

Tipy pro zkoušení pomocí skenovatelných formulářů

Informační systém MU <http://is.muni.cz/>

Toto je odpovědní arch. Bude strojově snímán – nepřekládejte, neohýbejte!
* Podpíste se a vyplňte záhlaví.
* Otázky máte možno tenat arch, vyplňte je! na stránce administrativního řízení.
* Odpověď: výrazně vyplňte fakt: —, někdy složí fakt: —
* Chybná odpověď: neškrtejte! Důkladně vypracovat nebo raději pošídat o nový arch.

Jméno: Datum:/../2008
Předmět:

Typ formuláře: 0008 Vzor číslo: 0123456789

Číslo zadání: 176 Učeo: 208145

Vypíšte do úvodu číslo. Můžete sáhnout malou
cífer, použijte měřicí nebo úpravy

Zaškrtněte nejvýše jednu odpověď na otázku

	a	b	c	d	e	f		a	b	c	d	e	f		a	b	c	d	e	f
1							26							51						
2							27							52						
3							28							53						
4							29							54						
5							30							55						
6							31							56						
7							32							57						
8							33							58						
9							34							59						
10							35							60						
11							36							61						
12							37							62						
13							38							63						
14							39							64						
15							40							65						
16							41							66						
17							42							67						
18							43							68						
19							44							69						
20							45							70						
21							46							71						
22							47							72						
23							48							73						
24							49							74						
25							50							75						

Chrať strojově získané informace, není ke zveřejnění.

Příprava na písemku

- Vytvořte v IS sadu otázek a odpovědníků, sestavte zadání, vyzkoušejte, zda se vám více líbí tisknout zadání z prohlížeče nebo přímo na tiskárnu.
- Zvlášť ověřte, jak se vytisknou veškeré nestandardní znaky a značky, které v zadání máte.
- Můžete studentům rozeslat hromadný e-mail s radou, aby se podívali na Osobní administrativa → Náповěda → Student → Zkoušení se skenovatelnými odpovědními listy, aby v klidu pochopili, jak mají do formuláře vepsat učeo a číslo zadání.
- Rozhodněte se, jestli budete skenovat sám, nebo e-technik Vaší fakulty (doporučujeme).
- Vytiskněte dostatečné množství náhradních odpovědních listů. Prosíme, odpovědné listy nekopírujte na kopírce.

Při písemce

- Zkontrolovat prezenci lze dle seznamu přihlášených na zkušební termín z IS a dle ISIC. V průběhu písemky dozor může dle ISIC volně položeného na lavici namátkou kontrolovat, zda student vyplnil do odpovědního listu učeo odpovídající jménu na ISIC.
- Na tabuli vysvětlíte způsob zápisu cifer učeo a čísla zadání do odpovědního listu.
- Na listu nelze škrtnat, v nejlepším případě ani gumovat.

- Doporučte studentům, aby odpovědi připravovali nejprve na zadání a před koncem písemky je vyzvěte, aby je přepsali do odpovědního listu. Udělá-li student v listu chybu, roztrhněte list a vydejte mu nový, kam údaje přepíše.
- Zdůrazněte studentům, aby odpovědi zaškrtovali tučnou čarou. Někteří studenti se mohou pokusit o podvod tím, že odpovědi, u kterých si nejsou jisti, zaškrtnou velmi tence, což rozpoznávací program může chápat jako nezodpovězenou odpověď. Student pak vyčká a pokud šlo o odpověď správnou, domáhá se ruční opravy výsledku. Doporučujeme tedy, aby učitelé reklamace nestandardně zaškrtnutých odpovědí ignorovali a ponechali rozhodnutí na rozpoznávacím programu.
- Před odevzdáváním vyzvěte, aby zkontrolovali, že nezapomněli učo a číslo zadání vyplnit. V nejlepším případě nejen do archu ale též do zadání.
- Zadání studentům můžete a nemusíte ponechat, lze jim ho například zveřejnit až ke konci zkuškového období zveřejněním prohlídky odpovědníku v IS.
- Sdělte termín, kdy v IS uvidí známky, nasnímané listy, případně zadání - ušetříte si dotazy.

Po písemce

- Samostatně nebo s podporou e-techniků proved'te snímání odpovědních listů, pokud se některé nerozpoznaly, opravte ručně. Výsledkem operace je napojení odpovědí na odpovědník a uložení získaných počtů bodů do poznámkového bloku.
- Známky lze s výhodou udělit hromadně pomocí operace s poznámkovým blokem *Převod bodů na hodnocení*.
- Zveřejněte studentům nasnímané odpovědní listy, někdo může reklamovat rozpoznání písemky, vyřešte ručně.
- Rozpoznávací software je dále vylepšován; pokud zaznamenáte případ vadného rozpoznání, zašlete na adresu správců IS učo studenta, kód předmětu, případně další identifikaci písemky.
- Studenti mají informaci o tom, kde najdou nasnímané listy, uvedenou pod odkazy *Osobní administrativa → Náповěda → Student → Zkoušení se skenovatelnými odpovědními listy*.
- Nahlížení do zadání (vč. vyznačení správných odpovědí nebo bez tohoto vyznačení) lze umožnit v *Popisu odpovědníku*.

Pokud Vás čeká první zkoušení pomocí skenovatelných formulářů a chcete si být jisti tím, že se nevyskytnou problémy, neváhejte kontaktovat příslušného e-technika na Vaší fakultě. Ochoťne Vám pomůže se všemi výše popisovanými kroky, může se účastnit zkoušky samotné a dohlídnout na její bezproblémový průběh.

Přejeme Vám pohodlné zkoušení s co nejméně problémy.

Váš e-tech tým

etech@fi.muni.cz

Tento instruktážní materiál je spolufinancován Evropským sociálním fondem
a státním rozpočtem České republiky.



INVESTICE DO ROZVOJE VZDĚLÁVÁNÍ