

Elektronický zápis

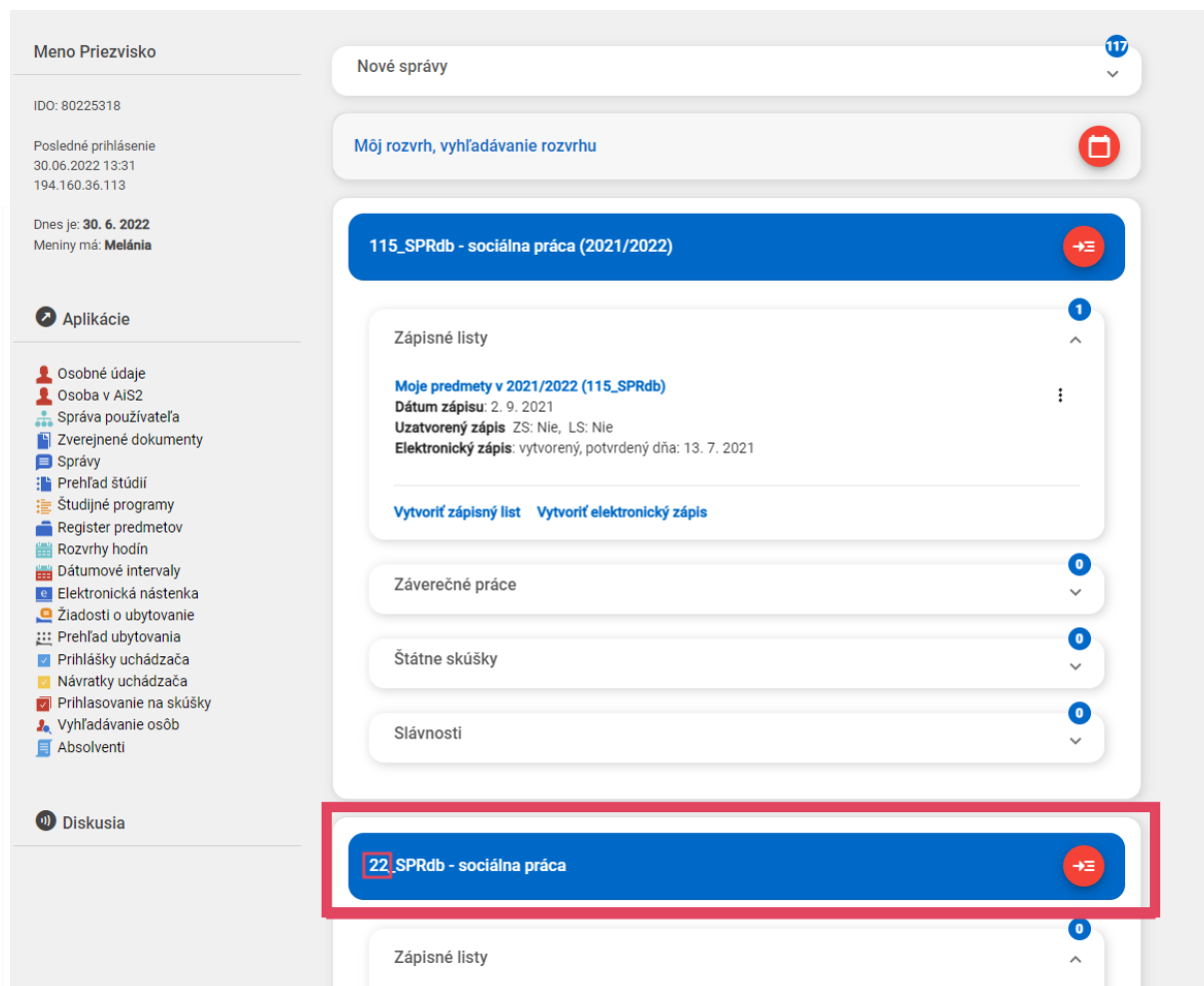
Obsah

Elektronický zápis zosúladovaných študijných programov 2022	2
Predmety – zápis predmetov do zápisného listu	5



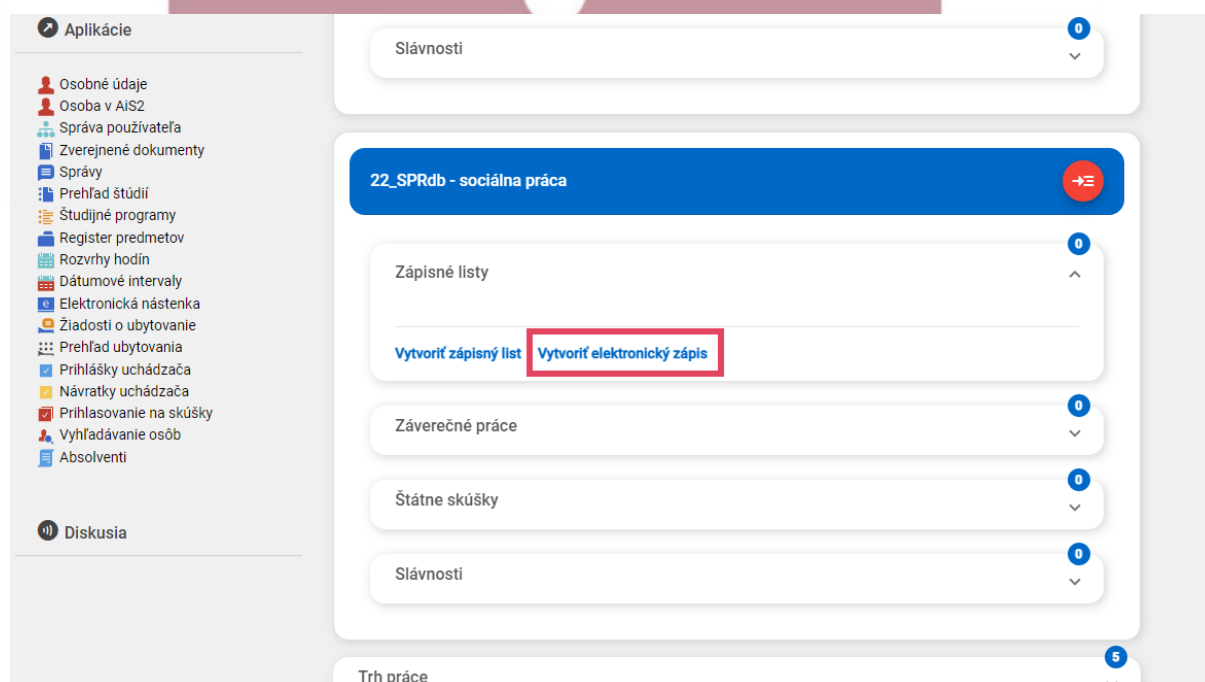
Elektronický zápis zosúladňovaných študijných programov 2022

1. Prihlásite sa do systému AiS2. Hneď po prihlásení si všimnite, že máte vytvorené nové štúdium (zosúladeného študijného programu s číslom **22** na začiatku kódu), s ktorým odteraz budete pracovať.



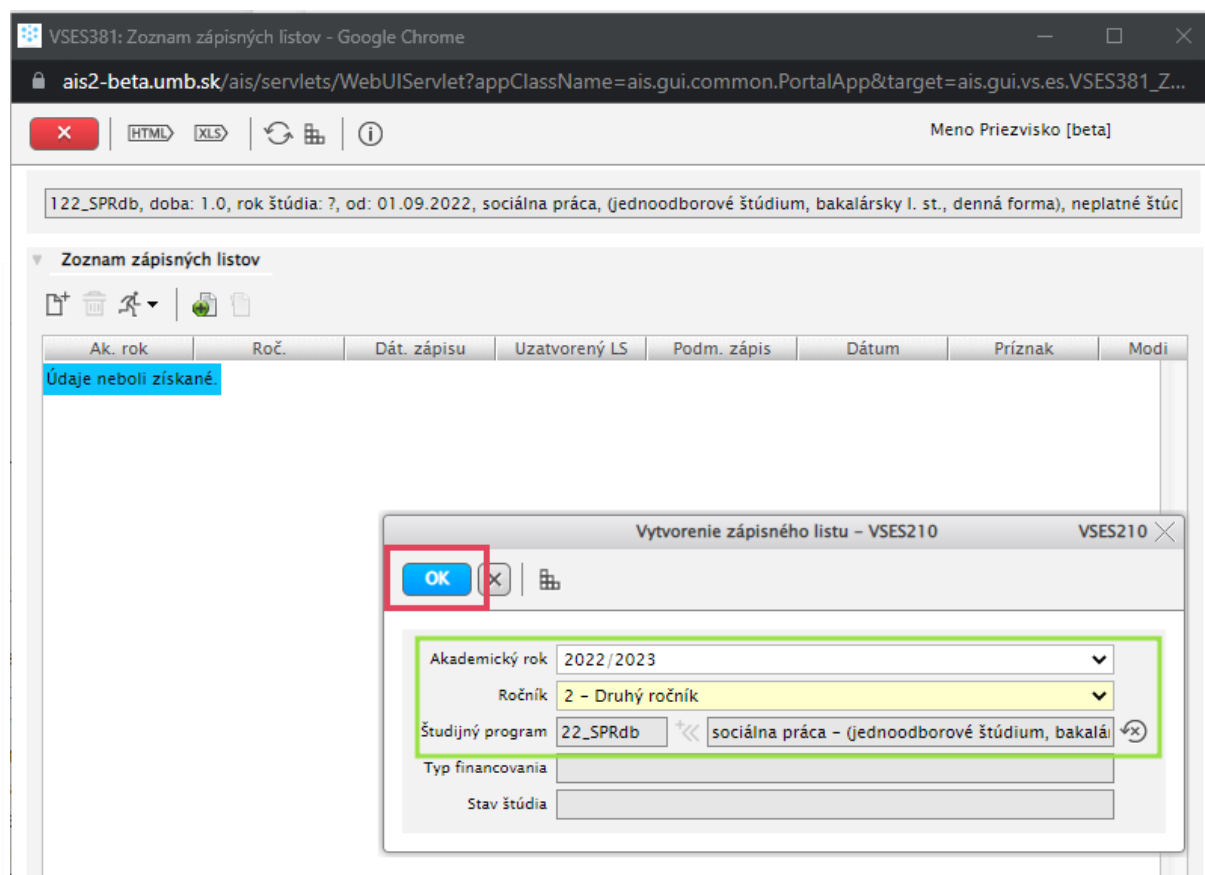
The screenshot shows the AiS2 system interface. On the left, there is a sidebar with the user's name 'Meno Priezvisko', ID 'IDO: 80225318', and a list of applications. The main area displays a list of studies. The study '22_SPRdb - sociálna práca' is highlighted with a red box. Below it, there is a section for 'Zápisné listy' (Transcripts) with a button 'Vytvoriť elektronický zápis' (Create electronic transcript) highlighted with a red box.

2. Pod novým štúdiom si kliknite na „**vytvoriť elektronický zápis**“. Nie vytvoriť zápisný list! V nasledujúcich krokoch si automaticky vytvoríte zápisný list aj dohodíte predmety, taktiež potvrdíte rôzne súhlasy.



The screenshot shows the AiS2 system interface for the study '22_SPRdb - sociálna práca'. The 'Vytvoriť elektronický zápis' button is highlighted with a red box. Below it, there is a section for 'Zápisné listy' (Transcripts) with a button 'Vytvoriť zápisný list' (Create transcript) highlighted with a red box.

- Po kliknutí na „vytvoriť elektronický zápis“ Vám vyskočí okno, kde si len skontrolujete akad. rok a ročník do ktorého sa zapisujete. Následne potvrdíte OK. Tým pádom sa Vám vytvorí zápisný list.



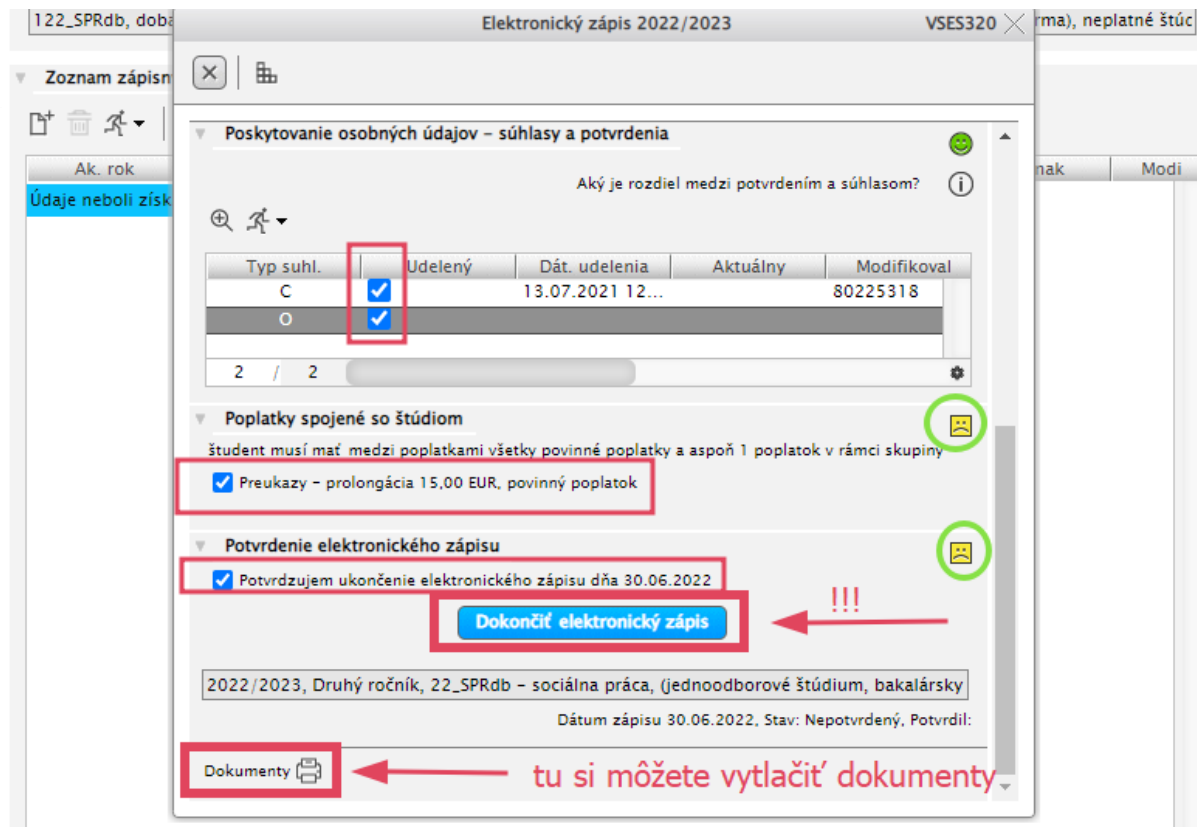
- Následne sa Vám zobrazí okno elektronického zápisu. **Skontrolujte si všetky smajlíky – kde sú žlté tak tam doplňte údaje. Najdôležitejšie je zapísať si predmety** cez ikonu lupy – vid' obrázok. **Tu je aj návod ako si zapísať predmety!**



5. Musíte okno rolovať smerom dolu a vyplniť a potvrdiť všetky údaje. Keď máte všetko odklikané a vypísané, tak kliknite na **DOKONČIŤ ELEKTRONICKÝ ZÁPIS** a potom si stiahnite a vytlačte potrebné dokumenty.

Poznámka: Každý študent môže mať v el. zápis rozdielne kolonky (napríklad niekto má iba prolongáciu preukazu, niekto môže mať žiadosť na nový preukaz, atď. – tento obrázok je iba informatívny a slúži na rýchlejšie zorientovanie sa v systéme).

Všetci smajlíci sa budú usmievať až potom ako kliknete na dokončenie zápisu!



Elektronický zápis 2022/2023

VSES320

Zoznam zápisn

Ak. rok

Údaje neboli získ

Poskytovanie osobných údajov – súhlasy a potvrdenia

Aký je rozdiel medzi potvrdením a súhlasom?

Typ suhl.	Udelený	Dát. udelenia	Aktuálny	Modifikoval
C	<input checked="" type="checkbox"/>	13.07.2021 12...		80225318
O	<input checked="" type="checkbox"/>			

2 / 2

Poplatky spojené so štúdiom

študent musí mať medzi poplatkami všetky povinné poplatky a aspoň 1 poplatok v rámci skupiny

☒ Preukazy – prolongácia 15,00 EUR, povinný poplatok

Potvrdenie elektronického zápisu

☒ Potvrdzujem ukončenie elektronického zápisu dňa 30.06.2022

Dokončiť elektronický zápis

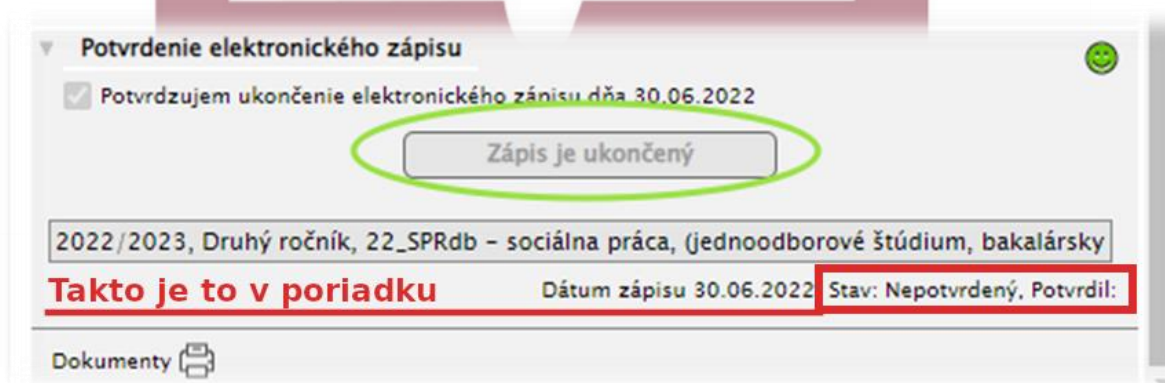
2022/2023, Druhý ročník, 22_SPRdb – sociálna práca, (jednoodborové štúdium, bakalársky

Dátum zápisu 30.06.2022, Stav: Nepotvrdený, Potvrdil:

Dokumenty

tu si môžete vytlačiť dokumenty

Týmto krokom máte elektronický zápis hotový. Stiahnite si potrebné dokumenty a vyjdite zo systému.



Potvrdenie elektronického zápisu

☒ Potvrdzujem ukončenie elektronického zápisu dňa 30.06.2022

Zápis je ukončený

2022/2023, Druhý ročník, 22_SPRdb – sociálna práca, (jednoodborové štúdium, bakalársky

Takto je to v poriadku Dátum zápisu 30.06.2022 **Stav: Nepotvrdený, Potvrdil:**

Dokumenty

Stav: Nepotvrdený – potvrdí ho až študijné oddelenie – TOTO NERIEŠTE!

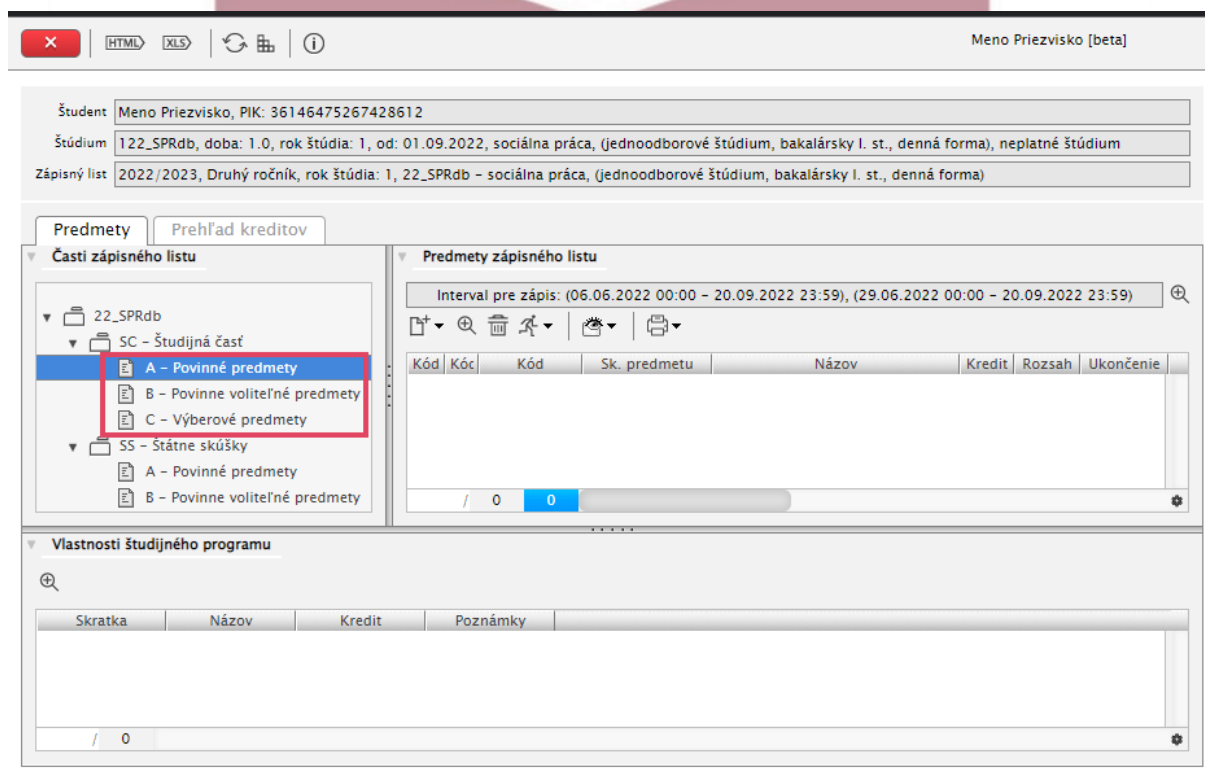
Predmety – zápis predmetov do zápisného listu


- I. Najprv si zapíšete predmety, ktoré Vám uznávame (t.z. ktoré ste si vpisovali do výpisov).
- II. Potom si zapíšete predmety nové pre nasledujúci akademický rok (pozor: môže sa stať, že si budete zapisovať predmety aj z nižšieho ročníka, treba sledovať komparačnú tabuľku, resp. údaje od študijných poradcov, alebo v moodli).
- III. Nezabudnite ani na výberové predmety.

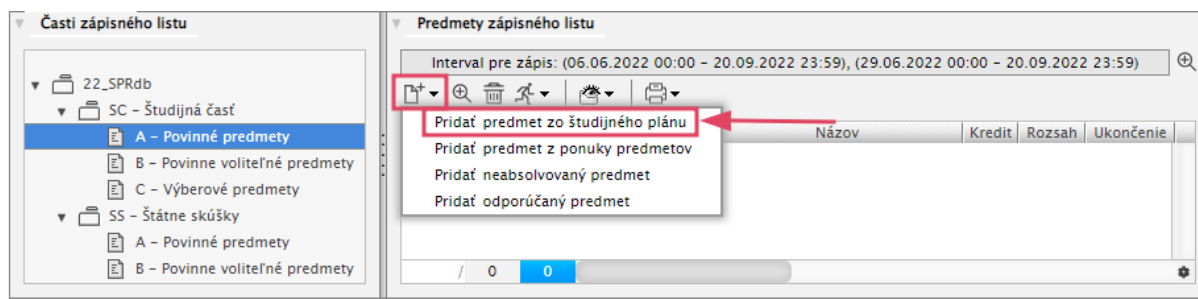
Upozornenie: na študijnom oddelení budeme robiť kontrolu vašich zápisných listov, v septembri v spresňujúcom zápise si budete vedieť robiť ešte úpravu, resp. drobnosti budeme vedieť upraviť.

Technický postup:

1. Po kliknutí na ikonu lupy (alebo ak idete cez zápisný list – vyberiete „zápis predmetov, kredity“) sa Vám otvorí dialógové okno kde si zapisujete predmety. Naľavo si vždy kliknete na typ predmetov, ktoré si chcete pridať: A – povinné, B – povinne voliteľné alebo C – výberové.

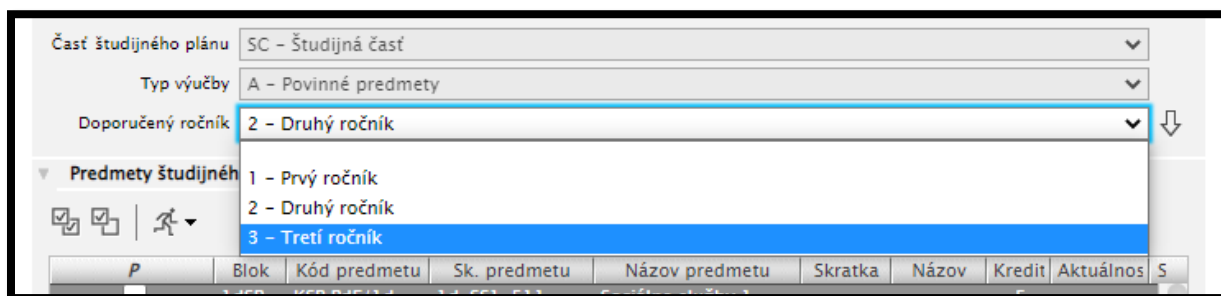


2. Následne si keď máte naľavo označený typ predmetov, tak napravo si kliknete na ikonu  a potom na „pridať predmet zo študijného plánu“.

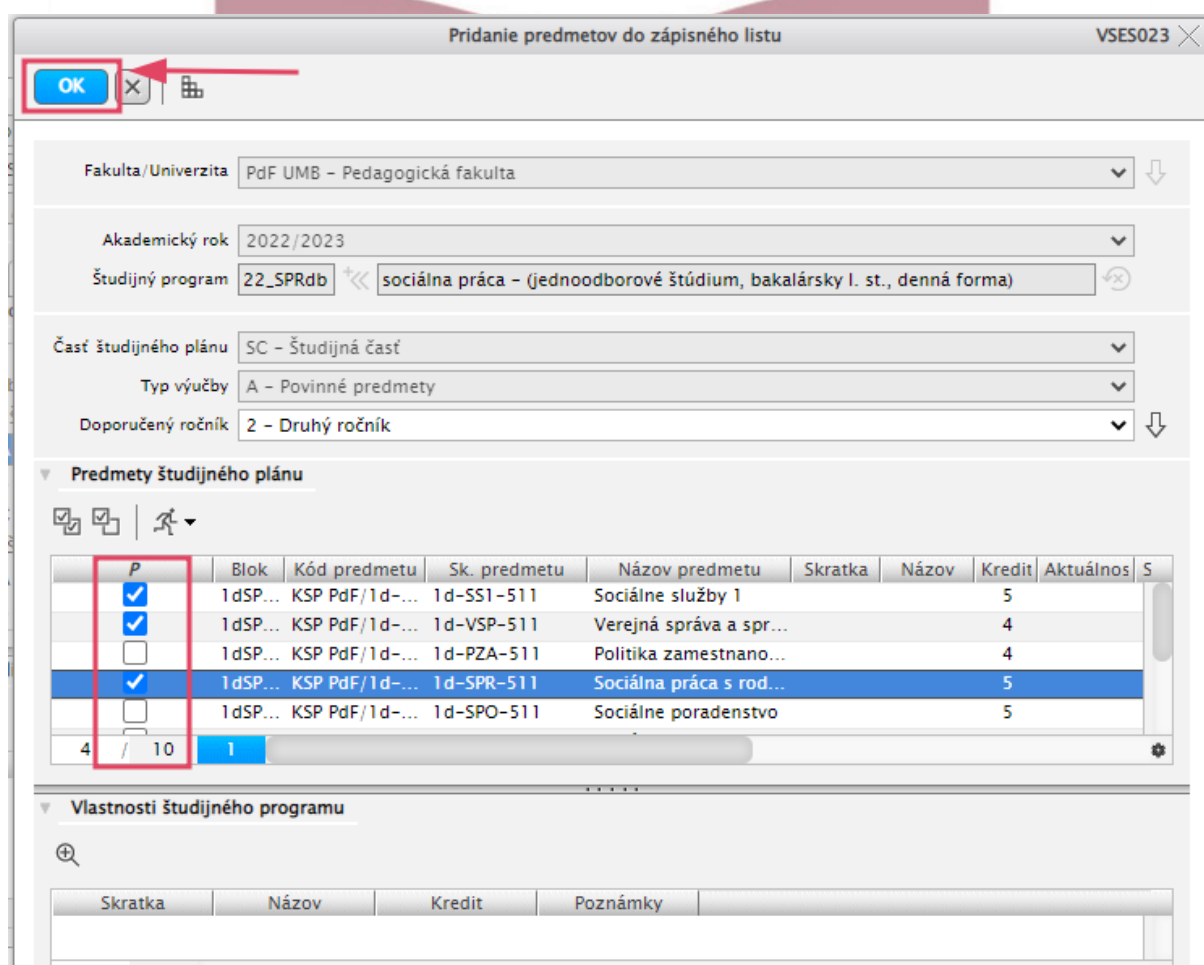


- Otvorí sa Vám ďalšie okno – **Pridanie predmetov do zápisného listu**, v ktorom si vyberáte predmety (aj hromadne), ktoré si chcete zapísať.

Ak si zapisujete predmety s viacerých ročníkov, tak si vo filtry musíte prekliknúť ročník a zobrazíť si dané predmety.



Naľavo si označíte predmety pre pridanie a potom potvrdíte tlačítkom OK – predmety sú týmto krokom pridané! (toto je iba VZOR, nie návod ktoré konkrétne predmety si máte pridať!!!)



P	Blok	Kód predmetu	Sk. predmetu	Názov predmetu	Skratka	Názov	Kredit	Aktuálnosť	S
<input checked="" type="checkbox"/>	1dSP...	KSP PdF/1d-...	1d-SS1-511	Sociálne služby 1			5		
<input checked="" type="checkbox"/>	1dSP...	KSP PdF/1d-...	1d-VSP-511	Verejná správa a spr...			4		
<input type="checkbox"/>	1dSP...	KSP PdF/1d-...	1d-PZA-511	Politika zamestnana...			4		
<input checked="" type="checkbox"/>	1dSP...	KSP PdF/1d-...	1d-SPR-511	Sociálna práca s rod...			5		
<input type="checkbox"/>	1dSP...	KSP PdF/1d-...	1d-SPO-511	Sociálne poradenstvo			5		

Rovnako postupujete pri zapisovaní všetkých typov predmetov (A, B aj C).