

1. Obsah

1. Obsah	1
2. Popis	2
2.1. Účel	2
2.2. Terminologie	2
3. Popis chování modulu	3
3.1. Stavový diagram a textový popis	3
3.2. Načítání aktivit vytvořených mimo modul CŽV	4
4. Nabídky modulu Celoživotní vzdělávání	4
4.1. Struktura nabídek modulu	5
5. Tvorba aktivity CŽV	5
5.1. Zadání účastníků - jednotlivě	5
5.2. Zadání účastníků - skupinově	11
6. Přihlášky	14
6.1. Seznam žádostí	14
6.2. Detail žádosti	16
7. Kurzy CŽV	16
7.1. Seznam studijních plánů kurzů	16
7.2. Detail studijního plánu kurzu	17
7.3. Hodnocení účastníků kurzu	23
7.4. Seznam plateb	25
8. Přehledy a výkazy	27
8.1. Přehled kurzů	28
8.2. Přehled účastníků	28
8.3. Výkazy	29
9. Správa	30
9.1. Malé číselníky	30
9.2. Akreditace	31
9.3. Obsah studia	32

2. Popis

Modul celoživotního vzdělávání (dále jen CŽV) slouží k evidenci záznamů aktivit kurzů celoživotního vzdělávání. Modul umožňuje načítání a další editaci záznamů vytvořených v systému IS STAG i vytváření aktivit nových. Aktivity CŽV mohou být vytvářeny pro jednotlivce i skupiny osob. V modulu lze vytvářet žádosti o studium na kurzu, tyto žádosti pak lze přijímat či odmítat. Po přijetí žádosti je žádost převedena na aktivitu. V případě, že je kurz zpoplatněn, umožňuje modul vystavit a spravovat pohledávky vůči jednotlivým účastníkům kurzu.

Z modulu lze tisknout prezenční listiny kurzů, informace o zájemcích o kurz, zadávat hodnocení účastníků kurzu a tisknout zápočtové katalogy.

Modul umožňuje spravovat také agendy číselníků akreditací studijních programů, projektů, studijních programů, studijních plánů kurzů a dalších parametrů důležitých pro fungování modulu.

Součástí modulu jsou také agendy přehledů a výkazů pro zobrazení souhrnných a statistických údajů.

2.1. Účel

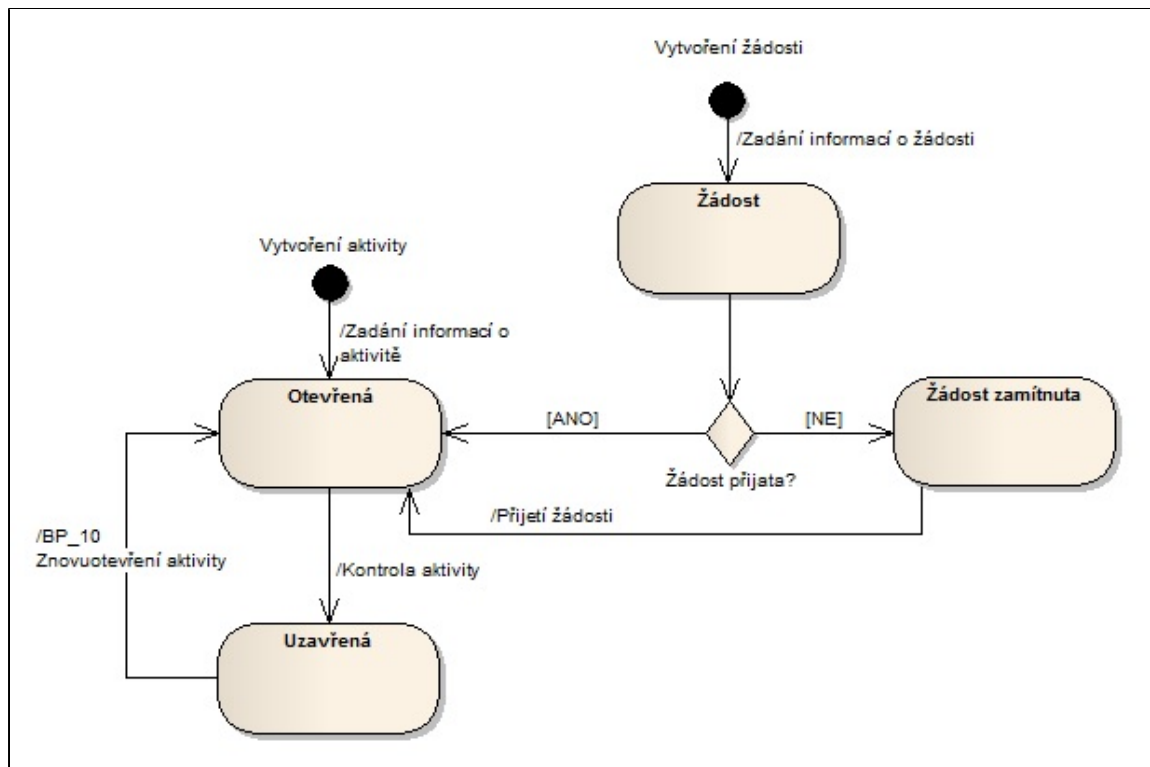
Modul celoživotního vzdělávání (dále jen CŽV) slouží k evidenci záznamů aktivit kurzů celoživotního vzdělávání.

2.2. Terminologie

Termín	Popis
Uživatel	Osoba přihlášená do Verso, identifikovaná podle přihlašovacího jména a hesla.
Role uživatele	Přihlášenému uživateli je přidělena role, která určuje jeho oprávnění v rámci modulu.
Číselník	Množina záznamů stejného typu, která je v modulu dále využívána.
Aktivita	Záznam studenta (skupiny) o účasti nebo žádosti o účast na kurzu celoživotního vzdělávání.
CŽV	Celoživotní vzdělávání.

3. Popis chování modulu

3.1. Stavový diagram a textový popis



Obrázek: Diagram stavů aktivity

Proces začíná zadáním nového záznamu aktivity ČŽV nebo zadáním žádosti. Nový záznam žádosti se ukládá ve stavu **Žádost**, uživatelé s rolí správce modulu mohou přijmout nebo odmítnout žádost. Po přijetí žádosti přechází do stavu **Otevřená**, po zamítnutí do stavu **Žádost zamítnuta**. Nový záznam aktivity je ve stavu **Otevřená**. Uživatelé s přidělenou rolí správce modulu mohou, po vyřízení administrativních či provozních náležitostí, záznam aktivity převést do stavu **Uzavřená**. Do stavu **Uzavřená** se záznam aktivity převede automaticky, jestliže je na kurzu zvoleno automatické ukončování aktivit a vyprší **Datum ukončení studia** na aktivitě nebo **Termín realizace do** na kurzu aktivity. Pokud je aktivita uzavřena, nelze již ukládat žádné změny na formuláři. V případě, že je třeba provést ještě některé změny, musí být aktivita vrácena oprávněnou osobou do stavu **Otevřená**.

Aktivitu je také možné stornovat. Tato mimořádná možnost existuje zejména pro případ nekonání aktivity z vážných důvodů (nemoc lektora, živelná pohroma, případně se nepřihlásil dostatečný počet účastníků atp.). V tomto případě se provede storno aktivity a tato přechází do stavu **Stornováno**. Takto označená aktivita již není nijak aktivní, ale zůstává v systému pro udržení celistvosti historie. Zcela smazat aktivitu, tedy skutečně odstranit záznam ze systému, je oprávněno pouze správce modulu.

3.1.1. Účastníci workflow a jejich role

V modulu ČŽV se vyskytují následující role:

- Správce modulu na pracovišti
- Administrátor modulu
- Hodnotitel

3.1.2. Správce aplikace na pracovišti

Jsou mu zpřístupněny veškeré položky v menu [Zadání účastníků – jednotlivě](#), [Zadání účastníků – skupinově](#), [Přihlášky](#), [Kurzy ČŽV](#) a [Přehledy a výkazy](#). Má právo zakládat nový záznam aktivity, měnit stav a mazat záznamy všech druhů aktivit, které byly vytvořeny v modulu ČŽV. Dále je mu umožněna editace seznamu [Studijních plánů kurzů](#).

Pro editaci záznamů v jednotlivých agendách platí omezení dle pracoviště, na kterém se správce modulu nachází. Role se nastavuje na Fakultu, případně ještě vyšší pracoviště. Jednotlivá pracoviště mají stromčkovou strukturu. Platí, že správce na nadřazeném pracovišti má neomezený přístup ke všem záznamům na pracovištích podřízených. Omezení práv dle pracoviště popisuje následující tabulka.

Položky v menu	Viditelnost záznamů na seznamu	Právo na editaci uloženého záznamu
Aktivity ČŽV	Vidí všechny záznamy	Omezeno dle pracoviště
Studijní plány kurzů	Vidí všechny záznamy	Omezeno dle pracoviště

3.1.3. Administrátor aplikace

Osoba s nejvyšším oprávněním v modulu ČŽV. Má právo vstupu do všech nabídek modulu. Může spravovat číselníky modulu (menu [Správa](#)). Má právo na editaci všech záznamů bez ohledu na pracoviště.

3.1.4. Hodnotitel

Osoba, která zadává hodnocení účastníků kurzu. Má právo vstupu do nabídky Studijní plány kurzů, kde vidí seznam kurzů. Hodnotitel nemá právo editace kurzů, má právo pro zadávání hodnocení všem účastníkům všech kurzů a má právo zobrazit seznamy a detaily aktivit a žádostí. Hodnotitel může také exportovat Zápočtové katalogy, Údaje o zájemcích kurzu a Prezenční listiny kurzů.

3.2. Načítání aktivit vytvořených mimo modul ČŽV

Do modulu mohou být importovány záznamy aktivity vytvořené mimo modul ČŽV. V současnosti jsou čerpány aktivity ze systému IS STAG. Do budoucna je počítáno s načítáním aktivit z dalšího externího zdroje pro aktivity patřící pod Univerzitu třetího věku.

Stávající načerpané záznamy lze snadno dohledat za využití filtrovacího pole „Načerpáno ze STAGu“ na seznamu aktivit.

Do modulu se také importují žádosti, které byly vytvořeny pomocí přihlášení na webu ČŽV.

4. Nabídky modulu Celoživotní vzdělávání

Nabídka [Celoživotní vzdělávání](#) je součástí hlavní nabídky Verso. Kliknutím na nabídku v horním menu zobrazíte podřízené nabídky, nebo stránku se seznamem záznamů. V modré části záhlaví je zobrazena posloupnost nabídek, tj. místo, kde se nacházíte. Kliknutím na text se přesunete do nadřazené nabídky. Pro návrat do hlavní nabídky slouží nabídka [Domů](#).

4.1. Struktura nabídek modulu

- Zadání účastníků – jednotlivě
- Zadání účastníků – skupinově
- Přihlášky
- Kurzy CŽV
- Přehledy a výkazy
 - Přehled kurzů
 - Přehled účastníků
 - Výkazy
- Správa
 - Malé číselníky
 - Účel vzdělávání
 - Akreditace
 - Obsah studia

Poznámka: Viditelnost nabídek je dána přidělenou rolí, ne každá role vidí všechny nabídky.

5. Tvorba aktivity CŽV

V modulu CŽV lze vytvořit aktivity pro různé druhy studia. Pro některé druhy studia jsou také povoleny aktivity zadávané po skupinách. Pro všechny druhy studia lze zadávat aktivity po jednotlivcích.

Podoba seznamu aktivit pro jednotlivce, nebo skupiny osob se mírně liší. Změny jsou jednak ve filtru seznamu i samotném seznamu aktivit.

5.1. Zadání účastníků - jednotlivě

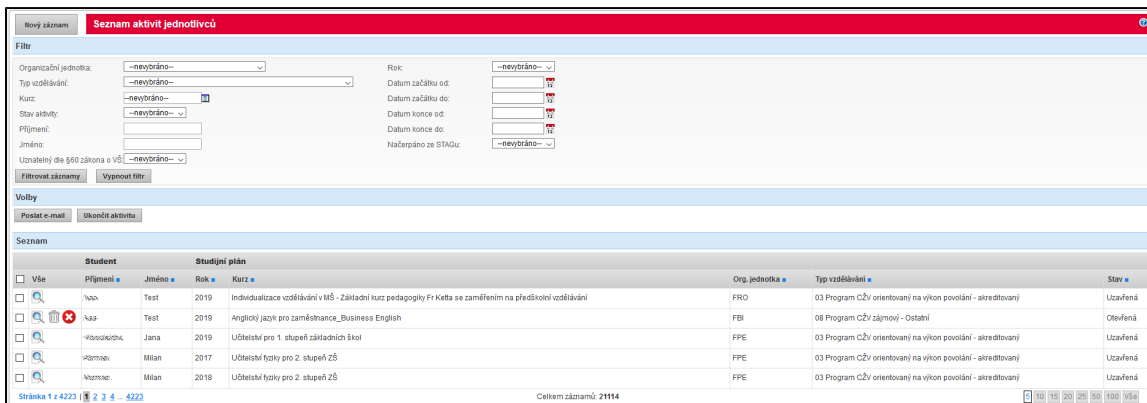
5.1.1. Seznam aktivit pro jednotlivce

Do polí filtru je možné vyplňovat údaje o hledané aktivitě, nebo vyplňovat údaje z odpovídajících číselníků pomocí ikony číselníku. Datová pole se vyplňují kliknutím na ikonu kalendáře umístěné po pravé straně pole. Pro vyhledávání podle nastavených parametrů slouží volba **Filtrovat záznamy**. Pro vymazání všech parametrů filtrování slouží volba **Vypnout filtr**. Po stisknutí této volby zůstanou vyplněna pouze povinná neměnitelná pole v prvním řádku filtru.

Filtr			
Organizační jednotka:	--nevybráno--	Rok:	--nevybráno--
Typ vzdělávání:	--nevybráno--	Datum začátku od:	<input type="text"/>
Kurz:	--nevybráno--	Datum začátku do:	<input type="text"/>
Stav aktivity:	--nevybráno--	Datum konce od:	<input type="text"/>
Příjmení:	<input type="text"/>	Datum konce do:	<input type="text"/>
Jméno:	<input type="text"/>	Načerpáno ze STAGu:	--nevybráno--
Dle zákona §60 o VŠ:	--nevybráno--		
<input type="button" value="Filtrovat záznamy"/>		<input type="button" value="Vypnout filtr"/>	

Obrázek: Filtr seznamu aktivit jednotlivců

Samotný seznam aktivit obsahuje řádky záznamů aktivit jednotlivců, se základními identifikačními údaji o aktivitě. Pro přechod na detail záznamu aktivity slouží ikona lupy, ikona odpadkového koše slouží k vymazání aktivity.



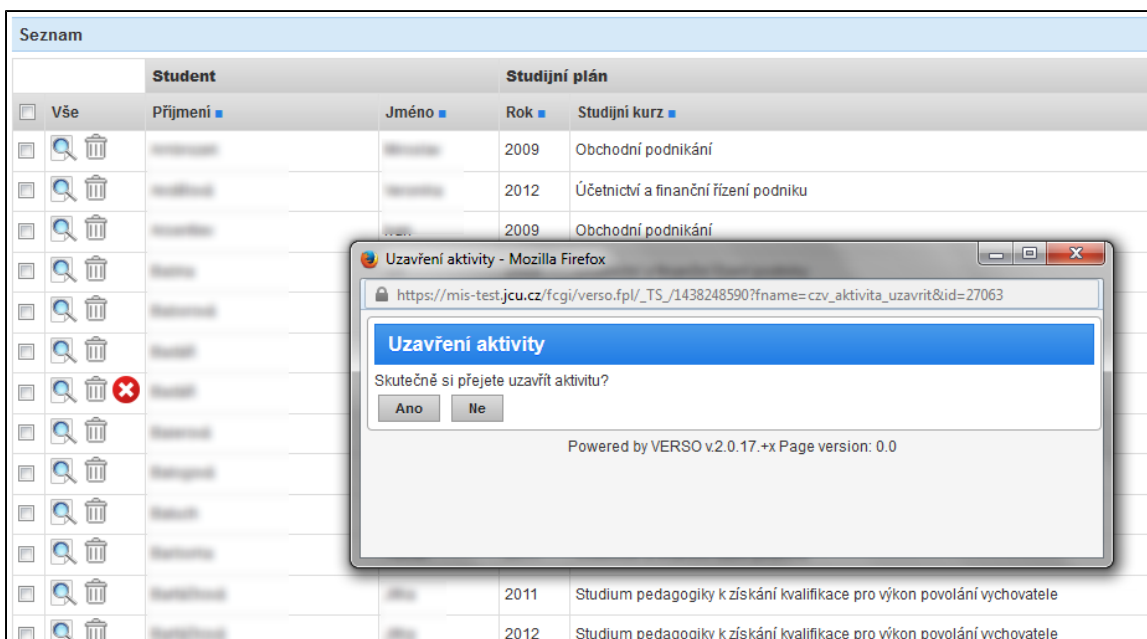
Obrázek: Seznam záznamů aktivit jednotlivých studentů

Ve spodní části seznamu jsou ovládací prvky. Na levé straně je počítadlo stránek. V případě, že je počet nalezených záznamů větší než udaný maximální počet záznamů na stránku, jsou zbývající řádky umístěny na další stránku seznamu. Další stránku si lze zobrazit prostým kliknutím na číslo požadované stránky, nebo vyplnit číslo stránky po klepnutí na **Stránka 1 z n**. Maximální počet záznamů na stránku lze určit v pravém spodním rohu seznamu (lze vybrat jednu z předdefinovaných možností).

5.1.2. Uzavření aktivity ze seznamu

Aktivitu ve stavu "Otevřeno" je možné uzavřít ze seznamu pomocí červené ikony.

- Po kliknutí na tuto ikonu je otevřeno dialogové okno, kde je možné uzavření aktivity potvrdit nebo zrušit.



Obrázek: Uzavření aktivity ze seznamu

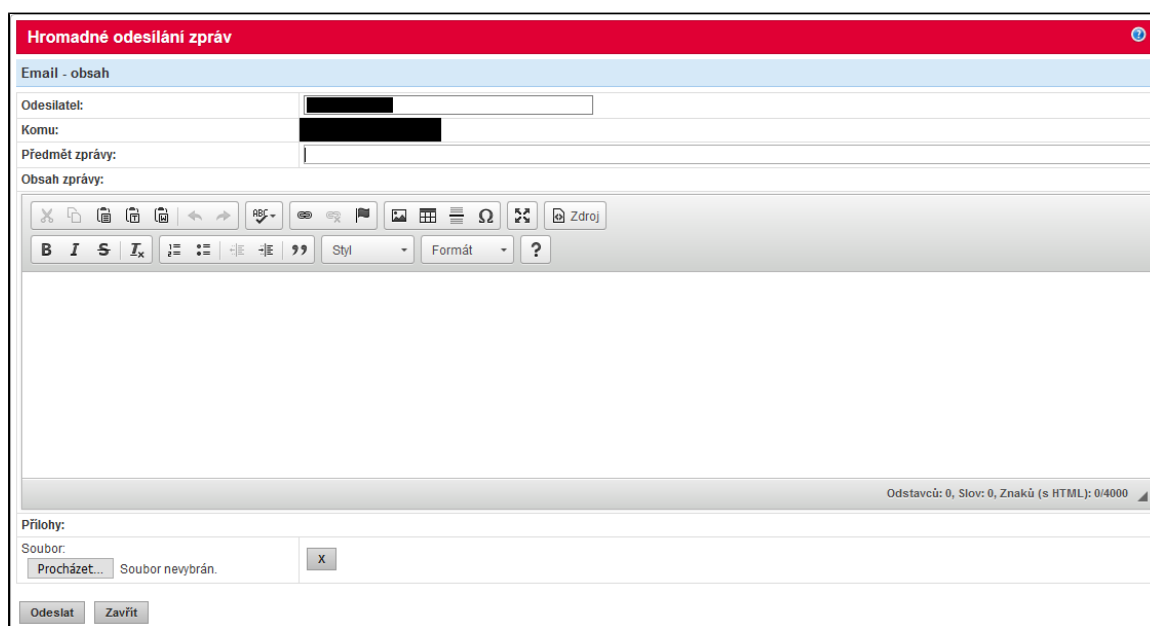
5.1.3. Hromadné operace nad aktivitami

Před každým záznamem na seznamu je checkbox, pomocí kterého může uživatel vybírat aktivity pro hromadné operace.

5.1.3.1. Hromadné odesílání zpráv

Volba **Poslat e-mail**, sloužící k hromadnému odesílání e-mailů účastníkům kurzu.

Nejprve uživatel musí zvolit účastníky, kterým bude chtít zaslat zprávu, což provede pomocí zatrhávacích políček na seznamu umístěných před informacemi o účastníkovi. Po stisknutí tlačítka **Poslat e-mail** se otevře nové okno, do kterého uživatel vyplní předmět a obsah zprávy. Jako odesílatel se automaticky předvyplní e-mailová adresa přihlášeného uživatele. Do pole **Komu:** se načítají e-mailové adresy vybraných účastníků kurzu. Stisknutím tlačítka **Odeslat** se e-mail odešle všem vybraným účastníkům a pro potvrzení také automaticky samotnému odesílateli. Zpráva může obsahovat maximálně 4.000 znaků a může k ní být přiložena příloha (spodní část formuláře).



Obrázek: Formulář pro hromadné odeslání e-mailu

5.1.3.2. Hromadné uzavření aktivit

Aktivity lze hromadně uzavřít - po stisknutí tlačítka pro uzavření se otevře okno pro zadání data ukončení. V případě, že bylo před výběrem provedeno filtrování přes kurz (nebo uživatel přešel na seznam aktivit z detailu kurzu), dojde k předvyplnění data ukončení dle konce kurzu, jinak musí uživatel datum zadat ručně.

5.1.4. Detail aktivity pro jednotlivce

Pro tvorbu nové aktivity slouží tlačítko **Nový záznam** umístěné v záhlaví seznamu. Po kliknutí na toto tlačítko uživatel zde zvolí, zda chce zadat aktivitu **Pro zavedenou osobu** (osobu, která je již zavedena do systému - je studentem nebo zaměstnancem organizace či je již zájemcem o kurz nebo účastníkem kurzu) nebo zda chce zadat aktivitu **Pro novou osobu**.

5.1.4.1. Účastník kurzu a záložka aktivita Osoba

5.1.4.1.1. Zadání aktivity pro stávající osobu

Po zvolení zadání aktivity pro stávající osobu se otevře nové okno, ve kterém je seznam osob, které jsou v systému zavedeny. Pomocí filtru lze omezit zobrazovaný seznam na uživatele splňující určitá kritéria. Filtrovat lze dle jména, příjmení a rodného čísla. Uživatel kliknutím na osobu v seznamu zvolí účastníka kurzu a do nového okna se otevře detail aktivity, na který systém z databáze předvyplní všechny známé údaje o zvolené osobě. Pokud má osoba platný studentský nebo zaměstnanecký vztah k organizaci, pak je detail osoby částečně needitovatelný a některé osobní údaje takovéto osoby lze změnit pouze na studijním/personálním oddělení. V opačném případě je možné osobní údaje editovat a při ukládání dojde ke změně osobních údajů v databázi.

Pokud uživatel nenalezl osobu v seznamu, může použít tlačítko **Zadat novou osobu**, které je umístěno v informačním poli nad seznamem osob.

Příjmení	Jméno	Rodné číslo	Titul před	Titul za	Pohlaví	Adresa	ČP	Město	PSČ
Adamcová	Eva		Bc.		Ž	Dr. E. Beneše 208			39101
Adamcová	Veronika				Ž	Jarolímkovy sady 605			26101
Adamcová	Hana				Ž	Budějovická 474			37312
Adamcová	Petra				Ž	Březina 74			37821
Adamcová	Eliška				Ž	Skalice 351			47117
Adamcová	Radka		Mgr.		Ž	Husova 655			29001
Adamcová	Hana				Ž	Budějovická 474			37312
Adamcová	Hana				Ž	Jiráskova 250IV			38001
Adamcová	Johana				Ž	Kladruby 17			41501
Adamcová	Michaela				Ž	Mysliv 126			34154
Adamcová	Jaroslava				Ž	Peškova 940			34101
Adamcová	Lucie				Ž	Za Nádražím 209			38101
Adamcová	Alena				Ž	Mikova 42			39156
Adamcová	Jana				Ž	ZŠ Purkyňova			68201
Adamcová	Lenka				Ž	Škroupovo Náměstí 1255/9			13000
Adamcová	Renata				Ž	Vajgar 694			37701
Adamcová	Eva		Mgr.		Ž	Dubenská 8			37005
Adamcová	Kateřina				Ž	Knyk 44			58001
Adamcová	Lucie				Ž	kpt. Jaroše 27			58601
Adamcová	Monika				Ž	72			38203

Obrázek: Volba účastníka ze seznamu osob

5.1.4.1.2. Zadání aktivity pro novou osobu

Po zvolení zadání aktivity pro novou osobu se otevře nové okno pro zadání rodného čísla účastníka. Po vyplnění uživatelem stiskne tlačítko **Vytvořit**, systém zkontroluje, že zadané rodné číslo ještě není v databázi osob a následně přepne okno na prázdný editovatelný detail aktivity, kde již uživatel vyplňuje osobní informace účastníka.

Zadání nové osoby

Rodné číslo:

Zadejte rodné číslo. Systém provede kontrolu jestli osoba již existuje.

Obrázek: Zadání nové osoby

V záhlaví detailu aktivity je uveden její stav a informace, zda byl záznam načerpán ze STAGu.

Detail aktivity
?

Osoba
Aktivita CŽV
Přílohy (0)

Stav aktivity: Otevřená , načerpáno ze stagu: Ano

Osoba

Jméno:	<input type="text" value="Milan"/>	Příjmení:	<input type="text" value="Abrman"/>	Rodné příjmení:	<input type="text"/>
Rodné číslo:	<input type="text" value="████████"/>	Datum narození:	<input type="text" value="████████"/>	Pohlaví:	Muž
Státní občanství:	<input type="text" value="Česká republika"/>	Trvalý pobyt, stát:	<input type="text" value="Česká republika"/>		
Nejvyšší dosažené vzdělání:	<input type="text" value="Vysokoškolské magisterské vzdělání"/>	Název absolvované školy:	<input type="text"/>	Datum absolvování:	<input type="text" value="12"/>
Účastník:	<input type="text" value="Student JU"/>	Titul před:	<input type="text" value="Mgr."/>	Titul za:	<input type="text"/>
Poznámka č.1:	<input type="text"/>				
Poznámka č.2:	<input type="text"/>				

Kontaktní údaje

Telefon:	<input type="text"/>	Mobil:	<input type="text"/>	E-mail:	<input type="text" value="labrmam00@pf.jcu.cz"/>
----------	----------------------	--------	----------------------	---------	--

Adresa trvalého bydliště

Ulice:	<input type="text" value="Za Humny 465"/>	Číslo popisné:	<input type="text"/>	Obec:	<input type="text" value="-- nevybráno --"/>
PSČ:	<input type="text" value="37001"/>				

Kontaktní adresa

Ulice:	<input type="text"/>	Číslo popisné:	<input type="text"/>	Obec:	<input type="text" value="-- nevybráno --"/>
PSČ:	<input type="text"/>				

Fakturační údaje

Název:	<input type="text"/>	IČO:	<input type="text"/>	Adresa:	<input type="text"/>
--------	----------------------	------	----------------------	---------	----------------------

Informace o zaměstnání

Zaměstnavatel:	Pracovní zařazení:	Adresa zaměstnavatele:
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Přerušení studia

Pořadí	Datum přerušení	Datum plánovaného konce	Datum nástupu po přerušení

Volby

<input type="button" value="Uzavřít aktivitu"/>	<input type="button" value="Stornovat aktivitu"/>
<input type="button" value="Uložit a zavřít"/>	<input type="button" value="Uložit a obnovit"/>
<input type="button" value="Zavřít"/>	

Obrázek: Záložka detailu nové aktivity - Osoba

5.1.4.2. Aktivita CŽV

V záložce **Aktivita CŽV** je třeba nejprve zvolit rok v sekci **Základní informace**. Po zvolení kurzu je do formuláře aktivity automaticky vloženo maximum informací, které jsou o vybraném kurzu známy. Tyto informace jsou pak zobrazeny v bloku **Informace o kurzu**. Dále je nutné vyplnit povinné pole **Datum začátku studia**. Datum ukončení bude automaticky doplněno podle studijního plánu kurzu nebo při uzavření aktivity.

Pokud jsou ke studijnímu plánu doplněny informace o financování, jsou spolu s předešlými informacemi doplněny i údaje o financování, které jsou zobrazeny v odděleném bloku.

Zaškrtnuté políčko (checkbox) s názvem „Nezahrnout do výkazu“ určuje, zdali má být aktivita započítána v agendě **Přehledy a výkazy**, která slouží pro zobrazení souhrnných a statistických údajů. Toho lze využít například při tvorbě aktivit nespádajících pod univerzitu, u kterých existuje pádný důvod pro jejich nezahrnutí do statistických přehledů.

Detail aktivity

Osoba Aktivita CŽV Přílohy (0)
Stav aktivity: Otevřená , načerpáno ze stagu: Ano

Základní informace

Rok:

Poznámka:

Vybraný kurz:

Datum začátku studia: Datum ukončení studia:

Nezahrnout do výkazu:

Informace o přihlášce a platbě

Datum přijetí papírové přihlášky: Datum zaplacení: Zaplacená částka:

Informace o kurzu

Rok platnosti st. plánu:	2017	Číslo specializace:	0	Označení specializace:	FIZŠ
Zaměření programu CŽV:		Počet semestrů v roce:	2	Rozsah hodin:	250
Dle zákona §60 o VŠ:		Variabilní symbol ZS:		Variabilní symbol L:	
Studijní skupina dle kurzu:	8-pedagogika, učít. a soc. péče (75)				

Akreditace

1. Druh akreditace ▶ 2. Akreditace typ I. ▶ 3. Akreditace typ II. ▶ 4. Akreditace typ III.

Finanční prostředky

Poplatek za jednotku studia (semestr):	0.00 Kč
Poplatek za jeden rok studia:	0.00 Kč
Poplatek za kurz:	0.00 Kč

Volby

Obrázek: Záložka detailu aktivity - Aktivita CŽV

Poznámka: Blok „Akreditace“ na detailu aktivity je zobrazen pouze pro akreditované vzdělávací programy.

Při stisku tlačítka **Uložit a zavřít** je aktivita uložena a formulář uzavřen. V případě, že je vyčerpána nastavená maximální kapacita kurzu, uživatel je o této skutečnosti uvědoměn a aktivita se neukládá.

5.1.4.3. Přílohy

Záložka **Přílohy** slouží pro přikládání příloh k aktivitě. Pro přidání nového souboru slouží tlačítko **Přidat nový soubor**.

Detail aktivity

Osoba Aktivita CŽV Přílohy (3)
Stav aktivity: Otevřená , načerpáno ze stagu: Ano

Přílohy

Soubor	Popis		
Soubor: <input type="text" value="Procházet..."/> Soubor nevybrán.	<input style="width: 100%;" type="text"/>	<input type="text"/>	X
Soubor: <input type="text" value="Procházet..."/> Soubor nevybrán.	<input style="width: 100%;" type="text"/>	<input type="text"/>	X
Soubor: <input type="text" value="Procházet..."/> Soubor nevybrán.	<input style="width: 100%;" type="text"/>	<input type="text"/>	X

Volby

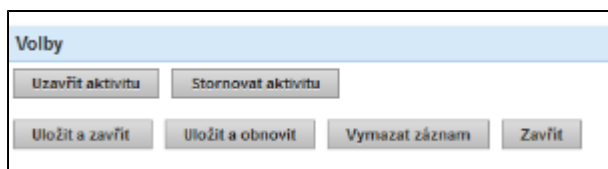
Obrázek: Záložka detailu aktivity - Přílohy

5.1.4.4. Zápatí

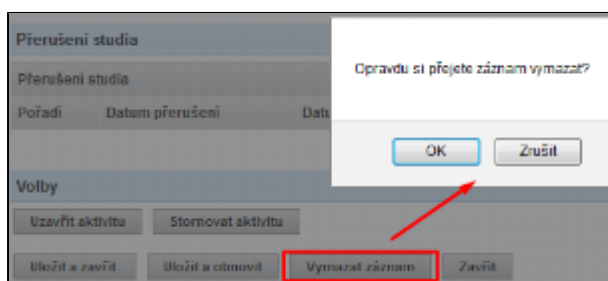
Pro uživatele s rolí správce modulu jsou v zápatí přístupná navíc tlačítka **Stornovat aktivitu** a **Vymazat záznam**.

- **Stornovat aktivitu** - aktivita bude převedena do stavu **Stornováno**, aktivita v tomto stavu se nepromítá do žádných přehledů a ve statistických pohledech s ní není počítáno, zůstává ale jako historický záznam v systému a správce modulu je oprávněn takovou aktivitu znovu otevřít
- **Vymazat záznam** - aktivita bude zcela odstraněna ze systému

Výše uvedené volby nejsou nikterak omezeny stavem aktivity, pokud aktivita v systému existuje, je správce modulu kdykoli oprávněn ji stornovat nebo odstranit. Odstranění aktivity předchází varování systému před závažným krokem, není tedy možné aktivitu nenávratně odstranit jedním překlíkem.



Obrázek: Možnosti aktivity pro správce modulu.



Obrázek: Varování před odstraněním aktivity.

5.2. Zadání účastníků - skupinově

5.2.1. Seznam aktivit pro skupiny

Seznamy aktivit pro skupiny se odlišují vypuštěním některých polí z filtru a jinou skladbou sloupců v seznamu. V samotném seznamu aktivit jsou pak sloupce Jméno a Příjmení nahrazeny sloupci Celkový počet, Studentů, Zaměstnanců.

Seznam aktivit skupin								
Skupina		Studijní plán						
Celkový počet	Studentů	Zaměstnanců	Rok	Studijní kurz	Org. jednotka	Typ vzdělávání	Stav	
9	9		0 2014	Základní počítačový kurz	FTE	Univerzita 3. věku	Otevřená	
12	12		0 2014	Prohlubující počítačový kurz	FTE	Univerzita 3. věku	Uzavřená	
9	9		0 2014	Prohlubující počítačový kurz	FTE	Univerzita 3. věku	Uzavřená	
8	8		0 2014	Prohlubující počítačový kurz	FTE	Univerzita 3. věku	Otevřená	
7	7		0 2014	Prohlubující počítačový kurz	FTE	Univerzita 3. věku	Otevřená	

Stránka 1 z 13 | 1 2 3 4 ... 13 Celkem záznamů: 64

Obrázek: Seznam aktivit skupin

5.2.2. Detail aktivity pro skupinu

Pro vytvoření nové aktivity slouží tlačítko **Nový záznam** umístěné v záhlaví seznamu. V novém okně je otevřen prázdný formulář pro vyplnění informací o aktivitě. V záhlaví detailu aktivity je uveden její stav a informace, zda byl záznam načerpán ze STAGu.

5.2.2.1. Skupina

V záložce **Skupina** jsou pole pro zadání informací o skupině. Zadávají se zvláště počty studentů, akademických a neakademických zaměstnanců. Celkový počet osob ve skupině je dopočten systémem.

The screenshot shows the 'Detail aktivity' form with the 'Skupina' tab selected. The form is titled 'Detail aktivity' and has a sub-header 'Počet účastníků ve skupině' and 'Přílohy (0)'. The status is 'Otevřená, načerpáno ze stagu:'. The 'Skupina osob' section contains fields for 'Veřejnost', 'Akademičtí pracovníci JU', and 'Ostatní zaměstnanci JU'. The 'Celkem' field is set to 0, and 'Max. kapacita kurzu' and 'Volná kapacita kurzu' are both 0. The 'Aktivita CŽV' section has a 'Základní informace' sub-section with a 'Rok' dropdown set to '2018/2019', a 'Poznámka' text area, a 'Vybraný kurz' dropdown set to '--nevybráno--', and 'Datum začátku studia' and 'Datum ukončení studia' date pickers. A 'Nezahrnout do výkazu' checkbox is present. A blue information bar states: 'Jako první vyplňte rok. Následně bude zobrazeno pole pro výběr konkrétního kurzu. Seznam kurzů bude omezen na vybraný rok!'. At the bottom, there are 'Uložit a zavřít' and 'Zavřít' buttons.

Obrázek: Záložka detailu aktivity - Skupina

5.2.2.2. Aktivita CŽV - Základní informace

Na záložce **Aktivita CŽV** je třeba nejprve zvolit **rok** v sekci **Základní informace**. Po volbě roku se zobrazí ikona umožňující výběr z číselníku studijních plánů kurzů. Po vyplnění **kurzu** je do formuláře aktivity automaticky vloženo maximum informací, které jsou o vybraném studijním plánu známy. Tyto informace jsou pak zobrazeny v bloku **Informace o kurzu**. Dále je nutné vyplnit povinné pole **Datum začátku studia**: Datum ukončení bude automaticky doplněn podle studijního plánu kurzu.

Pokud jsou ke studijnímu plánu doplněny informace o financování, jsou spolu s předešlymi informacemi doplněny i údaje o financování, které jsou zobrazeny v odděleném bloku.

Zaškrtnutí políčko (checkbox) s názvem „Nezahrnout do výkazu“ určuje, zdali má být aktivita započítána v agendě **Přehledy a výkazy**, která slouží pro zobrazení souhrnných a statistických údajů. Toho lze využít například při tvorbě aktivit nespádajících pod univerzitu, u kterých existuje pádný důvod pro jejich nezahrnutí do statistických přehledů.

Při stisku tlačítka **Uložit a zavřít** je aktivita uložena a formulář uzavřen. V případě, že vyčerpána nastavená maximální kapacita kurzu (nebo by uložení aktivity s větším počtem uchazečů překročila), uživatel je o této skutečnosti uvědoměn a aktivita se neukládá.

Detail aktivity

Osoba
Aktivita CŽV
Přílohy (0)

Stav aktivity: Otevřená , načerpáno ze stagu: Ne

Základní informace

Rok:

Poznámka:

Vybraný kurz:

Datum začátku studia: Datum ukončení studia:

Nezahrnout do výkazu:

Informace o přihlášce a platbě

Datum přijetí papírové přihlášky: Datum zaplacení: Zaplacená částka:

Informace o kurzu

Rok platnosti st. plánu:	2018	Číslo specializace:	1	Označení specializace:	NJZŠ-SŠ
Zaměření programu CŽV:		Počet semestrů v roce:	1	Rozsah hodin:	60
Dle zákona §60 o VŠ:		Variabilní symbol ZS:		Variabilní symbol LS:	
Studijní skupina dle kurzu:	8-pedagogika, učít. a soc. péče (75)				

Akreditace

1. Druh akreditace 2. Akreditace typ I. 3. Akreditace typ II. 4. Akreditace typ III.

Finanční prostředky

Poplatek za jednotku studia (semestr):	8000.00 Kč
Poplatek za jeden rok studia:	8000.00 Kč
Poplatek za kurz:	8000.00 Kč

Volby

Obrázek: Záložka detailu aktivity - Aktivita CŽV

5.2.2.3. Přílohy

Záložka **Přílohy** slouží pro přikládání příloh k aktivitě. Pro přidání nového souboru slouží tlačítko **Přidat nový soubor**.

Detail aktivity

Osoba
Aktivita CŽV
Přílohy (3)

Stav aktivity: Otevřená , načerpáno ze stagu: Ano

Přílohy

Soubor	Popis	
Soubor: <input type="text" value="Procházet..."/> Soubor nevybrán.	<input style="width: 100%;" type="text"/>	X
Soubor: <input type="text" value="Procházet..."/> Soubor nevybrán.	<input style="width: 100%;" type="text"/>	X
Soubor: <input type="text" value="Procházet..."/> Soubor nevybrán.	<input style="width: 100%;" type="text"/>	X

Volby

Obrázek: Záložka detailu aktivity - Přílohy

Poznámka: I zde platí, že správce modulu mám možnost aktivitu stornovat či odstranit ze systému stejně, jako je to popsáno u detailu aktivity pro jednotlivce (kapitola 5.1.4.4).

6. Přihlášky

6.1. Seznam žádostí

Na seznamu žádostí se zobrazují všechny aktivity, které vznikly ze žádosti. Při prvním přístupu jsou na seznamu vždy zobrazeny jen záznamy ve stavu **Žádost** a **Žádost zamítnuta**. Vyfiltrováním dle **Stavu aktivity** lze zobrazit jednotlivé typy stavů, pokud chce uživatel pracovat pouze s nezamítnutými a nepřijatými žádostmi, filtruje na stav **Žádost**. Po přijetí aktivity ve stavu **Žádost** přechází aktivita do stavu **Otevřená**, po zamítnutí přechází do stavu **Žádost zamítnuta**. Zamítnutou žádost lze také přijmout do stavu **Otevřená** aktivita.

Do polí filtru je možné vyplňovat údaje o hledané žádosti, nebo vybírat údaje z odpovídajících číselníků pomocí ikony číselníku. Ve stavu aktivity lze vybrat kombinace jednotlivých stavů, všechny stavy nebo pokud není zvolen žádný stav, dostává se seznam do výchozího stavu, kde jsou zobrazeny jen aktivity ve stavu **Žádost** a **Žádost zamítnuta**. Datumové pole se vyplňuje kliknutím na ikonu kalendáře umístěnou po pravé straně pole. Pro vyhledávání podle nastavených parametrů slouží volba **Filtrovat záznamy**. Pro vymazání všech parametrů filtrování slouží volba **Vypnout filtr**.

<input type="checkbox"/>	Příjmení	Jméno	Titul před	Titul za	Studijní kurz	Org. jednotka	Rok	Datum začátku kurzu	Datum přijetí	Stav aktivity
<input type="checkbox"/>	Blumentrittová	Štěpánka			Dětská univerzita FROV JU - velikonoční program	FRO	2018	29.03.2018	10.02.2018 14:11	Žádost
<input type="checkbox"/>	Borovka	Jiří	nepoužívám		Šumava známá a neznámá. Schwarzenberský plavební kanál (1. semestr)	FZS	2018	16.01.2018	31.12.2017 13:44	Žádost
<input type="checkbox"/>	Čumrdová	Ivana		DIS.	Základní kurz pedagogiky Franze Ketta se zaměřením na předškolní vzdělávání	FRO	2018	06.04.2018	19.12.2017 21:17	Žádost
<input type="checkbox"/>	Drábková	Zita	Ing.	Ph.D., MBA	Excel 2016 pokročilí	REK	2018	05.03.2018	25.02.2018 20:12	Žádost
<input type="checkbox"/>	Forstová	Marta			Z historie jižních Čech (2. semestr)	FZS	2017	22.01.2018	15.09.2017 07:41	Žádost
<input type="checkbox"/>	Frouzová	Anna			Rožmberkové. Zlatá stezka za Rožmberků (2. semestr)	FZS	2017	08.02.2018	11.09.2017 22:16	Žádost
<input type="checkbox"/>	Lipovská	Dagmar			Z historie jižních Čech (2. semestr)	FZS	2017	22.01.2018	25.08.2017 09:40	Žádost
<input type="checkbox"/>	Novotný	Bedřich	Ing.		Kvalita života. Čas v nás	FZS	2017	06.10.2017	08.09.2017 12:13	Žádost
<input type="checkbox"/>	Novotný	Bedřich	Ing.		Kvalita života. Čas v nás	FZS	2017	06.10.2017	06.09.2017 14:53	Žádost
<input type="checkbox"/>	Pecková	Ivana	Ing.		Word 2016	REK	2018	16.04.2018	25.02.2018 16:53	Žádost
<input type="checkbox"/>	Porcal	Jiří	Ing.		Rožmberkové. Zlatá stezka za Rožmberků (2. semestr)	FZS	2017	08.02.2018	12.09.2017 13:37	Žádost
<input type="checkbox"/>	Srbová	Jana			Kvalita života. Čas v nás	FZS	2017	06.10.2017	30.08.2017 20:00	Žádost

Obrazek: Seznam žádostí

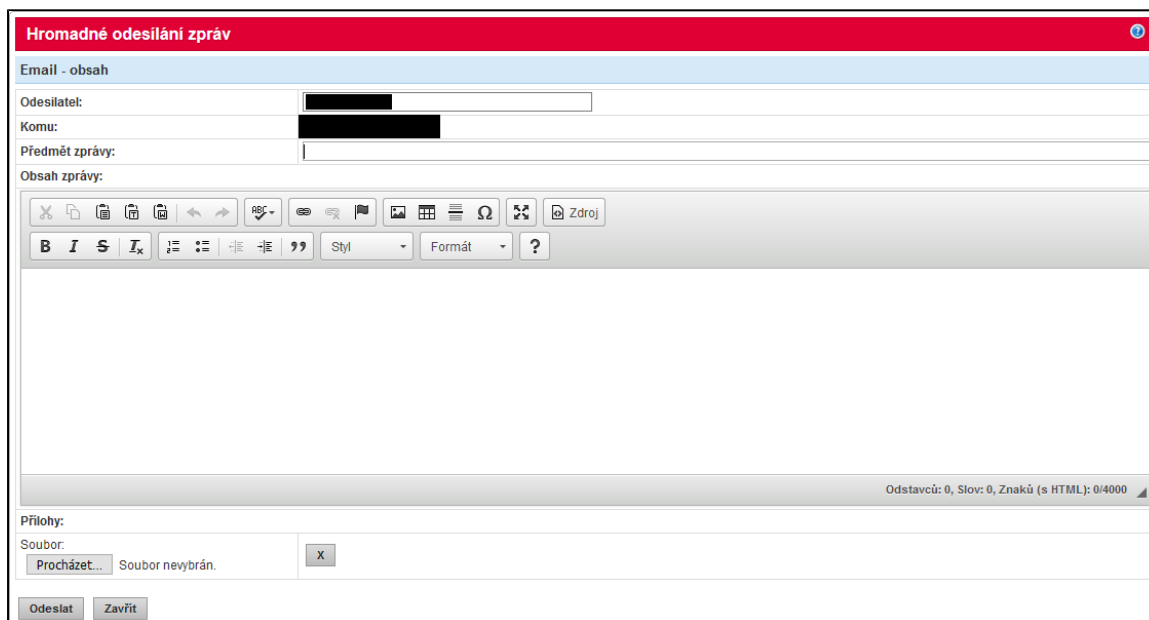
6.1.1. Hromadné operace nad žádostmi

Před každým záznamem na seznamu je checkbox, pomocí kterého může uživatel vybírat žádosti pro hromadné operace. Mezi hromadné operace patří: **Přijmout** nebo **Odmítnout** žádost a **Poslat e-mail** žadatelům.

6.1.1.1. Hromadné odesílání zpráv

Volba **Poslat e-mail**, sloužící k hromadnému odesílání e-mailů žadatelům o kurz.

Nejprve uživatel musí zvolit žadatele, kterým bude chtít zaslat zprávu, což provede pomocí zatrhávacích políček na seznamu umístěných před informacemi o žadateli. Po stisknutí tlačítka **Poslat e-mail** se otevře nové okno, do kterého uživatel vyplní předmět a obsah zprávy. Jako odesílatel se automaticky předvyplní e-mailová adresa přihlášeného uživatele. Do pole Komu: se načítají e-mailové adresy vybraných žadatelů. Stisknutím tlačítka **Odeslat** se e-mail odešle všem vybraným účastníkům a pro potvrzení také automaticky samotnému odesílateli. Zpráva může obsahovat maximálně 4.000 znaků a může k ní být přiložena příloha (spodní část formuláře).




Obrázek: Formulář pro hromadné odeslání e-mailu

6.1.1.2. Hromadné odmítnutí / přijetí žádostí

Pro hromadné přijetí / odmítnutí žádostí slouží tlačítko **Přijmout / Odmítnout**. Po stisknutí tohoto tlačítka systém otevře potvrzovací hlášení, zda si uživatel přeje přijmout / odmítnout zvolené žádosti. Po potvrzení akce uživatelem systém změní stav u všech zvolených (zaškrtnutých) aktivit, které jsou ve stavu Žádost nebo Žádost zamítnuta (tedy nenachází se ve stavu Otevřená nebo Uzavřená). Při přijímání žádostí je kontrolován maximální počet účastníků kurzu. Pokud by pro některý kurz byla hromadným přijetím žádostí překročena maximální kapacita kurzu, pak se žádosti na tento kurz nepřijmou a uživatel je o výsledku přijímání žádostí na kurzy informován. Na kurzy, u kterých po hromadném přijetí žádostí není překročena maximální kapacita, jsou žádosti přijaty a přijatým účastníkům odchází notifikační e-mail o přijetí žádosti o studijní kurz.



Obrázek: Hromadné přijetí žádosti - potvrzení uživatelem

Rekapitulace hromadného schválení žádosti na kurz(y).			
Kurz	Rok platnosti	Počet žádostí / přihlášek	Stav žádosti - info
Teologie zasvěceného života	2011	5	 Zamítnuto - Překročena maximální kapacita kurzu. (Změna kapacity) Maximální kapacita kurzu: 29 Volná kapacita: 4 Počet přihlášených nově: 30
Německý jazyk 2	2012	2	 Přijato
Teologie zasvěceného života	2013	1	 Zamítnuto - Překročena maximální kapacita kurzu. (Změna kapacity) Maximální kapacita kurzu: 30 Volná kapacita: -1 Počet přihlášených nově: 32
Problém člověka-základy teologické antropologie	2014	1	 Přijato

Zavřít

Obrázek: Potvrzení / odmítnutí hromadného přijetí žádostí jednotlivých kurzů systémem

Poznámka: Pokud uživatel chce přijmout žádosti tak, aby naplnil maximální kapacitu kurzu podle termínu podání žádosti (tedy postupem odpovídajícím "first in first out"), může si tyto žádosti seřadit na stránce Seznam žádostí podle data a času přijetí žádosti uvedeného ve sloupci Datum přijetí.

6.2. Detail žádosti

Detail žádosti je ve stejném formátu jako [detail aktivity pro jednotlivce](#). Žádost je v podstatě pouze určitý stav aktivity. Změna oproti detailu aktivity je pouze v akcích, které lze se záznamem provádět. **Žádost** lze buď přijmout nebo odmítnout. Přijetím žádosti přejde aktivita ze stavu žádost do stavu **Otevřena** a tím se žadatel dostane do seznamu účastníků kurzu. Při přijetí žádosti se žadateli odesílá e-mailová notifikace (pokud má osoba žadatele vyplněnou e-mailovou adresu). Odmítnutím žádosti se žádost dostává do stavu **Žádost zamítnuta**. Pokud by přijetí žádosti překročilo maximální kapacitu kurzu, nelze přijmout žádost a uživatel je o této skutečnosti informován systémem.

7. Kurzy ČŽV

7.1. Seznam studijních plánů kurzů

Seznam studijních plánů kurzů obsahuje záznamy načerpané ze systému IS STAG, týkající se kurzů spadajících do celoživotního vzdělávání. V modulu Celoživotní vzdělávání lze také vytvořit nový záznam. Záznamy načerpané z IS STAG je možné doplnit o další informace. Pro přechod na detail záznamu slouží ikona lupy. Pro zadání nového účastníka (skupiny účastníků) kurzu slouží ikonka panáčka umístěná před kódem kurzu. Před kódem kurzu je ještě roletkové menu **Seznamy**, přes které lze zobrazit **Seznam aktivit kurzu**, **Seznam zájemců kurzu**, přejít na **Hodnocení účastníků kurzu**, **Exportovat prezenční listinu** a **Exportovat informace o zájemcích o kurz**.

Při zakládání nového účastníka ze seznamu studijních plánů kurzů se při výběru možnosti Zavedená osoba otevře seznam osob, který se po zvolení osoby nezavírá. Po uložení aktivity se aktualizuje seznam pouze pokud stránka pro zvolení osoby zůstává otevřená (prohlížeče totiž blokuje obnovení stránky z jiné stránky než z té, která z ní byla otevřena odkazem).

Do polí filtru je možné vyplňovat údaje o hledaném kurzu, nebo vybírat údaje z odpovídajících číselníků pomocí ikony číselníku. Datumová pole se vyplňují kliknutím na ikonu kalendáře umístěnou po pravé straně pole. Pro vyhledávání podle nastavených parametrů slouží volba **Filtrovat záznamy**. Pro vymazání všech parametrů filtrování slouží volba **Vypnout filtr**.

Seznam studijních plánů kurzů														
Filtr		Organizační jednotka: --nevybráno--		Rok platnosti: --nevybráno--		Typ vzdělávání: --nevybráno--		Stav kurzu: Otevřený		Obsah studia: --nevybráno--		Výuka od: 19		
		Název kurzu:		Výuka do: 19		Kód kurzu:		Počet semestrů v roce:		Nášeráno ze STA/GU: --nevybráno--		Poplatek za kurz od:		
		Zveřejnit na webu ČZV: --nevybráno--		Poplatek za kurz do:										
		Filtrovat záznamy		Vypnout filtr										
Seznam														
	Kód kurzu	Název kurzu	Poplatek za kurz (Kč)	Poplatek za semestr (Kč)	Sem. rok	Org. jednotka	Typ vzdělávání	Rok platnosti	Realizace od	Realizace do	Skupina stud. programu	Počet účastníků kurzu	Počet zájemců o kurz	Stav
	AL2016/05/030	Autentický leadership	1500.00	1500.00	0	FRO	U3V	2016	30.05.2016	30.05.2016	5-společen. vědy, nauky a sluz...	2	0	Otevřený
	CARP_2015_09_03	3. ročník mezinárodní konferen...	0.00	0.00	1	FRO	NEAKRED	2015	03.09.2015	04.09.2015	přírodní vědy a nauky (11-18)	124	0	Otevřený
	CeLiNe	České literární nebe, aneb nov...	600.00	600.00	0	FFI	AKRED_NEGRAD	2017	03.10.2017	19.12.2017	5-společen. vědy, nauky a sluz...	17	1	Otevřený
	CES_2016_05_10	Multikulturální večer - Vítejte ...	0.00	0.00	0	FRO	NEAKRED	2016	10.05.2016	10.05.2016	přírodní vědy a nauky (11-18)	20	0	Otevřený
	CES_2016_06_03	Cestovatelská přednáška - Vůd...	0.00	0.00	0	FRO	NEAKRED	2016	03.06.2016	03.06.2016	5-společen. vědy, nauky a sluz...	37	0	Otevřený
	COST_2015_03_16	Optical microscopy and image a...	0.00	0.00	1	FRO	NEAKRED	2015	16.03.2015	20.03.2015	přírodní vědy a nauky (11-18)	21	0	Otevřený
		Intenzivní kurz češtiny pro ci...	2.00	1.00	2	FFI	NEAKRED	2013	02.09.2013	30.09.2013		22	0	Otevřený
	CPC	Intenzivní kurz češtiny pro ci...	1000.00	500.00	2	FFI	NEAKRED	2012	03.09.2012	27.09.2012		10	0	Otevřený
	CPC	Intenzivní kurz češtiny pro ci...	60500.00	30250.00	2	FFI	NEAKRED	2017	02.10.2017	31.08.2018		9	0	Otevřený
	CPC	Intenzivní kurz češtiny pro ci...	60500.00	30250.00	2	FFI	NEAKRED	2016	03.10.2016	31.08.2017	5-společen. vědy, nauky a sluz...	12	0	Otevřený

Obrázek: Seznam studijních plánů kurzů

Jednotlivé kurzy mohou být ze závažných důvodů prostřednictvím správců modulu převedeny do stavu Nerealizováno. Toto provede správce modulu buď ze seznamu studijních plánů kurzů prostřednictvím volby **Stornovat kurz**, nebo z detailu kurzu prostřednictvím tlačítka **Storno**. Kurz je poté vyřazen z aktivních kurzů a na sestavách a přehledech se již dále n e z o b r a z u j e .

Správci modulu si mohou na sestavě **Seznam studijních plánů kurzů** tyto kurzy vyfiltrovat pomocí kritéria **Stav** výběrem hodnoty **Nerealizováno**. Implicitně je zvolena hodnota **Otevřený**. Na detailu takto vyhledaného stornovaného kurzu mohou jeho stav změnit zpět na **Otevřený** prostřednictvím tlačítka **Aktivovat**.

7.2. Detail studijního plánu kurzu

Detail studijního plánu kurzu je rozdělen na dvě části - základní informace o kurzu a záložky s dalšími informacemi ke kurzu.

7.2.1. Studijní kurz

Tato část slouží pro zadání základních informací o studijním plánu kurzu. Povinnými poli jsou zde **Typ vzdělávání**, **Kód kurzu** a **Název kurzu**. Položka **Organizační jednotka** se doplní podle přihlášeného fakultního správce. Je možné ji změnit. Je také nutné v části **Rozsah hodin kurzu** vyplnit hodnoty rozsahu kontaktní výuky, data zahájení a ukončení kurzu a zda má být kurz zveřejněn na webu ČZV.

Pokud je typ vzdělávání nastaven na hodnotu Univerzita 3. věku, zobrazí se blok **Počet hodin aktivní výuky**. Zde je možné přidávat koeficient K1 typu výuky pomocí tlačítka **Přidat koeficient typu výuky**. Po přidání řádku je potřeba vybrat koeficient a zadat počet hodin. Do polí **Koeficient typu výuky celkem** a **Počet hodin aktivní výuky celkem** se automaticky vypočítávají hodnoty dle zadaných koeficientů K1. Koeficient typu výuky celkem je vážený průměr zadaných koeficientů a počtu hodin koeficientu. Pod poli pro **Koeficient K1** se zobrazují pole koeficientu K2, čili **Koeficient velikosti studijní skupiny** a **Přepočtený výkon**. Koeficient velikosti studijní skupiny je určen počtem přihlášených účastníků kurzu, **Přepočtený výkon** se počítá dle vzorce: „Počet hodin aktivní výuky (celkem)“ x „Koeficient K1 (celkem)“ x „Koeficient K2“ x „Počet přihlášených účastníků“.

Detail kurzu CŽV	
Studijní kurz	
Organizační jednotka:	Pedagogická fakulta
Typ vzdělávání:	03 Program CŽV orientovaný na výkon povolání - akreditovaný
Akreditace:	Akreditace Ministerstva školství, mládeže a tělovýchovy - další vzdělávání pedagogických pracovníků (2) Vytvořit novou akreditaci Ize ze seznamu akreditací Vytvoření nové akreditace
Platnost akreditace od:	
Platnost akreditace do:	
Kód kurzu:	APF017/19/017
Název kurzu:	Program GeoGebra ve výuce matematiky I
Obsah studia:	05 - Přírodní vědy; mat
Účel vzdělávání:	Rozšíření pedagogické kvalifikace
Akademický rok:	2019
Délka kurzu v semestrech:	
Automatické ukončování aktivit:	<input checked="" type="checkbox"/>
Rozsah hodin kurzu:	
Rozsah kontaktní výuky:	8 hodin celkem, z toho: <input type="text"/> hodin teoretické výuky (á <input type="text"/> min.) <input type="text"/> hodin praktické výuky (á <input type="text"/> min.)
Rádné absolvování kurzu předpokládá cca	<input type="text"/> hodin samostudia
Datum zahájení kurzu:	07.12.2019
Datum ukončení kurzu:	07.12.2019
Místo výuky:	PF JU, Jeronýmova 1C České Budějovice (ok)
Čas výuky:	10:00 - 16:00
Kurz pro zaměstnance JU:	<input type="checkbox"/>
Stav kurzu:	Otevřený
Maximální počet účastníků:	20
Minimální počet účastníků:	6
Zveřejnit na webu CŽV:	<input checked="" type="checkbox"/> Zveřejnit do: 26.11.2019
Odkaz na web kurzu:	<input type="text"/>
Ilustrační foto na web:	Přidat nový soubor

Obrázek: Detail studijního plánu kurzu - Studijní kurz

7.2.2. Informace o studiu

Záložka Informace o studiu slouží pro vložení stručných informací o kurzu pro účely propagace a dále pro vložení podrobného popisu jako úplných informací pro studenty.

Informace o studiu	Zájemci a účastníci	Personální zabezpečení	Informace pro účastníky	Platba	Přílohy (0)	Osvědčení	Anglicky
--------------------	---------------------	------------------------	-------------------------	--------	-------------	-----------	----------

Stručná anotace pro účely propagace:

B I S I_x Styl Formát

Podrobný popis (cílová skupina, cíle a obsah studia, struktura studia, formy a metody výuky aj.):

B I S I_x Styl Formát

Volby

Uložit a zavřít Zavřít

Obrázek: Záložka Informace o studiu

7.2.3. Zájemci a účastníci

Záložka Zájemci a účastníci slouží pro zobrazení počtu zájemců o kurz a účastníků kurzu. Pole Počet účastníků ručně zadaný je zobrazené v případě, že není zvoleno použití elektronického přihlášení. V případě, že je zvoleno elektronické přihlašování na kurz, pak je zobrazeno pouze needitovatelné pole Počet účastníků z aktivit, ve kterém se zobrazuje počet aktivitou přihlášených účastníků (aktivit CŽV). Pole Počet volných míst je automaticky dopočítáváno dle zadaných údajů (maximální počet účastníků - počet přihlášených účastníků).

Ve spodní části formuláře je možnost exportu prezenční listiny do MS Excel, zobrazení Seznamu účastníků a Hodnocení účastníků, vystavených Platebních příkazů či možnost přidat nového účastníka kurzu.

Informace o studiu	Zájemci a účastníci	Personální zabezpečení	Informace pro účastníky	Platba	Přílohy (0)	Osvědčení	Anglicky
--------------------	---------------------	------------------------	-------------------------	--------	-------------	-----------	----------

Použit elektronické přihlášení:	<input type="checkbox"/>
Použit papírovou přihlášku:	Procházet... Soubor nevybrán. Název souboru:
Přihlašování na kurz:	Jednotlivě
Počet zájemců:	0 Zobrazit zájemce
Export údajů o zájemcích:	
Počet účastníků z aktivit:	
Počet účastníků ručně zadaný:	0 <i>Toto pole lze editovat pouze, pokud není zaškrtnuta volba "Použit elektronické přihlášení".</i>
Počet volných míst:	0 Kapacita kurzu vyčerpána!
Export prezenční listiny:	
Seznamy:	Hodnocení účastníků Seznam účastníků Seznam platebních příkazů
Přidat účastníka:	

Volby

Uložit a zavřít Zavřít

Obrázek: Záložka Zájemci a účastníci

7.2.4. Personální zabezpečení

Záložka Personální zabezpečení slouží k přidávání lektorů kurzu. Lze přidat libovolné množství lektorů, nový lektor lze přidat pomocí tlačítka **Přidat řádek**. Jméno lektora lze vybrat z číselníku zaměstnanců nebo lze jméno lektora zadat textem, pokud je lektor externí pracovník. Lze zde také zadávat Odborného garanta kurzu a Organizačního garanta kurzu. Pro kurzy typu vzdělávání U3V lze zadat i garantující útvar/y, pomocí tlačítka **Přidat garantující útvar**. Garantující útvar se pak vybírá z číselníku útvarů, který spravuje správce modulu.

Informace o studiu	Zájemci a účastníci	Personální zabezpečení	Informace pro účastníky	Platba	Přílohy (0)	Osvědčení	Anglicky	
Odborný garant:		-- nevybráno --	Zadat textem:					
Organizační garant:		Bc. Eduard Králín	Zadat textem:					
E-mail organizačního garanta:		ekrlin@jcu.cz						
Jméno lektora	Medailon lektora pro účely propagace	Fotografie	Zadat textem (v případě externího pracovníka)					
1. -- nevybráno --							X	
Přidat řádek								
Volby								
Uložit a zavřít		Stornovat		Zavřít				

Obrázek: Záložka Personální zabezpečení

Poznámka: Tlačítko Přidat garantující útvar je vidět pouze u kurzů typu vzdělávání U3V.

7.2.5. Informace pro účastníky

Záložka Informace pro účastníky obsahuje pole pro vyplnění Termínu pro podání přihlášky, Termínu pro zaplacení vložného, Minimálního požadovaného vzdělání pro možnost přihlášení na kurz, Požadavků na přijetí, informací o Způsobu ukončení studia a informací o Dokladu o absolvování studia.

Informace o studiu	Zájemci a účastníci	Personální zabezpečení	Informace pro účastníky	Platba	Přílohy (0)	Osvědčení	Anglicky
Termín pro podání přihlášky:		<input type="text"/>					
Termín pro zaplacení vložného:		<input type="text"/>					
Minimální požadované vzdělání:		Úplné střední vzdělání					
Požadavky k přijetí / přijímací zkoušky:		<input type="text"/>					
Způsob ukončení studia:		<input type="text"/>					
Doklad o absolvování studia:		<input type="text"/>					
Volby							
Uložit a zavřít		Stornovat		Zavřít			

Obrázek: Záložka Informace pro účastníky

7.2.6. Platba

Záložka Pokyny k platbě a přihláška na kurz obsahuje zadání poplatku, adresu pro zaslání vložného, variabilní, specifické symboly a číslo účtu pro platbu za kurz apod.

Informace o studiu	Zájemci a účastníci	Personální zabezpečení	Informace pro účastníky	Platba	Přílohy (0)	Osvědčení	Anglicky
Kurz bez poplatku:	<input type="checkbox"/>						
Poplatek za jeden semestr:	<input type="text" value="0.00"/>	Poplatek za semestr může být vyplněn pouze v případě, že délka kurzu v semestrech je větší než-li 0.					
Poplatek za celý kurz:	<input type="text" value="0.00"/>	Poplatek může být vyplněn pouze jeden, u druhého musí být vyplněna 0.					
Poznámka k ceně (zvýhodněná cena apod.):	<input type="text"/>						
Sazba DPH:	základní sazba DPH						
Název banky:	<input type="text" value="0300-Československá obchodní banka, a.s."/>						
Číslo účtu:	<input type="text" value="104725778"/>						
Specifický symbol:	<input type="text"/>						
Volný text:	<input type="text"/>						
Volby							
<input type="button" value="Uložit a zavřít"/> <input type="button" value="Stornovat"/> <input type="button" value="Zavřít"/>							

Obrázek: Záložka Platba

7.2.7. Přílohy

Záložka slouží k přiřadání souborů v jakémkoli formátu ke studijnímu plánu kurzu. Přílohy lze rozdělit na veřejné a interní. Pomocí tlačítka **Přidat nový soubor** lze vytvořit nový řádek pro výběr souboru z počítače a zadání jeho popisu. Dříve uložené soubory lze odstranit pomocí tlačítka **X** umístěného na konci řádku obsahujícího informace o souboru. V závorce za názvem záložky je uveden počet příloh, které jsou ke studijnímu plánu kurzu přiloženy.

Informace o studiu	Zájemci a účastníci	Personální zabezpečení	Informace pro účastníky	Platba	Přílohy (2)	Osvědčení	Anglicky
Přílohy interní:							
<input type="button" value="Přidat nový soubor"/>							
Soubor		Vloženo		Popis			
Soubor: <input type="text" value="Procházet..."/>		Soubor nevybrán.		<input type="text"/>			
Přílohy (informace o kurzu) ke zveřejnění na webu ČZV:							
<input type="button" value="Přidat nový soubor"/>							
Soubor		Vloženo		Popis			
Soubor: <input type="text" value="Procházet..."/>		Soubor nevybrán.		<input type="text"/>			
Volby							
<input type="button" value="Uložit a zavřít"/> <input type="button" value="Stornovat"/> <input type="button" value="Zavřít"/>							

Obrázek: Záložka Přílohy

7.2.8. Osvědčení

Záložka Osvědčení obsahuje informace o vydaném dokladu o absolvování kurzu. Obsahuje volbu, zda se jedná o osvědčení nebo certifikát, a nabízí pole pro doplnění konkrétních informací o kurzu a jeho garanttech.

Informace o studiu	Zájemci a účastníci	Personální zabezpečení	Informace pro účastníky	Platba	Přílohy (2)	Osvědčení	Anglicky
--------------------	---------------------	------------------------	-------------------------	--------	-------------	-----------	----------

Editace polí certifikátu	
Typ dokladu o absolvování:	Osvědčení ▾
Název fakulty:	<input type="text"/>
Adresa fakulty:	<input type="text"/>
Datum vystavení:	<input type="text"/>
Popis:	<input type="text"/>
Doplňující popis:	<input type="text"/>
Podpis 1:	<input type="text"/>
Podpis 2:	<input type="text"/>
Hodnotící stupnice:	<input type="text"/>

Volby
<input type="button" value="Uložit a zavřít"/> <input type="button" value="Stornovat"/> <input type="button" value="Zavřít"/>

Obrázek: Záložka Informace pro účastníky

7.2.9. Anglicky

Záložka Anglicky obsahuje pole pro zadání základních informací o kurzu lokalizovaných do anglického jazyka.

Informace o studiu	Zájemci a účastníci	Personální zabezpečení	Informace pro účastníky	Platba	Přílohy (2)	Osvědčení	Anglicky
Název kurzu:	<input type="text"/>						
Místo a termín výuky:	<input type="text"/>						
Stručná anotace pro účely propagace:	<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px;"> <p>B I S I_x Styl Formát</p> <div style="height: 100px;"></div> </div>						
Podrobný popis (cílová skupina, cíle a obsah studia, struktura studia, formy a metody výuky aj.):	<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px;"> <p>B I S I_x Styl Formát</p> <div style="height: 100px;"></div> </div>						
Požadavky k přijetí / přijímací zkoušky:	<input type="text"/>						
Pokyny k platbě:	<input type="text"/>						
Způsob ukončení studia:	<input type="text"/>						
Doklad o absolvování studia:	<input type="text"/>						
Volby							
<input type="button" value="Uložit a zavřít"/> <input type="button" value="Stornovat"/> <input type="button" value="Zavřít"/>							

Obrázek: Záložka Anglicky

7.3. Hodnocení účastníků kurzu

Na hodnocení účastníků kurzu se uživatel dostane přes nabídku Studijní plány kurzů.

Seznam studijních plánů kurzů obsahuje záznamy načerpané ze systému IS STAG, týkající se kurzů spadajících do celoživotního vzdělávání. V modulu Celoživotní vzdělávání lze také vytvořit nový záznam. Záznamy načerpané z IS STAG je možné doplnit o další informace. Pro přechod na detail záznamu slouží ikona lupy. Před kódem kurzu je ještě roletkové menu **Seznamy**, přes které lze zobrazit **Seznam aktivit kurzu**, **Seznam zájemců kurzu**, přejít na **Hodnocení účastníků kurzu**, **Exportovat prezenční listinu** a **Exportovat informace o zájemcích o kurz**.

Do polí filtru je možné vyplňovat údaje o hledaném kurzu, nebo vybírat údaje z odpovídajících číselníků pomocí ikony číselníku. Datumová pole se vyplňují kliknutím na ikonu kalendáře umístěnou po pravé straně pole. Pro vyhledávání podle nastavených parametrů slouží volba **Filtrovat záznamy**. Pro vymazání všech parametrů filtrování slouží volba **Vypnout filtr**.

Na seznamu studijních plánů kurzů uživatel zvolí pomocí filtru kurz, ve kterém chce hodnotit účastníky a na hodnocení se může dostat dvěma způsoby:

1. použít tlačítko **Seznamy** na seznamu studijních plánů kurzů a v něm zvolit možnost **Hodnocení účastníků kurzu**
2. pomocí ikonky lupy u kurzu přejít na detail Detail kurzu CŽV a na záložce **Účastníci kurzu** stisknout tlačítko **Hodnocení účastníků kurzu**

Po stisknutí volby **Hodnocení účastníků kurzu** se otevře okno **Hodnocení účastníků kurzu: "název kurzu"** se seznamem účastníků kurzu.

7.3.1. Seznam hodnocení účastníků kurzu

V horní části seznamu je umístěný filtr pro zvolení konkrétního účastníka nebo pro omezení zobrazované množiny účastníků. Pro vyhledávání podle nastavených parametrů slouží volba **Filtrovat záznamy**. Pro vymazání všech parametrů filtrování slouží volba **Vypnout filtr**.

Zadání hodnocení účastníka (nebo zobrazení dříve zadaného hodnocení) lze pomocí ikonky lupy před řádkem účastníka.

The screenshot shows the 'Hodnocení účastníků kurzu: Úvod do pedagogiky Franze Ketta' window. At the top, there is a 'Filtr' section with fields for 'Přijmení', 'Hodnotitel', 'Datum hodnocení do', 'Jméno', 'Hodnotitel (externí)', 'Jen bez hodnocení', 'Osobní číslo', 'Datum hodnocení od', and 'Stav aktivity'. Below the filter are buttons for 'Filtrovat záznamy' and 'Vypnout filtr'. A 'Volby' section contains 'Zadat hromadně hodnocení' and 'Vystavit osvědčení vybraným'. The main 'Seznam' section is a table with columns: 'Vše', 'P.č.', 'Osobní číslo', 'Příjmení', 'Jméno', 'Titul před', 'Titul za', 'Hodnotitel', 'Datum hodnocení', and 'Hodnocení'. The table lists 10 participants, each with a search icon in the first column. At the bottom, there are pagination controls and a total count of 23 records.

<input type="checkbox"/>	P.č.	Osobní číslo	Příjmení	Jméno	Titul před	Titul za	Hodnotitel	Datum hodnocení	Hodnocení
<input type="checkbox"/>	1		Pelková	Radomíra	Mgr.				
<input type="checkbox"/>	2		Kašová	Ivana	Mgr.				
<input type="checkbox"/>	3		Račáková	Veronika	Bc.				
<input type="checkbox"/>	4		Nešvarová	Eva					
<input type="checkbox"/>	5		Ochová	Anežka	Bc.				
<input type="checkbox"/>	6		Šťábová	Dana					
<input type="checkbox"/>	7		Čumrdová	Ivana		DIS.			
<input type="checkbox"/>	8		Melkesová	Miroslava	PhDr.				
<input type="checkbox"/>	9		Jelínková	Hana					
<input type="checkbox"/>	10		Kohoutová	Lenka	Mgr.				

Obrázek: Seznam hodnocení účastníků kurzu

7.3.2. Detail hodnocení účastníka kurzu

V horní části jsou zobrazeny informace o účastníkovi kurzu, v bloku **Hodnocení** jsou formulářová pole pro vyplnění informací o hodnocení účastníka kurzu. V dolní části okna jsou Volby formuláře.

The screenshot shows the 'Hodnocení účastníka' window. The 'Informace o účastníkovi kurzu' section contains fields for 'Osobní číslo', 'Příjmení', 'Pelková', 'Jméno', 'Radomíra', 'Titul před', 'Mgr.', and 'Titul za'. The 'Hodnocení' section includes 'Datum hodnocení', 'Hodnotitel', 'Hodnotitel textem (externí pracovník)', 'Hodnocení', 'Výstupní úroveň', 'Poznámka k hodnocení', 'Certifikát / osvědčení číslo', and 'Datum udělení certifikátu / osvědčení'. At the bottom, there is a 'Volby' section with buttons for 'Uložit a zavřít', 'Vymazat záznam', and 'Zavřít'.

Obrázek: Detail hodnocení účastníka kurzu

7.3.3. Hromadné hodnocení účastníků kurzu

Hromadné hodnocení účastníků kurzu se zadává pomocí tlačítka **Zadat hromadné hodnocení**. Po stisknutí tlačítka se zobrazí nové okno pro zadání hodnocení a výběr účastníků, kteří mají být ohodnoceni. Po vyplnění všech údajů, které mají být hromadně zapsány a zvolení účastníků kurzu, kterým má být hodnocení uloženo, uživatel stiskne tlačítko **Uložit**. Modul zobrazí potvrzovací hlášení a po jeho potvrzení uloží hodnocení ke všem zvoleným účastníkům kurzu. Po uložení zobrazí hlášení o úspěšnosti zapsání hodnocení.

<input type="checkbox"/> Vše	Osobní číslo	Příjmení	Jméno	Titul před	Titul za	Hodnotitel	Datum hodnocení	Hodnocení
<input type="checkbox"/>	[redacted]	Kašová	Ivana	Mgr.				
<input type="checkbox"/>	[redacted]	Račáková	Veronika	Bc.				
<input type="checkbox"/>	[redacted]	Pěštová	Vendulka	Bc.				
<input type="checkbox"/>	[redacted]	Ochová	Anežka	Bc.				
<input type="checkbox"/>	[redacted]	Kunešová	Jana					
<input type="checkbox"/>	[redacted]	Listopadová	Lucie					
<input type="checkbox"/>	[redacted]	Bachová	Magdalena	Bc.				
<input type="checkbox"/>	[redacted]	Panušková	Jiřina					
<input type="checkbox"/>	[redacted]	Kohoutová	Lenka	Mgr.				
<input type="checkbox"/>	[redacted]	Balabánová	Helena	Mgr.				

Obrázek: Detail hromadného hodnocení účastníků kurzu

7.4. Seznam plateb

V modulu vznikají pohledávky vůči absolventům, které jsou přenášeny a řádně evidovány v systému iFIS. Správa těchto pohledávek probíhá na dvou místech.

7.4.1. Seznam platebních příkazů

Fakultní správce má možnost na detailu studijního plánu kurzu, záložka **Zájemci a účastníci**, vstoupit tlačítkem **Seznam platebních příkazů** do přehledu vystavených pohledávek pro daný kurz. V přehledu je možné filtrovat a vybírat filtrované záznamy pro další operace. Na seznamu je jednoznačně identifikován kurz a stav pohledávky.

- Nastavení platby - je nutné definovat nákladové středisko, zakázku a konfigurační položku pro správnou identifikaci příjemce platby v iFIS, údaje se přebírají z nastavení kurzu a je možné je pro každou platbu dle potřeby upravit. Příkazce a správce lze vypsát buď ručně, nebo použít číselník, který nabízí příkazce/správce dle zvoleného ZF
- Zpráva pro odběratele - text, který je následně s pohledávkou zapsán do iFIS do pole Text. Maximální délka je 255 znaků
- Osoba - doplňuje se automaticky dle výběru
- Fakturační adresa - pokud je v databázi u osoby vyplněna, načte se automaticky, jinak je možné ji v případě potřeby vyplnit ručně, využívá se v případě, kdy pohledávka není vystavena přímo na účastníka kurzu, ale například na instituci, která mu další studium umožňuje
- Semestr - doplňuje se automaticky platba za semestr nebo celý kurz dle nastavení kurzu
- Částka - doplňuje se automaticky z nastavení kurzu, je možné ji pro každou platbu upravit individuálně
- Typ platby - základní možnosti jsou osobně a e-mailem
 - osobně - při vystavení pohledávky jsou vygenerovány informace potřebné pro zadání příkazu k úhradě bance účastníka
 - e-mailem - při vystavení pohledávky je vygenerován e-mail, který obsahuje pokyny k platbě a odkaz na platební rozhraní pro možnost platby kartou online

Poznámka: Vygenerovaný e-mail s pokyny k platbě je možné (dle výběru) zaslat na soukromou e-mailovou adresu účastníka (pokud je vyplněna v databázi), e-mailovou adresu, kterou účastník dostává přidělenou v rámci JČU či na obě tyto adresy zároveň.

Po vystavení pohledávky zapisuje systém tuto pohledávku do systému iFIS a nadále kontroluje její stav až do jejího úplného uhrazení.

7.4.2. Přehled plateb za kurzy

Administrátor modulu má přístupnou souhrnnou nabídku plateb za kurzy, kde může upravovat pohledávky stejně, jako fakultní správce na detailu kurzu.

Seznam plateb za kurzy											
Filtr											
Studijní kurz:		System přípravy, vede			Stav aktivity:		-nevybráno-				
Jméno:					Příjmení:						
Semestr:		- vše -									
Filtrovat záznamy		Vypnout filtr									
Volby											
Vystavit pohledávky		Zobrazit pohledávky									
Seznam											
V	Z	D	Student			Studijní plán		Platba			
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Příjmení	Jméno	Rok platnosti	Semestr	Studijní kurz	Fakulta	Částka	Spárováno	Pohledávka
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		Jiří	2016	Celý kurz	System přípravy, vedení a rozvoje pedagogů volného času	FTE - Teologická fakulta	2 000	2000	Uhrazena
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		Markéta	2016	Celý kurz	System přípravy, vedení a rozvoje pedagogů volného času	FTE - Teologická fakulta	2 000	0	Vystavena
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		Tereza	2016	Celý kurz	System přípravy, vedení a rozvoje pedagogů volného času	FTE - Teologická fakulta	2 000	2000	Uhrazena
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		Michal	2016	Celý kurz	System přípravy, vedení a rozvoje pedagogů volného času	FTE - Teologická fakulta	2 000	2000	Uhrazena
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		Petr	2016	Celý kurz	System přípravy, vedení a rozvoje pedagogů volného času	FTE - Teologická fakulta	2 000	2000	Uhrazena
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		Zuzana Maja	2016	Celý kurz	System přípravy, vedení a rozvoje pedagogů volného času	FTE - Teologická fakulta	2 000	0	Vystavena

Obrázek: Seznam plateb za kurzy

8. Přehledy a výkazy

Do agendy **Přehledy a výkazy** modulu Celoživotní vzdělávání mají přístup uživatelé s přidělenou rolí správce. V menu Přehledy a výkazy jsou k dispozici tři druhy sestav:

- Přehled kurzů
- Přehled účastníků
- Výkazy

8.1. Přehled kurzů

Povinnou položkou, kterou je třeba před zobrazením přehledu nastavit, je **Rok**. Pole Rok určuje obsah tabulky a lze tak filtrovat záznamy pro konkrétní kalendářní roky.

Přehled kurzů									
Filtr									
Rok:		2017		Typ vzdělávání:		--nevybráno--			
Organizační jednotka:		--nevybráno--							
Filtrovat záznamy		Vypnout filtr							
Přehled kurzů									
Fakulta	Typ vzdělávání	Druh akreditace	Akreditace Typ I.	Akreditace Typ II.	Akreditace Typ III.	Název kurzu	Rok platnosti	Délka kurzu	Počet účastníků
FBI - Přírodovědecká fakulta 3	Dětská univerzita					Přírodovědný kroužek	2017	1	0
	Neakreditované vzdělávací kurzy					English conversation club	2017	0	0
	Neakreditované vzdělávací kurzy					Writing clinic	2017	0	0
Celkem za fakultu:									
									0
FEK - Ekonomická fakulta 12	Akreditované vzděl. kurzy graduální					Obchodní podnikání	2017	2	0
	Akreditované vzděl. kurzy graduální					Obchodní podnikání	2017	4	6
	Akreditované vzděl. kurzy graduální					Řízení a ekonomika podniku	2017	4	6
	Akreditované vzděl. kurzy graduální					Strukturální politika EU a rozvoj venkova	2017	4	1
	Akreditované vzděl. kurzy graduální					Účetnictví a finanční řízení podniku	2017	6	0
	Akreditované vzděl. kurzy graduální					Účetnictví a finanční řízení podniku	2017	4	9
	Neakreditované vzdělávací kurzy					Economic Informatics	2017	6	2
	Neakreditované vzdělávací kurzy					Hypotéku nebo stavební spoření? Aneb jak porovnat různé finanční produkty	2017	1	12
	Neakreditované vzdělávací kurzy					Manažerská akademie	2017	2	34
	Neakreditované vzdělávací kurzy					Přípravný kurz k přijímacímu řízení na navazující magisterské studium na EF JU	2017	1	13

Obrázek: Přehled kurzů

Ve filtru lze zadat ještě informace o hledaném typu vzdělávání. Pokud je typ vzdělávání akreditované, pak se zobrazí i filtrovací pole pro akreditaci. Obsah omezený filtrovacími kritérii lze následně zobrazit volbou **Filtrovat záznamy**. Zobrazený obsah lze převést do formátu pro MS Excel volbou **Export do MS Excel**, umístěnou v záhlaví přehledu. K vyrušení nastavení filtru slouží volba **Vypnout filtr**.

8.2. Přehled účastníků

V horní části formuláře je opět možnost nastavit jednotlivé parametry filtru pro hledání konkrétních záznamů. Všechna pole jsou zde nepovinná a není nutné je vyplňovat. Pro využití parametrů nastavených ve filtru slouží volba **Filtrovat záznamy** umístěná pod filtrem, pro vymazání filtru volba **Vypnout filtr**.

U každého záznamu je umístěna ikona lupy, která umožňuje rychlý přechod na detail aktivity, která odpovídá danému řádku v přehledu.

Vzhledem k velkému počtu sloupců, které je nutné zobrazovat, jsou v jednom řádku zobrazeny pouze základní údaje o aktivitě. Zbýlé informace lze zobrazit kliknutím na ikonu listu papíru v řádku záznamu. Tím dojde k roztažení řádku a zobrazení zbylých informací (na obr. zvýrazněno červeným rámečkem).

Přehled účastníků									
Filtr									
Typ aktivity:	--nevybráno--	Typ vzdělávání:	--nevybráno--						
Forma studia:	--nevybráno--	Typ studia:	--nevybráno--						
Organizační jednotka:	--nevybráno--	Rok:	--nevybráno--						
Filtrovat záznamy		Vypnout filtr		Rozšířený filtr...					
Seznam									
Příjmení	Rodné příjmení	Jméno	Titul před	Titul za	Osobní číslo	Pohlaví	Datum začátku studia	Datum ukončení studia	Typ
Abřman		Milan	Mgr.			Muž	04.09.2017		Jednotlivé
Adamec		František	RNDr.	CSc.		Muž	01.01.2017	31.12.2017	Jednotlivé
Zobrazit/skrýt podrobnosti									
Počet studentů :	Počet neakademických zaměstnanců :	Počet akademických zaměstnanců :	Další vzdělávání:		Rok:	2017/2018			
Poznámka k akademickému roku:	Student:	ne	Zaměstnanec:	akad	Poznámka č.1:	Poznámka č.2:			
Akademický pracovník:	Stav:	Uzavřená	Kód ukončení studia:		Rok platnosti studijního plánu:	2017	Název kurzu:	Angličtina	
Délka kurzu:	Kód kurzu:	REKJAZ1	Číslo specifikace:		Zkratka specifikace:		Typ vzdělávání:	Neakreditované vzdělávací kurzy	
Kód zaměření:	Z	Poplatek za kurz:	0	Poplatek za semestr:	0	Fakulta:	ONL - E-learning (online vzdělávání)	Kód programu:	123
Název programu:	Online vzdělávání	Kód skupiny:	67	Název skupiny:	5-společn. vědy, nauky a služby (61,85,67,71-74)	Typ studia:	--nevybráno--	Forma studia:	Distanční
Zaměření programu CŽV:	Délka trvání v hodinách:		Poplatek za celé studium:		0	Stav aktivity	Uzavřená		
Adámek		Václav	Ing.			Muž	11.10.2004	14.10.2004	Jednotlivé
Adámek		Pavel				Muž	11.10.2016	30.06.2017	Jednotlivé
Adámek		Pavel				Muž	27.10.2017	29.06.2018	Jednotlivé
Adámková		Marie				Žena	25.10.2010		Jednotlivé
Adámková		Marie				Žena			Jednotlivé
Adámková		Marie				Žena		31.08.2013	Jednotlivé
Adamová		Markéta	Ing.			Žena	31.03.2016	31.03.2016	Jednotlivé

Obrázek: Přehled účastníků

Dále je možné využít možnosti exportu nalezených hodnot do souboru typu MS Excel volbou **Export do MS Excel** umístěno u v záhlaví seznamu. V tomto přehledu jsou již všechny atributy seřazeny do sloupců vedle sebe.

Poznámka: Pokud některá z uvedených polí nejsou u konkrétní aktivity vyplněna, budou na přehledu reprezentována prázdným polem.

8.3. Výkazy

Modul CŽV umožňuje zobrazení výkazů z dat v modulu obsažených. Před samotným zobrazením výkazu je třeba určit parametry:

- Kalendářní rok - (určuje rok, pro který jsou data vykazována)
- Organizační jednotka - (určuje fakultu, pro kterou jsou data vykazována)
- Výkaz - (určuje jeden z předem definovaných výkazů)

Po určení parametrů lze výkaz zobrazit volbou **Zobrazit**, nebo přímo převést do tisknutelného formátu volbou **Export do MS Excel** umístěnou v záhlaví výkazu.

Povinné výkazy											
Určení výkazu											
Kalendářní rok:	2017										
Organizační jednotka:	REK - Rektorát JU										
Výkaz:	4 - Přehled počtu účastníků kurzů celoživotního vzdělávání na vysoké škole bez uvedení jednotlivých kurzů										
Zobrazit											
Výkaz											
Skupina studijních programů	Kurzy orientované na výkon povolání				Kurzy zájmové				z toho U3V	Celkem	Z toho počet kurzů, jejichž účastníci byli přijímáni do akreditovaných studijních programů podle § 60 zákona o vysokých školách
	nevyplněno	do 15 hod.	do 100 hod.	více	nevyplněno	do 15 hod.	do 100 hod.	více			
přirodní vědy a nauky (11-18)	0	0	0	0	0	0	0	0	0	10	0
6-ekonomie (62)	0	0	0	0	0	0	0	0	0	6	0
5-společn. vědy, nauky a služby (61,65,67,71-74)	0	0	0	0	0	7	20	0	0	28	0
právo, právní a veřejnosprávní činnost	0	0	0	0	0	0	0	0	0	5	0
Celkem	0	0	0	0	0	7	20	0	0	49	0

Obrázek: Přehled počtu kurzů celoživotního vzdělávání na vysoké škole s uvedením jednotlivých kurzů

Výkazy, které lze zobrazit:

- Přehled počtu kurzů celoživotního vzdělávání na vysoké škole s uvedením jednotlivých kurzů
- Přehled počtu kurzů celoživotního vzdělávání na vysoké škole bez uvedení jednotlivých kurzů
- Přehled počtu účastníků kurzů celoživotního vzdělávání na vysoké škole s uvedením jednotlivých kurzů
- Přehled počtu účastníků kurzů celoživotního vzdělávání na vysoké škole bez uvedení jednotlivých kurzů
- Přehled kurzů a počtu účastníků dalšího vzdělávání akademických pracovníků vysoké školy s uvedením jednotlivých kurzů
- Přehled kurzů a počtu účastníků dalšího vzdělávání neakademických pracovníků vysoké školy s uvedením jednotlivých kurzů
- U3V - Příloha č. 1 žádosti o příspěvek z ukazatele F (tabulka kurzů)
- U3V - Příloha č. 2 žádosti o příspěvek z ukazatele F (anotace kurzů)

9. Správa

Položka menu **Správa** je k dispozici pouze administrátorům modulu CZV. Pod touto položkou se skrývají volby pro správu číselníků.

- Malé číselníky
 - Účel vzdělávání
- Akreditace
- Obsah studia

Pod pojmem malý číselník se skrývají jednoduché "tabulkové" číselníky, které mají všechny stejný počet stejně pojmenovaných sloupců. Ostatní číselníky jsou v podstatě seznamy záznamů, které mají vlastní formulář pro detail záznamu.

9.1. Malé číselníky

Malý číselník má dvě části - pro data načerpaná ze STAGu a data ručně zadaná. Data načerpaná ze systému STAG jsou neměnná, nedají se tedy v prostředí modulu nijak upravovat ani mazat. V části pro ruční zadávání dat lze pak přidávat nové nebo odebírat stávající položky číselníku.

Pro přidání nového záznamu číselníku slouží volby **Přidat řádek** (pro přidání jednoho záznamu), nebo **Přidat více řádků** (pro přidání většího počtu záznamů). Pro vymazání prázdného, nebo vyplněného řádku číselníku slouží volba **X**. Pro uložení veškerých provedených změn je ve spodní části formuláře volba **Uložit**. Volbou **Zrušit** se zruší všechny dosud neuložené změny a číselník se vrátí do podoby, v jakém byl po posledním uložení.

Účel vzdělávání			
Načerpáno ze STAGU			
Kód	Popis	Popis anglicky	Externí ID
Ručně zadané			
Kód	Popis	Popis anglicky	
0	X Jiný		X
1	P Povinné profesní vzdělávání		X
2	B Rozšíření pedagogické kvalifikace		X
3	A Získání pedagogické kvalifikace		X

Přidat řádek Přidat více řádků

Volby

Uložit Zrušit

Obrázek: Malý číselník - Číselník účelů vzdělávání

9.2. Akreditace

Číselník akreditací umožňuje spravovat záznamy se stromovou strukturou o čtyřech úrovních. Tyto úrovně a jejich strukturu si lze představit následovně:

- Druhy akreditace
 - Akreditace prvního typu
 - Akreditace druhého typu
 - Akreditace třetího typu

Každá úroveň může obsahovat libovolný počet záznamů. Pro přidání nového řádku v aktuální úrovni slouží volba **Nový záznam**.

Blok **Úroveň** znázorňuje, na které úrovni seznamu se uživatel zrovna nachází a pomáhá tak v orientaci. Pro přechod na další úroveň seznamu slouží tlačítko **Podřízené akreditace** umístěné ve sloupci **Volby** seznamu. Na detail dříve vytvořené akreditace se dá dostat pomocí ikony lupy také umístěné ve sloupci **Volby**.

Akreditace prvního a dalších typů mají možnost omezení dat platnosti od a do.

Pro návrat na nadřazenou akreditaci slouží název akreditace zobrazený formou odkazu, který je u umístěný pod hlavičkou úrovně akreditace.

Nový záznam Číselník akreditací programů ČZV	
Úroveň	
1. Druhy akreditace ◀ 2. Akreditace typ I. ◀ 3. Akreditace typ II. ◀ 4. Akreditace typ III.	
Seznam	
Volby	Název
Podřízené akreditace	Akreditace Ministerstva práce a sociálních věcí, celoživotní vzdělávání sociálních pracovníků a kvalifikační vzdělávání pracovníků v sociálních službách
Podřízené akreditace	Akreditace Ministerstva školství, mládeže a tělovýchovy - další vzdělávání a odborná příprava hlavních vedoucích dětských táborů
Podřízené akreditace	Akreditace Ministerstva školství, mládeže a tělovýchovy - další vzdělávání pedagogických pracovníků
Podřízené akreditace	Akreditace Ministerstva školství, mládeže a tělovýchovy - rekvalifikační kurzy
Podřízené akreditace	Akreditace Ministerstva školství, mládeže a tělovýchovy - vzdělávání v oblasti sportu
Podřízené akreditace	Akreditace Ministerstva školství, mládeže a tělovýchovy pro graduované studijní programy
Podřízené akreditace	Akreditace Ministerstva vnitra - vzdělávání úředníků státní správy a místních samospráv
Podřízené akreditace	Akreditace Ministerstva zdravotnictví - vzdělávání podle zákona o nelékařských zdravotnických povoláních
Podřízené akreditace	Akreditace Ministerstva zemědělství - vzdělávání v oblasti myslivosti
Stránka 1 z 1 Celkem záznamů: 9 5 10 15 20 25 50 100 Vše	

Obrázek: Číselník akreditací - 1. Druhy akreditace (první úroveň)

Detail: Číselník akreditací programů ČZV	
Druh akreditace / Akreditace	
Číslo:	11
Název:	Akreditace Ministerstva práce a sociálních věcí, celoživotní vzdělávání sociálních pracovníků a kvalifikační vzdělávání pracovn
Název ENG:	
Účel vzdělávání:	-- nevybráno --
Volby	
<input type="button" value="Uložit záznam"/> <input type="button" value="Vymazat záznam"/> <input type="button" value="Zavřít"/>	

Obrázek: Detail akreditace 1. Druhu (první úroveň)

9.3. Obsah studia

Číselník obsahu studia obsahuje záznamy rpo více či méně detailní zařazení jednotlivých kurzů do tematických okruhů.

Číselník je, podobně jako číselník akreditací, několikaúrovňový a přidání či odebrání záznamu se děje na každé úrovni zvlášť.

Databázově lze nastavit hodnotu DPH pro každý obsah studia, ta je pak využita přednostně při vyhodnocení sazby daně u kurzu a jeho pohledávek. Pokud není zadaná u obsahu studia, bere se dle typu vzdělávání, u něhož lze také databázově nastavit hodnotu DPH. Dle tohoto principu dochází i k přenosu pohledávek do iFIS, přičemž je dohledáno id daně z iFIS dle nastavené hodnoty u obsahu studia/typu vzdělávání a nastavení použitelných id z iFIS v parametru. Pokud není daň dohledána, platí, že je osvobozeno od daně.

Číselník obsahů studia ČZV			
Seznam			
Číslo		Popis	
00	<input type="button" value="Zobrazit podřazené"/>	Programy a kvalifikace - všeobecné vzdělání	<input type="button" value="Odstranit řádek"/>
01	<input type="button" value="Zobrazit podřazené"/>	Vzdělávání a výchova	<input type="button" value="Odstranit řádek"/>
02	<input type="button" value="Zobrazit podřazené"/>	Umění a humanitní vědy	<input type="button" value="Odstranit řádek"/>
03	<input type="button" value="Zobrazit podřazené"/>	Společenské vědy, žurnalistika a informační vědy	<input type="button" value="Odstranit řádek"/>
04	<input type="button" value="Zobrazit podřazené"/>	Obchod, administrativa a právo	<input type="button" value="Odstranit řádek"/>
05	<input type="button" value="Zobrazit podřazené"/>	Přírodní vědy, matematika a statistika	<input type="button" value="Odstranit řádek"/>
06	<input type="button" value="Zobrazit podřazené"/>	Informační a komunikační technologie (ICT)	<input type="button" value="Odstranit řádek"/>
07	<input type="button" value="Zobrazit podřazené"/>	Technika, výroba a stavebnictví	<input type="button" value="Odstranit řádek"/>
08	<input type="button" value="Zobrazit podřazené"/>	Zemědělství, lesnictví, rybnářství a veterinářství	<input type="button" value="Odstranit řádek"/>
080	<input type="button" value="Zobrazit podřazené"/>	Zemědělství, lesnictví, rybnářství a veterinářství - obory d. n.	<input type="button" value="Odstranit řádek"/>
081	<input type="button" value="Zobrazit podřazené"/>	Zemědělství	<input type="button" value="Odstranit řádek"/>
082	<input type="button" value="Zobrazit podřazené"/>	Lesnictví	<input type="button" value="Odstranit řádek"/>
083	<input type="button" value="Zobrazit podřazené"/>	Rybnářství	<input type="button" value="Odstranit řádek"/>
084	<input type="button" value="Zobrazit podřazené"/>	Veterinářství	<input type="button" value="Odstranit řádek"/>
088	<input type="button" value="Zobrazit podřazené"/>	Interdisciplinární programy a kvalifikace zahrnující zemědělství, lesnictví, rybnářství a veterinářství	<input type="button" value="Odstranit řádek"/>
0888	<input type="button" value="Zobrazit podřazené"/>	Interdisciplinární programy a kvalifikace zahrnující zemědělství, lesnictví, rybnářství a veterinářství	<input type="button" value="Odstranit řádek"/>
	<input type="button" value="Přidat řádek"/>		
089	<input type="button" value="Zobrazit podřazené"/>	Zemědělství, lesnictví, rybnářství a veterinářství - obory j. n.	<input type="button" value="Odstranit řádek"/>
	<input type="button" value="Přidat řádek"/>		
09	<input type="button" value="Zobrazit podřazené"/>	Zdravotní a sociální péče, péče o příznivé životní podmínky	<input type="button" value="Odstranit řádek"/>
	<input type="button" value="Přidat řádek"/>		
<input type="button" value="Uložit záznam"/>			

Obrázek: Obsah studia

