

## **Databáze závěrečných zpráv Erasmus**

- ✓ Hlavním úkolem je vytvoření **databáze závěrečných zpráv programu Erasmus**.
- ✓ Výstupem má být **webový portál s přístupem přes protokol ssl (https)**.
- ✓ Softwarová podpora systému ve smluvní době cca 3-5 let.
- ✓ Systém by měl umožňovat zadávání údajů pomocí on-line formuláře; čtení a filtrování zpráv; zpracování statistik ze zpráv – konkrétněji viz níže.
- ✓ Základní doba fungování je 1 akademický rok, který začíná 1.6.200x a končí 30.9.200x+1. Pro daný akademický rok dodá NAEP zpracovateli číselníky.
- ✓ Systém musí být funkční od prosince 2008 a délka fungování by měla být několik akademických let (3-5 let).

### Struktura zprávy (on-line dotazníku):

- ✓ Slouží pouze pro představu, přesné znění otázek a možností odpovědí dodá zpracovateli NAEP na konci září 2008.
  - 1. Osobní údaje: jméno, datum narození (ne zveřejněné), e-mail (souhlas se zveřejněním)
  - 2. Domácí škola: název, fakulta, úroveň studia, obor, kontaktní osoba/osoba zodpovědná za bilaterální smlouvu
  - 3. Zahraniční škola: země, název školy, Erasmus kód školy, fakulta/katedra/ateliér, kontaktní osoba
  - 4. Erasmus pobyt: od, do, délka v měsících
  - 5. Aktivity před výjezdem: informace, motivace, jazyková příprava, dokumenty před výjezdem, registrace do kurzů
  - 6. Průběh studia: forma a systém výuky, jazyk výuky, hodnocení, ECTS, hodnocení úrovně výuky, přístup na PC, do knihoven,
  - 7. Praktické otázky - ubytování, strava, doprava: typ ubytování, kdo zařídil, cena, možnosti stravování, možnosti dopravy do místa pobytu, doprava v místě pobytu, pojištění, orientační aktivity na uvítanou, integrace mezi místní studenty, podmínky práce/brigády, trávení volného času
  - 8. Finance: výše měsíčního grantu Erasmus, jiné zdroje (vysílající škola, přijímající škola, přijímající země, město), vlastní zdroje, průměrné měsíční náklady, % pokrytí nákladů z Erasmus, předání stipendia, počet splátek, poplatky hostitelské škole
  - 9. Uznání studia – počet získaných kreditů, počet uznaných kreditů, jakou formou žádáno o uznání, podmínky pro uznání – POZOR tyto otázky budou často zůstávat nevyplněné, student musí mít možnost se k nim vrátit i po půl roce od vyplnění dotazníku.
  - 10. Celkové zkušenosti – hodnocení, pozitivní a negativní zážitky, co vzít s sebou, problémy, doporučení, odkaz na vlastní fotogalerii, možnost nahrání souboru (esej, foto, ...)
  - 11. Vlastní otázky vysoké školy (3 až 5) určené jen studentům dané instituce.
  - 12. Reakce koordinátora – pole pro vepsání komentáře na zprávu studenta
- 
- ✓ Dotazník vyplní každý rok cca 6000 studentů.
  - ✓ Dotazník bude obsahovat otevřené i uzavřené otázky.
  - ✓ Změny dotazníku budou jednou ročně.
  - ✓ Vlastní otázky vysoké školy budou zobrazovány jen studentům z této instituce.

- ✓ Kontrola korektního vyplnění dotazníku bude vyžadována jen u některých otázek (povinné X nepovinné otázky), které NAEP označí při předávání definitivní verze dotazníku zhotoviteli.
- ✓ Ukládání vyplněného dotazníku (stav/atribut zprávy):
  1. „rozpracovaná verze“ = zpráva viditelná pouze pro daného studenta, student se může po čase vrátit k rozpracované verzi, kterou nedokončil, nebude muset vše vyplňovat znovu, koordinátorovi se nezobrazuje text, jen označení, že zpráva je rozpracovaná.
  2. „konečná verze“ = v této fázi se text zprávy zobrazí koordinátorovi z dané školy. Student již nemůže zprávu upravovat.
  3. „veřejné verze“ = zpráva, kterou student dokončil a koordinátor zkontroloval a označil pro zveřejnění, bude viditelná pro veřejnost.
- ✓ Zveřejňování dotazníku probíhá ve třech fázích:
  1. „rozpracovaná verze = zpráva není viditelná pro nikoho kromě studenta.
  2. „veřejná verze BEZ otázek o uznávání“ = zpráva, která je konečná, ale ve které chybí odpovědi na otázky o uznávání, odpovědi, kromě uznávání, již nelze upravovat, viditelné pro veřejnost.
  3. „veřejná celá“ = zprávu již nelze editovat; zpráva je volně přístupná veřejnosti.

### Funkce jednotlivých uživatelských prostředí:

1. **Administrátor** systému - je **NAEP**.
  - a. **Administrátor zřizuje účet uživatele „Koordinátor“** (vyplní/nebo importuje údaje: jméno, škola, email).
  - b. Administrátor může editovat, mazat, přidávat či zneaktivnit uživatele „Koordinátor“ i „Student“.
  - c. Administrátor může exportovat údaje o koordinátorech/školách do Excel tabulky.
2. **Koordinátor** - je přiřazen ke škole.
  - a. Pro jednu školu může existovat víc koordinátorů. Všichni mají stejná práva.
  - b. Předpokládané údaje o škole: název ČJ i AJ, zkratka, adresa (ulice, číslo, město, PSČ), www, IČ, DIČ, Erasmus ID kód, číslo EUC, platnost EUC, jméno statutárního zástupce, funkce statutárního zástupce, údaje o bankovním spojení.
  - c. Předpokládané údaje o koordinátorovi: titul, jméno, funkce, oddělení, adresa, telefon, fax, e-mail.
  - d. Koordinátor může editovat údaje o své škole a svých kontaktech (bez možnosti mazání a přidávání nových koordinátorů pro svoji školu) – při změně v kontaktech se odešle e-mail administrátorovi.
  - e. Koordinátor může prohlížet data ostatních koordinátorů (bez možnosti editace, přidávání či mazání).
  - f. **Koordinátor zřizuje účet uživatele „student“** (vyplní nebo importuje údaje: jméno, datum narození, email, zahraniční škola ve formátu Erasmus ID kód).
  - g. Koordinátor si v přehledné tabulce zobrazuje seznam studentů své školy a mění atributy jejich vyplněných dotazníků (změnou atributu „veřejná verze“ na „rozpracovaná verze“ dovolí studentovi zpětnou opravu zveřejněných odpovědí).
3. **Student** - je přiřazen ke škole a k akademickému roku.

- a. Registrační údaje studenta zadané koordinátorem – pole datum narození se nebude zobrazovat pro veřejnost. U pole e-mail musí být pro studenta nastavena volitelnost, zda si ho přeje zveřejnit, či nikoliv, možnost editace pole e-mail.
  - b. Po vytvoření účtu studenta, odešle systém e-mailovou zprávu studentovi s jeho přihlašovacím jménem a heslem.
4. **Veřejnost** – možnost čtení a filtrování zveřejněných zpráv (bez uživatelského jména a hesla).
- ✓ Nutná je možnost importu/exportu uživatelských účtů.

### Filtrování zpráv:

- ✓ Všichni (přihlášení i nepřihlášení uživatelé) mohou filtrovat zprávy podle:
- a. rok,
  - b. domácí škola,
  - c. země pobytu,
  - d. město pobytu
  - e. zahraniční škola (název i Erasmus kód)
- 4 výše popsané způsoby lze mezi sebou kombinovat – vícekriteriální vyhledávání.
- ✓ Koordinátorovi se přehledně zobrazuje seznam jeho studentů a stav jejich zpráv. Možnosti zobrazení: dle roku a dle stavu zprávy. Možnost označit všechny vybrané zprávy a změnit jejich atribut.
- ✓ Administrátorovi se přehledně zobrazuje seznam škol a koordinátorů a navíc jednoduchý souhrn: školy a počet jednotlivých zpráv pro daný rok.
- ✓ Vyhledávání ve zprávách nebude fulltextové, jen filtr (viz. první odrážka).

### Statistiky:

- ✓ Budou dopracovány s konkrétním dodavatelem.
- ✓ Výpočet statistik napříč roky.
- ✓ Základem by měl být jednoduchý souhrn údajů: počet studentů podle roku, domácí školy, země pobytu, zahraniční školy; absolutně i relativně.
- ✓ Dále statistiky z uzavřených otázek – např. kolik studentů zaškrtnulo možnost, že jim ubytování zajistila zahraniční škola, nebo jaká je průměrná známka hodnocení pobytu podle zemí.
- ✓ Eventuelně u statistik rozumět i vztahům mezi jednotlivými hodnotami – tj. např. vypsát všechny studenty, kteří označí, že grant dostali až v průběhu pobytu. Tuto funkci zařadit pouze v případě, že nedojde k překročení vyčleněného rozpočtu.

### Číselníky:

- ✓ Data pro jednotlivé tabulky dodá NAEP
- ✓ **Akademický rok**
- ✓ **Domácí škola** (adresář českých vysokých škol - údaje 2b a 2c - může dodat NAEP)
- ✓ **Zahraníční škola** (seznam zahraničních škol – název, Erasmus ID kód, město - dodá NAEP)
- ✓ **Stát** (obsahuje informace o státu - názvy a zkratky - může dodat NAEP)
- ✓ Aktualizace číselníků (seznamu škol a států) bude jedenkrát ročně
- ✓ Aktualizace adresáře domácích škol bude průběžně koordinátorem dané školy

**Eventuelní budoucí rozšíření základní databáze a portálu:**

- ✓ Rozšíření na další formuláře závěrečných zpráv – z pracovní stáže, výukového pobytu, školení.
- ✓ Rozšíření pracovního prostředí koordinátora školy - formulář průběžných a závěrečné zprávy školy (vyplňování čísel i odpovědí na otázky).