

Opatření děkanky ZSF JU č. 6/2017

k organizaci předběžného elektronického zápisu na zimní semestr akademického roku 2017/18 pro studenty vyšších ročníků

Článek I.

Obecná ustanovení

Opatření děkanky ZSF JU č. 6/2017 upravuje podmínky předběžného elektronického zápisu do zimního semestru akademického roku 2017/18 pro studenty 2. a vyšších ročníků bakalářských a navazujících magisterských studijních programů.

Článek II.

Harmonogram předběžného elektronického zápisu

1. V souladu se Studijním a zkušebním řádem JU část čtvrtá, čl. 16 a 17 stanovují bližší podmínky předběžného elektronického zápisu na zimní semestr akademického roku 2017/18, a to následovně:

Termín předběžného elektronického zápisu na zimní semestr 2017/18

prezenční a kombinovaná forma studia:

28. 5. 2017 (8:00 hod.) – 9. 6. 2017 (23:59 hod.) - zápis přes internet

2. Předběžný elektronický zápis student provádí ve studovně v ulici Boreckého nebo libovolně odkudkoli prostřednictvím internetu. Rovněž je možné připojení z kteréhokoliv počítače v rámci JU, kde je nainstalován systém STAG včetně předběžného elektronického zápisu přes webové rozhraní. Sled kroků k provedení předzápisu je uveden v Příloze č.1.

3. Student provádí předběžný elektronický zápis pouze na zimní semestr AR 2017/18; v lednu 2018 bude provádět zápis předmětů na semestr letní. Důvodem je předmětová podmíněnost.

- a) Předběžný elektronický zápis na ZSF JU je prováděn v souladu s čl. 17 v části čtvrté Studijního a zkušebního řádu Jihočeské univerzity v Českých Budějovicích v platném znění.
- b) Náhradní termín předběžného elektronického zápisu pro akademický rok 2017/2018 je stanoven na **8. září 2017**.
- c) Výše poplatku, spojeného s náhradním provedením předběžného elektronického zápisu, je stanovena Opatřením děkanky fakulty ZSF JU č.

8/2014 ze dne 15. května 2014. Výše poplatku pro akademický rok 2017/2018 je **200 Kč**.

- d) Poplatek hradí student na pokladně ekonomického odd. fakulty v hotovosti a potvrzení o zaplacení předkládá studijnímu odd. fakulty.

Článek III. Ustanovení závěrečná

V případě, že student neprovede ve stanoveném termínu a předepsaným způsobem předběžný elektronický zápis a do 5 dnů se neomluví a nepožádá o změnu termínu předběžného elektronického zápisu nebo nepřeruší studium, posuzuje se, jako by nesplnil požadavky vyplývající ze studijního programu podle § 56 odst. 1 písm. b) zákona.



prof. PhDr. Valérie Tóthová, Ph.D.
děkanka ZSF JU

České Budějovice dne 9. května 2017

Příloha č. 1

Nedílnou součástí Opatření děkanky ZSF JU č. 6/2017 k předběžnému elektronickému zápisu je přehled jednotlivých dílčích kroků v zadávání.

SLED KROKŮ PŘI PŘEDZÁPISU

Přihlášení ke studijnímu systému STAG za účelem předzápisu

Máte-li na obrazovce přihlašovací formulář STAGu nadepsaný „Přihlášení do databáze“, pak postupujte dle následujících kroků:

1. Jako **uživatelské jméno** vyplňte svůj **IDM účet (username)** má tvar např. novak00 atd. Na adrese https://orgstr.jcu.cz/search_form_orgstr si vyhledáte IDM účet (username), vyplňte políčka **PŘÍJMENÍ** a **RODNÉ ČÍSLO** a dejte vyhledat (zobrazí se Vám IDM LOGIN).
2. **Heslo** - pokud jste si heslo nezměnili, pak je ve tvaru pro první přihlášení a to je tvořeno ze druhého písmena Vašeho křestního jména (bez diakritiky), ze druhého písmena Vašeho příjmení (bez diakritiky) a z posledních šesti číslic Vašeho rodného čísla, přičemž první písmeno v heslu je velké.
Příklad: Jmenujete-li se Sára Nováková a Vaše rodné číslo je 123456/7890, pak vaše heslo pro první přihlášení bude Ao567890.
3. Stiskněte dvakrát klávesu **ENTER** nebo klikněte myší na tlačítko **Přihlásit**.
4. Nyní probíhá připojení k databázi, a pokud je vše v pořádku, objeví se obrazovka, kde uprostřed vidíme nápis STUDIJNÍ AGENDA, pod ním tlačítka „Nové přihlášení“ a „Ukončení aplikace“ a informaci o tom, který uživatel je právě přihlášen. V horní části obrazovky je pak nabídka s volbami.
5. V menu se vyberete položku **Předzápis**.
6. Z další nabídky si vyberte podle toho, jakým způsobem se chcete předzapsat: pokud si chcete vybírat předměty, které jsou zařazeny do studijního plánu Vašeho oboru, pak si vyberete **Předzápis podle studovaného oboru**; pokud si chcete vybrat předmět, který není zařazen do studijního plánu Vašeho oboru, pak musíte zvolit **Předzápis podle jednotlivých předmětů**, a to bez ohledu na to, zda jde o předmět Vaší fakulty nebo cizí.
7. Doporučujeme Vám si změnit heslo.
8. Po ukončení zápisu klikněte na tlačítko **Nové přihlášení**. Tím se odhlásíte od databáze a umožníte zápis dalšímu studentovi – postup od **bodů 1**.

Změna Vašeho hesla

1. V hlavním menu si vyberte položku **Změna hesla**.
2. Zadejte staré heslo a stiskněte klávesu **ENTER**.
3. Zadejte nové heslo a stiskněte klávesu **ENTER**.
4. Potvrďte ještě jednou nové heslo a stiskněte klávesu **ENTER**.
5. **Nové heslo si zapamatujte!**

Předzápis podle studovaného oboru

1. Jste přihlášení do databáze, v menu jste si vybrali položku **Předzápis**.
2. V podmenu si vyberte položku **Předzápis podle studovaného oboru**.
3. Zkontrolujte si své osobní údaje v odstavci **Student**. Případnou chybu nahlaste na své studijní oddělení.

4. V bloku **Student** si postupně vyberte jednotlivé aprobace (posuvnou lištou) a pro každou z nich proveďte body **5 až 11**.
5. Pro každý blok předmětů (výběr v prostředním odstavci) se Vám ve spodním odstavci **Předměty bloku** zobrazují předměty, které si můžete zvolit. Pokud máte dole vybranou volbu **Všechny**, zobrazují se z daného bloku všechny předměty, jinak se zobrazují pouze předměty doporučené pro zvolený ročník. U každého bloku předmětů vidíte, kolik kreditů musíte splnit za celou etapu a jaký je statut tohoto bloku předmětů. Předměty, které již máte zapsané, se zobrazí zvýrazněně.
6. Pokud chcete vědět o předmětu více informací, klikněte myší na tlačítko **Informace o předmětu**. Nyní si přepínáním mezi jednotlivými záložkami můžete prohlížet informace o předmětu, které Vás zajímají. Zpět se dostanete stisknutím klávesy **Esc** nebo kliknutím myši na tlačítko **Zpět na předměty bloku**.
7. Klikněte myší na tlačítko **Zápis** u předmětu, který si chcete zapsat.
8. Pokud se na spodní řádce zobrazí hlášení, že tento předmět není rozvrhován, obraťte se na studijní oddělení Vaší fakulty.
9. Zaškrtněte rozvrhové akce, které si chcete zapsat, případně odškrtněte akce, jejichž zápis chcete zrušit. Všechny akce, u nichž dochází ke změně, jsou označeny žlutě. Pokud se Vám při kliknutí na jednu akci označí automaticky více akcí, jedná se o akce spojené do grupy (učí se vícekrát v jednom týdnu).
10. Klikněte na tlačítko **Zapsat/Odzapsat**. Ve spodní řádce se Vám zobrazí informace o tom, zda byly akce zapsány/zrušeny úspěšně, případně chyba, ke které při provádění změn došlo.
11. Klikněte myší na tlačítko **Zpět na výběr předmětů**.
12. Vyberte si další předmět nebo předmět z jiného bloku předmětů a akci opakujte od **bodu 7 (5 nebo 4)**.
13. Z formuláře se dostanete pomocí klávesy **Esc** nebo kliknutím na ikonu **Konec** v pravé horní části formuláře (platí, pouze pokud jste na úvodní stránce formuláře).
14. Klikněte myší na tlačítko **Nové přihlášení** – tím se odhlásíte a může se přihlásit další student.

Předzápis podle jednotlivých předmětů

1. Jste přihlášení do databáze, v menu jste si vybrali položku **Předzápis**.
2. V podmenu si vyberte položku **Předzápis podle jednotlivých předmětů**.
3. V odstavci **Předměty** si vyplňte libovolné kritérium hledaného předmětu, minimálně zkratku katedry, která předmět nabízí. Po stisku klávesy **F8** se Vám zobrazí všechny předměty vyhovující zadanému kritériu.
4. Předměty, které již máte zapsané, se zobrazí zvýrazněně. Pokud chcete vědět o předmětu více informací, klikněte myší na tlačítko **Informace o předmětu**. Nyní si přepínáním mezi jednotlivými záložkami můžete prohlížet informace o předmětu, které Vás zajímají. Zpět se dostanete stisknutím klávesy **Esc** nebo kliknutím myši na tlačítko **Zpět na předměty bloku**.
5. Klikněte myší na tlačítko **Zápis** u předmětu, který si chcete zapsat.
6. Pokud se na spodní liště zobrazí hlášení, že tento předmět není rozvrhován, obraťte se na studijní oddělení Vaší fakulty.
7. Zaškrtněte rozvrhové akce, které si chcete zapsat, případně odškrtněte akce, jejichž zápis chcete zrušit. Všechny akce, u nichž dochází ke změně, jsou označeny žlutě. Pokud se Vám při kliknutí na jednu akci označí automaticky více akcí, jedná se o akce spojené do grupy (učí se vícekrát v jednom týdnu).
8. Klikněte na tlačítko **Zapsat/Odzapsat**. Ve spodní řádce se Vám zobrazí informace o tom, zda byly akce zapsány/zrušeny úspěšně, případně chyba, ke které při provádění změn došlo.
9. Klikněte myší na tlačítko **Zpět** na výběr předmětů.

10. Vyberte si další předmět nebo stiskněte klávesu **F7** pro zadání nového kritéria pro vyhledání předmětu a pokračujte od **bodu 5 (nebo 3)**.
11. Z formuláře se dostanete pomocí klávesy **Esc** nebo kliknutím na ikonu **Konec** v pravé horní části formuláře (platí pouze pokud jste na úvodní stránce formuláře).
12. Klikněte myší na tlačítko **Nové přihlášení** – tím se odhlásíte a může se přihlásit další student.