

MAIS

Verejný portál - kalendárny rozvrh

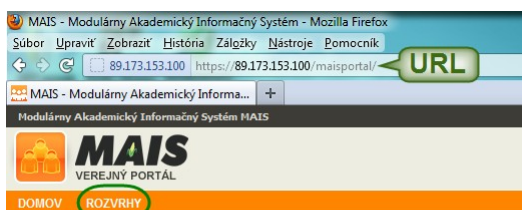
Používateľská minipríručka pre
používateľov systému MAIS

APZ Bratislava



Rozvrhy nájdete pod URL: **https://89.173.153.100/maisportal/**

Na úvodnej obrazovke kliknite na menu **ROZVRHY**:



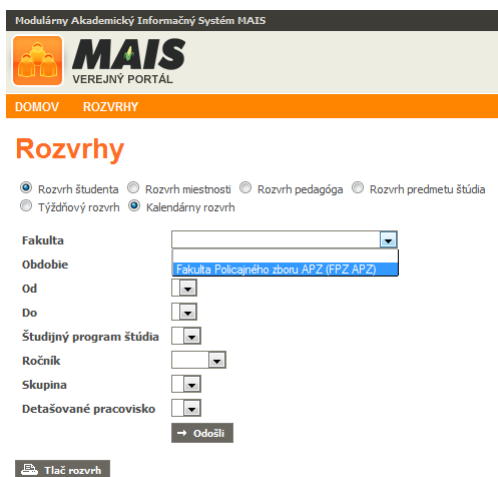
Vitajte v informačnom systéme MAIS

Vitajte v rozhraní Verejného portálu informačného systému MAIS!

SLOVNÍČEK:

- rozvrhová jednotka – jedno konkrétne políčko v rozvrhu: prednáška, seminár, cvičenie, prax
- predmet štúdia – predmet, ktorý sa na univerzite vyučuje
- obdobie = semester - zimný (ZS) alebo letný (LS) semester
- fakulta – ak univerzita nie je členená na fakulty, fakultou sa rozumie celá univerzita
- skupina = študijná skupina, krúžok, konkrétny zoznam mien študentov z rovnakého ročníka
- pracovisko – katedra, oddelenie, ústav univerzity
- skratka predmetu štúdia – skratka, ktorá bola pridelená predmetu v systéme MAIS

FILTRE – AKO VYHĽADÁVAŤ:



- **Rozvrh študenta, miestnosti, pedagóga, predmetu** – vyberte podľa toho, čo hľadáte
- **Týždňový rozvrh** – rozvrh, v ktorom nájdete všetky rozvrhové jednotky semestra usporiadané podľa vyučovacích hodín a dní v týždni (nehodí sa pre rozvrh APZ Bratislava)
- **Kalendárny rozvrh** – rozvrh, v ktorom si vyberáte týždne semestra (úsek semestra), za ktorý chcete vidieť, resp. si vytlačiť rozvrh; s rozvrhovými jednotkami na konkrétne dátumy
- **Fakulta** – vyberte jedinou prístupnú voľbu
- **Obdobie** – vyberte semester LS 2011/2012
- **Od – Do** – v kalendárnom rozvrhu sa sem načítajú týždne semestra

Ostatné vyhľadávacie kritériá sú rôzne podľa toho, či vyhľadávate rozvrh študenta, miestnosti, pedagóga alebo predmetu.

ROZVRH PEDAGÓGA

Modulárny Akademický Informačný Systém MAIS

 **MAIS**
VEREJNÝ PORTÁL

DOMOV ROZVRHY

Rozvrhy

Rozvrh študenta Rozvrh miestnosti Rozvrh pedagóga Rozvrh predmetu štúdia
 Týždňový rozvrh Kalendárny rozvrh

Fakulta

Obdobie

Od

Do

Pracovisko

Meno pedagóga

Priezvisko pedagóga

Zoznam pedagógov

Spoločné nastavenia filtra:

- Rozvrh pedagóga
- Kalendárny rozvrh
- Fakulta – Fakulta Policajného zboru APZ (FPZ APZ)
- Obdobie – LS 2011/2012



Filtre sú na sebe závislé! Ak vyberiete pracovisko a chvíľu počkáte, MAIS načíta do ponuky Zoznam pedagógov iba takých zamestnancov, ktorí patria pod vybrané pracovisko.

Filtračné kritériá pre rozvrh konkrétneho pedagóga:

- Od – Do – vyberte časť semestra, pre ktorú chcete vidieť rozvrh (pre jediný týždeň semestra sa Od=Do)
- Pracovisko – vyberte pracovisko, systém načíta do Zoznamu pedagógov len zamestnancov vybraného pracoviska (ak hľadáte podľa mena / priezviska, nie je nutné vyberať Pracovisko)
- Meno pedagóga (nie je nutné) – stačí prvé písmeno alebo začiatok mena, diakritika je nutná, veľké písmená používať netreba
- Priezvisko pedagóga – stačí prvé písmeno alebo začiatok priezviska, diakritika je nutná, veľké písmená používať netreba

Po zadaní mena a/alebo priezviska kliknite na tlačidlo → **Obnov zamestnancov**, vyberte z ponuky **Zoznam pedagógov** konkrétneho zamestnanca a kliknite na tlačidlo → **Odošli**.

alebo

Vyberte pracovisko, chvíľu počkajte (systém načíta do Zoznamu pedagógov len zamestnancov vybraného pracoviska), vyberte z ponuky **Zoznam pedagógov** konkrétneho zamestnanca a kliknite na tlačidlo → **Odošli**.

Rozvrh si môžete vytlačiť kliknutím na tlačidlo **Tlač rozvrh**.

ROZVRH ŠTUDENTA

Modulárny Akademický Informačný Systém MAIS

MAIS
VEREJNÝ PORTÁL

DOMOV ROZVRHY

Rozvrhy

Rozvrh študenta Rozvrh miestnosti Rozvrh pedagóga Rozvrh predmetu štúdia
 Týždňový rozvrh Kalendárny rozvrh

Fakulta:

Obdobie:

Od:

Do:

Študijný program štúdia:

Ročník:

Skupina:

Detailované pracovisko:

Spoločné nastavenia filtra:

- Rozvrh študenta
- Kalendárny rozvrh
- Fakulta – Fakulta Policajného zboru APZ (FPZ APZ)
- Obdobie – LS 2011/2012



Filtre sú na sebe závislé! Ak vyberiete študijný program a ročník a chvíľu počkáte, MAIS načíta do ponuky Skupina len tie študijné skupiny, ktoré patria pod vybraný študijný program a ročník.

Filtračné kritériá pre rozvrh konkrétneho študenta:


- Od – Do – vyberte časť semestra, pre ktorú chcete vidieť rozvrh (pre jediný týždeň semestra sa Od=Do)
- Študijný program štúdia – vyberte ŠP, ktorý študujete
- Ročník – vyberte ročník, ktorého ste študentom
- Skupina – vyberte svoju študijnú skupinu

Kliknite na tlačidlo → **Odošli**

Rozvrh si môžete vytlačiť kliknutím na tlačidlo **Tlač rozvrh**.

ROZVRH MIESTNOSTI

Modulárny Akademický Informačný Systém MAIS

 **MAIS**
VEREJNÝ PORTÁL

DOMOV ROZVRHY

Rozvrhy

Rozvrh študenta Rozvrh miestnosti Rozvrh pedagóga Rozvrh predmetu štúdia
 Týždňový rozvrh Kalendárny rozvrh

Fakulta:

Obdobie:

Od:


Do:

Pracovisko:

Miestnosť: → **Obnov miestnosti**

Ponuka miestností: Fakultné miestnosti Mimofakultné miestnosti

→ Odošli Rozvrhy Termíny

 Tlač rozvrh

Nastavenia Fakulta, Obdobie a Od-Do sú rovnaké ako u pedagóga alebo študenta.



Filtre sú na sebe závislé! Ak vyberiete pracovisko a chvíľu počkáte, MAIS načíta do ponuky Miestnosť len miestnosti, ktoré patria pod vybrané pracovisko.

Pre výber konkrétnej miestnosti napíšte jej názov (stačí prvé písmeno alebo začiatok názvu, diakritika je nutná, veľké písmená používať netreba), kliknite na tlačidlo → **Obnov miestnosti**, vyberte z ponuky **Ponuka miestností** konkrétnu miestnosť a kliknite na tlačidlo → **Odošli**.

Rozvrhy a Termíny – ak zaškrtnete obe voľby, okrem rozvrhových jendotiek systém načíta do rozvrhu aj termíny (skúšok, štátnych skúšok, prijímacích skúšok a pod.), ktorými je miestnosť vo vybranom období vytážená.

Rozvrh si môžete vytlačiť kliknutím na tlačidlo **Tlač rozvrh**.

ROZVRH PREDMETU

Modulárny Akademický Informačný Systém MAIS

MAIS
VEREJNÝ PORTÁL

DOMOV ROZVRHY

Rozvrhy

Rozvrh študenta Rozvrh miestnosti Rozvrh pedagóga Rozvrh predmetu štúdia
 Týždňový rozvrh Kalendárny rozvrh

Fakulta:

Obdobie:

Od:

Do:

Pracovisko:

Skratka predmetu štúdia:

Názov predmetu štúdia: → **Obnov predmety štúdia**

Zoznam predmetov štúdia: → **Odošli**

Tlač rozvrh

Nastavenia Fakulta, Obdobie a Od-Do sú rovnaké ako u pedagóga alebo študenta.



Filtre sú na sebe závislé! Ak vyberiete pracovisko a chvíľu počkáte, MAIS načíta do ponuky Zoznam predmetov štúdia len predmety, ktoré patria pod vybrané pracovisko.

Pre výber konkrétneho predmetu napíšte do políčka Názov predmetu štúdia (stačí prvé písmeno alebo začiatok názvu, diakritika je nutná, veľké písmená nie), kliknite na tlačidlo → **Obnov predmety štúdia**, vyberte z ponuky **Zoznam predmetov štúdia** konkrétny predmet a kliknite na tlačidlo → **Odošli**.

Rozvrh si môžete vytlačiť kliknutím na tlačidlo **Tlač rozvrh**.