


Manuál k odovzdávanej záverečnej práci (ZP)

Činnosti pred nahratím finálnej verzie ZP do AiS2 – stav zadania „rozpracované v ezp“

1.Kontrola atribútov zadania odovzdávanej ZP	1
2.Tlač zadania odovzdávanej ZP	1
<u>Činnosti po nahratí finálnej verzie ZP do AiS2 – stav zadania „kontrola originality“</u>	
3.Hodnotenie predmetu Bakalárska / Diplomová práca (platí už len obmedzene)	2
4.Pridanie oponenta k ZP	3
5.Tlač protokolov o kontrole originality ZP	4
6.Pridanie a tlač posudku vedúceho / oponenta práce	5

Činnosti sa vykonávajú po prihlásení sa do AiS2 <https://ais2.uniba.sk/ais/start.do>,
v časti **Evidencia štúdia, aplikácia VSES057 Evidencia záverečných prác.**

1. KONTROLA ATRIBÚTOV ZADANIA ODOVZDÁVANEJ ZP

- Na karte *Filter podľa atribútov zadania* zvolíte **akademický rok** – zadania odovzdávaných prác sa v AiS2 nachádzajú v AR pred rokom jej odovzdania.
- Klik na  – zobrazia sa všetky práce pre **zadanú osobu** pod zvolenou **katedrou**.
- Každé schválené zadanie s priradeným študentom (označenie stavu zadania v AiS2 je „rozpracované v ezp“) musí spĺňať:
 - musí byť vytvorené pod katedrou podľa štúdia študenta,
 - musí obsahovať sekundárny jazyk,
 - musí mať vyplnený anglický názov práce kvôli vydávaniu slovensko-anglických dokladov,
 - musí mať vyplnené texty pre povinné položky Názov a Anotácia (názov práce nesmie obsahovať skratky bežných slov a byť ukončený bodkou; anotácia ako povinný text platí od zadaní vytvorených v AR 2017/18),
 - musí byť s úplnosťou A,
 - musí byť schválené.

Ak objavíte nedostatky, či potrebujete zaevidovať zmenu, oslovte katedrového koordinátora AiS2. Len zadania, ktoré spĺňajú hore uvedené kritériá, pôjdu z AiS2 vytlačiť.

2. TLAČ ZADANIA ODOVZDÁVANEJ ZP

Pred nahratím finálnej verzie práce do AiS2 študentom, vedúci práce vytlačí Zadanie záverečnej práce, ktoré podpisuje študent a vedúci práce. Študent zodpovedá za to, aby bol názov práce na Titulnom liste ZP zhodný s názvom práce na Zadaní ZP.


Postup vytlačenia Zadania ZP:

- Na karte *Filter podľa atribútov zadania* zvolíte **akademický rok** – zadania odovzdávaných prác sa v AiS2 nachádzajú v AR pred rokom jej odovzdania.
- V prehľade prác označíte riadok, kde sa nachádza práca, ktorej Zadanie chcete tlačiť. Pomocou ikonky tlačiarne zvolíte „**Tlač zadania záverečnej práce (PDF)**“. Otvorí sa Zadanie ZP, ktoré vytlačíme 3x – 2 ks podpísaného Zadania dostane študent/ka, 1 ks zostáva do obhajoby na sekretariáte katedry.

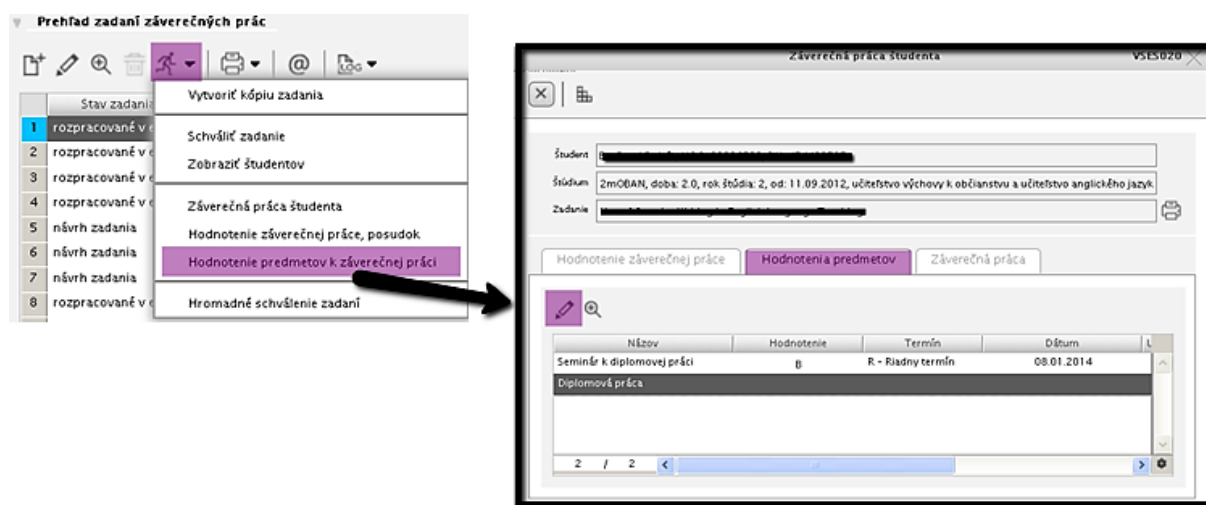
Pozn. Šablóna pre tlač Zadania ZP je nastavená tak, že zobrazuje text názvu práce z oboch jazykových mutácií (v jazyku práce aj v sekundárnom jazyku).

3. HODNOTENIE PREDMETU BAKALÁRSKA / DIPLOMOVÁ PRÁCA (platí už len obmedzene)

Hodnotenie povinného predmetu Bakalárska alebo Diplomová práca, za čo získavajú študenti príslušné kredity, zapisuje vedúci práce do AiS2 vždy v termíne od 2.5. do termínu odovzdania prihlášky na štátnu skúšku:

- Na karte *Filter podľa atribútov zadania* zvolíte **akademický rok** – zadania odovzdávaných prác sa v AiS2 nachádzajú v AR pred rokom jej odovzdania.
- V prehľade záverečných prác kliknite na tému študenta/ky, ktorému chcete pridať hodnotenie predmetu Bakalárska/Diplomová práca.
- Pomocou ikonky bežca zvolíte „Hodnotenie predmetov k záverečnej práci“. Otvorí sa okno *Záverečná práca študenta*. Na karte *Hodnotenie predmetov* označíte riadok príslušného predmetu a kliknete na ceruzku  (obr.1).


Obr. 1



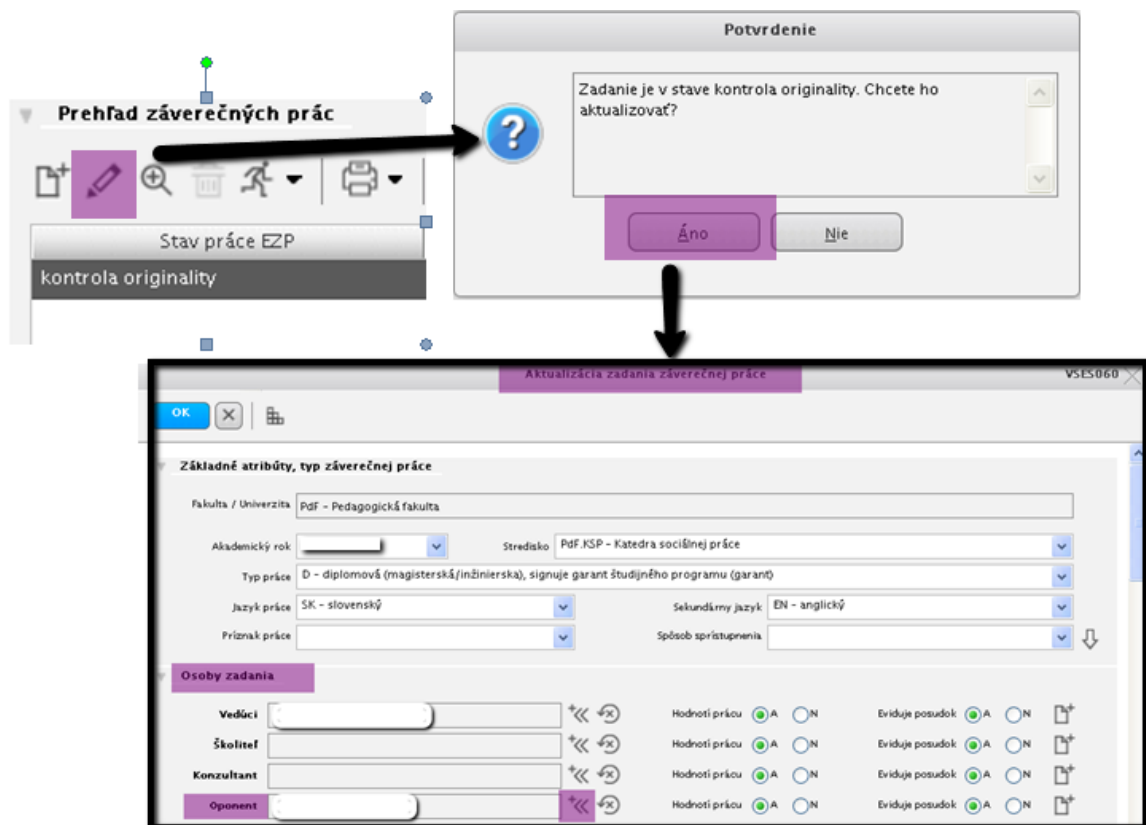
Pozn. Pre študentov so začiatkom štúdia v AR 2016/17 je tento predmet zrušený kompletne vo všetkých študijných programoch.




4. PRIDANIE OPONENTA K ZP

Oponenta k ZP pridáva vedúci ZP:

- Na karte *Filter podľa atribútov zadania* zvolíte **akademický rok** – zadania odovzdávaných prác sa v AiS2 nachádzajú v AR pred rokom jej odovzdania.
- V prehľade prác vyberte prácu, ku ktorej chcete pridať oponenta. Kliknutím na ceruzku  si systém vyžiada potvrdenie, že chcete aktualizovať zadanie nachádzajúce sa už v stave po kontrole originality, na ktoré odpovedajte „Áno“.

Obr. 2



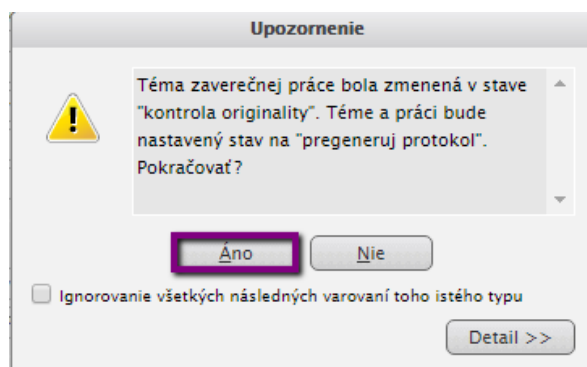
- V okne *Aktualizácia zadania záverečnej práce* (obr.2), v časti **Osoby zadania** vyplňte políčko „Oponent“ klikom na . Z ponuky novootvoreného okna (obr.3) vyberte požadované položky Fakulta a Stredisko. Kliknutím na meno vyberiete oponenta práce, ktorého potvrdíte tlačidlom . V prípade, že je potrebné hľadať meno oponenta – externistu, položky Fakulta, Stredisko nevyplňajte, iba do riadku Osoba napíšte priezvisko, potvrdte hrubú šípku a z ponúkaných mien vyberiete oponenta kliknutím na jeho meno a stlačíte .

Pozn. V prípade, že sa v AiS2 meno oponenta práce nenachádza, vedúci práce požiada lokálnu administrátorku (p. Makovínyiová) o nahodenie základných údajov oponenta (meno, priezvisko, tituly) do AiS2, až potom môžete vyhľadať a priradiť meno tohto oponenta k záverečnej práci.

Obr. 3

- Po zaevidovaní oponenta zavriete okno *Aktualizácia zadania záverečnej práce* cez **OK** - na upozornení o pregenerovaní protokolu označte „Áno“ (obr.4). AiS2 zašle novú informáciu o oponentovi do Centrálného registra ZP, kde sa zmenia len metadáta danej práce. Po určitej dobe sa stav zadania vráti späť do stavu „kontrola originality“.

Obr. 4



Tým, že ste k práci pridali meno oponenta, ten bude mať v svojom Prehľade záverečných prác k dispozícii aj túto prácu a bude k nej môcť vložiť posudok. (Za oponentov, ktorí sú externistami a nemajú prístup do AiS2, musí vkladať posudok koordinátor AiS2). Pred tým, než sa napíše posudok k práci, musí mať vedúci aj oponent práce k dispozícii Protokoly o kontrole originality práce.

5. TLAČ PROTOKOLOV O KONTROLE ORIGINALITY ZP

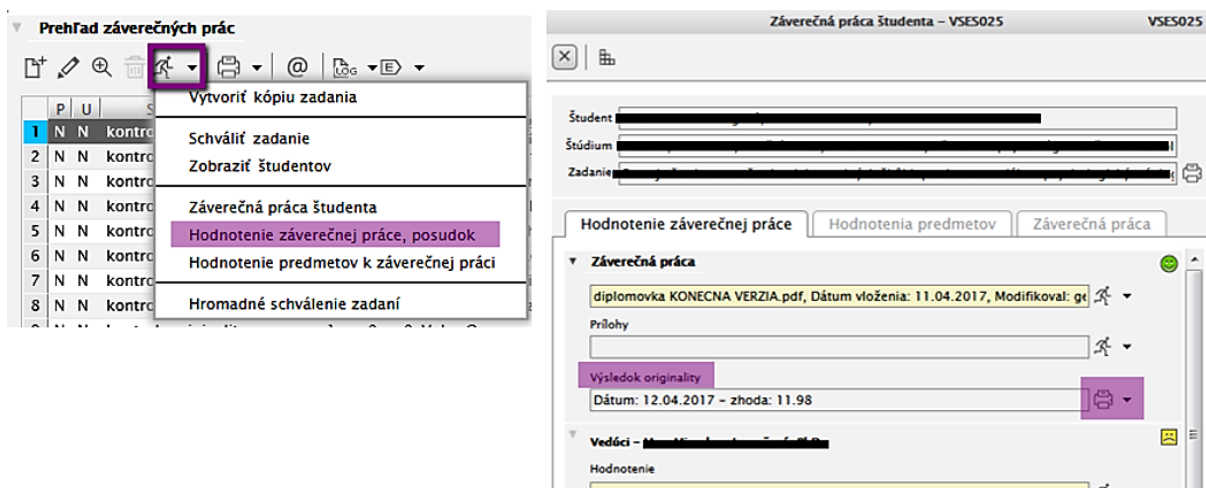
Získanie protokolu originality z AiS2:

- Na karte *Filter podľa atribútov zadania* zvolíte **akademický rok** – zadania odovzdávaných prác sa v AiS2 nachádzajú v AR pred rokom jej odovzdania.
- V prehľade prác vyberte prácu, ku ktorej chcete vytlačiť Protokol o kontrole originality (zadanie sa musí nachádzať v stave „kontrola originality“). Kliknite na

bežka a z roletky vyberte možnosť „**Hodnotenie záverečnej práce, posudok**“.

- Otvorí sa okno *Záverečná práca študenta*, kde na karte *Hodnotenie záverečnej práce* kliknete na ikonu tlačiarňičky vedľa výsledku originality (obr.5). Otvorí sa .pdf súbor **Protokol o kontrole originality**, ktorý si uložíte (výsledok zohľadníte v posudku).
- Výsledok originality si môže rovnakým spôsobom pozrieť aj oponent práce. Externému oponentovi poskytnete Protokol o kontrole originality vedúci práce prostredníctvom katedry.
- Vytlačená prvá strana Protokolu sa stáva súčasťou spisu študenta po obhájbe práce.
- Na stránke <http://www.crzp.sk/vysvetlivky.pdf> nájdete informácie o tom, ako čítať a interpretovať Protokol o kontrole originality z AiS2.

Obr. 5



Získanie protokolu originality z THESES:

Prístup do THESES, ako aj návod vo formáte pdf či videonávod, nájdete na stránke <https://uniba.sk/o-univerzite/fakulty-a-dalsie-sucasti/cit/citps/ais/zave-recne-prace/> na pravej strane. Prihlasovacie údaje login a heslo sú rovnaké ako do AiS2.

6. PRIDANIE A TLAČ POSUDKU VEDÚCEHO / Oponenta PRÁCE

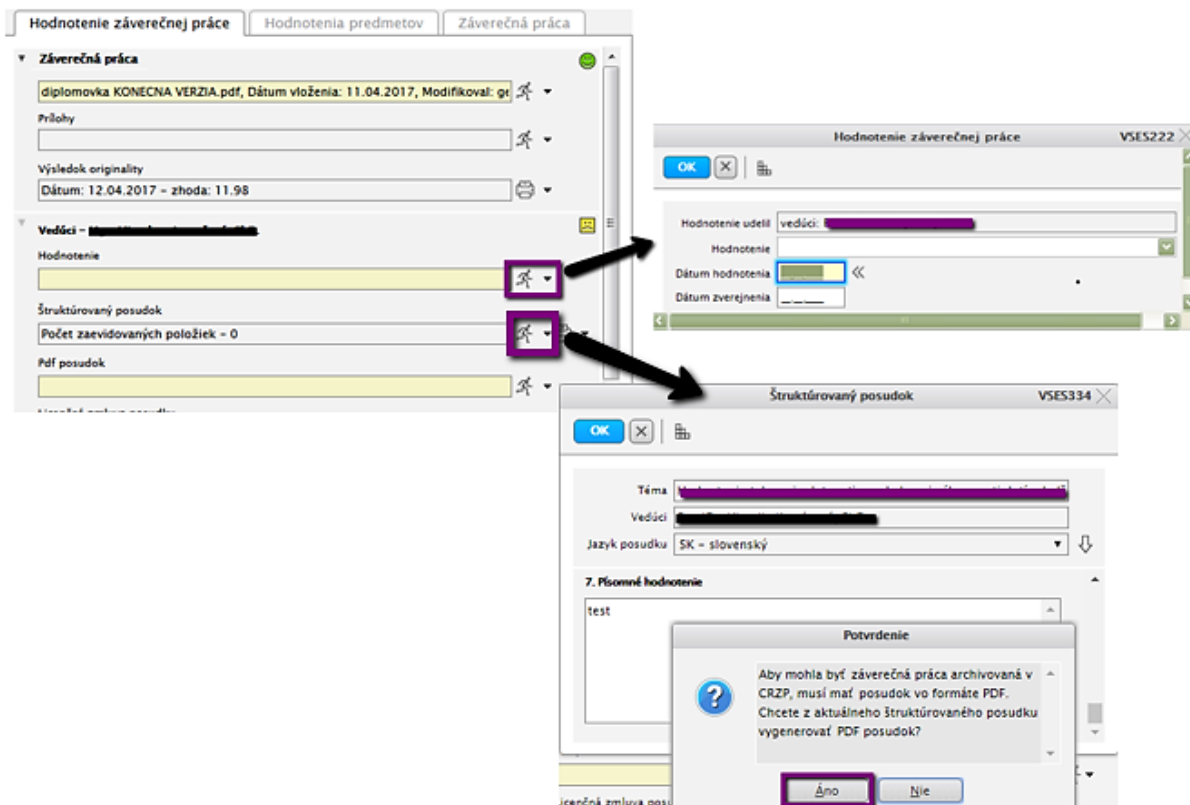
- Na karte *Filter podľa atribútov zadania* zvolíte **akademický rok** – zadania odovzdávaných prác sa v AiS2 nachádzajú v AR pred rokom jej odovzdania.
- V prehľade prác vyberte práce, ktorým ste vedúci/a, a aj tie, ktorým ste oponent/ka. Označte prácu, ku ktorej chcete pridať posudok (zadanie sa musí nachádzať v stave „kontrola originality“). Z ponuky bežka zvolte možnosť „**Hodnotenie záverečnej práce, posudok**“ (obr.5).

- Otvorí sa okno *Záverečná práca študenta*, kde na karte *Hodnotenie záverečnej práce* vyplňate políčka oponenta alebo vedúceho, podľa toho, z ktorej pozície idete prácu hodnotiť a posudzovať.
 - z ponuky bežca pri políčku *Hodnotenie* vyberiete možnosť **Pridať hodnotenie** a v novootvorenom okne vyplníte:
 - celkové *Hodnotenie* (A-Fx) záverečnej práce,
 - *Dátum hodnotenia* (alebo vložte aktuálny dátum tlačidlom <<),
 - okno zavrite cez **OK** (obr.6).

Pozn. Nasledujúci deň po Dátume hodnotenia študent vidí posudky k svojej práci v AiS2. Ak zadáte aj Dátum zverejnenia, študent bude vidieť posudok od Dátumu zverejnenia.

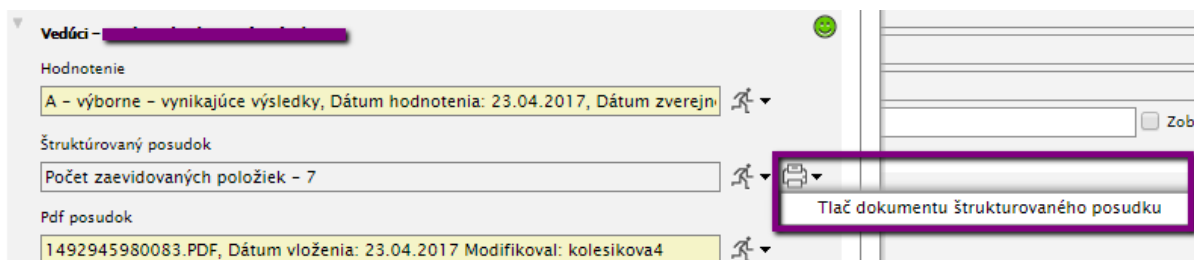
- Samotný posudok vytvoríte v AiS2 tak, že z roletky bežca pri políčku *Štruktúrovaný posudok* zvolíte možnosť **Vytvoriť, aktualizovať štruktúrovaný posudok záverečnej práce** (obr.6).
- V novootvorenom okne postupne vyplňajte jednotlivé časti posudku: *Formálna stránka*, *Teoretická časť*, ... – text posudku môžete vložiť z iného textového súboru pomocou známych klávesových skratiek Ctrl+C a Ctrl+V alebo ho môžete napísať priamo.
- Keď vyplníte všetky časti posudku, po kliknutí na **OK** Vás systém upozorní na povinnosť vygenerovania posudku vo formáte .pdf, kde označíte „Áno“ (obr.6).

Obr. 6



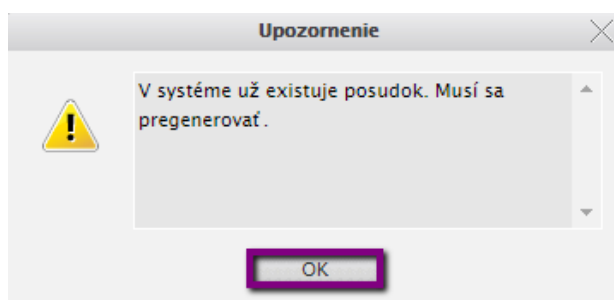
- Následne môžete posudok vytlačiť cez ikonku tlačiarňičky vedľa políčka Štruktúrovaný posudok (obr.7). Cez návrat (Esc) zatvoríte okno *Záverečná práca študenta*.

Obr. 7



- Okrem štruktúrovaného posudku je ďalšou možnosťou nahrať posudok v .pdf. formáte – opäť v okne *Záverečná práca študenta* treba kliknutím na bežca vedľa políčka Pdf posudok zvoliť možnosť „**Vložiť pdf posudok**“. Otvorí sa okno na výber a upload súboru – tlačidlom **Prehľadávať** vyberiete zvolený súbor a nahrať ho kliknutím na **Uložiť**. Následne môžete cez bežca posudok vytlačiť zvolením príkazu „**Prevziať pdf posudok**“.
- Ak potrebujete, je možné **aktualizovať už uložený posudok**:
 - Pri aktualizácii štruktúrovaného posudku zvolíte z bežca príkaz „Vytvoriť, aktualizovať štruktúrovaný posudok zaevidovanej práce“, čím získate prístup k textom jednotlivých položiek. Po ich zaktualizovaní kliknete na **OK** a systém Vás upozorní na povinnosť pregenerovania posudku, kde označíte „OK“ (obr.8). Cez návrat (Esc) zatvoríte okno *Záverečná práca študenta*.

Obr. 8



- Pri posudku, ktorý bol do AiS2 vložený už ako .pdf súbor (t. z. že nevznikol vygenerovaním zo štruktúrovaného a počet položiek v danom políčku je nula) aktualizácia prebehne vložením opraveného .pdf súboru cez bežca – opäť príkaz „Vložiť pdf posudok“. Cez návrat (Esc) zatvoríte okno *Záverečná práca študenta*.

Vypracovali: **Bc. Zuzana Kolesíková**
Mgr. Miloslava Makovínyiová
 Posledná aktualizácia: apríl 2017