



## Studijní informační systém

### Náповěda pro vyučující 1 - Základní informace k užívání Studijního informačního systému (SIS)

#### Přístup do SIS

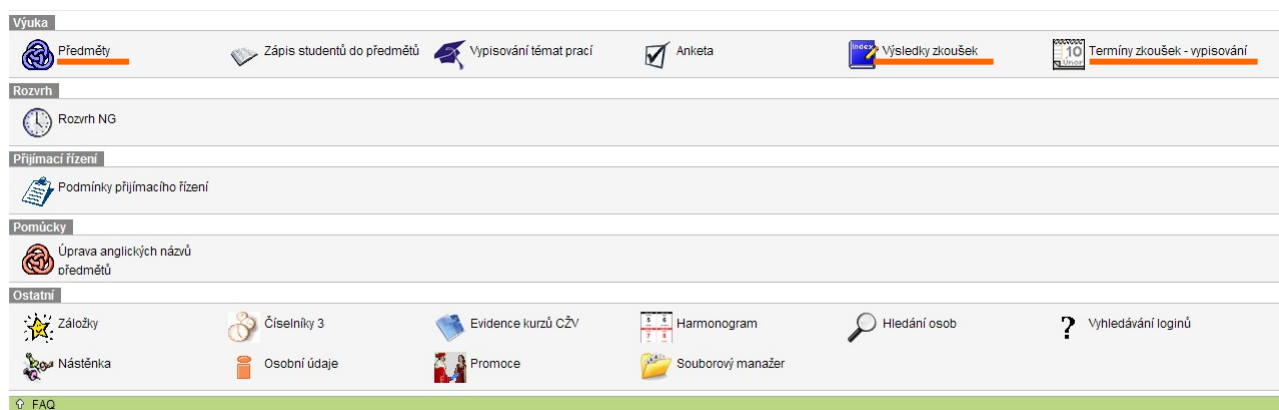
- Vyučujícím přidělují přístup do SIS osoby zodpovědné za správu SIS na základních součástech.
- Hesla pro přístup do SIS jsou přebírána z Centrální Autentizační Služby. Heslo do CAS nastavuje po předložení průkazu zaměstnance, nebo občanského průkazu Laboratoř výpočetní techniky (hlavní budova FF UK, místnost č. 74/dvůr), případně Informačně poradenské centrum UK v Celetné 13.

#### Přihlášení do SIS

- Přihlášení do SIS probíhá na adrese <https://is.cuni.cz/studium/login.php>.
- Po zadání loginu a hesla kliknete na tlačítko *Přihlásit se*.

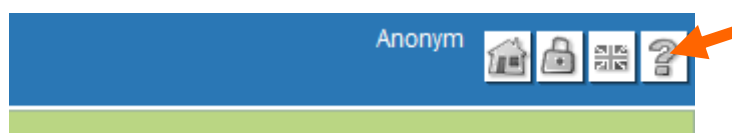


- Po přihlášení vyberete ikonu s modulem, ve kterém potřebujete pracovat.
- Základní moduly pro práci vyučujícího jsou **Předměty**, **Výsledky zkoušek**, **Termíny zkoušek-vypisování**.



Univerzita Karlova v Praze | Filozofická fakulta

- Pro bližší informace k SIS lze používat také menu *Náповěda* (ikona s otazníkem) v pravém horním rohu.





## Předměty

- Tento modul je webovou verzí programu **Tajemník**; jde tedy o databázi předmětů, ve které je možné předměty prohlížet a údaje o svých předmětech také upravovat.

- V horním zelené liště menu je možné zvolit z těchto položek :

Hledání ... Moje předměty Moje katedra Vyučující Katedry Třídy Prohlížení dle oborů/plánů Nastavení

**Hledání** - vyhledá předměty podle zadaných kritérií;

**Filtr:**  
Název:  Kód:  Shoda:  podfěztec  přesná  
Hledat v:  Název  Anotace  Syllabus  
Fakulta:   
Katedra:   
Třída:   
Klasifikace:   
Vyučující:   
Jazyk výuky:   
Semestr:   
Zobrazit:  výsledků na stránku  
Předměty:  vše  moje předměty  moje katedra

**Moje předměty** – zobrazí všechny aktivní předměty v daném roce, u kterých jsem zadán jako vyučující, případně jeden z vyučujících;

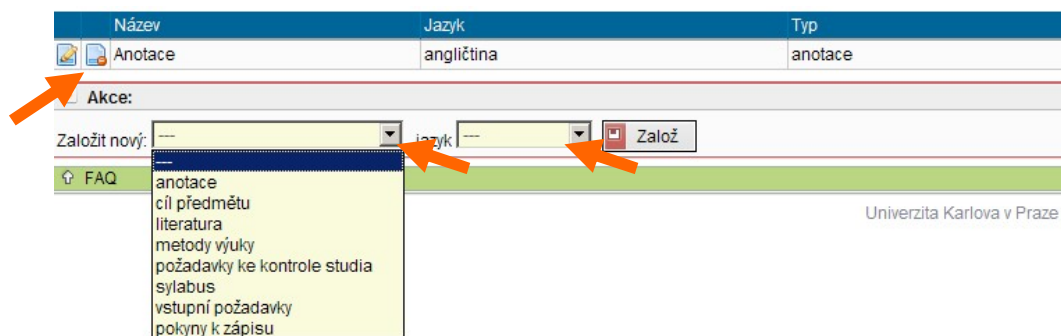
- Údaje o svých předmětech může vyučující **upravovat** po rozkliknutí  detailu předmětu a zvolení tlačítka **Upravit** .



- Otevře se okno s editovatelnými položkami, které je možné přes SIS doplnit.

**Diplomový seminář - AAEGY4021**  
Rok: **2010/2011**  
Varianta platná: 2010 do 9999  
Anglický název:   
Další informace (url):   
Vysvětlení I.:   
Vysvětlení II.:   
Vysvětlení III.:   
Poslední změna: EGUSMOLA@19.04.2010

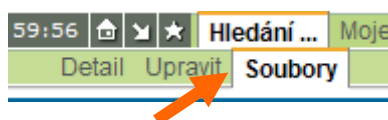
- Dále se zobrazí okno, ve kterém má vyučující možnost přidávat nebo upravovat (pokud už byly založeny) anotace a texty ke svým předmětům.




- Již zadané texty je možné upravovat po kliknutí na ikonu , ikonou  se vybraný text odstraní.

- V oddílu *Akce* se nové texty zakládají. Z rolovacího menu se vybere požadovaný typ textu, zvolí se jazyk, ve kterém bude uveden a klikne se na tlačítko **Založ**. V otevřeném okně se vyplní text a klikne se na tlačítko **Ulož**. Tím je text založen a promítne se i do programu Tajemník.

- Vyučující také může ke svým předmětům v SIS **přidávat soubory**. K tomu slouží záložka *Soubory*.



- Z rolovacího menu se zvolí možnost přístupu k souboru, tedy kdo všechno soubor uvidí. Vyplní se komentáře k souboru a vloží samotný soubor přes . Poté se klikne na tlačítko **Přidej**.

Název (souboru)	Komentář česky
<b>Nový soubor:</b>	
Přístup k souboru: <input type="text"/>	<input type="text"/>
Komentář česky: <input type="text"/>	<input type="text"/>
Komentář anglicky: <input type="text"/>	<input type="text"/>
Soubor: <input type="text"/>	
<input type="button" value="Přidej"/>	

*Moje předměty* – zobrazí všechny aktivní předměty v daném roce, u kterých jsem zadán jako vyučující, případně jeden z vyučujících;

*Moje katedra* – zobrazí všechny aktivní předměty v daném roce, u kterých je garantem moje katedra;

*Vyučující* – zobrazí seznam aktivních vyučujících rozdělených podle jednotlivých kateder;

*Katedry* – zobrazí seznam kateder s jejich celkovým počtem nezrušených předmětů;

*Třídy* – této funkce se na FF UK nevyužívá;

*Prohlížení dle oborů/plánů* – zobrazí povinné a povinně volitelné předměty vybraného oboru (studijního plánu);

*Nastavení* - zadání akademického roku, pro který chci výše uvedené údaje zobrazovat; pokud nezvolím jiný, je nastaven rok aktuální.



## Výsledky zkoušek

- Tento modul je určen pro zadávání studijních výsledků.
- V horním zeleném liště menu je možné zvolit z těchto položek:

Předměty... Termíny... Režim...

### Předměty

- slouží k vyplňování výsledků atestací (forem kontroly studia);
- vyučujícímu se po přihlášení zobrazí předměty jeho pracoviště, stejně jako všechny předměty, které vyučuje na jiných pracovištích;

- po zvolení předmětu a kliknutí na příslušné oranžové pole (*Vyplňovat zápočty*, *Vyplňovat známky*, *Vyplňování po jednotlivých studentech*) se zobrazí seznam studentů, kteří mají tento předmět zapsán, a u kterých je tedy možné výsledek atestace zapisovat;
- jednotlivé varianty zapisování výsledků jsou:

- **Vyplňovat zápočty** – pro vyplňování **zápočtů** a **kolokvií**; je výhodné zvolit v případě, kdy většímu počtu studentů zapisujeme stejné datum/vyučujícího (lze zadat ke všem vybraným záznamům); po zvolení data + vyučujícího se u každého studenta pouze zaškrtně okénko umístěné vpravo a pro potvrzení klikne na oranžové pole *U zaškrtnutých studentů zapsat ...* (umístěné nad či pod seznamem) **U typu examinace Kolokvium se zapisuje P (prospěl), N (neprospěl). U typu examinace Zápočet se zapisuje Z (započteno), K (nezapočteno).**

- **Vyplňovat známky** – pro vyplňování **zkoušek** a **jiné**; je výhodné zvolit v případě, kdy většímu počtu studentů zapisujeme stejné datum/vyučujícího (lze zadat ke všem vybraným záznamům); po zvolení data+vyučujícího se u každého studenta dopíše pouze výsledek atestace a zaškrtně se okénko umístěné vpravo od výsledku; po zadání všech údajů je třeba pro potvrzení kliknout na oranžové pole *U zaškrtnutých studentů zapsat ...* (umístěné nad či pod seznamem). **U typu examinace Jiné se zapisuje P (prospěl), N (neprospěl).**

- **Vyplňování po jednotlivých studentech** - zobrazí se seznam zapsaných studentů, vedle každého jména je vpravo umístěno oranžové tlačítko *Upravit*, po jeho odkliknutí se zobrazí formulář pro zapsání výsledku vybranému studentovi; zapsané údaje je třeba

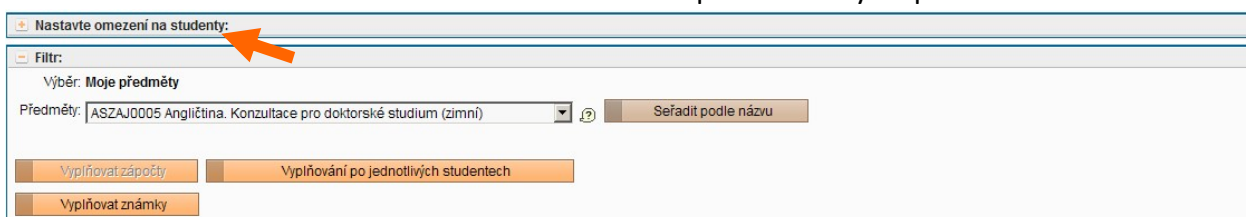
potvrdit kliknutím na pole *Zapsat výsledky*. Tímto způsobem lze také rušit výsledky zkoušek, známku změňte na – a ostatní pole ponecháte prázdná.

- **Rušení zápočtů a kolokvií** - je možné pod konkrétním předmětem v režimu vyplňování výsledků pod tlačítkem *Rušit zápočty* v horní zelené liště.



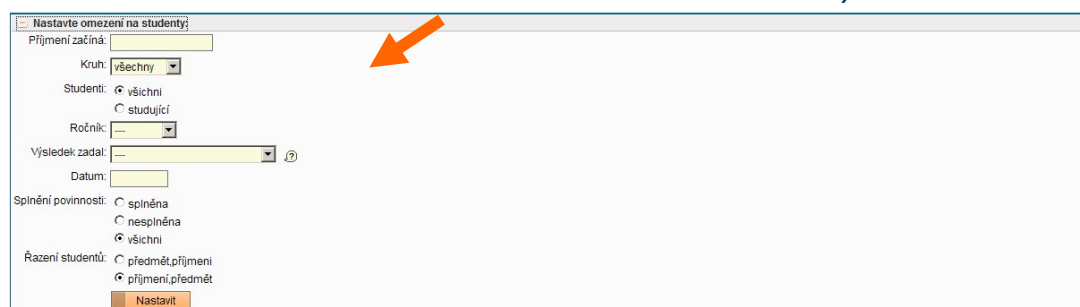
- Zaškrtnutím vyberete studenty, kterým je třeba zápočet/kolokvium zrušit a stisknete **U** zaškrtnutých studentů zrušit zápočty.

- **Rušení zkoušek** – provádí se ve *Vyplňování po jednotlivých studentech*, po odkliknutí tlačítka *Upravit* u konkrétního studenta se zobrazí formulář pro zapsání; zrušení výsledku zkoušky se provede změnou známky na –, ostatní pole se ponechají prázdná a takto zadané údaje se potvrdí kliknutím na pole *Zapsat výsledky*.
- **Filtr *Nastavte omezení na studenty*** – po rozkliknutí tohoto filtru je možné si v seznamu zapsaných na předmět vyhledat pro zápis výsledku jen konkrétního studenta nebo si seznam seřadit podle zadaných parametrů.



- V případě, že se Vám **ne zobrazují studenti zapsaní do předmětu**, přestože je předmět správně vypsán a studenti správně zapsáni, je vhodné tento filtr zkontrolovat, zda v něm něco „nevisí“:

- Po přihlášení do IS, půjdete do aplikace *Výsledky zkoušek*, pod horní zelenou lištou do okna filtru *Nastavte omezení na studenty*.



- To je třeba nastavit, jak je uvedeno. Tedy, pole *Příjmení začíná* ponecháte prázdné, *Studenti*: všichni, *Ročník*: ---, *Učitel*: ---, *Datum* ponecháte prázdné, *Splnění povinnosti*: všichni, *Splnění zápočtu*: všichni *Řazení studentů*: příjmení, předmět. Kliknete na *Nastavit*. Vyhledáte předmět a můžete zapisovat výsledky.
- V případě, že by se studenti stále nezobrazovali, nezapsali si předmět pod tímto kódem, ale pravděpodobně pod jiným.

- **Další důležité poznámky k vyplňování vstudieských výsledků:**

- u předmětů vyučovaných v zimním i v letním semestru je třeba dát pozor a správně zvolit semestr, ve kterém má student předmět zapsán;
- v případě zapisování výsledků předmětů, které jsou zakončeny zápočtem a zkouškou, je třeba zapsat nejdříve zápočet, teprve poté zkoušku;
- studentům označeným v seznamu hvězdičkou se převedlo plnění předmětů z minulých let, zpravidla mají předmět zapsaný v předchozím akademickém roce.

### Termíny

- slouží k zapisování výsledků studentům, kteří se přihlásili k vypsaným termínům příslušné atestace;
- ve filtru se nejdříve vybere termín, a pak se postupuje stejně jako při zápisu výsledků přes záložku *Předměty* (viz výše).

### Režim

- slouží k nastavení toho, co může přihlášený uživatel v danou chvíli dělat (nastavený režim se zobrazuje vždy v záhlaví za názvem aplikace);

- po zvolení příslušného režimu se dále pracuje s menu *Předměty + Termíny*:
  - úpravy pro akademický rok - vyplňování výsledků atestací (je nastaveno po přihlášení);
  - prohlížení pro ak. rok - prohlížení výsledků atestací;
  - seznamy pro ak. rok - seznamy závazně zapsaných studentů (tj. po skončení elektronických zápisů);
  - počty pro akademický rok - počet zapsaných studentů;
- pro **zapisování starších výsledků** je třeba přepnout akademický rok. To se provede právě po kliknutí na záložku *Režim* v horní zelené liště, kde se pak zaškrtně položka *Úpravy pro rok* a zvolí se akademický rok, ve kterém má student předmět zapsán. Zpětně můžete výsledky zapisovat až do akademického roku 2003/2004 včetně.



### Termíny zkoušek – vypisování

- modul pro vypisování termínů atestací;
- v horním zelené liště menu je možné zvolit z těchto položek:

### Nový termín

- slouží k zadání nového termínu atestace;
- při zadávání nového termínu atestace je, kromě základních údajů (den, hodina, místnost, učitel a kapacita), možné nastavit i termíny, odkdy mají studenti možnost se na termín přihlásit, dokdy se mohou z termínu odhlásit a dokdy se mohou na termín přihlašovat; dále je možné nastavit v minutách rozestupy mezi studenty (studenti se pak podle pořadí zapisují na určitý čas);
- po vyplnění příslušných údajů se nový termín potvrzuje oranžovým tlačítkem *Vložit*, poté se k založenému termínu teprve *přihadí předmět, upřesní semestr a typ examinace*.

### Předměty, Učitelé (Katedra), Místnost

- slouží k zobrazení již zadaných termínů podle daného kritéria;
- po stisknutí oranžového tlačítka *Seznam termínů* je možné v liště pod hlavním menu zvolit dvě varianty : *Termíny* – zobrazí seznam již vypsanych termínů;  
*Studenti* – zobrazí seznam všech již zapsanych studentů;
- v seznamu Termíny je po kliknutí na oranžové tlačítko *Detail* možné se zadanými termíny dále pracovat či je rušit (oranžové tlačítko *Zrušit termín*).

### Změna roku

- možnost nahlédnutí do minulých termínů předchozích let

### Kontroly

- kontrola 4. termínu - zda na termín nejsou přihlášení i studenti, kteří již vyčerpali všechny pokusy
- Přes lištu pod hlavním menu se dále kromě *Detaili termínu* nabízejí možnosti:











*Upravit* - možnost termín zkoušek upravovat;

*Upravit předměty* - upravit předmět, pro který jsou termíny vypsány;

*Seznam studentů* – zobrazení seznamu studentů zapsanych na daný termín a možnost je z daného termínu škrtnout (pomocí oranžového tlačítka *Škrtnout studenta*),

případně označit, že je student z termínu omluven (tlačítko *Omluvit studenta*);

Termin katedry 21-UJAR, 3.12.2010 10:00, budova AHLB, místnost P218 (číslo 218), pro 18 stud., učitel Karásek, J.

♦♦ Jméno	Narozen	Obor	Druh	Forma studia	Studijní stav	Ročník	♦♦ Předmět	Pokus	Omluven		Škrtnout studenta		Omluvit studenta
1. <a href="#">Brandels Jan</a>	██████████	HS	B	kombinovaná	studuje	2	ASZFS0007 2010 / Z (ZK)	1			Škrtnout studenta		Omluvit studenta
2. <a href="#">Chocholatý Michal</a>	██████████	HS	B	kombinovaná	studuje	2	ASZFS0007 2010 / Z (ZK)	1			Škrtnout studenta		Omluvit studenta
3. <a href="#">Culíková Adéla</a>	██████████	PD	B	kombinovaná	studuje	3	ASZFS0007 2010 / Z (ZK)	1			Škrtnout studenta		Omluvit studenta
4. <a href="#">Dvořáková Kateřina</a>	██████████	PD	B	kombinovaná	studuje	2	ASZFS0007 2010 / Z (ZK)	1			Škrtnout studenta		Omluvit studenta

*Poslat mail* – možnost studentům zapsaným na daný termín poslat hromadný email např. s informací o změně termínu;

*Nový (kopie)* – možnost vytvořit nový termín s použitím údajů v právě otevřeném termínu.

*Rozpis* – možnost vygenerování rozpisu termínu zkoušky podle zadaného časového intervalu v minutách