

Záverečné hodnotenie (ZH)

Vytvorenie termínu záverečného hodnotenia

1. Agenda pedagóga
2. Termíny záverečného hodnotenia (otvorí sa rozhranie pre vypisovanie a vyhľadávanie termínov predmetov)
3. Klikneme na tlačidlo **Pridaj** - otvorí sa nevyplnené rozhranie editácie predmetu, ktorý ideme vypisovať – sem treba vyplniť nasledujúce potrebné detaily týkajúce sa termínu:

V sekcii T1:

4. **Predmet štúdia** (vyberieme si z rozbaľovacej ponuky konkrétny predmet)
5. **Popíska** (opíšeme skratku, ktorá je pri názve predmetu /kód predmetu/)
6. **Typ termínu** (necháme fajku len na aktuálnom – **Riadny; 1. opravný; 2. opravný**)
7. **Dátum, čas** – zadáme dátum a čas, klikneme OK a potom **Potvrď**
8. **Trvanie v minútach** (ako dlho bude trvať skúšanie)
9. **Vyhľadanie miestností:**
 - a. Fakulta (pozriem si či je – Teologická fakulta /pokiaľ sa nám nezobrazí tento názov, tak si ho vyberiem z ponuky/, ak ide o termín pre Pedagogickú fakultu – vyberieme si fakultu – Pedagogická fakulta)
 - b. Len voľné miestnosti – ostáva fajka (označené)
 - c. Hľadať
 - d. poslucháreň (vyberieme si, konkrétnu miestnosť / na Pedagogickej fakulte si vyberáme Adalbertinum)
 - e. klikneme Zvoľ

V sekcii T2: nerobí sa - načítava sa automaticky

V sekcii T3: Kapacita a dozor (ak potrebujeme nastaviť obmedzenie pre prihlasovanie študentov, t.j. ich počet), zapíšeme počet študentov do Povolený počet študentov – odporúčame dať fajku – označiť; druhá možnosť je ignorovať kapacitu **!Pozor** – v prípade kopírovania daného predmetu nezabudnite si skontrolovať či sa vám tam toto obmedzenie nachádza!

V sekcii T4:

15. Zafajkneme **Povolené prihlásenie cez internet** (študenti sa sami môžu nahlásiť cez internet. /Ak robíme po termíne, vynechávame tento krok./)
16. **Prihlasovanie povolené a odhlasovanie povolené od** (dátum kedy vypisujeme tento termín) /Ak to robíme po termíne – tento krok vynechávame/
17. Klikneme na tlačidlo **Zapíš** (rozhranie editácie predmetu sa zatvorí a sme vrátení do zoznamu termínov predmetov)
18. V zozname predmetov si vyhľadáme práve zadaný predmet (jeho ikonka je zafarbená na oranžovo) a klikneme na tlačidlo **Edituj** (otvorí sa rozhranie editácie predmetu)
(Pozor!!!: Ak vypisujeme termíny do MAIS-u po reálnom termíne skúšky, novovytvorený predmet sa nám v zozname termínov nezobrazí hneď, pretože za normálnych okolností je filter nastavený tak, že zobrazuje iba termíny, ktoré sa ešte nekonali. Musíme si preto nastaviť vyhľadávanie termínov tak, aby nám filter zobrazoval aj dátumy, ktoré predchádzajú tomu konkrétnemu dňu, v ktorom pracujeme na zadávaní termínu do systému. Urobíme to tak, že nastavíme filter vyhľadávania (v karte) **Základné údaje**, tým, že odznačíme, zrušíme fajku v poličku **Zobraz len tie, ktoré sa ešte nekonali**. Potom ho vyhľadáme kliknutím na tlačidlo **Hľadať**.)

V sekcii T5:

19. Rozbalíme sekciu **T5 Stav**
20. Klikneme na tlačidlo **Vypísanie**
21. Následne sa vrátíme na stránke úplne hore – pred sekciu **T1** - a klikneme na tlačidlo **Zapíš** - rozhranie editácie predmetu sa zatvorí a sme vrátení do zoznamu termínov predmetov

(termín je týmto aktivovaný – jeho ikonka je v zozname zafarbená na zeleno a študenti sa od toho momentu môžu zapisovať)

Ak chceme pridať ďalší predmet, stlačím **Pridaj** a pokračujeme od bodu 4.

Ak chceme na ten istý predmet vypísať ešte iné termíny – vyhladáme si ho a dáme **Kopírovanie** a prejdeme si jednotlivé body z manuálu od bodu 4 a opravíme údaje, ktoré potrebujeme prispôbiť.

Oprava vytvoreného termínu

(Ak zistíme, že sme spravili chybu pri vypísaní termínu, môžeme tento termín opraviť, iba pokiaľ sa naň neprihlásili študenti.)

1. Agenda pedagóga
2. Termíny záverečného hodnotenia (otvorí sa rozhranie pre vyhľadávanie termínov predmetov)
3. Klikneme na tlačidlo **Hľadať** (vyhľadávací filter vygeneruje zoznamom termínov predmetov)
4. Vyberieme si daný termín a klikneme na **Edituj** (otvorí sa rozhranie editácie predmetu)
5. Rozbalíme sekciu **Stav**
6. Klikneme na tlačidlo **Stiahnutie**
7. Následne klikneme na tlačidlo **Zapiš** (rozhranie editácie predmetu sa zatvorí a sme vrátení do zoznamu termínov predmetov)
8. V zozname predmetov si vyhladáme daný predmet (jeho ikonka je zafarbená na oranžovo) - klikneme na tlačidlo **Edituj**
9. Vyberieme si konkrétnu časť, ktorú potrebujeme opraviť. Opravíme to.
10. Klikneme na tlačidlo **Zapiš** (rozhranie editácie predmetu sa zatvorí a sme vrátení do zoznamu termínov predmetov)
11. Klikneme na tlačidlo **Edituj** (vedľa daného predmetu – zatiaľ je zafarbené na oranžovo) - otvorí sa rozhranie editácie predmetu
12. Rozbalíme sekciu **T5 Stav**
13. Klikneme na tlačidlo **Vypísanie**
14. Následne klikneme na tlačidlo **Zapiš**

Tlač študentov, ktorí sa prihlásili na termín

(Toto môžeme urobiť až keď sa uzavrie čas na prihlasovanie – po 12.00 hodine deň pred konkrétnym termínom)

1. Agenda pedagóga
2. Priradenie študentov na termín záverečného hodnotenia
3. Predmet štúdia (vyberieme názov predmetu)
4. Termín záverečného hodnotenia (vyberieme si konkrétny termín)
5. Stav štúdia študenta (dáme bodku k Len prihlásení)
6. Hľadať
7. Vybrať všetky (automaticky nám priradí fajky ku všetkým študentom)
8. Tlač prezenčnej listiny
9. Vytlač
10. Otvoriť pomocou Adobe Reader 9.0 (predvolené)
11. OK

Zobrazí nám prezenčnú listinu termínu záverečného hodnotenia, dáme tlačiť. Zatvoríme súbor, zatvoríme Tlač – nastavenia.

Priradenie študentov na termín

(ak sa neprihlásili, alebo nebol vypísaný včas termín)

1. Agenda pedagóga
2. Priradenie študentov na termín záverečného hodnotenia
3. Predmet štúdia *(vyberieme názov predmetu)*
4. Termín záverečného hodnotenia *(vyberieme si konkrétny termín)*
5. Stav štúdia študenta *(dáme bodku k Všetci študujúci predmet štúdia)*
6. Hľadaj
7. *Roztiahneme si možnosť na viac ako 10 študentov, aby sme ich spravili všetkých na jeden raz.*
8. *Vyberieme si daných študentov – dáme k nim fajku*
9. Spracovanie
10. Priradenie vybraných študentov na termín

Zápis známok

1. Agenda pedagóga
2. Moje predmety štúdia
3. Hľadaj

Ak máme viac predmetov, môžeme si ich zoradiť podľa názvu – klikneme na Názov.

4. *Vyberieme si daný predmet - klikneme na ZH (záverečné hodnotenie)*
5. Termíny záverečných hodnotení
6. Hľadaj
7. Klasif. stupeň *(vyberieme známku)*
8. Zápis hodnotenia
9. Zápis hodnotenia
10. Späť

Tlač – Správa celkového hodnotenia predmetu štúdia

Po zapísaní záverečného hodnotenia ZH si môžeme vytlačiť zoznam študentov, ktorým sme zapísali známku za daný termín.

1. Agenda pedagóga
2. Moje predmety štúdia
3. *Vyberieme si daný predmet - klikneme na ZH (záverečné hodnotenie)*
4. Termíny záverečných hodnotení
5. Hľadaj
6. Tlač CH predmetu
7. Vytlač
8. Otvoriť pomocou Adobe Reader 9.0 (predvolené)
9. OK

Zobrazí nám správu celkového hodnotenia predmetu štúdia - dáme tlačiť. Zatvoríme súbor, zatvoríme Tlač – nastavenia, Späť.

Tlač – Prezenčná listina študentov

(ktorí majú zapísaný daný predmet)

1. Agenda pedagóga
2. Moje predmety štúdia
3. *Daný predmet (ikonka tlačiarne vedľa ikonky CH, pri postavení sa myšou na ikonku ukáže sa Tlač prezenčné listinu rozvrhových jednotiek. Klikneme na túto ikonku)*
4. Vytlač
5. Otvoriť pomocou Adobe Reader 9.0 (predvolené)
6. OK

Zobrazí nám prezenčnú listinu študentov - dáme tlačiť. Zatvoríme súbor, zatvoríme Tlač – nastavenia.

Priebežné hodnotenie (PH)

Zápis hodnotenia

1. Agenda pedagóga
2. Moje predmety štúdia
3. Hľadaj

Ak máme viac predmetov, môžeme si ich zoradiť podľa názvu – klikneme na Názov. Môžeme si vypísať i konkrétny názov predmetu – vtedy už len klikneme na PH (priebežné hodnotenie)

4. Vyberieme si daný predmet – klikneme na PH (priebežné hodnotenie)
5. Hľadaj
6. Klas. st. (vyberieme známku)
7. Dátum (vyberieme z kalendára)
8. Spracovanie
9. Zápis hodnotenia

Hodnotenie môžeme zapísať i hromadne (ak majú študenti rovnakú známku, alebo sú viacerí študenti s rovnakou známku) postup je nasledovný:

1. Agenda pedagóga
2. Moje predmety štúdia
3. Hľadaj

Ak máme viac predmetov, môžeme si ich zoradiť podľa názvu – klikneme na Názov. Môžeme si vypísať i konkrétny názov predmetu – vtedy už len klikneme na PH (priebežné hodnotenie)

4. Vyberieme si daný predmet – klikneme na PH (priebežné hodnotenie)
5. Hľadaj
6. Konkrétnym študentom dáme fajku v časti Hodnotenie
7. Spracovanie
8. Klas. st. (vyberieme známku)
9. Dátum udelenia (vyberieme z kalendára)
10. Zápis hodnotenia

Ak si chceme vytlačiť hodnotenie, ktoré sme udelili študentom pokračujeme bodom 11.

11. Tlač PH
12. Vytlač
13. Otvoriť v programe Adobe Reader 9.0 (predvolené)
14. OK

Zobrazí nám Správa priebežného hodnotenia predmetu štúdia - dáme tlačiť. Zatvoríme súbor, zatvoríme Tlač – nastavenia, Späť.

Vysvetlivky:

Tučné písmo – vyjadruje oblasť

Normálne písmo – vyjadruje, ako ho môžeme nájsť na obrazovke

Písmo v kurzívach – vyjadruje vysvetlenie k danému kroku, ktorý sme spravili, alebo máme spraviť

Podčiarknuté písmo – vyjadruje dôrazné varovanie