

Obsah:

ÚVOD.....	9
JAK POROZUMĚT TEXTU.....	10
0. INTERUNIVERZITNÍ STUDIUM.....	14
1. PŘÍPRAVA IUS.....	15
1.1. Sestavení nabídky exportovaných předmětů	16
1.1.1. Analýza stavu e-předmětů.....	17
1.1.2. Oslovení garantů e-předmětů s nabídkou participovat na IUS	17
1.1.3. Sestavení seznamu exportovaných e-předmětů	17
1.1.4. Rozšíření seznamu exportovaných e-předmětů o „syllaby“ předmětů	18
1.1.5. Distribuce rozšířeného seznamu exportovaných e-předmětů na partnerská pracoviště	18
1.2. Vyhodnocení nabídky importovaných předmětů	19
1.2.1. Příjem rozšířeného seznamu exportovaných e-předmětů z partnerských pracovišť	20
1.2.2. Projednání nabídky z partnerských pracovišť.....	20
1.2.2.1. Předání proděkanům pro studium.....	21
1.2.2.2. Vyloučení duplicitních předmětů vyučovaných jako povinné	21
1.2.2.3. Výběr předmětů vhodně doplňujících profil studentů	21
1.2.2.4. Sběr vybraných předmětů a sestavení seznamu importovaných předmětů	21
1.2.2.5. Projednání s radou studijních programů.....	21
1.2.3. Vytvoření seznamu importovaných e-předmětů	22
1.2.3.1. Zařazení importovaných předmětů do studijních plánů.....	23
1.2.3.2. Import syllabů a deskriptivních údajů o importovaných předmětech do IS.....	23
1.2.3.3. Aktualizace informací o IUS v brožuře / CD „Informace o studiu“	23
1.2.3.4. Příprava informačních letáků o IUS distribuovaných při zápisech / předzápisech	23
1.2.3.5. Namnožení informačních letáků o IUS distribuovaných při zápisech / předzápisech	24
1.3. Propagace IUS	25
1.3.1. Informování akademické veřejnosti - akademičtí pracovníci	25
1.3.2. Informování akademické veřejnosti - studenti.....	25
1.3.3. Informování akademické veřejnosti - management institucí	26
1.3.4. Informování odborné veřejnosti.....	26
1.3.5. Informování široké veřejnosti	26

2. STUDIUM V RÁMCI IUS	27
2.1. Zápisy do předmětů v rámci IUS	28
2.1.1. Zápisy studentů do IUS.....	29
2.1.2. Vytvoření seznamu přihlášených studentů	30
2.1.2.1. Vytvoření seznamu přihlášených studentů do jednotlivých e-předmětů na základě přihlášek v IS	30
2.1.2.2. Schválení požadovaných e-předmětů.....	30
2.1.3. Distribuce seznamů na partnerské instituce	31
2.1.4. Odsouhlasení poskytovaných předmětů	31
2.1.4.1. Přijem seznamu přihlášených studentů a předání koordinátorovi	32
2.1.4.2. Revize seznamu poskytovaných předmětů podle počtu přihlášených studentů a v závislosti na organizačních možnostech	32
2.1.4.3. Odeslání informace o akceptovaných a neakceptovaných přihláškách.....	32
2.1.5. Oslovení přihlášených studentů	32
2.1.6. Aktualizace seznamu přihlášených studentů	33
2.2. Studium předmětů v rámci IUS	34
2.2.1. Příprava kick-off tutoriálu.....	36
2.2.1.1. Stanovení termínu tutoriálu	37
2.2.1.1.1. Žádost o návrh termínu	38
2.2.1.1.2. Výběr vhodného termínu akce	38
2.2.1.1.3. Nahlášení termínu studijní administrativě poskytovatelské instituce38	
2.2.1.1.4. Verifikace termínu (zajištění dopravy, techniky, ...)	38
2.2.1.1.5. Akce v navrhovaném termínu bez problému možná ?	38
2.2.1.1.6. Žádost o návrh nového termínu	39
2.2.1.1.7. Nahlášení termínu studijní administrativě mateřské instituce	39
2.2.1.1.8. Verifikace termínu (rezervace prostor, techniky, ...).....	39
2.2.1.1.9. Akce v navrhovaném termínu bez problému možná ?	39
2.2.1.1.10. Informace o problémech s termínem studijní administrativě poskytovatelské instituce	39
2.2.1.2. Distribuce aktualizovaného seznamu studentů na partnerskou instituci.....	40
2.2.1.3. Odeslání oznámení o termínu kick-off tutoriálu všem přihlášeným studentům40	
2.2.1.4. Vystavení informace o kick-off tutoriálu na WWW stránky.....	40
2.2.1.5. Přijem aktualizovaného seznamu studentů	40
2.2.1.6. Zavedení přihlášených studentů do e-předmětů v LMS	40
2.2.1.7. Vytvoření seznamu studentů zavedených do LMS včetně loginů a hesel	41

2.2.1.8.	Předání loginů a hesel tutorovi	41
2.2.2.	Kick-off tutoriál	42
2.2.2.1.	Zajištění informačních prvků (oznam na učebně, šipky, ...).....	43
2.2.2.2.	Kontrola prostor a techniky bezprostředně před tutoriálem.....	43
2.2.2.3.	Typ tutoriálu?.....	43
2.2.2.4.	Přijetí tutora a předání seznamu studentů.....	43
2.2.2.5.	Uvedení a představení tutora studentům.....	43
2.2.2.6.	Prezentace úvodních informací.....	44
2.2.2.7.	Předání přístupových informací (adresa, login, heslo) studentům	44
2.2.2.8.	Předání dalších studijních opor	44
2.2.2.9.	Předání Průvodce studenta LMS	44
2.2.2.10.	Předání informací pro nepřítomné studenty studijní administrativě mateřské instituce.....	44
2.2.2.11.	Předání dalších studijních opor studijní administrativě poskytovatelské instituce.....	45
2.2.2.12.	Odeslání dalších studijních opor a Průvodce studenta LMS studijní administrativě mateřské instituce	45
2.2.2.13.	Odeslání přístupových informací (adresa, login, heslo) studijní administrativě mateřské instituce.....	45
2.2.2.14.	Videokonferenční tutoriál	45
2.2.2.15.	Předání dalších studijních opor a Průvodce studenta LMS studentům.....	46
2.2.2.16.	Odeslání přístupových informací (adresa, login, heslo) studentům	46
2.2.3.	Samostudium.....	46
2.2.4.	Příprava synchronizačního tutoriálu	47
2.2.4.1.	Stanovení termínu tutoriálu	48
2.2.4.1.1.	Žádost o návrh termínu	49
2.2.4.1.2.	Výběr vhodného termínu akce	49
2.2.4.1.3.	Nahlášení termínu studijní administrativě poskytovatelské instituce.....	49
2.2.4.1.4.	Verifikace termínu (zajištění dopravy, techniky, ...)	49
2.2.4.1.5.	Akce v navrhovaném termínu bez problému možná?	49
2.2.4.1.6.	Žádost o návrh nového termínu	50
2.2.4.1.7.	Nahlášení termínu studijní administrativě mateřské instituce	50
2.2.4.1.8.	Verifikace termínu (rezervace prostor, techniky, ...).....	50
2.2.4.1.9.	Akce v navrhovaném termínu bez problému možná?	50

2.2.4.1.10.	Informace o problémech s termínem studijní administrativě poskytovatelské instituce	50
2.2.4.2.	Odeslání informace o termínu tutoriálu všem studujícím e-předmětu.....	51
2.2.4.3.	Vystavení informace o tutoriálu na www stránky	51
2.2.5.	Synchronizační tutoriál	52
2.2.5.1.	Typ tutoriálu?	53
2.2.5.2.	Zajištění informačních prvků (oznam na učebně, šipky, ...).....	53
2.2.5.3.	Kontrola prostor a techniky bezprostředně před tutoriálem.....	53
2.2.5.4.	Typ tutoriálu?	54
2.2.5.5.	Přijetí tutora	54
2.2.5.6.	Vlastní tutoriál.....	54
2.2.5.7.	Videokonferenční tutoriál.....	54
2.2.5.8.	Zadání vyhodnotitelné aktivity.....	54
2.2.5.9.	Oprava vyhodnotitelné aktivity.....	54
2.2.5.10.	Vypracování hodnocení a jeho odeslání studentům	55
2.2.5.11.	Vypracování zprávy o stavu e-předmětu	55
2.2.5.12.	Předání zprávy o stavu e-předmětu studijní administrativě poskytovatelské instituce.....	55
2.2.6.	Samostudium.....	55
2.2.7.	Požadavek na další synchronizační tutoriál?	55
2.3.	Zakončení předmětů v rámci IUS.....	59
2.3.1.	Stanovení termínu a typu zkoušky.....	60
2.3.1.1.1.	Žádost o návrh termínu	61
2.3.1.1.2.	Výběr vhodného termínu akce	61
2.3.1.1.3.	Nahlášení termínu studijní administrativě poskytovatelské instituce61	61
2.3.1.1.4.	Verifikace termínu (zajištění dopravy, techniky, ...)	61
2.3.1.1.5.	Akce v navrhovaném termínu bez problému možná?	61
2.3.1.1.6.	Žádost o návrh nového termínu	62
2.3.1.1.7.	Nahlášení termínu studijní administrativě mateřské instituce	62
2.3.1.1.8.	Verifikace termínu (rezervace prostor, techniky, ...).....	62
2.3.1.1.9.	Akce v navrhovaném termínu bez problému možná?	62
2.3.1.1.10.	Informace o problémech s termínem studijní administrativě poskytovatelské instituce	62
2.3.2.	Odeslání oznámení o termínu zkoušky všem zapsaným studentům	63
2.3.3.	Příjem přihlášek studentů a jejich předání tutorovi	63

2.3.4.	Vlastní zkouška.....	63
2.3.5.	Vyplnění záznamu o provedené zkoušce.....	63
2.3.6.	Záznam o zkoušce do indexu.....	64
2.3.6.1.	Zkouška za účasti tutora?.....	65
2.3.6.2.	Zápis do indexu tutorem povolen?.....	65
2.3.6.3.	Má student index?.....	65
2.3.6.4.	Zápis o provedené zkoušce do indexu studenta.....	65
2.3.6.5.	Vyplnění Žádosti o zápis zkoušek.....	65
2.3.6.6.	Odeslání Žádosti o zápis zkoušek studijní administrativě mateřské instituce.....	66
2.3.6.7.	Předání Záznamu o provedené zkoušce a Žádosti o zápis zkoušek koordinátorovi mateřské instituce.....	66
2.3.6.8.	Zápis o provedené zkoušce do indexu studenta.....	66
2.3.6.9.	Vrácení Záznamu o provedené zkoušce a Žádosti o zápis zkoušek studijní administrativě mateřské instituce.....	66
2.3.7.	Předání vyplněného záznamu o provedené zkoušce studijní administrativě mateřské instituce.....	66
2.3.8.	Distribuce dotazníků studentům u zkoušky.....	66
2.3.9.	Převod výsledků zkoušek podle převodní tabulky.....	67
2.3.10.	Záznam výsledků podle Záznamu o provedené zkoušce do IS studijní agendy.....	67
2.3.11.	Odeslání kopie Záznamu o provedené zkoušce studijní administrativě poskytovatelské instituce.....	67
2.3.12.	Archivace Záznamu o provedené zkoušce.....	67
2.4.	Vyhodnocení semestru.....	70
2.4.1.	Vyhodnocení odpovědí z dotazníků pro studenty.....	70
2.4.2.	Vyhodnocení úspěšnosti podle záznamů v IS.....	70
2.4.3.	Dotazníky pro tutorý.....	71
2.4.3.1.	Zadání dotazníků tutorům podílejícím se na výuce v příslušném semestru.....	71
2.4.3.2.	Vyhodnocení dotazníků tutorů podílejících se na výuce v příslušném semestru.....	72
2.4.4.	Strukturované pohovory s tutorý.....	72
2.4.5.	Evaluace (efektivita, ekonomická hlediska).....	72
	SOUHRN JEDNOTLIVÝCH ATOMICKÝCH PROCESŮ.....	73
	PŘEHLED ATOMICKÝCH PROCESŮ PODLE VLASTNÍKA.....	80
	Koordinátor.....	80
	Koordinátor poskytovatelské instituce.....	80

Koordinátor mateřské instituce.....	80
Studijní administrativa	82
Studijní administrativa poskytovateléské instituce	82
Studijní administrativa mateřské instituce.....	83
Tutor	86
PŘEHLED ATOMICKÝCH PROCESŮ PODLE TERMÍNU.....	87
SLOVNÍK POJMŮ POUŽITÝCH V INTERUNIVERZITNÍM STUDIU	100
SEZNAM PŘÍLOH – ŠABLON A VZORŮ DOKUMENTŮ POUŽÍVANÝCH V INTERUNIVERZITNÍM STUDIU	101