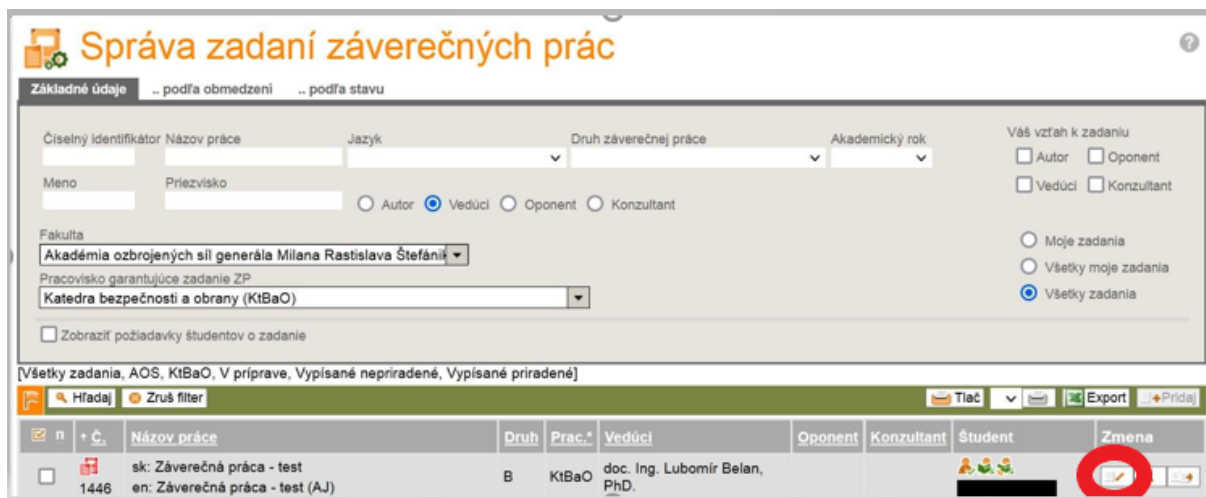


Agenda záverečnéj práce vedúceho záverečnéj práce/školiťa a oponentov

Pridanie oponenta záverečnéj práce

Oponenta záverečnéj práce pridáva vedúci záverečnéj práce/školiť cez menu **Agenda pedagóga - Zadanie záverečnéj práce**

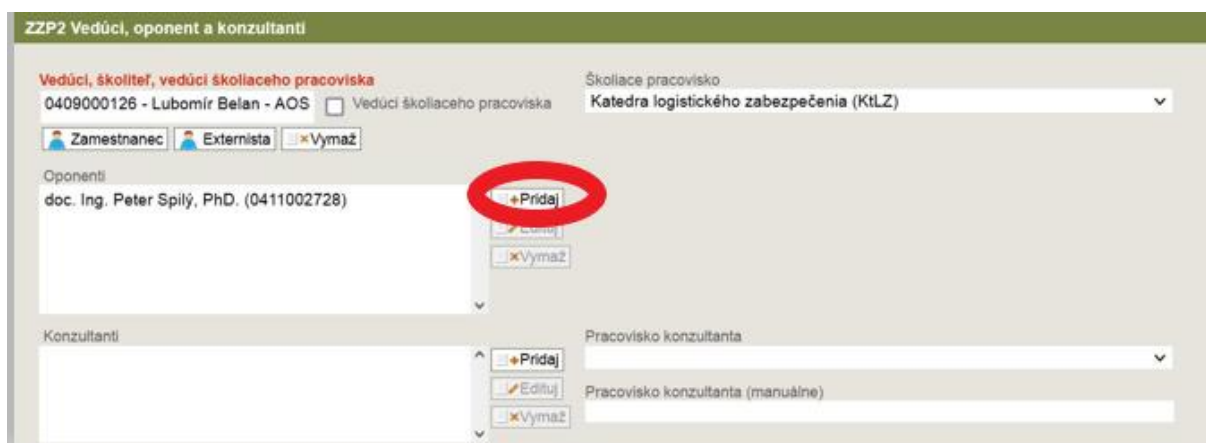


Po kliknutí na ikonu editácie príslušného zadania záverečnéj práce sa otvorí obrazovka so zadaním záverečnéj práce.

V časti Oponenti kliknutím na „Pridaj“ sa vyberie oponent z databázy zamestnancov.

Ak sa jedná o externého oponenta kliknite na tlačidlo Externista, vyplňte údaje o externistovi (minimálne meno a priezvisko a emailová adresa) a kliknite na tlačidlo Zvoľ.

MAIS pri vyplňaní priezviska ponúkne externistov v MAISe už evidovaných, ktorých priezvisko sa zhoduje. Skontrolujte, či zadávaný externista už nie je v systéme evidovaný – ak áno, zvoľte jeho meno. Ak nie, údaje je potrebné vyplniť. Pre správne zobrazenie v rozhraní študent a v tlačových zostavách treba do príslušných políчков vypísať aj všetky tituly, ktoré má osoba pred a za menom. Viaceré tituly oddelíte čiarkou. V prípade, že systém zobrazí neplatné/neaktuálne údaje o uloženom externistovi, prípadne zamestnancovi, kontaktujte administrátora MAIS.



Po priradení oponenta k záverečnéj práci je potrebné kliknúť na ikonu „**Zapíš a späť**“ v hornej časti obrazovky



Odovzdanie záverečnej práce študentom a následné kroky vedúceho záverečnej práce/školiteľa a oponentov

Agenda týkajúca sa záverečnej práce je dostupná v menu **Agenda pedagóga -> Záverečné práce** na obrazovke Záverečná práca

ZP1 Evidencia odovzdania záverečnej práce

Blok je prístupný ako pre školiteľa, tak aj pre oponenta s tým rozdielom, že oponent nemá možnosť manipulovať s nastaveniami a údajmi v tejto časti.

Stav

Potom, ako študent zmení stav svojej záverečnej práce na „Odovzdaná“ systém upozorní vedúceho záverečnej práce/školiteľa na túto skutočnosť emailovou správou a zároveň nastaví aj dátum odovzdania záverečnej práce. Vedúci záverečnej práce/školiteľ má v prípade potreby možnosť vrátiť záverečnú prácu naspäť do stavu „Rozpracovaná“ kliknutím na danú voľbu. Kliknutím na „Zapísať“ sa zmena uloží a zároveň je študentovi odoslaná emailová notifikácia o tejto zmene.

Posledná verzia nahratého dokumentu záverečnej práce

Tu sa pedagógovi (školiteľovi aj oponentovi) zobrazuje študentom nahratý dokument záverečnej práce v podobe odkazu, pri ktorom je zobrazený aj dátum a čas nahratia súboru. Kliknutím na odkaz si môže daný dokument stiahnuť.

Prílohy k záverečnej práci

V prehľadovej tabuľke sa pedagógovi (školiteľovi aj oponentovi) zobrazujú študentom nahraté prílohy k záverečnej práci, ktoré nemusia byť súčasťou hlavného dokumentu ZP (napr. audiovizuálne súbory, power point prezentácie, atď.). Kliknutím na tlačidlo „Stiahni súbor“ je možné si danú prílohu stiahnuť.

Zverejnenie diela

V tejto časti sa zobrazuje nastavenie licencie k záverečnej práci.

Ak študent zvolil možnosť „po uplynutí“ a zadal hodnotu 13 alebo viac mesiacov zobrazí sa dôvod zneprístupnenia, ktorý uviedol študent. **Toto odôvodnenie odkladu zverejnenia záverečnej práce musí byť schválené rektorom Akadémie ozbrojených síl generála Milana Rastislava Štefánika.**

Záverečná práca požiadavkám na spracovanie

Ak záverečná práca zodpovedá požiadavkám na spracovanie, vedúci záverečnej práce/školiteľ zvolí možnosť zodpovedá a zmení prednastavenú hodnotu v Označená na export z „Nie“ na „Áno“. Svoju voľbu následne potvrdí kliknutím na „Potvrď“.

Následne kliknutím na „**Zapíš a späť**“ v hornej časti obrazovky je záverečná práca zaradená do zoznamu pre zaslanie do CRZP na kontrolu originality.



Označenie/od-značenie na export je možné iba pre stav „Odobradovaná“. Ak už bola práca odoslaná na export, alebo je v niektorom z iných stavov ako „odobradovaná“, tak systém neumožní manipuláciu s týmto nastavením. Pri označení na export sa kontroluje existencia hlavného dokumentu záverečnej práce, ak dokument nie je priložený, tak systém nedovolí označiť prácu na export do CRZP. Ak sa stav záverečnej práce zmení z „Odobradovaná“ na „Rozpracovaná“, tak sa nastavenie „Áno“, zmení na „Nie“ a možnosť zmeny sa zablokuje. **Odoslanie práce do CRZP neprebehne bezprostredne po označení na export, ale je tam časové oneskorenie spravidla 24h.**

ZP2 Hodnotenie záverečnej práce

Blok je prístupný ako pre školiteľa, tak aj pre oponenta s tým rozdielom, že oponent nemá možnosť manipulovať s nastaveniami v tejto časti okrem zápisu príslušných hodnotení na predmete záverečnej práce, resp. na predmete obhajoby.

Oponent – externista možnosť zápisu hodnotenia nemá. Ním zaslané hodnotenie do systému zadá referentka oddelenia vysokoškolského vzdelávania.

Pre študentov III. stupňa sa hodnotenie nežadáva.

ZP2 Hodnotenie záverečnej práce							
#	Predmet štúdia	Obdobie	Hodnotenie	Udelené	Udelil	Zaevidoval	Poznámka
1.	Bakalárska práca (štátna skúška) - B-ŠS-BP-BOŠ Klasifikácia obhajoby ZP	2023/2024 ZS	▼ Klas. stupeň				!
2.	Bakalárska práca (štátna skúška) - B-ŠS-BP-BOŠ Hodnotenie záverečnej práce vedúcom-PH	2023/2024 ZS	▼ Klas. stupeň				!
3.	Bakalárska práca (štátna skúška) - B-ŠS-BP-BOŠ Hodnotenie záverečnej práce oponentom-PH	2023/2024 ZS	C ▼ Klas. stupeň	14.11.2023			—

☐ Obhájená ☐ Neobhájená trvale ☐ Neobhájená dočasne

Hodnotenia

Tu sa zobrazuje prehľadová tabuľka, v ktorej sú zobrazené predmety štátnej skúšky, alebo predmety záverečnej práce, ktoré má študent zapísané. Školiteľ, resp. oponent má možnosť evidovať hodnotenie práce školiteľom, resp. oponentom na úrovni daného predmetu. V stĺpci „Hodnotenie“ zvolí príslušné hodnotenie, v stĺpci „Udelené“ vyberie príslušný dátum a operáciu potvrdí kliknutím na „**Zapíš a späť**“ v hornej časti obrazovky.



Stav obhájenia/neobhájenia – v tejto časti sa zobrazujú „stavové prepínače“, ktorými je možné zmeniť stav záverečnej práce. Tu nie je potrebné vykonávať žiadne zmeny, nakoľko zmenu stavu záverečnej práce systém vykoná automaticky na základe udeleného hodnotenia po vykonaní štátnej skúšky a zapísaní záverečnej známky.

Centrálny register záverečných prác

V tejto tabuľke sa zobrazujú údaje súvisiace s kontrolou originality vrátane odkazu na stiahnutie protokolu originality a stavu záverečnej práce v CRZP.

ZP3 Posudky záverečnej práce

Tento blok je prístupný ako pre školiteľa, tak aj pre oponenta (aj externého oponenta). Školiteľ, alebo oponent majú oprávnenie pridať posudky iba vo svojom mene.

Pridanie posudku

Kliknutím na tlačidlo „Pridaj posudok“ sa pedagógovi sprístupnia dve možnosti pre nahratie posudku. Prvou možnosťou/typom je „Nahratie posudku ako súboru“ a druhou možnosťou/typom je „Priama evidencia posudku“.

Použite prednastavenú možnosť Nahratie posudku ako súboru. Pre tento typ posudku systém umožňuje nahráť používateľovi posudok vo forme súboru vo formáte PDF.

Autor posudku

Údaj prednastavený systémom podľa prihláseného používateľa

Súbor posudku

V tejto časti sa zobrazuje nahratý súbor posudku v podobe odkazu, cez ktorý je možné si nahratý súbor zobrazíť. Kliknutím na tlačidlo „Nový posudok“ školiteľ alebo oponent bud' nahrá nový súbor posudku, alebo prepíše už nahratý súbor posudku iným súborom. (Pri oprave posudku, teda nie je nutné mazať celý posudok, ale stačí iba nahráť nový súbor.)

Ochranné prostriedky

Pre daný posudok si môže pedagóg zvoliť, či chce zapnúť, alebo vypnúť ochranné prostriedky proti kopírovaniu pre svoj posudok. Ak školiteľ alebo oponent zvolí možnosť „nie“, tak práca sa zverejní ako pdf súbor. Ak zvolí možnosť „áno“, tak dodaný pdf súbor bude sprístupnený pomocou špeciálnej prehliadačky ako listovateľné obrázky strán so zníženým rozlíšením DPI, t.j. nevhodné pre tlač a uchovávanie.

Zverejnenie

Školiteľ alebo oponent si zvolí, či chce zverejniť, alebo nezverejniť posudok.

The screenshot shows the 'ZP3 Posudky záverečnej práce' interface. It has two main sections: 'Posudok oponenta' and 'Posudok vedúceho'. Each section contains a form with the following fields:

- Typ evidencie posudku:** Radio buttons for 'Nahratie posudku ako súboru' (selected) and 'Priama evidencia posudku'.
- Autor posudku:** A dropdown menu showing 'doc. Ing. Peter Spilý, PhD.' for the oponent and 'doc. Ing. Lubomír Belan, PhD.' for the supervisor.
- Ochranné prostriedky v CRZP:** Radio buttons for 'Áno' and 'Nie' (selected).
- Zverejnenie v CRZP:** Radio buttons for 'Áno' and 'Nie' (selected).
- Akcie:** A button labeled 'Licenčná zmluva'.
- Súbor posudku:** A text field showing 'posudok.pdf' and a timestamp '14.11.2023 10:19' for the oponent, and 'posudok.pdf' and '14.11.2023 10:07' for the supervisor.

Uloženie posudku prebehne až po kliknutí na „Zapíš a späť“!



Akcie

V tejto časti sa zobrazí pre už vytvorený a zapísaný posudok tlačidlo pre zobrazenie/tlač licenčnej zmluvy a tlačidlo „Vymaž“, ktoré zmaže celý posudok k danej záverečnej práci.

Externý zadávateľ posudku (platí pre školiteľa aj oponenta)

Školiteľ/oponent, ktorý je v systéme vedený ako externá osoba, tj. nemá v systéme vytvoreného používateľa má možnosť zaevidovať posudok k danej záverečnej práci cez odkaz, ktorý mu je doručený na jeho emailovú adresu, ktorá je zadaná v systéme. Správa s odkazom je mu doručená v okamihu, kedy z CRZP príde výsledok o kontrole originality obsahujúca protokol o kontrole originality.

