

*Please note that STAG interface can be switched to English.
Alternatively, we offer this manual for Czech version.*

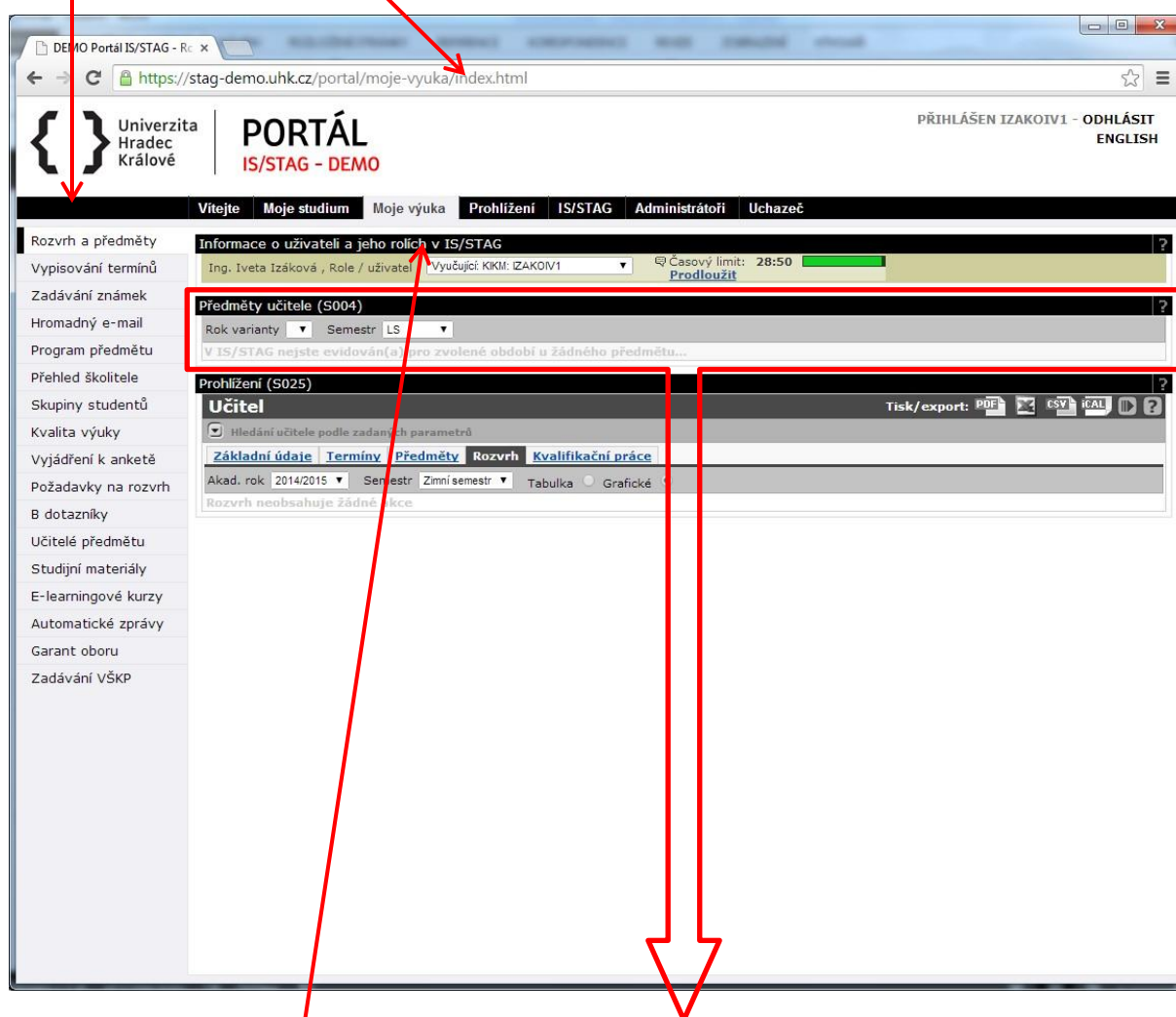
First Steps in the Portal

Login

To log in, enter your username and password on the portal homepage. It is the same as for the UHK network.

Orientation in the Portal

The main menu is at the top of the portal, after clicking on each tab, the left menu appears according to the respective category.



The portal is divided into so-called "**portlets**". These are sub-windows; several sub-windows can be on one page. They are delimited and have the title of the relevant application – there are 3 portlets in this picture (the name is in the blue line at the beginning of the portlet):

1. Informace o uživateli a jeho rolích v IS/STAG (Information about the User and his/her Roles in the IS/STAG system)
2. Předměty učitele (Teacher's Subjects)
3. Prohlížení (Browsing)

Switching between Multiple Roles in the Portal

You can create multiple roles in the portal. This happens if the teacher is simultaneously in several departments, the student has more studies, and the teacher has also the role of the "department" (e.g. secretary, registrar of the department). The "Informace o uživateli a jeho rolích v IS/STAG" (Information about the User and his/her Roles in the IS/STAG system) portlet is available for switching between individual roles. It is always the first on every portal page.

If a portal function is not supported for the specified role, warning appears at that location. You need to switch to the correct role. If the problem persists, you are not registered correctly in the IS/STAG system, so please contact your faculty contact.



The screenshot shows the IS/STAG portal interface. At the top left is the logo of Univerzita Hradec Králové. The main header reads "PORTÁL IS/STAG - DEMO" and "ODHLÁSIT ENGLISH". A navigation bar contains tabs: Vítejte, Moje studium, Moje výuka, Prohlížení, IS/STAG, Administrátoři, Uchazeč. The "IS/STAG" tab is active. The main content area is titled "Informace o uživateli a jeho rolích v IS/STAG". It shows user information: Ing. Iveta Izáková, Role / uživatel, Studijní referentka: UIS: IZAKOV1SR, Možnost PŘEPNUTÍ ROLE, Časový limit: 27:18, and a "Prodloužit" link. A red warning box states: "Na této portálové stránce není podporována role, kterou máte nyní vybranou (Studijní referentka). Přepněte se, prosím, na některou z rolí, která je podporována. Podporované role: Student, Katedra". Below this are sections for "Study results (S012)", "Plnění předmětů", "Prohlížení (S025)", and "Učitel". The "Učitel" section has a search bar and tabs for "Základní údaje", "Termíny", "Předměty", "Rozvrh", and "Kvalifikační práce".

Time Limit

The portal monitors the user's "inactivity" and logs out after 30 minutes. In addition to the actual inactivity, this is also the case when the user, for example, fills in a long form. The portal will only mark the activity as a click on any link or form submission. If you need to extend the time limit, click the "Prodloužit" (Extend) link on the right side of the upper portlet "Informace o uživateli a jeho rolích v IS/STAG" (Information about the User and his/her Roles in the IS/STAG system).



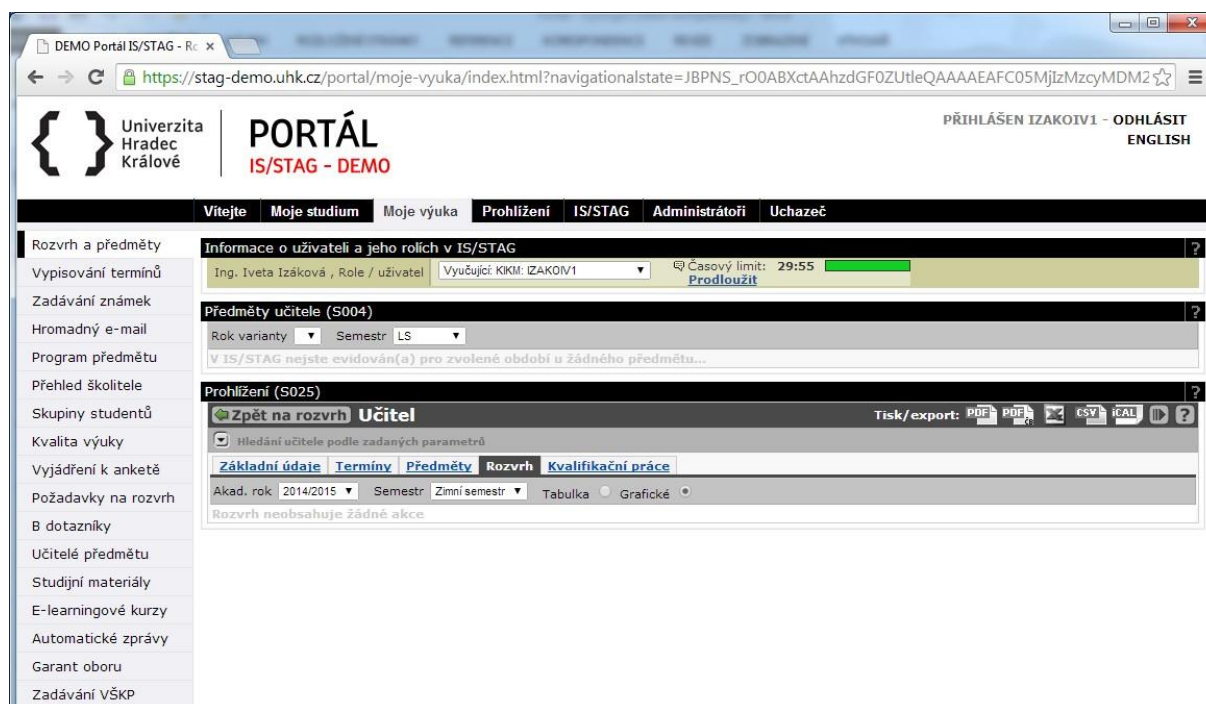
The screenshot shows the IS/STAG portal interface. At the top left is the logo of Univerzita Hradec Králové. The main header reads "PORTÁL IS/STAG - DEMO" and "ODHLÁSIT ENGLISH". A navigation bar contains tabs: Vítejte, Moje studium, Moje výuka, Prohlížení, IS/STAG, Administrátoři, Uchazeč. The "IS/STAG" tab is active. The main content area is titled "Informace o uživateli a jeho rolích v IS/STAG". It shows user information: Ing. Iveta Izáková, Role / uživatel, Katedra: KIKM: IZAKOV1KA, Časový limit: 30:00, and a "Prodloužit" link. A green message box states: "Vaše přihlášení bylo automaticky prodlouženo...". A red warning box states: "Pozor, vaše přihlášení pravděpodobně vypršelo!". Below this are sections for "Předměty učitele (S004)", "Prohlížení (S025)", and "Učitel". The "Učitel" section has a search bar and tabs for "Základní údaje", "Termíny", "Předměty", "Rozvrh", and "Kvalifikační práce".

My Lessons

The teacher mainly moves in the portal on the tab "Moje výuka" (My Lessons). If the teacher is also a student (doctoral student), the portal takes this state into account and adjusts the portlet content on the pages accordingly.

Timetable and Subjects

This page is automatically displayed in the **Moje výuka** (My Lessons) tab. It displays an overview of teacher's information and his/her lessons.



The screenshot shows the IS/STAG portal interface. The browser address bar indicates the URL: https://stag-demo.uhk.cz/portal/moje-vyuka/index.html?navigationalstate=JBPNs_r00ABXctAAhzdGF0ZUtleQAAAAEAFc05MjIzMzcyMDM2. The page header includes the logo of Univerzita Hradec Králové and the text "PORTÁL IS/STAG - DEMO". The user is logged in as "PŘIHLÁŠEN IZAKOV1 - ODHLÁSIT ENGLISH". The main navigation bar contains tabs: "Vítejte", "Moje studium", "Moje výuka", "Prohlížení", "IS/STAG", "Administrátoři", and "Uchazeč". The "Moje výuka" tab is active. The page content is divided into several sections: "Rozvrh a předměty" (left sidebar), "Informace o uživateli a jeho rolích v IS/STAG" (top right), "Předměty učitele (S004)" (middle), and "Prohlížení (S025)" (bottom). The "Informace o uživateli" section shows the user's name "Ing. Iveta Izáková" and role "Vyučující: KIKM: IZAKOV1". The "Předměty učitele" section shows a dropdown for "Rok varianty" and "Semestr LS". The "Prohlížení" section has a search function for teachers and a table with columns for "Základní údaje", "Termíny", "Předměty", "Rozvrh", and "Kvalifikační práce".

Informace o uživateli a jeho rolích v IS/STAG (Information about the User and his/her Roles in the IS/STAG system) portlet – it selects the role. When you switch, the page is automatically updated and the portlets for the relevant role are displayed.

Předměty učitele (Teacher's Subjects) portlet – it displays a list of subjects, in which the teacher is listed as a guarantor, lecturer or instructor.

Prohlížení (Browsing) portlet – it allows you to display information about the teacher (basic data, exam dates, list of subjects, timetable - this tab is preset, list of theses – a scope of the connection to the eVŠKP is still being solved).

Zkouškový katalog (Exam Catalogue)

A user with the role of a department (usually a secretary or a registrar of a department) can print a **Zkouškový katalog** (Exam Catalogue) for each subject. This is a list of students of the relevant subject that can be used to complete the data and then archive it. However, students' lists can also be printed differently, with the role of teacher.

To create an exam catalogue, click on the relevant subject in the **Předměty učitele** (Teacher's Subjects) portlet, a filter will appear with the option to refine the selection:

The screenshot shows the IS/STAG web application. The top header displays the user is logged in as FEIFERLO. The main content area is titled 'Předměty učitele (S004)' and shows a table of subjects for the 2013/2014 semester. Below the table is a filter configuration section for generating a catalogue.

Zkratka	Název - kliknutím získáte zk. katalog	Rok var.	Výuka	Garant	Přednášející	Cvičící	Vede seminář	Studentů ZS/LS	Export známek	Regist. na zk.
KHK/AIA	Aplikovaná intonace a sluchová analýza	2013/14	ZS i LS				✓	9 / 0	CSV PDF	
KHK/GPOK2	Grantové projekty v oblasti kultury 2	2013/14	LS		✓		✓	0 / 33	CSV PDF	
KHK/GPOK4	Grantové projekty v oblasti kultury 4	2013/14	LS		✓		✓	0 / 24	CSV PDF	
KHK/HVP2	Hudebně výkonná praxe 2	2013/14	LS				✓	0 / 10	CSV PDF	
KHK/9ISOS	Integrovaný seminář 1	2013/14	LS	✓				0 / 0	CSV PDF	
KHK/IPZ3	Interpretační praktikum - zpěv 3	2013/14	LS			✓		0 / 0	CSV PDF	
KHK/LAT1	Latina pro hudebníky 1	2013/14	LS	✓				0 / 0	CSV PDF	
KHK/PNA	Práce s notovým archivem	2013/14	ZS i LS	✓				20 / 15	CSV PDF	
KHK/PHF	Prestížní hudební festivaly	2013/14	ZS i LS					22 / 0	CSV PDF	
KHK/SB22	Sborový zpěv 2	2013/14	LS				✓	0 / 22	CSV PDF	
KHK/SZP2	Sborový zpěv 2	2013/14	ZS i LS				✓	0 / 14	CSV PDF	
KHK/SB24	Sborový zpěv 4	2013/14	LS				✓	0 / 21	CSV PDF	
KHK/SB26	Sborový zpěv 6	2013/14	ZS i LS				✓	0 / 3	CSV PDF	
KHK/VOD2	Vokální dovednosti 2	2013/14	LS				✓	0 / 0	CSV PDF	

Below the table, the 'Zkouškový / zápočtový katalog pro předmět KHK/SZP2 - 2013/2014' filter section is visible, with various options for generating the catalogue.

Set the required data and click **Vygenerovat katalog** (Generate Catalogue) button. A .pdf file is created with the students' list and overall statistics.

The screenshot shows an Adobe Reader window displaying a PDF file titled 'KHK_PHF_2013_14_zp_zk_kat[1].pdf'. The document is a 'ZÁPOČTOVÝ KATALOG 2013/2014' for the subject 'KHK/PHF - Prestížní hudební festivaly'. It includes student statistics and a table of student performance.

Statistika: Počet studentů: 22 (Forma studia studentů: Všechny) Strana: 1

Fakulta pedagogická - Katedra hudební kultury

Předmět: KHK/PHF - Prestížní hudební festivaly Semestr: ZS Kredity: 1 Místo: Plzeň

Garant: Martolos Radim, Doc. PaedDr. Způsob zakončení: Zápočet

Poř.	Jméno Os. číslo	Stav	Roč. Kruh Prerek.	Body Zápočet	Zkoušející
1.	BENEŠ Jan P11B0332P		3 A	16.01.14 - S	
2.	BENEŠ Ondřej P11B0313P		3 A	10.01.14 - S	
3.	BUMBOVÁ Lucie P11B0327P		3 A	10.01.14 - S	

KHK_PHF_2013_14_zp_zk_kat[1].pdf - Adobe Reader

Soubor Úpravy Zobrazení Okna Nápověda

2 / 3 68,4%

Nástroje Podepsat Poznámka

(c) IS/STAG, Portál - Zkušební a zápočtový katalog, FEJFERLO, 12.05.2014 12:29

Statistiky a počty studentů předmětu (příp. po semestrech)

KHK/PHF - 2013/2014, ZS

Počty studentů na předmětu:

Studujících	Uznáno	Přerušeno	Ukončeno	Celkem
22	0	0	0	22

Vybrané statistiky hodnocení předmětu *

Hodnocení		Počty pokusů			
Hodnocení	Počet	Bez pokusu	1	2	3
Splnil	21	0	21	0	0
Nesplnil	0	0	0	0	0
Bez hodn.	1	1	0	0	0

Celkem má známku: 21
 Má splněný předmět: 21
 Nemá splněný předmět: 1
 Průměrná známka hodnocených: 0.0
 Celkový průměr: 0.0

* Tyto statistiky jsou počítány pouze na základě studujících studentů.

Vybrané statistiky hodnocení zp. před zk. *

Hodnocení		Počty pokusů			
Hodnocení	Počet	Bez pokusu	1	2	3
Celkem má hodnocený zp. před zk.:	0				
Má splněný zp. před zk.:	0				
Nemá splněný zp. před zk.:	0				

* Tyto statistiky jsou počítány pouze na základě studujících studentů.

KHK/PHF - 2013/2014, LS

Počty studentů na předmětu:

Studujících	Uznáno	Přerušeno	Ukončeno	Celkem

Vybrané statistiky hodnocení předmětu *

Hodnocení		Počty pokusů			
Hodnocení	Počet	Bez pokusu	1	2	3
Celkem má známku:	0				
Má splněný předmět:	0				
Nemá splněný předmět:	0				
Průměrná známka hodnocených:	0.0				
Celkový průměr:	0.0				

* Tyto statistiky jsou počítány pouze na základě studujících studentů.

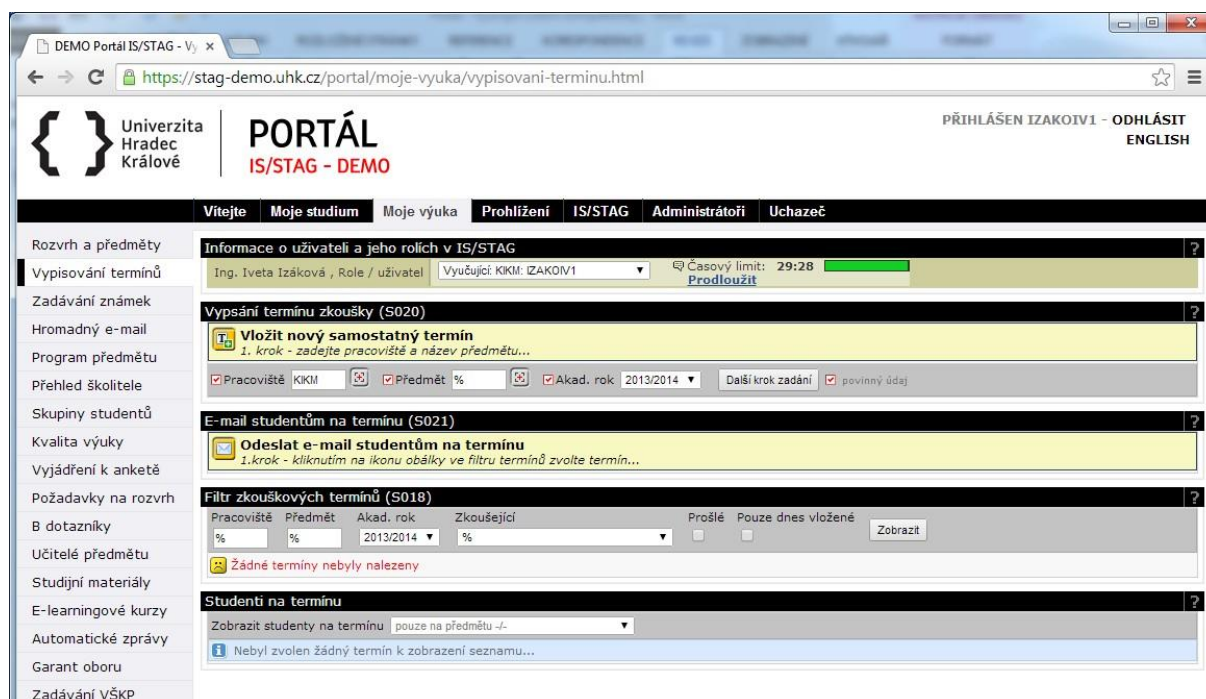
Vybrané statistiky hodnocení zp. před zk. *

Hodnocení		Počty pokusů			
Hodnocení	Počet	Bez pokusu	1	2	3
Celkem má hodnocený zp. před zk.:	0				
Má splněný zp. před zk.:	0				
Nemá splněný zp. před zk.:	0				

* Tyto statistiky jsou počítány pouze na základě studujících studentů.

Vypisování termínů (Announcing Dates)

This application is used for announcing credit and exam dates. The STAG does not allow announcing any other type of the event (such as the Teacher for Teachers or Teacher for Students actions in ISIT).



Vypsání termínu zkoušky (Announcing Exam Date) portlet – it allows to announce a new individual date, to add a new subject to an existing date group, add another subject group to a date, to change the date settings, and to copy both the individual and group dates

Email studentům na termínu (Email to Students on the Date) portlet – it allows to send a bulk email to all students registered for the date.

Filtr zkouškových termínů (Exam Dates Filter) portlet – it allows to work with dates and it displays an overview of the announced dates.

Studenti na termínu (Students on the Date) portlet – it displays a list of students registered for a date and it allows to save it in csv (MS Excel) format.

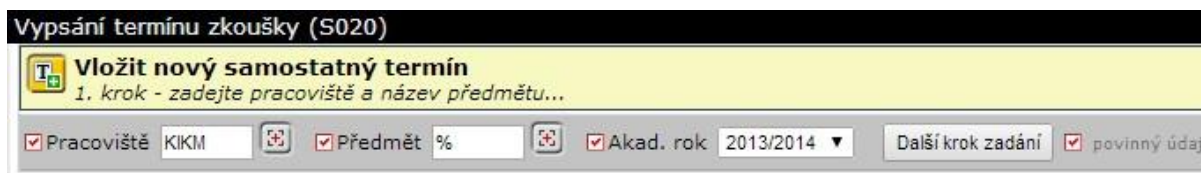
Samostatný termín (Independent Date) – the most commonly used variant, it is a simple date of credit or exam.

Skupinový termín (Group Date) – you will use it if you want students registered for more than one subject come for one exam/credit date. Announcing a group date is the only way to create a date for several different subjects – it is not possible to announce two different events for the same date and time and the classroom.

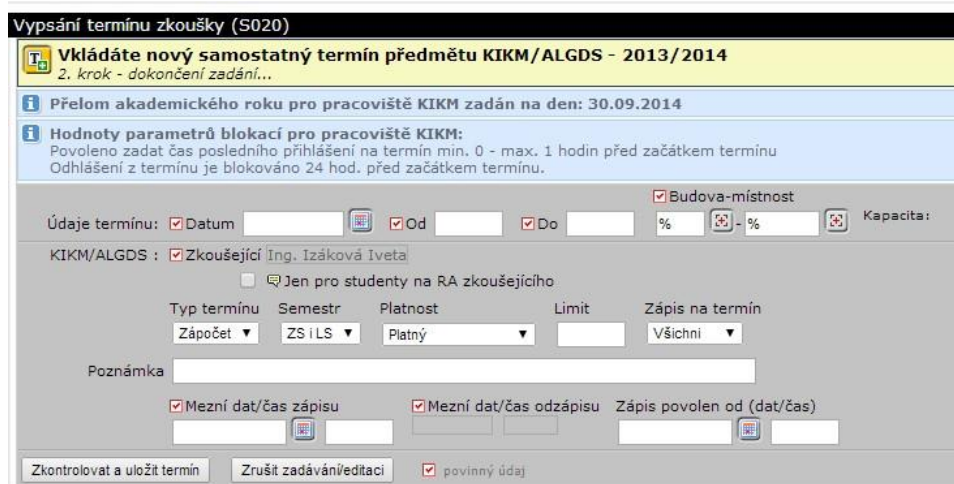
By announcing the date you also reserve a classroom. The exact procedure may vary by faculty (whether the teacher will actually reserve the room himself/herself or will have to ask the timetabler). The dates will always be available only in a limited period of time; the faculty-wide and university-wide events (timetables, state exams, enrolments, entrance exams, conferences, etc.) will be reserved with priority. Announcing the dates will be limited to the current semester or


exam period (e.g. it will not be possible to announce the dates in the summer exam period for the upcoming winter semester).

Vypsání nového termínu (Announcing a New Date)




Fill in the department, subject, and academic year (department and year are preset) in the **Vypsání termínu zkoušky** (Announcing Exam Date) portlet, and click **Další krok zadání** (Next Step of the Announcement).



1. Fill in the date, the beginning and the end of the time. When selecting a room, you can click the button  for both the building and the room; both of them will first offer a list of buildings. Click on the selected building. If a single room is available at the selected time, it is automatically selected. If more options are available, a window will open with a list of available rooms (with information about their capacities). Click on a room to select it. The capacity of the room is automatically completed in the announced date.



2. If the date is announced by the user with the role of teacher, then his/her name as an examiner is automatically filled in and it cannot be corrected. The user with the role of the department selects a name of the examiner - after clicking on the button  a list of teachers is expanded, by clicking on the name you can select the relevant teacher.

3. Checking the box **Jen pro studenty na RA zkoušejícího** (Only for students for the timetable actions of the examiner) will restrict the possibility of registering to only those students who have enrolled for any tutorial or lecture.
4. Choose the type of the date (credit = the subject is completed by credit; credit before exam; exam) and semester. Set the validity of the date. "**Platný**" (valid) is used for the regular exam, "**blokování místnosti**" (blocking the room) will not allow students to register for the date). Example: you want to announce a written test for 1 hour and then to test students orally for other 3 hours. Then you will announce the exam date for the first hour with the validity = platný (valid), and for the next 3 hours the exam date with the validity = blokování místnosti (blocking the room).
5. Set a limit on the number of the registered students. Choose which students can register for the date (everyone, students with correction attempts, with 1st, 2nd, or 3rd correction attempt). The date limit may be greater than the room capacity.
6. It is possible to fill in a note.
7. Enter the date and time, by which it is possible to register for the date (1 hour before the date is the default). The date and time of the student's deregistration from the date is filled in automatically. Set the date and time, from which students can register for the date. The last entry is optional, if you do not enter it, students can register for the date immediately.
8. Click **Zkontrolovat a uložit termín** (Review and Save the Date)

If the desired room is occupied, STAG will alert you to this fact and offer free rooms in the desired building. Choose a free room by clicking on the room denomination. The details will be corrected in the date form, now you can click on **Zkontrolovat a uložit termín** (Review and Save the Date).

**Termín zkoušky koliduje s jinými akcemi v časoprostoru
 Váš nový termín musíte zadat s jiným časem nebo v jiné místnosti...**

Skrýt / zobrazit kolidující akce

Typ akce	Datum	Od	Do	Místnost	Pracoviště	Předmět	Zkoušející	Platnost
Zkouška	16.05.2014	10:00	11:00	L1-046	KHK	AHA2	Mgr. et Mgr. Milada Krupová, Ph.D.	A

Seznam místností v budově L1, které jsou v čase termínu volné. Kliknutím na místnost zvolíte...

[L1-045a* \(0\)](#) [L1-053 \(0\),\(REK\)](#) [L1-071 \(0\),\(REK\)](#) [L1-074 \(0\),\(REK\)](#)

* místnost je ve společném fondu, v závorce je uvedena kapacita místnosti

Údaje termínu: Datum 16.05.2014 Od 08:00 Do 17:00 Budova-místnost L1 - 046 Kapacita: 10

KHK/AKO4 : Zkoušející Krupová Milada Mgr. et Mgr. , Ph.D. KHK
 Jen pro studenty na RA zkoušejícího

Typ termínu Semestr Platnost Limit Zápis na termín
Zápočet ZS i LS Platný 30 Všichni

Poznámka

Mezní dat/čas zápisu 16.05.2014 07:00 Mezní dat/čas odzápisu 15.5.2014 08:00 Zápis povolen od (dat/čas)

Zkontrolovat a uložit termín Zrušit zadávání/editaci povinný údaj

Orientation in the Announced Dates

The list of the announced dates is located in **Filtr zkouškových termínů** (Exam Dates Filter) portlet. It is possible to work with individual dates.

There is a date filter in the first part. There you can set the displayed subject, academic year, expired dates or only today's dates. When you open the **Vypisování termínů** (Announcing Dates) page, all valid dates for the logged in teacher are automatically displayed.

The coloured buttons are active; the grey buttons are not active.

20.05.14	14:00	16:00	KL-204e (20, KHK, Ne)				Kopie
		KHK HUDO3	LS	2/8	Zápočet	Všichni	20.05.14 13:00
		Krupová Milada, Mgr. et Mgr. Ph.D.				Ne	FEIFERLO 19.05.14 14:00
		studenti přidělení k dr. Feiferlíkové					
30.05.14	08:00	10:00	AV-200 (0, KAP, Ne)				Kopie
		KHK AHA2	ZS i LS	0/250	Zápočet	Všichni	30.05.14 07:00
		Krupová Milada, Mgr. et Mgr. Ph.D.				Ne	FEIFERLO 29.05.14 08:00

Each date is listed in a separate table with a blue header. It contains the date, time from and to, the building and the room.

There is a button to add a new subject to the group of dates (explained below) on the left side of the table. There is a button to cancel the date (if it is a group date, the button will delete one subject) in the main part of the table. If at least one student is registered for the date, it is not possible to delete the date.

The first line of the table contains the abbreviation of the department, subject, semester, the number of registered students / the capacity of the date, the type of the date (credit/exam), which students can register for the date, from what time and to what time it is possible to register.

The second line contains the examiner's name, whether only students enrolled in his/her tutorial or lecture can register, the owner of the date, and by what time it is possible to deregister the date.

If you fill in a note when announcing the date, it will appear at the third line here.

There are buttons for copying the date, adding a group of subjects to the date (two smaller buttons in the table header), a larger button for editing the date and a button for sending email to students registered for the date in the right part of the table.

Working with Dates

It is not possible to delete the date, for which students are registered; it is possible to edit some of its properties. It is possible to extend the time of the date, adjust the semester, validity (exam or blocking rooms). The limit for the number of registered students can be increased indefinitely, to decrease only to the number of the currently registered students. It is possible to change the note and also modify the period for registering students.

If you need to cancel the date, you can do this only by editing the date (**Editovat samostatný termín předmětu** (Edit Separate Date of the Subject) button). The ready-to-edit properties of the date appear in **Vypsání termínu zkoušky** (Announcing Exam Date) portlet. Set the validity of the date to canceled and save the date by clicking the **Zkontrolovat a uložit termín** (Review and Save the Date) button. The cancelled date is highlighted in orange in the overview of announced dates. New students can no longer register for such a date. Registered students are notified of the cancellation and can cancel the date themselves.

Zápis na termíny (zkouškové i zápočtové) - A12N0012P

Pozor, jste přihlášena na zrušený(é) termín(y), odhlašte se !

KHK/AHA1 | **11.6.2014** | [Obsazení](#) | **8:00** | Szókeová Klára, Mgr. et Mgr. Ph.D. | **L1-045a** | [Zrušeno-nutno odepsat](#)


Platné aktuálně vypsané termíny. P Nespl. prerekvizity, Z Nespl. záp. před zk. PDF iCAL

Sem.	Předmět	Datum - čas	Typ	Zápis	Místnost	Obsazení/Kapacita	Zapsání	Zápis do			
		Zkoušející	Poznámka			term. vyuč. míst.	Odepsání	Odepsání do			
LS	KIV/DB2 Z Hist. req.	Databázové systémy 2 (2013/14)				Předchozí hodnocení:					
		10.06.14 10:00	Zkouška	Všichni	EP-130	20/20	72/-	72/-	10.06.14 09:00		
		Irlbeková								Obsazeno	09.06.14 10:00
		25.06.14 10:30	Zkouška	Všichni	EP-130	24/50	-/-	-/-	25.06.14 09:30		
		Irlbeková								Odepsat	24.06.14 10:30
	KMA/TGD2 Z Hist. req.	Teorie grafů a diskrétní optimalizace 2 (2013/14)				Předchozí hodnocení:					
		09.06.14 08:30	Zkouška	Všichni	UU-106	8/15	18/-	18/-	09.06.14 07:30		
		Bujňak								Zapsat	08.06.14 08:30
		24.06.14 08:30	Zkouška	Všichni	UU-106	2/10	3/-	3/-	24.06.14 07:30		
		Bujňak								Zapsat	23.06.14 08:30

Cancelling the deadline stops blocking the room. It is possible to re-open the date (to set its validity to valid or to blocking a room) but only if the room is not occupied by another event.

Vypsání skupinového termínu (Announcing a Group Date)

A group term is used when you want to invite students registered for several subjects for the same date.

1. Announce a separate date.
2. Click the button  (**Přidat nový předmět do existující skupiny** (Add New Subject to Existing Group)) in **Filtr zkouškových termínů** (Exam Dates Filter) portlet

- The filter is set to add a new subject in the **Vypsání termínu zkoušky** (Announcing the Exam Date) portlet – continue as in the case of a separate date. Fill in the subject and click **Další krok zadání** (Next Step of Entering) button.

- Appropriate data of the date are automatically pre-filled, grey data cannot be edited.

- Set the limits of the date. A total limit of the date is a number of students that can register for the whole date (for all subjects together). A total limit of a group is a number of students who can register for a group of subjects. The limit then applies to a separate subject. The system does not check whether the limits' setting is meaningless to each other, it is necessary to take care of it when entering. Once you've set up all your details, click the **Zkontrolovat a uložit termín** (Review and Save the Date) button.

03.06.14	14:00	16:00	KL-204e (20, KHK, Ne)	Obsazení celého termínu: 3/20				Kopie
3/10	KHK HUDO3	LS	3/8	Zápočet	Všichni		03.06.14 13:00	✉
	Krupová Milada, Mgr. et Mgr. Ph.D. studenti přidělení k dr. Feiferlíkové				Ne	FEIFERLO	02.06.14 14:00	
	KHK BP1	LS	0/2	Zápočet	Všichni		03.06.14 13:00	✉
	Krupová Milada, Mgr. et Mgr. Ph.D.				Ne	FEIFERLO	02.06.14 14:00	✉

Copy a Separate Date

For the date you want to copy, click the **Kopie** (Copy) button on the right side of the header. **Vypsání termínu zkoušky** (Announcing the Exam Date) portlet displays information that you are copying a separate XY subject date. Edit the necessary data and save the date by clicking **Zkontrolovat a uložit termín** (Review and Save the Date) button.

Copying a Group of Subjects

For the group date you want to copy, click the **Kopie** (Copy) button on the right side of the header. **Vypsání termínu zkoušky** (Announcing the Exam Date) portlet displays information that you are copying a group of subjects.

Vypsání termínu zkoušky (S020)

Kopírujete skupinu předmětů
Dokončete zadání doplněním zbývajících údajů...

Zobrazit / skrýt kopírovanou skupinu předmětů

Kat/před	Sem.	Obs/max	Zkoušející	Plat.	Oprav.	Typ termínu	Blok. záp.	Blok. odzáp.	Start záp.
Limit skupiny: 10									
KHK/HUDO3	LS	3/8	Krupová Milada, Mgr. et Mgr. Ph.D.	A	N	Zápočet	03.06.2014 13:00	02.06.2014 14:00	
KHK/BP1	LS	0/100	Krupová Milada, Mgr. et Mgr. Ph.D.	A	N	Zápočet	03.06.2014 13:00	02.06.2014 14:00	

Budova-místnost


Termín: Datum 03.06.2014 Od 14:00 Do 16:00 Celkový limit 23 KL -204e Kapacita: 20

Akademický rok platnosti jednotlivých předmětů v termínu:

Mezní datum přihlášení pro KHK: Datum Od

Edit the appropriate information (date, time, room) and save the date using the **Zkontrolovat a uložit kopii** (Review and Save Copy) button. Then it is possible to edit partial parts of the group date.

Communication with Students Registered for the Date

Click **Poslat email studentům na termínu** (Send Email to Students of the Date)  button. A form will appear in the **Hromadný email** (Bulk Email) section of the portal (described below).

Entering Marks

Use this app to enter marks to students enrolled in a subject, timetable action or registered for the exam date. It serves for teachers and users with the Department role.

Informace o uživateli a jeho rolích v IS/STAG
Mgr. et Mgr. Milada Krupová , Ph.D., Role / uživatel | Vyučující: KHK: FEIFERLO | Časový limit: 29:29
Prodloužit

Seznam termínů, předmětů a rozvrhových akcí
Termíny | Předměty a rozvrhové akce | Oprávnění zapisovat známky

Rok: 2013 / 2014 | Předmět: Všechny | Semestr: Všechny

Seznam JIŽ PROBĚHLÝCH zkuškových termínů

Datum	Od	Do	Předmět	Sem.	Míst.	Obsaz.	Typ	PDF	CSV	XML
12.05.14	11:10	11:55	KHK/GPOK2	LS	KL-204e	0	Zápočet			
05.05.14	08:25	09:10	KHK/GPOK4	LS	KL-204e	4	Zápočet	PDF	CSV	XML
05.05.14	11:10	11:55	KHK/GPOK2	LS	KL-204e	3	Zápočet	PDF	CSV	XML
28.04.14	08:25	09:10	KHK/GPOK4	LS	KL-204e	4	Zápočet	PDF	CSV	XML
28.04.14	11:10	11:55	KHK/GPOK2	LS	KL-204e	2	Zápočet	PDF	CSV	XML
14.04.14	08:25	09:10	KHK/GPOK4	LS	KL-204e	1	Zápočet	PDF	CSV	XML
14.04.14	11:10	11:55	KHK/GPOK2	LS	KL-204e	3	Zápočet	PDF	CSV	XML
07.04.14	08:25	09:10	KHK/GPOK4	LS	KL-204e	2	Zápočet	PDF	CSV	XML
31.03.14	08:25	09:10	KHK/GPOK4	LS	KL-204e	3	Zápočet	PDF	CSV	XML

Zadávání známek a zápočtů
i Nebyla zvolena žádná skupina studentů (termín, předmět nebo rozvrhová akce) v portletu Seznam termínů.

Hromadný zápis známek a zápočtů
Zápis známek | Vyhledání ID učitele

Hledání učitele podle zadaných parametrů

Pracoviště % | Příjmení učitele % | Hledat

Vaše ID vyučujícího (UCIT_IDNO):17039

Seznam termínů, předmětů a rozvrhových akcí (List of Dates, Subjects and Timetable Actions) portlet - the user selects a specific action there. By this a list of students, to which it is possible to fill in the assessment, will display in the following portlet.

Zadávání známek a zápočtů (Entering Marks and Credits) portlet – it serves to enter the assessment.

Hromadný zápis známek a zápočtů (Bulk Enter of Marks and Credits) portlet – it is an alternative to entering the marks using a web form in the previous portlet. It allows uploading the entire list of students with the given assessment en bloc.

The teacher can enter marks if he/she is stated:

- As a guarantor for the subject,
- As a lecturer for the subject,
- As a tutor or seminar supervisor for the subject,
- For a timetable action of the lecture type,
- For a timetable action such as a tutorial or seminar,
- For the exam date.

It is also possible to combine all the listed items, depending on the IS settings (according to the decision of the department).

The current permissions settings are listed in the **Seznam termínů, předmětů a rozvrhových akcí** (List of Dates, Subjects and Timetable Actions) portlet under the **Oprávnění zapisovat známky** (Permissions to Enter Marks). A user with a department role can enter marks regardless this settings.

Enter Assessment Using a Web Form

1. Select the **Termíny** (Dates) tab (if you want to enter the assessment for students registered for the exam date) or the **Předměty a rozvrhové akce** (Subjects and Timetable Actions) tab (if you want to enter the assessment for students enrolled for a subject, lecture, or tutorial) in the **Seznam termínů, předmětů a rozvrhových akcí** (List of Dates, Subjects, and Timetable Actions) portlet.
2. A filter that facilitates the work with the list of students and a form for entering assessment will open in the **Zadávání známek a zápočtů** (Enter Marks and Credits) portlet.

Zadávání známek a zápočtů

Zobrazit studentů 10 Řadit studenty dle: příjmení Zápis provádět: Hromadě Jednotlivě

Příjmení (celé/část) Os. číslo (celé/část) Studenti všichni

Forma studia všechny Typ studia všechny I s ukončeným studiem Filtrovat

Zkouškový a zápočtový katalog pro předmět KHK/GPOK2 - 2013/2014

Datum	Od - do	Předmět	Sem.	Místnost	Typ	Hodnocení	Zkoušející
28.04.14	11:10-11:55	KHK/GPOK2	LS	KL-204e	Zápočet	Slovně	Krupová Milada

Hodnocení	Pok.	Datum	Zkoušející	Jazyk	Předvyplnit
		28.04.2014	Krupová Milada	Neurčen	Jen hodnocení Vše

Os. čís	Jméno	Prer.	Znám./Body	Pok.	Datum	Účast na term.	Předchozí	Zkoušející	Jazyk
1	P12B0317P HRABÁČKOVÁ Ludmila	Ano		1	28.04.2014	Dostavil se		Krupová Milada	Neurčen
2	P12B0454P PIYADE Helena	Ano		1	28.04.2014	Dostavil se		Krupová Milada	Neurčen

Předchozí Po zadání známek nezapomeňte... Uložit Další

K termínu přidat studenta Přidat (Uvedte příjmení nebo jméno nebo osobní číslo studenta.)

Legenda:

- ✓ - Právo udělit studentovi hodnocení daného typu.
- ✗ - Na udělení hodnocení daného typu pro studenta nemáte právo.
- 🕒 - Již proběhl některý deadline pro změnu/zadání hodnocení daného typu.
- 🎓 - Student má uznaný zápočet před zkouškou.
- 📅 - Zobrazit historii hodnocení daného předmětu. Nejedná se o historii zápisů studenta na předmět.
- 🚫 - Není splněn zp. před zk. - nelze udělit hodnocení.
- 🏠 - Student má již ukončené studium.
- 📄 - Student má již v zvoleném akad. roce formálně ukončen ročník. Hodnocení může zadat/změnit již pouze studijní referentka.
- 🚫 - Student má tento předmět (pravděpodobně v důsledku přerušení studia) anulovaný. Hodnocení může tedy zadat/změnit již pouze studijní referentka.

Pokud jsou vyplněny pouze body bez hodnocení, pak je kolonka pro body podbarvena fialově.

Legenda 7+7+7:

- 🟢 - První třetina - doba určená zkoušejícímu na případnou změnu hodnocení.
- 🟡 - Druhá třetina - doba studenta na případnou reklamaci hodnocení.
- 🔴 - Třetí třetina - doba na vyřízení případné reklamace hodnocení.

3. When working with a long list, it is suitable to filter the students. It is possible to display all or only a part of the students, to sort them by surname or personal number.

If you set the **Zápis provádět** (Enter) radio button to **Hromadě** (In a Bulk), you will have a single save button at the end of the entire form. In this way you will complete all student assessments and save the form with a single click. It is necessary to be aware of the time limit for working on the portal. In case of the automatic logout the whole page of data would be lost.

If you set the radio button to **Jednotlivě** (Individually), the save button appears for each student at the end of the line. Then it is necessary to save each mark separately.

You can set additional restrictions in the filter, and then click the **Filtrovat** (Filter) button when the selection is complete.


4. Fill out assessment. It is possible to enter **splnil/nesplnil** (passed/not passed) for credit and **1 - 4** mark for exam. If the student has not completed (entered in the system) the credit before the exam, it is not possible to give him a mark. Further fill in if, date, attendance at the date (**dostavil se/nedostavil se/omluvil se** (he/she attended/not attended/apologized)). The user with the role of department will also fill in the name of the teacher.

Os.čís	Jméno	Prer.	Znám./Body	Pok.	Datum	Účast na term.	Předchozí	Zkoušející	Jazyk
1	P11B0327P BUMBOVÁ Lucie	Ano	✓		1	05.05.2014	Dostavil se	Krupová Milada	Neurčen
2	P11B0333P DUCHKOVÁ Iveta	Ano	✓		1	05.05.2014	Dostavil se	Krupová Milada	Neurčen
3	P11B0329P JUSTOVÁ Tetyana	Ano	✓		1	05.05.2014	Dostavil se	Krupová Milada	Neurčen
4	P11B0326P LOUKOTOVÁ Lenka	Ano	✓		1	05.05.2014	Dostavil se	Krupová Milada	Neurčen

Předchozí Po zadání známek nezapomeňte... Uložit Další

K termínu přidat studenta Přidat (Uvedte příjmení nebo jméno nebo osobní číslo studenta.)

Os.čís	Jméno	Prer.	Zp.	Znám./Body	Pok.	Datum	Účast na term.	Předchozí	Zkoušející	Jazyk
1	P10M0016P KADLECOVÁ Eva	Ano	Ne (Z)		1	15.05.2014	Dostavil se		Zörnerová Ludmila	Neurčen
2	P12M1112K SYROVÁTKOVÁ Pelin	Ano	Ano	✓	1	15.05.2014	Dostavil se		Zörnerová Ludmila	Neurčen

- It is possible to add a student who has not registered for the date. Fill in the student's name or personal number in the field below the list of students, or click  button to open the list of students. Click the name and click **Přidat** (Add) button.
- After entering all marks, save the list of students using the **Uložit** (Save) button.

Bulk Entering of Assessments

The user fills in the assessments in an external programme (MS Excel) and then uploads the file to the portal. CSV and XML formats are supported. Use the CSV format to work in MS Excel.

- Download the appropriate file with students. There is a link to download the file in CSV format in the **Seznam termínů, předmětů a rozvrhových akcí** (List of Dates, Subjects and Timetable Actions) portlet on the date row on the right. Save the file.

The file has a table with the following columns:

- katedra** (Department) – an abbreviation of the department
- zkratka** (Abbreviation) – an abbreviation of the subject
- rok** (Year) – a year of the subject variant
- semestr** (Semester) – an abbreviation of the semester (ZS, LS (WS, SS))
- os_cislo** – student's personal number
- jmeno** (Name) – student's name
- prijmeni** (Surname) – student's surname
- titul** (Degree) – student's degree
- nesplnene_prerekvizity** (Failed Prerequisites) – a list of failed conditional subjects
- zk_type_hodnoceni** – it is stated whether the mark is assessed in word or mark (then the column zk_hodnoceni is filled in accordingly)
- zk_datum** – a date of passing the exam, it must be in the form **DD.MM.YYYY** (if the date is not stated, STAG will fill in the date of the last valid exam date, for which the student was registered)
- zk_pokus** – at what number of times the exam has been passed (the system counts the number of student's attempts)
- zk_hodnoceni** - in case of assessment in the form of a mark, a value **1 - 4** is given, in case of verbal assessment **"S"** (passed) or **"N"** (failed) is given
- zk_body** – points gained during the exam

- **zk_ucit_idno** – number (ID) of the teacher who awarded the assessment (the teacher does not have the possibility to enter marks for someone else, so it is not necessary to fill in the item; a user with the role of a department has to enter the teacher's ID)
- **zk_jazyk** – the language, in which the student completed the subject
- **zk_ucit_jmeno** – a surname and first name of the teacher who awarded the assessment – only informative data when exporting data (ignored during import)

At least one of **zk_hodnoceni** or **zk_body** items has to be entered to save the assessment. The other items are usually filled in automatically. If any of the **zk_hodnoceni** or **zk_body** items is not filled in, the data is ignored during the transfer and the assessment is not saved for the student.

If the subject is completed with a credit and an exam, then there will be additional columns in the file concerning the credit before the exam.

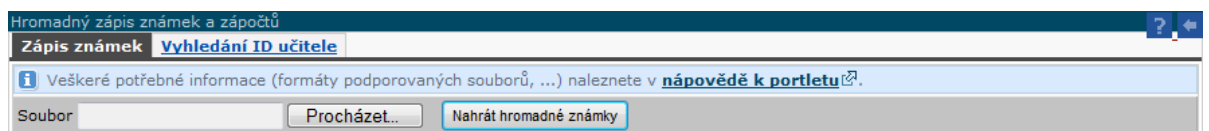
- **zppzk_datum** – date of granting
- **zppzk_pokus** – a number of attempts
- **zppzk_hodnoceni** – it has to contain values either "S" (passed) or "N" (failed)
- **zppzk_ucit_idno** – the ID of the teacher who has entered the assessment
- **zppzk_ucit_jmeno** – the teacher's surname and first name (for information only)
- **zppzk_uznan**

The required field is **zppzk_hodnoceni**, the others are filled in automatically.

Items that the user has not changed in the file will neither change in STAG after upload. If there is neither assessment nor score for the exam, then the data in STAG do not change (they are not deleted by bulk downloading). Erasing of marks is only possible using the web form (work with it is described below).

2. Upload the file with saved student assessment to the portal.

Click the **Zápis známek** (Entering Marks) tab in the **Hromadný zápis známek** (Bulk Entering of Marks and Credits) portlet. Use the **Procházet** (Browse) and **Nahrát hromadně známky**



(Upload Marks in Bulk) buttons to upload a file with assessment.

If all marks are uploaded correctly, the system will inform you. Otherwise, it will describe a problem that occurred while uploading.

Hromadný zápis známek a zápočtů

✓ Soubor se známkami byl úspěšně nahrán na server a všechny položky byly v pořádku zpracovány a zavedeny do databáze. Detailní informace jsou k dispozici ve spodní části portletu.

Zápis známek **Vyhledání ID učitele**

Veškeré potřebné informace (formáty podporovaných souborů, ...) naleznete v [návodě k portletu](#).

Soubor Procházet...

Celkový výsledek hromadného zápisu:	OK
Čas hromadného zápisu:	16.5.2014, 10:31
Počet položek v souboru:	5
Počet úspěšně zpracovaných položek:	5
Počet nově uložených či změněných hodnocení zápočtů před zkouškou	0
Počet nově uložených či změněných hodnocení zkoušky	5

[Verze pro tisk](#)

- ✓ Položka číslo 1 (student P11B0327P) - Zkouška: Uloženo v pořádku. Datum nebyl určen, byl tedy automaticky nastaven na 05.05.14.
- ✓ Položka číslo 2 (student P11B0333P) - Zkouška: Uloženo v pořádku. Datum nebyl určen, byl tedy automaticky nastaven na 05.05.14.
- ✓ Položka číslo 3 (student P11B0329P) - Zkouška: Uloženo v pořádku. Datum nebyl určen, byl tedy automaticky nastaven na 05.05.14.
- ✓ Položka číslo 4 (student P11B0326P) - Zkouška: Uloženo v pořádku. Datum nebyl určen, byl tedy automaticky nastaven na 05.05.14.
- ✓ Položka číslo 5 (student P11B0311P) - Zkouška: Uloženo v pořádku. Datum nebyl určen, byl tedy automaticky nastaven na 05.05.14.

Hromadný zápis známek a zápočtů

! Při nahrávání souboru se známkami došlo alespoň k jednomu problému, tj. ne všechny položky byly úspěšně zpracovány. Detailní informace jsou k dispozici ve spodní části portletu.

Zápis známek **Vyhledání ID učitele**

Veškeré potřebné informace (formáty podporovaných souborů, ...) naleznete v [návodě k portletu](#).

Soubor Procházet...

Detailní informace o průběhu hromadného zápisu známek:

Celkový výsledek hromadného zápisu:	Chyba
Čas hromadného zápisu:	16.5.2014, 10:34
Počet položek v souboru:	1
Počet úspěšně zpracovaných položek:	0
Počet nově uložených či změněných hodnocení zápočtů před zkouškou	0
Počet nově uložených či změněných hodnocení zkoušky	0

[Verze pro tisk](#)

! Položka číslo 1 (student P12B0309P) - Zkouška: Předmět má být hodnocen známkou a je hodnocen slovně nebo obráceně nebo je na hodnocení použito hodnoty mimo přípustnou množinu.

A user with the role of a department who can upload a file on behalf of other teachers as well has to add the teacher's ID number to the file to the column **zk_ucit_idno**, or **zppzk_ucit_idno**. To find this number it is necessary to use the **Vyhledání ID učitele**

Hromadný zápis známek a zápočtů

Zápis známek **Vyhledání ID učitele**

Hledání učitele podle zadaných parametrů

Pracoviště % Příjmení učitele %

Vaše ID vyučujícího (UCIT_IDNO):17039

(Teacher's ID Search) tab in the **Hromadný zápis známek a zápočtů** (Bulk Entering of Marks and Credits) portlet.

Click the button to open a list of teachers. Click the name of the teacher, then click the **Hledat** (Search) button. The personal number of the teacher appears in the table.

Hledání učitele podle zadaných parametrů

Pracoviště % Příjmení učitele Abbas

Vaše ID vyučujícího (UCIT_IDNO):17039

Vyhledání učitelé

± Příjmení	± Jméno	UCIT_IDNO	± Tituly	± Pracoviště
Abbas	Faisal	241366		KSA
Abbas	František	56350	PhDr. Ph.D.	KHV , KSA

When it is not Possible to Insert Assessment

The student has formally completed the year. This situation occurs during the period of enrolment in a new year. The Student Department enrolls the student for the new academic year and formally closes the previous year. This procedure and specific dates may slightly vary in single parts of the UHK.

The student has completed his/her studies.

The time limit has elapsed since the date itself. Its length depends on the decision of the department.

Bulk Email

This application is used to send email to larger groups of users (students and teachers). Each IS/STAG user has access to this application but the addition of individual recipients is limited according to the role the user has assigned in the IS/STAG system.

The **teacher** can send an email to all students enrolled in the subject that he/she guarantees, lectures or tutor. Furthermore, to students enrolled at timetable actions and registered for the exam dates of the subjects taught. The teacher can send an email to all teachers of his/her subject (to colleagues who teach the same subject).

A **department** user has the same rights as a department teacher. In addition, he/she can send emails to teachers and students of the whole department.

The **Study Officer** and the **Faculty Registrar** can send email to students enrolled in any subject of the faculty, to students of any field and to applicants for study at the faculty.

The **timetablers** have the right to send email to students of the timetable actions whose changes are those users entitled to.

ECTS coordinators can address outside students on short-term stays as well as home students on an outgoing stay to an outside university.

The screenshot displays the 'Bulk Email' application interface. At the top, there are tabs for 'Nová zpráva', 'Odeslaná pošta', and 'Uložené seznamy adresátů'. Below this is a section for 'Výběr adresátů - vyberte příjemce nové zprávy'. The main area is titled 'Moji studenti' and includes a search bar 'Zadat ručně' and 'Hledat v IS/STAG'. A sub-section 'Studenti mých předmětů' allows selecting subjects for which to add students to the recipient list. A table lists subjects with checkboxes for selection. Below the table are filters for 'forma studia', 'typ studia', 'ročník', 'místo studia', and 'státní příslušnost'. A 'Přidat vybrané skupiny adresátů' button is present. At the bottom, there is a section for 'Aktuální seznam adresátů (0 / 0!) - smazat' and a 'Uložit' button. The email composition area at the bottom shows the sender as 'FEIFERLO' and fields for 'Předmět' and 'Text zprávy'.

Zkratka	Název
<input type="checkbox"/> KHK / AIA	Aplikovaná intonace a sluchová analýza
<input type="checkbox"/> KHK / GPOK1	Grantové projekty v oblasti kultury 1
<input type="checkbox"/> KHK / GPOK2	Grantové projekty v oblasti kultury 2
<input type="checkbox"/> KHK / GPOK3	Grantové projekty v oblasti kultury 3
<input type="checkbox"/> KHK / GPOK4	Grantové projekty v oblasti kultury 4
<input type="checkbox"/> KHK / HMP	Hudba, media a propagace
<input type="checkbox"/> KHK / HVP1	Hudebně výkonná praxe 1
<input type="checkbox"/> KHK / HVP2	Hudebně výkonná praxe 2
<input type="checkbox"/> KHK / HVP3	Hudebně výkonná praxe 3
<input type="checkbox"/> KHK / HKR	Hudební kritika
<input type="checkbox"/> KHK / 9ISOS	Integrovaný seminář 1
<input type="checkbox"/> KHK / IPZ3	Interpretační praktikum - zpěv 3

You are on the **Nová zpráva** (New Message) tab. You can use previously saved mailing lists (if you have some) or you can create a completely new email. The following procedure applies to creating a new email; the procedure if you use a saved list is below.

1. Select a recipient group on the **Moji studenti** (My Students) tab. A list of students enrolled for the subjects you teach is open. Other lists you can use:
 - Students of the timetable actions of my subjects
 - Students on the exam dates of my subjects
 - Students of the subject without assigned assessment
 - All my students
 - Teachers of my subjects
 - My thesis

Click the appropriate link to expand the list of individual items. Check the item (subject or timetable action) and click **Přidat vybrané skupiny adresátů** (Add Selected Addressee Groups). If you want to use this list in the future, you can save it now – fill in the name and click **Uložit** (Save).

2. You can enter addressees manually. This is useful, for example, when sending email to addresses outside the UHK network. Click the **Zadat ručně** (Enter Manually) tab. Type full email addresses in the text box, separate them by commas. Click the **Přidat adresáty** (Add Addressees) button.
3. You can email students you neither teach nor examine. You can find them on the **Hledat v IS/STAG** (Search in the IS/STAG system) tab.
4. Fill in the message subject and text, both are required. It is possible to attach one file with a maximum size of 1 MB. Click **Odeslat** (Send) button.

Every sent email is saved; you can check it on the **Odeslaná pošta** (Sent Mail) tab.

You can also send an email to a saved mailing list. Select the appropriate mailing list on the **Uložené seznamy adresátů** (Saved Mailing Lists) tab by clicking **použít** (Apply) link (clicking the name will expand the list information). You will then proceed in the same way as when sending a new email.

Program předmětu (Subject Programme)

This part is intended to be filled in the subject syllabus. It is available for teachers and users with the department role.

Předměty učitele (S004)											
Rok varianty		2014/2015	Semestr		LS						
Zkratka	Název - kliknutím získáte zk. katalog	Rok var.	Výuka	Garant	Přednášející	Cvičící	Vede seminář	Studentů ZS/LS	Export známek	Regist. na zk.	
KIKM/PROM	Programování	2014/15	LS		✓	✓	✓	0 / 0	CSV	PDF	
KIKM/PRO1	Programování I	2014/15	LS		✓	✓	✓	0 / 0	CSV	PDF	

Předměty učitele (Teacher's Subjects) portlet – it displays only those subjects, with which the teacher has a relationship (he/she is a guarantor, lecturer or tutor). Only a guarantor can modify the subject programme, and precisely in a period that is set parametrically.

Program předmětu (Subject Programme) portlet – it contains forms that the user can use to enter information about the subject. It is about:

- Goals,
- Prerequisites,
- Qualification,
- Content,
- Requirements,
- Methods,
- Literature,
- Copy,
- Inclusion,
- Time Demands,
- The Other.

You can fill in the text in several languages, usually in Czech and English, on the **Cíle, Předpoklady, Způsobilosti, Obsah** and **Požadavky** (Goals, Prerequisites, Qualification, Content and Requirements) tabs. After completing the form, click **Uložit** (Save) button to save everything. If new variations of the subject have been created for the next year, the system will ask if you want to copy the data into these future variations as well.

You can add teaching methods (e.g. lecture, tutorial, e-learning, texts study, excursions, self-study, students' works presentations,...) and assessment methods (e.g. oral exam, test, seminar paper, project,...) on the **Metody** (Methods) tab. Select the method from the drop-down menu and click **Přidat** (Add).

Cíle	Předpoklady	Způsobilosti	Obsah	Požadavky	Metody	Literatura
Vyučovací metody						
Přidat vyučovací metodu <input type="text" value="Přednáška"/> <input type="button" value="Přidat!"/>						
⊕ Metoda <input type="button" value="Smazat"/>						
Demonstrace dovedností <input type="text"/>						
Seminář <input type="text"/>						
Hodnotící metody						
Přidat hodnotící metodu <input type="text" value="Ústní zkouška"/> <input type="button" value="Přidat!"/>						
⊕ Metoda <input type="button" value="Smazat"/>						
Demonstrace dovedností při praxi <input type="text"/>						
Demonstrace dovedností při semináři <input type="text"/>						

You can enter the titles recommended for studying the subject on the **Literatura** (Literature) tab.

You can copy selected information of the currently selected subject to the others on the **Kopie** (Copy) tab. Check all data you want to copy in the left part of the **Jednotlivé komponenty ke zkopírování** (Individual Components to be Copied). Check the subjects, to which you want to copy the data, and click the **Kopírovat** (Copy) button on the right of the **Cílové předměty** (Target Subjects) box.

Cíl	Zkratka	Název	Rok
<input type="checkbox"/>	KHK HKR	Hudební kritika	2013
<input type="checkbox"/>	KHK 9ISOS	Integrovaný seminář 1	2013
<input type="checkbox"/>	KHK INT1	Intonace a sluchová výchova 1	2013
<input checked="" type="checkbox"/>	KHK LAT1	Latina pro hudebníky 1	2013
<input checked="" type="checkbox"/>	KHK LAT2	Latina pro hudebníky 2	2013
<input type="checkbox"/>	KHK PNA	Práce s notovým archivem	2013

You do not have chance to change the information on the **Zařazení** and **Časová náročnost** (Inclusion and Time Demands) tabs on the portal. They are set when editing subjects in the native client.

You can set some additional information about the subject on the **Ostatní** (The Other) tab.

Zkouškový katalog (Exam Catalogue)

You can create an exam catalogue for your subjects (and a user with the role of department for all subjects of that department). This is an overview of students enrolled in the subject and their results. There is also the subject statistics at the end of the catalogue.

Click a subject in the **Předměty učitele** (Teacher's Subjects) portlet, a grey filter will open below the list of subjects to modify the request. Choose what results you want to create in the catalogue, and click the **Vygenerovat katalog** (Generate Catalogue) button. The exam catalogue is created as a separate PDF file.

Filter	Value	Option	Value
Semestr	Oba	Zobrazit již vyplněné výsledky	<input checked="" type="checkbox"/>
Nadpis sestavy	Implicitní	Zobrazovat pouze opakující	<input type="checkbox"/>
Pod podpisem zkoušejícího	Nic	Zobrazovat obor/kombinaci	<input type="checkbox"/>
Zobrazovat	Jen garanty	Zobrazovat i přeruš. studenty	<input type="checkbox"/>
Hodnocení	Všechna	Zobrazovat i ukončené studenty	<input type="checkbox"/>
Pokus číslo	Všechny	Oddělení sloupců sestavy	<input type="checkbox"/>
Třídění v detailu	Jméno	Zobrazit i studenty, kteří mají předmět uznaný nebo odložený	<input type="checkbox"/>
Studenty s formou studia	%	Protokol o předání do spisovny	<input type="checkbox"/>

Vygenerovat katalog

Přehled školitele (Supervisor's Overview)

In this section, you can monitor the progress and status of the students' studies, for whom you are a supervisor.

Školitel - jeho studenti a jejich hodnocení na předmětech (S042)

Os. číslo Příjmení Jméno Fakulta Stav
% % % % Studuje Hledat

Os. číslo	Jméno	Tituly	Fakulta	Typ	Forma	Místo	Stav	Program	Obor./Komb.
F10P0013PA	ČERNÁ Edita	Mgr.	FF	Doktorský	Prezenční	Plzeň	Studuje	P7109	7105V001
F10P0010PA	KALINA Jakub	Mgr.	FF	Doktorský	Prezenční	Plzeň	Studuje	P7109	7105V001
F11P0007PA	SOUKAL Jan	Mgr.	FF	Doktorský	Prezenční	Plzeň	Studuje	P7109	7105V001

Elektronický index studenta: **F10P0013PA (ČERNÁ Edita, Mgr.)**

Rok 2013/2014 Semestr ZS i LS Zobrazovat také uznané předměty

Legenda: **P** Nespl. prerekvizity, **A** Anulovaný předmět

Předmět	Název	St.	Kr.	Zkouška(Zkouška/Zápočet)			Zápočet před zkouškou			
				Pok.	Hodnoc.	Datum	Pok.	Hodnoc.	Datum	
KAR/DD	Disertační práce	LS	A	50	-	-	-			
KAR/OZDSZ	Oborový základ	LS	A	0	-	-	-			
KAR/PSDSZ	Podoborová specializace	LS	B	0	-	-	-			
KAR/SZZD	Státní doktorská zkouška	LS	A	0	-	-	-			

První třetina - doba určená zkoušejícímu na případnou změnu hodnocení.
Druhá třetina - doba studenta na případnou reklamaci hodnocení.
Třetí třetina - doba na vyřízení případné reklamace hodnocení.

There are lists of students in the **Školitel – jeho studenti a jejich hodnocení na předmětech** (Supervisor – his/her Students and their Assessment on Subjects) portlet. Click on the student's name to expand his/her curriculum at the bottom.

Kvalita výuky (Quality of Teaching)

Use this application to view the results of the teaching quality evaluation surveys. The survey can only be created by the subject guarantor, and precisely in part **B dotazníky** (B questionnaires).

You will find brief statistics on the assessed subjects on the **Prohlížení výsledků a správa předmětů** (Results View and Subjects Management) tab.

Prohlížení výsledků a správa předmětů					Přehled připomínek k předmětům	
Prohlížení výsledků					Správa předmětů	
Rok: 2013/2014					Semestr: %	
Garantované předměty			Rozvrhové akce			
Zkratka	Typ dotazníku	Semestr	Vyučující	Odpovědělo/Zapsaných		
KHK/HKR	Hodnocení seme...	ZS	Helena Burdová(Ga, P...	1 / 6	<div style="width: 17%;"></div>	17%
Po 5 - 5 KL-204e Se	Helena Burdová		1 / 6	<div style="width: 17%;"></div>		17%
Po 4 - 4 KL-204e PŘ	Helena Burdová		1 / 6	<div style="width: 17%;"></div>		17%
KHK/INT1	Hodnocení seme...	ZS	Helena Burdová(Ga, S...	1 / 18	<div style="width: 6%;"></div>	6%
KHK/PNA	Hodnocení seme...	ZS	Helena Burdová(Ga, C...	4 / 20	<div style="width: 20%;"></div>	20%

You can find specific students' comments on the **Přehled připomínek k předmětům** (Subject Comments Overview) tab.

Prohlížení výsledků a správa předmětů					Přehled připomínek k předmětům	
Rok: 2013/2014					Semestr: %	
Výběr anket					Vybrat	
Typ dotazníku.	Od - do	Akademický rok	Semestr			
Hodnocení semestru	20.12.13 - 07.02.14	2013/2014	ZS			
Hodnocení semestru	16.05.14 - 31.08.14	2013/2014	LS			
Vyhledané předměty					Tisk/export: PDF	
<p>i Podepsané připomínky od studentů (nevetované) u této ankety jsou zveřejňovány (včetně případné reakce vyučujících na tyto připomínky).</p> <p>i Anonymní připomínky od studentů (nevetované) u této ankety jsou zveřejňovány jen ty, ke kterým byla připojena od vyučujících nějaká reakce (zveřejnění je včetně této reakce/reakcí).</p> <p>i Komentáře k připomínkám od studentů v této anketě lze vkládat pouze do 17.03.2014</p> <p>i Vkládání komentářů k předmětům a rozvrhovým akcím není v této anketě povoleno.</p>						
KHK/HKR - Hudební kritika (1/6)						
Vyučující Helena Burdová(Ga, PŘ, Se)						
Statistiky						
Tvrzení		Počet odpovědí	Průměr			
Přednášky byly zajímavé.		1	3			
Přednášky byly srozumitelné.		1	4			
Cvičení (semináře) byla vedena dobře.		1	3			
Cvičení (semináře) byla užitečná.		1	3			
Hodnocení znalostí pro absolvování předmětu bylo objektivní.		1	4			
KHK/INT1 - Intonace a sluchová výchova 1 (1/18)						
Vyučující Helena Burdová(Ga, Se), Martin Aubrecht(Se)						
Statistiky						
Tvrzení		Počet odpovědí	Průměr			
Cvičení (semináře) byla vedena dobře.		1	3			
Cvičení (semináře) byla užitečná.		1	3			
Hodnocení znalostí pro absolvování předmětu bylo objektivní.		1	4			

Vyjádření k anketě (Opinion on the Survey)

This page is accessible to the Vice-Rector for Study Affairs, Deans of Faculties and Heads of Departments.

Evaluaace - Celkové hodnocení anket (S041)

Seznam dotazníků

Rok: 2013/2014 Semestr % OK

Typ dotazníku.	Od - do	Akademický rok	Semestr
Hodnocení semestru	20.12.2013 - 07.02.2014	2013/2014	ZS
Hodnocení semestru	16.05.2014 - 31.08.2014	2013/2014	LS

Dostupné reakce vedení

Prorektor pro studium, Doc. PaedDr. Josef Jiráň, Ph.D.:

Vážené studentky, vážení studenti,
je pro mne potěšením, že se vaše účast na hodnocení kvality výuky v zimním semestru proti loňskému roku zvýšila a opět se dostala nad 30 %. Věřte mi, že při větší účasti studentů na hodnocení kvality výuky mají výsledky větší vypovídací hodnotu a motivují vyučující i vedoucí pracovišť k reakci na anketu.

Při pročitání vašich konkrétních připomínek k problémům ve výuce a reakcí garantů předmětů i vedoucích pracovníků nabývám dojmu, že všem jde jistě o zlepšení kvality, často ovšem oběma stranám chybějí informace. Tato anketa je dobrou platformou nejen pro vyjádření kladů či záporů směrem k organizaci výuky, obsahově náplni jednotlivých předmětů, přístupu vyučujících, ale i platformou pro výměnu názorů, vysvětlení přístupu jednotlivých vyučujících. Věřím, že se počet reakcí akademických pracovníků opět zvýší, na některých součástech se již blíží k úplné reakci na všechny připomínky. A to je jistě dobře.

Vážené studentky, vážení studenti pokračujte ve zvýšené aktivitě směrem ke zlepšování kvality výuky i v letním semestru a udržte úroveň srovnatelnou s výsledkem za zimní semestr.

S přáním úspěšného ukončení letního semestru
Jaroslav Dokoupil

[Reakce fakulty FAV \(Fakulta aplikovaných věd\)](#)

[Reakce fakulty FEK \(Fakulta ekonomická\)](#)

[Reakce fakulty FEL \(Fakulta elektrotechnická\)](#)

[Reakce fakulty FF \(Fakulta filozofická\)](#)

[Reakce fakulty FPE \(Fakulta pedagogická\)](#)

[Reakce fakulty FPR \(Fakulta právnická\)](#)

[Reakce fakulty FST \(Fakulta strojní\)](#)

[Reakce fakulty FUD \(Fakulta umění a designu\)](#)

[Reakce fakulty FZS \(Fakulta zdravotnických studií\)](#)

[Reakce fakulty UCV \(Ústav celoživotního vzdělávání\)](#)

[Reakce fakulty UJP \(Ústav jazykové přípravy\)](#)

[Reakce fakulty UUD \(Ústav umění a designu\)](#)

Požadavky na rozvrh (Timetable Requirements)

The collection of the supporting documents for the creation of the timetable differs at the individual parts of the UHK. The scope of IS/STAG is currently being clarified.

- **B dotazníky (B Questionnaires)**

The subject guarantor can announce a survey of the quality of teaching evaluation in this application.

The screenshot shows the 'Evaulace - B dotazníky' web application. At the top, there are navigation tabs: 'Založení a spuštění ankety', 'Prohlížení/editace anket', and 'Správa tvrzení'. Below the tabs, a blue box contains the text 'Postup založení ve 3 krocích:' followed by a flow diagram with three steps:

- 1.krok**: » Výběr akad. roku a semestru, » Výběr předmětů
- 2.krok**: » Nastavení parametrů anket [otevření, uzavření, email]
- 3.krok**: » Výběr tvrzení a založení ankety

 Below the flow diagram, the first step is expanded:

1) Výběr ak. roku a semestru
 Akademický rok / semestr: 2013/2014-LS [dropdown]
 [Vybrat]

 The second step is also expanded:

2) Výběr předmětů
 [Zaškrtnout vše]

Předmět	Zakončení	Studentů	Výsledky SHK (odpovědi, průměr, sm. odchylka)
<input type="checkbox"/> KHK/PNA	Zp	15	

 [Pokračovat na další krok]

It is possible to use preset statements in the survey but also to create your own (max. 5). The own statement has to be entered into the system before creating the survey itself.

Učitelé předmětu (Teachers of the Subject)

This section is accessible to users with the department role. It shows an overview of teachers who are listed in the timetable actions and they are not listed in the subject and vice versa.

Seznam předmětů - vyučující předmětů / RA (S052)

Rok Jen předměty kde je vyučující u předmětu a zároveň není u RA. Jen předměty kde je vyučující u RA a zároveň není u předmětu.. Všechny.

Předmět	Typ účasti	Vyučující	Uveden u předmětu / u akce
ALGDS	Ga	Ševčíková Andrea	
	Př	Gregor Michal	Ano / Ne
	Př	Haviger Jiří	Ano / Ne
	Př	Izáková Iveta	Ano / Ne
	Př	Klapka Ondřej	Ano / Ne
	Př	Petránek Karel	Ano / Ne
	Př	Ševčíková Andrea	Ano / Ne
	Cv	Gregor Michal	Ano / Ne
	Cv	Haviger Jiří	Ano / Ne
	Cv	Izáková Iveta	Ano / Ne
	Cv	Klapka Ondřej	Ano / Ne
	Cv	Petránek Karel	Ano / Ne
	Cv	Ševčíková Andrea	Ano / Ne
	Se	Gregor Michal	Ano / Ne
	Se	Haviger Jiří	Ano / Ne
	Se	Izáková Iveta	Ano / Ne
	Se	Klapka Ondřej	Ano / Ne
	Se	Petránek Karel	Ano / Ne
	Se	Ševčíková Andrea	Ano / Ne

Studijní materiály (Study Materials)

It is possible to publish files with study materials for students in this application.

Studijní materiály (S053)

2013 /2014

[Nový soubor](#) [Zobrazit všechny materiály](#) [Kopírovat vazby z minulého roku](#)

Zobrazit všechny předměty

Hromadné operace s označenými soubory: [Přidat vazby na předměty](#) [OK](#)

To upload materials, click the **Nový soubor** (New File) link.

Nový studijní materiál pro ak. rok 2013 / 2014

Soubor: * Procházet... (max. 1000 KB)

Popis: *

Automaticky smazat dne:

Zpřístupnění: Zpřístupnit studentům Zpřístupnit pro ostatní vyučující předmětu

[Uložit](#)

Předmět	Verze	Název	Datum přiřazení
<input type="checkbox"/> KHK/AIA	2013	Aplikovaná intonace a sluchová analýza	nenastaveno
<input type="checkbox"/> KHK/GPOK1	2013	Grantové projekty v oblasti kultury 1	nenastaveno
<input type="checkbox"/> KHK/GPOK2	2013	Grantové projekty v oblasti kultury 2	nenastaveno
<input type="checkbox"/> KHK/GPOK3	2013	Grantové projekty v oblasti kultury 3	nenastaveno
<input type="checkbox"/> KHK/GPOK4	2013	Grantové projekty v oblasti kultury 4	nenastaveno
<input type="checkbox"/> KHK/HKR	2013	Hudební kritika	nenastaveno
<input type="checkbox"/> KHK/HMP	2013	Hudba, média a propagace	nenastaveno
<input type="checkbox"/> KHK/HVP1	2013	Hudebně výkonná praxe 1	nenastaveno
<input type="checkbox"/> KHK/HVP2	2013	Hudebně výkonná praxe 2	nenastaveno
<input type="checkbox"/> KHK/HVP3	2013	Hudebně výkonná praxe 3	nenastaveno

In the next step, use the **Procházet** (Browse) button to select the appropriate file, fill in its description. You can also set when the file shall be automatically deleted. If you do not fill the item, the file will be available indefinitely. Check if you want to make the file available to students and teachers, and check, which subject the file relates to in the right column. If you do not assign the file to any subject, the file will not be shown to students. Click **Uložit** (Save) button to save the file.

Studijní materiály (S053)

Dokument úspěšně vložen.

2013 /2014

[Nový soubor](#) [Zobrazit všechny materiály](#) [Kopírovat vazby z minulého roku](#)

Zobrazit všechny předměty

Hromadné operace s označenými soubory: [Přidat vazby na předměty](#) [OK](#)

Popis souboru	Předměty	Vloženo	Přístupno do	Zpřístupněno	Upravit	Smazat	Stáhnout	
harmonogram	KHK/AIA	27.05.14	neomezeno				(19,9 KB)	<input type="checkbox"/>
popis souboru	V aktuálním roce není přiřazen žádný předmět. Soubor se nikomu nezobrazí.	27.05.14	31.05.14				(12,7 KB)	<input type="checkbox"/>

E-learningové kurzy (E-learning Courses)

Blackboard (at <http://oliva.uhk.cz>) and Moodle (at <http://kurzy.uhk.cz>) are used to support teaching at UHK.

Automatické zprávy (Automatic Messages)

On this page, you can “order” the type of messages that will be sent at selected intervals.

Automatic messages settings (S051)

Moje objednávky

Název	Typ opakování	Zasílat od - do	Naposledy zasláno	Akce
-------	---------------	-----------------	-------------------	------

Zprávy budou odeslány na e-mail: **Iveta.Izakova@uhk.cz**.

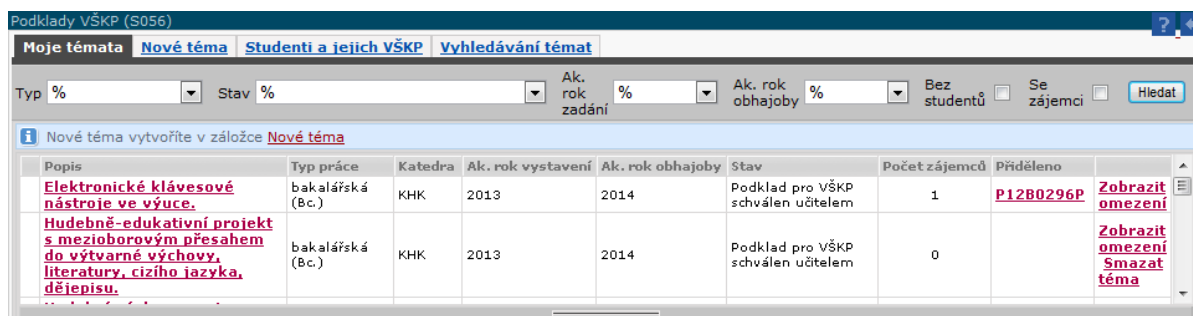
Pokud chcete e-mailovou adresu změnit, obraťte se na sekretářku Vaší fakulty, která ji opraví ve formuláři OS0010.

Zadat novou objednávku

Typ zasílané zprávy:

Zadávání VŠKP (Entry of University Theses)

The application is used by teachers and users with the role of department to announce the final theses. Data will be transferred to the eVŠKP, the connection is being prepared.



The screenshot shows the 'Podklady VŠKP (S056)' application window. It has a navigation bar with tabs: 'Moje témata', 'Nové téma', 'Studenti a jejich VŠKP', and 'Vyhledávání témat'. Below the tabs are search filters for 'Typ', 'Stav', 'Ak. rok zadání', 'Ak. rok obhajoby', 'Bez studentů', and 'Se zájemci', along with a 'Hledat' button. A message bar indicates 'Nové téma vytvoříte v záložce Nové téma'. The main content is a table with the following data:

Popis	Typ práce	Katedra	Ak. rok vystavení	Ak. rok obhajoby	Stav	Počet zájemců	Přiděleno	
Elektronické klávesové nástroje ve výuce.	bakalářská (Bc.)	KHK	2013	2014	Podklad pro VŠKP schválen učitelem	1	P12B0296P	Zobrazit omezení
Hudebně-edukativní projekt s mezioborovým přesahem do výtvarné výchovy, literatury, cizího jazyka, dějepisu.	bakalářská (Bc.)	KHK	2013	2014	Podklad pro VŠKP schválen učitelem	0		Zobrazit omezení Smazat téma

The portal contains the following tabs:

Moje témata (My Topics) – here is a list of created topics, the user can edit and delete them.

Nové téma (New Topic) – the main form, in which basic information about the thesis is filled.

Studenti a jejich VŠKP (Students and their VŠKP) – search engine of students.

Vyhledávání témat (Topic Search) - topic search.