

Uživatelská příručka

Obsah

Obsah	2
1 Burza pracovních míst	5
1.1 Vložení nového inzerátu s nabídkou zaměstnání nebo poptávkou po zaměstnání	5
1.1.1 Vložení inzerátu s nabídkou zaměstnání	5
1.1.2 Vložení inzerátu s poptávkou po zaměstnání	6
1.1.3 Seznam inzerátů s nabídkou pracovních míst nebo s poptávkou po pracovních místech	7
2 Burza učebnic	8
2.1 Vložení nového inzerátu s nabídkou učebnic nebo poptávkou po učebnicích	8
2.1.1 Vložení inzerátu s nabídkou učebnic	8
2.1.2 Vložení inzerátu s poptávkou po učebnicích	10
2.1.3 Seznam inzerátů s nabídkou učebnic nebo s poptávkou po učebnicích	11
3 Burza nepotřebného majetku	13
3.1 Vložení nového inzerátu s nabídkou nepotřebného majetku	13
3.1.1 Seznam inzerátů s nabídkou nepotřebného majetku	14
4 Dotazníky	15
4.1 Správa dotazníků	15
4.1.1 Vytvoření nového dotazníku	16
4.1.2 Správa struktury dotazníku	17
4.1.3 Typy otázek	19
4.1.4 Náhled dotazníku	24
4.1.5 Správa respondentů	25
4.1.6 Výsledky dotazníků	26
4.2 Práce s dotazníkem z pohledu respondenta	27
4.2.1 Vyplňování dotazníků	27
4.2.2 Zobrazení dotazníku	27
4.2.3 Typy otázek	29
5 Články	30
5.1 Vytvoření článku	31
5.1.1 Sekce Vytvořit	33
5.1.2 Sekce Přílohy	33
5.1.3 Sekce Obrázky	35

5.1.4	Sekce Anotace.....	36
5.1.5	Sekce Dodatečné informace	36
5.1.6	Sekce Zveřejnit	37
5.1.7	Sekce Akce	37
5.1.8	Vkládání příloh přímo do textu článku.....	38
5.2	Publikace (zveřejnění) článku	41
5.3	Seznam článků	41
5.4	Archiv článků	43
6	Správa uživatelů.....	43
6.1	Seznam uživatelů	43
6.2	Založení nového uživatele.....	44
6.3	Editace uživatele.....	45
6.4	Import uživatelů	45
6.4.1	Načtení uživatelů	46
6.4.2	Kontrola dat.....	47
6.4.3	Založení účtů vybraným uživatelům	47
7	Diskuse	47
7.1	Diskuse a fóra z pohledu administrátora	47
7.1.1	Seznam diskusí a fór	47
7.1.2	Založení nového fóra.....	48
7.2	Diskuse a fóra z pohledu běžného uživatele.....	51
7.2.1	Vložení nového vlákna	51
7.2.2	Vložení odpovědi na dané vlákno	53
7.2.3	Záložka "Mé příspěvky"	54
7.2.4	Má vlákna	55
7.2.5	Hledat	55
8	Práce s e-learningem	56
8.1	Učitelůský e-learning	56
8.1.1	Katalog.....	57
8.1.2	Přístup ke studijnímu materiálu	58
8.1.3	Založení studijního materiálu	60
8.1.4	Přidělení studijního materiálu studentům	60
8.1.5	Kopírování studijních materiálů.....	61
8.2	Studentský e-learning	62
8.2.1	Přístup ke studijním materiálům	63

1 Burza pracovních míst

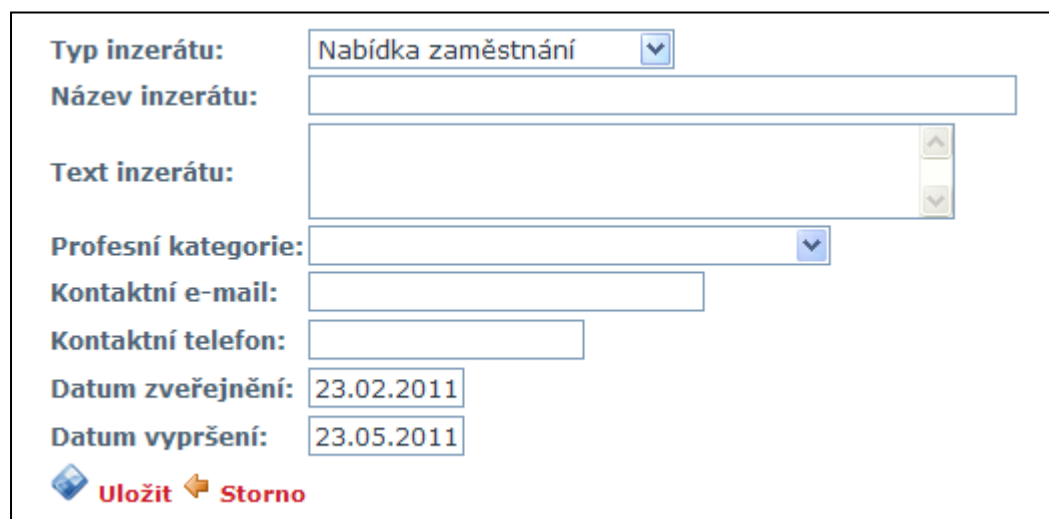
Burza pracovních míst slouží k zadávání nabídek pracovních míst a poptávek po pracovních místech ve školství.

1.1 Vložení nového inzerátu s nabídkou zaměstnání nebo poptávkou po zaměstnání

Tato kapitola nás seznámí s postupem, jak vkládat inzeráty ohledně zaměstnání v oblasti školství, dále jak omezovat seznam inzerátů zaměstnání, jak inzeráty schvalovat, upravovat či mazat a jakým způsobem zobrazit detail inzerátu.

1.1.1 Vložení inzerátu s nabídkou zaměstnání

Pokud budeme chtít vložit inzerát s nabídkou zaměstnání (např. ZŠ v Plzni nabízí pracovní místo "učitel (ka) VV - TV pro 2. stupeň ZŠ"), použijeme odkaz **Vložit inzerát**, který se nachází na stránce vpravo dole pod seznamem inzerátů na zaměstnání. Klikneme na něj:



The screenshot shows a web form for creating a job posting. The fields are as follows:

- Typ inzerátu:** A dropdown menu with "Nabídka zaměstnání" selected.
- Název inzerátu:** A text input field.
- Text inzerátu:** A large text area with up and down arrows on the right side.
- Profesní kategorie:** A dropdown menu.
- Kontaktní e-mail:** A text input field.
- Kontaktní telefon:** A text input field.
- Datum zveřejnění:** A date input field showing "23.02.2011".
- Datum vypršení:** A date input field showing "23.05.2011".

At the bottom left, there are two buttons: "Uložit" (Save) with a blue icon and "Storno" (Cancel) with an orange icon.

Na formuláři postupně vybereme/vyplníme tyto položky:

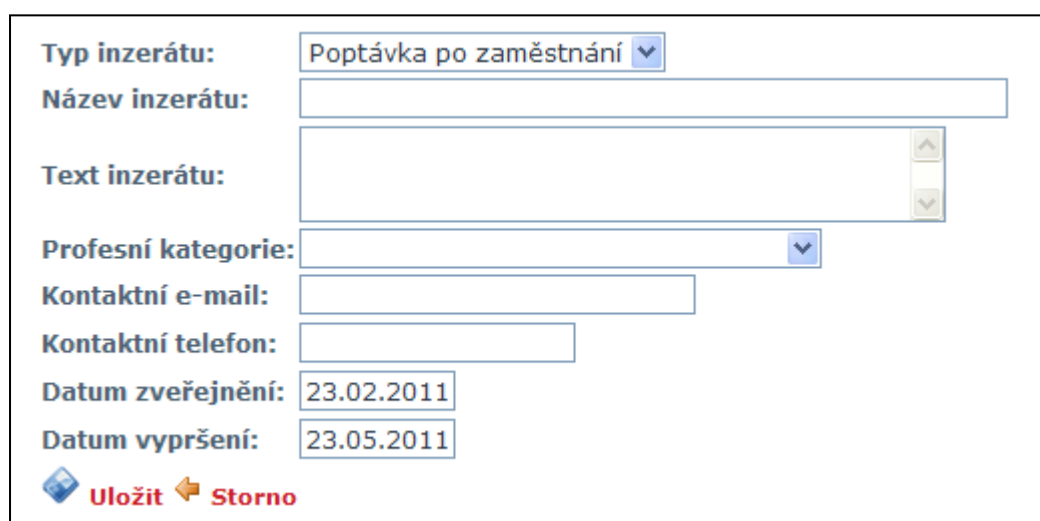
Typ inzerátu	Vybereme variantu Nabídka zaměstnání ; povinné pole.
Název inzerátu	Napišeme titulek inzerátu, např. "SŠ v Praze hledá učitele MA a FY"; povinné pole.
Text inzerátu	Vypíšeme vlastní obsah inzerátu; povinné pole.
Profesní kategorie	Z číselníku zvolíme profesní kategorii, které se inzerát týká, např. učitel (ka) střední školy, psycholog, školník. Máme na výběr z profesních kategorií pedagogických (např. učitel (ka) základní školy I. stupeň, psycholog) a nepedagogických (školník, vedoucí školní jídelny apod.); povinné pole.
Kontaktní e-mail	Zde se uvádí e-mailová adresa osoby, která inzerát podává; povinné pole.
Kontaktní telefon	Napišeme telefon osoby, která inzerát podává; nepovinné pole.
Datum zveřejnění	Zvolíme datum, od kterého požadujeme, aby byl inzerát publikován (vždy je přednastaven aktuální datum); povinné pole.
Datum vypršení	Vybereme datum, do kterého má být inzerát uveřejněn (automaticky se vkládá aktuální datum + 3 měsíce); povinné pole.

Pokud máme všechna pole vyplněna, klikneme na tlačítko **Uložit**, tím dojde k uložení daného inzerátu. V případě, že nebudeme chtít inzerát ukládat, stiskneme tlačítko **Storno**, inzerát se zruší a zároveň se vrátíme na původní seznam inzerátů.

Poznámka: pokud zadáme inzerát s nabídkou zaměstnání, přijde osobě, která jej vložila, informativní e-mail o jeho úspěšném vložení.

1.1.2 Vložení inzerátu s poptávkou po zaměstnání

V případě, že budeme vkládat inzerát s poptávkou po zaměstnání (např. učitel BI a ZE hledá pracovní místo na SŠ v Praze a okolí), použijeme odkaz **Vložit inzerát**, který se nachází na portále vpravo dole pod seznamem inzerátů zaměstnání. Klikneme na něj:



The screenshot shows a web form for creating a job posting. The fields are as follows:

- Typ inzerátu:** A dropdown menu with "Poptávka po zaměstnání" selected.
- Název inzerátu:** A text input field.
- Text inzerátu:** A large text area with up and down arrows on the right side.
- Profesní kategorie:** A dropdown menu.
- Kontaktní e-mail:** A text input field.
- Kontaktní telefon:** A text input field.
- Datum zveřejnění:** A date input field with the value "23.02.2011".
- Datum vypršení:** A date input field with the value "23.05.2011".

At the bottom left, there are two buttons: "Uložit" (with a blue floppy disk icon) and "Storno" (with an orange arrow icon).

Na formuláři postupně vybereme/vyplníme tyto položky:

Typ inzerátu	Vybereme variantu Poptávka po zaměstnání ; povinné pole.
Název inzerátu	Napišeme titulek inzerátu, např. "učitel ČJ a ZE hledá pracovní místo na SŠ"; povinné pole.
Text inzerátu	Vypíšeme vlastní obsah inzerátu; povinné pole.
Profesní kategorie	Z číselníku zvolíme profesní kategorii, které se inzerát týká, např. učitel (ka) střední školy, psycholog, školník. Máme na výběr z profesních kategorií pedagogických (např. učitel (ka) základní školy I. stupeň, psycholog) a nepedagogických (školník, vedoucí školní jídelny apod.); povinné pole.
Kontaktní e-mail	Zde se uvádí e-mailová adresa osoby, která inzerát podává; povinné pole.
Kontaktní telefon	Napišeme telefon osoby, která inzerát podává; nepovinné pole.
Datum zveřejnění	Zvolíme datum, od kterého požadujeme, aby byl inzerát publikován (vždy je přednastaven aktuální datum); povinné pole.
Datum vypršení	Vybereme datum, do kterého má být inzerát uveřejněn (automaticky se vkládá aktuální datum + 3 měsíce); povinné pole.

Pokud máme všechna pole vyplněna, klikneme na tlačítko **Uložit**, tím dojde k uložení daného inzerátu. V případě, že nebudeme chtít inzerát ukládat, stiskneme tlačítko **Storno**, inzerát se zruší a zároveň se vrátíme na původní seznam inzerátů.

Poznámka: pokud zadáme inzerát s poptávkou po zaměstnání, přijde osobě, která jej vložila, informativní e-mail o jeho úspěšném vložení.

1.1.3 Seznam inzerátů s nabídkou pracovních míst nebo s poptávkou po pracovních místech

Na tomto formuláři se nachází seznam inzerátů na zaměstnání, které byly do systému vloženy. Inzeráty jsou seřazeny podle data jejich schválení. Tento výpis inzerátů můžeme omezovat dle námi zadaných kritérií. Po příchodu na formulář se objeví následující obrázek:

Zobrazit inzeráty: Pouze neschválené
Typ inzerátu: Nabídka zaměstnání
Kategorie:
Hledat text:
Hledat

ZŠ Plzeň hledá psychologa
Přijmeme školního psychologa pro základní školu. Požadujeme vysokoškolské vzdělávání v oboru psychologie a zkušenosti minimálně 5 let.
Upravit ✕ Smazat ✓ Schválit

ZŠ v Borkovech hledá učitele českého jazyka
Přijmeme učitele českého jazyka pro 2. stupeň základní školy. Požadujeme pedagogické vzdělání v oboru, dobré vyjadřovací schopnosti a ochotu učit se nové věci.
Upravit ✕ Smazat ✓ Schválit

SŠ Hlaveň přijme učitele MA a FY
Přijmeme učitele matematiky a fyziky pro SŠ. Požadujeme pedagogické vzdělání v oboru a časovou flexibilitu.
Upravit ✕ Smazat ✓ Schválit

Stránky: << < 1 2 > >>

+ Vložit nový inzerát

Zobrazí se všechny zadané inzeráty. U každého z nich se vždy nachází nadpis a vlastní text. Pod každým inzerátem se nacházejí tato tlačítka:

- **Upravit** - zobrazuje se u každého inzerátu a slouží ke změně daného inzerátu, po jeho stisku budeme tedy přesměrováni na editační formulář konkrétního záznamu, ve kterém můžeme změnit údaje o inzerátu
- **Smazat** - zobrazuje se u každého inzerátu; jeho stisknutím daný inzerát smažeme
- **Schválit** - zobrazuje se pouze v případě, že garant modulu **Burza pracovních míst** zaškrtnul na

formuláři vpravo dole v **Nastavení** () příznak **Zapnout schvalování**; pokud by byl tento příznak odškrtnutý, inzeráty by se po vložení uživatelem automaticky zveřejnily, tudíž garant by nemusel provádět proces schvalování, zároveň by však neměl kontrolu nad obsahem vkládaných inzerátů

Seznam inzerátů můžeme omezovat dle následujících výběrových seznamů:

Zobrazit inzeráty:

Máme na výběr z možností: **Pouze schválené**, **Pouze neschválené**, **Obojí**.

Typ inzerátu:

Tento seznam obsahuje 2 hodnoty:

a) **Nabídka zaměstnání** - vypíší se všechny inzeráty, ve kterých nabízejí školy a školská zařízení pracovní pozice, např. ZŠ v Brně nabízí pracovní místo "učitel (ka) VV - TV pro 2. stupeň ZŠ"

b) **Poptávka po zaměstnání** - zobrazí se všechny inzeráty s poptávkami po zaměstnání ve školách a školských zařízeních, např. učitel (ka) 1. stupně ZŠ hledá pracovní místo v Olomouci a okolí

Kategorie:

Umožňuje třídit inzeráty dle pracovních profesí, kterých se jednotlivé inzeráty týkají. Dělíme je na:

a) **Pedagogické profese** - učitel(ka) mateřské školy, učitel (ka) základní školy I. stupeň, učitel (ka) základní školy II. stupeň, učitel (ka) střední školy, učitel (ka) VOŠ, učitel (ka) uměleckého zaměření, učitel (ka) jazykové školy, učitel (ka) náboženství, učitel (ka) odborného výcviku, speciální pedagog, asistent pedagoga, vychovatel, psycholog, trenér, pedagog volného času

b) **Nepedagogické profese** - školník, vedoucí školní jídelny, pracovnice školní jídelny, údržbář, uklízeč (ka), ekonom, účetní, asistent (ka), ostatní

Hledat text:

Do tohoto pole zadáváme klíčová slova, dle kterých potřebujeme vyhledat konkrétní inzerát. Dané slovo je vyhledáváno vždy jen v textu inzerátu, tj. už ne v jeho nadpisu. Nakonec stiskneme tlačítko **Hledat**. Vypíší se všechny inzeráty, které obsahují dané slovo nebo jeho část.

1.1.3.1 Detail inzerátu

Pokud klikneme na nadpis inzerátu, zobrazí se detail inzerátu, viz obrázek:

Typ inzerátu:	Nabídka zaměstnání
Název inzerátu:	SŠ Hlaveň přijme učitele MA a FY
Text inzerátu:	Přijmeme učitele matematiky a fyziky pro SŠ. Požadujeme pedagogické vzdělání v oboru a časovou flexibilitu.
Profesní kategorie:	učitel(ka) střední školy
Kontaktní e-mail:	aaa@bbb.cz
Kontaktní telefon:	147258369
Datum zveřejnění:	16.2.2011
Datum vypršení:	16.5.2011
	

Na tomto formuláři se nacházejí všechna pole, která daný uživatel vyplňoval při vkládání inzerátu na portál. Jsou jimi: **Typ inzerátu**, **Název inzerátu**, **Text inzerátu**, **Profesní kategorie**, **Kontaktní e-mail**, **Kontaktní telefon** a **Datum zveřejnění**. Na seznam inzerátů se vrátíme tlačítkem **Zpět**.

Tento detail slouží pouze pro náhled, znění inzerátu zde tedy nemůžeme měnit.

Poznámka: k editaci inzerátu slouží tlačítko **Upravit**, které se nachází v seznamu pod každým inzerátem.

2 Burza učebnic

Burza učebnic slouží žákům a studentům k nabídce učebnic a poptávce po učebnicích.

2.1 Vložení nového inzerátu s nabídkou učebnic nebo poptávkou po učebnicích

Tato kapitola nás seznámí s postupem, jak vkládat inzeráty ohledně učebnic v oblasti školství, dále jak omezovat seznam inzerátů učebnic, jak inzeráty schvalovat, upravovat či mazat a jakým způsobem zobrazit detail inzerátu.

2.1.1 Vložení inzerátu s nabídkou učebnic

Pokud budeme chtít vložit inzerát s nabídkou učebnic (např. budeme nabízet učebnici chemie), využijeme k tomu odkaz **Vložit nový inzerát**, který se nachází na stránce vpravo dole pod seznamem inzerátů na učebnice. Klikneme na něj:

Typ inzerátu:	Nabídka ▼
Název:	
Autor (autoři):	
Nakladatelství:	
Rok vydání:	
Počet stran:	
Cena:	
Kategorie:	▼
Další informace:	
E-mail:	
Telefon:	
Datum zveřejnění:	23.02.2011
Datum vypršení:	23.05.2011
 Uložit  Storno	

Na formuláři postupně vybereme/vyplníme tyto položky:

Typ inzerátu	Vybereme variantu Nabídka ; povinné pole.
Název	Napišeme název učebnice, např. "Konverzace v angličtině"; povinné pole.
Autor (autoři)	Uvedeme jméno a příjmení autora; povinné pole.
Nakladatelství	Napišeme nakladatelství; nepovinné pole.
Rok vydání	Uvedeme rok vydání učebnice; nepovinné pole.
Počet stran	Zapišeme počet stran učebnice; nepovinné pole.
Cena	Uvedeme cenu, za kterou učebnici nabízíme; povinné pole.
Kategorie	Z číselníku zvolíme kategorii, do které daná publikace spadá, nejčastěji se jedná o názvy předmětů (anglický jazyk, český jazyk, matematika apod.); povinné pole.
Další informace	Zde můžeme uvést jakoukoliv informaci, např. o stavu učebnice (zachovalá, ve velmi dobrém stavu apod.); nepovinné pole.
E-mail	Uvádíme e-mailovou adresu osoby, která inzerát podává; povinné pole.
Telefon	Napišeme telefon osoby, která inzerát podává; nepovinné pole.
Datum zveřejnění	Zvolíme datum, od kterého požadujeme, aby byl inzerát publikován (vždy je přednastaven aktuální datum); povinné pole.
Datum vypršení	Vybereme datum, do kterého má být inzerát uveřejněn (automaticky se vkládá aktuální datum + 3 měsíce); povinné pole.

Pokud máme všechna pole vyplněna, klikneme na tlačítko **Uložit**, tím dojde k uložení daného inzerátu. V případě, že nebudeme chtít inzerát ukládat, stiskneme tlačítko **Storno**, inzerát se zruší a zároveň se vrátíme na původní seznam inzerátů.

Poznámka: pokud zadáme inzerát s nabídkou učebnice, přijde osobě, která jej vložila, informativní e-mail o jeho úspěšném vložení.

2.1.2 Vložení inzerátu s poptávkou po učebnicích

V případě, že budeme vkládat inzerát s poptávkou po učebnicích (např. žák nebo student bude shánět učebnici dějepisu), použijeme odkaz **Vložit nový inzerát**, který se nachází na stránce vpravo dole pod seznamem inzerátů na učebnice. Klikneme na něj:

Typ inzerátu:	Poptávka ▼
Název:	
Autor (autoři):	
Nakladatelství:	
Rok vydání:	
Počet stran:	
Cena do:	
Kategorie:	▼
Další informace:	▲ ▼
E-mail:	
Telefon:	
Datum zveřejnění:	23.02.2011
Datum vypršení:	23.05.2011
 Uložit  Storno	

Na formuláři postupně vybereme/vyplníme tyto položky:

Typ inzerátu	Vybereme variantu Poptávka ; povinné pole.
Název	Napišeme název učebnice, např. "Německá konverzace"; povinné pole.
Autor (autoři)	Uvedeme jméno a příjmení autora; povinné pole.
Nakladatelství	Napišeme nakladatelství; nepovinné pole.
Rok vydání	Uvedeme rok vydání učebnice; nepovinné pole.
Počet stran	Zapišeme počet stran učebnice; nepovinné pole.
Cena do	Uvedeme maximální cenu, kterou chceme za učebnici zaplatit; nepovinné pole.
Kategorie	Z číselníku zvolíme kategorii, do které daná publikace spadá, nejčastěji se jedná o názvy předmětů (anglický jazyk, český jazyk, matematika apod.); povinné pole.
Další informace	Zde můžeme uvést jakoukoliv informaci, např. že učebnici potřebujeme urgentně; nepovinné pole.
E-mail	Uvedeme e-mailovou adresu osoby, která inzerát podává; povinné pole.
Telefon	Napišeme telefon osoby, která inzerát podává; nepovinné pole.
Datum zveřejnění	Zvolíme datum, od kterého požadujeme, aby byl inzerát publikován (vždy je

přednastaven aktuální datum); povinné pole.

Datum vypršení

Vybereme datum, do kterého má být inzerát uveřejněn (automaticky se vkládá aktuální datum + 3 měsíce); povinné pole.

Pokud máme všechna pole vyplněna, klikneme na tlačítko **Uložit**, tím dojde k uložení daného inzerátu. V případě, že nebudeme chtít inzerát ukládat, stiskneme tlačítko **Storno**, inzerát se zruší a zároveň se vrátíme na původní seznam inzerátů.

Poznámka: pokud zadáme inzerát s poptávkou po učebnici, přijde osobě, která jej vložila, informativní e-mail o jeho úspěšném vložení.

2.1.3 Seznam inzerátů s nabídkou učebnic nebo s poptávkou po učebnicích

Na tomto formuláři se nachází seznam inzerátů učebnic, které byly do systému vloženy. Inzeráty jsou seřazeny podle data jejich schválení. Tento výpis inzerátů můžeme omezovat dle námi zadaných kritérií. Po příchodu na formulář se objeví následující obrázek:

Zobrazit inzeráty: Pouze neschválené

Typ inzerátu: Nabídka
Kategorie: všechny
Hledat text:
Hledat


Maturitní otázky - Matematika

Autor (autoři): Řídká E., Blahunková D., Chára P.
Rok vydání: 2007

Nakladatelství: Fragment
Počet stran: 282

Kategorie: Matematika
Cena: 199

Vloženo: 16.2.2011

 Upravit
 Smazat
 Schválit


Angličtina - konverzace pro pokročilé + CD

Autor (autoři): Fictumová J., Ceccarelli J., Long T.
Rok vydání: 2008

Nakladatelství: Barrister and Principal
Počet stran: 303

Kategorie: Anglický jazyk
Cena: 315

Vloženo: 16.2.2011

 Upravit
 Smazat
 Schválit


Kompletní průvodce CSS

Autor (autoři): Petr Staniček
Rok vydání: 2003

Nakladatelství: Computer Press
Počet stran: 178

Kategorie: Matematika
Cena: 295

Vloženo: 15.2.2011

 Upravit
 Smazat
 Schválit

Stránky: << < 1 2 3 4 > >>

 **Vložit nový inzerát**


Zobrazí se všechny zadané inzeráty. U každého z nich se vždy nachází nadpis a vlastní text. Pod každým inzerátem se nacházejí tato tlačítka:

- **Upravit** - zobrazuje se u každého inzerátu a slouží ke změně daného inzerátu, po jeho stisku budeme tedy přesměrováni na editační formulář konkrétního záznamu, ve kterém můžeme změnit údaje o inzerátu
- **Smazat** - zobrazuje se u každého inzerátu; jeho stisknutím daný inzerát smažeme

- **Schválit** - zobrazuje se pouze v případě, že garant modulu **Burza učebnic** zaškrtl na formuláři vpravo dole v **Nastavení** () příznak **Zapnout schvalování**; pokud by byl tento příznak odškrtnutý, inzeráty by se po vložení uživatelem automaticky zveřejnily, tudíž garant by nemusel provádět proces schvalování, zároveň by však neměl kontrolu nad obsahem vkládaných inzerátů

Seznam inzerátů si můžeme omezovat dle následujících výběrových seznamů:

Zobrazit inzeráty:

Máme na výběr z možností: **Pouze schválené**, **Pouze neschválené**, **Obojí**.

Typ inzerátu:

Tento seznam obsahuje 2 hodnoty:

- Nabídka** - vypíše se všechny inzeráty, ve kterých nabízejí žáci a studenti učebnice
- Poptávka** - zobrazí se všechny inzeráty s poptávkami po učebnicích ze strany žáků a studentů

Kategorie:

Umožňuje třídit inzeráty dle jednotlivých předmětů, kterých se dané inzeráty týkají, např. anglický jazyk, německý jazyk, matematika.

Hledat text:

Do tohoto pole zadáváme klíčová slova, dle kterých potřebujeme vyhledat konkrétní inzerát. Dané slovo je hledáno vždy jen v textu inzerátu, tj. už ne v jeho nadpisu. Nakonec stiskneme tlačítko **Hledat**. Vypíše se všechny inzeráty, které obsahují dané slovo nebo jeho část.

2.1.3.1 Detail inzerátu

Pokud klikneme na nadpis inzerátu, zobrazí se detail inzerátu, viz obrázek:

Typ inzerátu:	Nabídka
Název:	Mluvnická a slohová cvičení k stručné mluvnici české
Autor (autoři):	Styblík, Čechová
Nakladatelství:	Fortuna
Rok vydání:	2001
Počet stran:	256
Cena:	156
Kategorie:	Český jazyk
Další informace:	Kniha je ve velmi dobrém stavu
E-mail:	sma@sma.cz
Telefon:	123 456 789
Datum zveřejnění:	16.2.2011
Datum vypršení:	16.5.2011
 Zpět	

Na tomto formuláři se nacházejí všechna pole, která daný uživatel vyplňoval při vkládání inzerátu na portál. Jsou jimi: **Typ inzerátu**, **Název**, **Autor (autoři)**, **Nakladatelství**, **Rok vydání**, **Počet stran**, **Cena (do)**, **Kategorie**, **Další informace**, **E-mail** a **Telefon**. Na seznam inzerátů se vrátíme tlačítkem **Zpět**.

Tento detail slouží pouze pro náhled, znění inzerátu zde tedy nemůžeme měnit.

Poznámka: k editaci inzerátu slouží tlačítko **Upravit**, které se nachází v seznamu pod každým inzerátem.

3 Burza nepotřebného majetku

Burza učebnic slouží k zadávání nabídek nepotřebného majetku na jednotlivých školách. Tato kapitola nás seznámí s postupem, jak vkládat inzeráty ohledně nepotřebného majetku v oblasti školství, dále jak omezovat seznam inzerátů nepotřebného majetku, jak inzeráty upravovat či mazat a jakým způsobem zobrazit detail inzerátu.

3.1 Vložení nového inzerátu s nabídkou nepotřebného majetku

Pokud budeme chtít vložit inzerát s nabídkou nepotřebného majetku (např. budeme nabízet starší nábytek v učebně fyziky), použijeme odkaz **Vložit nový inzerát**, který se nachází na stránce vpravo dole pod seznamem inzerátů učebnic. Klikneme na něj:

Škola:	
Název inzerátu:	
Popis nabízeného majetku:	
Aktuálně nabízené množství:	
Kategorie majetku:	▼
Kontaktní osoba:	Administrator Account
Kontaktní e-mail:	
Kontaktní telefon:	
Datum zveřejnění:	23.02.2011
Fotografie (max. 2MB):	Procházet...
 Uložit  Storno	

Na formuláři postupně vybereme/vyplníme tyto položky:

Škola	Uvedeme název školy, která inzerát podává; povinné pole.
Název inzerátu	Napišeme název nepotřebného majetku, např. "Vybavení učebny zeměpisu"; povinné pole.
Popis nabízeného majetku	Zde vypíšeme podrobné informace o nabízeném majetku (popis, stav, cena apod.); povinné pole.
Aktuálně nabízené množství	Zadáme množství nabízeného majetku; nepovinné pole.
Kategorie majetku	Z výběrového seznamu vybereme, zda se jedná o nábytek, ostatní nebo výpočetní techniku; povinné pole.
Kontaktní osoba	Uvedeme jméno a příjmení osoby, která inzerát zadává; povinné pole.
Kontaktní e-mail	Uvedeme e-mailovou adresu osoby, která inzerát podává; povinné pole.
Kontaktní telefon	Napišeme telefon osoby, která inzerát podává; nepovinné pole.
Datum zveřejnění	Zvolíme datum, od kterého požadujeme, aby byl inzerát publikován (vždy je přednastaven aktuální datum); povinné pole.
Fotografie (max. 2MB)	Můžeme přiložit fotografii s náhledem nabízeného majetku; nepovinné pole.

Pokud máme všechna pole vyplněna, klikneme na tlačítko **Uložit**, tím dojde k uložení daného inzerátu. V případě, že nebudeme chtít inzerát ukládat, stiskneme tlačítko **Storno**, inzerát se zruší a zároveň se vrátíme na původní seznam inzerátů.

Poznámka: při zadávání inzerátu s nabídkou nepotřebného majetku přijde osobě, která jej vložila, informativní e-mail o jeho úspěšném vložení.

3.1.1 Seznam inzerátů s nabídkou nepotřebného majetku

Na tomto formuláři se nachází seznam inzerátů nepotřebného majetku, které byly do systému vloženy. Inzeráty jsou seřazeny podle data jejich vložení. Tento výpis inzerátů můžeme omezovat dle námi zadaných kritérií. Po příchodu na formulář se objeví následující obrázek:

Kategorie majetku:	všechny	▼
Škola:	všechny	▼

Školní lavice
Škola: lak-skola
Publikováno: 23.2.2011 0:00:00

 Upravit
 Smazat

Počítače
Škola: lak-skola
Publikováno: 23.2.2011 0:00:00

 Upravit
 Smazat

Meotar
Škola: CCA střední škola
Publikováno: 23.2.2011 0:00:00

 Upravit
 Smazat

Nabídka vyřazených počítačů
Škola: CCA střední škola
Publikováno: 22.2.2011 0:00:00

 Upravit
 Smazat

Stránky: << < 1 > >>

 **Vložit nový inzerát**


Zobrazí se všechny zadané inzeráty. U každého z nich se vždy nachází nadpis a vlastní text. Pod každým inzerátem se nacházejí tato tlačítka:

- **Upravit** - zobrazuje se u každého inzerátu a slouží ke změně daného inzerátu, po jeho stisku budeme tedy přesměrováni na editační formulář konkrétního záznamu, ve kterém můžeme změnit údaje o inzerátu
- **Smazat** - zobrazuje se u každého inzerátu; jeho stisknutím daný inzerát smažeme

Seznam inzerátů si můžeme omezovat dle následujících výběrových seznamů:

Kategorie majetku:

Tento seznam obsahuje hodnoty:

- všechny
- nábytek
- ostatní

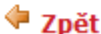
d) výpočetní technika

Škola:

Obsahuje výběrový seznam všech škol evidovaných v systému.

3.1.1.1 Detail inzerátu

Pokud klikneme na nadpis inzerátu, zobrazí se detail inzerátu, viz obrázek:

Škola:	lak-skola
Název inzerátu:	Školní lavice
Popis nabízeného majetku:	Nabízené lavice jsou ve velmi dobrém stavu.
Aktuálně nabízené množství:	10
Kategorie majetku:	Nábytek
Kontaktní osoba:	Jan Novák
Kontaktní e-mail:	novak@novak.cz
Kontaktní telefon:	123 456 789
Datum zveřejnění:	23.2.2011
Fotografie (max. 2MB):	
	

Na tomto formuláři se nacházejí všechna pole, která daný uživatel vyplňoval při vkládání inzerátu na portál. Jsou jimi: **Škola**, **Název inzerátu**, **Popis nabízeného majetku**, **Aktuálně nabízené množství**, **Kategorie majetku**, **Kontaktní osoba**, **Kontaktní e-mail**, **Kontaktní telefon**, **Datum zveřejnění** a **Fotografie**. Na seznam inzerátů se vrátíme tlačítkem **Zpět**.

Tento detail slouží pouze pro náhled, znění inzerátu zde tedy nemůžeme měnit.

Poznámka: k editaci inzerátu slouží tlačítko **Upravit**, které se nachází v seznamu pod každým inzerátem.

4 Dotazníky

Dotazník představuje jeden realizovaný průzkum nad určitou skupinou respondentů. Tato kapitola nás seznámí s tím, jak dotazníky vytvářet, spravovat a vyplňovat. Formulář, který v sobě tyto funkce sdružuje, se nazývá **Správa dotazníků**.

4.1 Správa dotazníků

Tento formulář slouží k zadávání dotazníku, umožňuje zadávat nový dotazník, definovat jeho vlastnosti, spravovat jeho strukturu a nahlížet na podobu, kterou uvidí dotazovaní. Zadavateli dále umožňuje určovat respondenty, kterým bude dotazník zpřístupněn, a v jakém období. Formulář také dává možnost sledovat stav vyplňování dotazníků a exportovat jejich výsledky.

Úvodní podoba formuláře vypadá takto:

Správa dotazníků

Stav dotazníku: Všechny

		Název	Otevřený od	Otevřený do	Stav		
		Vybavenost škol jazykovými učebnicemi	25.02.2011	25.03.2011		Spravovat respondenty	Zobrazit výsledky
		Vybavenost učeben na školách			Připravuje se	Spravovat respondenty	Zobrazit výsledky
		Vybavenost počítačových učeben na jedno...	25.02.2011	15.07.2011		Spravovat respondenty	Zobrazit výsledky

Vybráno záznamů: 3 Stránky: 1

[Nový dotazník](#)
[Kopírovat](#)
[Smazat](#)

Zobrazí se seznam všech námi dříve zadaných dotazníků. Nad ním se nachází filtr **Stav dotazníku** umožňující omezovat výběr dotazníků dle jejich stavu. Filtr obsahuje tyto hodnoty:

- **Připravuje se + Otevřený** - zadavatel uvidí automaticky pouze ty dotazníky, které ještě nebyly zpřístupněny respondentům, a ty, které respondenti ještě vyplňují; tato hodnota je nastavena ve výchozím stavu
- **Všechny** - zobrazí všechny dotazníky bez ohledu na jejich stav
- **Připravuje se** - objeví se dotazníky, které ještě nebyly zpřístupněny respondentům
- **Otevřený** - zobrazí se pouze ty dotazníky, které byly zpřístupněny respondentům, ale ještě jimi nebyly vyplněny, resp. neuplynula lhůta pro jejich vyplnění
- **Uzavřený** - objeví se pouze ty dotazníky, které již vyplnili všichni respondenti, nebo již u všech respondentů uplynul mezní termín pro vyplnění

Tabulka seznamu dotazníků obsahuje tyto sloupce:

- ikona  - základní vlastnosti dotazníku, bude popsáno později
- ikona  - struktura dotazníku, bude popsáno později
- ikona  - náhled dotazníku, bude popsáno později
- **Název** dotazníku
- **Otevřený od** - počáteční datum pro vyplňování dotazníků nastavený u respondentů
- **Otevřený do** - nejvyšší datum konce pro vyplňování dotazníků nastavený u respondentů
- **Stav** - aktuální stav dotazníku (hodnoty viz výše)
- tlačítko **Spravovat respondenty** - tlačítko slouží pro výběr respondentů k danému dotazníku
- tlačítko **Zobrazit výsledky** - v podobě tabulky se zobrazí výsledky získané od respondentů

Pod tabulkou se nacházejí tlačítka **Nový dotazník** (k založení nového dotazníku), **Kopírovat** (k vytvoření kopie dotazníku, který předtím označil zadavatel v tabulce; před původní název dotazníku se vloží sufix "kopie") a **Smazat** (ke smazání označených dotazníků v tabulce).

4.1.1 Vytvoření nového dotazníku

Nový dotazník založíme stiskem tlačítka **Nový dotazník**:

Název dotazníku:	
Účel dotazníku:	
Pokyny k vyplnění:	
Text zobrazený po vyplnění dotazníku:	
Povinnost vyplnění:	☒
Anonymní dotazník:	☐
Uložit a přejít na editaci struktury dotazníku Uložit Zavřít	

Na tomto detailu formuláře vyplníme tato pole:

- **Název dotazníku** - uvedeme výstižné pojmenování, např. "Vybavenost škol jazykovými učebnicemi"
- **Účel dotazníku** - napíšeme záměr dotazníku, k čemu budou výsledky využity, např. "V rámci toho dotazníku je zkoumána vybavenost škol jazykovými učebnicemi, jejich účelnost, počet a využitelnost."
- **Pokyny k vyplnění** - sdělíme postup při vyplňování dotazníku jako celku, např. "Při vyplňování dotazníku uvažujte pouze učebnice zakoupené školou, tedy ne Vaše vlastní."
- **Text zobrazený po vyplnění dotazníku** - např. "Děkujeme za vyplnění dotazníku. Získaná data použijeme při rozdělování financí na nákup jazykových učebnic pro Vaši školu."; tento text se zobrazí respondentům po úplném vyplnění dotazníku
- příznak **Povinnost vyplnění** - jeho zaškrtnutí znamená, že má respondent povinně dotazník vyplnit
- příznak **Anonymní dotazník** - jeho zaškrtnutí/odškrtnutí značí, zda chce zadavatel znát respondenta či nikoliv

Pokud máme všechna pole vyplněna a nadále v práci na tomto dotazníku pokračovat nechceme, klikneme na tlačítko **Uložit**. V případě, že budeme chtít s dotazníkem dále pracovat, tj. strukturovat jej, stiskneme tlačítko **Uložit a přejít na editaci struktury dotazníku**. Tlačítko **Zavřít** slouží k zavření formuláře (pokud jsme předtím nestiskli tlačítko **Uložit**, záznamy se neuloží).

Editovat již stávající vlastnosti dotazníku můžeme pomocí ikony .

4.1.2 Správa struktury dotazníku

Pokud jsme nadefinovali základní vlastnosti dotazníku, klikneme na tlačítko **Uložit a přejít na editaci struktury dotazníku**. Dotazník se skládá ze samostatných stránek, jejichž počet není omezen. Na každou z nich je pak možné vkládat otázky. V případě, že definujeme nový dotazník, do kterého jsme ještě nezařazovali žádnou otázku, zobrazí se následující formulář:

Dotazník: Vybavenost učeben na školách

Stránka 1

Vlastnosti stránky

Titulek stránky:

Pokyny k vyplnění:

Otázky

Pod titulkem s názvem dotazníku se ve formě karet se záložkami zobrazují jednotlivé dílčí stránky. V části **Vlastnosti stránky** nastavujeme **Titulek stránky**, např. "Obecné dotazy k jazykovým učebnicím". V **Pokynech k vyplnění této stránky** uvedeme postup při vyplňování dané stránky dotazníku, např. " Na této stránce vyplňujeme pokyny, které se vztahují pouze k učebnicím anglického jazyka.". Pro přidávání otázek do dotazníku slouží tlačítko **Přidat otázku**. Pro přidání další stránky stiskneme tlačítko **Přidat stránku**. Tlačítko **Uložit stránku** slouží k uložení informací ohledně konkrétní stránky. Ke smazání stránky použijeme tlačítko **Smazat stránku**. Pokud chceme zavřít formulář pro zadávání stránek, klikneme na tlačítko **Zavřít**.

V případě, že jsme již nějaké stránky a v nich otázky vkládali, bude vypadat formulář tímto (či podobným) způsobem:

Dotazník: Vybavenost škol jazykovými učebnicemi

Stránka 1 Stránka 2 Stránka 3 Stránka 4

Vlastnosti stránky

Titulek stránky: Obecné dotazy k jazykovým učebnicím

Pokyny k vyplnění: Na této stránce vyplňujeme pokyny, které se vztahují k jazykovým učebnicím, bez ohledu na to, o jaký jazyk se jedná.

Otázky

Jak jste spokojeni s vybaveností jazykových učebnic na Vaší škole?

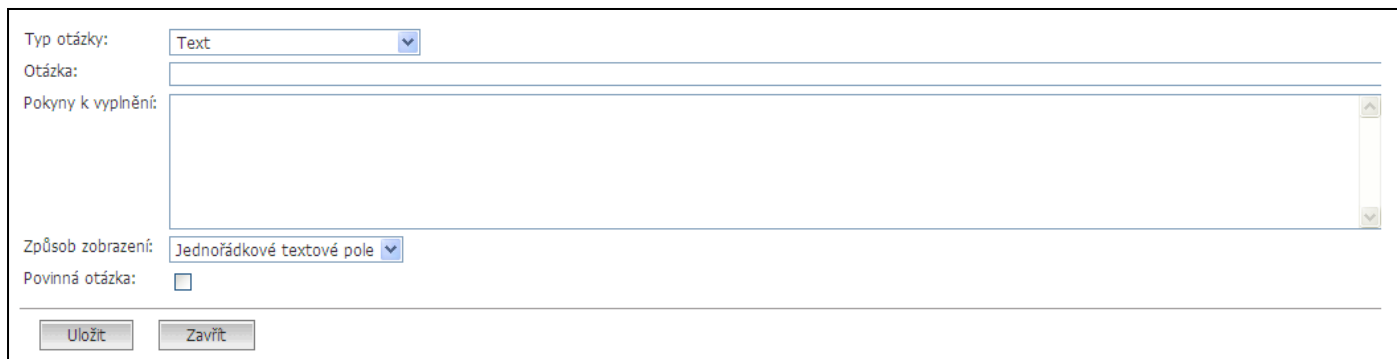
U každé otázky se nacházejí tato tlačítka: **Editovat** (pro úpravu zadání otázky), **Smazat** (smazání příslušné otázky), **Přesunout nahoru** (pokud není otázka první v pořadí, provede se změna jejího pořadí v rámci stránky o jednu pozici výše) a **Přesunout dolů** (pokud není otázka první v pořadí, provede se změna jejího pořadí v rámci stránky o jednu pozici níže).

Upozornění: pokud je již dotazník nějakému respondentovi přiřazen, není editace struktury stránek/otázek možná, protože existují data, která už respondent vyplnil.

4.1.3 Typy otázek

Zadavatel dotazníku může volit z následujících typů otázek: **Text**, **Výběr jedné možné odpovědi**, **Výběr více možných odpovědí** a **Matice**.

Otázku zadáme na **Struktuře dotazníku** (ikona ) , pokud zde klikneme na tlačítko **Přidat otázku**:

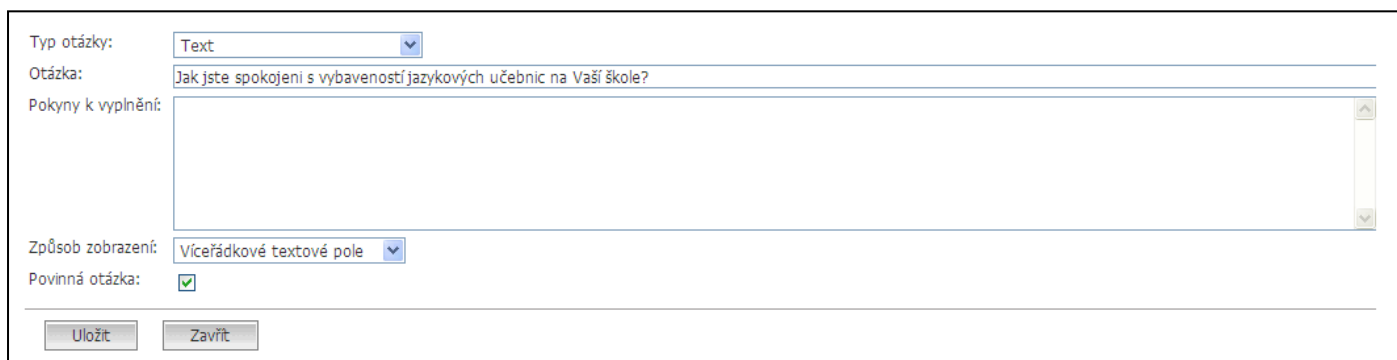


Zobrazí se detail formuláře pro zadání otázky. Vyplníme/vybereme tato pole:

- **Typ otázky** - "Text", "Výběr jedné možné odpovědi", "Výběr více možných odpovědí" a "Matice"
- **Otázka** - napíšeme textové znění otázky, které se zobrazí respondentovi
- **Pokyny k vyplnění** - uvedeme bližší informace, které slouží respondentovi ke správnému zodpovězení otázky
- **Způsob zobrazení** - závisí na výběru typu otázky
- příznak **Povinná otázka** - pokud jej zaškrtneme, musí respondent na tuto otázku zodpovědět

4.1.3.1 Typ otázky Text

Textové otázky umožňují respondentům napsat libovolnou odpověď. Detail tohoto typu otázky vypadá při zadávání takto:



V tomto typu otázky se nabízejí tyto možnosti **Způsobu zobrazení**:

- **Jednořádkové textové pole** (respondent zde může psát pouze do jednoho řádku)
- **Víceřádkové textové pole** (respondent může zadat text libovolné délky)
- **Datum** (pouze pro zápis úplného data)
- **Celé číslo** (pouze pro zadání celého čísla)
- **Desetinné číslo** (jen pro zápis desetinného čísla)

Respondent uvidí tento typ otázky následujícím způsobem:

Na této stránce vyplňujeme pokyny, které se vztahují k jazykovým učebnicím, bez ohledu na to, o jaký jazyk se jedná.

Jak jste spokojeni s vybaveností jazykových učebnic na Vaší škole?

4.1.3.2 Typ otázky Výběr jedné možné odpovědi

Tento typ otázky nabízí respondentům zvolit si jednu z možností, které definoval zadavatel. Detail tohoto typu otázky vypadá při zadávání takto:

Typ otázky: Výběr jedné možné odpovědi

Otázka: Jak byste charakterizovali vybavenost knihovny učebnicemi pro německý jazyk?

Pokyny k vyplnění: Vyberte 1 možnou odpověď.

Možné odpovědi: jsem velmi spokojen/a
výběr učebnic je dostatečný
řada učebnic je zastaralých a v praxi již nepoužitelných

Způsob zobrazení: Výběrový seznam

Povinná otázka: ☒

Uložit Zavřít

Na formuláři přibyl pole **Možné odpovědi**, do kterého napíšeme pod sebe všechny možné odpovědi, ze kterých si pak respondent vybírá.

V tomto typu otázky se nabízejí tyto možnosti **Způsobu zobrazení**:

- **Výběrový seznam** - možné varianty odpovědí se respondentovi zobrazují pomocí roletového seznamu
- **Přepínače** - příslušné možnosti odpovědí se zobrazují ve formě seznamu, ve kterém respondent zaškrtně danou odpověď

Respondent uvidí tento typ otázky následujícím způsobem:

Na této stránce vyplňujeme pokyny, které se vztahují pouze k učebnicím německého jazyka.

Jak byste charakterizovali vybavenost knihovny učebnicemi pro německý jazyk? Vyberte 1 možnou odpověď.

jsem velmi spokojen/a

Jaký typ učebnic upřednostňujete ve Vaší výuce?

☐ samostatná učebnice

☐ učebnice + pracovní sešit

☐ učebnice + pracovní sešit + CD

4.1.3.3 Typ otázky Výběr více možných odpovědí

Tento typ otázky nabízí respondentům zvolit více možností, které definoval zadavatel. Detail tohoto typu otázky vypadá při zadávání takto:

Typ otázky: Výběr více možných odpovědí

Otázka: Jaké druhy učebnic ve Vaší knihovně nejčastěji používáte k přípravě na výuku?

Pokyny k vyplnění: Vyberte všechny možné odpovědi.

Možné odpovědi:

- ☐ jazykové
- ☐ lexikologické
- ☐ přípravné k maturitě
- ☐ učebnice s CD
- ☐ učebnice bez CD
- ☐ žádný

Povinná otázka: ☒

Uložit Zavřít

Formulář pro zadání tohoto typu otázky bude téměř shodný s předchozím typem, avšak s tím rozdílem, že se zde již nenachází pole **Způsob zobrazení**. Do pole **Možné odpovědi** napíšeme pod sebe všechny možné odpovědi, ze kterých si pak respondent vybírá.

Respondent uvidí tento typ otázky následujícím způsobem:

Na této stránce vyplňujeme pokyny, které se vztahují pouze k učebnicím anglického jazyka.

Jaké druhy učebnic ve Vaší knihovně nejčastěji používáte k přípravě na výuku? Vyberte všechny možné odpovědi.

- ☐ jazykové
- ☐ lexikologické
- ☐ přípravné k maturitě
- ☐ učebnice s CD
- ☐ učebnice bez CD
- ☐ žádný
- ☐

4.1.3.4 Typ otázky Matice

	Chlapců	Dívek	Celkem	Poznámka
Počet žáků v 1. ročníku	15	14	29	1 žák nedochází do školy
Počet žáků v 2. ročníku	9	18	27	2 žáci studují v zahraničí
Počet žáků v 3. ročníku	14	12	26	1 žák je dlouhodobě nemocný
Počet žáků v 4. ročníku	15	16	31	1 žák nedochází do školy

Tento typ otázky patří mezi nejkomplexnější, které může zadavatel definovat. Pokud budeme chtít např. zjistit různé počty žáků a studentů v ročnících a budeme chtít získat podobný výstup, který znázorňuje tabulka výše, použijeme právě tento typ otázky.

Zadávání této otázky se skládá ze dvou kroků. Detail prvního kroku vypadá při zadávání následovně:

Otázka:	Uvedte počty žáků v jednotlivých ročnících:
Pokyny k vyplnění:	Uvádějte vždy aktuální počet žáků.
Názvy řádek:	Počet žáků v 1. ročníku Počet žáků v 2. ročníku Počet žáků v 3. ročníku Počet žáků v 4. ročníku
Názvy sloupců:	Chlapců Dívek Celkem Poznámka
Výchozí způsob zobrazení:	Celé číslo
Pokračovat Zavřít	

Zde vyplníme tato pole:

Otázka - napíšeme název otázky

Pokyny k vyplnění - uvedeme bližší informace, které slouží respondentovi ke správnému zodpovězení otázky

Názvy řádků - napíšeme názvy řádků pod sebe (oddělujeme je počítačovou klávesou Enter); v našem případě by to bylo "Počet žáků v 1. ročníku", "Počet žáků v 2. ročníku" atd.

Názvy sloupců - napíšeme názvy sloupců pod sebe (oddělujeme je počítačovou klávesou Enter); v našem případě by to bylo "Chlapců", "Dívek", "Celkem"

Výchozí typ otázek - zde můžeme nastavit tyto typy otázek:

- **Jednořádkové textové pole** (respondent zde může psát pouze do jednoho řádku)
- **Datum** (pouze pro zápis úplného data)
- **Celé číslo** (pouze pro zadání celého čísla; v našem případě vybereme tuto možnost)
- **Desetinné číslo** (jen pro zápis desetinného čísla)

Po vyplnění výše uvedených polí klikneme na tlačítko **Pokračovat**.

Základní údaje o maticové otázce

Otázka:

Pokyny k vyplnění:

Uveďte počty žáků v jednotlivých ročnících: Uvádějte vždy aktuální počet žáků.

	Chlapců	Dívek	Celkem	Poznámka
Počet žáků v 1. ročníku				
Počet žáků v 2. ročníku				
Počet žáků v 3. ročníku				
Počet žáků v 4. ročníku				

Nyní se již nachází v 2. kroku. V horní části formuláře můžeme ještě změnit zadání otázky a pokynů k ní. V dolní části blíže specifikujeme typy odpovědí na dané otázky. Jako výchozí typ otázky jsme v našem případě zadávali "celé číslo", avšak sloupec "Poznámka" bude vyžadovat textovou odpověď. Proto u každého řádku ve sloupci poznámka klikneme na ikonu :

Definice otázky

Typ otázky:

Otázka:

Pokyny k vyplnění:

Způsob zobrazení:

Povinná otázka: ☒

Detail otázky obsahuje tato pole:

- **Typ otázky** - vybereme, zda se jedná o **Popisek** (v případě, že chce zadavatel do tohoto pole něco napsat, např. pokud bude chtít, aby respondent nevyplňoval nějaké pole, napíše se "X") nebo o **Text** (pokud bude zadavatel chtít, aby respondent sám něco vyplnil; v našem případě tedy zvolíme tuto variantu)
- **Otázka** - zde se zobrazí název řádku a sloupce
- **Pokyny k vyplnění** - uvedeme bližší informace, které slouží respondentovi ke správnému zodpovězení otázky
- **Způsob zobrazení** - zobrazuje se pouze v případě, že jsme zvolili typ otázky "text"; vybíráme z možností **Jednořádkové textové pole**, **Víceřádkové textové pole**, **Datum**, **Celé číslo** a **Desetinné číslo**; v našem případě zvolíme "jednořádkové textové pole"
- příznak **Povinná otázka** - pokud jej zaškrtneme, musí respondent na tuto otázku zodpovědět

Respondent uvidí tento typ otázky následujícím způsobem:

Uveďte počty žáků v jednotlivých ročnících: Uvádějte aktuální počty žáků.

	Chlapců	Dívek	Celkem
Počet žáků v 1. ročníku		X	
Počet žáků v 2. ročníku			
Počet žáků v 3. ročníku			
Počet žáků v 4. ročníku			

4.1.4 Náhled dotazníku

Náhled dotazníku umožní zadavateli prohlédnout si informace o dotazníku a v jaké formě jej uvidí respondenti.

Zobrazíme jej pomocí ikony :

Dotazník: Vybavenost škol jazykovými učebnicemi	
Název dotazníku:	Vybavenost škol jazykovými učebnicemi
Účel dotazníku:	V rámci toho dotazníku je zkoumána vybavenost škol jazykovými učebnicemi, jejich účelnost, počet a využitelnost.
Pokyny k vyplnění:	Při vyplňování dotazníku uvažujte pouze učebnice zakoupené školou, tedy ne Vaše vlastní.
Zadavatel:	HAL - Zřizovatel, zr_db1 Zpěvák
Termín otevření dotazníku:	25. února 2011
Termín uzavření dotazníku:	25. března 2011
Povinnost vyplnění:	Ano
Začít vyplňovat dotazník Zpět na seznam dotazníků	

Náhled obsahuje tato pole:

- **Název dotazníku**
- **Účel dotazníku** - záměr dotazníku, k čemu budou výsledky využity, např. "V rámci toho dotazníku je zkoumána vybavenost škol jazykovými učebnicemi, jejich účelnost, počet a využitelnost."
- **Pokyny k vyplnění** - postup při vyplňování dotazníku jako celku, např. "Při vyplňování dotazníku uvažujte pouze učebnice zakoupené školou, tedy ne Vaše vlastní."
- **Zadavatel** - jméno a příjmení zadavatele
- **Termín otevření dotazníku** - počáteční datum pro vyplňování dotazníků nastavený u respondentů
- **Termín uzavření dotazníku** - nejvyšší datum konce pro vyplňování dotazníků nastavený u respondentů
- **Povinnost vyplnění** - jeho zaškrtnutí znamená, že má respondent povinně dotazník vyplnit

Pod těmito informacemi se nachází tlačítko **Zpět na seznam dotazníků**, které nás vrátí na původní seznam dotazníků, a **Začít vyplňovat dotazník**, jež provede zadavatele celým dotazníkem.

Obecné dotazy k jazykovým učebnicím

Na této stránce vyplňujeme pokyny, které se vztahují k jazykovým učebnicím, bez ohledu na to, o jaký jazyk se jedná.

Jak jste spokojeni s vybaveností jazykových učebnic na Vaší škole?

Pro jaké cizí jazyky postrádáte učebnice v knihovně Vaší školy?

Zadavatel si může zkoušet vepisovat odpovědi či je vybírat, avšak bez jejich ukládání. Mezi jednotlivými otázkami se pak posunuje tlačítkem **Další**. Poté, co dotazník ukončí, klikne na tlačítko **Uložit a přerušit vyplňování**. Tím nedojde k uložení dotazníku, zadavatel se pouze vrátí na úvodní seznam dotazníků.

4.1.5 Správa respondentů

Ke správě respondentů je určeno tlačítko **Spravovat respondenty**, které se nachází na úvodním seznamu dotazníků u každého záznamu. Po jeho stisku se zobrazí následující formulář:

Dotazník: Vybavenost učeben na školách

Omezit výběr respondentů na typ školy:
☒ Mateřská škola
☒ Základní škola
☒ Střední škola
☒ Vyšší odborná škola

Všichni respondenti:

Obchodní akademie
Sportovní gymnázium

Vybraní respondenti:

Střední průmyslová škola

»
>
<
«

Zpřístupnit dotazník od: 25.2.2011  *
Zpřístupnit dotazník do: 16.5.2011 

Uložit
Zavřít

Skupinu dotazovaných lze omezovat dle typů škol pomocí příznaků **Omezit výběr respondentů na typ školy**. Dále již zvolíme konkrétní právnické osoby vykonávající činnost škol, kterým má být dotazník zpřístupněn. Označené záznamy v seznamu **Všichni respondenti** pak pomocí šipek přesuneme do seznamu **Vybraní respondenti**. Datumové pole **Zpřístupnit dotazník od** umožňuje nastavit počáteční datum, kdy má být dotazník zpřístupněn respondentům (vždy je přednastaveno aktuální datum). Datumové pole **Zpřístupnit dotazník do** dává možnost nastavit datum, kdy má být ukončen sběr dotazníků pro zvolené respondenty.

Pokud máme všechna pole vyplněna, stiskneme tlačítko **Uložit**. Pro zavření stiskneme tlačítko **Zavřít**.

4.1.5.1 Správa stávajících respondentů

Pokud byl již dotazník zpřístupněn některým respondentům, zobrazí se následující podoba formuláře:

Dotazník: Vybavenost škol jazykovými učebnicemi

Dotazník je aktuálně vypsan pro následující respondenty:

Respondent	Datum otevření dotazníku	Datum uzavření dotazníku	Stav vyplňování
Sportovní gymnázium	25.02.2011		Nevyplněný
Obchodní akademie	25.02.2011		Nevyplněný
Střední průmyslová škola	25.02.2011	25.03.2011	Nevyplněný

Vybráno záznamů: 3 Stránky: 1

Objeví se tabulka všech respondentů, která obsahuje následující sloupce:

- **Respondent** - název právnické osoby
- **Datum otevření dotazníku** - v tomto sloupci lze individuálně nastavit datum, odkdy je respondentům zpřístupněn dotazník
- **Datum uzavření dotazníku** - v tomto sloupci lze individuálně nastavit, dokdy je respondentům zpřístupněn daný dotazník
- **Stav vyplňování** - stav dotazníku pro daného respondenta; obsahuje hodnoty **nevyplněný** (respondent ještě nezačal dotazník vyplňovat, resp. ještě neodeslal výsledky dotazníku zadavateli) a **vyplněný** (respondent již odeslal výsledky dotazníku zadavateli)

Pokud potřebujeme přidat další respondenty, stiskneme tlačítko **Přidat další respondenty** a dostaneme se na **Správu respondentů**. Při změně hodnot v tabulce klikneme na tlačítko **Uložit**. V případě, že potřebujeme smazat ze seznamu některého respondenta, označíme jej a použijeme tlačítko **Smazat vybrané**. Tlačítko **Vrátit k doplnění** umožní, že se respondenti, které jsme předtím označili, mohou vrátit k vyplňování dotazníků (stav vyplňování pak budou mít nastavený na **nevyplněný**). Tlačítko **Zavřít** uzavře tuto část formuláře.

4.1.6 Výsledky dotazníků

K zobrazení výsledků dotazníků je určeno tlačítko **Zobrazit výsledky**, které se nachází na úvodním seznamu dotazníků u každého záznamu. Po jeho stisku se zobrazí následující formulář:

Dotazník: Vybavenost škol jazykovými učebnicemi

Respondent	Jaké druhy učebnic ve Vaší knihovně nejčastěji používáte k přípravě na výuku?
	lexikologické přípravné k maturitě

Vybráno záznamů: 1 Stránky: 1

Tabulka obsahuje sloupce, které představují jednotlivé otázky, a řádky, které reprezentují dané respondenty. Nalevo je uvedeno jméno **Respondenta**. V případě, že byl dotazník označen respondentem jako anonymní, jméno se zobrazovat nebude. Tlačítko **Filtr** umožňuje omezit výpis dat dle daných kritérií (dle jména respondenta, názvu otázky). Kliknutím na ikonu MS Excel dojde k exportu všech dat zobrazených v tabulce do formátu aplikace **Microsoft Excel**.

4.2 Práce s dotazníkem z pohledu respondenta

Tato kapitola seznamuje s postupem, s jakým bude respondent vyplňovat dotazník, který mu byl přidělen zadavatelem. Formulář, na kterém bude respondent dotazník vyplňovat, se jmenuje **Vyplňování dotazníků**.

4.2.1 Vyplňování dotazníků

Tento formulář slouží k vyplňování dotazníků. Po přístupu na něj se zobrazí následující obrázek:

	Název	Zadavatel	Vyplnit do	Stav
	a	HAL - Zřizovatel, Zonygová		Nevyplněný
	Testovací otázky (kopie 1) (kopie)	HAL - Zřizovatel, Zonygová		Nevyplněný
	Vybavenost škol jazykovými učebnicemi	HAL - Zřizovatel, zr_db1 Zpěvák		Nevyplněný
	Školní matrika	HAL - Zřizovatel, Zonygová	18.06.2011	Nevyplněný
	Vybavenost učeben na školách	HAL - Zřizovatel, Zonygová		Vyplněný
	x	HAL - Zřizovatel, Zonygová		Vyplněný
Vybráno záznamů: 6				Stránky: 1

☐ Zobrazit i dotazníky, které již byly vyplněny, nebo u nich vypršel termín vyplnění

Zobrazí se seznam všech dotazníků, které byly danému respondentovi zpřístupněny zadavatelem, nebo ty, které ještě respondent nezpracoval.

Tabulka se skládá z těchto sloupců:

- ikona - zobrazí dotazník v podobě, ve které jej zadavatel vytvořil
- **Název** dotazníku
- **Zadavatel** - název organizace + křestní jméno a příjmení zadavatele
- **Vyplnit do** - mezní termín vyplnění dotazníku
- **Stav** - stav vyplnění dotazníku; obsahuje hodnoty **nevyplněný** (respondent ještě nezačal dotazník vyplňovat, resp. ještě neodeslal výsledky dotazníku zadavateli) a **vyplněný** (respondent již odeslal výsledky dotazníku zadavateli)

4.2.2 Zobrazení dotazníku

Zobrazení dotazníku a jeho vyplnění umožní respondentům ikona :

Dotazník: Vybavenost škol jazykovými učebnicemi

Název dotazníku: Vybavenost škol jazykovými učebnicemi

Účel dotazníku: V rámci toho dotazníku je zkoumána vybavenost škol jazykovými učebnicemi, jejich účelnost, počet a využitelnost.

Pokyny k vyplnění: Při vyplňování dotazníku uvažujte pouze učebnice zakoupené školou, tedy ne Vaše vlastní.

Zadavatel: HAL - Zřizovatel, zr_db1 Zpěvák

Termín otevření dotazníku: 25. února 2011

Termín uzavření dotazníku:

Povinnost vyplnění: Ano

Začít vyplňovat dotazník

Zpět na seznam dotazníků

Zobrazí se detailní informace k danému dotazníku:

- **Název dotazníku**
- **Účel dotazníku** - záměr dotazníku, k čemu budou výsledky využity, např. "V rámci toho dotazníku je zkoumána vybavenost škol jazykovými učebnicemi, jejich účelnost, počet a využitelnost."
- **Pokyny k vyplnění** - postup při vyplňování dotazníku jako celku, např. "Při vyplňování dotazníku uvažujte pouze učebnice zakoupené školou, tedy ne Vaše vlastní."
- **Zadavatel** - jméno a příjmení zadavatele
- **Termín otevření dotazníku** - počáteční datum pro vyplňování dotazníků nastavený u respondentů
- **Termín uzavření dotazníku** - nejvyšší datum konce pro vyplňování dotazníků nastavený u respondentů
- **Povinnost vyplnění** - jeho zaškrtnutí znamená, že má respondent povinně dotazník vyplnit

Pod těmito informacemi se nachází tlačítko **Zpět na seznam dotazníků**, které nás vrátí na původní seznam dotazníků, a **Začít vyplňovat dotazník**, jež respondentovi umožní dotazník vyplnit.

Vybavenost škol jazykovými učebnicemi Strana: 1. z 4

Obecné dotazy k jazykovým učebnicím

Na této stránce vyplňujeme pokyny, které se vztahují k jazykovým učebnicím, bez ohledu na to, o jaký jazyk se jedná.

Jak jste spokojeni s vybaveností jazykových učebnic na Vaší škole?

Pro jaké cizí jazyky postrádáte učebnice v knihovně Vaší školy?

Respondent vepisuje odpovědi, či je vybírá. Mezi jednotlivými otázkami se pak posunuje tlačítkem **Další**. Poté, co dotazník ukončí, klikne na tlačítko **Uložit a přerušit vyplňování**. Tím dojde k uložení dotazníku.

4.2.3 Typy otázek

Respondent se může setkat s těmito typy otázek: **Text**, **Výběr jedné možné odpovědi**, **Výběr více možných odpovědí** a **Matice**.

4.2.3.1 Typ otázky Text

Textové otázky umožňují respondentům napsat libovolnou odpověď. Detail tohoto typu otázky vypadá takto:

Na této stránce vyplňujeme pokyny, které se vztahují k jazykovým učebnicím, bez ohledu na to, o jaký jazyk se jedná.

Jak jste spokojeni s vybaveností jazykových učebnic na Vaší škole?

V tomto typu otázky se nabízí tyto možnosti **Způsobu zobrazení**:

- **Jednořádkové textové pole** (respondent zde může psát pouze do jednoho řádku)
- **Víceřádkové textové pole** (respondent může zadat text libovolné délky)
- **Datum** (pouze pro zápis úplného data)
- **Celé číslo** (pouze pro zadání celého čísla)
- **Desetinné číslo** (jen pro zápis desetinného čísla)

4.2.3.2 Typ otázky Výběr jedné možné odpovědi

Tento typ otázky nabízí respondentům zvolit si jednu z možností, které definoval zadavatel.

V tomto typu otázky se nabízejí tyto možnosti **Způsobu zobrazení**:

- **Výběrový seznam** - možné varianty odpovědí se respondentovi zobrazují pomocí roletového seznamu

Na této stránce vyplňujeme pokyny, které se vztahují pouze k učebnicím německého jazyka.

Jak byste charakterizovali vybavenost knihovny učebnicemi pro německý jazyk? Vyberte 1 možnou odpověď.

jsem velmi spokojen/a

- **Přepínače** - příslušné možnosti odpovědí se zobrazují ve formě seznamu, ve kterém respondent zaškrtně danou odpověď

Jaký typ učebnic upřednostňujete ve Vaší výuce?

☐ samostatná učebnice
☐ učebnice + pracovní sešit
☐ učebnice + pracovní sešit + CD

4.2.3.3 Typ otázky Výběr více možných odpovědí

Tento typ otázky nabízí respondentům variantu zvolit více možností, které definoval zadavatel. Detail tohoto typu otázky vypadá takto:

Na této stránce vyplňujeme pokyny, které se vztahují pouze k učebnicím anglického jazyka.

Jaké druhy učebnic ve Vaší knihovně nejčastěji používáte k přípravě na výuku? Vyberte všechny možné odpovědi.

- ☐ jazykové
☐ lexikologické
☐ přípravné k maturitě
☐ učebnice s CD
☐ učebnice bez CD
☐ žádný
☐

Formulář pro zadání tohoto typu otázky bude téměř shodný s předchozím typem, avšak s tím rozdílem, že se zde již nenachází pole **Způsob zobrazení**.

4.2.3.4 Typ otázky Matice

S tímto typem otázky se může respondent setkat, pokud bude odpovídat např. na různé počty žáků a studentů v ročnících. Možný výstup tohoto dotazování zobrazuje níže uvedená tabulka:

	Chlapců	Dívek	Celkem	Poznámka
Počet žáků v 1. ročníku	15	14	29	1 žák nedochází do školy
Počet žáků v 2. ročníku	9	18	27	2 žáci studují v zahraničí
Počet žáků v 3. ročníku	14	12	26	1 žák je dlouhodobě nemocný
Počet žáků v 4. ročníku	15	16	31	1 žák nedochází do školy

Vzhled tohoto typu otázky při jejím vyplňování uvidí respondent v této podobě:

Uveďte počty žáků v jednotlivých ročnících: Uvádějte aktuální počty žáků.

	Chlapců	Dívek	Celkem
Počet žáků v 1. ročníku			
Počet žáků v 2. ročníku			
Počet žáků v 3. ročníku			
Počet žáků v 4. ročníku			

5 Články

V této kapitole se seznámíme s postupem, jakým vytvářet články, popíšeme si všechny položky nutné k vyplnění. Dále si ukážeme, jakým způsobem se orientovat v seznamu článků, v jejich archivu a jak nově vytvořený článek zveřejníme.

Vytvářet články mohou pouze uživatelé s kategorií "Autor" nebo "Redaktor". Autoři vytvářejí nové články a redaktoři je následně schvalují k publikaci (zveřejňují).

Autorům a redaktorům se v příslušné sekci portálu zobrazuje na konci každé stránky se články menu určené pro správu článků.

Autorům se zobrazuje menu v této podobě:

[Aktuální články](#) | [Archiv článků](#) | [Hledat](#)
[Mé články](#) | [Vytvořit článek](#)

Redaktorům se zobrazuje menu v této podobě:

[Aktuální články](#) | [Archiv článků](#) | [Hledat](#)
[Mé články](#) | [Vytvořit článek](#) | [Schválit články](#)

Význam jednotlivých položek menu:

Aktuální články - Po kliknutí na tento odkaz (výchozí režim) se zobrazí seznam všech momentálně publikovaných článků.

Archiv článků - Zde lze procházet celý archiv článků dané sekce. Články jsou zde rozděleny do kategorií buď podle kategorie nebo podle autora nebo podle jednotlivých kalendářních měsíců.

Hledat - Tímto odkazem můžete prohledávat celý archiv článků a fulltextově vyhledávat daný text v článcích.

Mé články - Pod tímto odkazem se každému přihlášenému uživateli zobrazí právě jeho články, které do dané sekce vložil. Články lze v tomto režimu filtrovat podle stavu, ve kterém se jednotlivé články nacházejí. Volbou "**Pouze koncepty článků**" lze zobrazit články, které má uživatel rozepsané (ve stavu "Koncept"). Volbou "**Pouze neschválené články**" lze zobrazit články, které jsou sice dokončené (jsou ve stavu "Čekající na schválení"), ale redaktor daného modulu je zatím neschválil. Poslední volbou je "**Pouze schválené články**", kterou lze zobrazit pouze schválené články. Redaktoři zde mají navíc dostupné zaškrtnutí "Ukázat články od všech autorů", kterým si mohou zobrazit články od ostatních autorů a redaktorů.

Vytvořit článek - Slouží k tvorbě nového článku - viz následující kapitola.

Schválit články - Tento odkaz mají dostupný pouze redaktoři příslušné sekce, jelikož slouží ke schvalování článků vložených autory.

5.1 Vytvoření článku

V této podkapitole si ukážeme, jakým způsobem vytvořit článek a která pole u článku je nutné vyplnit.

Jak již bylo popsáno v textu výše, vkládat články na portál může pouze přihlášený uživatel, který má přiřazenu roli "Autor" nebo "Redaktor".

Pro vložení článku klikneme v menu v dolní části stránky na odkaz **Vytvořit článek**:

[Aktuální články](#) | [Archiv článků](#) | [Hledat](#)
[Mé články](#) | [Vytvořit článek](#)

Poznámka: V případě, že toto menu v dané sekci, kde jste byl stanoven autorem nebo redaktorem nevidíte, kontaktujte uživatelskou podporu portálu a požádejte o přiřazení příslušné role.

Po kliknutí na odkaz se nám zobrazí formulář pro zadání článku:

Vytvořit

V této sekci můžete upřesnit váš obsah.

Název:

Text článku:

Editor: ☐ Základní textové pole ☒ Bohatý textový editor

Přílohy

Obrázky

Anotace

Dodatečné informace

Zveřejnit

V této sekci můžete řídit, jak a kdy byl váš obsah zveřejněn.

Autor: admin [Změnit autora](#)

Důležitý: ☐

Datum a čas zveřejnění: [Kalendář](#) @ :

Datum a čas vypršení: [Kalendář](#) @ :

Akce

V této sekci můžete vykonat akce vztahující se k tomuto obsahu.

Stav:

[Uložit](#) [Zveřejnit](#) [Přidat/Editovat stránky](#) [Storno](#)

[Aktuální články](#) | [Archiv článků](#) | [Hledat](#)
[Mé články](#) | [Vytvořit článek](#) | [Schválit články](#) | [Nastavení](#)



Tento formulář slouží k vyplnění nezbytných sekcí pro správné vytvoření článku. V následujících kapitolách si popíšeme jednotlivé sekce a pole k nim vztažená.

5.1.1 Sekce Vytvořit

V této sekci zadáváme a upřesňujeme obsah článku, který chceme zveřejnit.

[illegible]

Zahrnuje tato pole:

- **Název** - uvedeme název článku (volíme výstižné a poutavé spojení několika slov)
- **Text článku** - napíšeme, popř. odněkud zkopírujeme, celý text článku, který budeme chtít publikovat

5.1.2 Sekce Přílohy

Tato část slouží ke vkládání odkazů a příloh do článku.

Přílohy

Odkaz:

Typ odkazu:

☒ Žádný

☐ URL (Odkaz na externí zdroj)

☐ Stránka (Stránka na Vašem portálu)

☐ Soubor (Soubor na Vašem portálu)

Máme na výběr z těchto typů odkazů:

- **Žádný** - nevloží žádný odkaz do článku
- **URL (Odkaz na externí zdroj)** - do příslušného okénka vložíme daný odkaz; po jeho rozkliknutí na již schváleném článku se zobrazí další informace na jiných webových stránkách

Přílohy

Odkaz:

Typ odkazu:

☐ Žádný
 ☒ URL (Odkaz na externí zdroj)
 ☐ Stránka (Stránka na Vašem portálu)
 ☐ Soubor (Soubor na Vašem portálu)

Umístění: (Zadejte adresu odkazu)

http://

Vybrat existující URL

☒ Otevřít v novém okně
 ☐

- **Stránka (Stránka na Vašem portálu)** - z rolovacího seznamu vybereme webovou stránku z portálu, do které se má odkaz vložit; jedná se o webovou stránku pouze z našeho portálu, se kterou souvisí náš článek; po rozkliknutí odkazu na článku pak budou uživatelé přemístěni na danou webovou stránku

Přílohy

Odkaz:

Typ odkazu:

☐ Žádný
 ☐ URL (Odkaz na externí zdroj)
 ☒ Stránka (Stránka na Vašem portálu)
 ☐ Soubor (Soubor na Vašem portálu)

Vybrat webovou stránku z portálu:

Úvodní rozcestník

☒ Otevřít v novém okně
 ☐

- **Soubor (Soubor na Vašem portálu)** - vybíráme soubory (jakékoliv, např. doc, xls, obrázky, ceníky), které jsou již nahrané na portálu přes správce souborů; zvolíme **Umístění souboru** a **Název souboru**; po rozkliknutí odkazu na článku pak budou uživatelé přemístěni na daný soubor

- 34 -

Přílohy

Odkaz:

Typ odkazu:

☐ Žádný
☐ URL (Odkaz na externí zdroj)
☐ Stránka (Stránka na Vašem portálu)
☒ Soubor (Soubor na Vašem portálu)

Umístění souboru:

Kořen

Název souboru:

AI_120x60.gif

Načíst nový soubor

5.1.3 Sekce Obrázky

Tato část slouží ke vkládání obrázků do článku.

Obrázky

V této sekci můžete připojit k článku obrázky.

Nahrát nové obrázky

Vyberte obrázky

Vybrat existující obrázky

Umístění souboru:

Kořen

Název souboru:

<Nezadáno>

Připojit stávající podobu

Připojené obrázky

Externí obrázek

URL obrázku:

Tato sekce se skládá ze tří částí:

1. Nahrát nové obrázky

Zde přes tlačítko **Vyberte obrázky** vložíme obrázky z našeho lokálního počítače.

2. Vybrat obrázky

V této části zvolíme **Umístění souboru** a **Název souboru**.

3. Externí obrázek

V případě, že budeme chtít k článku vložit externí obrázek, uvedeme adresu do pole **Zobrazení Url**.

- 35 -

Poznámka: Doporučujeme vyplňovat u článku co nejvíce těchto polí. Čím více polí vyplníte a čím výstižněji budete volit klíčová slova, tím bude článek více preferovaný v internetových vyhledávacích.

5.1.6 Sekce Zveřejnit

V této sekci můžeme zkontrolovat, zda a kdy byl náš obsah zveřejněn.

☐ **Zveřejnit**

V této sekci můžete řídit, jak a kdy byl váš obsah zveřejněn.

🕒 **Autor:**

admin (**Změnit autora**)

🕒 **Důležitý:**

☐

🕒 **Datum a čas zveřejnění:**

24.2.2011

Kalendář @

13

 :

50

🕒 **Datum a čas vypršení:**

Kalendář @ :

Obsahuje tato pole:

Autor - Obsahuje autora článku. Pokud vkládáte článek za někoho jiného, pak použijte odkaz Změnit autora pro výběr jiného autora.

Důležitý - Příznak zaškrtneme, pokud považujeme článek za důležitý a pokud jej chceme vyzdvihnout vůči ostatním článkům.

Datum a čas zveřejnění - V případě, že chceme uveřejnit článek od určitého data, uvedeme datum, hodinu a minutu zveřejnění daného článku.

Datum a čas vypršení - V případě, že chceme článek po určitém datu opět skrýt, uvedeme datum, hodinu a minutu, dokdy má být článek zveřejněn.

5.1.7 Sekce Akce

V této sekci se zobrazuje stav publikace článku.

☐ **Akce**

V této sekci můžete vykonat akce vztahující se k tomuto obsahu.

🕒 **Stav:**

Koncept

▼

V poli **Stav** se zobrazuje jeden ze tří stavů:

- **Koncept** - Znamená, že autor ještě článek nepovažuje za finální, a ještě na něm pracuje.
- **Čekající na schválení** - Tento stav symbolizuje, že autor má již článek napsaný a čeká se na schválení publikace článku redaktorem. Překlopení ze stavu "Koncept" do stavu "Čekající na schválení" provede autor kliknutím na odkaz **Zveřejnit** na detailu článku. Po kliknutí na odkaz se automaticky generuje redaktorovi e-mail s požadavku schválení článku.
- **Zveřejněný** - Tento stav říká, že je již článek schválen redaktorem a publikován veřejnosti (uživatelům vstupujícím na portál).

Autor hodnotu v poli **Stav** nemůže přímo nastavovat, může maximálně článek zaslat ke zveřejnění kliknutím na odkaz **Zveřejnit**. Redaktoři mohou hodnotu v poli **Stav** libovolně měnit a mohou tak sami rozhodovat o publikaci článku.

V záhlaví formuláře se nacházejí následující ovládací tlačítka:

Uložit - Slouží k uložení článku.

Zveřejnit - Tlačítko je dostupné pouze autorům, redaktori jej nevidí. Tímto tlačítkem autor říká, že jeho článek je hotov a žádá redaktora o jeho schválení a tím jeho zveřejnění (publikaci).

Přidat/Editovat stránky - Umožňuje dlouhý článek rozdělit do několika stránek.

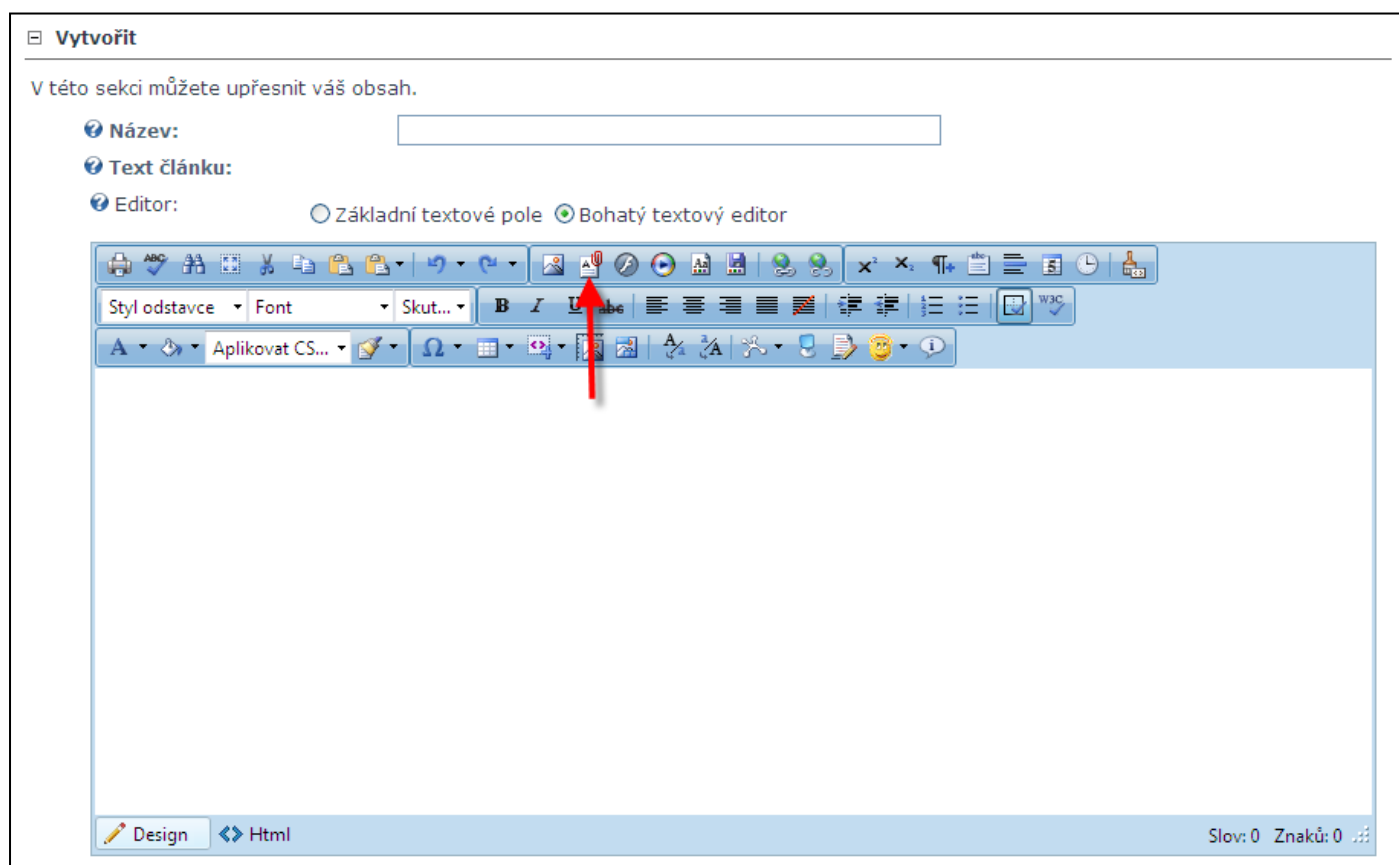
Storno - Stornuje aktuální změny ve článku a vrátí nás na seznam aktuálních článků.

Smazat - Smaže nevratně aktuálně editovaný článek.

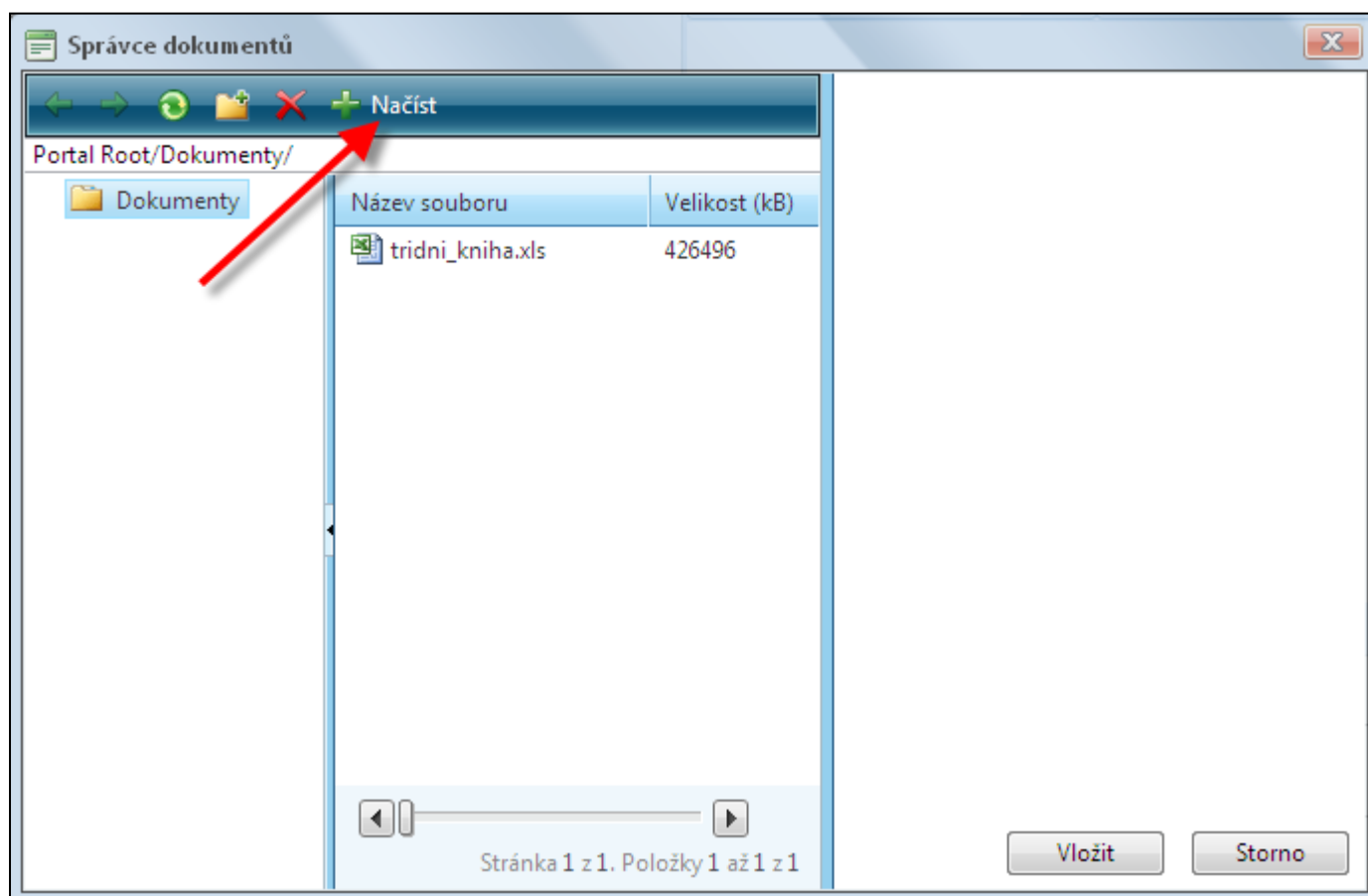
5.1.8 Vkládání příloh přímo do textu článku

V případě, že potřebujeme přímo do článku vložit přílohu ze svých dokumentů, budeme postupovat následovně:

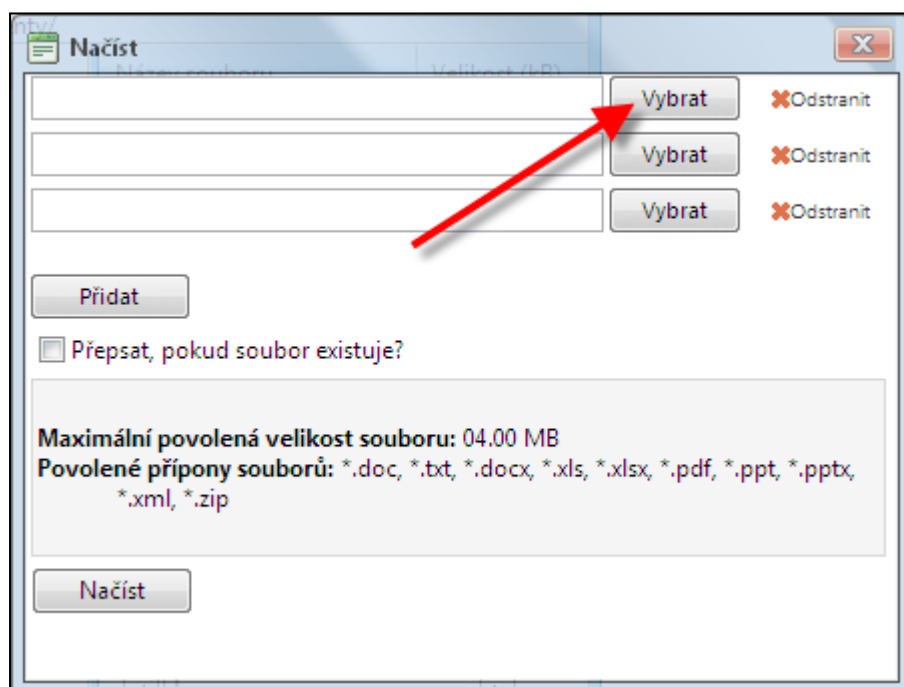
1. Přejdeme do sekce **Vytvořit**.
2. Do pole **Text článku** napíšeme text našeho článku.
3. Po napsání našeho textu se přesuneme na konec textu (nebo tam, kam chceme vložit přílohu), napíšeme text ve smyslu "Přílohy ke článku:" a vložíme odřádkování (stisk počítačové klávesy **Enter**).
4. V menu editoru klikneme na ikonu **Správce dokumentů**  :



5. Zobrazí se složka pro ukládání dokumentů, ve které pro načtení souboru klikneme na ikonu  **Načíst** :

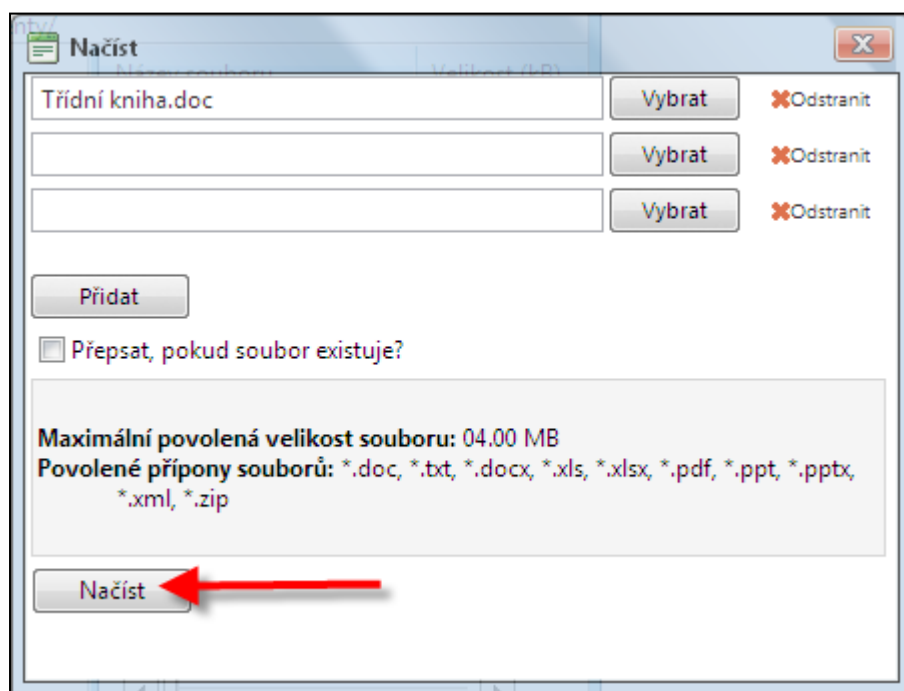


6. Klikneme na odkaz **Vybrat**:



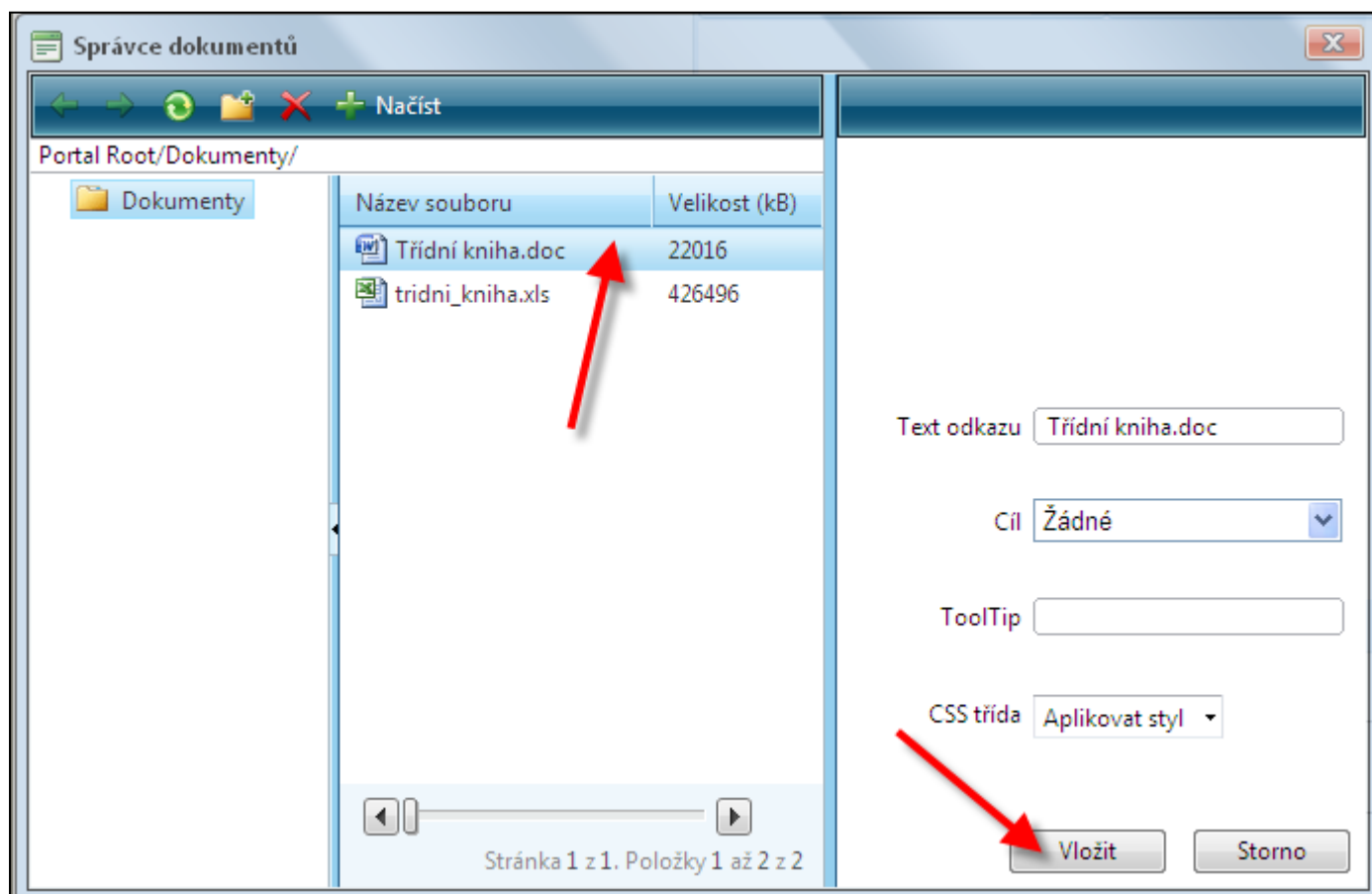
Pro výběr souboru z našeho lokálního počítače se zobrazí dialogové okno. V něm na levé straně klikneme na ikonu **Dokumenty** a vybereme požadovaný soubor. Jeho výběr potvrdíme tlačítkem **Otevřít**.

7. Po výběru souboru klikneme na tlačítko **Načíst**:



Tím se provede nahrání souboru z našeho lokálního počítače do složky **Dokumenty** na portálu.

9. Kliknutím na název zvolíme daný soubor. Pro uživatelskou srozumitelnost je vhodné před stiskem tlačítka **Vložit** vyplnit pole **Text odkazu** (např. textem "Příloha č. 1") a pole **Tooltip** (např. textem "Klikněte pro stažení přílohy č. 1"). To bude ve výsledku prezentováno tak, že se do článku vloží klikací odkaz s textem "Příloha č. 1", nad který když uživatel najede myší, tak se mu v tooltipu zobrazí text "Klikněte pro stažení přílohy č. 1" a po kliknutí na tento odkaz se provede stažení a otevření souboru "Třidni kniha.doc".



10. Klikneme na tlačítko **Vložit** a dokument se připojí a prolinkuje s daným článkem.

5.2 Publikace (zveřejnění) článku

Tato kapitola nás seznámí s tím, jak funguje publikace neboli zveřejňování článku pro zobrazení uživateli vstupujícím na portál.

Pokud autor vytvoří článek, je automaticky nastaven do stavu "Koncept". Pokud autor shledá článek za finální a chce provést jeho zveřejnění návštěvníkům portálu, pak na detailu daného článku musí kliknout na odkaz **Zveřejnit**. Tím se požádá garanta (redaktora) dané sekce článků o schválení. Redaktorovi se automaticky odesílá e-mail s požadavkem na schválení článku.

Garant (redaktor) pak musí vstoupit do příslušné sekce se články (samozřejmě po přihlášení do portálu) a v dolním menu kliknout na odkaz **Schválit články**:



Po kliknutí na odkaz **Schválit články** se redaktorovi zobrazí seznam dosud neschválených článků a na zobrazeném formuláři může provést jejich schválení. Redaktor si kliknutím na název daného článku zobrazí příslušný článek a posoudí, zdali může být publikován veřejnosti. Pokud souhlasí s publikací článku, pak zaškrtně ve sloupci **Schválit?** příznak u daného článku:

Schválit články				
Datum vytvoření	Datum zveřejnění	Titulek	Autor	Schválit?
 24.2.2011 14:29	25.2.2011 14:28	Pomaturitní jazykové studium	Administrator Account	☒
 24.2.2011 14:27	24.2.2011 14:27	Nový typ písma	Administrator Account	☐
 23.2.2011 7:52	23.2.2011 7:49	Bambiriáda	Administrator Account	☐
Strana 1 z 1			První Předchozí Další Poslední	
Schválit vybrané články Schválit všechny články				

Po označení všech článků ke schválení pak redaktor klikne na odkaz **Schválit vybrané články**, čímž dojde ke zveřejnění vybraných článků. Pokud chce redaktor schválit všechny články najednou, pak použije odkaz **Schválit všechny články**.

Vlevo u každého záznamu se článkem se nachází ikona , kterou může provést úpravy daného článku před zveřejněním.

5.3 Seznam článků

Tato kapitola nás seznámí s tím, jak si zobrazit seznam článků a jak k nim přidávat komentář.

Pro zobrazení všech článků klikneme v dolním menu na odkaz **Aktuální články**:



Poznámka: Tento režim je pro všechny moduly se články výchozí, takže ať přijde do dané sekce kdokoli (autor, redaktor nebo neregistrovaný uživatel portálu), uvidí vždy po kliknutí v menu na danou sekci právě seznam článků.

23

Pomaturitní jazykové studium

Publikoval Administrator Account dne 23. února 2011 v 11:29

Pokud středoškoláci úspěšně ukončili své studium maturitní zkouškou a nebyli přijati ke vzdělávání na vysoké škole, mohou využít každoroční nabídky mnoha jazykových škol, které poskytují roční pomaturitní studium cizích jazyků. Cena tohoto studia bývá zhruba kolem 20.000 korun a jeho kladem je, že mladí lidé kromě toho, že se zlepšují v cizím jazyce, mohou i nadále využívat všech studentských výhod. Nejoblíbenějším jazykem je stále angličtina, zájem je však také o španělštinu, francouzštinu, němčinu, ruštinu nebo dokonce i čínštinu. Pro přípravu na budoucí povolání je samozřejmostí dobrá znalost angličtiny a dále si zvolit méně rozšířený jazyk.

Nicméně zájem o tento druh studia v posledních letech prudce klesá, neboť pro studenty se stává výhodnější studovat cizí jazyk v zahraničí a současně tam pracovat jako brigádník/brigádnice.

[\[Celý článek...\]](#)

23

Neziskový projekt

Publikoval Administrator Account dne 23. února 2011 v 00:00 ★★★★★

Jedná se o neziskový projekt, který organizují samotní studenti zájemající se o vyhledávání zajímavých a hlavně ověřených informací na internetové síti. Na základě pečlivého výběru tvoří články, u kterých se snaží o co nejvíce objektivní vyjádření, jedním z hlavních cílů projektu je totiž čelit bulváru, se kterým se dnes setkáváme téměř na všech místech. Za dobu své existence, tj. za čtvrt roku, si tento web našel již mnoho příznivců mezi studenty i učiteli, kteří jej pravidelně navštěvují. Nejčastěji studenti píšou o studiu, osobním rozvoji, v plánu jsou i rozhovory se zajímavými lidmi.

[\[Celý článek...\]](#)

23

Mládež a internet

Publikoval Administrator Account dne 23. února 2011 v 00:00 ★★★★★

Zhruba jedna pětina mládeže do 18 let až 5 hodin denně stále častěji surfuje po internetu na nebezpečných stránkách a odhaluje své soukromí na sociálních sítích. Tím dochází u řady z nich k závislosti na používání internetu. Řada odborníků se proto přiklání k zavedení výchovy k bezpečnému zacházení s internetem. Děti totiž dost často nedokážou rozpoznat, co je pro ně správné a co není. Alarmující je také zjištění, že velký podíl na tomto stavu mají i rodiče, kteří často nevědí, co jejich potomci na internetu dělají, neboť nemají o internetu příliš mnoho znalostí a na děti jim zbývá málo času. Tím se ČR vymyká ostatním státům v Evropě, kde se řada zákonných zástupců zajímá, jaké webové stránky si jejich děti prohlíží a jak často.

[\[Celý článek...\]](#)

Objeví se seznam všech článků. Články jsou řazeny vždy od nejnovějších až po nejstarší. U každého článku je zobrazen jeho název, první odstavec a datum uveřejnění. Pokud klikneme na název článku, zobrazí se text celého článku:

23

Pomaturitní jazykové studium

Publikoval Administrator Account dne 23. února 2011 v 11:29 ★★★★★

Pokud středoškoláci úspěšně ukončili své studium maturitní zkouškou a nebyli přijati ke vzdělávání na vysoké škole, mohou využít každoroční nabídky mnoha jazykových škol, které poskytují roční pomaturitní studium cizích jazyků. Cena tohoto studia bývá zhruba kolem 20.000 korun a jeho kladem je, že mladí lidé kromě toho, že se zlepšují v cizím jazyce, mohou i nadále využívat všech studentských výhod. Nejoblíbenějším jazykem je stále angličtina, zájem je však také o španělštinu, francouzštinu, němčinu, ruštinu nebo dokonce i čínštinu. Pro přípravu na budoucí povolání je samozřejmostí dobrá znalost angličtiny a dále si zvolit méně rozšířený jazyk.

Nicméně zájem o tento druh studia v posledních letech prudce klesá, neboť pro studenty se stává výhodnější studovat cizí jazyk v zahraničí a současně tam pracovat jako brigádník/brigádnice.

Akce: [Přeposlat e-mailem](#) | [Komentářů \(0\)](#) |

Vložit hodnocení

○ 1 ○ 2 ○ 3 ○ 4 ● 5

Komentáře

K tomuto článku neexistují žádné komentáře.

Vložit komentář

☐

Informovat mne prostřednictvím e-mailu o dalších komentářích

V poli **Vložit hodnocení** můžeme daný článek ohodnotit stupnicí od 1 do 5 (čím vyšší číslo zvolíme, tím více dáváme najevo, že se nám článek líbil). Poté se u článku zobrazí počet hvězdiček zadaných od uživatelů.

Pokud klikneme do pole **Vložit komentář**, zobrazí se okénko, do kterého můžeme napsat osobní hodnocení článku. Nakonec stiskneme tlačítko **Přidat komentář**. Tyto komentáře se pak budou zobrazovat každému uživateli po rozkliknutí článku. V případě, že budeme chtít být informováni o dalších komentářích, zaškrtneme příznak **Informovat mne prostřednictvím e-mailu o dalších komentářích**.

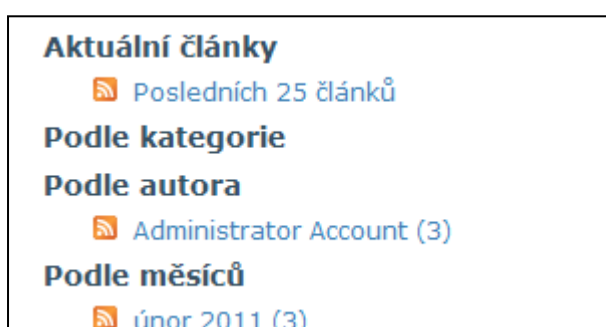
5.4 Archiv článků

Tato kapitola nás seznámí s tím, jak se dostat na archiv článků a jak s ním pracovat.

Pro zobrazení všech článků v archivu klikneme v dolním menu na odkaz **Aktuální články**:



Zobrazí se následující stránka:



Zde vidíme články tříděné podle kategorií. Setkáme se zde s kategoriemi:

- **Aktuální články** - zobrazuje posledních 25 článků
- **Podle kategorie** - vypisuje články dle kategorií, které byly zadány
- **Podle autora** - uvádí články dle jejich autora; pokud tedy klikneme na daného autora, zobrazí se od něho všechny články
- **Podle měsíců** - představuje všechny články dle jednotlivých měsíců a roků

6 Správa uživatelů

Tato kapitola slouží pro správu uživatelů a jejich rolí. Ukážeme si, jak pracovat se seznamem učitelů, jak vkládat nového uživatele a editovat stávajícího, dále jakým způsobem si naimportovat uživatele.

6.1 Seznam uživatelů

Po přístupu na stránku se zobrazí následující formulář:

Hledat :

	Příjmení	Jméno	E-mail	Role uživatele	Uživatelské jméno
	Account	Administrator	adm@adm.cz	Administrators, Registered Users, Ucitel	admin
	Dokoupil	František	dokoupil@dokoupil.cz	Registered Users, Ucitel	frandoko
	Loukotová	Jana	loukot@loukot.cz	Registered Users, Ucitel	laktest
	Novák	Pavel	novak@novak.cz	Registered Users, Ucitel	novakopa

Stránky: << < 1 > >>

Přidat nového uživatele
 Importovat nové uživatele
 Smazat všechny uživatele

Objeví se seznam všech doposud evidovaných uživatelů. Tento výpis můžeme omezovat dle filtru **Hledat**. Jedná se o rolovací seznam, který obsahuje hodnoty:

- **příjmení**
- **jméno**
- **uživatelské jméno**
- **e-mail**

Po vybrání jedné z hodnot napíšeme do vedlejšího okénka hodnotu, kterou chceme vyhledat. Poté klikneme na ikonu pro hledání .

Např. pokud jsme zadali "příjmení" a napíšeme do vedlejšího okénka "Novák", znamená to, že se vyhledají všichni uživatelé s příjmením "Novák".

Tabulka se seznamem uživatelů obsahuje tato pole:

- příznak  - slouží k zobrazení detailu daného uživatele a k úpravě informací o něm
- příznak  - určeno pro smazání daného uživatele
- **Příjmení** - vypisuje příjmení uživatele
- **Jméno** - vypisuje jméno uživatele
- **E-mail** - uvádí e-mailovou adresu uživatele
- **Role uživatele** - seznamuje s rolí, která byla uživateli přidělena
- **Uživatelské jméno** - vypisuje uživatelské jméno uživatele

Pod tabulkou se seznamem uživatelů se nachází tato tlačítka:

- **Přidat nového uživatele** - přepneme se na formulář pro zadání nového uživatele
- **Importovat nové uživatele** - umožní naimportovat nové uživatele
- **Smazat všechny uživatele** - po upozorňující hlášce smaže všechny uživatele

6.2 Založení nového uživatele

Nového uživatele založíme pomocí tlačítka **Přidat nového uživatele**:

Uživatelské jméno:	
Jméno:	
Příjmení:	
E-mail:	
Třída:	
Heslo:	
Potvrzení hesla:	
	☐ Spravce_uzivatelu
Role uživatele:	☐ Ucitel
	☐ Zak
 Uložit  Zpět	

Uživatelské jméno

Napíšeme uživatelské jméno; musí obsahovat pouze malá písmena a číslice a může být dlouhé maximálně 50 znaků; povinné pole.

Jméno

Uvedeme křestní jméno uživatele; povinné pole.

Příjmení	Uvedeme příjmení uživatele; povinné pole.
E-mail	Napišeme e-mail uživatele; povinné pole.
Třída	Pokud navštěvuje uživatel třídu, uvedeme ji; nepovinné pole.
Heslo	Napišeme heslo uživatele; povinné pole.
Potvrzení hesla	Pro potvrzení ještě jednou uvedeme heslo uživatele; povinné pole.
Role uživatele	Zaškrtneme roli, kterou bude mít uživatel v systému. Máme na výběr z hodnot "Správce uživatelů", "Učitel" a "Žák"; povinné pole.

Po vyplnění formuláře klikneme na tlačítko **Uložit**. Pro návrat na seznam uživatelů stiskneme tlačítko **Zpět**.

6.3 Editace uživatele

V případě, že potřebujeme editovat informace o daném uživateli, klikneme v seznamu uživatelů vlevo u daného záznamu na ikonu  :

Uživatelské jméno:

Jméno:

Příjmení:

E-mail:

Třída:

Heslo:

Potvrzení hesla:

Role uživatele:

☐ Správce_uzivatele
☒ Učitel
☐ Žák

 **Uložit**
 **Zpět**
 **Odemknout účet**

Zobrazí se stejný formulář jako při zakládání nového uživatele. Zde budeme moci přepsat jednotlivá pole kromě pole **Uživatelské jméno** (není editovatelné).

Po učinění změn klikneme na tlačítko **Uložit**. Pro návrat na původní seznam uživatelů slouží tlačítko **Zpět**. V případě, že si uživatel zablokoval svůj účet (zapomněl heslo a používal jiná hesla), bude mít na tomto editačním formuláři zobrazeno i tlačítko **Odemknout účet**. Pokud na toto tlačítko klikneme, odemkneme danému uživateli účet, tzn., že se bude moci opět přihlásit do systému. Zároveň mu toto tlačítko z formuláře zmizí.

6.4 Import uživatelů

Import uživatelů využijeme, pokud potřebujeme do systému zaevidovat vyšší počet uživatelů. Pro jeho realizaci klikneme pod seznamem uživatelů na tlačítko **Importovat nové uživatele**:

Tento průvodce Vám pomůže s hromadným importem uživatelů. Postup importu dat je velmi jednoduchý, potřebovat budete pouze seznam hodnot oddělených tabulátorem, k čemuž můžete využít například Microsoft Office Excel nebo OpenOffice Calc.

1. Stáhněte si [vzorovou šablonu](#) pro import uživatelů.
2. Zadejte do ní veškeré požadované informace o uživatelích.
3. Zkopírujte data z Excepu do následujícího pole:

4. Zvolte role, které mají být automaticky přiřazeny importovaným uživatelům:

☐ Spravce_uzivatele

☐ Ucitel

☐ Zak

[Pokračovat](#) [Zpět](#)

Zobrazí se průvodce, který nám pomůže s hromadným importem uživatelů. Budeme potřebovat pouze seznam hodnot oddělených tabulátorem, který můžeme vytvořit např. v **Microsoft Office Excel** nebo **Open Office Calc**. Průvodce obsahuje tyto 3 kroky:

6.4.1 Načtení uživatelů

V prvním kroku dojde k načtení dat uživatelů. Data se předávají ve formě textu odděleného tabulátory. Jednotlivé řádky vždy představují uživatele.

Kliknutím na odkaz "[vzorovou šablonu](#)" si nejprve stáhneme vzorovou šablonu.

	A	B	C	D	E	F
1	Příjmení	Jméno	Uživatelské jméno	Heslo	Třída	E-mail
2	Dokoupil	František	dokoupfra	jatro123	1.A	fra.dokoupil@xxx.cz
3	Žižka	Josef	zizjo	zdepajoserf123	2.B	jo.zizka@xxx.cz
4						
5						

Zadáme do ní veškeré informace o uživatelích a zkopírujeme data z **MS Excel** do pole. Nakonec zvolíme role, které mají být importovaným uživatelům přiřazeny. Poté klikneme na tlačítko **Pokračovat**.

6.4.2 Kontrola dat

Výsledek kontroly dat:

Příjmení a jméno	Uživatelské jméno	Výsledek kontroly dat
Dokoupil František	frandoko	Uživatelské jméno je již používáno jiným uživatelem. Tento uživatel nebude založen.
Žižka Josef	zizjo	Nenalezeny žádné chyby. Uživatel bude při importu dat vytvořen.

➔ Dokončit import a založit účty vybraným uživatelům ➔ Zpět

Zobrazí se tabulka s uživateli, které chceme naimportovat. V tomto kroku dochází ke kontrole převáděných dat. Pokud systém zjistí nějakou chybu, vypíše červenou barvou, co bylo chybně v předchozím kroku vyplněno. V případě správnosti vyplnění se u daného uživatele vypíše zelenou barvou, že nebyly nalezeny žádné chyby a že bude uživatel při importu dat vytvořen. Pokud máme u uživatelů všechna pole správně vyplněna, klikneme na tlačítko **Dokončit import a založit účty vybraným uživatelům**.

6.4.3 Založení účtů vybraným uživatelům

Výsledek importu dat:

Příjmení a jméno	Uživatelské jméno	Heslo	E-mail	Výsledek importu dat
Žižka Josef	zizjo	zdepajoserf123	jo.zizka@xxx.cz	Uživatel byl při importu dat vytvořen.

Počet naimportovaných záznamů: 1
➔ Zpět

V tomto kroku již došlo k vložení importovaných uživatelů do systému.

7 Diskuse

Tato kapitola slouží pro seznámení s tím, jak na portále zakládat diskuse a jak k ní vkládat jednotlivé příspěvky.

7.1 Diskuse a fóra z pohledu administrátora

Tato kapitola nás seznámí s tím, jak se orientovat v seznamu diskusí a fór a jak založit nové fórum.

7.1.1 Seznam diskusí a fór

V sekci **Diskuse** se nachází seznam všech diskusí, které byly daným administrátorem založeny:

Moderování
Admin
Má nastavení
Mé příspěvky
Má vlákna
Hledat
Domů

Home
zobrazit poslední 6, 12, 24, 48 Hodin | Prohlédnout nepřečtená vlákna

FÓRA	VLÁKNA	PŘÍSPĚVKY	POSLEDNÍ PŘÍSPĚVEK
Diskuse			
Práce žáků se speciálními vzdělávacími potřebami	2	2	Jak se liší... Dnes @ 12:30 od brazdaj
Negativní sociální jevy ve škole	2	5	Re: Nejčastější... Dnes @ 14:02 od admin
Další úskalí pedagoga	0	0	Žádné

3 fóra 1 skupinách

Zakládat nové diskuse může pouze administrátor portálu. Pro založení nové diskuse stiskneme tlačítko **Admin**:

Ovládací panely Fóra Správa Fór Uživatelé Obsah E-mail	Instrukce Vítejte v DotNetNuke Forum Admin Control Panel. Administrátoři mohou spravovat všechny aspekty modulu fóra, jakými jsou skupiny, fóra, uživatelé, vlastnosti a e-mailová oznámení z kontrolního panelu.
--	---

V levém menu v sekci **Fóra** klikneme na odkaz **Správa fór**:

Ovládací panely Fóra Správa Fór Uživatelé Obsah E-mail	Správa fór a skupin Nová skupina: + Diskuse + <table border="1"> <tr> <td>Práce žáky se speciálními vzdělávacími potřebami</td> <td>2</td> <td>☒</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Negativní sociální jevy ve škole</td> <td>5</td> <td>☒</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Další úskalí pedagoga</td> <td>0</td> <td>☒</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </table>	Práce žáky se speciálními vzdělávacími potřebami	2	☒					Negativní sociální jevy ve škole	5	☒					Další úskalí pedagoga	0	☒				
Práce žáky se speciálními vzdělávacími potřebami	2	☒																				
Negativní sociální jevy ve škole	5	☒																				
Další úskalí pedagoga	0	☒																				

Zobrazí se všechny evidované skupiny diskusí a fóra v nich. Okénko **Nová skupina** slouží k založení nové skupiny diskuse. Po napsání jejího názvu stiskneme ikonu . V našem příkladu vidíme na obrázku skupinu diskusí s názvem "Diskuse" a dále 3 fóra. U každého fóra se nacházejí tyto ikony:



- pro editaci fóra



- pro smazání fóra



- pro přesun fóra nahoru



- pro přesun fóra dolů

7.1.2 Založení nového fóra

Pro založení nového fóra v rámci dané skupiny diskuse slouží ikona  :

Editovat fórum

Základní nastavení
Volby
E-mail

? Je povoleno fórum.: ☒

? Skupina: Diskuse

? Základní fórum: Nic

? Název fóra:

? Popis:

? Vytvořeno kým:

? Datum vytvoření:

? Aktualizace uživatelem:

? Čas aktualizace :

Přidat

Na záložce **Základní nastavení** postupně vybereme/vyplníme tyto položky:

Je povoleno fórum	Pokud chceme fórum zveřejnit, necháme tento příznak zaškrtnutý.
Skupina	Vybereme danou skupinu diskusí, do které chceme fórum zařadit.
Základní fórum	Zvolíme fórum, ke kterému náleží nově zakládané fórum. V opačném případě ponecháme hodnotu "Nic".
Název fóra	Napišeme výstižný název fóra.
Popis	Uvedeme stručný popis daného fóra.
Vytvořeno kým	Zde se automaticky uvedeme jméno a příjmení osoby, která fórum založila.
Datum vytvoření	Zde se automaticky vepíše datum vytvoření fóra.
Aktualizace uživatelem	V případě, že došlo ke změně daného fóra, se do tohoto pole automaticky dotáhne jméno a příjmení osoby, která jej aktualizovala.
Čas aktualizace	V případě, že došlo ke změně daného fóra, se do tohoto pole automaticky dotáhne čas aktualizace.

Po vyplnění daných polí klikneme na tlačítko **Přidat**.

Následně se přepneme na záložku **Volby**:

Základní nastavení
Volby
E-mail

Typ fóra: Normal Forum

Režim fóra: Veřejné bez moderování

Možné hlasování: ☐

Možnost změny stavu: ☒

Možnost procesu hodnocení: ☒

Možnost RSS Feed: ☒

Možnost síťové mapy: ☐

Mapa priorit: 0,50

Filtrovat podle skupiny: < Globální role >

	Zobrazení	Začátek	Odpovědět	Moderování	Připojit	Pin	Zamknout	Upozornit	Nemoderované
Administrators	☒	☒	☒	☒	☐	☒	☒	☐	☐
Registered Users	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
Spravce_studijního_obsahu	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
Spravce_uzivatele	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
Spravce_uzivatele_OLAT	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
Subscribers	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
Ucitel	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
Vedouci_pracovnik_skoly	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
Zak	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
Zrizovatel	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐

Uživatel: Přidat

* Další povolení aplikovat pouze, pokud jsou povolena pro příslušné role.

Povolení fóra: Žádné

Přidat

Postupně vybereme/vyplníme/zaškrtneme tyto položky:

Typ fóra Zvolíme druh fóra (**Normal fórum/Fórum oznámení/Link fórum**)

Režim fóra Zde vybíráme druh moderování fóra.

Možné hlasování

Možnost změny stavu

Možnost procesu hodnocení

Možnost RSS Feed

Možnost síťové mapy

Mapa priorit

Ve druhé části formuláře vybíráme v poli **Filtrovat podle skupiny** dané skupiny osob, které budou mít k fóru přístup. Dle tohoto omezení se zobrazí daní uživatelé, u kterých můžeme zaškrtnout/odškrtnout jejich funkci v rámci konkrétního fóra.

V dolní části formuláře se nachází pole **Uživatel**, do kterého můžeme vepsat jméno a příjmení daného uživatele a stiskem tlačítka **Přidat** jej připojit k dané skupině uživatelů. Nakonec stiskneme tlačítko **Přidat**.

Poslední záložkou je **E-mail**:

Základní nastavení
Volby
E-mail

 Fórum "Z" e-mailové adresy:

 Název zobrazení e-mailu:

Přidat

Zde v poli **Fórum "Z" e-mailové adresy** uvedeme e-mailovou adresu a do pole **Název zobrazení e-mailu** napíšeme název, ve kterém se má e-mail zobrazit. Nakonec stiskneme tlačítko **Přidat**.

7.2 Diskuse a fóra z pohledu běžného uživatele

Tato kapitola nás seznámí s tím, jak vkládat příspěvky do fóra, jak psát odpovědi apod.

Má nastavení
Mé příspěvky
Má vlákna
Hledat
Domů

Home
zobrazit poslední 6 12 24 48 Hodin | Prohlédnout nepřečtená vlákna

FÓRA	VLÁKNA	PŘÍSPĚVKY	POSLEDNÍ PŘÍSPĚVEK
Diskuse			
 Práce žáků se speciálními vzdělávacími potřebami	2	2	Jak se liší... Dnes @ 12:30 od brazdaj
 Negativní sociální jevy ve škole	1	1	Nejčastější... Dnes @ 12:32 od brazdaj
 Další úskalí pedagoga	0	0	Žádné

3 fóra 1 skupinách

Zobrazí se seznam všech fór, které administrátor založil. U každého fóra se v tabulce zobrazuje počet **Vláken** a **Příspěvků**. V závěrečném sloupci s názvem **Poslední příspěvek** se nachází informace o naposledy vloženém příspěvku.

Vpravo nad tabulkou můžeme omezovat výpisy fór dle času jejich vkládání, a to na **zobrazit posledních 6, 12, 24 a 48 hodin**, či můžeme stisknout tlačítko **Prohlédnout nepřečtená vlákna** a projít si tak nepřečtená vlákna.

7.2.1 Vložení nového vlákna

Klikneme na nadpis daného fóra, či na ikonu  vedle něj:

Má nastavení
Mě příspěvky
Má vlákna
Hledat
Domů

Home Diskuse Negativní sociální jevy ve škole

Zobrazit bez odpovědí

Nové vlákno

VLÁKNA	ODPOVĚDI	ZOBRAZENÍ	POSLEDNÍ PŘÍSPĚVEK
Typy škol a negativní sociální jevy od brazdaj	0	0	Dnes @ 13:10 od brazdaj
Nejčastější druhy negativních sociálních jevů na škole od brazdaj	0	0	Dnes @ 12:32 od brazdaj

Strana 1 z 1

První Předchozí Další Poslední

Nové vlákno

Home Diskuse Negativní sociální jevy ve škole

Zobrazit vlákna od:
Poslední návštěva

Zaslat e-mail, pokud bude vytvořeno nové vlákno

Označit
Všechny
Jako
Přečtené

Objeví se seznam již dříve námi vkládaných vláken. Pro vložení nového vlákna klikneme na tlačítko **Nové vlákno**:

Příspěvek fóra

Fórum: Diskuse - Negativní sociální jevy ve škole

Předmět:

Editor:
☐ Základní textové pole
☒ Bohatý textový editor

Design
Html

Slov: 0 Znaků: 0

Oznámení:

Stav vlákna: (nespecifikováno)

Terms:

Potvrdit
Storno
Náhled

Na detailu vlákna vyplníme tato pole:

Fórum	Název fóra, ke kterému přikládáme vlákno
Předmět	Téma daného vlákna
Editor	Napišeme bližší informace k danému vláknu
Oznámení	Pokud chceme, aby bylo odesláno oznámení o založení daného vlákna, zaškrtneme tento příznak.
Stav vlákna	Zvolíme stav vlákna.
Terms	

Po vyplnění a výběru všech potřebných polí stiskneme tlačítko **Potvrdit**.

7.2.2 Vložení odpovědi na dané vlákno

V diskusi jsou nyní vlákna, na která budeme chtít vložit naši odpověď (reakci). Přihlásíme se tedy na portál:

Nové Vlákno

VLÁKNA	ODPOVĚDI	ZOBRAZENÍ	POSLEDNÍ PŘÍSPĚVEK
 Typy škol a negativní sociální jevy od brazdaj	0	1	Dnes @ 13:10 od brazdaj
 Nejčastější druhy negativních sociálních jevů na škole od brazdaj	0	0	 Dnes @ 12:32 od brazdaj

Strana 1 z 1
První
Předchozí
Další
Poslední

Nové Vlákno

[Home](#)
[Diskuse](#)
[Negativní sociální jevy ve škole](#)

Klikneme na název daného vlákna:

[Home](#)
[Diskuse](#)
[Negativní sociá...](#)
[Nejčastější druhy negativních sociálních jevů na škole](#)

Nové Vlákno
Odpovědět
PŘEDCHOZÍ
Následující

Dnes @ 12:32

brazdaj

Připojen: 12.4.2011
Příspěvků: 4

Nejčastější druhy negativních sociálních jevů na škole

Kvóta
Odpovědět

Šikana, záškoláctví, neplnění povinností.

Nahlásit Příspěvek

Dnes @ 13:52

admin

Připojen: 17.12.2010
Příspěvků: 3

Re: Nejčastější druhy negativních sociálních jevů na škole

Kvóta
Odpovědět

Na naší škole roste počet žáků, kteří chodí za školu. Bohužel o tom často neví ani samotní rodiče.

Nahlásit Příspěvek

Dnes @ 13:53

Klikneme na tlačítko **Odpovědět**:

Příspěvek fóra

Fórum: Diskuse - Negativní sociální jevy ve škole
 Předmět: Re: Nejčastější druhy negativních sociálních jevů na škole

Editor: ☐ Základní textové pole ☒ Bohatý textový editor

Styl odstavce Font Skut... **B** *I* U abc

Design Html

Slov: 0 Znaků: 0

Pinned: ☐
 Oznámení: ☐
 Uzamčeno: ☐

Potvrdit Storno Náhled

Odpověď na [BRAZDAJ](#)

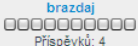
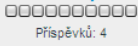
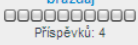
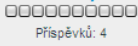
Šikana, záškoláctví, neplnění povinností.

Do pole **Editor** napíšeme naši odpověď (reakci) a stiskneme tlačítko **Potvrdit**.

7.2.3 Záložka "Mé příspěvky"

Pokud na úvodním seznamu fór klikne uživatel na záložku **Mé příspěvky**, zobrazí se seznam všech jeho příspěvků:

Váš dotaz vrátil 4 výsledků:

FÓRUM: NEGATIVNÍ SOCIÁLNÍ JEVY VE ŠKOLE		DNES @ 13:10
 brazdaj Příspěvků: 4	Typy škol a negativní sociální jevy ZŠ, SŠ, VOŠ - rozdily	
FÓRUM: NEGATIVNÍ SOCIÁLNÍ JEVY VE ŠKOLE		DNES @ 12:32
 brazdaj Příspěvků: 4	Nejčastější druhy negativních sociálních jevů na škole Šikana, záškoláctví, neplnění povinností.	
FÓRUM: PRÁCE ŽÁKY SE SPECIÁLNÍMI VZDĚLÁVACÍMI POTŘEBAMI		DNES @ 12:30
 brazdaj Příspěvků: 4	Jak se liší počet žáků se spec. vzděl. potřebami na jednotlivých typech škol? Porovnání ZŠ a SOU/SŠ.	
FÓRUM: PRÁCE ŽÁKY SE SPECIÁLNÍMI VZDĚLÁVACÍMI POTŘEBAMI		DNES @ 12:29
 brazdaj Příspěvků: 4	Co všechno obnáší práce se žáky se spec. vzděl. potřebami? Školní pomůcky, odborné vzdělání učitele ve speciální pedagogice, asertivita	

Strana 1 z 1

První Předchozí Další Poslední

7.2.4 Má vlákna

Pokud na úvodním seznamu fór klikne uživatel na záložku **Má vlákna**, zobrazí se seznam všech jeho vložených vláken:

VLÁKNA	ODPOVĚDI	ZOBRAZENÍ	POSLEDNÍ PŘÍSPĚVEK
 Nejčastější druhy negativních sociálních jevů na škole v Negativní sociální jevy ve škole	3	13	Dnes @ 14:02 od admin
 Typy škol a negativní sociální jevy v Negativní sociální jevy ve škole	0	3	Dnes @ 13:10 od brazdaj
 Jak se liší počet žáků se spec. vzděl. potřebami na jednotlivých typech škol? v Práce žáky se speciálními vzdělávacími potřebami	0	2	Dnes @ 12:30 od brazdaj
 Co všechno obnáší práce se žáky se spec. vzděl. potřebami? v Práce žáky se speciálními vzdělávacími potřebami	0	0	Dnes @ 12:29 od brazdaj

Strana 1 z 1

První Předchozí Další Poslední

7.2.5 Hledat

V případě, že potřebujeme v diskusi najít nějaký příspěvek, vlákno apod., klikneme na záložku **Hledat**:

▼
Hledat ve fóru

Termíny post:

Začátek
12.3.2011
Konec
12.4.2011

Předmět obsahuje:

Tělo obsahuje:

Stav vlákna:

Jakýkoliv stav

Hledat v:

+ Diskuse

Hledat

Storno

Vyplníme/vybereme tato pole:

Termíny post	Napišeme datumové rozmezí, odkdy dokdy byl příspěvek vložen.
Předmět obsahuje	Napišeme vhodné slovo/sousloví, které urychlí nalezení daného příspěvku.
Tělo obsahuje	Napišeme vhodné slovo/sousloví, které urychlí nalezení daného příspěvku.
Stav vlákna	Vybereme stav vlákna.
Hledat v	Vybereme skupinu a fóra, ve kterých chceme daný příspěvek hledat.

8 Práce s e-learningem

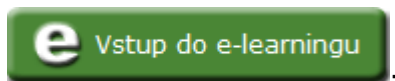
E-learning je druh výuky, při kterém účastníci využívají informační a komunikační technologie k tvorbě elektronických studijních materiálů a testů, ke sdílení výukového obsahu a ke vzájemné komunikaci.

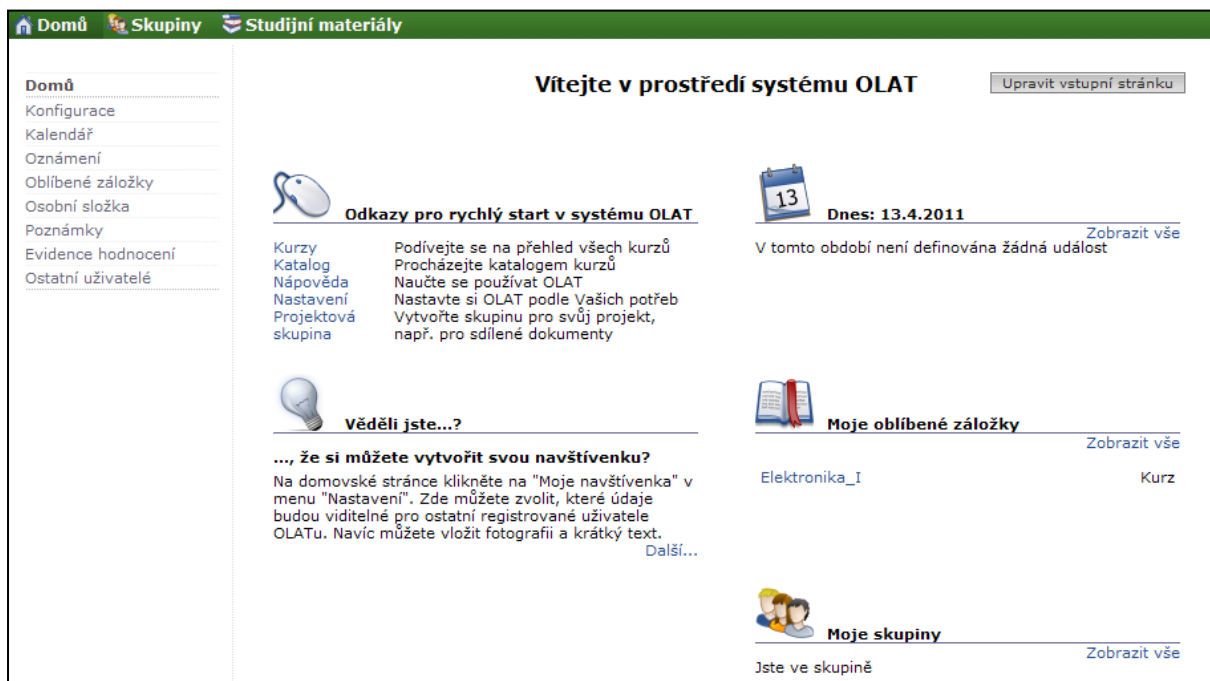
Školský portál Pardubického kraje nabízí učitelský a studentský e-learning. Je zprostředkován aplikací **OLAT**.

8.1 Učitel'ský e-learning

Učitel'ský e-learning umožňuje evidovat studijní materiály, přidělovat je studentům, kopírovat studijní materiály z katalogu a jiné.

Na formulář se dostaneme přes odkaz **Pedagogičtí pracovníci - Učitel'ský e-learning** - tlačítko





Nyní se nacházíme v aplikaci **OLAT**, která zprostředkovává e-learning. Uprostřed stránky se nacházejí **Odkazy pro rychlý start v systému OLAT**, které obsahují formuláře, jež uživatel nejčastěji vyvolává, dále kalendář, který zahrnuje naplánované události (pokud jsme některou zakládali). Odkaz **Věděli jste...?** seznamuje s některou vlastností aplikace, o níž nemusí uživatel vědět, že existuje. **Moje oblíbené záložky** seskupují nejčastější studijní materiály, ke kterým přihlášený uživatel přistupuje. **Moje skupiny** zahrnují seznam skupin, které jsme zakládali.

V záhlaví se zobrazují záložky **Domů**, **Skupiny** a **Studijní materiály**. Podle toho, kterou zvolíme, se v levé části zobrazují dané odkazy.

8.1.1 Katalog

V katalogu nalezneme hierarchicky seřazené studijní materiály, které jsou volně dostupné v rámci portálu. Tyto materiály vkládají na toto místo učitelé a záleží pouze na nich, zda je sem chtějí opravdu zařadit. Jsou strukturované do složek, např. dle typu školy, ročníku, oboru, předmětu. Dostaneme se na něj přes záložku **Studijní materiály**. V levém menu pak klikneme na odkaz **Katalog**:



Zobrazí se seznam všech kategorií, do kterých jsou studijní materiály vloženy. Pokud u jednotlivé kategorie klikneme na její název, můžeme nalézt požadovaný studijní materiál. V případě, že jej v katalogu najít nemůžeme, použijeme vyhledávací formulář. Je možné, že jej autor nezařadil do katalogu systému **OLAT**.

8.1.1.1 Zařazení studijního materiálu do katalogu

Pokud jsme dokončili daný studijní materiál, můžeme jej začlenit do katalogu. Na záložce **Studijní materiály** klikneme vlevo na odkaz **Moje materiály**. U konkrétního materiálu klikneme vpravo na **Podrobné informace**. Poté v pravém menu zvolíme odkaz **Zařadit do katalogu**.

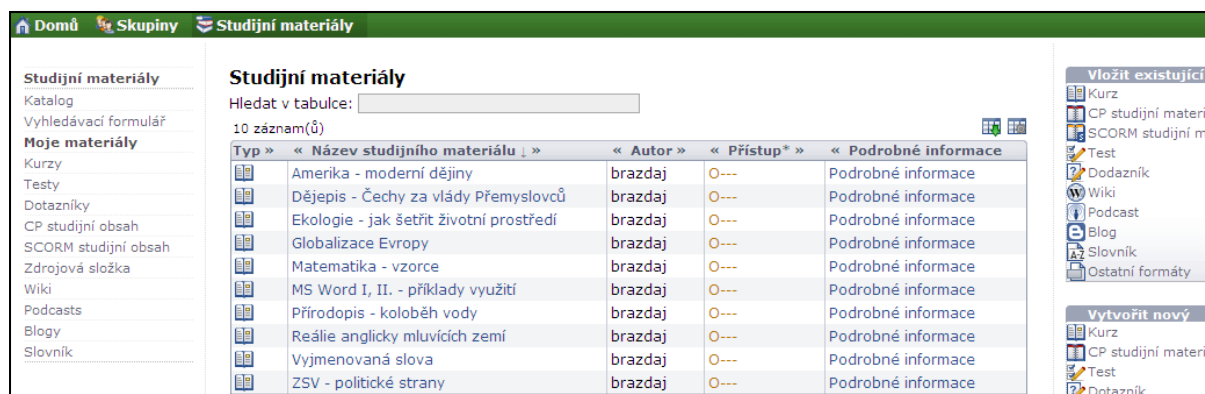
TADY BUDE OBRÁZEK

Ze zobrazené struktury katalogu vybereme kategorii, do které chceme studijní materiál zařadit, a klikneme na tlačítko **Vybrat**.

Poznámka: studijní materiál může být zařazen do několika kategorií v katalogu najednou. Všechny kategorie, do kterých je daný materiál umístěn, se zobrazují v podrobných informacích (odkaz **Podrobné informace** v seznamu kurzů) v sekci **Záznamy v katalogu**.

8.1.2 Přístup ke studijnímu materiálu

Na záložce **Studijní materiály** klikneme vpravo na odkaz **Moje materiály**:



The screenshot shows the 'Studijní materiály' interface. On the left is a sidebar with navigation links: 'Studijní materiály', 'Katalog', 'Vyhledávací formulář', 'Moje materiály', 'Kurzy', 'Testy', 'Dotazníky', 'CP studijní obsah', 'SCORM studijní obsah', 'Zdrojová složka', 'Wiki', 'Podcasts', 'Blogy', and 'Slovník'. The main area is titled 'Studijní materiály' and contains a search bar 'Hledat v tabulce:' and a table with 10 records. The table has columns: 'Typ', 'Název studijního materiálu', 'Autor', 'Přístup', and 'Podrobné informace'. The records are as follows:

Typ	Název studijního materiálu	Autor	Přístup	Podrobné informace
	Amerika - moderní dějiny	brazdaj	O---	Podrobné informace
	Dějepis - Čechy za vlády Přemyslovců	brazdaj	O---	Podrobné informace
	Ekologie - jak šetřit životní prostředí	brazdaj	O---	Podrobné informace
	Globalizace Evropy	brazdaj	O---	Podrobné informace
	Matematika - vzorce	brazdaj	O---	Podrobné informace
	MS Word I, II. - příklady využití	brazdaj	O---	Podrobné informace
	Přírodopis - koloběh vody	brazdaj	O---	Podrobné informace
	Reálie anglicky mluvících zemí	brazdaj	O---	Podrobné informace
	Vyjmenovaná slova	brazdaj	O---	Podrobné informace
	ZSV - politické strany	brazdaj	O---	Podrobné informace

On the right side of the interface, there are two sections: 'Vložit existující' (Add existing) and 'Vytvořit nový' (Create new). The 'Vložit existující' section includes links for 'Kurz', 'CP studijní materiál', 'SCORM studijní materiál', 'Test', 'Dodazník', 'Wiki', 'Podcast', 'Blog', 'Slovník', and 'Ostatní formáty'. The 'Vytvořit nový' section includes links for 'Kurz', 'CP studijní materiál', 'Test', and 'Dotazník'.

Zobrazí se seznam všech studijních materiálů, které daný učitel evidoval. Konkrétní studijní materiál otevřeme kliknutím na jeho název:

Česká republika

Aktuální skóre: 0 / 12

Více informací je zobrazeno níže.

Česká republika

1. Otázky

- 1.1. 1. 
- 1.2. 2. 
- 1.3. 3. 
- 1.4. 4. 
- 1.5. 5. 
- 1.6. 6. 
- 1.7. 7. 
- 1.8. 8. 
- 1.9. 9. 
- 1.10. 10. 
- 1.11. 11. 
- 1.12. 12. 

Pro zobrazení detailních údajů klikneme u každého kurzu na odkaz **Podrobné informace**:

[← Zpět](#)

Česká republika - Podrobné informace

Zobrazit obsah

Popis studijního materiálu

ČR

Informace o tomto materiálu

Vytvořil: ucitel01
 Typ:  Test
 Id: 9633810

Externí odkaz na studijní materiál:

<http://www.olat.cz/demo/auth/repo/go?rid=9633810>

Záznamy v katalogu

Tento studijní materiál ještě není do katalogu vložen

Obecné vlastnosti

Může být kopírován: ☐
 Může být odkazován: ☐
 Může být spuštěn: ☒
 Může být stažen: ☐
 Přístup mají: Jen vlastníci kurzu

[# Dodatečné informace](#)

8.1.3 Založení studijního materiálu

Na záložce **Studijní materiály** klikneme vpravo v sekci **Vytvořit nový** na odkaz **Kurz**:

Studijní materiál typu Kurz
Nastavení - Kurz

Popis

Informace o tomto materiálu

Id: 16908291
Vytvořil: ucitel01
Typ: Kurz

Název studijního materiálu: Kurz

Popis

Cesta:

Uložit

Obrázek (ikona) identifikující studijní materiál (jpg, png, gif): Soubor

Potvrdit Zrušit

Zrušit Další

Zobrazí se vyplňovací formulář pro nově zakládáný studijní materiál. Vyplníme pole **Název studijního materiálu**, např. "Český jazyk - vyjmenovaná slova". V poli **Popis** uvedeme bližší informace o daném materiálu. Ve druhé části formuláře máme možnost vybrat **Obrázek (ikona) identifikující studijní materiál**, a to pouze ve formátu jpg, png a gif). Po výběru ikony stiskneme tlačítko **Potvrdit**.

8.1.4 Přidělení studijního materiálu studentům

Na záložce **Studijní materiály** klikneme v menu po levé stránce na odkaz **Moje materiály**:

Domů Skupiny Studijní materiály

Studijní materiály

Katalog

Vyhledávací formulář

Moje materiály

Kurzy

Testy

Dotazníky

CP studijní obsah

SCORM studijní obsah

Zdrojová složka

Wiki

Podcasts

Blogy

Slovník

Studijní materiály

Hledat v tabulce:

10 záznam(ů)

Typ	Název studijního materiálu	Autor	Přístup	Podrobné informace
	Amerika - moderní dějiny	brazdaj	O---	Podrobné informace
	Dějepis - Čechy za vlády Přemyslovců	brazdaj	O---	Podrobné informace
	Ekologie - jak šetřit životní prostředí	brazdaj	O---	Podrobné informace
	Globalizace Evropy	brazdaj	O---	Podrobné informace
	Matematika - vzorce	brazdaj	O---	Podrobné informace
	MS Word I, II. - příklady využití	brazdaj	O---	Podrobné informace
	Přírodopis - koloběh vody	brazdaj	O---	Podrobné informace
	Reálie anglicky mluvících zemí	brazdaj	O---	Podrobné informace
	Vyjmenovaná slova	brazdaj	O---	Podrobné informace
	ZSV - politické strany	brazdaj	O---	Podrobné informace

Vložit existující

Kurz

CP studijní materi

SCORM studijní m

Test

Dodazník

Wiki

Podcast

Blog

Slovník

Ostatní formáty

Vytvořit nový

Kurz

CP studijní materi

Test

Dotazník

U materiálu, který chceme přidělit studentům, klikneme vpravo na **Podrobné informace**. Následně v pravém menu otevřeme odkaz **Upravit obsah**:

Český jazyk - vyjmenov...

Popis

Viditelnost

Přístup

Náhled

Výsledek

Přístup

Zobrazit expertní mód

☐ Blokováno pro studenty
 ☒ Záleží na datu

Začátek

18.04.2011 08:00

(Příklad: 26.06.2007 10:28)

Konec

24.04.2011 12:00

(Příklad: 26.06.2007 16:55)

☒ Závislost na skupině

Pouze pro skupiny studentů

1.A, 2.B

Vytvořit

(Červená, zelená, modrá)

Pouze pro studijní oblasti

Vytvořit

(Zápis, Gr_1, Gr_2)

☐ Záleží na hodnocení
 ☒ Použít role také na garanta

Uložit

Otevře se okénko, ve kterém postupně vyplníme záložky **Viditelnost** a **Přístup**. Zaškrtneme zde pole **Záleží na datu** a vyplníme **Začátek** a **Konec** platnosti přidělení daného materiálu studentům. Uvádíme den, měsíc, rok a hodinu. Poté zatrhneme pole **Závislost na skupině** a do pole **Pouze pro skupiny studentů** vložíme skupiny studentů (např. třídy), kterým chceme studijní materiály přidělit. Nakonec vše uložíme tlačítkem **Uložit**.

8.1.5 Kopírování studijních materiálů

Na záložce **Studijní materiály** klikneme v menu po levé stránce na odkaz **Katalog**:

CATALOG ROOT

Český jazyk a literatura

Chemie

Dějepis

Fyzika

Matematika

Externí odkaz do kategorie

Zobrazí se seznam všech kategorií, do kterých jsou studijní materiály vloženy. Klikneme na název kategorie, pod kterou se nachází studijní materiál, jež chceme zkopírovat. Poté zvolíme studijní materiál, který potřebujeme zkopírovat. Následně v pravém menu klikneme na odkaz **Kopírovat**:

Kopírovat

Nastavení - Copy of Český jazyk 5

Popis

Informace o tomto materiálu

Id 16908297
 Vytvořil ucitel01
 Typ nezadáno

Název studijního materiálu ★ Copy of Český jazyk 5

Popis ★

B *I* U ABC [List Icons] [Image Icon] [Link Icon] [Unlink Icon] [Smiley Icon]

Český jazyk 5

Cesta:

Obrázek (ikona) identifikující studijní materiál (jpg, png, gif):

Soubor ★

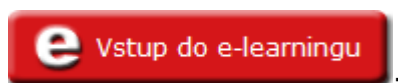
 [Vybrat soubor](#)

Do pole **Název studijního materiálu** uvedeme naše pojmenování materiálu a v poli **Popis** napíšeme bližší informace. Nakonec vše uložíme tlačítkem **Uložit**.

8.2 Studentský e-learning

Studentský e-learning umožňuje studentům práci se studijními materiály, které jim přidělil učitel.

Na formulář se dostaneme přes odkaz **Žáci a studenti - Studentský e-learning** - tlačítko



Nyní se nacházíme v aplikaci **OLAT**, která zprostředkovává e-learning. Uprostřed stránky se nacházejí **Odkazy pro rychlý start** v systému **OLAT**, pod nimiž se nacházejí formuláře, jež uživatel nejčastěji vyvolává, dále kalendář, ve kterém jsou evidovány naplánované události (pokud jsme některou zakládali). Odkaz **Věděli jste...?** nás seznamuje s některou vlastností aplikace, o níž nemusí uživatel vědět, že existuje. **Moje oblíbené záložky** seskupují nejčastější studijní materiály, ke kterým přihlášený uživatel přistupuje. **Moje skupiny** obsahují seznam skupin, které jsme zakládali.

V záhlaví se zobrazují záložky **Domů**, **Skupiny** a **Studijní materiály**. Podle toho, kterou zvolíme, se v levé části zpřístupňují dané odkazy.

8.2.1 Přístup ke studijním materiálům

Na záložce **Studijní materiály** klikneme vpravo na odkaz **Moje materiály** a následně v menu po levé straně na odkaz **Katalog**:

Zobrazí se typy škol, ze kterých vybereme tu, jež obsahuje daný studijní materiál. Klikneme na ni:

Domů
Skupiny
Studijní materiály

Studijní materiály
Katalog
Vyhledávací formulář
Kurzy

KATALOG STUDIJNÍCH MATERIÁLŮ > Ostatní kurzy
Zde se nacházejí ostatní nezařazené kurzy.

Kategorie
• Přidat k oblíbeným

Studijní materiály	
Angličtina pro pokročilé	Podrobné informace
MS Excel 2003 (pokročilí)	Podrobné informace
MS Excel 2007 (pokročilí)	Podrobné informace
MS PowerPoint 2007	Podrobné informace
MS Word 2003 (pokročilí)	Podrobné informace
MS Word 2007 (pokročilí)	Podrobné informace
Tvorba digitální fotografie	Podrobné informace
Základy společenského chování	Podrobné informace

Objeví se seznam všech studijních materiálů dostupných danému studentovi. Konkrétní materiál otevřeme kliknutím na jeho název. Pokud chceme zobrazit detailní informace, klikneme u každého kurzu vpravo na odkaz **Podrobné informace**.