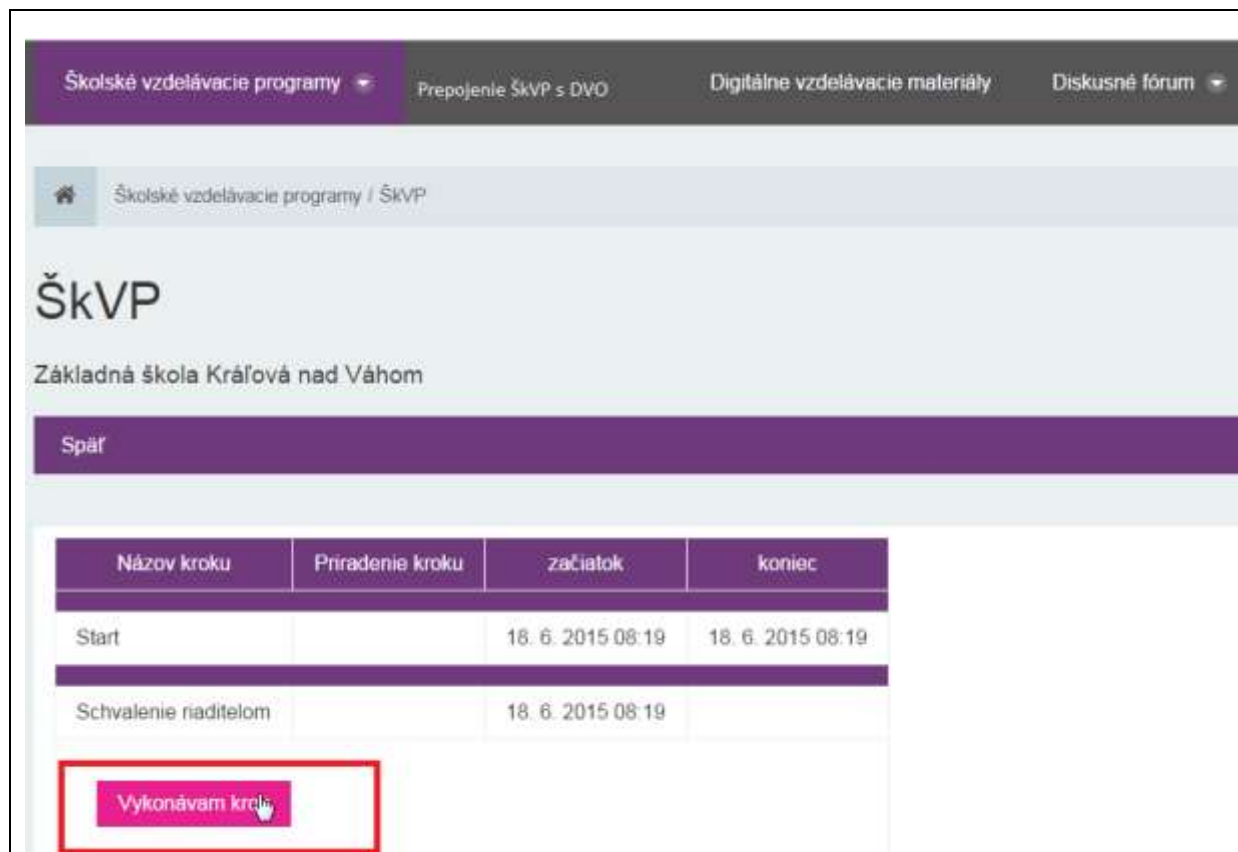
Kapitoly ŠKVP ? -

- **Základná škola Kráľová nad Váhom**
 - + ✓ Všeobecné údaje
 - ✓ Stratégia školy, vymedzenie vlastných cieľov a poslania výchovy a vzdelávania
 - + ✓ Charakteristika školy
 - ✓ Profil absolventa
 - + ✓ Charakteristika ŠKVP
 - + ✓ Učebný plán
 - + ✓ Učebné osnovy
 - ✓ Učebné zdroje (učebnice, didaktická technika, materiálne zdroje)
 - ✓ Začlenenie detí so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami alebo žiakov so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami
 - ✓ Vnútroškolný systém kontroly a hodnotenia detí a žiakov
 - ✓ Vnútroškolný systém kontroly a hodnotenia samostatnosti školy

Kód odboru			
Názov odboru	Primárne vzdelávanie		
Názov ŠKVP	Základná škola Kráľová nad Váhom		
Motivačný názov	Objavujeme a spoznávajme		
Použité ŠVP	ISCED1		
Dátum vydania	2015-06-16 00:00:00.0	Verzia	1/2015
Dátum platnosti	2015-06-30 00:00:00.0		
Koordinátor	Eva Pistovič	Stav	schvaľovaný
Stupeň vzdelania	ZS1 - primárne vzdelanie		
Forma štúdia	denná		
Dĺžka štúdia	4.0	Zvolený jazyk	slovenčina
Doplnujúce údaje			

Obrázok 303 - Výber tlačidla "Stav zverejňovania"

Aplikácia nám ponúkne možnosť schváliť ŠkVP riaditeľom. Ak riaditeľ tento ŠkVP schváli, vyberie tlačidlo „Schváliť“.



Obrázok 304- Kliknutie na tlačidlo "Vykonom krok"

Riaditeľ svoj komentár k schvaľovanému ŠkVP vpíše do riadku, ktorý sa podfarbí modrou farbou.

ŠkVP

Základná škola Kráľová nad Váhom

Späť

Názov kroku	Priradenie kroku	začiatok	koniec
Start		18. 6. 2015 08:19	18. 6. 2015 08:19
Schvalenie riaditeľom	Eva Pistovič	18. 6. 2015 08:19	

skvp20150616-1216.pdf



Ok, súhlasím

Schváliť

Neschváliť

Obrázok 305 - Schválenie riaditeľom školy

Po schválení riaditeľom je potrebné, ak vytvorený ŠkVP schválila aj Rada školy.

 Školské vzdelávacie programy / ŠkVP

ŠkVP

Základná škola Kráľová nad Váhom

Späť

Názov kroku	Priradenie kroku	začiatok	koniec
Start		18. 6. 2015 08:19	18. 6. 2015 08:19
Schvalenie riaditeľom	Eva Pistovič	18. 6. 2015 08:19	18. 6. 2015 08:23
Ok, súhlasím			
Schválenie radou školy		18. 6. 2015 08:23	

Vykonávam krok

Obrázok 306 - Zvolenie tlačidla "Vykonávam krok"

Rada školy má tiež možnosť ŠkVP schváliť prípadne neschváliť. Ak sa rozhodne pre schválenie, vytvorený ŠkVP nadobudne status **platný**.

Z obrazovky, kde sme ŠkVP zverejňovali sa preklikneme na základnú obrazovku, výberom tlačidla „Späť“.

Späť			
Názov kroku	Priradenie kroku	Začiatok	Koniec
Štart		17. 7. 2015 11:48	17. 7. 2015 11:48
Schvalenie riaditeľom	Eva Pistovič	17. 7. 2015 11:48	17. 7. 2015 11:48
Schválenie radou školy	Eva Pistovič	17. 7. 2015 11:48	17. 7. 2015 11:48
Schválenie zriaďovateľom	Eva Pistovič	17. 7. 2015 11:48	17. 7. 2015 11:48
Schválenie sociálnymi partnermi	Eva Pistovič	17. 7. 2015 11:48	17. 7. 2015 11:48
Archivácia		17. 7. 2015 11:48	17. 7. 2015 11:48
Zverejnenie		17. 7. 2015 11:48	17. 7. 2015 11:48
Indexácia pre vyhľadávanie		17. 7. 2015 11:48	17. 7. 2015 11:48
Koniec		17. 7. 2015 11:48	17. 7. 2015 11:48

Obrázok 307- Zvolenie tlačidla Späť

Zverejnený ŠkVP zmenil svoj status z „rozpracovaného ŠkVP“ na „platný ŠkVP“. Automaticky sa dotiahol do základnej obrazovky ŠkVP dátum platnosti a dátum vydania.

Základná škola Kráľová nad Váhom

Späť Organizačná štruktúra Zoznam generovaných dokumentov Kontroly Stav zverejňovania Zrušiť zverejnenie

Kapitoly ŠKVP

- **Základná škola Kráľová nad Váhom**
 - + ✓ Všeobecné údaje
 - ✓ Stratégia školy, vymedzenie vlastných cieľov a poslania výchovy a vzdelávania
 - + ✓ Charakteristika školy
 - ✓ Profil absolventa
 - + ✓ Charakteristika ŠKVP
 - + ✓ Učebný plán
 - + ✓ Učebné osnovy
 - ✓ Učebné zdroje (učebnice, didaktická technika, materiálne zdroje)
 - ✓ Začlenenie detí so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami alebo žiakov so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami
 - ✓ Vnútroškolný systém kontroly a hodnotenia detí a žiakov
 - ✓ Vnútroškolný systém kontroly a hodnotenia zamestnancov školy

Kód odboru			
Názov odboru	Primárne vzdelávanie		
Názov ŠKVP	Základná škola Kráľová nad Váhom		
Motivačný názov	Objavujeme a spoznávajme		
Použité ŠVP	ISCED1		
Dátum vydania	Tue Jun 16 00:00:00 CEST 2015	Verzia	1/2015
Dátum platnosti	Tue Jun 30 00:00:00 CEST 2015		
Koordinátor	Eva Pistovič	Stav	platný
Stupeň vzdelania	ZS1 - primárne vzdelanie		
Forma štúdia	denná		
Dĺžka štúdia	4.0	Zvolený jazyk	slovenčina
Doplňujúce údaje			

Obrázok 308 - Platný ŠKVP

Zverejnený ŠKVP má status „platný“. Po tomto kroku už nie je možné spraviť žiadny ďalší úkon vo zverejnenom dokumente.

ŠKVP Eva Pistovič

Oblasť Nový Hľadaj Vymazané

Filter: všetko rozpracované schvalovaný **platný** archiv

(4 of 7) 1 2 3 4 5 6 7

Názov ŠKVP	Názov ŠVP	Koordinátor	Verzia	Platnosť	Status
Smiečko	ISCED 0	Riaditeľ Testovací		18. 06. 2015	rozpracované
Spojme srdcia pre prírodu	ISCED1	Riaditeľ Testovací			rozpracované
Základná škola	ISCED1	Riaditeľ Testovací			rozpracované
Základná škola	ISCED1	Riaditeľ Testovací			rozpracované
Základná škola	ISCED1	Riaditeľ Testovací			rozpracované
Základná škola Kráľová nad Váhom	ISCED1	Eva Pistovič	1/2015	30. 06. 2015	platný
Základná škola Mojzesovo-Černík	ISCED2	Učiteľ Testovací			rozpracované
Základná škola Mojzesovo-Černík	ISCED2	Učiteľ Testovací			rozpracované

Obrázok 309 - Zobrazenie platného ŠKVP

So zmenou stavu dokumentu ŠkVP z rozpracovaného na platný, pribudlo v poslednom stĺpci aj tlačidlo s ikonou šípky.



Obrázok 310 - Stiahnutie dokumentu

Po kliknutí na toto tlačidlo je možné stiahnuť dokument vo formáte PDF. Dokument má niekoľko desiatok, príp. aj stoviek strán.

Obsah		Kapitola 7. Učebné osnovy
Jazyk a komunikácia		Slovenský jazyk a literatúra
1. Všeobecné údaje	1	
Predkladateľ programu	1	
Zriaďovateľ školy	1	
Názov vzdelávacieho programu	1	
Kód a názov odboru štúdia	1	
Stupeň vzdelania, ktorý sa dosiahne absolvovaním školského vzdelávacieho programu alebo jeho ucelenej časti	1	
Dĺžka štúdia a formy výchovy a vzdelávania	1	
Vyučovaci jazyk podľa § 12	2	
Platnosť dokumentu	2	
2. Stratégia školy, vymedzenie vlastných cieľov a poslania výchovy a vzdelávania	3	
3. Charakteristika školy	4	
Vlastné zameranie školy	4	
Personálne zabezpečenie	4	
Materiálno-technické a priestorové podmienky	4	
Podmienky na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia pri výchove a vzdelávaní	4	
4. Profil absolventa	5	
5. Charakteristika ŠkVP	6	
Spôsob, podmienky ukončovania výchovy a vzdelávania a vydávanie dokladu o získanom vzdelaní	6	
Organizačné formy a metódy vyučovania	6	
Vzdelávacie stratégie	6	
Organizácia prijímacieho konania	6	

Obrázok 311 - PDF dokument

5.1.1 IS 1.3 Sprístupnenie digitálneho vzdelávacieho obsahu, IS 2.2 Prístup k edukačným materiálom

Každý digitálny vzdelávací obsah je možné v aplikácii spravovať vo forme hodnotenia, komentovania, alebo zoradovania.

5.1.1.1 Filtrovanie DVO

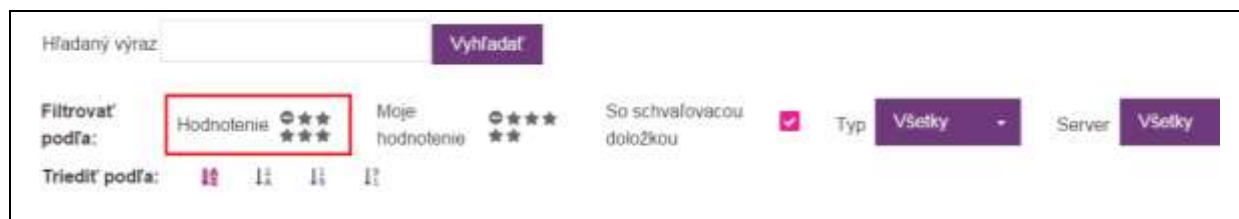
Filtrovanie jednotlivých objektov DVO umožňuje vybrať konkrétnu množinu objektov podľa vložených kritérií. Jednotlivé kritériá pre vyhľadávanie sú filtrovania „Podľa hodnotenia“, „Podľa môjho hodnotenia“, „Podľa typu“, „Podľa servera“ a „Zobrazenie oficiálne schválených DVO“. Kritériá filtrovania sa nachádzajú v základnom paneli s nástrojmi.



Obrázok 312 - Základný panel s nástrojmi

5.1.1.1.1 Podľa hodnotenia

Filtrovanie objektov DVO podľa hodnotenia predstavuje výber a zoradenie objektov, ktoré boli hodnotené rôznymi používateľmi. Kvalita objektu DVO na základe hodnotení je zaznamenaná počtom hviezdíček v časti „Hodnotenie“.



Obrázok 313 - Základná charakteristika hodnotenia

Počet hviezdíček zobrazuje kvalitu hodnoteného objektu. V prípade, že chceme filtrovať jednotlivé objekty DVO na základe všeobecného hodnotenia, je potrebné zvoliť konkrétny počet hviezdíček jednoduchým kliknutím na hviezdíčku.



Obrázok 314 – Konkrétna špecifikácia filtrovania objektov DVO

Pri zvolení hodnotenia počtom hviezdíček 3 sú zobrazené objekty DVO, ktorých hodnotenie je minimálne 3.0. Čiže sú zobrazené objekty, ktoré majú hodnotenie od 3 do 5 hviezdíček.



Obrázok 315 - Zobrazenie výsledkov filtrovania objektov DVO

Pre zrušenie filtra vyhľadávania je potrebné zvoliť tlačidlo s ikonou mínus, ktoré sa nachádza na ľavo od hviezdíček.



Obrázok 316 - Zrušenie požiadaviek pre filtrovanie objektov DVO

5.1.1.1.2 Podľa môjho hodnotenia

Filtrovaním objektov podľa „Môjho hodnotenia“ používateľ zobrazí DVO, ktoré boli aspoň raz hodnotené daným používateľom a utriedi ich podľa tohto hodnotenia. Pre konkrétne zobrazenie DVO, ktoré zodpovedajú kritériám, je potrebné zvoliť počet hviezdíčiek pre ktoré sa má vyhľadávanie uskutočniť.



Obrázok 317 - Charakteristika časti moje hodnotenie

Zvolením počtu hviezdíčiek pre filtrovanie sú zobrazené konkrétne výsledky v podobe zoznamu DVO, ktoré zodpovedajú zadaným vstupným kritériám.

Moje hodnotenie ☹️ ⭐⭐⭐⭐⭐

Obrázok 318 - Konkrétna špecifikácia filtrovania objektov DVO

Do zobrazenej množiny DVO patria objekty, ktoré majú osobné hodnotenie aspoň 4.0.



Obrázok 319 - Zobrazenie výsledkov filtrovania na základe špecifikácie "Moje hodnotenie"

Zobrazená množina objektov DVO obsahuje výsledky filtrovania pre zadané vstupné kritériá.

5.1.1.1.3 Podľa typu

Filtrovanie objektov DVO podľa typu umožňuje zobrazenie tých objektov, ktoré zodpovedajú zvolenému typu. Typ DVO môže byť „verejný“, „platený“ a „súkromný“.

„Verejný objekt“ DVO predstavuje objekt, ktorý je verejne dostupný pre používateľov systému bez platenia a obmedzení.

„Platený objekt“ DVO predstavuje objekt, ktorý nie je verejne dostupný všetkým používateľom systému. Je to skupina objektov DVO, ktoré sú spoplatnené.

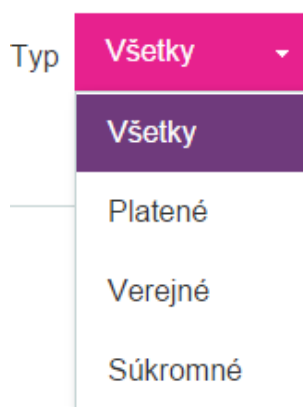
„Súkromný objekt“ DVO predstavuje objekt, ktorý nie je verejne dostupný pre všetkých používateľov systému. Je to objekt, ktorý vlastní súkromná osoba a po dohode s touto osobou, je možné objekt používať.

Pre konkrétne zvolenie typu objektu je potrebné vybrať jednu z možností, ktorú ponúka roletové menu v časti „Typ“.



Obrázok 320 - Základná ponuka pre filtrovanie podľa typu DVO

Pre zvolenie verejných objektov je potrebné kliknúť na možnosť v roletovom menu s názvom „Verejný“.



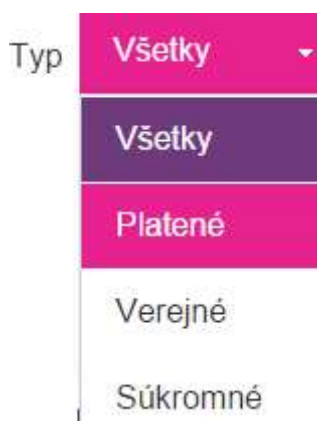
Obrázok 321 - Zvolenie servera "verejný"

Po kliknutí na túto možnosť sú zobrazené objekty DVO, ktoré sú verejné.



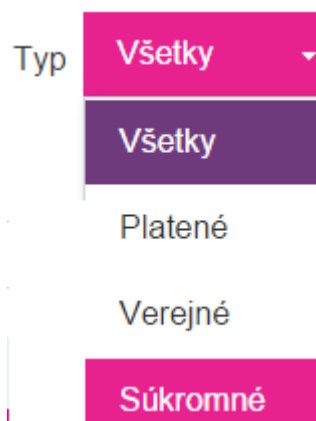
Obrázok 322 - Zobrazenie výsledkov vyhľadávania zo servera "verejné"

Pre zvolenie platených objektov DVO je potrebné zvoliť v roletovom menu možnosť „Platené“. Po kliknutí na túto možnosť sa zobrazia všetky objekty DVO, ktoré patria do množiny platených objektov.



Obrázok 323 – Zvolenie servera „Platené“

Pre zvolenie súkromných objektov DVO je potrebné zvoliť v roletovom menu možnosť „Súkromné“. Po kliknutí na túto možnosť sa zobrazia všetky objekty DVO, ktorá patria do množiny súkromných objektov.



Obrázok 324 - Zvolenie servera "Súkromné"

5.1.1.1.4 Podľa servera

Filtrovanie objektov DVO podľa servera umožňuje výber jednotlivých objektov podľa toho, na ktorom serveri je daný objekt umiestnený.

V prednastavenom nastavení zoznamu zobrazovaných objektov DVO je zvolená možnosť „Všetky“, kedy sú zobrazované objekty na všetkých dostupných serveroch.

Pre zobrazenie jednotlivých možností výberu servera je potrebné kliknúť na tlačidlo pre zobrazenie roletového menu v časti „Server“.



Obrázok 325 - Zobrazenie možnosti filtrovania podľa servera

Po kliknutí na toto tlačidlo sa zobrazí zoznam všetkých dostupných serverov, na ktorých sa nachádzajú jednotlivé objekty DVO.



Obrázok 326 - Zvolenie servera zo zoznamu

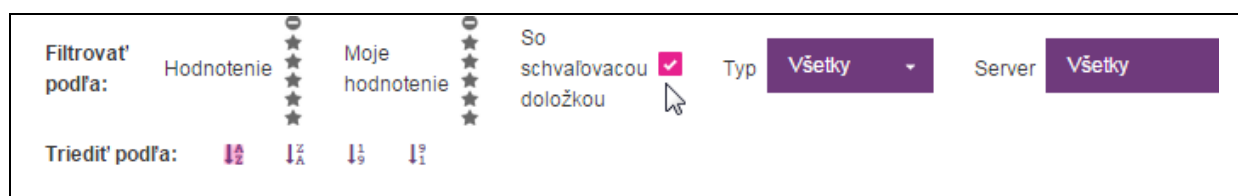
Počet jednotlivých dostupných serverov na ktorých sa nachádzajú objekty DVO môže predstavovať hodnotu „1“ až „n“. Pre zvolenie konkrétneho servera zo zoznamu je potrebné kliknúť na jednu z možností, ktoré sa nachádzajú v zozname roletového menu. Po kliknutí na konkrétnu možnosť sa zobrazia objekty DVO, ktoré sa nachádzajú na zvolenom serveri.

5.1.1.1.5 Zobrazenie oficiálne schválených DVO

Pre zobrazenie oficiálne schváleného objektu DVO je potrebné kliknúť na zaškrŕavacie tlačidlo s názvom „So schvaľovacou doložkou“, ktoré sa nachádza v hlavnom zozname s nástrojmi.

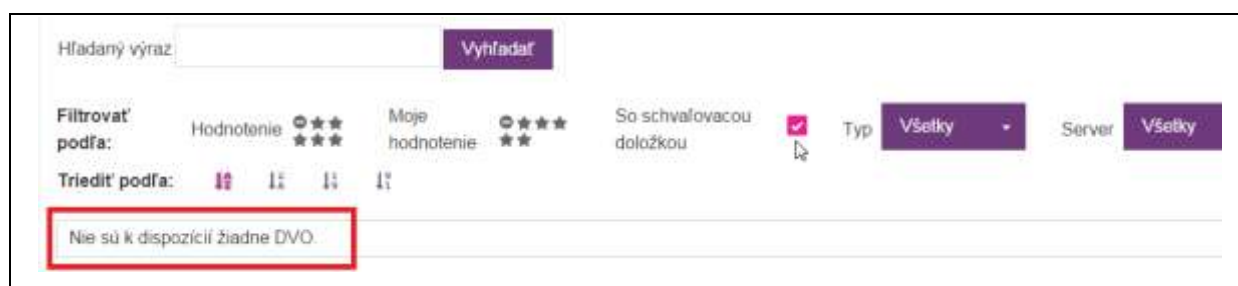
So schvaľovacou doložkou ☒

Obrázok 327 – DVO so schvaľovacou doložkou



Obrázok 328 - Základný panel s nástrojmi pre zvolenie DVO so schvaľovacou doložkou

Po kliknutí na toto zaškrŕavacie políčko sú zobrazené objekty DVO, ktoré spĺňajú zvolené kritérium.



Obrázok 329 - DVO so schvaľovacou doložkou

5.1.1.2 Triedenie DVO

Funkcionalita pre triedenie DVO umožňuje zoradiť objekty v zozname vzostupne podľa abecedy, zostupne podľa abecedy, vzostupne podľa hodnotenia, alebo zostupne podľa hodnotenia. Pre zvolenie konkrétneho zoradenia je potrebné v hlavnom paneli s nástrojmi zvoliť jednu z možností zoradenia.



Obrázok 330 - Základný panel nástrojov pre zoraďovanie

5.1.1.2.1 Podľa abecedy vzostupne

Pre triedenie objektov DVO vzostupne podľa abecedy je potrebné kliknúť na tlačidlo , ktoré sa nachádza ako prvé v poradí možností triedenia časti „*Triediť podľa*“.



Obrázok 331 - Vzostupné abecedné zoradenie

Po kliknutí na toto tlačidlo sú všetky objekty DVO zoradené vzostupne abecedne od „A“ po „Z“.



Obrázok 332 - Zobrazenie výsledkov vzostupného abecedného zoradenia

5.1.1.2.2 Podľa abecedy zostupne

Pre zoradenie objektov DVO zostupne podľa abecedy je potrebné kliknúť na tlačidlo, ktoré sa nachádza ako druhé v poradí možností triedenia časti „*Triediť podľa*“.



Obrázok 333 – Voľba zostupného abecedného zoradenia

Po kliknutí na toto tlačidlo sú všetky objekty DVO zoradené zostupne abecedne od „Z“ po „A“.

Zápis algebraických výrazov	Zákon radioaktívnej premeny	Základné pojmy pravdepodobnosti	Zvuk	Zražková teória
				
Umiestnenie:  Planéta Vedomosti	Umiestnenie:  Planéta Vedomosti	Umiestnenie:  Planéta Vedomosti	Umiestnenie:  Planéta Vedomosti	Umiestnenie:  Planéta Vedomosti
Hodnotenie: ★★★★★ (0.00)	Hodnotenie: ★★★★★ (0.00)	Hodnotenie: ★★★★★ (0.00)	Hodnotenie: ★★★★★ (0.00)	Hodnotenie: ★★★★★ (0.00)

Obrázok 334 - Zobrazenie výsledkov zostupného abecedného zoradenia

5.1.1.2.3 Podľa hodnotenia vzostupne

Pre triedenie objektov DVO vzostupne na základe hodnotenia je potrebné kliknúť na tlačidlo, ktoré sa nachádza ako tretie v poradí možností triedenia časti „*Triediť podľa*“ v hlavnej časti nástrojov.



Obrázok 335 - Voľba vzostupného zoradenia podľa hodnotenia

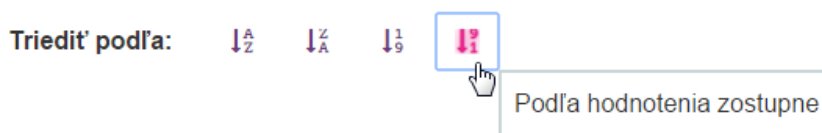
Po kliknutí na toto tlačidlo sú všetky objekty DVO zoradené a zobrazené vzostupne na základe kritéria hodnotenia od objektov s počtom hviezdíček 0, až po objekty s počtom hviezdíček 5.

Zrážková teória	Sústavy orgánov človeka	Dychanie	Udržateľný rozvoj	Tráviaci systém človeka
				
Umiestnenie: ☑ Planéta Vedomosti	Umiestnenie: ☑ Planéta Vedomosti	Umiestnenie: ☑ Planéta Vedomosti	Umiestnenie: ☑ Planéta Vedomosti	Umiestnenie: ☑ Planéta Vedomosti
Hodnotenie: ★★★★★ (0.00)	Hodnotenie: ★★★★★ (0.00)	Hodnotenie: ★★★★★ (0.00)	Hodnotenie: ★★★★★ (0.00)	Hodnotenie: ★★★★★ (0.00)

Obrázok 336 - Zobrazenie výsledkov vzostupného zoradenie objektov podľa hodnotenia

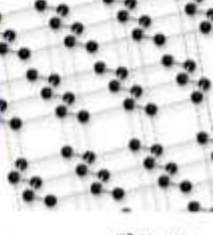
5.1.1.2.4 Podľa hodnotenia zostupne

Pre zoradenie objektov DVO zostupne na základe hodnotenia je potrebné kliknúť na tlačidlo, ktoré sa nachádza ako štvrté v poradí možností triedenia časti „*Triediť podľa*“ v hlavnej časti nástrojov.



Obrázok 337 - Voľba zostupného zoradenia podľa hodnotenia

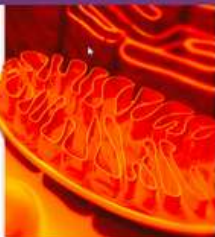
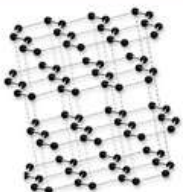
Po kliknutí na toto tlačidlo sú všetky objekty DVO zoradené a zobrazené zostupne na základe kritéria hodnotenia od objektov DVO s počtom hviezdíčiek 5, až po objekty DVO s počtom hviezdíčiek 0.

Chemické zloženie buniek	Alkány a cykloalkány	Ekosystém	Autotrofná výživa (Fotosyntéza)	Alotropická modifikácia
				
Umiestnenie: ☑ Planéta Vedomosti	Umiestnenie: ☑ Planéta Vedomosti	Umiestnenie: ☑ Planéta Vedomosti	Umiestnenie: ☑ Planéta Vedomosti	Umiestnenie: ☑ Planéta Vedomosti
Hodnotenie: ★★★★★ (5.00)	Hodnotenie: ★★★★★ (5.00)	Hodnotenie: ★★★★★ (5.00)	Hodnotenie: ★★★★★★ (4.00)	Hodnotenie: ★★★★★★ (4.00)

Obrázok 338 - Zobrazenie výsledkov zostupného zoradenia objektov DVO podľa hodnotenia

5.1.1.3 Práca s DVO

Pre zobrazenie, hodnotenie a komentovanie DVO, je potrebné nachádzať sa v hlavnom zozname s DVO.

Aeróbne dýchanie	Alkány a cykloalkány	Alkény	Alkoholy	Alotropické modifikácie
				
Umiestnenie: Planéta vedomostí	Umiestnenie: Planéta vedomostí	Umiestnenie: Planéta vedomostí	Umiestnenie: Planéta vedomostí	Umiestnenie: Planéta vedomostí
Hodnotenie: ★★★★★ (3.25)	Hodnotenie: ★★★★★ (3.00)	Hodnotenie: ★★★★★ (3.50)	Hodnotenie: ★★★★★ (0.00)	Hodnotenie: ★★★★★ (3.50)

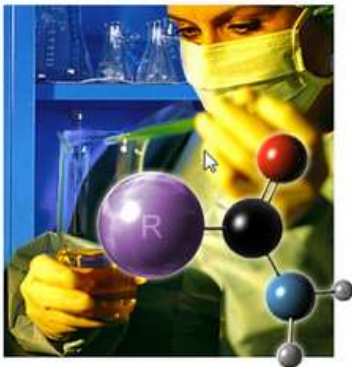
Obrázok 339 – Zoznam DVO

5.1.1.3.1 Zobrazenie detailu DVO

Pre zobrazenie detailu DVO je potrebné kliknúť na DVO v zozname DVO. Systém zobrazí detail v novom okne prehliadača. Túto možnosť môže vykonávať aj neregistrovaný užívateľ.

Aminy a amidy: reakcie a príprava

Popis	Väzby v predmetoch	Väzby v kompetenciách	Väzby v témach
-------	--------------------	-----------------------	----------------



Hodnotenie: ★★★★★ (0.00)

Moje hodnotenie: ⚡★★★★★

Server: [Planéta vedomostí](#)

URL: http://new.digiskola.sk/portfolio-view/uc_c5_1084/

Kľúčové slová: alkylácia, amoniak, amín, acylácia, alifatické amíny, aromatické amíny

Popis:

Obsah lekcie

- Alkylácia amoniaku a aminov
- Acylácia aminov
- Vlastnosti amidov
- Reakcie amidov
- Príprava alifatických aminov
- Príprava aromatických aminov

Obrázok 340 - Detail DVO

5.1.1.3.2 Hodnotenie DVO

Pre hodnotenie konkrétneho zvoleného DVO slúžia hviezdičky, ktoré sa nachádzajú vo vrchnej časti detailu DVO. Hodnotiť môže len registrovaný používateľ.

Hodnotenie: ★★☆☆☆ (1,50)

Moje hodnotenie: ⚡★★★★★

Obrázok 341 – Základný panel pre hodnotenie

Hodnotenie objektu konkrétneho DVO spočíva v zvolení počtu hviezdičiek, ktoré sú k dispozícii v časti „Moje hodnotenie“. Najlepšie hodnotené DVO obsahuje 5 hviezdičiek a najhoršie hodnotenie pre DVO obsahuje 1 hviezdičku.

Moje hodnotenie: ⚡★★★★★

Obrázok 342 - Charakteristika môjho hodnotenia

Celkové hodnotenie konkrétneho objektu DVO sa nachádza v časti „Hodnotenie“, ktoré zobrazuje celkové hodnotenie ako priemer z doposiaľ vykonaných hodnotení.

Hodnotenie: ★★☆☆☆ (1,50)

Obrázok 343 - Charakteristika všeobecného hodnotenia

5.1.1.3.3 Komentovanie DVO

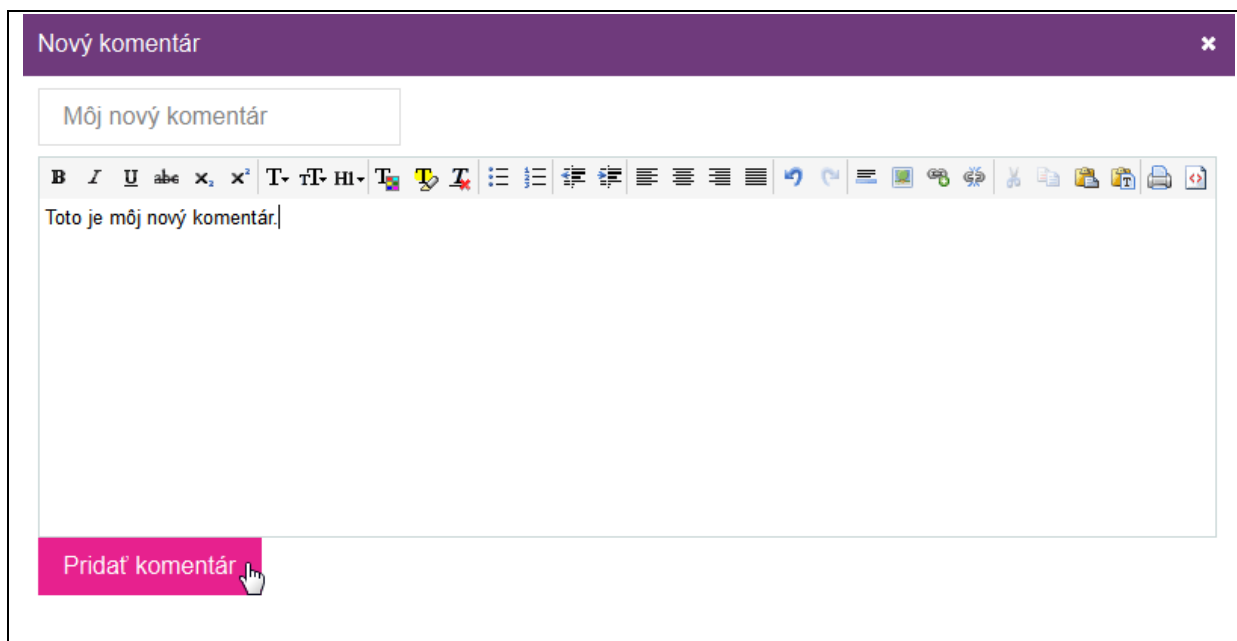
Pre komentovanie DVO je potrebné mať zvolený detail konkrétneho DVO, ktorý chceme komentovať.

The screenshot shows a web interface for a Digital Learning Object (DVO) detail page. At the top, there are four tabs: "Popis" (Description), "Vázby v predmetoch" (Links in subjects), "Vázby v kompetenciách" (Links in competencies), and "Vázby v témach" (Links in topics). The "Popis" tab is active. The main content area is divided into two columns. The left column features a large image of a person in a lab coat and mask holding a beaker, with a molecular model overlaid. Below the image is a smaller thumbnail. The right column contains the following information: a rating section with "Hodnotenie: ★★★★★ (0.00)" and "Moje hodnotenie: ☆☆☆☆☆"; a "Server" field with a link to "Planéta vedomostí"; a "URL" field with a link to "http://new.digiskola.sk/portfolio-view/uc_c5_1084/"; a "Kľúčové slová:" (Keywords) section listing "alkylácia, amoniak, amín, acylácia, alifatické amíny, aromatické amíny"; a "Popis:" (Description) section with the heading "Obsah lekcie" (Lesson content); and a list of topics: "Alkylácia amoniaku a amínov", "Acylácia amínov", "Vlastnosti amidov", "Reakcie amidov", "Príprava alifatických amínov", and "Príprava aromatických amínov". At the bottom left, under the heading "Komentáre" (Comments), there is a button labeled "Pridať komentár +" (Add comment +), which is highlighted with a red rectangular box.

Obrázok 344 - Zobrazenie umiestnenia tlačidla Pridať komentár

Na vytvorenie komentára slúži tlačidlo „Pridať komentár“, ktoré sa nachádza v spodnej ľavej časti detailu s objektom DVO.

Po kliknutí na toto tlačidlo sa zobrazí dialógové okno, ktoré slúži pre vloženie nového komentára ku zvolenému DVO.



Nový komentár

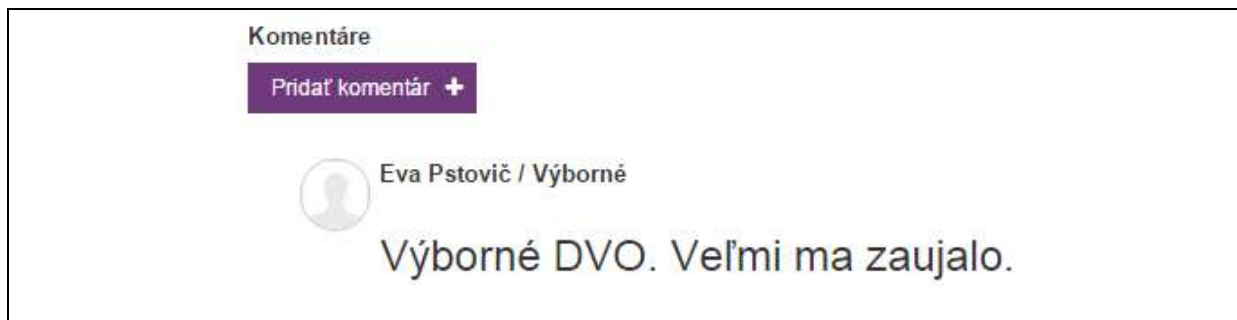
Môj nový komentár

Toto je môj nový komentár.

Pridať komentár

Obrázok 345 - Tvorba nového komentára

V zobrazenom dialógovom okne je potrebné zadať povinné vstupné polia, ktoré predstavujú pomenovanie nového komentára a text komentára. Text komentára je možné formátovať. Po vyplnení týchto polí je potrebné pre vloženie komentára kliknúť na tlačidlo „Pridať komentár“, ktoré sa nachádza v spodnej časti dialógového okna.



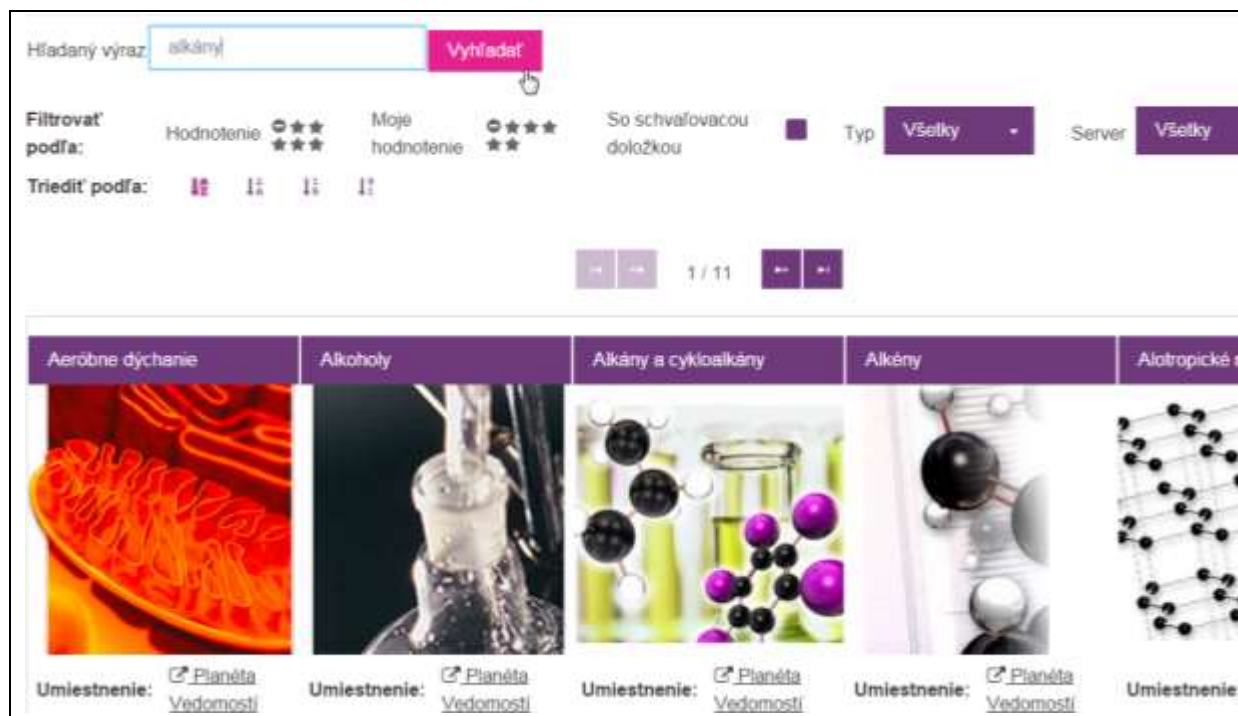
Obrázok 346 - Zobrazenie vytvoreného komentára

Následne je komentár pridaný do zoznamu komentárov pod DVO.

5.1.1.4 Vyhľadávanie

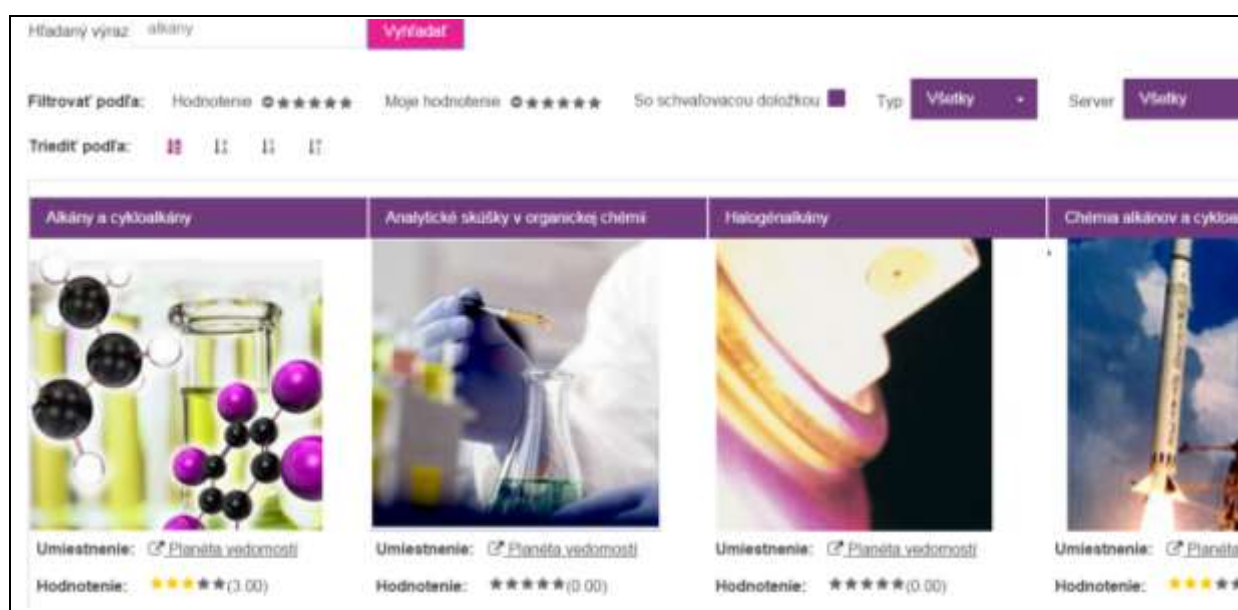
5.1.1.4.1 Vyhľadávanie podľa kľúčových slov

Neregistrovaný používateľ zadá kľúčové slová do textového poľa a stlačí tlačidlo „Vyhľadať“.



Obrázok 347 - Vyhľadanie DVO

Systém zobrazí výsledky vyhľadávania – DVO obsahujúce zadané kľúčové slová.



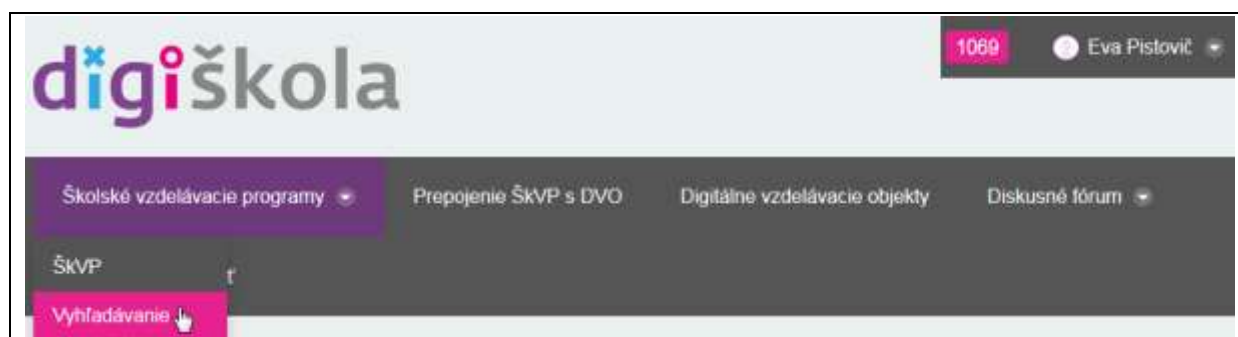
Obrázok 348 - Výsledok vyhľadania

5.1.1.4.2 Vyhľadávanie DVO podľa ŠVP

Neregistrovaný používateľ kliknutím na ŠVP v hlavnom menu vyhľadá konkrétne ŠVP. Zvolí si konkrétny ročník / tematický celok / vzdelávací štandard / kompetencie prierezovej témy, kliknutím na tlačidlo „Zoznam DVO“. Systém zobrazí dialógové okno s DVO naviazanými na daný objekt (v prípade, že také DVO existuje).

5.1.2 IS 1.4 Vyhľadávanie

Aplikácia umožňuje vyhľadávanie dvojakým spôsobom. Jedným je vyhľadávanie podľa kľúčových slov a druhá možnosť je vyhľadávanie atribútové. Z úvodnej stránky ŠkVP si vyberieme časť "Vyhľadávanie".



Obrázok 349 - Zvolenie vyhľadávania

Po výbere časti "Vyhľadávanie" sa nám zobrazí nasledovné základné menu.



Obrázok 350 - Vyhľadávanie

5.1.2.1 Vyhľadávanie podľa kľúčových slov

Funkcionalita aplikácie pre vyhľadávanie podľa "*Kľúčových slov*" umožňuje zobrazit' objekty, ktoré majú byť vyhľadané na základe zadaných vstupných kritérií. Vyhľadávanie je realizované vložением kľúčového slova do vstupného poľa. Na základe tohto slova je zobrazený výsledok vyhľadávania.

Funkcionalita aplikácie umožňuje pri vytváraní zostavy zvolit', či sa bude vyhľadávanie realizovať v rámci „ŠkVP“, alebo „DVO“. Na základe zadaných kľúčových slov je realizované vyhľadávanie, ktoré je zobrazené v podrobnom detaile.

The image is a screenshot of the 'digiškola' web application's search page. At the top, there's a header with the 'digiškola' logo on the left and a user profile 'Eva Pistovič' with a '604' badge on the right. Below the header is a navigation bar with several menu items: 'Školské vzdelávacie programy' (highlighted in purple), 'Prepojenie ŠkVP s DVO', 'Digitálne vzdelávacie objekty', 'Diskusné fórum', and 'Školská spôsobilosť'. The main content area has a breadcrumb trail 'Školské vzdelávacie programy / Vyhľadávanie'. The title 'Vyhľadávanie' is prominently displayed. Below the title, there are two tabs: 'Vyhľadávanie' and 'Vyhľadávanie ŠkVP'. The search form consists of a text input field with the placeholder 'Kľúčové slová', two checkboxes labeled 'v ŠkVP' and 'v DVO' (both checked), and a purple 'Vyhľadať' button. Red rectangular boxes are drawn around the input field and the search button.

Obrázok 351 - Vstupné pole pre zadanie kľúčových slov

5.1.2.1.1 Zobrazenie textového poľa na zadanie kľúčových slov – ŠkVP

Pre zobrazenie textového poľa na zadanie kľúčových slov ŠkVP je potrebné zvolit' prvú kartovú záložku. Po kliknutí na túto kartovú záložku sa zobrazí detail, v ktorom sa nachádza hlavné vstupné textové pole pre zadanie názvu ŠkVP. Pre správne zobrazenie

výsledkov vyhľadávania je potrebné zaškrtnúť oblasť vyhľadávania „ŠkVP“ kliknutím na zaškrŕavacie tlačidlo.

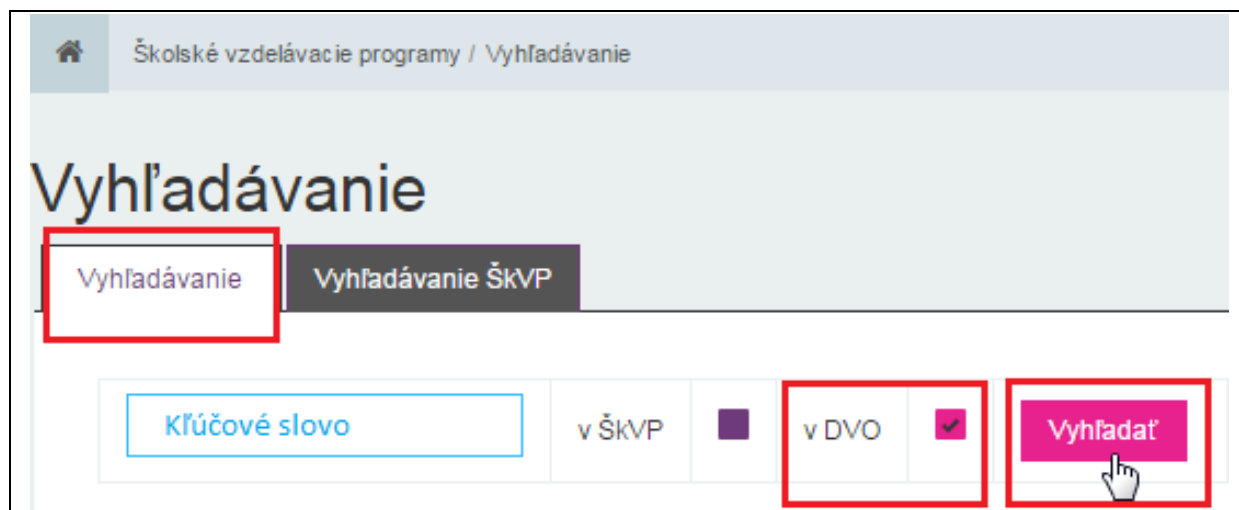
Obrázok 352 - Vyhľadavanie v ŠkVP podľa kľúčových slov

Zadáme kľúčové slovo do políčka a klikneme na tlačidlo „Vyhľadať“.

Obrázok 353 - Výsledok vyhľadávania podľa kľúčových slov

5.1.2.1.2 Zobrazenie textového poľa na zadanie kľúčových slov – DVO

Pre zobrazenie textového poľa na zadanie kľúčových slov DVO je potrebné zvoliť prvú kartovú záložku. Po kliknutí na túto kartovú záložku sa zobrazí detail, v ktorom sa nachádza hlavné vstupné textové pole pre zadanie názvu DVO. Pre správne zobrazenie výsledkov vyhľadávania je potrebné zaškrtnúť oblasť vyhľadávania „DVO“ kliknutím na zaškrťavacie tlačidlo.



Obrázok 354 - Vyhľadanie v DVO podľa kľúčových slov

5.1.2.1.3 Zobrazenie výsledkov vyhľadávania

Pre zobrazenie výsledkov vyhľadávania je potrebné kliknúť na tlačidlo s názvom „Vyhľadať“.



Obrázok 355 - Spustenie vyhľadávania

Po kliknutí na toto tlačidlo sa zobrazia výsledky vyhľadávania pre zadané vstupné kritériá.

5.1.2.1.4 Zobrazenie detailu DVO

Po vložení vstupných kritérií určených pre vyhľadanie je zobrazený základný zoznam s výsledkami vyhľadávania pre objekty DVO.



Obrázok 356 - Zobrazenie detailu DVO

V zobrazenom detaile sa nachádzajú objekty DVO, ktoré boli vyhľadané na základe vstupných kritérií.

5.1.2.1.5 Zobrazenie detailu ŠkVP

Po vložení vstupných kritérií určených pre vyhľadávanie je zobrazený základný zoznam s výsledkami vyhľadávania.



Obrázok 357 - Zobrazený detail pre výsledok vyhľadávania ŠkVP

V zobrazenom detaile vyhľadávania je podrobne zobrazený detail každého nájdeného dokumentu ŠkVP.

5.1.2.2 Atribútové vyhľadávanie

Pre použitie atribútového vyhľadávania je potrebné zvoliť druhú záložku pre vyhľadávanie, ktorá umožňuje vyhľadávanie na základne zvolených vstupných atribútov. Po kliknutí na túto kartovú záložku sa zobrazí detail pre atribútové vyhľadávanie.

Vyhľadávanie		Vyhľadávanie ŠkVP	
Sídlo	Kraj	Zvoľte ...	
	Okres	Zvoľte kraj ...	
	Obec	Zvoľte okres ...	
Názov školy	Zvoľte ...		
Forma štúdia	Zvoľte ...		
Dĺžka štúdia	▲ ▼		
Názov ŠkVP			
Skupina ŠVP	Zvoľte ...		
ŠVP	Zvoľte ...		
Dátum vydania od		do	
Dátum schválenia od		do	
Dátum platnosti od		do	

Obrázok 358 - Základný kartový zoznam

V zobrazenom detaile pre atribútové vyhľadávanie je potrebné zadať jednotlivé atribúty. Čím viac atribútov je vyplnených, tým viac je zúžený okruh vyhľadávania. Minimálne však aspoň jeden atribút musí byť vyplnený, iba potom sa tlačidlo "Vyhľadať" stáva aktívne. Zobrazený formulár pre vyhľadávanie obsahuje 15 základných kritérií, pomocou ktorých je možné presne vyhľadať konkrétny dokument ŠkVP.

Vyhľadávanie		Vyhľadávanie ŠkVP	
Sídlo	Kraj	Zvoľte ...	
	Okres	Zvoľte kraj ...	
	Obec	Zvoľte okres ...	
Názov školy	Zvoľte ...		
Forma štúdia	Zvoľte ...		
Dĺžka štúdia	▲ ▼		
Názov ŠkVP			
Skupina ŠVP	Zvoľte ...		
ŠVP	Zvoľte ...		
Dátum vydania od		do	
Dátum schválenia od		do	
Dátum platnosti od		do	

Obrázok 359 - Tlačidlo Vyhľadať

5.1.2.2.1 Zobrazenie výsledkov vyhľadávania

V prípade, že je formulár pre vyhľadávanie správne vyplnený, je možné uskutočniť vyhľadávanie na základe zadaných vstupných požiadaviek. Pre zobrazenie výsledkov vyhľadávania je potrebné kliknúť na tlačidlo s názvom „Vyhľadať“.

Skupina ŠVP	21 Baníctvo, geológia a geotechnika ▼		
ŠVP	2176H MECHANIK BANSKÝCH PREVÁDZOK ▼		
Dátum vydania od		do	
Dátum schválenia od		do	
Dátum platnosti od		do	
Vyhľadať 			

Obrázok 360 - Spustenie vyhľadávania

Po kliknutí na toto tlačidlo sa zobrazí požadovaný výsledok vyhľadávania.

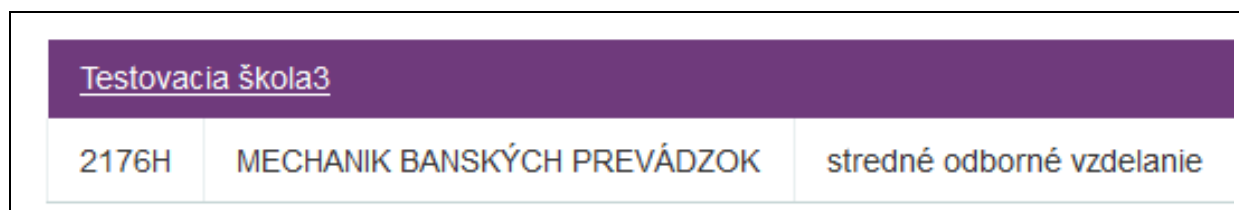


Obrázok 361 - Zobrazenie výsledku vyhľadávania

V zobrazenom detaile sa nachádzajú výsledky vyhľadávania pre zvolené vstupné kritéria pre zobrazenie výsledkov.

5.1.2.2.2 Zobrazenie detailu ŠkVP

Pre zobrazenie detailu ŠkVP je potrebné v zobrazených výsledkoch vyhľadávania podľa zadaných vstupných kritérií zvoliť konkrétny ŠkVP.



Obrázok 362 - Výber konkrétneho ŠkVP

Po kliknutí na konkrétny nájdený ŠkVP sa zobrazí detail v novom okne. Tento zobrazený detail je vo formáte PDF a obsahuje všetky zapracované časti zo spracovaného ŠkVP.

Obsah

1. Všeobecné údaje	1
Predkladateľ programu	1
Zriaďovateľ školy	1
Názov vzdelávacieho programu	1
Kód a názov odboru štúdia	1
Stupeň vzdelania, ktorý sa dosiahne absolvovaním školského vzdelávacieho programu alebo jeho ucelenej časti	1
Dĺžka štúdia a formy výchovy a vzdelávania	1
Vyučovaci jazyk podľa § 12	2
Platnosť dokumentu	2
2. Stratégia školy, vymedzenie vlastných cieľov a poslania výchovy a vzdelávania	3
3. Charakteristika školy	4
Vlastné zameranie školy	4
Personálne zabezpečenie	4
Materiálno-technické a priestorové podmienky	4
Podmienky na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia pri výchove a vzdelávaní	4
4. Profil absolventa	5
5. Charakteristika ŠkVP	6
Spôsob, podmienky ukončovania výchovy a vzdelávania a vydávanie dokladu o získanom vzdelaní	6
Organizačné formy a metódy vyučovania	6
Vzdelávacie stratégie	6
Organizácia prijímacieho konania	6
Organizácia maturitnej skúšky	6
6. Učebný plán	7
Popis realizácie	7
Využitie týždňov	7
7. Učebné osnovy	8
Jazyk a komunikácia	8
Slovenský jazyk a literatúra	8
Cudzí jazyk	10
Človek a hodnoty	11
Etická výchova	11
Človek a spoločnosť	11

Obrázok 363 - Zobrazenie detailu ŠkVP

5.1.3 IS 2.1 Prístup k obsahu ŠS, IS 2.3 Diagnostika detí pre ŠS

V Školskej spôsobilosti platia určité zákonitosti. Je určená **len pre prihlásených používateľov**: riaditeľa, pedagogických pracovníkov, rodičov a odborných pracovníkov CPPPaP (odborní zamestnanci). Riaditeľ po prihlásení do aplikácie vidí všetky deti v MŠ a všetkých pedagogických pracovníkov tejto MŠ. Ak sa prihlási pedagogický pracovník, tak vidí len svoju triedu v ktorej učí a deti, ktoré túto triedu navštevujú. Rodič, po prihlásení bude vidieť len svoje dieťa, ktoré danú materskú školu navštevuje. Pracovník CPPPaP nevidí v systéme žiadne deti ani triedy.

Prihlásený **pedagogický pracovník** môže buď **vytvoriť** alebo **vložiť pozorovací hárok** pre deti, ktoré učí vo svojej triede. Prihlásený odborný **pracovník CPPPaP** môže taktiež **vytvoriť** v systéme alebo **vložiť odborný dokument ŠS /posudok/** pre dieťa. **Rodič** po prihlásení do systému môže **iba sprístupniť dokument**, ktorý vytvorí pre jeho dieťa odborný pracovník CPPPaP /ak nejaký bol vytvorený pre jeho dieťa/. Po jeho súhlase so sprístupnením dokumentu, môže vidieť tento dokument materská škola. Neprihlásený užívateľ neuvidí ani deti z MŠ ani pedagogických pracovníkov.

Pre túto funkcionality je potrebné vybrať z hlavného menu záložku Školská spôsobilosť.



Obrázok 364 - Základné menu

5.1.3.1 Práca s osobným spisom dieťaťa

Po výbere záložky "Školská spôsobilosť" sa nám zobrazí základná obrazovka.

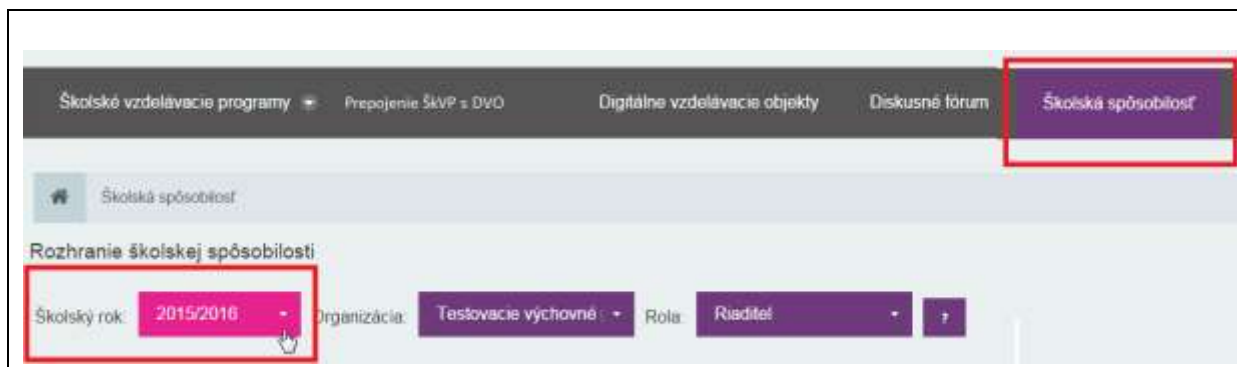


Obrázok 365- Základná obrazovka Školskej spôsobilosti

5.1.3.1.1 Zobrazenie zoznamu detí triedy

Pre zobrazenie konkrétneho zoznamu detí triedy je potrebné nachádzať sa v základnom zobrazení školskej spôsobilosti, ktoré obsahuje zoznam všetkých dostupných tried konkrétnej školy v danom roku. Pred zobrazením konkrétnych tried školy je potrebné zvoliť školský rok, v ktorom sa majú dané triedy zobrazovať. Prednastavená hodnota je aktuálny školský rok.

Pre možnosť výberu konkrétneho školského roka na zobrazovanie tried slúži roletové menu so zoznamom školských rokov, ktoré sa nachádza vo vrchnej časti okna so školskou spôsobilosťou.



Obrázok 366 - Zvolenie školského roka

Po kliknutí na toto roletové menu sa zobrazí ponuka so zoznamom školských rokov.

Školský rok: 2015/2016 ▼

2015/2016

?

Obrázok 367 - Výber konkrétneho školského roka

V prípade, že je zvolený konkrétny školský rok, v ktorom budeme vykonávať ďalšie operácie, je zobrazený zoznam s triedami, ktoré spadajú pod daný rok.

1. trieda - Kuriatko	2. trieda - Včelčeka	3. trieda - Mrazček	Naprosadone
----------------------	----------------------	---------------------	-------------

Zoznam pedagogických zamestnancov			
Meno		Priezvisko	
Soňa		Grohoťová	
Štefan		Marušinec	

Zoznam detí			
	Meno	Priezvisko	Dátum narodenia
•	Matúš	Žila	05.10.1995
•	Hana	Monavčíková	04.04.1997
•	Richard	Bartošík	14.11.1998
•	Imrich	Kočík	08.05.1999
•	Honor	Košovský	09.11.1995
•	Markéta	Bercalová	28.08.1997
•	Svetoslava	Kelc	02.11.1998
•	Juraj Samuel	Janák	28.10.1995
•	Jakub	Genek	18.05.1999

Obrázok 368 - Základná obrazovka školskej spôsobilosti

Pre zvolenie konkrétnej triedy je potrebné kliknúť na triedu, ktorá sa nachádza v kartovom zozname vo vrchnej časti hlavného okna.

Školský rok: 2014/2015 • Organizácia: Stredná odborná škola • Rola: Pedagogický zamestn.

1. trieda - Kuriatko 2. trieda - Včelčeka

Zoznam pedagogických zamestnancov			
Meno		Priezvisko	
Soňa		Grohoťová	
Štefan		Marušinec	

Zoznam detí			
	Meno	Priezvisko	Dátum narodenia
•	Matúš	Žila	05.10.1995
•	Hana	Monavčíková	04.04.1997
•	Richard	Bartošík	14.11.1998

Obrázok 369 - Zvolenie konkrétnej triedy školskej spôsobilosti

Po kliknutí na položku „1. trieda - Kuriatko“ v kartovom zozname, je zobrazený zoznam žiakov, ktorí navštevujú "1. triedu - Kuriatko" konkrétnej školy.

Rozhranie školskej spôsobilosti

Školský rok: 2014/2015 Organizácia: Stredná odborná škola Rola: Pedagogický zamestn

1 trieda - Kuriatko 2 trieda - Včelička

Zoznam pedagogických zamestnancov	
Meno	Priezvisko
Sofia	Grohoľová
Štefan	Marušinec

Zoznam detí			
	Meno	Priezvisko	Dátum narodenia
☐	Matúš	Žila	05.10.1995
☐	Hana	Moravčíková	04.04.1997
☐	Richard	Bartošík	14.11.1998
☐	Imrich	Krištof	08.05.1999
☐	Hunor	Koľšovský	09.11.1995
☐	Markéta	Berzelová	28.08.1997
☐	Svätopluk	Kato	02.11.1996
☐	Juraj Samuel	Janák	28.10.1995
☐	Jakub	Gereák	18.05.1999

Obrázok 370 - Zobrazenie žiakov konkrétnej triedy

5.1.3.1.2 Zobrazenie detailu dieťaťa

Pre zobrazenie detailu konkrétneho dieťaťa je potrebné zvoliť triedu kartového zoznamu, ktorú navštevuje.

1. trieda - Kuriatko 2. trieda - Včelička 3. trieda - Mravček Nepriradene

Obrázok 371 - Výber konkrétnej triedy

Po kliknutí na konkrétnu triedu sa zobrazí zoznam so žiakmi, ktorí sa v danej triede nachádzajú. Pre zobrazenie detailu dieťaťa slúži tlačidlo s ikonou trojuholníka v krúžku.

Zoznam detí			
	Meno	Priezvisko	Dátum narodenia
▶	Matúš	Žila	05.10.1995
▶	Hana	Moravčíková	04.04.1997
▶	Richard	Bartošík	14.11.1998
▶	Imrich	Krištof	08.05.1999
▶	Hunor	Koľšovský	09.11.1995
▶	Markéta	Berzelová	28.08.1997
▶	Svätopluk	Kato	02.11.1996
▶	Juraj Samuel	Janák	28.10.1995
▶	Jakub	Gereák	18.05.1999

Obrázok 372 - Zvolenie režimu detailu konkrétneho žiaka

Po kliknutí na toto tlačidlo sa zobrazí detail dieťaťa, ktorý obsahuje všetky základné informácie (meno, priezvisko, rodné číslo, rodičia, dokumenty, tel. číslo, adresa a i.)

Osobné údaje dieťaťa Meno a priezvisko: Michaela TSivá Dátum narodenia: 31.03.1998 Miesto narodenia: Bratislava Rodné číslo: 980104/8705 Národnosť: Slovenská Štátna príslušnosť: Slovenská republika Prijaté dňa: Prijaté na: Adresa Ulica: - Obec: -	Rodičia Matka Titul, Meno a priezvisko, Titul: Telefónne číslo: Email: Adresa Ulica: - Obec: - Otec Titul, Meno a priezvisko, Titul: Telefónne číslo: Email: Adresa Ulica: - Obec: -	Dokumenty vytvorené v systéme Nenašli sa žiadne záznamy. Vložené dokumenty Nenašli sa žiadne záznamy. Deficity []
--	---	--

Obrázok 373 - Zobrazenie detailu konkrétneho žiaka

Zobrazený detail obsahuje informácie o žiakovi a jeho rodičoch.

5.1.3.2 Vyhľadávanie v obsahu ŠS

5.1.3.2.1 Zobrazenie parametrov vyhľadávania

Pre zobrazenie parametrov vyhľadávania je potrebné kliknúť v časti školská spôsobilosť na tlačidlo „Vyhľadávanie detí“.

Zoznam detí			
	Meno	Priezvisko	Dátum narodenia
▶	Marián	Dujsik	08.09.1995
▶	Patrik	Medvecký	24.11.1998
▶	Sarah	Pešková	03.04.1997
▶	Csaba	Košovan	06.04.1999
▶	Viktor	Koričár	01.07.1997
▶	Nikola	Kucháreková	17.01.1999
▶	Ondrej	Kutiš	27.05.1997
▶	Peter	Kukla	17.11.1995
▶	Marco	Oblažný	27.08.1998
▶	Adam	Pekarík	21.03.1996
▶	Juraj	Madzin	14.01.1998
▶	Dana	Frisová	02.03.1999

[Vyhľadávanie detí](#)

Obrázok 374 - Základné zobrazenie školskej spôsobilosti

Tlačidlo „Vyhľadávanie detí“ sa nachádza pod hlavnou tabuľkou školskej spôsobilosti. Po kliknutí na toto tlačidlo sa zobrazí hlavný formulár s parametrami vyhľadávania.

Obrázok 375 - Základné okno pre vyhľadávanie

Základný formulár určený pre vyhľadávanie je rozdelený do niekoľkých častí, ktoré predstavujú „Osobné údaje dieťaťa“, „Dieťa má diagnostikované“, „Identifikačné údaje rodiča“ a „Údaje o dokumente“ a „Identifikačné údaje autora dokumentu“.

5.1.3.2.2 Zadanie parametrov – Osobné údaje dieťaťa

Pre zobrazenie vstupných osobných údajov pre dieťa, je potrebné nachádzať sa v prvej časti kartového zoznamu s označením „Dieťa“.

Obrázok 376 - Zadanie parametrov pre osobné údaje dieťaťa

V zobrazenom formulári pre zadanie vstupných údajov určených pre vyhľadávanie je k dispozícii niekoľko vstupných polí pre špecifikáciu vyhľadávania. Vložením všetkých vstupných údajov určených pre vyhľadávanie sa bližšie špecifikuje výsledok vyhľadávania. Nie je povinné vyplniť všetky položky vyhľadávania. Aplikácia dokáže spracovať výsledok vyhľadávania aj s minimálnym počtom vyplnených položiek.

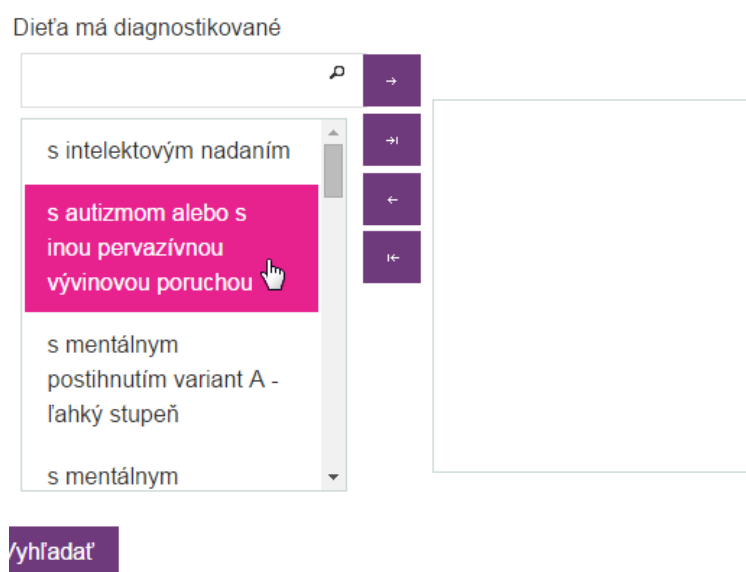
5.1.3.2.3 Zadanie parametrov – Panel deficitov

Pre zobrazenie hlavného panelu deficitov je potrebné nachádzať sa v časti kartového zoznamu s názvom „Deficit“. Po kliknutí na túto časť kartového zoznamu sa zobrazí detail záložky, v ktorej sa nachádza zoznam použiteľných deficitov.



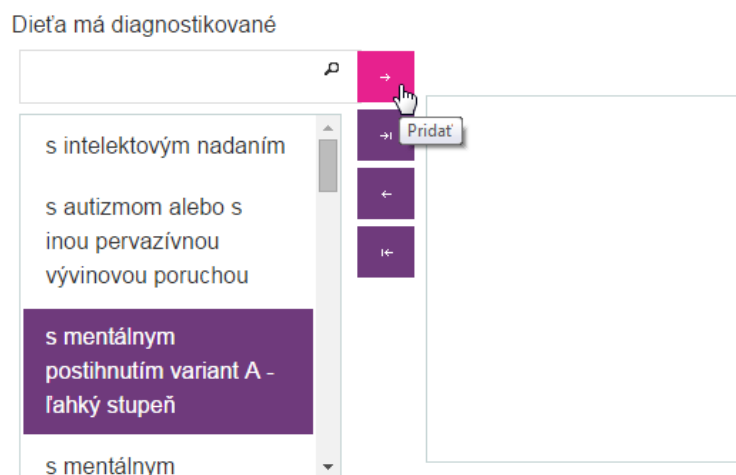
Obrázok 377 - Zobrazenie panelu deficitov

V zobrazenom okne s deficitmi je možné jednoduchým spôsobom použiť deficit zo zoznamu. V ľavom paneli sa nachádzajú dostupné deficity.



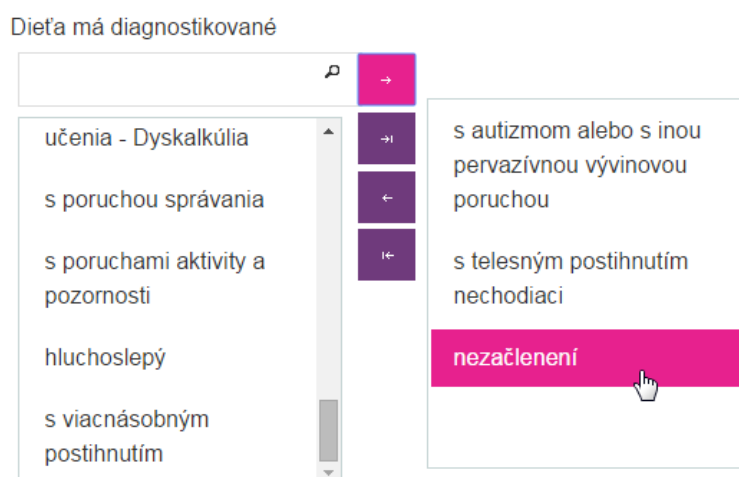
Obrázok 378 - Výber konkrétneho deficitu

Zo zobrazeného zoznamu je potrebné vybrať konkrétny deficit kliknutím ľavého tlačidla myšky. Následne pre presun zvoleného deficitu je nutné použiť nástrojový panel s možnosťami.



Obrázok 379 - Panel s nástrojmi

Z uvedeného panelu nástrojov na presun deficitov je potrebné použiť prvé tlačidlo zo zoznamu, ktoré slúži pre presun zvoleného deficitu.



Obrázok 380 - Presun deficitu

Po kliknutí na toto tlačidlo sa deficit dostane do presunutej časti výberu. Táto časť predstavuje pravé okno so zoznamom použitých deficitov.

5.1.3.2.4 Zadanie parametrov – Identifikačné údaje rodiča

Pre zadanie parametrov identifikačných údajov rodiča je potrebné nachádzať sa v kartovej časti záložky „Rodič“.

Školská spôsobilosť 495 Eva Pistovič

Parametre vyhľadávania

Dieťa Rodič Dokument

Osobné údaje dieťaťa

Kraj Vyber položku - Okres Vyber položku - Škola Vyber položku - Trieda Vyber položku -

Meno Priezvisko Národnosť Vyber položku - Štátna príslušnosť Vyber položku -

Adresa Rodné číslo

Obrázok 381 - Zvolenie kartového zoznamu

Po kliknutí na túto kartovú záložku sa zobrazí detail pre zadávanie identifikačných údajov rodiča.

Školská spôsobilosť 495 Eva Pistovič

Parametre vyhľadávania

Dieťa Rodič Dokument

Identifikačné údaje rodiča

Meno Ján Priezvisko Albert Kontakt Email

Adresa

Vyhľadať

Obrázok 382 - Vloženie údajov rodiča

V zobrazenej časti formulára je potrebné vyplniť minimálne meno a priezvisko pre vyhľadanie konkrétneho rodiča dieťaťa. Po vyplnení vstupného formulára je potrebné kliknúť na tlačidlo „Vyhľadať“. Po kliknutí na toto tlačidlo sa zobrazia podrobné výsledky vyhľadávania.

Obrázok 383 - Použitie tlačidla vyhľadať

5.1.3.2.5 Zadanie parametrov – Identifikačné údaje autora dokumentu

Pre zobrazenie identifikačných údajov autora dokumentu je potrebné zvoliť v kartovom zozname vyhľadávanie časť „Dokument“.

Obrázok 384 - Zvolenie kartovej časti Dokument

Po kliknutí na túto kartovú záložku sa zobrazí detail, ktorý má dve časti. Jedna časť sú „Údaje o dokumente“ a druhá časť predstavuje „Identifikačné údaje autora dokumentu“.

Obrázok 385 - Vyplnenie oblasti pre identifikačné údaje autora dokumentu

V časti **Identifikačné údaje autora dokumentu** zobrazeného okna je potrebné vyplniť vstupné údaje, ktorými sú: „*Typ inštitúcie*“, „*Názov inštitúcie*“, „*Rola*“ a „*Meno*“. Po vyplnení všetkých vstupných poliach je potrebné kliknúť na tlačidlo „*Vyhľadať*“.

The screenshot shows a web application interface with three tabs: 'Dieťa', 'Rodič', and 'Dokument'. The 'Dokument' tab is selected. Below the tabs, there is a section titled 'Údaje o dokumente' with fields for 'Typ dokumentu' (a dropdown menu), 'Názov dokumentu' (a text input), 'Dátum vytvorenia' (a date input), 'Platný od' (a date input), and 'Platný do' (a date input). Below this is a section titled 'Identifikačné údaje autora dokumentu' with fields for 'Typ inštitúcie' (a dropdown menu), 'Názov inštitúcie' (a text input), 'Rola' (a dropdown menu), and 'Meno' (a text input). At the bottom left, there is a pink button labeled 'Vyhľadať'.

Obrázok 386 - Potvrdenie voľby

Po kliknutí na toto tlačidlo sa zobrazia výsledky vyhľadávania na základe vložených kritérií.

5.1.3.2.6 Identifikačné údaje – Údaje o dokumente

Pre zobrazenie identifikačných údajov dokumentu je potrebné zvoliť v kartovom zozname vyhľadávanie časť „*Dokument*“. Po kliknutí na túto kartovú záložku sa zobrazí detail, v ktorom prvá časť predstavuje „*Údaje o dokumente*“.

This screenshot is similar to the previous one but includes red rectangular boxes highlighting specific elements: the 'Dokument' tab, the 'Údaje o dokumente' section title, and the 'Vyhľadať' button. The rest of the interface, including the input fields for document and author information, remains the same.

Obrázok 387 - Vyplnenie oblasti Údaje o dokumente

V tejto časti zobrazeného okna je potrebné vyplniť vstupné údaje, ktorými sú: „Typ dokumentu“, „Názov dokumentu“, „Dátum vytvorenia“, „Platnosť od“ a „Platnosť do“. Po vyplnení všetkých vstupných polí je potrebné kliknúť na tlačidlo „Vyhľadať“.

5.1.3.2.7 Zobrazenie výsledkov vyhľadávania

Pre zobrazenie výsledkov vyhľadávania je potrebné vyplniť **minimálne meno a priezvisko dieťaťa**, ktoré budeme vyhľadávať.

Obrázok 388 – Vyhľadanie

Tieto povinné vstupné údaje sa nachádzajú v kartovej časti s názvom „Dieťa“. Po vyplnení tých vstupných údajov je potrebné kliknúť na tlačidlo s názvom „Vyhľadať“. Po kliknutí na toto tlačidlo sa zobrazia výsledky vyhľadávania na základe zadaných vstupných kritérií.

Obrázok 389 - Zobrazenie výsledkov vyhľadávania

Tieto výsledky vyhľadávania sú zobrazené pod hlavným vstupným oknom a obsahujú základné údaje vyhľadávaného záznamu, ktorými sú „Meno“, „Priezvisko“ a „Dátum narodenia“.

5.1.3.2.8 Detailné zobrazenie výsledkov vyhľadávania

Pre detailné zobrazenie výsledkov vyhľadávania je potrebné si rozkliknúť „Výsledky vyhľadávania“. Výsledky vyhľadávania sa nám rozbalia po kliknutí na tlačidlo „Načítaj viac“.

The screenshot shows a web interface with a purple header bar labeled 'Info panel'. Below it is a navigation bar with four tabs: 'Dieťa' (selected), 'Rodičia', 'Dokumentácia', and 'Trieda'. The main content area is titled 'Osobné údaje dieťaťa' and displays personal information for Sarah Pešková. A placeholder for a photo is shown on the left. The details include: Name and surname (Sarah Pešková), Date of birth (4.4. 1997), Place of birth (Bratislava), National ID number (975404/3365), Nationality (Slovenská), State affiliation (Slovenská republika), Date of admission (empty), Admission by (empty), Address (empty), and Municipality (empty).

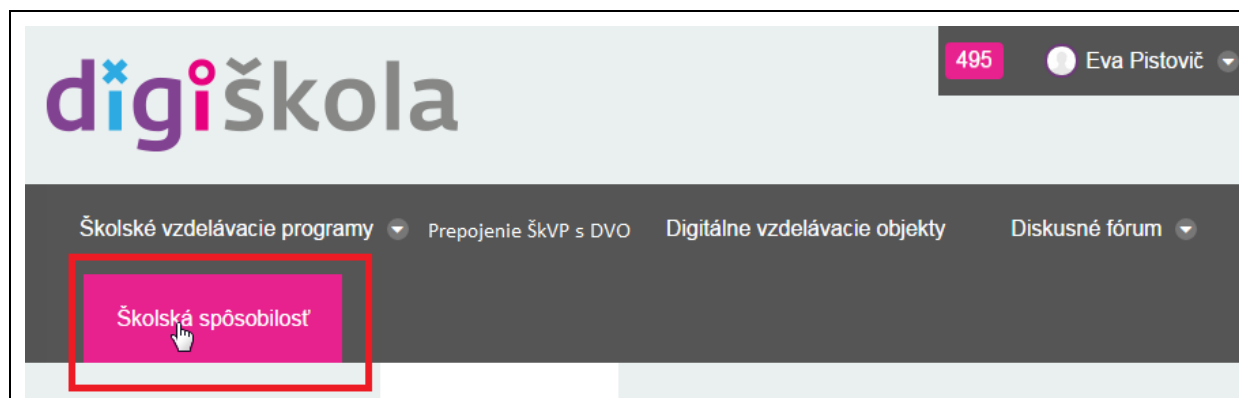
Info panel			
Dieťa	Rodičia	Dokumentácia	Trieda
Osobné údaje dieťaťa			
Meno a priezvisko:	Sarah Pešková		
Dátum narodenia:	4.4. 1997		
Miesto narodenia :	Bratislava		
Rodné číslo:	975404/3365		
Národnosť:	Slovenská		
Štátna príslušnosť:	Slovenská republika		
Prijaté dňa:			
Prijaté na:			
Ulica:	-		
Obec:	-		

Obrázok 390 - Detailné zobrazenie výsledkov vyhľadávania

V zobrazenej tabuľke sú informácie o dieťati, jeho rodičoch, existujúcej dokumentácii a zaradení do triedy v MŠ.

5.1.3.3 Binárne dokumenty ŠS

Pre prácu s binárnymi dokumentmi je potrebné kliknúť na tlačidlo „Školská spôsobilosť“, ktoré sa nachádza v základnej ponuke. Po kliknutí na toto tlačidlo sa zobrazí základné rozhranie pre používanie funkcionality pre školskú spôsobilosť.



Obrázok 391 - Hlavná nástrojová lišta

5.1.3.3.1 Zobrazenie dokumentov ŠS

Pre zobrazenie dokumentov školskej spôsobilosti je potrebné zvoliť konkrétnu triedu, v ktorej sa nachádzajú žiaci. U každého žiaka zo zoznamu je možné zobraziť podrobný detail. Tento detail je možné zobraziť kliknutím na tlačidlo s ikonou trojuholníka v krúžku, ktoré sa nachádza v prvom stĺpci zobrazenej tabuľky.

Školský rok: 2014/2015 Organizácia: 037022459 Rola: Riaditeľ školy

1. trieda - Kuriatko 2. trieda - Včelička 3. trieda - Mravček Nepriradené

Zoznam pedagogických zamestnancov			
Meno	Priezvisko		
Sofia	Grohoľová		
Dana	Žilová		

Zoznam detí			
	Meno	Priezvisko	Dátum narodenia
•	Marián	Dujšik	08.09.1995
•	Patrik	Medvecký	24.11.1998
•	Sarah	Pešková	03.04.1997
•	Csaba	Košovan	06.04.1999
•	Viktor	Koričár	01.07.1997
•	Nikola	Kucháreková	17.01.1999
•	Ondrej	Kutiš	27.05.1997
•	Peter	Kukla	17.11.1995
•	Marco	Oblažný	27.08.1998

Obrázok 392 - Zobrazenie základného zoznamu detí

Po kliknutí na toto tlačidlo sa zobrazí detail konkrétneho záznamu dieťaťa, ktorý obsahuje v pravej časti aj zoznam dostupných dokumentov a formulárov.

Imrich	Krištof	08.05.1999
Osobné údaje dieťaťa Meno a priezvisko: Imrich Krištof Dátum narodenia: 08.05.1999 Miesto narodenia : Rodné číslo: 990509/5277 Národnosť: Štátna príslušnosť: Prijaté dňa: 18.02.2015 Prijaté na: Adresa Ulica: - Obec: -	Rodičia Matka Titul, Meno a priezvisko, Titul: Gabriela Krištofová Telefónne číslo: Email: Adresa Ulica: - Obec: - Otec Titul, Meno a priezvisko, Titul: Vladimír Krištof Telefónne číslo: Email: Adresa Ulica: - Obec: -	Dokumenty vytvorené v systéme Posudok_HV Posudok Vložené dokumenty Deficity

Obrázok 393 - Zobrazenie detailu konkrétneho dieťaťa

5.1.3.3.2 Zvolenie existujúceho dokumentu

Pre zvolenie konkrétneho existujúceho dokumentu je potrebné zvoliť detail konkrétneho žiaka v konkrétnej triede.

Zoznam detí		
Meno	Priezvisko	Dátum narodenia
Osobné údaje dieťaťa Meno a priezvisko: Dominika Glosová Dátum narodenia: 01.09.2011 Miesto narodenia : Rodné číslo: 115902/5956 Národnosť: Štátna príslušnosť: Prijaté dňa: 18.02.2015 Prijaté na: Adresa Ulica: - Obec: -	Rodičia Matka Titul, Meno a priezvisko, Titul: Telefónne číslo: Email: Adresa Ulica: - Obec: - Otec Titul, Meno a priezvisko, Titul: Telefónne číslo: Email: Adresa Ulica: - Obec: -	? ? Dokumenty vytvorené v systéme Glosová - Pozorovací hárok Pozor. hárok - Glosová Vložené dokumenty Pozor. hárok - Glosová Deficity

Obrázok 394 - Zvolenie existujúceho dokumentu

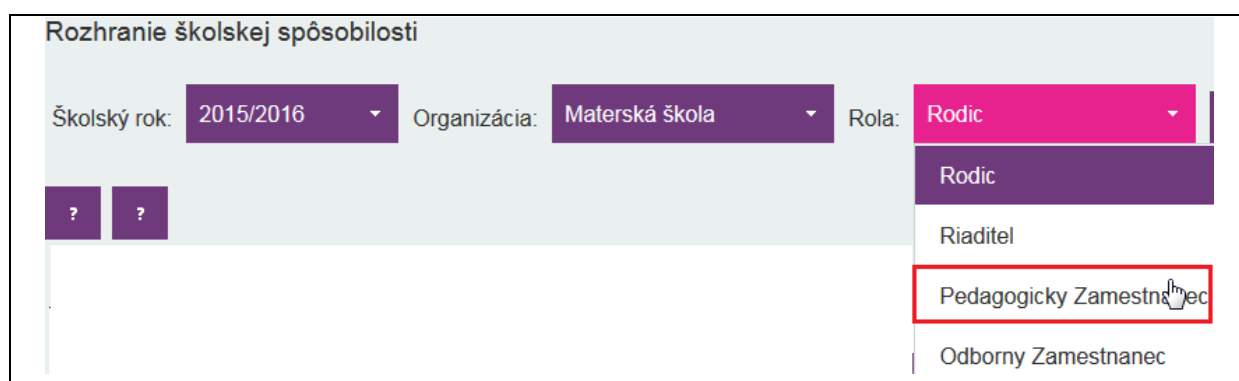
V poslednom stĺpci sa nachádza časť s názvom „Dokumentácia“, ktorá obsahuje všetky dostupné dokumenty ku konkrétnemu žiakovi. Zvolenie konkrétneho štruktúrovaného dokumentu je možné jednoduchým ľavým kliknutím myšky na objekt z uvedeného zoznamu.

5.1.3.3 Vloženie nového dokumentu

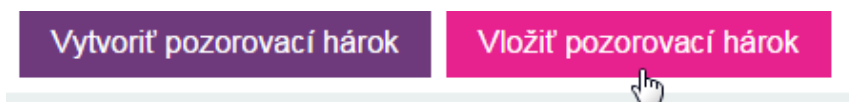
Pre vloženie nového dokumentu je potrebné, aby používateľ bol prihlásený ako zamestnanec CPPPaP. Vtedy vie zamestnanec **CPPPaP** vložiť **posudok**. Ak je používateľ prihlásený ako **pedagogický zamestnanec**, vloží **pozorovací hárok**.

Pre vloženie dokumentu je potrebné stlačiť tlačidlo „Vložiť pozorovací hárok“ /ak je pedagogický zamestnanec/, alebo „Vložiť posudok“, ak sa jedná o odborného zamestnanca CPPPaP.

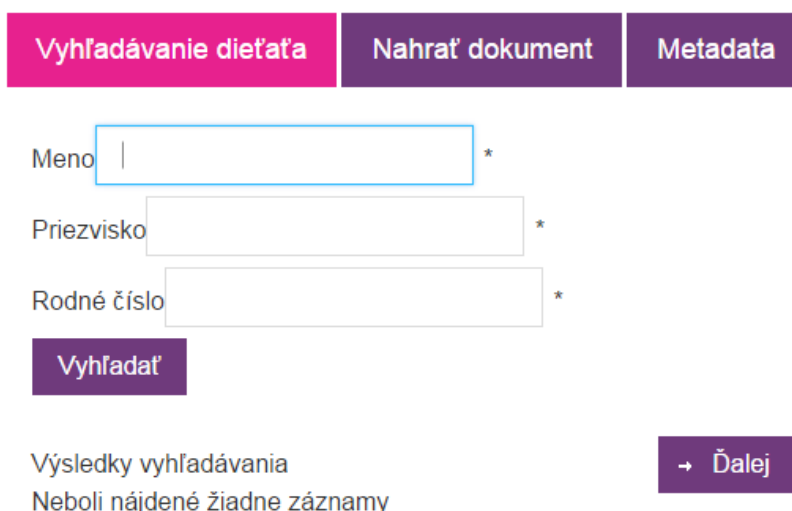
Pozorovací hárok smie nahráť len pedagogický pracovník /učiteľ MŠ/. Pozorovací hárok nahrá tak, že klikne na tlačidlo "Vložiť pozorovací hárok".



Obrázok 395 - Pedagogický pracovník



Obrázok 396 - Vloženie dokumentu pedagogickým pracovníkom



Obrázok 397 - Zobrazenie časti vloženia dokumentu

Vložiť dokument môže aj pracovník Pedagogicko-psychologického a poradenského centra a prevencie /CPPPaP/.

Rozhranie školskej spôsobilosti

Školský rok: 2015/2016 Organizácia: Materská škola Rola: Rodic

?

?

Rodic

Riaditeľ

Pedagogicky Zamestnanec

Odborný Zamestnanec

Obrázok 398 - Pracovník CPPPaP

Dokument vloží odborný pracovník CPPPaP tak, že klikne na tlačidlo "Vložiť posudok".

Rozhranie školskej spôsobilosti

Školský rok: 2015/2016 Organizácia: Materská škola Rola: Rodic

?

?

Vytvoriť dokument ŠS Vložiť dokument ŠS

Vložiť záver z odborného vyjadrenia k ŠS

Obrázok 399 - Vložiť posudok - nahranie dokumentu

V prípade, keď si zvolíme nahráť dokument, zobrazí sa nám nasledovná tabuľka, ktorú je potrebné vyplniť:

Vyhľadávanie dieťaťa Nahráť dokument Metadata

Meno *

Priezvisko *

Rodné číslo *

Vyhľadať

Obrázok 400 - Nahrание dokumentu – prázdna tabuľka

Vyhľadavanie dieťaťa

Nahrať dokument

Metadata

Meno

Sarah

*

Priezvisko

Pešková

*

Rodné číslo

975404/3365

*

Vyhľadať

Obrázok 401 - Vyplnená tabuľka

Kliknutím na tlačidlo „Ďalej“, vieme vybrať súbor, ktorý budeme nahrávať.

Vyhľadavanie dieťaťa

Nahrať dokument

Metadata

Meno

Sarah

*

Priezvisko

Pešková

*

Rodné číslo

975404/3365

*

Vyhľadať

Výsledky vyhľadávania

Neboli nájdené žiadne záznamy

→ Ďalej

Obrázok 402 - Tlačidlo Ďalej

Pozorovací harok

Vyhľadavanie dieťaťa

Nahrať dokument

Metadata

Výber súboru

+ Vybrať

← Späť

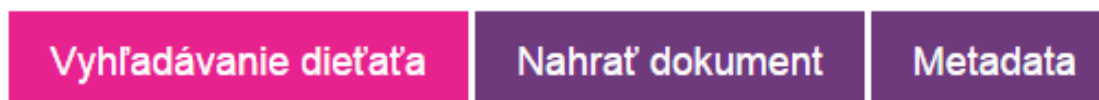
→ Ďalej

Obrázok 403 - Výber súboru

V zobrazenej časti je možné jednoduchým spôsobom nahráť nový súbor kliknutím na tlačidlo „Vybrať“. Po kliknutí na toto tlačidlo sa zobrazí základné rozhranie pre pridávanie nových dokumentov. Pre pridanie konkrétneho súboru je potrebné presunúť sa do konkrétnej zložky, kde sa súbor nachádza. Po zvolení súboru je potrebné kliknúť na tlačidlo „Otvoriť“. Následne je súbor nahratý do dočasného úložiska a po kliknutí na tlačidlo „Odoslať“ je reálne nahratý a uložený do zvolenej časti.

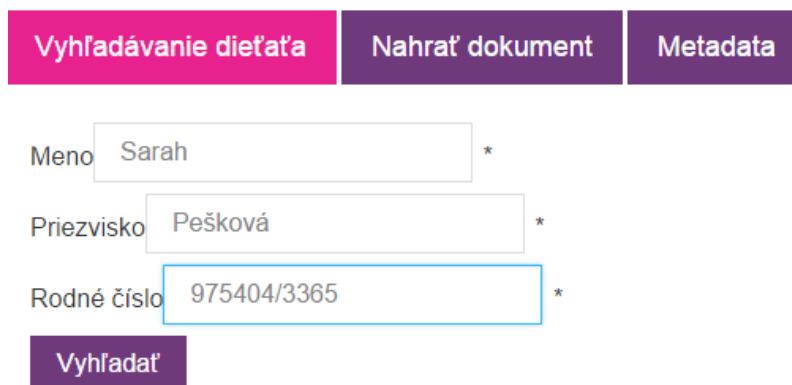
5.1.3.3.4 Vyhľadanie dieťaťa

Vo všetkých častiach pozorovacích hárkov a posudkov je možné a nutné vyhľadať dieťa, s ktorého údajmi sa bude ďalej pracovať. Pre toto konkrétne vyhľadanie slúži prvá kartová záložka s názvom „Vyhľadávanie dieťaťa“.



Obrázok 404 - Zobrazenie časti pre vyhľadanie dieťaťa

Táto karta je zobrazená v základnom hlavnom zobrazení dialógového okna. V zobrazenom detaile pre vyhľadávania je potrebné vyplniť všetky povinné vstupné údaje z formulára.



Obrázok 405 - Vloženie vstupných kritérií

Po vyplnení všetkých povinných vstupných údajov pre vyhľadávanie je potrebné kliknúť na tlačidlo „Vyhľadať“.

Meno Sarah *

Priezvisko Pešková *

Rodné číslo 975404/3365 *

Vyhľadať

Obrázok 406 - Spustenie vyhľadávania

Následne sa pod týmto tlačidlom zobrazia výsledky vyhľadávania v podobe vypísaného konkrétneho žiaka, ktorého údaje boli vložené.

Meno Sarah *

Priezvisko Pešková *

Rodné číslo 975404/3365 *

Vyhľadať

Výsledky vyhľadávania
Sarah Pešková 975404/3365

Obrázok 407 - Zobrazenie výsledku

5.1.3.3.5 Výber súboru pre uloženie

Dokumenty sa dajú nahrať do systému kliknutím na tlačidlo „+ Vybrať“.

Pozorovací harok

Vyhľadávanie dieťaťa Nahrať dokument Metadata

Výber súboru

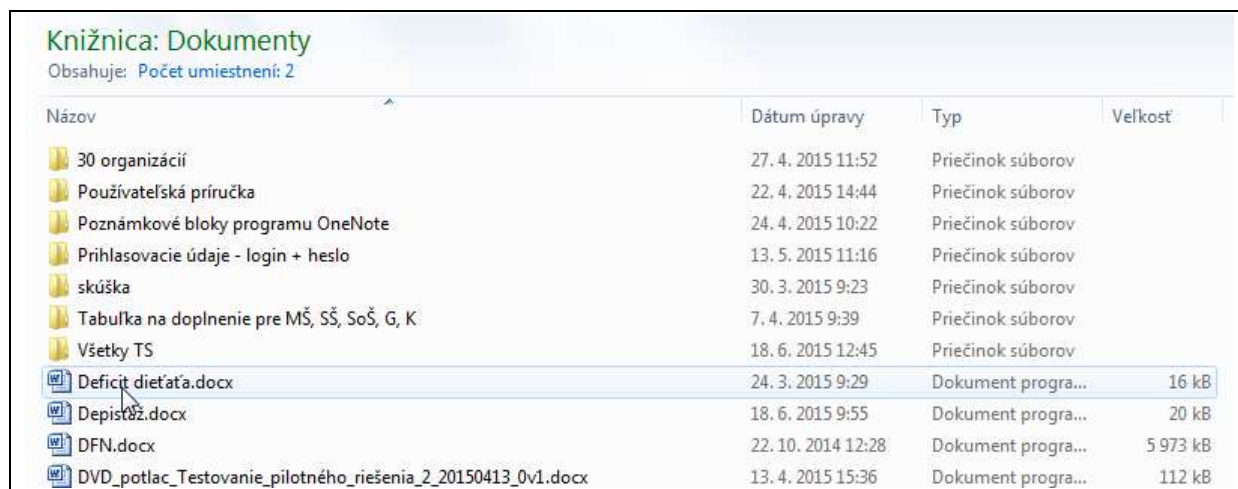
+ Vybrať

← Späť

→ Ďalej

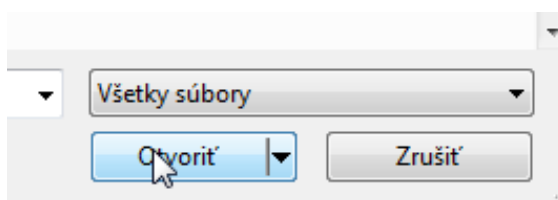
Obrázok 408 - Nahratie dokumentu

Po kliknutí na tlačidlo „+Vybrať“ sa otvorí knižnica dokumentov. Pre pridanie konkrétneho súboru je potrebné z knižnice dokumentov vybrať konkrétny dokument. Po kliknutí na toto tlačidlo sa zobrazí dialógové okno s prehľadávaním súborov.



Obrázok 409 - Okno pre výber dokumentu

Tento vybraný dokument označíme, vyberieme a po kliknutí na tlačidlo „Otvoriť“ sa automaticky nahrá.

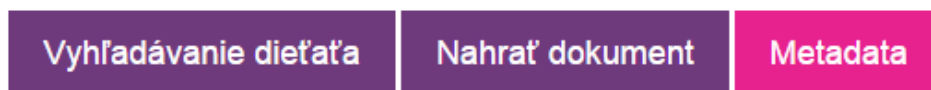


Obrázok 410 - Výber dokumentu

V tomto zobrazenom okne je potrebné vybrať súbor, ktorý chceme uložiť. Následne je súbor pridaný. Kliknutím na tlačidlo „Ďalej“ sa pokračuje vo vyplnení metadát.

5.1.3.3.6 Zadanie metadát dokumentu

Pre zadanie metadát dokumentu je potrebné zvoliť v hlavnom kartovom zozname časť „Metadáta“.



Obrázok 411 - Zvolenie časti pre metadáta dokumentu

Po kliknutí na toto tlačidlo v hlavnej kartovej záložke sa zobrazia podrobnosti zvolenej časti. Zobrazený formulár obsahuje niekoľko vstupných povinných údajov.

Vyhľadavanie dieťaťa	Nahrať dokument	Metadata
Metadata		
Autor dokumentu:		Ing. Eva Pistovič
Názov dokumentu *		
Popis dokumentu *		
Typ dokumentu:		Záver z odborného vyjadrenia k ŠS
Platný od		
Platný do		
Odoslať		

Obrázok 412 - Zadanie vstupných metadát

Systém automaticky vyplní autora dokumentu a typ dokumentu. Používateľ zadá názov, popis dokumentu a dátum platnosti dokumentu. Textové polia a názov dokumentu sú povinné. Po kompletnom vyplnení všetkých povinných vstupných údajov je potrebné kliknúť na tlačidlo „Odoslať“.

Vyhľadavanie dieťaťa	Nahrať dokument	Metadata
Metadata		
Autor dokumentu:	Ing. Eva Pistovič	
Názov dokumentu *	Sarah Pešková	
Popis dokumentu *	Pešková	
Typ dokumentu:	Záver z odborného vyjadrenia k ŠS	
Platný od	2015-08-01	
Platný do	2016-01-31	
Odoslať		

Obrázok 413 - Vyplnenie metadát

5.1.3.3.7 Sprístupnenie dokumentu

Pre sprístupnenie dokumentu je potrebné byť prihlásený ako „**Rodič**.“ Iba rodič môže vykonávať túto funkciu. Rodič vyberie zo zobrazeného zoznamu dostupných dokumentov konkrétny binárny záznam.

Zoznam detí		
Meno	Priezvisko	Dátum narodenia
Sarah	Pešková	03.04.1997

Rodičia	
Osobné údaje dieťaťa Meno a priezvisko: Sarah Pešková Dátum narodenia: 03.04.1997 Miesto narodenia: - Rodné číslo: 975404/3365 Národnosť: - Štátna príslušnosť: - Prijaté dňa: 18.02.2015 Prijaté na: - Adresa Ulica: - Obec: -	Matka Titul, Meno a priezvisko, Titul: Simona Pešková Telefónne číslo: - Email: - Adresa Ulica: - Obec: - Otec Titul, Meno a priezvisko, Titul: Svetoslav Peško Telefónne číslo: - Email: - Adresa Ulica: -

Dokumenty vytvorené v systéme
Vložené dokumenty
Sarah Pešková
Deficity

Obrázok 414 - Zobrazenie funkcií pre dokument

Aby sa existujúci dokument dal sprístupniť, je potrebné kliknúť na kartovú časť s názvom „*Sprístupnenie dokumentu*“.

Obsah dokumentu

Doplňujúce informácie

Sprístupnenie dokumentu

Dostupné školy

	Inštitúcia	Typ inštitúcie
+	910000001	

Vybraté školy

Inštitúcia	Typ inštitúcie
910000004	ZS

☒ Súhlasím so sprístupnením posudku odbornému zamestnancovi CPPPaP, ktorý posudok vytvoril.

Sprístupnenie dokumentu

Obrázok 415 - Detail sprístupnenia dokumentu

Funkciou DRAG and DROP uchopíme „+“ pri názve dokumentu a ťaháme myškou dole tak, že sa farebne vyznačí riadok. Následne „+“ pustíme. Taktiež je potrebné zaškrtnúť zaškrťavacie políčko, kde je súhlas so sprístupnením: „*Súhlasím so sprístupnením posudku odbornému zamestnancovi CPPPaP, ktorý posudok vytvoril.*“ Sprístupniť dokument môže prihlásený používateľ, ktorý má rolu **RODIČ**.

Obsah dokumentu

Doplňujúce informácie

Sprístupnenie dokumentu

Dostupné školy

	Inštitúcia	Typ inštitúcie
No records found.		

Vybraté školy

Inštitúcia	Typ inštitúcie
910000004	ZS
910000001	

☒ Súhlasím so sprístupnením posudku odbornému zamestnancovi CPPPaP, ktorý posudok vytvoril.

Sprístupnenie dokumentu

Obrázok 416 - Drag and Drop sprístupnenia dokumentu

5.1.3.3.8 Uloženie binárneho dokumentu

Pre uloženie konkrétneho zvoleného binárneho dokumentu je potrebné kliknúť na tlačidlo „Odoslať“, ktoré sa nachádza v hlavnom zobrazenom okne. Systém uloží dokument /naviaže ho na zvolené dieťa/ a zavrie dialógové okno s detailom dokumentu.

Odoslať

Obrázok 417 - Nahratie binárneho dokumentu

The screenshot displays a web application interface for managing student records. At the top, there are tabs for 'Sarah' and 'Pešková', and a date field showing '03.04.1997'. The main content area is divided into three columns. The left column, titled 'Osobné údaje dieťaťa', contains fields for 'Meno a priezvisko: Sarah Pešková', 'Dátum narodenia: 03.04.1997', 'Miesto narodenia:', 'Rodné číslo: 975404/3365', 'Národnosť:', 'Štátna príslušnosť:', 'Prijaté dňa: 18.02.2015', 'Prijaté na:', and 'Adresa' with sub-fields for 'Ulica:' and 'Obec:'. The middle column, titled 'Rodičia', lists 'Matka' and 'Otec' with their respective details. The right column contains a section titled 'Dokumenty vytvorené v systéme' and a section titled 'Vložené dokumenty' which is highlighted with a red rectangle. This section shows a document titled 'Sarah Pešková' with a trash icon next to it. Below this is a 'Deficity' section with a table.

Obrázok 418 - Uloženie binárneho dokumentu

Po kliknutí na toto tlačidlo je dokument uložený do konkrétnej zvolenej časti. Ukladať pozorovací hárok môže "Pedagogický zamestnanec" a ukladať posudok môže odborný pracovník CPPPaP.

5.1.3.3.9 Vymazanie binárneho dokumentu

Používateľ musí byť prihlásený ako pedagogický zamestnanec. Pedagogický zamestnanec môže vymazať len svoj **pozorovací hárok**, ktorý sám vytvoril. Pre vymazanie binárneho dokumentu (súboru) je potrebné nachádzať sa v detaile konkrétneho žiaka vo zvolenej triede.

Zoznam detí			
	Meno	Priezvisko	Dátum narodenia
▶	Sarah	Pešková	03.04.1997

Obrázok 419 - Zvolenie detailu dokumentu

Po kliknutí na tlačidlo „trojuholník v krúžku“ pre zobrazenie detailu konkrétneho záznamu sa zobrazí detail zvoleného záznamu.

Osobné údaje dieťaťa Meno a priezvisko: Sarah Pešková Dátum narodenia: 03.04.1997 Miesto narodenia : Rodné číslo: 975404/3365 Národnosť: Štátna príslušnosť: Prijaté dňa: 18.02.2015 Prijaté na: Adresa Ulica: - Obec: -	Rodičia Matka Titul, Meno a priezvisko, Titul: Simona Pešková Telefónne číslo: Email: Adresa Ulica: - Obec: - Otec Titul, Meno a priezvisko, Titul: Svetoslav Peško Telefónne číslo: Email: Adresa Ulica: - Obec: -	Dokumenty vytvorené v systéme Vložené dokumenty Sarah Pešková  Vymazať Deficity
---	--	--

Obrázok 420 – Vymazanie dokumentu

Pre vymazanie binárneho dokumentu je potrebné kliknúť na tlačidlo „Vymazať“ s ikonou smetného koša. Po kliknutí na toto tlačidlo sa zobrazí overovacie dialógové okno s overovacou hláškou pre vymazanie binárneho súboru.

Vymazanie pozorovacieho hárku

⚠ Ste si istý, že chcete vymazať tento záznam?

✓ Áno

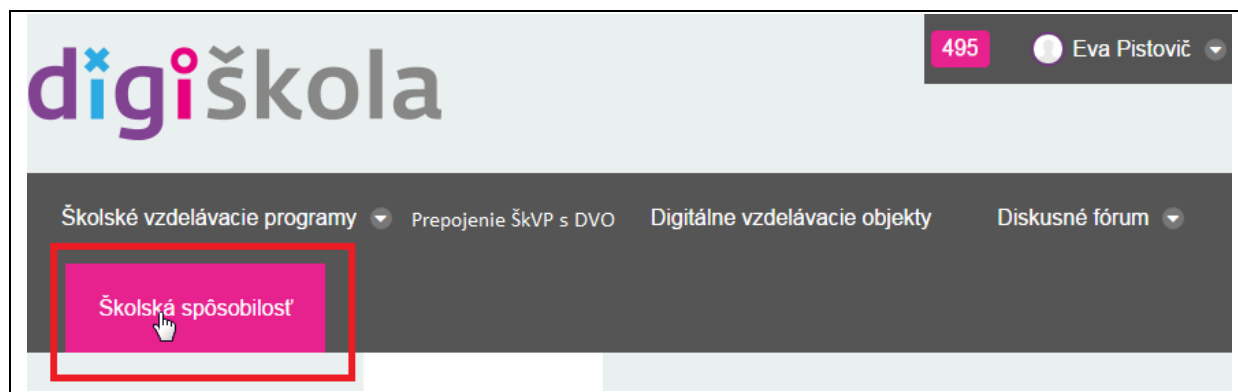
✗ Nie

Obrázok 421 - Zobrazenie overovacej hlášky

Pre úspešné vymazanie súboru je potrebné svoju voľbu potvrdiť kliknutím na tlačidlo „Áno“.

5.1.3.4 Štruktúrované dokumenty ŠS

Pre prácu so štruktúrovanými dokumentmi je potrebné zvoliť záložku „Školská spôsobilosť“, ktoré sa nachádza v základnej ponuke. Po kliknutí na toto tlačidlo sa zobrazí základné rozhranie pre používanie funkcionality pre školskú spôsobilosť.



Obrázok 422 - Zobrazenie nástrojovej lišty

5.1.3.4.1 Zobrazenie dokumentov ŠS

Pre zobrazenie dokumentov školskej spôsobilosti je potrebné zvoliť konkrétnu triedu, v ktorej sa nachádzajú žiaci. U každého žiaka zo zoznamu je možné zobrazíť podrobný detail. Tento detail zobrazíme kliknutím na tlačidlo s ikonou „trojuholníka v krúžku“, ktoré sa nachádza v prvom stĺpci zobrazenej tabuľky.

1. trieda - Kuriatko				2. trieda - Včelička				3. trieda - Mravček				Nepripradeno				
Zoznam pedagogických zamestnancov																
Meno								Priezvisko								
Soňa								Grohoľová								
Štefan								Marušinec								
Zoznam detí																
	Meno							Priezvisko							Dátum narodenia	
●	Matúš							Žila							05.10.1995	
●	Hana							Moravčíková							04.04.1997	
●	Richard							Bartošík							14.11.1998	
●	Imrich							Krištof							08.05.1999	

Obrázok 423 - Základné zobrazenie zoznamu tried a žiakov

Systém zobrazí detail dieťaťa (osobný spis dieťaťa a dokumenty naviazané na dieťa).

Zoznam detí			
	Meno	Priezvisko	Dátum narodenia
●	Matúš	Žila	05.10.1995

Osobné údaje dieťaťa

Meno a priezvisko: Matúš Žila

Dátum narodenia: 05.10.1995

Miesto narodenia :

Rodné číslo: 951006/7490

Národnosť:

Štátna príslušnosť:

Prijaté dňa: 18.02.2015

Prijaté na:

Adresa

Ulica: -

Obec: -

Rodičia

Matka

Titul, Meno a priezvisko, Titul: Dana Žilová

Telefónne číslo:

Email:

Adresa

Ulica: -

Obec: -

Otec

Titul, Meno a priezvisko, Titul: Henrich Žila

Telefónne číslo:

Email:

Adresa

Ulica: -

Dokumenty vytvorené v systéme

Vložené dokumenty

Deficity

□

Obrázok 424 - Zobrazenie detailu dieťaťa

V tejto zobrazenej časti sa nachádzajú všetky dostupné štruktúrované dokumenty k vybranému žiakovi.

5.1.3.4.2 Zvolenie existujúceho dokumentu

Pre zvolenie konkrétneho existujúceho dokumentu je potrebné zvoliť detail konkrétneho žiaka v konkrétnej triede - **Osobný spis dieťaťa**.

	Meno	Priezvisko	Dátum narodenia
●	Sarah	Pešková	03.04.1997

Osobné údaje dieťaťa

Meno a priezvisko: Sarah Pešková

Dátum narodenia: 03.04.1997

Miesto narodenia :

Rodné číslo: 975404/3365

Národnosť:

Štátna príslušnosť:

Prijaté dňa: 18.02.2015

Prijaté na:

Adresa

Ulica: -

Obec: -

Rodičia

Matka

Titul, Meno a priezvisko, Titul: Simona Pešková

Telefónne číslo:

Email:

Adresa

Ulica: -

Obec: -

Otec

Titul, Meno a priezvisko, Titul: Svetoslav Peško

Telefónne číslo:

Email:

Adresa

Ulica: -

Dokumenty vytvorené v systéme

Vložené dokumenty

[Sarah Pešková](#)

Deficity

□

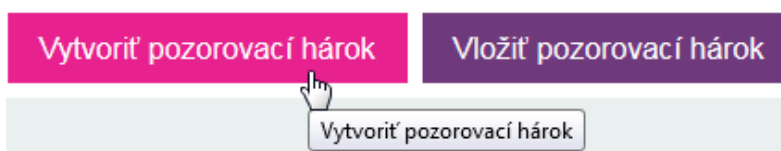
Obrázok 425 - Osobný spis dieťaťa

V poslednom stĺpci sa nachádza časť s názvom „Dokumenty vytvorené v systéme“ a „Vložené dokumenty“, ktorá obsahuje všetky dostupné dokumenty ku konkrétnemu žiakovi. Zvolenie

konkrétneho štruktúrovaného dokumentu je možné jednoduchým ľavým kliknutím myši na objekt z uvedeného zoznamu.

5.1.3.4.3 Vytvorenie nového dokumentu

Pre vytvorenie nového štruktúrovaného dokumentu je potrebné kliknúť na tlačidlo s názvom „Vytvoriť pozorovací hárok“ alebo „Vytvoriť dokument ŠS“, ktoré sa nachádzajú pod hlavným zoznamom so žiakmi. **Pozorovací hárok** vytvára iba **pedagogický zamestnanec**. **Odborný dokument ŠS** vytvára len odborný zamestnanec **CPPPaP**.



Obrázok 426 - Vytvorenie pozorovacieho hárku pedagogickým pracovníkom



Obrázok 427 - Vytvorenie posudku pracovníkom CPPPaP

Po kliknutí na toto tlačidlo sa zobrazí dialógové okno, pomocou ktorého je možné vytvoriť nový dokument.

5.1.3.4.4 Vyhľadanie dieťaťa

Vo všetkých častiach pozorovacích hárkov a posudkov je možné a nutné vyhľadať dieťa, s ktorého údajmi sa bude ďalej pracovať. Pre toto konkrétne vyhľadanie slúži prvá kartová záložka s názvom „Vyhľadávanie dieťaťa“.

The screenshot shows a web interface with three tabs: 'Vyhľadavanie dieťaťa' (highlighted in pink), 'Formulár', and 'Metadata'. Below the tabs are three input fields: 'Meno' (Name), 'Priezvisko' (Surname), and 'Rodné číslo' (ID number). Each field has a small asterisk to its right, indicating it is a required field. The 'Meno' field is currently selected with a blue border. Below the input fields is a purple button labeled 'Vyhľadať'. At the bottom, the text 'Výsledky vyhľadávania' and 'Neboli nájdené žiadne záznamy' is displayed.

Obrázok 428 - Zvolenie vyhľadávania dieťaťa

Táto karta je zobrazená v základnom hlavnom zobrazení dialógového okna. V zobrazenom detaile pre vyhľadavania je potrebné vyplniť všetky povinné vstupné údaje z formulára.

This screenshot shows the same search form as the previous one, but with the input fields filled. The 'Meno' field contains 'Svätopluk', the 'Priezvisko' field contains 'Kato', and the 'Rodné číslo' field contains '961103/3366'. The 'Vyhľadať' button is now pink and has a mouse cursor hovering over it. The text 'Výsledky vyhľadávania' and 'Neboli nájdené žiadne záznamy' remains at the bottom.

Obrázok 429 - Vloženie základných údajov pre vyhľadavanie

Po vyplnení všetkých povinných vstupných údajov pre vyhľadavanie je potrebné kliknúť na tlačidlo „Vyhľadať“. Následne sa pod týmto tlačidlom zobrazia výsledky vyhľadávania.

Vyhľadavanie dieťaťa Formulár Metadata

Meno Svätopluk *

Priezvisko Kato *

Rodné číslo 961103/3366 *

Vyhľadať

Výsledky vyhľadávania
Svätopluk Kato 961103/3366

Obrázok 430 - Zobrazenie výsledku vyhľadávania

5.1.3.4.5 Výber šablóny

Výber konkrétnej šablóny je možné uskutočniť v zobrazenom dialógovom okne. Pre zvolenie šablóny je potrebné nachádzať sa v záložke „*Formulár*“. V tejto záložke sa nachádza tlačidlo, ktoré slúži pre výber konkrétnej šablóny pri vytváraní posudku.

Vyhľadavanie dieťaťa **Formulár** Metadata

Vyber položku ▼

← Späť → Ďalej

Obrázok 431 - Základné okno pre výber šablóny

Po kliknutí na toto tlačidlo sa zobrazí roletové menu so základnou ponukou pre výber konkrétnej šablóny.

Posudok

Vyhľadavanie dieťaťa Formulár Metadata

Vyber položku

Vyber položku

Odborné vyjadrenie k ŠS

Odborné vyjadrenie k ŠS rozšírené

Obrázok 432 - Výber konkrétnej šablóny pre posudok

Šablón na výber je viacero.

Pozorovací hárok

Vyhľadavanie dieťaťa Formulár Metadata

Vyber položku

Vyber položku

Pozorovací hárok typ 1

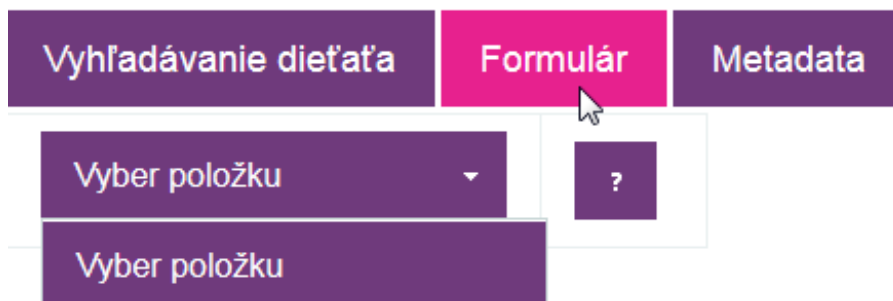
Pozorovací hárok typ 2

Obrázok 433 - Výber šablóny pre pozorovací hárok

Po kliknutí na konkrétnu šablónu sa zobrazia podrobnosti v podobe podrobného formulára, ktorý obsahuje jednotlivé vstupné polia.

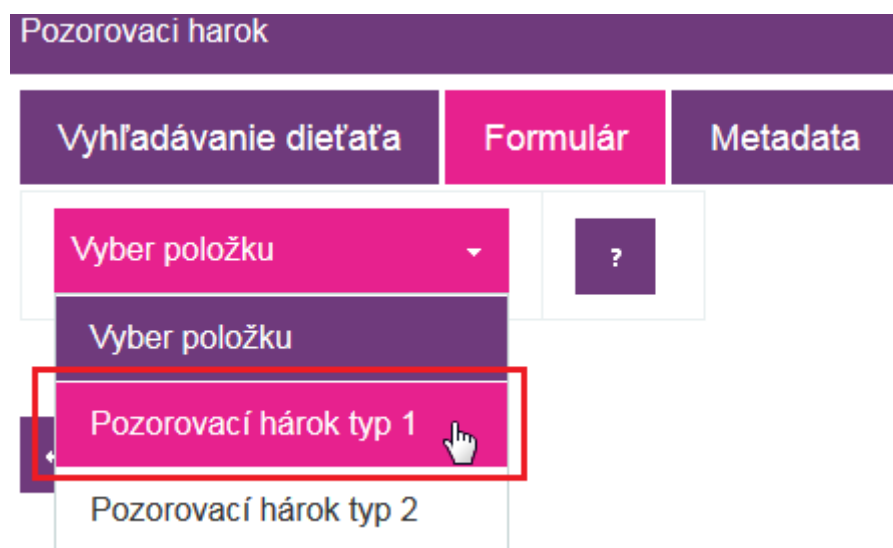
5.1.3.4.6 Zobrazenie formulára na tvorbu a úpravu dokumentu

Pre zobrazenie formulára je potrebné nachádzať sa v časti kartového zoznamu s názvom „Formulár“.



Obrázok 434 - Zvolenie formulára

Po kliknutí na záložku „Formulár“ sa zobrazí detail zvolenej karty. V zobrazenom detaile je možné pomocou hlavného select boxu zvoliť konkrétny formulár na spracovanie.



Obrázok 435 - Výber konkrétneho formulára

Zvolením konkrétneho formulára je v hlavnej časti dialógového okna zobrazený kompletný formulár na ďalšie spracovanie. Zobrazený formulár je rozdelený do jednotlivých tematických celkov.

Pedagogický zamestnanec vyplňa formulár pozorovacieho hárku.

Pozorovací hárak

Vyhľadávanie dieťaťa Formulár Metadata

form-pozorovací-harok1.x ?

▼ I. MOTORICKÉ ZRUČNOSTI

Hrubá motorika - chôdza, beh, skok, plazenie, hádzanie, chytanie, hudobno-pohybový prejav

1. Chodí vzpriamene so správnym držaním tela:
 takmer vždy správne takmer vždy s nesprávnym držaním tela

2. Chodí koordinovane (so súladným pohybom paží):
 takmer vždy správne takmer vždy nekoordinovane

3. Chodí so správnym odvíjaním chodidiel:
 takmer vždy správne takmer vždy nesprávne

4. Chodí po schodoch so striedavými krokmi:
 takmer vždy takmer vždy prísunnými krokmi

5. Behá koordinovane, s pohybom paží:
 takmer vždy správne takmer vždy nesprávne

6. Behá v čiastočnom náklone dopredu:
 takmer vždy správne takmer vždy v neprirodzenej polohe trupu

7. Behá prirodzene (päta – špička):
 takmer vždy správne takmer vždy neprirodzene na celých chodidlách

Obrázok 436 - Zobrazenie formulára pozorovacieho hárku

Pozorovací hárak

Vyhľadávanie dieťaťa Formulár Metadata

form-pozorovací-harok3.x ?

▼ Časť 1

Vestibulárne vnímanie:
 Nesprávne Správne

Hmatové vnímanie
 Nesprávne Správne

Kinestetické vnímanie
 Nesprávne Správne

Zrakové vnímanie
 Nesprávne Správne

Sluchové vnímanie
 Nesprávne Správne

Vnímanie a reprod. rytmu
 Nesprávne Správne

Hrubá motorika
 Nesprávne Správne

Obrázok 437 – Formulár Pozorovacieho hárku

Odborný zamestnanec CPPPaP vyplňa formulár odborného posudku ŠS.

Posudok

Vyhľadavanie dieťaťa Formulár Metadata

form-odborne-vyjadrenie- ?

1. Dôvod vyšetrenia

2000 zostavajucich znakov.

2. Anamnestické údaje

2000 zostavajucich znakov.

3. Vyšetrenie

2000 zostavajucich znakov.

Obrázok 438 - Formulár odborného dokumentu

Posudok

Meno a priezvisko: IS EVSRS
nar.: 01.01.2014
bytom: -

Psychologické vyšetrenie za účelom posúdenia školskej pripravenosti bolo vykonané dňa:

Záver vyšetrenia
Menovaný(á) sa

☒ odporúča sa na zaškolenie do 1. ročníka
☐ neodporúča sa na zaškolenie do 1. ročníka

Návrh: navrhujeme dieťa zaškoliť

Iný

Vyšetřil:

V: dňa

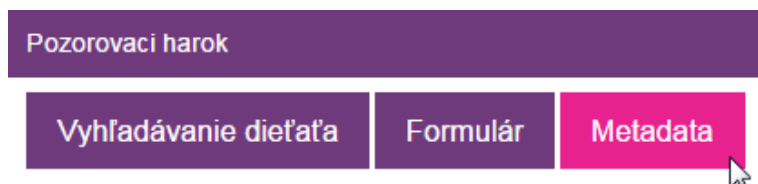
← Späť

Obrázok 439 - Vzor formulára odborného dokumentu SS

Pre dokončenie úplnosti formuláru, je potrebné kliknúť na tlačidlo „Ďalej“.

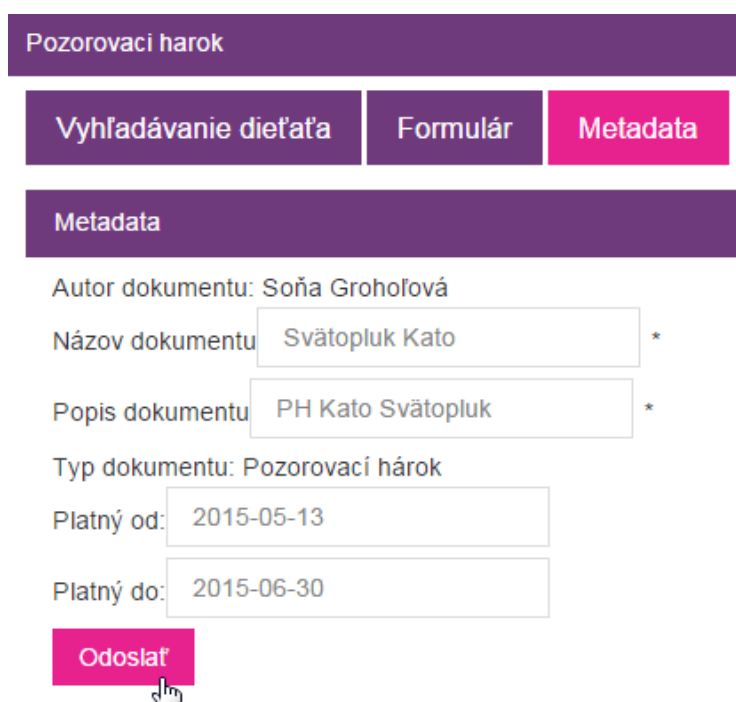
5.1.3.4.7 Zadanie metadát dokumentu

Pre zadanie metadát dokumentu je potrebné zvoliť v hlavnom kartovom zozname časť „Metadáta“.



Obrázok 440 - Zadanie metadát dokumentu

Po kliknutí na záložku „Metadáta“ v hlavnej kartovej záložke sa zobrazia podrobnosti zvolenej časti. Zobrazení formulár obsahuje niekoľko vstupných povinných údajov.



Obrázok 441 - Vyplnenie vstupného formulára

Po kompletnom vyplnení všetkých povinných vstupných údajov je potrebné kliknúť na tlačidlo „Odoslať“.

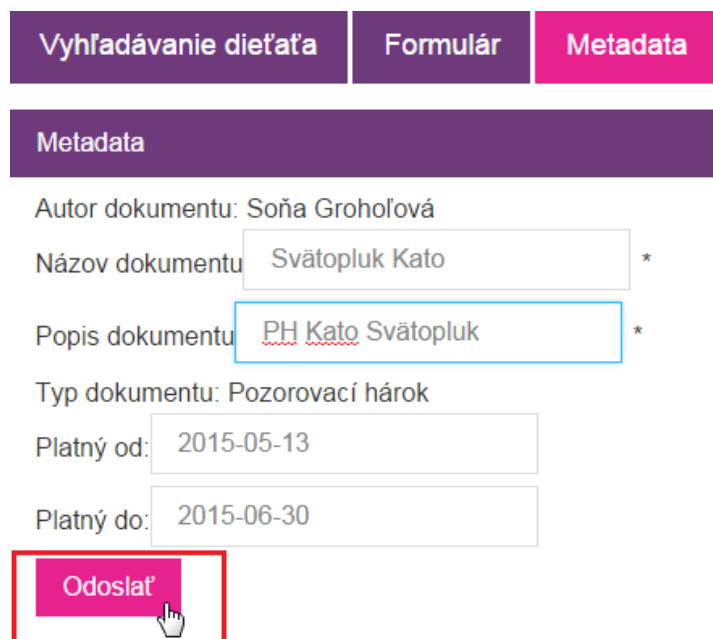
5.1.3.4.1 Uloženie štruktúrovaného dokumentu

Pre uloženie konkrétneho zvoleného štruktúrovaného dokumentu je potrebné prejsť všetkými krokmi z kartového zoznamu. Najskôr je potrebné vyhľadať dieťa, ktoré predstavuje prvú funkcionality z kartového zoznamu. Po zvolení dieťaťa sa zvolí konkrétny formulár z dostupného zoznamu.



Obrázok 442 - Zvolenie funkcie pre uloženie dokumentu

Po vyplnení zobrazeného formulára sa dostaneme do časti „Metadátá“, ktorá predstavuje posledný krok pre uloženie štruktúrovaného dokumentu. V tejto časti kartového zoznamu sa pod hlavnou časťou vstupných údajov nachádza tlačidlo „Odoslať“, ktoré slúži pre uloženie dokumentu.



Obrázok 443 - Uloženie dokumentu

Po kliknutí na tlačidlo „Odoslať“ je štruktúrovaný dokument uložený ku konkrétnemu spracovanému dieťaťu.

5.1.3.4.2 Sprístupnenie dokumentu

Pre sprístupnenie dokumentu je potrebné byť prihlásený ako „**Rodič**.“ Iba rodič môže vykonávať túto funkciu. Rodič vyberie zo zobrazeného zoznamu dostupných dokumentov konkrétny štruktúrovaný záznam.

Zoznam detí		
Meno	Priezvisko	Dátum narodenia
Anna	Sido	09.07.2009

Osobné údaje dieťaťa Meno a priezvisko: Anna Sido Dátum narodenia: 09.07.2009 Miesto narodenia : Rodné číslo: 095710/6898 Národnosť: Štátna príslušnosť: Prijaté dňa: 18.02.2015 Prijaté na: Adresa Ulica: - Obec: -	Rodičia Matka Titul, Meno a priezvisko, Titul: Telefónne číslo: Email: Adresa Ulica: - Obec: - Otec Titul, Meno a priezvisko, Titul: Tomas Veress Telefónne číslo: Email: Adresa Ulica: - Obec: -	Dokumenty vytvorené v systéme Odborný posudok Anna Sido, dok č. 1 Vložené dokumenty Odb. posudok - Sido Odborný posudok - Sido Deficity
---	--	--

Obrázok 444 - Zobrazenie dokumentov

Sprístupniť je možné len Odborný dokument ŠS, ktorý bol vytvorený pracovníkom CPPPaP. Ak rodič rozhodne tak, že ho sprístupní, až potom ho môže vidieť každý, komu to bolo sprístupnené /napr. MŠ, ZŠ/. Pre sprístupnenie existujúceho dokumentu je potrebné kliknúť na kartovú časť s názvom „*Sprístupnenie dokumentu*“.

Funkciou DRAG and DROP uchopíme „+“ pri názve dokumentu a ťaháme myškou dole tak, že sa farebne vyznačí riadok. Následne „+“ pustíme. Taktiež je potrebné zaškrtnúť zaškrťavacie políčko, kde je súhlas so sprístupnením: „*Súhlasím so sprístupnením posudku odbornému zamestnancovi CPPPaP, ktorý posudok vytvoril.*“

Dostupné školy

1

2

3

	Inštitúcia	Typ inštitúcie
+	Materská škola	MS
+	Súkromná základná škola nemecko-slovenská	ZS
+	Základná škola	ZS
+	Základná škola	ZS
+	Základná škola	ZS

1

2

3

Vybraté školy

Tu pustiť

Obrázok 445 - Zvolenie kartového zozname pre sprístupnenie dokumentu

Vybraté školy

Inštitúcia	Typ inštitúcie
100002229	ZS
100002247	ZS
100002225	ZS
100002209	ZS

☒ Súhlasím so sprístupnením posudku odbornému zamestnancovi CPPPaP, ktorý posudok vytvoril.

Sprístupnenie dokumentu

Obrázok 446 - Sprístupnenie dokumentu

5.1.3.4.3 Vymazanie štruktúrovaného dokumentu

Pre vymazanie štruktúrovaného dokumentu (hárku) je potrebné nachádzať sa v detaile konkrétneho žiaka vo zvolenej triede.

●	Svätopluk	Kato	02.11.1996
---	-----------	------	------------

Obrázok 447 - Zobrazenie záznamu

Po kliknutí na tlačidlo pre zobrazenie detailu konkrétneho záznamu, ktorý má tvar trojuholníka v krúžku, sa zobrazí detail zvoleného záznamu.

●	Svätopluk	Kato	02.11.1996
Osobné údaje dieťaťa Meno a priezvisko: Svätopluk Kato Dátum narodenia: 02.11.1996 Miesto narodenia : Rodné číslo: 961103/3366 Národnosť: Štátna príslušnosť: Prijaté dňa: 18.02.2015 Prijaté na: Adresa Ulica: - Obec: -		Rodičia Matka Titul, Meno a priezvisko, Titul: Erika Katová Telefónne číslo: Email: Adresa Ulica: - Obec: - Otec Titul, Meno a priezvisko, Titul: Vladimír Kato Telefónne číslo: Email: Adresa Ulica: - Obec: -	Dokumenty vytvorené v systéme Svätoplus Kato  Svätopluk Kato Svätopluk Kato  Vložené dokumenty Vložený posudok Kato Deficity []

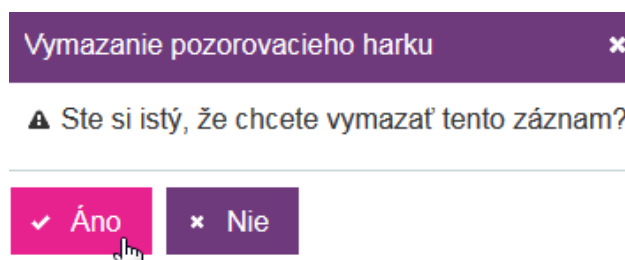
Obrázok 448 - Zobrazenie detailu z záznamu

V pravej časti zobrazeného detailu sa nachádza zoznam dostupných binárnych a štruktúrovaných súborov.

Dokumenty vytvorené v systéme	
Svätoplus Kato	
Svätopluk Kato	
Svätopluk Kato	
Vložené dokumenty	
Vložený posudok Kato	

Obrázok 449 - Výber dokumentu pre odstránenie

Pre vymazanie štruktúrovaného dokumentu je potrebné kliknúť na tlačidlo „Vymazať“ s ikonou smetného koša. Po kliknutí na toto tlačidlo sa zobrazí overovacie dialógové okno s overovacou hláškou pre vymazanie binárneho súboru.

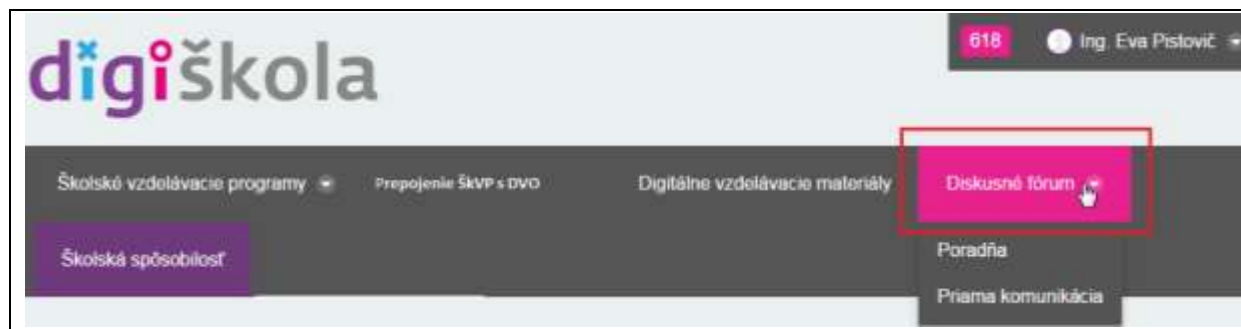


Obrázok 450 - Overovacie okno pre vymazanie dokumentu

Pre úspešné vymazanie súboru je potrebné svoju voľbu potvrdiť kliknutím na tlačidlo „Áno“.

5.1.4 IS 2.4 Sprístupnenie poradenských informácií

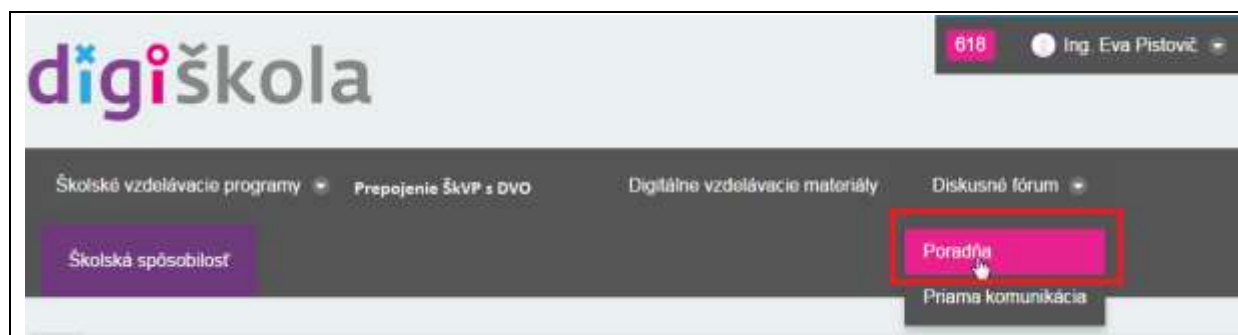
Pre používanie základnej funkcionality nástrojov poradenských informácií je potrebné nachádzať sa v hlavnom okne záložky „Diskusné fórum“. Diskusné fórum sa delí na dve časti a to: Poradňa a Priama komunikácia.



Obrázok 451 - Modul Diskusné fórum

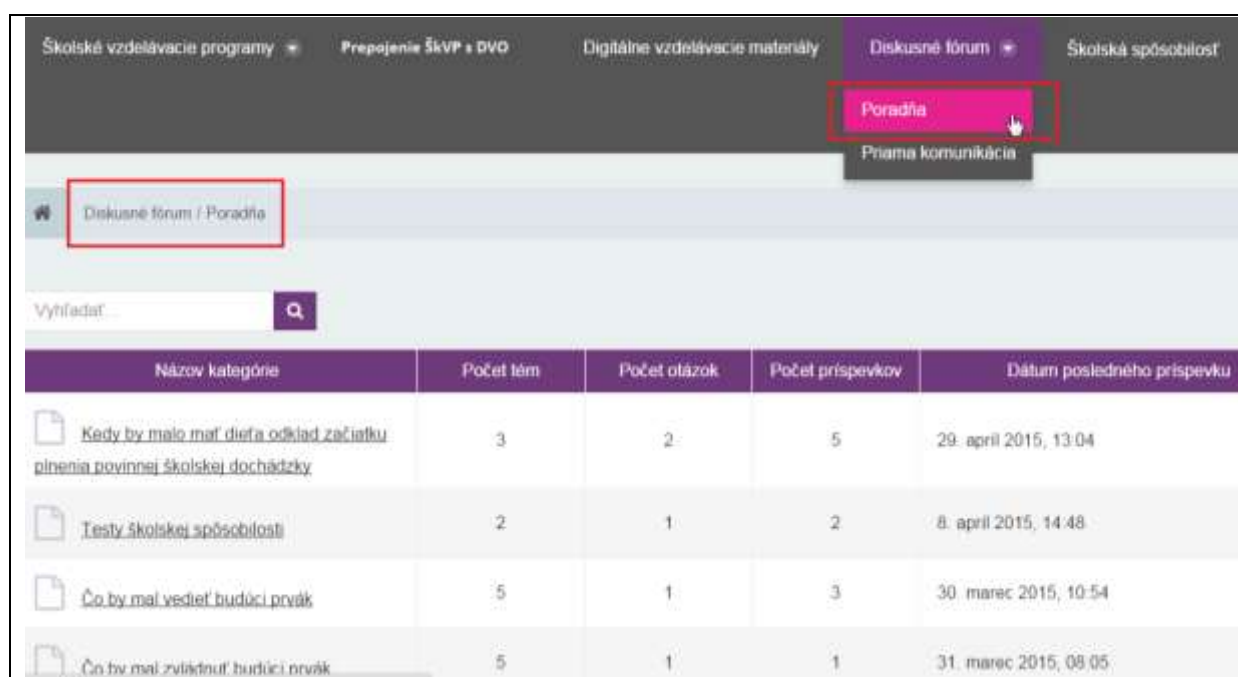
5.1.4.1 Spravovanie kategórie

Aby sme vedeli spravovať kategóriu, je potrebné kliknúť na záložku „Poradňa“.



Obrázok 452 - Výber modulu Poradňa

Po zvolení záložky „Poradňa“ sa nám zobrazí základná tabuľka, ktorá má niekoľko častí. Medzi hlavné časti patria: „Názov kategórie“, „Počet tém“, „Počet otázok“, „Počet príspevkov“ a „Dátum posledného príspevku“.



Obrázok 453 - Základná obrazovka Modulu Poradňa

Spravovanie kategórie obsahuje štyri základné operácie, ktoré vieme s jednotlivými kategóriami vykonávať. Operácie, ktoré môžeme s kategóriami vykonávať sú: „Pridanie kategórie“, „Výber kategórie“, „Prenomenovanie kategórie“, „Vymazanie kategórie“.

Názov kategórie	Počet tém	Počet otázok	Počet príspevkov	Datum posledného príspevku
 Kedy by malo mať dieťa odklad začiatku plnenia povinnej školskej dochádzky	3	2	5	29. apríl 2015, 13:04
 Testy školskej spôsobilosti	2	1	2	8. apríl 2015, 14:48
 Čo by mal vedieť budúci prvák	5	1	3	30. marec 2015, 10:54
 Čo by mal zvládnuť budúci prvák	5	1	1	31. marec 2015, 08:05
 Školská spôsobilosť	7	1	2	31. marec 2015, 07:44
Vyhľadať 				

Obrázok 454 - Základný zoznam kategórií

Charakteristika stĺpcov tabuľky:

Kategória – zobrazuje názvy kategórií, ktoré sa nachádzajú v systéme

Počet tém – zobrazuje informáciu o tom, koľko tém sa nachádza v danej kategórii

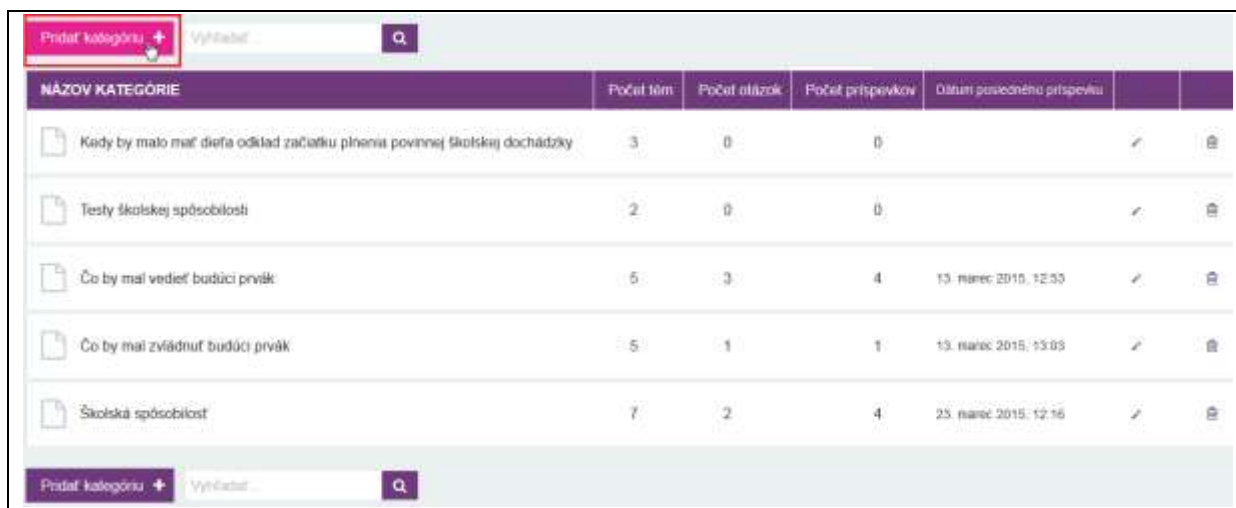
Počet otázok – zobrazuje informáciu o tom, koľko otázok sa nachádza v danej kategórii

Počet príspevkov – zobrazuje informáciu o tom, koľko príspevkov od užívateľov sa nachádza ku danej kategórii.

Dátum posledného príspevku – zobrazuje informáciu o tom, kedy bol vytvorený posledný príspevok v danej kategórii.

5.1.4.1.1 Pridanie kategórie

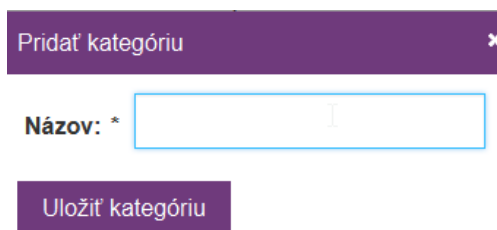
Táto funkcionálnosť je prístupná pre rolu používateľa „*Moderátor poradne*“. Pre pridanie kategórie je potrebné kliknúť na tlačidlo „*Pridať*“, ktoré sa nachádza pod zoznamom kategórií.



NÁZOV KATEGÓRIE	Počet tém	Počet otázok	Počet príspevkov	Dátum posledného príspevku		
 Kedy by malo mať dieťa odsklad začiatku plnenia povinnej školskej dochádzky	3	0	0			
 Testy školskej spôsobilosti	2	0	0			
 Čo by mal vedieť budúci právnik	5	3	4	13. marec 2015, 12:50		
 Čo by mal zvládnuť budúci právnik	5	1	1	13. marec 2015, 13:03		
 Školská spôsobilosť	7	2	4	25. marec 2015, 12:16		

Obrázok 455- Pridanie novej kategórie

Po kliknutí na toto tlačidlo sa zobrazí dialógové okno, v ktorom je potrebné zadať názov novej kategórie. Po zvolení nového názvu kategórie je potrebné kliknúť na tlačidlo „*Uložiť kategóriu*“, ktoré sa nachádza v ľavom spodnom rohu dialógového okna. Po uložení je nová kategória pridaná do zoznamu kategórií.



Pridať kategóriu 

Názov: *

Uložiť kategóriu

Obrázok 456 - Vloženie názvu kategórie

5.1.4.1.2 Výber kategórie

Táto funkcionálnosť je prístupná pre „*Neregistrovaného používateľa*“.

Pre výber jednotlivej kategórie je potrebné ukázať kurzorom myšky na kategóriu, ktorú chcete zvoliť tak, aby bola kategória podčiarknutá modrou čiarou. Následne treba na zvolenú kategóriu raz kliknúť a zobrazí sa detail kategórie.

NÁZOV KATEGÓRIE	Počet tém	Počet otázok	Počet príspevkov	Datum posledného príspevku
 Kedy by malo mať dieťa odklad začiatku plnenia povinnej školskej dochádzky	3	0	0	
 Testy školskej spôsobilosti	2	0	0	
 <u>Čo by mal vedieť budúci prvák</u>	5	3	4	13. marec 2016, 12:55
 Čo by mal zvládnuť budúci prvák	5	1	1	13. marec 2016, 13:03
 Školská spôsobilosť	7	2	2	23. marec 2016, 11:46

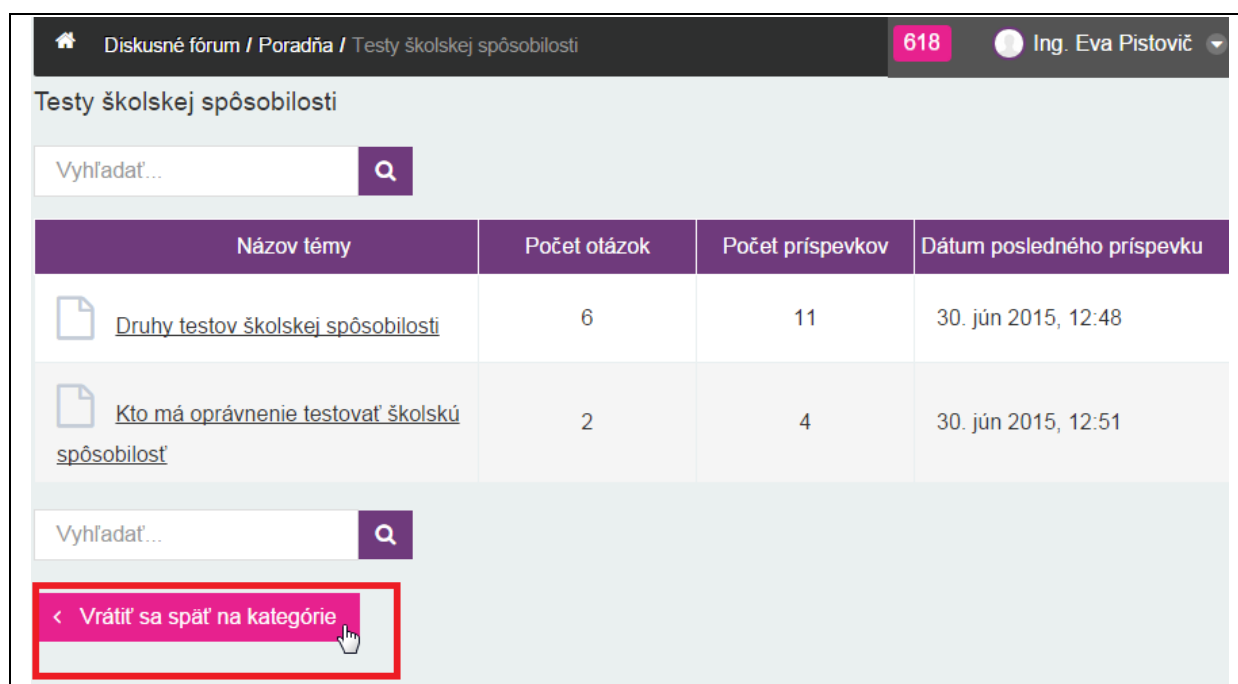
Obrázok 457 - Výber kategórie

Zvolená kategória sa zobrazí v záhlaví okna, v ktorom sa nachádzate.

Diskusné fórum / Poradňa / <u>Čo by mal vedieť budúci prvák</u>	
Čo by mal vedieť budúci prvák	
Vyhľadať	  
Názov témy	Počet otázok
 Percepcia (sluchové a zrakové vnímanie; vnímanie a orientácia v priestore; vnímanie času)	0
 Reč dieťaťa	4
 Vizuomotorika a grafomotorika	0
 Základné matematické predstavy	0
 Čo má dieťa ovládať, aby bolo v základnej škole úspešné	0
Vyhľadať	  

Obrázok 458 - Zobrazenie pôvodného zoznamu kategórií

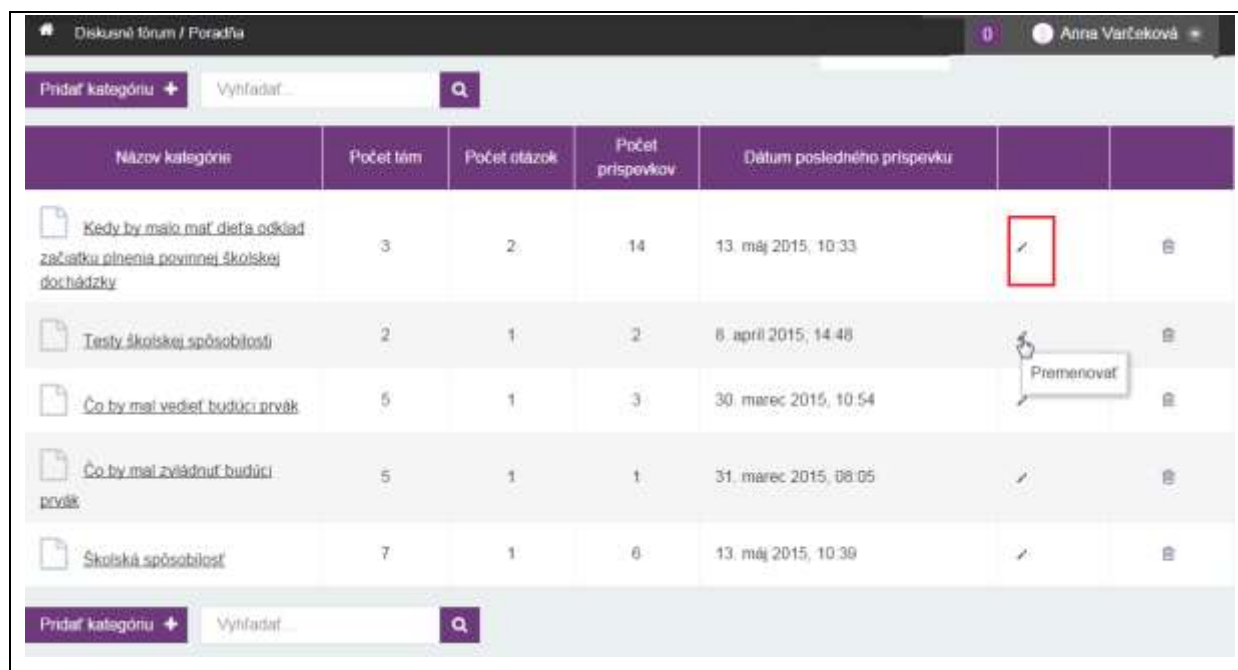
V prípade, že sa chceme vrátiť na pôvodný zoznam kategórií, je potrebné kliknúť na tlačidlo „Vrátiť sa späť na kategórie“, ktoré sa nachádza v ľavej spodnej časti zoznamu kategórií.



Obrázok 459 - Vrátenie sa späť na kategórie

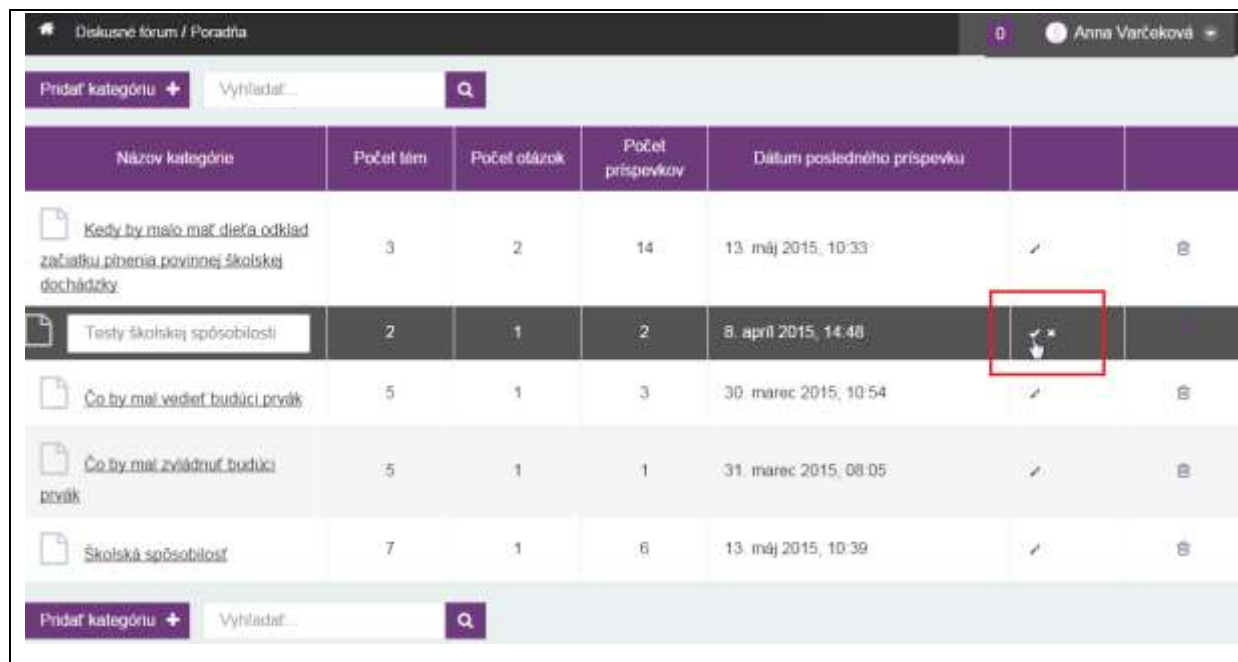
5.1.4.1.3 Premenovanie kategórie

Táto funkcia je prístupná pre rolu používateľa „*Moderátor poradne*“. Na premenovanie kategórie je potrebné kliknúť na tlačidlo s obrázkom pera, ktoré sa nachádza v predposlednom stĺpci tabuľky zoznamu kategórií.



Obrázok 460 - Zvolenie režimu úprav kategórie

Po kliknutí na toto tlačidlo sa zobrazia editačné nástroje a je možné zmeniť názov zvolenej kategórie.



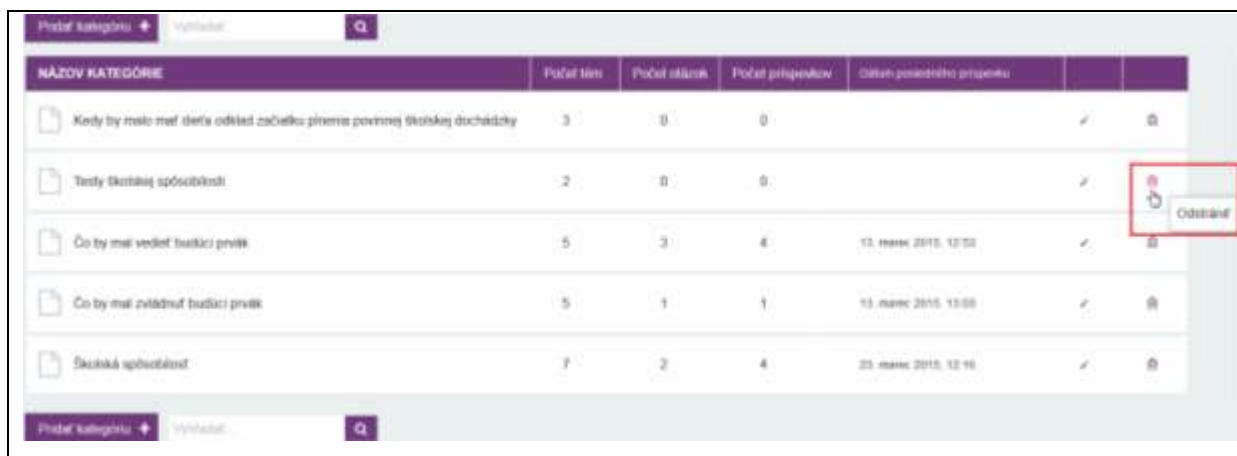
Názov kategórie	Počet tém	Počet otázok	Počet príspevkov	Dátum posledného príspevku		
Kedy by malo mať dieťa odklad začiatku plnenia povinnej školskej dochádzky	3	2	14	13. máj 2015, 10:33		
Testy školskej spôsobilosti	2	1	2	8. apríl 2015, 14:48		
Čo by mal vedieť budúci prvák	5	1	3	30. marec 2015, 10:54		
Čo by mal zvládnuť budúci prvák	5	1	1	31. marec 2015, 08:05		
Školská spôsobilosť	7	1	6	13. máj 2015, 10:39		

Obrázok 461 - Zmenenie názvu existujúcej kategórie

Po vložení nového názvu kategórie, je potrebné tento úkon buď potvrdiť alebo zrušiť. Pre tieto úkony slúžia nástroje, ktoré sa nachádzajú v predposlednom stĺpci upravovaného názvu kategórie. Potvrdenie zmien v názve kategórie vykonáme tlačidlom v tvare „fajky“. V opačnom prípade, pre zrušenie vykonaných úprav, zvolíme tlačidlo v tvare písmena „x“.

5.1.4.1.4 Vymazanie kategórie

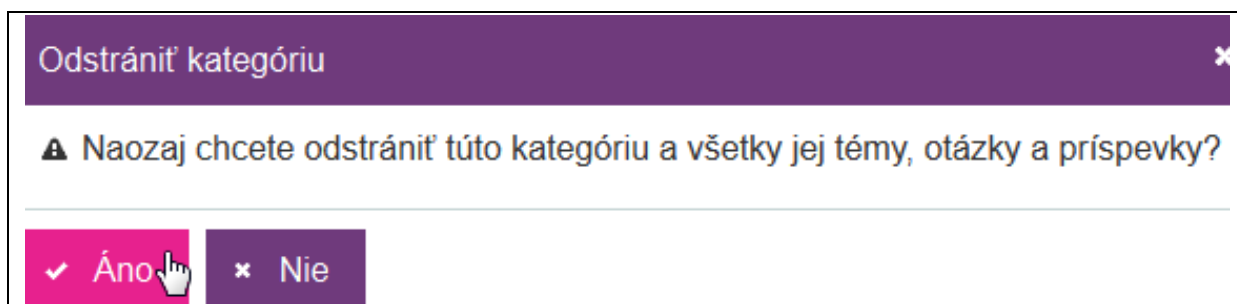
Táto funkcia je prístupná pre rolu používateľa „*Moderátor poradne*“. V prípade, že ste sa rozhodli vymazať celú kategóriu spolu s jej témami, otázkami a príspevkami, je potrebné kliknúť na tlačidlo s ikonou smetného koša, ktoré sa nachádza v poslednom stĺpci uvedenej tabuľky pri každej kategórii.



NÁZOV KATEGÓRIE	Počet tém	Počet otázok	Počet príspevkov	Dátum posledného príspevku		
Kedy by malo mať dieťa odísť začiatku prvej povinnej školskej dochádzky	3	0	0			Odstrániť
Testy školskej spôsobilosti	2	0	0			
Čo by mal vedieť budúci podnik	5	3	4	13. marec 2015, 12:55		
Čo by mal zvládnuť budúci podnik	5	1	1	13. marec 2015, 13:00		
Školská spôsobilosť	7	2	4	23. marec 2015, 12:16		

Obrázok 462 - Kliknutie na tlačidlo vymazania kategórie

Po kliknutí na toto tlačidlo s ikonou smetného koša sa zobrazí dialógové okno s otázkou: „Naozaj chcete odstrániť túto kategóriu a všetky jej témy, otázky a príspevky?“



Obrázok 463 - Dialógové okno pre vymazanie kategórie

V prípade, že ste rozhodnutí túto kategóriu naozaj odstrániť, je potrebné kliknúť na tlačidlo „Áno“. V opačnom prípade, ak ste sa rozhodli kategóriu nevymazať, je potrebné kliknúť na tlačidlo „Nie“.

5.1.4.2 Spravovanie témy

Pre spravovanie akejkoľvek témy je potrebné si najskôr zvoliť kategóriu, ktorej tému chcete spravovať. V zozname tém si zvolíte tému, ktorú chcete spravovať a následne je potrebné zvolenú tému potvrdiť kliknutím.

Diskusné fórum / Poradňa / Čo by mal vedieť budúci prvák

0

Anna Varčeková

Pridať tému +

Vyhľadať...

Názov témy	Počet otázok	Počet príspevkov	Dátum posledného príspevku			
Percepcia (sluch a zrak, vnímanie, vnímanie času)	0	0				
Reč dieťaťa	1	3	30. marec 2015, 10:54			
Vizuomotorika a grafomotorika	0	0				
Základné matematické prejavy	0	0				
Čo má dieťa ovládať, aby bolo v základnej škole úspešné	0	0				

Pridať tému +

Vyhľadať...

< Vrátiť sa späť na kategórie

Obrázok 464 - Základné zobrazenie detailu kategórie

Ako môžete vidieť na vyššie uvedenom obrázku, tak spravovanie témy ponúka veľmi podobné nástroje ako spravovanie kategórie. Z obrázka je zrejmé, že momentálne sa nachádzame v spravovaní témy „Čo by mal vedieť budúci prvák“. Názov aktuálne spravovanej kategórie sa nachádza nad tabuľkou zoznamu tém.

5.1.4.2.1 Pridanie témy

Táto funkcionality je prístupná pre rolu používateľa „Moderátor poradne“. Pre pridanie témy je potrebné kliknúť na tlačidlo „Pridať tému“. Po kliknutí na toto tlačidlo sa zobrazí dialógové okno, v ktorom je potrebné zadať názov novej témy, ktorý sa zobrazí v zozname ostatných tém.

Diskusné fórum / Poradňa / Čo by mal vedieť budúci prvák

0 Anna Varčeková

Pridať tému +

Vyhľadať...

Názov témy	Počet otázok	Počet príspevkov	Dátum posledného príspevku		
<u>Percepcia (sluch a zrak, vnímanie, vnímanie času)</u>	0	0			
<u>Reč dieťaťa</u>	1	3	30. marec 2015, 10:54		
<u>Vizuomotorika a grafomotorika</u>	0	0			
<u>Základné matematické prejavy</u>	0	0			
<u>Čo má dieťa ovládať, aby bolo v základnej škole úspešné</u>	0	0			

Pridať tému +

Vyhľadať...

< Vrátiť sa späť na kategórie

Obrázok 465 - Pridanie novej témy

Ak máme zvolený názov novej témy, pre jej pridanie je potrebné kliknúť na tlačidlo „Uložiť tému“. Následne je téma pridaná do zoznamu tém zvolenej kategórie.

Pridať tému

Názov: *

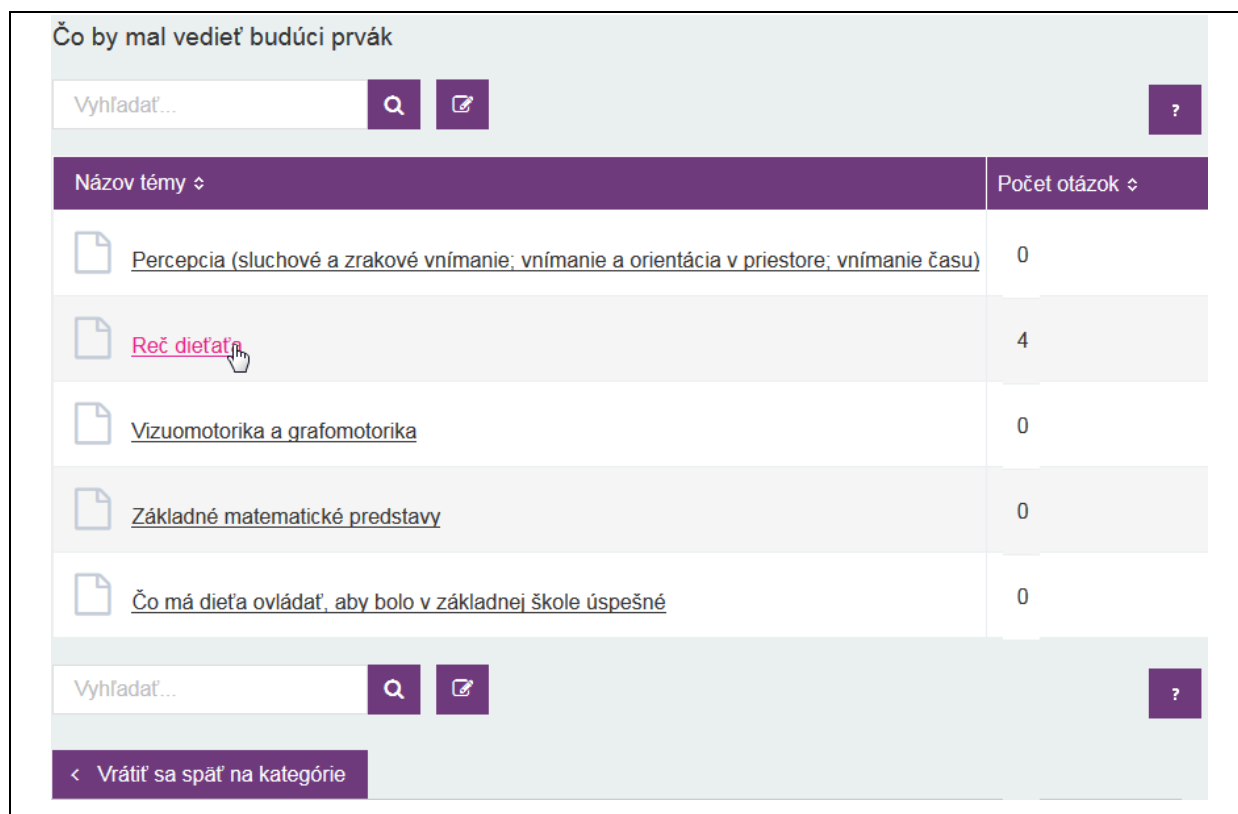
Nová téma

Uložiť tému

Obrázok 466 - Dialógové okno pre pridanie novej témy

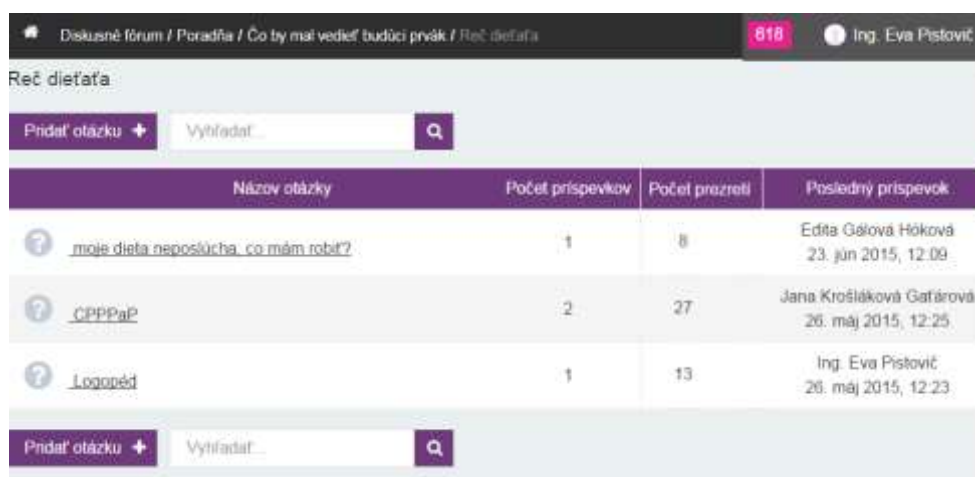
5.1.4.2.2 Výber témy

Táto funkcia je prístupná pre „Neregistrovaného používateľa“. Pre zvolenie jednej z ponúknutých tém danej kategórie je potrebné na tému ukázať kurzorom myšky tak, aby sa názov témy zvýraznil podčiarknutím. Jedným klikom myšky na tento názov, sa nám téma automaticky rozbalí.



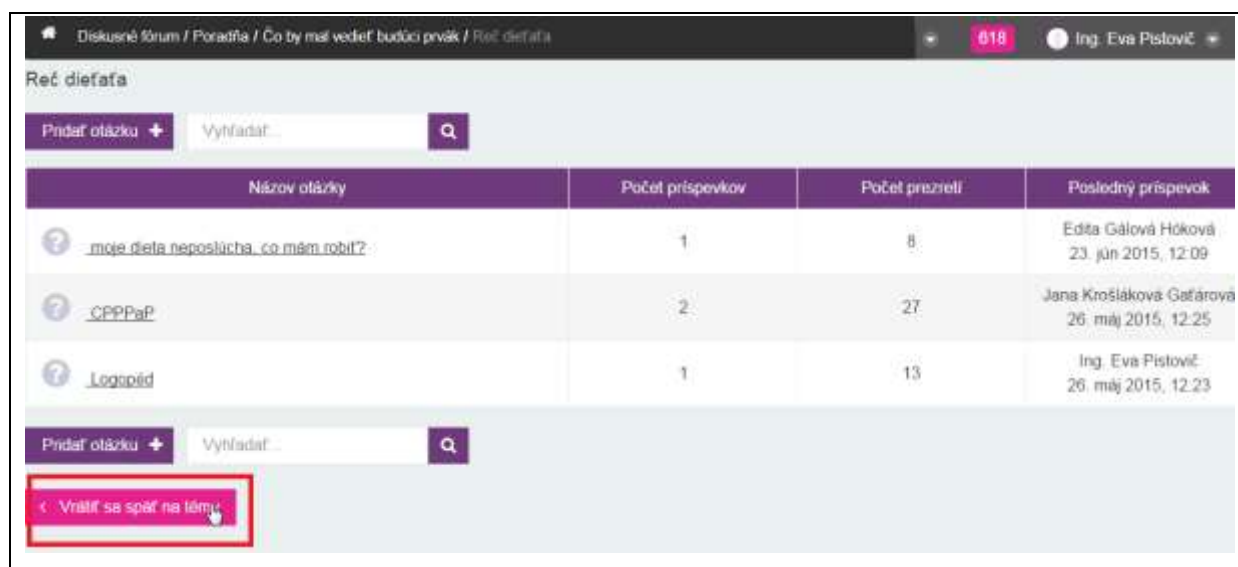
Obrázok 467 - Výber témy zo zoznamu

Zvolením konkrétnej témy sa dostávame do detailu tejto témy, kde sa nám zobrazia jednotlivé otázky prislúchajúce k téme.



Obrázok 468 - Zobrazený detail témy

Ak chceme zvoliť detail inej témy je potrebné kliknúť na tlačidlo „Vrátiť sa späť na témy“, kedy sa dostaneme o úroveň vyššie (zoznam tém danej kategórie), kde si môžeme zvoliť inú tému.



Obrázok 469 - Výber inej témy

5.1.4.2.3 Premenovanie témy

Táto funkcionality je prístupná pre rolu používateľa „Moderátor poradne“.

Na premenovanie názvu jednotlivkej témy je potrebné kliknúť na tlačidlo s ikonou „pera“, ktoré sa nachádza v 5 stĺpci tabuľky so zoznamom tém.



Obrázok 470 - Zvolenie režimu premenovania témy

Po kliknutí na toto tlačidlo sa zobrazí ponuka s nástrojmi pre úpravu názvu témy. Počas úpravy zvolenej témy môžeme jednoduchým spôsobom zmeniť názov témy, ktorý je po ukončení zmien nutné potvrdiť kliknutím na tlačidlo v tvare „fajky“. V opačnom prípade, ak

sme sa rozhodli neuložiť zmeny, zvolíme tlačidlo v tvare písmena „x“, kedy sú všetky zmeny zrušené.

5.1.4.2.4 Vymazanie témy

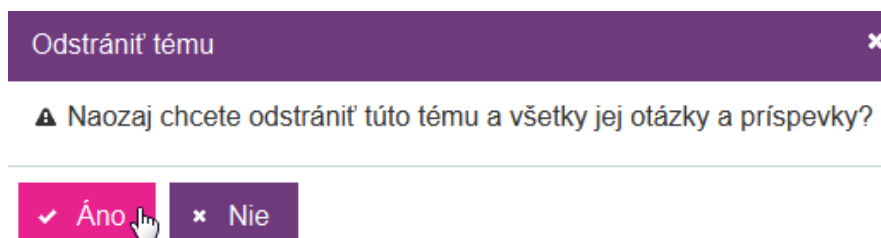
Táto funkcia je prístupná pre rolu používateľa „Moderátor poradne“.

Ak si želáte vymazať akúkoľvek tému zo zoznamu tém, je potrebné kliknúť na tlačidlo s ikonou „smetného koša“, ktoré sa nachádza v poslednom stĺpci tabuľky so zoznamom tém.

NÁZOV TÉMY	Počet otázok	Počet príspevkov	Dátum posledného príspevku			
 Percepcia (sluch a zrak, vnímanie, vnímanie času)	0	0				
 Reč dieťaťa	3	4	13. marec 2015, 12:53			
 Vizuomotorika a grafomotorika	0	0				
 Základné matematické predstavy	0	0	13. marec 2015, 12:36			
 Čo má dieťa ovládať, aby bolo v základnej škole úspešné	0	0				

Obrázok 471 - Vymazanie témy

Následne po zvolení tohto tlačidla ľavým kliknutím sa zobrazí dialógové okno s otázkou „Naozaj chcete odstrániť túto tému a všetky jej otázky a príspevky?“.



Obrázok 472 - Overovacia hláška

Používateľ má na výber dve základné možnosti, buď kliknutím na tlačidlo „Áno“ je téma vymazaná, v opačnom prípade zrušenia tejto voľby kliknutím na tlačidlo „Nie“, téma nie je vymazaná.

5.1.4.2.5 Premiestnenie témy do inej kategórie

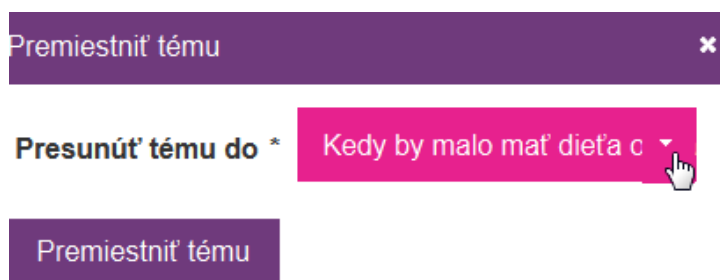
Táto funkcia je prístupná pre rolu používateľa „Moderátor poradne“.

Na premiestnenie jednotlivkej témy do inej kategórie slúži tlačidlo „Šípky“, ktoré sa nachádza v predposlednom stĺpci tabuľky so zoznamom tém.

NÁZOV TÉMY	Počet otázok	Počet príspevkov	Dátum posledného príspevku			
 Percepcia (sluch, a zrak, vnímanie, vnímanie času)	0	0				
 Reč dieťaťa	3	4	13. marec 2015, 12:53			
 Vizuomotorika a grafomotorika	0	0				
 Základné matematické predstavy	0	0	13. marec 2015, 12:35			
 Čo má dieťa ovládať, aby bolo v základnej škole úspešné	0	0				

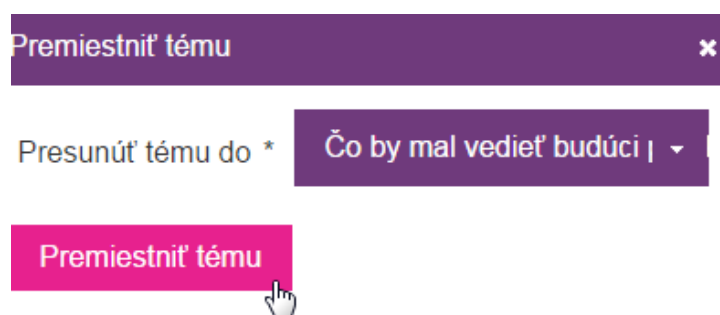
Obrázok 473 - Zvolenie režimu premiestnenia témy do inej kategórie

Po kliknutí na toto tlačidlo sa zobrazí dialógové okno, ktoré ponúka možnosť presunu zvolenej témy. K dispozícii sú vždy len už existujúce kategórie, do ktorých je možné zvolenú tému presunúť.



Obrázok 474 - Presun témy

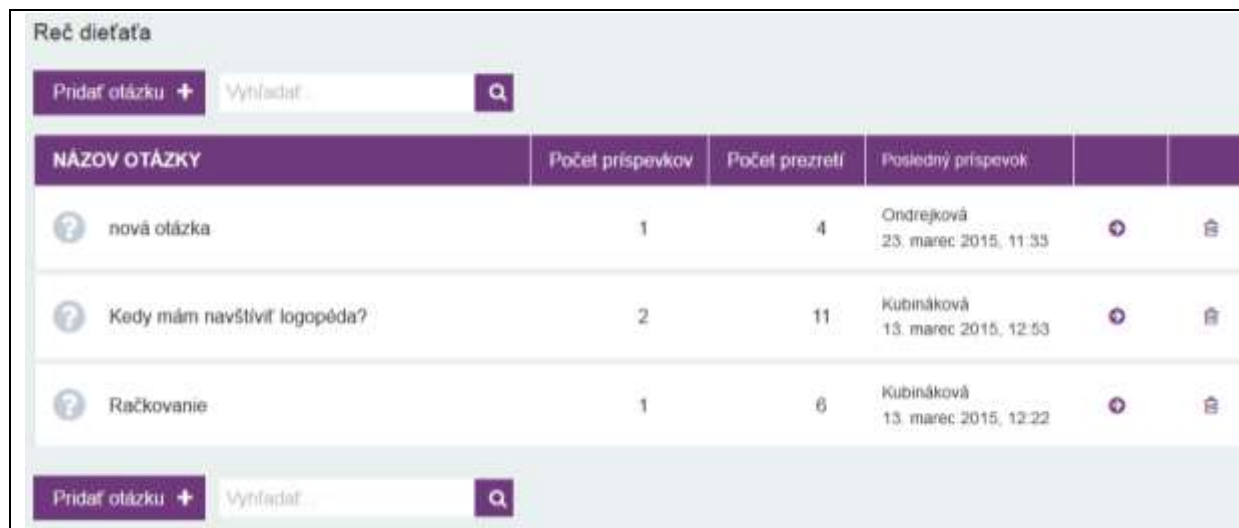
Po výbere jednej z možností roletového menu svoj výber potvrdíme kliknutím na tlačidlo „*Premiestniť tému*“, ktoré sa nachádza v ľavej spodnej časti dialógového okna. Následne je konkrétna téma presunutá do zvolenej kategórie.



Obrázok 475 - Premiestnenie témy

5.1.4.3 Spravovanie otázky

Pre spravovanie akejkoľvek otázky je potrebné si najskôr zvolit' tému, ktorej otázku chceme spravovať..

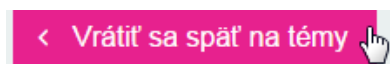


Reč dieťaťa					
Pridať otázku +		Vyhľadať	Q		
NÁZOV OTÁZKY	Počet príspevkov	Počet prezretí	Posledný príspevok		
? nová otázka	1	4	Ondrejková 23. marec 2015, 11:35	+	-
? Kedy mám navštíviť logopéda?	2	11	Kubínáková 13. marec 2015, 12:53	+	-
? Račkovanie	1	6	Kubínáková 13. marec 2015, 12:22	+	-

Pridať otázku + Vyhľadať Q

Obrázok 476 - Základné okno spravovania otázky

Ako môžete vidieť na vyššie uvedenom obrázku, tak spravovanie otázky ponúka veľmi podobné nástroje ako spravovanie kategórie a témy. Na obrázku môžete vidieť, že momentálne sa nachádzame v spravovaní otázok témy s názvom „Reč dieťaťa“. Kliknutím na tlačidlo „Vrátiť sa späť na témy“ sa dostaneme opäť na zoznam tém, kde môžeme zvolit' spravovanie otázok inej témy.



Obrázok 477 - Vrátenie sa späť na témy

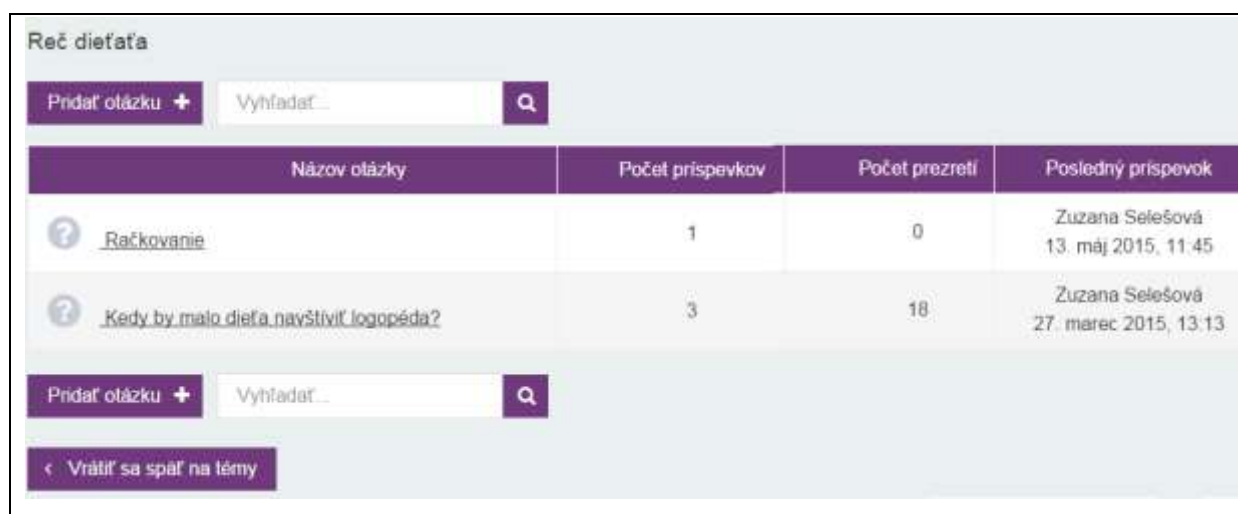
5.1.4.3.1 Pridanie otázky

Pridať otázku môže riaditeľ MŠ príp. ZŠ, pedagogický zamestnanec MŠ príp. ZŠ, rodič i zamestnanec CPPPaP. Na pridanie novej otázky slúži tlačidlo „Pridať otázku“.

vloží kliknutím na tlačidlo „Uložiť otázku“, ktoré sa nachádza v ľavej spodnej časti dialógového okna. Následne je otázka pridaná do zoznamu otázok danej témy.

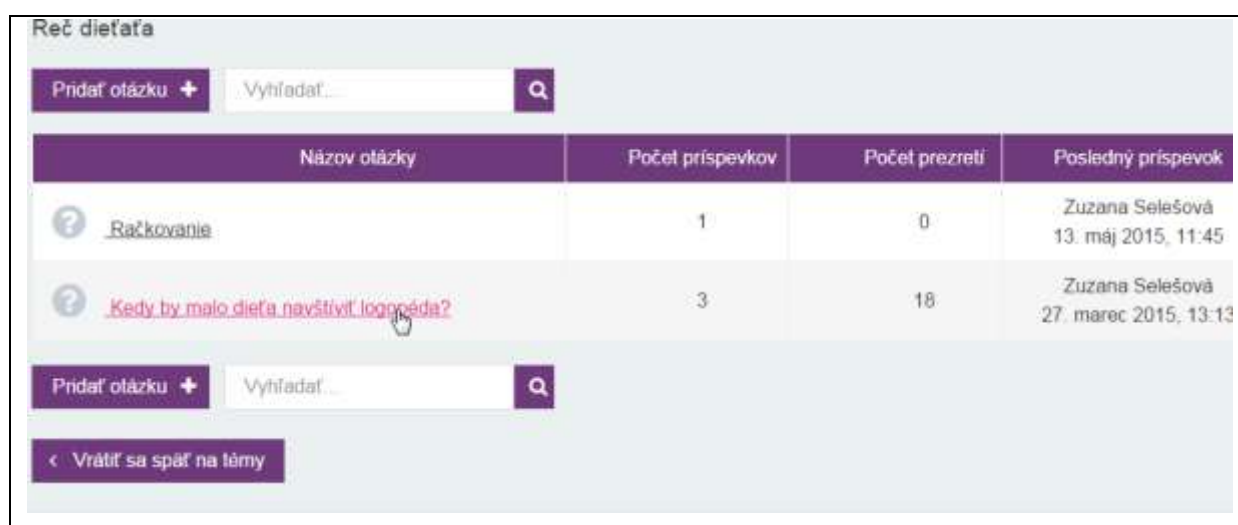
5.1.4.3.2 Výber otázky

Táto funkcionality je prístupná pre rolu používateľa „Neregistrovaný používateľ“. Pre konkrétny výber otázky je potrebné voľbu potvrdiť kliknutím na jednu z možností výberu v zozname.



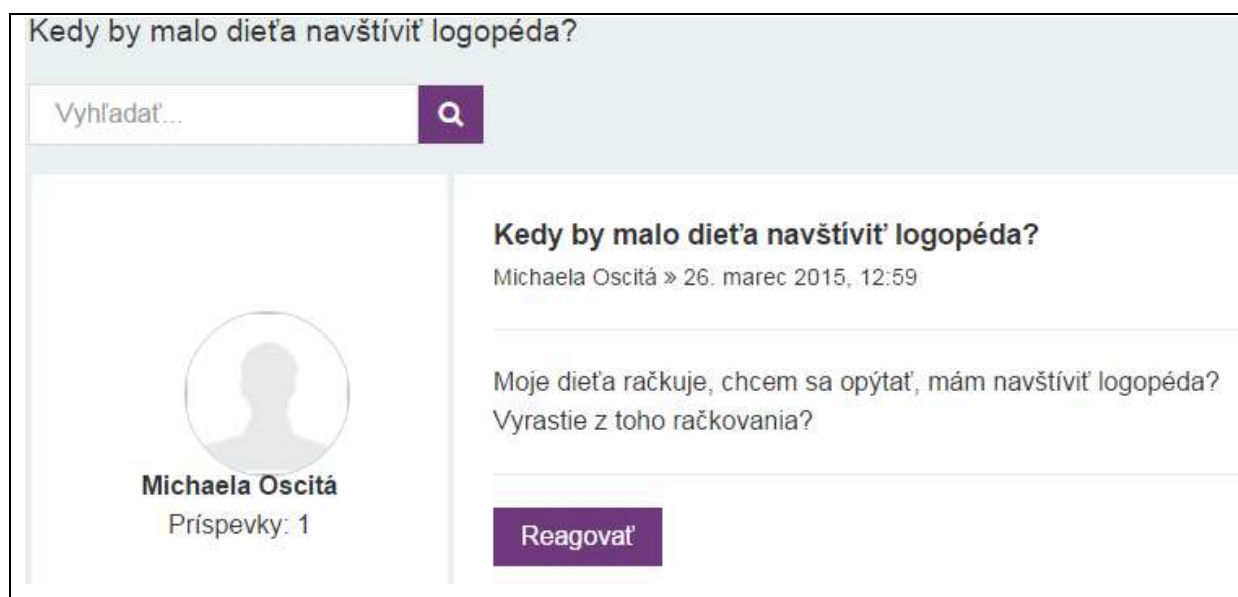
Obrázok 480 - Základná ponuka zoznamu otázok

Vybrať konkrétnu otázku môžeme ukazovateľom myšky tak, že kurzorom ukážeme na konkrétnu otázku, ktorá sa zvýrazní podčiarknutím a klikneme pre potvrdenie výberu.



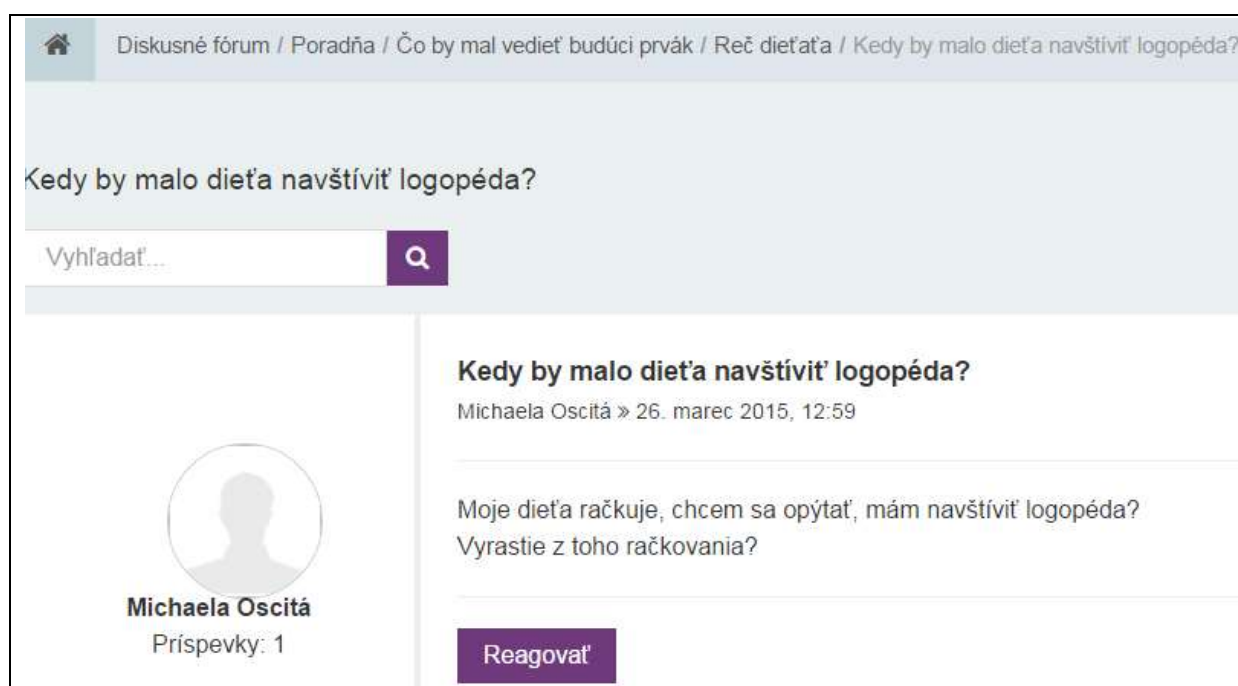
Obrázok 481 - Zvolenie konkrétnej otázky

Následne po kliknutí na konkrétnu otázku sa zobrazí zoznam jej príspevkov.



Obrázok 482 - Zobrazenie príspevku

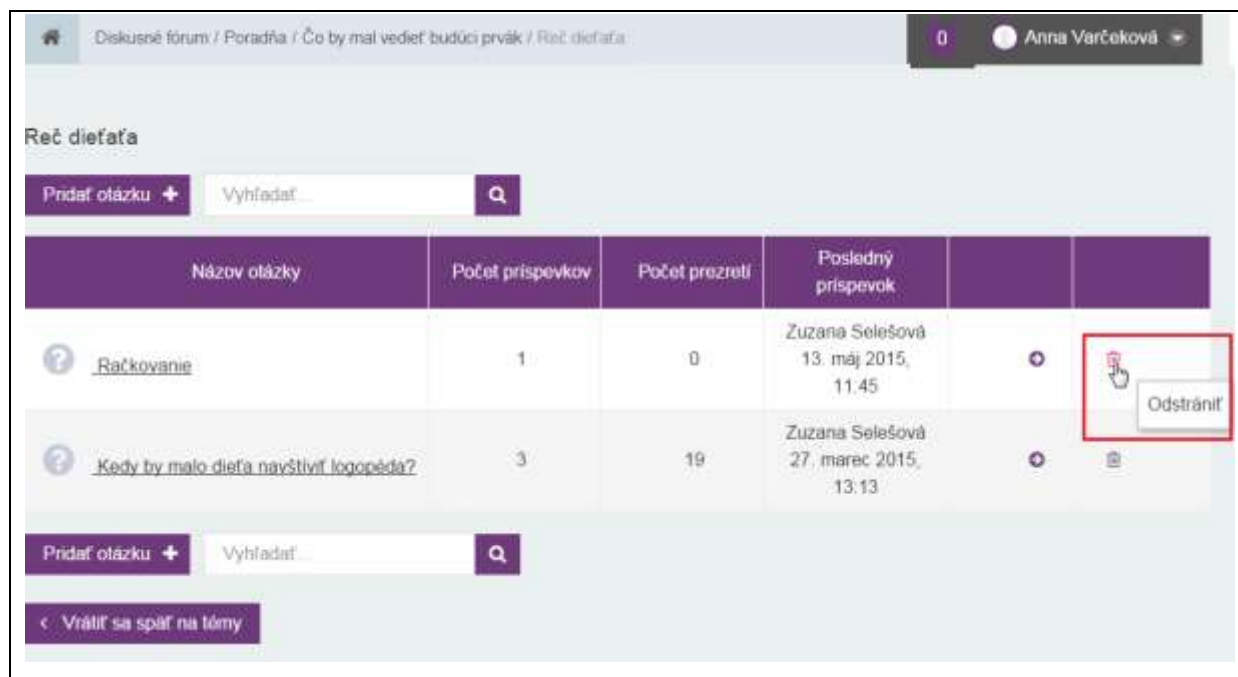
V záhlaví zoznamu príspevkov zvolenej otázky sa nachádza názov otázky, ktorej príspevky sa nachádzajú v zozname.



Obrázok 483 - Zobrazenie umiestnenia príspevku

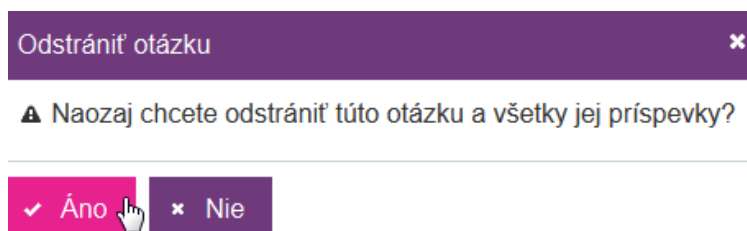
5.1.4.3.3 Vymazanie otázky

Táto funkcia je prístupná pre rolu používateľa „*Moderátor poradne*“. Pre vymazanie otázky je potrebné kliknúť na tlačidlo „*Odstrániť*“ v tvare smetného koša, ktoré sa nachádza v poslednom stĺpci každej otázky.



Obrázok 484 - Zvolenie režimu vymazania otázky

Po kliknutí na tlačidlo „*Odstrániť*“ s ikonou smetného koša sa zobrazí upozorňovacie dialógové okno s overovacou hláškou „*Naozaj chcete odstrániť túto otázku a všetky jej príspevky?*“.

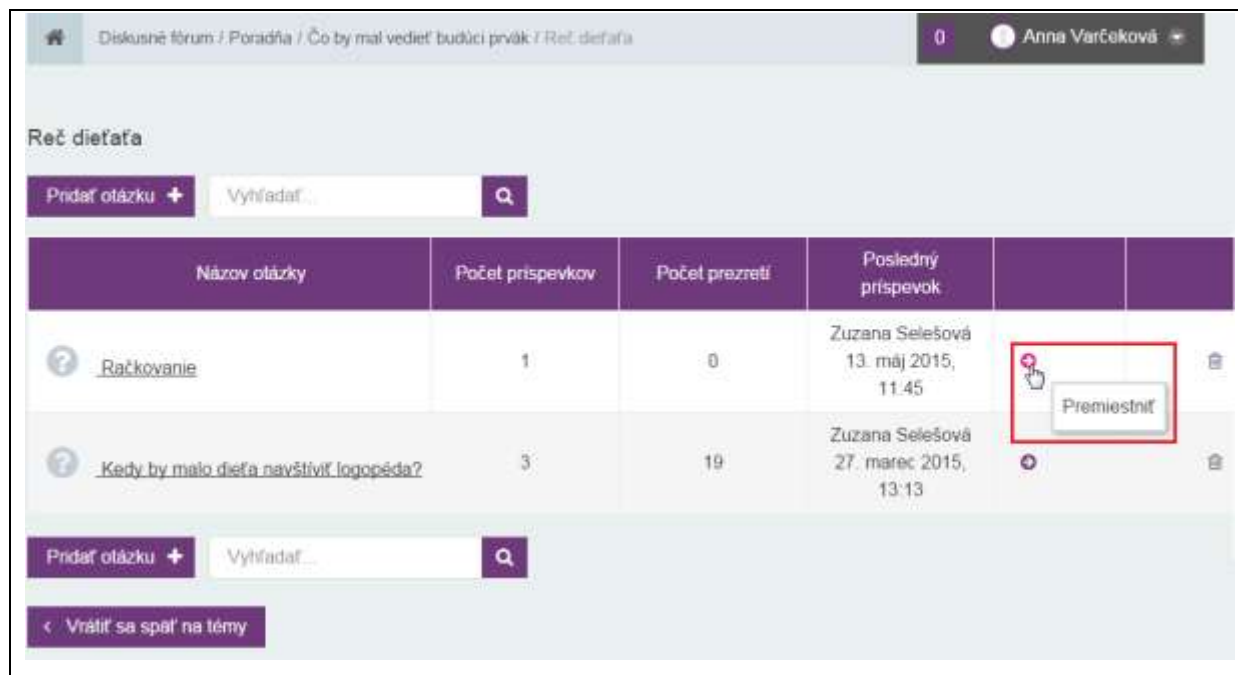


Obrázok 485 - Dialógové okno pre odstránenie otázky

V prípade, že sa rozhodnete zvolenú otázku vymazať, je potrebné kliknúť na tlačidlo „*Áno*“. V opačnom prípade, pri kliknutí na tlačidlo „*Nie*“, sa nevykoná žiadna operácia a otázka nebude vymazaná.

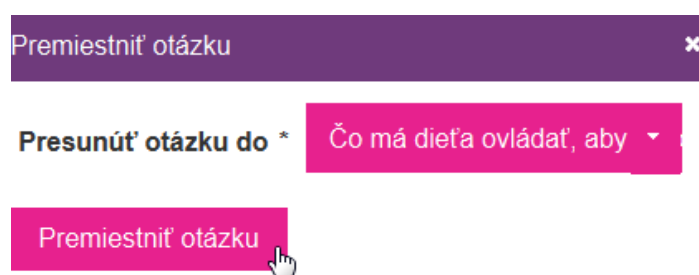
5.1.4.3.4 Premiestnenie otázky do inej témy

Táto funkcia je prístupná pre rolu používateľa „Moderátor poradne“. Pre premiestnenie otázky do inej témy slúži tlačidlo „Šípky“, ktoré sa nachádza v predposlednom stĺpci každej otázky v tabuľke zoznamu otázok. Po kliknutí na toto tlačidlo sa zobrazí dialógové okno s ponukou určenej pre presun otázky.



Obrázok 486 - Zvolenie režimu premiestnenia otázky do inej témy

V tejto ponuke sa nachádza položka „Presunúť príspevok do“, ktorá obsahuje roletové menu s ponukou tém, do ktorých je možné zvolenú otázku presunúť.



Obrázok 487 - Presunutie otázky do inej témy

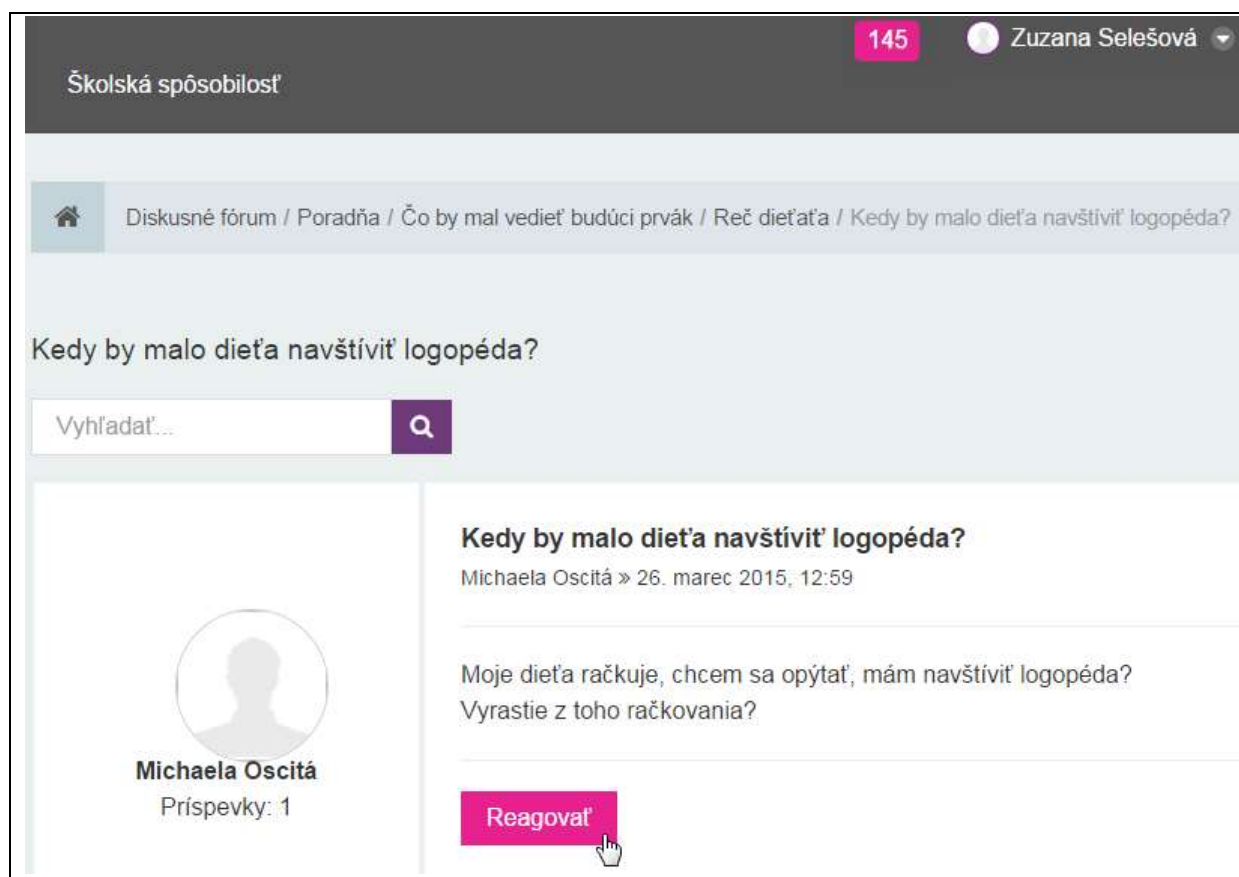
Jednotlivé položky rozbaleného roletového menu obsahujú názvy tém a názvy kategórií, ktoré sú k dispozícii. Pre presun zvolenej otázky do jednotlivej témy je potrebné kliknúť na tlačidlo „Premiestniť otázku“. Po stlačení tohto tlačidla je otázka presunutá do nami vybranej témy.

5.1.4.4 Spravovanie príspevku

Pre spravovanie príspevku je potrebné si najskôr zvoliť otázku, ktorej príspevok chcete spravovať. Spravovať príspevok znamená, že je možné ho vytvoriť, odoslať prípadne vymazať.

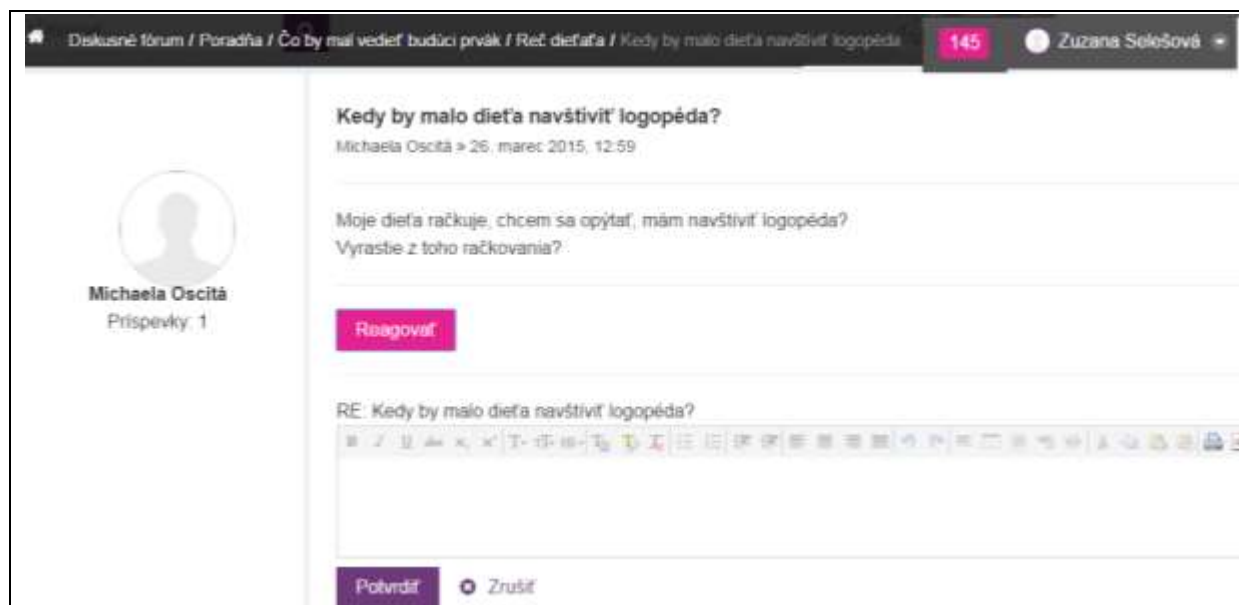
5.1.4.4.1 Vytvorenie príspevku

Vytvoriť príspevok môže riaditeľ MŠ, príp. ZŠ (1. stupeň), pedagogický zamestnanec, rodič a zamestnanec CPPPaP. Pre vytvorenie príspevku k otázke, je potrebné kliknúť na tlačidlo „Reagovať“, ktoré sa nachádza v hlavnom okne správy pod textom.



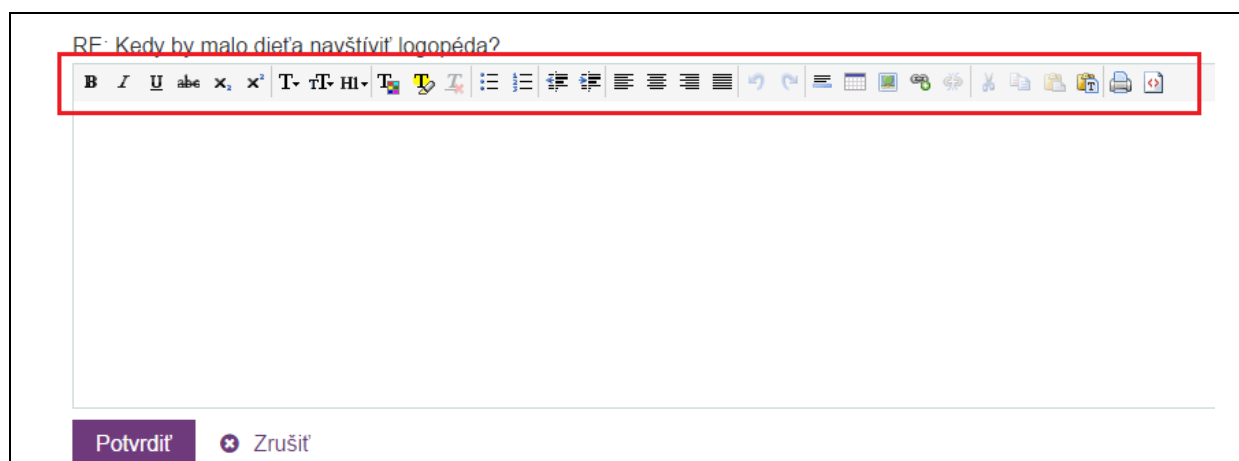
Obrázok 488 - Základná obrazovka spravovania príspevku

Po kliknutí na tlačidlo „Reagovať“, sa zobrazí dialógové okno slúžiace pre vyplnenie obsahu príspevku.



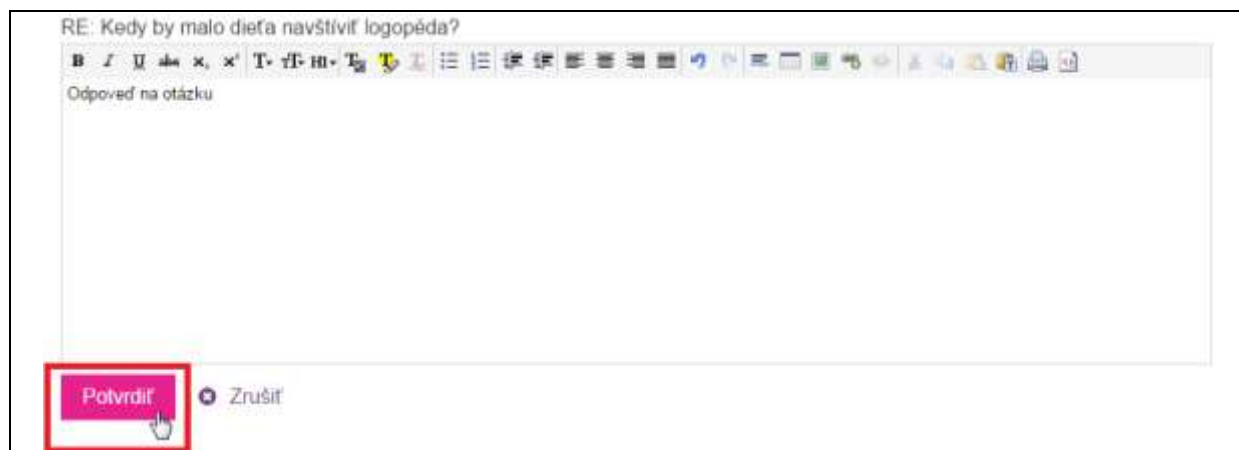
Obrázok 489 - Dialógové okno pre pridanie príspevku

V zobrazenom dialógovom okne pre vytvorenie príspevku je potrebné vyplniť text, aby bol príspevok pridaný. Pri vytváraní príspevku je k dispozícii lišta s nástrojmi, ktorá umožňuje jednoduchým spôsobom formátovať a upravovať text, ktorý bude zobrazený v zozname príspevkov.



Obrázok 490 - Panel s nástrojmi pre úpravu textu

Pre dokončenie pridávania príspevku je potrebné kliknúť na tlačidlo „Potvrdiť“, ktoré sa nachádza v ľavej spodnej časti dialógového okna.

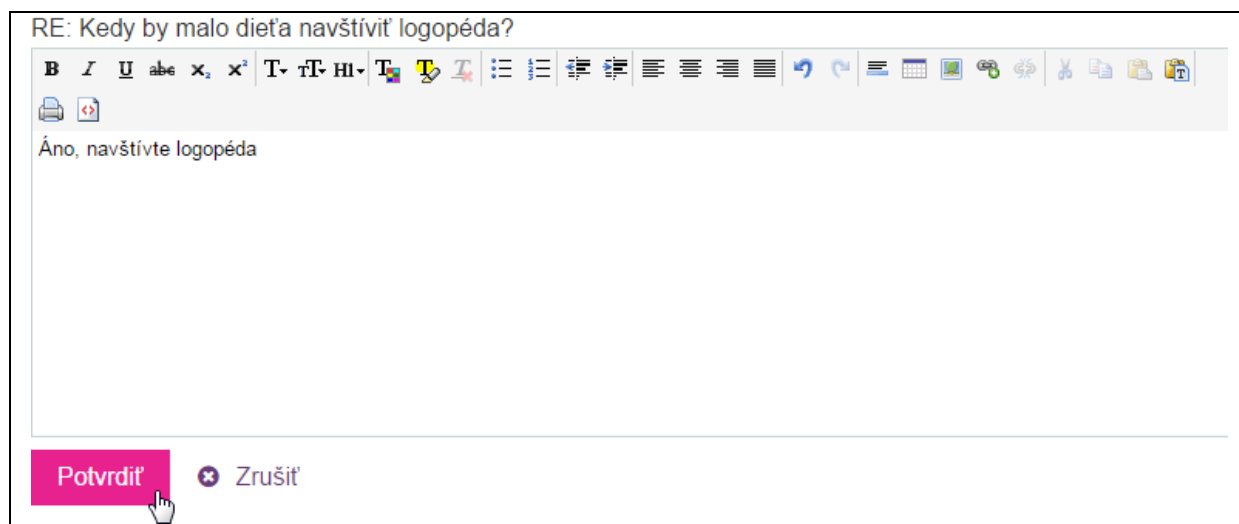


Obrázok 491 - Odoslanie príspevku

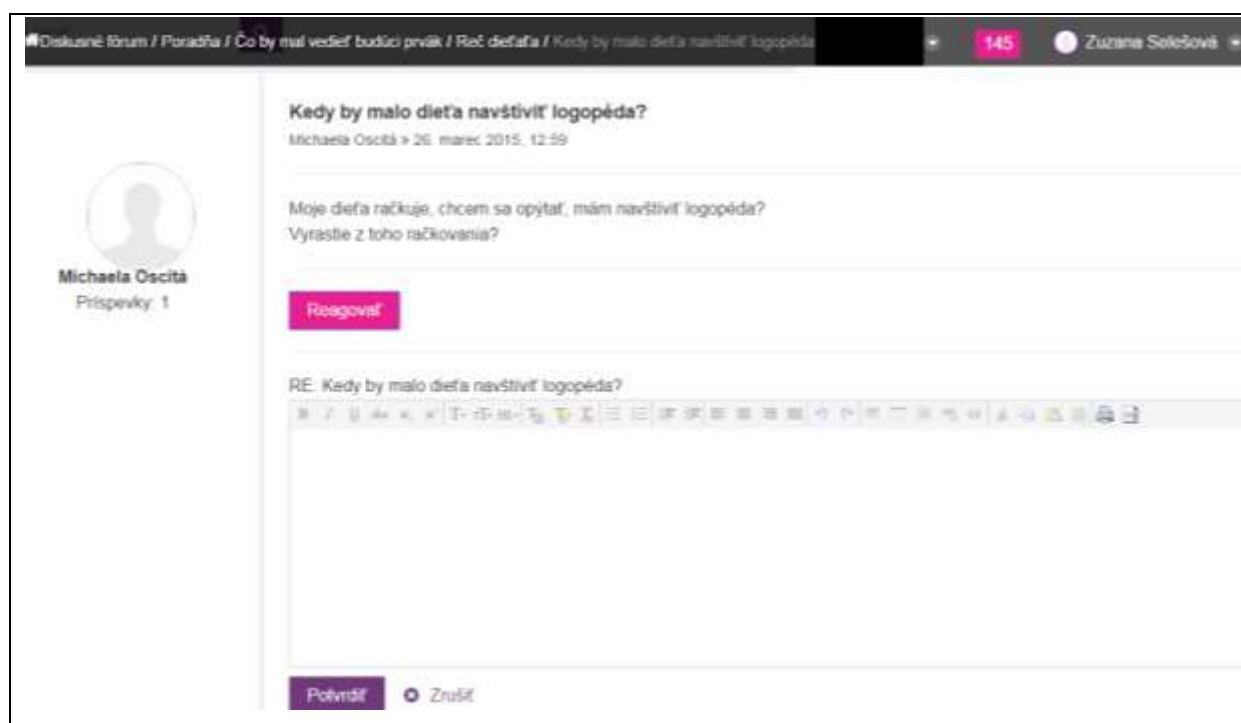
5.1.4.4.2 Odoslanie príspevku

Táto funkcionality je prístupná pre riaditeľa MŠ, príp. ZŠ (1. stupeň), pedagogického zamestnanca, rodiča a odborného zamestnanca CPPPaP.

Pre odoslanie príspevku je potrebné kliknúť na tlačidlo „Potvrdiť“, ktoré sa nachádza v ľavej spodnej časti dialógového okna.

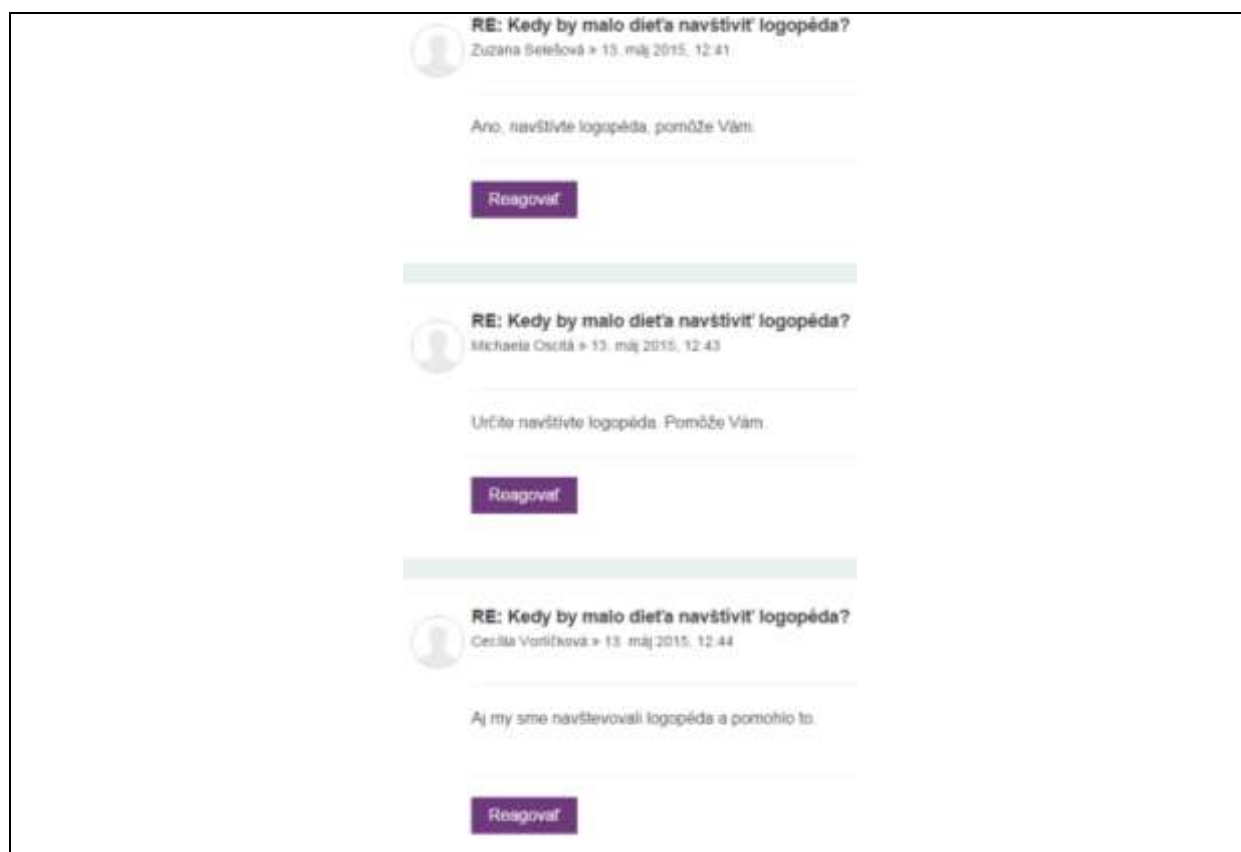


Obrázok 492 - Odoslanie príspevku



Obrázok 493 - Dialógové okno pre odoslanie príspevku

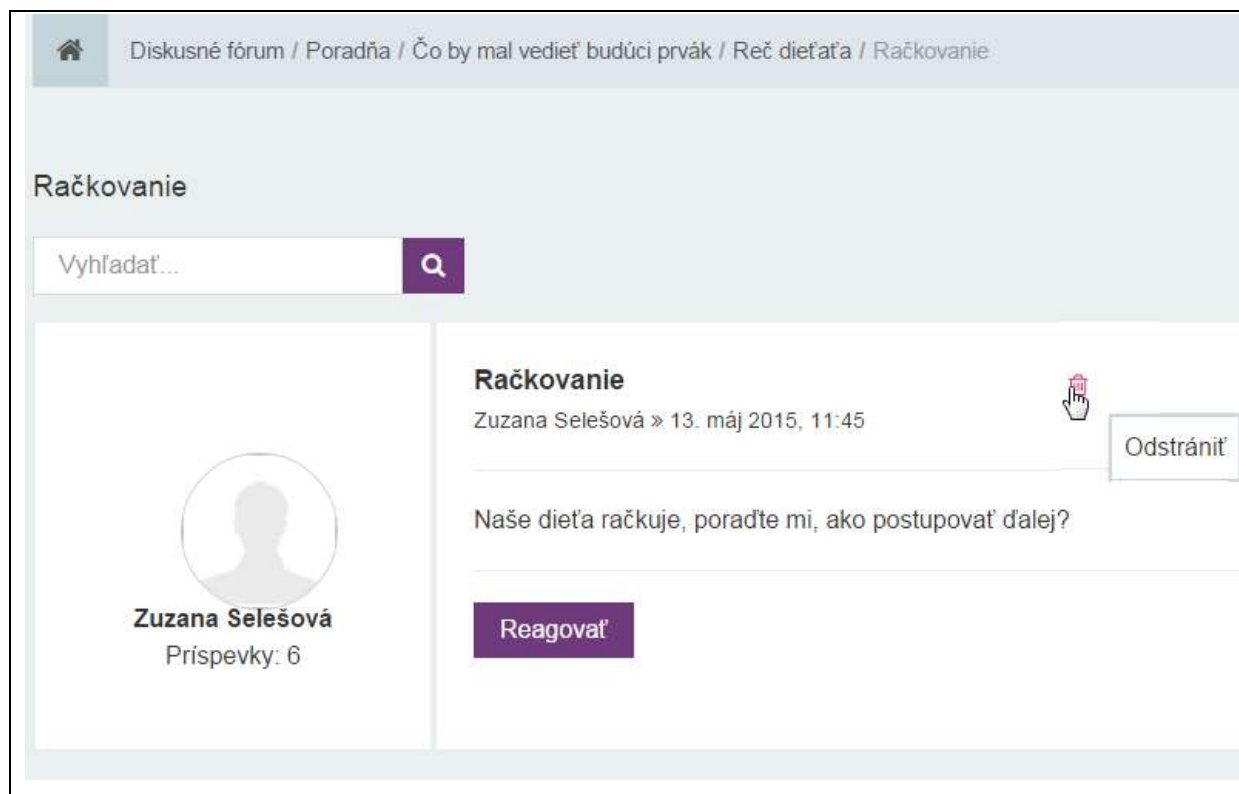
Stlačením tohto tlačidla je príspevok pridaný do zoznamu príspevkov a je umiestnený ako posledný v poradí v zozname.



Obrázok 494 - Odoslané príspevky

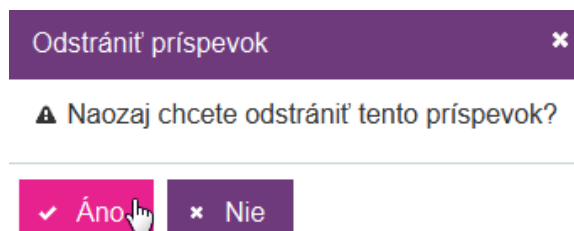
5.1.4.4.3 Vymazanie príspevku

Táto funkcia je prístupná pre rolu používateľa „*Moderátor poradne*“. Pre vymazanie príspevku je potrebné kliknúť na tlačidlo „*Ostrániť*“ s ikonou *smetného koša*, ktoré sa nachádza v pravej hornej časti okna každého príspevku.



Obrázok 495 - Zvolenie režimu vymazania príspevku

Po stlačení tohto tlačidla sa zobrazí dialógové okno s otázkou „*Naozaj chcete odstrániť tento príspevok?*“

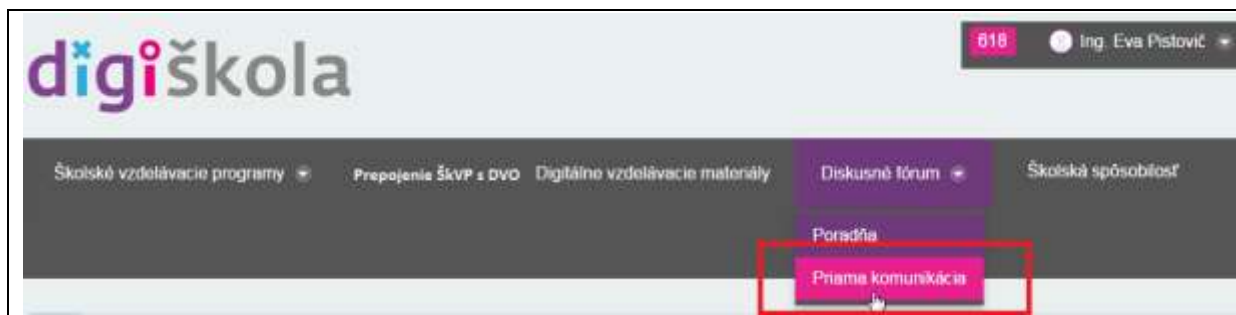


Obrázok 496 - Odstránenie príspevku

Pre odstránenie príspevku je potrebné kliknúť na tlačidlo „*Áno*“. V opačnom prípade príspevok nie je odstránený.

5.1.4.5 Priama komunikácia

V aplikácii je k dispozícii aj priama (súkromná) komunikácia. V priamej komunikácii môžu používatelia priamo posilať príspevky jednotlivým účastníkom priamej komunikácie s tým, že ostatní používatelia systému komunikáciu nevidia. Majiteľ a účastníci priamej komunikácie môžu kedykoľvek pridať a odobrať člena komunikácie.



Obrázok 497 - Výber priamej komunikácie

Základná obrazovka obsahuje tabuľku so zoznamom komunikácií. Funkcionalita systému ponúka používateľovi nasledovné možnosti: „Vytvorenie priamej komunikácie“, „Premenovanie priamej komunikácie“, „Odoslanie správy priamej komunikácie“, „Pridanie používateľa“, „Odstránenie používateľa“, „Vytvorenie príspevku“, „Odstránenie príspevku“, „Vymazanie komunikácie“, „Úprava príspevku“.



Obrázok 498 - Základná obrazovka priamej komunikácie

Charakteristika funkcionality:

Vytvorenie priamej komunikácie – slúži na vytvorenie vlastného komunikačného kanála

Premenovanie priamej komunikácie – slúži na premenovanie názvu priamej komunikácie

Odoslanie správy priamej komunikácie – predstavuje odoslanie vytvorenej správy

Pridanie používateľa – predstavuje pridanie nového používateľa do priamej komunikácie

Odstránenie používateľa – predstavuje odstránenie existujúceho používateľa

Vytvorenie príspevku – slúži na vytvorenie nového príspevku priamej komunikácie

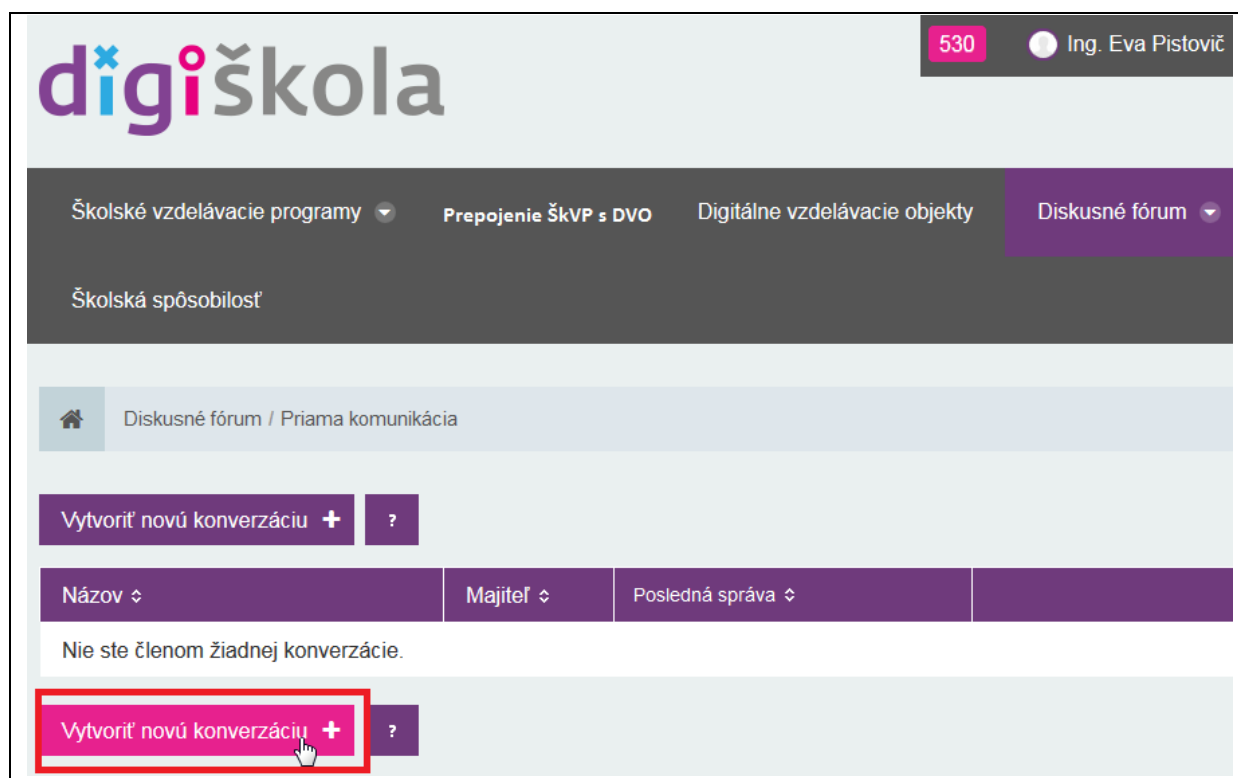
Odstránenie príspevku – slúži na odstránenie existujúceho príspevku priamej komunikácie

Vymazanie komunikácie – slúži na vymazanie priamej komunikácie

Úprava príspevku priamej komunikácie – slúži pre úpravu už existujúceho príspevku

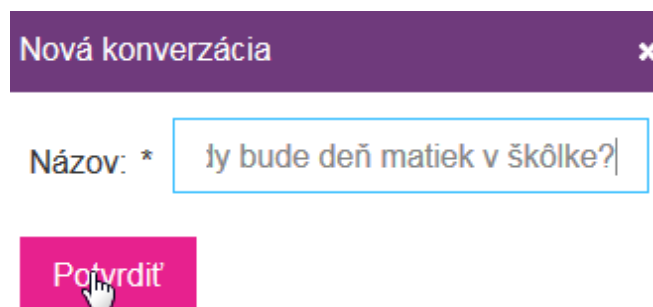
5.1.4.5.1 Vytvorenie priamej komunikácie

Táto funkcionality je prístupná pre riaditeľa MŠ príp. ZŠ (1. stupeň), pedagogického zamestnanca a rodiča. Pre vytvorenie priamej komunikácie užívateľa je potrebné kliknúť na tlačidlo „Vytvoriť novú konverzáciu“. Systém zobrazí detail pridávanej konverzácie. Používateľ vyplní metadáta a uloží konverzáciu tlačidlom „Pridať“.



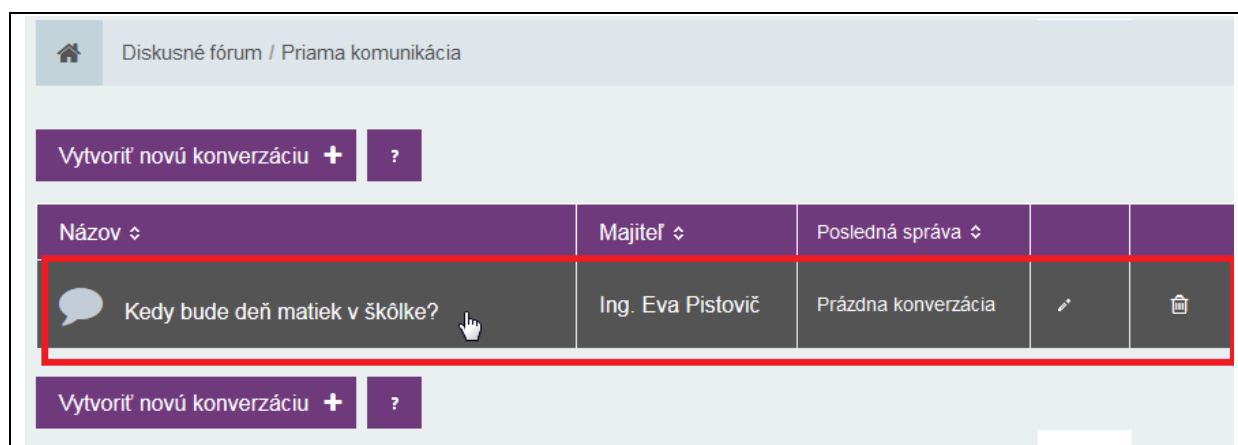
Obrázok 499 - Zvolenie režimu vytvorenia priamej komunikácie

Po stlačení tohto tlačidla sa zobrazí základné dialógové okno, v ktorom je nutné zadať názov novej priamej komunikácie.



Obrázok 500 - Pridanie novej konverzácie

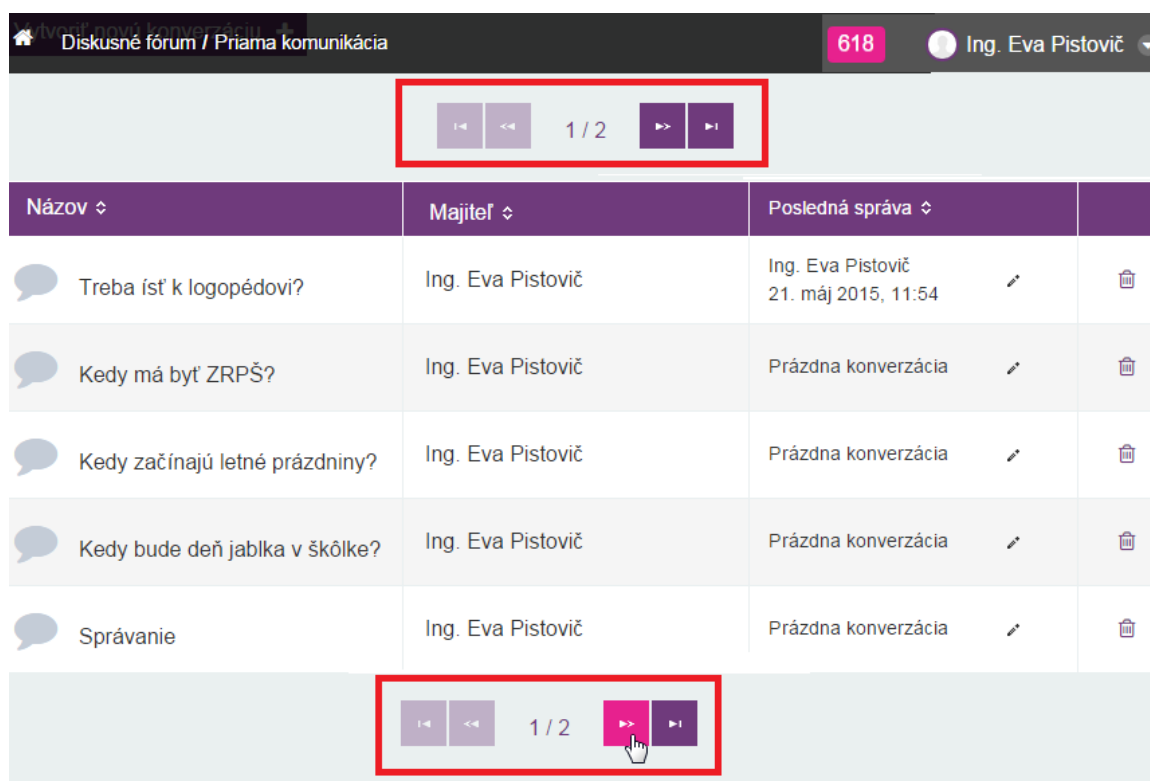
Následne po zadaní názvu priamej komunikácie je potrebné voľbu potvrdiť stlačením tlačidla „Potvrdiť“. Po potvrdení je konverzácia pridaná do zoznamu konverzácií v hlavnej tabuľke.



Názov	Majiteľ	Posledná správa		
Kedy bude deň matiek v škôlke?	Ing. Eva Pistovič	Prázdna konverzácia		

Obrázok 501- Zobrazenie novej konverzácie v zozname

Každá nová pridaná položka do zoznamu konverzácií je priradená na posledné miesto v poradí. Ak počet konverzácií je vyšší ako 5, tak sa zobrazí ponuka pre prechod na ďalšiu stranu.



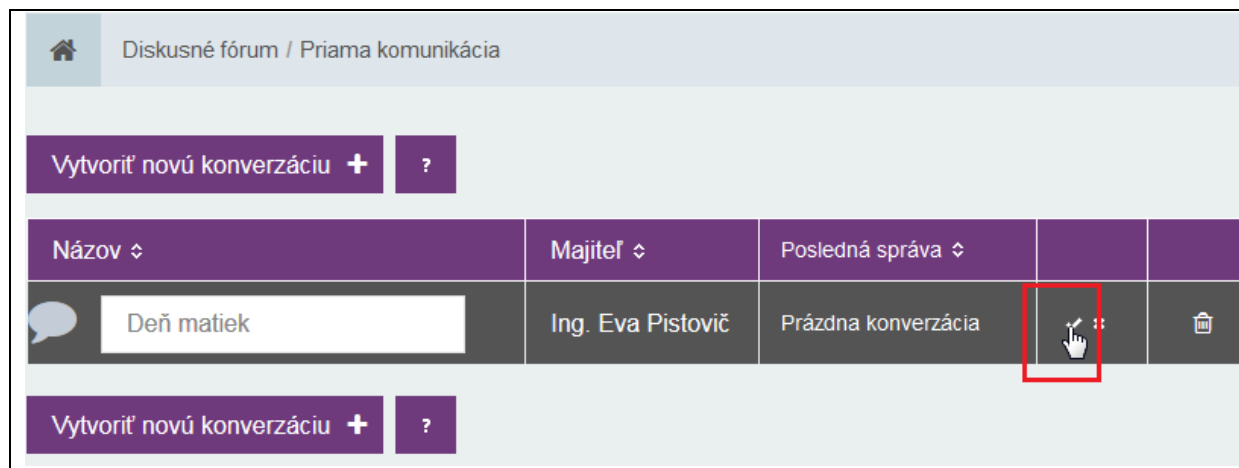
Obrázok 502 - Prechod na ďalšiu stranu

5.1.4.5.2 Premenovanie priamej komunikácie



Obrázok 503 - Zvolenie režimu úprav

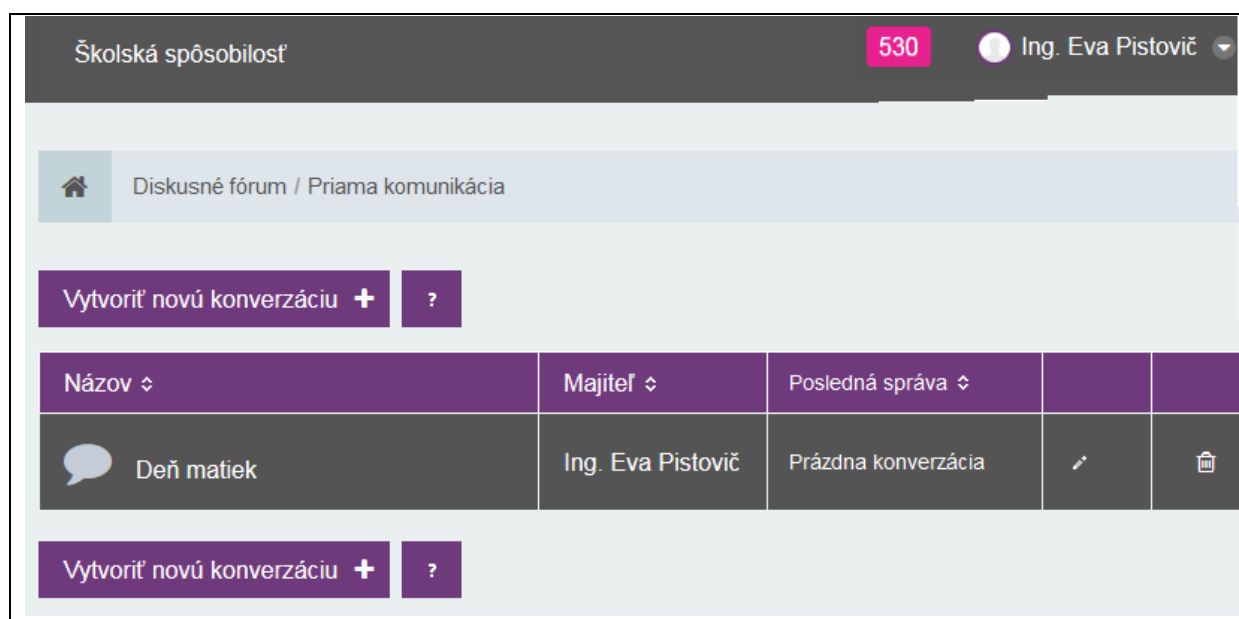
Funkcionalita premenovanie priamej komunikácie je prístupná pre riaditeľa MŠ príp. ZŠ (1. stupeň), pedagogického zamestnanca a rodiča. Pre premenovanie priamej komunikácie je potrebné kliknúť na tlačidlo editácie s ikonou pera. Po stlačení tohto tlačidla je umožnená základná editácia názvu vytvorenej priamej komunikácie.



Obrázok 504 - Upravenie názvu konverzácie

Názov priamej komunikácie je možné pozmeniť a následne uložiť. Pre uloženie pozmeneného názvu priamej komunikácie je potrebné stlačiť tlačidlo s ikonou „fajky“. V opačnom prípade, ak ste sa rozhodli nevykonať žiadne zmeny v názve, zvolíte tlačidlo s ikonou v podobe písmena „x“.

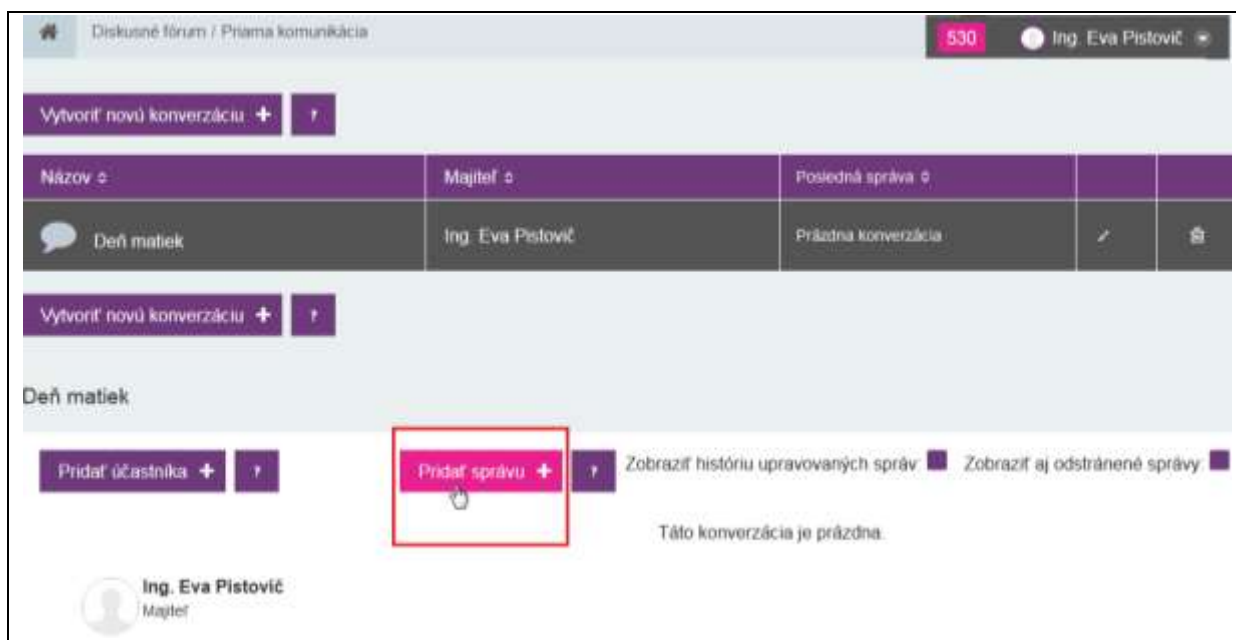
Po premenovaní názvu priamej komunikácie sa zobrazí nový aktuálny názov priamej komunikácie v zozname komunikácií.



Obrázok 505 - Zobrazenie aktuálneho zoznamu komunikácie

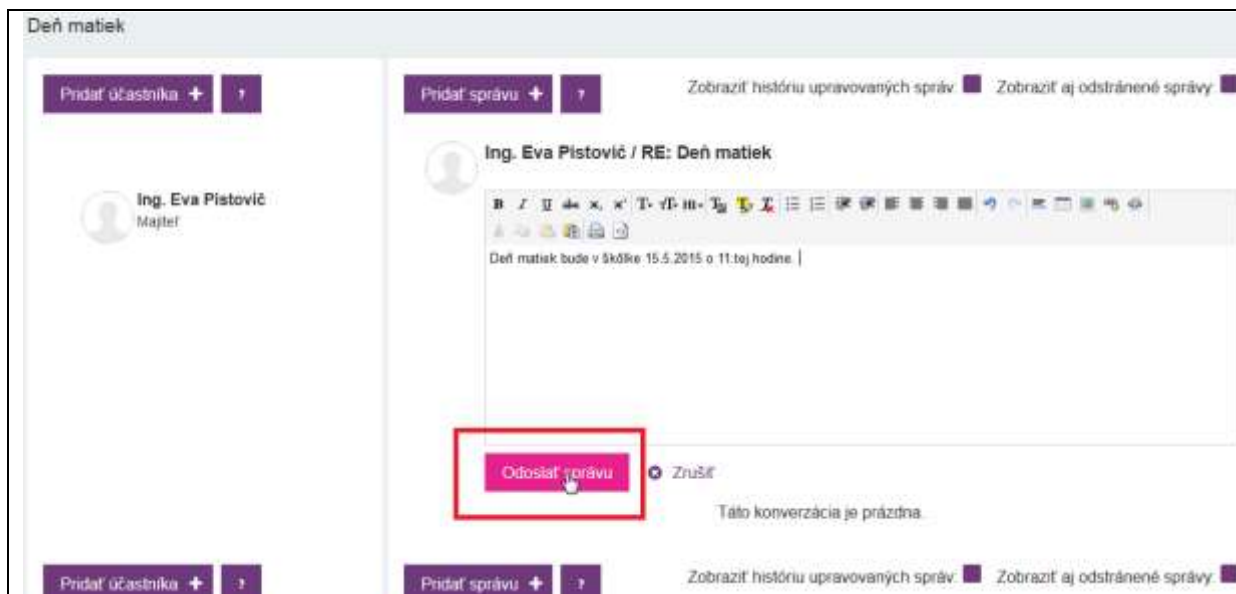
5.1.4.5.3 Odoslanie správy priamej komunikácie

Táto funkcionality je prístupná pre používateľa „Člen konverzácie“. Člen konverzácie môže byť pedagogický zamestnanec, rodič, zamestnanec CPPPaP, riaditeľ MŠ príp. ZŠ. Pre odoslanie správy priamej komunikácie je potrebné kliknúť na tlačidlo „Pridať správu“, ktoré sa nachádza v ľavej spodnej časti hlavného dialógového okna pre odosielanie správ priamej komunikácie.



Obrázok 506 - Odoslanie správy priamej komunikácie

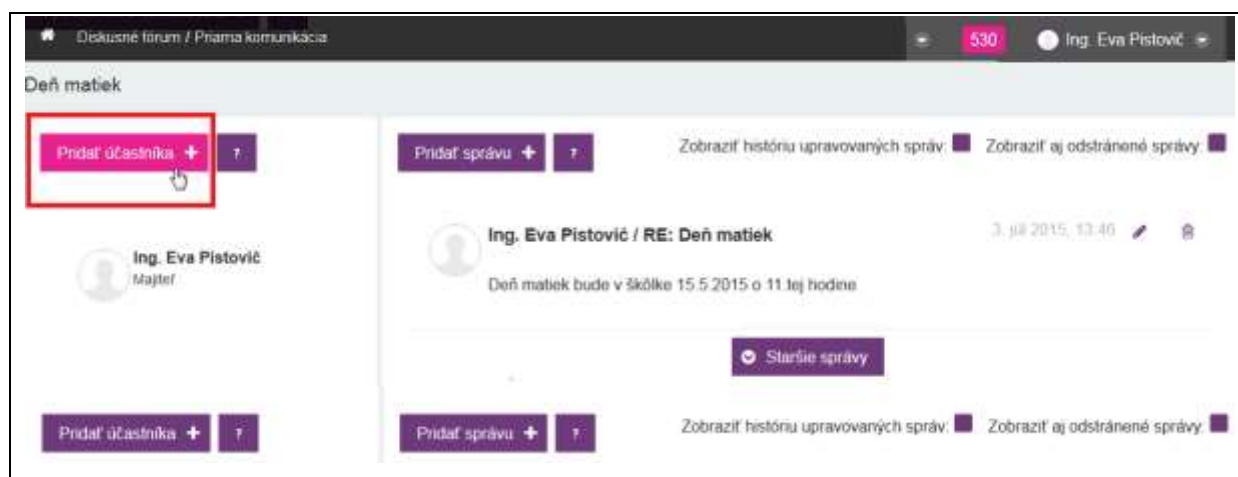
Kliknutím na toto tlačidlo je následne správa pridaná do zoznamu správ priamej komunikácie.



Obrázok 507 - Odoslanie správy priamej komunikácie

5.1.4.5.4 Pridanie používateľa do priamej komunikácie

Táto funkcia je prístupná pre používateľa „Člen konverzácie“. Člen konverzácie môže byť pedagogický zamestnanec, rodič, zamestnanec CPPPaP, riaditeľ MŠ príp. ZŠ. Pre pridanie nového používateľa do priamej komunikácie je potrebné kliknúť na tlačidlo „Pridať účastníka“.



Obrázok 508 - Zvolenie režimu pridania nového člena konverzácie

Po kliknutí na toto tlačidlo sa zobrazí hlavná ponuka pre pridávanie nového člena do priamej komunikácie, ktorá ponúka roletové menu s ponukou existujúcich členov, ktorých je možné pridať do konverzácie.

	Meno a priezvisko	Rola	Typ inštitúcie	Inštitúcia	Kraj	Okres
☐	Riaditeľ1 Testovací1	odborny_zamestnanec		910000001		
☐	Riaditeľ2 Testovací2	odborny_zamestnanec		910000002		
☐	Riaditeľ3 Testovací3	odborny_zamestnanec	ZS	910000004		
☐	Riaditeľ9 Testovací9	odborny_zamestnanec		910000011		
☐	Lucia Léwayová	odborny_zamestnanec		910000002		
☐	Lucia Haviarová	odborny_zamestnanec		910000003		
☐	Tomáš Veress	odborny_zamestnanec	ZS	910000004		
☐	Jana Moravčíková Takáčová	odborny_zamestnanec		910000005		

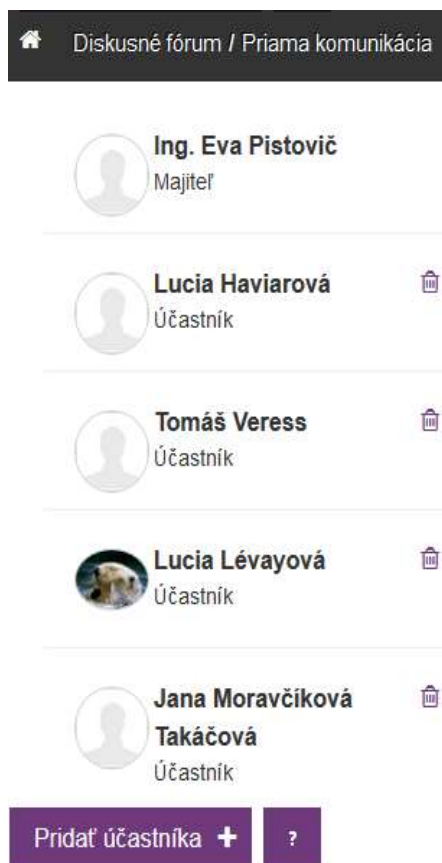
1 / 3

Obrázok 509 - Výber nového člena konverzácie

	Meno a priezvisko	Rola	Typ inštitúcie	Inštitúcia	Kraj	Okres
	Riaditeľ1 Testovací1	odborný_zamestnanec		910000001		
	Riaditeľ2 Testovací2	odborný_zamestnanec		910000002		
	Riaditeľ3 Testovací3	odborný_zamestnanec	ZS	910000004		
	Riaditeľ9 Testovací9	odborný_zamestnanec		910000011		
	Lucia Lévyová	odborný_zamestnanec		910000002		
	Lucia Haviarová	odborný_zamestnanec		910000003		
	Tomáš Veress	odborný_zamestnanec	ZS	910000004		
	Jana Moravčíková Takáčová	odborný_zamestnanec		910000005		

Pridať účastníkov

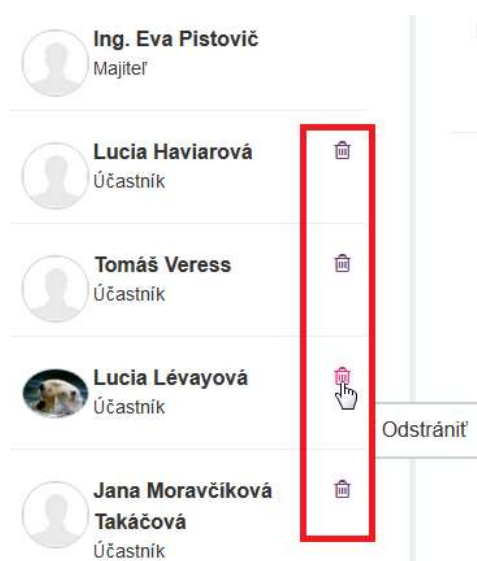
Pridaný nový člen konverzácie sa zobrazí medzi užívateľmi aktuálne zvolenej konverzácie hneď pod majiteľom konverzácie. Každý nový účastník je pridaný na koniec zoznamu účastníkov zvolenej priamej komunikácie. Účastníkom príde aj notifikácia o tom, že boli pridaní do priamej (súkromnej) konverzácie.



Obrázok 511- Zobrazenie pridaného nového používateľa

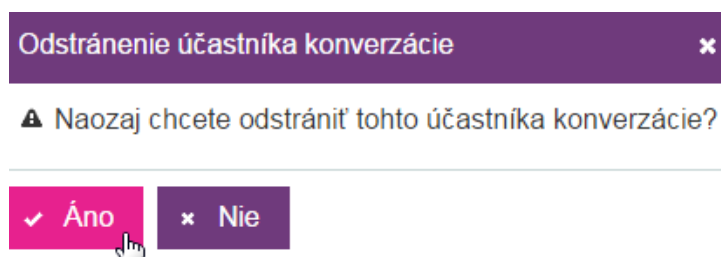
5.1.4.5.5 Odstránenie používateľa z priamej komunikácie

Táto funkcia je prístupná pre používateľov „Člen konverzácie“ a „Majiteľ konverzácie“. Pre odstránenie používateľa z priamej komunikácie slúži tlačidlo „Odstrániť“ s ikonou smetného koša, ktoré sa nachádza v pravej časti záhlavia karty používateľa.



Obrázok 512 - Odstránenie používateľa z priamej komunikácie

Po stlačení tohto tlačidla je používateľ odstránený zo zoznamu používateľov priamej komunikácie. Systém zobrazí dialógové okno s hláškou „*Naozaj chcete odstrániť účastníka konverzácie?*“

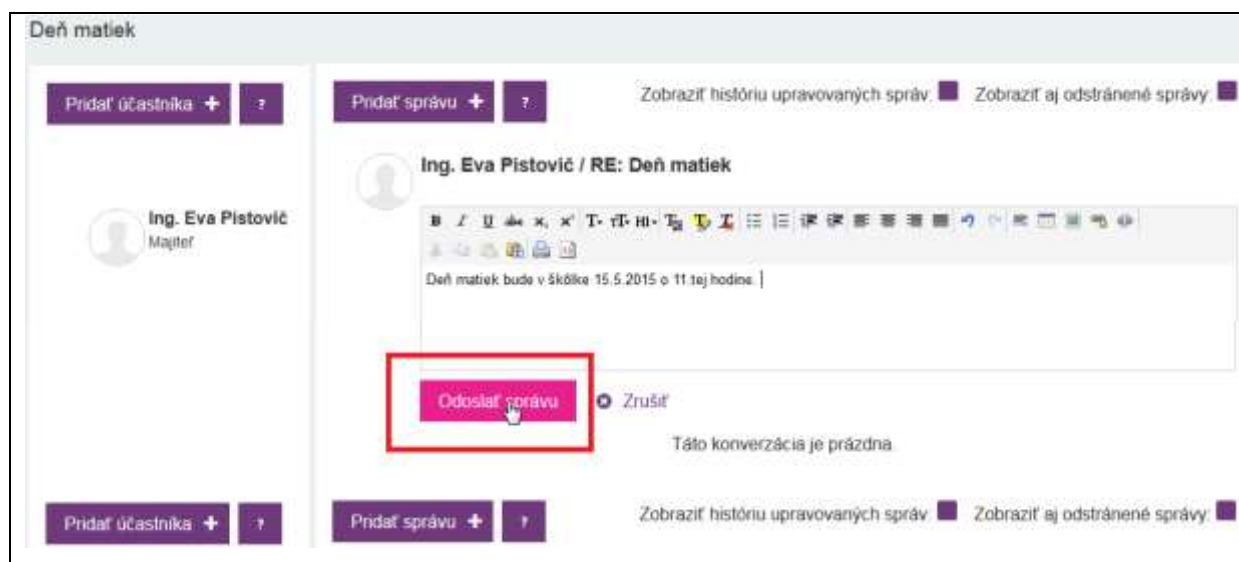


Obrázok 513 - Overovacia hláška

Používateľ potvrdí svoju voľbu kliknutím na tlačidlo „*Áno*“.

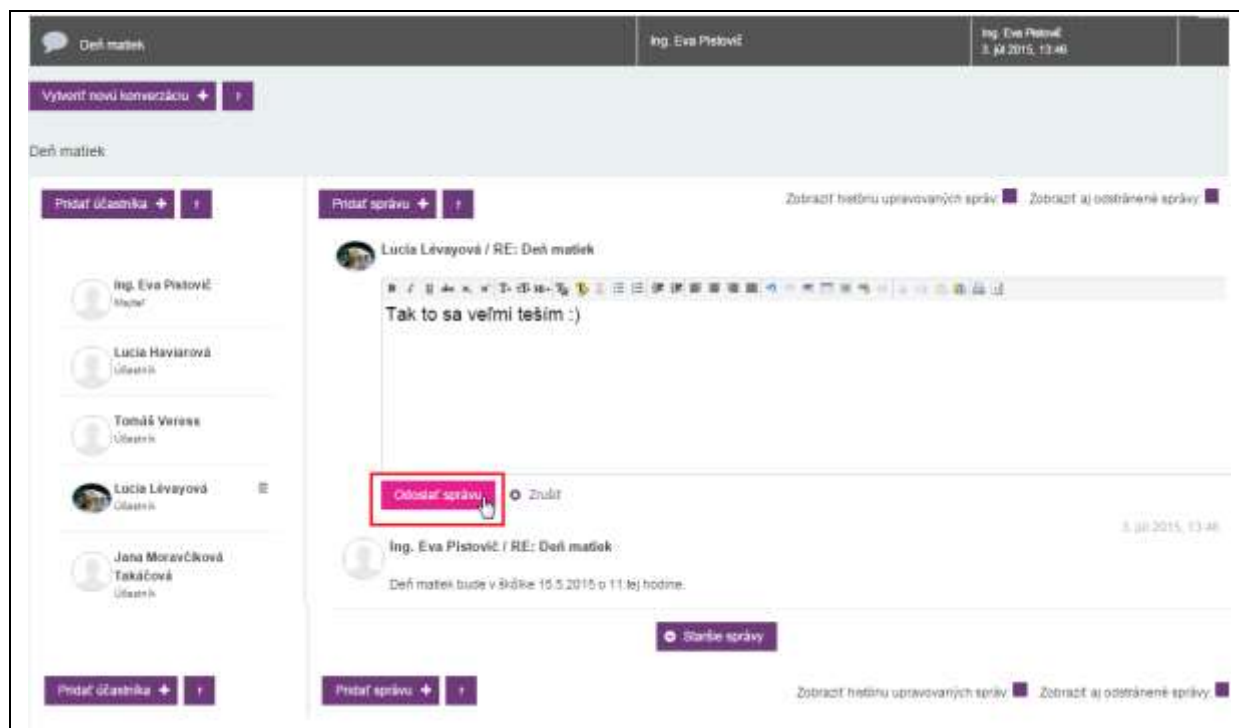
5.1.4.5.6 Vytvorenie príspevku priamej komunikácie

Táto funkcionality je prístupná pre používateľa „*Člen konverzácie*“. Člen konverzácie môže byť pedagogický zamestnanec, rodič, odborný zamestnanec CPPPaP, riaditeľ MŠ príp. ZŠ (1.stupeň). Pre vytvorenie príspevku priamej komunikácie je potrebné mať zobrazený detail komunikácie. Na zobrazenie tohto detailu priamej komunikácie je potrebné kliknúť na konkrétny názov konverzácie.



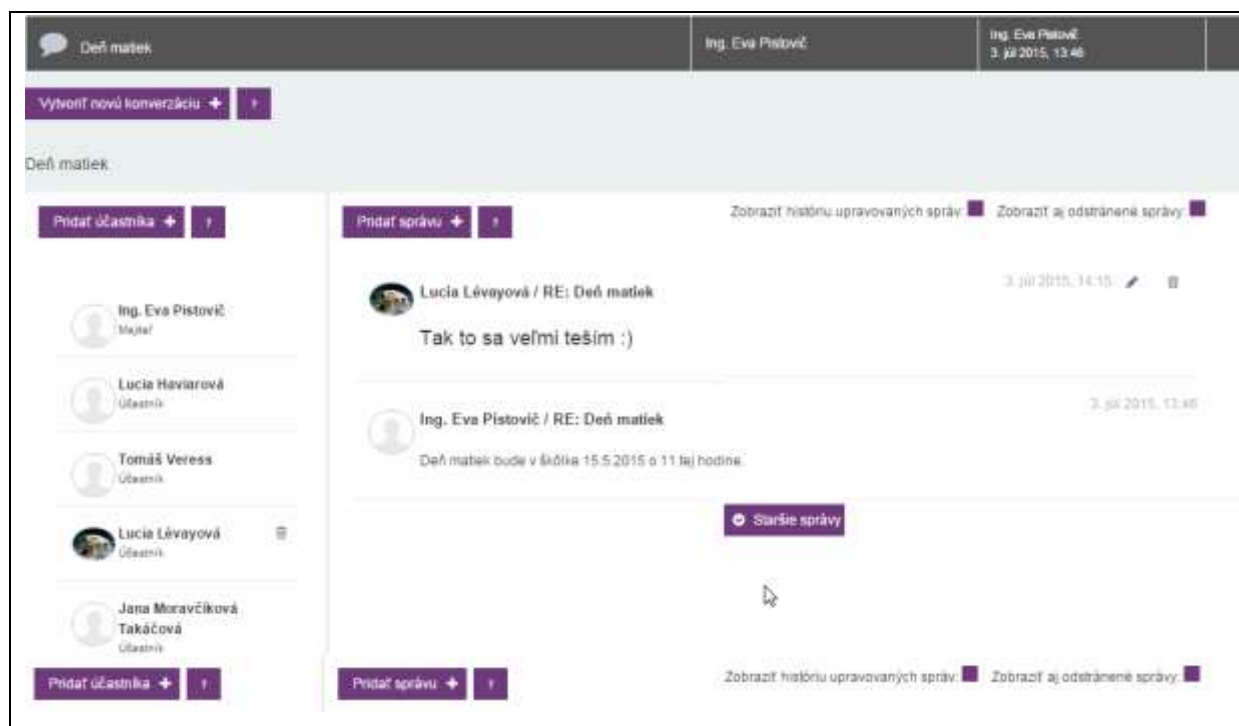
Obrázok 514 - Zvolenie režimu detailu konverzácie

V detaile priamej komunikácie je potrebné kliknúť na tlačidlo „*Odoslať správu*“.



Obrázok 515 - Zvolenie možnosti pridania novej správy

Po kliknutí na toto tlačidlo sa zobrazí dialógové okno pre vytvorenie nového príspevku, ktoré obsahuje dve základné povinné polia pre názov správy a text správy.



Obrázok 516 - Dialógové okno pre pridanie novej správy

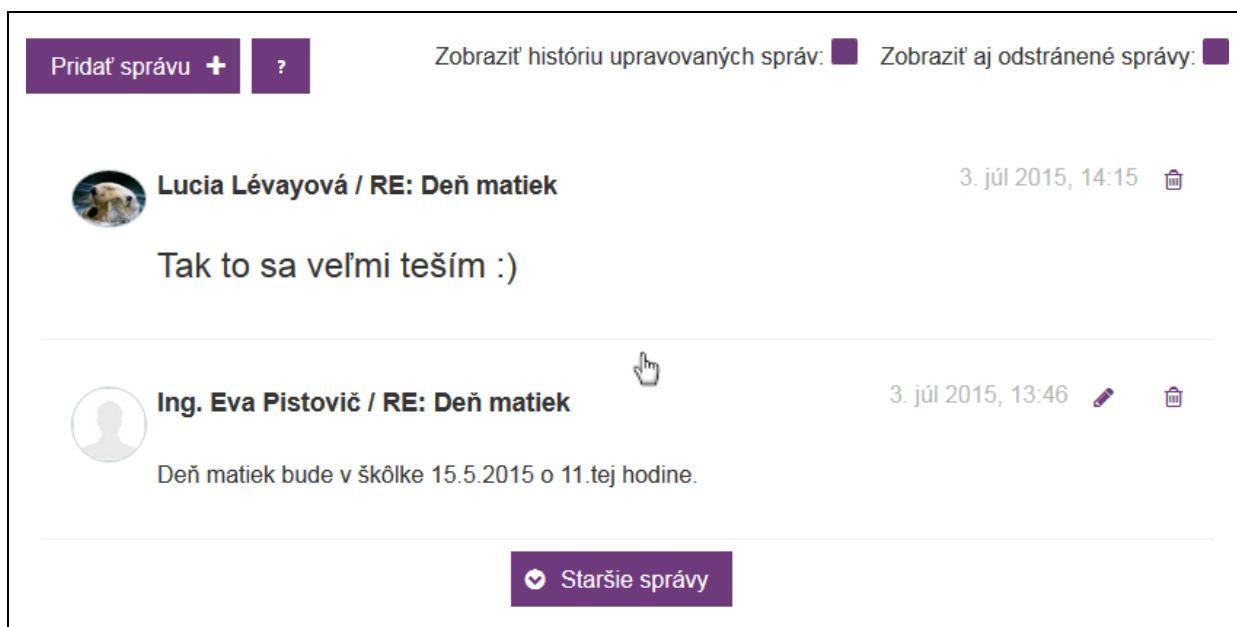
Pri vytváraní nového príspevku je k dispozícii lišta s nástrojmi, ktorá umožňuje jednoduchým spôsobom formátovať a upravovať text. Táto lišta sa nachádza v dialógovom okne pri vytváraní nového príspevku pod povinným vstupným poľom „Názov“.



Obrázok 517 - Panel úprav

Ak chceme vytvoriť príspevok pre dokončenie je potrebné kliknúť na tlačidlo „Odoslať správu“, ktoré sa nachádza v spodnej ľavej časti dialógového okna.

Kliknutím na toto tlačidlo je príspevok pridaný do zoznamu príspevkov priamej komunikácie, ktorý sa nachádza v detaile konverzácie pod zoznamom užívateľov.

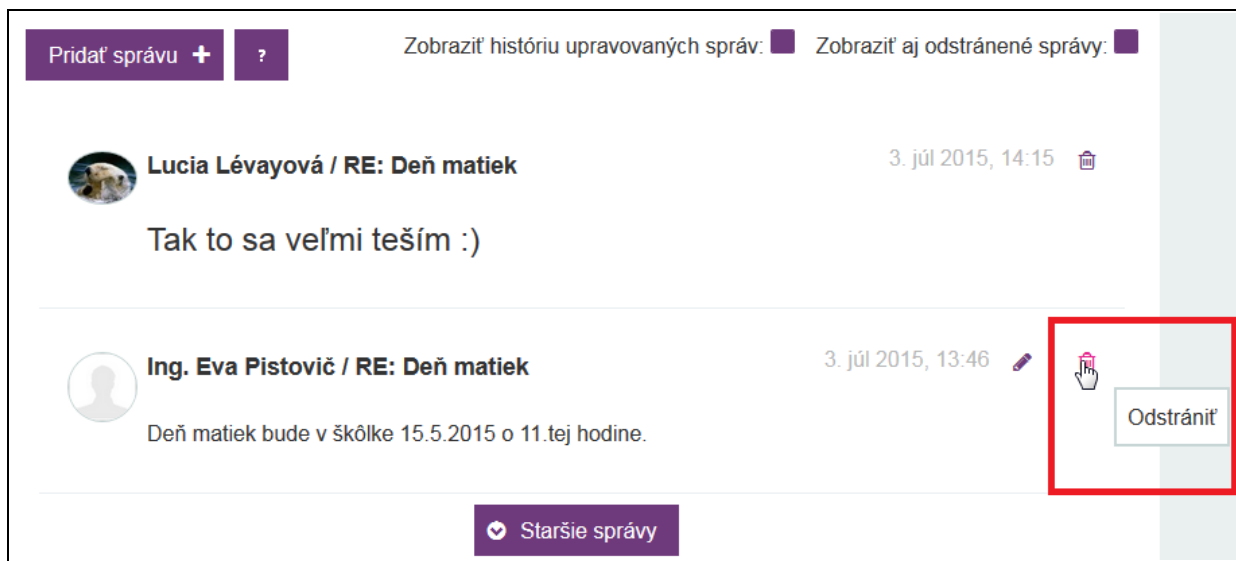


Obrázok 518 - Zobrazenie pridaného príspevku

5.1.4.5.7 Odstránenie príspevku priamej komunikácie

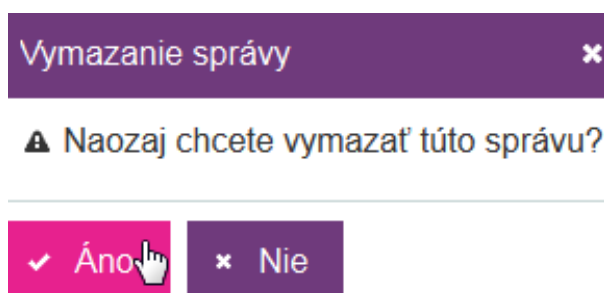
Táto funkcia je prístupná pre „Majiteľa príspevku“ a „Majiteľa konverzácie“. Majiteľ príspevku môže odstrániť svoj príspevok a majiteľ konverzácie môže odstrániť ľubovoľný príspevok. Pre odstránenie príspevku priamej komunikácie je potrebné kliknúť

tlačidlo „Odstrániť“ s ikonou smetného koša, ktoré sa nachádza v pravej časti záhlavia okna so správou.



Obrázok 519 - Zvolenie možnosti odstránenia správy

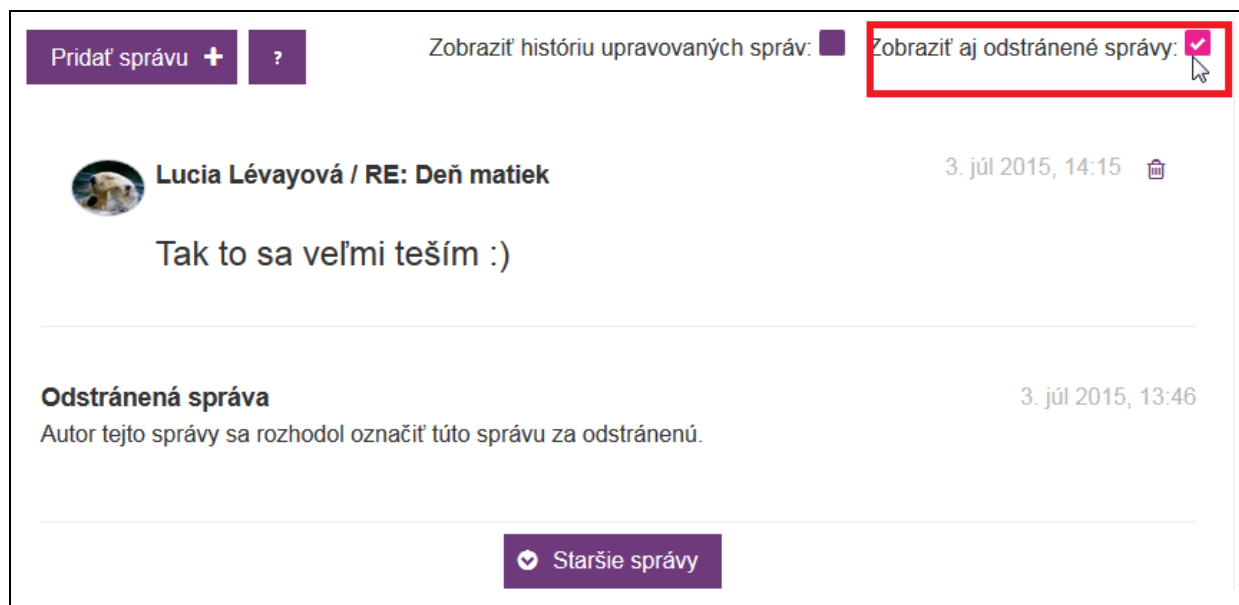
Po stlačení tohto tlačidla sa zobrazí dialógové okno s otázkou „Naozaj chcete vymazať túto správu“.



Obrázok 520 - Dialógové okno pre potvrdenie vymazania správy

Pre vymazanie príspevku priamej komunikácie je potrebné z uvedených možností zvoliť alternatívu „Áno“. Stlačením tohto tlačidla je príspevok odstránený z priamej komunikácie. V opačnom prípade, pri stlačení tlačidla „Nie“ sa nevykonajú žiadne zmeny, príspevok nebude odstránený.

Aj napriek tomu, že je príspevok odstránený, má používateľ k dispozícii zaškrŕavacie políčko „Zobraziť aj odstránené správy“, ktoré umožňuje zobraziť aj odstránené správy.

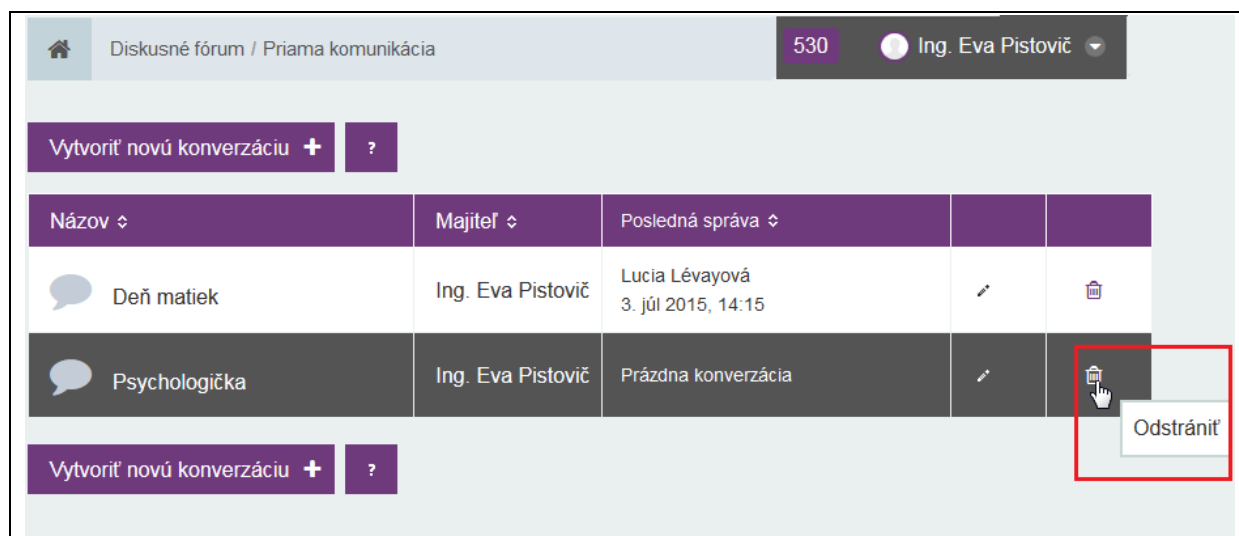


Obrázok 521 - Zobrazenie odstránených správ

5.1.4.5.8 Vymazanie priamej komunikácie

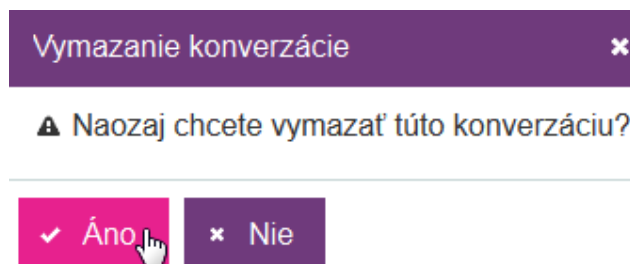
Táto funkcia je prístupná pre používateľa „Majiteľ konverzácie“. Majiteľom konverzácie môže byť zamestnanec CPPPaP, riaditeľ MŠ, riaditeľ ZŠ (1. stupeň), pedagogický zamestnanec príp. rodič.

Pre vymazanie priamej komunikácie je potrebné kliknúť na tlačidlo „Odstrániť“ s ikonou smetného koša.



Obrázok 522 - Vymazanie priamej komunikácie

Po kliknutí na toto tlačidlo sa zobrazí dialógové okno s overovacou otázkou „Naozaj chcete vymazať túto konverzáciu?“ (Do you really want to delete this conversation?).



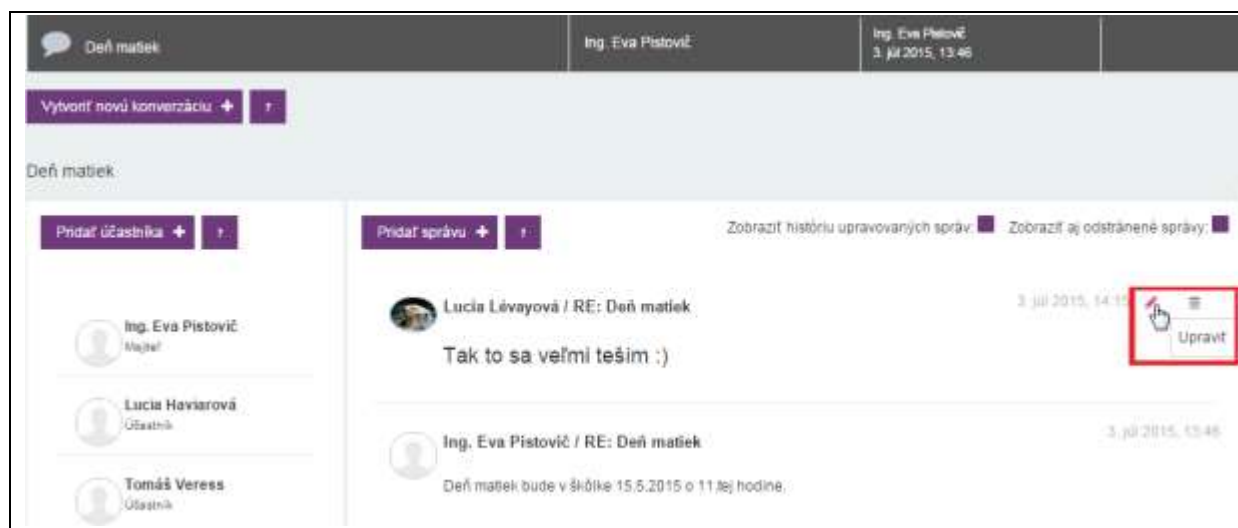
Obrázok 523 - Potvrdenie vymazania priamej komunikácie

Pre dokončenie vymazania konverzácie je potrebné kliknúť na tlačidlo „Áno“. Po kliknutí na toto tlačidlo je konverzácia vymazaná zo zoznamu konverzácií. V opačnom prípade, ak je použité tlačidlo „Nie“, konverzácia nie je vymazaná zo zoznamu.

5.1.4.5.9 Úprava príspevku priamej komunikácie

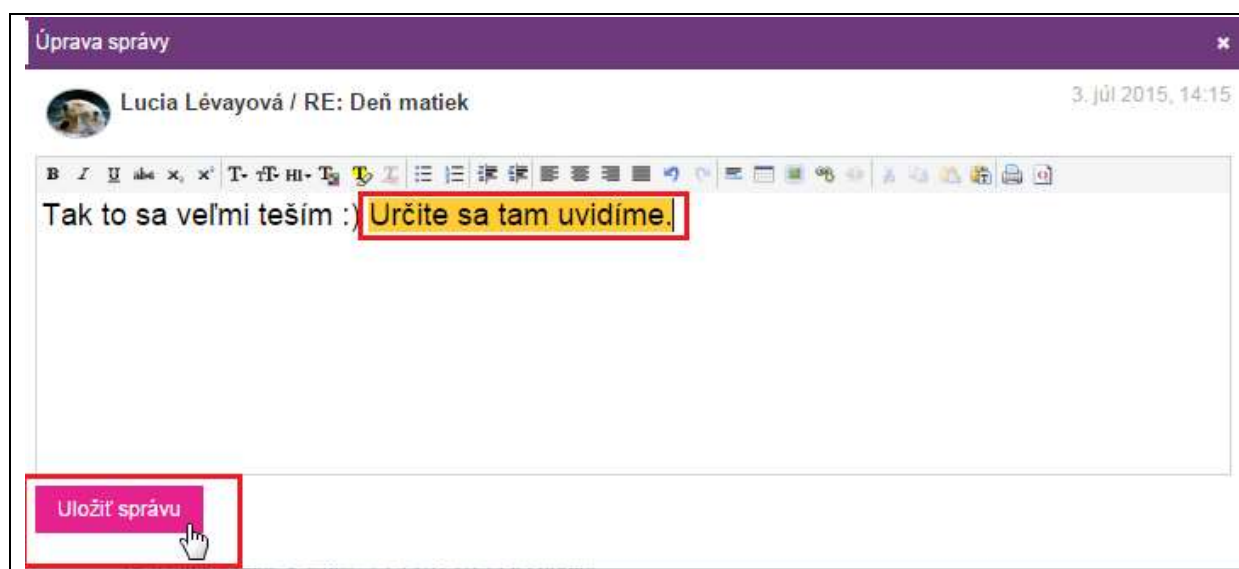
Táto funkcionality je prístupná pre používateľa „Majiteľ príspevku“ a „Majiteľ konverzácie“. Majiteľ príspevku môže upraviť svoj príspevok, majiteľ konverzácie môže upraviť ľubovoľný príspevok.

Pre úpravu príspevku priamej komunikácie je potrebné kliknúť na tlačidlo s ikonou "pera", ktoré sa nachádza v prahom hornom rohu záhlavia príspevku.



Obrázok 524 - Zvolenie režimu úprav príspevku

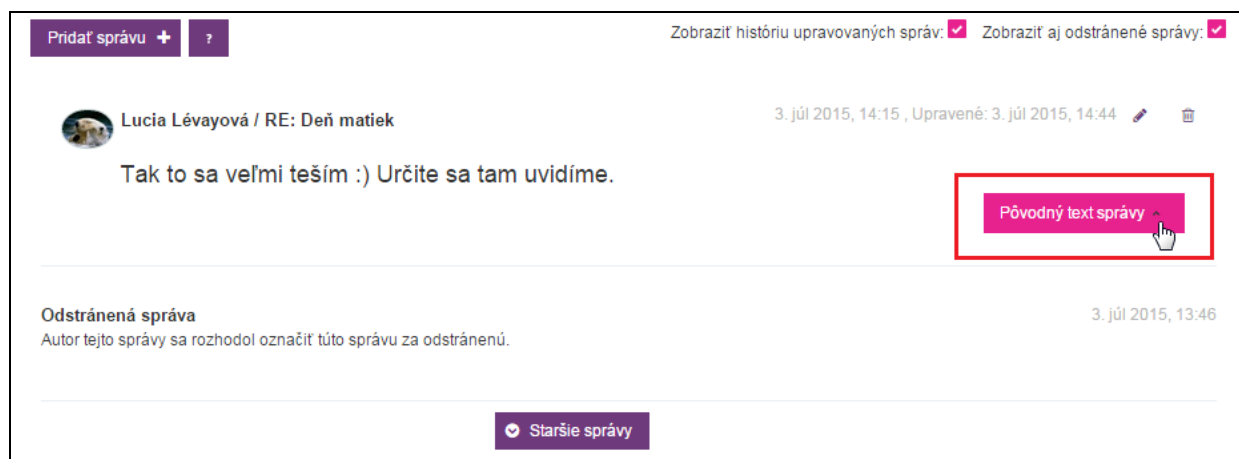
Po stlačení tohto tlačidla sa zobrazí dialógové okno, ktoré slúži na úpravu už existujúcej správy. V zobrazenom dialógovom okne sa zobrazí „titulok“ a „text“ pôvodnej správy.



Obrázok 525 - Dialógové okno pre úpravu príspevku

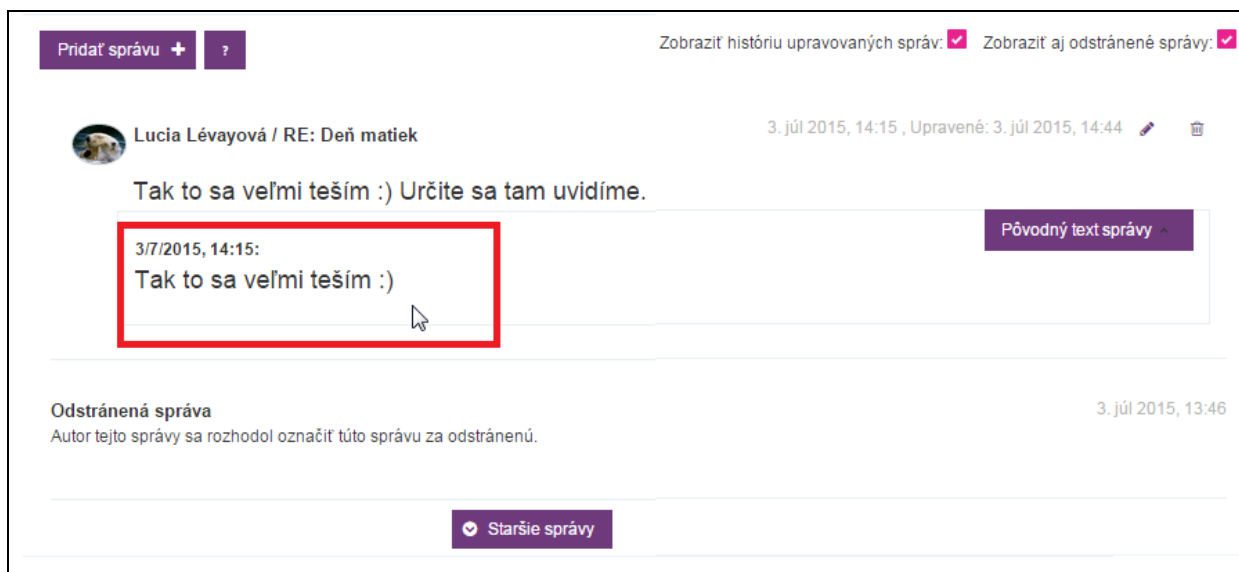
Tento text správy vieme jednoduchým spôsobom upraviť kliknutím ukazovateľa myšky na zvolené vstupné pole titulku alebo textu správy. Na potvrdenie zmien vykonaných v správe je potrebné tieto zmeny uložiť kliknutím na tlačidlo v dialógovom okne s názvom „Uložiť správu“. Následne je upravená správa uložená a zobrazená v zozname príspevkov priamej komunikácie.

Ak chceme zobrať aj pôvodný text správy je potrebné kliknúť na zaškrŕavacie políčko „Zobraziť históriu upravovaných správ“, ktoré sa nachádza v záhlaví hlavného dialógového okna so správou.



Obrázok 526 – Zvolenie pôvodného príspevku správy

Po stlačení tohto zaškrtnutia políčka sa pod správou zobrazí možnosť „Pôvodný text správy“ s ikonou „plus“. Kliknutím na toto tlačidlo je zobrazený pôvodná verzia upravenej správy.



Obrázok 527 - Zobrazenie pôvodného príspevku správy

5.1.4.6 Vyhľadávanie

5.1.4.6.1 Zobrazenie parametrov vyhľadávania

Táto funkcionálnosť je prístupná pre všetkých používateľov, t.j. „Neregistrovaného používateľa“. Vstupný vyhľadávací formulár sa skladá zo 6 základných parametrov, ktorými sú: „Kategória“, „Téma“, „Vyhľadávať v“, „Dátum od“, „Dátum do“, „Moje príspevky“, „Kľúčové slová“.

Parametre vyhľadávania

Kategória

Vyberte položku

Téma

Vyberte položku

Vyhľadávať v ☒ V oboch ☐ Len v otázkach ☐ Len v príspevkoch

Dátum od

Dátum do

☒ Moje príspevky

Kľúčové slová

logopéd

Potvrdiť

Obrázok 528 - Zobrazenie parametrov vyhľadávania

Charakteristika parametrov vyhľadávania:

- *Kategória* – slúži pre výber jednej z ponúkaných kategórií aplikácie
- *Téma* – slúži pre výber jednej z existujúcich tém aplikácie
- *Vyhľadávať v* – slúži pre výber „Len v otázkach“ , „Len v príspevkoch“ alebo „V oboch“
- *Dátum od* – slúži pre zadanie dátumu, od ktorého sa majú príspevky zobraziť
- *Dátum do* – slúži pre zadanie dátumu po ktorý sa majú príspevky zobraziť
- *Moje príspevky* – zaškrŕavacie políčko definuje, či budú zobrazené len správy prihláseného užívateľa (políčko je zaškrŕnuté), alebo budú zobrazené všetky správy(políčko nie je zaškrŕnuté).

Pre uskutočnenie požadovaného vyhľadávania sú k dispozícii dve možnosti výberu. Ak chceme zobraziť všetky údaje, ktoré sa nachádzajú v diskusných fórach, tak vstupný formulár nevyplníme. Jednotlivé hodnoty výberu ostanú v základných nastaveniach.

Parametre vyhľadávania

Kategória

Vyberte položku

Téma

Vyberte položku

Vyhľadávať v ☒ V oboch ☐ Len v otázkach ☐ Len v príspevkoch

Dátum od

Dátum do

☐ Moje príspevky

Kľúčové slová

Potvrdiť

Obrázok 529 - Hlavný formulár pre vyhľadávanie

Po takomto zvolení vstupných nastavení je výsledkom hľadania zobrazenie všetkých existujúcich diskusií a konverzácií v aplikácii.

Pre spresnenie vyhľadávania môžeme postupne zadávať vstupné kritéria, ktoré ovplyvňujú výsledok vyhľadávania. Prvou z možností je „*Kategória*“. V ponuke výberu kategórie sa nachádzajú všetky existujúce kategórie, ktoré sú previazané s témami.

Obrázok 530 - Voľba kategórie vyhľadávania

Po zvolení kategórie nasleduje výber témy, ktorý je previazaný s vybranou kategóriou.

Obrázok 531 - Voľba témy vyhľadávania

Po kliknutí na jednu z možností vyhľadávania v položke „Vyhľadávať v“ sa špecifikuje konkrétne vyhľadávanie. Zvolením možnosti „Len v otázkach“ je vyhľadávanie uskutočnené len v otázkach. Druhou možnosťou je vyhľadávanie „Len v príspevkoch“, kedy je

vyhľadávanie uskutočnené len v príspevkoch. Poslednou možnosťou je súčasné vyhľadávanie v otázkach a aj v príspevkoch zaškrtnutím možnosti „V oboch“.

Obrázok 532 - Zvolenie typu vyhľadávania

Ďalším kritériom výberu v poradí „Dátum od“ je voľba dátumu, od ktorého sa majú príspevky zobraziť. Pri tejto voľbe je k dispozícii prehľadný kalendár pomocou ktorého sa zvolí dátum.

Obrázok 533 - Voľba počiatočného dátumu vyhľadávania

V prípade, že dátum od ktorého majú byť zobrazené informácie nie je vyplnený automaticky, sa zobrazia všetky príspevky. Rovnaké pravidlá výberu platia aj pre voľbu kritéria „Dátum do“. V tomto poličku sa zadáva dátum po ktorý majú byť zobrazené informácie.

The screenshot shows a search interface with a purple header 'Parametre vyhľadávania'. Below it are dropdown menus for 'Kategória' (set to 'Čo by mal vedieť budúci') and 'Téma' (set to 'Vizuomotorika a grafomo'). There are radio buttons for 'Vyhľadávať v' with options 'V oboch' (selected), 'Len v otázkach', and 'Len v príspevkoch'. The 'Dátum od' field is set to 'Štvrtok, 26. Marec 2015'. The 'Dátum do' field is empty, and a calendar for 'Marec 2015' is displayed, showing dates from 23 to 31. A mouse cursor is pointing at the 31st. Below the calendar is a checkbox 'Moje príspevky' which is currently unchecked. There is also a 'Kľúčové slová' field and a 'Potvrdiť' button. At the bottom, there is a section 'Výsledky vyhľadávania' with a button 'Aké sú druhy ? (2)'.

Obrázok 534 – Voľba koncového dátumu vyhľadávania

Zaškrtnuté políčko „Moje príspevky“ slúži pre špecifikovanie zobrazenia výsledku vyhľadávania prihláseného užívateľa. V prípade, že je políčko zaškrtnuté zobrazia sa len správy, ktoré napísal prihlásený užívateľ. V opačnom prípade keď políčko nie je zaškrtnuté sa zobrazia všetky správy.

This screenshot is similar to the previous one, but the 'Moje príspevky' checkbox is now checked. Additionally, the 'Dátum do' field is now filled with 'Streda, 1. Apríl 2015'. The rest of the interface, including the 'Parametre vyhľadávania' header, category and topic dropdowns, search scope radio buttons, and the 'Dátum od' field, remains the same.

Obrázok 535 - Označenie mojich príspevkov

Poslednou možnosťou v kritériách výberu sú „Kľúčové slová“. Pre maximálnu presnosť vyhľadávania je možné zadať kľúčové slová, ktoré zabezpečia, že okrem ostatných zadaných kritérií pri vyhľadávaní sú zobrazované len tie príspevky, v ktorých sú tieto kľúčové slová obsiahnuté.

Obrázok 536 - Zadanie kľúčového slova

Pre zobrazenie vyhľadávania podľa zadaných vstupných kritérií je potrebné kliknúť na tlačidlo „Potvrdiť“, ktoré sa nachádza v ľavom spodnom rohu okna.



Obrázok 537 - Spustenie vyhľadávania

5.1.4.6.2 Zobrazenie výsledkov vyhľadávania – detailné zobrazenie

Táto funkcia je prístupná pre rolu používateľa „Neregistrovaný používateľ“. Pre detailné zobrazenie výsledkov vyhľadávania je potrebné kliknúť na tlačidlo „Potvrdiť“, ktoré sa nachádza v ľavej spodnej časti okna pre výber vstupných vyhľadávacích kritérií.

Po stlačení tohto tlačidla sa pod vstupnou tabuľkou zobrazí detailný výsledok vyhľadávania, ktorý obsahuje zoznam výsledkov vyhľadávania.

Parametre vyhľadávania

Kategória

Testy školskej spôsobilosť

Téma

Druhy testov školskej spc

Vyhľadávať v ☒ V oboch ☐ Len v otázkach ☐ Len v príspevkoch

Dátum od

Štvrtok, 30. Október 2014

Dátum do

Streda, 1. Apríl 2015

Moje príspevky

Kľúčové slová

Potvrdiť

Výsledky vyhľadávania

Aké sú druhy ? (2)

Testy školskej spôsobilosti > Druhy testov školskej spôsobilosti

Obrázok 538 - Zobrazenie výsledku vyhľadávania

Po zobrazení výsledku vyhľadávania je možné na daný objekt kliknúť, čím sa zobrazí podrobný detail zvoleného vyhľadávania.

Aké sú druhy ? (2)

Testy školskej spôsobilosti > Druhy testov školskej spôsobilosti



Ivana Lenková
Príspevky: 1

Aké sú druhy ?
Ivana Lenková » 25. marec 2015, 14:44

Dobrý deň.

Chcela by som sa opýtať aké druhy testov školskej spôsobilosti existujú ?

Ďakujem.

🔗 Otvoriť otázku

Obrázok 539 - Zobrazenie podrobného vyhľadávania

Po kliknutí na záložku výsledku vyhľadávania sa zobrazí podrobný detail, ktorý obsahuje informáciu o kategórii v ktorej sa daný príspevok nachádza.

6 Popis jednotlivých služieb

Názov elektronickej služby

Elektronizácia Vzdelávacieho Systému Regionálneho Školstva – EVSRŠ:

- IS 1.1 Tvorba ŠkVP
- IS 2.1 Prístup k obsahu ŠS
- IS 2.2 Prístup k edukačným materiálom
- IS 2.3 Diagnostika detí pre školskú spôsobilosť
- IS 2.4 Sprístupnenie poradenských informácií

Používatelia elektronickej služby

Služba je určená pre používateľov:

- Občan
- Verejná správa
- Podnikateľ

Možnosti prístupu k službe

Prístup ku aplikácií je možné prostredníctvom URL adries:

URL adresy:

- | | |
|---|-----------------------------------|
| http://evsrs.iedu.sk | - verejná časť |
| http://skvp.iedu.sk | - stredné školy |
| http://skolskapripravenost.iedu.sk | - základne školy a materské školy |

Stručný popis a zoznam krokov vybavenia služby

6.1.1 IS 1.1 Tvorba ŠkVP

Vytvorenie prvotného dokumentu ŠkVP

- Vytvorenie nového ŠkVP
- Vytvorenie kópie ŠkVP
- Uloženie kópie ŠkVP

Vymazanie dokumentu ŠkVP

- Vymazanie dokumentu
- Zobrazenie vymazaných dokumentov
- Definitívne Odstránenie dokumentu
- Obnovenie dokumentu

Zobrazenie dokumentu ŠkVP

- Zobrazenie platných dokumentov ŠkVP
- Zobrazenie archívnych dokumentov ŠkVP
- Zobrazenie rozpracovaných dokumentov ŠkVP
- Zobrazenie vymazaných ŠkVP
- Zobrazenie všetkých dokumentov ŠkVP

Práca s textovou kapitolou

- Úprava / naplnenie textovej kapitoly
- Vytvorenie podkapitoly
- Zobrazenie náhľadu
- Zobrazenie pomocníka

Vloženie kompetencií – Profil absolventa

- Úprava / vloženie kľúčových kompetencií
- Zobrazenie DVO naviazaných na kľúčové kompetencie
- Úprava / vloženie odborných kompetencií
- Zobrazenie DVO naviazaných na odborné kompetencie

Učebný plán

- Popis realizácie - Úprava / naplnenie kapitoly
- Popis realizácie - Vytvorenie podkapitoly
- Využitie týždňov – pridanie a upravovanie
- Pridanie predmetu
- Pridanie skupiny
- Úprava predmetu alebo skupiny

- Vymazanie predmetu alebo skupiny
- Zobrazenie náhľadu
- Zobrazenie pomocníka

Úprava predmetu alebo skupiny

- Názov
- Skratka
- Oblasť
- Dotácia
- Povinnosť
- Predmety

Učebné osnovy

- Úprava charakteristiky predmetu
- Zobrazenie DVO naviazaných na ročník
- Úprava profilových kompetencií
- Úprava profilových kompetencií – kľúčové kompetencie
- Zobrazenie DVO naviazaných na kľúčové kompetencie
- Úprava kompetencií v predmete – odborné kompetencie
- Zobrazenie DVO naviazaných na odborné kompetencie
- Úprava kompetencií v predmete – predmetové kompetencie
- Zobrazenie DVO naviazaných na predmetové kompetencie
- Zobrazenie DVO naviazaných na tematické celky
- Pridanie tematických celkov
- Automatické naplnenie tematických celkov
- Úprava tematických celkov
- Odstránenie tematických celkov
- Tematický celok - popis
- Tematický celok - vzdelávacie štandardy – obsahové štandardy
- Tematický celok - vzdelávacie štandardy – výkonové štandardy
- Zobrazenie DVO naviazaných na vzdelávacie štandardy
- Tematický celok - DVO
- Tematický celok – Učebné zdroje - Literatúra
- Tematický celok – Učebné zdroje - Pomôcky
- Tematický celok - Metódy
- Tematický celok – Postupy
- Tematický celok – Formy
- Tematický celok – Medzipredmetové vzťahy
- DVO pre ročník
- Učebné zdroje pre ročník – Literatúra
- Učebné zdroje pre ročník – Pomôcky
- Prierezové témy
- Zobrazenie DVO naviazaných na prierezové témy
- Zobrazenie náhľadu
- Zobrazenie pomocníka

Tvorba učebných osnov pre ISCED 0

Zobrazenie platného ŠkVP

Organizačná štruktúra

- Prepnutie pohľadu – organizačná štruktúra
- Definovanie funkcie tvorca kapitoly
- Definovanie funkcie pripomienkovateľ kapitoly
- Definovanie funkcie schvaľovateľ kapitoly
- Uloženie organizačnej štruktúry
- Zobrazenie organizačnej štruktúry
- Tlač organizačnej štruktúry
- Načítanie organizačnej štruktúry
- Prepnutie pohľadu - ŠkVP

Proces tvorby ŠkVP

- Ukončenie procesu tvorby
- Ukončenie procesu pripomienkovania
- Vrátenie kapitoly na prepracovanie (Pripomienkovateľ)
- Schválenie kapitoly
- Vrátenie kapitoly na prepracovanie (Schvaľovateľ)

Proces tvorby kapitoly – zamykanie v prípade viacerých tvorcov

- Editácia objektu
- Editácia zamknutého objektu
- Odblokovanie zamknutého objektu
- Ukončenie procesu tvorby

Kontrola súladu ŠkVP so ŠVP

- Zobrazenie zoznamu kontrol
- Formálne náležitosti
- Učebný plán
- Výchovné a vzdelávacie stratégie
- Kľúčové kompetencie
- Výkonové štandardy
- Obsahové štandardy
- Prierezové témy
- Kompletná kontrola
- Zatvorenie reportu
- Generovanie dokumentu

6.1.2 IS 1.2 Zverejnenie ŠkVP

Zverejnenie ŠkVP

6.1.3 IS 1.4 Vytvorenie zostavy vyhľadávania

Vyhľadávanie podľa kľúčových slov

- Zobrazenie textového poľa na zadanie kľúčových slov – ŠkVP
- Zobrazenie textového poľa na zadanie kľúčových slov – DVO
- Zobrazenie výsledkov vyhľadávania
- Zobrazenie detailu DVO
- Zobrazenie detailu ŠkVP

Atribútové vyhľadávanie

- Zobrazenie výsledkov vyhľadávania
- Zobrazenie detailu ŠkVP

6.1.4 IS 1.3 Sprístupnenie digitálneho vzdelávacieho obsahu, I.S 2.2 Prístup k edukačným materiálom

Filtrovanie DVO

- Podľa hodnotenia
- Podľa môjho hodnotenia
- Podľa typu
- Podľa servera
- Zobrazenie oficiálne schválených DVO

Triedenie DVO

- Podľa abecedy vzostupne
- Podľa abecedy zostupne
- Podľa hodnotenia vzostupne
- Podľa hodnotenie zostupne

Práca s DVO

- Zobrazenie detailu DVO
- Hodnotenie DVO
- Komentovanie DVO

Vyhľadávanie

- Vyhľadávanie podľa kľúčových slov
- Vyhľadávanie podľa ŠVP

6.1.5 IS 2.1 Prístup k obsahu ŠS, 2.3 Diagnostika detí pre ŠS

Práca s osobným spisom dieťaťa

- Zobrazenie zoznamu detí triedy
- Zobrazenie detailu dieťaťa

Vyhľadávanie v obsahu ŠS

- Zobrazenie parametrov vyhľadávania
- Zadanie parametrov – Osobné údaje dieťaťa
- Zadanie parametrov – Panel deficitov
- Zadanie parametrov – Identifikačné údaje rodiča
- Zadanie parametrov – Identifikačné údaje autora dokumentu
- Identifikačné údaje – Údaje o dokumente
- Zobrazenie výsledkov vyhľadávania
- Detailné zobrazenie výsledkov vyhľadávania

Binárne dokumenty ŠS

- Zobrazenie dokumentov ŠS
- Zvolenie existujúceho dokumentu
- Vloženie nového dokumentu
- Vyhľadanie dieťaťa
- Výber súboru pre uloženie
- Zadanie metadát dokumentu
- Uloženie binárneho dokumentu
- Sprístupnenie dokumentu
- Vymazanie binárneho dokumentu

Štruktúrované dokumenty ŠS

- Zobrazenie dokumentov ŠS
- Zvolenie existujúceho dokumentu
- Vytvorenie nového dokumentu
- Vyhľadanie dieťaťa
- Výber šablóny
- Zobrazenie formulára na tvorbu a úpravu dokumentu
- Zadanie metadát dokumentu
- Sprístupnenie dokumentu
- Uloženie štruktúrovaného dokumentu

- Vymazanie štruktúrovaného dokumentu

6.1.6 IS 2.4 Sprístupnenie poradenských informácií

Spravovanie kategórie:

- Pridanie novej kategórie
- Výber kategórie
- Premenovanie kategórie
- Vymazanie kategórie

Spravovanie témy:

- Pridanie témy
- Výber témy
- Premenovanie témy
- Vymazanie témy
- Premiestnenie témy do inej kategórie

Spravovanie otázky:

- Pridanie otázky
- Výber otázky
- Vymazanie otázky
- Premiestnenie otázky do inej témy

Spravovanie príspevku:

- Vytvorenie príspevku
- Odoslanie príspevku
- Vymazanie príspevku

Priama komunikácia:

- Vytvorenie priamej komunikácie
- Premenovanie priamej komunikácie
- Odoslanie správy priamej komunikácie
- Pridanie používateľa do priamej komunikácie
- Odstránenie používateľa z priamej komunikácie
- Vytvorenie príspevku priamej komunikácie
- Odstránenie príspevku priamej komunikácie
- Vymazanie priamej komunikácie
- Úprava príspevku priamej komunikácie

Vyhľadávanie:

- Zobrazenie parametrov vyhľadávania
- Zobrazenie výsledkov vyhľadávania
-

Súvisiace služby a nutné prílohy pre komplexné vybavenie služby

Nutnou podmienkou pre službu IS 1.1 Tvorba ŠkVP je ŠVP v štruktúrovanej podobe. Štruktúra a obsah vytváraného dokumentu ŠkVP vyplýva z platného dokumentu ŠVP. Zároveň tvorený dokument ŠkVP je v súlade s dokumentom ŠVP.

7 Kontaktujte nás

DWC Slovakia, a.s.

Mlynské nivy 71

821 05 Bratislava

Telefón:

+ 421 2 321 417 11

Fax:

+421 2 321 417 12

info@dwcslovakia.sk

www.dwcslovakia.sk



8 Zoznam použitých obrázkov

Obrázok 1 - Zoznam elektronických služieb	17
Obrázok 2 - Základná ponuka funkcionalít	21
Obrázok 3 - Stránka www.slovensko.sk	22
Obrázok 4 - Prihlasovanie	22
Obrázok 5 - Prihlásenie do portálu	23
Obrázok 6 - Prepnutie organizácie	35
Obrázok 7 - Prepnutie "Moje role"	35
Obrázok 8 - Možnosti školských vzdelávacích programov	36
Obrázok 9 - Zvolenie režimu práce v ŠkVP	36
Obrázok 10 - Zvolenie vytvorenia nového ŠkVP	37
Obrázok 11 - Vyplnenie základných povinných údajov ŠkVP	37
Obrázok 12 - Výber ŠVP	38
Obrázok 13 - Výber Rámcového učebného plánu - RUP	39
Obrázok 14 - Výber koordinátora	40
Obrázok 15 – Vytvorenie nového ŠkVP	41
Obrázok 16 - Zobrazenie vloženého záznamu	41
Obrázok 17 - Zvolenie konkrétneho ŠkVP	42
Obrázok 18 - Zvolenie funkcie pre vytvorenie kópie ŠkVP	43
Obrázok 19 - Pomenovanie kópie ŠkVP	43
Obrázok 20 - Uloženie kópie ŠkVP	44
Obrázok 21 - Výber konkrétneho dokumentu	45
Obrázok 22 - Zvolenie funkcionality mazania	45
Obrázok 23 - Potvrdenie vymazania ŠkVP	46
Obrázok 24 - Výber tlačidla "Vymazané"	46
Obrázok 25 - Zobrazenie vymazaných dokumentov	47
Obrázok 26 – Vyznačené ŠkVP určené na vymazanie zo systému	47
Obrázok 27 – Overovacia hláška pre odstránenie dokumentu	48
Obrázok 28 - Výber ŠkVP, ktoré chceme obnoviť	48
Obrázok 29 - ŠkVP pre vrátenie k rozpracovaniu	49
Obrázok 30 – Overovacia hláška „Vrátenie k rozpracovaniu“	49
Obrázok 31 - Po vrátení je dokument v stave rozpracovania	49
Obrázok 32 - Zobrazenie hlavného panelu pre zobrazovanie dokumentov ŠkVP	50

Obrázok 33 - Zobrazenie statusov jednotlivých ŠkVP	50
Obrázok 34 - Zaškrtnutie možnosti pre zobrazenie platných ŠkVP	51
Obrázok 35 - Zaškrtnutie možnosti pre zobrazenie archívnych ŠkVP	51
Obrázok 36 - Zaškrtnutie možnosti pre zobrazenie rozpracovaných ŠkVP	52
Obrázok 37 - Zaškrtnutie možnosti pre zobrazenie schválených ŠkVP	53
Obrázok 38 - Zaškrtnutie možnosti pre zobrazenie všetkých ŠkVP	53
Obrázok 39 - Zvolenie konkrétnej kapitoly ŠkVP	54
Obrázok 40 - Nástroje pre úpravu kapitol	55
Obrázok 41 - Zvolenie režimu úpravy textovej kapitoly	55
Obrázok 42 - Naplnenie všeobecných údajov textovej kapitoly	56
Obrázok 43 - Zobrazenie vloženého textu	56
Obrázok 44 - Zvolenie novej kapitoly	56
Obrázok 45 - Editačné nástroje pre vloženie novej podkapitoly	57
Obrázok 46 - Zobrazenie vloženej podkapitoly	57
Obrázok 47 - Zobrazenie detailu podkapitoly	58
Obrázok 48 - Výber tlačidla Náhľad	58
Obrázok 49 – Náhľad v tvare PDF	58
Obrázok 50 - Výber pomocníka	59
Obrázok 51 – Pomocník	59
Obrázok 52 - Zvolenie kapitoly Profil absolventa	60
Obrázok 53 - Zvolenie karty kľúčových kompetencií	60
Obrázok 54 - Výber konkrétnych kľúčových kompetencií	61
Obrázok 55 - Uloženie procesu výberu	62
Obrázok 56 – Zvolenie karty odborných kompetencií	62
Obrázok 57 - Výber odborných kompetencií	63
Obrázok 58 - Uloženie odborných kompetencií	63
Obrázok 59 - Zvolenie učebného plánu	64
Obrázok 60 - Zobrazenie detailu učebného plánu	65
Obrázok 61- Zvolenie režimu úprav	65
Obrázok 62 - Vytvorenie popisu realizácie	66
Obrázok 63 - Zvolenie režimu pridania novej podkapitoly	67
Obrázok 64 - Režim úprav pre novú podkapitolu	67
Obrázok 65 - Zvolenie režimu vymazania podkapitoly	68
Obrázok 66 - Dialógové okno s overovacou hláškou pri mazaní	68
Obrázok 67 - Zvolenie podkapitoly Využitie týždňov	69
Obrázok 68 – Pridanie a editovanie týždňov	69

Obrázok 69 - Úprava využitia týždňov	70
Obrázok 70 - Zvolenie učebného plánu pre pridanie predmetu	71
Obrázok 71 - Zvolenie režimu pridávania	71
Obrázok 72 - Zvolenie funkcie pridania predmetu	72
Obrázok 73 - Základné okno pre úpravu predmetu	72
Obrázok 74 - Zvolenie funkcie pridania novej skupiny	73
Obrázok 75 - Potvrdenie funkcie pridania skupiny	73
Obrázok 76 - Vloženie povinných vstupných údajov	74
Obrázok 77 - Pridávanie predmetu do vytvorenej skupiny	75
Obrázok 78 - Predmety v skupine	75
Obrázok 79 - Zobrazenie dostupného zoznamu učebného plánu	76
Obrázok 80 - Upravenie existujúcich údajov	77
Obrázok 81 - Zobrazenie zoznamu predmetov a skupín učebného plánu	77
Obrázok 82 - Overovacia hláška pri mazaní predmetu alebo skupiny	78
Obrázok 83 - Výber tlačidla Náhľad	78
Obrázok 84 - PDF náhľadu	79
Obrázok 85 - Zobrazenie pomocníka	79
Obrázok 86 – Zobrazenie pomocníka a zatvorenie	80
Obrázok 87 - Výber tlačidla Upraviť s ikonou pera	80
Obrázok 88 – Zobrazenie názvu v hlavnom okne	81
Obrázok 89 - Úprava názvu	81
Obrázok 90 - Zobrazenie skratky v hlavnom okne	82
Obrázok 91 - Úprava skratky	82
Obrázok 92 - Zobrazenie oblasti v hlavnom okne	83
Obrázok 93 - Zvolenie konkrétnej oblasti	83
Obrázok 94 - Zobrazenie dotácií v hlavnom okne	84
Obrázok 95 - Upravenie hodinových dotácií	84
Obrázok 96 - Predmet v učebných osnovách bez zmeny časovej dotácie	85
Obrázok 97 - Zobrazenie povinnosti v hlavnom okne	86
Obrázok 98 - Zaškrtávacie pole	86
Obrázok 99 - Zobrazenie predmetov v hlavnom okne	87
Obrázok 100 - Zvolenie konkrétneho predmetu	87
Obrázok 101 - Potvrdenie procesu	87
Obrázok 102 - Zvolenie konkrétnej učebnej osnovy	88
Obrázok 103 - Učebné osnovy nie sú sprístupnené	88
Obrázok 104 - Schválenie učebného plánu	89

Obrázok 105 - Učebné osnovy sú sprístupnené	89
Obrázok 106 - Zobrazenie časti charakteristiky predmetu	90
Obrázok 107 - Zvolenie režimu úprav	90
Obrázok 108 - Zobrazenie editačných nástrojov	91
Obrázok 109 - Základné zobrazenie	92
Obrázok 110 - Zvolenie profilových kompetencií.....	92
Obrázok 111 – Uloženie kompetencií	93
Obrázok 112 - Zobrazenie kartového zoznamu.....	93
Obrázok 113 - Zvolenie režimu úprav	94
Obrázok 114 - Zvolenie kľúčových kompetencií.....	94
Obrázok 115 - Zobrazenie možností kľúčových kompetencií.....	94
Obrázok 116 - Výber kľúčových kompetencií.....	95
Obrázok 117 - Zobrazenie kartového zoznamu.....	96
Obrázok 118 - Zvolenie režimu úprav	96
Obrázok 119 - Výber odbornej kompetencie	97
Obrázok 120 - Odborné kompetencie	97
Obrázok 121 - Výber odborných kompetencií	97
Obrázok 122 - Zobrazenie kartového zoznamu.....	99
Obrázok 123 - Tematický celok	99
Obrázok 124 - Vloženie názvu pre nový tematický celok.....	100
Obrázok 125 - Pridané nové tematické celky	100
Obrázok 126 – Tlačidlo automatického naplnenia tematických celkov	101
Obrázok 127 –Automatické naplnenie tematických celkov	101
Obrázok 128 - Predmet nemá definované tematické celky	102
Obrázok 129 - Úprava tematického celku	102
Obrázok 130 - Úprava názvu a dotácie tematického celku	103
Obrázok 131 - Upravený tematický celok a jeho uloženie	103
Obrázok 132 - Zobrazenie kartového zoznamu.....	104
Obrázok 133 - Zobrazenie dostupných tematických celkov.....	104
Obrázok 134 - Zvolenie funkcie vymazania	105
Obrázok 135 - Vymazanie tematického celku	105
Obrázok 136 - Zobrazenie detailu pre konkrétny ročník.....	105
Obrázok 137 - Rozbalenie ponuky tematického celku	106
Obrázok 138 - Vloženie popisu tematického celku	106
Obrázok 139 - Vložený popis	107
Obrázok 140 - Zobrazenie kartového zoznamu pre obsahové štandardy.....	107

Obrázok 141 - Zvolenie funkcie pre pridávanie obsahových štandardov	108
Obrázok 142 - Zobrazenie prázdneho základného dialógového okna pre obsahové štandardy ŠkVP	108
Obrázok 143 - Výber predmetu.....	109
Obrázok 144 - Zobrazenie obsahových štandardov predmetu	110
Obrázok 145 - Drag and Drop.....	110
Obrázok 146 - Uložené štandardy	111
Obrázok 147 - Pridanie obsahového štandardu	111
Obrázok 148 - Pridanie vlastného obsahového štandardu	112
Obrázok 149 - Vymazanie obsahového štandardu.....	112
Obrázok 150 - Zvolenie kartového zoznamu.....	113
Obrázok 151 - Zobrazenie detailu pre úpravu vzdelávacích štandardov	114
Obrázok 152 - Základná obrazovka pre prácu so štandardmi.....	115
Obrázok 153 - Zobrazenie štandardov predmetu	115
Obrázok 154 - Uchopenie výkonového štandardu.....	116
Obrázok 155 - Potiahnutie štandardu z ŠVP do ŠkVP.....	116
Obrázok 156 - Vloženie výkonového štandardu do ŠkVP.....	117
Obrázok 157 - Zvolenie úpravy výkonového štandardu.....	117
Obrázok 158 - Upravenie výkonového štandardu.....	118
Obrázok 159 - Zvolenie tlačidla Zmazať	118
Obrázok 160 - Automatické dotiahnutie vzdelávacích štandardov z ŠVP	119
Obrázok 161 - Zvolenie učebných osnov.....	120
Obrázok 162 - Zoznam DVO	121
Obrázok 163 - Výber DVO zo zoznamu.....	121
Obrázok 164 - Výber DVO.....	122
Obrázok 165 - Zvolenie objektu DVO	122
Obrázok 166 – Zobrazenie detailu objektu	123
Obrázok 167 - Zobrazenie	124
Obrázok 168 - Detail časti učebné zdroje.....	124
Obrázok 169 - Vyplnenie vstupného poľa	125
Obrázok 170 - Položka učebné zdroje	125
Obrázok 171 - Zobrazenie časti pre pomôcky	126
Obrázok 172 - Vloženie textu	126
Obrázok 173 - Zvolenie časti tematický celok	127
Obrázok 174 - Zobrazenie kartového zoznamu.....	127
Obrázok 175 - Rozbalenie časti Metódy, postupy a formy	127
Obrázok 176 - Výber Metódy	128

Obrázok 177 - Výber metód	128
Obrázok 178 - Uloženie vybraných metód	128
Obrázok 179 - Vybrané a uložené metódy	129
Obrázok 180 - Zobrazenie kartového zoznamu.....	129
Obrázok 181 - Zobrazenie časti tematický celok.....	130
Obrázok 182 - Zoznam objektov tematického celku	130
Obrázok 183 - Rozbalenie časti Metódy, postupy a formy	131
Obrázok 184 - Výber Postupov.....	131
Obrázok 185 - Výber postupov.....	131
Obrázok 186 - Uloženie postupov	132
Obrázok 187 - Uložené postupy	132
Obrázok 188 - Zobrazenie tematického celku.....	132
Obrázok 189 - Zobrazenie kartového zoznamu.....	133
Obrázok 190 - Výber foriem	133
Obrázok 191 - Výber foriem	134
Obrázok 192 - Uloženie foriem.....	134
Obrázok 193 - Uložené formy v tabuľke.....	135
Obrázok 194 - Zobrazenie detailu tematického celku.....	135
Obrázok 195 - Zobrazenie tematického celku.....	136
Obrázok 196 - Medzipredmetové vzťahy	136
Obrázok 197 - Úprava medzipredmetových vzťahov.....	137
Obrázok 198 - Uloženie	137
Obrázok 199 - Zobrazenie výberu medzipredmetových vzťahov.....	137
Obrázok 200 - Rozbalenie časti DVO pre ročník.....	138
Obrázok 201 – Režim pridávania DVO pre ročník	139
Obrázok 202 - Zoznam dostupných DVO pre ročník	139
Obrázok 203 - Výber DVO pre ročník	140
Obrázok 204 - Zvolené DVO pre ročník	140
Obrázok 205 - Zobrazenie kartového zoznamu.....	141
Obrázok 206 - Zobrazenie časti Učebné zdroje.....	141
Obrázok 207 - Doplnenie a uloženie Literatúry.....	142
Obrázok 208 - Zobrazenie kartového zoznamu.....	142
Obrázok 209 - Zobrazenie časti Učebné zdroje.....	143
Obrázok 210 - Vyplnené pomôcky a ich uloženie	143
Obrázok 211 - Zvolenie časti Prierezové témy	144
Obrázok 212 - Tabuľka prierezové témy	144

Obrázok 213 - Zvolenie Náhľadu	145
Obrázok 214 - Náhľad v PDF	146
Obrázok 215 - Pomocník	146
Obrázok 216 – Pomocník a zatvorenie pomocníka	146
Obrázok 217 - Pridanie obsahového celku	147
Obrázok 218 - Vytvorenie a úprava obsahového celku v MŠ	147
Obrázok 219 - Obsahové celky v MŠ	148
Obrázok 220 - Schválenie obsahového celku	148
Obrázok 221 - Editovanie obsahových celkov	149
Obrázok 222 - Uzavretá kapitola	150
Obrázok 223 – Zobrazenie platného ŠkVP	151
Obrázok 224 - Platný dokument ŠkVP	151
Obrázok 225 – Zvolenie tlačidla organizačná štruktúra	152
Obrázok 226 - Prepnutie organizačnej štruktúry	153
Obrázok 227 - Pohľad organizačnej štruktúry	154
Obrázok 228 - Zobrazenie stromovej štruktúry	154
Obrázok 229 - Zobrazenie základnej obrazovky pre definície	155
Obrázok 230 - Zoznam pracovníkov	155
Obrázok 231 - Drag and Drop	156
Obrázok 232 - Vymazanie tvorca	156
Obrázok 233 - Zobrazenie základnej stromovej štruktúry	157
Obrázok 234 - Základná obrazovka pre definície	157
Obrázok 235 - Zoznam pracovníkov	158
Obrázok 236 - Pridaný pripomienkovateľ funkciou DRAG and DROP	158
Obrázok 237 - Vymazanie pripomienkovateľa	159
Obrázok 238 - Zobrazenie základnej stromovej štruktúry	159
Obrázok 239 - Hlavné okno pre definície	160
Obrázok 240 - Výber schvaľovateľa zo zoznamu pracovníkov	160
Obrázok 241 - Pridanie schvaľovateľa pomocou Drag and Drop	161
Obrázok 242 - Vybraný schvaľovateľ	161
Obrázok 243 - Dokončená organizačná štruktúra	162
Obrázok 244 - Uloženie OŠ	162
Obrázok 245 - Zadanie názvu OŠ	163
Obrázok 246 - Zobrazenie OŠ	163
Obrázok 247 - Zobrazenie zoznamu OŠ	164
Obrázok 248 - Zvolenie konkrétnej OŠ	164

Obrázok 249 – Tlač OŠ	165
Obrázok 250 - Tlačidlo pre tlač OŠ	165
Obrázok 251 - Načítanie OŠ.....	166
Obrázok 252 - Zvolenie konkrétnej OŠ.....	166
Obrázok 253 - Prepnutie pohľadu	166
Obrázok 254- Odoslať zmeny	167
Obrázok 255 – Schválenie učebného plánu	168
Obrázok 256 - Vzor notifikácie	169
Obrázok 257 - Vrátiť na prepracovanie	170
Obrázok 258 - Tlačidlo Schváliť	171
Obrázok 259 - Viacerí tvorcovia	172
Obrázok 260 - Editovanie - výber tlačidla "Upraviť"	173
Obrázok 261 - Editovanie tvorcom.....	174
Obrázok 262 - Zamknutý objekt	174
Obrázok 263 - Výber tlačidla Odblokovať	175
Obrázok 264 - Schválenie kapitoly	176
Obrázok 265 - Ukončenie procesu tvorby.....	176
Obrázok 266 - Základný panel s nástrojmi	177
Obrázok 267 - Zoznam kontrol	178
Obrázok 268 - Spustenie procesu kontroly	178
Obrázok 269 - Spustenie Formálnej kontroly.....	178
Obrázok 270 - Zobrazenie detailu	179
Obrázok 271 - Červený riadok - treba opraviť chybu	179
Obrázok 272 - Zobrazenie výsledku kontrol pre formálne záležitosti.....	179
Obrázok 273 - Spustenie procesu kontroly	180
Obrázok 274 - Zobrazenie výsledkov kontroly	180
Obrázok 275 - Kontrola učebného plánu	181
Obrázok 276 - Spustenie procesu kontroly	181
Obrázok 277 - Zobrazenie výsledkov kontroly	181
Obrázok 278 - Zoznam všetkých kompetencií.....	182
Obrázok 279 - Spustenie procesu kontroly	182
Obrázok 280 - Kľúčové kompetencie	183
Obrázok 281 - Spustenie procesu kontroly	183
Obrázok 282 - Kontrola výkonových štandardov	183
Obrázok 283 - Výkonové štandardy	184
Obrázok 284 - Spustenie procesu kontroly	184

Obrázok 285 - Spustenie kontroly obsahových štandardov.....	184
Obrázok 286 - Zobrazenie kontrol pre obsahové štandardy.....	185
Obrázok 287 - Spustenie procesu kontroly	185
Obrázok 288 - Prierezové témy	185
Obrázok 289 - Spustenie procesu kontroly	186
Obrázok 290 - Spustenie kompletnej kontroly.....	186
Obrázok 291 - Zatvorenie reportu.....	187
Obrázok 292 - Tlačidlo Zoznam generovaných dokumentov	188
Obrázok 293 - Obrazovka Zoznamu generovaných dokumentov	188
Obrázok 294 - Požiadavka na generovanie dokumentu.....	189
Obrázok 295 - Aktualizovanie zoznamu	189
Obrázok 296 - Návrat do základnej obrazovky.....	189
Obrázok 297 - Uzatvorené kapitoly	190
Obrázok 298 - Základná nástrojová lišta	190
Obrázok 299– Výber súboru.....	191
Obrázok 300- Označenie súboru	191
Obrázok 301 - Tlačidlo Odoslať na zverejnenie.....	191
Obrázok 302 - Schvaľovaný ŠkVP	192
Obrázok 303 - Výber tlačidla "Stav zverejňovania"	193
Obrázok 304- Kliknutie na tlačidlo "Vykonávam krok"	193
Obrázok 305 - Schválenie riaditeľom školy	194
Obrázok 306 - Zvolenie tlačidlo "Vykonávam krok"	195
Obrázok 307- Zvolenie tlačidla Späť.....	196
Obrázok 308 - Platný ŠkVP	197
Obrázok 309 - Zobrazenie platného ŠKVP.....	197
Obrázok 310 - Stiahnutie dokumentu	198
Obrázok 311 - PDF dokument	198
Obrázok 312 - Základný panel s nástrojmi	199
Obrázok 313 - Základná charakteristika hodnotenia	200
Obrázok 314 – Konkrétna špecifikácia filtrovania objektov DVO.....	200
Obrázok 315 - Zobrazenie výsledkov filtrovania objektov DVO	200
Obrázok 316 - Zrušenie požiadaviek pre filtrovanie objektov DVO	200
Obrázok 317 - Charakteristika časti moje hodnotenie.....	201
Obrázok 318 - Konkrétna špecifikácia filtrovania objektov DVO	201
Obrázok 319 - Zobrazenie výsledkov filtrovania na základe špecifikácie "Moje hodnotenie"	201
Obrázok 320 - Základná ponuka pre filtrovanie podľa typu DVO	202

Obrázok 321 - Zvolenie servera "verejné"	202
Obrázok 322 - Zobrazenie výsledkov vyhľadávania zo servera "verejné"	203
Obrázok 323 – Zvolenie servera „Platené“	203
Obrázok 324 - Zvolenie servera "Súkromné"	204
Obrázok 325 - Zobrazenie možnosti filtrovania podľa servera	204
Obrázok 326 - Zvolenie servera zo zoznamu.....	204
Obrázok 327 – DVO so schvaľovacou doložkou	205
Obrázok 328 - Základný panel s nástrojmi pre zvolenie DVO so schvaľovacou doložkou	205
Obrázok 329 - DVO so schvaľovacou doložkou	205
Obrázok 330 - Základný panel nástrojov pre zoradovanie.....	206
Obrázok 331 - Vzostupné abecedné zoradenie.....	206
Obrázok 332 - Zobrazenie výsledkov vzostupného abecedného zoradenia	206
Obrázok 333 – Voľba zostupného abecedného zoradenia	207
Obrázok 334 - Zobrazenie výsledkov zostupného abecedného zoradenia	207
Obrázok 335 - Voľba vzostupného zoradenia podľa hodnotenia.....	207
Obrázok 336 - Zobrazenie výsledkov vzostupného zoradenie objektov podľa hodnotenia	208
Obrázok 337 - Voľba zostupného zoradenia podľa hodnotenia	208
Obrázok 338 - Zobrazenie výsledkov zostupného zoradenia objektov DVO podľa hodnotenia.....	208
Obrázok 339 – Zoznam DVO.....	209
Obrázok 340 - Detail DVO.....	210
Obrázok 341 – Základný panel pre hodnotenie	210
Obrázok 342 - Charakteristika môjho hodnotenia	210
Obrázok 343 - Charakteristika všeobecného hodnotenia	211
Obrázok 344 - Zobrazenie umiestnenia tlačidla Pridať komentár.....	211
Obrázok 345 - Tvorba nového komentára	212
Obrázok 346 - Zobrazenie vytvoreného komentára	212
Obrázok 347 - Vyhľadanie DVO	213
Obrázok 348 - Výsledok vyhľadania	213
Obrázok 349 - Zvolenie vyhľadávania	214
Obrázok 350 - Vyhľadávanie	214
Obrázok 351 - Vstupné pole pre zadanie kľúčových slov	215
Obrázok 352 - Vyhľadávanie v ŠkVP podľa kľúčových slov	216
Obrázok 353 - Výsledok vyhľadávania podľa kľúčových slov	216
Obrázok 354 - Vyhľadávanie v DVO podľa kľúčových slov	217
Obrázok 355 - Spustenie vyhľadávania	217
Obrázok 356 - Zobrazenie detailu DVO	218

Obrázok 357 - Zobrazený detail pre výsledok vyhľadávania ŠkVP	218
Obrázok 358 - Základný kartový zoznam.....	220
Obrázok 359 - Tlačidlo Vyhľadať	220
Obrázok 360 - Spustenie vyhľadávania	221
Obrázok 361 - Zobrazenie výsledku vyhľadávania	222
Obrázok 362 - Výber konkrétneho ŠkVP	222
Obrázok 363 - Zobrazenie detailu ŠkVP	223
Obrázok 364 - Základné menu	224
Obrázok 365- Základná obrazovka Školskej spôsobilosti	225
Obrázok 366 - Zvolenie školského roka	225
Obrázok 367 - Výber konkrétneho školského roka	226
Obrázok 368 - Základná obrazovka školskej spôsobilosti	226
Obrázok 369 - Zvolenie konkrétnej triedy školskej spôsobilosti	226
Obrázok 370 - Zobrazenie žiakov konkrétnej triedy.....	227
Obrázok 371 - Výber konkrétnej triedy	227
Obrázok 372 - Zvolenie režimu detailu konkrétneho žiaka.....	228
Obrázok 373 - Zobrazenie detailu konkrétneho žiaka.....	228
Obrázok 374 - Základné zobrazenie školskej spôsobilosti	229
Obrázok 375 - Základné okno pre vyhľadávanie	230
Obrázok 376 - Zadanie parametrov pre osobné údaje dieťaťa	231
Obrázok 377 - Zobrazenie panelu deficitov	232
Obrázok 378 - Výber konkrétneho deficitu	232
Obrázok 379 - Panel s nástrojmi.....	233
Obrázok 380 - Presun deficitu	233
Obrázok 381 - Zvolenie kartového zoznamu.....	234
Obrázok 382 - Vloženie údajov rodiča.....	234
Obrázok 383 - Použitie tlačidla vyhľadať.....	235
Obrázok 384 - Zvolenie kartovej časti Dokument	235
Obrázok 385 - Vyplnenie oblasti pre identifikačné údaje autora dokumentu	235
Obrázok 386 - Potvrdenie voľby.....	236
Obrázok 387 - Vyplnenie oblasti Údaje o dokumente	236
Obrázok 388 – Vyhľadávanie.....	237
Obrázok 389 - Zobrazenie výsledkov vyhľadávania	238
Obrázok 390 - Detailné zobrazenie výsledkov vyhľadávania	238
Obrázok 391 - Hlavná nástrojová lišta.....	239
Obrázok 392 - Zobrazenie základného zoznamu detí	239

Obrázok 393 - Zobrazenie detailu konkrétneho dieťaťa	240
Obrázok 394 - Zvolenie existujúceho dokumentu.....	240
Obrázok 395 - Pedagogický pracovník.....	241
Obrázok 396 - Vloženie dokumentu pedagogickým pracovníkom.....	241
Obrázok 397 - Zobrazenie časti vloženia dokumentu	241
Obrázok 398 - Pracovník CPPPaP	242
Obrázok 399 - Vložiť posudok - nahranie dokumentu	242
Obrázok 400 - Nahranie dokumentu – prázdna tabuľka	242
Obrázok 401 - Vyplnená tabuľka	243
Obrázok 402 - Tlačidlo Ďalej.....	243
Obrázok 403 - Výber súboru	243
Obrázok 404 - Zobrazenie časti pre vyhľadanie dieťaťa.....	244
Obrázok 405 - Vloženie vstupných kritérií	244
Obrázok 406 - Spustenie vyhľadávania	245
Obrázok 407 - Zobrazenie výsledku	245
Obrázok 408 - Nahranie dokumentu.....	245
Obrázok 409 - Okno pre výber dokumentu.....	246
Obrázok 410 - Výber dokumentu	246
Obrázok 411 - Zvolenie časti pre metadáta dokumentu.....	246
Obrázok 412 - Zadanie vstupných metadát	247
Obrázok 413 - Vyplnenie metadát.....	248
Obrázok 414 - Zobrazenie funkcií pre dokument.....	248
Obrázok 415 - Detail sprístupnenia dokumentu	249
Obrázok 416 - Drag and Drop sprístupnenia dokumentu	249
Obrázok 417 - Nahranie binárneho dokumentu	250
Obrázok 418 - Uloženie binárneho dokumentu	250
Obrázok 419 - Zvolenie detailu dokumentu.....	251
Obrázok 420 – Vymazanie dokumentu	251
Obrázok 421 - Zobrazenie overovacej hlášky.....	251
Obrázok 422 - Zobrazenie nástrojovej lišty.....	252
Obrázok 423 - Základné zobrazenie zoznamu tried a žiakov	252
Obrázok 424 - Zobrazenie detailu dieťaťa.....	253
Obrázok 425 - Osobný spis dieťaťa.....	253
Obrázok 426 - Vytvorenie pozorovacieho hárku pedagogickým pracovníkom	254
Obrázok 427 - Vytvorenie posudku pracovníkom CPPPaP	254
Obrázok 428 - Zvolenie vyhľadávania dieťaťa	255

Obrázok 429 - Vloženie základných údajov pre vyhľadávanie	255
Obrázok 430 - Zobrazenie výsledku vyhľadávania	256
Obrázok 431 - Základné okno pre výber šablóny	256
Obrázok 432 - Výber konkrétnej šablóny pre posudok	257
Obrázok 433 - Výber šablóny pre pozorovací hárok	257
Obrázok 434 - Zvolenie formulára	258
Obrázok 435 - Výber konkrétneho formulára	258
Obrázok 436 - Zobrazenie formulára pozorovacieho hárku	259
Obrázok 437 – Formulár Pozorovacieho hárku	259
Obrázok 438 - Formulár odborného dokumentu	260
Obrázok 439 - Vzor formulára odborného dokumentu SS	260
Obrázok 440 - Zadanie metadát dokumentu	261
Obrázok 441 - Vyplnenie vstupného formulára	261
Obrázok 442 - Zvolenie funkcie pre uloženie dokumentu	262
Obrázok 443 - Uloženie dokumentu	262
Obrázok 444 - Zobrazenie dokumentov	263
Obrázok 445 - Zvolenie kartového zozname pre sprístupnenie dokumentu	264
Obrázok 446 - Sprístupnenie dokumentu	264
Obrázok 447 - Zobrazenie záznamu	265
Obrázok 448 - Zobrazenie detailu z záznamu	265
Obrázok 449 - Výber dokumentu pre odstránenie	265
Obrázok 450 - Overovacie okno pre vymazanie dokumentu	266
Obrázok 451 - Modul Diskusné fórum	266
Obrázok 452 - Výber modulu Poradňa	267
Obrázok 453 - Základná obrazovka Modulu Poradňa	267
Obrázok 454 - Základný zoznam kategórií	268
Obrázok 455- Pridanie novej kategórie	269
Obrázok 456 - Vloženie názvu kategórie	269
Obrázok 457 - Výber kategórie	270
Obrázok 458 - Zobrazenie pôvodného zoznamu kategórií	270
Obrázok 459 - Vrátenie sa späť na kategórie	271
Obrázok 460 - Zvolenie režimu úprav kategórie	271
Obrázok 461 - Zmenenie názvu existujúcej kategórie	272
Obrázok 462 - Kliknutie na tlačidlo vymazania kategórie	273
Obrázok 463 - Dialógové okno pre vymazanie kategórie	273
Obrázok 464 - Základné zobrazenie detailu kategórie	274

Obrázok 465 - Pridanie novej témy	275
Obrázok 466 - Dialógové okno pre pridanie novej témy.....	275
Obrázok 467 - Výber témy zo zoznamu.....	276
Obrázok 468 - Zobrazený detail témy	276
Obrázok 469 - Výber inej témy.....	277
Obrázok 470 - Zvolenie režimu premenovania témy	277
Obrázok 471 - Vymazanie témy	278
Obrázok 472 - Overovacia hláška	278
Obrázok 473 - Zvolenie režimu premiestnenia témy do inej kategórie	279
Obrázok 474 - Presun témy	279
Obrázok 475 - Premiestnenie témy.....	279
Obrázok 476 - Základné okno spravovania otázky.....	280
Obrázok 477 - Vrátenie sa späť na témy	280
Obrázok 478 - Zvolenie režimu pridania otázky	281
Obrázok 479 - Pridanie novej otázky.....	281
Obrázok 480 - Základná ponuka zoznamu otázok.....	282
Obrázok 481 - Zvolenie konkrétnej otázky.....	282
Obrázok 482 - Zobrazenie príspevku	283
Obrázok 483 - Zobrazenie umiestnenia príspevku.....	283
Obrázok 484 - Zvolenie režimu vymazania otázky	284
Obrázok 485 - Dialógové okno pre odstránenie otázky	284
Obrázok 486 - Zvolenie režimu premiestnenia otázky do inej témy.....	285
Obrázok 487 - Presunutie otázky do inej témy	285
Obrázok 488 - Základná obrazovka spravovania príspevku	286
Obrázok 489 - Dialógové okno pre pridanie príspevku	287
Obrázok 490 - Panel s nástrojmi pre úpravu textu.....	287
Obrázok 491 - Odoslanie príspevku	288
Obrázok 492 - Odoslanie príspevku	288
Obrázok 493 - Dialógové okno pre odoslanie príspevku.....	289
Obrázok 494 - Odoslané príspevky.....	289
Obrázok 495 - Zvolenie režimu vymazania príspevku	290
Obrázok 496 - Odstránenie príspevku.....	290
Obrázok 497 - Výber priamej komunikácie	291
Obrázok 498 - Základná obrazovka priamej komunikácie	291
Obrázok 499 - Zvolenie režimu vytvorenia priamej komunikácie	292
Obrázok 500 - Pridanie novej konverzácie	293

Obrázok 501- Zobrazenie novej konverzácie v zozname	293
Obrázok 502 - Prechod na ďalšiu stranu	294
Obrázok 503 - Zvolenie režimu úprav	294
Obrázok 504 - Upravenie názvu konverzácie	295
Obrázok 505 - Zobrazenie aktuálneho zoznamu komunikácie	295
Obrázok 506 - Odoslanie správy priamej komunikácie	296
Obrázok 507 - Odoslanie správy priamej komunikácie	296
Obrázok 508 - Zvolenie režimu pridania nového člena konverzácie.....	297
Obrázok 509 - Výber nového člena konverzácie	297
Obrázok 510 - Tlačidlo - Pridať účastníkov	298
Obrázok 511- Zobrazenie pridaného nového používateľa	299
Obrázok 512 - Odstránenie používateľa z priamej komunikácie	299
Obrázok 513 - Overovacia hláška	300
Obrázok 514 - Zvolenie režimu detailu konverzácie	300
Obrázok 515 - Zvolenie možnosti pridania novej správy	301
Obrázok 516 - Dialógové okno pre pridanie novej správy	301
Obrázok 517 - Panel úprav	302
Obrázok 518 - Zobrazenie pridaného príspevku	302
Obrázok 519 - Zvolenie možnosti odstránenia správy	303
Obrázok 520 - Dialógové okno pre potvrdenie vymazania správy.....	303
Obrázok 521 - Zobrazenie odstránených správ.....	304
Obrázok 522 - Vymazanie priamej komunikácie	304
Obrázok 523 - Potvrdenie vymazania priamej komunikácie.....	305
Obrázok 524 - Zvolenie režimu úprav príspevku	305
Obrázok 525 - Dialógové okno pre úpravu príspevku	306
Obrázok 526 – Zvolenie pôvodného príspevku správy	306
Obrázok 527 - Zobrazenie pôvodného príspevku správy	307
Obrázok 528 - Zobrazenie parametrov vyhľadávania	308
Obrázok 529 - Hlavný formulár pre vyhľadávanie.....	309
Obrázok 530 - Voľba kategórie vyhľadávania.....	310
Obrázok 531 - Voľba témy vyhľadávania	310
Obrázok 532 - Zvolenie typu vyhľadávania	311
Obrázok 533 - Voľba počiatočného dátumu vyhľadávania	311
Obrázok 534 – Voľba koncového dátumu vyhľadávania.....	312
Obrázok 535 - Označenie mojich príspevkov	312
Obrázok 536 - Zadanie kľúčového slova.....	313

Obrázok 537 - Spustenie vyhľadávania	313
Obrázok 538 - Zobrazenie výsledku vyhľadávania	314
Obrázok 539 - Zobrazenie podrobného vyhľadávania	314

9 Zoznam použitých tabuliek

Tabuľka 1 - Prehľad skratiek a základných pojmov	12
Tabuľka 2 – Prehľad symbolov	20
Tabuľka 3 - Všeobecné požiadavky na HW.....	24
Tabuľka 4 - Tvorba a správa dokumentov	25
Tabuľka 5 - Workflow	25
Tabuľka 6 - Portál	26
Tabuľka 7 - Fulltextový vyhľadávací nástroj	28
Tabuľka 8 - Všeobecné požiadavky na systém	30
Tabuľka 9 - Minimálne podporované platformy	31
Tabuľka 10 - Požadovaná podpora štandardov.....	31
Tabuľka 11 - Aplikačná bezpečnosť.....	33
Tabuľka 12 - Helpdesk a incident management	33
Tabuľka 13 - Minimálne požadovaná integrácia na externé aplikácie	34