


# STUDENT – PRVNÍ KROKY V IS CARITAS

## A) Jak se přihlásit a co v IS sledovat

### A1) Přihlášení a změna hesla

- do prohlížeče zadejte adresu [is.caritas-vos.cz](http://is.caritas-vos.cz)
- pro přihlášení použijte odkaz **Osobní administrativa** na začátku stránky
- vyplňte přihlašovací údaje:
  - jméno uživatele = svoje UČO
  - heslo = primární heslo, které jste získali u zápisu  
(nezatrhávejte možnost "*Použít Správce hesel pro uložení tohoto hesla.*", hrozí zneužití hesla osobou, která použije počítač např. ve studovně bezprostředně po vás)
- budete-li mít potíže s přihlášením, přečtěte si podrobný Návod ke zpřístupnění autentizovaných služeb, případně kontaktujte správce systému (vše najdete na úvodní straně po zadání adresy [is.caritas-vos.cz](http://is.caritas-vos.cz)).
- po přihlášení do systému si změňte heslo v:  
**Osobní administrativa → změna hesla** (zcela dole na stránce)
- po ukončení práce se vždy odhlaste (použijte  vpravo nahoře, pak ještě tlačítko **Odhlásit se** a vyčkejte než vám systém vypíše „*Odhlášení bylo provedeno a potvrzeno.*“)

**Doporučení:** průvodci po aplikacích ISu jsou zelené nápovědy a instrukce, ve kterých najdete odpověď na Vaše případné dotazy, pokud ne, pište na [caritasis@fi.muni.cz](mailto:caritasis@fi.muni.cz)

### A2) Pošta, uvítací e-mail

- každá osoba zavedená do IS CARITAS získává doživotně přístup k poštovní schránce ve formátu [učo@mail.caritas-vos.cz](mailto:učo@mail.caritas-vos.cz)
- nové zprávy se vám vždy zobrazí v záhlaví každé stránky v ISu
- přístup do pošty vede přes odkaz Pošta
- **sledovat poštu je povinné**, e-mailem dostáváte např. důležité zprávy od vedení školy
- poštu si také můžete stahovat na domácí počítač nebo přeměrovat do jiné schránky. Schránku pravidelně vyprazdňujte, při přeplněné schránce vám nelze poštu doručit. Nastavení přeposílání zajistíte v **Pošta → Adresář, nastavení, složky**.

## B) Kontrola převodu údajů z původního IS

Pozor (!). Kontrolu je nutné provést nejpozději do 20. 9. 2012

### B1) Nastavení studia a období

**POZOR:** v aplikacích týkajících se studia je nutné vpravo nahoře správně zvolit **období (např. zima 2012)**, případně **studium** - máte-li více studií. Období i studium změňte kliknutím na něj.

#### Proveďte kontrolu studijních záznamů:

- obor, ročník, studijní skupina: kontrolu provedete kliknutím na své UČO nacházející se v pravém horním rohu záhlaví každé stránky v ISu.
- známky: pokud jste v loňských ročnících získali nějaká hodnocení, zkontrolujte si je v Student → Znamky za celé studium, získané kredity a stud. průměr

Pokud v IS narazíte na nějakou nesrovnalost v údajích o studiu, nejdříve si zkontrolujte, zda máte obojí správně nastaveno a pokud ano, pište na [caritasis@fi.muni.cz](mailto:caritasis@fi.muni.cz).

### B2) Kontrola a doplnění osobních údajů

- v sekci **Personální → Kontrola a změny osobních údajů** (viz také titulní strana a červeně blikající "*zkontrolujte a potvrďte*") překontrolujte, zda vaše osobní údaje odpovídají a doplňte chybějící (jejich seznam je uveden v záhlaví stránky). Údaje je povinné doplnit do 20. 9.
- v levém sloupci formuláře s údaji jsou uvedeny stávající údaje; pro doplnění nebo opravu použijte v příslušném řádku zaškrtnutí ve sloupci "*Změň*" a do sloupce vpravo vepište aktuální údaj

- jakmile budete mít vyplněno, v dolní části stránky použijte tlačítko **Poznač žádosti o změny a předej k vyřízení**
- seznam změn (a později také informace o jejich vyřízení), o které žádáte, se zobrazí nahoře na stránce

**Pozn.:**

- u některých údajů je tlačítko **Dohledat** - vždy ho použijte pro přesné dohledání, až se v kolonce vypíše: "*Nalezeno: vámi požadovaný údaj*", můžete pokračovat k dalším údajům
- povinné údaje pro vyplnění studentem jsou vlevo označené **S**

## C) Přihlášení na semestrální aktivity

### C1) Zápis předmětů

Do 20. 9. je třeba si v ISu zapsat předměty dle pokynů sdělených při zápisu do studia a uvedených na Vývěsce v ISu: **Osobní administrativa** → **Vývěska**

**Předměty zapisujete POUZE pomocí tzv. registračních šablon**, které najdete v sekci Student:

**Osobní administrativa** → **Student** → **Registrace a zápis předmětů** → **CARITAS: šablona** → **Registrační šablona**  
→ klikněte na název studijního programu, následně ročník studia a zaklikněte dané předměty dle pokynů sdělených při vašem zápisu do studia.

**Zápis povinných a povinně volitelných předmětů probíhá od 3. 9. 17:00 do 20. 9. vč.**

**Zápis volitelných předmětů bude probíhat pouze v období 10. 9. 20:00 do 16. 9. vč.**

**Upozornění:** Zápis předmětů bude na několik hodin přerušen dne 10. 9. 00:00 a znovu zapnut stejný den 10. 9. v 18:00. Poté si předměty bude možno znovu zapisovat.

**Doporučení:** Otázky spojené se zápisem předmětů jsou zodpovězeny **Nápověda** → **Student** → **Registrace a zápis předmětů**; prostudujte si.

### C2) Přihlášení do seminárních skupin

Studenti se přihlašují do seminárních skupin skrze **Student** → **Přihlašování/odhlašování seminárních skupin**. Přihlášení je třeba provést do 20. 9.

Zvolte skupinu, do které se chcete přihlásit, použijte "přihlásit" (pokud se přihlásit nelze, znamená to, že je skupina obsazena nebo se do ní nelze přihlašovat). V případě úspěchu se zobrazí hlášení o úspěšném přihlášení.

### C3) Zobrazení rozvrhu

#### Denní forma

- Rozvrh celé studijní skupiny (použijte, dokud nemáte zapsané předměty)  
**Rozvrh** → **Zobrazení rozvrhu** → **rozvrh předmětů a seminářů vybraných dle atributů** → výběr studijní skupiny (nebo volitelných předmětů).
- Můj rozvrh (funguje, máte-li již zapsané předměty a semináře!)  
**Rozvrh** → **Můj rozvrh** → dole vybrat týden a [ Vypiš podle týdne ]  
Týdenní rozvrh podléhá změnám, kontrolujte si rozvrh každý týden!

#### Dálková forma

Rozvrh není k dispozici v agendě Rozvrh, najdete ho pod Dokumenty/Dálkové studium/Rozvrhy pro dálkové studium.

## D) Další povinnosti a pokyny později během semestru

### D1) Přihlášení na odborné praxe

- a) Studenti denní formy vzdělávacího programu CHASOP se přihlašují na Odbornou praxi.

Přihlášení provedete zápisem předmětu odborné praxe a přihlášením k tématu předmětového balíku praxí. V období zima 2012 se jedná o předměty (zapíšete si ty, které budete mít nabídnuty v Registrační šabloně při zápisu předmětů, viz bod C1):

OP1\_C110 Odborná praxe 1 – přihlašování od 4. září 16:00 do 20. září vč.

OP3\_C110 Odborná praxe 3 – přihlašování od 4. září 16:00 do 6. září vč.

OP5\_C110 Odborná praxe 5 – přihlašování od 4. září 16:00 a nebude zablokováno po celý semestr

- b) Studenti dálkové formy vzdělávacího programu CHASOP se mohou přihlásit již v zimním semestru na letní Odbornou praxi.

Přihlášení provedete zápisem předmětu odborné praxe a přihlášením k tématu předmětového balíku praxí.

V období zima 2012 se jedná o předměty:

OP2\_C210 Odborná praxe 2

OP4\_C210 Odborná praxe 4

OP6\_C210 Odborná praxe 6

Po zápisu předmětu provedete přihlášení skrze: *Student → rozkliknout veškeré informace o předmětu dané Odborné praxe → Předmětové balíky témat → rozkliknout nabízený balík a přihlásit se.*

## D2) Přihlášení na mimořádné přednášky

V průběhu září je zapotřebí přihlásit se k tématům mimořádných přihlášek. Bližší informace získáte od pracovníků CARITAS VOŠ při zápisu.

Přihlášení provedete skrze *Osobní administrativa → Rozpisy (např. témat prací) → Jiné... Mimořádné přednášky → vybírat z témat: aktuálních všech.*

## D3) Přihlašování na zkoušky

- v sekci *Student → Zkušební termíny a přihlašování na zkoušky* vyberte předmět, k jehož zkoušce se chcete přihlásit (název předmětů musí být klikatelný, pokud není, termíny nejsou zatím vypsány)
- vyberte termín, který vám vyhovuje a použijte "přihlásit" (pokud se přihlásit nelze, znamená to, že je termín obsazen nebo se na něj ještě nelze přihlašovat), poté se zobrazí hlášení o úspěšném přihlášení. Seznam termínů ke kterým jste přihlášení najdete také v této aplikaci

## D4) Nastavení odběru zpráv z Vývěsky na e-mail

Zprávy vložené pracovníky školy na Vývěsku, by měly být automaticky zasílány na váš školní e-mail. Takto byste měli získávat pouze zprávy určené vaší studijní skupině (třídě). Pokud se vaše studijní skupina v průběhu času změní, přenastavte si odběr zpráv sami:

*Vývěska → Zprávy pro studenty → vybrat sekci vaší třídy → Zařadit aktuální sekci do Sledovaných (následně lze zapnout zasílání e-mailem) → Nastavit zasílání e-mailem přes Události*

Budete-li mít s nastavením potíže, prostudujte Nápovědu: *Nápověda → Vývěska → bod 9 Jak si zapnu přeposílání nových zpráv z určité sekce Vývěsky e-mailem?*

Sekci, jejíž odběr se Vás již netýká, vyřadíte obdobně:

*Vývěska → Zprávy pro studenty → vybrat sekci vaší třídy → Vyřadit aktuální sekci ze sledovaných*

Pečlivě čtěte pokyny od pracovníků CARITAS VOŠ. V případě nejasností a dotazů si prosím prostudujte Nápovědu. Nenajdete-li v ní odpověď na vaši otázku, piště na [caritasis@fi.muni.cz](mailto:caritasis@fi.muni.cz).