

Příručka pedagoga

pro akademický rok 2013/14

Úvodní slovo

Vážení a milí pedagogové,

dovoluji si Vám předložit aktualizovanou verzi Příručky pedagoga, která Vám má usnadnit orientaci ve změti studijních předpisů. V rámci efektivního vynakládání finančních prostředků fakulty jsme se letos rozhodli předložit Vám pouze elektronickou verzi dané příručky.

Příručka má za cíl poskytnout rady a seznámit pedagogy s vybranými studijními předpisy. Řídí se zněním [Zákona o vysokých školách](#) (zákon č. 111/1998 Sb.), [Studijního a zkušebního řádu UK](#) (ze dne 11. června 2013, VII. úplné znění), [Pravidel pro organizaci studia PŘF](#) (ze dne 19. října 2012, III. úplné znění; dne 20. června 2013 bylo schváleno akademickým senátem fakulty IV. znění, ale legislativní proces není zatím finalizován) a dále [Harmonogram akademického roku 2013/2014](#).

Vedle představení závazných pravidel je v příručce věnován prostor systému Moodle, přípravě a průběhu státních závěrečných zkoušek a dále doporučením, jak jednat v některých opakujících se situacích.

Doufáme, že Vám předložený materiál pomůže ve Vaší nelehké práci v rámci pedagogického procesu a usnadní Vaši orientaci v předpisech souvisejících se studiem. Přeji Vám hodně úspěchů ve Vaší práci!

Markéta Martínková, proděkanka

23. 9. 2013

OBSAH

(1)	ZÁVAZNÉ TERMÍNY	3
(2)	INFORMACE O PŘEDMĚTU V SIS.....	3
(3)	ROZVRH.....	4
(4)	ZÁPOČTY A ZKOUŠKY	4
(5)	UZNÁVÁNÍ PŘEDMĚTŮ DŘÍVE SPLNĚNÝCH SE STEJNÝM KÓDEM V SIS.....	7
(6)	STÁTNÍ ZÁVĚREČNÉ ZKOUŠKY.....	7
(7)	ELEKTRONICKÁ PODPORA VÝUKY.....	8
(8)	KOMUNIKACE SE STUDENTY.....	9
(9)	STUDENTI SE SPECIÁLNÍMI POTŘEBAMI A INDIVIDUÁLNÍ STUDIJNÍ PLÁN.....	10
(10)	ZPĚTNÁ VAZBA OD STUDENTŮ	11
(11)	UŽITEČNÉ ODKAZY	12

(1) Závazné termíny

Závazné termíny stanovují (mimo legislativy) [Opatření děkana](#) a [Vyhlášky na úřední desce](#) a jsou platné pro celou akademickou obec.

Například Opatření děkana stanovuje každým rokem [Harmonogram akademického roku. Opatření děkana 16/2010](#) (novelizace čl. 12 ze dne 22. 5. 2013) stanovuje nejen pravidla pro evidenci, odevzdávání a zveřejňování závěrečných prací, ale rovněž obecně platné termíny pro konání SZK; doplňující termíny platné pro daný studijní obor stanovují Vyhlášky garantů na [Úřední desce](#).

(2) Informace o předmětu v SIS

Nový předmět a jeho základní atributy (jazyk výuky, semestr výuky, rozsah a počet kreditů, způsob ukončení, prerekvizity¹, korekvizity², neslučitelnosti³ a záměnnosti⁴) zakládá do SIS v programu Tajemník pověřená osoba (většinou tajemník) v době přípravy Karolínky na další akademický rok (tj. v období březen/duben) po schválení vedoucím garantujícího pracoviště. Garant předmětu prostřednictvím webové aplikace Předměty vkládá další nezbytné údaje - stručnou anotaci, sylabus, literaturu a zejména požadavky ke kontrole studia (např. zkoušce, zápočtu). Podmínkou splnění předmětu může být např. písemný test se splněním bodového limitu, účast na výuce, úspěšné absolvování testů (vstupních, průběžných, závěrečných), předložení protokolů či plnění úkolů v termínech; změna podmínek v průběhu akademického roku není možná. U předmětu je možno omezit maximální počet studentů a přidávat soubory s výukovými materiály, vzorovými testy, apod.

Postup při úpravě: zvolit aplikaci Předměty – Moje předměty – kliknout na požadovaný předmět – Upravit – Akce – Založit nový (Sylabus, Anotace, Literatura, Požadavky ke kontrole studia) – založit. Soubory se k předmětu vkládají volbou menu Soubory (místo Upravit) a dále je možno nastavit, kdo má k souborům přístup (např. pouze studenti, kteří mají předmět zapsán).

Pokud má předmět dvě varianty (např. ukončení zápočtem, ukončení zkouškou) je třeba vložit všechny údaje zvlášť pro každou variantu.

V případě nejasností lze v SIS využít možnosti Nápoředy, detailně popisující jednotlivé operace (tlačítko s otazníkem vpravo nahoře).

¹ Předmět má prerekvizitu – při zápisu daného předmětu je požadováno splnění předmětu podmiňující studijní povinnost.

² Předmět má korekvizitu – při zápisu daného předmětu je požadováno mít současně zapsán (nebo již dříve splněn) další předmět, příp. předměty. Aby student získal za daný předmět kredity, musí splnit i korekvizity.

³ Předmět má neslučitelnost – není možno předmět zapsat, jestliže má student některou z jeho neslučitelností současně zapsanu nebo již dříve splněnu.

⁴ Předmět má záměnnost – splnění předmětu je možno nahradit splněním jiného předmětu (většinou souvisí se změnami studijních plánů).

(3) Rozvrh

Před začátkem semestru (nejpozději do konce července pro zimní semestr, do konce prosince pro letní semestr) pedagog vyznačí v SIS dobu, kdy rozhodně nemůže konat výuku (aplikace Rozvrh NG – Požadavky na rozvrh), včetně zdůvodnění (pravidelné schůze, vědecké rady aj.). Má-li pedagog speciální požadavky na výuku svých předmětů, zašle je tajemníkovi, který je zaznamená do SIS pro rozvrháře. Všechny tyto speciální požadavky pedagoga na rozvrh musí odsouhlasit příslušný vedoucí katedry. Výsledný rozvrh je dostupný v SIS (aplikace Rozvrh NG).

Pro efektivní využití poslucháren (zejména na konci semestru) je vhodné zaznamenat do SIS případné zrušení výuky a uvolnit tak kapacitu posluchárny pro další vyučující. V aplikaci Rozvrh NG se po kliknutí na kód konkrétní výuky (rozvrhový lístek) zobrazí detailní informace o výuce během celého semestru a je možno požadovaný den smazat.

Seznam všech studentů, kteří si zapsali daný předmět (i předběžně) je dostupný v aplikaci Zápis studentů do předmětů. Seznam studentů zapsaných na konkrétní paralelku (rozvrhový lístek) je možno si stáhnout ve formátu XLS (ikona vpravo nahoře nad seznamem studentů v rámci zvoleného menu Seznam zapsaných na RL a výběru příslušné paralelky předmětu).

(4) Zápočty a zkoušky

Zápočty a zkoušky mohou konat pouze studenti, kteří mají předmět závazně zapsán v SIS.

Nelze zkoušet studenty, kteří mají přerušené studium nebo nemají předmět závazně zapsán. Závazné zapsání předmětů provádí studijní oddělení do 3 pracovních dní od uzavření SIS pro dodatečné úpravy. Seznamy zapsaných studentů, kteří mohou být zkoušeni, mají od této chvíle pedagogové k dispozici v aplikaci Výsledky zkoušek 2.

Pokud je společně konána výuka více předmětů (různých kódů v SIS) s různým kreditovým ohodnocením (např. spojení učitelských a neučitelských studijních oborů), tak požadavky na splnění zápočtů a zkoušek musí odpovídat rozdílnému kreditovému ohodnocení.

Zkoušku z jednoho předmětu nelze dělit na části zkoušené více zkoušejícími (nelze požadovat, aby student obcházel několik vyučujících za účelem přezkoušení z dílčí části předmětu).

Vypisování termínů zkoušek v SIS (aplikace Termíny zkoušek – vypisování)

Pedagog vypisuje v SIS minimálně tři termíny zkoušky, a to minimálně dva termíny před začátkem zkouškového období (viz Harmonogram akademického roku) a další vždy s nejméně čtrnáctidenním předstihem, nedohodne-li se studenty na jiném postupu. Počet vypsaných termínů musí být přiměřený počtu studentů a nesmí být menší než tři. Termíny je třeba rozmístit rovnoměrně do celého zkouškového období.

Celkový počet míst na termínech zkoušky by měl zohlednit jak celkový počet zapsaných studentů, tak obvyklý počet opakování zkoušky z daného předmětu (viz statistika v SIS

u daného předmětu dole – „průměrný úspěšný termín“). Pro zkoušení v učebnách je třeba rezervovat příslušnou posluchárnu v SIS. Doporučujeme využít možnost rezervace posluchárny v rámci vypisování termínu v SIS; zaškrtnout možnost Rezervace termínu v Rozvrhu NG a následně vyplnit konec rezervace a text, který se bude zobrazovat v Rozvrhu NG.

Vyplňování výsledků zkoušek v SIS (aplikace Výsledky zkoušek 2)

Pedagog zapisuje do SIS výsledky zkoušek a zápočtů co nejdříve, nejdéle do 5 dnů, ve výjimečných případech do 10 dnů (pokud se u daného termínu jedná o velké množství písemných testů). Pokud není v SIS zapsán výsledek „4“ s datem vypsání termínu zkoušky (příp. pozdějším datem při následné ústní zkoušce), nemůže se student přihlásit na další termín. Doporučujeme využívat možnost zapisovat výsledky studentů podle termínů (menu Termíny). Podle okolností je možno volit režim hromadného zápisu zápočtů, zkoušek, propadlých termínů, nebo jednotlivě.

Neúčast studenta na přihlášeném termínu zkoušky se v SIS řeší následovně:

- student se bez omluvy nedostaví, pak pedagog v aplikaci Výsledky zkoušek 2, zaškrtně „Propadlý termín“ (není možné klasifikovat studenta stupněm „4“),
- student se omluví, pak pedagog v SIS v aplikaci Termíny zkoušek tuto skutečnost zaznamená (Omluvit studenta), aby se student mohl přihlásit na další termín. Omluvu studenta je možno zaznamenat i dodatečně.

Předměty ukončené zápočtem: do SIS se vkládá výsledek Z („započteno“) nebo K („nezapočteno“ – student vyčerpal řádný i dva opravné termíny, a tedy předmět v daném akademickém roce nesplnil a nemůže se hlásit na další termíny zápočtů).

Předměty ukončené zkouškou: v režimu vyplňování po jednotlivých studentech upozorňujeme, že zcela dole se vyplňuje konečná známka (nikoliv známka posledního pokusu). Jestliže student v řádném termínu obdrží klasifikaci „4“ a na první opravný termín se bez omluvy nedostaví, je výsledná známka stále „4“ a u opravného termínu je vyplněno datum a zaškrtnut propadlý termín. V seznamu všech studentů je propadlý termín označen pomlčkou.

Předměty ukončené zápočtem a zkouškou: jediný problém nastává v případě, kdy splněný zápočet není podmínkou k účasti na zkoušce, což naštěstí není příliš časté. Když student vyčerpá všechny termíny na zápočet a pedagog mu zapíše výsledek K („nezapočteno“), pak po zápisu známky z úspěšného pokusu u zkoušky SIS chybně vyhodnotí předmět jako splněný. Řešením je v tomto případě nezapisovat studentovi datum u nesplněného zápočtu. Během akademického roku 2013/14 bude tento problém odstraněn. Po inovaci aplikace pro zápis výsledků zkoušek bude implementována modifikace programu určeného pro vypisování termínů, kdy bude možno evidovat i tři pokusy zápočtu.

V případě chybného vyplnění výsledku může pedagog záznam v SIS opravit kdykoliv v průběhu akademického roku. Konečný termín pro vložení výsledků zkoušek do SIS stanovuje Harmonogram akademického roku.

V případě neúspěchu u zápočtu nebo zkoušky má student možnost v průběhu jednoho akademického roku dvou opravných termínů; žádný další termín neexistuje. V případě nesplnění studijní povinnosti je možné jen jedno další opakování zápisu.

Zkoušení v případě opakovaného zápisu předmětu

V SISu se u studentů přihlášených ke zkoušce zobrazuje, zda má student zapsaný předmět opakovaně (podruhé), a zda se hlásí na řádný termín nebo na termín(y) opravné.

Pokud si student předmět zapíše podruhé, musí mít podle Pravidel pro organizaci studia druhý opravný termín, vždy formu ústní nebo kombinovanou a výkon studenta musí hodnotit komise, kterou určí vedoucí katedry/ústavu.

Může však nastat situace, kdy se takový student přihlásí na běžný termín zkoušky, pro který není komise jmenována. Doporučujeme proto před konáním zkoušky kontrolovat seznam přihlášených studentů. Studentům, kteří by měli konat zkoušku před komisí (opakovaný zápis předmětu, druhý opravný termín), je možné podle situace a uvážení pedagoga přihlášení ke zkoušce zrušit (a vyzkoušet je v jiném termínu před komisí), nebo je možné pro daný termín zkoušky zřídit příslušnou komisi.

Opakované zkoušení studenta za účelem zlepšení klasifikace

Někteří pedagogové se opakovaně setkávají s žádostmi o „opravu známky“ (např. student hodnocený známkou dobře chce být přezkoušen, aby získal známku výborně). Přezkoušení po úspěšně složené zkoušce (tj. s klasifikací výborně, velmi dobře, dobře) nemá oporu ve studijních předpisech. Důvodem pro opakování zkoušky je pouze neúspěch při předchozím termínu (tj. klasifikace neprospěl nebo propadlý termín).

Pedagog proto NEMÁ být ochoten studenta opakovaně zkoušet. Pokud je student indisponován a cítí, že by výkon u zkoušky nemusel odpovídat aspiracím, může se ze zkoušky před jejím konáním omluvit a vykonat ji v jiném termínu.

Opakované zkoušení studenta za účelem zlepšení klasifikace je především nespravedlivé vůči ostatním studentům. Jediným smyslem přezkoušení je zájem studenta o zlepšení studijního průměru a možnost získání stipendia za vynikající studijní výsledky nebo tzv. červeného diplomu. Na rozdíl od minulosti, kdy bylo prospěchové stipendium vázáno na dosažení stanoveného studijního průměru, jsou v současnosti stipendia udělována 10 % nejlepších studentů v rámci studijního programu a ročníku. V minulosti tedy opakovaným zkoušením nikdo poškozen nebyl, naopak nyní takový postup vždy vede/může vést k poškození jiného excelentního studenta, který se mezi 10 % nejlepších nedostane. Prospěchové stipendium by pak mohl získat student, který byl napoprvé hodnocen známkou dobře (poté „zlepšené“ na výborně), a nezíská ji student napoprvé hodnocený známkou velmi dobře.

Další možností, jak předejít takovým situacím, je ukončovat předmět kombinovanou zkouškou (stanoveno před začátkem výuky). Ústní část zkoušky dá studentům možnost

Závěrečné práce

Všechny závěrečné práce musí být zadány do SIS (aplikace Vypisování témat prací). Studenti se buď k práci přihlašují sami, nebo je po dohodě vedoucí práce přidá sám (dle zvyklostí pracoviště). Vedoucí práce potvrdí přidělení konkrétní práce přihlášenému studentovi; přijetím své role vyjadřuje závazek spolupracovat s garanty a vedoucími kateder. Podle pokynů garanta studijního programu/oboru případně vyplní anotaci práce. Ta je součástí zadání práce, které se po podepsání garantem studijního programu/oboru vkládá do složky studenta.

Podrobnosti, včetně závazných termínů stanovuje [Opatření děkana č. 16/2010](#); například povinnost oponenta a školitele vložit do SIS posudek minimálně 3 pracovní dny před obhajobou.

Pověřený pracovník katedry zaznamená v SIS datum odevzdání tištěné podoby práce. Bez tohoto záznamu nelze studentovi vygenerovat Protokol SZK. Práci studenta nelze přijmout po termínu zveřejněném pro odevzdání na [Úřední desce fakulty](#). Žádostem o prodloužení termínu odevzdání z důvodu nedokončených měření, problémů v terénu, nefunkční tiskárny, ztráty dat apod. nelze vyhovět.

Po neúspěšné obhajobě by měl student kontaktovat školitele a dohodnout se s ním, zda bude práci znovu pod jeho vedením přepracovávat, nebo zda bude mít nového školitele a nové téma. V obou případech je třeba novou práci vypsát v SIS a přidělit studentovi.

(7) Elektronická podpora výuky

Elektronická podpora výuky je zajišťována systémem Moodle. Zavádění systému Moodle pro podporu výuky na fakultě upravuje [Opatření děkana 13/2012](#). Cílem je vytvořit na fakultě přehlednou centrální databázi předmětů, odkud budou mít studenti přístup ke všem informacím, materiálům a aktivitám, které s výukou souvisí. Systém nenahrazuje a ani nemá ambice nahradit prezenční výuku a osobní kontakt se studenty. Moodle je nástroj, který má výuku podpořit, usnadnit její organizaci a zjednodušit kontakt studentů s pedagogem, i mezi sebou navzájem. Každý předmět zde má svůj prostor, do kterého pedagog vkládá elektronické studijní materiály, organizační pokyny k předmětu, zodpovídá studentské dotazy, zadává úkoly, vytváří testy, organizuje pracovní skupiny apod. Studenti prostřednictvím systému mohou pedagogům odevzdávat vypracované úlohy, pracovní listy, konzultovat problémy s pedagogem i se svými kolegy, vypracovávat testy atd.

Povinné předměty bakalářského studia, včetně modulových předmětů biologických programů, by měly být na základě [Opatření děkana 13/2012](#) zavedeny garanty předmětů do systému Moodle nejpozději do 1. 10. 2013, povinné předměty navazujícího magisterského studia do 31. 12. 2013 a povinné volitelné předměty bakalářského i navazujícího magisterského studia nejpozději do 1. 10. 2014.

Jako pomoc pedagogům jsou v průběhu roku organizovány kurzy systému Moodle. Aktuální termíny kurzů naleznete v [Informativním kurzu PŘF UK k systému Moodle](#) v bloku Novinky anebo v rámci tématu “Kurzy Moodle - školení pedagogů”.

Uživatelská podpora

[Informativní kurz PŘF UK k systému Moodle](#) je koncipován jako uživatelská podpora všech pedagogů PŘF UK. Naleznete zde informace o systému, můžete sledovat novinky a dění kolem Moodle na Přírodovědecké fakultě, naleznete zde manuály a příručky k systému. Můžete zde také klást dotazy, předkládat problémy a sdílet s fakultou své náměty na zlepšování systému. Tuto část podpory zajišťují diskusní fóra Informativního kurzu.

- Fórum, ve kterém můžete vznést jakýkoli dotaz či prosbu o pomoc: [Řešení problémů při tvorbě kurzů v Moodle](#)
- Fórum pro vaše náměty, přání, připomínky: [Moodle na PŘF UK](#)
- Fórum pro vaše návrhy a požadavky na vylepšení Moodle PŘF UK: [Návrhy na vylepšení Moodle](#)

Vstoupit do systému Moodle můžete přes web Přírodovědecké fakulty (navigační lišta v pravém horním rohu). Přihlášení je stejné jako do SIS (login nebo osobní číslo a heslo CAS).

V případě zájmu o založení nového předmětu v systému vyplňte a odešlete elektronický [Dotazník](#), na jehož základě vám bude předmět vytvořen. V dotazníku pro založení předmětu uveďte celý název předmětu i s kódem v SIS, do pole “Krátký název kurzu:” uveďte název předmětu bez kódu.

Po založení nového předmětu v systému Moodle zkopírujte jeho URL (internetová adresa) z adresního řádku vašeho webového prohlížeče a vložte jej mezi údaje o předmětu v SISu, konkrétně do pole “Další informace (URL)”. Oba systémy se tak propojí a vy svým studentům značně usnadníte přístup k výukovým materiálům.

Vzhledem k tomu, že se systém Moodle v době vydání Příručky pedagoga nachází ve stádiu výstavby, další aktuální informace hledejte v elektronické verzi Příručky pedagoga.

(8) Komunikace se studenty

Elektronická komunikace se studenty probíhá zejména v prostředí Moodle a SIS.

SIS má omezenější možnosti komunikace se studenty než Moodle, nejčastěji se využívá k zasílání mailů a vkládání výukových materiálů.

V systému Moodle můžete ke komunikaci kromě hromadného *odesílání mailů* využít *diskusní fóra* (zvláště pokud chcete, aby příspěvek četlo více osob, případně mohlo více osob reagovat), *vzkazy* (určené pouze konkrétním osobám), *ankety* (pro rychlý sběr dat, hlasování aj.) a *chaty* (pro diskuse v reálném čase). Speciální typ diskusního fóra jsou *Novinky*, které jsou součástí každého nově založeného kurzu. Doporučujeme je využívat pouze pro oznámení studentům (tj. nediskutovat v nich) a nastavit tzv. “Vnucené odebrání”. Díky

tomuto nastavení budou vaše příspěvky odebírat všichni zapsaní studenti mailem. Budete tak mít jistotu, že všechny důležité aktuální informace dostanou studenti včas.

Prostřednictvím SIS lze hromadné emaily (včetně příloh) posílat studentům zapsaným na daný předmět nebo na paralelku cvičení předmětu, přihlášeným na konkrétní termín zkoušky atd. Jejich obsahem mohou být doplňující informace o výuce, informace o zrušení přednášky z důvodu nemoci, změně termínu zkoušky apod. Pedagogové mohou prostřednictvím SIS poslat hromadný email:

- studentům, kteří jsou zapsáni na termín zkoušky – z aplikace Termíny zkoušek - vypisování,
- studentům, kteří mají zapsaný konkrétní předmět – z aplikace Zápis studentů do předmětů – Seznam zapsaných na předmět,
- studentům, kteří jsou zapsáni na konkrétní paralelku (tzv. rozvrhový lístek) – z aplikace Zápis studentů do předmětů – Seznam zapsaných na rozvrhový lístek
- studentům daného oboru a ročníku – z aplikace Hledání osob po zvolení vhodného filtru na studenty.

Vložení výukových materiálů je možné v modulu Předměty – moje předměty – Soubory (možnost omezení přístupu na vložené soubory).

Každý vyučující má v SIS kontaktní údaje (alespoň email), interní vyučující rovněž foto. V aplikaci Osobní údaje – Změna údajů je možno vyplnit např. i konzultační hodiny, po volbě menu Možnosti uživatele povolit použití fotografie v SIS.

Zprávy umístěné pouze na nástěnkách katedry nejsou vhodným způsobem komunikace se studenty, výjimkou jsou informativní zprávy (pozvánky na konference, nabídky pracovních příležitostí, apod.).

(9) Studenti se speciálními potřebami a individuální studijní plán

Fakulta usiluje o zajištění rovných podmínek pro všechny studenty, včetně studentů s handicapem (= se speciálními potřebami, více na <http://www.cuni.cz/UK-60.html>). Minimální standardy podpory poskytované studentům a uchazečům o studium se speciálními potřebami na UK jsou specifikovány v Opatření rektora 25/2008 (<http://www.cuni.cz/UK-3053.html>). Za oblast podpory poskytované těmto studentům a uchazečům o studium je na fakultní úrovni odpovědná kontaktní osoba (RNDr. Kateřina Blažová, katerina.blazova@natur.cuni.cz , 606 624 146). V akademickém roce 2013/14 studují na naší fakultě studenti se zrakovým a sluchovým postižením, se specifickými poruchami učení a s psychologickými a psychiatrickými poruchami. Po dohodě s konkrétním studentem jste jako pedagogové o jeho přítomnosti ve výuce a jeho specifických potřebách informováni nejčastěji na začátku semestru fakultní kontaktní osobou. Studenti se speciálními potřebami nejčastěji kompenzují své handicapy za pomoci:

- spolužáků – studentů asistentů, kteří jim dělají zápisy z výuky, doprovázejí je, tlumočí a zpřístupňují jim informace;

- profesionálů – tlumočnicků do znakového jazyka, přepisovatelů atd.;
- pedagogů, kteří jim např. poskytnou studijní materiály (dříve/navíc/modifikované), umožní jim pořídít zvukový záznam výuky, věnují se jim individuálně, modifikují podobu zkoušky pro potřeby studenta (ústní/písemná zkouška, úprava času, písma, světelných podmínek atd.);
- systému studia, protože většina studentů požádala o možnost studovat podle individuálního studijního plánu (ISP) viz dále.

Všechny studenty se speciálními potřebami eviduje kontaktní osoba RNDr. Kateřina Blažová, na kterou je možné se obracet v případě jakýchkoliv nejasností nebo dotazů. Pokud má student ISP, je u něj v SIS uvedena studijním oddělením příslušná informace a stručné doporučení pro pedagoga.

Pokud má student vážné (dlouhodobé i krátkodobé) zdravotní problémy nebo speciální potřeby, může mu být děkanem umožněna modifikace průběhu studia, resp. umožněno studium podle **individuálního studijního plánu (ISP)**, který upravuje jeho nerovné studijní podmínky (viz [Opatření rektora 25/2008](#)). S přihlédnutím k individuálním zdravotním podmínkám a speciálním potřebám se jedná pouze o posun doby plnění studijních povinností (nikoliv navýšení počtu termínů či prominutí některé studijní povinnosti). V případě schválení studia dle ISP je o této skutečnosti vždy v SIS vložena informace pro pedagogy (rámcové důvody pro uzpůsobení podmínek studia) a je provedena příslušná úprava v SIS (Zapsané předměty), aby pedagog mohl studentu zapisovat výsledky v SIS i mimo období k tomu jinak určené.

(10) Zpětná vazba od studentů

Na fakultě každý semestr probíhá hodnocení kvality výuky studenty „Anketa“. Přestože je její konání nařízeno zákonem, snažíme se, aby nešlo o pouhé plnění povinnosti. Chceme, aby anketa byla přínosná především pro Vás - pedagogy. Na základě ankety jsou pedagogové nominováni na Ceny studentského Velemloka.

Anketa má dvě podoby:

- tištěnou formu = dotazník,
- elektronickou formu v SIS, která je složena z 2 částí - z připomínek k výuce (odpovídá tištěnému dotazníku) a z připomínek k obecným tématům (k výuce, ke studiu obecně, k informačním zdrojům, k fungování fakulty, k Anketě a SIS).

Sběr dat pro tištěnou podobu dotazníků probíhá převážně v posledních týdnech semestru, ale je možnost na žádost provádět hodnocení i v průběhu semestru (např. v případě turnusových předmětů). Pokud bude váš předmět zařazen do písemného hodnocení dotazníky, budete předem kontaktováni studenty - organizátory, kteří sběr dat provádějí. Poskytněte jim, prosím, plnou součinnost a umožněte bezproblémový anonymní průběh hodnocení.

Dotazník se skládá ze dvou částí. Statistická data jsou strojově zpracovávána a jsou následně zveřejňována na webu fakulty (<http://www.natur.cuni.cz/fakulta/studium/studentska-anketa>). Druhou částí jsou slovní komentáře pro daného vyučujícího. Ty jsou vyučujícímu předány hned, jakmile se dotazníky vrátí ze strojového zpracování. Předání probíhá v obálkách po předmětech prostřednictvím vedoucích kateder daného pracoviště, kteří mají povinnost se kompletními daty zabývat a interpretovat s ohledem na možná zlepšení výuky.

Další formou zpětné vazby k celému studiu jsou průzkumy mezi absolventy (<http://careermarket.cz/careermarket/pruzkumy-setreni>). Přestože nejsou prováděny každý rok, vypovídají o hlavních přednostech a pojmenovávají oblasti ke zlepšení po jednotlivých oborech. Doporučujeme pozornosti především všem garantům studia.

(11) Užitečné odkazy

Studijní plány - Karolinka

<http://natur.cuni.cz/karolinka/>

Harmonogram akademického roku

<http://www.natur.cuni.cz/fakulta/studium/agenda-bc-mgr/harmonogram>

Studijní předpisy

<http://www.natur.cuni.cz/faculty/studium/agenda-bc-mgr/predpisy-a-poplatky>

Návody

<http://www.natur.cuni.cz/faculty/studium/agenda-bc-mgr/formulare>

Aktuální informace pro studenty

<http://www.natur.cuni.cz/faculty/studium/agenda-bc-mgr>

FAQ – helpdesk

<http://www.natur.cuni.cz/faculty/studium/helpdesk>

Opatření děkana

<http://www.natur.cuni.cz/fakulta/dekan-a-kolegium/opatreni-dekana>

Moodle

<http://dl2.cuni.cz/>

Zakládání nových předmětů v systému Moodle pomocí Dotazníku

<http://uvt-akce.cuni.cz/dotaznik>