

Online štátne skúšky s využitím G-Suite na STU

Predpoklady:

- Vytvorenie komisií štátnych skúšok v AIS (štandardne ako doteraz), tajomník je evidovaný v každej komisii ako „tajomník“ a mal by to byť technicky zdatný používateľ AIS, člen komisie ŠS je evidovaný ako používateľ AIS a takto je do komisie zaradený.
- Doteraz neexistujúcich používateľov AIS (externých členov komisií ŠS) je potrebné založiť (ideálne s rodným číslom, prípadne aspoň s dátumom narodenia, inak aj bez tohto údaju) s vhodným externým zaradením a doručiť im prihlasovacie údaje do AIS. S vytvorením používateľa AIS vzniká aj mailová adresa v tvare aislogin@stuba.sk s prihlasovacími údajmi ako do AIS (**prvé generované heslo do AIS je automaticky exspirované, nový používateľ si ho musí najprv v AIS zmeniť, až potom sa môže prihlásiť do webmailu**). Po prihlásení na webmail by si mal používateľ nastaviť presmerovanie pošty na svoju inú mailovú adresu, inak je nutné evidovať si pre komunikáciu s externými členmi komisie ich súkromné mailové adresy. [Návod ako si urobiť presmerovanie pošty z webmailu na inú adresu.](#)

CVT STU zabezpečí nastavenie presmerovania pošty z webmailu pre všetkých nových používateľov-členov komisií ŠS, stačí poslať na adresu postmaster@stuba.sk obyčajný textový súbor csv s údajmi: aislogin, externy_mail.

- Člen komisie ŠS - používateľ AIS má automaticky z titulu svojho členstva prístup k aplikácii **Štátne skúšky** v sekcii Moja výučba, kde vidí podrobnosti o komisiách, v ktorých je členom a má prístup k súborom ZP (ZP, prílohy, posudky, protokol z CRZP). Návod je prístupný na DS https://is.stuba.sk/dok_server/slozka.pl?ds=1;id=205956.
- Tajomník komisie ŠS má automaticky z titulu svojho zaradenia do komisie rovnako sprístupnenú aplikáciu **Štátne skúšky** v sekcii Moja výučba a zároveň má sprístupnenú aplikáciu **Moje komisie štátnych skúšok** v sekcii Študijné oddelenie/Záverečné skúšky a oficiálne výstupy. Tu bude môcť zadávať všetky časti zápisu, ktoré sa vyplňovali doteraz ručne na papierovom tlačive (len bakalárske, inžinierske a magisterské ŠS). Po kompletnom vyplnení údajov v AIS bude mať možnosť generovať pdf vyplneného zápisu o štátnej skúške. Všetky údaje, ktoré v AIS nevyplní ostanú v tlačive prázdne (tak ako doteraz).

Komentár od [AB1]: Návod ešte pripravíme, keď bude aplikácia upravená.

Technické predpoklady:

- Účastník online ŠS (komisia ŠS, tajomník, študenti) musí mať k dispozícii:
 - počítač s prístupom na internet s dostatočnou dátovou kapacitou na prenos audio-video
 - webkameru
 - mikrofón
 - reproduktory/slúchadlá
 - telefónne spojenie (pre rýchle spojenie v prípade problémov)
- Zvážiť vytvorenie „videokonferenčných“ miestností na fakulte pre členov komisií ŠS, kde by bolo možné sa pripojiť k online ŠS alebo zabezpečiť technickú podporu členom komisie ŠS na pracovisku.

Organizácia online ŠS– tajomník komisie ŠS

Všeobecné princípy:

1. Napláňovať konanie verejnej online ŠS
2. Zabezpečiť účasť všetkých členov komisie ŠS, skúšaných študentov, vedúcich ZP a oponentov
3. Umožniť účasť verejnosti na verejnej časti online ŠS
4. Napláňovať konanie neverejnej časti online ŠS
5. Otestovanie pripojenia všetkých členov komisie ŠS, skúšaných študentov, vedúcich ZP a oponentov
6. Zverejnenie informácií o konaní verejnej online ŠS
7. Zabezpečenie priebehu online ŠS
8. Vytvorenie zápisu o ŠS
9. Vytvorenie sumárneho prehľadu o výsledkoch ŠS v danej komisii ŠS v danom termíne
10. Zabezpečenie podpísania zápisov o ŠS členmu komisie ŠS

Zabezpečenie online ŠS v prostredí GSuite

Návody k G-SUITE na STU: https://www.stuba.sk/sk/pracoviska/centrum-vypoctovej-techniky/cinnosti-a-sluzby/g-suite-for-education.html?page_id=13152


Pre každú komisiu ŠS je možné vytvoriť Google Učebňu (Classroom), kde budú členovia komisie ŠS, vedúci ZP, oponenti zaevidovaní cez „Ludia v triede“ ako Učítelia a skúšaní študenti ako Študenti. Pre každú Classroom je potom vytvorený vlastný Google kalendár, ktorý sa využije pre tvorbu online meetingu pre ŠS (ostatní účastníci sa pridajú k udalosti jednotlivo ako hostia) a Google disk pre sprístupnenie dokumentov členom komisie. V rámci disku je možné vytvoriť zvlášť priečinok pre Zápis zo ŠS dostupný len „Učiteľom“ daného Classroom a zvlášť priečinok pre súbory od študentov, ak sú k ŠS potrebné. Cez nastavenie zdieľania na priečinkoch sa dá nastaviť prístup k priečinkom.

Využiť Classroom je možné len s účtami @stuba.sk všetkých členov.

1. Napláňovať udalosť (meeting) v kalendári pre verejnú časť ŠS

Pre každú „svoju“ komisiu ŠS v AIS tajomník komisie ŠS vytvorí v Google Kalendári udalosť s dátumom, časom začiatku a predpokladanou dobou trvania danej online ŠS s výstižným pomenovaním udalosti (podľa určenia komisie ŠS).

2. Pozvanie hostí v udalosti

V danej udalosti pridá ako hostí všetkých evidovaných členov komisie ŠS, študentov zaradených v príslušnej online ŠS, vedúcich a oponentov ZP a všetkých študentov zaradených do príslušnej online ŠS. Všetky potrebné informácie nájde v aplikácii Štátne skúšky cez  Podrobnosti danej komisie ŠS. Pridať hostí je možné cez účet aislogin@stuba.sk alebo iný @gmail.com účet účastníka ŠS. Preferovaný by mal byť účet aislogin@stuba.sk, najmä v prípade študentov a členov komisie.

3. Vygenerovať link na online ŠS a link pre verejný priamy prenos (stream)

V danej udalosti cez „Pridať videokonferenciu Google Meet“ vygeneruje link, na ktorom sa bude daná online ŠS konať a ktorý sa zverejní. Pridaným účastníkom je vhodné nechať poslať informačný mail s pozvánkou k pripojeniu k tejto udalosti a zároveň je vhodné nastaviť čas upozornenia na udalosť. Okrem toho je nevyhnutné poslať samostatný mail všetkým

účastníkom s informáciou o konaní online ŠS aj mimo Google Kalendár so žiadosťou o potvrdenie jeho doručenia, príp. aj potvrdenie účasti v danej udalosti v kalendári (danej online ŠS). Súčasťou mailu bude informácia o čase konania testovacieho pripojenia k vygenerovaným linkom a stručný návod ako sa pripojiť.

V danej udalosti je tiež potrebné cez „Pridať priamy prenos“ vygenerovať link pre sledovanie verejného priameho prenosu z online ŠS (stream), ktorý bude súčasťou zverejnených informácií o konaní online ŠS.

4. Naplánovať udalosť v kalendári pre neverejnú časť online ŠS

Pre každú online ŠS (komisiu ŠS) je potrebné pripraviť ďalšiu udalosť (meeting) - „dvojičku“ k verejnej časti štátnej skúšky, kde budú ako hostia pozvaní len členovia komisie ŠS.

5. Otestovanie pripojenia všetkých pozvaných účastníkov online ŠS

Zrealizovať minimálne jednu možnosť pre otestovanie pripojenia všetkých účastníkov online ŠS k vygenerovanej url udalosti - prenos obrazu, zvuku, zdieľanie obrazovky, odpojenie z udalosti a opätovné pripojenie.

V prípade, že na strane študenta nastanú technické problémy, pre ktoré nebude môcť vykonať online ŠS, túto skutočnosť študent bezodkladne oznámi predsedovi komisie ŠS. Predseda komisie ŠS určí ďalší postup, prípadne môže dekanovi navrhnúť, aby príslušnému študentovi učil náhradný termín konania ŠS.

6. Doplniť informácie o online ŠS (príslušnej komisii ŠS) pre zverejnenie do sumárneho prehľadu konaných online ŠS

Fakulta by mala na jednom mieste (napr. študijné oddelenie) zbierať informácie o konaní online ŠS (len verejné časti) pre zverejnenie – *pripraviť návrh súboru, ktorý bude dostupný tajomníkom komisií ŠS (vzor je uvedený v prílohe č. 1).*

7. Moderovanie priebehu online ŠS

Na začiatku konania online ŠS je potrebné „Spustiť streamovanie“ – verejný priamy prenos.

Kontrola, či sú prihlásení všetci pozvaní účastníci danej online ŠS, prijatie ďalších účastníkov, ak sa fakulta rozhodne urobiť audiovizuálny záznam zo ŠS, musí si zabezpečiť súhlas od každého účastníka ŠS, odpojenie členov komisie ŠS po skončení verejnej časti online ŠS (súčasné pripojenie účastníka v dvoch meetingoch je bez slúchadiel nepoužiteľné).

Na začiatku online ŠS vyzve pozvaných študentov, aby sa preukázali dokladom totožnosti (napr. preukazom študenta STU).

V prípade potreby môže vypínať mikrofóny ostatným účastníkom online ŠS, ktorí práve nemajú slovo, aby nevznikalo echo alebo šumy.

Neverejnú časť online ŠS moderuje predseda komisie ŠS. Po skončení neverejného zasadnutia komisie ŠS sa jej členovia odpoja z neverejnej udalosti a znova sa pripoja k verejnému meetingu online ŠS.

Ak v priebehu online ŠS nastanú technické problémy (napr. prerušenie spojenia medzi komisiou ŠS a študentom, ktorý páve vykonáva ŠS), príslušný študent sa bezodkladne telefonicky skontaktuje s predsedom komisie ŠS. Predseda komisie ŠS určí ďalší postup, prípadne môže dekanovi navrhnúť, aby príslušnému študentovi učil náhradný termín konania ŠS.

8. Vyplnenie a generovanie zápisu o štátnej skúške

Návod doplníme.

9. Doplnenie výsledku ŠS do sumárneho prehľadu danej komisie ŠS pre kontrolu

Okamžite po skončení online ŠS/celej komisie ŠS/ zaevidovať dátum a hodnotenie ŠS jednotlivých študentov v komisii. Požiadat členov komisie ŠS o potvrdenie správnosti zaevidovaných výsledkov ŠS.

10. Sprístupnenie jednotlivých zápisov o štátnych skúškach danej komisie ŠS a sumárneho prehľadu členom komisie ŠS

Po zadání hodnotení ŠS jednotlivých študentov, sa zápisy o štátnej skúške a sumárny prehľad (vzor je uvedený v prílohe č. 2) sprístupnia členom komisie ŠS na overenie správnosti. *Navrhnuť úložisko, kde sa súbory sprístupnia na stiahnutie – môže to byť Google disk s prístupom len pre členov komisie*