

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**

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 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 si obor, jehož předměty si chcete rozvrhovat

Příklad: jste-li studentem kombinace AJ-Z, vyberte si Společný základ, Anglický jazyk se zaměřením na vzdělávání či Zeměpis se zaměřením na vzdělávání.
6. V levém seznamu nyní uvidíte **přehled všech bloků** povinných předmětů **A**, povinně volitelných předmětů **B** i volitelných předmětů **C** – **vyberte si blok předmětů**, vyberte si konkrétní blok.
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 právě jednu. Dle požadavků vyučujících může být přednáška rozdělena na dvě rozvrhové akce, které jsou ovšem seskupeny, takže se vám zapiší automaticky jako jeden celek (pokud se tak nestane, předmět by měl mít např. 4 hodiny a zapsali jste si jen 2 a víc vám STAG nepovolí, nahlaste tuto chybu **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 místa, 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 – **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 katedru 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 povinných předmětů** – měli byste se pokusit znovu, jinak a **lépe nakombinovat výběr jednotlivých povinných 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.