

Scénář přípravy nového předmětu pomocí KOSu

Potřebnost přípravy nového předmětu je nutné nejprve konzultovat s vedoucím katedry zodpovědným za výuku v oboru, pod který předmět tematicky spadá. Teprve potom je možné začít s přípravami nového předmětu.

Příprava nových předmětů má během akademického roku dva nejzazší termíny

- předvečer zahájení předběžných zápisů do letního semestru 2012/2013 (4. 11. 2012)
 - předvečer zahájení předběžných zápisů do zimního semestru 2013/2014 (7. 04. 2013)
1. [Katedra vytvoří novou definici předmětu](#) a přiřadí k předmětu učitele-garanta a učitele-editora textů předmětu,
 2. [Editor textů předmětu doplní popisné texty](#) v jazyku výuky a v anglickém překladu,
 3. Vedoucí katedry projedná nový předmět s garantem oboru/programu,
 4. [Fakulta předmět schválí a zařadí do příslušných studijních plánů](#),
 5. [Katedra vypíše předmět pro příští semestr](#).

Katedra vytvoří novou definici předmětu

Pracovník katedry, který má přidělenou roli STROK (rozvrhář katedry) použije aplikaci [iKOS](#).

- V hlavním menu zvolí **evidence a vypisování předmětů => přehled a soupis předmětů**, spustí se formulář „84001 – přehled a soupis předmětů“ a v první záložce je seznam předmětů, které uživatelova katedra spravuje,
- Na vodorovné liště nástrojů klepne na tlačítko <Nový záznam (F6)> - F6 je horká klávesa pro tuto akci,
- Otevře se záložka „Detail předmětu“, uživatel postupně vyplní všechna v této chvíli prázdná pole. Když na to které pole najede kurzorem myši, objeví se bublinová nápověda k danému poli,
- Po dokončení vyplňování použije na vodorovné liště nástrojů tlačítko <Uložení změn (F2)>,
- Přejde do záložky „Učitelé ...“ a vyplní seznam učitelů předmětu. Mezi nimi musí přiřadit alespoň jednoho s rolemi
 - garant ... učitel s touto rolí je v KOSu „pouze označen, jako garant, nemá v KOSu žádná práva,
 - editor textů předmětu ... učitel s touto rolí může upravovat popisné texty předmětu, tato role není vázána na roli garant,
- Pokud nepředá předmět editorovi k doplnění popisných textů předmětu, může je doplnit sám v záložce formuláře „Editace textů“. Vždy zaškrtně jedno z polí a do editačního okna vepíše příslušný text. Každý text se musí samostatně uložit (klávesa F2).

Editor textů předmětu doplní popisné texty

Editor textů předmětu, který nemá uživatelskou roli STROK použije aplikace [KOSi](#).

- Po přihlášení doporučuji pro tento typ práce zaškrtnout v záložce „Domů“ volbu „*Udržovat trvalé přihlášení*“,
- Spustí formulář **Předměty => Editace textů předmětů**,
- Ve výběrovém okně „Předmět“ se uživateli nabídnou pouze předměty, u nichž je přiřazen jako **editor textů předmětu**,
- Zvolí nově přiřazený předmět,
- Klepne na tlačítko <Načíst texty> - u nového předmětu zůstanou asi pole pro jednotlivé texty prázdná ,
- Doporučuji po každém vyplněném okně sjet ve formuláři dolů a klepnout na tlačítko <Uložit>. Předějde se tak možné ztratě dat z důvodu vypršení časového limitu pro práci.

Fakulta předmět schválí a zařadí do příslušných studijních plánů

- Vedoucí katedry požádá garanta programu/oboru o schválení předmětu.
- Garant programu/oboru dá pokyn uživateli s rolí STSSP (správce studijních plánů fakulty), aby uvedl předmět do stavu schválený a aby ho zařadil do relevantních studijních plánů se zvolenou rolí.
- Uživatel s rolí STSSP použije aplikaci [iKOS](#)
 - V hlavním menu zvolí **evidence a vypisování předmětů => 84002 – schvalování předmětů**,
 - Na nástrojové liště zvolí tlačítko <Zadání dotazu (F7)>,
 - Do pole “Kód” vepíše kód předmětu,
 - Na liště nástrojů zvolí <Provedení dotazu (F8)>,
 - U vybraného předmětu vloží kurzor do pole “S(tav předmětu)” a v nástrojové liště zvolí tlačítko <Seznam hodnot - LIST (F3)> a zvolí jednu z nabízených hodnot – **S (schválen)**,
 - Do pole “Schválen” vloží datum, kdy byl předmět schválen garantem,
 - Do pole E1 a pole E2 vloží příznaky exportu pro generátor bílé knihy - podle nabídky (F3) zvolí nejčastěji hodnotu **9 – exportovat všechny atributy**.
- Uživatel s rolí STSSP
 - V hlavním menu zvolí **studijní plány => 84301 – příprava skupin předmětů**,
 - Dotazem vybere skupiny s rolí, kterou má předmět zaujmout ve studijních plánech
 - Na liště nástrojů zvolí tlačítko <Zadání dotazu (F7)>,
 - Umístí kurzor do pole “Role” vloží správný kód role (PP, PO, VO, PZ, nebo V),
 - Na liště nástrojů zvolí tlačítko <provedení dotazu (F8)>,
- Postupně pro skupiny, do kterých chce předmět vložit
 - Umístí kurzor na skupinu,
 - Přejde do záložky „Předměty skupiny“,
 - Na liště nástrojů klepne na tlačítko <Nový záznam (F6)>,
 - Na nově vzniklém řádku umístí kurzor do pole „Kód“ a vepíše kód nově vytvořeného předmětu (případně použije nabídku možných hodnot, kterou vyvolá klávesou <F3>,
 - Po vložení kódu stiskne klávesu <Enter> a do zbývajících polí se automaticky dotáhnou atributy předmětu,
 - Doplní do pole „Doporučený semestr“ pořadové číslo semestru, ve kterém se studentovi doporučuje, aby si předmět případně zapsal (u bakalářských předmětů to je hodnota 1 až 6, u magisterských 1 až 4. U doktorských se vloží hodnota 0.

Katedra vypíše předmět pro příští semestr

Před zahájením předběžných zápisů do příštího semestru (viz harmonogram akademického roku) uživatel s rolí **STROK (rozvrhář katedry)** použije aplikaci [iKOS](#)

- v hlavním menu zvolí **evidence a vypisování předmětů => 85102 – vypisování a klasifikace předmětů**,
- v první záložce formuláře „Vypsání předmětu“ zvolí na liště nástrojů tlačítko <Nový záznam (F6)>,
- ujistí se, že v poli „Semestr“ se doplnil správný kód semestru,
- umístí kurzor do pole „Kód“ a použije nabídku možných hodnot, kterou vyvolá klávesou <F3> nebo tlačítkem <Seznam hodnot – LIST (F3)> na nástrojové liště,
- v nabídce předmětů najede na obmyšlený předmět a klepnutím na tlačítko „OK“ převezme kód zvoleného předmětu do pole „Kód“ na novém řádku,
- po klepnutí na klávesu <Enter> dojde k automatickému doplnění atributů předmětu do zbývajících polí řádku,
- upraví kapacitu předmětu a kapacitu jednotlivé cvičební paralelky.

- pracuje-li v rámci přípravy předběžných zápisů, zkontroluje, že v poli „hlídat kapacitu předmětu při zápisu na předmět studentem nebo referentkou“
- na liště nástrojů použije klávesu <Uložení změn (F2)>

zpracoval Ing. Ivan Halaška
správce studijních plánů FIT