

# Školení IS - 4

Vystavování materiálů v ISu

# Možnosti vystavování materiálů v ISu

Níže uvádím sadu agend s podobným principem a ovládáním - strom se složkami, do nichž lze vkládat materiály a nastavovat práva pro přístup.

- Manipulace se studijními materiály
  - **Vystavení** různých typů studijních **materiálů** učitelem (světu, uživatelům IS, studentům předmětu).
  - Otevírání **odevzdávací** složek, kam student vkládá svoje elektronické práce pro hodnocení vyučujícím.
- Archiv závěrečných prací
  - **Vystavení** bakalářské, diplomové, disertační práce studentem
  - Prohlídka vystavených prací
- Dokumentový server
  - **Vystavení** vyhlášek, směrnic, zápisů z jednání široké fakultní veřejnosti
  - **Zpřístupnění** materiálů menší skupině osob (kolegium děkana, akademický senát, ...)
- Úschovna
  - Odložení si souboru pro následné vyzvednutí
  - Krátkodobé **vystavení** souborů osobám ze školy nebo z Internetu
  - Možnost **přijímat velké soubory**, které e-mail odmítne
- Návod k agendě: Osobní administrativa --> Úschovna .. návod

# Hierarchický strom materiálů, navigace v něm





Studijní materiály lze pro přehlednost členit na **složky**.  
Ve složkách mohou být další podsložky, nebo jednotlivé soubory.  
Materiálem může být také adresa stránky v internetu.

**Kliknutím na název složky, souboru či odkazu** rozbalíte obsah.


Informace o nastavení složky nebo souboru (přístupová práva, atributy, adresa) najdete po kliknutí na ikonku montážního klíče vedle názvu složky nebo souboru.

Tmavou barvou jsou označeny dosud nepřečtené materiály. Nechcete-li, aby se vám určitý objekt (soubor, složka, test, ...) zobrazoval mezi nepřečtenými, a nechcete-li jej ani číst, můžete tyto objekty označit a poté použít v menu 'Operace' volbu 'označit jako přečtené'.









# Dokumentový server

- Nejdříve je potřeba vybrat nebo založit vhodné **složky** nebo i podsložky pomocí ikony  nebo pomocí volby Operace --> Vytvořit složku. Je nutno vyplnit název složky. Do rubriky Popis lze upřesnit pro jaké materiály je určena
- Po kliknutí na název založené složky je možno do ní umístit konkrétní **materiál** pomocí ikony  nebo pomocí volby Operace --> Nahrát soubor z počítače. Není nutné vyplňovat název souboru ani odkazu.
- Pokud chcete vystavit **hodně souborů** nebo celý **strom materiálů** (např. ze svého webu), sbalte si materiály programem ZIP do jednoho souboru. Ten vložte ikonkou  nebo volbou Operace --> Rozbalit ZIP. Vložený ZIP soubor se rozbalí a vytvoří příslušné podadresáře a soubory.
- Strom s materiály lze také plnit **zkopírováním** z jiného předmětu. Pro ten případ zvolte ikonku  nebo volbu Operace --> Zkopírovat sem

# Dokumentový server

- **Mohu vložit více verzí téhož souboru?** Pokud zavedete do systému soubor (např. ve Wordu s příponou .doc), systém jej po nějaké době převede do holého textu a vytvoří k němu soubor pdf. Pak automaticky přibudou další verze souboru s příponou .txt a .pdf.
- **Jak zjistím, zda studenti materiály čtou?**  
Použijte odkaz 'Statistika přístupů', ke kterému se dostanete pomocí ikonky montážního klíče   
Tuto funkci je možné používat pouze u jednotlivých souborů, nikoli u složek.

# Dokumentový server

- **Změny a mazání materiálů** Soubory a složky, se kterými smíte manipulovat (máte právo je plně spravovat), nabízí pro změnu a zrušení následující volby (dostanete se k nim pomocí ikonky ):
- **Změna vlastností** 
  - mění se název, popis, zkratka a pořadí
- **Úprava přístupových práv** 
  - právo číst, vkládat a spravovat
- **Odstranění** 
  - soubory a složky se nejprve odstraňují do popelnice, odkud po určitém čase vyexpirují
- **Zkopírovat jinam** 
  - obsah se zduplikuje na zvoleném místě
- **Přesunout jinam** 
  - obsah se přesune na vybrané místo
- **Exportovat do ZIPu** 
  - po rozbalení na domácím počítači se vytvoří strom HTML stránek (při exportu složky)
- Některé již systémem založené složky smíte měnit jen částečně (lze změnit práva, ale nelze složku např. smazat). Důvodem je prohledávatelný celoškolní sklad studijních materiálů, ve kterém je vhodné jednotné členění na učební materiály a zadání úkolů a prací vč. odevzdáváren.
- Chcete-li vystavené materiály přímo v ISu jednoduše aktualizovat (např. pokyny pro studenty), vystavujte je v textovém formátu nebo ve formátu HTML. Úpravu text provádíte přes ikonku  nebo pomocí volby Operace --> Upravit text/Volba 'text formátovat' zaláme řádky na vhodnou délku a odstraní prázdné řádky, 'text neformátovat' ponechá text beze změny. Volba 'XML' se používá, je-li materiál předlohou pro Prezentátor.

# Dokumentový server

- Existují-li předměty, kde je žádoucí strom materiálů zcela **sdílet**, je vhodnější (než kopírování) použít aplikaci pro sdílení (druhý předmět nebude mít vlastní strom materiálů, oba předměty budou mít jeden společný). Aplikace: Učitel --> Sdílení, odpojování, či kopírování stromu studijních materiálů

# Dokumentový server

- **Jak zkopíruji studijní materiály do dalšího semestru? Před kopírováním** je nutné vyprázdnit celý kurz v novém semestru (jinak se v aplikaci pro kopírování nezobrazí nabídka).
- **Pro kopírování** celého stromu studijních materiálů do nového semestru vstupte do Záznamníku učitele v novém semestru a použijte aplikaci pro kopírování
- Studijní materiály --> Sdílení, odpojování či kopírování stromu studijních materiálů --> Kopírování studijních materiálů
- **Po kopírování** nemusíte ručně měnit odkazy v HTML materiálech, interaktivních osnovách, sadách otázek apod. Tyto jsou automaticky přesměrovány do nového semestru. Taktéž se automaticky upraví data u popisu odpovědníku, odevzdávárny a interaktivní osnovy podle harmonogramu nového semestru.
- V případě, že kopírujete i odevzdávárny, je nutné je po zkopírování projít ve Správci souborů a ručně smazat práce studentů z minulého semestru.



# Podrobněji o přístupových právech

- **Právo číst**: prohlížet a stahovat materiály.
- Lze zadat **datum od** kdy má právo vstoupit v platnost (nežadáte-li, platí neomezeně). Doporučujeme u studijních materiálů ponechat právo čtení **kdokoliv v Internetu**.
- Pozor: Má-li uživatel právo číst určitou složku, neznamená to, že smí číst i všechny podsložky (podřazená složka může mít čtení nastaveno jinak). A naopak, právo číst určitou složku se uplatní pouze v případě, že je uděleno též právo číst všechny nadřazené složky (uživatel má čtením možnost projít strom materiálů až k dané složce).
- Začíná-li jméno souboru UČem odděleným od zbytku jména souboru znakem minus (-), pak tento soubor (a všechny jeho verze) smí číst jenom ten, jehož učo je na začátku jména souboru uvedeno. **UČO na začátku jména souboru** přebíjí explicitně nastavená práva. Tato se neuplatní.

# Podrobněji o přístupových právech

- **Právo vkládat**: držitel nesmí upravovat údaje o složce, ale smí do ní vkládat nové materiály (podsložky a soubory).
- Má-li uživatel právo vkládat do složky, má automaticky i právo číst ji (právo číst složku, ne její obsah). Lze zadat **doporučené datum do** kdy je vhodné materiály vkládat. Právo platí i později (smysl: učitel může rozhodnout, že pozdě přijaté práce již nebude hodnotit, ale v individuálních případech chce učinit výjimku. Nebo pozdě dodané práce přijímá, ale sankcionuje je). Aplikace učitele informuje o tom, kdy byla práce do složky vložena.
- Pozor: Právo vkládat do určité složky se uplatní pouze v případě, že je uděleno též právo číst všechny nadřazené složky (uživatel má čtením možnost projít strom materiálů až k dané složce).

# Podrobněji o přístupových právech

- **Právo spravovat**: absolutní právo manipulovat se složkou (vkládat, mazat, upravit práva, název, popis, zkratku pro adresu v ISu). Vztahuje se i na všechny podsložky.
- Pozor: Právo spravovat určitou složku se uplatní pouze v případě, že je uděleno též právo číst všechny nadřazené složky (uživatel má čtením možnost projít strom materiálů až k dané složce).
- Vloží-li uživatel materiál do složky, získává automaticky právo ho spravovat.

# Podrobněji o přístupových právech


- **Na koho se práva mohou vztahovat:**
- kdokoliv v Internetu (pouze právo pro čtení)
- kdokoliv přihlášený v IS
- studenti předmětu v konkrétním období (před zahájením výuky v semestru všichni zaregistrovaní, po zahájení výuky pouze zapsaní studenti)
- studenti předmětu s určitým kódem (i ti, kteří ho realizovali v jiném semestru)
- studenti seminární skupiny
- pracovníci určitého pracoviště
- aktivní studenti fakulty
- pojmenovaná skupina osob
- učitelé
- absolventi
- doktorští studenti
- osoba zadaná prostřednictvím UČO
- Další 'pojmenovanou skupinu osob' lze v případě potřeby doplnit v agendě Osobní administrativa --> Skupiny osob.


# Jak jsou implicitně nastavena přístupová práva?

- Ke každému kurzu se automaticky vytvoří základní složky včetně nastavení přístupových práv pro čtení, které lze změnit.
- Výchozí nastavení práv pro čtení u jednotlivých složek:
  - Studijní materiály předmětu: kdokoliv v internetu
  - Učební materiály: kdokoliv v internetu
  - Odpovědníky: kdokoliv v internetu
  - Organizační pokyny: kdokoliv v internetu
  - Testbank (tato složka je umístěna ve složce 'Odpovědníky'): složka je dostupná pouze pro uživatele záznamníku učitele daného předmětu
  - Poskytovna: kdokoliv přihlášený v ISu
  - Odevzdávárny: studenti předmětu v období
- Rozhodnete-li se měnit implicitní nastavení přístupových práv, seznamte se nejprve s pravidly fungování práv. Neopatrnou manipulací s právy byste totiž mohli část kurzu nechtěně studentům znepřístupnit.

# Antivirová ochrana souborů v úložišti

Během několika minut je každý soubor vložený do agendy nebo automaticky vygenerovaný soubor zkontrolován antivirovou ochranou na virovou čistotu.

Do té doby, než se provede kontrola, je soubor označen symbolem brouka . Pokud antivirová ochrana zjistí, že soubor je nakažen, ihned soubor vyprázdní a do jeho obsahu vloží pouze sdělení: "Virus found, file removed.".

Symbol brouka  neznamena, že je soubor nakažen či je závadný. Symbol jen znamená, že antivirová ochrana dosud soubor nezkontrolovala. Zavirované soubory se v úložišti neuchovávají, systém ihned po zjištění celý obsah závadného souboru zruší.



# Ikonky

- Část týkající se práce s jedním souborem



- Část týkající se práce se zaškrtnutými soubory

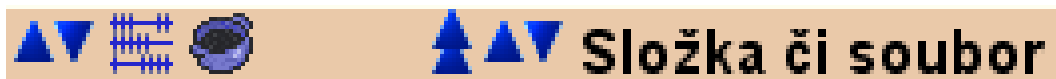


- Část týkající se hromadně zaškrtnutých souborů





# Ikonky



- Šipka - seřadit vzestupně
- Šipka - seřadit sestupně
- Počítadlo – přepočítá nepřečtené soubory ve složkách
- Kafe – spočítá velikost složek
- Dvojitá šipka – setřídí nejdříve složky, pod ně soubory
- Šipka - seřadit vzestupně
- Šipka - seřadit sestupně

# Ikonky

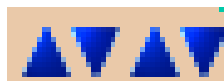
- Seřadit podle osoby, která vkládala
- Zobrazit osobu, která vkládala







- Seřadit podle času vložení souboru
- Seřadit podle práv




- Seřadit podle data expirace
- Seřadit podle přečteno



# Ikonky






- U každé složky nebo souboru je uvedeno jméno toho, kdo vložil
- Ikonka umožňuje proklik do aplikace Lidé přímo na konkrétní osobu 
- Datum vložení
- Klíče označují určité omezení
  - Čtení 
  - Vkládání 
  - Spravování 

# Ikonky

- Po kliknutí na ikonku montážního klíče se rozbalí nástroje, včetně expertních nástroje 
- Plusko u klíče se změní na mínusko a přibude níže uvedená tabulka s podrobnými informacemi




□ /14 **Prezentace na školení /prez/** Šikulová, A. 5. 2. 2007

Vlastnosti.	Název	Prezentace na školení
	Aplikace	• <a href="#">Otevřít složku.</a>
	Adresa v ISu	<a href="https://is.muni.cz/auth/do/1433/is/prez/">https://is.muni.cz/auth/do/1433/is/prez/</a>
	Adresa do Správce	<a href="https://is.muni.cz/auth/do/1433/is/prez/?info">https://is.muni.cz/auth/do/1433/is/prez/?info</a>
	Vloženo	Po 5. 2. 2007 12:18, Bc. Andrea Šikulová, učo 60482
Práva.	Právo číst	• pojmenovaná skupina osob FI:IS-technici
	Právo vkládat	• pojmenovaná skupina osob FI:IS-technici
	Právo spravovat	
	Atributy	
	Přečteno vámi	dosud vámi nepřečteno

 Odstranit.  Zkopírovat jinam.  Přesunout jinam.  Exportovat do ZIPu.  Smí osoba číst?

• [expertní nástroje](#)

# Ikonky

- Nápořěda =  [Nechápu navigaci v tomto Správci souborů.](#)  |
- Možnost změny velikosti písma a zapnutí expertních nástrojů | [Nastavení.](#) 

Agenda:

dokumentový server



Změň



[Nechápu navigaci v tomto Správci souborů.](#)  | [Nastavení.](#) 

Adresa v ISu:

Smaž

/do/1433/is/

Použit