

AKADEMICKÝ INFORMAČNÝ SYSTÉM POMÔCKA PRE ŠTUDENTOV PRE ZÁPIS PREDMETOV

PRIHLÁSENIE SA DO SYSTÉMU

Spustíte si internetový prehliadač a do adresného riadku napíšete <http://moja.uniba.sk> a následne kliknete na hypertextový odkaz **AIS2**.

Do systému **AIS2** sa prihlasujete pod **svojím** prihlasovacím menom a heslom (tieto sú uvedené v liste, ktorý Vám bol doručený v priebehu letných mesiacov - prváci). V prípade, ak nedisponujete svojím prihlasovacím menom a heslom, kontaktujte niektorého [správcu prístupových hesiel fakulty](#).



Po prihlásení sa Vám otvorí uvítacie prostredie systému AIS2. Z menu v ľavej časti okna, v zozname aplikácií, zvolíte/kliknete na **Evidencia štúdia** a následne z ponuky v hlavnej časti okna spustíte aplikáciu **VSES017 – Štúdium, zápisné listy, záverečné práce, štátne skúšky**.



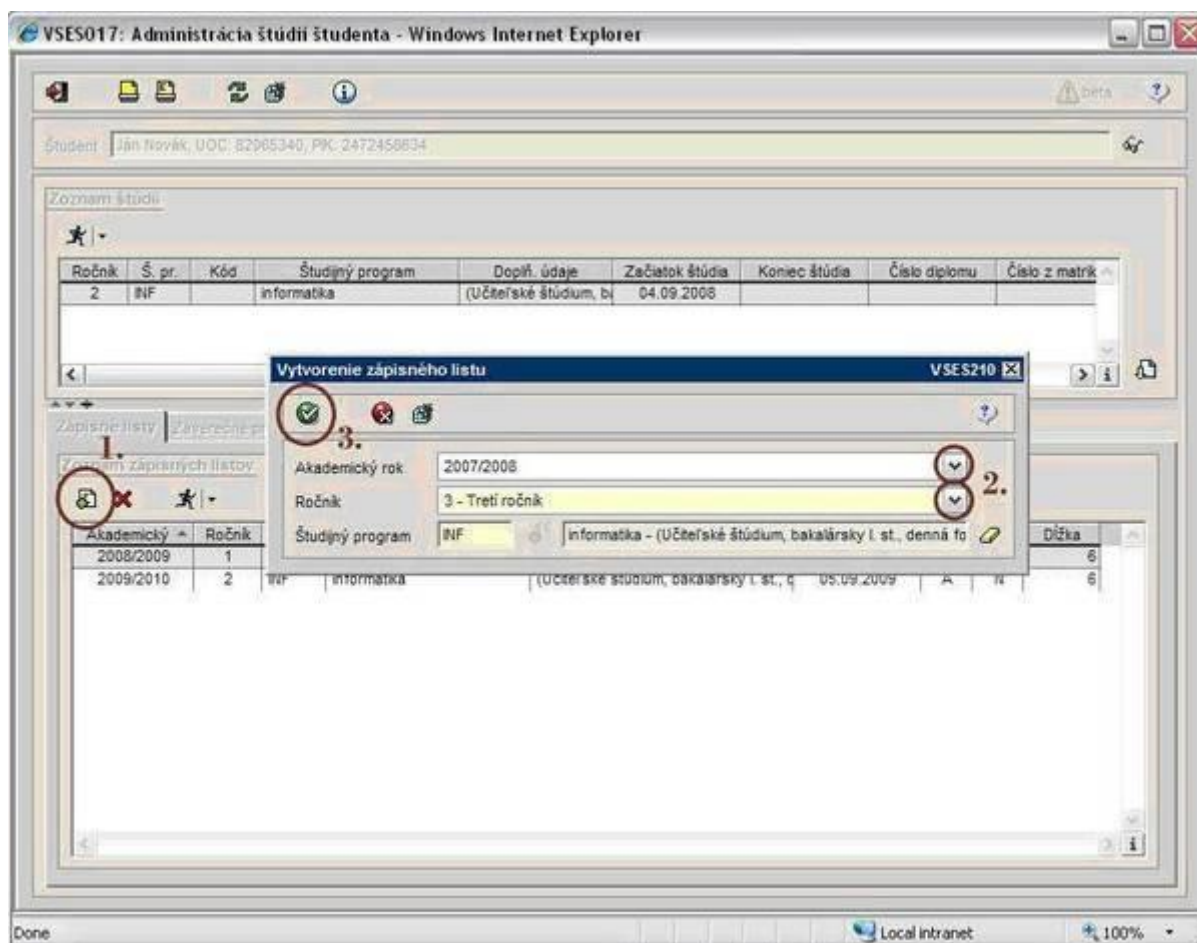
V novootvorenom okne aplikácie sú v hornej časti informácie o Vás, ako aj o Vašom štúdiu, pokiaľ súčasne študujete na Univerzite Komenského v Bratislave viac študijných programov, sú uvedené všetky. V spodnej časti okna je uvedený zoznam zápisných listov za všetky akademické roky, počas ktorých ste boli evidovaný ako **študent**.




Štruktúra údajov zápisu je hierarchická:


1. Študent	2. Štúdiá študenta	3. Zápisné listy	4. Predmety zápisného listu
študent	INF	2007/2008	1-INF-110/00
			1-INF-115/00
			...
		2008/2009	1-INF-210/12
			1-INF-215/15
			...
		2009/2010	1-INF-310/14
			1-INF-910/15
			...
	mINF	2010/2011	2-INF-105/13
			2-INF-166/14
			...

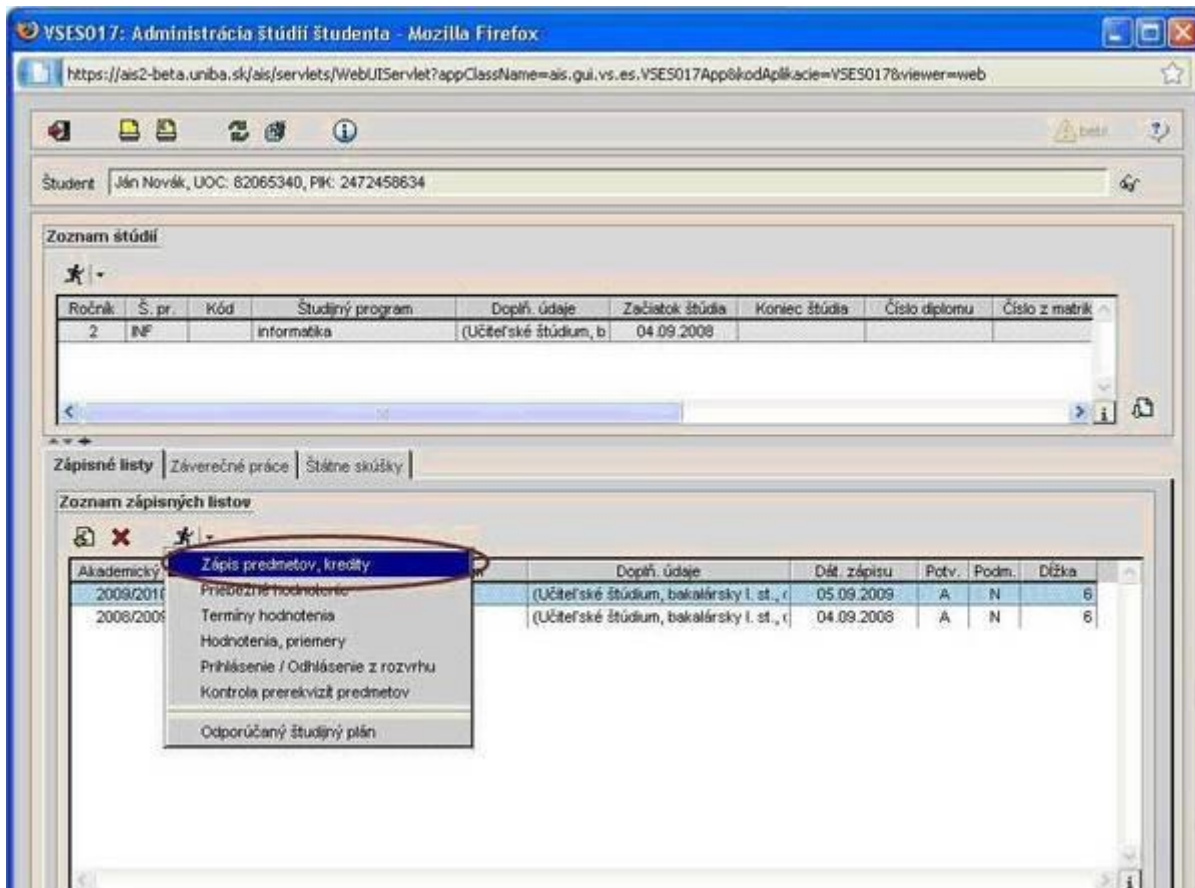
1. Študent sa do systému dostáva cez prijímacie konanie
2. Štúdium vytvorí študentovi referentka študijného oddelenia na základe výsledku prijímacieho konania.
3. Na každý akademický rok musí byť vytvorený zápisný list. Zápisný list si vytvára študent počas trvania dátumovej akcie predzápis. Mimo tohto intervalu môže zápisný list vytvoriť študentovi referentka.
4. Do vytvoreného zápisného listu si študenti zapisujú predmety pre daný akademický rok. Počas trvania dátumovej akcie predzápis si môžu predmety pridávať aj uberať. Mimo predzápisu, počas doplňujúceho zápisu si študent môže predmety do zápisného listu už len pridávať. Referentka môže predmety pridávať aj uberať hocikedy.

Zápisné listy si študenti môžu vytvárať sami. Zápisný list sa vytvára pre každý akademický rok. Pre vytvorenie zápisného listu pozri nižšie zobrazený postup.





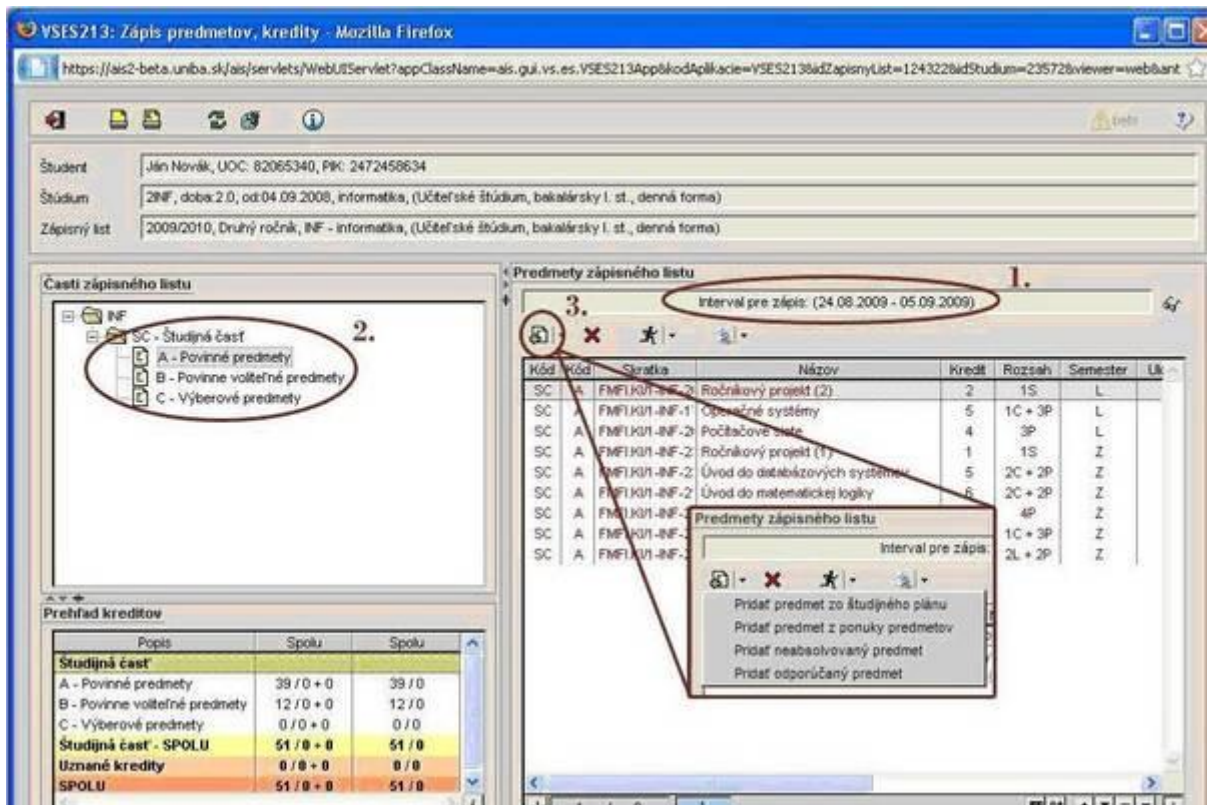
Kliknite na ikonku pre pridanie nového zápisného listu (1) (). V novootvorenom okne vyberte príslušný akademický rok a príslušný ročník (2). Svoju voľbu potvrdíte () vľavo hore (3). V prípade, ak chcete zavrieť okno bez uloženia zmien, kliknite na Návrat ().

Pre pridanie (alebo kontrolu) predmetov do zápisného listu sa nastavte na konkrétny zápisný list (pre príslušný akademický rok) a následne kliknite na ikonku ponuky () (to isté dosiahnete aj kliknutím pomocou pravého tlačidla myši na príslušný zápisný list). Zo zoznamu zobrazeného lokálneho menu vyberte príkaz **Zápis predmetov, kredity**.



V zobrazenom novootvorenom okne si skontrolujte už pridané **POVINNÉ PREDMETY** študijného plánu Vášho študijného programu. V prípade, ak niektorý z predmetov chýba alebo nie je pridaný žiaden z povinných predmetov, môžete si ich sami popridávať (pozri postup nižšie).

Predmety môžete pridávať len vtedy, ak je povolený dátumový interval* pre zápis (1). Aktuálne nastavenie dátumových akcií si možno pozrieť v aplikácii VSST010 - Správa dátumov akcií. Predmety sa do zápisného listu pridávajú postupne podľa typu výučby (A – povinné predmety, B – povinne voliteľné predmety, C – Výberové predmety) za každý typ výučby zvlášť, zvolte kliknutím. **Označením príslušného typu výučby (2)** sa v časti Predmety zápisného listu sprístupní tlačidlo pre pridanie predmetov **Pridať predmet (3)** (). Poznámka: Naopak, v prípade, ak by ste predmet chceli odobrať, kliknite na príslušný predmet a následne na ikonu Odobrať ().



Dátumové akcie pre zápis predmetov: **Predzápis – pridávanie aj odoberanie predmetov do zápisného listu študenta, **Doplňujúci zápis** – iba pridávanie predmetov do zápisného listu študenta.*

Kliknutím na ikonku **Pridať predmet** sa Vám zobrazia možnosti, z ktorých si vyberáte podľa toho, či ide o:

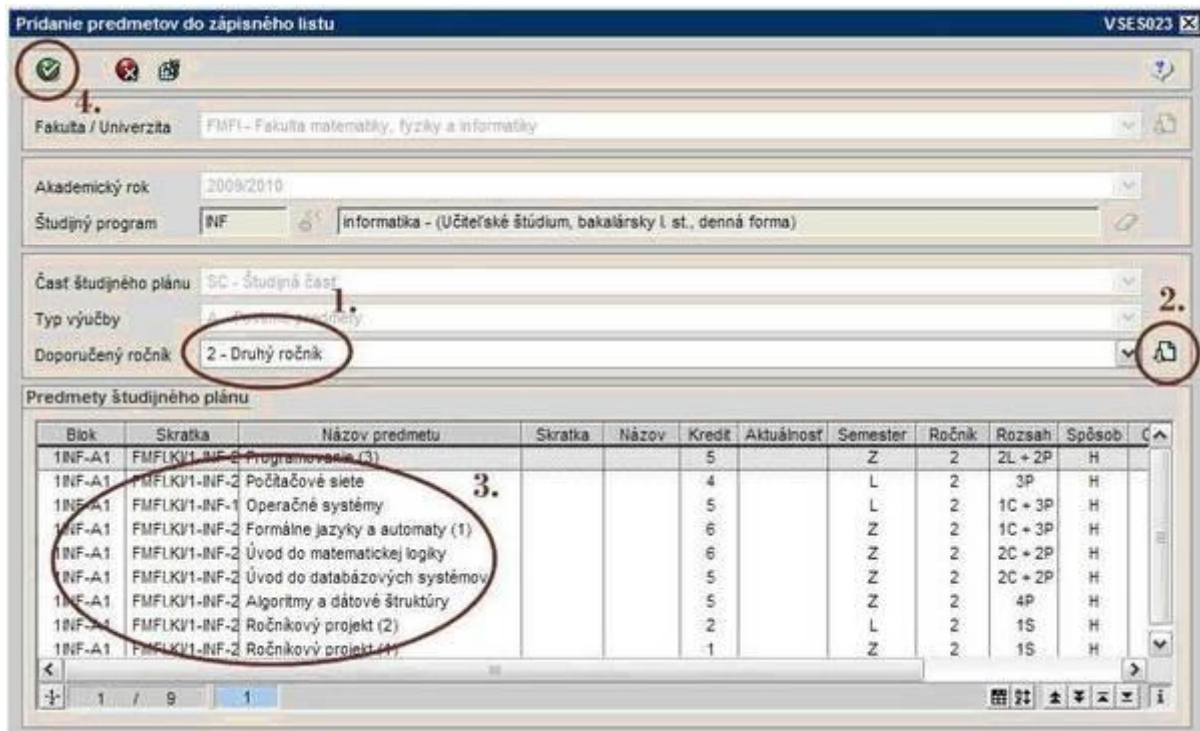
1. predmet, ktorý je v ponuke **Vášho študijného plánu** Vašej fakulty (**pozri postup na obrázku A**); *Väčšina predmetov, ktoré si študent zapisuje, je z jeho študijného plánu. Preto by mala byť používaná táto voľba prednostne. Každý predmet má totiž aj označenie bloku študijného programu, v ktorom sa nachádza. Ak sa predmet zapisuje napr. voľbou "z ponuky predmetov", toto označenie sa stráca alebo mení. Predmety potom nie sú zapísané v požadovanej skladbe.*
2. predmet **z ponuky predmetov** – predmety ponúkané v rámci všetkých fakúlt univerzity (**pozri postup na obrázku B**);
3. **neabsolvovaný predmet** – predmety typu výučby A a B, ktoré ste mali zapísané v predchádzajúcich rokoch štúdia a buď ste ich neabsolvovali alebo ste ich absolvovali s hodnotením Fx (**pozri postup na obrázku C**);
4. **odporúčaný predmet** – zoznam predmetov (vrátane neabsolvovaných), ktoré Vám sú odporúčané absolvovať v rámci Vášho študijného plánu za všetky roky štúdia spolu (**pozri postup na obrázku D**).

Obrázok A (pridať predmet zo študijného plánu)

Po výbere doporučeného ročníka (je odporúčaný v zmysle študijného plánu, nie v zmysle dĺžky štúdia; v zobrazenej ponuke budú predmety z tohto odporúčaného ročníka), z ktorého predmetov idete následne vyberať.

Ak predmet v študijnom pláne nemá uvedený odporúčaný ročník (doktorandské štúdium), vyberte do okienka "Doporučený ročník" prázdnu hodnotu.

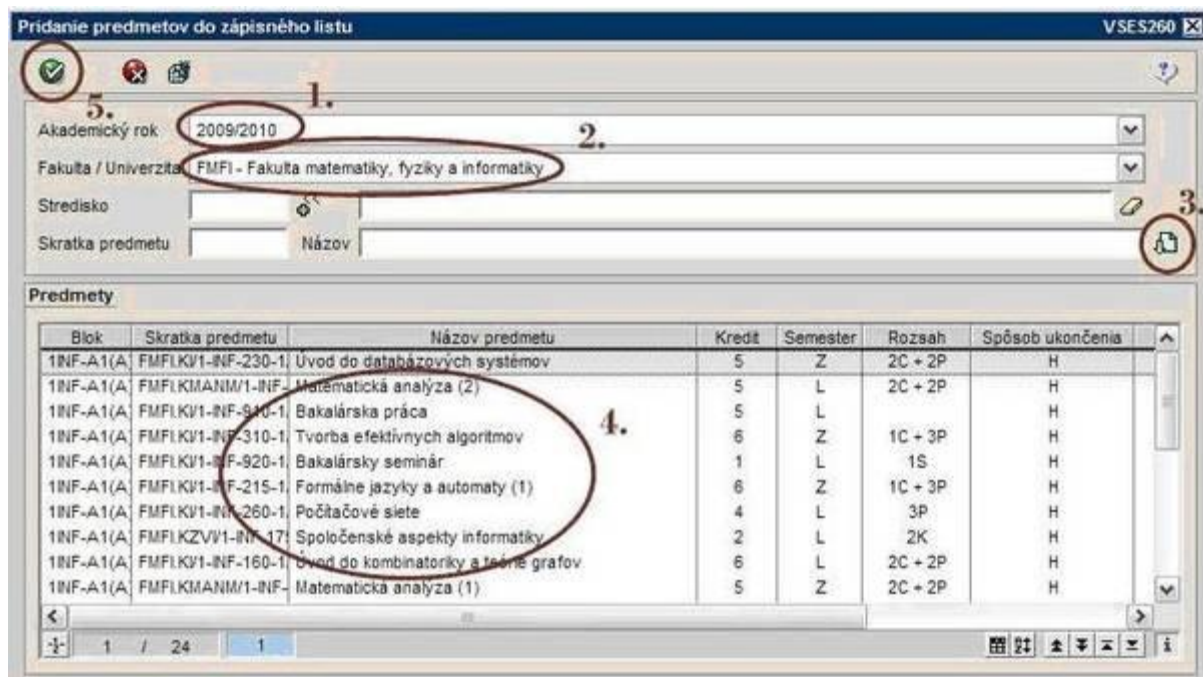
(1) kliknite na ikonku **pre zobrazenie predmetov študijného plánu** (2) (↓). Následne vyberte zvolený **predmet z ponuky**, ktorá sa zobrazila v spodnej časti okna (3). **Výber potvrdíte** **OK** vľavo hore (4). Ak výber nechcete potvrdiť, kliknite na červenú ikonku **Návrat** (×).



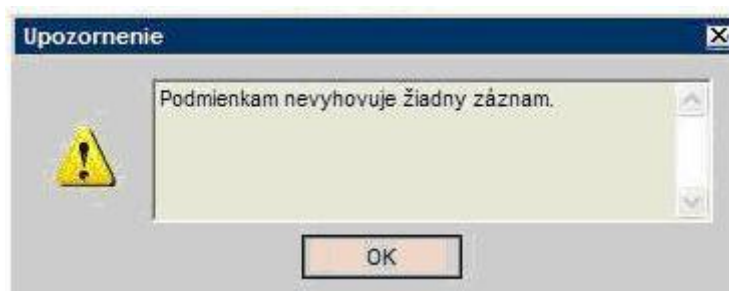
Obrázok B (pridať predmet z ponuky predmetov)

Po výbere akademického roku (1) a príslušnej fakulty (2), príp. môžete špecifikovať stredisko fakulty (+<<), kliknite na ikonku pre zobrazenie predmetov (3) (↓). Následne vyberte predmet z ponuky (4).




Výber potvrdíte OK vľavo hore (5). Ak výber nechcete potvrdiť, kliknite na červenú ikonku Návrat (X).

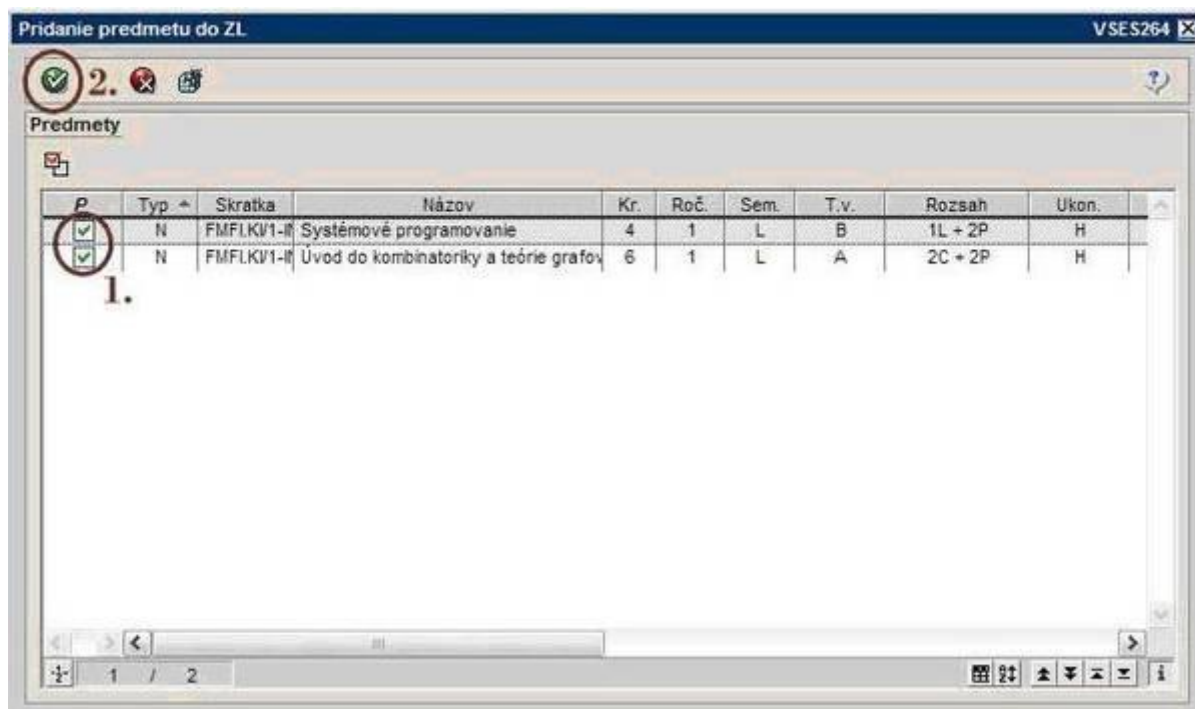


Ak zvolená fakulta za daných kritérií neponúka žiaden predmet, zobrazí sa Vám okno: Podmienkam nevyhovuje žiaden záznam. Toto okno sa môže často zobrazovať v prípade, ak vyberáte predmety typu výučby A alebo B z ponuky inej ako Vašej fakulty.






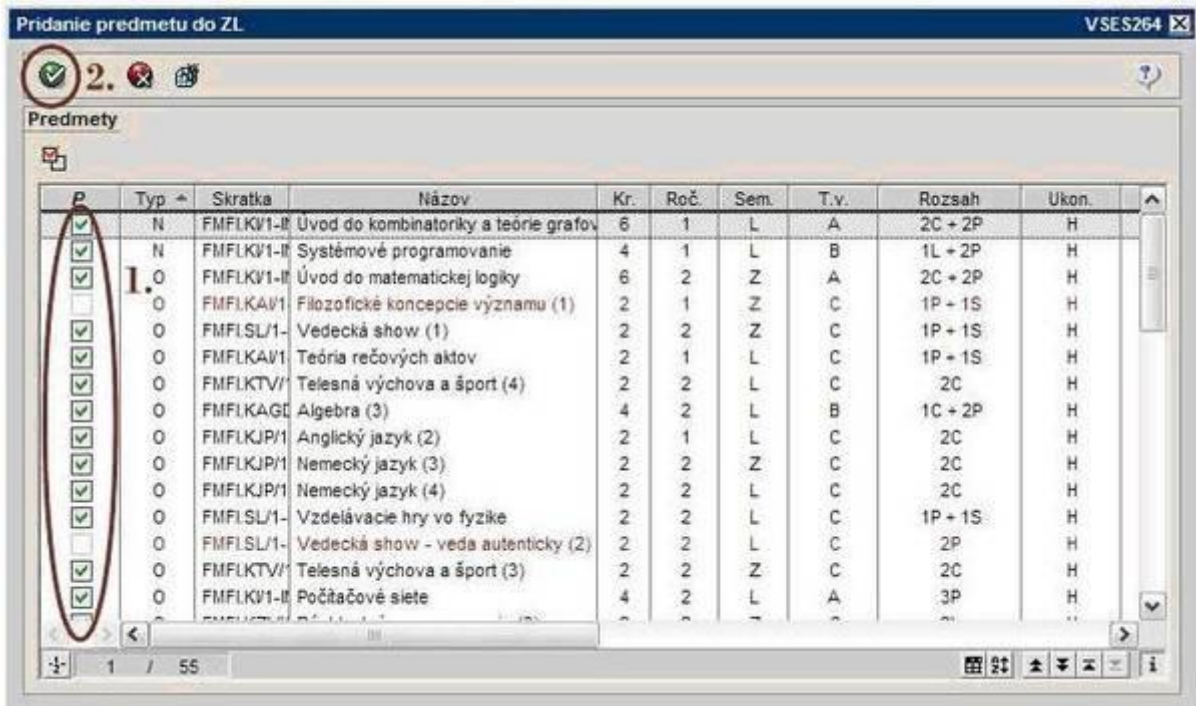
Obrázok C (pridať neabsolvovaný predmet)

V prípade, ak máte neabsolvované predmety, zobrazí sa ich zoznam. Zaškrtnutím príslušného políčka v stĺpci Pridať (P) označte zvolený/zvolené predmet/y (1). Inverzné o(d)značenie vykonáte kliknutím na ikonku . Výber potvrdíte  vľavo hore (2). Ak výber nechcete potvrdiť, kliknite na ikonku Návrat ().




Obrázok D (pridať odporúčaný predmet)

Zo zoznamu odporúčaných predmetov zaškrtnutím políčka v stĺpci Pridať (P) označte Vami zvolený/zvolené (1). Inverzné o(d)značenie vykonáte kliknutím na ikonku . Výber potvrdíte  (2). Ak výber nechcete potvrdiť, kliknite na Návrat ().

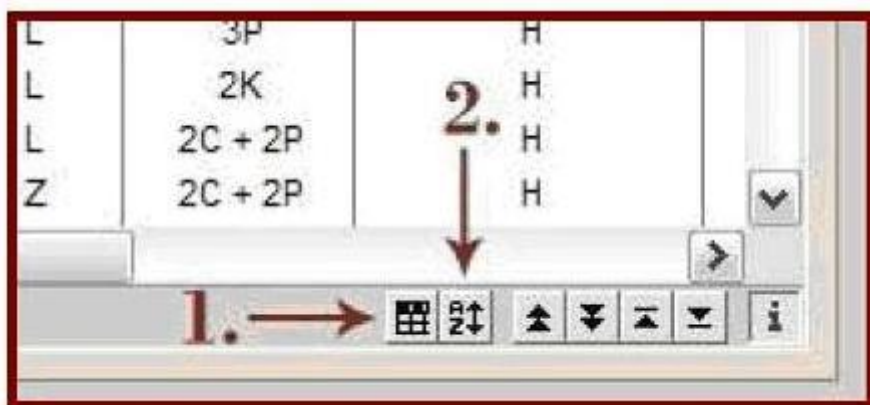


POZOR


Bez ohľadu na to, ktorú z vyššie uvedených volieb použijete, pri zápise povinných a povinne voliteľných predmetov musíte byť v ľavom okne (Časti zápisného listu) nastavení na tento typ výučby.

V niektorých oknách (najmä v oknách zobrazujúcich zoznamy predmetov) sa v pravom dolnom rohu nachádza ikonka pre zobrazenie informačného riadku. ()

Aktivovanie ikonky umožňuje zobrazovanie ďalších ikoniek, ktorých funkcia spočíva o. i. aj v zobrazovaní a usporiadaní jednotlivých stĺpcov (1), ako aj v triedení informácií v týchto stĺpcoch uvedených (2).



Ich využitie môže uľahčiť orientáciu v predmetoch v prípade, že sa v zozname zobrazí predmetov príliš veľa. Používanie ikoniek je vzhľadom na jazykovú mutáciu jednoduché a intuitívne. Princíp triedenia je veľmi podobný princípu, ktorý poznáte z MS Excel.

V prípade, ak Vám vyhovuje nastavenie zobrazovania stĺpcov a triedenia údajov v stĺpcoch, môžete využiť ikonku uloženia posledného nastavenia. () Táto zabezpečí, že pri budúcom zobrazení **toho istého okna** nebude potrebné opätovne nastavovať zobrazovanie príp. triedenie, ktoré Vám vyhovuje a plánujete ho využívať dlhodobo. Samozrejme, všetky nastavenia sa dajú aj po uložení zrušiť (na tom istom mieste, kde ste ich aktivovali).

Každé novootvorené aplikačné okno treba zatvoriť pomocou ikonky nachádzajúcej sa v ľavom hornom menu príslušného okna:



Zatváranie aplikácie pomocou ikonky sa neodporúča.

Ak ste ukončili prácu aj so systémom AIS2, po zatvorení aplikačných okien systému z prostredia **VŽDY** odchádzate **ODHLÁSENÍM SA**.

V okne systému AIS2 je potrebné kliknúť na príkaz „ODHLÁSENIE“ (1) a následne na príkaz „Odhlásiť“ v okne IKS – Odhlásenie (2).

