Práca s eRozvrhom a eHárkom – manuál pre vyučujúcich

Každý vyučujúci má prístup do eRozvrhu FCHPT STU. Ak tento prístup nemáte, požiadajte rozvrhára príslušného oddelenia o jeho zaslanie (bude vám zaslaný link).

Po kliknutí na zaslaný link (je vhodné uložiť si ho, je rovnaký na každý semester), ktorý ste dostali od rozvrhára vášho oddelenia sa môžete prihlásiť do systému eRozvrh. Ak sa prihlasujete po prvýkrát (resp. ak ste zabudli svoje prihlasovacie údaje, tak si ich viete nechať nanovo vygenerovať (viď obrázky nižšie).

E-rozvrh	Prihlásenie do systému
 Prvé prihlásenie alebo abudnuté prihlasovacie údaje (ID a be. Na tejto stranke sa môžete prihlásiť do E-rozvrhového systém 	zpečnostný kľúč) oprávneného užívateľa – registráca <u>TU.</u> u.
Identifikačné číslo:	
Bezpečnostný klúč:	
Prihlásiť sa!	

• Stránka používa "cookies", ak nemáte povolené prijať, nebude E-rozvrh fungovať?

Generovanie prístupových údajov

Po kliknutí na "TU" sa vám zobrazí obrazovka, na ktorej je potrebné zvoliť svoje meno, a to kliknutím na meno v rolovacom zozname, ktorý sa vám objaví po napísaní minimálne troch prvých znakov priezviska (v niektorých prípadoch je vhodnejšie zadať viac písmen priezviska, aby sa vám zúžil výber v rolovacom menu). Následne si nechajte zaslať potrebné prihlasovacie údaje kliknutím na odkaz "Pošli registráciu na môj e-mail v AIS".



]	E-rozvrh	Prihlásenie do systému
•	 Prvé prihlásenie alebo zabudnuté prihlasovacie údaje (ID a bezpečnostný kľúč) op Na tejto stránke sa môžete prihlásiť do E-rozvrhového systému. 	právneného užívateľa – registrácia \underline{TU} .
	Identifikačné číslo:	
	Bezpečnostný klúč: ••••••	
	Prihlásiť sa!	

• Stránka používa "cookies", ak nemáte povolené prijať, nebude E-rozvrh fungovať!

Po prihlásení do eRozvrhu sa vám zobrazí váš rozvrh (tabuľka s rozvrhovými akciami) na aktuálny semester. Semester je uvedený aj v pravom hornom rohu obrazovky. Rozvrh si viete zobrazovať v rôznych týždňoch semestra, podľa toho ako si zakliknete požadované týždne. Ak máte zobrazený rozvrh na celý semester, informáciu o týždňoch, v ktorých prebieha daná rozvrhová akcia nájdete v spodnom riadku v kolónke danej rozvrhovej akcie. Ak rozvrhová akcia prebieha celý semester v tej istej miestnosti, stále v rovnakom čase, tak v spodnom riadku sa nenachádza žiaden údaj. Taktiež si viete pozrieť aj rozvrh vášho oddelenia, prípadne rezervovať miestnosti na daný semester, ak máte túto funkcionalitu sprístupnenú. Ak funkcionalitu rezervácie miestnosti nemáte, kontaktujte rozvrhára vášho oddelenia, ktorý vám podá bližšie informácie o procese/stave rezervácie miestností.

Krivoňákov	rá Naďa, RNDr., Phi	D.				Môj eRrozv	rh					ZS 2021/2022
 Ak ešte p <u>Rozvrh</u> m Rezervác Zobrazen Môi rozvi 	ootrebujete cosi z mi nojho oddelenia. ie miestnosti na ZS nie: ▼Týždne: □ n rh (na tlač!)	nulého semestra nájd 2021/2022 aktuálny 🖾 1. 🖾 2. I	ete v <u>ARCHÍVE</u> ! 23. 24. 25. 26.	TYZDEN 07. 08. 09. 010.	© 11. © 12. © 1	. 🗆 Kód 🗹 Názov	🗆 Alias 🗆 Učitel	ľa(ov)			1	SEMESTER
	07:00	08:00	09:00	10:00	11:00	12:00	13:00	14:00	15:00	16:00	17:00	18:00
pondelok				Základy matematiky 001-003 WEB 05	I		Matematika I 103 NB 274					
utorok					Aplikovaná štatistika 555; 591 NB 606 5678910111213	Aplikovaná štatistika 555; 591 NB 606 5678910111213	INFO	ZMÁCIA ZDNI VÝU	ĊBY			
streda	(Základy matematil 001 WEB 14	sy I	\sum		Matematika I 103 NB 259						
štvrtok		Základy matematil 001 WEB 17 •••••567891011121	cy I 3	ROZ	RVRH0	VA AK	CIA					
piatok				Základy matematiky 001 NB 606 1234	I							

Posledná zmena: 2021-09-19 15:00
 Prečitajte si <u>pokymy</u> uciteľom pre prácu s "eHárkom" a podobne aj stručný <u>návod</u> na použitie k "eHárku"!



Po kliknutí na vybranú rozvrhovú akciu sa vám otvorí eHárok s menným zoznamom študentov.

Práca s eHárkom je veľmi intuitívna, sledujte a používajte funkcionality, ktoré sú zverejnené pod zoznamami študentov.



Akúkoľvek zmenu nezabudnite vždy uložiť.

Tlač e-rozvrhov

- Odkaz "Filtrovaný rozvrh (na tlač!)" umožňuje pripraviť verziu pre tlač.
- Editovanie hlavičky a poznámky: Kliknutím na sivú hlavičku vpisujete text do hlavičky. Kliknutím na text "Poznámka" vpisujete text do poznámky. Údaje sa uložia kliknutím mimo aktívneho poľa.
- Rozvrh si následne vytlačíte po kliknutí Súbor \rightarrow Tlačiť (File \rightarrow Print).

Zobrazenie a tlač zoznamu študentov

- Zoznam študentov na príslušnej rozvrhovej akcii sa zobrazí po kliknutí na číslo miestnosti.
- Verziu na tlač dostanete po kliknutí na číslo strany uvedené v zátvorke. Odkaz sa nachádza v prvom riadku pod tabuľkou. Zobrazený zoznam si následne vytlačíte po kliknutí Súbor → Tlačiť (File → Print).
- Počet riadkov/strán si môžete aj upraviť prvé okienko udáva počet študentov na stránke a druhé okienko udáva počet riadkov, t. j. do tlačenej verzie je možné dodať prázdne riadky. Zmeny nastanú po kliknutí na "Ulož zmeny!" a sú viditeľné po kliknutí na číslo strany/strán uvedené v zátvorke.

Prezencia študentov

- Učiteľ je povinný zaznamenať prezenciu pre všetkých študentov na danej rozvrhovej akcii aspoň prvé dva týždne výučbovej časti semestra.
- Prítomnosť všetkých študentov na danej rozvrhovej akcii označíte kliknutím na okienko s dátumom v hlavičke.
- Kliknutím do okienka patriaceho konkrétnemu študentovi môžete zaznamenať jeho:
 - Prítomnosť:
 - Neprítomnosť: X
 - Ospravedlnenú neúčasť: osp. (informácia o ospravedlneniach odovzdaných na študijnom oddelení sa preberá z AIS, aktualizuje sa každý deň)
- Vyradenie študenta zo skupiny: rovná čiara cez celý riadok
- Všetky aktuálne vykonané zmeny sa zobrazia s podfarbením na oranžovo, po uložení (kliknutie na "Ulož zmeny!") sa odfarbia.
- Deň, v ktorom neprebieha výučba (napr. sviatok), je označený symbolom "–", okienko je neaktívne.

Preberanie študentov

 Do rovnomenného okienka pod tabuľkou vpíšete meno alebo ID študenta a následne ho vyberiete zo zobrazenej ponuky. Potom kliknite na tlačidlo "Ulož zmeny!" a v zobrazenom okne stlačíte tlačidlo OK.



 Zobrazí sa okno s informáciami o rozvrhu daného študenta. V tomto okne označte kliknutím pole "Beriem si študenta do evidencie z vyznačenej rozvrhovej akcie na moju rozvrhovú akciu!"

totols		1234 ••• • • • • •			
DIATOK	Základy laboratórnej techniky kr: 001 SB 215 Fronc; Jelemenská				
1 / 1 0	••34••••				
rednáška C	vičenie Laboratórne cvičenie				
POZOR!	študent má už v tomto čase vyučovanie, možná kol	lizia!			

 Sivé tlačidlo sa zmení na "Zaraď študenta!". Kliknite naň a potvrďte preberanie kliknutím na tlačidlo OK. Študent bude zaradený na záver Vášho zoznamu. Pri mene bude mať uvedený výkričník a v "Poznámke" budú uvedené detaily prestupu. Pôvodnému učiteľovi sa v zozname zobrazí informácia o prestupe.

Podmienky prestupu a evidencie študentov

- Ak študentovi v rozvrhu pri príslušnom predmete svieti na červeno stav "odmietnuté", má v danom termíne kolíziu. Ak mu prestup k Vám pomôže problém vyriešiť, ste povinní ho na Vašu rozvrhovú akciu zobrať, pokiaľ máte voľnú kapacitu.
- Prednostne treba riešiť študentov s kolíznym rozvrhom.
- Ak má študent v rozvrhu stav "Rezervované!" alebo "Fixované!" vo všetkých položkách, študent má nekolízny rozvrh. Takéhoto študenta môžete pribrať do skupiny najskôr v 2. týždni semestra po vyriešení všetkých kolíznych prípadov.
- Ak má študent 2. alebo 3. ročníka Bc. štúdia v e-rozvrhu pri predmete status "I. ročník", má predmet opakovane zapísaný a má nárok hľadať si miesto v rozvrhu 1. ročníka, ktorý je tvorený fixne po študijných skupinách.
- Ak študent prvé dva týždne na vyučovanie nepríde a nemá ospravedlnenú neúčasť, môžete ho v 3. týždni semestra zo svojho zoznamu odstrániť nasledujúcim postupom. Kliknutím označte pole pri mene študenta. Označte položku "Označených študentov definitívne vyradiť zoznamu!" a kliknite na tlačidlo "Ulož zmeny!" a potvrďte stlačením tlačidla OK.

Kapacita študentov

• Udáva počet študentov, ktorí môžu byť prítomní na danej rozvrhovej akcii. V prípade nutnosti môžete kapacitu zvýšiť. Táto funkcia sa nachádza pod zoznamom študentov.

Náhľad na rozvrh študenta

- Rozvrh študenta si môžete zobraziť kliknutím na jeho poradové číslo v zozname študentov.
- Fotografia študenta sa zobrazí, ak kliknete na jeho meno alebo ID funkcia je prístupná len vtedy, ak ste súčasne prihlásení v AIS.

Zasielanie e-mailov prostredníctvom e-rozvrhu

- Označeným študentom môžete zaslať do AIS e-mail. Ak chcete e-mail poslať celej skupine, označte pole v prvom okienku hlavičky zoznamu.
- Kliknite na pole "Označeným študentom poslať správu cez e-mail alebo eRozvrhár!" a kliknite na tlačidlo "Ulož zmeny!".
- Otvorí sa okno, kde napíšete správu študentom. Správu odošlete zaškrtnutím požadovanej možnosti "e-mail", "eRozvrh", "eRozvrh + e-mail" a kliknutím na tlačidlo "Poslať".

Doručiť ce:	 c: e-mail (správa sa posiela študentovi ako e-mail do AIS - doterajší spôsob) eRozvrh (študent je nútený prečítať si správu pri prihlásení sa do eRozvrhu - možnosť overiť čítanie správy) eRozvrh + e-mail (doplňujúco sa študentovi posiela aj upozorňujúci odkaz cez e-mail do AIS, aby sa prihlásil do eRozvrhu a prečítal si správu)
Adresát:	TO DE LA CONTRACTA
Predmet:	
Správa:	
Poslat!	
 Zoznam Skúste a 	adresátov (vygeneruje zoznam adresátov, napriklad ak používate "webmail.stuba.sk " ako alternatívny email) j funkciu <mark>Mail:to</mark> , možno sa rovno otvorí napr. Outlook a podobný softvér na posielanie pošty a vyplní položk <u>u s adresátmi</u> .
Poznamka	preferujte posielanie správ cez Rozvrh. viď pohľad na Váš odkaz ako to vidí <u>študent</u> a archív, kde nájdet <mark>t archivované</mark> vjetky správy. Archív sa zobrazí až po pos

Je vhodné voliť možnosť posielania cez eRozvrh, resp. eRozvrh + e-mail, nakoľko sa vám v tomto prípade vytvára aj archív odoslaných správ aj priamo v eHárku.

Vkladanie dokumentov

V tomto systéme nie je možné zasielať žiadne prílohy. Je vhodné, aby študenti našli všetky materiály na jednom mieste, preto priamo do eHárku môžete vkladať dokument, resp. linky s odkazmi na požadované úložisko dokumentov.

 □ Zistiť kedy majú označení študenti spoly voľno pre 1. ↓týždeň! ② zverejniť "link" študentom pre túto akciu → KLIK MA GIPKU → ROZBALIA SA
Imk XI: meet.google.com/nkf-yczc-tf
link #2: Zadaj odkaz
Kak #2 Zadaj odkaz
In pridaj súbor!
• Aktivácia gombíku "Prítomný" u študentov na 15 sekund!
Ulož zmeny!

Počas semestra môžu do eHárkov pribudnúť aj nové funkcionality, vždy podľa aktuálnej situácie a požiadaviek.