**Vkládání souborů k jednotlivým předmětům v SIS**

1. v roli „učitel“ nebo „asistent(ka)\_vyuky“ přejděte do modulu  Předměty. Zkontrolujte si, a pokud je třeba, přenastavte akademický rok, který chcete editovat. Vyhledejte předmět.

****



2. přejděte do detailu předmětu přes ikonku  vlevo na řádku s předmětem. Klikněte na odkaz „Soubory“ na horní zelené liště.





3. Soubory k předmětu můžete opravit přes ikonu  a zrušit přes ikonu .

Nový soubor založíte takto: předtím nastavíte přístup k souboru (nejlépe - pro studenty, kteří mají předmět zapsán), doplníte komentář (zda se jedná o studijní oporu, či přednášku nebo jiné) a soubor nahrajete.





1. Vyberete soubor a uložíte
2. Klik na tlačítko „Přidej“

4. Vyberete soubor, který máte uložený v počítači, kliknete na tlačítko „Ulož“ a poté na tlačítko „Přidej“.