

Rezervácia miestností

Rezervácie miestností sú súčasťou subsystému rozvrh. Pod pojmom rozvrh nerozumieme len časti akademického roku (semestre), v ktorých prebieha **kontaktná výučba**, ale aj ďalšie aktivity osôb na vysokej škole počas celého akademického roku, ako sú **termíny hodnotenia, termíny písomných prác, osobné akcie** osôb (konzultácie, porady, ..),... Samostatnou časťou sú neštandardné rezervácie, ktoré nesúvisia s kontaktnou výučbou a osobné akcie zamestnancov. Všetky obsadenia miestností sú zohľadnené vo výstupných zostavách.

Základným číselníkom pre rezerváciu je **číselník miestností**. (Pozri v aplikácii VSRH014 - Prehľad, evidencia miestností.) V číselníku máme v súčasnosti posluchárne, počítačové učebne, laboratóriá, kancelárie a seminárne miestnosti. Každá miestnosť má nadefinovaný:

Účel použitia miestnosti

V systéme máme momentálne možnosť nadefinovať pre každú miestnosť 7 účelov použitia miestnosti. Každý účel definuje množinu miestností pre jednu alebo viac aplikácií:

- **Akcia zamestnanca** - VSRH027 Osobná rozvrhová akcia zamestnanca, doktoranda
- **Priebežné hodnotenie (písomka, test,...)** - VSES046 Evidencia termínov hodnotenia predmetu
- **Termín hodnotenia (skúška, zápočtová písomka,...)** - VSES046 Evidencia termínov hodnotenia predmetu
- **Prijímacie konanie** - VSPK016 Prehľad zaradenia uchádzačov do harmonogramu
- **Termín štátnej skúšky** - VSES145 Evidencia termínov štátnych skúšok,... a VSES229 Hodnotenie štátnych skúšok
- **Rozvrhová akcia** - VSRH007 Zaradovanie rozvrhových akcií,...
- **Iné** - VSRH042 Neštandardná rozvrhová akcia

Správca miestnosti

Pri účele použitia **Akcia zamestnanca, Priebežné hodnotenie, Termín hodnotenia** môže byť ešte množina ponúkaných miestností obmedzená, ak má miestnosť zadefinovaného správcu miestnosti. Správcom miestnosti je obvykle katedra, ktorá sa o miestnosť stará. Sem patria miestnosti typu seminárna miestnosť, kancelária, laboratórium. Miestnosť, ktorá nemá vyplneného správcu, je celofakultná, napr. poslucháreň. V aplikáciách s uvedenými tromi účelmi použitia sa teda zamestnancovi ponúkajú iba všetky celofakultné miestnosti a miestnosti, ktoré majú ako správcu uvedenú katedru, na ktorej je zamestnanec zamestnaný.

Rezervácie miestností možno z hľadiska pravidelnosti rozdeliť na

- pravidelne sa opakujúce každý týždeň (rozvrh počas semestra, konzultačné hodiny vyučujúceho, iné neštandardné akcie)
- rezervácie na jednotlivé akcie (prednáška zahraničného hosťa,...)

V systéme AIS sa na jednotlivé uvedené akcie používajú aplikácie:

Ponuka miestností v týchto aplikáciách závisí od toho, ako je nadefinovaný účel použitia miestnosti v číselníku miestností.

VSES046 - Evidencia termínov hodnotenia predmetu










Účel použitia: Termín hodnotenia (skúška, zápočtová písomka,...) a Priebežné hodnotenie (písomka, test,...)

Počas semestra treba v aplikácii vybrať spôsob hodnotenia "priebežné hodnotenie (písomka, test,...)" a cez skúšobné obdobie "jednohodnotenie (skúška, klasifikovaný zápočet,...)". Je vhodné pri rezervácii na písomku preferovať túto aplikáciu pred VSRH027. V rozvrhu miestností sa potom objaví viac údajov o rezervácii - predmet, vyučujúci... Pri použití aplikácie VSRH027 sa objaví len informácia uvedená v poznámke.

VSRH027 - Osobná rozvrhová akcia zamestnanca, doktoranda





Účel použitia: Akcia zamestnanca

Aplikácia je určená pre všetkých zamestnancov. Každý zamestnanec si môže vypísať **vlastnú akciu**, ktorú môže určiť aj iným osobám a prípadne zaradiť do miestností, ktoré môže využiť za daným účelom (napr. konzultácie k diplomovej práci do vlastnej kancelárie na obdobie semestra, pričom osoba akcie bude aj konkrétny študent, ktorého sa daná pravidelná konzultácia týka).

- Zvoľte typ akcie, potvrdte  .
- V okienku "Rozvrhové akcie" pridajte akciu  .
- Vyplňte dátumy a časy, vyberte miestnosť  .
- Výber miestnosti: Vyberte budovu, zobrazte miestnosti  . Obsadené miestnosti sa zobrazujú červenou farbou. Môžete si zobrazíť rozvrh miestnosti  . Potvrdte výber miestnosti  .
- V okne "Akcia rozvrhu zamestnanca" pridajte , alebo vymažte  podľa potreby osoby akcie, napíšte poznámku, potvrdte akciu  .

Výstupy:

VSRH009 - Rozvrh hodín pre...

- Prepnite sa na požadovanú záložku: "Osoba" alebo "Miestnosť".
- Do filtra zadajte požadované údaje a potvrdte  .
- Nastavte sa na osobu, resp. miestnosť, pre ktorú chcete vidieť rezervácie a zobrazte rozvrh  .
- Rezervácie si môžete zobrazíť dvoma pohľadmi: ako rozvrhové okienka alebo ako zoznam akcií. Zvolený pohľad si vyberte stlačením  .
- V zobrazení okienok si v tabuľke vľavo môžete vybrať, čo všetko chcete mať zobrazené. Po zmene výberu okno obnovte  .
- Zobrazenie ako zoznam akcií je triedené: deň v týždni, dátum, čas.

VSRH001 - Prehľad, vyhľadávanie voľných miestností

V aplikácii sa zobrazujú len voľné nadefinované rozvrhové intervaly jednotlivých miestností. Miestnosti sú farebne odlíšené. (Ak rozvrhové intervaly nie sú nadefinované, "Podmienkam nevyhovuje žiadny záznam".)