

## Lekce č. 5

### Aplikace Student, stahování souborů z IS, rozpis studentů

- V Osobní administrativa - Student – Studijní materiály (e-learning) je možné vstoupit do Studijních materiálů předmětů, které máte zapsány. To provedete kliknutím na název předmětu. Předměty jsou rozděleny podle toho, zda obsahují nějaké soubory vůbec, či nějaké nové soubory, které jste ještě nečetli. Jakmile kliknete na název předmětu, objeví se Vám adresářová struktura složek, ve kterých jsou soubory uloženy. Mezi jednotlivými složkami je možné se pohybovat kliknutím na název složky. Pokud chcete soubor otevřít, kliknete na jednu z ikoněk vlevo od jména souboru (podle toho, který formát souboru si přejete otevřít). Pak je možné si soubor uložit na počítač, disketu či vytisknout.
- Další soubory pro Vás určené můžete najít v Osobní administrativa – Dokumenty, ve složce Celouniverzitní studia. Zde najdete například fotografie z akcí, které jsou společné pro více předmětů.
- Pokud Vám nějaká složka nepůjde otevřít, je možné, že do ní nemáte přístup. Zjistíte to podržením myši na klíčku, který je vlevo od názvu souboru.
- Pokud si chcete do počítače stáhnout více souborů naráz, zaškrtněte je vlevo zeleným zaškrťátkem a v menu Operace vyberte volbu „Exportovat do zipu“.
- V Osobní administrativa – Student – Odpovědníky (e-learning) můžete zjistit, zda v některém z předmětů nemáte vytvořen Odpovědník, který obsahuje otázky, kterými si můžete procvičit nabyté znalosti. Opět kliknete na název odpovědníku, vyplníte otázky a kliknete na „Uložit“.
- Jedna z možností agendy Student je také použití Rozpisů studentů pro přihlášení se například k nějaké přednášce, či rozdělení do skupin. Pokud byl pro Vás nějaký rozpis vytvořen, zobrazí se vám pod volbou Osobní administrativa – Student - Přihlašování se k tématům/variantám z balíků témat. Kliknete-li na jeho název zobrazí se možnosti či termíny, na které je možno se přihlásit tak, že v zeleném poli kliknete na „Přihlásit“. Později je možné se také odhlásit, kliknutím na „odhlásit“.