

NÁVOD PRO UČITELE:

Nápověda: https://is.muni.cz/auth/napoveda/szr#szr_16

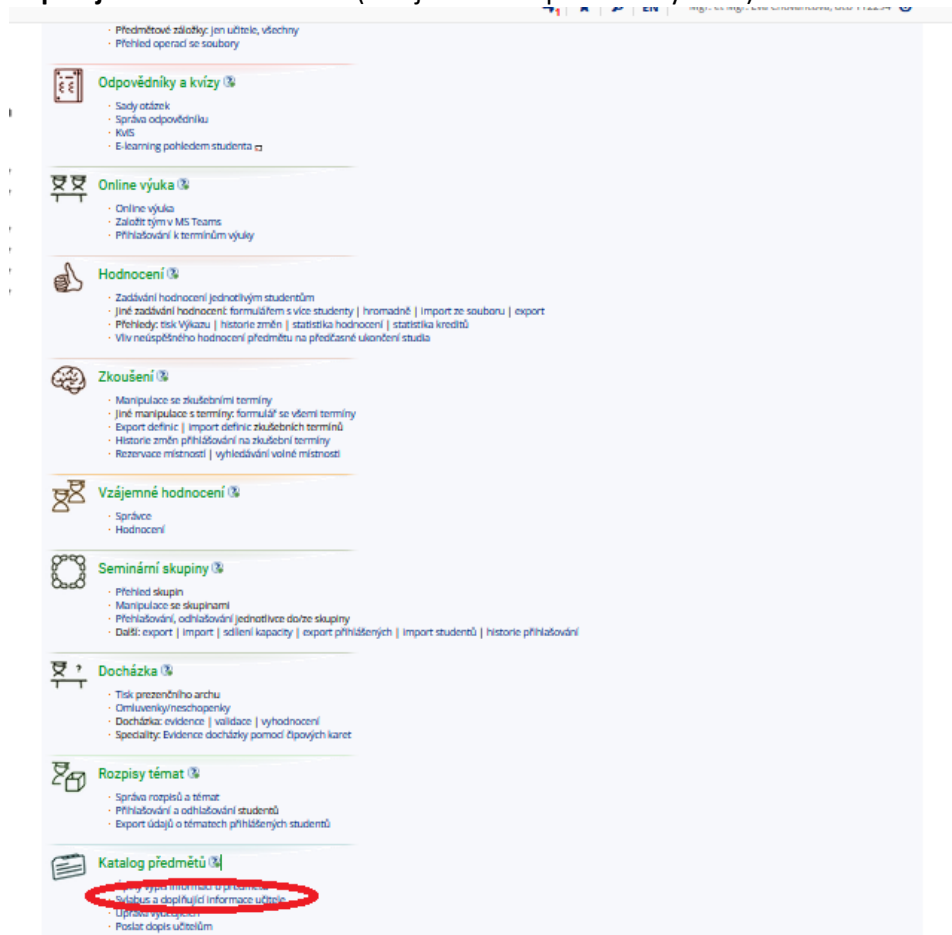
<https://is.muni.cz/auth/napoveda/ucitel?lang=cs#ucitel>

https://is.muni.cz/auth/help/ucitel/zaciname_pro_ucitele?lang=cs

Termínovník: <https://etnologie.phil.muni.cz/studium/pro-externisty>

Zkouškové období:

- Požadovat jen splnění těch podmínek, které jsou v sylabu a jsou zpřístupněny do počátku zápisu (povinná účast, vypracování semestrální práce či splnění jiného druhu úkolu, splnění dílčího úkolu jako podmínka pro připuštění ke zkoušce atd.) **Je potřeba dodržet způsob ukončení předmětu, který je uveden v sylabu předmětu, sdělen studentů na začátku výuky. Nutné tedy ověřit aktuálnost sylabu. V případě potřeby upravit sylabus se můžete obrátit na M. Maradovou nebo E. Chovancovou nebo změnu můžete provádět sami: Učitel-výběr předmětu-(srolovat dolů a vybrat) **Sylabus a doplňující informace učitele** (kde je možné upravovat sylabus).**



- Termíny zápočtů, kolokvií a zkoušek **je třeba vyhlásit v souladu se SZŘ 14 dní před začátkem zkouškového období.** Harmonogram akademického roku je možné vygenerovat přímo v IS <https://is.muni.cz/auth/predmety/obdobi> nebo jej máme zveřejněn na webu <https://etnologie.phil.muni.cz/studium/pro-studenty>. Před zkouškovým obdobím obdržíte důležité informace e-mailem.
- Je nutné vypsát **vždy alespoň tři termíny** se strukturou jeden termín řádný a dva termíny řádné + opravné. Na všechny termíny by se studenti z důvodu evidence (a případných

odvolání) měli přihlašovat. Vypisovat termíny pouze opravné nedoporučujeme.

- Je žádoucí dbát na kapacitu zkušebních termínů dle počtu zapsaných studentů, zejména pak je třeba kapacitu nastavit tak, aby studenti mohli využít opravných termínů v souladu s čl. 18 odst. 2 a čl. 19 odst. 2. Zároveň by nastavená kapacita měla umožnit studentům volbu řádného termínu.
- Výsledek ukončení předmětu musí být zaznamenán do IS **nejpozději do sedmi pracovních dnů po termínu**, v případě **písemné zkoušky**. Zkušební termíny je tedy třeba rozvrhovat s přiměřenými odstupy tak, aby byly opravné termíny stanoveny na dny, kdy již bude v IS zapsáno hodnocení předchozích zkušebních termínů. V případě ústní zkoušky je výsledek hodnocení zaznamenán **nejpozději v pracovní den následující po dni ukončení** (SZŘ, čl. 7, odst. 3).
- **Student má právo nahlédnout do hodnocení** písemných prací a elektronických testů rozhodných pro ukončení předmětu, a to do 15 pracovních dnů od data sdělení hodnocení písemné práce, respektive elektronického testu. Vyučující má povinnost uchovat písemné práce nebo elektronické testy po dobu šesti měsíců od konce zkuškového období příslušného semestru (SZŘ, čl. 16, odst. 11).
- **Zkušební termíny by měly být zveřejňovány i v případech, kdy je podmínkou ukončení odevzdání písemné práce**, a to tak, aby byla vždy dodržena podmínka zápisu hodnocení v IS do **sedmi dnů**.
- **Hodnocení „X“ je třeba zadávat před vypsáním zkušebních termínů**, resp. nejpozději do posledního dne, který předchází začátku zkuškového období (SZŘ, čl. 16, odst. 9 a 10), a to v případě, kdy dotčení studenti v průběhu semestru neplnili bez omluvy průběžné kontroly, případně tyto kontroly nesplnili nebo nenaplnili požadavky v průběhu semestrální výuky. Je však třeba, aby plnění takových povinností bylo vyznačeno v sylabech příslušných kurzů. Hodnocení „X“ znemožňuje studentům přihlášení k ukončení předmětu.

- **Klasifikační stupnice:** https://is.muni.cz/auth/napoveda/szr#szr_17

Rezervace učeben pro zkoušení:

Nápověda: https://is.muni.cz/napoveda/komunikace/rezervace_mistnosti#k_rezervace_jake

Rezervace knihovny není možná přes IS, je potřeba se domluvit s Mgr. Chovancovou a zaznačit fyzicky do rozvrhu na nástěnce v knihovně.

Rezervace poslucháren:

1. [Jak si můžu zarezervovat místnost?](#)

Do aplikace pro rezervování místností můžete vstoupit přes

[Informační systém](#) > [Kalendář](#) > [Další rozvrhy a rezervace](#) > [Rezervace místností](#)

nebo

[Informační systém](#) > [Učitel](#) > [\(Zkoušení\)](#) > [Rezervace místností](#)

zde najdete seznam místností, které máte právo rezervovat. Jedná se o místnosti, u kterých jste uveden v Kontaktních údajích nebo jsou označeny některým z atributů „Smí rezervovat“, „Smí rezerv. učo“, „Smí sprav. učo“ či „Smí rezerv. sk.“ a vy spadáte do jejich hodnot. Hodnotou atributu „Smí rezervovat“ je ID pracoviště. Takovou místnost si můžete zarezervovat, pokud pracujete (jako zaměstnanec, učitel, doktorant nebo máte právo s_rezerv_mist) na stejném pracovišti nebo jeho podpracovišti.

Pro rezervaci vyberte požadovanou místnost a den a klikněte na „Rezervovat“. Následně si vyberte v tabulce požadovaný čas a vložte k rezervovaným hodinám komentář. Rezervaci potvrďte tlačítkem „Rezervovat“.

B318 – Botanická 68a, Brno
 ID místnosti: 424
 Nevýuková místn.: Neomezovat 1 rok
 Smí rezervovat: 14339830 CVT FI MU
 Určení místnosti: zasedací místnost jih
 Užívá pracoviště: 1433 Fakulta informatiky
 Užívá pracoviště: 14339830 Centrum výpočetní techniky

>	7:00 >	8:00 >	9:00 >	10:00 >	11:00 >	12:00 >	13:00 >
Út 4. 9. 2018 >	+	+	+	+	+	+	+

Společný komentář ke všem rezervovaným hodinám (popište typ akce):

Všechny rezervované hodiny lze sdílet

[⏪ Zpět na výběr místností a časů](#) | [Zpět na výběr operace](#)

- 1 Výběr hodiny.
- 2 Popis typu akce.
- 3 Možnost zaškrtnout, pokud chcete rezervaci vybraných hodin povolit i dalším lidem.

Přehled vámi rezervovaných místností naleznete na úvodní stránce aplikace pod odkazem „Moje rezervace“.

Vypsání zkuškového termínu v IS:

Učitel konkrétní předmět (záznamník učitele) v sekci zkoušení vyberu manipulaci se zkušebními termíny nový termín

FF jaro 2023 – Konec výuky: 19. 5. 2023 | Zkuškové období: 22. 5. 2023–30. 6. 2023 |

Nápověda: [Podrobný návod](#)

Vypsání termínů

[Nový termín](#) | [Editovat termíny hromadně](#) | [Informovat dopisem dosud neúspěšně](#)

[Přechod na další operace níže](#) | [tvar vhodný pro tisk](#)

Otevře se formulář, kde je potřebné vyplnit základní a upřesňující informace:

Pro předvyplnění formuláře byly použity údaje vložené dne 15. 6. 2023 18:07

Datum a čas konání: ⓘ

Den měsíc rok hodina minuta

1 9 2023 08 30

Pozn. dnešní datum je: 13 07 2023

Učebna, místnost:

Zadejte místnost, kde se zkouška bude konat, ve tvaru, aby mu rozuměli Vaši studenti.

Případnou rezervaci místností musíte provést samostatně v aplikaci Rezervování místností ⓘ

J31

Ověřit dostupnost místnosti

Zařazení termínu do série:

Každý termín musí být zařazen do nějaké série, neboli skupiny termínů s určitými parametry. Můžete si tak vypsát např. konzultace či polosemestrální písemky. V nabídce si můžete vybrat z již zavedených sérií, případně ze sérií z předchozích let. Pokud potřebujete novou sérii, vyberte položku " — " a do polí, které se vám nabídnou, vyplňte její parametry.

zkoušební termíny

Typ termínu:

Označte, zda jde o řádný, opravný termín nebo o obě možnosti. Pravidla:

- na termín, který je označen 'řádný' a není označen 'opravný', se smí hlásit pouze student, který dosud nebyl přihlášen na žádném termínu
- na termín označený jako výhradně řádný se student smí přihlásit pouze jednou bez ohledu na počet možných souběžných přihlášení v budoucnosti
- aplikace umožní se na termín označený 'opravný' a neoznačený 'řádný' přihlásit studentovi, který má zadáno neúspěšné hodnocení, v minulosti byl přihlášený na zkoušební termín stejné série nebo v budoucnosti neexistuje jiný řádný termín v této sérii

Nevyplníte-li, lze se hlásit libovolně.

řádný termín opravný

Maximální počet studentů:

Ponecháte-li prázdné, není kapacita omezena.

20

Ponechat neaktivní studenty na seznamu přihlášených (nedoporučuje se): ⓘ

ano, nevyřazovat neaktivní (přerušené, zanechané) přihlášené studenty

Přihlašování na termín:

na tento termín se studenti mají přihlašovat

Nezaškrtněte, pokud je zbytečné, aby se studenti přihlašovali (např. jde o písemku, kam mají přijít všichni).

přihlásit od (nedoporučujeme používat, nepovinné)

Den měsíc rok

Datum a čas konání zkoušky, místo konání (označení posluchárny), zda se jedná o řádný, opravný termín (lze kombinovat). Maximální počet studentů: doporučujeme zadávat v případě ústní zkoušky. Zznačit, že se mají studenti na tento termín přihlašovat. Lze zadat od kdy, do kdy se studenti smí přihlašovat, nebo odhlásit ze zkoušky. Doporučujeme zadávat termín ODHLÁSIT DO (např. poslední možnost může být den před zkouškou), vyučující má poté přehled, kolik studentů opravdu dorazí na zkoušku a nemůže se tedy stát, že by si ráno student zkoušku odhlásil a vyučující tak například jel na zkoušku zcela zbytečně. Do poznámky můžete vložit bližší informace o zkoušce, například, že studenti budou zkoušeni ve dvojicích, kolik času bude na zkoušku apod.. (volitelné).

Takto vyplněný formulář **uložíte**. Lze jej pak upravovat. Uložené a vypsané termíny uvidíte v tabulce následovně:

Nápověda: Podrobný návod

Vypsané termíny

Nový termín | Editovat termíny hromadně | Informovat dopisem dosud neúspěšné studenty, kteří mají nárok na opravný termín.

Přechod na další operace níže | tvar vhodný pro tisk

Akce	Termín
	Řadit dle konání série.
seznam zrušit e-mail přihlásit foto odhlásit úprava omluvy známky	Po 22. 5. 2023 13:00 J31 (výhradně řádný), přihlášeno 14, max. 20 ETBA101, série: zkušební termíny přihlašuje se od St 26. 4. 2023 17:00, přihlásit do So 20. 5. 2023 vč., odhlásit do Ne 21. 5. 2023 vč. Zkouška bude probíhat ústně po dvojicích. Zadáno: 17. 5. 2023 12:51, D. Drápala, učo 9906
seznam zrušit e-mail přihlásit foto odhlásit úprava omluvy známky	St 21. 6. 2023 12:45 J31 (řádný i opravný), přihlášeno 5, max. 12 ETBA101, série: zkušební termíny přihlašuje se od St 26. 4. 2023 17:00, přihlásit do Po 19. 6. 2023 vč., odhlásit do Út 20. 6. 2023 vč. Zkouška bude probíhat ústně po dvojicích. Zadáno: 4. 5. 2023 16:19, D. Drápala, učo 9906
seznam zrušit e-mail přihlásit foto odhlásit úprava omluvy známky	Pá 1. 9. 2023 08:30 J31 (výhradně řádný), přihlášeno 0, max. 20 ETBA101, série: zkušební termíny přihlašuje se od St 26. 4. 2023 17:00, přihlásit do Út 29. 8. 2023 vč., odhlásit do Čt 31. 8. 2023 vč. Zkouška bude probíhat ústně po dvojicích. Zadáno: 15. 6. 2023 18:07, D. Drápala, učo 9906

Nový termín

Provedete-li změnu ve vyhlášení zkušebních termínů, nezapomeňte vždy:

- Informovat dosud neúspěšné studenty dopisem

Další operace s termíny

- Editovat termíny hromadně
- Hromadná změna všech 'nepřihlašuje se' na 'přihlašuje se'
- Rezervovat místnost | Vypsat moje rezervace místností
- **Studenti**
 - Kdy mají volno?
 - Historie přihlašování
- Export termínů | Export termínů (iCal) | Import termínů
- Sdílení kapacity (nikoliv celého termínu) mezi různými učiteli

Hodnocení lze zadávat z tabulky výše po rozkliknutí „známky“ případně ze Záznamníku učitele, kde si vyberete daný předmět, hodnocení a můžete studentům zadávat známky také (zde máte studenty v předmětu řazeny abecedně, ne dle zkušebního termínu).

- **Klasifikační stupnice:** https://is.muni.cz/auth/napoveda/szr#szr_17

- **Jak komunikovat se studenty pomocí hromadného dopisu?**

Hromadné dopisy je vhodné rozesílat se základními informacemi (odpadnutí výuky, podrobnější informace k výuce, případnými požadavky se zadáváním průběžných úkolů, připomínání úkolů apod...) Takto zadaný hromadný dopis nejde odeslat s přílohou, pokud chcete rozeslat hromadně přílohu, musíte dopis vytvořit manuálně v poště v ISu, kde vyplníte e-maily studentů).

Učitel-výběr předmětu-v sekci **studenti** vybrat **poslat dopis a zvolit vytvořit nový dopis**



Studenti ④

- Individuální informace o studentovi
- Seznam | s minifotografiemi | změny jmen
- Fotografie
- **Poslat dopis** | archiv sdělení
- Diskusní fórum
- Registrace: udělování výjimek | problémy
- Parametrizovaná statistika



Výběr: (vč. zaregistrovaných) [ETMB115]

změna omezení

ETMB115: 10 osob / 10 studií

Stav k 27. 7. 2023 11:19 – aktualizovat

Vytvořit nový dopis**Vyberte dopis:****Uložené a odeslané dopisy**

Nabídnuty jsou všechny Vámi odeslané a uložené dopisy (i z jiných Vašich předmětů) a všechny dopisy použité v rámci tohoto předmětu. Dopisy nepoužité déle než tři roky se automaticky bez upozorňování ruší.

Vyplňte předmět dopisu a naplňte obsah dopisu, odešlete. Email obdrží studenti, kteří mají předmět zapsaný, jejich seznam vidíte přímo pod dopisem.

zprávou stisknete "Odeslat". Budete ještě jednou vyzváni k potvrzení odeslání dopisu.

Předmět (Subject) dopisu:**Text dopisu:** automaticky zalamovat dlouhé řádky na max. délku 80 znaků

Eva Chovancová
112294@mail.muni.cz
ETMB115 Hudební projevy každodennosti

- toto sdělení archivovat ④
- kopii poslat i odesílateli (Vám)
- zaslat všem vyučujícím předmětu
- dopis vůbec neukládat, pouze poslat

Pouze uložit datum smazání dopisu ve schránce adresáta (nejméně za 1 týden)

Další možnosti ▾

Odeslat dopis (Budete ještě vyzvána k potvrzení odeslání.)**Znět**

- **Odevzdávárna**

https://is.muni.cz/auth/help/ucitel/odevzdavarny#u_mat_odevzdavarna_zu

Pracovat s odevzdávárnami můžete jednak ve Správci souboru (viz otázka Chci otevřít složku jako odevzdávárnu) nebo jednodušeji i přes Záznamník učitele

Informační systém > Učitel > [výběr předmětu] > (Studijní materiály) > Odevzdávárny

zde můžete zakládat nové podsložky odevzdáváren, upravovat je a dále s nimi pracovat. Novou odevzdávárnu založíte pomocí volby „Založit novou odevzdávárnu v tomto předmětu“. K jednotlivým podsložkám můžete vytvořit další odevzdávárny tak, že při zakládání vyberete v políčku „Zavěsit pod“ nadřazenou odevzdávárnu, pod kterou má být zařazena. Můžete také založit více odevzdáváren zároveň.

+ Založit novou odevzdávárnu -

Zavěsit pod:

Název (povinný):

Popis:

Zkratka:

Právo vkládat: do: vč.

Co vidí studenti v odevzdávárně:

- přehled všech odevzdaných souborů, ale nemohou je otevřít
- přehled všech odevzdaných souborů, mohou je i otevřít
- nevidí cizí soubory

Atributy odevzdávárny:

- před jméno souboru vkládat příjmení a jméno učo
- zapamatovat všechna čtení souborů ve složce a podsložkách

Hodnocení:

- založit hodnotící poznámkový blok
- nebo připojit k již existujícímu

← **1**

+ Založit více nových najednou

1 Založení nové odevzdávárny.

Pod složkou /ode/ může být zanořeno libovolné množství podsložek. Aplikace se snaží poznat, které složky jsou pouze podsložky pro rozdělení prostoru, a které jsou odevzdávárnami, tj. koncové složky se studentskými soubory. Pravidla pro rozpoznávání jsou následující:

- nabídky operací se vypisují pouze u odevzdáváren, u toho, co se rozpozná jako složka, je pouze operace „změnit nastavení“ a prokliky do Správce souborů,
- jako odevzdávárna je vyhodnocena každá složka, u které je nastaveno jakékoliv právo vkládat. Pokud toho právo nastavené nemá, vyhodnocuje se složka jako odevzdávárna takto:
 - pokud už pod sebou nemá žádné další složky,
 - pokud jsou do ní vloženy nějaké soubory (tzn. dříve fungovala jako odevzdávárna a vypršelo právo vkládat, nebo ji učitel zamknul).

V aplikaci vidíte přehledně všechny odevzdávárny, jejich podsložky a počet souborů v nich. Rozbaleně se zobrazují ty odevzdávárny, ve kterých je soubor studentů ve výběru v záznamníku učitele. Odevzdávárny k vybraným seminárním skupinám se vám zobrazují vždy rozbalené, i pokud v nich žádný soubor není. Naopak pokud máte ve výběru více jak 100 lidí, musíte si odevzdávárnu rozbalit kliknutím na její název.

U každé odevzdávárny pak najdete přehled operací, které můžete pro práci s odevzdávárnou použít a prokliky na operace ve Správci souborů. Na rozdíl od správce souborů zde máte k dispozici několik operací navíc:

- vstup do hodnotícího bloku (pokud jste jej při zakládání odevzdávárny založili) – v Poznámkovém bloku najdete u jednotlivých studentů prokliky na odevzdané práce. V případě změn v počtu studentů v seminární skupině či předmětu, pro kterou je odevzdávárna otevřená, můžete provést **validaci bloku**,
- odesílání hromadného e-mailu studentům – např. těm, kteří ještě neodevzdali práci nebo všem, kteří mají přístup do složky apod.,
- zaslání změn e-mailem – můžete si nechat zasílat změny ve vybraných odevzdávárnách prostřednictvím aplikace Události.

Úkol č. 1 -

Úkol č. 1

- Vkládat smí
 - studenti předmětu v období FI:EPL07 E-learningový seminář (do 20. 9. 2018 21:50)
- Atributy odevzdávárny
 - k odevzdávárně je přiřazen poznámkový blok
 - před jméno vkládaného souboru přidávat příjmení a jméno vkládajícího
 - před jméno vkládaného souboru přidávat učo vkládajícího
- Co vidí studenti
 - nevidí cizí soubory
- změnit nastavení
- soubory – celkem: žádné
- Hodnocení do poznámkového bloku ← **1**
- poslat e-mail studentům, kteří dosud neodevzdali