

Stredoškolská odborná činnosť

Užívateľský manuál

Názov:

STREDOŠKOLSKÁ ODBORNÁ ČINNOSŤ – UŽÍVATEĽSKÝ MANUÁL

Autori: Adam Zachar
Adam Drdoš

Recenzenti: Ing. Michaela Ďurčeková, PhD.
Ing. Vlasta Púchovská
Ing. Gabriela Horecká

Recenzent používateľského rozhrania: Ing. Marko Engler, PhD.

Jazyková úprava: JUDr. Mariana Matulová

Grafická úprava: Ing. Michaela Ďurčeková, PhD.

Dátum poslednej úpravy: 01.12.2025

OBSAH

1 ÚVOD.....	7
2 UŽÍVATEĽSKÉ ROLY	8
2.1 Študent	8
2.2 Garant.....	8
2.3 Vedúci súťažného kola.....	8
2.4 Porotca	8
3 MODULY SYSTÉMU	9
3.1 Prihlasovanie	9
3.1.1 Trvanie prihlásenia	10
3.2 Zabudnuté prihlasovacie údaje	10
3.2.1 Obnovenie hesla	12
3.3 Registrácia.....	12
3.3.1 Študenti (súťažiaci).....	13
3.3.2 Garanti, porotcovia, VSK	13
3.4 Domovská stránka	15
3.5 Zmena hesla	16
3.6 Profil užívateľa	17
3.7 Študent	18
3.7.1 Údaje študenta	18
3.7.2 Prihlášky.....	19
3.8 Súťažné kolá.....	23
3.8.1 Zobrazenie kôl.....	24
3.8.2 Vytvorenie kola.....	25
3.8.3 Spravovanie kola.....	26
3.9 Garant.....	28
3.9.1 Prihlášky študentov	28
3.9.2 Generovanie certifikátov	29
3.9.3 Priradení študenti	30
3.9.4 Súťažné kolá	31
3.9.5 Školy	31
3.9.6 Porotcovia	32
3.10 Hodnotenie prihlášok porotcami	32
3.10.1 Otvorenie hodnotenia	32
3.10.2 Potvrdenie postupu.....	33
3.10.3 Nedostupné kolo.....	34
3.11 Správa porotcov.....	34
3.11.1 Vytvorenie konta porotcu	35

3.11.2 Spravovanie konta porotcu	36
3.12 Porotca	36
3.12.1 Súťažné kolá	37
3.12.2 Odborná hodnotiacia komisia	38
3.13 Vedúci súťažného kola.....	38
3.13.1 Prihlášky.....	39
3.13.2 Súťažné kolá	39
3.13.3 Správa krajských a celoštátnych kôl	40
3.13.4 Školy	41
3.13.5 Garanti	42
3.13.6 Vytvorenie konta garanta.....	42
3.13.7 Pridanie odbornej hodnotiacej komisie do celoštátneho kola	43
3.13.8 Štatistika.....	44
3.13.8.3 Školy podľa aktivity.....	45
3.14 Správca celoštátneho kola	45
3.15 Administrátor.....	46
3.15.1 Súťažné ročníky	47
3.15.2 Správa vedúcich súťažných kôl	52
3.15.3 Vytvorenie správcu celoštátnych súťažných kôl.....	Chyba! Záložka nie je definovaná.
3.15.4 Presúvanie prihlášok medzi súťažnými kolami	53
3.15.5 Aktualizácia databázy škôl a regiónov	54
3.15.6 Automatická aktualizácia databázy škôl.....	55
3.15.7 Výmaz neaktívnych užívateľov	55
3.16 Overenie pravosti diplomov a certifikátov	56
3.17 Kontaktné osoby	58
3.17 Hromadná správa	58
3.18 Odpisy diplomov a certifikátov.....	59
4 SYSTÉMOVÉ NASTAVENIA.....	61
4.1 Navigácia.....	61
3.19 Tvorba šablón dokumentov	60
4.2 Informácie o systéme SOČ	62
4.2.1. Nahlasovanie chýb	64
5 EXPORT ÚDAJOV	65

1 ÚVOD

Informačný systém Stredoškolskej odbornej činnosti (SOČ) zabezpečuje správu tejto celoštátnej postupovej súťaže. Jeho funkcie sú navrhnuté tak, aby zodpovedali požiadavkám bežných užívateľov, študentov a administrátorov.

Systém pozostáva z viacerých častí zabezpečujúcich jeho riadny chod, medzi ktoré patria:

- Prihlasovanie sa študentov a ich registrácia v súťaži
- Odovzdávanie prihlášok študentmi
- Správa odovzdaných prihlášok garantom
- Správa krajských kôl VSK (vedúcimi súťažných kôl)
- Správa súťažných ročníkov administrátorom
- Hodnotenie prác študentov
- Automatický hierarchický postup prihlášok medzi jednotlivými kolami

Tento dokument slúži ako **užívateľská príručka** na používanie a oboznámenie sa s funkciami informačného systému SOČ. Obsahuje detailný popis jednotlivých častí systému, ako aj postupy pre bežné úkony, ktoré budú užívatelia vykonávať.

2 UŽÍVATEĽSKÉ ROLY

Krátke zhrnutie jednotlivých užívateľských rolí systému SOČ, ktoré sú podrobne popísané nižšie.

2.1 Študent

Študenti sa prihlasujú do systému za účelom odovzdávania prihlášok do súťaže a sledovania stavu svojich prác. Registrácia prebieha cez formulár, v ktorom musí študent vyplniť svoju e-mailovú adresu, meno, heslo a základné kontaktné údaje, vrátane **školy**. Následne dostane na zadaný e-mail overovací odkaz, ktorým svoj účet aktivuje. Prístup do systému mu umožňuje vyplniť a odovzdať prihlášku, o jej postupe bude príbežne informovaný.

Viac informácií nájdete v popise roly študenta.

2.2 Garant

Garant má za úlohu koordinovať súťažné kolá na **školskej** a **okresnej** úrovni. Garanti priradení školám posudzujú práce študentov prihlásených do súťaže zo svojej školy. Okresní garanti majú dohľad nad všetkými školami a študentmi v ich okrese. Zároveň sú zodpovední za postup prihlášok do vyšších kôl po ich ohodnotení porotcami.

Viac informácií nájdete v popise roly garanta.

2.3 Vedúci súťažného kola

Vedúci súťažného kola (VSK) je zodpovedný za správu krajských a celoštátnych kôl. Koordinuje činnosť garantov a porotcov v týchto kolách. Podobne ako garant môže VSK posudzovať odovzdané prihlášky študentov zo svojich kôl a tie následne posúvať ďalej v súťaži. Má prístup aj k prihláškam zo všetkých škôl v jeho kraji pre prípad, že by musel zastúpiť ich garantov.

Viac informácií nájdete v popise roly VSK.

2.4 Porotca

Porotca zodpovedá za hodnotenie odovzdaných prác študentov. Je riadený garantmi a VSK, ktorí mu pridelujú práce v súťažných kolách a kategóriách, ktoré má hodnotiť.

Má oprávnenie na zobrazovanie prihlášok a prác účastníkov súťažných kôl, ktoré sú mu priradené. Má prístup ku všetkým údajom v prihláške, aj k údajom autora. Po prvotnom otvorení prihlášky sa táto udalosť zaznamená v histórii prihlášky. Týmto spôsobom sa dá jednoducho sledovať, ktorí porotcovia a v akom čase prihlášku videli.

Viac informácií nájdete v popise roly porotcu

3 MODULY SYSTÉMU

Systém SOČ môžeme pre jednoduchšiu orientáciu rozdeliť na viacero menších častí podľa ich funkcionality. Tieto „moduly“ sú však veľmi úzko prepojené a často sa niektoré ich úlohy prelínajú (napríklad správa užívateľov).

3.1 Prihlasovanie

Adresa: /login

Obrázok 1: Prihlasovanie sa do systému

Pri vstupe do systému SOČ sa ako prvá ukáže stránka prihlásenia do systému. Užívateľovi sa zobrazí prihlasovací formulár s dvoma poľami - emailom a heslom, pomocou ktorých sa užívateľ do systému prihlasuje.

Prihlasovanie je jednotné pre všetkých užívateľov bez ohľadu na ich roly. Študenti aj správcovia sa prihlasujú na rovnakom mieste.

Pokiaľ užívateľ ešte nemá vytvorený účet, môže si ho vytvoriť na stránke registrácie.

Pre zachovanie diskretnosti je zadané heslo skryté a zobrazuje sa len bodkami. Kliknutím na ikonku oka v pravej časti poľa „Heslo“ je ho možné odhaliť.

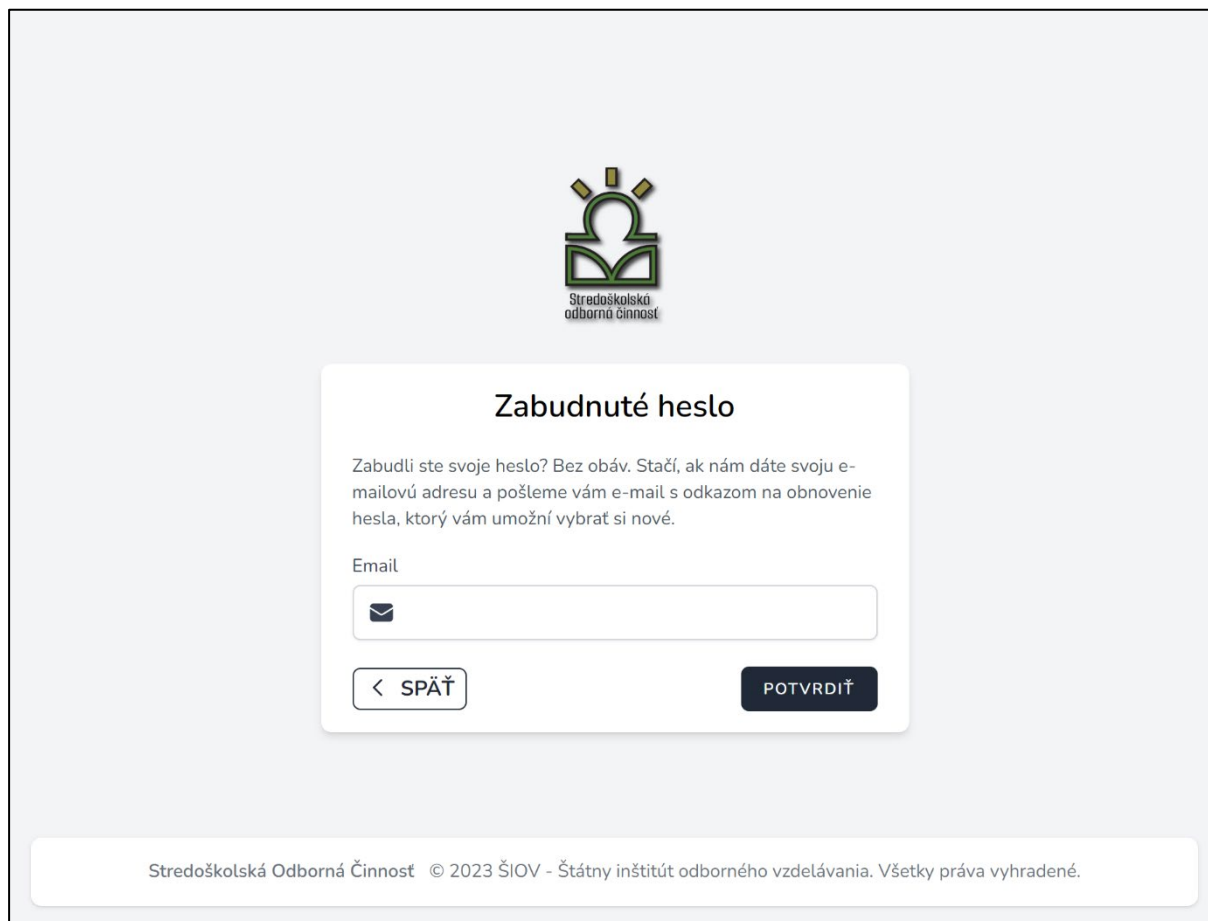
Po zadaní a skontrolovaní svojich prihlasovacích údajov dokončí užívateľ prihlásenie kliknutím na tlačidlo „Prihlásiť sa“. Pokiaľ sú zadané údaje správne, zobrazí sa domovská plocha systému SOČ.

3.1.1 Trvanie prihlásenia

Trvanie prihlásenia je za bežných podmienok do zatvorenia webového prehliadača. Po jeho znovuotvorení sa musí užívateľ opätovne prihlásiť. Zaškrtnutím políčka „Zostať prihlásený“ sa relácia užívateľa uloží do prehliadača a po jeho reštartovaní zostáva užívateľ naďalej prihlásený.

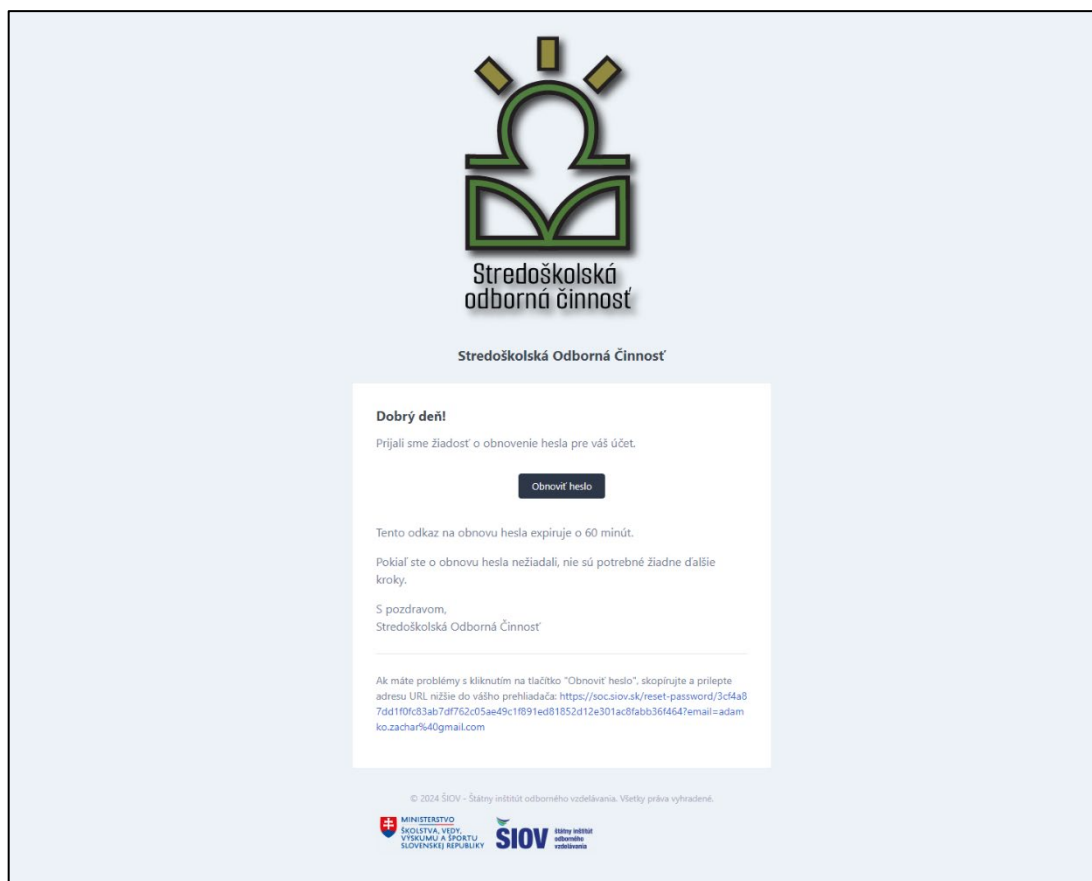
3.2 Zabudnuté prihlasovacie údaje

Adresa: /forgot-password



Obrázok 2: Zabudnuté heslo

V prípade, že si užívateľ svoje prihlasovacie údaje nepamätá, môže kliknúť na odkaz „Zabudnuté heslo“. Následne ho systém prevedie procesom obnovenia svojich prihlasovacích údajov. Na obnovu hesla je potrebné zadať svoju emailovú adresu, na ktorú bude odoslaný odkaz na jeho resetovanie. V prípade, že účet pre zadanú adresu neexistuje, systém to užívateľovi oznámi.

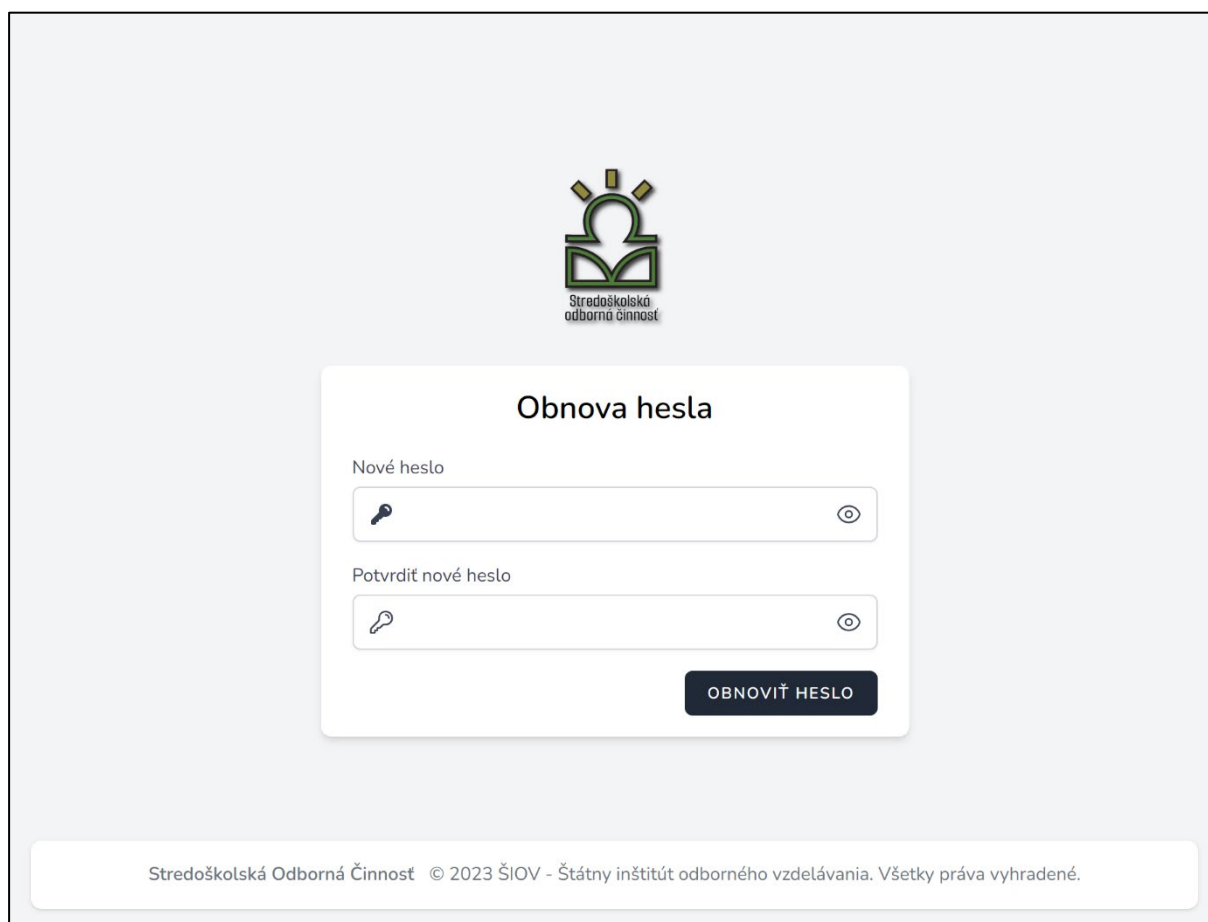


Obrázok 3: Email s odkazom na resetovanie hesla

V prijatom emaili na resetovanie hesla sa nachádza odkaz, ktorý užívateľa zavedie na stránku, kde si heslo môže zmeniť. Poznať staré heslo pre obnovu nie je potrebné.

3.2.1 Obnovenie hesla

Adresa: /reset-password



Obrázok 4: Resetovanie zabudnutého hesla

Po kliknutí na tlačidlo „*Obnoviť heslo*“ v prijatom emaili sa užívateľovi otvorí stránka obnovy hesla. Tu si zadá a potvrdí svoje novozvolené heslo. Následne zmenu hesla dokončí kliknutím na tlačidlo obnovy. Po úspešnej zmene hesla je užívateľ presmerovaný späť na stránku prihlásenia sa, kde sa môže ihneď prihlásiť pomocou nového hesla.

3.3 Registrácia

Na rozdiel od prihlasovania, registrácia nie je pre všetky typy užívateľov rovnaká. Zatiaľ čo sa študenti registrujú prostredníctvom formulára na verejnej časti stránky, správcovia systému musia byť pozvaní administrátorom alebo iným existujúcim správcom.

3.3.1 Študenti (súťažiaci)

Adresa: /register

The screenshot shows a web page titled "Registrácia" (Registration) for students. At the top center is a logo of a book with a sun-like symbol above it, with the text "Stredoškolská odborná činnosť" below it. The registration form is a white box with a light gray border. It contains the following fields and elements:

- Meno (uvádzajte s diakritikou)**: Text input field with a person icon.
- Priezvisko (uvádzajte s diakritikou)**: Text input field with a person icon.
- Email**: Text input field with an envelope icon.
- Dátum narodenia**: Date picker with a calendar icon and the text "Vybrať dátum".
- Telefónne číslo**: Text input field with a telephone icon.
- Škola**: Text input field with a school building icon.
- Ročník**: Dropdown menu with the text "Vyberte ročník".
- Ulica a číslo domu**: Text input field with a location pin icon.
- Mesto**: Text input field with a house icon.
- PSČ**: Text input field with a trash can icon.
- Heslo**: Password input field with a key icon and a toggle eye icon.
- Potvrdiť heslo**: Password input field with a key icon and a toggle eye icon.
- ☐ **Súhlasím s podmienkami spracovania osobných údajov**: Checkbox for terms and conditions.
- [Už máte účet?](#): Link to the login page.
- ZAREGISTROVAŤ SA**: Dark blue button with white text.

At the bottom of the page, there is a footer bar with the text: "Stredoškolská Odborná Činnosť © 2023 ŠIOV - Štátny inštitút odborného vzdelávania. Všetky práva vyhradené."

Obrázok 5: Registrácia študentov

Kliknutím na tlačidlo „Vytvoriť nový účet“ na stránke prihlasovanie, sa užívateľ - študent dostane na stránku registrácie. Tu sa študenti do systému registrujú prostredníctvom formulára, v ktorom okrem základných údajov ako email a heslo vyplňajú aj informácie o svojej škole, ročníku a mieste bydliska. Pri vyplňaní poľa „Škola“ sa užívateľovi zobrazí výber škôl so zhodnými menami. Kliknutím na jedno z nich sa výber školy uloží do poľa. V prípade, že škola v systéme neexistuje má užívateľ možnosť odoslať správcovi systému požiadavku o jej pridanie.

Pomocou tlačidla „Už máte účet?“ sa užívateľ môže vrátiť na stránku prihlasovania.

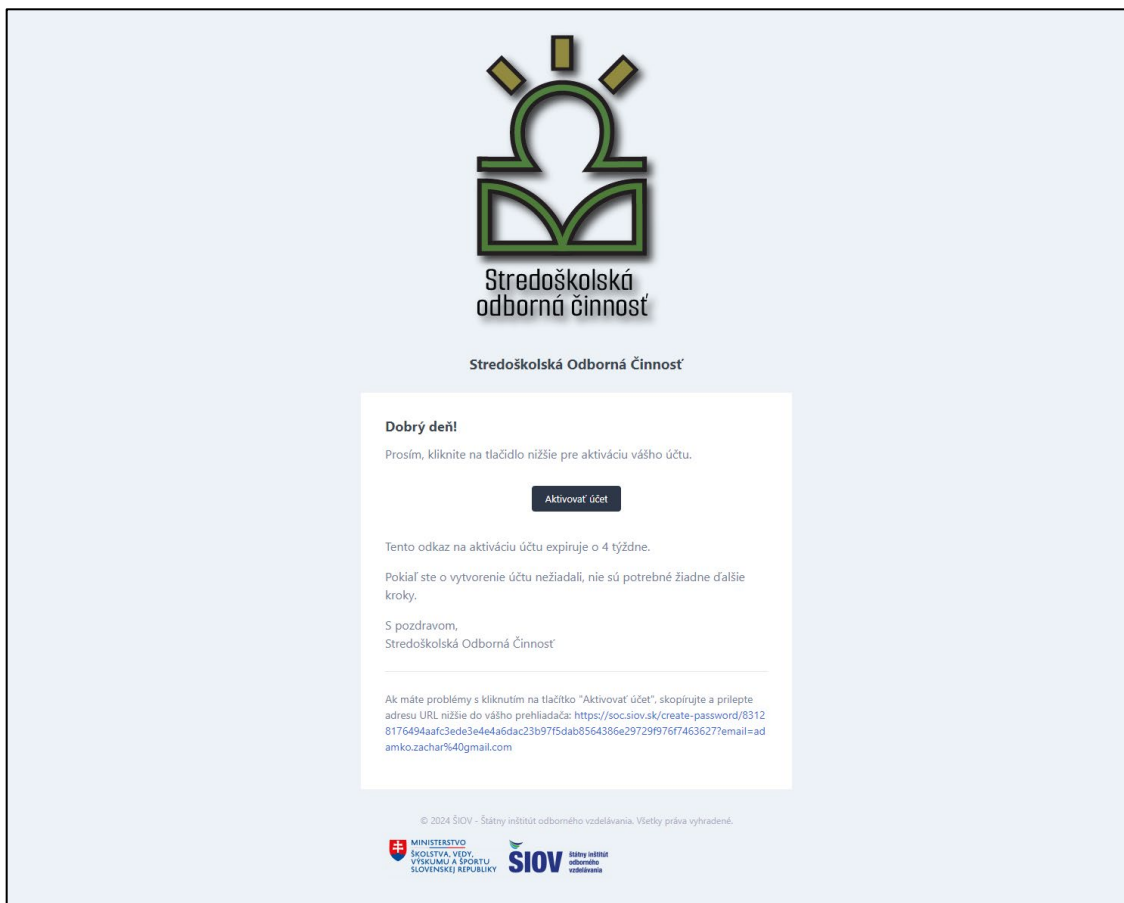
3.3.2 Garanti, porotcovia, VSK

Správcovia systému ako sú garanti, porotcovia, či vedúci súťažných kôl musia byť do systému pozvaní existujúcim správcom. Ich účty je možné spravovať v rôznych sekciách, ktoré sú rozdelené podľa rolí:

Garanti, Porotcovia, VSK. Postup pre registráciu týchto rolí a vyplnenie údajov je podrobnejšie opísaný v odseku ich správcov. Proces vytvorenia účtu však ostáva rovnaký.

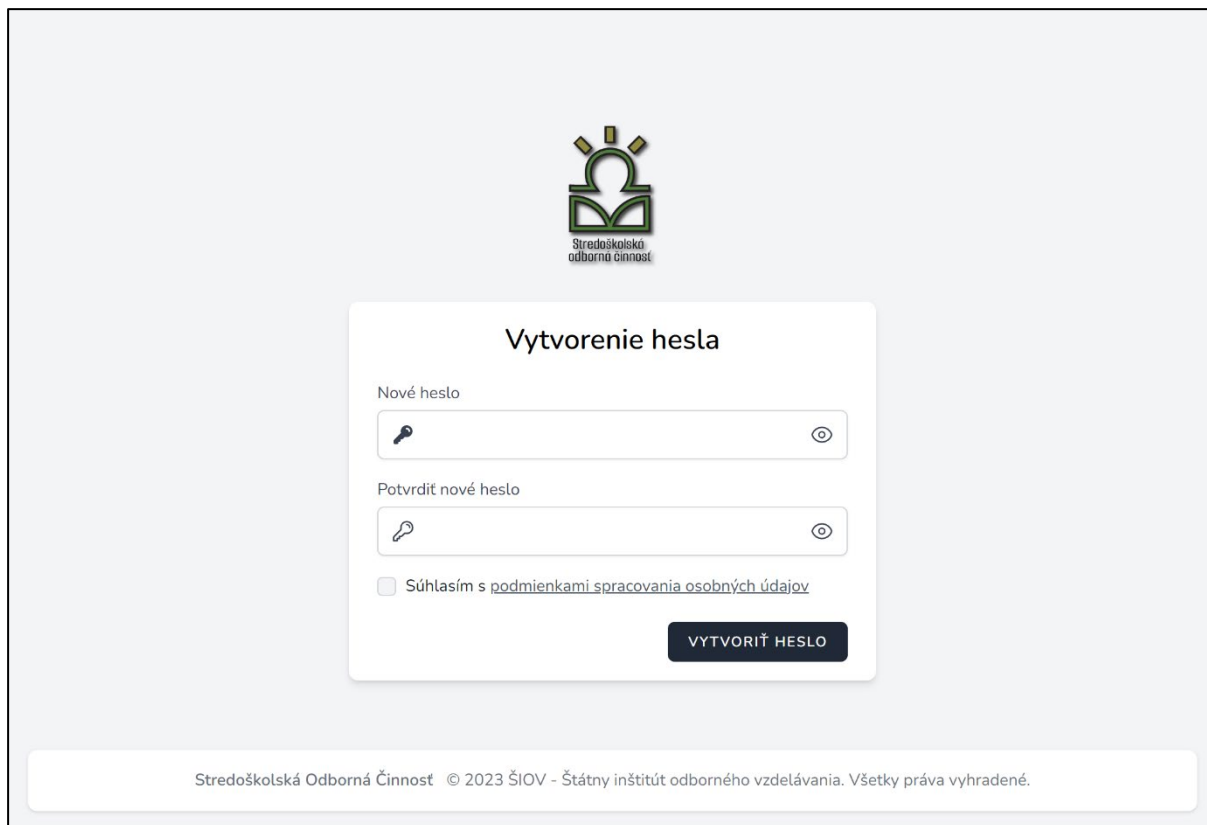
3.3.2.1 Aktivácia účtu

Po vytvorení správcovského účtu je ho potrebné ešte aktivovať. Na email užívateľa sa odošle správa s odkazom na aktiváciu jeho účtu.



Obrázok 6: Email s odkazom na aktiváciu účtu

V tejto správe sa nachádza tlačidlo „Aktivovať účet“, ktoré užívateľa zavedie na stránku vytvorenia hesla. Pokiaľ tlačidlo nefunguje (v ojedinelých prípadoch je možné, že ho z preventívnych bezpečnostných dôvodov emailový klient zablokoval), sa v spodnej časti správy pre istotu nachádza celá webová adresa, ktorú si užívateľ môže do prehliadača skopírovať alebo na ňu kliknúť.



Stredoškolská
odborná činnosť

Vytvorenie hesla

Nové heslo

Potvrdiť nové heslo

☐ Súhlasím s [podmienkami spracovania osobných údajov](#)

VYTVORIŤ HESLO

Stredoškolská Odborná Činnosť © 2023 ŠIOV - Štátny inštitút odborného vzdelávania. Všetky práva vyhradené.

Obrázok 7: Vytvorenie hesla k novému správcovskému účtu

Následne si užívateľ zvolí svoje nové heslo a zadá ho do formulára. Svoju voľbu potvrdí kliknutím na tlačidlo „Vytvoriť heslo“. Systém ho presmeruje na stránku prihlasovania, na ktorej sa môže ihneď prihlásiť.

3.4 Domovská stránka

Po prihlásení víta systém užívateľov na ich domovskej stránke. Poskytuje rýchly prehľad o dianí v súťaži a informuje užívateľov o prípadných potrebných úkonoch v systéme. Domovská stránka a zobrazené informácie sa líšia v závislosti od roly užívateľa.

Kliknutím na svoje menu v pravom hornom rohu stránky sa užívateľovi zobrazí prístupové menu, cez ktoré môže spravovať svoj profil, zmeniť si heslo, zobraziť systémové informácie, alebo sa odhlásiť.

3.5 Zmena hesla

Adresa: /change-password

Obrázok 8: Zmena hesla prihláseného užívateľa

Prihlásený užívateľ má možnosť kedykoľvek si zmeniť heslo aj bez toho, aby posielal overovací email na jeho obnovenie. Na stránke zmeny hesla mu stačí zadať svoje existujúce heslo a potom si zvoliť nové. Kliknutím na tlačidlo „Zmeniť heslo“ svoju voľbu potvrdí.

3.6 Profil užívateľa

Adresa: /users/self

Domov Prihlášky Martin Novák

Užívateľ Martin Novák

< SPÄŤ ULOŽIŤ

Základné informácie

Meno Martin Priezvisko Novák

Email martin@novak.com

Údaje študenta

Dátum narodenia 01.01.2005 Škola SOŠ elektrotechnická, Rybníčná 59, Bratislava-Vajnory

Telefónne číslo +421999888777 Ročník 3

Ulica a číslo domu Obchodná 10

Mesto Bratislava

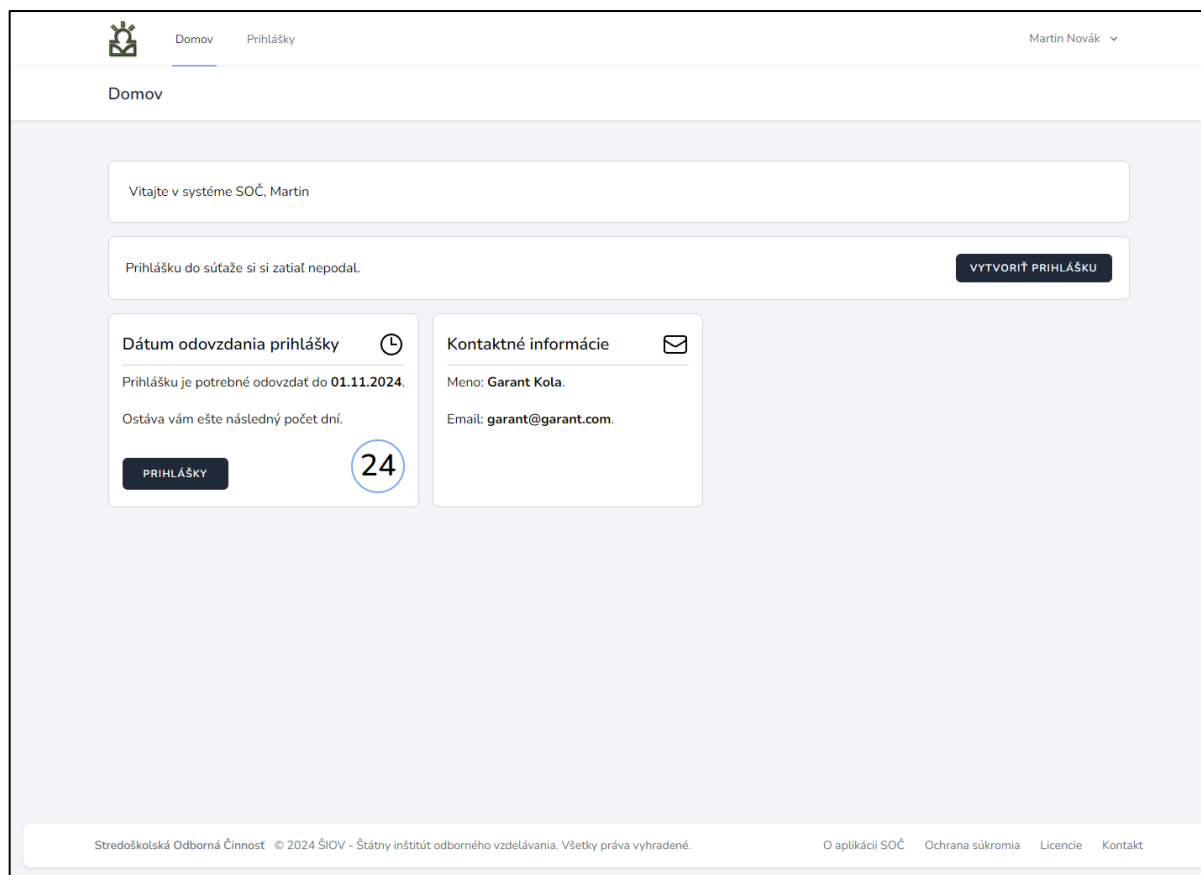
PSČ 81106

Stredoškolská Odborná Činnosť © 2023 ŠIOV - Štátny inštitút odborného vzdelávania. Všetky práva vyhradené. O aplikácii SOČ Ochrana súkromia Licencie Kontakt

Obrázok 9: Profil študenta

Profil užívateľa zobrazuje všetky uložené informácie o užívateľovi. Okrem základných informácií ako meno a email sú tu aj informácie pre jednotlivé roly (študent, garant...). Niektoré informácie si užívateľ môže meniť sám. Iné, ktoré sú mu pridelené vyšším správcom (ako napríklad škola/okres garanta) môže upravovať iba vyššia rola a nie sám užívateľ. Napríklad garant sa nemôže sám premiestniť do inej školy, keďže by nepovolene získal prístup k informáciám o jej žiakoch.

3.7 Študent



Obrázok 10: Domovská stránka pre študentov

Študenti pristupujú do systému za účelom odovzdávania prihlášok do súťaže a sledovania stavu svojich prác. Po registrácii privíta systém užívateľov na domovskej obrazovke. Tu sú študenti vyzvaní na vytvorenie prihlášky, pokiaľ tak ešte neurobili.

Na domovskej obrazovke študenta sa počas trvania súťažného ročníka zobrazí „pomocník“ s dátum dňa, do ktorého je potrebné odovzdať prihlášku do školského kola.

Taktiež sú tu zobrazené kontaktné informácie na školského garanta – meno a email, na ktorého sa v prípade potreby môže študent obrátiť.

3.7.1 Údaje študenta

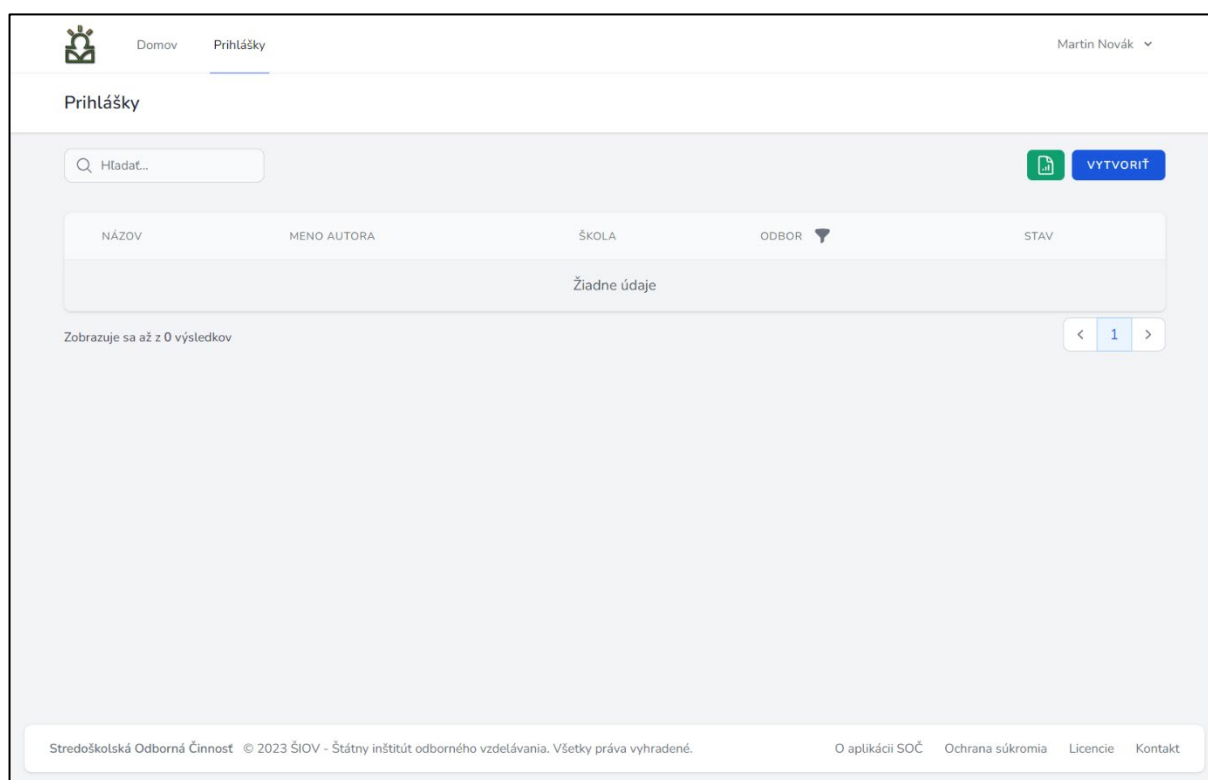
Adresa: `/users/self`

Pri registrácii do systému zadáva študent niektoré svoje kontaktné a osobné údaje, ktoré sú potrebné pre účasť v súťaži. Všetky svoje údaje môže po registrácii nájsť na svojom užívateľskom profile, kde ich môže zároveň upravovať. Tieto informácie zahŕňajú:

- **Dátum narodenia:** Dátum narodenia vo formáte DD.MM.RRRR. Študent musí pre registráciu spĺňať podmienku veku - od 15 do 21 rokov.
- **Telefónne číslo:** Telefónne číslo vo formáte +421 000 000 000.
- **Ulica:** Ulica bydliska študenta a číslo domu
- **Mesto:** Mesto/obec bydliska študenta
- **PSČ:** PSČ bydliska študenta
- **Škola:** Škola, ktorú študent navštevuje
- **Ročník:** Ročník štúdia, ktorý študent navštevuje

3.7.2 Prihlášky

Adresa: /papers



Obrázok 11: Zobrazenie prihlášok študenta

Na stránke prihlášok môžu študenti spravovať svoje odovzdané a rozpracované prihlášky z prebiehajúceho ročníka súťaže. Prihlášku si môžu v jednom ročníku podať jedenkrát pre každý súťažný odbor. Písaním do políčka s ikonou lupy, ktoré sa nad tabuľkou nachádza, môžu vyhľadávať prihlášky podľa svojho mena.

3.7.2.1 Údaje prihlášky

The screenshot shows a web application interface for the 'Prihláška do SOČ' (SOČ Application) form. The user is logged in as 'Martin Novák'. The form is titled 'Prihláška do SOČ' and has tabs for 'Obsah', 'Informácie', and 'Súbory'. The 'Informácie' tab is active. The form is divided into three main sections: 'Základné informácie', 'Autori', and 'Doplnkové informácie'. The 'Základné informácie' section contains three fields: 'Názov*' (Name), 'Súťaž*' (Competition), and 'Súťažný odbor*' (Competition category). The 'Súťaž*' field is pre-filled with 'SOČ 2023/2024'. The 'Súťažný odbor*' field is a dropdown menu with 'Vyber odbor' (Select category) and a downward arrow. The 'Autori' section contains two fields: 'Autor' (Author) and 'Spoluautor' (Co-author). The 'Autor' field is pre-filled with 'Martin Novák'. The 'Spoluautor' field is a text input with the placeholder 'Zadajte email užívateľa na prídanie...' (Enter the email of the user to be added...). The 'Doplnkové informácie' section contains a text input with the placeholder 'Požiadavky na výpočtovú a audiovizuálnu techniku pri obhajobe' (Requirements for computational and audiovisual technology during the defense). At the bottom of the form, there is a note '*Povinný údaj' (Mandatory data). The footer of the page contains the text 'Stredoškolská Odborná Činnosť © 2023 ŠIOV - Štátny inštitút odborného vzdelávania. Všetky práva vyhradené.' (Stredoškolská Odborná Činnosť © 2023 ŠIOV - Štátny inštitút odborného vzdelávania. Všetky práva vyhradené.) and links for 'O aplikácii SOČ', 'Ochrana súkromia', 'Licencie', and 'Kontakt'.

Základné informácie

Názov*

Súťaž*

SOČ 2023/2024

Súťažný odbor*

Vyber odbor

Autori

Autor

Martin Novák

Spoluautor

Zadajte email užívateľa na prídanie...

Doplnkové informácie

Požiadavky na výpočtovú a audiovizuálnu techniku pri obhajobe

*Povinný údaj

Stredoškolská Odborná Činnosť © 2023 ŠIOV - Štátny inštitút odborného vzdelávania. Všetky práva vyhradené. O aplikácii SOČ Ochrana súkromia Licencie Kontakt

Obrázok 12: Základné informácie prihlášky

Sekciu „Základné informácie“ vyplňa autor sám a povinné informácie sú: „Názov“ a „Súťažný odbor“. Súťažný ročník dopĺňa systém automaticky.

The screenshot shows the 'Prihláška do SOČ' (Application for SOČ) form. The top navigation bar includes a logo, 'Domov', 'Prihlášky', and a user profile 'Martin Novák'. The form title is 'Prihláška do SOČ'. Below the title, there are tabs: 'Obsah', 'Informácie', and 'Súbory'. On the right, there are buttons 'ULOŽIŤ NÁVRH' and 'ODOVZDAŤ'. The form contains several sections for optional information:

- Anotácia, popis práce**: Two text input fields for 'Po slovensky' and 'Po anglicky'.
- Hlavné údaje o práci**: Three text input fields for 'Kľúčové slová', 'Príloha práce', and 'Zhodnotenie výsledku, prínos práce'.
- Referencie o autorovi**: One text input field for 'Účast v iných súťažiach (názov, dátum, umiestnenie)'.

A note at the bottom left states '*Povinný údaj' (Mandatory data). The footer contains copyright information: 'Stredoškolská Odborná Činnosť © 2023 ŠIOV - Štátny inštitút odborného vzdelávania. Všetky práva vyhradené.' and links: 'O aplikácii SOČ', 'Ochrana súkromia', 'Licencie', and 'Kontakt'.

Obrázok 13: Voliteľné informácie prihlášky

Nasledujú voliteľné informácie ako napríklad: „*Anotácia, popis práce*“, „*Hlavné údaje o práci*“ a „*Referencie o autorovi*“.

The screenshot shows the 'Prihláška do SOČ' form, specifically the 'Súbory' (Files) tab. The form title is 'Prihláška do SOČ'. Below the title, there are tabs: 'Obsah', 'Informácie', and 'Súbory'. On the right, there are buttons 'ULOŽIŤ NÁVRH' and 'ODOVZDAŤ'. The form contains a section for attachments:

- Príloha - nahrávanie súboru**: Two file upload sections. The first is for 'Práca' (Work) with a 'Choose File' button and 'No file chosen' text. The second is for 'Voliteľná príloha' (Optional attachment) with a 'Choose File' button and 'No file chosen' text. Both sections specify a maximum file size of 25600 KB.

A note at the bottom left states '*Povinný údaj' (Mandatory data). The footer contains copyright information: 'Stredoškolská Odborná Činnosť © 2023 ŠIOV - Štátny inštitút odborného vzdelávania. Všetky práva vyhradené.' and links: 'O aplikácii SOČ', 'Ochrana súkromia', 'Licencie', and 'Kontakt'.

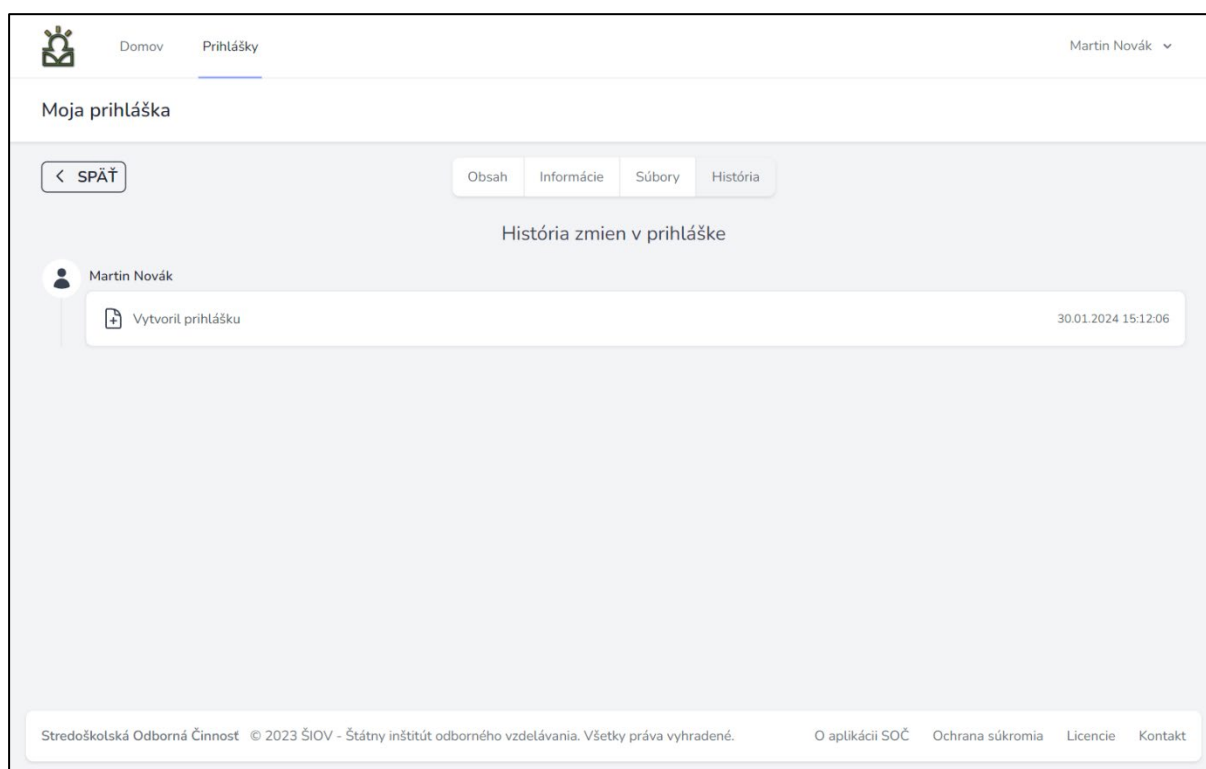
Obrázok 14: Prílohy prihlášky

Na konci formulára sa nachádzajú dve polia, ktoré umožňujú nahranie súboru. Prvé pole patrí súboru „Práca“ a je povinné. Práca musí byť nahraná vo formáte *PDF*. Maximálna veľkosť **súborov prác vrátane príloh** v prihláškach je určená administrátorom systému na 25 600 kilobajtov (KB), čo zodpovedá 25 megabajtom (MB).

Druhé pole je určené súboru „*Voliteľná príloha*“ vo formáte *ZIP*.

Prihlášku môže študent po vyplnení všetkých požadovaných údajov odovzdať kliknutím na tlačidlo

„*Odovzdať*“, ktoré sa nachádza v hornej časti formulára. Po odovzdaní dostane na svoju emailovú adresu potvrdenie o prijatí prihlášky systémom a informáciu o jej postúpení garantovi. Študent bude systémom priebežne informovaný o zmenách stavu jeho prihlášky.



Obrázok 15: História zmien v prihláške

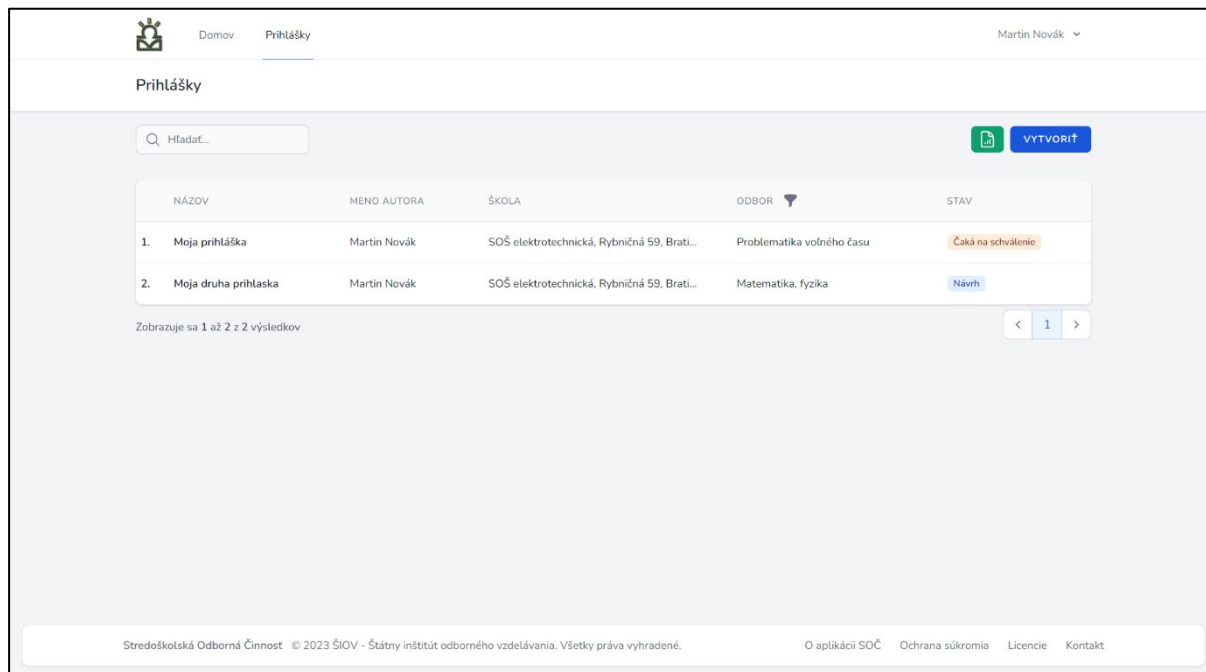
V časti „*História*“ môžeme sledovať všetky vykonané zmeny v prihláške od jej vytvorenia. Ukazuje nám kto, čo a kedy upravil. Zobrazenie histórie je dostupné pre všetkých, ktorí majú oprávnenie prihlášku čítať (autor, garant, porotca a vedúci súťažných kôl).

3.7.2.2 Návrhy prihlášok

Návrhy prihlášok umožňujú študentom priebežné vyplňanie údajov v prihláške bez jej odovzdania. Na vytvorenie návrhu stačí vyplniť vo formulári prihlášky iba dva údaje – „*Názov*“ a „*Súťažný odbor*“. Obidva údaje sa neskôr dajú meniť. Po vyplnení týchto údajov stlačí študent tlačidlo „*Uložiť návrh*“ namiesto „*Odovzdať*“. Vyplnené údaje sa uložia do systému a

návrh bude prístupný z tabuľky prihlášok. Po neskoršej zmene údajov si ich môže študent uložiť rovnakým tlačidlom.

Po doplnení želaných informácií môže študent návrh odovzdať garantovi kliknutím na tlačidlo „Odovzdať“ vo formulári prihlášky.



Obrázok 16: Uložený návrh v tabuľke prihlášok

3.8 Súťažné kolá

Súťažné kolá majú štyri úrovne, ktoré sú medzi sebou hierarchicky prepojené:

- Školské
- Okresné
- Krajské
- Celoštátne

Každú z týchto úrovní spravuje iná rola. Garanti sú zodpovední za školské a okresné kolá. Vedúci súťažných kôl (VSK) zase zodpovedajú za krajské a celoštátne kolo.

Po vyhlásení súťažného ročníka systém kolá automaticky nevytvára. Musia byť dodatočne vytvorené jednotlivými správcami pre svoju oblasť, alebo vygenerované administrátorom systému pomocou automatického generovania.

3.8.1 Zobrazenie kôl

Adresa: /rounds



Domov

Prihlášky

Ročníky

Kolá

Školy

Porotcovia

Garanti

VSK

Užívatelia

Admin Systemu

Súťažné kolá

Hľadať...

Skryť prázdne kolá

Zoskupit

VYTVORIŤ

NÁZOV	ÚROVEŇ	ZAČIATOK	KONIEC	STAV
školské kolo SPŠE Piešťany	Školské	15.01.2024	29.03.2024	Prebieha
SOČ - Školské kolo GAK Banská Štiavnica	Školské	20.01.2024	25.02.2024	Prebieha
Školské kolo	Školské	15.01.2024	15.02.2024	Prebieha
Školské kolo SOŠ elektrotechnická, Hlavná 1400/1, Pop...	Školské	18.01.2024	16.02.2024	Prebieha
Školské kolo Gymnázium, Varšavská 1677/1, Žilina	Školské	21.02.2024	25.02.2024	Nadchádzajúce
Okresné kolo Liptovský Mikuláš	Okresné	29.02.2024	11.03.2024	Nadchádzajúce
Školské kolo Zochova	Školské	17.02.2024	21.02.2024	Nadchádzajúce
Školské kolo, Gymnázium, L. Štúra 35, 023 54 Turzovka	Školské	05.03.2024	07.03.2024	Nadchádzajúce
Školské kolo Stredná odborná škola strojnícka, Partizán...	Školské	06.02.2024	12.02.2024	Nadchádzajúce
SOČ BB	Krajské	11.03.2024	05.04.2024	Nadchádzajúce
Krajská prehliadka SOČ	Krajské	15.03.2024	01.04.2024	Nadchádzajúce
Školské kolo Stredná odborná škola strojnícka, Partizán...	Školské	06.02.2024	12.02.2024	Nadchádzajúce
SPŠ technická, Komenského 1 Trnava	Školské	31.01.2024	23.02.2024	Nadchádzajúce
Školské kolo SPŠ Bzinská 11 Nové Mesto nad Váhom	Školské	16.02.2024	21.02.2024	Nadchádzajúce
Školské kolo - Piaristické gymnázium Jozefa Braneckého...	Školské	14.02.2024	16.02.2024	Nadchádzajúce
Školské kolo SPŠS E. Belluša 23_24	Školské	13.02.2024	15.02.2024	Nadchádzajúce
Okresné kolo (Trenčín, Nové Mesto nad Váhom, Myjava)	Okresné	23.02.2024	12.03.2024	Nadchádzajúce
Okresné kolo (Trenčín, Nové Mesto nad Váhom, Myjava)	Okresné	29.02.2024	12.03.2024	Nadchádzajúce
Okresné kolo (Trenčín, Nové Mesto nad Váhom, Myjava)	Okresné	29.02.2024	12.03.2024	Nadchádzajúce
ORAVA (okresy: Dolný Kubín+Námestovo+Tvrdošín)	Okresné	23.02.2024	12.03.2024	Nadchádzajúce
ORAVA (okresy: Dolný Kubín+Námestovo+Tvrdošín)	Okresné	10.02.2024	11.03.2024	Nadchádzajúce
ORAVA (okresy: Dolný Kubín+Námestovo+Tvrdošín)	Okresné	11.02.2024	11.03.2024	Nadchádzajúce
Stredná odborná škola obchodu a služieb, Piešťanská 22...	Školské	01.02.2024	16.02.2024	Nadchádzajúce
Školské kolo SOČ na GMKvBB	Školské	22.02.2024	23.02.2024	Nadchádzajúce
Školské kolo SOČ - ELE, MRCR, GDM	Školské	13.03.2024	14.03.2024	Nadchádzajúce
Školské kolo Stredná odborná škola strojnícka, Partizán...	Školské	13.02.2024	16.02.2024	Nadchádzajúce
Krajské kolo Bratislavský kraj	Krajské	01.03.2024	28.03.2024	Nadchádzajúce
Školské kolo Gymnázium Považská Bystrica	Školské	12.02.2024	16.02.2024	Nadchádzajúce
školské kolo SOČ	Školské	16.02.2024	29.02.2024	Nadchádzajúce
Školské kolo- Gymnázium M. R. Štefánika NMnV	Školské	14.02.2024	16.02.2024	Nadchádzajúce

Zobrazuje sa 1 až 30 z 71 výsledkov

<

1

2

3

>

Stredoškolská Odborná Činnosť

© 2023 ŠIOV - Štátny inštitút odborného vzdelávania. Všetky práva vyhradené.

O aplikácii SOČ

Ochrana súkromia

Licencie

Kontakt

Obrázok 17: Zobrazenie súťažných kôl pre okres Bratislava V

Tabuľka kôl zobrazuje všetky kolá, ku ktorým má užívateľ prístup. Ponúka dodatočné filtrovacie možnosti, a to

1. Skrytie všetkých kôl, ktoré neobsahujú žiadne prihlášky
2. Zoskupenie kôl podľa ich úrovne

Zobrazenie všetkých kôl naraz môže byť náročné pre navigáciu, preto systém ponúka možnosť tieto kolá zoskupiť podľa úrovne. Jednotlivé kolá pre danú úroveň sa potom dajú zobrazit' kliknutím na príslušnú skupinu.

Súťažné kolá				
Hľadať...		☐ Skryť prázdne kolá	☒ Zoskupiť	VYTVORIŤ
NÁZOV	ÚROVEŇ	ZAČIATOK	KONIEC	STAV
Školské kolo SPŠ elektrotechnická, Hálova 16, Bratislava-Petržalka	Školské	28.09.2023	30.09.2023	Nadchádzajúce
Okresné kolo Okres Bratislava V 2022	Okresné	29.08.2023	30.08.2023	Ukončené
Školské kolá 2022	Školské	01.09.2022	30.08.2023	Ukončené
Zobrazuje sa 1 až 3 z 3 výsledkov				< 1 >

Obrázok 18: Zobrazenie zoskupenia súťažných kôl

3.8.2 Vytvorenie kola

Adresa: /rounds/create

Domov Prihlášky Ročníky **Kolá** Školy Porotcovia Garanti VSK Užívatelia Admin Systemu

Vytvoriť súťažné kolo

< SPÄŤ

ULOŽIŤ

Názov

Súťaž

SOČ 2023/2024

Úroveň

Vyber úroveň

Dátum ukončenia odovzdávania prihlášok a začiatku hodnotenia

Vybrať dátum

Dátum ukončenia kola / ukončenie hodnotenia prác

Vybrať dátum

Stredoškolská Odborná Činnosť © 2023 ŠIOV - Štátny inštitút odborného vzdelávania. Všetky práva vyhradené.

O aplikácii SOČ Ochrana súkromia Licencie Kontakt

Obrázok 19: Vytvorenie súťažného kola

Pre vytvorenie nového súťažného kola je potrebné vyplniť informácie o úrovni a dobe konania kola. Nové prihlášky sa môžu do kola posilať iba pokiaľ kolo nezačalo.

Kolo môže prebiehať len v rámci prebiehajúceho súťažného ročníka. Nemôže začínať skôr ako ročník, ani končiť neskôr.

Dátum ukončenia odovzdávania prihlášok a začiatku hodnotenia označuje deň, do ktorého je možné do kola zaraďovať prihlášky. V nasledujúci deň už kolo nové prihlášky neprijíma a začína sa fáza hodnotenia, kedy porotcovia prihlášky ohodnotia a tie môžu byť následne garantmi ďalej posunuté do vyšších kôl.

Dátum ukončenia kola / ukončenie hodnotenia prác označuje deň, do ktorého je možné zaradené prihlášky hodnotiť.

V nasledujúci deň sa kolo uzatvára, prihlášky už nie je možné hodnotiť a teda ani posúvať ďalej.

Pokiaľ vyberáte kolo na rovnakej úrovni ako je vaša, systém za vás automaticky doplní informáciu o mieste konania kola, keďže na výber je iba 1 možnosť. Napríklad ak chce garant okresu BA V. vytvoriť okresné súťažné kolo, môže ho vytvoriť iba pre okres BA V. Ak by však chcel vytvoriť kolo pre školu v okrese, musí ju vybrať sám, pretože na výber je viacero možností.

3.8.3 Spravovanie kola

Po vytvorení kola sú k dispozícii 2 ďalšie sekcie – „*Prihlášky*“ a „*Účastníci*“.

Sekcia „*Prihlášky*“ zobrazuje všetky prihlášky, ktoré boli do kola zaradené. Možno v nich zároveň vyhľadávať aj ich filtrovať.

V sekcii „*Účastníci*“ môžeme zobrazit' všetkých študentov, ktorých prihlášky sa v kole momentálne nachádzajú.

Na vrchu stránky súťažného kola sa zobrazia presné časy začiatku a konca jednotlivých fáz kola.



Domov
Prihlášky
Ročníky
Kolá
Školy
Porotcovia
Garanti
VSK
Správcovia CK
Užívatelia
Admin Systemu

Krajské kolo Bratislavský Kraj

< SPÄŤ
Kolo končí za 14 dní



VYMAZAŤ
ULOŽIŤ

Kolo
Prihlášky
Účastníci

🕒
Zobraziť časový prehľad fáz súťažného kola

Prehľad časov začiatku a konca jednotlivých fáz vypočítaných na základe zadaných parametrov.
Je možné ich zmeniť upravením hodnôt políček "Dátum ukončenia odovzdávania prihlášok" a "Dátum ukončenia kola" v nastaveniach kola nižšie.

Fáza	Začiatok	Koniec	Stav
Odovzdávanie prihlášok	13.08.2025 00:00:00	01.11.2025 23:59:59	Ukončená
Hodnotenie prihlášok	02.11.2025 00:00:00	30.11.2025 23:59:59	Prebieha

Názov

Krajské kolo Bratislavský Kraj

Súťaž

SOČ 2025/2026

Úroveň

3 - Krajské

Obrázok: Fázy súťažného kola

Pre krajské a celoštátne kolá sa v spodnej časti stránky zobrazia navyše aj šablóny diplomov a certifikátov, ktoré budú v danom kole použité.

Použité šablóny diplomov a certifikátov

Nižšie môžete nahliadnúť do šablón, ktoré sa použijú pri generovaní diplomov a certifikátov v tomto kole.

Šablóna diplomov

diplom.docx




Súbor docx, max. 10000 KB

Šablóna certifikátov

SOC_CK24_Certifikat Podpisan...



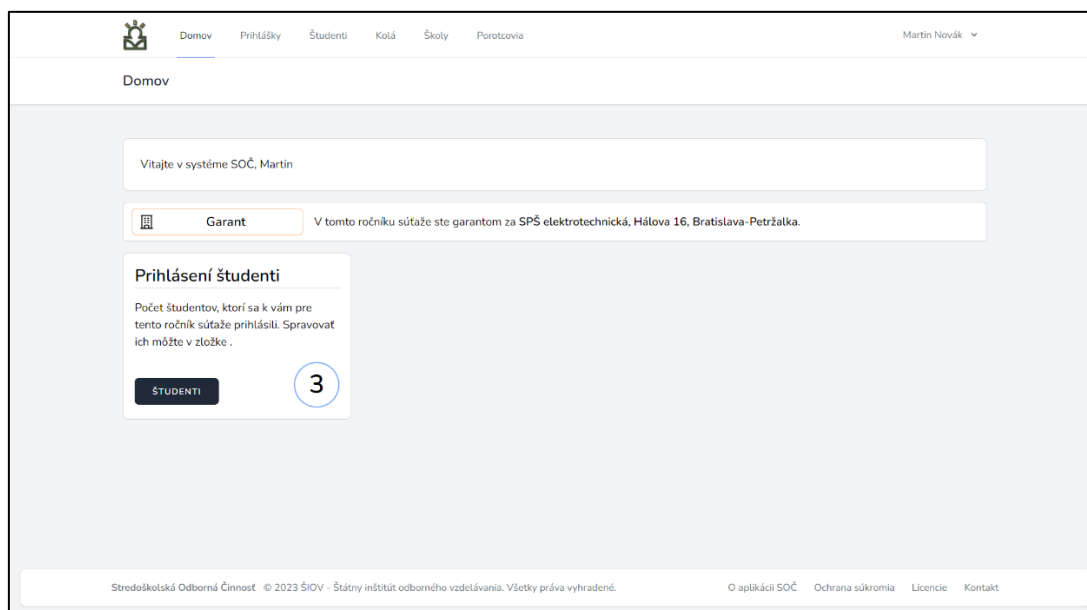

Súbor docx, max. 10000 KB

*Pri generovaní diplomov a certifikátov sa predvolene použijú systémové šablóny. Pokiaľ je pre kolo vložená vlastná šablóna diplomov, použije sa namiesto predvolenej. Šablónu certifikátov nie je možné meniť na úrovni kôl.

Obrázok: Použité šablóny v súťažnom kole

27

3.9 Garant



Obrázok 20: Domovská stránka garantov

Rola garanta má za úlohu spravovať súťažné kolá na školskej a okresnej úrovni. Garanti priradení školám spravujú kontá študentov prihlásených do súťaže zo svojej školy. Okresní garanti majú dohľad nad všetkými školami a študentmi v ich okrese.

Domovská stránka garanta poskytuje užívateľovi prehľad o ním zastrešovaných študentoch a ich odovzdaných prácach. Má tiež dostupné stránky na spravovanie prihlášok svojich študentov, súťažného kola jeho školy alebo okresu a porotcov.

Sú tu taktiež zobrazené 2 „karty“ s rýchlym prehľadom informácií pre garanta. Na prvej sa nachádza počet prác odovzdaných študentmi, ktoré čakajú na schválenie a zaradenie do súťaže. Druhá zase udáva počet študentov, ktorí sú garantovi priradení.

Študenti sa priradujú systémom automaticky podľa školy, ktorú navštevujú. Akákoľvek zmena údajov sa následne prenesie aj do tohto vzťahu bez nutnosti dodatočných úprav. Ak počas školského roka zmení študent svoju školu, garant starej školy ho jednoducho preradí do novej a prenesú sa s ním aj všetky jeho prihlášky.

3.9.1 Prihlášky študentov

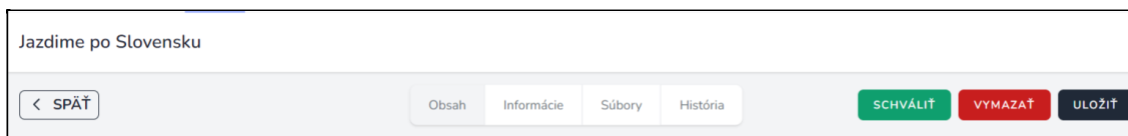
Adresa: `/papers`

Na stránke „*Prihlášky*“ môže garant spravovať odovzdané prihlášky svojich študentov. Po odovzdaní prihlášky študentom, musí byť prihláška ešte pred zaradením do súťaže schválená garantom. Pred schválením je ju možné dodatočne upravovať. To umožňuje garantom opraviť možné chyby v prihláške, ktoré si študent nevšimol. Po schválení však už dodatočné úpravy

nie sú možné. Prihláška sa schvaľuje kliknutím na tlačidlo „Schváliť“, ktoré sa nachádza na stránke prihlášky.

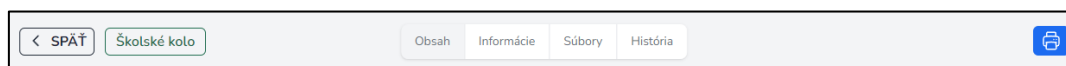
Pre hromadné stiahnutie prihlášok môže užívateľ využiť modré tlačidlo stiahnutia v pravej časti panelu nástrojov na stránke prihlášok. Po stlačení mu bude ponúknutý súbor vo formáte ZIP, ktorý bude obsahovať práce a prílohy všetkých zobrazených prihlášok.

Pre výber stiahnutých prihlášok je možné využiť štandardné spôsoby filtrovania na stránke zoznamu prihlášok, ako sú vyhľadávanie či filtrovanie podľa školy alebo súťažného odboru.



Obrázok 21: Panel nástrojov v prihláške pre garanta

Po zaradení prihlášky do súťaže bude súťažné kolo, v ktorom sa momentálne nachádza, zobrazené v ľavej časti panela nástrojov.



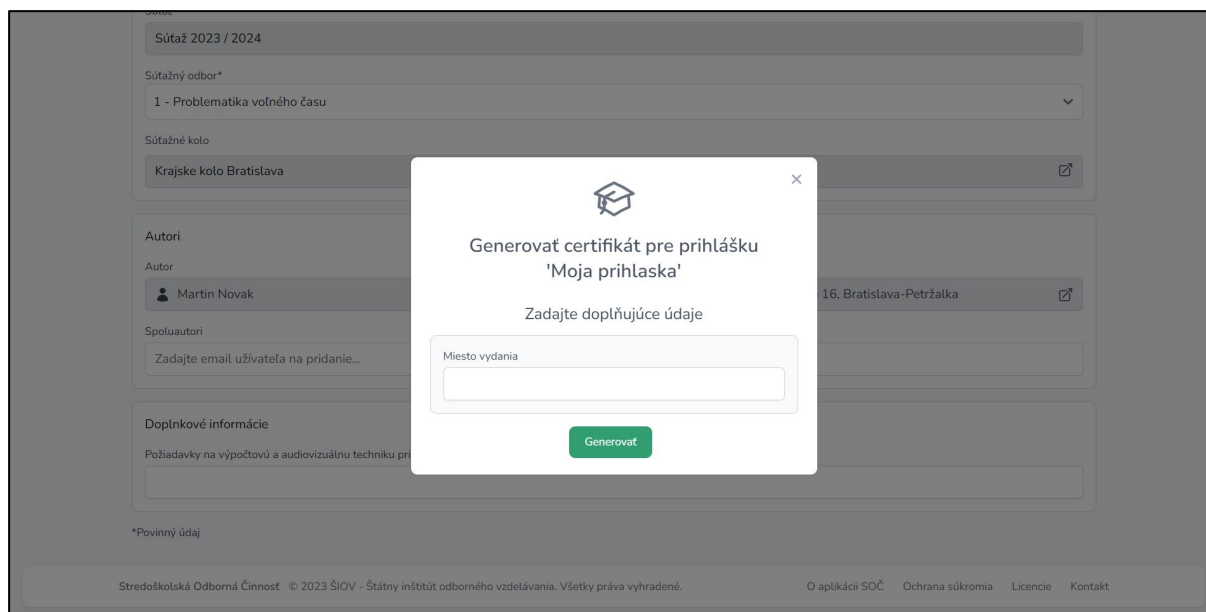
Obrázok 21.5: Zobrazenie aktuálneho súťažného kola v paneli nástrojov

Taktiež je možné prihlášku vytlačiť stlačením modrého tlačidla s ikonou tlačiarne v pravej hornej časti panela nástrojov. Po stlačení bude užívateľovi ponúknutá na stiahnutie v podobe PDF súboru, ktorý je možné vytlačiť alebo inak spracovať.

3.9.2 Generovanie certifikátov

Po schválení prihlášky je umožnené garantom a VSK generovať pre danú prihlášku certifikát. Informácie o práci, autorovi a škole systém automaticky dopĺňa do vopred pripravených šablón. Na generovanie certifikátov slúži tlačidlo „Generovať certifikát“, ktoré sa nachádza vpravo hore vo formulári prihlášky. Po jeho stlačení sa zobrazia na výber dostupné typy certifikátov, ktoré systém obsahuje.

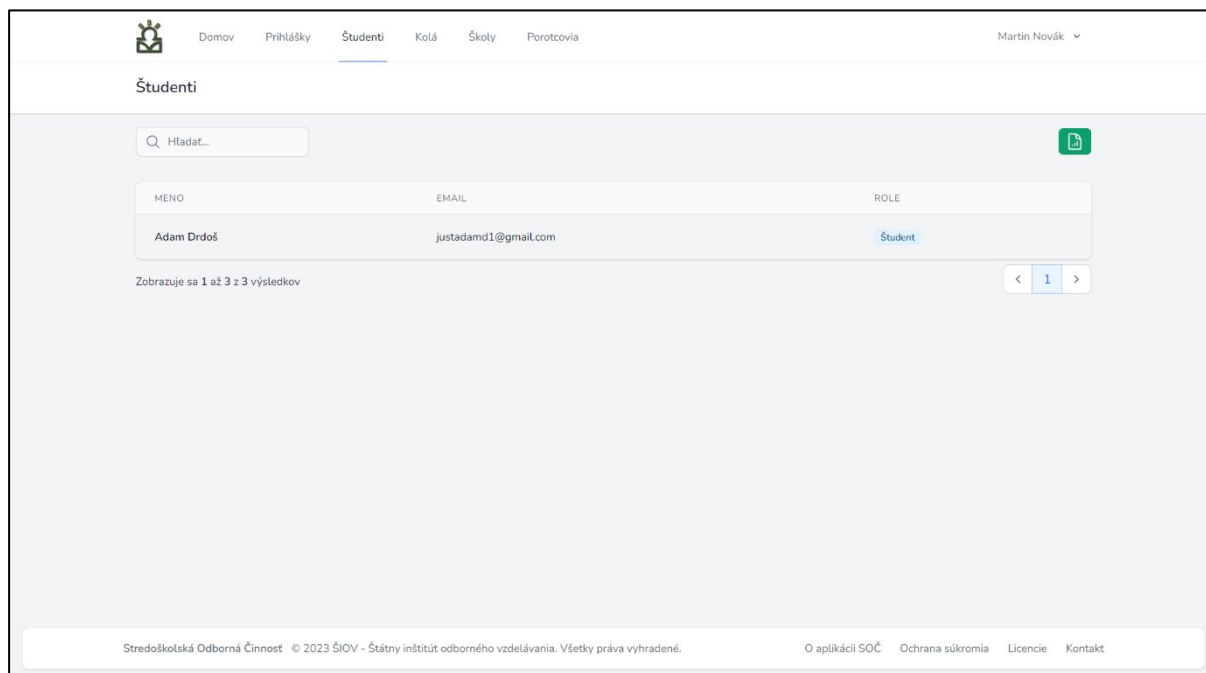
Po zvolení typu certifikátu si systém vyžiada dodatočné informácie, ako napr. miesto vydania certifikátu alebo umiestnenie v súťaži, ktoré sa doplnia do šablóny.



Obrázok 23: Zadanie dodatočných informácií pri generovaní certifikátu úspešného riešiteľa

3.9.3 Priradení študenti

Adresa: `/users/students`



Obrázok 24: Zobrazenie študentov priradených ku garantovi

Na stránke „Študenti“ môže garant nájsť všetkých jemu priradených študentov. Môže si tiež zobraziť ich užívateľský profil a upraviť ich údaje. V tabuľke sú zobrazené užívateľské mená a emailové adresy študentov.

3.9.4 Súťažné kolá

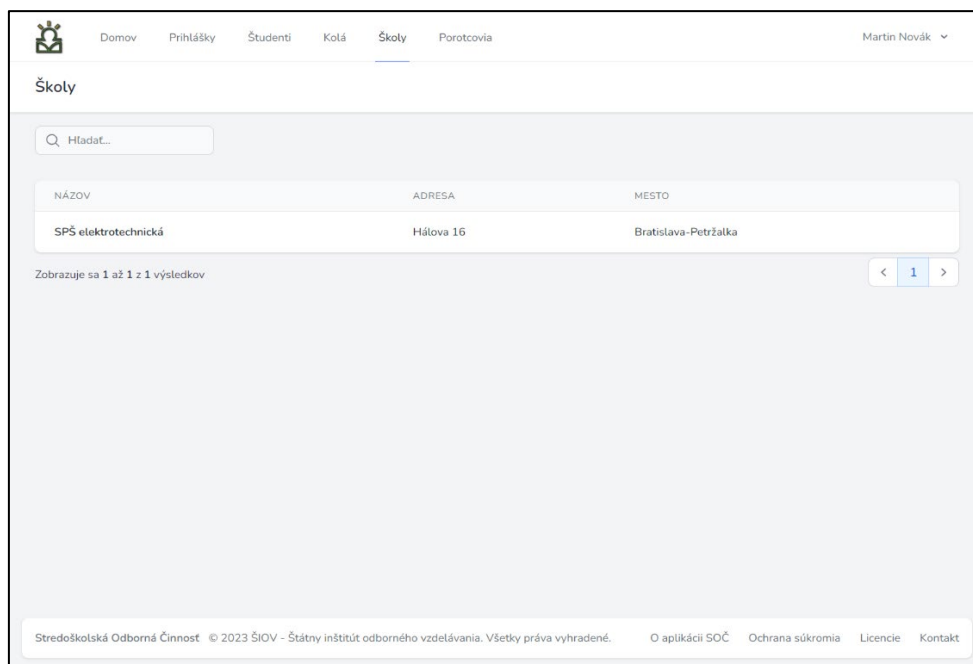
Adresa: /rounds

The screenshot displays the 'Súťažné kolá' (Competition Rounds) interface. At the top, there is a navigation bar with links: Domov, Prihlášky, Študenti, Kolá, Školy, Porotcovia, and a dropdown for Garant Kola. Below the navigation bar, the title 'Súťažné kolá' is centered. A search bar with the placeholder 'Hľadať...' is on the left. To its right are two toggle switches: 'Skrýť prázdne kolá' and 'Zoskupiť', followed by a green download icon and a blue 'VYTVORIŤ' button. Below these elements is a table with the following columns: NÁZOV, ÚROVEŇ, ZAČIATOK, KONIEC, and STAV. The table body is empty, showing 'Žiadne údaje' (No data). Below the table, it says 'Zobrazuje sa až z 0 výsledkov'. On the right side of the table, there are pagination controls showing '< 1 >'. The footer of the page contains the text: 'Stredoškolská Odborná Činnosť © 2023 ŠIOV - Štátny inštitút odborného vzdelávania. Všetky práva vyhradené.' and links for 'O aplikácii SOČ', 'Ochrana súkromia', 'Licencie', and 'Kontakt'.

Stránka „*Súťažné kolá*“ zobrazuje kolá, ktoré garant spravuje. Na začiatku súťažného ročníka je jeho úlohou vytvoriť súťažné kolo/kolá pre jeho školu alebo okres v prípade, že súťažné kolá už neboli vygenerované administrátorom systému. Ak kolá už boli vygenerované administrátorom systému, bude nutné skontrolovať, poprípade zmeniť dátum konania daných kôl. Proces vytvorenia a spravovania kôl je detailne popísaný v časti Súťažné kolá.

3.9.5 Školy

Adresa: /schools



Obrázok 26: Zobrazenie škôl garanta

Stránka „*Školy*“ obsahuje tabuľku so všetkými školami, ktoré garant spravuje. Údaje jednotlivých škôl pochádzajú z Centra vedecko-technických informácií SR a nie je ich možné prostredníctvom web stránky dodatočne upravovať. V prípade, že požadovaná škola v systéme neexistuje, má garant možnosť odoslať správcovi systému požiadavku o jej pridanie a to prostredníctvom políčka „Nenašiel som svoju školu“, ktoré sa zobrazí vo vyhľadávaní škôl.

3.9.6 Porotcovia

Adresa: /judges

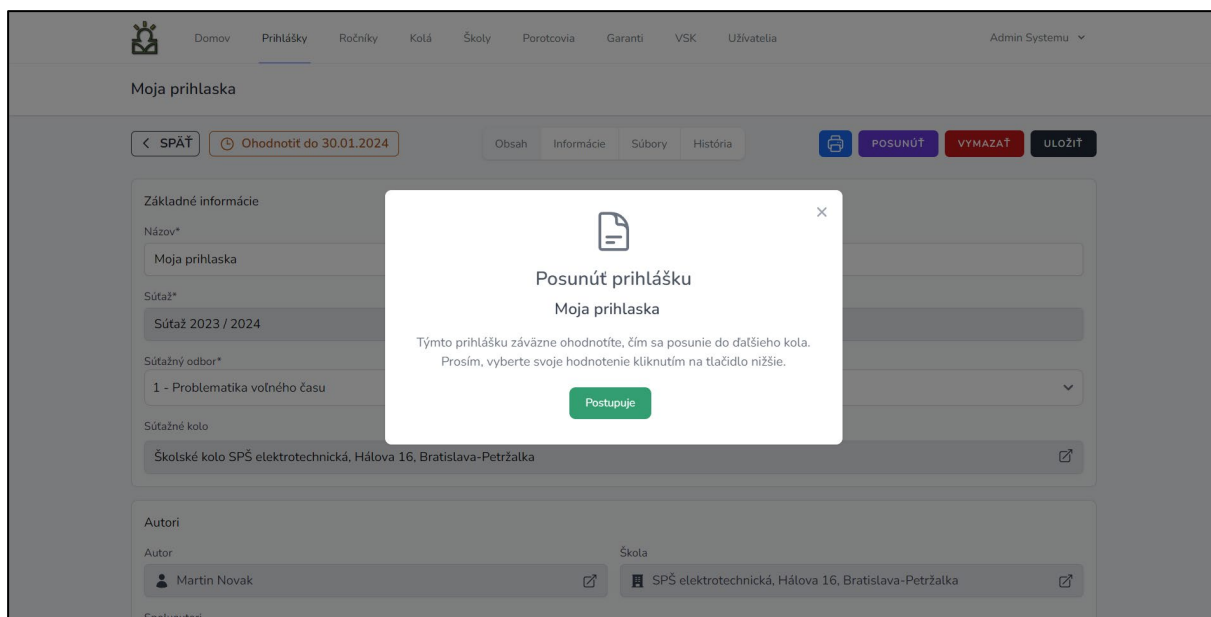
Stránka „*Porotcovia*“ umožňuje garantom koordinovať porotcov, ktorí pod nich spadajú. Spravovanie porotcov je detailne opísané v časti Správa porotcov.

3.10 Hodnotenie prihlášok porotcami

Hodnotenie prihlášok zabezpečuje postup jednotlivých prác z nižších kôl do vyšších, až po celoštátne kolo. Systém SOČ dokáže automaticky vyhľadať nasledovné kolá pre postupujúce práce na základe prepojení medzi školami a okresmi, okresmi a kraji. Týmto spôsobom vie výrazne uľahčiť prácu porotcov so systémom a zároveň znížiť počet úkonov potrebných na posun prihlášky na 2 jednoduché kroky.

Pred začatím hodnotenia je potrebné najskôr otvoriť prihlášku, ktorú chce porotca posunúť do ďalšieho kola. Keďže už bola zaradená do súťažného kola, bude mať dostupnú funkciu hodnotenia.

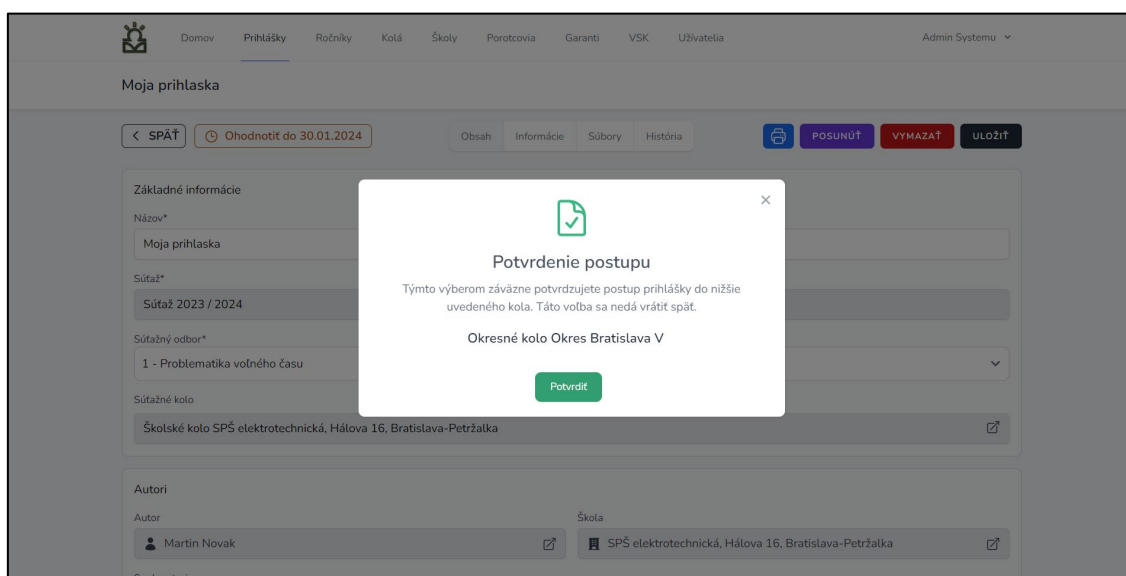
3.10.1 Otvorenie hodnotenia



Obrázok 27: Prvý krok hodnotenia prihlášky

Pre hodnotenie práce klikne porotca na tlačidlo „*Hodnotiť*“, ktoré sa nachádza v pravej hornej časti stránky formulára prihlášky. Následne sa zobrazí potvrdzovacie okienko. Keď chce prihlášku v súťaži posunúť ďalej, klikne na tlačidlo „*Postupuje*“.

3.10.2 Potvrdenie postupu

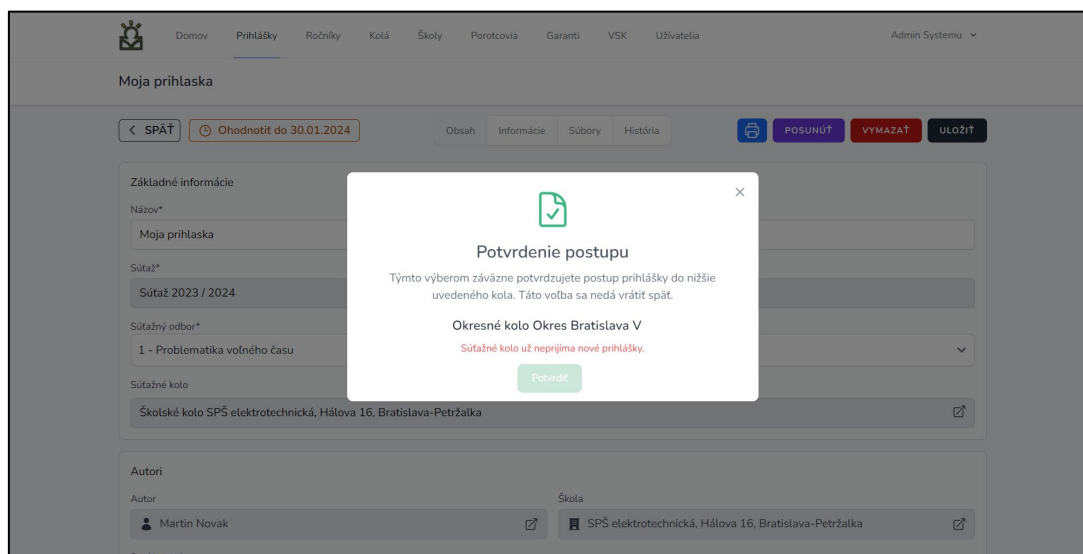


Obrázok 28: Potvrdenie postupného kola

Vzápätí systém ponúkne najbližšie dostupné kolo vyššej úrovne v súťažnom ročníku, do ktorého je možné prácu poslať. Ak všetko súhlasí, svoju voľbu potvrdí porotca kliknutím na tlačidlo „*Potvrdiť*“.

Systém posunie prácu do uvedeného kola a užívateľa informuje správou na stránke.

3.10.3 Nedostupné kolo



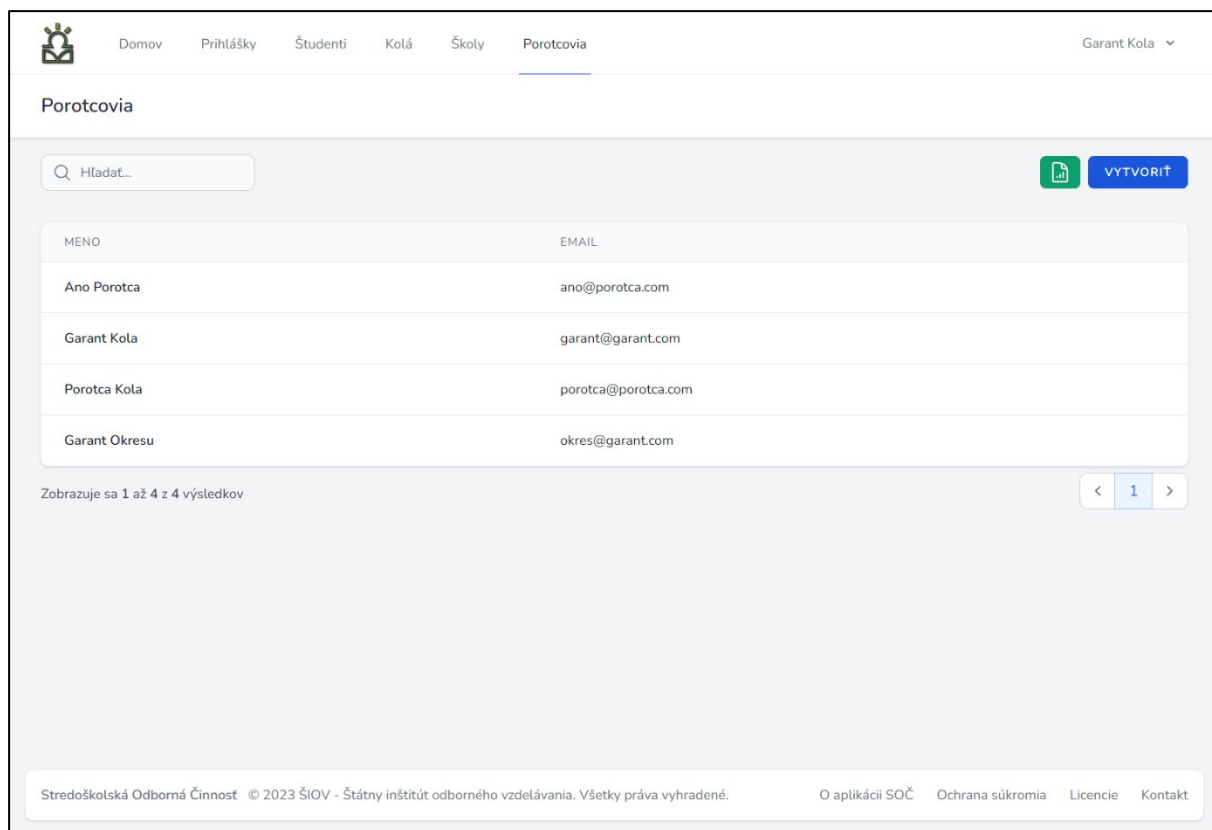
Obrázok 29: Systému sa nepodarilo nájsť kolo pre postup práce

Pokiaľ systém nedokáže nájsť pre prácu postupové kolo, alebo je nájdené kolo už uzavreté, nedovolí prácu posunúť. V takomto prípade odporúčame kontaktovať správcu pre dané kolo, aby vytvoril nové kolo (v prípade, že tak ešte neurobil).

3.11 Správa porotcov

Adresa: /judges

Každý garant či VSK má možnosť ustanoviť a spravovať porotcov pre svoj región. Prehľad porotcov sa nachádza na stránke „*Porotcovia*“.



Obrázok 30: Zobrazenie porotcov garantom

3.11.1 Vytvorenie konta porotcu

Kliknutím na tlačidlo „Vytvoriť“ sa otvorí formulár vytvorenia konta porotcu, ktorý najprv obsahuje základné užívateľské údaje.

Jožko Mrkvička

< SPÄŤ VYMAZAŤ ULOŽIŤ

Základné informácie

Meno: Jožko Priezvisko: Mrkvička

Email: jozko@mail.com

[Zobrazit celý profil](#)

Údaje porotcu

Priradené súťažné kolá a odbory

Vyhľadajte súťažné kolo Vyberte odbory +

Súťažné kolo	Odbory
Školské kolo SOŠ obchodu a služieb, Lomonoso... SOČ 2023/2024	14 - Tvorba učebných pomôcok, didaktické technológie

Obrázok 31: Formulár údajov porotcu

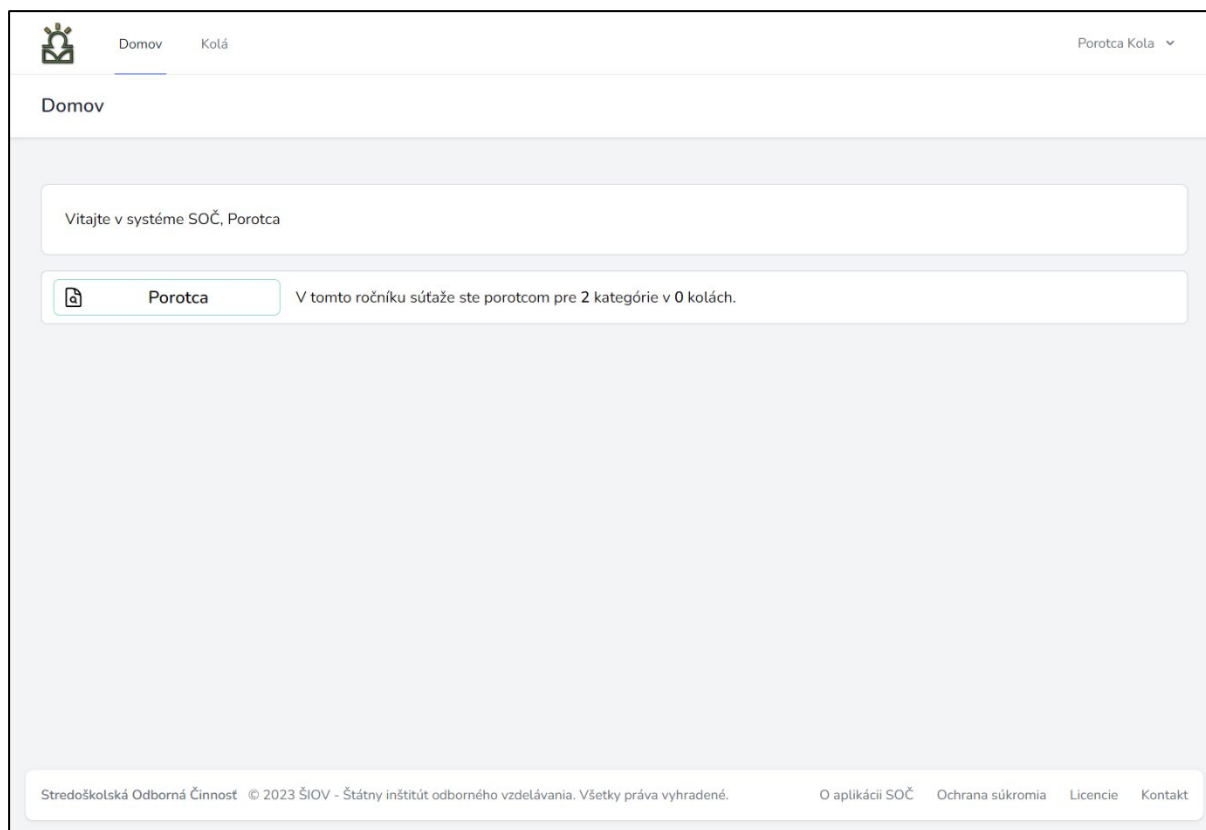
Po vyplnení základných informácií a uložení zmien sa zobrazia údaje porotcu, v ktorých môže užívateľ porotcovi priradiť súťažné kolá a odbory, ktoré môže hodnotiť.

Údaje porotcu sa na rozdiel od ostatných užívateľských informácií ukladajú zvlášť kliknutím na tlačidlo „+“ vedľa výberu súťažného kola a odborov.

3.11.2 Spravovanie konta porotcu

Konto porotcu môže spravovať ktorýkoľvek správca na rovnakej alebo vyššej úrovni, než má daný porotca. Napríklad konto porotcu, ktorého ustanoví garant môže byť spravované aj iným garantom z rovnakej školy, okresu, alebo krajským VSK.

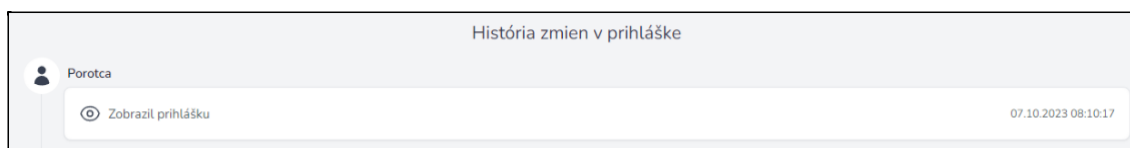
3.12 Porotca



Obrázok 32: Domovská stránka porotcov

Porotca zodpovedá za hodnotenie odovzdaných prác študentov. Je ustanovený a spravovaný garantmi a VSK, ktorí mu pridávajú súťažné kolá a kategórie, ktoré môže hodnotiť.

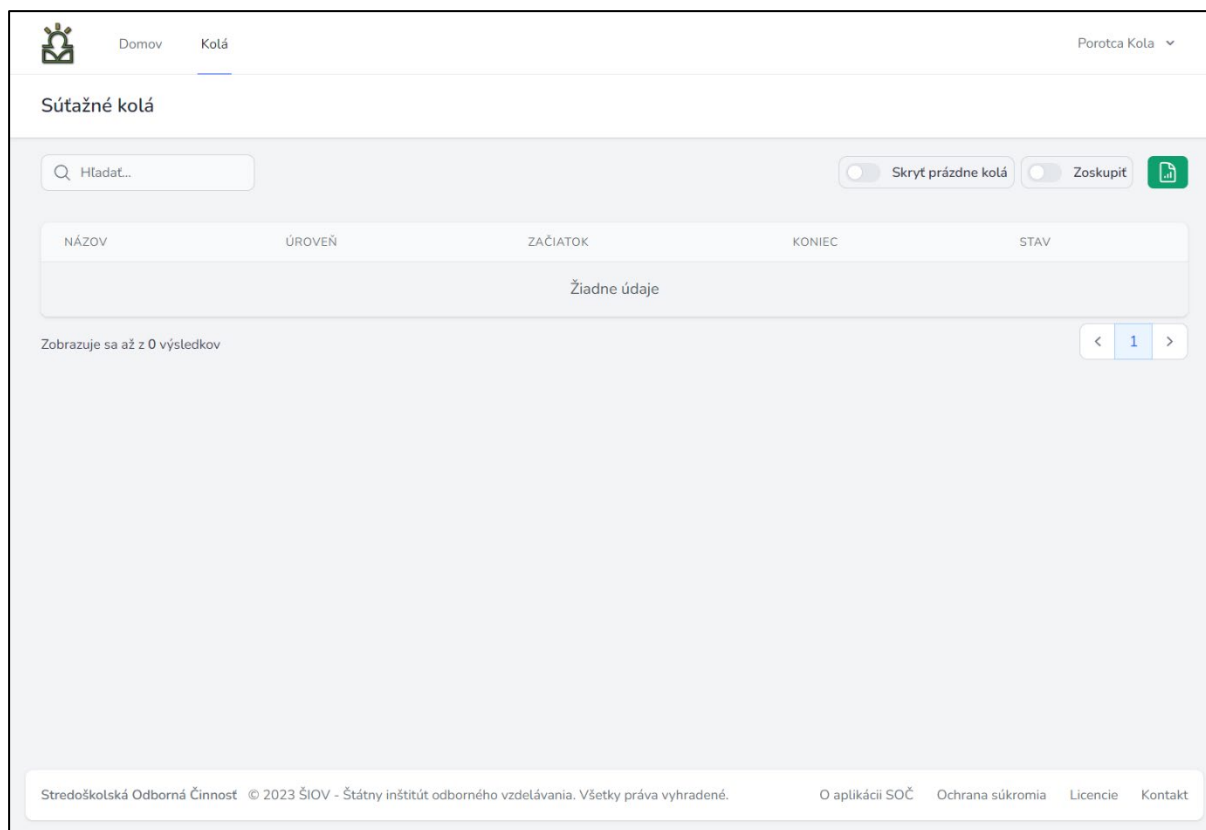
Má právo na zobrazovanie prihlášok a účastníkov súťažných kôl, ktoré sú mu priradené. Má prístup ku všetkým údajom v prihláške, aj k údajom autora. Po prvotnom otvorení prihlášky sa táto udalosť zaznamená v histórii prihlášky. Týmto spôsobom sa dá jednoducho sledovať, ktorí porotcovia a v akom čase prihlášku videli.



Obrázok 33: Záznam v histórii prihlášky o zobrazení porotcom

3.12.1 Súťažné kolá

Adresa: /rounds



Obrázok 34: Zobrazenie súťažných kôl porotcu

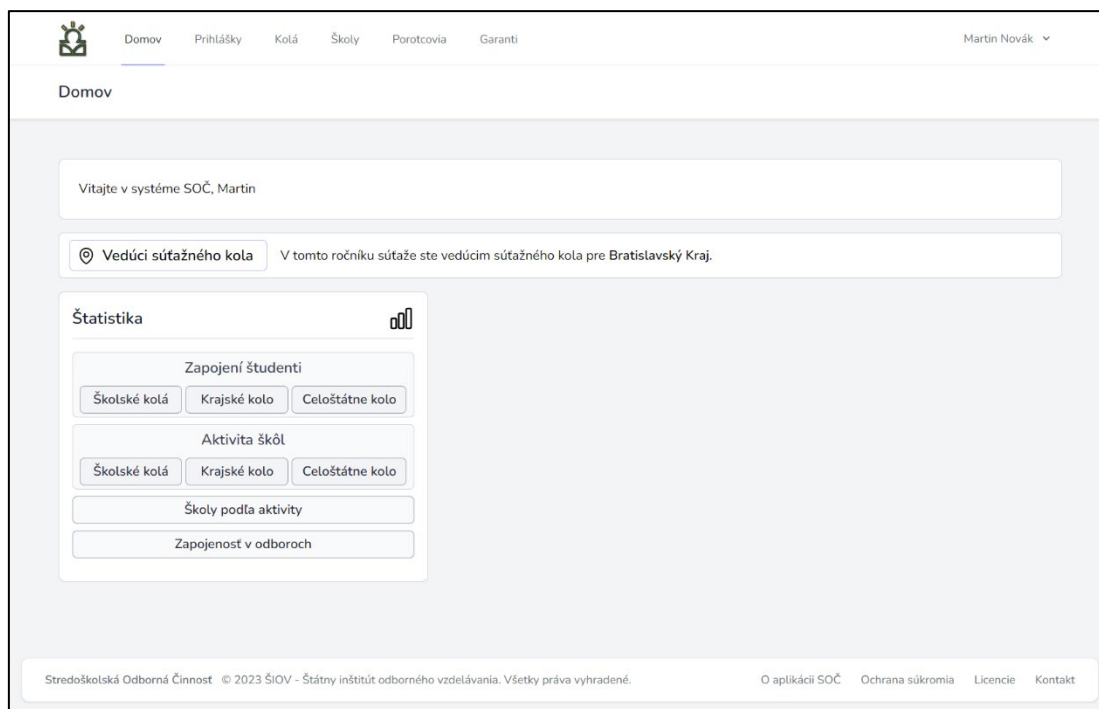
Na stránke súťažných kôl môže porotca nájsť jemu priradené súťažné kolá, ktoré mu priradil správca (garant alebo VSK) z vyššej úrovne. Tabuľka kôl mu umožňuje vyhľadávať v nich (podľa názvu kola) a zobraziť iba kolá, ktoré obsahujú aspoň 1 prihlášku alebo ich zoskupiť podľa úrovne.

Po kliknutí na jeden z riadkov sa vybrané súťažné kolo zobrazí. Porotca má prístup ku všetkým trom stránkam súťažného kola - základné informácie o kole, prihlášky a účastníci kola. Odtiaľto dokáže pristupovať k jednotlivým prihláškam, ktoré sú rozdelené do kôl.

3.12.2 Odborná hodnotiacia komisia

Porotca môže byť priradený ako časť odbornej hodnotiacej komisie (OHK) pre celoštátne kolá. V tomto prípade bude daný porotca prístup do celoštátneho kola v jeho priradenom odbore.

3.13 Vedúci súťažného kola



Obrázok 35: Domovská stránka VSK

Vedúci súťažného kola (VSK) je zodpovedný za správu krajských kôl. Patria pod neho správcovia - garanti a porotcovia v týchto kolách.

Na domovskej stránke má k dispozícii aj prehľad rôznych štatistík kôl jednotlivých úrovní.

3.13.1 Prihlášky

Podobne ako garanti, môže VSK na stránke „*Prihlášky*“ spravovať odovzdané prihlášky študentov zo svojich kôl. Dodatočne má prístup aj k prihláškam zo všetkých škôl v jeho kraji pre prípad, že potreboval zastúpiť garanta. Zároveň má právo prihlášky posúvať do vyšších kôl, ako aj meniť odbor prihlášok. Prihlášky, ktoré prichádzajú zo školských kôl do krajských sú už schválené a VSK ich nemusí dodatočne kontrolovať.

Prihlášky je možné filtrovať podľa mena autora, školy alebo súťažného odboru zároveň.

3.13.2 Súťažné kolá

Adresa: `/rounds`

NÁZOV	ÚROVEŇ	ZAČIATOK	KONIEC	STAV
Školské kolo Zochova	Školské	17.02.2024	21.02.2024	Nadchádzajúce
Krajské kolo Bratislavský kraj	Krajské	01.03.2024	28.03.2024	Nadchádzajúce
Stredná priemyselná škola dopravná, Kvačalová 20, Brat...	Školské	11.02.2024	18.02.2024	Nadchádzajúce
školské kolo - Spojená škola sv. Uršule	Školské	25.02.2024	27.02.2024	Nadchádzajúce
Školské kolo SPŠE Adlerka	Školské	28.02.2024	29.02.2024	Nadchádzajúce
Školské kolo Gymnázium A. Bernoláka, Lichnerova 69, 9...	Školské	04.02.2024	15.02.2024	Nadchádzajúce

Obrázok 36: Zobrazenie súťažných kôl VSK

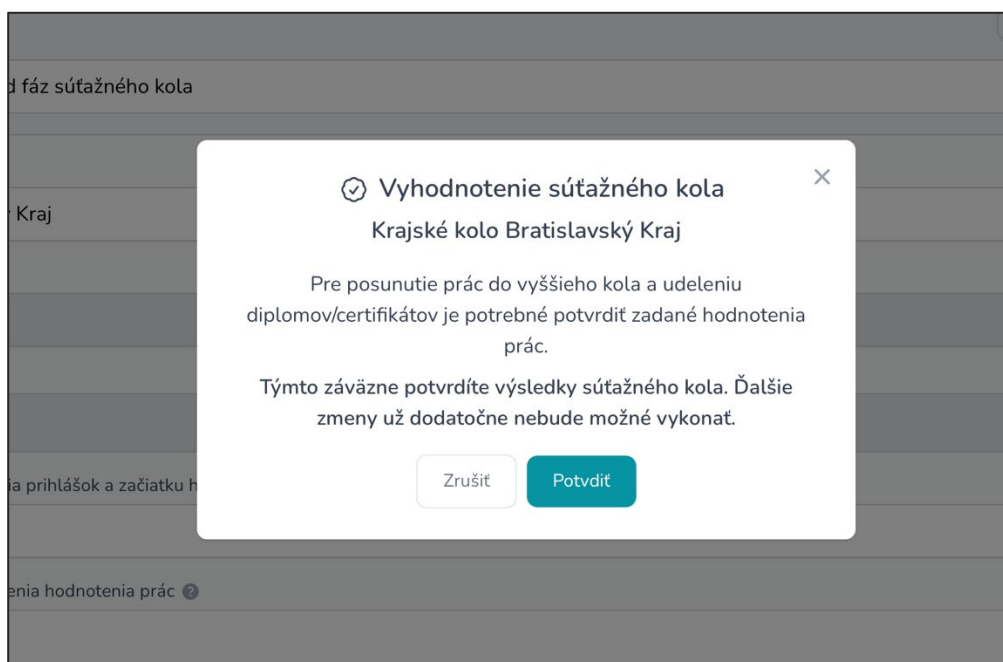
Stránka „*Súťažné kolá*“ zobrazuje kolá, ktoré VSK spravuje. Na začiatku súťažného ročníka je jeho úlohou vytvoriť súťažné kolo/kolá pre jeho kraj v prípade, že súťažné kolá už neboli vygenerované administrátorom systému. Ak kolá už boli vygenerované administrátorom systému, bude nutné skontrolovať, poprípade zmeniť dátum konania daných kôl. Proces vytvorenia a spravovania kôl je detailne popísaný v časti Súťažné kolá.

3.13.3 Správa krajských a celoštátnych kôl

Očakávaný (orientačný) dátum vyhlásenia výsledkov súťažného kola označuje predpokladaný deň, kedy budú zverejnené výsledky súťažného kola. Môže sa líšiť od skutočného dátumu zverejnenia.

Obrázok: Panel nástrojov po ukončení súťažného kola

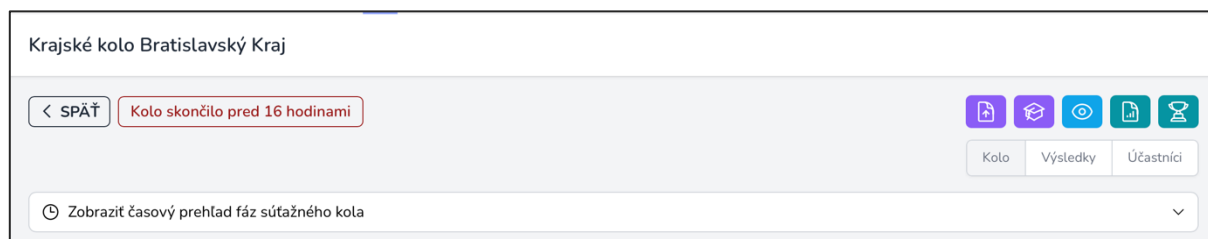
Po ukončení súťažného kola je potrebné potvrdiť hodnotenia kliknutím na tlačidlo „Vyhodnotiť súťažné holo“ v paneli nástrojov súťažného kola. Po vyhodnotení sa výsledky ešte nezverejňujú, ani sa študentom neodosielajú certifikáty či diplomy.



Obrázok: Potvrdenie výsledkov súťažného kola

Po vyhodnotení kola sa na paneli nástrojov zobrazia nové možnosti:

- Posun postupujúcich prác do vyššieho kola
- Odoslanie diplomov a certifikátov študentov
- Zverejnenie / skrytie výsledkov pre študentov



Obrázok: Panel nástrojov po potvrdení výsledkov súťažného kola

Pre zverejnenie výsledkov je potrebné kliknúť na tlačidlo zverejnenia s ikonou oka. Po zverejnení výsledkov budú výsledky viditeľné študentom aj garantom nižších kôl.

3.13.4 Školy

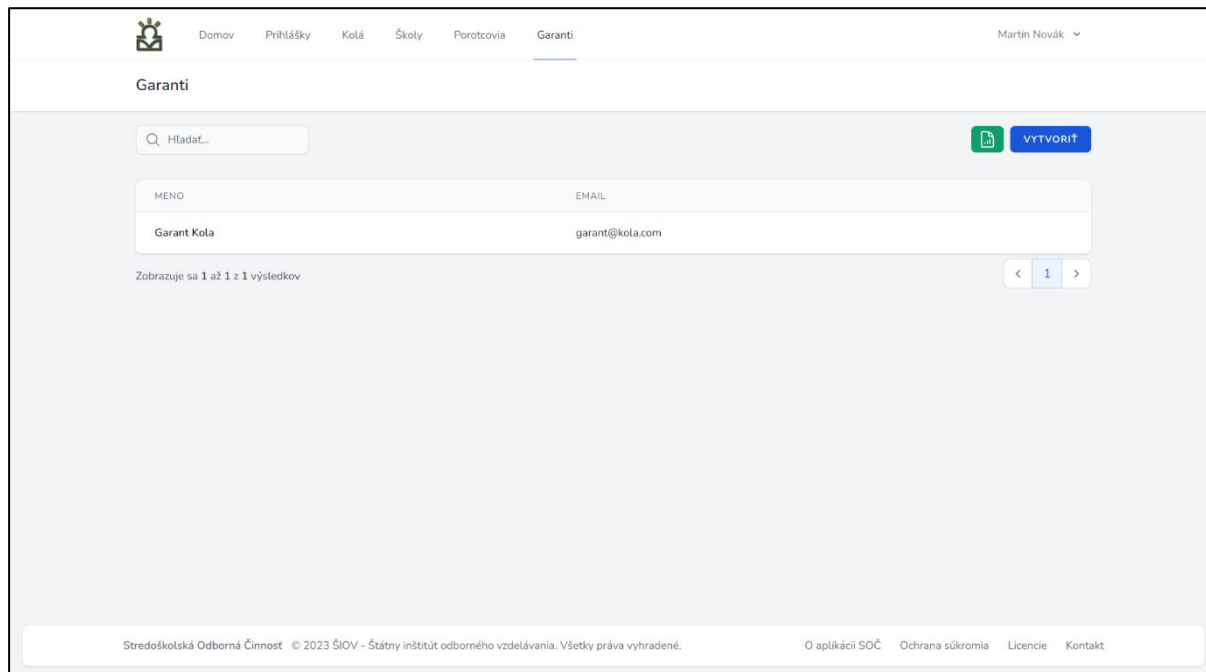
Adresa: /schools

Stránka „Školy“ obsahuje tabuľku so všetkými školami, ktoré garant spravuje. Údaje jednotlivých škôl pochádzajú z Centra vedecko-technických informácií SR a nie je ich možné

prostredníctvom web stránky dodatočne upravovať. V prípade, že požadovaná škola v systéme neexistuje má VSK možnosť odoslať správcovi systému požiadavku o jej pridanie a to prostredníctvom políčka „Nenašiel som svoju školu“, ktoré sa zobrazí vo vyhľadávaní škôl.

3.13.5 Garanti

Adresa: /garants



Obrázok 37: Správa garantov VSK

Stránka „Garanti“ umožňuje VSK spravovať kontá garantov na školskej aj okresnej úrovni. VSK ich ustanovujú v rámci svojho kraja. Konto nového garanta je možné vytvoriť kliknutím na tlačidlo „Vytvoriť“, ktoré zobrazí formulár s údajmi na jeho vyplnenie.

3.13.6 Vytvorenie konta garanta

Adresa: /garants/create

Obrázok 38: Vytvorenie konta garanta

Pri vytváraní konta garanta je potrebné vyplniť okrem základných užívateľských údajov aj príslušnú školu alebo okres garanta. Písaním do políčka „*Škola alebo okres*“ systém vyhľadá dostupné údaje a ponúkne z nich možnosť na výber. Kliknutím na jeden z výsledkov sa výber potvrdí. Kliknutím na tlačidlo „*Uložiť*“ následne garanta pridáme do systému. Podobne ako v prípade ostatných správcovských účtov, aj garantovi bude na email zaslaná správa so žiadosťou o aktiváciu účtu.

3.13.7 Pridanie odbornej hodnotiacej komisie do celoštátneho kola

Obrázok 39: Pridanie OHK do celoštátneho kola

Pre pridanie odbornej hodnotiacej komisie (OHK) do celoštátneho kola je potrebné vyplniť email porotcu a priradiť mu odbory, ktorý bude hodnotiť. Jeden porotca môže mať priradených

viacero odborov. Pridanie porotcu sa uskutoční kliknutím na tlačidlo s ikonkou „+“, a odstránenie existujúceho porotcu je uskutočnené kliknutím na tlačidlo s ikonkou „x“, ktorá je zobrazená vedľa porotcu.

3.13.8 Štatistika

Každý krajský VSK má možnosť vyžiadať si štatistiku súťažných kôl práve prebiehajúceho ročníka súťaže. Existujú rôzne kategórie štatistík, ktoré zobrazujú údaje o zapojení, aktivite a odboroch škôl. Niektoré môžu byť ďalej rozdelené podľa úrovne kôl, ktorých údaje zobrazujú.

Na domovskej obrazovke VSK sa zobrazí nová „karta“ s názvom VSK, v ktorej sú na výber dostupné typy štatistík. Kliknutím na jedno z tlačidiel vygeneruje systém požadovanú štatistiku vo formáte Microsoft Excel (XSLX) a pošle späť užívateľovi na stiahnutie.

3.13.8.1 Zapojení študenti

Typ štatistiky „*Zapojení študenti*“ existuje zvlášť pre 3 úrovne súťažných kôl: školské, krajské a celoštátne. Zobrazuje počet **zapojených študentov** a **počet odovzdaných prác** podľa **typov škôl** (Gymnázia, SPŠ, SOŠ...).

Typ školy	Počet prác	Počet študentov
Gymnázium	12	14
SPŠ	10	8

Tabuľka 1: Zapojení študenti za Bratislavský kraj

3.13.8.2 Aktivita škôl

Typ štatistiky „*Aktivita škôl*“ existuje zvlášť pre 3 úrovne súťažných kôl: školské, krajské a celoštátne. Zobrazuje počet **zapojených študentov** a **počet odovzdaných prác** z jednotlivých **súťažných odborov** podľa **škôl**. Riadky sú zoradené zostupne podľa počtu odovzdaných prác v jednotlivých odboroch.

Škola	Odbor	Počet prác	Počet študentov
SPŠE Nové Mesto	Biológia	5	4
SPŠE Nové Mesto	Matematika	3	3
Gymnázium Komenského	Matematika	2	2

Tabuľka 2: Aktivita škôl za Bratislavský kraj

3.13.8.3 Školy podľa aktivity

Typ štatistiky „Aktivita škôl“ zobrazuje počet **zapojených študentov** a **počet odovzdaných prác** z jednotlivých **škôl**. Riadky sú zoradené zostupne podľa počtu odovzdaných prác.

Škola	Počet prác	Počet študentov
SPŠE Nové Mesto	8	7
Gymnázium Komenského	2	2

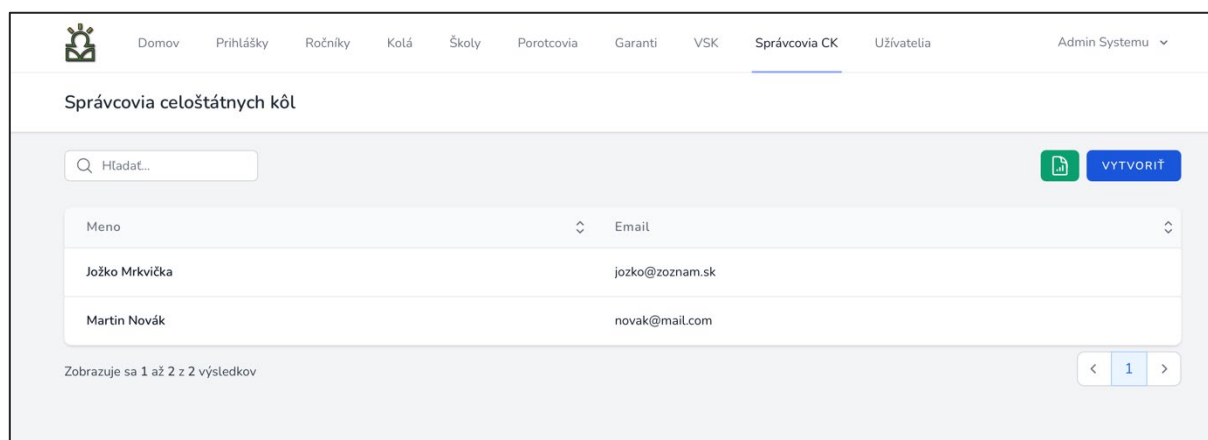
Tabuľka 3: Školy podľa aktivity v Bratislavskom kraji

3.14 Správca celoštátneho kola

Rola správcu celoštátneho kola (CK) je pridelená administrátorom a umožňuje užívateľovi zobraziť a upravovať celoštátne kolo.

Správcovia CK môžu zobrazovať ukončené krajské kolá pre účely prípravy celoštátneho kola. Majú taktiež za úlohu priradenie porotcov do odbornej hodnotiacej komisie pre celoštátne kolo.

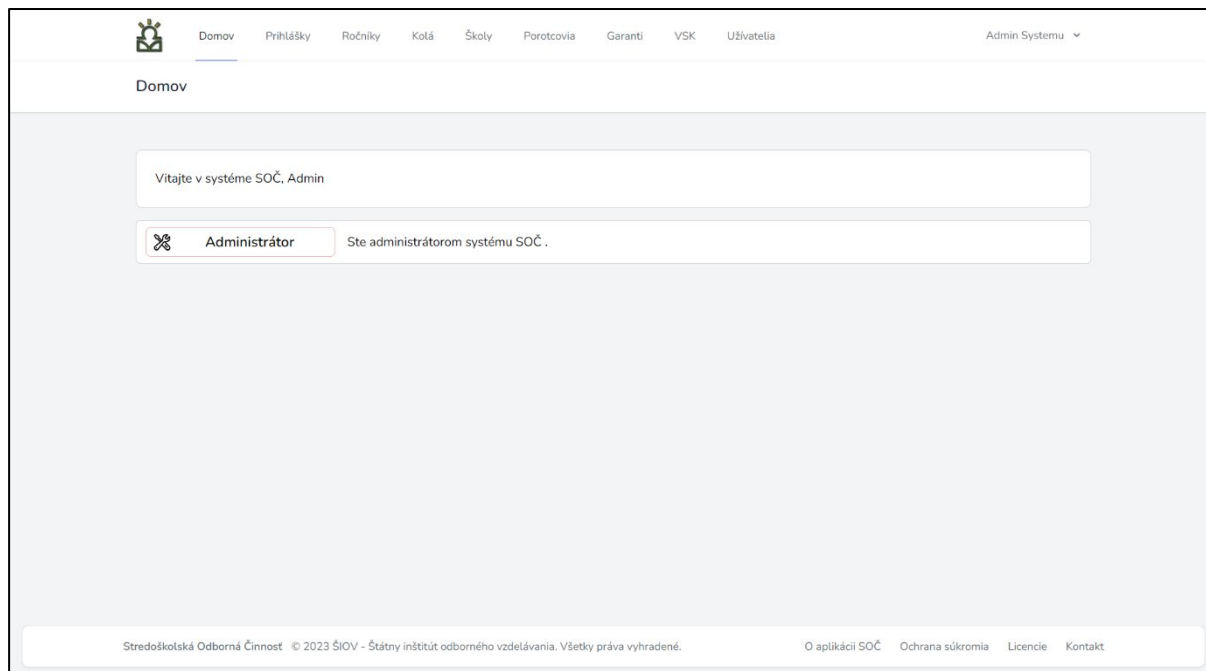
Správcom celoštátneho kola môže administrátor spravovať rovnakým spôsobom ako ostatné role na samostatnej podstránke „Správcovia CK“.



Obrázok: Zoznam správcov celoštátnych kôl

3.15 Administrátor

Administrátor je správca systému s najvyššími právomocami. Zabezpečuje riadny priebeh súťaže, vytvára súťažné ročníky, spravuje kontá VSK a zároveň má prístup ku všetkým údajom v systéme.



Obrázok 40: Domovská stránka administrátora

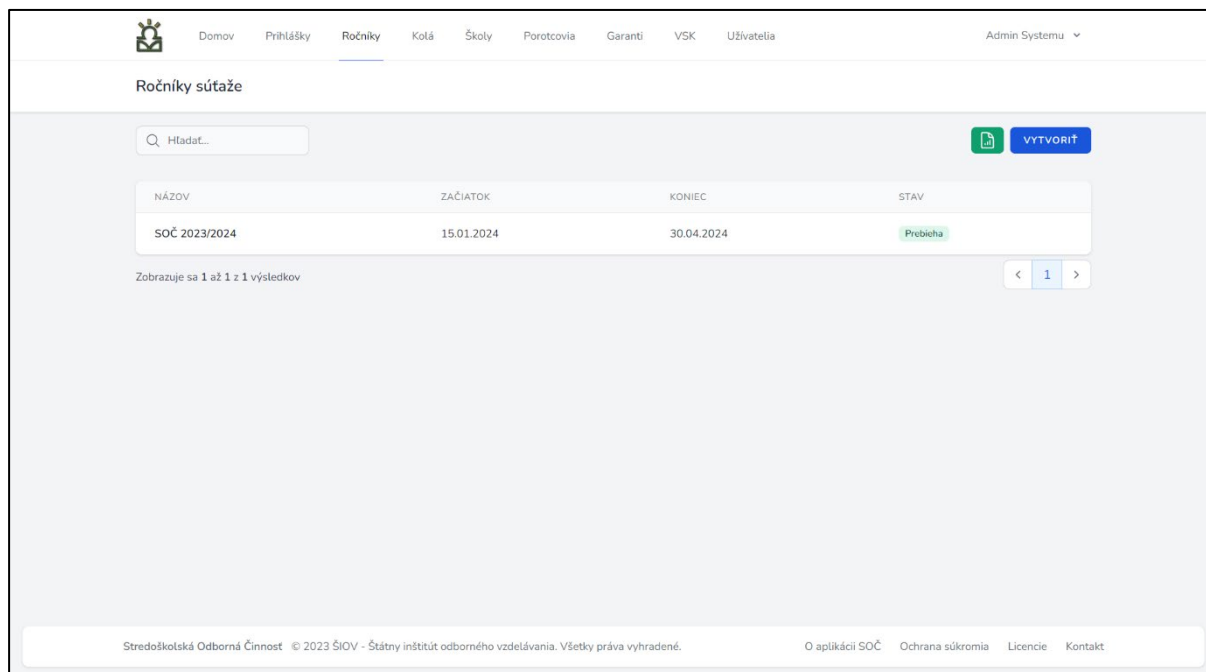
Z domovskej stránky môže pristupovať ku všetkým typom dát, ktoré sa v systéme nachádzajú a ku ktorým majú prístup ostatní správcovia systému, t.j. VSK, garanti, porotcovia. Sú to predovšetkým:

- Súťažné kolá
- Prihlášky
- Garanti
- Porotcovia
- Študenti
- Školy

Dodatočne spravuje aj kontá všetkých VSK a súťažné ročníky.

3.15.1 Súťažné ročníky

Adresa: /years



Obrázok 41: Zobrazenie súťažných ročníkov

Na stránke „*Súťažné ročníky*“ môže administrátor vytvárať a spravovať súťažné ročníky SOČ. Každý ročník v sebe obsahuje informáciu o názve, poradí (poskytuje sa pre účely pokračovania v číslovaní z predošlých ročníkov), dátumu začiatku a dátumu konca ročníka. Taktiež je zobrazený stav ročníka, ktorým môže byť jedna z troch možností: nasledujúce kolo, prebiehajúce kolo a ukončené kolo.

Všetky súťažné kolá v ročníku musia mať rozsah konania v rozmedzí súťažného ročníka. Nie je možné nastaviť kolo tak, aby začínalo skôr alebo končilo neskôr ako ročník, v ktorom sa nachádza. Vďaka tomuto môžeme predísť prelínaniu kôl z rôznych ročníkov v prípade, že správca omylom zadá do systému zlý dátum konania súťažného kola.

3.15.1.1 Vytvorenie súťažného ročníka

Adresa: /years/create

The screenshot shows a web application interface for creating a competition year. The header contains navigation links: Domov, Prihlášky, Ročníky, Kolá, Školy, Porotcovia, Garanti, VSK, Užívateľia, and Admin Systemu. The main heading is 'Vytvorit ročník súťaže'. Below it, there are two buttons: '< SPÄŤ' and 'ULOŽIŤ'. The form consists of several input fields: 'Názov' (Name), 'Poradie' (Order), 'Dátum od' (Start Date) with a calendar icon and 'Vybrať dátum' (Select date) button, 'Dátum do' (End Date) with a calendar icon and 'Vybrať dátum' (Select date) button, and 'Šablóna certifikátov' (Certificate template) with a 'Choose File' button and 'No file chosen' text. Below the file upload section, it says 'docx, max. 10000 KB'. The footer contains copyright information: 'Stredoškolská Odborná Činnosť © 2023 ŠIOV - Štátny inštitút odborného vzdelávania. Všetky práva vyhradené.' and links: 'O aplikácii SOČ', 'Ochrana súkromia', 'Licencie', and 'Kontakt'.

Obrázok 42: Vytvorenie súťažného ročníka

Pre vytvorenie nového súťažného ročníka administrátor jednoducho klikne na tlačidlo „Vytvoriť“ vpravo hore na stránke súťažných ročníkov. Nasledovne sa zobrazí formulár na vyplnenie, do ktorého sa doplnia požadované údaje: Názov ročníka (napr. *Súťaž 2023 / 2024*), poradie (napr. 46), dátum začiatku súťaže (napr. *01.09.2023*) a dátum ukončenia súťaže (napr. *30.06.2024*). Keď je všetko vyplnené a skontrolované, je potrebné kliknúť na tlačidlo „Uložiť“.

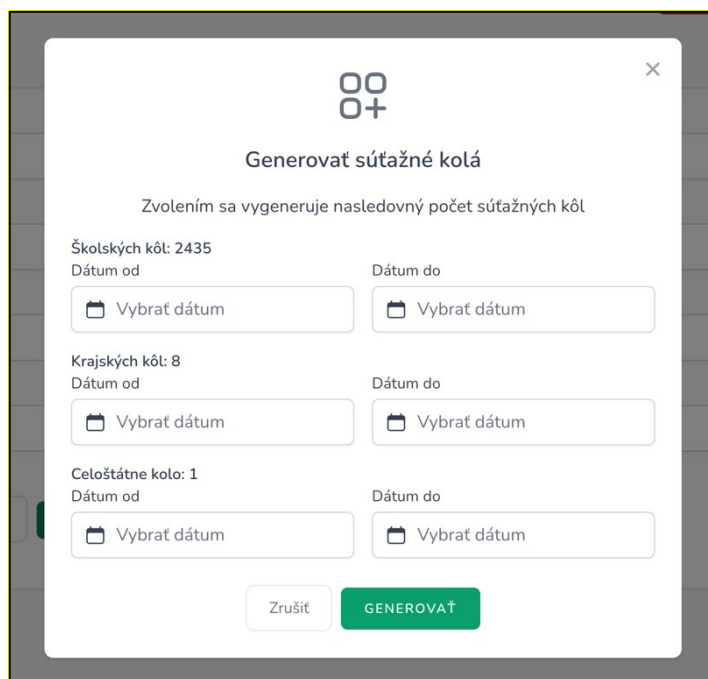
3.15.1.2 Automatické generovanie súťažných kôl

The screenshot shows a web application interface for managing a competition. At the top, there is a navigation bar with links: Domov, Prihlášky, Ročníky, Kola, Školy, Porotcovia, Garanti, VSK, and Uživatelia. On the right, there is a link to Admin Systemu. Below the navigation bar, the title 'Súťaž 2023 / 2024' is displayed. The main form area contains several input fields and buttons. At the top left of the form is a button labeled 'SPÄŤ'. To the right are buttons for 'Ročník' and 'Kola'. Further right are two buttons: 'VYGENEROVAŤ KOLÁ' (highlighted in green) and 'ULOŽIŤ'. The form fields include: 'Názov' (Name) with the value 'Súťaž 2023 / 2024'; 'Poradie' (Round) with the value '46'; 'Dátum od' (Start Date) with the value '01.09.2023'; 'Dátum do' (End Date) with the value '30.06.2024'; and 'Šablóna certifikátov' (Certificate Template) with a 'Choose File' button and the text 'No file chosen' and 'docs, max. 10000 KB'.

Obrázok 43: Generovanie súťažných kôl

Po vytvorení kola má administrátor systému možnosť kedykoľvek vygenerovať všetky súťažné kolá pomocou tlačidla „Vygenerovať kolá“. V prípade, že niektoré kolo už bolo vytvorené pred generovaním, systém generovanie daného kola preskočí a kolo ostane v pôvodnej konfigurácii. Systém má prednastavené dátumy generovaných kôl, pre školské kolá to je 02.11. - 02.12., pre krajské kolá to je 15.01. - 05.03., pre okresné kolá to je 15.03. - 05.05. a pre celoštátne kolo to je 15.05. - 28.05. V prípade potreby je tieto dátumy možné zmeniť pri otvorení daného súťažného kola.

3.15.1.3 Potvrdenie generovania súťažných kôl

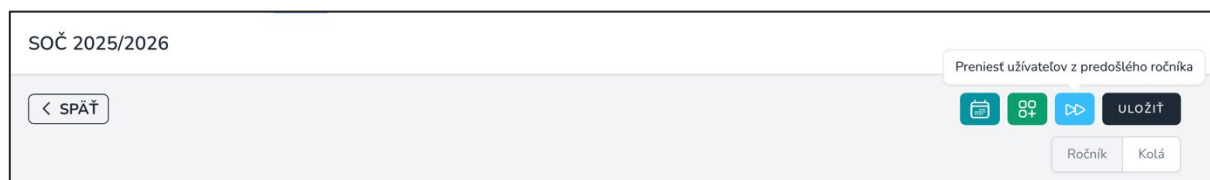


Obrázok 44: Potvrdenie generovania súťažných kôl

Po kliknutí na tlačidlo „Vygenerovať kolá“ sa zobrazí potvrdzovacie okienko s informáciami o počte generovaných kôl, do ktorého je potrebné doplniť dátumy začiatku a konca kôl pre jednotlivé úrovne. Generovania kôl sa vykoná po stlačení tlačidla „Generovať“.

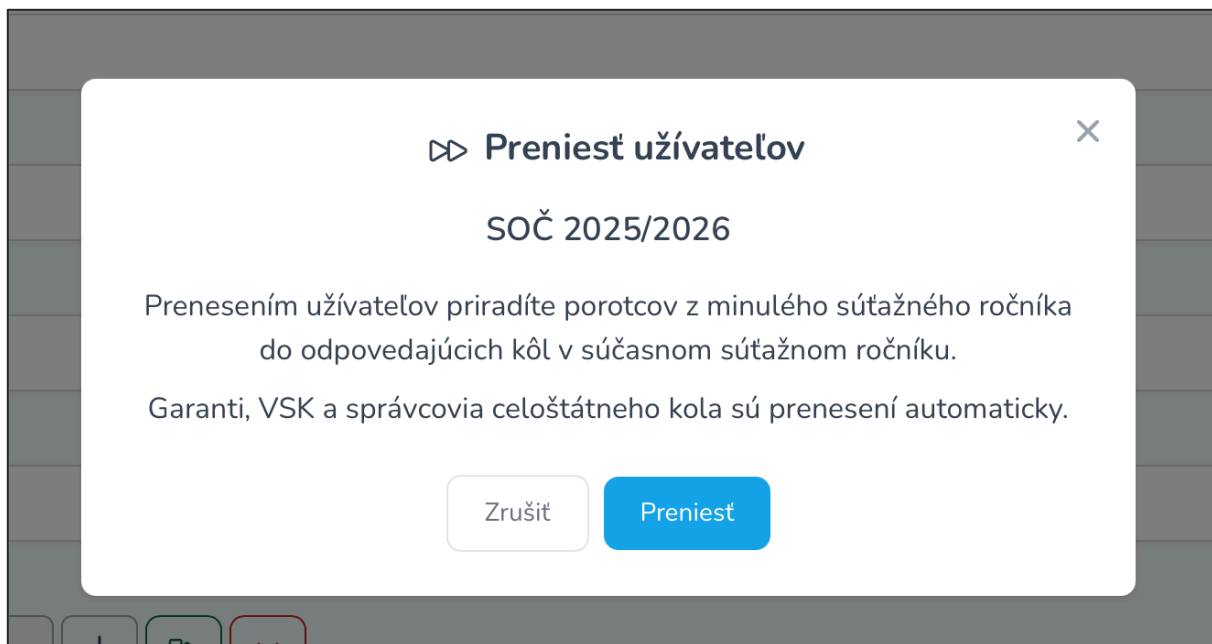
3.15.1.4 Prenos porotcov do nového súťažného ročníka

Nakoľko sú porotcovia priradení jednotlivým súťažným kolám, po vytvorení nového súťažného ročníka je ich potrebné preniesť do príslušných súťažných kôl v novom ročníku.



Obrázok: Tlačidlo presunu porotcov do nového ročníka

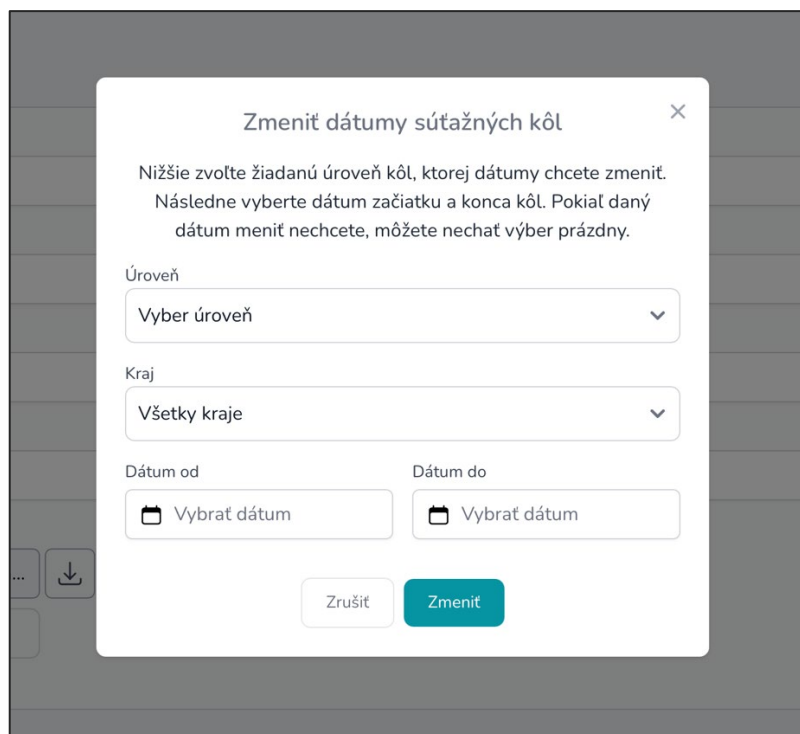
Kliknutím na tlačidlo „Preniesť užívateľov z predošlého ročníka“ sa zobrazí dialógové okno na potvrdenie vykonania prenosu.



Obrázok: Prenos porotcov do nového ročníka

3.15.1.5 Hromadná zmena dátumov súťažných kôl

Systém poskytuje možnosť hromadnej úpravy dátumov začiatku a konca súťažných kôl po aj po ich vygenerovaní. Kliknutím na tlačidlo s ikonou kalendára v paneli nástrojov súťažného ročníka sa zobrazí nasledujúce dialógové okno.

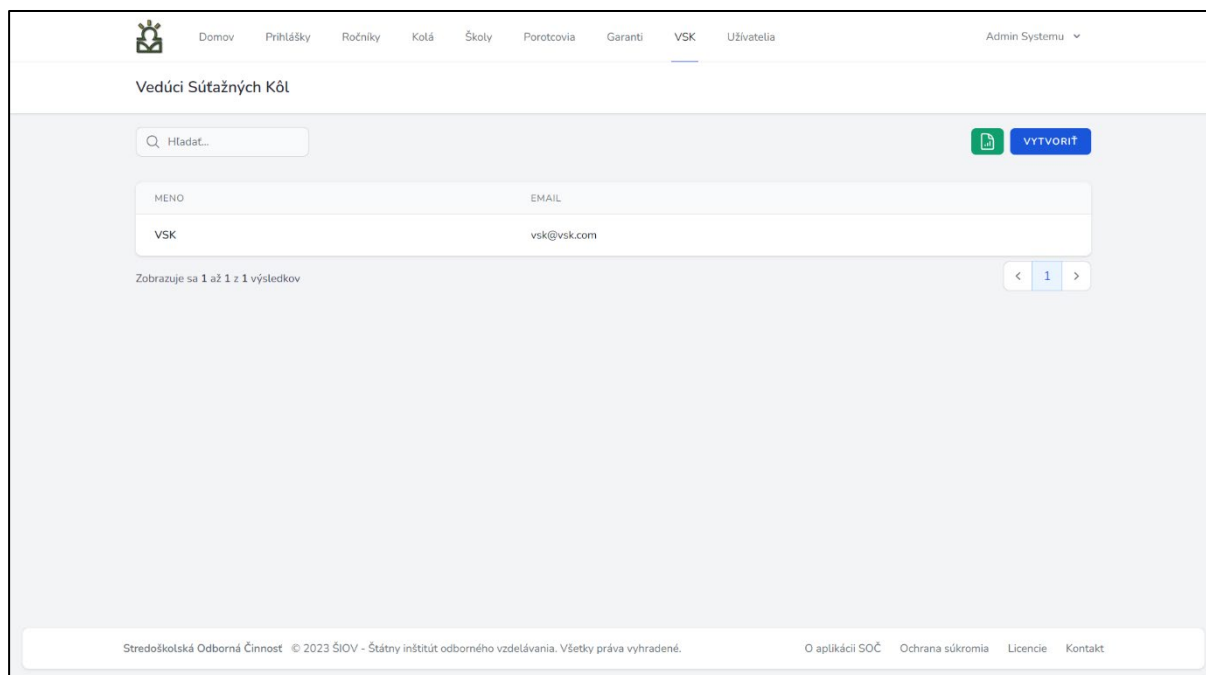


Obrázok: Zmena dátumov súťažných kôl

V ňom administrátor vyberie úroveň kôl a kraj, ktorého kolá sa majú zmeniť. Následne vyplní nové dátumy začiatku a konca kôl a kliknutím na tlačidlo „Zmeniť“ potvrdí zmeny.

3.15.2 Správa vedúcich súťažných kôl

Adresa: /vsks



Obrázok 45: Zoznam krajských VSK v systéme

Administrátor je jediná rola spravujúca VSK, keďže ide o krajských správcov a jediná úroveň nad krajom je celoštátna. Na stránke „*Vedúci súťažných kôl*“ môže administrátor vytvárať a spravovať kontá užívateľov - správcov VSK jednotlivých krajov. Pre jeden kraj môžu byť ustanovení aj viacerí správcovia, ich počet nie je nijako obmedzený.

3.15.2.1 Vytvorenie konta VSK

Adresa: /vsks/create

Obrázok 46: Vytvorenie konta vedúceho súťažného kola

Pri vytváraní konta VSK sa vyplní okrem základných užívateľských údajov aj príslušný kraj VSK. Písaním do políčka „*Kraj*“ systém vyhľadá dostupné kraje a ponúkne na výber z nich. Kliknutím na jeden z výsledkov sa výber potvrdí. Kliknutím na tlačidlo „*Uložiť*“ vytvoríme konto VSK v systéme. Podobne ako ostatným správcovským účtom bude na email VSK zaslaná správa so žiadosťou o aktiváciu účtu.

3.15.3 Presúvanie prihlášok medzi súťažnými kolami

Obrázok 47: Výber nového kola pre prihlášku

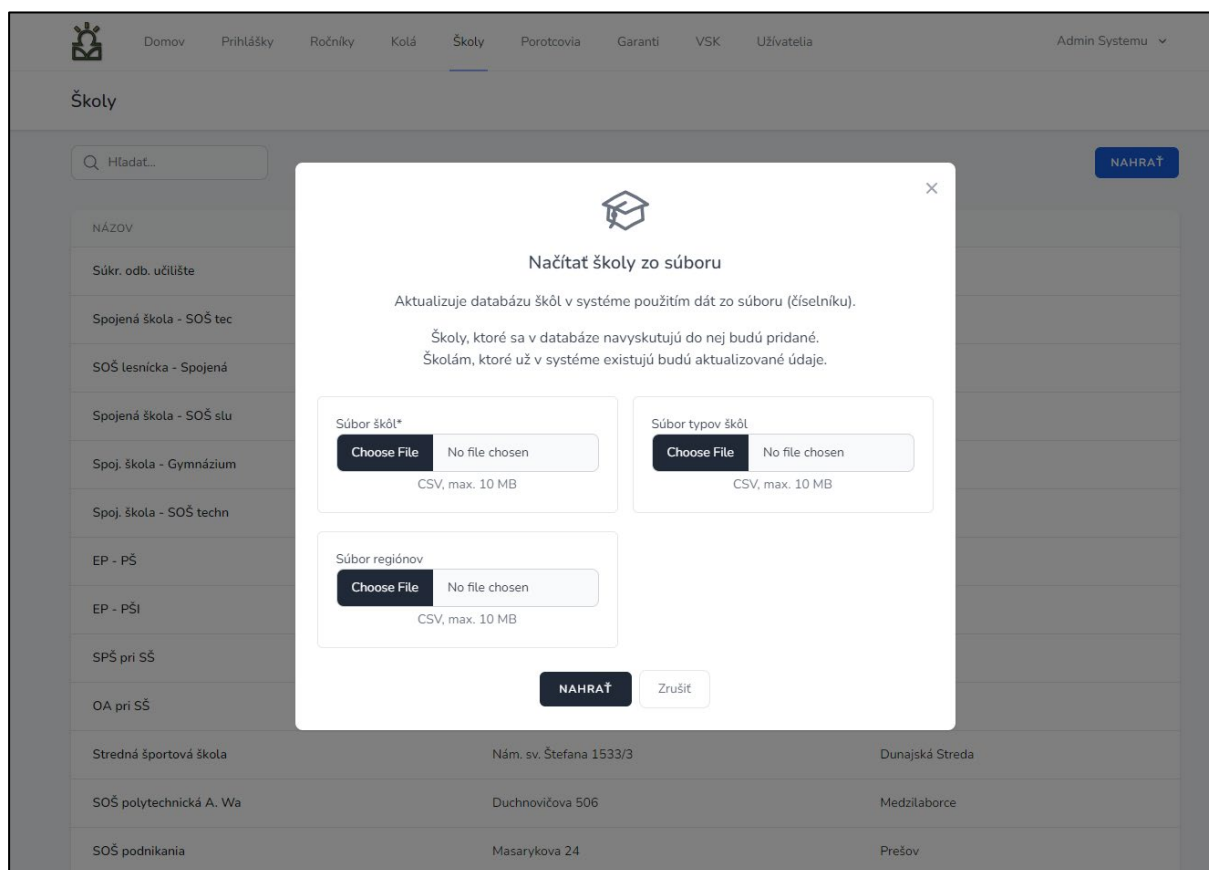
Administrátor systému má možnosť presunúť prihlášku kamkoľvek v príslušnej postupnosti práce kliknutím na tlačidlo nachádzajúceho sa vedľa políčka súťažné kolo. Po kliknutí na dané tlačidlo sa otvorí okno obsahujúce kolá do ktorých je možné danú prihlášku presunúť.

3.15.4 Aktualizácia databázy škôl a regiónov

Administrátor systému môže na stránke „Školy“ do systému vložiť nové hodnoty pre školy, typy škôl a regióny (kraje, okresy a mestá) zo súborov číselníkov dodanými CVTI SR.

Kliknutím na tlačidlo „Nahrať“ sa otvorí dialógové okno s 3 možnosťami pre nahranie súboru. Jediným povinným polom je súbor škôl, ostatné 2 sú voliteľné. Po vložení súborov ich užívateľ odošle na server stlačením tlačidla „Nahrať“. Dialóg ostane po dobu spracovania otvorený, čo môže trvať aj viacero sekúnd od závislosti veľkosti odoslaných dát.

Po úspešnej aktualizácii databázy sa vypíše počet pridaných a aktualizovaných škôl. V prípade, že je niektorý zo súborov v nesprávnom formáte, systém o tom informuje užívateľa a žiadne zmeny v databáze nevykoná.



Obrázok 47.1: Aktualizácia škôl v systéme

3.15.5 Automatická aktualizácia databázy škôl

Databázu škôl je možné automaticky aktualizovať kliknutím na tlačidlo s ikonou obnovenia na stránke škôl.

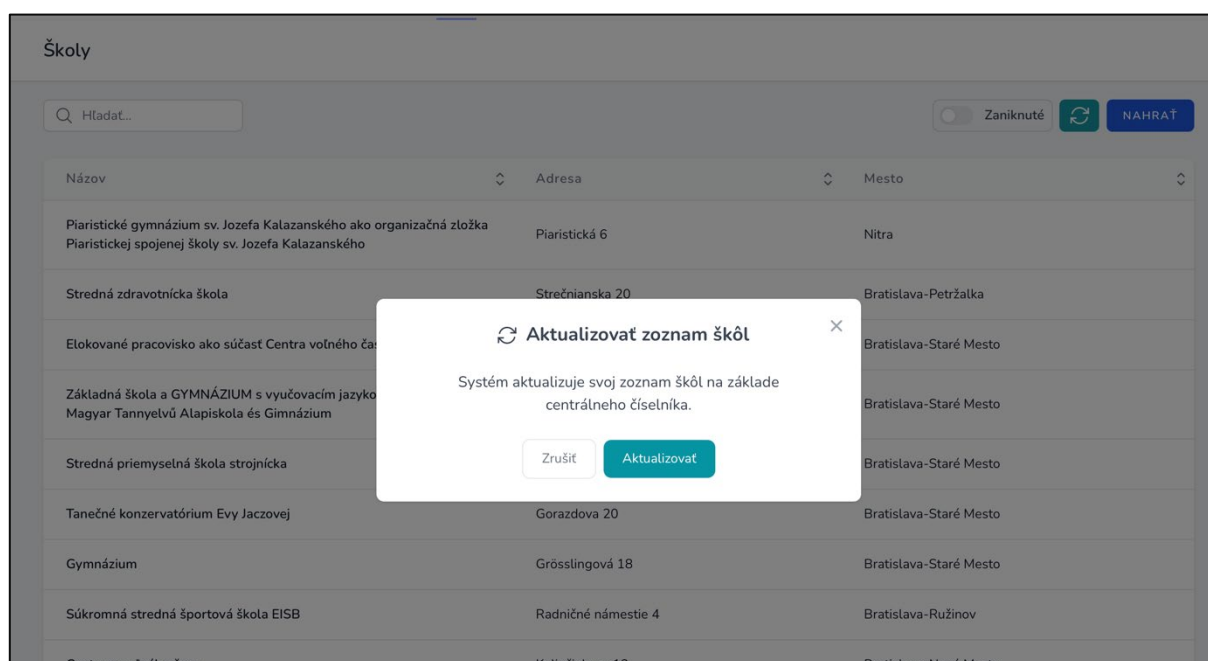
Po potvrdení operácie systém stiahne nový zoznam škôl z adresy číselníka, ktorá je uložená v systémových nastaveniach.

Systém porovná stiahnutý zoznam škôl s existujúcou databázou a vykoná jednu z troch možných zmien:

1. Škola existuje v systéme ale nenachádza sa v zozname
 - Škola sa označí ako zaniklá a nebude možné do nej registrovať nových užívateľov alebo vytvárať školské kolá
2. Škola neexistuje v systéme ale nachádza sa v zozname
 - Škola sa doplní do systému
3. Škola existuje v systéme a zároveň sa nachádza v zozname
 - Aktualizujú sa údaje školy v systéme zo zoznamu

Školy sa porovnávajú na základe ich jedinečného identifikačného čísla. Po dokončení aktualizácie zobrazí systém administrátorovi štatistiku zmien.

V prípade potreby môže administrátor manuálne upraviť údaje škôl.



Obrázok 47.2: Automatická aktualizácia škôl v systéme

3.15.6 Výmaz neaktívnych užívateľov

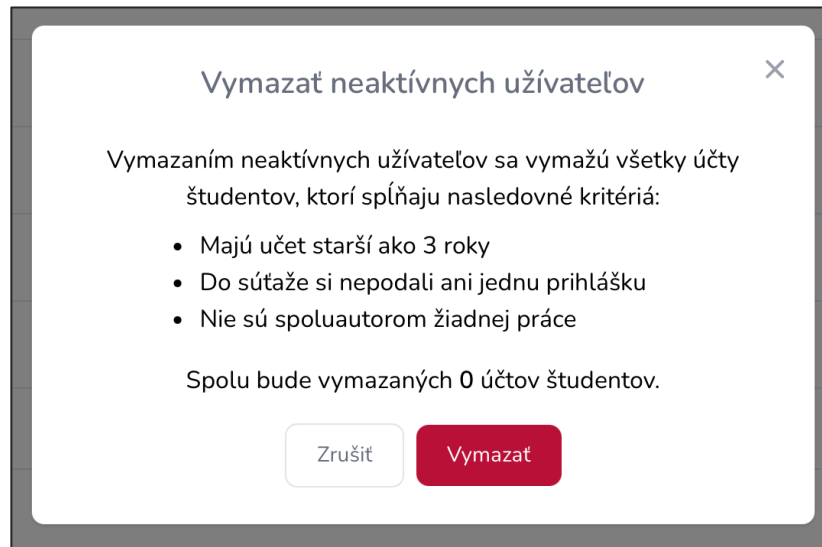
Na stránke užívateľov sa nachádza tlačidlo s ikonou koša, kliknutím na ktoré sa zobrazí dialógové okno pre výmaz neaktívnych užívateľov.

Hromadne budú vymazané účty užívateľov, ktorí:

- Majú účet starší ako 3 roky

- Do súťaže si nepodali ani jednu prihlášku za ani jeden súťažný ročník
- Nie sú spoluautorom žiadnej inej práce

Dialógové okno tiež predom zobrazí počet účtov, ktoré spĺňajú podmienky na vymazanie.



Obrázok: Potvrdenie výmazu neaktívnych užívateľov

3.16 Overenie pravosti diplomov a certifikátov

System obsahuje podstránku pre overenie pravosti diplomov a certifikátov na základe údajov súťažiaceho. Navigovať na ňu je možné zo stránky prihlásenia alebo užívateľského menu kliknutím na položku „Overiť certifikát“.

Po príchode na stránku zadá užívateľ (napr. pracovník vysokej školy) údaje o súťažiacom, ako sú: meno a priezvisko, škola, poradové číslo ročníka súťaže a súťažný odbor, v ktorom žiak súťažil.

Všetky tieto informácie sú uvedené na diplomoch a certifikátoch SOČ.



Overenie certifikátu SOČ

Meno (uvádzajte s diakritikou)

Priezvisko (uvádzajte s diakritikou)

Škola

Ročník súťaže (poradové číslo)

Súťažný odbor

Vyberte odbor
▼

Obrázok 47.3: Formulár overenia diplomu/certifikátu

Po zadaní údajov klikne užívateľ na tlačidlo „overiť“ a systém mu vráti odpoveď o zhode alebo nezhode zadaných údajov.

Pokiaľ sú zadané údaje správne, systém ich vráti na potvrdenie a dá užívateľovi možnosť si ich aj vytlačiť pre neskoršiu potrebu.



Overenie úspešné

Súťažiaci bol úspešne identifikovaný na základe poskytnutých údajov. Nižšie nájdete údaje o jeho umiestnení.

Meno:	Jožko Mrkvička
Súťažný ročník:	47. ročník - 2024 / 2025
Súťažné kolo:	Celoštátne kolo 2025
Súťažný odbor:	17 - Pedagogika, psychológia, sociológia
Škola:	Gymnázium, Vrabčia 2, Bratislava-Petržalka
Názov práce:	Predpoveď počasia
Hodnotenie:	Prvé miesto

Obrázok 47.4: Kladná odpoveď pri overení údajov

3.17 Kontaktné osoby

Na podstránke Nastavenia > Kontaktné osoby môže administrátor určiť osoby, ktorým budú odoslané žiadosti o pomoc alebo technickú podporu od užívateľov.

Osoby sa určujú za jednotlivé a kraje a pre každý kraj je možné určiť viacero osôb.

Meno	Email	Kraj
Anna Švancárová, Ing.	svancarova@gmail.com	Trnavský
Ján Benko	janbenko@gmail.com	Nitriansky
Richard Lupták	richard.luptak10@gmail.com	Banskobystrický
Janka Beňušková	benuskova.ja@gmail.com	Košický
Peter Huľo	p.huľo@seznam.cz	Žilinský
Michael Sklenka	miskosklenka@gmail.com	Prešovský
Ing. Ján Lazar	lazarjan@zoznam.sk	Trenčiansky

Obrázok: Zoznam kontaktných osôb

Pri vytvorení kontaktnej osoby stačí do systému zadať kraj a vyhľadať užívateľa, ktorý mu bude priradený. Zároveň platí, že užívateľ určený ako kontaktná osoba už musí byť do systému zaregistrovaný.

Vytvoriť kontakt

< SPÄŤ

ULOŽIť

Základné informácie

Kraj

Užívateľ

Obrázok: Vytvorenie kontaktnej osoby

3.17 Hromadná správa

Na podstránke systému Nastavenia > Hromadný email je možné odoslať hromadnú emailovú správu vybraným užívateľom systému administrátorom.

Pri tvorení správy si administrátor vyberie role a kraje, ktorých užívateľom sa správa odošle.

Administrátorovi systému bude odoslaná kópia správy.

Hromadný email

Adresáti

Súťažný ročník

SOČ 2024/2025

Role

Vyberte role (nechajte prázdne pre odoslanie všetkým rolám)

Kraje

Vyberte kraje (nechajte prázdne pre odoslanie všetkým krajom)

Systémová kópia

soc@siov.sk

Správa

Predmet*

Obsah správy*

ODOSLAŤ

Obrázok: Odoslanie hromadnej správy

3.18 Odpisy diplomov a certifikátov

Systém umožňuje generovať odpisy diplomov a certifikátov ako náhradu za originál.

Odpis je možné vygenerovať kliknutím na tlačidlo s ikonou kopírovania pri jednotlivých hodnoteniach v prihláške, v časti "Hodnotenia". Po kliknutí sa zobrazí výber typu odpisu, kde si užívateľ zvolí, či chce vytvoriť odpis pre diplom alebo certifikát. Pre niektoré hodnotenia je dostupný len jeden typ odpisu, záležiac od získaného ocenenia.

Odpisy môže generovať jedine administrátor. Šablóny odpisov sú vymeniteľné a je možné do systému nahráť na stránke systémových nastavení.

< SPÄŤ Celoštátne kolo

Obsah Informácie Súborný História Hodnotenia

Získané hodnotenia

Prvé miesto v kole Krajské kolo Prešovský Kraj
Hodnotil/a Jožko Mrkvička

Generovať odpis

Certifikát
Diplom

Obrázok: Tlačidlo generovania odpisu diplomu/certifikátu

3.19 Tvorba šablón dokumentov

Pri políčkach nahrávania súborov šablón vo formulároch sa nachádza ikona nápovedy s odkazom na podstránku systému s detailným návodom na tvorbu šablón dokumentov – diplomov, certifikátov a ich odpisov.

The screenshot shows a web application interface with a top navigation bar containing links: Domov, Prihlášky, Ročníky, Kolá, Školy, Porotcovia, Garanti, VSK, Správcovia CK, Užívatelia, and Admin Systému. The main content area is titled 'Návod na použitie šablón diplomov a certifikátov'. Below this, there is a section 'Šablóny diplomov a certifikátov v systéme SOČ'. The text explains that templates are .docx files with placeholders for data like name, department, and school. It describes how to create a new template by replacing placeholders with specific variables. A list of available variables is provided, each with an example. The variables include: ročník (year), student (author name), škola (school), odbor (department), datum_kratky (short date), datum_dlhy (long date), mesiac_vydania (month of issue), rok_vydania (year of issue), miesto_vydania (place of issue), and umiestnenie (placement number).

Návod na použitie šablón diplomov a certifikátov

Šablóny diplomov a certifikátov v systéme SOČ

Šablóna diplomu alebo certifikátu predstavuje bežný .docx dokument podobný obyčajnému diplomu. Namiesto skutočných hodnôt (napr. meno, odbor, škola) však obsahuje premenné, ktoré sú neskôr nahradené systémom.

Pri tvorbe šablón môžeme vychádzať z existujúceho diplomu alebo si vytvoriť nový. Následne budeme nahrádzať jednotlivé údaje špeciálnymi premennými, ktoré systém nahradí skutočnými hodnotami pri generovaní diplomu / certifikátu.

Premenné používajú formát `$(nazov)`, kde **nazov** predstavuje názov premennej, ktorú systém doplní. Názvy premenných sa uvádzajú malým písmom a bez diakritiky.

Dostupné premenné

V systéme sú dostupné nasledovné premenné:

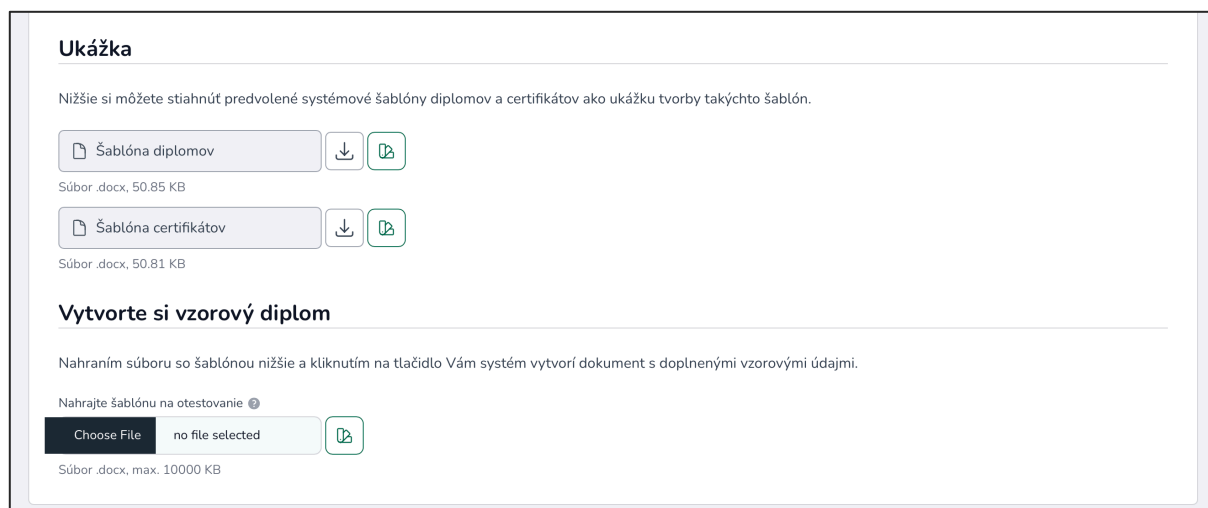
- **ročník** – Ročník súťaže (číslo) – napr. 46, 47
- **student** – Meno a priezvisko autora práce – napr. Jožko Mrkvička
- **škola** – Škola autora práce – napr. Stredná priemyselná škola elektrotechnická, Hálova 16, Bratislava
- **odbor** – Číslo a názov odboru prihlášky – napr. 01 - Problematika voľného času
- **datum_kratky** – Dátum vydania certifikátu vo formáte dd.m.yyyy – napr. 26.03.2023
- **datum_dlhy** – Dátum vydania certifikátu – napr. 26. marec 2023
- **mesiac_vydania** – Mesiac vydania certifikátu / konania súťažného kola – napr. Marec
- **rok_vydania** – Rok vydania certifikátu / konania súťažného kola – napr. 2025
- **miesto_vydania** – Mesto vydania certifikátu / konania súťažného kola – napr. Bratislava
- **umiestnenie** – Hodnotenie súťažiaceho (číslo) (len v diplomoch) – napr. 1, 2, 3, 4

Ukážka

Obrázok: Systémový návod na tvorbu šablón

Priamo na tejto stránke sa rovnako nachádza aj interaktívne demo, ktorým si užívateľ dokáže overiť správnosť šablóny a otestovať ju s fiktívnymi údajmi.

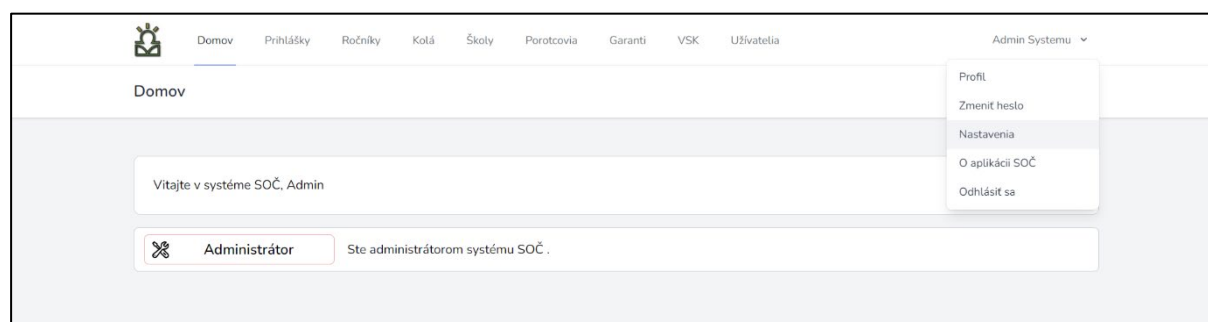
Rovnako aj pri nahrávaní šablón kdekoľvek v systéme sa ich správnosť automaticky overí a v prípade použitia neexistujúcich premenných sa užívateľovi zobrazí chyba.



Obrázok: Testovanie šablóny

4 SYSTÉMOVÉ NASTAVENIA

Adresa: /settings



Obrázok 48: Prístup k systémovým nastaveniam

Administrátori systému SOČ majú k dispozícii systémové nastavenia, v ktorých môžu konfigurovať rôzne hodnoty používané naprieč systémom. Tieto hodnoty sa ukladajú do databázy a nie sú načítavané zo systémových súborov, vďaka čomu je možné zálohovať ich spolu s ostatnými dátami v systéme.

4.1 Navigácia

Na stránku nastavení sa dá dostať v dvoch jednoduchých krokoch:

1. Kliknutím na meno užívateľa v pravom hornom rohu stránky sa zobrazí **rolovacie menu**. V tomto menu sa nachádzajú rôzne úkony spojené so spravovaním svojho konta alebo systému.
2. Následne je možné kliknúť na tlačidlo „*Nastavenia*“, ktoré nás presmeruje na stránku systémových nastavení

4.1.2 Maximálna veľkosť súboru práce s prílohou

System má predvolenú maximálnu možnú veľkosť nahraných súborov prác vrátane príloh v prihláškach. Táto hodnota sa udáva v kilobajtoch (1 MB = 1024 KB). Predvoľba je nastavená na 25600 KB, čo zodpovedá 25 megabajtom (MB).

4.1.3 Počet prác v súťažnom odbore, ktoré môžu postúpiť zo školského alebo okresného do krajského kola

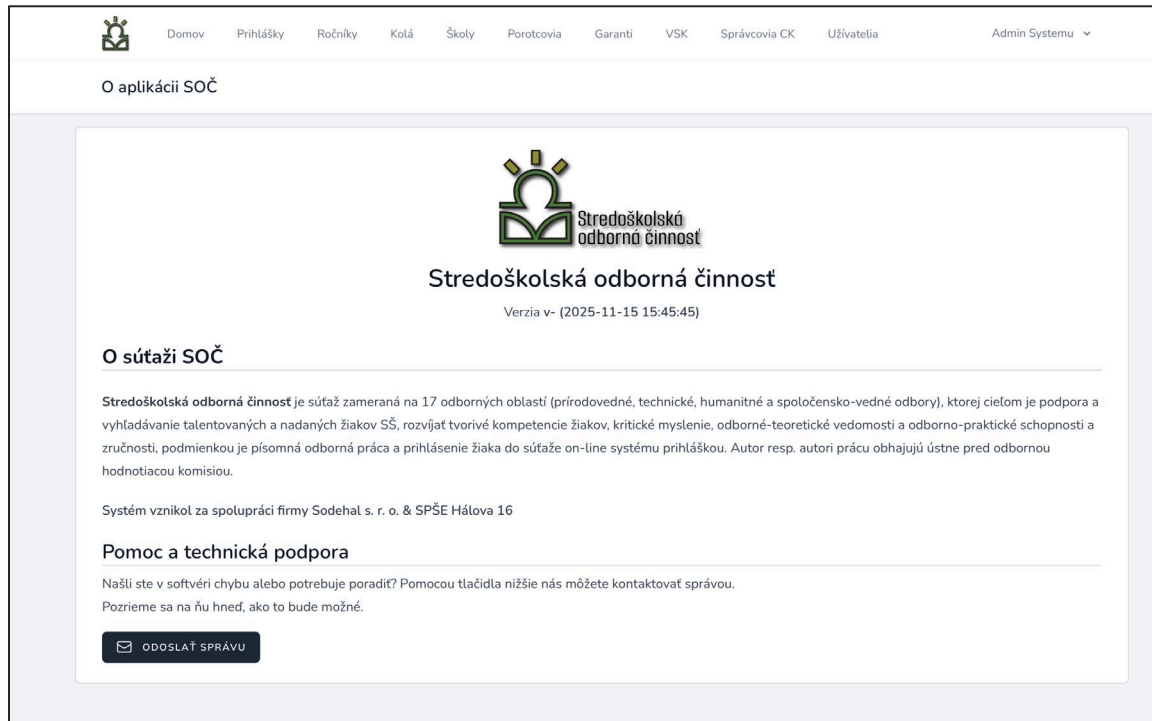
System má predvolený počet postupujúcich prác v súťažnom odbore, ktoré môžu postúpiť zo školského alebo okresného do krajského kola. Predvoleným nastavením je 2, avšak toto nastavenie je meniteľné.

4.1.4 Počet postupujúcich prác za súťažný odbor z krajského do celoštátneho kola

System má predvolený počet postupujúcich prác za súťažný odbor z krajského do celoštátneho kola. Predvoleným nastavením je 4, avšak toto nastavenie je meniteľné, pričom maximálna nastaviateľná hodnota je 5.

4.2 Informácie o systéme SOČ

Adresa: /about



Obrázok 49: O aplikácii SOČ

Stránka „O aplikácii SOČ“ poskytuje užívateľovi aktuálne informácie o systéme. Zobrazuje používanú verziu systému, deň vydania verzie, ako aj krátky popis účelu a funkcie systému SOČ.

4.2.1. Nahlasovanie chýb

The screenshot displays the SOČ application interface. At the top, a navigation bar includes links: Domov, Prihlášky, Ročníky, Kolá, Školy, Porotcovia, Garanti, VSK, Správcovia CK, Užívatelia, and Admin Systemu. Below the navigation bar, the main content area is titled "O aplikácii SOČ". A modal window titled "Kontakt / technická podpora" is open, featuring a close button (X) in the top right corner. The form within the modal includes a "Kraj" section with a dropdown menu labeled "Vyberte kraj", a "Predmet" section with a text input field labeled "Krátke popíšte vec", and a "Popis" section with a larger text input field labeled "Podrobne popíšte okolnosti situácie. Zahrňte všetky informácie, ktoré môžu byť užitočné pri riešení chýb." At the bottom of the modal are two buttons: "Zrušiť" and "ODOSLAŤ". In the background, the main page content is partially visible, showing sections like "O súťaži SOČ" and "Pomoc a technická podpora".

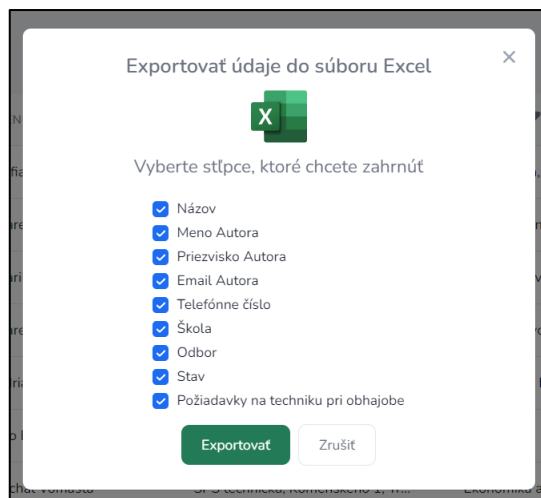
Obrázok 50: Formulár nahlásenia chyby

Pokiaľ nájde užívateľ v systéme chybu alebo potrebuje pomôcť pri práci so systémom, môže prostredníctvom interaktívneho formulára kontaktovať krajského správcu.

Kliknutím na tlačidlo „*Nahlásiť chybu*“ sa užívateľovi otvorí formulár, v ktorom vyberie svoj kraj, doplní nadpis a krátky popis chyby. Následne klikne na tlačidlo „*Odoslať*“, čím svoje hlásenie o chybe dokončí.

Systém túto správu doručí krajskej kontaktnej osobe určenej administrátorom.

5 EXPORT ÚDAJOV



Obrázok 51: Vytvorenie exportu údajov

Pri zobrazovaní stránok s tabuľkami sa vpravo hore nachádza zelené tlačidlo s ikonou dokumentu. Kliknutím naň sa zobrazí ponuka na vytvorenie exportu údajov. V tomto okienku je možné zaškrtnutím jednotlivých políčok vybrať tie údaje, ktoré budú v exporte zahrnuté.

Svoj výber potvrdíme kliknutím na tlačidlo „*Exportovať*“, čím sa systému odošle požiadavka na vygenerovanie exportu vybraných údajov. Vzápätí poskytne systém hotové údaje užívateľovi na stiahnutie vo formáte Microsoft Excel (XLSX), kde s nimi môže ďalej pracovať podľa potreby - filtrovať ich alebo upravovať.