

ZÁPADOČESKÁ UNIVERZITA V PLZNI
CENTRUM INFORMATIZACE A VÝPOČETNÍ TECHNIKY

Courseware

Referenční příručka



IS/STAG
is-stag.zcu.cz

ZÁPADOČESKÁ UNIVERZITA V PLZNI
CENTRUM INFORMATIZACE A VÝPOČETNÍ TECHNIKY

Courseware

Referenční příručka



Autorem textů je kolektiv pracovníků CIV.

Grafický návrh obálky a typografie M. Michajlov a J. Krňoul.

Publikace neprošla jazykovou ani grafickou úpravou.

Sazba z písem *Andulka* a Teuton fy. Střešovická písmolijna[®] v systému DocBook.

Vydala Západočeská univerzita v Plzni.

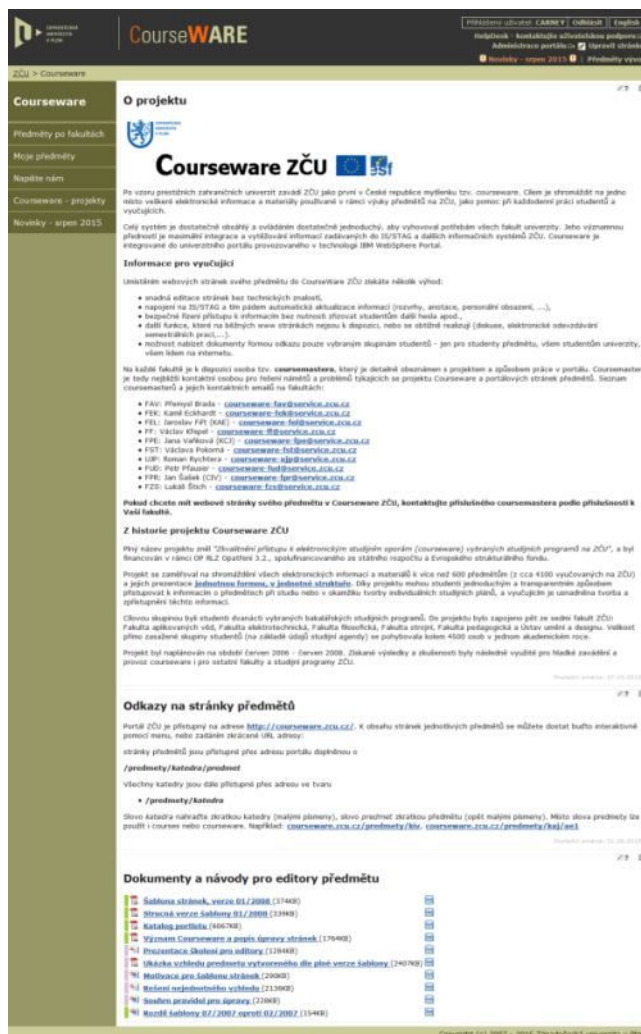
Copyright © Centrum informatizace a výpočetní techniky, 2010-2022.

OBSAH

1 Courseware ZČU — organizace	5
1.1 O projektu Courseware ZČU	7
1.2 Organizační struktura	8
1.3 Chci stránky v Courseware	12
1.4 Šablona předmětu	13
1.5 Časté otázky a problémy	14
1.6 Novinky v roce 2011	15
2 Portlety	17
2.1 Jak používat portál	17
2.2 STAG Informace o předmětu	24
2.3 Textový portlet	24
2.4 Aktuality	29
2.5 Ankety	32
2.6 Portlet pro dokumenty	32
2.7 Vizitka učitele	34
2.8 Obrázek	35
2.9 Galerie	36
2.10 Diskuse	39
2.11 Hlavička předmětu	40
2.12 Kalendář předmětu	41
2.13 Administrace Courseware	42
2.14 Archivace obsahu Courseware	45
2.15 Dashboard novinek	46
2.16 AFS průzkumník	47
2.17 AFS Text	49

COURSEWARE ZČU – ORGANIZACE

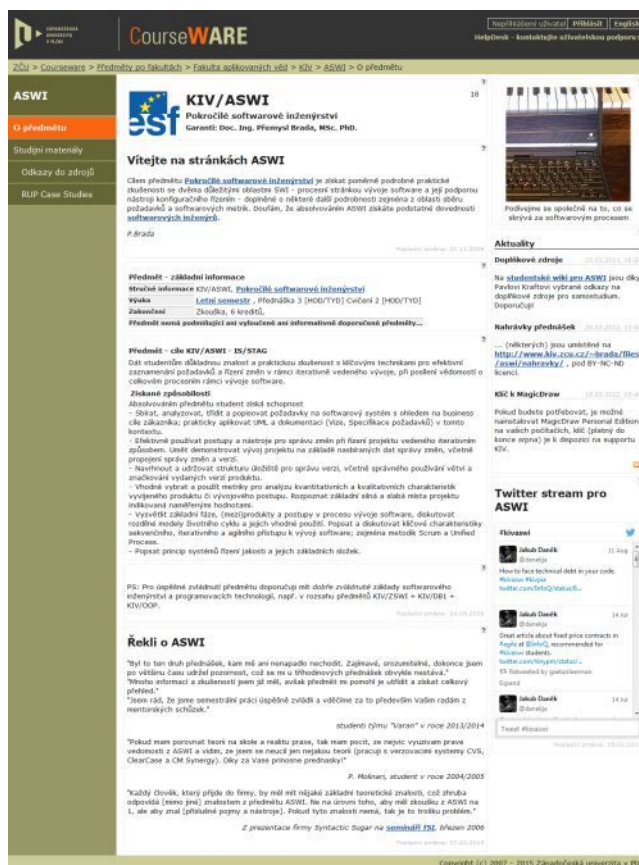
Po vzoru prestižních zahraničních univerzit zavádí ZČU jako první v České republice myšlenku tzv. Courseware. Cílem je shromáždit na jedno místo veškeré elektronické informace a materiály používané v rámci výuky předmětů na ZČU, jako pomoc při každodenní práci studentů a vyučujících. Celý systém je dostatečně obsáhlý a zároveň ovládáním dostatečně jednoduchý, aby vyhovoval potřebám všech fakult univerzity. Jeho významnou předností je maximální integrace a vytěžování informací zadávaných do IS/STAG a dalších informačních systémů ZČU.



Obrázek 1.1: Titulní stránka Courseware.

Courseware ZČU je provozován jako součást Portálu ZČU [<http://portal.zcu.cz>], v sekci Předměty, dále je dostupný na i na samostatné adrese <http://courseware.zcu.cz>. V současné době je Courseware v rutinním provozu a je do něho zapojeno přes 3000 předmětů. Každý do projektu zapojený předmět má v Courseware vytvořenou sadu stránek podle připravené šablony. Tato šablona je základní stavební kámen celého Coursewaru a jeden z výstupů projektu a určuje obsahové a vzhledové náležitosti prezentace předmětů a zajišťuje jednotnou strukturu všech předmětů v Courseware čímž pomáhá orientaci studentů i vyučujících. Šablona se v průběhu projektu vyvíjela a její aktuální podoba z roku 2008 vychází z více než dvouletých zkušeností s provozem systému a řešení ESF pro

jektu. Podrobnosti o struktuře stránek a šabloně naleznete v kapitole Šablona předmětu



Obrázek 1.2: Ukázka předmětu v Courseware.

1.1 O PROJEKTU COURSEWARE ZČU

Plný název projektu zní „Zkvalitnění přístupu k elektronickým studijním oporám (courseware) vybraných studijních programů na ZČU“, a byl financován v rámci OP RLZ Opatření 3.2., spolufinancovaného ze státního rozpočtu a Evropského strukturálního fondu v letech 2006 – 2008.

Projekt se zaměřoval na shromáždění všech elektronických informací a materiálů k vyučovaným předmětům a jejich prezentaci jednotnou formou, v jednotné struktuře. Díky projektu mohou studenti jednoduchým a transparentním způsobem přistupovat k informacím o předmětech při studiu nebo v okamžiku tvorby individuálních studijních plánů, a vyučujícím je usnadněna tvorba a zpřístupnění těchto informací.

Cílovou skupinou byli studenti dvanácti vybraných bakalářských studijních programů. Do projektu bylo zapojeno šest ze sedmi fakult ZČU: Fakulta aplikovaných věd, Fakulta elektrotechnická, Fakulta filosofická, Fakulta strojní, Fakulta pedagogická a Ústav umění a designu. Základní cíl projektu, zapojení alespoň 600 předmětů, byl s dostatečnou rezervou splněn a na konci projektu mohlo z jeho výsledků těžit více než 4500 vyučujících a studentů.

1.2 ORGANIZAČNÍ STRUKTURA COURSEWARU

Courseware ve své současné podobě jako celek má několik hlavních částí. Ta nejviditelnější zahrnuje vlastní záložku v portálu, stránky předmětů a připravené portlety, které mají k dispozici editoři. Velice důležitá však jsou i pravidla a postupy (procesy), které popisují a řídí životní cyklus předmětů, definují práva na úpravy předmětů pro vyučující a vytvářejí organizační rámec, ve kterém se odehrává vytváření předmětů a vlastní provoz Courseware. Pravidla, která vycházejí z dvouleté zkušenosti s provozem projektu; patří sem i například jednotný vzhled předmětů, či dále v dokumentu popsaná šablona. A v neposlední řadě je to administrátorské rozhraní, se kterým však běžní uživatelé nepřicházejí do styku.

1.2.1 PERSONÁLNÍ ZABEZPEČENÍ

Protože počet předmětů (a tím i počet editorů obsahu) zapojených do CW neustále roste, je celý projekt rozdělen na několik úrovní.

1.2.1.1 AUTOŘI OBSAHU (EDITOŘI).

Za stránky předmětu v Courseware primárně zodpovídá jeho garant (podobně jako v případě studijní agendy), proto je na hlavní stránce (O předmětu) vždy umístěna jeho vizitka. Nicméně zasahovat do obsahu mohou i další vyučující předmětu (přednášející, vedoucí cvičení). Pro autory obsahu se vžil termín „Editor stránek předmětu“. Editoři mají oprávnění na úpravy svých předmětů, nemohou zasahovat do obsahu předmětů, u kterých nejsou vedeni jako vyučující. To je zajištěno automaticky a tato oprávnění jsou každý rok aktualizována podle údajů ze studijní agendy — tento převod se provádí na přelomu akademického roku.

1.2.1.2 COURSEMASTERI.

Koordinaci a metodické vedení editorů zajišťují takzvaní „Coursemasteri“. Ti mají na starosti zpravidla předměty v rámci fakulty či studijního programu. Coursemasteri mají za úkol zpracování požadavků na zakládání předmětů v CW a předání požadavku správcům CW. Následně pomáhají editorům s naplněním

stránek, provádí základní kontrolu předmětu a podávají žádost o zveřejnění předmětu.

Coursemaster je zpravidla první osoba, na kterou se obrazejí editoři, v případě problémů například organizačního rázu (na zakládaný předmět jsou kladeny nějaké nestandardní požadavky), otázek ohledně obsahu stránek či potíží s portlety a portálem.

Fakulta	Coursemaster	Telefon	E-mail
FAV	Ing. Přemysl Brada, Ph.D.	2435	c o u r s e w a r e - fav@service.zcu.cz
FEK	Ing. Kamil Eckhardt	5108	c o u r s e w a r e - fek@service.zcu.cz
FEL	Ing. Jaroslav Fiřt, Ph.D.	4229	c o u r s e w a r e - fel@service.zcu.cz
FF	Bc. Václav Křepel	5059	courseware-ff@service.zcu.cz
FPE	PhDr. Jana Vaňková	6546	c o u r s e w a r e - fpe@service.zcu.cz
FPR	Ing. Jan Šašek	2819	c o u r s e w a r e - fpr@service.zcu.cz
FST	Ing. Václava Pokorná	8545	c o u r s e w a r e - fst@service.zcu.cz
UJP	Mgr. Jana Čepičková	5200	c o u r s e w a r e - ujp@service.zcu.cz
FUD	Ing. Petr Pfauser	6717	c o u r s e w a r e - fud@service.zcu.cz
FZS	PhDr. Lukáš Štich	3708	c o u r s e w a r e - fzs@service.zcu.cz

Tabulka 1.1: Coursemasteři pro jednotlivé fakulty

1.2.2 ŽIVOTNÍ CYKLUS PŘEDMĚTU

Každý předmět před svým „ostrým“ zveřejněním, kdy je viditelný pro celý svět, musí projít několika fázemi od úvodní žádosti, přes naplnění obsahu až po zveřejnění. Tím výčet nekončí, na stránkách by samozřejmě měl editor pracovat průběžně, navíc po konci akademického roku je třeba předmět připravit na další rok.

Na tomto místě je také vhodné poznamenat, že stránky předmětů se vždy vztahují k aktuálnímu akademickému roku a implicitně není udržována jejich

historie. Samozřejmě je možné stav předmětu k nějakému datu zachovat ve statické podobě a někde (zpravidla na osobních stránkách vyučujícího) vystavit, děje se tak však pouze na výslovnou žádost vyučujícího a je vyžadována jeho součinnost. Mnohdy stačí například aby si editor vytvořil jednu jedinou stránku (například jako podstránku O předmětu), na které shrne vše co je vhodné z daného roku vhodné zachovat.

1.2.2.1 ZAŘAZENÍ NOVÉHO PŘEDMĚTU DO CW

Pokud předmět nemá stránky v CW, je potřeba projít následující kroky:

1. Založení předmětu:

vyučující, který má zájem o zařazení svého předmětu do CW, musí kontaktovat příslušného Coursemastera se žádostí o založení předmětu. Tento krok není nijak formalizován a je jen na vyučujícím jak Coursemastera kontaktuje a o vytvoření předmětu požádá.

- Coursemaster žádost o založení zpracuje a předá správcům portálu prostřednictvím specializované aplikace.
- Správci vytvoří stránky předmětu podle aktuální šablony.
- Takto vytvořený předmět se vždy nachází v sekci Předměty-vývoj.

2. Naplnění obsahu:

má na starosti vyučující, který o zařazení požádal, zpravidla garant či přednášející.

3. Zveřejnění předmětu:

jakmile jsou stránky předmětu editorem připraveny, zažádá coursemastera o převedení do ostrého provozu.

- Coursemaster provede první kontrolu předmětu — především jestli předmět odpovídá šabloně, jestli je rozsah obsahu odpovídající (na stránkách by se například neměly vyskytovat prázdné portlety) a jestli předmět zapadá do jednotného vzhledu. Pokud předmět nevyhovuje, předá coursemaster zpět editorovi seznam nedostatků a doporučení na jejich opravu. Pokud předmět vyhovuje, podá coursemaster žádost o kontrolu kvality.
- Předmět je převeden ze sekce Předměty-vývoj do Courseware a od této chvíle je viditelný celému světu.

Předmět při svém zveřejnění samozřejmě nemusí obsahovat kompletní údaje (například všechny materiály k přednáškám), je vcelku běžné, že editoři

na svých předmětech pracují v průběhu celého semestru a postupně materiály a informace doplňují.

1.2.2.2 PŘÍPRAVA NA DALŠÍ AKADEMICKÝ ROK

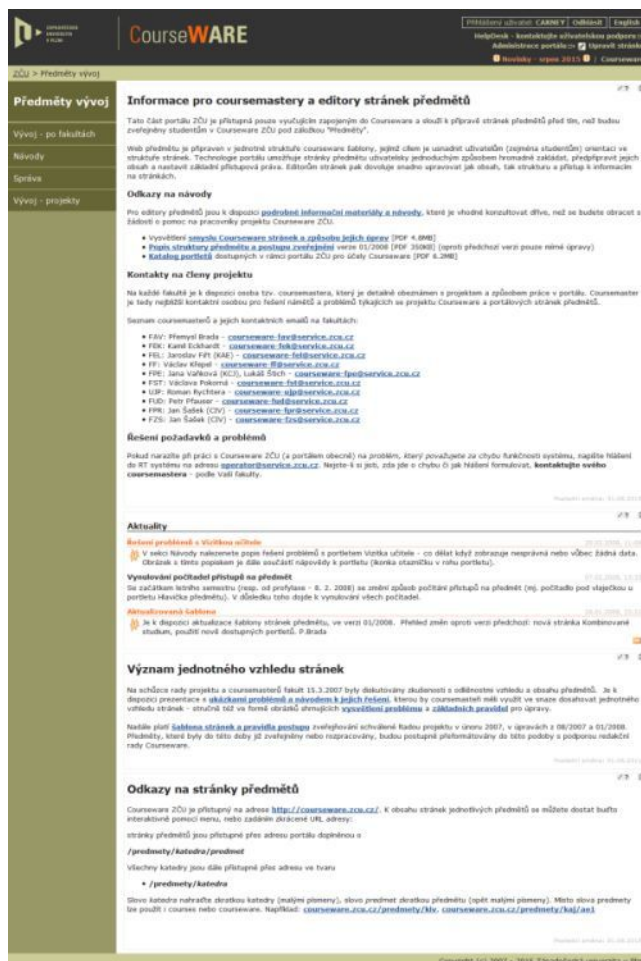
Všechny předměty se vyvíjejí a nelze očekávat, že jednou vybudovaný předmět bude věčně aktuální. Jedná se především o změny ve studijní agendě, ať už víceméně organizačního rázu (jiní přednášející či častěji vedoucí cvičení) či obsahové změny (změny náplně předmětu). To musí pochopitelně reflektovat i stránky předmětu v CW. Část těchto změn lze provádět automatizovaně, především organizační změny, které lze snadno získat z IS/STAG (změny vyučujících), část však vždy zůstane na editorech předmětu (obsah, aktualizované materiály).

Změny, které provádí CW tým vždy na přelomu akademického zahrnují především aktualizaci vyučujících předmětu – úpravu práv na editaci stránek (novým vyučujícím jsou práva přidána, těm, kteří již předmět nevyučují, jsou odebrána), na stránkách jsou odstraněny vizitky neaktuálních vyučujících a přidány vizitky nových, pokud má předmět vygenerované podstránky pro každého vedoucího cvičení, jsou tyto stránky opět vytvořeny tak, aby reflektovaly vyučující v IS/STAG.

Změny vlastního obsahu stránek jsou pak plně v kompetencích editorů předmětu, správci do něj nijak nezasahují. Při procesu převodu na další akademický rok zůstává předmět viditelný pro návštěvníky, tj. nepřesouvá se zpět do sekce Předměty-vývoj a ani znovu neprochází schvalovacím procesem.

1.2.3 PŘEDMĚTY-VÝVOJ

Pro potřeby vytváření předmětů existuje druhá část Coursewaru, která je neveřejná (nemohou do ní přistupovat ani nepřihlášení uživatelé, ani studenti) a která slouží editorům a správcům portálu jako místo pro přípravu obsahu před finálním zveřejněním. Ve vývoji se tedy nacházejí všechny čerstvě vytvořené předměty, zároveň vývoj funguje jako svého druhu „píseček“, prostor pro experimenty a pokusy s prostředím, místo kde se lze bezpečně vyzkoušet práci s Coursewarem. Navíc v případě že editor provede takové zásahy, že by návrat ke standardní šabloně nebyl možný, či by byl příliš pracný, lze předmět bez problémů smazat a založit celý znova.



Obrázek 1.3: Sekce předměty-vývoj.

1.3 JSEM VYUČUJÍCÍ A CHCI SVŮJ PŘEDMĚT V COURSEWARE

Pokud jste vyučující ZČU a rozhodnete se zařadit nějaký vámi vyučovaný předmět do Courseware, získáte několik výhod:

- snadná editace stránek bez technických znalostí,
- napojení na IS/STAG a tedy automatická aktualizace informací (rozhledy, anotace, personální obsazení, ...),
- bezpečné řízení přístupu k informacím bez nutnosti zřizovat studentům další hesla apod.,

- funkce, které na běžných www stránkách nejsou k dispozici, nebo se obtížně realizují (diskuse, elektronické odevzdávání semestrálních prací).

Ze stránek předmětu v Courseware samozřejmě těží i studenti, pro které má největší význam

- to, že naleznou všechny předměty na jednom místě (mají-li stránky v CW),
- jednotná struktura všech předmětů, jednotný vzhled i navigace a tím i snadnější orientace,
- jednotná identita a bezpečný přístup k informacím i z prostředí mimo univerzitu.

Na každé fakultě je k dispozici osoba tzv. coursemastera, který je detailně obeznámen s projektem a způsobem práce v portálu. Coursemaster je tedy nejbližší kontaktní osobou pro řešení námětů a problémů týkajících se projektu Courseware a portálových stránek předmětů.

Pokud chcete mít stránky svého předmětu v Courseware ZČU, kontaktujte svého Coursemastera.

1.4 ŠABLONA PŘEDMĚTU

Šablona určuje základní strukturu stránek předmětu, jejich viditelnosti pro uživatele, slouží editorům jako vodítko, co by stránky měly obsahovat, redakční radě pro vyhodnocování kvality zveřejňovaných předmětů a technickému týmu pro automatizované zakládání a správu předmětů. Současná podoba šablony (a tedy struktura stránek všech předmětů) z ledna 2008 je následující:

- **O předmětu.**

Úvodní stránka předmětu, viditelná všem uživatelům (i nepřihlášeným návštěvníkům). Obsahuje uvítací text pro návštěvníky, základní informace o předmětu získané z IS/STAG, vizitku garanta předmětu, aktuální informace pro studenty a ilustrační obrázek či fotografii.

- **Podmínky absolvování.**

Podmínky absolvování předmětu z IS/STAG, podrobnější informace o povinnostech studentů mimo IS/STAG, významná data a termíny, kalendář předmětu.

- **Přednášky.**

Stránka obsahující anotaci předmětu z IS/STAG, vizitky přednášejících předmětu, textový portlet se seznamem témat probíraných na přednáškách a portlet Dokumenty s materiály k přednáškám.

- **Cvičení / Seminář.**

Stránka pro předměty, které mají cvičení či semináře; volitelně lze strukturu rozšířit tak aby každý vedoucí cvičení měl „svou vlastní“ stránku. Stránka obsahuje informace o organizaci cvičení, materiály pro práci na cvičení a vizitky vedoucích cvičení.

- **Samostatná práce.**

Volitelná stránka, obsahuje podrobné informace o samostatné práci — způsob zadání, vypracování a hodnocení, seznam témat a materiály potřebné ke zvládnutí samostatné práce. Na této stránce lze také použít portlet Zadávání a odevzdávání prací. V případě potřeby lze pro každé téma vytvořit zvláštní podstránku.

- **Testy.**

Volitelná stránka. Informace k testům — termíny, forma a organizace testů, případně vzorová zadání.

- **Zkouška.**

Stránka pro předměty zakončené zkouškou, obsahuje textový portlet s informacemi o zkoušce, okruhy otázek.

- **Kombinované studium.**

Volitelná stránka, viditelná pouze studentům kombinovaného a distančního studia. Stránky by měla obsahovat informace specifické pro kombinovanou formu studia, převážně tedy organizační údaje.

- **Studijní materiály.**

Stránka viditelná všem uživatelům (i nepřihlášeným návštěvníkům), obsahuje seznam literatury z IS/STAG, studijní materiály a odkazy na zdroje na internetu

- **Diskuse.**

Volitelná stránka, obsahuje diskusi k danému předmětu, případně ankety s možností hlasování

1.5 ČASTÉ OTÁZKY A PROBLÉMY

Otázka: Prázdné portlety

O d - Nemají se vyskytovat — zbytečně zabírají místo a matou čtenáře.
p o - Výjimkou jsou pouze Aktuality a Významná data v době založení
věd: předmětu, neboť u těchto informací se předpokládá, že budou průběžně doplňovány.

Otáz- Umístění vizitky
ka:

O d - Prosíme dodržujte umístění dané šablonou — vizitky patří zásadně
p o - do pravého sloupce kvůli své šířce.
věd:

Otáz- Velikost ilustračního obrázku
ka:

O d - Na stránku O předmětu můžete s výhodou umístit obrázek odlišující
p o - váš předmět od ostatních. Pro obrázek platí zásada, že šířka by měla
věd: být cca 250-280 pixelů a výška maximálně dvojnásobkem šířky — stručně řečeno, nepoužívejte příliš malé, velké a vysoké obrázky. Důvodem je, že velký obrázek odsune vizitku a Aktuality příliš nízko, takže pak tyto důležité informace nejsou viditelné na první pohled (bez posouvání obsahu).

1.6 NOVINKY V ROCE 2011

V rámci projektu pro FR CESNET Inovace Coursewaru bylo vytvořeno několik nových aplikací

1.6.1 VYLEPŠENÍ STÁVAJÍCÍCH APLIKACÍ

Diskuse.

Portlet diskuse byl rozšířen o možnost upozorňování na nové příspěvky v diskusi e-mailem. Upozornění si můžete nastavit jak pro jedno jediné vlákno, tak pro celou diskusi. Dále může být upozornění zasláno okamžitě při vložení nové zprávy, nebo je možné nechat si zasílat „souhrn“ všech nových zpráv za poslední den.

Drag and Drop dokumentů.

Do portletu Dokumenty lze nyní dokumenty vkládat přetáhnutím vybraného souboru z používaného správce souborů editačního formuláře tohoto portletu. Urychlí se tak vkládání nových dokumentů. Přes Drag and Drop lze upravovat i pořadí dokumentů v portletu.

Časová platnost dokumentů a aktualit.

Dokumentům a aktualitám lze nyní nastavovat platnost v hodinách i minutách.

Nový WYSIWYG editor.

V textovém portletu a aktualitách je nyní nový WYSIWYG editor. Místo starého FCK editoru byla nasazena jeho novější verze CKEditor. Nová verze obsahuje i upravený plugin na vkládání obrázků a odkazů na dokumenty a stránky v CW. Více informací najdete v dokumentaci k textovému portletu Textový portlet.

1.6.2 NOVÁ APLIKACE PRO SPRÁVU COURSEWARU

Původní portlet pro správu Coursewaru byl nahrazen novější verzí, která poskytuje uživatelům více funkcí a je pro ně použitelnější. Podrobnější informace o novém portletu najdete v sekci Administrace Courseware

1.6.3 ARCHIVACE PŘEDMĚTU

Od ak. rok 2011 se bude při pravidelném přechodu na nový ak. rok vytvářet záloha předmětu, která pak bude dostupná k prohlížení. Studenti i učitelé tak budou moci sledovat historické verze předmětů v CW. Více o této funkci najdete v sekci Archivace obsahu Courseware.

1.6.4 NOVÉ APLIKACE

Dashboard s novinkami.

Jde o jednoduchý portlet zobrazující novinky v předmětech, který je umístěn na titulní stránce Courseware. Více viz Dashboard novinek.

KAPITOLA 2

PORTLETY

Nejvýraznější rozdíl Courseware proti zbytku portálu je v tom, že vybraní uživatelé (editoři předmětů) mají možnost zasahovat do obsahu a vytvářet tak své předměty.

Editoři mají k dispozici poměrně širokou škálu portletů, ze kterých mohou vytvářet stránky svých předmětů. Některé z portletů jsou na stránkách umístěny již od vytvoření předmětu (portlety jsou součástí šablony). Tyto portlety by neměly být ze stránek odstraněny, ale naopak slouží jako vodítko pro editory a měly by být naplněny odpovídajícím obsahem. Další portlety je samozřejmě možné do stránek přidávat; pokud by stránka byla příliš rozsáhlá, či to vyžaduje charakter informací, je možné k základním stránkám (podle šablony) přidávat libovolné podstránky. Tato situace je ilustrována následujícím obrázkem, kde jsou informace o semináři vhodně rozděleny do podstránek s informacemi pro přednášející, jejich představení a přehledem minulých ročníků předmětu:



2.1 JAK POUŽÍVAT PORTÁL

2.1.1 REŽIMY PORTLETŮ A PRÁCE S NIMI

Každý portlet má v záhlaví několik ovládacích ikon, podobně jako okna aplikací na vašem počítači (dostupnost některých tlačítek se může lišit podle vašich oprávnění). Můžete jimi vyvolat nápovědu portletu, přepnout portlet do speciálního režimu, případně jej ze stránky smazat. Všechny popisované činnosti lze provést více způsoby, alternativní postupy naleznete níže na této stránce.

- **Vstup do editačního režimu:**

provede se kliknutím na ikonu tužičky v pravém horním rohu portletu ().

- **Opuštění editačního režimu:**

provede se kliknutím na odkaz Zpět v pravém horním rohu portletu (na místě, kde před tím byla ikona pro vstup do editačního režimu).

- **Nápověda k portletu:**

u portletů je možné vyvolat nápovědu kliknutím na ikonku otazníčku v pravém horním rohu portletu (?).

- **Smazání portletu:**

stisknutím ikonky odpadkového koše v pravém horním rohu portletu (.

Varování

Smazání portletu je nevratná akce, nesplést s ikonkou mazání v záhlaví stránky — ta maže celou stránku.

- **Přemístění portletu:**

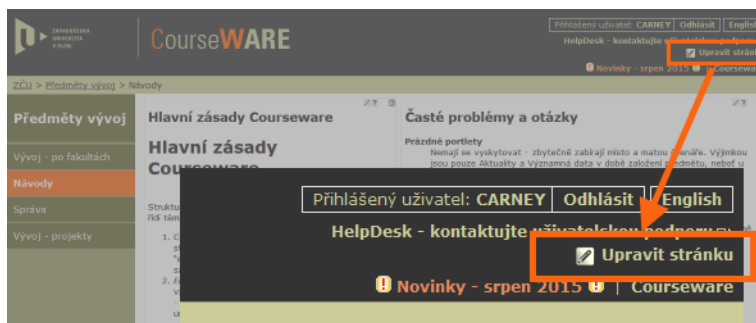
přesunutí portletu lze provést pouze v rámci stránky (nikoli mezi stránkami). Provádí se uchopením portletu za horní okraj (kurzor myši se změní) a přetažením na požadovanou pozici — na stránce se barevně zvýrazní pozice, na které je možné portlet umístit.

- **Přidání portletu:**

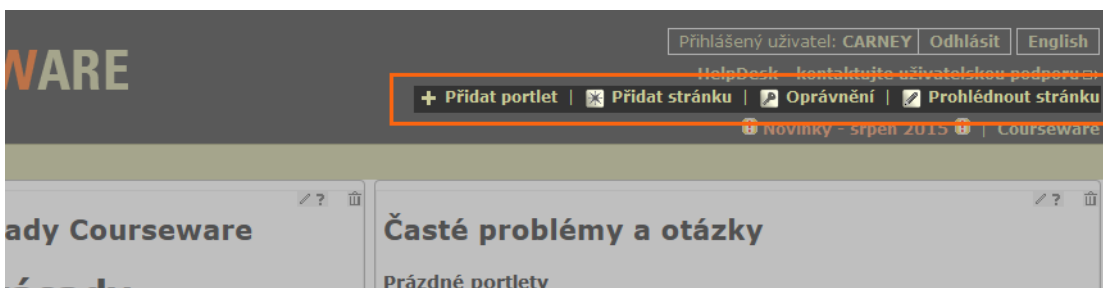
po zobrazení palety portletů (ikonka  v pravém horním rohu stránky) je možné portlety umísťovat na stránku myší, uchopením portletu v paletě myší a přetažením do stránky na požadovanou pozici — na stránce se barevně zvýrazní pozice, na které je možné portlet umístit.

2.1.2 ÚPRAVY STRÁNEK

Veškeré úpravy stránek (přesun / přidání / mazání portletů, vytvoření nebo smazání podstránky) jsou dostupné pod odkazem „Upravit stránku“ v záhlaví stránky. Při zapnutí úprav je k dispozici krátká nabídka („Přidat portlet“, „Přidat stránku“, „Oprávnění“). Dále lze přesouvat portlety, to se provádí se uchopením portletu (za libovolné místo) a přetažením na požadovanou pozici — na stránce se barevně zvýrazní pozice, na které je možné portlet umístit. Vstup do úpravy stránky ilustruje následující obrázek.



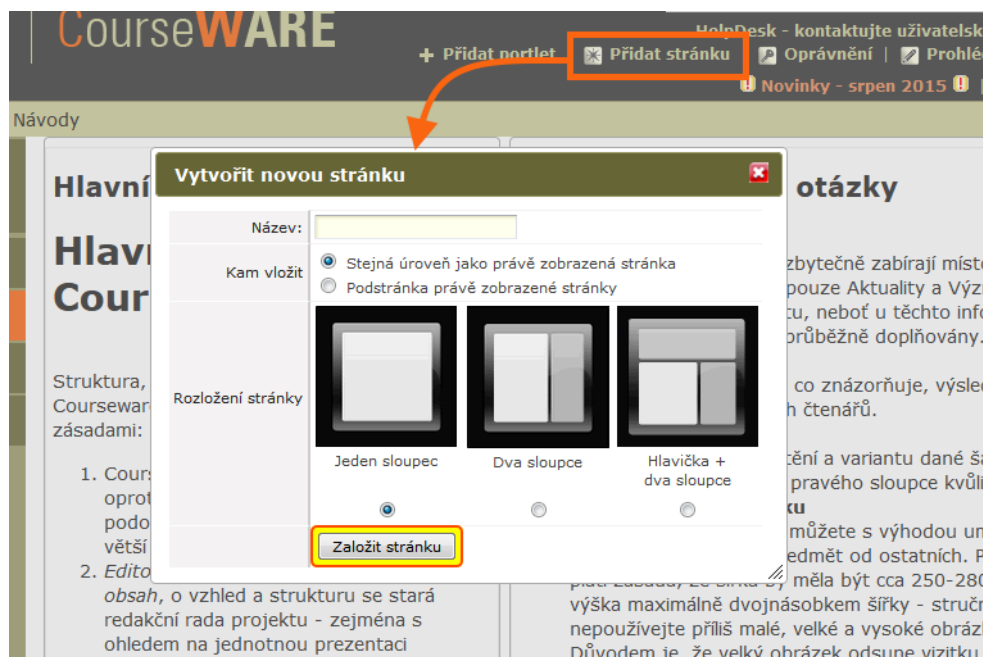
Obrázek 2.1: Zapnutí režimu úpravy stránky.



Obrázek 2.2: Nabídka úpravy stránky.

2.1.2.1 VYTVOŘENÍ PODSTRÁNKY

Po zapnutí režimu úprav stránky je vytvoření nové stránky k dispozici pod odkazem „Přidat stránku“. Zobrazí se okno s výběrem názvu (titulku) stránky, umístění stránky a rozložení portletů. Titulek stránky je povinný. Stránku lze vytvořit buď na stejné úrovni, jako je aktuálně zobrazená stránka (nová stránka se tak stane jejím „sourozencem“) – volba Stejná úroveň jako právě zobrazená stránka, nebo jako její podstránku (potomka) – volba Podstránka právě zobrazené stránky. K dispozici jsou tři rozložení stránek: jeden sloupec, dva sloupce a hlavička + dva sloupce (na začátku stránky je hlavička přes celou šířku, pod ní dva sloupce). Ve všech případech jsou portlety zobrazeny pod sebou. Složitější rozložení stránek (více sloupců, patička atd.) vytvářet nelze.



Obrázek 2.3: Vytvoření nové stránky.

2.1.2.2 PŘIDÁNÍ PORTLETU NA STRÁNKU A ÚPRAVA STRÁNKY

Přidávání portletů na stránku je možné přetažením portletu na stránku z palety portletů.

Paleta portletů se zobrazí kliknutím na ikonku  Přidat portlet v nabídce úpravy stránky. Portlety je pak možné na stránku umisťovat myší, přetažením portletu do stránky na požadovanou pozici – na stránce se oranžovou barvou zvýrazní pozice, na které je možné portlet umístit.

Přetáhněte vybraný portlet na stránku

- Aktuality (C012)**
Zobrazuje krátké aktuality týkající se předmětu, s možností určit např. jejich datum a důležitost.
- Anketa (C010)**
Portlet pro zobrazení jednoduchého hlasování (anketa). Zadat lze otázku, popis a neomezený variant hlasování.
- Aplikace pro správu semestrálních prací, jejich odevzdávání a hodnocení (P002)**
Aplikace pro správu semestrálních prací, jejich odevzdávání a hodnocení
- Diskuze (C009)**
Umožňuje provozovat diskusní fórum s podporou témat a stránkování.
- Dokumenty (C013)**
Umožňuje vložit více souborů či dokumentů ke stažení, nastavovat jejich viditelnost a časové období dostupnosti.
- Dokumenty na AFS (C014)**
Portlet pro zobrazení obsahu vybraného AFS úložiště. Vhodné i pro velmi velké soubory (> 500MB).
- Hlavička předmětu (C001)**
Zobrazuje název předmětu, jméno garanta, a indikaci kompatibility s projektem Courseware ZČU.
- Hlavička předmětu - malá (C002)**
Zobrazuje název předmětu, jméno garanta, a indikaci kompatibility s projektem Courseware ZČU.
- Informace o předmětu (C003)**
Zobrazuje stručné informace o předmětu z IS/STAG.

+ Přidat portlet **✖ Přidat stránku**

Courseware

Časté problémy a otázky

Prázdné portlety
Nemají se vyskytovat - zbytek stránky. Výjimkou jsou pouze Aktuality předmětu, neboť u těchto informací jsou doplňovány.

Časové osy bez popisu
Pokud ose chybí nadpis, co znamená, že v hlavách čtenářů.

Umístění vizitky
Prosíme dodržujte umístění a zásadně do pravého sloupce.

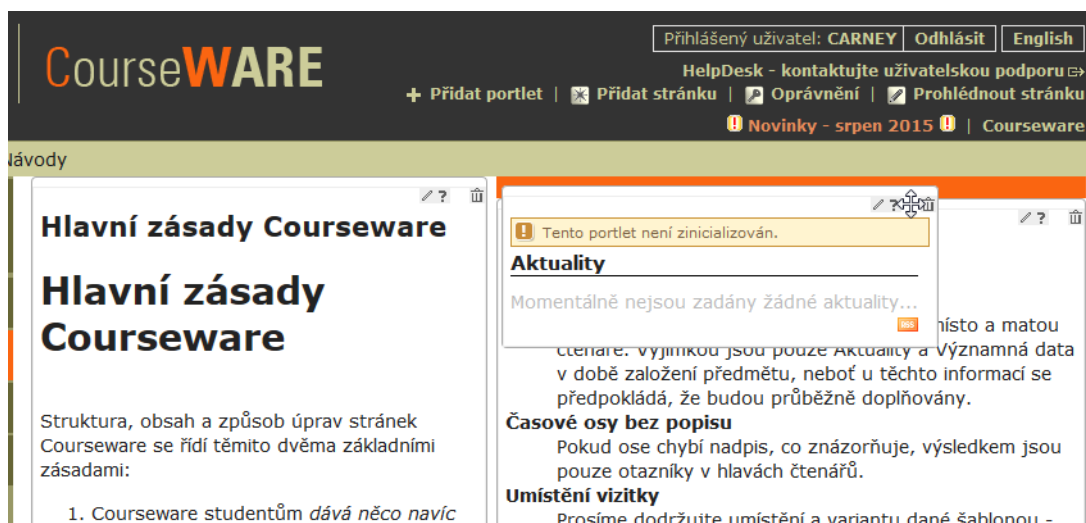
Velikost ilustračního obrázku
Na stránku O předmětu může být umístěn obrázek předmětu od ostatních. Pro obrázek je doporučeno 250-280 pixelů a výška maximálně 100 pixelů. Je doporučeno, nepoužívejte příliš malé obrázky, protože velké obrázky odsunou důležité informace nejsou viditelné (obsahu).

Návody pro editory

Co dělat, když...



Pořadí portletů umístěných na stránce lze měnit přetažením myši. V režimu úpravy stránky lze portlet „uchopit“ (za libovolné místo) a přetáhnout na požadovanou pozici — na stránce se opět barevně zvýrazní pozice, na které je možné portlet umístit.



Obrázek 2.4: Změna umístění poretltu na stránce.

2.1.2.3 SMAZÁNÍ A PŘEJMENOVÁNÍ STRÁNKY

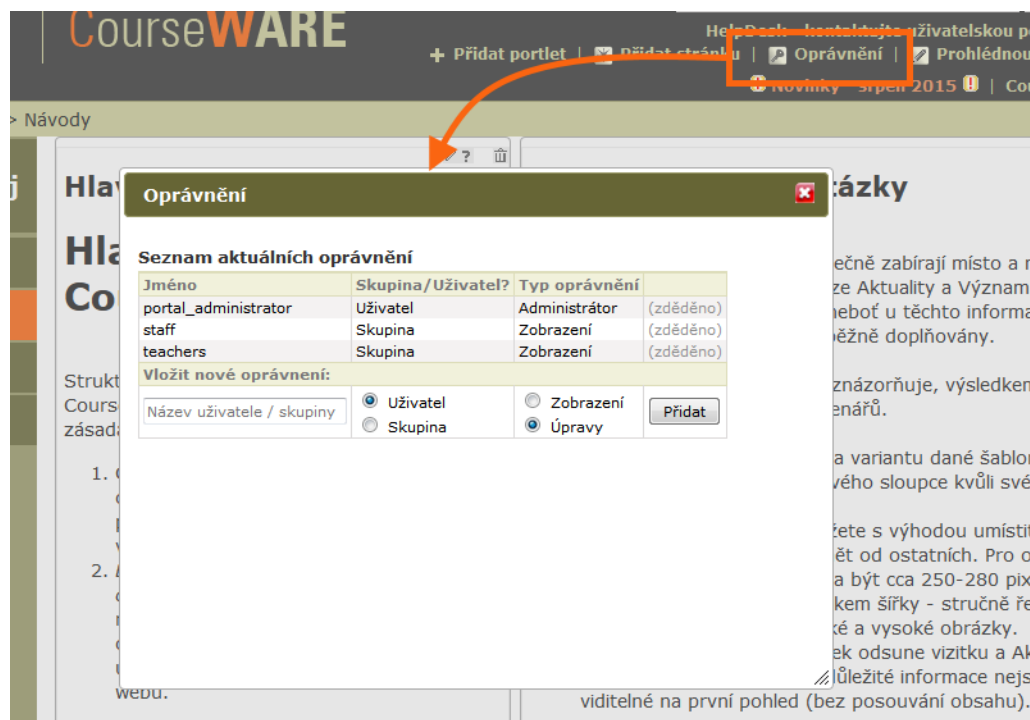
Po zapnutí režimu úprav stránky (viz výše) je smazání a změna titulku stránky dostupná po umístění kurzoru myši na stránku v levém menu:



Obrázek 2.5: Smazání a přejmenování stránky.

2.1.2.4 OPRÁVNĚNÍ STRÁNKY

Změna uživatelských oprávnění aplikovaných na stránku je také k dispozici v režimu úprav stránky:



Obrázek 2.6: Oprávnění stránky.

2.2 STAG INFORMACE O PŘEDMĚTU

V portletu je možno zvolit libovolný předmět z IS/STAG zadáním jeho zkratky (tj. zkratka katedry plus zkratka předmětu). Případně lze zvolit i příslušný rok varianty předmětu (implicitně je nastaven aktuální akademický rok). Jiný způsob volby předmětu funguje na principu zaslání zprávy z ostatních IS/STAG portletů, které poznáte tak, že obsahují odkazy na předměty (např. portlet s rozvrhem). Po kliknutí na zkratku předmětu se informace o zvoleném předmětu zobrazí v tomto portletu.

2.2.1 NASTAVENÍ PORTLETU (EDITAČNÍ REŽIM)

Portlet by nemělo být třeba nijak nastavovat. Nicméně lze určit, který předmět bude zobrazován.

2.3 TEXTOVÝ PORTLET

Textový portlet slouží k zobrazování libovolného textu na stránkách. Text může být naformátován a může obsahovat obrázky, tabulky, či odkazy. K poři-

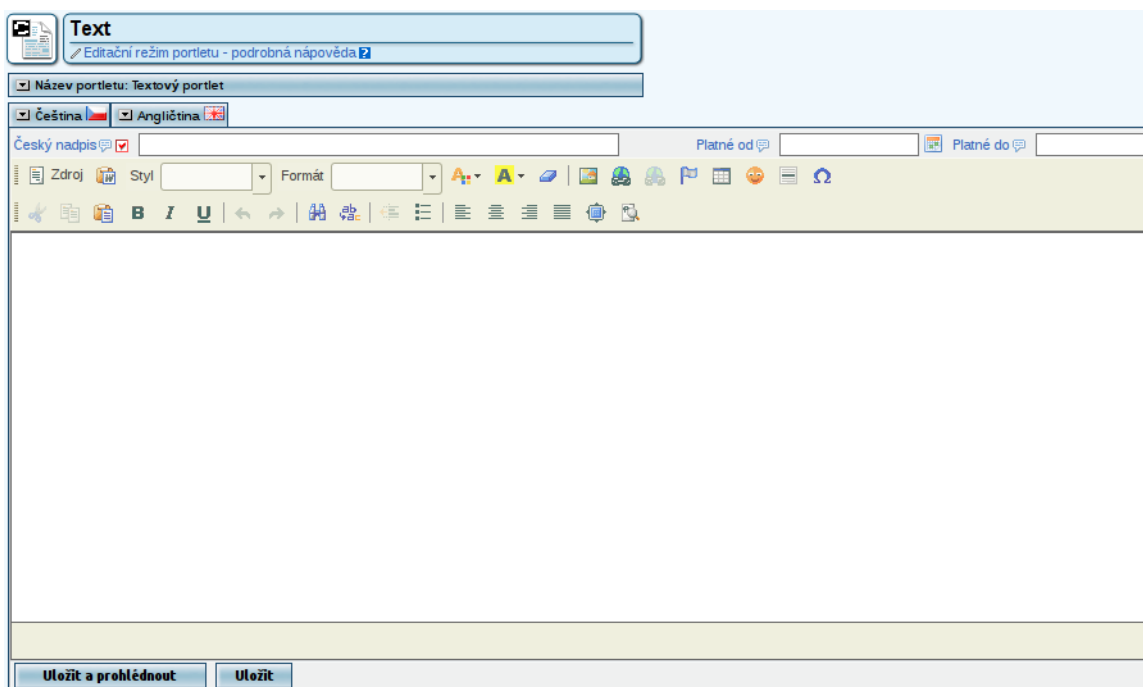
zení textu slouží komfortní WYSIWYG editor¹. Portlet umí uchovávat text pro více jazykových verzí, uchovávat starší verze dokumentu a může být nastaven tak, aby zobrazoval text pouze v určitém kalendářním období.

2.3.1 NASTAVENÍ SYMBOLICKÉHO JMÉNA

První krok prvně editovaného portletu spočívá v nastavení jeho symbolického jména. Symbolické jméno využijeme v případě, že se budeme chtít odkazovat na náš text (portlet) z jiného místa. Proto ho volíme tak, abychom dané symbolické jméno rozpoznali mezi jmény ostatních našich portletů.

2.3.2 ÚPRAVY TEXTU

Zadávaní či úpravy textu se provádí v editačním režimu.



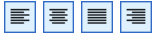
Obrázek 2.7: Editační režim textového portletu.

Stěžejní práce s textem se provádí ve velkém editačním poli. Tam je možno text „naťukat“ z klávesnice nebo jej přepokopírovat z jiného programu (např. MS Wordu — více viz níže).

Tedy editor, který v průběhu pořizování textu zobrazuje jeho výslednou podobu.

Editační pole je uvozeno panelem tlačítek pro formátování a manipulaci s textem a některé další funkce. Základní tlačítka známé z textových editorů zde uvedeme bez dalšího komentáře. Tlačítka, která nejsou tak běžná si popíšeme podrobněji.

2.3.3 ZÁKLADNÍ TLAČÍTKA PRO FORMÁTOVÁNÍ TEXTU

	tučné písmo, italika
	vložit/odebrat číslovaný seznam, seznam odrážek
	vrátit poslední krok (undo), znovu provést poslední krok (redo)
	vyjmout označený text
	kopírovat označený text do schránky, vložit obsah schránky
	tisk
	hledat
	zarovnat vlevo, na střed, vpravo, do bloku

Tabulka 2.1: Základní tlačítka pro formátování textu

2.3.4 ZAJÍMAVÉ FUNKCE, KTERÉ JE DOBRÉ NEPŘEHLÉDNOUT

	Vložit jako prostý text. Pokud máte text již napsán v nějakém textovém editoru, je možné ho přenést do editoru portletu známou kombinací Ctrl+C a Ctrl+V (kopírování do schránky a vložení ze schránky). V některých případech se může při vkládání ze schránky pokazit formátování textu a dosažení původního vzhledu textu mohou být v takových případech pracnější, než text naformátovat „od píky“. V takových případech je možno použít toto tlačítko. Stisk vyvolá textové pole, do kterého ze schránky vložíme text a stiskneme tlačítko OK. Text se překo-
--	---

	píruje do editoru portletu na pozici kurzoru prost jakéhokoli formátování.
	Vložit z Wordu. Tlačítko je vhodné použít, pokud vkládáme formátovaný text z MS Wordu. Tato alternativa běžného tlačítka Vložit (popř. klávesové zkratky Ctrl+V) vede ve většině případů k lepší interpretaci formátování textu přenášeného právě z MS Wordu. Při kopírování textu totiž musí dojít k převodu wordovského zápisu formátování textu na zápis používaný na webu (HTML). Proto stoprocentně rovnocenný převod v některých případech není možný. Nejste-li s výsledkem spokojeni, máte dvě možnosti: opravit špatně převedená místa (v případě, že většina se povedla převést správně) nebo použít tlačítko popsané výše a naformátovat text znovu.

Tabulka 2.2: Zajímavé funkce, které je dobré nepřehlédnout

2.3.5 UCHOVÁVÁNÍ A SPRÁVA RŮZNÝCH VERZÍ DOKUMENTU

Textový portlet umí uchovávat starší verze dokumentu a umožňuje se k nim vracet. Tak je možno připravit si několik různých verzí jednoho textu (např. jiný text pro běžný semestr, jiný pro zkouškové období), nebo uchovávat historie změn, které jsme v konkrétním textu prováděli.

Jak to funguje? Po uložení prvně editovaného textu tlačítkem „Uložit“ se založí první verze dokumentu. Pokud budeme text dále editovat, můžeme změny uložit buď do aktuální verze stejným tlačítkem „Uložit“ (popř. tlačítkem „Uložit a prohlédnout“), nebo do nové verze tlačítkem „Uložit jako novou verzi“. Pro lepší pochopení si to můžeme znázornit na ilustraci s editací textového souboru. První varianta uložení je podobná situaci, kdy bychom otevřeli soubor s textem, provedli změny (např. vymazali nějaké odstavce a nějaké přidali) a soubor uložili — text před prováděním změn se nahradí upraveným textem. Druhá varianta uložení odpovídá situaci, kdy bychom soubor s textem po změnách uložili pod novým jménem, tedy bychom měli soubory dva — jeden s původním textem, jeden s upraveným.

2.3.6 PRÁCE S RŮZNÝMI VERZEMI DOKUMENTU

S verzemi dokumentu můžeme dělat tři operace: smazání, prohlédnutí a nastavení dané verze jako aktuální. Akci vyvoláme stisknutím jednoho z následujících tlačítek:

	Smazání. Pokud je smazána aktuální verze, stane se aktuální automaticky nejbližší novější, případně starší, pokud byla smazána nejnovější verze.
	Prohlédnutí. Tlačítko vyvolá přepnutí verze pouze v editačním režimu. Veškeré změny jsou prováděny na vybrané verzi včetně uložení tlačítkem Uložit, nicméně po ukončení editačního režimu se zobrazuje verze, která byla aktuální původně.
	Nastavení jako aktuální verze. Po odskočení z editačního režimu bude viditelná tato verze. Pokud na této verzi již neprovádíme žádné změny, není potřeba mačkat tlačítko pro uložení.

2.3.6.1 POPISEK TÉTO VERZE.

Ke každé verzi je možné při jejím vytvoření zadat popisek pro lepší orientaci v tabulce verzí. Pro vkládání popisku slouží formulářové políčko nad tlačítky pro uložení. Změnit tento popisek je možné pouze tak, že se daná verze uloží jako nová s novým popiskem a stará se smaže.

2.3.7 NASTAVENÍ OBDOBÍ PLATNOSTI DOKUMENTU

Ke každému dokumentu lze nastavit dvě data jeho platnosti – „od“ a „do“. Ve dnech před začátkem a po skončení nastavené platnosti bude místo obsahu dokumentu zobrazena standardní věta o vypršení platnosti textu. Je možné nastavit pouze jedno datum a druhé nevyplňovat. Pro nastavení slouží dvě kolonky vedle kolonky nadpisu textu.

Platné od

Platné do

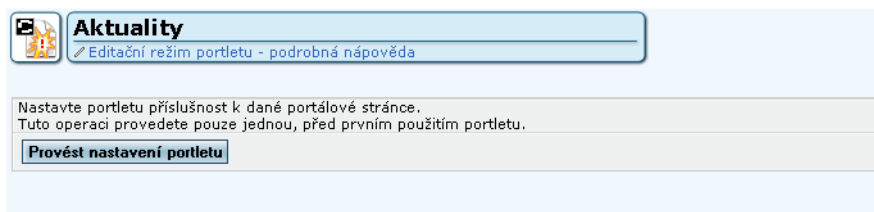
2.4 AKTUALITY

Portlet Aktuality slouží k přehlednému zobrazení několika krátkých zpráv, které by návštěvníkovi neměly ujít. U každé aktuality lze zadat krátký titulek a nepovinný podrobnější popis. U aktuality lze dále volit typ, časovou platnost a viditelnost pro návštěvníky. Aktuality je volitelně možné zobrazit i v portletu Kalendář předmětu.



2.4.1 SPRÁVA AKTUALIT

Správa aktualit se provádí v editačním režimu portletu. Při prvním použití portletu (po přidání portletu na stránku a vstupu do editačního režimu) je potřeba portlet „nastavit“ kliknutím na příslušné tlačítko (viz následující obrázek). Poté je již portlet k dispozici pro zadávání aktualit.



Obrázek 2.8: Prázdný (nenastavený) portlet.

Horní část portletu slouží pro přidání nové aktuality (a případně k úpravě již existující), zatímco spodní část obsahuje výpis již existujících aktualit s možností jejich mazání (i hromadně) a úpravy.

2.4.1 SPRÁVA AKTUALIT

**Aktuality**
Editační režim portletu - podrobná nápověda

Zadaní nové aktuality

Hlavička aktuality ☒ **Délka...**

Ikona aktuality ☒ ☐ 

Aktualita zobrazena od 

Aktualita zobrazena do 

Zobrazit na časové ose ☐ 

Uložit aktualitu

☐ Veřejný ☐ Pro přihlášené ☐ Studenty předmětu ☐ Editori

 Zdroj

B **I**    **Formát**      

Seznam zadaných aktualit

	 Zadáno	 Zobrazeno od  Zobrazeno do	 Typ	 Hlavička aktuality Text aktuality	Zobrazení na časové ose Typ Začátek Konec	 Editovat
 	14.01.2010 09:32	-- 13.01.2010		Modré stránky končí... Staré výběhové verze aplikací IS/STAG, stále ještě dostupné z adresy staq.zcu.cz budou během října až listopadu 2009 definitivně odstaveny. Aplikace <i>Kvalita výuky</i> a <i>Vizualizace</i> dostupné zůstanou, ostatní byly postupně nahrazeny novými portálovými verzemi.		
 	14.01.2010 09:31	-- --		Změna certifikátu Dnes v noci byl na serveru portal.zcu.cz vyměněn SSL certifikát. V současné době používáme certifikáty CA Terena v souladu s CA politikou sítě Cesnet. Certifikační řetězec vede až k důvěryhodné certifikační autoritě (AddTrust). Otisk certifikátu SHA1: 75:6E:3A:85:3E:20:F8:BF:31:92:B4:8B:11:B7:8B:01:52:21:94:44		
 	09.12.2009 12:57	-- --		Kvalita výuky Anketa studentského hodnocení ZS 2009-2010 je otevřena od 7.12. 2009 do 5.3. 2010. Dotazník mohou studenti vyplnit po přihlášení na " Moje studium " -> " Hodnocení kvality ".		
 	27.10.2009 17:58	-- --		SHK - výsledky za LS 2008/2009 Výsledky hodnocení kvality výuky letního semestru akademického roku 2008/2009 jsou veřejně přístupné. Naleznete je na stránce Kvalita výuky -> Zveřejněné výsledky anket		

Smazat vybrané aktuality?

Obrázek 2.9: Editační režim aktualit.

2.4.1.1 ZADÁNÍ NOVÉ AKTUALITY

- **Hlavička aktuality:**

Nadpis aktuality, je to povinná položka formuláře a maximální délka je omezena na 50 znaků.

- **Text aktuality:**

Vlastní tělo text aktuality nemusí být uveden, pokud chcete celou informaci uvést přímo v hlavičce a délka 50 znaků na to stačí. Editor použitý pro vložení textu je stejný, jako v Textovém portletu.

- **Ikona aktuality:**

Obyčejná aktualita, žádná ikona se nezobrazí, zvýrazněná informace, varování (deadline). Tyto 3 typy se od sebe liší jen a pouze svojí ikonou; k dispozici je normální nezvýrazněná aktualita a 2 „stupně“ zvýraznění.

30

- **Platnost aktuality:**

Do polí Aktualita zobrazena od a do je možno zadat datum od kdy a do kdy bude aktualita zobrazena návštěvníkům.

Pokud vyplníte datum označující začátek platnosti aktuality (Aktualita zobrazena od), bude aktualita zobrazena až od určitého data. V editačním režimu ji jako autor uvidíte neustále a budete případně moci ji znovu použít nastavením jiného data.

Pokud vyplníte datum označující konec platnosti aktuality (Aktualita zobrazena do), bude aktualita po zadaném datu pro běžné uživatele schována. V editačním režimu ji jako autor stále uvidíte a budete případně moci ji znovu použít nastavením jiného data, či odstraněním konce platnosti.

- **Zobrazení na časové ose:**

U každé aktuality je možné nastavit, aby se zobrazovala v portletu Kalendář předmětu (časová osa). Pokud se daná aktualita váže k nějakému časovému bodu nebo intervalu, můžete jí tyto časové údaje zadat a portlet Kalendář předmětu (časová osa) bude tuto aktualitu i s její ikonou a plným zněním rovněž zobrazovat zařazenou mezi ostatní akce v čase.

Pokud nezádáte žádné datum, aktualita bude do kalendáře zařazena na den editace aktuality (tedy „právě dnes“). Pokud chcete umístit nějakou aktualitu do určitého data (do budoucnosti), vyplňte alespoň jeden z dat od/do.

Má-li se událost zobrazit ve více dnech, je možno ji vytvořit jako interval zadáním obou dat.

- **Viditelnost aktuality:**

Aktualitu lze zobrazit pouze vybrané skupině uživatelů:

- Veřejný, viditelnost aktuality není nijak omezena.
- Pro přihlášené, aktualitu vidí pouze uživatelé přihlášení do portálu (tedy všichni studenti a zaměstnanci univerzity).
- Studenti předmětu, aktualitu vidí pouze studenti, kteří mají předmět v aktuálním akademickém roce zapsaný.
- Editoři předmětu.

2.4.1.2 PŘEHLED STARŠÍCH AKTUALIT

Dolní část portletu obsahuje výpis všech v portletu zadáných aktualit. Aktuality lze jednotlivě i hromadně mazat a upravovat.

2.5 ANKETY

Portlet pro zobrazení jednoduchého hlasování (anketa). Pro každé hlasování je možné zadat otázku, delší popis ankety, libovolný počet odpovědí a volitelně i datum do kterého bude možné hlasovat. Hlasovat mohou pouze uživatelé přihlášení do portálu, výsledky ankety jsou viditelné pro všechny návštěvníky (i nepřihlášené). Každý uživatel může v anketě hlasovat pouze jednou, výběrem jedné z nabízených odpovědí (po odpovědi se uživatelům možnost hlasování již nezobrazuje).

 Hlasování v anketě již bylo ukončeno...

Měly by v Courseware ZČU mít stránky i další předměty KIV?

Anketa pro studenty - coursemastera KIV zajímá, zda považujete stránky v Courseware ZČU za užitečné.

Ano, úplně všechny

198 / 87%

Určitě aspoň ty co máme jako A a B

10 / 4%

No, mělo by jich tam být dost

0 / 0%

Nemusí, stačí když mají nějaké stránky

18 / 8%

Je mi to jedno

2 / 1%

Počet dosud hlasujících uživatelů: 228.

2.6 PORTLET PRO DOKUMENTY

Portlet umožňuje ukládat soubory libovolného² typu do Courseware a nabízet je čtenářům stránek formou odkazu. Dále umožňuje vytvářet seznam odkazů na další zdroje na internetu a sloužit jako tzv. *bookmark*.

Obrázek 2.10: Portlet pro dokumenty.

Maximální velikost souboru je v současnosti omezena na 50 MB.

32

2.6.1 SPRÁVA SOUBORŮ

Manipulace se soubory či odkazy vloženými do portletu (přidání, úprava a odstranění) se provádí v editačním režimu (viz Režimy portletů a práce s nimi).

Portlet má dvě části, horní slouží k přidání nového nebo úpravě existujícího souboru nebo odkazu a dolní pak obsahuje seznam všech vložených souborů a odkazů. Dokumenty jsou v portletu zobrazeny v pořadí, v jakém byly přidány; pořadí dokumentů lze měnit buď pomocí šipek, které jsou u každého dokumentu v dolní části portletu zobrazeny, nebo jednoduše přetažením dokumentu na správnou pozici myši.

Pro každý soubor / odkaz lze určit skupinu uživatelů, kteří k němu budou mít přístup:

- Veřejný, viditelnost aktuality není nijak omezena.
- Pro přihlášené, aktualitu vidí pouze uživatelé přihlášení do portálu (tedy všichni studenti a zaměstnanci univerzity).
- Studenti předmětu, aktualitu vidí pouze studenti, kteří mají předmět v aktuálním akademickém roce zapsaný.
- Editoři předmětu.

Dále lze souborům i odkazům nastavit dobu publikace (*od* kdy bude dokument viditelný) a datum vypršení (*expirace*, *do* kdy bude viditelný).

Kromě souborů a odkazů existuje v portletu speciální typ, *oddělovač*, který slouží jen a pouze pro vizuální členění dokumentů a nenese žádný obsah.

Pořadí dokumentů lze měnit šipkami, které se nacházejí u každého dokumentu. Nebo můžete použít drag and drop a přesunout dokumenty tažením myši. Takto lze i vkládat nové dokumenty. Stačí přetáhnout požadovaný dokument z používaného správce souborů do označené oblasti portletu. Automaticky se pak nahraje nový dokument do portletu a vyplní se základní metadata, která pak můžete upravovat. Tato funkce je podporována ve většině moderních prohlížečů. Příklad použití najdete v příloženém videu.

Dokumenty
Zvláštní systém portletu – podrobná návod

Parametry portletu Dokumenty

Vložit nový dokument

Typ dokumentu:
☒ Soubor ☐ Odkaz ☐ Oddělovač

Cesta k souboru:

Popisek dokumentu (CZ): Popisek dokumentu (EN):

Název dokumentu (souboru) CZ: Název dokumentu (souboru) EN:

Viditelnost dokumentu:
☒ Veřejný ☐ Pro příslušce ☐ Studenty předmětu ☐ Ne pro nikoho

Datum publikace: Datum vypršení:

Název dokumentu	Popisek dokumentu	Velikost (kB)	Datum vložení	Autor
sablona-2007-07.pdf	Šablona stránek, verze 07/2007	387	17.09.07	brade
sablona-02-2007.pdf	Šablona stránek, verze 02/2007	2 875.1	01.02.07	brade
sablona-10-2004.pdf	přehled verze šablony stránek (10/2004)	2 080.5	01.02.07	brade
katalog-portletu-2004.pdf	Katalog portletů	6 967.4	01.02.07	brade
zastaveni-animu-2007.pdf	Průběh zastavení a popis úpravy stránek	1 766.9	01.02.07	brade
ukoleni-editeri.ppt	Prezentace školení pro editory	1 204	08.02.07	brade
ukolka-predmetu-02-2007.pdf	Úkolka vzhledu předmětu vytvořeného dle plně verze šablony	2 407.9	09.02.07	brade
sestani-cm-brzeon-2007.ppt	Řešení nejednotného vzhledu	2 136	15.03.07	brade
motivacia-pro-sablony.png	Motivacia pro šablony stránek	290.8	15.03.07	brade
pravidla-pro-upravy.png	Soubor pravidel pro úpravy	228.9	15.03.07	brade
Verba-soneti	Řešení šablony 07/2007 agentů 02/2007	154.4	17.09.07	brade

Počet dokumentů: 11 Velikost: 19 677 (kB)

Obrázek 2.11: Správa souborů — editační mód portletu.

2.7 VIZITKA UČITELE

Portlet slouží k zobrazení informací o vyučujících:

- Jméno a tituly učitele, případně pouze jméno
- Fotografie
- Pracoviště (fakulta a katedra)
- Telefon nebo telefony
- Místnost nebo místnosti
- Rozvrh
- Konzultační hodiny
- Libovolné rozšiřující informace

Nastavení zobrazovaných informací se provádí na porálu v sekci „Já > Můj portál > Moje vizitka“ (<https://portal.zcu.cz/portal/ja/mujportal/vizitka.html>).

Pokud není portlet nastaven (nemá zadán Orion login vyučujícího), zobrazí se pouze varovné hlášení... Orion login lze nastavit v editačním režimu (viz další kapitola).

2.7.1 NASTAVENÍ PORTLETU (EDITAČNÍ REŽIM)

Pro nastavení portletu slouží editační režim. Pokud portlet nemá nastavený Orion login vyučujícího, zobrazí se jednoduchý formulář, umožňující jeho nastavení.

Po nastavení Orion loginu se portlet pokusí vyučujícího vyhledat v databázi IS/STAG. Pokud je vyučující nalezen, zobrazí portlet formulář s nastavením.

Nastavení vizitky je globální – stejné pro všechny portlety, které mají nastaven stejný Orion login nezávisle na umístění portletu. Co to v praxi znamená pro vás jako uživatele: vizitku nyní stačí nastavit pouze jednou (nastavením se myslí nastavení zobrazovaných informací, fotografie, konzultačních hodin, případně i podrobných informací) a všechny další portlety budou toto nastavení používat také.

The screenshot shows a web interface for setting a login. At the top right is a link with a question mark icon and the text 'Zpět'. The main form is titled 'Nastavení loginu' and contains the following elements:

- A text input field labeled 'Login'.
- A text input field labeled 'Login pro anglickou verzi'.
- A checkbox labeled 'Minimalistický klon vizitky:'.
- A blue button labeled 'Ulož login'.

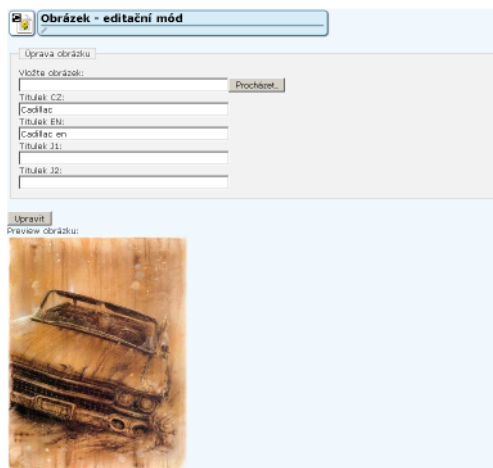
Below the form is a green bar with a checkmark icon and the text: 'Informace o Vaší osobě (kontakty, úřední hodiny, fotku, životopis, ...) můžete nyní editovat na [této adrese](#).'

Obrázek 2.12: Nastavení portletu.

2.8 OBRÁZEK

Portlet „Obrázek“ slouží k zobrazení jednoho jediného obrázku na stránce. Lze jej využít pro zadání a zobrazení ilustračního obrázku či fotografie, který/á se nějakým způsobem vztahuje k předmětu – např. logo, obrázek zajímavého objektu, grafu, schématu... K obrázku lze připojit stručný titulek v několika jazycích.

2.8.1 NASTAVENÍ PORTLETU (EDITAČNÍ REŽIM)

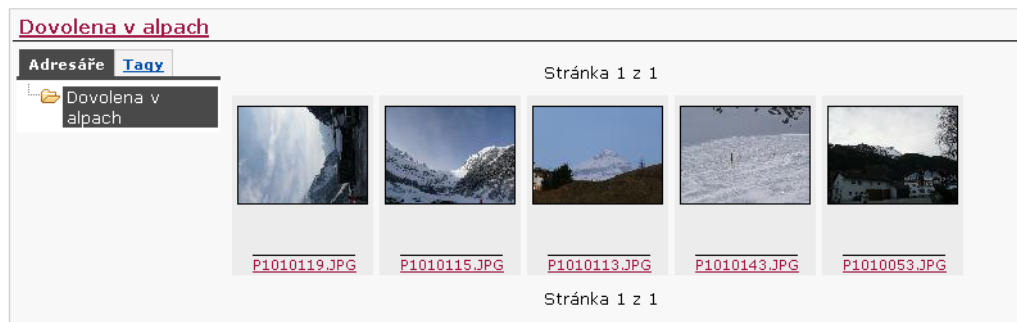


Obrázek 2.13: Editační mód portletu.

Do portletu je možné vkládat obrázky v nejpoužívanějších obrazových formátech — JPEG, PNG, BMP, GIF. V případě použití formátu GIF u obrázků přesahujících maximální povolené rozměry (šířka 280 pixelů) dojde k jeho zmenšení a v případě, že se jedná o tzv. animovaný GIF i k odstranění animace! Pokud chcete na svých stránkách animaci zachovat, použijte prosím obrázek menší než maximální povolené rozměry — pak bude animace zachována.

2.9 GALERIE

Portlet „Galerie“ slouží k vystavování obrázků na portálech. Přihlášení uživatelé mají možnost obrázky prohlížet, hodnotit a komentovat (pokud to správce galerie povolí). Uživatel s editorskými právy může do portletu vkládat nové fotografie, editovat a mazat existující. Ke každé fotografii může přidružovat tagy. Dále má možnost vytvářet nové galerie, nastavovat jejich parametry a vytvářet adresářovou strukturu uvnitř galerie.



Obrázek 2.14: Galerie obrázků.

2.9.1 PROHLÍŽENÍ OBRÁZKŮ

Uživatel může procházet fotografiemi v konkrétních adresářích nebo podle přidružených tagů (štítků). Pro snadnější pohyb v galerii je v horní části dostupná drobečková navigace, která umožňuje procházení v aktuálním adresářovém stromu.

Při kliknutí na fotografii se zobrazí její detail. V pravé části jsou dostupné EXIF informace (pokud jsou v dané fotografii obsaženy) a tagy přidružené k dané fotografii. Přihlášení uživatelé mohou fotografii ohodnotit známkou podle toho, jak se jim líbí (známkování je zvoleno jako ve škole se stupnicí 1 až 5, nejlepší je tedy 1). Nad obrázkem je dále zobrazen název fotografie a je uveden i autor, který fotografii do galerie nahrál. Pokud je v daném adresáři více fotografií, pak je uživateli umožněno procházení adresáře pomocí navigace, která se nachází nad názvem fotografie.

Kliknutím na odkaz „Zobrazit komentáře“ pod fotografií je možné zobrazit stránku s komentáři k dané fotografii, a pokud je uživatel přihlášen, zobrazí se mu i formulář, pomocí kterého může přidat vlastní komentář.

2.9.2 JEDNODUCHÝ A PLNÝ (ROZŠÍŘENÝ) REŽIM

Portlet nabízí dva režimy práce: jednoduchý pro co nejjednodušší ovládání a plný (rozšířený), který podporuje umísťování obrázků do adresářů, jejich značkování (tagy) a komentáře. Volba režimu se provádí v nastavení portletu.

Mezi těmito režimy lze bez problémů přecházet i po založení galerie a vložení fotografií.



Obrázek 2.15: Jednoduchý režim.

2.9.3 SPRÁVA GALERIE

V editačním režimu je možné provádět veškeré editace portletu (tj. zakládat nové galerie nebo připojit portlet k existující galerii, spravovat adresářovou strukturu konkrétní galerie, přidávat, mazat a editovat fotografie atd.).



Obrázek 2.16: Správa galerie.

V případě, kdy portlet není připojen k žádné galerii, zobrazí se automaticky stránka s formulářem pro vytvoření nové galerie nebo pro připojení portletu k existující (viz Obrázek 7). Pro galerii je možné zadat název a popis. A dále nastavit počet obrázků zobrazených na jedné stránce, příznak, zda jsou v galerii povoleny komentáře a hodnocení k fotografiím.

2.9.3.1 ZAKLÁDÁNÍ NOVÉ GALERIE NEBO PŘIPOJENÍ PORTLETU K EXISTUJÍCÍ

Po vytvoření nové galerie nebo po připojení k existující dojde k automatickému přesměrování na stránku pro správu adresářů. Adresáře je možné přidávat (prostřednictvím formuláře v dolní části okna), editovat a mazat.

2.9.3.2 SPRÁVA ADRESÁŘŮ

Při kliknutí na odkaz „úprava fotografií“ se přejde na stránku, kde je možné provést upload fotografií do daného adresáře nebo lze provést editaci existujících fotografií v adresáři (viz Obrázek 9).

2.9.3.3 SPRÁVA FOTOGRAFIÍ

Uploadovat je možné soubory formátu JPG a PNG, a to buď jednotlivě, nebo hromadně zabalené do ZIP archívu. ZIP archív musí být „plochý“, tj. veškeré fotografie musí být na nejvyšší úrovni archívu, nikoliv ve vnořených adresářích. Při uploadu je rovněž možno zadat tagy, které mají být společné pro všechny uploadované fotografie (tagy se umísťují do formulářového pole oddělené čárkami bez mezer).

Fotografie v adresáři je možné také smazat. Nejprve se vyberou fotky určené pro odstranění (je možné použít rovněž funkci „Vybrat vše“ pro výběr všech fotografií na stránce). Kliknutím na tlačítko „Smazat vybrané“ dojde k jejich fyzickému odstranění.

Kliknutím na konkrétní fotografii se zobrazí stránka s možností editace vybrané fotografie (viz Obrázek 10). U fotografie je možné změnit název a její popis. Dále pak přidávat nové či mazat existující tagy. Zde vypsany seznam tagů je společný pro všechny galerie, které jsou v dané databázi založené.

2.10 DISKUSE

Portlet je určen k zobrazení diskuse na určité téma. V rámci diskuse je možné vytvářet takzvaná témata (vlákna, thready) diskuse, které dělají fórum přehlednější. Zobrazení diskuse (ať již zobrazení témat diskuse nebo příspěvků tématu) se stránkuje. Výpis tak není omezen na pevně daný počet zpráv, který si uživatelé nastaví, ale diskusi lze procházet celou. Dále je možné libovolné téma zamknout (takže není možné přidávat další zprávy), případně označit jako důležité (takové téma se vždy objeví na začátku výpisu diskuse). Rozšířeny byly také režimy diskusního fóra, které ovlivňují zobrazení identity diskutujících. Editoři také mají možnost moderování diskuse (tedy mazání některých příspěvků a témat).

2.10.1 ZAMYKÁNÍ TÉMAT, JEJICH KATEGORIZACE

Každý editor má možnost libovolné téma zamknout. Do zamčeného tématu již nelze přidávat další příspěvky. Zamčené téma je vždy označeno ikonkou  vlevo vedle názvu tématu, uzamčení nebo odemčení pak kliknutím na tlačítko  nebo .

Dále lze témata označovat jako „Důležité“ a „Upozornění“. Oba typy se při výpisu všech témat zobrazí vždy *nad* všemi ostatními tématy (upozornění pak

nad důležitými). Důležitá témata jsou zvýrazněna ikonkou  a  upozornění ikonkou. Všechna ostatní témata (nazvaná jako „Normální“) jsou označena ikonkou .

Právo na zamykání témat nebo jejich označování mají pouze editoři – běžní uživatelé (studenti) ne. Nastavit typ vkládaného příspěvku navíc buď při jeho vložení, nebo i u již existujících témat.

2.10.2 MODEROVÁNÍ DISKUSE

Každé téma nebo příspěvek diskuse lze smazat v editačním módu portletu kliknutím na tlačítko .

2.10.3 NASTAVENÍ DISKUSÍ

Každý uživatel si může nastavit počet zobrazovaných téma a příspěvků na jednu stránku a způsob řazení výpisu příspěvků tématu. Dále lze zapnout upozornění na nově vzniklé téma / nový příspěvek do existujícího tématu e-mailem.

2.11 HLAVIČKA PŘEDMĚTU

Hlavička předmětu spojuje zkratku předmětu a jeho celý název s informací o zařazení předmětu do projektu Courseware. Zároveň může zobrazovat nepovinné „motto předmětu“, což je krátký (1 věta) text figurující coby upoutávka předmětu.

2.11.1 ZOBRAZOVANÉ INFORMACE

Portlet v první řadě vytváří hlavičku předmětu – zobrazuje zkratku katedry a předmětu, celý název předmětu a jména garantů.

Portlet má 2 režimy zobrazení – malý a velký. Rozdíl je v množině zobrazených údajů:

- **Větší.**

Portlet ve větším zobrazení je určen pro umístění na hlavní stránce předmětu „O předmětu“. Portlet zobrazí, zkratku a název předmětu a garanta předmětu.

- **Menší.**

Portlet v menším režimu je určen pro umístění na všechny ostatní stránky předmětu – protože zobrazí pouze zkratku předmětu a jeho plný název, je jeho výška a stejně tak i vliv na celkový vzhled stránky minimální.

Všechny podoby portletu ilustrují následující obrázky:

KIV/PDA - Počítačová dokumentace v angličtině

Obrázek 2.17: Malý portlet u předmětu.

KIV/PDA

2

Počítačová dokumentace v angličtině

Garanti: Ing. Jiří Hynek, Ph.D.

Obrázek 2.18: Velký portlet u předmětu.

2.12 KALENDÁŘ PŘEDMĚTU

Portlet Kalendář předmětu slouží k přehlednému znázornění většího množství událostí v rámci delšího časového intervalu (typicky akademický rok, nebo semestr). Má tři varianty: Kalendář předmětu, studenta a vyučujícího. Portlet je využitelný zejména k upozornění uživatelů na blížící se důležité termíny, který by neměly zůstat nepovšimnuty.

2.12.1 ZOBRAZOVANÉ INFORMACE

Portlet slouží k přehlednému zobrazení většího množství informací (událostí), které jsou vázány na konkrétní čas. Tyto události mohou být jak krátkodobé (v portletu jsou zobrazeny jednoduchou ikonkou a popiskem), tak i dlouhodobého charakteru (pak jsou zobrazeny barevným pruhem, který zároveň vyjadřuje délku trvání události).

Portlet sám o obě žádné události nespravuje, pouze zobrazuje informace získané z jiných zdrojů. Těmito zdroji je IS/STAG, portlet „Aktuality“ a portlet „Semestrální práce“. Dále na časové ose lze zobrazovat kalendářní data mající vztah k univerzitě: začátek a konec akademického roku, semestru a zkouškového období, rektorská volna a změny v rozvrzích.

Portlet má tři podoby:

- Kalendář předmětu
- Kalendář studenta
- Kalendář vyučujícího

2.12.2 KALENDÁŘ PŘEDMĚTU

Tento klon portletu je určen k umístění na libovolnou stránku předmětu. Zobrazuje data zkoušek a semestrálních prací konkrétního předmětu. Termíny zkoušek jsou načítány z IS/STAG, termíny semestrálních prací z portletu „Se-

mestrální práce“. Dále může přehledně zobrazovat kalendářová data a aktuality daného předmětu, u kterých je vyplněn časový údaj (začátek a případně i konec).

2.13 ADMINISTRACE COURSEWARE

Správa předmětů se skládá ze dvou komponent. Administrátorského portletu a sady automatizovaných skriptů, které obsluhují uživatelské požadavky. Díky těmto dvou komponentám je snadné provádět většinu běžných operací, které uživatelé požadují.

2.13.1 ADMINISTRÁTORSKÝ PORTLET

Správa předmětů v CW se provádí v portletu Správce Courseware, který je na portále na stránce Předměty vývoj -> Správa. Do portletu mají momentálně přístup jen následující role:

- Administrátor
- Coursemaster
- Recenzent

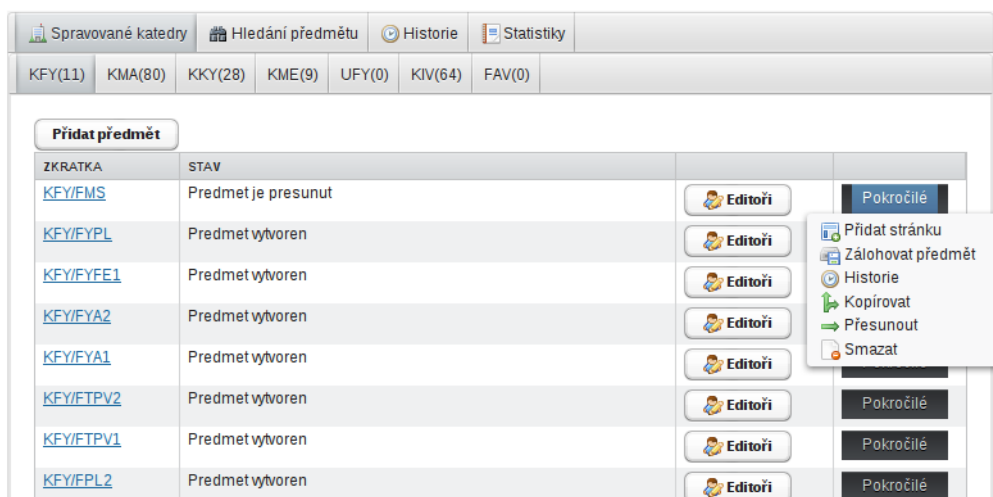
2.13.1.1 COURSEMASTER

Coursemaster má k dispozici následující funkce:

- Žádost o vytvoření předmětu — tlačítko Přidat předmět
- Správa editorů předmětu — tlačítko Editoři předmětu. Stačí zadat login nového editora, nebo smazat stávajícího.
- Žádost o kontrolu kvality — vybrat předmět(y) a v dolním formuláři zvolit stav Žádost o kontrolu kvality.
- Historie předmětu — v menu Pokročilé zvolit nabídku Historie. Je zde vidět datum přechodů mezi jednotlivými stavy a akce, které se s daným předmětem prováděly.
- Kopírování předmětu — obsah předmětu je možno překopírovat do jiného předmětu (ten nesmí v CW existovat) a následně ho tam upravit podle specifik. Stačí zadat zkratku katedry a předmětu.
- Přesun předmětu — obsah předmětu je možno přesunout do jiného předmětu (ten nesmí v CW existovat). Stačí zadat zkratku katedry a předmětu.
- Záloha předmětu — obsah předmětu je možno zálohovat do archívu. Více viz Archív

- Smazání předmětu — předmět je možno smazat. Před smazáním se automaticky provede jeho záloha. Smazáním předmětu se nenávratně ztratí všechna data.
- Přidání stránky ze šablony — k předmětu je možno přidat další stránky, které se nacházejí v šabloně předmětu. Více o šabloně najdete zde

Všechny operace, které coursemaster provede jsou uloženy do fronty požadavků, která je každých pět minut automaticky zpracována.



Obrázek 2.19: Pohled coursemastra na portlet.

V horní části portletu se nacházejí záložky s katedrami fakulty, kterou spravuje. U zkratky katedry se nachází číslo udávající počet předmětů. Ve střední části se nachází tabulka s předměty vybrané katedry. Tabulka obsahuje: odkaz na stránky předmětu v CW, aktuální stav, tlačítko na editaci editorů a tlačítko Pokročilé, pod kterým se nacházejí další dostupné funkce vyjmenované výše. Předměty se vybírají kliknutím v tabulce. Podržením Ctrl a kliknutím na předmět lze vybrat vícero předmětů najednou.

Nad tabulkou s předměty je tlačítko Přidat předmět, které otevře formulář na vytváření předmětu. Nejprve je potřeba zadat zkratku katedry, předmětu a rok varianty. Následně se ukáže seznam stránek, které obsahuje šablona a které je možno vygenerovat při vytváření předmětu v portále. Stránky ze šablony lze přidávat i po založení předmětu v menu Pokročilé. Kliknutím na Odeslat k založení, je předmět přidán do fronty požadavků.

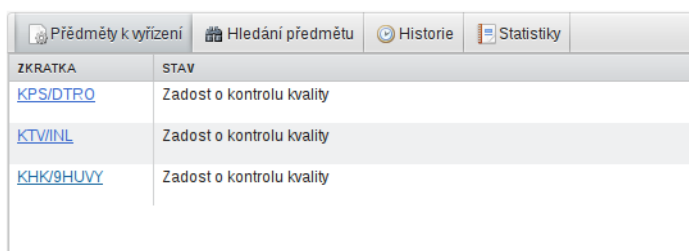
Pod tabulkou s předměty je jednoduchý formulář, ve kterém se pro vybrané předměty nastavuje do jakého stavu mají přejít. Je možno vyplnit poznámku. Dostupné stavy jsou žádost o kontrolu kvality a vytvoření předmětu (tento stav je tam z historických důvodů, a v budoucnu bude zrušen).

Hledání předmětu:

Coursemaster také může hledat předmět podle jeho zkratky. Při vyhledávání jsou respektována přístupová práva a tak se nelze dostat k předmětu, který nemůže spravovat.

2.13.1.2 RECENZENT

Recenzent má právo ke schvalování předmětu a následnému přesunutí předmětu do ostré verze — publikování. Více funkcí recenzent nemá k dispozici. V hodnocených předmětech může prohlížet všechny dokumenty stejně jako kdyby byl studentem předmětu.



Předměty k vyřízení	
ZKRATKA	STAV
KPS/DTRO	Zadost o kontrolu kvality
KTV/INL	Zadost o kontrolu kvality
KHK/9HUVY	Zadost o kontrolu kvality

Obrázek 2.20: Pohled recenzenta na portlet.

Recenzent vidí seznam předmětů, které mají žádost o kontrolu kvality. V závislosti na konfiguraci CW na dané univerzitě je nutno před publikováním předmětu shlédnout jeho obsah a případně vrátit předmět k přepracování. Po zkontrolování stačí vybrat daný předmět a v dolním formuláři vybrat volbu Předmět splňuje požadavky. Následně se pošle požadavek na publikaci předmětu, který obslouží skript. Coursemastrovi je zaslán email o schválení předmětu.

Kontrola kvality slouží k udržení kvality obsahu předmětů, které jsou v CW uloženy. Univerzita může tento krok nastavit jako nepovinný.

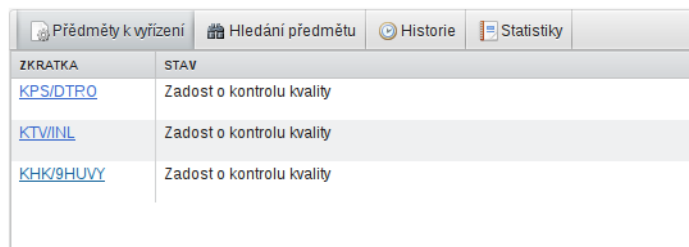
2.13.1.3 ADMINISTRÁTOR

Administrátor má právo na všechny funkce, které má k dispozici recenzent a coursemaster. Navíc se dostane ke všem předmětům, které v CW jsou a může zakládat libovolný předmět. Navíc má možnost spravovat coursemastry jednotlivých fakult resp. kateder. U coursemastra je možno uvést:

- login
- jméno
- email

Administrátor má také k dispozici sadu jednoduchých reportů, které obsahují informace:

- Předměty a jejich aktuální stavy podle jednotlivých fakult a kateder. Zde lze snadno zjistit kolik předmětů se nachází v ostré resp. vývojové větvi.
- Seznam všech akcí provedených v CW za dané období.



ZKRATKA	STAV		
KPS/DTRO	Zadost o kontrolu kvality		
KTV/INL	Zadost o kontrolu kvality		
KHK/9HUVY	Zadost o kontrolu kvality		

Obrázek 2.21: Pohled recenzenta na portlet.

Recenzent vidí seznam předmětů, které mají žádost o kontrolu kvality. V závislosti na konfiguraci CW na dané univerzitě je nutno před publikováním předmětu shlédnout jeho obsah a případně vrátit předmět k přepracování. Po zkontrolování stačí vyrobit daný předmět a dolním formuláři vybrat volbu Předmět splňuje požadavky. Následně se pošle požadavek na publikaci předmětu, kterou obslouží skript. Coursemastrovi je zaslán email o schválení předmětu.

2.14 ARCHIVACE OBSAHU COURSEWARE

2.14.1 ARCHIVACE OBSAHU COURSEWARE

Obsah předmětu (zveřejněné dokumenty, diskuse, ...) se během jeho výuky vyvíjí. Studenti, kteří daný předmět studovali na začátku svého studia a potřebují se učit na státnice, v CW často najdou předmět, který obsahuje jiné studijní materiály, než ze kterých se učili. Vznikl tedy archiv předmětů, do kterého se ukládají předměty podle jednotlivých ak. roků. Archivace se skládá ze dvou komponent:

- Skript zálohující obsah předmětů
- Webová aplikace, která umožňuje tyto zálohy procházet

2.14.1.1 ZÁLOHA PŘEDMĚTU

Courseware umožňuje provést záloha předmětu do jeho statické kopie. Během zálohy předmětu se ukládají:

- Všechny stránky a podstránky předmětu. Stránky jsou ukládány pod speciálním uživatelem a obsahují metadata, které využije aplikace je schopen využít
- Všechny dokumenty předmětu

- Obsah diskuze předmětu
- XML export předmětu — vytváří se podle něj navigace a získávají přístupová práva

Zálohu předmětu lze spustit ze správce předmětu. Automaticky se provádí před migrací předmětu na nový ak. rok.

2.14.1.2 ARCHIV PŘEDMĚTŮ

Data, která vznikla při záloze předmětů, je potřeba uživatelům zobrazit. Archiv je obecně přístupný všem přihlášeným uživatelům. Při zobrazení je tak nutno brát v potaz přístupová práva k jednotlivým stránkám a dokumentům, která byla nastavena v době zálohy. Student předmětu tak uvidí všechny stránky a dokumenty. "Obyčejný" uživatel jen ty, které mají nastavenou viditelnost pro přihlášené uživatele. Archiv používá stejné grafické téma jako Courseware.

Odkaz na archiv najdete na hlavních stránkách Coursewaru. Ze stránek předmětu se dostanete na jeho archivované verze. Archiv je dostupný až po přihlášení.

2.15 DASHBOARD NOVINEK

Jde o jednoduchý portlet umístěný na titulní stránce Coursewaru. Přihlášeným uživatelům ukazuje ve 4 sloupcích následující informace:

- Seznam studovaných (vyučovaných) předmětů ve vybraném semestru
- Posledních 10 změněných textů
- Posledních 10 aktualit
- Posledních 10 dokumentů

U textů a aktualit je k dispozici náhled změny, který se objeví po najetí na titulek textu resp. aktuality.

ZS LS			
Předměty	Texty	Aktuality	Dokumenty
☐ KVD/BAP1 ☐ KVD/BAP2 ☐ KVD/DID1 ☐ KVD/DID2 ☐ KVD/DID2B ☐ KVD/DIPLS ☐ KVD/DS2 ☐ KVD/INET ☐ KVD/ITV ☐ KVD/ITV2 ☐ KVD/INASPX ☐ KVD/PGMAP ☐ KVD/PGM1P ☐ KVD/PGM2B ☐ KVD/PRAXE ☐ KVD/RS1 ☐ KVD/SZ ☐ KVD/SZB ☐ KVD/ÚZTI ☐ KVD/ZZC ☐ KVD/9ITV ☐ KVD/9KZP2 ☐ KVD/9PGM ☐ KVD/9PGM2 ☐ KVD/9ZP1	☐ KVD/DID2 - Významná data a termíny ☐ KVD/DID2 - Informace ke zkoušce ☐ KVD/DID2 - Informace o semináři ☐ KVD/DID2 - Vítejte na stránkách předmětu Didaktika informatiky 2I ☐ KVD/DID2 - Podmínky absolvování předmětu (ZŠ) ☐ KVD/DID2 - Okruhy otázek ☐ KVD/DID2 - Informace ke zkoušce ☐ KVD/DID2 - Plán semináře ☐ KVD/PGM1P - Informace o cvičení ☐ KVD/PGM1P - Podmínky absolvování	☐ KVD/ITV - Přihlášení na Virtuální univerzitu ☐ KVD/9ITV - Přihlášení na virtuální univerzitu ☐ KVD/ITV - Úvodní přednáška ☐ KVD/ITV - Ukončení kurzu ITV001 ☐ KVD/ÚZTI - Výstupní dotazník ☐ KVD/INASPX - Posun diskusní hodiny pro studenty Bc. a SŠ ☐ KVD/ÚZTI - Změna v rozvrhu Filipi ☐ KVD/ITV - Zápočty ☐ KVD/INASPX - Konkrétní termíny pro Bc. a SŠ ☐ KVD/9PGM - Virtuální univerzita	☐ KVD/9ITV - Návod na přihl... ☐ KVD/ITV - Návod na přihl... ☐ KVD/DID2 - ucební note... ☐ KVD/DID2 - zadání ☐ KVD/DID2 - 9. počítačov... ☐ KVD/DID2 - 6. příklad ma... ☐ KVD/DID2 - 6. tabulky a c... ☐ KVD/DID2 - 5. práce s te... ☐ KVD/DID2 - 5. práce s te... ☐ KVD/DID2 - 4. programov...

2.16 AFS PRŮZKUMNÍK

Portlet slouží k poskytování obsahu z určitého adresáře na sdíleném úložišti AFS [http://helpdesk.zcu.cz/index.php/AFS]. Činnost portletu ilustrují následující obrázky.

2.16.1 EDITAČNÍ REŽIM

Cesta k adresáři na AFS, který bude zobrazován, se nastavuje v editačním režimu portletu. Cesta musí začínat „/afs/zcu.cz/“ a k tomuto adresáři musí mít editor oprávnění čtení.

AFS průzkumník
[Editační režim portletu - podrobná nápověda](#)

Kořenový adresář:

Titulek CZ:

Titulek EN:

Popisek CZ:

Popisek EN:

☐ Pro studenty předmětu

Zkratka pracoviště:

Zkratka předmětu

Obrázek 2.22: Editační režim.

AFS průzkumník
[Editační režim portletu - podrobná nápověda](#)

Kořenový adresář:

Titulek CZ:

Titulek EN:

Popisek CZ:

Popisek EN:

☐ Pro studenty předmětu

Zkratka pracoviště:

Zkratka předmětu

Obrázek 2.23: Editační režim - Nastavený portlet.

Javor 2015

Aktualizovat obsah adresáře

	Název souboru	Velikost	Datum
	2015_arber.de.zip	8154 KB	23.03.2015
	Photo0309.jpg	633 KB	20.03.2015
	Photo0310.jpg	512 KB	20.03.2015
	Photo0311.jpg	657 KB	20.03.2015
	Photo0312.jpg	793 KB	20.03.2015
	Photo0312_stitch.jpg	2356 KB	23.03.2015
	Photo0312_stitch_small.jpg	225 KB	23.03.2015
	Photo0313.jpg	753 KB	20.03.2015
	Photo0314.jpg	778 KB	20.03.2015
	Photo0315.jpg	732 KB	20.03.2015
	Photo0316.jpg	722 KB	20.03.2015

Obrázek 2.24: Nastavený portlet - Režim zobrazení.

2.17 AFS TEXT

Portlet slouží k poskytování textového obsahu z určitého adresáře na sdíleném úložišti AFS [<http://helpdesk.zcu.cz/index.php/AFS>]. Portlet je funkčně i nastavením podobný portletu AFS průzkumník, jen místo celého adresáře zobrazuje textový / HTML dokument.

2.17.1 EDITAČNÍ REŽIM

Cesta k adresáři na AFS, který bude zobrazován, se nastavuje v editačním režimu portletu. Cesta musí začínat „/afs/zcu.cz/“ a k tomuto adresáři musí mít editor oprávnění čtení.

POZNÁMKY

POZNÁMKY