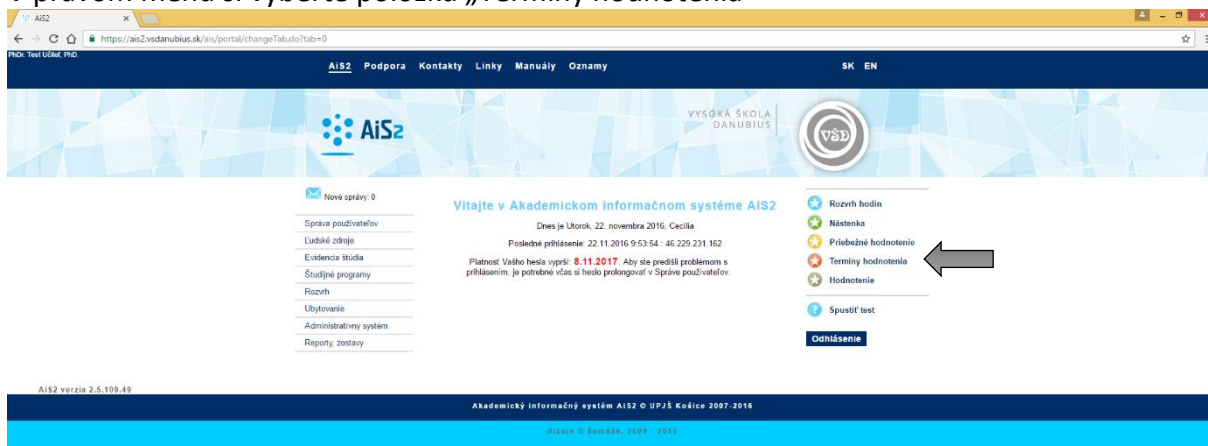
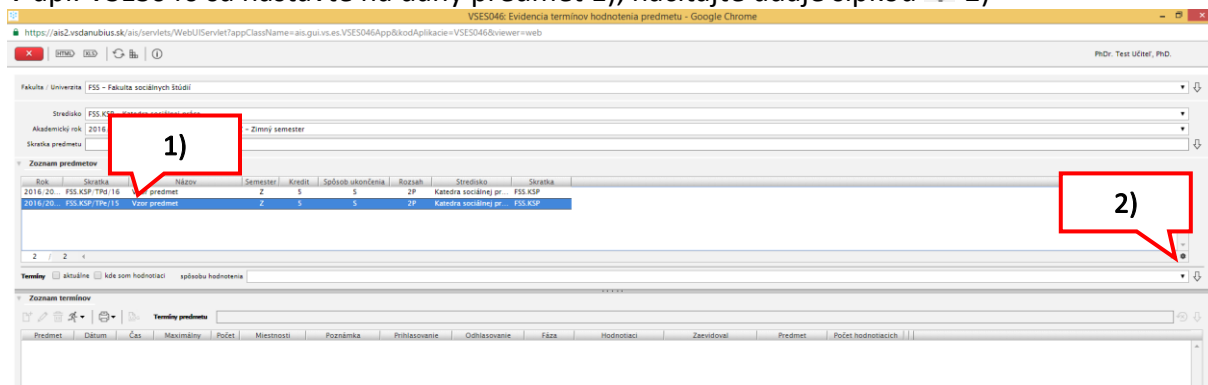


# Učiteľ – Vypísanie termínu hodnotenia.

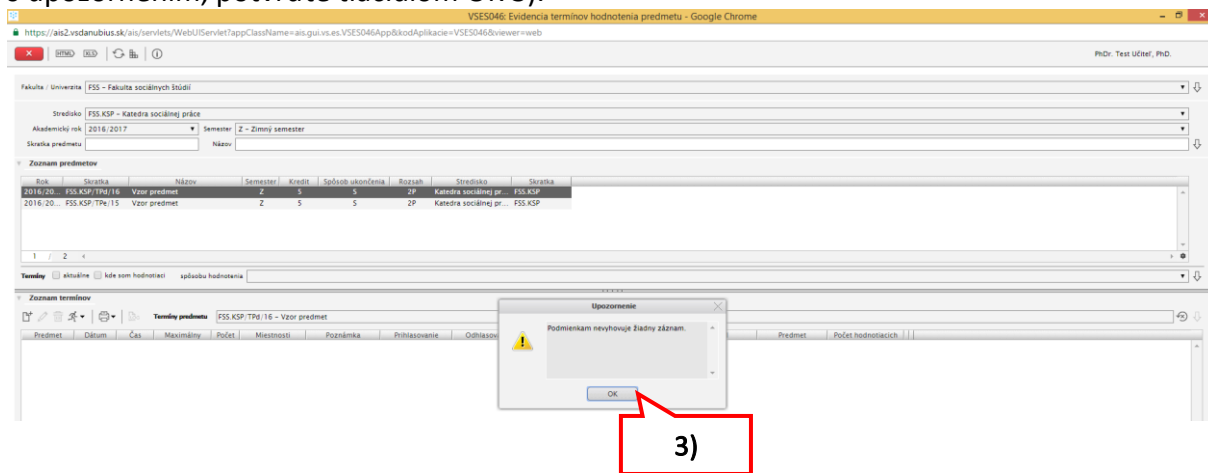
V pravom menu si vyberte položku „Termíny hodnotenia“




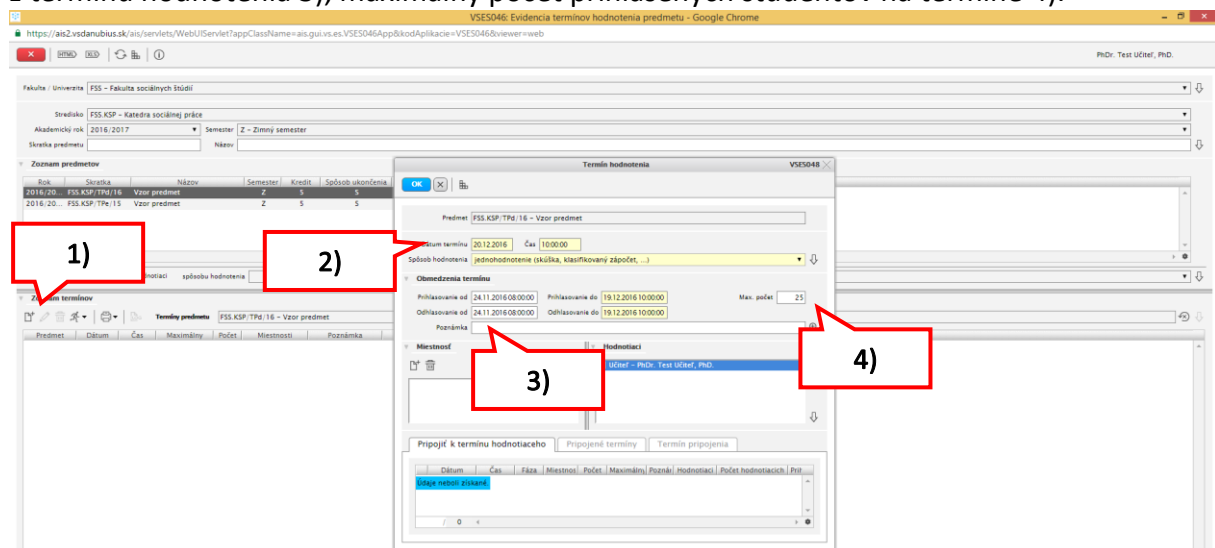
V apl. VSES046 sa nastavte na daný predmet 1), načítajte údaje šípkou ↓ 2)





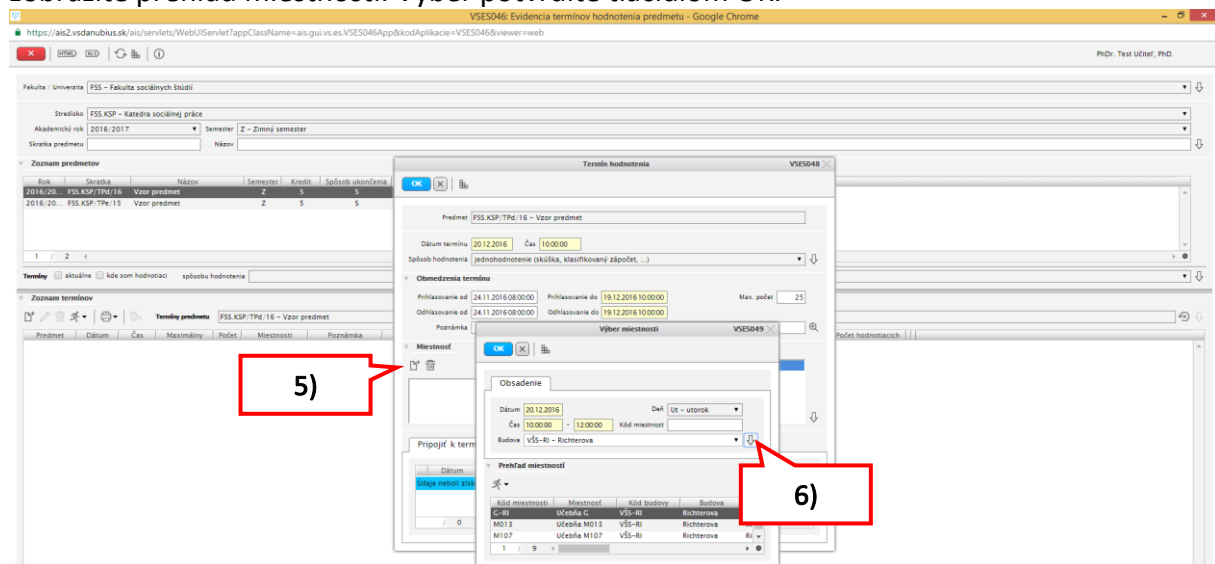
Ak ešte nie je vypísaný žiadny termín hodnotenia na predmete, zobrazí sa o tom okienko s upozornením, potvrdte tlačidlom OK 3).



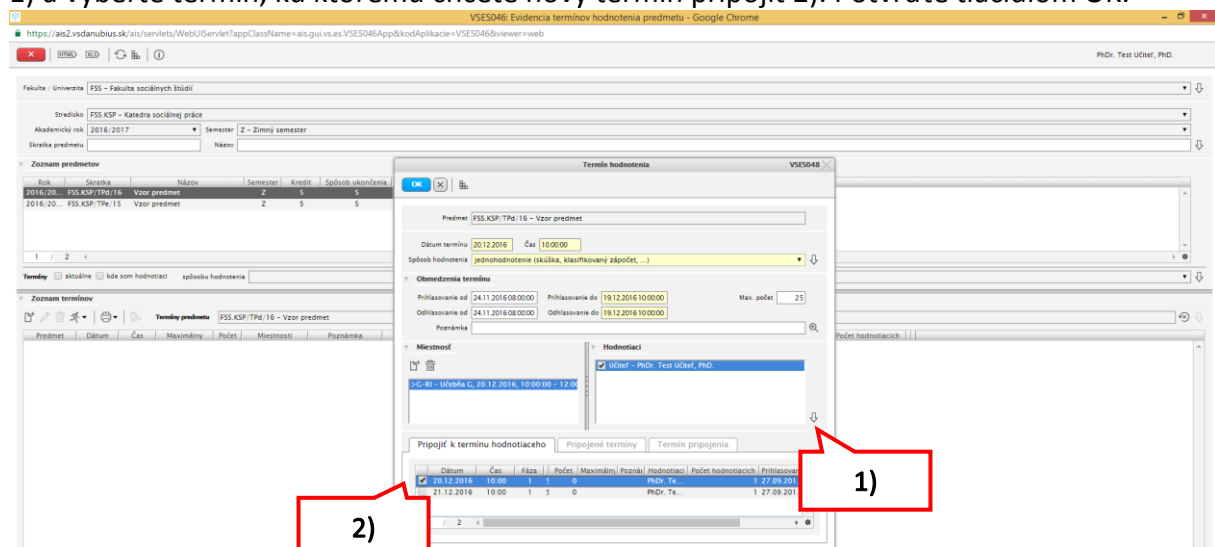
Kliknutím na ikonku  - „Vypísať nový termín“ 1) sa otvorí okno VSES048, kde vyplníte dátum a čas konania hodnotenia 2), interval pre prihlasovanie/odhlasovanie sa študentov z termínu hodnotenia 3), maximálny počet prihlásených študentov na termíne 4).



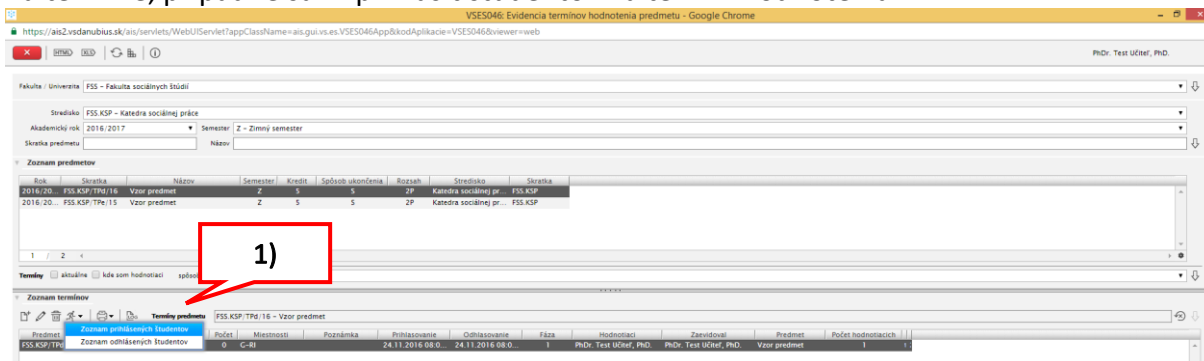
Môžete aj zarezervovať miestnosť kliknutím na ikonku  5). V okne VSES049 si šípkou  6) zobrazíte prehľad miestností. Výber potvrdíte tlačidlom OK.



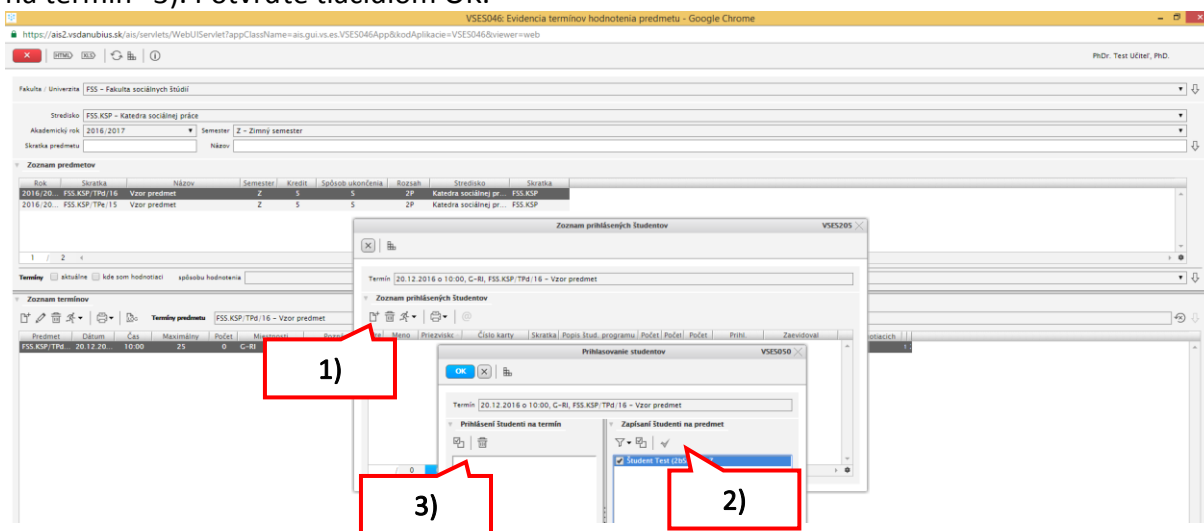
Ak chcete pripojiť viacero termínov do jednej miestnosti, načítajte šípkou zaevidované termíny 1) a vyberte termín, ku ktorému chcete nový termín pripojiť 2). Potvrdíte tlačidlom OK.



Cez menu bežca 1) v apl. VSES046 si môžete pozrieť zoznam prihlásených študentov na termíne, prípadne sami prihlásiť študentov na termín hodnotenia.



V okne VSES205 kliknite na ikonku 1). Zobrazí sa zoznam študentov (okno VSES050), ktorí majú zapísaný daný predmet v ZL. Vyberte študentov, ktorých chcete prihlásiť na termín hodnotenia a kliknutím na ikonku 2) ich presuniete do okna „Prihlásení študenti na termín“ 3). Potvrďte tlačidlom OK.



V okne VSES205 vidíte zoznam prihlásených študentov na termín hodnotenia, cez ikonku môžete odhlásiť študenta. Ďalej si cez ikonku môžete vytlačiť „Hárky pre interné potreby vyučujúceho“, ktorý je prístupný aj v okne VSES046.

Cez ikonku @ môžete poslať študentom mail.

