

Příloha č. 1: Popis modulu CPSSP

Specifikace dodávaného řešení

Evidence studenta

- seznam studentů s filtrem přes akademické roky a další standardní filtry (jméno, příjmení, fakulta,...),
- detail studenta s údaji:
 - **osobní údaje** (dotáhnou ze STAGu po zadání osobního čísla – buď pomocí pohledu nebo ideálně přes WS - <https://stag-ws.osu.cz/ws/web/>) - jméno, příjmení, datum narození, adresa, e-mail, tel. číslo, fakulta, studijní program, studijní obor,
 - **citlivé údaje**: zdravotní stav – textové pole,
 - **funkční diagnostika** – textové pole,
 - **záložka seznam podpůrných opatření a poskytovaných služeb** (výběr z nabídky + doplnění individuálních údajů):
 - víceúrovňový číselník – mít možnost ho editovat,
 - **záložka se všemi předměty studenta** – seznam všech předmětů – filtrovat přes AR:
 - údaje o předmětech a vyučujících se dotahují z WS STAGu,
 - u každého předmětu zaškrťávátko s volbou – informovat vyučující,
 - u každého předmětu evidovat podpůrné opatření + možnost doplnit informace a vysvětlení ,
 - po stisknutí na tlačítko se zašle notifikace všem vyučujícím u zaškrtnutých předmětů s linkem na Seznam opatření pro vyučující,
 - **záložka dokumenty** – úložiště dokumentů u studenta,
 - **generované tisky (sestavy)** – přes Jasper:
 - připravíme několik šablon pro tisk, které chceme mít možnost spravovat a přidávat.

Uchazeč se specifickými potřebami

Princip stejný jako u studentů (registrace např. přes rodné číslo), pouze je vynechána záložka s předměty a odeslání na vyučující.

Seznam podpůrných opatření pro vyučující

- přístup pro vyučující přes link z e-mailu nebo přímo z VERSA,
- seznam přes předměty vyučujícího + filtry,
- seznam přes studenty vyučujícího + filtry,



- vyučující vidí jen studenty svých předmětů a to těch, u kterých je zaškrtnuto „informovat vyučující“. U studenta vidí jen osobní číslo, jméno, příjmení a podpůrné opatření.
- údaje o předmětech a vyučujících se dotahují přes WS STAGu,
- možnost vytisknout sestavu podpůrných opatření pro vyučující:
 - přes předměty, vyučující, studenty + filtr,
- stejným způsobem bude přidán seznam přes zkouškové termíny,
- ideálně i přístup pro správce, který uvidí všechny předměty a studenty s možností filtrace.

Evidence zkouškových termínů

- Formulář pro zadání nového termínu:
 - Přístupný pro studenty – ale jen ty co máme v evidenci studentů se spec. Potřebami. Zde student vyplní, že se chystá na nový termín a vybere vyučujícího. Po uložení se odešle notifikace správcům aplikace.
- Seznam termínů pro správce:
 - Rozlišení stavů – ke zpracování/zpracováno + klasické filtry. Správce upraví a doplní podpůrná opatření ke zkoušce a odešle vyučujícímu – notifikace a link do Seznam podpůrných opatření pro vyučující. Vyučující to uvidí ve své části aplikace.

Příručka modulu

Modul slouží pro evidenci a komunikaci pracovníků center pro podporu studentů se speciálními potřebami na vysokých školách.

Při podpoře studentů se specifickými potřebami (dále jen studenti) probíhá komunikace mezi studenty, vyučujícími a pracovníky centra. Pracovník zjišťuje, dle diagnózy studenta a dalších rozhovorů s ním, jakou podporu během studia potřebuje. Tu pak je nutné evidovat a dále komunikovat směrem k vyučujícím, aby s ní počítali jak ve své výuce, tak při přípravě materiálů i v průběhu zkoušek. Podpora studentů začíná již v období přijímacího řízení, kde jsou takovíto studenti již během podávání přihlášky vytipováni a pokud se potvrdí specifické potřeby, tak i jejich zařazení a podpora už v rámci přijímacích zkoušek.

1. Terminologie

Pojem	Popis
Student	Student se specifickými potřebami - student se zdravotním znevýhodněním vyžadující speciální podporu při výuce.
Podpůrné opatření	Opatření, které umožňuje studentovi zapojit se do výuky, skládat zkoušky. Opatření zajišťují vyučující nebo pracovníci centra.
Studijní systém	Systém, ve kterém jsou vedeni studenti, uchazeči, vyučující, rozvrhy studentů i vyučujících, termíny zkouškových termínů, záznamy o oborech, předmětech.
STAG	Studijní systém.
Uchazeč z přihlášky	Uchazeč, který označil na přihlášce, že má speciální potřeby.
Uchazeč	Uchazeč, jehož stav již byl přezkoumán a byl zařazen do péče. Ta se bude týkat hlavně přijímacích zkoušek
Akademický rok	Pokud není uvedeno jinak, tak se uvádí pouze první kalendářní rok akademického roku, tzn. pro akademický rok 2018 - 2019 je to pouze 2018.

2. Principy

Modul pracuje s třemi typy osob, které potřebují podporu jejich speciálních potřeb:

- 2.1. Uchazeči z přihlášek** - zjišťování již ve stadiu podávání přihlášek ke studiu, zda uchazeč má speciální potřeby. Ti, kteří tuto volbu zaškrtnou, jsou pak do modulu načerpáni a jsou detailněji dále dotazováni.
- 2.2. Uchazeči** - zakládá se v okamžiku, kdy se mezi uchazeči z přihlášek potvrdí speciální potřeby. Uchazeč ale může být identifikován i později a i pak je možné ho do systému zaevidovat a dále o něj pečovat. Opatření se týkají jeho účasti v přijímacích zkouškách a zajištění jejich komunikace směrem k dalším dotčeným stranám, jako jsou lidé zajišťující jejich průběh.
- 2.3. Studenti** - pokud uchazeč projde úspěšně přijímacím řízením a stane se z něj aktivní student, vyžaduje další škálu speciální péče. Do evidence se ale může student dostat i později v průběhu studia. Komunikace probíhá hlavně s vyučujícími jednotlivých předmětů, které má student zapsány.



3. Propojení s dalšími systémy

Modul pracuje se studijním systémem (STAG), ze kterého čerpá data o studentech, předmětech studenta, vyučujících předmětů a zkouškách, studijních oborech a programech.

4. Role

Role, které modul využívá:

Role	Popis
cps_centrum	pracovník centra
cps_student	student
cps_teacher	vyučující
cps_user	uživatel aplikace
cps_admin	administrátor modulu

4.1. Pracovník centra

Pracovník centra zakládá nové záznamy pro uchazeče i studenty, u kterých zjistí jejich potřebu speciální péče, spravuje číselníky a administruje záznamy skrz něž pak zajišťuje komunikaci s vyučujícími a studenty či uchazeči a má celkový přehled o uchazečích a studentech a jejich potřebách.

4.1.1. Popis prostředí

Modul se dělí do jednotlivých agend, kde uživatel věnuje péči rozdílného rozsahu uchazečům nebo studentům. Proto má pro každý typ vlastní agendu, která mu umožňuje jednotlivé činnosti provádět. Proklikává se do nich z levého menu v modulu. Většinou se jedná o seznam záznamů, do kterých je možné se prokliknout a spravovat detail. Nastavení aplikace a jednotlivých číselníků provádí v sekci **Nastavení**.

4.1.2. Uchazeči z přihlášek

Ze studijního systému jsou data čerpána každou noc z připraveného pohledu, který obsahuje uchazeče, kteří si na přihlášce zaškrtnuli, že mají speciální potřeby a jejichž přihláška byla do systému přidána za posledních x dní (počet dní je zvolen na konkrétní instanci). Nový záznam se uloží do systému a vygeneruje se dotazník s unikátním url přístupným bez přihlášení, který se pošle na adresu zadanou u uchazeče. Účelem dotazníku je zjistit bližší informace o charakteru zdravotních omezení a na jeho základě určit, zda dotyčného dále vést v systému a poskytovat mu speciální podporu. Stav záznamu je **Odesláno**. Pokud by u uchazeče nebyl email uveden, zůstane stav **Založeno**. V takovém případě je pak nutné odeslat už email s jedinečným url ručně, mimo systém.

Po vyplnění je centrum notifikováno a stav záznamu se změní na **Vyplněno**. Pracovník centra dle odpovědí může založit nový záznam do agendy **Uchazeči** nebo již dále nebude uchazeče evidovat. Zpracovaný záznam označí jako **Vyřízený**.

4.1.2.1. Seznam uchazečů z přihlášek

Filtr

Kritérium	Popis
Příjmení	Příjmení uchazeče
Jméno	Jméno uchazeče
Oborové číslo	Oborové číslo uchazeče
Fakulta	
Studijní program	
Studijní obor	
Datum přijetí přihlášky Od - Do	Rozmezí dat přijetí přihlášky
Datum vyplnění dotazníku Od - Do	Rozmezí dat vyplnění dotazníku
Akademický rok Od - Do	Rozmezí akademických roků.
Stav	Stav záznamu

Sloupce

Sloupec	Popis
Uchazeč	Příjmení a jméno uchazeče, proklik na detail záznamu.
Oborové číslo	Oborové číslo uchazeče. Pokud má uchazeč více přihlášek, bude mít různá oborová čísla a tak bude veden ve více záznamech.
Fakulta	Fakulta, pod kterou spadá studijní program vybraného studijního programu.
Studijní program	Studijní program do kterého spadá vybraný studijní obor nebo obory uchazeče.
Studijní obor	Studijní obor uchazeče, může být i kombinace oborů.
Akademický rok	Akademický rok pro který je podávána přihláška a koná se výběrové řízení. Formát roku je rozepsán do obou kalendářních roků, přes které akademický rok jde, tedy např. 2018/19.
Datum přijetí přihlášky	Datum přijetí přihlášky, přebírá se ze studijního systému.
Datum vyplnění dotazníku	Datum, kdy uchazeč vyplnil dotazník, který mu byl zaslán emailem.
Stav	Stav záznamu: Odesláno - uchazeči byl odeslán dotazník při načerpání záznamu noční pumpou. Vyplněno - uchazeč vyplnil dotazník. Vyřízeno - pracovník centra zkontroloval dotazník a rozhodl o tom, zda uchazeče zaevidovat a dále o něj pečovat nebo zda další péči nevyžaduje.



Nad záznamy je možné provádět hromadné akce a to nad výběrem vyfiltrovaných záznamů v kombinaci s dalším možným zúžením výběru přes první sloupec seznamu se zaškrtačátky.

Vybrané záznamy je možné exportovat buď do PDF nebo do XLS přes rozbalovací seznam **Exporty**. Tam je také možné si prohlédnout strukturu XML pro export.

4.1.2.1.1. Detail uchazeče z přihlášek

Na detailu jsou dostupná pole:

- Oborové číslo
- Akademický rok - Formát roku je rozepsán do obou kalendářních roků, přes které akademický rok jde, tedy např. 2018/19.
- Příjmení
- Jméno
- Telefon
- E-mail
- Adresa
- Fakulta
- Studijní program
- Studijní obor
- Typ studia
- Forma studia
- Datum přijetí přihlášky
- Datum vyplnění dotazníku
- Stav

Pod údaji je zobrazen dotazník uchazeče. Pracovníkovi centra je zobrazen pouze pro čtení. Pokud dotazník ještě vyplněn není, zobrazí se s prázdnými údaji.

Po vyplnění dotazníku uchazečem je pracovníkovi centra zpřístupněno tlačítko **Vyřídít**, kterým označí, že záznam již zpracoval. Buď ručně založí záznam nového uchazeče od agendy Uchazeči a doplní všechny další náležitosti nebo uchazeč nebyl vyhodnocen jako vyžadující speciální podporu a tudíž se další aktivity již neprovádějí.

Tlačítkem **Vytvořit uchazeče** může pracovník centra založit nový záznam uchazeče na základě aktuálního záznamu uchazeče z přihlášky. Do nového záznamu se zkopíruje **Oborové číslo a Akademický rok** a dotáhnout se aktuální údaje ze studijního systému. Soubory připojené k dotazníku se rovněž zkopírují do uchazeče a po doplnění dalších povinných údajů na detailu uchazeče a uložení je možné s nimi dále pracovat na záložce **Dokumenty v detailu**.

4.1.3. Uchazeči

4.1.3.1. Nový záznam uchazeče

Nový záznam vzniká v případě, že uchazeč z přihlášky je uznán potřebným speciální podpory při kontrole uchazečů z přihlášek nebo se přihlásí i později před termínem přijímacích zkoušek. Zakládá ho ručně pracovník centra.

Záznam je rozčleněn do několika záložek, které tematicky sdružují informace o uchazeči.

4.1.3.1.1. Osobní údaje

Po vyplnění oborového/osobního čísla a akademického roku jsou dotaženy webovými službami ze studijního systému informace o osobě, jíž se záznam týká.

Jedná se o:

Atribut	Popis
Oborové číslo	Pouze u uchazeče .
Osobní číslo	Pouze u studenta . Vedle je ikona pro proklik do studijního systému na detail osoby studenta.
Akademický rok	Akademický rok, pro které se dělá přijímací řízení v případě uchazeče. Při založení je již předvyplněn v závislosti na aktuálním datu a nastavení v Nastavení aplikace pro uchazeče (bere se rok z aktuálního data s posunem dle Nastavení aplikace).
	U studenta se zobrazí pouze při zakládání nového studenta - využívá se pro ověření, že v daném roce je student opravdu evidován ve studijním systému a vrátí potřebné údaje. Při založení je již předvyplněn v závislosti na aktuálním datu a nastavení v Nastavení aplikace pro studenta (bere se rok z aktuálního data s posunem dle Nastavení aplikace). Po uložení se již na detailu nezobrazuje.
	Formát roku je rozepsán do obou kalendářních roků, přes které akademický rok jde, tedy např. 2018/19.
Jméno	Jméno osoby
Příjmení	Příjmení osoby
Studijní obor	Studijní obor, případně kombinace studijních oborů osoby
Telefon	Telefon osoby
E-mail	Email osoby
Adresa	Přebrané a sestavené ze STAGu - z údajů pro ulici a číslo popisné, části obce, obce, okresu a státu.
Fakulta	Fakulta, pod kterou spadá Studijní program. Pokud je studijních programů více a nespádají pod stejnou fakultu, budou vypsány oddělené čárkou. Většinou bude ale pouze jedna fakulta.
Studijní program	Studijní program, pod který spadá studijní obor. Pokud je studijních oborů více a nespádají pod stejný studijní program, budou vypsány oddělené čárkou. Většinou bude ale pouze jeden studijní program.
Studijní obor	Studijní obor. Může jich být více (u kombinovaného studia), v tom případě jsou zobrazené v tabulce pod sebou.
Typ studia	C - celoživotní,
Forma studia	K - kombinovaná,
Stav (pouze pro studenta)	Stav studia studenta - S - studuje, N - nestuduje, P - přerušil.

Ručně je možno doplnit další údaje

Atribut	Popis
Další kontaktní údaje	Další kontaktní údaje, které nejsou ve studijním systému a centrum je chce u osoby vést.
Kategorie SP1	Povinný údaj. Kategorie speciálních potřeb.



Atribut	Popis
Kategorie SP2	Pokud má student více postižení, může mít ještě další kategorii speciálních potřeb.
Poznámky	Poznámky, které si pracovníci centra u osoby vedou.
Ostatní	Povinný údaj. Rozlišení, zda se jedná o studenta/uchazeče, který je evidován z jiných důvodů nebo jde o studenta ve standardním sledování.
Datum podání žádosti	Datum podání žádosti osobou o zařazení.
Datum zařazení do evidence	Datum, kdy byla osoba zařazena do evidence osob vyžadující speciální podporu.
Pracovník centra	Pracovník centra, který má osobu na starost.

4.1.3.1.2. Zdravotní údaje

Na záložce je skupina informací týkající se zdravotního stavu osoby, včetně opatření, která je potřeba zajistit, aby pro něj studium bylo zvládnutelné.

Jedná se o:

Atribut	Popis
Zdravotní stav, diagnóza	Popis zdravotního stavu osoby.
Funkční diagnostika	Popis funkční diagnostiky osoby.

Podpůrná opatření pracovník centra vybere z číselníku **Podpůrných opatření**, která jsou určena buď uchazeči nebo studentovi (liší se atributem **Určeno** v číselníku). Podle atributu **Typ opatření** jsou po výběru opatření zařazeny dle toho, kdo má zajistit jejich realizaci - tedy **Centrum** nebo **Vyučující**.

Je možné ještě upravit hodnotu **Detail** u opatření - u těch typu *Centrum* bez omezení, u typu *Vyučující* u uchazeče bez omezení, u studenta pouze do prvního uložení, protože pak se propisuje do všech předmětů editovatelných období a upravovat na této záložce již nelze. Pouze jednotlivě na záložce **Předměty**.

Opatření je možné i mazat, ale pokud jsou typu **Vyučující**, pak se smažou i od všech předmětů v editovatelných obdobích. Na toto je uživatel upozorněn.

4.1.3.1.3. Dokumenty

K záznamu je možné přiložit různé dokumenty a přidat k nim popis. Před uložení je možné některé atributy doplnit.

Atribut	Popis
Název	Název souboru. Pokud je pro daný typ dokumentu možný náhled, je dostupný na proklik přes název dokumentu. V opačném případě je název dokumentu neklikatelný. Stáhnutí dokumentu do počítače se provádí přes ikonku pro stažení před názvem.
Detail	Proklik na detail záznamu s dokumentem, kde je možné některé údaje editovat.

Atribut	Popis
Velikost	Velikost souboru.
Nahráno	Datum nahrání souboru.
Popis	Ručně přidaný popis dokumentu. Lze editovat.

4.1.3.1.4. Souhrn

Ucelený pohled na celý záznam nabízí záložka **Souhrn**. Všechny údaje jsou pouze pro čtení.

4.1.3.1.5. Odesílání emailů

Ze záznamu je možné odeslat email uchazeči i fakultám, které mají na starost přijímací řízení. Na záložce **Zdravotní údaje** jsou tlačítka pro odeslání emailů:

- Odeslat fakultám - odešle email na ručně zadané emaily. Uživatel má možnost vybrat, která podpůrná opatření se dostanou do přílohy emailu s popisem návrhu na podporu při přijímacích zkouškách. Na výběr jsou pouze opatření pro vyučující, protože ty jsou zajišťované fakultami.
- Odeslat uchazeči - odešle email na adresu uchazeče uvedenou na detailu záznamu. Uživatel má možnost vybrat, která podpůrná opatření se dostanou do přílohy emailu s popisem návrhu na podporu při přijímacích zkouškách. Na výběr je ze všech opatření na záznamu.

Vedle tlačítka je příznak toho, že email byl odeslán. Na tooltip se u něj zobrazují detailnější informace: datum a čas posledního odeslání, stejně jako příjemce emailu.

4.1.3.2. Seznam uchazečů

Seznam uchazečů umožňuje řazení, vyhledávání, filtrování nad všemi záznamy na které má uživatel právo. Je možné exportovat a provádět akce nad jednotlivými záznamy i hromadně nad vybranými záznamy.

Filtr

Filtrovací kritérium	Popis
Příjmení	Příjmení studenta.
Jméno	Jméno studenta.
Oborové číslo studenta	Oborové číslo, většinou přebrané ze studijního systému, evidované takto v systému CPSSP.
Fakulta	Fakulta na kterou se uchazeč hlásí.
Studijní program	Studijní program pod který spadá studijní obor kam se uchazeč hlásí.
Studijní obor	Studijní obor kam se uchazeč hlásí, v případě kombinace budou vybrány i ty záznamy, které obsahují vybraný obor.



Filtrovací kritérium	Popis
Akademický rok od-do	Akademický rok pro který bude daný uchazeč procházet přijímacím řízením.
Kategorie SP	Kategorie specifických potřeb, dané zákonem - je editovatelné pro správce modulu v agendě Nastavení .
Pracovník centra	Přiřazený pracovník centra, který má daného uchazeče na starost.
Oblast vzdělávání	Oblast vzdělávání pod kterou vybraný studijní obor spadá - je editovatelné pro správce modulu v agendě Nastavení .
Typ studia	Typ studia (bakalářský, magisterský, doktorský, rigorózní, mezinárodně uznávaný kurz, celoživotní, ostatní, navazující)
Forma studia	Forma studia (prezenční, distanční, kombinovaná, výjezd, příjezd)

Nastavení filtru je možné si uložit pomocí tlačítka + **Vytvořit nový filtr** a pak si ho znovu zobrazit pomocí výběru přes rozbalovací seznam **Vlastní filtry**.

Sloupce

Sloupec	Popis
Volby	Možnost vybrat z dostupných akcí, které se mohou nad záznamem provést: Odeslat email - možnost odeslat uchazeči email, kde je volně editovatelný text i předmět, možnost přidat přílohy. Jako příjemce je předvyplněna emailová adresa uchazeče z detailu záznamu. Exporty v PDF, XLS a možnost zobrazení XML pro exporty.
Uchazeč	Příjmení a jméno uchazeče, možnost prokliku do detailu záznamu.
Oborové číslo	Oborové číslo uchazeče.
Fakulta	
Studijní program	
Studijní obor	
Kategorie SP1	Zkratka kategorie specifických potřeb tak, jak je uvedena v číselníku specifických potřeb v agendě Nastavení .
Kategorie SP2	Zkratka kategorie specifických potřeb tak, jak je uvedena v číselníku specifických potřeb v agendě Nastavení .
Typ studia	Zkratka typu studia daného uchazeče.
Forma studia	Zkratka formy studia daného uchazeče.

Nad záznamy je možné provádět hromadné akce a to nad výběrem vyfiltrovaných záznamů v kombinaci s dalším možným zúžením výběru přes první sloupec seznamu se zaškrťavátky.

Pak je možné provést hromadné akce přes rozbalovací seznam **Hromadné akce**:

- **Odeslat email uchazečům** - odešle hromadně email všem vybraným uchazům s volně editovatelným textem, předmětem a možností vložit přílohy.

Vybrané záznamy je možné exportovat buď do PDF nebo do XLS přes rozbalovací seznam **Exporty**. Tam je také možné si prohlédnout strukturu XML pro export.

4.1.4. Studenti

4.1.4.1.1. Osobní údaje

Po vyplnění oborového/osobního čísla a akademického roku jsou dotaženy webovými službami ze studijního systému informace o osobě, jíž se záznam týká.

Jedná se o:

Atribut	Popis
Oborové číslo	Pouze u uchazeče .
Osobní číslo	Pouze u studenta . Vedle je ikona pro proklik do studijního systému na detail osoby studenta.
Akademický rok	Akademický rok, pro které se dělá přijímací řízení v případě uchazeče. Při založení je již předvyplněn v závislosti na aktuálním datu a nastavení v Nastavení aplikace pro uchazeče (bere se rok z aktuálního data s posunem dle Nastavení aplikace).
	U studenta se zobrazí pouze při zakládání nového studenta - využívá se pro ověření, že v daném roce je student opravdu evidován ve studijním systému a vrátí potřebné údaje. Při založení je již předvyplněn v závislosti na aktuálním datu a nastavení v Nastavení aplikace pro studenta (bere se rok z aktuálního data s posunem dle Nastavení aplikace). Po uložení se již na detailu nezobrazuje.
	Formát roku je rozepsán do obou kalendářních roků, přes které akademický rok jde, tedy např. 2018/19.
Jméno	Jméno osoby
Příjmení	Příjmení osoby
Studijní obor	Studijní obor, případně kombinace studijních oborů osoby
Telefon	Telefon osoby
E-mail	Email osoby
Adresa	Přebrané a sestavené ze STAGu - z údajů pro ulici a číslo popisné, části obce, obce, okresu a státu.
Fakulta	Fakulta, pod kterou spadá Studijní program. Pokud je studijních programů více a nespádají pod stejnou fakultu, budou vypsány oddělené čárkou. Většinou bude ale pouze jedna fakulta.
Studijní program	Studijní program, pod který spadá studijní obor. Pokud je studijních oborů více a nespádají pod stejný studijní program, budou vypsány oddělené čárkou. Většinou bude ale pouze jeden studijní program.



Atribut	Popis
Studijní obor	Studijní obor. Může jich být více (u kombinovaného studia), v tom případě jsou zobrazené v tabulce pod sebou.
Typ studia	C - celoživotní,
Forma studia	K - kombinovaná,
Stav (pouze pro studenta)	Stav studia studenta - S - studuje, N - nestuduje, P - přerušil.

Ručně je možno doplnit další údaje

Atribut	Popis
Další kontaktní údaje	Další kontaktní údaje, které nejsou ve studijním systému a centrum je chce u osoby vést.
Kategorie SP1	Povinný údaj. Kategorie speciálních potřeb.
Kategorie SP2	Pokud má student více postižení, může mít ještě další kategorii speciálních potřeb.
Poznámky	Poznámky, které si pracovníci centra u osoby vedou.
Ostatní	Povinný údaj. Rozlišení, zda se jedná o studenta/uchazeče, který je evidován z jiných důvodů nebo jde o studenta ve standardním sledování.
Datum podání žádosti	Datum podání žádosti osobou o zařazení.
Datum zařazení do evidence	Datum, kdy byla osoba zařazena do evidence osob vyžadující speciální podporu.
Pracovník centra	Pracovník centra, který má osobu na starost.

4.1.4.1.2. Zdravotní údaje

Na záložce je skupina informací týkající se zdravotního stavu osoby, včetně opatření, která je potřeba zajistit, aby pro něj studium bylo zvládnutelné.

Jedná se o:

Atribut	Popis
Zdravotní stav, diagnóza	Popis zdravotního stavu osoby.
Funkční diagnostika	Popis funkční diagnostiky osoby.

Podpůrná opatření pracovník centra vybere z číselníku **Podpůrných opatření**, která jsou určena buď uchazeči nebo studentovi (liší se atributem **Určeno** v číselníku). Podle atributu **Typ opatření** jsou po výběru opatření zařazeny dle toho, kdo má zajistit jejich realizaci - tedy **Centrum** nebo **Vyučující**.

Je možné ještě upravit hodnotu **Detail** u opatření - u těch typu *Centrum* bez omezení, u typu *Vyučující* u uchazeče bez omezení, u studenta pouze do prvního uložení, protože pak se propisuje do všech předmětů editovatelných období a upravovat na této záložce již nelze. Pouze jednotlivě na záložce **Předměty**.

Opatření je možné i mazat, ale pokud jsou typu **Vyučující**, pak se smažou i od všech předmětů v editovatelných obdobích. Na toto je uživatel upozorněn.

4.1.4.1.3. Dokumenty

K záznamu je možné přiložit různé dokumenty a přidat k nim popis. Před uložením je možné některé atributy doplnit.

Atribut	Popis
Název	Název souboru. Pokud je pro daný typ dokumentu možný náhled, je dostupný na proklik přes název dokumentu. V opačném případě je název dokumentu neklikatelný. Stáhnutí dokumentu do počítače se provádí přes ikonku pro stažení před názvem.
Detail	Proklik na detail záznamu s dokumentem, kde je možné některé údaje editovat.
Velikost	Velikost souboru.
Nahráno	Datum nahrání souboru.
Popis	Ručně přidáný popis dokumentu. Lze editovat.

4.1.4.1.4. Souhrn

Ucelený pohled na celý záznam nabízí záložka **Souhrn**. Všechny údaje jsou pouze pro čtení.

4.1.4.1.5. Předměty

Po výběru studijního období - tedy roku a semestru, se zobrazí přehled předmětů daného studenta s dalšími informacemi.

4.1.4.1.5.1. Výběr studijního období

Ve výběrovém okně pro studijní období se zobrazují pouze období, u kterých je ještě možné editovat u předmětů podpůrná opatření. Rozmezí editovatelnosti je dáno nastavením ve sloupcích **Editovatelné od - od**. To se nastavuje v agendě **Nastavení > Editovatelnost AR a semestrů**. Porovná se vůči aktuálnímu datu. Defaultně se v okně zobrazují pouze aktuálně editovatelná období. Období která již editovatelná nejsou je ale stále možné si zobrazit, pouze přehled předmětů a opatření v takovémto období již bude pouze pro zobrazení.

Pokud je v agendě **Nastavení > Editovatelnost AR a semestrů** u některého z právě editovatelných období nastaven příznak **Předvyplňovat**, pak se jím rovnou výběr období předvyplní.

Při prvním výběru období se dotáhnou údaje ze studijního systému. Pokud již údaje natažené jednou byly, budou zobrazeny tyto. Dotáhnout se předměty, které má student zapsána do příslušného semestru, včetně atributů vypsáných ve sloupci níže. Předměty se napárují na předměty do systému natažených plánovanou úlohou **CPS: Import studijních programů, oborů a předmětů** - jednoznačným identifikátorem je akademický rok, zkratka předmětu a zkratka katedry, kontroluje se ale i semestr, ve kterém je předmět vypsán a ve kterém ho má student zapsán. Výjimkou jsou předměty uznané, kde se semestr nekontroluje, jelikož může být zapsán a uznán v jiném semestru než je vypsán.

Pokud ve studijním systému jakákoliv data chybí (předměty, nejsou dohledáni vyučující), dotáhne se vše, co je nalezeno a je tedy dostupné. Vše co dohledáno nebylo, je zaznamenáno v logu. Log pak bude možné sledovat správcem modulu a případné nesrovnalosti řešit.

4.1.4.1.5.2. Seznam předmětů v období

Sloupec	Popis
Zkratka	Zkratka předmětu - ve formátu zkratka katedry / zkratka předmětu.
Název	Rozepsaný název předmětu. Vedle je ikona pro proklik do studijního systému na detail předmětu.
Statut	Povinnost předmětu pro studenta (A = povinný, B - povinně volitelný, C - volitelný)
Rozsah	Formát P+C+S - představuje přednášku, cvičení, seminář - může být v různých jednotkách, při najetí na tooltip u čísla se ukáže i jeho jednotka v konkrétním případě.
Kredity	Počet kreditů, který student absolvováním předmětu získá.
Zakončení	Způsob zakončení výuky předmětu - zkouška, zápočet...
Uznaný	Indikace toho, zda už má student předmět už z nějakého důvodu uznaný. Předmět může být studentovi uznaný již v zimním semestru i když předmět je vypsaný až na semestr letní. Rok ve kterém má student předmět zapsaný ale musí být shodný s tím, na který je předmět vypsan.
Vyučující	<p>Vyučující předmětu. Možné vyučující odškrtnout, pokud studenta neučí. Dotáhnou se ze studijního systému včetně garanta předmětu. Zaškrtnutím a odesláním emailu vyučujícímu, kterým je o skutečnosti, že vyučuje studenta se speciálními potřebami informován, získá vyučující přístup k informacím o podpůrných opatření pro předmět a studenta, který se mu zobrazí pak v agendě Podpůrná opatření ve výuce.</p> <p>Po odškrtnutí také zmizí záznam pro daného vyučujícího a studenta z této agendy a vyučující je o této skutečnosti informován emailem. Před odškrtnutím je pracovník centra ještě kontrolně dotázán, zda opravdu odškrtnout zamýšlel, teprve poté se provede a email odešle.</p> <p>Vedle vyučujícího je zároveň indikace, zda mu již byl odeslán email s upozorněním na nutnost zajistit podpůrná opatření pro daného studenta.</p> <p>Další je ikona pro proklik do studijního systému na detail vyučujícího.</p>
Po aktualizaci s ES	<p>Stav záznamů po nočním běhu úlohy pro aktualizaci předmětů studentů, která se použije pravidelně jednou denně v nočních hodinách. Úloha porovnává záznamy studentů v systému a aktuální údaje ve studijním systému. V případě, že jsou ve studijním systému nové předměty u studenta, nebo byly naopak odebrány, zaktualizuje stav v systému CPS adekvátně dle toho a záznamy jsou pak označeny příslušným příznakem:</p> <p>Nový - záznam byl úlohou přidán, ale ještě nebyl zpracován pracovníkem centra. Během aktualizace se dotáhnou i vyučující a podpůrná opatření dle aktuálního nastavení na záložce Zdravotní údaje. Po jakékoliv úpravě podpůrných opatření u daného předmětu nebo po stisku volby Označit jako Aktivní v menu Akce u předmětu se stav změní na Aktivní.</p> <p>Aktivní - záznam je aktuální, zpracovaný.</p> <p>Smazáno - záznam je úlohou zneaktivněn. V menu Akce je možné ho volbou Smazat smazat ze systému úplně.</p>

Sloupec	Popis
Podpůrná opatření	Seznam podpůrných opatření, která se k předmětu dotáhla ze záložky Zdravotní údaje (typu pro vyučující), kde jsou evidována obecně podpůrná opatření pro daného studenta. U daného předmětu mohou mít již upravenou hodnotu, nebo mohou být promazaná.
Volby	Možnost vybrat z dostupných akcí, které se mohou nad záznamem provést: Odeslat email vyučujícím - otevře přehled vyučujících k předmětu, kde je možné vybrat, kterým vyučujícím se email odešle. Vyučující, kteří nemají u svého jména zaškrtnuto, že mají mít přístup na údaje studenta, v tomto přehledu nejsou a nelze jim tak ani odeslat notifikaci. Exporty v PDF, XLS a možnost zobrazení XML pro exporty.

Nad záznamy je možné opět provádět hromadné akce a to nad výběrem přes první sloupec seznamu se zaškrťavátky.

Pak je možné provést hromadné akce přes rozbalovací seznam **Hromadné akce**:

- **Odeslat email vyučujícím** - objeví se přehled všech předmětů a k nim vyučující na které je možné odeslat email. Vyučující, kteří nemají u svého jména zaškrtnuto, že mají mít přístup na údaje studenta, v tomto přehledu nejsou a nelze jim tak ani odeslat notifikaci.
- Po stisku tlačítka **Odeslat email** se odešlou emaily na všechny vybrané vyučující s odkazem na detail záznamu příslušného vyučujícího, studenta a předmětu v agendě **Podpůrná opatření ve výuce**.

Vybrané záznamy je možné exportovat buď do PDF nebo do XLS přes rozbalovací seznam **Exporty**. Tam je také možné si prohlédnout strukturu XML pro export.

4.1.4.1.5.3. Editace podpůrných opatření u předmětů

Podpůrná opatření se dotahují nejprve ke všem předmětům podle záložky **Zdravotní údaje**. Ty je pak možné individuálně pro každý předmět upravit - smazat nebo upravit jejich hodnotu - detail. Přístup do editace se provádí tlačítkem **Editovat podpůrná opatření** nad seznamem předmětů.

Otevře se přehled jednotlivých opatření k předmětům a ve sloupci **Detail** je možné upravit hodnotu buď jednotlivě kliknutím do pole nebo si hromadně editaci zpřístupnit přes odkaz **Hromadně editovat** pod seznamem. Jednotlivá opatření je možné mazat kliknutím na ikonu popelnice, která se objeví po najetí kurzorem ve sloupci **Opatření**.

Po provedení žádaných úprav se změny uloží kliknutím na odkaz **Uložit změny** pod seznamem.

4.1.4.1.6. Financování

U každého studenta se vybírá zdroj financování péče o něj na záložce **Financování**. V prvním kroku ze z rozbalovací nabídky vybere **Zdroj financování**.

Pokud je tímto zdrojem MŠMT, pak se po výběru Oblasti vzdělávání v číselníku, který se po té objeví, vypočítá a zobrazí financování tohoto studenta v tabulce. Hodnoty pro výpočet se berou z nastavení číselníku **Nastavení > Kategorie specifických potřeb**.



Sloupec	Popis
Kategorie SP	Dotažené ze záložky Osobní údaje - buď je jeden nebo vzniknou dva řádky.
Plná částka	Částka dotažená z číselníku Kategorie specifických potřeb jako Částka zvýšených nákladů u příslušné kategorie
Koeficient	Koeficient v příslušné kategorii pro zadanou oblast vzdělávání - bere se opět z Kategorie specifických potřeb - v detailu u příslušné oblasti vzdělávání - atribut Koeficient .
Kombinace	Je nastaveno v systémových proměnných. Pro jednu kategorii SP je 1 (CPS_KOEF_COMB_SP_1), pro dvě kategorie je 0,9 (CPS_KOEF_COMB_SP_2).
Částka	Vypočtená částka - <i>Plná částka * Koeficient * Kombinace</i>

Pod tabulkou se pak zobrazí **Částka celkem** jako součet **Částek** v posledním sloupci

4.1.4.2. Přehled studentů

Seznam studentů se oproti seznamu uchazečů **v několika bodech liší:**

Seznam dále organizován **záložkami podle stavu studentů** na:

- **Vše** - všichni studenti v evidenci bez ohledu na další stavy.
- **Studující** - pouze studenti se stavem Studující, tedy aktuálně aktivní
- **Přerušeno** - pouze studenti se stavem Přerušeno, tedy aktuálně nestudují
- **Nestudující** - pouze studenti se stavem Přerušeno, tedy aktuálně nestudují
- **Ostatní** - studenti se zaškrtnutou volbou **Ostatní** na *Ano* na detailu záznamu. Jedná se o studenty, kteří jsou v evidenci z jiného zvláštního důvodu.

Filtr - stejné jako v Seznamu uchazečů, navíc:

Atribut	Popis
Zařazeno od-do	Datum zařazení do evidence - ručně vyplňovaný údaj na detailu studenta, při zařazování do evidence.

Sloupec - stejné jako v Seznamu uchazečů, liší se v:

Sloupec	Popis
Akce	Odeslat email - obsahuje i odkaz na záznam studenta.
Osobní číslo	Osobní číslo studenta, většinou přebírané ze studijního systému, evidované takto v modulu CPS. Vedle je ikona pro proklik do studijního systému na detail osoby studenta.
Zdroj financování	Zdroj financování pro studenta, vybraný na detailu záznamu.
Pracovník centra	Osoba přiřazeného pracovníka centra, který má studenta na starost. Pokud by u uživatele nebyla přiřazena osoba, zobrazí se jméno uživatele.

4.1.4.3. Financování

Přehled financování přes všechny studenty se stavem *Studuje* a financováním *MŠMT*.

Je možné exportovat záznamy do XLS

4.1.4.4. Zkouškové termíny

Zakládat nové záznamy pro své zkoušky může pouze příslušný student (popsáno v části Zkouškové termíny student). Pracovníci centra jsou o této skutečnosti notifikováni. Na detailu zkouškového termínu mohou zkontrolovat podpurná opatření, která se zde zobrazují z příslušného předmětu studenta v zadaném studijním termínu v sekci **Opatření pro předmět**. Může provést kontrolu a případné úpravy opatření u předmětu studenta a pak stiskem tlačítka **Zpracovat** odešle email vyučujícímu s odkazem na detail v agendě **Podpurná opatření ve výuce**. Tím je vyučující upozorněn na to, že má zajistit potřebná podpurná opatření pro to, aby student měl zajištěnou rovnou příležitost při skládání zkoušky.

4.1.4.4.1. Přehled zkouškových termínů

Sloupce

Sloupec	Popis
Předmět	Ve formátu zkratka katedry / zkratka předmětu.
Student	Příjmení a jméno studenta, s proklikem na detail zkoušky.
Osobní číslo	Osobní číslo studenta.
Vyučující	Příjmení a jméno vyučujícího, který bude zkoušejícím.
Termín	Termín zkoušky (dotažené ze studijního systému nebo zadáno ručně studentem).
Místo	Místo zkoušky (dotažené ze studijního systému nebo zadáno ručně studentem).
Stav	Stav záznamu - (<i>Založeno</i> - založeno studentem, <i>Vyřízeno</i> - zkontrolováno a odesláno pracovníkem centra vyučujícímu).

Na seznamu je možno filtrovat podle vybraných filtrovacích kritérií.

Kritérium	Popis
Příjmení	Příjmení studenta
Jméno	Jméno studenta
Osobní číslo	Osobní číslo studenta
Předmět	Předmět, vybírá se z číselníku všech předmětů
Vyučující	Vyučující předmětů, vybírá se ze všech osob v systému.
Termín od - do	Rozmezí, ve kterém je zkouškový termín.



Kritérium	Popis
Stav	Stav záznamu.

4.1.5. Podpůrná opatření ve výuce

Jednotlivé záznamy v této agendě představují předměty studenta vztahující se ke konkrétnímu vyučujícímu. Záznam vzniká pouze pro vyučující, kteří mají u předmětu na záložce **Předměty** studenta zaškrtnuto, že mají mít přístup k podpůrným opatřením pro předmět studenta. V agendě jsou dostupné pouze záznamy aktuálně studujících studentů.

Editace záznamu je popsána v sekci Podpůrná opatření ve výuce z pohledu vyučujícího.

Na seznamu je pro pracovníka centra navíc umožněna přes jméno studenta proklik do detailu studenta a přes jméno vyučujícího proklik na detail záznamu Podpůrná opatření ve výuce.

Pracovník centra vidí všechny záznamy a může je filtrovat i podle příslušného vyučujícího.

4.1.6. Notifikace

Pracovník centra potřebuje mít přehled o notifikacích, které z aplikace odchází - aby se mohl podívat, které emaily odešly konkrétnímu studentovi nebo studentům, případně vyučujícím nebo uchazečům a jak s nimi tedy bylo v minulosti komunikováno. K tomu mu slouží agenda **Notifikace**, která je obdobou systémové agendy **Notifikace**, do které mají však přístupy pouze uživatelé s příslušnou rolí (administrátora systému). Výpis emailů je ale omezen pouze na ty, které se vztahují k modulu CPS.

4.2. Vyučující

Cílem modulu pro vyučujícího je informovat ho o podpůrných opatřeních jednotlivých studentů se speciálními potřebami, které vyučuje nebo zkouší.

4.2.1. Podpůrná opatření ve výuce

V agendě Podpůrná opatření ve výuce má vyučující zobrazen přehled všech studentů, které vyučuje a u kterých má mít přehled o jejich speciálních potřebách. Seznámení s těmito potřebami a přijmutí svého podílu na zajištění jejich podpory dává najevo svým potvrzením o seznámení.

Sloupec	Popis
Student	Příjmení a jméno studenta se speciálními potřebami, přes něj je možné se prokliknout na detail záznamu.
Osobní číslo	Osobní číslo studenta.
Fakulta	Fakulta na které daný student studuje.
Studijní program	Studijní program studenta.
Studijní obor	Studijní obor nebo kombinace oborů studenta.
Předmět	Předmět studenta.

Sloupec	Popis
Akademický rok	Akademický rok, ve kterém student předmět má zapsaný. Formát roku je rozepsán do obou kalendářních roků, přes které akademický rok jde, tedy např. 2018/19.
Semestr	Semestr, ve kterém student předmět má zapsaný.
Potvrzení vyučujícím (ikona akademického čepce s fajfkou)	Stav potvrzení vyučujícím. Zobrazuje se ikonami: Akceptuji - ikona fajfky Nepotvrzeno - bez ikony Netýká se mne - ikona křížku

4.2.1.1. Detail Podpůrná opatření ve výuce

Na detailu jsou navíc oproti údajům viditelným ze seznamu ještě rozepsána jednotlivá podpůrná opatření v textovém formátu. Vyučující má navíc dostupný přepínač **Potvrzení vyučujícím** s volbami:

- Nepotvrzeno - vyučující se zatím ještě nevyjádřil.
- Akceptuji - vyučující potvrzuje, že se opatřeními seznámil a zajistí jejich podporu.
- Netýká se mne - pokud vyučující učí např. jinou skupinu a dotyčného studenta nevyučuje nebo i z jiných důvodů se ho zajištění podpory netýká, zvolí tuto volbu.

Uložením záznamu se odešle email na pracovníky centra, že vyučující se vyjádřil k opatřením.

Základní instrukce jak pracovat se záznamem jsou na detailu zobrazeny v instruktážní sekci a pak i v nápovědě u **Potvrzení vyučujícím**. Text v těchto sekcích lze nastavit administrátorem v **Nastavení aplikace**.

4.3. Student

4.3.1. Studenti přehled

Student má přístup na svůj záznam v seznamu studentů. Nemá dostupné ale žádné **Hromadné akce** ani **Akce** u svého záznamu, stejně jako exporty.

4.3.2. Detail záznamu studenta

Na detailu má přístupné záložky:

- **Osobní údaje** (bez **Poznámky**),
- **Zdravotní údaje** (bez **Zdravotní stav** a **Funkční diagnostika**). Podpůrná opatření jsou zobrazena pouze pro čtení v textové formě - seskupená podle kategorií a podkategorií bez uvedení a rozlišení kdo opatření zajišťuje (zda vyučující nebo centrum).
 Student může potvrdit vhodnost navržených opatření pomocí tlačítka **Potvrzení studentem**, případně použít tlačítko **Konzultace** pro položení dotazů nebo protinávrhů. Pokud je již potvrzeno, bude tlačítko **Potvrzení studentem** neaktivní až do okamžiku, kdy by pracovníci centra provedli nějaké změny v navržených opatřeních a bylo tedy potřeba je znovu potvrdit studentem. Obě tlačítka pak odesílají emaily na pracovníky centra.
- **Předměty** (nemá možnost editovat podpůrná opatření) - má pouze možnost čtení záznamu, to znamená, žádné akce jako posílání emailů nebo měnit zaškrtnutí u vyučujících nemůže na detailu provádět. Údaje vztahující se k evidenci odeslaných emailů nebo viditelnost záznamů pro vyučující také nejsou viditelné.

4.3.3. Zkouškové termíny

Student založí nový záznam zkouškového termínu, aby tím upozornil jak pracovníky centra, tak následně vyučující na to, že půjde na zkoušku. Následně mu bude zajištěna potřebná podpora ať už ze strany centra nebo ze strany vyučujících.

4.3.3.1. Založení nového záznamu

Zakládá se pomocí tlačítka + **Zkouškový termín** v horní části agendy zkouškových termínů. Po vyplnění požadovaných údajů jsou notifikováni pracovníci centra a následně i příslušní vyučující, aby mohli zajistit podpůrná opatření.

Pole	Popis
Výběr termínu	<p><i>Ze studijního systému</i> - dotáhnou se všechny termíny zkoušek, na které je student přihlášený. Z nich je možno vybrat. Následně se automaticky doplní ostatní pole: Studijní období, Předmět, Vyučující, Termín a Místnost.</p> <p><i>Ručně</i> - pokud termín ve studijním systému za jakéhokoliv důvodu zadaný ještě není, je možné upřesnit ho ručně. Následně je nutné vyplnit ručně i pole Termín a Místnost.</p>
Studijní období	<p>Výběr studijních období (akademický rok a semestr), do kterých je možné zapsat si zkouškový termín. Jedná se o právě editovatelná období podle nastavení v agendě Nastavení > Editovatelnost AR a semestrů správcem modulu.</p> <p>Pokud je v agendě Nastavení > Editovatelnost AR a semestrů u některého z právě editovatelných období nastaven příznak Předvyplňovat, pak se jím rovnou výběr období předvyplní.</p> <p>Formát roku je rozepsán do obou kalendářních roků, přes které akademický rok jde, tedy např. 2018/19.</p> <p>Při výběru ze studijního systému se dotáhne automaticky.</p>
Předmět	<p>Po výběru období se načtou všechny zapsané předměty přihlášeného studenta v daném období, které jsou do systému dotaženy ze studijního systému.</p> <p>Při výběru ze studijního systému se dotáhne automaticky.</p>
Vyučující	<p>K vybranému předmětu přihlášeného studenta se vypíše všichni přiřazení vyučující tohoto předmětu.</p> <p>Při výběru ze studijního systému se dotáhne automaticky.</p>
Termín	<p>Pro ruční výběr se určí datum výběrem z datumníku.</p> <p>Při výběru ze studijního systému se dotáhne automaticky.</p>
Místnost	<p>Pro ruční výběr specifikuje místnosti, kde se zkouška bude konat.</p> <p>Při výběru ze studijního systému se dotáhne automaticky.</p>
Poznámka	Možnost doplnit jakékoliv další údaje.

Po uložení termínu může student editovat již pouze pole **Poznámka** a to pouze do uvedené doby termínu zkoušky. Pak již není možné editovat ani to.

4.4. Správce modulu

Správce modulu může nastavovat různé číselníky a konfigurace v agendě **Nastavení**.

4.4.1. Nastavení

4.4.1.1. Kategorie podpůrných opatření

Podpůrná opatření jsou zařazena do skupin - kategorií. V číselníku Kategorie podpůrných opatření se tyto kategorie definují. Kategorie se zařazují pod sebe - aktuálně pouze dvě úrovně - tedy kategorie a podkategorie. To se realizuje pomocí Výběru nadřazené kategorie (v číselníku se pak zobrazí všechny kategorie, které nemají nadřazenou kategorii).

4.4.1.2. Podpůrná opatření

Podpůrná opatření popisují konkrétní opatření, která mají zajistit studentům se speciálními potřebami možnost projít studiem s minimálním dopadem jejich handicapu.

Z těchto opatření pak vybírá pracovník centra při sestavování plánu podpory konkrétních studentů a uchazečů.

Založení nového opatření se provádí přes tlačítko + **Nové opatření**, čímž se otevře detail s poli:

Pole	Popis
Seznam opatření	V nabídce jsou pouze kategorie, které jsou na druhé úrovni, tzn. mají nadřazenou kategorii. Z ní se na seznam dotáhne jak Kategorie , tak Podkategorie opatření .
Popis opatření	Popis opatření
Výchozí hodnota	Výchozí hodnota, která může být u každého studenta či uchazeče a dokonce u každého předmětu studenta dále editována. Výchozí hodnota se ale zobrazí při prvním přidání opatření ke studentovi.
Typ opatření	Rozlišení kdo zajišťuje realizaci opatření: Centrum Vyučující
	Podle toho se pak například rozdělují na záložce Zdravotní údaje do dvou sekcí a dostávají na záložku Předměty studenta (pouze typu <i>Vyučující</i>).
Určeno	Na základě této hodnoty se pak nabízejí opatření různě na záložce Zdravotní údaje pro uchazeče a studenta. Určuje, kde se mají nabízet. Uchazeč - pouze pro uchazeče Student - pouze pro studenty Nerozlišeno - pro uchazeče i pro studenty

Číselník na seznamu zobrazuje sloupce, jednotlivé hodnoty lze přímo v rámci sloupců různě filtrovat a řadit:

Sloupec	Popis
Kategorie opatření	Hrubé zařazení opatření.
Podkategorie opatření	Jemnější dělení.
Popis opatření	Konkrétní popis opatření.
Výchozí hodnota	Výchozí hodnota, se kterou se bude dostávat na detail studenta či uchazeče.
Typ opatření	Kdo zajišťuje opatření.
Určeno	Koho se opatření týká - zda studenta (studium, zkoušky) nebo uchazeče (přijímací zkoušky).

4.4.1.3. Editovatelnost AR a semestrů

Každý semestr má určeno, v jakém období je možné editovat opatření pro předměty v něm zařazené. Týká se hlavně opatření na záložce v agendě **Předměty** u studenta, ale například i možnosti do tohoto období zadat nový zkuškový termín.

Atribut	Popis
Akademický rok	Akademický rok. Na seznamu je formát roku rozepsán do obou kalendářních roků, přes které akademický rok jde, tedy např. 2018/19. Na detailu je již jen první kalendářní rok v akademickém roku, tedy např. pro 2018 - 2019 je to 2018.
Semestr	Letní nebo zimní semestr
Editovatelné od - do	V jakém období je možné údaje pro toto období editovat. Porovnává se s aktuálním datem. Pokud do období spadá, pak je editovatelné, jinak ne. Pokud datum není uvedeno, pak není editovatelnost z té strany (od a/nebo do) omezena.
Předvyplňovat	Příznak, že se daným obdobím se má předvyplňovat při výběrech období se rozbalovacích seznamů období (např. na detailu studenta na záložce Předměty). Příznak může být pouze u jednoho období. Pokud je u období, které je již needitovatelné, tak se jím nepředvyplní.

4.4.1.4. Oblast vzdělávání

Číselník oblastní vzdělávání, podle které se pak dále řídí financování studenta.

4.4.1.5. Kategorie speciálních potřeb

Studenti jsou zařazeni dle svých potřeb do kategorií speciálních potřeb. Ta mají pak dle zákona dané částky, kterými jsou finančně podpořeny.

Přehled kategorií studentů je vypsán v seznamu:

Sloupec	Popis
Zkratka	Zkratka kategorie



Sloupec	Popis
Kategorie studentů	Kategorie rozepsaná textem, proklik na detail záznamu pro další nastavení.
Částka zvýšených nákladů	Finanční částka na akademický rok pro danou kategorii
Platnost Od - Do	Platnost kategorie

Na detailu kategorie je dále nutno přiřadit koeficienty pro kombinaci kategorie a jednotlivých oblastí vzdělávání z číselníku **Oblastí vzdělávání** tak, jak je určeno zákonem.

5. Administrátor systému

Administrátor má přístup i do agendy **Nastavení aplikace**. Pro modul **CPS** jsou dostupné tyto parametry:

Parametr	Popis
CPS_EMAIL_FOOTER	Patička emailů v CPS, kde je použita.
CPS_KOEF_COMB_SP_1	Koeficient pro výpočet finančních nákladů pro případ, kdy je u studenta přiřazena pouze jedna kategorie speciálních potřeb.
CPS_KOEF_COMB_SP_2	Koeficient pro výpočet finančních nákladů pro případ, kdy jsou u studenta přiřazeny dvě kategorie speciálních potřeby. Použije se u každé z kategorií.
CPS_EMAIL_CENTRE	Emailová adresa, na kterou se dá nastavit odesílání/přijímání emailů - u emailů z aplikace je nastaveno jako výchozí nastavení - jsou tak nastaveny i atributy Reply to a From . Pokud je u konkrétní emailové šablony nastaveno jinak, pak to má přednost před adresou v tomto parametru.
CPS_STAG_URL	Napojení do studijního systému pro webové . Dále se systém nastavuje i v parametrizačním souboru.
CPS_SN_TEACHER_EXPLANATION_TEXT	Text, který se objeví na detailu Podpůrná opatření ve výuce při přihlášení za vyučujícího. Je možné využívat i HTML značky například pro odřádkování nebo vložení odkazů.
CPS_SN_TEACHER_TEACHER_CONFIRMATION_HELP	Text helpu u pole Potvrzení vyučujícím , který se objeví na detailu Podpůrná opatření ve výuce při přihlášení za vyučujícího. Je možné využívat i HTML značky například pro odřádkování nebo vložení odkazů.
CPS_AR_DATE_FROM_PREFILL_STUDENT	Nastavení data od kterého je posun oproti standardnímu kalendářnímu roku pro předvyplnění na detailu záznamu studenta. Uvádí se ve tvaru <i>+ nebo -/den v měsíci/den v roce/volný text s nápovědou</i> .
CPS_AR_DATE_FROM_PREFILL_APPLICANT	Nastavení data od kterého je posun oproti standardnímu kalendářnímu roku pro předvyplnění na detailu záznamu studenta. Uvádí se ve tvaru <i>+ nebo -/den v měsíci/den v roce/volný text s nápovědou</i> .



V agendě **Naplánované úlohy** může administrátor sledovat běh úloh, případně je i spouštět (zde je ale nutné, aby byl náležitě znalý souvislostí, protože běh úloh může mít návaznosti jedna na druhé, případně jejich souběh nebo běh v určitém denní dobu může být na závadu).

Úloha	Popis
CPS: čerpání uchazečů z přihlášky	Načerpá nové uchazeče z přihlášky z pohledu vystaveného v příslušném studijním systému (pro STAG je nyní cpssp_uchazeci) a založí nové záznamy uchazečů z přihlášky, kteří ještě v systému nejsou.
CPS: Aktualizace údajů uchazečů a studentů	Pro všechny uchazeče a studenty v systému aktualizuje osobní údaje. Pokud se změní stav studia u studenta ve studijním systému, aktualizuje se i u příslušného záznamu v aplikaci CPS.
CPS: Aktualizace předmětů studentů	Pro všechny studenty v systému zaktualizuje předměty u semestrů, které jsou aktuálně editovatelné a student je již má dotažené.
	<p>Pokud má student zapsán nový předmět v nějakém semestru, dotáhne se k němu včetně vyučujících a označí jako nový. Předměty odebrané jsou označeny jako smazané. Kontrolují se i vyučující u aktuálních předmětů, jestli nepřibyl nový vyučující (ten se pak k předmětu dotáhne), případně zda má vyučující stále existující login.</p> <p>Na závěr posílá notifikaci se seznamem studentů a semestrů, ve kterých byly provedeny změny. Odkaz na jméno studenta s uvedenými semestry vede na záložku Předměty daného studenta. Příslušný semestr si pak musí administrátor dohledat ručně. Pokud žádné změny nastaly, email se neposílá.</p> <p>Pokud byly během aktualizace nalezeny předměty, které se v systému nenachází, případně nebyly dohledány loginy vyučujících ve studijním systému (jsou potřebné pro propojení s uživatelem v systému, takže se vyučující k předmětu nedotáhne), pošle se notifikace s jejich výpisem, aby mohl administrátor stav řešit na straně studijního systému.</p>
CPS: Import studijních programů, oborů a předmětů	Importuje studijní programy, obory a předměty ze studijního systému. Bere pouze aktuálně platné, žádné nemaže, pouze přidává ty, které v systému ještě nejsou.

6. Řešení problémů

6.1. Chybějící data

6.1.1. Nejsou dotaženy všechny předměty ve studijním období u studenta

Po výběru studijního období se nedotáhnou všechny předměty, které ve studijním systému jsou viditelné.

6.1.1.1. Příčina a řešení

Předmět nebyl v interní databázi modulu CPSSP dohledán - to může být způsobeno tím, že při nočním updatu předmětů nebyl dotažen. Příčinou chybějícího předmětu je většinou to, že při nočním čerpání předmětů, oborů a

programů nebyla dohledána vazba na obor či program nebo fakulty tohoto předmětu. Může být způsobeno chybějící zkratkou fakulty. Vazbu pak není možné vytvořit a předmět zařadit. Je potřeba řešit příčinu chybějící zkratky - naplánovaná úloha **Import studijních programů, oborů a předmětů** v takovém případě většinou hlásí chybu, kterou je vhodné zkontrolovat

6.1.2. Není dotažen vyučující k předmětu

K předmětu nejsou dotaženi všichni jeho vyučující, kteří jsou viditelní ve studijním systému.

6.1.2.1. Příčina a řešení

Nebyl dohledán login vyučujícího podle jeho ID ve studijním systému. V tom případě není jak ho identifikovat v modulu CPSSP (identifikátorem je login, který je jednoznačný a podle něj se pak v systému CPSSP dohledá příslušný uživatel a k němu osoba a může být na předmět navázáno). Je potřeba zjistit, proč u vyučujícího chybí login. Po doplnění loginu by se měl vyučující dotáhnout k předmětům z editovatelných období naplánovanou úlohou **CPS: Aktualizace předmětů studentů**.

Příloha č. 2: Podmínky poskytování podpory

1. PARAMETRY MIMOZÁRUČNÍHO SERVISNÍ PODPORY

1.1. Podpora pro předmět Smlouvy uvedený v kapitole I. stanovuje takto:

Kód služby	Název služby
D8x5	Dostupnost 8x5 (8:00 – 16:00; Po-Pá) – viz kapitola II. Terminologie, odst. 2.6 této přílohy
RD8H	Reakční doba 8 hodin pro Chyby s vysokou prioritou
DOZB36H	Doba odstranění Chyby/závady – blocker 36 hodin
DOZC56H	Doba odstranění Chyby/závady – critical 56 hodin
RD24H	Reakční doba 24 hodin pro Chyby s nízkou prioritou
DOZM240H	Doba odstranění Chyby/závady - major 240 hodin (30 dnů)
DOZT480H	Doba odstranění Chyby/závady - minor a trivial v rámci další nasazované verze
AKTUL	Hotfix aktualizace

1.2. Všechny chyby je Objednatel povinen hlásit prostřednictvím HelpDesku na <https://jira.ders.cz> a to klasifikací Chyba a určením její priority. Prioritu chyby je Zhotovitel oprávněn přezkoumat a v odůvodněných případech změnit.

1.3. RD a DOZ se vždy počítají a vztahují k dostupnosti.

1.4. Pro případ nutného zásahu s ohledem na udržení Produktu v chodu jsou stanoveny tyto osoby:

Za Zhotovitele:

Jméno a příjmení	Odpovědnost	Kontakt a způsob hlášení požadavku
Jan Teuší	HelpDesk, DODO	teusl@ders.cz, tel.: 723 018 405
Ing. Petr Hrabala	vedení projektu	hrabala@ders.cz , tel.: 733 537 497

Za Objednatele:

Jméno a příjmení	Odpovědnost	Kontakt a způsob hlášení požadavku
Bc. Tomáš Súkeník	manažer projektu	tomas.sukenik@osu.cz , tel.: 730 550 820

1.5. Tuto osobu bude Zhotovitel v případě potřeby kontaktovat a Objednatel se zavazuje zajistit její plnou součinnost.

2. TERMINOLOGIE

- 2.1. **HelpDesk** je aplikace Zhotovitele, která slouží pro evidenci a řešení Incidentů (hlášení chyb, dotazy, požadavky, ...) vzniklých v rámci používání předmětu Smlouvy. HelpDesk je hlavním oficiálním komunikačním kanálem mezi Zhotovitelem a Objednatelem. Zhotovitel si vyhrazuje právo nereagovat na Incidenty, které nejsou evidovány v HelpDesku. HelpDesk Zhotovitele je provozován prostřednictvím JIRA na <https://jira.ders.cz> a je Objednateli dostupný 24hodin denně 7 dnů v týdnu mimo oznámené výpadky na webových stránkách Zhotovitele nebo výpadky, které nemůže Zhotovitel ovlivnit.
- 2.2. **Záruční podpora** je definována v rámci Smlouvy v kapitole II. odst. 2.4 této Smlouvy.
- 2.3. **Mimozáruční servisní podporou** se rozumí veškeré služby, které časově nebo rozsahem/kvalitou překračují podporu v Záruční době.
- 2.4. **Incident** je záznam v HelpDesku.
- 2.5. **Klasifikace Incidentu** je ohodnocení Incidentu Objednatelem pomocí typu a priority, v odůvodněných případech i následná změna Zhotovitelem.
- 2.6. **Dostupnost** je časové období, během kterého jsou k dispozici zaměstnanci Zhotovitele prostřednictvím HelpDesku nebo telefonicky. Aplikace HelpDesk je dostupná vždy nepřetržitě, stejně tak i webová Aplikace; dostupnost se týká konkrétních osob, nikoliv technologií. V době garantované dostupnosti se tedy Objednatel může spolehnout na to, že bude moci svůj problém řešit s pracovníkem odpovědným za servisní podporu. Dostupnost je dána počtem dní v týdnu a počtem hodin v každém dni. Zapisuje se jako Počet hodin v každém dni x Počet dnů v týdnu. Například dostupnost 9x5 znamená, že pracovníci Zhotovitele jsou Objednateli k dispozici každý pracovní den od 8:00 do 17:00 hodin.
- 2.7. **Odstranění Chyby** je její kompletní odstranění a nebo vytvoření alternativního řešení, kterým bude Chyba překlenuta a nedojde k funkčnímu omezení systému.
- 2.8. **Reakční doba** (také RD) je lhůta, do které bude Objednatel informován o zahájení jednání Zhotovitele směřujícího k vyřešení Incidentu typu Chyba. Reakční doba je odvislá od priority (závažnosti) Chyby. Pro RD jsou uvažovány dvě skupiny Chyb – Chyby s vysokou prioritou (blocker) a Ostatní chyby (critical, major, minor a trivial). Začátek reakční doby je stanoven přijetím Hlášení Incidentu, které se v případě použití HelpDesku rovná automaticky zaznamenanému datu a času vzniku Incidentu (tyto údaje jsou snadno dostupné i pro Objednatele). Reakční doba se vztahuje k Dostupnosti, která je definována výše. Příklad výpočtu RD: Nahlášení Incidentu ve 14:00, smluvní Dostupnost je 8x5 (8:00 – 16:00), smluvní RD 8 hodin pro Chyby s vysokou prioritou, Zhotovitel musí reagovat nejpozději do 14:00 druhého pracovního dne.
- 2.9. **Doba odstranění Závady** (také DOZ) je doba, za kterou má být daná Chyba či jiná závada odstraněna či vytvořeno alternativní řešení. DOZ je specifikovaná vždy zvlášť pro každou prioritu (závažnost) Chyby. Chyba je odstraněna v nejkratším možném termínu. DOZ však definují maximální dobu, za kterou je Zhotovitel povinen Chybu odstranit. Doba odstranění Chyby se počítá od okamžiku nahlášení Chyby Zhotoviteli ve vztahu k Dostupnosti. Příklad výpočtu DOZ: Nahlášení Incidentu v 14:00, smluvní Dostupnost je 5x8 (8:00 – 16:00), smluvní DOZ 32 hodin, Poskytovatel musí odstranit Chybu nejpozději do 14:00 pátého pracovního dne.
- 2.10. **Typ Incidentu** je základní Klasifikací Incidentu. Objednatel může v rámci záruky použít pouze typ Chyba.

Typ Incidentu	Popis

Chyba	<p>Nesprávné provádění nebo ztráta již existující funkcionality Produktu. Za správné se považuje pouze takové chování, které je v souladu s popisem uvedeným v Dokumentaci Produktu resp. takové, které je uvedeno ve Smlouvě o dílo jako závazný požadavek.</p> <p>Chybou není neznalost Objednatele a jeho uživatelů týkající se funkcionality popsané v Dokumentaci Produktu.</p> <p>Zhotovitel neodpovídá za Chyby způsobené třetí stranou s výjimkou třetích osob na straně Zhotovitele.</p>
--------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

2.11. **Priority Incidentů** je klasifikací Incidentu, od které je odvislá Reakční doba a Doba odstranění chyby.

Kategorie Chyby pro RD	Priorita Incidentu pro DOZ	Popis
Chyby s vysokou prioritou	Blocker	Blokují práci (Produkt nelze spustit nebo nefunguje jeho klíčová funkcionality - nelze úspěšně projít celým procesem). Chyba neumožňuje ani omezený provoz programových prostředků.
	Critical	Znemožňuje informační podporu hlavních procesů Uživatele. Chyba znemožňuje běžný provoz, ale umožňuje provoz v omezené míře.
Chyby s nízkou prioritou	Major	Znesnadňuje práci, lze však obejít za cenu přiměřených nároků na Uživatele poté, co Poskytovatel doporučí nebo aplikuje náhradní řešení.
	Minor	Znepříjemňuje práci, lze snadno obejít.
	Trivial	Ostatní drobné vady kosmetického charakteru, např. přejmenování položek apod.