

Pedagóg

Používateľská príručka pre používateľov
systému MAIS

Agenda záverečnej práce – nová verzia





1. Agenda záverečnej práce

Celá agenda týkajúca sa záverečnej práce je dostupná cez menu **Agenda pedagóga** → **Záverečné práce**.

ZP1 odovzdanie záverečnej práce – blok je prístupný ako pre školiteľa, tak aj pre oponenta s tým rozdielom, že oponent nemá možnosť manipulovať s nastaveniami a údajmi v tejto časti.

- 1) **Stav** – potom, ako študent zmení stav záverečnej práce vo svojom rozhraní na „**Odovzdaná**“, systém upozorní školiteľa na túto skutočnosť mejlovou správou a zároveň nastaví aj dátum odovzdania záverečnej práce. Školiteľ alebo správca záverečných prác má možnosť vrátiť záverečnú prácu naspäť do stavu „**Rozpracovaná**“ kliknutím na danú voľbu (napr. kvôli vráteniu záverečnej práce na prepracovanie). Kliknutím na „**Zapísať**“ sa zmena uloží a zároveň je študentovi odoslaná mejlová notifikácia o tejto zmene (Obr. 1-1).
- 2) **Posledná verzia nahratého dokumentu záverečnej práce** – tu sa pedagógovi (školiteľovi aj oponentovi) zobrazuje študentom nahratý dokument záverečnej práce v podobe odkazu, pri ktorom je zobrazený aj dátum a čas nahratia súboru. Kliknutím na odkaz si môže daný dokument stiahnuť (Obr. 1-2).
- 3) **Prílohy k záverečnej práci** – v prehľadovej tabuľke sa pedagógovi (školiteľovi aj oponentovi) zobrazujú študentom nahraté prílohy k záverečnej práci, ktoré nemusia byť súčasťou hlavného dokumentu ZP (napr. audiovizuálne súbory, power point prezentácie, atď.). Kliknutím na tlačidlo „**Stiahni súbor**“ je možné si danú prílohu stiahnuť (Obr. 1-3).
- 4) **Zverejnenie diela** – v tejto časti sa zobrazuje nastavenie licencie k záverečnej práci, ktoré si zvolil študent vo svojom rozhraní (Obr. 1-4).

Úpravou v systémových nastaveniach je možné doceliť stav, kedy bude mať študent možnosť zvoliť bezodkladné zverejnenie alebo odklad na 12 alebo 36 mesiacov. „**Dôvod zneprístupnenia**“ bude vtedy nutné vyplniť zo strany vedúceho/školiteľa záverečnej práce! Do príslušného textového poľa bude nutné zapísať dekanom resp. rektorom schválené odôvodnenie odkladu zverejnenia záverečnej práce. **Bez zaevidovania odôvodnenia do textového poľa „Dôvod zneprístupnenia“ nebude možné neskôr označiť záverečnú prácu na export do CRZP!** (Obr. 2)

- 5) **Označená na export** – prednastavená je hodnota „Nie“. Označením hodnoty „Áno“, následným potvrdením tejto zmeny a kliknutím na „**Zapísať**“ je záverečná práca zaradená do zoznamu pre zaslanie do CRZP na kontrolu originality (Obr. 1-5).

Označenie/odznačenie na export je možné iba pre stav „**Odovzdaná**“. Ak už bola práca odoslaná na export alebo je v niektorom z iných stavov ako „**Odovzdaná**“, tak systém neumožní manipuláciu s týmto nastavením. Pri označení na export sa kontroluje existencia hlavného dokumentu záverečnej práce. Ak dokument nie je priložený, tak systém nedovolí označiť prácu na export do CRZP. Ak sa stav záverečnej práce zmení z „**Odovzdaná**“ na „**Rozpracovaná**“, tak sa nastavenie „Áno“ zmení na „Nie“ a možnosť zmeny sa zablokuje.



Odoslanie práce do CRZP neprebehne bezprostredne po označení na export, ale je tam časové oneskorenie spravidla 24h alebo podľa dohodnutého nastavenia systému.

Obr. 1 ZP1 Evidencia odovzdania záverečnej práce

Obr. 2 Zverejnenie diela – dôvod zneprístupnenia

ZP2 hodnotenie záverečnej práce – blok je prístupný ako pre školiteľa, tak aj pre oponenta s tým rozdielom, že oponent nemá možnosť manipulovať s nastaveniami v tejto časti okrem zápisu príslušných hodnotení na predmete záverečnej práce, resp. na predmete obhajoby (zápis hodnotenia oponentom).



Oponent – externista možnosť zápisu hodnotení nemá!

- 6) **Hodnotenia** – zobrazuje sa prehľadová tabuľka, v ktorej sú zobrazené predmety štátnej skúšky alebo predmety záverečnej práce, ktoré má študent zapísané. Školiteľ/oponent má možnosť evidovať hodnotenie práce školiteľom (Obr. 3-1)/oponentom (Obr. 3-2) na úrovni daného predmetu.

V stĺpci „**Hodnotenie**“ zvolí príslušné hodnotenie (Obr. 3-3), v stĺpci „**Udelené**“ vyberie príslušný dátum, pre stĺpec „**Udelil**“ vyberie príslušné meno hodnotiaceho a operáciu potvrdí kliknutím na „**Zapíš**“.

Nastavenie hodnotenia je možné za určitých podmienok aj „automatizovane“ zadaním posudku, okrem posudku oponenta - externistu (popis v ZP3).

- 7) **Stav obhájenia/neobhájenia** – v tejto časti sa zobrazujú „stavové prepínače“, ktorými je možné zmeniť stav záverečnej práce (Obr. 3-4). *Zmenu stavu záverečnej práce vie systém vykonať aj automatizovane na základe udeleného hodnotenia na predmete štátnej skúšky s príznakom „obhajoba“. (Ak je predmet obhajoba absolvovaný úspešne, tak sa záverečná práca prepne do stavu „Obhájená“, ak je predmet obhajoba absolvovaný neúspešne, tak sa práca prepne do stavu „Neobhájená dočasne“).*



- 8) **Centrálny register záverečných prác** – v tejto tabuľke (Obr. 3-5) sa zobrazujú údaje súvisiace s kontrolou originality vrátane odkazu na stiahnutie protokolu originality a stavu záverečnej práce v CRZP. Nachádza sa tu tlačidlo s názvom „Resetuj dátum odoslania z MAIS“ (Obr. 3-6), kde reset dátumu sa vykoná až po zapísaní záverečnej práce a po resete dátumu bude práca znovu zaradená na kontrolu originality.

Obr. 3 ZP2 Hodnotenie záverečnej práce

ZP3 Posudky záverečnej práce – blok je prístupný ako pre školiteľa, tak aj pre oponenta (aj externého oponenta). Školiteľ alebo oponent majú oprávnenie pridať posudky iba vo svojom mene. Používateľ s právom „Záverečné práce - Správca“ môže pridať posudok za akéhokoľvek používateľa.

Obr. 4 ZP3 Posudky záverečnej práce

- 9) **Pridanie posudku** – kliknutím na tlačidlo „Pridaj posudok“ sa pedagógovi sprístupnia dve možnosti pre nahranie posudku. Prvou možnosťou/typom je „Nahratie posudku ako súboru“ a druhou možnosťou/typom je „Priama evidencia posudku“.

POZOR, každý školiteľ a každý oponent má povolené nahrat' k danej záverečnej práci iba jeden posudok ľubovoľného typu. Prepnutím sa na iný typ posudku, než aký pôvodne zadal mu systém pôvodný posudok zmaže, o čom je ale používateľ vopred upozornený!

- 10) **Nahratie posudku ako súboru** – pre tento typ posudku systém umožňuje nahrat' používateľovi posudok vo forme súboru vo formáte PDF.

10.1 Autor posudku – údaj prednastavený systémom podľa prihláseného používateľa. Prednastavenú hodnotu môže meniť iba používateľ s právom „Záverečné práce - Správca“.

10.2 Súbor posudku – v tejto časti sa zobrazuje nahratý súbor posudku v podobe odkazu, cez ktorý je možné si nahrať súbor zobrazit'. Kliknutím na tlačidlo „Nový posudok“ pedagóg buď nahrať nový súbor posudku alebo prepíše už nahratý súbor posudku iným súborom.

10.3 Ochranné prostriedky v CRZP – pre daný posudok si môže pedagóg zvoliť, či chce zapnúť alebo vypnúť ochranné prostriedky proti kopírovaniu pre svoj posudok.



10.4 Zverejnenie v CRZP – používateľ si zvolí, či chce alebo nechce posudok zverejniť.

10.5 Akcie – v tejto časti sa zobrazí pre už vytvorený a zapísaný posudok tlačidlo pre zobrazenie/tlač licenčnej zmluvy a tlačidlo „Vymaž“, ktoré zmaže posudok k danej ZP.

Uloženie posudku prebehne až po kliknutí na „Zapíš“!

Obr. 5 Nahratie posudku ako súboru

11) Priama evidencia posudku – systém umožňuje zaevidovať posudok priamo do systému. Pri tomto type posudku systém umožňuje na základe hodnotení zadaných v „Kritériách hodnotenia“ vypočítať priemernú známku pre hodnotenie vedúcim, resp. hodnotenie oponentom, na predmete záverečnej práce/predmete štátnej skúšky. Oponent externista túto možnosť nemá.

#	Kritérium hodnotenia	Hodnotenie	Komentár
1.	Formálne spracovanie práce (formálna úprava, grafická a estetická úprava práce)	A	
2.	Jazyková úroveň, gramatika a štylistika odborného textu	N/A	
3.	Abstrakt – rozsah, štruktúra, reprezentatívnosť, kľúčové slová	A	
4.	Odborná úroveň a členenie teoretickej časti práce (rozsah, nadväznosť, primeranosť k téme a cieľom práce)	A	
5.	Výber a využitie informačných zdrojov v teoretickej časti práce (rozsah, reprezentatívnosť, dodržanie citačnej normy)	N/A	
6.	Kontinuita teoretickej a praktickej časti práce	A	
7.	Stanovenie cieľov práce a ich splnenie, formulácia hypotéz	N/A	
8.	Odborná úroveň praktickej časti práce	N/A	
9.	Metodika práce a dosiahnuté výsledky (štatistické spracovanie dát, prínos, interpretácia výsledkov)	A	
10.	Systematický prístup k príprave práce	N/A	
11.	Hodnotenie originality záverečnej práce	%	
12.	Spolupráca so školiteľom	A	
13.	Hodnotenie dodržiavania kritérií akademickej integrity a etiky	N/A	
14.	Diskusia - práca s literatúrou (rozsah, reprezentatívnosť, dodržanie citačnej normy)	N/A	

Obr. 6 Obrazovka priamej evidencie posudku



Je dôležité si zapamätať, že ak ma záverečná práca viac ako jedného oponenta, tak oponentský posudok, ktorý je takouto formou zaevidovaný ako posledný prepíše priemernú známku posudku, ktorý bol zaevidovaný pred ním.

11.1 Kritérium hodnotenia – tabuľka „čiastkových hodnotení“ záverečnej práce, ktoré sa definujú na úrovni fakulty ako číselník. Ak chce používateľ čiastkové hodnotenia spriemerovať do výslednej známky hodnotenia vedúceho, resp. oponenta na predmete záverečnej práce/štátnej skúšky- obhajoby, tak je potrebné zadať hodnotenie aspoň pre jedno kritérium hodnotenia. Zároveň je nutné dodržať to, aby sa druh hodnotenia na danom predmete zhodoval s druhom hodnotenia v daných kritériách (ak je napríklad predpísané hodnotenie oponentom/vedúcim na danom predmete bodové, tak aj používateľ by mal vyplniť iba kritéria s bodovým hodnotením).

11.2 Odporúčanie – povinná voľba s ponukou možností „odporúčam“ alebo „neodporúčam“ (zvolená možnosť sa zobrazuje v tlačí posudku vo význame, či môže byť práca pripustená k obhajobe).

11.3 Otázky do diskusie – nepovinné textové pole (výstup tohto poľa sa zobrazuje v tlačí posudku).

11.4 Komentár k práci – textové pole pre slovné zhodnotenie záverečnej práce.

11.5 Ochranné prostriedky – pre daný posudok si môže pedagóg zvoliť, či chce zapnúť, alebo vypnúť ochranné prostriedky proti kopírovaniu pre svoj posudok.

11.6 Zverejnenie – používateľ si zvolí, či chce zverejniť, alebo nezverejniť posudok.

11.7 Licenčná zmluva – tlačidlo pre zobrazenie licenčnej zmluvy k danému posudku (zobrazené až po uložení posudku).

11.8 Zapiš hodnotenia – tlačidlo, ktorým sa preniesie priemer zo zadaných hodnotení v jednotlivých kritériách do príslušného hodnotenia predmetu. Ak je prenos priemerného hodnotenia úspešný a zároveň je pridanie posudku potvrdené kliknutím na „Zapiš“, tak sa editácia posudku uzamkne a zmeniť je možné iba údaje týkajúce sa licencie. Odomknutie je možné iba tlačidlom „Vymaž“, kedy sa zmaže celý posudok.

11.9 Tlač – zobrazenie posudku pre potreby tlače (zobrazené až po uložení posudku).

11.10 Vymaž – zmazanie zaevidovaného posudku (zobrazené až po uložení posudku).

Ak je posudok zaevidovaný bez použitia „Zapiš hodnotenia“ iba kliknutím na „Zapiš“, tak je posudok možné následne upravovať bez obmedzení.

Uloženie posudku prebehne až po kliknutí na „Zapiš“!



Vedúci: RNDr. Csilla . Uzavretý: 03.04.2024 15:58:35

Typ evidencie posudku ☐ Nahrať posudku ako súbor ☒ Priama evidencia posudku

#	Kritérium hodnotenia	Hodnotenie	Komentár
1.	Spracovanie súčasného stavu riešenej problematiky (ciele, obsahová kompozícia, logická nadväznosť kapitol, terminologická presnosť, výber a aktuálnosť literárnych zdrojov, dodržanie odporúčaného pomeru tejto časti záverečnej práce)	A	
2.	Metodika práce a metódy skúmania (formulácia prieskumného problému, cieľov, otázok alebo hypotéz, charakteristika objektov skúmania, výber metód získavania údajov, metódy vyhodnotenia údajov, štatistické metódy)	A	
3.	Výsledky prieskumu (analýza, interpretácia a deskripcia výsledkov, tabuľky, grafické zobrazenia, overovanie hypotéz, resp. prieskumných otázok)	A	
4.	Kazuistika: posúdenie, diagnostika, plánovanie, realizácia a hodnotenie	N/A	
5.	Diskusia (konfrontácia s výsledkami prác iných autorov, resp. odbornou literatúrou, argumentácia a použitie relevantných dôkazov, rozsah)	A	
6.	Využitelnosť výsledkov v praxi, prínos záverečnej práce (odporúčania pre prax)	A	
7.	Formálne spracovanie záverečnej práce (rozsah záverečnej práce, štruktúra záverečnej práce, dizajn záverečnej práce, kompozícia abstraktu, citačná norma v texte a Zozname použitej literatúry)	A	
8.	Jazyková úroveň, gramatika a štylistika odborného textu	A	
9.	Aktivita študenta pri spracovaní záverečnej práce	A	
10.	Hodnotenie originality záverečnej práce	7.63 %	
11.	Hodnotenie dodržiavania kritérií akademickkej integrity a etiky	A	

Komentár k práci

Autor práce preukázal schopnosť pracovať samostatne s použitím odbornej literatúry. Ciele práce splnil, riešenie zadaného problému zvládol na výbornej úrovni. Dodržiaval odporúčania školiteľa. Práca predstavuje prínos pre prax a rozvíja odbor, vybrané časti práce odporúčam publikovať.

Ochranné prostriedky v CRZP Zverejnenie v CRZP Licenčná zmluva

☐ Áno ☒ Nie ☐ Áno ☒ Nie Licenčná zmluva

Obr. 7 Priama evidencia posudkov – obrazovka po zápise posudku

2. Externý zadávateľ posudku (platí pre školiteľa aj oponenta)

Školiteľ/oponent, ktorý je v systéme vedený ako externá osoba, t.j., že nemá v systéme vytvoreného používateľa, má možnosť zaevidovať posudok k danej záverečnej práci cez odkaz, ktorý mu je doručený na jeho mejlovú adresu.

Od mais@unipo.sk

Predmet **MAIS - Link pre evidenciu posudku záverečnej práce Vzorová záverečná práca (55196)**

Komu [redacted]

Dobrý deň,

Posudok k záverečnej práci Vzorová záverečná práca-55196 môžete evidovať prostredníctvom nasledovnej url:

<https://release-local.mais.sk/pedagog/unipo/pages/studium/zaverecna-praca/sprava-zaverecných-prac/zaverecna-praca-edit-extern.mais?mwmt=eyJ6cElkIjo0ODE4ODk5NiwiB3NvYmF3ZCI6NDgxODg5OTB9.dIEUx%2FjiB5KkUUhAekkXJh05p0%3D>

S pozdravom UNIPO

Obr. 8 Vzor správy s odkazom

Správa s odkazom je doručená v okamihu, kedy z CRZP príde výsledok o kontrole originality obsahujúca protokol o kontrole originality.***



***Zaslanie správy s odkazom vie zaslať aj používateľ s právom „Záverečné práce – Správca“ kliknutím na tlačidlo „Upozorni na evidenciu posudkov“ (Obr. 9), kedy systém vygeneruje správu všetkým školiteľom a oponentom bez ohľadu na to, či už posudok k danej práci zaevidovali alebo nie.



Obr. 9 Tlačidlo Upozorni na evidenciu posudkov

Kliknutím na odkaz v mejlovej správe alebo jeho skopírovaním do prehliadača sa používateľovi zobrazí obrazovka, cez ktorú môže zaevidovať posudok k danej záverečnej práci.

V časti **ZP0 Základné údaje** sú zobrazené základné informácie k danej záverečnej práci.

V časti **ZP1 Evidencia odovzdania záverečnej práce** sa zobrazuje hlavný dokument záverečnej práce v podobe odkazu, cez ktorý je možné dokument stiahnuť. Ak sú k práci priložené nejaké prílohy, ktoré nemusia byť súčasťou hlavného dokumentu, tak tie sú zobrazené v tabuľke „Prílohy záverečnej práce“. Sú tu zobrazené aj informácie o výsledku kontroly originality rovnako aj odkaz pre zobrazenie protokolu o kontrole originality. Údaje o licencií ZP sú v spodnej časti ZP1.

Časť **ZP2 Posudky záverečnej práce** je určená na samotné vloženie posudku. Používateľ má v tejto časti dve možnosti pre nahratie posudku. Prvou možnosťou/typom je „Nahratie posudku ako súboru“ a druhou možnosťou/typom je „Priama evidencia posudku“.

POZOR, každý školiteľ a každý oponent má povolené nahráť k danej záverečnej práci iba jeden posudok ľubovoľného typu. Prepnutím sa na iný typ posudku, než aký pôvodne zadal mu systém pôvodný posudok zmaže, o čom je ale používateľ vopred upozornený!

1. Nahratie posudku ako súboru – pre tento typ posudku systém umožňuje nahráť používateľovi posudok vo forme súboru vo formáte PDF.

1.1 Autor posudku – údaj prednastavený systémom podľa prihláseného používateľa. Prednastavenú hodnotu môže meniť iba používateľ s právom „Záverečné práce – Správca“.

1.2 Súbor posudku – v tejto časti sa zobrazuje nahratý súbor posudku v podobe odkazu, cez ktorý je možné si nahratý súbor zobrazit'. Kliknutím na tlačidlo „Nový posudok“ externý pracovník buď nahrá nový súbor posudku alebo prepíše už nahratý súbor posudku iným súborom. (Pri oprave posudku teda nie je nutné zmazať celý posudok, ale stačí iba nahráť nový súbor).

1.3 Ochranné prostriedky – pre daný posudok si môže používateľ zvoliť, či chce zapnúť alebo vypnúť ochranné prostriedky proti kopírovaniu pre svoj posudok.

1.4 Zverejnenie – používateľ si zvolí, či chce zverejniť, alebo nezverejniť posudok.

1.5 Akcie – v tejto časti sa zobrazí pre už vytvorený a zapísaný posudok tlačidlo pre tlač licenčnej zmluvy a tlačidlo „Vymaž“, ktoré zmaže celý posudok k danej ZP.



Uloženie posudku prebehne až po kliknutí na „Zapíš“!

Obr. 10 ZP2 Posudky záverečnej práce

2. Priama evidencia posudku – pre tento typ posudku systém umožňuje zaevidovať posudok priamo do systému.

2.1 Kritérium hodnotenia – tabuľka „čiastkových hodnotení“ záverečnej práce, ktoré sa definujú na úrovni fakulty ako číselník. Ak sú v tabuľke kritéria s viac ako jedným druhom hodnotenia (napr. aj bodové a aj hodnotenie v rozsahu A-FX), tak je nutné dodržať, aby sa druh hodnotenia na danom predmete zhodoval s druhom hodnotenia v daných kritériách. (Ak je napríklad predpísané hodnotenie oponentom/vedúcim na danom predmete bodové, tak aj používateľ by mal vyplniť iba kritéria s bodovým hodnotením).

2.2 Odporúčanie – povinná voľba s ponukou možností „odporúčam“, „neodporúčam“ (zvolená možnosť sa zobrazuje v tlačí posudku vo význame, či môže byť práca pripustená k obhajobe).

2.3 Otázky do diskusie – nepovinné textové pole (výstup tohto poľa sa zobrazuje v tlačí posudku).

2.4 Komentár k práci – textové pole pre slovné zhodnotenie záverečnej práce.

2.5 Ochranné prostriedky – pre daný posudok si môže pedagóg zvoliť, či chce zapnúť, alebo vypnúť ochranné prostriedky proti kopírovaniu pre svoj posudok.

2.6 Zverejnenie – používateľ si zvolí, či chce zverejniť alebo nezverejniť posudok.

2.7 Licenčná zmluva – tlačidlo pre zobrazenie licenčnej zmluvy k danému posudku (zobrazí sa až po uložení posudku).

2.8 Uzatvor posudok – tlačidlo, ktorým sa uzamkne editácia posudku a následne je možné kliknúť iba na „Zapíš“. Následne je možné meniť iba údaje týkajúce sa licencie. Odomknutie je možné iba tlačidlom „Vymaž“, kedy sa zmaže celý posudok a je nutné ho „naklikat“ odznova.

2.9 Tlač – zobrazenie posudku pre potreby tlače (zobrazí sa až po uložení posudku).

2.10 Vymaž – zmazanie zaevidovaného posudku (zobrazí sa až po uložení posudku).

Ak je posudok zaevidovaný bez použitia „Uzatvor posudok“ iba kliknutím na „Zapíš“, tak je posudok možné následne upravovať bez obmedzení.



Uloženie posudku prebehne až po kliknutí na „Zapíš“!

ZP2 Posudky záverečnej práce

Oponent: Ing. Kristína Mikulincová

Typ evidencie posudku: ☐ Nahranie posudku ako súboru ☒ **Priama evidencia posudku**

#	Kritérium hodnotenia	Hodnotenie	Komentár
1.	Cieľ práce – stanovenie cieľa práce a miera jeho splnenia	A	
2.	Logická štruktúra práce – formálna úprava práce, prílohy a pod.	A	
3.	Jazyková úroveň práce – gramatická, štylistická, odborný text	A	
4.	Vhodnosť použitých metód, metodológia	A	
5.	Využitie informačných technológií	A	

Odporúčanie:

Odporúčam:

Otázky do diskusie:

Komentár k práci:

Ochranné prostriedky v CRZP: ☐ Áno ☒ Nie

Zverejnenie v CRZP: ☐ Áno ☒ Nie

Licenčná zmluva:

Obr. 11 ZP2 Posudky záverečnej práce – Priama evidencia posudku

3. Hromadné označenie prác na export do CRZP

Možnosť hromadného označovania prác na export do CRZP je dostupná na osobitné právo s názvom **Hromadné označenie na export do CRZP** v skupine práv **Záverečná práca** a zároveň musí existovať konfiguračný kľúč `mais.mais2crzp.enabled` s hodnotou `true`. V obrazovke Správa záverečných prác na záložke **Spracovanie** (Obr. 12) je následne dostupná a zobrazená táto možnosť spracovania záverečných prác.

Správa záverečných prác

Základné údaje: .. podľa študenta .. podľa stavu .. podľa kontroly originality **Spracovanie**

Číselný identifikátor: Názov práce: Druh záverečnej práce: Akademický rok:

Meno: Priezvisko: ☒ Vedúci ☐ Oponent ☐ Konzultant

Fakulta:

Pracovisko garantujúce zadanie ZP:

☐ Práca bez hodnotenia v aktuálnom období ☐ Práca bez hodnotenia ☐ Bez obmedzenia ☐ Práca bez predmetu ZP*

Oponent záverečnej práce evidovaný: ☐ Áno ☐ Nie ☒ Bez obmedzenia

Posudok vedúceho záverečnej práce evidovaný: ☐ Áno ☐ Nie ☒ Bez obmedzenia

Posudok oponenta záverečnej práce evidovaný: ☐ Žiadny ☐ Každý ☐ Aspoň jeden ☒ Bez obmedzenia

Váš vzťah k záverečnej práci: ☐ Autor ☐ Oponent ☐ Vedúci ☐ Konzultant ☐ Moje záverečné práce ☒ Bez obmedzenia

[Rozpracovaná, Odovzdaná, Všetky záverečné práce, FF, Študijné oddelenie FF]

Obr. 12 Správa záverečných prác – Spracovanie



Po zvolení druhu spracovania Hromadné označenie na export do CRZP sa zobrazí zošednuté tlačidlo s názvom Spracuj a helptext so znením: "Spracovanie je povolené len za predpokladu, že sa filtruje podľa kritéria "Neoznačená na export" (dostupné na záložke "podľa stavu)". Čo znamená, že používateľ predtým ako bude chcieť hromadne odoslať práce na export, musí mať záverečné práce vyfiltrované cez záložku "...podľa stavu" na základe kritéria s názvom Neoznačená na export. Tlačidlo sa následne sprístupní (Obr. 13).



Obr. 13 Sprístupnenie tlačidla na základe filtra

Nad každou prácou prebehnú všetky kontroly (rovnaké ako keď sa práca odosiela na export jednotlivu cez jej editáciu) a v prípade, že bude pri konkrétnej práci akákoľvek kontrola neúspešná, tak daná práca nebude označená na export a do XLS súboru sa vyexportujú informácie nespracovaných záverečných prác. Zároveň je používateľ o nespracovaných položkách upozornený informačnou hláškou v znení: "xy položiek nebolo spracovaných. Pre bližšie informácie pozri vygenerovaný dokument". XLS dokument obsahuje stĺpce s názvom: Číselný identifikátor, Názov práce, Druh záverečnej práce, Fakulta, Číslo štúdia, Meno a Priezvisko, Vedúci/Školiteľ a Chyby (vypísané chyby, ktoré bránia označeniu práce na export).