

UNIVERZITA PAVLA JOZEFA ŠAFÁRIKA V KOŠICIACH
PRÍRODOVEDECKÁ FAKULTA
ÚSTAV CHEMICKÝCH VIED



**Digitálna knižnica nástrojov formatívneho hodnotenia
Digilib**

Didaktická príručka – časť A

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.

Digitálna knižnica nástrojov formatívneho hodnotenia Digilib

Didaktická príručka – časť A

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/DKN-0474-3>

ISBN 978-80-574-0474-3 (e-publikácia)

Obsah

ÚVOD	7
1 SPUSTENIE APLIKÁCIE DIGILIB	8
1.1 PRIHLASOVACIE ÚDAJE POUŽÍVATEĽA APLIKÁCIE	8
1.2 PRIHLÁSENIE POUŽÍVATEĽA DO APLIKÁCIE	9
1.3 ZMENA PRÍSTUPOVÉHO HESLA POUŽÍVATEĽA	10
1.4 ODHLÁSENIE POUŽÍVATEĽA Z APLIKÁCIE	11
2 DOMOVSKÁ STRÁNKA A NAVIGAČNÝ PANEL APLIKÁCIE DIGILIB	12
2.1 NAVIGAČNÝ PANEL ADMINISTRÁTORA	12
2.1.1 <i>Popis obsahu navigačného panela administrátora</i>	<i>12</i>
2.2 NAVIGAČNÝ PANEL KOORDINÁTORA	15
2.2.1 <i>Popis obsahu navigačného panela koordinátora</i>	<i>15</i>
2.3 NAVIGAČNÝ PANEL UČITEĽA	17
2.3.1 <i>Popis obsahu navigačného panela učiteľa</i>	<i>17</i>
2.4 NAVIGAČNÝ PANEL ŽIAKA	19
2.4.1 <i>Popis obsahu navigačného panela žiaka</i>	<i>19</i>
3 FUNKCIONALITY URČENÉ PRE VŠETKÝCH POUŽÍVATEĽOV APLIKÁCIE DIGILIB	22
3.1 TABULKY A FILTROVANIE ÚDAJOV	22
3.2 TEXTOVÝ EDITOR	23
3.2.1 <i>Popis textového editora</i>	<i>23</i>
3.2.1.1 <i>Pravidlá pre vkladanie rôznych vzorcov v textovom editore</i>	<i>25</i>
4 ROLA ADMINISTRÁTORA	27
4.1 KRAJINY	27
4.1.1 <i>Popis zoznamu krajín pridaných do aplikácie</i>	<i>28</i>
4.1.2 <i>Vytvorenie krajiny</i>	<i>28</i>
4.1.2.1 <i>Zadávanie údajov pri vytvorení krajiny</i>	<i>29</i>
4.1.3 <i>Úprava zoznamu krajín</i>	<i>29</i>
4.1.3.1 <i>Úprava názvu krajiny</i>	<i>30</i>
4.1.3.2 <i>Vymazanie krajiny</i>	<i>30</i>
4.2 MESTÁ	31
4.2.1 <i>Popis zoznamu miest pridaných do aplikácie</i>	<i>31</i>
4.2.2 <i>Vytvorenie mesta</i>	<i>34</i>
4.2.2.1 <i>Zadávanie údajov pri vytvorení mesta</i>	<i>34</i>
4.2.3 <i>Úprava zoznamu miest</i>	<i>36</i>
4.2.3.1 <i>Úprava názvu mesta</i>	<i>36</i>

4.2.3.2	Vymazanie mesta	37
4.3	ŠKOLY	38
4.3.1	Popis zoznamu škôl pridanych do aplikácie	38
4.3.2	Vytvorenie školy	39
4.3.2.1	Zadávanie údajov pri vytvorení školy	39
4.3.3	Úprava zoznamu škôl	41
4.3.3.1	Úprava školy	41
4.3.3.2	Vymazanie školy	42
4.3.4	Zoznam koordinátorov pridelených škole	43
4.3.4.1	Pridanie koordinátorov škole	43
4.3.4.2	Vymazanie koordinátorov pridelených škole	44
4.3.5	Poradie ročníkov v škole a automatický prechod ročníkov	45
4.4	POUŽÍVATELIA	45
4.4.1	Administrátori	45
4.4.2	Koordinátori	46
4.4.2.1	Zmena prihlasovacieho hesla koordinátora	47
4.4.2.2	Úprava údajov o koordinátorovi	48
4.4.2.3	Vymazanie koordinátora	49
5	ROLA KOORDINÁTORA	50
5.1	MOJE ŠKOLY	50
5.1.1	Popis zoznamu škôl pridelených koordinátorovi	51
5.1.1.1	Poradie ročníkov v skupinách	51
5.1.1.2	Automatický prechod	52
5.1.1.3	Úprava školy (školského roka)	53
5.2	POUŽÍVATELIA	54
5.2.1	Zoznam učiteľov	54
5.2.1.1	Zmena prihlasovacieho hesla učiteľa	54
5.2.1.2	Úprava údajov o učiteľovi	55
5.2.1.3	Vymazanie učiteľa	56
5.2.2	Zoznam žiakov/študentov	57
5.2.2.1	Zmena prihlasovacieho hesla žiaka/študenta	57
5.2.2.2	Úprava údajov o žiakovi/študentovi	58
5.2.2.3	Vymazanie žiaka/študenta	59
5.3	REGISTROVAŤ OSOBU	60
5.3.1	Popis registračného okna a postup registrácie učiteľa	60
5.3.2	Popis registračného okna a postup registrácie žiaka/študenta	60
5.4	TRIEDY	61
5.4.1	Popis zoznamu tried v škole pridelenej koordinátorovi	62
5.4.1.1	Vytvorenie triedy	63

5.4.1.2	Úprava triedy	64
5.4.1.3	Vymazanie triedy	64
5.5	ROČNÍKY	65
5.5.1	Popis zoznamu ročníkov.....	65
5.5.2	Úprava ročníka v zozname.....	66
5.5.3	Vymazanie ročníka.....	67
5.6	PREDMETY	67
5.6.1	Popis zoznamu predmetov	67
5.6.1.1	Vytvorenie predmetu	68
5.6.1.2	Vymazanie predmetu.....	69
5.7	VŠETCI UČITELIA	70
5.7.1	Témy.....	70
5.7.1.1	Vymazanie témy zo zoznamu	71
5.7.2	Formuláre (nástroje formatívneho hodnotenia).....	72
5.7.2.1	Popis zoznamu formulárov (nástrojov formatívneho hodnotenia)	72
5.7.2.2	Vymazanie formulára.....	75
6	ROLA UČITEĽA	76
6.1	POUŽÍVATELIA	76
6.1.1	Popis zoznamu učiteľov.....	76
6.1.2	Popis zoznamu žiakov/študentov	77
6.2	TRIEDY	78
6.2.1	Popis zoznamu tried učiteľa.....	78
6.3	PREDMETY	79
6.3.1	Popis tvorby zoznamu predmetov učiteľa	80
6.4	MOJE TÉMY.....	81
6.4.1	Popis zoznamu tém učiteľa.....	81
6.4.1.1	Vytvorenie témy.....	82
6.4.1.2	Úprava témy	83
6.4.1.3	Vymazanie témy	84
6.5	VYTVORIŤ FORMULÁR (NÁSTROJ FORMATÍVNEHO HODNOTENIA)	85
6.5.1	Nástroje formatívneho hodnotenia (šablóny)	85
6.5.2	Popis postupu na vytváranie formulára (nástroja formatívneho hodnotenia)	89
6.5.2.1	Vytváranie formulára na príklade „Sebahodnotiacej karty“	90
6.5.2.2	Postup na vkladanie obrázkov a načítania otázok do šablóny.....	92
6.6	MOJE FORMULÁRE.....	94
6.6.1	Zoznam otázok vo vytvorenom formulári	96
6.6.2	Priradenie formulára žiakovi/študentovi.....	97
6.6.3	Zoznam žiakov/študentov s priradeným formulárom	99

6.6.4	<i>Výsledky všetkých pokusov žiaka/študenta na priradený formulár</i>	<i>100</i>
6.6.4.1	Odpovede žiaka/študenta na pokus formulára	101
6.6.4.2	Spätná väzba učiteľa na odpovede žiaka/študenta na formulár	103
6.6.4.3	Vymazanie pokusu žiaka/študenta na formulár	104
6.6.4.4	Porovnanie pokusov žiaka/študenta na formulár	105
6.6.4.5	Výsledky všetkých aktívnych pokusov žiakov/študentov na formulár	107
6.6.4.6	Výber otázok na zobrazenie výsledkov všetkých aktívnych pokusov na formulár	108
6.6.5	<i>Porovnanie všetkých aktívnych pokusov žiaka/študenta na formulár</i>	<i>110</i>
6.6.5.1	Popis zoznamov pre porovnanie všetkých aktívnych pokusov formulára	110
6.6.6	<i>Úprava formulára</i>	<i>112</i>
6.6.6.1	Popis okna na úpravu formuláru	112
6.6.7	<i>Zobrazenie poznámok pridaných do formulára</i>	<i>114</i>
6.6.8	<i>Označenie neplatného formulára</i>	<i>114</i>
6.6.8.1	Popis zoznamu neplatných formulárov	115
6.6.8.2	Označenie platného formulára	116
6.7	<i>DOTAZNÍKY</i>	<i>117</i>
6.7.1	<i>Popis zoznamu dotazníkov vytvorených učiteľom</i>	<i>117</i>
6.7.2	<i>Vytvorenie dotazníka</i>	<i>118</i>
6.7.3	<i>Priradenie vytvoreného dotazníka učiteľom</i>	<i>119</i>
6.7.3.1	Popis zoznamu učiteľov a postup na priradenie dotazníka vybraným učiteľom zo zoznamu	119
7	ROLA ŽIAKA	122
7.1	UČITELIA	122
7.1.1	Popis zoznamu učiteľov	122
7.2	ŽIACI	123
7.2.1	Popis zoznamu žiakov/študentov	123
7.3	TRIEDY	124
7.4	MOJE FORMULÁRE	125
7.4.1	Popis zoznamu pridelených formulárov	125
7.4.1.1	Popis zoznamu pokusov na formulár“	126
7.4.1.2	Vypĺňanie formulára	128
7.4.1.3	Odpovede na pokus formulára	128
7.4.1.4	Porovnanie pokusov na formulár	131
	ZOZNAM OBRÁZKOV	132

ÚVOD

Formatívne hodnotenie predstavuje dôležitý nástroj podpory učenia, pretože poskytuje priebežnú spätnú väzbu žiakom aj učiteľom a umožňuje včas upravovať vyučovací proces podľa individuálnych potrieb žiakov. V podmienkach súčasného vzdelávania sa ukazuje ako nevyhnutné realizovať formatívne hodnotenie aj v digitálnej forme, ktorá prináša väčšiu flexibilitu, okamžitú dostupnosť údajov a efektívnejšie spracovanie výsledkov.

Aplikácia **Digilib** bola vytvorená s cieľom podporiť implementáciu formatívneho hodnotenia do výučby na základných a stredných školách. Bola vyvinutá ako hlavný nástroj digitálnej knižnice určený na tvorbu, organizovanie a vyhodnocovanie nástrojov formatívneho hodnotenia vo vzdelávaní. Zároveň má potenciál uplatnenia aj vo vysokoškolskom vzdelávaní, kde môže podporiť rozvoj digitálnych a hodnotiacich kompetencií budúcich učiteľov.

Systém digitálnej knižnice obsahuje viaceré moduly, napríklad evidenciu používateľov, ročníkov, tried, tém či nástrojov formatívneho hodnotenia (označovaných ako formuláre). Funguje na princípe užívateľských rolí (administrátor, koordinátor, učiteľ, žiak), pričom jednotlivé funkcie a oprávnenia sa prispôbujú priradenej roli používateľa.

Po registrácii je aplikácia **Digilib** dostupná na adrese: <https://digilib.fri.uniza.sk>. Kľúčovým prvkom aplikácie sú digitálne nástroje formatívneho hodnotenia (formuláre), ku ktorým existujú predefinované šablóny. Sú to napríklad sebahodnotiaca karta, predikčná karta, Frayerovej model, lístok pri odchode a ďalšie. Učitelia môžu v prostredí **Digilib** tieto formuláre vytvárať, upravovať a ukladať, priradovať ich konkrétnym žiakom a poskytovať im spätnú väzbu v reálnom čase. Ku každej odpovedi žiaka je navyše možné pridať komentár, čím sa podporuje priebežné a personalizované hodnotenie.

Okrem priamej tvorby nástrojov formatívneho hodnotenia ponúka aplikácia aj možnosť importovať šablóny nových nástrojov pripravené v pridruženej aplikácii **Digiform**. Tento prepojený systém zjednodušuje a urýchľuje prípravu rôznych typov hodnotiacich nástrojov prispôbených potrebám jednotlivých predmetov a stupňov škôl. Aplikácia **Digiform** je zároveň prepojená s podporným riešením **Digilib Images**, ktoré umožňuje vkladať obrázky do šablón vytváraných v prostredí **Digiform**.

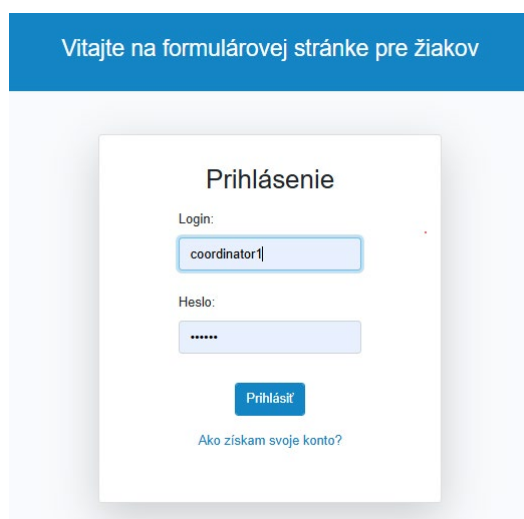
Táto používateľská príručka predstavuje časť A, ktorá je venovaná aplikácii **Digilib**. Časť B príručky bude zameraná na pridružené aplikácie **Digiform** a **Digilib Images**.

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.

Aplikácia **Digilib** predstavuje jedinečné riešenie nielen v podmienkach slovenského školstva, ale aj v medzinárodnom kontexte. V súčasnosti neexistuje porovnateľný systém, ktorý by v takejto komplexnej podobe prepájal digitálnu tvorbu, organizáciu a vyhodnocovanie nástrojov formatívneho hodnotenia.

1 Spustenie aplikácie Digilib

Aplikáciu **Digilib** je možné spustiť na adrese: <https://digilib.fri.uniza.sk>. Po jej otvorení sa používateľovi zobrazí domovská obrazovka s privítaním „*Vitajte na formulárovej stránke pre žiakov*“. Zároveň sa otvorí okno s názvom „*Prihlásenie*“, prostredníctvom ktorého sa môže používateľ prihlásiť do aplikácie.



Obrázok 1. Domovská obrazovka aplikácie Digilib

1.1 Prihlasovacie údaje používateľa aplikácie

Na to, aby mohol používateľ pracovať s aplikáciou *Digilib*, musí mať vytvorené prístupové konto s prihlasovacími údajmi, ktoré pozostávajú z používateľského mena (loginu) a hesla.

Pri prvom otvorení aplikácie sa na domovskej stránke v dolnej časti okna na prihlásenie nachádza modrý text „*Ako získam svoje konto?*“. Po kliknutí na tento odkaz sa zobrazí oznam „*Kontá vytvára administrátor*“, čo znamená, že v aplikácii nie je možné, aby si používatelia vytvárali kontá sami.

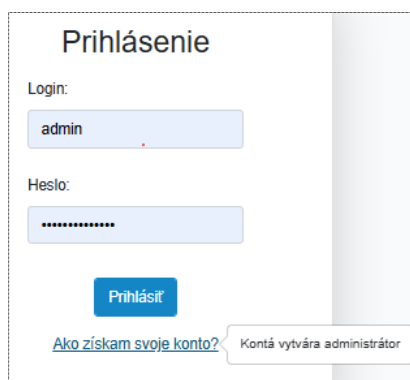
Všetky prihlasovacie údaje sú vytvárané a spravované administrátorom alebo digitálnym koordinátorom¹. Tento prístup pre tvorbu prístupového konta používateľa v aplikácii zabezpečuje vyššiu úroveň kontroly a bezpečnosti, čím sa predchádza neoprávnenému prístupu do aplikácie a zabezpečuje sa, že každý používateľ má správne pridelené používateľské oprávnenia, resp. svoju rolu (Obrázok 2.).

¹ V aplikácii je používaný pre digitálneho koordinátora termín „*koordinátor*“, preto aj v texte ďalej bude používaný tento termín.

Ak používateľ potrebuje nové prístupové konto alebo má otázky týkajúce sa registrácie, je potrebné, aby kontaktoval svojho koordinátora. Koordinátor má prístup k nástrojom na vytváranie prístupového konta a môže zabezpečiť, že konto bude správne priradené k roli, ktorú bude používateľ vykonávať v aplikácii *Digilib*.

Prihlasovacie meno (login) registrovaného používateľa určuje koordinátor (alebo administrátor) podľa vopred dohodnutého systému. Prihlasovacie meno si používateľ nemôže zmeniť, no svoje heslo si zmeniť môže.

Nového koordinátora môže do systému zaregistrovať iba administrátor aplikácie.



Obrázok 2. Okno na prihlásenie používateľa do aplikácie

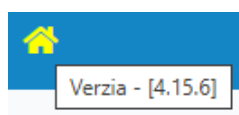
1.2 Prihlásenie používateľa do aplikácie

V prípade, že používateľ aplikácie má vytvorenú registráciu a prístupové konto (login a heslo) od koordinátora alebo administrátora a zároveň pozná svoje prihlasovacie údaje, môže sa prihlásiť cez okno „*Prihlásenie*“ (Obrázok 2.).

Po prihlásení sa zobrazí domovská obrazovka aplikácie *Digilib*. V hornej časti je modrá lišta, ktorá slúži ako navigačný panel. Obsah panela závisí od roly prihláseného používateľa, ktorá mu bola pridelená pri vytvorení prístupového konta (administrátor, koordinátor, učiteľ, žiak).

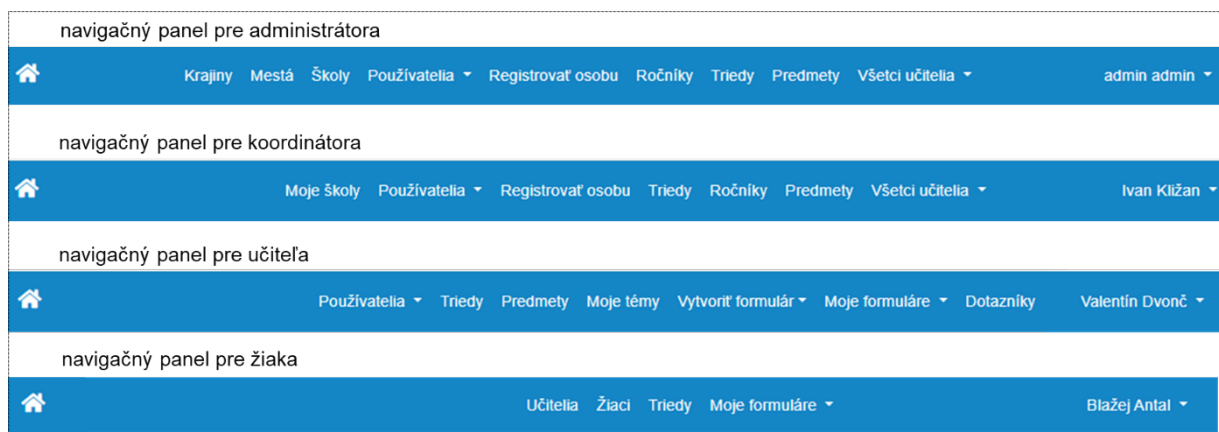
Administrátor má v aplikácii predvolený login „*admin*“ a predvolené meno „*admin admin*“, ktoré boli vygenerované programovým kódom aplikácie.

Na ľavej strane modrej lišty navigačného panela sa nachádza ikona bieleho domčeka. Po prechode myšou cez ikonu sa domček zafarbí na žltu a zobrazí sa číslo aktuálnej verzie aplikácie, s ktorou používateľ pracuje (Obrázok 3.).



Obrázok 3. Zobrazenie aktuálnej verzie aplikácie *Digilib*

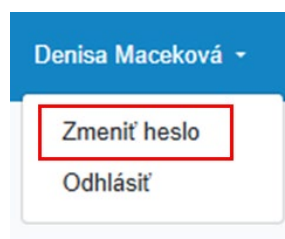
V strede modrej lišty sa nachádza ponuka navigačného panela a na jej pravom konci je zobrazené meno a priezvisko prihláseného používateľa aplikácie *Digilib* (Obrázok 4.). Toto meno slúži zároveň ako tlačidlo rozbaľovacej ponuky, v ktorej je možné vybrať zmenu hesla alebo odhlásenie používateľa z aplikácie (Obrázok 5.).



Obrázok 4. Obsah navigačného panela podľa roly používateľa aplikácie

1.3 Zmena prístupového hesla používateľa

Po prvom prihlásení do aplikácie *Digilib* sa odporúča, aby si používateľ zmenil svoje prihlasovacie heslo, ktoré mu bolo pridelené koordinátorom alebo administrátorom pri registrácii. Na zobrazenie okna s možnosťou zmeny hesla je potrebné kliknúť na tlačidlo s menom používateľa a následne vybrať možnosť „Zmeniť heslo“ (Obrázok 5.).

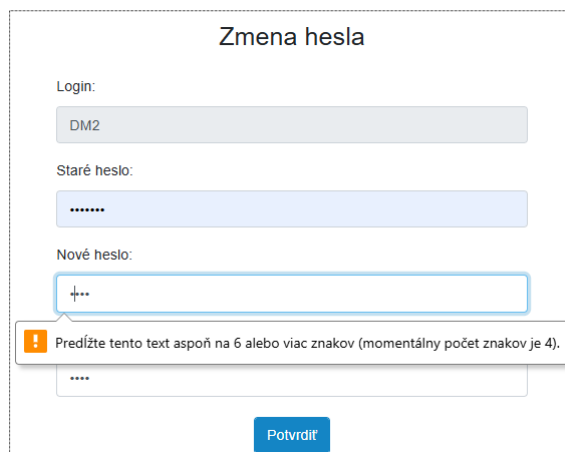


Obrázok 5. Okno s menom používateľa aplikácie a možnosťou zmeny prihlasovacieho hesla

Po zobrazení okna na zmenu hesla je potrebné najskôr zadať aktuálne heslo („Staré heslo“) na overenie identity a následne zadať nové heslo, ktoré musí spĺňať požiadavky na dĺžku od 6 do 100 znakov. Ak heslo túto podmienku nespĺňa, zobrazí sa pod riadkom upozornenie:  „Predĺžte tento text aspoň na 6 a viac znakov (momentálny počet znakov je napr. 4.)“ (Obrázok 6)

Nové heslo je potrebné zadať dvakrát – prvýkrát ako nové heslo a druhýkrát na potvrdenie jeho správnosti. Po vyplnení všetkých polí je potrebné kliknúť na modré tlačidlo **Potvrdiť**, aby sa uložila zmena hesla.

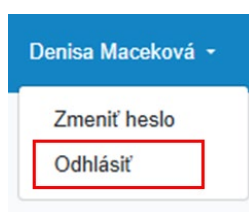
Po potvrdení nového hesla sa v dolnej časti okna objaví zelené oznámenie: **Heslo bolo úspešne zmenené!**



Obrázok 6. Okno s možnosťou zmeny hesla používateľa aplikácie

1.4 Odhlásenie používateľa z aplikácie

Používateľ sa môže odhlásiť z aplikácie *Digilib* kliknutím na tlačidlo so svojim menom v pravom hornom rohu modrej lišty domovskej obrazovky. Po kliknutí sa otvorí okno s možnosťami „Zmeniť heslo“ alebo „Odhlásiť“. Výberom možnosti „Odhlásiť“ sa používateľ bezpečne odhlási z aplikácie (Obrázok 7.).



Obrázok 7. Okno s menom používateľa a možnosťou odhlásenia z aplikácie

Návrat odhláseného používateľa na domovskú obrazovku aplikácie je možný kliknutím na ikonu bieleho domčeka, ktorá sa nachádza na ľavom konci navigačného panela (Obrázok 4.).

2 Domovská stránka a navigačný panel aplikácie Digilib

Táto časť príručky popisuje vzhľad domovskej stránky a navigačného panela aplikácie *Digilib*. Obsah navigačného panela sa prispôsobuje roli registrovaného používateľa, ktorou môže byť administrátor, koordinátor, učiteľ a žiak/študent (Obrázok 4.).

Poznámka:

V aplikácii *Digilib* aj v tejto používateľskej príručke sa vyskytujú dva pojmy – „žiak“ aj „študent“. Dôvodom je vývoj aplikácie, ktorý prebiehal počas viacerých rokov a zapojilo sa doň viacero programátorov. V počiatočnej fáze sa predpokladalo, že aplikácia bude určená predovšetkým pre základné školy, a preto sa používal pojem „žiak“. V neskorších etapách vývoja sa jej využitie rozšírilo aj na stredné školy a do budúcnosti sa počíta s možnosťou uplatnenia aj na vysokých školách. Z tohto dôvodu sa v novších funkcionalitách objavuje pojem „študent“.

Je však dôležité zdôrazniť, že v samotnej aplikácii existuje len jedna používateľská rola, ktorá je obsahovo totožná bez ohľadu na to, či ide o žiaka alebo študenta. Z praktických dôvodov sa preto v tejto príručke používa jednotný zápis „žiak/študent“, aby bol text univerzálne platný pre všetky typy škôl.

2.1 Navigačný panel administrátora

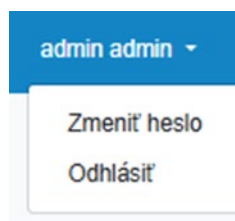
V tejto časti sú opísané funkcionality, ktoré má k dispozícii administrátor aplikácie *Digilib*. Úlohou administrátora je spravovať lokalizačné údaje škôl zapojených do používania aplikácie. Pre registrované školy zároveň priradzuje rolu koordinátorov a má aj možnosť registrovať a pridelovať roly učiteľom a žiakom/študentom v rámci konkrétnych škôl. Keďže administrátor, okrem svojej vlastnej roly, disponuje aj rozhraním koordinátorov pre všetky registrované školy, ktoré určujú obsah jeho navigačného panela, spoločné funkcionality pre rolu administrátora a koordinátora sú podrobnejšie opísané v kapitole č. 5 určenej pre rolu koordinátora.

2.1.1 Popis obsahu navigačného panela administrátora

Administrátor má na ľavom konci modrej lišty navigačného panela možnosť overiť číslo aktuálnej verzie aplikácie *Digilib* prechodom myši ponad ikonu bieleho domčeka. Domček sa zafarbí na žltú a zobrazí sa číslo verzie aplikácie, ktorú administrátor aktuálne používa. (Obrázok 3.).

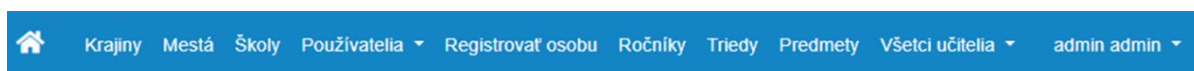
Na pravom konci navigačného panela sa nachádza meno prihláseného administrátora (napr. *admin admin*)², ktoré zároveň slúži ako tlačidlo na otvorenie okna s možnosťami „Zmeniť heslo“ a „Odhlásiť“ (Obrázok 8.).

² Meno administrátora a prihlasovacie údaje administrátora sa generujú iba pomocou programového kódu.



Obrázok 8. Okno s možnosťou zmeny hesla alebo odhlásenia administrátora

V strede navigačného panela sa administrátorovi zobrazia nasledovné možnosti výberu tlačidiel (Obrázok 9.):

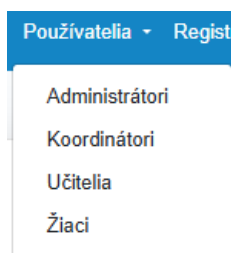


Obrázok 9. Navigačný panel administrátora

- **Krajiny** – zobrazí zoznam všetkých registrovaných krajín. V zozname si môže administrátor vyhľadať krajinu podľa jej názvu, môže upraviť údaje o konkrétnej krajine, pridať novú krajinu do zoznamu alebo vymazať nejakú krajinu zo zoznamu.
- **Mestá** – zobrazí zoznam všetkých miest vo všetkých registrovaných krajinách. Administrátor si môže zobrazit' zoznam miest výberom z ponuky krajín, vyhľadať mesto alebo krajinu podľa názvu, upravovať údaje o konkrétnom meste, pridať nové mesto alebo ho vymazať zo zoznamu.
- **Školy** – zobrazí zoznam všetkých škôl, v ktorom si administrátor môže vybrať zobrazenie podľa mesta alebo štátu. Administrátor si môže vybrať zobrazenie podľa mesta alebo krajiny, vyhľadávať školu podľa kľúčového slova, zobrazit' koordinátorov priradených ku konkrétnej škole, pridať alebo vymazať koordinátora, upraviť údaje o škole, vymazať školu alebo pridať novú školu do zoznamu. V zozname môže tiež meniť poradie ročníkov a nastavovať automatický prechod ročníkov.
- **Používatelia** – zobrazí okno, v ktorom si môže administrátor vybrať zoznam používateľov podľa ich roly (Obrázok 10.). V každom zobrazenom zozname (okrem zoznamu administrátorov)³ má administrátor možnosť vyhľadávať používateľov podľa kľúčového slova, meniť ich prístupové heslá, upravovať údaje alebo ich vymazať zo zoznamu⁴.

³ Zoznam viacerých administrátorov môže byť vytvorený v aplikácii na základe požiadavky.

⁴ Ovládacie prvky na zmenu hesla, úpravu údajov a vymazanie používateľa sú z praktických dôvodov priradené administrátorovi, aby mohol v prípade potreby vykonať tieto zmeny v aplikácii.



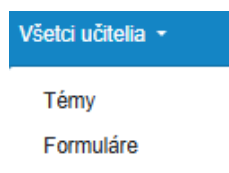
Obrázok 10. Okno na výber zoznamu používateľov podľa priradenej roly

- **Registrovat' osobu** – zobrazí okno, v ktorom môže administrátor registrovať nového používateľa aplikácie, priradiť mu rolu, vytvoriť login a zadať alebo automaticky vygenerovať počiatočné heslo.
- **Ročníky** – zobrazí zoznam všetkých ročníkov na všetkých školách. Administrátor môže vyhľadávať ročníky podľa kľúčového slova, filtrovať ich podľa názvu školy, skupiny v danej škole⁵, PSČ mesta, názvu mesta alebo krajiny, upravovať čísla ročníkov alebo ich vymazať zo zoznamu.
- **Triedy** – zobrazí zoznam všetkých tried na všetkých školách. Administrátor môže vyhľadávať triedy podľa kľúčového slova, pridať triedu ku konkrétnej škole, zobrazíť zoznam tried podľa názvu školy, mesta a jeho PSČ alebo krajiny, upravovať názvy tried alebo ich vymazať zo zoznamu.
- **Predmety** – zobrazí zoznam predmetov vyučovaných na škole, ktorú si administrátor vyberie z ponuky škôl. Môže vyhľadávať predmety podľa kľúčového slova, pridať nový predmet alebo upraviť zoznam vymazaním existujúcich predmetov.
- **Všetci učitelia** – zobrazí sa okno, v ktorom si môže administrátor vybrať zobrazenie „*Témy*“ alebo „*Formuláre*“ všetkých učiteľov (Obrázok 11).

V okne „*Témy všetkých učiteľov*“ sa zobrazí zoznam tém pre konkrétnu školu. Administrátor môže vyhľadávať témy podľa kľúčového slova, filtrovať ich podľa mena učiteľa, loginu, predmetu alebo ročníka a vybrané témy vymazať.

V okne „*Formuláre všetkých učiteľov*“ sa zobrazí zoznam formulárov, ktorý možno filtrovať podľa školy, typu, mena a loginu učiteľa, predmetu, ročníka alebo platnosti, prípadne vyhľadávať podľa kľúčového slova. Zobrazené formuláre je možné zo zoznamu vymazať.

⁵ Skupina v danej škole slúži na identifikáciu napr. typu gymnázia (4- alebo 8-ročné).



Obrázok 11. Okno pre administrátora na zobrazenie tém alebo formulárov všetkých učiteľov

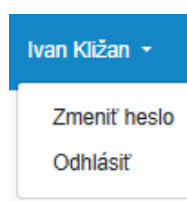
2.2 Navigačný panel koordinátora

V tejto časti sú opísané funkcionality, ktoré má k dispozícii koordinátor aplikácie *Digilib*. Koordinátor je používateľ, ktorého úlohou je spravovať údaje školy priradenej administrátorom pri vytvorení jeho používateľského konta a roly. Z tejto roly vyplývajú koordinátorovi aj práva na správu aplikácie pre konkrétnu školu. V prípade, že koordinátor je zároveň aj učiteľom na danej škole, môže mu administrátor prideliť aj roly učiteľa a koordinátora súčasne. Pre každú z týchto rolí má používateľ vlastné prihlasovacie údaje (login a heslo). Obsah navigačného panela koordinátora sa prispôsobuje jeho priradenej roli.

2.2.1 Popis obsahu navigačného panela koordinátora

Koordinátor má, rovnako ako administrátor, možnosť overiť číslo aktuálnej verzie aplikácie *Digilib* prechodom ponad ikonu bieleho domčeka na ľavom konci modrej lišty navigačného panela. Po kliknutí sa domček zafarbí na žltú a zobrazí sa číslo verzie aplikácie, ktorú koordinátor aktuálne používa (Obrázok 3.).

Na pravom konci navigačného panela je zobrazené meno a priezvisko koordinátora (napr. „Ivan Kližan“), ktoré zároveň slúži ako tlačidlo na otvorenie okna s možnosťou zmeny hesla alebo odhlásenia koordinátora z aplikácie (Obrázok 12.).



Obrázok 12. Okno s menom koordinátora a možnosťou zmeny hesla alebo odhlásenia

V strede navigačného panela koordinátora sú zobrazené tlačidlá s nasledovnými možnosťami (Obrázok 13.):



Obrázok 13. Navigačný panel koordinátora

- **Moje školy** – zobrazí zoznam všetkých škôl⁶ priradených koordinátorovi, s možnosťou ich administrácie: zobrazenie škôl podľa mesta a štátu alebo vyhľadanie podľa zadaného kľúčového slova. V zozname môže koordinátor upravovať poradie ročníkov pre konkrétny školský rok, nastaviť automatický prechod ročníkov do nového školského roka alebo upraviť aktuálny školský rok.
- **Používatelia** – zobrazí okno, pomocou ktorého si môže koordinátor vybrať zoznam, ktorý si chce zobraziť. Tlačidlo „Učitelia“ zobrazí zoznam učiteľov vo všetkých školách. Tlačidlo „Študenti“ zobrazí zoznam všetkých žiakov/študentov vo všetkých školách. V oboch zoznamoch má koordinátor možnosť zmeniť prihlasovacie heslo, meniť prihlasovacie heslo, upraviť osobné údaje (meno a priezvisko) a v prípade žiaka/študenta aj priradiť alebo zmeniť triedu. Osoby môže zo zoznamu aj vymazať.
- **Registrovat' osobu** – zobrazí okno, ktoré umožňuje koordinátorovi registrovať nového používateľa aplikácie na základe výberu „Učiteľ“ alebo „Študent“, priradiť mu login a heslo (zadané alebo automaticky vygenerované), školu a v prípade žiaka/študenta aj triedu.
- **Triedy** – zobrazí zoznam všetkých tried pre všetky školy priradené koordinátorovi. V zozname má možnosť koordinátor vyhľadávať a zobrazovať triedy podľa názvu školy, PSČ mesta, názvu mesta, krajiny alebo kľúčového slova (ak má priradené viaceré školy). Zároveň môže vytvoriť novú triedu, upraviť jej názov alebo ju vymazať.
- **Ročníky** – zobrazí zoznam všetkých ročníkov na školách, ktoré boli koordinátorovi pridelené. V zozname má možnosť koordinátor vyhľadávať a zobrazovať ročníky podľa názvu školy, prislúchajúcej skupiny v danej škole⁷, PSČ mesta, mesta, krajiny alebo zadaného kľúčového slova, upravovať čísla skupiny pre daný ročník a vymazať ročník zo zoznamu.
- **Predmety** – zobrazí okno so zoznamom všetkých predmetov, ktoré sa vyučujú v škole pridenej koordinátorovi. V zozname môže koordinátor vyhľadávať predmety zadaním kľúčového slova, pridať nový predmet alebo vymazať vybraný predmet zo zoznamu.
- **Všetci učitelia** – zobrazí sa okno, prostredníctvom ktorého si môže koordinátor vybrať „Témy“ alebo „Formuláre“ všetkých učiteľov (Obrázok 11.).
V okne „Témy všetkých učiteľov“ sa zobrazí zoznam všetkých tém pre školu, ktorá mu bola pridelená. V zobrazenom zozname môže administrátor vyhľadávať témy podľa zadaného

⁶ Školy, ktoré sú priradené koordinátorovi, pridáva do systému aplikácie administrátor.

⁷ Skupina v danej škole slúži na identifikáciu napr. typu gymnázia (4- alebo 8-ročné).

klúčového slova alebo podľa mena učiteľa, loginu učiteľa, predmetu či ročníka. Vybrané témy môže zo zobrazeného zoznamu vymazať.

V okne „*Formuláre všetkých učiteľov*“ si môže koordinátor zobraziť zoznam všetkých formulárov podľa školy, typu, mena a loginu učiteľa, predmetu, ročníka, platnosti alebo podľa zadaného klúčového slova. Zobrazené formuláre môže zo zoznamu vymazať.

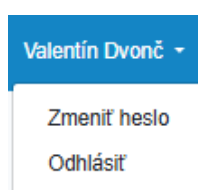
2.3 Navigačný panel učiteľa

V tejto časti sú popísané funkcionality, ktorými disponuje používateľ aplikácie v roli učiteľa. Hlavnou úlohou používateľa v roli učiteľa je vytvárať témy a rôzne typy formulárov (nástrojov formatívneho hodnotenia), priradovať ich žiakom/študentom, prezerať a analyzovať výsledky po ich vypracovaní/vyplnení, porovnávať dosiahnuté výsledky a na ich základe poskytovať okamžitú spätnú väzbu. Všetky tieto aktivity môže vykonávať prostredníctvom viacerých funkcionalít, ktoré sú súčasťou navigačného panela učiteľa.

2.3.1 Popis obsahu navigačného panela učiteľa

Na ľavom konci modrej lišty navigačného panela má učiteľ možnosť overiť číslo aktuálnej verzie aplikácie *Digilib* prechodom ponad ikonu bieleho domčeka (*domček sa zafarbí na žltu*) (Obrázok 3.).

Na pravom konci navigačného panela sa nachádza meno prihláseného učiteľa (napr. *Valentín Dvonč*), ktoré zároveň slúži ako tlačidlo na otvorenie okna s možnosťou zmeny hesla alebo odhlásenia učiteľa z aplikácie (Obrázok 14.).



Obrázok 14. Okno s menom učiteľa a možnosťou zmeny hesla alebo odhlásenia z aplikácie

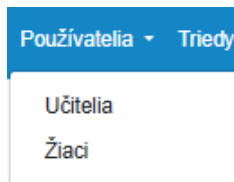
V strede navigačného panela sa učiteľovi zobrazia nasledovné tlačidlá s možnosťami výberu (Obrázok 15.):



Obrázok 15. Navigačný panel učiteľa

➤ **Používatelia** – zobrazí sa okno, prostredníctvom ktorého si môže učiteľ vybrať zoznam, ktorý si chce zobraziť (Obrázok 16.). Tlačidlo „*Učítelia*“ zobrazí zoznam všetkých

registrovaných učiteľov v škole, v ktorej učí. Tlačidlo „*Študenti*“ zobrazí zoznam všetkých žiakov/študentov školy, v ktorej učiteľ učí. V oboch zoznamoch je možnosť vyhľadávania podľa kľúčového slova a v zozname žiakov/študentov aj filtrovanie podľa konkrétnej triedy.

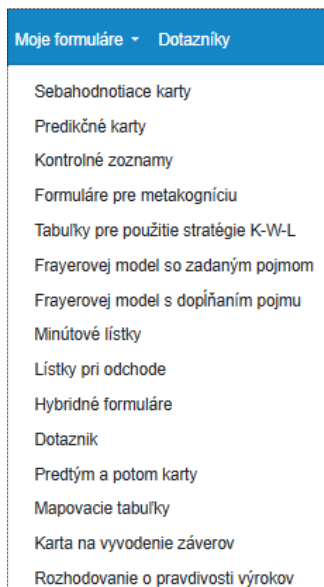


Obrázok 16. Okno s možnosťami výberu zoznamu učiteľov alebo žiakov/študentov školy

- **Triedy** – zobrazí zoznam všetkých tried, v ktorých učiteľ učí s možnosťou vyhľadávania podľa kľúčového slova.
- **Predmety** – zobrazí okno so zoznamom predmetov, vyučovaných v škole a zároveň okno s predmetmi, ktoré učiteľ aktuálne vyučuje. V rámci zoznamov má možnosť vyhľadávania predmetov podľa kľúčového slova, výberu zvoleného predmetu, pridania nového predmetu do svojho zoznamu a úpravy zoznamu odstránením vybraného predmetu.
- **Moje témy** – zobrazí zoznam tém, ktoré si učiteľ vytvoril, s možnosťou vyhľadávania podľa názvu predmetu, ročníka alebo kľúčového slova. Do zoznamu môže pridať novú tému alebo upraviť existujúcu tému alebo ju vymazať zo zoznamu;
- **Vytvoriť formulár** – zobrazí sa okno s ponukou formulárov (nástrojov formatívneho hodnotenia), z ktorých si môže učiteľ vybrať ten, ktorý chce vytvoriť. Po kliknutí na zvolený typ formulára (nástroja formatívneho hodnotenia) sa otvorí okno na jeho tvorbu. Hotový formulár si môže následne pridať do vlastného zoznamu.
- **Moje formuláre** – zobrazí sa okno so zoznamom formulárov (nástrojov formatívneho hodnotenia), ktoré si učiteľ vytvoril. Vo vybranom formulári si môže zobrazit' zoznam tém priradených k formuláru podľa kľúčového slova, predmetu a/alebo ročníka, v ktorom bol formulár použitý. Má možnosť priradiť formulár žiakom/študentom, zobrazit' zoznam žiakov/študentov, ktorým bol formulár priradený, prezerať a porovnávať výsledky odpovedí, upravovať formulár, prezerať poznámky a označiť formulár ako neplatný⁸ (Obrázok 17.);

⁸ Formulár (nástroj formatívneho hodnotenia), ktorý učiteľ vytvoril, môže zo zoznamu vymazať len koordinátor alebo administrátor, a to iba v prípade, že je označený ako neplatný.

- **Dotazníky** – zobrazí sa okno so zoznamom dotazníkov, v ktorom si môže učiteľ zobraziť dotazníky podľa ich názvu, názvu šablóny, mena učiteľa, ktorému boli priradené, alebo ich vyhľadať zadaním kľúčového slova.



Obrázok 17. Zoznam typov formulárov (nástrojov formatívneho hodnotenia) pre učiteľa

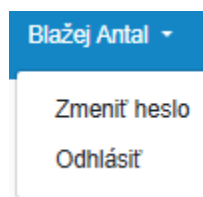
2.4 Navigačný panel žiaka

V tejto časti sú opísané funkcionality, ktoré má k dispozícii žiak/študent v roli používateľa aplikácie *Digilib*. Jeho hlavnou úlohou je vyplniť formuláre (nástroje formatívneho hodnotenia), ktoré mu prideli učiteľ. Zároveň má možnosť prezerat' svoje výsledky po ich vyhodnotení, porovnávať ich pri viacerých pokusoch a tým sledovať svoj progres v učení v rámci vyučovacieho procesu. Všetky tieto aktivity môže žiak/študent vykonávať prostredníctvom viacerých funkcionalít, ktoré sú súčasťou navigačného panela žiaka/študenta.

2.4.1 Popis obsahu navigačného panela žiaka

Žiak/študent sa prihlasuje do aplikácie po vytvorení používateľského konta prostredníctvom prihlasovacích údajov, ktoré mu prideli koordinátor (login a heslo). Po prihlásení má žiak/študent možnosť overiť číslo aktuálnej verzie aplikácie prechodom ponad ikonu bieleho domčeka na ľavom konci modrej lišty navigačného panela (*domček sa zafarbí na žltu*) (Obrázok 3.).

Na pravom konci navigačného panela sa zobrazí meno a priezvisko prihláseného žiaka/študenta (napr. *Blažej Antal*), ktoré zároveň slúži ako tlačidlo na otvorenie okna s možnosťou zmeny hesla alebo odhlásenia žiaka/študenta z aplikácie (Obrázok 18.).



Obrázok 18. Okno s menom žiaka/študenta a možnosťou zmeny hesla alebo odhlásenia z aplikácie

V strede navigačného panela sa žiakovi/študentovi zobrazia nasledovné možnosti výberu tlačidiel (Obrázok 19.):



Obrázok 19. Navigačný panel žiaka

- **Učitelia** – zobrazí sa zoznam učiteľov v škole, ktorú žiak/študent navštevuje, vrátane predmetov, ktoré vyučujú. V zozname má žiak/študent možnosť vyhľadávať učiteľov podľa kľúčového slova.
- **Žiaci** – zobrazí sa zoznam žiakov/študentov školy, ktorú navštevuje. V zozname môže vyhľadávať podľa kľúčového slova alebo filtrovať žiakov podľa triedy.
- **Triedy** – zobrazí sa zoznam tried v škole, ktorú žiak/študent navštevuje. V zozname má možnosť si vyhľadať triedu podľa jej názvu.
- **Moje formuláre** – zobrazí sa okno so zoznamom formulárov (nástrojov formatívneho hodnotenia), prostredníctvom ktorého si žiak/študent môže vybrať formulár, ktorý chce zobraziť (Obrázok 17.)⁹. Po kliknutí na príslušný formulár sa žiakovi/študentovi zobrazí zoznam, v ktorom má možnosť vidieť: zoznam predmetov, v ktorých mu bol formulár (napr. sebahodnotiaca karta) priradený na vypracovanie, a meno učiteľa, ktorý ho pridelil. V rámci pokusov žiak/študent vidí, či už pridelený formulár vypracoval (zobrazí sa dátum jeho vyplnenia), alebo ho ešte len má vypracovať (zobrazí sa označenie „ešte nezodpovedané“). Pri vypracovaných formulároch má možnosť zobraziť svoje odpovede, prezrieť si vyhodnotenie vo forme tabuľky a grafu, prípadne ich porovnať napríklad pri opakovanom pridelení formulára a prečítať si spätnú väzbu od učiteľa vo forme komentára. Žiak/študent má tiež možnosť v týchto formulároch vyhľadávať údaje podľa zadaného kľúčového slova alebo si zobrazovať zoznamy filtrované podľa predmetu, mena učiteľa, školského roku, prípadne triedy (Obrázok 20.).

⁹ Zoznam formulárov (nástrojov formatívneho hodnotenia) v rozbaľovacom okne pre žiaka/študenta sa zhoduje so zoznamom pre učiteľa.

Moje pokusy na formulár:

Typ: Sebahodnotiaca karta

Učiteľ: Arpád Dej

Ročník: 1

Téma:

Téma14

Šk.rok Pôv.trieda

Zobraz záznamov Hľadať:

Šk.rok	Pôv.trieda	Dátum priradenia	Dátum vyplnenia		
2020/2021	1.A	27.04.2021 12:00	27.04.2021 12:10	Odpovede	
2020/2021	1.A	04.05.2021 12:00	Ešte nezodpovedané	Vypíniť	

Záznamy 1 až 2 z celkom 2

[Predchádzajúca](#)
1
[Nasledujúca](#)

[< Naspäť](#)
[Porovnať](#)

Obrázok 20. Príklad zobrazenia pokusov a vyplnenia formulára (sebahodnotiacej karty) žiaka/študenta

3 Funkcionality určené pre všetkých používateľov aplikácie Digilib

V tejto časti používateľskej príručky sú opísané všeobecné funkcionality aplikácie *Digilib*, ktoré sú určené pre všetkých používateľov. Väčšina častí, ktoré využívajú všetci používatelia aplikácie, je vytvorená vo forme tabuliek so zoznamami rôznych údajov. Popis možností využívania týchto tabuliek vo všeobecnosti je uvedený v nasledovnej kapitole. Zároveň sú uvedené aj postupy používania jednotlivých funkcionalít priradených ku konkrétnym tabuľkám, ktoré sa zobrazujú používateľovi v závislosti od roly, ktorá mu bola pridelená pri registrácii.

3.1 Tabuľky a filtrovanie údajov

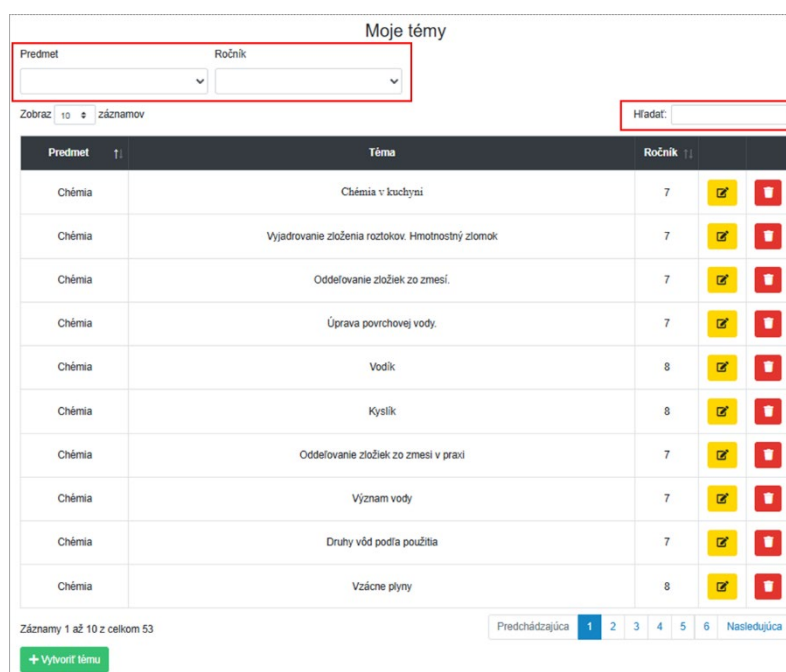
Vo všeobecnosti je základom pre každého používateľa aplikácie *Digilib* práca s tabuľkami. V tejto časti používateľskej príručky sú preto popísané možnosti práce s tabuľkami založené na filtrovaní a zobrazovaní údajov, ktoré sa v nich nachádzajú. Filtrovanie je možné realizovať dvomi spôsobmi, a to pomocou vyhľadávania hodnôt alebo pomocou textového poľa.

- **Vyhľadávanie hodnôt** sa uskutočňuje prostredníctvom textového poľa s funkciou „Hľadať“. Ak používateľ zadá do tohto textového poľa kľúčové slovo, tak hodnota poľa sa vyhľadáva vo všetkých bunkách tabuľky.
- **Vyhľadávanie pomocou textového poľa** sa uskutočňuje tak, že používateľ si vyberá z vopred zadefinovaných filtrov, ktoré sú dostupné podľa oblasti, v ktorej pracuje. Tieto filtre sú označené názvom vyhľadávacieho poľa (napr. „Predmet“ alebo „Ročník“) (Obrázok 21.). Hodnoty zadané do týchto textových polí sa uskutočňujú na základe výberu z ponúkaných možností a vyhľadávajú sa spomedzi všetkých záznamov existujúcich v jednotlivých stĺpcoch tabuľky.

Na obrázku 21. je uvedený príklad (napr. *Moje témy*) zobrazenia zoznamov v tabuľke a s možnosťou filtrovania hodnôt (zvýraznené červenou farbou) obidvoma spôsobmi: v textových poliach s výberom podľa názvu predmetu (názov poľa „Predmet“) alebo podľa ročníka (názov poľa „Ročník“) a vo vyhľadávacom textovom poli s názvom „Hľadať“ po zadaní konkrétnej hodnoty.

- **Zobrazovanie počtu záznamov** sa uskutočňuje prostredníctvom poľa umiestneného pod textovým polom na ľavej strane s možnosťou výberu: 10, 25, 50 a 100 záznamov na jednu stranu.

- **Posun po jednotlivých stránkach zoznamu** sa uskutočňuje prostredníctvom riadku, ktorý informuje o počte zobrazených záznamov na stránke na ľavej strane (napr. „Záznamy 1 až 10 z celkom 53“) a o čísle zobrazenej stránky na pravej strane.
V prípade väčšieho počtu záznamov v zozname, ktorý sa nachádza na viacerých stránkach (číslo stránky je zvýraznené v modrom poli) je možné sa pohybovať po jednotlivých stránkach kliknutím na modrý text **Nasledujúca** smerom od stránky č. 1. na ďalšiu stránku alebo na **Predchádzajúca** smerom od poslednej stránky k stránke č. 1 (Obrázok 21.).
- **Zobrazenie záznamov podľa abecedy** sa uskutočňuje prostredníctvom bielej šípky na čiernej lište . Zobrazenie v abecednom poradi od A po Z je pomocou šípky smerujúcej nahor (↑) a od Z po A pomocou šípky smerujúcej smerom nadol (↓) (Obrázok 21.).



The screenshot shows a web interface titled "Moje témy". At the top, there are two dropdown menus for "Predmet" and "Ročník". Below them is a "Zobraz" section with a "10" and a "záznamov" label, and a "Hľadať:" search bar. The main part is a table with columns: "Predmet", "Téma", and "Ročník". The table lists 10 items, all under the "Chémia" subject. Each row has a yellow pencil icon and a red square icon. At the bottom, there is a status bar showing "Záznamy 1 až 10 z celkom 53", a "Predchádzajúca" button, a row of page numbers (1, 2, 3, 4, 5, 6), and a "Nasledujúca" button. A green "+ Vytvoriť tému" button is at the bottom left.

Predmet	Téma	Ročník
Chémia	Chémia v kuchyni	7
Chémia	Vyjadrovanie zloženia roztokov: Hmotnostný zlomok	7
Chémia	Oddeľovanie zložiek zo zmesí.	7
Chémia	Úprava povrchovej vody.	7
Chémia	Vodík	8
Chémia	Kyslík	8
Chémia	Oddeľovanie zložiek zo zmesí v praxi	7
Chémia	Význam vody	7
Chémia	Druhy vôd podľa použitia	7
Chémia	Vzácne plyny	8

Obrázok 21. Možnosti filtrovania údajov v zobrazených zoznamoch (tabuľkách)

3.2 Textový editor

Textový editor je určený najmä pre používateľov aplikácie *Digilib* v roli učiteľa a slúži na zadávanie textu do vopred vytvorených šablón formulárov (nástrojov formatívneho hodnotenia).

3.2.1 Popis textového editora

Do textového editora je možné zadávať okrem bežného textu zloženého z latinskej abecedy aj špeciálne znaky a symboly, z ktorých sa potom skladajú aj celé vzorce a iné

špeciálne formulácie textu v závislosti od toho, pre aký vyučovací predmet je určený text vo formulári. Niektoré funkcie pre zadávanie špecifického textu boli vytvorené najmä pre technické a prírodovedné predmety, ako sú napr. fyzika, matematika alebo chémia.

V textovom editore sa preto nachádzajú tlačidlá ovládacích prvkov umožňujúcich vkladať do textu okrem bežných písmen latinskej abecedy aj písmená gréckej abecedy a špecifické znaky, ktoré sú súčasťou fyzikálno-matematických, prípadne chemických vzorcov. Súčasťou popisu textového editora sú aj vysvetlivky niektorých špecifických termínov používaných v IT oblasti.

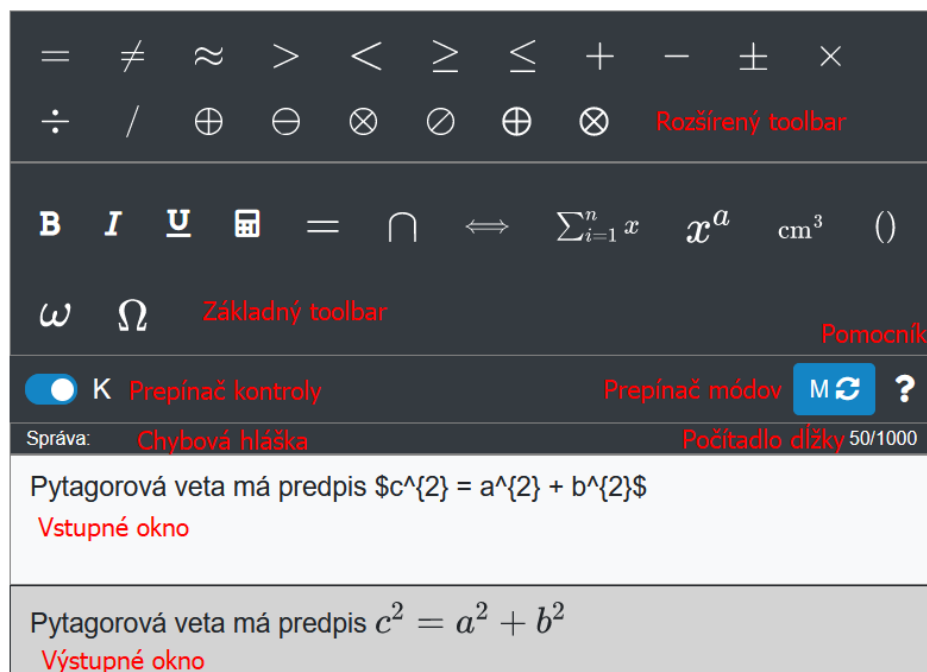
Grafické rozhranie textového editora obsahuje viacero častí:

- ✓ **Vstupné okno** – okno, do ktorého používateľ vpisuje text vopred určeným postupom pre zadávanie špecifických znakov a vzorcov.
- ✓ **Výstupné okno** – okno, v ktorom sa používateľovi zobrazuje paralelne ten istý text ako vo vstupnom okne, ale v podobe, v ktorej bude zobrazený v samotnom výslednom formulári (Obrázok 22.).
- ✓ **Základný toolbar** – („toolbar“ v IT terminológii znamená *lišta nástrojov*) – obsahuje prvky (tlačidlá) na písanie tučného písma, kurzívy a podčiarknutého písma **B I U**. Okrem toho obsahuje vždy ikonu pre vloženie matematického alebo chemického vzorca. Pre matematické vzorce je to symbol kalkulačky  a pre chemické vzorce symbol molekuly ¹⁰. Ostatné prvky základného toolbaru predstavujú kategóriu prvkov, ktoré slúžia na zobrazenie rozšíreného toolbaru.
- ✓ **Rozšírený toolbar** – obsahuje konkrétne prvky, ktoré je možné vkladať do matematických alebo chemických vzorcov. Pod každým symbolom sa nachádza množina určitých špecifických prvkov, ktoré sa aktivujú po kliknutí na základný prvok v základnom toolbare (napr. prvky v skupine pod symbolom , zobrazené na obrázku 23.).
- ✓ **Prepínač módov**¹¹ – slúži na prepínanie medzi matematickým  a chemickým módom .
- ✓ **Prepínač kontroly** –  slúži na vypnutie/zapnutie kontroly pre vkladanie vzorcov alebo prvkov, štýlov textu, keďže tie nemôžu byť súčasťou vzorca.

¹⁰ Symbol  sa zobrazí namiesto  vtedy, keď sa prepne mód z matematického do chemického prepínačom módov  / .

¹¹ **Mód** je technický termín, ktorý v IT terminológii predstavuje režim alebo spôsob, napr. úpravy textu.

- ✓ **Chybový oznam** – zobrazí sa v prípade, že je zapnutý prepínač kontroly a slúži na upozornenie používateľa, že urobil nesprávnu akciu pri vkladaní prvkov, štýlu textu; V takom prípade sa v riadku zobrazí text so správou, kde urobil používateľ chybu.
- ✓ **Počítadlo dĺžky textu** – zobrazuje dĺžku napísanej správy vrátane skrytých znakov (*Jeho maximálna dĺžka je nastavená na 1000 znakov*).
- ✓ **Pomocník** (otáznik vedľa prepínača módu ?) – predstavuje okno s pomocným textom.



Obrázok 22. Vzhľad textového editora s popisom na vkladanie textu do šablóny formulára

3.2.1.1 Pravidlá pre vkladanie rôznych vzorcov v textovom editore

V textovom editore existujú pomôcky, podľa ktorých je možné sa orientovať pri písaní textu, ako aj pri vkladaní špecifických vzorcov (prepínač módu – matematický/chemický, prepínač kontroly, chybový oznam), ale najmä na to slúži **Pomocník** (symbol ? – Obrázok 23.).

Pre vkladanie vzorcov v textovom editore platia nasledovné všeobecné pravidlá, ktoré sú presnejšie vysvetlené v pomocníkovi, kde okrem všeobecného editora je samostatne vysvetlený systém fungovania matematického ako aj chemického editora (Obrázok 23.).

Všeobecné pravidlá pre vkladanie vzorcov do textu:

- Matematické vzorce je potrebné písať a vkladať medzi dva doláre \$ a \$;
- Chemické vzorce je potrebné písať a vkladať do výrazu \$\ce{}\$ medzi zátvorky.
- Nedávať tučné písmo, kurzívu ani podčiarknuté písmo do vzorca.
- Vzorce nie je možné vložiť, ak sa nachádzajú vnútri iného vzorca s výnimkou chemických vzorcov ohraničených {}.

- Pre vkladanie textu nad, prípadne pod chemickou šípkou pomocou editora je potrebné, aby bol kurzor hneď za šípkou.

Pomoc

Všeobecné

Matematický editor

Chemický editor

Tučné písmo, kurzíva a podčiarknutie sú funkčné len ak sa nenachádzate vo vnútri chemického, či matematického vzorca.

Ak pri vkladaní niektorého z prvkov editora, zobrazí sa vám text v poličku správa.

Ak presiahnete povolený limit dĺžky textu v editore, počítadlo znakov sa rozsvieti na červeno. V tom prípade prosím skráťte svoju správu.

Pre prepínanie medzi chemickým a matematickým editorom použite tlačidlo **M** alebo **CH**. Písmeno pri šípkach signalizuje, aký typ editora sa práve používa:
M = Matematický, CH = Chemický

Prepínač s písmenom K označuje, či má byť zapnutá alebo vypnutá kontrola pri vkladaní prvkov editora.

Matematické vzorce je potrebné vpísať medzi znaky dolára, teda \$ a \$.

Pre vloženie matematického vzorca je potrebné kliknúť na tlačidlo 

Následne môžete do vnútra napísať ľubovoľný vzorec a bude Vám umožnené používať prvky matematického editora.

Všeobecné

Matematický editor

Chemický editor

Chemické vzorce je potrebné vpísať do vzorca `$\ce{}$` medzi zátvorky { a }.

Pre vloženie chemického vzorca je potrebné kliknúť na tlačidlo 

Následne môžete do vnútra napísať ľubovoľný vzorec a bude Vám umožnené používať prvky chemického editora.

Viac informácií sa dozviete na stránke:
<https://mhchem.github.io/MathJax-mhchem/>

Obrázok 23. Pravidlá pre vkladanie vzorcov pri písaní textu v textovom editore pre tvorbu formulárov

4 Rola administrátora

V tejto kapitole je opísaná rola administrátora v súvislosti s funkcionalitami, ktoré má priradené a ktoré sú nevyhnutné na správu (administráciu) aplikácie *Digilib*. Funkcionality, ktorými disponuje administrátor, sú súčasťou navigačného panela opísaného v kapitole 2.1. (Obrázok 9.).

Na navigačnom paneli administrátora sa preto nachádzajú tlačidlá, ktoré sú priradené pre nasledovné funkcionality:

- **Krajiny** – zobrazí okno so zoznamom krajín.
- **Mestá** – zobrazí okno so zoznamom miest.
- **Školy** – zobrazí okno so zoznamom škôl.
- **Používatelia** – zobrazí okno, prostredníctvom ktorého si administrátor môže vybrať, aký zoznam používateľov aplikácie Digilib chce zobraziť: *Administrátori*, *Koordinátori*, *Učitelia*, *Žiaci*.
- **Registrovať osobu** – zobrazí okno na registráciu nového používateľa aplikácie.
- **Triedy** – zobrazí zoznam tried vo všetkých školách.
- **Ročníky** – zobrazí zoznam ročníkov vo všetkých školách.
- **Predmety** – zobrazí okno so zoznamom predmetov vyučovaných na škole, ktorú si administrátor vyberie z ponuky škôl.
- **Všetci učitelia** – zobrazí okno, prostredníctvom ktorého si administrátor môže zobraziť:
 - *Témy* – zoznam všetkých tém všetkých učiteľov na vybranej škole.
 - *Formuláre* – zoznam všetkých formulárov všetkých učiteľov na vybranej škole.

Poznámka:

Keďže administrátor disponuje aj rozhraním koordinátora pre všetky školy, v tejto časti sú popísané iba funkcionality, ktoré sú určené výlučne pre administrátora (Krajiny, Mestá, Školy). Ostatné funkcionality, ktorými disponuje okrem administrátora aj koordinátor, sú podrobne popísané v kapitole 5 (Rola koordinátora). Jediným rozdielom je, že administrátor spravuje kompletne zoznamy všetkých údajov, zatiaľ čo koordinátor disponuje iba údajmi, ktoré súvisia so školou, resp. školami, ktoré mu boli pridelené na spravovanie.

4.1 Krajiny

V tejto časti je opísaná funkcionalita s názvom „**Krajiny**“ umiestnená na navigačnom paneli administrátora, ktorá umožňuje vytvárať a pridávať krajiny do aplikácie prostredníctvom okna „*Krajiny*“ (Obrázok 24.).

4.1.1 Popis zoznamu krajín pridaných do aplikácie

Po otvorení okna „**Krajiny**“ môže administrátor vyhľadávať v zobrazenom zozname krajín pomocou textového poľa „*Hľadať*“, ktoré sa nachádza v pravom hornom rohu nad zoznamom (Obrázok 24.).

Krajiny		
Zobraz 10 záznamov	Hľadať:	
Krajina		
Česká republika		
Polsko		
Slovenská republika		
Záznamy 1 až 3 z celkom 3		
Predchádzajúca 1 Nasledujúca + Vytvoriť krajinu		

Obrázok 24. Okno so zoznamom krajín v aplikácii

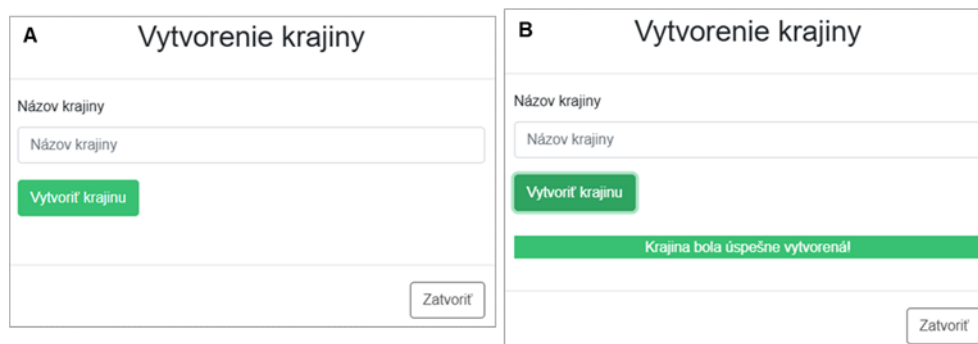
Zoznam krajín môže administrátor meniť pomocou tlačidiel:

- **Vytvoriť krajinu** –  Vytvoriť krajinu - otvorí sa okno na vytvorenie novej krajiny.
- **Editačné tlačidlo** –  - otvorí sa okno na úpravu údajov o krajine.
- **Mazacie tlačidlo** –  - otvorí sa okno na vymazanie krajiny zo zoznamu (Obrázok 24.).

4.1.2 Vytvorenie krajiny

Krajinu je možné vytvoriť v okne „**Krajiny**“ kliknutím na zelené tlačidlo  Vytvoriť krajinu v ľavom dolnom rohu okna (Obrázok 24.). Následne sa otvorí okno „*Vytvorenie krajiny*“¹². Po vložení údajov do riadku „*Názov krajiny*“ a kliknutí na zelené tlačidlo  Vytvoriť krajinu (Obrázok 25.A.) sa zobrazí v zelenom poli oznam **Krajina bola úspešne vytvorená!** (Obrázok 25.B). Potom je možné okno zatvoriť kliknutím na tlačidlo  Zatvoriť umiestnené v pravom dolnom rohu okna.

¹² Vo vyskakovacom okne sú obmedzenia pre vkladanie údajov o vytváraní krajiny v riadku „*Názov krajiny*“ pre počet znakov. Interval pre počet je nastavený od 1 do 100 znakov.



Obrázok 25. Potvrdzovacie okno pre vytvorenie novej krajiny

4.1.2.1 Zadávanie údajov pri vytvorení krajiny

V tejto časti sú opísané situácie, ktoré môžu nastať pri zadávaní údajov o vytvorenej krajine.

- Ak administrátor nezadá názov krajiny do riadku „Názov krajiny“ a klikne na zelené tlačidlo **Vytvoríť krajinu**, tak sa otvorí znovu okno, v ktorom je upozornenie v červenom poli: **Pole názov krajiny nemôže byť prázdne!** (Obrázok 26.A);
- Ak administrátor zadá do riadku „Názov krajiny“ krajinu, ktorá už v zozname existuje, tak sa po kliknutí na zelené tlačidlo **Vytvoríť krajinu**, otvorí okno, v ktorom je upozornenie v červenom poli: **Takáto krajina už existuje!** (Obrázok 26.B).



Obrázok 26. Okno zobrazujúce spôsob vytvorenia novej krajiny

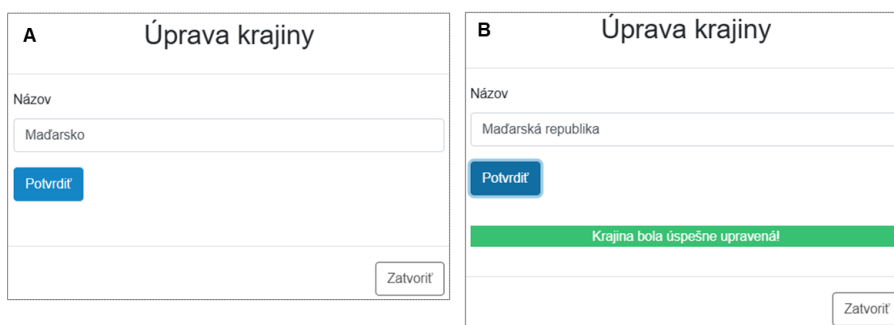
Po zatvorení okna sa opäť otvorí okno „Krajiny“, v ktorom sa v zozname objaví názov novej vytvorenej krajiny.

4.1.3 Úprava zoznamu krajín

Administrátor je jediný používateľ aplikácie, ktorý môže upravovať názvy krajín alebo ich vymazať z existujúceho zoznamu.

4.1.3.1 Úprava názvu krajiny

Na úpravu názvu krajiny v okne „**Krajiny**“ slúži žlté editačné tlačidlo  (Obrázok 24.). Kliknutím naň sa otvorí okno „**Úprava krajiny**“ a do riadku „**Názov**“ je potrebné napísať nový (upravovaný) názov krajiny¹³. Potom je potrebné kliknúť na modré tlačidlo  (Obrázok 27.A). V zelenom poli okna sa zobrazí potvrdzujúci oznam **Krajina bola úspešne vytvorená!** (Obrázok 27.B). Okno je možné zatvoriť kliknutím na tlačidlo  v pravom dolnom rohu. Následne sa otvorí okno „**Krajiny**“, v ktorom sa v zozname objaví už upravený názov krajiny.



Obrázok 27. Okno na úpravu názvu krajiny

4.1.3.2 Vymazanie krajiny

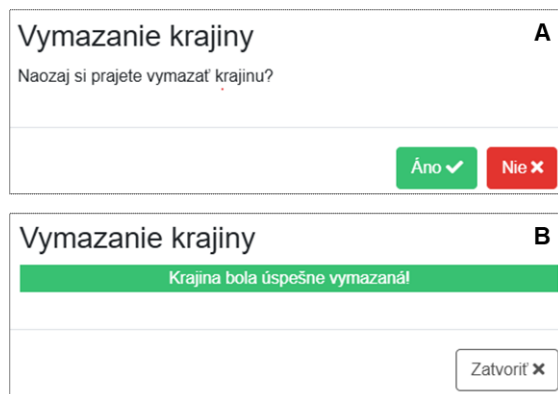
Administrátor je jediný používateľ aplikácie, ktorý môže vymazať krajiny z aplikácie¹⁴. Krajinu je možné zo zoznamu vymazať v okne „**Krajiny**“ (Obrázok 24.) kliknutím na červené **mazacie tlačidlo** . Následne sa otvorí okno s názvom „**Vymazanie krajiny**“. Pod názvom okna sa objaví otázka: „*Naozaj si prajete vymazať krajinu?*“. V pravom dolnom rohu okna sa nachádzajú možnosti odpovedí na otázku:  alebo  (Obrázok 28.A).

Kliknutím na tlačidlo  ostane zoznam krajín nezmenený. Kliknutím na zelené tlačidlo  sa zobrazí okno „**Vymazanie krajiny**“ s oznamom v zelenom poli: **Krajina bola úspešne vymazaná!** (Obrázok 28.B). Okno je možné zatvoriť kliknutím na tlačidlo , ktoré je umiestnené v pravom dolnom rohu.

Po zatvorení okna sa následne zobrazí okno „**Krajiny**“ so zoznamom, v ktorom už vymazaná krajina nie je uvedená.

¹³ V riadku pre názov krajiny sú obmedzenia pre vkladanie znakov v počte od 1 do 100 znakov.

¹⁴ S vymazaním krajiny zo zoznamu sa v aplikácii vymažú aj všetky jej mestá, školy, ich používatelia, vrátane tém a formulárov.



Obrázok 28. Potvrdzovacie okno na vymazanie krajiny

4.2 Mestá

Funkcionalita s názvom „**Mestá**“ umiestnená na navigačnom paneli administrátora umožňuje vytvárať a pridávať mestá do aplikácie prostredníctvom okna s názvom „*Mesto*“, ktoré zobrazuje zoznam všetkých miest pridanych do aplikácie.

4.2.1 Popis zoznamu miest pridanych do aplikácie

V tejto časti je uvedený popis zoznamu miest pridanych do aplikácie, ktorý sa administrátorovi zobrazí v okne „*Mesto*“. Administrátor si v tomto zozname môže vyhľadávať údaje o meste podľa kľúčového slova v riadku „*Hľadať*“, umiestneného v pravom hornom rohu nad zoznamom miest¹⁵ (Obrázok 29.).

¹⁵ Pri zadávaní údajov na vyhľadávanie v riadku „*Hľadať*“ musí byť okno „*Názov mesta*“ a „*Krajina*“ prázdne.

Mesto

Názov mesta Krajina

Zobraz záznamov Hľadať:

Názov mesta	PSČ	Krajina		
Bratislava	0800 00	Slovenská republika		
Bratislava1	080001	Slovenská republika		
Brno	60200	Česká republika		
Humenné	06601	Slovenská republika		
Komárno	94501	Slovenská republika		
Košice	04011	Slovenská republika		
Košice	04022	Slovenská republika		
Košice	04223	Slovenská republika		
Křivany	082 71	Slovenská republika		
Olomouc	771 46	Česká republika		

Záznamy 1 až 10 z celkom 24 Predchádzajúca **1** 2 3 Nasledujúca

[+ Vytvoriť mesto](#)

Obrázok 29. Okno so zoznamom miest pridanych do aplikácie

V zozname miest môže administrátor filtrovať údaje aj podľa krajiny prostredníctvom okna „Krajina“, ktoré ponúka zoznam všetkých krajín pridanych do aplikácie, ku ktorým bolo priradené aspoň jedno mesto. Po výbere krajiny sa zobrazí zoznam všetkých miest, ktoré boli priradené k danej krajine¹⁶ (Obrázok 30.).

Mesto

Názov mesta Krajina

Zobraz záznamov Hľadať:

Názov mesta	PSČ	Krajina		
Brno	60200	Česká republika		
Olomouc	771 46	Česká republika		
Ostrava	70030	Česká republika		
Píseň	0500 00	Česká republika		
Píseň	30100	Česká republika		
Praha	10000	Česká republika		

Záznamy 1 až 6 z celkom 6 (vyfiltrované spomedzi 24 záznamov) Predchádzajúca **1** Nasledujúca

[+ Vytvoriť mesto](#)

Obrázok 30. Okno so zoznamom miest filtrovaných podľa krajiny

¹⁶ Pri filtrovaní zoznamu miest podľa „Krajiny“ musí zostať okno „Názov mesta“ prázdne.

Naľavo od okna „Krajina“ sa nachádza okno „Názov mesta“, ktoré umožňuje administrátorovi vyhľadávať v zozname miest konkrétne mesto podľa jeho názvu (Obrázok 31.).

Obrázok 31. Okno na vyhľadanie mesta v zozname existujúcich miest

Kliknutím na vybrané mesto sa otvorí okno „Mesto“ so zoznamom, ktorý zobrazuje mestá so špecifikáciou (PSČ a Krajina). Ak je mesto vytvorené v aplikácii s viacerými PSČ číslami, tak sa zobrazí zoznam s názvom mesta pre všetky PSČ čísla priradené k tomuto mestu (Obrázok 32.).

Zoznam miest môže administrátor upravovať pomocou tlačidiel:

- **Vytvoriť mesto** – - otvorí sa okno na vytvorenie nového mesta.
- **Editačné tlačidlo** – - otvorí sa okno na úpravu údajov o meste.
- **Mazacie tlačidlo** – - otvorí sa okno na vymazanie mesta zo zoznamu (Obrázok 29.).

Obrázok 32. Okno so zoznamom jedného mesta s rôznymi PSČ

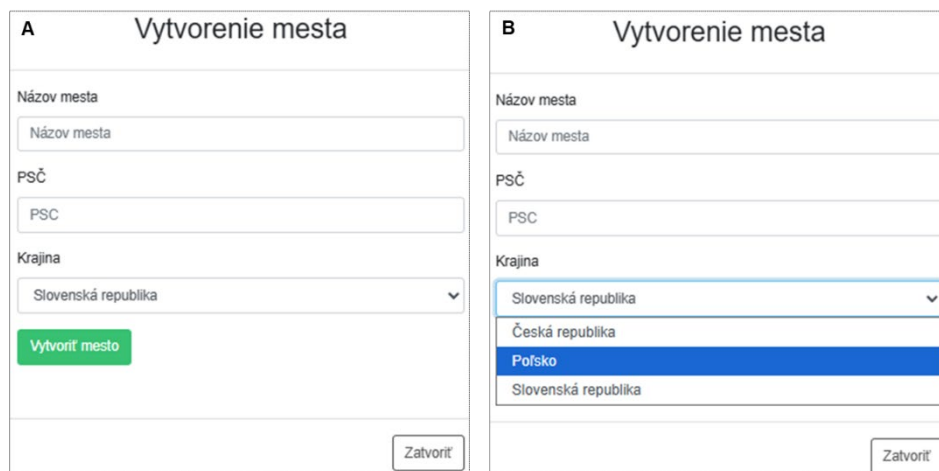
4.2.2 Vytvorenie mesta

Vytvorenie mesta je možné vykonať v okne „*Mesto*“ pomocou zeleného tlačidla  umiestneného v ľavom dolnom rohu okna (Obrázok 29.). Kliknutím na toto tlačidlo sa otvorí okno s názvom „*Vytvorenie mesta*“, v ktorom sa zadávajú nasledovné údaje: názov mesta, poštové smerovacie číslo (PSČ) a krajina, v ktorej sa mesto nachádza (Obrázok 33.A).

Pre zadávanie údajov do jednotlivých riadkov existujú obmedzenia v počte zadaných znakov v riadku:

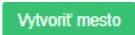
- **Názov mesta** – podmienka je od 1 do 50 znakov;
- **PSČ mesta** – unikátny údaj, podmienka je od 1 do 10 znakov;
- **Krajina** – podmienka výberu krajiny, do ktorej mesto patrí ¹⁷.

Priradiť mestu krajinu, v ktorej sa nachádza, je možné výberom z poľa „*Krajina*“, ktoré ponúka zoznam už vytvorených krajín v aplikácii Digilib. (Obrázok 33.B).



Obrázok 33. Okno na vytvorenie nového mesta

4.2.2.1 Zadávanie údajov pri vytvorení mesta

V tejto časti je uvedený postup pre zadávanie údajov o meste, ktoré administrátor môže pridať do aplikácie. V okne „*Vytvorenie mesta*“, ktoré sa otvorí administrátorovi po kliknutí na zelené tlačidlo , môžu nastať nasledovné situácie:

- **Názov zadaného mesta už existuje** v aplikácii – kliknutím do riadku „*Názov mesta*“ sa otvorí ponuka mesta so zadaným PSČ a v riadku pre PSČ sa rozbalí okno so zoznamom už existujúcich PSČ, ktoré boli priradené k vytvorenému mestu (Obrázok 34.A);

¹⁷ Pred vytvorením mesta je potrebné mať v aplikácii Digilib vytvorenú krajinu, aby bolo možné nové mesto pridať s priradením ku krajine, v ktorej sa nachádza.

- **Názov zadaného mesta aj PSČ už existujú** v aplikácii – kliknutím do riadku „Názov mesta“ a „PSČ“ sa zobrazí mesto a príslušné PSČ a dolnej časti okna sa zobrazí upozornenie v červenom poli, napr.: **Toto PSČ už bolo priradené mestu Žilina!** (Obrázok 34.B);

The image shows two screenshots of a web form titled 'Vytvorenie mesta'.
 Screenshot A shows the form with 'Zilina' in the 'Názov mesta' field and 'PSC' in the 'PSČ' field. A dropdown menu is open for the 'PSČ' field, showing suggestions: '01001 Slovensko', '04001 Slovensko', and '04012 Slovensko'. There is a green 'Vytvorit mesto' button and a red error bar at the bottom.
 Screenshot B shows the same form, but the 'PSČ' field now contains '01001'. A red error message is displayed at the bottom: 'Toto PSČ už bolo priradené mestu Žilina!'. The 'Vytvorit mesto' button is still green.

Obrázok 34. Okno na zadanie údajov o meste

- **Názov mesta je nesprávne zadaný** – v riadku „Názov mesta“ sa zobrazí v okne upozornenie v červenom poli **Názov musí mať od 1 do 50 znakov** (Obrázok 35.A);
- **PSČ číslo mesta je zadané nesprávne** – v dolnej časti okna sa zobrazí upozornenie v červenom poli **PSČ musí mať od 1 do 10 znakov** (Obrázok 35.B).

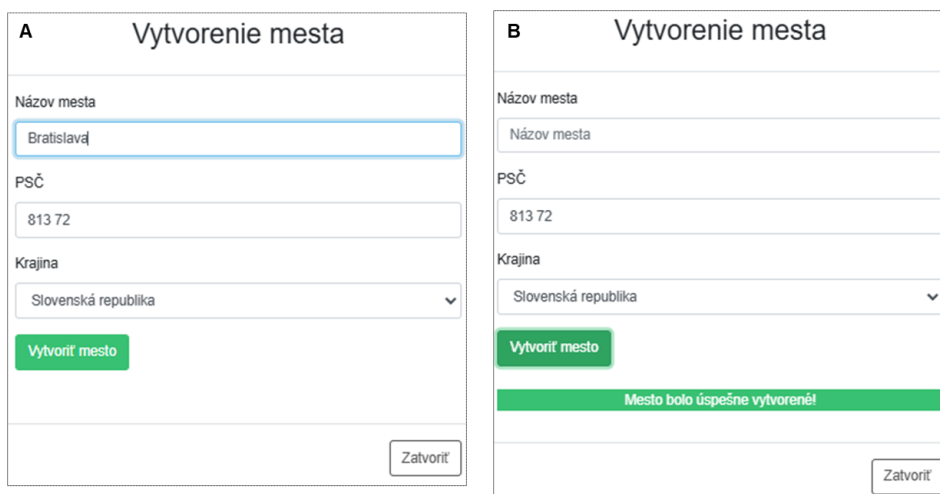
The image shows two screenshots of the 'Vytvorenie mesta' form.
 Screenshot A shows the form with 'Názov mesta' in the 'Názov mesta' field and 'PSC' in the 'PSČ' field. A red error message is displayed at the bottom: 'Názov musí mať od 1 do 50 znakov'. The 'Vytvorit mesto' button is green.
 Screenshot B shows the form with 'a' in the 'Názov mesta' field and 'PSC' in the 'PSČ' field. A red error message is displayed at the bottom: 'PSČ musí mať od 1 do 10 znakov'. The 'Vytvorit mesto' button is green.

Obrázok 35. Podmienky pre počet znakov pri zadávaní údajov o meste

Po zadaní správnych údajov do všetkých riadkov a kliknutí na zelené tlačidlo **Vytvorit mesto** (Obrázok 36.A) sa otvorí okno „Vytvorenie mesta“ s potvrdzovacím oznamom v zelenom poli **Mesto bolo úspešne vytvorené!** (Obrázok 36.B). Okno je možné zatvoriť kliknutím na tlačidlo

Zatvoriť

v pravom dolnom rohu. Následne sa otvorí okno „*Mesto*“ so zoznamom, v ktorom sa zobrazí názov práve pridaného mesta.



Obrázok 36. Potvrdzovacie okno o vytvorení mesta

4.2.3 Úprava zoznamu miest

Administrátor je jediným používateľom aplikácie, ktorý môže upravovať názvy miest alebo ich vymazať zo zoznamu.

4.2.3.1 Úprava názvu mesta

Na úpravu názvu mesta v okne „*Mesto*“ slúži žlté editačné tlačidlo  (Obrázok 29.). Kliknutím naň sa otvorí okno „*Úprava mesta*“, do riadku „*Názov*“ je potrebné napísať upravený názov mesta. V tomto okne je ešte možné upraviť aj číslo v riadku „*PSČ*“ a názov krajiny v riadku „*Krajina*“, v ktorej sa mesto nachádza. Potom je potrebné kliknúť na modré potvrdzovacie tlačidlo  (Obrázok 37.A). V zelenom poli okna sa zobrazí potvrdzovací oznam: **Mesto bolo úspešne upravené!** (Obrázok 37.B).

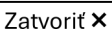
Okno je možné zatvoriť kliknutím na tlačidlo  v pravom dolnom rohu. Následne sa otvorí okno „*Mesto*“, v ktorom sa v zozname zobrazí už upravený názov mesta.

Obrázok 37. Okno na úpravu údajov o meste

4.2.3.2 Vymazanie mesta

Administrátor je jediný používateľ aplikácie, ktorý môže vymazať mestá z aplikácie.

Mesto je možné zo zoznamu vymazať v okne „Mesto“ (Obrázok 310.) kliknutím na červené mazacie tlačidlo . Následne sa otvorí okno s názvom „Vymazanie mesta“. Pod názvom okna sa objaví otázka: „Naozaj si prajete vymazať mesto?“. V pravom dolnom rohu sa nachádzajú možnosti odpovedí na otázku: **Áno**  alebo **Nie**  (Obrázok 38.A).

Kliknutím na tlačidlo **Nie**  ostane zoznam miest nezmenený. Kliknutím na zelené tlačidlo **Áno**  sa zobrazí okno „Vymazanie mesta“ s potvrdzujúcim oznamom v zelenom poli: **Mesto bolo úspešne vymazané!** (Obrázok 38.B). Okno je možné zatvoriť kliknutím na tlačidlo **Zatvoriť** , ktoré je umiestnené v pravom dolnom rohu.

Po zatvorení okna sa následne zobrazí okno „Mesto“ so zoznamom, v ktorom už vymazané mesto nie je uvedené.

Obrázok 38. Potvrdzovacie okno na vymazanie mesta

4.3 Školy

V tejto časti je opísaná funkcionálnosť „Školy“, prostredníctvom ktorej môže administrátor vytvárať školy, ktoré sú následne pridané do aplikácie *Digilib*. Administrátor je jediným používateľom aplikácie, ktorý môže školy vytvárať, upravovať ich údaje alebo ich vymazávať zo zoznamu, ktorý sa zobrazí v okne „Zoznam škôl“ po kliknutí na tlačidlo „Školy“ na navigačnom paneli administrátora.

4.3.1 Popis zoznamu škôl pridaných do aplikácie

Školy sú v zozname usporiadané abecedne podľa názvu. Administrátor môže v tomto zozname vyhľadávať údaje zadaním kľúčového slova do poľa „Hľadať“ umiestneného v pravom hornom rohu nad zoznamom škôl¹⁸ (Obrázok 39.).

Obrázok 39. Okno so zoznamom škôl pridaných do aplikácie

Ďalej môže administrátor zoznam škôl filtrovať podľa:

- **mesta** – zobrazí sa zoznam všetkých vytvorených škôl, ktoré sa nachádzajú v zadanom meste.
- **štátu** – zobrazí sa zoznam všetkých vytvorených škôl v mestách, ktoré sa nachádzajú v zadanom štáte.
- **štátu a mesta** – zobrazí sa zoznam všetkých vytvorených škôl, ktoré sa nachádzajú v zadanom štáte a meste (Obrázok 39.).

V rámci zoznamu škôl sa nachádzajú pri každej škole v pravej časti okna doplnkové modré tlačidlá určené na doplnenie údajov o školách a na ich úpravu.

- **Modré tlačidlá** slúžia na doplnenie údajov o škole nasledovne:

¹⁸ Pri zadávaní údajov na vyhľadávanie v riadku „Hľadať“ musia byť okná „Mesto“ a „Štát“ ponechané prázdne.

- **Koordinátori** –  - otvorí sa okno so zoznamom koordinátorov pridelených škole s možnosťou pridania nového koordinátora školy alebo vymazania niektorého koordinátora zo zoznamu.
- **Por.ročníkov** –  - otvorí sa okno na zobrazenie a úpravu poradia ročníkov v príslušnej škole.
- **Aut.prechod** –  - otvorí sa okno na automatický prechod ročníkov do ďalšieho školského roka.
- **Editačné tlačidlo**  - otvorí sa okno na úpravu údajov o škole.
- **Mazacie tlačidlo**  - otvorí sa okno na vymazanie vybranej školy zo zoznamu.

Súčasťou okna „Zoznam škôl“ je v ľavom dolnom rohu pod zoznamom škôl umiestnené zelené tlačidlo , ktoré umožňuje administrátorovi pridať novú školu do aplikácie (Obrázok 39.).

4.3.2 Vytvorenie školy

V tejto časti je uvedený postup, pomocou ktorého môže administrátor vytvoriť novú školu prostredníctvom okna s názvom „Vytvorenie školy“. V okne sa nachádzajú riadky, do ktorých je potrebné zadať nasledovné údaje o škole: *Názov školy, Adresa, Krajina, Mesto, Telefón, Email, Školský rok* (Obrázok 40.A).

4.3.2.1 Zadávanie údajov pri vytvorení školy

Pre zadávanie údajov o škole v jednotlivých riadkoch existujú nasledovné podmienky a obmedzenia v počte zadaných znakov:

- **Názov školy** – od 1 do 70 znakov;
- **Adresa školy** – od 1 do 70 znakov;
- **Telefón** – od 0 do 50 znakov;
- **Email** – od 0 do 50 znakov;
- **Školský rok** – od 1 do 20 znakov¹⁹.

Riadky: *Názov školy, Adresa, Krajina a Mesto* sú určené pre zadávanie údajov, ktoré sú **povinné** pre vytvorenie školy. Riadky: *Telefón a Email* nemusia byť vypísané povinne.

Pri zadávaní krajiny a mesta pre konkrétnu školu je potrebné postupovať v nasledovných krokoch:

¹⁹ Podmienka platí iba pre manuálne zadaný školský rok.

1. V riadku „*Krajina*“ je potrebné kliknúť na šípku na konci riadku, kde sa otvorí okno s ponukou krajín pridaných do aplikácie.
2. V ďalšom kroku je potrebné vybrať krajinu a potom kliknúť na šípku v riadku pre „*Mesto*“.
3. Následne sa otvorí okno so zoznamom miest, ktoré sa nachádzajú v aplikácii.
4. V ďalšom kroku je potrebné vybrať mesto zodpovedajúce pre konkrétnu školu ²⁰.

Povinnosť údajov je zabezpečená nasledovne:

- Ak nie je vyplnený **názov školy**, v dolnej časti okna sa zobrazí v červenom poli upozornenie: **Názov musí mať od 1 do 70 znakov;**
- Ak nie je vyplnená **adresa školy**, v dolnej časti okna sa zobrazí v červenom poli upozornenie: **Adresa musí mať od 1 do 70 znakov;**
- Ak nie je vybratá **krajina**, v dolnej časti okna sa zobrazí v červenom poli upozornenie: **Zadaná krajina sa nenašla;**
- Ak nie je vybraté **mesto**, v dolnej časti okna sa zobrazí v červenom poli upozornenie: **Zadané mesto sa nenašlo.**

The image displays three sequential screenshots of a web form titled "Vytvorenie školy" (School Creation).

- Screenshot A:** Shows the initial form with empty input fields for "Názov školy", "Adresa", "Krajina" (dropdown), "Mesto" (dropdown), "Telefón", "Email", and "Školský rok" (with a "Sk. rok" sub-field and an "Automaticky" checkbox). A green "Vytvoriť školu" button is at the bottom.
- Screenshot B:** Shows the form after some input. The "Názov školy" field contains "Gymnázium". A red error message appears at the bottom: "Manuálne nastavený šk. rok musí mať od 1 do 20 znakov".
- Screenshot C:** Shows the form after successful completion. The "Krajina" dropdown is set to "Slovenská republika". A green success message appears at the bottom: "Škola bola úspešne vytvorená".

Obrázok 40. Okno na vytvorenie a pridanie školy do aplikácie

Na to, aby škola bola vytvorená, je potrebné mať zadanú hodnotu v riadku „*Školský rok*“. Ak ostane riadok prázdny, tak po kliknutí na zelené tlačidlo **Vytvoriť školu** sa otvorí okno

²⁰ Školu nie je možné vytvoriť bez toho, aby pre ňu bola vopred vytvorená krajina a mesto.

s upozornením v červenom poli: **Manuálne nastavený šk. rok musí mať od 1 do 20 znakov** (Obrázok 40.B). Riadok pre školský rok môže ostať prázdny, ale v tom prípade je potrebné zakliknúť pod ním políčko „Automaticky“ (Obrázok 40.C).

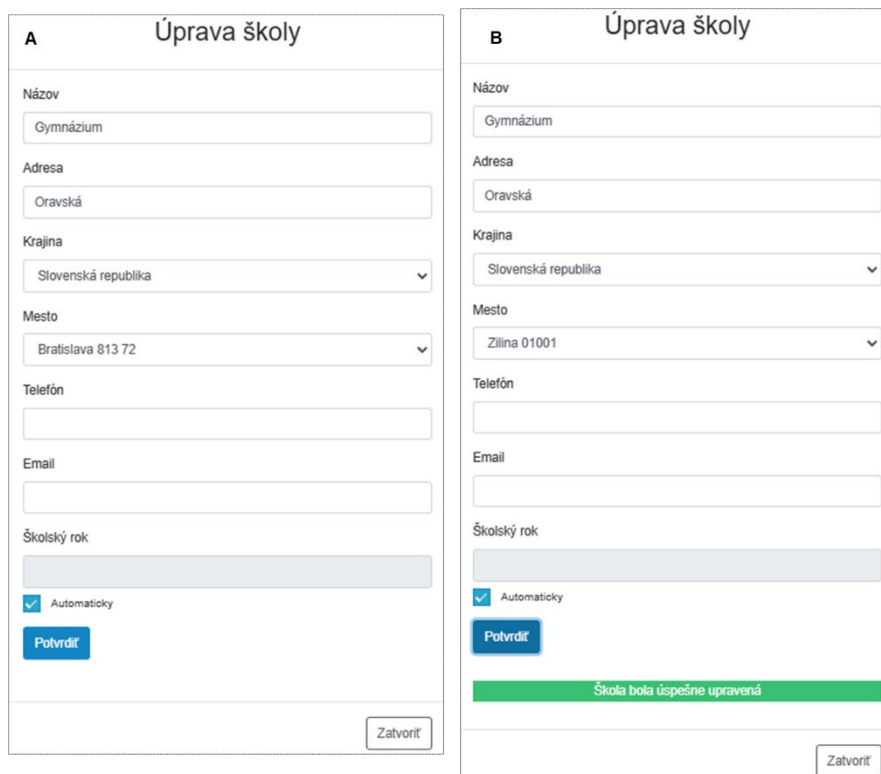
Po vložení všetkých správnych údajov o škole je potrebné kliknúť na zelené tlačidlo **Vytvoriť školu** nachádzajúce sa v dolnej časti okna. Následne sa otvorí okno s oznamom v zelenom poli: **Škola bola úspešne vytvorená** (Obrázok 40.C). Okno je možné zatvoriť kliknutím na tlačidlo **Zatvoriť** v pravom dolnom rohu. Následne sa otvorí okno „Zoznam škôl“, v ktorom sa zobrazí aj názov aktuálne pridanej školy do aplikácie.

4.3.3 Úprava zoznamu škôl

Administrátor môže upravovať zoznam škôl vytvorených v aplikácii. Je jediným používateľom aplikácie, ktorý môže upravovať údaje o školách alebo ich vymazať zo zoznamu.

4.3.3.1 Úprava školy

Na úpravu školy v okne „Zoznam škôl“ slúži žlté editačné tlačidlo  (Obrázok 39.), kliknutím na ktoré sa otvorí okno „Úprava školy“. V tomto okne je možné upraviť údaje o škole v riadkoch: *Názov, Adresa, Krajina, Mesto, Telefón, Email, Školský rok* (Obrázok 41.).



The image shows two side-by-side screenshots of the 'Úprava školy' (Edit school) form, labeled A and B.

Form A (Left): The form contains the following fields: 'Názov' (Gymnázium), 'Adresa' (Oravská), 'Krajina' (Slovenská republika), 'Mesto' (Bratislava 813 72), 'Telefón' (empty), 'Email' (empty), and 'Školský rok' (empty). There is a checked checkbox for 'Automaticky' and a blue 'Potvrdiť' button at the bottom.

Form B (Right): This form is identical to Form A, but it includes a green success message at the bottom: 'Škola bola úspešne upravená'.

Obrázok 41. Okno na úpravu údajov o existujúcej škole v zozname škôl

Pri zadávaní upravovaných údajov o škole platia nasledovné obmedzenia:

- **Názov školy** – od 1 do 70 znakov;
- **Adresa školy** – od 1 do 70 znakov;
- **Telefón** – od 0 do 50 znakov;
- **Email** – od 0 do 50 znakov;
- **Školský rok** – od 1 do 20 znakov.

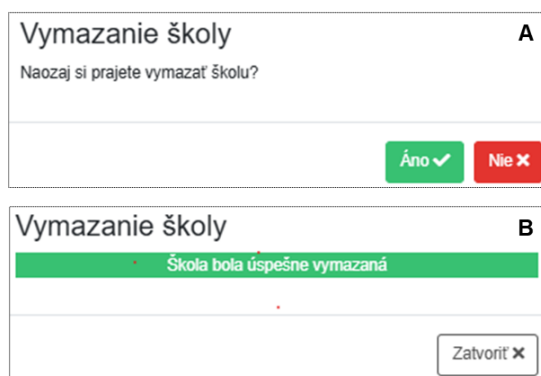
V prípade zmeny krajiny alebo mesta pre upravovanú školu je postup zhodný s postupom uvedeným v kapitole 4.3.2.1. „Zadávanie údajov o vytvorenej škole“. Po požadovanej úprave je potrebné kliknúť na modré potvrdzovacie tlačidlo **Potvrdiť** (Obrázok 41.A) a v zelenom poli okna sa zobrazí potvrdzujúci text v znení: **Škola bola úspešne upravená** (Obrázok 41.B).

Okno je možné zatvoriť kliknutím v pravom dolnom rohu na tlačidlo **Zatvoriť**. Následne sa otvorí okno „Zoznam škôl“, v ktorom sa zobrazí v zozname názov už upravenej školy.

4.3.3.2 Vymazanie školy

Vybranú školu je možné vymazať v okne „Zoznam škôl“ (Obrázok 39.), kliknutím na červené mazacie tlačidlo . Následne sa otvorí okno s názvom „Vymazanie školy“. Pod názvom okna sa objaví otázka: „Naozaj si prajete vymazať školu?“. V pravom dolnom rohu okna sa nachádzajú možnosti odpovedí na otázku: **Áno ✓** alebo **Nie ✗** (Obrázok 42.A).

Kliknutím na červené tlačidlo **Nie ✗** ostane zoznam miest nezmenený. Kliknutím na zelené tlačidlo **Áno ✓** sa zobrazí okno „Vymazanie školy“ s potvrdzujúcim textom v zelenom poli: **Škola bola úspešne vymazaná** (Obrázok 42.B). Okno je možné zatvoriť kliknutím na tlačidlo **Zatvoriť ✗**, ktoré je umiestnené v pravom dolnom rohu. Po zatvorení okna sa následne zobrazí okno „Zoznam škôl“, v ktorom už vymazaná škola nie je uvedená.



Obrázok 42. Potvrdzovacie okno na vymazanie školy

4.3.4 Zoznam koordinátorov pridelených škole

Zoznam koordinátorov pridelených ku škole sa zobrazí po kliknutí na modré tlačidlo **Koordinátori**, ktoré sa nachádza v okne „Zoznam škôl“ v riadku pri každej škole (Obrázok 39.). Administrátorovi sa otvorí okno „Koordinátori školy“, ktoré môže zobrazovať 1 alebo aj viacerých koordinátorov pre jednu školu v závislosti od toho, koľko ich je priradených pre danú školu.

Okno „**Koordinátori školy**“ umožňuje administrátorovi vyhľadávať v ňom údaje o koordinátoroch podľa zadania kľúčového slova v riadku „Hľadať“, nachádzajúcim sa v pravom hornom rohu nad zoznamom. Zároveň môže byť tento zoznam upravovaný prostredníctvom editačných tlačidiel na pridanie a vymazanie koordinátorov, ktoré sú súčasťou okna (Obrázok 43.).

V ľavom dolnom rohu sa nachádza tlačidlo **< Naspäť**, kliknutím sa ktoré je možnosť sa vrátiť naspäť do zoznamu škôl (Obrázok 39.).

The screenshot shows a web interface titled "Koordinátori školy" with a subtitle "Fakulta riadenia a informatiky, Univerzitná 8215/1 Žilina 010 26 Slovenská republika". It features a search bar labeled "Hľadať:" and a display count "Zobraz 10 záznamov". Below is a table with columns "Priezvisko", "Meno", and "Login". One entry is visible: Maceková, Denisa, DMkoorFRI. At the bottom, there is a green button "+ Pridanie koordinátorov", a blue button "< Naspäť", and pagination controls showing "Záznamy 1 až 1 z celkom 1" and "Predchádzajúca 1 Nasledujúca".

Priezvisko	Meno	Login
Maceková	Denisa	DMkoorFRI

Obrázok 43. Okno so zoznamom koordinátorov pridelených ku vybranej škole

4.3.4.1 Pridanie koordinátorov škole

V tejto časti je uvedený postup pridania koordinátorov ku škole prostredníctvom zeleného tlačidla **+ Pridanie koordinátorov**, ktoré sa nachádza v ľavom dolnom rohu pod zoznamom koordinátorov v okne „Koordinátori školy“ (Obrázok 43.). Po kliknutí na toto tlačidlo sa otvorí okno „**Pridanie koordinátorov**“, ktoré zobrazuje zoznam všetkých koordinátorov pridanych do aplikácie, a z ktorého je potrebné si vybrať toho, ktorý má byť pridelený ku škole (Obrázok 44.).

Postup na pridanie zvoleného koordinátora školy je nasledovný:

1. **Zvolenie koordinátora v zozname** – je potrebné kliknúť na zaškrávkacie okienko ☐/ ☒, ktoré je na konci riadku pri každom koordinátorovi²¹.
2. **Pridanie zvolených koordinátorov** – je potrebné kliknúť na tlačidlo **Pridať koordinátorov**, pomocou ktorého sa zvolení koordinátori pridelia ku škole a na spodku okna sa zobrazí potvrdzovací text v zelenom poli: **Koordinátori boli úspešne pridaní.**

V prípade kliknutia na tlačidlo **Pridať koordinátorov** bez predošlého zvolenia koordinátora, sa v okne zobrazí upozornenie v červenom poli: **Neboli zadaní žiadni koordinátori.** Následne je potrebné okno zatvoriť kliknutím na tlačidlo **Zatvoriť**, umiestnené v pravom dolnom rohu okna.

The screenshot shows a web application window titled "Pridanie koordinátorov". At the top, there is a search bar labeled "Hľadať:" and a dropdown menu for "Zobraz:" set to "10 záznamov". Below this is a table with four columns: "Priezvisko", "Meno", "Login", and a checkbox column. The table lists ten coordinators. At the bottom of the table, there is a green button "Pridať koordinátorov". Below the table, there is a pagination bar showing "Záznamy 1 až 10 z celkom 36" and a set of navigation buttons: "Predchádzajúca", "1", "2", "3", "4", and "Nasledujúca". In the bottom right corner, there is a button "Zatvoriť".

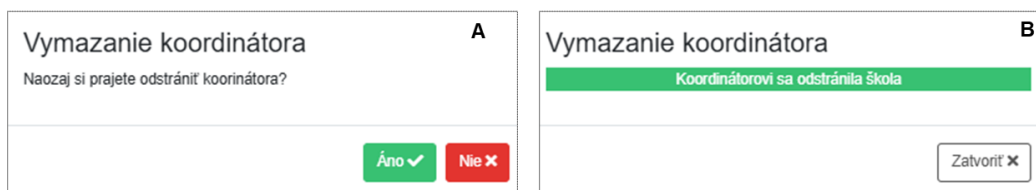
Priezvisko	Meno	Login	
Barťova	Iveta	Barťova2	☐
Dihý	Jakub	Dihý	☐
Duda	Metod	coordinator3	☐
Dvonč	Erik	coordinator4	☐
Dvorský	Krištof	coordinator2	☐
Ellerová	Kristína	Ellerova	☐
Feketeová	Mária	feketeova40	☐
Ganajová	Mária	Ganajova	☐
Gorog	Ladislav	Gorog	☐
Guniš	Ján	Gunis	☐

Obrázok 44. Okno na pridanie koordinátorov ku škole s možnosťou výberu zo zoznamu

4.3.4.2 Vymazanie koordinátorov pridelených škole

Na vymazanie koordinátora slúži červené tlačidlo mínus **-**, kliknutím na ktoré sa otvorí okno „Vymazanie koordinátora“ (Obrázok 45.A). V tomto okne sa objaví pod jeho názvom otázka: „Naozaj si prajete odstrániť koordinátora?“. Kliknutím na červené tlačidlo **Nie** **✗** sa zoznam koordinátorov nezmení. Po kliknutí na zelené tlačidlo **Áno** **✓** sa otvorí okno „Vymazanie koordinátora“ s potvrdzovacím textom v zelenom poli: **Koordinátori sa odstránili škola** a zvolený koordinátor sa zároveň odstráni zo zoznamu. Okno je potom potrebné zatvoriť kliknutím na tlačidlo **Zatvoriť** **✗** v pravom dolnom rohu (Obrázok 45.B).

²¹ Systém umožňuje zakliknúť viacero políčok naraz a priradiť tak jednej škole viacerých digitálnych koordinátorov. V takomto prípade je potrebné posúvať sa po jednotlivých stránkach zoznamu.



Obrázok 45. Okno na vymazanie koordinátora prideleného ku škole zo zoznamu

4.3.5 Poradie ročníkov v škole a automatický prechod ročníkov

Poradie ročníkov v skupinách je funkcionalita, ktorou disponuje okrem administrátora aj koordinátor, a ktorá umožňuje meniť poradie ročníkov v školách. Na tento účel slúži modré tlačidlo .

Automatický prechod je funkcionalita, pomocou ktorej administrátor alebo koordinátor môžu spravovať automaticky prechody ročníkov z jedného školského roka do nasledujúceho. Na tento účel slúži modré tlačidlo .

Obe funkcie určené na administráciu ročníkov na školách, ktoré okrem administrátora využíva aj koordinátor, sú podrobnejšie opísané v kapitole 5.1., keďže sú z praktických dôvodov primárne určené práve na používanie koordinátorom²².

4.4 Používatelia

V tejto časti je uvedený popis funkcionality „**Používatelia**“, po kliknutí na ktorú sa administrátorovi otvorí okno s ponukou: *Administrátori*, *Koordinátori*, *Učitelia*, *Žiaci*. Prostredníctvom tejto ponuky si môže administrátor vybrať, aký zoznam používateľov si praje zobrazit' (Obrázok 10., kapitole 2.1.1.).

4.4.1 Administrátori

Administrátori je funkcionalita, ktorá slúži na zobrazenie zoznamu administrátorov registrovaných v aplikácii. Tento zoznam sa otvorí v okne s názvom „*Zoznam administrátorov*“ po kliknutí na odkaz „*Administrátori*“ v rozbaľovacom okne „*Používatelia*“ na navigačnom paneli administrátora (Obrázok 10., kapitole 2.1.1.).

V zozname administrátorov je v súčasnosti zobrazený len jeden administrátor aplikácie s loginom „*admin*“ – z praktických dôvodov. Do budúcnosti však môže byť v prípade potreby rozšírený o možnosť registrácie viacerých administrátorov do aplikácie. (Obrázok 46.).

²² Koordinátor má právomoc využívať túto funkcionalitu len pre školu, ktorá mu bola pridelená na spravovanie, zatiaľ čo administrátor ju môže používať pre všetky registrované školy.

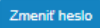
Zoznam administrátorov		
Zobraz 10 záznamov	Hľadať:	
Priezvisko ↑	Meno ↑	Login ↑
admin	admin	admin
Záznamy 1 až 1 z celkom 1		Predchádzajúca 1 Nasledujúca

Obrázok 46. Okno so zoznamom administrátorov

4.4.2 Koordinátori

Funkcionalita „**Koordinátori**“, po kliknutí na ktorú sa administrátorovi otvorí okno „Zoznam koordinátorov“ (Obrázok 47.), zobrazuje zoznam koordinátorov registrovaných v aplikácii. Administrátor má v tomto okne možnosť vyhľadávať údaje zadaním kľúčového slova v riadku „Hľadať“, ktoré sa nachádza v pravom hornom rohu nad zoznamom.

Z hľadiska administrácie má administrátor možnosť upravovať zoznam koordinátorov pomocou nasledovných tlačidiel:

- **Modré tlačidlo** –  – umožňuje administrátorovi vytvoriť nové prihlasovacie heslo pre zvoleného používateľa – koordinátora.
- **Editačné tlačidlo** –  – umožňuje administrátorovi upraviť údaje o koordinátorovi.
- **Mazacie tlačidlo** –  – umožňuje administrátorovi vymazať koordinátora zo zoznamu.

Administrátor sa môže pohybovať po zozname pomocou poľa v pravom dolnom rohu, kde je v modrom poli zobrazené číslo aktuálnej strany (napr. **1**). Kliknutím na tlačidlo **Nasledujúca** sa v zozname posunie o jednu stranu dopredu, alebo v prípade poslednej strany je potrebné kliknúť na tlačidlo **Predchádzajúca** a posunie sa smerom dozadu (Obrázok 47.).

Zoznam koordinátorov						
Zobraz 10 záznamov			Hľadať:			
Priezvisko	Meno	Login				
Bartova	Iveta	Bartova2	Zmeniť heslo			
Dlhý	Jakub	Dlhy	Zmeniť heslo			
Duda	Metod	coordinator3	Zmeniť heslo			
Dvonč	Erik	coordinator4	Zmeniť heslo			
Dvorský	Krištof	coordinator2	Zmeniť heslo			
Ellerová	Kristína	Ellerova	Zmeniť heslo			
Feketeová	Mária	feketeova40	Zmeniť heslo			
Ganajová	Mária	Ganajova	Zmeniť heslo			
Gorog	Ladislav	Gorog	Zmeniť heslo			
Guniš	Ján	Gunis	Zmeniť heslo			
Záznamy 1 až 10 z celkom 37			Predchádzajúca	1	2	3
				4	Nasledujúca	

Obrázok 47. Okno so zoznamom koordinátorov a možnosťou jeho úprav

4.4.2.1 Zmena prihlasovacieho hesla koordinátora

Administrátor môže zmeniť prihlasovacie heslo registrovaného koordinátora. Môže to urobiť prostredníctvom modrého tlačidla **Zmeniť heslo**, ktoré sa nachádza v zozname pri každom mene registrovaných koordinátorov.

Postup na zmenu prihlasovacieho hesla koordinátora je nasledovný:

1. **Kliknúť** na modré tlačidlo **Zmeniť heslo** (otvorí sa okno „Zmena hesla“) (Obrázok 48.).
2. **Do riadka** „Nové heslo“ a „Nové heslo znova“ je potrebné napísať nové heslo.
3. **Kliknúť** na modré tlačidlo **Potvrdiť**.

Zmena hesla

Login:

Nové heslo:

Nové heslo znova:

Potvrdiť

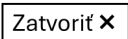
Obrázok 48. Okno na zmenu prihlasovacieho hesla koordinátora

Po kliknutí na tlačidlo  sa znovu zobrazí okno „Zmena hesla“. V závislosti od toho ako bolo prihlasovacie heslo zmenené, môžu nastať nasledovné situácie:

- **Nové heslo bolo vložené správne** – zobrazí sa pod tlačidlom  zelený text: **Heslo bolo úspešne zmenené!**
- **Chýbajú údaje v riadku** – zobrazí sa pod tlačidlom  červený text: **Musíte vyplniť všetky polia!**
- **Nie je dodržaná podmienka pre dĺžku hesla** – pod textovým poľom „Nové heslo“ sa zobrazí upozornenie:  Predĺžte tento text aspoň na 6 alebo viac znakov (momentálny počet je *napr.* 5).

4.4.2.2 Úprava údajov o koordinátorovi

Administrátor môže meniť údaje o registrovanom koordinátorovi. Slúži na to **editačné tlačidlo** , kliknutím na ktoré sa otvorí okno s názvom „Upraviť údaje o koordinátorovi“ (Obrázok 49.).

V tomto okne môže administrátor zmeniť meno alebo priezvisko koordinátora v riadkoch, ktoré sú na to určené. Po vykonaní zmeny je potrebné kliknúť na modré potvrdzovacie tlačidlo . Následne sa znovu otvorí okno, v ktorom sa zobrazí v jeho dolnej časti potvrdzujúci text v zelenom poli: **Koordinátor bol úspešne zmenený.** V prípade, že by niektorý z riadkov ostal prázdny, tak sa v okne zobrazí upozornenie v červenom poli **Priezvisko musí mať od 1 do 40 znakov!**. Na záver, ak sú všetky údaje správne zadané, je potrebné okno zatvoriť kliknutím na tlačidlo , ktoré je umiestnené v pravom dolnom rohu okna (Obrázok 49.).

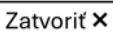


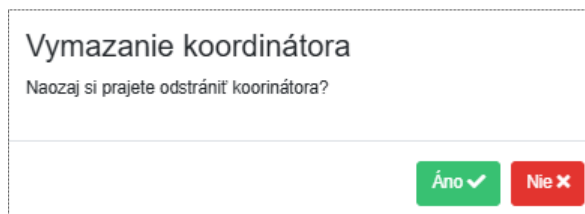
Obrázok 49. Okno na úpravu údajov o registrovanom koordinátorovi

4.4.2.3 Vymazanie koordinátora

Administrátor môže vymazať koordinátora z aplikácie. Slúži na to **mazacie tlačidlo** , kliknutím na ktoré sa otvorí okno s názvom „Vymazanie koordinátora“ (Obrázok 50.).

Po otvorení okna sa pod jeho názvom zobrazí otázka: „Naozaj si prajete odstrániť koordinátora“. Kliknutím na červené tlačidlo **Nie**  sa nezmení zoznam koordinátorov. Po kliknutí na zelené tlačidlo **Áno**  sa otvorí okno „Vymazanie koordinátora“ s oznamom v zelenom poli: **Koordinátor bol úspešne vymazaný.**

Po zatvorení okna kliknutím na tlačidlo **Zatvoriť**  v pravom dolnom rohu okna, sa zobrazí na obrazovke okno „Zoznam koordinátorov“, v ktorom sa už vymazaný koordinátor nenachádza.



Obrázok 50. Okno na vymazanie koordinátora z aplikácie

5 Rola koordinátora

V tejto kapitole je opísaná rola koordinátora v súvislosti s funkcionalitami, ktoré sú mu priradené a ktoré mu umožňujú používať aplikáciu *Digilib* na administráciu školy, resp. viacerých škôl, ktoré mu boli pridelené administrátorom.

Koordinátor registrovaný v aplikácii je osoba, ktorá v rámci pridelenej školy vykonáva funkciu digitálneho koordinátora v súvislosti s používaním aplikácie. Zároveň môže koordinátor v pridelenej škole pôsobiť aj ako učiteľ, a preto mu môže byť pridelená zároveň rola koordinátora aj učiteľa. Táto možnosť si vyžaduje vytvorenie dvoch samostatných používateľských účtov pre jednu osobu – každý účet s vlastným prihlásením.

V tejto príručke bude pojem „**koordinátor**“ označovať osobu, ktorá vykonáva funkciu digitálneho koordinátora školy. Funkcionality, ktorými disponuje, sú dostupné v **navigačnom paneli koordinátora** popísanom v kapitole 2.2.

Úvodná stránka aplikácie po prihlásení koordinátora zobrazuje navigačný panel, na ktorom sa nachádzajú tlačidlá k funkcionalitám priradeným k jeho roli (Obrázok 13., kapitole 2.2.):

- **Moje školy** – zobrazí okno so zoznamom pridelených škôl s možnosťou ich administrácie.
- **Používatelia** – zobrazí okno, prostredníctvom ktorého si môže koordinátor vybrať, aký zoznam používateľov aplikácie si praje zobraziť:
- **Učitelia** – zobrazí zoznam učiteľov v školách, ktoré má koordinátor pridelené.
- **Žiaci** – zobrazí zoznam žiakov/študentov v školách, ktoré má koordinátor pridelené.
- **Registrovat' osobu** – zobrazí okno pre registráciu nového používateľa aplikácie v roli učiteľa alebo žiaka/študenta.
- **Triedy** – zobrazí zoznam tried v školách pridelených koordinátorovi.
- **Ročníky** – zobrazí zoznam ročníkov v školách pridelených koordinátorovi.
- **Predmety** – zobrazí okno s predmetmi, ktoré môže koordinátor spravovať.
- **Všetci učitelia** – zobrazí okno, prostredníctvom ktorého si môže koordinátor zobraziť:
 - **Témy** – zoznam všetkých tém všetkých učiteľov v školách pridelených koordinátorovi.
 - **Formuláre** – zoznam všetkých formulárov všetkých učiteľov, v školách pridelených koordinátorovi.

5.1 Moje školy

V tejto časti je popísaná funkcionalita „**Moje školy**“ umiestnená na navigačnom paneli koordinátora, ktorá mu umožňuje spravovať všetky pridelené školy. Po kliknutí na tlačidlo

„Moje školy“ sa zobrazí okno s názvom „Moje školy“, v ktorom je zobrazený zoznam všetkých škôl pridelených koordinátorovi (Obrázok 51.).

5.1.1 Popis zoznamu škôl pridelených koordinátorovi

Funkcionalita „Moje školy“, umiestnená na navigačnom paneli koordinátora, umožňuje koordinátorovi spravovať všetky jemu pridelené školy. Po kliknutí na tlačidlo „Moje školy“ sa otvorí okno s názvom „Moje školy“, v ktorom je zobrazený zoznam všetkých škôl pridelených koordinátorovi.

V zozname si môže koordinátor vyhľadať údaje o škole zadaním kľúčového slova v riadku „Hľadať“, nachádzajúcom sa v pravom hornom rohu nad zoznamom škôl²³. Zoznam škôl si môže koordinátor filtrovať podľa štátu a/alebo podľa mesta.

Obrázok 51. Zoznam škôl pridelených koordinátorovi

Na konci riadku každej zobrazenej školy sa nachádzajú tlačidlá, pomocou ktorých môže koordinátor spravovať a upravovať zoznam škôl:

- ✓ **Poradie ročníkov** (modré tlačidlo ) – kliknutím na tlačidlo sa otvorí okno pre definíciu poradia ročníkov a ich rozdelenia do skupín s možnosťou ich úpravy²⁴.
- ✓ **Automatický prechod** (modré tlačidlo ) – po definícii poradia ročníkov je možné vykonať automatický prechod žiakov/študentov do vyššieho ročníka.
- ✓ **Editačné tlačidlo** (žlté tlačidlo ) – slúži na úpravu školského roka (Obrázok 51.).

5.1.1.1 Poradie ročníkov v skupinách

Na definovanie poradia ročníkov v skupinách je k dispozícii grafické rozhranie, v ktorom je možné presúvať jednotlivé ročníky v rámci skupiny pomocou funkcie „Ťahaj a pusti“

²³ Pri zadávaní údajov na vyhľadávanie v riadku „Hľadať“ musia byť polia „Mesto“ a „Štát“ prázdne.

²⁴ Úprava poradia ročníkov je možné vykonať až po ich rozdelení do skupín prostredníctvom funkcionality „Ročníky“ na navigačnom paneli.

(z angl. Drag and drop)²⁵. Po nastavení požadovaného poradia je potrebné kliknúť na modré potvrdzovacie tlačidlo **Zmeniť** a následne zatvoriť okno kliknutím na tlačidlo **Zatvoriť ✕** umiestnené v pravom dolnom rohu okna (Obrázok 52.).



Obrázok 52. Zobrazenie poradia ročníkov v skupinách vo vybranej škole

5.1.1.2 Automatický prechod

Automatický prechod je funkcionalita, pomocou ktorej koordinátor alebo administrátor môže spravovať prechody ročníkov z jedného školského roka do ďalšieho automaticky, bez nutnosti manuálneho nastavovania prechodov ročníkov pre každú triedu v príslušnej škole.

Vysvetlenie:

Ak je žiak/študent v aktuálnom školskom roku v 7. ročníku, aplikácia ho v nasledujúcom školskom roku automaticky presunie do 8. ročníka (napr. dôjde k zmene triedy zo 7.A na 8.A).

Postup nastavenia automatického prechodu ročníkov:

1. **Kliknúť** na modré tlačidlo **Aut.prechod**;

Na obrazovke sa zobrazí okno „Automatické posunutie ročníkov“, pod ktorým sa objaví otázka: „Naozaj si prajete automaticky posunúť ročníky?“ (Obrázok 53.) s možnosťou odpovede **Áno ✓** / **Nie ✕**.

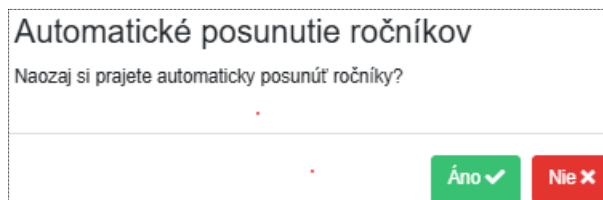
2. **Kliknúť** na zelené tlačidlo **Áno ✓**. Zobrazí sa okno „Automatické posunutie ročníkov“ s oznamom v zelenom poli: **Automatický prechod ročníkov bol úspešný.**

3. Okno **zatvoriť kliknutím** na tlačidlo **Zatvoriť ✕** umiestnené v pravom dolnom rohu.

Kliknutím na tlačidlo **Áno ✓** sa všetkým študentom posunie ročník o jeden vyššie podľa poradia definovaného v kapitole 5.1.1.1. Študenti, ktorí navštevovali najvyšší ročník, zostanú

²⁵ „Drag and drop“ (slovensky „Ťahaj a pusti“) je technika používaná v grafických používateľských prostrediach na premiestňovanie objektov. Funguje tak, že používateľ objekt označí kliknutím myšou, podrží tlačidlo stlačené a potiahnutím myšou objekt presunie na požadované miesto, kde ho uvoľní pustením tlačidla myši.

bez priradenej triedy a príslušný koordinátor alebo administrátor rozhodne, či ich ponechá v systéme alebo vymaže. Zároveň dôjde k automatickému vymazaniu tried, ktoré mali ročníky s najvyššou pozíciou v príslušných skupinách.



Obrázok 53. Potvrdzovacie okno na automatické posunutie ročníkov

5.1.1.3 Úprava školy (školského roka)

Na úpravu údajov o škole, resp. o aktuálnom školskom roku v zozname škôl, ktoré spravuje koordinátor, slúži žlté editačné tlačidlo  nachádzajúce sa v poslednom stĺpci zoznamu škôl v okne „Moje školy“ (Obrázok 51.). Kliknutím na toto tlačidlo sa otvorí okno „Úprava školy“ (Obrázok 54.).

V okne na úpravu školského roka sú dostupné 2 možnosti:

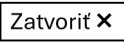
1. Úprava v riadku „Školský rok“ (vložením konkrétneho školského roka).
2. Ponechanie prázdneho riadku „Školský rok“ alebo začiarňnutie výberového okna  „Automaticky“.

Hodnota školského roka sa používa ako referenčný údaj pri priradovaní formulárov žiakom/študentom. Každá škola má definovaný **vlastný aktuálny školský rok**, ktorý môže koordinátor upraviť. Ak je školský rok nastavený na „Automaticky“, pri priradovaní formulárov sa použije školský rok **vypočítaný na základe aktuálneho dátumu**.

Vysvetlenie:

Napr. ak je aktuálne júl 2021, školský rok sa vypočíta ako 2020/2021. Ak je už september 2021, školský rok sa vypočíta ako 2021/2022. Ak je však použitá manuálne zadaná hodnota školského roka, systém použije práve túto hodnotu bez ohľadu na aktuálny dátum.

Po zvolení spôsobu úpravy školského roka je potrebné potvrdiť výber kliknutím na modré tlačidlo . Následne sa otvorí okno s potvrdzovacím oznamom v zelenom poli: .

Po zatvorení okna kliknutím na tlačidlo  v pravom dolnom rohu, sa na obrazovke zobrazí okno „Moje školy“, kde sa v stĺpci pre školský rok („Šk. rok“) zobrazí manuálne nastavený školský rok, alebo pole ostane prázdne, ak bola zvolená možnosť automatického nastavenia školského roka (Obrázok 52.).

Obrázok 54. Editačné okno na úpravu školského roka

5.2 Používatelia

V tejto časti je uvedený popis funkcionality **„Používatelia“**, kliknutím na ktorú sa koordinátorovi otvorí okno s ponukou: „Učitelia“ a „Žiaci“. Prostredníctvom tejto ponuky si môže koordinátor vybrať, ktorý zoznam používateľov si praje zobraziť.

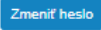
5.2.1 Zoznam učiteľov

Okno s názvom „Zoznam učiteľov“ sa otvorí po kliknutí na tlačidlo „Učitelia“ v okne „Používatelia“.

V okne sa nachádza zoznam učiteľov, ktorí vyučujú na školách pridelených koordinátorovi na administráciu (Obrázok 55). V tomto okne môže koordinátor upravovať zoznam a vykonávať zmeny pomocou nasledovných tlačidiel:

- ✓ **Modré tlačidlo** –  – umožňuje zmeniť prihlasovacie heslo pre vybraného učiteľa.
- ✓ **Editačné tlačidlo** –  – umožňuje upravovať údaje o učiteľovi.
- ✓ **Mazacie tlačidlo** –  – umožňuje vymazať učiteľa zo zoznamu.

5.2.1.1 Zmena prihlasovacieho hesla učiteľa

Zmenu prihlasovacieho hesla učiteľa v okne „Zoznam učiteľov“ môže vykonať koordinátor pomocou modrého tlačidla  nachádzajúceho sa v zozname učiteľov v riadku pri každom z nich (Obrázok 56).

Po kliknutí na tlačidlo  sa otvorí okno s názvom „Zmena hesla“. V tomto okne sa zobrazí riadok s loginom učiteľa „Login“ a ďalšie riadky, ktoré je potrebné vyplniť nasledovným postupom:

1. V riadku „Staré heslo“ **zadat’ pôvodné heslo** učiteľa.
2. V riadku „Nové heslo“ **zadat’ nové heslo**.
3. Vyplniť riadok „Nové heslo znova“ **zadat’ nové heslo ešte raz**.

4. **Kliknúť** na potvrdzovacie modré tlačidlo .

Zoznam učiteľov											
Názov školy	Adresa	PSČ	Mesto	Krajina	Priezvisko	Meno	Login	Predmety	Zmeniť heslo		
Gymnázium A. Bernoláka	A. Bernoláka	010 00	Žilina	Slovenská republika	Dvonč	Valentín	teacher1	Chémia,Spev,ADK,Anglický jazyk			
Gymnázium A. Bernoláka	A. Bernoláka	010 00	Žilina	Slovenská republika	Dudík	Erik	teacher2	Technické kreslenie,Telesná výchova,Náuka o spoločnosti			
Gymnázium A. Bernoláka	A. Bernoláka	010 00	Žilina	Slovenská republika	Ján	Valentín	teacher3	Informatika,Dejepis,Geografia			
Gymnázium A. Bernoláka	Uložené v tejto počtu	010 00	Žilina	Slovenská republika	Janča	Blažej	teacher4	Výtvarná výchova,Psychológia,Ekonomika			
Gymnázium A. Bernoláka	A. Bernoláka	010 00	Žilina	Slovenská republika	Janča	Erik	teacher5	Náuka o spoločnosti,Geografia,Chémia			
Gymnázium A. Bernoláka	A. Bernoláka	010 00	Žilina	Slovenská republika	Dudík	Jakub	teacher6	Elektrotechnika,Chémia,Telesná výchova			
Gymnázium A. Bernoláka	A. Bernoláka	010 00	Žilina	Slovenská republika	Korec	Dezider	teacher7	Ekonomika,Geografia,Chémia			
Gymnázium A. Bernoláka	A. Bernoláka	010 00	Žilina	Slovenská republika	Dej	Arpád	teacher8	Financie,Technické kreslenie,Dejepis			
Gymnázium A. Bernoláka	A. Bernoláka	010 00	Žilina	Slovenská republika	Korec	Prokop	teacher9	Matematika,Psychológia,Sociológia			

Obrázok 55. Zoznam učiteľov v škole pridelenej koordinátorovi

Ak sú vo všetkých riadkoch heslá zadané správne, tak sa pod tlačidlom  zobrazí zelené potvrdenie v znení: **Heslo bolo úspešne zmenené!**

Pri zadávaní hesiel do jednotlivých riadkov môžu nastať chyby, na ktoré je potom koordinátor upozornený v dolnej časti okna nasledovne:

- **Nesprávne zadané staré heslo** – **Staré heslo nie je správne zadané!**;
- **Nevyplnené niektoré z polí** – **Musíte vyplniť všetky polia!**;
- **Nesprávne zadané nové heslá** – **Heslá sa nezhodujú!**.

Zmena hesla

Login:

Denisa

Staré heslo:

Nové heslo:

Nové heslo znova:

Potvrdiť

Obrázok 56. Okno na zmenu prihlasovacieho hesla učiteľa

5.2.1.2 Úprava údajov o učiteľovi

V okne „Zoznam učiteľov“ (Obrázok 55.) je možné upravovať údaje o učiteľovi prostredníctvom žltého editačného tlačidla , ktoré sa nachádza v riadku pri mene každého učiteľa a kliknutím na ktoré sa otvorí okno s názvom „Upraviť údaje o učiteľovi“. (Obrázok 57.). V tomto okne je možné zmeniť údaje v riadkoch „Meno“ a „Priezvisko“.

Pri úprave údajov o učiteľovi sú v aplikácii nastavené nasledovné podmienky v počte zadaných znakov do príslušného riadku (nastavených na slovenskú abecedu):

- **Meno** – od 1 do 40 znakov;
- **Priezvisko** – od 1 do 40 znakov.

Po vykonaní úprav v údajoch – vykonaní zmien v mene alebo priezvisku, je potrebné kliknúť na modré potvrdzovacie tlačidlo **Potvrdiť**, ktoré je umiestnené pod riadkom pre priezvisko. Ak sú údaje zadané správne, v okne sa zobrazí potvrdzovací oznam v zelenom poli v znení: **Učiteľ bol úspešne zmenený**. Okno je nakoniec potrebné zatvoriť kliknutím na tlačidlo **Zatvoriť ✕**, ktoré je umiestnené v pravom dolnom rohu okna (Obrázok 57.).

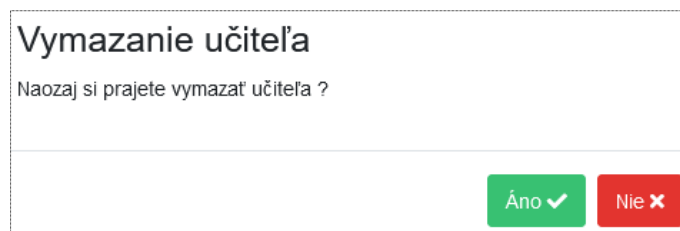
Obrázok 57. Editovacie okno pre úpravu údajov o učiteľovi

5.2.1.3 Vymazanie učiteľa

V tejto časti je popísaný postup vymazania učiteľa. Na vymazanie slúži červené mazacie tlačidlo **✕**, kliknutím na ktoré sa otvorí okno s názvom „Vymazanie učiteľa“ (Obrázok 58.).

Po otvorení okna sa pod jeho názvom zobrazí otázka: „Naozaj si prajete vymazať učiteľa?“. Kliknutím na červené tlačidlo **Nie ✕** zostane zoznam učiteľov nezmenený.

Po kliknutí na zelené tlačidlo **Áno ✓** sa otvorí okno „Vymazanie učiteľa“ s potvrdzovacím oznamom v zelenom poli: **Učiteľ bol úspešne vymazaný**. Po zatvorení okna kliknutím na tlačidlo **Zatvoriť ✕** v pravom dolnom rohu okna, sa zobrazí na obrazovke okno „Zoznam učiteľov“, v ktorom sa už vymazaný učiteľ nenachádza.

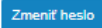


Obrázok 58. Okno na vymazanie učiteľa zo zoznamu

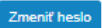
5.2.2 Zoznam žiakov/študentov

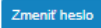
Okno s názvom „Zoznam študentov“ sa otvorí po kliknutí na tlačidlo „Žiaci“ v okne „Používatelia“.

V okne sa nachádza zoznam žiakov/študentov, ktorí sú zaradení do tried pridelených koordinátorovi na administráciu (Obrázok 59.). V tomto okne môže koordinátor upravovať zoznam a vykonávať zmeny pomocou nasledovných tlačidiel:

- ✓ **Modré tlačidlo** –  – umožňuje zmeniť prihlasovacie heslo pre zvoleného žiaka/študenta.
- ✓ **Editačné tlačidlo** –  – umožňuje upraviť údaje o žiakovi/študentovi.
- ✓ **Mazacie tlačidlo** –  – umožňuje vymazať žiaka/študenta zo zoznamu.

5.2.2.1 Zmena prihlasovacieho hesla žiaka/študenta

V tejto časti je uvedený postup na zmenu prihlasovacieho hesla žiaka/študenta v okne „Zoznam študentov“, ktorú môže koordinátor vykonať pomocou modrého tlačidla , nachádzajúceho sa v zozname študentov v riadku pri každom z nich.

Kliknutím na tlačidlo  sa koordinátorovi otvorí okno s názvom „Zmena hesla“ (Obrázok 60.). V tomto okne sa zobrazí riadok s loginom študenta „Login“ a ďalšie riadky, ktoré je potrebné vyplniť nasledovným postupom:

1. V riadku „Staré heslo“ **zadat’ pôvodné heslo** žiaka/študenta;
2. V riadku „Nové heslo“ **zadat’ nové heslo**.
3. Vyplniť riadok „Nové heslo znova“ **zadat’ nové heslo ešte raz**.
4. **Kliknúť** na potvrdzovacie modré tlačidlo .

Zoznam študentov										
Názov školy	Adresa	PSČ	Mesto	Krajina	Priezvisko	Meno	Login	Trieda		
Gymnázium A. Bernoláka	A. Bernoláka	010 00	Žilina	Slovenská republika	Abrahám	Ivan	student79	Oktáva A	Zmeniť heslo	
Gymnázium A. Bernoláka	A. Bernoláka	010 00	Žilina	Slovenská republika	Abrahám	Matěj	student35	Oktáva A	Zmeniť heslo	
Gymnázium A. Bernoláka	A. Bernoláka	010 00	Žilina	Slovenská republika	Adam	Patrik	student38	Oktáva A	Zmeniť heslo	
Gymnázium A. Bernoláka	A. Bernoláka	010 00	Žilina	Slovenská republika	Adam	Zdenko	student59	Kvinta A	Zmeniť heslo	
Gymnázium A. Bernoláka	A. Bernoláka	010 00	Žilina	Slovenská republika	Adamec	Bohuslav	student40	Bez triedy	Zmeniť heslo	
Gymnázium A. Bernoláka	A. Bernoláka	010 00	Žilina	Slovenská republika	Andráš	Jaromír	student75	Bez triedy	Zmeniť heslo	
Gymnázium A. Bernoláka	A. Bernoláka	010 00	Žilina	Slovenská republika	Antal	Blázej	student1	Bez triedy	Zmeniť heslo	
Gymnázium A. Bernoláka	A. Bernoláka	010 00	Žilina	Slovenská republika	Antal	Bohuslav	student51	Bez triedy	Zmeniť heslo	
Gymnázium A. Bernoláka	A. Bernoláka	010 00	Žilina	Slovenská republika	Antal	Drahomír	student7	Bez triedy	Zmeniť heslo	
Gymnázium A. Bernoláka	A. Bernoláka	010 00	Žilina	Slovenská republika	Antal	Ignác	student47	Bez triedy	Zmeniť heslo	
Gymnázium A. Bernoláka	A. Bernoláka	010 00	Žilina	Slovenská republika	Antal	Zdenko	student64	Bez triedy	Zmeniť heslo	
Gymnázium A. Bernoláka	A. Bernoláka	010 00	Žilina	Slovenská republika	Daňo	Ivan	student32	Bez triedy	Zmeniť heslo	

Obrázok 59. Zoznam žiakov/študentov v škole pridelennej koordinátorovi

Ak sú vo všetkých riadkoch heslá zadané správne, pod tlačidlom  sa zobrazí zelené potvrdenie v znení: **Heslo bolo úspešne zmenené!**

Pri zadávaní hesiel do jednotlivých riadkov môžu nastať chyby, na ktoré je potom koordinátor upozornený v dolnej časti okna nasledovne:

- **Nesprávne zadané staré heslo** – **Staré heslo nie je správne zadané!**;
- **Nevyplnené niektoré z polí** – **Musíte vyplniť všetky polia!**;
- **Nesprávne zadané heslá** – **Heslá sa nezhodujú!**.

Zmena hesla

Login:

student79

Staré heslo:

Nové heslo:

Nové heslo znova:

Potvrdiť

Obrázok 60. Okno na zmenu prihlasovacieho hesla žiaka/študenta

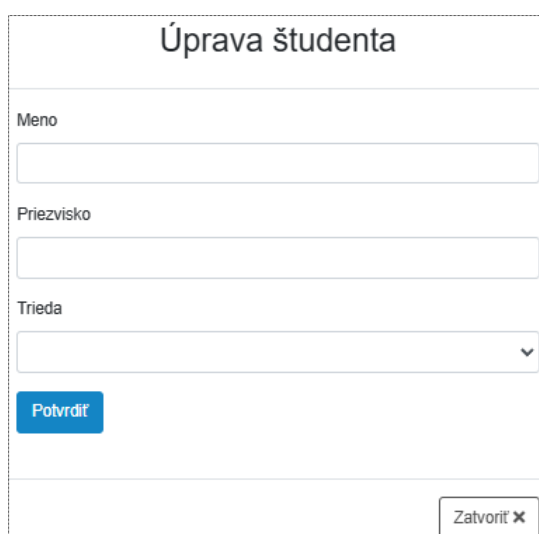
5.2.2.2 Úprava údajov o žiakovi/študentovi

V okne „Zoznam študentov“ (Obrázok 59.) je možné meniť údaje o žiakovi/študentovi prostredníctvom žltého editačného tlačidla , ktoré sa nachádza v riadku pri mene každého žiaka/študenta. Kliknutím naň sa otvorí okno s názvom „Úprava študenta“ (Obrázok 61.). V okne je možné zmeniť údaje v riadkoch „Meno“ alebo „Priezvisko“ a v okne „Trieda“ je možnosť vybrať a priradiť aktuálnu triedu žiaka/študenta.

Pri úprave údajov o žiakovi/štvudentovi sú v aplikácii nastavené nasledovné podmienky v počte zadaných znakov do príslušného riadku (nastavených na slovenskú abecedu):

- **Meno** – od 1 do 40 znakov;
- **Priezvisko** – od 1 do 40 znakov.

Po vykonaní úprav v údajoch – vykonaní zmien v mene alebo priezvisku, je potrebné kliknúť na modré potvrdzovacie tlačidlo **Potvrdiť**, ktoré je umiestnené pod riadkom pre priezvisko. Ak sú údaje zadané správne **Študent bol úspešne zmenený**. Okno je nakoniec potrebné zatvoriť kliknutím na tlačidlo **Zatvoriť ✕**, ktoré je umiestnené v pravom dolnom rohu okna (Obrázok 61.).



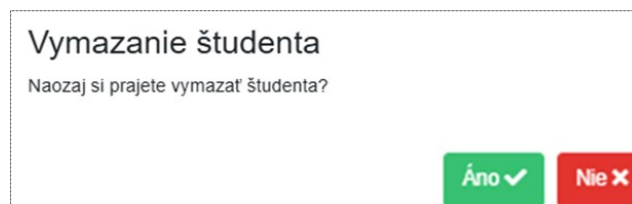
Obrázok 61. Okno na úpravu údajov o žiakovi/štvudentovi

5.2.2.3 Vymazanie žiaka/štvudenta

V tejto časti je popísaný postup, pomocou ktorého môže koordinátor vymazať žiaka/štvudenta. Slúži na to červené mazacie tlačidlo **Nie ✕**, kliknutím na ktoré sa otvorí okno s názvom „Vymazanie študenta“ (Obrázok 62.).

Po otvorení okna sa pod jeho názvom zobrazí otázka: „Naozaj si prajete vymazať študenta?“. Kliknutím na červené tlačidlo **Nie ✕** zostane zoznam študentov nezmenený.

Po kliknutí na zelené tlačidlo **Áno ✓** sa otvorí okno „Vymazanie študenta“ s potvrdzovacím oznamom v zelenom poli v znení: **Študent bol úspešne vymazaný**. Po zatvorení okna kliknutím na tlačidlo **Zatvoriť ✕** v pravom dolnom rohu okna, sa zobrazí na obrazovke okno „Zoznam učiteľov“, v ktorom sa už vymazaný žiak/štvudent nenachádza.



Obrázok 62. Okno umožňujúce vymazanie žiaka/študenta z aplikácie

5.3 Registrovať osobu

V tejto časti je popísaná funkcionálnosť s názvom „**Registrovať osobu**“, ktorá je umiestnená na navigačnom paneli koordinátora a umožňuje mu registrovať učiteľov a žiakov/študentov školy, ktorá mu bola pridelená na spravovanie. Kliknutím na tlačidlo „**Registrovať osobu**“ sa otvorí okno s názvom „**Registrácia**“ (Obrázok 63.).

5.3.1 Popis registračného okna a postup registrácie učiteľa

V tejto časti je popísaný vzhľad registračného okna a postup registrácie učiteľa. Postup na registrovanie učiteľa je nasledovný:

1. **Zvoliť rolu**, ktorá bude registrovanej osobe pridelená.

Tento krok je možný prostredníctvom okna „**Rola**“ kliknutím na šípku na pravom konci riadku. Je potrebné vybrať rolu **učiteľa**.

2. **Zadať prihlasovacie meno (login) a heslo**, ktoré sa môže zvoliť ľubovoľné, do riadku „**Login**“ a „**Heslo**“ alebo ho môžeme automaticky vygenerovať kliknutím na modré tlačidlo „**Vygenerovať**“;

3. **Vyplniť riadok** pre „**Krstné meno**“ a „**Priezvisko**“ učiteľa.

4. **Vybrať v riadku** „**Škola**“ pre učiteľa školu, v ktorej vyučuje.

5. **Kliknúť** po vyplnení údajov na modré tlačidlo .

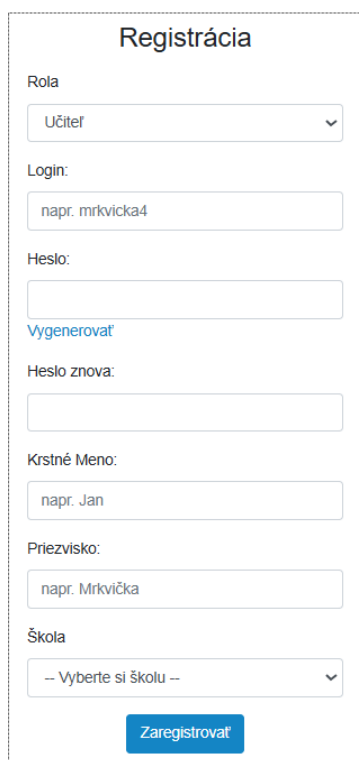
Ak sú registračné údaje správne vyplnené, tak sa otvorí po kliknutí na tlačidlo  okno, v ktorom je dole uvedené zeleným písmom potvrdenie o registrácii aj s automaticky vygenerovaným loginom a heslom, napr. v znení: „**Úspešne ste zaregistrovali používateľa Login: ucitelFRI Heslo: c5CvKw78cS.**“

5.3.2 Popis registračného okna a postup registrácie žiaka/študenta

V tejto časti je popísaný vzhľad registračného okna a postup registrácie žiaka/študenta, ktorý je takmer zhodný s postupom registrácie učiteľa (kapitola 5.3.1), až na niekoľko odlišností.

1. Prvý krok je **odlišný** – koordinátor musí zvoliť rolu študenta.
2. Druhý krok je **rovnaký** – vytvorenie loginu a hesla.
3. Tretí krok je **rovnaký** – vyplnenie mena a priezviska.
4. Štvrtý krok je **rovnaký** – priradenie školy, v ktorej bude študentom.
5. **Vybrať** v riadku „*Trieda*“ pre študenta **triedu**, ktorú bude navštevovať alebo nechať bez triedy²⁶.
6. **Kliknúť** po vyplnení údajov na modré tlačidlo .

Ak sú registračné údaje správne vyplnené, tak sa otvorí po kliknutí na tlačidlo  okno, v ktorom je dole uvedené zeleným písmom potvrdenie o registrácii aj s automaticky vygenerovaným loginom a heslom napr. v znení: „Úspešne ste zaregistrovali používateľa Login: studFRI Heslo: 1Svf4yyoll.“



Obrázok 63. Okno na registrovanie učiteľa, resp. žiaka/študenta

5.4 Triedy

V tejto časti je popísaná funkcionálna s názvom „**Triedy**“, ktorá umožňuje koordinátorovi vytvárať triedy pre školy a pridávať ich do aplikácie prostredníctvom okna

²⁶ Žiaka/študenta bez triedy je vhodné registrovať v prípade, že sa na škole vytvára nejaká osobitná skupina študentov, napr. skupina na doučovanie, a preto je tu možnosť priradiť žiakovi/študentovi „**bez triedy**“, to znamená že nebude zaradený do bežnej triedy v škole.

„Zoznam tried“, ktoré sa otvorí po kliknutí na tlačidlo „Triedy“ umiestnené na navigačnom paneli koordinátora (Obrázok 64.).

5.4.1 Popis zoznamu tried v škole pridelenej koordinátorovi

Triedy, ktoré sú uvedené v okne „Zoznam tried“, sú usporiadané číselne a zároveň abecedne podľa ich názvu. Ak sú koordinátorovi pridelené viaceré školy, tak na ľavej strane nad zoznamom tried sa zobrazuje zoznam škôl usporiadaný abecedne podľa ich názvu.

Koordinátor môže v zozname vyhľadávať údaje podľa zadania kľúčového slova v riadku „Hľadať“, ktorý sa nachádza v pravom hornom rohu nad zoznamom škôl²⁷ (Obrázok 64.). Okrem toho môže údaje v zozname filtrovať a zároveň aj vyhľadávať prostredníctvom rozbaľovacích okien: *Názov školy*, *PSC*, *Mesto*, *Krajina*, ktoré sú umiestnené nad zoznamom. Kliknutím na šípku vedľa príslušného okna sa zobrazí ponuka podľa údajov nachádzajúcich sa v zozname (napr. okno „Mesto“ zobrazí ponuku miest, v ktorých sa nachádzajú školy pridelené koordinátorovi).

Zoznam tried

Názov školy

PSC

Mesto

Krajina

Zobraz: 10 záznamov

Hľadať:

Názov školy	Adresa	PSC	Mesto	Krajina	Trieda	
Gymnázium A. Bernoláka	A. Bernoláka	010 00	Žilina	Slovenská republika	Kvinta A	 
Gymnázium A. Bernoláka	A. Bernoláka	010 00	Žilina	Slovenská republika	Oktáva A	 
Gymnázium A. Bernoláka	A. Bernoláka	010 00	Žilina	Slovenská republika	Septima A	 
Gymnázium A. Bernoláka	A. Bernoláka	010 00	Žilina	Slovenská republika	Septa A	 
SOŠ Agátová	Agátová	91101	Trenčín	Slovenská republika	4.A	 
SOŠ Agátová	Agátová	91101	Trenčín	Slovenská republika	4.B	 
SOŠ Alegová	Alegová	96001	Zvolen	Slovenská republika	3.A	 
SOŠ Alegová	Alegová	96001	Zvolen	Slovenská republika	3.B	 
SOŠ Alegová	Alegová	96001	Zvolen	Slovenská republika	4.A	 
SOŠ Alegová	Alegová	96001	Zvolen	Slovenská republika	4.B	 

Záznamy 1 až 10 z celkom 10

[Vývoľ tried](#)

Predchádzajúca 1 Nasledujúca

Obrázok 64. Okno so zoznamom tried školy pridelenej koordinátorovi

V rámci zoznamu tried a škôl sa nachádzajú pri každej triede v pravej časti okna tlačidlá určené na úpravu tried alebo ich vymazanie:

- ✓ **Editačné tlačidlo** –  – otvorí sa okno na úpravu údajov o triede.
- ✓ **Mazacie tlačidlo** –  – otvorí sa okno na vymazanie triedy zo zoznamu.

²⁷ Pri vyhľadávaní údajov v riadku „Hľadať“ musia byť všetky filtrovacie okná nad zoznamom ponechané prázdne.

Súčasťou okna „Zoznam tried“ je v ľavom dolnom rohu pod zoznamom umiestnené zelené tlačidlo , ktoré umožňuje koordinátorovi vytvoriť triedu (Obrázok 64.).

5.4.1.1 Vytvorenie triedy

V tejto časti je popísaný postup na vytvorenie triedy v škole, ktorá bola pridelená koordinátorovi. Triedu je možné vytvoriť prostredníctvom okna „Vytvoríť triedu“, ktoré sa otvorí po kliknutí na zelené tlačidlo  (Obrázok 65.).

Na vytvorenie triedy je potrebné postupovať v nasledovných krokoch:

1. **Vybrať školu** prostredníctvom poľa „Škola“. V tomto okne sú obmedzenia pre vytvorenie názvu triedy v riadku „Názov triedy“, kde je umiestnený návod na jej vytvorenie v znení: „Názov triedy vo formáte [poradie ročníka].[písmeno]“;

Vysvetlenie:

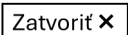
Názov triedy musí obsahovať číslo (zodpovedajúce ročníka), resp. menný názov ročníka nasledovaný bodkou a jedným alebo viacerými písmenami (napr. 1.A, alebo prima.A). Obe časti názvu triedy môžu mať spolu maximálne 20 znakov.

- Ak je správne zadaný formát triedy do riadku, tak sa zobrazí pod tlačidlom  potvrdenie v zelenom poli: ;

2. **Kliknúť** na zelené tlačidlo ;

- Ak sa vytvorí trieda, ktorej ročník sa ešte nenachádza v aplikácii, vytvorí sa táto trieda a pod tlačidlom  sa zobrazí potvrdenie v zelenom poli: ;

Po vložení údajov je potrebné:

3. **Zatvoriť okno** kliknutím na tlačidlo  umiestnené v pravom dolnom rohu okna.
 - Ak pri vytváraní názvu triedy nie je dodržaný predpísaný postup, v okne sa zobrazí upozornenie v červenom poli:



Obrázok 65. Okno na vytvorenie triedy vo vybranej škole

5.4.1.2 Úprava triedy

Na úpravu triedy slúži okno „Úprava triedy“, ktoré sa koordinátorovi otvorí po kliknutí na žlté editačné tlačidlo  v okne „Zoznam tried“. Po otvorení okna je možné zmeniť názov triedy v riadku „Názov“ (Obrázok 66.).

Pri zadávaní názvu triedy je potrebné dodržať rovnaké požiadavky ako pri vytváraní triedy uvedené v časti 5.4.1.1. V prípade, že nie sú dodržané tieto požiadavky, v okne sa zobrazia upozornenia v červenom poli, rovnako ako pri vytváraní triedy. Môže však nastať aj situácia, že zadaný názov triedy je podľa požiadaviek, zobrazí sa potvrdenie v zelenom poli: **Správny formát triedy** ale po kliknutí na modré tlačidlo **Potvrdiť** sa zobrazí pod nim upozornenie v červenom poli:

Po zadaní a potvrdení správneho názvu triedy je potrebné okno zatvoriť kliknutím na tlačidlo **Zatvoriť ✕** umiestnené v pravom dolnom rohu okna.

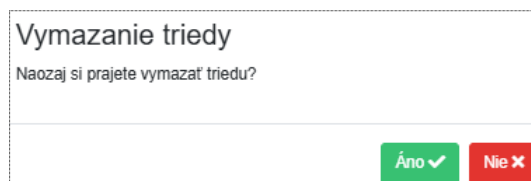


Obrázok 66. Editáčné okno na úpravu údajov o triede

5.4.1.3 Vymazanie triedy

Triedu zo zoznamu môže vymazať koordinátor pomocou červeného tlačidla , kliknutím na ktoré sa otvorí okno s názvom „Vymazanie triedy“ (Obrázok 67.).

Po otvorení okna sa pod jeho názvom objaví otázka: „Naozaj si prajete vymazať triedu?“. Kliknutím na červené tlačidlo **Nie ✕** zostane zoznam tried nezmenený. Po kliknutí na zelené tlačidlo **Áno ✓** sa otvorí okno „Vymazanie triedy“ s oznamom v zelenom poli: **Trieda bola úspešne vymazaná**. Po zatvorení okna kliknutím na tlačidlo **Zatvoriť ✕** v pravom dolnom rohu okna, zobrazí sa na obrazovke okno „Zoznam tried“, v ktorom sa už vymazaná trieda nenachádza.



Obrázok 67. Okno na vymazanie triedy

5.5 Ročníky

V tejto časti je popísaná funkcionálnosť „**Ročníky**“, ktorá koordinátorovi umožňuje prezerat' zoznam ročníkov a ich zatriedenie do skupín v školách, ktoré spravuje. Okno „**Ročníky**“ sa otvorí po kliknutí na tlačidlo „**Ročníky**“ umiestnené na navigačnom paneli koordinátora (Obrázok 13.).

5.5.1 Popis zoznamu ročníkov

V okne „**Ročníky**“ (Obrázok 68.) môže koordinátor vyhľadávať údaje o ročníkoch a príslušnej škole zadáním kľúčového slova v riadku „*Hľadať*“, ktoré sa nachádza v pravom hornom rohu nad zoznamom ²⁸.

Zoznam ročníkov si môže koordinátor filtrovať podľa krajiny, mesta, PSČ, školy a skupiny.

Vysvetlivky k tabuľke:

- **Ročníky** sa nevytvárajú samostatne v aplikácii, ale automaticky sa identifikujú pri vytváraní tried.
- **Skupina** predstavuje oddelenú časť školy, v ktorej sa nachádza aktuálny školský rok. Napríklad, ak má škola štvorročné a osemročné gymnázium, v skupine 1 budú ročníky štvorročného gymnázia a v skupine 2 ročníky osemročného gymnázia. Táto možnosť zaradenia ročníkov do skupín bola vytvorená kvôli ich využitiu pri automatickom prechode žiakov/študentov do vyššieho ročníka – ročníky v jednotlivých skupinách sa posúvajú samostatne.

Zoznam ročníkov môže koordinátor upravovať pomocou tlačidiel nachádzajúcich sa na konci každého riadku pri každom ročníku samostatne:

- ✓ **Editačné tlačidlo** –  – umožňuje upraviť ročník;
- ✓ **Mazacie tlačidlo** –  – umožňuje vymazať vybraný ročník.

²⁸ Pri zadávaní údajov na vyhľadávanie v riadku „*Hľadať*“ musia byť všetky filtrovacie okná prázdne.

Ročníky

Škola

PSČ

Mesto

Krajina

Skupina

Zobraz: 10 z záznamov

Hľadať:

Škola	Adresa	PSČ	Mesto	Krajina	Ročník	Skupina		
Fakulta riadenia a informatiky	Univerzitná 8215/1	010 26	Žilina	Slovenská republika	1	2		
Fakulta riadenia a informatiky	Univerzitná 8215/1	010 26	Žilina	Slovenská republika	2	2		
Fakulta riadenia a informatiky	Univerzitná 8215/1	010 26	Žilina	Slovenská republika	prima	2		

Záznamy 1 až 3 z celkom 3

Predchádzajúca

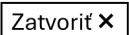
1

Nasledujúca

Obrázok 68. Okno so zoznamom ročníkov vo vybranej škole

5.5.2 Úprava ročníka v zozname

Podstatou úpravy ročníka v zozname je zmena skupiny, do ktorej ročník patrí. Táto funkcia bola vytvorená najmä pre 8-ročné gymnáziá, kde v prípade, že dôjde k automatickému prechodu ročníka z 1. do 2. skupiny, je potrebné manuálne zmeniť číslo skupiny – a to je možné len v tomto okne.

Úprava ročníka (skupiny) je možná po kliknutí na žlté editačné tlačidlo , kde sa otvorí okno „Úprava ročníka“. Koordinátor môže upraviť skupinu zadaním hodnoty do riadku vo forme celého čísla²⁹. Po kliknutí na tento riadok sa na jeho pravom konci aktivuje okno so šípkou umožňujúce výber čísla skupiny. Po zadaní požadovaného čísla je potrebné kliknúť na modré potvrdzovacie tlačidlo . Následne sa v okne pod tlačidlom zobrazí potvrdzujúci oznam v zelenom poli: **Ročník bol úspešne upravený**. Okno je potom potrebné zavrieť kliknutím na tlačidlo  umiestnené v pravom dolnom rohu okna³⁰ (Obrázok 69.).

Po úspešnom vykonaní zmeny sa v okne „Ročníky“ zobrazí zmena v zozname, kde sa v stĺpci „Skupiny“ objaví upravené číslo skupiny (Obrázok 68.).

Úprava ročníka

Skupina (1-200)





Obrázok 69. Editovacie okno na úpravu ročníka

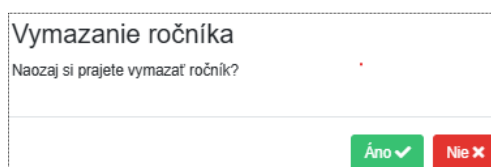
²⁹ V riadku je možné zadať maximálne 200 znakov a obmedzenia na úpravu údajov sú od -1 000 000 do 1 000 000.

³⁰ V prípade, že sa klikne na tlačidlo „Zatvoriť“ po zadaní čísla skupiny bez stlačenia modrého tlačidla , okno sa zatvorí bez uloženia vykonaných zmien.

5.5.3 Vymazanie ročníka

V tejto časti je popísaný postup, pomocou ktorého je možné vymazať ročník zo zoznamu. Slúži na to červené mazacie tlačidlo , kliknutím na ktoré sa otvorí okno s názvom „Vymazanie ročníka“ (Obrázok 70.).

Po otvorení okna sa pod jeho názvom zobrazí otázka: „Naozaj si prajete vymazať ročník?“. Kliknutím na červené tlačidlo **Nie ✖** zostane zoznam ročníkov nezmenený. Po kliknutí na zelené tlačidlo **Áno ✔** sa otvorí okno „Vymazanie ročníka“ s oznamom v zelenom poli: **Ročník bol úspešne vymazaný!**. Po zatvorení okna kliknutím na tlačidlo **Zatvoriť ✖** v pravom dolnom rohu okna, sa na obrazovke zobrazí okno „Ročníky“, v ktorom sa už vymazaný ročník nenachádza.



Obrázok 70. Potvrdzovacie okno na vymazanie ročníka

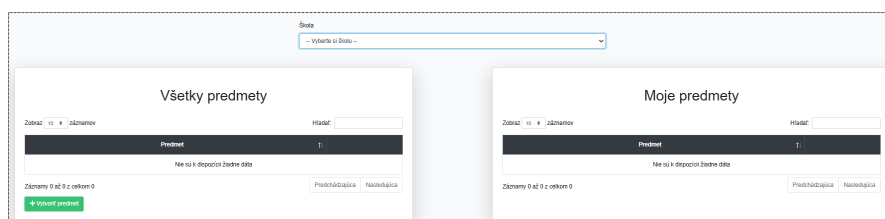
5.6 Predmety

V tejto časti je popísaná funkcionálnosť „**Predmety**“, ktorá umožňuje koordinátorovi spravovať predmety vyučované na škole, ktorá mu bola pridelená. V prípade, že je koordinátor aj učiteľom tejto školy (má v aplikácii pridelenú aj rolu učiteľa), môže prostredníctvom tejto funkcionality spravovať aj predmety, ktoré vyučuje ako učiteľ.

5.6.1 Popis zoznamu predmetov

Okno, ktoré sa otvorí po kliknutí na tlačidlo „**Predmety**“ na navigačnom paneli koordinátora, obsahuje dve časti: „*Všetky predmety*“ a „*Moje predmety*“.

Na zobrazenie predmetov je potrebné v prvom kroku kliknúť na riadok „*Škola*“ a následne sa otvorí okno s ponukou a možnosťou výberu školy, ktorá bola koordinátorovi pridelená na spravovanie (Obrázok 71.).

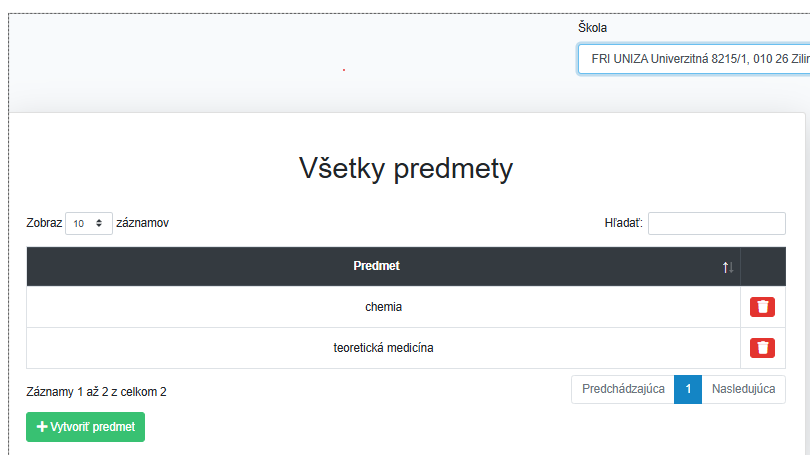


Obrázok 71. Okno zobrazujúce predmety školy

V okne „*Všetky predmety*“ sa zobrazí koordinátorovi zoznam všetkých predmetov, ktoré sa vyučujú na vybranej škole (Obrázok 72.). V tomto zozname môže koordinátor vyhľadávať údaje o predmetoch zadáním klúčového slova v riadku „*Hľadať*“, ktoré sa nachádza v pravom hornom rohu nad zoznamom.

Zoznam všetkých predmetov môže koordinátor upraviť prostredníctvom nasledovných tlačidiel:

- ✓ **Zelené tlačidlo** –  – slúži na vytvorenie a pridanie nového predmetu do zoznamu všetkých predmetov, ktoré sa vyučujú na príslušnej škole.
- ✓ **Mazacie tlačidlo** –  – slúži na vymazanie predmetu zo zoznamu predmetov, ktoré sa vyučujú na príslušnej škole vytvorením nových predmetov a ich pridaním do zoznamu alebo vymazaním niektorého z vybraných predmetov (Obrázok 72.).



Obrázok 72. Okno na vytvorenie nového predmetu

5.6.1.1 Vytvorenie predmetu

V tejto časti je uvedený postup na vytvorenie a pridanie nového predmetu do zoznamu všetkých predmetov pre zvolenú školu.

Kliknutím na zelené tlačidlo  v okne „*Všetky predmety*“ sa zobrazí okno „*Vytvorenie predmetu*“ (Obrázok 73.).

Postup na vytvorenie nového predmetu v tomto okne je nasledovný:

1. Do riadku „*Názov predmetu*“ je potrebné **zadať názov** predmetu. Obmedzenia na názov predmetu sú pre zadávanie údajov v rozsahu od 1 do 30 znakov.

Pri zadávaní názvu predmetu môžu nastať nasledovné situácie:

- **Riadok pre názov ostane prázdny** – po kliknutí na tlačidlo  sa zobrazí upozornenie v červenom poli: **Pole názov predmetu nemôže byť prázdne!**

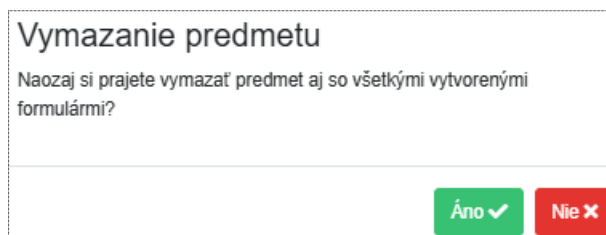
- **Do riadku sa zadá názov predmetu, ktorý už existuje v zozname** – po kliknutí na tlačidlo **Vytvoriť predmet** sa zobrazí upozornenie v červenom poli: **Takýto predmet už existuje!**
 - **Do riadku sa zadá názov predmetu dlhší ako je obmedzenie do 30 znakov** – po kliknutí na tlačidlo **Vytvoriť predmet** sa zobrazí upozornenie v červenom poli: **Názov musí mať od 1 do 30 znakov!**
2. Po zadaní názvu nového predmetu **kliknúť na zelené tlačidlo** . Následne sa zobrazí potvrdzujúci oznam v zelenom poli: **Predmet bol úspešne vytvorený!**
 3. **Zatvoriť okno** kliknutím na tlačidlo **Zatvoriť ✕** v pravom dolnom rohu okna. Následne sa zobrazí v zozname „*Všetky predmety*“ názov novovytvoreného predmetu.

Obrázok 73. Okno na vytvorenie nového predmetu pre vybranú školu

5.6.1.2 Vymazanie predmetu

V tejto časti je popísaný postup, pomocou ktorého je možné vymazať predmet zo zoznamu všetkých predmetov. Slúži na to červené **mazacie tlačidlo** , kliknutím na ktoré sa otvorí okno s názvom „*Vymazanie predmetu*“ (Obrázok 74.).

Po otvorení okna sa pod jeho názvom zobrazí otázka: „Naozaj si prajete vymazať predmet aj so všetkými vytvorenými formulármi?“. Kliknutím na červené tlačidlo **Nie ✕** zostane zoznam predmetov nezmenený. Po kliknutí na zelené tlačidlo **Áno ✓** sa otvorí okno „*Vymazanie ročníka*“ s oznamom v zelenom poli: **Predmet bol úspešne vymazaný**. Po zatvorení okna kliknutím na tlačidlo **Zatvoriť ✕** v pravom dolnom rohu okna, na obrazovke sa zobrazí okno „*Všetky predmety*“, v ktorom sa už vymazaný predmet nenachádza.

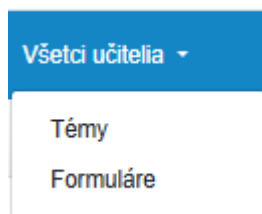


Obrázok 74. Potvrdzovacie okno na vymazanie predmetu

5.7 Všetci učitelia

V tejto časti je popísaná funkcionálnosť „**Všetci učitelia**“, ktorá umožňuje koordinátorovi zobrazovať a spravovať témy a formuláre (nástroje formatívneho hodnotenia) vytvorené učiteľmi pôsobiacimi na školách, ktoré mu boli pridelené na spravovanie.

Kliknutím na tlačidlo „**Všetci učitelia**“ na navigačnom paneli koordinátora sa otvorí okno, ktoré zobrazuje možnosť výberu „**Témy**“ alebo „**Formuláre**“ (Obrázok 75.).



Obrázok 75. Okno s možnosťou výberu tém alebo formulárov všetkých učiteľov

5.7.1 Témy

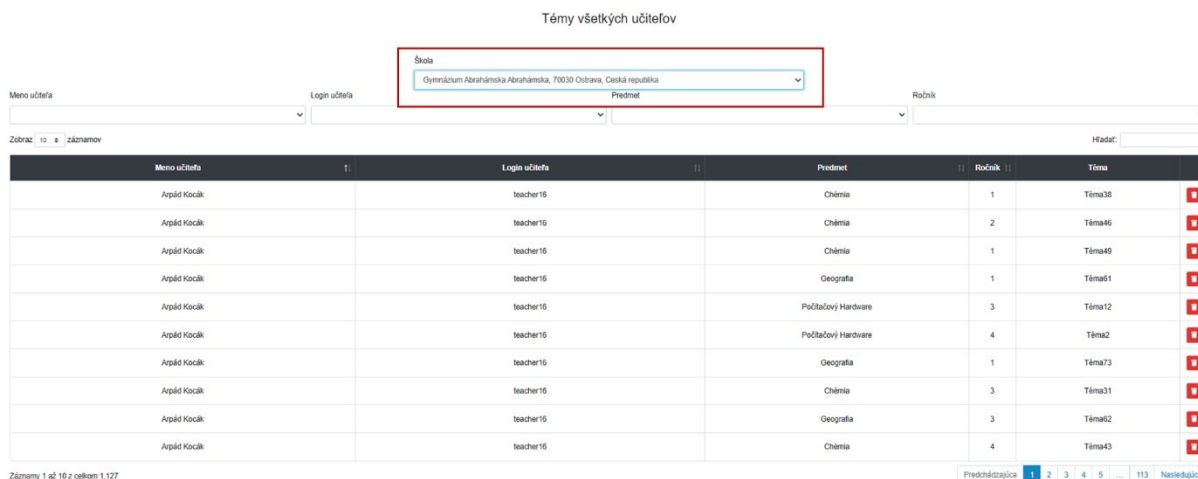
Tlačidlo „**Témy**“ slúži na zobrazenie zoznamu tém všetkých učiteľov, ktoré si vytvárajú v aplikácii. Po kliknutí na toto tlačidlo sa otvorí okno s názvom „**Témy všetkých učiteľov**“, v ktorom si môže koordinátor prezerať zoznam tém vytvorených učiteľmi alebo ich spravovať vymazaním vybranej témy zo zoznamu.

Na zobrazenie zoznamu tém všetkých učiteľov je potrebné, aby koordinátor v prvom kroku vybral školu v okne „**Škola**“, pre ktorú sa má zoznam zobrazovať (Obrázok 76.) Ak koordinátor spravuje viaceré školy, v ponuke tohto okna sa mu zobrazia všetky školy, ktoré má pridelené. Po výbere školy kliknutím na jej názov sa zobrazia všetky témy všetkých učiteľov, ktorí na tejto škole vyučujú.

V zobrazenom zozname tém môže koordinátor vyhľadávať údaje podľa zadaného kľúčového slova v riadku „**Hľadať**“, nachádzajúcom sa v pravom hornom rohu nad

zoznamom³¹. Zoznam tém je možné filtrovať aj podľa mena učiteľa, loginu učiteľa, predmetu a ročníka.

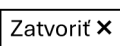
Na úpravu zoznamu tém slúži **červené mazacie tlačidlo** , ktoré sa nachádza v pravom stĺpci pri každej téme v jednotlivých riadkoch.

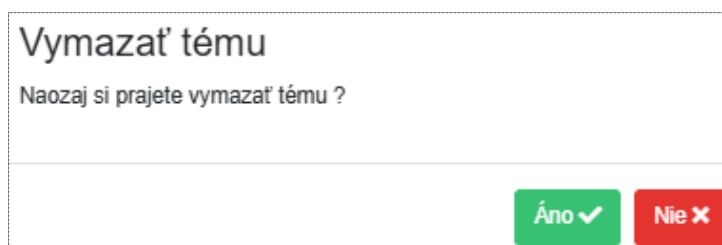


Obrázok 76. Okno so zoznamom tém všetkých učiteľov

5.7.1.1 Vymazanie témy zo zoznamu

V tejto časti je popísaný postup, ktorý umožňuje koordinátorovi vymazať tému zo zoznamu. Kliknutím na červené **mazacie tlačidlo**  sa otvorí okno s názvom „Vymazať tému“ (Obrázok 77.).

Po otvorení okna sa pod jeho názvom zobrazí otázka: Naozaj si prajete vymazať tému?. Kliknutím na červené tlačidlo **Nie**  zostane zoznam tém nezmenený. Po kliknutí na zelené tlačidlo **Áno**  sa znova otvorí okno „Vymazať tému“ s potvrdením v zelenom poli: **Téma bola úspešne vymazaná!** Po zatvorení okna kliknutím na tlačidlo **Zatvoriť**  v pravom dolnom rohu okna, sa znova zobrazí na obrazovke okno „Témy všetkých učiteľov“, v ktorom sa už vymazaná téma nenachádza.



Obrázok 77. Potvrdzovacie okno na vymazanie témy

³¹ Pri zadávaní údajov na vyhľadávanie v riadku „Hľadať“ musia byť všetky filtrovacie okná prázdne.

5.7.2 Formuláre (nástroje formatívneho hodnotenia)

Tlačidlo „**Formuláre**“ slúži na zobrazenie zoznamu formulárov (nástrojov formatívneho hodnotenia) všetkých učiteľov, ktoré si vytvárajú v aplikácii. Po kliknutí na toto tlačidlo sa otvorí okno s názvom „*Formuláre všetkých učiteľov*“, v ktorom si môže koordinátor prezerať zoznam formulárov učiteľov, spravovať ich alebo upravovať zoznam vymazaním formulára.

Na zobrazenie zoznamu formulárov všetkých učiteľov je potrebné, aby koordinátor vybral školu v okne „*Škola*“, pre ktorú sa má zoznam otvoriť (Obrázok 75). Ak koordinátor spravuje viacero škôl, zobrazí sa mu v tomto okne ponuka všetkých pridelených škôl. Výberom školy kliknutím na jej názov sa následne zobrazia všetky formuláre všetkých učiteľov, ktorí v danej škole pôsobia.

5.7.2.1 Popis zoznamu formulárov (nástrojov formatívneho hodnotenia)

Zoznam formulárov (nástrojov formatívneho hodnotenia) sa zobrazí potom, čo koordinátor vyberie školu z ponuky v okne „*Školy*“. V zobrazenom zozname môže koordinátor vyhľadávať údaje zadáním kľúčového slova v riadku „*Hľadať*“, ktoré sa nachádza v pravom hornom rohu nad zoznamom (Obrázok 78).

V pravom hornom rohu okna sa nachádza symbol červeného otáznika v kruhu (?). Tento symbol slúži na zobrazenie okna s názvom „**Legenda – typ formuláru**“ s vysvetlivkami skratiek jednotlivých formulárov používaných v aplikácii (Obrázok 79). Okno je možné zatvoriť kliknutím na červené tlačidlo .

Zoznam formulárov zobrazuje údaje v abecednom poradí podľa prvého stĺpca s názvom „*Typ*“³², v ktorom sú uvedené skratky rôznych typov formulárov, ktoré si učitelia môžu vytvárať a ukladať v aplikácii.

Údaje uvedené v tabuľke si môže koordinátor filtrovať podľa typu formulára, mena učiteľa, loginu učiteľa, predmetu, ročníka a platnosti formulára³³.

³² **Typ** predstavuje názov stĺpca obsahujúci skratky rôznych typov formulárov.

³³ **Vysvetlenie:** „*Typ*“ a „*Platný*“ je názov zodpovedajúci názvu stĺpca v tabuľke, ktorého vysvetlenie je uvedené pod obrázkom.

Formuláre všetkých učiteľov

Škola: Gymnázium A, Bemoška A, Bemoška, 010 00 Zlín, Slovenská republika

Typ: Meno učiteľa: Login učiteľa: Predmet:

Ročník: Platný:

Zobraziť: 10 z 342 záznamov

Typ	Meno učiteľa	Login učiteľa	Predmet	Ročník	Téma	Platný
DOT	Valentín Dvorník	teacher1			Behúcky-tesť-dátumik	Áno
DOT	Valentín Dvorník	teacher1			Skúška	Nie
DOT	Valentín Dvorník	teacher1			Skúška2	Áno
FM	Valentín Dvorník	teacher1	Spev	2	Téma71	Áno
FM	Valentín Dvorník	teacher1	Elektrotechnika	1	Téma1	Áno
FM	Valentín Dvorník	teacher1	Elektrotechnika	1	Téma1	Áno
FMA	Valentín Dvorník	teacher1	Spev	2	Kýšlik	Áno
FMA	Jan Učitel	teacher0	Geografia	1	Slovensko	Áno
FMA	Valentín Dvorník	teacher1	Elektrotechnika	1	Téma1	Áno
FMA	Valentín Dvorník	teacher1	Elektrotechnika	1	Téma1	Áno

Záznamy 1 až 10 z celkom 342

Predchádzajúca 1 2 3 4 5 ... 342 Nasledujúca

Obrázok 78. Okno zobrazujúce zoznam formulárov všetkých učiteľov vybranej školy

Vysvetlenie vybraných stĺpcov v tabuľke na obrázku

Typ – v stĺpci je uvedená skratka pre typ formulára, ktorý je vytvorený pre príslušnú tému vyučovacej hodiny.

Skratka formulára s jeho názvom je vysvetlená v legende, ktorá sa zobrazí kliknutím na symbol červeného otáznika (?) v pravom hornom rohu okna (Obrázok 78.).

Platný (platnosť) – znamená informáciu od učiteľa, že označil formulár ako platný alebo neplatný.

Ak je formulár neplatný, znamená to, že ho môže koordinátor alebo administrátor vymazať.

Neplatné formuláre sú zafarbené na červeno.

V tabuľke sa nachádza niekoľko špeciálnych tlačidiel, ktoré slúžia na zobrazovanie údajov týkajúcich sa formulárov ako aj úpravy zoznamu formulárov:

- ✓ **Otázky** – **Otázky** – zobrazí sa okno s otázkami príslušného formulára.
- ✓ **Učitelia** – **Učitelia** – zobrazí sa okno so zoznamom učiteľov, ktorým bol formulár priradený.
- ✓ **Žiaci** – **Žiaci** – zobrazí sa okno so zoznamom žiakov/študentov, ktorí majú alebo niekedy mali priradený formulár.
- ✓ **Výsledky** – **Výsledky** – zobrazí sa okno s výsledkami všetkých aktívnych pokusov vyplnenia formulára.
- ✓ **Porovnať** – **Porovnať** – zobrazí sa okno, v ktorom je možné porovnať všetky aktívne pokusy vyplnenia formulára.
- ✓ **Mazacie tlačidlo** – **Mazacie tlačidlo** – otvorí sa okno pre vymazanie vybraného formulára (Obrázok 78).

Legenda - typ formuláru	
Skratka	Popis
SK	Sebahodnotiaca karta
PK	Predikčná karta
KL	Kontrolný zoznam
FM	Formulár pre metakogníciu
KWL	Tabuľka pre použitie stratégie K-W-L
FMA	Fayerovej model so zadaným pojmom
FMB	Fayerovej model s dopĺňaním pojmu
ML	Minútový lístok
LP	Lístok pri odchode
HF	Hybridný formulár
DOT	Dotazník
KVZ	Karta na vyvodenie záverov
RPV	Formulár rozhodovania o pravdivosti výrokov
PPK	Karta predtým a potom
MT	Mapovacie tabuľky

Obrázok 79. Legenda na vysvetlenie skratiek formulárov uvedených v zozname formulárov všetkých učiteľov

V stĺpci, v ktorom sa nachádzajú tlačidlá na porovnanie výsledkov vyplnených formulárov, sa môže zobrazit' aj poznámka „*Nedá sa*“ (Obrázok 78.). Táto poznámka znamená, že daný formulár bol vyplnený len raz (napríklad iba jedným študentom), a nie je ho teda možné porovnať s inými odpoveďami.

V aplikácii *Digilib* je možné porovnávať výsledky vyplnených formulárov (nástrojov formatívneho hodnotenia) *dvoma spôsobmi*:

1. Porovnanie výsledkov toho istého žiaka/študenta pri opakovanom vyplnení formulára

- Ak žiak/študent dostane **ten istý formulár priradený opakovane** (napríklad sebahodnotiacu kartu), aplikácia zaznamenáva **všetky jeho pokusy o vyplnenie**.
- Po vyhodnotení je možné zobrazit' jednotlivé pokusy žiaka a **porovnať ich medzi sebou**, čím sa dá sledovať jeho **progres v čase**.
- V prehľade pokusov sa zobrazí **dátum každého vyplnenia**, výsledky vo forme **tabuľky a grafu** a tiež **prípadná spätná väzba od učiteľa vo forme komentára**.

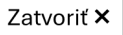
2. Porovnanie výsledkov viacerých žiakov/študentov (napr. paralelných tried):

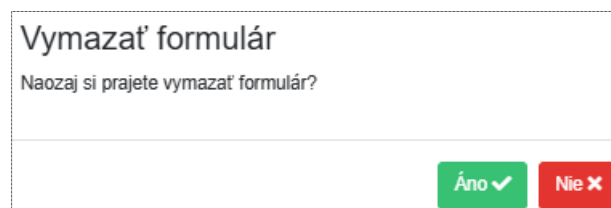
- Ak ten istý formulár vyplní **viacero žiakov/študentov**, aplikácia umožňuje **porovnať ich výsledky medzi sebou**.
- Táto možnosť sa využíva napríklad pri **porovnávaní výsledkov dvoch paralelných tried**, ktoré dostali rovnaký formulár.
- Učiteľ alebo koordinátor si môže zobrazit' a porovnať **výsledky (štatistiky) všetkých žiakov** daného formulára.

5.7.2.2 Vymazanie formulára

Koordinátor môže vymazať vybraný formulár zo zoznamu formulárov všetkých učiteľov. Na tento účel slúži červené mazacie tlačidlo , kliknutím na ktoré sa otvorí okno s názvom „Vymazať formulár“ (Obrázok 80.).

Po otvorení okna sa pod jeho názvom zobrazí otázka: „Naozaj si prajete vymazať formulár?“. Kliknutím na červené tlačidlo **Nie**  zostane zoznam formulárov nezmenený. Po kliknutí na zelené tlačidlo **Áno**  sa otvorí okno „Vymazať formulár“ s oznamom v zelenom poli: **Formulár bol úspešne vymazaný**. Pri vymazaní formulára sa s ním vymažú aj všetky pokusy jeho vyplnenia.

Po zatvorení okna kliknutím na tlačidlo **Zatvoriť**  umiestnené v pravom dolnom rohu okna sa na obrazovke zobrazí okno „Formuláre všetkých učiteľov“, v ktorom sa už vymazaný formulár nenachádza.



Obrázok 80. Potvrdzovacie okno na vymazanie formulára

6 Rola učiteľa

V tejto časti sú popísané funkcionality, ktorými disponuje používateľ v roli učiteľa. Učiteľ môže z titulu svojej pozície využívať funkcionality súvisiace so spravovaním vyučovacích predmetov a tém používaných vo vyučovacom procese, no predovšetkým sa zameriava na tvorbu rôznych typov formulárov (nástrojov formatívneho hodnotenia).

Úvodná stránka aplikácie pre prihláseného učiteľa zobrazuje navigačný panel, na ktorom sa nachádzajú tlačidlá zodpovedajúce funkcionality, ktorými učiteľ disponuje (Obrázok 13., kapitole 2.2.):

- **Používatelia** – zobrazí okno, prostredníctvom ktorého si môže učiteľ vybrať aký zoznam používateľov aplikácie si praje zobraziť:
 - *Učítelia* – zobrazí zoznam učiteľov v škole, v ktorej prihlásený učiteľ vyučuje.
 - *Žiaci* – zobrazí zoznam žiakov/študentov v škole, v ktorej prihlásený učiteľ vyučuje.
- **Triedy** – zobrazí zoznam tried, v ktorých prihlásený učiteľ vyučuje.
- **Moje témy** – zobrazí zoznam tém, ktoré si prihlásený učiteľ vytvoril a pridal do aplikácie.
- **Vytvoriť formulár** – zobrazí okno, prostredníctvom ktorého si učiteľ zobrazí zoznam formulárov, ktoré si môže vytvoriť a pridať do aplikácie.
- **Moje formuláre** – zobrazí okno, prostredníctvom ktorého si učiteľ môže zobraziť zoznam všetkých vytvorených formulárov jedného typu, ktoré boli vytvorené pre jednotlivé predmety.
- **Dotazníky** – zobrazí zoznam všetkých dotazníkov, ktoré boli vytvorené.

6.1 Používatelia

V tejto časti je popísaná funkcionality s názvom „**Používatelia**“. Kliknutím na tlačidlo „**Používatelia**“ na navigačnom paneli učiteľa sa zobrazí okno s možnosťou výberu: „**Učítelia**“ alebo „**Žiaci**“.

6.1.1 Popis zoznamu učiteľov

Kliknutím na tlačidlo „**Učítelia**“ v okne „**Používatelia**“, ktoré je umiestnené na navigačnom paneli učiteľa, sa zobrazí okno „**Zoznam učiteľov**“, ktoré predstavuje zoznam všetkých učiteľov školy, v ktorej učiteľ vyučuje (Obrázok 81.).

V zobrazenom zozname môže učiteľ vyhľadávať údaje podľa zadania kľúčového slova v riadku „**Hľadať**“, nachádzajúcim sa v pravom hornom rohu nad zoznamom.

Zoznam učiteľov je usporiadaný v abecednom poradí podľa priezviska učiteľov. V zozname sa nachádzajú okrem priezvisk a mien učiteľov aj ich prihlasovacie mená (loginy) a predmety, ktoré jednotliví učitelia vyučujú.

Zoznam učiteľov			
Zobraz: 10 záznamov	Hľadať:		
Priezvisko	Meno	Login	Predmety
Ján	Valentín	teacher3	Geografia, Informatika, Dejepis
Koc	Oliver	teacher15	Geografia, Finance, Chémia
Kocák	Cyrl	teacher10	Chémia, Technické kreslenie, Sociológia
Korec	Decider	teacher7	Ekonomika, Geografia, Chémia
Korec	Prokop	teacher9	Matematika, Psychológia, Sociológia
Korec	Cyrl	teacher12	Spev, Ekonomika, Finance
Mac	Denisa	DenMac	
Mac	Eva	EvaMac	
Macek	Denis	denismacek	
Učiteľ	Ján	teacher0	Geografia
Záznamy 11 až 20 z celkom 21			
Predchádzajúca 1 2 3 Nasledujúca			

Obrázok 81. Zoznam učiteľov, ktorí sú v danej škole registrovaní.

6.1.2 Popis zoznamu žiakov/študentov

Kliknutím na tlačidlo „Žiaci“ v rozbaľovacom okne „Používatelia“, ktoré je umiestnené na navigačnom paneli učiteľa, sa zobrazí okno „Zoznam študentov“, ktoré predstavuje zoznam žiakov/študentov školy, v ktorej učiteľ vyučuje (Obrázok 82.)

Zoznam študentov je usporiadaný v abecednom poradí od A po Z podľa ich priezviska. V zozname sa nachádzajú okrem priezvisk a mien žiakov/študentov aj ich prihlasovacie mená (loginy) a príslušné triedy, do ktorých sú jednotliví žiaci/študenti zaradení.

V zobrazenom zozname môže učiteľ vyhľadávať údaje podľa zadania kľúčového slova v riadku „Hľadať“, nachádzajúcom sa v pravom hornom rohu nad zoznamom alebo ich môže filtrovať výberom triedy podľa jej názvu v rozbaľovacom okne „Trieda“. Výberom a kliknutím na názov triedy sa v okne zobrazí tabuľka so zoznamom žiakov/študentov, ktorí patria do danej triedy.

Zoznam študentov				
Trieda				
Zobraz: 10 záznamov			Hľadať:	
Priezvisko	Meno	Login	Trieda	
Antal	Ignác	student47	Bez triedy	
Antal	Zdenko	student64	Bez triedy	
Bohucky	Michal	bohucky1	Bez triedy	
Daňo	Ivan	student32	Bez triedy	
Daňo	Roman	teacher14	Bez triedy	
Dávid	Arpád	student33	Bez triedy	
Dávid	Valentín	student39	Bez triedy	
Debnár	Ivan	student23	Bez triedy	
Dej	Arpád	teacher8	Bez triedy	
Dej	Cyril	student17	Bez triedy	
Záznamy 11 až 20 z celkom 103		Predchádzajúca 1 2 3 4 5 ... 11 Nasledujúca		

Obrázok 82. Zoznam žiakov/študentov školy, v ktorej učiteľ vyučuje.

6.2 Triedy

V tejto časti je popísaná funkcionálna s názvom „**Triedy**“ umiestnená na navigačnom paneli učiteľa, kliknutím na ktorú sa otvorí okno „*Zoznam tried*“ (Obrázok 83).

Učiteľovi sú triedy v aplikácii pridelené koordinátorom školy, a preto na rozdiel od neho nemá možnosť spravovať triedy, ale môže si ich len zobrazovať, resp. vyhľadávať v rámci zobrazeného zoznamu.

6.2.1 Popis zoznamu tried učiteľa

Okno „*Zoznam tried*“ zobrazuje učiteľovi zoznam tried, ktoré sa nachádzajú v škole, v ktorej vyučuje. V tomto zozname môže učiteľ vyhľadávať údaje (triedu) podľa zadania kľúčového slova v riadku nachádzajúcom sa v pravom hornom rohu nad zoznamom tried.

Zoznam tried je usporiadaný v závislosti od názvu tried. Ak sú názvy vytvorené z čísla a písmena (napr. 7.C) (Obrázok 83.A) je zoznam zoradený v číselnom poradí od najmenšieho čísla po najväčšie a potom podľa abecedy od A po Z. Ak sú názvy tried vytvorené najprv z písmen a potom z čísla (napr. Oktáva.1), tak je zoznam zoradený najprv abecedne od A po Z a potom číselne (Obrázok 83.B).

A
Zoznam tried

Zobraz záznamov

Hľadať:

Trieda
7.A
7.B
7.C
8.A
8.B
8.C
9.A
9.B
9.C

Záznamy 1 až 9 z celkom 9

Predchádzajúca
1
Nasledujúca

B
Zoznam tried

Zobraz záznamov

Hľadať:

Trieda
Kvinta.A
Oktáva.A
Septima.A
Sexta.A

Záznamy 1 až 4 z celkom 4

Predchádzajúca
1
Nasledujúca

Obrázok 83. Okno so zoznamom tried

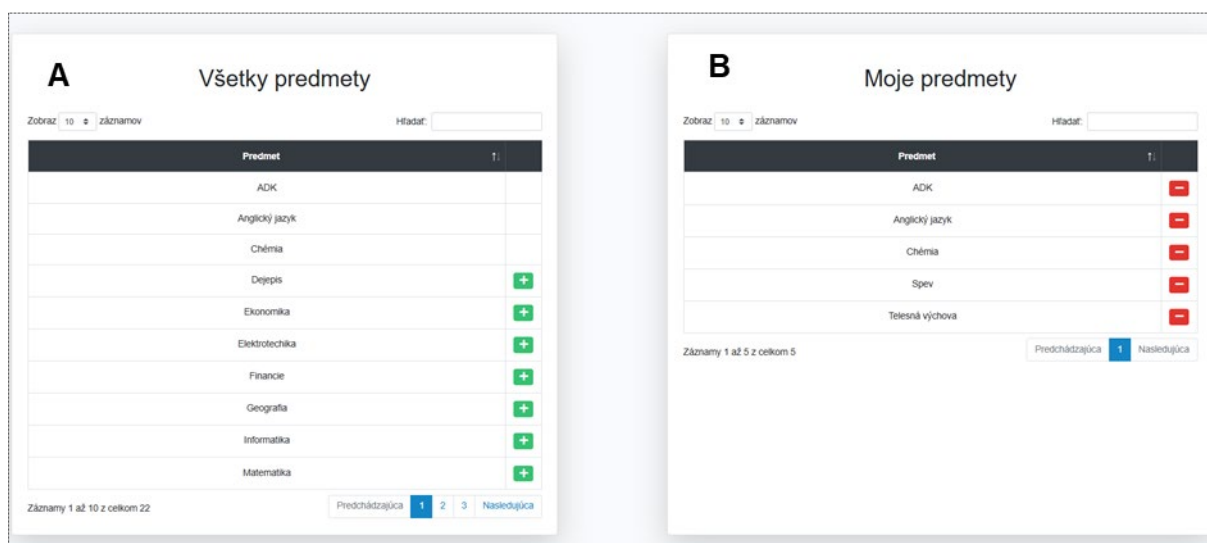
6.3 Predmety

V tejto časti je popísaná funkcionálnosť „**Predmety**“, ktorá učiteľovi umožňuje vytvárať a spravovať zoznam predmetov, ktoré vyučuje na škole. Zároveň mu umožňuje pracovať so zoznamom všetkých predmetov, ktoré sa vyučujú na jeho škole. Vytvorenie zoznamu predmetov, ktoré učiteľ vyučuje, je nevyhnutné na to, aby mohol v aplikácii vytvárať formuláre (nástroje formatívneho hodnotenia).

Kliknutím na tlačidlo „*Predmety*“ na navigačnom paneli učiteľa sa otvorí okno, ktoré zobrazuje dva zoznamy predmetov: „*Všetky predmety*“ a „*Moje predmety*“ (Obrázok 84.).

6.3.1 Popis tvorby zoznamu predmetov učiteľa

V tejto časti je popísaný postup tvorby zoznamu predmetov, ktoré učiteľ vyučuje na škole, prostredníctvom dvoch častí okna. V ľavej časti okna s názvom „*Všetky predmety*“ je zobrazený zoznam všetkých predmetov, ktoré sa vyučujú v škole (Obrázok 84.A). V tomto zozname môže učiteľ vyhľadávať predmety zadaním kľúčového slova v riadku „*Hľadať*“, nachádzajúceho sa v pravom hornom rohu nad zoznamom predmetov. Z týchto predmetov si učiteľ môže vybrať tie, ktoré vyučuje a pridať ich do zoznamu „*Moje predmety*“, čím si vytvorí vlastný zoznam predmetov (Obrázok 84.B).



Obrázok 84. Okno so zoznamom predmetov učiteľa

V pravej časti okna s názvom „*Moje predmety*“ je zobrazený zoznam predmetov, ktoré si učiteľ vybral a takto si vytvoril svoj zoznam predmetov, ktoré vyučuje v škole. V tomto zozname si môže učiteľ vyhľadávať predmety zadaním kľúčového slova v riadku „*Hľadať*“, nachádzajúceho sa v pravom hornom rohu nad zoznamom predmetov.

Zoznam predmetov, ktoré učiteľ vyučuje, si môže vytvárať a upravovať prostredníctvom nasledovných tlačidiel:

- **Zelené tlačidlo „plus“**  v zozname „*Všetky predmety*“ slúži na pridanie predmetu, ktorý učiteľ vyučuje, do zoznamu „*Moje predmety*“ (Obrázok 84.A)³⁴.

³⁴ Ak sa pri niektorom predmete v zozname „*Všetky predmety*“ nenachádza zelené tlačidlo , znamená to, že si ho už učiteľ pridal do svojho zoznamu „*Moje predmety*“.

- Červené mazacie tlačidlo „*mínus*“  v zozname „*Moje predmety*“ slúži na vymazanie predmetu zo zoznamu predmetov, ktoré učiteľ vyučuje (Obrázok 84.B)³⁵.

6.4 Moje témy

V tejto časti je popísaná funkcionálnosť „*Moje Témy*“, ktorá slúži učiteľovi na zobrazenie zoznamu tém vytvorených v aplikácii pre rôzne predmety, ktoré sa potom používajú na tvorbu formulárov (nástrojov formatívneho hodnotenia). Vytvorené témy si môže učiteľ v zozname upravovať alebo ich vymazať. Po kliknutí na tlačidlo „*Moje témy*“, ktoré je umiestnené na navigačnom paneli učiteľa, sa otvorí okno s názvom „*Moje témy*“.

6.4.1 Popis zoznamu tém učiteľa

Okno s názvom „*Moje témy*“ zobrazuje témy, ktoré si učiteľ pridal do aplikácie. V tomto okne môže učiteľ vyhľadávať údaje podľa zadania kľúčového slova v riadku „*Hľadať*“, nachádzajúcim sa v pravom hornom rohu nad zoznamom tém (Obrázok 85.).

Moje témy					
Predmet	Ročník				
Zobraz	10	záznamov	Hľadať:		
Predmet	Téma	Ročník			
Elektrotechika	Téma20	1			
Elektrotechika	Téma21	4			
Elektrotechika	Téma22	4			
Elektrotechika	Téma23	1			
Elektrotechika	Téma24	3			
Elektrotechika	Téma25	1			
Spev	Téma51	3			
Spev	Téma52	1			
Spev	Téma53	1			
Spev	Téma54	3			
Záznamy 21 až 30 z celkom 77					
 Vytvoriť tému Predchádzajúca 1 2 3 4 5 ... 8 Nasledujúca					

Obrázok 85. Okno zobrazujúce zoznam tém učiteľa

³⁵ Ak v tomto zozname učiteľ klikne na tlačidlo , tak predmet, ktorý vymazal, sa zobrazí v zozname „*Všetky predmety*“ s pridaným tlačidlom .

Zoznam tém si môže učiteľ filtrovať podľa názvu predmetu v poli „Predmet“ a/alebo podľa ročníka. Na úpravu zoznamu tém sa používajú nasledovné tlačidlá:

- ✓ **Zelené tlačidlo** –  – slúži na vytvorenie témy a jej pridanie do aplikácie.
- ✓ **Editačné tlačidlo** –  – slúži na úpravu témy.
- ✓ **Mazacie tlačidlo** –  – slúži na vymazanie témy.

6.4.1.1 Vytvorenie témy

Tému môže učiteľ vytvoriť prostredníctvom okna s názvom „Vytvorit temu“, ktoré sa otvorí po kliknutí na tlačidlo  v zozname tém (Obrázok 86.).

Postup na vytvorenie témy je nasledovný:

1. Najskôr je potrebné **vybrať si predmet**, pre ktorý bude téma vytvorená, prostredníctvom poľa „Predmet“. Na výber má učiteľ zo zoznamu predmetov, ktoré si pridal do svojho zoznamu.
2. Potom je potrebné **vybrať ročník**, pre ktorý bude téma vytvorená, prostredníctvom poľa „Ročník“.
3. **Zadat' názov témy** v okne „Názov témy“. Toto okno obsahuje textový editor, pomocou ktorého je možné do názvu témy v prípade potreby zadať aj špeciálne znaky. Názov témy musí obsahovať minimálne 1 a maximálne 300 znakov.

Ak nie je dodržaná podmienka pre zadaný text v textovom editore, tak sa v dolnej časti okna môže zobraziť upozornenie v červenom poli:

- **Všetky polia musia byť vyplnené!**
- **Téma môže mať maximálne 300 znakov!**

4. Po zadaní všetkých údajov je potrebné **kliknúť na zelené tlačidlo**  pod textovým editorom. Po úprave údajov je potrebné kliknúť na modré tlačidlo . V okne sa následne zobrazí pod modrým tlačidlom  potvrdzovací oznam v zelenom poli: . Okno je potom potrebné zavrieť kliknutím na tlačidlo , ktoré je umiestnené v pravom dolnom rohu. Následne sa zobrazí okno „Moje témy“ so zoznamom, v ktorom sa nachádza upravená téma.

Obrázok 86. Okno na vytvorenie a pridanie novej témy

Ak boli všetky údaje v okne zadané správne, tak sa v dolnej časti okna zobrazí v zelenom poli potvrdzujúci text: **Téma bola úspešne vytvorená**. Okno je potrebné potom zavrieť kliknutím na tlačidlo **Zatvoriť X** umiestnené v pravom dolnom rohu okna. Následne sa zobrazí okno „Moje témy“ so zoznamom, v ktorom sa nachádza novovytvorená téma.

6.4.1.2 Úprava témy

Úpravu témy je možné uskutočniť prostredníctvom okna „Upraviť tému“, ktoré sa otvorí po kliknutí na žlté editačné tlačidlo  v zozname tém (Obrázok 87.). Pomocou úpravy témy je možné zmeniť niektorý z údajov o téme.

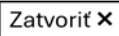
V okne na úpravu témy je možné zmeniť predmet v textovom poli „Predmet“ alebo ročník v textovom poli „Ročník“. Nový názov témy je možné zadať do textového poľa pod textovým editorom. Po úprave údajov je potrebné kliknúť na modré tlačidlo **Potvrdiť**. V okne sa následne zobrazí pod modrým tlačidlom **Potvrdiť** potvrdzovací oznam v zelenom poli: **Téma bola úspešne zmenená**. Okno je potom potrebné zavrieť kliknutím na tlačidlo **Zatvoriť X**, ktoré je umiestnené v pravom dolnom rohu. Následne sa zobrazí okno „Moje témy“ so zoznamom, v ktorom sa nachádza upravená téma.

Obrázok 87. Okno na úpravu témy

6.4.1.3 Vymazanie témy

Učiteľ môže vymazať tému zo zoznamu. Na tento účel slúži červené **mazacie tlačidlo** , kliknutím na ktoré sa otvorí okno s názvom „Vymazať tému“ (Obrázok 88.) Prostredníctvom tohto okna je možné potvrdiť vymazanie vybranej témy. Tému však učiteľ môže vymazať iba v prípade, ak k nej nemá vytvorený ani jeden formulár.

Po otvorení okna sa pod jeho názvom zobrazí otázka: „Naozaj si prajete vymazať tému?“. Kliknutím na červené tlačidlo **Nie**  zostane zoznam tém nezmenený. Po kliknutí na zelené tlačidlo **Áno**  sa otvorí okno „Vymazanie témy“ s oznamom v zelenom poli: **Téma bola úspešne vymazaná!**

Po zatvorení okna kliknutím na tlačidlo **Zatvoriť**  v pravom dolnom rohu okna, sa zobrazí na obrazovke okno „Moje témy“, v ktorom sa už vymazaná téma nenachádza.

Obrázok 88. Potvrdzovacie okno na vymazanie témy

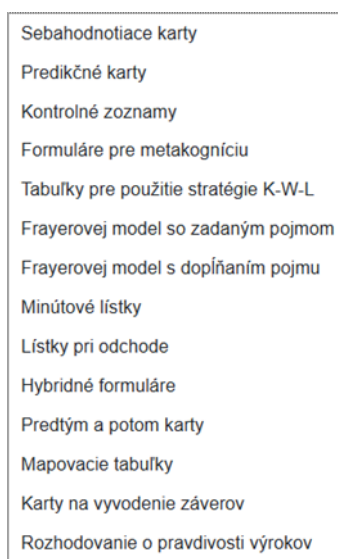
6.5 Vytvoriť formulár (nástroj formatívneho hodnotenia)

V tejto časti je opísaná funkcionálnosť „*Vytvoriť formulár*“, ktorá sa nachádza na navigačnom paneli učiteľa a ktorá umožňuje učiteľovi vytvárať formuláre (nástroje formatívneho hodnotenia).

Kliknutím na tlačidlo „*Vytvoriť formulár*“ sa otvorí okno so zoznamom formulárov (nástrojov formatívneho hodnotenia), z ktorých si učiteľ môže vybrať ten, ktorý chce vytvoriť.

V ponuke sa nachádzajú nasledovné typy formulárov (nástrojov formatívneho hodnotenia):

Sebahodnotiaca karta; Predikčná karta; Kontrolný zoznam; Formulár pre metakogníciu; Tabuľka pre použitie stratégie K-W-L; Frayerovej model so zadaným pojmom; Frayerovej model s dopĺňaním pojmu; Minútový lístok; Lístok pri odchode; Hybridný formulár; Dotazník; Predtým a potom karta; Mapovacia tabuľka; Karta na vyvodenie záverov; Rozhodovanie o pravdivosti výrokov (Obrázok 89.).



Obrázok 89. Zoznam formulárov (nástrojov formatívneho hodnotenia) s možnosťou výberu

Na základe toho, že táto príručka používateľa predstavuje návod na prácu s aplikáciou *Digilib*, ktorá je zameraná na tvorbu nástrojov formatívneho hodnotenia, v nasledujúcej časti sú uvedené vzory šablón jednotlivých typov formulárov.

6.5.1 Nástroje formatívneho hodnotenia (šablóny)

V tejto časti sú uvedené ukážky šablón jednotlivých formulárov (nástrojov formatívneho hodnotenia), ktoré sú dostupné v aplikácii *Digilib*.

Šablóna 1: Sebahodnotiaca karta žiaka

Úroveň zvládnutia učiva	samostatne	s pomocou učiteľa	zatiaľ tomu nerozumiem
Viem vymenovať ...			
Viem napísať ...			
Viem popísať			
Viem vysvetliť			

Šablóna 2: Predikčná karta

1. Rozhodni o každom z nasledujúcich tvrdení, či je pravdivé (P) alebo nepravdivé (N) na začiatku vyučovacej hodiny. 2. Zakrúžkuj svoj výber v ľavej časti tabuľky. 3. Zopakuj to v závere vyučovacej hodiny v pravej časti tabuľky. 4. Porovnaj svoje rozhodnutia na začiatku a v závere vyučovacej hodiny a zdôvodni ich.				
Predtým/na začiatku vyučovacej hodiny		Tvrdenia/Výroky	Potom/v závere vyučovacej hodiny	
Pravdivý výrok	Nepravdivý výrok		Pravdivý výrok	Nepravdivý výrok
P	N		P	N
P	N		P	N
P	N		P	N
P	N		P	N
P	N		P	N

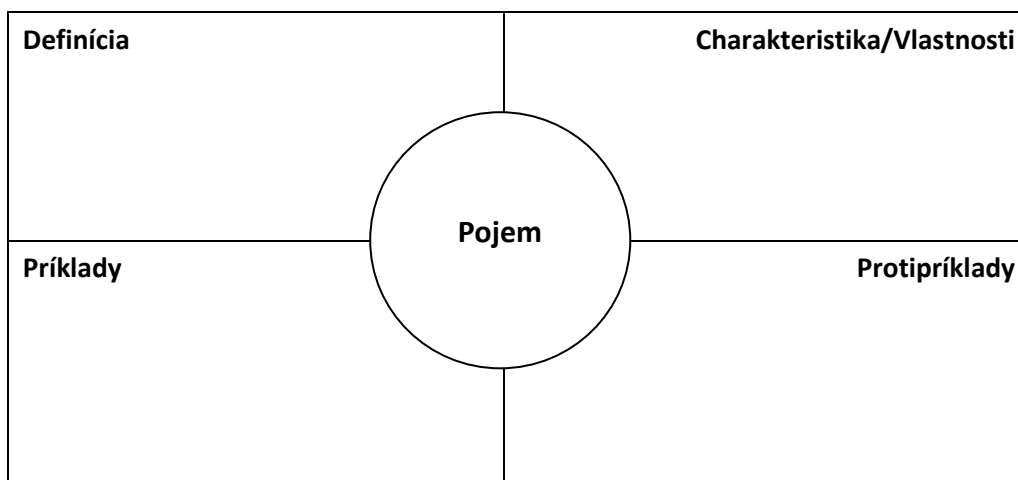
Šablóna 3: Kontrolný zoznam

Čo viem o ...	áno/nie

Šablóna 4: Tabuľka pre použitie stratégie K-W-L

Téma:		
Viem	Chcem vedieť	Naučil som sa

Šablóna 5: Frayerovej model



Šablóna 6: Formulár pre metakogníciu

Otázky	Odpovede
Čo sme robili?	
Prečo sme to robili?	
Čo som sa dnes naučil?	
Kde to môžem využiť?	
Aké otázky stále mám k tejto téme?	

Šablóna 7: Minútový lístok

Napíš na základe výučby z vyučovacej hodiny 10 -15 slov o tom, čo si robil/a a čo si sa naučil/a:

Šablóna 8: Lístok pri odchode

Počet	Napíš po vyučovacej hodine	Odpovede
3	veci, ktoré som sa dnes naučil/a.	
2	informácie/fakty, ktoré ma najviac zaujali.	
1	otázku, ktorú stále mám.	

Šablóna 9: Karta na vyvodenie záverov

Otázka/Riešený problém: Zapíš otázku/riešený problém (vlastnú alebo zadanú učiteľom)		
Čo som zistil (Uveď, čo podstatné si zistil z textu, pozorovania, merania, experimentovania, modelovania.)	Čo viem (Uveď, čo už vieš o tejto problematike.)	Z toho vyvodzujem (Skombinuj to, čo si zistil s tým čo si už vedel a odpovedz na otázku)

Šablóna 10: Mapovacia tabuľka

Inštrukcie: Prečítajte si tvrdenia v stĺpci „VIEM“. Do stĺpca „AKO SOM SA TO NAUČIL“ doplňte číslo aktivity alebo aktivít zo stĺpca „AKTIVITA“. Ak ste sa naučili aj iné poznatky, doplňte ich na spodok stĺpca „VIEM“. Ak ste použili aj iné aktivity, doplňte ich na spodok stĺpca „AKTIVITA“.		
VIEM	AKO SOM SA TO NAUČIL	AKTIVITA
Vysvetliť ...		1. Povedal mi to učiteľ 2. Prečítal som si to v učebnici 3. Dozvedel som sa to z televízie alebo z rádia 4. Našiel som si to na internete/v knižnici 5. Diskutoval som so spolužiakmi 6. Robil som si poznámky 7. Vyriešil som niekoľko úloh 8. Použil som nástroj/pomôcku 9. Iné, uveďte:
Zdôvodniť ...		
Popísať ...		
Spraviť ...		
Zostrojiť ...		
Vykonať ...		
Iné, uveďte: ...		
Inštrukcia: Vyplňte nasledujúce bunky		
Najčastejšie používam aktivitu:		Rád by som vyskúšal aktivitu:
Nepoužívam aktivitu:		Čo som sa dozvedel o procese vlastného učenia sa:

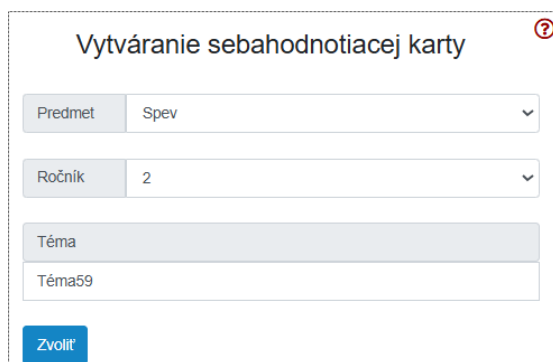
Šablóna 11: Rozhodovanie o pravdivosti výrokov

Vyjadrite svoj názor na pravdivosť uvedených tvrdení. V prípade, že tvrdenie nepovažujete za pravdivé, opravte ho tak, aby bolo pravdivé. Vysvetlite svoju odpoveď.			
Tvrdenie	Platí uvedené tvrdenie?	Ak nie, opravte ho tak, aby bolo pravdivé	Vysvetlenie

6.5.2 Popis postupu na vytváranie formulára (nástroja formatívneho hodnotenia)

Vytváranie formulára (nástroja formatívneho hodnotenia) sa odlišuje v určitých častiach šablón v závislosti od typu formulára.

Po zobrazení okna so šablónou vybraného typu formulára (Obrázok 90.) sa v pravom hornom rohu šablóny nachádza červený otáznik v červenom kruhu . Kliknutím na tento symbol sa otvorí okno s opisom príslušného typu formulára (Obrázok 91.). Okno je potrebné zatvoriť kliknutím na červené tlačidlo .

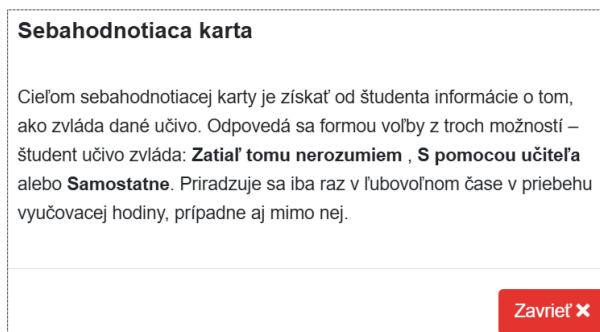


Obrázok 90. Spoločné časti šablón na vytváranie formulárov

Napriek tomu, že jednotlivé typy formulárov sa od seba odlišujú, niektoré časti šablón sú spoločné pre všetky typy formulárov.

Spoločnou časťou všetkých formulárov sú polia, ktorých vyplnenie je podmienkou, a ktoré si vyžadujú výber:

- ✓ **predmetu** v textovom poli „Predmet“;
- ✓ **ročníka** v textovom poli „Ročník“;
- ✓ **témy**.



Sebahodnotiaca karta

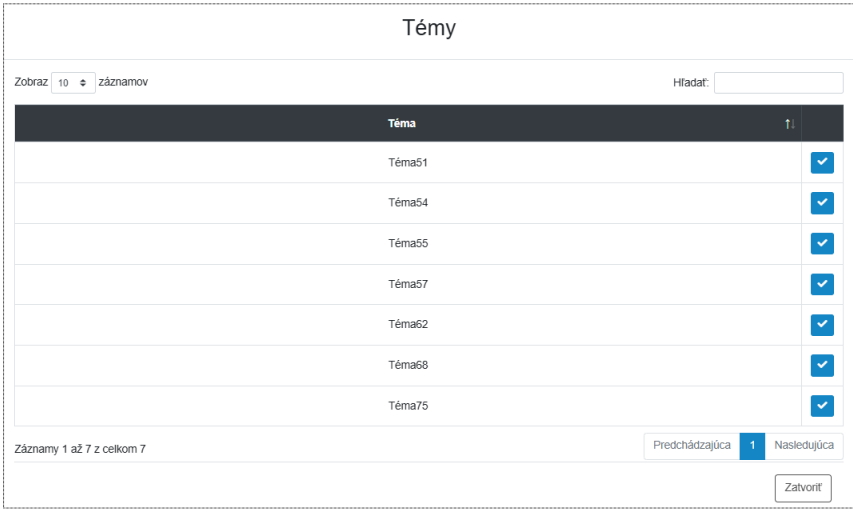
Cieľom sebahodnotiacej karty je získať od študenta informácie o tom, ako zvláda dané učivo. Odpovedá sa formou voľby z troch možností – študent učivo zvláda: **Zatiaľ tomu nerozumiem**, **S pomocou učiteľa** alebo **Samostatne**. Priradzuje sa iba raz v ľubovoľnom čase v priebehu vyučovacej hodiny, prípadne aj mimo nej.



Obrázok 91. Charakteristika a významu formulára – príklad: „Sebahodnotiaca karta“

Téma sa vyberá **kliknutím** na modré tlačidlo **Zvoliť**, ktoré je umiestnené pod riadkom „Téma“ (Obrázok 90.). Následne sa otvorí okno s názvom „Témy“ (Obrázok 92.) predstavujúce zoznam tém, ktoré si učiteľ vopred vytvoril pomocou funkcionality „Moje témy“.

- V okne „Témy“ je **potrebné si zvoliť** v zozname príslušnú tému, ku ktorej má byť vytváraný formulár, **kliknutím** na potvrdzovacie modré tlačidlo . Následne sa načíta názov témy do šablóny vytváraného formulára v riadku „Téma“ (napr. „Téma54“).



The screenshot shows a window titled "Témy". At the top, there is a search bar labeled "Hľadať:" and a display count "Zobraz 10 záznamov". Below this is a table with the following structure:

Téma	
Téma51	☒
Téma54	☒
Téma55	☒
Téma57	☒
Téma62	☒
Téma68	☒
Téma75	☒

At the bottom of the window, there is a pagination bar showing "Záznamy 1 až 7 z celkom 7", navigation buttons "Predchádzajúca" and "Nasledujúca" (with "1" in the middle), and a "Zatvoriť" button.

Obrázok 92. Okno so zoznamom tém na tvorbu formulárov

6.5.2.1 Vytváranie formulára na príklade „Sebahodnotiacej karty“

Postup vytvárania formulára uvidíme na príklade „Sebahodnotiacej karty“.

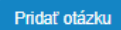
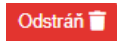
Postup pri vytváraní formulára je nasledovný:

1. **Vybrať si predmet a ročník**, pre ktorý sa vytvorí formulár (sebahodnotiaca karta);
2. **Vybrať si názov témy** (postup je uvedený v predchádzajúcej časti 6.5.1.);
3. **Napísať text otázky** do textového editora „Otázky“ (postup použitia špeciálnych znakov je uvedený v kapitole 3.2);
4. **Napísať text poznámky** do textového editora „Poznámky“ (nie je to povinné)³⁶;
5. **Kliknúť** na zelené tlačidlo **Vytvoriť**.

Po kliknutí na tlačidlo „Vytvoriť“ sa v ľavom hornom rohu zobrazí okno zelenej farby s potvrdzujúcim oznámením v znení: **Formulár bol úspešne vytvorený!**

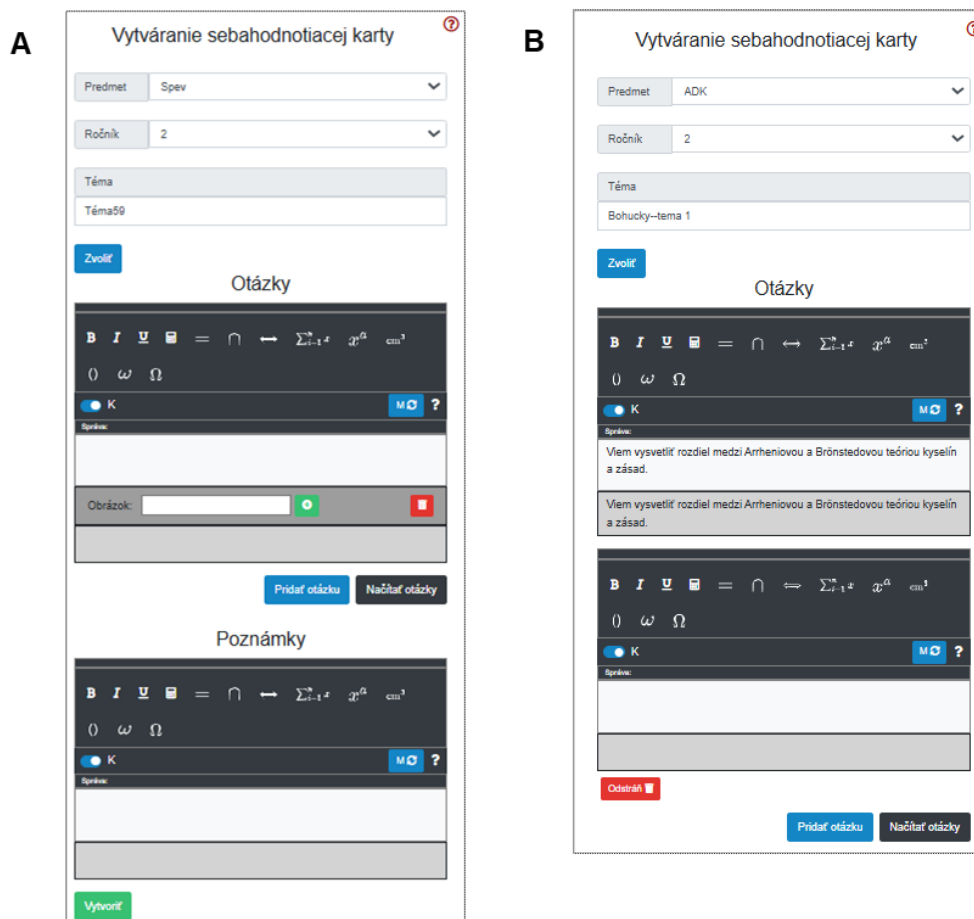
Pri vytváraní formulára je možné použiť ešte ďalšie tlačidlá, ktoré umožňujú:

³⁶ V prípade vyplnenia „Poznámky“ si text poznámky môže učiteľ zobraziť v okne „Moje formuláre“ kliknutím na tlačidlo „Poznámka“.

- **pridať otázku** –  – slúži na otvorenie ďalšieho textového poľa pre novú otázku;
- **načítať otázky** –  – slúži na načítanie otázok do šablóny;
- **pridať obrázok** –  – slúži na načítanie obrázka a pridanie do textu otázky v šablóne³⁷;
- **vymazať obrázok** –  – slúži na vymazanie obrázka z textu otázky (Obrázok 93.A);
- **vymazať pridanú otázku** –  – slúži na vymazanie otázky zo šablóny (Obrázok 93.B).

Pri vytváraní formulára môže nastať situácia, že nie všetky polia sú v šablóne pre formulár vyplnené, alebo nie sú vyplnené správne. V takom prípade sa v pravom hornom rohu okna môže zobrazíť jedno z nasledovných upozornení v červenom poli:

- **Nezadali ste tému!**
- **Musí byť vyplnená aspoň jedna otázka!**



Obrázok 93. Príklad vytvárania a úpravy formulára (sebahodnotiacej karty)

³⁷ Kliknutím na zelené tlačidlo  sa nepridá do otázky obrázok. Na pridanie obrázku je potrebné postupovať podľa návodu v kapitole 6.5.1.2.

6.5.2.2 Postup na vkladanie obrázkov a načítania otázok do šablóny

V tejto časti je popísaný postup na vkladanie obrázkov do otázok vo formulári a načítania otázok do šablóny.

Načítanie obrázka do šablóny je možné vďaka špeciálnej funkcionalite „**Obrázok**“, ktorá je prepojená s doplnkovou podpornou aplikáciou „*Digilib Images*“.

Vysvetlenie:

Funkcionalita „*Obrázok*“ bola pridaná do aplikácie s cieľom umožniť načítať obrázky najmä pre predmety a témy, ktoré si vyžadujú, aby v otázkach boli aj určité schémy, vzorce, obrázky. Týka sa to predmetov, ako sú napr. matematika, chémia, biológia alebo fyzika.

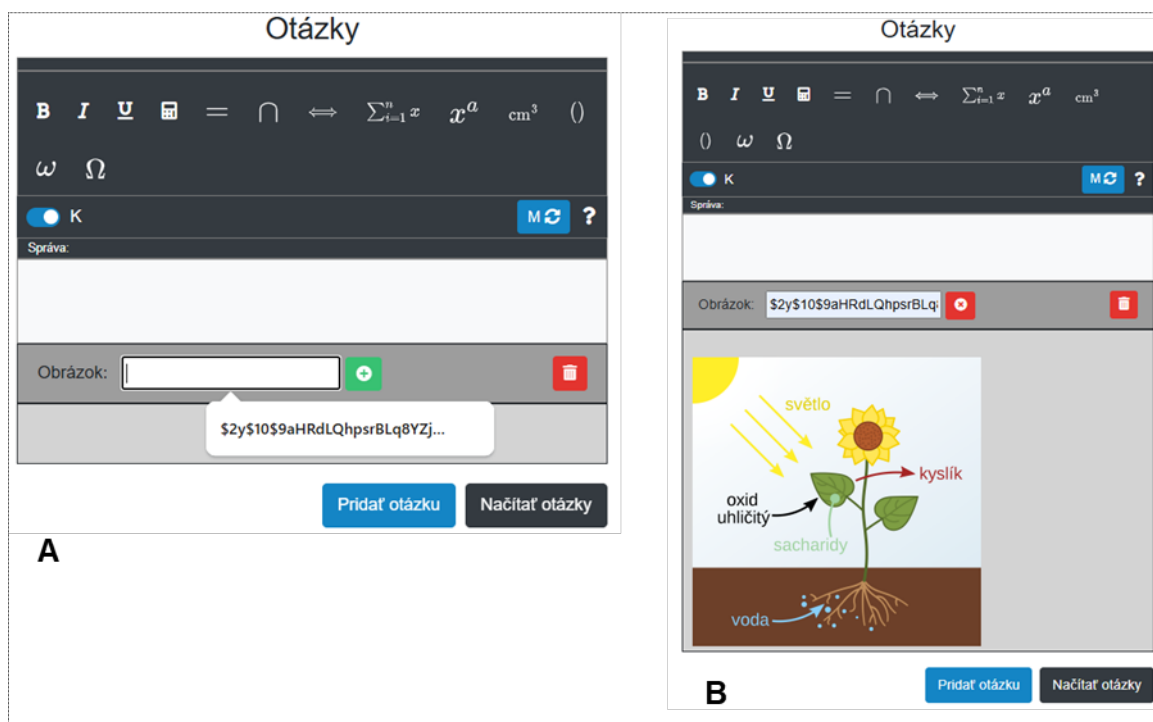
Aplikácia „*Digilib Images*“ dostupná po registrácii na adrese: <https://digimages.fri.uniza.sk>³⁸, slúži na importovanie obrázkov do šablóny formulára a zároveň je prepojená s ďalšou podpornou aplikáciou „*Digiform*“, ktorá je po registrácii dostupná na adrese: <https://digiform.fri.uniza.sk>, slúži na tvorbu formulárov, ktoré nie sú v ponuke aplikácie „*Digilib*“.

Postup na pridanie obrázka do šablóny je nasledovný:

1. **Otvoriť podpornú aplikáciu** na obrázky „*Digilib Images*“ na vyššie uvedenej adrese. Táto aplikácia je prepojená s aplikáciou *Digilib*;
2. Po otvorení aplikácie a výbere vhodného obrázka, je potrebné **obrázok skopírovať**. Automaticky sa vygeneruje kód obrázka;
3. Je potrebné **sa vrátiť do aplikácie Digilib a kliknúť do textového poľa** „*Obrázok*“. Skopírovaný kód obrázka sa zobrazí vo vyskakovacom riadku a kliknutím na kód sa načíta do riadku „*Obrázok*“ (Obrázok 94.A);
4. **Kliknúť** na zelené tlačidlo  a do otázky sa načíta zvolený obrázok (Obrázok 94.B).

Kliknutím na červený symbol  je možné načítaný obrázok vymazať zo šablóny.

³⁸ V podpornej aplikácii „*Digilib Images*“ je potrebné mať vytvorený účet používateľa aplikácie. Postup je uvedený v nadväzujúcej publikácii názvom „*Digiform podporná aplikácia k Digilib – Používateľská príručka, časť B.*“



Obrázok 94. Příklad načítania obrázka do formulára

Načítanie otázky do šablóny je možné vďaka špeciálnej funkcionalite „**Načítať otázky**“, ktorá umožňuje načítať vopred pripravené otázky v textovej podobe.

Vysvetlenie:

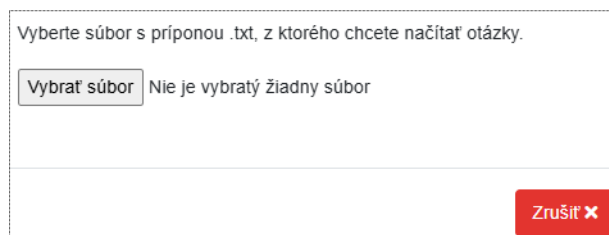
Funkcionalita „**Načítať otázku**“ umožňuje využívať vopred pripravenú databázu otázok, ktorú môžu využívať viacerí učitelia s rovnakou špecializáciou, pre rovnaký predmet ako aj rovnakú tému. Týmto sa zjednodušuje nielen tvorba formulárov pre učiteľov, ale zároveň môže tento prístup slúžiť na zjednotenie využívania určitých typov formulárov na viacerých školách.

Postup na načítanie otázok do šablóny formulára je nasledovný:

1. **Kliknúť na tlačidlo** **Načítať otázky**, čím sa otvorí okno, ktoré vyzýva na vybratie súboru s príponou „*.txt“ na načítanie otázky (Obrázok 95.)³⁹;
2. V otvorenom okne je potrebné **kliknúť na tlačidlo** **Vybrať súbor**;

Poznámka: V prípade potreby je možné otvorené okno zavrieť kliknutím na tlačidlo **Zrušiť**;

³⁹ Podmienkou pre načítanie otázok do šablóny formulára je, aby boli texty otázok uložené v textovom súbore s príponou „*.txt“.

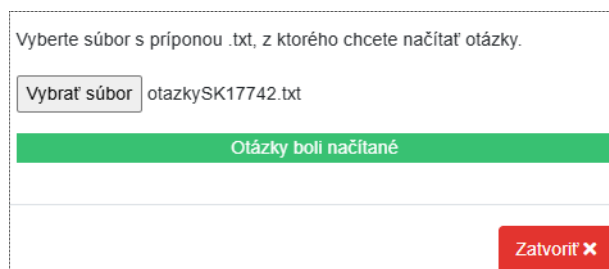


Obrázok 95. Okno s možnosťou výberu súboru s otázkami na načítanie do šablóny formulára

3. Následne sa otvorí okno, v ktorom je potrebné **vybrať súbor** s otázkami s príponou „*.txt“;
4. **Kliknúť na vybraný súbor** otázok;

Následne sa otázky načítajú do šablóny a na obrazovke sa otvorí potvrdzovacie okno s oznamom v zelenom poli: **Otázky boli načítané** (Obrázok 96.);

5. Potvrdzovacie okno je potrebné zatvoriť kliknutím na tlačidlo **Zatvoriť**.



Obrázok 96. Potvrdzovacie okno na úspešné načítanie otázok do šablóny formulára

6.6 Moje formuláre

V tejto časti je opísaná funkcionálnosť „**Moje formuláre**“, ktorá umožňuje učiteľovi spravovať vytvorené formuláre (nástroje formatívneho hodnotenia). Učiteľ ich môže priradiť žiakom/študentom, sledovať a automaticky vyhodnocovať výsledky ich vyplnenia a porovnávať dosiahnuté výsledky. Zároveň má možnosť pridávať ku konkrétnym odpovediam žiakov komentáre a tým im poskytovať priebežnú spätnú väzbu podporujúcu ich ďalšie učenie.

Kliknutím na tlačidlo „**Moje formuláre**“, ktoré sa nachádza na navigačnom paneli učiteľa sa zobrazí okno so zoznamom rôznych typov formulárov (nástrojov formatívneho hodnotenia), ktoré učiteľ vytvoril (Obrázok 97.). Kliknutím na vybraný typ formulára sa zobrazí okno s názvom príslušného formulára, ktoré obsahuje tabuľku so zoznamom všetkých formulárov, ktoré učiteľ vytvoril pre jednotlivé predmety. Pre každý vytvorený typ formulára je v tabuľke definovaných viacero funkcionalít. Tieto funkcionality sú popísané ďalej na príklade formulára „**Sebahodnotiacej karty**“.

Okno s názvom „**Moje sebahodnotiace karty**“ zobrazuje zoznam všetkých formulárov „**Sebahodnotiacej karty**“, ktoré učiteľ vytvoril pre všetky predmety, ročníky a témy (Obrázok

97.). V pravom hornom rohu okna sa nachádza symbol , kliknutím na ktorý sa otvorí okno s charakteristikou formulára „*Sebahodnotiaca karta*“⁴⁰ (Obrázok 91.).

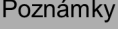
Text charakteristiky sebahodnotiacej karty je nasledovný:

„Cieľom sebahodnotiacej karty je získať od študenta informácie o tom, ako zvláda dané učivo. Odpovedá sa formou voľby z troch možností – študent učivo zvláda: **Zatiaľ tomu nerozumiem**, **S pomocou učiteľa** alebo **Samostatne**. Priradzuje sa iba raz v ľubovoľnom čase v priebehu vyučovacej hodiny, prípadne aj mimo nej“.

Okno je možné zatvoriť kliknutím na červené tlačidlo  v pravom dolnom rohu okna.

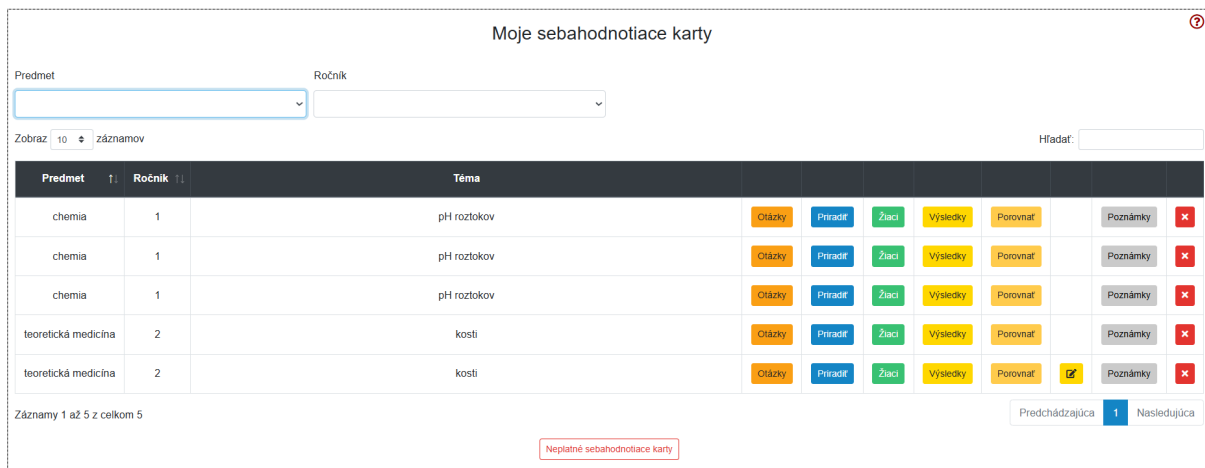
V zozname okna „*Moje sebahodnotiace karty*“ (Obrázok 97.) môže učiteľ vyhľadávať údaje podľa zadania kľúčového slova v riadku „*Hľadať*“, nachádzajúcim sa v pravom hornom rohu nad zoznamom. Zoznam formulárov si môže učiteľ filtrovať podľa názvu predmetu v textovom poli „*Predmet*“ a/alebo podľa ročníka v textovom poli „*Ročník*“.

Zoznam je zoradený abecedne od A po Z podľa názvu predmetu, pre ktorý bol formulár vytvorený. Okrem zoznamu predmetov a ročníkov tabuľka obsahuje aj zoznam tém, na ktoré sú vytvorené otázky v jednotlivých formulároch. V tabuľke sa okrem toho nachádzajú viaceré funkčné tlačidlá:

- ✓ **Otázky** –  – zobrazí okno so zoznamom otázok nachádzajúcich sa vo formulároch.
- ✓ **Priradiť** –  – zobrazí okno so zoznamom formulárov, ktoré môže učiteľ priradiť žiakom, čo znamená, že budú môcť odpovedať na formulár.
- ✓ **Žiaci** –  – zobrazí okno so zoznamom žiakov/študentov, ktorým je alebo už bol priradený formulár.
- ✓ **Výsledky** –  – zobrazí okno so zoznamom výsledkov všetkých aktívnych pokusov vyplnenia formulára.
- ✓ **Porovnať** –  – zobrazí okno so zoznamom a porovnaním výsledkov všetkých aktívnych pokusov vyplnenia formulára.
- ✓ **Upraviť** –  – ak sa nachádza v zozname, tak zobrazí okno umožňujúce upraviť údaje vo vytvorenom formulári.
- ✓ **Poznámky** –  – zobrazí okno s textom poznámky, ktorú učiteľ napísal do riadku pre poznámky pri tvorbe formuláru;

⁴⁰ Symbol  na charakteristiku formulára sa nachádza v každom okne, ktoré sa otvorí po kliknutí na názov formulára v okne s ponukou po kliknutí na „*Moje formuláre*“.

✓ **Vymazanie** –  – tlačidlo slúži na označenie formulára ako za neplatný. Učiteľ nie je oprávnený vymazať formulár. To vykonáva iba administrátor alebo koordinátor.



The screenshot shows a web interface titled "Moje sebahodnotiace karty". At the top, there are dropdown menus for "Predmet" (Subject) and "Ročník" (Grade), a "Zobraz" (Show) button with a value of 10, and a search bar labeled "Hľadať:". Below these is a table with columns: "Predmet", "Ročník", "Téma", and several action buttons: "Otázky", "Priradiť", "Žiaci", "Výsledky", "Porovnať", "Poznámky", and a red "X" icon. The table contains five rows of data. The first three rows are for "chemia" grade 1, and the last two are for "teoretická medicína" grade 2. At the bottom, there is a status bar showing "Záznamy 1 až 5 z celkom 5" and navigation buttons "Predchádzajúca", "1", and "Nasledujúca". A red warning box at the bottom center says "Neplatné sebahodnotiace karty".

Predmet	Ročník	Téma	Otázky	Priradiť	Žiaci	Výsledky	Porovnať	Poznámky	X
chemia	1	pH roztokov							
chemia	1	pH roztokov							
chemia	1	pH roztokov							
teoretická medicína	2	kosti							
teoretická medicína	2	kosti							

Obrázok 97. Okno so zoznamom vytvorených formulárov „Sebahodnotiacej karty“

6.6.1 Zoznam otázok vo vytvorenom formulári

V tejto časti je popísaný zoznam otázok nachádzajúci sa vo vytvorených formulároch „Sebahodnotiacej karty“. Kliknutím na tlačidlo **Otázky** v zozname „Moje sebahodnotiace karty“ sa zobrazí okno s názvom „Otázky sebahodnotiacej karty“ (Obrázok 98.).

V hornej časti okna sa nachádzajú nasledujúce informácie o formulári: **typ** formulára, **ročník**, pre ktorý bol formulár vytvorený a názov **témy**, pre ktorú bol formulár vytvorený. V zozname otázok môže učiteľ vyhľadávať údaje podľa zadania kľúčového slova v riadku „Hľadať“, nachádzajúcom sa v pravom hornom rohu nad zoznamom (Obrázok 97.).

Učiteľ si môže stiahnuť otázky nachádzajúce sa vo formulári do textového súboru. Tento textový súbor je možné následne využiť a nahráť pri vytváraní formulára ako zdroj otázok, čím sa zjednodušuje vytváranie nových formulárov. V pravom dolnom rohu okna sa nachádza čierne tlačidlo **Stiahnuť**, kliknutím na ktoré sa aktivuje možnosť stiahnutia si otázok a uložiť ich do textového súboru s príponou „*.txt“.

Kliknutím na tlačidlo  nachádzajúce sa v ľavom dolnom rohu okna, je možné sa vrátiť do zoznamu formulárov.

Otázky sebahodnotiacej karty

Typ: Sebahodnotiaca karta

Ročník: 2

Téma:
Bohucky--tema 1

Zobraz: 10 záznamov Hľadať:

Znenie
Viem napísať reakčnú schému oxidácie etanolu na acetaldehyd až kyselinu etánovú (octovú).
Viem uviesť príklady využitia kyseliny octovej.
Viem vymenovať príklady silných a slabých kyselín.
Viem vymenovať príklady silných a slabých zásad.
Viem vypočítať koncentráciu roztoku, ak je dané látkové množstvo (resp. hmotnosť látky) a objem roztoku.
Viem vysvetliť rozdiel medzi Arrheniovou a Brønstedovou teóriou kyselín a zásad.
Viem zrealizovať acidobázickú titráciu na základe zadania.

Záznamy 1 až 7 z celkom 7

Predchádzajúca 1 Nasledujúca

[← Naspäť](#) [Stiahnuť](#)

Obrázok 98. Zoznam otázok vo vytvorenom formulári „Sebahodnotiaca karta“

6.6.2 Priradenie formulára žiakovi/študentovi

Priradenie vybraného formulára žiakovi/študentovi sa vykonáva kliknutím na tlačidlo **Priradiť** nachádzajúce sa v riadku pri vybranom formulári v zozname „*Moje sebahodnotiace karty*“ (Obrázok 97.). Po kliknutí na toto tlačidlo sa učiteľovi zobrazí okno „*Priradenie formulára*“. Obsahuje zoznam žiakov/študentov, ktorým je možné priradiť formulár. V zozname žiakov/študentov môže učiteľ vyhľadávať údaje podľa zadania kľúčového slova v riadku „*Hľadať*“, nachádzajúcom sa v pravom hornom rohu nad zoznamom (Obrázok 97.). Zoznam si môže učiteľ filtrovať podľa názvu triedy v textovom poli „*Trieda*“.

Výber žiakov/študentov, ktorým chce učiteľ priradiť formulár, je možné realizovať dvoma spôsobmi:

1. **zaškrtnutím okienka** ☒ pri príslušnom žiakovi/študentovi;
2. **kliknutím** na modré tlačidlo **Označ všetkých** ☒ pod zoznamom vpravo dole.

Po výbere možnosti je potrebné **kliknúť** na zelené tlačidlo **Priradiť**. Po kliknutí na toto tlačidlo sa zobrazí okno s otázkou: Naozaj si prajete priradiť sebahodnotiacu kartu žiakom? Kliknutím na červené tlačidlo **Nie** ☒ zostane zoznam žiakov nezmenený. Kliknutím na zelené tlačidlo **Áno** ☒ sa v tomto okne zobrazí potvrdzujúci text v zelenom poli v znení: **Formulár sa úspešne pridal osobám.** Následne je potrebné okno zatvoriť kliknutím na tlačidlo **Zatvoriť** ☒ umiestnené v pravom dolnom rohu okna (Obrázok 99.).

Naozaj si prajete priradiť sebahodnotiacu kartu žiakom?

Áno ✓ Nie ✕

Obrázok 99. Potvrdzujúce okno na priradenie formulára žiakovi/študentovi

Po zatvorení okna ostane otvorené okno „Priradenie formulára“ (Obrázok 100.). Kliknutím na tlačidlo , ktoré sa nachádza v ľavom dolnom rohu okna, je možné sa vrátiť do zoznamu formulárov. Priradením formulára sa v aplikácii nastaví možnosť, aby mohol žiak/študent vyplniť formulár, čo je v aplikácii označené termínom „*pokus*“.

Priradenie formulára

Typ: Sebahodnotiaci karta

Ročník: 1

Téma: pH roztokov

Trieda:

Zobraz: 10 záznamov Hľadať:

Priezvisko	Meno	Login	Trieda	
Mac	Denisa	studFRI	prima BMI	☒
Otec	Milan	macek	prima BMI	☒

Záznamy 1 až 2 z celkom 2

Predchádzajúca 1 Nasledujúca

Oznať všetky ☒

Obrázok 100. Okno zobrazujúce možnosť priradenia formulára žiakom/študentom

Poznámka:

V prípade, že by nebol označený žiadny žiak/študent v zozname a učiteľ by klikol na tlačidlo , tak sa zobrazí okno s upozornením v červenom poli: **Nebola zvolená žiadna osoba** (Obrázok 101.). Následne je potrebné zatvoriť okno kliknutím na tlačidlo  v pravom dolnom rohu okna.

Naozaj si prajete priradiť sebahodnotiacu kartu žiakom?

Nebola zvolená žiadna osoba

Zatvoriť ✕

Obrázok 101. Okno upozorňujúce na nepriradenie formulára žiadnemu žiakovi/študentovi v zozname

6.6.3 Zoznam žiakov/štvudentov s priradeným formulárom

Táto časť opisuje zoznam žiakov/štvudentov, ktorým bol učiteľom priradený vybraný formulár s možnosťou naň odpovedať. Okno s názvom „*Študenti, ktorým bol priradený formulár*“ (Obrázok 102.) sa zobrazí učiteľovi po kliknutí na zelené tlačidlo  v zozname „*Moje sebahodnotiace karty*“ (Obrázok 97.).

Okno „*Študenti, ktorým bol priradený formulár*“ zobrazuje zoznam iba tých žiakov/štvudentov, ktorým bol daný formulár priradený. V zozname žiakov/štvudentov môže učiteľ vyhľadávať údaje zadaním kľúčového slova v riadku „*Hľadať*“, nachádzajúcim sa v pravom hornom rohu nad zoznamom (Obrázok 102.). Zoznam si môže učiteľ filtrovať podľa názvu triedy v textovom poli „*Trieda*“, dátumu priradenia aktívneho pokusu v textovom poli „*Dátum prir. akt. pokusu*“ a stavu, v akom sa nachádza v textovom poli „*Stav*“, t.j. stav aktívneho formulára, ktorý môže byť „*priradený*“ alebo môže byť aj „*zodpovedaný*“.

Zoznam je zoradený abecedne od A po Z podľa priezviska žiaka/štvudenta. V zozname je uvedené aj meno žiaka/štvudenta, jeho login, trieda do ktorej patrí, dátum priradenia aktívneho formulára a aktuálny stav priradenia. Červenou farbou sú zvýraznení tí žiaci/štvudenti, ktorí ešte nezodpovedali úplne na aktívny formulár⁴¹.

Pri každom žiakovi/štvudentovi sa v zozname nachádza modré tlačidlo , ktorým je možné zobrazit' okno so všetkými pokusmi o vyplnenie formulára daného žiaka/štvudenta z konkrétnej triedy (Např. „*Všetky pokusy žiaka Denisa Mac z triedy prima.BMI na formulár:*“)

Kliknutím na tlačidlo  v ľavom dolnom rohu okna sa učiteľ vráti do zoznamu formulárov (Obrázok 102.).

⁴¹ Nie každý priradený formulár učiteľom je automaticky aktívny. Znamená to, že aktívny je vždy iba jeden pokus, pričom priradených formulárov z jedného typu môže byť žiakovi/štvudentovi aj viac. Po zodpovedaní otázok z jedného pokusu môže učiteľ aktivovať ďalší priradený formulár na zodpovedanie.

Študenti, ktorým bol priradený formulár

Typ: Sebahodnotiaca karta

Ročník: 1

Téma:
pH roztokov

Trieda: Dátum prir. akt. pokusu: Stav:

Zobraz 10 záznamov Hľadať:

Priezvisko	Meno	Login	Trieda	Dátum prir. akt. pokusu	Stav	
Mac	Denisa	studFRI	prima BMI	06.09.2025 00:48	Priradený	Všetky pokusy
Otec	Milan	macek	prima BMI	06.09.2025 00:48	Zodpovedaný	Všetky pokusy

Záznamy 1 až 2 z celkom 2

[Predchádzajúca](#) **1** [Nasledujúca](#)

[← Naspäť](#)

Obrázok 102. Okno so zoznamom žiakov/študentov s priradeným formulárom

6.6.4 Výsledky všetkých pokusov žiaka/študenta na priradený formulár

Táto časť sa venuje zoznamu všetkých pokusov žiaka/študenta na priradený formulár. Po kliknutí na tlačidlo **Všetky pokusy** v okne „Študenti, ktorým bol priradený formulár“ sa zobrazí okno s názvom (napr.): „Všetky pokusy žiaka **Denisa Mac** z triedy **prima.BMI** na formulár:“ Toto okno zobrazuje všetky pokusy študenta odpovedať na daný formulár.

V zozname pokusov môže učiteľ vyhľadávať údaje zadaním kľúčového slova v riadku „Hľadať“, ktoré sa nachádzajú v pravom hornom rohu nad zoznamom (Obrázok 103.). Zoznam je ďalej možné filtrovať podľa školského roka (v poli „Šk. rok“), triedy (v poli „Pôv. trieda“⁴²), dátumu priradenia aktívneho pokusu v textovom poli „Dátum priradenia“.

Zoznam je zoradený chronologicky podľa dátumu priradenia formulára žiakovi/študentovi. V zozname sa nachádzajú okrem školského roka, triedy, dátumu priradenia a dátumu odpovede pri každom pokuse aj nasledovné tlačidlá:

- ✓ **Aktivuj** – **Aktivuj** – aktivuje daný pokus. Ako aktívny môže byť označený vždy iba jeden pokus. Tento pokus sa zobrazuje vo výsledkoch všetkých aktívnych pokusov a v ich porovnaní.
- ✓ **Odpovede** – **Odpovede** – zobrazí okno s odpoveďami žiaka/študenta na daný pokus.

⁴² **Pôv. trieda** zodpovedá triede, do ktorej bol žiak/študent zaradený v čase pridelenia formuláru.

- ✓ Tlačidlo **spätnej väzby** – /  – zobrazí okno so spätnou väzbou. Ak je ikona v tabuľke zelenej farby , znamená to, že učiteľ pridal spätnú väzbu vo forme komentára; ak je červená , tak spätná väzba od učiteľa ešte nebola pridaná.
- ✓ **Vymazanie** –  – slúži na vymazanie daného pokusu. Učiteľ môže vymazať iba pokusy, na ktoré žiak/študent ešte neodpovedal.
- ✓ **Porovnať** – **Porovnať** – zobrazí okno s porovnaním pokusov žiaka/študenta odpovedať na priradený formulár.

Kliknutím na tlačidlo  v ľavom dolnom rohu okna sa učiteľ vráti do zoznamu žiakov/študentov, ktorým bol priradený formulár. Kliknutím na tlačidlo  je možné otvoriť okno s výsledkami všetkých aktívnych pokusov formulára (Obrázok 103.).

Všetky pokusy žiaka **Denisa Mac** z triedy **prima.BMI** na formulár:

Typ: Sebahodnotiaci karta

Ročník: 1

Téma:
pH roztokov

Šk.rok: Pôv.trieda: Dátum priradenia:

Zobraz: 10 záznamov Hľadať:

#	Šk.rok	Pôv.trieda	Dátum priradenia	Dátum odpovede	Aktivácia		
1	2025/2026	prima.BMI	03.09.2025 00:01	06.09.2025 00:33	Aktívny		
2	2025/2026	prima.BMI	06.09.2025 00:44	Ešte nezodpovedané	Aktívny		 

Záznamy 1 až 2 z celkom 2

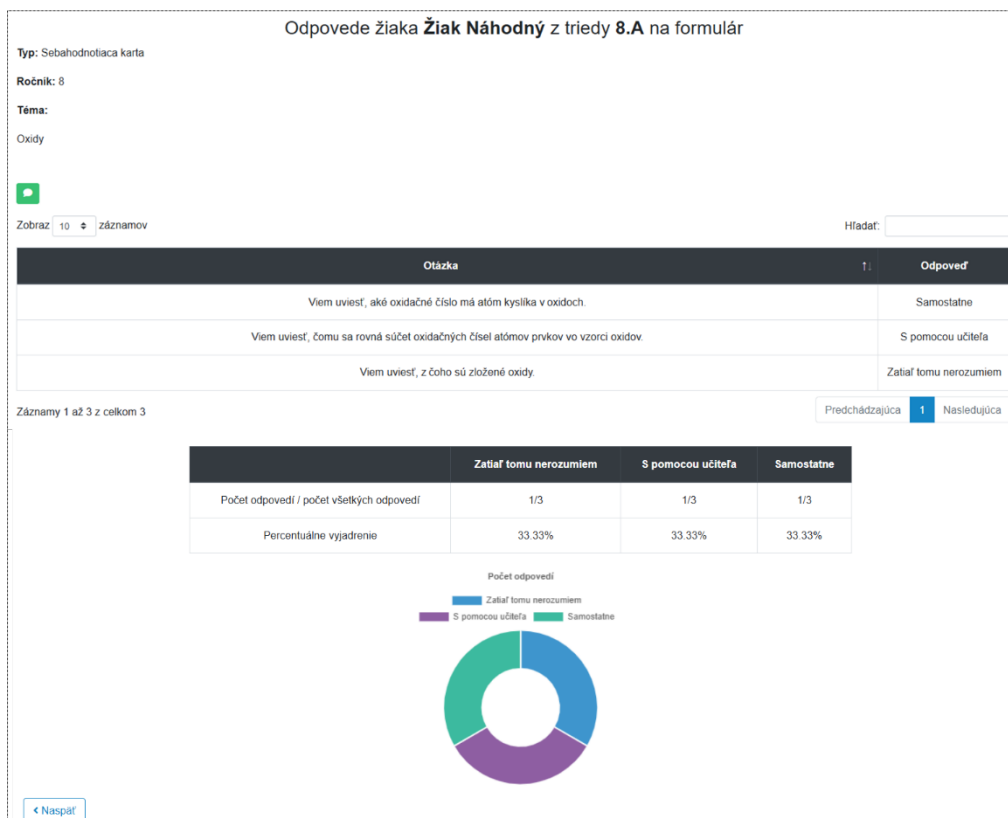
Predchádzajúca 1 Nasledujúca

Obrázok 103. Okno zobrazujúce všetky pokusy žiaka/študenta odpovedať na priradený formulár

6.6.4.1 Odpovede žiaka/študenta na pokus formulára

V tejto časti je opísané okno, ktoré zobrazuje odpovede žiaka/študenta na priradený aktívny formulár. Po kliknutí na tlačidlo  v okne „Študenti, ktorým bol priradený formulár“ sa zobrazí okno s názvom (napr.): „Odpovede žiaka **Žiak Náhodný** z triedy **8.A** na formulár:“ Toto okno zobrazuje všetky odpovede žiaka na daný formulár (Obrázok 104.).



Obrázok 104. Okno zobrazujúce odpovede žiaka/študenta na formulár aj s vyhodnotením

V zozname odpovedí môže učiteľ vyhľadávať údaje zadáním kľúčového slova v riadku „Hľadať“, ktoré sa nachádza v pravom hornom rohu nad zoznamom. Nad zoznamom naľavo sa nachádza tlačidlo spätnej väzby, ktoré ak je zelené , znamená to, že učiteľ pridal spätnú väzbu na odpovede študenta vo formulári. Ak je tlačidlo červené , znamená to, že učiteľ ju nepridal. Kliknutím na červené tlačidlo sa zobrazí okno „Spätná väzba“, ktoré umožňuje učiteľovi pridať spätnú väzbu na aktívny pokus žiaka/študenta na formulár⁴³ (Obrázok 105.).

Spätná väzba

[Upraviť](#)

[Zatvoriť](#)

Obrázok 105. Okno na pridanie spätnej väzby od učiteľa na aktívny pokus žiaka/študenta na formulár

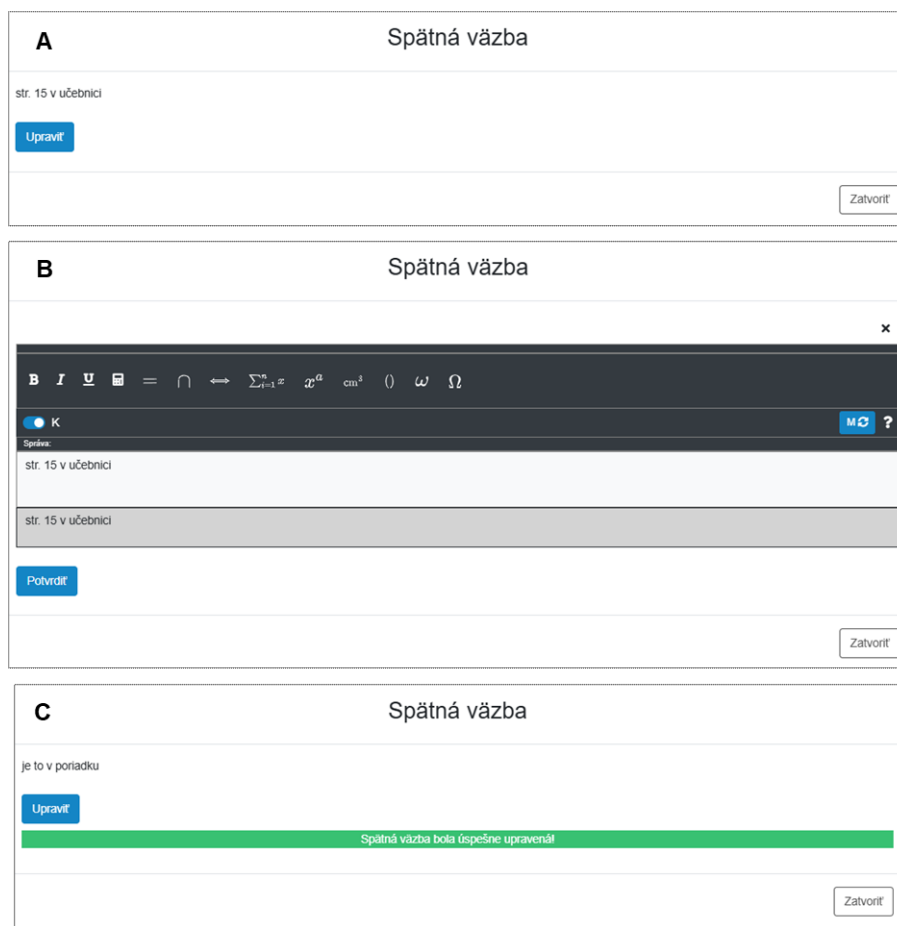
⁴³ Presný postup na pridanie spätnej väzby na aktívny pokus žiaka/študenta na formulár je popísaný v kapitole 6.6.4.2

Pod zoznamom všetkých pokusov na formulár sa nachádza tabuľka s vyhodnotením výsledkov vyjadrených v podieloch jednotlivých typov odpovedí ako aj v percentuálnom vyjadrení. Počet odpovedí je zobrazený aj graficky (Obrázok 104.).

Kliknutím na tlačidlo , ktoré sa nachádza v ľavom dolnom rohu okna, je možné sa vrátiť do zoznamu formulárov.

6.6.4.2 Spätná väzba učiteľa na odpovede žiaka/študenta na formulár

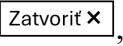
V tejto časti je popísaná spätná väzba učiteľa na odpovede žiaka/študenta na priradený formulár. V okne „Odpovede žiaka **Žiak Náhodný** z triedy 8.A na formulár:“ (Obrázok 104.) sa nachádza naľavo nad zoznamom otázok a odpovedí žiaka zelené tlačidlo spätnej väzby , tak to znamená, že učiteľ svoju spätnú väzbu na formulár žiakovi/študentovi už priradil. V tomto okne kliknutím na tlačidlo  sa učiteľovi zobrazí okno „Spätná väzba“, v ktorom je zobrazený text spätnej väzby, a ktorú môže vidieť aj žiak/študent. Učiteľ môže upraviť spätnú väzbu kliknutím na modré tlačidlo  (Obrázok 106.A). Následne sa otvorí okno „Spätná väzba“, v ktorom sa zobrazí textový editor, pomocou ktorého učiteľ môže upraviť text spätnej väzby. Po vykonanej zmene je potrebné ju potvrdiť kliknutím na modré tlačidlo  (Obrázok 106.B). Po potvrdení nového textu sa otvorí okno „Spätná väzba“, v ktorom je zobrazený potvrdzujúci text v zelenom poli v znení: **Spätná väzba bola úspešne upravená!** Následne je potrebné okno zatvoriť kliknutím na tlačidlo  umiestnené v pravom dolnom rohu okna (Obrázok 106.C).



Obrázok 106. Okno zobrazujúce text spätnej väzby od učiteľa aj s možnosťou jej úpravy

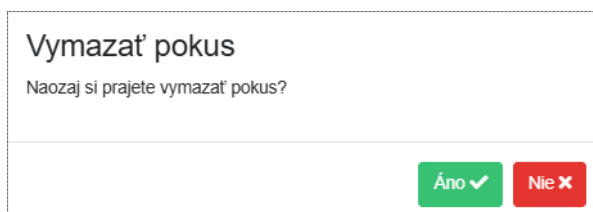
6.6.4.3 Vymazanie pokusu žiaka/študenta na formulár

V tejto časti je uvedený postup na vymazanie pokusu žiaka/študenta na formulár zo zoznamu všetkých pokusov žiaka/študenta na formulár. Vymazať akýkoľvek pokus môže iba koordinátor školy. Učiteľ môže vymazať pokus na formulár iba v prípade, že žiak/študent na formulár ešte neodpovedal. V tom prípade ak je v okne *napr.*: „*Všetky pokusy žiaka **Denisa Mac** z triedy **prima.BMI** na formulár*“ zobrazené červené **mazacie tlačidlo**  pri nezodpovedanom formulári, tak je možné ho vymazať. Kliknutím na toto tlačidlo sa otvorí okno „*Vymazať pokus*“. Pod názvom okna sa nachádza otázka: „Naozaj si prajete vymazať pokus?“. V pravom dolnom rohu sa nachádzajú možnosti odpovedí na otázku: **Áno**  alebo **Nie**  (Obrázok 107.).

Kliknutím na červené tlačidlo **Nie**  zostane zoznam miest nezmenený. Kliknutím na zelené tlačidlo **Áno**  sa zobrazí okno „*Vymazať pokus*“ s potvrdzovacím textom v zelenom poli: **Pokus bol úspešne vymazaný**. Okno je možné zatvoriť kliknutím na tlačidlo **Zatvoriť** , ktoré je umiestnené v pravom dolnom rohu. Po zatvorení okna sa následne zobrazí okno „*Všetky*

pokusy žiaka **Denisa Mac** z triedy **prima.BMI** na formulár“, v ktorom už nie je zobrazený nezodpovedaný formulár v zozname pokusov.

Po vymazaní pokusu sa nastaví najnovší pokus zo zvyšných pokusov ako „**aktívny pokus**“.



Obrázok 107. Potvrdzujúce okno na vymazanie pokusu žiaka/študenta odpovedať na formulár

6.6.4.4 Porovnanie pokusov žiaka/študenta na formulár

V tejto časti sa nachádza opis postupu, prostredníctvom ktorého môže učiteľ porovnať pokusy žiaka/študenta na formulár. Okno s názvom napr.: „*Porovnanie pokusov žiaka **Jaromír Andráš** z triedy **Bez triedy** na formulár*“ (Obrázok 108.) sa otvorí učiteľovi po kliknutí na tlačidlo **Porovnať** v okne „*Všetky pokusy žiaka **Jaromír Andráš** z triedy **Bez triedy** na formulár:*“ (Obrázok 103.).

Podmienkou na porovnanie pokusov na formulár je, aby boli aktívne formuláre zodpovedané aspoň 2-krát. V okne „*Porovnanie pokusov žiaka **Jaromír Andráš** z triedy **Bez triedy** na formuláre*“ môže učiteľ porovnať pokusy na formulár výberom z ponuky, ktorá sa zobrazí kliknutím na textové pole „*Pokus*“ na ľavej a pravej strane. Po vybratí dvoch rôznych pokusov⁴⁴ na ľavej a pravej strane sa v okne zobrazia dve tabuľky so zoznamom všetkých otázok a odpovedí žiaka/študenta na formulár (Obrázok 108.).

V oboch zoznamoch odpovedí môže učiteľ vyhľadávať údaje zadaním kľúčového slova v riadku „*Hľadať*“, ktoré sa nachádzajú v pravom hornom rohu nad zoznamom. Nad zoznamom naľavo sa nachádza tlačidlo spätnej väzby – ak je zelené , znamená to, že učiteľ pridal spätnú väzbu na formulár. Ak je tlačidlo červené , spätná väzba ešte nebola pridaná. Kliknutím na toto tlačidlo sa zobrazí okno „*Spätná väzba*“, ktoré umožní učiteľovi pridať spätnú väzbu na aktívny pokus žiaka/študenta na formulár⁴⁵ (Obrázok 108.).

⁴⁴ Rôzne pokusy na formulár znamenajú, že žiak/študent odpovedal na jeden priradený formulár aspoň 2-krát za sebou v rôznych časoch.

⁴⁵ Presný postup na pridanie spätnej väzby na aktívny pokus žiaka/študenta na formulár je popísaný v kapitole 6.6.4.2

Porovnanie pokusov žiaka **Jaromír Andráš** z triedy **Bez triedy** na formulár

Typ: Sebahodnotiaci karta

Ročník: 4

Téma:

Téma2:

Pokus

2020/2021 26.04.2021 12:00

Zobraziť 10 záznamov

Otázka	Odpoveď
Otázka1	Zatiaľ tomu nerozumiem
Otázka2	Zatiaľ tomu nerozumiem
Otázka3	S pomocou učiteľa
Otázka4	Samostatne

Záznamy 1 až 4 z celkom 4

Pokus

2020/2021 04.05.2021 12:00

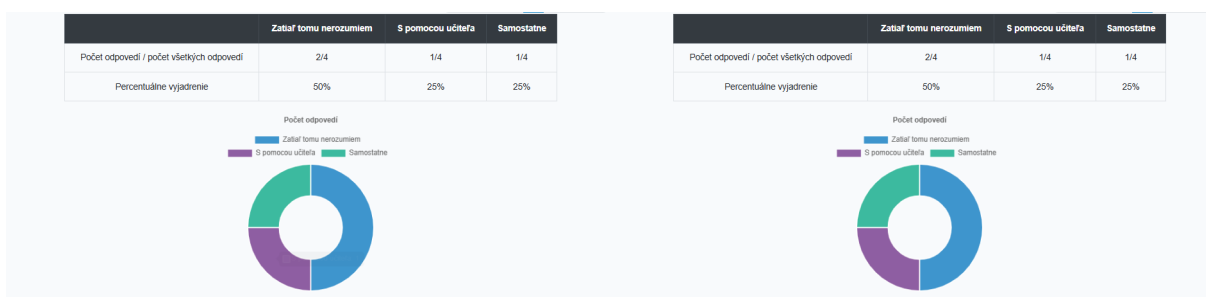
Zobraziť 10 záznamov

Otázka	Odpoveď
Otázka1	Zatiaľ tomu nerozumiem
Otázka2	S pomocou učiteľa
Otázka3	Zatiaľ tomu nerozumiem
Otázka4	Samostatne

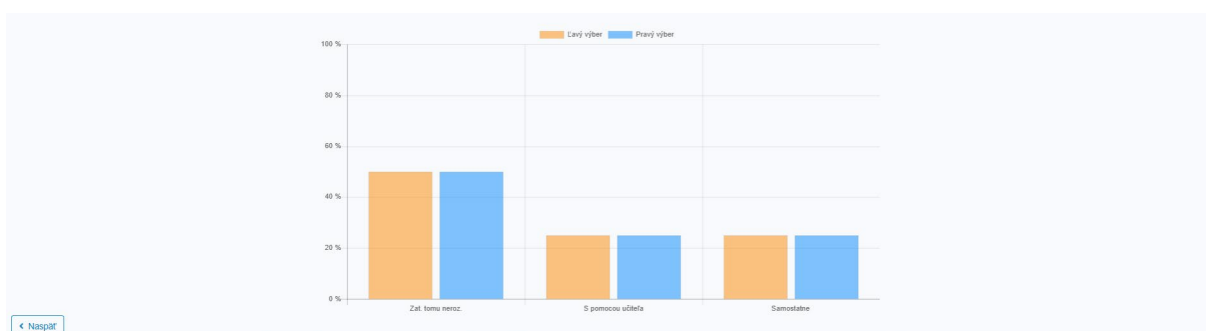
Záznamy 1 až 4 z celkom 4

Obrázok 108. Okno porovnávajúce pokusy žiaka/študenta odpovedať na formulár

Pod oboma tabuľkami so zoznamom odpovedí na formulár sa nachádzajú tabuľky s vyhodnotením výsledkov, ktoré sú vyjadrené v podieloch jednotlivých typov odpovedí ako aj v percentuálnom vyjadrení (Obrázok 109.). Počet odpovedí je zároveň zobrazený aj graficky. Spodný stĺpcový graf zobrazuje percentuálny podiel jednotlivých odpovedí ľavého a pravého pokusu (Obrázok 110.).



Obrázok 109. Porovnanie pokusov žiaka/študenta na formulár s vyhodnotením odpovedí v percentuálnych podieloch a graficky



Obrázok 110. Grafické znázornenie percentuálneho podielu odpovedí pokusov žiaka/študenta na formulár

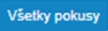
Kliknutím na tlačidlo , ktoré sa nachádza v ľavom dolnom rohu okna, sa učiteľ vráti do zoznamu všetkých pokusov žiaka/študenta na formulár (Obrázok 103.).

6.6.4.5 Výsledky všetkých aktívnych pokusov žiakov/študentov na formulár

Táto časť opisuje zoznam výsledkov všetkých aktívnych pokusov žiakov/študentov na konkrétnu tému v priradenom aktívnom formulári. Učiteľ si ich môže zobrazíť kliknutím na žlté tlačidlo  v riadku pre konkrétnu tému, ktorá sa nachádza v zozname (napr. s názvom „*Moje sebahodnotiace karty*“ - kapitole 6.6 „*Moje formuláre*“). Toto okno sa otvorí po kliknutí na vybraný typ formulára vo funkcionalite „*Moje formuláre*“ na navigačnom paneli učiteľa.

Po kliknutí na tlačidlo  pre určitú tému sa v okne „*Moje sebahodnotiace karty*“ zobrazí okno s názvom „*Výsledky všetkých aktívnych pokusov sebahodnotiacej karty*“.

V zobrazenom zozname môže učiteľ vyhľadávať údaje podľa zadania kľúčového slova v riadku „*Hľadať*“, nachádzajúcim sa v pravom hornom rohu nad zoznamom (Obrázok 111.). Zoznam si môže učiteľ ďalej filtrovať podľa: triedy, pôvodnej triedy (Pôv.trieda)⁴⁶ a školského roka (Šk. rok)⁴⁷.

V zozname sú údaje zoradené abecedne od A po Z podľa priezviska žiakov/študentov. Okrem toho sa v ňom nachádzajú: mená žiakov/študentov, ich loginy, triedy, pôvodné triedy, otázky, školský rok, dátum priradenia a odpovede. Pri každej otázke a jej odpovedi sa v zozname nachádza modré tlačidlo , ktorým sa zobrazí okno s názvom, napr.: „*Všetky pokusy žiaka Žiak Náhodný z triedy 8.A na formulár*“:⁴⁸

Nad zoznamom vľavo sa nachádza modré tlačidlo , ktorým sa otvorí okno s názvom „*Vybrať otázky*“. Pod zoznamom sa zobrazuje tabuľka s vyhodnotením výsledkov, ktoré sú vyjadrené v podieloch jednotlivých typov odpovedí ako aj v percentuálnom vyjadrení (Obrázok 112.). Počet odpovedí je zobrazený zároveň aj graficky.

⁴⁶ **Pôv. trieda** – trieda, do ktorej bol žiak/študent zaradený pri priradení aktívneho formulára.

⁴⁷ **Šk. rok** – školský rok, v ktorom bol žiakovi/študentovi priradený aktívny formulár.

⁴⁸ Okno je popísané v kapitole 6.6.4.

Výsledky všetkých aktívnych pokusov sebahodnotiacej karty

Typ: Sebahodnotacia karta
Ročník: 8
Téma:
Vodík

Trieda: Pôv.trieda: Šk.rok:

Výber otázok

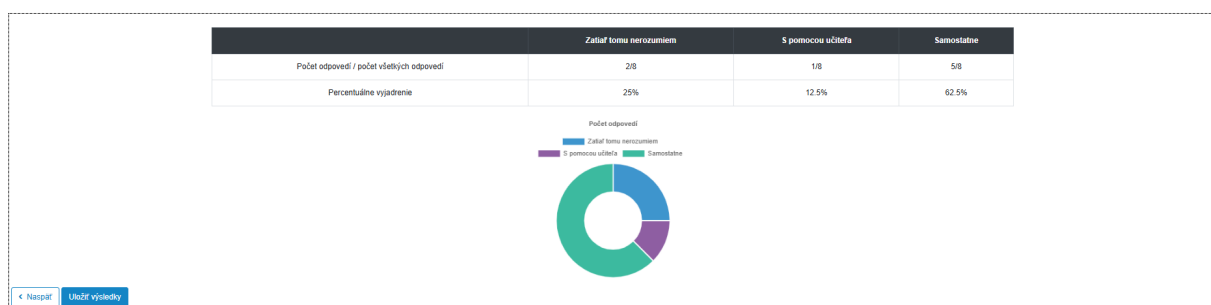
Zobraz: 10 z 8 záznamov Hľadať:

Príezvisko	Meno	Login	Trieda	Pôv.trieda	Otázka	Šk.rok	Dátum priradenia	Odpoveď	
Náhodný	Žiak	Ziak_1	8.A	8.A	Viem uviesť základné vlastnosti (farba, skupenstvo, hustota) vodíka.	2023/2024	03.04.2024 16:33	Samostatne	Všetky pokusy
Náhodný	Žiak	Ziak_1	8.A	8.A	Viem uviesť, kde je vodík umiestnený v periodickej tabuľke prvkov (skupina a perióda).	2023/2024	03.04.2024 16:33	Samostatne	Všetky pokusy
Náhodný	Žiak	Ziak_1	8.A	8.A	Viem napísať chemickú značku vodíka.	2023/2024	03.04.2024 16:33	Samostatne	Všetky pokusy
Náhodný	Žiak	Ziak_1	8.A	8.A	Viem napísať chemický vzorec dvojatómovej molekuly vodíka.	2023/2024	03.04.2024 16:33	Samostatne	Všetky pokusy
Náhodný	Žiak	Ziak_1	8.A	8.A	Viem opísať, ako reaguje vodík v zmesi so vzduchom pri dodaní energie.	2023/2024	03.04.2024 16:33	S pomocou učiteľa	Všetky pokusy
Náhodný	Žiak	Ziak_1	8.A	8.A	Viem popísať výskyt vodíka vo vesmíre.	2023/2024	03.04.2024 16:33	Zatiaľ tomu nerozumiem	Všetky pokusy
Náhodný	Žiak	Ziak_1	8.A	8.A	Viem uviesť príklad reakcie, ktorej produktom je vodík.	2023/2024	03.04.2024 16:33	Zatiaľ tomu nerozumiem	Všetky pokusy
Náhodný	Žiak	Ziak_1	8.A	8.A	Viem uviesť príklad zlučtiny, v ktorej sa vodík vyskytuje.	2023/2024	03.04.2024 16:33	Samostatne	Všetky pokusy

Záznamy 1 až 8 z celkom 8

Predchádzajúca 1 Nasledujúca

Obrázok 111. Okno so zoznamom všetkých aktívnych pokusov odpovedať na formulár



Obrázok 112. Vyhodnotenie výsledkov všetkých pokusov na formulár v percentuálnom podiele a graficky

V ľavom dolnom rohu okna pod grafom sa nachádza modré tlačidlo **Uložiť výsledky**, ktorým je možné otvoriť okno s možnosťou uloženia výsledkov do súboru vo formáte „*.csv“.

Kliknutím na tlačidlo **< Naspäť**, ktoré sa nachádza v ľavom dolnom rohu okna, sa vrátíme do zoznamu všetkých pokusov žiaka/študenta na formulár.

6.6.4.6 Výber otázok na zobrazenie výsledkov všetkých aktívnych pokusov na formulár

Výber otázok je funkcionality, pomocou ktorej si učiteľ môže filtrovať zoznam všetkých otázok, na ktoré žiaci/študenti odpovedali v aktívnych pokusoch na formulár. Táto funkcionality umožňuje zobrazovať výsledky aktívnych pokusov na formulár len pre tie otázky, ktoré si učiteľ označí v zozname všetkých otázok.

Napríklad v okne s názvom „Výsledky všetkých aktívnych pokusov sebahodnotiacej karty“ (Obrázok 111.) sa nachádza zoznam všetkých otázok, na ktoré žiaci/študenti odpovedali.

Učiteľ si môže kliknutím na tlačidlo **Výbrať otázky**, ktoré sa nachádza na tabuľkou s otázkami, vyfiltrovať len tie otázky, ktorých odpovede si chce zobraziť.

Po kliknutí na tlačidlo sa otvorí s názvom „*Vybrať otázky*“ (Obrázok 113.) so zoznamom otázok. Kliknutím na výberové okienko ☒ pri jednotlivých otázkach je možné označiť tie, ktorých odpovede sa majú zobrazíť. Výber otázok (označené otázky zostanú zaškrtnuté) je potrebné potvrdiť kliknutím na modré tlačidlo **Vybrať**, ktoré sa nachádza v dolnom ľavom rohu okna (Obrázok 113.). Následne sa znovu zobrazí okno „*Výsledky všetkých aktívnych pokusov sebahodnotiacej karty*“, v ktorom sa zobrazia len odpovede na vybrané otázky.

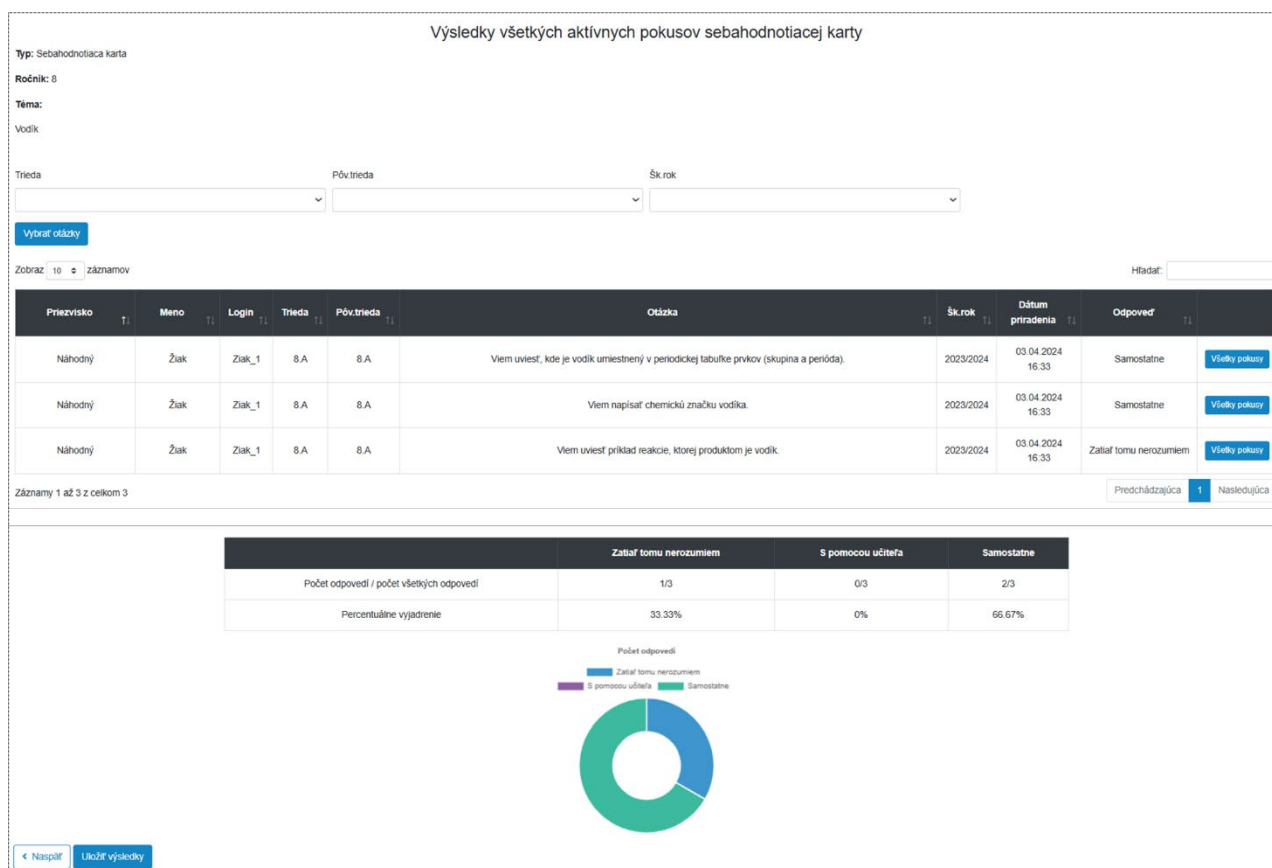
The screenshot shows a window titled "Vybrať otázky". At the top, there is a search bar labeled "Hľadať:" and a dropdown menu for "Zobraz:" set to "10 záznamov". Below this is a table with two columns: "Otázka" and a checkbox column. There are 8 rows of questions, all of which have their checkboxes checked. The questions are about writing chemical formulas, describing reactions, and properties of hydrogen. At the bottom of the table, it says "Záznamy 1 až 8 z celkom 8". Below the table, there are two buttons: "Vybrať" (blue) and "Zatvoriť" (grey).

Obrázok 113. Okno umožňujúce vybrať otázky na zobrazenie odpovedí zo všetkých aktívnych pokusov na formulár

Okno je možné zatvoriť kliknutím na tlačidlo **Zatvoriť ✕** umiestnené v pravom dolnom rohu.

Pod zoznamom odpovedí na vybrané otázky sa v okne „*Výsledky všetkých aktívnych pokusov sebahodnotiacej karty*“ zobrazia výsledky vyjadrené ako podiel (pomer) a v % jednotlivých možných odpovedí, doplnené o ich grafické vyhodnotenie. Získané výsledky si učiteľ môže uložiť kliknutím na modré tlačidlo **Uložiť výsledky** (Obrázok 114.). Následne sa otvorí okno s možnosťou uloženia výsledkov do súboru vo formáte „*.csv“.

Kliknutím na tlačidlo **◀ Naspäť**, ktoré sa nachádza v ľavom dolnom rohu okna, sa vrátíme do zoznamu všetkých tém v okne „*Moje sebahodnotiace karty*“ (Obrázok 97.).



Obrázok 114. Okno zobrazujúce výsledky všetkých aktívnych pokusov na formulár pre vybrané otázky

6.6.5 Porovnanie všetkých aktívnych pokusov žiaka/študenta na formulár

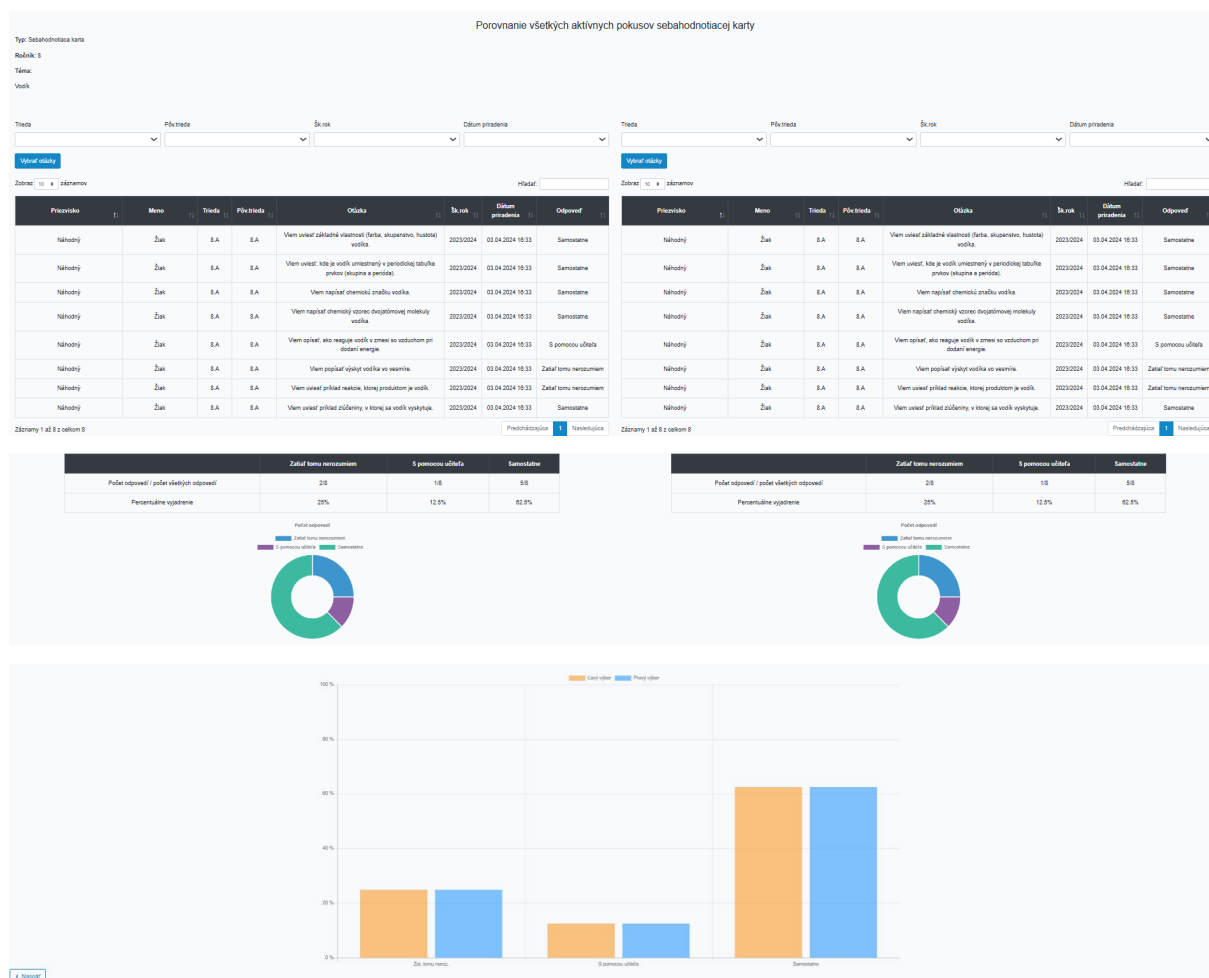
Táto časť popisuje porovnanie všetkých aktívnych pokusov žiakov/študentov na konkrétnu tému v priradenom aktívnom formulári. Učiteľ si ich môže zobrazit' kliknutím na žlté tlačidlo **Porovnať** v riadku pre konkrétnu tému, ktorá sa nachádza v zozname (napr. „Moje sebahodnotiace karty“ – kapitole 6.6 „Moje formuláre“). Toto okno sa otvorí po kliknutí na vybraný typ formulára vo funkcionalite „Moje formuláre“ na navigačnom paneli učiteľa.

6.6.5.1 Popis zoznamov pre porovnanie všetkých aktívnych pokusov formulára

Zoznamy pre porovnanie všetkých aktívnych pokusov sebahodnotiacej karty sa zobrazia po kliknutí na tlačidlo **Porovnať** v okne „Moje sebahodnotiace karty“. V okne s názvom „Porovnanie všetkých aktívnych pokusov sebahodnotiacej karty“ sa zobrazia 2 zoznamy na porovnanie (Obrázok 115.), v ktorých si učiteľ môže vyhľadávať údaje podľa zadania kľúčového slova v riadku „Hľadať“, nachádzajúcim sa v pravom hornom rohu nad oboma

zoznamami. Oba zoznamy si taktiež môže filtrovať podľa: triedy, pôvodnej triedy (*Pôv. trieda*)⁴⁹, školského roka (*Šk. rok*)⁵⁰ a dátumu priradenia formulára.

V oboch zoznamoch sú údaje zoradené abecedne od A po Z podľa priezviska žiakov/štvudentov. Okrem toho sa v ňom nachádzajú: mená žiakov/štvudentov, trieda, pôvodné trieda, otázky, školský rok, dátum priradenia a odpovede (Obrázok 115.).



Obrázok 115. Okno zobrazujúce porovnanie všetkých aktívnych pokusov formulára

Nad oboma zoznamami vľavo sa nachádza modré tlačidlo **Vybrať otázku**, kliknutím na ktoré sa zobrazí okno s názvom „Vybrať otázku“ (Obrázok 113.)⁵¹.

Pod oboma zoznamami sa nachádza tabuľka s vyhodnotením výsledkov, ktoré sú vyjadrené v podieloch a v percentuálnom vyjadrení jednotlivých typov odpovedí (Obrázok 115). Počet odpovedí je zároveň zobrazený aj graficky. Pod grafickým znázornením počtu

⁴⁹ **Pôv. trieda** – trieda, do ktorej bol žiak/štvudent zaradený pri priradení aktívneho formulára.

⁵⁰ **Šk. rok** – školský rok, v ktorom bol štvudentovi priradený aktívny formulár.

⁵¹ Popis výberu otázok v okne s názvom „Vybrať otázku“ na porovnanie výsledkov je uvedený v kapitole 6.6.4.6.

odpovedí sa nachádza stĺpcový graf, ktorý zobrazuje porovnanie výsledkov ľavého a pravého výberu pre jednotlivé odpovede (Obrázok 115.).

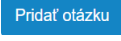
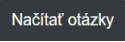
Kliknutím na tlačidlo , ktoré sa nachádza v ľavom dolnom rohu okna, sa vrátíme do zoznamu všetkých tém v okne „*Moje sebahodnotiace karty*“ (Obrázok 97.).

6.6.6 Úprava formulára

V tejto časti je popísaná funkcionálnosť, ktorá umožňuje učiteľovi upravovať formulár. V zozname tém v okne „*Moje sebahodnotiace karty*“ (Obrázok 97.) sa nachádza žlté tlačidlo , ktoré slúži na úpravu údajov. Kliknutím naň sa otvorí okno s názvom „*Upravovanie sebahodnotiacej karty - Otázky*“ (Obrázok 116.).

6.6.6.1 Popis okna na úpravu formuláru

Okno, ktoré je určené na úpravu formuláru (Obrázok 116.) zobrazuje všetky otázky, ktoré sa nachádzajú vo formulári, ktorý učiteľ priradil žiakom/študentom. Každá otázka je zobrazená v samostatnom okne textového editora, v ktorom si môže učiteľ vybrať, či chce alebo nechce opraviť konkrétnu otázku. Prostredníctvom textového editora⁵² môže učiteľ opravovať nielen samotný text otázky, ale môže upravovať otázky aj:

- ✓ **vkladaním obrázkov** pomocou zeleného tlačidla  v riadku pre vkladanie obrázkov;
- ✓ **vymazaním riadku pre obrázok** pomocou červeného mazacieho tlačidla .
- ✓ **vymazaním celej otázky** pomocou červeného mazacieho tlačidla ;
- ✓ **pridaním otázky** pomocou modrého tlačidla .
- ✓ **načítaním otázky** z externého súboru pomocou čierneho tlačidla ⁵³;
- ✓ **pridaním poznámky** pomocou textového editora.

Po vložení všetkých úprav do formulára je potrebné kliknúť na zelené potvrdzovacie tlačidlo . Po kliknutí na toto tlačidlo sa v pravom hornom rohu obrazovky zobrazí text v zelenom poli v znení: **Formulár bol úspešne upravený!**

⁵² Postup práce s textovým editorom je popísaný v kapitole 3.2.

⁵³ Postup na načítanie otázky z externého súboru je popísaný v kapitole 6.5.2.2.

Upravovanie sebahodnotiacej karty

?

Otázky

B

I

U

=

∩

↔

$\sum_{i=1}^n x$

x^a

cm³

() ω Ω

K

M

?

Správa:

Viem, čo sú halogenidy.

Obrázok:

Viem, čo sú halogenidy.

B

I

U

=

∩

↔

$\sum_{i=1}^n x$

x^a

cm³

() ω Ω

K

M

?

Správa:

Viem uviesť príklad halogenidu.

Obrázok:

Viem uviesť príklad halogenidu.

Odstráni

B

I

U

=

∩

↔

$\sum_{i=1}^n x$

x^a

cm³

() ω Ω

K

M

?

Správa:

Viem pomenovať zlučenie NaCl.

Obrázok:

Viem pomenovať zlučenie NaCl.

Odstráni

B

I

U

=

∩

↔

$\sum_{i=1}^n x$

x^a

cm³

() ω Ω

K

M

?

Správa:

Viem pomenovať zlučenie Ca\$ice(Cl_2)\$.

Obrázok:

Viem pomenovať zlučenie CaCl₂.

Odstráni

Pridať otázku

Načítať otázky

Poznámky

B

I

U

=

∩

↔

$\sum_{i=1}^n x$

x^a

cm³

() ω Ω

K

M

?

Správa:

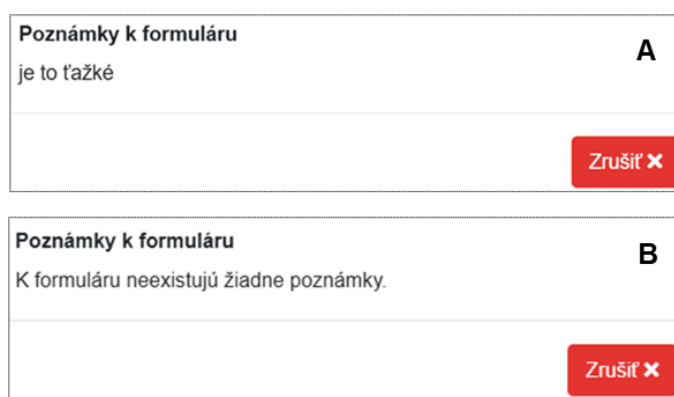
Upraviť

Obrázok 116. Okno umožňujúce úpravu formulára

6.6.7 Zobrazenie poznámok pridaných do formulára

V tejto časti je popísaná funkcionálnosť, ktorá umožňuje učiteľovi zobrazovať poznámky, ktoré pridal do formulára pri jeho tvorbe. V zozname tém v okne „*Moje sebahodnotiace karty*“ (Obrázok 97.) sa nachádza tlačidlo **Poznámky**, kliknutím na ktoré sa otvorí okno s názvom „*Poznámky k formuláru*“ (Obrázok 117.).

Existujú 2 možnosti zobrazenia. Ak je vo formulári pridaná poznámka, tak sa jej znenie zobrazí textom pod názvom zobrazeného okna (Napri.: je to ťažké) (Obrázok 117.A) v opačnom prípade, ak nie je vo formulári pridaná poznámka, tak sa pod názvom okna zobrazí text: „K formuláru neexistujú žiadne poznámky“ (Obrázok 117.B).



Obrázok 117. Okno zobrazujúce znenie poznámky pridanej do formulára

6.6.8 Označenie neplatného formulára

Táto časť popisuje funkcionálnosť, ktorá slúži na vymazanie formulára zo zoznamu všetkých tém príslušného formulára⁵⁴. V zozname tém v okne „*Moje sebahodnotiace karty*“ sa nachádza tlačidlo **✖**, pomocou ktorého môže učiteľ označiť formulár ako neplatný a dať tým najavo príslušnému správcovi, že má záujem o vymazanie formulára. Kliknutím na toto tlačidlo sa otvorí okno s názvom „*Označenie formulára*“ (Obrázok 118.).

Pod názvom okna je zobrazená otázka: Naozaj si prajete označiť formulár ako neplatný? Kliknutím na červené tlačidlo **Nie ✖** sa okno zatvorí a formulár sa neoznačí a zostane v zozname. Kliknutím na zelené tlačidlo **Áno ✔** sa zobrazí okno s názvom „*Označenie formulára*“ s potvrdzovacím textom v zelenom poli v znení: **Formulár bol úspešne označený ako neplatný.** Okno je možné následne zatvoriť kliknutím na tlačidlo **Zatvoriť ✖** umiestnené v pravom dolnom rohu okna.

⁵⁴ Učiteľ nie je oprávnený vymazať formulár. Toto oprávnenie má iba koordinátor alebo administrátor.

Označenie formulára

Naozaj si prajete označiť formulár ako neplatný?

Áno ✓

Nie ✕

Obrázok 118. Potvrdzujúce okno na označenie neplatného formulára

Ak učiteľ vymaže niektorý zo svojich formulárov prostredníctvom mazacieho tlačidla , a označenia formulára za neplatný, formulár sa neodstráni úplne zo systému aplikácie, ale presunie sa do zoznamu neplatných formulárov. Z tohto zoznamu môžu formuláre trvalo odstrániť iba koordinátor alebo administrátor. Tento mechanizmus slúži ako ochrana pred nechcenou stratou dát a umožňuje prípadné obnovenie alebo kontrolu vymazaných formulárov zo strany koordinátora alebo administrátora.

6.6.8.1 Popis zoznamu neplatných formulárov

V tejto časti je opísaný zoznam formulárov, ktoré učiteľ označil ako neplatné. Ako príklad je uvedený zoznam neplatných sebahodnotiacich kariet.

Pod zoznamom „*Moje sebahodnotiace karty*“ (Obrázok 97.) sa nachádza tlačidlo „*Neplatné sebahodnotiace karty*“ , kliknutím na ktoré sa otvorí okno s názvom „*Moje neplatné sebahodnotiace karty*“ (Obrázok 119.).

V tomto zozname si učiteľ môže vyhľadávať údaje podľa zadania kľúčového slova v riadku „*Hľadať*“, nachádzajúcim sa v pravom hornom rohu nad zoznamom. Filtrovať údaje v zozname si učiteľ môže ďalej podľa predmetu a/alebo ročníka. Zoznam je zoradený abecedne od A po Z podľa názvu predmetu.

Moje neplatné sebahodnotiace karty

Predmet

Ročník

Zobraz

10

záznamov

Hľadať:

Predmet	Ročník	Téma		
chemia	1	pH roztokov	Otázky	Označiť ako platný
teoretická medicína	2	kosti	Otázky	Označiť ako platný

Záznamy 1 až 2 z celkom 2

Predchádzajúca

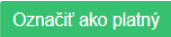
1

Nasledujúca

◀ Naspäť

Obrázok 119. Okno zobrazujúce zoznam neplatných (formulárov) sebahodnotiacich kariet

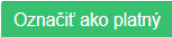
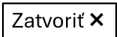
V zozname „*Moje neplatné sebahodnotiace karty*“ (Obrázok 119.) sa nachádzajú okrem predmetu, ročníka a názvu témy označených formulárov aj ďalšie tlačidlá:

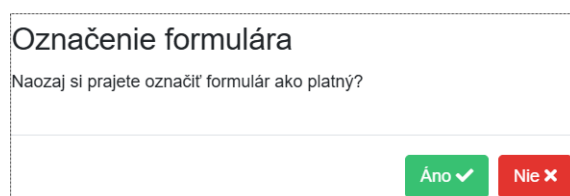
- ✓ **Otázky** – , kliknutím na ktoré si učiteľ môže zobraziť zoznam otázok⁵⁵ nachádzajúcich sa vo formulári, ktorý je označený ako neplatný, a zároveň si ich môže uložiť do textového súboru s príponou “*.txt” kliknutím na čierne tlačidlo ;
- ✓ **Označiť ako platný** – , pomocou ktorého môže učiteľ označiť formulár v prípade potreby znovu ako platný.

Kliknutím na tlačidlo , ktoré sa nachádza v ľavom dolnom rohu okna, je možné sa vrátiť do zoznamu všetkých tém v okne „*Moje sebahodnotiace karty*“ (Obrázok 97.).

6.6.8.2 Označenie platného formulára

Táto časť popisuje funkcionality pre označenie formulára ako platného, ktorý učiteľ označil ako neplatný. Cieľom tejto funkcionality je predísť strate údajov uložených v aplikácii, ktoré súvisia s tvorbou formulárov.

Napríklad v okne „*Moje neplatné sebahodnotiace karty*“ (Obrázok 119.) sa nachádza zelené tlačidlo , pomocou ktorého môže učiteľ označiť formulár ako platný a vrátiť ho späť do zoznamu „*Moje sebahodnotiace karty*“ (Obrázok 97.). Kliknutím na toto tlačidlo sa otvorí okno s názvom „*Označenie formulára*“ (Obrázok 120.), v ktorom sa zobrazí otázka: Naozaj si prajete označiť formulár ako platný? Kliknutím na červené tlačidlo  sa okno zatvorí a formulár zostane v zozname neplatných formulárov. Kliknutím na zelené tlačidlo  sa zobrazí okno s názvom „*Označenie formulára*“ s potvrdzovacím textom v zelenom poli v znení:  Toto okno je možné následne zatvoriť kliknutím na tlačidlo  umiestnené v pravom dolnom rohu. Následne sa zobrazí okno „*Moje neplatné sebahodnotiace karty*“, v ktorom už nebude zaradený formulár, ktorý bol označený ako platný.



Označenie formulára

Naozaj si prajete označiť formulár ako platný?

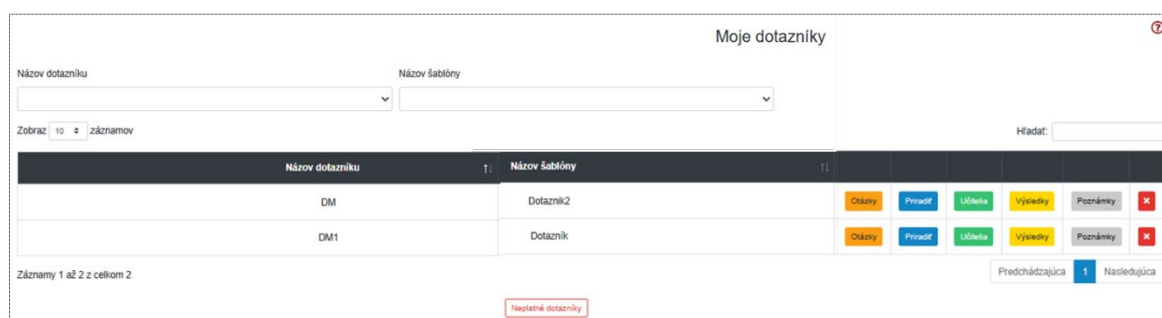
Áno ✓ Nie ✕

Obrázok 120. Potvrdzujúce okno na označenie platného formulára

⁵⁵ Zoznam otázok je identický so zoznamom otázok, ktoré sú súčasťou platného formulára (napr. na obr. 98, kapitola 6.6.1)

6.7 Dotazníky

Táto časť opisuje funkcionality „**Dotazníky**“, ktorá umožňuje učiteľom zdieľať medzi sebou informácie prostredníctvom formulára „*Dotazník*“. Princíp tejto funkcionality spočíva v tom, že učiteľ si najskôr vytvorí dotazník pomocou podpornej aplikácie *Digiform*, ktorý následne prostredníctvom funkcionality „*Moje formuláre*“ môže priradovať iným učiteľom – používateľom aplikácie. Priradené dotazníky iným učiteľom si potom môže zobrazovať kliknutím na tlačidlo „Dotazníky“ umiestnené na navigačnom paneli učiteľa, pričom sa následne zobrazí okno s názvom „*Moje dotazníky*“ (Obrázok 121.)



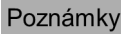
Obrázok 121. Okno zobrazujúce zoznam vytvorených dotazníkov pre učiteľov

6.7.1 Popis zoznamu dotazníkov vytvorených učiteľom

Okno „*Moje dotazníky*“ slúži učiteľovi na zobrazenie zoznamu dotazníkov, ktoré si vytvoril, a ktoré môže priradovať iným učiteľom (Obrázok 121.).

V zozname dotazníkov je možné vyhľadávať údaje podľa zadania kľúčového slova v riadku „*Hľadať*“, nachádzajúcim sa v pravom hornom rohu nad zoznamom. Filtrovať údaje si učiteľ môže ďalej podľa názvu dotazníka a/alebo podľa názvu šablóny dotazníka. Zoznam je zoradený abecedne od A po Z podľa názvu dotazníka. V tabuľke okrem zoznamu dotazníkov sa nachádzajú viaceré funkčné tlačidlá:

- ✓ **Otázky** – **Otázky** – zobrazí okno „*Otázky dotazníka*“ zobrazujúce otázky vo vytvorenom formulári „*Dotazník*“;
- ✓ **Priradiť** – **Priradiť** – zobrazí okno „*Priradenie dotazníka*“ zo zoznamom učiteľov, ktorým je možné dotazník priradiť;
- ✓ **Učítelia** – **Učítelia** – zobrazí okno so zoznamom učiteľov, ktorým bol priradený dotazník;
- ✓ **Výsledky** – **Výsledky** – zobrazí okno so zoznamom výsledkov všetkých pokusov vyplnenia dotazníka.

- ✓ **Poznámky** –  – zobrazí okno s textom poznámky, ktorú učiteľ napísal do riadku pre poznámky pri tvorbe dotazníka;
- ✓ **Vymazanie** –  – tlačidlo slúži na označenie dotazníka za neplatný. Učiteľ nie je oprávnený vymazať dotazník. To vykonáva iba administrátor alebo koordinátor.

Poznámka:

Funkcionality, ktoré sa nachádzajú v zozname dotazníkov určených pre učiteľov v rámci okna „*Moje dotazníky*“ sú identické s tými, ktoré sa nachádzajú v rámci funkcionality „*Moje formuláre*“, a preto ich popis a vysvetlenie v tejto časti nie sú uvedené. Podrobný popis funkcionalít umožňujúcich priradiť formulár, konkrétne v tomto prípade dotazník učiteľom je popísaný v kapitole 6.6. „*Moje formuláre*“.

Na to, aby mohol učiteľ priradiť formulár dotazníka iným učiteľom, je potrebné postupovať nasledovne:

1. **Vytvoriť formulár dotazníka** prostredníctvom funkcionality „*Vytvoriť formulár*“;
2. **Priradiť vytvorený dotazník** iným učiteľom prostredníctvom funkcionality „*Moje formuláre*“.

6.7.2 Vytvorenie dotazníka

Táto časť je venovaná postupom na vytvorenie dotazníka. Dotazník je v aplikácii možné vytvoriť nasledovným postupom:

1. Na navigačnom paneli učiteľa **kliknúť na tlačidlo** „*Vytvoriť formulár*“. Otvorí sa okno s ponukou jednotlivých formulárov (Obrázok 89.). Je potrebné si **vybrať a kliknúť na formulár** „*Dotazník*“. Otvorí sa okno s názvom „*Dotazník*“ (Obrázok 122.);
2. **Kliknúť do riadku** „*Názov*“ a napísať názov dotazníka⁵⁶;
3. Do modro ohraničeného okna s názvom „*Súbor so šablónou*“ **vložiť šablónu dotazníka** z externého súboru, ktorý bol vytvorený v podpornej aplikácii „*Digiform*“⁵⁷;
4. Do okna „*Poznámka*“ **je možné vložiť text poznámky** pomocou textového editora, ale nie je to nutnosťou;
5. Vytvorenie formulára **je potrebné potvrdiť kliknutím na zelené tlačidlo** , ktoré sa nachádza v ľavom dolnom rohu okna;
6. Kliknutím na tlačidlo  sa v okne zobrazí v dolnej časti zelený potvrdzujúci text v znení: **Formulár bol úspešne vytvorený.**

⁵⁶ V prípade, že nie je uvedený názov dotazníka, v dolnej časti okna zobrazí červené upozornenie v znení: **Nezadali ste názov formulára.**

⁵⁷ Postup na tvorbu šablóny pre dotazník je uvedený v kapitole č. 4 príručky s názvom „*Používateľská príručka podpornej aplikácie Digiform*“.

Obrázok 122. Okno umožňujúce vytvoriť dotazník

6.7.3 Priradenie vytvoreného dotazníka učiteľom

Táto časť opisuje postup priradenia dotazníka, ktorý učiteľ vytvoril a chce zdieľať s inými učiteľmi. V tomto prípade je potrebné postupovať nasledovne:

1. Na navigačnom paneli učiteľa **kliknúť na tlačidlo** „Moje formuláre“. Otvorí sa okno s ponukou jednotlivých formulárov. Je potrebné si **vybrať a kliknúť na formulár** „Dotazník“. Otvorí sa okno s názvom „Moje dotazníky“ (Obrázok 121.);
2. V zozname dotazníkov je potrebné **si vybrať dotazník**, ktorý má byť priradený a **kliknúť na modré tlačidlo** . Následne sa otvorí okno s názvom „Priradenie dotazníka“ (Obrázok 123.);
3. V okne je potrebné si **vybrať a označiť mená učiteľov**, ktorým chce učiteľ priradiť dotazník a kliknúť na zelené tlačidlo  ⁵⁸.

6.7.3.1 Popis zoznamu učiteľov a postup na priradenie dotazníka vybraným učiteľom zo zoznamu

V tejto časti je popísaný zoznam učiteľov – používateľov aplikácie, ktorým môže byť priradený dotazník a postup jeho priradenia.

⁵⁸ **Poznámka:**

Popis zoznamu učiteľov, ktorým môže byť dotazník priradený a postup priradenia dotazníka učiteľom je popísaný v kapitole 6.7.3.1.

V zozname učiteľov v okne „Priradenie dotazníka“ (Obrázok 123.) je možné vyhľadávať údaje podľa zadania kľúčového slova v riadku „Hľadať“, nachádzajúcom sa v pravom hornom rohu nad zoznamom. Filtrovať údaje si učiteľ môže aj podľa školy. Zoznam je zoradený abecedne od A po Z podľa priezviska učiteľa. V zozname sa nachádzajú okrem priezviska a mena učiteľa, login učiteľa a škola, v ktorej vyučuje.

Výber učiteľov, ktorým má byť priradený dotazník je možný prostredníctvom označenia výberu v zaškrŕavacom okienku jednotlivo ☐/☒ alebo hromadným výberom prostredníctvom tlačidla **Označ všetkých** ✓. Výber je potrebné nakoniec potvrdiť kliknutím na zelené tlačidlo **Priradiť**, ktoré je umiestnené v pravom dolnom rohu okna.

Priradenie dotazníku

Typ: Dotazník

Názov dotazníku: DM1

Názov šablóny: Dotazník

Škola

Zobraz: 10 záznamov Hľadať:

Priezvisko	Meno	Login	Škola	
Abrahám	Metod	teacher37	Gymnázium Adyho	☐
Abrahám	Frederik	teacher50	SOŠ Agátová	☐
Adam	Blažej	teacher67	SOŠ Alejová	☐
Adamec	Prokop	teacher13	Gymnázium A. Bernoláka	☐
Andráš	Matej	teacher59	SOŠ Agátová	☐
Antal	Vladimír	teacher49	SOŠ Agátová	☐
Bariová	Adriana	Bariova	Spojená škola sv. Košických mučeníkov	☐
Bártová	Iveta	Bartova	Univerzita Palackého, Přírodovědecká fakulta, KACH	☐
Beck	Luc	beckova2	ZŠ Hliny 5	☐
Belanová	Mariana	Belanova1	Spojená škola sv. Košických mučeníkov	☐

Záznamy 1 až 10 z celkom 150

Predchádzajúca
1
2
3
4
5
...
15
Nasledujúca

Označ všetkých ✓

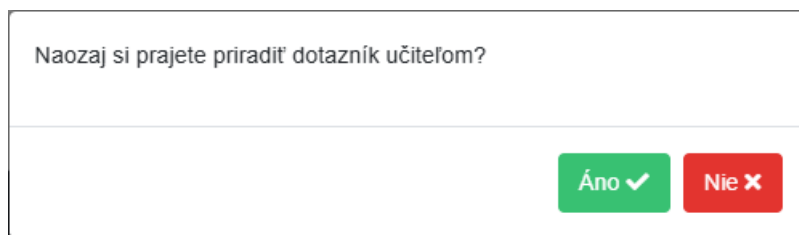
← Naspäť
Priradiť

Obrázok 123. Okno umožňujúce priradenie dotazníka učiteľom

Kliknutím na zelené tlačidlo **Priradiť** sa otvorí okno (Obrázok 124.), v ktorom je zobrazená otázka v znení: Naozaj si prajete priradiť dotazník učiteľom? Kliknutím na červené tlačidlo **Nie** ✗ sa okno zatvorí a nebude priradený dotazník žiadnemu učiteľovi. Kliknutím na zelené tlačidlo **Áno** ✓ sa zobrazí okno s potvrdzovacím textom v zelenom poli v znení: **Formulár sa úspešne pridal osobám.**

Okno je možné zatvoriť kliknutím na tlačidlo **Zatvoriť** ✗, ktoré je umiestnené v pravom dolnom rohu.

Kliknutím na tlačidlo  v okne „Priradenie dotazníka“, ktoré sa nachádza v ľavom dolnom rohu okna, je možné sa vrátiť do zoznamu všetkých dotazníkov v okne „Moje dotazníky“.



A confirmation dialog box with a light gray border. The title bar is light gray and contains the text "Naozaj si prajete priradiť dotazník učiteľom?". The main area is white. At the bottom right, there are two buttons: a green button labeled "Áno ✓" and a red button labeled "Nie ✕".

Obrázok 124. Potvrdzovacie okno na priradenie dotazníka učiteľom

7 Rola žiaka

V tejto kapitole sú opísané funkcionality, ktorými disponuje používateľ v roli žiaka/študenta. Žiak/študent môže z titulu svojej pozície využívať funkcionality súvisiace so zobrazovaním zoznamov učiteľov, žiakov/študentov a tried školy, v ktorej je žiakom/študentom.

Hlavnou úlohou žiaka/študenta v aplikácii je odpovedať na formuláre priradené od učiteľa, prezerať si výsledky a porovnávať svoje pokusy, čím môže sledovať svoj progres v učení. S touto úlohou súvisia aj funkcionality, ktoré žiak/študent môže využívať v aplikácii.

Úvodná stránka aplikácie pre prihláseného žiaka/študenta zobrazuje navigačný panel, na ktorom sa nachádzajú tlačidlá zodpovedajúce funkcionálitám, ktorými žiak/študent disponuje (Obrázok 13., kapitole 2.2.):

- **Učítelia** – zobrazí zoznam učiteľov v škole, ktorú prihlásený žiak/študent navštevuje.
- **Žiaci** – zobrazí zoznam žiakov/študentov v škole, ktorú prihlásený žiak/študent navštevuje.
- **Triedy** – zobrazí zoznam tried v škole, ktorú prihlásený žiak/študent navštevuje.
- **Moje formuláre** – zobrazí okno so zoznamom formulárov, z ktorých si žiak/študent môže vybrať, aký zoznam formulárov si chce zobraziť. Po kliknutí na jednu z možností sa mu zobrazí príslušné okno so zoznamom vybraného typu formulára (Obrázok 89., kapitole 6.5.).

7.1 Učítelia

V tejto časti je popísaná funkcionality s názvom „**Učítelia**“ na navigačnom paneli žiaka, ktorá umožňuje žiakovi/študentovi si zobraziť všetkých učiteľov v škole, ktorú navštevuje.

7.1.1 Popis zoznamu učiteľov

Kliknutím na tlačidlo „**Učítelia**“ sa otvorí okno s názvom „*Zoznam učiteľov*“, ktoré zobrazuje zoznam všetkých učiteľov školy, ktorú žiak/študent navštevuje (Obrázok 125.).

V tomto okne môže žiak/študent vyhľadávať údaje podľa zadania kľúčového slova v riadku „*Hľadať*“, nachádzajúcim sa v pravom hornom rohu nad zoznamom. V zozname sú uvedené okrem mena a priezviska učiteľa aj predmety, ktoré príslušný učiteľ v škole vyučuje.

Zoznam učiteľov		
Zobraz	10	záznamov
		Hľadať:
Priezvisko	Meno	Predmety
Adamec	Prokop	Výtvarná výchova, Chémia, ADK
Bohucky	Michal	Matematika
Daňo	Roman	Spev, Dejepis, Telesná výchova
Dej	Arpád	Financie, Technické kreslenie, Dejepis
Dudík	Erik	Náuka o spoločnosti, Technické kreslenie, Telesná výchova
Dudík	Jakub	Elektrotechika, Chémia, Telesná výchova
Dvonč	Valentín	Spev, Anglický jazyk, Chémia, ADK
Janča	Blažej	Ekonomika, Výtvarná výchova, Psychológia
Janča	Erik	Náuka o spoločnosti, Geografia, Chémia
Janča	Miloslav	Ekonomika, Elektrotechika, Občianska výchova
Záznamy 1 až 10 z celkom 21		Predchádzajúca 1 2 3 Nasledujúca

Obrázok 125. Zoznam učiteľov v žiakovej/študentovej škole

7.2 Žiaci

V tejto časti je popísaná funkcionálna s názvom „**Žiaci**“, nachádzajúca sa na navigačnom paneli žiaka, ktorá umožňuje žiakovi/študentovi zobrazovať všetkých žiakov/študentov v škole, ktorú navštevuje.

7.2.1 Popis zoznamu žiakov/študentov

Kliknutím na tlačidlo „**Žiaci**“ sa otvorí okno s názvom „**Zoznam študentov**“, ktoré zobrazuje zoznam všetkých žiakov/študentov školy, ktorú žiak/študent navštevuje (Obrázok 126.).

V tomto okne môže žiak/študent vyhľadávať údaje podľa zadania kľúčového slova v riadku „**Hľadať**“, nachádzajúcom sa v pravom hornom rohu nad zoznamom. V zozname sú uvedené okrem mena a priezviska žiaka/študenta aj trieda, v ktorej je príslušný žiak/študent zaradený. V tomto zozname žiak/študent môže aj filtrovať a vyhľadávať žiakov/študentov školy prostredníctvom okna „**Trieda**“, v ktorom si môže vybrať triedu so zoznamom žiakov/študentov v nej zaradených⁵⁹. V zozname je zvýraznené v zelenom poli meno žiaka/študenta, ktorý je prihlásený ako používateľ do aplikácie (Např. *Antal Blažej*).

⁵⁹ Termín „**Bez triedy**“ znamená, že žiak/študent je zaradený do neštandardnej triedy, ktorú tvorí skupina žiakov/študentov s nejakou špecifikáciou, např. nejaký krúžok, skupina na doučovanie a pod.

Zoznam študentov		
Trieda		
Zobraz 10 záznamov		Hľadať:
Priezvisko	Meno	Trieda
Abrahám	Ivan	Oktáva.A
Abrahám	Matej	Oktáva.A
Adam	Patrik	Oktáva.A
Adam	Zdenko	Kvinta.A
Adamec	Bohuslav	Bez triedy
Adamec	Prokop	Bez triedy
Andráš	Jaromír	Bez triedy
Antal	Blažej	Bez triedy
Antal	Bohuslav	Bez triedy
Antal	Drahomír	Bez triedy
Záznamy 1 až 10 z celkom 103 Predchádzajúca 1 2 3 4 5 ... 11 Nasledujúca		

Obrázok 126. Zoznam žiakov/študentov školy, ktorú navštevuje prihlásený žiak/študent.

7.3 Triedy

V tejto časti je popísaná funkcionlita s názvom „**Triedy**“, nachádzajúca sa na navigačnom paneli žiaka, ktorá umožňuje žiakovi/študenti zobrazovať zoznam všetkých tried v škole, ktorú navštevuje.

Kliknutím na tlačidlo „**Triedy**“ sa otvorí okno „**Zoznam tried**“. (Obrázok 127.). V tomto okne si môže žiak/študent vyhľadávať triedy podľa zadania kľúčového slova v riadku „**Hľadať**“, nachádzajúcom sa v pravom hornom rohu nad zoznamom.

Zoznam tried	
Zobraz 10 záznamov	
Hľadať:	
Trieda	
8.A	
9.A	
9.B	
9.H	
Záznamy 1 až 4 z celkom 4 Predchádzajúca 1 Nasledujúca	

Obrázok 127. Okno so zoznamom tried školy, ktorú navštevuje prihlásený žiak/študent.

7.4 Moje formuláre

V tejto časti je popísaná funkcionálna „*Moje formuláre*“, ktorá umožňuje žiakovi/študentovi si zobrazit' zoznam formulárov, ktoré mu boli priradené učiteľom a na ktoré môže odpovedať. Zároveň mu môže byť poskytnutá spätná väzba od učiteľa na jednotlivé jeho odpovede vo vybratom formulári.

Kliknutím na tlačidlo „*Moje formuláre*“ na navigačnom paneli žiaka sa zobrazí okno s ponukou rôznych typov formulárov. V zozname sa nachádzajú nasledovné formuláre:

Sebahodnotiaca karta; Predikčná karta; Kontrolný zoznam; Formulár pre metakogníciu; Tabuľka pre použitie stratégie K-W-L; Frayerovej model so zadaným pojmom; Frayerovej model s dopĺňaním pojmu; Minútový listok; Listok pri odchode; Hybridný formulár; Dotazník; Predtým a potom karta; Mapovacia tabuľka; Karta na vyvodenie záverov; Rozhodovanie o pravdivosti výrokov (Obrázok 89.).

Pre každý typ formulárov existuje okno so zoznamom formulárov, ktoré poskytujú žiakovi/študentovi prehľad o pokusoch (odpovediach) na otázky v priradených formulároch. Zobrazením pokusov žiak/študent môže vidieť ako odpovedal na otázky, porovnávať svoje odpovede v prípade, že na niektorý z pridelených formulárov odpovedal aspoň dvakrát.

V tejto príručke je uvedený príklad prideleného formulára „*Sebahodnotiaca karta*“, v ktorom žiak/študent môže vidieť ako odpovedal na otázky.

7.4.1 Popis zoznamu pridelených formulárov

V tejto časti je popísaný zoznam formulárov konkrétneho typu, ktoré boli pridelené žiakovi/študentovi od učiteľa. Pre každý typ formulára existuje v aplikácii okno so zoznamom formulárov, kde má žiak/študent prehľad o jemu priradených pokusoch pre formulár daného typu. Toto okno predstavujú „*Moje formuláre*“. Po kliknutí na niektorý konkrétny formulár v zozname jednotlivých typov formulárov sa žiakovi/študentovi zobrazí ponuka dostupných formulárov (Obrázok 89.). Napr. ak klikne na odkaz „*Sebahodnotiace karty*“, otvorí sa mu okno s názvom „*Moje sebahodnotiace karty*“.

Okno „*Moje sebahodnotiace karty*“ (Obrázok 128.) zobrazuje zoznam všetkých pridelených formulárov zo všetkých predmetov a od všetkých učiteľov, ktorí žiakovi/študentovi prideliť „*Sebahodnotiacu kartu*“.

V tomto okne môže žiak/študent vyhľadávať údaje podľa zadania kľúčového slova v riadku „*Hľadať*“, nachádzajúcim sa v pravom hornom rohu nad zoznamom. Zoznam je zoradený podľa abecedy od A po Z, podľa názvu predmetu a je v ňom uvedený názov témy

a meno učiteľa, ktorý formulár žiakovi/študentovi pridelil (Obrázok 128.). Žiak/študent môže tento zoznam filtrovať podľa názvu predmetu a/alebo podľa mena učiteľa.

Zoznam odpovedí na otázky v pridelenom formulári si môže žiak/študent zobrazit' po kliknutí na modré tlačidlo **Pokusy**, ktoré sa nachádza pri každom pridelenom formulári. Následne sa otvorí okno „*Moje pokusy na formulár*“.

The screenshot shows a web interface titled "Moje sebahodnotiace karty". At the top, there are two dropdown menus for "Predmet" (Subject) and "Učiteľ" (Teacher). Below these is a "Zobraz" (Show) section with a dropdown set to "10" and a label "záznamov" (records). To the right is a "Hľadať:" (Search) field. The main part of the interface is a table with the following columns: "Predmet", "Téma" (Topic), "Učiteľ", and a blue button labeled "Pokusy". The table contains 10 rows of data. The first five rows are for the subject "ADK" with topics "Téma36", "Téma38", "Téma42", "Téma43", and "Téma46", all assigned to "Prokop Adamec". The next five rows are for the subject "Chémia" (Chemistry) with topics "Téma26", "Téma27", "Téma29", "Téma32", and "Téma35", all assigned to "Erik Janča". At the bottom left, it says "Záznamy 1 až 10 z celkom 274" (Records 1 to 10 of a total of 274). At the bottom right, there is a pagination bar with "Predchádzajúca" (Previous), a series of numbers (1, 2, 3, 4, 5, ..., 28), and "Nasledujúca" (Next). The number 1 is highlighted in blue.

Predmet	Téma	Učiteľ	Pokusy
ADK	Téma36	Prokop Adamec	Pokusy
ADK	Téma38	Prokop Adamec	Pokusy
ADK	Téma42	Prokop Adamec	Pokusy
ADK	Téma43	Prokop Adamec	Pokusy
ADK	Téma46	Prokop Adamec	Pokusy
Chémia	Téma26	Erik Janča	Pokusy
Chémia	Téma27	Erik Janča	Pokusy
Chémia	Téma29	Erik Janča	Pokusy
Chémia	Téma32	Erik Janča	Pokusy
Chémia	Téma35	Erik Janča	Pokusy

Obrázok 128. Okno so zoznamom pokusov odpovedí na formuláre pridelené žiakovi/študentovi

7.4.1.1 Popis zoznamu pokusov na formulár“

Okno s názvom „*Moje pokusy na formulár*“ (Obrázok 129.) predstavuje zoznam formulárov, v ktorom žiak/študent má zobrazený:

- ✓ typ formulára, napr. *Sebahodnotiaca karta*,
- ✓ meno učiteľa, ktorý formulár priradil,
- ✓ ročník,
- ✓ názov témy,
- ✓ školský rok,
- ✓ trieda,
- ✓ dátum pridelenia formuláru,
- ✓ dátum vyplnenia formuláru,

Moje pokusy na formulár:

Typ: Sebahodnotiaca karta

Učiteľ: Eva Mac

Ročník: 1

Téma:
pH roztokov

Šk.rok: Pôv.trieda:

Zobraz: 10 záznamov Hľadať:

Šk.rok	Pôv.trieda	Dátum priradenia	Dátum vyplnenia		
2025/2026	prima.BMI	03.09.2025 00:01	06.09.2025 00:33	Odpovede	
2025/2026	prima.BMI	06.09.2025 00:44	Ešte nezodpovedané	Vyplniť	

Záznamy 1 až 2 z celkom 2

Predchádzajúca 1 Nasledujúca

[← Naspäť](#) [Porovnať](#)

Obrázok 129. Okno so zoznamom priradených formulárov žiakovi/študentovi

Žiak/študent môže zoznam filtrovať podľa školského roka (Šk.rok)⁶⁰ a/alebo triedy (Pôv.trieda)⁶¹. V zozname pokusov na formulár sa môžu nachádzať nasledovné tlačidlá:

- ✓ **Vyplniť** – [Vyplniť](#) – kliknutím na tlačidlo si žiak/študent zobrazí okno „*Vyplňanie sebahodnotiacej karty*“, ktoré slúži na odpovede na otázky v pridelenom formulári. Po vyplnení formulára je potrebné odpovede odoslať učiteľovi kliknutím na zelené tlačidlo [Odoslať](#).
- ✓ **Odpovede** – [Odpovede](#) – kliknutím na tlačidlo si žiak/študent zobrazí okno „*Moje odpovede na formulár*“, v ktorom má okrem možnosti vyhľadávania údajov zobrazený aj prehľad odpovedí na jednotlivé otázky spolu so štatistickým a grafickým vyhodnotením svojich výsledkov.
- ✓ **Tlačidlo na komentár (Spätná väzba)** – ⁶² – slúži na zobrazenie spätnej väzby od učiteľa na konkrétny formulár.
- ✓ **Porovnať** – [Porovnať](#) – kliknutím na tlačidlo sa zobrazí okno „*Porovnanie pokusov na formulár*“ (kapitole 7.4.1.4), v ktorom si môže žiak/študent pozrieť výsledky odpovedí na pokus formulára.

⁶⁰ Šk. rok predstavuje školský rok, v ktorom bol žiakovi/študentovi priradený formulár.

⁶¹ Pôv. trieda zodpovedá triede, do ktorej bol žiak/študent zaradený v čase pridelenia formulára.

⁶² Ak je tlačidlo *spätnej väzby* vo formulárovej tabuľke zelenej farby , tak to znamená, že učiteľ uviedol spätnú väzbu, ale ak je červenej farby , tak spätná väzba ešte nebola od učiteľa pridaná.

7.4.1.2 Vypĺňanie formulára

V tejto časti je uvedený postup vyplňania formulára, ktorý môže žiak/študent uskutočniť prostredníctvom okna „*Moje pokusy na formulár:*“ (Obrázok 129.).

Ak žiak/študent ešte nevyplnil formulár, tak sa objaví v stĺpci „*Dátum vyplnenia*“ text v znení „*Ešte nezodpovedané*“ a vo vedľajšom stĺpci tlačidlo **Vyplniť**. Po kliknutí na toto tlačidlo sa otvorí okno s názvom „*Vypĺňanie sebahodnotiacej karty*“ (Obrázok 130.). V tomto okne si žiak/študent musí zvoliť svoju odpoveď na otázku kliknutím do príslušného políčka a následne kliknúť na zelené tlačidlo **Odoslať**. V zapätí sa odoslané odpovede uložia a zobrazí sa okno „*Moje pokusy na formulár:*“, pričom namiesto tlačidla **Vyplniť** sa v tabuľke objaví tlačidlo **Odpovede**.

Otázka	Učivo zvládam
čo je pH?	☐ Zatiaľ tomu nerozumiem ☐ S pomocou učiteľa ☐ Samostatne

Obrázok 130. Okno na vyplnenie odpovedí v priradenom formulári

7.4.1.3 Odpovede na pokus formulára

V tejto časti je popísané okno s názvom „*Moje pokusy na formulár:*“, ktoré zobrazuje zoznam odpovedí žiaka/študenta na formulár daného typu. V tabuľke je zoznam odpovedí zoradený podľa školského roku, triedy, dátumu priradenia a dátumu vyplnenia formulára (Obrázok 131.).

Moje pokusy na formulár:

Typ: Sebahodnotiaci kartá

Učiteľ: Eva Mac

Ročník: 1

Téma:

pH roztokov

Šk. rok Pôv. trieda

Zobraz 10 záznamov Hľadať:

Šk. rok	Pôv. trieda	Dátum priradenia	Dátum vyplnenia		
2025/2026	prima BMI	03.09.2025 00:01	06.09.2025 00:33	Odpovede	
2025/2026	prima BMI	06.09.2025 00:44	06.09.2025 19:20	Odpovede	

Záznamy 1 až 2 z celkom 2

[Predchádzajúca](#) **1** [Nasledujúca](#)

[Naspäť](#) [Porovnať](#)

Obrázok 131. Okno so zoznamom odpovedí žiaka/študenta na priradené formuláre

Ak sa pri tlačidle [Odpovede](#) objaví aj zelené tlačidlo na komentár , tak má žiak/študent spätnú väzbu od učiteľa, ktorú si môže zobraziť samostatne kliknutím na toto tlačidlo v tabuľke a zobrazí sa v samostatnom okne s názvom „Spätná väzba“ (Obrázok 132.) alebo sa zobrazí symbol „spätná väzba“ od učiteľa spolu s odpoveďami v okne s názvom „Moje odpovede na formulár“ (Obrázok 129.). Prehľad odpovedí na otázky vo formulári má žiak/študent možnosť si zobraziť kliknutím na modré tlačidlo [Odpovede](#).

Spätná väzba

super

[Zatvoriť](#)

Obrázok 132. Okno s textom spätnej väzby žiakovi na odpovede od učiteľa

Na zobrazenie spätnej väzby od učiteľa je potrebné kliknúť na zelené tlačidlo umiestnené na ľavej strane nad zoznamom odpovedí a zobrazí sa znenie spätnej väzby od učiteľa v samostatnom okne (Obrázok 133.)

Moje odpovede na formulár

Typ: Sebahodnotiaca karta

Učiteľ: Eva Mac

Ročník: 1

Téma:

pH roztokov



Zobraz 10 záznamov

Hľadať:

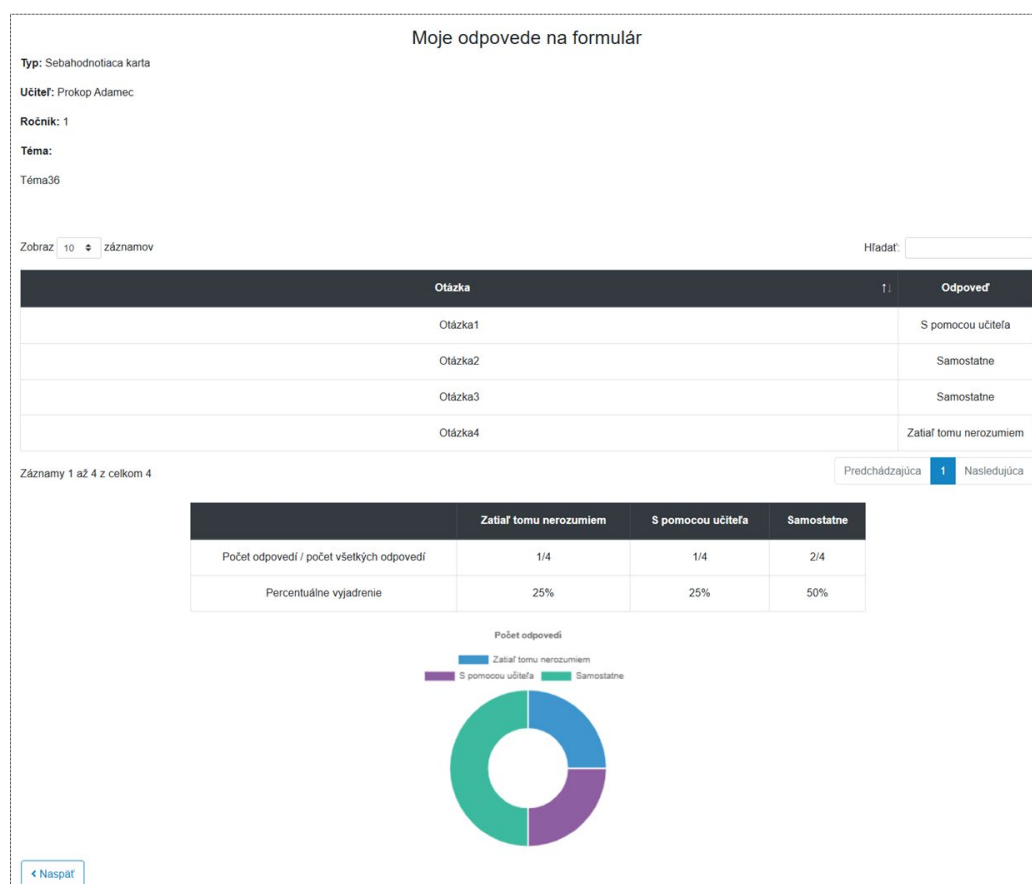
Otázka	Odpoveď
čo je pH?	S pomocou učiteľa

Záznamy 1 až 1 z celkom 1

Predchádzajúca 1 Nasledujúca

Obrázok 133. Okno s odpoveďou žiaka/študenta na formulár so zobrazením symbolu spätnej väzby od učiteľa

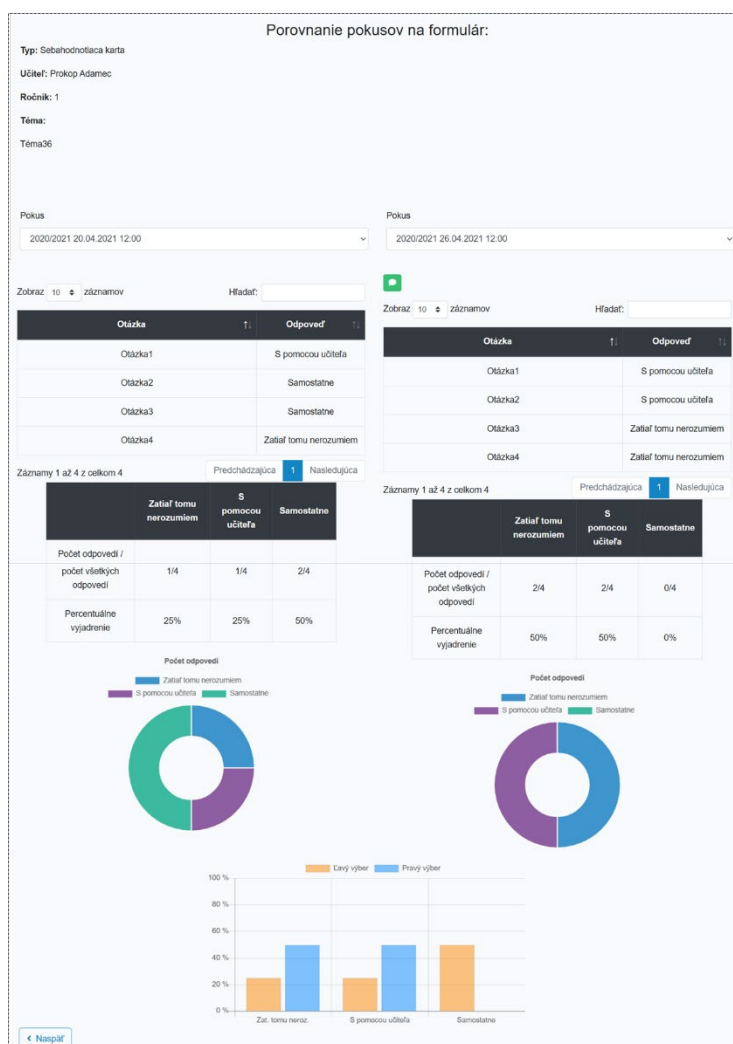
V zozname „Moje odpovede na formulár“ na nachádza okrem otázok, na ktoré odpovedal žiak/študent aj spôsob odpovedí na jednotlivé otázky. Pod zoznamom sa nachádza tabuľka s vyhodnotením výsledkov, ktoré sú vyjadrené v podieloch jednotlivých typov odpovedí ako aj v percentuálnom vyjadrení. Počet odpovedí je zobrazený zároveň aj graficky (Obrázok 134.).



Obrázok 134. Okno zobrazujúce výsledky odpovedí žiaka/študenta na formulár s ich vyhodnotením

7.4.1.4 Porovnanie pokusov na formulár

V okne určenom na porovnanie pokusov „*Porovnanie pokusov na formulár*“, ktoré sa otvorí po kliknutí na tlačidlo **Porovnať** (Obrázok 135.), môže žiak/študent porovnať svoje pokusy odpovedať na formulár výberom z ponuky v textovom poli „Pokus“ na ľavej a pravej strane. Výberom rôznych dátumov odpovedí na formuláre na ľavej a pravej strane sa porovnávajú výsledky týchto odpovedí. Pre každý vybraný dátum sa zobrazí samostatná tabuľka so zoznamom odpovedí. Pod každým zoznamom sa nachádza tabuľka s vyhodnotením počtu a podielu (v %) jednotlivých odpovedí. Graficky sú pokusy z ľavej a pravej strany vyhodnotené koláčovým a stĺpcovým grafom. Spodný graf zobrazuje percentuálny podiel jednotlivých odpovedí z ľavej a pravej strany pokusov na otázky v priradených formulároch (Obrázok 135.).



Obrázok 135. Okno porovnávajúce odpovede žiaka/študenta na otázky v priradenom formulári a vyhodnotením výsledkov z viacerých pokusov zobrazených aj graficky

Zoznam obrázkov

OBRÁZOK 1. DOMOVSKÁ OBRAZOVKA APLIKÁCIE DIGILIB	8
OBRÁZOK 2. OKNO NA PRIHLÁSENIE POUŽÍVATEĽA DO APLIKÁCIE	9
OBRÁZOK 3. ZOBRAZENIE AKTUÁLNEJ VERZIE APLIKÁCIE DIGILIB	9
OBRÁZOK 4. OBSAH NAVIGAČNÉHO PANELA PODĽA ROLY POUŽÍVATEĽA APLIKÁCIE	10
OBRÁZOK 5. OKNO S MENOM POUŽÍVATEĽA APLIKÁCIE A MOŽNOSŤOU ZMENY PRIHLASOVACIEHO HESLA	10
OBRÁZOK 6. OKNO S MOŽNOSŤOU ZMENY HESLA POUŽÍVATEĽA APLIKÁCIE	11
OBRÁZOK 7. OKNO S MENOM POUŽÍVATEĽA A MOŽNOSŤOU ODHLÁSENIA Z APLIKÁCIE	11
OBRÁZOK 8. OKNO S MOŽNOSŤOU ZMENY HESLA ALEBO ODHLÁSENIA ADMINISTRÁTORA	13
OBRÁZOK 9. NAVIGAČNÝ PANEL ADMINISTRÁTORA	13
OBRÁZOK 10. OKNO NA VÝBER ZOZNAMU POUŽÍVATEĽOV PODĽA PRIRADENEJ ROLY	14
OBRÁZOK 11. OKNO PRE ADMINISTRÁTORA NA ZOBRAZENIE TÉM ALEBO FORMULÁROV VŠETKÝCH UČITEĽOV	15
OBRÁZOK 12. OKNO S MENOM KOORDINÁTORA A MOŽNOSŤOU ZMENY HESLA ALEBO ODHLÁSENIA	15
OBRÁZOK 13. NAVIGAČNÝ PANEL KOORDINÁTORA	15
OBRÁZOK 14. OKNO S MENOM UČITEĽA A MOŽNOSŤOU ZMENY HESLA ALEBO ODHLÁSENIA Z APLIKÁCIE	17
OBRÁZOK 15. NAVIGAČNÝ PANEL UČITEĽA	17
OBRÁZOK 16. OKNO S MOŽNOSŤAMI VÝBERU ZOZNAMU UČITEĽOV ALEBO ŽIAKOV/ŠTUDENTOV ŠKOLY	18
OBRÁZOK 17. ZOZNAM TYPOV FORMULÁROV (NÁSTROJOV FORMATÍVNEHO HODNOTENIA) PRE UČITEĽA	19
OBRÁZOK 18. OKNO S MENOM ŽIAKA/ŠTUDENTA A MOŽNOSŤOU ZMENY HESLA ALEBO ODHLÁSENIA Z APLIKÁCIE	20
OBRÁZOK 19. NAVIGAČNÝ PANEL ŽIAKA	20
OBRÁZOK 20. PRÍKLAD ZOBRAZENIA POKUSOV A VYPLNENIA FORMULÁRA (SEBAHODNOTIACEJ KARTY) ŽIAKA/ŠTUDENTA	21
OBRÁZOK 21. MOŽNOSTI FILTROVANIA ÚDAJOV V ZOBRAZENÝCH ZOZNAMOCH (TABUĽKÁCH)	23
OBRÁZOK 22. VZHĽAD TEXTOVÉHO EDITORA S POPISOM NA VKLADANIE TEXTU DO ŠABLÓNY FORMULÁRA	25
OBRÁZOK 23. PRAVIDLÁ PRE VKLADANIE VZORCOV PRI PÍSANÍ TEXTU V TEXTOVOM EDITORE PRE TVORBU FORMULÁROV	26
OBRÁZOK 24. OKNO SO ZOZNAMOM KRAJÍN V APLIKÁCII	28
OBRÁZOK 25. POTVRDZOVACIE OKNO PRE VYTVORENIE NOVEJ KRAJINY	29
OBRÁZOK 26. OKNO ZOBRAZUJÚCE SPÔSOB VYTVORENIA NOVEJ KRAJINY	29
OBRÁZOK 27. OKNO NA ÚPRAVU NÁZVU KRAJINY	30
OBRÁZOK 28. POTVRDZOVACIE OKNO NA VYMAZANIE KRAJINY	31
OBRÁZOK 29. OKNO SO ZOZNAMOM MIEST PRIDANÝCH DO APLIKÁCIE	32
OBRÁZOK 30. OKNO SO ZOZNAMOM MIEST FILTROVANÝCH PODĽA KRAJINY	32
OBRÁZOK 31. OKNO NA VYHLADANIE MESTA V ZOZNAME EXISTUJÚCICH MIEST	33
OBRÁZOK 32. OKNO SO ZOZNAMOM JEDNÉHO MESTA S RÔZNYMI PSČ	33
OBRÁZOK 33. OKNO NA VYTVORENIE NOVÉHO MESTA	34
OBRÁZOK 34. OKNO NA ZADANIE ÚDAJOV O MESTE	35
OBRÁZOK 35. PODMIENKY PRE POČET ZNAKOV PRI ZADÁVANÍ ÚDAJOV O MESTE	35
OBRÁZOK 36. POTVRDZOVACIE OKNO O VYTVORENÍ MESTA	36

OBRÁZOK 37. OKNO NA ÚPRAVU ÚDAJOV O MESTE.....	37
OBRÁZOK 38. POTVRDZOVACIE OKNO NA VYMAZANIE MESTA	37
OBRÁZOK 39. OKNO SO ZOZNAMOM ŠKÔL PRIDANÝCH DO APLIKÁCIE.....	38
OBRÁZOK 40. OKNO NA VYTvoreNIE A PRIDANIE ŠKOLY DO APLIKÁCIE	40
OBRÁZOK 41. OKNO NA ÚPRAVU ÚDAJOV O EXISTUJÚCEJ ŠKOLE V ZOZNAMÉ ŠKÔL	41
OBRÁZOK 42. POTVRDZOVACIE OKNO NA VYMAZANIE ŠKOLY.....	42
OBRÁZOK 43. OKNO SO ZOZNAMOM KOORDINÁTOROV PRIDELENÝCH KU VYBRANEJ ŠKOLE	43
OBRÁZOK 44. OKNO NA PRIDANIE KOORDINÁTOROV KU ŠKOLE S MOŽNOSŤOU VÝBERU ZO ZOZNAMU	44
OBRÁZOK 45. OKNO NA VYMAZANIE KOORDINÁTORA PRIDELENÉHO KU ŠKOLE ZO ZOZNAMU.....	45
OBRÁZOK 46. OKNO SO ZOZNAMOM ADMINISTRÁTOROV	46
OBRÁZOK 47. OKNO SO ZOZNAMOM KOORDINÁTOROV A MOŽNOSŤOU JEHO ÚPRAV	47
OBRÁZOK 48. OKNO NA ZMENU PRIHLASOVACIE HESLA KOORDINÁTORA	47
OBRÁZOK 49. OKNO NA ÚPRAVU ÚDAJOV O REGISTROVANOM KOORDINÁTOROVI.....	48
OBRÁZOK 50. OKNO NA VYMAZANIE KOORDINÁTORA Z APLIKÁCIE.....	49
OBRÁZOK 51. ZOZNAM ŠKÔL PRIDELENÝCH KOORDINÁTOROVI	51
OBRÁZOK 52. ZOBRAZENIE PORADIA ROČNÍKOV V SKUPINÁCH VO VYBRANEJ ŠKOLE	52
OBRÁZOK 53. POTVRDZOVACIE OKNO NA AUTOMATICKÉ POSUNUTIE ROČNÍKOV	53
OBRÁZOK 54. EDITAČNÉ OKNO NA ÚPRAVU ŠKOLSKÉHO ROKA	54
OBRÁZOK 55. ZOZNAM UČITEĽOV V ŠKOLE PRIDELENEJ KOORDINÁTOROVI	55
OBRÁZOK 56. OKNO NA ZMENU PRIHLASOVACIEHO HESLA UČITEĽA	55
OBRÁZOK 57. EDITOVACIE OKNO PRE ÚPRAVU ÚDAJOV O UČITEĽOVI	56
OBRÁZOK 58. OKNO NA VYMAZANIE UČITEĽA ZO ZOZNAMU	57
OBRÁZOK 59. ZOZNAM ŽIAKOV/ŠTUDENTOV V ŠKOLE PRIDELENEJ KOORDINÁTOROVI.....	58
OBRÁZOK 60. OKNO NA ZMENU PRIHLASOVACIEHO HESLA ŽIAKA/ŠTUDENTA.....	58
OBRÁZOK 61. OKNO NA ÚPRAVU ÚDAJOV O ŽIAKOVI/ŠTUDENTOVI	59
OBRÁZOK 62. OKNO UMOŽŇUJÚCE VYMAZANIE ŽIAKA/ŠTUDENTA Z APLIKÁCIE	60
OBRÁZOK 63. OKNO NA REGISTROVANIE UČITEĽA, RESP. ŽIAKA/ŠTUDENTA	61
OBRÁZOK 64. OKNO SO ZOZNAMOM TRIED ŠKOLY PRIDELENEJ KOORDINÁTOROVI	62
OBRÁZOK 65. OKNO NA VYTvoreNIE TRIEDY VO VYBRANEJ ŠKOLE	63
OBRÁZOK 66. EDITAČNÉ OKNO NA ÚPRAVU ÚDAJOV O TRIEDE	64
OBRÁZOK 67. OKNO NA VYMAZANIE TRIEDY	65
OBRÁZOK 68. OKNO SO ZOZNAMOM ROČNÍKOV VO VYBRANEJ ŠKOLE	66
OBRÁZOK 69. EDITOVACIE OKNO NA ÚPRAVU ROČNÍKA	66
OBRÁZOK 70. POTVRDZOVACIE OKNO NA VYMAZANIE ROČNÍKA	67
OBRÁZOK 71. OKNO ZOBRAZUJÚCE PREDMETY ŠKOLY.....	67
OBRÁZOK 72. OKNO NA VYTvoreNIE NOVÉHO PREDMETU	68
OBRÁZOK 73. OKNO NA VYTvoreNIE NOVÉHO PREDMETU PRE VYBRANÚ ŠKOLU	69
OBRÁZOK 74. POTVRDZOVACIE OKNO NA VYMAZANIE PREDMETU	70

OBRÁZOK 75. OKNO S MOŽNOSŤOU VÝBERU TÉM ALEBO FORMULÁROV VŠETKÝCH UČITEĽOV	70
OBRÁZOK 76. OKNO SO ZOZNAMOM TÉM VŠETKÝCH UČITEĽOV	71
OBRÁZOK 77. POTVRDZOVACIE OKNO NA VYMAZANIE TÉMY	71
OBRÁZOK 78. OKNO ZOBRAZUJÚCE ZOZNAM FORMULÁROV VŠETKÝCH UČITEĽOV VYBRANEJ ŠKOLY	73
OBRÁZOK 79. LEGENDA NA VYSVETLENIE SKRATIEK FORMULÁROV UVEDENÝCH V ZOZNAM FORMULÁROV VŠETKÝCH UČITEĽOV	74
OBRÁZOK 80. POTVRDZOVACIE OKNO NA VYMAZANIE FORMULÁRA	75
OBRÁZOK 81. ZOZNAM UČITEĽOV, KTORÉ SÚ V DANEJ ŠKOLE REGISTROVANÍ	77
OBRÁZOK 82. ZOZNAM ŽIAKOV/ŠTUDENTOV ŠKOLY, V KTOREJ UČITEĽ VYUČUJE	78
OBRÁZOK 83. OKNO SO ZOZNAMOM TRIED	79
OBRÁZOK 84. OKNO SO ZOZNAMOM PREDMETOV UČITEĽA	80
OBRÁZOK 85. OKNO ZOBRAZUJÚCE ZOZNAM TÉM UČITEĽA	81
OBRÁZOK 86. OKNO NA VYTVORENIE A PRIDANIE NOVEJ TÉMY	83
OBRÁZOK 87. OKNO NA ÚPRAVU TÉMY	84
OBRÁZOK 88. POTVRDZOVACIE OKNO NA VYMAZANIE TÉMY	84
OBRÁZOK 89. ZOZNAM FORMULÁROV (NÁSTROJOV FORMATÍVNEHO HODNOTENIA) S MOŽNOSŤOU VÝBERU	85
OBRÁZOK 90. SPOLOČNÉ ČASTI ŠABLÓN NA VYTŤVÁRANIE FORMULÁROV	89
OBRÁZOK 91. CHARAKTERISTIKA A VÝZNAMU FORMULÁRA – PRÍKLAD: „SEBAHODNOTIACA KARTA“	89
OBRÁZOK 92. OKNO SO ZOZNAMOM TÉM NA TVORBU FORMULÁROV	90
OBRÁZOK 93. PRÍKLAD VYTŤVÁRANIA A ÚPRAVY FORMULÁRA (SEBAHODNOTIACEJ KARTY)	91
OBRÁZOK 94. PRÍKLAD NAČÍTANIA OBRÁZKA DO FORMULÁRA	93
OBRÁZOK 95. OKNO S MOŽNOSŤOU VÝBERU SÚBORU S OTÁZKAMI NA NAČÍTANIE DO ŠABLÓNY FORMULÁRA	94
OBRÁZOK 96. POTVRDZOVACIE OKNO NA ÚSPESNÉ NAČÍTANIE OTÁZOK DO ŠABLÓNY FORMULÁRA	94
OBRÁZOK 97. OKNO SO ZOZNAMOM VYTŤVORENÝCH FORMULÁROV „SEBAHODNOTIACEJ KARTY“	96
OBRÁZOK 98. ZOZNAM OTÁZOK VO VYTŤVORENOM FORMULÁRI „SEBAHODNOTIACA KARTA“	97
OBRÁZOK 99. POTVRDZUJÚCE OKNO NA PRIRADENIE FORMULÁRA ŽIAKovi/ŠTUDENTovi	98
OBRÁZOK 100. OKNO ZOBRAZUJÚCE MOŽNOSŤ PRIRADENIA FORMULÁRA ŽIAKOM/ŠTUDENTOM	98
OBRÁZOK 101. OKNO UPOZORŇUJÚCE NA NEPRIRADENIE FORMULÁRA ŽIADNEMU ŽIAKovi/ŠTUDENTovi V ZOZNAM	98
OBRÁZOK 102. OKNO SO ZOZNAMOM ŽIAKOV/ŠTUDENTOV S PRIRADENÝM FORMULÁROM	100
OBRÁZOK 103. OKNO ZOBRAZUJÚCE VŠETKY POKUSY ŽIAKA/ŠTUDENTA ODPOVEDAŤ NA PRIRADENÝ FORMULÁR	101
OBRÁZOK 104. OKNO ZOBRAZUJÚCE ODPOVEDE ŽIAKA/ŠTUDENTA NA FORMULÁR AJ S VYHODNOTENÍM	102
OBRÁZOK 105. OKNO NA PRIDANIE SPÄTNEJ VÄZBY OD UČITEĽA NA AKTÍVNY POKUS ŽIAKA/ŠTUDENTA NA FORMULÁR	102
OBRÁZOK 106. OKNO ZOBRAZUJÚCE TEXT SPÄTNEJ VÄZBY OD UČITEĽA AJ S MOŽNOSŤOU JEJ ÚPRAVY	104
OBRÁZOK 107. POTVRDZUJÚCE OKNO NA VYMAZANIE POKUSU ŽIAKA/ŠTUDENTA ODPOVEDAŤ NA FORMULÁR	105
OBRÁZOK 108. OKNO POROVNÁVAJÚCE POKUSY ŽIAKA/ŠTUDENTA ODPOVEDAŤ NA FORMULÁR	106
OBRÁZOK 109. POROVNANIE POKUSOV ŽIAKA/ŠTUDENTA NA FORMULÁR S VYHODNOTENÍM ODPOVEDÍ V PERCENTUÁLNYCH PODIELOCH A GRAFICKY	106

OBRÁZOK 110. GRAFICKÉ ZNÁZORNENIE PERCENTUÁLNEHO PODIELU ODPOVEDÍ POKUSOV ŽIAKA/ŠTUDENTA NA FORMULÁR	106
OBRÁZOK 111. OKNO SO ZOZNAMOM VŠETKÝCH AKTÍVNYCH POKUSOV ODPOVEDAŤ NA FORMULÁR	108
OBRÁZOK 112. VYHODNOTENIE VÝSLEDKOV VŠETKÝCH POKUSOV NA FORMULÁR V PERCENTUÁLNOH PODIELE A GRAFICKY	108
OBRÁZOK 113. OKNO UMOŽŇUJÚCE VYBRAŤ OTÁZKY NA ZOBRAZENIE ODPOVEDÍ ZO VŠETKÝCH AKTÍVNYCH POKUSOV NA FORMULÁR.....	109
OBRÁZOK 114. OKNO ZOBRAZUJÚCE VÝSLEDKY VŠETKÝCH AKTÍVNYCH POKUSOV NA FORMULÁR PRE VYBRATÉ OTÁZKY	110
OBRÁZOK 115. OKNO ZOBRAZUJÚCE POROVNANIE VŠETKÝCH AKTÍVNYCH POKUSOV FORMULÁRA.....	111
OBRÁZOK 116. OKNO UMOŽŇUJÚCE ÚPRAVU FORMULÁRA	113
OBRÁZOK 117. OKNO ZOBRAZUJÚCE ZMENIE POZNÁMKY PRIDANEJ DO FORMULÁRU	114
OBRÁZOK 118. POTVRDZUJÚCE OKNO NA OZNAČENIE NEPLATNÉHO FORMULÁRA	115
OBRÁZOK 119. OKNO ZOBRAZUJÚCE ZOZNAM NEPLATNÝCH (FORMULÁROV) SEBAHODOTIACICH KARIET	115
OBRÁZOK 120. POTVRDZUJÚCE OKNO NA OZNAČENIE PLATNÉHO FORMULÁRA	116
OBRÁZOK 121. OKNO ZOBRAZUJÚCE ZOZNAM VYTVORENÝCH DOTAZNÍKOV PRE UČITEĽOV	117
OBRÁZOK 122. OKNO UMOŽŇUJÚCE VYTVORIŤ DOTAZNÍK	119
OBRÁZOK 123. OKNO UMOŽŇUJÚCE PRIRADENIE DOTAZNÍKA UČITEĽOM.....	120
OBRÁZOK 124. POTVRDZOVACIE OKNO NA PRIRADENIE DOTAZNÍKA UČITEĽOM	121
OBRÁZOK 125. ZOZNAM UČITEĽOV V ŽIAKOVEJ/ŠTUDENTOVEJ ŠKOLE	123
OBRÁZOK 126. ZOZNAM ŽIAKOV/ŠTUDENTOV V ŠKOLE, KTORÚ NAVŠTEVUJE PRIHLÁSENÝ ŽIAK/ŠTUDENT	124
OBRÁZOK 127. OKNO SO ZOZNAMOM TRIED ŠKOLY, KTORÚ NAVŠTEVUJE ŽIAK/ŠTUDENT	124
OBRÁZOK 128. OKNO SO ZOZNAMOM POKUSOV ODPOVEDÍ NA FORMULÁRE PRIDELNÉ ŽIAKOV/ŠTUDENTOV	126
OBRÁZOK 129. OKNO SO ZOZNAMOM PRIRADENÝCH FORMULÁROV ŽIAKOV/ŠTUDENTOV	127
OBRÁZOK 130. OKNO NA VYPLNENIE ODPOVEDÍ V PRIRADENOM FORMULÁRI	128
OBRÁZOK 131. OKNO SO ZOZNAMOM ODPOVEDÍ ŽIAKA/ŠTUDENTA NA PRIRADENÉ FORMULÁRE	129
OBRÁZOK 132. OKNO S TEXTOM SPÁTNEJ VÄZBY ŽIAKOV NA ODPOVEDE OD UČITEĽA	129
OBRÁZOK 133. OKNO S ODPOVEĎOU ŽIAKA/ŠTUDENTA NA FORMULÁR SO ZOBRAZENÍM SYMBOLU SPÁTNEJ VÄZBY OD UČITEĽA	130
OBRÁZOK 134. OKNO ZOBRAZUJÚCE VÝSLEDKY ODPOVEDÍ ŽIAKA/ŠTUDENTA NA FORMULÁR S ICH VYHODNOTENÍM	130
OBRÁZOK 135. OKNO POROVNÁVAJÚCE ODPOVEDE ŽIAKA/ŠTUDENTA NA OTÁZKY V PRIRADENOM FORMULÁRI A VYHODNOTENÍM VÝSLEDKOV Z VIACERÝCH POKUSOV ZOBRAZENÝCH AJ GRAFICKY	131

Digitálna knižnica nástrojov formatívneho hodnotenia Digilib

Didaktická príručka - časť A

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: 136
Rozsah: 9,01 AH
Rok vydania: 2025
Vydanie: prvé



DOI: <https://doi.org/10.33542/DKN-0474-3>

ISBN 978-80-574-0474-3 (e-publikácia)