

# Školení IS - 9

Závěrečné práce, rozpisy  
studentů

# Úvod

- Jsou vytvořeny balíky závěrečných prací, rozděleny podle stud. oborů. V každém balíku jsou témata závěrečných prací.
- Student si vybere téma závěrečné práce a přihlásí se k němu. V budoucnu si je bude moct zadat i sám, k tomu vloží do zadání zpracovaný koncept (4000 znaků).

# Úvod

- Dostatečně dlouhou dobu před obhajobou převede studijní oddělení téma závěrečné práce do archivu studenta a tím studentovi připraví archiv k otevření.
- Student si archiv otevře a vloží závěrečnou práci.
- Do archivu je třeba vložit (nejméně 3 dny před obhajobou) posudky oponenta a vedoucího práce.

# Rozpisy studentu (nepředmětové)

- Slouží pro výběry témat závěrečných prací, přihlášky na různé akce, rozpisy na výcvikové kursy atd.
- Rozpisy na jednotlivé balíky témat/variant člení pověřené osoby z fakulty (právo s\_vyuka) a ti obvykle informují učitele jakožto vedoucí závěrečných prací o harmonogramu zadávání témat, potvrzování přihlášek studentů atd.
- Tyto rozpisy se obvykle týkají velké skupiny studentů, typicky celých oborů.
- Závěrečné práce: Vedoucí témat v současné době sami nadefinují a zveřejní/nabídnou studentům témata prací, a postupně dopřesní zadání příp. název.

# Rozpisy

se člení na následující typy:

- Bakalářské práce
- Diplomové práce
- Disertační práce
- Závěrečné práce nediplomního studia
- Projekty
- Ročníkové práce
- Jiné - nejsou součástí vnější prezentace fakulty.

# Rozpisy

U balíku se eviduje:

- název, zkratka, upřesňující poznámka, pracoviště kam evidence spadá, studijní obory jimž je určen, doba kdy si lze vybírat.
- Vstup do balíku lze studentům omezit prerekvizitami stejně jako u zápisu do předmětu.
- Dále lze uvést kód souvisejícího předmětu (známky z řady závěrečných prací jsou na fakultách evidovány pod určitým kódem v Katalogu).
- Téma/varianta může být nezveřejněná (studenti ji nevidí) nebo zveřejněná (studenti ji vidí a mohou se přihlašovat).
- Je možné zadat vedoucího práce, oponenta, příp. další související role a upřesnit, kolik studentů si smí danou variantu zvolit.
- Dále se evidují názvy pro použití na vysvědčení (včetně anglických), předběžné a oficiální zadání a doporučená literatura.
- Lze též zadat adresu související webové stránky.

# Rozpisy

- Po přihlášení studentů k tématům/variantám v balíku nabízeným je možné o nich evidovat určité informace, např. 'datum odevzdání práce' či 'termín obhajoby'. To, jaké údaje se nabídnou k evidenci, se zadává při založení balíku

# Závěrečná práce-naplněný archiv

- Pro dostatečné vyplnění archivu je nutné, aby k textu práce existovala s ním totožná verze obsahující holý text. K souborům, které vložíte ve Wordu, se do půl hodiny vytvoří automaticky jejich textové verze. Textové verze jsou nutné k tomu, aby bylo možné v archivech závěrečných prací vyhledávat
- Je vyplněna anotace anglicky textem o délce alespoň 100 znaků
- Jsou vyplněna klíčová slova textem o délce alespoň 30 znaků
- Archiv obsahuje v nejvyšší úrovni textovou verzi o velikosti alespoň 4000 znaků a k ní připojený soubor ve formátu Word nebo PDF



# Závěrečná práce-uzamčený archiv

- Po převzetí závěrečné práce studenta studijním oddělením je archiv "uzamčen". V případě nutnosti lze požádat studijní oddělení o udělení třídenní výjimky pro manipulaci s archivem

# Závěrečná práce – vkládání posudku

- Pověřená osoba (vedoucí nebo osoba s právem s\_vyuka) může posudek vložit v době od založení archivu až do termínu 2 měsíce po převzetí archivu studijním oddělením
- Do názvu souboru se zadává 'posudek\_vedouci' nebo 'posudek\_oponent'
- Posudky oponentů se zveřejňují ze zákona celému světu, posudky vedoucích se dle rozhodnutí MU zveřejňují pouze v rámci MU

# Závěrečná práce – vkládání posudku

## NÁVOD:

- **Posudky lze vkládat ve formátech doc, jpg, bmp, pdf jedním z následujících způsobů:**

- **a) Vložení posudků jednotlivě**

1) vstupte do Osobní administrativa --> Správce souborů

2) zvolte agendu 'Všechny závěrečné práce'

3) zadejte UČO studenta, kterému chcete posudek vložit, nebo vyhledejte jeho jméno v seznamu (pomocí ikony ABC a „odfajfknutí“) a dejte 'Použít'

4) po načtení archivu studenta (uvidíte vložené soubory klíčová slova, anotace a text práce) vložte posudek pomocí operace 'Nahrát soubor'. Vyberte soubor ve Vašem počítači a klikněte na "Zavést". Je nutné, aby název souboru byl ve tvaru 'posudek\_vedouci' nebo 'posudek\_oponent'.

# Závěrečná práce – vkládání posudku

- **b) Vložení posudků hromadně**

- 1) posudky nahrajte z počítače do Vaší Úschovny v ISu (Správce souborů --> Moje úschovna) pomocí operace 'Vložit ZIPem,
  - 2) hromadně přejmenujte soubory pomocí operace 'Změnit parametry souborů' do tvaru **UČOo.bmp**, **UČOv.bmp** případně **UČOo2.bmp**, **UČOv2.bmp** ('v' značí posudek vedoucího, 'o' posudek oponenta, číslo značí pořadí strany, následuje formát souboru). Soubory je samozřejmě možné přejmenovat i před vložením do ISu přímo v počítači. Pojmenování v tomto tvaru je nutné, aby IS rozpoznal o kterého studenta se jedná na rozdíl od prvního postupu, kde se vkládá přímo do jednoho archívu.
  - 3) vstupte do aplikace Studium --> Rozpisy studentů --> Oskenované posudky do archívu závěrečných prací
  - 4) pomocí 'Vyhledat' vyberte složku s posudky a klikněte na 'Použít,
  - 5) posudky se vloží do archívů studentů
- Problematické soubory se nepřihadí, zůstanou vysvíceny červeně a objeví se nabídka pro ruční dovyhledání archívu (např. když má student více studií a tedy i archívů).

# Závěrečná práce – vkládání posudku

- Právo vkládat posudky má automaticky vedoucí práce.
- Oponenti mohou vkládat posudky po zavedení jejich osob do evidence studia, příslušného studenta (provede studijné oddělení), je třeba je však nejprve zavést do rozpisů studentů, ze kterých studijní oddělení následně do evidence převede. Nebo po přidělení práva.
- Dále mohou vkládat osoby s právem s\_vyuka a s\_studium.