

Pribratie / odmietnutie študenta na rozvrhovú akciu

V rozvrhu LS 2020/21 bol študentom vytvorený rozvrh podľa študijných skupín. Do rozvrhu boli zaradené predmety, ktoré sú v študijnom pláne jednotlivých skupín/ročníkov. Študenti, ktorí majú zapísané aj iné predmety, najčastejšie opakovane zapísané predmety z nižších ročníkov, si museli rozvrh dotvoriť po kontakte s príslušným(i) vyučujúcim(i). Na zlepšenie komunikácie bola do eRozvrhu naprogramovaná funkcionality, ktorá automaticky oboznamuje vyučujúceho so žiadosťou študenta o prijatie na rozvrhovú akciu. Jej stručné princípy sú popísané v nasledujúcich krokoch:

POSTUP A POHĽAD ŠTUDENTA

1. študent si zvolí akciu predmetu, ktorý nemá zaradený v rozvrhu. Tieto akcie sú označené slabším odtieňom. Kliknutím na akciu sa otvorí žiadosť, ku ktorej môže pridať aj poznámku:

The screenshot shows the 'Akcie predmetov bakalárskeho štúdia' (Activities of Bachelor's Studies) section. A modal window titled 'Žiadosť o pribratie na akciu' (Request to join an activity) is open. It contains fields for Student, Teacher, Subject, and Activity, and a text area for a note to the teacher. Below the note area is a button 'Ulož žiadosť' (Save request). The background shows a timetable with various activities, some of which are highlighted in a lighter shade, indicating they are available for selection. A table at the bottom shows the status of requests, with one request marked as 'vlozene' (submitted).

2. Po uložení žiadosti sa objaví v akcii výkričník v oranžovom poli a samotná žiadosť sa uloží aj do tabuľky pod rozvrhom "Zoznam žiadostí". Po vybavení žiadosti (= prijatí učiteľom do eHárku) dostane akcia status "vybavené" (zelená fajka). Takýmto postupom študent požiada o prijatie na všetky chýbajúce akcie z predmetov zapísaných v študijnom pláne na LS.

POSTUP A POHĽAD UČITEĽA

1. učiteľ po kliknutí na svoj eRozvrh najprv dostane pokyny:

The screenshot shows the 'Mój eRozvrh' (My eRozvrh) section. A modal window titled 'Pozor!' (Attention!) is open, displaying instructions for the teacher. The background shows a timetable with various activities. A table at the bottom shows the status of requests, with one request marked as 'vlozene' (submitted).

2. potom klikne na šípku v poslednom stĺpci rozvrhovej akcie:

Mój eRozvrh

Zoznam žiadostí o prirbatie na Vaše akcie, ktoré sú oprávnené a máte neodkladne vyhovieť/odmietnuť podľa kapacity príslušnej akcie:

n	Typ	Kód	Názov predmetu	Čas a miesto	Týždne	Student	Podané dňa	Vybaviť/Odmietnuť
1.	C				123456789----		9/ 2021-02-16 05:25:36	➔

Zoznam akcií ktore učite:

	07:00	08:00	09:00	10:00	11:00	12:00	13:00	14:00
--	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------

3. objaví sa žiadosť študenta s možnosťami prijatia na akciu (zelená) alebo odmietnutia (červená). Učiteľ túto žiadosť vybaví podľa kapacitných možností.

Žiadosť o prirbatie na akciu

Študent:

Predmet:

Akcia:

Odkaz študenta:

Vážený pan docent!

Rada by som chodila na horeuvedenu akciu.

Za prirbatie vopred ďakujem!

S pozdravom

Poznámka pre študenta:

Študentovi sa zároveň posielajú upozorňujúci e-mail, Vy už ďalší **neposielajte!**

Uložiť študenta na uvedenú akciu!
Odmietnuť!

4. Po vybavení všetkých žiadostí, tabuľka žiadostí zmizne a tým možno osobný rozvrh učiteľa považovať za uzavretý. eHárky sú pre učiteľa samozrejme dostupné.

Študent môže sledovať vybavovanie žiadostí v stĺpci „Status“. Kliknutím na šípku sa objaví odpoveď (Vaša žiadosť bola **VYBAVENÁ** / **ODMIETNUTÁ**). Potvrdí "beriem to na vedomie" a vtedy sa žiadosť vymaže z tabuľky.

Odpoveď učiteľa

Vaša žiadosť bola dňa 2021-02-16 05:41:57 **VYBAVENÁ!**

Poznámka učiteľa

Dobry den slečna!

Ano, mozete sem chodiť!

s pozdravom

doc.

Beriem to na vedomie!

Odpoveď učiteľa

Žiaľ! Vaša žiadosť bola **ODMIETNUTÁ!**

Poznámka učiteľa zo dňa 2021-02-16 06:11:00

Dobry den slečna!

Žiaľ uz nie je volne miesto!

Ta akcia o hodinu neskor Vam nevyhovuje?

s pozdravom

doc.

Beriem si to na vedomie!