
Časté otázky k SIS

V případě problémů kontaktujte [správce SIS](#) , nebo [vedoucí Studijního oddělení](#) .

Obecné dotazy

Jak pracuji se SIS

Se studijním informačním systémem (SIS) můžete pracovat ve 3 režimech:

1. anonymní přístup - bez přihlášení - vidím jen některé vybrané webové aplikace, mohu si prohlížet jen některé údaje, nemohu vkládat žádná data a ani s ním pracovat (v modrém horním pruhu vpravo je slovo ANONYM)
2. přihlášen jako student - pomocí loginu a hesla - v modrém horním pruhu je Vaše jméno, ročník a obor studia)
3. přihlášen jako učitel - pomocí loginu a hesla - v modrém horním pruhu je Vaše jméno a pracoviště a nadefinovaná role (vždy Učitel - pro učitele - každý, nebo Tajemník - editace údajů za celé pracoviště - roli Tajemník přiděluje správce SIS)

Pokud se přihlásím jako student

objeví se mi nové další webové aplikace, které v anonymním režimu nejsou vidět a které jsou určeny pouze pro studenty, např.

- opravy Osobních údajů s možností vybrat a povolit své osobní data ke zveřejnění, elektronicky poslat změny svých osobní údajů na studijní nebo nastavit si automatická e-mailová potvrzení ze SIS, tisk evidenčního listu.
 - Výsledky zkoušek - prohlížení - tisk známek, kontrola splněných studijních povinností
 - Termíny zkoušek - přihlašování se k termínům zkoušek a zápočtů vypsanych pracovištích
- anebo se rozšíří možnosti webových aplikací, které lze vidět také v anonymním režimu, ale po přihlášení s nimi mohou pracovat (např. Výběr práce - výběr a přihlašování se k tématu diplomové či bakalářské práce),

Pokud se přihlásím jako učitel

objeví se i nové další webové aplikace, které v anonymním režimu nejsou vidět a které jsou určeny pouze pro učitele, např.

- opravy Osobních údajů - on-line opravit změny v telefonech, e-mailech, svých titulech či pracovištích
- Výsledky zkoušek - vyplňování - vypisování známek a zápočtů ke studentům, tisknout zkušební zprávy
- Termíny zkoušek - vypisování - vypsání nových termínů k předmětům, vyhledat a tisknout seznamy přihlášených studentů k termínům, hromadně zapsaným studentům poslat e-mail při změně, vypsání požadavky ke zkoušce, atd anebo se rozšíří možnosti webových aplikací, které lze vidět také v anonymním režimu, ale po přihlášení s nimi mohou pracovat, např.
- Vypisování práce - vypisování témat diplomových či bakalářských prací, zjistit, kdo se k mému tématu ze studentů přihlásil, přidělit studenta k tématu práce, tisknout potvrzení o tématu
- Předměty - přidávání dalších informací k předmětům - v češtině i v angličtině - cíle výuky, požadavky na zápočet či zkoušky, sylaby, doporučenou literaturu ke svým předmětům
- Hledání studentů - další nabídka - rozšířeném hledání, kde lze najít podle pracovišť a předmětů jmenovitý seznam studentů, kteří mají ten daný předmět zapsaný v aktuálním akad. roce

Jak funguje SIS

Pokud vložíte jakákoliv data pomocí webových aplikací do SIS, systém je okamžitě - on-line uloží do databází, se kterými pracujete vy i studijní oddělení. Čili budete mít jistotu, že studijní oddělení vede data o vaší výuce o vaší osobě v pořádku a správně a hlavně že jsou aktuální.

Proč je to důležité? Neboť studijní oddělení ze svých databází a dat, které jsou v nich uloženy, hlásí údaje pro matriku, VZP, tiskne diplomy a dodatky k diplomům a zpracovává studijní plány (pro Karolinku), kontaktuje vás e-mailem. nebo zpracovává další výstupy o výuce a pro výuku, které se posílají na RUK, na statistický úřad do výročních zpráv, apod. Tím, že vybraná data již nyní můžete prohlížet a kontrolovat a některá i editovat, je omezení tak ev. chyby v evidenci studijních dat nebo zaktualizovat data a současně i vy, budete pracovat jen s daty, které jsou pro vás aktuální (např. předměty, učitelé, apod.)

Správce SIS

Po technické stránce (IT) a webové aplikace spravuje SIS Výpočetní středisko. Jmenovitě Mgr. Marek Ploc (marek.ploc@lf3.cuni.cz, tel. 267 102 482)

Za datovou část a obsah ručí studijní oddělení, ve spolupráci s proděkany pro studijní záležitosti, garanty za výuku (vedoucí modulů) a vyučujícími.

Hesla - jak se přihlásím do SIS

Přihlášení studentů k SIS

Login - je vždy vaše číslo pod fotkou na průkazech UK - jako další alternativu můžete použít i login vyhledané v SIS v aplikaci Hledání studentů dle vašeho jména (MALAA5AH)

Heslo - platné pro CAS (to je heslo, které např. používáte do aplikace Mašinka nebo do Onelogu).

Nemáte-li heslo, či jste je zapomněli nebo máte neplatné heslo:

- Jděte na stránku [CAS](#) - odkaz [Získat nové heslo, protože heslo nemám nebo původní jsem ztratil/zapomněl\(a\)](#)
- Další [potřebné informace o CAS](#)

Máte-li problém s přístupem do SIS - [kontaktujte správce SIS](#)

Přihlášení učitelů a zaměstnanců k SIS

Login - je vaše číslo pod fotkou na průkazech UK.

Heslo - platné pro CAS (to je heslo, které např. používáte do aplikace do Onelogu).

Nemáte-li heslo, či jste je zapomněli nebo máte neplatné heslo:

- Jděte na stránku [CAS](#) - odkaz [Získat nové heslo, protože heslo nemám nebo původní jsem ztratil/zapomněl\(a\)](#)
- Další [potřebné informace o CAS](#)

Máte-li problém s přístupem do SIS - [kontaktujte správce SIS](#)

Osobní údaje

Mohu nahlásit změnu o mojí osobě elektronicky, např. změna e-mailu, změna přechodného bydliště, jiné pracoviště?

Ano, pomocí aplikace Osobní údaje, která je přístupná pouze po přihlášení do SIS.

K čemu je aplikace Osobní údaje?

Aplikace slouží pro opravy a doplnění kontaktních údajů na učitele a studenty a tím tak nahlásit elektronicky a opravit data o mé osobě na studijním oddělení.

Pro učitele je aplikace zjednodušená - mohou doplnit své další tituly, které v systému chybí, opravit pracoviště, doplnit telefon a adresu na pracoviště, e-mailovou adresu či vložit URL odkaz na své osobní stránky či stránky pracoviště. Tyto údaje se zobrazují vždy, když se v SISu klikne na jejich jméno a to i v anonymním přístupu.

Pro studenty je aplikace rozšířená - kromě běžných oprav v kontaktních údajích (bydliště, e-mailová adresa), mohou studenti určit a povolit to, co se o jejich osobě bude zobrazovat v anonymním přístupu nebo po přihlášení jiných studentů či učitelů (např. fotografie, bydliště, telefon e-mail, apod). Kvůli ochraně osobních dat jsou v anonymním přístupu zobrazovány jen základní údaje a vše ostatní je zakázáno. Po přihlášení učitele se ještě ke jménu studenta objeví e-mailový kontakt. Zobrazení dalších osobních údajů musí vždy povolit sám student v aplikaci Osobní údaje).

Proč mám kontrolovat data o sobě a proč je mám opravovat?

Nejdůležitějším údajem je **e-mailová adresa a údaje o bydlišti**.

Prostřednictvím SISu posílá e-mailem studijní oddělení důležité zprávy pro studenty a stejně tak i učitelé mohou posílat ze SISu hromadné e-maily svým studentům, třeba o vypsání nového termínu zkoušky nebo jiné důležité informace k výuce či předmětu nebo naopak student svým učitelům. Také je možné, aby si student nebo učitel nastavil automatické posílání zpráv ze SIS (změny, potvrzení, atd). Pokud je e-mailová adresa špatná, zpráva nedojde. Také je důležité pro obdržení zpráv z SISu na veřejných e-mailových serverech, vypnout pro zprávy ze SIS spamový filtr.

Bakalářské a disertační práce

Jak si najdu a vyberu volné téma práce?

V aplikaci Výběr práce si zvolím platný akademický rok a zaškrtnu položku nezadané. Mohu také zvolit typ práce (bakalářská, disertační) nebo svůj studijní obor - podle názvu - fyzioterapie - BF, atd. Objeví se mi seznam volných témat, která vypsali školitelé na aktuální akademický rok.

Jak se přihlásím k práci?

Přihlašování k tématu probíhá vždy od stanoveného termínu. Od stanoveného data se k tématu přihlašuji elektronicky a to tak, že se přihlásím do SIS pod svým loginem a heslem, zvolím aplikaci Výběr práce, vyhledám své vybrané téma a pomocí tlačítka - volby Přihlaš k práci, si téma zarezervuji. Jeden student může mít vybráno pouze 1 téma. Pak si ze systému vytisknu potvrzení a předám jej svému školiteli, který potvrzení podepíše. Po podpisu školitele potvrzení donesu na Katedru preventivního lékařství a v kopii studijnímu oddělení či správci SIS, kteří téma elektronicky potvrdí.

Nenašel/la jsem vhodné téma, mohu si domluvit nějaké téma sám/a individuálně?

Ano, můžete si domluvit s vámi zvoleným školitelem vlastní téma práce. Mělo by však být vždy s preventivním zaměřením a vždy jej ještě schvaluje vedoucí Katedry preventivního lékařství. Pokud si zvolíte vlastní téma a pokud je váš školitel sám nezadá do SIS, nahlašte ještě jeho přesné znění správci SIS nebo vedoucí SVI, aby jej dodatečně zadali do SIS.

Spletl jsem se a chci se odhlásit od tématu práce?

Pokud ještě není práce přidělená a potvrzená od školitele nebo ze studijního oddělení, můžete si student po přihlášení do SIS z tématu odhlásit - je aktivní tlačítko Odhlaš práci. Pokud toto tlačítko již není přístupné, kontaktujte správce SIS, vedoucí SVI nebo studijní oddělení.

Jak mám opravit či doplnit údaje u mé bakalářské práce? Přidat anglický název nebo změnit školitele, apod?

Vy jako studenti nemůžete. Opravy v SIS může provádět pouze školitel práce, správce SIS nebo studijní oddělení. Obraťte se na ně.

Proč a kdy musím zkontrolovat správné zadání tématu?

Kontrolu byste měli provést vždy před obhajobou práce. Téma musí být zadáno správně a přesně podle vaší vytištěné práce a v systému musí být zadán i anglický název, včetně všech detailů (školitel, pracoviště školitele, datum obhajoby). Přesně tak, jak je jsou uvedeny údaje v SIS, se vám pak budou tisknout na dodatky k diplomu.

Jak si zkontroluji a vyhledám, zda mám zadanou v SIS svou práci správně?

Nejsnazší cesta je použít aplikaci Hledání studentů. Zadejte své příjmení, ev. jméno (stačí začáteční písmena příjmení). Zvolte tlačítko vyhledej nebo ENTER. Najděte se v seznamu vyhledaných jmen. Klikněte na své jméno. Pokud je téma zadané objeví se jako poslední řádek - studentská práce. Kliknutím na téma se zobrazí detaily k práci. (musí obsahovat: český název práce, anglický název práce, akademický rok vypsání tématu, kdo je vedoucí - školitel práce, pracoviště-školitele), pokud je práce obhájena také datum obhajoby.

Termíny zkoušek a zápočtů - vypisování pro učitele a tajemníky

Jak zapsat termíny ke zkouškám a zápočtům? - přístup jako učitel

1. Přihlásím se do SIS.
2. Vyhledám aplikaci Termíny zkoušek.
3. Pak zvolím záložku Nový termín. Po vyplnění uložím.
4. Pak zvolím přidat předmět. Vyberu z nabídky předmět, pro který vypisuji termín a zvolím, zda předmět byl vyučován v semestru letním či zimním a zda examinační je zápočet či zkouška.
5. Při špatném výběru předmětu, examinační, zimního nebo letního systém hlásí chybu - je nastavená automatická kontrola.
6. Po přidělení předmětu je vypsání termínu kompletní.
7. V záložce termíny se objeví jako zadaný. Mohu vkládat nebo kopírovat pak termíny další.
8. Vypsání termínů mohou studenti hned vidět v SIS a podle vašeho nastavení se k němu přihlašovat.

Kde najdu seznam studentů zapsaných k termínu? - přístup jako učitel

- Po přihlášení k SIS v aplikaci Termíny zkoušek.
- Jdi na záložku Termíny - v Detailu pak je možné vybrat z další nabídky - upravit termín. vidět seznam všech přihlášených studentů k termínu nebo všem přihlášeným studentům poslat hromadně email přes SIS.

Jak smazat špatně zadaný termín - přístup jako učitel

- Po přihlášení k SIS v aplikaci Termíny zkoušek.
- Jdi na záložku Termíny - v Detailu k termínu v dolní části zvolím tlačítko Zrušit termín.

Mohu vidět všechny vypsání termínů za své pracoviště - přístup jako učitel

Ano. Po přihlášení k SIS v aplikaci Termíny zkoušek, v horní liště najdu menu katedra-pracoviště, zvolím zobrazit termíny všechny a uvidím všechny termíny vypsání za pracoviště.

Mohu vidět a vytisknout seznamy všech studentů zapsaných k termínu? - přístup jako učitel

Ano. Po přihlášení k SIS v aplikaci Termíny zkoušek, v horní liště najdu menu Předměty, zvolím předmět, ke kterému jsou vypsání termíny a mohu vidět a vytisknout si seznam všech zapsaných studentů za všechny vypsání termínů k předmětu.

Termíny zkoušek a zápočtů - zapisování, přihlašování se k termínům - pro studenty

Jak se zapsat ke zkoušce či zápočtu? - přístup jako student

1. Po přihlášení k SIS zvolím aplikaci Termíny zkoušek - přihlašování.
2. Vyberu si fakultu 3. LF.
3. V kartě učitel, pracoviště zvolím pracoviště, které vypsalo termíny, ke kterým se chci přihlásit.
4. Kliknutím na tlačítko zobraz se objeví seznam všech vypsání termínů daného pracoviště se základními informacemi. Kliknutím na detail jsou uvedeny podrobnosti ke zkoušce.
5. V případě, že se mohu k termínu přihlásit - objeví se oranžové tlačítko zapsat.
6. Kliknutím na tlačítko zapsat se přihlásíte k termínu.

Jsem student, ale nezobrazují se mi tlačítka k termínům zapsat i když je vidět, že jsou volné termíny?

Důvody mohou být dva:

1. máte přerušené studium - nejste studentem (k termínu vás může přihlásit pracoviště, které termín vypsalo (sekretářka, učitel) nebo správce SIS, ev. studijní. Další možností je zrušit na studijním oddělení přerušování studia a pak se k termínu můžete zapsat
2. nemáte zapsaný daný předmět (např. individuální studium). ... **Zkontrolujte si svoje zapsané předměty.** Nemáte-li předmět vůbec zapsaný - kontaktujte studijní oddělení.

Mám přerušené studium a chci se zapstat k termínu zkoušky?

V případě přerušného studia se nemůžete přihlásit ke zkoušce, nejste studentem. Využijte možností z předchozí odpovědi.

Jsem řádným studentem, ale nezobrazuje se mi možnost zapsat si termín?

Důvodem může být, že máte individuální studium nebo rozložený ročník, kontaktujte studijní oddělení. To Vám ve Vašem studijním plánu přiřadí platnost předmětu pro delší období než je 1 akademický rok.

Termíny zkoušek a zápočtů - jak funguje 'propadnutí termínu'

Informace pro studenty

Když se přihlásíte k termínu zkoušky DMR z předmětu XYZ, a nedostavíte se ke zkoušce, dojde k propadnutí termínu. Pak se nebudete se moci přihlásit k žádnému novému/dalšímu termínu zkoušky z předmětu XYZ do doby než budete z termínu omluven. Je tedy třeba kontaktovat zodpovědného zaměstnance (učitel/sekretářka) pracoviště, které vyučuje/ zkouší předmět XYZ, aby vás omluvil - **musíte uvést důvod nepřítomnosti, předmět XYZ a termín DMR** .

Informace pro učitele/tajemníky

V případě propadnutí termínu zkoušky DMR (viz. výše) pro studenta AB z předmětu XYZ dojde k '**zablokování**' možnosti přihlášení studenta k dalším vypsaným termínům předmětu XYZ do doby než ho z propadlého termínu DMR omluvíte...

Bez vaší intervence nebude mít student možnost se ke zkoušce přihlásit!

Postup vystavení omluvenky:

1. Přihlaste se do SIS
2. Spustíte aplikaci Termíny zkoušek - vypisování
3. Vyberte předmět XYZ a zatrhněte položku 'Termíny' -> minulé, volbu potvrďte tlačítkem 'Seznam termínů'
4. Zvolte vypsaný termín DMR -> tlačítko 'Detail'
5. Zvolte z menu (třetí úrovně) 'Seznam studentů'
6. U studenta AB stiskněte tlačítko 'Omluvit studenta'