

INSTRUKCE K ZÁPISU A UPŘESŇUJÍCÍMU ZÁPISU

1. Přihlaste se do IS STAG přes webový portál

<https://wstag.jcu.cz>

Podrobné informace, jak se do portálu IS STAG přihlásit, naleznete na adrese

https://www.pf.jcu.cz/images/PF/studium/pruvodce-prvaka/STAG_studenti.pdf

2. V hlavním menu vyberte (klikněte) položku **Moje studium**.
3. Nyní je třeba provést **rozhodnutí**, zda použijete **kroužkový** či **klasický zápis**.

- **Kroužkový zápis**

(Momentálně jsou definovány kroužky pro 1. až 4. ročník Učitelství pro 1. stupeň ZŠ a všechny ročníky Učitelství pro mateřské školy)

Tato varianta zápisu je doporučena především pro urychlení a usnadnění zápisu studentům tak, aby si mohli zapsat povinné předměty bez kolizí.

- Kroužek je definován jako skupina rozvrhových akcí, které se zapisují najednou, které k sobě patří, neboť představují např. rozvrh povinných předmětů jisté specializace.
- Tuto možnost můžete použít, pokud pro váš obor existují „kroužky“.
- Takto vytvořený rozvrh je možné dále upravit a doladit standardním způsobem – viz níže.

- **Zápis, respektive upřesňující zápis.**

Klasický způsob zápisu po jednotlivých předmětech.

KROUŽKOVÝ ZÁPIS

4. V portálu IS STAG v levém menu vyberte položku **Kroužkový předzápis**.
5. Vedle nápisu **Provést zápis kroužku** rozbalte příslušný seznam a vyberte kód kroužku.
6. Klikněte na tlačítko **Provést zápis kroužku**. Tímto jediným kliknutím jste si zapsali všechny rozvrhové akce kroužku.
7. Pokud se nepodařilo zapsat některou z akcí kroužku z důvodů vyčerpané kapacity, systém vás upozorní. Tuto situaci je možné řešit dvěma způsoby:
 - kroužek odepsat a zapsat si jiný, kde bude kapacita volná;
 - pro daný předmět zvolit jinou paralelku.
8. Pokud se nepodařilo zapsat některou z akcí kroužku z jiného důvodu, obraťte se e-mailem na **rozvrháře PF** (rozvrhar@pf.jcu.cz).
9. Nezapomeňte si **zkontrolovat**, zda máte skutečně **zapsány všechny povinné předměty** vaší specializace – kroužek zpravidla obsahuje všechny povinné předměty dané specializace, ale v případech velkého množství paralelek některých předmětů tomu tak nemusí být.

ZÁPIS, resp. UPŘESŇUJÍCÍ ZÁPIS

4. V portálu IS STAG v levém menu vyberte položku **Předzápis**.
5. Z výklopného seznamu **Obor/Aprobace** si vyberte obor, jehož předměty si chcete rozvrhovat.
Příklad: jste-li studentem kombinace Ajm-Gm, vyberte si Společný základ, Anglický jazyk pro 2. stupeň ZŠ a Geografii pro 2. stupeň ZŠ.
6. V levém seznamu nyní uvidíte **přehled všech bloků** povinných předmětů **A**, povinně volitelných předmětů **B** i volitelných předmětů **C** – **vyberte si konkrétní blok předmětů**.
7. V pravém seznamu vidíte **přehled všech předmětů patřících do daného bloku** – u každého předmětu lze zjistit:
 - **doporučený ročník a semestr;**
 - **zkratka předmětu**, pod níž může být uvedena **ikonka** indikující, že předmět máte již splněn (zelený praporek), nebo jej máte v aktuálním akademickém roce zapsán, ale nemáte ho splněn (žlutý praporek), nebo červeně škrtnutý symbol tabulky, což znamená, že předmět nemá rozvrhovou akci, a nelze jej tudíž zapsat;
 - **název předmětu** – kliknutím se zobrazí sylabus předmětu;
 - **kapacita předmětu** – ukazuje obsazenost předmětu.
8. Po zapsání předmětu se vám zobrazí **rozvrhová akce**. Rozvrhová akce může být:

standardní – nasazená rozvrhová akce, jejíž výuka probíhá pravidelně v dané učebně a v konkrétním čase a jejíž rozvrh je v době termínu zápisu již vytvořen;

aposteriorní – akce bez časoprostoru – v době zápisu zatím nemá vytvořenu rozvrhovou akci, ale po doplnění potřebných informací ze strany kateder, vyučujících a synchronizaci rozvrhu s jinými fakultami rozvrhována bude, nebo akce, jejíž výuka probíhá nepravidelně, jednorázově, bez určení učebny (praxe, exkurze, kurzy, výuka kombinované formy studia apod.).
9. **Zápis** předmětu se provádí kliknutím na zkratku příslušného předmětu – zapište si veškeré rozvrhové akce, které danému předmětu přísluší, tj.:
 - má-li předmět **přednášku**, zapište si přednášku, je-li výběr ze dvou či více přednášek, zapište si pouze jednu. Dle požadavků vyučujících může být přednáška rozdělena na dvě rozvrhové akce, které jsou ovšem seskupeny a automaticky se vám zapíší jako jeden celek. Pokud se tak nestane, předmět by měl mít např. 4 hodiny a zapsali jste si jen 2 hodiny a víc vám STAG nepovolí, nahlaste tuto chybu e-mailem **rozvrháři PF** (rozvrhar@pf.jcu.cz);
 - má-li předmět **cvičení** (seminář), zapište si cvičení (seminář), v případě nabídky více cvičení si vyberte jedno z nabízených, na němž je dosud volná kapacita. Výběr proveďte, pokud možno nekolizně.

Výběr potvrďte stiskem tlačítka **Uložit změny**.
10. **Existuje-li k vámi vybranému předmětu pouze aposteriorní akce**, je třeba ji zapsat, zapisujete si předmět jako celek (nevybíráte přednášky a cvičení).

11. **Neexistuje-li k vámi vybranému předmětu žádná rozvrhová akce**, nelze jej zapsat. Pokud se jedná o předmět patřící do vašeho plánu, obraťte se na garantující katedru.
12. Při vybírání jednotlivých cvičení (paralelek) věnujte pozornost **poznámce u jednotlivé rozvrhované akce** – může jít o důležité upozornění, že daná akce je určena pouze pro MUŽE či ŽENY (předměty KTS) či upozornění na místo, kde se akce odehrává.

Může jít také o pomocné označení rozvrhované skupiny studentů dané aprobace/oboru – tyto skupiny jsou nasazeny v rozvrhu předmětů dané aprobace/oboru proti sobě, takže je nanejvýš vhodné dodržovat při výběru **stejnou skupinu či její část**, jinak je pravděpodobné, že rozvrh bude kolizní. Poznámka je pouze u některých akcí.
Poznámka označující skupinu platí vždy pro jednu konkrétní aprobaci, do jejíhož plánu předmět patří.
13. **Váš aktuální rozvrh** se zobrazuje v grafické či tabulkové podobě v dolní části stránky (použijte rolovací lišty k posunu obsahu stránky) – nyní lze provést vizuální kontrolu a odhalit případné kolize.
Vlevo od rozvrhu je zobrazen **seznam aktuálně zapsaných předmětů**, v němž je rovněž možné provádět úpravy již zapsaných akcí – zvolit např. jiné cvičení či celý zápis daného předmětu zrušit (někdy je nutné stisknout F5, aby se stránka aktuálně zobrazila).
14. **Zápis předmětů** – body 9 až 11 opakujte tak dlouho, dokud si nezapíšete v daném semestru všechny potřebné předměty všech vašich aprobací – **doporučuje se začít zápisem POVINNÝCH (A) předmětů**.
15. Je-li rozvrhová akce **zablokována**, nejde aktuálně dočasně zapsat, zápis bude možný v momentu odblokování.
16. Chcete-li si zapsat **předmět, který nevidíte ve svém studijním plánu**, lze jej dohledat pomocí **Vyhledat předmět** – je třeba zadat zkratku katedry a zkratku předmětu (stačí zadat začátek zkratky a znak %).
Vyhledaný předmět si pak zapíšete stejným způsobem jako předměty ve vašem plánu.
17. **Zrušení (odzápis)** zapsaného předmětu se provádí stejným způsobem jako zápis – stačí zaškrtnuté akce odškrtnout (a event. vybrat jiné).
18. **Není-li možné provést zápis předmětu** z důvodů **vyčerpané kapacity všech cvičení**, a jde o povinný předmět, obraťte se přímo na garantující katedru.
19. **Není-li možné provést zápis předmětu**, protože **předmět má nastavenou nulovou kapacitu** a patří do vašeho studijního plánu (jde např. o předmět ze staršího studijního plánu), obraťte se rovněž na garantující katedru.
20. **Není-li možné provést zápis předmětu** z jiných důvodů, obraťte se e-mailem na **rozvrháře PF** (rozvrhar@pf.jcu.cz).
21. **Pokud se vám nepodaří sestavit nekolizní rozvrh – překrývají se semináře (cvičení) povinných předmětů** – měli byste se pokusit znovu, jinak a lépe **nakombinovat výběr jednotlivých povinných seminářů (cvičení)**.

UPŘESŇUJÍCÍ ZÁPIS

22. Během **upřesňujícího zápisu** si projděte a zkontrolujte **všechny vaše zapsané předměty**. Zároveň je možné si nově zapsat či případně odepsat zvolené předměty.