

1. Návod pro pedagogy FSV UK na modul „Vypisování témat prací“

Tento manuál se uplatní pro vypisování témat bakalářských, magisterských, rigorózních a disertačních prací v systému SIS UK. Manuál navazuje na Opatření děkana č.29/2010 (viz <http://www.fsv.cuni.cz/FSV-1118.html>), které popisuje celý proces zadávání témat prací a vkládání prací vč. posudků do systému SIS UK.

Modul **Vypisování témat prací**  nalezneme v SIS UK v horní části po přihlášení.

Obsah návodu:

1.1. Prohledávání seznamu prací

1.2 Zadávání nové práce

1.3 Přihlášení studenta k práci a potvrzení pedagogem a přímé přiřazení studenta k práci pedagogem

1.4 Další možnosti úprav vypsanych prací

1.5 Vkládání posudku práce

1.1. Prohledávání seznamu prací

Po vybrání modulu **Vypisování témat prací** se zobrazí dialog nazvaný **Seznam prací** (viz **obrázek 1**). V tomto dialogu je možné vyhledávat práce vedené jednotlivými pedagogy dle mnoha kritérií (role vedoucího či oponenta, rok vypsání, studijního programu apod.) Tuto volbu je užitečné používat pro hledání již vypsanych prací a jejich úpravám (viz body 1.3.3 resp. 1.4 tohoto manuálu), případně pokud chce vyučující vložit posudek k příslušné práci (buď jako vedoucí či oponent práce).

Obrázek 1. Modul vypisování témat prací (dílčí volba Seznam prací)

++ Název práce	++ Rok vypsání	++ Rok obhájení	++ Typ práce	++ Obor práce	++ Obor řešitele	++ Vedoucí / školitel	++ Řešitel	++ Zadáno	++ Datum obhajoby	Stav práce	++ Ústav	++ Fakulta
	2009/2010		diplomová práce	T	T			-		řešená		
	2009/2010		diplomová práce	T	T			-		řešená		

/výsledky 1-2 z 2

Popišme stručně práci s vyhledávačem závěrečných prací:

A. Lišta nabídek

B. **Možností omezení výběru zobrazovaných prací.** Po zadání vhodných parametrů pro

výběr prací se stisknutím tlačítka **Zobraz** zobrazí v části C vybrané práce.


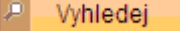

C. **Seznam vybraných prací.** Kliknutím na **+** v záhlaví sloupce lze seřadit tabulku vybraných prací dle daného sloupce (např. roku vypsání či typu práce). Kliknutím na název práce se zobrazí detail vybrané práce (viz níže **obrázek 6**).

Poznámka: Kliknutím na jméno vyučujícího se přesunete do modulu předměty a zobrazíte předměty daného vyučujícího. Obdobně při kliknutí na jméno studenta přejdete do modulu Hledání osob a zobrazíte detail vybraného studenta.





1.2 Zadávání nové práce (vyučujícím nebo pověřenou osobou na katedře)

Tuto volbu je třeba použít ve dvou případech. Prvním případem je vypisování nových témat prací pro příslušný akademický rok (pravidla pro vypisování témat se řídí pokyny vedoucích pracovníků příslušného pracoviště - institutu či katedry). Druhým případem je přechodné vypisování prací v akademickém roce 2010/2011, které byly již schváleny v předchozích akademických letech v klasické papírové podobě (jde o dopsání již schválených prací do systému SIS UK).

Popis vypisování nových prací:

1. V části A (viz **obrázek 1**) vybereme možnost **Nová práce** z lišty nabídek. Zobrazí se prázdný formulář pro vypsání nové práce (viz **obrázek 2**).
2. Ve formuláři jsou předvyplněné položky *Vedoucí/školitel* a *Ústav* (dle aktuálně přihlášeného vyučujícího).
3. Je nutné vyplnit položky označené * (konkrétně akademický rok vypsání práce, typ práce – bc., mgr., PhD. a obor práce). Také je nutno práci přiřadit název (okénko *Název v jazyce práce*).
4. *Obor práce* přiřazujeme následujícím způsobem:
 - a) Stiskneme ikonu lupy  vedle volby *Obor práce*. Zobrazí se dialog pro nalezení oboru práce (viz **obrázek 3**).
 - b) Zde vybereme nejdříve druh studia (bc., mgr., nebo PhD, případně rigorozní práce)
 - c) Poté stiskneme tlačítko . Zobrazí se všechny obory pro příslušný druh práce (ukázka pro bc. obory viz **obrázek 4**).
 - d) Najdeme konkrétní obor a vybereme jej stisknutím zelené šipky  vlevo vedle oboru.

Obrázek 2. Modul vypisování témat prací (dílní volba Nová práce)

23:00     Seznam prací Nová práce Členové komise Možnosti

Editace práce

Název v jazyce práce:

Název v anglickém jazyce:

Klíčová slova:

Klíčová slova anglicky:



* Akademický rok vypsání: ▼



Jazyk práce: ▼



* Typ práce: ▼

Ústav:

Vedoucí / školitel:

Obor práce:  

Oponenti:  

Obrázek 3. Výběr oboru prací

Studijní informační systém - Windows Internet Explorer
https://is.cuni.cz/studium/lib/dialog_obor.php?id=4119d65f49f27a7d9b3819121dd0bf22&tid=18

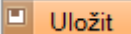
Vyhledávání: Obor práce
Fakulta: Fakulta sociálních věd
Kód:
Název:
Druh studia:
Vyhledej

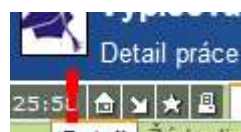
Obrázek 4. Výběr konkrétního oboru práce (bc. obory na FSV UK)

Studijní informační systém - Windows Internet Explorer
https://is.cuni.cz/studium/lib/dialog_obor.php?id=4119d65f49f27a7d9b3819121dd0bf22&tid=18

Vyhledávání: Obor práce
Fakulta: Fakulta sociálních věd
Kód:
Název:
Druh studia: bakalářské
Vyhledej

Kód	Název
✓ CNS	Česko německá studia
✓ AEF	Economics and Finance
✓ E	Ekonomie
✓ STAZ	Krátkodobé studijní pobyty cizinců
✓ MKPR	Marketingová komunikace a public relations
✓ MS	Mediální studia
✓ MTS	Mezinárodní teritoriální studia
✓ P	Politologie
✓ PMV	Politologie a mezinárodní vztahy
✓ SCO	Sociologie
✓ SOSA	Sociologie a sociální antropologie
✓ SOSP	Sociologie a sociální politika
✓ HVK	Soudobé dějiny
✓ MTSK	Teritoriální studia
✓ Z	Žurnalistika

5. Kliknutím na tlačítko  uložíte téma práce a umožníte tím studentům přihlásit se na toto téma přihlásit.
6. **Tip:** Po zadání typu práce (bc., mgr., PhD.) je možné též přiřadit k práci konkrétního studenta (postup je detailně popsán v bodě 1.3.3).



Upozornění: Při vyplňování formuláře sledujte čas v levé horní části obrazovky. Jde o systémem zaznamenávaný čas nečinnosti po jehož uplynutí Vás systém z bezpečnostních důvodů automaticky odhlásí.

Pokud před uplynutím této doby formulář neuložíte, ztratí se veškerá doposud vyplněná data. Proto je nutné před uplynutím této doby vypisované téma práce uložit a případně se k němu znovu vrátit (viz editace práce v bodě 1.4.1) a doplnit další údaje.

1.3 Přihlášení studenta k práci a potvrzení pedagogem a přímé přiřazení studenta k práci pedagogem

K práci se může student přihlásit buď sám (bod 1.3.1) a vyučující musí přihlášení potvrdit (bod 1.3.2), nebo jej může přihlásit vyučující (bod 1.3.3). K práci, která je vypsaná k jinému než aktuálnímu akademickému roku může přihlásit studenta jen vyučující (nebo pověřená osoba na katedře) skrze kolonku Řešitel (viz bod 1.3.3), student se na takovou práci sám přihlásit nemůže!!!

1.3.1 Přihlášení studenta na práci

59:44 Seznam prací
Detail

Pokusná práce

Akademický rok vypsání: 2010/2011
Typ práce: diplomová práce
Jazyk práce:
Ústav:
Vedoucí / školitel:
Řešitel:
Obor práce:
Odevzdal vše a v pořádku: ne
Odevzdal v termínu: ne
Splnil ostatní studijní podmínky: ne
Odevzdaná/finalizovaná: ne

Akce:

Přihlásit se k práci

Zde uvedeno jen pro úplnou představu, jak to vypadá při pohledu ze strany studenta, když se chce k vypsanému tématu přihlásit. Znovu je nutno zopakovat, že toto platí jen pro práce, které jsou vypsané k aktuálnímu akademickému roku (k jiným se student přihlásit nemůže). Student vyhledá téma (viz odstavec Seznam prací) a zobrazí detail daného tématu. Pokud souhlasí jeho obor s oborem práce a práce není ještě zadána, zobrazí se tlačítko *Přihlásit* (viz obrázek vlevo) pomocí něhož se může student k danému tématu práce přihlásit.

1.3.2 Potvrzení práce vyučujícím

Práci, k níž se student přihlásil, je nutné nejprve potvrdit. Toto provádí vyučující nebo pověřený pracovník katedry. Potvrzením práce se rozumí závazné zadání práce. Po potvrzení může student sám vkládat do systému soubory k práci (anotace, práci samotnou apod.) Postup potvrzení přihlášení studenta je následující:

1. Nejprve je nutné vyhledat téma práce (viz část **1.1. Prohledávání seznamu prací**).
2. Je nutné si nechat zobrazit detail práce (kliknutím na příslušný název práce v seznamu) a pak danou práci potvrdit stiskem tlačítka **Potvrdit** nebo naopak odhlásit studenta z práce (viz **obrázek 5**) tlačítkem **Zrušit zápis**. Po potvrzení práce již nebude možné měnit některé údaje o práci.

Obrázek 5. Potvrzování práce vyučujícím

59:49 **Seznam prací** [Nová práce](#) [Členové komise](#) [Možnosti](#)

Detail [Žádosti o neveřejnost souborů a prodloužení lhůt](#)

Pokusná práce

Název v jazyce práce: Pokusná práce
Název v anglickém jazyce: _____
Klíčová slova: _____
Klíčová slova anglicky: _____
Akademický rok vyspání: 2010/2011
Jazyk práce: _____
Typ práce: diplomová práce
Ústav: _____
Vedoucí / školitel: _____
Obor práce: _____
Řešitel: - přihlášen 27.10.2010
 Po stisknutí tlačítka "Potvrdit" již nebudete moci měnit většinu údajů
Oponenti: _____
Konzultanti: _____
Datum obhajoby: _____
Místo konání obhajoby: _____
Datum odevzdání elektronické podoby: _____
Datum odevzdání tištěné podoby: _____
Odevzdal vše a v pořádku:
Odevzdal v termínu:
Splnil ostatní studijní podmínky: ne
Odevzdaná/finalizovaná: ne
Evidence písemné podoby práce: Neznámo
Evidence elektronické podoby práce: Neznámo

—

1.3.3. Přřazení studenta k práci vyučujícím

V případě, že chce vyučující přímo přiřadit studenta k nově vypisované práci, nebo se do systému zadává práce zadaná v předchozích akademických letech, musí studenta k práci přihlásit vyučující. Přřazení lze provést nejdříve poté, co je zadána nová práce (viz bod 1.2). Postup přiřazení studenta k práci vyučujícím je následující:

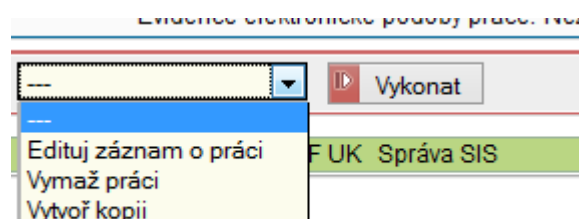
1. Nejdříve musíme najít příslušnou práci, která je vypsána v SIS UK (viz bod 1.1) nebo práci nově vypsát a uložit (viz bod 1.2).
2. Poté vybereme příslušnou práci a kliknutím na její název zobrazíme detail práce (viz **obrázek 6**).
3. Dole na stránce detailu práce vedle ikony **Vykonat** (viz **obrázek 7**) vybereme volbu *Edituj záznam o práci* a stiskneme ikonu **Vykonat**.
4. Zobrazí se obrazovka podobná vypisování nové práce, která obsahuje mj. novou nabídku *Řešitel*.
5. Vpravo vedle volby *Řešitel* stiskneme ikonu lupy . Zobrazí se dialog pro nalezení konkrétního studenta. Studenta lze vyhledat dle příjmení, ročníku, oboru studia či data narození.
6. Nalezneme příslušného studenta a vybereme jej stisknutím zelené šipky vlevo vedle jména studenta.
7. Tímto krokem je student přihlášen k práci a není třeba již potvrzení přihlášení k práci (viz bod 1.3.2).

Obrázek 6. Detail práce

The screenshot shows a web interface for a thesis management system. At the top, there is a navigation bar with tabs: 'Seznam prací', 'Nová práce', and 'Členové komise'. Below this, a sub-tab 'Detail' is active, showing the title 'Žádosti o neveřejnost souborů a prodloužení lhůt'. The main content area is titled 'Pokusná práce' and contains the following fields:

- Název v jazyce práce: Pokusná práce
- Název v anglickém jazyce: _____
- Klíčová slova: _____
- Klíčová slova anglicky: _____
- Akademický rok vypsání: 2010/2011
- Jazyk práce: čeština
- Typ práce: bakalářská práce
- Ústav: _____
- Vedoucí / školitel: _____
- Obor práce: _____
- Řešitel: _____

Obrázek 7. Možnosti úpravy vypsané práce



1.4 Další možnosti úprav vypsanych prací

1.4.1 Editace (úpravy) vypsané práce

V části 1.3.3 byla již popsána možnost přiřadit studenta jako řešitele skrze volbu *Edituj záznam o práci*. Skrze stejnou volbu je možné upravovat i další parametry práce, např. její název, obsah, literaturu apod. Některé položky není možné editovat po schválení práce (přiřazení konkrétnímu studentovi), naopak některé položky je možné nově editovat až po přiřazení práce.

1.4.2 Vymazání vypsané práce

V případě, že chcete smazat vypsanou práci je nutné v dialogu pro změny (viz **obrázek 7**) vybrat možnost *Vymaž práci* a poté stisknout ikonu **Vykonat**. Poté se objeví hláška, zda opravdu chcete práci smazat a po jejím potvrzení dojde k výmazu práce.

Upozornění: Výmaz práce je nevratný proces. Nelze vymazat práci, na kterou se přihlásil student, nejdříve je nutné zrušit přihlášení studenta a teprve poté lze vypsanou práci smazat.

1.4.3 Kopie vypsané práce

Pro zjednodušení vypisování jednotlivých témat prací je možné v dialogu pro změny (viz **obrázek 7**) vybrat možnost *Vytvoř kopii* a poté stisknout ikonu **Vykonat**. Poté se objeví zadání nové práce, kde bude použito základních parametrů pro novou práci – jméno práce, akademický rok vypsání, jazyk práce, typ práce a obor práce. Další postup pro zadání nové práce je popsán v bodě 1.2.

1.5 Vkládání posudku práce

Poté co student vloží práci do SIS UK a odevzdá tištěnou práci k obhajobě, musí vedoucí práce a oponent vložit posudky práce. Nejdříve je nutno najít příslušnou práci v seznamu (popis viz bod 1.1 a **obrázek 1**). Vedoucí vyhledává práce, které vede (volba **Moje jako vedoucí/školitel**), oponent hledá práce k oponování (volba **Moje jako oponent**).


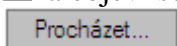
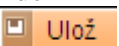
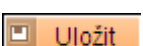
Upozornění: Pokud oponent nenajde práci, kterou má oponovat, pak musí požádat ověřeného pracovníka na katedře, aby mu práci v SIS UK přiřadil jako oponentovi.

Po nalezení práce klikneme na její název a získáme detail práce (viz **obrázek 8**)

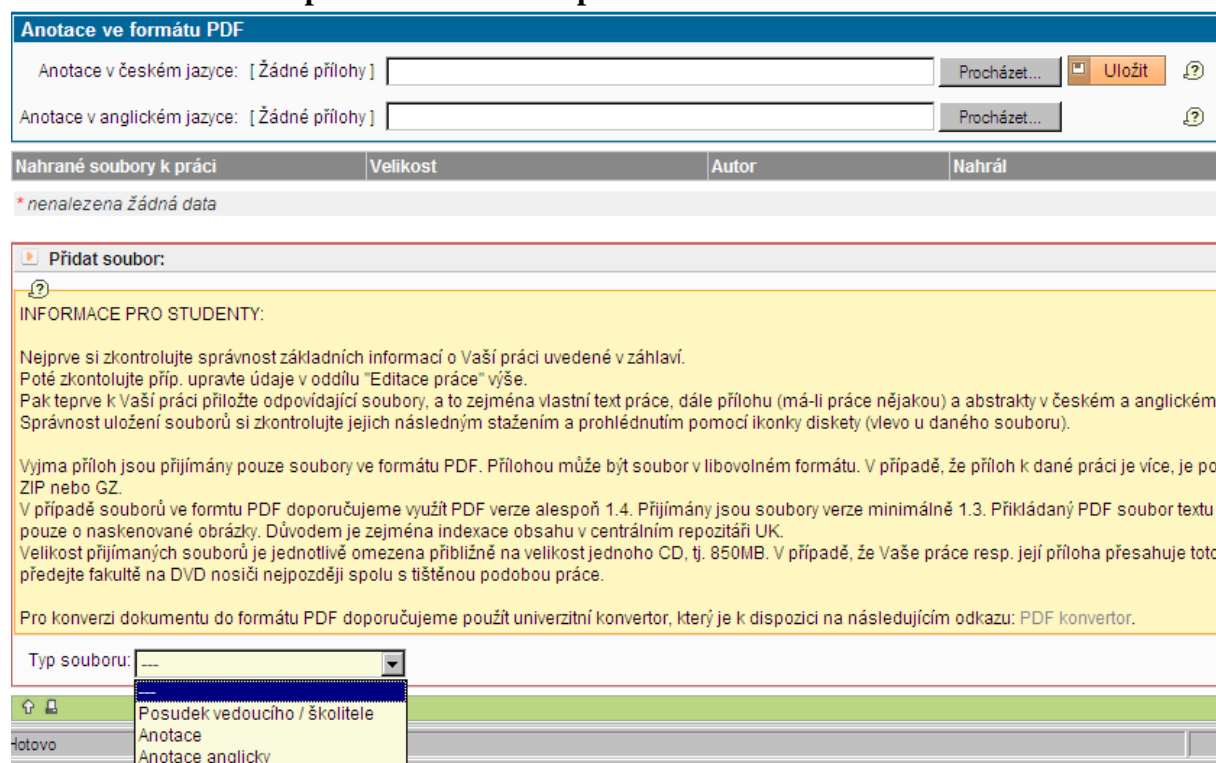
V detailu práce zadáme volbu *Edituj záznam o práci* a bude možné vkládat soubory (v dolní části nové obrazovky).

Upozornění: Posudek práce vkládaný do SIS UK může být ve formátu pdf (tj. pro Acrobat Leader aj.). Pokud máte jiný typ souboru, lze např. využít odkaz na PDF konvertor (viz **obrázek 9** vpravo dole) a nechat si PDF ze souboru vytvořit. Dokument v PDF si uložte a oté je možné již vkládat posudek do SIS UK.


Vkládání posudku k práci je následující (**obrázky 9 a 10**):


1. V dolní části obrazovky vybereme *Typ souboru* Posudek vedoucího/školitele a poté bude možné nahrát posudek.
2. Klikneme na ikonu lupy  a objeví se dialog pro vyhledávání souborů (**obrázek 10**), zde klikneme na tlačítko , vyhledáme posudek a poté stiskneme .
3. Po návratu do hlavní obrazovky ještě musíme stisknout tlačítko  zcela dole, aby se posudek nahrál do SIS UK.

Obrázek 9. Vkládání posudku vedoucího práce




Anotace ve formátu PDF

Anotace v českém jazyce: [Žádné přílohy] 

Anotace v anglickém jazyce: [Žádné přílohy] 

Nahrané soubory k práci	Velikost	Autor	Nahrál
* nenalezena žádná data			

Přidat soubor:

 **INFORMACE PRO STUDENTY:**

Nejprve si zkontrolujte správnost základních informací o Vaší práci uvedené v záhlaví. Poté zkontrolujte příp. upravte údaje v oddílu "Editace práce" výše. Pak teprve k Vaší práci přiložte odpovídající soubory, a to zejména vlastní text práce, dále přílohu (má-li práce nějakou) a abstrakty v českém a anglickém. Správnost uložení souborů si zkontrolujte jejich následným stažením a prohlédnutím pomocí ikonky diskety (vlevo u daného souboru).

Vyjma příloh jsou přijímány pouze soubory ve formátu PDF. Přílohou může být soubor v libovolném formátu. V případě, že příloh k dané práci je více, je potřeba použít ZIP nebo GZ.

V případě souborů ve formátu PDF doporučujeme využít PDF verze alespoň 1.4. Přijímány jsou soubory verze minimálně 1.3. Přikládaný PDF soubor textu pouze o naskenované obrázky. Důvodem je zejména indexace obsahu v centrálním repozitáři UK.

Velikost přijímaných souborů je jednotlivě omezena přibližně na velikost jednoho CD, tj. 850MB. V případě, že Vaše práce resp. její příloha přesahuje toto předejte fakultě na DVD nosiči nejpozději spolu s tištěnou podobou práce.

Pro konverzi dokumentu do formátu PDF doporučujeme použít univerzitní konvertor, který je k dispozici na následujícím odkazu: [PDF konvertor](#).

Typ souboru: ---

- Posudek vedoucího / školitele
- Anotace
- Anotace anglicky

Obrázek 8. Detail práce a úpravy



Vypisování témat prací

Detail práce

58:04     **Seznam prací** [Nová práce](#) [Členové komise](#) [Možnosti](#)

Detail [Žádosti o neveřejnost souborů a prodloužení lhůt](#)

POKUSNE TEMA

Název v jazyce práce: POKUSNE TEMA
Název v anglickém jazyce: TRIAL TOPIC
Klíčová slova: _____
Klíčová slova anglicky: _____
Akademický rok vypsání: 2010/2011
Jazyk práce: _____
Typ práce: disertační práce
Ústav: (23-KS)
Vedoucí / školitel: [Soukup Petr](#)
Obor práce: PGS sociologie [XSCO]
Řešitel: [Petr Soukup - zadáno 10.11.2010](#)
Oponenti: _____

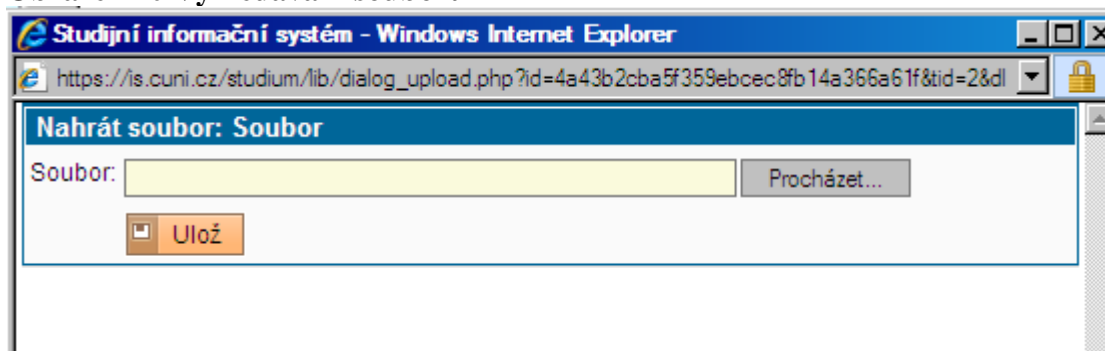
Konzultanti: _____

Datum obhajoby: _____
Místo konání obhajoby: _____
Datum odevzdání elektronické podoby: _____
Datum odevzdání tištěné podoby: _____
Odevzdal vše a v pořádku: **✘**
Odevzdal v termínu: **✘**
Splnil ostatní studijní podmínky: ne
Odevzdaná/finalizovaná: ne
Evidence písemné podoby práce: Neznámo
Evidence elektronické podoby práce: Neznámo

 **Vykonat**

Edituj záznam o práci
Vytvoř kopii

Obrázek 10 Vyhledávání souborů





V případě, že nahrajeme špatný soubor, lze jej za pomoci ikony s křížkem
✖ Odstranit.

Kontrolu nahraného posudku můžeme provést tak, že se podíváme na nahrané soubory a zde rozklikneme [Posudek vedoucího/školitele](#) a zkontrolujeme obsah souboru (viz **obrázek 11**).

Obrázek 11 Kontrola nahraného posudku, jeho uložení na počítač nebo smazání

Nahrané soubory k práci		Velikost
 	Posudek vedoucího / školitele	49 kB

  Ikona diskety slouží pro stažení souboru do počítače a druhá ikona pro smazání případně smazání souboru.