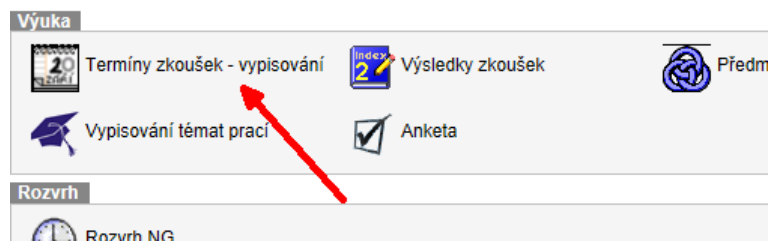


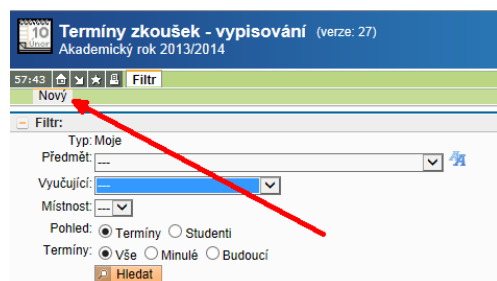
## TERMÍNY ZKOUŠEK - VYPISOVÁNÍ (verze 2)

K práci s termíny zkoušek slouží modul Termíny zkoušek – vypisování, přístupný na hlavní stránce SIS po přihlášení.



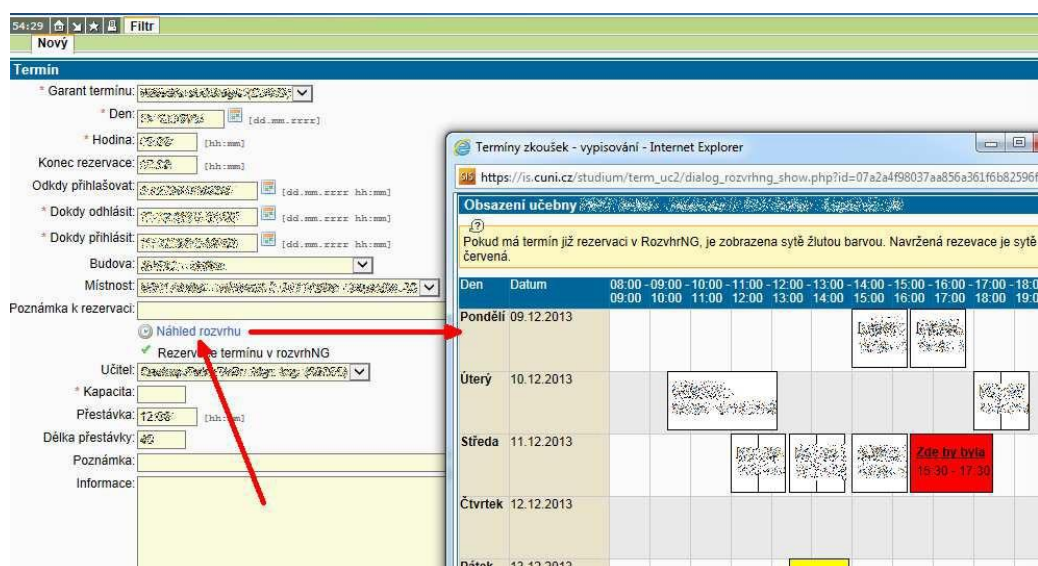
### I. VYPSÁNÍ NOVÉHO TERMÍNU

Termín zápočtu nebo zkoušky se zakládá položkou „Nový“ v horní zelené liště.



Při zadávání nového termínu je, kromě základních údajů (den, hodina, místnost, učitel, kapacita), možné nastavit i lhůty odkdy a dokdy mají studenti možnost se na termín přihlásit nebo se z něj odhlásit.

Po zadání dat, času, místnosti a kapacity termínu je možné položkou „Náhled rozvrhu“ graficky zobrazit rozvrh učebny včetně zakládané rezervace. V případě, že není vyplněn některý z údajů nutných pro založení rezervace, zobrazí se pouze chybové hlášení.



Po vyplnění příslušných údajů se nový termín potvrzuje oranžovým tlačítkem „Uložit“ v dolní části obrazovky, zároveň s uložením termínu se vytvoří rezervace místnosti v modulu Rozvrh NG.

Budova:	<input type="text" value=""/>
Místnost:	<input type="text" value="Jiná místnost"/> <input type="text" value="učebna XXX"/>

Pokud se vytváří termín do místnosti, do které nemá vyučující práva, je třeba místo skutečné místnosti vybrat možnost „jiná místnost“ a rezervaci si zajistit jiným způsobem.

## Detail termínu

The screenshot shows the 'Detail termínu' interface. At the top, there are tabs for 'Semestr', 'Ak. rok', 'Typ', and 'Počet studentů'. Below this is a table with columns for 'Zapísovati studenty', 'Známi', 'Ak. rok', 'Typ', and 'Počet studentů'. A red arrow labeled '5' points to the 'Zapísovati studenty' icon. Below the table is a 'Nový předmět' button, with a red arrow labeled '1' pointing to it. To the right of the main content is a 'Nový předmět' dialog box. It has a 'Uložit' button at the bottom and a 'Zrušit' button at the top right. A red arrow labeled '6' points to the 'Zrušit' button. Inside the dialog box, there are two red arrows labeled '3' and '4' pointing to icons for deleting and sorting items. At the bottom of the main interface, there are buttons for 'Editovat', 'Kopírovat', and 'Smazat', with a red arrow labeled '2' pointing to them.

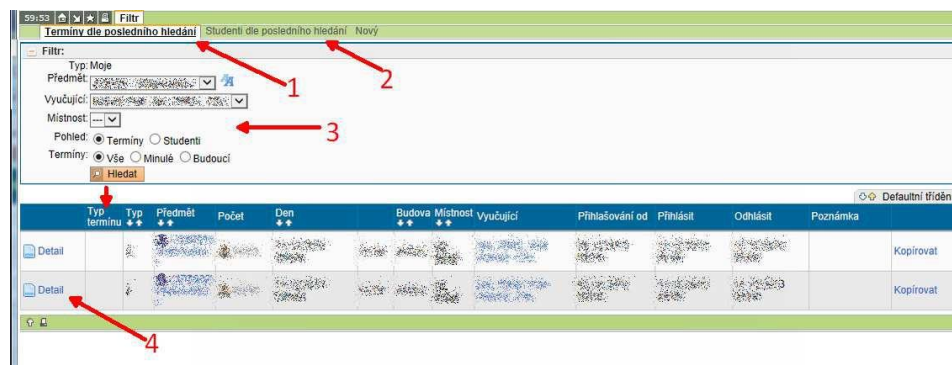
Poté se k založenému předmětu přiřadí předmět. Stiskem tlačítka „Nový předmět“ (1) se vyvolá nové okno pro přidání předmětu. K termínu lze přidat i předmět nevyučovaný v aktuálním akademickém roce (předmět s posunutým plněním z minulých let), slouží pro to možnost „Předměty včetně posunutých nevyučovaných“.

Kliknutím vybereme předmět, upřesníme zaškrtnutím semestr a typ examinační a zvolíme tlačítko „Uložit“. Přidané předměty se zobrazují nad tímto oknem. Ikonou „AA“ (4) vedle tabulky je možné změnit řazení předmětů podle kódu nebo podle názvu. Ikonou „složek“ (3) vedle pak mohou smazat zvolený výběr předmětů. Předměty je možné k termínu přidávat hromadně podržením klávesy *Ctrl* a poklikáním na názvy předmětů.

Tlačítka (2) na stránce detailu předmětu lze upravit rozvržení termínu, termín kopírovat (včetně přiřazených předmětů) nebo smazat. Stiskem ikony „zrušit“ (6) lze odebrat z termínu již přiřazený předmět. Ikonou studenta „zapísovati studenty“ (5) u jednotlivých předmětů lze otevřít výběr studentů předmětu a studenty přihlašovat na vybraný termín.

## II. FILTR – ZOBRAZENÍ ZADANÝCH TERMÍNŮ

Filtr slouží pro vyhledání již zadaných termínů (1) podle nastavených parametrů.



Po vyplnění zvolených položek (3) a volbě tlačítka „Hledat“ se zobrazí seznam vyhledaných termínů. Termíny je zde možné upravovat přes tlačítko „Detail“ (4), kopírovat nebo zobrazit seznam studentů či informace o přiřazeném předmětu.

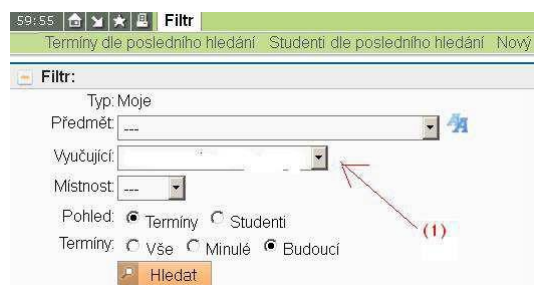
Překliknutím pohledu Termíny na „Studenti dle posl...“ (2) se zobrazí seznam všech studentů zapsaných na nějaký termín.

### Detail termínu

Rozkliknutím „Detailu“ termínu se nabídne možnost upravit základní údaje o termínu. V horní části je možné přidávat předměty k termínu přes tlačítko „Nový předmět“ nebo předměty z termínu odebrat přes tlačítko „Zrušit“. Pomocí tlačítek v dolní části je pak možné termín „Editovat“, „Kopírovat“ nebo „Smazat“. Blíže je to popsáno v části Detail termínu tohoto návodu.

### Zadání termínu, nepřिřazení předmětu

Vyplněním termínu zkoušky zarezervuji příslušnou učebnu, pokud ale zapomenu přiřadit předmět, je možné to udělat zpětně. Aby se vám zobrazily všechny termíny, je třeba mít vybráno pouze jméno učitele (1). Pokud budete mít vybranou ještě nějakou jinou hodnotu, zobrazí se vám pouze příslušné termíny. Termíny, které nemají přiřazen předmět, nejsou platné, studenti je nevidí.



### III. PŘIHLÁŠENÍ STUDENTŮ NA TERMÍN

Přihlásit studenty na termín lze v „Detailu termínu“ pod položkou „Zapisovat studenty“.

59:47 Filtr  
Termíny dle posledního hledání Studenti dle posledního hledání Detail termínu Seznam studentů Rozpis Přihlásit

Termin katedry

předmět:

Filtr:  
Příjmení začínající na:   
Hledat

<input type="checkbox"/>	ID osoby	ID studia	Jméno	Datum narození	E-mail	ISP	Obor	Druh	Forma studia	Stav	Ročník	Kruh	Splněno	Zápis	Pokusy	Akt. výsledek
<input type="checkbox"/>																
<input checked="" type="checkbox"/>																
<input checked="" type="checkbox"/>																
<input checked="" type="checkbox"/>																
<input checked="" type="checkbox"/>																

Akce:  
Vybráním studentům:

Kliknutím na „Zapsat“ (1) u daného studenta lze studenta přihlásit na termín, studentovi je zároveň odeslán email informující o jeho přihlášení k termínu. Zápis na termín lze provést i hromadně výběrem studentů (2) a následným výběrem „zapsat“ a stiskem tlačítka „ok“ (3).

Dále je zde možnost zaškrtnutým studentům napsat email.

V seznamu studentů lze vyhledávat zadáním Filtru příjmení. Po provedení zápisu studentů na termín se nahoře nad informací o termínu zobrazí zapsaní studenti ve žlutém pruhu s informací o odeslaném emailu.

### IV. ŠKRTÁNÍ A OMLUVA Z TERMÍNU A DALŠÍ PRÁCE SE SEZNAMEM PŘIHLÁŠENÝCH STUDENTŮ

Seznam studentů je přístupný ze zelené lišty menu (1).

59:21 Filtr  
Termíny dle posledního hledání Studenti dle posledního hledání Detail termínu Seznam studentů Rozpis

Termin katedry

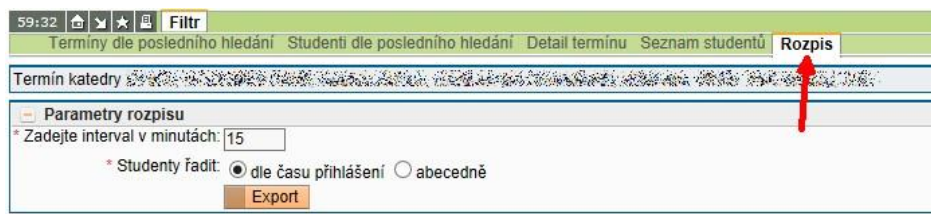
<input type="checkbox"/>	ID osoby	ID studia	Jméno	Datum narození	E-mail	Předmět	Ak. rok	Semestr	Typ	ISP	Obor	Druh	Forma studia	Stav	Ročník	Kruh	Splněno	Omluven	Zápis	Pokusy	Akt. výsledek	Přihlášen	
<input type="checkbox"/>																							<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>																							<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>																							<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>																							<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>																							<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>																							<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>																							<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>																							<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>																							<input checked="" type="checkbox"/>

Akce:  
Vybráním studentům:

Tento seznam nabízí možnost studenty z daného termínu „škrtnout“, případně omluvit - pomocí „omluvit studenta“ (4).

Výběrem (2) lze hromadně studentům pomocí dolní rolovací lišty poslat email nebo je škrtnout.

Nahoře v pravém rohu nad seznamem (5) je možné pomocí tlačítek vygenerovat CSV, XLS nebo PDF soubor se seznamem studentů.



Položka „Rozpis“ v zelené liště menu nabízí možnost vygenerování rozpisu termínu zkoušky podle zadaného časového intervalu v minutách (může se zadat už při zakládání nebo úpravě termínu).