



Závěrečné práce

1 Úvod

Závěrečná práce

Závěrečnou práci se má na mysli:

- bakalářská práce v bakalářském studijním programu,
- diplomová práce v navazujícím magisterském a magisterském pětiletém studijním programu.

Závěrečná práce je vymezena:

- zákonem o vysokých školách 111/1998 Sb.¹, především v § 45, 46, a 47b,
- Studijním a zkušebním řádem VŠE², především v článku 18 (pro studenty v plánech ECTS), popř. v článku 19 (pro ostatní),
- na FMV *Opatřením děkanky FMV ke kvalifikačním pracím*, které upřesňuje vyhlásování témat bakalářských a diplomových prací, možnosti volby tématu, přihlašování, termín odevzdání, náležitosti odevzdání práce, posudky, termíny obhajob.³

Etapy ZP

Agendu závěrečné práce lze v ISIS rozdělit do tří etap:

- A. Zadání závěrečné práce,
- B. Vypracování závěrečné práce,
- C. Obhajoba závěrečné práce.

Zúčastněné osoby

Do etap postupně zasahují následující osoby ISIS:

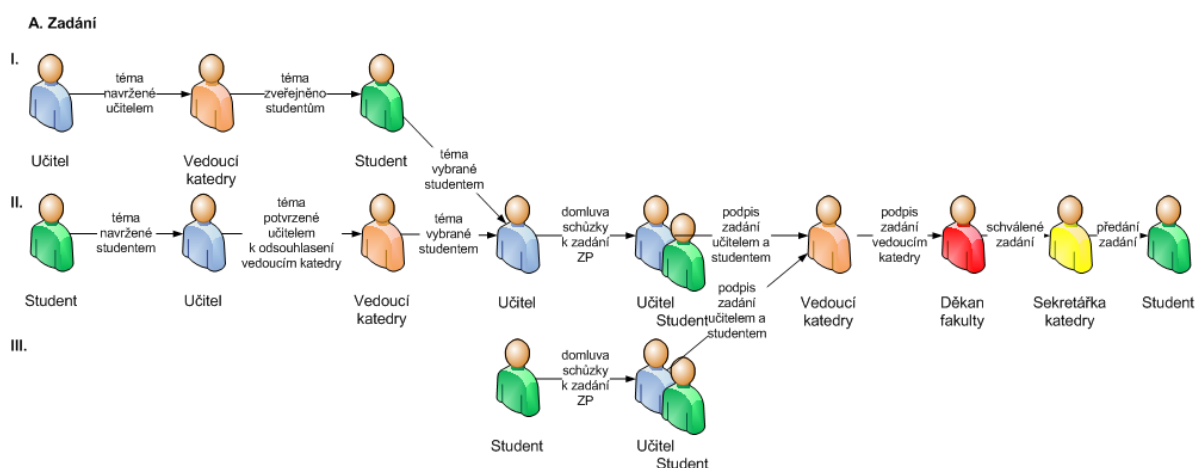
- student,
- vedoucí závěrečné práce (dále učitel, aby byl patrný rozdíl od vedoucího katedry),
- vedoucí katedry, na níž je závěrečná práce zpracovávána,
- sekretářka katedry, na níž je závěrečná práce zpracovávána,
- proděkan pro pedagogiku fakulty studenta, který práci zpracovává (zastupuje děkana),
- oponent vybraný učitelem a schválený vedoucím katedry, na níž je práce zpracovávána,
- studijní referentka, již student přísluší.

Stručný přehled dílčích úkolů v jednotlivých etapách:

Zadání

- A. Zadání závěrečné práce

OBR. 1: ZADÁNÍ ZÁVĚREČNÉ PRÁCE



- Učitel na schůzce se studentem založí do ISIS zadání závěrečné práce. Schůzce předchází jedna ze tří možností vzniku tématu:
 - » I. Návrh tématu učitelem
 - Učitel navrhne téma.
 - Téma navržené učitelem schválí jeho vedoucí katedry. Téma je zveřejněno studentům.
 - Student si vybere téma z nabídky témat pro něj dostupných.

¹ viz např. http://aplikace.msmt.cz/vysokeskolny/Legislativa/Zakon111_uplne_zneni_552.htm

² pro ECTS viz <http://www.vse.cz/predpisy/130>

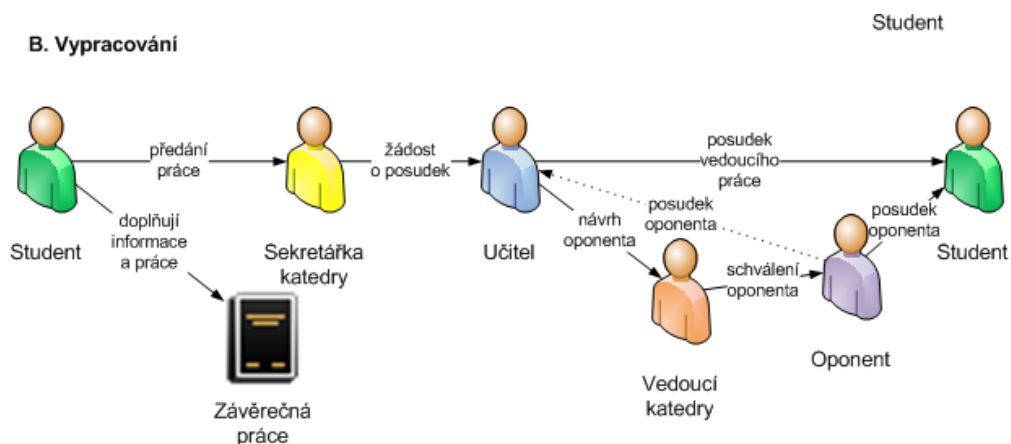
³ viz <http://fmv.vse.cz/pc.aspx?Ident=62>



- Student po potvrzení tématu závěrečné práce navštíví potenciálního vedoucího.
 - » II. Návrh tématu studentem
 - Student navrhne téma a vybere potenciálního učitele, který mu téma povede.
 - Učitel téma schválí.
 - Vedoucí katedry téma schválí.
 - Student po potvrzení tématu závěrečné práce navštíví potenciálního vedoucího.
 - » III. Společný návrh tématu učitelem a studentem
 - Student přímo požádá učitele o schůzku k vytvoření zadání práce.
 - Tento způsob je nutné využít pro závěrečné práce v rámci vedlejší specializace. Není totiž možné zveřejnit návrh tématu určeného jen pro studenty vedlejší specializace.
 - Na společné schůzce vytvoří učitel a student zadání práce. Učitel zakládá zadání do ISIS. Na konci schůzky učitel vytiskne zadání, které podepíše učitel a student. Učitel předá zadání (prostřednictvím sekretářky katedry) vedoucímu katedry.
 - Vedoucí katedry zváží schválení tématu.
 - » V případě neschválení vrátí zadání učiteli k přepracování.
 - » V případě podpisu vedoucího katedry předá sekretářka katedry zadání sekretáře děkana (na FMV proděkanovi pro pedagogiku).
 - Děkan (Na FMV proděkan) zváží schválení tématu.
 - » V případě neschválení vrátí zadání vedoucímu katedry k přepracování.
 - » V případě podpisu děkana (proděkana) předá sekretářka děkana (na FMV proděkan) zadání sekretáře katedry. Sekretářka katedry pořídí dvě kopie. Jednu kopii předá studentovi, druhou kopii založí na katedře, originál předá studijní referentce.
 - Student si vyzvedne nejméně po 14 dnech od schůzky s učitelem u sekretářky katedry jeden výtisk zadání a může zahájit práci na tvorbě závěrečné práce pod vedením učitele.
- B. Vypracování závěrečné práce

Vypracování

OBR. 2: VYPRACOVÁNÍ ZÁVĚREČNÉ PRÁCE



- Práci může student průběžně ukládat do ISIS, kde ji může vidět učitel.
- Student po dokončení práce vyplní do ISIS doplňující informace:
 - » jazyk práce (čeština),
 - » v češtině:
 - upřesněný název,
 - abstrakt,
 - klíčová slova,
 - » v angličtině:
 - upřesněný název,
 - abstrakt,
 - klíčová slova.

V případě, že práce je v jiném jazyce než češtině nebo v angličtině, musí student vyplnit ještě upřesněný název, abstrakt a klíčová slova v jazyce práce.

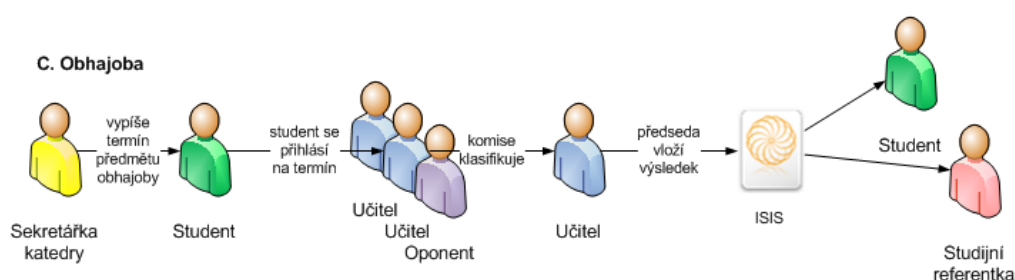
- Student vloží do ISIS konečnou verzi práce ve formátu *pdf* včetně případné přílohy.



- Student potvrdí v ISIS definitivní dokončení práce a předá vytištěnou práci ve dvou výtiscích sekretářce katedry spolu s potvrzením kompletnosti vložení do ISIS formou vytištěné stránky z ISIS.
 - Student musí odevzdat tištěnou závěrečnou práci v termínu stanoveném na FMV *Opatřením děkanky FMV k závěrečným pracím*.
 - Sekretářka katedry předá výtisky učitelům, který připraví posudek vedoucího práce.
 - Učitel zkontroluje shodu tištěné a elektronické formy práce.
 - Učitel navrhne oponenta práce.
 - Oponenta práce schválí vedoucí katedry.
 - Učitel předá jeden výtisk práce oponentovi.
 - Učitel napíše posudek a vloží jej do ISIS ve formátu *doc*, *pdf* či *jpg*.
 - Oponent napíše posudek a vloží jej do ISIS. Do ISIS jej může vložit místo oponenta učitel.
 - Student si přečte posudky vedoucího a oponenta.
- C. Obhajoba závěrečné práce

Obhajoba

OBR. 3: OBHAJOBA ZÁVĚREČNÉ PRÁCE



- Sekretářka vypíše termín pro předmět DIP_B (bakalářská práce) či DIP_D (diplomová práce). V poznámce uvede vedoucí práci (učitele), pro něž je termín vypsán.
- Student se zapíše do mimosemestrálního předmětu *DIP_B* či *DIP_D*.
- Student se zapíše na termín obhajoby, tj. termín předmětu *DIP_B* či *DIP_D*.
- Student se dostaví na obhajobu před komisi učitelů, z nichž jeden je zpravidla vedoucí práce. Po obhajobě výsledek obhajoby (předmětu *DIP_B* či *DIP_D*) vloží předseda komise (v rámci zkušební zprávy) do ISIS.
- V ISIS si může výsledek ihned po vložení zkontrolovat student, výsledek vidí také v rámci průběhu studia jeho studijní referentka (v rámci předmětu *DIP_B* či *DIP_D*).

2 Zadání závěrečné práce

2.1 Návrh tématu učitelem

Učitel



Učitel zadá po přihlášení do ISIS v sekci **Moje výuka** odkaz ZÁVĚREČNÉ PRÁCE. Zobrazí se stránka, na níž jsou horní odkazy (záložky) dvou úrovní:

– VEDENÉ PRÁCE:

- AKTUÁLNĚ VEDENÉ PRÁCE: Práce, pro něž bylo vytvořeno zadání a které nebyly dosud dokončeny (nebyly dokončen proces jejich vložení a vložení posudků). Po dokončení práce se práce přesune do skupiny PRÁCE VEDENÉ V HISTORII.
- PRÁCE VEDENÉ V HISTORII: Práce, které byly dokončeny, je možné omezit zobrazení na typ práce nebo rok dokončení práce.
- NOVÁ ZÁVĚREČNÁ PRÁCE: Možnost přímo vytvořit zadání závěrečné práce.
- ZMĚNA VEDOUcíHO ZÁVĚREČNÉ PRÁCE: Žádost jinému učitelu o převzetí vedení aktuálně vedené práce. Na FMV musí změnu vedoucího závěrečné práce schválit vedoucí katedry a proděkan pro pedagogiku.
 - » CO NABÍZÍM: Přehled prací, které chce učitel předat.
 - » CO JE MI NABÍZENO: Přehled prací, které jsou učitelu nabízeny jiným učitelem k vedení.



– NÁVRHY TÉMAT:

- KE SCHVÁLENÍ: Témata navržená studenty, která má učitel schválit či zamítnout. Po schválení tématu se téma přesune do skupiny Přípravovaná témata a po schválení vedoucím katedry do skupiny BEZ ZADÁNÍ.
- NABÍZENÁ TÉMATA: Témata nabízená učitelem, která již schválil vedoucí katedry.
- NENABÍZENÁ TÉMATA: Témata schválená dříve vedoucím katedry, která nejsou dočasně nabízena. Tato témata studenti dočasně nevidí.
- PŘIPRAVOVANÁ TÉMATA: Témata nabízená učitelem, která ještě neschválil vedoucí katedry. Tato témata studenti zatím nevidí. Pro schválení vedoucím katedry se téma přesune do skupiny NABÍZENÁ TÉMATA.
- NAVRHNOUT TÉMA: Navrhnutí nového tématu a omezení jeho zpracování (pro studenty vybraných oborů). Po uložení návrhu následuje vyjádření vedoucího katedry. Po navrhnutí tématu se téma přesune do skupiny PŘIPRAVOVANÁ TÉMATA.
- BEZ ZADÁNÍ: Témata, pro něž se očekává schůzka učitele a studenta, na níž vytvoří zadání práce. Po uložení zadání se téma (přesněji již práce) přesune do skupiny AKTUÁLNĚ VEDENÉ PRÁCE.

Učitel zadá návrh:

- Klepne do odkazu NÁVRHY TÉMAT.
- Klepne do dílčího odkazu NAVRHNOUT TÉMA.
- Vyplní formulář nového tématu (viz obr. 4).
- V poli *Max. počet studentů* může vyplnit číslo větší než 1, když téma je spíše tematickým okruhem upřesňovaným v zadání.

OBR. 4: NÁVRH TÉMATU ZADANÝ UČITELEM

Nové téma

V Typu tématu zvolte, jakého typu závěrečná práce bude.

Typ tématu:

V položce Fakulta zvolte fakultu, pro jejíž studenty je dané téma určené. Chcete-li, aby si téma mohli vybírat studenti ze všech fakult, vyberte volbu téma pro všechny fakulty.

Fakulta:

V položce Garantující pracoviště zvolte pracoviště, které bude téma garantovat. Pro toto pracoviště téma vzniká. Pokud je u pracoviště uvedeno v závorce datum, udává dokdy se mohou vypisovat nová témata pro fakultu pod níž pracoviště spadá.

Garantující pracoviště:

Název tématu:

Abstrakt:

Pokud necháte položku *Max. počet studentů* nevyplněnou, může se na téma přihlásit neomezený počet studentů.

Max. počet studentů:

Pomocí následujících tlačítek uložíte údaje a přejdete k další části zadávání. Pokud chcete nastavit omezení k vybranému tématu, stisknete tlačítko *Uložit a pokračovat nastavením omezení k tématu*, v opačném případě můžete přímo přejít ke kontrole a odeslání tématu vedoucím vašeho pedagogického pracoviště a to pomocí tlačítka *Uložit a pokračovat přímo na kontrolu a odeslání*.

Editací návrhu ukončí učitel klepnutím do tlačítka *Uložit a pokračovat nastavením omezení k tématu*.

Na další stránce nastaví učitel omezení na studijní program. Omezení je nutné, aby se téma nenabízelo studentům celé školy. Učitel vybírá postupně kombinaci programu (ministerské členění) a oboru (obory užívané na VŠE). Každou kombinaci ukončí klepnutím do tlačítka *Přidat omezující kombinaci*.



Učitel může podmínit volbu tématu také absolvováním zvoleného předmětu. Absolvování předmětu může být požadováno jako alternativa ke zvoleným oborům (nebo) nebo jako další podmínka (a zároveň). V obr. 5 je téma určené pro studenty dvou oborů bez omezení předmětem.

OBR. 5: OMEZENÍ NÁVRHU TÉMATU NA OBORY

Omezení na studijní program

Tabulka zobrazuje omezení na studijní program, obor, specializaci, který musí mít student zapsán, aby se mohl na dané téma přihlásit.

OZN.	PROGRAM	OBOR	SPECIALIZACE
<input type="checkbox"/>	B-ME Mezinárodní ekonomické vztahy	B-ME-RC Cestovní ruch a regionální rozvoj	-- nezadáno --
<input type="checkbox"/>	B-ME Mezinárodní ekonomické vztahy	B-ME-MO Mezinárodní obchod	-- nezadáno --

[Zobrazit tabulku pomocí správce tabulek](#)

Omezení na předměty

Tabulka zobrazuje omezení na předmět, který musí mít student odstudován, aby se mohl na dané téma přihlásit.

OZN.	PRACOVNÍŠTĚ	NÁZEV PŘEDMĚTU
Nenalezena žádná vyhovující data.		

Nastavení omezení k tématu

Téma můžete omezit dvěma níže uvedenými způsoby.

Jestliže nechcete téma pro studenty omezovat, nevyplňujte ani jedno omezení.

Omezení na studijní program

Dané téma můžete omezit, aby vyhovovalo jen pro danou skupinu studentů. Omezit můžete pomocí následujících výběrů. Omezení můžete přidat několik a pro jejich uložení je nutné stisknout tlačítko Přidat omezující kombinaci.

Program:

Obor:

Nastavení splňování podmínek:

Podle označeného kolečka musí student splňovat podmínky přihlášení na téma. Stiskem tlačítka Uložit nastavení můžete omezení změnit.

a zároveň nebo

Omezení na předměty:

Téma můžete omezit také na předmět, který musí mít student odstudován, aby se mohl na téma přihlásit. Omezovat můžete na více předmětů. Předmět můžete dohledat podle kódu předmětu a poté stisknout tlačítko Dohledat.

Předmět

Po zadání omezení:

– Učitel klepne do tlačítka ***Pokračovat na kontrolu a odeslání vedoucímu vašeho pedagogického pracoviště*** (viz obr. 6)

OBR. 6: ODESLÁNÍ NÁVRHU UČITELEM VEDOUCÍMU KATEDRY

Kontrola a odeslání ke schválení

Stisknutím následujícího tlačítka přejdete na zobrazení podrobností o tématu a pokud jste ještě téma neodeslali vedoucímu vašeho pedagogického pracoviště ke schválení, můžete tak učinit.



Vedoucí katedry



– Na další obrazovce přečte návrh a klepne do tlačítka **Odeslat návrh tématu**.

Po odeslání návrhu tématu ke schválení je návrh zařazen do připravovaných témat (odkaz NÁVRHY TÉMAT, PŘIPRAVOVANÁ TÉMATA).

Vedoucí katedry obdrží upozorňovací e-mail a musí rozhodnout o učitelem navrhaném tématu:

– V sekci **Manažerská nadstavba** klepne do odkazu PORTÁL VEDOUČÍHO.

– V horních odkazech klepne do odkazu PEDAGOGIKA.

– Na další stránce klepne do dílčího odkazu TÉMATA ZP.

– Na další stránce jsou zobrazena TÉMATA KE SCHVÁLENÍ.

– Vedoucí může schválit:

- Jednotlivá témata klepnutím do tlačítka **Schválit**.
- Označit více témat zaškrtnutím ve sloupci *Ozn.* a schválit je najednou klepnutím do tlačítka **Schválit vybraná témata** (viz obr. 7).

OBR. 7: SCHVALOVÁNÍ NÁVRHU VEDOUČÍM KATEDRY

Základní informace	Personalistika	Majetek	Navigace	Pedagogika					
Věda a výzkum	Ostatní								
Předměty	Rozvrhy	Termíny zkoušek	Závěrečné práce						
Témata ZP	Individuální plán	Evaluace předmětů							
Témata ke schválení	Témata s rozhodnutím	Zrušená témata	Automatické schvalování						
<p>Tabulka zobrazuje témata garantovaná vybraným pracovištěm. Témata jsou navržena studentem či učitelem a čekají na rozhodnutí o schválení. Ve sloupci Podrobnosti se dozvíte více o daném tématu. Najednou můžete schvalovat či zamítnout více vybraných témat či udělit rozhodnutí příslušnému tématu ve sloupci Schválit či Zamítnout.</p>									
OZN.	NÁZEV	TYP	URČENÉ PRO	NAVRHL	IDENTIFIKACE	VEDOUČÍ PRÁCE	SCHVÁLIT	ZAMÍTNOUT	PODROBNOSTI
<input checked="" type="checkbox"/>	Informační systémy ve firmách	BP	FMV	M. Kubálková	KOPKK FMV	M. Kubálková			
<input type="button" value="Označit vše"/>		<input type="button" value="Odznačit vše"/>		<input type="button" value="Schválit vybraná témata"/>		<input type="button" value="Zamítnout vybraná témata"/>			

– Tím se téma přesune do kategorie *Témata s rozhodnutím*. I tato témata lze později (dočasně) zrušit výběrem a klepnutím do tlačítka **Zrušit vybraná témata**.

– Pokud vedoucí katedry nechce schvalovat jednotlivá témata, ale chce dát důvěru navrhujícím učitelům, vybere odkaz AUTOMATICKÉ SCHVALOVÁNÍ a zde zaškrtně pole *Automaticky schvalovat navržená témata*.

Učitel



Učitel nyní vidí schválené téma v kategorii *Nabízená témata* (viz obr. 8).



OBR. 8: NABÍZENÁ TÉMATA

Nabízená témata						
TYP	NÁZEV	SCHVÁLENO/MAX	ŘEŠITELÉ	NAVRHL	PODROBNOSTI	NENABÍZET TÉMA
BP	Certifikace internetového obchodu: Certifikovaný obchod	0 / --	-- nezadáno --	M. Kubálková		
BP	Elektronické vzdělávání	0 / --	-- nezadáno --	M. Kubálková		
BP	Elektronický obchod v malé a střední firmě	0 / --	-- nezadáno --	M. Kubálková		
BP	Groupware ve firmě: přínosy, efektivita, možnosti aplikace	0 / --	-- nezadáno --	M. Kubálková		
BP	Informační systémy ve firmách	0 / 3	-- nezadáno --	M. Kubálková		
BP	Informační systémy ve firmách	0 / --	-- nezadáno --	M. Kubálková		
BP	Popř. jiné téma navržené studentem blízké uvedeným oblastem (po dohodě s vyučujícím)	0 / --	-- nezadáno --	M. Kubálková		
BP	Využití kancelářského balíku ve firmě	0 / --	-- nezadáno --	M. Kubálková		
BP	Vývoj elektronického obchodu v ČR ? minulost, současnost, výhled	0 / --	-- nezadáno --	M. Kubálková		
BP	Webové prezentace obchodních firem	0 / --	-- nezadáno --	M. Kubálková		

Z kategorie *Nabízená témata* může učitel téma přesunout do nenabízených témat klepnutím do tlačítka **Nenabízet téma**. Z kategorie *Nenabízená témata* (témata, které studenti nevidí v nabídce návrhů) může učitel téma později vrátit do nabízených klepnutím do tlačítka **Obnovit**.

Student



Studenti oborů, pro něž bylo téma učitelem navrženo, nyní mohou téma zvolit:

- V sekci **Moje studium** zadá student PORTÁL STUDENTA.
- V horních odkazech vybere ROZPISY TÉMAT.
- V dílčích horních odkazech vybere TÉMATA K ZÁVĚREČNÝM PRACÍM.
- V dílčích horních odkazech třetí úrovně volí NAVRHNOUT TÉMA.⁴
- Témata jsou řazena dle abecedy názvu (viz obr. 9).

OBR. 9: SEZNAM TÉMAT NABÍZENÝCH STUDENTOVI

Portál studenta

Studium - FMV B-ME-MO prez. období - všechna období

[Moje studium](#) [E-index](#) [Moji spolužáci](#) [Informace o mém studiu](#) [E-osnovy předmětů](#)
[Rozpisy témat](#) [Odevzdávárny](#) [Kontrola plánu](#) [List záznamníku učitele](#)

[Předmětová témata](#) [Témata k závěrečným pracím](#)

Aplikace slouží k výběru tématu pro Vaši závěrečnou práci. V první záložce Seznam témat jsou uvedena všechna témata, které byla vypsaná, a Vy splňujete jejich podmínky přihlášení. Jestliže Vám žádné téma nevyhovuje, můžete si založit vlastní téma v záložce Navrhnout téma.

[Seznam témat](#) [Navrhnout téma](#)

Vždy můžete být přihlášení pouze na jednom tématu.

Seznam volných témat

Aplikace zobrazuje seznam témat, která jsou Vám k dispozici. Ve sloupci Podrobnosti se dozvíte více o daném tématu a také se na téma můžete přihlásit. Přihlásit se však můžete pouze na jedno téma. Jakmile se na téma přihlásíte, objeví se Vám další záložka Moje téma, ve které se dozvíte všechny podrobnosti, a také na to, zda Vám vedoucí práce téma schválil.

Omezit podle vedoucího práce:

NÁZEV	TYP	NAVRHL	IDENTIFIKACE	VEDOUcí PRÁCE	SCHVÁLENO/MAX	PODROBNOSTI
Afrika a její budoucnost v globální ekonomice.	BP	E. Cihelková	KSE FMV	E. Cihelková	0 / --	
Aktuální otázky přípravy ČR na vstup do oblasti Eura	BP	E. Kalinská	KMO FMV	E. Kalinská	0 / --	
Aktuální problémy společné obchodní politiky EU.	BP	J. Bič	KSE FMV, FMV	J. Bič	0 / --	

⁴ Pokud by před tím již návrh vybral, musí se z původního tématu odhlásit. Pokud již bylo vytvořeno zadání, není možné se odhlásit.



- U vybraného tématu student klepne do tlačítka **Podrobnosti**.
- Na další obrazovce je téma zrekapitulováno (mj. název, učitel, abstrakt). Student klepne do tlačítka **Přihlásit na téma**.
- Nyní již má student v rámci Témat k závěrečným pracím dílčí odkazy **MOJE TÉMA** a **SEZNAM TÉMAT**. V odkazu **MOJE TÉMA** se může ještě odhlásit od tématu tlačítkem **Odhlásit se z tématu**.

Učitel



- Jakmile se student přihlásil k tématu, zobrazí se učiteli v kategorii **Ke schválení**:
- Učitel zadá **Moje výuka, ZÁVĚREČNÉ PRÁCE**.
- Vybere odkazy **NÁVRHY TÉMAT, KE SCHVÁLENÍ**.
- Schválí jednotlivé či více témat obdobně jako návrh schvaloval vedoucí katedry (viz obr. 10).


OBR. 10: SCHVÁLENÍ TÉMATU UČITELEM

Návrhy témat

[Vedené práce](#) **Návrhy témat**

Ke schválení [Nabízená témata](#) [Nenabízená témata](#) [Připravovaná témata](#) [Navrhnout téma](#) [Bez zadání](#)





Aplikace slouží ke správě témat závěrečných prací. Témata mohou být vytvořena vedoucím práce nebo studentem, který si navrhuje vlastní téma.

 Následující témata je potřeba schválit či zamítnout

Potvrzení přihlášených studentů na vypsaných tématech

V následující tabulce jsou uvedena všechna témata, která vedete. Ve sloupci **Jméno** jsou zobrazeni všichni studenti, kteří se na téma přihlásili a čekají Vaše schválení, zda mohou vypracovat závěrečnou práci na dané téma. Kliknutím ve sloupci **Schválit** provedete potvrzení tématu studentovi. Pro zamítnutí stiskněte ikonu ve sloupci **Zamítnout**. Studenty můžete schvalovat či zamítnout hromadně, a to jejich označením ve sloupci **Ozn.** a stisknutím příslušného tlačítka.

První údaj ve sloupci **Schváleno/Max** udává počet studentů schválených na tématu, druhý pro kolik studentů je téma určeno. Studentovo přihlášení na téma můžete schválit, i když je vyčerpána maximální kapacita tématu. Záleží na Vás, kolik studentů schválíte.

OZN.	NÁZEV	TYP	JMÉNO	IDENTIFIKACE	SCHVÁLENO/MAX	SCHVÁLIT	ZAMÍTNOUT
<input type="checkbox"/>	Informační systémy ve firmách	BP	Irena Karasová	FMV B-ME-MO prez [sem 5, E]	0 / 3		
<input type="checkbox"/>	Informační systémy ve firmách	BP	Michal Wojnar	FMV B-ME-MO prez [sem 5, E]	0 / --		

- Téma se učiteli přesune z kategorie *Ke schválení* do kategorie *Bez zadání* (viz obr. 11).

OBR. 11: TÉMATA BEZ ZADÁNÍ

Návrhy témat

[Vedené práce](#) **Návrhy témat**

Ke schválení [Nabízená témata](#) [Nenabízená témata](#) [Připravovaná témata](#) [Navrhnout téma](#) **Bez zadání**

Aplikace slouží ke správě témat závěrečných prací. Témata mohou být vytvořena vedoucím práce nebo studentem, který si navrhuje vlastní téma.

Řešitelé bez zadání závěrečné práce

Tabulka zobrazuje všechny studenty, kteří mají schválené téma, ale nemají založené zadání závěrečné práce. Po kliknutí na ikonu ve sloupci **Zadání ZP** se dostanete do aplikace na zadávání závěrečné práce.

JMÉNO	IDENTIFIKACE	NÁZEV	ZADÁNÍ ZP
Irena Karasová	FMV B-ME-MO prez [sem 5, E]	Informační systémy ve firmách	



Student



- Student obdrží e-mail o schválení tématu. V rozpisu témat, v tématech k závěrečným pracím, v odkazu MOJE TÉMA má student v poli *Stav přihlášení* již uvedeno *schváleno*.
- Student se dostaví za učitelem v konzultačních hodinách nebo v jiné dohodnuté době a společně vyplní zadání (viz kap. 2.4).

2.2 Návrh tématu studentem

Student



Student, který chce psát práci na jím navržené téma, se pokouší získat pro téma vedoucího práce (učitele):

- V sekci **Moje studium** vybere odkaz PORTÁL STUDENTA.
- V portálu studenta klepne do horního odkazu ROZPISY TÉMAT.
- V dílčích horních odkazech vybere TÉMATA K ZÁVĚREČNÝM PRÁCÍM.
- V dílčích horních odkazech třetí úroveň vybere NAVRHNOUT TÉMA. Vyplní (viz obr. 12):

OBR. 12: NÁVRH NOVÉHO TÉMATU STUDENTEM

Název tématu:

Abstrakt:

V položce Ústav zvolte pracoviště, které bude téma garantovat. Pro toto pracoviště téma vzniká. Pokud je u pracoviště uvedeno v závorce datum, udává dokdy se mohou vypisovat nová témata pro fakultu pod níž pracoviště spadá.

Ústav:

Nebo dohleďte vedoucího práce

Vedoucí práce:

Bylo nalezeno více osob, z následujícího seznamu vyberte jednu.

doc. Ing. Tomáš Kubálek, CSc. - KOPKK FMV, FMV

MUDr. Ludmila Kubálková, CSc. - ext U3V REK

Ing. Markéta Kubálková, Ph.D. - KOPKK FMV

Legenda:

Fakulta mezinárodních vztahů Rektorát

Stiskem tlačítka Přidat téma bude Vaše téma navrženo vedoucímu práce.



Učitel



- *Název tématu*
 - *Abstrakt*
 - *Ústav*: Katedra, na níž chce práci zpracovávat. Katedra se zpravidla nevybírání. Pokud je vyplněna, nesmí se již vyplnit *Vedoucí práce*. Pokud student zvolí ústav, budou osloveni všichni učitelé vybrané katedry.
 - *Vedoucí práce*: Student zapíše alespoň tři první znaky příjmení učitele. Po klepnutí do tlačítka **Dohledat** se zobrazí učitelé odpovídající zadaným znakům, z nichž student učitele může vybrat.
- Klepnutím do tlačítka **Přidat téma** student odešle téma potenciálnímu vedoucímu.
- Potenciální vedoucí práce obdrží e-mail a návrh tématu nalezne, když v ISIS:
- V sekci **Moje výuka** klepne do odkazu ZÁVĚREČNÉ PRÁCE.
 - V horních odkazech klepne do odkazu NÁVRHY TÉMAT.
 - V dílčích horních odkazech klepne do odkazu KE SCHVÁLENÍ.
 - V sekci **Témata navržená studentem pro mou osobu** klepnutím do tlačítka **Schválit** může učitel téma studentovi schválit (viz obr. 13).

OBR. 13: TÉMATA KE SCHVÁLENÍ UČITELE

Potvrzení přihlášených studentů na vypsanych tématech

V následující tabulce jsou uvedena všechna témata, která vedete. Ve sloupci Jméno jsou zobrazeni všichni studenti, kteří se na téma přihlásili a čekají Vaše schválení, zda mohou vypracovat závěrečnou práci na dané téma. Kliknutím ve sloupci Schválit provedete potvrzení tématu studentovi. Pro zamítnutí stisknete ikonu ve sloupci Zamítnout. Studenty můžete schvalovat či zamítnout hromadně, a to jejich označením ve sloupci Ozn. a stisknutím příslušného tlačítka.

První údaj ve sloupci Schváleno/Max udává počet studentů schválených na tématu, druhý pro kolik studentů je téma určeno. Studentovo přihlášení na téma můžete schválit, i když je vyčerpána maximální kapacita tématu. Záleží na Vás, kolik studentů schválíte.

OZN.	NÁZEV	TYP	JMÉNO	IDENTIFIKACE	SCHVÁLENO/MAX	SCHVÁLIT	ZAMÍTNOUT
<input type="checkbox"/>	Informační systémy ve firmách	BP	Michal Wojnar	FMV B-ME-MO prez [sem 5, E]	0 / --		

Témata navržená studentem pro mou osobu

V této tabulce jsou zobrazeni všichni studenti, kteří si vytvořili vlastní témata a současně si Vás zvolili za vedoucího práce. Stiskem ikonky ve sloupci Schválit přejdete k nastavení a následnému odeslání daného tématu ke schválení vedoucímu vašeho pedagogického pracoviště. Jestliže téma studentovi schválit nechcete, zamítnete ho stiskem tlačítka ve sloupci Zamítnout. Ve sloupci Podrobnosti se dozvíte více o daném tématu.

TYP	NÁZEV	ŘEŠITELÉ	IDENTIFIKACE	SCHVÁLIT	ZAMÍTNOUT	PODROBNOSTI
BP	Webové aplikace obchodních firem	O. Souhrada	FMV B-ME-MO prez [sem 5, E]			

Témata navržená studentem na ústav, kde pracuji

V této tabulce jsou zobrazeni všichni studenti, kteří si vytvořili vlastní témata a zvolili si ústav, na kterém chtějí dělat závěrečnou práci, ale nevybrali si konkrétního vedoucího. Pokud si chcete daného studenta vybrat a následně mu vést závěrečnou práci, stisknete ikonu ve sloupci Schválit. Tím přejdete k nastavení a následnému odeslání daného tématu ke schválení vedoucímu vašeho pedagogického pracoviště. Pokud jste vedoucím ústavu, na který je téma navrženo můžete jej zamítnout stiskem ikony ve sloupci Zamítnout. Ve sloupci Podrobnosti se dozvíte více o daném tématu.

TYP	NÁZEV	ŘEŠITELÉ	IDENTIFIKACE	SCHVÁLIT	PODROBNOSTI
Žádná témata nenalezena					

- Na další stránce učitel doplní fakultu a garantující pracoviště (viz obr. 14), vyplní pole *Max. počet studentů* a klepne do tlačítka **Uložit a pokračovat nastavením omezení k tématu**.



OBR. 14: UPŘESNĚNÍ TÉMATU UČITELEM

Základní informace

Téma bylo navrženo studentem, jehož jméno je uvedeno v řádku Navrhl.

Název tématu: Webové aplikace obchodních firem
Typ práce: Bakalářská práce
Fakulta: téma pro všechny fakulty
Max. počet studentů: --
Stav tématu: ke schválení
Navrhl: [O. Souhrada](#)
Abstrakt: Práce se zaměří na zpracování přehledu historie webových prezentací obchodních firem, na popis funkcí webu. V praktické části se bude věnovat největším obchodním firmám v ČR, popisu jejich webových prezentací a výhled do budoucna.

Nastavení

Protože máte pracovní poměr na více ústavech, vyberte ten, který bude dané téma garantovat. Pokud chcete, aby se na téma mohli přihlašovat studenti ze všech fakult, zatrhněte zaškrtnávací políčko "téma pro všechny fakulty".

V položce Fakulta zvolte fakultu, pro jejíž studenty je dané téma určené. Chcete-li, aby si téma mohli vybírat studenti ze všech fakult, vyberte volbu téma pro všechny fakulty.

Fakulta:

V položce Garantující pracoviště zvolte pracoviště, které bude téma garantovat. Pro toto pracoviště téma vzniká. Pokud je u pracoviště uvedeno v závorce datum, udává dokdy se mohou vypisovat nová témata pro fakultu pod níž pracoviště spadá.

Garantující pracoviště:

Pokud necháte položku Max. počet studentů nevyplněnou, může se na téma přihlásit neomezený počet studentů.

Max. počet studentů:

Pomocí následujících tlačítek uložíte údaje a přejdete k další části zadávání. Pokud chcete nastavit omezení k vybranému tématu, stiskněte tlačítko Uložit a pokračovat nastavením omezení k tématu, v opačném případě můžete přímo přejít ke kontrole a odeslání tématu vedoucímu vašeho pedagogického pracoviště a to pomocí tlačítka Uložit a pokračovat přímo na kontrolu a odeslání.

- Na další stránce upřesní učitel omezení oboru, popř. předmětu a klepne do tlačítka **Pokračovat na kontrolu a odeslání vedoucímu vašeho pedagogického pracoviště** (viz kap. 2.1).
- Na další stránce po kontrole parametrů tématu učitel klepne do tlačítka **Odeslat návrh tématu** (viz kap. 2.1).
- Téma se přesune učiteli do kategorie *Připravovaná témata*.
Vedoucí katedry obdobně jako při návrhu tématu učitelem musí téma odsouhlasit:
 - V sekci **Manažerská nadstavba** klepne do odkazu PORTÁL VEDOUČÍHO.
 - V horních odkazech klepne do odkazu PEDAGOGIKA.
 - Na další stránce klepne do dílčího odkazu TÉMATA ZP.
 - Na další stránce jsou zobrazena TÉMATA KE SCHVÁLENÍ.
 - V přehledu témat je ve sloupci *Navrhl* uvedeno jméno studenta.
 - Vedoucí katedry téma odsouhlasí.
- Student obdrží e-mail o schválení tématu. V rozpisu témat, v tématech k závěrečným pracím, v odkazu MOJE TÉMA má student v poli *Stav tématu* i v poli *Stav přihlášení* již uvedeno *schváleno*.
- Student se dostaví za učitelem v konzultačních hodinách nebo v jiné dohodnuté době a společně vyplní zadání (viz kap. 2.4).
- Učitel má uvedeno téma v kategorii *Nabízená témata* (viz obr. 15).

Vedoucí katedry



Student





OBR. 15: TÉMATA NABÍZENÁ UČITELEM

TYP	NÁZEV	SCHVÁLENO/MAX	ŘEŠITELÉ	NAVRHL	PODROBNOSTI	NENABÍZET TĚMA
BP	Certifikace internetového obchodu: Certifikovaný obchod	0 / --	-- nezadáno --	M. Kubálková		
BP	Elektronické vzdělávání	0 / --	-- nezadáno --	M. Kubálková		
BP	Elektronický obchod v malé a střední firmě	0 / --	-- nezadáno --	M. Kubálková		
BP	Groupware ve firmě: přínosy, efektivita, možnosti aplikace	0 / --	-- nezadáno --	M. Kubálková		
BP	Informační systémy ve firmách	1 / 3	I. Karasová	M. Kubálková		
BP	Informační systémy ve firmách	0 / --	-- nezadáno --	M. Kubálková		
BP	Popř. jiné téma navržené studentem blízké uvedeným oblastem (po dohodě s vyučujícím)	0 / --	-- nezadáno --	M. Kubálková		
BP	Využití kancelářského balíku ve firmě	0 / --	-- nezadáno --	M. Kubálková		
BP	Vývoj elektronického obchodu v ČR ? minulost, současnost, výhled	0 / --	-- nezadáno --	M. Kubálková		
BP	Webové aplikace obchodních firem	1 / 1	O. Souhrada	O. Souhrada		
BP	Webové prezentace obchodních firem	0 / --	-- nezadáno --	M. Kubálková		

– V nabízených tématech je vidět počet schválených a maximálních řešitelů tématu, řešitel a navrhovatel. Zelená kulička signalizuje, že téma bylo schváleno.

2.3 Společný návrh tématu učitelem a studentem

Zadání závěrečné práce může být vytvořeno bez předchozího návrhu zveřejněného v ISIS. V tom případě navštíví student učitele např. v konzultačních hodinách a požádá jej o přímé vytvoření zadání závěrečné práce. Tento způsob je nutný při zadávání témat ve vedlejších specializacích, neboť nelze omezit zveřejnění návrhu tématu dle vedlejší specializace studenta.

Učitel



Na společné schůzce učitele a studenta:

- Učitel zadá **Moje výuka, ZÁVĚREČNÉ PRÁCE**.
- Vybere odkazy **VEDENÉ PRÁCE, NOVÁ ZÁVĚREČNÁ PRÁCE**.
- Zadá (jméno a) příjmení studenta.
- Vybere studenta.
- Může využít názvu dříve obhájené práce (viz obr. 16).



OBR. 16: ZALOŽENÍ ZADÁNÍ ZÁVĚREČNÉ PRÁCE

Nová závěrečná práce

Vedené práce [Návrhy témat](#)

[Aktuálně vedené práce](#) [Práce vedené v historii](#) **Nová závěrečná práce** [Změna vedoucího závěrečné práce](#)

Aplikace umožňuje založit nové zadání závěrečné práce.

Zadejte jméno studenta, kterému chcete založit novou závěrečnou práci, a stiskněte tlačítko Dohledat.

Student

Bylo nalezeno více studií, z následujícího seznamu vyberte jedno.

- Lukáš Jirman - FIS B-AH-N prez [sem 1, E] - nemá vedoucího
- Tomáš Jirman - FIS B-AH-N prez [sem 2, E] - nemá vedoucího
- Bc. Tomáš Jirman - FMV N-ME-MO prez [sem 1, E] - nemá vedoucího
- Mgr. Zuzana Jirmanová - FMJH B-EM-M komb [sem 1, E] - nemá vedoucího

Pokud jste již dříve vedli nějakou závěrečnou práci, máte možnost vytvořit nové zadání kopii jednoho z dřívějších. Pokud tak chcete učinit, vyberte z následující nabídky položku, podle které se nové zadání předvyplní.

Závěrečnou práci založíte stiskem následujícího tlačítka.

- Klepne do tlačítka **Založit zadání**.
- Dále společně se studentem formulují zadání závěrečné práce (viz kap. 2.4).

2.4 Zadání závěrečné práce

Zadání závěrečné práce připravují učitel a student na společné schůzce. Jejím iniciátorem je student. Využije k tomu nejlépe konzultační hodiny učitele. Zadání zapisuje do ISIS učitel:

Učitel



- Učitel zadá **Moje výuka, ZÁVĚREČNÉ PRÁCE**.
- V případě, že téma dříve navrhl učitel nebo student, učitel vybere odkazy **NÁVRHY TÉMAT, BEZ ZADÁNÍ** a na další stránce klepne u příslušného tématu na tlačítko **Zadání ZP**.
- V případě, že zadání nevychází z tématu zadaného v ISIS, vybere učitel odkazy **VEDENÉ PRÁCE, NOVÁ ZÁVĚREČNÁ PRÁCE** (viz kap. 2.3).
- Na další stránce upřesní učitel téma závěrečné práce, datum zadání se nabízí s aktuálním datem, učitel doplní datum odevzdání.
- Rozsah práce:
 - bakalářská práce: asi 30 stran
 - diplomová práce: asi 60 stran
 - doktorská práce: asi 90 stran
- Do zásad vypracování zapíše učitel body osnovy závěrečné práce. Tlačítkem **Přidat zásadu** může neomezeně přidávat další body.
- Po vyplnění zásad učitel klepne do tlačítka **Průběžně uložit**.
- Dále učitel vybere alespoň jednu publikaci doporučenou pro přípravu závěrečné práce. Lze hledat dle autora, názvu či ISBN.
- Publikace se řadí v pořadí zadávání, pořadí lze později změnit (viz obr. 17).



OBR. 17: ZADÁNÍ ZÁVĚREČNÉ PRÁCE

Název práce
Pokud potřebujete při tisku v názvu zadání práce použít nezalomitelnou mezeru, napište znak "~". Pro odřádkování slouží znak "\". Znaky se zadávají bez uvozovek.

Informační systémy ve firmě Encián

Datum zadání
22. 10. 2008

Datum odevzdání
15. 01. 2009

Rozsah práce
30 - 40 stran

Zásady pro vypracování

Zásada 1 Přehled informačních systémů
Zásada 2 Historie a budoucnost podnikových informačních systémů v ČR
Zásada 3 Informační systémy ve firmě Encián
Zásada 4 Návrhy na racionalizaci informačních systémů ve firmě Encián

Literatura
 Literatura byla úspěšně přidána.

Následující tabulka zobrazuje seznam odborné literatury vedený u této závěrečné práce.

OZN.	POŘ.	Č.	PUBLIKACE
<input type="checkbox"/>	1.	↓	GÁLA, L. -- POUR, J. -- TOMAN, P. Podniková informatika. Praha: Grada, 2006. ISBN 8024712784.
<input type="checkbox"/>	2.	↑	SYNEK, M. -- SEDLÁČKOVÁ, H. -- VÁVROVÁ, H. Jak psát bakalářské, diplomové, doktorské a jiné písemné práce. Praha: Oeconomica, 2007. ISBN 9788024512129.

[Zobrazit tabulku pomocí správce tabulek](#)

Před tím než budete přidávat novou publikaci, pokuste se ji dohledat. Napište název publikace nebo jméno autora a stiskněte tlačítko Dohledat.

Publikace

Jako literaturu je možno zadávat knižní publikaci, elektronický zdroj nebo jinou závěrečnou práci. Pokud Vám žádná z předchozích možností nevyhovuje, můžete použít volbu textový řetězec. Pro přidání nové publikace zvolte její druh a stiskněte tlačítko Vybrat. Pokud chcete přidat složitější publikaci, použijte aplikaci [Moje a mnou spravované publikace](#). Tato aplikace umožňuje přidávat další druhy publikací jako např. články, kapitoly v knize, sborník, skripta. Při zadávání publikace máte také možnost zadat více informací - více autorů k jedné publikaci a podobně.

kniha

Stiskem tlačítka Průběžně uložit uložíte zadání a můžete pokračovat v editaci.

- Po výběru poslední publikace učitel na konci stránky klepne do odkazu ZPĚT NA OPERACE SE ZÁVĚREČNOU PRACÍ.
- Na stránce závěrečné práce (viz obr. 18) klepne učitel do tlačítka **Zobrazit zadání**.



OBR. 18: INFORMACE UČITELE O ZÁVĚREČNÉ PRÁCI

Závěrečné práce




Tato aplikace slouží k provádění operací se závěrečnou prací.

Základní informace







Následuje kompletní výpis informací o závěrečné práci.

Typ práce: [Bakalářská práce](#)
Název práce: [Informační systémy ve firmě Encián](#)
Autor: [Irena Karasová](#)
Odpovědný ústav: [Katedra obchodního podnikání \(FMV\)](#)
Vedoucí práce: [Ing. Markéta Kubálková, Ph.D.](#)

Zobrazení a stahování souborů (nápověda se zobrazí/skryje po kliknutí)

 [Kontrola stavu](#)  [Zobrazit zadání](#)  [Zobrazit doplňující informace](#)

Editační aplikace (nápověda se zobrazí/skryje po kliknutí)

 [Upravit zadání](#)  [Změna vedoucího](#)  [Stanovení oponentů](#)  [Vložit posudek](#)  [Odevzdání závěrečné práce](#)  [Nastavení utajení](#)

- Zobrazí zadání (viz obr. 19), které je možné vytisknout klepnutím do tlačítka **Vytisknout zadání** z PDF formátu.
- Později může učitel tlačítkem **Upravit zadání** měnit text zadání. Opět se mu zobrazuje vyplněná stránka s možností editace zadání (viz obr. 17).
- V nevyhnutelných případech se může učitel pokusit o změnu vedoucího, např. v případě dlouhodobé pracovní neschopnosti, výjezdu do zahraničí. Klepnutím do tlačítka **Změna vedoucího** se zobrazí stránka, na níž učitel může vybrat potenciálního náhradního vedoucí práce. Takováto práce se potom zobrazí:
 - stávajícímu vedoucímu práce v rubrice *Vedené práce, Změna vedoucího závěrečné práce, Co nabízím,*
 - navrhovanému vedoucímu práce v rubrice *Vedené práce, Změna vedoucího závěrečné práce, Co je mi nabízeno.*
- Práce s vyplněným zadáním se dále zobrazuje:
 - učiteli v rubrice *Vedené práce, Aktuálně vedené práce,*
 - studentovi v sekci **Moje studium**, v PORTÁLU STUDENTA ve sloupci *Závěrečná práce* formou ikony.



OBR. 19: VÝSLEDNÉ ZADÁNÍ ZÁVĚREČNÉ PRÁCE

ZADÁNÍ BAKALÁŘSKÉ PRÁCE

Autorka práce: Irena Karasová
Studijní program: Mezinárodní ekonomické vztahy
Obor: Mezinárodní obchod

Název tématu: **Informační systémy ve firmě Encián**

Rozsah práce: **30 - 40 stran**

Zásady pro vypracování:

1. Přehled informačních systémů
2. Historie a budoucnost podnikových informačních systémů v ČR
3. Informační systémy ve firmě Encián
4. Návrhy na racionalizaci informačních systémů ve firmě Encián

Seznam odborné literatury:

1. GÁLA, L. -- POUR, J. -- TOMAN, P. *Podniková informatika*. Praha: Grada, 2006. ISBN 8024712784.
2. SYNEK, M. -- SEDLÁČKOVÁ, H. -- VÁVROVÁ, H. *Jak psát bakalářské, diplomové, doktorské a jiné písemné práce*. Praha: Oeconomica, 2007. ISBN 9788024512129.

Datum zadání bakalářské práce: **říjen 2008**

Termín odevzdání bakalářské práce: **leden 2009**

Irena Karasová
řešitelka bakalářské práce

Ing. Markéta Kubálková, Ph.D.
vedoucí bakalářské práce

Ing. Alena Filipová, Ph.D.
vedoucí ústavu

prof. Ing. Dana Zadražilová, CSc.
děkanka FMV VŠE

Pokud je zadání závěrečné práce kompletní, máte možnost toto zadání vytisknout tlačítkem umístěným níže.

Vyberte, jakým způsobem chcete zobrazit ústav, a stiskněte tlačítko Vytisknout zadání.

- Zadání učitel vytiskne. Vytisknuté zadání podepíše učitel a student.
- Studentovi učitel oznámí, že si kopii může vyzvednout nejdříve za 2 týdny u sekretářky katedry.
- Učitel předá zadání sekretářce katedry, která požádá o podpis vedoucího katedry.
- Vedoucí katedry podepíše zadání. V případě neschválení zadání vrátí vedoucí katedry zadání učiteli k přepracování.
- V případě schválení zadání sekretářka katedry předá zadání na děkanát.
- Děkan (popř. proděkan) přečte zadání a zváží jeho schválení svým podpisem.
- V případě neschválení zadání vrátí děkan (proděkan) zadání vedoucímu katedry k přepracování.
- V případě schválení zadání vrátí děkan (proděkan, sekretářka děkana) podepsané zadání sekretářce katedry.
- Sekretářka katedry:



- připraví na kopírce dvě kopie podepsaného zadání,
- originál zadání předá příslušné studijní referentce k založení,
- první kopii založí do agendy katedry,
- druhou kopii předá studentovi, který si pro ni přijde do jejich úředních hodin nejdříve 14 dní po vytištění zadání.

Bez vytvoření zadání v ISIS se nelze přihlašovat k obhajobě závěrečné práce.

3 Vypracování závěrečné práce

Student



Student může po vyplnění zadání prohlížet informace o závěrečné práci a doplňovat další data:

- V sekci **Moje studium** zadá student PORTÁL STUDENTA.
- V řádku aktuálního studijního programu klepne ve sloupci *Závěrečná práce* do ikony.

OBR. 20: INFORMACE STUDENTA O ZÁVĚREČNÉ PRÁCI

Závěrečná práce

Tato aplikace slouží k provádění operací se závěrečnou prací.

Základní informace

Následuje kompletní výpis informací o závěrečné práci.

Typ práce: **Bakalářská práce**
Název práce: **Informační systémy ve firmě Encián**
Autor: [Irena Karasová](#)
Odpovědný ústav: **Katedra obchodního podnikání (FMV)**
Vedoucí práce: [Ing. Markéta Kubálková, Ph.D.](#)

Zobrazení a stahování souborů (náповěda se zobrazí/skryje po kliknutí)

 [Kontrola stavu](#)  [Zobrazit zadání](#)  [Zobrazit doplňující informace](#)

Editační aplikace (náповěda se zobrazí/skryje po kliknutí)


 [Vložit doplňující informace](#)  [Vložit práci a přílohy](#)  [Odevzdání závěrečné práce](#)  [Vložit errata](#)


- Klepnutím do tlačítka **Kontrola stavu** může student zobrazit protokol o stavu procesu odevzdání závěrečné práce. Ve chvíli, kdy byla práce pouze zadána, jsou v kontrole stavu vypsány červeně všechny nadcházející operace studenta, učitele i oponenta (viz obr. 21).

**OBR. 21: KONTROLA STAVU ZÁVĚREČNÉ PRÁCE PO ZADÁNÍ**

Kompletnost závěrečné práce

Následuje výpis informací o stavu závěrečné práce.

 **Operace studenta**
Doplňující informace nejsou kompletně zadány.
Elektronická verze závěrečné práce nebyla vložena do informačního systému.

 **Operace vedoucího a oponenta**
V informačním systému není vložen posudek vedoucího práce.
Oponenti závěrečné práce nebyli stanoveni.
V informačním systému není vložen posudek oponenta práce.

- V průběhu vypracovávání závěrečné práce student zadá doplňující informace klepnutím do tlačítka **Vložit doplňující informace**. Zobrazí se stránka s hlášením, které doplňující informace nejsou vloženy a s tlačítky pro vkládání doplňujících informací (viz obr. 22).

OBR. 22: DOPLŇUJÍCÍ INFORMACE O ZÁVĚREČNÉ PRÁCI

 **Doplňující informace nejsou dosud kompletně vloženy.**

- Jazykové varianty nejsou kompletní.
- Vkládání klíčových slov není kompletní.

Jazyk závěrečné práce


Povinnou položkou doplňujících informací je jazyk vypracování závěrečné práce. Vyberte jazyk ze seznamu a stiskněte tlačítko **Zvolit**.
Aktuálně zvolený jazyk práce: **Čeština**.

Čeština

Jazykové varianty

Následující tabulka zobrazuje informace o vyplnění jednotlivých položek ve všech jazykových variantách. Informace můžete editovat po stisku tlačítka ve sloupci **Upravit**.

Povinné položky doplňujících informací jsou název práce, abstrakt a minimálně tři klíčová slova. Položky je třeba vyplnit ve všech jazykových variantách. Každou položku, kterou vyplníte, je nutno přeložit do všech uvedených jazykových variant.

OZN.	JAZYK	NÁZEV PRÁCE	ABSTRAKT	PRÁVNÍ DOLOŽKA	KLÍČOVÁ SLOVA	UPRAVIT
	Čeština	ano	ano	ne	3	
	Angličtina	ne	ne	ne	0	

- Student musí vybrat jazyk závěrečné práce a potvrdit jej tlačítkem **Zvolit**.
- Student musí upřesnit název práce, doplnit abstrakt a alespoň tři klíčová slova. Může navíc doplnit žádost o utajení práce (formou *Právní doložky*).
- Klepnutím do tlačítka **Upravit** zobrazí student stránku s poli pro informace ve vybraném jazyce (viz obr. 23). Vždy se vyplňují doplňující informace v češtině a v angličtině. Pokud jazykem závěrečné práce je jiný jazyk než čeština a angličtina, vyplňují se informace také v jazyku práce.



OBR. 23: NÁZEV, ABSTRAKT A KLÍČOVÁ SLOVA ZÁVĚREČNÉ PRÁCE

Název práce: pouze předvyplněno

Abstrakt:

Právní doložka:

Klíčová slova


Do následujícího formuláře zadejte klíčová slova. Minimální počet klíčových slov je tři. Pokud chcete přidat více, stiskněte tlačítko Přidat více klíčových slov.

Student může v průběhu přípravy práce opakovaně vkládat vlastní práci a přílohy. Ze základních informací o práci (viz obr. 20) klepne do tlačítka **Vložit práci a přílohy**. Na další stránce může vložit vlastní práci jako jediný soubor ve formátu PDF (viz obr. 24) a přílohy v libovolném počtu (viz obr. 25).

OBR. 24: VLOŽENÁ VLASTNÍ PRÁCE

Vlastní práce

Následující tabulka obsahuje informace o vložení vlastní práce. Pokud chcete práci stáhnout, klikněte na ikonu ve sloupci Vlastní práce.

VLASTNÍ PRÁCE	DATUM VLOŽENÍ	HESLO
	27. 10. 2008	ne

Pokud chcete vložit novou verzi práce, je třeba smazat práci aktuálně vloženou. Pro její smazání stiskněte tlačítko Smazat vloženou práci.

Pokud jste vložili dokument se zapnutou ochranou proti kopírování textu, je Vaší povinností zadat toto heslo do informačního systému, aby bylo možno práci převést do textové podoby. Pokud chcete vymazat stávající heslo, ponechte formulář prázdný a stiskněte tlačítko Uložit heslo.

Heslo:



OBR. 25: VLOŽENÉ PŘÍLOHY

Přílohy práce

V následující tabulce jsou zobrazeny přílohy vedené k závěrečné práci. Pokud chcete přílohu stáhnout, klikněte na ikonu ve sloupci Příloha.

Kvóta pro vkládání příloh je 198 MiB.

OZN.	NÁZEV	PŘÍLOHA	DATUM VLOŽENÍ
<input type="checkbox"/>	priloha_01.pdf		27. 10. 2008
<input type="checkbox"/>	priloha_02.pdf		27. 10. 2008
<input type="checkbox"/>	prezentace_obhajoby.ppt		27. 10. 2008

Pokud chcete vložit soubor, klikněte na tlačítko Procházet a vyberte soubor ve vašem počítači. Vložení potvrdíte stiskem tlačítka Vložit přílohu.

Soubor:

Jednu z příloh může student vybrat jako soubor určený pro prezentaci závěrečné práce u obhajoby (viz obr. 26). Prezentace pomocí PowerPointu není povinnou součástí obhajoby kvalifikační práce na FMV; jednotlivá pracoviště fakulty (katedry) ji však jako povinnou součást pro obhajoby na nich uskutečňované mohou stanovit.

OBR. 26: PREZENTACE ZÁVĚREČNÉ PRÁCE K OBHAJOBĚ

Prezentace obhajoby

Autor práce má možnost vložit do informačního systému prezentaci obhajoby závěrečné práce. Tato prezentace se vkládá jako příloha práce a následně se označí jako prezentace obhajoby. Označení přílohy jako prezentace je možno udělat zde.

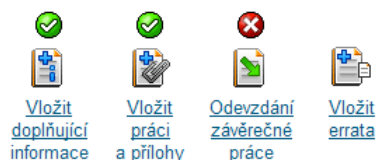
Jako prezentace obhajoby je nastaven soubor: **prezentace_obhajoby.ppt**.

Máte vloženo více příloh závěrečné práce. Pokud chcete nastavit přílohu jako obhajobu závěrečné práce, vyberte ji ze seznamu níže a stiskněte tlačítko Nastavit prezentaci obhajoby.

Po vložení doplňujících informací, práce a případných příloh jsou již pod základními informacemi o práci nad ikonami editačních aplikací zaškrtnutí v zeleném kolečku (viz obr. 27).

OBR. 27: IKONY PO VLOŽENÍ DOPLŇJÍCÍCH INFORMACÍ A PRÁCE

[Editační aplikace](#) (nápopověda se zobrazí/skryje po kliknutí)



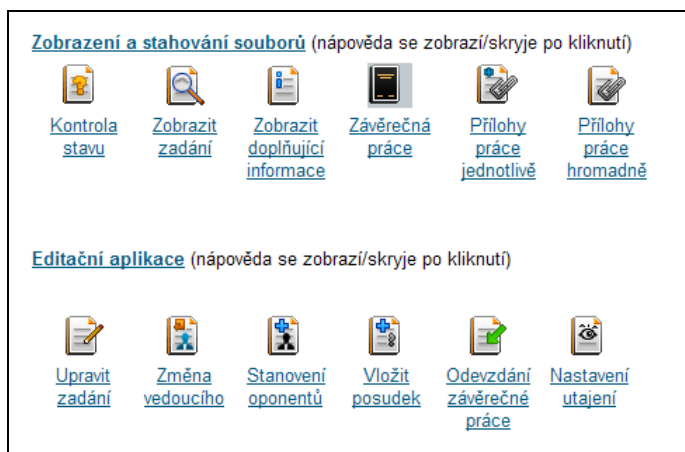
Učitel



Učitel může průběžně prohlížet doplňující informace, závěrečnou práci a její přílohy. Z úvodní stránky ISIS zadá v sekci **Moje výuka** odkaz ZÁVĚREČNÁ PRÁCE a v rubrice AKTUÁLNĚ VEDENÉ PRÁCE vybere podrobnosti o vedené práci (viz obr. 28). Do příloh může student dočasně umístit práci ve formátu DOC či DOCX, pokud ji učitel chce pročit a připomínkovat elektronicky ke Wordu. Učitel zde také může prohlédnout prezentaci k obhajobě.



OBR. 28: ROZŠÍŘENÉ INFORMACE UČITELE O ZÁVĚREČNÉ PRÁCI



Student



Po ukončení tvorby závěrečné práce student:

- Závěrečnou práci vytiskne.
- V editačních aplikacích (viz obr. 27) klepne do tlačítka **Odevzdání závěrečné práce** a na další stránce klepne do tlačítka **Odevzdat závěrečnou práci**.
- Klepne do tlačítka **Kontrola stavu** (viz obr. 20) a vytiskne stránku s kontrolou stavu závěrečné práce jako doklad úplnosti operací studenta (viz obr. 21).
- Závěrečnou práci nechá svázat ve dvojím provedení.
- Vytištěnou **Kontrolu stavu** a dva výtisky závěrečné práce odevzdá student na sekretariát katedry učitele, který vedl práci.

Sekretářka
Učitel

Další práce se závěrečnou prací provádí katedra:

- Sekretářka děkana předá dva výtisky práce učiteli.
- Učitel zkonfrontuje stav výtisku s elektronickou formou. V případě souladu klepne do tlačítka **Odevzdání závěrečné práce** (viz obr. 28).
- Učitel musí navrhnout oponenta závěrečné práce. Klepne do tlačítka **Stanovení oponentů** (viz obr. 28). Oponenta lze zadat dvěma způsoby (viz obr. 29).

OBR. 29: STANOVENÍ OPONENTA

Jedná se o aktuální závěrečnou práci. Oponent bude pouze navržen a bude čekat na schválení vedoucím pracoviště.

Oponenta lze k závěrečné práci přidat dvěma způsoby. Prvním způsobem je založení oponenta jako pracovníka univerzity. Tuto operaci provede systémový integátor na požádání. Založeného oponenta dohledáte a k závěrečné práci přidáte pomocí níže umístěného formuláře. Oponent tímto získá přístup do informačního systému a bude moci pracovat se závěrečnou prací. Toto je doporučený způsob přidávání oponentů. Dalším množným způsobem je založení oponenta bez přístupu do informačního systému. Tento postup se nedoporučuje! Oponent bude evidován pouze jako textový řetězec a nebude s ním možno nijak pracovat. Pokud i přesto chcete oponenta založit tímto způsobem, zkuste jej nejprve dohledat se zatřezným políčkem Hledat v externích pracovičích. Pokud hledání nebude úspěšné, přidáte oponenta pomocí následujícího odkazu: [Přidat oponenta](#)

Vyhledávání oponentů

Pokud chcete dohledat oponenta, zadejte jeho jméno a stiskněte tlačítko Dohledat. Jestliže si přejete hledat v oponentech zadaných textovým řetězcem, zatrhněte políčko Hledat v externích pracovičích. Bude-li nalezena pouze jedna osoba, bude automaticky přidána k závěrečné práci. V případě nalezení více osob zvolte oponenta kliknutím na jeho jméno. Přidávání oponentů z externích pracovičů není doporučeno.

Oponent Hledat v externích pracovičích (nedoporučuje se)

Oponenti práce

Následující tabulka obsahuje seznam oponentů vedených k dané závěrečné práci.

Záznam byl smazán.

OZN.	STAV	OPONENT	IDENTIFIKACE
Nenalezena žádná vyhovující data.			

Legenda:

- Navržený oponent
- Schválený oponent

- Pokud je oponent uživatelem systému ISIS, zapíšeme jeho příjmení nebo část a klepeme do tlačítka **Dohledat**. V seznamu dohledaných osob vybereme oponenta. V tom případě bude moci oponent (po schválení vedoucím katedry) vložit sám posudek.



Vedoucí katedry



- Pokud není oponent uživatelem systému ISIS, můžeme jej zapsat jako textovou položku, za oponenta bude musit vložit posudek učitel.

Vedoucí katedry obdrží upozorňovací e-mail a musí rozhodnout o učitelem navrhaném oponentovi:

- V sekci **Manažerská nadstavba** klepne do odkazu PORTÁL VEDOUCÍHO.
- V horních odkazech klepne do odkazu PEDAGOGIKA.
- Na další stránce klepne do dílčího odkazu ZÁVĚREČNÉ PRÁCE.
- Na další stránce jsou zobrazeny NÁVRHY KE SCHVÁLENÍ.
- Vedoucí může označit více návrhů oponentů zaškrtnutím ve sloupci *Ozn.* a schválit je najednou klepnutím do tlačítka **Schválit označené** (viz obr. 30).

OBR. 30: SCHVALOVÁNÍ OPONENTA VEDOUCÍM KATEDRY

Návrhy ke schválení [Vyřízené návrhy](#) [Nastavení](#)

Aplikace slouží ke schválení nebo případnému zamítnutí oponentů navržených k závěrečné práci.

Seznam závěrečných prací

Pro omezení výpisu v tabulce níže zvolte požadované hodnoty a stiskněte tlačítko Zvolit.

Zvolte rok odevzdání:

Typ práce:

V následujícím výpisu jsou zobrazeny závěrečné práce, u kterých je navržen oponent, ale zatím nebyl schválen ani zamítnut.

OZN.	TYP	ZÁVĚREČNÁ PRÁCE	DOKDY	NAVRHOVANÝ OPONENT	PODROBNOSTI
<input type="checkbox"/>	BP	Informační systémy ve firmě Encián Vedoucí: Ing. Markéta Kubálková, Ph.D. Autor: Karasová Irena	leden 2009	doc. Ing. Tomáš Kubálek, CSc.	➔

Pokud chcete schválit nebo zamítnout navrhovaného oponenta u závěrečné práce zatrhněte u ní zaškrťovací políčko a stiskněte příslušné tlačítko níže. O vašem rozhodnutí bude automaticky informován e-mailem vedoucí a oponent práce.

- Tím se oponent zobrazí učiteli jako schválený oponent (viz obr. 29).
- Pokud vedoucí katedry nechce schvalovat jednotlivé oponenty, ale chce dát důvěru navrhujičím učitelům, vybere odkaz NASTAVENÍ a zde zaškrtně pole *Automaticky schvalovat navržené oponenty*.
- Učitel vloží posudek klepnutím do tlačítka **Vložit posudek** (viz obr. 28). V horní části jsou dva odkazy POSUDEK VEDOUCÍHO a POSUDEK OPONENTA (pro případ vkládání posudku učitelem i za oponenta). Posudek vloží učitel jako soubor ve formátu DOC (Word), PDF (posudek ve Wordu převedený do formátu PDF), JPEG, JPG (obrázek ze skeneru) nebo XLS (Excel). Soubor dohledá a potvrdí tlačítkem **Vložit posudek** (viz obr. 31).
- Posudek musí učitel vložit v souladu s *Opatřením děkanky FMV ke kvalifikačním pracím*.

Učitel





OBR. 31: VKLÁDÁNÍ POSUDKU UČITELE

Vkládání posudku závěrečné práce

Posudek vedoucího [Posudek oponenta](#)

[Zadat posudek](#) **Vložit posudek**

Tato aplikace umožňuje vkládání a stahování posudku závěrečné práce.

Základní informace

Základní informace o závěrečné práci

Typ práce: Bakalářská práce
Název práce: Informační systémy ve firmě Encián
Autor: [Irena Karasová](#)

Posudek závěrečné práce - vedoucí Ing. Markéta Kubálková, Ph.D.

Pokud chcete vložit soubor, klikněte na tlačítko Procházet a vyberte soubor ve vašem počítači. Vložení potvrdíte stiskem tlačítka Vložit posudek.

Povolené typy souborů: DOC, JPEG, JPG, PDF, XLS.

Soubor:

Oponent



- Oponent, pokud je uživatel ISIS, zadá:
- Dostane výtisk práce od sekretářky nebo učitele.
 - V sekci **Moje výuka** klepne do odkazu ZÁVĚREČNÉ PRÁCE.
 - V horních odkazech klepne do odkazu OPONOVANÉ PRÁCE.
 - AKTUÁLNĚ OPONOVANÉ PRÁCE.
 - V seznamu oponovaných prací vybere práci a klepne do tlačítka se šipkou ve sloupci *Podrobnosti*.
 - Na další stránce klepne do tlačítka **Vložit posudek** (viz obr. 32).

OBR. 32: INFORMACE OPONENTA O ZÁVĚREČNÉ PRÁCI

Základní informace

Následuje kompletní výpis informací o závěrečné práci.

Typ práce: Bakalářská práce
Název práce: Informační systémy ve firmě Encián
Autor: [Irena Karasová](#)
Odpovědný ústav: Katedra obchodního podnikání (FMV)
Vedoucí práce: Ing. Markéta Kubálková, Ph.D.
Oponent: [doc. Ing. Tomáš Kubálek, CSc.](#)

Zobrazení a stahování souborů (náповěda se zobrazí/skryje po kliknutí)

[Kontrola stavu](#) [Zobrazit zadání](#) [Zobrazit doplňující informace](#) [Závěrečná práce](#) [Přílohy práce jednotlivě](#) [Přílohy práce hromadně](#)

Editační aplikace (náповěda se zobrazí/skryje po kliknutí)

[Vložit posudek](#)



- Na další stránce oponent vloží svůj posudek obdobně, jak jej vkládá učitel (vedoucí práce – viz obr. 31).
- Posudek musí oponent vložit v souladu s Opatřením děkanky FMV ke kvalifikačním pracím.

OBR. 33: DÁLE ROZŠÍŘENÉ INFORMACE UČITELE O ZÁVĚREČNÉ PRÁCI

Potvrzeno korektní vložení u odevzdané práce - Elektronická verze závěrečné práce byla odevzdána a bylo potvrzeno její korektní vložení. Proces vkládání je tímto ukončen. Práce již nemůže být modifikována.

Zobrazení a stahování souborů (nápověda se zobrazí/skryje po kliknutí)

[Kontrola stavu](#) [Zobrazit zadání](#) [Zobrazit doplňující informace](#) [Závěrečná práce](#) [Přílohy práce jednotlivě](#) [Přílohy práce hromadně](#) [Posudek vedoucího](#) [Posudek oponenta](#)

Editační aplikace (nápověda se zobrazí/skryje po kliknutí)

[Vložit doplňující informace](#) [Vložit práci a přílohy](#) [Odevzdání závěrečné práce](#) [Vložit errata](#)

Student



Student nyní v informacích o závěrečné práci:

- Má potvrzeno, že byla odsouhlasena shoda papírové a elektronické verze.
- Může si přečíst posudek učitele klepnutím do tlačítka **Posudek vedoucího**.
- Může si přečíst posudek oponenta klepnutím do tlačítka **Posudek oponenta**.
- Může doplnit opravy, zpřesnění k práci klepnutím do tlačítka **Vložit errata** formou jediného souboru ve formátu DOC nebo PDF. Errata jsou doplňena do souborů ke stažení za tlačítka **Posudek oponenta**. Vidí je také učitel a oponent a další uživatelé systému ISIS.

Učitel



Učitel na FMV nemůže na závěr nastavit utajení práce a jejich posudků: Funkce utajení práce či posudků je v ISIS dostupná, ale není povoleno ji použít. Popis funkce:

- V sekci **Moje výuka** klepne do odkazu **ZÁVĚREČNÉ PRÁCE**.
- Dohledá práci v kategorii **VEDENÉ PRÁCE, AKTUÁLNĚ VEDENÉ PRÁCE**.
- Klepne do tlačítka šipky ve sloupci **Podrobnosti**.
- Klepne do tlačítka **Nastavení utajení** (viz obr. 28).
- Na další stránce může zaškrtnout utajení práce či utajení posudků (viz obr. 34).

OBR. 34: NASTAVENÍ UTAJENÍ PRÁCE

Utajení závěrečné práce a posudků

Rozhodnutí o utajení závěrečné práce by mělo být provedeno na základě studentova vyplnění právní doložky v doplňujících informacích.

Právní doložka není zadána.

Utajení se nastavuje zvlášť u závěrečné práce a zvlášť u jejich posudků. Utajení závěrečné práce je možno nastavit až poté, co student práci odevzdá, nebo pokud je u práce potvrzena shodnost papírové a elektronické verze. Posudky lze utajit až tehdy, jsou-li všechny vloženy v informačním systému.

Závěrečná práce je veřejná.
 Posudky práce jsou veřejné.

Ke změně nastavení utajení závěrečné práce nebo posudků slouží níže uvedené zaškrťovací políčka a tlačítka. V případě, že položku chcete utajit, zatrhněte zaškrťovací políčko vedle příslušné položky a stiskněte tlačítko Nastavit utajení. V případě, že chcete položku zveřejnit, zrušte zatřetí políčka a stiskněte tlačítko Nastavit utajení.

Utajit závěrečnou práci
 Utajit posudky práce

Po vložení práce se již zobrazují informace o práci v aplikaci *Lidé*, tj. když libovolný uživatel klepne ve skupině **Portál veřejných informací** do odkazu **LIDÉ NA VŠE**, dohledá studenta a klepne do záložky **ZÁVĚREČNÁ PRÁCE**.



4 Obhajoba závěrečné práce

Sekretářka



Sekretářka katedry vypisuje termíny obhajob závěrečných a diplomových prací. Sekretářka katedry musí být pro tyto účely administrativou předmětů DIP_B a DIP_D. Postup vypisování termínu:

- V sekci **Moje výuka** klepne do odkazu ZÁZNAMNÍK UČITELE.
- Pro příslušný předmět *DIP_B* nebo *DIP_D* klepne v jeho řádku do šipky ve sloupci *Pokračovat*.
- V horním řádku odkazů klepne do odkazu VYPISOVÁNÍ TERMÍNU.
- V rámci práce s termíny klepne do odkazu VYPSAT NOVÝ TERMÍN.
- Parametry termínu obhajoby jsou obdobné jako při zadávání termínu zkoušky (viz obr. 35).

OBR. 35: PARAMETRY TERMÍNU OBHAJOBY

Druh termínu:	obhajoba práce
Dále je potřeba vybrat místo, kde se bude akce konat. Místnosti se Vám zobrazí s maximální kapacitou podle vybraného areálu.	
Místo, kde se bude akce konat:	<input type="text" value="Žižkov"/> <input type="text" value="NB 255 -kap. 14"/>
Zde je potřeba uvést, kdy je termín konán. Zadejte datum, mezeru a poté čas, kdy bude termín probíhat. Formát je DD. MM. RRRR HH:MM. Půlnoc je 00:00.	
Termín vypisován na:	<input type="text" value="28. 1. 2009 13:00"/>
Můžete také uvést, odkdy se mohou studenti přihlašovat. Formát je totožný jako u doby, na kterou je vypisován termín.	
Studenti se přihlašují od:	<input type="text"/>
U každého termínu je také potřeba uvést datum a čas, dokdy se mohou studenti přihlašovat. Teprve po tomto čase si můžete zobrazit opravdu platný seznam přihlášených. Formát je totožný jako u doby, na kterou je vypisován termín.	
Studenti se přihlašují do:	<input type="text" value="25. 1. 2009"/>
Můžete také uvést, dokdy se mohou studenti odhlašovat. Tak se Vám již nestane, že se těsně před uplynutím termínu modifikace odhlásí většina studentů. Necháte-li toto pole prázdné, doplní se automaticky na stejný údaj, jako odkdy se studenti přihlašují. Formát je totožný jako u doby, na kterou je vypisován termín.	
Studenti se odhlašují do:	<input type="text" value="24. 1. 2009"/>
U termínu lze definovat ochrannou zapisovací lhůtu, která říká, jak dlouho po začátku zkoušky se ještě student nemůže zapsat na další termín - udává se v minutách	
Ochranná zapisovací lhůta:	<input type="text" value="0"/>
Délka trvání akce uveďte číslem jako počet minut.	
Délka trvání akce:	<input type="text" value="180"/>
Pokud si přejete podle výše uvedených parametrů rezervovat příslušnou místnost, můžete tak provést zaškrtnutím políčka níže. Rezervace bude podána podle areálu, místnosti, termínu vypisování a délky trvání akce.	
Rezervace místnosti:	<input checked="" type="checkbox"/>
Kapacitou termínu určujete, kolik lidí se může na daný termín přihlásit. Podívejte se také na údaj uvedený v závorce za místností, kterou jste vybrali. Podle toho můžete zjistit, zda je vůbec možné zvolit potřebnou kapacitu. Nelze zadat nulovou kapacitu termínu.	
Kapacita termínu:	<input type="text" value="12"/>
Do tohoto políčka uveďte počet míst, která chcete rezervovat. O tuto hodnotu se vlastně sníží počet studentů, kteří se můžou na termín přes ISIS přihlásit. Toto můžete využít, pokud například umožňujete studentům zapsat se již předem na papír.	
Rezervovat:	<input type="text" value="2"/>
Dle typu termínu uvádíte, kdo se na termín může přihlásit, přičemž můžete zvolit i více typů. Na řádný termín se mohou přihlásit pouze studenti, kteří ještě neabsolvovali žádný termín, na 1. opravný pouze studenti, kteří absolvovali 1 libovolný termín, na 2. opravný ti, kteří absolvovali 2 libovolné termíny. Na povinný termín se nemůže přihlásit nikdo, protože je pro všechny povinný - všechny ostatní typy termínů se u něj ignorují. Musíte zvolit alespoň jeden typ termínu.	
Typ termínu:	<input checked="" type="checkbox"/> řádný <input checked="" type="checkbox"/> 1. opravný <input checked="" type="checkbox"/> 2. opravný <input type="checkbox"/> povinný
Zde můžete uvést nějakou dodatečnou poznámku pro studenty. Například co si musí na termín přinést a ostatní zpřesňující informace.	
Poznámka:	<input type="text" value="Obhajoby bakalářských prací učitelů: Filipová, Kubálek, Kubálková, Zeman"/>
Vypsat termín je možné pro následující způsoby výuky předmětu. Min. jeden způsob výuky musí být označený.	

- Do závěrečné poznámky je vhodné doplnit vedoucí prací, pro něž je termín určen.



Student



– Poznámka: Student, který chce pokračovat v letním semestru 2008/09 v navazujícím magisterském studiu, musí obhájit bakalářskou práci do 23. 1. 2009.

Student se může přihlásit na obhajobu závěrečné práce až potom, co učitel vytvořil zadání závěrečné práce (viz kap. 2.4):

- V sekci **Moje studium** klepne do odkazu PORTÁL STUDENTA.
- Nejprve si musí zapsat předmět *Obhajoba práce* jako mimosemestrální kurz. Klepne tedy v příslušném studijním programu do tlačítka ve sloupci *Mimosemestr. kurzy*.
- Ve skupině *Mimosemestrální kurzy, které si právě můžete zapsat*, zaškrtně předmět *DIP_B Obhajoba bakalářské práce*, popř. *DIP_D Obhajoba diplomové práce* a klepne do tlačítka *Přidat označené kurzy*.
- Předmět je přemístěn do skupiny *Zapsané mimosemestrální kurzy* (viz obr. 36).

OBR. 36: MIMOSEMESTRÁLNÍ KURZY STUDENTA

OZN.	KÓD	PŘEDMĚT	FAKULTA	POV.	UK.	KR.	SKUPINA	JAZ.	ZAPSÁNO	LIMIT	POŘADÍ	ZÁPIS OD	ZÁPIS DO
<input type="checkbox"/>	DIP_B	Obhajoba bakalářské práce	PEDO		zk E	3	oSZ	cz	27.10.2008 19.06	-	113/113	01.09.2008	15.02.2009

Odebrat označené kurzy

Mimosemestrální kurzy, které si právě můžete zapsat

- Student klepne v horní nabídce do odkazu MOJE STUDIUM.
- Dále student klepne v příslušném studijním programu do tlačítka ve sloupci *Přihlašování na zkoušky*.
- Ve skupině *Kam se mohu přihlásit* vyhledá student termín pro předmět *DIP_B* nebo *DIP_D*. Zvolit si může pouze termín na katedře, na niž má zadánu závěrečnou práci. Ostatní termíny jsou pro něj nedostupné (oranžová kulička ve sloupci *Stav*).
- Student si poznámku a další informace k termínu obhajoby může zobrazit klepnutím do tlačítka s lupou ve sloupci *Info*. Zde si může ověřit, zda termín je pro jeho vedoucího práce (učitele).
- Student se přihlásí klepnutím do šipky ve sloupci *Přihlásit* (viz obr. 37).

OBR. 37: PŘIHLAŠOVÁNÍ NA TERMÍN OBHAJOBY

	DIP_B	Obhajoba bakalářské práce	28.01.2009 13:00, St	NB 255 (Z)	obhajoba práce	I. Kaucká	0/12 (2)		25.01.2009 00:00 24.01.2009 00:00		
--	-------	---	-------------------------	----------------------------	----------------	---------------------------	----------	--	--------------------------------------	--	--

Tisk termínů, na které se mohou přihlásit

- Na další stránce musí potvrdit přihlášení klepnutím do tlačítka *Přihlásit na termín*.
- Termín se přesune do skupiny *Kde jsem přihlášen*.

Před termínem obhajoby sekretářka vytiskne podkladové materiály:

- V sekci **Moje výuka** klepne do odkazu ZÁZNAMNÍK UČITELE.
- Pro příslušný předmět *DIP_B* nebo *DIP_D* klepne v jeho řádku do šipky ve sloupci *Pokračovat*.
- V horním řádku odkazů klepne do odkazu VYPISOVÁNÍ TERMÍNŮ.
- V rámci práce s termíny klepne do odkazu VYPSAT NOVÝ TERMÍN (viz obr. 38).

OBR. 38: PRÁCE SEKRETÁŘKY S TERMÍNEM OBHAJOBY

VYPSAL	PRACOVISTĚ	SPRÁVA	E-MAIL	SEZNAM	PROTOKOL	UPRAVIT
--	--					
I. Kaucká	KOPKK FMV					

Sekretářka





- Klepnutím do tlačítka ve sloupci *Seznam* může v PDF formátu vytisknout seznam studentů včetně názvů závěrečných prací (klepnutím do tlačítka **Tisk sestavy** na následující stránce).
- Klepnutím do tlačítka ve sloupci **Protokol** může v PDF formátu vytisknout protokol jednotlivého studenta včetně vyplněného jména vedoucího práce a oponenta. Protokol obsahuje rubriky *Průběh obhajoby*, *Klasifikace*, *Datum*, *Jméno a podpis předsedy komise a členů komise*.

V průběhu obhajoby může student otevřít z informací o své závěrečné práci z příloh prezentaci k obhajobě.

Po skončení obhajoby:

- Komise vyplní protokoly o průběhu obhajoby.
- Předseda komise vloží výsledek obhajoby:
 - V sekci **Moje výuka** klepne do odkazu ZÁZNAMNÍK UČITELE.
 - Pro příslušný předmět *DIP_B* nebo *DIP_D* klepne v jeho řádku do šipky ve sloupci *Pokračovat*.
 - V horním řádku odkazů klepne do odkazu VYPISOVÁNÍ TERMÍNU.
 - Pro příslušný termín klepne v jeho řádku do šipky ve sloupci *Správa*.
 - V dolní části stránky termínu klepne do tlačítka ZADÁVÁNÍ ZNÁMEK PRO TENTO TERMÍN.
 - Na další stránce vyplní do pole *Datum zadávání známek* a doplní do sloupce T1 klasifikaci jednotlivým studentům (viz obr. 39).

Učitel



OBR. 39: KLASIFIKACE OBHAJOBY PŘED ULOŽENÍM

Jednotlivé pokusy (termíny) jsou označeny zkratkou T a číslem. Student bude o každé operaci informován pomocí e-mailu.

Datum zadávání známek:

⌂ | K

POŘ.	ID	JMÉNO	STUDIUM	UK.	T1	DATUM	UDĚLIL
1.	43553	Karasová Irena	FMV B-ME-MO prez [sem 5, E]	zk E	<input type="text" value="1"/>	<input type="text"/>	

Po stisknutí tlačítka **nedostavil** se doplníte všem zobrazeným studentům do poslední volné kolonky termínu hodnotu "Automatické doplnění hodnocení". Student bez volného termínu bude ignorován. Po stisknutí budete vyzváni k potvrzení Vašeho rozhodnutí.

- Klepnutím do tlačítka **Uložit zadaná ukončení** se uloží klasifikace, datum i klasifikující předseda pro všechny studenty termínu (viz obr. 40).

OBR. 40: KLASIFIKACE OBHAJOBY PO ULOŽENÍ

Datum zadávání známek:

⌂ | K

Počet provedených změn: 1

POŘ.	ID	JMÉNO	STUDIUM	UK.	T1	DATUM	UDĚLIL
1.	43553	Karasová Irena	FMV B-ME-MO prez [sem 5, E]	zk E	<input type="text" value="1"/>	<input type="text" value="15.02.2009"/>	Kubálek

Po stisknutí tlačítka **nedostavil** se doplníte všem zobrazeným studentům do poslední volné kolonky termínu hodnotu "Automatické doplnění hodnocení". Student bez volného termínu bude ignorován. Po stisknutí budete vyzváni k potvrzení Vašeho rozhodnutí.

Po uložení hodnocení:

- Student vidí hodnocení (**Moje studium**, PORTÁL STUDENTA, E-INDEX, ZÁKLADNÍ PŘEHLED ZA CELÉ STUDIUM, předposlední skupina *Dílčí státní zkoušky za celé studium*).
- Komise předá protokoly sekretářce, sekretářka studijní referentce.



Studijní
referentka



- Studijní referentka vidí hodnocení (**Studijní systém**, STUDIJNÍ EVIDENCE, dohledání studenta, PRŮBĚH STUDIA, aktuální semestr a VÝSLEDKY STÁTNÍCH ZKOUŠEK). Studijní referentka založí protokol do papírové složky studenta.

