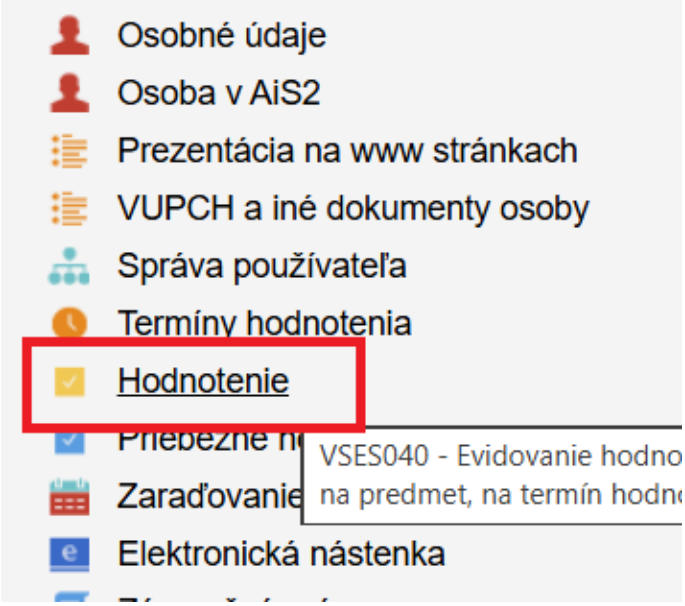
# Evidencia hodnotenia študentov – VSES040

***Podmienkou fungovania evidencie hodnotenia študentov je evidencia hodnotenia v dátumovom intervale stanovenom fakultou. Evidovať hodnotenie mimo tohto termínu nie je možné.***

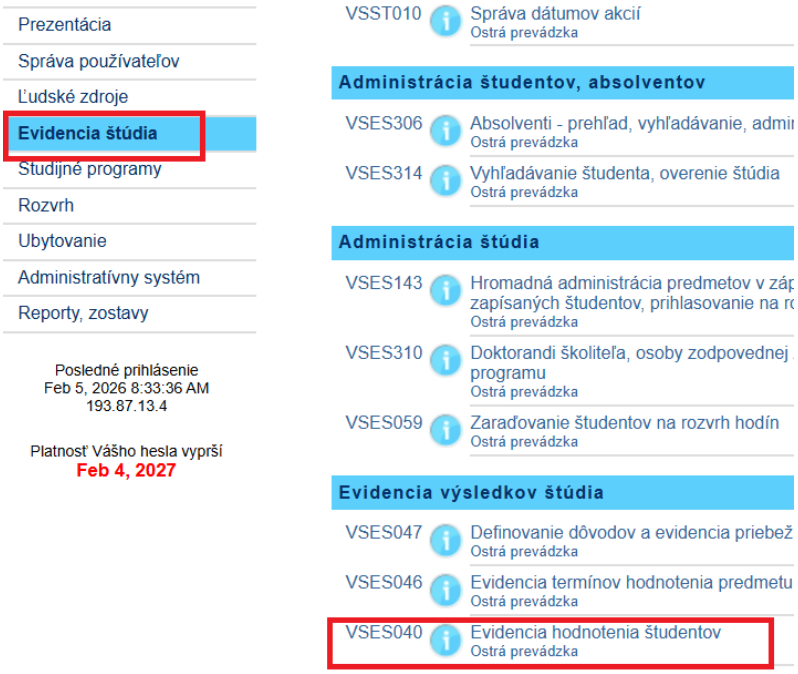
K dispozícii máte učiteľské alebo univerzálne zobrazenie.

**Učiteľské zobrazenie**: v ľavom menu vyberiete Termíny hodnotenia, obr. 1. Ďalej pokračujete od obrázku 3.



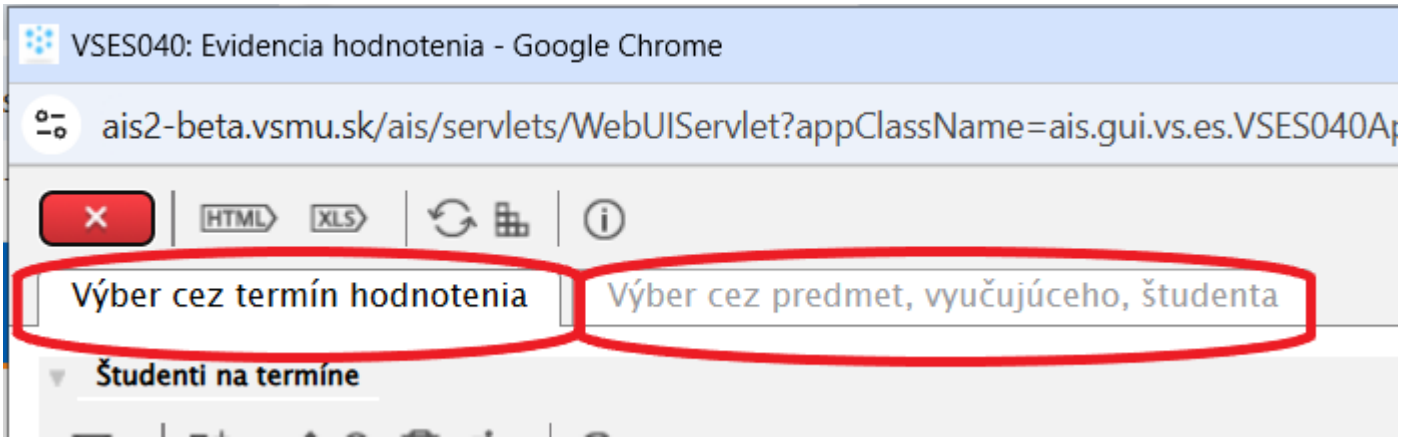

*Obrázok 1*

**Univerzálne zobrazenie**: v ľavom menu si zvolíte Evidencia štúdia, v strednom panely VSES040 Evidencia hodnotenia študentov, obr. 2



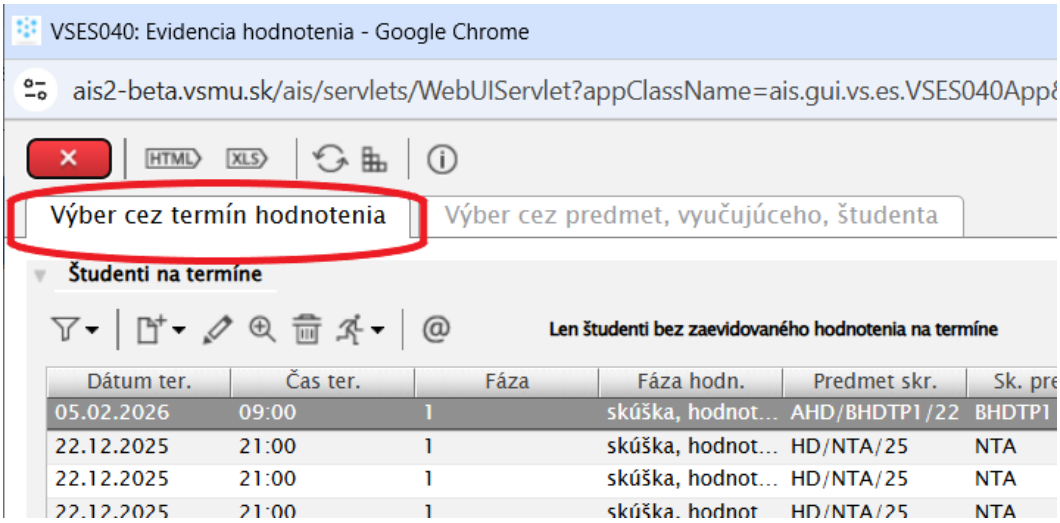

*Obrázok 2*

Po kliknutí na VSES040 Evidencia hodnotenia študentov sa otvorí okno s rovnomenným názvom. Toto okno má dve záložky. Výber cez termín hodnotenia a Výber cez predmet, vyučujúceho, študenta, obr. 3




*Obrázok 3*

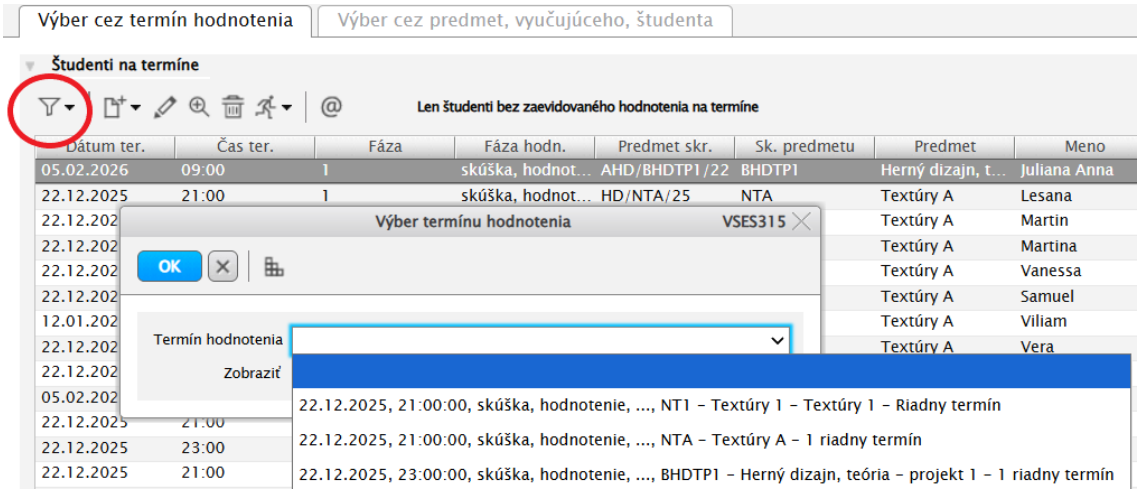
**Záložka Výber cez termín hodnotenia**, obr. 4




*Obrázok 4*

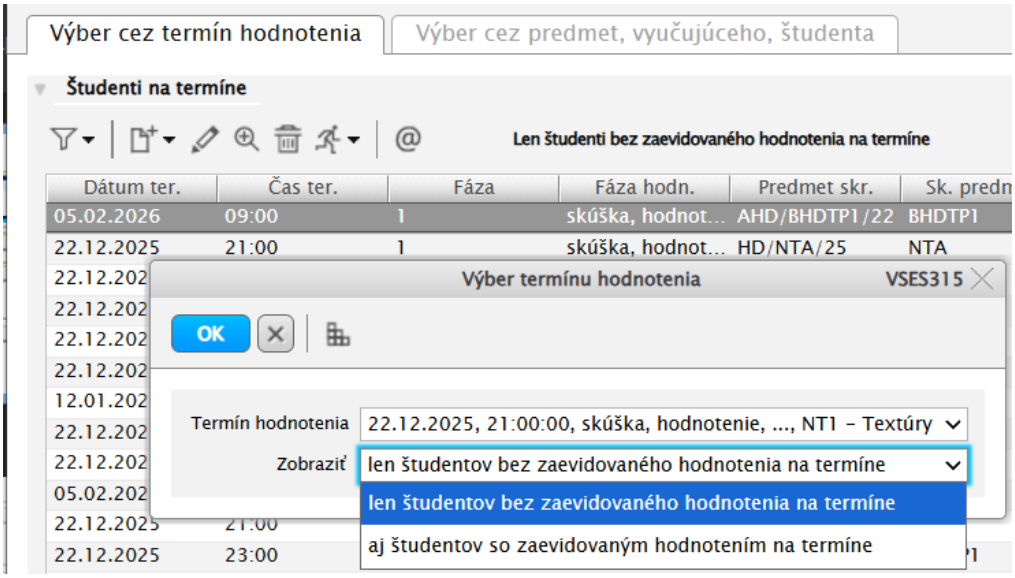
- je prístupná len pre vyučujúceho
- zobrazujú sa termíny, ktoré už boli a nemajú zaevidované hodnotenie.

Cez filter si môžete vybrať konkrétny termín na ktorý chcete evidovať hodnotenie, obr. 5:



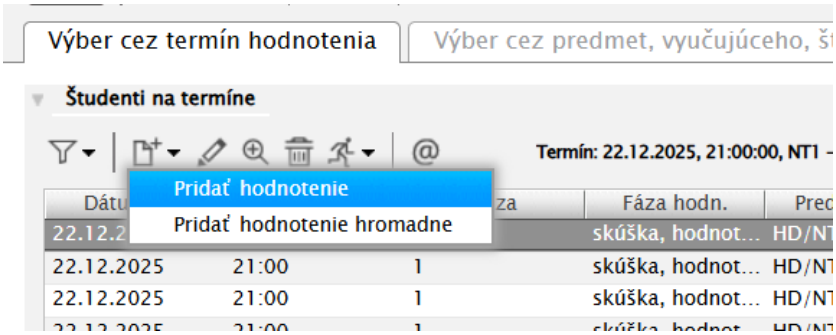

*Obrázok 5*

Rovnako si môžete vybrať ktorých študentov na danom termíne chcete zobraziť, obr. 6



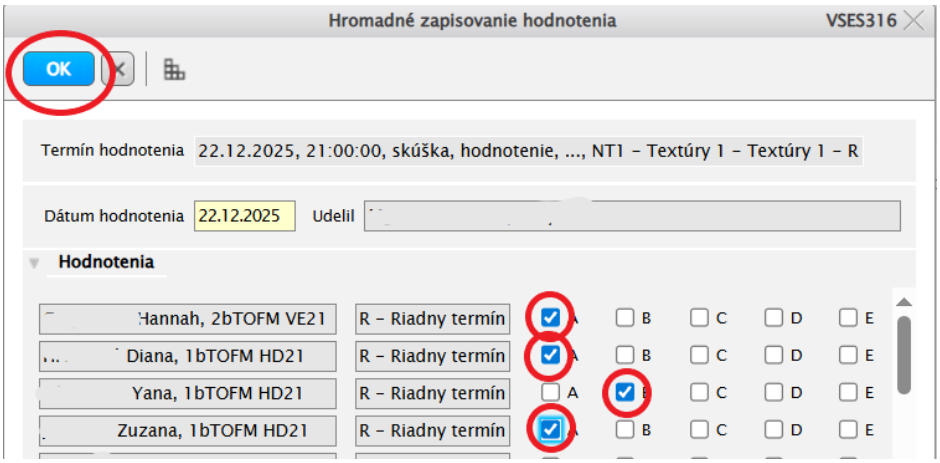

*Obrázok 6*

Pomocou ikonky  si vyberiete či chcete pridať hodnotenie jednotlivcovi alebo všetkým študentom naraz, obr. 7



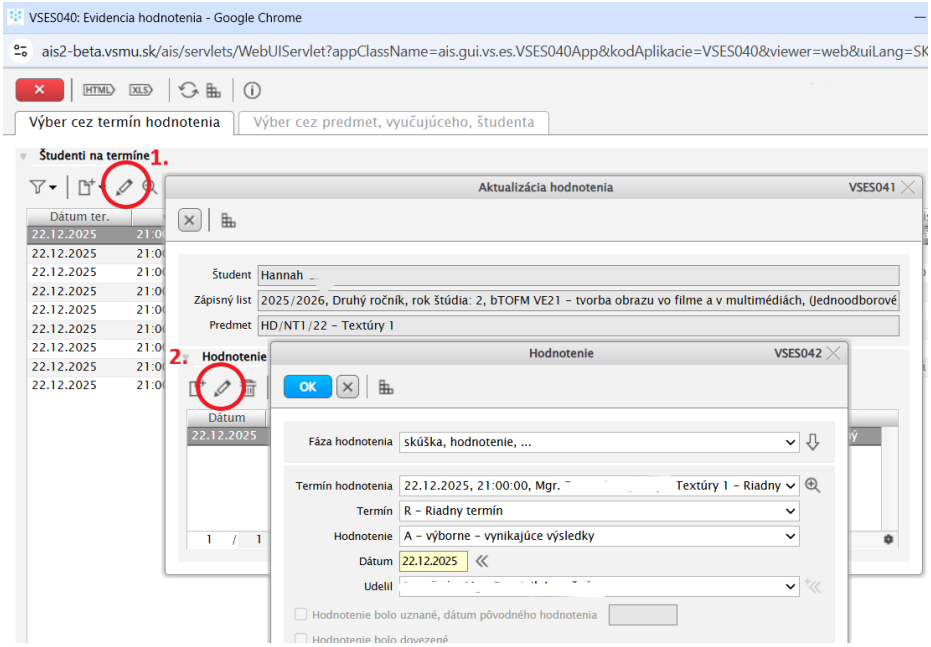

*Obrázok 7*

Pri výbere hromadného hodnotenia sa otvorí okno VSES316 Hromadné zapisovanie hodnotenia. Tu zakliknete študentom príslušné hodnotenie, ktoré potvrdíte stlačením modrého OK, obr. 8



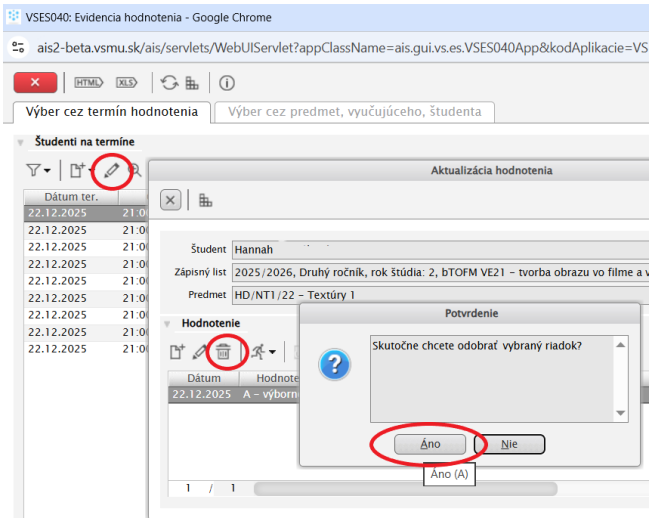

*Obrázok 8*

Aktualizovať hodnotenie môžete pomocou ikony ceruzky , obr. 9



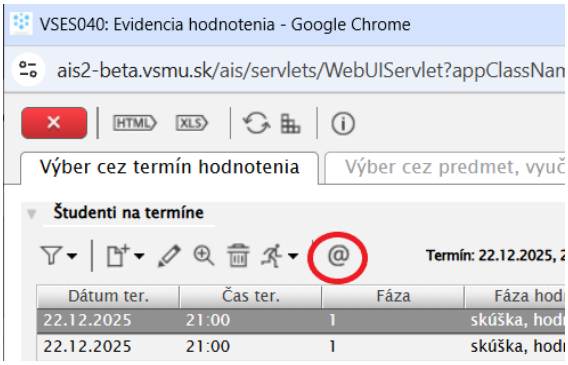

*Obrázok 9*

Zmazať hodnotenie môžete pomocou ikony koša , obr. 10




*Obrázok 10*

Cez ikonku môžete poslať študentom mail, obr. 11

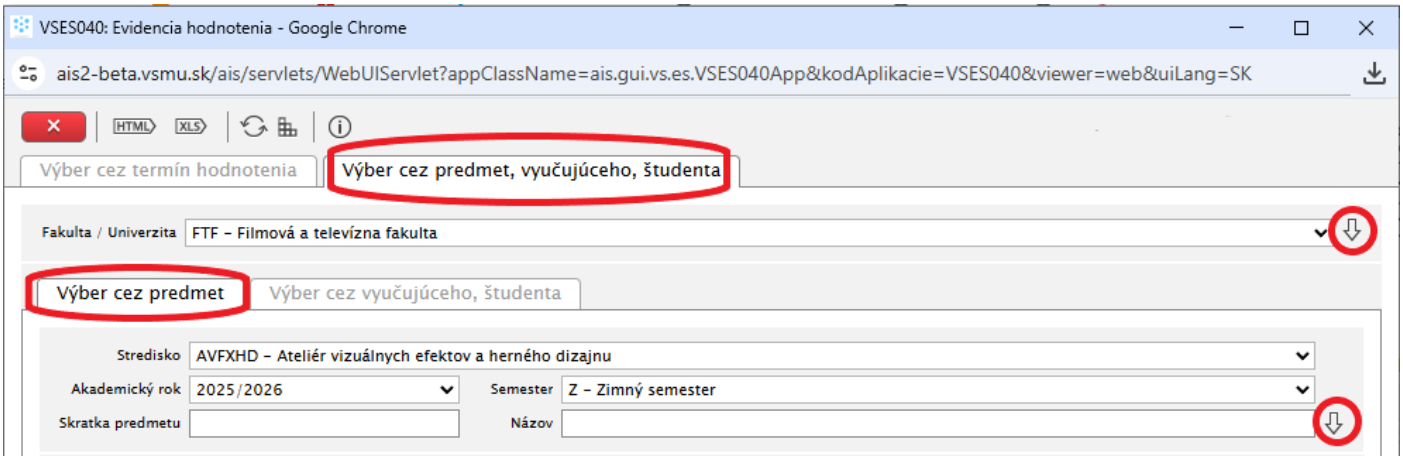



*Obrázok 11*

## Záložka Výber cez predmet, vyučujúceho, študenta

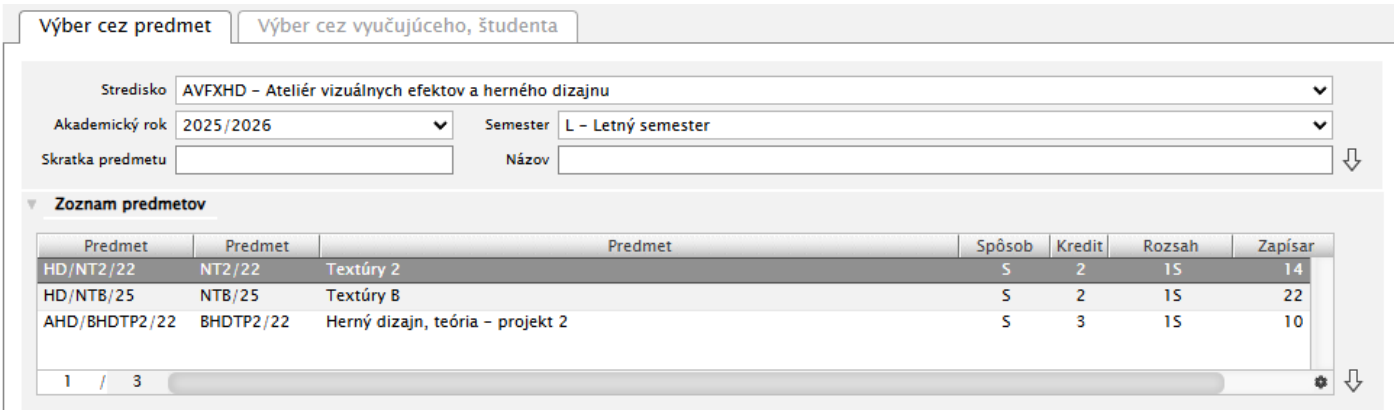
### Podzáložka Výber cez predmet

Údaje ako Fakulta/Univerzita, Stredisko, Akademický rok, Semester máte prednastavené podľa Vašej evidencie v systéme. V prípade, že vyučujete na viacerých fakultách, či strediskách je možné si ich zmeniť, každú zmenu treba potvrdiť stlačením šípky v pravo , obr. 12



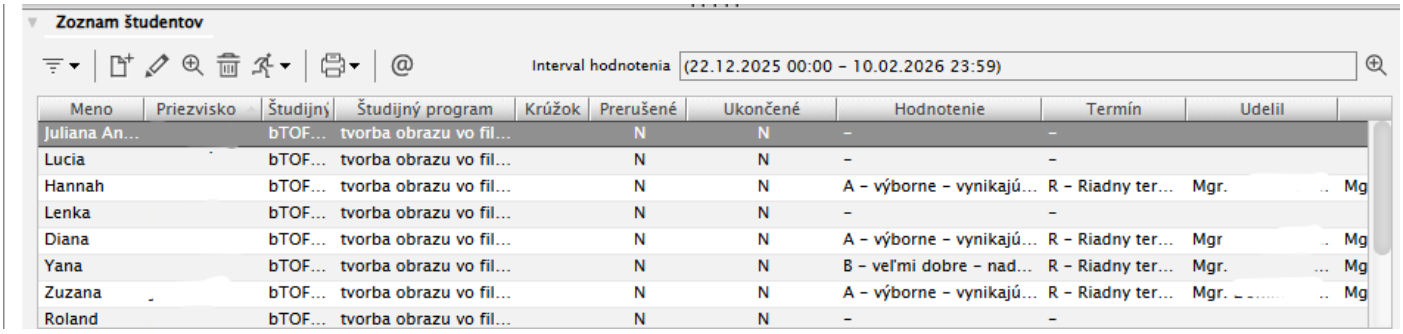

*Obrázok 12*

V zozname predmetov sa zobrazia predmety, ktoré v danom semestri, akademickom roku a stredisku na fakulte vyučujete, obr. 13




*Obrázok 13*

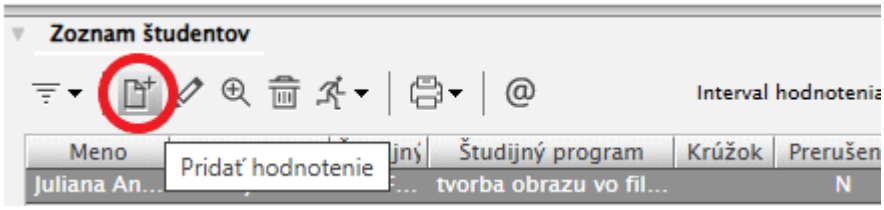
Po kliknutí na predmet ktorého hodnotenie chcete študentom zapísať a potvrdení výberu šípkou vpravo sa v spodnej časti zobrazí zoznam študentov, ktorí majú predmet zapísaný v štúdiu, obr. 14




*Obrázok 14*

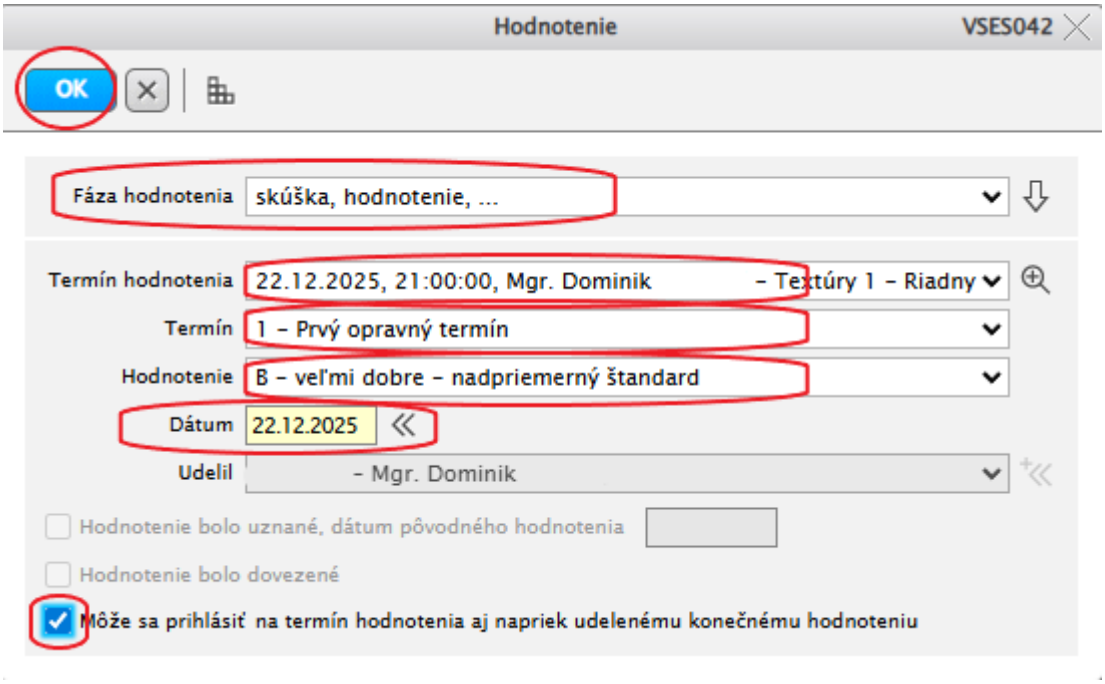
## Hodnotenie jednotlivca

Hodnotenie pridáte tak, že označíte študenta a kliknete na ikonu pridať hodnotenie , obr. 15




*Obrázok 15*

Otvorí sa okno VSES042 Hodnotenie, obr. 16




*Obrázok 16*

Ak sa dá, vyberte fázu hodnotenia, potvrďte šípkou vpravo

Vyberiete termín hodnotenia – ak študenta priraďujete k termínu skúšky, ktorý bol vypísaný elektronicky

Vyberiete o aký termín u daného študenta ide – Riadny, 1. opravný, 2. opravný. Ak študent absolvuje skúšku druhýkrát zobrazia sa len možnosti 1. a 2. opravného termínu

Vyberiete hodnotenie – závisí od typu výučby, hodnotenie môže byť známka alebo slovné

Zadáte dátum – ak ste vybrali termín hodnotenia dátum sa nastaví automaticky

Máte možnosť zakliknúť políčko Môže sa prihlásiť na termín hodnotenia aj napriek udelenému hodnoteniu. Toto zakliknutie umožní študentovi s hodnotením horším ako A zopakovať skúšku v ďalšom termíne.

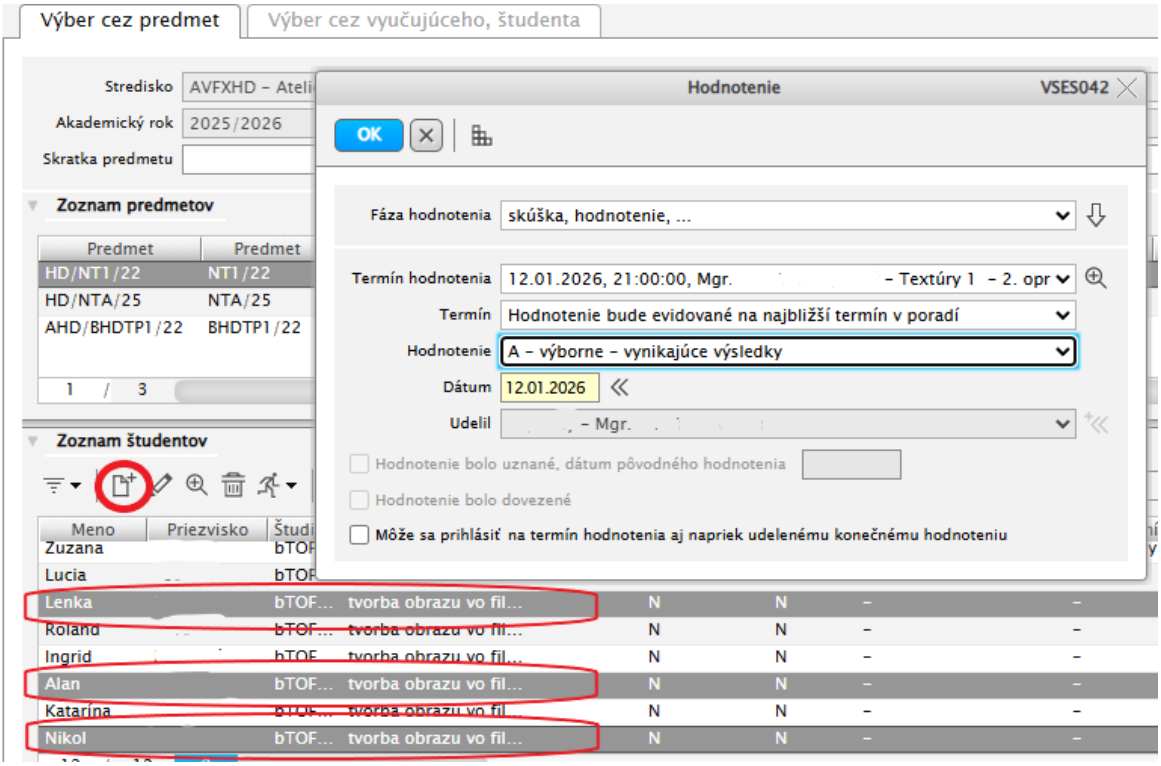
Pridanie hodnotenia potvrdíte stlačením modrého OK. Ak údaje nechcete potvrdiť kliknete na sivé políčko .

Takto môžete pridať hodnotenie každému študentovi.

### Hodnotenie viacerých študentov naraz

V aplikácii je možné udeliť rovnaké hodnotenie viacerým študentom naraz. Po zobrazení všetkých študentov si označíte tých, ktorým udelíte rovnaké hodnotenie (napr. 3 dáte A). Študentov si jednotlivo vieme označiť stlačením CTRL na klávesnici a nastavením sa na študenta, ktorému hodnotenie chceme zapísať.

V tomto prípade aplikácia neumožňuje vybrať termín hodnotenia, pretože sa automaticky eviduje na ten ktorý bol pre študenta v poradí. Svoju voľbu potvrdíme stlačením modrého OK, obr. 17




*Obrázok 17*

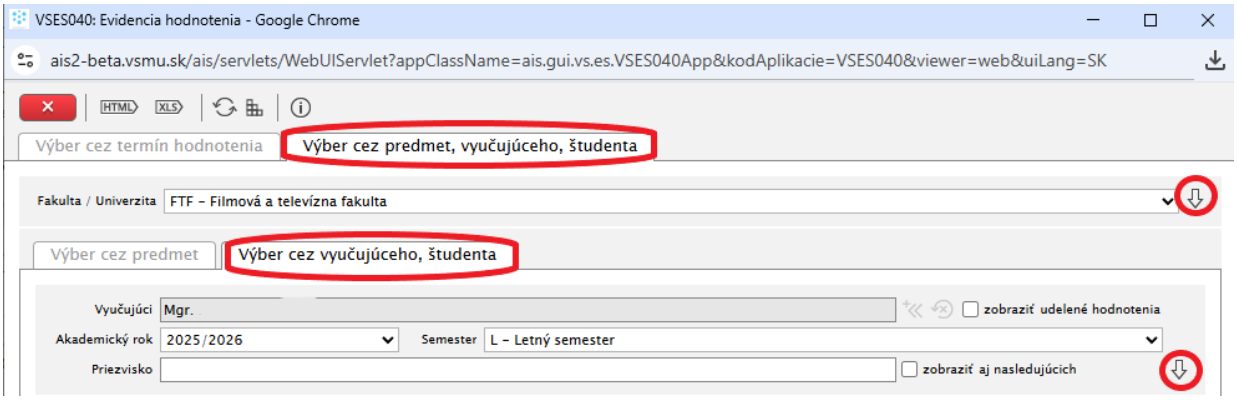
Keď máte študentov ohodnotených, môžete si pomocou ikonky tlačiarne vytlačiť niekoľko dokumentov vo Wordovom formáte:

Hárok pre internú potrebu – Hodnotiaci výkaz pre Vás a Vaše využitie

Hárok pre archiváciu – Hodnotiaci výkaz, ktorý podľa pokynov fakulty odovzdávate podpísaný na študijnom oddelení

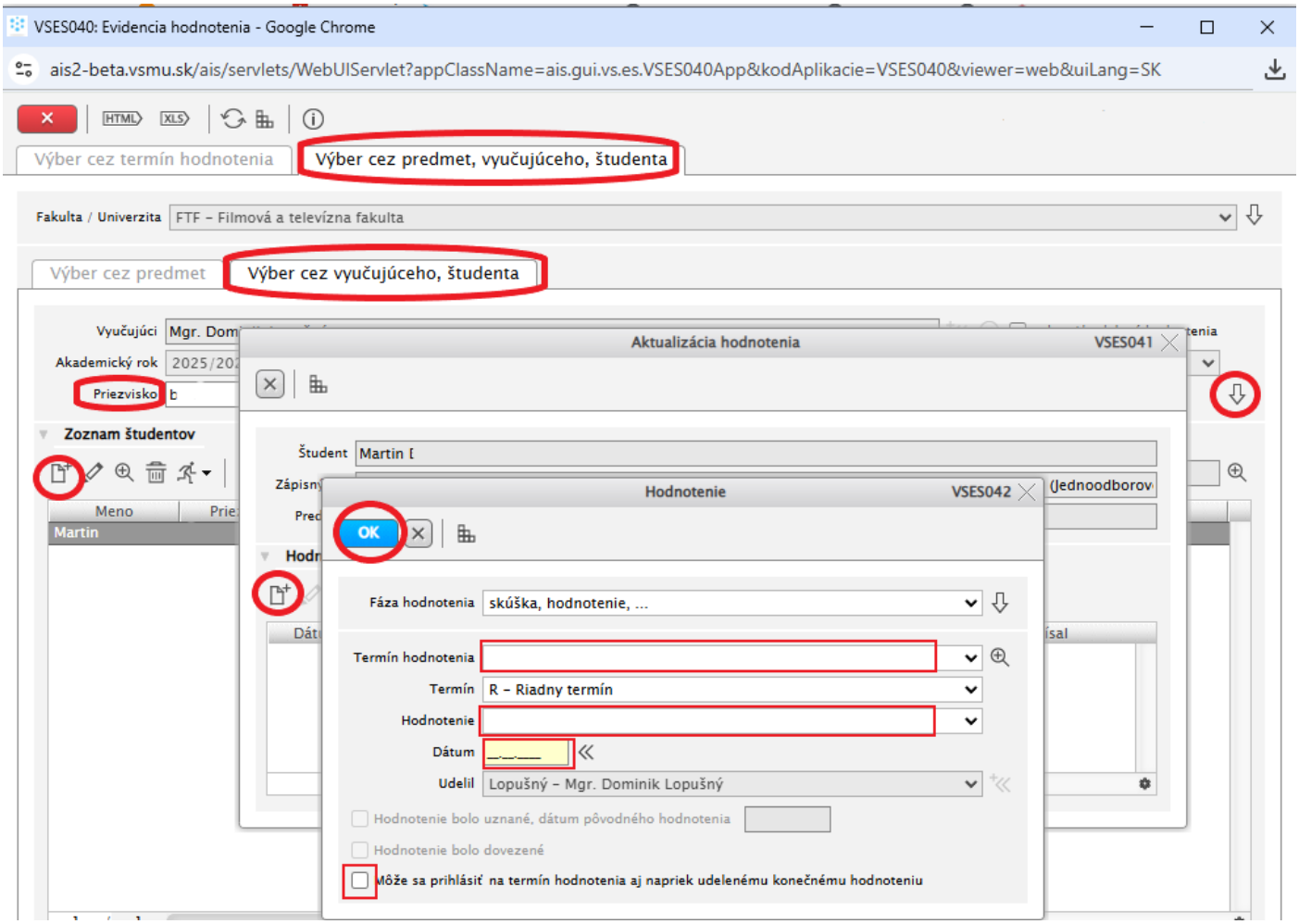
Rozdielový hárok - pre študentov, ktorí boli ohodnotení po skúškovom období.

**Podzáložka Výber cez vyučujúceho, študenta, obr. 18**




*Obrázok 18*

V podzáložke **Výber cez vyučujúceho, študenta** si môžete vyhľadať študenta podľa priezviska a rovnako ako v predchádzajúcej podzáložke pridať hodnotenie, obr. 19




*Obrázok 19*

Cez ikonku tlačiarne  si môžete stiahnuť a vytlačiť dokumenty vo formáte Word: Hárok pre internú potrebu, hárok pre archiváciu a Rozdielový hárok.

Cez ikonku  môžete poslať študentom mail.

**V prípade, že chcete evidovať hodnotenie na predmete, ktorý sa Vám nezobrazí v zozname predmetov je potrebné kontaktovať zodpovedné osoby na fakulte. Predmet pravdepodobne nemáte priradený k Vašej osobe. Je potrebné ich požiadať aby zjednali nápravu.**