NÁVOD NA ZADÁVÁNÍ VÝSLEDKŮ SZZ PRO ZAPISOVATELE STÁTNIC

PŘÍPRAVNÉ PRÁCE.

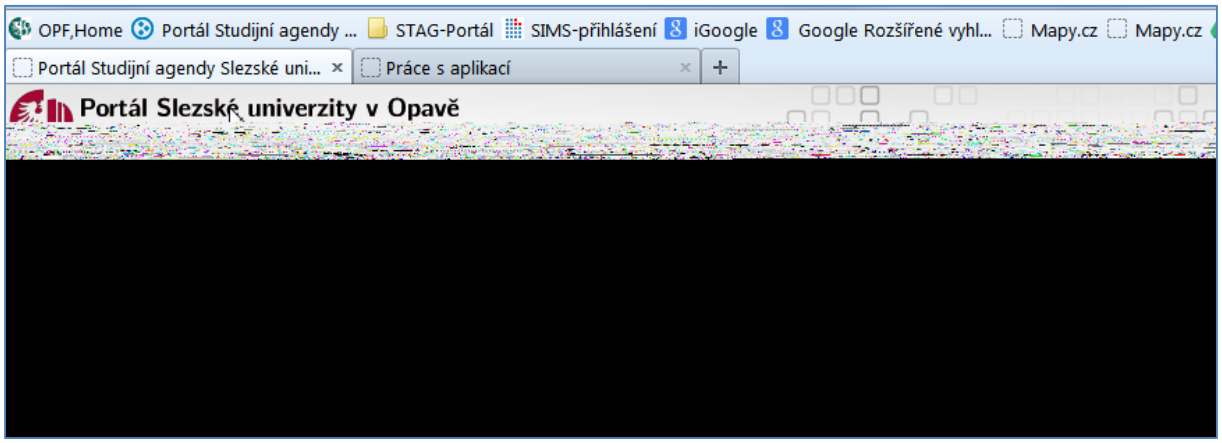
Přibližně čtrnáct dnů před zahájením SZZ je potřeba:

- Zajistit notebooky pro zapisovatele. Pokud zapisovatel nemá svůj notebook, zajistí mu ho katedra. ÚIT má v tomto směru omezené možnosti. Zapisovatel přinese notebook na ÚIT, kde mu příslušný pracovník zkontroluje:
  - zda je na notebooku nainstalovaný Novell,
  - zda je přístupný portál,
  - zda je nainstalována tiskárna, na které bude zapisovatel tisknout závěrečný protokol,
  - zda se zapisovatel přihlásí do všech aplikací, které ke své práci potřebuje.
- Zapisovatel si musí ověřit:
  - zda může tisknout na dané tiskárně v režimu *secure*.
  - zda má funkční zaměstnaneckou kartu (nutná pro tisk v režimu *secure*),
  - zda se připojí k síti wifi se svým notebookem v místnosti, kde se budou SZZ konat. Jinak se bude muset k počítačové síti připojit kabelem, který poskytne ÚIT,
  - zda vidí všechny studenty, kteří byli na jeho komisi přiřazeni.
- ÚIT proškolí zapisovatele v zadávání SZZ do IS/STAG. Informuje zapisovatele z řad doktorandů, že si mohou přeúčtovat provedené tisky na účet studijního oddělení.
- Technicko-provozní oddělení zajistí ve všech místnostech, kde se konají SZZ, prodlužovačky, aby mohly být notebooky napájeny z elektrické sítě.

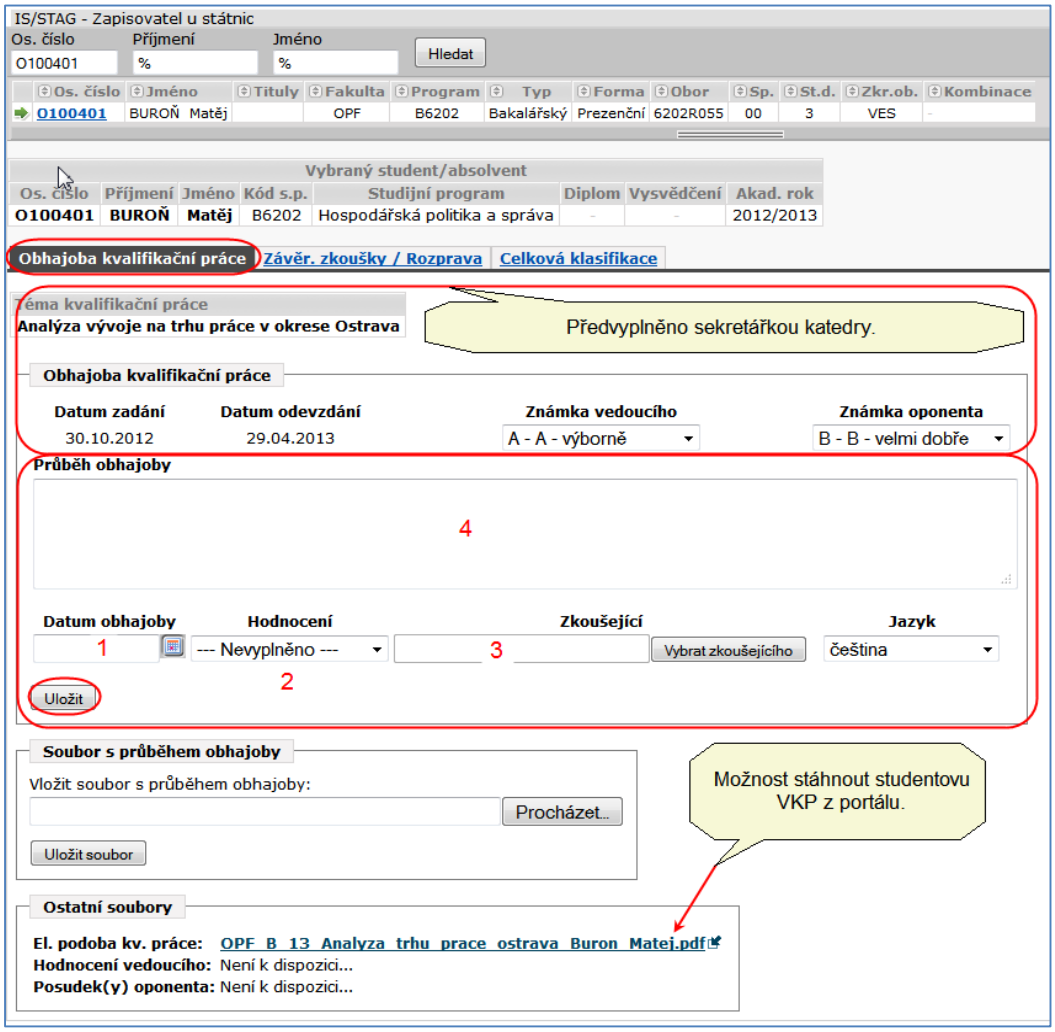
NÁVOD NA VYPLNĚNÍ ZÁPISU O SZZ V IS/STAG ZAPISOVATELEM.

Důležité: po vyplnění údajů na příslušných formulářích je ihned uložte tlačítkem *Uložit*. Při přechodu na další stránku by se údaje smazaly.

Po přihlášení zapisovatel jde na záložku *IS/STAG > nabídka Zapisovatel státnic:*



Pozn.: po přihlášení si ihned zapisovatel zkontroluje, zda studenty na SZZ komisích vidí. Do pole „Os. číslo“ zadá „O%“ (velké písmeno Ó + znak % bez uvozovek) a klikne na tlačítko „Hledat“. Musí se mu zobrazit seznam všech studentů přiřazených komisím, u kterých je uveden jako zapisovatel. Pokud by se seznam studentů nezobrazil, ihned kontaktuje administrátory IS/STAG. Tuto kontrolu provede zapisovatel s dostatečným předstihem před vlastním začátkem státnic, nejpozději druhý den po školení zapisovatelů SZZ.



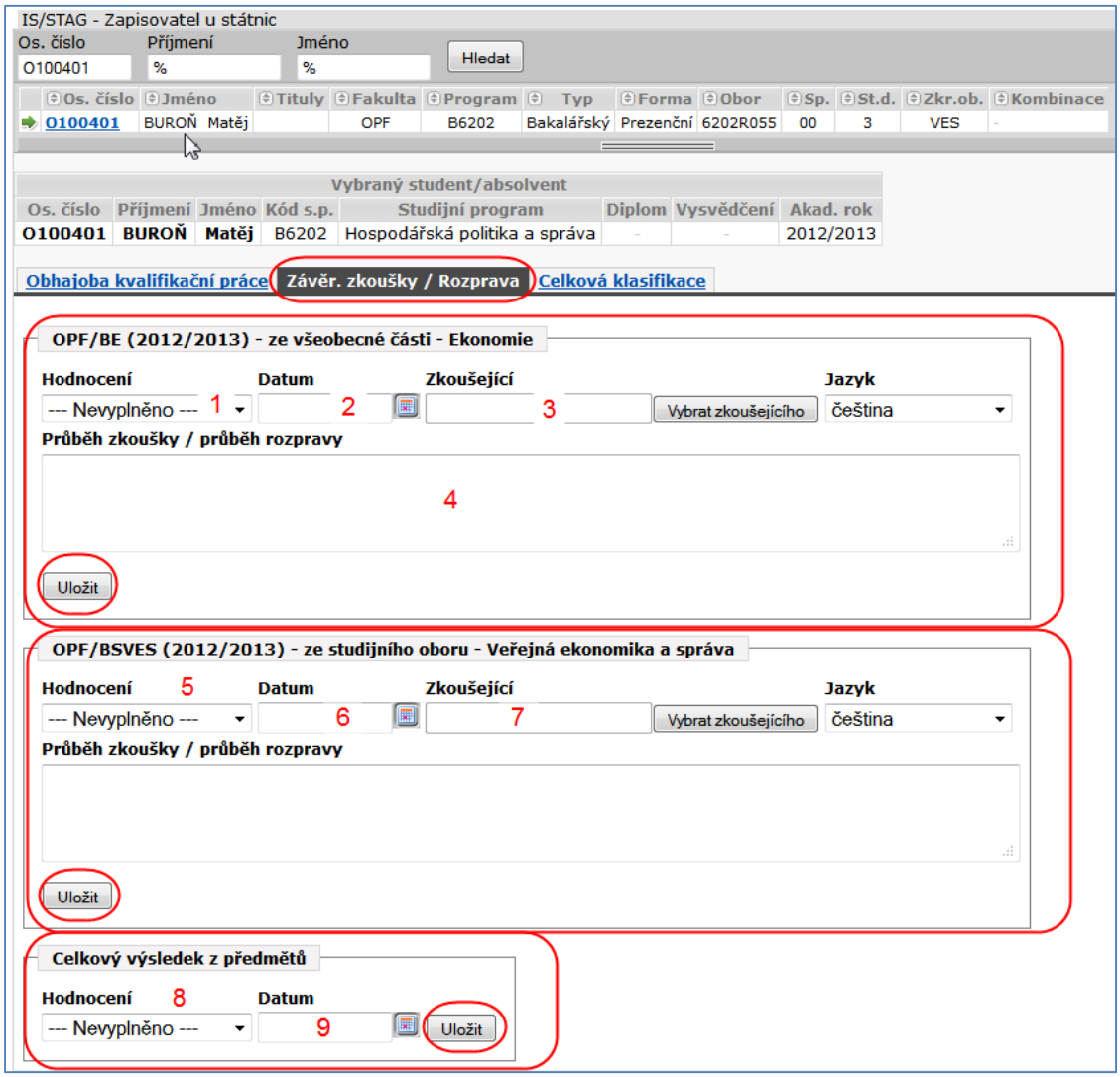
Zapisovatel zadá:

1) Datum obhajoby.
2) Hodnocení.
3) Zkoušejícího.
4) Popíše průběh obhajoby.

Údaje uloží. Může si též stáhnout z portálu VKP studenta, kterou student odevzdal na katedře.

ZÁVĚREČNÉ ZKOUŠKY/ROZPRAVA

Druhá záložka aplikace je záložka *Závěr. zkoušky / Rozprava*. Záložka obsahuje formulář pro každý státnicový předmět a dále formulář pro vložení celkového výsledku ze státnicových předmětů.

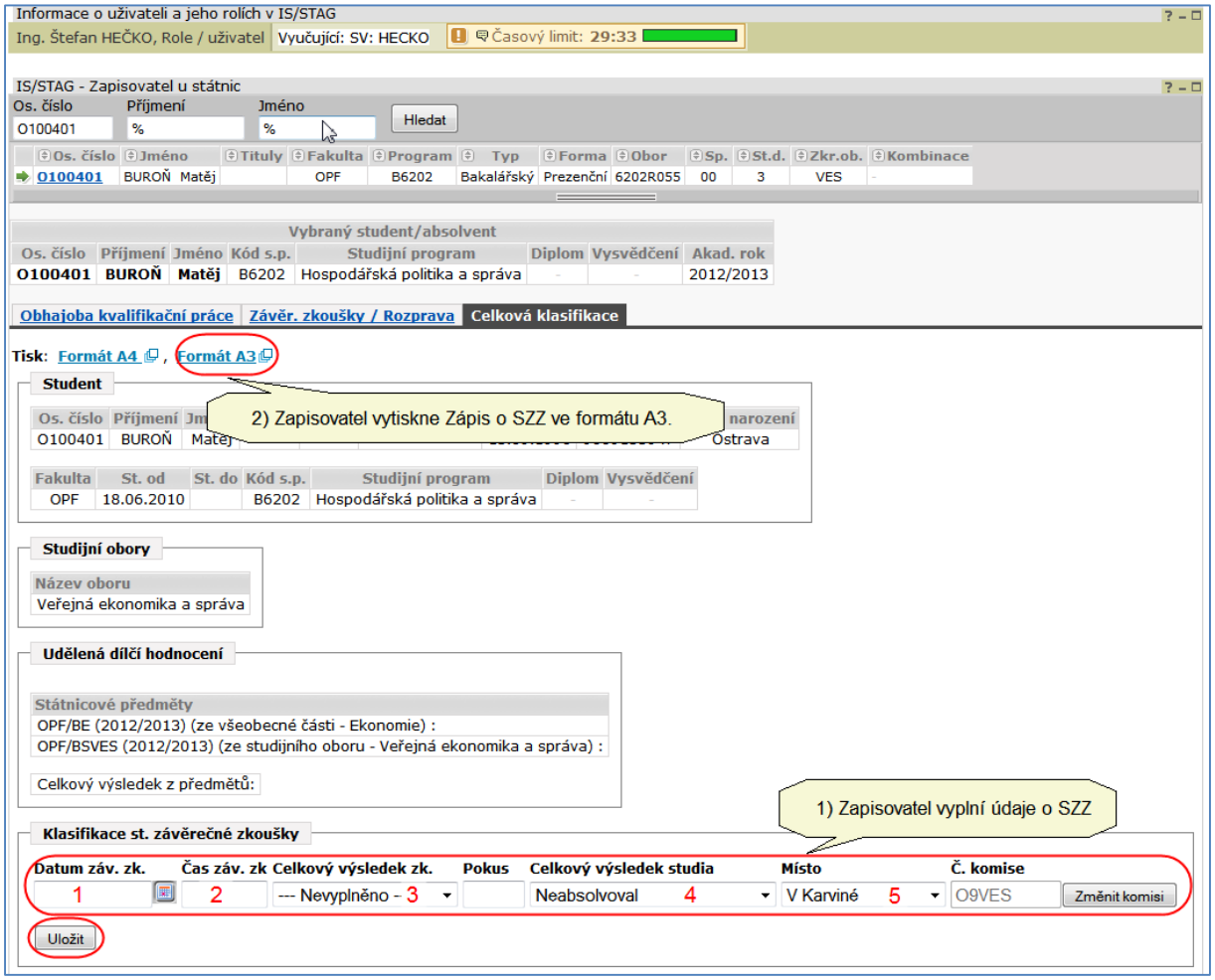


Pro každý státnicový předmět zapisovatel zadá:

- Hodnocení,
- Datum konání zkoušky,
- Zkoušejícího,
- Vyplní text průběhu zkoušky/rozpravy
- Zadá celkový výsledek ze státnicových předmětů a datum.
- Zadané údaje uloží.
- „Celkový výsledek z předmětů“ (8 a 9) se nevyplňuje.

CELKOVÁ KLASIFIKACE

Tento formulář slouží k vložení klasifikace státní závěrečné zkoušky.



Zapisovatel vyplní:

1) Datum závěrečné zkoušky,
2) Čas závěrečné zkoušky,
3) Celkový výsledek zkoušky,
4) Číslo pokusu (1, popř. 2, kdyby již student dělal SZZ podruhé),
5) Zda student SZZ absolvoval/neabsolvoval,
6) Místo (předvyplněno).

Zadaná data opět uloží.

Kompletně zadaný zápis o SZZ vytisknete pomocí odkazu Tisk: „*Formát A3*“. Tiskne se do souboru PDF, který pojmenujete (osobní číslo_Příjmení_jméno. Pdf [vše bez interpunkce], např. O100401_Buron_Matej.pdf) a uložíte do svého počítače. Uložený soubor vytisknete na tiskárně ve formátu A3.

Vytištěný „*Zápis o státní závěrečné zkoušce*“ dáte zkontrolovat a podepsat členům komise.