

UNIVERZITA PAVLA JOZEFA ŠAFÁRIKA V KOŠICIACH
PRÍRODOVEDECKÁ FAKULTA
ÚSTAV CHEMICKÝCH VIED



Digiform – podporná aplikácia k Digilib

Didaktická príručka – časť B

Denisa Maceková, Monika Václavková, Marek Kvet, Ivana Sotáková

Košice 2025

Publikácia bola vypracovaná v rámci riešenia projektu KEGA č. 001UPJŠ-4/2023 Implementácia formatívneho hodnotenia do výučby na základnej škole so zameraním na digitálnu formu.

Vývoj aplikácie Digilib bol realizovaný na Žilinskej univerzite, Fakulte riadenia a informatiky, Katedre informatiky.

Digiform – podporná aplikácia k Digilib

Didaktická príručka – časť B

Autori:

RNDr. Denisa Maceková, PhD.

Ing. Monika Václavková, PhD.

doc. Ing. Marek Kvet, PhD.

Katedra informatiky, Fakulta riadenia a informatiky, Žilinská univerzita v Žiline, Univerzitná 8215/1, 010 26 Žilina, denisa.macekova@fri.uniza.sk

RNDr. Ivana Sotáková, PhD.

Oddelenie didaktiky chémie, Ústav chemických vied, Prírodovedecká fakulta UPJŠ v Košiciach, Moyzesova 11, 040 01 Košice, ivana.sotakova@upjs.sk

Recenzenti:

Ing. Andrea Galadíková, PhD.

Katedra matematických metód a operačnej analýzy, Fakulta riadenia a informatiky, Žilinská univerzita v Žiline, Univerzitná 8215/1, 010 26 Žilina

RNDr. Mária Vavrová

Spojená škola sv. Košických mučeníkov, Čordákova 50, 040 23 Košice

Tento text je publikovaný pod licenciou Creative Commons 4.0 - CC BY NC SA (Attribution-NonCommercial-ShareAlike 4.0 International)



Za odbornú a jazykovú stránku tohto textu zodpovedajú autori. Rukopis neprešiel redakčnou ani jazykovou úpravou.

Dostupné od: 15.12.2025

Umiestnenie: www.unibook.upjs.sk

DOI: <https://doi.org/10.33542/DPA-0480-4>

ISBN 978-80-574-0480-4 (e-publikácia)

Obsah

ÚVOD	5
1 SPUSTENIE A PRIHLÁSENIE SA DO APLIKÁCIE DIGIFORM	6
1.1 REGISTRÁCIA NOVÉHO POUŽÍVATEĽA A PRIHLÁSENIE DO APLIKÁCIE DIGIFORM.....	6
2 DOMOVSKÁ STRÁNKA A NAVIGAČNÝ PANEL APLIKÁCIE DIGIFORM	7
2.1 IKONA „POUŽÍVATEĽ“ APLIKÁCIE.....	8
2.1.1 Zmena hesla a vymazanie účtu používateľa aplikácie Digiform	8
2.1.2 Opakované prihlásenie používateľa registrovaného do aplikácie Digiform	9
2.1.3 Zabudnuté prihlasovacie heslo používateľa aplikácie Digiform	10
2.2 IKONA „DOMOV“ A „MOJE ŠABLÓNY“	12
2.3 IKONA „ODHLÁSENIE“.....	13
3 DIGILIB IMAGES – PODPORNÁ APLIKÁCIA NA IMPORTOVANIE OBRÁZKOV DO APLIKÁCIE DIGIFORM.....	14
3.1 REGISTRÁCIA POUŽÍVATEĽA DO APLIKÁCIE DIGILIB IMAGES	14
3.2 PRIHLÁSENIE POUŽÍVATEĽA DO APLIKÁCIE	15
3.2.1 Zabudnuté heslo používateľa aplikácie Digilib Images a jeho obnovenie	15
3.2.2 Zmena hesla pre prihlásenie sa do aplikácie Digilib Images.....	16
3.2.3 Odhlásenie používateľa z aplikácie Digilib Images.....	17
3.3 PRIDANIE OBRÁZKOV DO APLIKÁCIE DIGILIB IMAGES	18
3.4 ZOZNAM OBRÁZKOV PRIDANÝCH DO APLIKÁCIE DIGILIB IMAGES	19
3.4.1 Zobrazenie zoznamu obrázkov.....	19
3.4.2 Vyhľadávanie obrázkov v zozname	20
3.4.3 Úprava a odstránenie obrázkov zo zoznamu.....	22
3.4.4 Kopírovanie obrázkov pridaných do aplikácie Digilib Images	23
4 TVORBA A ÚPRAVA ŠABLÓNY V APLIKÁCII DIGIFORM.....	25
4.1 TVORBA ŠABLÓNY	25
4.1.1 Tvorba názvu šablóny.....	25
4.1.2 Pridanie a konfigurácia textového poľa pridaného do šablóny	26
4.1.2.1 Vloženie textového poľa pre otázku na začiatku tvorby šablóny	26
4.1.2.2 Konfigurácia otázky v pridanom textovom poli	27
4.1.2.3 Pridanie obrázka do textového poľa „Otázka“ pri jeho konfigurácii	33
4.1.2.4 Formátovanie textového poľa pridaného do šablóny	35
4.1.2.5 Pridanie textového poľa do šablóny	38
4.1.2.6 Úprava textového poľa pridaného do šablóny	39
4.1.2.7 Konfigurácia otázky v textovom poli pridanom do šablóny pomocou kopírovania.....	39

4.1.3	<i>Uloženie šablóny</i>	41
4.1.3.1	Exportovanie šablóny	41
4.1.3.2	Importovanie šablóny	42
5	ZOZNAM VYTVORENÝCH ŠABLÓN	43
5.1	VYHLÁDÁVANIE ŠABLÓNY V ZOZNAMÉ PODĽA JEJ NÁZVU	45
5.2	STĺPEC S „ID“ ČÍSLOM VYTVORENÝCH ŠABLÓN.....	45
5.3	STĺPEC „NÁZOV“ VYTVORENÝCH ŠABLÓN	46
5.4	STĺPEC „VYTVORENÁ“ ŠABLÓNA A „POSLEDNÁ ÚPRAVA“ ŠABLÓNY	46
5.5	STĺPEC „AKCIE“ S MOŽNOSŤOU ÚPRAVY ŠABLÓNY	46
5.5.1	<i>Náhľad na vytvorenú šablónu</i>	47
5.5.2	<i>Úprava šablóny</i>	47
5.5.3	<i>Vymazanie šablóny zo zoznamu</i>	49
5.6	ZMENY A ÚPRAVY V ZOZNAMÉ VYTVORENÝCH ŠABLÓN.....	50
	ZOZNAM OBRÁZKOV	52

ÚVOD

Podporná webová aplikácia **Digiform** bola vytvorená s cieľom rozšíriť funkcionality hlavnej aplikácie **Digilib** – digitálnej knižnice s nástrojmi formatívneho hodnotenia, ktorá bola podrobne predstavená v publikácii „**Digitálna knižnica nástrojov formatívneho hodnotenia Digilib, Používateľská príručka – časť A**“. Po registrácii je aplikácia *Digiform* dostupná na adrese: <https://digiform.fri.uniza.sk>.

Digiform umožňuje tvorbu rôznych šablón formulárov určených pre nástroje formatívneho hodnotenia, ktoré je možné prispôsobiť potrebám jednotlivých vyučovacích predmetov a stupňov vzdelávania. Vytvorené šablóny je následne možné importovať do aplikácie *Digilib*, kde sa ďalej využívajú pri implementácii formatívneho hodnotenia do vyučovacieho procesu. Aplikácia *Digilib* zároveň obsahuje aj hotové šablóny vybraných nástrojov formatívneho hodnotenia, ako sú napríklad sebahodnotiacia karta, predikčná karta, Frayerovej model či lístok pri odchode, ktoré môžu učitelia priamo využívať alebo ich ďalej upravovať podľa svojich potrieb.

Používanie *Digiform-u* prináša učiteľom väčšiu flexibilitu a kreativitu pri tvorbe nástrojov formatívneho hodnotenia. Vďaka prepojeniu s ďalšou podpornou aplikáciou *Digilib Images* (<https://digimages.fri.uniza.sk>) je možné do šablón vkladať aj obrázky, čím sa zvyšuje ich vizuálna atraktivita a variabilita.

Táto časť príručky je určená všetkým používateľom, ktorí chcú naplno využiť potenciál *Digiform-u* pri príprave hodnotiacich nástrojov a následne ich efektívne uplatniť v prostredí *Digilib*. Obsahuje podrobný popis práce s aplikáciou *Digiform* – od vytvárania nových šablón cez ich úpravu až po export do hlavnej aplikácie *Digilib*.

Príručka je určená učiteľom všetkých stupňov vzdelávania, študentom učiteľstva, školským administrátorom a digitálnym koordinátorom, ktorí chcú využiť potenciál digitálnej knižnice *Digilib* na podporu implementácie formatívneho hodnotenia, zvyšovanie kvality výchovno-vzdelávacieho procesu a rozvoj sebahodnotiacich a reflexívnych kompetencií žiakov.

1 Spustenie a prihlásenie sa do aplikácie Digiform

Aplikáciu **Digiform** je možné spustiť na adrese: <https://digiform.fri.uniza.sk>.

Po prvom spustení sa na ploche aplikácie zobrazí okno s názvom „**Prihlásenie**“, ktoré umožňuje používateľovi prihlásiť sa do aplikácie. Ak používateľ spúšťa aplikáciu po prvýkrát, je potrebné sa najskôr zaregistrovať kliknutím na tlačidlo „**Registrácia**“ (Obrázok 1.).



Obrázok 1. Okno na prihlásenie používateľa do aplikácie

1.1 Registrácia nového používateľa a prihlásenie do aplikácie Digiform

Nový používateľ aplikácie sa môže zaregistrovať kliknutím na tlačidlo „**Registrácia**“, ktoré je súčasťou okna s názvom „**Prihlásenie**“. Následne sa otvorí okno s názvom „**Registrácia**“, v ktorom používateľ musí vyplniť nasledovné údaje: prihlasovacie meno, meno, priezvisko, e-mail¹, heslo a potvrdenie hesla. Heslo by sa malo skladať aspoň z ôsmich znakov – v opačnom prípade sa v spodnej časti okna zobrazí notifikácia červenej farby: **Heslo musí obsahovať minimálne 8 znakov**. Ak sa zadané heslá nezhodujú, zobrazí sa ďalšia notifikácia červenej farby: **Heslá sa musia zhodovať**. (Obrázok 2.).

Po úspešnej registrácii sa môže používateľ prihlásiť do aplikácie pomocou prihlasovacieho mena a hesla, ktoré si vytvoril. Po prihlásení je automaticky presmerovaný na domovskú stránku aplikácie.

¹ E-mailová adresa používateľa by mala byť funkčná a aktuálne používaná

Obrázok 2. Okna pre registrovanie nového používateľa do aplikácie

2 Domovská stránka a navigačný panel aplikácie Digiform

Po prihlásení sa používateľovi v aplikácii **Digiform** zobrazí na ploche domovská stránka s uvítacím textom, ktorý obsahuje návod ako začať pracovať s aplikáciou pomocou navigačného bočného panela (Obrázok 3.).

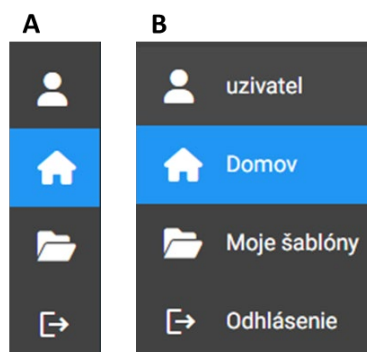


Obrázok 3. Domovská stránka aplikácie s uvítacím textom a navigačným panelom

Na ľavej strane domovskej stránky sa nachádza **navigačný panel** (Obrázok 4.,A), ktorý sa po pohybe myši automaticky rozbalí (Obrázok 4.,B) a zobrazia sa na ňom nasledovné ikony:

- ✓ **Používateľ**² –
- ✓ **Domov** –
- ✓ **Moje šablóny** –
- ✓ **Odhlásenie** –

² V tejto príručke sa pod termínom „používateľ“ rozumie všeobecné označenie pre osobu, ktorá je prihlásená do aplikácie. Názov ikony preto zodpovedá konkrétnemu prihlasovaciemu menu, pod ktorým sa registrovaný používateľ prihlásil.



Obrázok 4. Navigačný panel s ikonami aplikácie

2.1 Ikona „Používateľ“ aplikácie

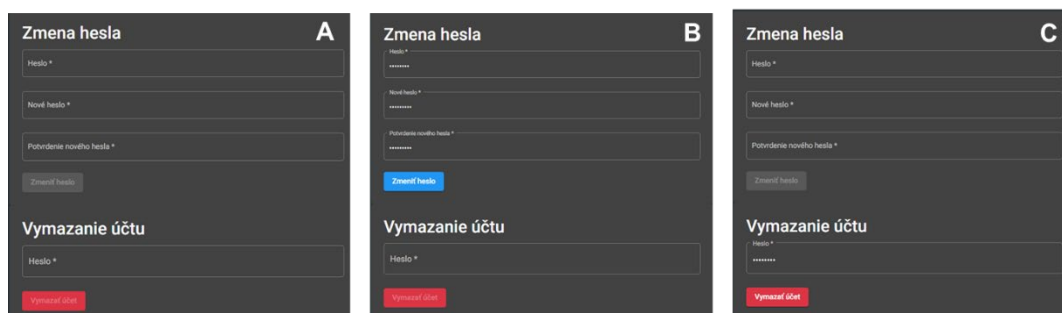
Ikona  – **Používateľ** aplikácie predstavuje vo všeobecnosti osobu, ktorá pracuje s aplikáciou. Názov tejto ikony sa v navigačnom paneli automaticky mení podľa prihlasovacieho mena používateľa aplikácie, ktorý sa zaregistroval do aplikácie a potom následne prihlásil pod svojím prihlasovacím menom.

Prihlásený používateľ má možnosť si zmeniť svoje heslo alebo vymazať svoj účet z aplikácie postupom uvedeným v kapitole 2.1.1 a znázorneného na obrázku (Obrázok 5.).

2.1.1 Zmena hesla a vymazanie účtu používateľa aplikácie Digiform

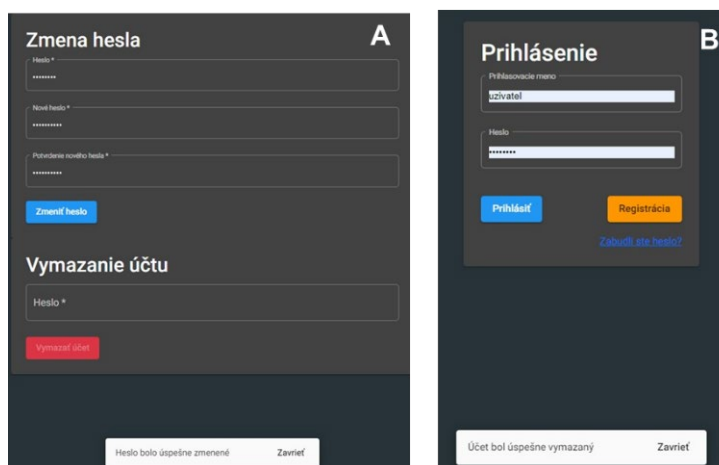
V tejto časti je popísaný postup na zmenu alebo vymazanie používateľského účtu. Používateľ aplikácie si môže zmeniť prihlasovacie heslo po kliknutí na ikonu . Následne sa na ploche aplikácie zobrazí okno s nadpisom „Zmena hesla“ (Obrázok 5., A), ktoré umožňuje nielen zmeniť nielen aktuálne prihlasovacie heslo (Obrázok 5.,B), ale aj vymazať existujúci účet používateľa (Obrázok 5.,C).

Používateľ musí najprv zadať svoje pôvodné heslo do poľa „Heslo*“, potom zadať nové heslo do poľa „Nové heslo*“ a nakoniec ho potvrdiť v poli „Potvrdenie nového hesla*“. Zmenu je potrebné potvrdiť kliknutím na modré tlačidlo **Zmeniť heslo** (Obrázok 5.,B). Po úspešnej zmene hesla sa v dolnej časti okna zobrazí notifikácia v bielom poli s textom: „**Heslo bolo úspešne zmenené**“. Okno sa následne zatvorí kliknutím na tlačidlo „**Zavrieť**“ (Obrázok 6.,A).



Obrázok 5. Okno na zmenu hesla alebo na vymazanie účtu používateľa aplikácie

Používateľ si môže vymazať svoj existujúci účet v aplikácii v okne „Zmena hesla“, v časti s nadpisom „Vymazanie účtu“. Po zadaní aktuálneho prihlasovacieho hesla do poľa „Heslo*“ je potrebné akciu potvrdiť pomocou červeného tlačidla **Vymazať účet** (Obrázok 5.,C). Po vymazaní účtu sa na ploche zobrazí okno s názvom „Prihlásenie“ a v jeho dolnej časti sa zobrazí notifikácia v bielom poli: „**Účet bol úspešne vymazaný**“. Okno je možné zatvoriť kliknutím na tlačidlo **Zavrieť** (Obrázok 6.,B).



Obrázok 6. Potvrdzujúce okno na zmenu hesla alebo vymazanie účtu používateľa aplikácie

2.1.2 Opakované prihlásenie používateľa registrovaného do aplikácie Digiform

Registrovaný používateľ, ktorý sa z aplikácie odhlásil, sa môže opätovne prihlásiť po zadaní adresy aplikácie *Digiform* do webového prehliadača.

Po jej otvorení sa na ploche zobrazí okno „Prihlásenie“, v ktorom sú predvolene zobrazené prihlasovacie údaje („Prihlasovacie meno“ a „Heslo“) posledného prihláseného používateľa. Ak sa chce prihlásiť iný používateľ, je potrebné tieto údaje zmeniť³ a následne sa prihlásiť pod vlastným prihlasovacím menom a heslom. Podrobný popis postupu opätovného prihlásenia registrovaného používateľa je uvedený pod obrázkom (Obrázok 7.).

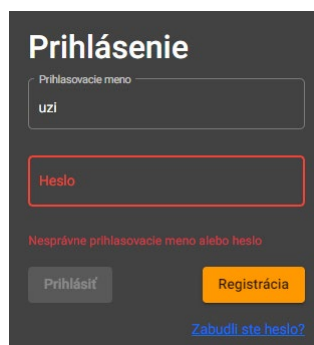
³ Prihlasovacie údaje aktuálneho používateľa do aplikácie „Digiform“ je možné zmeniť ich prepísaním.



Obrázok 7. Postup pri opätovnom prihlasovaní používateľa do aplikácie

1. *Vzhľad okna pred prihlásením registrovaného používateľa do aplikácie Digiform*
V prvom kroku je potrebné vymazať prihlasovacie meno a heslo predchádzajúceho používateľa (napr. admin a jeho heslo). Výsledkom bude okno č. 2.
2. *Vzhľad okna po vymazaní prihlasovacích údajov predchádzajúceho používateľa*
V tomto kroku je potrebné napísať prihlasovacie údaje aktuálneho používateľa aplikácie. Ak už niekedy bol aktuálny používateľ prihlásený do aplikácie, tak sa zobrazí v okne možnosť automatického doplnenia prihlasovacích údajov⁴.
3. *Vzhľad okna pri zadávaní automaticky ponúknutých prihlasovacích údajov aktuálneho používateľa*
V tomto kroku je potrebné kliknúť na ponúknuté prihlasovacie údaje v bielom poli a údaje sa doplnia automaticky. Nastane situácia uvedená v okne č. 4.
4. *Vzhľad okna po zadaní prihlasovacích údajov používateľa aplikácie*
V tomto kroku je potrebné prihlasovacie údaje potvrdiť kliknutím na modré tlačidlo „Prihlásiť“.

Po zadaní všetkých potrebných prihlasovacích údajov používateľa do aplikácie (Obrázok 7.), je potrebné na záver kliknúť na tlačidlo „Prihlásiť“. V prípade, že sú zadané údaje nesprávne, zobrazí sa v okne notifikácia červenej farby s textom: **Nesprávne prihlasovacie meno alebo heslo** (Obrázok 8.).



Obrázok 8. Vzhľad okna „Prihlásenie“ po zadaní nesprávnych prihlasovacích údajov používateľa

2.1.3 Zabudnuté prihlasovacie heslo používateľa aplikácie Digiform

Táto časť popisuje postup obnovy hesla v prípade, že používateľ zabudol svoje prihlasovacie údaje do aplikácie Digiform.

⁴ Automatické zobrazenie prihlasovacích údajov platí len v prípade, že si používateľ tieto údaje uložil vo svojom počítači.

Ak si používateľ nepamätá svoje prihlasovacie údaje, má možnosť v okne „*Prihlásenie*“ kliknúť na modrý text [Zabudli ste heslo?](#) (Obrázok 8.). Následne sa mu zobrazí na ploche okno s názvom „*Zabudnuté heslo*“ (Obrázok 9.,A). Z tohto okna sa môže vrátiť o krok späť kliknutím na rovnomenne oranžové tlačidlo **Späť** (Obrázok 9.).

Obrázok 9. Okno s postupom na obnovu zabudnutého prihlasovacieho hesla

Do poľa „*E-mail**“ je potrebné zadať platnú e-mailovú adresu registrovaného používateľa a potvrdiť ju kliknutím na tlačidlo **Odoslať** (Obrázok 9.,B). Následne sa zobrazí na ploche okno s názvom „*E-mail odoslaný*“ s notifikáciou: **E-mail s obnovovacím kódom bol zaslaný** a **Prosím skontrolujte svoju e-mailovú schránku na adrese** (*napr. denisa.macekova@fri.uniza.sk*).

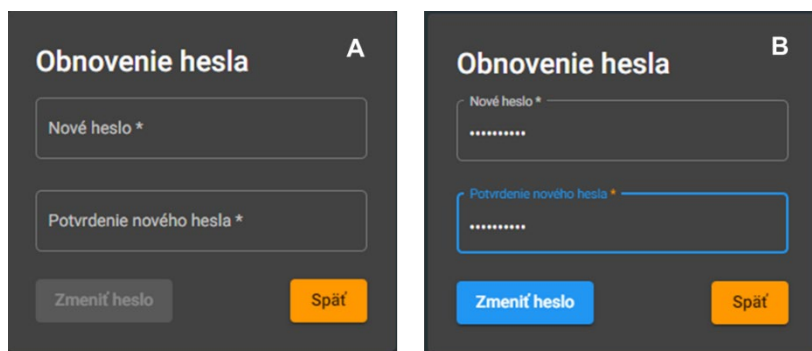
Používateľovi by mala byť doručená správa v nasledovnom znení (ako príklad):

„Dobrý deň,
na základe žiadosti o resetovanie hesla účtu Vám bolo vygenerovaný kód, ktorý Vám umožní zmenu hesla.
Kód obnovenia hesla: *fjywhen*“.

Po vykonaní kontroly doručenej pošty v e-mailovej schránke používateľa, je potrebné zadať doručený kód do poľa „*Obnovovací kód**“ (Obrázok 10.,A) a potvrdiť ho kliknutím na tlačidlo „*Odoslať*“ **Odoslať** (Obrázok 10., B). V okne „*E-mail odoslaný*“ sa zároveň nachádza tlačidlo „*Späť*“ **Späť**, ktoré umožní používateľovi sa vrátiť o krok späť v prípade potreby (Obrázok 10.).

Obrázok 10. Okno s postupom na obnovenie prihlasovacieho hesla pomocou obnovovacieho kódu

Po odoslaní obnovovacieho kódu sa na ploche zobrazí okno s názvom „*Obnovenie hesla*“ (Obrázok 11.,A). V tomto okne je potrebné zadať a potvrdiť „*Nové heslo**“ a následne kliknúť na modré tlačidlo **Zmeniť heslo** (Obrázok 11.,B).

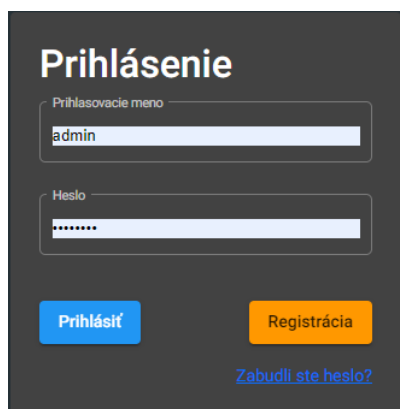


Obrázok 11. Postup pre zadanie nového hesla používateľa aplikácie

Po kliknutí na tlačidlo „Zmeniť heslo“ sa na ploche zobrazí okno „**Prihlásenie**“, ktoré slúži na opätovné prihlásenie používateľa do aplikácie so zmeneným heslom (Obrázok 12.). Po kliknutí na modré tlačidlo **Prihlásiť** sa na ploche domovská stránka aplikácie s uvítacím textom:

„Vitajte!

Táto stránka je určená na vytváranie formulárov sebahodnotiacich prvkov. Pre vytvorenie nového formulára pokračujte kliknutím na Moje šablóny v navigačnom bare na ľavej strane obrazovky“ (Obrázok 3.).



Obrázok 12. Vzhľad okna na prihlásenie používateľa do aplikácie

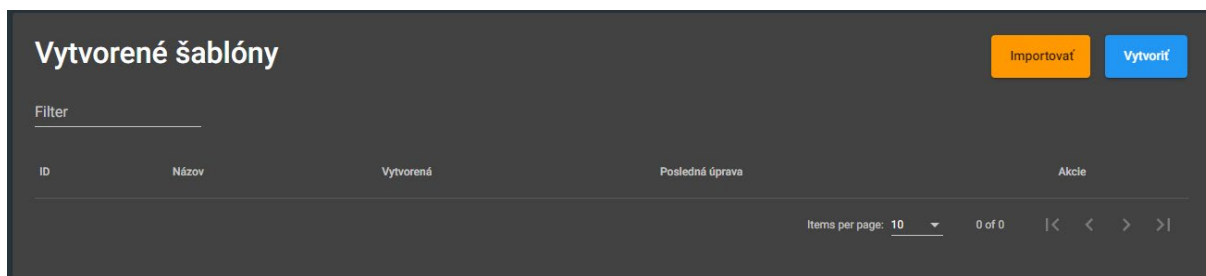
Poznámka: Pod pojmom formuláre so sebahodnotiacimi prvkami rozumieme nástroje formatívneho hodnotenia, ktoré sú zamerané na podporu sebahodnotenia žiaka a rozvoj jeho schopnosti monitorovať a regulovať vlastné učenie.

2.2 Ikona „Domov“ a „Moje šablóny“

Ikona  – **domov** na navigačnom paneli slúži používateľovi na začatie práce v aplikácii, po tom ako sa na ploche zobrazí uvítací text aplikácie *Digiform* (Obrázok 3.). Tento text zároveň naviguje používateľa, aby klikol na ikonu  – **Moje šablóny**⁵.

⁵ V kapitole 4. je uvedený postup na tvorbu nových šablón a v kapitole 5. postup na úpravu vytvorených šablón

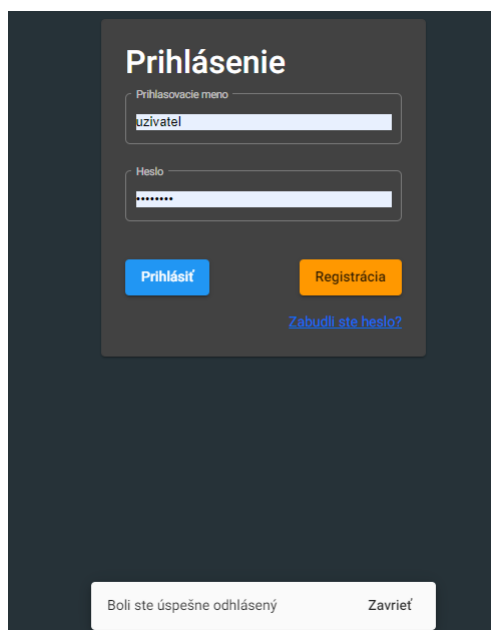
Po kliknutí na ikonu  sa zobrazí na ploche okno s názvom „**Vytvorené šablóny**“, ktoré predstavuje východiskový bod pre tvorbu nových šablón. Nové šablóny sa po vytvorení automaticky pridávajú do zoznamu vytvorených šablón a následne sa zobrazujú na ploche tohto okna (Obrázok 13.).



Obrázok 13. Vzhľad okna pred vytvorením šablón v aplikácii

2.3 Ikona „Odhlásenie“

Na navigačnom paneli aplikácie sa môže prihlásený používateľ odhlásiť kliknutím na ikonu „Odhlásenie“ . Následne sa v novootvorenom okne „Prihlásenie“ zobrazí dole na bielom poli notifikácia: **Boli ste úspešne odhlásený.** Po kliknutí na tlačidlo **Zavrieť** sa aktivuje okno „Prihlásenie“, čo umožní zadať prihlasovacie meno a heslo pre iného používateľa a prihlásiť sa, resp. nový používateľ sa môže registrovať (Obrázok 14.).



Obrázok 14. Okno s notifikáciou o odhlásení sa používateľa z aplikácie

Predtým, ako prihlásený používateľ začne vytvárať šablónu v aplikácii *Digiform*, je vhodné, aby sa zaregistroval do podpornej aplikácie *Digilib Images*. Táto aplikácia umožňuje

pri konfigurovaní otázok importovať obrázky, ktoré môže používateľ vložiť do textu ako súčasť otázky.

3 Digilib Images – podporná aplikácia na importovanie obrázkov do aplikácie Digiform

V tejto časti je opísaný postup používania podpornej aplikácie *Digilib Images* v súvislosti s možnosťou importovania obrázkov do aplikácie *Digiform*. Aby bolo možné obrázky do aplikácie *Digiform* importovať, je potrebné, aby sa používateľ zaregistroval do aplikácie *Digilib Images*. Po úspešnej registrácii je následne nutné vytvoriť zoznam obrázkov, ktoré môžu byť použité pri tvorbe šablón v aplikácii *Digiform*.

3.1 Registrácia používateľa do aplikácie Digilib Images

V tejto časti je uvedený postup registrácie používateľa do aplikácie *Digilib Images*. Aplikácie je dostupná na adrese <https://digimages.fri.uniza.sk>. Po kliknutí na uvedenú adresu sa na obrazovke zobrazí okno na registráciu používateľa aplikácie (Obrázok 15.,A).

Po úspešnej registrácii používateľa sa v dolnej časti okna, pod zeleným tlačidlom **Zaregistrovať** zobrazí notifikácia zelenej farby: **Používateľ macekova1 bol zaregistrovaný.** (Obrázok 15.,B). Zároveň je do e-mailovej schránky registrovaného používateľa odoslaná notifikácia o úspešnej registrácii s textom, napríklad: „Ahoj macekova1, Vaša registrácia v aplikácii *Digilib Images* prebehla úspešne. S pozdravom tím *Digilib Images*“

The image contains two side-by-side screenshots of a web application interface for user registration. Both screenshots have a green header bar with the text 'Digilib Images' and a camera icon. Screenshot A, labeled 'A' in the top left, shows a registration form titled 'Registrácia' with a user icon. The form includes input fields for 'Email' (with placeholder 'napr. novak2@gmail.com'), 'Login' (with placeholder 'napr. novak2'), 'Heslo' (password), 'Heslo znova' (repeat password), 'Krstné meno' (first name, with placeholder 'napr. Martin'), and 'Priezvisko' (surname, with placeholder 'napr. Novák'). A green button labeled 'Zaregistrovať' is at the bottom. Screenshot B, labeled 'B' in the top left, shows the same registration form, but with a green notification message at the bottom: 'Používateľ macekova1 bol zaregistrovaný.'

Obrázok 15. Okno na registráciu používateľa do aplikácie Digilib Images

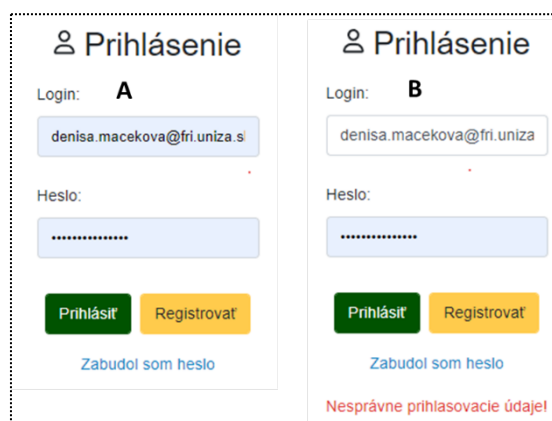
Vysvetlivky:

Obrázok A: Vzhľad okna na registráciu používateľa

Obrázok B: Vzhľad okna s notifikáciou o úspešnej registrácii používateľa

3.2 Prihlásenie používateľa do aplikácie

V tejto časti je uvedený postup pre prihlásenia používateľa do aplikácie **Digilib Images**. Po úspešnej registrácii sa môže používateľ do aplikácie prihlásiť pomocou zeleného tlačidla **Digilib Images**, ktoré sa nachádza na zelenej lište v hornej časti plochy aplikácie. Po kliknutí na toto tlačidlo sa zobrazí okno na prihlásenie, do ktorého je potrebné vpísať prihlasovacie údaje používateľa „Login:“ a „Heslo:“ a následne kliknúť na tlačidlo **Prihlásiť** (Obrázok 16.,A).



Obrázok 16. Okno pre prihlásenie používateľa do aplikácie Digilib Images

Vysvetlivky:

Obrázok A: Vzhľad okna na prihlásenie používateľa

Obrázok B: Vzhľad okna na prihlásenie pri zadaní nesprávnych prihlasovacích údajov používateľa

3.2.1 Zabudnuté heslo používateľa aplikácie Digilib Images a jeho obnovenie

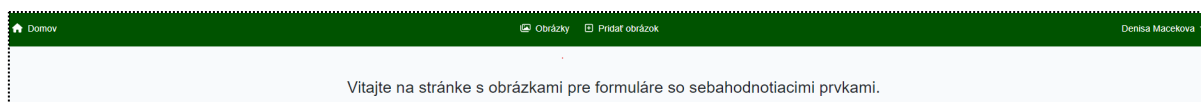
V tejto časti je uvedený postup na obnovu zabudnutého hesla používateľa. V prípade, že používateľ pri prihlasovaní zadá nesprávne prihlasovacie údaje, v okne „Prihlásenie“ sa zobrazí notifikácia červenej farby s textom: **Nesprávne prihlasovacie údaje!** (Obrázok 16.,B).

Ak používateľ klikne na modrý text **Zabudol som heslo**, zobrazí sa na ploche okno s názvom „**Zabudnuté heslo**“, do ktorého je potrebné zadať aktuálnu e-mailovú adresu používateľa, aby mohlo byť heslo prostredníctvom e-mailovej správy obnovené. Po zadaní e-mailovej adresy je potrebné kliknúť na zelené tlačidlo **Odoslať** (Obrázok 17.,A). V dolnej časti okna sa pod tlačidlom „Odoslať“ zobrazí notifikácia zelenej farby s textom: **Na e-mail vám bolo zaslané nové heslo** (Obrázok 17.,B). Zároveň je do e-mailovej schránky registrovaného používateľa zaslaná notifikácia o pridelení nového hesla s textom, napríklad: „Ahoj macekova I, Vaše nové heslo je G6Evvd. Zmeniť si ho môžete po prihlásení do Vášho konta. S pozdravom tím Digimages.“

A	B
Zabudnuté heslo	
Zadajte email:	
napr. novak2@gmail.com	napr. novak2@gmail.com
Odoslať	Odoslať
	Na email vám bolo zaslané nové heslo.

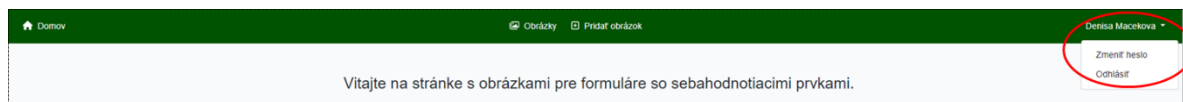
Obrázok 17. Okno na obnovu zabudnutého hesla pre prihlásenie do aplikácie Digilib Images

Po zadaní prihlasovacieho mena a nového hesla do poľa „Prihlásenie“ a potvrdení voľby kliknutím na zelené tlačidlo **Prihlásiť**, sa používateľovi na ploche zobrazí uvítacie okno s textom: „Vitajte na stránke s obrázkami pre formuláre so sebahodnotiacimi prvkami“. (Obrázok 18.).



Obrázok 18. Vzhľad uvítacej stránky aplikácie Digilib Images

Vpravo hore je na zelenej lište uvedené meno používateľa prihláseného do aplikácie. Po kliknutí na šípku vedľa mena používateľa sa zobrazí okno s možnosťou zmeny hesla alebo odhlásenia z aplikácie (Obrázok 19.).



Obrázok 19. Vzhľad plochy s možnosťou zmeny hesla a odhlásenia sa z aplikácie Digilib Images

3.2.2 Zmena hesla pre prihlásenie sa do aplikácie Digilib Images

V tejto časti je uvedený postup na zmenu hesla používateľa. Používateľ môže svoje prihlasovacie heslo zmeniť kliknutím na tlačidlo „Zmeniť heslo“ umiestnené vpravo hore na zelenej lište pod menom používateľa (Obrázok 19.). Následne sa zobrazí na ploche okno s názvom „Zmena hesla“ (Obrázok 20.,A). Po zadaní nového hesla a potvrdení kliknutím na tlačidlo **Odoslať**, sa v dolnej časti okna pod ním zobrazí notifikácia zelenej farby s textom: **Vaše heslo bolo zmenené.** (Obrázok 20.,B). Zároveň je do e-mailovej schránky používateľa odoslaná notifikácia o zmene hesla, napríklad v tomto znení:

„Ahoj macekova1,

Vaše heslo bolo zmenené. S pozdravom tím Digilib Images“.

Obrázok 20. Okno na zmenu hesla pre prihlásenie používateľa do aplikácie Digilib Images

3.2.3 Odhlásenie používateľa z aplikácie Digilib Images

V tejto časti je uvedený postup pri odhlásení používateľa aplikácie *Digilib Images*. Odhlásiť sa môže používateľ pomocou odkazu, ktorý sa zobrazí po kliknutí na šípku vpravo hore v zelenej lište vedľa mena používateľa aplikácie (Obrázok 19.). Kliknutím na tlačidlo „Odhlásiť“ sa na ploche aplikácie zobrazí okno „Prihlásenie“, v ktorom sú uvedené prihlasovacie údaje naposledy prihláseného používateľa. Tieto údaje je možné prepísať novými pre nového používateľa, alebo sa môže naposledy odhlásený používateľ znovu prihlásiť (Obrázok 21.).

Obrázok 21. Vzhľad okna po odhlásení používateľa z aplikácie Digilib Images

Po prihlásení používateľa do aplikácie sa zobrazí domovská stránka aplikácie s uvítacím textom (Obrázok 18.). V hornej časti plochy aplikácie v strede zelenej lišty, sa nachádzajú ovládacie prvky, ktoré slúžia na pridávanie obrázkov  **Pridať obrázok** do aplikácie a na vyhľadávanie obrázkov, ak už bol v aplikácii vytvorený zoznam pridaných obrázkov  **Obrázky**

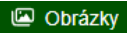
3.3 Pridanie obrázkov do aplikácie Digilib Images

V tejto časti je uvedený postup na pridanie obrázkov do aplikácie *Digilib Images* s následnou možnosťou ich exportovania a vloženia do šablóny vytvorenej v aplikácii *Digiform*.

Pridanie obrázkov do aplikácie sa uskutočňuje kliknutím na tlačidlo , ktoré sa nachádza na ploche aplikácie v hornej zelenej lište. Po zobrazení okna „**Pridať obrázok**“ je potrebné do textového poľa „*Názov:*“ vložiť názov pridávaného obrázka. Pod týmto poľom sa nachádza textové pole „*Predmet:*“, do ktorého je potrebné vpísať napríklad názov vyučovacieho predmetu, do ktorého bude obrázok zaradený⁶. „*Predmet*“ zároveň predstavuje priečinok v aplikácii, do ktorého možno uložiť obrázky ukladať a tým vytvárať zoznamy obrázkov, rozdelené podľa rôznych kategórií.

Po zadaní predmetu, do ktorého má byť obrázok zaradený, je možné pokračovať kliknutím na pole „*Obrázok:*“, v ktorom je uvedený text „Potiahnite alebo vyberte obrázok.“ (Obrázok 22.,A). Následne sa otvorí okno so súbormi uloženými v počítači používateľa. Obrázok možno pridať potiahnutím súboru do určeného poľa alebo kliknutím na tlačidlo „*Otvoriť*“. Po výbere súboru je potrebné kliknúť na zelené tlačidlo , aby sa obrázok uložil a pridal do zoznamu obrázkov v aplikácii *Digilib Images* (Obrázok 22.,A).

Úspešné pridanie obrázka do aplikácie je následne potvrdené notifikáciou zelenej farby: **Obrázok bol úspešne pridaný**, ktorá sa zobrazí v zelenom poli pod tlačidlom „*Pridať*“ v okne pre pridanie obrázka (Obrázok 22.,B).

Všetky úspešne pridané obrázky do aplikácie sa ukladajú do zoznamu obrázkov s názvom „**Obrázky**“. Odkaz na zoznam uložených obrázkov je umiestnený na zelenej lište v hornej časti plochy aplikácie .

⁶ Názov predmetu nemusí byť len vyučovací predmet, ale môže to byť akákoľvek kategória, podľa ktorej je možné obrázok následne vyhľadať. Napr. ak je to obrázok použitý v nejakom teste, tak aj slovo „*Test*“ môže byť uvedený v kolónke pre „*Predmet*“.

Obrázok 22. Príklad pridania obrázka do aplikácie Digilib Images

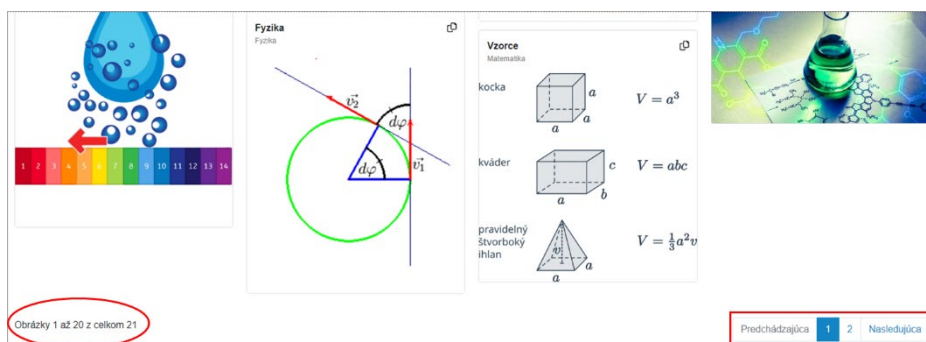
3.4 Zoznam obrázkov pridaných do aplikácie Digilib Images

V tejto časti je uvedený spôsob zobrazenia obrázkov pridaných do aplikácie a možnosti vyhľadávania obrázkov uložených do zoznamu. Zároveň sú uvedené aj možnosti úpravy nielen celého zoznamu obrázkov, ale aj samotných obrázkov.

3.4.1 Zobrazenie zoznamu obrázkov

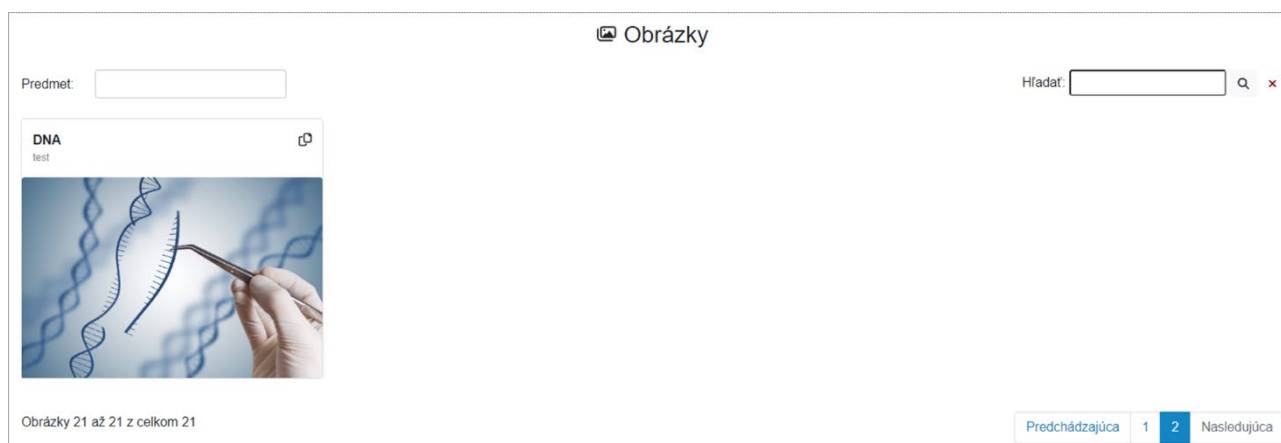
Zoznam všetkých obrázkov pridaných do aplikácie je možné zobrazit' kliknutím na odkaz „Obrázky“ , ktorý sa nachádza na zelenej lište v hornej časti plochy aplikácie. Následne sa zobrazí okno s názvom „Obrázky“ , v ktorom sú uložené všetky obrázky pridané do aplikácie.

Zoznam obrázkov môže byť rozdelený na viacero strán v závislosti od ich počtu a veľkosti. Počet obrázkov zobrazených na jednej strane okna „Obrázky“ závisí od ich veľkosti. Informácia o počte zobrazených obrázkov na aktuálnej strane a o ich celkovom počte sa nachádza v ľavom dolnom rohu okna (príklad: „Obrázky 1 až 20 z celkového počtu 21“) (Obrázok 23.). V rámci jednej strany otvoreného okna je možné sa pohybovať smerom dole a hore pomocou myši alebo posuvníka umiestneného na bočnej lište plochy aplikácie.



Obrázok 23. Príklad časti 1. strany zobrazených obrázkov zo zoznamu všetkých uložených obrázkov

Ak je počet obrázkov pridaných do aplikácie väčší, než je možné zobraziť na jednej strane okna, v pravom dolnom rohu sa zobrazí informácia o počte strán, ktoré tvoria celý zoznam obrázkov (Obrázok 23.). Číslo aktuálne zobrazenej strany zoznamu je zvýraznené v modrom políčku (napr. 1 z 2 strán). Medzi jednotlivými stranami zoznamu sa možno pohybovať kliknutím na modrý text „Nasledujúca“ Predchádzajúca 1 2 Nasledujúca, čím sa zobrazí ďalšia strana zoznamu s príslušným počtom obrázkov (príklad: „21 z celkom 21“) a s označením aktuálnej strany (príklad: strana 2 zvýraznená v modrom poli) (Obrázok 24.).

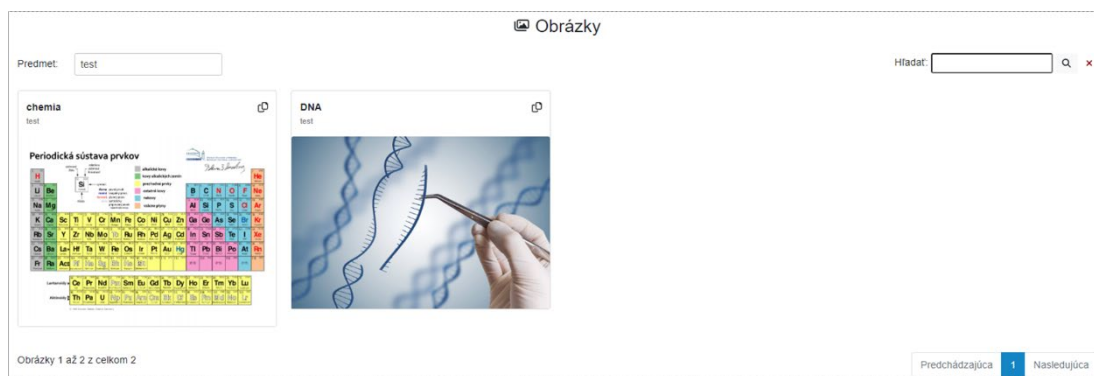


Obrázok 24. Príklad zobrazenia 2. strany zoznamu uložených obrázkov

3.4.2 Vyhľadávanie obrázkov v zozname

Obrázky, ktoré boli pridané do aplikácie a boli zaradené do zoznamu, je možné vyhľadávať na základe dvoch kritérií:

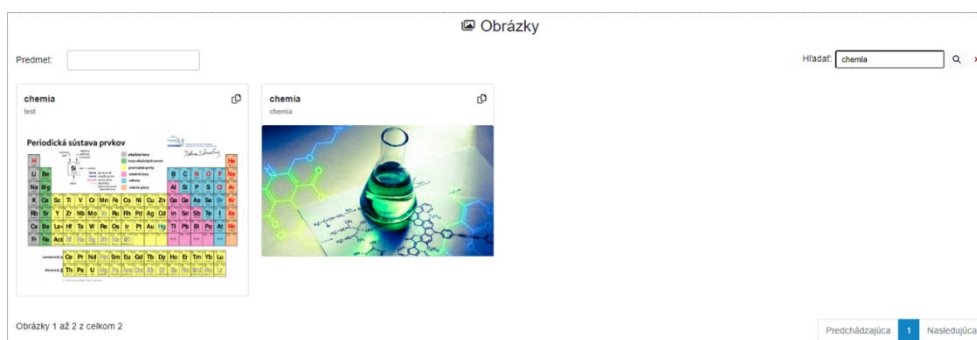
- ✓ **Podľa názvu predmetu** – zadaného do textového poľa pre „Predmet“, ktoré sa nachádza v ľavom hornom rohu okna „Obrázky“. Po kliknutí na symbol pre vyhľadávanie sa zobrazia všetky obrázky zo zoznamu, ktoré sú uložené v priečinku pre zadaný predmet (Obrázok 25.).



Obrázok 25. Zobrazenie obrázkov vyhladaných v zozname podľa názvu predmetu (napr. „test“)

✓ **Podľa názvu obrázka** – zadaného do textového poľa „Hľadať“. Po kliknutí na symbol pre vyhľadávanie , ktorý je umiestnený v pravom hornom rohu okna sa zobrazia všetky obrázky zo zoznamu, ktorých názov zodpovedá názvu hľadaného obrázka (Obrázok 26.).

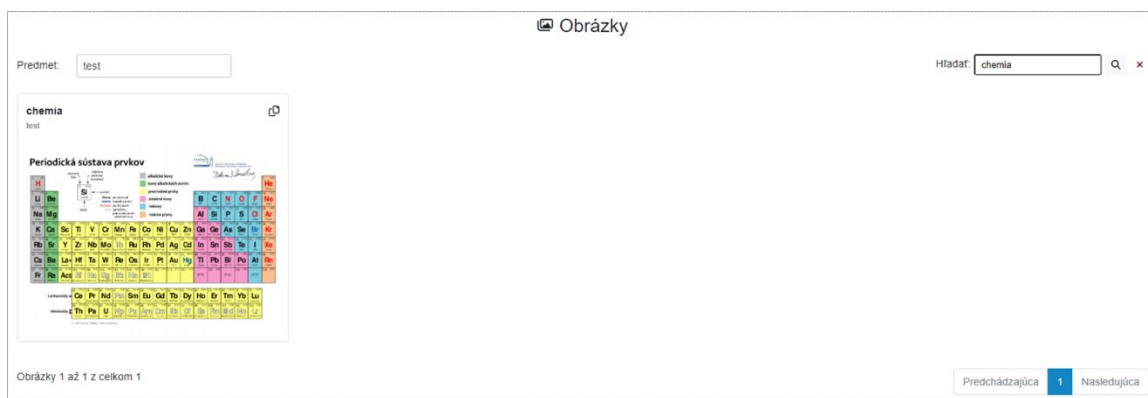
Vedľa symbolu pre vyhľadávanie obrázkov sa nachádza symbol „x“, ktorý slúži na rýchle vymazanie textu v textovom poli a umožňuje zadať nový názov pre vyhľadávanie obrázkov.



Obrázok 26. Zobrazenie obrázkov vyhladaných v zozname podľa ich názvu (napr. „chemia“)

Na obrázku 26. je vidieť, že v zozname sú 2 rôzne obrázky, ktoré boli pridané do aplikácie s rovnakým názvom (napr. „chemia“), avšak každému z nich bol pridelený iný názov predmetu (príklad: „test“ a „chemia“).

Existuje aj možnosť vyhľadávania obrázkov v zozname podľa oboch kritérií súčasne, t.j. podľa názvu obrázka a zároveň podľa predmetu, do ktorého bol obrázok pridaný. Paralelne je možné zadať v ľavej hornej časti do poľa pre „Predmet“ názov predmetu a v pravej hornej časti do poľa „Hľadať“ názov obrázka. Tento spôsob vyhľadávania obrázkov zodpovedá v uvedenom príklade situácii, keď pri zadaní predmetu „Test“ a hľadaní názvu „chemia“ 1 konkrétny obrázok (Obrázok 27.).



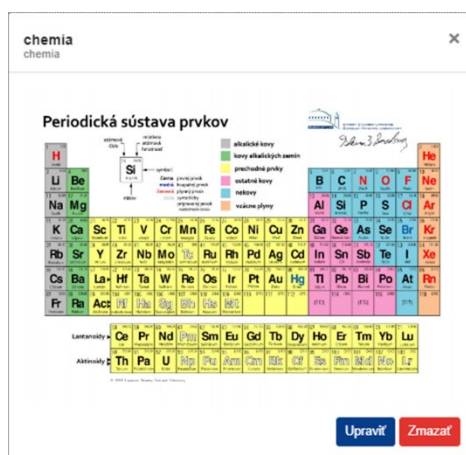
Obrázok 27. Príklad obrázka vyhladaného v zozname obrázkov podľa názvu ako aj predmetu

Na obrázku 27. je vidieť, že obrázok pridaný do aplikácie má nesprávny názov („*chemia*“ namiesto správneho „*chémia*“). Postup na opravu chyby v názve obrázka, resp. na vykonanie iných úprav obrázka je uvedený v nasledujúcej časti.

3.4.3 Úprava a odstránenie obrázkov zo zoznamu

Na obrázku uloženom do zoznamu je možné v ľavom hornom rohu identifikovať jeho názov (*napr.* „*chemia*“) a pod ním predmet, do ktorého bol obrázok priradený (*napr.* „*test*“).

V tejto časti je uvedený postup na úpravu pridaného obrázka v prípade, že počas zadávania údajov o obrázku došlo k určitým chybám (*napr.* v názve obrázka alebo predmetu, do ktorého bol priradený). V prvom kroku úpravy je potrebné kliknúť na obrázok, ktorý má byť upravený. Následne sa zobrazí okno s náhľadom obrázka, v ktorom sa nachádzajú aj odkazy na jeho úpravu alebo odstránenie (Obrázok 28.).



Obrázok 28. Príklad obrázku uloženého v zozname, ktorý je potrebné upraviť, resp. odstrániť

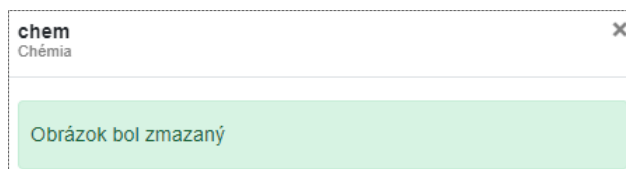
V okne s obrázkom, ktorý je potrebné upraviť, sa v pravom dolnom rohu nachádza modré tlačidlo **Upraviť**. Po kliknutí na toto tlačidlo sa zobrazí okno, v ktorom je možné zadať nový názov obrázka, prípadne je možné upraviť aj názov predmetu, do ktorého má byť obrázok

zaradený. Po vykonaní úprav je potrebné zmeny potvrdiť kliknutím na modré tlačidlo **Upraviť** (Obrázok 29.). Po potvrdení sa obrázok opätovne uloží do zoznamu obrázkov s aktuálnymi údajmi.



Obrázok 29. Okno na úpravu obrázka uloženého v aplikácii Digilib Images

V prípade, že používateľ chce zmazať niektorý z obrázkov uložených v zozname, môže tak urobiť rovnakým postupom ako je uvedené pri úprave obrázku, s tým rozdielom, že v okne na úpravu obrázku sa použije červené tlačidlo **Zmazať** umiestnené v pravom dolnom rohu obrázku (Obrázok 28.). Po kliknutí na toto tlačidlo sa zobrazí okno so zelenou notifikáciou v zelenom poli s textom: **Obrázok bol zmazaný**. V pravom hornom rohu okna sa nachádza symbol ✕, ktorý slúži na zatvorenie okna (Obrázok 30.).



Obrázok 30. Okno s notifikáciou o odstránení obrázku zo zoznamu

3.4.4 Kopírovanie obrázkov pridaných do aplikácie Digilib Images

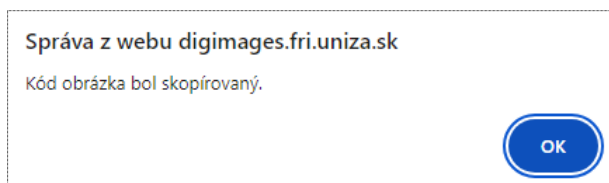
V tejto časti je uvedený postup pre kopírovanie obrázka uloženého v zozname obrázkov pridaných do aplikácie. Kopírovanie obrázkov v aplikácii *Digilib Images* umožňuje prepojenie s aplikáciou *Digiform*, do ktorej je možné vkladať tieto obrázky pri tvorbe šablón (formulárov nástrojov formatívneho hodnotenia).

Na kopírovanie obrázka slúži symbol „Kopírovanie“ , ktorý je umiestnený v pravom hornom rohu obrázku (Obrázok 31.).



Obrázok 31. Příklad obrázka vybraného na kopírovanie

Kliknutím na symbol  sa skopíruje kód obrázka, ktorý je potrebný pre importovanie obrázka do aplikácie *Digiform*. Následne sa na ploche aplikácie zobrazí okno s názvom **Správa z webu digimages.fri.uniza.sk**, v ktorom sa zobrazí notifikácia: Kód obrázka bol skopírovaný. Okno s notifikáciou je možné zatvoriť kliknutím na modré tlačidlo  umiestnené v pravom dolnom rohu (Obrázok 32.).



Obrázok 32. Notifikácia o skopírovaní kódu obrázka potrebného na jeho importovanie do aplikácie *Digiform*

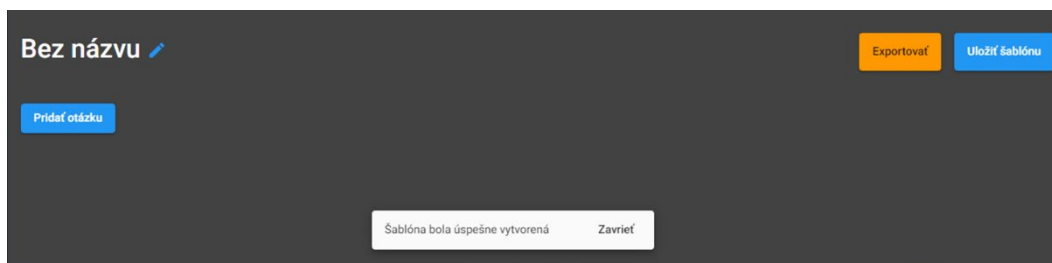
4 Tvorba a úprava šablóny v aplikácii Digiform

V tejto časti sú popísané všetky kroky potrebné na vytváranie a úpravu šablón, ktoré sú uložené v zozname šablón. Prihlásenému používateľovi sa na ploche aplikácie po kliknutí na ikonu  – *Moje šablóny* otvorí okno s názvom „*Vytvorené šablóny*“ (Obrázok 13., kap. 2.2.). V tomto okne môže používateľ pridať novú šablónu.

4.1 Tvorba šablóny

V tejto časti je uvedený postup na tvorby novej šablóny v priečinku „*Moje šablóny*“, ktorú je následne možné pridať do zoznamu vytvorených šablón.

V okne „*Vytvorené šablóny*“, ktoré predstavuje zoznam vytvorených šablón prihláseného používateľa, sa v pravom hornom rohu nachádza modré tlačidlo . Po kliknutí na toto tlačidlo sa zobrazí okno s názvom „*Bez názvu*“, ktoré je určené na tvorbu šablóny. Následne sa na krátko zobrazí v dolnej časti okna v bielom poli notifikácia: **Šablóna bola úspešne vytvorená**. Okno „*Bez názvu*“ slúži na vytvorenie novej šablóny, pričom sa odporúča začať vytvorením jej názvu ako prvým krokom (Obrázok 33.). Okno je možné zatvoriť kliknutím na tlačidlo **Zavrieť**, ktoré sa nachádza v bielom poli v strede okna.

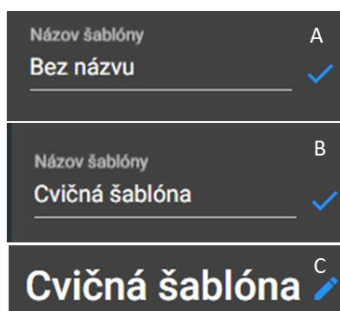


Obrázok 33. Okno na vytvorenie novej šablóny

4.1.1 Tvorba názvu šablóny

Názov šablóny sa vkladá namiesto textu „*Bez názvu*“ v ľavom hornom rohu, pri ktorom je ikona  – *ceruzka*. Po kliknutí na túto ikonu sa zobrazí podčiarknutý text „*Bez názvu*“, na ktorý je potrebné kliknúť (Obrázok 34.,A) a prepísať názov šablóny (*napr. Cvičná šablóna*). Zmenu je potrebné potvrdiť kliknutím na ikonu so symbolom pre potvrdenie akcie  (Obrázok 34.,B). Po tomto úkone sa zobrazí názov novej šablóny (*Cvičná šablóna*), vedľa ktorého sa opäť nachádza ikona , umožňujúca ďalšiu úpravu názvu šablóny podľa potreby (Obrázok 34.,C).

V ďalšom kroku pri tvorbe novej šablóny je možné pridať textové pole pre otázku a konfigurovať otázku a odpovede.



Názov šablóny	A
Bez názvu	✓
Názov šablóny	B
Cvičná šablóna	✓
Cvičná šablóna	C

Obrázok 34. Okno s postupom tvorby názvu šablóny

4.1.2 Pridanie a konfigurácia textového poľa pridaného do šablóny

V tejto časti je uvedený postup na pridanie textového poľa pre otázku a jej konfiguráciu, ako aj možnosti úprav pridaného textového poľa pri tvorbe šablóny.

4.1.2.1 Vloženie textového poľa pre otázku na začiatku tvorby šablóny

Textové pole pre otázku sa pridáva na začiatku tvorby šablóny na prázdnu plochu pomocou modrého tlačidla **Pridať otázku**, ktoré je umiestnené pod názvom šablóny. Ako príklad je uvedená vzorová šablóna s pracovným názvom „Cvičná šablóna“ (Obrázok 35.).



Obrázok 35. Vzhľad plochy pre tvorbu šablóny (príklad s názvom „Cvičná šablóna“)

Po kliknutí na tlačidlo **Pridať otázku** sa zobrazí textové pole s názvom „Otázka“, v ktorom je možné konfigurovať otázku aj odpovede a zároveň ho upravovať podľa typu vytváranej šablóny (Obrázok 36.)⁷.

Pri pohybe kurzora myši po textovom poli „Otázka“ (Obrázok 36.,A) sa otvorí panel nástrojov  na úpravu tohto poľa (Obrázok 36.,B). Jednotlivé ikony na paneli nástrojov predstavujú možnosti úprav textového poľa nasledovne:

-  – znamená možnosť konfigurovať textové pole;
-  – znamená vymazanie celého textového poľa;
-  – znamená vytvorenie kópie textového poľa;
-  – znamená pridanie nového textového poľa.

⁷ Pri zmene názvu textového poľa „Otázka“ neznamená, že textové pole musí mať charakter len otázky, názov poľa a jeho vzhľad sa môže upraviť a prispôbiť podľa typu vytváranej šablóny.



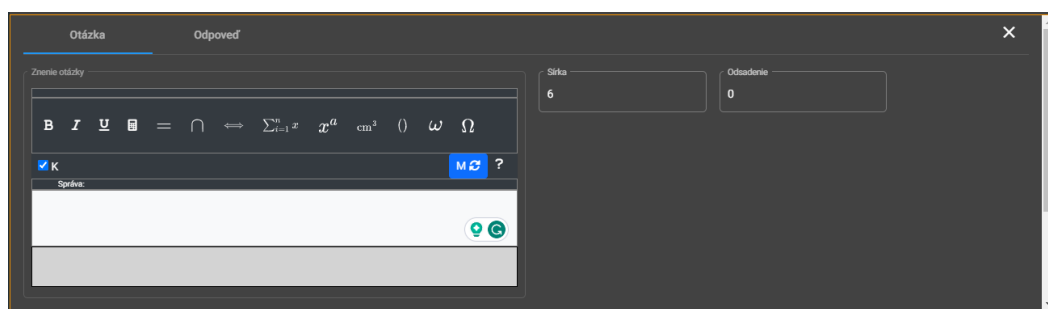
Obrázok 36. Vzhľad textového poľa s názvom „Otázka“ pridaného na plochu pre tvorbu šablóny

Všetky textové polia, ktoré sa zobrazia na ploche pre tvorbu šablóny majú svoj názov, ktorý vyjadruje jeho obsah, resp. význam v pridanej šablóne (Obrázok 37.).

4.1.2.2 Konfigurácia otázky v pridanom textovom poli

Konfigurácia otázky znamená jej úpravu v pridanom textovom poli s názvom „Otázka“. Na konfiguráciu otázky je potrebné kliknúť myšou na ikonu – **Úpravy** na paneli nástrojov určeného na úpravu textového poľa, ktorý sa zobrazí v textovom poli vpravo hore (Obrázok 36.,B). Následne sa otvorí textový editor s názvom „Znenie otázky“, v ktorom je možné zadať text otázky. Editor je umiestnený pod textovým polom „Otázka“ (Obrázok 37.).

Pohyb v rámci konfiguračného okna je možný smerom dole a hore pomocou myši alebo posuvníka umiestneného na pravej strane okna.

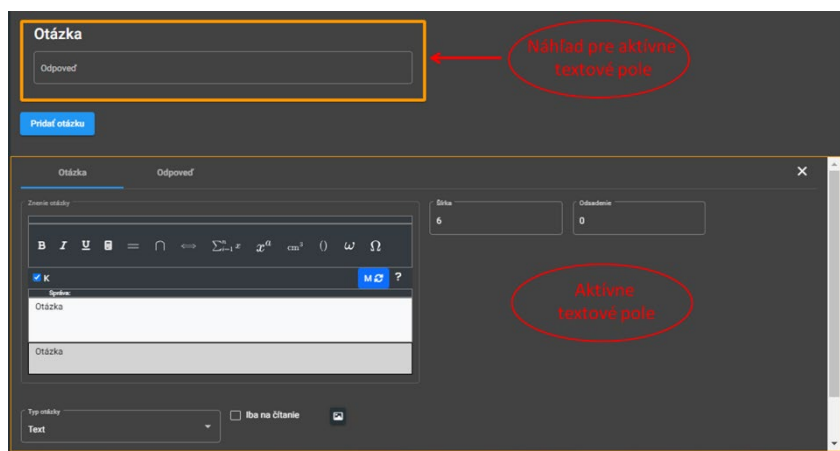


Obrázok 37. Okno „Otázka“ pri jej konfigurovaní pomocou textového editora

Samotný text otázky sa vkladá do bieleho textového poľa s názvom „Správa:“ (Obrázok 37.). Textový editor umožňuje zadávať nielen text zložený z písmen abecedy, ale aj špeciálne znaky a ikony. Pomocou týchto prvkov je možné vytvárať rôzne vzorce, ktoré sú umiestnené v čiernom poli nad bielym textovým polom⁸. Pri písaní textu sa v dolnej časti v šedom poli zobrazuje náhľad konečnej podoby textu, teda spôsob, akým sa bude text zobrazovať vo vytvorenej šablóne. To, že je úprava textu v textovom poli otázky aktívna, je možné vidieť na obrázku 38., kde je celé textové pole „Otázka“ ohraničené oranžovou farbou. Nad týmto polom sa nachádza na ploche ďalšie oranžovo ohraničené textové pole „Otázka“, ktoré slúži ako

⁸ Možnosť tvorby textu je prispôbena téme, ako aj výučbového predmetu, a preto na čiernom poli sa nachádza možnosť výberu z viacerých ikon.

náhľad výsledného vzhľadu konfigurácie otázky alebo odpovede v aktívnom textovom poli pridanom na plochu vytvárannej šablóny (Obrázok 38.).

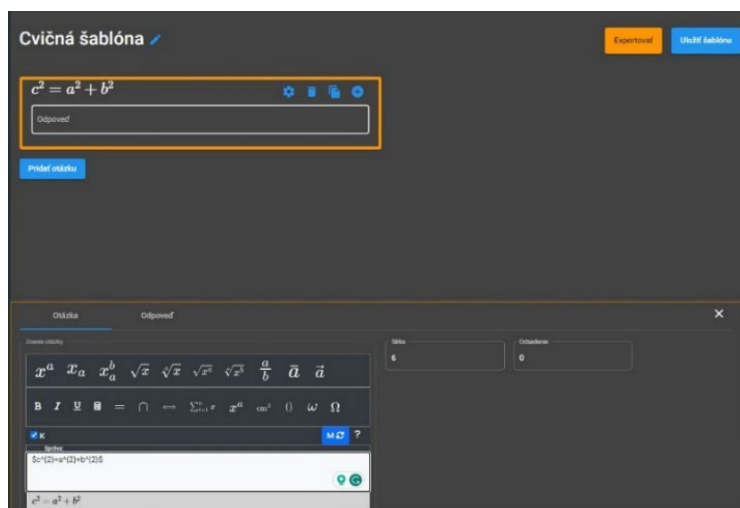


Obrázok 38. Okno s aktívnym textovým editorom pri tvorbe otázky, resp. odpovede

Konfigurácia otázky v textovom editore je možná pomocou vkladania písmen a znakov umiestnených v čiernom poli editora, kde sú na výber nasledovné možnosti:

- **Typ písma** pomocou tlačidiel **B** **I** **U** ⁹.
- **Modré tlačidlo s označením „M“** **M** slúži na prepínanie medzi matematickými, resp. fyzikálnymi a chemickými vzorcami s označením „CH“ **CH**.
- **Kalkulačka** **K**, ktorá slúži, ak je editor nastavený na matematické operácie (*aktívne tlačidlo* **M**), na vkladanie **matematického vzorca** do bieleho textového poľa nazvaného „Správa:“. Po kliknutí na symbol kalkulačky sa na bielom poli textového editora zobrazia znaky dolára „\$\$“. Matematický vzorec je potrebné napísať medzi tieto 2 znaky dolára. Zadanie vzorca sa zobrazuje v reálnej podobe v dolnej sivej časti textového editora. Zároveň sa zobrazuje tento matematický zápis aj na ploche vľavo hore v oranžovom textovom poli „Otázka“ (Obrázok 39.).

⁹ Zadanie textu nemusí byť len otázka, ale aj iný text (napr. meno žiaka, trieda, ročník a pod.) a pole pre odpoveď môže ostať voľné a pripravené pre vyplnenie prázdnej kolónky v prednastavenej šablóne.



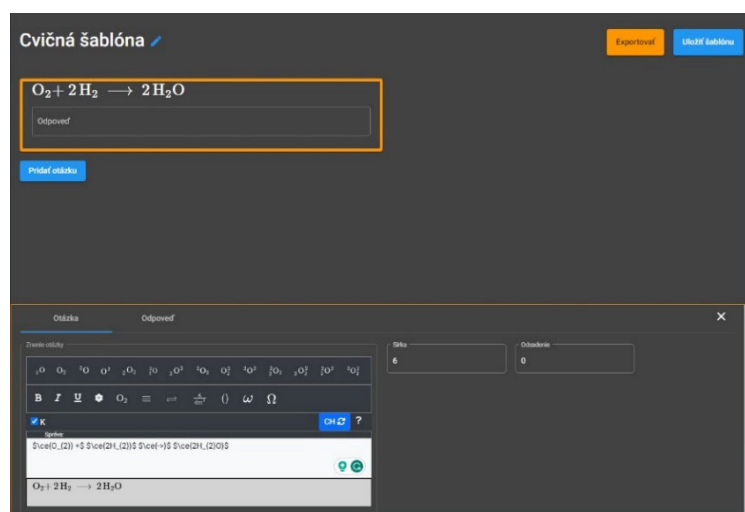
Obrázok 39. Spôsob vkladania matematického zápisu do textového editora pri konfigurácii otázky

- **Molekula** , ktorá je umiestnená na čiernom poli nad textovým editorom sa používa v prípade, že je editor nastavený na chemické operácie (aktívne tlačidlo ). Táto ikona slúži na vkladanie **chemického vzorca** do bieleho textového poľa nazvaného „Správa“. Po kliknutí na symbol molekuly sa na bielom poli textového editora zobrazí zápis „ $\{ce\}$ “. Chemický vzorec alebo rovnica chemickej reakcie je potrebné vložiť medzi zátvorky „ $\{$ “ a „ $\}$ “. Vložený chemický vzorec alebo rovnica chemickej reakcie sa následne zobrazuje v reálnej podobe v dolnej sivej časti editora a zároveň aj v oranžovom textovom poli „Otázka“ umiestnenom vľavo hore na ploche (Obrázok 40.).¹⁰
- V riadku, v ktorom sa nachádzajú tlačidlá „M“ a „CH“, je vľavo umiestnené políčko s označením „K“ , ktoré slúži na **zapnutie a vypnutie kontroly pravidiel písania vzorcov** a zároveň kontroluje, či je kurzor umiestnený vo vzorci. Ak sa kurzor nenachádza vo vzorci, zobrazí sa notifikácia: **Kurzor sa nenachádza vo vzorci.** Ak sa vo vzorci vyskytne chyba, nad bielym poľom sa malým písmom zobrazí notifikácia: **Správa: Kurzor sa nemôže nachádzať vo vzorci.**
- **Ostatné symboly**, ktoré sa nachádzajú v čiernom poli, v riadku za symbolom **kalkulačky**  alebo v riadku za symbolom **molekuly** , umožňujú po kliknutí na vybraný symbol¹¹, vkladat

¹⁰ Každý chemický vzorec, resp. znak v chemickej rovnici, je potrebné umiestniť samostatne, t.j. vždy predtým kliknúť na symbol **molekuly**  a vkladat

¹¹ Kliknutím na ikonu sa zobrazí okno s viacerými podobnými variáciami tejto ikony, napr.  na možnosti                           

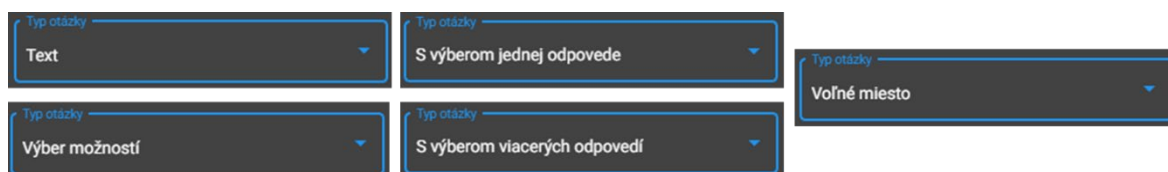
prednastavené rôzne znaky, písmená gréckej abecedy, matematické operácie, resp. chemické vzorce, ako aj celé chemické rovnice.



Obrázok 40. Spôsob vkladania chemického zápisu do textového editora pri konfigurovaní otázky

Pod textovým editorom sa nachádza ďalšie textové pole s názvom „**Typ otázky**“, ktoré umožňuje vybrať typ odpovede na zadanú otázku v textovom poli „**Otázka**“. K dispozícii sú na výber nasledovné možnosti (Obrázok 41.):

- ✓ Text;
- ✓ Výber možností;
- ✓ S výberom jednej odpovede;
- ✓ S výberom viacerých odpovedí;
- ✓ Voľné miesto.



Obrázok 41. Možnosti výberu typu otázky

- **Text** – tento typ otázky umožňuje v textovom poli pre „**Odpoveď**“ odpovedať formou slovnej odpovede (Obrázok 42.).

Vysvetlenie:

Napríklad, ak je v konfigurovanej otázke typu **Text** (Obrázok 42.,A) zadaný text „*Meno žiaka*“, do textového poľa „**Odpoveď**“ je možné zadať ako odpoveď meno konkrétneho žiaka (Obrázok 42.,B).



Obrázok 42. Vzhľad otázky konfigurovanej ako „Text“.

- **Výber možností** – slúži na konfiguráciu otázky, v ktorej si vyberáme odpoveď z ponúkaných možností. Zároveň umožňuje aj určiť správnu odpoveď. Na ploche sa zobrazí v tomto prípade textové pole s názvom „*Text pri nevyplnení*“, do ktorého je možné zadať napríklad text: „*Vyberte odpoveď*“ (Obrázok 43.).

Obrázok 43. Vzhľad okna pri nastavení typu otázky ako „Výber možností“

Vedľa textového poľa „Otázka“ sa nachádza textové pole „Odpoveď“, do ktorého je možné zadať text odpovede. Následne je možné pridať rôzny počet odpovedí na zadanú otázku pomocou modrého tlačidla **Pridať odpoveď**. Správnu odpoveď je možné označiť zaškrtnutím políčka **Správna odpoveď** ☐, prípadne vymazať niektorú z pridaných odpovedí kliknutím na červené tlačidlo **Vymazať** (Obrázok 44.).

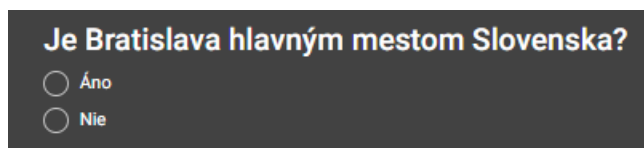
Obrázok 44. Vzhľad okna pre otázku konfigurovanú ako „Výber možností“

Výsledkom konfigurácie otázky s výberom odpovede je textové pole „*Vyberte odpoveď*“ (Obrázok 45.,A), v ktorom je možný výber napr. z 2 odpovedí: **Áno** alebo **Nie**, pričom **Áno** je nastavené ako správna odpoveď (Obrázok 45.,B – aktívne pole s možnosťou výberu).

Obrázok 45. Vzhľad textového poľa „Otázka“ konfigurovanej na „Výber možností“

- **S výberom jednej odpovede** – tento typ otázky umožňuje zvoliť len jednu správnu odpoveď z ponúkaných možností. Po kliknutí na pole „Odpoveď“ sa zmení vzhľad časti pre odpoveď na otázku oproti typu „Výber možností“ (Obrázok 45.). Pri náhľade na vytvorenú šablónu sa na ploche zobrazí možnosť výberu jednej správnej odpovede označením príslušného

políčka pri odpovedi. Počet ponúkaných možností môže byť ľubovoľný, teda viac ako dve (Obrázok 46. – príklad výberu len z 2 možností.).



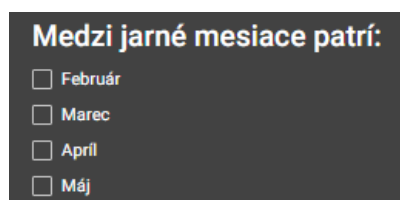
Je Bratislava hlavným mestom Slovenska?

☐ Áno

☐ Nie

Obrázok 46. Vzhľad otázky konfigurovanej „S výberom jednej odpovede“

- **S výberom viacerých odpovedí** – po kliknutí na „Odpoved“ je možné pridať viacero odpovedí podobne ako pri type „Výber možnosti“, pričom je možné nastaviť viac správnych odpovedí (Obrázok 44.). Vzhľad okna pri náhľade sa v porovnaní s výberom typu otázky s jednou odpoveďou (Obrázok 46.) zmení tak, že sa na ploche zobrazí viac odpovedí, z ktorých je možné označením príslušných políčok vybrať aj viac správnych možností (Obrázok 47.).



Medzi jarne mesiace patrí:

☐ Február

☐ Marec

☐ Apríl

☐ Máj

Obrázok 47. Vzhľad otázky konfigurovanej „S výberom viacerých odpovedí“

- **Voľné miesto** – možno zvoliť v rozbaľovacom poli „Typ otázky“ pri konfigurácii. Slúži napríklad na oddelenie jednej časti testu od druhej, alebo na vloženie názvu či nadpisu sekcie v rámci šablóny (Obrázok 48.).

Pri konfigurácii otázky existuje ešte aj možnosť označenia textu otázky len na čítanie bez možnosti vloženia odpovede. Pre túto možnosť slúži zaškrŕavacie políčko „Iba na čítanie“, ktoré sa nachádza vedľa textového poľa pre „Typ otázky“ (Obrázok 49.). Ak toto políčko ostane neoznačené, je možné otázku ďalej konfigurovať a pridať k nej odpoveď v textovom editore „Otázka“.

Obrázok 48. Ukážka delenia testu na 2 časti pomocou konfigurácie otázky

Spôsob konfigurácie otázky označenej ako „Iba na čítanie“ slúži na vloženie ľubovoľného textu do vytvárateľnej šablóny namiesto otázky, ktorá by inak vyžadovala odpoveď. Tento spôsob umožňuje vkladať textové prvky, ktoré môžu slúžiť napríklad ako názov alebo nadpis určitej časti v šablóne (Obrázok 49.).

Vedľa políčka na označenie otázky „Iba na čítanie“ sa nachádza ikona určená na vloženie obrázku do otázky pri jej konfigurovaní.

Obrázok 49. Príklad zobrazenia textu v „Otázke“ s označením „Iba na čítanie“ pri náhľade šablóny

4.1.2.3 Pridanie obrázka do textového poľa „Otázka“ pri jeho konfigurácii

V tejto časti je uvedený postup pridávania obrázkov do textového editora pri konfigurácii otázky, prípadne odpovede, ktoré sú potrebné pri tvorbe šablóny.

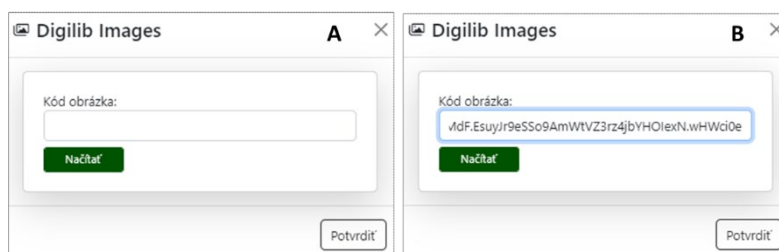
Aby bolo možné vkladať obrázky do aplikácie *Digiform*, je nevyhnutné, aby mal používateľ vytvorený účet a aby mal zároveň obrázky uložené v podpornej aplikácii *Digilib Images*¹², ktorá je prepojená s aplikáciou *Digiform*.

¹² Celý postup používania aplikácie „Digilib Images“ je uvedený v kapitole 3.

Ikona pre vloženie obrázka  do šablóny sa nachádza vpravo v spodnej časti okna s aktívnym textovým editorom „Otázka“. Vedľa tejto ikony sa nachádza aj ikona na vymazanie vloženého obrázka  (Obrázok 49.).

Pri vkladaní obrázka je potrebné postupovať nasledovne:

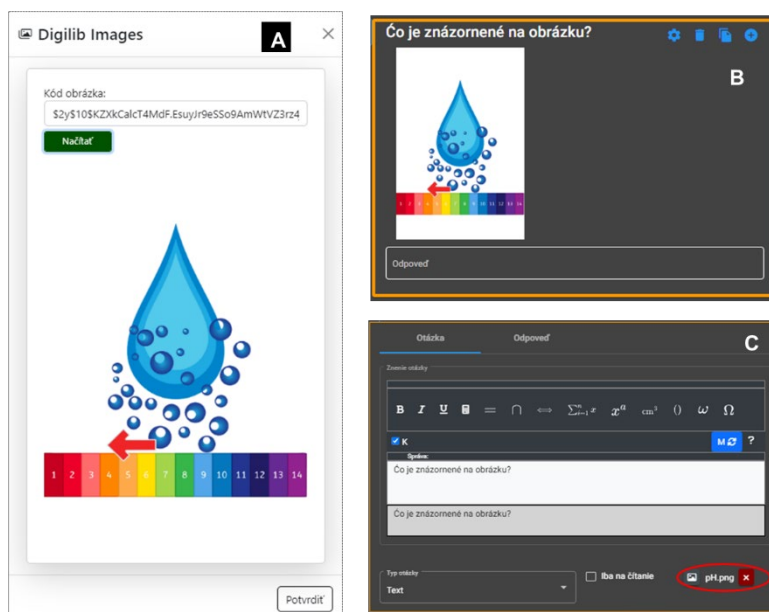
1. **Otvoriť a prihlásiť sa** do aplikácie *Digilib Images* (postup je uvedený v kapitole č. 3);
2. **Otvoriť zoznam obrázkov**, vybrať si obrázok, ktorý má byť vložený do šablóny v aplikácii *Digiform*, a následne ho skopírovať. Tým sa vygeneruje kód obrázka, ktorý sa uloží do systému a je potrebný na jeho vloženie do aplikácie *Digiform*¹³;
3. **Otvoriť a prihlásiť sa** do aplikácie *Digiform*;
4. V priečinku „*Moje šablóny*“, po zobrazení zoznamu vytvorených šablón, **kliknúť na tlačidlo**  pre vytvorenie novej šablóny, resp. na ikonu pre úpravu existujúcej šablóny  (postup je uvedený v kapitole č. 4.1.2.2 – konfigurácia otázky);
5. **Otvoriť okno textového editora** v aplikácii *Digiform*, nakonfigurovať otázku, do ktorej sa má vložiť obrázok a následne kliknúť na ikonu pre vloženie obrázka ;
6. Na ploche aplikácie sa zobrazí okno s názvom ***Digilib Images*** (Obrázok 50.,A), do ktorého je **potrebné vložiť do textového poľa** „Kód obrázka“ skopírovaný kód obrázka (Obrázok 50.,B).



Obrázok 50. Okno pre vloženie kódu obrázka s následným vkladáním do aplikácie *Digiform*

7. Po vložení kódu obrázka **je potrebné kliknúť** na zelené tlačidlo  a v okne sa zobrazí skopírovaný obrázok, ktorý je potrebné potvrdiť kliknutím na tlačidlo  (Obrázok 51.,A).
8. **Potvrdený obrázok** sa následne načíta do aplikácie *Digiform* tak, že sa uloží do textového poľa pre otázku. Vložený obrázok je potom viditeľný v aktívnom textovom poli pre otázku, prípadne pri náhľade celej šablóny (Obrázok 51.,B) a pod textovým editorom pre otázku je vidieť pri ikone obrázka názov obrázka aj s príponou (napr. *pH.png*) (Obrázok 51.,C).

¹³ Po vygenerovaní kódu je potrebné okamžite v aplikácii „*Digiform*“ otvoriť textový editor a kliknúť na ikonu obrázka v ňom, inak sa preruší proces vkladania obrázku.

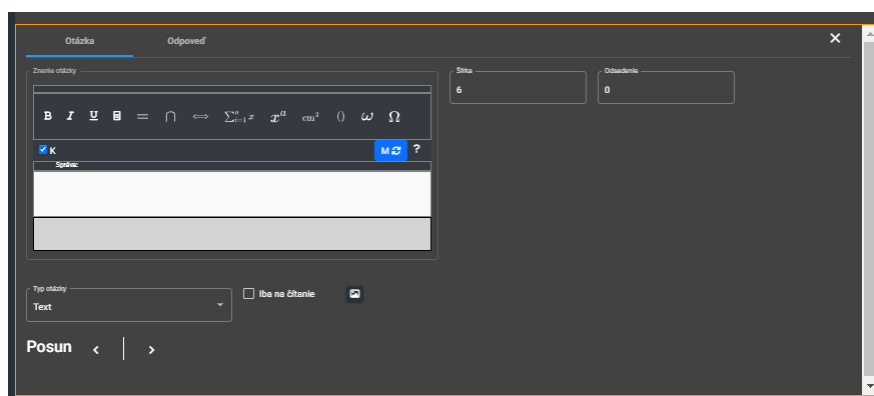


Obrázok 51. Spôsob vloženia obrázku z aplikácie „Digilib Images do aplikácie Digiform

4.1.2.4 Formátovanie textového poľa pridaného do šablóny

V tejto časti je uvedený postup formátovania textového poľa pre otázku tak, aby zodpovedalo formálnym požiadavkám na vzhľad vytvorenej šablóny.

Pri konfigurácii otázky v textovom poli „Otázka“ je zároveň možné naformátovať šírku aj polohu textového poľa v rámci plochy na tvorbu šablóny. Na to slúžia 2 samostatné polia s názvom „Šírka“ a „Odsadenie“, ktoré sa nachádzajú napravo od textového editora pre otázku a odpovede (Obrázok 52.).



Obrázok 52. Okna s možnosťou nastavenia šírky a polohy textového poľa „Otázka“

Šírka riadku na ploche aplikácie je rozdelená na 12 stĺpcov, a to z dôvodu možnosti naformátovania celkového vzhľadu vytvárajúcej šablóny. V aplikácii je šírka textového poľa „Otázka“ štandardne prednastavená na hodnotu 6. Táto hodnota sa môže meniť v rozsahu od 1 do 12 podľa potreby. Taktiež je možné nastaviť aj odsadenie textového poľa v rámci šírky

plochy, a to v samostatnom poli nazvanom „Odsadenie“, ktoré je prednastavené na hodnotu nula (Obrázok 53.,A)

Pri kliknutí na pole „Šírka“ sa zmení farba ohraničenia poľa na modrú a zobrazia sa šípky hore a dole, čo umožní upraviť šírku poľa v smere zmenšenia (od 6 do 1), alebo zväčšenia (od 6 do 12) (Obrázok 53.,A). Maximálna možná hodnota šírky poľa je 12, rovnako ako aj hodnota pre nastavenie odsadenia poľa, pričom platí, že čím je väčšia hodnota nastavenej šírky poľa, tým menšia hodnota musí byť pre jeho odsadenie od ľavého okraja plochy (Obrázok 53.,B) a spolu to môže, ale nemusí byť vždy maximálne možné číslo 12.

A

Šírka: 6 Odsadenie: 0

Suma hodnôt šírky a odsadenia je maximálne 12

B

Šírka: 10 Odsadenie: 2

Obrázok 53. Nastavenie šírky textového poľa „Otázka“ a jeho odsadenia od ľavého okraja plochy

V rámci plochy pre šablónu platí, že odsadenie určuje polohu textového poľa „Otázka“ od jej ľavého okraja, ktoré je však závislé od šírky poľa v smere k pravému okraju. Väčšia šírka textového poľa znamená jeho menšie odsadenie (Obrázok 54.,A) v porovnaní s menšou šírkou, ktorá umožňuje nastaviť väčšie odsadenie od ľavého okraja plochy (Obrázok 54.,B).

A

Ako sa zmení rozmer poľa?

Šírka: 10 Odsadenie: 2

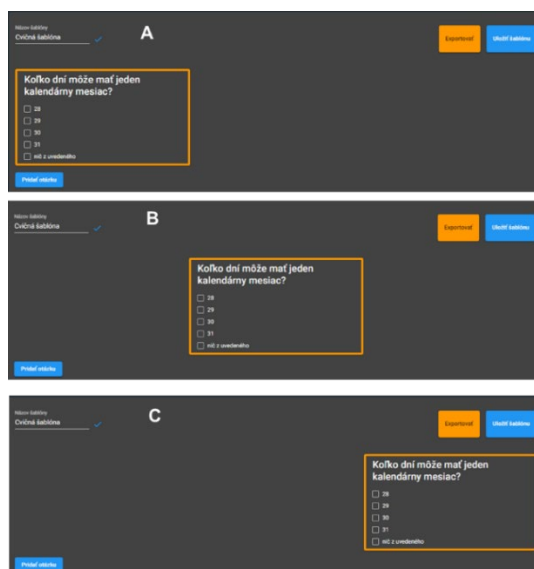
B

Ako sa zmení rozmer poľa?

Šírka: 6 Odsadenie: 6

Obrázok 54. Poloha textového poľa „Otázka“ v závislosti od pomeru hodnoty jeho šírky a odsadenia

Nastavenie pomeru medzi šírkou a odsadením textového poľa „Otázka“ poskytuje možnosť určenia polohy otázky v rámci riadku, a tým formátovať vzhľad celej šablóny. Polohu otázky v rámci riadku napr. s hodnotou šírky 4 je možné určiť pomocou nastavenia odsadenia od hodnoty 0 po 8, pričom odsadenie 0 znamená zarovnanie pre ľavý okraj a 8 pre pravý okraj. Pomocou nastavenia odsadenia je možné v aplikácii pohybovať s textovým poľom v rámci riadku (Obrázok 55.).



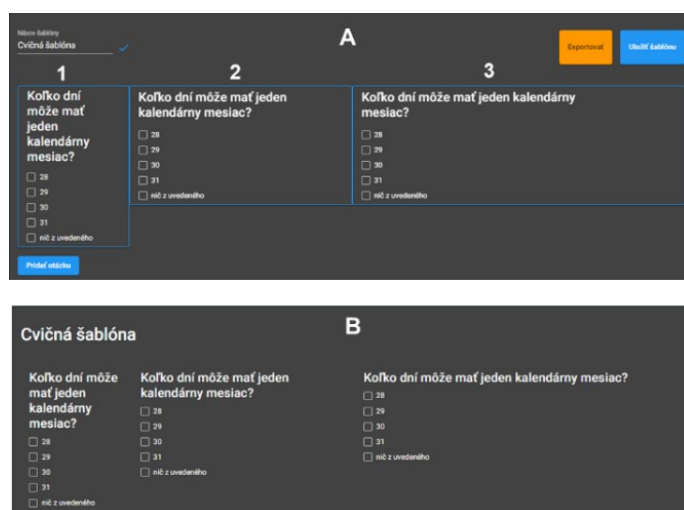
Obrázok 55. Poloha textového poľa „Otázka“ na ploche v závislosti od nastavenia jeho šírky a odsadenia

Vysvetlivky:

Na obrázku je nastavená šírka textového poľa na hodnotu 4 a mení sa hodnota odsadenia.

Obrázok A: odsadenie = 0; **Obrázok B:** odsadenie = 4; **Obrázok C:** odsadenie = 8

Okrem šírky textového poľa existuje aj možnosť nastavenia jeho výšky, ktorá nie je prednastavená v aplikácii, ale môže sa meniť v závislosti od dĺžky textu v otázke a nastavenia šírky textového poľa (Obrázok 56.). Kombinovanie rôznej šírky a výšky textového poľa aj vzhľadom k jeho polohe na ploche umožňuje naformátovať jednotlivé otázky pre získanie potrebného vzhľadu celej šablóny.



Obrázok 56. Vzhľad textového poľa „Otázka“ s rôznou výškou pri rôznom nastavení jeho šírky

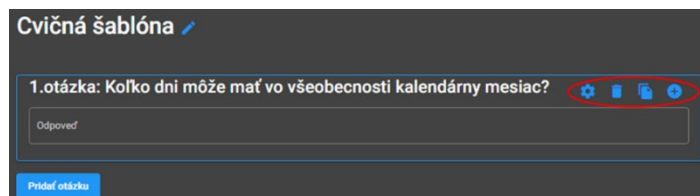
Vysvetlivky:

Obrázok A1: textové pole so šírkou nastavenou na hodnotu 2; **Obrázok A2:** textové pole so šírkou nastavenou na hodnotu 4; **Obrázok A3:** textové pole so šírkou nastavenou na hodnotu 6;

Obrázok B: Ukážka vzhľadu otázky v šablóne s rôznym pomerom medzi šírkou a výškou textového poľa

4.1.2.5 Pridanie textového poľa do šablóny

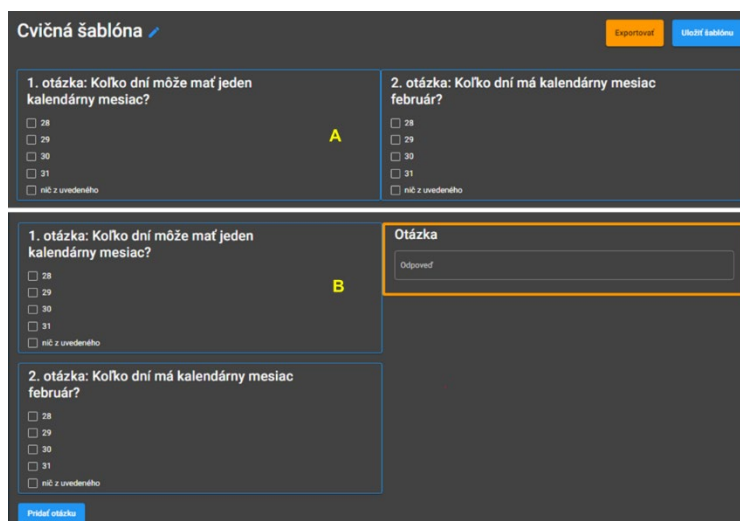
Pridanie ďalšieho textového poľa pre otázku do šablóny je možné uskutočniť pomocou ikon na paneli nástrojov , ktoré sa nachádzajú v pravom hornom rohu textového poľa „Otázka“ a zobrazia pri pohybe myšou po textovom poli (Obrázok 57.).



Obrázok 57. Panel nástrojov na úpravu textového poľa pridaneého do šablóny

Existujú 3 možnosti pridania ďalšieho textového poľa do šablóny:

- **Kopírovanie** – umožňuje pridať na plochu ďalšiu úplne rovnako nakonfigurovanú otázku, ktorej znenie a odpovede je potom možné následne upraviť podľa potreby v konfiguračnom poli pre otázku. Pridanie textu sa automaticky otvorí hneď po kliknutí na ikonu pre kopírovanie ;
- **Pridanie otázky** – pomocou ikony „plus“ , ktoré je určené pre pridanie novej nekonfigurovanej otázky rovnako ako aj pomocou tlačidla **Pridať otázku** umiesteneého na ploche.
- **Pridanie otázky** medzi dve už existujúce otázky v riadku, ktoré je možné uskutočniť pomocou ikony  (napr. v otázke č. 1), kliknutím na ktorú sa vloží kópia otázky (napr. otázka č. 1) v riadku hneď za ňu (pred otázkou č. 2) (Obrázok 58.).



Obrázok 58. Vzhľad šablóny po vložení textového poľa „Otázka“ medzi 2 už existujúce otázky

Vysvetlivky:

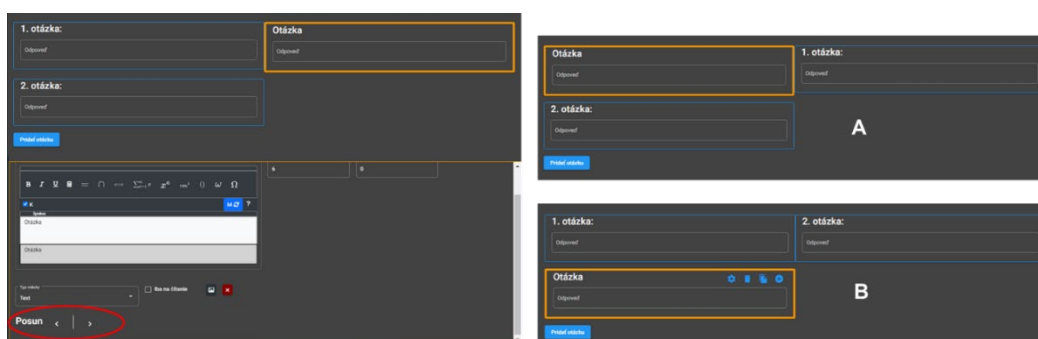
Obrázok A – Šablóna s dvoma otázkami, medzi ktoré sa môže vložiť nové textové pole „Otázka“

Obrázok B – Šablóna s dvoma otázkami, medzi ktoré je vložené nové textové pole „Otázka“

4.1.2.6 Úprava textového poľa pridaného do šablóny

Textového pole, ktoré bolo pridané do šablóny, je možné meniť po obsahovej aj formálnej stránke. Všetky možnosti úpravy textového poľa vychádzajú z použitia ikon, ktoré sa nachádzajú na paneli nástrojov  v pridanom textovom poli.

Po kliknutí na ikonu „nastavenia“  sa textové pole „Otázka“¹⁴ aktivuje a automaticky sa otvorí konfiguračné okno, na ktorom sa v dolnej časti nachádza tlačidlo pre posun textového poľa „Posun“  v rámci šablóny s možnosťou pohybu smerom dopredu  alebo dozadu . Dopredu znamená posun pred (napr. otázku č. 1) a dozadu znamená posun za predchádzajúce pridané textové pole do šablóny (napr. otázku č. 2) (Obrázok 59.).



Obrázok 60. Poloha tlačidla pre posun textového poľa „Otázka“ v rámci šablóny dopredu, resp. dozadu

Vysvetlivky:

Obrázok A – Poloha textového poľa „Otázka“ po posune dopredu

Obrázok B – Poloha textového poľa „Otázka“ po posune dozadu

Okrem posunu textového poľa je možné v prípade potreby celé pole vymazať pomocou ikony  alebo ho kopírovať pomocou ikony , resp. pridať ako ďalšie textové pole pomocou ikony .

Ostatné úpravy pridaného textového poľa z hľadiska obsahu aj formy je možné vykonať rovnakým postupom, ako je to popísané už v predchádzajúcich kapitolách.

4.1.2.7 Konfigurácia otázky v textovom poli pridanom do šablóny pomocou kopírovania

V tejto časti je opísané konfigurovanie otázky v textovom poli, ktoré bolo pridané do šablóny pomocou ikony „kopírovanie“ – . Po kliknutí na túto ikonu sa zobrazí na ploche šablóny identické textové pole a automaticky sa otvorí konfiguračné okno pre toto textové pole.

¹⁴ Aktivované textové pole znamená, že je ohraničené oranžovou farbou (Obrázok 59.)

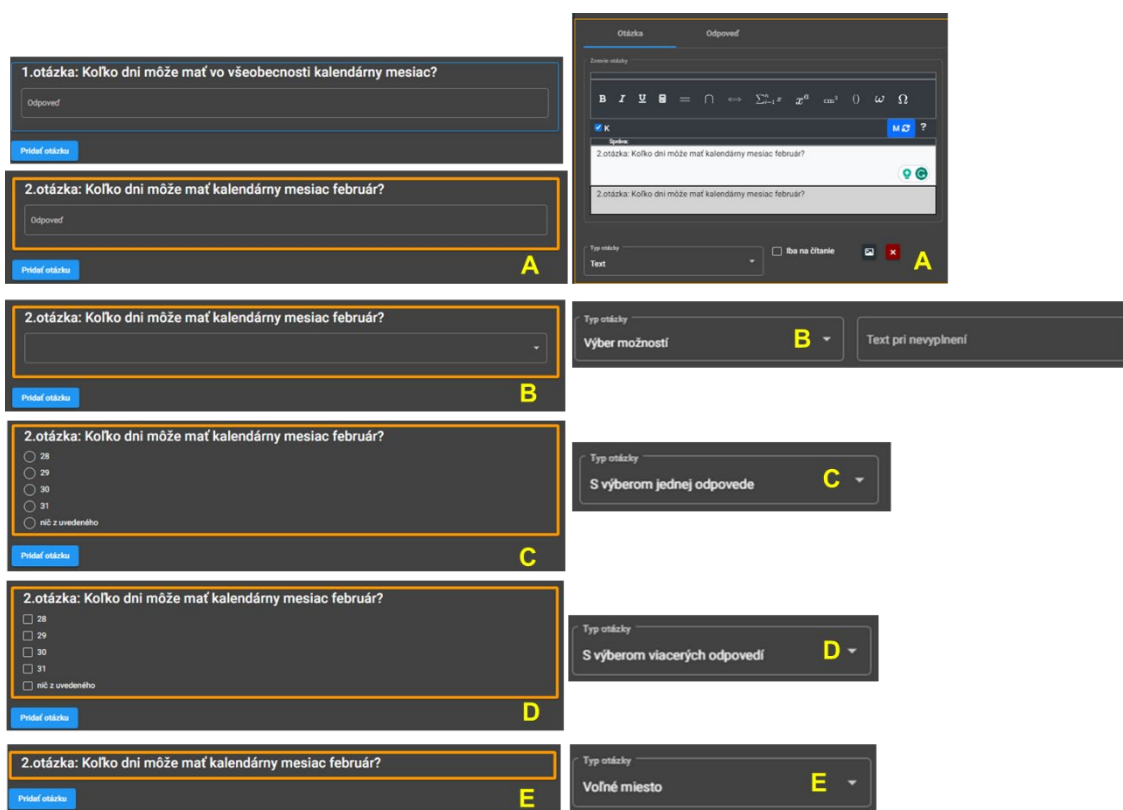
V aplikácii je nastavená možnosť konfigurácie otázky kopírovaného textového poľa pomocou voľby rôznych typov odpovedí v poli „*Typ otázky*“, kde sa automaticky zadáva už vopred naformátovaná odpoveď. V aktívnom poli pre otázku ohraňovanú oranžovou farbou je paralelne viditeľná zmena typu otázky. Toto nastavenie umožňuje rýchle a zjednodušené konfigurovanie textového poľa podľa potreby v rámci formátovania šablóny (Obrázok 61.,A).

Vysvetlenie:

Príklady meniacich sa foriem odpovedí v kopírovanom textovom poli sú uvedené na ilustráciu v „*Cvičnej šablóne*“ na obrázku 60. V tejto šablóne bolo skopírované textové pole pre otázku č. 1, ktorej znenie bolo zmenené na znenie otázky č. 2.

Aktívna kópia textového poľa je ohraňovaná oranžovou farbou. Rôzne konfigurácie otázky č. 2 so zmenami v typoch odpovedí sú uvedené v jednotlivých častiach obrázka (Obrázok 61.):

- **Obr. 60.,A** – vzhľad otázky č. 2. konfigurovanej ako *typ otázky* na odpoveď „Text“;
- **Obr. 60.,B** – vzhľad otázky č. 2. konfigurovanej ako *typ otázky* na odpoveď „Výber možností“;
- **Obr. 60.,C** – vzhľad otázky č. 2. konfigurovanej ako *typ otázky* na odpoveď „S výberom jednej odpovede“;
- **Obr. 60.,D** – vzhľad otázky č. 2. konfigurovanej ako *typ otázky* na odpoveď „S výberom viacerých odpovedí“;
- **Obr. 60.,E** – vzhľad otázky č. 2. konfigurovanej ako *typ otázky* na odpoveď „Voľné miesto“.



Obrázok 61. Príklad rôzne konfigurovanej otázky v kopírovanom textovom poli

Ak používateľ po dokončení konfigurácie otázky klikne mimo plochy šablóny, napr. na *Moje šablóny*, tak sa mu automaticky otvorí okno upozorňujúce na neuložené zmeny v šablóne, ktoré môže používateľ potvrdiť kliknutím na modré tlačidlo **Uložiť**. Následne sa šablóna uloží

do zoznamu vytvorených šablón. Okrem tejto možnosti existuje aj iná možnosť uloženia vytvorenej šablóny.

4.1.3 Uloženie šablóny

V tejto časti je uvedený postup pre uloženie vytvorenej šablóny. Existujú 2 možnosti uloženia:

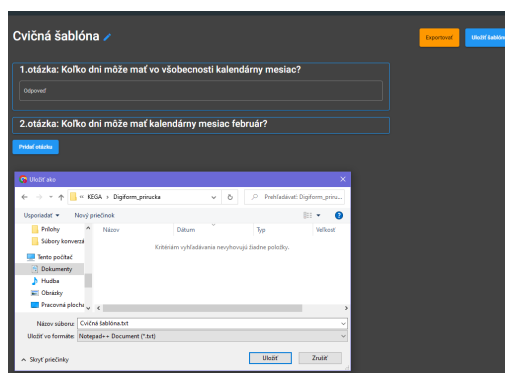
1. **Použitie tlačidla** **Uložiť šablónu** umiestneného v pravom hornom rohu vytvorenej šablóny. Po kliknutí na toto tlačidlo sa šablóna uloží do zoznamu vytvorených šablón. Aktualizácia tohto zoznamu sa zobrazí v priečinku „*Moje šablóny*“, ktorý sa nachádza na navigačnom paneli.
2. **Exportovanie šablóny** pomocou tlačidla **Exportovať** (Obrázok 62.).

Aplikácia *Digiform* umožňuje exportovanie šablóny do druhej aplikácie „*Digilib*“, ktorá bola vytvorená za účelom tvorby rôznych formulárov (nástrojov formatívneho hodnotenia) pre rôzne vyučovacie predmety.

Obrázok 62. Okno na vytvorenie šablóny s možnosťou jej uloženia a exportovania

4.1.3.1 Exportovanie šablóny

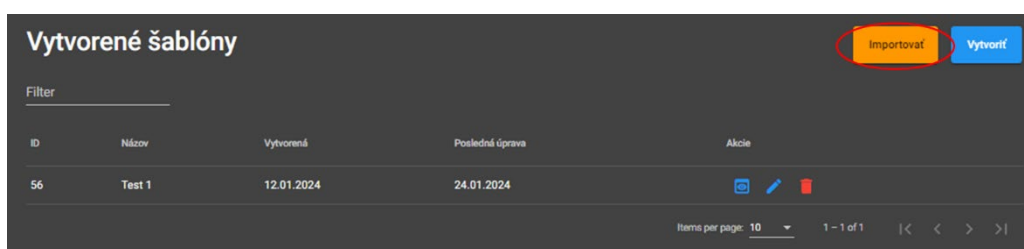
Exportovanie šablóny vytvorenej v aplikácii *Digiform*, napríklad do aplikácie „*Digilib*“, je umožnené pomocou oranžového tlačidla „*Exportovať*“ **Exportovať** umiestneného vedľa tlačidla pre uloženie šablóny (Obrázok 62.). Po kliknutí na toto tlačidlo sa na ploche zobrazí okno na uloženie šablóny ako súboru v textovej podobe s príponou „.txt“, ktorý si používateľ môže uložiť do nejakého priečinku vo svojom počítači (Obrázok 63.) a následne ho môže zdieľať s niekým iným, prípadne ho importovať do aplikácie „*Digilib*“.



Obrázok 63. Vzhľad okna pri exportovaní vytvorenej šablóny z aplikácie Digiform

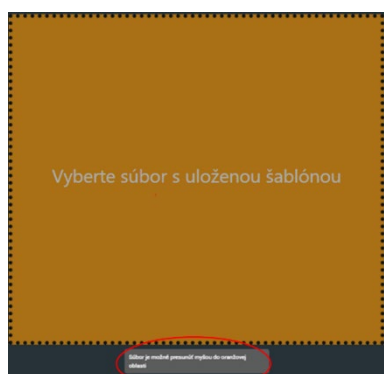
4.1.3.2 Importovanie šablóny

V tejto časti je uvedený postup importovania už vytvorenej šablóny v aplikácii *Digiform*, ktorá bola exportovaná a uložená používateľom mimo aplikácie alebo zdieľaná s iným používateľom. Šablónu je možné do aplikácie importovať kliknutím na oranžové tlačidlo **Importovať**, ktoré je umiestnené v zozname vytvorených šablón vpravo hore (Obrázok 64.).



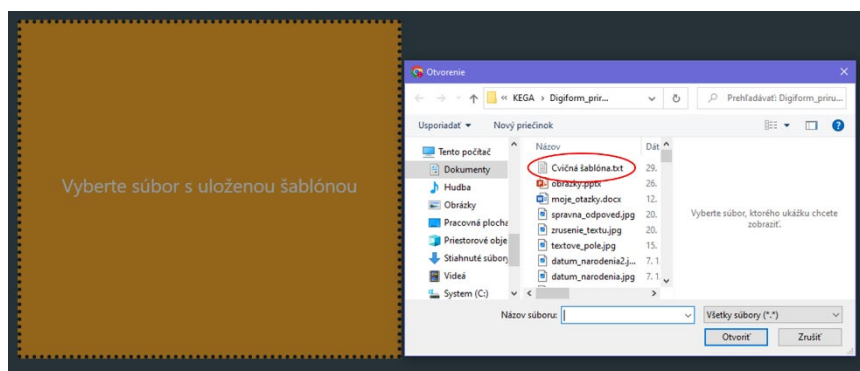
Obrázok 64. Poloha tlačidla pre importovanie šablóny do aplikácie v zozname vytvorených šablón

Po kliknutí na oranžové tlačidlo **Importovať** sa zobrazí oranžové okno s nápisom „Vyberte súbor s uloženou šablónou“, pod ktorým sa zároveň po pohybe myšou zobrazí notifikácia: **Súbor je možné presunúť myšou do oranžovej oblasti** (Obrázok 65.).



Obrázok 65. Okno s možnosťou importovania šablóny do aplikácie Digiform

Po kliknutí na oranžové okno sa zobrazí na ploche okno pre otvorenie súboru s uloženou šablónou (príklad uloženého súboru „Cvičná šablóna.txt“) (Obrázok 66.).

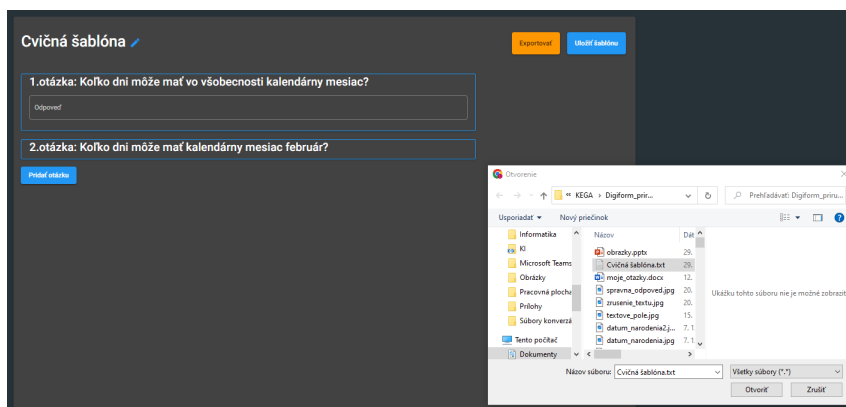


Obrázok 66. Vzhľad okna pre importovanie šablóny do aplikácie Digiform

Existujú 2 možnosti otvorenia súboru pre importovanie uloženej šablóny:

- jedna možnosť je **potiahnuť myšou vybraný súbor** na oranžovú plochu alebo
- **kliknúť na vybraný súbor** a potom na tlačidlo „Otvoriť“ v okne pre otvorenie súboru.

Výsledkom oboch možností je otvorenie súboru na importovanie uloženej šablóny do aplikácie (Obrázok 67.). Následne je potrebné importovanú šablónu uložiť do zoznamu vytvorených šablón pomocou modrého tlačidla **Uložiť šablónu**, v opačnom prípade šablóna nebude v zozname uložená.

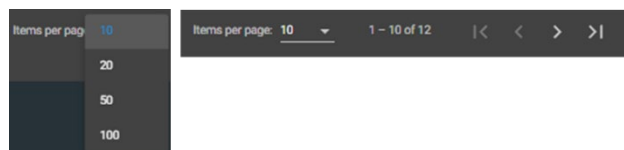


Obrázok 67. Postup na importovanie šablóny do aplikácie prostredníctvom otvorenia uloženého súboru

5 Zoznam vytvorených šablón

Zoznam vytvorených šablón sa v aplikácii zobrazuje pod názvom „Vytvorené šablóny“. Konkrétny zoznam šablón, ktoré vytvoril a uložil prihlásený používateľ do aplikácie sa nachádza v priečinku „Moje šablóny“ s názvom „Vytvorené šablóny“. Používateľovi sa zobrazujú v zozname šablón iba tie šablóny, ktoré vytvoril. Ak je do aplikácie prihlásený administrátor, tak sa mu v okne „Vytvorené šablóny“ zobrazujú všetky šablóny, ktoré boli v aplikácii vytvorené a uložené od všetkých registrovaných používateľov.

Počet uložených šablón v aplikácii je zobrazený na zozname v pravom dolnom rohu (príklad: 1-10 z 12) (Obrázok 69.). Vedľa tohto údaju je zobrazený počet šablón zobrazených na jednej strane zoznamu (napr. počet položiek na jednej strane: 10). Tento počet sa môže meniť kliknutím na šípku vpravo. Na výber je z možností: 10, 20, 50, 100 podľa toho, koľko šablón je uložených v aplikácii. V prípade, že zoznam šablón je tvorený z viacerých strán, tak je možnosť sa posúvať po jednotlivých stránkach pomocou šípok smerom dopredu, resp. dozadu (Obrázok 68.).



Obrázok 68. Navigačný panel pohybu po zozname šablón podľa počtu ich zobrazenia na 1 strane

Vysvetlivky:

|< - prvá strana, < - predchádzajúca strana, > - nasledujúca strana, >| - posledná strana

Používateľ môže svoj zoznam šablón upraviť, prípadne vykonať zmeny na úrovni celého zoznamu alebo len na úrovni jednotlivých šablón. V zozname je okrem jeho názvu („Vytvorené šablóny“) a tlačidiel „Importovať“ a „Vytvoriť“ zobrazené aj pole s názvom „Filter“ a 5 stĺpcov s názvom: „ID“, „Názov“ (šablóny), „Vytvorená“, „Posledná úprava“, „Akcie“ (Obrázok 69.).

Vytvorené šablóny					Importovať	Vytvoriť
Filter						
ID	Názov	Vytvorená	Posledná úprava	Akcie		
58	Ovčinná šablóna	24.01.2024	29.01.2024	 		
56	Test 1	12.01.2024	24.01.2024	 		
57	Obrázok	19.01.2024	19.01.2024	 		
55	Dotazník (test)	23.12.2023	27.12.2023	 		
40	Karta na vyvodenie záverov	04.10.2022	29.11.2023	 		
53	Bez názvu	19.11.2023	19.11.2023	 		
41	Predikčná karta číslo 2.	20.01.2023	13.09.2023	 		
42	Predpovedaj - pozná - vysvetli	24.01.2023	09.08.2023	 		
43	Rozhodovanie o pravdivosti výrokov	24.01.2023	09.08.2023	 		
45	Dotazník - Formatívne hodnotenie z pohľadu učiteľov	26.04.2023	07.06.2023	 		

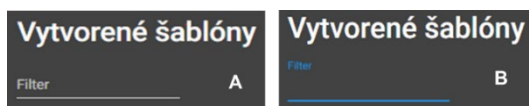
Obrázok 69. Príklad zoznamu vytvorených šablón uložených v aplikácii Digiform

Pod názvom „Vytvorené šablóny“ sa nachádza textové pole s názvom „Filter“, ktorý slúži na vyhľadávanie konkrétneho typu šablóny v zozname vytvorených šablón (Obrázok 69.).

5.1 Vyhľadávanie šablóny v zozname podľa jej názvu

V tejto časti je uvedený postup vyhľadávania šablóny podľa jej názvu v zozname vytvorených šablón pomocou funkcie nazvanej „**Filter**“, ktorý je umiestnený na ploche pod názvom „*Vytvorené šablóny*“ (Obrázok 70.,A).

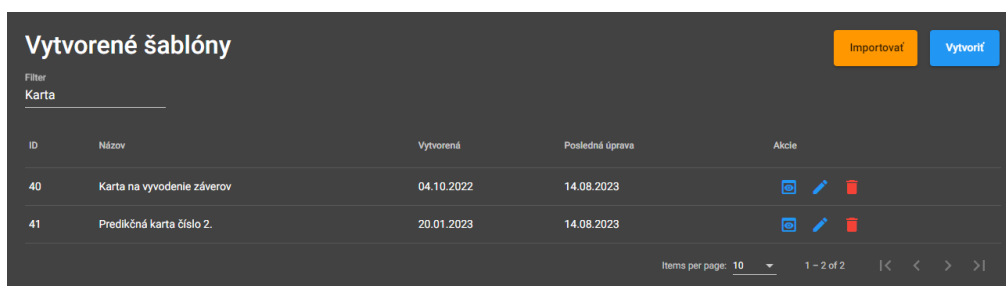
Po kliknutí na „*Filter*“ sa zmení jeho farba na modro, čo znamená aktiváciu poľa s možnosťou vypísania názvu vyhľadávanej šablóny (Obrázok 70.,B).



Obrázok 70. Filter na vyhľadanie šablóny podľa jej názvu v zozname vytvorených šablón

Vysvetlenie:

Napríklad, ak je potrebné nájsť šablóny, v ktorých je slovo „*Karta*“, tak do modrého riadku pod názvom „*Filter*“ je potrebné napísať napr. slovo *Karta* a zobrazí sa zoznam všetkých šablón obsahujúcich slovo *Karta* vo svojom názve (Obrázok 71.).



Obrázok 71. Zoznam šablón zobrazený po zadani slova do riadku vo Filtri (napr. „*Karta*“)

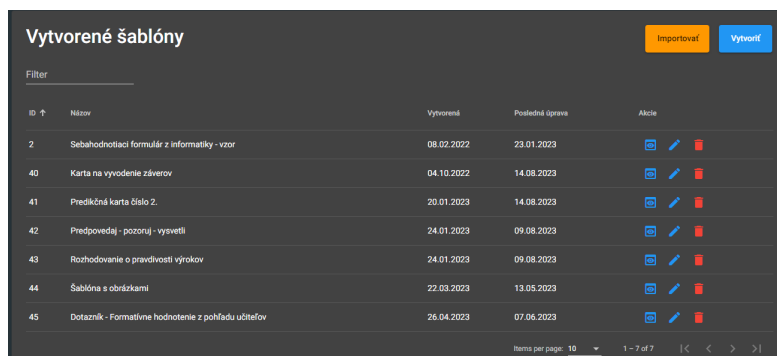
5.2 Stĺpec s „ID“ číslom vytvorených šablón

Každý šablón vytvorenej v tejto aplikácii a uloženej do zoznamu je pridelené číslo poradia jej vytvorenia, tzv. „ID“ číslo. Kompletný zoznam s „ID“ číslami šablón sa zobrazuje v zozname vytvorených šablón iba v prípade prihlásenia sa administrátora do aplikácie. Ostatným používateľom sa zobrazujú v zozname iba tie šablóny, ktoré si vytvorili a uložili počas prihlásenia sa do aplikácie.

Stĺpec „ID“ slúži na zoradenie vytvorených šablón v zozname podľa ich priradeného „ID“¹⁵ čísla (Obrázok 72.). Po pohybe myšou na „ID“ sa vedľa objaví šípka hore , čím sa šablóny zoradia od najmenšieho po najväčšie „ID“ číslo a kliknutím na šípku sa zmení jej smer  a šablóny sa zoradia od najväčšieho po najmenšie „ID“ číslo. V zozname „ID“ čísel

¹⁵ ID čísla šablón v zozname nemusia byť v zhode s počtom zobrazených šablón, nakoľko zoznam šablón sa môže meniť vymazaním niektorých šablón, ale ID čísla zostávajúcích šablón ostávajú nezmenené.

šablón nemusia byť všetky čísla, pretože ak bola medzičasom šablóna vymazaná, tak sa vymaže aj jej „ID“ číslo (Obrázok 72.).



ID	Názov	Vytvorená	Posledná úprava	Akcie
2	Sebahodnotiaci formulár z informatiky - vzor	08.02.2022	23.01.2023	[edit] [delete] [duplicate]
40	Karta na vyvodenie záverov	04.10.2022	14.08.2023	[edit] [delete] [duplicate]
41	Predikčná karta číslo 2	20.01.2023	14.08.2023	[edit] [delete] [duplicate]
42	Predpovedaj - pozoruj - vysvetli	24.01.2023	09.08.2023	[edit] [delete] [duplicate]
43	Rozhodovanie o pravdivosti výrokov	24.01.2023	09.08.2023	[edit] [delete] [duplicate]
44	Šablóna s obrázkami	22.03.2023	13.05.2023	[edit] [delete] [duplicate]
45	Dotazník - Formatívne hodnotenie z pohľadu učiteľov	26.04.2023	07.06.2023	[edit] [delete] [duplicate]

Obrázok 72. Zoznam vytvorených šablón zoradených podľa „ID“ čísla

Okrem „ID“ čísla je možné v zozname zoradiť šablóny aj podľa ich názvu, dátumu vytvorenia a dátumu poslednej úpravy.

5.3 Stĺpec „Názov“ vytvorených šablón

Stĺpec „Názov“ slúži v zozname vytvorených šablón na možnosť ich zoradenia podľa názvu. Pri pohybe myšou na „Názov“ sa vedľa slova objaví šípka so smerom hore **Názov ↑** alebo šípka so smerom dole **Názov ↓**. Pomocou týchto šípok je možné zoradiť názvy šablón v zozname podľa abecedy od A po Z, resp. naopak od Z po A (Obrázok 72.).

5.4 Stĺpec „Vytvorená“ šablóna a „Posledná úprava“ šablóny

Každý šablón uložený do zoznamu je pridelený dátum jej vytvorenia „Vytvorená“ a dátum jej poslednej úpravy „Posledná úprava“ (Obrázok 72.).

V zozname sa dátumy zobrazujú v stĺpcoch. Pohybom myši k názvu stĺpca „Vytvorená“ sa zobrazí šípka so smerom hore **Vytvorená ↑** alebo šípka so smerom dole **Vytvorená ↓** rovnako ako aj v stĺpci „Posledná úprava“ šípka so smerom hore **Posledná úprava ↑** alebo šípka so smerom dole **Posledná úprava ↓**. Pomocou šípky je možné zoznam šablón upraviť v abecednom poradí podľa dátumu ich vytvorenia, resp. poslednej úpravy, vzostupne alebo zostupne.

Posledný stĺpec s názvom „Akcie“ je zložený z panela nástrojov, pomocou ktorých je možné robiť úpravy v jednotlivých šablónach ako aj v celom zozname šablón.

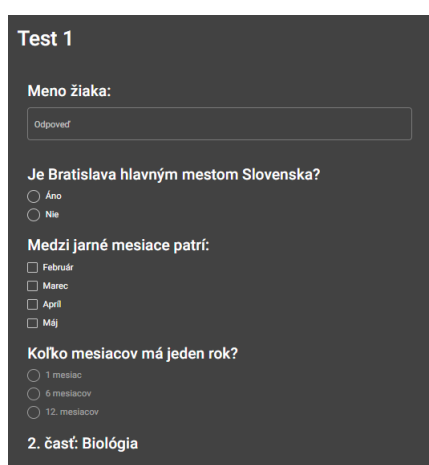
5.5 Stĺpec „Akcie“ s možnosťou úpravy šablóny

Stĺpec „Akcie“ slúži na úpravu zoznamu vytvorených šablón ako aj jednotlivých šablón pomocou panela nástrojov, ktorý obsahuje nasledovné ikony so symbolmi:

- symbol „oka“ je súčasťou ikony pre náhľad na šablónu ;
- symbol „ceruzky“ je súčasťou ikony na úpravu šablóny ;
- symbol „odpadového koša“ je súčasťou ikony na vymazanie  šablóny zo zoznamu (Obrázok 72.).

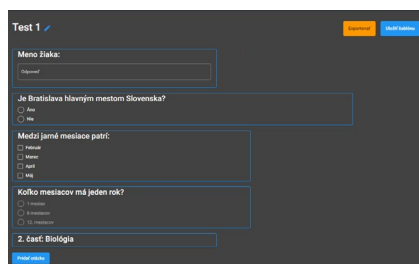
5.5.1 Náhľad na vytvorenú šablónu

Kliknutím na ikonu  v stĺpci „Akcie“ v zozname vytvorených šablón sa zobrazí okno s príslušnou šablónou, napr. „Karta na vyvodenie záverov“ (Obrázok 73.), kde má používateľ možnosť vidieť formu šablóny, ktorú môže potom dodatočne upraviť alebo ju aj celú vymazať.



Obrázok 73. Príklad náhľadu na vytvorenú šablónu

Pre vykonanie úpravy šablóny je potrebné sa vrátiť späť do priečinka „Moje šablóny“ a po zobrazení zoznamu vytvorených šablón „Vytvorené šablóny“ je potrebné si vybrať šablónu na úpravu a kliknúť na ikonu  (Obrázok 72.). Následne sa zobrazí zvolená šablóna, ktorej vzhľad zodpovedá možnosti ju upravovať. Všetky textové polia, ktoré je možné upraviť, vrátane jej názvu (vedľa neho je symbol ceruzky), sú ohraničené modrou farbou (Obrázok 74.).

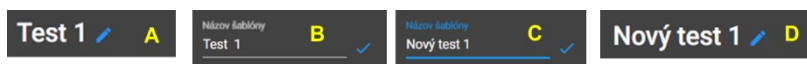


Obrázok 74. Vzhľad šablóny pripravenej na úpravu

5.5.2 Úprava šablóny

V tejto časti sú uvedené možnosti úpravy vytvorenej šablóny, resp. akejkolvek jej časti. V šablóne je možné vykonať nasledovné zmeny:

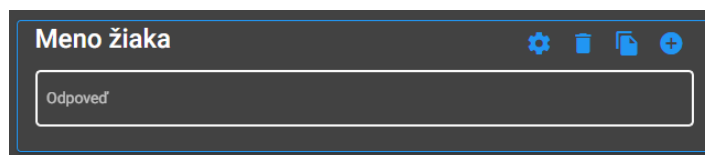
- **Zmena názvu šablóny** je možná po kliknutí na ikonu , ktorá je umiestnená vedľa názvu šablóny (príklad „Test 1“) (Obrázok 75.,A), kde sa zobrazí riadok, do ktorého je možné napísať nový názov šablóny (Obrázok 75.,B) po kliknutí na ikonu  (Obrázok 75.,C). Po napísaní nového názvu (príklad „Nový test“) na modrý riadok a kliknutí na ikonu „potvrdenie“ , sa zobrazí nový názov šablóny (Obrázok 75.,D.).



Obrázok 75. Postup pri zmene názvu šablóny

Kliknutím na hociktoré modro orámované textové pole v šablóne (napr. textové pole s názvom „Meno žiaka“) sa zobrazí panel s nástrojmi , ktoré umožňuje vykonať viaceré zmeny a úpravy v celom textovom poli alebo v jeho častiach:

- ✓ **kliknutím na ikonu**  sa aktivuje textového pole (zmena farby orámovania poľa z modrej na oranžovú), kde je možné vykonať zmeny na viacerých úrovniach;
- ✓ **kliknutím na ikonu**  sa vymaže celé textové pole;
- ✓ **kliknutím na ikonu**  sa vytvorí rovnaká kópia textového poľa;
- ✓ **kliknutím na ikonu**  sa pridá nové textové pole s možnosťou jej rôznych úprav (Obrázok 76.).



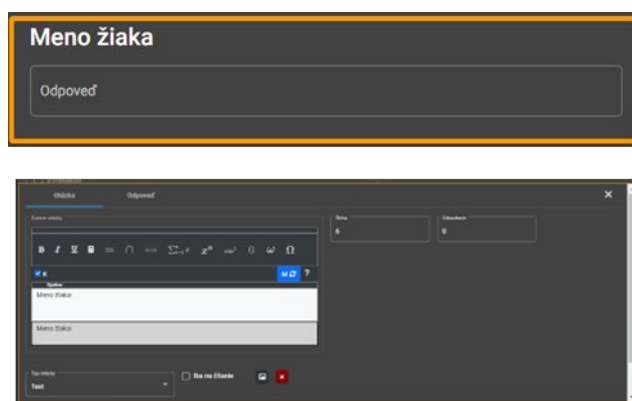
Obrázok 76. Príklad textového poľa pripraveného na úpravy a zmeny

- **Zmena názvu textového poľa** je možná po kliknutí na ikonu  potom ako sa zmení textové pole na aktívne (zobrazí sa oranžové ohraničenie textového poľa) a zároveň sa zobrazí konfiguračné okno pre vykonanie zmien v textovom poli. V aktívnom oranžovom textovom poli je možné vykonať úpravu v bielom poli konfiguračného okna pre otázku kliknutím na názov poľa „Otázka“¹⁶, prípadne pre odpoveď kliknutím na názov poľa „Odpoveď“ (Obrázok 77).

Všetky úpravy a zmeny v textovom poli ako celku, prípadne jeho častí je možné vykonať postupmi, ktoré sú uvedené už v predchádzajúcich kapitolách týkajúcich sa tvorby šablóny. Po

¹⁶ V konfiguračnom poli pre otázku je možné meniť názov textového poľa, prípadne ak ide o otázku, tak je možné zmeniť jej znenie.

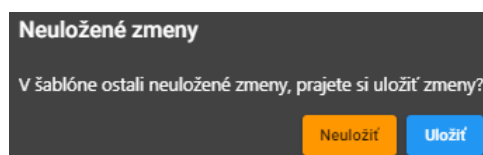
vykonaní akejkoľvek zmeny v šablóne je potrebné šablónu uložiť kliknutím na modré tlačidlo **Uložiť šablónu**, ktoré je umiestnené v pravom hornom rohu šablóny.



Obrázok 77. Príklad aktívneho textového poľa a textového editora pripraveného na úpravu a zmeny

Ak používateľ klikne na navigačný panel bez uloženia zmien v upravenej šablóne, tak sa na ploche zobrazí okno s notifikáciou: „**Neuložené zmeny**“ a otázkou „V šablóne ostali neuložené zmeny, prajete si uložiť zmeny?“.

Zmeny vykonané v šablóne je potrebné potvrdiť kliknutím na modré tlačidlo **Uložiť**. Následne po uložení zmien sa na ploche aplikácie zobrazí okno so zoznamom vytvorených šablón, kde je možné si skontrolovať aktualizáciu zmien v šablóne uvedenú zmenou dátumu v stĺpci „Posledná úprava“. V prípade kliknutia na oranžové tlačidlo **Neuložiť** sa zmeny v šablóne neuložia (Obrázok 78.).

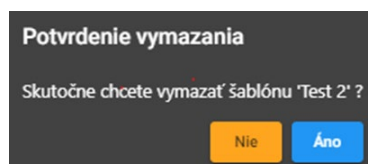


Obrázok 78. Okno s notifikáciou o neuložených zmenách v šablóne

5.5.3 Vymazanie šablóny zo zoznamu

V tejto časti je uvedená možnosť úpravy zoznamu vytvorených šablón, a to vymazaním šablóny zo zoznamu. Na túto akciu slúži v stĺpci „Akcie“ ikona pre vymazanie šablóny . Po kliknutí na ikonu „Vymazanie“ sa na ploche zobrazí okno s názvom „**Potvrdenie vymazania**“ s kontrolnou otázkou: „Skutočne chcete vymazať šablónu napr. „Test 2“? (Obrázok 79.).

Kliknutím na oranžové tlačidlo **Nie** sa nezmení zoznam šablón. Po kliknutí na modré tlačidlo **Áno** sa zvolená šablóna vymaže zo zoznamu.



Obrázok 79. Okno na potvrdenie vymazania šablóny zo zoznamu

5.6 Zmeny a úpravy v zozname vytvorených šablón

V priečinku „*Vytvorené šablóny*“, ktorý zobrazuje zoznam vytvorených šablón je možné vykonať okrem vymazania šablóny aj iné zmeny a úpravy. Do zoznamu je možné šablóny pridávať pomocou oranžového tlačidla **Importovať** alebo pomocou modrého tlačidla **Vytvoriť**, ktoré sú umiestnené v pravom hornom rohu okna „*Vytvorené šablóny*“ (Obrázok 72). Postup pre vykonanie týchto zmien v zozname je uvedený v predchádzajúcej kapitole č4.

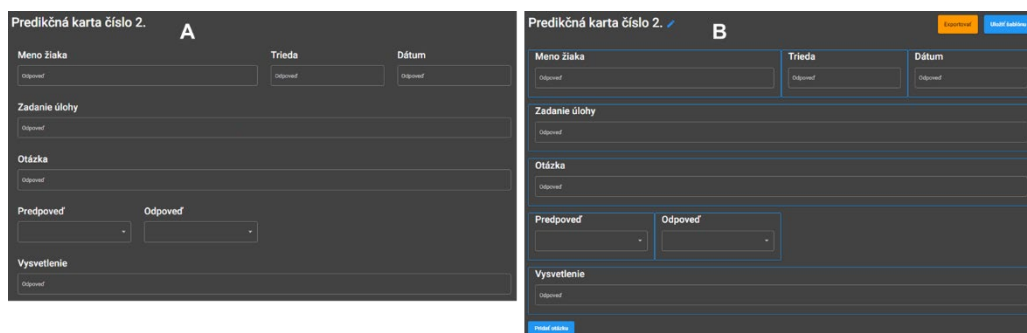
V tejto časti sú uvedené možnosti úpravy zoznamu vytvorených šablón podľa nasledovných kritérií: ID šablóny, názvu, dátumu vytvorenia, poslednej úpravy.

- **Pohybom myši na stĺpec „ID“** sa vedľa „ID“ čísla zobrazí šípka , kliknutím na ktorú sa zoznam šablón upraví podľa „ID“ čísla v smere od najnižšieho po najvyššie číslo šablóny. V opačnom prípade po kliknutí a zobrazení šípky smerom nadol  sa zoznam šablón upraví od najvyššieho po najnižšie „ID“ číslo.
- **Kliknutím na stĺpec „Názov“** sa zobrazí vedľa neho šípka smerom hore **Názov**  a zoznam šablón sa upraví podľa ich názvu od A po Z. Kliknutím na šípku sa zmení jej smer dole **Názov**  a zoznam sa upraví podľa ich názvu od Z po A;
- **Kliknutím na stĺpec „Vytvorená“** sa objaví šípka smerom hore **Vytvorená**  a upraví sa poradie šablón podľa dátumu vytvorenia od najstaršej po najnovšie vytvorenú šablónu. Kliknutím na šípku sa jej smer otočí **Vytvorená**  a zoznam šablón sa upraví podľa dátumu v poradí od najnovšej po najstaršiu vytvorenú šablónu;
- **Kliknutím na stĺpec „Posledná úprava“** sa objaví šípka smerujúca nahor **Posledná úprava**  a zoznam šablón sa upraví podľa dátumu úpravy od najstaršej po najnovšiu upravenú šablónu. Kliknutím na šípku sa zmení jej smer a zoznam sa upraví od najnovšieho dátumu po najstarší dátum úpravy šablón **Posledná úprava** .

Posledný stĺpec s názvom „*Akcie*“ zahŕňa 3 možnosti: *náhľad*, *úpravu* a *vymazanie* šablóny.

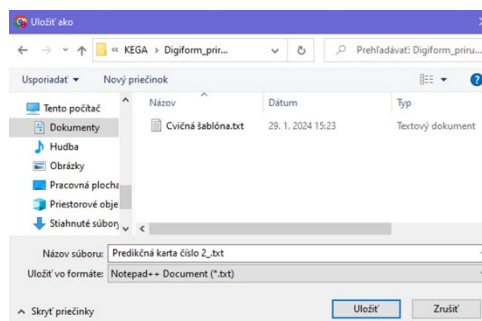
- **Kliknutím na ikonu**  sa pri jednotlivých šablónach zobrazí celá predpripravená šablóna, napr. „*Predikčná karta číslo 2.*“ (Obrázok 80.,A);

- **Kliknutím na ikonu**  sa otvorí okno šablóny (napr. *Predikčná karta číslo 2.*), v ktorom sú ohraničené všetky textové polia, ktoré je možné následne upraviť podľa potreby (Obrázok 80.,B).



Obrázok 80. Vzhľad šablóny pri náhľade (obr. A) a vzhľad okna pre možnosti úprav v šablóne (obr. B)

Po skončení úprav je možné upravenú šablónu **uložiť** kliknutím na modré tlačidlo **Uložiť šablónu**, ktoré je umiestnené v pravom hornom rohu šablóny, alebo **exportovať** kliknutím na tlačidlo **Exportovať** (Obrázok 80.,B), kedy sa následne otvorí okno, ktoré umožní uložiť šablónu vo formáte „*názovšablóny.txt*“ na miesto určenia (napr. disk v počítači) (Obrázok 81.). Šablóna uložená v tomto formáte je pripravená na importovanie do aplikácie pre tvorbu formulárov, do aplikácie „Digilib“.



Obrázok 81. Okno pre uloženie exportovanej šablóny potrebnej na import do aplikácie „Digilib“

Zoznam obrázkov

OBRÁZOK 1. OKNO NA PRIHLÁSENIE POUŽÍVATEĽA DO APLIKÁCIE	6
OBRÁZOK 2. OKNA PRE REGISTROVANIE NOVÉHO POUŽÍVATEĽA DO APLIKÁCIE	7
OBRÁZOK 3. DOMOVSKÁ STRÁNKA APLIKÁCIE S UVÍTACÍM TEXTOM A NAVIGAČNÝM PANELOM.....	7
OBRÁZOK 4. NAVIGAČNÝ PANEL S IKONAMI APLIKÁCIE.....	8
OBRÁZOK 5. OKNO NA ZMENU HESLA ALEBO NA VYMAZANIE ÚČTU POUŽÍVATEĽA APLIKÁCIE	9
OBRÁZOK 6. POTVRDZUJÚCE OKNO NA ZMENU HESLA ALEBO VYMAZANIE ÚČTU POUŽÍVATEĽA APLIKÁCIE	9
OBRÁZOK 7. POSTUP PRI OPÄTOVNOM PRIHLASOVANÍ POUŽÍVATEĽA DO APLIKÁCIE	10
OBRÁZOK 8. VZHĽAD OKNA „PRIHLÁSENIE“ PO ZADANÍ NESPRÁVNÝCH PRIHLASOVACÍCH ÚDAJOV POUŽÍVATEĽA	10
OBRÁZOK 9. OKNO S POSTUPOM NA OBNOVU ZABUDNUTÉHO PRIHLASOVACIEHO HESLA	11
OBRÁZOK 10. OKNO S POSTUPOM NA OBNOVENIE PRIHLASOVACIEHO HESLA POMOCO U OBNOVOVACIEHO KÓDU	11
OBRÁZOK 11. POSTUP PRE ZADANIE NOVÉHO HESLA POUŽÍVATEĽA APLIKÁCIE.....	12
OBRÁZOK 12. VZHĽAD OKNA NA PRIHLÁSENIE POUŽÍVATEĽA DO APLIKÁCIE	12
OBRÁZOK 13. VZHĽAD OKNA PRED VYTVORENÍM ŠABLÓN V APLIKÁCII	13
OBRÁZOK 14. OKNO S NOTIFIKÁCIOU O ODHLÁSENÍ SA POUŽÍVATEĽA Z APLIKÁCIE	13
OBRÁZOK 15. OKNO NA REGISTRÁCIU POUŽÍVATEĽA DO APLIKÁCIE DIGILIB IMAGES.....	14
OBRÁZOK 16. OKNO PRE PRIHLÁSENIE POUŽÍVATEĽA DO APLIKÁCIE DIGILIB IMAGES.....	15
OBRÁZOK 17. OKNO NA OBNOVU ZABUDNUTÉHO HESLA PRE PRIHLÁSENIE DO APLIKÁCIE DIGILIB IMAGES	16
OBRÁZOK 18. VZHĽAD UVÍTACEJ STRÁNKY APLIKÁCIE DIGILIB IMAGES.....	16
OBRÁZOK 19. VZHĽAD PLOCHY S MOŽNOSŤOU ZMENY HESLA A ODHLÁSENIA SA Z APLIKÁCIE DIGILIB IMAGES.....	16
OBRÁZOK 20. OKNO NA ZMENU HESLA PRE PRIHLÁSENIE POUŽÍVATEĽA DO APLIKÁCIE DIGILIB IMAGES	17
OBRÁZOK 21. VZHĽAD OKNA PO ODHLÁSENÍ POUŽÍVATEĽA Z APLIKÁCIE DIGILIB IMAGES	17
OBRÁZOK 22. PRÍKLAD PRIDANIA OBRÁZKA DO APLIKÁCIE DIGILIB IMAGES.....	19
OBRÁZOK 23. PRÍKLAD ČASTI 1. STRANY ZOBRAZENÝCH OBRÁZKOV ZO ZOZNAMU VŠETKÝCH ULOŽENÝCH OBRÁZKOV	20
OBRÁZOK 24. PRÍKLAD ZOBRAZENIA 2. STRANY ZOZNAMU ULOŽENÝCH OBRÁZKOV	20
OBRÁZOK 25. ZOBRAZENIE OBRÁZKOV VYHLADANÝCH V ZOZNAME PODĽA NÁZVU PREDMETU (NAPR. „TEST“)	21
OBRÁZOK 26. ZOBRAZENIE OBRÁZKOV VYHLADANÝCH V ZOZNAME PODĽA ICH NÁZVU (NAPR. „CHEMIA“)	21
OBRÁZOK 27. PRÍKLAD OBRÁZKA VYHLADANÉHO V ZOZNAME OBRÁZKOV PODĽA NÁZVU AKO AJ PREDMETU	22
OBRÁZOK 28. PRÍKLAD OBRÁZKU ULOŽENÉHO V ZOZNAME, KTORÝ JE POTREBNÉ UPRAVIŤ, RESP. ODSTRÁNIŤ	22
OBRÁZOK 29. OKNO NA ÚPRAVU OBRÁZKA ULOŽENÉHO V APLIKÁCII DIGILIB IMAGES.....	23
OBRÁZOK 30. OKNO S NOTIFIKÁCIOU O ODSTRÁNENÍ OBRÁZKU ZO ZOZNAMU.....	23
OBRÁZOK 31. PRÍKLAD OBRÁZKA VYBRANÉHO NA KOPÍROVANIE	24
OBRÁZOK 32. NOTIFIKÁCIA O SKOPÍROVANÍ KÓDU OBRÁZKA NA JEHO IMPORTOVANIE DO APLIKÁCIE DIGIFORM	24
OBRÁZOK 33. OKNO NA VYTVORENIE NOVEJ ŠABLÓNY	25
OBRÁZOK 34. OKNO S POSTUPOM TVORBY NÁZVU ŠABLÓNY	26
OBRÁZOK 35. VZHĽAD PLOCHY PRE TVORBU ŠABLÓNY (PRÍKLAD S NÁZVOM „CVIČNÁ ŠABLÓNA“).....	26
OBRÁZOK 36. VZHĽAD TEXTOVÉHO POĽA S NÁZVOM „OTÁZKA“ PRIDANÉHO NA PLOCHU PRE TVORBU ŠABLÓNY.....	27

OBRÁZOK 37. OKNO „OTÁZKA“ PRI JEJ KONFIGUROVANÍ POMOCOU TEXTOVÉHO EDITORA.....	27
OBRÁZOK 38. OKNO S AKTÍVNYM TEXTOVÝM EDITOROM PRI TVORBE OTÁZKY, RESP. ODPOVEDE	28
OBRÁZOK 39. SPÔSOB VKLADANIA MATEMATICKÉHO ZÁPISU DO TEXTOVÉHO EDITORA PRI KONFIGURÁCII OTÁZKY	29
OBRÁZOK 40. SPÔSOB VKLADANIA CHEMICKÉHO ZÁPISU DO TEXTOVÉHO EDITORA PRI KONFIGUROVANÍ OTÁZKY	30
OBRÁZOK 41. MOŽNOSTI VÝBERU TYPU OTÁZKY.....	30
OBRÁZOK 42. VZHĽAD OTÁZKY KONFIGUROVANEJ AKO „TEXT“	30
OBRÁZOK 43. VZHĽAD OKNA PRI NASTAVENÍ TYPU OTÁZKY AKO „VÝBER MOŽNOSTÍ“	31
OBRÁZOK 44. VZHĽAD OKNA PRE OTÁZKU KONFIGUROVANÚ AKO „VÝBER MOŽNOSTÍ“	31
OBRÁZOK 45. VZHĽAD TEXTOVÉHO POĽA „OTÁZKA“ KONFIGUROVANEJ NA „VÝBER MOŽNOSTÍ“	31
OBRÁZOK 46. VZHĽAD OTÁZKY KONFIGUROVANEJ „S VÝBEROM JEDNEJ ODPOVEDE“	32
OBRÁZOK 47. VZHĽAD OTÁZKY KONFIGUROVANEJ „S VÝBEROM VIACERÝCH ODPOVEDÍ“	32
OBRÁZOK 48. UKÁŽKA DELENIA TESTU NA 2 ČASTI POMOCOU KONFIGURÁCIE OTÁZKY	33
OBRÁZOK 49. PRÍKLAD ZOBRAZENIA TEXTU V „OTÁZKE“ S OZNAČENÍM „IBA NA ČÍTANIE“ PRI NÁHĽADE ŠABLÓNY	33
OBRÁZOK 50. OKNO PRE VLOŽENIE KÓDU OBRÁZKA S NÁSLEDNÝM VKLADANÍM DO APLIKÁCIE DIGIFORM	34
OBRÁZOK 51. SPÔSOB VLOŽENIA OBRÁZKU Z APLIKÁCIE „DIGILIB IMAGES DO APLIKÁCIE DIGIFORM	35
OBRÁZOK 52. OKNA S MOŽNOSŤOU NASTAVENIA ŠÍRKY A POLOHY TEXTOVÉHO POĽA „OTÁZKA“	35
OBRÁZOK 53. NASTAVENIE ŠÍRKY TEXTOVÉHO POĽA „OTÁZKA“ A JEHO ODSADENIA OD ĽAVÉHO OKRAJA PLOCHY	36
OBRÁZOK 54. POLOHA TEXTOVÉHO POĽA „OTÁZKA“ V ZÁVISLOSTI OD POMERU HODNOTY JEHO ŠÍRKY A ODSADENIA.....	36
OBRÁZOK 55. POLOHA TEXTOVÉHO POĽA „OTÁZKA“ NA PLOCHE V ZÁVISLOSTI OD NASTAVENIA JEHO ŠÍRKY A ODSADENIA...	37
OBRÁZOK 56. VZHĽAD TEXTOVÉHO POĽA „OTÁZKA“ S RÔZNOU VÝŠKOU PRI RÔZNOM NASTAVENÍ JEHO ŠÍRKY	37
OBRÁZOK 57. PANEL NÁSTROJOV NA ÚPRAVU TEXTOVÉHO POĽA PRIDANÉHO DO ŠABLÓNY	38
OBRÁZOK 58. VZHĽAD ŠABLÓNY PO VLOŽENÍ TEXTOVÉHO POĽA „OTÁZKA“ MEDZI 2 UŽ EXISTUJÚCE OTÁZKY	38
OBRÁZOK 59. POLOHA TLAČIDLA PRE POSUN TEXTOVÉHO POĽA „OTÁZKA“ V RÁMCI ŠABLÓNY DOPREDU, RESP. DOZADU ...	39
OBRÁZOK 60. PRÍKLAD RÔZNE KONFIGUROVANEJ OTÁZKY V KOPÍROVANOM TEXTOVOM POLI	40
OBRÁZOK 61. OKNO NA VYTVORENIE ŠABLÓNY S MOŽNOSŤOU JEJ ULOŽENIA A EXPORTOVANIA	41
OBRÁZOK 62. VZHĽAD OKNA PRI EXPORTOVANÍ VYTvorenej ŠABLÓNY Z APLIKÁCIE DIGIFORM	42
OBRÁZOK 63. POLOHA TLAČIDLA PRE IMPORTOVANIE ŠABLÓNY DO APLIKÁCIE V ZOZNAM VYTVORENÝCH ŠABLÓN	42
OBRÁZOK 64. OKNO S MOŽNOSŤOU IMPORTOVANIA ŠABLÓNY DO APLIKÁCIE DIGIFORM	42
OBRÁZOK 65. VZHĽAD OKNA PRE IMPORTOVANIE ŠABLÓNY DO APLIKÁCIE DIGIFORM	43
OBRÁZOK 66. POSTUP NA IMPORTOVANIE ŠABLÓNY DO APLIKÁCIE PROSTREDNÍCTVOM OTVORENIA ULOŽENÉHO SÚBORU ..	43
OBRÁZOK 67. NAVIGAČNÝ PANEL POHYBU PO ZOZNAM ŠABLÓN PODĽA POČTU ICH ZOBRAZENIA NA 1 STRANE	44
OBRÁZOK 68. PRÍKLAD ZOZNAMU VYTVORENÝCH ŠABLÓN ULOŽENÝCH V APLIKÁCII DIGIFORM	44
OBRÁZOK 69. FILTER NA VYHLADANIE ŠABLÓNY PODĽA JEJ NÁZVU V ZOZNAM VYTVORENÝCH ŠABLÓN	45
OBRÁZOK 70. ZOZNAM ŠABLÓN ZOBRAZENÝ PO ZADANÍ SLOVA DO RIADKU VO FILTRI (NAPR. “KARTA”).....	45
OBRÁZOK 71. ZOZNAM VYTVORENÝCH ŠABLÓN ZORADENÝCH PODĽA „ID“ ČÍSLA.....	46
OBRÁZOK 72. PRÍKLAD NÁHĽADU NA VYTVORENÚ ŠABLÓNU	47
OBRÁZOK 73. VZHĽAD ŠABLÓNY PRIPRAVENEJ NA ÚPRAVU	47
OBRÁZOK 74. POSTUP PRI ZMENE NÁZVU ŠABLÓNY	48

OBRÁZOK 75. PRÍKLAD TEXTOVÉHO POĽA PRIPRAVENÉHO NA ÚPRAVY A ZMENY	48
OBRÁZOK 76. PRÍKLAD AKTÍVNEHO TEXTOVÉHO POĽA A TEXTOVÉHO EDITORA PRIPRAVENÉHO NA ÚPRAVU A ZMENY	49
OBRÁZOK 77. OKNO S NOTIFIKÁCIOU O NEULOŽENÝCH ZMENÁCH V ŠABLÓNE.....	49
OBRÁZOK 78. OKNO NA POTVRDENIE VYMAZANIA ŠABLÓNY ZO ZOZNAMU	50
OBRÁZOK 79. VZHĽAD ŠABLÓNY PRI NÁHLADE (OBR. A) A VZHĽAD OKNA PRE MOŽNOSTI ÚPRAV V ŠABLÓNE (OBR. B)	51
OBRÁZOK 80. OKNO PRE ULOŽENIE EXPORTOVANEJ ŠABLÓNY POTREBNEJ NA IMPORT DO APLIKÁCIE „DIGILIB“	51

Digiform – podporná aplikácia k Digilib

Didaktická príručka - časť B

Autori: RNDr. Denisa Maceková, PhD.
Ing. Monika Václavková, PhD.
doc. Ing. Marek Kvet, PhD.
RNDr. Ivana Sotáková, PhD.

Vydavateľ: Univerzita Pavla Jozefa Šafárika v Košiciach
Vydavateľstvo ŠafárikPress

Rok vydania: 2025
Počet strán: 55
Rozsah: 3,57 AH
Rok vydania: 2025
Vydanie: prvé



DOI: <https://doi.org/10.33542/DPA-0480-4>

ISBN 978-80-574-0480-4 (e-publikácia)