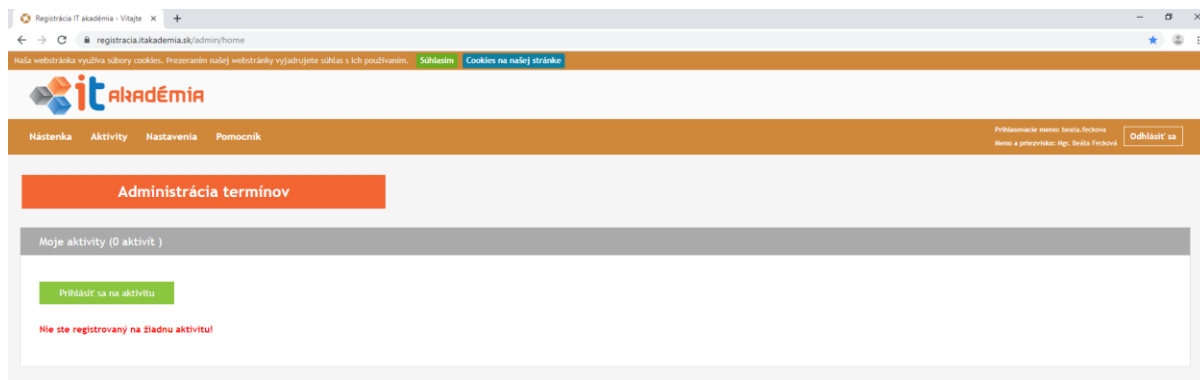



Pridávanie stretnutí v rámci vytvoreného termínu

(verzia 09/2019)

Overovateľ/používateľ metodík a nových infromatických a motivačných predmetov, vedúci krúžku a konzultant ECDL pridáva jednotlivé stretnutia ku každému termínu, ktorý bol vytvorený expertom pre implementáciu inovácií na danej škole. Pod stretnutím rozumieme každú vyučovaciu hodinu, na ktorej bude prebiehať overovanie/využívanie v projekte vytvorených inovatívnych metodík a predmetov, každé stretnutie v rámci konzultácií ECDL a realizácie krúžkov. Počet stretnutí v rámci jedného termínu odpovedá počtu vyučovacích hodín, na ktorých budú v danej triede a daným učiteľom overované/využívané v projekte vytvorené inovatívne metodiky z daného predmetu, budú realizované konzultácie, resp. vedený krúžok.

1. Pridávanie stretnutí daného termínu sa realizuje v rámci Registračného portálu národného projektu IT Akadémia – vzdelávanie pre 21. storočie, ktorý je dostupný na stránke <https://registracia.itakademia.sk> (v rámci tohto portálu ste zadávali svoje osobné údaje, potrebné pre uzavretie DoVP)
2. Po prihlásení, sa Vám zobrazí úvodná obrazovka, na ktorej je oranžové tlačidlo **Administrácia termínov**.



3. Po kliknutí na tlačidlo sa dostanete do časti **Administrácia termínov**, kde po zadaní parametrov do filtra sa Vám zobrazia všetky termíny, na ktoré ste boli priradený ako manažér termínu vzdelávania respektíve ako vyučujúci (lektor). Pokiaľ ste priradený k veľkému množstvu aktivít je potrebné vyplniť pole Aktivita a stlačiť tlačidlo **Filtrovať**.
4. Pridanie stretnutí v rámci termínu začnete kliknutím na ikonku  pri vybranom termíne a nachádza sa na konci riadka. Dostanete sa do vybraného termínu, v rámci ktorého môžete pridávať jednotlivé stretnutia.
5. Stretnutie pridáme kliknutím na **Pridať stretnutie**

Stretnutia:

Pridať stretnutie

Týmto sa dostaneme do okna v ktorom nastavíme parametre stretnutia.

Pridať stretnutie

Miestnosť * -- Prosím vyberte zo zoznamu --

Lektori

Téma * -- Prosím vyberte zo zoznamu --

Začiatok stretnutia * 01.09.2019 00:00

Koniec stretnutia * 30.06.2020 00:00

Typ stretnutia * Prezenčné

Pridať stretnutie

6. V rámci okna **Stretnutia** vyplňate:
 - a. **Miestnosť** – Prednastavená je miestnosť Vašej školy nastavenej v termíne.
 - b. **Lektori** – Potrebné nastaviť Lektora, ináč nebude možné dané stretnutie vykázať v evidencii prác a stretnutie nemôže byť vyplatené.
 - c. **Téma** – v políčku **Téma** si pomocou rozbaľovacieho zoznamu vyberiete z ponuky konkrétny názov metodiky, ktorá bude v rámci daného predmetu, v danej triede overovaná (využívaná), resp. konzultácie ECDL, resp. krúžku.
 - d. **Začiatok stretnutia, Koniec stretnutia** – v rámci týchto políčok nastavíte konkrétny dátum a časové rozmedzie vyučovacej hodiny, na ktorej bude overovaná (využívaná) Vami zvolená metodika. **Pozn.:** Dátumy nemažte, ale len prepíšte, aby bol zachovaný formát dátumu.
 - e. Typ stretnutia – položka typ stretnutia ostáva nastavená na **Prezenčné**.
7. Po vyplnení všetkých položiek kliknite na **Pridať stretnutie**.
8. Ďalšie stretnutia odporúčame pridávať kopírovaním, čím docielite len potrebu úprav času stretnutia a témy metodiky ktorá sa overuje/používa. Kopírovanie termínu docielime kliknutím na dvojicu listov v pravej časti stretnutia, ktoré chceme kopírovať.
9. Zle vytvorený termín viete zmazať kliknutím na ikonu koša.
10. Po zrealizovaní výučby – overení/využití metodiky, sa do registračného portálu konkrétneho vrátite a zaevidujete dochádzku jednotlivých žiakov. Zaevidovanie dochádzky viete zrealizovať buď jednotlivo alebo hromadne pre všetkých žiakov.
11. **V Administrácii daného termínu** sú na začiatku jednotlivých riadkov, v ktorých sa nachádzajú Vaši žiaci zaškrťavacie políčka, pomocou ktorých viete vybrať tých žiakov, ktorým chcete dochádzku zaevidovať.

Pozn.: V prípade, že by ste to chceli spraviť hromadne, v záhlaví tabuľky vedľa položky Meno/ Email sa taktiež nachádza zaškrťavacie políčko, ktoré má funkciu označiť všetky záznamy t.j. všetkých žiakov v tabuľke. Následne už len odškrtnete riadky s menami tých žiakov, ktorí sa hodiny nezúčastnili.

<input type="checkbox"/> Meno/E-mail	Telefón/Mobil	Zamestnávateľ/Škola	ITMS	Reg.	Pozv.	Účast'	Doch.	Abs.	Akcie
<input type="checkbox"/> RNDr. Róbert Hajduk, PhD. robert.hajduk@upjs.sk		Gymnázium, Študentská 4, Snina							

12. Pod menným zoznamom všetkých žiakov sa nachádza rozbaľovacie políčko, v ktorom sa nachádza zoznam všetkých akcií, ktoré na danom výbere viete zrealizovať. Jednou z týchto akcií je aj akcia potvrdenie dochádzky vybraným žiakom na jednotlivé stretnutia. Svoju voľbu potvrdíte kliknutím na tlačidlo **Vykonať s výberom**. Potvrdenie dochádzky viete skontrolovať v riadku daného žiaka, kedy v prípade, že ste danému žiakovi dochádzku potvrdili na danom stretnutí mu v stĺpci Doch. svieti zelená palička.

<input checked="" type="checkbox"/> Meno/E-mail	Telefón/Mobil	Zamestnávateľ/Škola	ITMS	Reg.	Pozv.	Účast'	Doch.	Abs.	Akcie
<input checked="" type="checkbox"/> RNDr. Róbert Hajduk, PhD. robert.hajduk@upjs.sk	+421904297002 +421904297002	Gymnázium, Študentská 4, Snina							

-- Prosím vyberte zo zoznamu -- **Vykonať s výberom**

-- Prosím vyberte zo zoznamu --	
Možnosti termínu	Lektor: Lenka
Poslať e-mail	Organizátor: L
Poslať uvodný e-mail	Typ: Súkromný
Zrušiť uvodný e-mail	Stav: Potvrden
Poslať pozývaci e-mail	ová, Mesačné splátky hypoték;
Zrušiť pozývaci e-mail	ová, Mesačné splátky hypoték;
Potvrdiť účasť	
Zrušiť účasť	
Potvrdiť dochádzku stretnutia 05.02.2018 (08:00 - 08:45)	Prihlásiť používateľa
Zrušiť dochádzku stretnutia 05.02.2018 (08:00 - 08:45)	návateľ/Škola
Potvrdiť dochádzku stretnutia 05.02.2018 (10:30 - 11:15)	ium, Študentská 4, Snina
Zrušiť dochádzku stretnutia 05.02.2018 (10:30 - 11:15)	
Potvrdiť absolvovanie	
Zrušiť absolvovanie	
-- Prosím vyberte zo zoznamu --	Vykonať s výberom

-- Prosím vyberte zo zoznamu -- Zobrazit' Prihlásit' používateľa

Meno/E-mail Telefón/Mobil Zamestnávateľ/Škola ITMS Reg. Pozv. Účasť Doch. Abs. Akcie

RNDr. Róbert Hajduk, PhD.
robert.hajduk@upjs.sk [Redacted] Gymnázium, Študentská 4, Snina [Icons]

Potvrdiť dochádzku stretnutia 05.02.2018 (08:00 - 08:45) Vykonať s výberom

Upozorňujeme koordinátorov/lektorov na správnu dochádzku žiakov. Účasť na stretnutí evidujte len žiakom ktorí sa stretnutia zúčastnili.

- Analogickým spôsobom by ste vedeli zrealizovať aj **Zrušenie dochádzky daného stretnutia** s tým rozdielom, že v rozbaľovacom poličku akcií, ktoré sa nachádza pod tabuľkou by ste si namiesto **Potvrdiť dochádzku daného stretnutia** zvolili akciu **Zrušiť dochádzku daného stretnutia**.
- Uzatvorenie stretnutia – jednotliví experti/lektori sú povinní po vyplnení dochádzky, uzatvoriť termín stretnutia kliknutím na ikonku zámku pri konkrétnom stretnutí. Pozor pred uzamknutím stretnutia je potrebné mať evidovanú dochádzku. Ak stretnutie neuzamknete, a dané stretnutie si chcete z dôvodu overovania evidovať v evidencii prác, nezobrazí sa Vám v zozname stretnutí.

Stretnutia:

Pridať stretnutie

ID	Od	Do	Miestnosť	Lektori	Téma	Typ	Prezenčná listina	Foto	Akcie
28616	29.08.2019 (13:57)	29.08.2019 (21:59)	Účebňa 1	Mgr. Lenka Derjainová	Mesačné späťky hypotéky I	Prezenčné	[Icon]	[Icon]	[Icon]

-- Prosím vyberte zo zoznamu -- Zobrazit' Prihlásit' používateľa Hromadne prihlásit' používateľov Uzatvoriť termín

P.č. Meno/E-mail Telefón/Mobil Zamestnávateľ/Škola ITMS Reg. Pozv. Účasť Doch. Abs. Akcie

- Obdobne evidujete absolvovanie termínu a uzatvárate celý termín (povinnosť experta pre implementáciu inovácií)