MAIS – PEDAGÓG
USER GUIDE

Používateľská príručka pre pedagógov systému MAIS

Obsah

1. Úvod....6
1.1 Štruktúra príručky....7
1.2 Všeobecné prvky....8
1.2.1 Kalendár....8
1.2.2 Ikona dátovej položky a charakteristické farby systému....9
1.2.3 Vyhľadávanie....11
1.2.4 Zobrazovanie zoznamu výsledkov hľadania....14
1.2.5 Spoločné prvky formulárov používateľského rozhrania....17
1.2.5.1 Editačné prvky....18
1.2.5.1.1 Editovacie pole....18
1.2.5.1.2 Rozbaľovacia ponuka....19
1.2.5.1.3 Výberová ponuka....19
1.2.5.1.4 Zaškrtávacie políčko....20
1.2.5.1.5 Dvojzoznam....21
1.2.5.1.6 Vyskakovacie okno....22
1.2.6 Tlač....23
1.2.7 Hlásenie chýb, upozornenia a nápovede....30
2. Základná štruktúra systému MAIS z pohľadu pedagóga....31
2.1 Prihlásenie sa do systému MAIS....33
2.2 Zmena hesla....35
2.3 Odhlásenie....36
3. Domov....37
4. Príprava podkladov....38
4.1 Predmety kreditového štúdia....40
4.1.1 Životný cyklus predmetu štúdia....41
4.1.1.1 Nový predmet štúdia....43
4.1.1.1.1 Spôsob ukončenia a hodnotenia....46
4.1.1.1.1.1 Príklad prednastavenia hodnotení....48
4.1.1.1.1.2 Zmena prednastavenia hodnotení....51
4.1.1.1.2 Zamestnanci....52
4.1.1.1.3 Stav, odporúčania a obmedzenia....55
4.1.1.2 Vyhľadávanie a tlač....59
4.1.1.2.1 Štatistiky – exporty....61
4.1.1.3 Editácia....62
4.1.1.3.1 Predchádzajúce predmety....66
4.1.2 Hromadné spracovania....68
4.1.2.1 Potvrdenie garantom....68
4.1.2.2 Potvrdenie vedúcim katedry....69
4.1.2.3 Schválenie predmetovou komisiou....71
4.1.2.4 Rýchle potvrdenie do katedrovej ponuky....73
4.1.2.5 Preklopenie....75
4.1.2.6 Kontrola evidencie hodnotení študentov....77
4.1.2.7 Priradenie pracovníkov k predmetom štúdia....79
4.1.2.8 Nastavenie garantujúceho pracoviska....80
4.1.3 Predzápis predmetov štúdia....80
4.1.4 Zápis predmetov štúdia....81
4.1.4.1 Príprava zápisu predmetov štúdia....81
4.1.4.2 Akceptovanie a zamietnutie požiadaviek študentov o zápis....86
4.1.4.3 Kontrola zápisov....89
4.1.4.4 Štatistiky zápisov....90
4.2 Študijný program štúdia....91

4.2.1 Životný cyklus študijného programu štúdia....92
4.2.1.1 Nový študijný program štúdia....93
4.2.1.2 Vyhľadávanie, spracovanie a tlač....95
4.2.1.3 Editácia a vymazanie....96
4.2.1.4 Preklopenie....98
4.2.1.5 Odporúčaný študijný plán....99
4.2.1.5.1 Nový OŠP....99
4.2.1.5.2 Editácia a vymazanie OŠP....104
4.2.1.5.3 Kopírovanie OŠP....105
4.2.1.5.4 Preklopenie OŠP....106
4.2.1.6 Skladanie odporúčaných študijných plánov....109
4.3 Rozvrh....112
4.3.1 Správa rozvrhových jednotiek....112
4.3.1.1 Životný cyklus rozvrhovej jednotky predmetu štúdia....113
4.3.1.1.1 Nová rozvrhová jednotka - periodická....115
4.3.1.1.1.1 Neperiodická rozvrhová jednotka....122
4.3.1.1.1.2 Nárazová rozvrhová jednotka....123
4.3.1.1.2 Vyhľadávanie a zobrazovanie....124
4.3.1.1.3 Editácia....126
4.3.2 Hromadné schválenie rozvrhových jednotiek pedagógom....127
4.3.3 Hromadné schválenie rozvrhových jednotiek rozvrhárom....129
4.3.4 Hromadné manuálne otvorenie rozvrhových jednotiek....130
4.3.5 Preklopenie rozvrhových jednotiek....131
4.3.6 Správa skupín rozvrhových jednotiek....132
4.3.6.1 Nová skupina rozvrhových jednotiek....133
4.3.6.2 Vyhľadávanie a zobrazovanie....135
4.3.6.3 Editácia....135
4.3.6.4 Preklápanie skupín rozvrhových jednotiek do ďalšieho roka....136
4.3.7 Správa rozvrhových jednotiek ŠP a skupín RJ....136
4.3.8 Správa skupín RJ podľa ŠP a roku OŠP....139
4.3.9 Správa rozvrhových jednotiek predmetu štúdia pre zápis....141
4.3.9.1 Nová rozvrhová jednotka predmetu štúdia pre zápis....141
4.3.9.2 Vyhľadávanie a zobrazovanie....142
4.3.9.3 Editácia....143
4.3.10 Hromadné vytváranie rozvrhových jednotiek predmetu štúdia pre zápis....145
4.3.11 Hromadné vytvorenie RJ pre zápis podľa skupín RJ....147
4.3.12 Hromadné zaradenie rozvrhových jednotiek zápisu do kola zápisu do rozvrhu 148
4.3.13 Správa zakázaných rozvrhových jednotiek....150
4.3.14 Priradenie študentov na rozvrh....151
4.4 Štátne skúšky....154
4.4.1 Termín štátnej skúšky....154
4.4.2 Priradenie študentov na termín štátnej skúšky....157
4.4.3 Evidencia výsledkov štátnych skúšok....159
4.4.3.1 Vymazanie výsledkov štátnych skúšok....162
5. Agenda pedagóga....163
5.1 Moje predmety štúdia....164
5.1.1 Môj predmet štúdia....165
5.1.1.1 Nový predmet štúdia....165
5.1.1.2 Vyhľadávanie a tlač....165
Tlače v obrazovke Moje predmety štúdia....166
5.1.1.3 Editácia....167
5.1.1.4 Prehľad predmetov štúdia v agende pedagóga....167

5.1.2 Evidencia priebežného hodnotenia....169
Filtrovanie študentov....170
Evidencia zápočtov....171
Hromadná evidencia priebežného hodnotenia....172
Vymazanie zaevidovaného priebežného hodnotenia....173
Informácia po evidencii hodnotenia....173
Tlače v obrazovke evidencie priebežného hodnotenia....173
5.1.3 Evidencia záverečného hodnotenia....175
5.1.3.1 Karta študenta....182
5.1.3.2 Študent nespĺňajúci prerekvizitu – prehľad upozornení....182
5.1.3.3 Evidencia záverečného hodnotenia mimo termínu záverečného hodnotenia 183
5.1.4 Evidencia celkového hodnotenia....186
5.1.5 Evidencia hodnotenia na detašovanom pracovisku....189
5.2 Predzápis predmetov štúdia....190
5.2.1 Príprava predzápisu predmetov štúdia....190
5.2.2 Akceptovanie a zamietnutie požiadaviek študentov o predzápis....194
5.2.3 Kontrola predzápisov....198
5.2.4 Štatistiky predzápisov....198
5.3 Zápis predmetov štúdia....199
5.3.1 Príprava zápisu predmetov štúdia....199
5.3.2 Akceptovanie a zamietnutie požiadaviek študentov o zápis....204
5.3.3 Kontrola zápisov....207
5.3.4 Štatistiky zápisov....208
5.4 Termíny záverečného hodnotenia....209
5.4.1 Životný cyklus termínu záverečného hodnotenia....209
5.4.1.1 Nový termín záverečného hodnotenia....210
5.4.1.1.1 Karta termínu záverečného hodnotenia....215
5.4.1.2 Kopírovanie termínu záverečného hodnotenia....216
5.4.1.3 Vypísanie termínu záverečného hodnotenia....217
5.4.1.4 Priradenie študentov na termín záverečného hodnotenia....217
5.4.1.5 Pridružovanie termínov záverečného hodnotenia....219
5.4.1.6 Uzávierka termínu záverečného hodnotenia....222
5.4.1.7 Vyhľadávanie a tlač....223
5.4.1.8 Editácia....225
5.4.2 Hromadná zmena stavu termínov záverečných hodnotení....226
5.6 Zadania záverečných prác....230
5.6.1 Nové zadanie záverečnej práce....230
5.6.2 Priradenie zadania záverečnej práce študentovi....234
5.6.3 Uvoľnenie zadania záverečnej práce....236
5.6.4 Vyhľadávanie a tlač....237
5.6.5 Editácia....239
5.7 Záverečné práce....241
5.7.1.Posudky....243
5.7.2 Záverečná práca v MAIS a EZP....245
5.7.3 Vyhľadávanie a tlač....246
5.8 Kontrola evidencie hodnotení študentov....249
5.9 Rozvrh pedagóga....251
5.9.1 Priradenie študentov na rozvrh....251
5.9.2 Môj rozvrh....252
5.9.3 Môj zakázaný rozvrh....253
6. Ostatné....256

6.1 Správa anketových otázok....256
6.1.1 Nová anketová otázka....256
6.1.2 Vyhľadávanie....260
6.1.3 Editácia....261
6.1.4 Vymazávanie....261
6.2 Správa ankiet....262
6.2.1 Nová anketa....262
6.2.2 Vyhľadávanie....265
6.2.3 Editácia....265
6.2.4 Vymazávanie....266
6.3 Vyhodnotenie ankety....266
6.4 Zoznam respondentov....267
6.5 Moje výpožičky....269
6.5.1 Pridanie rezervácie....269
7. Výstupy....271
7.1 Správa dynamických reportov....271
7.1.1 Nový dynamický report....272
7.1.2 Vyhľadávanie....273
7.1.3 Editácia dynamického reportu....274
7.1.4 Vymazanie....275
7.1.5 Príklad použitia dynamického reportu....275
8. Prílohy....278
8.1 Životný cyklus akademického roku kreditového štúdia....279
8.2 Životný cyklus obdobia akademického roku kreditového štúdia....280
7.3 Životný cyklus kola predzápisu a zápisu....281

1. Úvod

MAIS – Modulárny Akademický Informačný Systém je informačný systém, ktorého cieľom je poskytovať komplexné služby pre elektronickú podporu procesov prebiehajúcich na vysokej škole, ako aj evidenciu a spracovanie informácií súvisiacich s prípravou a realizáciou prijímacieho konania, evidenciou prihlášok a uchádzačov a prípravou a realizáciou akademického roku na vysokej škole, evidenciou študijných predmetov, študijných programov, odporúčaných študijných plánov, rozvrhu, evidenciou študentov a ich štúdií.

Prosím, venujte dokumentácii pozornosť, jednotlivým návestiam a informáciám v nej uvedeným.

Cieľom tejto príručky je pedagógovi systému MAIS poskytnúť čo najdetailnejší popis systému z hľadiska vnútorného usporiadania funkcionality ako aj jeho ovládania tak, aby ste po jej preštudovaní získali dostatočné znalosti kompetentne a efektívne systém pri svojej práci využívať. Usporiadanie kapitol a obsahu tohto dokumentu je rozdelené do logických blokov, vďaka čomu by jej čitateľnosť a prehľadnosť mala pokryť Vaše nároky aj v prípade, že ste systém MAIS doteraz nepoužívali.

Misiou tohto projektu je ponúknuť systém, ktorý sa jednoducho modifikuje podľa požiadaviek univerzity a tým poskytuje predpoklad dlhej životnosti systému aj pri zmenách v legislatíve alebo pri zmenách na samotnej univerzite pri minimalizácii finančných nárokov na jeho prevádzku a maximalizácii kvality a bezpečnosti spracovania údajov.

Systém MAIS v plnej miere zodpovedá novele zákona 131/2002 Z. z. z 21. februára 2002 o vysokých školách a o zmene a doplnení niektorých zákonov.

Prajeme Vám veľa pracovných úspechov so systémom MAIS

vývojový tím projektu MAIS

Neprešlo jazykovou úpravou.

Zmeny vyhradené.

Dupres Consulting s.r.o., Dubnica nad Váhom, www.dupres-group.com, www.mais.sk
Všetky práva vyhradené. © 2007-2014

1.1 Štruktúra príručky

Štruktúra príručky je tvorená dvoma blokmi kapitol, v prvom bloku sú popísané všeobecné funkcionality systému spoločné všetkým používateľským rozhraniam, v druhom bloku sú uvedené kapitoly súvisiace s funkcionalitami príslušného rozhrania.

Táto príručka pojednáva a o funkcionalitách rozhrania PEDAGÓG.

Orientačné značky :

dôležité upozornenie, ktorému venujte pozornosť

popis ovládania používateľského rozhrania

nápoveda, tip, doplňujúca informácia

odkaz na inú, s tématikou súvisiacu kapitolu v príručke

popis existujúcich tlačových reportov

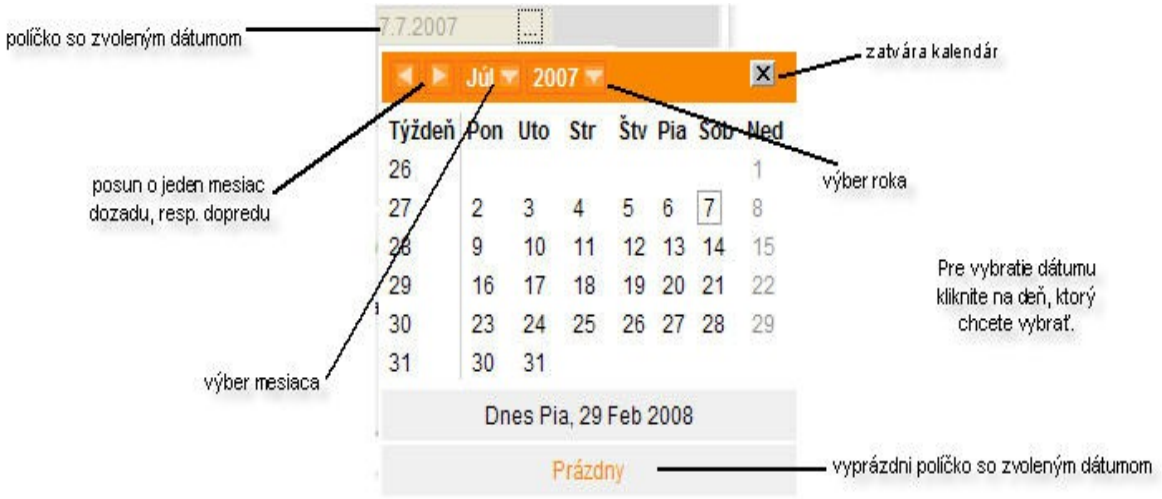
Dupres Consulting s.r.o., Dubnica nad Váhom, www.dupres-group.com, www.mais.sk
Všetky práva vyhradené. © 2007-2014

1.2 Všeobecné prvky

Kapitola pojednáva o všeobecných prvkoch používateľského rozhrania systému MAIS. Prosím venujte tejto kapitole pozornosť pre oboznámenie sa so základnými funkcionalitami a postupmi pri práci so systémom MAIS.

1.2.1 Kalendár

Je rozhranie pre editáciu dátumu, prístupné cez tlačidlo ... . Po kliknutí naň sa zobrazí kalendár tak, ako je na nasledujúcom obrázku (zobrazí sa so zvýrazneným aktuálnym dňom).



Obr. 1: Kalendár

Po kliknutí na konkrétny deň sa vybraný dátum zobrazí v okienku (ktoré nie je priamo editovateľné) pred tlačidlom ..., na ktoré ste predtým klikli, aby sa Vám zobrazil kalendár. Ak chcete okienko s dátumom nechať prázdne, kliknite na Prázdny pod kalendárom.

Dupres Consulting s.r.o., Dubnica nad Váhom, www.dupres-group.com, www.mais.sk
Všetky práva vyhradené. © 2007-2014

1.2.2 Ikona dátovej položky a charakteristické farby systému

Väčšinu z dátových položiek evidovaných v systéme charakterizuje stav. Táto charakteristická črta sprevádza prvky, pri ktorých sa rozlišujú rôzne stavy v rámci celého systému.

Ikony slúžia na rýchle a jednoduché rozlišovanie stavov, preto sú používané napríklad v prehľadoch záznamov (kap. 1.2.4).

V nasledujúcej tabuľke môžete vidieť zoznam kľúčových prvkov rozhrania pedagóg spolu s kapitolou, kde nájdete ich stavový diagram. Stavový diagram znázorňuje životný cyklus, resp. ktoré prechody medzi jednotlivými stavmi sú dovolené, možné (prevažne v rámci editácie daného prvku alebo hromadného spracovania). Dovolený prechod z niektorého stavu do iného stavu je znázornený šípkou v tomto smere.

Venujte pozornosť popisu stavov v tejto dokumentácii pre lepšie pochopenie problematiky.

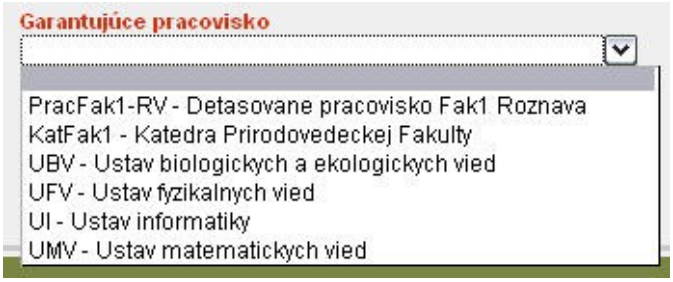
Prvok	
Predmet štúdia	4.1.1
Študijný program štúdia	4.2.1
Rozvrhová jednotka	4.3.1.1
Požiadavka o predzápis a zápis	5.2.2 a 5.3.2
Akademický rok kreditového štúdia	6.1
Obdobie akademického roku kreditového štúdia	6.2
Kolo predzápisu a zápisu na predmety štúdia	6.3

Tab. 1 - kľúčové prvky systému

Systém obsahuje štyri základné farby, pomocou ktorých sa dajú rozlišovať prvky, a to hlavne podľa funkčnosti.

Dupres Consulting s.r.o., Dubnica nad Váhom, www.dupres-group.com, www.mais.sk
Všetky práva vyhradené. © 2007-2014

Červená označuje **povinný** prvok. Napríklad výber garantujúceho pracoviska predmetu štúdia (kap. 4.1.1.1, pozri nasledujúci obrázok).



Obr. 2: Povinný prvok

Zelená je použitá na označenie, resp. oddelenie samostatných častí ako sekcie, napr. P0 až P6 v pridávacích a editačných formulároch. Oranžová je základnou farbou systému nadpisky a orientačné ikony.

Šedá (spolu s bielou), predstavuje možnosť **nepovinnej** editácie alebo výberu.

Obr. 2: Nepovinná editácia

Šedé nevýrazné prvky sú tie, ktorých editovanie nie je povolené. Napríklad výber fakulty pri pridávaní predmetu štúdia :

Obr. 3: Neprístupné prvky

Zamedzenie editácie môže byť z dôvodu systémových nastavení, obmedzení Vašich používateľských práv v systéme. Pred tým, ako budete z dôvodu zamedzenia editácie kontaktovať systémového administrátora, preverte si v používateľskej dokumentácii potencionálne dôvody možného zamedzenia editácie daného prvku.

Dupres Consulting s.r.o., Dubnica nad Váhom, www.dupres-group.com, www.mais.sk
Všetky práva vyhradené. © 2007-2014

1.2.3 Vyhľadávanie

Umožňuje vyhľadávanie, filtrovanie a zoradenie záznamov, ktoré sa nachádzajú v systéme, na zrýchlenie prechodu ku konkrétnemu záznamu, ktorý chcete editovať, na získanie špecifickej štatistiky, alebo ako prípravný krok potrebný pre vykonanie niektorého z hromadných spracovaní.

Obrazovka zobrazenia zoznamu a vyhľadávania je rozdelená do dvoch základných blokov :

- vyhľadávacie kritériá
- prehľad záznamov

Vyhľadávacie kritériá sú podľa potreby rozdelené do záložiek, ktoré predstavujú logické bloky vyhľadávacích kritérií, čo Vám umožňuje postaviť aj komplikované dotazy nad prehľadom záznamov.

Medzi vyhľadávacími kritériami je vzťah **-a-**, preto ak budete kombinovať vyhľadávacie kritériá medzi jednotlivými záložkami, budú zobrazené len tie údaje, ktoré zodpovedajú všetkým zadaným kritériám.

Nasledujúci príklad ilustruje vyhľadávanie predmetov štúdia, ktorých garantom alebo kogarantom je “Janka Babková”, akademický rok predmetu je 2007/2008 a jeho stav je “V príprave”.

Postup pri vyhľadávaní :

- Príprava podkladov → Predmety kreditového štúdia → Príprava a editácia
- záložka Základné údaje, vyberte Akademický rok 2007/2008
- záložka “...podľa zamestnanca a pracoviska”, v sekcii “Výber zamestnanca” kliknite na tlačidlo “Hľadaj”, vo vyskakovacom okne vyhľadajte požadovaného zamestnanca (v tomto prípade “Janka Babková”), kliknite na tlačidlo “Zvoľ ”. Po znovunačítaní obrazovky sa v danej sekcii zobrazí Vami zvolená osoba. V Sekcii “Rola ku predmetu” zaškrtnite “Hlavný garant” a “Kogarant”.
- kliknite na tlačidlo „Hľadaj“.
- v prehľade sa zobrazia výsledky vyhľadávania (pozri obr.4).

Dupres Consulting s.r.o., Dubnica nad Váhom, www.dupres-group.com, www.mais.sk
Všetky práva vyhradené. © 2007-2014

Obr. 4: Zobrazenie výsledkov vyhľadávania

V **Zozname predmetov štúdia** sa zobrazia len predmety pre zvolené vyhľadávacie kritériá, (pričom kritériá vyhľadávania sa zobrazujú aj vo filtri vyhľadávania, ktorý je medzi vyhľadávaním a prehľadom uchádzačov, pozri obr. 5) :

Obr. 5: kritériá vyhľadávania

Pri viacnásobných výberových ponukách, ako napr. jednotka študijného programu v správe rozvrhových jednotiek (kap. 4.3.1), ak sa už označila niektorá jednotka študijného programu, a chcete zachovať ostatné kritériá (máte ich napr. väčší počet) tak jednoduchší spôsob odznačenia je použitie klávesy Ctrl a kliknutie na konkrétnu položku, ako zrušenie filtra (tlačidlo „Zruš filter") a zadávanie všetkých ostatných kritérií znovu.

Dupres Consulting s.r.o., Dubnica nad Váhom, www.dupres-group.com, www.mais.sk
Všetky práva vyhradené. © 2007-2014

Ak pri vyhľadávaní podľa textového reťazca (mená, priezviská, názvy, skratky a pod.) zadáte len prvé (prípadne viac prvých) písmen a za nimi znak „%“, systém vyhľadá všetky objekty, ktoré sa začínajú na Vami zadané písmená.

V prípade veľkého počtu záznamov používajte kritériá vyhľadávania, čím zabránite výraznému spomaleniu systému (napríklad v správe predmetov štúdia).

Každé vyhľadávanie môže mať prednastavené kritériá, napr. v správe predmetov štúdia to je aktuálny akademický rok, všetky stavy s výnimkou “Archivovaný”.

Pri vyhľadávaní vždy sledujte filter vyhľadávania! Uistite sa, že Vašej požiadavke na vyhľadávanie vyhovujú všetky nastavené kritériá, vrátane prednastavených!

Kliknutie na tlačidlo „Zruš filter“ spôsobí prechod do stavu s prednastavenými kritériami.

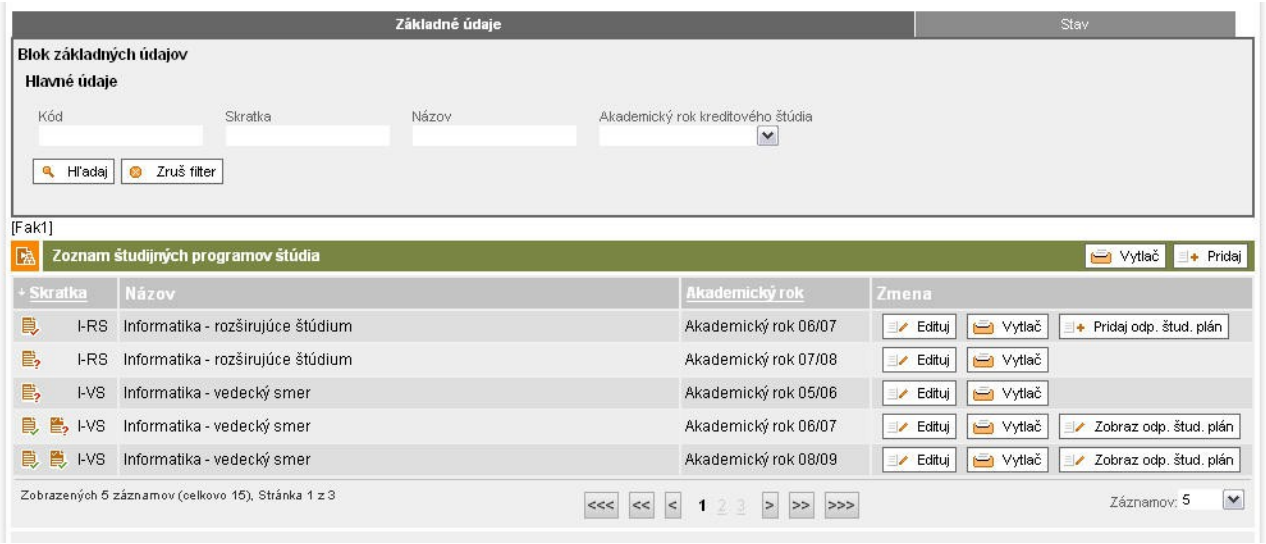
Ak sú vyhľadávacie kritériá rozdelené do viacerých záložiek, výsledné vyhľadávacie kritérium sa skladá z kritérií nachádzajúcich sa v jednotlivých záložkách. Čiže nielen kritériá nachádzajúce sa v zobrazenej záložke majú vplyv na celkové vyhľadávacie kritérium, ale aj kritériá v ostatných záložkách. Celkový zoznam zvolených vyhľadávacích kritérií si môžete kedykoľvek skontrolovať vo filtri vyhľadávania (obr. 5).

Ak chcete zrušiť všetky nastavené kritériá alebo neviete, v ktorej záložke sa dané kritérium nachádza, použite tlačidlo „Zruš filter“, ktoré zmení filtračné kritériá na prednastavené filtračné kritériá, a následne môžete zadať filtračné kritériá znovu.

Dupres Consulting s.r.o., Dubnica nad Váhom, www.dupres-group.com, www.mais.sk
Všetky práva vyhradené. © 2007-2014

1.2.4 Zobrazovanie zoznamu výsledkov hľadania

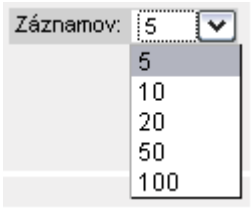
Zobrazenie výsledkov vyhľadávania je realizované rovnakým spôsobom vo všetkých obrazovkách systému MAIS. Je tvorené tabuľkou - prehľadom záznamov (na obr. 6 je to Zoznam študijných programov štúdia), v ktorej sa zobrazia vlastnosti záznamov nadefinované prostredníctvom filtra (pozri kap. 1.2.3). Vo filtračnom bloku (filtračná časť) obrazovky sa nachádza tlačidlo „Hľadaj", slúžiace na vyhľadanie záznamov, ktoré vyhovujú súčasne všetkým nadefinovaným filtračným kritériám. Vyfiltrované záznamy môžete zoradiť podľa zobrazených vlastností, vytlačiť, alebo vybrané záznamy editovať.



Obr. 6: Prehľad záznamov

- zobrazovanie počtu záznamov :

  vždy je možnosť voľby medzi 5, 10, 20, 50 a 100 (pozri obr. 7), v spodnej časti „Prehľad záznamov“.



Obr. 7: Počet záznamov

Vami vybraná voľba pre konkrétnu obrazovku zostane v pamäti. Kým sa neodhlásite zo systému MAIS alebo nezmeníte na iný počet zobrazovaných záznamov, tak dovtedy vždy pri návrate na danú obrazovku (v prípade obr. č.6 je to **Správa študijných programov štúdia**) zostane Vami zvolená posledná hodnota (napr. 5 záznamov ako na obrázku č.6). Ak je počet záznamov menší ako zvolený počet zobrazovania záznamov, tak výber väčšieho

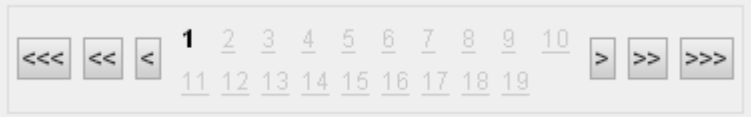
Dupres Consulting s.r.o., Dubnica nad Váhom, www.dupres-group.com, www.mais.sk
Všetky práva vyhradené. © 2007-2014

čísla nezmení zobrazenie záznamov.

V prípade, že Vám predvolený počet záznamov nevyhovuje, kontaktujte administrátora, ten v konfigurácii systému môže nastaviť želaný počet záznamov.

- prechod na inú stránku zoznamu

  Pod každým zoznamom, ktorý má na výber aspoň dve stránky záznamov, sa nachádza možnosť vybrať prechod na prvú stránku, o 10 späť, o jednu dozadu, výber konkrétnej stránky, prechod na nasledujúcu, o 10 dopredu a na koniec zoznamu.



Obr. 8: Stránkovanie

Výber stránky zoznamu závisí od :

- celkového počtu záznamov, ktoré zodpovedajú filtru vyhľadávania
- zvoleného počtu zobrazovania záznamov.

Toto nastavenie zostáva v pamäti pri návrate na obrazovku vyhľadávania.

- zoradenie podľa zvoleného stĺpca : napríklad **Kód**, **Skratka**, **Fakulta**, **Názov**,... Pred hlavičkou stĺpca, podľa ktorého sa usporiadajú záznamy, sa nachádza malá šípka, ktorá určuje, či je zoradenie záznamov usporiadané vzostupne (šípka dole) alebo zostupne (šípka hore).

Obr. 9: voľba zoradenia

Dupres Consulting s.r.o., Dubnica nad Váhom, www.dupres-group.com, www.mais.sk
Všetky práva vyhradené. © 2007-2014

Prehľad záznamov sa zoradí podľa abecedy. Výber usporiadania sa uskutočňuje kliknutím na hlavičku stĺpca. Po opakovaných kliknutiach na **Skratka** sa mení usporiadanie zo vzostupne na zostupne a naopak. Ak máte viacej stránok záznamov (v obr. č.8 je ich 19) , tak Vami vybratá voľba typu usporiadania platí pre celý zoznam, nielen pre počet záznamov na Vami zobrazenej stránke, tzn. že nepreusporiada podľa abecedy len zobrazený zoznam (čiže jednu z 19. stránok), ale preusporiada celý zoznam (všetkých 19. stránok) a Vám sa zobrazí tá istá stránka v poradí ako predtým, avšak zodpovedajúca novému kritériu usporiadania. Podobne ako predchádzajúce nastavenia zobrazovaní, tak aj táto zostáva v pamäti, kým sa neodhlásite zo systému.

Pokiaľ ešte neboli pridané žiadne záznamy systém MAIS nezobrazí žiadne záznamy.

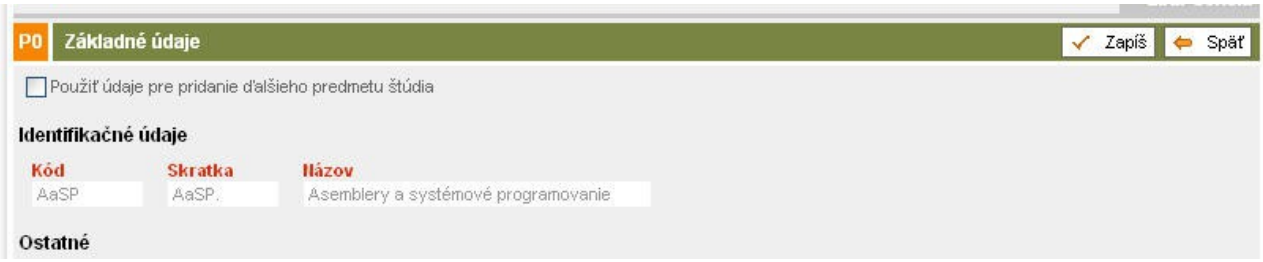
Aktuálne dáta zobrazené v prehľade zodpovedajú momentu stlačenia tlačidla „Hľadaj“. Pre aktualizáciu zobrazených záznamov znovu kliknite na tlačidlo „Hľadaj“.

Dupres Consulting s.r.o., Dubnica nad Váhom, www.dupres-group.com, www.mais.sk
Všetky práva vyhradené. © 2007-2014

1.2.5 Spoločné prvky formulárov používateľského rozhrania

Ovládanie jednotlivých rozhraní systému má jednotný koncept a súčasťou tohto konceptu sú aj formuláre používateľského rozhrania. Tieto realizujú pridávania a editáciu dátových položiek v rozsahu ich vlastností. Každá z obrazoviek umožňuje realizovať podobné funkcionality a obsahuje podobné ovládacie prvky a prvky pre evidenciu údajov.

Editačná obrazovka je rozdelená na viacero sekcií, ktoré sú rozlíšené zelenou farbou a označením sekcie (pozri kap. 1.2.2), kde sa nachádza tlačidlo „Zapíš“ a „Späť“, ako je vidno na obrázku číslo 10.



Obr. 10: Editácia predmetu štúdia sekcia P0

tlačidlo „Späť” slúži na návrat do obrazovky s prehľadom záznamov (kap. 1.2.3 a 1.2.4) s tým, že sa prípadné zmeny vykonané v danej editačnej obrazovke **nezapíšu**.

Rozsiahle obrazovky pre editáciu (napr. predmet štúdia, rozvrhová jednotka) umožňujú rozbaliť, resp. zbaliť dané sekcie. Zbalená sekcia P0 Základné údaje z predchádzajúceho obrázku :

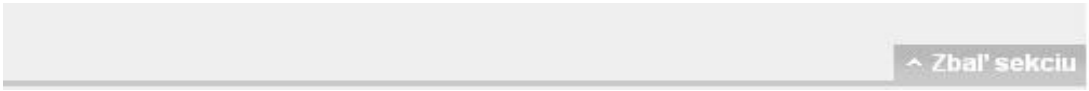
Obr. 11: Zbalená sekcia P0

Rozbalenie alebo zbalenie je vždy vertikálne, čiže obsah danej sekcie sa pri rozbalení zobrazí pod označením sekcie ako vidno na predchádzajúcom obrázku. Ak sú všetky sekcie editačnej obrazovky zbalené, tak je možnosť rozbaliť všetky naraz (pozri obr. č.12)

Obr. 12: Hromadné rozbalenie sekcií

Dupres Consulting s.r.o., Dubnica nad Váhom, www.dupres-group.com, www.mais.sk
Všetky práva vyhradené. © 2007-2014

tlačidlo na zbalenie sekcie sa nachádza na jej konci :



Obr. 13: Zbalenie sekcie

Ak je aspoň jedna sekcia editačnej obrazovky rozbalená, tak je možnosť zbaliť všetky naraz (pozri obr. 14)

Obr. 14: Možnosť zbaliť všetky sekcie

1.2.5.1 Editačné prvky

Editačné prvky sú základným stavebným prvkom formulárov používateľského rozhrania systému MAIS. Ich paleta zodpovedá potrebám pre evidenciu informácií v systéme MAIS a nasledujúce kapitoly tieto prvky popisujú.

1.2.5.1.1 Editovacie pole

Na obrázku číslo 15 sú dve editovacie polia z predmetu štúdia (kap. 4.1.1.1) :

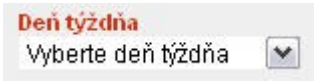
Obr. 15: Editovacie polia

Do nich je možné písať text.

Dupres Consulting s.r.o., Dubnica nad Váhom, www.dupres-group.com, www.mais.sk
Všetky práva vyhradené. © 2007-2014

1.2.5.1.2 Rozbaľovacia ponuka

Rozbaľovacia ponuka umožňuje jednoduchý výber zo zoznamu. Napríklad v rozvrhovej jednotke sa pri zadávaní vyučovacích hodín nachádza rozbaľovacia ponuka, kde sa zadáva :



danej rozvrhovej jednotky (kap. 4.3.1.1.1). Po kliknutí na ňu sa zobrazí ponuka s výberom mesiaca :

Obr. 16: Výber dňa v týždni

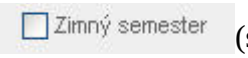
1.2.5.1.3 Výberová ponuka

Výberová ponuka umožňuje výber jednej alebo viacerých možností. V prípade tejto výberovej ponuky dní v týždni ide o kritérium vyhľadávania periodických a neperiodických rozvrhových jednotiek, ktoré sú na nasledujúcom obrázku :

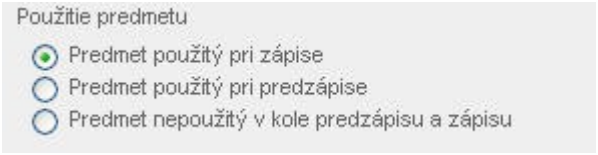
Obr. 17: Výberová ponuka

Dupres Consulting s.r.o., Dubnica nad Váhom, www.dupres-group.com, www.mais.sk
Všetky práva vyhradené. © 2007-2014

1.2.5.1.4 Zaškrtávacie políčko

Posledným významným prvkom je zaškrtávacie políčko, ktorým sa zapína, resp. vypína určitá funkcionalita. Napríklad 

(sekcia R0 Základné údaje v rozvrhovej jednotke – kap. 4.3.1.1.1), po jeho zaškrtnutí sa rozvrhová jednotka naviaže na zimný semester (napríklad pri zápise študentov na predmet, na ktorý sa rozvrhová jednotka vytvára, bude vo výbere len pre zimný semester). Zaškrtávacie políčko môže mať tvar kruhu. Na rozdiel od štvorca, kde sa dá označiť viacero možností naraz, pri kruhu môže byť naraz označená len jedna možnosť :



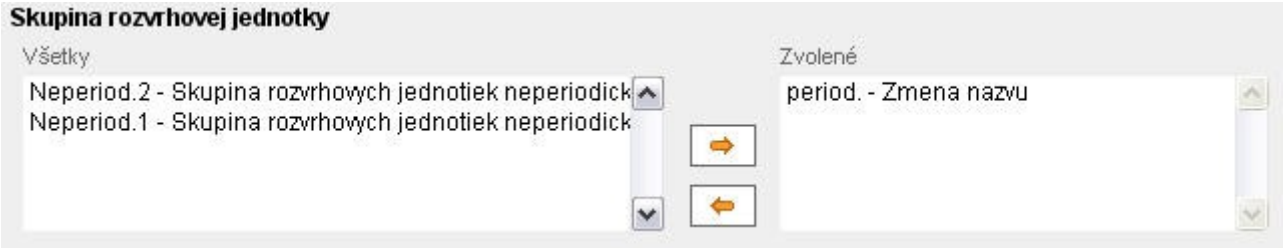
Obr. 18: kritérium vyhľadávania rozvrhových jednotiek

Editačný prvok je aj **kritériom vyhľadávania** (pozri kap. 1.2.3) .

Dupres Consulting s.r.o., Dubnica nad Váhom, www.dupres-group.com, www.mais.sk
Všetky práva vyhradené. © 2007-2014

1.2.5.1.5 Dvojzoznam

Vo formulároch používateľského rozhrania a filtroch vyhľadávania sa môžu nachádzať aj dvojzoznamy. Na nasledujúcom obrázku je príklad z periodickej rozvrhovej jednotky. Pomocou tohto dvojzoznamu sa pridávaná alebo editovaná rozvrhová jednotka priraďuje do skupiny rozvrhových jednotiek (kap. 4.3.1.1.1.1).



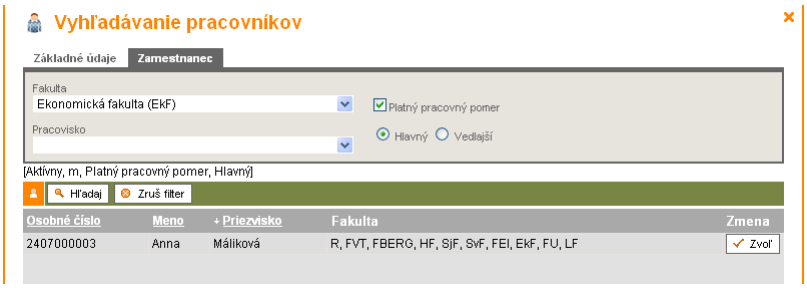
Obr. 19: Dvojzoznam z periodickej rozvrhovej jednotky

V dvojzozname podobne ako vo výberovej ponuke môžete označiť naraz viac položiek. Označené položky presúvate pomocou tlačidiel znázorňujúcich šípky, tj. pri označení skupiny rozvrhovej jednotky “Neperiod.1...” a kliknutí na šípku vpravo presuniete túto skupinu rozvrhových jednotiek z prehľadu “Všetky” do prehľadu “Zvolené”. Šípka vľavo presúva označené skupiny rozvrhových jednotiek v “Zvolené” do prehľadu “Všetky”.

Dupres Consulting s.r.o., Dubnica nad Váhom, www.dupres-group.com, www.mais.sk
Všetky práva vyhradené. © 2007-2014

1.2.5.1.6 Vyskakovacie okno

Vyskakovacie okno umožňuje výber osôb, resp. zamestnancov, alebo voľbu tlače. Po kliknutí na tlačidlo **Vytlač** kdekoľvek v systéme sa zobrazí vyskakovacie okno, v ktorom volíte vlastnosti tlače (pozri kap. 1.2.6). Príklad vyskakovacieho okna – modálne okno pre výber pracovníka je na obrázku 20.



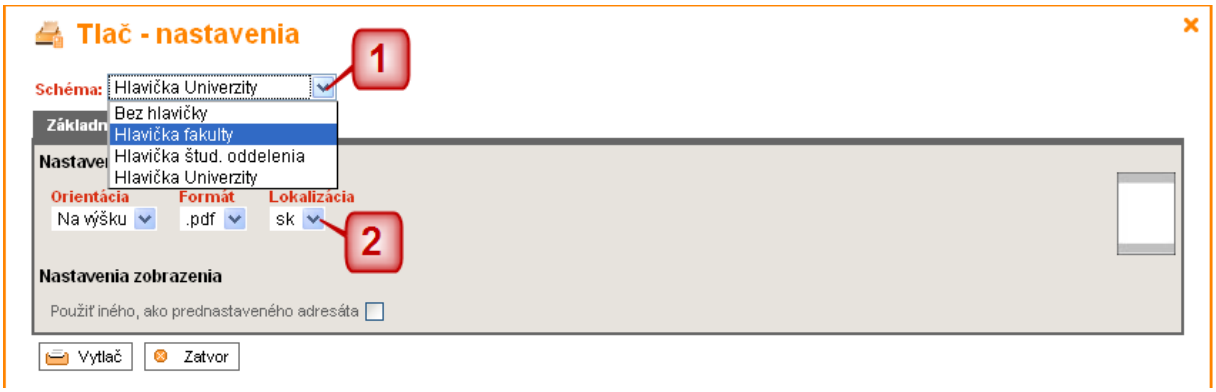
Obr. 20: Vyskakovacie okno pre výber zamestnanca

Zamestnanca môžete hľadať podľa kritérií vyhľadávania (kap. 1.2.3). Po kliknutí na tlačidlo **Hľadaj** sa zobrazia zamestnanci a pre výber niektorého z nich je potrebné kliknúť na tlačidlo **Zvoľ** pri vybranom zamestnancovi.

Dupres Consulting s.r.o., Dubnica nad Váhom, www.dupres-group.com, www.mais.sk
Všetky práva vyhradené. © 2007-2014

1.2.6 Tlač

Systém MAIS umožňuje tlač formulárov vo formátoch rtf, pdf, xls, csv, xml. Pre nastavenie požadovaných vlastností tlačeného výstupu zo systému slúži okno tlačových nastavení.



Obr. 21: Tlačové nastavenia

Na obrázku č. 21 je okno tlačových nastavení a rozbaľovacia ponuka (obr. 21 - 1), v ktorej je možné vyberať tlačovú schému. Po výbere tlačovej schémy sa prednastavia nastavenia podľa nastavení definovaných v tlačovej schéme. Výber **Orientácia** a **Formát** môže byť obmedzený podľa možností tlače konkrétneho dokumentu.
Lokalizácia (obr. 21 - 2) určuje, v akom jazyku sa dokument vytlačí. Toto nastavenie má význam len pri objektoch, o ktorých sa dáta evidujú vo viacerých jazykoch, napr. tlač informačného listu predmetu štúdia.

Ponuka tlačových schém je definovaná administrátorom systému MAIS. V prípade, ak potrebujete v systéme vytvoriť novú tlačovú schému, kontaktujte Vášho administrátora.

Systém podporuje základné delenie tlačových zostáv :

- externá = jedná sa o tlač pre oficiálne dokumenty a pri tejto tlači je v hlavičke vymedzené najväčšie miesto pre výrazné logo univerzity/fakulty a názov fakulty s názvom inštitúcie. Logá univerzity alebo fakulty sú editovateľné (ale iba pre návrhára tlačových predlôh).

- interná = pri tejto tlači sa mení priestor pre hlavičku (menší ako v prípade externej tlače).

- dátová = tento typ tlačovej zostavy je predurčený hlavne na tlač zoznamov údajov, kde sa chce čo najviac miesta vymedziť priamo pre údaje a nie pre informácie o fakulte a jej logu. Päta aj hlavička sú minimalizované a neobsahujú grafické prvky.

Pre každý typ tlače je možné definovať vzhľad hlavičky dokumentu a päty

Dupres Consulting s.r.o., Dubnica nad Váhom, www.dupres-group.com, www.mais.sk
Všetky práva vyhradené. © 2007-2014

dokumentu. Podľa toho, ako nastaví administrátor tlačové schémy, je možné pred tlačou tlač doupraviť, alebo zakázať už ďalšiu modifikáciu. Kontaktujte svojho administrátora.

Pri zmene výberu tlačového nastavenia sa automaticky aj nastavenia v jednotlivých poliach aktualizujú a to môže spôsobiť stratu vašich nastavených hodnôt. Preto je potrebné, aby ste si najskôr zvolili tlačové nastavenie a až potom upravovali obsah jednotlivých editovateľných polí v okne tlačových nastavení.

Po výbere tlačovej schémy je možné (ak to povolil administrátor) meniť dodatočné hodnoty, ktoré sa majú zobrazovať na výstupe. Jednotlivé hodnoty sú zoskupené do záložiek.

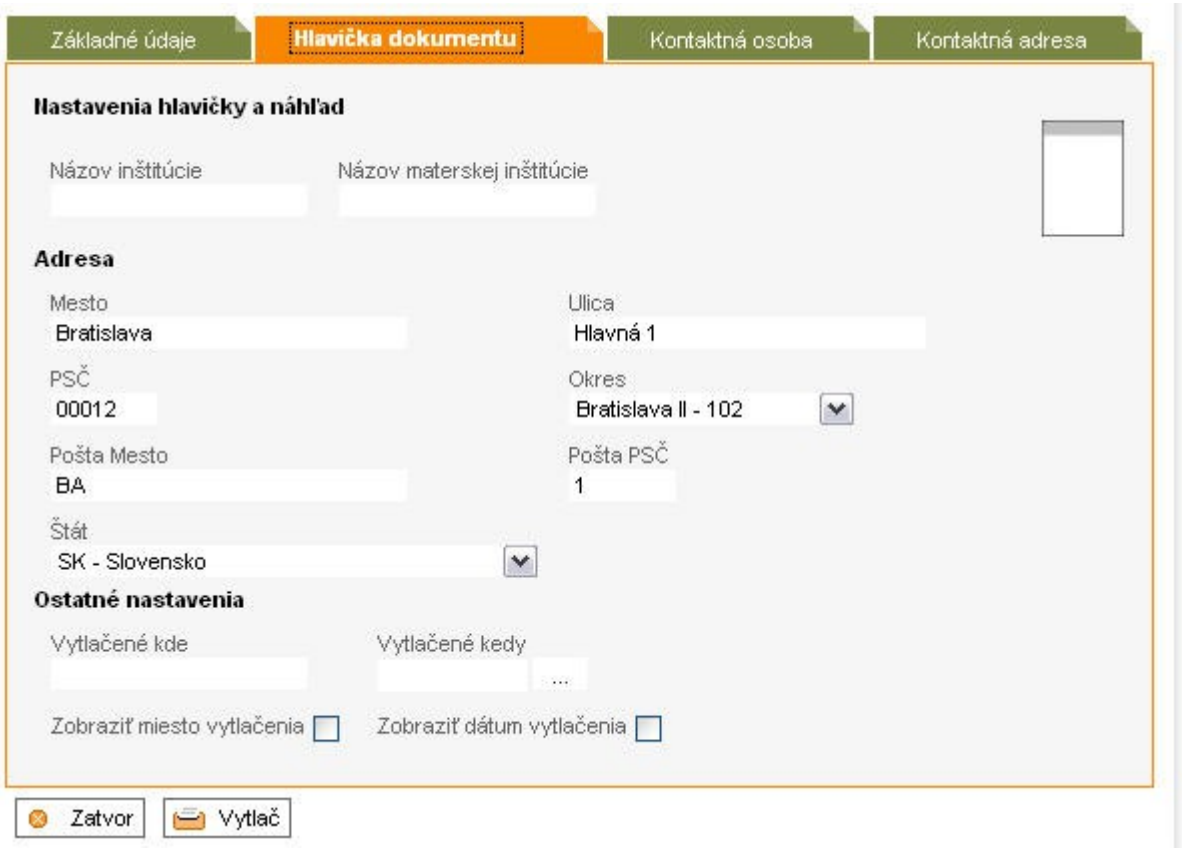
V záložke „Základné údaje“ sa nastavujú najčastejšie používané údaje a to je orientácia papiera a formát výstupného súboru, ktorý chcete vygenerovať. Medzi výstupnými formátmi je možné voliť PDF, RTF, CSV, XML, v závislosti od toho, či je daný formát konkrétnou zostavou podporovaný. Voľba orientácie „Layout“ je možné iba vtedy, ak je povolená jej editácia. Polia „Číslo spisu“ a „Číslo záznamu“ sú polia do ktorých si môžete definovať vaše interné číslovania dokumentov a toto číslo sa zobrazí v hlavičke dokumentu. V prípade, že tieto čísla nepoužívate, tak máte možnosť odškrtnúť polia „Zobraz číslo spisu“ a „Zobraz číslo záznamu“. V tom prípade sa uvedené položky nezobrazia na výstupnom dokumente.

Obr. 22: Nastavenie tlače

V záložke „Hlavička dokumentu“ sa nastavujú údaje spojené s inštitúciou a údajmi, ktoré sa majú zobraziť v hlavičke dokumentu. Obrázok č.23 - v tejto záložke je možné definovať názov inštitúcie

Dupres Consulting s.r.o., Dubnica nad Váhom, www.dupres-group.com, www.mais.sk
Všetky práva vyhradené. © 2007-2014

a názov materskej inštitúcie. Tieto polia sú prednastavené a je ich možné pred tlačou editovať (v tom prípade, ak to administrátor v tlačových zostavách povolil). Pod názvom inštitúcie je možné definovať adresu inštitúcie a následne, či sa má v hlavičke zobraziť dátum a miesto tlače. Pri dátume a mieste tlače sa nachádzajú zaškrtávacie políčka, kde je možné nastaviť, či sa tieto polia majú, alebo nemajú zobraziť na výstupnom dokumente.



Obr. 23: Hlavička dokumentu

Pri tlači dokumentov je možné definovať obsah päty dokumentu (pozri obr. 25). Tento obsah je možné zviditeľniť, alebo skryť.

Záložka “Kontaktná adresa” je viditeľnou v prípade dokumentu s pätou.

Dupres Consulting s.r.o., Dubnica nad Váhom, www.dupres-group.com, www.mais.sk
Všetky práva vyhradené. © 2007-2014

Obr. 24: Kontaktná adresa

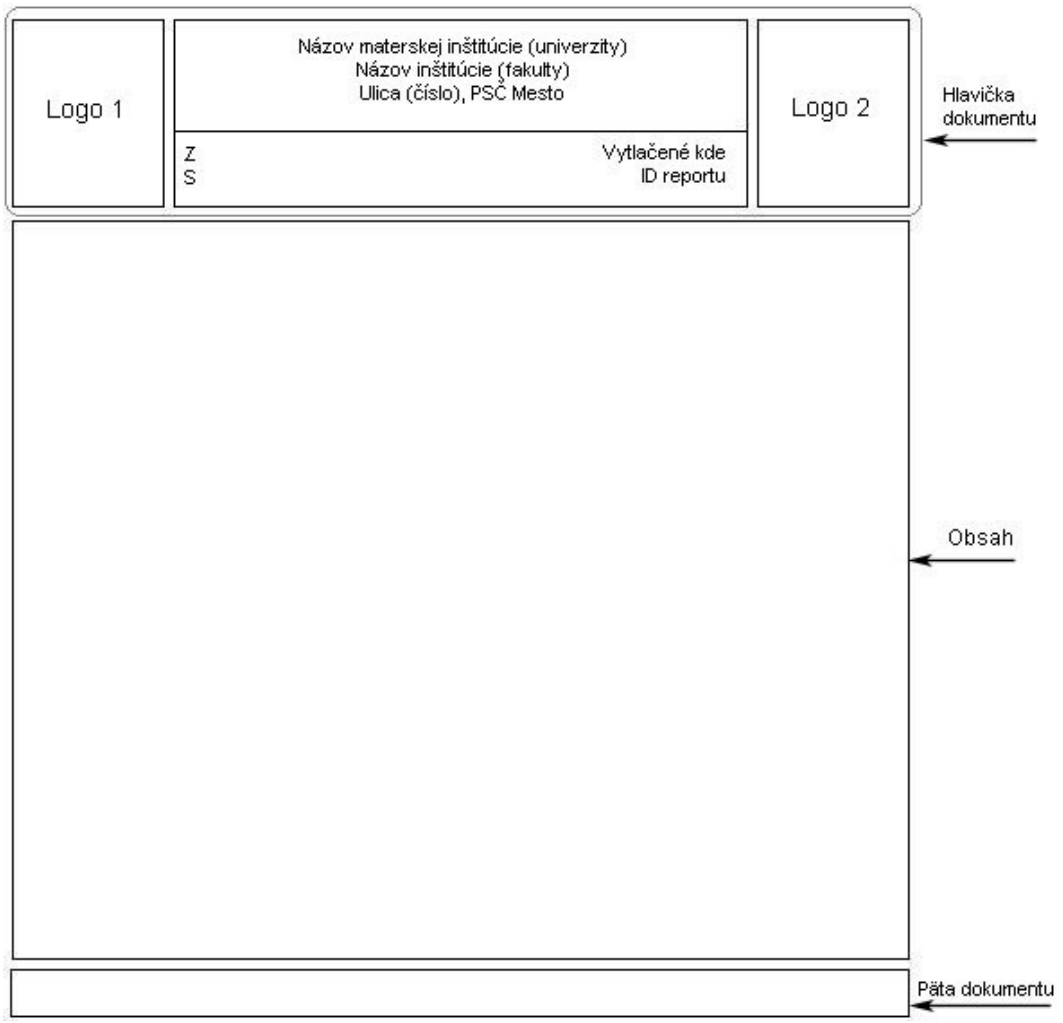
V päte dokumentu môžu byť zobrazené informácie typu: IČO, Kontaktná osoba, Kontaktná adresa, Bankové spojenie, Internetový kontakt. Pre jednoduchšiu prácu s tlačovými nastaveniami má možnosť administrátor definovať hodnoty jednotlivých polí. Tieto sa potom pri tlači použijú (prednastavia).

Položky ako IČO, Bankové spojenie, Internetový kontakt je možné definovať priamo pri vytváraní tlačového nastavenia a používateľ si iba doplní kontaktnú osobu a adresu.

Popisované nastavenia sú využité predovšetkým pri tlačiach do formátov RTF a PDF. V prípade výstupu do CSV súboru sú informácie o inštitúcii, kontaktnej osobe, nevyužité. CSV súbor má štandardnú formu na prenos štruktúrovaných údajov, a preto neobsahuje iné údaje ako údaje, ktoré sa majú vyexportovať. V prípade XML výstupu sa tieto údaje o inštitúcií, kontaktnej osobe, atď. vo výstupnom súbore nachádzať budú a môžu slúžiť pre ďalšie spracovanie.

Dupres Consulting s.r.o., Dubnica nad Váhom, www.dupres-group.com, www.mais.sk
Všetky práva vyhradené. © 2007-2014

Ukážka PDF výstupu:



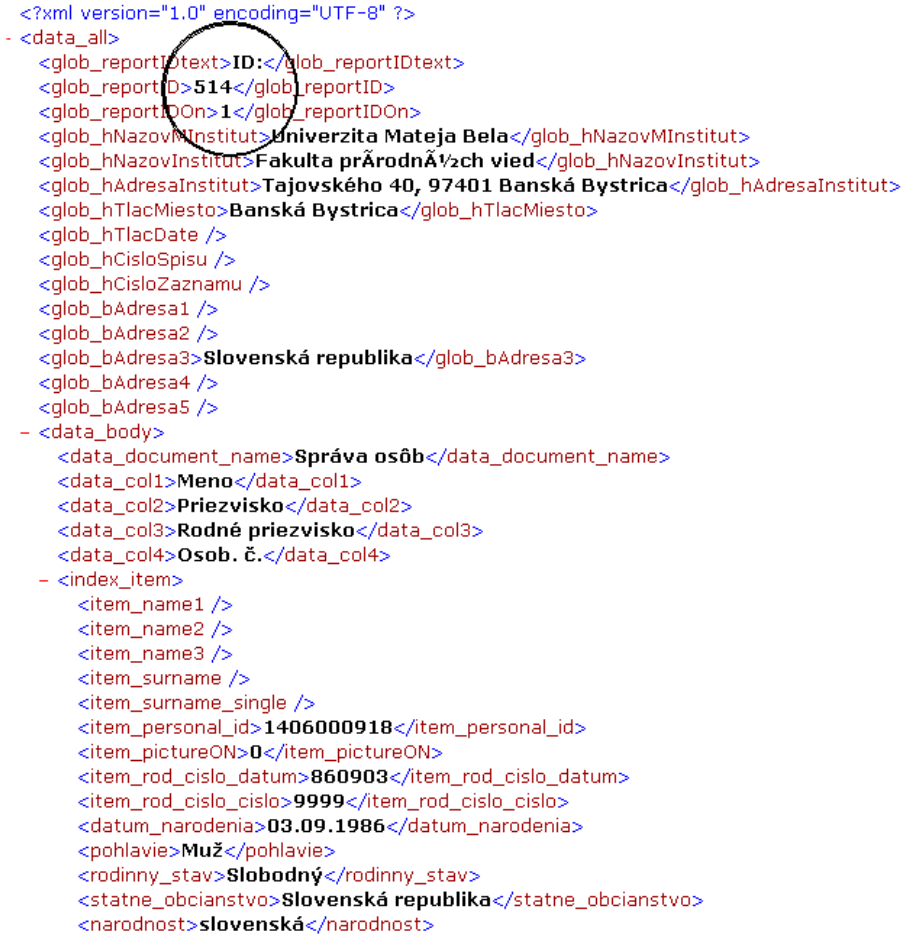
Obr. 25: Ukážka PDF výstupu

Na obrázku č. 25 Je zobrazený PDF súbor s externou hlavičkou bez päty. Jednotlivé dynamicky generované časti dokumentu sú farebne rozdelené do 3 základných skupín. Prvá časť predstavuje hlavičku dokumentu, stredná časť predstavuje samotné údaje, ktoré sa majú zobraziť, modrá časť predstavuje pätu dokumentu. Hlavička obrázku číslo 25 je zostavená z viacerých samostatných dynamicky generovaných (vypínateľných) častí. Jedná sa o logo na pravej a ľavej strane hlavičky a v strede názov inštitúcie. Pod názvom sa nachádzajú dve ďalšie dynamické časti a to: číslo spisu – číslo záznamu a miesto konania – dátum konania. Každá tlačová zostava obsahuje položku **ID**, ktorá definuje, o akú tlačovú zostavu sa jedná. Obsah hlavičky a päty sa nachádza na každej jednej strane PDF dokumentu.

V prípade hlásenia požiadaviek administrátorovi na zmeny v tlačových zostavách vždy uvádzajte ich **ID**.

Dupres Consulting s.r.o., Dubnica nad Váhom, www.dupres-group.com, www.mais.sk
Všetky práva vyhradené. © 2007-2014

Ukážka XML výstupu:



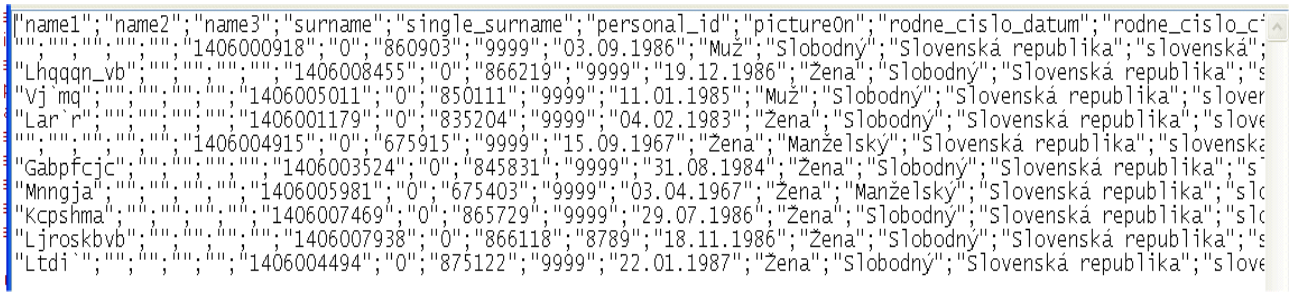
Obr. 26: Ukážka XML výstupu

Na obrázku č. 26 je zobrazená časť XML súboru, ktorý môže byť výstupom zo systému MAIS. Pre lepšiu orientáciu XML súbor je štandardne členený do základných 3 častí:

- data_all = obsahuje v sebe všetky informácie potrebné pre globálnu informáciu o dokumente. Napr.: názov inštitúcie, adresu, ID tlače, atď.
- data_body = obsahuje globálne informácie pre údaje zobrazované v tele dokumentu. To znamená, že ak máte nejaké informácie, ktoré stačí dať raz do XML súboru a netreba ich v každej generovanej položke, tak sa môžu nachádzať tu.
- index_item = obsahuje všetky informácie, ktoré sú spojené s konkrétnou položkou výstupných dát.

Dupres Consulting s.r.o., Dubnica nad Váhom, www.dupres-group.com, www.mais.sk
Všetky práva vyhradené. © 2007-2014

Ukážka CSV výstupu:



Obr. 27: Ukážka CSV výstupu

Na predchádzajúcom obrázku je vidieť ukážku CSV súboru. Jednotlivé položky sú oddeľované ';' a jednotlivé položky sú ohraničené úvodzovkami. Jedná sa o čistý textový formát súboru, ktorý je možné použiť na ďalšie spracovanie.

Pred kliknutím na "Vytlač" je potrebné počkať, kým neprebehne načítanie údajov z hlavnej stránky (pokiaľ sa hlavná stránka neobnoví).

Dupres Consulting s.r.o., Dubnica nad Váhom, www.dupres-group.com, www.mais.sk
Všetky práva vyhradené. © 2007-2014

1.2.7 Hlásenie chýb, upozornenia a nápovede

Systém poskytuje niekoľko druhov nápovied, upozornení a chybových hlásení.

Obr. 28: Nápoveda

Uvedená nápoveda sa nachádza v pridávaní predmetu štúdia (kap. 4.1.1.1.1).

Obr. 29: Upozornenia

Upozornenia, ktoré sú na obrázku pochádzajú taktiež z pridávania predmetu štúdia.

Obr. 30: Hlásenie chyby

Hlásenie chyby, ktoré je na obrázku č. 30, vypíše v prípade, keď nie je vyplnený maximálny povolený počet (sekcia **R3 Nastavenia, obmedzenia a podmienky pre otvorenie** v pridávaní rozvrhovej jednotky – kap. 4.3.1.1.1).

Dupres Consulting s.r.o., Dubnica nad Váhom, www.dupres-group.com, www.mais.sk
Všetky práva vyhradené. © 2007-2014

2. Základná štruktúra systému MAIS z pohľadu pedagóga

V tejto kapitole je popísaná základná štruktúra systému MAIS z aspektu používateľského rozhrania. Na úvod je opísané prihlásenie sa do systému, nasledované hlavným menu, zmenou hesla a odhlásením.

Rozhranie pedagóga je jedno z piatich používateľských rozhraní systému, ktoré sprístupňuje funkcionality predovšetkým pedagogickým pracovníkom vysokej školy.

Doktorandi a nepedagogickí pracovníci majú prístup do rozhrania Pedagóg na základe používateľských rolí (práv), ktoré im pridelí administrátor systému.

Obr. 31: Funkcionality rozhrania PEDAGÓG

Rozhranie Pedagóga sprostredkováva funkcionality systému pokrývajúce procesy realizované predovšetkým pedagogickými pracovníkmi, resp. doktorandmi univerzity:

- príprava predmetov štúdia (pozri kap. 4.1)
- príprava študijných programov štúdia (pozri kap. 4.2)
- príprava odporúčaných študijných plánov (pozri kap. 4.2.1.4)
- príprava rozvrhu (pozri kap. 4.3)
- príprava a spracovanie predzápisov študentov na predmet štúdia (pozri kap. 5.2)
- príprava a spracovanie zápisov študentov na predmet štúdia (pozri kap. 5.3)

Všetky práva vyhradené. © 2007-2014

- evidencia priebežného, záverečného a celkového hodnotenia predmetov štúdia študenta (pozri kap. 5.3.1, 5.3.2, 5.3.3)
- evidencia termínov záverečného hodnotenia (kap.5.4.).

Uvedené funkcionality sú prístupné pre tieto skupiny používateľov :

- pedagogických pracovníkov – prostredníctvom Agendy pedagóga (pozri kap. 5.),
- katedrových správcov, rozvrhárov – prostredníctvom menu Príprava podkladov (pozri kap.4),
- doktorandov na základe práv, ktoré im pridelí administrátor systému (napr. cvičiaci predmetu štúdia),
- nepedagogických pracovníkov na základe práv, ktoré im pridelí administrátor systému (napr. spracovanie agendy štátnych skúšok).

Všetky práva vyhradené. © 2007-2014

2.1 Prihlásenie sa do systému MAIS

Úvodnú stránku tvorí obrazovka prislúchajúca k položke **Domov** (pozri kap. 3). V pravom hornom rohu je tlačidlo **Prihlásenie**. Po kliknutí naň systém umožní prihlásenie,

Obr. 32: Prihlásenie do systému

kde do editovacieho okienka **Login** zadáte svoje prihlasovacie meno a okienka **Heslo** heslo.

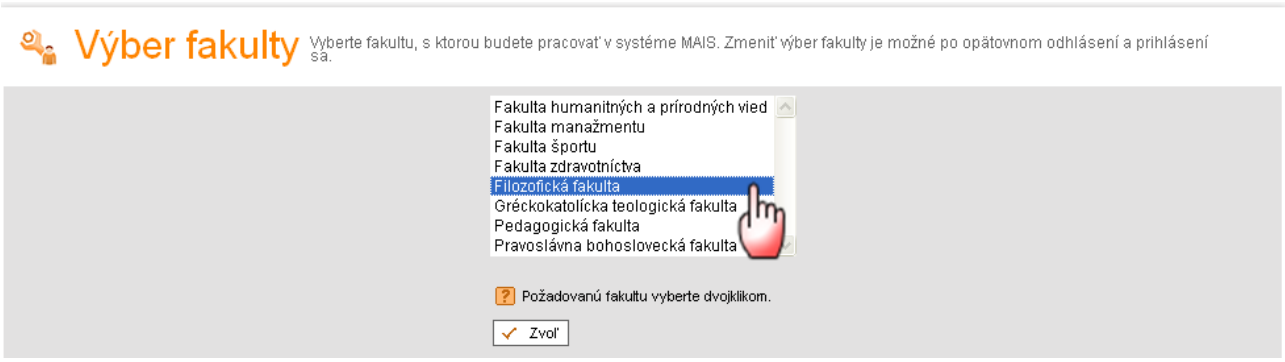
Pre riešenie problémov s prihlasovacími údajmi sa obráťte na administrátora MAIS na Vašej univerzite a **sledujte hlásenia** systému pri:

- prihlasovaní (platnosť pracovného pomeru, resp. štúdia; doba expirácie konta a pod.)
- zmene hesla (nastavená politika tvorby hesla – napr. povinná minimálna dĺžka hesla)

Ak sa do systému MAIS pokúsi opätovne prihlásiť používateľ, ktorý je v systéme už prihlásený, pri použití nesprávneho hesla systém oznámi chybu: „Nesprávne prihlasovacie údaje“. Ak pri opätovnom prihlásení používateľa bude použité správne heslo, systém zobrazí chybu: „Používateľ **** už je prihlásený“.

Pokiaľ používateľovi platnosť hesla vypršala, bude používateľ po prihlásení automaticky presmerovaný na obrazovku Zmena hesla (pozri nasledujúcu kapitolu), kde si môže heslo aktualizovať. Pokiaľ si používateľ heslo nezmení, nebude môcť plnohodnotne pracovať v systéme MAIS.

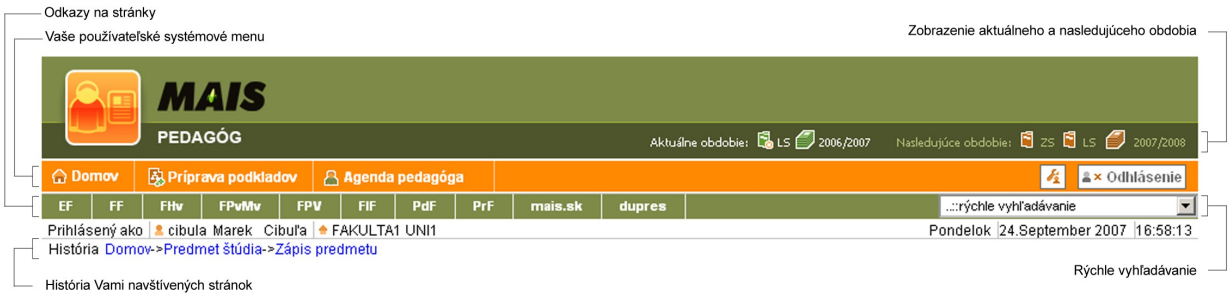
Všetky práva vyhradené. © 2007-2014



Obr. 33: Výber fakulty dvojklikom

Ak máte ako používateľ MAIS viacero oprávnených fakúlt, po prihlásení si vyberte, na ktorej fakulte chcete pracovať – označením a kliknutím na tlačidlo Zvoľ alebo dvojklikom na vybranú fakultu (obr. 33). Od výberu fakulty sa odvíja vaša ďalšia práca – na každej fakulte môžete mať nastavený iný súbor práv.

Po prihlásení sa zobrazí obrazovka položky **Domov** spolu s hlavným menu. To sa nachádza na každej obrazovke systému v hornej časti obrazovky (obr. 34).



Obr. 34: Hlavné menu, rýchle vyhľadávanie, prihlasovacie údaje, dátum a história

Rýchle vyhľadávanie umožňuje zjednodušený prístup k často používaným častiam systému.

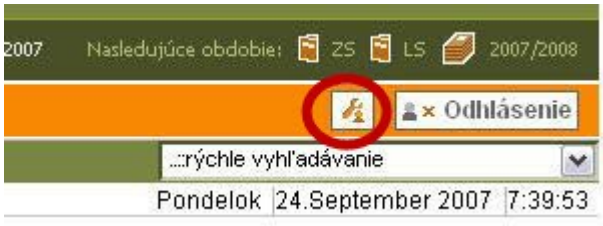
V prípade, že prihlásenie do systému nebolo úspešné, prekontrolujte si svoje prihlasovacie údaje. Pri opakovanom neúspešnom prihlásení kontaktujte administrátora.

Všetky práva vyhradené. © 2007-2014

Na obrázku č. 34 pod odkazmi je umiestnený riadok, ktorý tvoria prihlasovacie údaje a dátum. Poslednú časť tejto sekcie tvorí **história**, tj. zoznam posledných obrazoviek v poradí, kde ste boli v systéme MAIS. Umožňuje Vám vrátiť sa pomocou kliknutia na niektorý z odkazov na zvolenú obrazovku, čo - podobne ako rýchle vyhľadávanie, má urýchliť prechod do zvolenej obrazovky v porovnaní s prechodom pomocou hlavného menu.

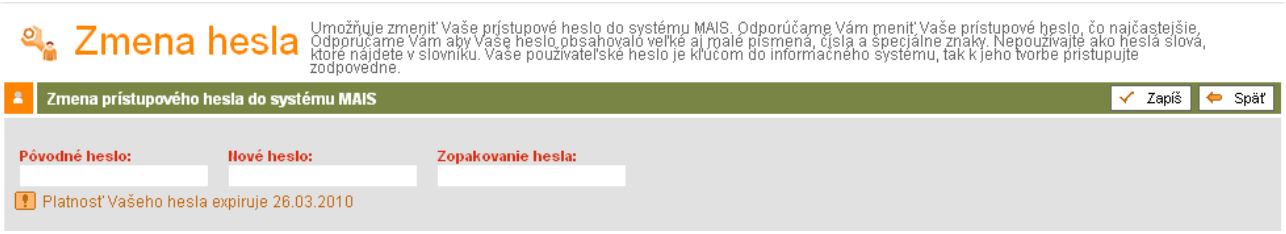
2.2 Zmena hesla

Po prihlásení (pozri predchádzajúca kapitola) v pravom hornom rohu obrazovky je zobrazené tlačidlo, ktoré slúži na prechod k obrazovke Zmena hesla (obr. 35).



Obr. 35: Umiestnenie tlačidla pre zmenu hesla

Pre zmenu hesla napíšte pôvodné heslo, nové heslo, pre kontrolu nové heslo ešte raz zopakujte a kliknite na tlačidlo Zapíš (obr. 36).



Obr. 36: Zmena hesla používateľa

Nové heslo musí mať minimálne 6 znakov.

Zmena hesla závisí od nastavení systému a môže byť administrátorom obmedzená.

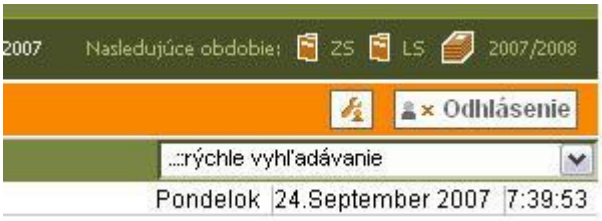
Dupres Consulting s.r.o., Dubnica nad Váhom, www.dupres-group.com, www.mais.sk
Všetky práva vyhradené. © 2007-2014

Ak má používateľovi v krátkom čase vypršať platnosť jeho hesla, miesto tlačidlo pre zmenu hesla bude blikať červený výkričník . Po presunutí kurzora myši nad plochu tlačidla sa používateľovi zobrazí informácia o čase ukončenia platnosti jeho hesla.

Dobu uplynutia platnosti hesla môže administrátor na Vašej univerzite upraviť.

2.3 Odhlásenie

Po prihlásení (kap. 2.1) je v pravom hornom rohu obrazovky zobrazené tlačidlo „Odhlásenie”.



Obr. 37: Umiestnenie tlačidla pre odhlásenie

Ak sa idete odhlásiť zo systému, uistite sa, či ste po každej editácii zapísali Vami vykonané zmeny, keďže bez zápisu sa tieto zmeny v systéme po odhlásení neuložia.

Pri dlhodobej nečinnosti, tzn. ak ste v rámci internetového prehliadača dlhšiu dobu nič needitovali, nepridávali,...alebo len prechádzali medzi záložkami tej istej obrazovky, bude zobrazená nasledujúca informácia :

Obr. 38: Informácia pri vypršaní sedenia - automatické odhlásenie zo systému

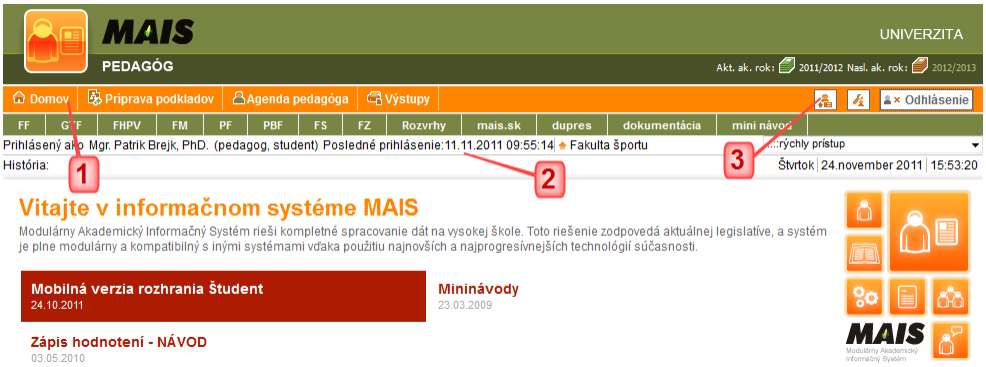
Dobu nečinnosti pre odhlásenie Vám nastaví administrátor.

Pre opätovné prihlásenie kliknite znovu na tlačidlo „Prihlásenie”.

Dupres Consulting s.r.o., Dubnica nad Váhom, www.dupres-group.com, www.mais.sk
Všetky práva vyhradené. © 2007-2014

3. Domov

Úvodná obrazovka systému MAIS sa zobrazuje po prihlásení používateľa. Nachádzajú sa na nej základné informácie o používateľovi a nastaveniach MAIS a tiež novinky pridávané administrátorom MAIS, prípadne iným za novinky zodpovedným pracovníkom. Pre prístup k niektorým novinkám nemusíte byť prihlásený do systému.



Obr. 39: Úvodná stránka

Na túto stránku je možné prejsť kliknutím na menu **Domov** (obr. 39 - 1). Okrem rôznych informácií a menu sa na úvodnej stránke po prihlásení zobrazuje informácia o **dátume a čase posledného prihlásenia používateľa** (obr. 39 - 2). Vedľa tlačidla pre zmenu hesla je tlačidlo pre **prehľad osobných údajov** prihláseného používateľa (obr. 39 - 3).

Všetky práva vyhradené. © 2007-2014

4. Príprava podkladov

Príprava podkladov predstavuje súhrn činností, ktoré sú prostredníctvom informačného systému realizované za účelom prípravy základnej bázy údajov pre otvorenie akademického roku.

Príprava podkladov v rámci systému predstavuje nasledovné činnosti :

Príprava predmetov štúdia

- vytvorenie predmetu štúdia (pozri kap. 4.1.1.1)
- editácia predmetu štúdia (pozri kap. 4.1.1.3)
- potvrdenie garantom (pozri kap. 4.1.2.1)
- potvrdenie vedúcim katedry (pozri kap. 4.1.2.2)
- schválenie predmetovou komisiou (pozri kap. 4.1.2.3)
- rýchle potvrdenie do katedrovej ponuky (pozri kap. 4.1.2.4)
- preklopenie (pozri kap. 4.1.2.5)

Príprava študijných programov štúdia

- vytvorenie študijného programov štúdia (pozri kap. 4.2.1.1)
- editácia študijného programov štúdia (pozri kap. 4.2.1.3)
- preklopenie študijného programov štúdia (pozri kap. 4.2.1. 5)

Príprava odporúčaných študijných plánov

- vytvorenie a editácia odporúčaného študijného plánu (pozri kap. 4.2.1.4.1)

Príprava rozvrhu

- vytvorenie rozvrhovej jednotky (pozri kap. 4.3.1.1.1)
- editácia rozvrhovej jednotky (pozri kap. 4.3.1.1.3)
- hromadné schválenie rozvrhových jednotiek pedagógom (pozri kap. 4.3.2)
- hromadné schválenie rozvrhových jednotiek rozvrhárom (pozri kap. 4.3.3)
- hromadné manuálne otvorenie rozvrhových jednotiek (pozri kap. 4.3.4)
- správa skupín rozvrhových jednotiek (kap. 4.3.5)
- správa rozvrhových jednotiek predmetu štúdia pre zápis (kap. 4.3.6)
- hromadné vytvorenie roz. jednotiek predmetu štúdia pre zápis (kap. 4.3.7)

Všetky práva vyhradené. © 2007-2014

Kapitola príprava podkladov, ako aj funkcionality v nej popísané sú predovšetkým určené pre katedrových správcov, katedrových administrátorov, rozvrhárov. Pre pedagógov v používateľských rolách vyučujúci, skúšajúci, prednášajúci, garant a kogarant je určená kapitola Agenda pedagóga (kap. 5).

Prístup k príprave podkladov závisí od práv, ktoré Vám pridelí administrátor a od Vášho vzťahu k predmetu štúdia (pozri tabuľku 2).

Tab. 2: Práva na predmet štúdia v závislosti od vzťahu zamestnanca k predmetu štúdia

Vzťah zamestnanca k predmetu štúdia	**Práva k predmetu štúdia**
Garant	plné práva na predmet
Kogarant	plné práva na predmet
Prednášajúci	evidencia rozvrhových jednotiek
Skúšajúci	evidencia ZH a termínov ZH
Cvičiaci	evidencia PH a rozvrhových jednotiek
Schvaľujúci zápis	definovanie vlastností predzápisu a zápisu, spracovávanie požiadaviek študentov
Poradca	vidí predmet v menu Agenda pedagóga

Dupres Consulting s.r.o., Dubnica nad Váhom, www.dupres-group.com, www.mais.sk
Všetky práva vyhradené. © 2007-2014

4.1 Predmety kreditového štúdia

Príprava predmetov štúdia je chronologicky jedným z prvých krokov pri príprave podkladov na nový nasledujúci akademický rok. Predmet štúdia predstavuje jednu zo základných dátových položiek akademického roku, preto je predmetu štúdia v tejto príručke venovaná patričná pozornosť.

Nový predmet štúdia je možné v systéme evidovať troma cestami :

- pridaním predmetu štúdia v rámci prípravy podkladov (kap. 4.1.1.1)
- preklopením predmetu štúdia z predchádzajúceho akademického roku v rámci prípravy podkladov (kap. 4.1.2.5)
- pridaním predmetu štúdia v rámci agendy pedagóga (kap. 5.1)

Príprava predmetov štúdia v rámci kapitoly príprava predmetov popisuje komplexné spracovanie predmetu štúdia od jeho zaevidovania, cez popis schvaľovacích procesov, až po zavedenie predmetu štúdia do katedrovej ponuky.

Prístup k správe predmetov štúdia v rámci prípravy podkladov závisí od Vašich prístupových práv v systéme, ktoré definuje administrátor:

Vám ako používateľovi MAIS pridelí administrátor MAIS rolu, ktorej súčasťou musí byť právo Predmet štúdia – Správa. K role vám administrátor priradí buď pracovisko (stávate sa v MAIS katedrovým správcom predmetov štúdia) alebo fakultu (stávate sa v MAIS fakultným správcom predmetov štúdia).

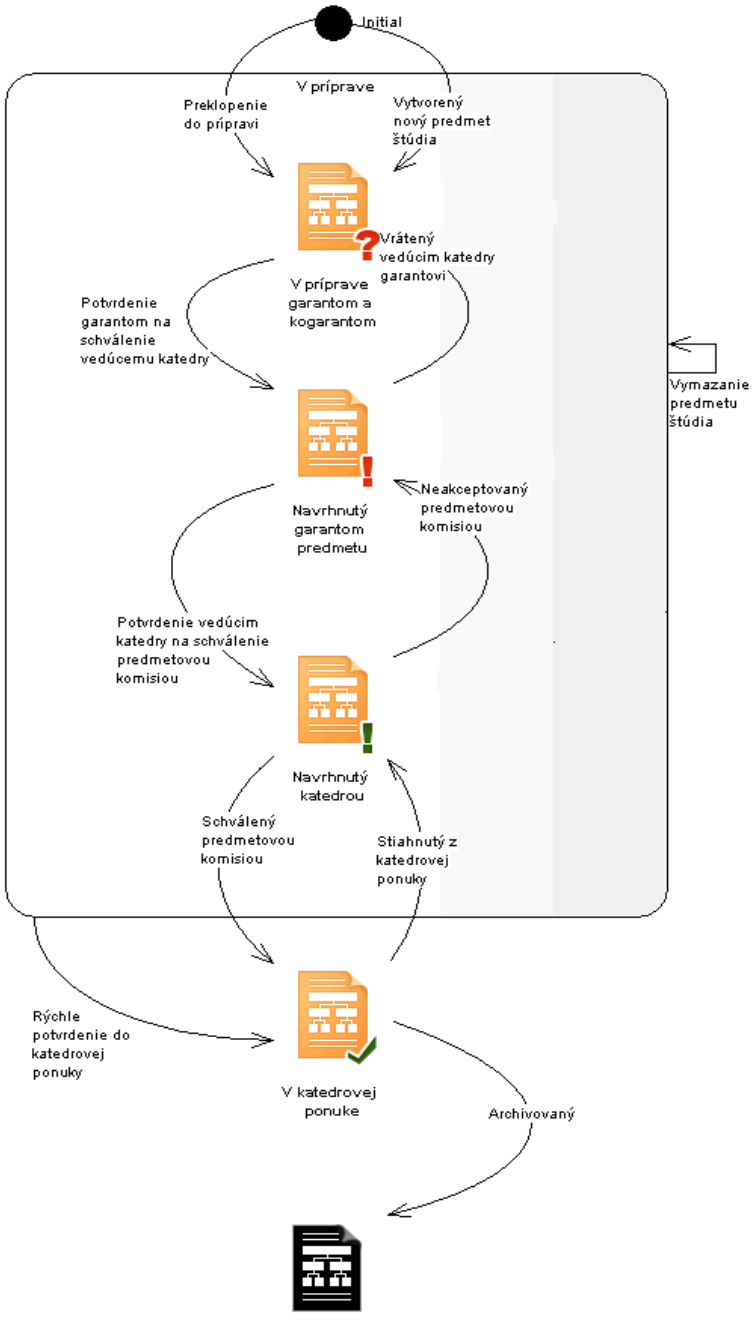
Katedrový správca má k role pridelené aspoň jedno oprávnené pracovisko. Pre účely filtrovania a tlače vidí všetky predmety všetkých pracovísk fakulty, pod ktorú spadá jeho oprávnené pracovisko, editovať môže len predmety štúdia garantované svojím oprávneným pracoviskom.

Fakultný správca má k role pridelenú aspoň jednu oprávnenú fakultu. Pre účely filtrovania a tlače vidí všetky predmety všetkých fakúlt, ale editovať môže len predmety štúdia garantované pracoviskami svojej oprávnenej fakulty.

Dupres Consulting s.r.o., Dubnica nad Váhom, www.dupres-group.com, www.mais.sk
Všetky práva vyhradené. © 2007-2014

4.1.1 Životný cyklus predmetu štúdia

Predmet štúdia môže prechádzať viacerými stavmi, ktoré sú znázornené v nasledujúcej schéme.



Obr. 40: Životný cyklus predmetu štúdia

Dupres Consulting s.r.o., Dubnica nad Váhom, www.dupres-group.com, www.mais.sk
Všetky práva vyhradené. © 2007-2014

Tab. 3 – Prehľad možných stavov predmetu štúdia

Stav predmetu štúdia	Popis stavu
V príprave	Predmet štúdia je v príprave a vidí ho len garant, resp. kogarant predmetu a katedrový, resp. fakultný správca v rámci správy predmetov štúdia.
Navrhnutý garantom predmetu	Predmet štúdia je navrhnutý garantom, kogarantom predmetu na schválenie vedeniu katedry. Garant ani kogarant nemôžu editovať vlastnosti predmetu prostredníctvom agendy pedagóga.
Navrhnutý katedrou	Predmet štúdia je schválený vedúcim katedry a pripravený na schválenie predmetovou komisiou. Garant ani kogarant nemôžu editovať vlastnosti predmetu prostredníctvom agendy pedagóga.
V katedrovej ponuke	Predmetová komisia schváli predmet štúdia, na základe čoho sa stáva predmet súčasťou katedrovej ponuky predmetov štúdia. Vlastnosti predmetu v tomto stave je možné meniť len v rozsahu informácií (sekcia P1) a zamestnancov (sekcia P3).
Archivovaný	Archivácia slúži na udržanie väzieb k predmetu. Informácie o predmete sú držané v systéme len pre archívne účely.

Dupres Consulting s.r.o., Dubnica nad Váhom, www.dupres-group.com, www.mais.sk
Všetky práva vyhradené. © 2007-2014

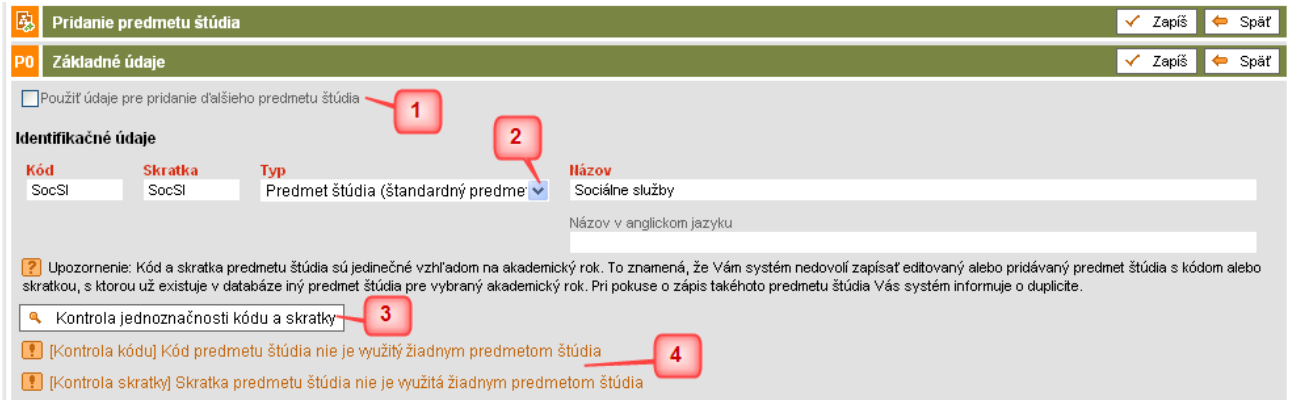
4.1.1.1 Nový predmet štúdia

Pridávanie nového predmetu štúdia je určené pre zaevidovanie nových predmetov štúdia, tj. takých, ktoré sa ešte na fakulte nevyučovali.

Pri predmetoch, ktoré sa už niekedy na fakulte vyučovali, využívajte pri príprave podkladov na ďalší akademický rok funkcionalitu preklápania predmetov štúdia (kap. 4.1.2.5).

Pomocou hlavného menu prejdite cez Príprava podkladov → Predmety kreditového štúdia → Príprava a editácia. Po kliknutí na tlačidlo **Pridaj** sa dostanete do obrazovky pre pridávanie nového predmetu štúdia.

Ak tlačidlo **Pridaj** je zašednuté, kontaktujte administrátora MAIS so žiadosťou o pridelenie oprávených fakúlt, resp. pracovísk.



Obr. 41: Nový predmet štúdia – základné údaje

Zaškrtávacie políčko **Použiť údaje pre pridanie ďalšieho predmetu štúdia** (obr. 41 - 1)slúži na predvyplnenie údajov. Keď sú vyplnené údaje v nasledujúcich sekciách a toto políčko je zaškrtnuté, tak po kliknutí na tlačidlo Zapíš systém uloží pridávaný predmet štúdia a vráti vás do obrazovky pridávania predmetu štúdia s predvyplnenými údajmi z predchádzajúceho predmetu s výnimkou kódu, skratky a názvu.

Prvým krokom je zadanie základných identifikačných údajov o predmete štúdia v sekcii **P0 Základné údaje**.

Kód predmetu sa v závislosti od nastavení na Vašej univerzite buď generuje automaticky, alebo ho treba vyplniť, rovnako ako **skratku** predmetu štúdia. Kód a skratka predmetu štúdia **sú jedinečné vzhľadom na akademický rok** a zobrazujú sa v rozhraniach systému v rôznych obrazovkách súvisiacich s predmetom štúdia.

Dupres Consulting s.r.o., Dubnica nad Váhom, www.dupres-group.com, www.mais.sk
Všetky práva vyhradené. © 2007-2014

Typ predmetu vyberte z rozbaľovacej ponuky (obr. 41 - 2):

- Predmet štúdia (štandardný predmet výučby),
- Predmet štátnej skúšky (ak ide o štátnicový predmet obhajoba záverečnej práce, zaškrtnutím políčka **Obhajoba** zabezpečíte správne zobrazovanie údajov o ňom v tlačových zostavách),
- Predmet záverečnej práce.

Štandardný predmet výučby hodnotia pedagógovia s príslušným vzťahom k predmetu (pozri bližšie kap. 4.1.1.1.2) v menu Agenda pedagóga (kap. 5). Predmet štátnej skúšky a predmet záverečnej práce sa zobrazujú len v menu Príprava podkladov a hodnotia sa v osobitne na to určených obrazovkách.

Názov predmetu štúdia sa vypisuje v slovenskom a prípadne aj v anglickom jazyku. Či je názov predmetu v anglickom jazyku povinným atribútom, sa určuje v konfiguračnom parametri, ktorý spravuje administrátor systému MAIS.

Ak je to potrebné, kliknite na tlačidlo **Kontrola jednoznačnosti kódu a skratky** (obr. 41 - 3). Systém vypíše hlásenie o tom, či kód alebo skratka, ktorú zadávate, je už vo vybranom akademickom roku použitá (obr. 41 - 4).

Obr. 42: Nový predmet štúdia - ostaté údaje a garantovanie

Každý predmet štúdia sa vzťahuje na jeden konkrétny akademický rok kreditového štúdia, tj. predmet Sociálne služby vytvorený na akademický rok 2007/2008 môže mať iné vlastnosti ako predmet Sociálne služby vytvorený na akademický rok 2008/2009. Tým, že sa predmet štúdia vzťahuje na konkrétny akademický rok, určuje sa aj jeho použiteľnosť v odporúčaných študijných plánoch len vo vybranom akademickom roku, preto voľbe **akademického roka** (obr. 42) **venujte patričnú pozornosť, tento údaj** po pridaní predmetu **nie je možné v následnej editácii predmetu štúdia zmeniť.**

Výberom **obdobia** (obr. 42) pomocou zaškrtávacích políčok pre semestre (trimestre) určujete použiteľnosť predmetu štúdia len vo vybranom semestri (trimestri). V inom období akademického roka sa predmet štúdia nebude môcť použiť do odporúčaného študijného plánu, ani zaradiť do kola predzápisu a zápisu.

Dupres Consulting s.r.o., Dubnica nad Váhom, www.dupres-group.com, www.mais.sk
Všetky práva vyhradené. © 2007-2014

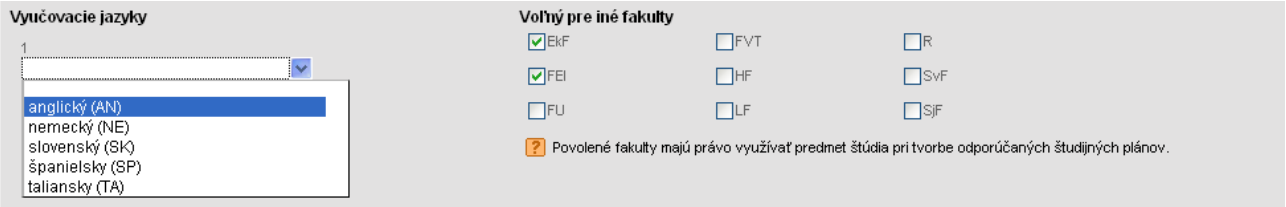
Počet kreditov je povinný údaj pri evidencii predmetu, pri tvorbe odporúčaných študijných plánov má však len informačný charakter - po pridaní predmetu do odporúčaného študijného plánu sa táto hodnota predvyplní, avšak v samotnom odporúčanom študijnom pláne je možné ju zmeniť.

Ak ste fakultným správcom, zvoľte **Fakultu,** ak ste katedrovým správcom, fakulta je predvolená, voľba je skrytá a zmena nie je možná.

Hlavný garant sa predvyplní podľa používateľa, ktorý je prihlásený do systému a pridáva predmet štúdia. Kliknutím na tlačidlo **Hľadaj** môžete výberom iného zamestnanca v modálnom okne zmeniť garanta pridávaného predmetu. Garant má plné práva na editáciu všetkých údajov predmetu štúdia, pokiaľ je v stave „V príprave garantom a kogarantom“, môže mu zmeniť stav na „Navrhnutý garantom predmetu”, má práva na definovanie vlastností predzápisu a zápisu predmetu štúdia (kap. 5.2.1 a 5.3.1) a schvaľovanie predzápisu a zápisu (kap. 5.2.2 a 5.3.2) a zápis hodnotení predmetu (kap. 5.1.3 až 5.1.5).

Vyberte **garantujúce pracovisko** z rozbaľovacej ponuky. V prípade, ak ste katedrovým správcom, k dispozícií sú len vaše oprávnené pracoviská (pozri začiatok kapitoly 4.1). Vybrané garantujúce pracovisko definuje, ktoré predmety má k dispozícii (môže editovať) katedrový, resp. fakultný správca. Katedrový správca môže spravovať (editovať) predmety štúdia, ktoré majú garantujúce pracovisko zhodné s oprávneným pracoviskom katedrového správcu. Fakultný správca môže spravovať (editovať) všetky predmety, ktoré majú garantujúce pracovisko jeho oprávnenej fakulty.

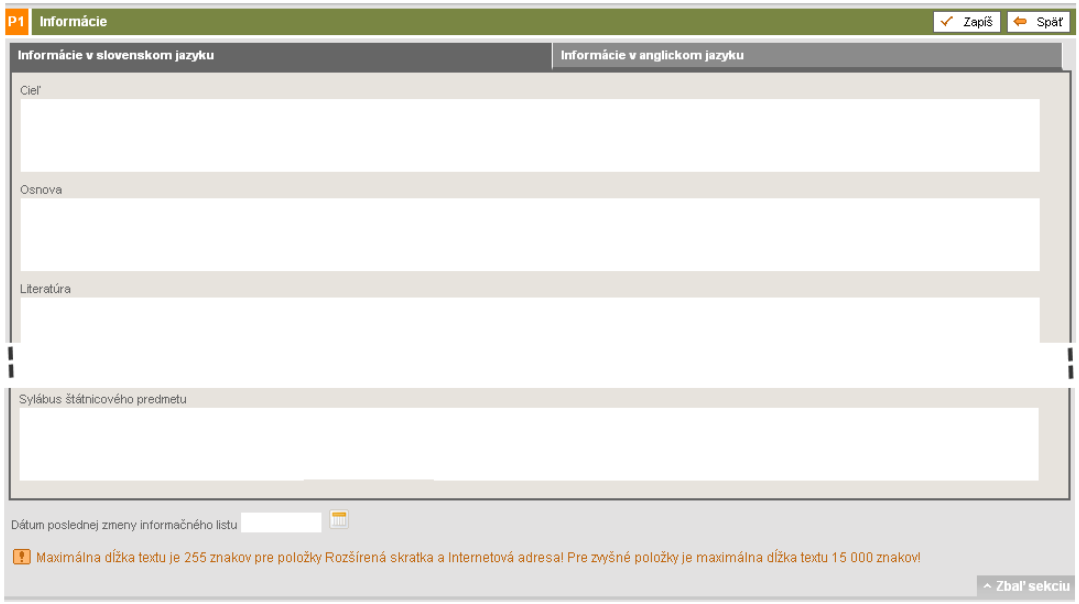
Oprávnené pracoviská a fakulty zamestnanca nastavuje administrátor systému MAIS.



Obr. 43: Vyučovacie jazyky a použitie pre iné fakulty

V spodnej časti sekcie môžete vybrať **jazyk**, v ktorom sa predmet vyučuje a zaškrtnutím zaškrtávacích políčok so skratkami ostatných fakúlt v časti **Voľný pre fakulty** povoliť použitie vami pridávaného predmetu v odporúčaných študijných plánoch iných fakúlt (obr. 43).

Dupres Consulting s.r.o., Dubnica nad Váhom, www.dupres-group.com, www.mais.sk
Všetky práva vyhradené. © 2007-2014



Obr. 44: Sekcia P1 - Informácie

V ďalšej sekcii **P1 Informácie** (obr. 44) môžete vyplniť údaje o predmete štúdia (Cieľ, Osnova, Literatúra, Ukončené, Kľúčové slová, Rozšírená skratka, Internetová adresa, Priebežné hodnotenie, Záverečné hodnotenie, v prípade predmetu štátnej skúšky aj Sylabus štátnicového predmetu). Vyplnenie údajov v tejto časti nie je povinné, no vyplnené údaje sa zobrazujú v tlačovej zostave informačného listu predmetu (kap. 4.1.1.2).

V spodnej časti sekcie je políčko pre vyplnenie **Dátumu poslednej zmeny informačného listu**, ktorý sa zobrazuje tak isto v tlačovej zostave informačného listu predmetu (kap. 4.1.1.2).

4.1.1.1.1 Spôsob ukončenia a hodnotenia

Systém MAIS ponúka širokú paletu možností hodnotenia predmetu štúdia. Základné možnosti hodnotenia nastaví Váš administrátor v číselníku Spôsobov ukončenia, ktorého ponuka závisí od výberu typu predmetu štúdia v sekcii P0 Základné údaje. V systéme MAIS sa stretnete s priebežným, záverečným a celkovým hodnotením.

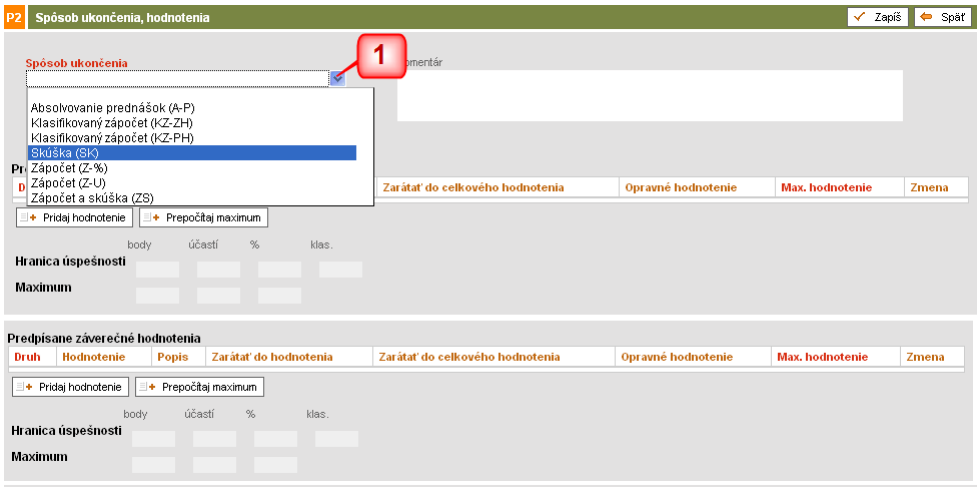
Priebežné hodnotenia sú všetky hodnotenia vstupujúce do zápočtu, napr. kontrolné práce, písomné testy, odovzdávanie domácich zadaní, účasť a pod.

Záverečné hodnotenia sú všetky hodnotenia vstupujúce do skúšky, napr. z ústna skúška a písomná skúška. Zvyčajne sa v praxi používa iba jedno záverečné hodnotenie – eviduje sa len výsledok skúšky.

Celkové hodnotenie je výsledné hodnotenie vypočítané systémom z hodnôt zaevidovaného priebežného a zaevidovaného záverečného hodnotenia započítavaného do celkového hodnotenia.

Všetky práva vyhradené. © 2007-2014

Systém pridelí študentovi známku podľa nastavenia prevodovej tabuľky hodnotení v predmete štúdia podľa výsledkov, ktoré dosiahol na zápočte alebo na skúške, resp. na zápočte a skúške.



Obr. 45: Výber spôsobu hodnotenia predmetu štúdia

Vyberte spôsob ukončenia predmetu z rozbaľovacej ponuky (obr. 45 - 1). Názvy a skratky spôsobov ukončenia nastavuje administrátor systému MAIS a môžu byť špecifické pre každú univerzitu.

Ak je spôsob ukončenia na Vašej univerzite prednastavený, po výbere Spôsobu ukončenia sa vyplnia i časti Predpísane priebežné, resp. Predpísane záverečné hodnotenia.

Ak Vám prednastavenie hodnotení plne vyhovuje, môžete prejsť na ďalšiu sekciu.

Ponuka druhov hodnotení ako aj samotných hodnotení je konfigurovateľná. Ak pre Vami používané hodnotenie neexistuje prednastavenie, kontaktujte administrátora MAIS.

Ku **druhu** predpísaného priebežného (záverečného) hodnotenia administrátor nachystá aj konkrétne priebežné (záverečné) hodnotenie (napr. písomný test, zápočet, domáce zadanie, ústna skúška, písomná skúška a pod.). Možnosti v rozbaľovacích ponukách sú definované v číselníkoch, za ktoré je zodpovedný administrátor systému. **Druh hodnotenia** je vždy naviazaný na jeden zo štyroch možných spôsobov hodnotenia predmetu (pozri tabuľku 4) :

- Bodové
- Účasťou
- Percentuálne
- Klasifikačným stupňom

Dupres Consulting s.r.o., Dubnica nad Váhom, www.dupres-group.com, www.mais.sk
Všetky práva vyhradené. © 2007-2014

Tab. 4 – Prehľad spôsobov hodnotenia predmetu štúdia

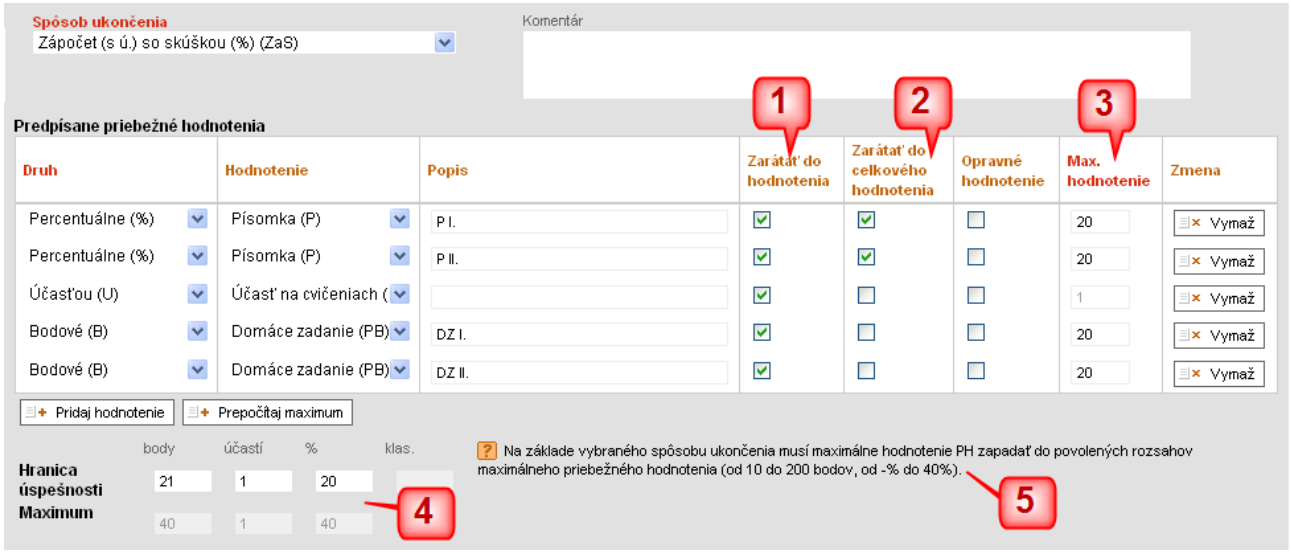
Spôsob hodnotenia predmetu štúdia	Popis	Spôsob vyhodnotenia
Bodové	Študentovi sú v rámci priebežného a / alebo záverečného hodnotenia udeľované body.	Systém vypočíta vyhodnotenie ako sumu bodov, ktoré študent získal v rámci jednotlivých predpísaných priebežných a / alebo záverečných hodnotení predmetu štúdia.
Účasťou	Študentovi je v rámci priebežného a / alebo záverečného hodnotenia evidovaná účasť formou áno / nie.	Systém vypočíta vyhodnotenie ako súčet účastí študenta v rámci jednotlivých predpísaných priebežných a / alebo záverečných hodnotení predmetu štúdia.
Percentuálne	Študentovi sú v rámci priebežného a / alebo záverečného hodnotenia udeľované percentá.	Systém vypočíta vyhodnotenie ako sumu percent, ktoré študent získal v rámci jednotlivých predpísaných priebežných a / alebo záverečných hodnotení predmetu štúdia.
Klasifikač. stupňom	Študent je v rámci priebežného a / alebo záverečného hodnotenia ohodnotený klasifikačným stupňom A, B, C, D, E alebo FX.	Systém vypočíta vyhodnotenie ako aritmetický priemer zo zaevidovaných výsledkov jednotlivých predpísaných priebežných a / alebo záverečných hodnotení predmetu štúdia.

Výsledkom celkového hodnotenia predmetu štúdia bude potom konkrétny údaj z prevodovej tabuľky celkového hodnotenia. Výsledok vyhodnotenia priebežného a záverečného hodnotenia spadá do intervalu v prevodovej tabuľke a systém priradí študentovi výsledné celkové hodnotenie predmetu štúdia zodpovedajúce danému intervalu. V prípade vyhodnotenia celkového hodnotenia predmetu klasifikačným stupňom systém najprv zaokrúhli aritmetický priemer získaných priebežných a / alebo záverečných hodnotení na dve desatinné miesta.

4.1.1.1.1.1 Príklad prednastavenia hodnotení

Na obr. 46 je príklad prednastavenia priebežných hodnotení. Nápomocné môžu byť aj helptexty umiestnené pod tabuľkou s predpísanými priebežnými hodnoteniami.

Dupres Consulting s.r.o., Dubnica nad Váhom, www.dupres-group.com, www.mais.sk
Všetky práva vyhradené. © 2007-2014



Obr. 46: Príklad na prednastavené hodnotenia - časť priebežné hodnotenia

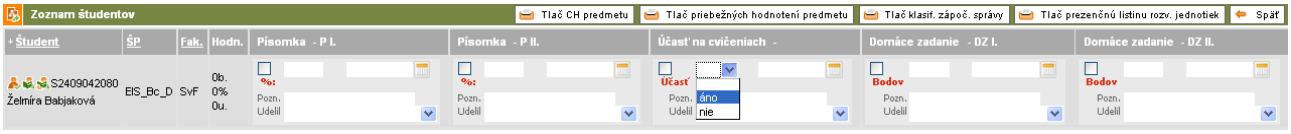
V príklade na obr. 46 je 5 priebežných hodnotení. Všetky sú **zarátavané do hodnotenia** (obr. 46 - 1), to znamená, že študent študujúci tento predmet štúdia musí dosiahnuť hranicu úspešnosti z každého **druhu** priebežného hodnotenia – teda minimálne 20% spolu za obe písomky, potvrdené splnenie účasti a minimálne 21 bodov spolu za obe domáce zadania (obr. 46 - 4).

Študentovi systém zaeviduje „prospel v priebežnom hodnotení“ len v prípade, ak **splní všetky podmienky súčasne**. Aj keď pre účely celkového hodnotenia potrebuje len minimum 20% z písomiek, splnenie ostatných podmienok podmieňuje úspech študenta v priebežnom hodnotení (na zápočte).

Do celkového hodnotenia sa zarátavajú len písomky hodnotené percentuálne (obr. 46 - 2). Okrem 40%, ktoré môže študent maximálne získať spolu za obe písomky, do celkového hodnotenia vstupujú ešte % udelené za skúšku (pozri nižšie).
Max. hodnotenie (obr. 46 - 3) za každé konkrétne hodnotenie (P I., P II., DZ I., DZ II.) rovnakého druhu (body alebo %) je editovateľné, ale v prípade, že administrátor nastaví obmedzenie pre **maximum** (= maximálny počet %, bodov,... ktoré môže študent získať spolu pre jednotlivé druhy hodnotenia - obr. 46 - 4), systém dodržanie tohto obmedzenia kontroluje. V príklade na obr. 46 to znamená, že za obe domáce zadania nemusí byť max. hodnotenie podľa prednastavenia 20 bodov, bodové ohodnotenie každého z dvoch domácich zadaní môže byť vyššie i nižšie, ale súčet bodov za obe domáce zadania nesmie byť menší ako 10 bodov a väčší ako 200 bodov (obr. 46 - 5).

V prípade percentuálneho hodnotenia je povolený rozsah pre maximum 0 – 40%. Čiže medzi dve písomky hodnotené %-om treba rozdeliť nie viac ako 40%. V príklade na obr. 46 sú obe písomky za maximálne 20%, ale je možné aj iné nastavenie v rámci povoleného rozsahu – napr. 10% za prvú a 30% za druhú písomku. Pri evidovaní % za písomku I. a písomku II. systém zabezpečí, aby pedagóg neprekročil % uvedené v stĺpci Max. hodnotenie pri písomke I. a písomke II.

Dupres Consulting s.r.o., Dubnica nad Váhom, www.dupres-group.com, www.mais.sk
Všetky práva vyhradené. © 2007-2014



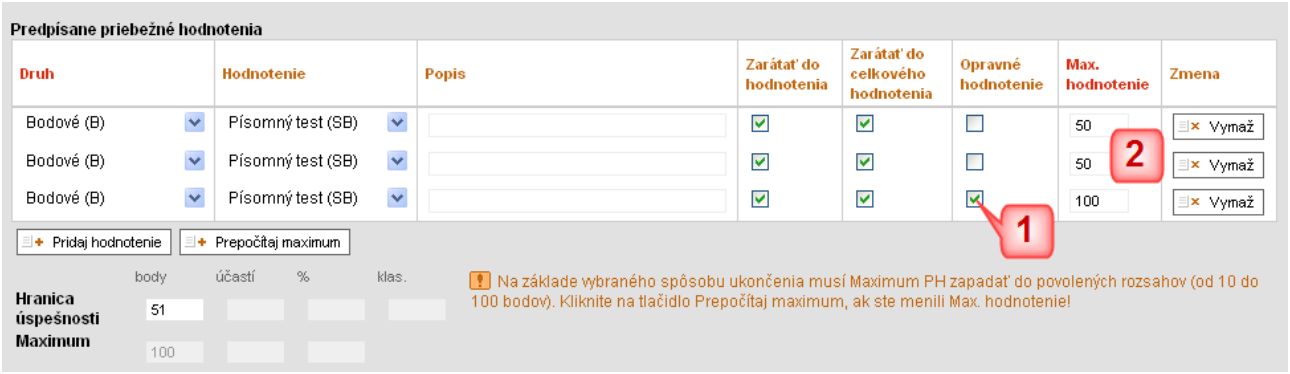
Obr. 47: Evidencia priebežného hodnotenia v rozhraní pedagóg

Pri nastavení PH tak, ako je na obr. 46 bude pedagóg študentovi v rámci PH evidovať hodnotenie v % za 2 písomky, bodové hodnotenie dvoch domácich zadaní a potvrdenie splnenia účasti (obr. 47).

Pri **hodnotení účasťou** sa eviduje len účasť – áno, resp. účasť - nie, čiže len potvrdenie, či študent splnil podmienku minimálnej vyžadovanej účasti na cvičeniach, seminároch, prednáškach a pod. Samotná účasť na jednotlivých formách výučby v priebehu semestra sa eviduje mimo MAIS.

Opravné hodnotenie

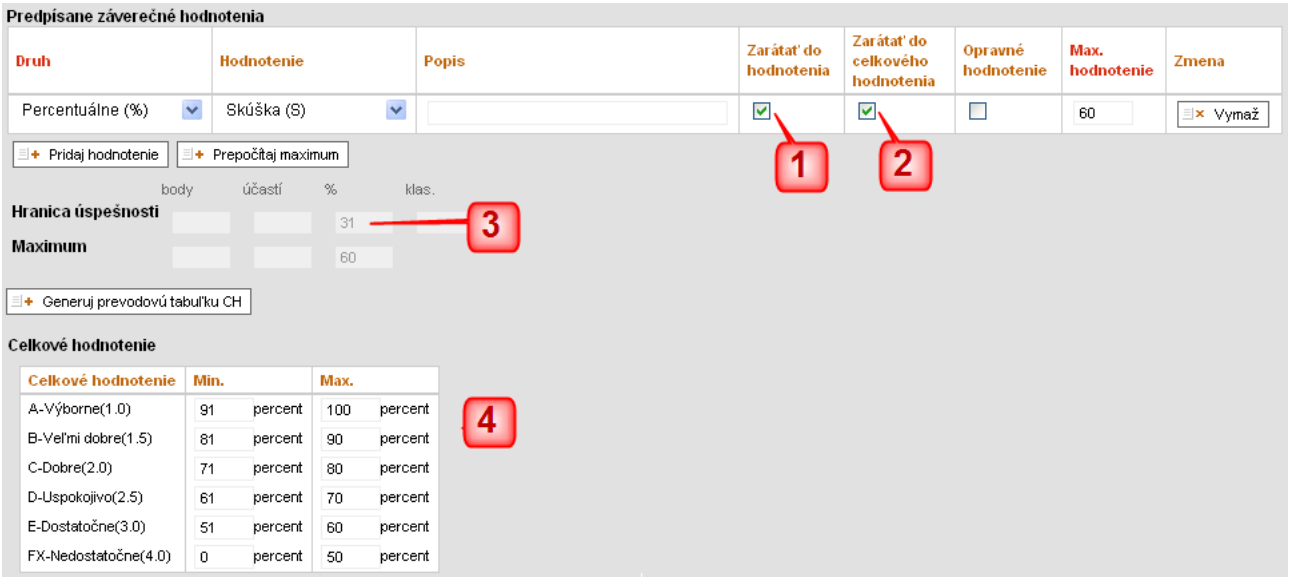
Opravné hodnotenie nahrádza hodnotenie udelené v rámci evidencie priebežného hodnotenia rovnakého druhu.



Obr. 48: Opravné hodnotenie

Na obr. 48 - 1 je nastavenie priebežného hodnotenia s opravným hodnotením. V prípade prednastavenia na obr. 48 pedagóg eviduje študentom výsledky dvoch písomných testov hodnotených bodovo – maximálne 50 bodov za jeden test (obr.48 - 2). Študenti, ktorí nedosiahnu dostatočný počet bodov na udelenie zápočtu, píšu opravný test, na ktorom môžu dosiahnuť maximálne 100 bodov (obr. 48 - 2). V prípade, že pedagóg študentovi zaeviduje výsledok opravného hodnotenia, tento výsledok nahrádza všetky zaevidované hodnotenia rovnakého druhu (v našom príklade bodové).

Dupres Consulting s.r.o., Dubnica nad Váhom, www.dupres-group.com, www.mais.sk
Všetky práva vyhradené. © 2007-2014



Obr. 49: Príklad na prednastavené hodnotenia - časť záverečné hodnotenia

V príklade na obr. 49 je jedno záverečné hodnotenie. Zarátava sa do podmienok pre úspech na záverečnom hodnotení (skúške - obr. 49 - 1), ako aj do celkového hodnotenia (obr. 49 - 2). Hranica úspešnosti sa v tomto prípade nedá editovať, administrátor prednastavil pomer pre hranicu úspešnosti 51%. To znamená, že ak zmeníte hodnotu v stĺpci Max. hodnotenie, systém automaticky vypočíta 51% z maximálnej hodnoty pre daný druh záverečného hodnotenia (tu percentuálne) ako hranicu úspešnosti (obr. 49 - 3). V príklade na obr. 49 je to 51% zo 60%, čiže 31%.

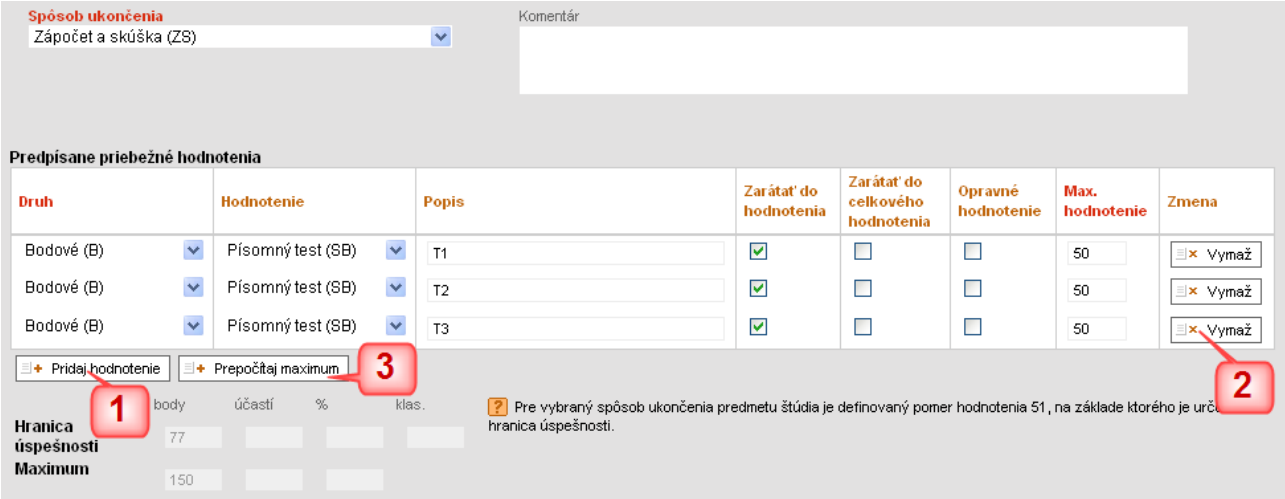
Celkové hodnotenie je reprezentované **prevodovou tabuľkou celkového hodnotenia** (obr. 49- 4). Systém na základe zaškrtnutia „Zarátať do celkového hodnotenia“ pri priebežných a záverečných hodnoteniach určil ako východisko pre určenie rozsahov pre výsledky percentá. Samotné rozsahy % pre jednotlivé výsledky (klasifikačné stupne A až FX) v prevodovej tabuľke prednastavil administrátor.

V príklade na obr. 46 a 49 je prednastavenie priebežného a záverečného hodnotenia so zarátavaním percentuálneho hodnotenia do celkového hodnotenia. Výslednú známku (A až FX) za predmet štúdia navrhne systém študentovi podľa toho, koľko % dosiahne spolu za obe písomky (priebežné hodnotenia) a skúšku (záverečné hodnotenie). Výsledný súčet % pre študenta sa porovná s rozsahmi percent v prevodovej tabuľke záverečného hodnotenia a systém pridelí príslušný výsledok (A až FX) na predmete štúdia študentovi.

4.1.1.1.1.2 Zmena prednastavenia hodnotení

Predpísané hodnotenia prednastavené po výbere Spôsobu ukončenia sa dajú zmeniť, resp. sa dajú pridávať ďalšie hodnotenia, ak editácia priebežného, resp. záverečného hodnotenia je povolená administrátorom. Prípadné chýbajúce prednastavenia konzultujte s administrátorom systému MAIS.

Dupres Consulting s.r.o., Dubnica nad Váhom, www.dupres-group.com, www.mais.sk
Všetky práva vyhradené. © 2007-2014



Obr. 50: Zrušenie prednastaveného hodnotenia

Pre pridanie ďalšieho hodnotenia kliknite na tlačidlo Pridaj hodnotenie (obr. 50 - 1). Pre zrušenie prednastaveného hodnotenia zmažte predpísané priebežné hodnotenie kliknutím na tlačidlo Vymaž (obr. 50 - 2).

Ak zmeníte predpísané priebežné hodnotenia zarátavané do PH, kliknite pre spočítanie nového maxima PH na tlačidlo Prepočítaj maximum (obr. 50 - 3). Ak administrátor neprednastavil pomer hodnotenia, je potrebné vypísať aj hranicu úspešnosti.

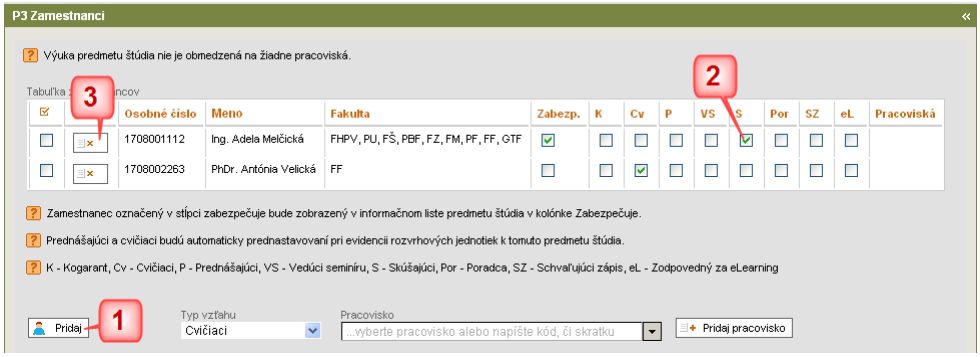
Pozor! Ak ide o PH zarátavané do celkového hodnotenia, zmeny, ktoré urobíte, budú mať vplyv na celkové hodnotenie a prevodovú tabuľku celkového hodnotenia!

Ak už bolo študentom zaevidované hodnotenie, nedá sa záznam o hodnotení z predpísaných hodnotení vymazať!

4.1.1.1.2 Zamestnanci

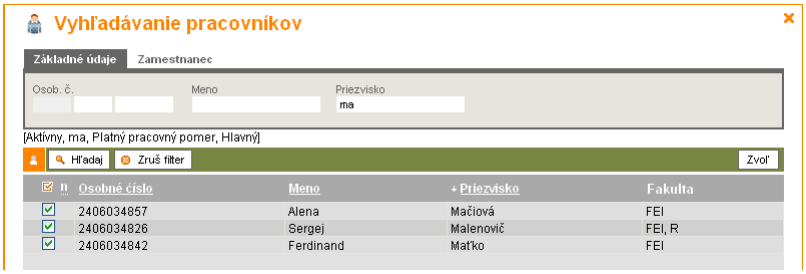
Sekcia **P3 Zamestnanci** (obr. 51) poskytuje informácie o zamestnancoch, resp. doktorandoch, ktorí sú viazaní na predmet **vo vzťahu** Kogarant, Prednášajúci, Vedúci semináru, Skúšajúci, Cvičiaci, Schvaľujúci zápis, Poradca a Zodpovedný za eLearning.

Dupres Consulting s.r.o., Dubnica nad Váhom, www.dupres-group.com, www.mais.sk
Všetky práva vyhradené. © 2007-2014



Obr. 51: Definovanie vzťahu zamestnanca k predmetu štúdia

V sekcii P3 Zamestnanci kliknite na tlačidlo **Pridaj** (obr. 51 - 1), v modálnom okne vyberte jedného alebo viacerých zamestnancov zaškrtnutím a kliknutím na tlačidlo **Zvoľ** (obr. 52). Systém pridá zamestnanca do tabuľky zamestnancov, kde mu môžete zadefinovať jeden zo **vzťahov k predmetu štúdia** (pozri Tab. 5). Vzťah zamestnanca k predmetu štúdia zadefinujete **zaškrtnutím príslušného políčka** v riadku pri mene zamestnanca (obr. 51 - 2). Vymazať zamestnanca z tabuľky umožňuje **tlačidlo pre vymazanie** (obr. 51 - 3).



Obr. 52: Modálne okno výberu zamestnancov

Zamestnanca, ktorý nemá definovaný žiadny vzťah k predmetu štúdia systém pri ukladaní predmetu štúdia z tabuľky zamestnancov vymaže.

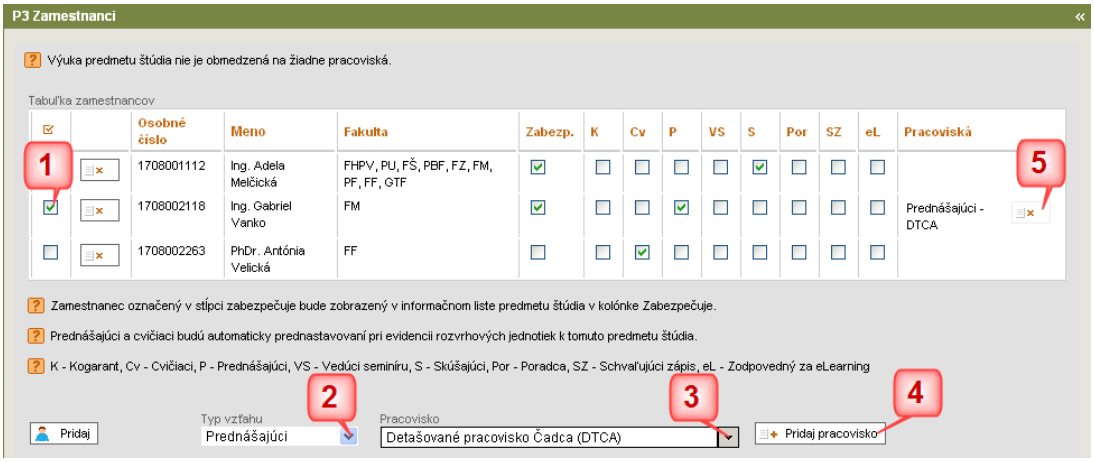
Tab. 5: Práva pedagóga na predmet v závislosti od vzťahu k predmetu

Vzťah zamestnanca k predmetu štúdia	Práva k predmetu štúdia
Zabezpečuje	ako doplnok vzťahu k predmetu štúdia – zamestnanec bude figurovať na informačnom liste predmetu
Garant	plné práva na predmet
Kogarant	plné práva na predmet
Prednášajúci	evidencia rozvrhových jednotiek
Skúšajúci	evidencia ZH a termínov ZH prihlásenie a stiahnutie študentov z termínu ZH

Dupres Consulting s.r.o., Dubnica nad Váhom, www.dupres-group.com, www.mais.sk
Všetky práva vyhradené. © 2007-2014

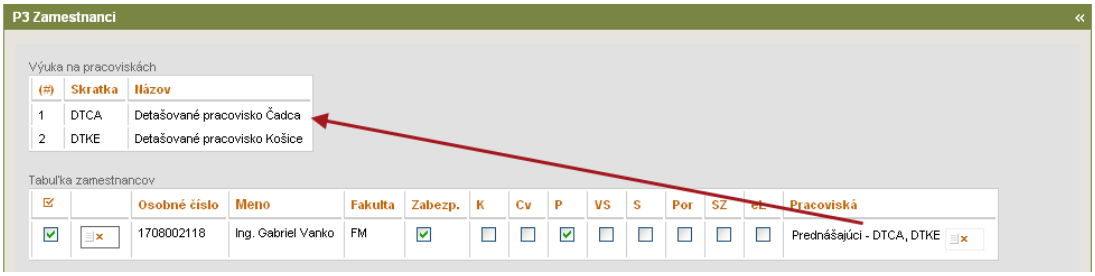
Cvičiaci Vedúci semináru	evidencia PH a rozvrhových jednotiek
Schvaľujúci zápis	definovanie vlastností predzápisu a zápisu, spracovávanie požiadaviek študentov
Poradca	vidí predmet v menu Agenda pedagóga
Zodpovedný za eLearning	spravuje eLearningové aktivity súvisiace s predmetom štúdia

Definovanie detašovaného pracoviska zamestnanca



Obr. 53: Definovanie detašovaného pracoviska zamestnanca

Pre zadefinovanie detašovaného pracoviska zamestnanca **označte zaškrtnutím zamestnanca** (resp. zamestnancov), pre ktorých chcete definovať výučbu na detašovanom pracovisku (obr. 53 - 1). Zvoľte **vzťah** zamestnanca, ktorý sa bude uplatňovať len na vybraných detašovaných pracoviskách (obr. 53 - 2), vyberte príslušné **pracovisko** (obr. 53 - 3) a kliknite na tlačidlo **Pridaj pracovisko** (obr. 53 - 4). Definované detašované pracoviská sa zobrazia v príslušnom stĺpci, kde sa pomocou tlačidla (obr. 53 - 5) dajú v prípade potreby **vymazať**.



Obr. 54: Prehľad detašovaných pracovísk predmetu štúdia

V prípade, že všetci zamestnanci v predmete štúdia majú ku každému vzťahu zadefinované detašované pracoviská, systém zobrazí tabuľku **Výuka na pracoviskách** s prehľadom detašovaných pracovísk, na ktorých sa predmet štúdia vyučuje (obr. 54).

Dupres Consulting s.r.o., Dubnica nad Váhom, www.dupres-group.com, www.mais.sk
Všetky práva vyhradené. © 2007-2014

Pridávať pracovníkov k predmetom štúdia môžete aj hromadne – pozri kap. 4.1.2.6.

V rámci pridávania rozvrhovej jednotky pre predmet bude zamestnanec uvedený v predmete štúdia automaticky predvyplnený v sekcii **R2 Vyučujúci**, kde ho rozvrhár môže označiť ako vyučujúceho k pridávanej rozvrhovej jednotke.

V agende pedagóga v obrazovke Moje predmety štúdia (kap. 5.1) sa budú zamestnancovi zobrazovať všetky predmety, ku ktorým má definovaný vzťah.

Ak ide o predmet typu Predmet záverečnej práce (pozri kap. 4.1.1.1), je možné definovať zamestnancom k predmetu štúdia len vzťah Schvaľujúci zápis a Kogarant.

Pri zmene typu predmetu štúdia v sekcii P0 na Predmet záverečnej práce (pozri kap. 4.1.1.1) sú v sekcii P3 zmazané nasledovné vzťahy zamestnancov k predmetu: Cvičiaci, Skúšajúci, Prednášajúci, Vedúci semináru a Poradca.

Rýchle potvrdenie do katedrovej ponuky je viazané na Vaše používateľské práva v systéme.

Prostredníctvom rýchleho potvrdenia do katedrovej ponuky je možné obísť celý schvaľovací proces predmetu štúdia.

4.1.1.1.3 Stav, odporúčania a obmedzenia

V ďalšej sekcii s názvom **P4 Stavy** je možné označením zaškrtávacieho políčka **Pridaj priamo do katedrovej ponuky predmetov štúdia!** presunúť predmet štúdia hneď pri jeho ukladaní do stavu V katedrovej ponuke (pozri kap. 4.1.1). Po pridaní a následnej editácii sa tu nachádzajú tlačidlá pre zmenu stavu predmetu štúdia (pozri obr. 40). Tlačidlá zodpovedajú stavu predmetu štúdia, ktorý editujete a Vašim právam odvíjajúcim sa od vzťahu k predmetu (pozri kap. 4.1.1.1.2) a od roly, ktorú vám pridelí administrátor.

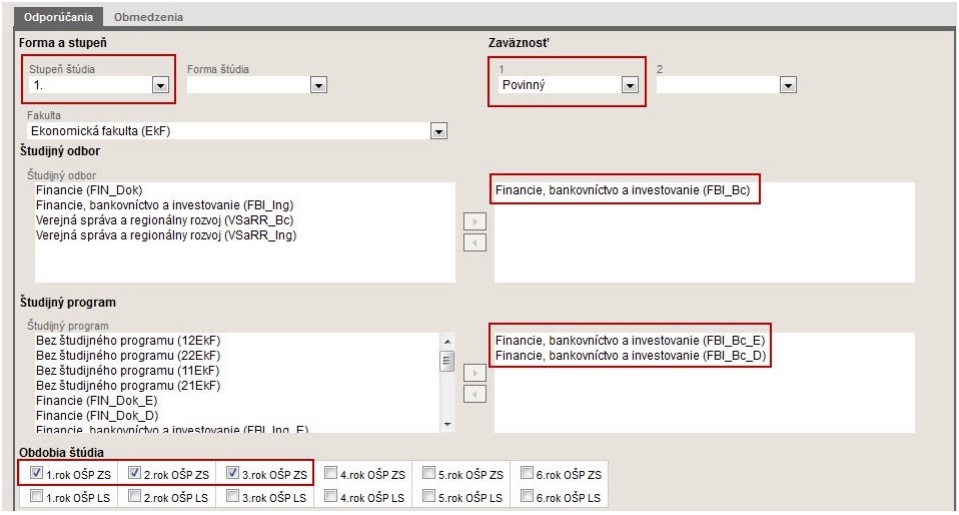
Ak predmet v stave V katedrovej ponuke postupne stiahnete až do stavu V príprave, zostane v sekcii Stavy len tlačidlo Rýchle potvrdenie. Predmet štúdia viete v tomto prípade spracovať po jednotlivých krokoch len v rámci hromadných spracovaní (kap. 4.1.2).

Dupres Consulting s.r.o., Dubnica nad Váhom, www.dupres-group.com, www.mais.sk
Všetky práva vyhradené. © 2007-2014

Posledná sekcia pridávania predmetu štúdia **P5 Odporúčania a obmedzenia** umožňuje zadať Odporúčania a Obmedzenia pre predmet štúdia. Odporúčania a Obmedzenia definujú vlastnosti použitia predmetu štúdia pri príprave odporúčaného študijného plánu (kap. 4.2.1.5.1).

Prostredníctvom odporúčaní definujete vlastnosti, ktoré majú byť pri zaradení predmetu štúdia do odporúčaného študijného plánu dodržané.

Prostredníctvom obmedzení definujete podmienky, za ktorých predmet štúdia **nesmie** byť v rámci odporúčaného študijného plánu použitý.



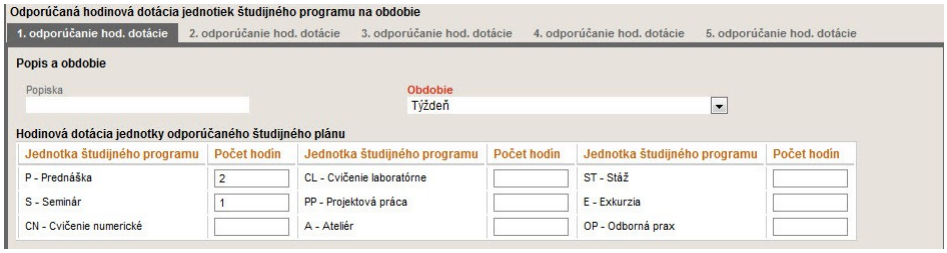
Obr. 55: Odporúčania predmetu štúdia

Na obr. 55 je príklad predmetu štúdia, ktorý je odporúčaný pre prvý stupeň štúdia v oboch formách a mal by sa vyučovať ako povinný predmet pre ZS štúdia. Predmet je odporúčaný pre jeden odbor a dva študijné programy štúdia.

Výber študijného odboru v rámci odporúčaní neovplyvňuje rozbaľovaciu ponuku so študijnými programami.

Ak odporučíte predmet na študijný program a zároveň na študijný odbor, pod ktorý odporúčaný študijný program nepatrí, pri pridávaní do odporúčaného študijného plánu bude systém hlásiť porušenie odporúčaní. Odporúčaný študijný plán sa však dá splatniť.

Dupres Consulting s.r.o., Dubnica nad Váhom, www.dupres-group.com, www.mais.sk
Všetky práva vyhradené. © 2007-2014



Obr. 56: Odporúčané hodinové dotácie predmetu

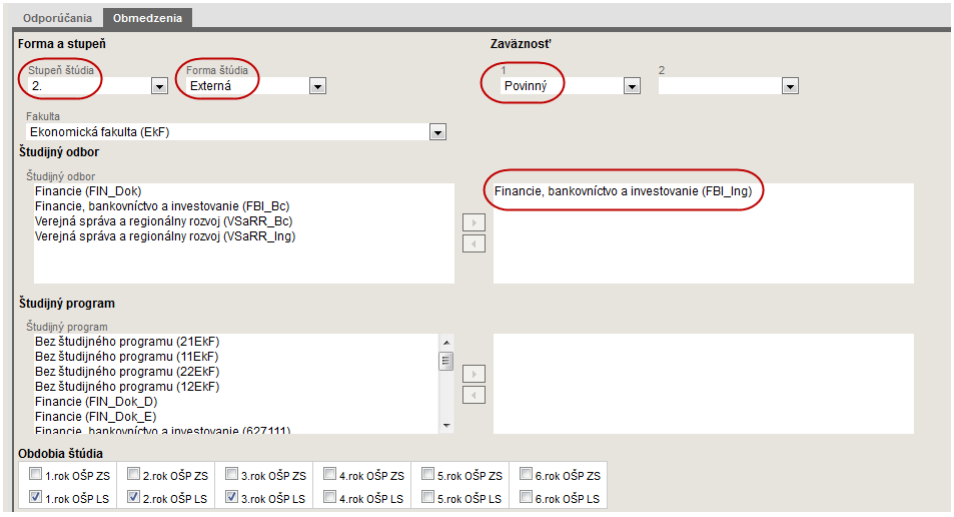
Odporúčaná týždenná dotácia pre predmet je dve hodiny prednášok a jedna hodina semináru.

Z odporúčaní pre predmet je možné zadať:

- **formu a stupeň** štúdia výberom z rozbaľovacieho menu;
- **študijný program** – výberom z rozbaľovacieho menu a kliknutím na tlačidlo Pridaj pre potvrdenie. V ponuke sú študijné programy definované v číselníku, za ktorý je zodpovedný administrátor;
- **záväznosť** - povinný, povinne voliteľný, výberový. Môžete zadať dve rôzne záväznosti;
- **študijný odbor** – výberom z rozbaľovacieho menu a kliknutím na tlačidlo Pridaj pre potvrdenie. V ponuke sú študijné programy definované v číselníku študijných programov;
- **obdobia štúdia** – zaškrtnutím vybraných období akademického roka;
- **odporúčaná hodinová dotácia** – nie je povinná, definuje odporúčanú hodinovú dotáciu jednotiek študijného programu na obdobie. Môžete zadať Popisku. Z rozbaľovacieho menu vyberte Obdobie a k vybraným jednotkám študijného programu (formám výučby) dopíšte počet hodín za vybrané obdobie.

Prostredníctvom obmedzení definujete vlastnosti, za ktorých by predmet štúdia **nemal** byť v rámci odporúčaného študijného plánu použitý. Ak je predmet v odporúčanom študijnom pláne použitý v rozpore s obmedzeniami, odporúčaný študijný plán sa dá splatniť, len ak máte administrátorom pridelené špeciálne právo.

Dupres Consulting s.r.o., Dubnica nad Váhom, www.dupres-group.com, www.mais.sk
Všetky práva vyhradené. © 2007-2014



Obr. 57: Obmedzenia predmetu štúdia

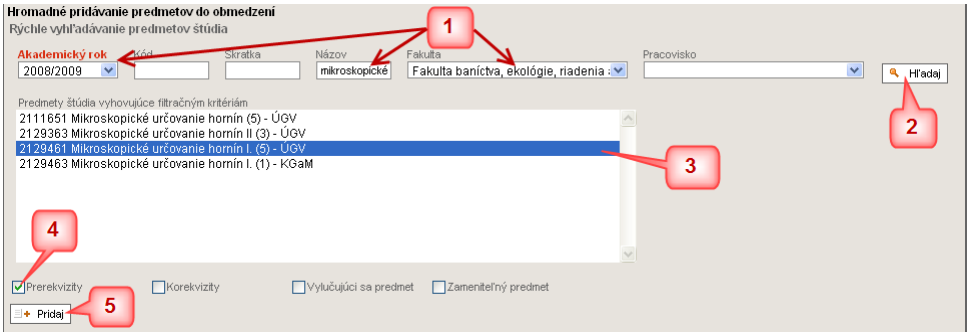
Na obr. 57 je príklad nastavení obmedzení predmetu štúdia, ktorý sa nebude dať zaradiť do odporúčaného študijného plánu pre 2. stupeň štúdia externej formy a nebude ani na výber medzi povinnými predmetmi štúdia. Ďalej ho zakazujeme pre študijný odbor Financie, bankovníctvo a investovanie.

Systém kontroluje iba nastavenie rovnakých (a teda odporujúcich si) odporúčaní a obmedzení. Uistite sa, že ste nezadali nelogickú kombináciu obmedzení – napríklad obmedzenie pre druhý stupeň štúdia a zároveň na všetky bakalárske študijné odbory. V tomto prípade by sa predmet nedal použiť v žiadnom študijnom pláne. Ak predmet po vložení do študijného plánu porušuje obmedzenia (napríklad aj po editácií predmetu PO jeho vložení do OŠP), potom dá OŠP splatniť, len ak máte pridelené špeciálne právo.

Z obmedzení je možné zadať všetky vlastnosti podobne ako pri odporúčaniach a naviac definovať:

- **prerekvizity –** predmety, ktoré musí mať študent úspešne absolvované pred absolvovaním pridávaného predmetu. Študent je na nesplnenie tejto podmienky vo svojom rozhraní upozornený.
- **korekvizity –** predmety, ktoré má mať študent absolvované, alebo zároveň predzapísané, resp. zároveň zapísané, alebo ich má práve študovať. Študent je na nesplnenie tejto podmienky vo svojom rozhraní upozornený.
- **vylučujúci sa predmet –** predmety, ktoré by študent nemal mať absolvované, alebo predzapísané, resp. zapísané, alebo ich práve študovať. Pri podávaní požiadavky na predzápis resp. zápis pridávaného predmetu je študent je na nesplnenie tejto podmienky vo svojom rozhraní upozornený.
- **zameniteľný predmet** – predmety, ktoré sú navzájom zameniteľné. Najčastejším príkladom je predmet Cudzí jazyk, ktorý sa reálne neštuduje, no je vložený v odporúčanom študijnom pláne. Študent si vyberá miesto tohto predmetu Anglický, Nemecký, Francúzsky jazyk a pod.

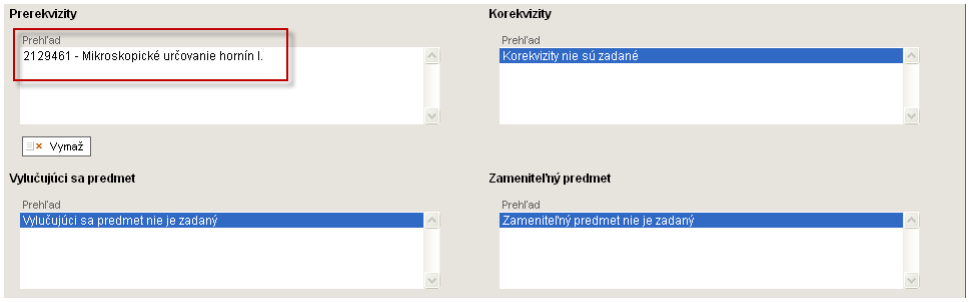
Dupres Consulting s.r.o., Dubnica nad Váhom, www.dupres-group.com, www.mais.sk
Všetky práva vyhradené. © 2007-2014



Obr. 58: Pridávanie predmetov do obmedzení

Pre pridanie prerekvizít, korekvizít, vylučujúcich sa a zameniteľných predmetov zvoľte v časti **Rýchle vyhľadávanie predmetov štúdia** akademický rok (obr. 58 - 1), nadefinujte niektoré ďalšie vyhľadávacie kritériá (kód, skratku, názov, fakultu alebo pracovisko – systém nevyhľadáva, ak filtračným podmienkam vyhovuje viac ako 100 záznamov) a kliknite na tlačidlo **Hľadaj** (obr. 58 - 2).

Označte zvolené predmety (obr. 58 - 3) v zozname predmetov, ktoré vyhovujú filtračným kritériám. Zaškrtnutím príslušného políčka určte, či má ísť o prerekvizitu, korekvizitu, vylučujúci sa alebo zameniteľný predmet (obr. 58 - 4) a kliknite na tlačidlo **Pridaj** (obr. 58 - 5).



Obr. 59: Pridané obmedzenia - prerekvizity

Na obr. 59 je v príklad na obmedzenie - prerekvizitu predmetu štúdia. Ak chcete z niektorého zoznamu predmety vymazať, označte ich a kliknite na tlačidlo **Vymaž** pod konkrétnym zoznamom.

4.1.1.2 Vyhľadávanie a tlač

Vyhľadávanie v Správe predmetov štúdia slúži na vyhľadávanie nad databázou predmetov štúdia evidovaných v systéme MAIS.

Pozri kapitolu 1.2.3, kde je popísané, ako používať vyhľadávanie vo všeobecnosti, v rámci celého systému MAIS.

Dupres Consulting s.r.o., Dubnica nad Váhom, www.dupres-group.com, www.mais.sk
Všetky práva vyhradené. © 2007-2014

V nasledujúcom texte sú usporiadané kritéria vyhľadávania podľa záložiek:

Základné údaje

- Kód
- Skratka
- Názov
- Akademický rok
- Obdobie
  - ZS
  - LS
- Typ predmetu
  - Predmet štúdia (štandardný predmet výučby)
  - Predmet štátnej skúšky
  - Predmet záverečnej práce
- Fakulta (ponuka závisí od oprávnených fakúlt používateľa – kontaktujte administrátora MAIS)
- Garantujúce pracovisko (ponuka závisí od oprávnených pracovísk používateľa – kontaktujte administrátora MAIS)
- Voľný pre vybranú fakultu – zobrazí len predmety, ktoré majú zaškrtnutý príznak voľné pre použitie v OŠP iných fakúlt

...podľa vlastností predmetu štúdia

Odporúčania

- Spôsob ukončenia (ponuka podľa zaškrtnutého typu predmetu)
- Záväznosť

Obmedzenia

- Záväznosť

...podľa vzťahu zamestnanca k predmetu a pracovisku

- Výber zamestnanca – kliknutím na Hľadaj sa dostanete do obrazovky Výber zamestnancov
- Výber pracoviska - garantujúce pracovisko (výber je obmedzený na fakultné pracoviská)
- Vzťah k predmetu – Hlavný garant, kogarant, skúšajúci, cvičiaci, vedúci seminára, prednášajúci, schvaľujúci zápis, poradca
- Výber fakulty

…podľa študijného programu

- Forma štúdia
- Stupeň štúdia
- Študijný program štúdia

...podľa stavu

- Stav predmetu
  - V príprave
  - Navrhnutý garantom predmetu
  - Navrhnutý katedrou
  - V katedrovej ponuke

Dupres Consulting s.r.o., Dubnica nad Váhom, www.dupres-group.com, www.mais.sk
Všetky práva vyhradené. © 2007-2014

- Archivovaný
- V katedrovej ponuke nevyučuje sa

Obr. 60: Listovanie v zozname predmetov štúdia

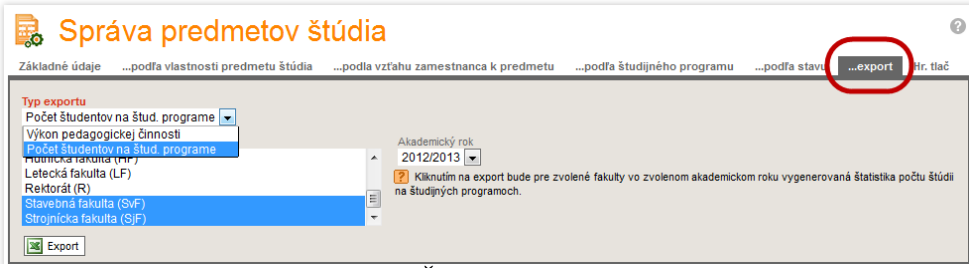
Listovanie vo vyfiltrovanom zozname predmetov – kliknutím na príslušné tlačidlo (obr. 60 - 1) sa posúvate na ďalší predmet štúdia v zozname podľa zadaných filtračných kritérií. Uložia sa vždy len zmeny v tom predmete, v ktorom v rámci editácie kliknete na tlačidlo Zapíš.

Obr. 61: Tlače v obrazovke Správa predmetov štúdia

Na výber sú tri rôzne tlače. Ak chcete **vytlačiť**:

- **Informačný list predmetu,** kliknite na tlačidlo **Vytlač** (obr. 61 - 1), ktoré sa nachádza v stĺpci Zmena pri každom jednotlivom predmete štúdia;
- **Zoznam predmetov štúdia** s ich základnými atribútmi, vyberte dynamický report z rozbaľovacej ponuky (viac v kap. 7.1.2) a kliknite na tlačidlo **Vytlač** (obr. 61 - 2) na lište Zoznam predmetov štúdia;
- Informačné listy hromadne, kliknite na tlačidlo **Hromadná tlač inf. listov** v záložke Hr. Tlač (obr. 61 - 3). Systém vytlačí informačné listy pre vyfiltrovaný zoznam predmetov.

4.1.1.2.1 Štatistiky – exporty



Obr. 62: Štatistiky pre export

Dupres Consulting s.r.o., Dubnica nad Váhom, www.dupres-group.com, www.mais.sk
Všetky práva vyhradené. © 2007-2014

Štatistiky nájdete v záložke **...export** (obr. 62) medzi filtrovacími záložkami v obrazovke Správa predmetov štúdia (menu Príprava podkladov → Predmety kreditového štúdia → Príprava a editácia).

Vybete typ štatistiky, zvoľte fakultu, resp. fakulty, pre ktoré chcete štatistiku generovať, zvoľte akademický rok, prípadne podľa typu štatistiky zaškrtnite obdobie akademického roka (semester) a kliknite na tlačidlo **Export**.

Štatistika výkonu pedagogickej činnosti vyhodnocuje pedagogickú činnosť nasledovným spôsobom:

Kreditoštudenti
Pre všetky predmety štúdia vybranej fakulty zapísané v študijných plánoch študentov a pre vybrané obdobie akademického roka sa vyhodnocuje suma súčinov počtu kreditov a počtu predmetov štúdia študentov, ktoré spadajú do spracovávaného obdobia (semestra) a sú garantované pracoviskom vybranej fakulty.

Študentohodiny
Počet hodinových dotácií je vynásobený počtom predmetov štúdia študentov na pracoviskách vybranej fakulty vo vybranom období (semestri).

Počet hodinových dotácií sa zisťuje podľa odporúčaných hodinových dotácii prvého bloku predmetu štúdia. Ak je odporúčaná dotácia uvedená pre týždeň, počíta sa ako suma všetkých jednotiek vynásobená počtom týždňov výučby zvoleného obdobia. Ak obdobie výučby nie je definované, počíta sa celé trvanie obdobia (semestra).

Štatistika **Počet študentov na študijnom programe** ponúkne počty študentov (štúdií) na študijných programoch podľa formy štúdia pre vybrané fakulty, resp. pre celú univerzitu.

4.1.1.3 Editácia

Editácia v Správe predmetov štúdia slúži na zmenu vlastností predmetov štúdia.

Po vyfiltrovaní a zobrazení (kap. 1.2.3 a 1.2.4) hľadaných predmetov štúdia v Zozname predmetov štúdia, kliknite na tlačidlo **Edituj**. V nasledujúcej tabuľke je zoznam údajov, ktoré sa dajú v editačnej obrazovke predmetu štúdia zmeniť. Po vykonanej zmene kliknite na tlačidlo **Zapíš**.

Dupres Consulting s.r.o., Dubnica nad Váhom, www.dupres-group.com, www.mais.sk
Všetky práva vyhradené. © 2007-2014

Tab. 6 – editácia predmetu štúdia

Sekcia	Označenie časti	Editačný prvok
Editácia predmetu štúdia		Žiadny, len výpis informácií : • Názov • Skratka • Kód • Stav • Akademický rok • Začiatok akademického roku • Koniec akademického roku • Počet kreditov • Hlavný garant
S0 Použitie predmetu štúdia v študijných programoch štúdia		• informácia, v ktorom študijnom programe štúdia je predmet použitý (obr. 63) • možnosť naviazať na predmet predchádzajúce predmety (pozri nižšie)
P0 Základné údaje		Zaškrtávacie políčko: Použiť údaje pre pridanie ďalšieho predmetu štúdia – po označení a zapísaní sa otvorí pridanie nového predmetu štúdia s predvyplnenými údajmi (len Kód, Skratka a Názov sa nepredvyplní).
	Identifikačné údaje	• Kód • Skratka • Typ • Názov • Názov v anglickom jazyku
	Ostatné	• Obdobie • Počet kreditov
	Garant	• Hlavný garant • Garantujúce pracovisko • Fakulta
P1 Informácie	Informácie v slovenskom jazyku Informácie v anglickom jazyku	• Rozšírená skratka • Internetová adresa • Kľúčové slová • Literatúra • Cieľ • Osnova • Ukončené • Priebežné hodnotenie • Záverečné hodnotenie Dátum poslednej zmeny informačného listu

Dupres Consulting s.r.o., Dubnica nad Váhom, www.dupres-group.com, www.mais.sk
Všetky práva vyhradené. © 2007-2014

Sekcia	Označenie časti	Editačný prvok
P2 Spôsob ukončenia, hodnotenia	Priebežné hodnotenia	Druh – v závislosti od číselníka druhov priebežného hodnotenia predmetov štúdia sú k dispozícii : • Počet bodov • Klasifikačný stupeň (A až FX) • Percento • Absolvoval
	Záverečné hodnotenia	Druh – v závislosti od číselníka druhov záverečného hodnotenia predmetov štúdia sú k dispozícii : • Počet bodov • Klasifikačný stupeň (A až FX) • Percento • Absolvoval
	Spôsob ukončenia	• Výber možnosti z číselníka spôsobu ukončenia predmetov štúdia
	Celkové hodnotenie	• Tabuľka celkového hodnotenia
	Vyučovacie jazyky	Tri rozbaľovacie ponuky pre vyučovací jazyk s výberom z : • číselníka jazykov
	Povolené fakulty	• Zaškrtávacie políčka pre jednotlivé fakulty
P3 Zamestnanci	Tabuľka zamestnancov	• Zamestnanci, ich vzťahy k predmetu štúdia • detašované pracoviská zamestnancov
P4 Stavy		• Možnosť zmeny stavu predmetu štúdia (pozri kapitola 4.2.1)

Dupres Consulting s.r.o., Dubnica nad Váhom, www.dupres-group.com, www.mais.sk
Všetky práva vyhradené. © 2007-2014

Sekcia		Označenie časti	Editačný prvok
P5 Odporúčania a obmedzenia	Podzáložka Odporúčania	Forma a stupeň	• Stupeň štúdia • Forma štúdia
		Záväznosť	K dispozícii je zadanie dvoch záväzností. • Povinný • Povinne voliteľný • Výberový
		Študijný program	• Pridaj • Vymaž
		Študijný odbor	• Pridaj • Vymaž

		Odporúčaná hodinová dotácia jednotiek študijného programu na obdobie (možnosť definovať 5 rôznych)	• Popiska
			• Obdobie
			• Hodinová dotácia jednotky odporúčaného študijného plánu
			  • Počet hodín
			  • Jednotka študijného programu

	Podzáložka Obmedzenia	Forma a stupeň	• Stupeň štúdia • Forma štúdia
		Záväznosť	• Povinný • Povinne voliteľný • Výberový
		Študijný program	• Pridaj • Vymaž
		Študijný odbor	• Pridaj • Vymaž
		Prerekvizity	• Pridaj • Edituj • Vymaž
		Korekvizity	• Pridaj • Edituj • Vymaž
		Vylučujúci sa predmet	• Pridaj • Edituj • Vymaž
		Zameniteľný predmet	• Pridaj • Edituj • Vymaž

Dupres Consulting s.r.o., Dubnica nad Váhom, www.dupres-group.com, www.mais.sk
Všetky práva vyhradené. © 2007-2014

Obr. 63: Príklad použitia predmetu štúdia v odporúčaných študijných plánoch

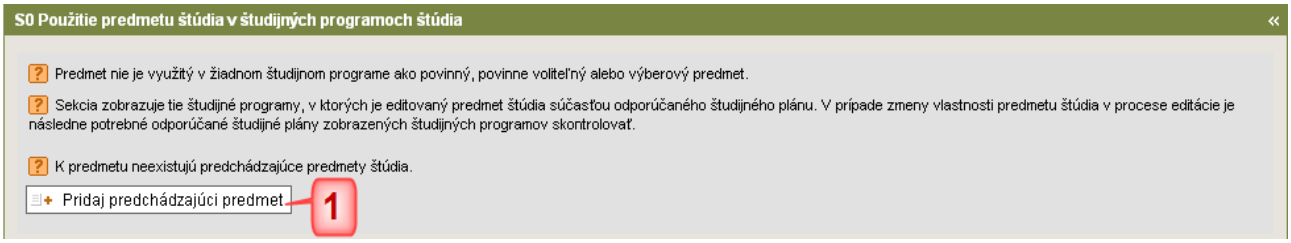
Postup pri ovládaní jednotlivých sekcií je totožný s pridávaním predmetu štúdia, pozri kap. 4.1.1.1.

4.1.1.3.1 Predchádzajúce predmety

Ak máte právo pridelené administrátorom, môžete predmetu štúdia vytvoriť väzbu (tzv. reťaz) na predmety minulých akademických rokov.

Väzba sa pri preklápaní predmetu medzi akademickými rokmi vytvára automaticky.

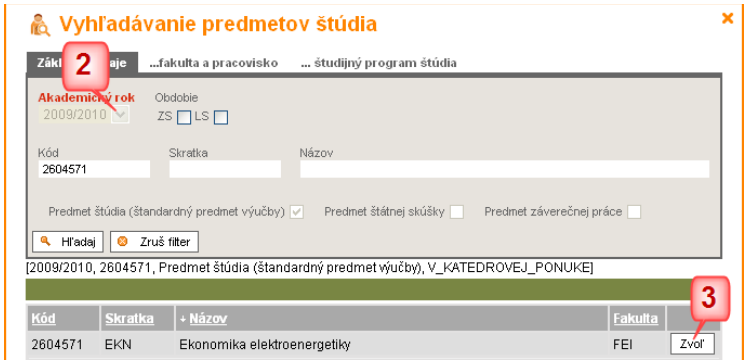
Väzba na jeden alebo viac predchádzajúcich predmetov je významná z hľadiska opakovaného zápisu predmetu do študijného plánu študenta, uznávania predmetov a pod. Systém vyhodnotí ako rovnaké predmety, ktoré sú zreťazené na úrovni databázy (majú vytvorenú väzbu na predchádzajúci predmet) a nie predmety s rovnakým kódom, skratkou a názvom v rôznych akademických rokoch.



Obr. 64: Zadefinovanie väzby na predchádzajúce predmety

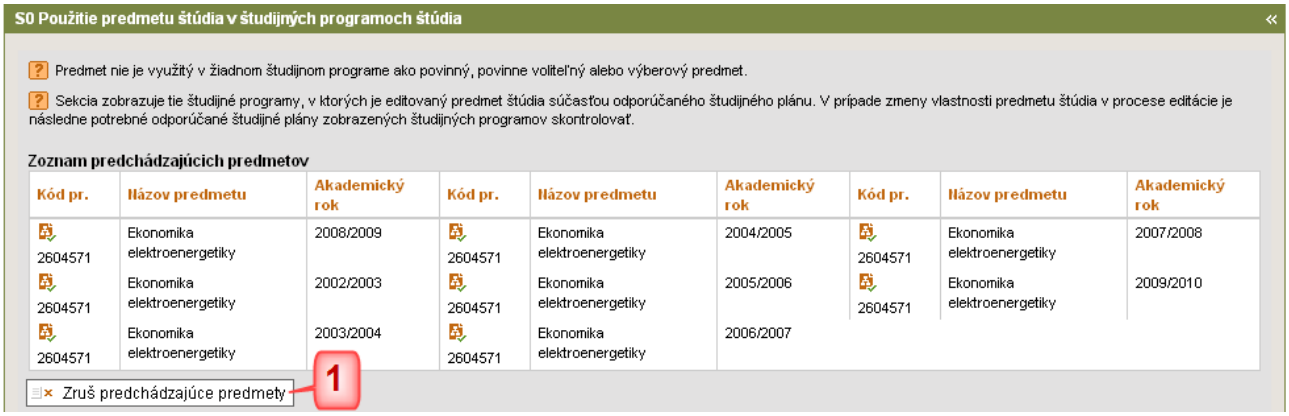
Pre pridanie väzby na predchádzajúce predmety kliknite na tlačidlo **Pridaj predchádzajúci predmet** (obr. 64 - 1) v editácií predmetu štúdia v sekcii S0 Použitie predmetu štúdia v študijných programoch štúdia.

Dupres Consulting s.r.o., Dubnica nad Váhom, www.dupres-group.com, www.mais.sk
Všetky práva vyhradené. © 2007-2014



Obr. 65: Dialógové okno reťazenia predmetov

V okne výberu predmetov kliknite na tlačidlo **Zvoľ** (obr. 65 - 3) pri predmete štúdia, ktorý chcete nastaviť ako predchádzajúci. Predmet vždy pridávate, resp. odnímate z celej reťaze, tj. ak predchádzajúci predmet je zaradený v reťazi po sebe nasledujúcich predmetov, editovaný predmet sa do reťaze pridá. Pri pridávaní predchádzajúceho predmetu sa preto dá postupovať vždy len o jeden akademický rok dozadu – **výber Akademického roka** je neprístupný (obr. 65 - 2).



Obr. 66: Zrušenie väzby na predchádzajúce predmety

Omylom zaevidovanú väzbu je možné zrušiť v editácií predmetu štúdia v sekcii S0 Použitie predmetu štúdia v študijných programoch štúdia kliknutím na tlačidlo **Zruš predchádzajúce predmety** (obr. 66 - 1) a následným kliknutím na tlačidlo **Zapíš**.

Zrušením väzby vynímate z reťaze predmetov vždy len jeden – práve editovaný predmet štúdia.

Zrušenie väzby medzi predmetmi môže mať negatívne následky pri uznávaní a opakovaní predmetov – postupujte uvážlivo!

Dupres Consulting s.r.o., Dubnica nad Váhom, www.dupres-group.com, www.mais.sk
Všetky práva vyhradené. © 2007-2014

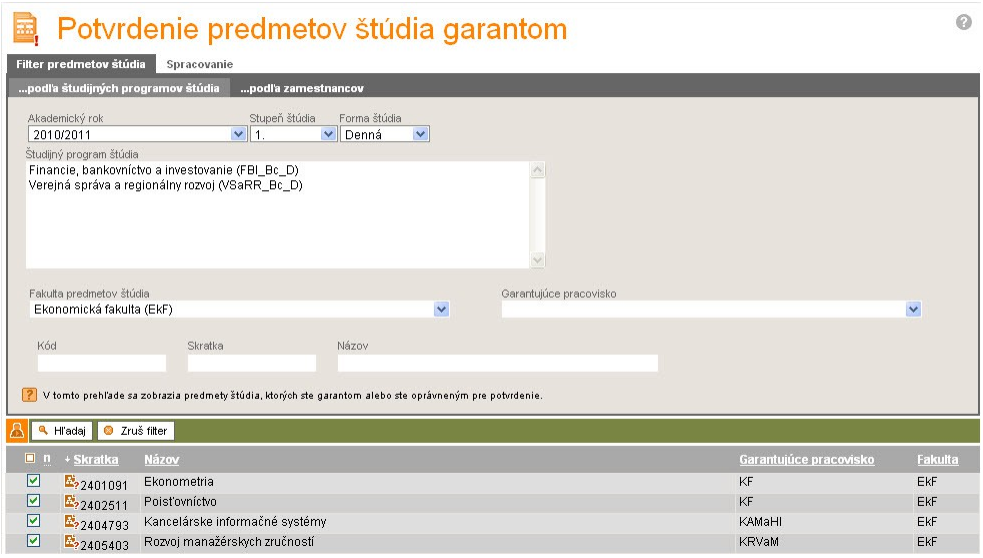
4.1.2 Hromadné spracovania

Hromadné spracovanie umožňuje hromadnú zmenu stavu predmetov štúdia (pozri kap. 4.1.1) za účelom ich dávkového spracovania.

4.1.2.1 Potvrdenie garantom

Obrazovka **Potvrdenie predmetu štúdia garantom** slúži na hromadné potvrdenie predmetov štúdia garantom, čiže zmena stavu predmetov štúdia z **V príprave garantom a kogarantom** do stavu **Navrhnutý garantom predmetu** (kap. 4.1.1).

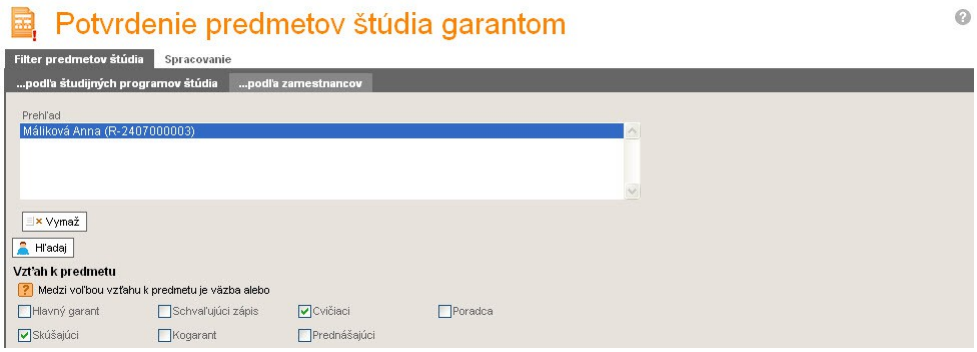
Prístup do tejto obrazovky hromadného spracovania umožňuje právo, ktoré prideľuje administrátor MAIS.



Obr. 67: Obrazovka potvrdenia garantom

V záložke **Filter predmetov štúdia** a podzáložke **...podľa študijných programov štúdia** môžete filtrovať predmety štúdia podľa **akademického roka** a **študijného programu** s predfiltrami pre stupeň a formu. Do ponuky **Fakulta predmetov štúdia** a **Garantujúce pracovisko** sa načítajú oprávnené fakulty, resp. pracoviská používateľa. Ďalej je možné využiť filtrovanie podľa **kódu**, **skratky** a **názvu** predmetu štúdia.

Dupres Consulting s.r.o., Dubnica nad Váhom, www.dupres-group.com, www.mais.sk
Všetky práva vyhradené. © 2007-2014



Obr. 68: Potvrdenie garantom - zamestnanci

V podzáložke **...podľa zamestnancov** môžete filtrovať predmety podľa jednotlivých zamestnancov a ich vzťahu k predmetu. Pre filtrovanie podľa konkrétneho zamestnanca kliknite na tlačidlo **Hľadaj** (obr. 68). V okne vyhľadajte zamestnanca a kliknite na tlačidlo **Zvoľ**. Označte zaškrtnutím vzťah zamestnanca k predmetu.

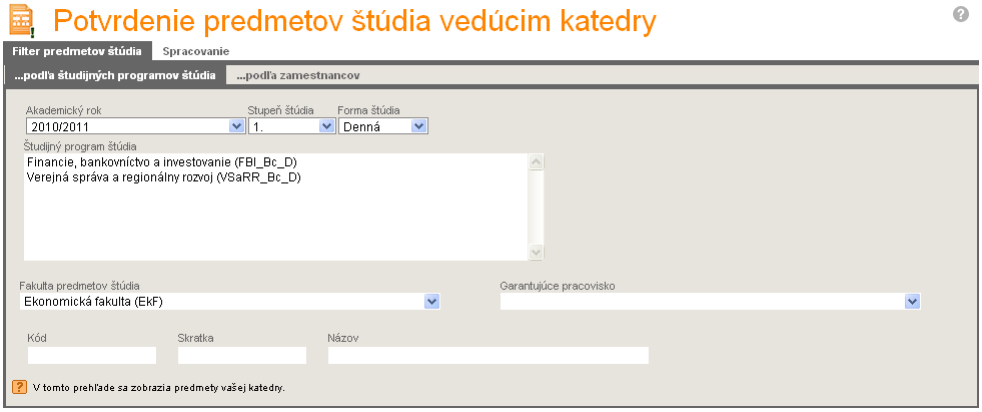
Kliknite na tlačidlo **Hľadaj**. V prehľade sa zobrazia predmety štúdia na spracovanie. Prejdite do záložky **Spracovanie**, označte predmety, ktorým chcete zmeniť stav a kliknite na tlačidlo **Potvrdenie**. Zvolené predmety zmenia stav z **V príprave** na stav **Navrhnutý garantom predmetu**.

4.1.2.2 Potvrdenie vedúcim katedry

Obrazovka slúži na hromadné potvrdenie predmetov štúdia vedúcim katedry alebo vrátenie predmetov garantom. Zabezpečuje teda hromadnú zmenu stavu predmetov štúdia z **Navrhnutý garantom predmetu** do **Navrhnutý katedrou**, resp. z **Navrhnutý garantom predmetu** do stavu **V príprave**.

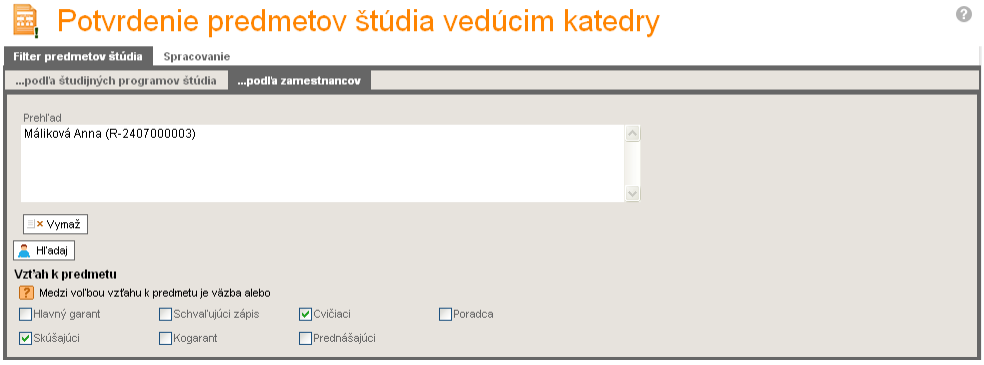
Prístup do tejto obrazovky hromadného spracovania umožňuje príslušné právo. Práva používateľov spravuje administrátor systému MAIS.

Dupres Consulting s.r.o., Dubnica nad Váhom, www.dupres-group.com, www.mais.sk
Všetky práva vyhradené. © 2007-2014



Obr. 69: Obrazovka potvrdenie predmetov vedúcim katedry

V záložke **Filter predmetov štúdia** a podzáložke **...podľa študijných programov štúdia** môžete filtrovať predmety štúdia podľa **akademického roka** a **študijného programu** s predfiltrami pre stupeň a formu. Do ponuky **Fakulta predmetov štúdia** a **Garantujúce pracovisko** sa načítajú oprávnené fakulty, resp. pracoviská používateľa. Ďalej je možné využiť vyhľadanie predmetu podľa jeho **kódu**, **skratky** a **názvu**.



Obr. 70: Potvrdenie vedúcim katedry – vyhľadávanie podľa zamestnancov

V podzáložke **...podľa zamestnancov** môžete filtrovať predmety podľa jednotlivých zamestnancov a ich vzťahu k predmetu. Pre filtrovanie podľa konkrétneho zamestnanca kliknite na tlačidlo **Hľadaj** (obr. 70). V okne vyhľadajte zamestnanca a kliknite na tlačidlo **Zvoľ**. Označte zaškrtnutím vzťah zamestnanca k predmetu.

Obr. 71: Spracovanie potvrdenia predmetov vedúcim katedry

Dupres Consulting s.r.o., Dubnica nad Váhom, www.dupres-group.com, www.mais.sk
Všetky práva vyhradené. © 2007-2014

Kliknite na tlačidlo **Hľadaj**. V prehľade sa zobrazia predmety štúdia na spracovanie. Prejdite do záložky **Spracovanie**, označte predmety, ktorým chcete zmeniť stav a kliknite na tlačidlo:

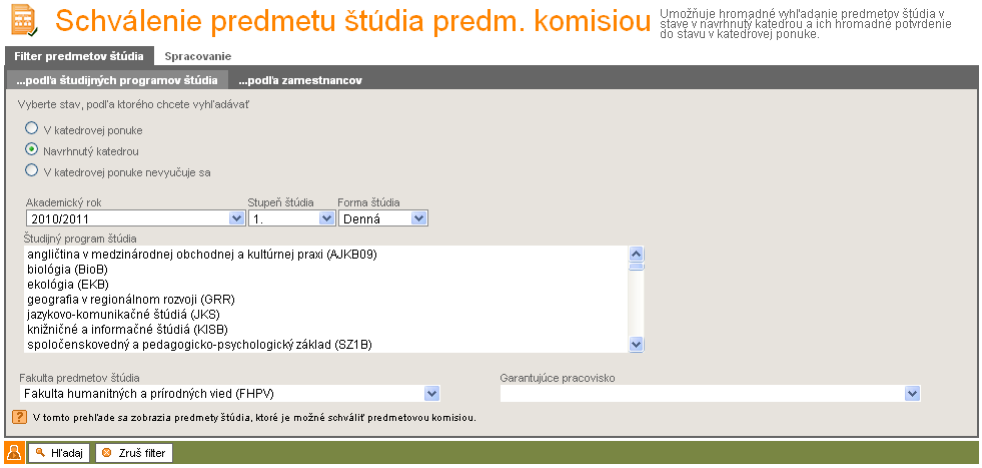
- **Potvrdenie -** označené predmety zmenia stav z **Navrhnutý garantom predmetu** na stav **Navrhnutý katedrou**,
- **Vrátenie** - označené predmety sa vrátia do stavu **V príprave**, vrátite ich garantom na dodatočnú úpravu.

4.1.2.3 Schválenie predmetovou komisiou

Obrazovka slúži na hromadnú zmenu stavov predmetov:

- zo stavu **Navrhnutý katedrou** do stavu **V katedrovej ponuke** alebo do stavu **Navrhnutý garantom** predmetu,
- zo stavu **V katedrovej ponuke** do stavu **Navrhnutý katedrou**,
- zo stavu **V katedrovej ponuke** nevyučuje sa do stavu **Navrhnutý katedrou**.

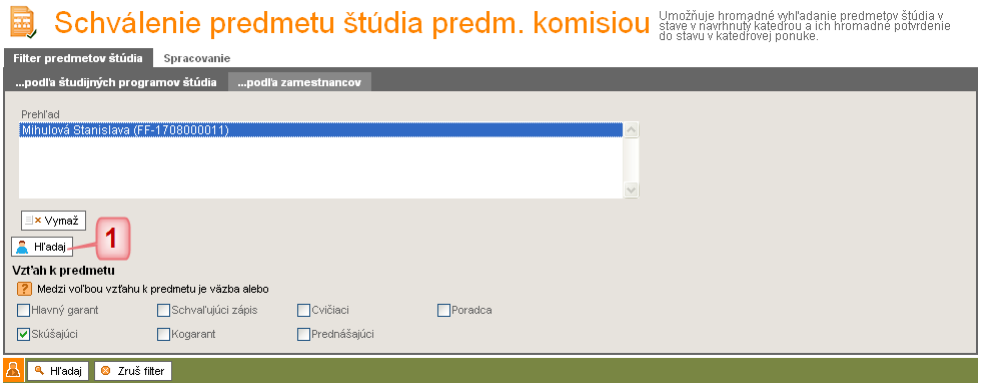
Prístup do tejto obrazovky hromadného spracovania umožňuje právo, ktoré prideľuje administrátor MAIS.



Obr. 72: Filter obrazovky schválenie predmetu predmetovou komisiou

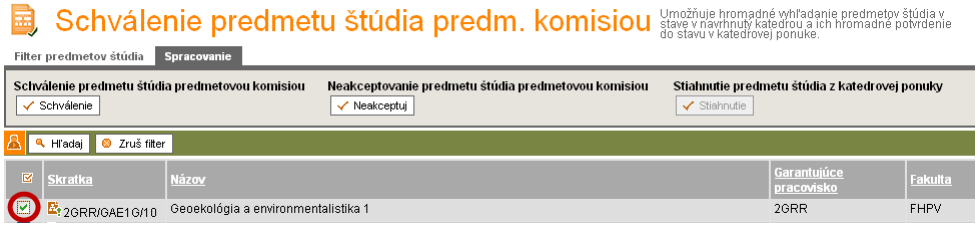
V záložke **Filter predmetov štúdia** a podzáložke **...podľa študijných programov štúdia** (obr. 72) vyberte **Akademický rok** a **stav** predmetu štúdia. Filtrovať zobrazené predmety štúdia môžete tiež použitím predfiltrov pre stupeň a formu a následným výberom študijného programu; výberom fakulty a garantujúceho pracoviska alebo vypísaním **kódu**, **skratky** a **názvu** predmetu.

Dupres Consulting s.r.o., Dubnica nad Váhom, www.dupres-group.com, www.mais.sk
Všetky práva vyhradené. © 2007-2014



Obr. 73: Schválenie predmetovou komisiou – filter podľa vzťahu zamestnanca k predmetu

Záložka **...podľa zamestnancov** (obr. 73) umožňuje vyfiltrovať predmety podľa zamestnancov a ich vzťahu k predmetu. Kliknite na tlačidlo **Hľadaj** (obr. 73 - 1). Vo vyskakovacom okne vyhľadajte zamestnanca a kliknite na **Zvoľ**. Zaškrtnite **vzťah** zamestnanca k predmetu.



Obr. 74: Záložka Spracovanie

Po kliknutí na tlačidlo **Hľadaj** sa v prehľade zobrazia predmety štúdia v stave, ktorý ste zvolili vo filtri. **Zaškrtnite predmety**, ktorým chcete meniť stav a prejdite na záložku **Spracovanie** (obr. 74).

Ak ste **vo filtri** označili stav **Navrhnutý katedrou** kliknite na tlačidlo:

- **Schválenie** pre zmenu stavu označených predmetov na stav V katedrovej ponuke
- **Neakceptuj** pre zmenu stavu označených predmetov na stav Navrhnutý garantom predmetu

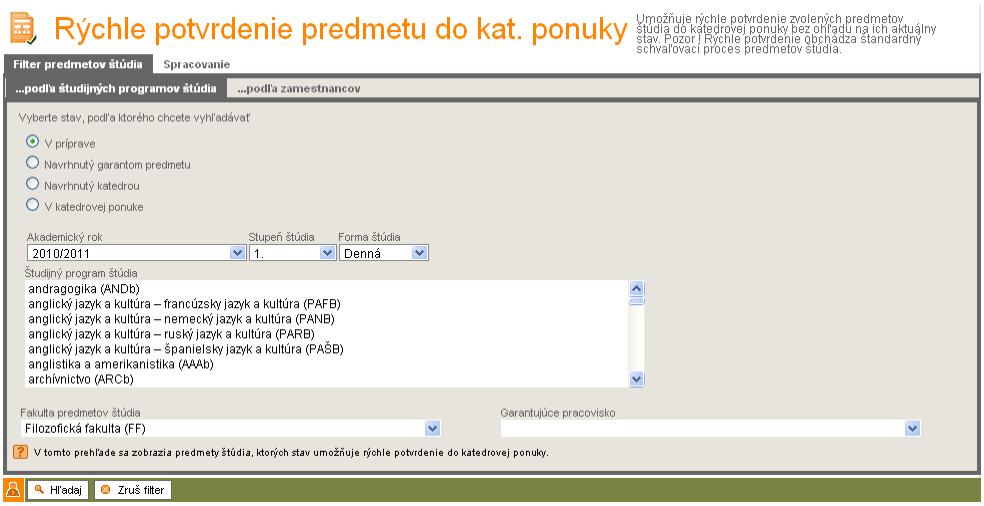
Ak ste **vo filtri** označili stav **V katedrovej ponuke** (resp. **V katedrovej ponuke nevyučuje sa**), prístupné je len tlačidlo **Stiahnutie**. Po kliknutí sa zmení stav označených predmetov na **Navrhnutý katedrou**.

Dupres Consulting s.r.o., Dubnica nad Váhom, www.dupres-group.com, www.mais.sk
Všetky práva vyhradené. © 2007-2014

4.1.2.4 Rýchle potvrdenie do katedrovej ponuky

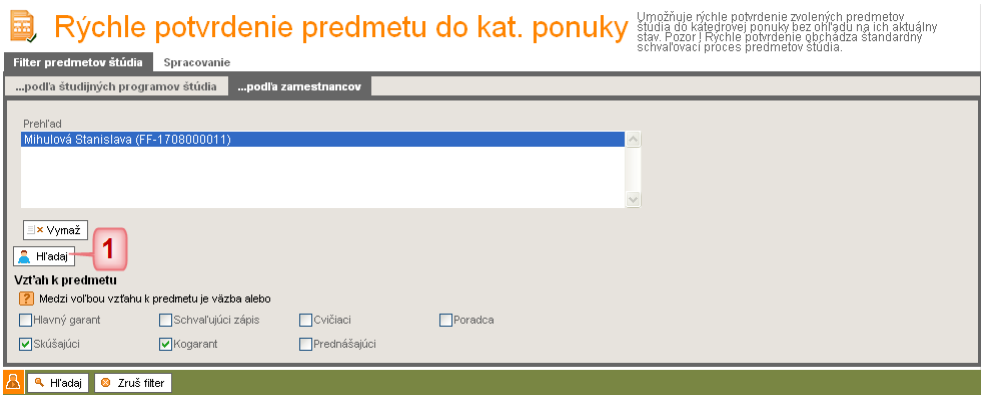
Funkcionalita umožňuje rýchle potvrdenie predmetov štúdia **z akéhokoľvek stavu** do stavu **V katedrovej ponuke**.

Prístup do tejto obrazovky hromadného spracovania umožňuje právo, ktoré prideľuje administrátor MAIS.



Obr. 75: Filter obrazovky rýchleho potvrdenia predmetu do katedrovej ponuky

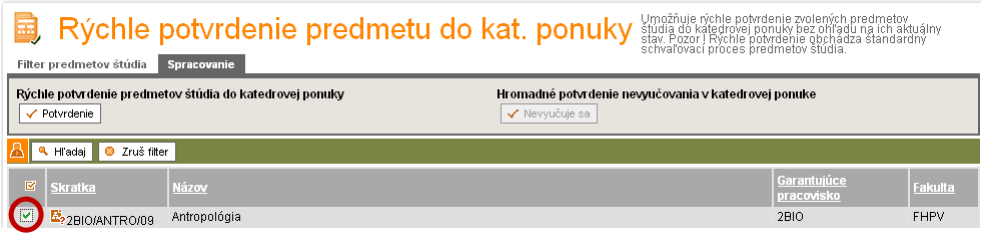
V záložke **Filter predmetov štúdia** a podzáložke **...podľa študijných programov štúdia** (obr. 75) vyberte **Akademický rok** a **stav** predmetu štúdia. Filtrovať zobrazené predmety štúdia môžete tiež použitím predfiltrov pre stupeň a formu a následným výberom študijného programu; výberom fakulty a garantujúceho pracoviska alebo vypísaním **kódu**, **skratky** a **názvu** predmetu.



Obr. 76: Rýchle potvrdenie predmetov – filter podľa vzťahu zamestnancov k predmetu

Dupres Consulting s.r.o., Dubnica nad Váhom, www.dupres-group.com, www.mais.sk
Všetky práva vyhradené. © 2007-2014

Záložka **...podľa zamestnancov** (obr. 76) umožňuje vyfiltrovať predmety podľa jednotlivých zamestnancov a ich vzťahu k predmetu. Kliknite na tlačidlo **Hľadaj** (obr. 76 - 1). Vo vyskakovacom okne vyhľadajte zamestnanca, kliknite na **Zvoľ** a zaškrtnite vzťah zamestnanca k predmetu.



Obr. 77: Záložka Spracovanie

Po kliknutí na tlačidlo **Hľadaj** sa v prehľade zobrazia predmety štúdia v stave, ktorý ste zvolili vo filtri. **Zaškrtnite** predmety, ktorým chcete meniť stav a prejdite na záložku **Spracovanie** (obr. 77).

Ak ste vo filtri označili niektorý zo stavov V príprave, Navrhnutý garantom predmetu alebo Navrhnutý katedrou v záložke Spracovanie kliknite na tlačidlo **Potvrdenie**. Zvolené predmety zmenia stav na **V katedrovej ponuke**.

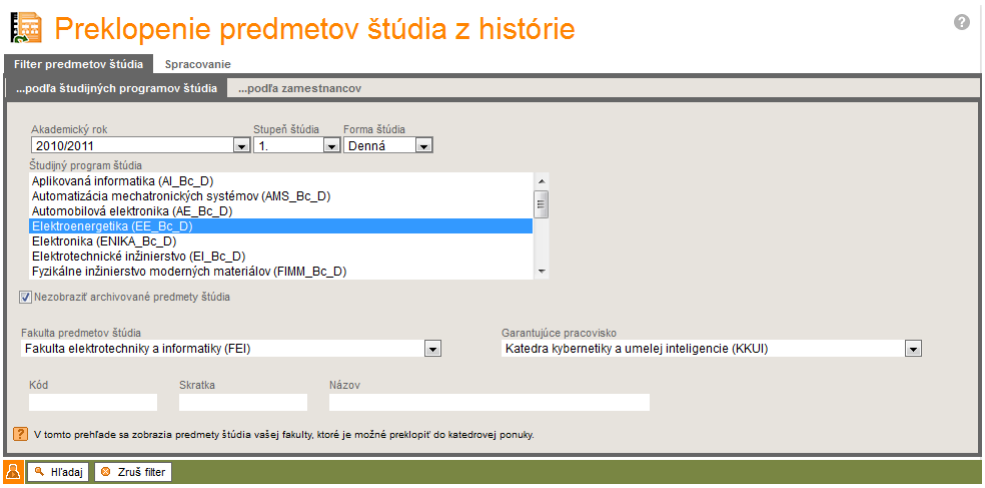
Ak ste vo filtri označili stav V katedrovej ponuke, v záložke Spracovanie je prístupné tlačidlo **Nevyučuje sa**. Zvolené predmety zmenia stav na **V katedrovej ponuke nevyučuje sa**.

Dupres Consulting s.r.o., Dubnica nad Váhom, www.dupres-group.com, www.mais.sk
Všetky práva vyhradené. © 2007-2014

4.1.2.5 Preklopenie

Obrazovka Preklopenie predmetov štúdia z histórie umožňuje presun vybraných predmetov štúdia z vybraného akademického roku do aktuálneho alebo nasledujúceho akademického roku.

Prístup do tejto obrazovky hromadného spracovania umožňuje právo Hromadné spracovanie – preklopenie predmetov štúdia. Práva prideľuje používateľom administrátor systému MAIS.

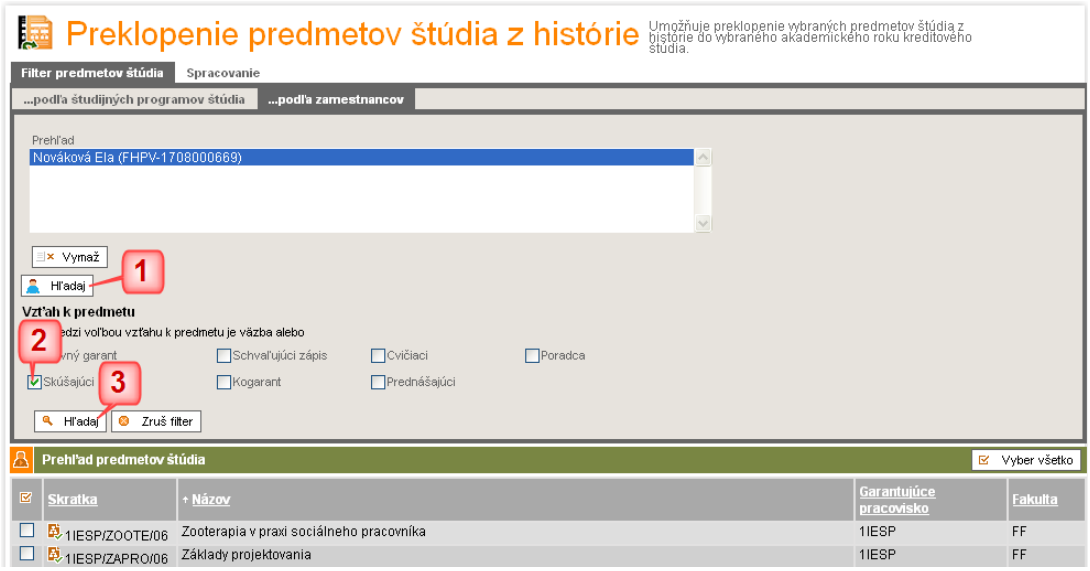


Obr. 78: Filter obrazovky preklopenia predmetov štúdia z histórie

V záložke **Filter predmetov štúdia** (obr. 78) a podzáložke **...podľa študijných programov štúdia** vyberte akademický rok. Pre filtrovanie zoznamu predmetov štúdia slúžia predfiltre Stupeň a Forma štúdia, Študijný program štúdia (označte vybrané), Fakulta a Garantujúce pracovisko. Pre vyhľadanie konkrétneho predmetu môžete vypísať jeho Kód, Skratku alebo Názov. K dispozícii je aj zaškrtávacie políčko **Nezobraziť archivované predmety štúdia**. Po jeho označení a kliknutí na **Hľadaj** sa zobrazia len predmety v stave V katedrovej ponuke.

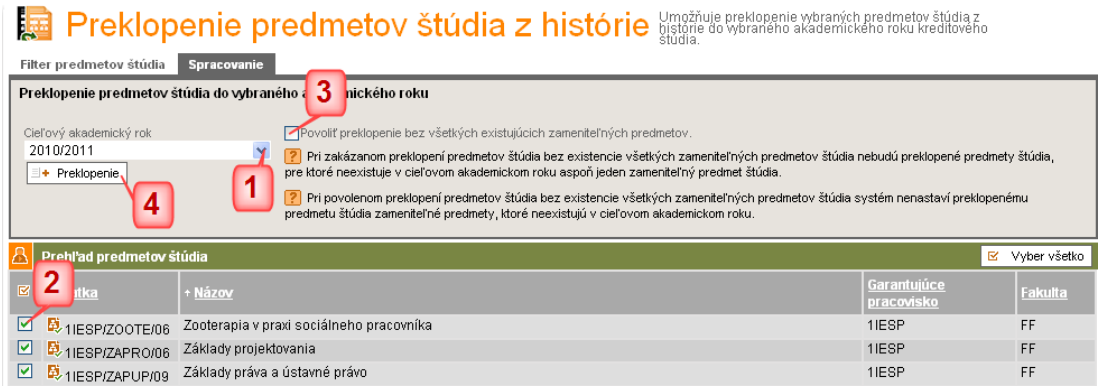
Kliknite na tlačidlo **Hľadaj**. V prehľade sa zobrazia predmety štúdia v stave V katedrovej ponuke a Archivovaný.

Dupres Consulting s.r.o., Dubnica nad Váhom, www.dupres-group.com, www.mais.sk
Všetky práva vyhradené. © 2007-2014



Obr. 79: Preklopenie predmetov z histórie – filter pracovníkov

Okrem akademického roku môžete v záložke ...**podľa zamestnancov** vyfiltrovať predmety podľa jednotlivých pracovníkov a ich vzťahu k predmetu (obr. 79). Pre filtrovanie podľa konkrétneho zamestnanca kliknite na tlačidlo **Hľadaj** (obr. 79 - 1). V okne vyhľadajte požadovaného zamestnanca a kliknite na **Zvoľ**. Označte, v akom **vzťahu** má byť daný zamestnanec k predmetu (obr. 79 - 2) a kliknite na tlačidlo **Hľadaj** (obr. 79 - 3).



Obr. 80: Preklopenie predmetov štúdia - záložka spracovanie

Označte zaškrtnutím (obr. 80 - 2) predmety, ktoré chcete preklopiť, prípadne použite tlačidlo **Vyber všetko**, prejdite na záložku **Spracovanie,** vyberte **cieľový akademický rok** (obr. 80 - 1) a kliknite na tlačidlo **Preklopenie** (obr. 80 - 4).

Ak preklápate predmety štúdia s nastavenými zameniteľnými predmetmi, môžete preklopiť predmety bez zameniteľných predmetov pri zaškrtnutom políčku **Povoliť preklopenie bez všetkých existujúcich zameniteľných predmetov** (obr. 80 - 3).

Ak si chcete jednoducho zabezpečiť preklopenie zameniteľných aj im nadradených predmetov a zachovať väzbu zameniteľný medzi nimi aj v ďalšom akademickom roku, preklopte najprv

Dupres Consulting s.r.o., Dubnica nad Váhom, www.dupres-group.com, www.mais.sk
Všetky práva vyhradené. © 2007-2014

predmety vložené ako zameniteľné (alebo všetky) s nezaškrtnutým Povoliť preklopenie bez všetkých existujúcich zameniteľných predmetov a potom proces preklopenia zopakujte pre predmety nadradené zameniteľným predmetom (napr. Cudzí jazyk) alebo pre všetky predmety (preklopia sa nadradené predmety, ktoré zostali nepreklopené).

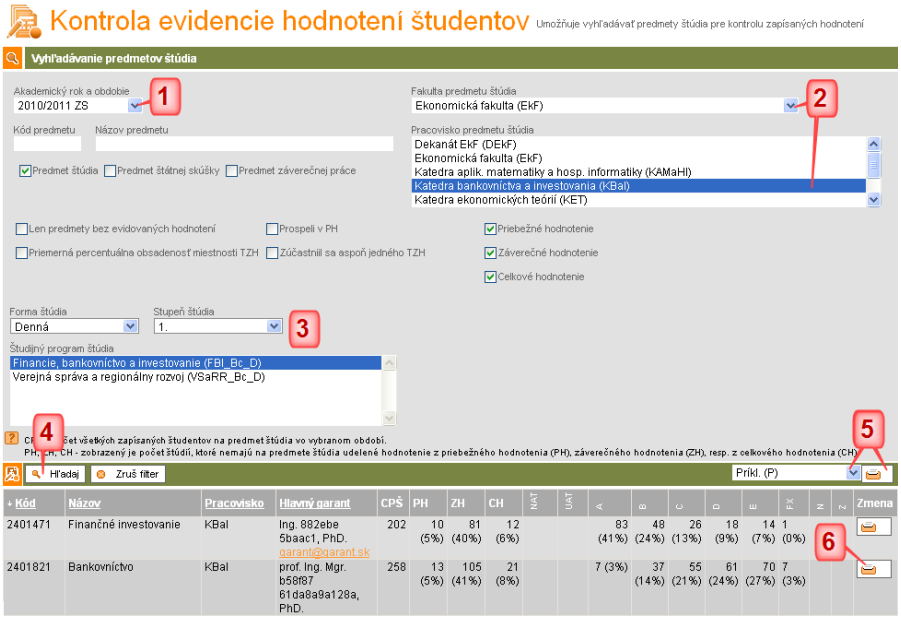
O počte spracovaných predmetov štúdia vypíše systém hlásenie. Zvolené predmety nájdete po preklopení v cieľovom akademickom roku v stave V príprave.

Predmet štúdia, ktorý už bol preklopený, zostane v ponuke na preklopenie. Pri opätovnom pokuse o preklopenie ho systém nepreklopí a ani ho nezaráta do počtu spracovaných predmetov štúdia, o ktorých vypíše hlásenie.

4.1.2.6 Kontrola evidencie hodnotení študentov

Obrazovka poskytuje správcom katedier a fakúlt prehľad o tom, na ktorých predmetoch ešte nie sú zapísané všetky hodnotenia, o obsadenosti miestností TZH, o prospievaní študentov v priebežnom hodnotení a účasti študentov na termínoch záverečného hodnotenia.

Do obrazovky Kontrola evidencie hodnotení študentov sa dostanete cez menu **Príprava podkladov → Predmety kreditového štúdia → Kontrola evidencie hodnotení študentov**.



Obr. 81: Kontrola evidencia hodnotení študentov

Obrazovka **Kontrola evidencie hodnotení študentov** (obr. 81) umožňuje vyhľadávať predmety štúdia pre kontrolu zapísaných hodnotení.

Dupres Consulting s.r.o., Dubnica nad Váhom, www.dupres-group.com, www.mais.sk
Všetky práva vyhradené. © 2007-2014

Prehľad predmetov štúdia je možné filtrovať podľa nasledovných kritérií:

- akademický rok a obdobie (obr. 81 - 1)
- kód a názov predmetu
- typ predmetu (predmet štúdia, štátnej skúšky alebo záverečnej práce)
- fakulta a garantujúce pracovisko (ponúkajú sa len oprávnené fakulty a pracoviská používateľa – obr. 81 - 2) predmetu štúdia
- študijný program štúdia s predfiltrami pre formu a stupeň štúdia (obr. 81 - 3)
- Len predmety bez evidovaných hodnotení – zaškrtnutím políčka vylúčite z prehľadu predmety štúdia, pri ktorých sú zapísané všetky hodnotenia

V rámci obrazovky sa dajú po označení zaškrtnutím a kliknutí na tlačidlo **Hľadaj** (obr. 81 - 4) kontrolovať nasledovné atribúty:

- **Prospeli v PH** – v tabuľke zobrazí stĺpec s numerickým a % počtom študentov predmetu, ktorí majú v MAIS zaevidované úspešné absolvovanie zápočtu pre vybrané obdobie
- **Priebežné, Záverečné, Celkové hodnotenie** – zobrazí numerický a % počet študentov, ktorí **nemajú** zaevidované v MAIS vybrané hodnotenie v tabuľke podľa konkrétneho hodnotenia
- **Priemerná percentuálna obsadenosť miestnosti TZH** - v tabuľke zobrazí hodnotu zodpovedajúcu priemeru % obsadenosti miestnosti TZH vypočítanú ako (obr. 82):

$$TZH = \frac{100}{n} * \sum_{i=1}^{n} \frac{p_i}{k_i}$$

n - počet TZH predmetu štúdia
p_i - počet zúčastnených študentov i-teho TZH
k_i - kapacita miestnosti i-teho TZH

Obr. 82: Vzorec pre výpočet % obsadenosti miestnosti TZH

- **Zúčastnil sa aspoň jedného TZH** – v tabuľke zobrazí stĺpec s numerickým a % počtom študentov predmetu, ktorí sú prihlásení alebo zúčastnení na termíne ZH a zároveň nemajú zapísané hodnotenie

V tabuľke **Prehľad predmetov štúdia** je v stĺpci **Hlavný garant** zobrazený aj **e-mailový kontakt** na hlavného garanta predmetu štúdia, po kliknutí naň sa otvorí mailová aplikácia a môžete hlavného garanta.

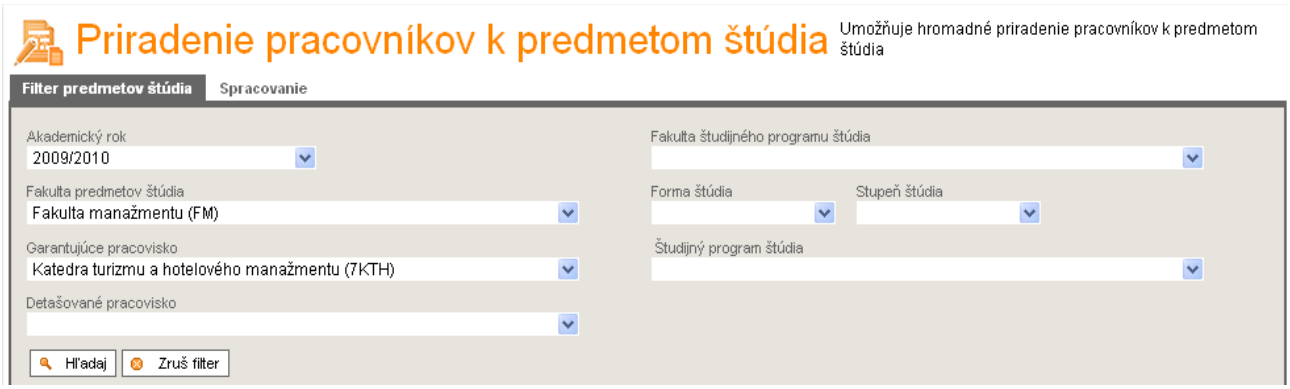
CPŠ reprezentuje **celkový počet študentov**, ktorí majú predmet zapísaný vo svojich študijných plánoch na vybrané obdobie akademického roka.

Tlačidlo **Vytlač** (obr. 82 -) slúži na tlač preddefinovanej tabuľky P**rehľad predmetov štúdia bez evidovaných získaných hodnotení**. **Tlačidlo tlače** v riadku pri jednotlivých predmetoch (obr. 82 - 6) slúži na spustenie tlače vopred preddefinovaného dynamického reportu (obr. 82 - 5) - zvyčajne menný zoznam študentov, ktorí majú zapísaný vybraný predmet, bližšie informácie v príslušnej kapitole príručky.

Dupres Consulting s.r.o., Dubnica nad Váhom, www.dupres-group.com, www.mais.sk
Všetky práva vyhradené. © 2007-2014

4.1.2.7 Priradenie pracovníkov k predmetom štúdia

Funkcionalita umožňuje priradiť viacerých pracovníkov naraz k viacerým predmetom štúdia podľa filtrovacích kritérií a rovnako pracovníkov z predmetu štúdia odobrať.



Obr. 83: Hromadné priradenie pracovníkov k predmetu - filter

Pomocou filtrovacích kritérií (obr. 83) nájdite predmet, resp. predmety štúdia, pri ktorých chcete hromadne pridávať alebo odoberať pracovníkov (zamestnancov, resp. vyučujúcich) a kliknite na tlačidlo **Hľadaj**. V zozname predmetov štúdia sa zobrazia predmety podľa filtrovacích kritérií a prehľad pracovníkov k nim priradených v stĺpcoch podľa jednotlivých vzťahov k predmetu.

Obr. 84: Hromadné priradenie pracovníkov k predmetom štúdia

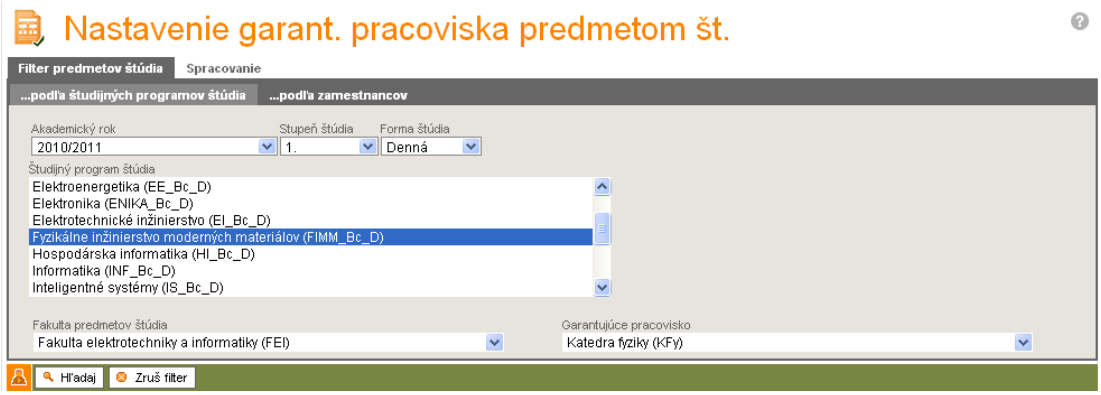
Prejdite do záložky Spracovanie. Po kliknutí na tlačidlo **Pridaj** (obr. 84 - 1) v modálnom okne nájdete pracovníka (-ov), označíte ho (obr. 84 - 2), zaškrtnutím určíte jeho vzťah (obr. 84 - 3) k vybraným (obr. 84 - 4) predmetom štúdia a kliknete na tlačidlo **Priradiť** (obr. 84 - 5).

Analogicky stiahnete pracovníka z predmetu – použite tlačidlo **Stiahnutie** (obr. 84 - 5).

Dupres Consulting s.r.o., Dubnica nad Váhom, www.dupres-group.com, www.mais.sk
Všetky práva vyhradené. © 2007-2014

4.1.2.8 Nastavenie garantujúceho pracoviska

Obrazovka umožňuje hromadne nastaviť, resp. zmeniť garantujúce pracovisko predmetom štúdia.



Obr. 85: Hromadné priradenie garantujúceho pracoviska - filter

Predmety štúdia môžete vyhľadávať v záložke podľa študijných programov (obr. 85) s predfiltrom pre stupeň a formu, fakulty a garantujúceho pracoviska alebo v záložke ...podľa zamestnancov podľa vybraného zamestnanca a jeho vzťahu k predmetu. Kliknite na tlačidlo **Hľadaj** a prejdite do záložky **Spracovanie**.

Obr. 86: Hromadné priradenie garantujúceho pracoviska - spracovanie

V záložke Spracovanie (obr. 86) označte zaškrtnutím predmety, ktorým chcete zmeniť garantujúce pracovisko, vyberte fakultu a garantujúce pracovisko z rozbaľovacích ponúk a kliknite na tlačidlo **Nastav**. Systém informuje o počte spracovaných predmetov štúdia.

4.1.3 Predzápis predmetov štúdia

Dupres Consulting s.r.o., Dubnica nad Váhom, www.dupres-group.com, www.mais.sk
Všetky práva vyhradené. © 2007-2014

4.1.4 Zápis predmetov štúdia

Zápis predmetov umožňuje študentom elektronickou cestou zapísať sa na predmet štúdia.

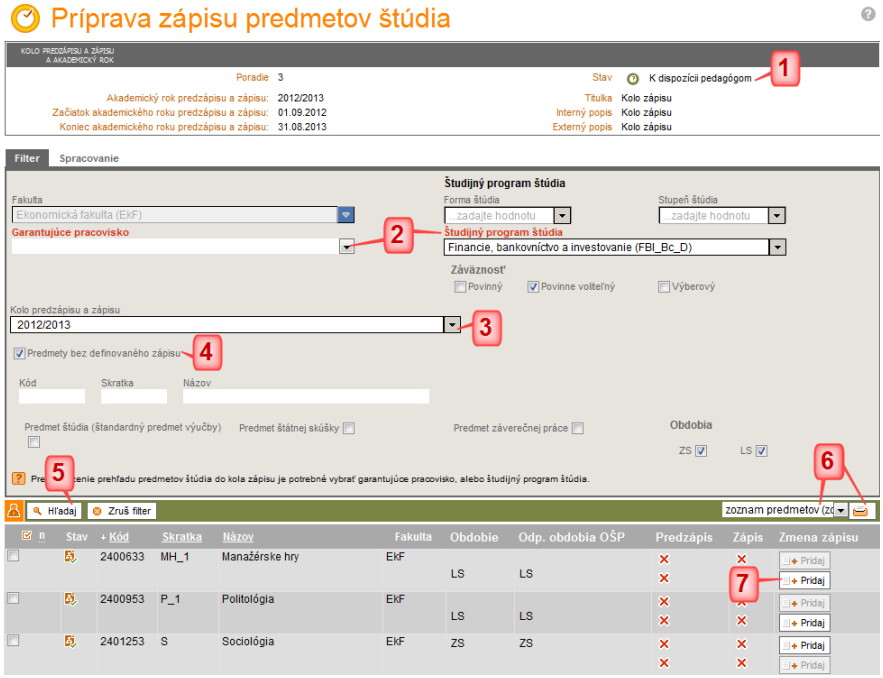
Systém MAIS umožňuje realizovať predzápis a zápis – v kole zápisu si študent vyberá predmet záväzne. Kolo zápisu je možné spojiť s výberom rozvrhovej jednotky.

Systém MAIS umožňuje pre jeden predmet paralelne realizovať zápis aj predzápis v jednom kole zápisu a predzápisu.

Systém umožňuje rozličné metodológie realizácie predzápisu a zápisu, informujte sa u svojho administrátora.

4.1.4.1 Príprava zápisu predmetov štúdia

Zápis predmetov je viazaný na kolo zápisu, ktoré musí byť administrátorom nastavené do stavu K dispozícii pedagógom (obr. 87 - 1). Okrem príslušných práv je potrebné mať nastavený vzťah **schvaľujúci zápis** predmetu aspoň k jednému predmetu a oprávnené fakulty, resp. pracoviská (pozri kap. 4.1.1.1).



Obr. 87: Príprava zápisu - filter

Dupres Consulting s.r.o., Dubnica nad Váhom, www.dupres-group.com, www.mais.sk
Všetky práva vyhradené. © 2007-2014

V obrazovke sa zobrazia len predmety štúdia v stave **V katedrovej ponuke** (pozri kapitola 4.2.1).

V ponuke **Garantujúce pracovisko** (obr. 87 - 2) sa zobrazia všetky oprávnené fakulty, resp. pracoviská pedagóga.

Ponuku predmetov môžete **filtrovať** podľa študijného programu s predfiltrom pre formu a stupeň, následne podľa záväznosti predmetu, tiež podľa kódu, skratky, názvu, typu predmetu a obdobia, v ktorom sa vyučuje.

Vo filtri je nutné zvoliť si jedno z filtračných kritérií - garantujúce pracovisko **alebo** študijný program.

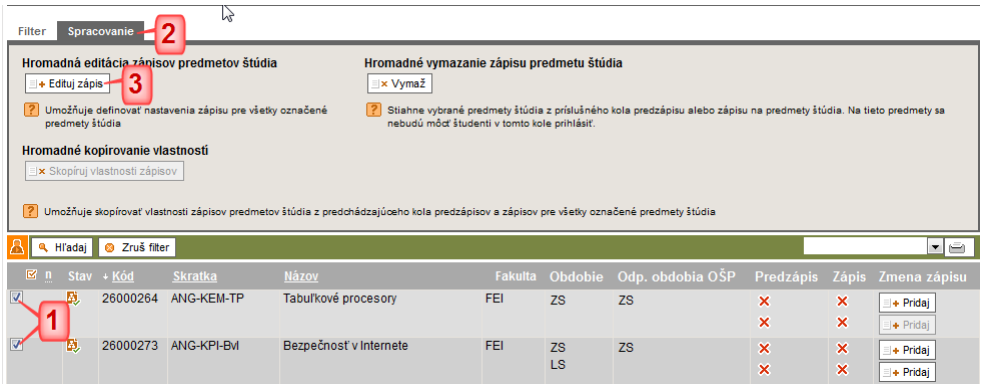
Pri zaškrtnutí políčka **Predmety bez definovaného zápisu** (obr. 87 - 4) sa po kliknutí na tlačidlo Hľadaj zobrazia len tie predmety, ktoré ešte neboli pridané do kola zápisu.

Ak v ponuke **Kolo predzápisu a zápisu** (obr. 87 - 3) je zobrazený akademický rok, vyberáte predmety do aktuálneho kola zápisu. Po rozbalení tejto ponuky môžete kopírovať nastavenia z už uzavretých kôl zápisu do aktuálneho kola pre predmety, ktoré boli vložené do vybraného uzatvoreného kola zápisu.

Po kliknutí na tlačidlo **Hľadaj** (obr. 87 - 5) sa v prehľade zobrazia predmety, pre ktoré môžete definovať vlastnosti pre kolo zápisu.

Zoznam predmetov pre kolo zápisu si môžete vytlačiť. Vyberte dynamický report z rozbaľovacej ponuky (viac v kap. 7.1) a kliknite na ikonu pre tlač (obr. 87 - 6).

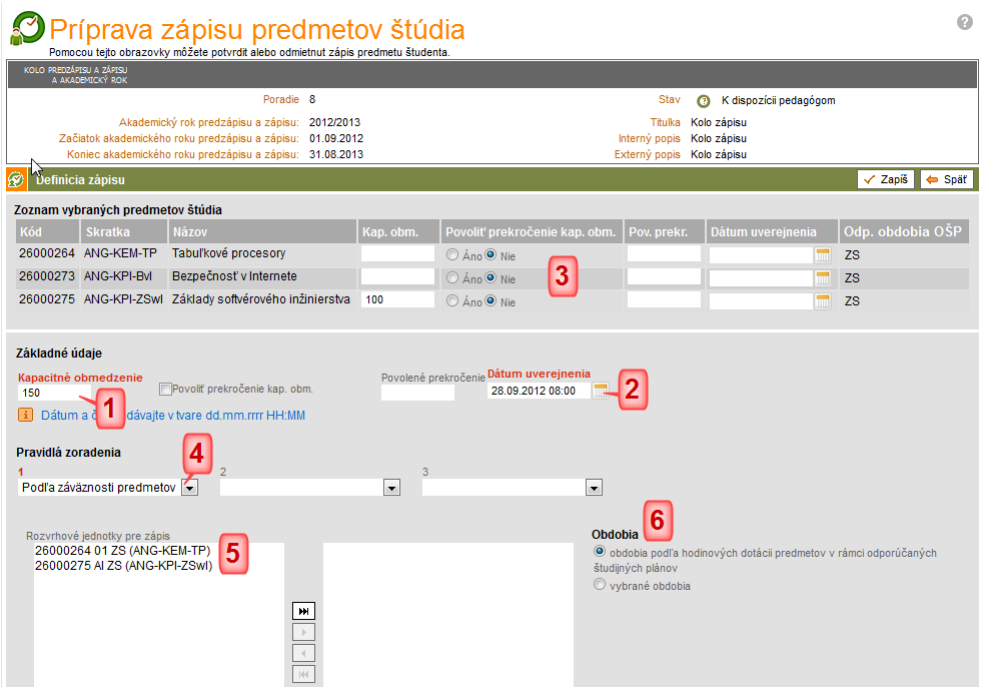
Pre definovanie vlastností konkrétneho predmetu kliknite v príslušnom riadku na tlačidlo **Pridaj** (obr. 87 - 7).



Obr. 88: Hromadná definícia vlastností zápisu

Dupres Consulting s.r.o., Dubnica nad Váhom, www.dupres-group.com, www.mais.sk
Všetky práva vyhradené. © 2007-2014

Ak chcete zadefinovať rovnaké vlastnosti zápisu pre viaceré predmety, označte ich v prehľade pomocou zaškrtávacieho políčka (obr. 88 - 1), prejdite na záložku **Spracovanie** (obr. 88 - 2) a kliknite na tlačidlo **Edituj zápis** (obr. 88 - 3).



Obr. 89: Definovanie vlastností zápisu 1/2

Zadefinujte **základné údaje**:

- **Kapacitné obmedzenie** (obr. 89 - 1) – počet študentov, ktorí sa môžu na daný predmet zapísať,
- **Dátum uverejnenia** (obr. 89 - 2) – dátum, kedy bude študentovi zobrazený výsledok zápisu,
- **Povoliť prekročenie kap. obm.** – označením zaškrtávacieho políčka umožníte študentom zapísať sa na predmet, aj keď zápisom prekročia kapacitné obmedzenie,
- **Povolené prekročenie** – o koľko môže byť prekročené kapacitné obmedzenie.

Údaje vyplnené pri jednotlivých predmetoch (obr. 89 - 3) budú uprednostnené pred údajmi v časti Základné údaje.

Ďalšie údaje, ktoré je možné definovať, sú **Pravidlá zoradenia študentov** (obr. 89 - 4):

- Podľa záväznosti predmetov
- Podľa príslušnosti k fakulte
- Podľa systémového času
- Podľa váženého priemeru

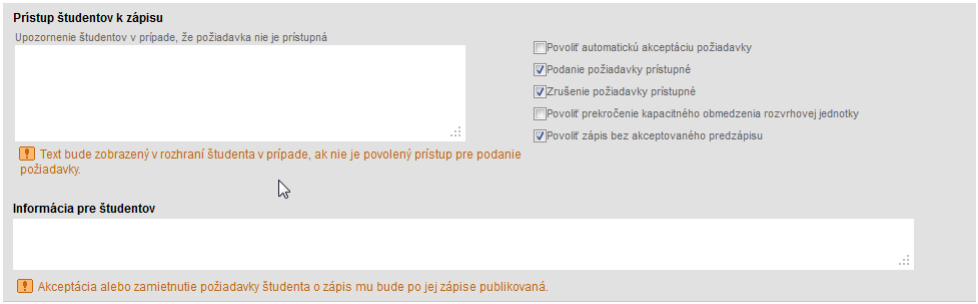
Dupres Consulting s.r.o., Dubnica nad Váhom, www.dupres-group.com, www.mais.sk
Všetky práva vyhradené. © 2007-2014

Môžete zadať tri rôzne pravidlá. Pre bližšie informácie o pravidlách zoradenia pozri kap. 5.2.2.

V časti **Rozvrhové jednotky zápisu** (obr. 89 - 5) používateľ vyberá, na ktoré rozvrhové jednotky zápisu sa môžu študenti zapisovať a to označením príslušnej rozvrhovej jednotky zápisu a jej presunutím do pravej časti dvojzoznamu.

V sekcii **Obdobia** (obr. 89 - 6) definujte spôsob výberu obdobia výučby predmetov štúdia:

- **obdobia podľa hodinových dotácií predmetov v rámci odporúčaných študijných plánov** – predmet systém zaradí automaticky do obdobia výučby (semestra) podľa odporúčaných študijných plánov, do ktorých sú predmety zaradené – **tento postup je odporúčaný,**
- **vybrané obdobia** – obdobie výučby predmetov štúdia je možné definovať používateľom.



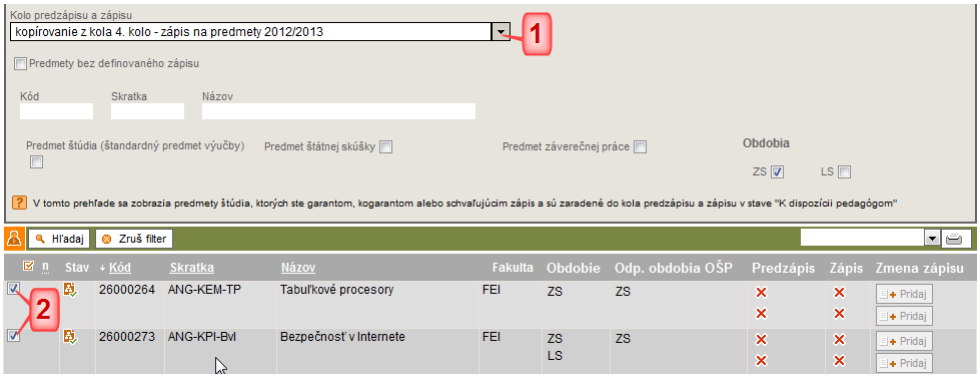
Obr. 90: Definovanie vlastností zápisu 2/2

V časti **Prístup študentov k zápisu** definujete:

- **Upozornenie študentov v prípade, že požiadavka nie je prístupná** – text sa zobrazí študentovi v prípade, ak **nie je** označené zaškrtávacie políčko **Podanie požiadavky prístupné,**
- **Povoliť automatickú akceptáciu požiadavky** – požiadavka študentov o zápis bude automaticky akceptovaná,
- **Podanie požiadavky prístupné** – zabezpečí zobrazenie predmetu študentovi v jeho rozhraní a možnosť podať si naň požiadavku zápisu,
- **Zrušenie požiadavky prístupné** – zabezpečí študentovi možnosť zrušiť podanú požiadavku na zápis predmetu,
- **Povoliť prekročenie kapacitného obmedzenia rozvrhovej jednotky** – povolí zápis študentov na rozvrhovú jednotku predmetu, aj keď sa prekročí kapacitné obmedzenie,
- **Povoliť zápis bez akceptovaného predzápisu** – pri zaškrtnutom políčku si môžu podať požiadavku na zápis predmetu aj študenti, ktorí si nepodali požiadavku na rovnaký predmet v kole predzápisu, resp. im nebola akceptovaná.

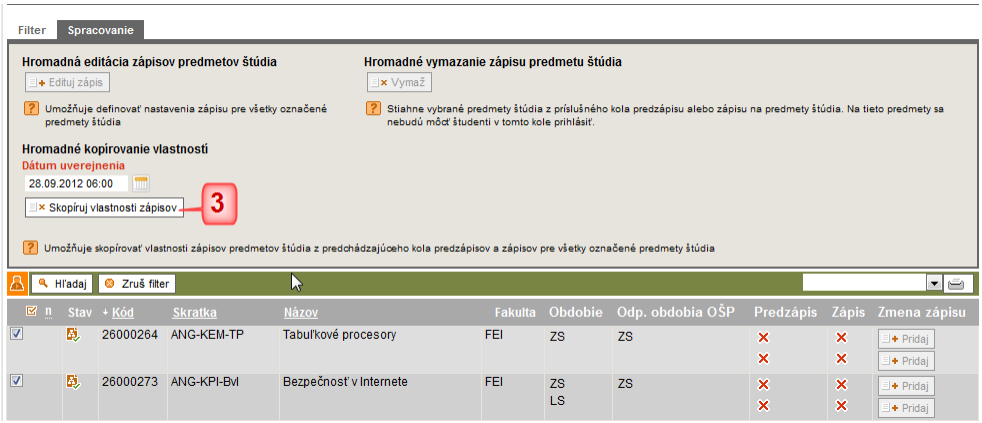
Dupres Consulting s.r.o., Dubnica nad Váhom, www.dupres-group.com, www.mais.sk
Všetky práva vyhradené. © 2007-2014

V časti **Informácia pre študentov** sa definuje text, ktorý sa zobrazí študentom pri podávaní požiadavky zápisu na predmet.



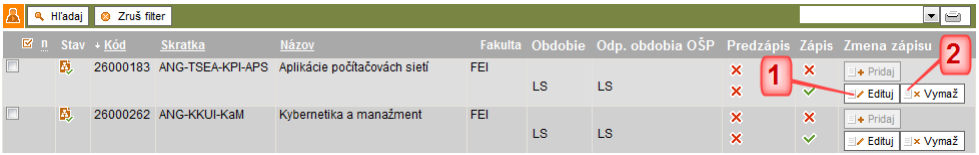
Obr. 91: Kopírovanie vlastností zápisu - filter

Ak na fakulte už prebehli nejaké kolá zápisu, môžete predmety a ich vlastnosti zápisu preniesť do kola aktuálneho. Zvoľte v ponuke **Kolo predzápisu a zápisu** kolo (obr. 91 - 1), z ktorého chcete kopírovať a kliknite na tlačidlo **Hľadaj**.



Obr. 92: Kopírovanie vlastností zápisu - spracovanie

V prehľade označte zaškrtnutím predmety (obr. 91 - 2), ktorých vlastnosti zápisu chcete preniesť do aktuálneho kola, prejdite na záložku **Spracovanie,** upravte **Dátum uverejnenia** a kliknite na tlačidlo **Skopíruj vlastnosti zápisov** (obr. 92 - 3).



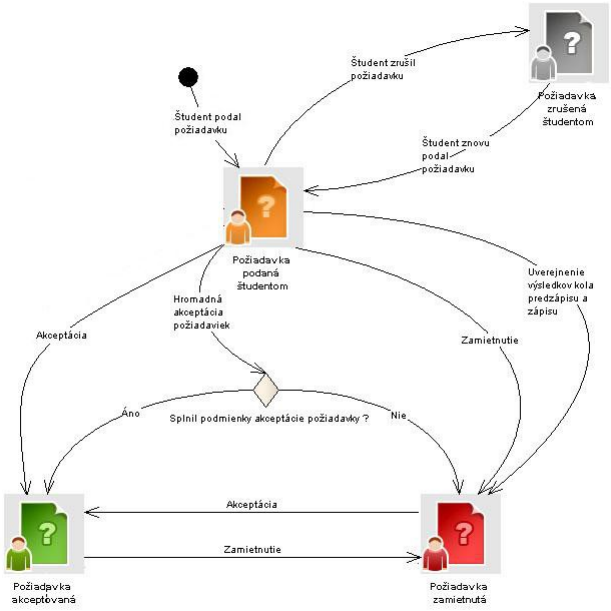
Obr. 93: Tlačidlo pre editáciu vlastností zápisov

Po kliknutí na tlačidlo **Edituj** (obr. 93 - 1) môžete meniť vlastnosti zápisu. Tlačidlo **Vymaž** (obr. 93 - 2) zruší priradenie predmetu do aktuálneho kola zápisu.

Dupres Consulting s.r.o., Dubnica nad Váhom, www.dupres-group.com, www.mais.sk
Všetky práva vyhradené. © 2007-2014

4.1.4.2 Akceptovanie a zamietnutie požiadaviek študentov o zápis

Systém umožňuje pedagógom akceptovať alebo zamietnuť požiadavky študentov o zápis. Stavy požiadavky študentov o zápis sú zobrazené na obrázku 94.



Obr. 94: Životný cyklus požiadavky predzápisu a zápisu na predmet

Do obrazovky pre spracovanie požiadaviek o zápis sa dostanete cez menu **Príprava podkladov → Predmety kreditového štúdia → Zápis predmetov štúdia → Potvrdzovanie zápisov**.

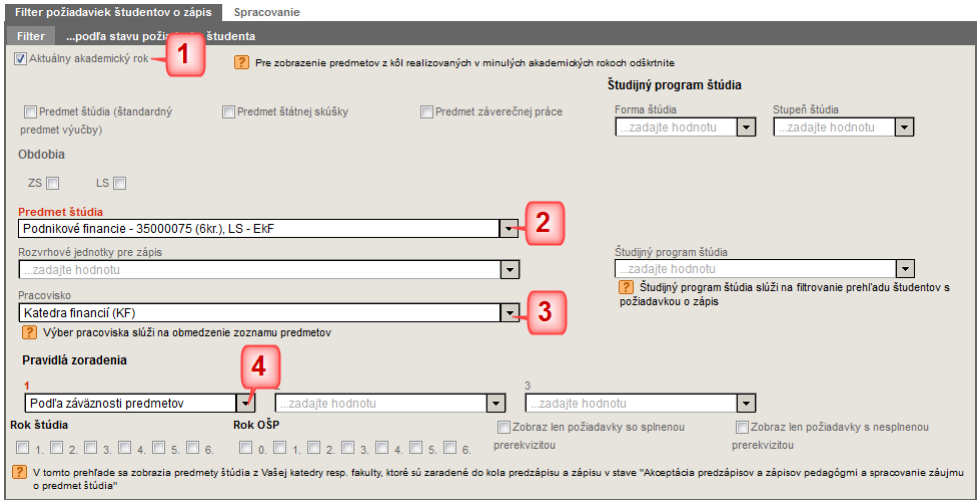
Pre predmet štúdia môže požiadavky o zápis akceptovať/zamietať len pedagóg s príslušnými právami a oprávnenými fakultami, resp. pracoviskami. Aspoň k jednému predmetu musí mať pedagóg vzťah **schvaľujúci zápis** (pozri kap. 4.1.1.1)

Systém umožňuje viaceré metodológie spracovania predzápisu a zápisu, informujte sa u administrátora.

Systém automaticky po preklopení akademického roka zapíše akceptované požiadavky študentov ako predmety do študijných plánov jednotlivých študentov.

Pozor! Pri uzávierke kola predzápisu a zápisu sa všetky nespracované požiadavky označia automaticky ako neakceptované.

Dupres Consulting s.r.o., Dubnica nad Váhom, www.dupres-group.com, www.mais.sk
Všetky práva vyhradené. © 2007-2014



Obr. 95: Filter obrazovky spracovania požiadaviek zápisu

V záložke **Filter požiadaviek študentov o zápis** (obr. 95) vyhľadávate predmet aktuálneho kola a požiadavky študentov naň podané.

Ak sa v podzáložke **Filter** voľba **Aktuálny akademický rok** (obr. 95 - 1) **odznačí**, systém načíta také kolo zápisu, ktoré v uzavretom akademickom roku **nebolo ukončené**. Funkcionalita slúži pre akceptovanie, resp. zamietanie požiadaviek, ktoré študenti podali v minulom akademickom roku. Príkladom je kolo zápisu, ktoré je otvorené pre študentov do konca augusta, ale akceptácia pedagógmi prebieha až v septembri, v novom akademickom roku.

V ponuke **Predmet štúdia** (obr. 95 -2) si vyberte predmet z aktuálneho kola zápisu. Po znovunačítaní obrazovky sa načítajú informácie o zápise predmetu štúdia.

V záložke **Filter** si môžete zvoliť **predmety** štúdia podľa **typu** (štandardný, štátnej skúšky, záverečnej práce), **obdobia** (ZS, LS) a **pracoviska** (obr. 95 - 3). Požiadavky študentov filtrujú voľby **Študijný program štúdia**, **Rok štúdia**, **Rok OŠP** (ročník) a možnosť zobraziť požiadavky, pre ktoré je, resp. nie je splnená prerekvizita.

V časti **Pravidlá zoradenia** (obr. 95 -4) sa prednastavia údaje podľa toho, ako boli pre vybraný predmet definované vlastnosti zápisu (pozri kap. 5.3.1):

- **Podľa záväznosti predmetov** – študenti budú zoradení podľa záväznosti: prví budú tí, ktorí majú zvolený predmet v rámci OŠP ako povinný, za nimi nasledujú študenti, pre ktorých je zvolený predmet povinne voliteľný. Tretiu skupinu v poradí tvoria študenti, ktorí majú zvolený predmet ako voliteľný. Poslednú skupinu tvoria študenti, ktorí si podali požiadavku na vybraný predmet mimo svojho OŠP.
- **Podľa príslušnosti k fakulte** – prvú skupinu budú tvoriť študenti z fakulty, ku ktorej zvolený predmet prislúcha. Druhú skupinu tvoria študenti z ostatných fakúlt.
- **Podľa systémového času** – zoradí študentov podľa času, kedy podali požiadavku o zápis zvoleného predmetu, pričom sú zvýhodnení tí študenti, ktorí podali požiadavku skôr.
- **Podľa váženého priemeru** – študentov zoradí podľa váženého priemeru, pričom študent s najlepším priemerom bude prvý v poradí.

Dupres Consulting s.r.o., Dubnica nad Váhom, www.dupres-group.com, www.mais.sk
Všetky práva vyhradené. © 2007-2014

- **Podľa váženého priemeru zostupne** – študentov zoradí podľa váženého priemeru zostupne, pričom študent s najlepším priemerom bude posledný v poradí.

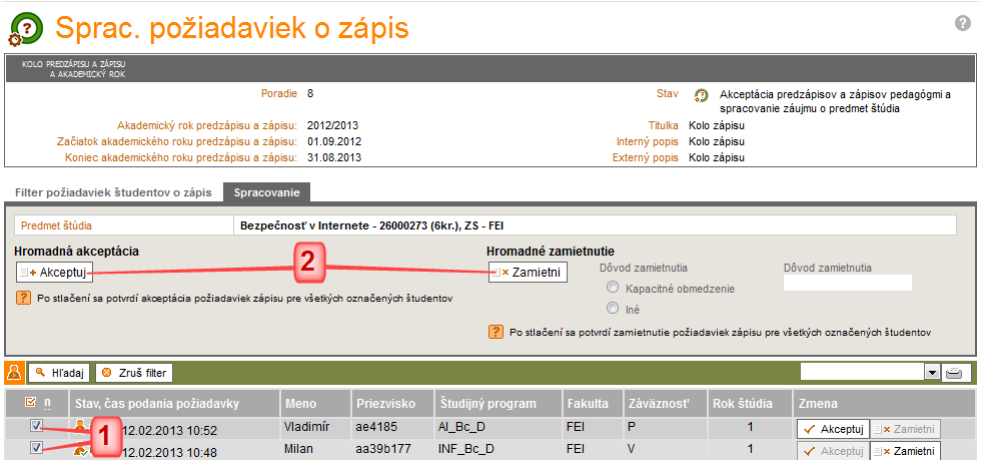
Pravidlá zoradenia môžete kombinovať.

V podzáložke **...podľa stavu požiadavky študenta** môžete nastaviť vyhľadávanie podľa stavu požiadavky študenta, podľa stavu štúdia študenta a podľa záväznosti vybraného predmetu pre študenta. Tiež je možné vyhľadať len požiadavky študentov, ktorí vybraný predmet už jeden krát neúspešne absolvovali.

Po nastavení vyhľadávacích kritérií kliknite na tlačidlo **Hľadaj**.

Obr. 96: Tlačidlá pre akceptáciu a zamietnutie požiadavky

Pre akceptovanie, resp. zamietnutie požiadavky jednotlivým študentom kliknite na tlačidlo **Akceptuj** (obr. 96 - 1), resp. **Zamietni** (obr. 96 - 2).



Obr. 97: Hromadná akceptácia / zamietnutie požiadaviek

Pre hromadné akceptovanie (zamietanie) požiadaviek prejdite do záložky **Spracovanie** (obr. 97).

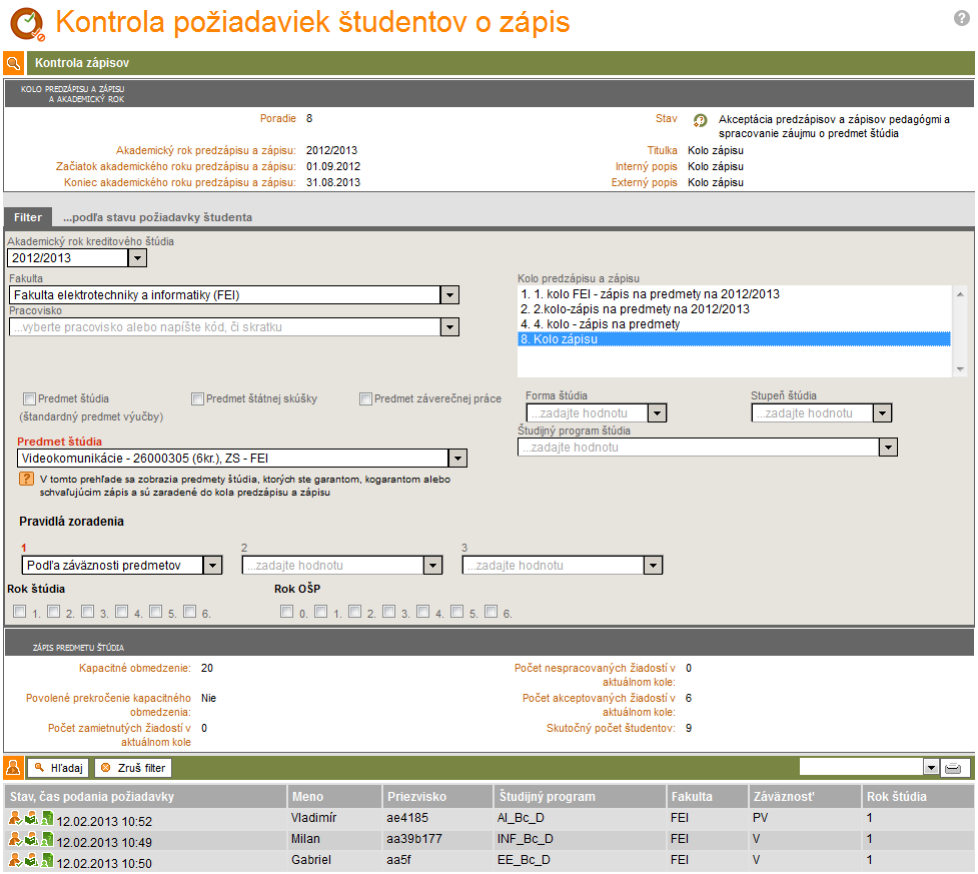
Vyberte pomocou zaškrtávacieho políčka (obr. 97 - 1) študentov, ktorým chcete hromadne akceptovať alebo zamietnuť zápis a kliknite na príslušné tlačidlo (obr. 97 - 2). Pri zamietnutí požiadavky môžete vybrať alebo vypísať **dôvod zamietnutia**.

Dupres Consulting s.r.o., Dubnica nad Váhom, www.dupres-group.com, www.mais.sk
Všetky práva vyhradené. © 2007-2014

Omylom akceptovanú požiadavku môžete zamietnuť a naopak, omylom zamietnutú požiadavku môžete akceptovať.

4.1.4.3 Kontrola zápisov

Obrazovka umožňuje kontrolu požiadaviek o zápis podaných v aktuálnom alebo v uzavretých kolách zápisu.



Obr. 98: Kontrola zápisov

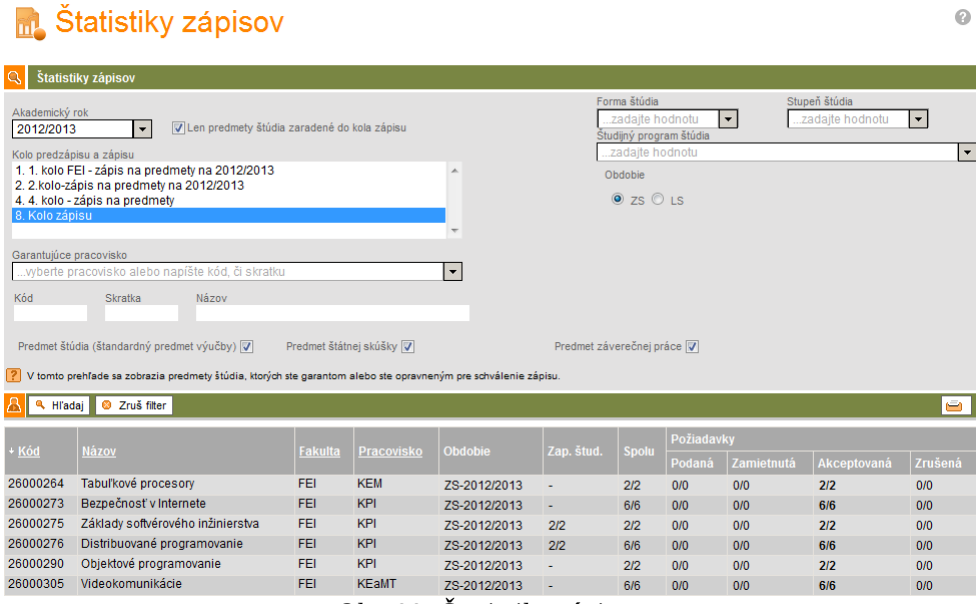
Voľba **Akademický rok** filtruje ponuku **Kolo predzápisu a zápisu**. Po označení kola si môžete predmet vyfiltrovať aj podľa fakulty, pracoviska, typu predmetu, študijného programu. Vyberte predmet vo voľbe **Predmet štúdia**, nastavte pravidlá zoradenia (bližšie v kap. 5.2.2). Požiadavky študentov môžete vyhľadávať podľa roku štúdia (roky strávené na škole v rámci aktuálneho štúdia) alebo podľa roku OŠP (ročníka). Kliknite na tlačidlo **Hľadaj**.

Dupres Consulting s.r.o., Dubnica nad Váhom, www.dupres-group.com, www.mais.sk
Všetky práva vyhradené. © 2007-2014

Pomocou dynamického reportu (bližšie v kap. 7.1) zobrazené údaje o požiadavkách zápisu vytlačiť.

4.1.4.4 Štatistiky zápisov

Obrazovka poskytuje súhrnné informácie o počtoch podaných, zamietnutých, akceptovaných a zrušených požiadaviek v aktuálnom alebo ukončenom kole pred/zápisu.



Kód	Názov	Fakulta	Pracovisko	Obdobie	Zap. štud.	Spolu	Požiadavky			
							Podaná	Zamietnutá	Akceptovaná	Zrušená
26000264	Tabuľkové procesory	FEI	KEM	ZS-2012/2013	-	2/2	0/0	0/0	2/2	0/0
26000273	Bezpečnosť v Internete	FEI	KPI	ZS-2012/2013	-	6/6	0/0	0/0	6/6	0/0
26000275	Základy softvérového inžinierstva	FEI	KPI	ZS-2012/2013	2/2	2/2	0/0	0/0	2/2	0/0
26000276	Distribuované programovanie	FEI	KPI	ZS-2012/2013	2/2	6/6	0/0	0/0	6/6	0/0
26000290	Objektové programovanie	FEI	KPI	ZS-2012/2013	-	2/2	0/0	0/0	2/2	0/0
26000305	Videokomunikácie	FEI	KEaMT	ZS-2012/2013	-	6/6	0/0	0/0	6/6	0/0

Obr. 99: Štatistiky zápisov

Kolá zápisu sa zobrazia po zaškrtnutí voľby **Len predmety štúdia zaradené do kola zápisu** (obr. 99). Predmet je možné ďalej vyhľadávať podľa kódu, skratky, názvu, typu, garantujúceho pracoviska, študijného programu a obdobia výučby (zimný alebo letný semester). Po kliknutí na tlačidlo **Hľadaj** systém zobrazí štatistiku.

Dupres Consulting s.r.o., Dubnica nad Váhom, www.dupres-group.com, www.mais.sk
Všetky práva vyhradené. © 2007-2014

4.2 Študijný program štúdia

Príprava študijných programov štúdia je krokom nadväzujúcim na prípravu katedrovej a fakultnej ponuky predmetov štúdia v rámci prípravy podkladov na ďalší akademický rok. Študijný program štúdia je jednou z hlavných dátových položiek akademického roku, predstavuje paletu študijných programov, ktoré je možné v rámci fakulty študovať a zároveň obsahuje základné kritériá pre vytvorenie odporúčaného študijného plánu.

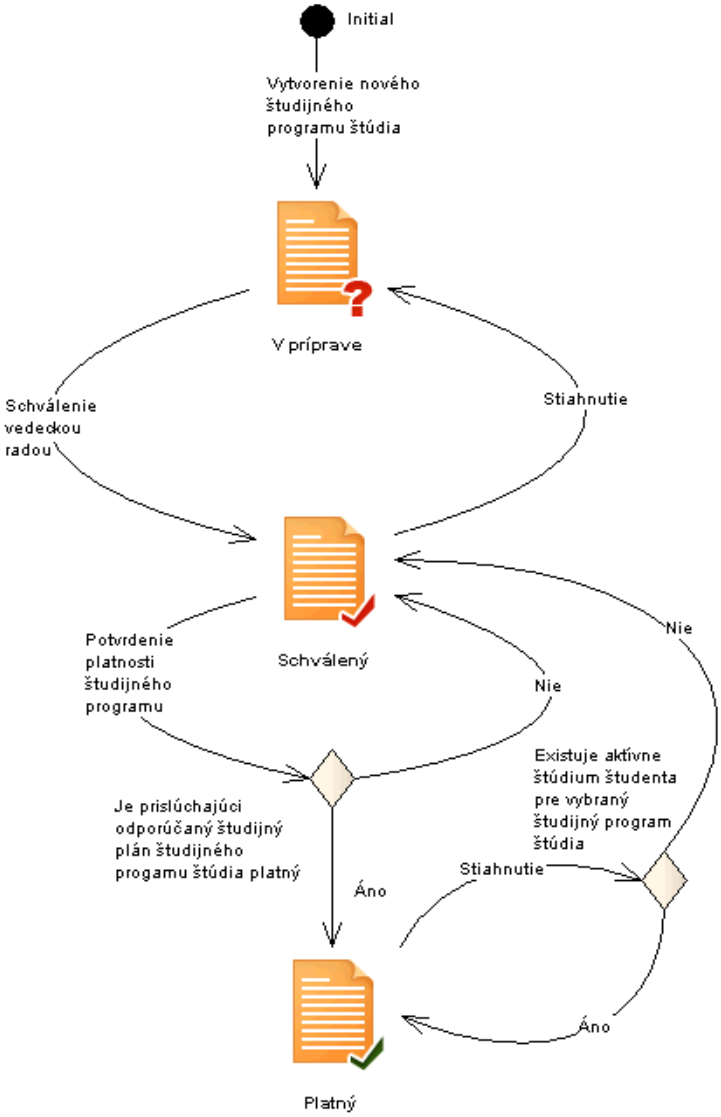
Existujúci študijný program štúdia sa preklápa z jedného akademického roka do nasledujúceho (kap. 4.2.1.4), úplne nový študijný program (taký, ktorý sa ešte nevyučoval) je možné v systéme evidovať pridaním (kap. 4.2.1.1)

Prístup ku správe študijných programov štúdia v rámci prípravy podkladov závisí od Vašich prístupových práv v systéme.

Dupres Consulting s.r.o., Dubnica nad Váhom, www.dupres-group.com, www.mais.sk
Všetky práva vyhradené. © 2007-2014

4.2.1 Životný cyklus študijného programu štúdia

Študijný program štúdia môže prechádzať viacerými stavmi (pozri obr. 100).



Obr. 100: Životný cyklus študijného programu štúdia

Dupres Consulting s.r.o., Dubnica nad Váhom, www.dupres-group.com, www.mais.sk
Všetky práva vyhradené. © 2007-2014

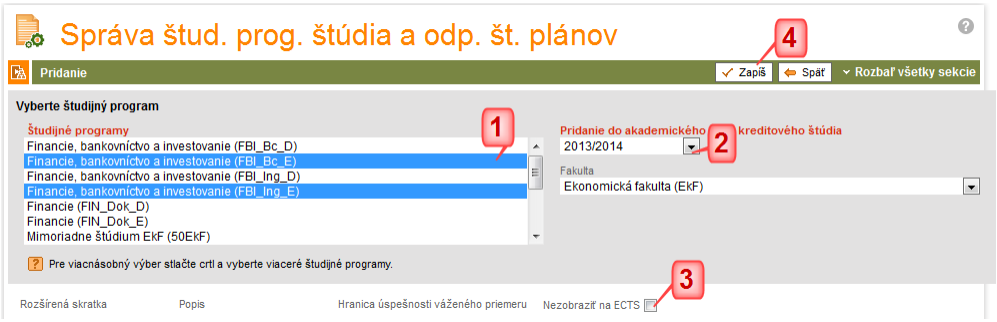
Tab. 7 – Prehľad možných stavov študijných programov štúdia

Stav ŠPŠ	Popis stavu
V príprave	Študijný program štúdia v tomto stave je viditeľný len na úrovni správy študijných programov štúdia (čaká na schválenie vedeckou radou fakulty). Študijný program nie je použiteľný pri tvorbe odporúčaných študijných plánov, ani nie je možné pre takýto študijný program štúdia vytvárať štúdiá študentom.
Schválený	Študijný program štúdia je schválený, čo znamená, že je preň možné vytvárať odporúčané študijné plány. Ako študijný program, tak ani odporúčané študijné plány sa nezobrazujú v ponukách ďalšieho použitia v rozhraní pedagóg a študent.
Platný	Študijný program štúdia je schválený a je viditeľný pre tvorbu odporúčaných študijných plánov, viditeľný v ostatných rozhraniach, je možné k nemu vytvárať štúdiá študentov pre akademický rok štúdia jeho platnosti.

4.2.1.1 Nový študijný program štúdia

Nový študijný program štúdia sa pridáva len v prípade, ak sa ešte v rámci fakulty neštudoval. Názov a základné atribúty študijného programu štúdia pripraví administrátor do príslušného číselníka.

Pre pridanie nového študijného programu štúdia prejdite do obrazovky Správa štud. prog. štúdia a odp. št. plánov (Príprava podkladov → Študijné programy štúdia → Príprava a editácia) a kliknite na tlačidlo **Pridaj** na lište Zoznam študijných programov štúdia. Dostanete sa do obrazovky pre pridávanie nového študijného programu štúdia.

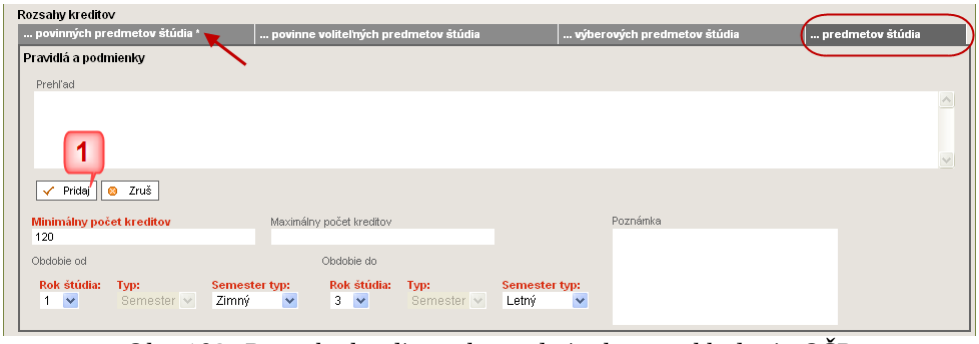


Obr. 101: Pridanie nového študijného programu

Označte študijné programy, ktoré chcete pridať (obr. 101 - 1), vyberte **akademický rok**, do ktorého vkladáte študijné programy (obr. 101 - 2), podľa nastavenia práv aj fakultu, na ktorú študijný program pridávate, prípadne vyplňte nižšie popísané časti (môžete sa k nim vrátiť aj neskôr v editácii študijného programu) a kliknite na tlačidlo **Zapíš** (obr. 101 - 4). V rámci pridávania sa môžete rozhodnúť, či študijný program bude prístupný na portáli ECTS (obr. 101 - 3).

Dupres Consulting s.r.o., Dubnica nad Váhom, www.dupres-group.com, www.mais.sk
Všetky práva vyhradené. © 2007-2014

Študijný program môžete do akademického roku pridať len raz. Pri pokuse pridať študijný program do akademického roka, v ktorom už existuje, vypíše systém chybové hlásenie.



Obr. 102: Rozsahy kreditov ako podmienky pre skladanie OŠP

V časti **Rozsahy kreditov** sa definujú podmienky pre tvorbu príslušného odporúčaného študijného plánu. K dispozícii sú štyri záložky:

- ...povinných predmetov štúdia
- ...povinne voliteľných predmetov štúdia
- ...výberových predmetov štúdia
- ...predmetov štúdia

Na obr. 102 je príklad na definovanie podmienky: študent musí získať za celé bakalárske štúdium za všetky predmety 120 kreditov.

V príslušnej záložke kliknite na tlačidlo **Pridaj** (obr. 102 - 1). Otvorí sa časť obrazovky pre zadanie rozsahu kreditov. Vyplňte obdobie od a do (roky štúdia a semestre) a minimálny počet kreditov (prípadne aj maximálny) a kliknite na tlačidlo **Pridaj** (obr. 102 - 1) pre pridanie rozsahov do prehľadu. Na obr. 102 je pri názve prvej záložky malá hviezdička, to znamená, že v záložke sú zaevidované nejaké rozsahy kreditov.

Nadefinované rozsahy kreditov sú platné ako podmienky pre vytváranie odporúčaných študijných plánov a musia byť pri ich tvorbe dodržané. V opačnom prípade nie je možné schváliť odporúčaný študijný plán. Definujte preto pravidlá a podmienky tvorby OŠP pozorne.

V časti **Informácie** definujete „informačný list“ študijného programu. Vyplnenie tejto časti nie je povinné, no informácie tu uvedené sa prenášajú na portál ECTS. Záložky umožňujú vyplnenie informácií v slovenskom aj anglickom jazyku.

Dupres Consulting s.r.o., Dubnica nad Váhom, www.dupres-group.com, www.mais.sk
Všetky práva vyhradené. © 2007-2014

4.2.1.2 Vyhľadávanie, spracovanie a tlač

Vyhľadávanie v Správe študijných programov štúdia a odporúčaných študijných plánov slúži na vyhľadávanie nad databázou študijných programov štúdia pridaných do systému MAIS.

Pozri kapitolu 1.2.3, kde je popísané, ako používať vyhľadávanie vo všeobecnosti, v rámci celého systému MAIS.

V nasledujúcom texte sú usporiadané kritéria vyhľadávania podľa záložiek:

Základné údaje

- Kód
- Skratka
- Názov
- Akademický rok kreditového štúdia
- Forma
- Stupeň
- Pracovisko garantujúce ŠP

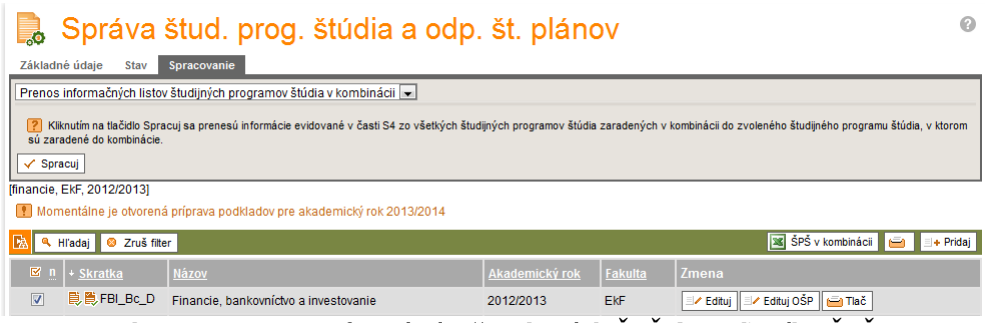
Stav

- V príprave
- Schválený
- Platný
- Platný v kombinácií

Obr. 103: Nastavenie nezobrazovania ŠPŠ na portáli ECTS

V záložke **Spracovanie** môžete po výbere z rozbaľovacej ponuky možností zakázať zobrazovanie študijného programu na portáli ECTS. Zaškrtnite políčko **nezobraziť na ECTS**, zaškrtnutím vyberte študijné programy zo zoznamu a kliknite na tlačidlo **Spracuj**.

Dupres Consulting s.r.o., Dubnica nad Váhom, www.dupres-group.com, www.mais.sk
Všetky práva vyhradené. © 2007-2014



Obr. 104: Prenos informácií o čiastkových ŠPŠ do cieľového ŠPŠ

Po výbere možnosti **Prenos informačných listov študijných programov štúdia v kombinácií** sa údaje vyplnené v sekcii Informácie každého čiastkového študijného programu prenesú do cieľového študijného programu.

Ak má cieľový študijný program vyplnené informácie, po prenose sa tieto prepíšu informáciami z čiastkových študijných programov! V prípade, že sekcia Informácie v čiastkových študijných programoch vyplnená nie je a napriek tomu potvrdíte prenos, sekcia Informácie v cieľovom študijnom programe zostane prázdna.

Na výber sú dve **tlače**. Ak chcete vytlačiť:

- **Zoznam študijných programov štúdia** s ich základnými vlastnosťami, kliknite na tlačidlo **Vytlač**, ktoré je umiestnené vpravo hore nad zoznamom študijných programov štúdia - ID tlače je 4865,
- **Odporúčaný študijný plán**, kliknite na tlačidlo **Vytlač**, ktoré sa nachádza v stĺpci Zmena na konci riadku pri každom jednotlivom študijnom programe, na ktorý je odporúčaný študijný plán naviazaný - ID tlače je 5379.

4.2.1.3 Editácia a vymazanie

Editácia v Správe študijných programov štúdia slúži na zmenu údajov študijných programov štúdia, ktoré už boli pridané do databázy systému MAIS.

Po vyfiltrovaní a zobrazení (kap. 1.2.3 a 1.2.4) hľadaných študijných programov štúdia v Zozname študijných programov štúdia kliknite na tlačidlo **Edituj**.

V nasledujúcom texte je zoznam údajov, ktoré sa dajú v editačnej obrazovke študijného programu

Dupres Consulting s.r.o., Dubnica nad Váhom, www.dupres-group.com, www.mais.sk
Všetky práva vyhradené. © 2007-2014

štúdia zmeniť. Po vykonanej zmene kliknite na tlačidlo **Zapíš**.

S1 Základné údaje:

- Rozšírená skratka
- Popis
- Hranica úspešnosti váženého priemeru
- Pre cieľový ŠPŠ: zaradené ŠPŠ v kombinácií a tlačidlo Zmeň poradie ŠP v kombinácií
- Pre čiastkový ŠPŠ: výpis ŠPŠ, kde je editovaný ŠPŠ zaradený do kombinácie a tlačidlá
  - Pridaj ŠP do kombinácie
  - Vymaž ŠP z kombinácie

S2 Pravidlá a podmienky pre utváranie odporúčaných študijných plánov

- rozsahy kreditov pre povinné, povinne voliteľné, výberové a všetky predmety štúdia (bližšie v kap. 4.2.1.1)

S3 Stav

- možnosť prechodu medzi stavmi V príprave, Schválený, Platný

S4 Informácie

- údaje tu vyplnené sa prenášajú na portál ECTS

Odporúčaný študijný plán k študijnému programu štúdia je možné vytvárať (kopírovať, preklápať), ak je príslušný študijný program štúdia v stave Schválený.

Vymazanie študijného programu štúdia

Vymazať je možné len študijný program štúdia v stave V príprave.

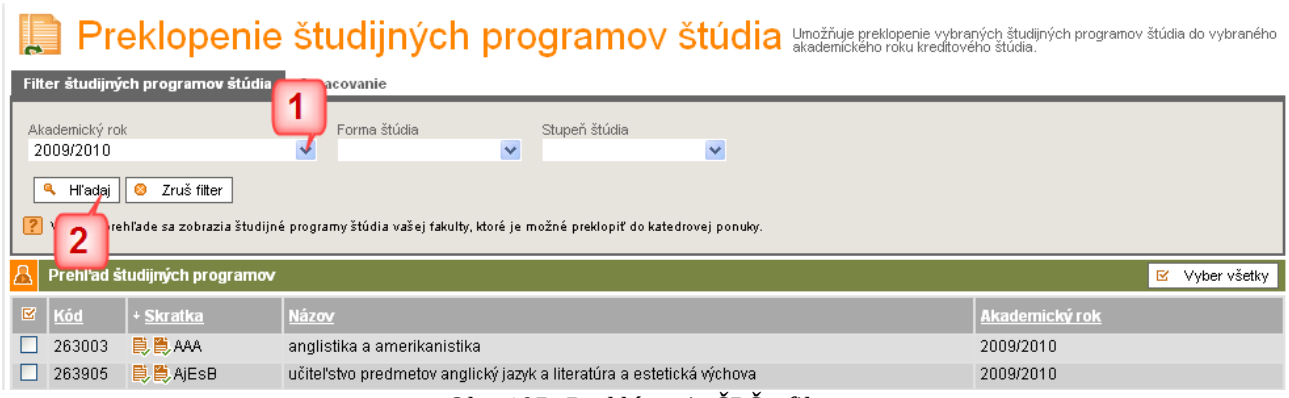
Pre vymazanie študijného programu štúdia kliknite na tlačidlo **Vymaž** pri študijnom programe v stave **V príprave**. Otvorí sa kontrolná obrazovka s údajmi o vymazávanom ŠP. Kliknite v nej na tlačidlo **Vymaž** pre definitívne vymazanie ŠP z akademického roka alebo na tlačidlo **Späť** pre návrat do obrazovky Správa štud. prog. štúdia a odp. št. plánov.

Dupres Consulting s.r.o., Dubnica nad Váhom, www.dupres-group.com, www.mais.sk
Všetky práva vyhradené. © 2007-2014

4.2.1.4 Preklopenie

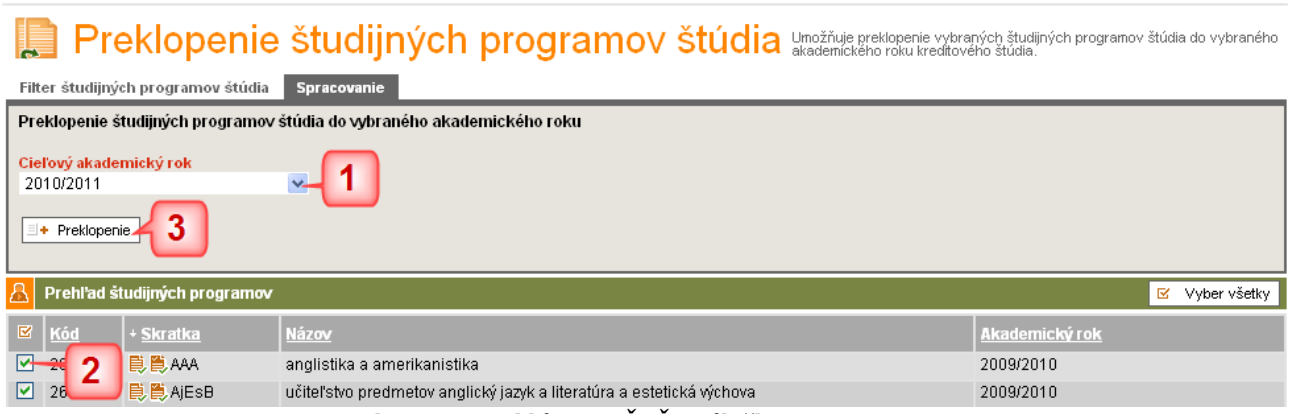
Obrazovka Preklopenie študijných programov štúdia umožňuje presun vybraných študijných programov z predchádzajúcich akademických rokov do aktuálneho a nasledujúceho akademického roku.

Právo pre prístup do tejto obrazovky priraďuje používateľovi administrátor.



Obr. 105: Preklápanie ŠPŠ - filter

V záložke **Filter študijných programov štúdia** vyberte **akademický rok** (obr. 105 - 1), z ktorého chcete preklopiť (prekopírovať) študijné programy do aktuálneho alebo nasledujúceho akademického roka. K dispozícii sú filtre pre formu a stupeň štúdia. Kliknite na tlačidlo **Hľadaj** (obr. 105 - 2). V prehľade sa zobrazia študijné programy štúdia v stave Schválený a Platný.



Obr. 106: Preklápanie ŠPŠ - záložka Spracovanie

V záložke **Spracovanie** vyberte **cieľový akademický rok** (obr. 106 - 1). Ponuka Prehľad študijných programov sa prefiltruje a zobrazené zostanú len tie ŠPŠ vybrané v záložke Filter, ktoré ešte neboli do cieľového roka preklopené. **Označte** študijné programy na preklopenie (obr. 106 - 2),

Dupres Consulting s.r.o., Dubnica nad Váhom, www.dupres-group.com, www.mais.sk
Všetky práva vyhradené. © 2007-2014

prípadne použite tlačidlo Vyber všetky a kliknite na tlačidlo **Preklopenie** (obr. 106 - 3). Zvolené študijné programy štúdia budú prekopírované do cieľového akademického roku.

4.2.1.5 Odporúčaný študijný plán

V odporúčanom študijnom pláne sa nachádzajú všetky predmety štúdia vyučované v rámci príslušného študijného programu za celé štúdium v jednotlivých záložkách podľa záväznosti. K jednotlivým predmetom štúdia sú definované hodinové dotácie do obdobia štúdia (rok a príslušný semester), v ktorom sa vyučujú.

Odporúčaný študijný plán je možné definovať pre ľubovoľnú sumu foriem výučby, ľubovoľný počet období (semestrov) akademického roku. Systém kontroluje dodržanie obmedzení a odporúčaní definovaných pre predmet štúdia a pravidiel pre tvorbu odporúčaných študijných plánov definovaných pre študijný program štúdia.

Pred vytvorením odporúčaného študijného plánu je potrebné definovať jeho nastavenia. Nastavenia Vám umožňujú zadefinovať jednotky študijného programu (formy výučby) ktoré budú pri tvorbe odporúčaného študijného plánu použité, obdobie pre hodinové dotácie (štandardne týždeň) - ktoré definuje, na aký časový úsek sa hodinové dotácie vzťahujú a počet období (semestrov) štandardnej dĺžky štúdia (napríklad pri trojročnom bakalárskom štúdiu 6).

Odporúčaný študijný plán predstavuje kľúčový údaj vo vzťahu predmet štúdia – študijný program štúdia – prosím, jeho príprave venujte náležitú pozornosť.

V prípade, ak dodatočne po zaevidovaní odporúčaného študijného plánu nastavenia odporúčaného študijného plánu zmeníte (napríklad odobratie vybranej jednotky študijného programu), môže dôjsť k strate údajov!

Pozor! Odporúčaný študijný plán je možné vytvárať len pre študijné programy v stave Schválený a pre predmety štúdia v stave V katedrovej ponuke.

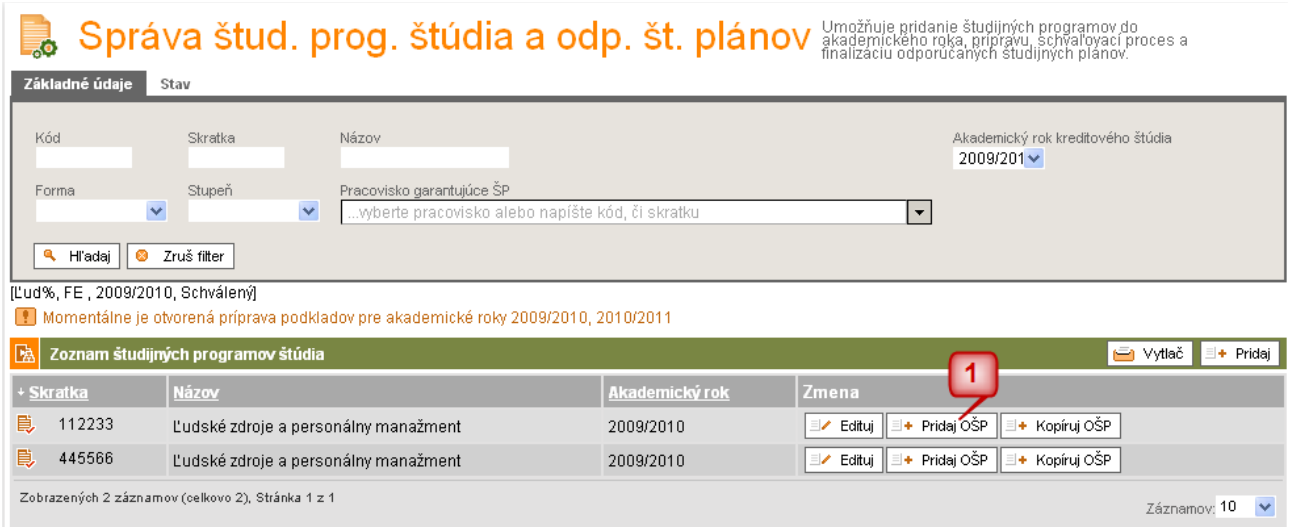
4.2.1.5.1 Nový OŠP

Pridávaním vytvárajte len OŠP k novému študijnému programu, ktorý sa ešte nevyučoval. Odporúčané študijné plány k programom štúdia, ktoré sa v minulosti už

Dupres Consulting s.r.o., Dubnica nad Váhom, www.dupres-group.com, www.mais.sk
Všetky práva vyhradené. © 2007-2014

vyučovali, sa preklápajú (kopírujú z minulých akademických rokov) – pozri kap. 4.2.1.5.2.

Pridať odporúčaný študijný plán je možné len študijnému programu štúdia v stave Schválený (pozri kap. 4.1.1).

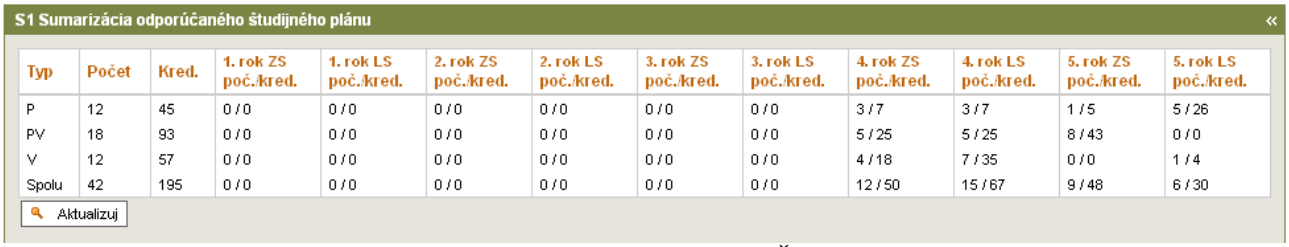


Obr. 107: Zoznam študijných programov štúdia - pridávanie odporúčaného študijného plánu

V zozname študijných programov štúdia kliknite pri vybranom študijnom programe štúdia na tlačidlo **Pridaj OŠP** (obr. 107 - 1).

Obr. 108: Editácia odporúčaného študijného plánu

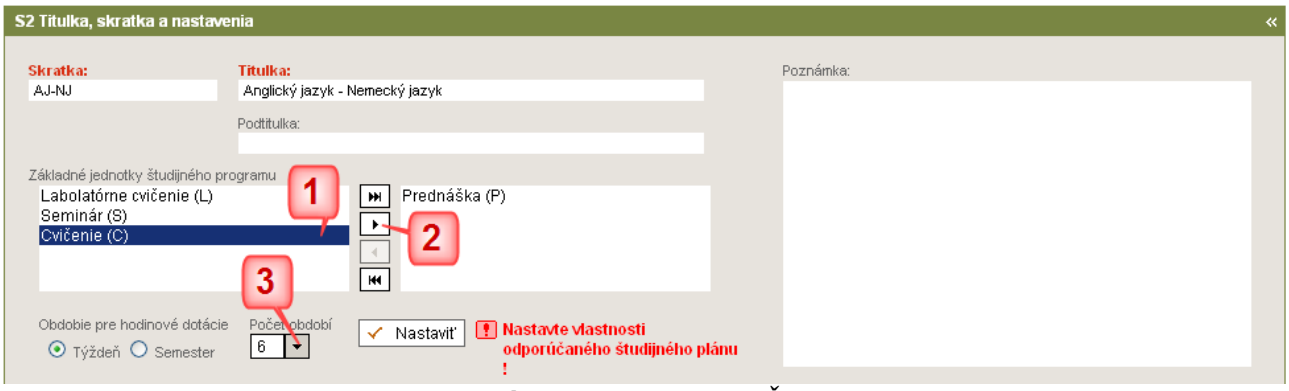
V prvej sekcii sú všeobecné informácie o študijnom programe štúdia odporúčaného študijného plánu (pozri obr. 108).



Obr. 109: Sumarizácia OŠP

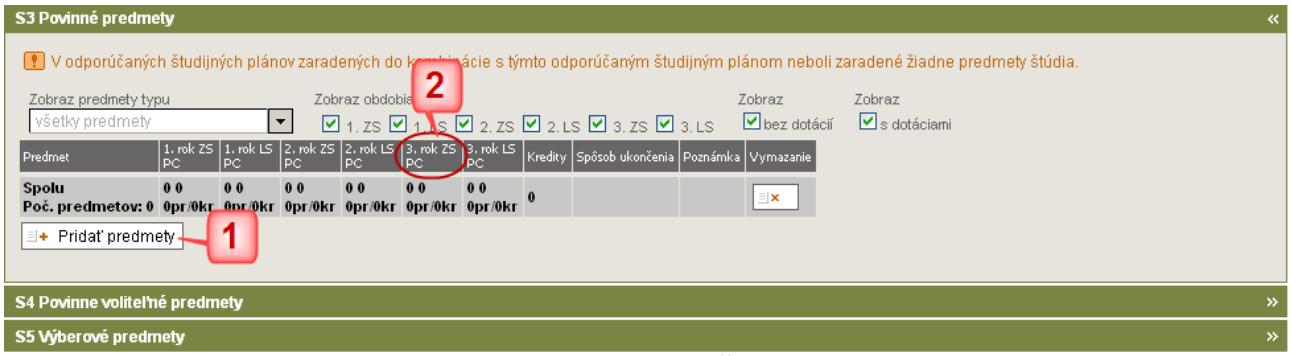
Dupres Consulting s.r.o., Dubnica nad Váhom, www.dupres-group.com, www.mais.sk
Všetky práva vyhradené. © 2007-2014

Sekcia **S1 Sumarizácia odporúčaného študijného plánu** ponúka informácie o počte povinných (P), povinne voliteľných (PV) a výberových (V) predmetov štúdia, ktoré OŠP obsahuje v delení na jednotlivé obdobia štúdia (semestre). Po kliknutí na tlačidlo **Aktualizuj** sa načítajú najnovšie počty predmetov štúdia, ak ste v OŠP spravili nejaké zmeny.



Obr. 110: Nastavenie OŠP

V sekcii **S2 Titulka, skratka a nastavenia** (obr. 110) je skratka, titulka a aspoň jedna jednotka študijného programu povinným údajom. Jednotky študijného programu (formy výučby) označte v ľavej časti dvojzoznamu (obr. 110 - 1), šípkou (obr. 110 - 2) premiestnite vybrané jednotky študijného programu (formy výučby) do pravej časti dvojzoznamu, vyberte počet období (semestrov) – napríklad 6 semestrov pre bakalárske trojročné štúdium (obr. 110 - 3) a kliknite na tlačidlo **Nastaviť**.



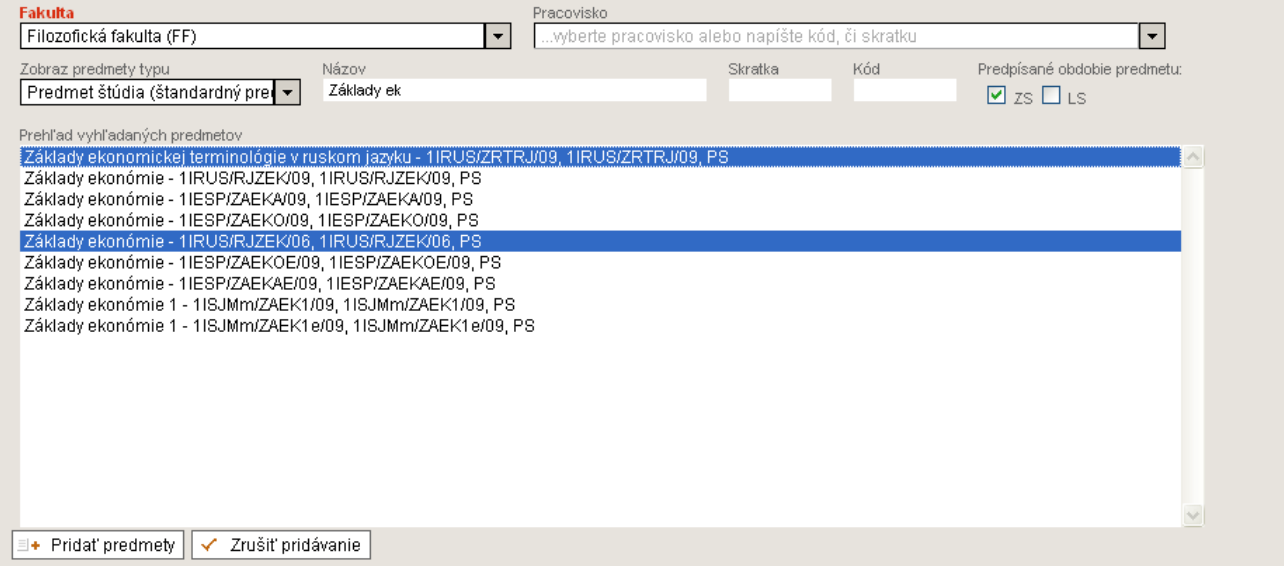
Obr. 111: Sekcie pre predmety OŠP podľa záväznosti

Po kliknutí na tlačidlo **Nastaviť** sa sprístupnia sekcie zodpovedajúce jednotlivým záväznostiam predmetov – Povinné, Povinne voliteľné, Výberové predmety štúdia. V nich sa na základe nastavenia odporúčaného študijného plánu zobrazia tabuľky s jednotkami študijného programu (formami výučby) a počtom období (semestrov) podľa nastavení OŠP (obr. 111 - 2).

Po kliknutí na tlačidlo **Pridať predmety** (obr. 111 - 1) sa zobrazí ponuka predmetov štúdia v stave v katedrovej ponuke pre akademický rok, pre ktorý sa odporúčaný študijný plán edituje. Ponuka predmetov štúdia v jednotlivých záložkách je ovplyvnená aj obmedzeniami v nastaveniach

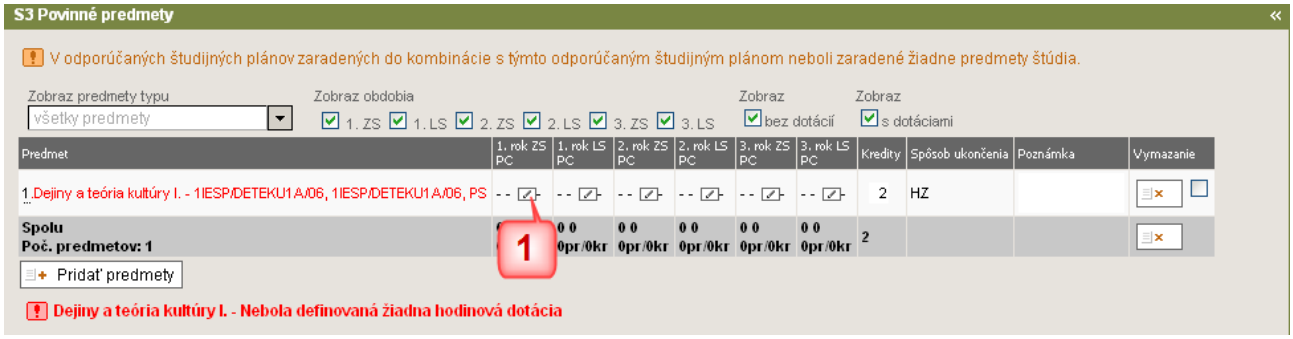
Dupres Consulting s.r.o., Dubnica nad Váhom, www.dupres-group.com, www.mais.sk
Všetky práva vyhradené. © 2007-2014

samotného predmetu štúdia (kap. 4.1.1.1.3).



Obr. 112: Pridávanie predmetov štúdia do odporúčaného študijného plánu

V ponuke sa nezobrazujú predmety štúdia, ktorých jedno z obmedzení (forma, stupeň, záväznosť, študijný program alebo študijný odbor) zakazuje pridanie do príslušnej sekcie (kap. 4.1.1.1.3). Napríklad ak má predmet štúdia definované obmedzenie záväznosť povinný, nezobrazí sa pri pridávaní na obr. 112 v zozname predmetov štúdia pre pridanie medzi povinné predmety štúdia.



Obr. 113: Predmet pridaný do odporúčaného študijného plánu

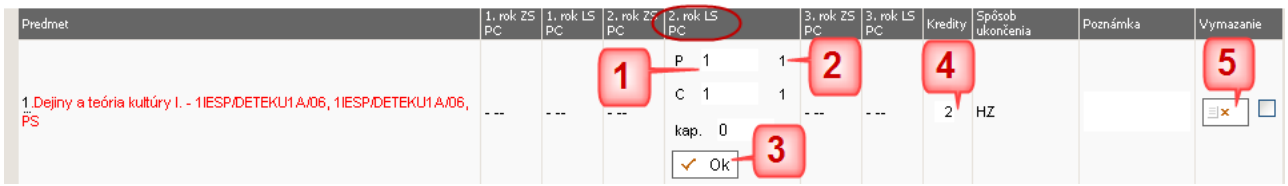
Označte jeden alebo viaceré predmety, ktoré chcete pridať do odporúčaného študijného plánu a kliknite na tlačidlo **Pridať predmety**. Pridané predmety sa zobrazia v príslušnej sekcii v tabuľke (pozri obr. 113).

Pri pridaní predmetu štúdia systém upozorňuje na nutnosť definovať hodinové dotácie, preto je predmet štúdia vypísaný červenou farbou (zatiaľ nie sú dodržané obmedzenia).

Dupres Consulting s.r.o., Dubnica nad Váhom, www.dupres-group.com, www.mais.sk
Všetky práva vyhradené. © 2007-2014

Definícia hodinových dotácií

V tabuľke po kliknutí na tlačidlo (obr. 113 - 1) pre zvolený predmet a obdobie možno definovať hodinové dotácie pre jednotky študijného programu. Ak sa na tlačidlo nedá kliknúť, predmet sa v príslušnom semestri nevyučuje (nastavenia obmedzení predmetu).

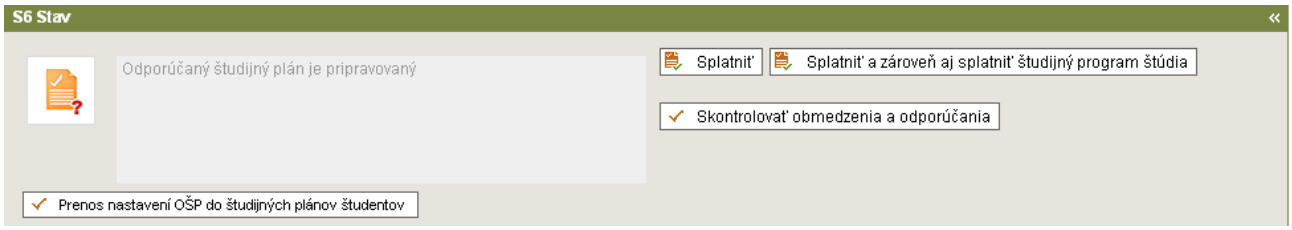


Obr. 114: Definovanie hodinovej dotácie

Predvyplnia sa hodnoty, ktoré sú definované v predmete štúdia(pozri kap. 4.1.1.1.3). Tieto hodnoty sa zobrazujú aj pri každej editácii hodinových dotácií (obr. 114 - 2) na porovnanie s aktuálnym nastavením. Hodinové dotácie zadefinujete napísaním hodnôt do políčok (obr. 114 - 1), prípadne prepísaním hodnôt odporúčaných, potom kliknite na tlačidlo OK (obr. 114 - 3).

Pozn.: políčko **kap**. je pripravené pre definovanie kapacity pre vybraný predmet štúdia a študijný program OŠP v rámci kola predzápisu, resp. zápisu. Funkcionalita je v príprave.

Pre každý predmet sa dá definovať počet kreditov (obr. 114 - 4). Počet kreditov sa predvyplní hodnotou definovanou priamo v predmete štúdia (kap. 4.1.1.1), ale pre študenta a jeho študijný plán je smerodajný počet kreditov nastavený v rámci OŠP. Môžete zaevidovať poznámku. Tlačidlo s krížikom (obr. 114 - 5) slúži na vymazanie predmetu z OŠP. Ak chcete vymazať viacero predmetov naraz, označte ich zaškrtnutím vedľa tlačidla pre vymazanie a použite spoločné tlačidlo pre vymazanie v spodnom riadku tabuľky s predmetmi.



Obr. 115: Stav odporúčaného študijného plánu

V sekcii **S6 Stav** (obr. 115) je možné zmeniť stav odporúčaného študijného plánu, v prípade splatnenia sa kliknutím na príslušné tlačidlo dá zároveň **splatniť** aj študijný program.

Splatniť OŠP je možné len v prípade, ak ani jeden z predmetov nemá porušené obmedzenie. Splatniť OŠP, v ktorom je obmedzenie predmetu štúdia porušené umožňuje špeciálne právo, ktoré prideľuje administrátor.

Tlačidlo **Skontrolovať obmedzenia a odporúčania** umožňuje vykonať kontrolu dodržania

Dupres Consulting s.r.o., Dubnica nad Váhom, www.dupres-group.com, www.mais.sk
Všetky práva vyhradené. © 2007-2014

odporúčaní a obmedzení predmetov štúdia a podmienok pre tvorbu OŠP.

Tlačidlo **Prenos nastavení OŠP do študijných plánov študentov** používajte v prípade, že ste zmenili nastavenia v predmetoch v rámci OŠP, ktoré už majú študenti zapísané v študijných plánoch.

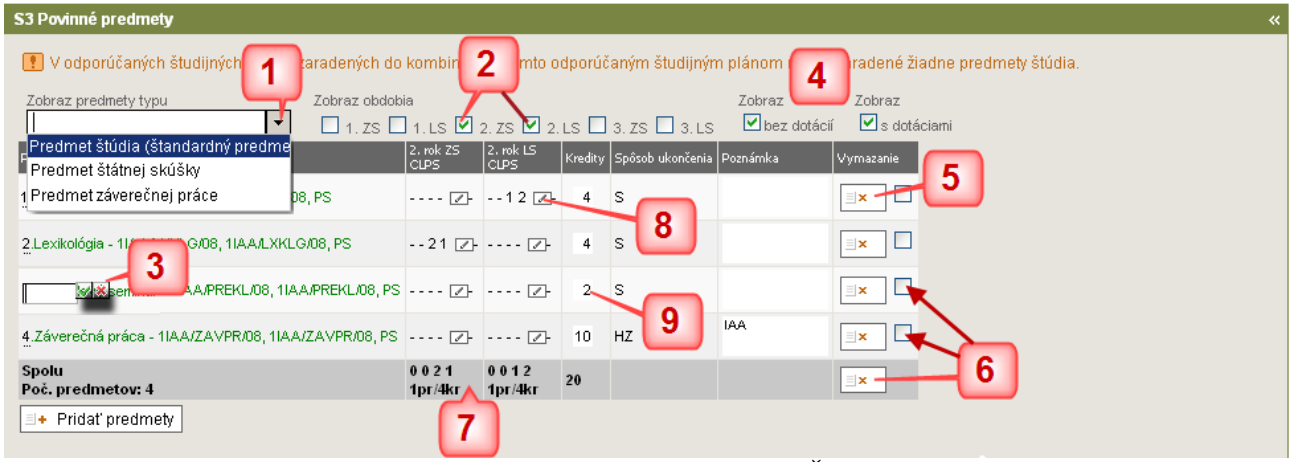
Prenos nastavení OŠP do študijných plánov má za následok porovnanie zapísaných kreditov a zapísaných záväzností predmetov v študijných plánoch študentov a ich úpravu podľa údajov v odporúčanom pláne. Táto operácia je nezvratná.

Systém informuje používateľa o počte upravených predmetov štúdia a štúdií študentov.

Obr. 116: Podmienky kontroly OŠP

V poslednej sekcii sa dajú nadefinovať podmienky pre kontrolu OŠP typu Zápis predmetov štúdia (obr. 116). Tieto podmienky slúžia ako podklad pre kontrolu štúdií študentov študijnými referentkami.

4.2.1.5.2 Editácia a vymazanie OŠP



Obr. 117: Možnosti editácie OŠP

Odporúčaný študijný plán je možné si upraviť tak, aby sa s ním ľahšie pracovalo a bol prehľadnejší

Dupres Consulting s.r.o., Dubnica nad Váhom, www.dupres-group.com, www.mais.sk
Všetky práva vyhradené. © 2007-2014

pre potreby úpravy.

Na obr. 117 je viacero možností, ako zobraziť a editovať OŠP:

1 – zobrazenie predmetov štúdia podľa typu predmetu

2 – zobrazenie len vybraných období štúdia (semestrov)

3 – zmena poradia predmetov – kliknutím na poradové číslo predmetu sa otvorí editačné okienko, kde napíšete nové poradové číslo predmetu a kliknete na tlačidlo so zelenou kvačkou alebo na Enter

4 – zobrazenie predmetov s ne/definovanými hodinovými dotáciami

5 – tlačidlo na vymazanie predmetu

6 – zaškrtávacie políčka a tlačidlo pre hromadné vymazanie predmetov z OŠP

7 – informácie o počte predmetov a kreditov za obdobie štúdia (semester)

8 – tlačidlo pre evidovanie hodinovej dotácie

9 – možnosť editovať počet kreditov

Vymazanie OŠP

Pre vymazanie OŠP je nutné, aby príslušný študijný program štúdia bol v stave Schválený a odporúčaný študijný plán v stave V príprave.

Nie je možné vymazať odporúčaný študijný plán, ak na príslušný študijný program štúdia sú naviazané štúdiá študentov.

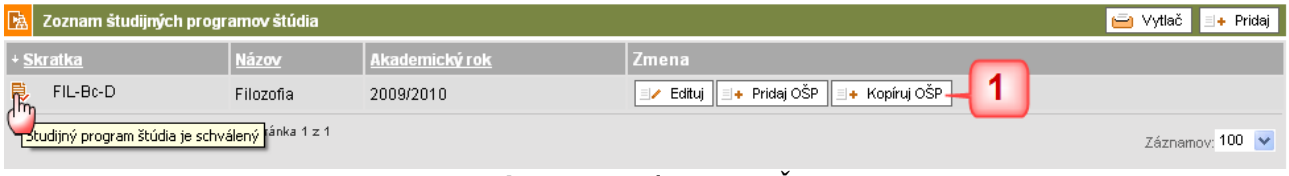
Pre vymazanie odporúčaného študijného plánu kliknite na tlačidlo **Vymaž OŠP** v riadku príslušného študijného programu. Otvorí sa kontrolná obrazovka s údajmi o študijnom programe štúdia prislúchajúcom vymazávanému OŠP. Kliknite v nej na tlačidlo **Vymaž** pre definitívne vymazanie OŠP z akademického roka alebo na tlačidlo **Späť** pre návrat do obrazovky Správa štud. prog. štúdia a odp. št. plánov.

4.2.1.5.3 Kopírovanie OŠP

Kopírovaním OŠP sa prenášajú nastavenia a predmety štúdia z jedného OŠP do druhého OŠP v rámci aktuálneho akademického roka.

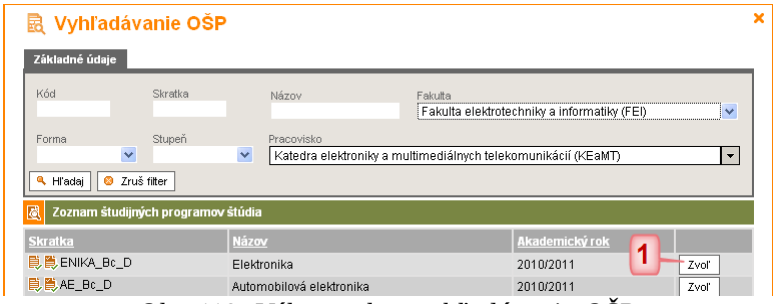
Kopírovať OŠP je možné len vtedy, ak je príslušný študijný program štúdia v stave Schválený.

Dupres Consulting s.r.o., Dubnica nad Váhom, www.dupres-group.com, www.mais.sk
Všetky práva vyhradené. © 2007-2014



Obr. 118: Kopírovanie OŠP

Kliknite na tlačidlo **Kopíruj OŠP** (obr. 118 - 1).



Obr. 119: Výber z okna vyhľadávania OŠP

V modálnom okne si vyberte pomocou filtrovacích kritérií odporúčaný študijný plán, ktorého nastavenia a obsah chcete kopírovať a kliknite na tlačidlo **Zvoľ** (obr. 119 - 1).

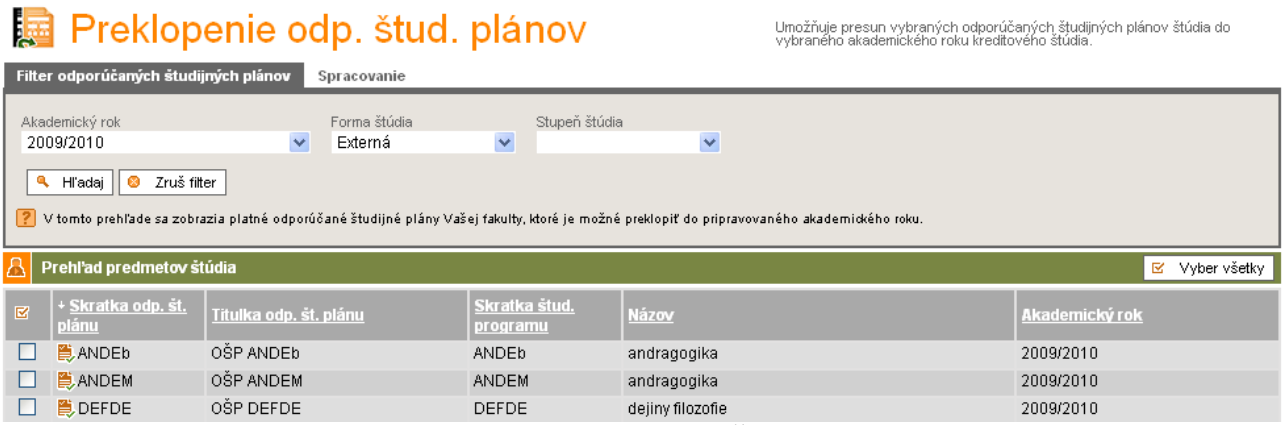
Skopírovaný OŠP v stave Pripravovaný sa „prilepí“ k vybranému študijnému programu.

4.2.1.5.4 Preklopenie OŠP

Obrazovka Preklopenie odporúčaných študijných plánov umožňuje preklopenie (skopírovanie) konkrétneho OŠP z vybraného akademického roku do aktuálneho alebo nasledujúceho akademického roku.

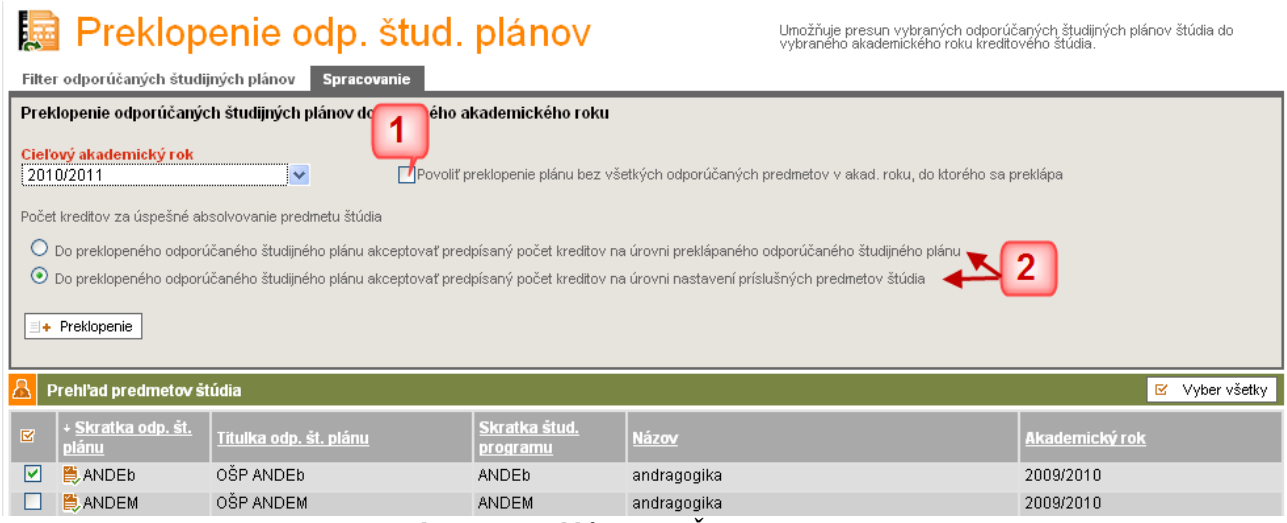
Preklopiť odporúčaný študijný plán je možné len vtedy, ak v cieľovom akademickom roku existuje prislúchajúci študijný program štúdia v stave Schválený.

Dupres Consulting s.r.o., Dubnica nad Váhom, www.dupres-group.com, www.mais.sk
Všetky práva vyhradené. © 2007-2014



Obr. 120: Preklápanie OŠP - filter

V záložke **Filter odporúčaných študijných plánov** (obr. 120) možno filtrovať študijné plány podľa akademického roku, formy a stupňa štúdia. Kliknite na tlačidlo **Hľadaj**. V prehľade sa zobrazia odporúčané študijné plány na preklopenie v stavoch V príprave a Platný.



Obr. 121: Preklápanie OŠP - spracovanie

Odporúčaný študijný plán, ktorý už bol preklopený, zostane v ponuke na preklopenie. Pri opätovnom pokuse o preklopenie ho systém nepreklopí a ani ho nezaráta do počtu spracovaných odporúčaných študijných plánov, o ktorých vypíše hlásenie.

Označte zaškrtnutím políčka odporúčané študijné plány, ktoré majú byť preklopené, prípadne použite tlačidlo **Vyber všetky**. V záložke **Spracovanie** vyberte **cieľový akademický rok.**

Zaškrtnutím zaškrtávacieho políčka **Povoliť preklopenie plánu bez všetkých odporúčaných**

Dupres Consulting s.r.o., Dubnica nad Váhom, www.dupres-group.com, www.mais.sk
Všetky práva vyhradené. © 2007-2014

predmetov v akad. roku, do ktorého sa preklápa (obr. 121 - 1) povoľujete preklopenie OŠP aj v prípade, ak v cieľovom akademickom roku nie sú všetky predmety štúdia uvedené v OŠP v stave V katedrovej ponuke. Systém po preklopení OŠP vypíše hlásenie o tom, ktoré predmety budú v preklopenom OŠP chýbať.

Výberom jedného z radiobuttonov v časti **Počet kreditov za úspešné absolvovanie predmetu štúdia** (obr. 121 - 2) určujete, či systém rámci preklopenia nastaví počet kreditov podľa počtu kreditov v nastaveniach preklápaného OŠP alebo systém definuje počet kreditov pre jednotlivé predmety novovytvoreného OŠP podľa počtu kreditov v nastavení príslušných predmetov štúdia v cieľovom akademickom roku.

Kliknite na tlačidlo **Preklopenie**. Zvolené OŠP budú pridané aj do cieľového akademického roku. Systém vypíše o počte spracovaných OŠP podrobné hlásenie.

Dupres Consulting s.r.o., Dubnica nad Váhom, www.dupres-group.com, www.mais.sk
Všetky práva vyhradené. © 2007-2014

4.2.1.6 Skladanie odporúčaných študijných plánov

Skladanie OŠP v systéme MAIS znamená vyskladávanie cieľového (hlavného) odporúčaného plánu z čiastkových, resp. parciálnych odporúčaných študijných plánov. Funkcionalita sa využíva najmä na pedagogických a filozofických fakultách, kde sa študujú rôzne študijné kombinácie s rovnakým základom (bloky predmetov).

Rovnako ako pri bežných ŠPŠ+OŠP **študijné programy a odporúčané študijné plány k nim, ktoré sa už vyučovali, sa preklápajú (kopírujú) z predchádzajúcich akademických rokov** (kap. 4.2.1.4 a kap. 4.2.1.5.2). Pri preklápaní zachovajte postupnosť – ako prvé sa preklápajú čiastkové a nakoniec cieľové ŠPŠ.

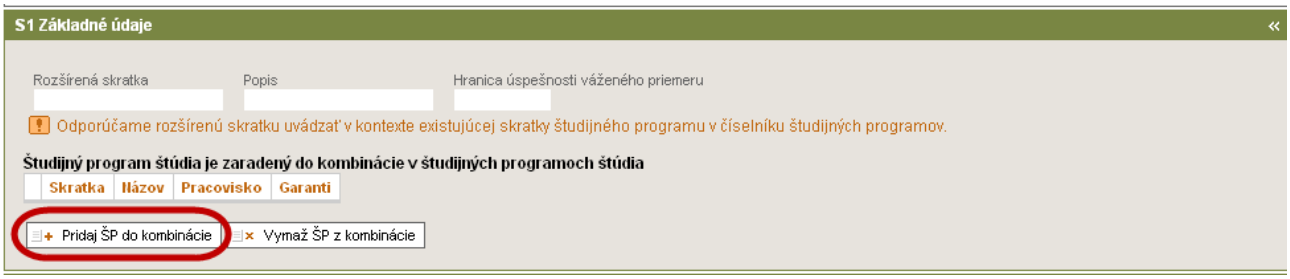
Prvým krokom je príprava čiastkových (parciálnych) študijných programov a študijných plánov k nim (blokov predmetov). Čiastkové študijné programy sa reálne nevyučujú, slúžia iba ako základ pre skladanie odporúčaných študijných plánov cieľových študijných programov.

Študijný program a k nemu odporúčaný študijný plán sa označuje ako čiastkový (parciálny) v číselníku, za ktorý je zodpovedný administrátor systému.

Príprava parciálnych študijných programov a odporúčaných študijných plánov k nim je rovnaká ako pri bežnom ŠPŠ+OŠP (kap. 4.2.1.1 a 4.2.1.5). Čiastkové a hlavný ŠPŠ+OŠP musia mať identické nastavenia (stupeň a forma štúdia, počet rokov štúdia, jednotky študijného programu, atď.).

Doporučený postup pre prípravu na vyskladanie cieľového (hlavného) OŠP:

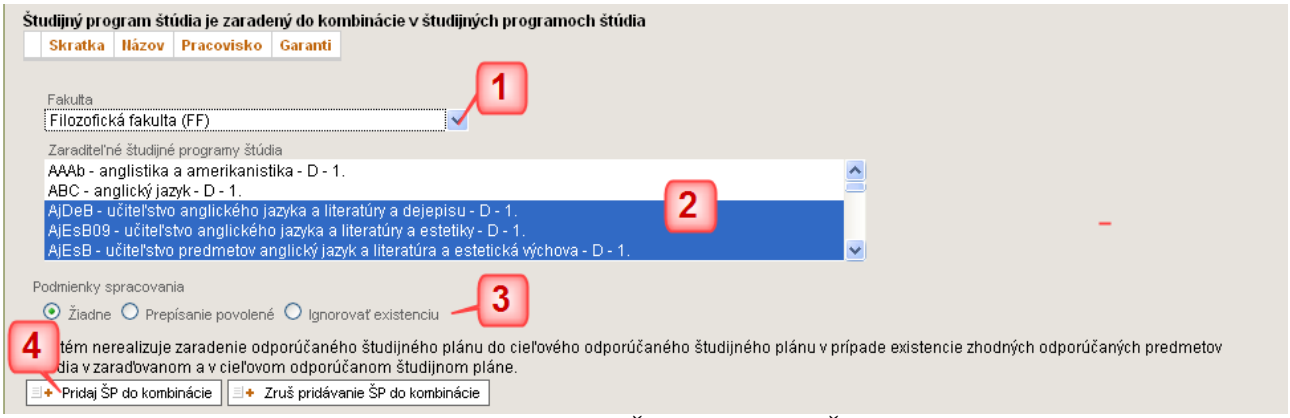
1) Pridanie čiastkových a cieľového ŠPŠ z číselníka
2) Schválenie čiastkových a cieľového ŠPŠ
3) Pridanie, nastavenie a vyskladanie čiastkových OŠP (bloky predmetov)
4) Pridanie a nastavenie cieľového OŠP



Obr. 122: Zaradenie štud. programu do kombinácie

Dupres Consulting s.r.o., Dubnica nad Váhom, www.dupres-group.com, www.mais.sk
Všetky práva vyhradené. © 2007-2014

Vloženie čiastkového ŠPŠ+OŠP do cieľového zrealizujete v záložke **S1 Základné údaje** v rámci editácie čiastkového ŠPŠ kliknutím na tlačidlo **Pridaj ŠP do kombinácie** (obr. 122).



Obr. 123: Zaradenie čiastkového ŠP do cieľových ŠP vybranej fakulty

Otvorí sa časť obrazovky s výberom **fakulty** (obr. 123 - 1, prednastavená je fakulta, na ktorú je používateľ prihlásený), podľa výberu fakulty sa aktualizuje **ponuka cieľových študijných programov** pre zaradenie. Označte cieľové študijné programy, do ktorých chcete zaradiť editovaný parciálny študijný program (obr. 123 - 2). Vyberte **podmienku spracovania** pre prípad, že v cieľovom ŠPŠ sú zaradené rovnaké predmety ako v zaraďovanom parciálnom ŠPŠ (obr. 123 - 3):

- **Žiadne** – systém nepridá parciálny ŠPŠ do cieľového ŠPŠ,
- **Prepísanie povolené** - systém zaradí parciálny ŠPŠ do cieľového ŠPŠ a zhodné predmety prepíše podľa nastavení aktuálne zaraďovaného parciálneho ŠPŠ,
- **Ignorovať existenciu** - systém zaradí parciálny ŠPŠ do cieľového ŠPŠ a predmety, ktoré už v cieľovom ŠPŠ sú zaradené, ostanú bezo zmeny (zo zaraďovaného parciálneho ŠPŠ sa vynechajú).

Kliknite na tlačidlo **Pridaj ŠP do kombinácie** (obr. 123 - 3) a podľa potreby opakujte pre študijné programy ďalšej fakulty.

Pridávať (zaraďovať) do kombinácie parciálny OŠP môže používateľ bez dodatočných práv len v prípade, ak cieľový ŠPŠ nie je platný.

Administrátor systému môže používateľovi prideliť špeciálne právo na zaradenie parciálneho OŠP do kombinácie aj v prípade, ak je cieľový ŠPŠ platný pre aktuálny a/alebo budúci akademický rok.

Po zaradení parciálnych ŠPŠ nasleduje kontrola a **splatnenie parciálnych OŠP** a kontrola a splatnenie cieľových OŠP a následne ŠPŠ.

Dupres Consulting s.r.o., Dubnica nad Váhom, www.dupres-group.com, www.mais.sk
Všetky práva vyhradené. © 2007-2014

Zaradenie predmetov štúdia z OŠP **parciálnych** študijných programov **do** OŠP **cieľových** študijných programov **prebieha pri**:

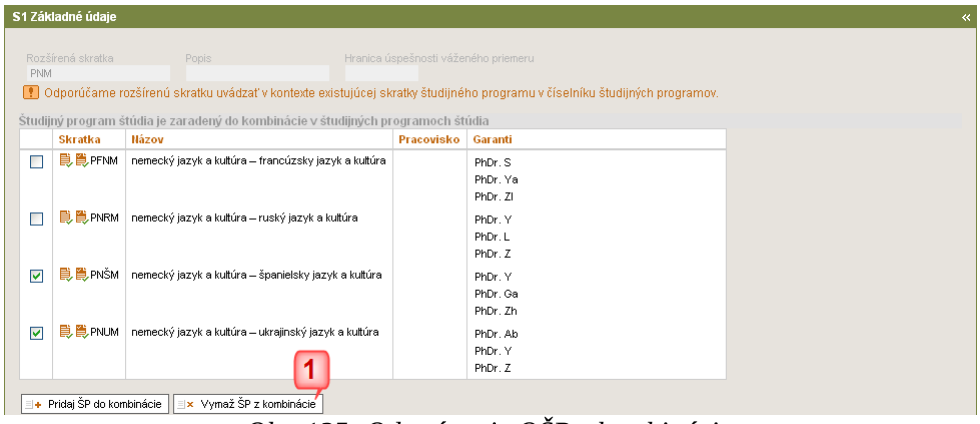
- zaradení parciálnych ŠPŠ do cieľových ŠPŠ
- splatnení parciálnych ŠPŠ už zaradených
- pridaní (kopírovaním, preklopením, pridaním nového) OŠP k zaradenému parciálnemu ŠPŠ
- pridaní (kopírovaním, preklopením, pridaním nového) OŠP k cieľovému ŠPŠ, v ktorom sú už zaradené parciálne OŠP

Akákoľvek zmena v parciálnom OŠP sa pri jeho splatnení prenesie do všetkých cieľových OŠP, ktorých je parciálny OŠP súčasťou. Keďže ide o úpravu parciálneho aj cieľového OŠP, podmienkou je, aby dotknuté cieľové OŠP boli v čase splatňovania čiastkového OŠP v stave **Pripravovaný** (neplatí pre používateľov s prideleným právom na splatňovanie čiastkového OŠP v platnom cieľovom OŠP). Postupnosť splatňovania je rovnaká ako pri vyskladávaní nového cieľového OŠP.

Obr. 124: Zaradenie čiastkového OŠP do platného cieľového OŠP (budúci ak. rok)

Splatniť parciálny OŠP aktuálneho (budúceho) akademického roka **zaradený do platného cieľového** ŠPŠ+OŠP aktuálneho (budúceho) akademického roka umožňuje špeciálne právo pridelené administrátorom (obr. 124 - 1).

Vymazanie čiastkového OŠP z kombinácie



Obr. 125: Odstránenie OŠP z kombinácie

V rámci editácie čiastkového OŠP zaškrtnite v S1 Základné údaje cieľové študijné programy, z ktorých chcete čiastkový vyňať. Kliknite na tlačidlo **Vymaž ŠP z kombinácie**.

Dupres Consulting s.r.o., Dubnica nad Váhom, www.dupres-group.com, www.mais.sk
Všetky práva vyhradené. © 2007-2014

4.3 Rozvrh

Príprava rozvrhov predstavuje finálnu časť prípravy akademického roku kreditového štúdia. Rozvrh je tvorený rozvrhovými jednotkami predstavujúcimi informáciu o tom, ktorý predmet sa v akom čase a v ktorej miestnosti prostredníctvom jednotky študijného programu (formy výučby) vyučuje.

Skupiny rozvrhových jednotiek (študijné skupiny, krúžky) predstavujú ľubovoľné zoskupenia rozvrhových jednotiek, prostredníctvom ktorých je možné vytvárať ľubovoľné zoskupenia rozvrhových jednotiek rozvrhu. Rozvrhové jednotky pre zápis predstavujú zoskupenia rozvrhových jednotiek, alebo ich kópiu, ktorá bude prezentovaná študentom v rámci ich zápisu na predmetu štúdia.

Pri príprave rozvrhu v systéme MAIS odporúčame pripraviť si najskôr štruktúru skupín rozvrhových jednotiek (študijné skupiny, krúžky) a potom pristupovať k evidencii rozvrhových jednotiek. Ďalším predpokladom úspešnej prípravy rozvrhu je dokončená príprava podkladov - predmetov štúdia, študijných programov štúdia a odporúčaných študijných plánov.

Rozvrhové jednotky predmetu štúdia definujú rozvrh, prostredníctvom ktorého bude realizovaný akademický rok; pristupujte preto k ich príprave veľmi pozorne.

4.3.1 Správa rozvrhových jednotiek

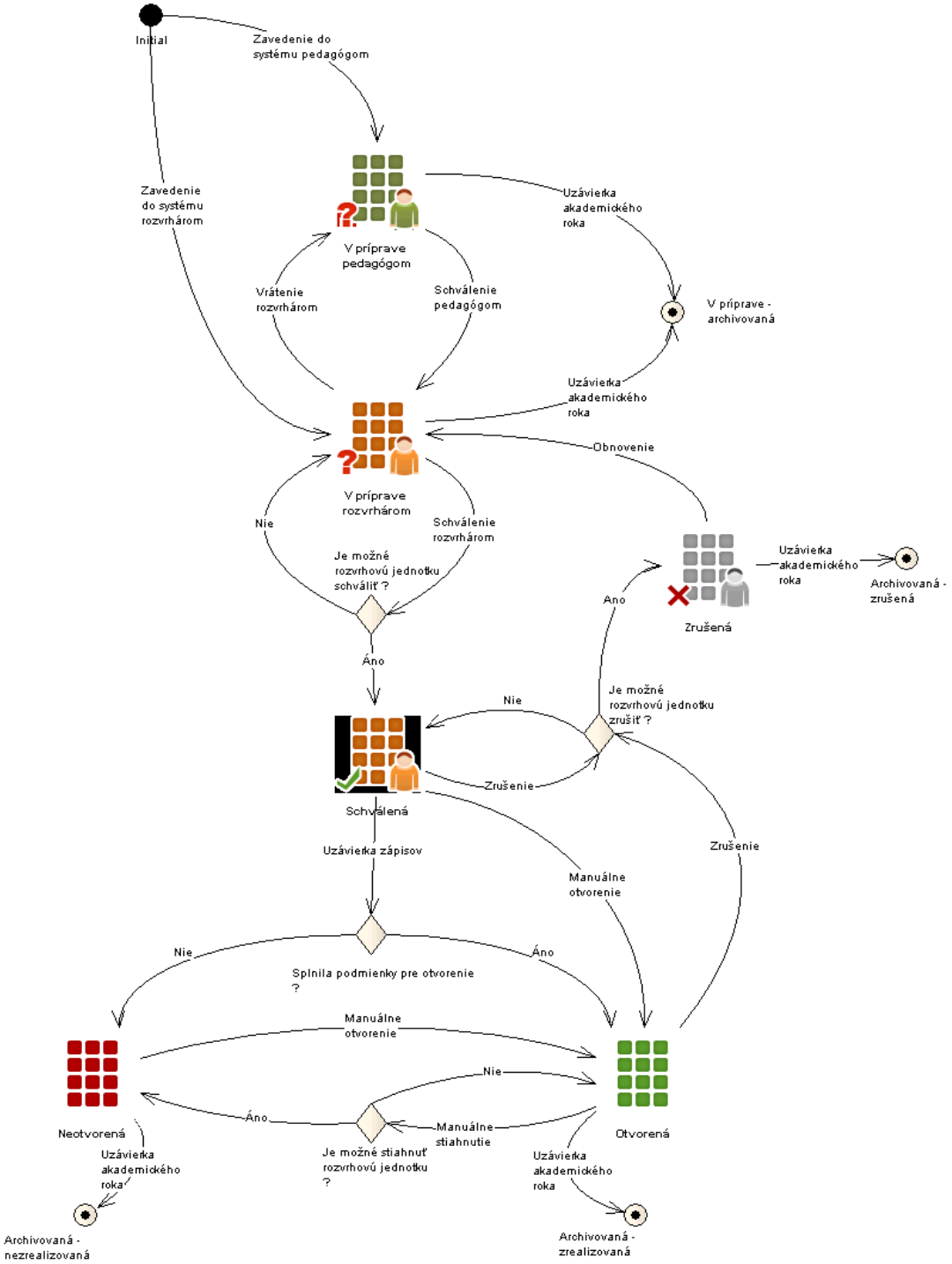
Realizuje prípravu základných jednotiek rozvrhu - tzv. rozvrhových jednotiek. Rozvrhová jednotka definuje, kedy sa aká forma výučby pre aký predmet štúdia a v akej miestnosti bude realizovať.

Toto rozhranie umožňuje evidenciu nových rozvrhových jednotiek (podobne ako Agenda pedagóga - pozri kap. 5) a tiež ich úpravu, konsolidáciu a prechod schvaľovacím procesom a procesom otvorenia rozvrhovej jednotky.

V prípade, ak definujete skupiny rozvrhových jednotiek, je potrebné si skupiny rozvrhových jednotiek vopred v systéme pripraviť (pozri kapitolu 4.3.5).

Dupres Consulting s.r.o., Dubnica nad Váhom, www.dupres-group.com, www.mais.sk
Všetky práva vyhradené. © 2007-2014

4.3.1.1 Životný cyklus rozvrhovej jednotky predmetu štúdia



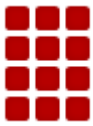
Obr. 126: Životný cyklus rozvrhovej jednotky predmetu štúdia

Dupres Consulting s.r.o., Dubnica nad Váhom, www.dupres-group.com, www.mais.sk
Všetky práva vyhradené. © 2007-2014

Tab. 8 - Prehľad možných stavov rozvrhovej jednotky

Stav rozvrhovej jednotky	Popis stavu
V príprave pedagógom	V tomto stave sa nekontrolujú časovo-priestorové kolízie. Garanti, kogaranti predmetu, vyučujúci, alebo katedrový rozvrhár môže rozvrhové jednotky ľubovoľne pridávať do systému (kap. 4.3.1.1.1). RJ v tomto stave je viditeľná len na úrovni správy RJ a v rámci agendy pedagóga, nie je zaradená do kola zápisu na predmety štúdia a tiež nie je možné ju využívať v ostatných rozhraniach systému.
V príprave rozvrhárom	RJ je v príprave rozvrhárom, čo umožňuje konsolidáciu rozvrhových jednotiek za účelom prípravy rozvrhu. K RJ v rámci systému má prístup len katedrový rozvrhár prostredníctvom správy rozvrhov (kap. 4.3), ktorého úlohou je editovať a upraviť rozvrhové jednotky do podoby, v ktorej je možné rozvrhové jednotky publikovať, ponúknuť na zápis. Rozvrhár má v tomto stave možnosť RJ vrátiť na dopracovanie pedagógovi alebo ju schváliť pre ďalšie použitie. Cez menu Agenda pedagóga nie je možné meniť atribúty RJ.
Schválená	RJ sa stáva plnohodnotnou súčasťou pripravovaného rozvrhu na nasledujúci akademický rok a vzťahujú sa na ňu časovo-priestorové kontroly. Na schválené RJ je možné evidovať požiadavky o zápis študentov. Rozvrhár môže RJ zrušiť alebo manuálne otvoriť (kap. 4.3.4). V tomto stave prostredníctvom Agendy pedagóga nie je možné meniť atribúty RJ.
Zrušená	V tomto stave prostredníctvom Agendy pedagóga nie je možné meniť atribúty RJ. RJ nie je v systéme použitá. RJ môže pedagóg obnoviť.
Otvorená	Boli splnené všetky podmienky na otvorenie RJ, RJ bola otvorená a stáva sa plnohodnotnou súčasťou rozvrhu. V tomto stave prostredníctvom Agendy pedagóga nie je možné meniť atribúty RJ.
Neotvorená	Na neotvorenú RJ (RJ, ktorá nesplnila podmienky pre otvorenie) nemôžu byť zaregistrovaní študenti a nie je súčasťou reálneho

Dupres Consulting s.r.o., Dubnica nad Váhom, www.dupres-group.com, www.mais.sk
Všetky práva vyhradené. © 2007-2014

Stav rozvrhovej jednotky	Popis stavu
	rozvrhu. Rozvrhár môže neotvorenú RJ otvoriť manuálne. V tomto stave prostredníctvom Agendy pedagóga nie je možné meniť vlastnosti rozvrhovej jednotky.

Podmienky uvedené v životnom cykle rozvrhovej jednotky :

1. Je možné rozvrhovú jednotku schváliť ?
   - časovo priestorová kontrola, či existuje v tom istom čase a na tom istom mieste iná rozvrhová jednotka
   - kontrola na dostupnosť vyučujúcich zistí, či pedagogický zamestnanec už nemá na tento čas evidovanú inú rozvrhovú jednotku, resp. zakázanú vyučovaciu hodinu pre daný čas

2. Je možné rozvrhovú jednotku zrušiť ?
   - kontrola, či existujú schválené požiadavky zápisu (kap. 5.3.2) na rozvrhovú jednotku
   - kontrola, či existujú predmety štúdia študenta naviazané na túto rozvrhovú jednotku

3. Splnila podmienky pre otvorenie ?
   - kontrola či počet požiadaviek o zápis prekročil minimálny požadovaný počet

4. Je možné stiahnuť rozvrhovú jednotku ?
   - siahnuť je možné len takú rozvrhovú jednotku, na ktorú nie sú priradení študenti (rozvrhová jednotka nemôže byť naviazaná na žiaden predmet štúdia študenta v inom stave ako zápis zrušený alebo neabsolvoval)

4.3.1.1.1 Nová rozvrhová jednotka - periodická

V tejto kapitole je popísaný postup, ako pridať rozvrhovú jednotku do systému MAIS. Systém MAIS rozpoznáva tri druhy rozvrhových jednotiek, ktoré sa líšia periodicitou ich realizácie:

- **periodické**, konajú sa každý týždeň počas obdobia akademického roku, definované dňom v týždni a vyučovacou hodinou;
- **neperiodické**, konajú sa vo vybraných týždňoch počas obdobia akademického roku, definované týždňom, dňom v týždni a vyučovacou hodinou;
- **nárazové**, konajú sa vo vybraných termínoch definované pre konkrétne dátumy počas obdobia akademického roku a vyučovacou hodinou.

Dupres Consulting s.r.o., Dubnica nad Váhom, www.dupres-group.com, www.mais.sk
Všetky práva vyhradené. © 2007-2014

Systém MAIS umožňuje pre jednu RJ bez ohľadu na jej typ definovať pre jednu formu výučby viacero vyučovacích hodín v blokoch pre rôzne dni v týždni a rôzne vyučovacie hodiny.

Vyučovacie hodiny a vyučovacie týždne pri pridávaní RJ nie je možné definovať voľne, sú preddefinované v rámci príslušných číselníkov. Ak používate špecifický harmonogram vyučovacích hodín či týždňov, kontaktujte administrátora.

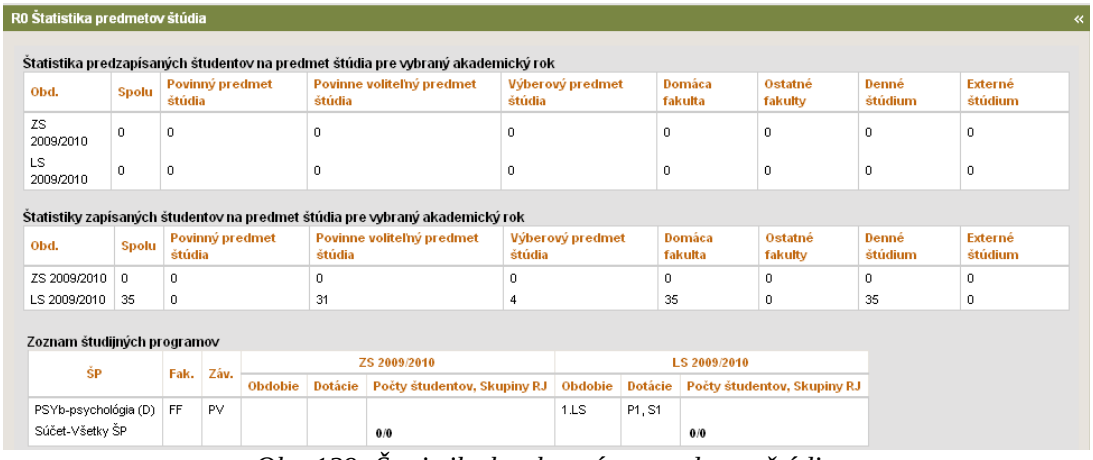
Obr. 127: Tlačidlá pre pridanie RJ

Nasledujúci postup je spoločný pre všetky druhy rozvrhových jednotiek:

V obrazovke správy rozvrhových jednotiek kliknite na tlačidlo **Pridanie RJ** (RJ znamená rozvrhová jednotka), ktoré sa nachádza v záložke **Prehľad rozvrhových jednotiek** nad zoznamom rozvrhových jednotiek (obr. 127).

Obr. 128: Základné informácie o rozvrhovej jednotke po výbere predmetu štúdia

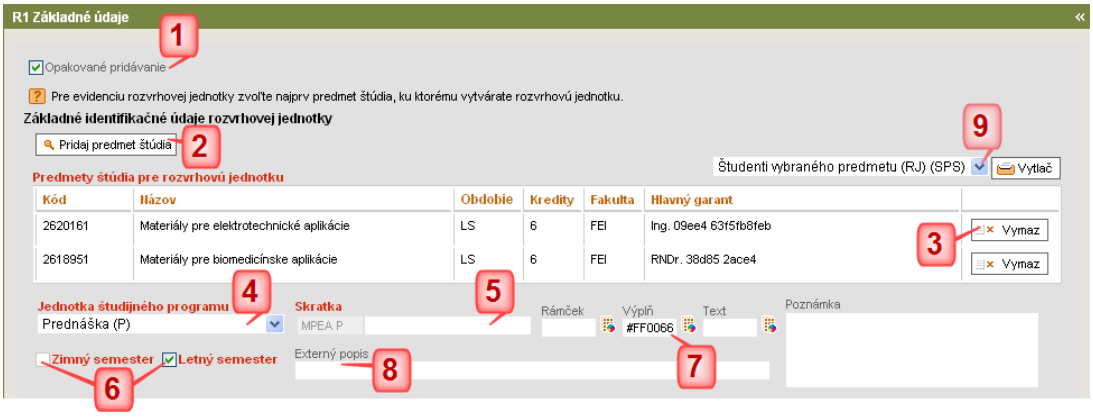
Obrazovka sa skladá z niekoľkých sekcií. V hlavičke sa (po výbere predmetu štúdia v nasledujúcej sekcii), zobrazujú identifikačné údaje rozvrhovej jednotky (pozri obr. 128).



Obr. 129: Štatistiky k vybranému predmetu štúdia

Dupres Consulting s.r.o., Dubnica nad Váhom, www.dupres-group.com, www.mais.sk
Všetky práva vyhradené. © 2007-2014

V záložke **R0 Štatistika predmetov štúdia** na obr. 129 sú štatistiky predzapísaných a zapísaných študentov vzťahujúce sa na ukončené kolá predzápisu a zápisu. V časti Zoznam študijných programov sú zobrazené všetky študijné programy, v ktorých vybraný predmet štúdia je súčasťou odporúčaného študijného plánu s dodatočnými informáciami o fakulte, záväznosti, období výučby, hodinových dotáciách, počtoch študentov študijného programu a počtoch študentov v študijných skupinách. Zobrazenie štatistík závisí od nastavení vašich práv v systéme.



Obr. 130: Základné údaje (periodickej) rozvrhovej jednotky

V sekcii **R1 Základné údaje** po kliknutí na tlačidlo **Pridaj predmet štúdia** (obr. 130 - 2) sa zobrazí vyskakovacie okno Vyhľadávanie predmetov štúdia, kde vyhľadáte požadovaný predmet štúdia pomocou filtračných kritérií.

Ak zaškrtnete políčko **Opakované pridávanie** (obr. 130 - 1), po vyplnení všetkých povinných atribútov a kliknutí na **Zapíš** Vás systém vráti do obrazovky pridávania RJ s predvyplnenými údajmi podľa poslednej pridávanej RJ.

Po výbere predmetu štúdia sa predvyplní vyššie spomínaná sekcia s identifikačnými údajmi RJ a predmetu (resp. predmetov) štúdia a pevná časť skratky definovaná v samotnom predmete štúdia (kap. 4.1.1.1.1). **Rozšírenie skratky** (obr. 130 - 5) je voľne definovateľné rozvrhárom, bude zverejnené na Verejnom portáli univerzity a uvidia ho študenti v rámci zápisu do rozvrhu.

Rovnako sa podľa predmetu štúdia predvyplní aj rozbaľovacia ponuka **Jednotka študijného programu** (obr. 130 - 4) - ponuka sa naplní buď všetkými jednotkami študijného programu (formami výučby) v poradí podľa číselníka spravovaného administrátorom systému MAIS alebo v súlade s formami výučby, ktoré boli zadefinované v predmete štúdia v sekcii P5 v záložke *Odporúčania* v podzáložkách *odporúčanie hodinové dotácie*. Ak ste vybrali nesprávny predmet štúdia alebo chcete zmeniť výber predmetov štúdia, odstráňte vybrané predmety štúdia kliknutím na tlačidlo **Vymaž** (obr. 130 - 3). V časti **Poznámka** môžete zapísať ľubovolnú textovú poznámku.

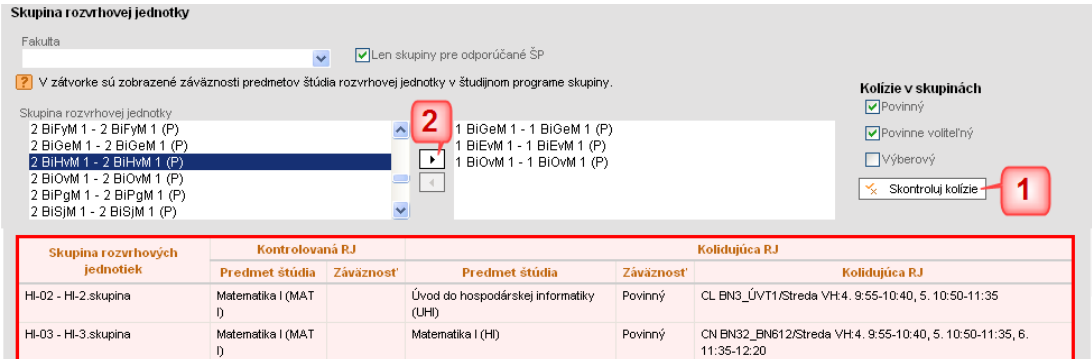
Výberom predmetu sa tiež načíta možnosť vytlačenia **zoznamu študentov predmetu rozvrhovej jednotky** (obr. 130 - 9). Vyberte si z rozbaľovacej ponuky preddefinovaný dynamický report (ponúkajú sa reporty typu PDG_Studium, bližšie v kapitole Výstupy) a kliknite na tlačidlo **Vytlač**. Systém v závislosti od nadefinovaných stĺpcov reportu vytlačí informácie o všetkých študentoch so štúdiom v stave Platné, Vytvorené alebo Prerušené, ktorí majú zapísaný v študijnom pláne na príslušné obdobie (resp. akademický rok) aspoň jeden z vybraných predmetov rozvrhovej jednotky.

Dupres Consulting s.r.o., Dubnica nad Váhom, www.dupres-group.com, www.mais.sk
Všetky práva vyhradené. © 2007-2014

Je nutné vybrať aspoň jedno **obdobie** akademického roka, v ktorom bude RJ súčasťou rozvrhu. Ak je vybraný predmet štúdia definovaný len pre jedno obdobie (semester), ostatné obdobia sú pre označenie neprístupné (obr. 130 - 6).

V časti farebných nastavení (obr. 130 - 7) môžete zadefinovať farebné zobrazenie RJ v rámci zobrazenia rozvrhu (kap. 4.3.1.1.2) – farbu rámčeka, výplne a textu.

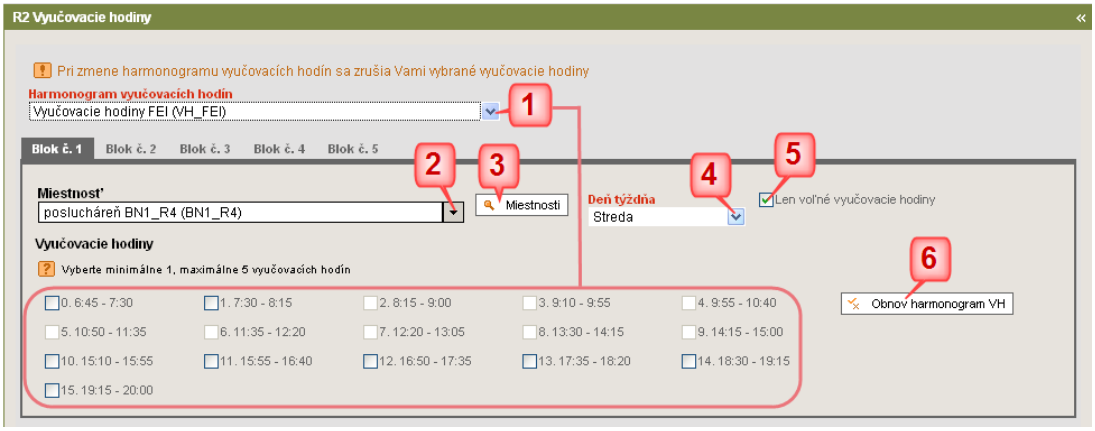
Externý popis (obr. 130 - 8) sa zverejňuje v rozhraní **Verejný portál** univerzity a študentom v rámci zápisu do rozvrhu.



Obr. 131: Kontrola kolízie skupín RJ pri pridávaní RJ

V časti **Skupina rozvrhovej jednotky** (obr. 131) sa zobrazujú skupiny RJ pridané do systému, ktoré môžete filtrovať podľa vybranej fakulty alebo zaškrtnutím políčka **Len skupiny pre odporúčané ŠP.** Vtedy sa ponúknu na výber len skupiny RJ (študijné skupiny, krúžky), pridané pre odporúčané študijné plány, v ktorých je zaradený predmet štúdia pridávanej RJ. V zátvorke sú zobrazené záväznosti predmetov štúdia rozvrhovej jednotky v študijnom programe skupiny.

Po označení presuňte kliknutím na šípku (obr. 131 - 2) vybrané skupiny RJ (študijné skupiny, krúžky) do pravej časti dvojzoznamu. Ak máte v ďalšej sekcii vyplnené údaje (miestnosť, deň a čas), kliknite na tlačidlo **Skontroluj kolízie** pre kontrolu možných kolízií v rámci skupín rozvrhových jednotiek (obr. 131 - 1).



Obr. 132: Vyučovacie hodiny (periodickej a neperiodickej) rozvrhovej jednotky

Dupres Consulting s.r.o., Dubnica nad Váhom, www.dupres-group.com, www.mais.sk
Všetky práva vyhradené. © 2007-2014

V sekcii **R2 Vyučovacie hodiny** (obr. 132) sa definuje miestnosť, deň a hodina konania rozvrhovej jednotky. V rozbaľovacej ponuke vyberte **Harmonogram vyučovacích hodín** (obr. 132 - 1) – táto **ponuka sa naplní až po výbere predmetov štúdia**. Ak by ste po výbere miestnosti, dňa a vyučovacích hodín zistili, že Vám harmonogram nevyhovuje, zmeňte ho a kliknite na tlačidlo **Obnov harmonogram VH** (obr. 132 - 6).

Pri definovaní vyučovacieho času máte tri možnosti – ak hľadáte:

1. **voľnú miestnosť pre vybraný deň a čas:**

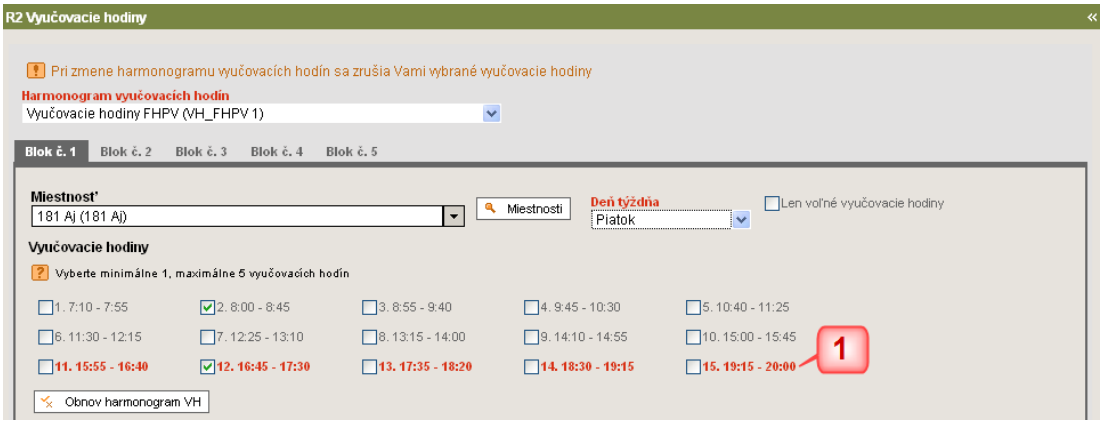
   Vyberiete najprv **deň** v týždni (obr. 132 - 4) a zaškrtnete **vyučovacie hodiny** a potom vyberiete **miestnosť** buď z rozbaľovacej ponuky (obr. 132 - 2) alebo po kliknutí na tlačidlo **Miestnosti** (obr. 132 - 3). V tomto prípade môžete v okne výberu miestnosti zaškrtnúť políčko Len voľné miestnosti v rámci hľadania miestnosti voľnej vo vami vybranom dni a vyučovacej hodine.

2. **vo vybranom dni voľné vyučovacie hodiny vo vybranej miestnosti:**

   Vyberiete najprv **miestnosť** buď z rozbaľovacej ponuky (obr. 132 - 2) alebo po kliknutí na tlačidlo **Miestnosti** (obr. 132 - 3). Potom vyberiete **deň** v týždni (obr. 132 - 4), zaškrtnite políčko **Len voľné vyučovacie hodiny** (obr. 132 - 5) a systém vám ponúkne vyučovacie hodiny, ktoré sú voľné – ostatné políčka v harmonograme budú zašednuté (obr. 132 - 1).

3. **voľné vyučovacie hodiny vo vybranom dni mimo zakázaných hodín pedagóga:**

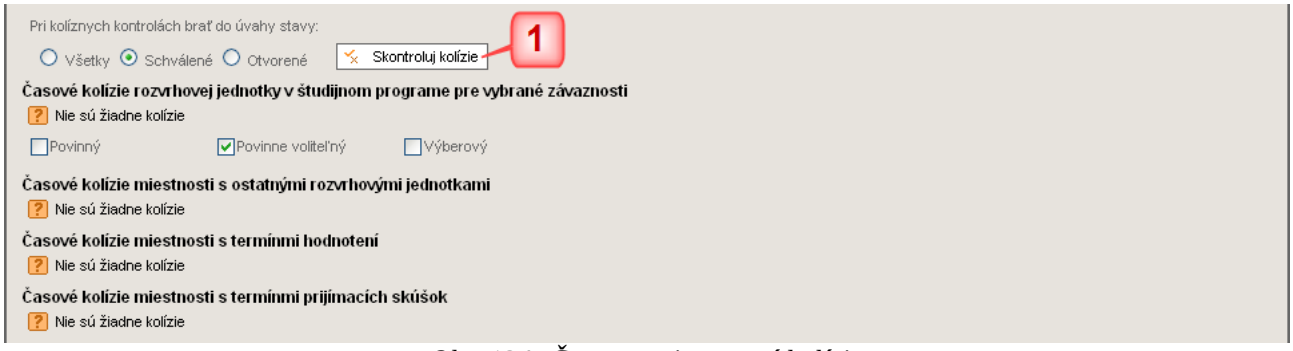
   Vyberte **miestnosť** buď z rozbaľovacej ponuky (obr. 132 - 2) alebo po kliknutí na tlačidlo **Miestnosti** (obr. 132 - 3), **deň** v týždni (obr. 132 - 4) a v sekcii R3 zaškrtnite meno **vyučujúceho** pridávanej rozvrhovej jednotky. Systém zvýrazní hodiny, ktoré pedagóg označil a rozvrhár schválil ako zakázané vyučovacie hodiny pedagóga (obr. 133 - 1).



Obr. 133: Zvýraznené zakázané vyučovacie hodiny pedagóga

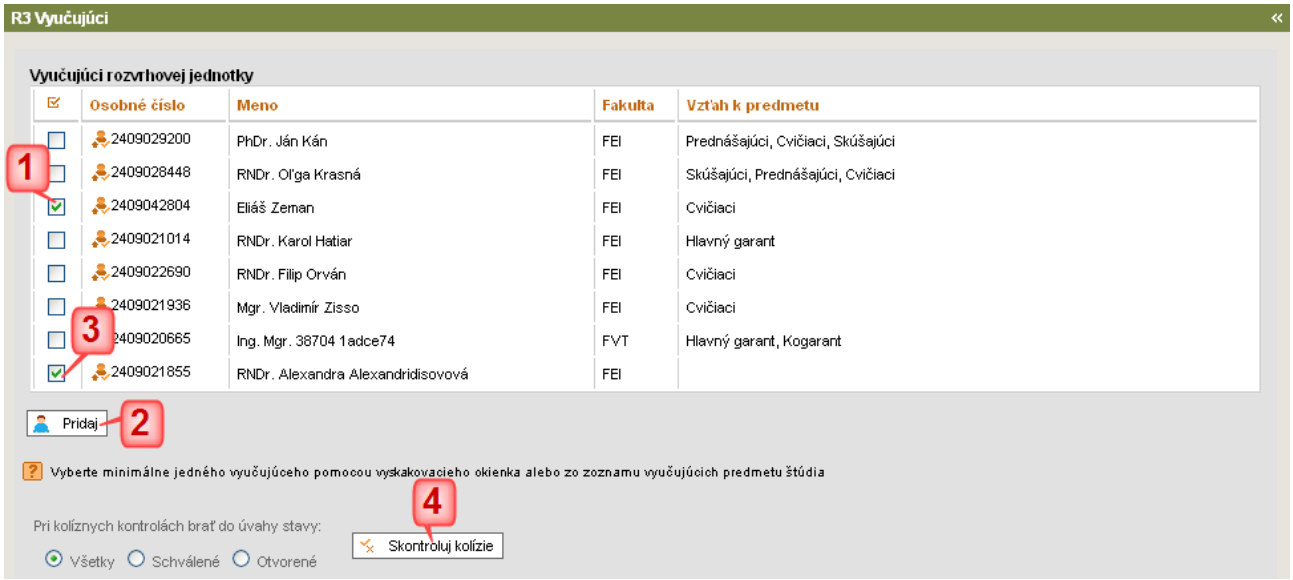
Záložky **Blok č.1 až Blok č. 5** slúžia na zadefinovanie viacerých častí jednej formy výučby – stále ide len o jedno cvičenie, resp. prednášku či inú formu výučby, ktorá sa však koná vo viacerých dňoch, v iných časoch alebo miestnostiach. Jeden blok môže obsahovať maximálne päť vyučovacích hodín.

Dupres Consulting s.r.o., Dubnica nad Váhom, www.dupres-group.com, www.mais.sk
Všetky práva vyhradené. © 2007-2014



Obr. 134: Časovo-priestorové kolízie

Tlačidlo **Skontroluj kolízie** (obr. 134 - 1) umožňuje skontrolovať kolízie rozvrhovej jednotky ešte pred jej zavedením do systému. Kontrolujú sa časovo-priestorové kolízie (rovnaká miestnosť, rovnaký deň, rovnaká hodina) s ostatnými rozvrhovými jednotkami a ďalšími udalosťami evidovanými v systéme (napr. termíny hodnotenia). Pri kontrole kolízií sa berú do úvahy vybrané **stavy kontrolovaných RJ** (Všetky - kontroluje sa proti všetkým RJ, Schválené - kontroluje sa proti schváleným RJ, Otvorené - kontroluje sa proti otvoreným RJ) a **vybrané záväznosti** (Povinný, Povinne voliteľný, Výberový) predmetov v rámci OŠP.



Obr. 135: Vyučujúci rozvrhovej jednotky

V sekcii **R3 Vyučujúci** (obr. 135) sa zobrazia zamestnanci a doktorandi, ktorí majú k predmetu štúdia vzťah (kap. 4.1.1.1.2). Označením zaškrtávacieho políčka (obr. 135 - 1) pred zobrazeným zamestnancom (doktorandom) priradíte zamestnanca (doktoranda) ako vyučujúceho k pridávanej rozvrhovej jednotke.

Pre pridanie rozvrhovej jednotky do systému nie je výber vyučujúceho povinný.

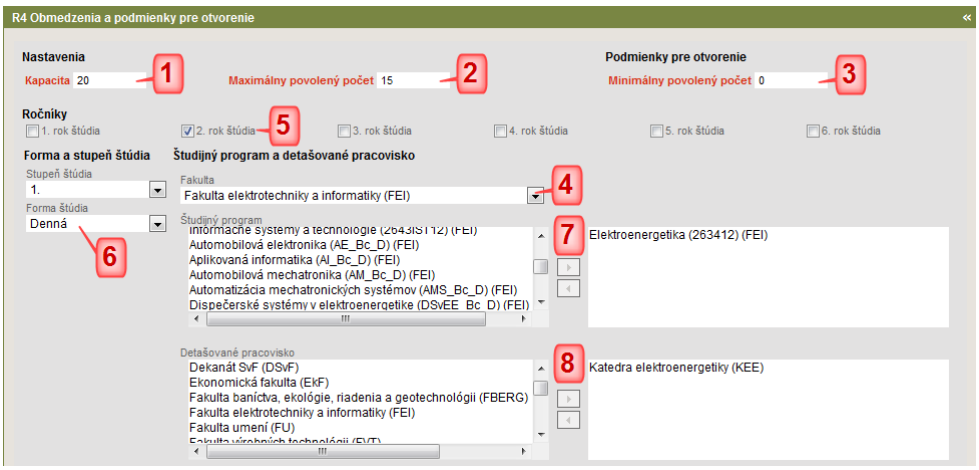
Dupres Consulting s.r.o., Dubnica nad Váhom, www.dupres-group.com, www.mais.sk
Všetky práva vyhradené. © 2007-2014

Pomocou tlačidla **Pridaj** (obr. 135 - 2) môžete pridať výberom v modálnom okne do prehľadu ďalšieho zamestnanca (doktoranda) ako vyučujúceho, ktorý sa nezobrazil v tabuľke vyučujúcich. Pridaného zamestnanca odstránite tak, že zaškrtnete políčko pri jeho mene (obr. 135 - 3) a RJ uložíte kliknutím na **Zapíš**.

Zamestnanec pridaný do rozvrhovej jednotky nemá vzťah k predmetu štúdia (kap. 4.1.1.1.2)!

Obr. 136: Kolízia v rámci zakázaných vyučovacích hodín pedagóga

Pomocou tlačidla **Skontroluj kolízie** (obr. 135 - 4) môžete skontrolovať, či zamestnanec (doktorand) nemá kolíziu s inou rozvrhovou jednotkou vzhľadom na deň, čas a miesto definované v sekcii **R1 Vyučovacie hodiny**. Pri kolíznych kontrolách sa berie do úvahy vybraný stav rozvrhovej jednotky - Všetky, Schválené alebo Otvorené.
Výrazne je označená kolízia v rámci zakázaných vyučovacích hodín pedagóga (príklad na obr. 136).



Obr. 137: Obmedzenia a podmienky pre otvorenie rozvrhovej jednotky

Dupres Consulting s.r.o., Dubnica nad Váhom, www.dupres-group.com, www.mais.sk
Všetky práva vyhradené. © 2007-2014

V sekcii **R4 Nastavenia, obmedzenia a podmienky pre otvorenie** definujete podmienky, za ktorých sa RJ otvorí a tiež obmedzenia, čiže pre akých študentov je RJ určená. V časti **Nastavenia** sa definuje:

- **Kapacita** (obr. 137 - 1) – je prednastavená podľa kapacity miestnosti z Bloku č. 1 sekcie R1, pokiaľ nejde o nárazovú RJ, ak evidujete RJ bez výberu miestnosti, je nutné vyplniť kapacitu;
- **Maximálny povolený počet** (obr. 137 - 2) – definuje maximálny počet študentov pre zápis na rozvrhovú jednotku;
- **Minimálny povolený počet** (obr. 137 - 3) – minimálny počet prihlásených študentov na danú rozvrhovú jednotku, aby bola RJ otvorená.

V časti **Ročníky** vyberte zaškrtnutím ročník štúdia študentov (obr. 137 - 5), pre ktorých je RJ určená. Rozvrhovú jednotku môžete obmedziť pre určitú **Formu** a **Stupeň štúdia** (obr. 137 - 6), pre konkrétne **Študijné programy** (obr. 137 - 7) štúdia a pre konkrétne **pracoviská** (obr. 137 - 8). Zúžiť výber študijných programov pomôže okrem formy a stupňa aj voľba **fakulty** (obr. 137 - 4).

Akékoľvek nadefinované obmedzenie RJ znamená, že RJ v rôznych obrazovkách uvidia len študenti a pedagógovia, na ktorých sa zadefinované obmedzenia vzťahujú.

Obr. 138: Pridanie periodickej rozvrhovej jednotky - Stavy

V sekcii **P5 Stavy** (obr. 138) je pri pridávaní RJ už zaškrtnuté políčko **schváliť vytváranú RJ**. Systém umožňuje rozvrhárovi pri pridávaní RJ túto v rámci pridávania schváliť.

RJ sa neschváli v prípade, že existujú kolízie.

Po vyplnení všetkých údajov kliknite na tlačidlo **Zapíš**. Kliknutím na tlačidlo **Spať** sa vrátite do obrazovky Správa rozvrhových jednotiek bez uloženia RJ do systému.

4.3.1.1.1.1 Neperiodická rozvrhová jednotka

Pri neperiodickej RJ sa vyberajú týždne obdobia akademického roka (semestra), v ktorých sa bude RJ vyučovať v rovnakom čase a v rovnakej miestnosti. Ostatné evidované údaje sú zhodné s pridávaním periodickej RJ.

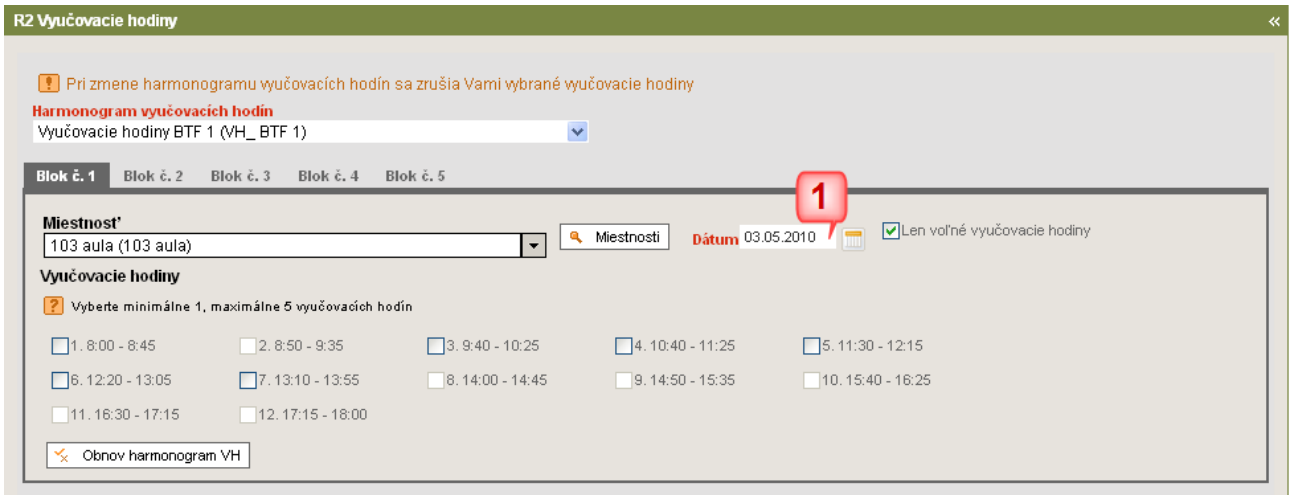
Dupres Consulting s.r.o., Dubnica nad Váhom, www.dupres-group.com, www.mais.sk
Všetky práva vyhradené. © 2007-2014

Obr. 139: Pridanie neperiodickej RJ - vyučovacie týždne

Vyučovacie týždne vyberiete zaškrtnutím (obr. 139 - 2) v sekcii **R2 Vyučovacie hodiny**. Ak je zaškrtnuté políčko **Len pre obdobie výučby** (obr. 139 - 1), systém ponúka len týždne definované administrátorom ako obdobie výučby, pri odškrtnutí systém ponúkne všetky kalendárne týždne semestra. Ostatné atribúty sú zhodné s pridávaním periodickej RJ.

4.3.1.1.1.2 Nárazová rozvrhová jednotka

Nárazová rozvrhová jednotka ponúka v sekcii **R2 Vyučovacie hodiny** možnosť vybrať si konkrétne dni, kedy sa bude konať, v akej miestnosti a v akom čase.



Obr. 140: Nárazová rozvrhová jednotka

V sekcii **R2 Vyučujúce hodiny** vyberte dátum konania (obr. 140 - 1) nárazovej RJ. Ostatné atribúty sú zhodné s pridávaním periodickej RJ.

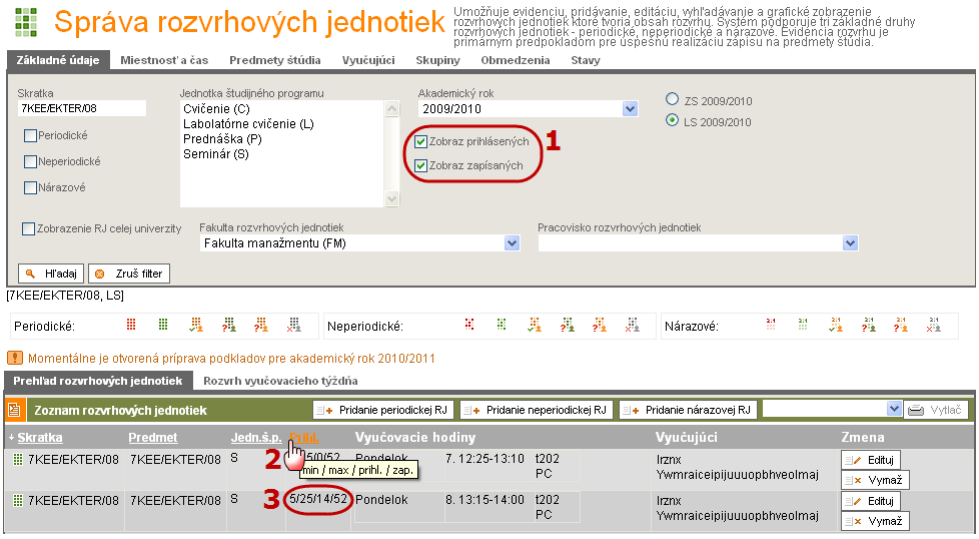
Dupres Consulting s.r.o., Dubnica nad Váhom, www.dupres-group.com, www.mais.sk
Všetky práva vyhradené. © 2007-2014

4.3.1.1.2 Vyhľadávanie a zobrazovanie

Vyhľadávanie v správe rozvrhových jednotiek predmetov štúdia slúži na vyhľadávanie v databáze rozvrhových jednotiek pridaných do systému MAIS.

Obr. 141: Vyhľadávanie v prehľade RJ

Rozvrh si môžete zobraziť (obr. 141) ako **zoznam** rozvrhových jednotiek, ako **týždenný náhľad** (odporúčame pri prevahe periodických RJ) alebo ako **Kalendárny rozvrh** (odporúčame pri prevažne nepravidelnej alebo blokovej výučbe).



Obr. 142: Info o študentoch na rozvrhovej jednotke

V stĺpci **Prihl**. (obr. 142 - 2) nájdete informáciu o nastaveniach obmedzení rozvrhovej jednotky pre prihlasovanie (obr. 142 - 3): **min** (minimálny počet prihlásených študentov pre otvorenie RJ) / **max** (maximálny povolený počet študentov na RJ) / **prihl**. (počet študií aktuálne prihlásených na rozvrhovej jednotke) / **zap**. (počet študentov, ktorí majú predmet štúdia RJ zapísaný v študijnom pláne), pričom posledné dve hodnoty sa zobrazujú, ak zaškrtnete príslušné políčka vo filtri (obr. 142 - 1).

Dupres Consulting s.r.o., Dubnica nad Váhom, www.dupres-group.com, www.mais.sk
Všetky práva vyhradené. © 2007-2014

Pozri kapitolu 1.2.3, kde je popísané, ako používať vyhľadávanie vo všeobecnosti, v rámci celého systému MAIS.

V nasledujúcom texte sú usporiadané kritéria vyhľadávania podľa záložiek:

Základné údaje

- Skratka
- Typ rozvrhovej jednotky
  - Periodické
  - Neperiodické
  - Nárazové
- Zobrazenie RJ celej univerzity
- Jednotka študijného programu – ponuka z číselníka, za ktorý je zodpovedný administrátor
- Fakulta rozvrhových jednotiek (prístupné podľa práv prihláseného používateľa)
- Pracovisko rozvrhových jednotiek (prístupné podľa práv prihláseného používateľa)
- Akademický rok a obdobie (ZS, LS)

Miestnosť a čas

- Dni týždňa – pondelok až nedeľa
- Od, Do – výber dátumu pomocou kalendára pre vyhľadávanie nárazových RJ
- Zobrazenie vyťaženia miestnosti
- Fakulta miestnosti (prístupné podľa práv prihláseného používateľa)
- Označenie miestnosti
- Názov miestnosti
- Miestnosť – ponuka z číselníka, za ktorý je zodpovedný administrátor
- RJ bez miestnosti

Predmety štúdia

- pre vyhľadanie konkrétneho predmetu štúdia:
  - Študijný program štúdia
  - Fakulta predmetov štúdia – prístupné podľa práv prihláseného používateľa, prednastavená fakulta používateľa
  - Garantujúce pracovisko - prístupné podľa práv prihláseného používateľa, prednastavená fakulta používateľa
  - Kód
  - Názov
- Predmety štúdia

Vyučujúci

- Vyhľadávanie podľa zamestnancov pridaných do prehľadu
- RJ bez vyučujúceho
- Fakulta pracoviska vyučujúcich rozvrhovej jednotky
- Pracovisko vyučujúcich rozvrhovej jednotky

Dupres Consulting s.r.o., Dubnica nad Váhom, www.dupres-group.com, www.mais.sk
Všetky práva vyhradené. © 2007-2014

Skupiny

- Fakulta skupiny RJ (prístupné podľa práv prihláseného používateľa)
- Rok štúdia (1 až 6)
- Skupiny rozvrhových jednotiek
- predfiltre pre vyhľadávanie študijného programu štúdia:
  - Forma štúdia
  - Stupeň štúdia
- Študijný program štúdia skupiny RJ

Obmedzenia

- Forma štúdia
- Stupeň štúdia
- Rok štúdia (1 až 6)

Stavy

- V príprave pedagógom
- V príprave rozvrhárom
- Schválená
- Zrušená
- Otvorená
- Neotvorená
- Archivovaná

Obr. 143: Listovanie v zozname rozvrhových jednotiek

Listovanie vo vyfiltrovanom zozname rozvrhových jednotiek – kliknutím na príslušné tlačidlo (obr. 143 - 1) sa posúvate na ďalšiu rozvrhovú jednotku v zozname podľa zadaných filtračných kritérií. Uložia sa vždy len zmeny v tej rozvrhovej jednotke, v ktorej v rámci editácie kliknete na tlačidlo Zapíš.

4.3.1.1.3 Editácia

Editácia v Správe rozvrhových jednotiek slúži na zmenu údajov rozvrhových jednotiek predmetov štúdia, ktoré už boli pridané do databázy systému MAIS.

Po vyfiltrovaní a zobrazení (kap. 1.2.3 a 1.2.4) hľadaných rozvrhových jednotiek predmetov štúdia v Zozname rozvrhových jednotiek kliknite na tlačidlo **Edituj**. V nasledujúcom texte je zoznam údajov, ktoré sa dajú v editačnej obrazovke rozvrhových jednotiek predmetu štúdia zmeniť. Po vykonanej zmene kliknite na

Dupres Consulting s.r.o., Dubnica nad Váhom, www.dupres-group.com, www.mais.sk
Všetky práva vyhradené. © 2007-2014

tlačidlo **Zapíš**.

R1 Základné údaje

- Predmet štúdia – pridanie
- Skratka
- Farba
  - rámčeka
  - výplne
  - textu
- Poznámka
- Obdobie – ZS, LS
- Skupina rozvrhovej jednotky

R2 Vyučovacie hodiny

- Harmonogram vyučovacích hodín
- Miestnosť
- Deň týždňa
- Vyučovacie hodiny

R3 Vyučujúci

- Vyučujúci RJ

R4 Obmedzenia a podmienky pre otvorenie

- Kapacita
- Maximálny povolený počet
- Minimálny povolený počet
- Roky štúdia (1-6)
- Forma a stupeň štúdia
- Študijný program
- Detašované pracovisko

R5 Stavy

- zmena stavu v závislosti od aktuálneho stavu kliknutím na príslušné tlačidlo a následne na Zapíš

4.3.2 Hromadné schválenie rozvrhových jednotiek pedagógom

Dupres Consulting s.r.o., Dubnica nad Váhom, www.dupres-group.com, www.mais.sk
Všetky práva vyhradené. © 2007-2014

Hromadné schválenie rozvrhových jednotiek umožňuje dávkovo schváliť rozvrhové jednotky, ktoré má pedagóg v príprave, pre ďalšiu konsolidáciu rozvrhárom. Toto hromadné spracovanie mení stav rozvrhových jednotiek zo stavu “V príprave pedagógom” na stav “V príprave rozvrhárom” (kap. 4.3.1.1).

Prístup do tejto obrazovky hromadného spracovania umožňuje právo “Schválenie pedagógom”. Za to, či Vám ako používateľovi je pridelené toto právo, je zodpovedný administrátor.

V záložke **Vyhľadávanie** zvoľte akademický rok (buď aktuálny, alebo nasledujúci), v ktorom chcete schváliť rozvrhové jednotky. Kliknite na tlačidlo “Hľadaj”. V prehľade sa zobrazia rozvrhové jednotky v stave “V príprave pedagógom”.

Obr. 144: Zobrazené rozvrhové jednotky

Označte tie, ktoré chcete schváliť, buď jednotlivo, alebo pomocou tlačidla “Vyber všetky”. Prejdite na záložku **Spracovanie** a kliknite na tlačidlo “Hromadné schválenie rozvrhových jednotiek pedagógom” (obr. 145).

Dupres Consulting s.r.o., Dubnica nad Váhom, www.dupres-group.com, www.mais.sk
Všetky práva vyhradené. © 2007-2014

Obr. 145: Hromadné schválenie rozvrhových jednotiek

4.3.3 Hromadné schválenie rozvrhových jednotiek rozvrhárom

Hromadné schválenie rozvrhových jednotiek rozvrhárom umožňuje dávkovo schváliť rozvrhové jednotky zo stavu V príprave rozvrhárom do stavu Schválená.

Prístup do tejto obrazovky hromadného spracovania umožňuje právo Schválenie rozvrhárom. Za to, či Vám ako používateľovi je pridelené toto právo, je zodpovedný administrátor.

V záložke **Vyhľadávanie** zvoľte akademický rok, v ktorom chcete schváliť rozvrhové jednotky. Kliknite na tlačidlo **Hľadaj**. V prehľade sa zobrazia rozvrhové jednotky v stave V príprave rozvrhárom.

Obr. 146: Zobrazené rozvrhové jednotky

Dupres Consulting s.r.o., Dubnica nad Váhom, www.dupres-group.com, www.mais.sk
Všetky práva vyhradené. © 2007-2014

Označte tie RJ, ktoré chcete schváliť, buď jednotlivo, alebo pomocou tlačidla **Vyber všetky**. Prejdite na záložku **Spracovanie** a kliknite na tlačidlo **Hromadné schválenie rozvrhových jednotiek pedagógom** (obr. 146).

Obr. 147: Hromadné schválenie rozvrhových jednotiek

4.3.4 Hromadné manuálne otvorenie rozvrhových jednotiek

Hromadné otvorenie rozvrhových jednotiek umožňuje dávkovo otvoriť rozvrhové jednotky bez ohľadu na počet priradených študentov. Toto hromadné spracovanie mení stav rozvrhových jednotiek zo stavu Schválená na stav Otvorená.

Prístup do tejto obrazovky hromadného spracovania umožňuje právo Manuálne otvorenie. Za to, či Vám ako používateľovi je pridelené toto právo, je zodpovedný administrátor.

Obr. 148: Zobrazené rozvrhové jednotky

Dupres Consulting s.r.o., Dubnica nad Váhom, www.dupres-group.com, www.mais.sk
Všetky práva vyhradené. © 2007-2014

V záložke **Vyhľadávanie** zvoľte akademický rok (buď aktuálny, alebo nasledujúci), v ktorom chcete schváliť rozvrhové jednotky. Kliknite na tlačidlo **Hľadaj**. V prehľade sa zobrazia rozvrhové jednotky v stave Schválená.

Obr. 149: Otvorenie rozvrhových jednotiek

Označte tie, ktoré chcete schváliť, buď jednotlivo, alebo pomocou tlačidla "Vyber všetky". Prejdite na záložku **Spracovanie** a kliknite na tlačidlo "Hromadné manuálne otvorenie rozvrhových jednotiek" (obr. 149).

Na otvorenie alebo neotvorenie manuálne otvorených rozvrhových jednotiek uzávierka zápisov v období akademického roku nemá vplyv.

4.3.5 Preklopenie rozvrhových jednotiek

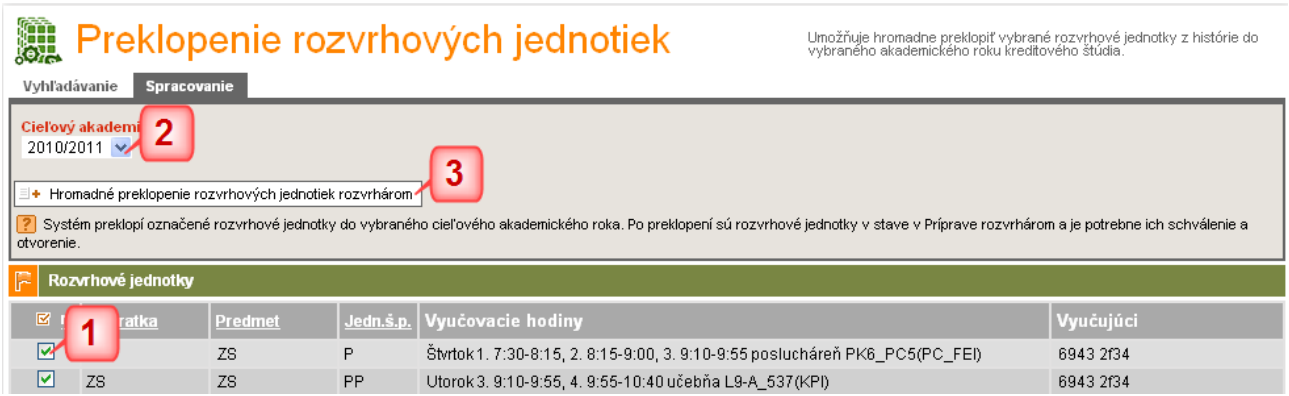
Funkcionalita umožňuje preklopenie schválených alebo otvorených rozvrhových jednotiek do ďalšieho akademického roka.

Obr. 150: Preklopenie rozvrhových jednotiek - filter

Dupres Consulting s.r.o., Dubnica nad Váhom, www.dupres-group.com, www.mais.sk
Všetky práva vyhradené. © 2007-2014

Vo filtri (obr. 150) si vyhľadajte rozvrhové jednotky v stave Schválená alebo Otvorená z vami vybraného **obdobia** (obr. 150 - 1). Vyhľadávať môžete **podľa predmetu štúdia** - na obr. 150 - 2 vyhľadanie predmetu štúdia a na obr. 150 - 3 označenie vyhľadaného predmetu – po kliknutí na tlačidlo **Hľadaj** (obr. 150 - 5) systém vyhľadá všetky rozvrhové jednotky naviazané na vybrané predmety štúdia. Alebo môžete vyhľadávať len **podľa obmedzení** hľadaných rozvrhových jednotiek (obr. 150 - 4) – toto nastavenie je vhodné, ak chcete spracovať širší okruh rovnakých rozvrhových jednotiek naraz.

Po nastavení filtračných kritérií kliknite na tlačidlo **Hľadaj** (obr. 150 - 5).



Obr. 151: Preklopenie rozvrhových jednotiek - spracovanie

Prejdite do záložky Spracovanie. **Označte** rozvrhové jednotky, ktoré chcete preklopiť do ďalšieho akademického roka (obr. 151 - 1), zvoľte **cieľový akademický rok** (obr. 151 - 2) a kliknite na tlačidlo preklopenia (obr. 151 - 3).

Ak sa rozvrhová jednotka koná v miestnosti, ktorá nie je v nasledujúcom akademickom roku platná, rozvrhová jednotka sa preklopí bez miestnosti a sytém vypíše o tejto skutočnosti hlásenie.

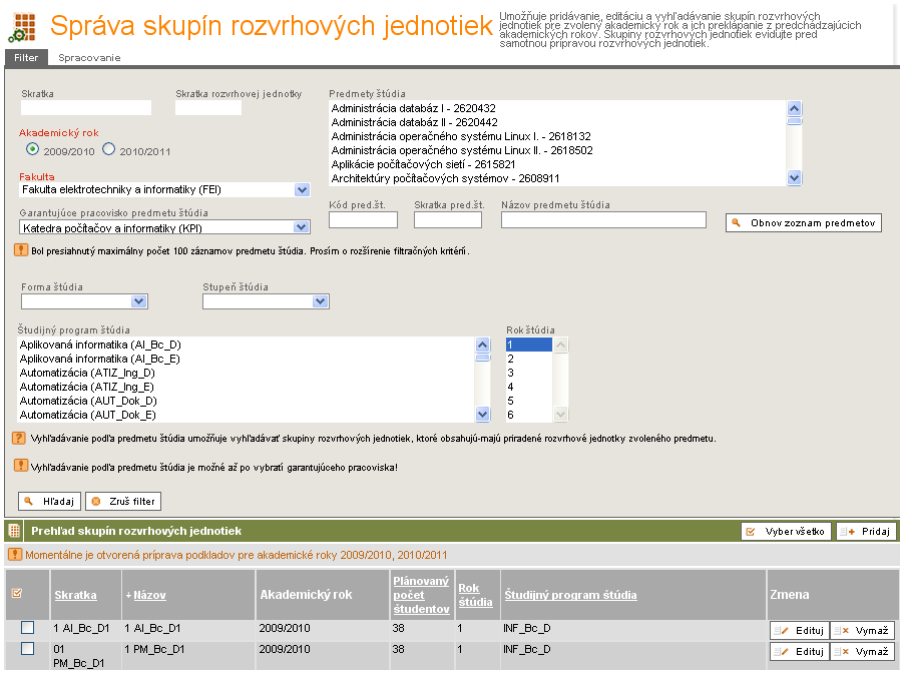
Rozvrhové jednotky sú preklápané do nasledujúceho akademického roka do rovnakého dňa v týždni (pondelok, utorok, …. nedeľa), rovnakého poradového týždňa semestra. Prvý týždeň semestra (výučby) v MAIS je nastavený podľa študijného poriadku.

4.3.6 Správa skupín rozvrhových jednotiek

Skupina rozvrhových jednotiek predmetu štúdia (krúžok, študijná skupina) umožňuje zoskupovať rozvrhové jednotky do skupín a tým vytvárať isté prierezy v systéme evidovaných rozvrhových jednotiek.

Dupres Consulting s.r.o., Dubnica nad Váhom, www.dupres-group.com, www.mais.sk
Všetky práva vyhradené. © 2007-2014

Skupina rozvrhových jednotiek je v systéme podporená voľne definovateľným číselníkom skupín, skupina je fakultne špecifická a jej platnosť je obmedzená na jeden akademický rok, pričom sa skupiny rozvrhových jednotiek dajú práve v tejto obrazovke z roka na rok preklápať.



Obr. 152: Správa skupín rozvrhových jednotiek - záložka Filter

Skupina rozvrhových jednotiek predstavuje „krúžok“ študentov, ktorí spoločne navštevujú vybranú skupinu rozvrhových jednotiek.

V prípade, ak používate skupiny rozvrhových jednotiek na Vašej fakulte, pred prípravou rozvrhových jednotiek prosím definujte skupiny rozvrhových jednotiek.

4.3.6.1 Nová skupina rozvrhových jednotiek

V obrazovke Správa skupín rozvrhových jednotiek kliknite na tlačidlo **Pridaj**. Definujte **Skratku**, **Názov, Akademický rok**, **Študijný program štúdia** a **Rok štúdia,** na ktorý sa bude skupina rozvrhových jednotiek vzťahovať. (obr. 153).

Pre skratku využívajte jednoznačný identifikátor skupiny, ktorý v skrátenej forme

Dupres Consulting s.r.o., Dubnica nad Váhom, www.dupres-group.com, www.mais.sk
Všetky práva vyhradené. © 2007-2014

charakterizuje účel skupiny rozvrhových jednotiek, napríklad "I._Bc_SK1" môže reprezentovať skupinu č. 1 prvého roku bakalárskeho štúdia. Skupiny si postavte podľa logického delenia Vašich rozvrhových jednotiek.

Obr. 153: Pridávanie skupiny rozvrhových jednotiek

Každej skupine RJ môžete definovať textovú poznámku. Kliknite na tlačidlo **Zapíš**.

Skratka bude použitá pri tlači rozvrhu. Príklad rozvrhu je na obr 154.

ROZVRH HODÍN

1. ročník: INFORMATIZÁCIA, POČÍTAČOVÉ MODELY

FakultaXXX
Univerzita YYY
Letný semester 2007/2008

Deň	Študijné skupiny	HODINY																	
		7,30	9,00	9,10	10,40	10,50	12,20	12,30	14,00	14,15	15,45	15,55	17,25	17,35	19,15				
			8,15	9,45	9,55	11,25	11,35	13,05	13,30	15,00	15,10	16,40	16,50	18,20					
Pondelok	1 – 12	Elektrotechnika II. (E II.) Skup. 1-8 AF			Fyzika I. (F I.) Skup. 1-8, 12 AF Princípy počítačového inžinierstva (PPI) Skup. 9-11 P/24		Fyzika I. (F I.) Skup. 9-11 AF		Princípy počítačového inžinierstva (PPI) Skup. 1-8, 12 ZP/1		Matematická analýza I. (opakovaný zápis) AF								
Utorok	1A	DM I.	PC12		E II.	PC15			F I.	LF1									
	2	DM I.	BN612		EII.	PC13			F I.	LF4									
	3	DM I.	BN604		E II.	B11			PPI	PC14									
	4		E II.	PC15	DM I.	PC6					PPI	PC14							
	5		E II.	PC13	DM I.	BN612			P	UVT1									
	6		E II.	B11	DM I.	PC12			P	PC1									
	7				PPI	PC8			E II.	Pc13									
	8		PPI	PC14			DM I.	BN612			E II.	PC6							
	9	EII. P KTEEM L2,3	F I.	LF1					E II. KTEEM L1		DM I.	BN604							

Obr. 154: Príklad rozvrhu s použitím skupinových rozvrhových jednotiek

Dupres Consulting s.r.o., Dubnica nad Váhom, www.dupres-group.com, www.mais.sk
Všetky práva vyhradené. © 2007-2014

Jedna rozvrhová jednotka môže patriť do viacerých skupín rozvrhových jednotiek a jedna skupina rozvrhových jednotiek môže obsahovať viacero rozvrhových jednotiek.

4.3.6.2 Vyhľadávanie a zobrazovanie

Vyhľadávanie v Správe skupín rozvrhových jednotiek slúži na vyhľadávanie nad databázou skupín rozvrhových jednotiek pridaných do systému MAIS.

Pozri kapitolu 1.2.3, kde je popísané, ako používať vyhľadávanie vo všeobecnosti, v rámci celého systému MAIS.

Kritériá, podľa ktorých sa dajú skupiny rozvrhových jednotiek filtrovať (pozri obr. 152):

- Skratka
- Skratka rozvrhovej jednotky
- Akademický rok – aktuálny alebo nasledujúci akademický rok
- Predmety štúdia – v rozbaľovacom menu sú predmety v stave V katedrovej ponuke pre vybraný akademický rok
- Fakulta
- Garantujúce pracovisko predmetu štúdia
- Forma štúdia
- Stupeň štúdia

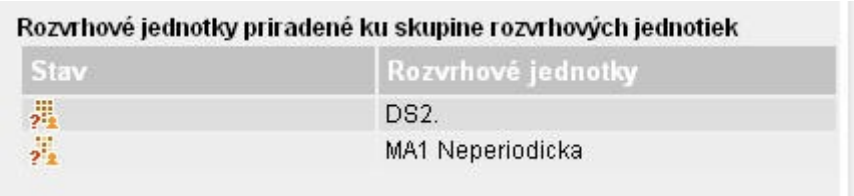
Na obmedzenie zoznamu predmetov štúdia vo filtri môžete vyplniť editovateľné políčka **Kód**, **Skratku pred. št.** alebo **Názov predmetu štúdia**. Po vyplnení kliknite na tlačidlo **Obnov zoznam predmetov**.

4.3.6.3 Editácia

Editácia v Správe skupín rozvrhových jednotiek slúži na zmenu údajov skupín rozvrhových jednotiek, ktoré už boli pridané do databázy systému MAIS.

Po vyfiltrovaní a zobrazení (kap. 1.2.3 a 1.2.4) hľadanej skupiny rozvrhových jednotiek v prehľade skupín rozvrhových jednotiek kliknite na tlačidlo **Edituj**. Môžete zmeniť rovnaké údaje, ako boli definované pri pridávaní skupiny rozvrhovej jednotky, s výnimkou akademického roku, čiže Skratku, Názov a Poznámku. V editácii sa navyše zobrazuje tabuľka rozvrhových jednotiek, ktoré boli priradené do tejto skupiny rozvrhových jednotiek (pozri obr. 155).

Dupres Consulting s.r.o., Dubnica nad Váhom, www.dupres-group.com, www.mais.sk
Všetky práva vyhradené. © 2007-2014


Rozvrhové jednotky priradené ku skupine rozvrhových jednotiek

Stav	Rozvrhové jednotky
	DS2.
	MA1 Neperiodicka

Obr. 155: rozvrhové jednotky priradené k editovanej skupine

Po vykonanej zmene kliknite na tlačidlo **Zapíš**.

Neodporúčame editovať vlastnosti skupín rozvrhových jednotiek, ak obsahujú rozvrhové jednotky.

4.3.6.4 Preklápanie skupín rozvrhových jednotiek do ďalšieho roka

Obrazovka Správa skupín rozvrhových jednotiek poskytuje možnosť preklopiť skupiny rozvrhových jednotiek do ďalšieho akademického roka.

Skupiny rozvrhových jednotiek je možné preklápať len z aktuálneho akademického roka do akademického roka nasledujúceho.

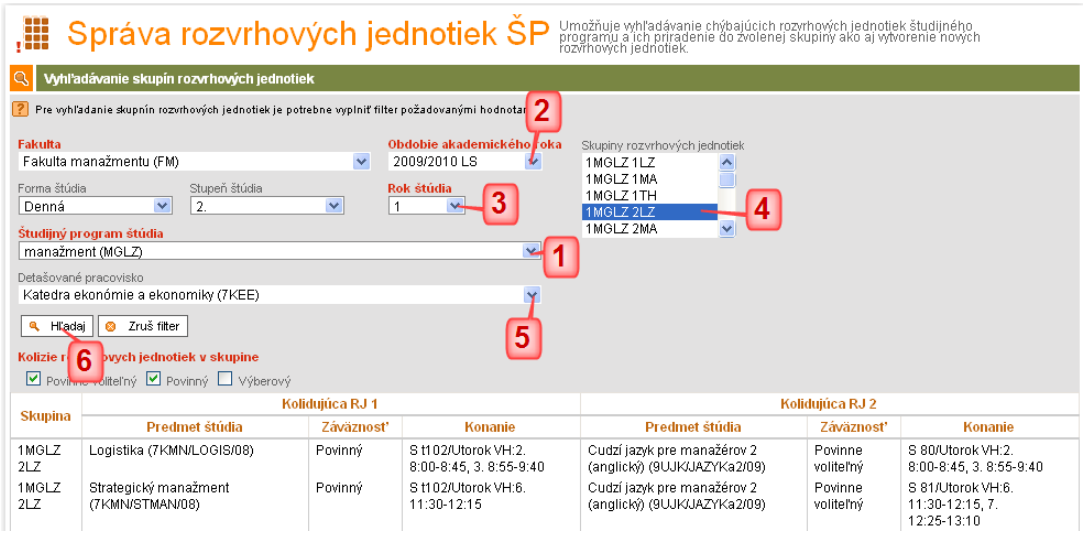
Po vyfiltrovaní a zobrazení skupín rozvrhových jednotiek na aktuálny akademický rok v záložke Filter prejdite do záložky **Spracovanie** a kliknite na tlačidlo **Preklop zvolené skupiny do ďalšieho roka**.

4.3.7 Správa rozvrhových jednotiek ŠP a skupín RJ

Obrazovka Správa rozvrhových jednotiek študijného programu poskytuje celkový prehľad o rozvrhových jednotkách krúžku (skupiny rozvrhových jednotiek, študijnej skupiny) alebo študijného programu s možnosťami:

- pridávať a odoberať rozvrhové jednotky z grafického prehľadu,
- pridávať priamo z tejto obrazovky nové rozvrhové jednotky,
- kontrolovať kolízie v rámci skupiny rozvrhových jednotiek (študijnej skupiny, krúžku) alebo študijného programu,
- zobraziť si rozvrh vo forme týždenného náhľadu (záložka Týždňový rozvrh) alebo ako prehľad celého semestra (záložka Kalendárny rozvrh).

Dupres Consulting s.r.o., Dubnica nad Váhom, www.dupres-group.com, www.mais.sk
Všetky práva vyhradené. © 2007-2014



Obr. 156: Filter v obrazovke Správa rozvrhových jednotiek skupín RJ

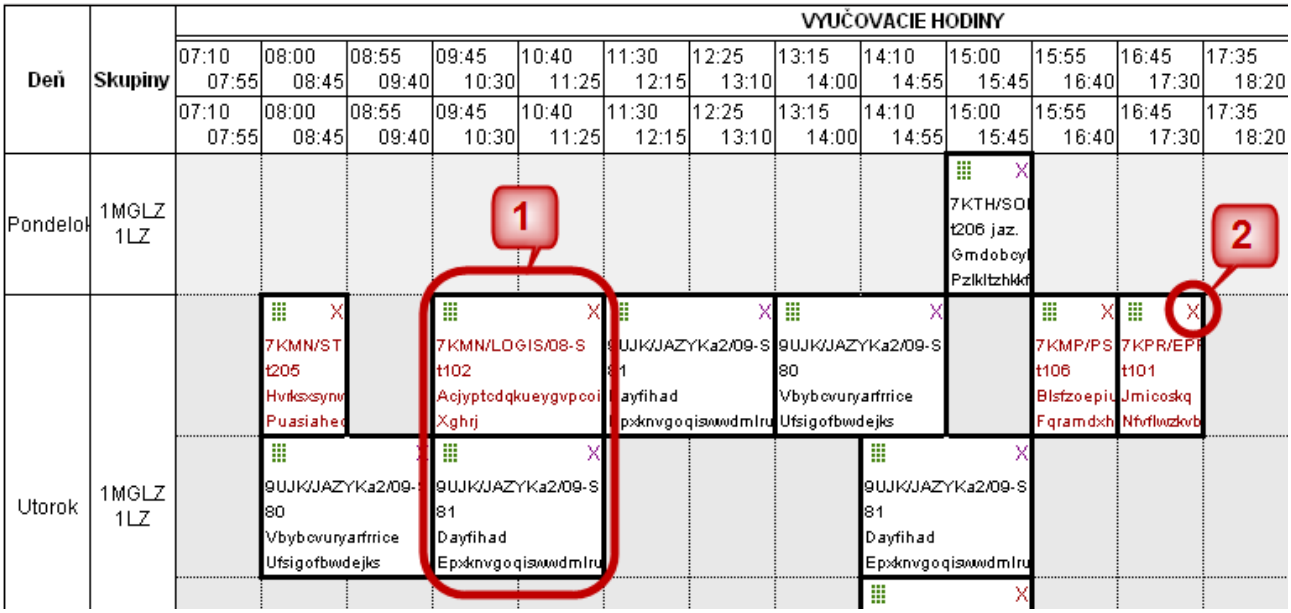
Zvoľte **obdobie akademického roka** (obr. 156 - 2), v ktorom budete pracovať s rozvrhom pre skupinu rozvrhových jednotiek. Pomocou filtra pre fakultu (možnosť filtrovať skupiny rozvrhových jednotiek podľa fakulty závisí od Vašich práv nastavených administrátorom) a predfiltrov pre formu a stupeň štúdia si obmedzte ponuku **študijných programov štúdia** (obr. 156 - 1). Zvoľte rok štúdia (obr. 156 - 3), systém automaticky načíta skupiny rozvrhových jednotiek (študijné skupiny, krúžky).

Označte jednu alebo viaceré **skupiny rozvrhových jednotiek** (obr. 156 - 4). Ak neoznačíte žiadnu skupinu RJ, po kliknutí na tlačidlo Hľadaj budete kontrolovať rozvrh pre celý zvolený študijný program a ročník.

Ak vyberiete z ponuky **detašované pracovisko** (obr. 156 - 5), v prehľade sa zobrazia len rozvrhové jednotky obmedzené na vybrané detašované pracovisko.

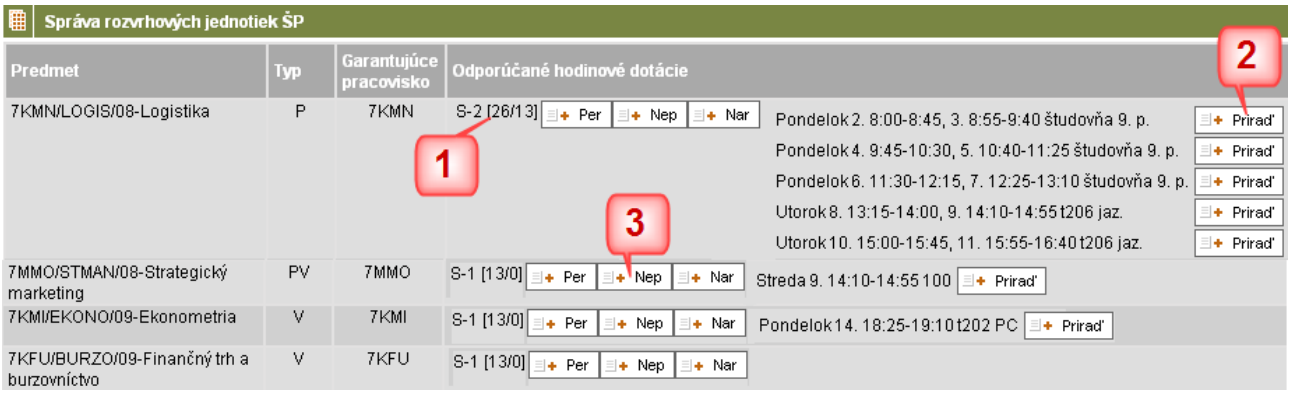
Kliknite na tlačidlo **Hľadaj** (obr. 156 - 6). Zobrazí sa **prehľad kolízií** rozvrhových jednotiek v skupine podľa vybraných záväzností. Prednastavené je vyhľadávanie kolízií medzi rozvrhovými jednotkami povinných a povinne voliteľných predmetov štúdia (sú označené príslušné zaškrtávacie políčka).

Dupres Consulting s.r.o., Dubnica nad Váhom, www.dupres-group.com, www.mais.sk
Všetky práva vyhradené. © 2007-2014



Obr. 157: Grafický náhľad rozvrhu

Pod prehľadom kolízií sa zobrazí **grafický náhľad rozvrhu** pre vybranú skupinu, resp. skupiny rozvrhových jednotiek (obr. 157). V prehľade sú zobrazené kolízie rozvrhových jednotiek pod sebou (obr. 157 - 1). Po kliknutí na skratku rozvrhovej jednotky v príslušnom okienku rozvrhu sa dostanete **do editácie rozvrhovej jednotky** a po kliknutí na Zapíš alebo Späť v editačnej obrazovke rozvrhovej jednotky Vás systém vráti do obrazovky Správa rozvrhových jednotiek ŠP. Rozvrhovú jednotku je možné z grafického pohľadu **vymazať** kliknutím na znak **X** (obr. 157 - 2). Po vymazaní sa predmet štúdia rozvrhovej jednotky pridá do zoznamu pod zelenou lištou Správa rozvrhových jednotiek ŠP.



Obr. 158: Pridávanie rozvrhových jednotiek do rozvrhu pre študijnú skupinu

Pod zelenou lištou s názvom Správa rozvrhových jednotiek ŠP sú zobrazené predmety štúdia z odporúčaného študijného plánu vybraného študijného programu štúdia. V stĺpci Odporúčané hodinové dotácie je **skratka jednotky študijného programu** (formy výučby), **hodinová dotácia** – v príklade na obr. 158 - 1 je to S-2 pre 2 hodiny seminára a celková hodinová dotácia na obdobie výučby (semester) – v príklade na obr. 158 - 1 je to [26/13], čiže 26 vyučovacích hodín za semester, z ktorých je zatiaľ rozvrhom pokrytých 13 hodín. Rozvrhové jednotky môžete buď vybrať zo

Dupres Consulting s.r.o., Dubnica nad Váhom, www.dupres-group.com, www.mais.sk
Všetky práva vyhradené. © 2007-2014

zoznamu už existujúcich rozvrhových jednotiek na predmet štúdia alebo môžete pridať novú rozvrhovú jednotku.

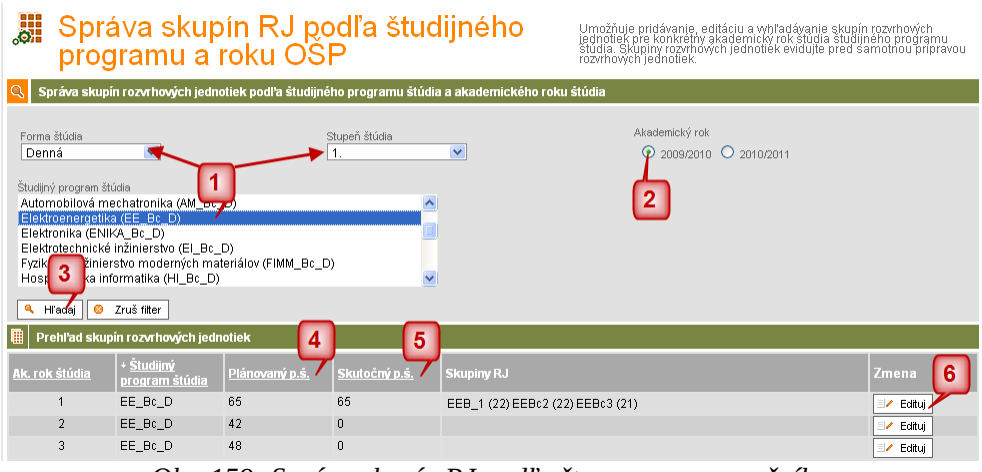
Ak sú na predmet štúdia schválené alebo otvorené rozvrhové jednotky, systém ich ponúkne v stĺpci Odporúčané hodinové dotácie aj s tlačidlom Priraď. Po kliknutí na tlačidlo **Priraď** (obr. 158 - 2) sa rozvrhová jednotka zobrazí v grafickom náhľade na rozvrh a predmet štúdia (ak už sú pridané rozvrhové jednotky na všetky jednotky študijného programu, resp. formy výučby) vypadne zo zoznamu.

Ak máte označených viac skupín rozvrhových jednotiek (študijných skupín, krúžkov) a kliknete na tlačidlo Priraď, priraďujete rozvrhovú jednotku **všetkým** označeným skupinám rozvrhových jednotiek.

Ak na predmet štúdia schválené alebo otvorené rozvrhové jednotky vytvorené nie sú, ponúknuté sú len tlačidlá **Per**, **Nep** a **Nar** (obr. 158 - 3), reprezentujúce pridanie periodickej, neperiodickej a nárazovej rozvrhovej jednotky (bližšie v kap. 4.3.1.1.1, 4.3.1.1.1.1 a 4.3.1.1.1.2).

4.3.8 Správa skupín RJ podľa ŠP a roku OŠP

Obrazovka Správa skupín rozvrhových jednotiek podľa študijného programu a roku odporúčaného študijného plánu umožňuje vytvárať skupiny rozvrhových jednotiek (študijné skupiny, krúžky) naviazané na študijný program a rok OŠP (ročník). Takého študijné skupiny je vhodné vytvárať v prípade, že študenti študijného programu a ročníka navštevujú spolu (v rámci pevnej študijnej skupiny či krúžku) predmety svojho študijného plánu, najmä povinné predmety štúdia.



Obr. 159: Správa skupín RJ podľa št. programu a ročníka

Dupres Consulting s.r.o., Dubnica nad Váhom, www.dupres-group.com, www.mais.sk
Všetky práva vyhradené. © 2007-2014

Pomocou predfiltrov pre stupeň a formu štúdia si vyberte **študijný program štúdia** (obr. 159 - 1). Zvoľte **akademický rok**, pre ktorý chcete definovať skupiny rozvrhových jednotiek (obr. 159 - 2). Kliknite na tlačidlo **Hľadaj** (obr. 159 - 3).

Zobrazí sa prehľad ročníkov vybraného študijného programu, resp. programov. V stĺpci **Plánovaný počet študentov** (obr. 159 - 4) sa pri výbere aktuálneho akademického roka zobrazuje skutočný počet študentov vybraného študijného programu študujúcich príslušný ročník, pri výbere nasledujúceho akademického roka je to pri prvom ročníku počet plánovaných prijatí zo študijného programu prijímacieho konania a pri ďalších ročníkoch počet študentov, ktorí študujú v aktuálnom akademickom ročníku o jeden rok podľa OŠP nižšie – napr. plánovaný počet druhákov pre akademický rok 2010/2011 je rovnaký, ako skutočný počet prvákov v akademickom roku 2009/2010.

Skutočný počet študentov (obr. 159 - 5) je editovateľná položka pre potreby rozvrhára. Pre pridávanie skupín RJ kliknite na tlačidlo **Edituj** (obr. 159 - 6).

Obr. 160: Definícia atribútov skupín rozvrhových jednotiek

V hornej časti obrazovky nájdete informáciu o tom, ku ktorému študijnému programu pridávate skupiny rozvrhových jednotiek (obr. 160 - 1). Vypíšte **skratky**, **názvy** a **počty študentov** (obr. 160 - 2) pre jednotlivé skupiny rozvrhových jednotiek (študijné skupiny, krúžky). Pomôckou môže byť plánovaný, resp. skutočný počet študentov zobrazený pod zelenou lištou. Ďalší riadok pre skupinu rozvrhových jednotiek pridáte kliknutím na tlačidlo **Pridaj** (obr. 160 - 3). Skutočný počet študentov môžete nastaviť po kliknutí na tlačidlo **Edituj počet študentov** (obr. 160 - 4). Pre uloženie nadefinovaných hodnôt do systému kliknite na tlačidlo **Zapíš** (obr. 160 - 5).

Skupiny rozvrhových jednotiek nadefinované v tejto obrazovke sa používajú napr. pri pridávaní novej rozvrhovej jednotky (kap. 4.3.1.1.1) alebo v rozhraní Referent pri zaraďovaní študenta do študijnej skupiny (krúžku).

Dupres Consulting s.r.o., Dubnica nad Váhom, www.dupres-group.com, www.mais.sk
Všetky práva vyhradené. © 2007-2014

4.3.9 Správa rozvrhových jednotiek predmetu štúdia pre zápis

Systém MAIS umožňuje oddeliť rozvrhármi pripravené rozvrhové jednotky od rozvrhových jednotiek, ktoré sú študentom pri elektronickom zápise sprístupnené. Na to slúži rozvrhová jednotka pre zápis.

Rozvrhová jednotka pre zápis umožňuje zoskupiť viacero rozvrhových jednotiek (napríklad prednášky a cvičenia z jedného predmetu), a tak ponúknuť rozvrhovú jednotku študentovi. Systém umožňuje rozvrhové jednotky pre zápis vytvárať jednotlivo, kde je možné jednej rozvrhovej jednotke pre zápis priradiť viacero rozvrhových jednotiek, alebo hromadne, v takom prípade je pre každú vybranú rozvrhovú jednotku vytvorená jedna rozvrhová jednotka pre zápis.

V prípade, ak študentovi ponúkate rozvrhové jednotky totožné s Vaším rozvrhom, využite hromadné vytváranie rozvrhových jednotiek pre zápis, kap. 4.3.7.

V prípade, ak nevytvoríte rozvrhové jednotky pre zápis, študenti pri zápise nebudú mať žiadnu rozvrhovú jednotku v ponuke.

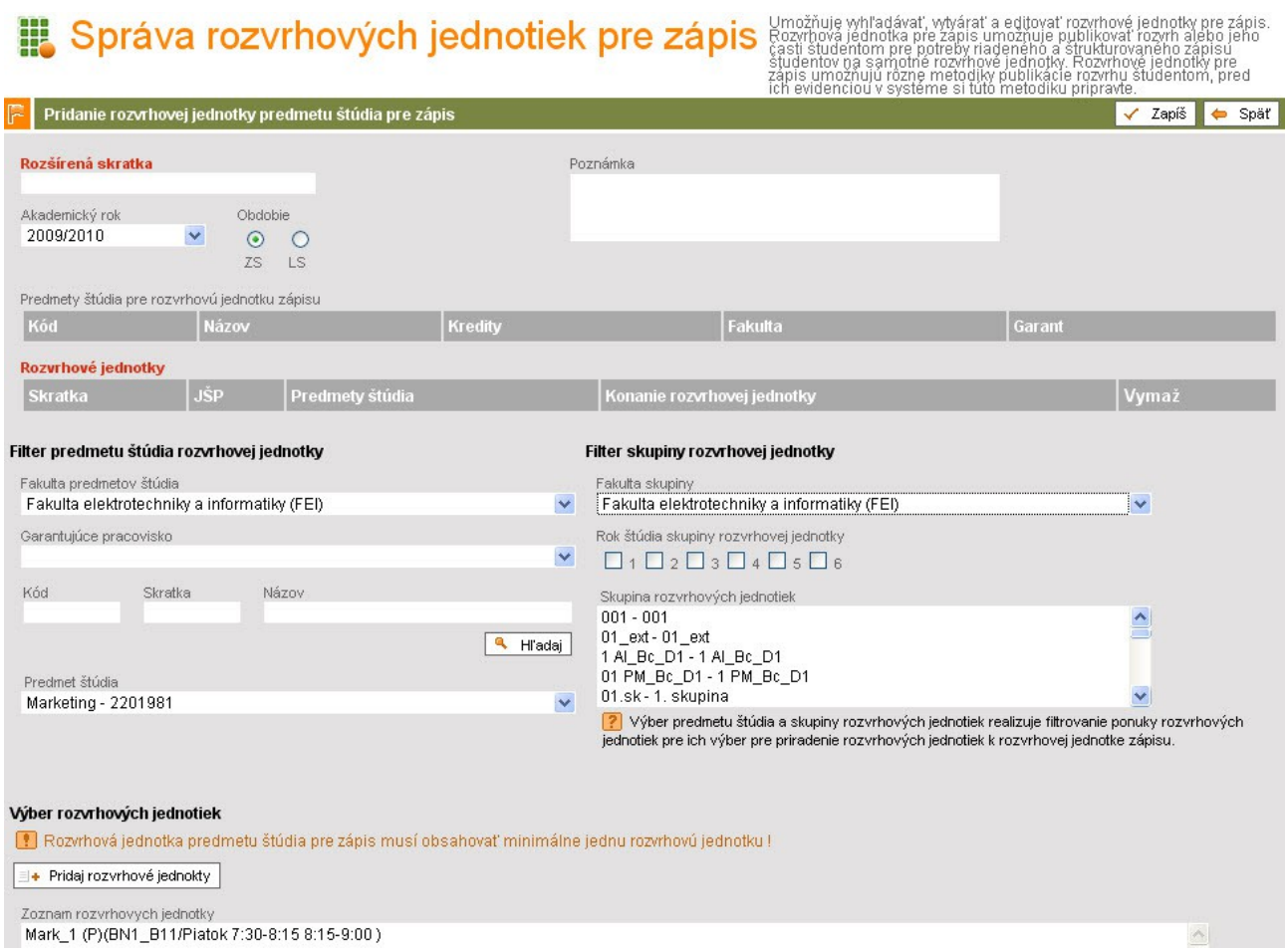
4.3.9.1 Nová rozvrhová jednotka predmetu štúdia pre zápis

Pomocou hlavného menu prejdite cez Rozvrh → Správa rozvrhových jednotiek predmetu štúdia pre zápis. Kliknite na tlačidlo **Pridaj**. Definujte **Rozšírenú skratku** a **Poznámku** (nie je povinný údaj).

Vyberte **Obdobie, Akademický rok** z rozbaľovacieho okna. V sekcii **Filter predmetu štúdia rozvrhovej jednotky** vyberte **Fakultu predmetov štúdia, Garantujúce pracovisko** (nepovinný údaj) a **Predmet štúdia**. Ak dostatočné práva nemáte, tak sa automaticky predvyplnia podľa fakulty prihláseného používateľa.

Na základe ich výberu sa vyfiltruje ponuka skupín RJ a jednotlivé RJ, na ktoré sú vypísané všetky RJ zaradené do rozvrhovej jednotky zápisu. Na obrázku 161 je príklad, kde pre predmet Marketing je k dispozícii rozvrhová jednotka MARK_1 (skratka rozvrhovej jednotky).

Dupres Consulting s.r.o., Dubnica nad Váhom, www.dupres-group.com, www.mais.sk
Všetky práva vyhradené. © 2007-2014



Obr. 161: Pridávanie rozvrhovej jednotky zápisu

Môžete označiť priamo rozvrhovú jednotku alebo ponuku dodatočne filtrovať podľa označenej skupiny rozvrhových jednotiek.

Výber predmetu štúdia a skupiny rozvrhových jednotiek pri pridávaní rozvrhovej jednotky pre zápis realizuje filtrovanie ponuky rozvrhových jednotiek pre ich výber pre priradenie rozvrhových jednotiek k rozvrhovej jednotke zápisu.

Kliknite na tlačidlo **Zapíš**.

4.3.9.2 Vyhľadávanie a zobrazovanie

Vyhľadávanie v správe rozvrhových jednotiek predmetov štúdia pre zápis slúži na vyhľadávanie nad databázou rozvrhových jednotiek štúdia pre zápis pridaných do systému MAIS.

Dupres Consulting s.r.o., Dubnica nad Váhom, www.dupres-group.com, www.mais.sk
Všetky práva vyhradené. © 2007-2014

Pozri kapitolu 1.2.3, kde je popísané, ako používať vyhľadávanie vo všeobecnosti, v rámci celého systému MAIS.

V nasledujúcom texte sú usporiadané kritéria vyhľadávania podľa záložiek:

Základné údaje

- Rozšírená skratka
- Poznámka
- Akademický rok
- Aktuálny
- Nasledujúci
- Obdobie
- Fakulta
- Garantujúce pracovisko
- Zobrazenie rezervy

Predmet štúdia a skupina rozvrhových jednotiek

Podľa výberu akademického roka v záložke Základné údaje sa zobrazia ponuky filtrovanie:

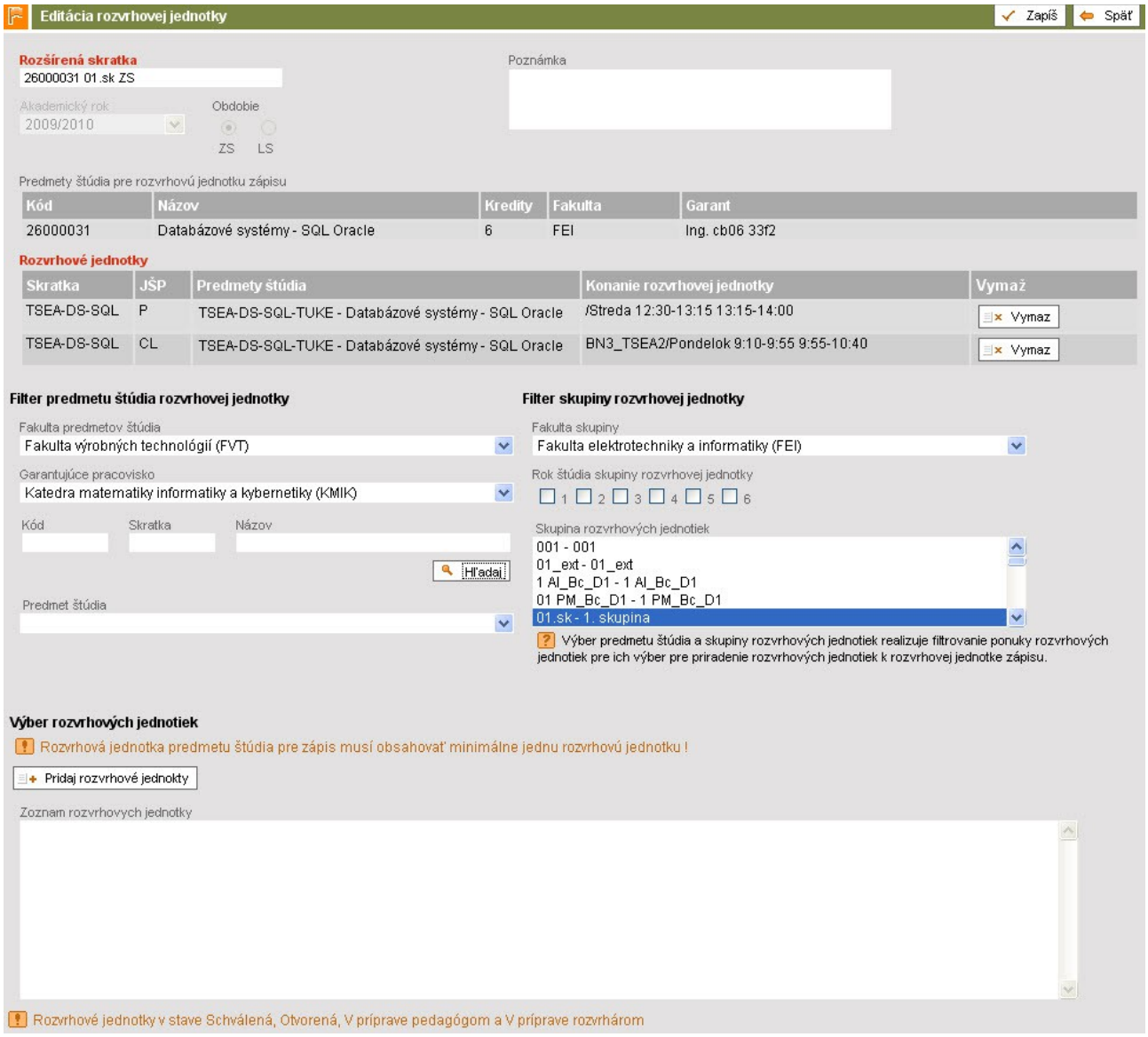
- Predmet štúdia
- Skupina rozvrhových jednotiek

4.3.9.3 Editácia

Editácia v Správe skupín rozvrhových jednotiek predmetov štúdia pre zápis slúži na zmenu údajov skupín rozvrhových jednotiek štúdia pre zápis, ktoré už boli pridané do databázy systému MAIS.

Po vyfiltrovaní a zobrazení (kap. 1.2.3 a 1.2.4) hľadanej rozvrhovej jednotky predmetu štúdia pre zápis v prehľade rozvrhových jednotiek predmetu štúdia pre zápis, kliknite na tlačidlo **Edituj**. Môžete zmeniť rozšírenú skratku, poznámku a rozvrhovú jednotku. Príklad je na obrázku 162:

Dupres Consulting s.r.o., Dubnica nad Váhom, www.dupres-group.com, www.mais.sk
Všetky práva vyhradené. © 2007-2014



Obr. 162: Editácia rozvrhovej jednotky predmetu štúdia pre zápis

Výber predmetu štúdia alebo rozvrhovej skupiny v rámci editácie rozvrhovej jednotky pre zápis nie je prístupný, pokiaľ rozvrhová jednotka pre zápis obsahuje rozvrhové jednotky študijného programu predmetu štúdia. Až po odstránení týchto rozvrhových jednotiek je možné zmeniť predmet štúdia alebo skupinu rozvrhových jednotiek a na základe toho filtrovať nový zoznam rozvrhových jednotiek.

Zmena rozvrhových jednotiek študijného programu predmetu štúdia v rámci editácie je možná len pre rozvrhovú jednotku predmetu štúdia pre ktorú neexistuje žiaden zápis predmetu štúdia študenta.

Dupres Consulting s.r.o., Dubnica nad Váhom, www.dupres-group.com, www.mais.sk
Všetky práva vyhradené. © 2007-2014

4.3.10 Hromadné vytváranie rozvrhových jednotiek predmetu štúdia pre zápis

Na rozdiel od obrazovky Správa rozvrhových jednotiek predmetu štúdia pre zápis, v tejto obrazovke možno vytvárať z existujúcich rozvrhových jednotiek predmetu štúdia rozvrhové jednotky predmetu štúdia pre zápis hromadne. Pre vybraný zoznam rozvrhových jednotiek vytvorí systém rozvrhové jednotky pre zápis.

Rozvrhové jednotky pre zápis je možné vytvárať len pre schválené a otvorené rozvrhové jednotky.

Výber obdobia má vplyv aj na filtrovanie v ostatných záložkách filtra, vždy sú ponúkané v prehľade len RJ jednotiek SP vybraného obdobia.

Vyhľadajte rozvrhové jednotky predmetu štúdia, ku ktorým chcete hromadne vytvoriť rozvrhové jednotky predmetu štúdia pre zápis. K dispozícii máte kritériá filtrovania v siedmich záložkách :

1. Základné údaje

- **Skratka**
- Typ rozvrhovej jednotky :
    - Periodické
    - Neperiodické
    - Nárazové
- **Jednotka študijného programu** – ponuku tvorí číselník, za ktorý je zodpovedný administrátor systému MAIS.
- **Akademický rok** – systémom prednastavený aktuálny
- **Obdobie –** ZS, LS
- **Fakulta rozvrhových jednotiek**
- **Pracovisko rozvrhových jednotiek** - zobrazí zoznam RJ poľa práva používateľa. Ak používateľ nemá právo na výber, tak systém automaticky prednastaví pracovisko podľa prihláseného používateľa

2. Miestnosť a čas

- výber dňa v týždni – pondelok až nedeľa
- dátum – výber pomocou kalendára (kap. 1.2.1)
- miestnosť – číselník miestností, za ktorý je zodpovedný administrátor systému MAIS. Zadaním **Fakulty miestnosti** v rozbaľovacom okne znížite počet zobrazovaných miestností v číselníku. Miestnosť môžete vyhľadať aj podľa **Označenia** a **Názvu miestnosti**.

3. Predmety štúdia

Dupres Consulting s.r.o., Dubnica nad Váhom, www.dupres-group.com, www.mais.sk
Všetky práva vyhradené. © 2007-2014

- **Študijný program štúdia**
- **Fakulta predmetov štúdia**
- **Garantujúce pracovisko**
- **Predmety štúdia** – zobrazená ponuka závisí od zvoleného akademického roku, prípadne kola predzápisu a zápisu.

4. Vyučujúci

- **Prehľad vyučujúcich pre odfiltrovanie rozvrhových jednotiek** – pomocou tlačidla **Pridaj** a vyskakovacieho okna sa po zvolení zamestnanca tento pridá do prehľadu. Takto môžete pridať viacero zamestnancov, podľa ktorých sa budú filtrovať rozvrhové jednotky. Pre zúženie filtrovania môžete zadať aj **Fakultu pracoviska vyučujúcich rozvrhovej jednotky** a **Pracovisko vyučujúcich rozvrhovej jednotky**.

V prehľade budú zobrazené rozvrhové jednotky, ktorých vyučujúci prislúchajú ku vybranému pracovisku vyučujúcich rozvrhovej jednotky.

Označením zaškrtávacieho políčka môžete filtrovať zoznam **RJ bez vyučujúceho**.

5. Skupiny

- **Fakulta skupiny rozvrhových jednotiek** – výberová ponuka skupín rozvrhových jednotiek pridaných do systému MAIS.
- **Forma a stupeň štúdia** - pre upresnenie vyhľadávania
- **Študijný program štúdia skupiny RJ** - výberová ponuka rozvrhových jednotiek predmetov štúdia na zápis pridaných do systému MAIS.

6. Štúdium

- Forma štúdia
- Stupeň štúdia
- Rok štúdia – 1 až 6

7. Stavy

- Schválená
- Otvorená

Po zadaní kritérií vyhľadávania a kliknutí na tlačidlo **Hľadaj** sa rozvrhové jednotky predmetu štúdia zobrazia v prehľade. Označte ich a v záložke **Spracovanie** kliknite na tlačidlo **Vytvor rozvrhové jednotky pre zápis**.

Do vytvorených RJZ sa eviduje aj vybrané obdobie (podľa vybraného obdobia vo filtri) a predmet štúdia (podľa predmetu štúdia danej RJ v prehľade).

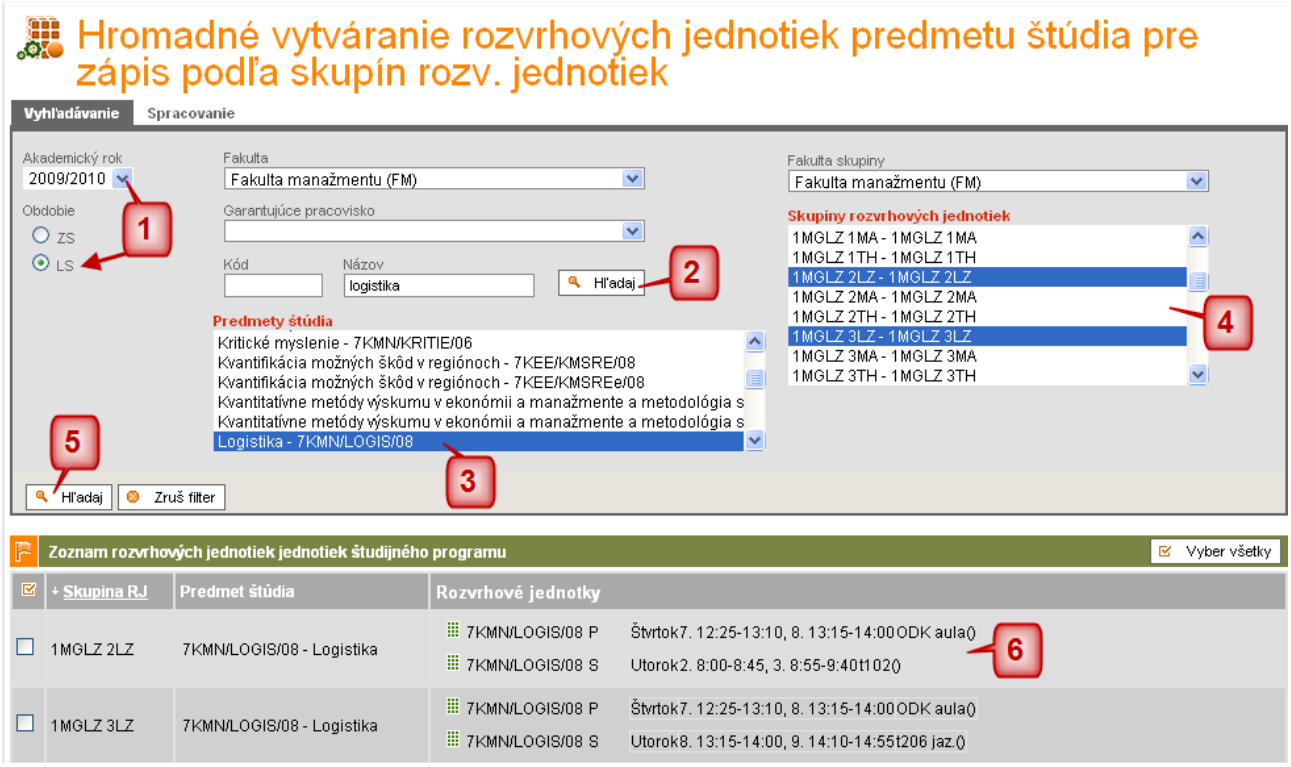
Zvoliť fakultu z rozbaľovacej ponuky môže len používateľ s pridelenou rolou univerzitný rozvrhár, inak je fakulta prednastavená na fakultu používateľa.

Dupres Consulting s.r.o., Dubnica nad Váhom, www.dupres-group.com, www.mais.sk
Všetky práva vyhradené. © 2007-2014

Zvoliť pracovisko z rozbaľovacej ponuky môže len používateľ s pridelenou rolou katedrový rozvrhár, inak je pracovisko prednastavené na pracovisko používateľa.

4.3.11 Hromadné vytvorenie RJ pre zápis podľa skupín RJ

Obrazovka umožňuje hromadné vytváranie rozvrhových jednotiek zápisu pre vybrané skupiny rozvhových jednotiek (študijné skupiny, krúžky) a vybrané predmety štúdia.

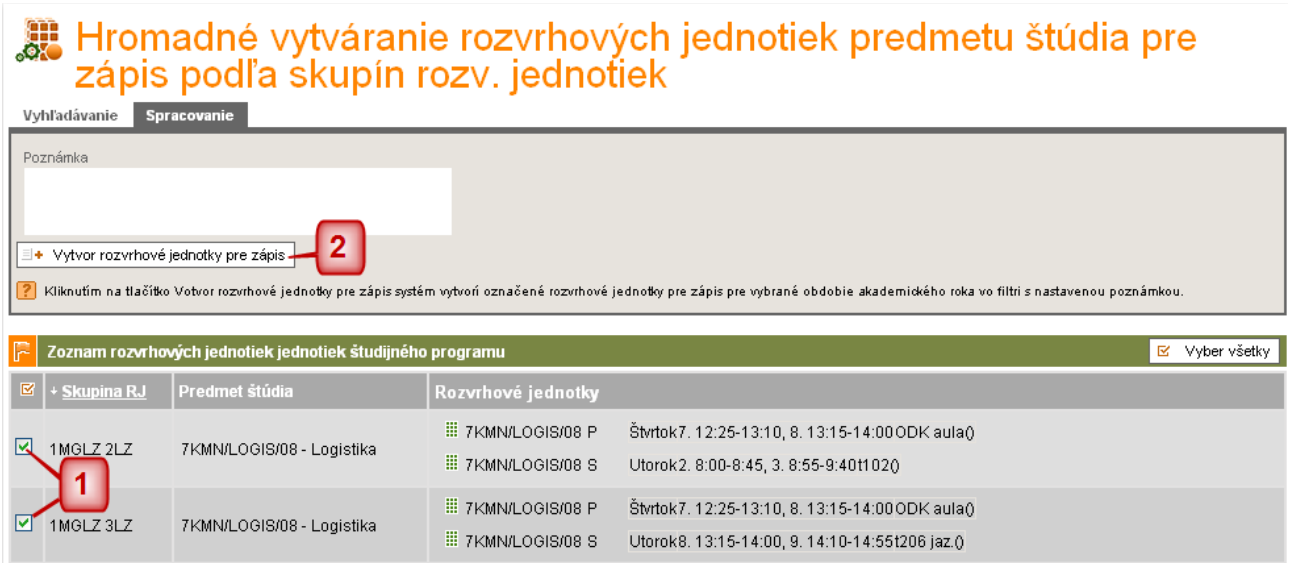


Obr. 163: Filter obrazovky vytvárania RJ pre zápis podľa skupín RJ

V záložke Vyhľadávanie zvoľte **akademický rok** a **obdobie** (obr. 163 - 1) a pomocou filtrovacích kritérií vyhľadajte **predmet štúdia** (obr. 163 - 2). Predmet (predmety) štúdia označte (obr. 163 - 3). Nájdite a označte (obr. 163 - 4) **skupinu** (skupiny) **rozvrhových jednotiek** (študijnú skupinu, krúžok) a kliknite na tlačidlo **Hľadaj** (obr. 163 - 5).

V Zozname rozvrhových jednotiek jednotiek študijného programu sa zobrazia skupiny RJ a k nim prislúchajúce rozvrhové jednotky na predmet/y štúdia podľa nastavenia filtra (obr. 163 - 6).

Dupres Consulting s.r.o., Dubnica nad Váhom, www.dupres-group.com, www.mais.sk
Všetky práva vyhradené. © 2007-2014



Obr. 164: Vytvorenie rozvrhových jednotiek zápisu

Prejdite do záložky **Spracovanie**, označte zaškrtnutím (obr. 164 - 1), pre ktoré skupiny rozvrhových jednotiek (študijné skupiny, krúžky) chcete vytvoriť rozvrhové jednotky pre zápis a kliknite na tlačidlo **Vytvor rozvrhové jednotky pre zápis** (obr. 164 - 2).

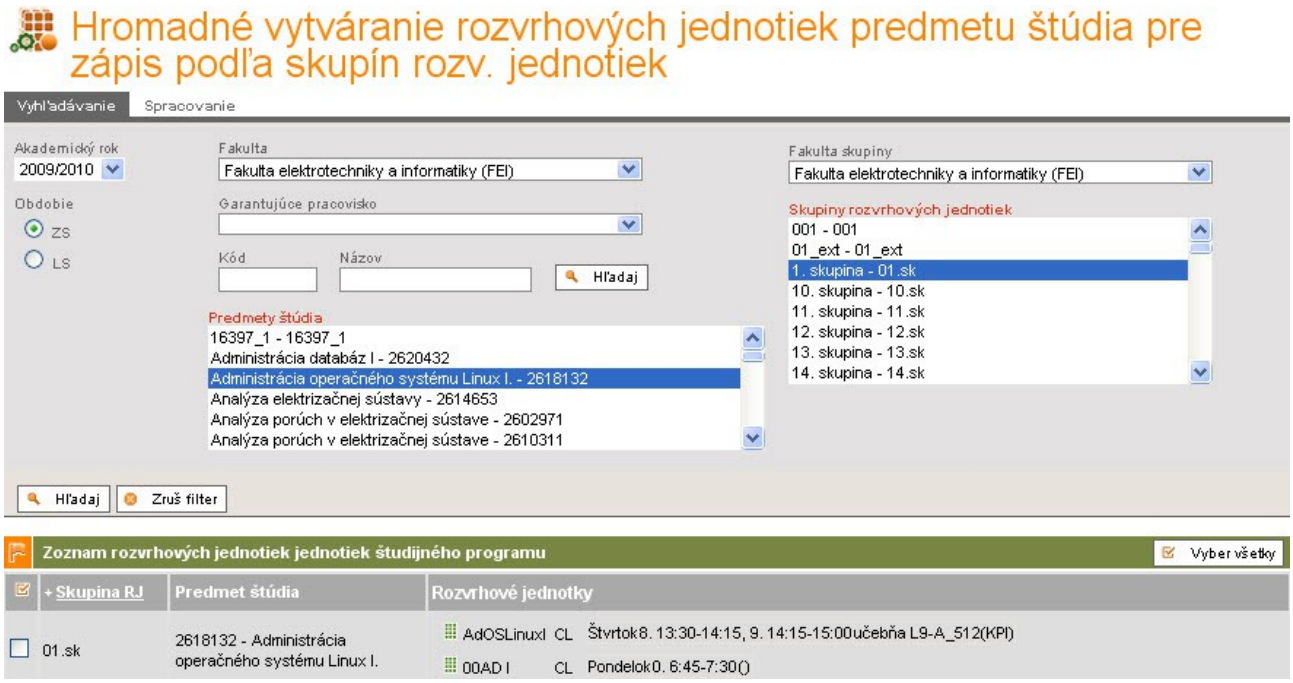
4.3.12 Hromadné zaradenie rozvrhových jednotiek zápisu do kola zápisu do rozvrhu

Obrazovka umožňuje hromadné zaradenie rozvrhových jednotiek zápisu do vybraného kola zápisu do rozvrhu. V prípade zaradenia rozvrhových jednotiek zápisu do kola/kôl zápisu do rozvrhu sa študenti budú môcť v rámci daného/ých kola/kôl zápisu do rozvrhu prihlasovať na rozvrhové jednotky predmetu štúdia priradené týmto rozvrhovým jednotkám zápisu. (Dané kolo zápisu do rozvrhu musí byť v stave „Predzápis a zápis študentom prístupný“).

Rozvrhové jednotky zápisu je možné zaradiť iba do kola zápisu do rozvrhu, ktoré je v stave K dispozícii pedagógom.

Vyhľadajte rozvrhové jednotky zápisu, ktoré chcete zaradiť do kola zápisu do rozvrhu (pozri obr. 165).

Dupres Consulting s.r.o., Dubnica nad Váhom, www.dupres-group.com, www.mais.sk
Všetky práva vyhradené. © 2007-2014

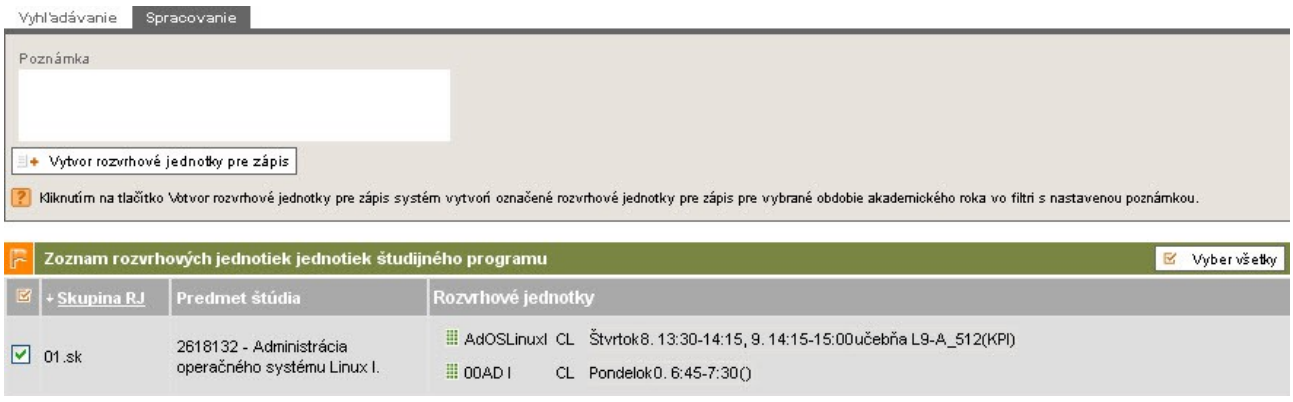


Obr. 165: Vyhľadávanie rozvrhových jednotiek zápisu pre pridanie do kola zápisu do rozvrhu

Rozvrhové jednotky zápisu sú povinne filtrované podľa **Fakulty**, **Akademického roku, Obdobia**. Pokiaľ je prihlásený používateľ univerzitným rozvrhárom, rozvrhové jednotky zápisu sú filtrované podľa vybranej fakulty, inak podľa fakulty prihláseného používateľa, ďalej podľa **Garantujúceho pracoviska** predmetu štúdia (pokiaľ prihlásený používateľ nie je katedrovým rozvrhárom) a podľa predmetu štúdia. Ponuku predmetov štúdia je možné filtrovať podľa **Kódu** a **Názvu**.

Po kliknutí na tlačidlo **Hľadaj** systém zobrazí rozvrhové jednotky pre zápis, ktoré vyhovujú filtračným kritériám.

V stĺpci rozvrhové jednotky sú zobrazené všetky rozvrhové jednotky v systéme pre príslušný predmet štúdia a príslušnú skupinu rozvrhových jednotiek.



Obr. 166: Vyhľadávanie rozvrhových jednotiek zápisu pre pridanie do kola zápisu do rozvrhu

Dupres Consulting s.r.o., Dubnica nad Váhom, www.dupres-group.com, www.mais.sk
Všetky práva vyhradené. © 2007-2014

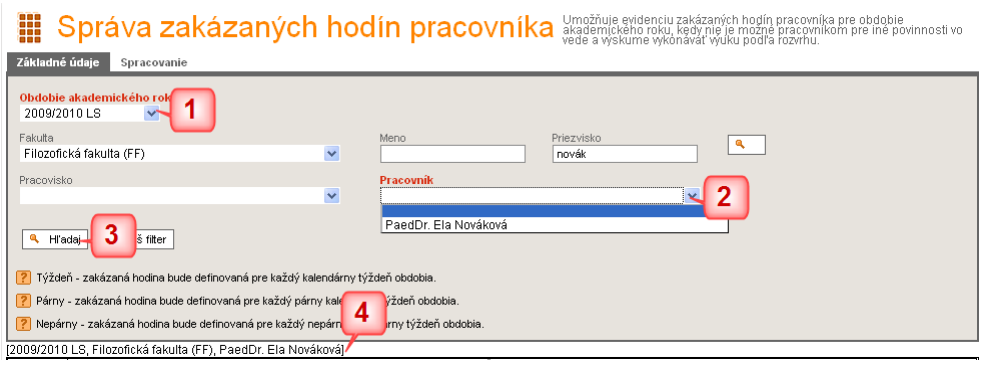
V záložke **Spracovanie** (pozri obr. 166) označte vybrané resp. všetky rozvrhové jednotky zápisu kliknutím na checkbox pri jednotlivých rozvrhových jednotkách zápisu resp. kliknutím na tlačidlo **Vyber všetky**.

Kliknutím na tlačidlo **Vytvor rozvrhové jednotky pre zápis** systém vytvorí označené rozvrhové jednotky pre zápis pre vybrané obdobie akademického roka vo filtri s nastavenou poznámkou.

Po kliknutí na tlačidlo hromadného vytvorenia RJZ je vo vytvorených RJZ zaevidované tiež obdobie (podla obdobia vyfiltrovaných RJ) a predmet štúdia (podľa jednotlivých RJ).

4.3.13 Správa zakázaných rozvrhových jednotiek

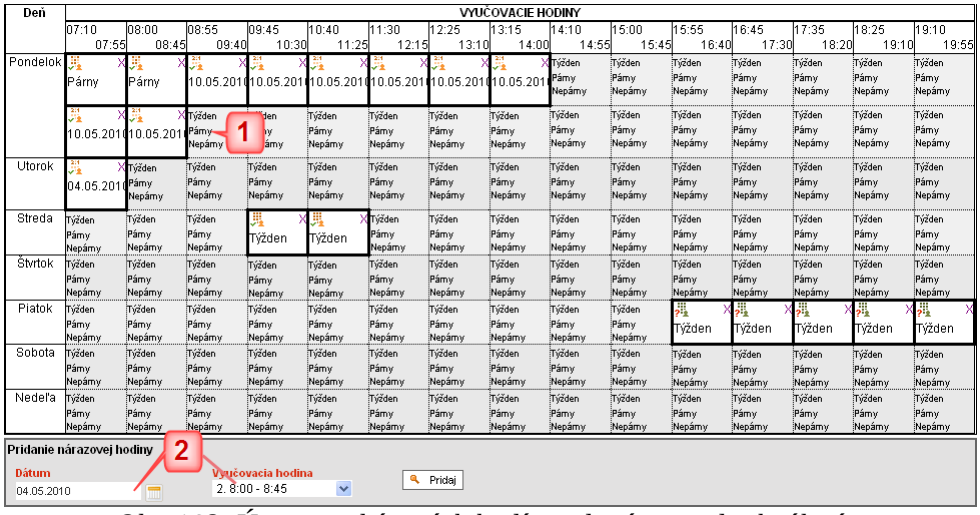
Do obrazovky sa dostanete cez menu Agenda pedagóga → Príprava podkladov → Rozvrh → Správa zakázaných rozvrhových jednotiek. Funkcionalita umožňuje rozvrhárovi schváliť alebo zamietnuť pedagógom nadefinované zakázané hodiny – tj. hodiny, v ktorých nemôže alebo nechce (podľa podmienok univerzity) vyučovať.



Obr. 167: Zakázané hodiny pedagóga - filter

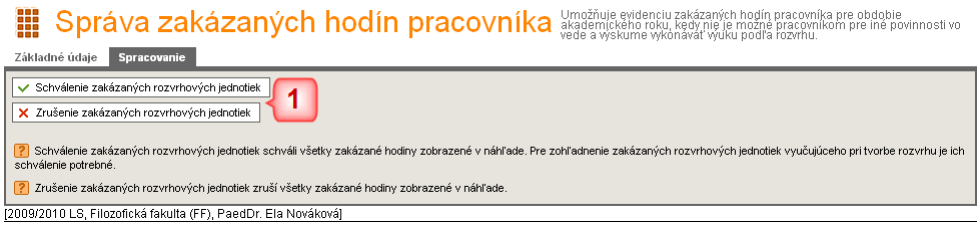
V záložke Základné údaje vyberte **obdobie** (semester) akademického roka (obr. 167 - 1). Rozbaľovacie ponuky **Fakulta**, **Pracovisko** a políčka **Meno** a **Priezvisko** slúžia na obmedzenie zoznamu pracovníkov v rozbaľovacej ponuke **Pracovník** (obr. 167 - 2). Po výbere pedagóga (pracovníka) kliknite na tlačidlo **Hľadaj** (obr. 167 - 3). V riadku pre filter vidíte vami zvolené filtrovacie kritériá (obr. 167 - 4).

Dupres Consulting s.r.o., Dubnica nad Váhom, www.dupres-group.com, www.mais.sk
Všetky práva vyhradené. © 2007-2014



Obr. 168: Úprava zakázaných hodín pedagóga pred schválením

Pedagógom nadefinované zakázané vyučovacie hodiny môžete vymazať kliknutím na **X** v pravom hornom rohu, prípadne pridať zakázanú hodinu kliknutím na (obr. 168 - 1) **Týždeň**, **Párny** alebo **Nepárny** (sledujte vysvetlivky v záložke Základné údaje) alebo v prípade nárazovej rozvrhovej jednotky vybraním dátumu a vyučovacej hodiny (obr. 168 - 2) a kliknutím na tlačidlo **Pridaj**.



Obr. 169: Spracovanie zakázaných hodín pedagóga

Po úprave zakázaných hodín konkrétneho pracovníka **kliknite na príslušné tlačidlo** pre schválenie alebo zrušenie všetkých zakázaných hodín zobrazených v prehľade naraz (obr. 169 - 1). Pedagóg uvidí výsledok procesu v menu Agenda pedagóga a môže už schválené zakázané hodiny vymazať alebo pridať ďalšie.

Iba schválené zakázané vyučovacie hodiny sa zobrazujú rozvrhárovi pri tvorbe rozvrhu a berú sa do úvahy pri kontrole kolízií.

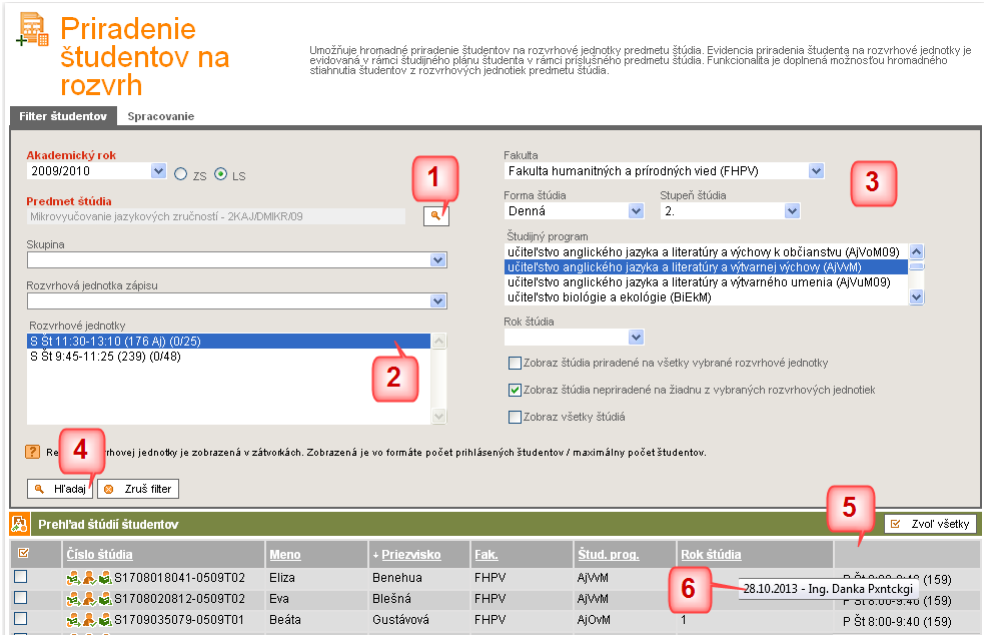
4.3.14 Priradenie študentov na rozvrh

Obrazovka umožňuje priradiť na, resp. stiahnuť študentov z rozvrhových jednotiek predmetov štúdia Vašich oprávnených fakúlt, resp. pracovísk.

Dupres Consulting s.r.o., Dubnica nad Váhom, www.dupres-group.com, www.mais.sk
Všetky práva vyhradené. © 2007-2014

Ak má pedagóg oprávnenú fakultu, vie filtrovať všetky predmety štúdia všetkých fakúlt, ako aj rozvrhové jednotky k nim, ale priradiť (stiahnuť) študentov vie len pre rozvrhové jednotky predmetov štúdia svojich oprávnených fakúlt.

Ak má pedagóg oprávnené pracovisko, vie filtrovať všetky predmety štúdia všetkých pracovísk fakulty svojho oprávneného pracoviska, ako aj rozvrhové jednotky k nim, ale priradiť (stiahnuť) študentov vie len pre rozvrhové jednotky predmetov štúdia svojho oprávneného pracoviska.



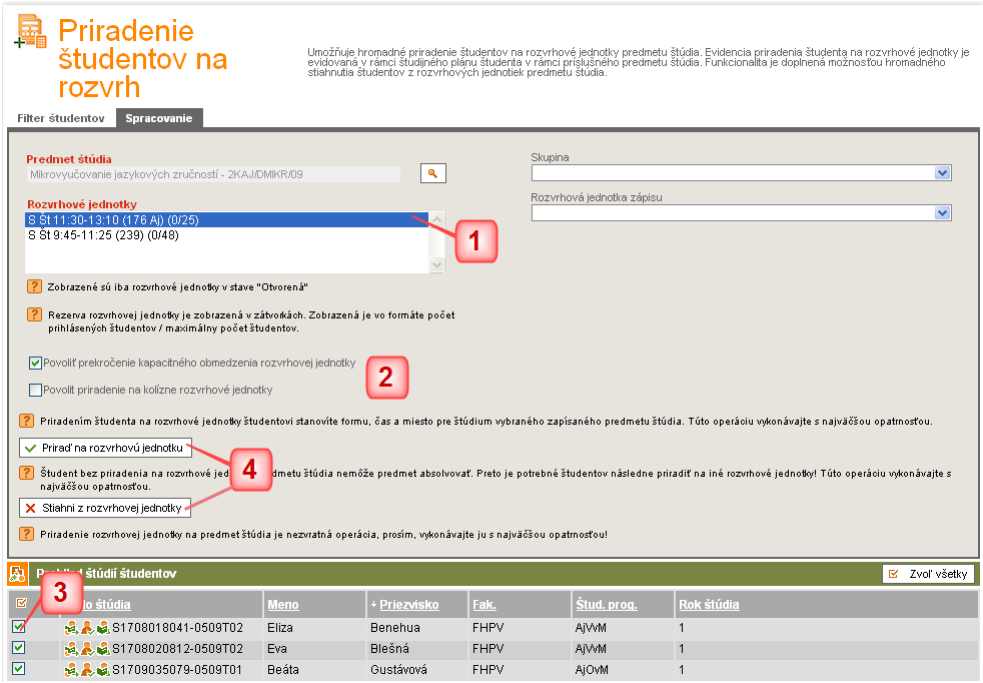
Obr. 170: Priradenie študentov na rozvrh - filter

V rámci filtrovania študentov a rozvrhových jednotiek si vyberte akademický rok a obdobie štúdia (semester - ZS, LS). V ponuke **predmetov štúdia** (obr. 170 - 1) sa ponúkajú predmety garantované Vašimi oprávnenými pracoviskami. Po voľbe predmetu štúdia sa načítajú rozvrhové jednotky (obr. 170 - 2). Rozvrhové jednotky je možné ešte filtrovať pomocou výberu z rozbaľovacích ponúk Skupina a Rozvrhová jednotka zápisu.

Filtrovacie kritériá v pravej časti obrazovky (obr. 170 - 3) filtra slúžia na obmedzenie prehľadu študentov – fakulta, forma štúdia, stupeň štúdia filtrujú študentov a zároveň ponuku študijných programov, ktorá tiež slúži na filtrovanie študentov. Rok štúdia a tri zaškrtávacie políčka (len priradení študenti, len nepriradení študenti, všetky štúdiá) filtrujú iba zoznam študentov. Po nadefinovaní filtračných kritérií kliknite na tlačidlo **Hľadaj** (obr. 170 - 4).

V poslednom stĺpci prehľadu sú zobrazené rozvrhové jednotky vybraného predmetu štúdia, na ktoré je študent už priradený (obr. 170 - 5). Po priložení kurzora nad rozvrhovú jednotku sa v bubline ukáže meno zamestnanca, ktorý študenta na rozvrhovú jednotku prihlásil (obr. 170 - 6).

Dupres Consulting s.r.o., Dubnica nad Váhom, www.dupres-group.com, www.mais.sk
Všetky práva vyhradené. © 2007-2014



Obr. 171: Priradenie študentov na RJ - spracovanie

V záložke **Spracovanie** označte **rozvrhovú jednotku** (obr. 171 - 1), na ktorú chcete priradiť, resp. z ktorej chcete stiahnuť študentov, označte zaškrtnutím prípadné dodatočné voľby týkajúce sa rozvrhovej jednotky a študenta (obr. 171 - 2), označte v prehľade študentov, ktorých chcete priradiť, resp. stiahnuť z rozvrhovej jednotky (obr. 171 - 3) a kliknite na príslušné tlačidlo (obr. 171 - 4).

Dupres Consulting s.r.o., Dubnica nad Váhom, www.dupres-group.com, www.mais.sk
Všetky práva vyhradené. © 2007-2014

4.4 Štátne skúšky

Obrazovky agendy zo štátnych skúšok nájdete pod menu Príprava podkladov:

- Termíny štátnych skúšok
- Hromadne priradenie/vyradenie na/z termín štátnej skúšky
- Evidencia výsledkov štátnej skúšky

Prístup k týmto obrazovkám je daný právami, ktoré používateľovi priradí administrátor systému.

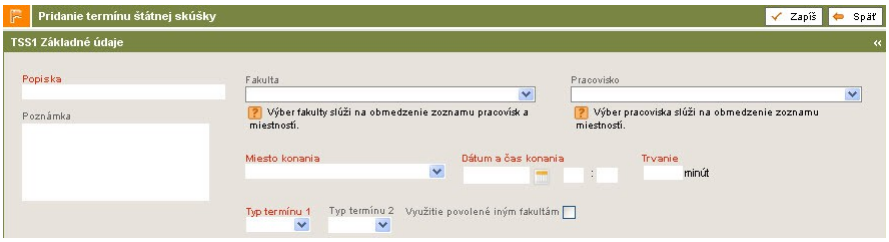
V rámci štátnych skúšok sa pracuje s predmetmi štúdia typu štátna skúška (pozri bližšie kap. 4.1.1.1). Študenti musia mať predmety typu štátna skúška zapísané v ich študijných plánoch, aby mohli byť priradení na termín štátnej skúšky a aby im mohli byť zapísané do systému výsledky štátnych skúšok. Zápis predmetov štúdia do študijných plánov je v kompetencii referentiek študijného oddelenia.

4.4.1 Termín štátnej skúšky

Táto kapitola popisuje postup, ako vytvoriť nový termín štátnych skúšok, na ktorý pedagóg následne priradí študentov a zaeviduje im výsledky štátnych skúšok.

Zaevidovať výsledky štátnych skúšok je možné aj bez zaevidovania termínu štátnych skúšok. Táto funkcionalita však evidovanie výsledkov uľahčuje a urýchľuje.

Do obrazovky pridávania termínu štátnych skúšok sa dostanete cez menu **Príprava podkladov → Termíny štátnych skúšok** kliknutím na tlačidlo **Pridaj**.



Obr. 172: Nový termín štátnej skúšky – popiska, miesto, dátum a čas, typ termínu

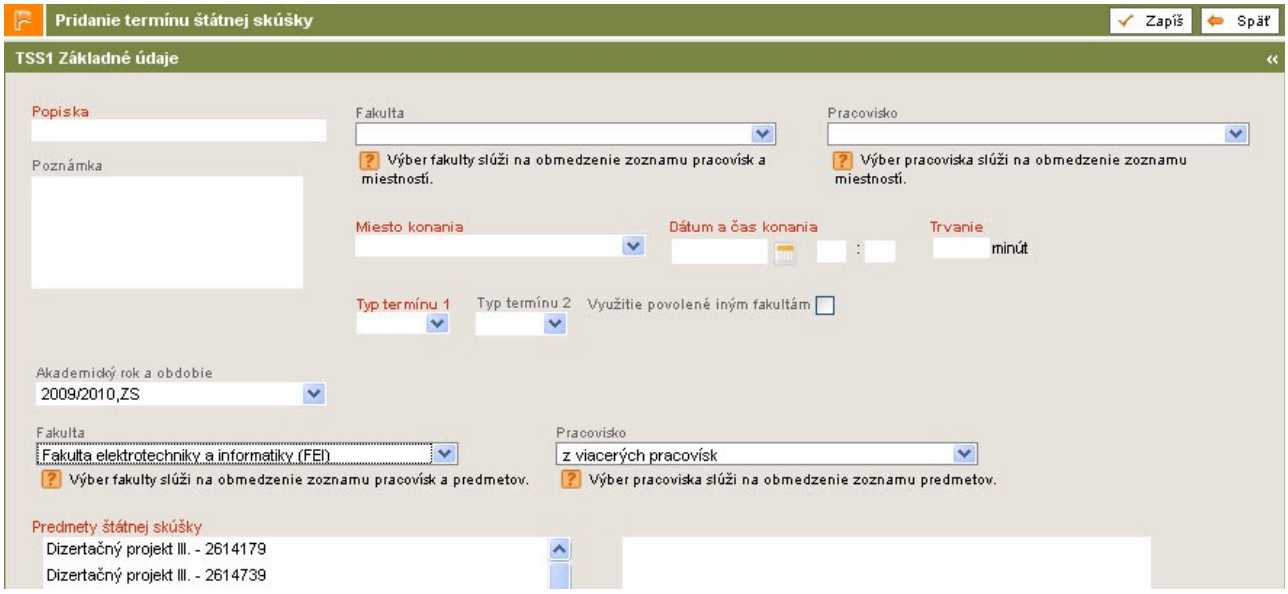
Dupres Consulting s.r.o., Dubnica nad Váhom, www.dupres-group.com, www.mais.sk
Všetky práva vyhradené. © 2007-2014

V sekcii **TSS1 Základné údaje** (pozri obr. 172) vypíšte **popisku** termínu a vyberte **miestnosť** (pomocou rozbaľovacích ponúk **Fakulta** a **Pracovisko** si obmedzte ponuku miestností v rozbaľovacej ponuke Miesto konania).

Pracovisko a fakulta pre výber miestnosti môžu byť prednastavené bez možnosti zmeny – závisí to od práv, ktoré nastavuje administrátor systému.

Zadajte **dátum a čas konania** štátnej skúšky a jej **trvanie** v minútach (tento údaj je dôležitý z hľadiska obsadenia miestnosti).

Vyberte **Akademický rok a obdobie**, v ktorom sa má štátna skúška konať, **Typ termínu** z rozbaľovacej ponuky (riadny alebo opravný), prípadne vyberte aj **Typ termínu 2**, ak je pridávaný termín štátnych skúšok zároveň i opravným termínom. Ak chcete, aby tento termín štátnych skúšok využívali aj iné fakulty Vašej univerzity, zaškrtnite políčko **Využitie povolené iným fakultám**.



Obr. 173: Nový termín štátnej skúšky – výber predmetov štátnej skúšky

Vyberte **predmety štátnej skúšky** (obr. 173). Pomocou rozbaľovacích ponúk **Fakulta** a **Pracovisko** si môžete obmedziť ponuku **Predmetov štátnej skúšky**. Ak chcete pridávať predmety z viacerých pracovísk jednej fakulty, zvoľte v rozbaľovacej ponuke Pracovisko možnosť **z viacerých pracovísk**. Ak chcete pridávať predmety štátnej skúšky z viacerých fakúlt, v rozbaľovacej ponuke **Fakulta** treba zvoliť možnosť **z viacerých fakúlt**.

Pracovisko a fakulta pre výber predmetov štátnej skúšky môžu byť prednastavené bez možnosti zmeny – závisí to od práv, ktoré nastavuje administrátor systému.

Dupres Consulting s.r.o., Dubnica nad Váhom, www.dupres-group.com, www.mais.sk
Všetky práva vyhradené. © 2007-2014

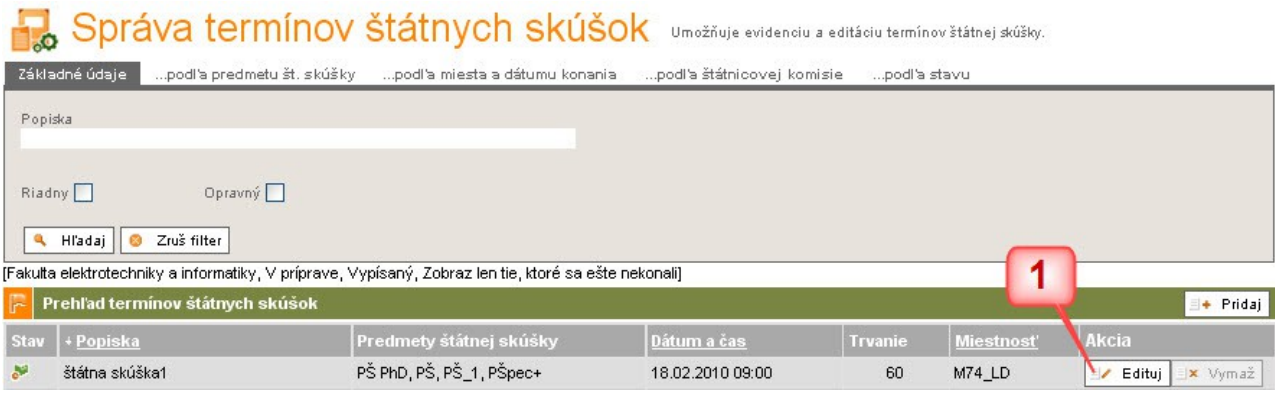
Obr. 174: Nový termín štátnej skúšky - štátnicová komisia

V sekcii **TSS2 Štátnicová komisia a jej predseda** (obr. 174) sa pridáva k termínu štátnej skúšky komisia štátnej skúšky. Povinnou voľbou je pridanie **Predsedu komisie,** nepovinnou pridanie **tajomníka** a **členov štátnicovej komisie**. Ak je pridávaná osoba zamestnancom univerzity, vyberte ju po kliknutí na tlačidlo **Hľadaj** (obr. 174 - 1) zo zoznamu zamestnancov a doktorandov. Ak pridávaná osoba nie je zamestnancom univerzity, vypíšte jej meno a priezvisko do príslušných kolóniek vrátane titulov (obr. 174 - 2). Následne kliknite na tlačidlo **Potvrď pridanie**. Pre zmenu alebo vymazanie niektorého člena komisie označte jeho meno v zozname a kliknite na príslušné tlačidlo **Edituj** alebo **Vymaž**.

Po nastavení všetkých atribútov termínu štátnych skúšok kliknite na tlačidlo **Zapíš**. Pre návrat do obrazovky Správa termínov štátnych skúšok bez zapísania termínu záverečného hodnotenia kliknite na tlačidlo **Späť**.

Vypísanie termínu štátnych skúšok

Pre použitie termínu štátnych skúšok v ďalších obrazovkách rozhrania Pedagóg je potrebné **Vypísať termín štátnych skúšok**.



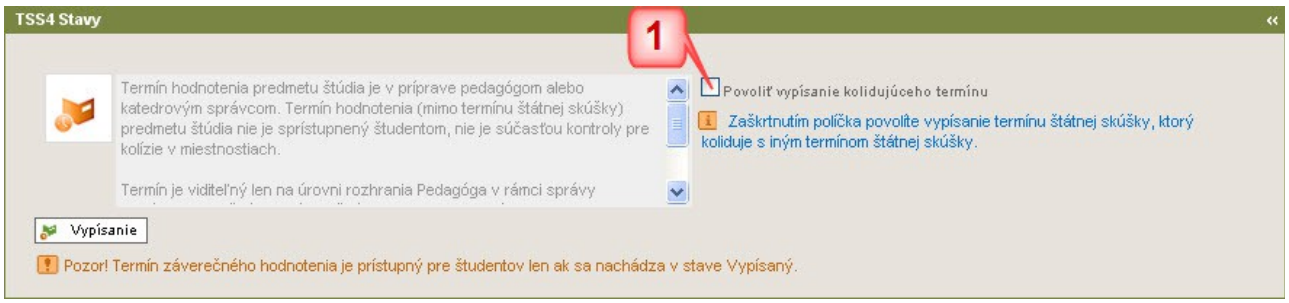
Obr. 175: Správa termínov štátnych skúšok - Edituj

Vyhľadajte si termín štátnych skúšok, ktorý chcete vypísať pomocou filtračných kritérií.

Dupres Consulting s.r.o., Dubnica nad Váhom, www.dupres-group.com, www.mais.sk
Všetky práva vyhradené. © 2007-2014

Pozri kapitolu 1.2.3, kde je popísané, ako používať vyhľadávanie vo všeobecnosti, v rámci celého systému MAIS.

Kliknite na tlačidlo **Edituj** (obr. 175 - 1) pri príslušnom termíne štátnych skúšok v sekcii **TSS4 Stavy,** kliknite na tlačidlo **Vypísanie** a následne na tlačidlo **Zapíš** pre uloženie zmeny do systému.



Obr. 176: Editácia termínu štátnej skúšky - Vypísanie kolidujúceho termínu

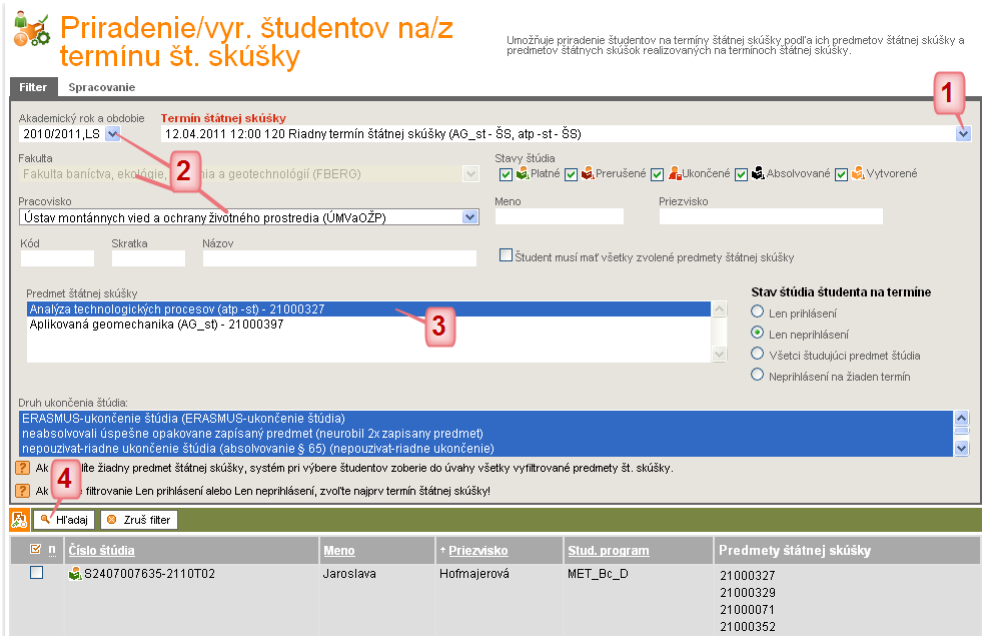
V prípade, že chce používateľ vypísať kolidujúci termín štátnej skúšky, je potrebné v editovanom termíne zaškrtnúť zaškrtávacie políčko **Povoliť vypísanie kolidujúceho termínu** v záložke **TSS4 Stavy** (obr. 176 - 1).

Povolenie na vypísanie kolízie sa týka iba vzájomných kolízií medzi termínmi štátnych skúšok.

4.4.2 Priradenie študentov na termín štátnej skúšky

Obrazovka umožňuje prihlasovanie a odhlasovanie študentov na termín štátnej skúšky a to buď na všetky alebo na vybrané predmety štátnej skúšky, ktoré sa na termíne štátnej skúšky ponúkajú.

Dupres Consulting s.r.o., Dubnica nad Váhom, www.dupres-group.com, www.mais.sk
Všetky práva vyhradené. © 2007-2014



Obr. 177: Priradenie študentov na termín štátnej skúšky - záložka Filter

Prejdite cez menu **Príprava podkladov → Hr. prir/vyradenie z/na termín št. skúšky** (obr. 177). Zvoľte si **Termín štátnej skúšky** (obr. 177 - 1) – po výbere **Akademického roku a obdobia**, **Fakulty** a **Pracoviska** (obr. 177 - 2) systém načíta **Predmety štátnej skúšky** (obr. 177 - 3), ktoré sa ponúkajú na vybranom termíne a zároveň sú garantované vybranou fakultou a pracoviskom.

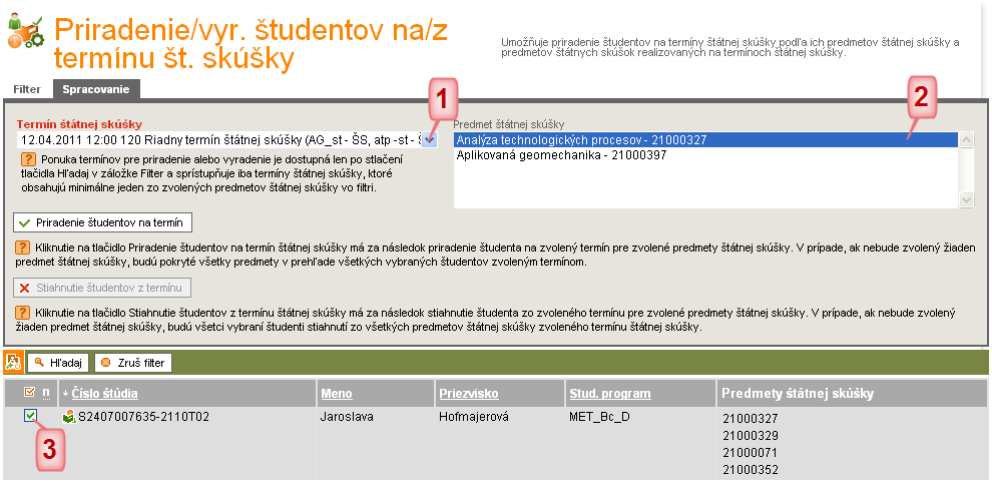
Pracovisko a fakulta pre výber predmetov štátnej skúšky môžu byť prednastavené bez možnosti zmeny – závisí to od práv, ktoré nastavuje administrátor systému.

Zoznam v **Prehľad štúdií študentov** si môžete obmedziť:

- vypísaním kolóniek **Meno** alebo **Priezvisko** študenta,
- označením zaškrtávacieho políčka študent musí mať všetky zvolené predmety štátnej skúšky,
- zaškrtnutím políčka pri príslušnej ikonke stavu štúdia,
- v prípade výberu stavu štúdia **Ukončené** výberom niektorého **Druhu ukončenia štúdia,**
- výberom **Stavu štúdia študenta na termíne** (pri výbere stavov Len prihlásení, resp. Len neprihlásení musíte mať zvolený termín štátnej skúšky).

Po nastavení filtračných kritérií kliknite na tlačidlo **Hľadaj** (obr. 177 - 4), označte zaškrtnutím vyfiltrovaných študentov, ktorých chcete prihlásiť, resp. odhlásiť z termínu štátnej skúšky a prejdite do záložky **Spracovanie**.

Dupres Consulting s.r.o., Dubnica nad Váhom, www.dupres-group.com, www.mais.sk
Všetky práva vyhradené. © 2007-2014



Obr. 178: Priradenie študentov na termín štátnej skúšky - záložka Spracovanie

V záložke **Spracovanie** vyberte **termín štátnej skúšky**, na ktorý chcete študentov priradiť, resp. z ktorého chcete študentov stiahnuť (obr. 178 - 1). Systém po výbere termínu štátnej skúšky načíta **predmety štátnej skúšky**, ktoré sa na vybranom termíne ponúkajú (obr. 178 - 2). Ak ste neoznačili študentov v záložke Filter, urobte tak teraz (obr. 178 - 3).

Kliknutím na tlačidlo **Priradenie študentov na termín** (obr. 178 - 4) priradíte študentov na vybrané (alebo na všetky, ak nevyberiete žiaden predmet štátnej skúšky) predmety štátnej skúšky na zvolený termín štátnej skúšky.

Kliknutím na tlačidlo **Stiahnutie študentov z termínu** (obr. 178 - 4) odhlásite študentov z vybraných (alebo zo všetkých, ak nevyberiete žiaden predmet štátnej skúšky) predmetov štátnej skúšky na zvolenom termíne štátnej skúšky.

V závislosti od kritérií zvolených v záložke Filter môže byť prístupné len jedno tlačidlo (napríklad ak ste vyhľadali len študentov prihlásených na termíne, z termínu ich je možné už iba odhlásiť).

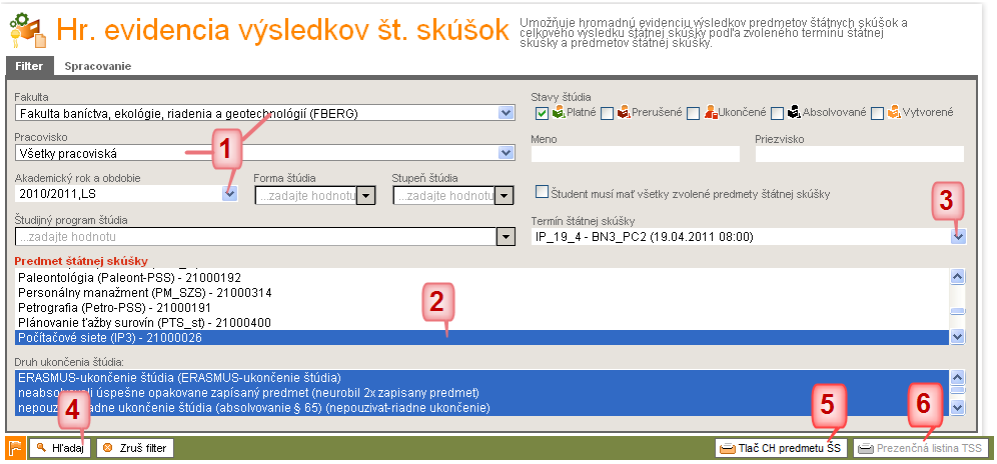
4.4.3 Evidencia výsledkov štátnych skúšok

Obrazovka umožňuje hromadnú evidenciu výsledkov štátnych skúšok na jednotlivých predmetoch štátnej skúšky, celkového výsledku štátnej skúšky a celkového hodnotenia štúdia ako aj jednotlivú i hromadnú tlač dokumentov potrebných pri evidencii výsledkov štátnych skúšok - zápisné listy, zadania záverečných prác a prehľady priebehu štúdia pre zvolených študentov.

Predpokladom zobrazenia študenta v zozname študentov pre evidenciu hodnotenia je, že študent má vo svojom študijnom pláne zaradené predmety typu štátna skúška.

Dupres Consulting s.r.o., Dubnica nad Váhom, www.dupres-group.com, www.mais.sk
Všetky práva vyhradené. © 2007-2014

Do obrazovky Hr. evidencia výsledkov štátnej skúšok sa dostanete cez menu Príprava podkladov → Evid. výsledkov št. skúšok.



Obr. 179: Evidencia výsledkov štátnych skúšok - záložka Filter

V záložke **Filter** si pomocou výberu **Fakulty, Pracoviska** a **Akademického roku a obdobia** (obr. 179 - 1) nájdite a označte **Predmet štátnej skúšky** (obr. 179 - 2), ktorého výsledky chcete študentom evidovať. Po označení predmetu sa do rozbaľovacej ponuky **Termín štátnej skúšky** (obr. 179 - 3) načítajú všetky termíny štátnej skúšky, na ktorých sa vami vybraný predmet, resp. predmety štátnej skúšky ponúkajú.

Fakulta a pracovisko pre výber predmetov štátnej skúšky môžu byť prednastavené bez možnosti zmeny – závisí to od práv, ktoré nastavuje administrátor systému.

Evidovať výsledky štátnej skúšky je možné s výberom termínu štátnej skúšky – v tom prípade sa prednastaví dátum a typ termínu podľa nastavení termínu štátnej skúšky – **alebo bez výberu termínu štátnej skúšky** – potom je potrebné zaevidovať všetky údaje.

Zoznam študentov v **Prehľade hodnotení študentov** ďalej môžete obmedziť:

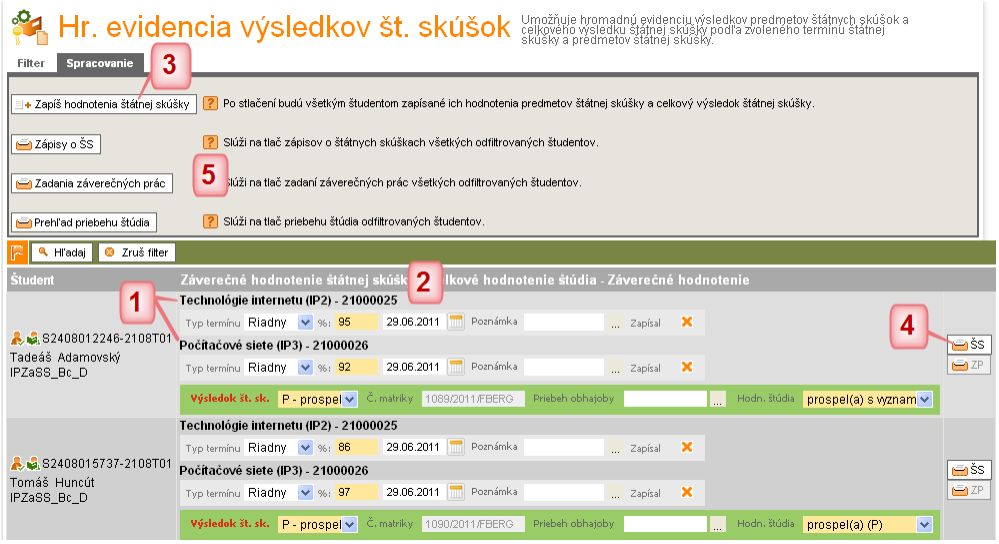
- vypísaním kolóniek **Meno** alebo **Priezvisko** študenta,
- označením zaškrtávacieho políčka **Študent musí mať všetky zvolené predmety štátnej skúšky**,
- zaškrtnutím políčka pri príslušnej ikonke stavu štúdia,
- v prípade výberu stavu štúdia **Ukončené** výberom niektorého **Druhu ukončenia štúdia**.

Po výbere termínu štátnej skúšky a po kliknutí na tlačidlo **Prezenčná listina TSS** (obr. 179 - 2) sa vytlačí prezenčná listina termínu štátnej skúšky.

Tlačidlom **Tlač CH predmetu ŠS** sa spúšťa tlač celkového hodnotenia zvoleného predmetu štátnej skúšky pre vyfiltrovaný zoznam študentov.

Dupres Consulting s.r.o., Dubnica nad Váhom, www.dupres-group.com, www.mais.sk
Všetky práva vyhradené. © 2007-2014

Po nastavení filtračných kritérií kliknite na tlačidlo **Hľadaj** (obr. 179 - 4) a prejdite do záložky **Spracovanie**.



Obr. 180: Evidencia výsledkov štátnej skúšky - záložka Spracovanie

V záložke **Spracovanie** (obr. 180) môžete evidovať výsledky štátnej skúšky a tlačiť dokumenty súvisiace s agendou štátnych skúšok.

Ak ste v záložke Filter označili viacero predmetov, ku každému študentovi sa zobrazí každý predmet v osobitnom riadku (obr. 180 - 1).

Ak máte vybraný termín štátnej skúšky, prednastaví sa **Typ termínu** a **dátum**, v opačnom prípade tieto hodnoty nastavte. Zaevidujte výsledky dosiahnuté v rámci štátnych skúšok ku jednotlivým predmetom pre vybraných študentov. Zmenené hodnoty sa podfarbia (obr. 180 - 2). Každému študentovi je možné zaevidovať aj **Výsledok štátnej skúšky** a **Hodnotenie štúdia** – tieto hodnoty vie po zaevidovaní vymazať len referentka, v rozhraní pedagóg sa dajú iba upravovať. **Číslo matriky** eviduje poverená referentka. Po vyplnení všetkých hodnôt kliknite na tlačidlo **Zapíš hodnotenia štátnej skúšky** (obr. 180 - 3).

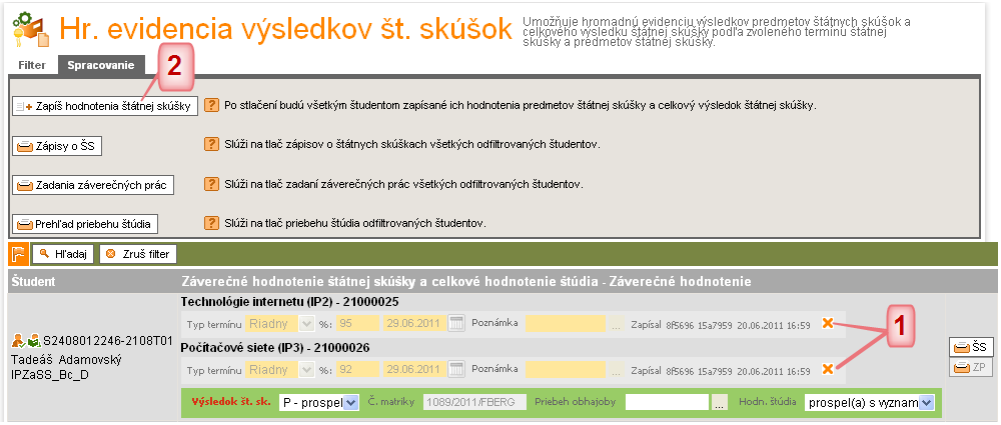
Na evidenciu celkového hodnotenia štúdia je potrebné mať pridelené osobitné právo. Kontaktujte administrátora systému.

Pre všetkých študentov vyhľadaných v záložke Filter môžete po kliknutí na príslušné tlačidlo tlačiť **zápisné listy**, **zadania záverečných prác** a **prehľad priebehu štúdia** a to jednotlivo (obr. 180 - 4) alebo hromadne (obr. 180 - 5).

Dupres Consulting s.r.o., Dubnica nad Váhom, www.dupres-group.com, www.mais.sk
Všetky práva vyhradené. © 2007-2014

4.4.3.1 Vymazanie výsledkov štátnych skúšok

V prípade zistených omylov sa dá zaevidované hodnotenie štátnej skúšky podobne ako iné zapísané hodnotenie vymazať.



Obr. 181: Vymazanie hodnotenia štátnych skúšok

Kliknutím na **krížik** (obr. 181 - 1) označte hodnotenia, ktoré chcete vymazať. Označené hodnoty sa podfarbia. Následne kliknite na tlačidlo **Zapíš hodnotenia štátnej skúšky** (obr. 181 - 2).

Hodnoty v políčkach **Výsledok štátnej skúšky** a **Hodnotenie štúdia** vie vymazať len referentka.

Dupres Consulting s.r.o., Dubnica nad Váhom, www.dupres-group.com, www.mais.sk
Všetky práva vyhradené. © 2007-2014

5. Agenda pedagóga

Agenda pedagóga predstavuje blok štandardných funkcionalít v rozhraní pedagóga systému MAIS. Sprístupňuje funkcionality súvisiace s prípravou podkladov na nový akademický rok a funkcionality súvisiace s priebehom samotného akademického roku.

Príprava podkladov :

- pridanie nového predmetu štúdia (kap. 5.1.1.1)
- príprava predzápisu predmetu štúdia (kap. 5.2.1)
- schválenie požiadaviek študentov o predzápis (kap. 5.2.2)
- príprava zápisu predmetu štúdia (kap. 5.3.1)
- schválenie požiadaviek študentov o zápis (kap. 5.3.2)
- príprava vlastných rozvrhových jednotiek (kap. 5.1.2.1)
- schválenie vlastných rozvrhových jednotiek (kap.)

Priebeh akademického roka :

- evidencia priebežného hodnotenia predmetov štúdia študenta (kap. 5.1.3)
- evidencia záverečného hodnotenia predmetov štúdia študenta (kap. 5.1.4)
- evidencia celkového hodnotenia predmetov štúdia študenta (kap. 5.1.5)
- evidencia termínov záverečného hodnotenia (kap. 5.4)

Dupres Consulting s.r.o., Dubnica nad Váhom, www.dupres-group.com, www.mais.sk
Všetky práva vyhradené. © 2007-2014

5.1 Moje predmety štúdia

Obrazovka Moje predmety štúdia predstavuje **prehľad predmetov štúdia (štandardných predmetov výučby), ku ktorým má pedagóg definovaný niektorý zo vzťahov** (garant, kogarant, skúšajúci, cvičiaci, vedúci semináru, prednášajúci, schvaľujúci zápis, zodpovedný za eLearning a poradca) ako počas prípravy podkladov, tak aj počas priebehu akademického roku.

Obrazovka Moje predmety štúdia sprístupňuje :

- prehľad predmetov štúdia, ku ktorým v systéme prihlásený pedagóg má definovaný vzťah
- pre katedrových (fakultných) správcov prehľad o všetkých predmetoch katedry (fakulty)
- pridávanie nových predmetov štúdia a ich potvrdenie pre schválenie vedúcim katedry
- editáciu a mazanie predmetov štúdia v stave V príprave pedagógom
- tlač detailu predmetu štúdia (informačný list predmetu) a tlač prezenčnej listiny
- evidenciu priebežného hodnotenia
- evidenciu záverečného hodnotenia
- evidenciu celkového hodnotenia (závisí od práv)
- definíciu a prehľad termínov záverečného hodnotenia predmetu štúdia

Práva pedagóga v rámci uvedených funkcionalít sú definované vzťahom pedagóga k predmetu štúdia, systém podporuje nasledovné vzťahy:

Tab. 9: Práva pedagóga na predmet v závislosti od vzťahu k predmetu

Vzťah k predmetu	Práva k predmetu štúdia
Garant	plné práva na predmet
Kogarant	plné práva na predmet
Prednášajúci	evidencia rozvrhových jednotiek
Skúšajúci	evidencia záverečného hodnotenia (výsledkov skúšky) a termínu ZH prihlásenie a stiahnutie študentov z termínu ZH (termínu skúšky)
Cvičiaci Vedúci semináru	evidencia priebežného hodnotenia (výsledky zápočtu)
Schvaľujúci zápis	definovanie vlastností pred/zápisu, spracovanie požiadaviek študentov
Zodpovedný za eLearning	Zodpovedá za eLearningové aktivity
Poradca	vidí predmet v menu Agenda pedagóga

Dupres Consulting s.r.o., Dubnica nad Váhom, www.dupres-group.com, www.mais.sk
Všetky práva vyhradené. © 2007-2014

5.1.1 Môj predmet štúdia

Obrazovka Moje predmety štúdia poskytuje pedagógovi prehľad predmetov štúdia, ku ktorým má definovaný niektorý zo vzťahov garant, kogarant, skúšajúci, cvičiaci, vedúci seminára, prednášajúci, schvaľujúci zápis, zodpovedný za eLearning alebo poradca.

5.1.1.1 Nový predmet štúdia

Právo pridať nový predmet štúdia je štandardne vyhradené garantom a kogarantom predmetov štúdia. O tom, aké práva sú Vám ako používateľovi vo vzťahu k predmetu štúdia pridelené, Vás informuje administrátor, kontaktujte ho.

Do obrazovky pridávania predmetu štúdia sa pedagóg dostane cez menu Agenda pedagóga → Moje predmety štúdia kliknutím na tlačidlo **Pridaj**.

Postup pre pridávanie nového predmetu štúdia je obdobný ako postup v kapitole 4.1.1.1 Nový predmet štúdia.

5.1.1.2 Vyhľadávanie a tlač

Vyhľadávanie v obrazovke Moje predmety štúdia slúži na vyhľadávanie nad databázou predmetov štúdia v systéme MAIS, ku ktorým máte definovaný vzťah.

Pozri kapitolu 1.2.3, kde je popísané, ako používať vyhľadávanie vo všeobecnosti, v rámci celého systému MAIS.

V nasledujúcom texte sú kritéria vyhľadávania usporiadané podľa záložiek:

Základné údaje

- Kód
- Skratka
- Názov
- Akademický rok a obdobie

...podľa stavu

- V príprave

Dupres Consulting s.r.o., Dubnica nad Váhom, www.dupres-group.com, www.mais.sk
Všetky práva vyhradené. © 2007-2014

- Navrhnutý garantom predmetu
- Navrhnutý katedrou
- V katedrovej ponuke
- Archivovaný
- V katedrovej ponuke nevyučuje sa

...podľa vzťahu zamestnanca k predmetu a pracoviska

- Vzťah ku predmetu
  - Hlavný garant
  - Schvaľujúci zápis
  - Cvičiaci
  - Poradca
  - Skúšajúci
  - Kogarant
  - Prednášajúci
  - Vedúci semináru
- Fakulta
- Pracovisko

  Podľa pracoviska – len prehľad predmetov a udelených hodnotení
  - Všetky predmety pracoviska (podľa práv prihláseného používateľa)
  - Všetky predmety fakulty (podľa práv prihláseného používateľa)

...podľa študijného programu

Predfilter pre študijný program štúdia

- Forma štúdia
- Stupeň štúdia

- Študijný program štúdia

Tlače v obrazovke Moje predmety štúdia

Dupres Consulting s.r.o., Dubnica nad Váhom, www.dupres-group.com, www.mais.sk
Všetky práva vyhradené. © 2007-2014

Obr. 182: Moje predmety štúdia - tlače

Po výbere jednotlivých tlačí systém vygeneruje:

5.1.1.3 Editácia

Editovať predmet štúdia v Agende pedagóga môže len pedagóg, ktorý je vo vzťahu k predmetu štúdia definovaný ako garant alebo kogarant.

Plne editovať predmet štúdia je možné, len kým nie je v stave V katedrovej ponuke. Pri predmete v stave V katedrovej ponuke je možné meniť údaje v informačnom liste a zamestnancov.

Atribúty editácie predmetu štúdia sú obdobné ako v kapitole 4.1.1.3 Editácia.

5.1.1.4 Prehľad predmetov štúdia v agende pedagóga

Na obrázku 183 je príklad zobrazenia predmetov štúdia v prehľade obrazovky Moje predmety. Na základe práv uvedených v úvode kapitoly (pozri kap. 5.1) sú k jednotlivým predmetom v stĺpci Evidencia prístupné tlačidlá pre definíciu PH, ZH, TZH a CH:

PH = priebežné hodnotenie (pozri kap. 5.1.2),

ZH = záverečné hodnotenie (pozri kap. 5.1.3),

Dupres Consulting s.r.o., Dubnica nad Váhom, www.dupres-group.com, www.mais.sk
Všetky práva vyhradené. © 2007-2014

CH = celkové hodnotenie (pozri kap. 5.1.4),

TZH = termín záverečného hodnotenia (pozri kap. 5.4).

Obr. 183: Obrazovka Moje predmety štúdia

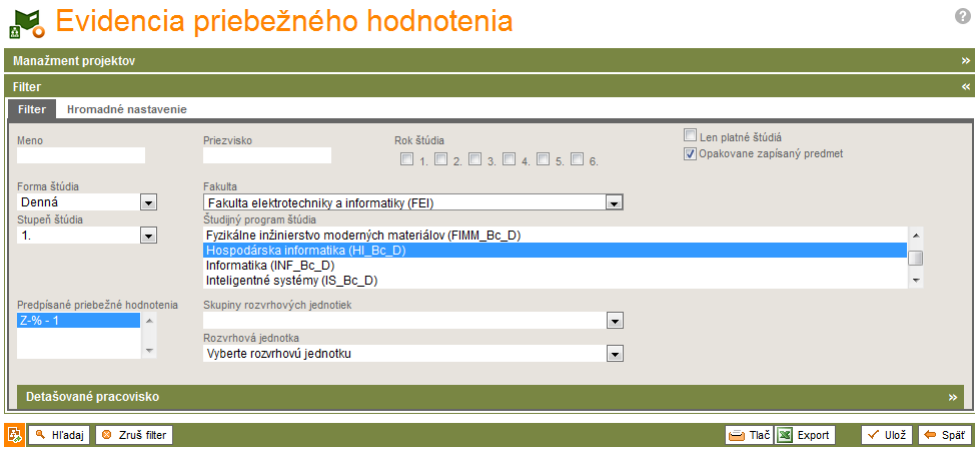
Dupres Consulting s.r.o., Dubnica nad Váhom, www.dupres-group.com, www.mais.sk
Všetky práva vyhradené. © 2007-2014

5.1.2 Evidencia priebežného hodnotenia

Do obrazovky Priebežné hodnotenia sa pedagóg dostane cez menu Agenda pedagóga → Moje predmety štúdia kliknutím na tlačidlo **PH** (pozri obr. 183) pri predmete štúdia, v ktorom bude študentom evidované priebežné hodnotenie.

Evidovať priebežné hodnotenie je možné len vtedy, ak sú splnené tieto podmienky:

- predmet štúdia je v katedrovej ponuke,
- evidujúci pedagóg (doktorand) má k predmetu štúdia vzťah cvičiaci, vedúci semináru, garant alebo kogarant;
- v aktuálnom období akademického roka (semestri) nebola ešte vykonaná uzávierka priebežného hodnotenia a aktuálne obdobie akademického roka (semester) je v stave platné aktuálne – prebieha.



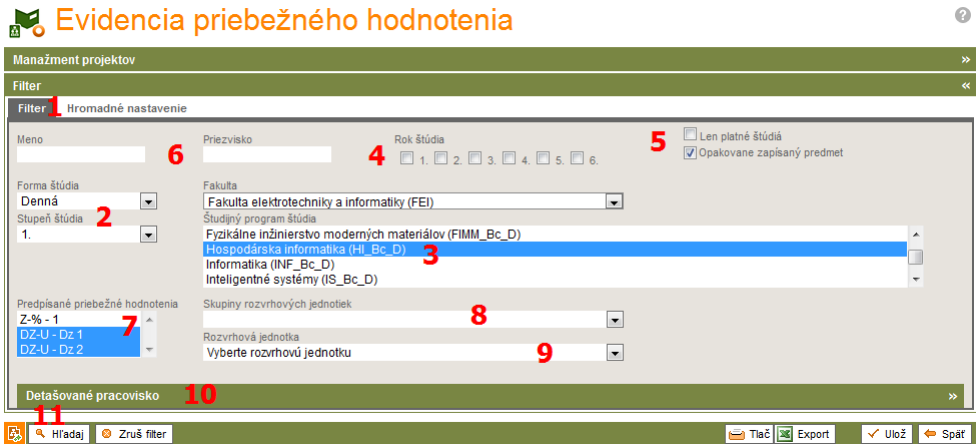
Obr. 184: Filtračné kritériá pri evidencii PH

Obrazovka Evidencia priebežného hodnotenia (obr. 184) slúži k evidencii študentmi získaných priebežných hodnotení predmetu štúdia (evidencia výsledkov zápočtu).

Pomocou filtračných kritérií si obmedzte zoznam štúdií študentov, kliknite na tlačidlo **Hľadaj** a po zaevidovaní hodnotení kliknite na tlačidlo **Ulož**. Podrobnejší postup pri evidencii priebežného hodnotenia je popísaný v ďalšom texte.

Dupres Consulting s.r.o., Dubnica nad Váhom, www.dupres-group.com, www.mais.sk
Všetky práva vyhradené. © 2007-2014

Filtrovanie študentov



Obr. 185: Priebežné hodnotenie - filter študentov

Po kliknutí na zelenú lištu s názvom predmetu sa zobrazia bližšie informácie o predmete štúdia. Záložku Filter môžete schovať kliknutím na zelenú lištu s jej názvom, na obrazovke ostane viac miesta pre evidenciu hodnotení.

Vyfiltrujte si skupinu študentov, ktorej chcete evidovať priebežné hodnotenie. K dispozícii sú nasledovné **vyhľadávacie kritériá** v záložke **Filter** (obr. 185 - 1):

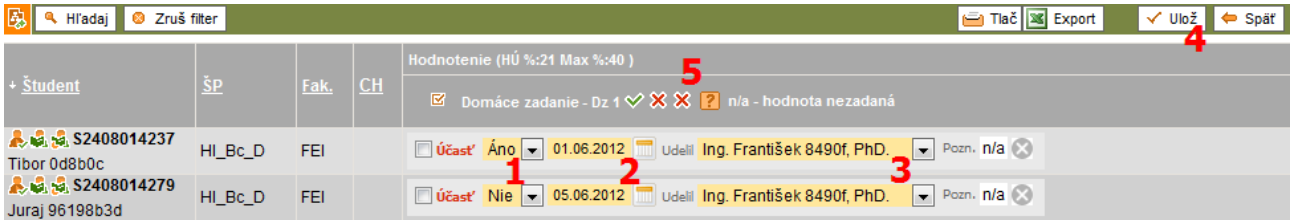
- **Forma štúdia** a **Stupeň štúdia** (obr. 185 - 2) – filtruje ponuku študijných programov štúdia a zároveň študentov,
- **Študijný program štúdia** (obr. 185 - 3) – vyhľadá študentov jedného alebo viacerých označených študijných programov,
- **Rok štúdia** (obr. 185 - 4) - vyhľadá študentov označených ročníkov (rok podľa OŠP),
- **Len platné štúdiá** (obr. 185 - 5) – ak je zaškrtnuté, vyhľadáva len študentov s platným štúdiom (nie študentov s prerušeným, ukončeným štúdiom a pod.),
- **Opakovane zapísaný predmet** - (obr. 185 - 5) vyhľadáva len študentov, ktorí majú predmet zapísaný už druhý krát v študijnom pláne,
- **Meno** a **Priezvisko** (obr. 185 - 6) – vyhľadáva študentov, ktorých meno, resp. priezvisko sa začína na zadané písmeno alebo skupinu znakov (používajte diakritiku),
- **Predpísané priebežné hodnotenia** (obr. 185 - 7) – ak do hodnotenia zápočtu vstupujú viaceré kritériá, môžete si vybrať, ktoré z nich chcete v prehľade študentov vidieť (na obr. 185 sa na zápočte hodnotia dve domáce zadania zápočet v %),
- **Skupina rozvrhových jednotiek** (obr. 185 - 8) – vyhľadá len študentov vybranej študijnej skupiny (krúžku),
- **Rozvrhová jednotka** (obr. 185 - 9) – vyhľadá študentov prihlásených na vybrané cvičenie,
- **Detašované pracovisko** – záložka sa zobrazuje iba vtedy, ak sa v rámci univerzity vyučuje na detašovaných pracoviskách.

Dupres Consulting s.r.o., Dubnica nad Váhom, www.dupres-group.com, www.mais.sk
Všetky práva vyhradené. © 2007-2014

Ak máte k predmetu štúdia definovaný iba vzťah **cvičiaci** alebo **vedúci semináru**, musíte si vybrať niektoré z týchto filtračných kritérií: rozvrhovú jednotku, študijný program štúdia, rok štúdia alebo skupinu rozvrhových jednotiek.

Ak máte k predmetu štúdia definovaný vzťah **garant** alebo **kogarant**, môžete evidovať získané priebežné hodnotenia všetkým študentom študujúcim vybraný predmet štúdia aj bez výberu filtračného kritéria.

Evidencia zápočtov



Obr. 186: Evidencia priebežného hodnotenia (zápočtu)

Zaevidujte **hodnotenie** (obr. 186 - 1) a **dátum udelenia** zápočtu (obr. 186 - 2). Políčka, v ktorých ste zadali novú hodnotu alebo ich editovali, sa podfarbia. V závislosti od nastavení univerzity môže byť povinný aj výber **Udelil** (obr. 186 - 3). Môžete zaevidovať aj poznámku k hodnoteniu – zobrazí sa študentovi. Kliknite na tlačidlo **Ulož** (obr. 186 - 4). Po kliknutí na tlačidlo **Späť** systém vyžaduje potvrdenie, či má hodnoty uložiť.

Informácie o započítavaní hodnotenia do priebežného, celkového hodnotenia a o tom, či je hodnotenie opravné, sa zobrazujú vo forme zelených kvačiek alebo krížikov (obr. 186 - 5). Bližšie informácie v kapitole 4.1.1.1.1 Spôsob ukončenia a hodnotenia.

Priebežné hodnotenie je možné v závislosti od nastavení predmetu štúdia evidovať jedným zo spôsobov hodnotenia predmetu štúdia (pozri kap. 4.1.1.1.1 Spôsob ukončenia a hodnotenia):

- Bodové – evidovaním počtu bodov,
- Účasťou – evidovaním účasti vo forme áno / nie,
- Percentuálne – evidovaním počtu percent,
- Klasifikačným stupňom – výberom klasifikačného stupňa A až FX z rozbaľovacej ponuky.

V prípade, ak požadujete inú formu hodnotenia, kontaktujte garanta predmetu alebo administrátora.

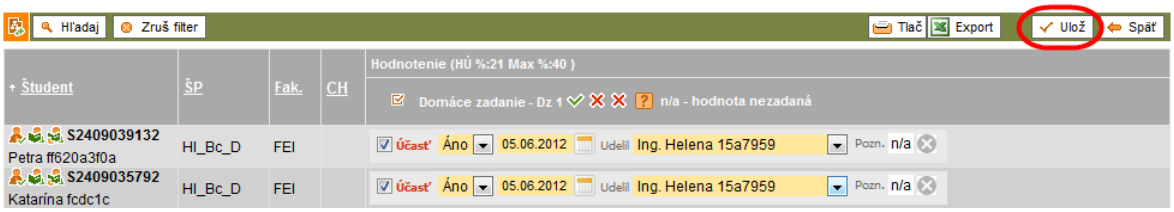
Dupres Consulting s.r.o., Dubnica nad Váhom, www.dupres-group.com, www.mais.sk
Všetky práva vyhradené. © 2007-2014

Hromadná evidencia priebežného hodnotenia

Priebežné hodnotenie je možné evidovať aj hromadne, čo zjednodušuje prácu napríklad v prípade hodnotenia účasťou.

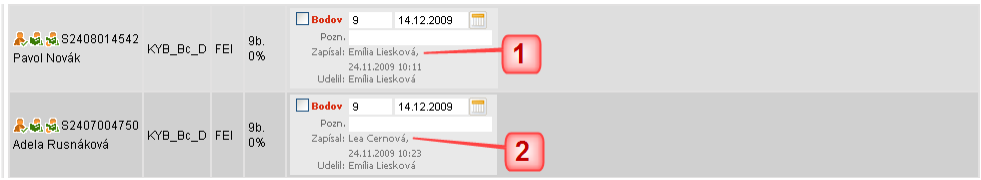
Obr. 187: Hromadné nastavenie priebežného hodnotenia

V záložke **Hromadné nastavenie** (obr. 187 - 1) vyplňte **dátum, hodnotenie, prípadne poznámku**. V závislosti od nastavení univerzity môže byť povinný aj výber **Udelil.** Označte **zaškrtávacie políčka pri hodnoteniach**, ktoré chcete zaevidovať (obr. 187 - 2) a kliknite na tlačidlo **Nastav hodnotenia** (obr. 187 - 3). Označiť, resp. odznačiť môžete aj všetky políčka naraz kliknutím na checkbox (obr. 187 - 4).



Obr. 188: Hromadná evidencia priebežných hodnotení

Nastavené hodnoty sa podfarbia (obr. 188). Pre zaevidovanie hodnotení kliknite na tlačidlo **Ulož**. Po kliknutí na tlačidlo **Späť** systém vyžaduje potvrdenie, či má hodnoty uložiť.

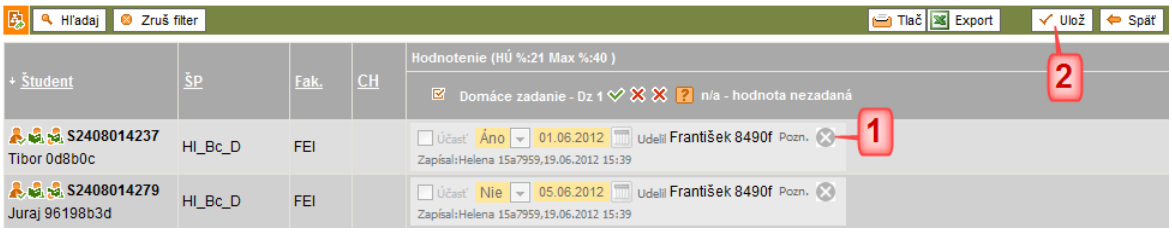


Obr. 189: Informácia o tom, kto zaevidoval hodnotenie do systému

Systém okrem mena vyučujúceho eviduje i informáciu o tom, kto priebežné hodnotenie do systému zaevidoval – cvičiaci, vedúci semináru, garant, kogarat alebo študijná referentka. Meno a priezvisko toho, kto udelenie naposledy menil, je spolu s dátumom a časom poslednej zmeny zobrazené pod hodnotením (obr. 189 - 1 evidoval pedagóg, obr. 189 - 2 evidoval referent).

Dupres Consulting s.r.o., Dubnica nad Váhom, www.dupres-group.com, www.mais.sk
Všetky práva vyhradené. © 2007-2014

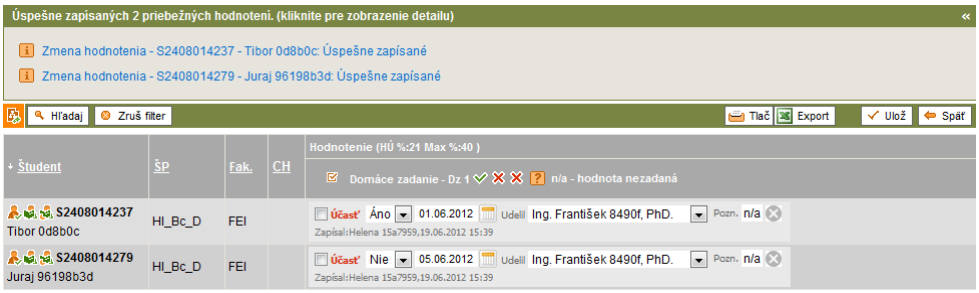
Vymazanie zaevidovaného priebežného hodnotenia



Obr. 190: Vymazanie hodnotenia

Pre vymazanie zaevidovaného hodnotenia **kliknite na X** pri zaevidovanom hodnotení (obr. 190 - 1). Hodnotenia na vymazanie sa podfarbia. Následne kliknite na tlačidlo **Ulož** (obr. 190 - 2). Po kliknutí na tlačidlo **Späť** systém vyžaduje potvrdenie, či má hodnoty uložiť.

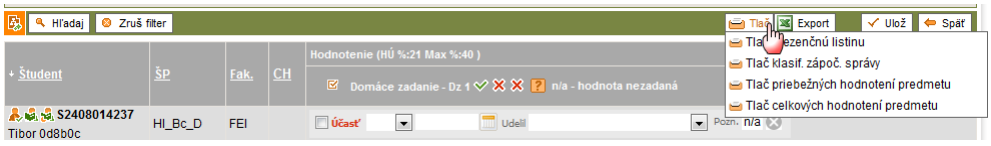
Informácia po evidencii hodnotenia



Obr. 191: Informácia o zápise priebežného hodnotenia

Po zápise, zmene alebo vymazaní hodnotenia sa v záložke nad Zoznamom študentov zobrazí informácia o zmene hodnotenia (obr. 191).

Tlače v obrazovke evidencie priebežného hodnotenia



Obr. 192: Tlače v obrazovke evidencie PH

K dispozícii sú štyri tlače (obr. 192):

Tlač prezenčnú listinu – vytlačí pre vyfiltrovaných študentov prezenčnú listinu s informáciou o ich študijnom programe a ročníku (roku OŠP) štúdia pre 13 týždňov semestra za účelom písomnej evidencie prezencie, prípadne poznámok k jednotlivým študentom (ID 4613),

Dupres Consulting s.r.o., Dubnica nad Váhom, www.dupres-group.com, www.mais.sk
Všetky práva vyhradené. © 2007-2014

Tlač klasif. zápoč. správy – vytlačí zápočtovú správu vybraného predmetu so zoznamom študentov a štatistikou (ID 4612),

Tlač priebežných hodnotení predmetu – vytlačí Správu priebežného hodnotenia predmetu štúdia ako zoznam študentov s prehľadom už zaevidovaných PH. Tlač poskytuje vyučujúcemu priestor pre písomnú evidenciu výsledku priebežného hodnotenia a poznámky (ID 4611),

Tlač celkových hodnotení predmetu – vytlačí Správu celkového hodnotenia predmetu štúdia s prehľadom o vyhodnotení priebežného, záverečného a celkového hodnotenia pre vyfiltrovaný zoznam študentov (ID 4615),

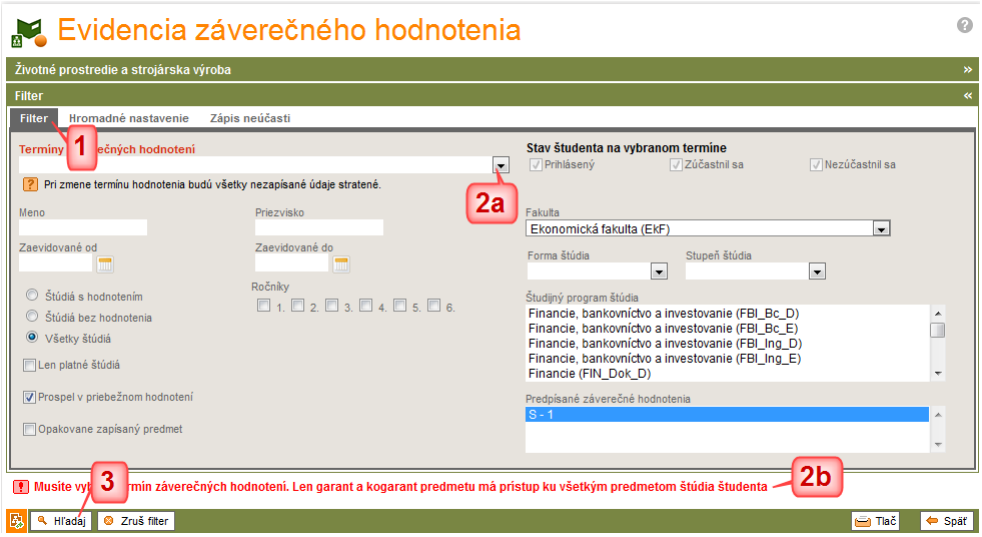
Dupres Consulting s.r.o., Dubnica nad Váhom, www.dupres-group.com, www.mais.sk
Všetky práva vyhradené. © 2007-2014

5.1.3 Evidencia záverečného hodnotenia

Do obrazovky Záverečné hodnotenia sa pedagóg dostane cez menu Agenda pedagóga → Moje predmety štúdia kliknutím na tlačidlo **ZH** (obr. 183) pri predmete štúdia.

Evidovať záverečné hodnotenie je možné len vtedy, ak sú splnené tieto podmienky:

- predmet štúdia je v katedrovej ponuke,
- evidujúci pedagóg (doktorand) má k predmetu vzťah skúšajúci, (ko)garant;
- v aktuálnom období akademického roka (semestri) nebola ešte vykonaná uzávierka záverečného hodnotenia a aktuálne obdobie akademického roka (semester) je v stave platné aktuálne – prebieha alebo platné aktuálne – priebežné hodnotenie uzavreté.



Obr. 193: Filtračné kritériá pri evidencii ZH

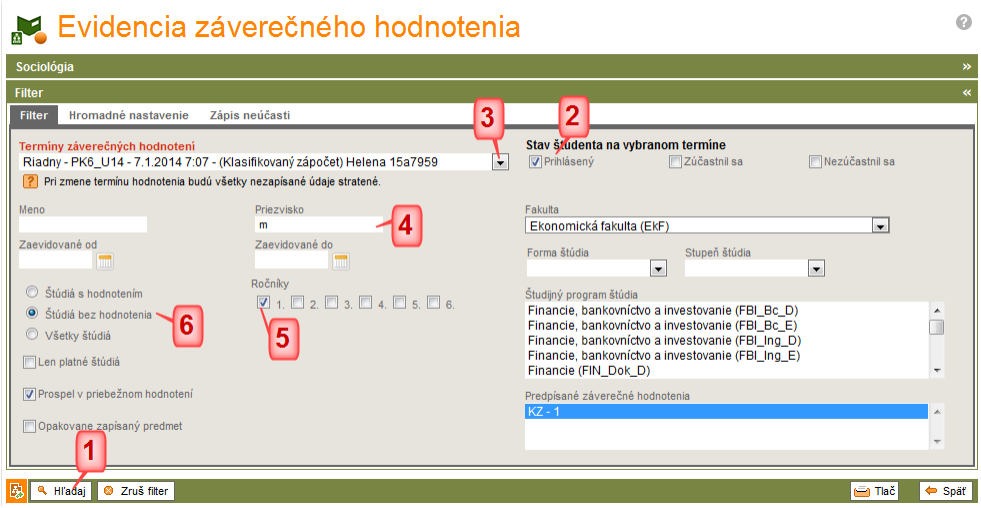
Obrazovka Evidencia záverečného hodnotenia (obr. 193) slúži k evidencii študentmi získaných záverečných hodnotení predmetu štúdia.

Pomocou filtračných kritérií (obr. 193 - 1) si obmedzte zoznam štúdií študentov, kliknite na tlačidlo **Hľadaj** (obr. 193 - 3). Podrobnejší postup pri evidencii záverečného hodnotenia je popísaný v ďalšom texte.

Ak máte k predmetu štúdia definovaný iba vzťah skúšajúci, musíte vybrať termín záverečného hodnotenia (obr. 193 - 2a). Systém Vás na nutnosť výberu termínu záverečného hodnotenia upozorní (obr. 193 - 2b).

Ak máte k predmetu štúdia definovaný vzťah garant alebo kogarant, môžete evidovať získané záverečné hodnotenia všetkým študentom študujúcim vybraný predmet štúdia aj bez výberu termínu záverečného hodnotenia (pozri ďalej).

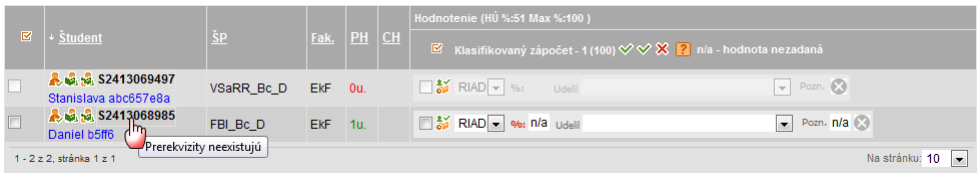
Dupres Consulting s.r.o., Dubnica nad Váhom, www.dupres-group.com, www.mais.sk
Všetky práva vyhradené. © 2007-2014



Obr. 194: Nastavenie filtračných kritérií pri evidencii ZH

Po kliknutí na tlačidlo **Hľadaj** (obr. 194 - 1) sa zobrazí filtračným kritériám zodpovedajúci zoznam študentov, ktorí predmet štúdia študujú v aktuálnom akademickom roku. V príklade na obr. 194 sú vyhľadaní len študenti prihlásení (obr. 194 - 2) na vybraný termín záverečného hodnotenia (obr. 194 - 3), ktorých priezvisko začína na „m“ (obr. 194 - 4), študujú v prvom ročníku (obr. 194 - 5) a nemajú ešte zaevidované hodnotenie (obr. 194 - 6). V rámci filtrovacích kritérií je ešte možné zaškrtnúť políčko **Len platné štúdiá** pre vyfiltrovanie študentov, ktorí v príslušnom období akademického roka reálne študujú. Zaškrtnutím políčka **Prospel v priebežnom hodnotení** budú zobrazení v prehľade len študenti, ktorí prospeli v priebežnom hodnotení – týka sa len predmetov štúdia s priebežným hodnotením.

Políčka **Zaevidované od-do** slúžia na dohľadanie známok podľa dátumu, kedy boli evidované do MAIS. Pravá strana filtrovacích kritérií ponúka možnosť vyhľadávať študentov podľa **fakulty** a **študijného programu** a podľa **predpísaného záverečného hodnotenia** (zvyčajne je len jedno).



Obr. 195: Študent neúspešný v priebežnom hodnotení

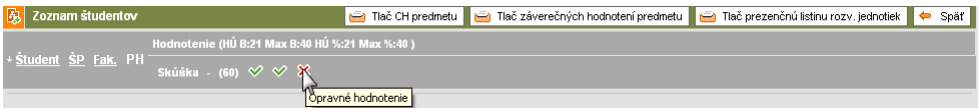
Študentovi, ktorý **neprospel v priebežnom hodnotení** (tj. nemá v MAIS zaevidované úspešné splnenie všetkých podmienok zápočtu), nie je možné zaevidovať záverečné hodnotenie (obr. 195).

Možnosť vybrať pedagóga z ponuky **Udelil** je prístupná na základe práva prideľovaného administrátorom MAIS.

Pri priložení kurzoru nad číslo študenta (resp. číslo štúdia) sa zobrazí informácia o existencii a plnení **prerekvizít** vybraného predmetu študentom.

Dupres Consulting s.r.o., Dubnica nad Váhom, www.dupres-group.com, www.mais.sk
Všetky práva vyhradené. © 2007-2014

Evidovať záverečné hodnotenie možno len pre predpísane záverečné hodnotenia predmetu štúdia, pre ktoré je vybraný termín vypísaný.



Obr. 196: Nastavenie hodnotení v predmete štúdia

Informáciu o nastavení záverečných hodnotení v predmete štúdia poskytuje lišta pod zoznamom študentov. V príklade na obr. 196 je uvedená hranica úspešnosti (HÚ) pre priebežné hodnotenie (zápočet) na 21 bodov (B) s maximom 40 bodov a 21% s maximom 40%. V spodnom riadku je maximum % pre skúšku (60) a zelené kvačky, resp. červené x ako informácia o započítavaní, resp. nezapočítavaní hodnotenia do celkového hodnotenia a nastavení opravného hodnotenia.

Obr. 197: Viacero predpísaných záverečných hodnotení

Prehľad študentov obsahuje samostatný riadok pre evidenciu každého predpísaného záverečného hodnotenia. V príklade na obr. 197 sa klasifikovaný zápočet skladá z písomného testu a ústnej skúšky. Označením (vo filtračnej časti) si môžete vybrať len niektoré predpísané záverečné hodnotenia, analogicky ako pri priebežnom hodnotení - bližšie informácie nájdete v kap. 5.1.2.

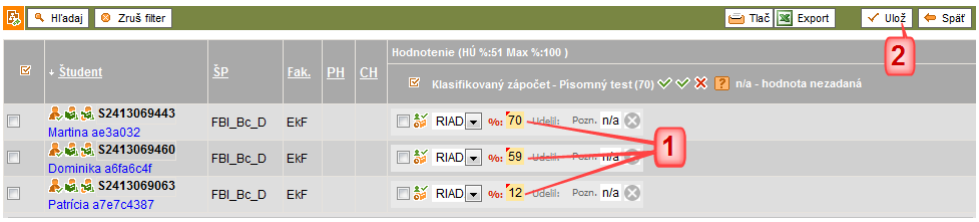
Ponuka termínov záverečného hodnotenia pre zápis hodnotenia (obr. 198)

Obr. 198: Ponuka termínov záverečného hodnotenia pre evidenciu ZH

Pedagógovi (doktorandovi), ktorý je vo vzťahu k predmetu štúdia ako **skúšajúci**, systém ponúkne na výber termíny záverečného hodnotenia vypísané pre príslušný predmet štúdia, v ktorých figuruje ako hodnotiaci (kap. 5.4.1.1).

Pedagógovi (doktorandovi), ktorý je vo vzťahu k predmetu štúdia ako **garant** alebo **kogarant**, systém ponúkne na výber všetky termíny záverečného hodnotenia vypísané pre príslušný predmet štúdia.

Dupres Consulting s.r.o., Dubnica nad Váhom, www.dupres-group.com, www.mais.sk
Všetky práva vyhradené. © 2007-2014



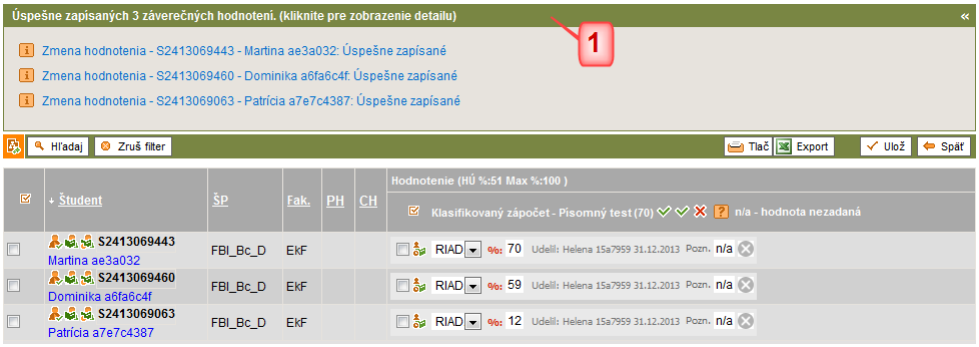
Obr. 199: Evidencia záverečného hodnotenia pre každého študenta individuálne

Zadajte jednotlivým študentom výsledok dosiahnutý v ZH (obr. 199 - 1), podľa nastavení môžete vybrať z rozbaľovacej ponuky pedagóga, ktorý udelil hodnotenie, prípadne doplniť poznámku. Políčka s vyplnenými údajmi sa podfarbia. Nakoniec kliknite na tlačidlo **Ulož** (obr. 199 - 2). Po kliknutí na tlačidlo **Späť** systém vyžaduje potvrdenie, či má hodnoty uložiť.

Záverečné hodnotenie je možné v závislosti od nastavení predmetu štúdia evidovať jedným zo spôsobov hodnotenia predmetu štúdia (pozri kap. 4.1.1.1.1):

- Bodové – evidovaním počtu bodov,
- Účasťou – evidovaním účasti vo forme áno / nie,
- Percentuálne – evidovaním počtu percent,
- Klasifikačným stupňom – výberom klasifikačného stupňa A až FX z rozbaľovacej ponuky.

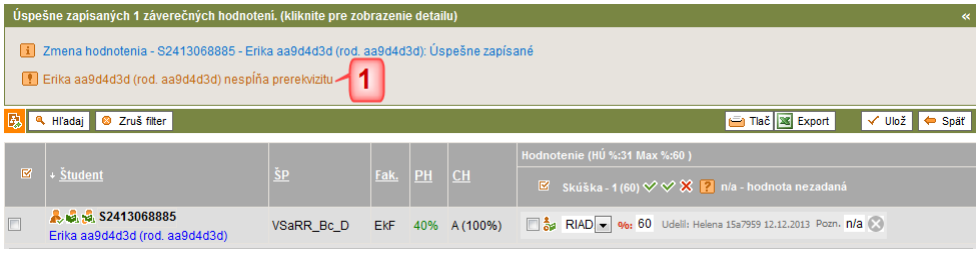
Ak požadujete inú formu hodnotenia, kontaktujte garanta predmetu alebo administrátora MAIS.



Obr. 200: Hlásenie systému o počte spracovaných hodnotení

Systém vypíše o počte zaevidovaných záverečných hodnotení **v osobitnej záložke** (obr. 200 - 1) hlásenie, prípadne upozornenie, ak sa niektoré hodnotenie z rôznych dôvodov nezaevidovalo.

Dupres Consulting s.r.o., Dubnica nad Váhom, www.dupres-group.com, www.mais.sk
Všetky práva vyhradené. © 2007-2014



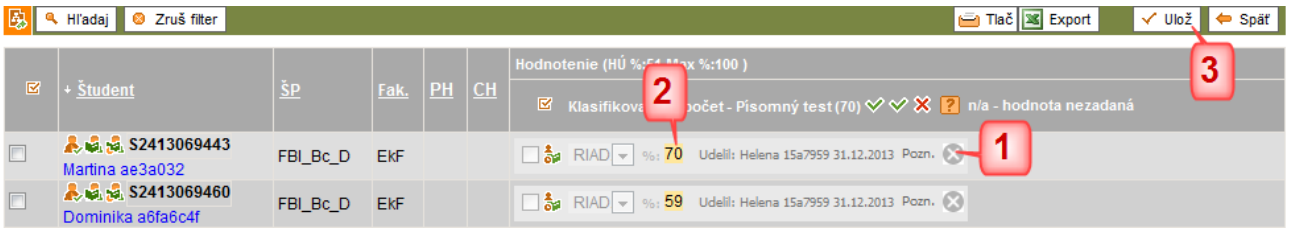
Obr. 201: Hlásenie o nesplnenej prerekvizite

Rovnako v tejto záložke systém vypíše **upozornenie, ak študent nespĺňa prerekvizitu** pri predmete štúdia, na ktorom ste zaevidovali hodnotenie (obr. 201 - 1).

Typ termínu (riadny, prvý opravný, druhý opravný, prípadne mimoriadny) sa určuje jednotlivým študentom podľa toho, ktorú kolónku hodnotenia na termíne majú ešte voľnú (na ktorom type termínu ešte nemajú zapísané hodnotenie). Každý študent má tri (prípadne štyri) voľné kolónky pre zápis hodnotenia na riadnom, prvom opravnom a druhom opravnom (prípadne mimoriadnom) termíne záverečného hodnotenia. Systém automaticky ponúka pri zápise hodnotenia na termíne prvú voľnú kolónku. Hodnotenie sa zapíše do kolónky pre ten typ termínu, ktorý vyberiete, bez ohľadu na to, na aký typ termínu sa študent prihlasoval.

Každé zaevidované hodnotenie sa dá vymazať z databázy systému.

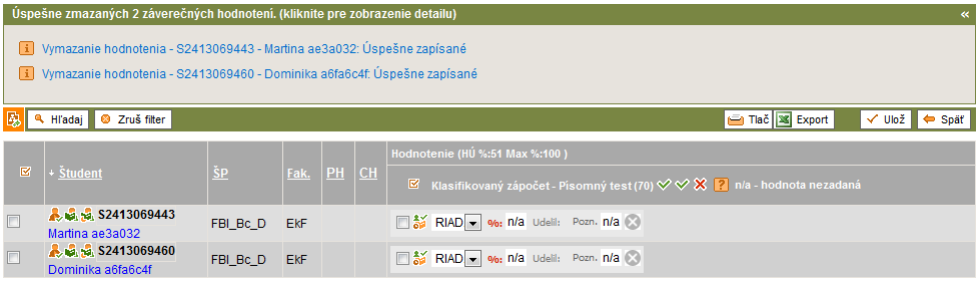
Vymazanie hodnotenia (obr. 202)



Obr. 202: Vymazanie záverečného hodnotenia

Pre vymazanie hodnotenia kliknite na tlačidlo pre vymazanie (obr. 202 - 1). Vymazávané hodnoty sa podfarbia (obr. 202 - 2). Ak chcete označenie na vymazanie zrušiť, kliknite v záložke **Filter** na tlačidlo **Hľadaj**. Ak chcete hodnotenie vymazať, kliknite na tlačidlo **Ulož** (obr. 202 - 3). Po kliknutí na tlačidlo **Späť** systém vyžaduje potvrdenie, či má hodnoty uložiť. **Študent po vymazaní hodnotenia ostáva na termíne záverečného hodnotenia prihlásený.**

Dupres Consulting s.r.o., Dubnica nad Váhom, www.dupres-group.com, www.mais.sk
Všetky práva vyhradené. © 2007-2014



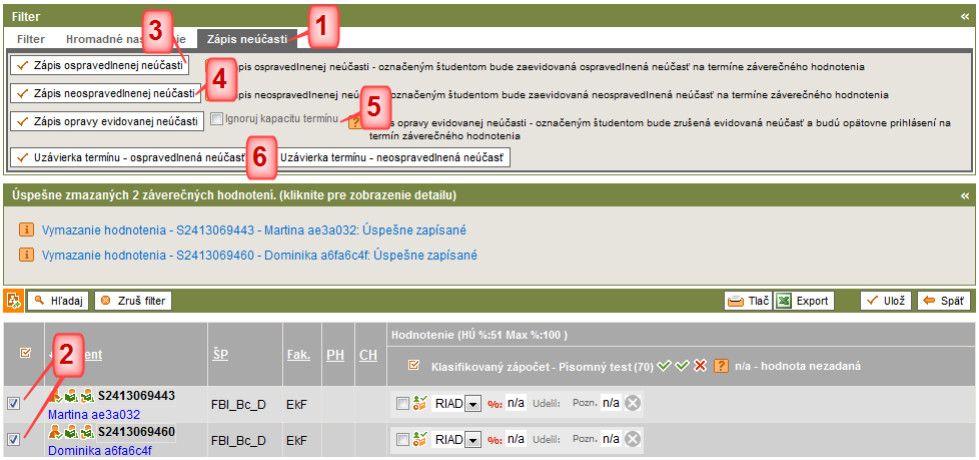
Obr. 203: Hlásenie systému o vymazaní hodnotenia

Systém v osobitnej záložke (obr. 203) vypíše hlásenie o úspešnosti vymazania hodnotenia.

Zápis neúčasti

Študentom prihláseným na termíne záverečného hodnotenia je možné evidovať ospravedlnenú a neospravedlnenú neúčasť na termíne záverečného hodnotenia.

Evidovať neúčasť na termíne ZH je možné iba ak v záložke **Filter** vyberiete termín záverečného hodnotenia (obr. 198)!



Obr. 204: Evidencia neúčasti na termíne záverečného hodnotenia

V záložke **Zápis neúčasti** (obr. 204 - 1) **označte zaškrtávacie políčka** (obr. 204 - 2) **pri študentoch**, ktorým chcete zaevidovať neúčasť na termíne záverečného hodnotenia. Kliknutím na tlačidlo:

- **Zápis ospravedlnenej neúčasti** (obr. 204 - 3) označeným študentom zaevidujete ospravedlnenú neúčasť na termíne záverečného hodnotenia. Študentovi termín záverečného hodnotenia „neprepadne“ a môže sa prihlásiť na rovnaký typ termínu záverečného hodnotenia;

- **Zápis neospravedlnenej neúčasti** (obr. 204 - 4) označeným študentom zaevidujete

Dupres Consulting s.r.o., Dubnica nad Váhom, www.dupres-group.com, www.mais.sk
Všetky práva vyhradené. © 2007-2014

neospravedlnenú neúčasť na termíne záverečného hodnotenia. Študentovi termín záverečného hodnotenia „prepadne“, môže sa prihlásiť na v poradí ďalší (prvý opravný, druhý opravný, prípadne mimoriadny) termín záverečného hodnotenia;

- **Zápis opravy evidovanej neúčasti** (obr. 204 - 5) označeným študentom zaevidujete opravu neúčasti zaevidovanej na termíne záverečného hodnotenia. Študent bude na príslušnom termíne záverečného hodnotenia znova v stave prihlásený. Zaškrtnutím políčka **Ignoruj kapacitu termínu** zabezpečíte, že študenta systém spätne prihlási na termín záverečného hodnotenia aj v prípade, že je kapacita termínu už medzitým naplnená.

V prípade použitia tlačidiel na hromadnú uzávierku termínu s ospravedlnením, resp. neospravedlnením (obr. 204 - 6) **netreba študentov označovať**. Kliknutím na tlačidlo:

- **Uzávierka termínu – ospravedlnená neúčasť** všetkým študentom, ktorí sú v stave prihlásení a teda nemajú evidované hodnotenie na vybranom termíne záverečného hodnotenia sa zaeviduje ospravedlnená neúčasť. Študentom termín záverečného hodnotenia „neprepadne“ a môžu sa prihlásiť na rovnaký typ termínu záverečného hodnotenia;

- **Uzávierka termínu – neospravedlnená neúčasť** všetkým študentom, ktorí sú v stave prihlásení a teda nemajú evidované hodnotenie na vybranom termíne záverečného hodnotenia sa zaeviduje neospravedlnená neúčasť. Študentom termín záverečného hodnotenia „prepadne“, môžu sa prihlásiť na v poradí ďalší (prvý opravný, druhý opravný, prípadne mimoriadny) termín záverečného hodnotenia.

V prípade omylov a nechcene zaevidovaných hodnotení a účasti postupujte prosím od posledného zaevidovaného hodnotenia a riaďte sa hláseniami systému (ak je študent už prihlásený na ďalšom termíne skúšky, treba ho odhlásiť a pod.).

Hromadná evidencia záverečného hodnotenia

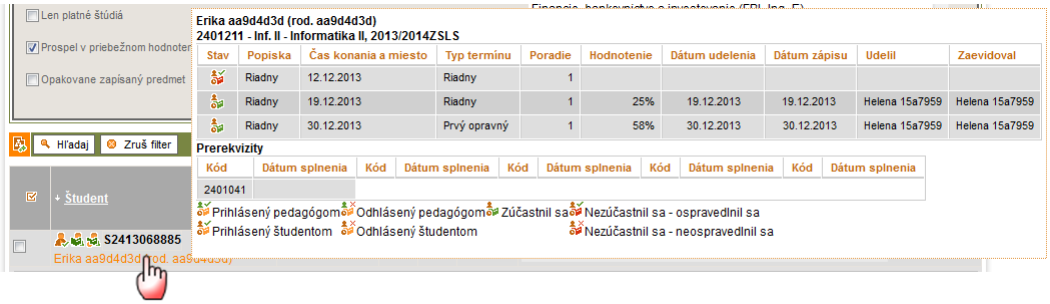
Záverečné hodnotenie je možné evidovať aj hromadne. V tomto prípade treba vyberať skupiny študentov, ktorí dosiahli v rámci záverečného hodnotenia rovnaký výsledok.

Obr. 205: Hromadný zápis záverečného hodnotenia

Dupres Consulting s.r.o., Dubnica nad Váhom, www.dupres-group.com, www.mais.sk
Všetky práva vyhradené. © 2007-2014

Označte zaškrtávacie políčka (obr. 205 - 1) pri tých hodnoteniach, ktoré chcete zaevidovať hromadne. Vyplňte údaje v časti **Hromadný zápis hodnotenia** (obr. 205 - 2) a kliknite na tlačidlo **Nastav hodnotenia** (obr. 205 - 3). Kliknutím na ikonku pre zmazanie môžete nastavenie zrušiť. Pre zaevidovanie hodnotení do systému kliknite na tlačidlo **Ulož** (obr. 205 - 4). Po kliknutí na tlačidlo **Späť** systém vyžaduje potvrdenie, či má hodnoty uložiť.

5.1.3.1 Karta študenta

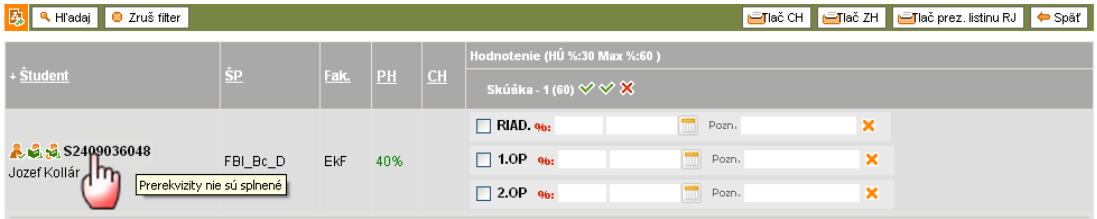


Obr. 206: Karta študenta

Po kliknutí na meno študenta (obr. 206) sa otvorí **Karta študenta** s informáciami o termínoch záverečného hodnotenia (termínoch skúšky) a výsledkoch, ktoré študent na jednotlivých termínoch dosiahol, ako aj o stave študenta na termínoch.

5.1.3.2 Študent nespĺňajúci prerekvizitu – prehľad upozornení

Ako bolo spomenuté vyššie v kapitole, systém upozorňuje pri zápise hodnotenia pedagóga na viacerých miestach na študentom nesplnenú prerekvizitu pri predmete, na ktorom mu je práve evidované hodnotenie.



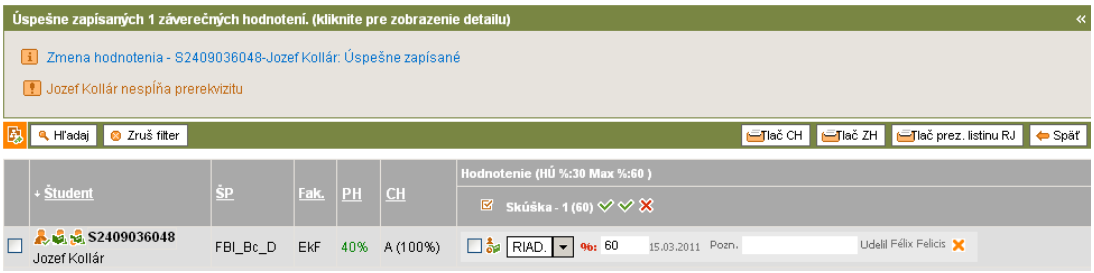
Obr. 207: Upozornenie o nesplnenej prerekvizite

Po priložení kurzora na **číslo študenta** sa vypíše bublinková nápoveda s upozornením, že študent nespĺňa prerekvizitu (obr. 207).

Dupres Consulting s.r.o., Dubnica nad Váhom, www.dupres-group.com, www.mais.sk
Všetky práva vyhradené. © 2007-2014

Obr. 208: Upozornenie o nesplnenej prerekvizite na karte študenta

Po kliknutí na **meno študenta** (pozor – po kliknutí nehýbať myšou) sa na karte študenta zobrazí kód predmetu – prerekvizity, ktorú študent nespĺňa (obr. 208).



Obr. 209: Upozornenie o prerekvizite po zápise hodnotenia

Po zápise hodnotenia systém v osobitnej záložke s informáciami o detailoch zobrazí upozornenie o nesplnenej prerekvizite (obr. 209).

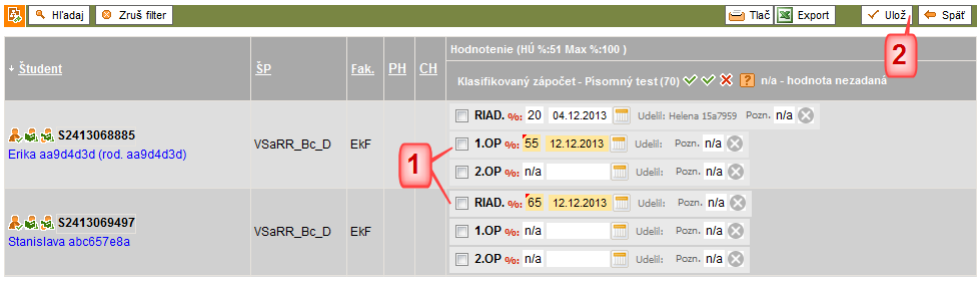
5.1.3.3 Evidencia záverečného hodnotenia mimo termínu záverečného hodnotenia

Evidencia výsledkov skúšky na termíne skúšky je **jednoduchšia**, **prehľadnejšia**, na prácu v systéme **časovo menej náročná** (po výbere termínu skúšky netreba už nastavovať žiadne dátumy) a pri jej používaní **zriedkavo prichádza k omylom a nezrovnalostiam** (typ termínu pre študenta - riadny, prvý a druhý opravný - stráži systém).

Evidencia hodnotenia pre pedagógov so vzťahom garant a kogarant predmetu štúdia je predovšetkým určená pre prehľad a prípadnú opravu hodnotení.

Evidovať záverečné hodnotenie bez výberu termínu záverečného hodnotenia môže len **garant** alebo **kogarant** predmetu štúdia.

Dupres Consulting s.r.o., Dubnica nad Váhom, www.dupres-group.com, www.mais.sk
Všetky práva vyhradené. © 2007-2014

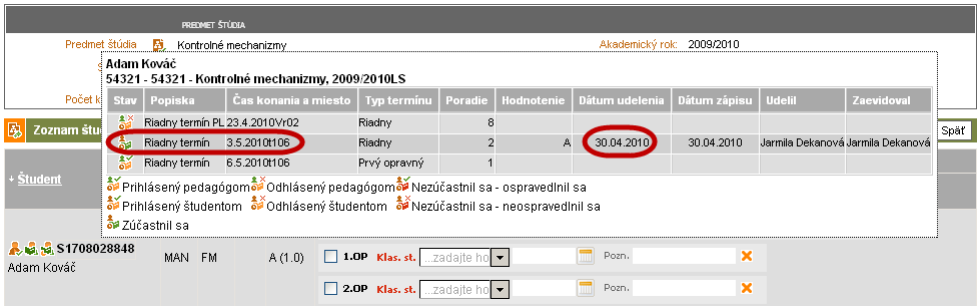


Obr. 210: Evidencia ZH bez výberu termínu ZH (ko)garantom

(Ko)garant bez výberu termínu záverečného hodnotenia vidí po kliknutí na Hľadaj všetkých študentov predmetu štúdia aj výsledkami na všetkých typoch termínov. Vypíšte údaje pri vybranom type termínu (obr. 210 - 1) - vyplnené políčka sa podfarbia a kliknite na tlačidlo **Ulož** (obr. 210 - 2). Po kliknutí na tlačidlo **Späť** systém vyžaduje potvrdenie, či má hodnoty uložiť.

Spárovanie termínov

Ak je študent prihlásený na určitý typ termínu záverečného hodnotenia (pre študenta riadny, prvý opravný alebo druhý opravný termín) a garant alebo kogarant mu zaeviduje výsledok skúšky (bez výberu termínu záverečného hodnotenia) s rovnakým alebo iným dátumom, termíny sa „spárujú“ - študent akoby sa zúčastnil termínu skúšky.



Obr. 211: Párovanie termínov záverečného hodnotenia

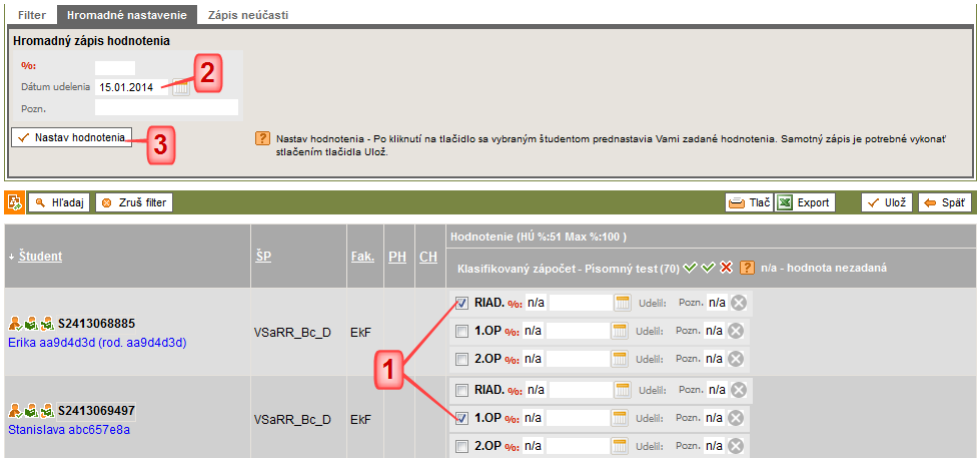
Na obr. 211 je príklad: študent je prihlásený na riadny termín 3.5.2010, kogarant mu zaevidoval k riadnemu termínu výsledok skúšky s dátumom 30.04.2010 – výsledkom je, že študent má zaevidovanú známku na riadnom termíne s dátumom 30.04.2010 a stav študenta na skúške 3.5.2010 je „zúčastnil sa“.

Skúšajúci potom môže akceptovať výsledok skúšky zapísaný garantom (kogarantom) alebo upraviť údaje. Študent sa môže po zaevidovaní výsledku skúšky prihlásiť na ďalší termín skúšky.

V prípade evidencie záverečného hodnotenia bez výberu termínu záverečného hodnotenia nie je možné študentom evidovať ospravedlnenú resp. neospravedlnenú neúčasť na termíne záverečného hodnotenia.

Dupres Consulting s.r.o., Dubnica nad Váhom, www.dupres-group.com, www.mais.sk
Všetky práva vyhradené. © 2007-2014

Využitie hromadného nastavenia pri evidencii ZH mimo termínu skúšky



Obr. 212: Využitie hromadného nastavenia

Príklad využitia hromadného nastavenia hodnôt pri evidencii ZH bez výberu termínu skúšky je na obr. 212. Po zaškrtnutí políčok pri rôznych typoch termínov (obr. 212 - 1), vypísaní dátumu (obr. 212 - 2) a kliknutí na **Nastav hodnotenia** (obr. 212 - 3) sa dátumy nastavia pri vybranom type termínu. Po doplnení hodnotenia a kliknutí na **Ulož** sa záverečné hodnotenia zapíšu do databázy systému. Po kliknutí na tlačidlo **Späť** systém vyžaduje potvrdenie, či má hodnoty uložiť.

Tlače v obrazovke evidencie záverečného hodnotenia

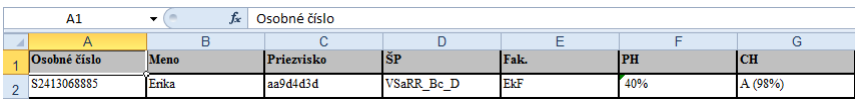
Po priložení kurzora nad tlačidlo **Tlač** na zelej lište môžete vybrať:

Tlač prezenčnú listinu - vytlačí prezenčnú listinu so zoznamom študentov za účelom písomnej evidencie prezencie, prípadne poznámok k jednotlivým študentom (ID tlače je 4613).

Tlač záverečných hodnotení predmetu - vytlačí Správu záverečného hodnotenia predmetu štúdia ako zoznam študentov s prehľadom vyhodnotenia PH a prehľadom zaevidovaných ZH na jednotlivých termínoch skúšok. Tlač poskytuje vyučujúcemu priestor pre písomnú evidenciu výsledku záverečného hodnotenia a poznámky (ID tlače je 4614),

Tlač celkových hodnotení predmetu - vytlačí Správu celkového hodnotenia predmetu štúdia s prehľadom o vyhodnotení priebežného, záverečného a celkového hodnotenia pre vyfiltrovaný zoznam študentov (ID tlače je 4615),

Po kliknutí na tlačidlo **Export** vytlačíte zostavu v MS Excel obsahujúcu nasledovné stĺpce:



Obr. 213: Tlač Export

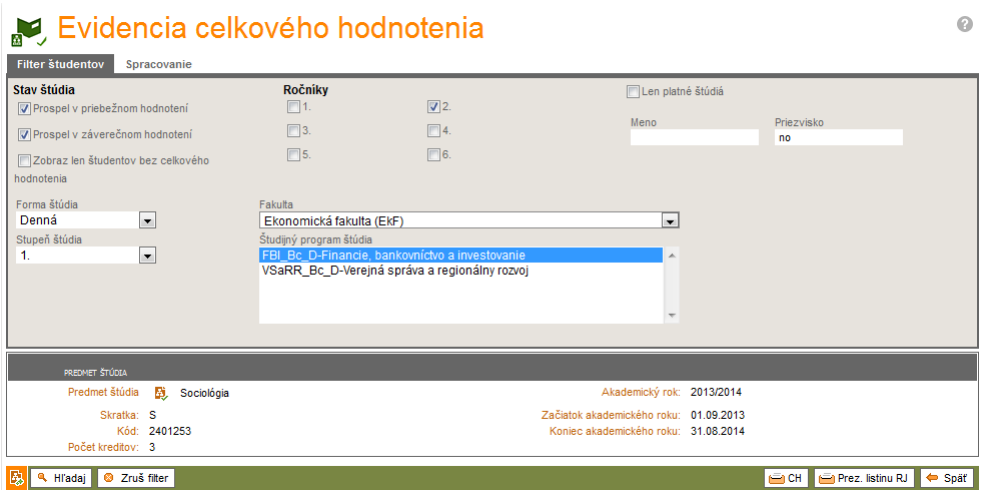
Dupres Consulting s.r.o., Dubnica nad Váhom, www.dupres-group.com, www.mais.sk
Všetky práva vyhradené. © 2007-2014

5.1.4 Evidencia celkového hodnotenia

Do obrazovky Celkové hodnotenia sa pedagóg dostane cez menu Agenda pedagóga → Moje predmety štúdia kliknutím na tlačidlo **CH** (pozri obr. 183) pri vybranom predmete štúdia. Obvyklé je nastavenie, kedy sa CH zaeviduje automaticky pri zápise hodnotenia záverečného. To, či máte prístup k tlačidlu (k evidencii CH) závisí od nastavenia Vašich práv administrátorom.

Evidovať celkové hodnotenie je možné len vtedy, ak sú splnené tieto podmienky:

- predmet štúdia je v katedrovej ponuke,
- evidujúci pedagóg (doktorand) má k predmetu štúdia vzťah skúšajúci, garant alebo kogarant;
- v aktuálnom období akademického roka (semestri) nebola ešte vykonaná uzávierka hodnotenia a aktuálne obdobie akademického roka (semester) je v stave platné aktuálne – prebieha, platné aktuálne - priebežné hodnotenie uzavreté alebo platné aktuálne - záverečné hodnotenie uzavreté.



Obr. 214: Evidencia celkového hodnotenia - filter

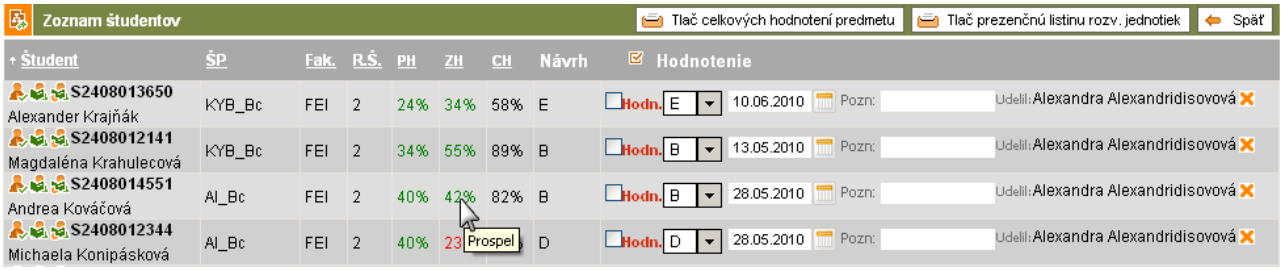
V záložke Filtrovanie študentov môžete vyhľadať študentov podľa toho, či **prospeli** v priebežnom hodnotení a v záverečnom hodnotení (závisí aj od konfiguračných nastavení systému na Vašej univerzite).

Zobraziť si môžete aj zoznam študentov, ktorí ešte celkové hodnotenie zaevidované nemajú. Filtre Forma štúdia a Stupeň štúdia filtrujú zároveň štúdiá študentov aj **študijné programy štúdia**.

Ak chcete vyhľadať len študentov niektorého **Ročníka** (roku podľa OŠP), označte vybrané ročníky zaškrtnutím. Označením políčka **Len platné štúdiá** vylúčite zo zoznamu štúdiá, ktoré nie sú platné (napr. ukončené štúdiá). Pre filtrovanie konkrétneho študenta využite políčka pre zadanie **Mena** a/alebo **Priezviska**.

Dupres Consulting s.r.o., Dubnica nad Váhom, www.dupres-group.com, www.mais.sk
Všetky práva vyhradené. © 2007-2014

Po nastavení filtrovacích kritérií kliknite na tlačidlo **Hľadaj**, zobrazí sa zoznam študentov zodpovedajúci nastaveným kritériám. Prejdite do záložky **Spracovanie**.



Obr. 215: Evidencia celkového hodnotenia

Prehľadová tabuľka Zoznam študentov (obr. 215) obsahuje stĺpce **PH** a **ZH**, ktoré informujú o vyhodnotení priebežného a záverečného hodnotenia predmetu štúdia (pozri kap. 4.1.1.1.1) pri jednotlivých študentoch. V stĺpci **CH** je celkové hodnotenie získané študentom na predmete štúdia. V stĺpci **Návrh** systém vyhodnotí celkové hodnotenie a odporučí pedagógovi celkové hodnotenie v závislosti od nastavení v tabuľke celkového hodnotenia (pozri kap. 4.1.1.1.1). Zápis celkového hodnotenia obyčajne prebehne automaticky pri zápise záverečného hodnotenia (závisí od nastavenia spôsobu ukončenia predmetu štúdia). **Zaevidované** celkové hodnotenie je zobrazené **v stĺpci Hodnotenie**.

Pre zaevidovanie výsledkov celkového hodnotenia zadajte v stĺpci Hodnotenie:
- celkové hodnotenie z rozbaľovacej ponuky,
- dátum udelenia celkového hodnotenia
- prípadne poznámku.

Pre uloženie všetkých zaevidovaných celkových hodnotení predmetu štúdia do systému kliknite na tlačidlo **Zapíš** v záložke **Spracovanie**. Systém podobne ako pri evidencii PH a ZH vypíše hlásenie o vykonanom zápise celkových hodnotení do osobitnej záložky.

Kliknutie na tlačidlo **Späť** zruší všetky vyplnené a ešte nezapísané celkové hodnotenia!

Hromadná evidencia celkového hodnotenia

Celkové hodnotenie je možné evidovať aj hromadne. V tomto prípade treba označovať skupiny študentov, ktorí dosiahli v rámci celkového hodnotenia rovnaký výsledok.

Dupres Consulting s.r.o., Dubnica nad Váhom, www.dupres-group.com, www.mais.sk
Všetky práva vyhradené. © 2007-2014

Obr. 216: Hromadná evidencia celkového hodnotenia

Vypíšte povinné údaje v časti **Hromadný zápis hodnotenia** (obr. 216 - 1), označte zaškrtnutím študentov, ktorým chcete zaevidovať celkové hodnotenie (obr. 216 - 2) a kliknite na tlačidlo **Zapíš** (obr. 216 - 3).

K dispozícii sú dve tlače, prístupné po kliknutí na tlačidlá:

- **CH** - vytlačí Správu celkového hodnotenia predmetu štúdia ako zoznam študentov s prehľadom vyhodnotenia priebežných hodnotení a prehľadom získaných záverečných hodnotení na jednotlivých termínoch záverečného hodnotenia. Tlač poskytuje vyučujúcemu priestor pre písomnú evidenciu výsledku celkového hodnotenia a poznámky (ID tlače je 4615),
- **Prez. listinu RJ** - vytlačí prezenčnú listinu pre jednotlivé rozvrhové jednotky podľa rozvrhu (pozri kap. 4.3.1) so zoznamom študentov za účelom písomnej evidencie prezencie, prípadne poznámok k jednotlivým študentom pre jednotlivé rozvrhové jednotky pedagógom (ID tlače je 4613).

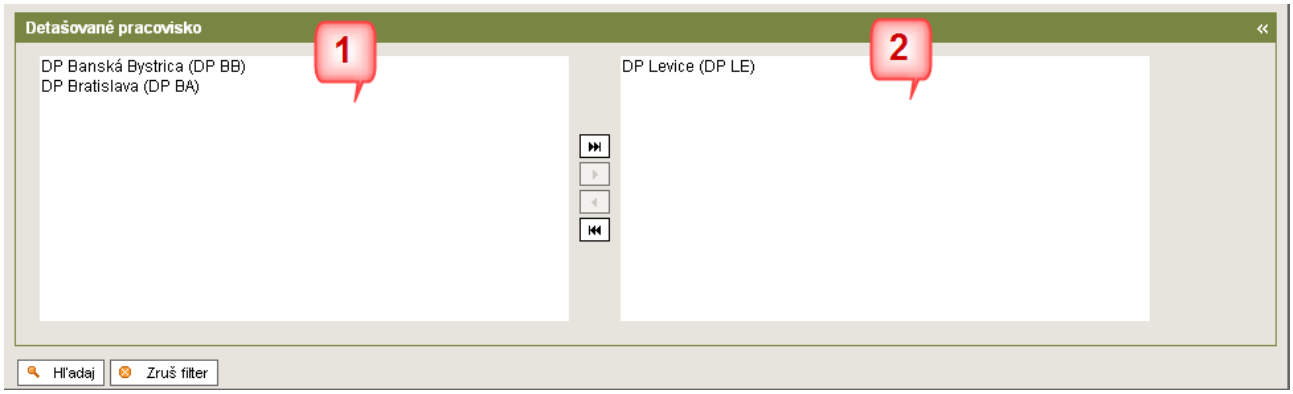
Dupres Consulting s.r.o., Dubnica nad Váhom, www.dupres-group.com, www.mais.sk
Všetky práva vyhradené. © 2007-2014

5.1.5 Evidencia hodnotenia na detašovanom pracovisku

Ak sa na univerzite vyučujú predmety štúdia na detašovaných pracoviskách, systém MAIS poskytuje možnosť v rámci konfiguračných nastavení (spravuje administrátor MAIS) rozšíriť filter štúdií študentov v obrazovkách evidencie hodnotenia (PH, ZH, CH) o filter detašovaných pracovísk.

Pre správne fungovanie filtra detašovaných pracovísk je potrebné, aby ste mali v MAIS správne nastavené vzťahy k predmetom štúdia, ktorým ste cvičiaci, vedúci seminára alebo skúšajúci.

Vo filtri si vyberáte z detašovaných pracovísk fakulty, ktorá garantuje predmet štúdia a zároveň sú pre filtrovanie ponúknuté detašované pracoviská ostatných fakúlt, pre ktoré je predmet štúdia povolený (voľný).



Obr. 217: Filter podľa detašovaného pracoviska

Ak si nevyberiete žiadne detašované pracovisko (všetky zostanú na ľavej strane (obr. 217 - 1) dvojzoznamu), po kliknutí na Hľadaj uvidíte študentov zo všetkých detašovaných pracovísk vo filtri, ktorí študujú vybraný predmet štúdia.

Ak si vyberiete jedno alebo viacero detašovaných pracovísk - presuniete ich na pravú stranu dvojzoznamu (obr. 217 - 2), po kliknutí na Hľadaj uvidíte študentov týchto vybraných detašovaných pracovísk.

Filter pre detašované pracoviská sa uplatňuje aj v prípade, že nie je v konfigurácií povolené jeho zobrazovanie. Takéto nastavenie je vhodné pre univerzity, kde vyučujúci vyučujú výhradne len na jednom detašovanom pracovisku a teda nepotrebujú filtrovať študentov, urobí to za nich systém.

Dupres Consulting s.r.o., Dubnica nad Váhom, www.dupres-group.com, www.mais.sk
Všetky práva vyhradené. © 2007-2014

5.2 Predzápis predmetov štúdia

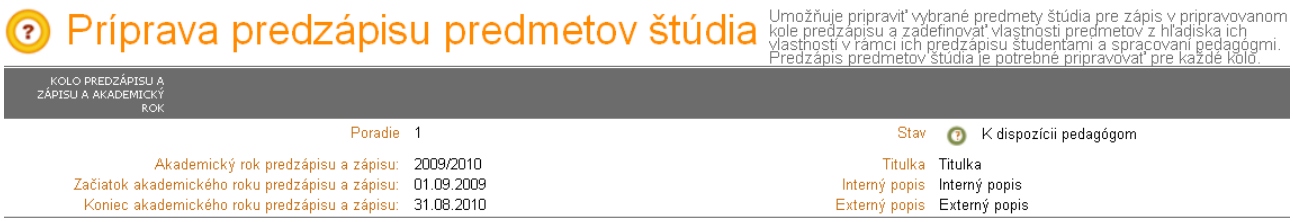
Predzápis predmetov štúdia študenta umožňuje elektronickou cestou zistiť **predbežný - nezáväzný záujem** študentov o ponúkaný predmet.

5.2.1 Príprava predzápisu predmetov štúdia

Predzápis predmetov je viazaný na kolo predzápisu, ktoré musí byť administrátorom nastavené do stavu „K dispozícii pedagógom“. Aby pedagóg mohol definovať predmetom vlastnosti predzápisu na dané kolo predzápisu, musí byť vo vzťahu k predmetu ako jeho garant, kogarant, resp. schvaľujúci zápis (pozri kap. 4.1.1.1).

Obrazovka v hornej časti ponúka informáciu o vlastnostiach kola predzápisu a zápisu v štruktúre:

Poradie, Akademický rok predzápisu a zápisu, Začiatok akademického roku predzápisu a zápisu, Koniec akademického roku predzápisu a zápisu, Stav, Titulka, Interný popis a Externý popis (tieto údaje definuje administrátor).

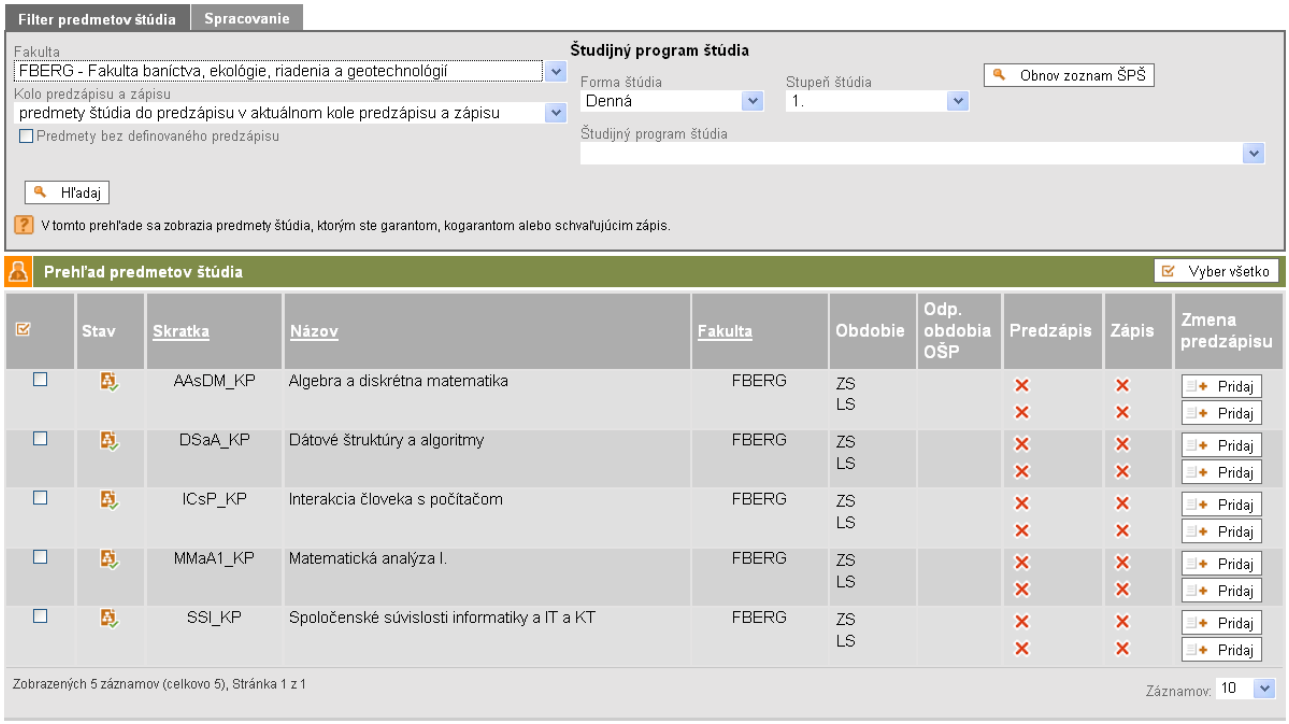


Obr. 218: Informácie o kole predzápisu na predmety štúdia

V tejto obrazovke sa zobrazia len predmety štúdia, ktoré sú v stave„V katedrovej ponuke“ (pozri kapitola 4.2.1).

1. Ak je aktuálne kolo prvým kolom predzápisu na vašej fakulte, tak v záložke “Filter predmetov štúdia” kliknite na tlačidlo hľadaj. V prehľade sa zobrazia predmety, ktorým môžete definovať vlastnosti predzápisu.

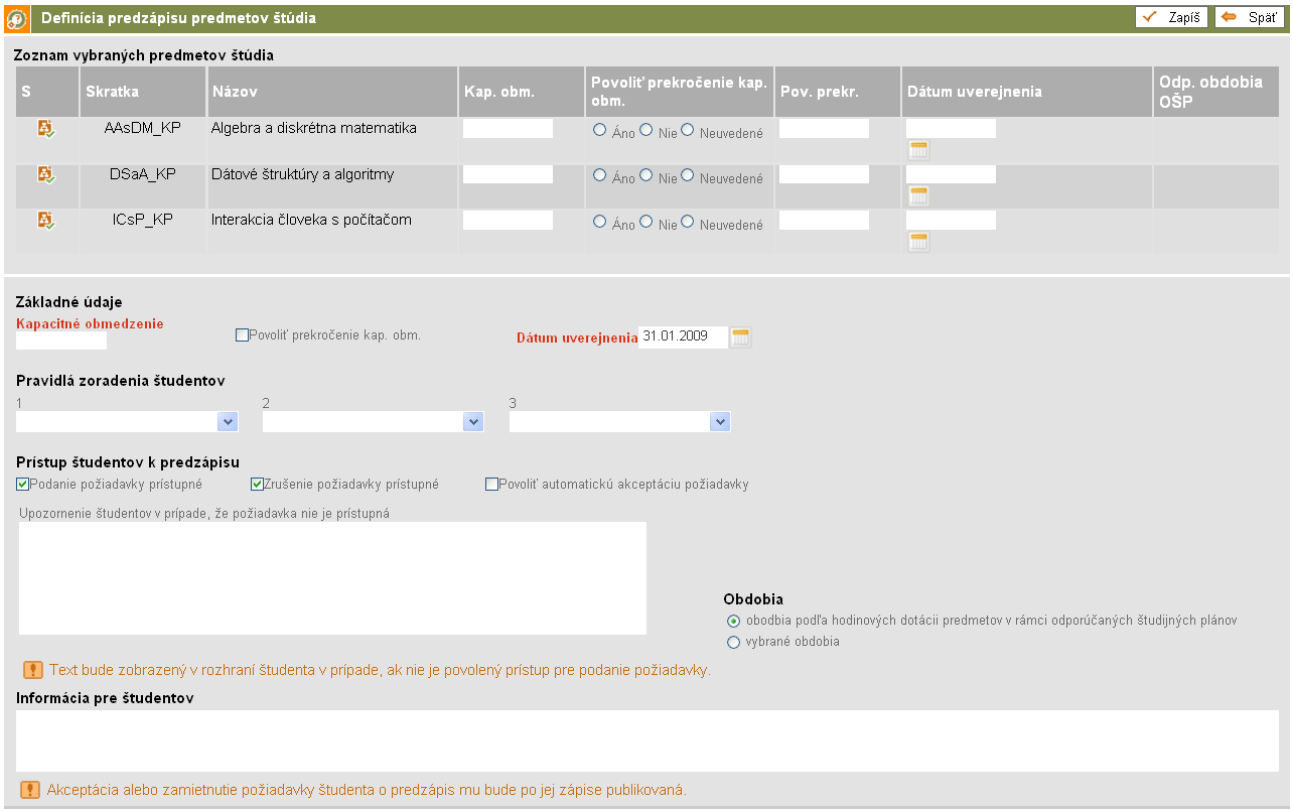
Dupres Consulting s.r.o., Dubnica nad Váhom, www.dupres-group.com, www.mais.sk
Všetky práva vyhradené. © 2007-2014



Obr. 219: Príprava predzápisu predmetov štúdia - zobrazenie predmetov

Pre definovanie vlastností jedného predmetu kliknite v príslušnom riadku na tlačidlo “Pridaj”. Ak majú viaceré predmety zdieľať rovnaké vlastnosti predzápisu, tak ich v prehľade pomocou zaškrtávacieho políčka označte (prípadne použite tlačidlo “Vyber všetko”), prejdite na záložku **Spracovanie** a kliknite na tlačidlo “Edituj predzápis”.

Dupres Consulting s.r.o., Dubnica nad Váhom, www.dupres-group.com, www.mais.sk
Všetky práva vyhradené. © 2007-2014



Obr. 220: Definícia predzápisu predmetov štúdia

Po stlačení tohto tlačidla sa dostanete do obrazovky, kde definujete predmetu, resp. predmetom štúdia vlastnosti predzápisu.

Zadajte **základné údaje** :

- **Kapacitné obmedzenie** – definuje počet študentov, ktorí sa môžu na daný predmet predzapísať.
- **Dátum uverejnenia** – dátum, kedy bude študentovi zobrazený výsledok predzápisu.
- **Povoliť prekročenie kap. obm.** – pomocou označenia zaškrtávacieho políčka umožníte študentom predzapísať sa na predmet, aj keď bude prekročené kapacitné obmedzenie.

Pokiaľ uvedené základné údaje vyplníte pri jednotlivých predmetoch, budú uprednostnené pred údajmi v sekcii Základné údaje.

Ďalšie údaje, ktoré je možné definovať, sú **Pravidlá zoradenia študentov**, pričom môžete zadať tri rôzne a v ponuke sú :

- Podľa záväznosti predmetov
- Podľa príslušnosti k fakulte
- Podľa systémového času

Dupres Consulting s.r.o., Dubnica nad Váhom, www.dupres-group.com, www.mais.sk
Všetky práva vyhradené. © 2007-2014

- Podľa váženého priemeru

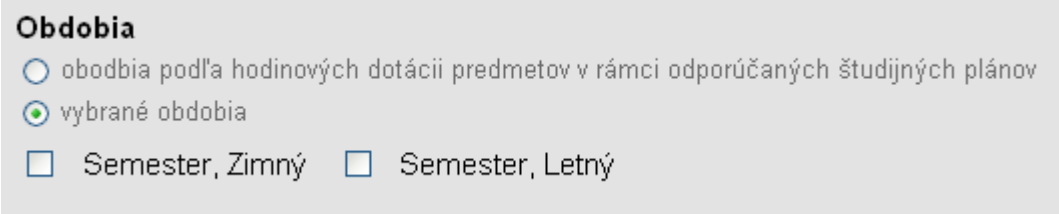
Pre bližšie informácie o pravidlách zoradenia pozri kapitola 5.2.2.

V časti **Prístup študentov k predzápisu** definujete tieto vlastnosti :

- **Podanie požiadavky prístupné** – označením tohto zaškrtávacieho políčka sa predmet štúdia zobrazí študentovi v jeho rozhraní a umožní mu sa naň predzapísať.
- **Upozornenie študentov v prípade, že požiadavka nie je prístupná** – tento text sa zobrazí študentovi v prípade, ak nie je označené zaškrtávacie políčko "Podanie požiadavky prístupné".
- **Zrušenie požiadavky prístupné** – označením tohto zaškrtávacieho políčka sa študentovi povolí zrušiť podanú požiadavku na predzápis daného predmetu.
- **Povoliť automatickú akceptáciu požiadavky** – požiadavka študentov o predzápis bude automaticky akceptovaná.

V sekcii **Obdobia** definujte spôsob výberu obdobia výučby predmetov štúdia:

- **obdobia podľa hodinových dotácií predmetov v rámci odporúčaných študijných plánov** – obdobia výučby predmetov štúdia budú definované na základe období uvedených v odporúčaných študijných plánoch, do ktorých sú predmetu štúdia zaradené,
- **vybrané obdobia** – obdobie výučby predmetov štúdia je možné definovať používateľom (pozri obr. 221).



Obr. 221: Definícia obdobia výučby predmetov štúdia používateľom

V časti **Informácia pre študentov** sa definuje text, ktorý sa zobrazí študentom pri danom predmete v ich elektronickom rozhraní.

2. Ak aktuálne kolo nie je prvým na vašej fakulte, tzn. že už bolo aspoň jedno predchádzajúce, tak pre opätovné priradenie predmetov do predzápisu zvoľte v "Kolo predzápisu a zápisu" predchádzajúce kolo a kliknite na tlačidlo Hľadaj. V prehľade pomocou zaškrtávacieho políčka označte predmety (prípadne použite tlačidlo "Vyber všetko"), prejdite na záložku "Spracovanie" a kliknite na tlačidlo "Skopíruj vlastnosti predzápisov". Ak nepriradíte predmety z predchádzajúcich kôl predzápisov do aktuálneho kola, tak si v ňom študenti nebudú môcť predzapísať dané

Dupres Consulting s.r.o., Dubnica nad Váhom, www.dupres-group.com, www.mais.sk
Všetky práva vyhradené. © 2007-2014

predmety. Pre definovanie vlastností predzápisu predmetom, ktoré ešte neboli priradené v žiadnom predchádzajúcom kole predzápisu, zvoľte vo filtri vyhľadávania “Kolo predzápisu a zápisu” možnosť “predmety štúdia do predzápisu v aktuálnom kole predzápisu a zápisu”. Následná postupnosť je ako v bode číslo 1.

V prípade, že používateľ garantuje predmety štúdia na viacerých fakultách univerzity, môže zmeniť fakultu, podľa ktorej sú predmety štúdia filtrované, vo filtri Fakulta.

Pomocou zaškrtávacieho políčka “Predmety bez definovaného predzápisu” odfiltrujete iba predmety, ktorým neboli definované vlastnosti predzápisu v aktuálnom kole.

Predmety štúdia v prehľade je možné filtrovať podľa študijných programov štúdia, v ktorých odporúčaných študijných plánoch sú predmety štúdia zaradené, vo filtri Študijný program štúdia. Ponuku študijných programov štúdia v tomto filtri je možné filtrovať podľa formy a stupňa štúdia pomocou tlačidla Obnov zoznam ŠPŠ.

Pomocou tlačidla “Edituj predzápis” môžete opätovne meniť vlastnosti predzápisu označeným predmetom, ktorým ste už vlastnosti predzápisu definovali. V tomto prípade budú znovu prednastavené hodnoty, ktoré sú definované administrátorom k danému kolu predzápisu, avšak pre študentov je záväzné vaše nastavenie. Hodnoty, resp. Údaje, ktoré nemôže administrátor pre dané kolo prednastaviť sú :

- Kapacitné obmedzenie
- Pravidlá zoradenia študentov
- Informácia pre študentov

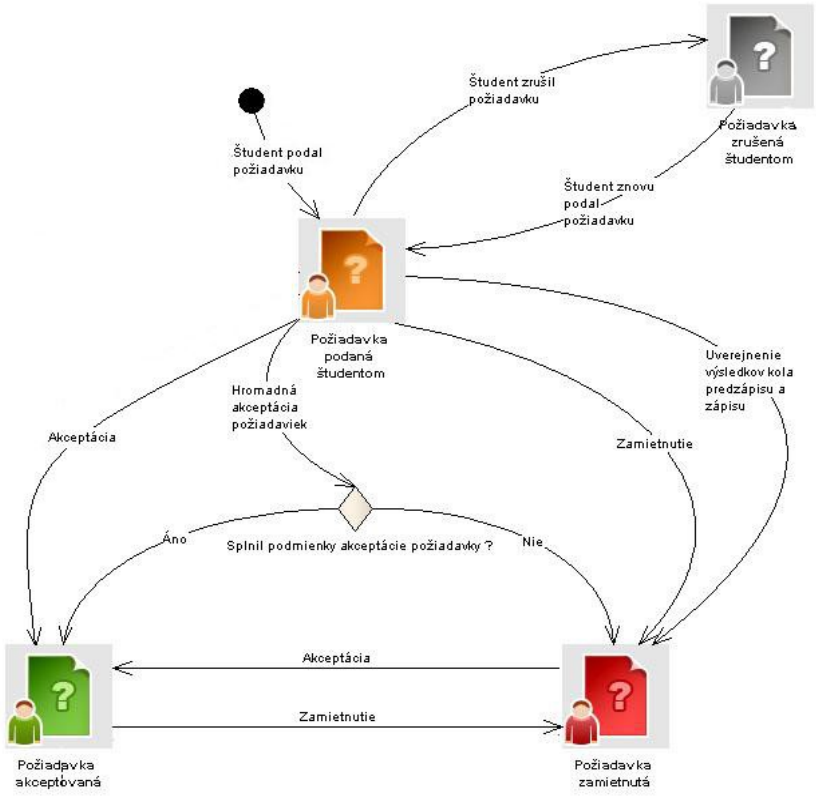
Tlačidlo “Zruš predzápis” označeným predmetom zruší ich priradenie do aktuálneho kola predzápisu.

Zmeny nastavenia vlastností predmetu štúdia pre predzápis majú vplyv na prístup študenta k predzápisu na predmet štúdia v rozhraní študenta.

5.2.2 Akceptovanie a zamietnutie požiadaviek študentov o predzápis

Dupres Consulting s.r.o., Dubnica nad Váhom, www.dupres-group.com, www.mais.sk
Všetky práva vyhradené. © 2007-2014

Systém umožňuje pedagógom (zamestnancom a doktorandom) v obrazovke Spracovanie



Obr. 222: Životný cyklus požiadavky predzápisu a zápisu na predmet

predzápisov predmetov akceptovať alebo zamietnuť požiadavky študentov o predzápis. Stavy požiadavky študentov o predzápis (aj zápis) sú zobrazené na nasledovnom obrázku (obr. 222).

Pedagóg (doktorand) má možnosť jednotlivo alebo hromadne požiadavku predzápisu zamietnuť alebo akceptovať.

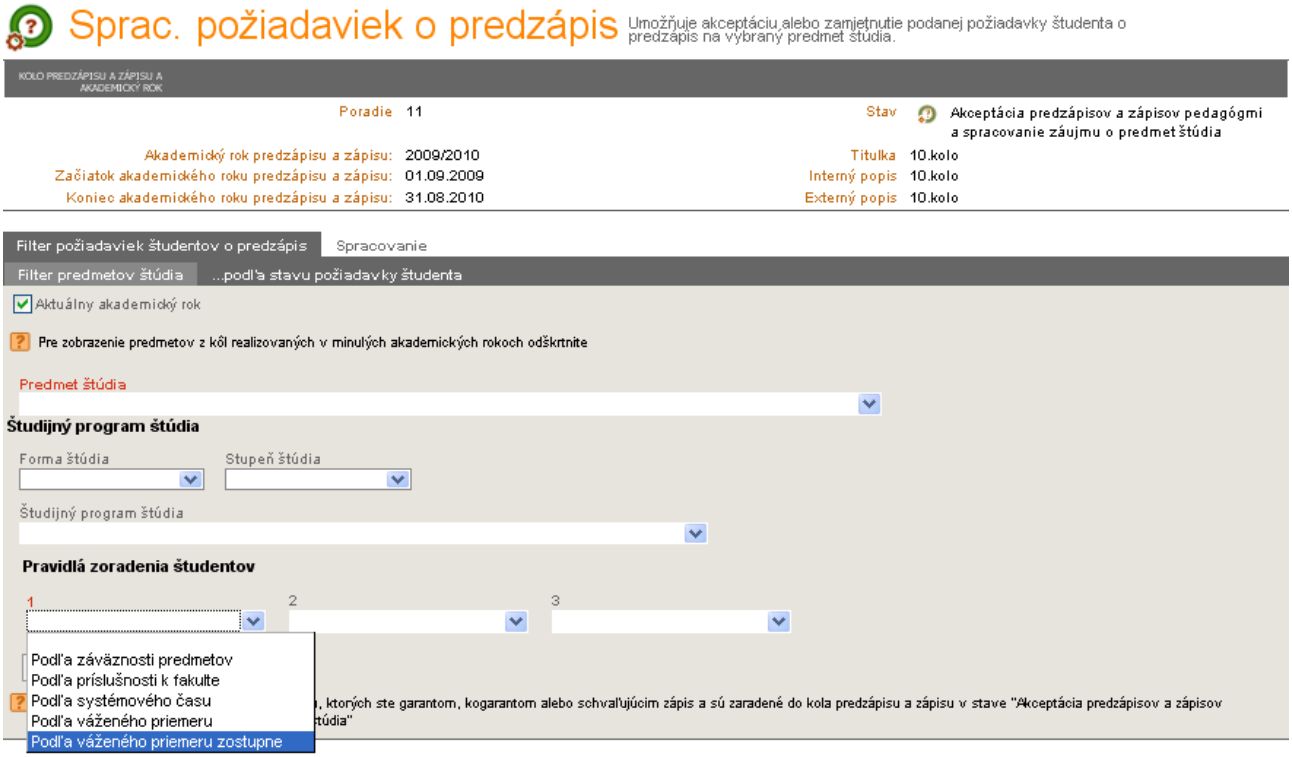
Je potrebné, aby bolo kolo predzápisu v stave “Akceptácia zápisov a predzápisov pedagógmi a spracovanie záujmu o predmet štúdia” za čo je zodpovedný administrátor. V rozbaľovacej ponuke sa predmet zobrazí, len ak je pedagóg (doktorand) vo vzťahu k predmetu štúdia ako garant, kogarant, alebo schvaľujúci zápis (kap. 4.1.1.1.2).

Pozor ! Pri uzávierke kola predzápisu a zápisu sa všetky nespracované požiadavky študentov o zápis označia automaticky ako neakceptované.

V záložke “Filter predmetov štúdia” zvoľte predmet štúdia. Po znovunačítaní obrazovky je možné vidieť informácie o predzápise predmetu štúdia a to :

Dupres Consulting s.r.o., Dubnica nad Váhom, www.dupres-group.com, www.mais.sk
Všetky práva vyhradené. © 2007-2014

- Kapacitné obmedzenie
- Počet predzapísaných študentov vo všetkých kolách predzápisu
- Počet nevyriadených požiadaviek predzápisov v aktuálnom kole predzápisu
- Povolené prekročenie kapacitného obmedzenia
- Počet akceptovaných žiadostí predzápisov v aktuálnom kole predzápisu
- Počet zamietnutých žiadostí predzápisov v aktuálnom kole predzápisu



Obr. 223: Spracovanie predzápisov – súhrnné informácie k predmetu štúdia

V sekcii **Pravidlá zoradenia študentov** sa prednastavia údaje podľa toho, ako boli definované pre zvolený predmet v jeho vlastnostiach predzápisu (pozri kap. 5.2.1).

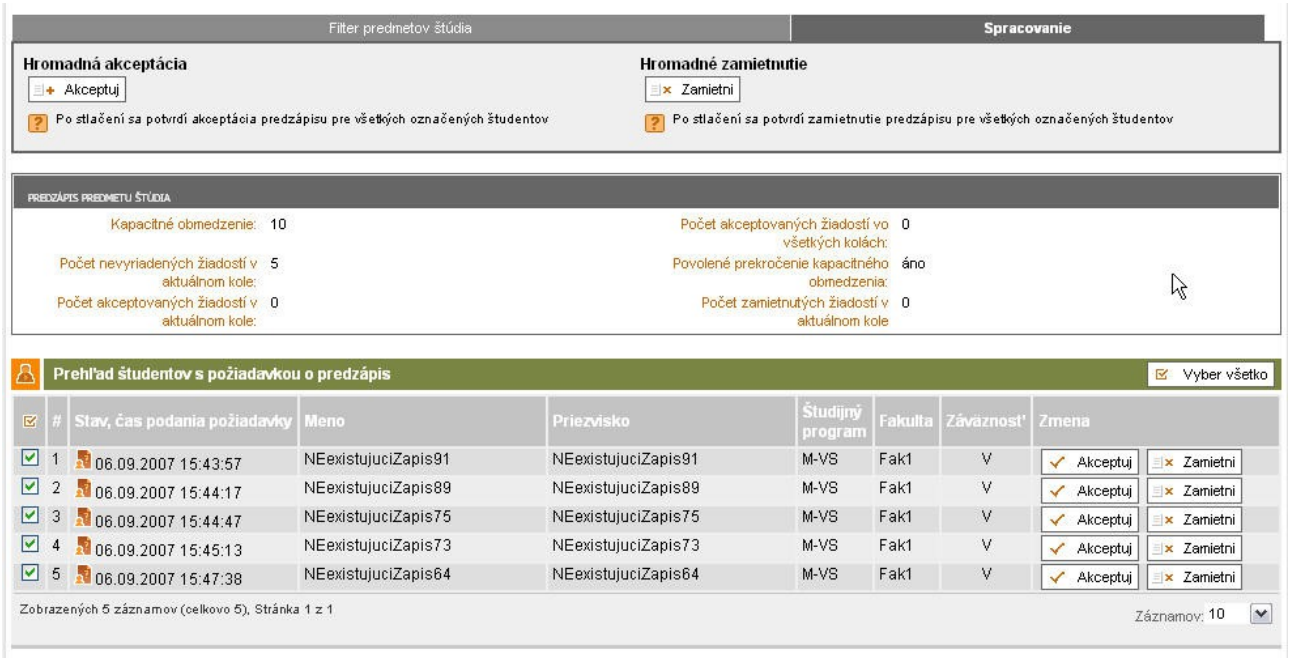
- **Podľa záväznosti predmetov** – študenti budú zoradení podľa záväznosti, čiže ako prví budú tí, ktorí majú zvolený predmet ako povinný, za nimi nasledujú študenti, pre ktorých je zvolený predmet povinne voliteľný. Tretiu skupinu v poradí tvoria študenti, ktorí majú zvolený predmet ako voliteľný.
- **Podľa príslušnosti k fakulte** – prvú skupinu budú tvoriť študenti z fakulty, ku ktorej zvolený predmet prislúcha. Druhú skupinu tvoria študenti z ostatných fakúlt.
- **Podľa systémového času** – zoradí študentov podľa času, kedy podali požiadavku o predzápis zvoleného predmetu, pričom sú zvýhodnení tí študenti, ktorí podali požiadavku skôr.
- **Podľa váženého priemeru** – študentov zoradí podľa váženého priemeru, pričom študent s najlepším priemerom (napr. 1.0) bude prvý v poradí.
- **Podľa váženého priemeru zostupne** – študentov zoradí podľa váženého

Dupres Consulting s.r.o., Dubnica nad Váhom, www.dupres-group.com, www.mais.sk
Všetky práva vyhradené. © 2007-2014

priemeru zostupne, pričom študent s najlepším priemerom (napr. 1.0) bude posledný v poradí.

Pravidlá zoradenia môžete kombinovať a po každom stlačení tlačidla “Hľadaj” sa podľa nich v prehľadovej časti obrazovky vypíše zoznam študentov, ktorí sú na daný predmet predzapísaní.

Ak pre predmet neboli v jeho vlastnostiach predzápisu definované pravidlá zoradenia, tak ich nepredvyplní, avšak na zobrazenie požiadaviek na predzápis je zadanie aspoň jedného pravidla zoradenia povinné.



Obr. 224: Potvrdzovanie predzápisov

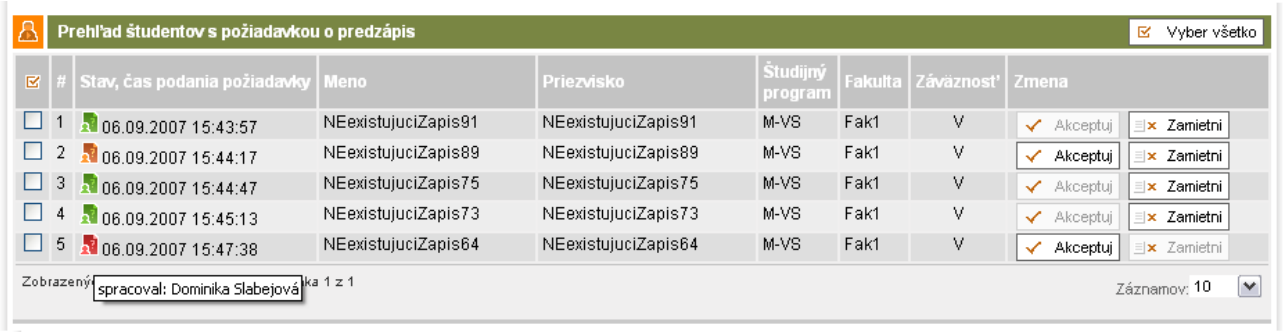
Študentov, ktorým chcete naraz akceptovať alebo zamietnuť predzápis označte pomocou zaškrtávacieho políčka a kliknite na záložku **Spracovanie** (pozri obr. 224).

Po označení požadovaných študentov, ktorým chcete akceptovať predzápis, kliknite na tlačidlo **Akceptuj**. Po stlačení sa potvrdí akceptácia predzápisu pre všetkých označených študentov.

Po označení požadovaných študentov, ktorým chcete zamietnuť predzápis, kliknite na tlačidlo **Zamietni**. Po stlačení sa potvrdí zamietnutie predzápisu pre všetkých označených študentov.

Po akceptácii alebo zamietnutí sa zmenia stavy požiadaviek, zobrazené pomocou zelenej (akceptovaná požiadavka predzápisu na predmet štúdia) alebo červenej ikony (neakceptovaná požiadavka predzápisu na predmet štúdia). Pri podržaní kurzora nad ikonou sa zobrazí informácia o tom, kto rozhodol o akceptácii alebo zamietnutí (obr. 225).

Dupres Consulting s.r.o., Dubnica nad Váhom, www.dupres-group.com, www.mais.sk
Všetky práva vyhradené. © 2007-2014



Obr. 225: Spracovanie predzápisu - zobrazenie osoby, ktorá spracovala požiadavku

Omylom akceptovanú požiadavku môžete zamietnuť a naopak, omylom zamietnutú požiadavku môžete akceptovať.

5.2.3 Kontrola predzápisov

(dopĺňame priebežne...)

5.2.4 Štatistiky predzápisov

(dopĺňame priebežne...)

Dupres Consulting s.r.o., Dubnica nad Váhom, www.dupres-group.com, www.mais.sk
Všetky práva vyhradené. © 2007-2014

5.3 Zápis predmetov štúdia

Zápis predmetov umožňuje študentom elektronickou cestou zapísať sa na predmet štúdia.

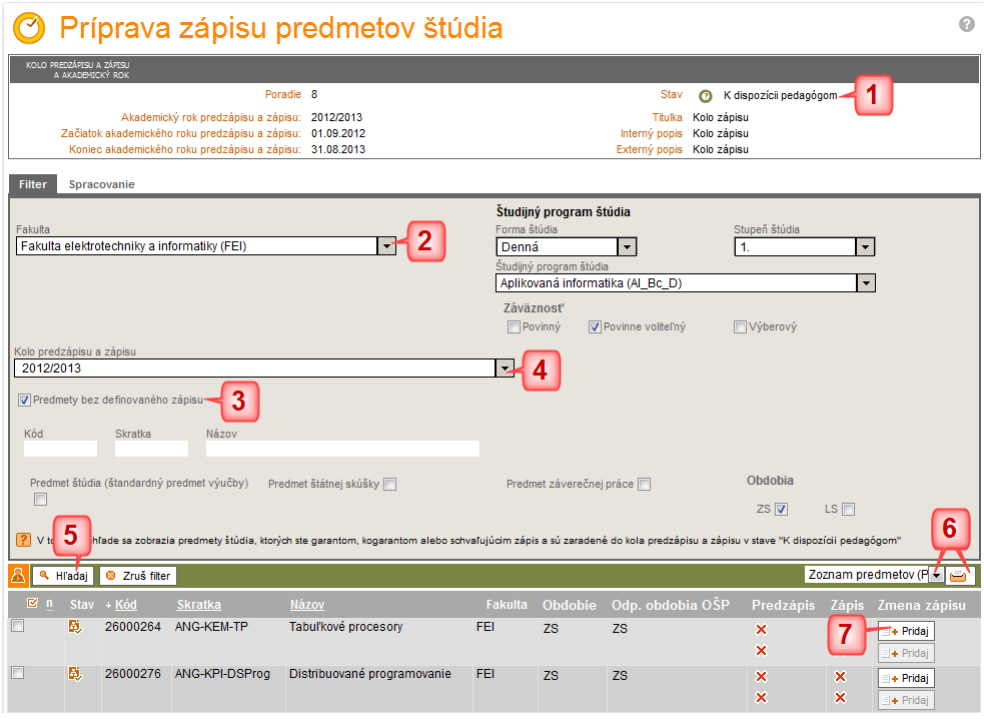
Systém MAIS umožňuje realizovať predzápis a zápis – v kole zápisu si študent vyberá predmet záväzne. Kolo zápisu je možné spojiť s výberom rozvrhovej jednotky.

Systém MAIS umožňuje pre jeden predmet paralelne realizovať zápis aj predzápis v jednom kole zápisu a predzápisu.

Systém umožňuje rozličné metodológie realizácie predzápisu a zápisu, informujte sa u svojho administrátora.

5.3.1 Príprava zápisu predmetov štúdia

Zápis predmetov je viazaný na kolo zápisu, ktoré musí byť administrátorom nastavené do stavu K dispozícii pedagógom (obr. 226 - 1). Pedagóg musí byť **garantom**, **kogarantom**, resp. **schvaľujúcim zápis** predmetu (pozri kap. 4.1.1.1).



Obr. 226: Príprava zápisu predmetov – filter

Dupres Consulting s.r.o., Dubnica nad Váhom, www.dupres-group.com, www.mais.sk
Všetky práva vyhradené. © 2007-2014

V tejto obrazovke sa zobrazia len predmety štúdia, ktoré sú v stave **V katedrovej ponuke** (pozri kapitola 4.2.1).

V ponuke **Fakulta** (obr. 226 - 2) sa zobrazia všetky fakulty, ktorých pracoviská garantujú predmety, ktorým je prihlásený používateľ garantom, kogarantom alebo schvaľujúcim zápis.

Ponuku predmetov môžete **filtrovať** podľa študijného programu s predfiltrom pre formu a stupeň, následne podľa záväznosti predmetu, tiež podľa kódu, skratky, názvu, typu predmetu a obdobia, v ktorom sa vyučuje.

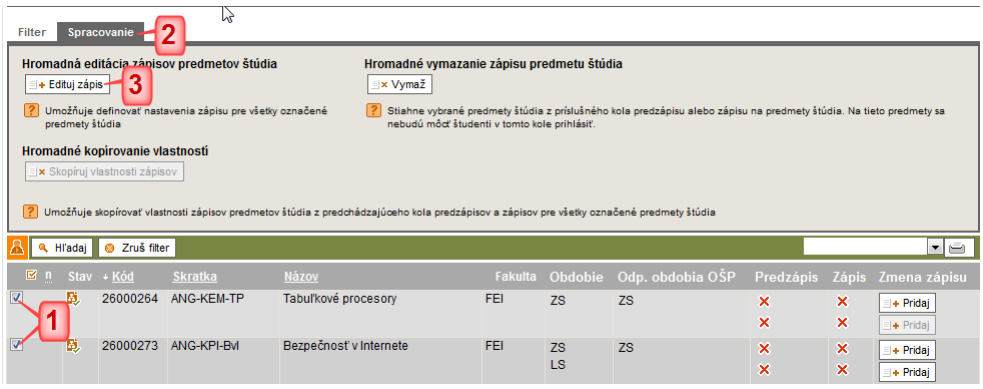
Pri zaškrtnutí políčka **Predmety bez definovaného zápisu** (obr. 226 - 3) sa po kliknutí na tlačidlo Hľadaj zobrazia len tie predmety, ktoré ešte neboli pridané do kola zápisu.

Ak v ponuke **Kolo predzápisu a zápisu** (obr. 226 - 4) je zobrazený akademický rok, vyberáte predmety do aktuálneho kola zápisu. Po rozbalení tejto ponuky môžete kopírovať nastavenia z už uzavretých kôl zápisu do aktuálneho kola pre predmety, ktoré boli vložené do vybraného uzatvoreného kola zápisu.

Po kliknutí na tlačidlo **Hľadaj** (obr. 226 - 5) sa v prehľade zobrazia predmety, pre ktoré môžete definovať vlastnosti pre kolo zápisu.

Vyfiltrovaný zoznam predmetov pre kolo zápisu si môžete vytlačiť. Vyberte dynamický report z rozbaľovacej ponuky (viac v kap. 7.1) a kliknite na ikonu pre tlač (obr. 226 - 6).

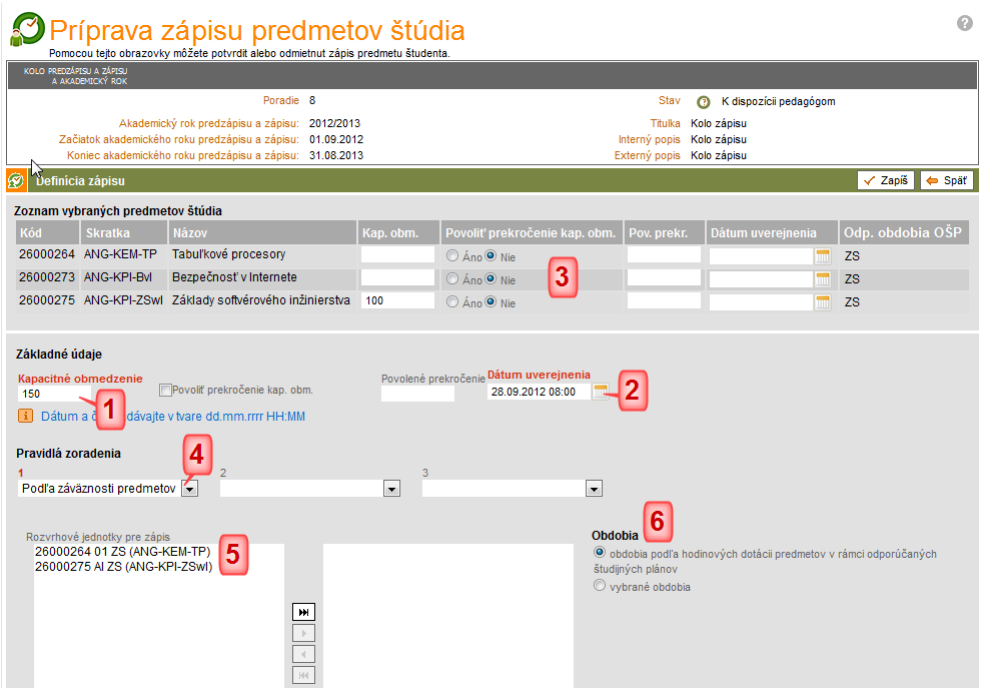
Pre definovanie vlastností konkrétneho predmetu kliknite v príslušnom riadku na tlačidlo **Pridaj** (obr. 226 - 7).



Obr. 227: Označenie predmetov na hromadné definovanie vlastností zápisu

Ak chcete zadefinovať rovnaké vlastnosti zápisu pre viaceré predmety, označte ich v prehľade pomocou zaškrtávacieho políčka (obr. 227 - 1), prejdite na záložku **Spracovanie** (obr. 227 - 2) a kliknite na tlačidlo **Edituj zápis** (obr. 227 - 3).

Dupres Consulting s.r.o., Dubnica nad Váhom, www.dupres-group.com, www.mais.sk
Všetky práva vyhradené. © 2007-2014



Obr. 228: Definovanie vlastností zápisu 1/2

Zadefinujte **základné údaje**:

- **Kapacitné obmedzenie** (obr. 228 - 1) – počet študentov, ktorí sa môžu na daný predmet zapísať,
- **Dátum uverejnenia** (obr. 228 - 2) – dátum, kedy bude študentovi zobrazený výsledok zápisu,
- **Povoliť prekročenie kap. obm.** – označením zaškrtávacieho políčka umožníte študentom zapísať sa na predmet, aj keď zápisom prekročia kapacitné obmedzenie,
- **Povolené prekročenie** – o koľko môže byť prekročené kapacitné obmedzenie.

Údaje vyplnené pri jednotlivých predmetoch (obr. 228 - 3) budú uprednostnené pred údajmi v časti Základné údaje.

Ďalšie údaje, ktoré je možné definovať, sú **Pravidlá zoradenia študentov** (obr. 228 - 4):

- Podľa záväznosti predmetov
- Podľa príslušnosti k fakulte
- Podľa systémového času
- Podľa váženého priemeru

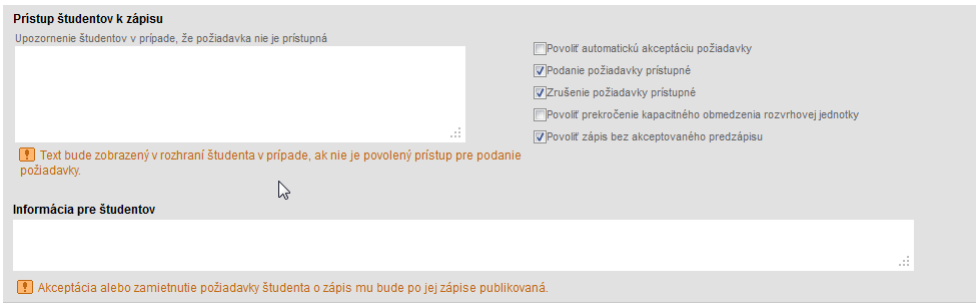
Môžete zadať tri rôzne pravidlá. Pre bližšie informácie o pravidlách zoradenia pozri kap. 5.2.2.

Dupres Consulting s.r.o., Dubnica nad Váhom, www.dupres-group.com, www.mais.sk
Všetky práva vyhradené. © 2007-2014

V časti **Rozvrhové jednotky zápisu** (obr. 228 - 5) používateľ vyberá, na ktoré rozvrhové jednotky zápisu sa môžu študenti zapisovať a to označením príslušnej rozvrhovej jednotky zápisu a jej presunutím do pravej časti dvojzoznamu.

V sekcii **Obdobia** (obr. 228 - 6) definujte spôsob výberu obdobia výučby predmetov štúdia:

- **obdobia podľa hodinových dotácií predmetov v rámci odporúčaných študijných plánov** – predmet systém zaradí automaticky do obdobia výučby (semestra) podľa odporúčaných študijných plánov, do ktorých sú predmety zaradené – tento postup je odporúčaný,
- **vybrané obdobia** – obdobie výučby predmetov štúdia je možné definovať používateľom.



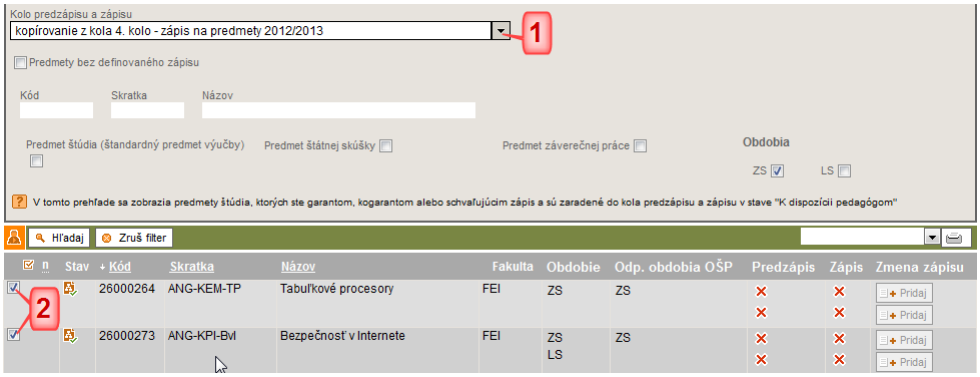
Obr. 229: Definovanie vlastností zápisu 2/2

V časti **Prístup študentov k zápisu** definujete:

- **Upozornenie študentov v prípade, že požiadavka nie je prístupná** – text sa zobrazí študentovi v prípade, ak **nie je** označené zaškrtávacie políčko **Podanie požiadavky prístupné,**
- **Povoliť automatickú akceptáciu požiadavky** – požiadavka študentov o zápis bude automaticky akceptovaná,
- **Podanie požiadavky prístupné** – zabezpečí zobrazenie predmetu študentovi v jeho rozhraní a možnosť podať si naň požiadavku zápisu,
- **Zrušenie požiadavky prístupné** – zabezpečí študentovi možnosť zrušiť podanú požiadavku na zápis predmetu,
- **Povoliť prekročenie kapacitného obmedzenia rozvrhovej jednotky** – povolí zápis študentov na rozvrhovú jednotku predmetu, aj keď sa prekročí kapacitné obmedzenie,
- **Povoliť zápis bez akceptovaného predzápisu** – pri zaškrtnutom políčku si môžu podať požiadavku na zápis predmetu aj študenti, ktorí si nepodali požiadavku na rovnaký predmet v kole predzápisu, resp. im nebola akceptovaná.

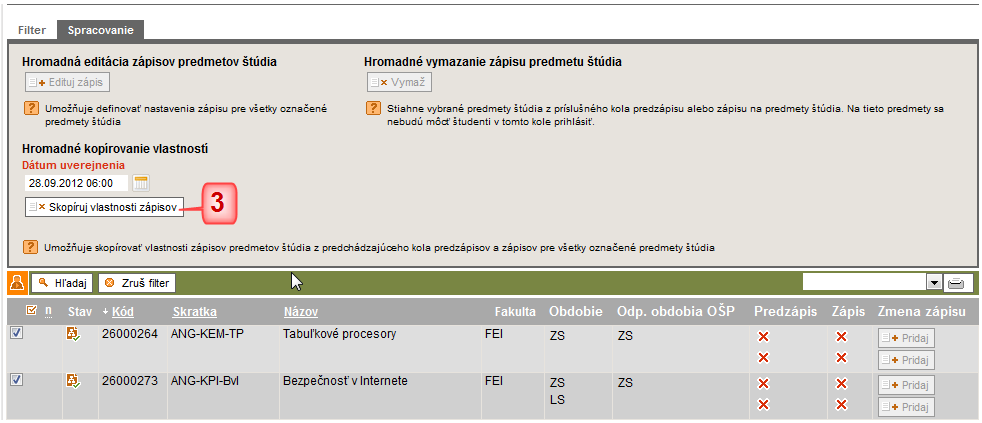
V časti **Informácia pre študentov** sa definuje text, ktorý sa zobrazí študentom pri podávaní požiadavky zápisu na predmet.

Dupres Consulting s.r.o., Dubnica nad Váhom, www.dupres-group.com, www.mais.sk
Všetky práva vyhradené. © 2007-2014



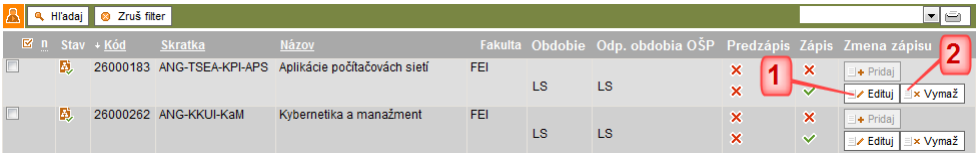
Obr. 230: Kopírovanie vlastností zápisu - filter

Ak na fakulte už prebehli nejaké kolá zápisu, môžete predmety a ich vlastnosti zápisu preniesť do kola aktuálneho. Zvoľte v ponuke **Kolo predzápisu a zápisu** kolo (obr. 230 - 1), z ktorého chcete kopírovať a kliknite na tlačidlo **Hľadaj**.



Obr. 231: Kopírovanie vlastností zápisu - spracovanie

V prehľade označte zaškrtnutím predmety (obr. 230 - 2), ktorých vlastnosti zápisu chcete preniesť do aktuálneho kola, prejdite na záložku **Spracovanie,** upravte **Dátum uverejnenia** a kliknite na tlačidlo **Skopíruj vlastnosti zápisov** (obr. 231 - 3).



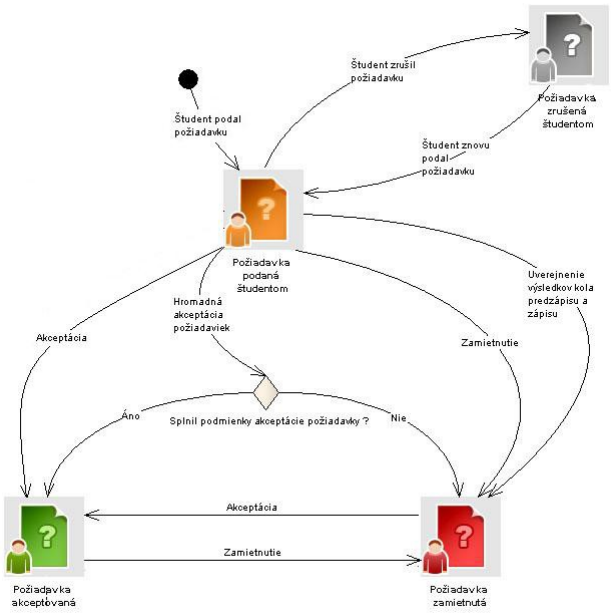
Obr. 232: Tlačidlo pre editáciu vlastností zápisov

Po kliknutí na tlačidlo **Edituj** (obr. 232 - 1) môžete meniť vlastnosti zápisu. Tlačidlo **Vymaž** (obr. 232 - 2) zruší priradenie predmetu do aktuálneho kola zápisu.

Dupres Consulting s.r.o., Dubnica nad Váhom, www.dupres-group.com, www.mais.sk
Všetky práva vyhradené. © 2007-2014

5.3.2 Akceptovanie a zamietnutie požiadaviek študentov o zápis

Systém umožňuje pedagógom akceptovať alebo zamietnuť požiadavky študentov o zápis. Stavy požiadavky študentov o zápis sú zobrazené na obrázku 233.



Obr. 233: Životný cyklus požiadavky predzápisu a zápisu na predmet

Do obrazovky pre spracovanie požiadaviek o zápis sa dostanete cez menu **Agenda pedagóga → Zápis predmetov štúdia → Potvrdzovanie zápisov**.

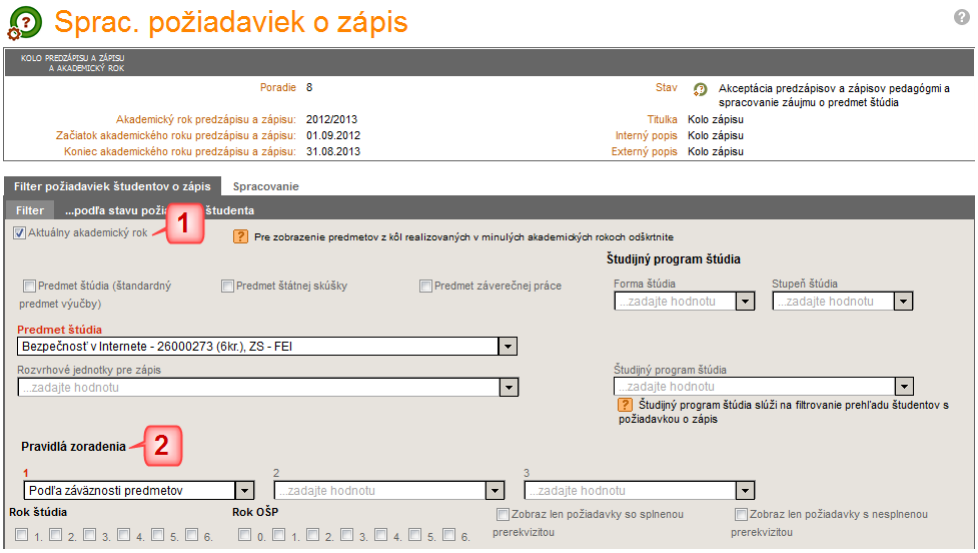
Pre predmet štúdia môže požiadavky o zápis akceptovať alebo zamietať len pedagóg, ktorý je garantom, kogarantom alebo schvaľujúcim zápis v rámci predmetu štúdia (pozri kap. 4.1.1.1)

Systém umožňuje viaceré metodológie spracovania predzápisu a zápisu, informujte sa u administrátora.

Systém automaticky po preklopení akademického roka zapíše akceptované požiadavky študentov ako predmety do študijných plánov jednotlivých študentov.

Pozor! Pri uzávierke kola predzápisu a zápisu sa všetky nespracované požiadavky označia automaticky ako neakceptované.

Dupres Consulting s.r.o., Dubnica nad Váhom, www.dupres-group.com, www.mais.sk
Všetky práva vyhradené. © 2007-2014



Obr. 234: Spracovanie požiadaviek o zápis - filter

V záložke **Filter požiadaviek študentov o zápis** vyhľadávate predmet aktuálneho kola a požiadavky študentov naň podané.

Ak sa v podzáložke **Filter** voľba **Aktuálny akademický rok** (obe. 234 - 1) **odznačí**, systém načíta také kolo zápisu, ktoré v uzavretom akademickom roku nebolo ukončené. Funkcionalita slúži pre akceptovanie, resp. zamietanie požiadaviek, ktoré študenti podali v minulom akademickom roku (príkladom je kolo zápisu otvorené pre študentov do konca augusta, keď akceptácia pedagógmi prebieha až v novom akademickom roku).

V ponuke **Predmet štúdia** si vyberte predmet z aktuálneho kola zápisu. Po znovunačítaní obrazovky sa načítajú informácie o zápise predmetu štúdia.

V záložke **Filter** si môžete zvoliť predmety štúdia podľa typu (štandardný, štátnej skúšky, záverečnej práce), podľa študijného programu. Požiadavky študentov filtrujú voľby **Rok štúdia**, **Rok OŠP** (ročník) a možnosť zobraziť požiadavky, pre ktoré je, resp. nie je splnená prerekvizita.

V časti **Pravidlá zoradenia** sa prednastavia údaje podľa toho, ako boli pre vybraný predmet definované vlastnosti zápisu (pozri kap. 5.3.1):

- **Podľa záväznosti predmetov** – študenti budú zoradení podľa záväznosti: prví budú tí, ktorí majú zvolený predmet v rámci OŠP ako povinný, za nimi nasledujú študenti, pre ktorých je zvolený predmet povinne voliteľný. Tretiu skupinu v poradí tvoria študenti, ktorí majú zvolený predmet ako voliteľný. Poslednú skupinu tvoria študenti, ktorí si podali požiadavku na vybraný predmet mimo svojho OŠP.
- **Podľa príslušnosti k fakulte** – prvú skupinu budú tvoriť študenti z fakulty, ku ktorej zvolený predmet prislúcha. Druhú skupinu tvoria študenti z ostatných fakúlt.

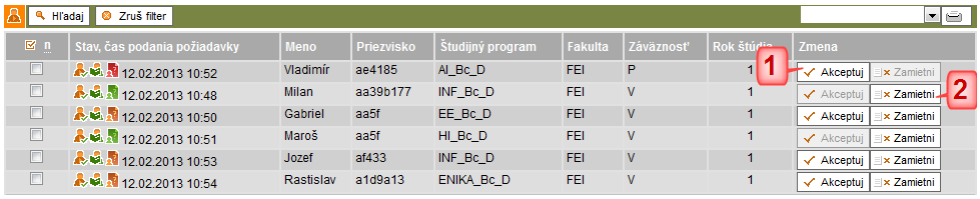
Dupres Consulting s.r.o., Dubnica nad Váhom, www.dupres-group.com, www.mais.sk
Všetky práva vyhradené. © 2007-2014

- **Podľa systémového času** – zoradí študentov podľa času, kedy podali požiadavku o zápis zvoleného predmetu, pričom sú zvýhodnení tí študenti, ktorí podali požiadavku skôr.
- **Podľa váženého priemeru** – študentov zoradí podľa váženého priemeru, pričom študent s najlepším priemerom bude prvý v poradí.
- **Podľa váženého priemeru zostupne** – študentov zoradí podľa váženého priemeru zostupne, pričom študent s najlepším priemerom bude posledný v poradí.

Pravidlá zoradenia môžete kombinovať.

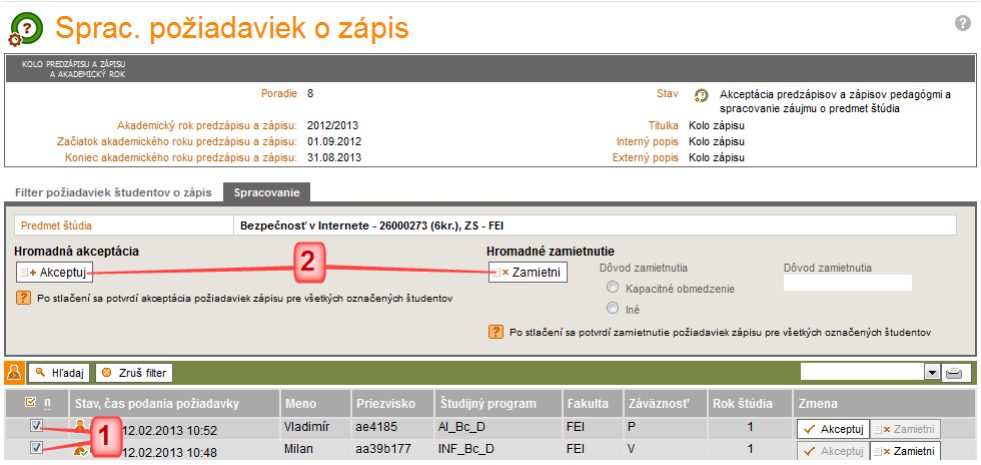
V podzáložke **...podľa stavu požiadavky študenta** môžete nastaviť vyhľadávanie podľa stavu požiadavky študenta, podľa stavu štúdia študenta a podľa záväznosti vybraného predmetu pre študenta. Tiež môžete vyhľadávať len požiadavky študentov, ktorí vybraný predmet už raz neúspešne absolvovali.

Po nastavení vyhľadávacích kritérií kliknite na tlačidlo **Hľadaj**.



Obr. 235: Tlačidlá pre akceptáciu a zamietnutie požiadavky

Pre akceptovanie, resp. zamietnutie požiadavky jednotlivým študentom kliknite na tlačidlo **Akceptuj** (obr. 235 - 1), resp. **Zamietni** (obr. 235 - 2).



Obr. 236: Hromadná akceptácia / zamietnutie požiadaviek

Pre hromadné akceptovanie (zamietanie) požiadaviek prejdite do záložky **Spracovanie** (obr. 236).

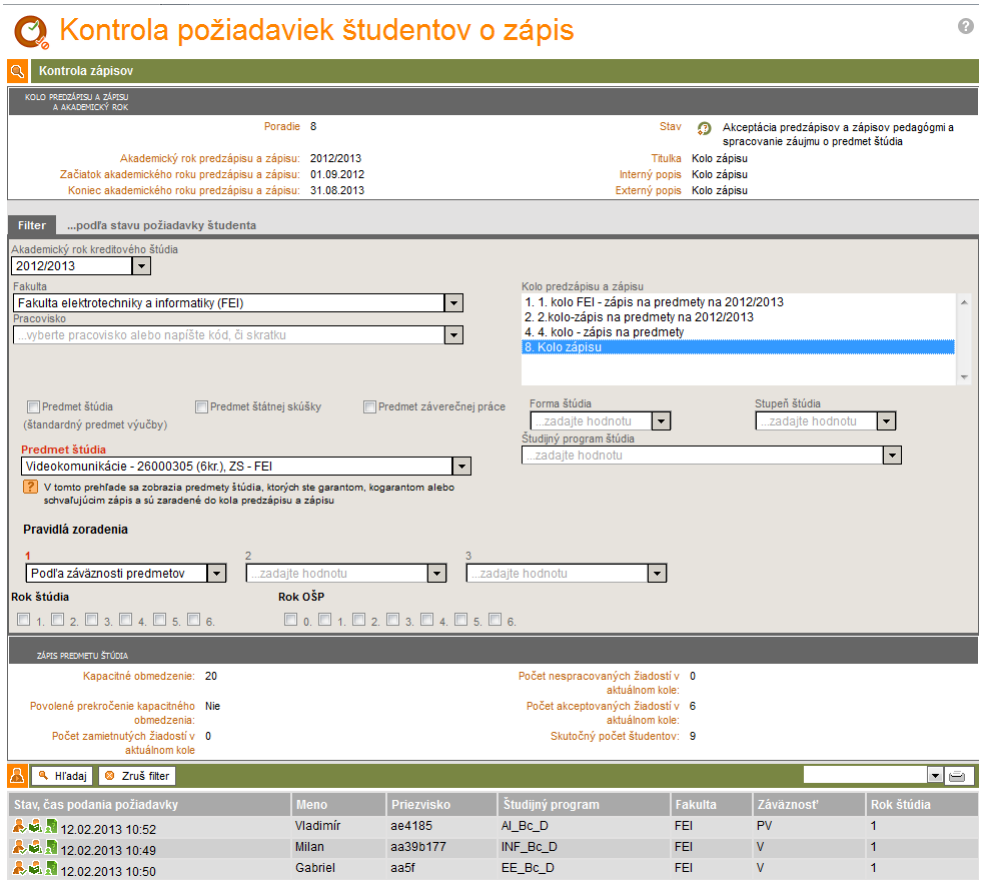
Dupres Consulting s.r.o., Dubnica nad Váhom, www.dupres-group.com, www.mais.sk
Všetky práva vyhradené. © 2007-2014

Vyberte pomocou zaškrtávacieho políčka (obr. 236 - 1) študentov, ktorým chcete hromadne akceptovať alebo zamietnuť zápis a kliknite na príslušné tlačidlo (obr. 236 - 2). Pri zamietnutí požiadavky môžete vybrať alebo vypísať **dôvod zamietnutia**.

Omylom akceptovanú požiadavku môžete zamietnuť a naopak, omylom zamietnutú požiadavku môžete akceptovať.

5.3.3 Kontrola zápisov

Obrazovka umožňuje kontrolu požiadaviek o zápis podaných v aktuálnom alebo v uzavretých kolách zápisu.



Obr. 237: Kontrola zápisov

V tejto obrazovke sa zobrazia len predmety štúdia, ktorým je prihlásený pedagóg garantom, kogarantom alebo schvaľujúcim zápis (pozri kap. 4.1.1.1).

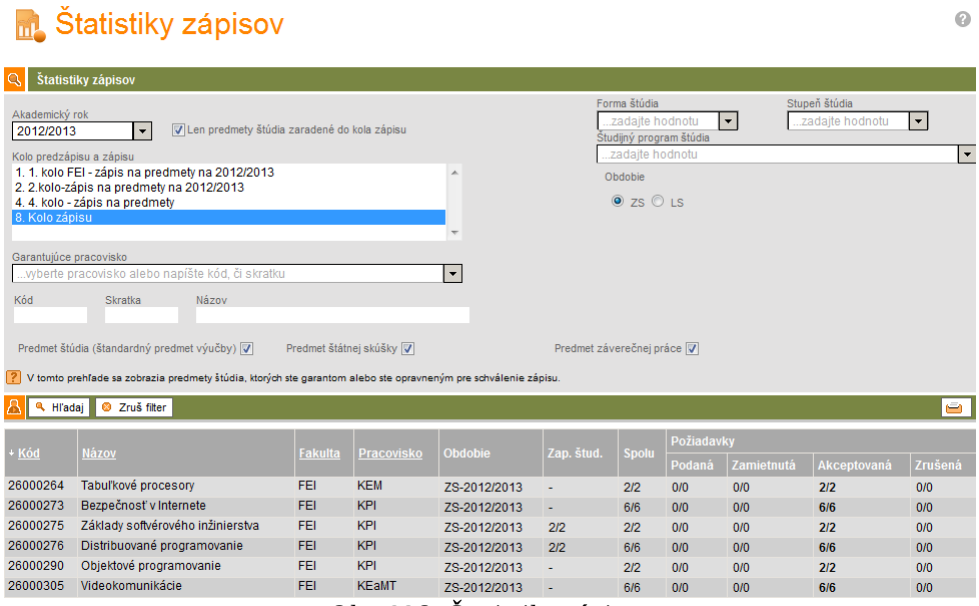
Všetky práva vyhradené. © 2007-2014

Voľba **Akademický rok** filtruje ponuku **Kolo predzápisu a zápisu**. Po označení kola si môžete predmet vyfiltrovať aj podľa fakulty, pracoviska, typu predmetu, študijného programu. Vyberte predmet vo voľbe **Predmet štúdia**, nastavte pravidlá zoradenia (bližšie v kap. 5.2.2). Požiadavky študentov môžete vyhľadávať podľa roku štúdia (roky strávené na škole v rámci aktuálneho štúdia) alebo podľa roku OŠP (ročníka). Kliknite na tlačidlo **Hľadaj**.

Pomocou dynamického reportu (bližšie v kap. 7.1) zobrazené údaje o požiadavkách zápisu vytlačiť.

5.3.4 Štatistiky zápisov

Obrazovka poskytuje súhrnné informácie o počtoch podaných, zamietnutých, akceptovaných a zrušených požiadaviek v aktuálnom alebo ukončenom kole pred/zápisu.



Kód	Názov	Fakulta	Pracovisko	Obdobie	Zap. štud.	Spolu	Požiadavky			
							Podaná	Zamietnutá	Akceptovaná	Zrušená
26000264	Tabuľkové procesory	FEI	KEM	ZS-2012/2013	-	2/2	0/0	0/0	2/2	0/0
26000273	Bezpečnosť v Internete	FEI	KPI	ZS-2012/2013	-	6/6	0/0	0/0	6/6	0/0
26000275	Základy softvérového inžinierstva	FEI	KPI	ZS-2012/2013	2/2	2/2	0/0	0/0	2/2	0/0
26000276	Distribuované programovanie	FEI	KPI	ZS-2012/2013	2/2	6/6	0/0	0/0	6/6	0/0
26000290	Objektové programovanie	FEI	KPI	ZS-2012/2013	-	2/2	0/0	0/0	2/2	0/0
26000305	Videokomunikácie	FEI	KEaMT	ZS-2012/2013	-	6/6	0/0	0/0	6/6	0/0

Obr. 238: Štatistiky zápisov

V štatistikách zápisu v rámci agendy pedagóga môžete sledovať len predmety, ku ktorým máte **vzťah** garant, kogarant alebo schvaľujúci zápis.

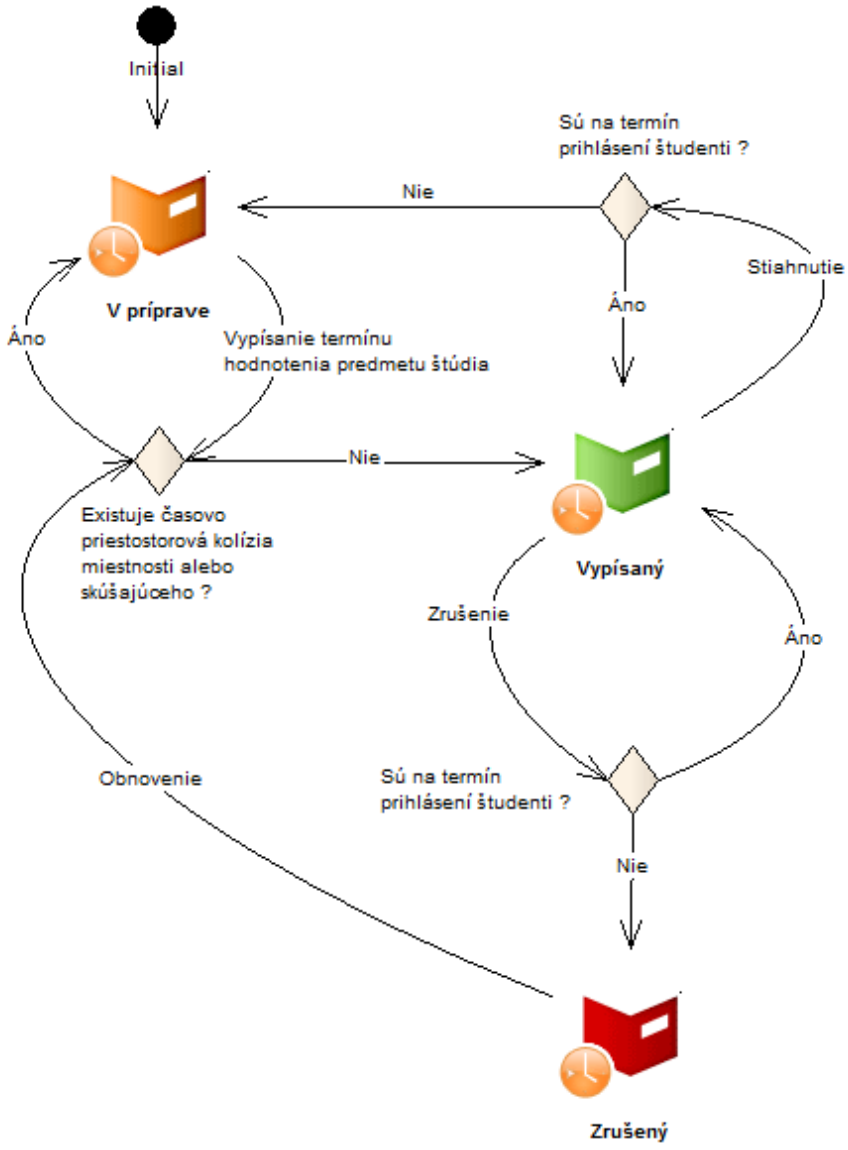
Kolá zápisu sa zobrazia po zaškrtnutí voľby **Len predmety štúdia zaradené do kola zápisu** (obr. 238). Predmet je možné ďalej vyhľadávať podľa kódu, skratky, názvu, typu, garantujúceho pracoviska, študijného programu a obdobia výučby (zimný alebo letný semester). Po kliknutí na tlačidlo **Hľadaj** systém zobrazí štatistiku.

Dupres Consulting s.r.o., Dubnica nad Váhom, www.dupres-group.com, www.mais.sk
Všetky práva vyhradené. © 2007-2014

5.4 Termíny záverečného hodnotenia

5.4.1 Životný cyklus termínu záverečného hodnotenia

Termín záverečného hodnotenia predmetu štúdia môže prechádzať viacerými stavmi, ktoré sú znázornené na nasledujúcej schéme.



Obr. 239: Životný cyklus termínu záverečného hodnotenia

Dupres Consulting s.r.o., Dubnica nad Váhom, www.dupres-group.com, www.mais.sk
Všetky práva vyhradené. © 2007-2014

Tab. 10 - Prehľad možných stavov termínu záverečného hodnotenia

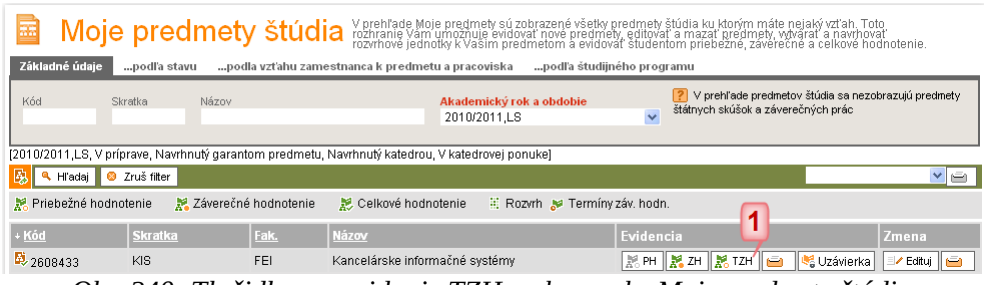
Stav termínu	Popis stavu
V príprave	Termín je v príprave pedagógom, dá sa plne editovať. Termín nie je sprístupnený študentom a nie je súčasťou kontroly pre kolízie v miestnostiach.
Vypísaný	Termín je vypísaný pedagógom. Termín je sprístupnený študentom a je súčasťou kontroly pre kolízie v miestnostiach. Termín nie je možné plne editovať.
Zrušený	Termín je zrušený pedagógom. Termín je viditeľný pre študentov aj referentov, ale nie je súčasťou kontroly pre kolízie v miestnostiach a študenti sa na termín nemôžu prihlasovať.

5.4.1.1 Nový termín záverečného hodnotenia

Táto kapitola popisuje postup, ako vytvoriť nový termín záverečného hodnotenia (skúšky) predmetu štúdia, na ktorý sa budú následne prihlasovať študenti.

Nový termín záverečného hodnotenia sa do systému môže dostať pridaním alebo kopírovaním.

Do obrazovky pridávania termínu záverečného hodnotenia sa dostanete cez menu Agenda pedagóga → Termíny záverečného hodnotenia kliknutím na tlačidlo **Pridaj**.



Obr. 240: Tlačidlo pre pridanie TZH v obrazovke Moje predmety štúdia

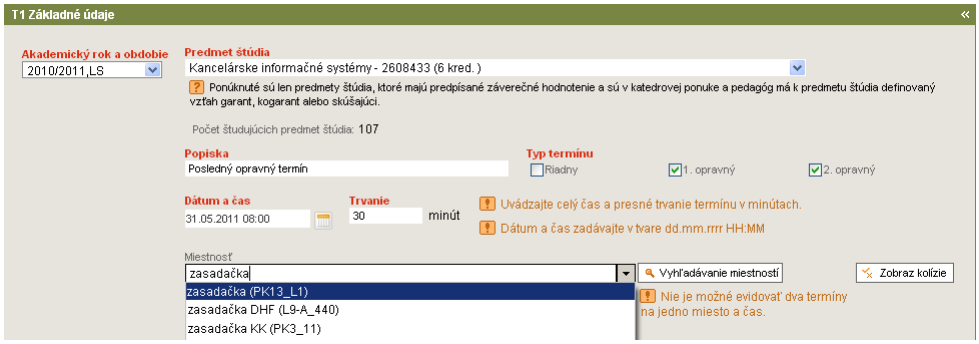
Pridať nový termín záverečného hodnotenia je možné aj prostredníctvom príslušného

Dupres Consulting s.r.o., Dubnica nad Váhom, www.dupres-group.com, www.mais.sk
Všetky práva vyhradené. © 2007-2014

tlačidla v obrazovke Moje predmety štúdia (obr. 240). Výhodou tohto postupu je, že nie je potrebné voliť predmet z rozbaľovacej ponuky – je vybraný automaticky.

Obr. 241: Pridávanie TZH - požitie filtra pre predmety

Ak si vo filtri najprv označíte predmet (obr. 241 - 1) a následne kliknete na tlačidlo **Pridaj** (obr. 241 - 2), bude označený predmet štúdia tiež už vybraný a môžete pokračovať definovaním ďalších atribútov.



Obr. 242: Sekcia T1 Základné údaje

V sekcii **T1 Základné údaje** skontrolujte, resp. podľa potreby zmeňte výber z ponuky **Akademický rok a obdobie –** podľa tohto výberu sa naplní ponuka **Predmet štúdia** (obr. 242 - 1). Vyberte predmet štúdia, ku ktorému chcete zaevidovať termín záverečného hodnotenia.

V rozbaľovacej ponuke systém ponúkne len predmety štúdia, ktoré majú predpísané záverečné hodnotenie, sú v katedrovej ponuke a pedagóg má k predmetu štúdia definovaný vzťah garant, kogarant alebo skúšajúci.

Systém informuje **o počte študentov**, ktorí majú predmet zapísaný v študijnom pláne. Zadajte **Popisku** termínu, táto sa bude ďalej zobrazovať v prehľade termínov záverečného hodnotenia, ako vyhľadávacie kritérium.

Typ termínu záverečného hodnotenia nie je nutné meniť. Ak chcete napr. obmedziť prihlasovanie študentov, ktorí ešte neabsolvovali riadny termín, odškrtnite Riadny v ponuke typov termínu.

Dupres Consulting s.r.o., Dubnica nad Váhom, www.dupres-group.com, www.mais.sk
Všetky práva vyhradené. © 2007-2014

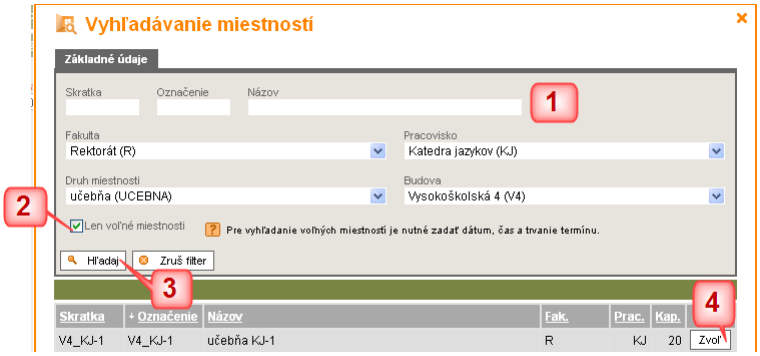
O tom, **na aký typ termínu sa prihlasuje konkrétny študent**, rozhodne za neho systém podľa počtu termínov, na ktorých už bol prihlásený, resp. ne/ospravedlnený.

Obr. 243: Výber dátumu a času pomocou dátumovky

Dátum a čas sa predvyplní aktuálnym dátumom a časom. Nastavte dátum a čas začiatku termínu záverečného hodnotenia pomocou dátumovky (obr. 243) alebo jednoduchým prepísaním hodnôt v políčku. Dodržte prepísaný formát.

Dĺžka **trvania** termínu v minútach je dôležitá z hľadiska kontroly kolízií.

Zoznam v ponuke **Miestnosť** môžete skrátiť uvedením prvých znakov (obr. 242) názvu miestnosti (z číselníka). Miestnosť vyhľadáte v rozbaľovacej ponuke alebo po kliknutí na tlačidlo **Vyhľadávanie miestností**.



Obr. 244: Okno výberu miestnosti

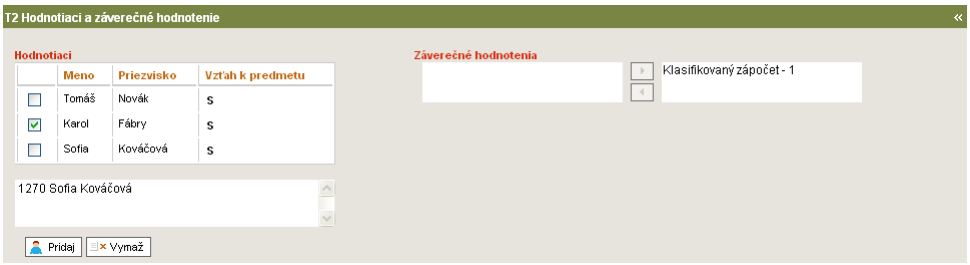
Zobrazí sa vyskakovacie okno **Vyhľadávanie miestností** (obr. 244). Na vyhľadanie miestnosti použite vyhľadávacie kritériá (obr. 244 - 1). Ak chcete hľadať len voľné miestnosti, zaškrtnite príslušné zaškrtávacie políčko (obr. 244 - 2), vzhľadom na vybraný dátum, čas a trvanie termínu záverečného hodnotenia sa zobrazia len miestnosti, ktoré sú neobsadené. Kliknite na tlačidlo **Hľadaj** (obr. 244 - 3). Miestnosť vyberiete kliknutím na tlačidlo **Zvoľ** (obr. 244 - 4).

Po vyplnení údajov v sekcii môžete kliknutím na tlačidlo **Zobraz kolízie** (obr. 242). Overíte takto, či pridávaný termín záverečného hodnotenia nekoliduje časovo alebo miestne s inými udalosťami zaevidovanými v systéme.

Dupres Consulting s.r.o., Dubnica nad Váhom, www.dupres-group.com, www.mais.sk
Všetky práva vyhradené. © 2007-2014

Výber miestnosti nie je povinný. Ak evidujete termín záverečného hodnotenia bez miestnosti, nezabudnite v sekcii T3 Kapacita a dozor vypísať kapacitu termínu!

Poznámku vidí študent pri prihlasovaní sa na skúšku vo svojom rozhraní. Poznámku môžete meniť (prepisovať) aj vo vypísanom termíne.

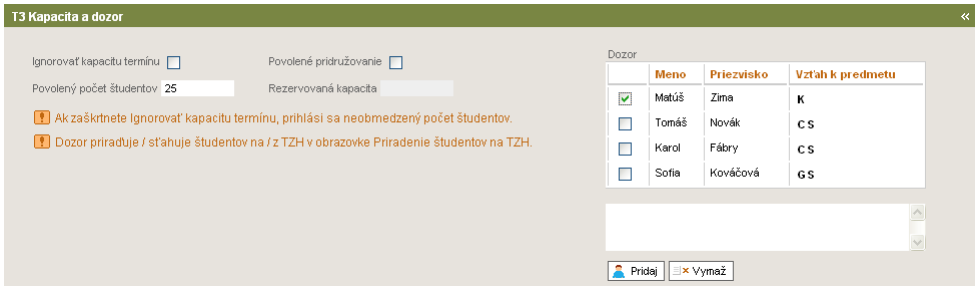


Obr. 245: Sekcia T2 Hodnotiaci a záverečné hodnotenie

V sekcii **T2 Hodnotiaci a záverečné hodnotenie** (obr. 245) je možné zvoliť hodnotiaceho (pedagóga alebo doktoranda) pomocou zaškrtnutia zo zoznamu v tabuľke skúšajúcich, ktorí boli nastavení v predmete štúdia. V zozname pod tabuľkou skúšajúcich systém zobrazuje prihláseného používateľa - pedagóga, ktorý vypisuje termín. Označením mena a kliknutím na tlačidlo **Vymaž** môžete vymazať meno prihláseného používateľa a vypísať takto termín záverečného hodnotenia len pre zaškrtnutého pedagóga zo zoznamu skúšajúcich. Po kliknutí na tlačidlo **Pridaj** je možné vybrať ktoréhokoľvek pedagóga (doktoranda) ako hodnotiaceho.

Hodnotiaci vie v príslušnej obrazovke (kap. 5.4.1.4) priradiť študentov na termín záverečného hodnotenia (skúšky) a ak je zároveň skúšajúcim, vie aj zaevidovať záverečné hodnotenie na termíne tak, akoby si termín vypísal sám.

V časti **Záverečné hodnotenie** nie je nutné robiť žiadne zmeny. V predmete štúdia je obvykle predpísané len jedno záverečné hodnotenie a to je prednastavené. Iba v prípade, že sa predmet končí viacerými záverečnými hodnoteniami (napr. sa evidujú osobitne výsledky písomnej a ústnej skúšky) zvoľte z ponuky pomocou šípky aspoň jedno záverečné hodnotenie predmetu štúdia.



Obr. 246: Sekcia T3 Kapacita a dozor

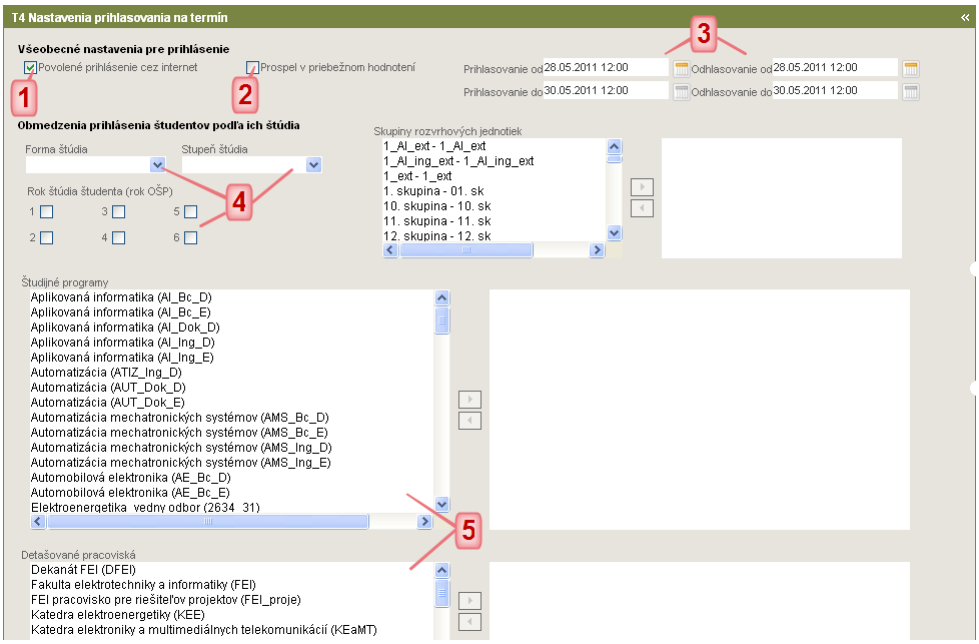
V nasledujúcej sekcii **T3 Kapacita a dozor** (obr. 246) sa **Povolený počet študentov** predvyplní podľa kapacity vybranej miestnosti. Ak evidujete termín záverečného hodnotenia bez výberu miestnosti, je nutné povolený počet študentov vypísať.

Dupres Consulting s.r.o., Dubnica nad Váhom, www.dupres-group.com, www.mais.sk
Všetky práva vyhradené. © 2007-2014

K políčkam **Povolené pridružovanie** a **Rezervovaná kapacita** bližšie v kap. 5.4.1.5 Pridružovanie termínov záverečného hodnotenia.

Ak zaškrtnete **Ignorovať kapacitu termínu**, na termín záverečného hodnotenia sa bude môcť prihlásiť neobmedzený počet študentov.

Dozor je možné zvoliť zaškrtnutím v tabuľke s pracovníkmi (pedagóg alebo doktorand), ktorí majú zaevidovaný vzťah k predmetu alebo po kliknutí na tlačidlo **Pridaj.** Dozor môže **priraďovať, resp. stiahnuť študentov z termínu** záverečného hodnotenia a tiež **vytlačiť prezenčnú listinu** termínu záverečného hodnotenia.



Obr. 247: T4 Nastavenia prihlasovania na termín

V sekcii **T4 Nastavenia prihlasovania na termín** nastavíte **Všeobecné nastavenia pre prihlásenie** a **Obmedzenia prihlásenia študentov podľa ich štúdia** (obr. 247). Prvotným obmedzením je samotný predmet štúdia, na ktorý je termín záverečného hodnotenia vypísaný – študent má k dispozícii na prihlasovanie sa na skúšky len tie predmety, ktoré má zapísané vo svojom študijnom pláne.

- **Povolené prihlásenie cez internet** (obr. 247 - 1) – zaškrtnutím pedagóg dáva študentom možnosť prihlásiť sa na termín záverečného hodnotenia prostredníctvom internetu
- **Prospel v priebežnom hodnotení** (obr. 247 - 2) – zaškrtnutím obmedzí pedagóg možnosť prihlásiť sa na termín záverečného hodnotenia študentom, ktorí neprospeli v priebežnom hodnotení predmetu štúdia (teda študentom, ktorí nemajú v systéme zaevidované úspešné

Dupres Consulting s.r.o., Dubnica nad Váhom, www.dupres-group.com, www.mais.sk
Všetky práva vyhradené. © 2007-2014

absolvovanie priebežného hodnotenia).

- **Prihlasovanie**, resp. **Odhlasovanie povolené od-do** (obr. 247 - 3) - je možné obmedziť čas na prihlásenie, resp. odhlásenie z termínu zadaním dátumu a času do editovacích políčok pomocou dátumovky alebo prepísaním údajov v políčku.

Možnosť meniť údaje v časti prihlasovanie, resp. odhlasovanie povolené od-do je daná nastaveniami na Vašej univerzite a právami, ktoré Vám prideľuje administrátor systému.

Obmedzenia prihlásenia študentov poľa ich štúdia (obr. 247 - 4) dovoľuje **obmedziť** termín záverečného hodnotenia, tj. **umožniť len prihlasovanie študentov**:

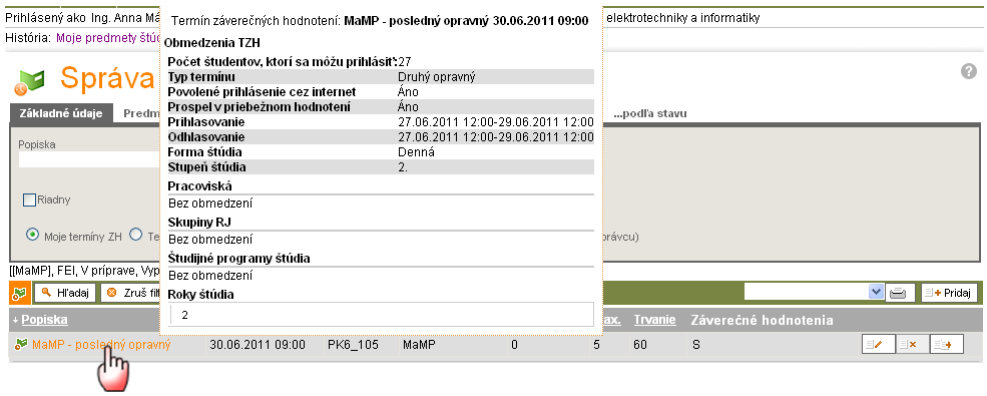
- vybranej formy štúdia
- vybraného stupňa štúdia
- vybraných ročníkov štúdia (podľa odporúčaných študijných plánov)

Pomocou dvoch dvojzoznamov je možné **obmedziť** prihlasovanie sa na termín záverečného hodnotenia **pre vybrané skupiny rozvrhových jednotiek**, pre **vybrané študijné programy** a pre vybrané **detašované pracoviská** (obr. 247 - 5).

Po nastavení všetkých atribútov termínu záverečného hodnotenia kliknite na tlačidlo **Zapíš**. Pre návrat do obrazovky Správa termínov záverečných hodnotení bez zapísania termínu záverečného hodnotenia kliknite na tlačidlo **Späť**.

5.4.1.1.1 Karta termínu záverečného hodnotenia

Informácie o pridanom termíne záverečného hodnotenia v akomkoľvek stave si môžete pozrieť aj po kliknutí na popisku termínu.



Obr. 248: Karta termínu záverečného hodnotenia

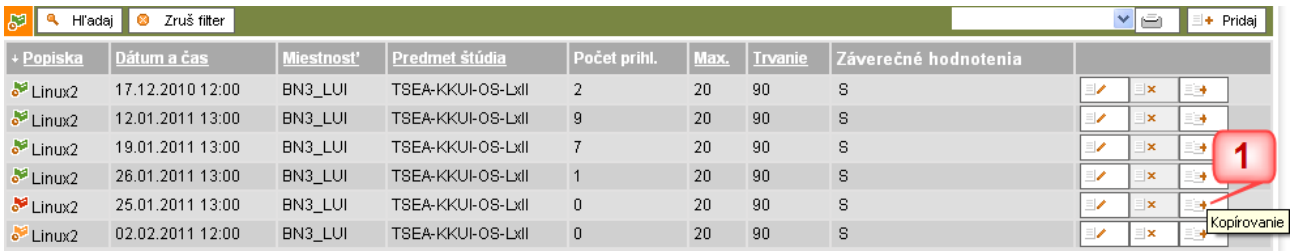
Dupres Consulting s.r.o., Dubnica nad Váhom, www.dupres-group.com, www.mais.sk
Všetky práva vyhradené. © 2007-2014

Zobrazí sa **karta TZH** s informáciami o nastaveniach termínu. Pred kopírovaním alebo úpravou termínu môžete nahliadnuť do vlastností termínu TZH bez nutnosti vstupovania do editačnej obrazovky.

Políčko **Počet študentov, ktorí sa môžu prihlásiť** informuje o počte študentov, ktorí vzhľadom na obmedzenia termínu sa môžu na termín prihlásiť, resp. vyhovujú obmedzeniam termínu.

5.4.1.2 Kopírovanie termínu záverečného hodnotenia

Pre pridanie nového termínu záverečného hodnotenia je možné využiť aj funkcionalitu kopírovanie.



Obr. 249: Kopírovanie termínu záverečného hodnotenia - tlačidlo

Kliknite na **tlačidlo pre kopírovanie** (obr. 249 - 1), ktoré sa nachádza pri každom termíne záverečného hodnotenia bez ohľadu na jeho stav.

Obr. 250: Dialógové okno kopírovania TZH

V dialógovom okne (obr. 250) zaškrtnutím označte, ktoré atribúty z kopírovaného termínu záverečného hodnotenia sa majú preniesť do nového termínu ZH.

Niektoré atribúty sú na seba naviazané – napr. ak nezaškrtnete Akademický rok a obdobie, nie je možné kopírovať ani predmet štúdia.

Po výbere atribútov na kopírovanie kliknite na tlačidlo **Kopírovanie TZH**.

Dupres Consulting s.r.o., Dubnica nad Váhom, www.dupres-group.com, www.mais.sk
Všetky práva vyhradené. © 2007-2014

5.4.1.3 Vypísanie termínu záverečného hodnotenia

Pre použitie termínu záverečného hodnotenia (jeho viditeľnosť v ďalších obrazovkách rozhrania Pedagóg a v rozhraní Študent) je potrebné termín záverečného hodnotenia **Vypísať**.

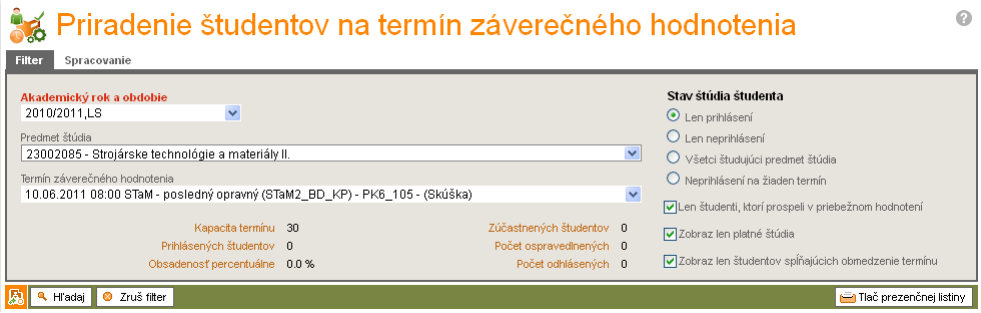
Obr. 251: Vypísanie termínu záverečného hodnotenia

Kliknite na tlačidlo **Edituj** pri príslušnom termíne záverečného hodnotenia, v sekcii **T5 Stavy** kliknite na tlačidlo **Vypísanie** a následne na tlačidlo **Zapíš** pre uloženie zmeny do systému (obr. 251 - 1), prípadne využite možnosť hromadného vypísania termínov záverečného hodnotenia (kap. 5.4.2).

Tlačidlo **Vypísanie s kolíziami** (obr. 251 - 2) slúži na **Vypísanie termínu záverečného hodnotenia**, ktorý **koliduje** s iným vypísaným termínom záverečného hodnotenia. Vypísanie s kolíziami je možné, len ak máte na vypísanie termínu záverečného hodnotenia právo.

5.4.1.4 Priradenie študentov na termín záverečného hodnotenia

Obrazovka **Priradenie študentov na termín záverečného hodnotenia** (obr. 252) umožňuje hromadne prihlasovať a odhlasovať študentov z termínu záverečného hodnotenia.



Obr. 252: Priradenie študentov na termín záverečného hodnotenia - filter

Dupres Consulting s.r.o., Dubnica nad Váhom, www.dupres-group.com, www.mais.sk
Všetky práva vyhradené. © 2007-2014

V rozbaľovacej ponuke **Predmet štúdia** sú k dispozícii len také predmety štúdia v stave V katedrovej ponuke, ku ktorým máte definovaný vzťah garant, kogarant alebo skúšajúci.

Po výbere **Akademického roku, obdobia** a konkrétneho **predmetu štúdia** z rozbaľovacej ponuky v záložke filter sa do rozbaľovacej ponuky termínov záverečného hodnotenia načítajú termíny ZH vybraného predmetu v závislosti od vzťahu, ktorý máte k predmetu štúdia definovaný:

- **garantom** a **kogarantom** sa zobrazia všetky vypísané termíny ZH predmetu štúdia,
- **skúšajúci** vidí všetky vypísané termíny ZH predmetu, na ktorých je evidovaný ako **hodnotiaci** alebo **dozor**.

Pod rozbaľovacími ponukami sa zobrazia bližšie informácie o vybranom termíne záverečného hodnotenia – kapacita, obsadenosť, počet prihlásených, zúčastnených, ospravedlnených a odhlásených študentov.

Pri voľbe **Moje termíny záverečného hodnotenia** sú ponúknuté všetky vypísané termíny záverečného hodnotenia, na ktorých ste **hodnotiaci** alebo **dozor**.

Zaškrtnutím jedného z radiobuttonov vyberte, či chcete zobraziť len študentov prihlásených, resp. neprihlásených na vybraný termín ZH alebo všetkých, ktorí študujú vybraný predmet, prípadne študentov, ktorí nie sú prihlásení a ani sa nezúčastnili žiadneho termínu ZH vybraného predmetu.

Zaškrtávacie políčko **Len študenti, ktorí prospeli v priebežnom hodnotení** sa zobrazuje len ak vybraný predmet má definované aj priebežné hodnotenia a v nastaveniach vybraného termínu ZH sa vyžaduje, aby študent v čase prihlasovania sa na termín mal v MAIS zaevidované, že prospel v priebežnom hodnotení.

Po zaškrtnutí **Zobraz len platné štúdiá** a kliknutí na tlačidlo **Hľadaj** sa zobrazia len študenti s platným štúdiom. Ak kliknete na tlačidlo **Hľadaj** a **toto políčko bude odškrtnuté**, jednotliví **študenti sa nedajú označiť** zaškrtnutím políčka pri čísle študenta.

Pri zaškrtnutom políčku **Zobraz len študentov spĺňajúcich obmedzenia termínu** a kliknutí na **Hľadaj** sa zobrazia len prihlásení, resp. neprihlásení (prvé dve voľby) študenti, ktorí vyhovujú obmedzeniam vybraného termínu záverečného hodnotenia, napr. vybraného študijného programu alebo ročníka.

Po nadefinovaní filtračných kritérií kliknite na tlačidlo **Hľadaj**. V prehľade štúdií študentov sa zobrazia štúdiá študentov vyhovujúce nadefinovaným filtračným kritériám.

Dupres Consulting s.r.o., Dubnica nad Váhom, www.dupres-group.com, www.mais.sk
Všetky práva vyhradené. © 2007-2014

Obr. 253: Priradenie študentov na termín záverečného hodnotenia

Prejdite do záložky **Spracovanie**, vyberte termín záverečného hodnotenia (obr. 253 - 2), označte zaškrtnutím študentov (obr. 253 - 1), ktorých chcete naň priradiť, resp. z neho stiahnuť a kliknite na príslušné tlačidlo – **Priradenie vybraných študentov na termín**, resp. **Stiahnutie vybraných študentov z termínu**.

Pri označení zaškrtávacieho políčka **Upozorniť študentov na zmenu sa študentom** zašle e-mail s informáciou o priradení, resp. stiahnutí z termínu záverečného hodnotenia. Predpokladom pre upozornenie študentov je, že majú v MAIS zaevidovanú e-mailovú adresu. Políčko **Ignoruj kapacitu termínu** dovolí pedagógovi prihlásiť na termín záverečného hodnotenia viac študentov, ako povoľuje kapacita termínu, pričom kapacitné obmedzenie pre prihlasovanie sa študentov cez ich rozhranie zostane zachované.

Po kliknutí na tlačidlo **Tlač prezenčnej listiny** sa vytlačí prezenčná listina študentov k termínu záverečného hodnotenia (ID 4616) s miestom pre vypísanie hodnotenia na termíne záverečného hodnotenia (evidencia výsledkov skúšky).

5.4.1.5 Pridružovanie termínov záverečného hodnotenia

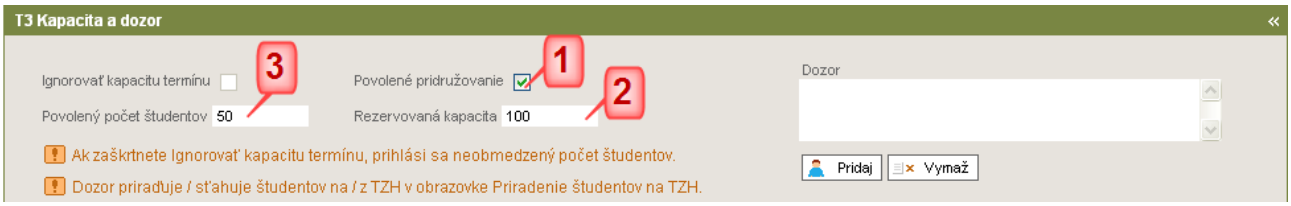
Pridružovanie termínov záverečného hodnotenia je funkcionalita, ktorá umožňuje pripájať (pridružovať) termíny záverečného hodnotenia k **vypísanému** materskému termínu až do vyčerpania kapacity miestnosti. Pridružovaním sa všetky pridružované termíny záverečného hodnotenia prispôsobujú **začiatku konania a trvaniu** materského termínu záverečného hodnotenia.

Predpokladom pridružovania je, že materský termín záverečného hodnotenia aj pridružované termíny záverečného hodnotenia sa konajú v rovnaký deň a v rovnakej miestnosti.

Materský termín záverečného hodnotenia

Dupres Consulting s.r.o., Dubnica nad Váhom, www.dupres-group.com, www.mais.sk
Všetky práva vyhradené. © 2007-2014

Pridávanie materského termínu sa líši od pridávania obyčajného termínu záverečného hodnotenia (kap. 5.4.1.1) len v sekcii **T3 Kapacita a dozor**.



Obr. 254: Nastavenia materského termínu záverečného hodnotenia

V tejto sekcii spravíte z pridávaného termínu materský termín záverečného hodnotenia zaškrtnutím políčka **Povolené pridružovanie** (obr. 254 - 1).

Tým sa sprístupní políčko **Rezervovaná kapacita** (obr. 254 - 2), do ktorého napíšte počet miest obsadzovaných v miestnosti v rámci materského termínu.

V políčku **Povolený počet študentov** (obr. 254 - 3) zaevidujte, koľko študentov sa môže prihlásiť na materský termín. Zvyšnú kapacitu miestnosti prenechávate záujemcom o pridruženie nimi pridávaného termínu záverečného hodnotenia k Vášmu materského termínu.

V príklade na obr. 254 pedagóg povoľuje prihlásiť sa 50tim študentom, ktorých rozsadí na 100 rezervovaných miest (stoličiek) tak, aby neopisovali.

Povolený počet študentov je teda vždy rovnaký alebo menší ako rezervovaná kapacita!

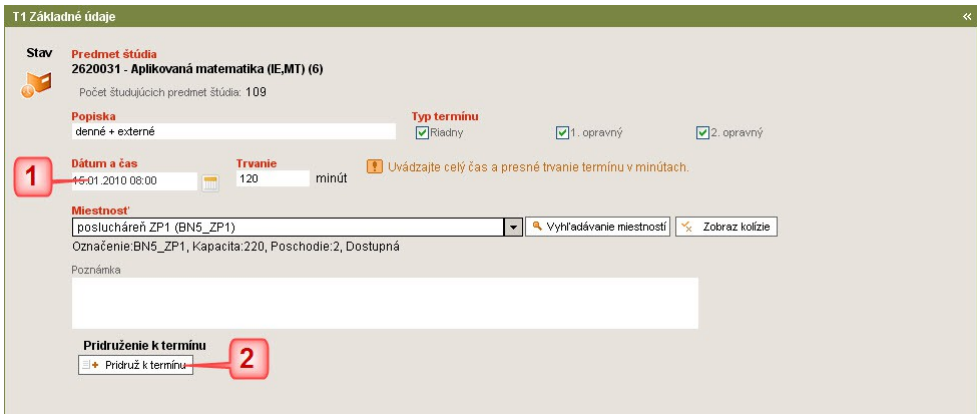
V rámci pridružovania nie je možné prihlásenie ľubovolného počtu študentov! Políčko Ignorovať kapacitu termínu sa automaticky zneprístupní.

Materský termín uložte kliknutím na tlačidlo **Zapíš** do systému a **Vypíšte** ho (kap.5.4.1.2).

Pridružovanie termínov záverečného hodnotenia

Ak pridá pedagóg do systému termín záverečného hodnotenia a tento sa koná **v rovnaký deň a v rovnakej miestnosti** (obr. 255 - 1) ako vypísaný materský termín (začiatok a trvanie termínu záverečného hodnotenia nie sú rozhodujúce), v editácií termínu záverečného hodnotenia v stave **V príprave** sa pedagógovi ponúka tlačidlo **Pridruž k termínu** (obr. 255 - 2).

Dupres Consulting s.r.o., Dubnica nad Váhom, www.dupres-group.com, www.mais.sk
Všetky práva vyhradené. © 2007-2014



Obr. 255: Tlačidlo na pridruženie termínu záverečného hodnotenia

Po kliknutí na **Pridruž k termínu** sa načítajú všetky materské termíny, ktoré sa konajú v rovnaký deň a v rovnakej miestnosti ako termín záverečného hodnotenia, ktorý chcete pridružiť.

Obr. 256: Nastavenia materského termínu

Ak sa rozhodnete pridružiť termín záverečného hodnotenia k niektorému materskému termínu, začiatok konania i trvanie termínu záverečného hodnotenia sa prispôsobia začiatku konania a trvaniu materského termínu (obr. 256 - 1).

Skontrolujte tiež, či zostávajúca kapacita miestnosti (v príklade na obr. 256 - 3 je voľných ešte 160 miest) je dostatočná pre termín záverečného hodnotenia, ktorý idete pridružiť.

Tlačidlo **Zvoľ** (obr. 256 - 2) **sa sprístupní až po zarezervovaní miest** pre pridružovaný termín záverečného hodnotenia.

Obr. 257: Rezervovanie kapacity pre pridružovaný termín záverečného hodnotenia

V príklade na obr. 257 pedagóg povoľuje prihlásiť sa na termín záverečného hodnotenia 100 študentom, ktorých rozsadí na 150 rezervovaných miest (stoličiek).

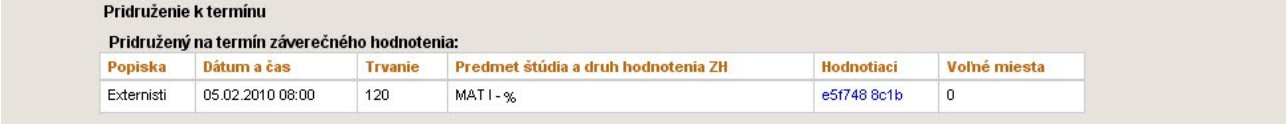
Dupres Consulting s.r.o., Dubnica nad Váhom, www.dupres-group.com, www.mais.sk
Všetky práva vyhradené. © 2007-2014

Obr. 258: Prispôsobenie pridružovaného termínu ZH nastaveniam materského termínu

Po kliknutí na tlačidlo **Zvoľ** (obr. 256 - 2) sa termín záverečného hodnotenia pridruží k materskému termínu a prispôsobí sa mu aj začiatkom konania a trvaním (obr. 258 - 1).

V zobrazení materského termínu sa aktualizuje počet voľných miest a zvýrazní sa **meno hodnotiaceho** materského termínu (obr. 258 - 2) – po kliknutí naň systém otvorí novú správu mailovej pošty a predvyplní mailovú adresu hodnotiaceho materského termínu.

Pridruženie k materskému termínu sa dá zrušiť kliknutím na **Odstráň pridruženie** (obr. 258 - 3).



Obr. 259: Informácia o pridružení v materskom termíne

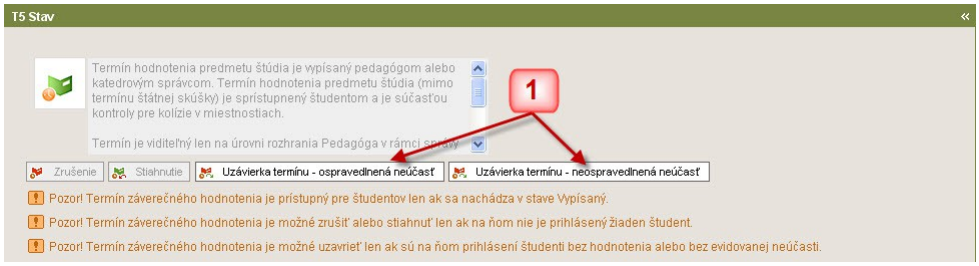
Informácia o pridružených termínoch záverečného hodnotenia sa zobrazuje aj v materskom termíne záverečného hodnotenia (obr. 259).

5.4.1.6 Uzávierka termínu záverečného hodnotenia

Obr. 260: Správa termínov záv. hodnotení - Edituj

Dupres Consulting s.r.o., Dubnica nad Váhom, www.dupres-group.com, www.mais.sk
Všetky práva vyhradené. © 2007-2014

Uzávierku termínu nájdete v **Správe termínov záverečných hodnotení** po kliknutí na tlačidlo **Edituj** (obr. 260 - 1). Prejdite do sekcie **T5 Stav** (obr. 261).



Obr. 261: Editácia termínu záv. hodnotenia - Uzávierka termínu

Kliknutím na tlačidlo **Uzávierka termínu – ospravedlnená neúčasť** alebo **neospravedlnená neúčasť** sa realizuje uzávierka termínu záverečného hodnotenia.

Realizáciou uzávierky sa pre všetkých študentov na danom termíne hodnotenia v stave Prihlásený študentom a Prihlásený pedagógom zmení ich stav v závislosti na vstupných parametroch na jeden zo stavov:

- Nezúčastnil sa – ospravedlnená neúčasť
- Nezúčastnil sa – neospravedlnená neúčasť

Termín záverečného hodnotenia je možné uzavrieť len ak sú na ňom prihlásení študenti bez hodnotenia alebo bez evidovanej neúčasti.

5.4.1.7 Vyhľadávanie a tlač

Vyhľadávanie v Správe termínov záverečných hodnotení slúži na vyhľadávanie nad databázou termínov záverečného hodnotenia evidovaných v systéme MAIS.

Pozri kapitolu 1.2.3, kde je popísané, ako používať vyhľadávanie vo všeobecnosti, v rámci celého systému MAIS.

V nasledujúcom texte sú usporiadané kritéria vyhľadávania podľa záložiek:

Základné údaje

- Popiska
- Riadny

Dupres Consulting s.r.o., Dubnica nad Váhom, www.dupres-group.com, www.mais.sk
Všetky práva vyhradené. © 2007-2014

- 1. opravný
- 2. opravný
- Moje termíny ZH
- Termín ZH katedry (právo katedrového správcu)
- Termín ZH katedry (právo fakultného správcu)

Predmet štúdia

- Akademický rok a obdobie
- Fakultné predmety štúdia
- podľa prideleného práva alebo nastavenia filtra v záložke Základné údaje tiež
    - Kód
    - Skratka
    - Názov
    - Pracovisko

Miestnosť a dátum konania

- Fakulta miestnosti
- Dátum od
- Dátum do
- Miestnosť

Hodnotiaci a dozor

- Zamestnanec
- Hodnotiaci
- Dozor

Obmedzenia

- Skupiny rozvrhových jednotiek
- Forma štúdia
- Stupeň štúdia
- Akademické roky štúdia (1 až 6)
- Študijný program štúdia
- Povolené prihlasovanie cez internet

… podľa stavu

- V príprave
- Vypísaný
- Zrušený
- Zobraz len tie, ktoré sa ešte nekonali

Dupres Consulting s.r.o., Dubnica nad Váhom, www.dupres-group.com, www.mais.sk
Všetky práva vyhradené. © 2007-2014

Po výbere dynamického reportu (pozri bližšie kap. 7.1.2) z rozbaľovacej ponuky na lište Prehľad termínov záverečných hodnotení kliknite na tlačidlo **Vytlač**.

5.4.1.8 Editácia

Editácia v Správe termínov záverečného hodnotenia slúži na zmenu vlastností termínov záverečného hodnotenia.

Po vyfiltrovaní a zobrazení (kap. 1.2.3 a 1.2.4) hľadaných termínov záverečného hodnotenia v Prehľade termínov záverečných hodnotení kliknite na tlačidlo Edituj. V nasledujúcej tabuľke je zoznam údajov, ktoré sa dajú v editačnej obrazovke termínu záverečného hodnotenia zmeniť. Po vykonanej zmene kliknite na tlačidlo Zapíš. Ak nechcete naeditované zmeny uložiť, kliknite na tlačidlo Späť.

Tab. 11 – editácia termínu záverečného hodnotenia

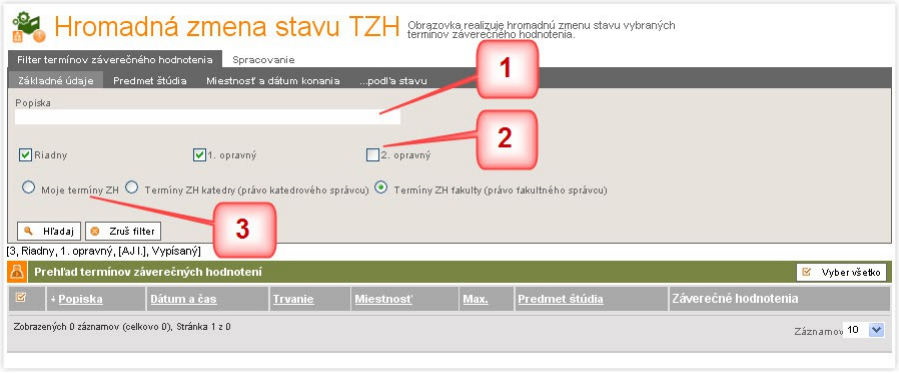
Sekcia	Označenie časti	Editačný prvok
T1 Základné údaje	Popis a poznámka	• Popiska
	Dátum, čas a trvanie	• Dátum a čas • Trvanie
	Miesto	• miestnosť
T2 Hodnotiaci a záverečné hodnotenia	Hodnotiaci	• Hodnotiaci
	Záverečné hodnotenia	• Zvolené záverečné hodnotenia
T3 Rozširujúce údaje	Typ termínu	• Riadny • 1. opravný • 2. opravný • Mimoriadny • Povinný • Povolené prihlásenie cez internet • Prospel v priebežnom hodnotení
	Prihlasovanie povolené	• Od • Do
	Odhlasovanie povolené	• Od • Do
T4 Obmedzenia a nastavenia	Forma a stupeň štúdia	• Forma štúdia • Stupeň štúdia

Dupres Consulting s.r.o., Dubnica nad Váhom, www.dupres-group.com, www.mais.sk
Všetky práva vyhradené. © 2007-2014

	Kapacity	• Minimálna kapacita • Maximálna kapacita
	Skupiny rozvrhových jednotiek	• Zvolené skupiny rozvrhových jednotiek
	Študijné programy	• Zvolené študijné programy
T5 Stavy		• Možnosť zmeny stavu predmetu štúdia (pozri kap. 5.4.1)

5.4.2 Hromadná zmena stavu termínov záverečných hodnotení

Do obrazovky Hromadná zmena stavu záverečného hodnotenia sa dostanete cez menu Agenda pedagóga → Hromadná zmena stavu termínov záv. hodnotení.



Obr. 262: Hromadná zmena stavu TZH

Vyhľadávanie termínov záv. hodnotenia je možné v záložke **Filter termínov záverečného hodnotenia** podľa:

- Základných údajov
- Predmetu štúdia
- Miestnosti a dátumu konania
- ...podľa stavu

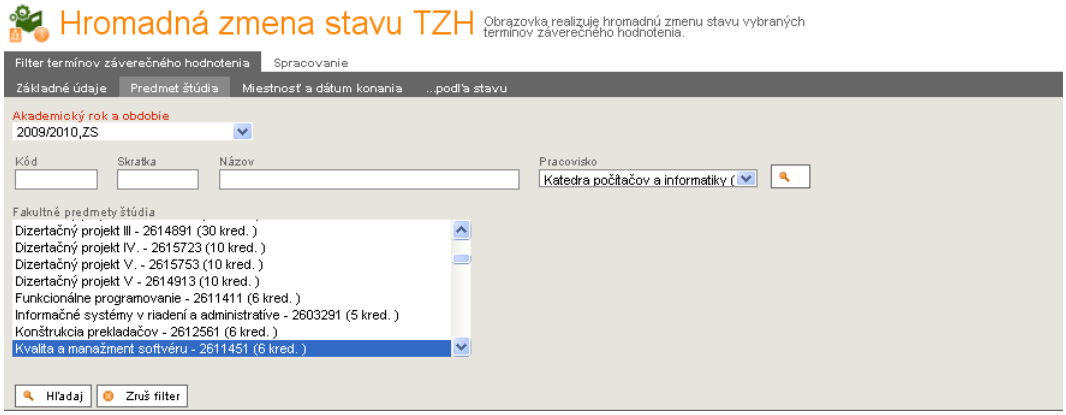
Pedagóg v záložke **Základné údaje** pri vyhľadávaní termínu ZH si môže vybrať, podľa akého kritéria bude termín ZH vyhľadaný:

- Popiska (obr. 262 - 1)
- Termín (obr. 262 - 2)
- Príslušnosť ZH (obr. 262 - 3)

Dupres Consulting s.r.o., Dubnica nad Váhom, www.dupres-group.com, www.mais.sk
Všetky práva vyhradené. © 2007-2014

Obr. 263: Hromadná zmena stavu TZH – Predmet štúdia

Záložka **Predmet štúdia –** umožňuje pedagógovi vyhľadať termín ZH podľa **Akademického roku a obdobia** (obr. 263 - 1). Po výbere konkrétneho akademického roku a obdobia sa vypíšu **Fakultné predmety štúdia** podľa príslušnosti pedagóga ku fakulte (obr. 263 - 2).



Obr. 264: Hromadná zmena stavu TZH - Predmet štúdia

V záložke Predmet štúdia pre obmedzenie zoznamu fakultných predmetov štúdia môžete vyplniť polia **Kód**, **Skratka**, **Názov predmetu štúdia** a **Pracovisko** (obr. 264). Tieto polia sú prístupné v prípade, že máte nadefinované oprávnené fakulty resp. pracoviská.

Dupres Consulting s.r.o., Dubnica nad Váhom, www.dupres-group.com, www.mais.sk
Všetky práva vyhradené. © 2007-2014

Obr. 265: Hromadná zmena stavu TZH – miestnosť a dátum konania

Fakulta (obr. 265 - 1) umožňuje určiť fakultu pre vyhľadávanie TZH. V rozbaľovacej ponuke **Miestnosť** (obr. 265 - 2) sú zobrazené len také miestnosti, ktoré patria prednastavenej fakulte.

Obr. 266: Hromadná zmena stavu TZH - ...podľa stavu

… podľa stavu (obr. 266) – vyhľadávanie TZH podľa stavu – V Príprave, Vypísaný alebo Zrušený.

Obr. 267: Hromadná zmena stavu TZH - Spracovanie

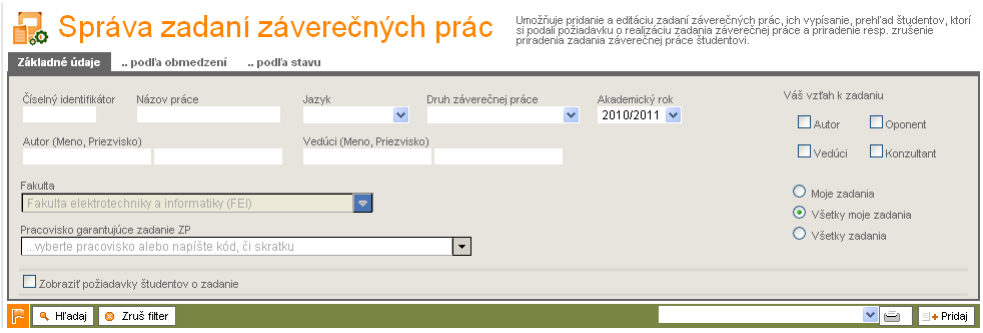
Dupres Consulting s.r.o., Dubnica nad Váhom, www.dupres-group.com, www.mais.sk
Všetky práva vyhradené. © 2007-2014

Po zobrazení termínu ZH kliknite na záložku **Spracovanie** (obr. 267), zobrazia sa **tlačidlá** pre spracovanie v závislosti od nastavenia v záložke Filter termínov záverečného hodnotenia. Po označení konkrétneho termínu alebo termínov zaškrtnutím kliknite na príslušné tlačidlo.

Dupres Consulting s.r.o., Dubnica nad Váhom, www.dupres-group.com, www.mais.sk
Všetky práva vyhradené. © 2007-2014

5.6 Zadania záverečných prác

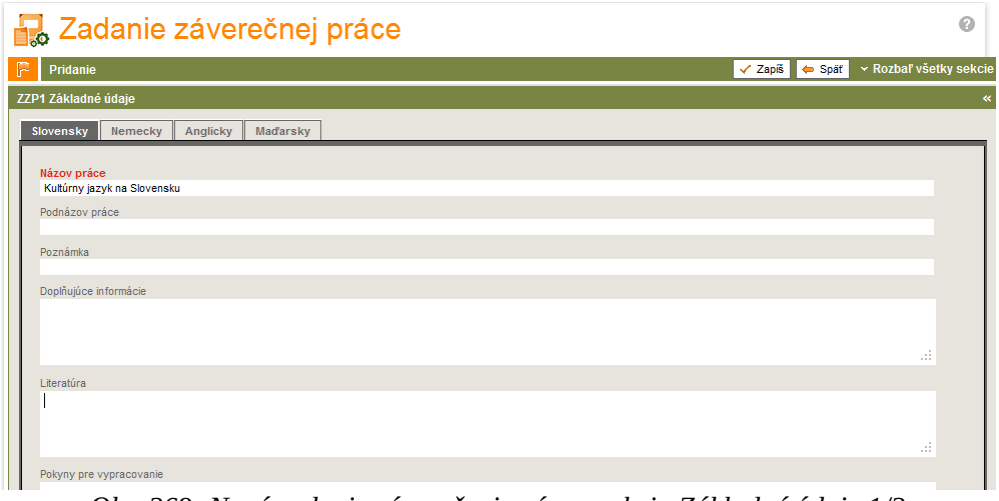
Do obrazovky Správa zadaní záverečných prác (obr. 268) sa dostanete cez menu Agenda pedagóga → Zadania záverečných prác. Obrazovka umožňuje spravovať, editovať, vymazávať, vypisovať a priraďovať študentovi zadania záverečných prác a meniť stav zadania záverečnej práce.



Obr. 268: Správa zadaní záverečných prác

5.6.1 Nové zadanie záverečnej práce

Kliknite v obrazovke Správa zadaní záverečných prác na tlačidlo **Pridaj** napravo na zelenej lište. Otvorí sa obrazovka pridania zadania záverečnej práce.



Obr. 269: Nové zadanie záverečnej práce - sekcia Základné údaje 1/2

Špecifikom práce so zadaním ZP je, že **po kliknutí na tlačidlo Zapíš systém používateľa nevráti do obrazovky správy ZP, ale môže ďalej pokračovať v úpravách** zadania ZP.

Dupres Consulting s.r.o., Dubnica nad Váhom, www.dupres-group.com, www.mais.sk
Všetky práva vyhradené. © 2007-2014

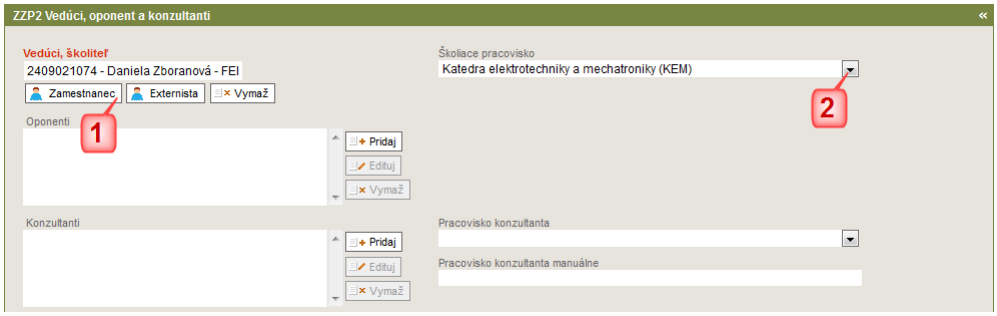
V prvej sekcii **ZZP1 Základné údaje** (obr. 269) vypíšte **Názov práce** a ďalšie doplňujúce údaje ako podnázov práce, poznámka atď. K dispozícii sú štyri záložky podľa jazyka, v ktorom zadanie práce vypisujete (slovensky, nemecky, anglicky a maďarsky).

Povinnosť zadať názov práce aj v anglickom jazyku určuje univerzita.

Obr. 270: Identifikačné údaje zadania záverečnej práce - sekcia Základné údaje 1/2

V druhej časti sekcie (obr. 270) vyberte **Druh záverečnej práce**, **Jazyk** a **Akademický rok**, na ktorý zadanie záverečnej práce vypisujete, **pracovisko garantujúce zadanie ZP**.

V spodnej časti prvej sekcie systém automaticky generuje autora zadania (kto zadanie zaevidoval) a (aktuálny) dátum vytvorenia zadania.



Obr. 271: Nové zadanie záverečnej práce - výber interného zamestnanca

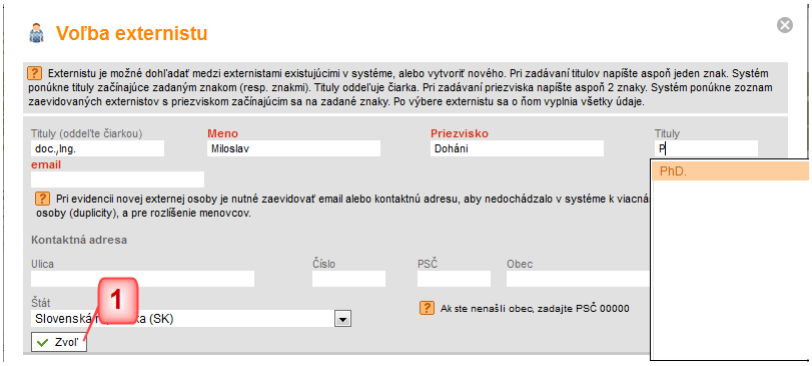
Sekcia **ZZP2 Vedúci, oponent a konzultanti** je určená na evidenciu zamestnancov (externých aj interných) a doktorandov, ktorí hodnotia a konzultujú záverečnú prácu po jej priradení študentovi.

Pri pridávaní **vedúceho, školiteľa** (povinný údaj):

- **ako interného zamestnanca** kliknite na tlačidlo **Zamestnanec** (obr. 271 - 1) a v okne vyberte zamestnanca (doktoranda) kliknutím na tlačidlo **Zvoľ**. **Školiace pracovisko** sa automaticky nastaví podľa hlavného pracovného pomeru vybraného zamestnanca, môžete túto voľbu upraviť (obr. 271 - 2);

Len zamestnanec (doktorand) **vybraný zo zoznamu** zamestnancov **môže následne zapisovať hodnotenie** vedúceho alebo oponenta **študentovi!**

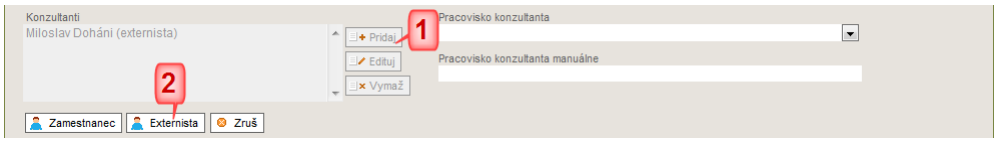
Dupres Consulting s.r.o., Dubnica nad Váhom, www.dupres-group.com, www.mais.sk
Všetky práva vyhradené. © 2007-2014



Obr. 272: Voľba externého zamestnanca

– ako externého zamestnanca kliknite na tlačidlo **Externista,** vypíšte údaje o externistovi (minimálne meno a priezvisko) a kliknite na tlačidlo **Zvoľ** (obr. 272 - 1). MAIS pri vypĺňaní priezviska ponúkne externistov v MAIS už evidovaných, ktorých priezvisko sa zhoduje. Skontrolujte, či zadávaný externista už nie je v systéme evidovaný – ak áno, zvoľte jeho meno. Pre správne zobrazenie v rozhraní študent a v tlačových zostavách treba do príslušných kolóniek **vypísať aj všetky tituly**, ktoré má osoba pred a za menom. Viaceré tituly oddeľte čiarkou.

Vedúceho práce (interného aj externého zamestnanca) môžete vymazať kliknutím na tlačidlo **Vymaž**.



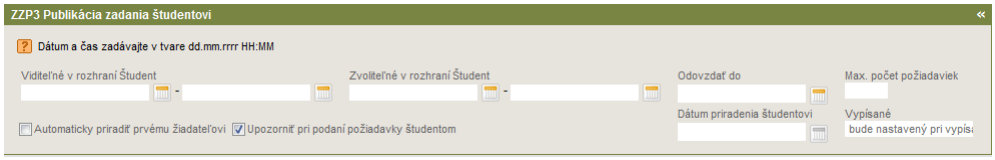
Obr. 273: Oponent, konzultant

Konzultantov a oponentov pridáte po kliknutí na tlačidlo **Pridaj** (obr. 273 - 1). Kliknutím na tlačidlo **Zamestnanec** alebo **Externista** vyberáte interného zamestnanca (doktoranda) alebo externého. Postup je rovnaký ako pri výbere vedúceho práce.

Po označení (kliknutím na meno) zamestnanca môžete upraviť údaje o externistovi po kliknutí na tlačidlo **Edituj** alebo zamestnanca vymazať – tlačidlo **Vymaž**.

Nastavenia **Záverečné hodnotenie vedúceho, Záverečné hodnotenie oponenta** a **Záverečné hodnotenie pre klasifikáciu obhajoby** sa obvykle pedagógovi nezobrazujú. Administrátor systému MAIS ich prednastavuje bez možnosti editácie.

Dupres Consulting s.r.o., Dubnica nad Váhom, www.dupres-group.com, www.mais.sk
Všetky práva vyhradené. © 2007-2014



Obr. 274: Nové zadanie záverečnej práce - publikácia zadania študentovi

V sekcii **ZZP3 Publikácia zadania študentovi** (obr. 274) systém po vypísaní zadania záverečnej práce doplní políčko **Vypísané –** dátum, kedy bola práca v systéme vypísané (zmenila stav na Vypísaná) a po priradení zadania ZP študentovi systém vypíše **Dátum priradenia študentovi –** tento môžete zmeniť.

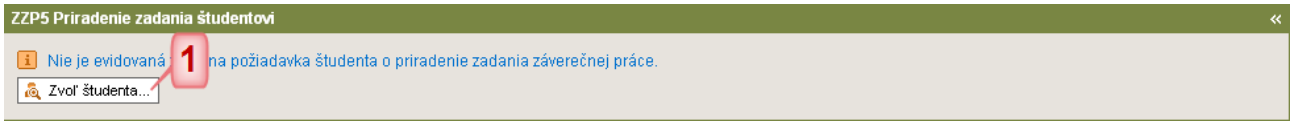
V sekcii sa ďalej dajú nastaviť dátumy dôležité z hľadiska študenta:

- **Odovzdať do –** dátum sa zobrazuje študentom v ich rozhraní pri výbere zadania ZP,
- Dátumy v rámci **Viditeľné v rozhraní Študent od - do** a **Zvoliteľné v rozhraní Študent od - do** ovplyvňujú zobrazovanie zadania ZP študentom a možnosť prihlásiť sa naň cez rozhranie Študent.

Políčko **Max. počet požiadaviek** určuje počet študentov, ktorí si môžu podať požiadavku na zadanie záverečnej práce cez rozhranie Študent.

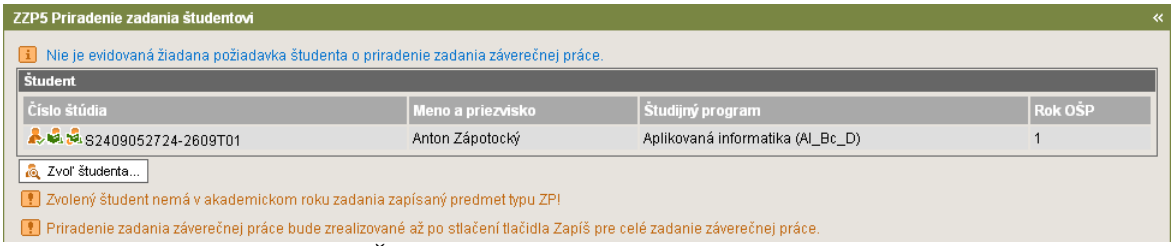
Zaškrtnutím políčka **Automaticky priradiť prvému žiadateľovi** zabezpečíte, že zadanie záverečnej práce bude priradené prvému študentovi, ktorý si ho zvolí v rozhraní Študent.

Ak je zaškrtnuté políčko **Upozorniť pri podaní požiadavky študentom**, vedúcemu práce príde notifikačný e-mail upozorňujúci, že si študent vybral zadanie záverečnej práce.



Obr. 275: Priradenie zadania študentovi

Pri pridávaní zadania ZP je možné rovno zadanie priradiť vybranému študentovi. V sekcii **ZZP5 Priradenie zadania študentovi** kliknite na tlačidlo **Zvoľ študenta...** (obr. 275 - 1) a z okna vyberte študenta, ktorému chcete zadanie ZP priradiť.

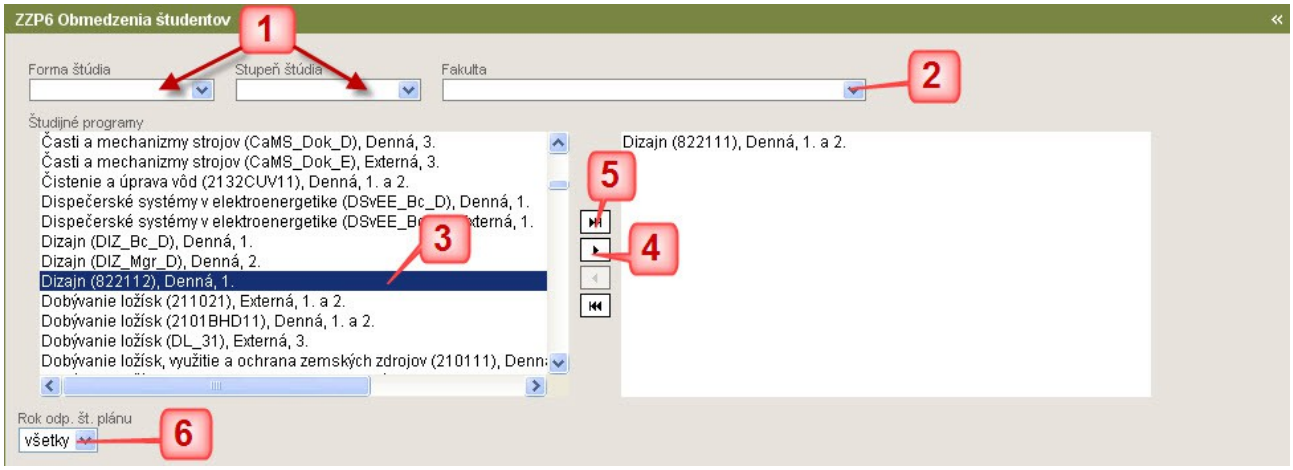


Obr. 276: Študentovi priradené zadanie záverečnej práce

Dupres Consulting s.r.o., Dubnica nad Váhom, www.dupres-group.com, www.mais.sk
Všetky práva vyhradené. © 2007-2014

Systém vypíše meno študenta, ktorému bolo zadanie ZP priradené, v sekcii ZZP5 (obr. 276). Pre potvrdenie priradenia (tak, ako pri iných zmenách v rámci zadania ZP) je nutné kliknúť na tlačidlo **Zapíš** pre uloženie celého zadania.

Študenti si môžu podávať požiadavky o zadanie ZP cez svoje rozhranie – pre výber a priradenie študenta v tomto prípade pozri nasledujúcu kap. 5.6.2.



Obr. 277: Nové zadanie záverečnej práce - obmedzenia

Sekcia **ZZP6 Obmedzenia študentov** (obr. 277) umožňuje obmedziť možnosť študentov prihlasovať sa na zadanie záverečnej práce.

Ponuku študijných programov štúdia je možné filtrovať podľa **Formy, Stupňa štúdia** (obr. 277 - 1) a **Fakulty** (obr. 277 - 2).

Označte študijný program štúdia (obr. 277 - 3) a kliknutím na príslušné tlačidlo (obr. 277 - 4) presuňte jeden alebo všetky (obr. 277 - 5) študijné programy do pravej časti dvojzoznamu. Len študenti vybraných študijných programov sa budú vedieť aj prihlásiť na zadanie záverečnej práce. Ak vyberiete rok podľa OŠP (ročník) z rozbaľovacej ponuky (obr. 277 - 6), len študenti tohto ročníka sa budú vedieť aj prihlásiť na zadanie záverečnej práce cez rozhranie Študent.

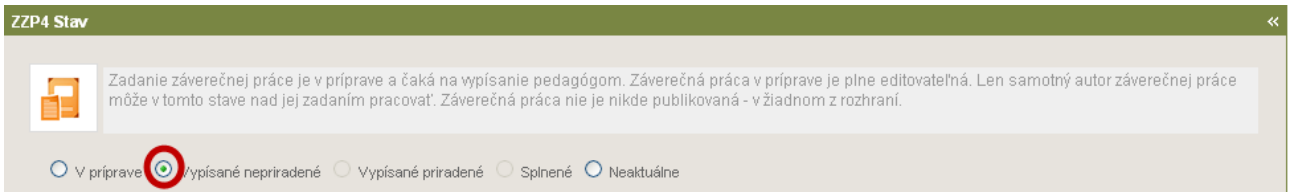
5.6.2 Priradenie zadania záverečnej práce študentovi

Zadanie záverečnej práce treba pred priradením študentovi vypísať. Vypísané zadanie uvidia študenti vo svojom rozhraní Študent a môžu sa naň prihlásiť alebo je možné vypísané zadanie záverečnej práce priamo priradiť vybranému študentovi bez ohľadu na podané požiadavky.

V obrazovke Správa zadaní záverečných prác kliknite na tlačidlo **Edituj** pri zadaní záverečnej práce, ktoré chcete vypísať. Prejdite do sekcie **ZZP4 Stav**, vyberte stav

Dupres Consulting s.r.o., Dubnica nad Váhom, www.dupres-group.com, www.mais.sk
Všetky práva vyhradené. © 2007-2014

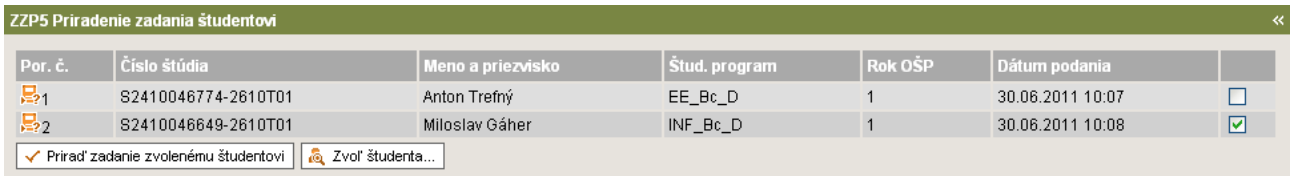
Vypísané nepriradené (obr. 278) a následne na tlačidlo **Zapíš**, aby ste zmenu stavu zaevidovali do systému.



Obr. 278: Vypísanie záverečnej práce

V obrazovke Správa zadaní záverečných prác kliknite na tlačidlo **Edituj** pri zadaní záverečnej práce, ktoré chcete priradiť študentovi.

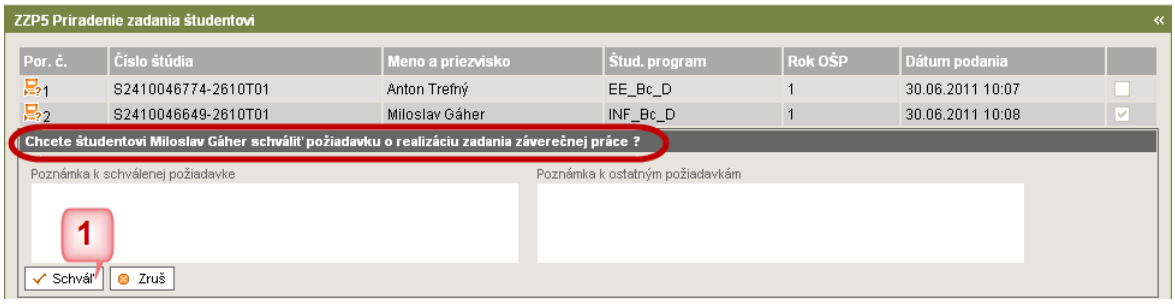
Jedno zadanie záverečnej práce môže byť priradené **len jednému študentovi!**



Obr. 279: Priradenie zadania študentovi zo zoznamu podaných požiadaviek

V sekcii **ZZP5 Priradenie zadania študentovi:**

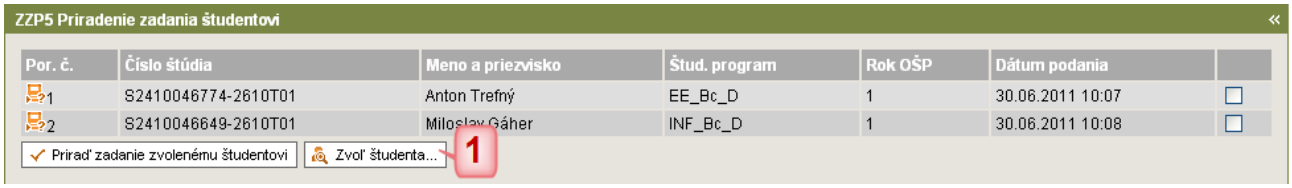
1) buď vyberte zo zoznamu podaných požiadaviek zaškrtnutím študenta, ktorému chcete priradiť zadanie záverečnej práce a kliknite na tlačidlo **Priraď zadanie zvolenému študentovi** (obr. 279).



Obr. 280: Potvrdenie priradenia a poznámky

Môžete vypísať poznámku k schválenej požiadavke (pre študenta, ktorému priraďujete zadanie záverečnej práce) a poznámku k ostatným požiadavkám (pre študentov, ktorým nebude toto zadanie záverečnej práce priradené). Priradenie zadania záverečnej práce vybranému študentovi musíte ešte potvrdiť kliknutím na tlačidlo **Schváľ** (obr. 279) a následne na **Zapíš**, aby sa zmeny uložili do databázy.

Dupres Consulting s.r.o., Dubnica nad Váhom, www.dupres-group.com, www.mais.sk
Všetky práva vyhradené. © 2007-2014



Obr. 281: Priradenie zadania študentovi výberom zo zoznamu študentov

2) alebo kliknite na tlačidlo **Zvoľ študenta** (obr. 281 - 1) a v okne, ktoré vyskočí na obrazovke, vyberte študenta, ktorému chcete priamo priradiť zadanie záverečnej práce, kliknite na tlačidlo **Zvoľ** a následne pre potvrdenie na tlačidlo **Priraď zadanie zvolenému študentovi** a na **Zapíš**.

Po priradení zadania záverečnej práce študentovi sú všetky požiadavky ostatných študentov o priradenie zadania zamietnuté. Zároveň všetky ostatné požiadavky o priradenie zadania inej záverečnej práce vybraného študenta sa stanú neaktuálnymi – zo zadaní záverečných prác sú tieto požiadavky odstránené.

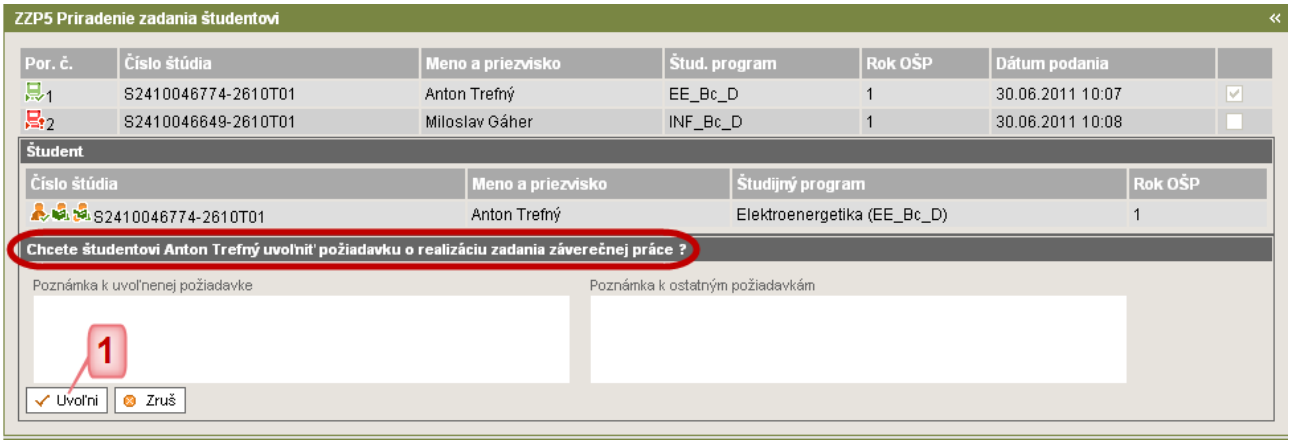
5.6.3 Uvoľnenie zadania záverečnej práce

Ak chcete zadanie záverečnej práce priradené študentovi uvoľniť, kliknite v obrazovke Správa zadaní záverečných prác na tlačidlo Edituj pri zadaní záverečnej práce, prejdite do sekcie ZZP5 Priradenie zadania študentovi a kliknite na tlačidlo **Uvoľni zadanie** (obr. 282 - 1).

Obr. 282: Uvoľnenie zadania záverečnej práce

Ak bolo zadanie záverečnej práce priradené študentovi pedagógom, uvoľnenie potvrdí len v kontrolnom okne. Ak boli na zadanie záverečnej práce podané požiadavky študentov, uvoľnenie zadania záverečnej práce potvrďte kliknutím na tlačidlo **Uvoľni**, vypíšte prípadne poznámky a následne kliknite na **Zapíš**, aby sa zmeny uložili do databázy.

Dupres Consulting s.r.o., Dubnica nad Váhom, www.dupres-group.com, www.mais.sk
Všetky práva vyhradené. © 2007-2014



Obr. 283: Potvrdenie uvoľnenia zadania záverečnej práce

Po uvoľnení zadania záverečnej práce sú požiadavky ostatných študentov o priradenie tohoto zadania záverečnej práce obnovené. Zároveň všetky ostatné požiadavky o priradenie zadania inej záverečnej práce študenta, ktorého požiadavku o priradenie zadania záverečnej práce uvoľníte, sa stanú aktuálnymi.

Pre evidenciu hodnotenia a odovzdania záverečnej práce je určená obrazovka Správa záverečných prác (kap. 5.7).

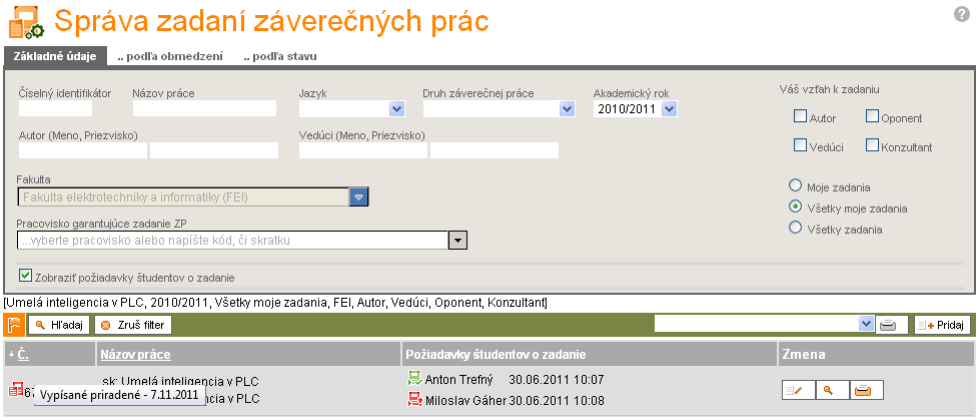
Zmeniť zadanie záverečnej práce priradené študentovi môže aj študijná referentka.

5.6.4 Vyhľadávanie a tlač

Vyhľadávanie v **Správe zadaní záverečných prác** slúži na vyhľadávanie nad databázou zadaní záverečných prác evidovaných v systéme MAIS.

Pozri kapitolu 1.2.3, kde je popísané, ako používať vyhľadávanie vo všeobecnosti, v rámci celého systému MAIS.

Dupres Consulting s.r.o., Dubnica nad Váhom, www.dupres-group.com, www.mais.sk
Všetky práva vyhradené. © 2007-2014



Obr. 284: Filtrovanie v správe zadaní záverečných prác

Záložka **Základné údaje** (obr. 284) obsahuje najpoužívanejšie filtre.

Prekliknutím medzi radiobuttonmi sa menia možnosti filtrovania zadaní záverečných prác podľa oprávnených pracovísk používateľa a jeho vzťahu k zadaniam:

- **Moje zadania** – ponuky Fakulta a Pracovisko sú disablované (zodpovedajú hlavnému pracovnému pomeru používateľa)
- **Všetky moje zadania** – zobrazujú sa zadania zo všetkých pracovísk fakulty hlavného pracovného pomeru používateľa
- **Všetky zadania** – bez ohľadu na vzťah používateľa k zadaniu môže používateľ pracovať so zadaním ZP z ktorejkoľvek fakulty a pracoviska.

Po priložení kurzora na ikonu zadania záverečnej práce sa zobrazí dátum vypísania, resp. priradenia zadania (obr. 284).

Pri zadaní ZP je zobrazené tlačidlo **Edituj,** ak ste autorom či vedúcim zadania ZP alebo máte pridelené právo na editovanie zadaní iných autorov s vymedzením oprávnených pracovísk. V opačnom prípade sa zobrazuje len tlačidlo **Detail,** ktoré umožňuje nahliadnuť do zadania ZP bez možnosti ho editovať.

Ak zaškrtnete tlačidlo **Zobraziť požiadavky študentov o zadanie** a kliknete na **Hľadaj**, zobrazia sa k zadaniu ZP podané požiadavky študentov (obr. 284).

Záložka **..podľa obmedzení** umožňuje filtrovať ZZP podľa roku OŠP (ročník) a študijného programu, k dispozícii sú predfiltre pre fakultu, formu a stupeň štúdia.

V záložke **..podľa stavu** sú zaškrtávacie políčka pre všetky stavy zadania ZP:

- **V príprave** – zadanie po zaevidovaní do systému, pre študentov nedostupné
- **Vypísané nepriradené** – zadanie vidia študenti a môžu si ho vyberať
- **Vypísané priradené** – zadanie je priradené práve jednému študentovi
- **Splnené** – záverečná práca je obhájená
- **Neaktuálne** – zadanie sa nebude používať, študenti ho nevidia

Dupres Consulting s.r.o., Dubnica nad Váhom, www.dupres-group.com, www.mais.sk
Všetky práva vyhradené. © 2007-2014

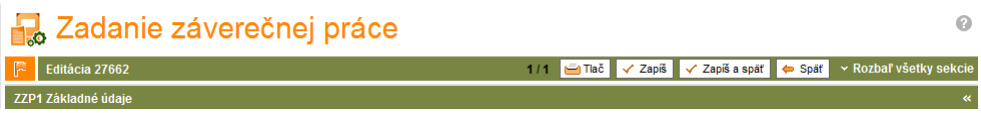
Na výber sú tri tlače – môžete vytlačiť:

- jednotlivé **zadanie záverečnej práce** po kliknutí na tlačidlo pre tlač v riadku pri každom zadaní,
- **zoznam zadaní** záverečnej práce po výbere dynamického reportu (kap. 7) a kliknutí na tlačidlo tlače na zelenej lište,
- zoznam všetkých vyfiltrovaných zadaní vo formáte .xls po kliknutí na tlačidlo **Export** na zelenej lište.

5.6.5 Editácia

Editácia v obrazovke Správa zadaní záverečných prác slúži na zmenu vlastností zaevidovaných zadaní záverečných prác.

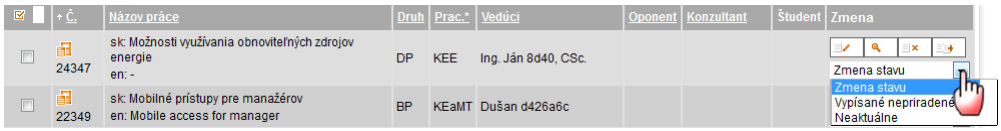
Po vyfiltrovaní a zobrazení (kap. 1.2.3 a 1.2.4) hľadaných zadaní záverečnej práce v Prehľade zadaní záverečných prác kliknite na tlačidlo Edituj. V nasledujúcom texte je zoznam údajov, ktoré sa dajú v editačnej obrazovke meniť.



Obr. 285: Editácia zadania záverečnej práce

Pri editácií sú k dispozícií viaceré tlačidlá:

- **Tlač** – spúšťa tlač zadania záverečnej práce;
- **Zapíš** – ukladá zmeny v zadaní záverečnej práce, používateľ ostane v editácií zadania;
- **Zapíš a späť** - ukladá zmeny v zadaní záverečnej práce a vráti do obrazovky správy zadaní;
- **Späť** - vráti do obrazovky správy zadaní bez uloženia posledných zmien.



Obr. 286: Zmena stavu zadania bez editácie

Stav zadania je možné zmeniť aj bez nutnosti vstupu do editačnej obrazovky. Jednoducho vyberte požadovaný stav v stĺpci Zmena (obr. 286). Ponuka stavov závisí od toho, v akom stave je aktuálne zadanie záverečnej práce.

Dupres Consulting s.r.o., Dubnica nad Váhom, www.dupres-group.com, www.mais.sk
Všetky práva vyhradené. © 2007-2014

ZZP1 Základné údaje

- v jazykoch v záložkách (slovensky, nemecky, anglicky, maďarsky):
    - Názov práce
    - Podnázov práce
    - Poznámka
    - Doplňujúce informácie
    - Literatúra
    - Pokyny pre vypracovanie

- Druh záverečnej práce
- Jazyk
- Akademický rok
- Pracovisko garantujúce zadanie ZP

ZZP2 Vedúci, oponent a konzultanti

- Vedúci, Oponent, Konzultant:
    - Meno
    - Priezvisko
    - (Školiace) pracovisko
- Záverečné hodnotenia

ZZP3 Publikácia zadania študentovi

- Dátum priradenia študentovi (len pre ZZP v stave Vypísaná priradená)
- Odovzdať do
- Viditeľné v rozhraní Študent od - do
- Zvoliteľné v rozhraní Študent od – do
- Max. počet povolených požiadaviek
- Automaticky priradiť prvému žiadateľovi
- Upozorniť pri podaní požiadavky študentom

ZZP4 Stav

– výber stavov podľa aktuálneho stavu ZZP, tlačidlá pre vypísanie a stiahnutie

ZZP5 Priradenie zadania študentovi

- Priraď zadanie zvolenému študentovi
- Uvoľni zadanie
- Zvoľ študenta (pre priame priradenie)

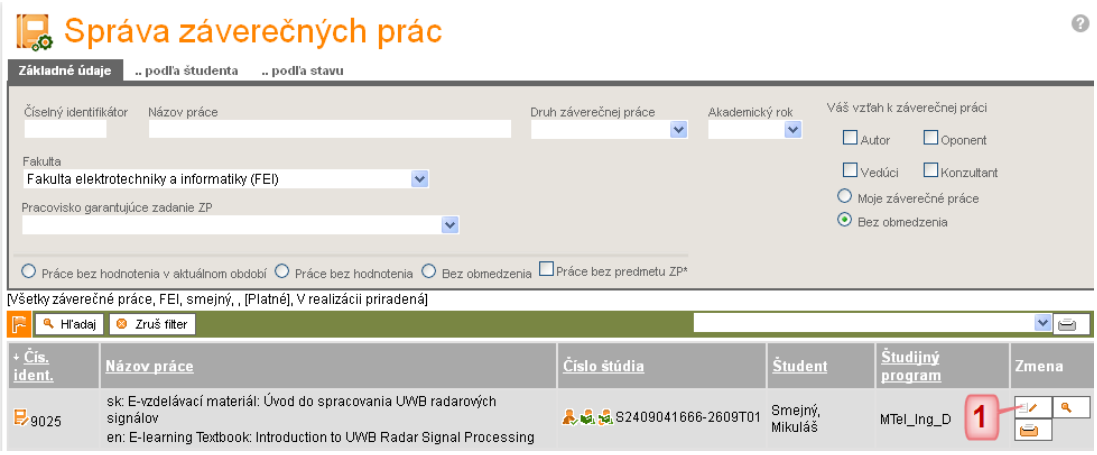
ZZP6 Obmedzenia

- Určené pre študijné programy – s predfiltrom pre Formu, Stupeň, Fakultu
- Rok odp. št. plánu

Dupres Consulting s.r.o., Dubnica nad Váhom, www.dupres-group.com, www.mais.sk
Všetky práva vyhradené. © 2007-2014

5.7 Záverečné práce

Obrazovka **Správa záverečných prác** (obr. 287), do ktorej sa dostanete cez menu **Agenda pedagóga → Záverečné práce,** je určená pre prehľad a vyhľadávanie záverečných prác a evidenciu hodnotenia všetkých predmetov štúdia typu záverečná práca, ktoré má študent zapísané vo svojom študijnom pláne, ako aj hodnotenia vedúceho a oponenta záverečnej práce. Obrazovka poskytuje aj možnosť evidencie odovzdania, obhájenia, prípadne neobhájenia záverečnej práce.



Obr. 287: Správa záverečných prác

Nový záznam v prehľade záverečných prác pribudne po priradení zadania záverečnej práce študentovi (kap. 5.6.2).

Kliknite na tlačidlo **Edituj** (obr. 287 - 1). V rámci sekcie **ZP0 Základné údaje** sú zobrazené detaily o študentovi a zadaní záverečnej práce.

Zmeny v údajoch o zadaní záverečnej práce (napríklad úpravy názvu práce) evidujte v Správe zadaní záverečných prác.

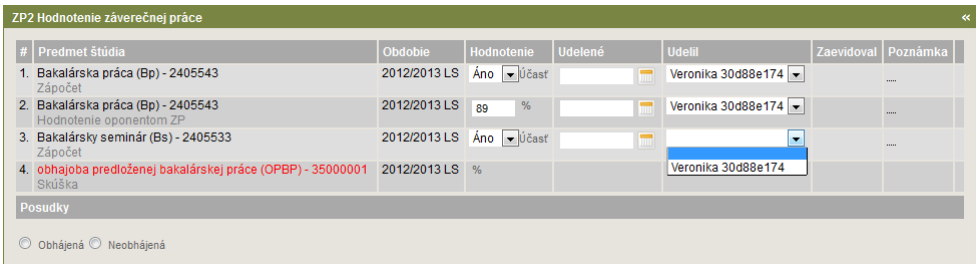
V sekcii **ZP1 Evidencia odovzdania záverečnej práce** sa eviduje:

- dátum odovzdania záverečnej práce
- dátum realizácie umeleckého výkonu
- odovzdanie záverečnej práce (zmena stavu záverečnej práce)
- sprístupnenie záverečnej práce v knižnici (výber z ponuky nadefinovanej administrátorom MAIS)

Prístup do sekcie **ZP2 Hodnotenie záverečnej práce** závisí od práv prideľovaných

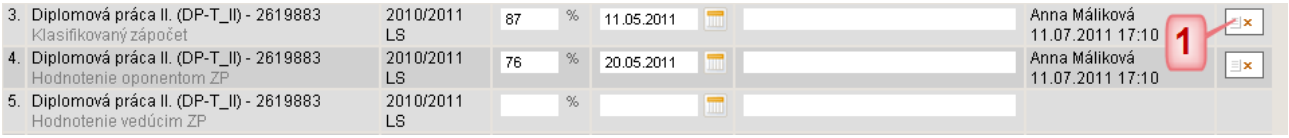
Všetky práva vyhradené. © 2007-2014

administrátorom systému MAIS. Sekcia je určená na evidenciu hodnotení predmetu štúdia, ktorý je typu záverečná práca a zároveň na evidenciu hodnotenia záverečnej práce vedúcim a oponentom. Zobrazujú sa tu tiež informácie zo systému evidencie záverečných prác (EZP), resp. Centrálneho registra záverečných prác (CRZP).



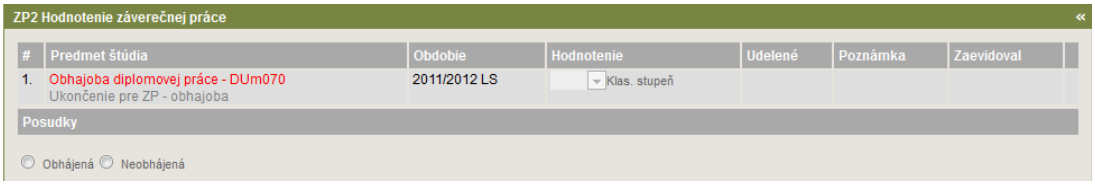
Obr. 288: Hodnotenia záverečnej práce

Pre zadanie hodnotenia (obr. 288) vypíšte hodnotenie (%, body, klasifikačný stupeň, …) v stĺpci Hodnotenie, vyberte dátum v stĺpci Udelené. V závislosti od práv, ktoré prideľuje administrátor MAIS môžete vybrať z rozbaľovacej ponuky meno pedagóga, ktorý hodnotenie udelil – ak táto voľba nie je prístupná, osoba, ktorá hodnotenie udelila je zhodná s osobou, ktorá hodnotenie zaevidovala a je ňou prihlásený používateľ. Informácia v stĺpci Poznámka sa zobrazí študentovi.



Obr. 289: Vymazanie hodnotenia záverečnej práce

Pre **vymazanie hodnotenia** záverečnej práce kliknite na **tlačidlo vymazania** (obr. 289) a na tlačidlo **OK** v potvrdzujúcej obrazovke.



Obr. 290: Posudky a evidencia obhájenia záverečnej práce

V rámci hodnotených predmetov záverečnej práce sa zobrazuje aj **informácia o klasifikácií predmetu štátnej skúšky s príznakom obhajoba** (záverečnej práce). Názov predmetu štátnej skúšky je zobrazený červenou farbou (obr. 290). Pre evidenciu obhájenia, prípadne neobhájenia záverečnej práce označte príslušné zaškrtávacie políčko (obr. 290) a kliknite na tlačidlo **Zapíš**.

Ak študentovi zaeviduje pedagóg v príslušnej obrazovke hodnotenie štátnej skúšky z predmetu s príznakom obhajoba záverečnej práce, záverečná práca študenta sa

Dupres Consulting s.r.o., Dubnica nad Váhom, www.dupres-group.com, www.mais.sk
Všetky práva vyhradené. © 2007-2014

automaticky prepne do stavu **obhájená** (ak predmet štátnej skúšky absolvoval úspešne), resp. **neobhájená** (ak predmet štátnej skúšky absolvoval neúspešne). V prípade vymazania hodnotenia predmetu štátnej skúšky sa záverečná práca študenta vráti do stavu **odovzdaná**.

Obr. 291: Disablované hodnotenia pri absolvovanom alebo ukončenom štúdiu

Pre absolvované alebo ukončené štúdium študenta **sa hodnotenia** záverečnej práce **zneprístupnia** (obr. 291), políčka poskytujú len informáciu o zaevidovanom hodnotení s upozornením, že hodnotenie nie je možné editovať.

5.7.1.Posudky

Predpoklady pre vkladanie posudkov do MAIS:

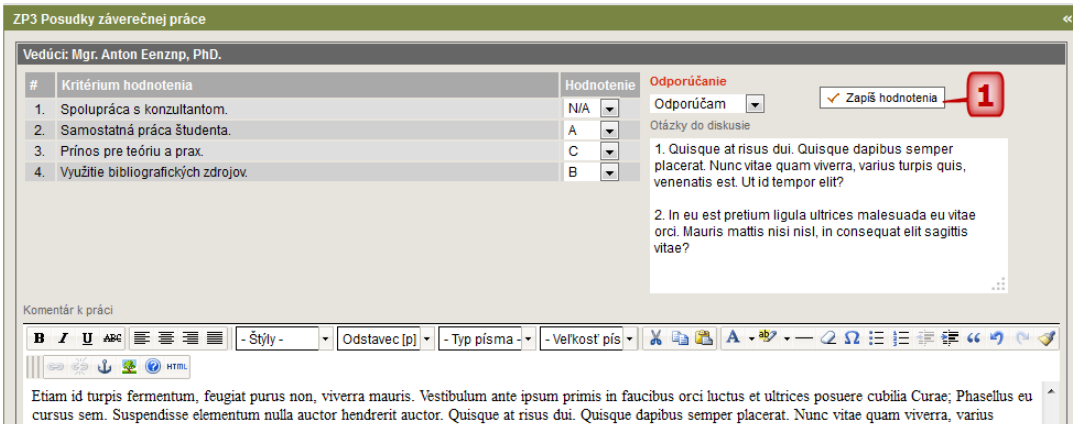
- správne nastavenie konfiguračného parametra (kontaktujte prosím administrátora MAIS) mais.zaverecna_praca.evidencia_posudkov_enabled,
- študent má zapísaný predmet typu záverečné práca,
- typy záverečného hodnotenia v zadaní záverečnej práce sa zhodujú s nastaveniami v číselníku spôsobov ukončenia pre predmet typu záverečná práca (môže nastaviť administrátor MAIS).

Používateľovi s právom **záverečná práca – správca** sa zobrazia všetky posudky, ostatní používatelia uvidia len svoje posudky. Pridávať posudok môže len príslušná osoba – vedúci alebo oponent záverečnej práce.

Obr. 292: Pridanie posudku k záverečnej práci

Pre pridanie posudku kliknite v editačnej obrazovke záverečnej práce na tlačidlo **Pridaj posudok** (obr. 292) v sekcii ZP3 Posudky záverečnej práce.

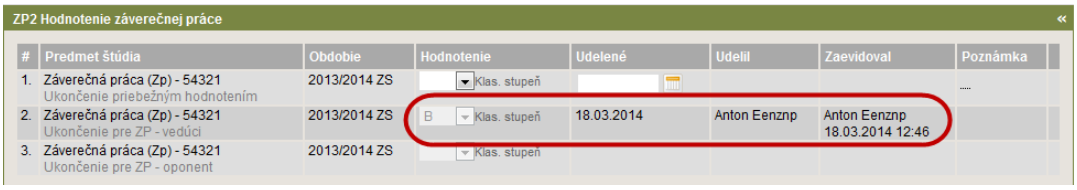
Dupres Consulting s.r.o., Dubnica nad Váhom, www.dupres-group.com, www.mais.sk
Všetky práva vyhradené. © 2007-2014



Obr. 293: Vyplnenie posudku záverečnej práce

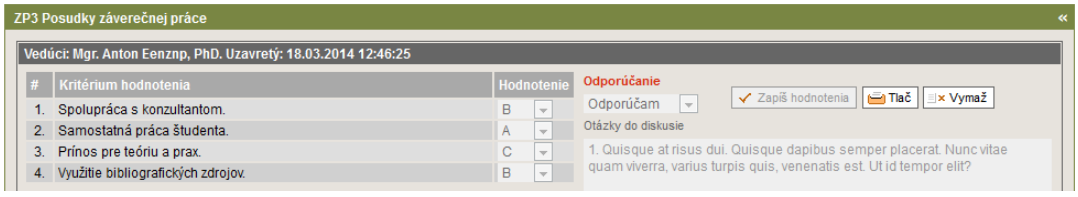
Vyplňte jednotlivé položky posudku. Kritériá hodnotenia nastavuje administrátor MAIS podľa pokynov vedenia fakulty. **Hodnotenie** je nutné vybrať aspoň k jednému kritériu. Po pridaní komentára a otázok do diskusie nastavte **Odporúčanie** výberom z rozbaľovacej ponuky a kliknite na tlačidlo **Zapíš hodnotenia** (obr. 293 - 1).

Po pridaní nie je možné posudok meniť! Posudok môžete vymazať a pridať nanovo.



Obr. 294: Automatický zápis hodnotenia

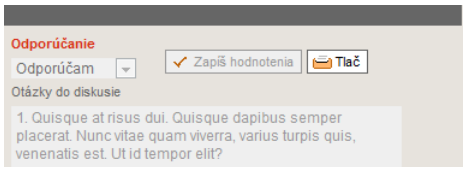
Zároveň so zápisom posudku sa zapíše (obr. 294) aj príslušné výsledné hodnotenie záverečnej práce (oponenta, vedúceho).



Obr. 295: Vymazanie posudku

Po kliknutí na tlačidlo **Vymaž** (obr. 295) môže autor posudku alebo správca posudok vymazať. Definitívne vymazanie posudku zo systému sa potvrdí kliknutím na OK v potvrdzovacej obrazovke. Zároveň s vymazaním posudku sa vymaže i príslušné výsledné hodnotenie záverečnej práce (oponenta, vedúceho).

Dupres Consulting s.r.o., Dubnica nad Váhom, www.dupres-group.com, www.mais.sk
Všetky práva vyhradené. © 2007-2014



Obr. 296: Tlač posudku

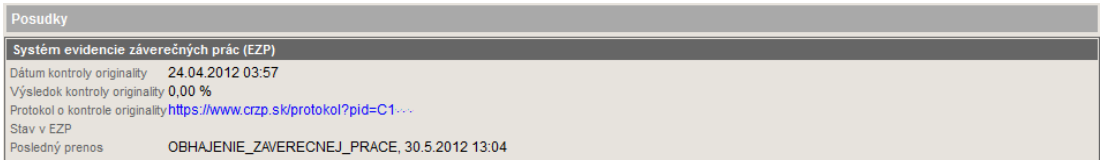
Po kliknutí na **Tlač** (obr. 296) systém ponúkne na stiahnutie tlačivo posudku záverečnej práce.

5.7.2 Záverečná práca v MAIS a EZP

Bližšie informácie o systéme evidencie záverečných prác (EZP) nájdete na informačných miestach univerzity, resp. fakulty. Systém EZP zbiera záverečné práce z celej univerzity a posiela ich do Centrálneho registra záverečných prác (CRZP) na kontrolu originality.

Pre správny priebeh synchronizácie medzi MAIS a systémom EZP na univerzite musí byť MAIS správne nakonfigurovaný. Kontaktujte administrátora MAIS.

MAIS a EZP sú prepojené (vymieňajú si medzi sebou údaje), pričom MAIS je systém prioritný. To znamená, že zmena v zadaní, resp. v záverečnej práci sa z MAIS prenáša vždy len smerom do EZP. Opačným smerom (z EZP do MAIS) prichádza len informácia o dátume a výsledku kontroly originality, o stave práce v EZP a linky na protokol o kontrole originality a na posudky vedúceho a oponenta práce (obr. 297).



Obr. 297: Informácie o priebehu kontroly originality

Pri synchronizácií sa údaje v EZP vždy **prepíšu** najnovším stavom z MAIS!

Synchronizácia (prenos údajov z MAIS do EZP) prebieha pri nasledovných zmenách stavu záverečnej práce, resp. zadania záverečnej práce:

- priradenie zadania záverečnej práce študentovi
- uvoľnenie študenta zo zadania záverečnej práce
- evidencia obhájenia záverečnej práce (a to aj automatická evidencia obhájenia – pri evidencii hodnotenia predmetu štátnej skúšky s príznakom obhajoba záverečnej práce, ak študent uspel)

Dupres Consulting s.r.o., Dubnica nad Váhom, www.dupres-group.com, www.mais.sk
Všetky práva vyhradené. © 2007-2014

- evidencia neobhájenia záverečnej práce (a to aj automatická evidencia obhájenia – pri evidencii hodnotenia predmetu štátnej skúšky s príznakom obhajoba záverečnej práce, ak študent neuspel)
- anulácia obhajoby záverečnej práce (pri vymazaní hodnotenia predmetu štátnej skúšky s príznakom obhajoba záverečnej práce, záverečná práca prejde do stavu Odovzdaná)

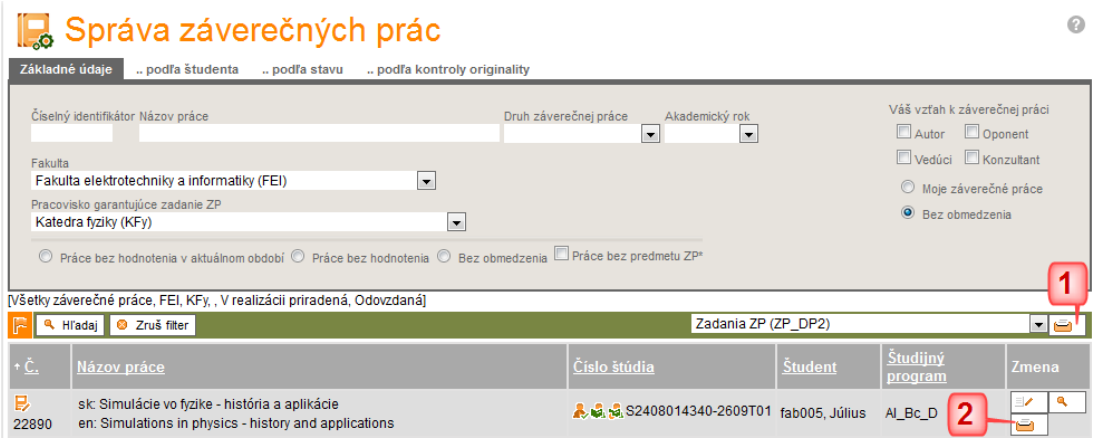
Obr. 298: Manuálne spustenie prenosu údajov z MAIS do EZP

Prenos údajov (synchronizáciu) z MAIS do EZP môžete spustiť aj manuálne kliknutím na tlačidlo **Odošli do EZP** (obr. 284). Využite túto možnosť v prípade, že zistíte chyby v zadaní záverečnej práce. Manuálny prenos medzi MAIS a EZP môže byť uskutočnený len kým záverečná práca nie je v stave Odovzdaná.

5.7.3 Vyhľadávanie a tlač

Vyhľadávanie v **Správe záverečných prác** slúži na vyhľadávanie nad databázou záverečných prác evidovaných v systéme MAIS.

Pozri kapitolu 1.2.3, kde je popísané, ako používať vyhľadávanie vo všeobecnosti, v rámci celého systému MAIS.



Obr. 299: Filtrovanie a tlač v správe záverečných prác

Dupres Consulting s.r.o., Dubnica nad Váhom, www.dupres-group.com, www.mais.sk
Všetky práva vyhradené. © 2007-2014

V obrazovke Správa záverečných prác je možné vyhľadávať a triediť záverečné práce podľa kritérií v záložkách (obr. 299 - 1):

- záložka **Základné údaje:**
  - **Číselný identifikátor**
  - **Názov práce**
  - **Druh záverečnej práce**
  - **Akademický rok** (prednastavené prázdne)

  - **Váš vzťah k ZP**
    - Autor
    - Vedúci
    - Oponent
    - Konzultant

  - **Fakulta**
  - **Pracovisko garantujúce zadanie ZP**
  - **Moje záverečné práce**
  - **Bez obmedzenia** (podľa práv používateľa) – práce zo všetkých pracovísk fakulty
  - **Práce bez hodnotenia v aktuálnom období**
  - **Práce bez hodnotenia**
  - **Bez obmedzenia –** bez ohľadu na zaevidované hodnotenia
  - **Práce bez predmetu ZP* -** študent nemá zapísaný predmet typu záverečná práca

- záložka **..podľa študenta**
  - **Číslo študenta**
  - **Číslo štúdia**
  - **Meno**
  - **Priezvisko**
  - **Rok OŠP** (ročník štúdia)
  - **Fakulta**
  - **Forma štúdia**
  - **Stupeň štúdia**
  - **Študijný program štúdia**
  - **Stav štúdia**
    - Vytvorené
    - Platné – prednastavená hodnota
    - Prerušené
    - Ukončené
    - Absolvované

- záložka **..podľa stavu**
  - **Stav**
    - V realizácii priradená – prednastavený filter
    - Odovzdaná
    - Obhájená
    - Neobhájená

- záložka **..podľa kontroly originality**
  - Práce po kontrole originality
  - Dátum od – do
  - Percento zhody od – do (prístupní sa po zaškrtnutí prvého checkboxu)

Dupres Consulting s.r.o., Dubnica nad Váhom, www.dupres-group.com, www.mais.sk
Všetky práva vyhradené. © 2007-2014

V prípade zaškrtnutia ktoréhokoľvek zaškrtávacieho políčka Autor / Oponent / Vedúci / Konzultant systém pri filtrovaní používateľovi zobrazia záznamy, v ktorých je evidovaný v príslušnom vzťahu k zadaniu záverečnej práce.

Ak je zaškrtnuté políčko **Moje záverečné práce,** systém pri filtrovaní zobrazí len záverečné práce, k zadaniu ktorých ma prihlásený používateľ vzťah Autor / Vedúci / Oponent / Konzultant.

Tlačidlo **Tlač** v **Správe záverečných prác** (obr. 299 - 2) slúži na vytlačenie zadania konkrétnej záverečnej práce.

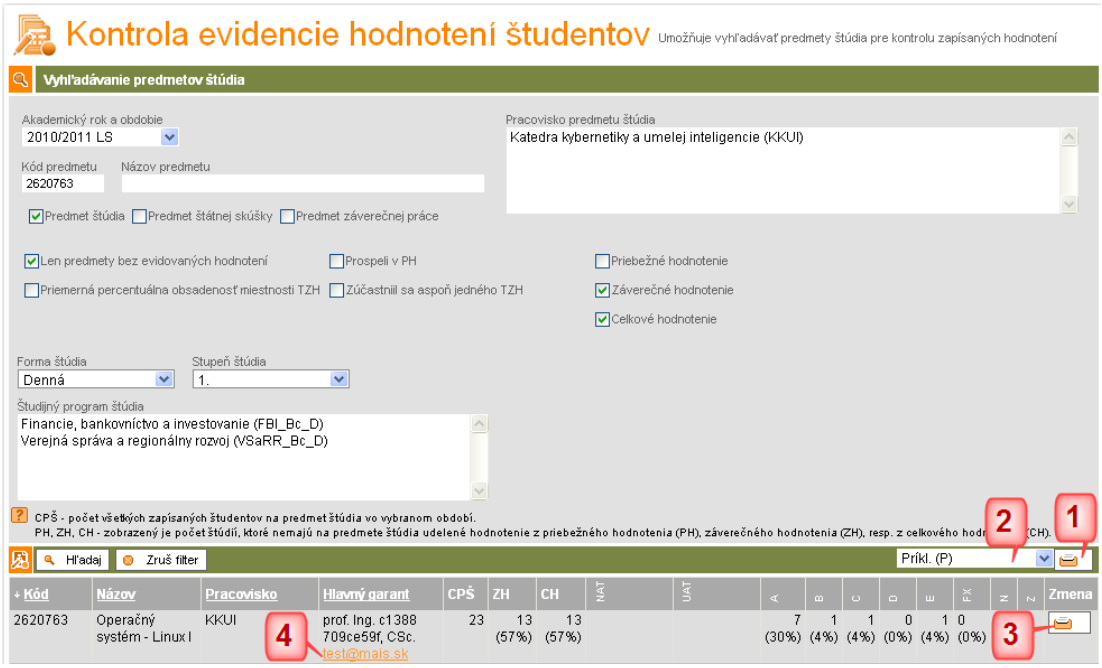
Pre vytlačenie vopred nadefinovanej **dynamickej tlačovej zostavy** vyberte z rozbaľovacej ponuky dynamický report a kliknite na **tlačidlo** pre vytlačenie dynamického reportu (obr. 299 - 1). Bližšie informácie o dynamickom reporte nájdete v kapitole 7 – Výstupy.

Dupres Consulting s.r.o., Dubnica nad Váhom, www.dupres-group.com, www.mais.sk
Všetky práva vyhradené. © 2007-2014

5.8 Kontrola evidencie hodnotení študentov

Funkcionalita umožňuje pedagógom urobiť si prehľad o tom, na ktorých predmetoch štúdia vo vybranom období ešte nie sú zapísané všetky hodnotenia, o obsadenosti miestností termínov záverečného hodnotenia, o prospievaní študentov v priebežnom hodnotení a účasti študentov na termínoch záverečného hodnotenia.

Do obrazovky Kontrola evidencie hodnotení študentov sa dostanete cez menu **Agenda pedagóga → Kontrola evidencie hodnotení študentov.**



Obr. 300: Obrazovka Kontrola evidencie hodnotení študentov

Obrazovka **Kontrola evidencie hodnotení študentov** (obr. 300) umožňuje vyhľadávať predmety štúdia pre kontrolu zapísaných hodnotení.

Prehľad predmetov štúdia je možné filtrovať podľa nasledovných kritérií:

- akademický rok a obdobie
- kód a názov predmetu
- typ predmetu (predmet štúdia, štátnej skúšky alebo záverečnej práce)
- pracovisko (garantujúce pracovisko predmetu štúdia)
- študijný program štúdia s predfiltrom pre formu a stupeň
- Len predmety bez evidovaných hodnotení – zaškrtnutím políčka vylúčite z prehľadu predmety štúdia, pri ktorých sú zapísané všetky hodnotenia

V rámci obrazovky sa dajú kontrolovať (po označení zaškrtnutím) nasledovné atribúty:

- **Prospeli v PH** – v tabuľke zobrazí stĺpec s numerickým a % počtom študentov predmetu,

Dupres Consulting s.r.o., Dubnica nad Váhom, www.dupres-group.com, www.mais.sk
Všetky práva vyhradené. © 2007-2014

ktorí majú v MAIS zaevidované úspešné absolvovanie zápočtu pre vybrané obdobie

- **Priebežné, Záverečné, Celkové hodnotenie** – zobrazí numerický a % počet študentov, ktorí **nemajú** zaevidované v MAIS vybrané hodnotenie v tabuľke podľa konkrétneho hodnotenia
- **Priemerná percentuálna obsadenosť miestnosti TZH** - v tabuľke zobrazí hodnotu zodpovedajúcu priemeru % obsadenosti miestnosti TZH vypočítanú ako (obr. 301):

$$TZH = \frac{100}{n} * \sum_{i=1}^{n} \frac{p_i}{k_i}$$

n - počet TZH predmetu štúdia
p_i - počet zúčastnených študentov i-teho TZH
k_i - kapacita miestnosti i-teho TZH

Obr. 301: Vzorec pre výpočet % obsadenosti miestnosti TZH

- **Zúčastnil sa aspoň jedného TZH** – v tabuľke zobrazí stĺpec s numerickým a % počtom študentov predmetu, ktorí sú prihlásení alebo zúčastnení na termíne ZH a zároveň nemajú zapísané hodnotenie

V tabuľke **Prehľad predmetov štúdia** je v stĺpci **Hlavný garant** zobrazený aj **e-mailový kontakt** na hlavného garanta (obr. 300 - 4) predmetu štúdia, kliknutím naň sa otvorí mailová aplikácia, ktorú používate a môžete hlavného garanta kontaktovať.

CPŠ reprezentuje **celkový počet študentov**, ktorí majú predmet zapísaný vo svojich študijných plánoch na vybrané obdobie akademického roka.

Tlačidlo **Vytlač** (obr. 300 - 1) slúži na tlač preddefinovanej tabuľky **Prehľad predmetov štúdia bez evidovaných získaných hodnotení**. **Tlačidlo tlače** v riadku pri jednotlivých predmetoch (obr. 300 - 3) slúži na spustenie tlače vopred preddefinovaného dynamického reportu (obr. 300 - 2) - zvyčajne menný zoznam študentov, ktorí majú zapísaný vybraný predmet, bližšie informácie v príslušnej kapitole príručky.

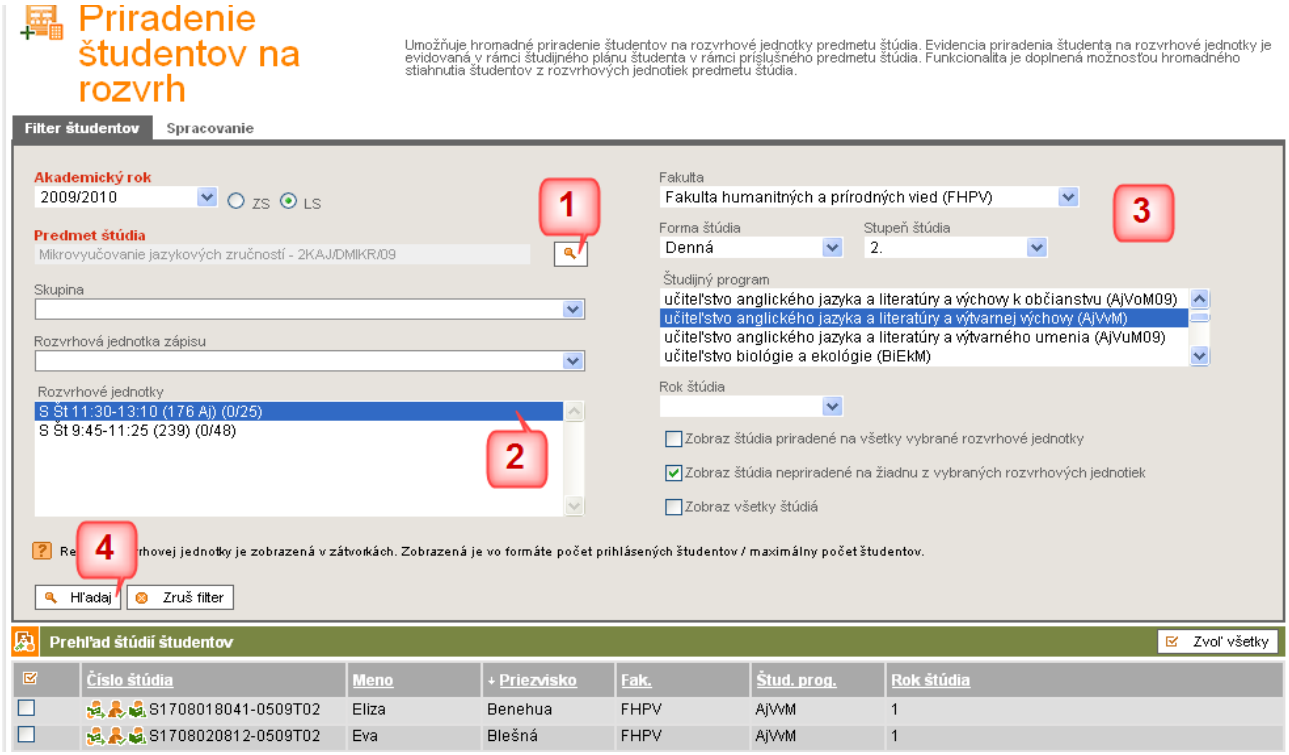
Dupres Consulting s.r.o., Dubnica nad Váhom, www.dupres-group.com, www.mais.sk
Všetky práva vyhradené. © 2007-2014

5.9 Rozvrh pedagóga

V rámci spravovania rozvrhu má pedagóg možnosť prezerať a vytlačiť si svoj rozvrh, priradiť študentov k svojim rozvrhovým jednotkám, resp. ich z nich stiahnuť a definovať hodiny v rozvrhu, v ktorých nemôže alebo nechce vyučovať (zakázané vyučovacie hodiny).

5.9.1 Priradenie študentov na rozvrh

Obrazovka v rámci Agendy pedagóga umožňuje priradiť vybraných študentov len na rozvrhové jednotky, na ktorých je prihlásený používateľ vyučujúci.



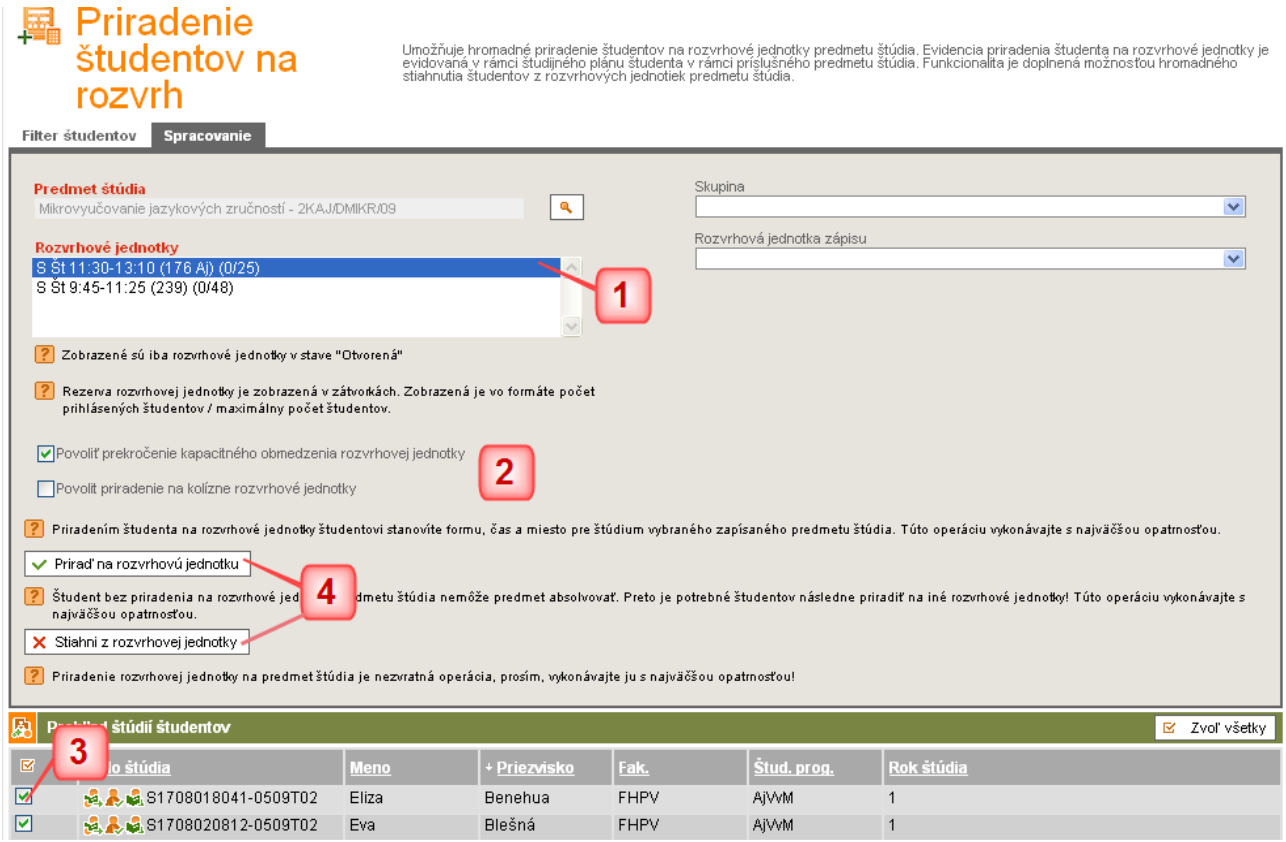
Obr. 302: Priradenie študentov na rozvrh - filter

V rámci filtrovania študentov a rozvrhových jednotiek si vyberte akademický rok a obdobie štúdia (semester - ZS, LS). V ponuke **predmetov štúdia** (obr. 302 - 1) sa ponúkajú v rámci Agendy pedagóga len tie predmety, ku ktorým má prihlásený používateľ vzťah **cvičiaci**, **vedúci seminára**, **garant**, **kogarant**, **prednášajúci**. Po voľbe predmetu sa načítajú rozvrhové jednotky (obr. 302 - 2), v ktorých ste uvedený ako vyučujúci. Rozvrhové jednotky je možné ešte filtrovať pomocou výberu z rozbaľovacích ponúk Skupina a Rozvrhová jednotka zápisu.

Filtrovacie kritériá v pravej časti obrazovky (obr. 302 - 3) filtra slúžia na obmedzenie prehľadu študentov – fakulta, forma štúdia, stupeň štúdia filtrujú študentov a zároveň ponuku študijných

Dupres Consulting s.r.o., Dubnica nad Váhom, www.dupres-group.com, www.mais.sk
Všetky práva vyhradené. © 2007-2014

programov, ktorá tiež slúži na filtrovanie študentov. Rok štúdia a tri zaškrtávacie políčka (len priradení študenti, len nepriradení študenti, všetky štúdiá) filtrujú iba zoznam študentov. Po nadefinovaní filtračných kritérií kliknite na tlačidlo **Hľadaj** (obr. 302 - 4).



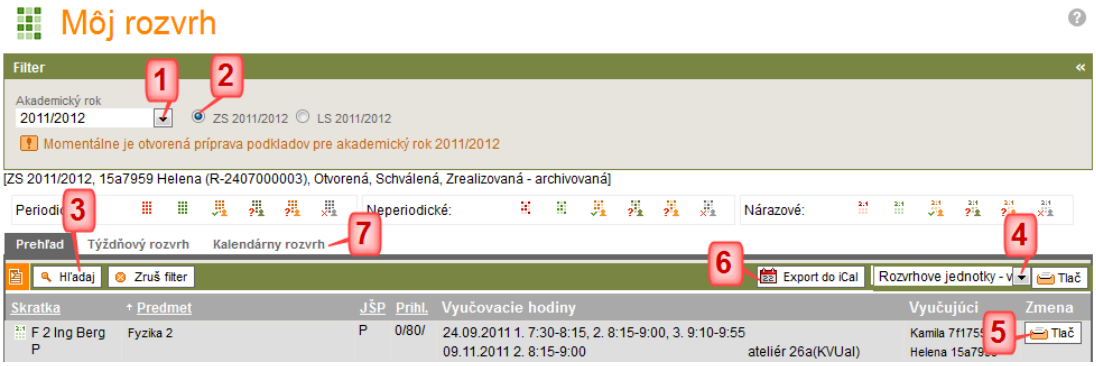
Obr. 303: Priradenie študentov na RJ - spracovanie

V záložke **Spracovanie** označte **rozvrhovú jednotku** (obr. 303 - 1), na ktorú chcete priradiť, resp. z ktorej chcete stiahnuť študentov, označte zaškrtnutím prípadné dodatočné voľby týkajúce sa rozvrhovej jednotky a študenta (obr. 303 - 2), označte v prehľade študentov, ktorých chcete priradiť, resp. stiahnuť z rozvrhovej jednotky (obr. 303 - 3) a kliknite na príslušné tlačidlo (obr. 303 - 4).

5.9.2 Môj rozvrh

V obrazovke Môj rozvrh sa pedagógovi zobrazia rozvrhové jednotky, ktoré vyučuje alebo vyučoval vo vybranom akademickom roku a semestri.

Dupres Consulting s.r.o., Dubnica nad Váhom, www.dupres-group.com, www.mais.sk
Všetky práva vyhradené. © 2007-2014



Obr. 304: Obrazovka Môj rozvrh

Vyberte **akademický rok** (obr. 304 - 1) a zvoľte **semester** (obr. 304 - 2). Po kliknutí na tlačidlo **Hľadaj** (obr. 304 - 3) sa zobrazí zoznam rozvrhových jednotiek prihláseného pedagóga. Rozvrh si môžete zobraziť (obr. 304 - 7) ako **zoznam** rozvrhových jednotiek, ako **týždenný náhľad** (odporúčame pri prevahe periodických RJ) alebo ako **Kalendárny rozvrh** (odporúčame pri prevažne nepravidelnej alebo blokovej výučbe).

Preddefinovaný dynamický report (bližšie pozri kap. 7) vytlačíte po výbere dynamického reportu a kliknutí na tlačidlo **Vytlač** (obr. 304 - 4).

Kliknutím na tlačidlo **Vytlač** (obr. 304 - 5) v riadku pri rozvrhovej jednotke vytlačíte prezenčnú listinu rozvrhovej jednotky.

Tlačidlo **Export do iCal** (obr. 304 - 6) exportuje vo formáte .iCal súbor udalostí:

- váš rozvrh (všetky rozvrhové jednotky, v ktorých figurujete ako vyučujúci)
- všetky vaše termíny (záverečného hodnotenia, kde ste hodnotiacim alebo dozorom; prijímacieho konania, štátnych skúšok a pod.)

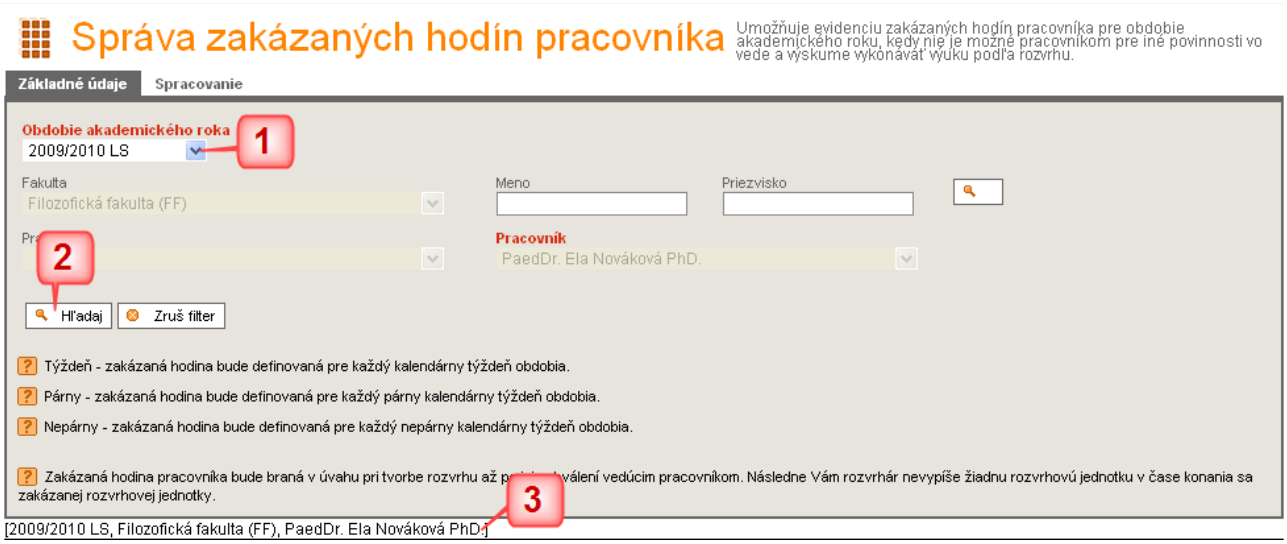
z MAIS vo formáte iCal pre použitie v rôznych aplikáciách počítača (napr. MS Outlook, kalendár Google) alebo mobilného telefónu.

5.9.3 Môj zakázaný rozvrh

Funkcionalita umožňuje pedagógovi označiť vyučovacie hodiny, v ktorých nemôže alebo si nepraje vyučovať. Rozvrhár potom pedagógovi jednotlivé zakázané hodiny uzná alebo zamietne (podľa zvyklostí na univerzite).

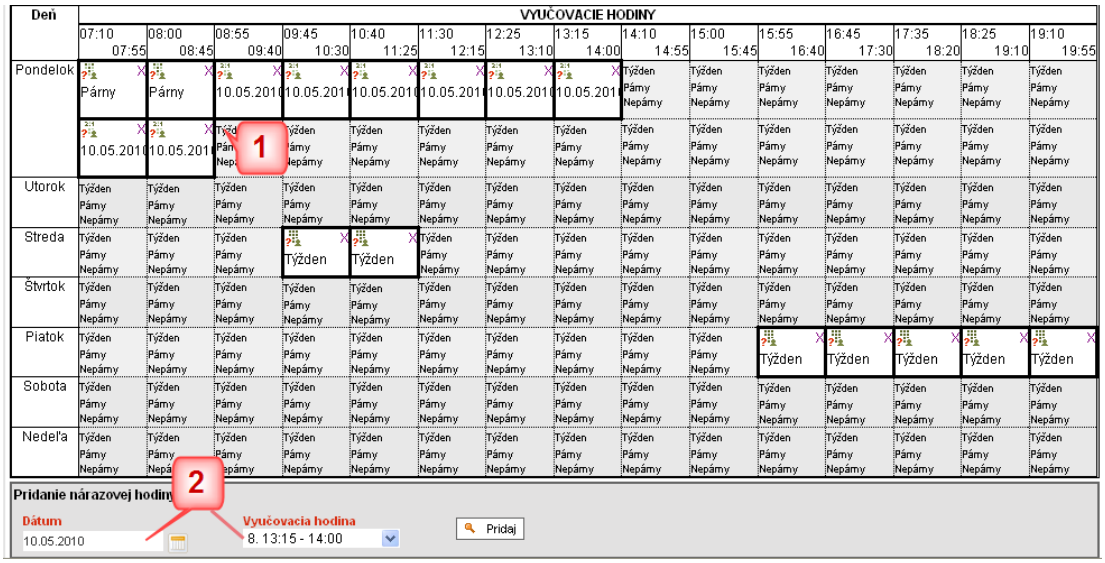
Pedagóg si označením zakázaných hodín zabezpečí, že rozvrhovú jednotku konajúcu sa v čase schválenej zakázanej vyučovacej hodiny rozvrhár neschváli.

Dupres Consulting s.r.o., Dubnica nad Váhom, www.dupres-group.com, www.mais.sk
Všetky práva vyhradené. © 2007-2014



Obr. 305: Zakázané hodiny pracovníka - definícia

Prejdite v menu na Agenda pedagóga – Zakázané hodiny pracovníka. Vyberte **obdobie** (semester) akademického roka (obr. 305 - 1), pre ktoré chcete definovať svoje zakázané hodiny a kliknite na tlačidlo **Hľadaj** (obr. 305 - 2). V riadku pre filter je vybrané obdobie, fakulta a meno prihláseného používateľa (obr. 305 - 3).



Obr. 306: Definícia zakázaných hodín

Kliknutím na **Týždeň**, **Párny** alebo **Nepárny** zvoľte svoje zakázané hodiny (obr. 306 - 1) v rámci periodických (každý týždeň semestra sa opakujúcich) a neperiodických rozvrhových jednotiek. Vybraním **dátumu** a vyučovacej **hodiny** (obr. 306 - 2) a následným kliknutím na tlačidlo **Pridaj** definujete zakázanú nárazovú rozvrhovú jednotku. Kliknutím na **X** v pravom hornom rohu zakázanej rozvrhovej jednotky ju môžete vymazať (aj po jej schválení rozvrhárom).

Dupres Consulting s.r.o., Dubnica nad Váhom, www.dupres-group.com, www.mais.sk
Všetky práva vyhradené. © 2007-2014

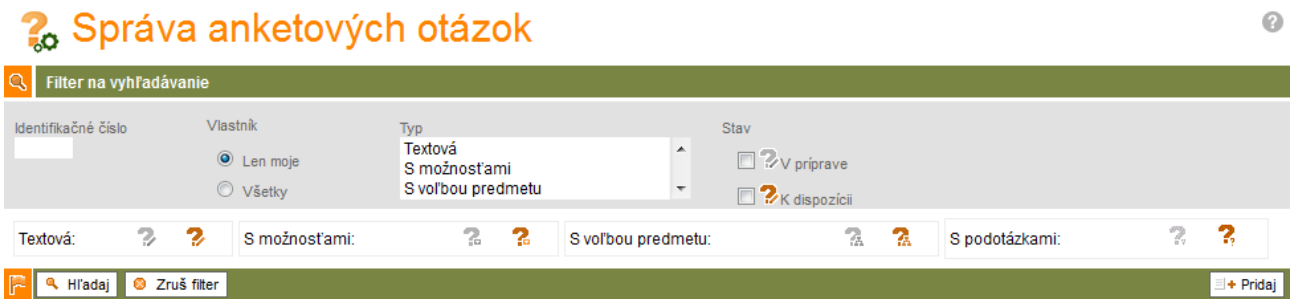
Po nadefinovaní zakázaných hodín pedagóga v rozvrhu nasleduje schvaľovací proces (schválenie rozvrhárom alebo iným povereným pracovníkom v systéme). Až schválené zakázané rozvrhové hodiny pedagóga berie rozvrhár do úvahy (vidí ich v systéme) pri tvorbe rozvrhu.

Dupres Consulting s.r.o., Dubnica nad Váhom, www.dupres-group.com, www.mais.sk
Všetky práva vyhradené. © 2007-2014

6. Ostatné

Menu Ostatné zahŕňa študentské ankety. Poskytuje pedagógom možnosť vytvárať rôzne typy otázok a zostavovať z nich všeobecne zamerané alebo konkrétnych predmetov sa týkajúce ankety.

6.1 Správa anketových otázok

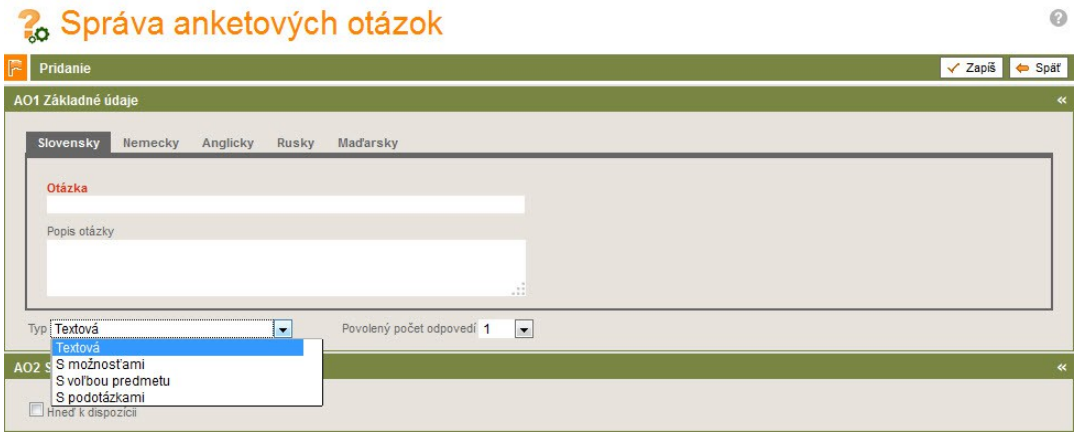


Obr. 307: Správa anketových otázok

Prostredníctvom Správy anketových otázok sa pridávajú, editujú a vymazávajú anketové otázky, ktoré je možné použiť pri zostavovaní rôznych typov študentskej ankety.

6.1.1 Nová anketová otázka

Pre pridanie novej anketovej otázky kliknite na tlačidlo **Pridaj**, ktoré sa nachádza na konci Prehľadu anketových otázok.



Obr. 308: Výber typu anketovej otázky

Dupres Consulting s.r.o., Dubnica nad Váhom, www.dupres-group.com, www.mais.sk
Všetky práva vyhradené. © 2007-2014

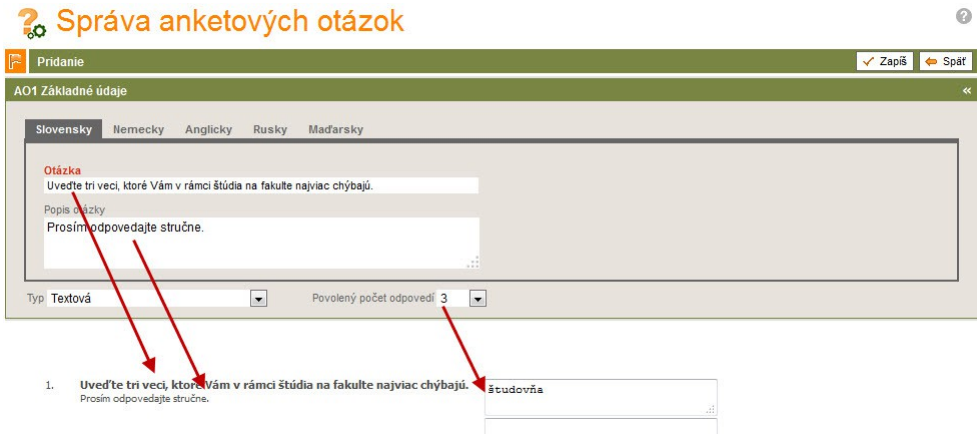
Systém ponúkne na výber zo štyroch typov anketových otázok (obr. 308):

- textová,
- s možnosťami,
- s voľbou predmetu,
- s podotázkami.

Pridanie textovej anketovej otázky

V rozbaľovacej ponuke **Typ** zvoľte možnosť **Textová**. Napíšte **znenie otázky** (systém poskytuje možnosť zadať otázku okrem slovenského aj v jazyku anglickom, nemeckom, maďarskom a ruskom) a zvoľte **povolený počet odpovedí** 1-5.

Textové pole **Popis otázky** je nepovinné, umožňuje uviesť doplňujúce alebo vysvetľujúce poznámky k zneniu otázky. Zaškrtnutím políčka **Ihneď k dispozícii** v sekcii **AO2 Stav** sa anketová otázka pri kliknutí na **Zapíš** aj potvrdí k dispozícii (je hneď použiteľná v anketách).



Obr. 309: Zobrazenie textovej otázky študentovi

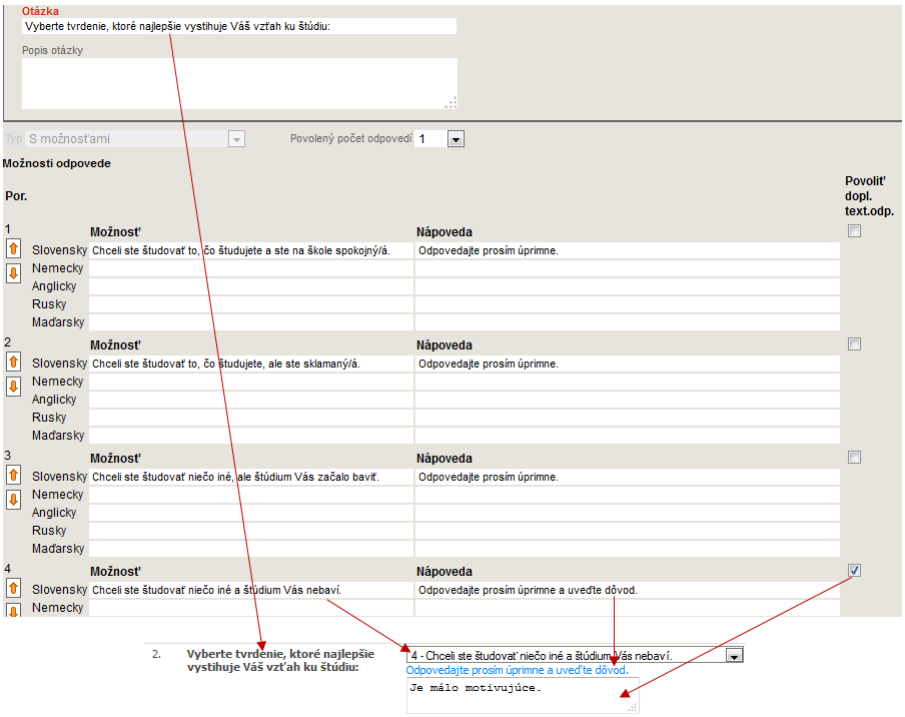
Príklad toho, ako sa pridaná otázka zobrazí študentovi pri odpovedaní na anketu je na obr. 309.

Pridanie anketovej otázky s možnosťami

V rozbaľovacej ponuke **Typ** vyberte **S možnosťami**. Napíšte **znenie otázky** (systém poskytuje možnosť zadať otázku okrem slovenského aj v jazyku anglickom, nemeckom, maďarskom a ruskom) a zvoľte **povolený počet odpovedí** 1-5.

Dupres Consulting s.r.o., Dubnica nad Váhom, www.dupres-group.com, www.mais.sk
Všetky práva vyhradené. © 2007-2014

Textové pole **Popis otázky** je nepovinné, umožňuje uviesť doplňujúce alebo vysvetľujúce poznámky k zneniu otázky. V sekcii **Možnosti odpovede** sa dá pripraviť až 15 možností pre výber odpovede v piatich jazykových variantoch. Vyplňte znenie možnosti, prípadne v časti Nápoveda pridajte vysvetľujúce alebo doplňujúce informácie k zneniu možnosti. Zaškrtnutím políčka **Povoliť dopl. text. odp.** povoľujete študentovi okrem výberu odpovede napísať aj doplňujúcu textovú odpoveď. Pre pridanie ďalšej možnosti kliknite na tlačidlo **Pridaj**. Zaškrtnutím políčka **Ihneď k dispozícii** v sekcii **AO2 Stav** sa anketová otázka pri kliknutí na **Zapíš** aj potvrdí k dispozícii (je hneď použiteľná v anketách).



Obr. 310: Zobrazenie otázky s možnosťami študentovi

Príklad toho, ako sa pridaná otázka zobrazí študentovi pri odpovedaní na anketu je na obr. 310.

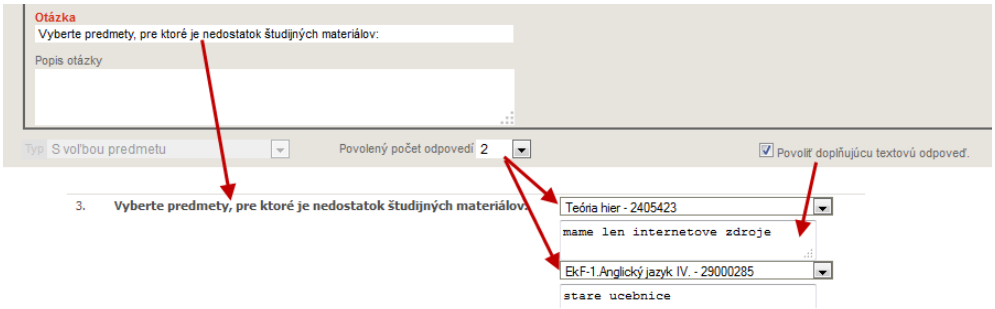
Pridanie anketovej otázky s voľbou predmetu

V rozbaľovacej ponuke **Typ** zvoľte **S voľbou predmetu**. Napíšte **znenie otázky** (systém poskytuje možnosť zadať otázku okrem slovenského aj v jazyku anglickom, nemeckom, maďarskom a ruskom) a zvoľte **povolený počet odpovedí** 1-5.

Textové pole **Popis otázky** je nepovinné, umožňuje uviesť doplňujúce alebo vysvetľujúce poznámky k zneniu otázky. Zaškrtnutím zaškrtávacieho políčka **Povoliť doplňujúcu textovú**

Dupres Consulting s.r.o., Dubnica nad Váhom, www.dupres-group.com, www.mais.sk
Všetky práva vyhradené. © 2007-2014

odpoveď povoľujete študentovi pri odpovedaní na anketovú otázku okrem výberu odpovede napísať aj doplňujúcu textovú odpoveď. Zaškrtnutím políčka **Ihneď k dispozícii** v sekcii **AO2 Stav** sa anketová otázka pri kliknutí na **Zapíš** aj potvrdí k dispozícií (je hneď použiteľná v anketách).



Obr. 311: Zobrazenie otázky s voľbou predmetu študentovi

Príklad toho, ako sa pridaná otázka zobrazí študentovi pri odpovedaní na anketu je na obr. 311.

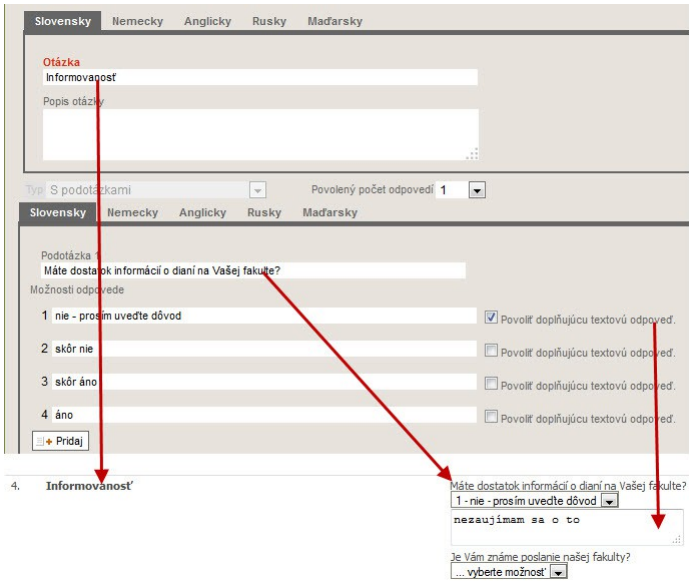
Ponuka predmetov v rozbaľovacom menu v rozhraní študenta pri anketovej otázke typu S voľbou predmetu zodpovedá predmetom, ktoré študent absolvoval v období, na ktoré je študentská anketa vypísaná (pozri kap. 6.2.1) – napr. ak je anketa pridávaná na obdobie LS akademického roka 2005/2006, študentovi sa pri odpovedaní na otázku zobrazia v rozbaľovacej ponuke predmety, ktoré absolvoval (úspešne či neúspešne) v LS 2005/2006.

Pridanie anketovej otázky s podotázkami

V rozbaľovacej ponuke **Typ** zvoľte **S podotázkami**. Napíšte **znenie otázky** (systém poskytuje možnosť zadať otázku okrem slovenského aj v jazyku anglickom, nemeckom, maďarskom a ruskom) a zvoľte **povolený počet odpovedí** 1-5.

Textové pole **Popis otázky** je nepovinné, umožňuje uviesť doplňujúce alebo vysvetľujúce poznámky k zneniu otázky. Zaškrtnutím zaškrtávacieho políčka **Povoliť doplňujúcu textovú odpoveď** povoľujete študentovi pri odpovedaní na anketovú otázku okrem výberu z ponúknutých možností napísať aj doplňujúcu textovú odpoveď. Pre pridanie ďalšej možnosit v podotázke kliknite na **Pridaj** a pre pridanie ďalšej podotázky na tlačidlo **Pridaj podotázku**. Zaškrtnutím políčka **Ihneď k dispozícii** v sekcii **AO2 Stav** sa anketová otázka pri kliknutí na **Zapíš** aj potvrdí k dispozícií (je hneď použiteľná v anketách).

Dupres Consulting s.r.o., Dubnica nad Váhom, www.dupres-group.com, www.mais.sk
Všetky práva vyhradené. © 2007-2014



Obr. 312: Zobrazenie otázky s podotázkami študentovi

Príklad toho, ako sa pridaná otázka zobrazí študentovi pri odpovedaní na anketu je na obr. 312.

6.1.2 Vyhľadávanie

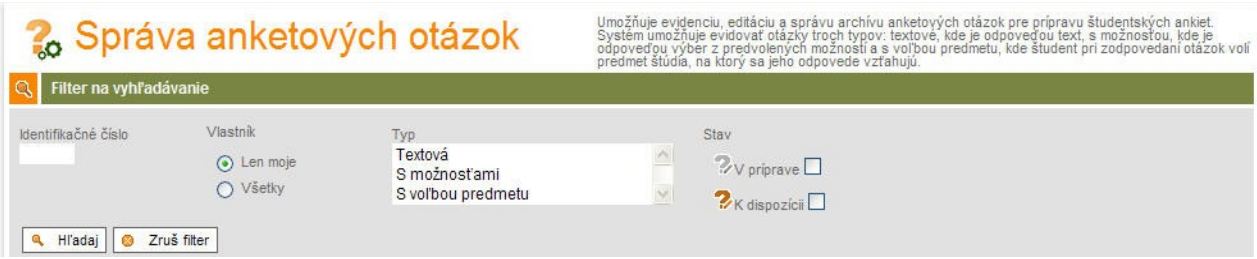
Vyhľadávanie v Správe anketových otázok slúži na vyhľadávanie nad databázou anketových otázok v systéme MAIS.

Pozri kapitolu 1.2.3, kde je popísané, ako používať vyhľadávanie vo všeobecnosti, v rámci celého systému MAIS.

V obrazovke Správa anketových otázok možno vyhľadávať a triediť anketové otázky podľa nasledovných kritérií (pozri obr. 313):

- **Identifikačné číslo**
- **Vlastník**
  - Len moje
  - Všetky
- **Typ**
  - Textová
  - S možnosťami
  - S voľbou predmetu
  - S podotázkami
- **Stav**
  - V príprave
  - K dispozícii

Dupres Consulting s.r.o., Dubnica nad Váhom, www.dupres-group.com, www.mais.sk
Všetky práva vyhradené. © 2007-2014



Obr. 313: Filter vyhľadávania v obrazovke Správa anketových otázok

6.1.3 Editácia

Editácia v správe anketových otázok slúži na zmenu anketovej otázky, ktorá už bola pridaná do databázy systému MAIS. Editovať je možné všetky atribúty okrem Typu anketovej otázky a to v oboch stavoch anketovej otázky.

Ak do ankety bola otázka už pridaná a následne ju v správe otázok zmeníte, táto zmena sa neprejaví v ankete. Otázku je potrebné editovať priamo v ankete alebo ju z ankety vymazať a pridať upravenú otázku do ankety ako novú.

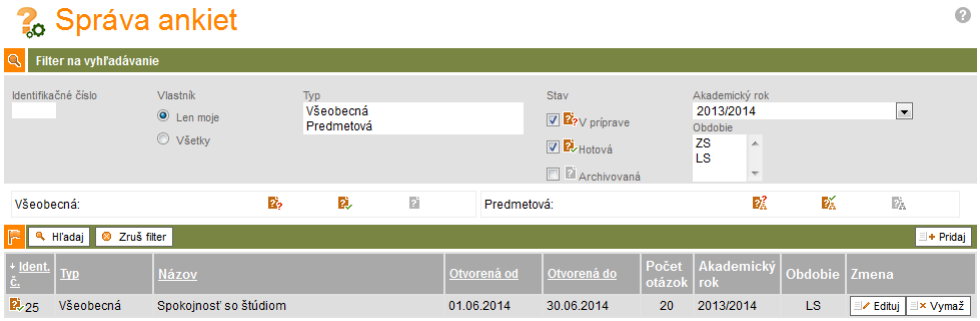
6.1.4 Vymazávanie

Vymazanie v správe anketových otázok slúži na vymazanie anketových otázok, ktoré už boli pridané do databázy systému MAIS.

Po vyfiltrovaní a zobrazení (kap. 1.2.3 a 1.2.4) hľadanej anketovej otázky v prehľade anketových otázok kliknite na tlačidlo **Vymaž**. Pre vymazanie anketovej otázky kliknite v potvrdzujúcej obrazovke na tlačidlo **Vymaž**.

Dupres Consulting s.r.o., Dubnica nad Váhom, www.dupres-group.com, www.mais.sk
Všetky práva vyhradené. © 2007-2014

6.2 Správa ankiet

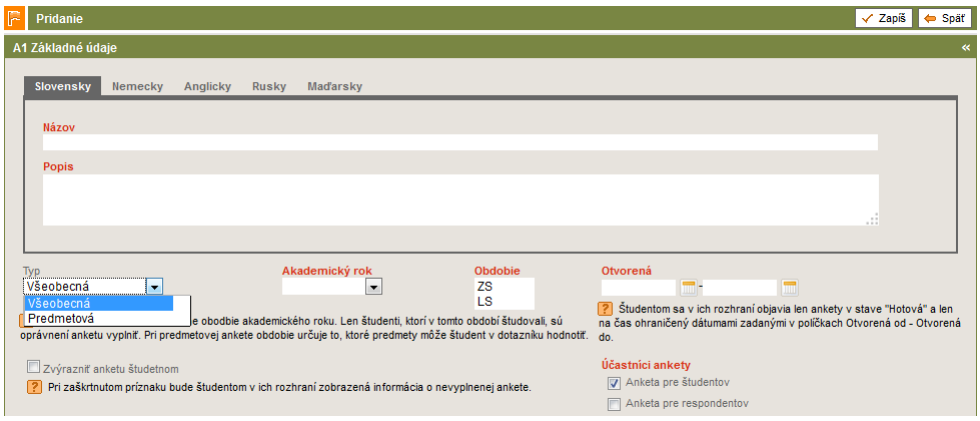


Obr. 314: Správa ankiet

Prostredníctvom Správy ankiet sa pridávajú, editujú a vymazávajú ankety. Hotová anketa je publikovaná študentom v ich rozhraní alebo respondentom (zamestnanci a absolventi) prostredníctvom MAIS verejného portálu.

6.2.1 Nová anketa

Pre pridanie novej ankety kliknite na tlačidlo **Pridaj.** Vypíšte **názov** ankety a jej **popis**. Názov aj popis ankety sa zobrazuje študentom a respondentom. K dispozícii sú okrem slovenského jazyka aj ďalšie jazykové varianty.



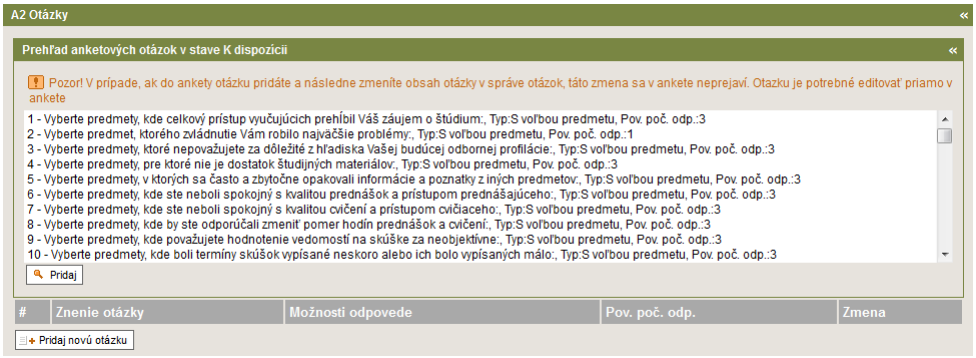
Obr. 315: Výber typu ankety

V rozbaľovacej ponuke **Typ** vyberte Všeobecná alebo Predmetová (obr. 315).

Pri pridávaní **všeobecnej ankety určenej pre respondentov** a **predmetovej ankety** nie je možné použiť anketové otázky typu **S voľbou predmetu**.

Dupres Consulting s.r.o., Dubnica nad Váhom, www.dupres-group.com, www.mais.sk
Všetky práva vyhradené. © 2007-2014

Vyberte z ponuky **akademický rok** a **obdobie** platnosti ankety. Anketu budú môcť vyplniť len študenti, ktorí študovali vo vybranom období. Vyplňte dátumy v poliach **Otvorená od** a **Otvorená do**, ktoré ohraničujú čas, na ktorý sa študentom a respondentom anketa zobrazí. Ak zaškrtnete políčko (dostupnosť funkcionality závisí od konfiguračných nastavení) **Zvýrazniť anketu študentom**, zobrazí sa im vyskakujúce okno s upozornením na nevyplnenú anketu po prihlásení do rozhrania Študent. V časti **Účastníci ankety** zaškrtnite, pre koho je anketa určená. Respondentom je ktorákoľvek osoba, ktorej bude zaslaný e-mail s linkom na anketu.

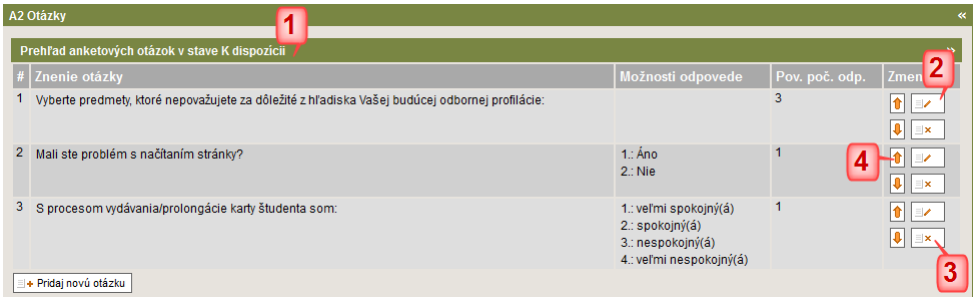


Obr. 316: Výber anketových otázok

Anketové otázky pripravené v obrazovke Správa anketových otázok môžete zaradiť do ankety v sekcii **A2 Otázky**. Označte otázky v zozname a kliknite na tlačidlo **Pridaj**.

Ak do ankety pridáte otázku a potom zmeníte jej obsah v správe otázok, táto zmena sa v ankete neprejaví. Otázku je potrebné editovať priamo v ankete, prípadne ju z ankety vymazať a pridať znova upravenú.

Novú otázku môžete vytvoriť aj priamo v ankete po kliknutí na tlačidlo **Pridaj**. Postup pridávania otázky je rovnaký, ako v obrazovke Správa anketových otázok. Otázka vytvorená v ankete sa nezobrazí v obrazovke Správa anketových otázok, do databázy anketových otázok sa neprenesie.

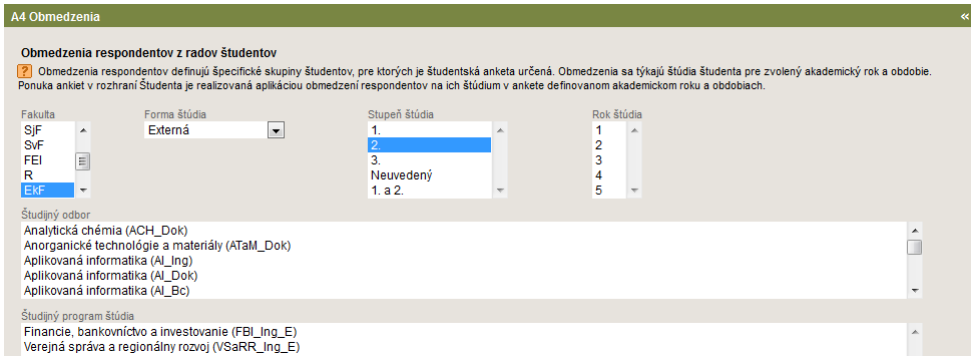


Obr. 317: Zoznam otázok ankety

Dupres Consulting s.r.o., Dubnica nad Váhom, www.dupres-group.com, www.mais.sk
Všetky práva vyhradené. © 2007-2014

Časť **Prehľad anketových otázok v stave K dispozícii** schováte kliknutím na zelenú lištu (317 - 1). Uvidíte len zoznam otázok vložených do ankety. Otázku môžete **editovať** (obr. 317- 2) alebo z ankety **vymazať** (obr. 317- 3). Klikaním na šípky **zmeníte poradie** otázok v ankete (obr. 317 - 4).

Anketa musí obsahovať aspoň dve anketové otázky.



Obr. 318: Pridanie ankety – obmedzenia respondentov z radov študentov

V sekcii **A4 Obmedzenia** (obr. 318) môžete zadefinovať skupiny študentov, pre ktorých je anketa určená výberom fakulty, formy štúdia, stupňa a roku štúdia, študijného odboru a študijného programu. Zoznam študijných programov sa aktualizuje podľa vybranej fakulty, formy a stupňa štúdia.

Obr. 319: Potvrdenie hotovej ankety

Pre uloženie ankety do systému MAIS v stave **V prípravе** kliknite na tlačidlo **Zapíš**. Pre **uverejnenie** ankety kliknite v obrazovke Správa ankiet v riadku pri vybranej ankete na tlačidlo **Edituj**. V sekcii **A3 Stav** kliknutím na tlačidlo **Potvrď ako hotovú** (obr. 319) a následne na tlačidlo **Zapíš** anketu zverejníte.

Študentom a respondentom sa zobrazia len ankety v stave **Hotová** a len na čas určený dátumami v políčkach **Otvorená od - Otvorená do**.

Dupres Consulting s.r.o., Dubnica nad Váhom, www.dupres-group.com, www.mais.sk
Všetky práva vyhradené. © 2007-2014

6.2.2 Vyhľadávanie

Vyhľadávanie v obrazovke Správa ankiet slúži na vyhľadávanie v databáze ankiet v systéme MAIS.

Pozri kapitolu 1.2.3, kde je popísané, ako používať vyhľadávanie vo všeobecnosti, v rámci celého systému MAIS.

Obr. 320: Filter vyhľadávania v obrazovke Správa ankiet

Ankety možno vyhľadávať a triediť podľa nasledovných kritérií (obr. 320):

- **Identifikačné číslo**
- **Vlastník**
  - Len moje
  - Všetky
- **Typ**
  - Všeobecná
  - Predmetová
- **Stav**
  - V príprave
  - Hotová
  - Archivovaná
- **Akademický rok**
- **Obdobie**

6.2.3 Editácia

Editáciou v správe ankiet upravíte anketu, ktorá už bola pridaná do databázy systému MAIS.

Po vyfiltrovaní a zobrazení ankety v prehľade ankiet kliknite na tlačidlo **Edituj**. Po vykonanej zmene kliknite na tlačidlo **Zapíš**.

V ankete môžete editovať **všetky položky okrem Typu** a **výberu účastníkov,** pokiaľ na anketu neodpovedal žiadny respondent.

Dupres Consulting s.r.o., Dubnica nad Váhom, www.dupres-group.com, www.mais.sk
Všetky práva vyhradené. © 2007-2014

V zodpovedanej ankete môžete ešte upraviť názov a popis, zvýraznenie, otázky a obmedzenia. Hotovú, ale nezodpovedanú anketu môžete po kliknutí na tlačidlo **Stiahni** v záložke **A3 Stav** vrátiť do prípravy. Kliknutím na tlačidlo **Archivuj** anketu archivujete, bude prístupná len na prezeranie.

6.2.4 Vymazávanie

Vymazanie v správe ankiet slúži na vymazanie ankety z databázy systému MAIS.

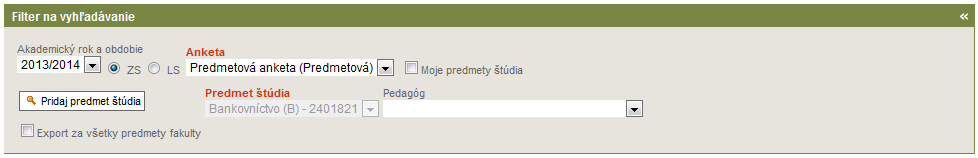
Nie je možné vymazať anketu, na ktorú už respondent odpovedal.

Po vyfiltrovaní a zobrazení ankety v prehľade kliknite na tlačidlo **Vymaž**. Pre vymazanie ankety kliknite v potvrdzujúcej obrazovke na tlačidlo **Vymaž**.

6.3 Vyhodnotenie ankety

Prostredníctvom menu **Ostatné** → **Vyhodnotenie ankety** sa dostanete do obrazovky, ktorá poskytuje pohľad na výsledky publikovaných a respondentmi vyplnených ankiet. Po výbere **akademického roku** a **obdobia** sa do ponuky **Anketa** načítajú ankety vypísané na vybraný akademický rok a semester.

Pri vyhodnotení **všeobecnej ankety** môžete v rozbaľovacej ponuke **Počet predmetov vo vyhodnotení predmetovej otázky** určiť počet predmetov, ktoré sa majú zobrazovať v poradí od respondentmi najčastejšie vyberaných po najmenej volené predmety.

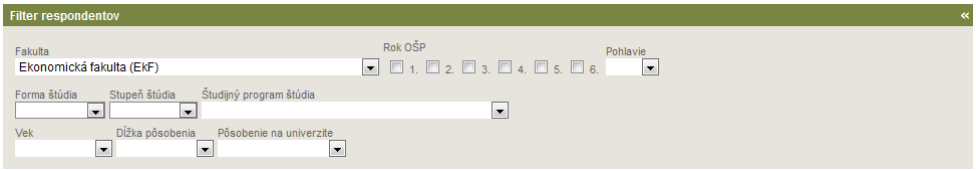


Obr. 321: Vyhodnotenie predmetovej ankety

Pri vyhodnocovaní **predmetovej ankety** zvoľte predmet kliknutím na tlačidlo **Pridaj predmet štúdia** (obr. 321 - 1). Vo vyskakovacom okne **Vyhľadávanie predmetov štúdia** kliknite na tlačidlo **Zvoľ** v riadku pri vybranom predmete. Po načítaní predmetu môžete vybrať i konkrétneho **pedagóga** (obr. 321 - 2). Ak chcete vidieť štatistiku odpovedí za všetky predmety fakulty, resp. univerzity, zaškrtnite navyše (okrem výberu predmetu) aj checkbox **Export za všetky predmety fakulty** a vyberte v rozbaľovacej ponuke fakultu alebo ju nechajte prázdnu (pre štatistiku odpovedí k predmetom celej univerzity). Prístup k vyhodnoteniu ankiet všetkých predmetov štúdia závisí od práv prihláseného používateľa.

Dupres Consulting s.r.o., Dubnica nad Váhom, www.dupres-group.com, www.mais.sk
Všetky práva vyhradené. © 2007-2014

Po zaškrtnutí políčka **Moje predmety štúdia** sa načítajú len predmety, ku ktorým má prihlásený používateľ definovaný v MAIS vzťah (garant, kogarant, prednášajúci, skúšajúci alebo cvičiaci). Pedagóg si môže pozerať vyhodnotenie ankety k svojim predmetom.



Obr. 322: Filter respondentov ankety

V rámci záložky **Filter respondentov** (obr. 322) môžete vyhľadávať odpovede respondentov študentov podľa fakulty, roku OŠP, pohlavia, formy a stupňa štúdia a študijného programu štúdia a podľa veku, dĺžky a typu pôsobenia na univerzite. Filtre pre fakultu, formu a stupeň štúdia zároveň menia aj ponuku filtra Študijný program štúdia. Po kliknutí na **Hľadaj** sa zobrazí aj počet respondentov v osobitnej záložke **Štatistika**.

Výberom z rozbaľovacej ponuky a kliknutím na tlačidlo **Export** si zobrazíte štatistiku odpovedí (zobrazujú sa nenulové hodnoty):

- Export štatistiky študentov,
- Export štatistiky absolventov,
- Export štatistiky zamestnancov,
- Prehľad obrazovky – vytlačí, čo je vyfiltrované v tabuľke obrazovky Vyhodnotenie ankety.

6.4 Zoznam respondentov

Obrazovka slúži pre výber respondentov, ktorým sa bude posielať e-mailom link na anketu.

Obr. 323: Zoznam respondentov

Po výbere akademického roka a obdobia sa načítajú ankety označené „pre respondentov“ vypísané na príslušné obdobie.

Zamestnancov a absolventov môžete pridávať do zoznamu dvoma spôsobmi – buď výberom zo zoznamu evidovaných v MAIS alebo importom mena, priezviska a e-mailovej adresy.

Dupres Consulting s.r.o., Dubnica nad Váhom, www.dupres-group.com, www.mais.sk
Všetky práva vyhradené. © 2007-2014

Nie je možné do jedného zoznamu respondentov vložiť zamestnancov aj absolventov! Údaje sa vždy prepíšu podľa posledného výberu.

Tlačidlo **Zamestnanec** – po kliknutí sa otvorí okno s možnosťou výberu zamestnancov a filtrovania podľa osobného čísla, mena a priezviska, fakulty, pracoviska, stavu a pracovného pomeru. Po zaškrtnutí vybraných zamestnancov kliknite na tlačidlo **Zvoľ** a údaje o respondentoch sa načítajú do zoznamu.
Ak zaškrtnete políčko **Aktualizovať**, musí respondent pri vypĺňaní ankety aktualizovať (vypĺňať) aj údaje o pohlaví, veku, dĺžke a type pôsobenia na univerzite a pracovisku. Ak políčko Aktualizovať necháte nezaškrtnuté, do štatistického vyhodnotenia v ankete sa načítajú údaje uložené v MAIS, resp. načítané v obrazovke k ID respondenta.

Tlačidlo **Absolvent** – po kliknutí sa otvorí okno s možnosťou výberu absolventov a filtrovania podľa čísla študenta a štúdia, mena a priezviska, akademického roku, fakulty, roku OŠP, formy a stupňa štúdia a študijného programu štúdia. Po zaškrtnutí vybraných absolventov kliknite na tlačidlo **Zvoľ** a údaje o respondentoch sa načítajú do zoznamu.
Ak zaškrtnete políčko **Aktualizovať**, musí respondent pri vypĺňaní ankety aktualizovať (vypĺňať) aj údaje o pohlaví, veku a absolvovanom študijnom programe na fakulte. Ak políčko Aktualizovať necháte nezaškrtnuté, do štatistického vyhodnotenia v ankete sa načítajú údaje uložené v MAIS, resp. načítané v obrazovke k ID respondenta.

Tlačidlo **Importuj zamestnancov** – po kliknutí sa otvorí možnosť importu *.csv súboru s menom, priezviskom a e-mailovou adresou. Respondent pri vypĺňaní ankety musí vyplniť aj údaje o pohlaví, veku, dĺžke a type pôsobenia na univerzite a pracovisku.

Tlačidlo **Importuj absolventov** - po kliknutí sa otvorí možnosť importu *.csv súbor s menom, priezviskom a e-mailovou adresou. Respondent pri vypĺňaní ankety musí vyplniť aj údaje o pohlaví, veku a absolvovanom študijnom programe na fakulte.

Obr. 324: Náhľad na anketu na verejnom portáli

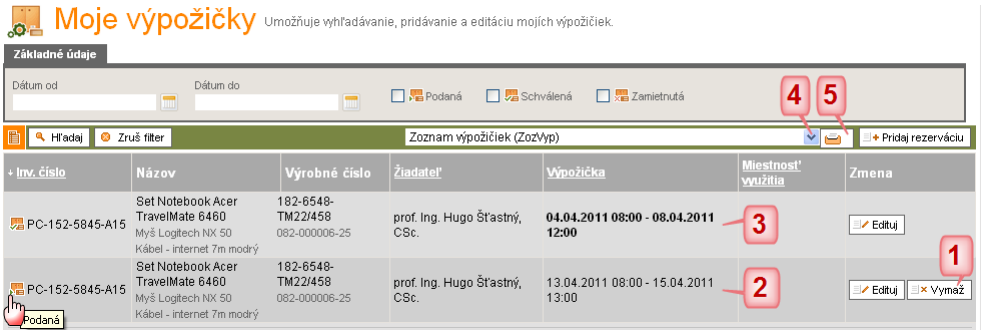
Po naplnení zoznamu respondentov kliknite na tlačidlo **Odošli e-mail**. Respondentom bude doručený e-mail s linkom, po kliknutí naň sa dostanú do ankety na verejnom portáli (obr. 324).

Ak respondent anketu už vyplnil a znova klikne na link, zobrazí sa mu hlásenie **Na anketu ste už odpovedali**.

Dupres Consulting s.r.o., Dubnica nad Váhom, www.dupres-group.com, www.mais.sk
Všetky práva vyhradené. © 2007-2014

6.5 Moje výpožičky

Funkcionalita umožňuje rezervovať si v systéme MAIS inventár a sledovať stav výpožičky. Do obrazovky sa dostanete cez menu **Ostatné → Moje výpožičky.**



Obr. 325: Moje výpožičky

Pre zobrazenie rezervácií, resp. výpožičiek kliknite na tlačidlo **Hľadaj**. V príklade na obr. 325 je podaná **rezervácia** s možnosťou vymazania po kliknutí na tlačidlo **Vymaž** (obr. 325 - 1) a správcom schválená **výpožička** (obr. 325 - 3), ktorej dátum vypožičania aj vrátenia sú tučným (bold) písmom.

Pre **tlač** vyberte z rozbaľovacej ponuky (obr. 325 - 4) **dynamický report** a kliknite na **tlačidlo pre tlač** (obr. 325 - 5). O vyfiltrovaných výpožičkách sa vytlačia informácie požadované v stĺpcoch vybraného reportu. Bližšie informácie o dynamickom reporte nájdete v príslušnej kapitole.

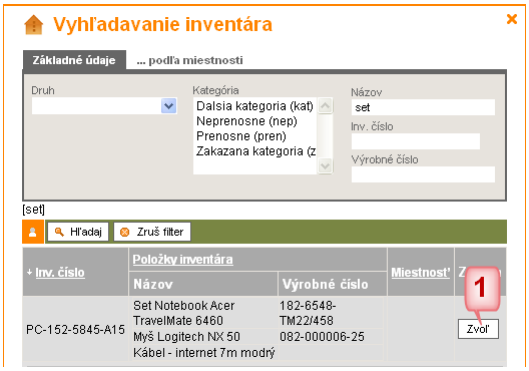
6.5.1 Pridanie rezervácie

Novú rezerváciu pridáte po kliknutí na tlačidlo **Pridaj rezerváciu.**

Obr. 326: Pridanie rezervácie

Dupres Consulting s.r.o., Dubnica nad Váhom, www.dupres-group.com, www.mais.sk
Všetky práva vyhradené. © 2007-2014

Kliknite na tlačidlo **Pridaj inventár** (obr. 326 - 1). V okne výberu inventára pomocou filtračných kritérií inventár vyhľadajte a vyberte ho kliknutím na tlačidlo **Zvoľ** (obr. 327 - 1).



Obr. 327: Okno výberu inventára

V jednej rezervácií je možné zarezervovať len položky jedného inventára.

Po výbere inventára sa informácie o ňom zobrazia nad tabuľkou s položkami. Systém ponúka možnosť zarezervovať len časť inventára, resp. iba niektoré jeho položky tak, že ich označíte zaškrtnutím (obr. 326 - 2). Povinné je vyplnenie políčok **Dátum rezervácie od** a **Dátum rezervácie do** (obr. 326 - 3). **Žiadateľom** je automaticky prihlásený používateľ. Nepovinné je vypísanie **účelu** rezervácie a výber **miestnosti**, kde sa inventár bude v čase výpožičky používať. Žiadateľ si môže nastaviť aj časový interval pre **upozornenie o ukončení** výpožičky výberom časového údaja v rozbaľovacej ponuke (obr. 326 - 5). Upozorňujúci e-mail príde žiadateľovi v takom čase pred ukončením výpožičky, aký si tu nastaví (hodnota sa dá neskôr upraviť po kliknutí na tlačidlo Edituj).

Po vyplnení údajov kliknite na tlačidlo **Zapíš** (obr. 326 - 4).

Po zapísaní rezervácie do databázy systému je **rezervácia v stave Podaná** a čaká na schválenie alebo zamietnutie správcom.

Po kliknutí na tlačidlo **Edituj** zistíte bližšie údaje o výpožičke – napr. dôvod jej zamietnutia.

Dupres Consulting s.r.o., Dubnica nad Váhom, www.dupres-group.com, www.mais.sk
Všetky práva vyhradené. © 2007-2014

7. Výstupy

Reporty alebo aj dynamické tlačové zostavy sú typy tlače, s ktorými sa možno stretnúť na viacerých obrazovkách systému MAIS.

7.1 Správa dynamických reportov

Tu si môžete v dynamickom reporte vopred nadefinovať, ktoré typy objektov a ktoré ich atribúty chcete mať na výslednej tlačovej zostave. Prostredníctvom obrazovky Správa dynamických reportov (obr. 328) je možné vyhľadávať, editovať (pozri kap. 7.1.3) a pridávať (pozri kap. 7.1.1) dynamické reporty.

Rozsah vašich práv vo vzťahu k dynamickým reportom definuje administrátor MAIS.

Používateľ s právom Dynamické reporty – **Fakultný správca** môže pridávať, editovať a vymazávať reporty všetkých svojich oprávnených fakúlt a zo všetkých rozhraní bez ohľadu na to, v ktorom rozhraní (Pedagóg, Referent) je aktuálne prihlásený. Práva a oprávnené fakulty definuje používateľovi administrátor MAIS.

Obr. 328: Obrazovka správy dynamických reportov

Dupres Consulting s.r.o., Dubnica nad Váhom, www.dupres-group.com, www.mais.sk
Všetky práva vyhradené. © 2007-2014

7.1.1 Nový dynamický report

Kliknutím na menu Výstupy sa dostanete do obrazovky Správa dynamických reportov. Kliknite na tlačidlo **Pridaj**.

Obr. 329: Nový dynamický report

V obrazovke Pridanie dynamického reportu zadajte **skratku** a **názov** dynamického reportu. Z rozbaľovacích ponúk vyberte **MAIS rozhranie** (obr. 329 - 1), pre ktoré definujete report a **typ zobrazovaného objektu** (obr. 329 - 2) – tieto atribúty dynamického reportu sa už nedajú po zapísaní reportu do databázy systému meniť. Systém neumožní pridanie tlačovej zostavy s takou skratkou, ktorá je už definovaná v nastavení inej tlačovej zostavy.

Ak zadáte text do editovacích polí **Nadpis** a **Popiska**, tieto sa zobrazia pri použití dynamického reportu ako nadpis výstupnej tlačovej zostavy a popiska nad vytlačenou tabuľkou údajov (obr. 309).

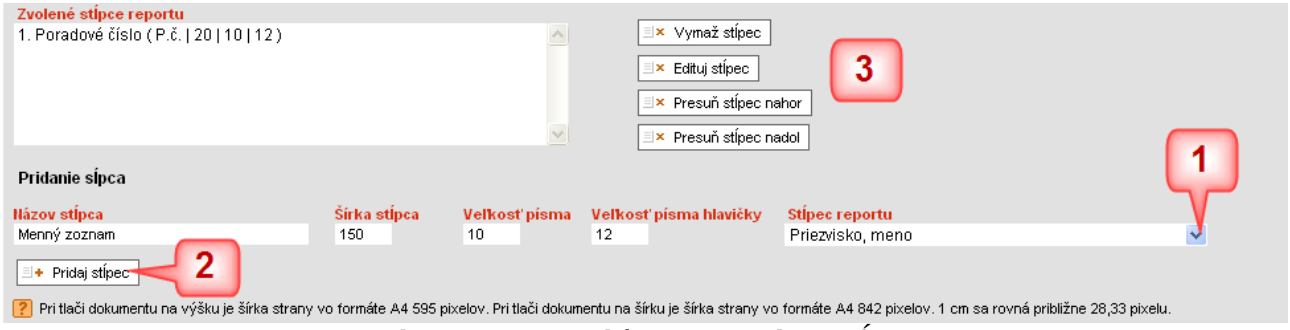
V rozbaľovacej ponuke **Fakulta reportu** (obr. 329 - 3) sa ponúknu oprávnené fakulty používateľa, prednastavená je fakulta, na ktorej práve pracujete. Výber fakulty ovplyvňuje možnosť ostatných používateľov používať tlačovú zostavu – pri zaškrtnutí políčka **Prístupné fakulte** môžu tlačovú zostavu vidieť a použiť tí používatelia MAIS, ktorých fakulta hlavného pracovného pomeru je zhodná s fakultou reportu.

Zaškrtnuté políčko **Prístupné všetkým** dovoľuje všetkým používateľom prihláseným do systému vidieť a používať pridávaný dynamický report v príslušných obrazovkách.

Ak je označené políčko **Zobraziť filtračné kritériá**, pri použití reportu sa zobrazujú aj filtračné kritériá konkrétnej obrazovky, z ktorej ste dynamický report vytlačili.

Ak nezaškrtnete ani jedno z vyššie spomínaných políčok, report bude prístupný len vám ako jeho vlastníkovi – tj. používateľovi, ktorý ho do systému zadal.

Dupres Consulting s.r.o., Dubnica nad Váhom, www.dupres-group.com, www.mais.sk
Všetky práva vyhradené. © 2007-2014



Obr. 330: Dynamický report - pridanie stĺpca

V sekcii **Pridanie stĺpca** (obr. 330) zadefinujte **názov** stĺpca, jeho **šírku** v pixeloch (papier formátu A4 má 595 x 842 pixelov), zvoľte **veľkosť písma** pre položky zobrazované v stĺpci a **veľkosť písma hlavičky** stĺpca. Vyberte z rozbaľovacej ponuky **stĺpec reportu** (obr. 330 - 1) - táto ponuka sa automaticky obnovuje podľa typu zobrazovaného objektu - a kliknite na tlačidlo **Pridaj stĺpec** (obr. 330 - 2). Analogicky pridáte požadovaný počet stĺpcov dynamického reportu.

Každý dynamický report musí mať nadefinovaný aspoň jeden stĺpec s údajmi.

Zvolené stĺpce reportu môžete upraviť pomocou tlačidiel umiestnených napravo od políčka Zvolené stĺpce reportu (pozri obr. 330Chyba: Zdroj odkazu nenájdený - 3):

- **Vymaž stĺpec** vymaže zvolený stĺpec,
- **Edituj stĺpec** umožní zmeniť názov stĺpca, jeho šírku, veľkosť písma a zvoliť z rozbaľovacej ponuky iný atribút pre stĺpec reportu v rámci vybraného objektu. Po úprave kliknite na tlačidlo **Potvrď zmenu**. Ak nechcete zmenu potvrdiť, kliknite na **Zruš zmenu**;
- **Presuň stĺpec nahor** alebo **Presuň stĺpec nadol** mení poradie stĺpcov v dynamickom reporte a teda aj poradie stĺpcov vo výslednej tlačovej zostave.

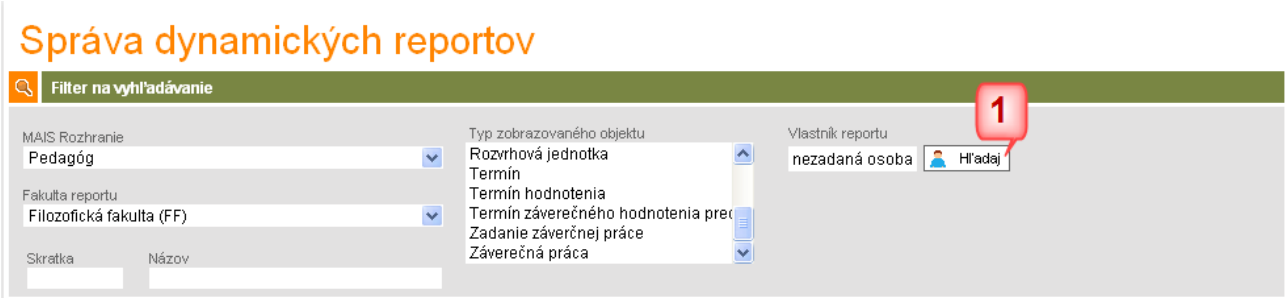
Pre vytvorenie nového dynamického reportu kliknite na tlačidlo **Zapíš**.

7.1.2 Vyhľadávanie

Vyhľadávanie v správe dynamických reportov umožňuje vyhľadávať nad databázou dynamických reportov v systéme MAIS.

Pozri kapitolu 1.2.3, kde je opísané, ako používať vyhľadávanie vo všeobecnosti, v rámci celého systému MAIS.

Dupres Consulting s.r.o., Dubnica nad Váhom, www.dupres-group.com, www.mais.sk
Všetky práva vyhradené. © 2007-2014



Obr. 331: Vyhľadávanie v správe dynamických reportov

V správe dynamických reportov možno vyhľadávať pomocou kritérií (obr. 331) MAIS rozhranie, fakulta reportu, skratka dynamického reportu, názov dynamického reportu, typ zobrazovaného objektu, vlastník reportu.

Pre vyhľadanie dynamického reportu podľa jeho vlastníka (zadávateľa) vyhľadajte osobu po kliknutí na tlačidlo **Hľadaj** (obr. 331 - 1).

Používateľ s právom na správu dynamických reportov vidí a môže filtrovať dynamické reporty z rozhrania, v ktorom je prihlásený a z fakulty, na ktorej je prihlásený.

Používateľ s právom Fakultná správa dynamických reportov vidí a môže filtrovať všetky dynamické reporty zo všetkých rozhraní a fakúlt.

Rozsah práv používateľa vo vzťahu k dynamickým reportom nastavuje administrátor MAIS.

7.1.3 Editácia dynamického reportu

Editácia v správe dynamických reportov slúži na zmenu údajov dynamických reportov, ktoré už boli pridané do databázy systému MAIS.

Používateľ s právom na správu dynamických reportov môže editovať len tie dynamické reporty, ktorých je vlastníkom – tj. zadal ich do systému.

Používateľ s právom Fakultná správa dynamických reportov môže editovať všetky dynamické reporty zo všetkých rozhraní, ale len v rámci svojich oprávnených fakúlt.

Rozsah práv používateľa vo vzťahu k dynamickým reportom nastavuje administrátor MAIS.

Po vyfiltrovaní a zobrazení dynamického reportu v správe dynamických reportov kliknite na tlačidlo **Edituj**. V obrazovke Editácia dynamického reportu môžete meniť nasledovné atribúty

Dupres Consulting s.r.o., Dubnica nad Váhom, www.dupres-group.com, www.mais.sk
Všetky práva vyhradené. © 2007-2014

dynamického reportu:

- Skratka
- Názov
- Nadpis
- Popiska
- Fakulta reportu
- Zaškrtávacie políčka:
    - Prístupné fakulte
    - Prístupné všetkým
    - Zobraziť filtračné kritériá
- Zvolené stĺpce reportu (po označení stĺpca a kliknutí na tlačidlo **Edituj stĺpec**):
    - Názov stĺpca
    - Šírka stĺpca
    - Veľkosť písma
    - Veľkosť písma hlavičky
    - Stĺpec reportu

MAIS rozhranie a Typ zobrazovaného objektu sa nedajú editovať – možno ich zvoliť len raz, pri pridávaní dynamického reportu.

7.1.4 Vymazanie

V obrazovke Správa dynamických reportov vyhľadajte dynamický report, ktorý chcete vymazať a kliknite na tlačidlo **Vymaž** v riadku pri dynamickom reporte, ktorý chcete odstrániť. Zobrazí sa stránka potvrdenia vymazania dynamického reportu. Kliknite na **Vymaž**, ak chcete dynamický report vymazať, prípadne na **Späť**.

7.1.5 Príklad použitia dynamického reportu

Dynamické reporty možno nájsť v obrazovkách systému v závislosti od zvoleného typu zobrazovaného objektu (Tab. Chyba: Zdroj odkazu nenájdený).

Tab. 12: Použitie dynamického reportu v obrazovkách systému

Typ objektu	Použitie v obrazovke (cesta cez menu)
Predmet štúdia	• Agenda pedagóga → Moje predmety štúdia • Príprava podkladov → Predmety kreditového štúdia

Dupres Consulting s.r.o., Dubnica nad Váhom, www.dupres-group.com, www.mais.sk
Všetky práva vyhradené. © 2007-2014

Predzápis na predmet štúdia	• Agenda pedagóga → Predzápis predmetov štúdia → Potvrdzovanie predzápisov • Agenda pedagóga → Predzápis predmetov štúdia → Kontrola predzápisov • Príprava podkladov → Predmety kreditového štúdia → Predzápis predmetov štúdia → Potvrdzovanie predzápisov • Príprava podkladov → Predmety kreditového štúdia → Predzápis predmetov štúdia → Kontrola predzápisov
Prehľad predmetov štúdia študenta	• Agenda pedagóga → Kontrola evidencie hodnotení študentov
Rozvrhová jednotka	• Príprava podkladov → Rozvrh → Správa rozvrhových jednotiek
Zápis na predmet štúdia	• Agenda pedagóga → Zápis predmetov štúdia → Potvrdzovanie zápisov • Agenda pedagóga → Zápis predmetov štúdia → Kontrola zápisov • Príprava podkladov → Predmety kreditového štúdia → Zápis predmetov štúdia → Potvrdzovanie zápisov • Príprava podkladov → Predmety kreditového štúdia → Zápis predmetov štúdia → Kontrola zápisov
Termín záverečného hodnotenia predmetu štúdia	• Agenda pedagóga → Termíny záverečného hodnotenia
Zadanie záverečnej práce	• Agenda pedagóga → Zadania záverečných prác
Záverečná práca	• Agenda pedagóga → Záverečné práce

K dispozícii používateľovi sú len tie dynamické reporty, pri ktorých typ zvoleného objektu zodpovedá danej obrazovke a
- ktorých je vlastníkom,
- ktorých vlastník zaškrtol v dynamických reportoch zaškrtávacie políčko **Prístupné fakulte** a zvolená fakulta reportu zodpovedá fakulte používateľa,
- ktoré majú zaškrtnuté zaškrtávacie políčko **Prístupné všetkým**.

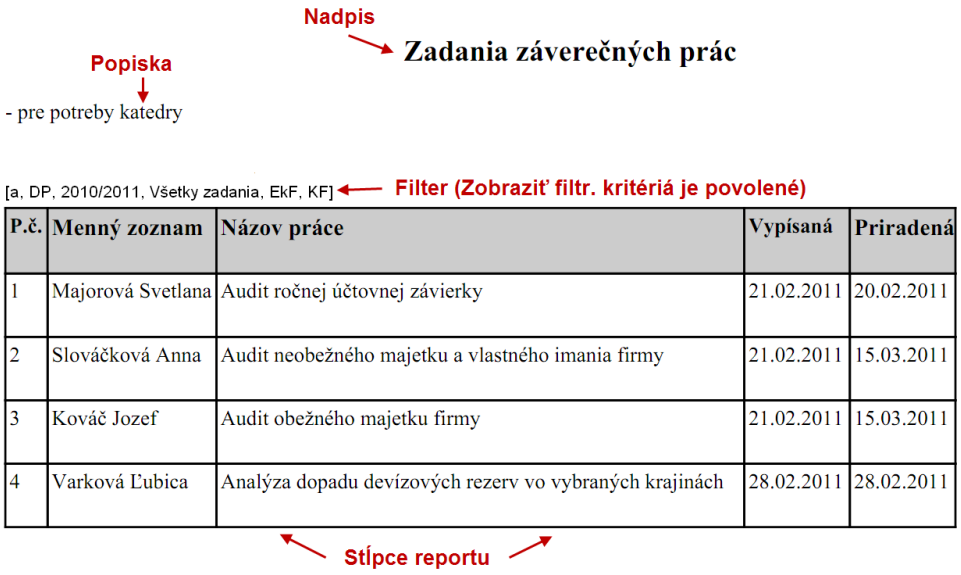
V každej obrazovke, v ktorej je k dispozícii dynamická tlačová zostava, je pre jej použitie potrebné najprv zvoliť z rozbaľovacej ponuky vopred vytvorený dynamický report (v rozbaľovacej ponuke sa zobrazuje skratka a názov dynamických reportov, ktoré sú k dispozícii) a potom kliknúť na tlačidlo **Vytlač** (pre podrobnejšie informácie o tlači a jej výstupoch pozri kap. 1.2.6).

Výsledok tlače dynamického reportu závisí od nastavenia filtra vyhľadávania (kap. 1.2.3) a od nadefinovaných vlastností samotného dynamického reportu.

Dupres Consulting s.r.o., Dubnica nad Váhom, www.dupres-group.com, www.mais.sk
Všetky práva vyhradené. © 2007-2014

Obr. 332: Nastavenie dynamického reportu

Na obr. 309 je výsledok tlače dynamického reportu. Nastavenie vlastností tohoto dynamického reportu pozri na obr. 332, filter vyhľadávania na obr. 309.



P.č.	Menný zoznam	Názov práce	Vypísaná	Priradená
1	Majorová Svetlana	Audit ročnej účtovnej závierky	21.02.2011	20.02.2011
2	Slováčková Anna	Audit neobežného majetku a vlastného imania firmy	21.02.2011	15.03.2011
3	Kováč Jozef	Audit obežného majetku firmy	21.02.2011	15.03.2011
4	Varková Ľubica	Analýza dopadu devízových rezerv vo vybraných krajinách	28.02.2011	28.02.2011

Obr. 333: Výsledná tlačová zostava

Dupres Consulting s.r.o., Dubnica nad Váhom, www.dupres-group.com, www.mais.sk
Všetky práva vyhradené. © 2007-2014

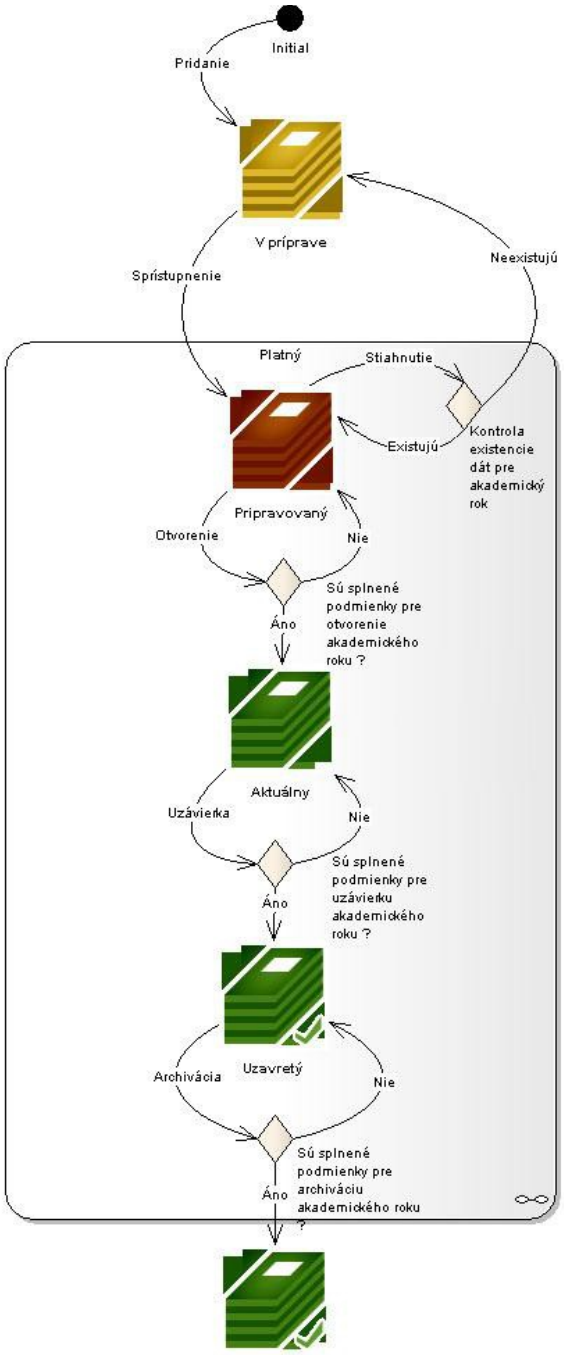
8. Prílohy

Kapitola prílohy obsahuje stavové diagramy akademického roku kreditového štúdia, obdobia akademického roku kreditového štúdia, kola predzápisu a zápisu na predmety štúdia.

Dupres Consulting s.r.o., Dubnica nad Váhom, www.dupres-group.com, www.mais.sk
Všetky práva vyhradené. © 2007-2014

8.1 Životný cyklus akademického roku kreditového štúdia

Na nasledujúcom obrázku je stavový diagram akademického roku kreditového štúdia.

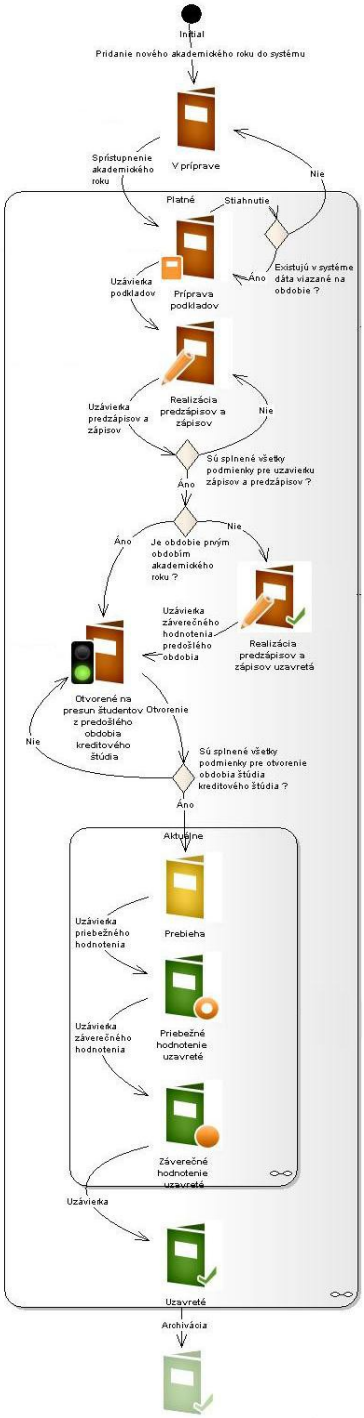


Obr. 334: Životný cyklus akademického roku kreditového štúdia

Dupres Consulting s.r.o., Dubnica nad Váhom, www.dupres-group.com, www.mais.sk
Všetky práva vyhradené. © 2007-2014

8.2 Životný cyklus obdobia akademického roku kreditového štúdia

Na nasledujúcom obrázku je stavový diagram obdobia akademického roku kreditového štúdia.

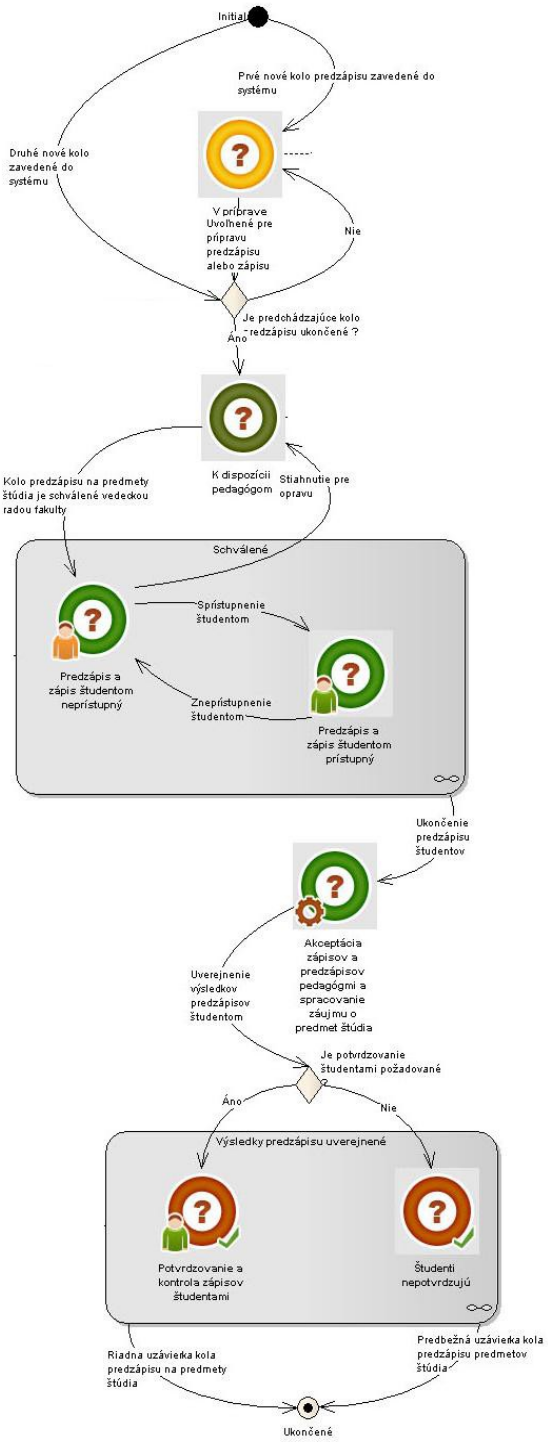


Obr. 335: Životný cyklus obdobia akademického roku kreditového štúdia

Dupres Consulting s.r.o., Dubnica nad Váhom, www.dupres-group.com, www.mais.sk
Všetky práva vyhradené. © 2007-2014

7.3 Životný cyklus kola predzápisu a zápisu

Na nasledujúcom obrázku je stavový diagram kola predzápisu a zápisu.



Obr. 336: Životný cyklus kola predzápisu a zápisu

Dupres Consulting s.r.o., Dubnica nad Váhom, www.dupres-group.com, www.mais.sk
Všetky práva vyhradené. © 2007-2014