



MAIS – PEDAGÓG MINI USER GUIDE

Rýchla používateľská príručka pre pedagógov systému MAIS

Termíny záverečného hodnotenia a zápis hodnotení

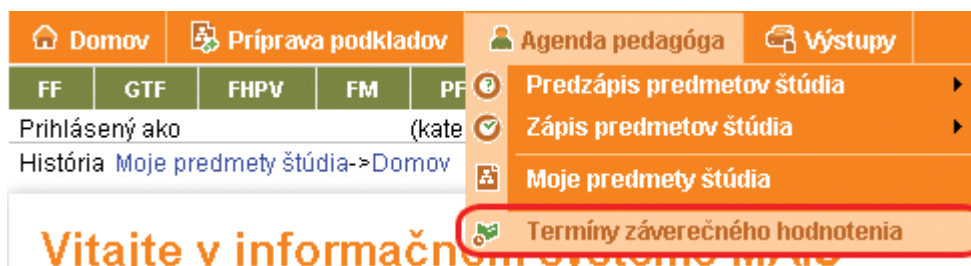




1. Správa termínov záverečných hodnotení

1.1 Cesta ku termínom záverečného hodnotenia

V hlavnom menu: Agenda pedagóga → Termíny záverečného hodnotenia



1.2 Pridanie nového termínu záverečného hodnotenia



1. Kliknite na tlačidlo **Pridaj**
2. Vyplňte všetky potrebné polia (červenou farbou su vyznačené povinné)
 - *Fakultné predmety štúdia* - Ponúknuté sú len predmety štúdia, ktoré majú predpísané záverečné hodnotenie a sú v katedrovej ponuke a pedagóg má k predmetu štúdia definovaný vzťah garant, kogarant alebo skúšajúci.
 - *Dátum a čas a Trvanie* - Uvádzajte celý čas a presné trvanie termínu záverečných hodnotení v minútach. Pozor - nie je možné zadať dva rovnaké termíny na jedno miesto a čas. Prosím, údaje o termíne vyplňajte pozorne. Pre skontrolovanie časovo-priestorových kolízií s inými termínami toho istého skúšajúceho alebo miestnosti kliknite na tlačidlo **Hľadaj časovo-priestorové kolízie** – systém kontroluje kolízie len s termínami v stave *Vypísaný*.
 - *Miesto* – ak chcete vypísať len voľné miestnosti tak zaškrtnite *Len voľné miestnosti* a kliknite na tlačidlo *Hľadaj* - avšak musíte mať už vyplnené polia *Dátum a čas* a *Trvanie*.
 - *T3 Rozširujúce údaje* – Typ termín – Zaškrtnite typy termínov na ktoré chcete aby sa mohol prihlásiť študent (príklad: ak zaškrtnete len *Riadny* tak sa na termín nebude môcť prihlásiť študent ktorý skúšku na riadnom termíne už absolvoval



- neúspešne.
- T4 Obmedzenia a nastavenia - dovoľuje obmedziť použitie termínu záverečného hodnotenia pre prihlasovanie študentov vybranej formy a stupňa štúdia (rozbaľovacie ponuky), nastaviť kapacitu termínu a ďalšie odmedzenia a nastavenia.
3. Po skontrolovaní kliknite na tlačidlo **Zapiš**
 - Ak nechce uložiť zmeny, kliknite na tlačidlo **Späť**.
 - Ak ste niečo vyplnili zle resp. ste niečo z povinných položiek nevyplnili, tak po kliknutí na **Zapiš** Vás systém na chyby upozorní a až po ich opravení a opätovnom kliknutí na **Zapiš** uloží Váš termín.
 4. Po uložení termínu je termín v stave **V príprave** - takýto termín nieje zverejnený, študenti sa naňho nemôžu prihlásiť, môžete ho editovať.

1.3 Pridanie podobného termínu záverečného hodnotenia

+ Popiska	Dátum a čas	Trvanie	Miestnosť	Max.	Predmet štúdia	Záverečné hodnotenia	
jkjk	25.12.2008 12:00	45	101b	4	7KMI/MATEMe/08	1. S	Edituj Vymaž Kopírovanie

1. Vyhľadajte si termín ktorý chcete kopírovať.
2. Pri príslušnom termíne kliknite na tlačidlo **Kopírovať**.
3. Otvorí sa Vám obrazovka *Kopírovanie termínu záverečného hodnotenia*, kde už budete mať vypísané polia podľa kopírovaného termínu - okrem *Popisky, Dátumu a času a Miesta*.
4. Pokračujte podľa návodu na pridanie nového termínu.

1.4 Editácia termínu záverečného hodnotenia

+ Popiska	Dátum a čas	Trvanie	Miestnosť	Max.	Predmet štúdia	Záverečné hodnotenia	
jkjk	25.12.2008 12:00	45	101b	4	7KMI/MATEMe/08	1. S	Edituj Vymaž Kopírovanie

1. Vyhľadajte si termín ktorý chcete editovať
 - Editovať môžete len termíny ktoré su v stave *V príprave*.
2. Pri príslušnom termíne kliknite na tlačidlo **Edituj**
3. Upravte požadované položky.
5. Po skontrolovaní kliknite na tlačidlo **Zapiš**
 - Ak nechce uložiť zmeny, kliknite na tlačidlo **Späť**.
 - Ak ste niečo vyplnili zle resp. ste niečo z povinných položiek nevyplnili, tak po kliknutí na **Zapiš** Vás systém na chyby upozorní a až po ich opravení a opätovnom kliknutí na **Zapiš** uloží Váš termín.



1.5 Vypísanie termínu záverečného hodnotenia

The screenshot shows the 'T5 Stav' section of the MAIS system. At the top right, there are two buttons: 'Zapíš' (Save) and 'Späť' (Back). The 'Zapíš' button is highlighted with a red box and labeled '2.'. Below the header, there is a text area with a red '1.' next to it, containing the text: 'Termín je viditeľný len na úrovni rozhrania Pedagóga v rámci správy'. Below this text area, there is a button labeled 'Vypísanie' (Publish), which is also highlighted with a red box. At the bottom of the screenshot, there is a warning message: 'Pozor! Termín záverečného hodnotenia je prístupný pre študentov len ak sa nachádza v stave Vypísaný.'

1. Vyhľadajte si termín ktorý chcete vypísať.
 - Editovať môžete len termíny ktoré sú v stave *V príprave*.
2. Pri príslušnom termíne kliknite na tlačidlo **Edituj**.
3. V sekcii **T5 Stav** kliknite na **Vypísanie**.
4. Kliknite na tlačidlo **Zapíš**.



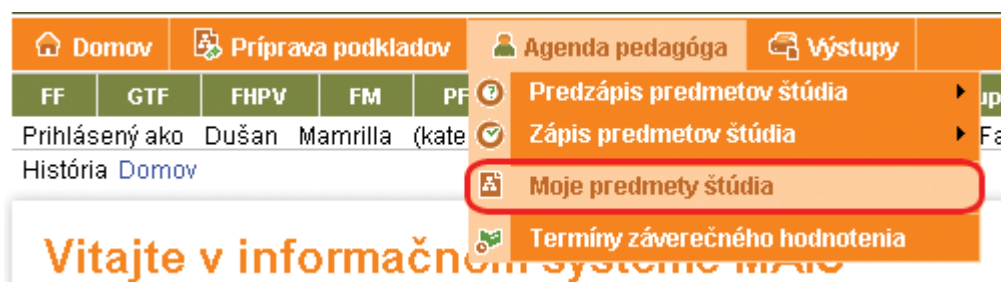
2. Hodnotenia

2.1 Druhy hodnotení

- Priebežné hodnotenie
 - toto hodnotenie nieje v súčasnosti pri žiadnom predmete na Prešovskej Univerzite
- Záverečné hodnotenie
- Celkové hodnotenie

2.2 Zápis hodnotenia

1. V hlavnom menu: Agenda pedagóga → Moje predmety štúdia



2. Ak potrebujete, nastavte si potrebné filtračné (vyhľadávacie) kritéria a kliknite na tlačidlo **HPadaj**.
3. Pri vybranom predmete kliknite na typ hodnotenia ktoré chcete zapísať
 - tlačidlo „PH“ - priebežné hodnotenie
 - tlačidlo „ZH“ - záverečné hodnotenie
 - tlačidlo „CH“ - celkové hodnotenie

4. Záverečné hodnotenie

1. Z rozbaľovacej ponuky vyberte *Termín záverečných hodnotení* a prípadne zadajte ďalšie vyhľadávacie kritéria.
2. Zadajte hodnotenie a jeho prezenciu resp. neúčasť.
 - Stĺpec P slúži na evidenciu prezencie študenta na termíne záverečného hodnotenia. Pre zaevidovanie nastavenej prezencie do systému je potrebné kliknúť na tlačidlo
 - Zápis prezencie. Stĺpec O slúži na evidenciu ospravedlnenia neúčasti študenta na termíne záverečného hodnotenia. Pre zaevidovanie nastaveného ospravedlnenia neúčasti do systému je potrebné kliknúť na tlačidlo Zápis ospravedlnenia.
 - Červenou farbou su vyznačené polia ktoré musíte vyplniť.
3. Po vyplnení kliknite na kartu *Spracovanie*.



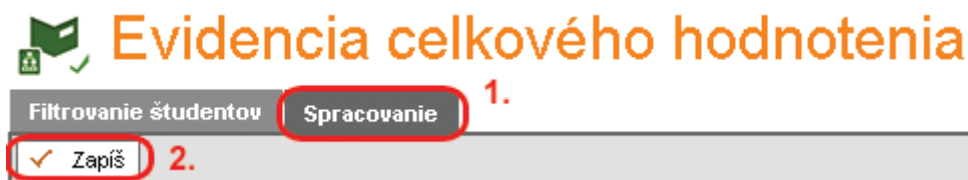


4. Kliknite na tlačidlo Zapiš hodnotenia.

- Ak nechcete uložiť zmeny, kliknite na tlačidlo Späť.

5. Celkové hodnotenie

1. Zadáajte potrebné vyhľadávacie kritéria a kliknite na tlačidlo **Hľadaj**
2. Zadáajte hodnotenia.
 - Stĺpec PH zobrazuje informáciu o vyhodnotení predpísaných priebežných hodnotení predmetu štúdia pre jednotlivých študentov. V prípade ak sa Vám tento stĺpec nezobrazil tak predmet nemá nastavené priebežné hodnotenie.
 - Stĺpec ZH zobrazuje informáciu o vyhodnotení predpísaných záverečných hodnotení predmetu štúdia pre jednotlivých študentov. V prípade ak sa Vám tento stĺpec nezobrazil tak predmet nemá nastavené záverečné hodnotenie.
 - Stĺpec CH zobrazuje informáciu o vyhodnotení predpísaných priebežných, prípadne aj záverečných hodnotení predmetu štúdia a zobrazí pedagógovi odporúčané celkové hodnotenie pre jednotlivých študentov.
 - Červenou farbou su vyznačené polia ktoré musíte vyplniť.
3. Po vyplnení kliknite na kartu *Spracovanie*.



4. Kliknite na tlačidlo Zapiš.

- Ak nechcete uložiť zmeny, kliknite na tlačidlo Späť.