

Rezervácia miestností

Rezervácie miestností sú súčasťou subsystému rozvrh. Pod pojmom rozvrh nerozumieme len časti akademického roku (semestre), v ktorých prebieha kontaktná výučba, ale aj ďalšie aktivity osôb na vysokej škole počas celého akademického roku, ako sú termíny hodnotenia, termíny písomných prác, osobné akcie osôb (konzultácie, porady, ..),... Samostatnou časťou sú neštandardné rezervácie, ktoré nesúvisia s kontaktnou výučbou a osobné akcie zamestnancov. Všetky obsadenia miestností sú zohľadnené vo výstupných zostavách.

Základným číselníkom pre rezerváciu je **číselník miestností**. (Pozri v aplikácii VSRH014 - Prehľad, evidencia miestností.) V číselníku máme v súčasnosti posluchárne, počítačové učebne, laboratóriá, kancelárie a seminárne miestnosti. Každá miestnosť má nadefinovaný:

Účel použitia miestnosti

V systéme máme momentálne možnosť nadefinovať pre každú miestnosť 7 účelov použitia miestnosti. **Každý účel definuje množinu miestností pre jednu alebo viac aplikácií:**

- **Akcia zamestnanca** - VSRH027 Osobná rozvrhová akcia zamestnanca, doktoranda
- **Priebežné hodnotenie (písomka, test,...)** - VSES046 Evidencia termínov hodnotenia predmetu
- **Termín hodnotenia (skúška, zápočtová písomka,...)** - VSES046 Evidencia termínov hodnotenia predmetu
- **Prijímacie konanie** - VSPK016 Prehľad zaradenia uchádzačov do harmonogramu
- **Termín štátnej skúšky** - VSES145 Evidencia termínov štátnych skúšok,... a VSES229 Hodnotenie štátnych skúšok
- **Rozvrhová akcia** - VSRH007 Zaradovanie rozvrhových akcií,...(?)
- **Iné** - VSRH042 Neštandardná rozvrhová akcia

Správca miestnosti

Pri účele použitia **Akcia zamestnanca**, **Priebežné hodnotenie**, **Termín hodnotenia** môže byť ešte množina ponúkaných miestností obmedzená, ak má miestnosť zadaného správcu miestnosti. Správcom miestnosti je obvykle katedra, ktorá sa o miestnosť stará. Sem patria miestnosti typu seminárna miestnosť, kancelária, laboratórium. Miestnosť, ktorá nemá vyplneného správcu, je celofakultná, napr. poslucháreň. V aplikáciách s uvedenými tromi účelmi použitia sa teda **zamestnancovi ponúkajú iba** všetky celofakultné miestnosti a miestnosti, ktoré majú ako správcu uvedenú katedru, na ktorej je zamestnanec zamestnaný. (**Priebežné hodnotenie** a **Termín hodnotenia** budú takto fungovať v najbližšom čase.)

Rezervácie miestností možno z hľadiska pravidelnosti rozdeliť na

- pravidelne sa opakujúce každý týždeň (rozvrh počas semestra, konzultačné hodiny vyučujúceho, iné neštandardné akcie)
 - rezervácie na jednotlivé akcie (prednáška zahraničného host'a,...)
-

V systéme AIS sa na jednotlivé uvedené akcie používajú aplikácie:

Rezervácie možno robiť cez rôzne aplikácie. Ponuka miestností v týchto aplikáciách závisí od toho, ako je nadefinovaný **účel použitia miestnosti** v číselníku miestností.

VSES046 - Evidencia termínov hodnotenia predmetu

Účel použitia: Termín hodnotenia (skúška, zápočtová písomka,...) a Priebežné hodnotenie (písomka, test,...)










Počas semestra treba v aplikácii vybrať spôsob hodnotenia "priebežné hodnotenie (písomka, test,...)" a cez skúšobné obdobie "jednohodnotenie (skúška, klasifikovaný zápočet,...)". Je vhodné pri rezervácii na písomku preferovať túto aplikáciu pred VSRH027. V rozvrhu miestností sa potom objaví viac údajov o rezervácii - predmet, vyučujúci... Pri použití aplikácie VSRH027 sa objaví len informácia uvedená v poznámke.

Návod na použitie tejto aplikácie je na web stránke medzi manuálmi - Pre učiteľov - Vypisovanie termínov hodnotenia.

VSRH027 - Osobná rozvrhová akcia zamestnanca, doktoranda

Účel použitia: Akcia zamestnanca





Aplikácia je určená pre všetkých zamestnancov. Každý zamestnanec si môže vypísať **vlastnú akciu**, ktorú môže určiť aj iným osobám a prípadne zaradiť do miestností, ktoré môže využiť za daným účelom (napr. konzultácie k diplomovej práci do vlastnej kancelárie na obdobie semestra, pričom osoba akcie bude aj konkrétny študent, ktorého sa daná pravidelná konzultácia týka).

- Zvoľte typ akcie, potvrďte ().
- V okienku "Rozvrhové akcie" pridajte akciu ().
- Vyplňte dátumy a časy, vyberte miestnosť ().
- Výber miestnosti: Vyberte budovu, zobrazte miestnosti (). Obsadené miestnosti sa zobrazujú červenou farbou. Môžete si zobraziť rozvrh miestnosti (). Potvrďte výber miestnosti ().
- V okne "Akcia rozvrhu zamestnanca" pridajte (), alebo vymažte () podľa potreby osoby akcie, napíšte poznámku, potvrďte akciu ().

Výstupy:

VSRH009 - Rozvrh hodín pre...

Keďže rozvrh na FMFI robíme mimo systému AIS, táto aplikácia poskytuje v súčasnosti informácie len o rozvrhu pre osobu a miestnosť.

- Prepnite sa na požadovanú záložku: "Osoba" alebo "Miestnosť".
- Do filtra zadajte požadované údaje a potvrdte ().
- Nastavte sa na osobu, resp. miestnosť, pre ktorú chcete vidieť rezervácie a zobrazte rozvrh ().
- Rezervácie si môžete zobrazit' dvoma pohľadmi: ako rozvrhové okienka alebo ako zoznam akcií. Zvolený pohľad si vyberte stlačením .
- **V zobrazení okienok** si v tabuľke vľavo môžete vybrať, čo všetko chcete mať zobrazené. Po zmene výberu okno obnovte ().
- **Zobrazenie ako zoznam akcií** je triedené: deň v týždni, dátum, čas.

VSRH001 - Prehľad, vyhľadávanie voľných miestností

V aplikácii sa zobrazujú len **voľné nadefinované rozvrhové intervaly** jednotlivých miestností. Miestnosti sú farebne odlíšené. (Ak rozvrhové intervaly nie sú nadefinované, "Podmienkam nevyhovuje žiadny záznam".)