

NÁVOD PRO TUTORY K ADMINSTRACI PEDAGOGICKÝCH PRAXÍ V SIS

ZÁKLADNÍ INFORMACE

- **tutor** = provázející učitel, tj. zaměstnanec ZŠ či SŠ, který vede pedagogické praxe studentů PŘF UK
- administrace pedagogických praxí je prováděna přes studijní informační systém SIS 4 – do tohoto systému je třeba mít přihlašovací údaje

ZÍSKÁNÍ PŘÍSTUPU DO SIS (pokud do SIS již přístup máte, můžete přeskočit na krok č. 5)

1. přejděte na adresu: <https://ldapuser.cuni.cz/reset/search>
2. zadejte údaje, podle kterých systém vyhledá Vaši osobu:

POZN. pokud vás systém nenajde podle emailu, je možné zadat pouze jméno, případně datum narození, vyhledávání je v případě potíží možné opakovat

<p>▼ Získání nového hesla</p> <ol style="list-style-type: none">1. Vyhledání účtu2. Ověření totožnosti3. Nastavení nového hesla <p>► Vyhledávání informací</p> <p>▼ Informace pro uživatele</p> <ul style="list-style-type: none">► Informace o Centrální autentizační službě► Často kladené otázky► Seznam pracovišť vydávajících ověřená hesla► Služby vyžadující ověřená hesla► Osobní certifikáty TCS	<h3>Nastavení hesla pro Centrální autentizační službu UK</h3> <h4>Vyhledání účtu</h4> <p>Zadejte údaje potřebné k jednoznačnému vyhledání vašeho účtu. Pokud bude nalezeno více záznamů, vyzveme vás k upřesnění údajů.</p> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 10px; margin: 10px 0;"><p style="text-align: center;">Zadejte údaje pro vyhledání účtu</p><p>E-mail <input type="text"/></p><p>nebo</p><p>Jméno <input type="text"/></p><p>Příjmení <input type="text"/></p><p>Datum narození <input type="text"/></p><p style="text-align: right;">Odeslat</p></div>
--	--

3. ověřte totožnost jednou z nabízených možností:

Ověření totožnosti

Ověříme vaši totožnost metodou, která je pro váš účet dostupná a kterou si vyberete.

Zadejte údaje pro ověření totožnosti (Jakub Jelen):

Telefonní číslo

Na zvolené tel. číslo odešleme ověřovací kód. Zadejte ho v dalším kroku do příslušného políčka.

Kód pro reset hesla poslat na adresu:

E-mail

Na uvedenou adresu odešleme odkaz pro nastavení hesla s autorizačním kódem, po jehož zadání si nové heslo budete moci nastavit. Doba platnosti kódu je časově omezená.

 *Pro přístup k některým e-mailovým adresám výše je potřeba funkční heslo v CAS. Ujistěte se, že máte přístup k vybranému e-mailovému účtu.*

4. dále postupujte podle instrukcí a nastavte si heslo a přístup do systému

POZN.: pro práci v modulu praxe stačí využívat neověřené heslo, je však samozřejmě možné si jej nechat ověřit osobní návštěvou ve výdejním centru v Celetné (<https://cuni.cz/UK-3249.html>)

V případě dotazů či problémů se můžete obracet na online poradnu UK:


<https://is.cuni.cz/webapps/index.php?controller=porad2querypublic&action=run&apl=sis>

V PŘÍPADĚ TECHNICKÝCH PROBLÉMŮ S HESLEM ČI PŘIHLÁŠENÍM SE NEOBRACEJTE NA SEKČNÍ DIDAKTIKY ANI NA KOORDINÁTORA PRAXÍ. TYTO OSOBY NEMOHOU (nemají kompetence) PROBLÉMY S PŘIHLAŠOVÁNÍM / ZTRÁTOU HESLA ŘEŠIT.

5. VE CHVÍLI, KDY MÁTE PŘÍSTUP DO SYSTÉMU, MŮŽETE ZAČÍT S ADMINISTRACEMI PEDAGOGICKÝCH PRAXÍ.


POSTUP

- a) přihlaste se do svého účtu na adrese: <https://1url.cz/@loginSIS>




SIS

Studijní informační systém Univerzity Karlovy





Zadejte své uživatelské jméno a heslo

Uživatelské jméno*

Heslo:* 

PŘIHLÁSIT

 [Zapomněli jste heslo?](#)  [Potřebujete](#)

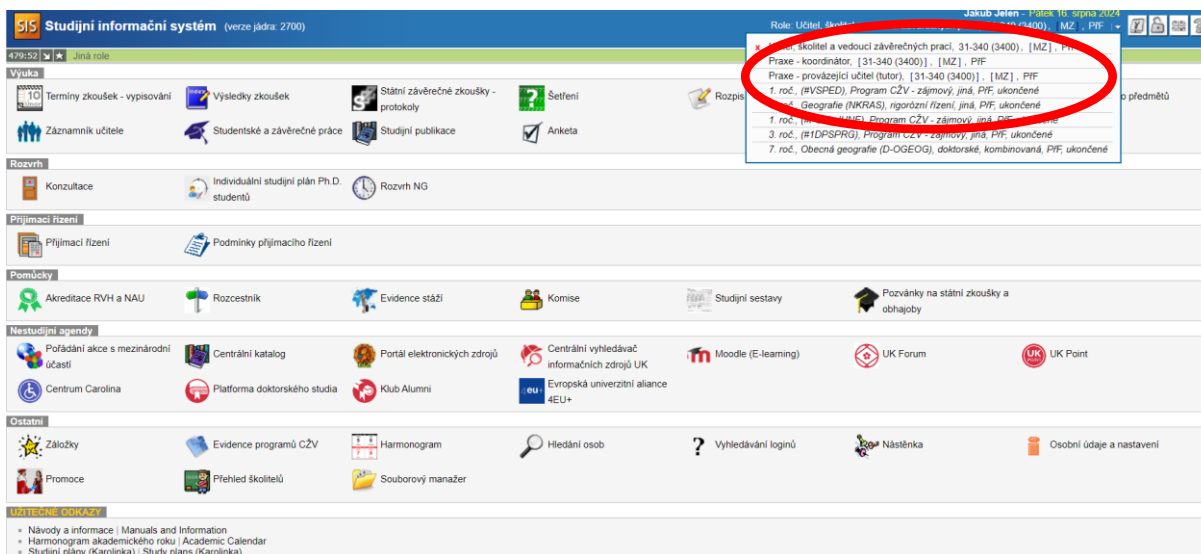
Další možnosti ověření

IDENTITA OBČANA

Vaše externí identita musí být [zaregistrována](#), abyste se mohli přihlásit ke svému CAS účtu.

b) V pravém horním rohu vyberte roli PRAXE – PROVÁZEJÍCÍ UČITEL (tutor)

POZN. pokud máte v SIS pouze jednu roli, tj. nejste student/absolvent UK ani nemáte k UK jiný vztah, bude tato role nastavena automaticky jako primární

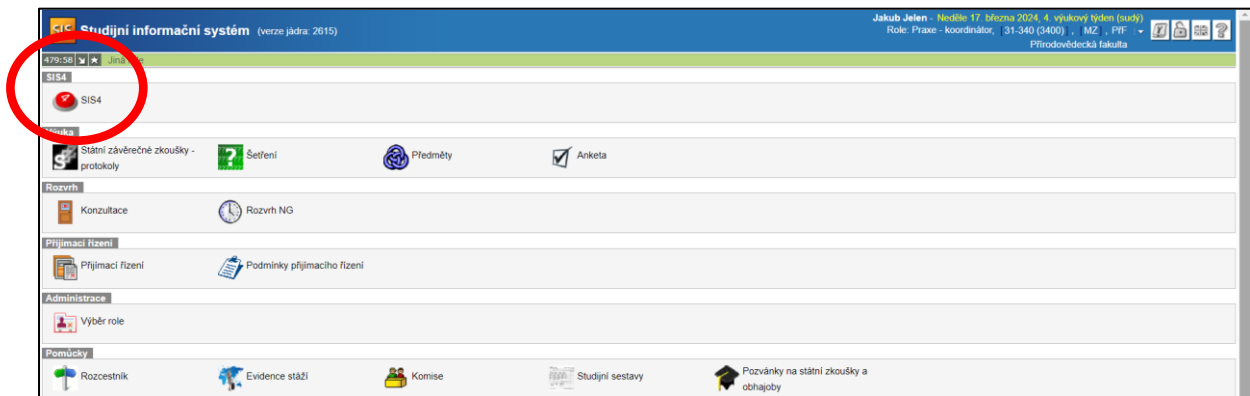


The screenshot shows the SIS interface with the user 'Jakub Jelen' logged in. The role selection dropdown menu is open, showing the following options:

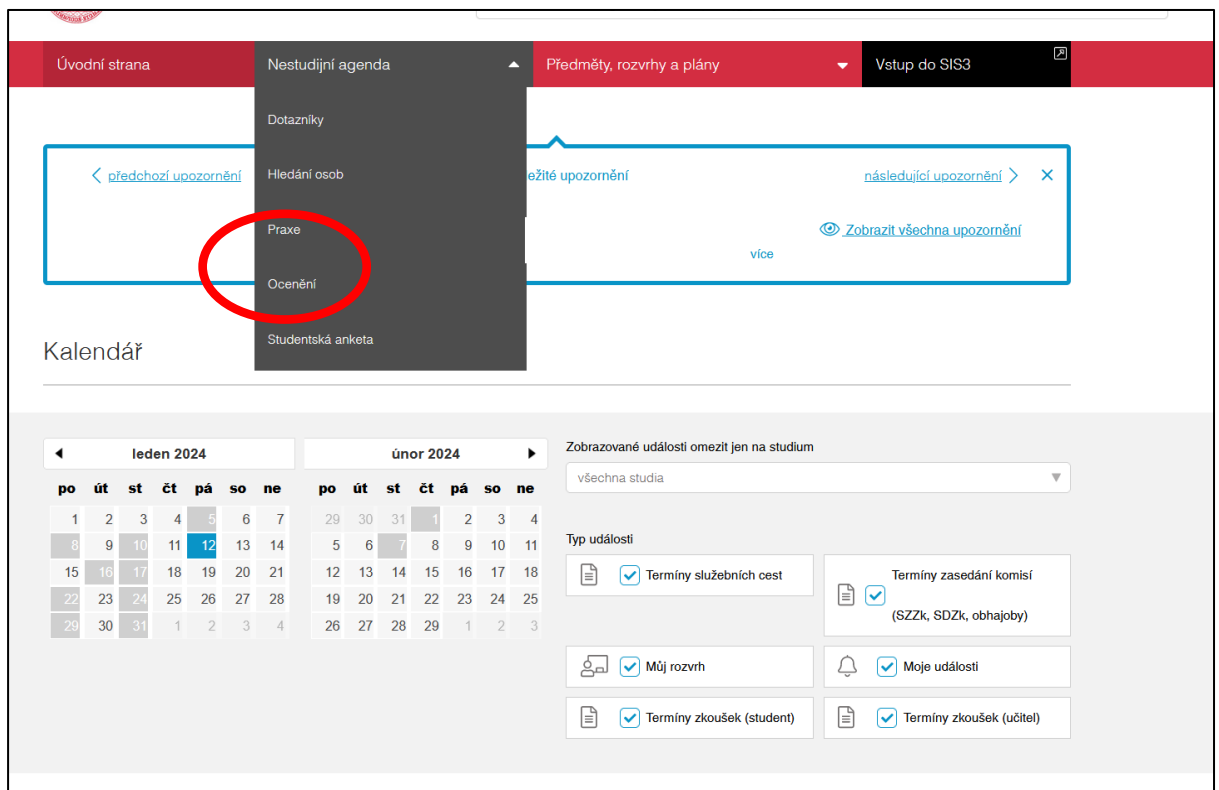
- Učitel a vedoucí závěrečných prací, 31-340 (3400), [MZ], PIF
- Praxe - koordinátor, [31-340 (3400)], [MZ], PIF
- Praxe - provázející učitel (tutor), [31-340 (3400)], [MZ], PIF
- 1. roč. (#VSPED), Program ČZV - zájmový, jiná, PIF, ukončené
- Geografie (NKRAS), ngarozní řízení, jiná, PIF, ukončené
- 1. roč. (#IDPS-PRO), Program ČZV - zájmový, jiná, PIF, ukončené
- 3. roč. (#IDPS-PRO), Program ČZV - zájmový, jiná, PIF, ukončené
- 7. roč. Obecná geografie (D-OGEOG), doktorské, kombinovaná, PIF, ukončené

The role 'Praxe - provázející učitel (tutor)' is circled in red.

c) Po výběru role se přepněte do modulu SIS4 (levý horní roh)



d) V modulu SIS 4 vyberte v horní červené liště nabídku „NESTUDIJNÍ AGENDA“ a záložku „PRAXE“



e) Tutor v seznamu praxí vidí jednotlivé studenty, kteří mají založenou praxi pod jeho vedením.

U jednotlivých praxí si může rozkliknout symbol + , který zobrazí detailní informace o dané praxi.

The screenshot shows a web application interface for managing practice entries. At the top, there is a search bar with a filter icon and a 'Použít filtr' button. Below the search bar are several filter fields: 'Typ praxe', 'Stav schválení', 'Šablona praxe', 'Garant / Koordinátor / Tutor', 'Předmět', 'Schváleno kdy a kým', 'Neschváleno kdy a kým', 'Od', and 'Do'. Below the filters is a table with columns: 'Jméno a příjmení', 'Název praxe', 'Platnost', and 'Stav praxe'. The first row in the table is: '5 - Valkoun Matyáš_Bc.', 'Pedagogická praxe I', and 'Odesláno ke schválení před praxí'. To the right of this row is a green pencil icon and a red circle around a plus sign icon. At the bottom of the table, there are buttons for 'XLS' and 'CSV' exports, and pagination information: '1 | 1 záznam | 50 | záznamů na stránku'.

PŘÍKLAD PODROBNOSTÍ U PRAXE

The screenshot shows a detailed view of a practice entry. The header is the same as in the previous screenshot. The main content area is divided into two columns. The left column contains: 'Stav schválení: Odesláno ke schválení před praxí', 'Garant: RNDr. Eva Stratilová Úrválková, Ph.D.', 'Tutor: Mgr. Eva Vrzáňková', 'Škola: Gymnázium Jiřího Gutha-Jarkovského, Truhlářská 22/1120, 110 00 Praha 1; https://gymnazium.truhla.cz/', 'Předpokládaný začátek praxe: 15.03.2024', 'Smlouva o praxi - schválená:', 'Rozvrh hodin:', 'Smlouva o praxi - tutor:', 'Výkaz hodin - formulář: Receptář_chleba_eta.pdf', and 'Naposledy upraveno:08.03.2024 13:39 - Kamila Řehořová'. The right column contains: 'Rok / semestr: 2023 letní', 'Koordinátor: RNDr. Jakub Jelen, Ph.D.', 'Předmět praxe: Pedagogická praxe z chemie I (MC280C18)', 'Předpokládaný konec praxe: 29.03.2024', 'Schválení návrhu praxe koordinátorem: ne', 'Schválení návrhu praxe garantem: ano', 'Smlouva o praxi - formulář: Receptář_chleba_eta.pdf', and 'Rozvrh hodin - formulář: Receptář_chleba_eta.pdf'. At the bottom, there is pagination information: '1 | 1 záznam | 50 | záznamů na stránku'.

f) Tutor poprvé do administrace praxe vstupuje ve chvíli, kde je praxe ve stavu ODESLÁNO KE SCHVÁLENÍ PŘED PRAXÍ tlačítkem editovat:



Jméno a příjmení	Název praxe	Platnost	Stav praxe
13 - Mikulášková Jana	Pedagogická praxe I (od 2024)	11.-24.08.2024 (10 pracovních dní)	Praxe úspěšně dokončena
15 - Mikulášková Jana	Pedagogická praxe I (od 2024)		Odesláno ke schválení před praxí

g) V dolní části šablony si stáhněte formuláře:

- Dohoda o zajištění praxe
- Rozvrh hodin

Stav praxe: Odesláno ke schválení před praxí
 Do dalších stavů bude možné praxi posunout, až ostatní uživatelé vyplní následující položky:
 * Smlouva o praxi - schválená
 * Schválení návrhu praxe koordinátorem

* Označeno jako povinné.

Příložené soubory

- dohoda_o_zajištění_praxe_pro_2024.docx
- vykaz_hodin.docx
- rozvrh_hodin.doc

Dohoda o zajištění praxe - formulář
 Výkaz hodin - formulář
 Rozvrh hodin - formulář

Zrušit Uložit

h) Uvedené formuláře vyplňte a nahrajte zpět do šablony

POZOR: pokud jste vyučující zavedený v systému pokusného ověřování MŠMT, do systému nahráváte smlouvu, kterou s Vaší školou uzavřela fakulta. Individuální smlouva v tomto případě není potřeba.

Rozvrh hodin

nahrát soubor

Smlouva o praxi - tutor

nahrát soubor

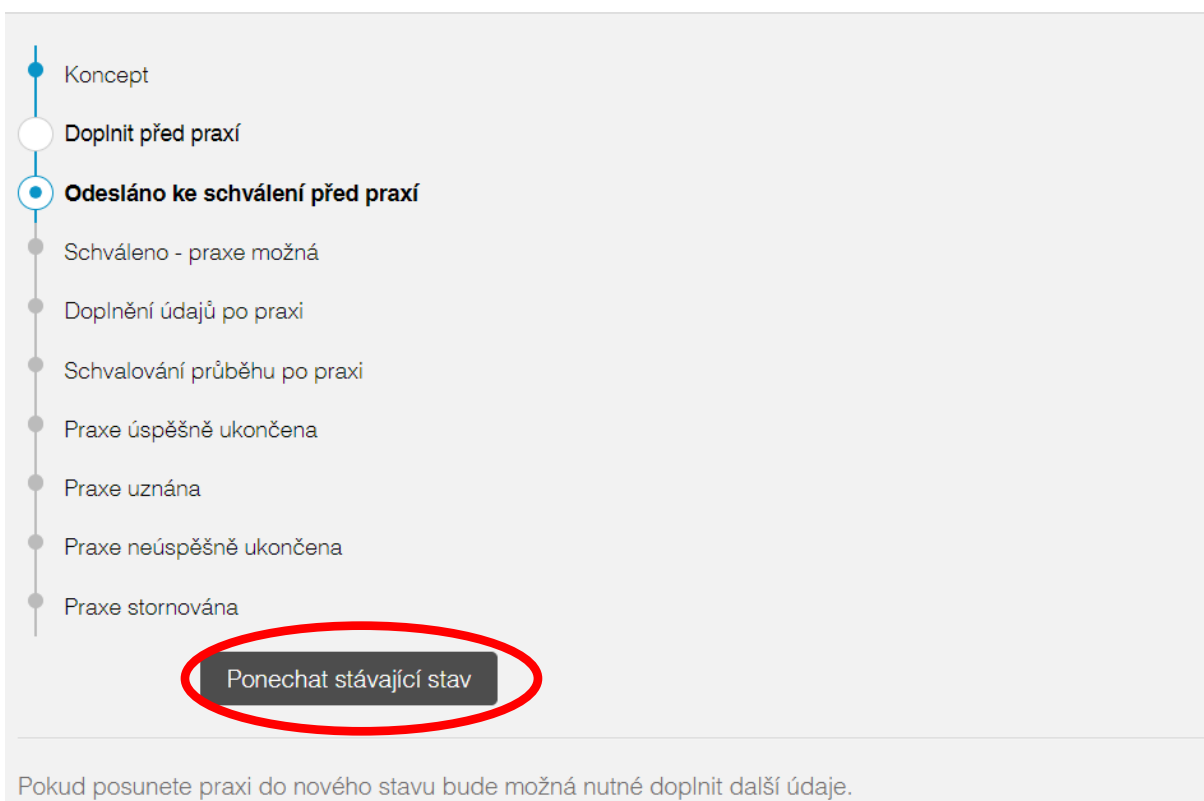
i) Klikněte na tlačítko ULOŽIT v dolní části šablony

Stav praxe: Odesláno ke schválení před praxí
Do dalších stavů bude možné praxi posunout, až ostatní uživatelé vyplní následující položky:
* Smlouva o praxi - schválená

* Označené položky jsou povinné.

Zrušit Uložit

Praxi ponecháváte ve stavu **ODESLÁNO KE SCHVÁLENÍ PŘED PRAXÍ**



Následně koordinátor nahraje do systému **smlouvu potvrzenou fakultou** – podepsanou děkanem PŘF UK – a posune praxi do **STAVU SCHVÁLENO – PRAXE MOŽNÁ**.

Potvrzenou smlouvu si může tutor stáhnout a uložit. Smlouva má platnost 1 kalendářní rok.

Až ve chvíli, kdy je praxe ve stavu SCHVÁLENO – PRAXE MOŽNÁ může začít samotná realizace praxe

... PRAXE PROBÍHÁ ...

1. Po ukončení praxe

Student nejprve nahraje do své praxe závěrečnou zprávu / reflexi

Následně praxi ukončí a praxi posune do stavu **DOPLNĚNÍ ÚDAJŮ PO PRAXI**

Tutorovi přijde notifikační email, že je změněn stav praxe.

2. Přihlaste se do SIS 4 a najděte si v přehledu praxí konkrétního studenta



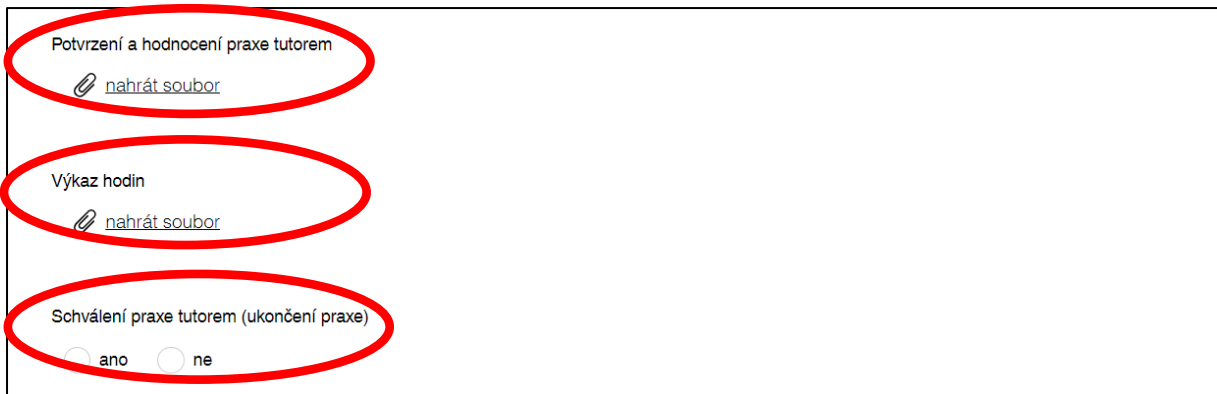
Jméno a příjmení	Název praxe	Platnost	Stav praxe
5 - Vaňourek Matyáš Bc.	Pedagogická praxe I	08.-22.03.2024 (11 pracovních dní)	Doplnění údajů po praxi


3. V dolní části šablony si stáhněte formuláře:


- Potvrzení a hodnocení praxe tutorem
- Výkaz hodin

4. Soubory vyplňte a nahrajte do šablony praxí

5. Následně klikněte na tlačítko SCHVÁLENÍ PRAXE TUTOREM

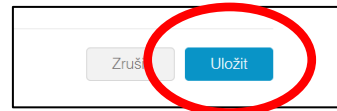


Potvrzení a hodnocení praxe tutorem
 [nahrát soubor](#)

Výkaz hodin
 [nahrát soubor](#)

Schválení praxe tutorem (ukončení praxe)
 ano ne

6. Klikněte na tlačítko ULOŽIT v dolní části šablony



7. Posuňte praxi do stavu SCHVALOVÁNÍ PRŮBĚHU PO PRAXI

A screenshot of a workflow menu. The menu items are: 'Koncept', 'Doplnit před praxí', 'Odesláno ke schválení před praxí', 'Schváleno - praxe možná', 'Doplnění údajů po praxi', 'Schvalování průběhu po praxi', 'Praxe úspěšně ukončena', 'Praxe uznána', 'Praxe neúspěšně ukončena', and 'Praxe stornována'. The 'Schvalování průběhu po praxi' item is selected and circled in red. Below the menu are two buttons: 'Nastavit' (Set) and 'Ponechat stávající stav' (Keep current status). The 'Nastavit' button is also circled in red. At the bottom, there is a note: 'Pokud posunete praxi do nového stavu bude možná nutné doplnit další údaje.' (If you move the practice to a new status, it may be necessary to complete further data.)

8. Klikněte na tlačítko NASTAVIT v dolní části šablony

PRÁCE TUTORA NA DANÉ PRAXI JE TÍMTO UKONČENA

Po ukončení praxe garantem dojde k proplacení výkazu práce (v případě že nejste v systému pokusného ověřování MŠMT).