

Manuál k evidencii výstupov tvorivých zamestnancov Fakulty humanitných a prírodných vied PU v Prešove prostredníctvom online aplikácie Staff Evaluation (“STEVA”)

Softvérová aplikácia STEVA a jej webové rozhranie sú jednoduché a intuitívne. Manuál použite v prípade, že Vám nie je jasný postup, alebo niektorý pojem. Pre jednoduchý pohyb v manuáli kliknite na položku v obsahu, prípadne stlačte Ctrl a kliknite na položku obsahu. V prípade, že Vám ani po preštudovaní manuálu nebude niečo jasné, kontaktujte Petra Manka: peter.manko@unipo.sk.

Peter Manko

Prešov 2024

Obsah

Obsah.....	2
Dôležité informácie.....	3
Vykazovacie obdobie.....	3
Stav záznamu.....	3
Nahrávanie súborov.....	3
Prihlásenie.....	4
Domovská stránka.....	5
Odhlásenie.....	5
Nastavenia.....	6
Vytvorenie záznamu.....	7
Uloženie záznamu.....	9
Úprava záznamu.....	9
Odoslanie záznamu.....	10
Vymazanie záznamu.....	11
Prehľad a úprava záznamov.....	12
Profil – prehľad evidovaných záznamov (všetky záznamy).....	13
Export údajov.....	15

Dôležité informácie

Vykazovacie obdobie

Vykazovacie obdobie je obdobie dvoch kalendárnych rokov. Pri evidencii záznamu vyberáte rok, za ktorý záznam evidujete.

Stav záznamu

Záznamy môžu byť v stave:

Uložené – záznam vidíte iba Vy, môžete ho upraviť, odoslať, alebo vymazať;

Odoslané – záznam vidíte Vy a Vaši nadriadení, môžete ho upraviť, odoslať, alebo vymazať;

Schválené – záznam vidíte Vy a Vaši nadriadení, body sa Vám zarátali, môžete ho iba vymazať;

Upraviť – záznam vidíte Vy a Vaši nadriadení, body sa Vám nezarátali, je potrebné ho upraviť podľa pokynov vedúceho a znova odoslať, alebo vymazať;

Zamietnuté – záznam vidíte Vy a Vaši nadriadení, body sa Vám nezarátali, môžete ho iba vymazať.

Vedenie fakulty vidí iba schválené záznamy zamestnancov a záznamy riaditeľov inštitútov, ktoré zároveň verifikujú.

Nahrávanie súborov

Pri nahrávaní príloh môžete nahrávať dokumenty (najlepšie pdf), alebo iné súbory. **V prípade potreby nahrávajte viac súborov komprimovaných do jedného vo formáte zip.**

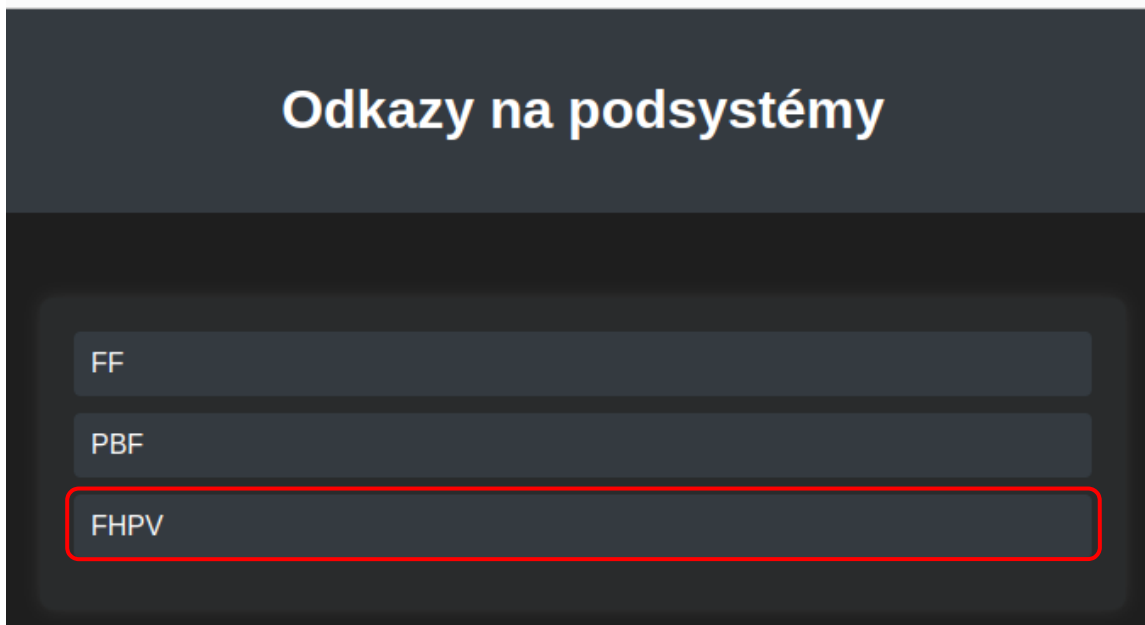
Obrázky kategórie a formuláre v manuáli

Názvy kategórií a záznamov, ako aj počet bodov sú v skutočnosti odlišné. Obrázky, kategórie a formuláre v manuáli sú ilustratívne a nezodpovedajú skutočnému obsahu systému STEVA pre FHPV.

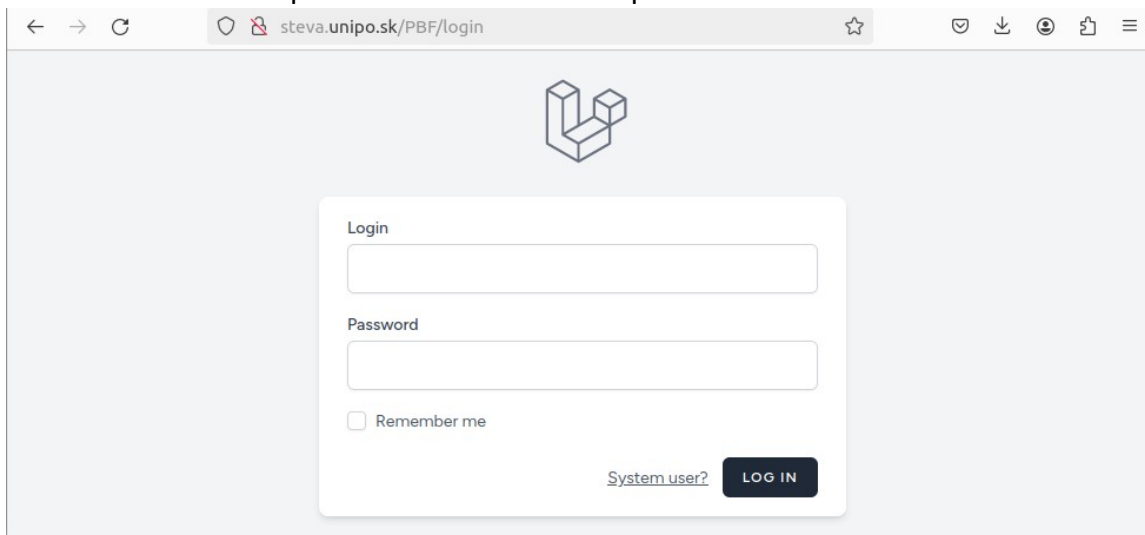
Prihlásenie

1. Aplikáciu otvoríte na stránke steva.unipo.sk klikutím na vašu fakultu:

steva.unipo.sk



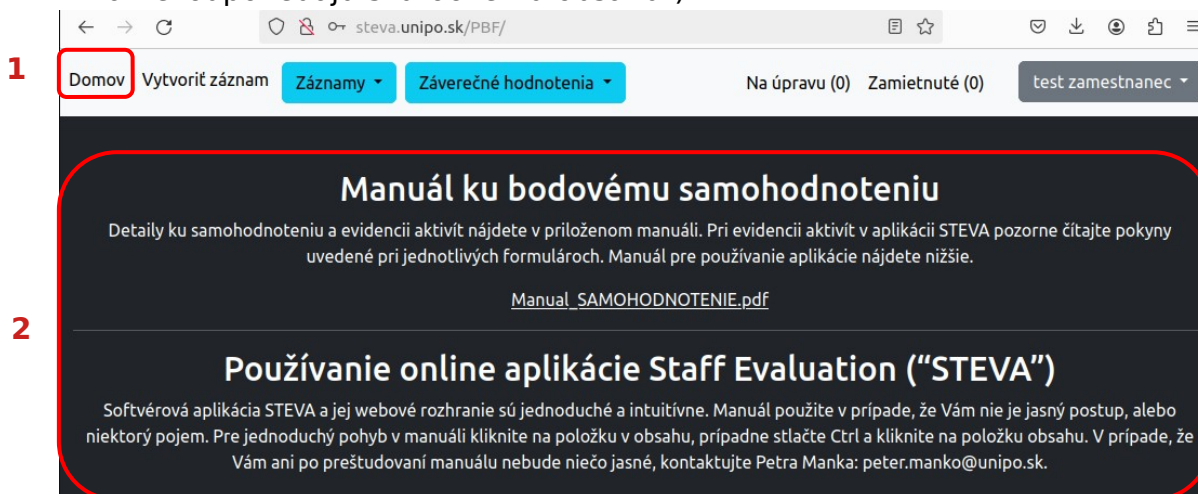
2. Zobrazí sa Vám prihlasovacia stránka aplikácie:



3. **Prihláste sa rovnakým prihlasovacím menom a heslom ako do používateľského portálu IDM (resp. to isté ako do rozhrania MAIS).** Po prihlásení sa Vám zobrazí domovská stránka.

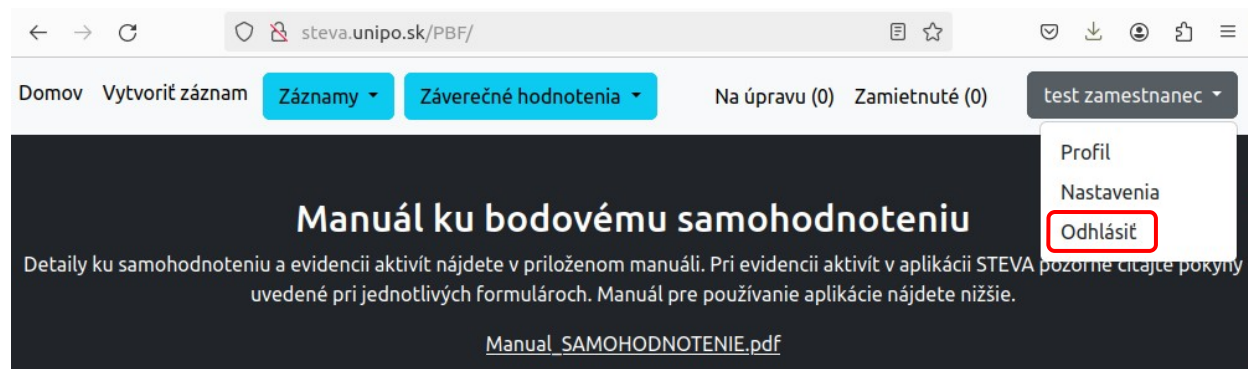
Domovská stránka

1. Po prihlásení sa zobrazí domovská stránka, na ktorú sa môžete vrátiť vždy stlačením tlačidla „Domov“ (1). Na domovskej stránke sa budú zobrazovať dôležité oznamy, informácie a pokyny (2). (Obrázky v manuáli sú ilustratívne a nezodpovedajú skutočnému obsahu!)



Odhlásenie

1. Po skončení práce v aplikácii sa vždy odhláste zvolením „Odhlásiť“ v menu, ktoré sa zobrazí po kliknutí na Vaše meno v pravom hornom rohu:



Nastavenia

1. V Nastaveniach je možné vybrať si možnosť zasielania emailových notifikácií o zmene stavu Vašich záznamov. Ak neoznačíte žiadnu možnosť, notifikácie Vám nebudú chodiť (bude potrebné stav Vašich záznamov kontrolovať po prihlásení). Ak označíte „**Vždy**“ (1), notifikácia Vám bude zaslaná okamžite po každej zmene (ak Vám nadriadený záznam schváli, zamietne, alebo vám ho dá upraviť). Ak označíte „**Na úpravu / zamietnuté**“ (2), notifikácia Vám bude zaslaná okamžite, ak Vám nadriadený záznam zamietne, alebo vám ho dá upraviť. Po výbere možnosti stlačte „Update“ (3).

← → ↻ steva.unipo.sk/PBF/getPreferences ☆ 📄 ⬇️ 👤 📁 ☰

Domov Vytvoriť záznam Záznamy ▾ Závěrečné hodnocení ▾ Na úpravu (0) Zamietnuté (0) test zamestnanec ▾

Nastavenia notifikácií:

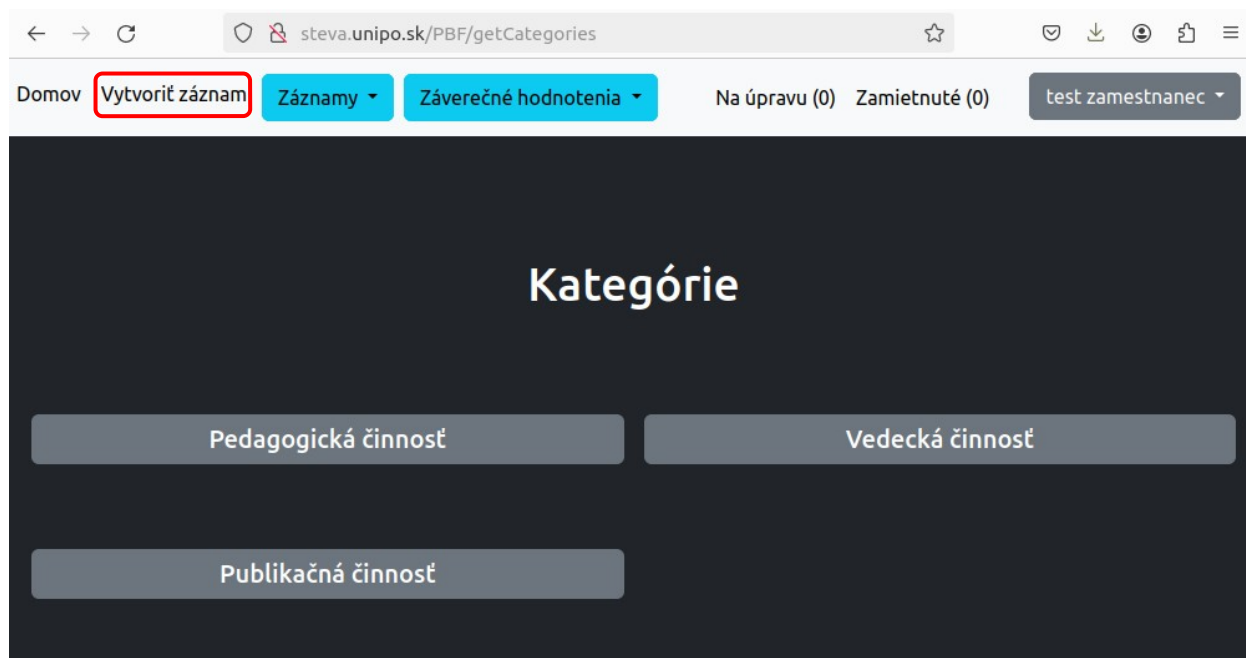
1 Vždy: ☐

2 Na úpravu / zamietnuté: ☐

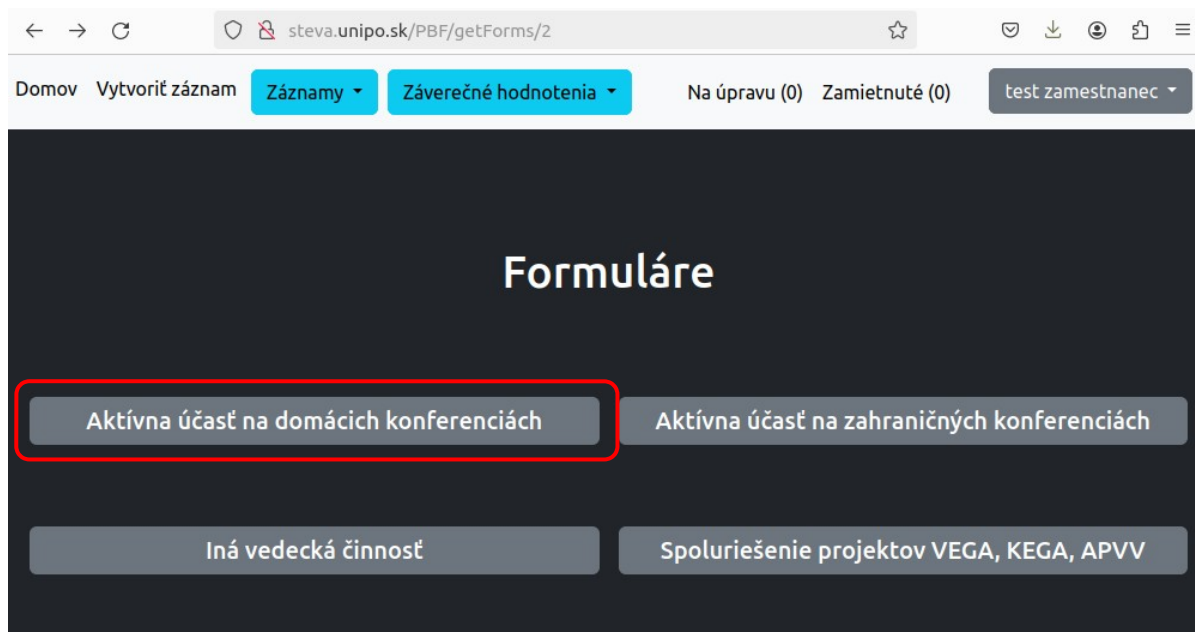
3

Vytvorenie záznamu

1. Stlačte tlačidlo „Vytvoriť záznam“ (1) vľavo hore.
2. Otvorí sa Vám menu, v ktorom po kliknutí na jednu z možností zvolíte oblasť záznamu, napríklad „Vedecká činnosť“ (2). **Obrázky, kategórie a formuláre v manuáli sú ilustratívne a nezodpovedajú skutočnému obsahu!**



3. Potom vyberte kategóriu záznamu, napríklad „Aktívna účasť na domácich konferenciách“:



4. Pod kategóriu je uvedené množstvo bodov (1), ktoré Vám za ňu budú po verifikácii záznamu zarátané. **Prečítajte si tiež doplňujúce informácie pod názvom kategórie.** Vyberte rok (2), za ktorý aktivitu evidujete a zadajte potrebné údaje (3). Po zadaní údajov môžete záznam „Uložiť“ a v budúcnosti sa k nemu vrátiť (opraviť, doplniť) a uvidíte ho iba Vy, alebo „Odoslať“ (4), detaily nižšie. Po odoslaní sa záznam zobrazí Vášmu nadriadenému, ktorý si zobrazí detaily a záznam po verifikovaní schváli, vráti na úpravu, alebo zamietne. Viac informácií nižšie.

The screenshot shows a web browser window with the URL `steve.unipo.sk/PBF/getForm/20`. The page has a navigation bar with links: Domov, Vytvoriť záznam, Záznamy (dropdown), Záverečné hodnotenia (dropdown), Na úpravu (0), Zamietnuté (0), and a button labeled 'test zamestnanec' (dropdown). The main content area is titled 'Aktívna účasť na domácich konferenciách'. Below the title is a subtitle: 'Ako text uveďte názov konferencie, dátum a miesto konania. Evidujú sa iba konferencie, ktorých ste sa v kalendárnom roku aktívne zúčastnili.' The form contains the following elements with red annotations: 1. A text input field labeled 'Body: 20' with a red '1' next to it. 2. A dropdown menu labeled 'Vyberte rok:' with a red '2' next to it. 3. A large text input field labeled 'Text:' with a red '3' next to it. 4. Two buttons at the bottom: 'Uložiť' (blue) and 'Odoslať' (green), with a red '4' next to them.

Názvy kategórií a záznamov, ako aj počet bodov sú v skutočnosti odlišné. Obrázky, kategórie a formuláre v manuáli sú ilustratívne a nezodpovedajú skutočnému obsahu.

Pri iných formulároch od Vás môžu byť požadované odlišné informácie (počty, linky na webové stránky, percentá, prílohy a pod. Riadte sa „Manuálom sebahodnotenia“ a pokynmi vo formulároch. Pri nahrávaní príloh môžete nahrávať dokumenty (najlepšie pdf), alebo iné súbory. V prípade potreby nahrávajte viac súborov komprimovaných do jedného vo formáte zip.

Uloženie záznamu

1. Ak po vytvorení záznamu stlačíte „Uložiť“, záznam sa uloží a zobrazia sa informácie, ktoré ste k nemu zadali. Takýto záznam môžete kedykoľvek upraviť (1), alebo odoslať (2):

Domov Vytvoriť záznam Záznamy Závěrečné hodnotenia Na úpravu (0) Zamietnuté (0) test zamestnanec

Moje záznamy

Export

< Aktuálne obdobie

Pedagogická činnosť

#	Typ	Body	Stav	Detail	Upraviť	Odoslať
1	Odučené vyučovacie hodiny	12	Uložené	Detail		Odoslať

Úprava záznamu

1. Ak chcete záznam upraviť, kliknite na tlačidlo pre úpravu:
2. Zobrazí sa Vám rozhranie ako pri vytváraní záznamu, v ktorom môžete upraviť zadané informácie a/alebo nahráť nový súbor. V prípade, že nenahráte nový súbor, k záznamu ostane priradený ten, ktorý ste k nemu nahrali pôvodne.



Odoslanie záznamu

1. Ak je záznam definitívny a želáte si ho odoslať na verifikáciu vedúcemu pracoviska, stlačte tlačidlo „Odoslať“. Záznam bude po potvrdení odoslaný vedúcemu pracoviska.

The screenshot shows a web browser window with the URL `steva.unipo.sk/PBF/updateRecord/25`. The main form is titled "Odučené vyučovanie" and contains fields for "Body: 1", "Vyberte rok:" (set to 2023), "Text:" (placeholder: "Tu vpíšete zoznam predmetov."), and "Počet:" (set to 12). At the bottom of the form are two buttons: "Uložiť" and "Odoslať". A modal dialog box is open in the center, titled "Potvrdenie odoslania záznamu", with the question "Naozaj chcete odoslať záznam?". It has two buttons: "Zrušiť" and "Odoslať", with the latter highlighted by a red rectangle.

2. Po odoslaní sa zmení status záznamu na „Odoslané“ a Váš nadriadený ho uvidí (môže verifikovať):

The screenshot shows the "Odučené vyučovanie - test zamestnanec" page. The URL is `steva.unipo.sk/PBF/detailRecord/25`. The page has a navigation bar with "Domov", "Vytvoriť záznam", and tabs for "Záznamy" and "Záverečné hodnotenia". Below the navigation bar is a table with the following data:

Kategória	Formulár	Body	Rok	Text	Stav	Posledná úprava	Upravitel	Upraviť	Vymazať
Pedagogická činnosť	Odučené vyučovací hodiny	12	2023	Tu vpíšete zoznam predmetov.	Odoslané	2024-03-03 14:29:25	test zamestnanec		

Uložený aj odoslaný záznam je možné upraviť (postup vyššie), alebo vymazať (postup nižšie).

Vymazanie záznamu

1. V prípade, že záznam potrebujete z nejakých dôvodov vymazať (chyba, zle zvolená kategória alebo oblasť, duplicitný záznam, ...), môžete ho vymazať stlačením príslušného tlačidla:

The screenshot shows a web application interface for managing records. At the top, there is a navigation bar with links: Domov, Vytvoriť záznam, Záznamy, Záverečné hodnotenia, Na úpravu (0), Zamietnuté (0), and a dropdown menu for 'test zamestnanec'. Below the navigation bar, the main heading is 'Odučené vyučovacie hodiny - test zamestnanec'. Underneath, there is a table with the following columns: Kategória, Formulár, Body, Rok, Text, Stav, Posledná úprava, Upravil, Upraviť, and Vymazať. The first row of data shows: Pedagógická činnosť, Odučené vyučovacie hodiny, 12, 2023, Tu vpíšete zoznam predmetov., Odoslané, 2024-03-03 14:29:25, test zamestnanec, and a red 'X' icon in the Vymazať column. The 'Vymazať' button is highlighted with a red box.

Kategória	Formulár	Body	Rok	Text	Stav	Posledná úprava	Upravil	Upraviť	Vymazať
Pedagógická činnosť	Odučené vyučovacie hodiny	12	2023	Tu vpíšete zoznam predmetov.	Odoslané	2024-03-03 14:29:25	test zamestnanec		X

2. Najprv sa objaví varovanie. Ak potvrdíte príkaz „Vymazať“, dôjde k nenávratnému vymazaniu záznamu.

The warning dialog box has a title 'Pozor!' and a close button 'x'. The main text asks 'Naozaj chcete vymazať záznam?'. At the bottom, there are two buttons: 'Ponechať' (Keep) and 'Vymazať' (Delete).

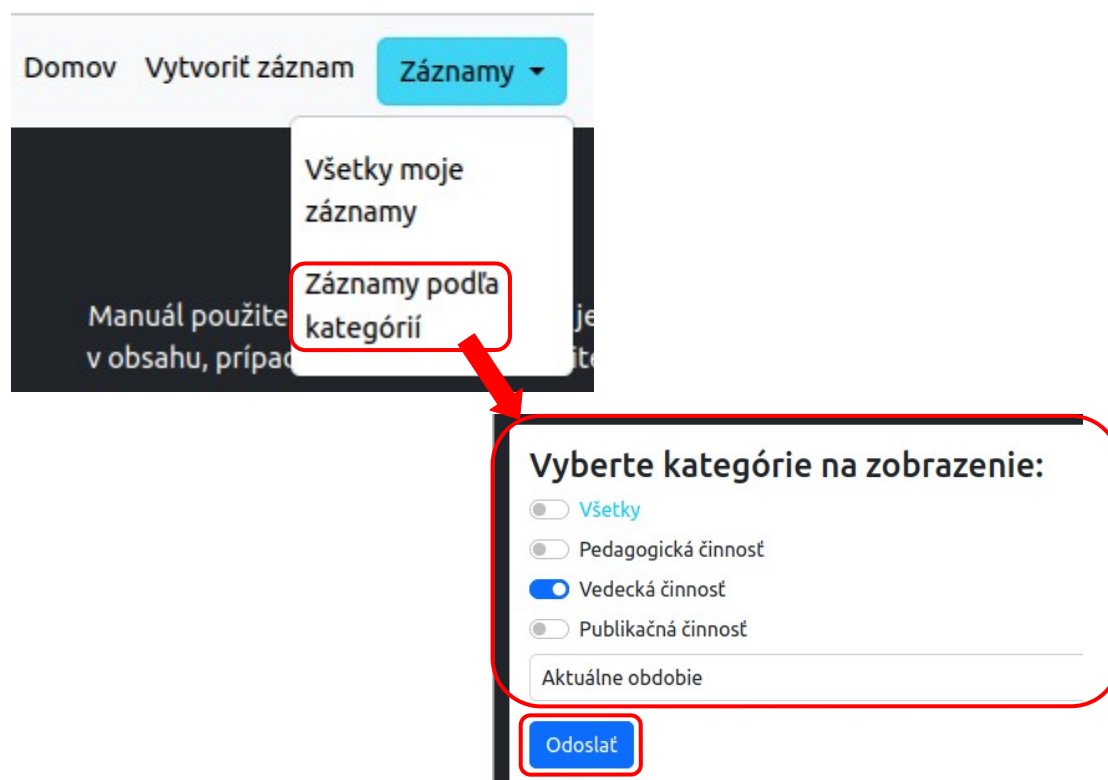
Pozor!

Naozaj chcete vymazať záznam?

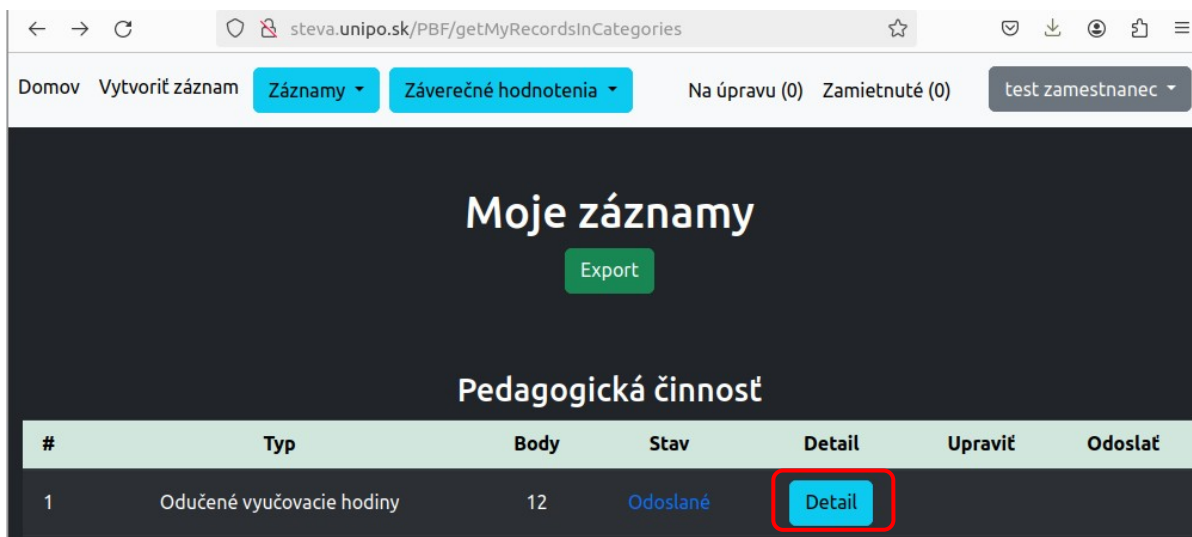
Ponechať Vymazať

Prehľad a úprava záznamov

1. Kliknutím na „Záznamy“ v menu domovskej stránky sa zobrazí ponuka zobrazenia všetkých záznamov, alebo možnosť výberu podľa kategórií a vykazovaného obdobia:

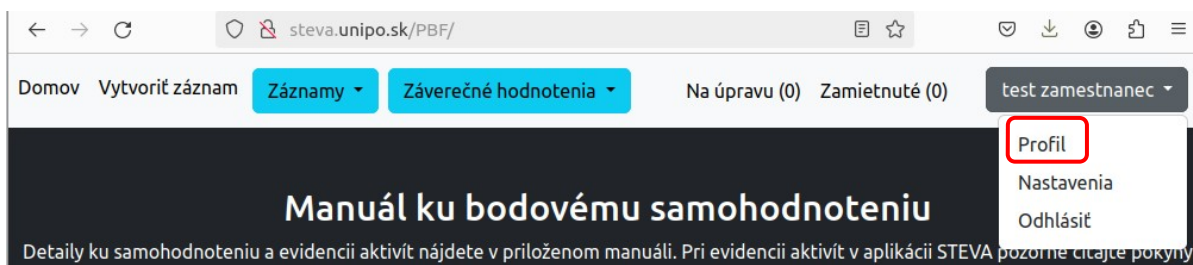


2. Zobrazia sa Vám záznamy, ktoré ste v tejto oblasti zaevidovali a môžete si zobraziť ich detail. Po zobrazení detailov je možné záznam znova upraviť, alebo vymazať podľa postupu vyššie.



Profil – prehľad evidovaných záznamov (všetky záznamy)

1. Kliknutím na svoje meno v pravom hornom rohu sa zobrazí ponuka. Výberom „Profil“ sa zobrazia všetky Vaše záznamy a ich stav.



2. V hornej tabuľke sa zobrazí aktuálny počet bodov za **schválené** záznamy, nižšie informácie o všetkých záznamoch podľa kategórií a oblastí s počtom, bodovým hodnotením a označením stavu: „**Odoslané**“, „**Schválené**“, „**Upraviť**“, „**Zamietnuté**“. (Názvy kategórií a záznamov, ako aj počet bodov môžu byť odlišné. V manuáli obrázok slúži iba na ilustráciu.)

The screenshot shows the 'Moje záznamy' (My records) page. The user's name 'Martina Petriková' is in the top right corner. The page displays a list of records categorized by type, with columns for '#', 'Typ', 'Body', 'Stav', 'Detail', 'Upraviť', and 'Odoslať'.

#	Typ	Body	Stav	Detail	Upraviť	Odoslať
Publikačná, redakčná a editorská činnosť						
1	Citácia evidovaná v databázach WOS a SCOPUS	100	Schválené	Detail	Upraviť	Odoslať
Projektová činnosť						
1	Podanie projektu APVV	20	Upraviť	Detail	Upraviť	Odoslať
Iné vedecké, odborné a organizačné aktivity						
1	Hlavný organizátor vedeckého/odborného/umeleckého podujatia	5	Odoslané	Detail	Upraviť	Odoslať
Vedecká a/alebo odborná činnosť špecifická pre jednotlivé inštitúty						
1	Vedecká a/alebo odborná činnosť špecifická pre jednotlivé inštitúty	5	Zamietnuté	Detail	Upraviť	Odoslať

3. Po kliknutí na "Detail" zobrazíte podrobnosti záznamu.

Projektová činnosť						
#	Typ	Body	Stav	Detail	Upraviť	Odoslať
1	Podanie projektu APVV	20	Upraviť	Detail		

4. Pri detailnom pohľade na záznam uvidíte aj komentár, ak ho pri verifikácii záznamu vedúci pracoviska vyplnil (napríklad dôvod, prečo záznam nebol schválený). Systém eviduje kto a kedy záznam upravil. Ako je uvedené vyššie, záznamy vrátené **na úpravu** je možné upraviť a znova odoslať, **zamietnuté** záznamy iba vymazať.

Kategória	Formulár	Body	Rok	Podiel (%)	Text	Stav	Posledná úprava	Upraviť	Upravil	Upraviť	Vymazať
Projektová činnosť	Podanie projektu APVV	20	2022	%	APVV 1234/2022 "Názov projektu"	Upraviť	2024-01-10 12:02:44	Meno nadriadeného			

Poznámka

Vykazujú si iba zodpovední riešitelia, ktorí projekt podávali, nie spoluriešitelia.

5. V hornej časti stránky je možnosť zobrazovať históriu záznamov za hodnotené obdobia (aktuálne obdobie sú dva roky), posúvaním späť zobrazíte záznamy za jednotlivé roky:

Moje záznamy

Export

< Aktuálne obdobie

Moje záznamy

Export

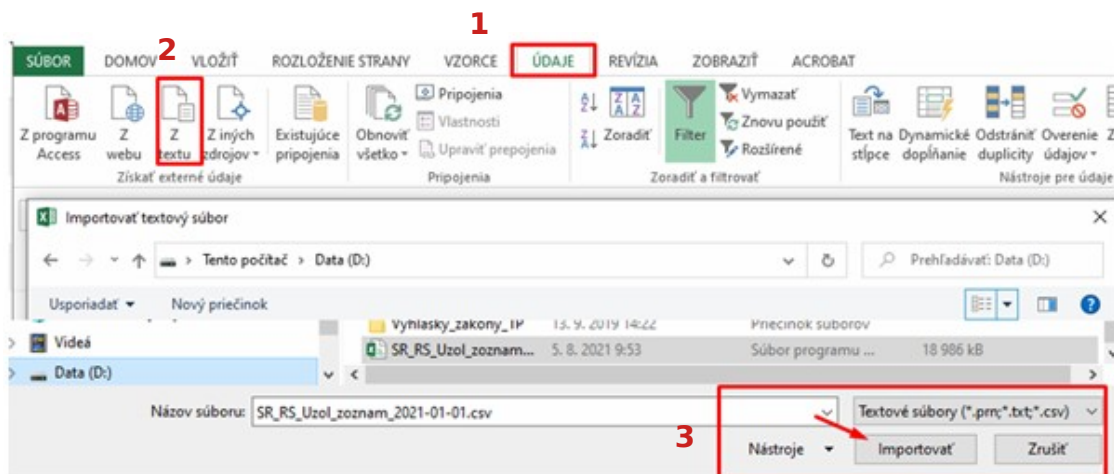
< 2022 >

Export údajov

1. Údaje o záznamoch za jednotlivé oblasti je možné exportovať vo forme csv súboru stlačením tlačidla „Export“:

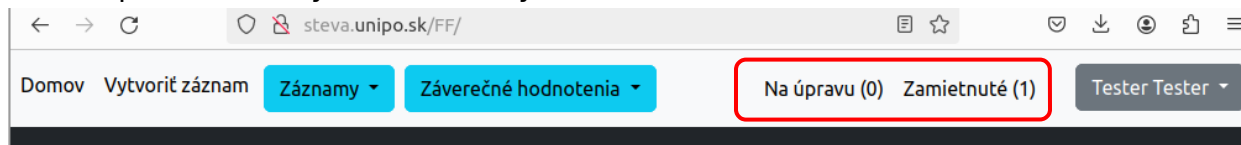


*Záznamy sú exportované vo formáte csv (comma-separated values file).
V aplikácii MS Excel ho najjednoduchšie otvoríte takto:*

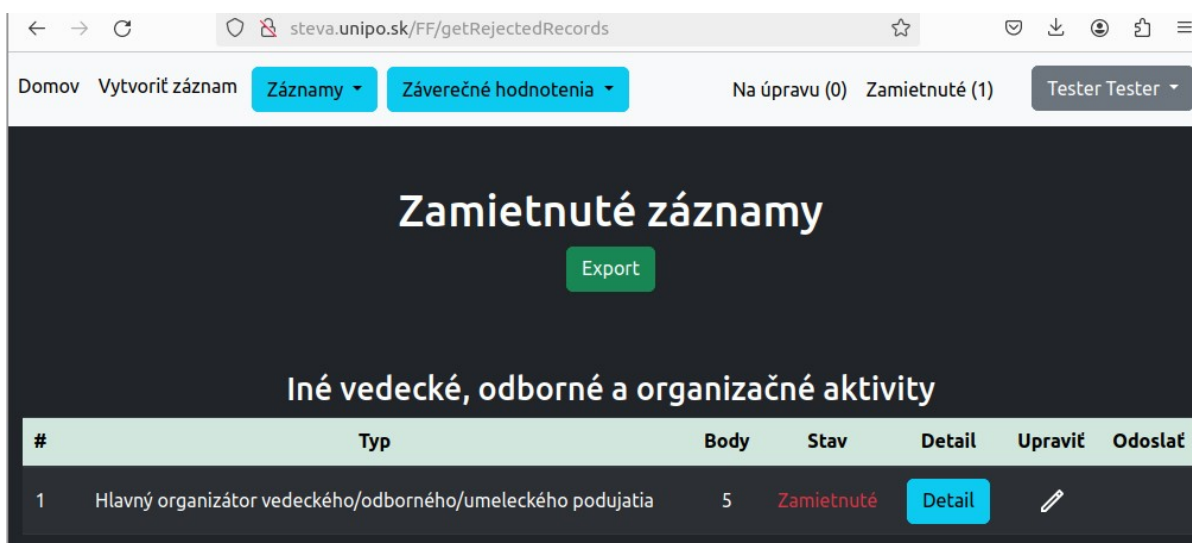


Ukazovatele počtu záznamov na úpravu a zamietnutých záznamov

1. Vpravo hore vedľa Vášho mena nájdete ukazovatele počtu záznamov označených „Na úpravu“ a „Zamietnuté“. Kliknutím na ukazovateľ budete presmerovaný na zoznam týchto záznamov.



2. Kliknutím na „Detail“ ich môžete upraviť a znova odoslať, alebo vymazať.



Závěrečné hodnocení

1. Funkcia „Závěrečné hodnocení bude aktivovaná před koncem semestra a manuál bude doplněn o informace ako ju používať.