



Uživatelská příručka aplikace Škola OnLine pro žáky, studenty a rodiče

Copyright © ŠKOLA ONLINE a.s.

ŠKOLA ONLINE a.s.

Pod Vinicemi 931/2
Severní Předměstí
30100 Plzeň

Zákaznická podpora

hotline@skolaonline.cz
Tel.: +420 371 655 160

Obchodní oddělení

obchod@skolaonline.cz

Všechna práva vyhrazena. Žádná část této publikace nesmí být reprodukována žádným prostředkem, ani distribuována jakýmkoliv způsobem bez předchozího písemného povolení společnosti ŠKOLA ONLINE a.s.

Společnost ŠKOLA ONLINE a.s. si vyhrazuje právo změny programových produktů popsaných v této publikaci bez předchozího upozornění.

V dokumentu použité názvy programových produktů, firem apod. mohou být ochrannými známkami nebo registrovanými ochrannými známkami jejich příslušných vlastníků.

Revize příručky: 23.06.2025

OBSAH

1	Úvod	8
2	Registrace uživatele.....	10
3	Chování aplikace při přihlašování.....	14
3.1	Google Chrome	16
3.2	Microsoft Edge	18
3.3	Mozilla Firefox	22
3.4	Opera	25
3.5	Safari	27
4	Elektronická Přihláška do 1. ročníku ZŠ.....	30
5	Pomoc s aplikací.....	34
6	Webová aplikace.....	35
6.1	Základy práce s aplikací.....	35
6.1.1	<i>Přihlášení do aplikace.....</i>	35
6.1.1.1	Problémy s přihlašováním do aplikace.....	36
6.1.1.2	Zaslání zapomenutého hesla.....	36
6.1.1.3	Ověření přes Windows ID	39
6.1.1.4	Aktualizace údajů.....	42
6.1.2	<i>Odhlášení z aplikace.....</i>	42
6.1.3	Základní ovládací prvky	43
6.1.3.1	Volba žáka/studenta	43
6.1.3.2	Řazení dat	45
6.1.3.3	Tisk	46
6.1.3.4	Export dat do aplikace Microsoft Excel.....	47
6.1.3.5	Změna školního roku	48
6.1.4	<i>Vstupní stránka - rychlý přehled.....</i>	48
6.1.4.1	Kalendář	52
6.1.4.1.1	Změna týdne v kalendáři	56
6.2	Docházka	59
6.2.1	<i>Výpis docházky</i>	59
6.2.1.1	Příchody/Odchody žáka/studenta	59
6.2.1.2	Kalendářní žáka/studenta	60
6.2.1.3	Podrobný výpis docházky	61
6.2.1.4	Absence v předmětech	66

6.2.2 Elektronická omluvenka	67
6.3 Hodnocení	70
6.3.1 Výpis hodnocení	70
6.3.1.1 Hodnocení žáka/studenta	70
6.3.1.2 Průběžné hodnocení	72
6.3.1.3 Chování žáka/studenta	73
6.3.2 Index	74
6.3.2.1 Zkušební termíny	74
6.3.3 Slovní hodnocení	75
6.3.3.1 Vyplnění hodnocení	76
6.3.3.2 Výpis hodnocení	79
6.4 Výuka	81
6.4.1 Výuka	82
6.4.1.1 Úkoly	82
6.4.1.1.1 Domácí úkoly	82
6.4.1.1.1.1 Vypracování domácího úkolu	84
6.4.1.1.1.2 Zadání domácího úkolu	84
6.4.1.1.1.3 Vypracování domácího úkolu	85
6.4.1.1.1.4 Přiložení souboru k vypracování úkolu	86
6.4.1.1.1.5 Hodnocení	87
6.4.1.2 Výukové zdroje	88
6.4.1.2.1 Výukové zdroje	88
6.4.1.2.2 Volání formuláře z ikony výukového zdroje v kalendáři	89
6.4.1.2.3 Vypracování testu z výukového zdroje	91
6.4.1.3 Informace k výuce	94
6.4.1.3.1 Seznam vyučujících	94
6.4.1.3.2 Informace k předmětu	95
6.4.1.3.3 Probrané učivo	96
6.4.1.3.4 Výpis rozvrhu vyučujících	97
6.5 Komunikace	98
6.5.1 Zprávy	98
6.5.1.1 Omluvenka	98
6.5.1.2 Omlouvání plnoletých	99
6.5.1.3 Přijaté zprávy	100
6.5.1.4 Odeslat zprávu	101
6.5.1.5 Odeslané zprávy	102
6.5.1.6 Objednání zasílání zpráv	103

6.6 Ostatní moduly	105
6.6.1 <i>Stravovací systém</i>	105
6.6.2 <i>Školní družina/klub</i>	106
6.6.3 <i>Přehled osobních údajů</i>	106
6.6.4 <i>Zápis na školní akce</i>	107
6.6.4.1 Přehled akcí.....	107
6.6.5 <i>GDPR</i>	109
6.6.5.1 Souhlas se zpracováním osobních údajů.....	110
6.6.6 <i>Olympijský víceboj</i>	112
6.6.6.1 Udělení souhlasu.....	113
6.6.6.2 Diplom	115
6.6.7 <i>Knihovna</i>	118
6.6.7.1 Rezervace knih.....	119
6.6.8 <i>Absolventské práce</i>	121
6.6.8.1 Přihlášení na absolventskou práci	121
6.7 Správa aplikace.....	122
6.7.1 <i>Nastavení</i>	122
6.7.1.1 Parametry aplikace	123
6.7.1.2 Změna hesla	124
6.7.1.3 Změna období.....	124
6.7.1.4 Statistiky a přehledy.....	125
6.7.1.4.1 Přehled přihlášení do aplikace	125
7 Mobilní aplikace Škola OnLine.....	127
7.1 Notifikace	128
7.2 Přihlašování do aplikace a práce s uživatelskými účty.....	128
7.2.1 <i>První přihlášení do mobilní aplikace</i>	129
7.2.2 <i>Přihlašování pomocí uživatelského profilu</i>	130
7.2.3 <i>Smazání přihlašovacího profilu</i>	131
7.2.4 <i>Odhlášení z aplikace a přepnutí do jiného účtu</i>	135
7.2.5 <i>Zákonné zástupci: Přepnutí z jednoho dítěte na druhé</i>	136
7.3 Rozcestník	140
7.3.1 <i>Přepnutí do rozcestníku</i>	141
7.3.2 <i>Možnosti rozcestníku</i>	142
7.4 Rozvrh	142
7.4.1 <i>Zobrazení rozvrhu</i>	143
7.4.2 <i>Zobrazení informací o hodině z rozvrhu</i>	145

7.4.3 <i>Zobrazení informací o hodnocení z rozvrhu</i>	147
7.5 Zprávy	150
7.5.1 <i>Zobrazení zpráv</i>	151
7.5.2 <i>Odpověď na doručenou zprávu</i>	154
7.5.3 <i>Odeslání nové zprávy</i>	156
7.5.4 <i>Seznamy zpráv</i>	160
7.6 Průběžné hodnocení.....	163
7.6.1 <i>Zobrazení průběžného hodnocení</i>	163
7.6.2 <i>Detail průběžného hodnocení</i>	165
7.6.3 <i>Podepsání průběžného hodnocení</i>	169
7.6.4 <i>Filtrování průběžného hodnocení</i>	173
7.7 Hodnocení v předmětu.....	177
7.7.1 <i>Zobrazení hodnocení v předmětu</i>	177
7.7.2 <i>Detail hodnocení zvoleného předmětu</i>	179
7.8 Omluvinky	180
7.8.1 <i>Zobrazení omluvinek</i>	181
7.8.2 <i>Zaslání nové omluvinky</i>	182
7.8.3 <i>Úprava zasláne omluvinky</i>	188
7.9 Absence	192
7.9.1 <i>Zobrazení absencí</i>	193
7.9.2 <i>Detail absence</i>	197
7.10 Úkoly	199
7.10.1 <i>Zobrazení úkolů</i>	200
7.10.2 <i>Detail úkolu</i>	202
7.11 Chování	203
7.11.1 <i>Zobrazení chování</i>	204
7.11.2 <i>Filtrování záznamů o chování</i>	206
7.11.3 <i>Podepsání záznamu o chování</i>	207
7.12 Vysvědčení	210
7.12.1 <i>Zobrazení vysvědčení</i>	211

1 Úvod

Škola OnLine je interaktivní školský informační systém, který umožňuje 24 hodin denně zpracovávat prostřednictvím sítě Internet potřebné školní agendy a data.

Rodičovský přístup 24 hodin denně podává informace o studiu žáků/studentů prostřednictvím sítě Internet. Přístup k vlastním datům mají díky zabezpečenému přístupu přes originální uživatelské jméno a heslo zároveň i žáci/studenti. Mohou si tak udržovat přehled o všech známkách z jednotlivých předmětů a sledovat rozvrh včetně jeho změn.

Nezbytné pro práci s aplikací je používání aplikace **Škola OnLine** ze strany školy, kterou navštěvuje Vaše dítě/kterou navštěvují žáci/studenti, a registrace uživatele.

Aplikace je určena pro mateřské školy, základní školy, gymnázia, střední školy a učiliště, speciální školy, konzervatoře a vyšší odborné školy.

Co přináší systém žákům/studentům a rodičům?

- možnost průběžné kontroly práce žáka/studenta (hodnocení a docházka)
- aktuální údaje o práci žáka ve škole
- aktuální informace o rozvrhu, jeho změnách, suplování a odpadlých hodinách
- snadný a přehledný přístup k vlastním studijním výsledkům
- nenáročný přístup k termínům a tématům zkoušení
- informovanost žáků/studentů i zákonného zástupce o akcích školy
- aktuální zprávy pro zákonného zástupce o problémovém chování dítěte (známky, neomluvené hodiny, nepřítomnost ve výuce, kázeňská opatření)
- v případě zájmu zákonného zástupce možnost si předplatit zasílání požadovaných dat a údajů formou SMS

Obr. Vstupní obrazovka aplikace po přihlášení žákem do webového rozhraní

The screenshot displays the Škola OnLine application interface. At the top, there is a navigation bar with links for 'Docházka', 'Hodnocení', 'Výuka', 'Komunikace', 'Ostatní moduly', and 'Správa aplikace'. On the right side of the header, there are icons for 'Zprávy' (Notifications), 'Kropáček' (Student profile), '2021/2022', and a help icon.

The main content area is divided into several sections:

- Kalendář (Calendar):** Shows the student's daily schedule for VII.A class. It includes a grid of subjects and their times (e.g., MAT 07:35 - 08:40, AJ 08:55 - 09:40, ČJ 09:55 - 10:40, FYZ 10:45 - 11:30, INF 11:35 - 12:20, DJ 12:30 - 13:15, TV 13:20 - 14:05, and BYT 14:15 - 15:00). Below the grid, there are buttons for 'Zobrazit rozvrh' (Show schedule), 'Zobrazit hodnocení' (Show grades), and 'Zobrazit sobotu a neděli' (Show Saturday and Sunday).
- Nepřečtené přijaté zprávy (Unread received messages):** Shows 1 message from Sýkorová Eva about the start of the new school year.
- Hodnocení (Grades):** Shows 1 grade entry for Čt 2.9. Dílepis.
- Domácí úkoly k odevzdání (Homework to submit):** Shows 0 assignments.
- Docházka - zameškané hodiny (Attendance - missed hours):** Shows 0 missed hours.
- Školní akce (School events):** Shows 1 event: Út 21.9. 7:55 - 16:40 Návštěva muzea.
- Výchovná opatření (Disciplinary measures):** Shows 0 measures.

Tato uživatelská příručka je určena pro všechny **žáky/studenty** a jejich **zákonné zástupce**, kteří budou pracovat s aplikací. Je rozdělena do několika tematických celků podle modulů, ze kterých se aplikace skládá.

Aplikace **Škola OnLine** je webová aplikace, což znamená, že je určena pouze pro běh v prostředí webového prohlížeče. K jejímu spuštění je tedy nutné mít přístup do sítě internet a zároveň mít nainstalovaný některý z webových prohlížečů. Podporovány jsou Internet Explorer, Mozilla Firefox, Google Chrome a Microsoft Edge. Doporučujeme mít vždy na instalovánu nejnovější verzi daného prohlížeče. Aplikace využívá JavaScriptu, kaskádových stylů a cookies, proto prosíme, nezakazujte použití těchto technologií ve Vašem prohlížeči. Aplikace funguje i v jiných webových prohlížečích (Safari, apod.) nicméně tyto nejsou přímo podporovány a může se stát, že aplikace v nich nebude fungovat zcela správně.

2 Registrace uživatele

Abyste mohli využívat rodičovský, či žákovský přístup do aplikace **Škola OnLine** (dále jen aplikace), musíte být zaregistrováni, tj. mít vytvořeno **uživatelské jméno** a **heslo**. Pro účely registrace jste od dané školy obdrželi jednorázový PIN (jedinečný číselný identifikátor), na základě kterého registrace probíhá.

V prvním kroku registrace je popsáno k čemu registrace slouží a jaké údaje je potřeba znát pro její provedení:

Obr. Úvodní stránka registrace do systému prostřednictvím PIN kódu (obdrží žák/student/rodič od školy)

Úvodní stránka registrace

K čemu slouží aplikace Škola OnLine?

Aplikace Škola OnLine je určena žákům základních škol a jejich zákonním zástupcům. Umožňuje jim zdarma jednoduchý, bezpečný a rychlý přístup k informacím o docházece, prospěchu a dalších aktivitách ve škole.

Hlavní funkce aplikace Škola OnLine:

- kontrola průběžného a závěrečného hodnocení včetně chování
- kontrola absence a její omlouvání
- zobrazení rozvrhu včetně suplování
- přehled probraného učiva
- elektronická komunikace mezi žákem/zákonním zástupcem a učitelem
- přístup k elektronickým materiálům a možnost jejich stahování
- a mnoho dalšího

Postup registrace do aplikace Škola OnLine

Registraci provedete pomocí tohoto průvodce, mezi jednotlivými kroky se posunete pomocí tlačítka v dolní části stránky.
Pro samotnou registraci budete potřebovat:

- registrační PIN, který je vydáván školou
- jméno a příjmení, pro které byl PIN vydán

Přejít na ověření PINu

Pro pokračování v registraci klikněte tlačítko **Přejít na ověření PINu**:

Ověření PINu



Co je to registrační PIN?

- PIN je jednoznačný identifikátor, který Vás opravňuje k registraci do aplikace Škola OnLine.
- Pomocí tohoto PINu máte oprávnění k registraci do aplikace Škola OnLine na škole, která PIN vydala.
- PIN můžete získat pouze od školy, kterou navštěvuje Vaše dítě (jste-li rodič), nebo kterou sami navštěvujete (jste-li student).
- PIN je **jednorázový** a tedy po úspěšné registraci ho není možné použít znovu.

Pokud tedy Váš osobní PIN prozatím nemáte, kontaktujte Vaši školu a zeptejte se na možnost využití systému Škola OnLine.

Upozornění:

- Váš PIN je přísně důvěrná informace a v žádném případě by neměl být znám nikomu jinému kromě Vás.
- Ihned po úspěšném dokončení Vaší registrace bude PIN zablokován, aby jej nemohla opakováně použít neoprávněná osoba.
- Pro přihlašování do aplikace Škola OnLine budete využívat uživatelské jméno a heslo, které si zvolíte v následujícím kroku registrace.

Jméno:	<input type="text" value="Josef"/>
Příjmení:	<input type="text" value="Kadlec"/>
PIN:	<input type="text" value="0838857651"/>



Opište kontrolní řetězec:

Ověřit PIN a přejít na volbu přihlašovacích údajů

Do příslušných kolonek zadejte své **Jméno**, **Příjmení** a **PIN**, který je zákonnému zástupci nebo žákovi/studentovi přidělen administrátorem (správcem) aplikace na dané škole. Dbejte na přesnost při zapisování jednotlivých údajů do polí. Nezbytné je vyplnění kontrolního řetězce, tzv. **Captcha** (ochrana proti zneužití odesílání formulářů pomocí automatických robotů). Po vyplnění všech údajů stiskněte tlačítko **Ověřit PIN a přejít na volbu přihlašovacích údajů**.

Pokud bylo ověření zadaných údajů neúspěšné, celou akci zopakujte. Jestliže neproběhlo zdárné ověření ani poté, kontaktujte administrátora školy nebo třídního učitele. Je možné, že škola chyběně zaevidovala ve školní matrice Vaše jméno atd. Pokud jste všechny údaje vyplnili správně, zobrazí stránka s dalším krokem registrace:

Volba přihlašovacích údajů



Základní informace k registraci:

Název školy: Základní a střední škola V Kvítečkově
Jméno: Josef
Příjmení: Kadlec
Dítě ve škole: Kadlec Jiří

Pokud některé z výše uvedených údajů neodpovídají skutečnosti, kontaktujte prosím školu, která Vám vydala Váš PIN a ukončete registraci.

Volba přihlašovacích údajů:

Zvolte si uživatelské jméno a heslo, pomocí kterých se budete nadále přihlašovat do aplikace Škola OnLine.

Uživatelské jméno:	KadlecJ123
Heslo:	*****
Potvrzení hesla:	*****

Dokončit registraci

První část formuláře obsahuje informace o registrující se osobě. V případě, že by tyto informace nesouhlasily, kontaktujte Vaši školu (třídního učitele nebo administrátora aplikace na Vaší škole).

Poté si zvolte **Uživatelské jméno** a **Heslo**, se kterými se budete do aplikace přihlašovat. **Uživatelské jméno** nesmí obsahovat mezery, doporučujeme rovněž nezadávat české znaky, předejdete tak problémům, doporučujeme zvolit např. zkratku školy + znak "_" + příjmení uživatele. Pokud Vám zvolené uživatelské jméno v aplikaci již existuje, aplikace Vás vyzve k výběru jiného uživatelského jména. Pokud škola u Vašeho jména prozatím nezaevideovala e-mailovou adresu, budete vyzváni i k zadání e-mailové adresy, která slouží pro obnovu hesla v případě, že byste jej zapomněli.

Při každém přihlašování do aplikace jsou tyto údaje požadovány, proto je nutné si je dobře zapamatovat. Pokud vše proběhne v pořádku, zobrazí se stránka o úspěšné registraci:

Úspěch: Vaše registrace byla úspěšně dokončena.

Vstup do aplikace



Vstup do webové aplikace:

Přihlášení do aplikace je dostupné na www.skolaonline.cz kam budete přesměrováni po stisknutí tlačítka **Vstoupit do Školy OnLine**.

[Vstoupit do Školy OnLine](#)

Vyzkoušejte také mobilní aplikaci Škola OnLine, do které se přihlásíte stejnými přihlašovacími údaji jako do webové aplikace.
Mobilní aplikaci si stáhněte **ZDARMA** ve svém obchodě s aplikacemi nebo pomocí QR kódů níže.



NYNÍ NA
Google Play



Stáhnout v
App Store



Získat od
Microsoft

Poznámka: Zákonný zástupce může pod jedním uživatelským účtem přistupovat k informacím všech svých dětí, které se vzdělávají na jedné škole. Pokud máte na Vaše děti více přihlášení, kontaktujte ještě před registrací pracovníky školy a požádejte je o jeden uživatelský účet, pod nímž můžete sledovat prospěch, docházku apod. u všech Vašich dětí najednou.

3 Chování aplikace při přihlašování

1) Co dělat, pokud se portál Škola Online nebo některá jeho stránka nenačítají?

Pokud se nám nedaří vstoupit na portál Škola Online na adrese <https://www.skolaonline.cz/>, případně detekujeme komplikace se zobrazením kterékoliv stránky tohoto portálu, je vhodné vymazat obrázky a soubory z mezipaměti našeho prohlížeče.

Postup se v různých prohlížečích liší, proto z následujících možností zvolíme příslušnou variantu:

- [Google Chrome](#) 

- [Microsoft Edge](#) 

- [Mozilla Firefox](#) 

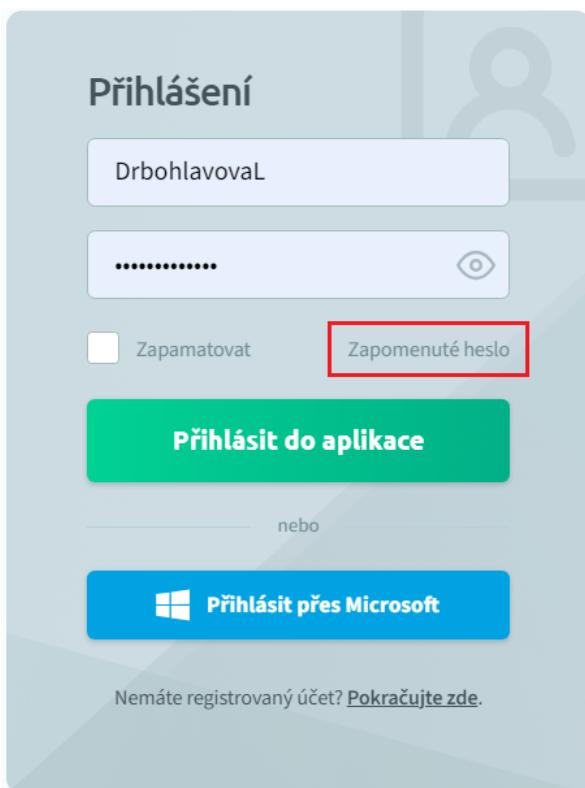
- [Opera](#) 

- [Safari](#) 

2) Při pokusu o přihlášení aplikace zobrazí hlášku Neplatné uživatelské jméno nebo heslo!

Z výchozího nastavení aplikace má zákonný zástupce/žák 3 pokusy o přihlášení do systému. V případě, že systém zaznamená 3 chybné pokusy (opakovaně nesprávně zadané heslo) dojde k uzamknutí účtu. Účet se samovolně odblokuje po 60 minutách (pokud škola nemá v rámci parametrů ovlivňujících Správu účtů nastaveno jinak).

V případě **zapomenutého hesla** žák/zákonný zástupce možnost obnovy hesla prostřednictvím svého e-mailu registrovaného v evidenci školní matriky (viz. odkaz Zapomněl(a) jsem heslo v části pro přihlášení)



Pokud e-mail uživatel evidovaný nemá, je nutno se obrátit na odpovědné pracovníky školy (třídního učitele nebo administrátora systému na škole), kteří mají oprávnění ke změně přihlašovacích údajů.

3) Při registraci do systému prostřednictvím PIN kódu se zobrazí chybová hláška

Ověřovací údaje nejsou správné! Pokuste se zadat PIN a Vaše jméno a příjmení znovu. V případě potíží kontaktujte školu, která Vám PIN poskytla a zkontrolujte jeho správnost.

V tomto případě je zadáván buďto chybný PIN kód nebo příjmení a jméno uživatele. Ověrte správnost údajů v poli "Jméno" a "Příjmení" a pro ověření správnosti PIN kódu kontaktujte v tomto případě třídního učitele nebo administrátora systému na škole.

4) Při registraci do systému prostřednictvím PIN kódu se zobrazí chybová hláška

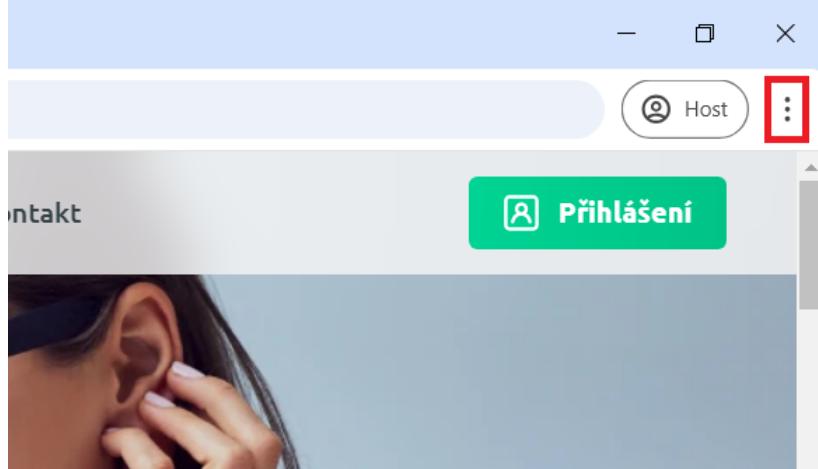
Upozornění: Již jste zaregistrován.

Jedná se již o použitý PIN kód a uživatel se zadávaným příjmením a jménem již má založen uživatelský účet pro přístup do systému. Vzhledem k tomu, že PIN kód slouží pouze pro první registraci do systému, není možno jej použít opakováně. Pokud neznáte svoje přihlašovací údaje, kontaktujte třídního učitele nebo administrátora systému na škole, který záležitost prověří.

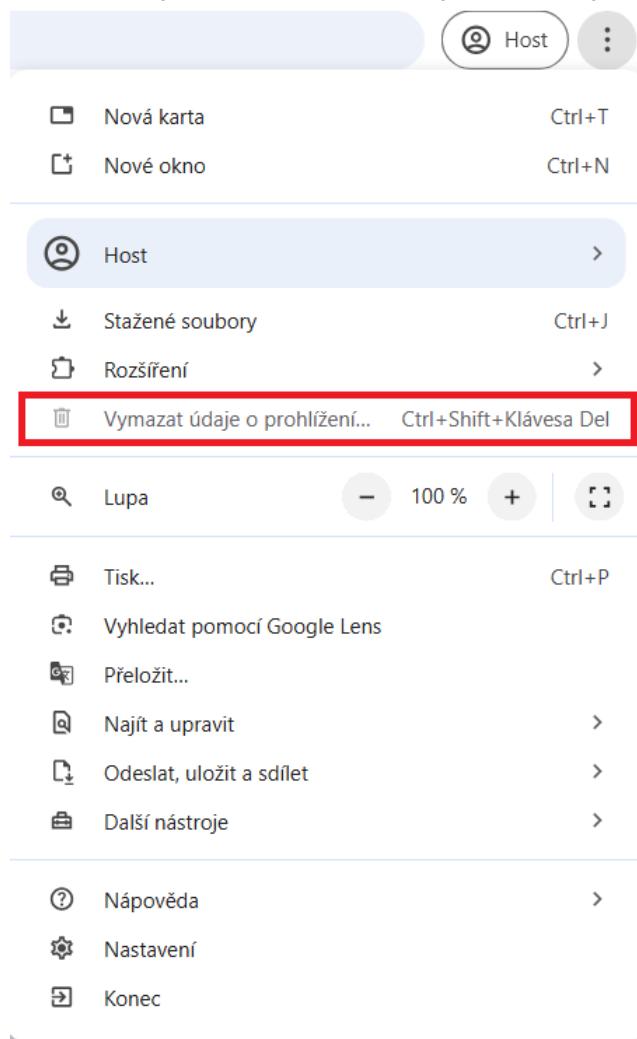
3.1 Google Chrome

Vymazání obrázků a souborů z mezipaměti prohlížeče Google Chrome provedeme takto:

1. V prohlížeči klikneme vpravo nahoře na symbol tří teček pod sebou:



2. Z nabídky zvolíme možnost "Vymazat údaje o prohlížení":



3. V okně "Vymazat údaje o prohlížení" zvolíme na záložce "Základní" časové období "Posledních 7 dní". Následně z jednotlivých položek označíme jen "Obrázky a soubory v mezipaměti". Vše

potvrdíme tlačítkem "Vymazat data":

Vymazat údaje o prohlížení

Základní Rozšířená nastavení

Časové období Posledních 7 dní ▾

Historie procházení
Vymaze historii ze všech synchronizovaných zařízení

Soubory cookie a jiná data webů
Budete odhlášeni z většiny webů. Zůstanete přihlášeni k účtu Google, aby bylo možné vymazat synchronizovaná data.

Obrázky a soubory v mezipaměti
Uvolní méně než 61,5 MB. Je možné, že se některé weby při příští návštěvě budou načítat pomaleji.

G Když jste přihlášeni, mohou se [historie vyhledávání](#) a [další typy aktivity](#) ukládat do vašeho účtu Google. Můžete je kdykoli smazat.

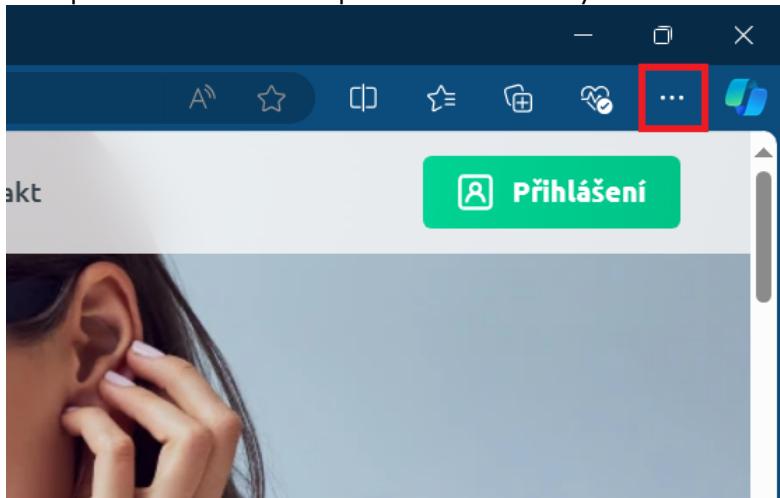
Zrušit Vymazat data

Pak doporučujeme zcela vypnout prohlížeč a znova jej zapnout. Poté už bude portál <https://www.skolaonline.cz/> i jeho jednotlivé stránky fungovat bez komplikací.

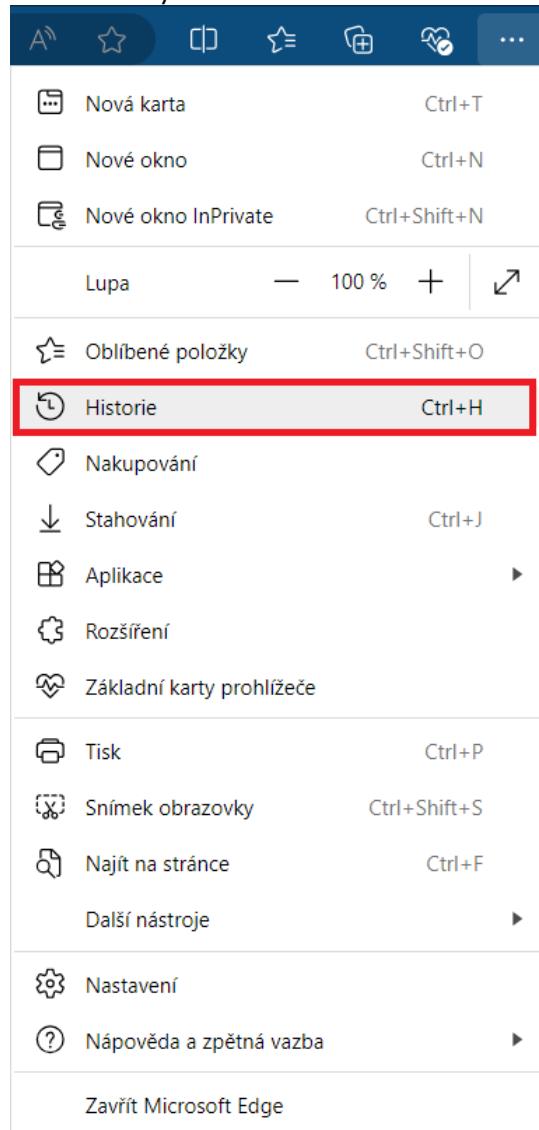
3.2 Microsoft Edge

Vymazání obrázků a souborů z mezipaměti prohlížeče Microsoft Edge provedeme takto:

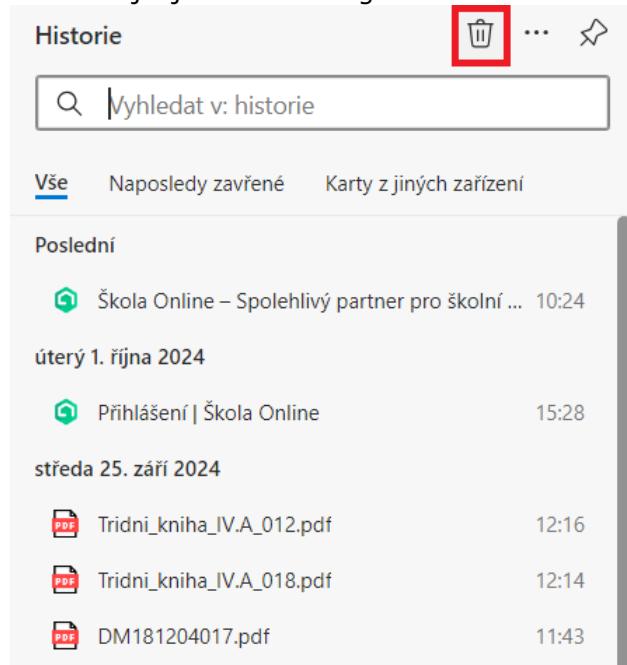
1. V prohlížeči klikneme vpravo nahoře na symbol tří teček vedle sebe:



2. Z nabídky zvolíme možnost "Historie":

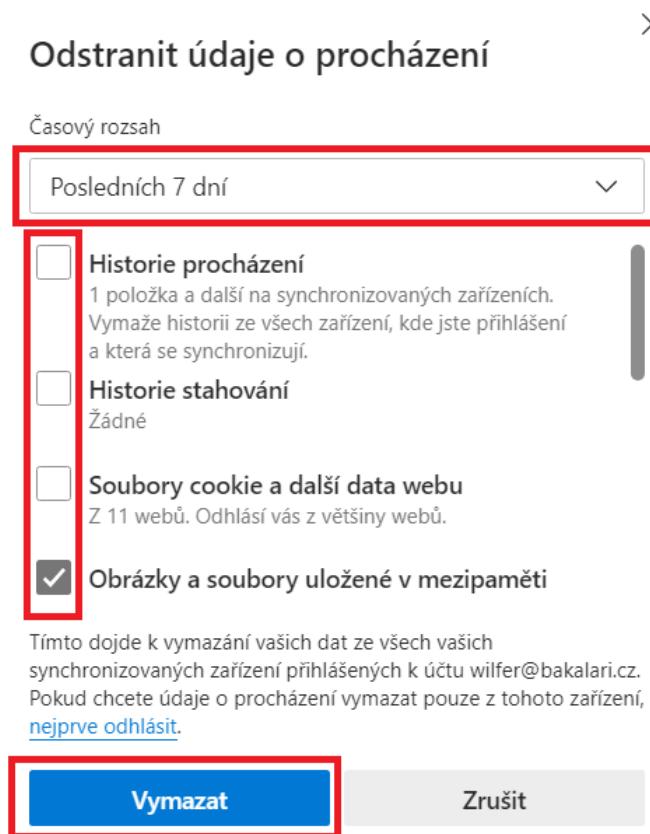


3. Ve stejnojmenném dialogovém okně klikneme nahoře na ikonu odpadkového koše:



4. V okně "Odstranit údaje o procházení" zvolíme časový rozsah "Posledních 7 dní". Následně z jednotlivých položek označíme jen "Otázky a soubory uložené v mezipaměti". Vše potvrdíme

tlačítkem "Vymazat":

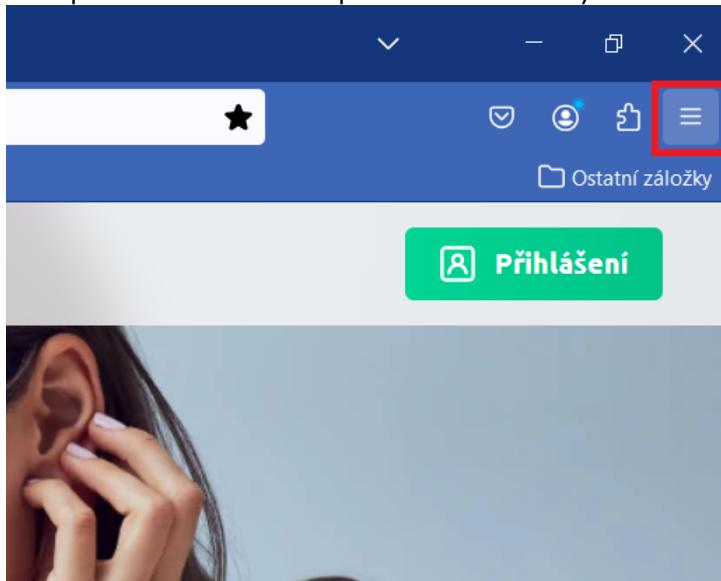


Pak doporučujeme zcela vypnout prohlížeč a znova jej zapnout. Poté už bude portál <https://www.skolaonline.cz/> i jeho jednotlivé stránky fungovat bez komplikací.

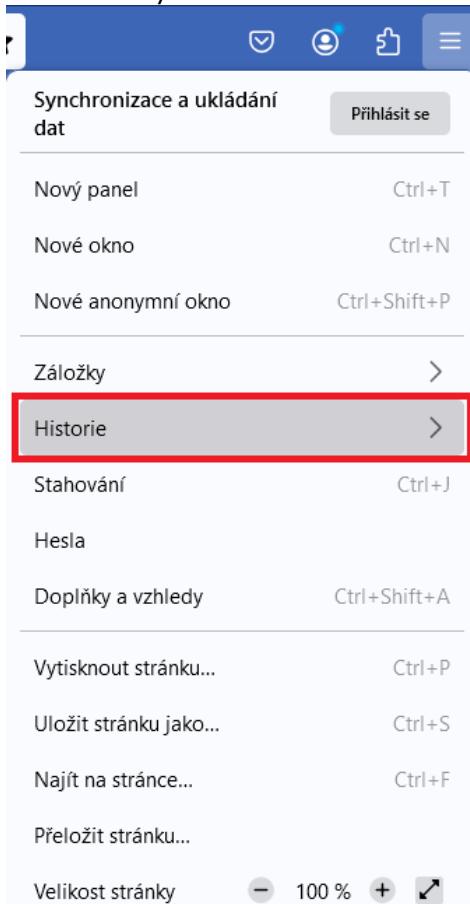
3.3 Mozilla Firefox

Vymazání obrázků a souborů z mezipaměti prohlížeče Mozilla Firefox provedeme takto:

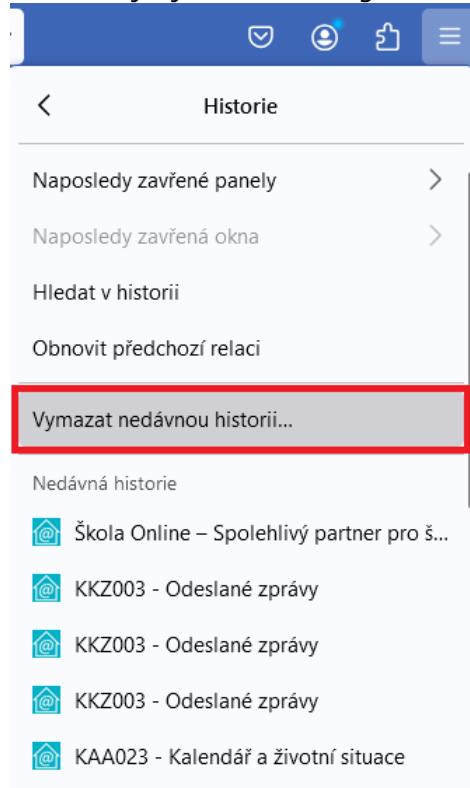
1. V prohlížeči klikneme vpravo nahoře na symbol tří čárek pod sebou:



2. Z nabídky zvolíme možnost "Historie":



3. Ve stejnojmenném dialogovém okně klikneme na položku "Vymazat nedávnou historii":



4. V okně "Vymazat data prohlížení a cookies" zvolíme období vymazání údajů v rozsahu "Poslední 4 hodiny", případně "Vše". Následně z jednotlivých položek označíme jen "Soubory uložené a stránky

dočasně uložené v mezipaměti". Vše potvrdíme tlačítkem "Vymazat":

Vymazat data prohlížení a cookies

Období, za které vymazat údaje: Poslední čtyři hodiny ▾

Historie
Vymaže historii stránek a stahování, uložené informace z formulářů a vyhledávání

Cookies a data stránek (355 bajtů)
Může vás odhlásit z webových stránek nebo vyprázdnit nákupní košíky

Soubory a stránky dočasně uložené v mezipaměti (251 MB)
Vymaže položky, které pomáhají rychlejšímu načítání stránek

Nastavení serveru
Obnoví původní nastavení oprávnění a předvoleb stránek

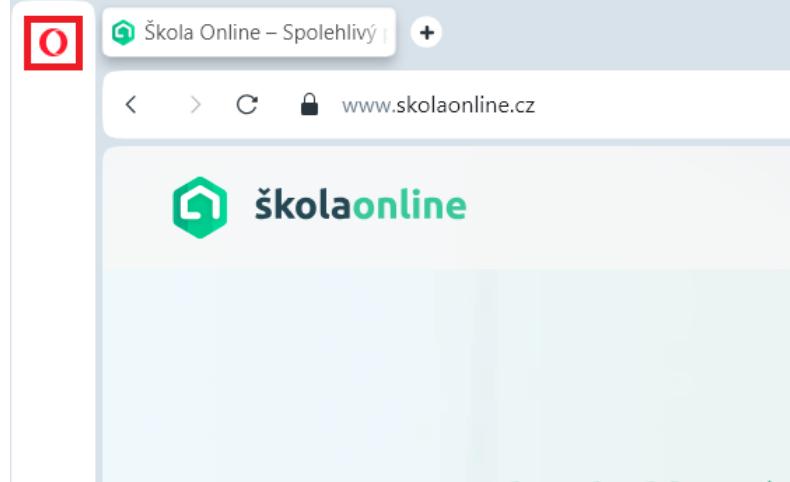
Vymazat Zrušit

Pak doporučujeme zcela vypnout prohlížeč a znova jej zapnout. Poté už bude portál <https://www.skolaonline.cz/> i jeho jednotlivé stránky fungovat bez komplikací.

3.4 Opera

Vymazání obrázků a souborů z mezipaměti prohlížeče Opera provedeme takto:

1. V prohlížeči klikneme vlevo nahoře na symbol prohlížeče "O":



2. Z nabídky zvolíme možnost "Historie":

 Menu	
Nový list	Ctrl+T
Nový list v ostrově	Alt+T
Nové okno	Ctrl+N
Nové soukromé okno	Ctrl+Shift+N
Stránka >	
Měřítko – 100% +	kk
Najít...	Ctrl+F
Hledání na listech	Ctrl+Space
Snímek	Ctrl+Shift+S
Aria příkazový řádek	Ctrl+Shift+/
Historie >	
Stahování	Ctrl+J
Záložky >	

3. Poté z nabídky vybereme položku "Vymazat údaje o prohlížení":

Historie	Ctrl+H
Vymazat údaje o prohlížení	Ctrl+Shift+Del

4. V okně "Vymazat údaje o prohlížení" zvolíme na záložce "Základní" časové období "Posledních 7 dní". Následně z jednotlivých položek označíme jen "Obrázky a soubory z cache". Vše potvrdíme

tlačítkem "Vymazat data":

Vymazat údaje o prohlížení

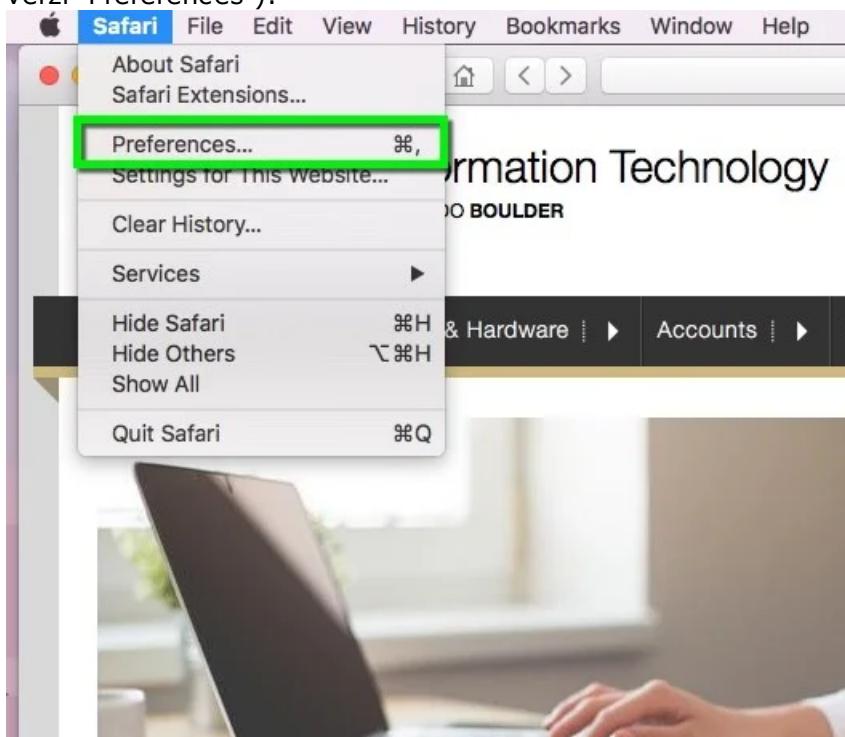
The screenshot shows the 'Delete browsing data' dialog. At the top, there are two tabs: 'Základní' (Basic) and 'Rozšířené' (Advanced), with 'Základní' selected. Below the tabs, it says 'Casové období' (Time range) and shows 'Posledních 7 dní' (Last 7 days) with a dropdown arrow. There are three checkboxes: 'Historie prohlížení' (Browsing history), 'Cookies a jiná data webů' (Cookies and other site data), and 'Obrázky a soubory z cache' (Images and files from cache). The third checkbox is checked and highlighted with a red border. At the bottom, there are two buttons: 'Zrušit' (Cancel) and 'Vymazat data' (Delete data), with 'Vymazat data' also highlighted with a red border.

Pak doporučujeme zcela vypnout prohlížeč a znova jej zapnout. Poté už bude portál <https://www.skolaonline.cz/> i jeho jednotlivé stránky fungovat bez komplikací.

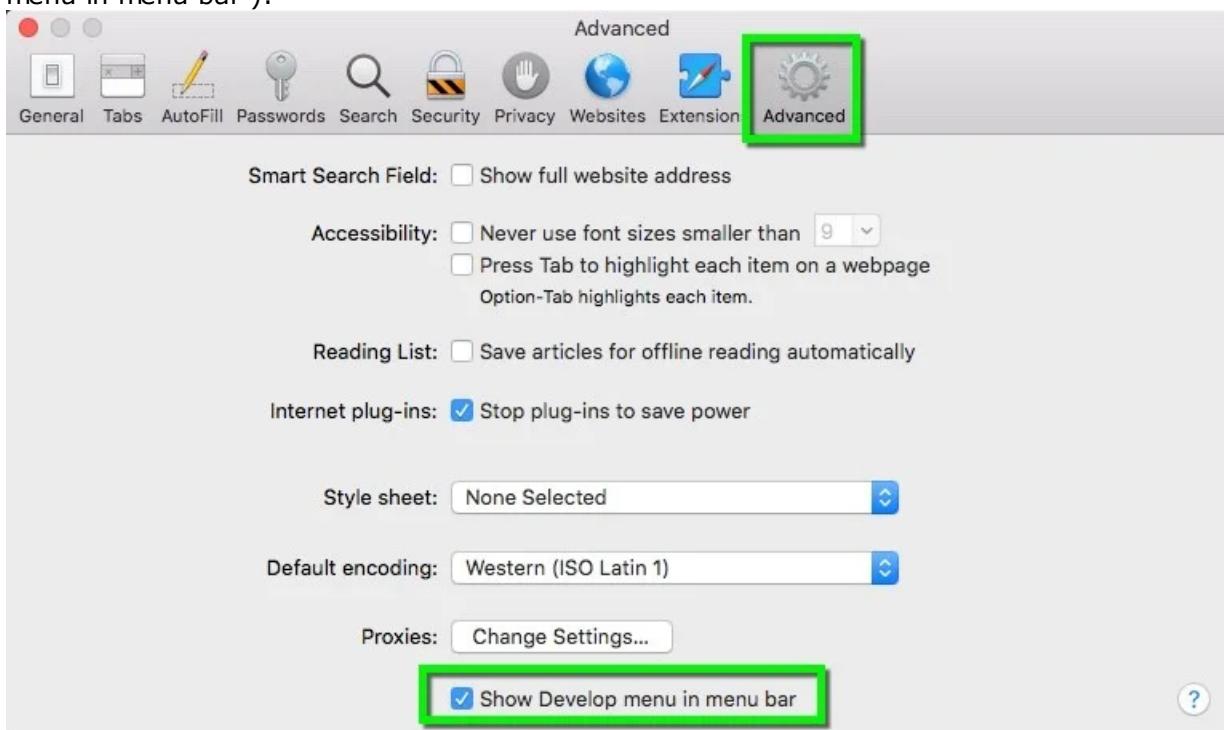
3.5 Safari

Vymazání obrázků a souborů z mezipaměti prohlížeče Safari provedeme takto:

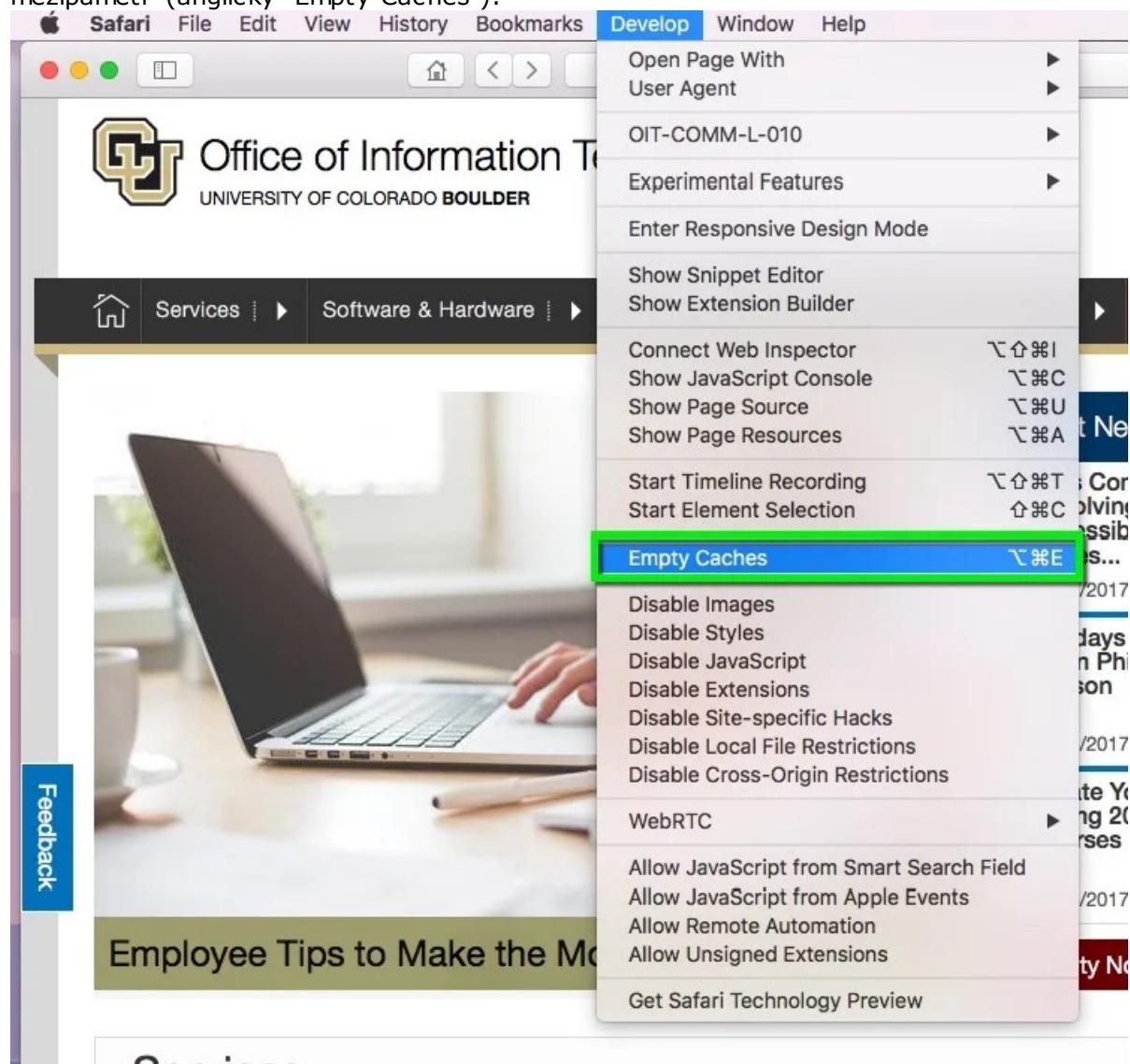
1. V menu prohlížeče klikneme na položku "Safari" a poté zvolíme z nabídky "Možnosti" (v anglické verzi "Preferences"):



2. Z nabídky poté zvolíme možnost "Pokročilé" s ikonou ozubeného kola (anglicky "Advanced"). Posléze označíme položku "Zobrazit položku Rozšířené na liště nabídek" (anglicky "Show Develop menu in menu bar"):



3. V menu rozklikneme položku "Rozšířené" (anglicky "Develop") a klikneme na možnost "Vyprázdnit mezipaměti" (anglicky "Empty Caches"):



Pak doporučujeme zcela vypnout prohlížeč a znova jej zapnout. Poté už bude portál <https://www.skolaonline.cz/> i jeho jednotlivé stránky fungovat bez komplikací.

4 Elektronická Přihláška do 1. ročníku ZŠ

Elektronická přihláška do 1. ročníku ZŠ nám umožňuje jednoduše přímo z domova přihlásit dítě k zápisu. Podmínkou je, aby právě naše škola používala elektronickou evidenci přihlášek. Tuto informaci získáme přímo ve škole, stejně jako internetovou adresu, na které je možno registraci provést.

Po přistoupení na odkaz, získaný ve škole, se nám zobrazí tento formulář (pokud se zobrazí jiný, vyhledejte v levé části obrazovky odkaz Přihláška do 1. ročníku ZŠ a klikněte na něj):

Na tomto formuláři je možno přihlásit najednou až 5 dětí, za podmínky, že mají stejného zákonného zástupce. Každé dítě má svou vlastní záložku, použijeme tedy také záložek, kolik bude potřeba. U každého dítěte je nutné povinně vyplnit položky: **Jméno, Příjmení, Datum narození, Obec, PSČ**. Ostatní údaje, tedy **Ulice, Číslo popisné/orientační** a **Část obce jsou nepovinné**. S vyplněním adresy nám pomůže tzv. našeptávač.

Ve chvíli kdy začneme psát například název ulice, nám systém začne sám nabízet možné názvy ulic. V případě, že má k příslušné obci našeptávač vyhledá příslušnou městskou část, automaticky ji doplní do pole **Městská část/obvod**. Našeptávač funguje pro celou Českou republiku, údaje čerpá z oficiálního registru adres a obsahuje skutečně všechny adresy evidované v ČR.

Zaměření třídy uvidíme pouze v případě, že škola takovou možnost nabízí. Zobrazují se zde dva výběrové seznamy Zaměření a Náhradní zaměření – v obou je nutné vybrat požadované zaměření.

V části formuláře Ostatní můžeme pomocí zaškrťávacího pole škole dát na vědomí, zda a v jaké třídě má dítě na této škole sourozence, zda budeme pro dítě žádat odklad povinné školní docházky, či zda byl dítěti odkad již udělen v minulém roce.

Tento postup opakujeme na jednotlivých záložkách, kolik přihlašujeme k zápisu dětí.

Poté v části formuláře Zákonný zástupce vyplníme **Jméno** a **Příjmení** zákonného zástupce, e-mail a telefon, případně datovou schránku. Dále je nutné zaškrtnout, odsouhlasení zpracování osobních údajů. Všechny tyto údaje jsou povinné.

Přihlášku škole odešleme kliknutím na tlačítko **Odeslat**. Poté se zobrazí zelené hlášení s textem, že přihlášky byly úspěšně uloženy, čímž je přihlášení dokončeno.



Úspěch: Zadané přihlášky k zápisu byly úspěšně uloženy

Pokud škola umožňuje rodičům výběr termínu, případně i místo (nastavení el. přihlášek provádí administrátor systému na škole) na místo tlačítka Odeslat uvidíme tlačítko [Potvrdit a přejít na výběr termínu](#). Po kliknutí na toto tlačítko se zobrazí formulář pro výběr termínu:

Přihláška do 1. ročníku ZŠ

V tomto kroku je nutné vybrat termíny, kdy se můžete s dítětem dostavit do školy k provedení vlastního zápisu.

Výběr termínu provedete kliknutím na tlačítko "přihlásit" ve sloupci nadepsaném jménem Vašeho dítěte. Pro každé dítě je nutné vybrat právě jeden termín, kdy se dostavíte do školy k zápisu. Až budete mít vybrané termíny u všech dětí, klikněte na tlačítko "Dokončit registraci".

Místo:	Čas	Antonín Dvořák
Budova A	08:00 - 08:30	již obsazeno
Budova B	08:30 - 09:00	přihlásit
Místnost A	09:00 - 09:30	již obsazeno
	09:30 - 10:00	přihlásit
27.02.2017	10:00 - 10:30	již obsazeno
	10:30 - 11:00	již obsazeno
	11:00 - 11:30	již obsazeno
	11:30 - 12:00	přihlásit
	12:00 - 12:30	přihlásit
	12:30 - 13:00	přihlásit
	08:00 - 08:30	přihlásit
	08:30 - 09:00	přihlásit
	09:00 - 09:30	přihlásit
	09:30 - 10:00	přihlásit
28.02.2017	10:00 - 10:30	již obsazeno
	10:30 - 11:00	již obsazeno
	11:00 - 11:30	již obsazeno
	11:30 - 12:00	přihlásit
	12:00 - 12:30	již obsazeno
	12:30 - 13:00	již obsazeno

zobrazit pouze volné termíny

Pro zpřehlednění seznamu termínů můžeme zatrhnout pole **zobrazit pouze volné termíny**. Možnost přihlášení nám signalizuje text Přihlásit vedle zvoleného termínu. Pro výběr termínu klikneme na pole s textem přihlásit (při více přihlašovaných dětech vybereme termíny pro všechny děti). V okamžiku, kdy zvolíme termín a klikneme na přihlásit, dojde ke změně barvy tlačítka na

zelenou barvu s textem **Odhlásit**. V případě, že by si rozmyslel zákonného zástupce přihlášení na tento termín a chce zvolit jiný, kliknutím na tlačítko Odhlásit zruší původní termín a klikne na nový termín.

Dokončení registrace provedeme kliknutím na tlačítko **Dokončit registraci**, čímž dojde k odeslání dat škole. Na e-mailovou adresu rodiče zadanou při registraci přijde po úspěšné registraci e-mail s potvrzením termínu.

Přihláška do 1. ročníku ZŠ

V tomto kroku je nutné vybrat termíny, kdy se můžete s dítětem dostavit do školy k provedení vlastního zápisu.
Výběr termínu provedete kliknutím na tlačítko "přihlásit" ve sloupci nadepsaném jménem Vašeho dítěte. Pro každé dítě je nutné vybrat právě jeden termín, kdy se dostavíte do školy k zápisu. Až budete mít vybrané termíny u všech dětí, klikněte na tlačítko "Dokončit registraci".

Datum	Čas	Jan Novák
22.03.2018	10:00 - 10:15	jíž obsazeno
	10:15 - 10:30	jíž obsazeno
	10:30 - 10:45	jíž obsazeno
	10:45 - 11:00	jíž obsazeno
	11:00 - 11:15	přihlásit
02.04.2018	08:00 - 08:20	odhlásit
	08:20 - 08:40	přihlásit
	08:40 - 09:00	přihlásit
	09:00 - 09:20	přihlásit
	09:20 - 09:40	přihlásit
	09:40 - 10:00	přihlásit
	10:00 - 10:20	přihlásit
	10:20 - 10:40	přihlásit

zobrazit pouze volné termíny

Poznámka: Škola může (nemusí) rodičům, kteří budou zapisovat více dětí (typicky např. dvojčata, trojčata, ...), umožnit zapsat všechny tyto děti na jeden termín, v takovém případě aplikace umožní vybrat u všech dětí stejný termín.

5 Pomoc s aplikací

V případě, že nenaleznete odpověď na svůj dotaz v této příručce, či jste například zapomněli kompletně uživatelské údaje, pomohou Vám odpovědní pracovníci školy. Kontaktujte nejlépe svého třídního učitele, který Vám buď bude schopen pomoci přímo nebo Vám zprostředkuje kontakt na pověřeného pracovníka na škole.

6 Webová aplikace

Enter topic text here.

6.1 Základy práce s aplikací

Aplikace **Škola OnLine** je webová aplikace, což znamená, že je určena pouze pro běh v prostředí webového prohlížeče. K jejímu spuštění je tedy nutné mít přístup do sítě internet a zároveň mít nainstalovaný některý z webových prohlížečů. Podporovány jsou Internet Explorer, Mozilla Firefox, Google Chrome a Microsoft Edge. Doporučujeme mít vždy na instalovánu nejnovější verzi daného prohlížeče. Aplikace využívá JavaScriptu, kaskádových stylů a cookies, proto prosíme, nezakazujte použití těchto technologií ve Vašem prohlížeči. Aplikace funguje i v jiných webových prohlížečích (Safari, apod.) nicméně tyto nejsou přímo podporovány a může se stát, že aplikace v nich nebude fungovat zcela správně.

6.1.1 Přihlášení do aplikace

Pokud je uživatel úspěšně zaregistrován, může se přihlásit do aplikace **Škola OnLine**. Aplikaci lze spustit zapsáním URL adresy <https://www.skolaonline.cz/>, do webového prohlížeče. Na této stránce klikne vpravo nahoře na tlačítko Přihlášení.

Po spuštění se zobrazí přihlašovací stránka aplikace. Zde dochází k ověření uživatele, který se do aplikace přihlašuje. Uživatel musí zadat své **uživatelské jméno** (zvolené při registraci) a **heslo** do určených kolonek v rámci v pravé horní části obrazovky:

The screenshot shows the login interface for the Škola OnLine application. At the top, it says "Přihlášení". Below that are two input fields: "Uživatelské jméno" (User name) and "Heslo" (Password). To the right of the password field is an eye icon for password visibility. Below the fields are two buttons: "Zapamatovat" (Remember) and "Zapomenuté heslo" (Forgot password). A large green button at the bottom left says "Přihlásit do aplikace" (Log in to the application). Below this button is the text "nebo" (or). A blue button below it says "Přihlásit přes Microsoft" (Log in via Microsoft). At the bottom, there is a link: "Nemáte registrovaný účet? [Pokračujte zde.](#)" (Don't you have a registered account? [Continue here.](#))

U uživatelského jména se nerozlišují velká a malá písmena (uživatelské jméno "novak" znamená totéž jako "Novak" nebo "NOVAK"), avšak u hesla přihlašovaného uživatele je brán zřetel na malá/velká písmena a na aktuálně nastavený typ klávesnice (čeština, angličtina apod.). V případě neplatného přihlášení si tedy nejdříve zkontrolujte, zdali nemáte zapnutý režim velkých písmen (Caps Lock), aktuálně nastavený jazyk klávesnice (CS, EN) a pokud Vaše heslo obsahuje číslice, zkontrolujte také, zda nemáte vypnutou číselnou klávesnici (Num Lock). Po kliknutí na tlačítko **Přihlásit bude uživatel přihlášen a přesměrován do prostření aplikace.**

Poznámka: některé školy mají povoleno přihlášování přímo ze svých školních stránek a v takovém případě jsou uživatelé informováni o jiném způsobu přihlášování přímo na škole. Způsob přihlášování popsaný v této kapitole však funguje i v pro uživatele na těchto školách.

6.1.1.1 Problémy s přihlašováním do aplikace

Pokud má uživatel s rolí **"zákonny zástupce"** nebo **"žák/student"** problémy s přihlášením do aplikace (nefunguje heslo, zapomenutí přihlašovacích údajů, uzamknutí uživatelského účtu apod.), doporučujeme, aby se obracel na třídního učitele. Sdílí mu uživatelské jméno a změní dosavadní heslo. V případě, že třídní učitel není momentálně ve škole přítomen nebo se mu nedaří problém vyřešit, kontaktujte administrátora aplikace na škole a žádejte jej o radu. Další možností je nechat si heslo zaslat na e-mailovou adresu, kterou má v aplikaci uživatel evidovanou.

6.1.1.1.1 Zaslání zapomenutého hesla

Pokud uživatel zapomene svoje heslo, má možnost nechat si zaslat nové na svůj e-mail. Následující kapitola popisuje, jak při této změně hesla postupovat:

V případě, že uživatel zadá neplatné (chybné) přihlašovací údaje, zobrazí se následující stránka:

PŘIHLÁŠENÍ

**Neplatné uživatelské jméno
nebo heslo.**

Uživatelské jméno

Heslo

Přihlásit

Zapomněli jste heslo?

Přihlásit přes SkolniLogin.cz

Přihlásit přes účet Microsoft

Registrace žáků a rodičů

Zde klikneme na odkaz **Zapomněli jste heslo? :**

Zapomenuté heslo

Pokud si **heslo pamatujete**, ale systém Vám hlásí, že je neplatné, může to mít následující příčiny:

- máte zapnutou klávesu Caps Lock a při psaní dochází proto k záměně velikosti písmen,
- máte vypnutou klávesu Num Lock a na numerické klávesnici proto nemůžete psát číslice,
- internetový prohlížeč Vám předvyplnil heslo, které již není platné.

Pokud systém i nadále odmítá Vaše heslo, či pokud jste heslo zapomněli, zadejte prosím níže své uživatelské jméno, vložte e-mail, který máte evidovaný v informačním systému, opište prosím ověřovací kód a klikněte na tlačítko Pokračovat.

Neznáte-li e-mail, který máte evidovaný systému, kontaktujte prosím s prosbou o změnu hesla administrátora systému na škole.

Uživatelské jméno:

E-mail evidovaný v systému:

Opište ověřovací kód:

2GL7GG

[Zpět na přihlašovací stránku](#)

[Pokračovat](#)

Zobrazí se formulář, ve kterém vyplníme pole **Uživatelské jméno**, **E-mail evidovaný v systému** (jedná se o školní či osobní e-mailovou adresu) a pole **Opište ověřovací kód** (opíšeme kód z obrázku). Následně stiskneme tlačítko **Pokračovat**.

Pozn.: tlačítko **Zpět na přihlašovací stránku** nás vrátí na původní přihlašovací stránku.

Pokud jsme chybně zadali uživatelské jméno nebo e-mail, zobrazí se hláška: **Bylo zadáno neplatné uživatelské jméno, nebo e-mail. Ověřte prosím správnost zadání a případně kontaktujte administrátora systému ve škole.**

V případě, že jsme údaje zadali správně, objeví se hláška:

Zapomenuté heslo

Na Vaši e-mailovou adresu byla odeslána zpráva s kontrolním řetězcem. Vyčkejte, prosím, na doručení této zprávy.

Po obdržení zprávy opište, prosím, do formuláře níže kontrolní řetězec, který je součástí zaslané zprávy. Dále prosím klikněte na tlačítko Pokračovat, abyste si mohli nastavit své nové heslo pro přístup do systému.

Uživatelské jméno:

Kontrolní řetězec:

Pokračovat

Poté na zadanou e-mailovou adresu obdržíme e-mailovou zprávku, která obsahuje odkaz a samotný kontrolní řetězec. Pokud máme stále otevřenou stránku pro zadání kontrolního řetězce opíšeme/zkopírujeme je do příslušného pole a dáme Pokračovat.

Pokud jsme mezitím stránku zavřeli, klikneme na odkaz v e-mailu a na stránce, která se následně otevře opíšeme/zkontrolujeme kontrolní řetězec z e-mailu a dáme Pokračovat.

Pokud by e-mail s ověřovacím kódem nebyl doručen, ověřte prosím, zda nebyl Vaším e-mailovým klientem považován za nevyžádaný a nebyl proto přesunut do složky **Nevyžádaná pošta**. Teprve následně prosím opakujte proces nastavení nového hesla.

Po kliknutí na tlačítko Pokračovat budeme přepnuti na další stránku:

Zapomenuté heslo

Ověření uživatele proběhlo úspěšně.

Zvolte si prosím nové heslo, které budete nadále používat pro přihlašování se do systému.

Nové heslo:

Nové heslo pro kontrolu:

Uložit a přejít na přihlašovací stránku

Nové heslo uvedeme do pole **Nové heslo** a ještě jednou jej opíšeme do pole **Nové heslo pro kontrolu**. Nakonec klikneme na tlačítko **Uložit a přejít na přihlašovací stránku**. Následně budeme přesunuti na přihlašovací stránku, na které se přihlásíme do aplikace za použití nového hesla.

6.1.1.2 Ověření přes Windows ID

Windows ID je kombinace e-mailové adresy a hesla, se kterou se můžeme přihlásit ke službám Windows Live. Kromě toho slouží Windows ID (e-mailová adresa + heslo) také pro přihlášení do dalších služeb a k informačním zdrojům společnosti Microsoft, jakými jsou různé portály určené pro partnery, zákazníky a akce společnosti Microsoft. S Windows ID se také můžeme setkat na dalších stránkách, které využívají tento způsob ověřování svých uživatelů.

Pokud si chceme zaregistrovat **Windows ID**, vstoupíme na stránku <https://login.live.com/> a vytvoříme si vlastní účet Windows ID.

Pokud již máme vytvořen vlastní účet v aplikaci Škola OnLine, můžeme jej propojit se svým účtem Windows ID.



Pro přihlášení přes Windows ID klikneme na odkaz **Přihlásit přes účet Microsoft**. Poté budeme přesměrováni na přihlašovací stránku Windows ID, kde postupujeme dle instrukcí společnosti Microsoft.



Přihlášení

Použijte svůj účet Microsoft.

[Co to je?](#)

E-mail, telefon nebo skypové jméno

Další

Nemáte účet? [Vytvořte si ho!](#)

Po úspěšném přihlášení budeme opět přesměrováni na úvodní přihlašovací stránku Školy OnLine. Zobrazí se hláška informující o úspěšném ověření uživatele přes Windows ID. Pokud tímto způsobem přistupujeme k aplikaci Škola OnLine poprvé, je nezbytné vzájemně provázat účet Windows ID s účtem pro přístup do aplikace, tj. vyplníme vlastní přihlašovací údaje do aplikace Škola OnLine a stiskneme tlačítko **Přihlášení**.

Po přihlášení do aplikace se zobrazí hláška potvrzující úspěšnou asociaci (spojení) účtů.

Kalendář



Úspěch: Asociace účtů byla dokončena. Pro příští přístup k aplikaci můžete již plně využít svůj Windows ID účet.

Třída: Žák/Student: Adamčík Jan

	0 07 ¹⁰ -07 ⁵⁵	1. 08 ⁰⁰ -08 ⁴⁵	2 08 ⁵⁵ -09 ⁴⁰	3 09 ⁵⁵ -10 ⁴⁰	4 10 ⁴⁵ -11 ³⁰	5 11 ³⁵ -12 ²⁰	6 12 ³⁰ -13 ¹⁵	7 13 ²⁰ -14 ⁰⁵	8 14 ¹⁵ -15 ⁰⁰	9 15 ⁰⁵ -15 ⁵⁰	10 15 ⁵⁵ -16 ⁴⁰	11 16 ⁵⁰ -17 ³⁵	12 17 ⁴⁰ -18 ²⁵
Po 14.5.													
Út 15.5.													
St 16.5.													
Čt 17.5.													
Pá 18.5.													

Možnosti zobrazení

Zobrazit rozvrh Zobrazit hodnocení Zobrazit sobotu a neděli

Od této chvíle můžeme přistupovat do **aplikace** přes svůj účet Windows ID, tj. při opětovném přihlášení do **aplikace** přes Windows ID budeme po stisku tlačítka **Přihlášení** přesměrování na přihlašovací stránku Windows ID a po vyplnění přihlašovacích údajů (heslo Windows ID!) se dostaneme do **aplikace**.

Pokud chceme zrušit asociaci (propojení) účtů Windows ID a Škole OnLine, můžeme tak učinit v aplikaci Škola OnLine v části **Nastavení vlastního hesla** tlačítkem **Zrušit vazbu na Live ID**.

Změna hesla

Příjmení a jméno osoby:	<input type="text" value="Nohelová Eva"/>
Uživatelské jméno:	<input type="text" value="jis_admin"/>
Původní heslo:	<input type="password"/>
Heslo:	<input type="password"/>
Potvrzení hesla:	<input type="password"/>

6.1.1.3 Aktualizace údajů

Tato stránka se zobrazí uživateli v případě, že nemá u svého uživatelského účtu zadánu žádnou e-mailovou adresu. Do pole pro zadání e-mailu je v takové případě vhodné zadat platnou e-mailovou adresu. Pomocí této adresy si může uživatel sám obnovit zapomenuté heslo.

Aktualizace údajů

V systému nemáte evidovaný e-mail. Doporučujeme ho na této stránce vyplnit.
V případě, že zapomenete své heslo do systému, budete si jej moci pomocí e-mailové adresy obnovit sami, aniž by bylo nutné kontaktovat administrátora na škole. E-mailová adresa může být také využívána pro sdělení důležitých informací ze strany školy.

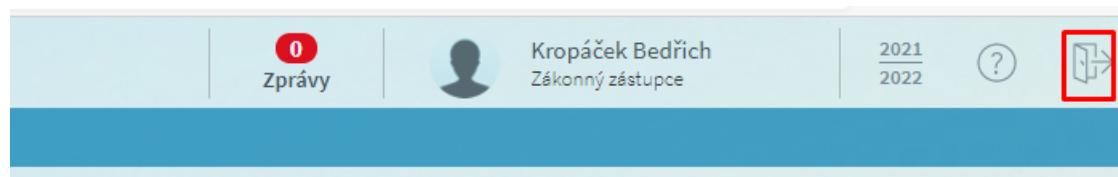
E-mail: *

V případě že uživatel e-mail nevyplní a upozornění pouze zavře, objeví se toto upozornění po uplynutí doby jednoho měsíce znova.

6.1.2 Odhlášení z aplikace

Aplikaci **Škola OnLine** lze kdykoliv ukončit kliknutím na tlačítko **Odhlášení**, které je umístěno v pravém horním rohu stránky. Po úspěšném odhlášení se opět zobrazí přihlašovací dialog.

V případě, že aplikace zaznamená nečinnost po dobu 30 minut z bezpečnostních důvodů dojde k automatickému odhlášení ze systému.



Nastavením uživatelského parametru "Upozornit na blížící se automatické odhlášení v následujících minutách" si můžete nastavit počet minut, s jakým předstihem chcete být upozorněni na blížící se automatické odhlášení.

Parametry aplikace

Uživatelské

Kategorie: všechny

Kategorie	Název	Hodnota	Pro školní rok
Hodnocení	Jak zobrazovat body	V procentech	<input type="checkbox"/>
Obecné	Jazyk aplikace	Český jazyk	<input type="checkbox"/>
Obecné	Počet zobrazených záznamů v přehledu informací žáka/s... 3		<input type="checkbox"/>
Obecné	Počet zobrazovaných záznamů na stránku	15	<input type="checkbox"/>
Obecné	Prodlení pro zobrazení pomocníka instantní návodě	0	<input type="checkbox"/>
Obecné	Typ menu aplikace	Moderní menu	<input type="checkbox"/>
Office 365	Frekvence kontrol nepřečtené pošty	5 minut	<input type="checkbox"/>
Správa účtu	Upozornit na blížící se automatické odhlášení v následuj... 0		<input type="checkbox"/>
Tiskové sestavy	Interval automatického ukládání tiskové sestavy v minut... 25		<input type="checkbox"/>
Zasílání zpráv	E-mailové notifikace nepřečtených zpráv	Neodesílat notifikace	<input type="checkbox"/>
Zasílání zpráv	Zasílat informační zprávy Školy OnLine	Ano	<input type="checkbox"/>
Zasílání zpráv	Zasílat třídním učitelům upozornění na narozeniny jejich... Ano		<input type="checkbox"/>

Počet záznamů: 12



6.1.3 Základní ovládací prvky

6.1.3.1 Volba žáka/studenta

V případě, že se jako zákonného zástupce přihlásíme na náš účet, zobrazí se stránka rychlého přehledu našeho dítěte s jeho jménem a příjmením. Údaj o jménu a příjmení dítěte zůstává stále v levé horní části formuláře, zde například na formuláři s kalendářem:

Žák/Student

Kropáček Pavel ✓

Výběr data

<	září	>	2021	<		
Po	Út	St	Čt	Pá	Sø	Ne
30	31	1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28	29	30	1	2	3
4	5	6	7	8	9	10

01.09.2021 - 31.08.2022
 Týden Měsíc

Kalendář

Třída: VII.A Žák/Student: Kropáček Pavel

	1 07:55 - 08:40	2 08:55 - 09:40	3 09:55 - 10:40	4 10:45 - 11:30	5 11:35 - 12:20	6 12:30 - 13:15	7 13:20 - 14:05	8 14:15 - 15:00	9 15:05 - 15:50	10 15:55 - 16:40
Po 13.9.	MAT VII.A U112	ČJ VII.A	DJ VII.A U112							
Út 14.9.	MAT VII.A U112	FYZ VII.A FYZ	INF VII.A							
St 15.9.	MAT VII.A U112	Aj VII.A	ČJ VII.A	FYZ VII.A FYZ	INF VII.A					
Čt 16.9.	MAT VII.A U112	Aj VII.A	DJ VII.A U112	TV VII.A						
Pá 17.9.	MAT VII.A U112									

Možnosti zobrazení:
 Zobrazit rozvrh Zobrazit hodnocení Zobrazit sobotu a neděli

BAKALÁŘI software s.r.o., Čs. armády 2, 261 01 Příbram

Pokud na jedné škole studuje více našich dětí, je výhodné, aby se rodič přihlašoval pouze pomocí jednoho účtu a v aplikaci se mezi svými dětmi přepínal, viz další obrázek:

Žák/Student

Kropáček Pavel ✓
 Kropáček Pavel
 Radyňová Radka

Výběr data

<	září	>	2021	<		
Po	Út	St	Čt	Pá	Sø	Ne
30	31	1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28	29	30	1	2	3
4	5	6	7	8	9	10

01.09.2021 - 31.08.2022
 Týden Měsíc

Kalendář

Třída: VII.A Žák/Student: Kropáček Pavel

	1 07:55 - 08:40	2 08:55 - 09:40	3 09:55 - 10:40	4 10:45 - 11:30	5 11:35 - 12:20	6 12:30 - 13:15	7 13:20 - 14:05	8 14:15 - 15:00	9 15:05 - 15:50	10 15:55 - 16:40
Po 13.9.	MAT VII.A U112	ČJ VII.A	DJ VII.A U112							
Út 14.9.	MAT VII.A U112	FYZ VII.A FYZ	INF VII.A							
St 15.9.	MAT VII.A U112	Aj VII.A	ČJ VII.A	FYZ VII.A FYZ	INF VII.A					
Čt 16.9.	MAT VII.A U112	Aj VII.A	DJ VII.A U112	TV VII.A						
Pá 17.9.	MAT VII.A U112									

Možnosti zobrazení:
 Zobrazit rozvrh Zobrazit hodnocení Zobrazit sobotu a neděli

BAKALÁŘI software s.r.o., Čs. armády 2, 261 01 Příbram

Upozornění: Pokud máte jako zákonného zástupce dvě děti na jedné škole a přistupujete do aplikace pod dvěma přihlášeními, kontaktujte třídního učitele, popř. administrátora aplikace (osoba, která má na Vaší škole na starosti aplikaci), aby Vám nastavili 1 účet pro obě děti najednou. Usnadní Vám to používání naší aplikace.

6.1.3.2 Řazení dat

Častou operací, kterou potřebujeme se zobrazenými daty provést, je seřazení výpisu podle nějakého kritéria (sloupce tabulky). Seřazení výpisu podle vybraného sloupce provedeme jednoduchým kliknutím myši na název příslušného sloupce. Chceme-li např. seřadit seznam parametrů uvedený v předchozím textu podle názvu, klikneme na záhlaví sloupce "**Název**", jak ukazuje následující obrázek:

Kategorie	Název	Hodnota	Pro školní rok
Hodnocení	Jak zobrazovat body	V procentech	<input type="checkbox"/>
Obecné	Jazyk aplikace	Český jazyk	<input type="checkbox"/>
Obecné	Počet zobrazených záznamů v přehledu informací žáka/s... 3		<input type="checkbox"/>
Obecné	Počet zobrazených záznamů na stránku	15	<input type="checkbox"/>
Obecné	Prodlení pro zobrazení pomocníka instantní návodů	0	<input type="checkbox"/>
Obecné	Typ menu aplikace	Moderní menu	<input type="checkbox"/>
Office 365	Frekvence kontrol nepřečtené pošty	5 minut	<input type="checkbox"/>
Správa účtu	Upozornit na blížící se automatické odhlášení v následuj... 0		<input type="checkbox"/>
Tiskové sestavy	Interval automatického ukládání tiskové sestavy v minut... 25		<input type="checkbox"/>
Zasílání zpráv	E-mailové notifikace nepřečtených zpráv	Neodesílat notifikace	<input type="checkbox"/>
Zasílání zpráv	Zasílat informační zprávy Školy OnLine	Ano	<input type="checkbox"/>
Zasílání zpráv	Zasílat třídním učitelům upozornění na narozeniny jejich... Ano		<input type="checkbox"/>

Po kliknutí na sloupec získáme výpis parametrů seřazený **vzestupně** podle abecedy, to signalizuje i zobrazená ikonka za názvem sloupce:

Kategorie	Název	Hodnota	Pro školní rok
Zasílání zpráv	E-mailové notifikace nepřečtených zpráv	Neodesílat notifikace	<input type="checkbox"/>
Office 365	Frekvence kontrol nepřečtené pošty	5 minut	<input type="checkbox"/>
Tiskové sestavy	Interval automatického ukládání tiskové sestavy v minut... 25		<input type="checkbox"/>
Hodnocení	Jak zobrazovat body	V procentech	<input type="checkbox"/>
Obecné	Jazyk aplikace	Český jazyk	<input type="checkbox"/>
Obecné	Počet zobrazených záznamů v přehledu informací žáka/s... 3		<input type="checkbox"/>
Obecné	Počet zobrazených záznamů na stránku	15	<input type="checkbox"/>
Obecné	Prodlení pro zobrazení pomocníka instantní návodů	0	<input type="checkbox"/>
Obecné	Typ menu aplikace	Moderní menu	<input type="checkbox"/>
Správa účtu	Upozornit na blížící se automatické odhlášení v následuj... 0		<input type="checkbox"/>
Zasílání zpráv	Zasílat informační zprávy Školy OnLine	Ano	<input type="checkbox"/>
Zasílání zpráv	Zasílat třídním učitelům upozornění na narozeniny jejich... Ano		<input type="checkbox"/>

Chceme-li tento výpis seřadit **sestupně**, klikneme na název daného sloupečku ještě jednou a dostaneme následující výpis:

Kategorie	Název 	Hodnota	Pro školní rok
 Zaslání zpráv	Zasílat třídním učitelům upozornění na narozeniny jejich...	Ano	<input type="checkbox"/>
 Zaslání zpráv	Zasílat informační zprávy Školy OnLine	Ano	<input type="checkbox"/>
 Správa účtu	Upozornit na blížící se automatické odhlášení v následuj...	0	<input type="checkbox"/>
 Obecné	Typ menu aplikace	Moderní menu	<input type="checkbox"/>
 Obecné	Prodlení pro zobrazení pomocníka instantní nápovědy	0	<input type="checkbox"/>
 Obecné	Počet zobrazených záznamů na stránku	15	<input type="checkbox"/>
 Obecné	Počet zobrazených záznamů v přehledu informací žáka/s...	3	<input type="checkbox"/>
 Obecné	Jazyk aplikace	Český jazyk	<input type="checkbox"/>
 Hodnocení	Jak zobrazovat body	V procentech	<input type="checkbox"/>
 Tiskové sestavy	Interval automatického ukládání tiskové sestavy v minut...	25	<input type="checkbox"/>
 Office 365	Frekvence kontrol nepřečtené pošty	5 minut	<input type="checkbox"/>
 Zaslání zpráv	E-mailové notifikace nepřečtených zpráv	Neodesílat notifikace	<input type="checkbox"/>

Tímto způsobem můžeme provádět seřazení kteréhokoli výpisu podle všech zobrazených sloupců.

Pokud se chceme dostat na detail záznamu, klikneme na ikonku tužky , která se na výpisech nachází nalevo vedle konkrétních záznamů.

Některé výpisy můžeme seřazovat podle vícenásobného řazení, např. podle příjmení a jména zároveň (více žáků/studentů má stejné příjmení).

6.1.3.3 Tisk

Pokud bychom chtěli některý z formulářů vytisknout, můžeme použít ikonu , která se nalézá v pravém horním rohu pouze u vybraných formulářů. Tím dojde k vygenerování zjednodušeného výpisu určeného pro tisk. Automaticky se též vyvolá dialog tisku:

Seznam vyučujících 

Příjmení a jméno	Školní e-mail	Telefon	Vyučované předměty u žáka/studenta	Kancelář
 Byrtusová Linda (BYR)	byrtusova.skola@skola.cz		ČJ, Aj	K112
 Drbohlavová Anežka (Vtř.)	drbohlavova.skola@skol...		TV	K113
 Eder Zdeněk (Ed)	eder.skola@skola.cz		MAT, FYZ	K113
 Keller Martin (Kl)	keller.skola@skola.cz		INF	K111
 Mrázková Irena (MNJ)	mrazkova.skola@skola.cz		DJ	K111

Počet záznamů: 5

Zobrazit všechny učitele  

6.1.3.4 Export dat do aplikace Microsoft Excel

Vybrané formuláře v aplikaci umožňují vyexportovat aktuálně zobrazená data do souboru ve formátu XLS pro aplikace **Microsoft Excel**.

Nejprve si nastavíme položky, které chceme exportovat do **Microsoft Excelu**. K tomu slouží ikona

Nastavení exportu do Excelu  , která se nachází v pravém dolním rohu:

Seznam vyučujících				
Příjmení a jméno	Školní e-mail	Telefon	Vyučované předměty u žáka/studenta	Kancelář
Byrtusová Linda (BYR)	byrtusova.skola@skola.cz		ČJ, Aj	K112
Drbohlavová Anežka (V.tř.)	drbohlavova.skola@skola.cz		TV	K113
Eder Zdeněk (Ed)	eder.skola@skola.cz		MAT, FYZ	K113
Keller Martin (Kl)	keller.skola@skola.cz		INF	K111
Mrázková Irena (MNJ)	mrazkova.skola@skola.cz		DJ	K111

Počet záznamů: 5

Zobrazit všechny učitele  

Pokud na ikonu  klikneme, zobrazí se její detail:

Jméno souboru:

Jméno sešitu:

Vše Stránka

Bez formátování Nechat formátování

Formát MS Excel 97-2003 Formát MS Excel 2007 a vyšší

Příjmení a jméno

E-mail

Telefon

Vyučované předměty

Kancelář

Zde můžeme zaškrtnout položky, které chceme, aby obsahoval výsledný soubor ve formátu aplikace **Microsoft Excel**. Exportovat je možné buď všechny záznamy (zvolením položky "Vše"), nebo pouze ty z aktuálně zobrazené stránky tabulky (pole "Stránka"). Pole "Bez formátování" znamená, že se

vyexportuje čistý nevycentrovaný text. Volbou "**Nechat formátování**" docílíme vyexportovaní textu se zachovanými fonty, orámováním apod. Provedené změny potvrďme stiskem tlačítka "**Nastavit**".

Seznam vyučujících

Příjmení a jméno	Školní e-mail	Telefon	Vyučované předměty u žáka/studenta	Kancelář
Byrtusová Linda (BYR)	byrtusova.skola@skola.cz		ČJ, Aj	K112
Drbohlavová Anežka (V.tř.)	drbohlavova.skola@skola.cz		TV	K113
Eder Zdeněk (Ed)	eder.skola@skola.cz		MAT, FYZ	K113
Keller Martin (Kl)	keller.skola@skola.cz		INF	K111
Mrázková Irena (MNJ)	mrazkova.skola@skola.cz		DJ	K111

Počet záznamů: 5

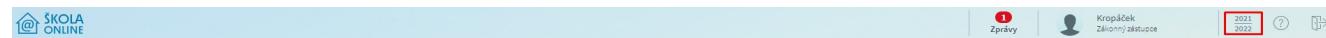
Zobrazit všechny učitele



Po kliknutí na ikonu  dojde k vytvoření patřičného datového výstupu, který se dle lokálního nastavení počítače může otevřít přímo v aplikaci **Microsoft Excel**.

6.1.3.5 Změna školního roku

Tuto vlastnost aplikace využíváme, když se chceme podívat na hodnocení nebo docházku v minulých školních letech. Přepínat mezi jednotlivými školními roky se můžeme jednoduše po kliknutí na název období v pravém horním rohu aplikace:



Po kliknutí se zobrazí dialog, kde vybereme školní rok, do kterého se chceme přepnout a potvrďme tlačítkem **Nastavit**:

Změna období je také možná v menu **Správa aplikace - Nastavení - Změna období**, podrobněji popsáno v kapitole [Změna období](#)¹²⁴.

Poznámka: Změna období je platná vždy pouze pro aktuální přihlášení, jakmile se z aplikace odhlásíme a znovu přihlásíme, budeme opět v aktuálním školním roce.

6.1.4 Vstupní stránka - rychlý přehled

Po přihlášení vidí uživatel stránku se stručným přehledem nejdůležitějších informací. Tyto informace nejsou editovatelné - slouží pro rychlý přehled a snadný přístup ke všem informacím.

Prostřednictvím tlačítka se symbolem plus v panelu **Nepřečtené zprávy** a **Omluvenky** je umožněn uživateli rychlý přístup pro odeslání nové zprávy případně odeslání nové elektronické omluvenky.

The screenshot shows the Škola OnLine application interface. At the top, there is a navigation bar with links for 'Docházka', 'Hodnocení', 'Výuka', 'Komunikace', 'Ostatní moduly', and 'Správa aplikace'. On the right side of the header, there are user profile icons and a date '2022-2023'.

The main content area displays several informational panels:

- Kalendář**: Shows a weekly calendar grid for week 2.8. The days are labeled Po (Monday), út (Tuesday), st (Wednesday), čt (Thursday), and pá (Friday). Specific times are listed for each day: 07:00-07:45, 08:00-08:45, 09:00-09:45, 10:00-10:45, 11:00-11:45, 12:00-12:45, 13:00-13:45, 14:00-14:45, 15:00-15:45, 16:00-16:45, 17:00-17:45, 18:00-18:45, and 19:00-19:45. A red box highlights the 'Nový +' button in the top right corner of this panel.
- Hodnocení**: Shows a count of 0. A red box highlights the 'Nový +' button in the top right corner of this panel.
- Domácí úkoly k odevz...**: Shows a count of 0.
- Docházka - zameškan...**: Shows a count of 0.
- Školní akce**: Shows a count of 0.
- Výchovná opatření**: Shows a count of 0.
- Omluvinky**: Shows a count of 0. A red box highlights the 'Nový +' button in the top right corner of this panel.

Na této stránce je obvykle zobrazeno osm samostatných informačních panelů (informační panel se skrývá, pokud neobsahuje žádné údaje), které zobrazují aktuální informace o prospěchu a docházce dítěte. Na názvy jednotlivých panelů lze kliknout a dostat se tak na detailnější informace. Nyní k jednotlivým panelům podrobněji:

Informační panel

Tento panel je viditelný pouze v případě, že Vás aplikace na něco důležitého upozorňuje, netýká se konkrétního dítěte ale může obsahovat důležité infarmace, které by uživatelé měli vědět:

Připravili jsme pro Vás nový vstupní formulář aplikace, který nabízí rychlý přehled důležitých informací. Pokud potřebujete detailnější informace, pak se do odpovídající agendy dostanete kliknutím na ikonu nebo název odpovídající tabulky, případně i na konkrétní zánam tabulky.

Panel Kalendář

Tento panel zobrazuje rozvrh žáka na aktuální a následující den a to včetně informací o zadaném hodnocení (šedá, či zelená ikonka s písmenem H), vložených poznámkách k hodině (Modrá ikonka s písmenem P) a výukových zdrojích (tyrkysová ikonka s písmenem V), a které lze kliknout pro detailnější informace. Po kliknutí na název panelu budeme přesměrováni přímo na stránku Kalendáře, který je podrobněji posán v kapitole [Kalendář](#)^[52]:



Kalendář

Třída: VII.A Žák/Student: Kropáček Pavel Třídní učitel: Byrtusová Linda

	1 07:55 - 08:40	2 08:55 - 09:40	3 09:55 - 10:40	4 10:45 - 11:30	5 11:35 - 12:20	6 12:30 - 13:15	7 13:20 - 14:05	8 14:15 - 15:00	9 15:05 - 15:50	10 15:55 - 16:40
St 1.9.	MAT VII.A U112	Aj VII.A	ČJ VII.A	FYZ VII.A FYZ	INF VII.A					
Čt 2.9.	MAT VII.A U112	Aj VII.A	DJ VII.A U112		TV VII.A					
		Z								

Možnosti zobrazení:

Zobrazit rozvrh Zobrazit hodnocení Zobrazit sobotu a neděli

Panel Nepřečtené zprávy

Tento panel zobrazuje aktuálně přijaté a dosud nepřečtené zprávy aplikace. Přečíst si je můžeme po kliknutí na název panelu. Podrobnější popis zpráv aplikace nalze v kapitole [Komunikace](#) [98].



Nepřečtené přijaté zprávy

1

Sýkorová Eva

Dnes 9:31

Informace k zahájení nového školního roku

Panel Hodnocení

Tento panel zobrazuje nejnovější hodnocení žáka. Detail hodnocení se zobrazí po kliknutí na název panelu. Podrobnější popis hodnocení najdete v kapitole [Hodnocení žáka/studenta](#) [70].



Hodnocení

1

Čt 2.9.

Dějepis

1

Barevné rozlišení známek značí známku s nejnižší a nejvyšší hodnotou. Tedy známky stupně **1** jsou označeny **zeleně**, stupeň hodnocení **5** je barevně rozlišen **červenou barvou**. Ostatní stupně hodnocení jsou standardně **černou barvou**.

Panel Neodevzdané domácí úkoly

Tento panel zobrazuje aktuálně zadané a dosud neodevzdané domácí úkoly žáka. Podívat se na detail zadání, či odevzdat úkoly (v případě žáka, rodiče úkoly odevzdávat nemohou) můžeme po kliknutí na název panelu. Domácí úkoly jsou podrobněji posány v kapitole příručky [Domácí úkoly](#)^[82].



Domácí úkoly k odevzdání

0

V současné době nemáte v systému evidovány žádné domácí úkoly.

Panel Docházka - zameškané hodiny

Tento panel zobrazuje aktuální docházku za dnešní den a aktuální týden. Podrobnější údaje o docházce žáka můžete získat po kliknutí na název panelu. Podrobnější popis docházky naleznete v kapitole [Kalendářní docházka žáka/studenta](#)^[60].



Docházka - zameškané hodiny 0

Dnes: 0

Tento týden: 0

Panel Školní akce

Tento panel zobrazuje aktuálně plánované školní akce - tedy akce na které škola plánuje a jichž se konkrétní žák/student bude účastnit. Mohou to být různé exkurze, výlety, návštěvy divadela, ale třeba i odpadlá výuka. Po kliknutí na název panelu budeme přesměrováni na kalendář žáka/studenta, kde se Školní akce zobrazují také.



Školní akce

1

Út 21.9. 7:55 - 16:40 Návštěva muzea

Panel Výchovná opatření, hodnocení chování

Tento panel zobrazuje aktuálně zadaná výchovná opatření a hodnocení chování žáka/studenta. Tedy různí pochvaly, či důtky a návrhy na sníženou známku z chování. Po kliknutí na název panelu se dostaneme na formulář Chování žáka/studenta, který je podrobněji pospán v kapitole [Chování žáka/studenta](#)^[73].



V současné době nemáte v systému evidována žádná výchovná opatření nebo hodnocení chování.

6.1.4.1 Kalendář

Stránka kalendář je koncipována tak, aby na ní bylo vidět co nejvíce informací týkajících se výuky. Žáci/studenti zde mají zobrazen svůj rozvrh na aktuální týden s informacemi o tom, která vyučovací hodina jim odpadá, která se supluje nebo bude přesunuta apod. Dále jsou zde vyobrazena jednotlivá hodnocení žáka/studenta (ikona), jež obdržel v dané vyučovací hodině, nebo která jsou mu v dané hodině naplánována. Pokud je v rozvrhu zobrazena ikonka , upozorňuje nás na to, že bud' v budoucnosti dojde k hodnocení (zkoušení, test apod.), nebo uvedené hodnocení bude zveřejněno až později. Žák/student a zákonný zástupce tak mají pod kontrolou, zda je do budoucnosti naplánované nějaké hodnocení. Pokud se do aplikace přihlásí rodič, resp. zákonný zástupce žáka/studenta, objeví se mu informace o výuce jeho syna či dcery.

Typická stránka kalendáře vypadá následovně:

Kalendář

Třída: VII.A Žák/Student: Kropáček Pavel

	1 07:55 - 08:40	2 08:55 - 09:40	3 09:55 - 10:40	4 10:45 - 11:30	5 11:35 - 12:20	6 12:30 - 13:15	7 13:20 - 14:05	8 14:15 - 15:00	9 15:05 - 15:50	10 15:55 - 16:40
Po 13.9.	MAT VII.A U112	ČJ VII.A	DJ VII.A U112							
Út 14.9.	MAT VII.A U112	FYZ VII.A FYZ	INF VII.A							
St 15.9.	MAT VII.A U112	Aj VII.A	ČJ VII.A	FYZ VII.A FYZ	INF VII.A					
Čt 16.9.	MAT VII.A U112	Aj VII.A	DJ VII.A U112	TV VII.A						
Pá 17.9.	MAT VII.A U112									

Kalendář zobrazuje standardně aktuální pracovní týden. Počet hodin v kalendáři je dán nastavením aplikace pro konkrétní školu. V pravé části záhlaví kalendáře vidí přihlášený uživatel svoji roli v

systému (rodič či student), své jméno a aktuální školní rok (jako na všech ostatních formulářích v aplikaci).

V kalendáři je zobrazeno velké množství informací, avšak velikost stránky je limitována, proto jsou informace v kalendáři vypisovány ve zjednodušené podobě a detailní informace se zobrazují pomocí tzv. tooltipu. Chce-li tedy uživatel vidět podrobnější informace, např. o hodině v kalendáři, stačí najet myší na příslušnou vyučovací hodinu a zobrazí se detail hodiny:

Kalendář

Třída: VII.A Žák/Student: Kropáček Pavel

		1 07:55 - 08:40	2 08:55 - 09:40	3 09:55 - 10:40	4 10:45 - 11:30	5 11:35 - 12:20	6 12:30 - 13:15	7 13:20 - 14:05	8 14:15 - 15:00	9 15:05 - 15:50	10 15:55 - 16:40
		Po 13.9.	Út 14.9.	St 15.9.	Čt 16.9.	Pá 17.9.					
MAT VII.A U112	ČJ VII.A	DJ VII.A U112									
z											
MAT VII.A U112	FYZ VII.A FYZ	INF VII.A									
MAT VII.A U112	Aj VII.A	ČJ VII.A	FYZ VII.A FYZ	INF VII.A							
z											
MAT VII.A U112	Aj VII.A										
v											
Aj (Anglický jazyk)											
Učitel: Byrtusová L.											
Třída: VII.A											
Žáci/Studenti: VII.A (celá třída)											
Cyklus: bez cyklů											
Den (vyuč. hodina): St 15.9. (2)											

Chceme-li vidět podrobnější informaci o zadaném hodnocení, najedeme myší na ikonu z:

Kalendář

Třída: VII.A Žák/Student: Kropáček Pavel

	1 07:55 - 08:40	2 08:55 - 09:40	3 09:55 - 10:40	4 10:45 - 11:30	5 11:35 - 12:20	6 12:30 - 13:15	7 13:20 - 14:05	8 14:15 - 15:00	9 15:05 - 15:50	10 15:55 - 16:40
Po 13.9.	MAT VII.A U112	ČJ VII.A U112	DJ VII.A U112							
Út 14.9.	MAT VII.A U112									
St 15.9.	MAT VII.A U112									
Čt 16.9.	MAT VII.A U112		VII.A VII.A U112	VII.A						
Pá 17.9.	MAT VII.A U112									

ČJ (Český jazyk)

Druh hodnocení: Ústní zkoušení
[váha 1,00]Téma: opakování
Výsledek: 1
Den: Po 13.9.
Hodina: 2

Kalendář lze kdykoli zobrazit kliknutím na ikonku kalendáře v hlavičce stránky z jakéhokoli jiného formuláře.

Pokud se v kalendáři objeví ikona , znamená to, že vyučující vložil k dané hodině informaci k výuce, např. že si mají žáci/studenti přinést na příští hodinu nějakou učebnici, vypracovat domácí úkol. Pokud na tuto informaci najedeme myší, zobrazí se její detail.

Kalendář

Třída: VII.A Žák/Student: Kropáček Pavel

	1 07:55 - 08:40	2 08:55 - 09:40	3 09:55 - 10:40	4 10:45 - 11:30	5 11:35 - 12:20	6 12:30 - 13:15	7 13:20 - 14:05	8 14:15 - 15:00	9 15:05 - 15:50	10 15:55 - 16:40
Po 13.9.	MAT VII.A U112	ČJ VII.A	DJ VII.A U112							
Út 14.9.	MAT VII.A U112	FYZ VII.A FYZ	INF VII.A							
St 15.9.	MAT VII.A U112	Aj VII.A	ČJ VII.A	FYZ VII.A FYZ	INF VII.A					
Čt 16.9.	MAT VII.A U112	Aj VII.A								
Pá 17.9.	MAT VII.A U112									

Informace k výuce

Učitel: Byrtusová L.

Předmět: ČJ (Český jazyk)

Text: Prosím, přineste si knihu, kterou jste četli o prázdninách.

V případě, že je v kalendáři zobrazena ikona  , značí, že učitel vložil k dané vyučovací hodině výukový zdroj:

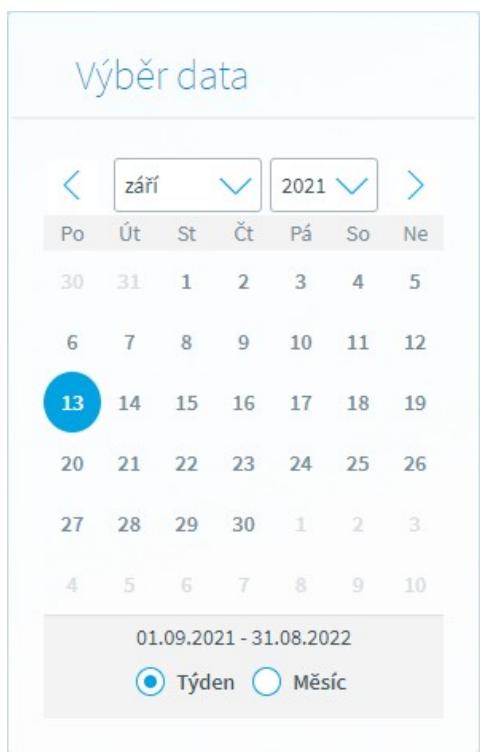
Kalendář

Třída: VII.A Žák/Student: Kropáček Pavel

	1 07:55 - 08:40	2 08:55 - 09:40	3 09:55 - 10:40	4 10:45 - 11:30	5 11:35 - 12:20	6 12:30 - 13:15	7 13:20 - 14:05	8 14:15 - 15:00	9 15:05 - 15:50	10 15:55 - 16:40
Po 13.9.	MAT VII.A U112	ČJ VII.A	DJ VII.A U112							
Út 14.9.	MAT VII.A U112	FYZ VII.A FYZ	INF VII.A							
St 15.9.	MAT VII.A U112	Aj VII.A	ČJ VII.A	FYZ VII.A FYZ	INF VII.A					
Čt 16.9.	MAT VII.A U112	Aj VII.A	DJ VII.A U112	TV VII.A						
Pá 17.9.	MAT VII.A U112									

6.1.4.1.1 Změna týdne v kalendáři

Kalendář nezobrazuje pouze aktuální rozvrh, ale lze se kdykoliv podívat i na rozvrh v minulosti nebo budoucnosti. K tomuto účelu je na levé straně stránky aplikace malý kalendář s daty:



Tento komponentou lze nastavit zobrazovaný týden v kalendáři s rozvrhem. Jednoduchým kliknutím na den v měsíci se kalendář překreslí podle vybraného data s automatickým výběrem celého týdne.

Chce-li si uživatel zobrazit rozvrh v jiném měsíci či školním roce, použije k tomu rolovací seznamy s měsíci a roky na této komponentě. Po výběru měsíce či roku zobrazí uživatel daný týden kliknutím na konkrétní den v daném měsíci:

Výběr data

<	září	>
Po	leden	Pá
30	únor	So
6	březen	Ne
13	duben	
	květen	
	červen	
	červenec	
20	srpen	
	září	
	říjen	
27	listopad	
4	prosinec	

Po	Út	St	Čt	Pá	So	Ne
30	31	1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28	29	30	1	2	3
4	5	6	7	8	9	10

01.09.2021 - 31.08.2022

Týden Měsíc

Výběr data

<	září	>
Po	leden	Pá
30	únor	So
6	březen	Ne
13	duben	
	květen	
	červen	
	červenec	
20	srpen	
	září	
	říjen	
27	listopad	
4	prosinec	

Po	Út	St	Čt	Pá	So	Ne
30	31	1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28	29	30	1	2	3
4	5	6	7	8	9	10

01.09.2021 - 31.08.2022

Týden Měsíc

Tato komponenta také obsahuje možnost zobrazit si kalendář s rozvahem na celý měsíc. Zaškrtneme příznak **Měsíc**:

Výběr data

<	září	>				
Po	Út	St	Čt	Pá	So	Ne
30	31	1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28	29	30	1	2	3
4	5	6	7	8	9	10

01.09.2021 - 31.08.2022

Týden Měsíc

6.2 Docházka

Menu **Docházka** zpřístupňuje uživateli výpisu docházky žáka/studenta (**Kalendářní studenta, Absence v předmětu**).

6.2.1 Výpis docházky

6.2.1.1 Příchody/Odchody žáka/studenta

V případě, že škola využívá docházkový systém a tento systém je propojený se Školou OnLine, má žák/student a rodič ve svém rozhraní v menu **Docházka - Výpis docházky** aktivní formulář "Příchody/Odchody žáka/studenta". Po kliknutí na tento odkaz se zobrazí následující formulář.

Příchody/odchody žáka/studenta

Datum a čas	Akce
22.10.2015 07:24	Příchod
21.10.2015 14:50	Odchod
21.10.2015 07:31	Příchod
19.10.2015 14:52	Odchod
19.10.2015 07:24	Příchod
16.10.2015 12:49	Odchod
16.10.2015 07:26	Příchod
15.10.2015 14:55	Odchod
15.10.2015 07:26	Příchod
14.10.2015 14:52	Odchod
14.10.2015 07:25	Příchod
13.10.2015 15:30	Odchod
13.10.2015 07:28	Příchod
12.10.2015 15:16	Odchod
12.10.2015 07:24	Příchod
09.10.2015 12:51	Odchod
09.10.2015 07:26	Příchod
08.10.2015 14:56	Odchod
08.10.2015 07:26	Příchod
07.10.2015 14:52	Odchod

Tento formulář má pouze informativní charakter. V prvním sloupci "**Datum a čas**" je zobrazen datum a čas příchodu/odchodu, ve druhém sloupci "**Akce**" je informace, zda se jedná o příchod či odchod žáka. Informace se přenášejí v pravidelných intervalech z docházkového systému a následně se zobrazí v žákovském a rodičovském rozhraní na uvedeném formuláři. Zobrazuje se posledních zhruba 50 záznamů.

6.2.1.2 Kalendářní žáka/studenta

Tento výpis zobrazuje docházku žáka/studenta v daném kalendářním období po měsících. Formulář spustíme kliknutím na menu **Docházka - Výpis docházky - Kalendářní žáka/studenta**:

Kalendářní žáka/studenta

Období: 2020/2021

Druh výpisu: Po měsících pro žáka/studenta

Od: 1. 6. 2021 * Do: 30. 6. 2021 *

Zobrazit

Po zadání období **Od** a **Do** pro výpis (standardně celý aktuální měsíc) a stisku tlačítka **Zobrazit** se objeví následující výpis:

Kalendářní žáka/studenta

Období: 2020/2021

Změna období

Druh výpisu: Po měsících pro žáka/studenta

Od: 1. 6. 2021 * Do: 30. 6. 2021 *

červen 2021

Pondělí	Úterý	Středa	Čtvrtek	Pátek
	01. 0	02. 0	03. 0	04. 0
07. 7	08. 6	09. 0	10. 1	11. 0
14. 0	15. 6	16. 5	17. 0	18. 0
21. 3	22. 0	23. 1	24. 2	25. 0
28. 2	29. 0	30. 0		

Počet zameškaných hodin za tento měsíc: 13/15/5

Počet zameškaných hodin za zvolené období: 13/15/5

Legenda: nevyhodnoceno/omluveno/neomluveno/nezapočítávaná

Z výpisu je zřejmé, že podle počtu měsíců, které spadají do námi zadaného období, se zobrazí odpovídající počet tabulek. U každé z nich je vždy pro konkrétní den v měsíci uvedena suma absencí žáka/studenta ve formátu **nevyhodnocená** - zeleně; **omluvená** - modře; **neomluvená** - červeně a **nezapočítávaná** - světle modře. Pod tabulkou daného měsíce je znázorněn součet absencí za celý měsíc a na konci stránky součet absencí za zvolené období.

6.2.1.3 Podrobný výpis docházky

Formulář **Podrobný výpis docházky** slouží k přehlednému zobrazení docházky žáka za zvolené období. Zároveň je možné prostřednictvím tohoto formuláře hromadné omlovení absence žáka/studenta za vybrané období, pro které má žák v systému evidovanou absenci. Přístup na formulář má zákonné zástupce případně plnoletý žák, pokud jsou splněny všechny předpoklady pro omlouvání plnoletých žáků na straně školy.

Formulář je dostupný z menu **Docházka - Výpis docházky - Podrobný výpis docházky**.

Nastavení období pro zobrazení podrobného výpisu docházky

Po vstupu na formulář je třeba zvolit výchozí nastavení období, pro které požadujeme zobrazit přehled evidovaných absencí žáka/studenta. Datum můžeme zadat ručně klikutím do pole "Od"/"Do"

nebo výběrem data z kalendáře prostřednictvím tlačítka *. Po výběru období pro potvrzení klikneme na tlačítko **Zobrazit** a dojde k zobrazení záznamů absence evidovaných pro dané období viz. druhý obrázek.

Obr. Nastavení období pro zobrazení výpisu docházky

The screenshot shows a web-based form titled 'Podrobný výpis docházky'. At the top, it displays the school year '2022/2023'. Below this, there are two date input fields: 'Od:' with the value '01.01.2023' and 'Do:' with the value '31.01.2023'. Each date field has a small calendar icon to its right. A red rectangular box highlights the blue 'Zobrazit' (Show) button at the bottom left of the form area.

Popis funkcí na formuláři Podrobný výpis docházky

Podrobný výpis docházky zobrazuje jak standardní hodiny v rámci běžného rozvrhu žáka, tak absenci v rámci školní akce případně jiné události (např. třídnická hodina, zájmový kroužek apod.)

Obr. Zobrazení výpisu docházky za zvolené období s možností hromadného odeslání elektronické omluvenky

Podrobný výpis docházky

Období: 2022/2023 [Změna období](#)
 Od: 01.01.2023 * Do: 31.01.2023 *

Datum	Vyučovací hodina												Absence celkem	Hromadný výběr	
	0.	1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.	10.	11.	12.		
Út 03.01.2023		0	0											2	<input type="checkbox"/>
St 04.01.2023		0	0											2	<input type="checkbox"/>
Čt 05.01.2023														2	<input type="checkbox"/>
Po 16.01.2023														13	<input type="checkbox"/>

Pouze dny s absencí:

Absence celkem v období: 19, z toho neomluvená 0, omluvená 4

Legenda: P (přítomnost), O (omluveno), NA (nezapočítávaná absence), N (neomluveno), nevyhodnoceno

Stránka zobrazuje docházku žáka/studenta. Umožňuje zpětné omlouvání hodin s nevyhodnocenou absencí. Hodiny, které chcete omluvit, zaškrtněte a použijte tlačítko "Omluvit vybrané absence". Tlačítko "Omluvit všechny absence" omluví všechny absence najednou, hodiny pak není potřeba zaškrťatavat.

Pokud je u nevyhodnocené absence příznak označen a pole je neaktivní, omluvenku jste již odeslali, ale nedošlo k jejímu vyhodnocení trídním učitelem.

Příznak pod tabulkou s docházkou **Pouze dny s absencí** zajistí zobrazení pouze dnů, ve kterých má žáka evidovanou absenci a to bez ohledu na stav vyhodnocení. Z výchozí nastavení je příznak označen, formulář zobrazuje pouze dny, ve kterých má žák evidovanou absenci. Barevné zobrazení absencí je odlišeno dle jejich typu viz legenda pod tabulkou s výpisem docházky.

Při zrušení příznaku **Pouze dny s absencí**, formulář zobrazuje i záznamy, ve kterých byl žák přítomen (viz symbol "P" na obrázku)

Obr. Zobrazení podrobného výpisu docházky za zvolené období při neoznačeném příznaku Pouze dny s absencí

Podrobný výpis docházky

Období: 2022/2023 [Změna období](#)
 Od: * Do: *

Datum	Vyučovací hodina												Absence celkem	Hromadný výběr	
	0.	1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.	10.	11.	12.		
Út 03.01.2023		O	O											2	<input type="checkbox"/>
St 04.01.2023		O	O											2	<input type="checkbox"/>
Čt 05.01.2023		P	P											2	<input type="checkbox"/>
Pá 06.01.2023	P	P												0	<input type="checkbox"/>

Pouze dny s absencí:

Absence celkem v období: 6, z toho neomluvená 0, omluvená 4

Legenda: P (přítomnost), O (omluveno), NA (nezapočítávaná absence), N (neomluveno), nevyhodnoceno

Stránka zobrazuje docházku žáka/studenta. Umožňuje zpětné omlouvání hodin s nevyhodnocenou absencí. Hodiny, které chcete omluvit, zaškrtněte a použijte tlačítko "Omluvit vybrané absence". Tlačítko "Omluvit všechny absence" omluví všechny absence najednou, hodiny pak není potřeba zaškrťávat.

Pokud je u nevyhodnocené absence příznak označen a pole je neaktivní, omluvenku jste již odeslali, ale nedošlo k jejímu vyhodnocení třídním učitelem.

Absenci označenou ve výpisu docházky oranžovou barvou (nevýhodnocená) je zapotřebí omluvit zákonným zástupcem, je možné tyto dny označit kliknutím na políčko ve sloupci **Hromadný výběr** u příslušného dne. Tímto krokem dojde k předvyplnění elektronické omluvenky za dané období s možností potvrzení jejího odeslání viz Obr. Formulář pro odeslání elektronické omluvenky.

Obr. Označení absence, pro odeslání elektronické omluvenky

Podrobný výpis docházky

Období: 2022/2023 [Změna období](#)

Od: * Do: *

Datum	Vyučovací hodina												Absence celkem	Hromadný výběr	
	0.	1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.	10.	11.			12.
Út 03.01.2023		0	0											2	<input type="checkbox"/>
St 04.01.2023		0	0											2	<input type="checkbox"/>
Čt 05.01.2023		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>											2	<input checked="" type="checkbox"/>
Po 16.01.2023	<input checked="" type="checkbox"/>	13	<input type="checkbox"/>												

Pouze dny s absencí:

Absence celkem v období: 19, z toho neomluvená 0, omluvená 4

Legenda: P (přítomnost), O (omluveno), NA (nezapočítávaná absence), N (neomluveno), nevyhodnoceno

Stránka zobrazuje docházku žáka/studenta. Umožňuje zpětné omlouvání hodin s nevyhodnocenou absencí. Hodiny, které chcete omluvit, zaškrtněte a použijte tlačítko "Omluvit vybrané absence". Tlačítko "Omluvit všechny absence" omluví všechny absence najednou, hodiny pak není potřeba zaškrťat.

Pokud je u nevyhodnocené absence příznak označen a pole je neaktivní, omluvenku jste již odeslali, ale nedošlo k jejímu vyhodnocení třídním učitelem.

Obr. Formulář pro odeslání elektronické omluvenky

Vyučovací hodina | Hromadný výběr

Omluvenka

Pro období: 21.12.2022 (08:00 - 10:45)

Absence: 3 hodiny

Důvod absence: Lékař *

Další sdělení:

Odeslat omluvenku Zavřít

Takto odeslané omluvenka se zobrazí třídnímu učiteli a po jejím vyřízení třídním učitelem se absence bude na formuláři **Podrobný výpis docházky** zobrazovat modrou barvou jako omluvená.

Poznámka: V případě, že požadujete odeslat třídnímu učiteli (zástupci třídního učitele) omluvenku s předstihem, použijte pro tyto účely formulář [Elektronická omluvenka](#)^[67].

6.2.1.4 Absence v předmětech

Pomocí tohoto formuláře se může zákonný zástupce či žák/student okamžitě přesvědčit, jakou absenci má (jeho dítě) v konkrétním předmětu. To je velmi užitečné v případě, že škola stanovila minimální hranici docházky pro klasifikaci žáka/studenta z předmětu. Na formulář se dostaneme přes odkaz **Docházka - Výpis docházky - Absence v předmětech**:

Absence v předmětech

Žák/student: Kropáček Pavel Od: 1. 2. 2021 Do: 30. 6. 2021

Zobrazit

Na úvodní stránce se v polích **Od** a **Do** během prvního pololetí období automaticky nastavuje období od 1. září do aktuálního data. Pro druhé pololetí se období nastavuje ode dne následujícího po datu uzávěrky absence za první pololetí až do současného data nebo data uzávěrky absence za druhé pololetí. Tato metoda zajišťuje, že zobrazená procentuální absence odráží pouze skutečně proběhlé hodiny, čímž se eliminuje riziko mylné interpretace dat. Samozřejmě můžeme zvolit vlastní datový rozsah, za který chceme absenci v předmětu znázornit.

Pro zobrazení formuláře s požadovanými daty stiskneme tlačítko **Zobrazit**:

Absence v předmětech Print

Žák/student: Kropáček Pavel Od: 1. 2. 2021 * Do: 30. 6. 2021 * Změnit parametry

Předmět	Hodin v rozvrhu	Absence za období	Absence (%)
Anglický jazyk (Aj)	84	7 (3/4/0/0)	8,33
Český jazyk (ČJ)	126	5 (1/2/2/0)	3,97
Český jazyk a literatura (ČJL)	88	5 (1/2/2/0)	5,68
Dějepis (DJ)	42	3 (1/2/0/0)	7,14
Dějiny kultury (DK)	11	0 (0/0/0/0)	0
Fyzika (FYZ)	37	1 (1/0/0/0)	2,70
Matematika (MAT)	105	6 (1/4/1/0)	5,71
Německý jazyk (NJ)	41	1 (1/0/0/0)	2,44
Občanská nauka (ON)	21	1 (1/0/0/0)	4,76
Přírodopis (Př)	25	2 (0/2/0/0)	8
Tělesná výchova (TV)	60	1 (0/1/0/0)	1,67
Zeměpis (ZEM)	21	1 (1/0/0/0)	4,76
Celkem absence za období	661	33 (11/17/5/0)	-

Legenda: nevyhodnoceno/omluveno/neomluveno/nezapočítávaná

CSV PDF

Vypíší se všechny předměty, které má žák/student v rozvrhu. Sloupec "**Hodin v rozvrhu**" ukazuje, kolik vyučovacích hodin vzhledem vybranému časovému období má daný předmět. "**Absence za období**" znamená počet zameškaných hodin. Celkový počet zameškaných hodin je znázorněn černou barvou, v závorce je rozepsaný počet zameškaných hodin v rámci každého předmětu (zeleně - **nevyhodnocená** absence; modře - **omluvená**; červeně - **neomluvená**; světle modře - **nezapočítávaná**). Poslední sloupeček "**Absence (%)**" je počet zameškaných hodin převedený na procenta. Pokud chceme změnit období výpisu, stiskneme tlačítko **Změnit parametry**.

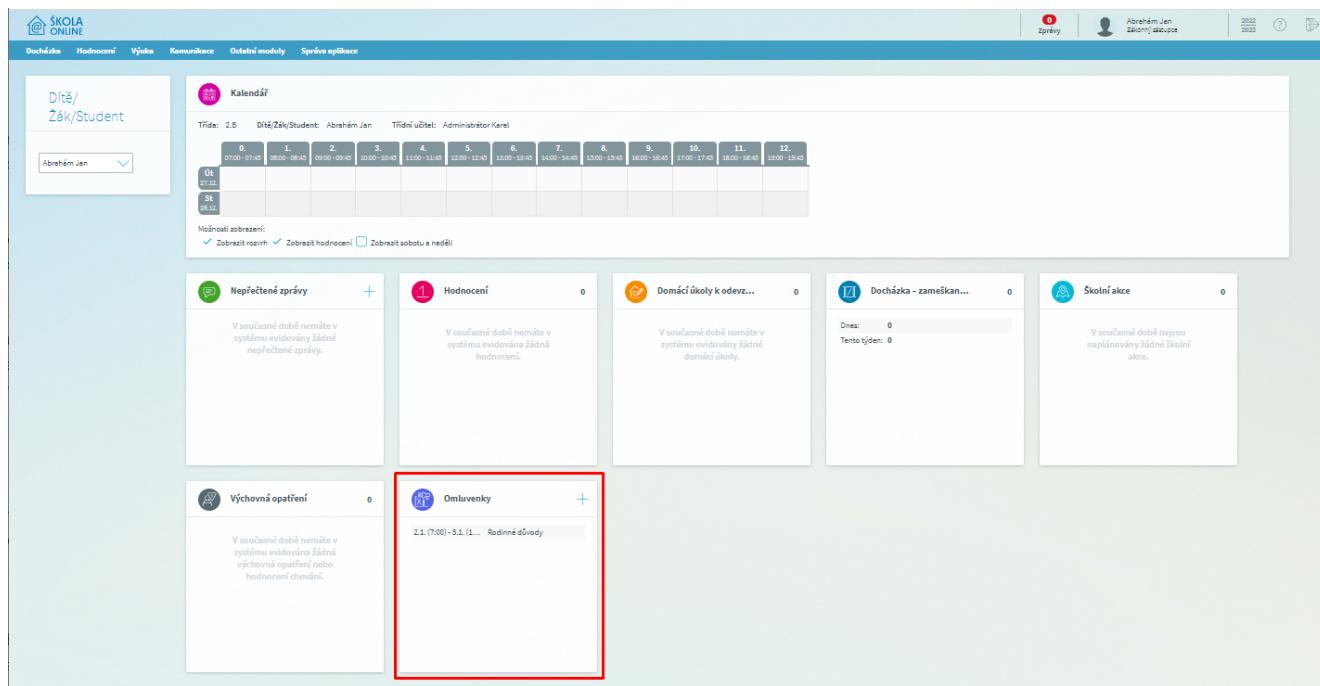
6.2.2 Elektronická omluvenka

Přístup k formuláři je prostřednictvím menu **Docházka - Omlouvání absence - Elektronická omluvenka**. Formulář mají z výchozího nastavení přístupní všichni zákonné zástupci žáků případně studenti, kteří dosáhli plnoletosti a škola má v rámci aplikačních parametrů nastaveny podmínky pro omlouvání plnoletých žáků.

Rychlý přístup pro zadání omlouvenky je rovněž umožněn po přihlášení do systému v zobrazovacím panelu **Omluvenka** a tlačítka se symbolom "+" viz obrázek.

Na tomto panelu je rovněž zobrazen pro rychlý přehled seznam naposledy odeslaných omlouvenek. Detailní informace včetně stavu omlouvenky získáte kliknutím na záhlaví tohoto panelu s názvem **Omluvenky**.

Obr. tlačítko pro vyvolání formuláře Elektronická omluvenka



Odeslání elektronické omluvenky

1. Kliknutím na symbol "1" v záhlaví panelu **Omluvenky** zobrazíme formulář **Elektronická omluvenka**
2. Zvolíme **období**, na jaké požadujeme dítě/žáka/studenta omluvit. Aplikace nabízí možnost na aktuální den (Dnes), následující den (Zítra), na období do konce týdne a výběr zvoleného období z kalendáře
3. **Důvod absence** vybereme z volby prostřednictvím výběrového seznamu
4. Upřesníme důvody absence případně doplníme do textového pole "Další sdělení" libovolný text pro třídního učitele (zástupce třídního učitele)
5. Kliknutím na tlačítko **Odeslat omluvenku** provedeme odeslání omluvenky.

Obr. Formulář Elektronická omluvenka pro odeslání omluvenky na žáka

The screenshot shows the 'Elektronická omluvenka' (Electronic Leave Application) page. It has a sidebar on the left labeled 'Dítě/Žák/Student' with a dropdown menu showing 'Drbohlav Tomáš'. The main area is titled 'Elektronická omluvenka' and contains fields for 'Omluvit na:' (Leave on:), 'Důvod absence:' (Reason of absence), and 'Další sdělení:' (Additional information). Buttons at the bottom include 'Odeslat omluvenku' (Send application) and 'Zavřít' (Close).

Obr. Seznam odeslaných omluvenek na formuláři Elektronická omluvenka

The screenshot shows the 'Seznam odeslaných omluvenek' (List of sent applications) page. A green header bar says 'Úspěch: Omluvenka byla odeslána.' (Success: Application was sent). The main area is titled 'Elektronická omluvenka' and shows a table of sent applications. The table has columns for 'Od' (From), 'Do' (To), 'Důvod' (Reason), 'Vytvořil' (Created by), and 'Stav' (Status). There are four entries in the table, all marked as 'Nezpracovaná' (Unprocessed) and 'Vyřízená' (Processed). Buttons at the bottom include '+ Nová omluvenka' (New application) and 'Smazat vybrané' (Delete selected).

Tlačítko se symbolem tužky slouží k zobrazení detailních informací k omluvence. Tlačítko "**+Nová omluvenka**" pro zadání nové omluvenky. Smazání odeslaných omluvenek provedete označením vybraných záznamů a kliknutím na tlačítko **Smazat vybrané**.

V případě, že je omluvenka ve stavu "Nezpracovaná", nedošlo ještě k jejímu omluvení třídním učitelem.

Po schválení omluvenky dojde ke změně stavu na **Vyřízená** viz obr. Omluvenka může být ještě ve stavu **Zamítnutá** za předpokladu, že ji třídní učitel neschválí.

Obr. Zobrazení stavu omluvené absence třídním učitelem

Elektronická omluvenka

Seznam omluvenek:

Od ▾	Do	Důvod	Vytvořil	Stav
02.01.2023 0:(7:00 - 7:45)	05.01.2023 12:(19:00 - 19:45)	Rodinné důvody	Jan Abrahám	Vyřízená

Počet záznamů: 1 | Stránky: 1

Nová omluvenka | Smazat vybrané |

6.3 Hodnocení

V menu **Hodnocení** získá uživatel kompletní přehled o studijních výsledcích a chování žáka/studenta. Formulář pro přehledný výpis výsledků (hodnocení) žáka/studenta se nazývá **Hodnocení žáka/studenta**.

6.3.1 Výpis hodnocení

6.3.1.1 Hodnocení žáka/studenta

Tento výpis zobrazuje hodnocení žáka/studenta ve všech jeho předmětech pro daný školní rok. Formulář spustíme kliknutím na odkaz **Hodnocení - Výpis hodnocení - Hodnocení žáka/studenta**. Zobrazí se následující výpis:

Hodnocení žáka/studenta

	poletní písemná práce	diktát	čtvrtletní písemná práce	písemná práce	Ústní zkoušení	Desetiminutovka	Práce v hodině	test	Celkový průměr	Čtvrtletní hodnocení	Uz.
Chování	ø	ø	ø	ø	ø	ø	ø	ø	ø	ø	1
ČJ (Český jazyk)	1-2-	2,00	2	2,00			1	1,00	1,52	2	1
ČJL (Český jazyk a literatura)	1	1,00	2-	2,50	1	1,00	1,00	1 3 1	1,67	1,75	2
MAT (Matematika)	1-	1,50	2-	2,50	1,00 2	2,00				1,57	2
Aj (Anglický jazyk)	2 1	1,50	1	1,00	2,00	1,00	1,00			1,00	1
NJ (Německý jazyk)		1	1,00		1	1,00	1,00			1,00	1
Př (Přírodoní)	-	1	1,00	2	2,00	1	2,00			1,50	1
FYZ (Fyzika)			2	2,00	1	1,00				1,44	1
ZEM (Zeměpis)		1-	1,50	1,00				- 2	2,00	1,87	2
HV (Hudební výchova)			1	1,00	1	1,00				-	
ON (Občanská nauka)			1	1,00	1 1	1,00				1,00	1
DJ (Dějepis)		1	1,00					2 2	2,00	1,53	3
SH (Sportovní hry)										-	
VV (Výtvarná výchova)										-	
TV (Tělesná výchova)	1	1,00				1	1 1	1,00		1,00	1
DK (Dějiny kultury)						1,00 1	1,00			1,00	1

Známky od: 27.1.2021 Zobrazit výsledky Zobrazit průměry za druhy hodnocení

Řadit dle druhů hodnocení Řadit chronologicky

Legenda k uzávěrce: nepotvrzeno, potvrzeno, NK - neklasifikován(a), NH - nehodnocen(a), UV - uvolněn(a), UZ - uznáno, SLx - hodnocen(a) slovně

V rádcích tabulky jsou abecedně seřazené předměty a u každého z nich jsou uvedena jednotlivá hodnocení žáka/studenta v daném předmětu. Hodnocení jsou organizována do sloupců podle druhů hodnocení, které má škola nadefinovány. Každý druh hodnocení může mít jinou váhu a různě tak ovlivňovat výsledný průměr. Chceme-li zobrazit váhu daného druhu hodnocení, najedeme myší na záhlaví sloupce s příslušným druhem hodnocení.

U každého druhu hodnocení jsou zobrazeny dílčí průměry (sloupce označené "ø") vzniklé zprůměrováním všech známek daného druhu hodnocení. Na základě výpočtu průměru (záleží, zda má škola nastavený parametr "výpočet průměru z předmětu" na "z jednotlivých známk" nebo na "z průměru druhů hodnocení") se vypočítává celkový průměr v předmětu, který se zobrazí ve sloupci "Celkový průměr".

V předposledním sloupci nazvaném **Čtvrtletní hodnocení** je uvedena známka, která žákovi vycházela ve čtvrtletní (při zobrazeném prvním pololetí se jedná o známku za první čtvrtletní, při zobrazeném druhém pololetí o známku za třetí čtvrtletí). Ve čtvrtletním hodnocení může škola používat i známky "mezi" tedy například 2-3 (mezi 2 a 3), případně 1- (horší jedna) nebo 3+ (lepší trojka) a podobně.

V posledním sloupci označeném **"Uz."** se nachází výsledná známka navržená v uzávěrce předmětu příslušným učitelem. Pokud je známka navržena, ale učitel ještě známku nepotvrdil, zobrazí se zelenou barvou, je-li navržena a zároveň potvrzena, znázorní se barvou červenou, je-li žák/student v daném předmětu neklasifikován, objeví se místo státní známky písmeno "**N**". Není-li pro dané období v žádném z předmětů nalezena uzavřená známka, nebude sloupec "**Uz.**" vyplněn vůbec. I zde je podstatné, jakou hodnotu použila škola u parametru "**Používat nepotvrzenou uzávěrku**" ("Ano" či "Ne").

Jednotlivá hodnocení jsou od sebe oddělena mezerou. Pokud žák/student neobdržel hodnocení (např. byl nemocný a celá třída psala test) nebo zveřejnění jeho hodnocení bylo učitelem odloženo na pozdější dobu, pak se místo známky zobrazí znak "-".

Pokud chceme vidět podrobnosti o některém ze zobrazených hodnocení, klikneme myší na příslušné hodnocení (známku) a zobrazí se stránka obsahující aktuálně zveřejněné informace:

Výpis hodnocení žáka/studenta

Školní rok:	2020/2021
Období:	2. pololetí
Žák/Student:	Kropáček Pavel
Předmět:	DJ - Dějepis
Učitel:	Sýkorová Eva(syke)
Druh hodnocení:	diktát[0,50]
Téma:	letopočty
Datum uskutečnění:	18.05.2021
Vyučovací hodina:	3
Výsledek:	1
Hodnota do průměru:	1
Pořadí žáka/studenta:	1. / 5
Průměr třídy:	1,00
Komentář:	
Slovní hodnocení:	

6.3.1.2 Průběžné hodnocení

Formulář slouží k prohlížení a podepisování zadaného hodnocení, stejně jako jste dříve prohlíželi a podepisovali žákovské knížky v papírové podobě. **Pozor - zda bude či nebude možné známky podepisovat si určuje každá škola sama a v závislosti na tomto nastavení se může formulář lišit** (pokud škola nepožaduje od rodičů podepisování známek, na formuláři není zobrazen sloupec "Datum podpisu" a volba "Jen nepodepsané").

Po vstupu na tento výpis, je možné nastavit filtr pro zobrazování hodnocení pouze pro vybraný předmět, nebo ponechat výchozí nastavení a na formuláři se budou zobrazovat všechny zadane známky ze všech předmětů, které žák obdržel v daném pololetí.

Má-li škola zapnuté podepisování známek, můžeme zaškrtnutím možnosti **Jen nepodepsané** zobrazit jen nepodepsané známky. Pokud pole není zakširtnto vidíme známky všechny.

Poslední možností je ve spodní části obrazovky tlačítko **Podepsat vše**. Kliknutím na toto tlačítko podepíšete všechny známky, které dosud podepsány nebyly (je u nich aktivní tlačítko Podepsat).

Průběžné hodnocení

Období: 2. pololetí Předmět: Jen nepodepsané

Průběžné hodnocení žáka/studenta

Datum	Předmět	Téma hodnocení	Váha	Výsledek	Slovní hodnocení	Datum podpisu
23.06.2021	Anglický jazyk	slovíčka	1,00	1		
01.06.2021	Český jazyk	test	1,40	1		
19.05.2021	Fyzika	rychlosť	0,80	2		
18.05.2021	Dějepis	letopočty	0,50	1		
12.05.2021	Dějiny kultury	Baroko	0,40	1		

Počet záznamů: 5

Stránky: 1



6.3.1.3 Chování žáka/studenta

Hodnotit chování lze prostřednictvím poznámek, napomenutí, ředitelské důtky, snížené známky z chování, ale i pomocí pochval a zapsaných poznámek v třídní knize. Na tomto formuláři vybereme **Období** a následně se zobrazí veškeré hodnocení chování žáka/studenta, které mu zadal třídní učitel. Toto hodnocení můžeme podepsat vždy na konci řádku u jednotlivého hodnocení pomocí tlačítka Podepsat. Na výpis se dostaneme přes odkaz **Hodnocení - Výpis hodnocení - Chování žáka/studenta**:

Chování žáka/studenta



Období: 2. pololetí Třída: VI.A Žák/Student: Kropáček Pavel

Datum	Vyuč. hod.	Druh hodnocení	Výsledek	Text hodnocení	Datum podpisu
31.05.2021		Výchovné opatření	Pochvala ředitele školy		
15.06.2021	4	Poznámka v třídní knize	zapomenutí žákovské knížky	Žák si zapomněl žákovskou knížku, ...	

Počet záznamů: 2

Stránky: 1



Po kliknutí na ikonu se objeví formulář, který obsahuje veškeré informace k danému hodnocení chování.

Chování žáka/studenta



Datum: 15.06.2021
 Vyučovací hodina: 4
 Druh hodnocení: Poznámka v třídní knize
 Výsledek: zapomenutí žákovské knížky
 Text poznámky: Žák si zapomněl žákovskou knížku, když měly být výsledky testu

[Zpět](#)

6.3.2 Index

Menu **Index** obsahuje formulář **Zkušební termíny** určený pouze pro studenty vyšší odborné školy. Slouží k přihlašování a odhlašování ze zkušebních termínů.

6.3.2.1 Zkušební termíny

Formulář je určen pro studenty, kteří se chtějí přihlásit na vypsané termíny zkoušek/zápočtů nebo z nich odhlásit. Dostaneme se na něj pomocí menu **Hodnocení - Index - Zkušební termíny**:

Zkušební termíny

Období:	2020/2021						
Seznam termínů, na kterých jsem přihlášen(a):							
Datum a začátek	Předmět	Zkoušející	Určeno pro	Místnost	Typ termínu	Max. studentů	Přihlášeno
19.08.2021 08:00	Německý jazyk (NJ)	Byrtusová Linda	VI.A	U120	Zápočet	1	Odhlásit
Počet záznamů: 1							
Stránky: 1							
Zobrazit termíny: <input checked="" type="radio"/> aktuální <input type="radio"/> prošlé <input type="radio"/> zrušené <input type="radio"/> všechny							
Seznam aktuálně vypsaných termínů:							
Datum a začátek	Předmět	Zkoušející	Určeno pro	Místnost	Typ termínu	Max. studentů	Přihlášeno
23.08.2021 08:00	Anglický jazyk (Aj)	Byrtusová Linda	VI.A	U011	Zkouška	0	Přihlásit
Počet záznamů: 1							
Stránky: 1							

V horní části formuláře se nachází tabulka s názvem "**Seznam termínů, na kterých jsem přihlášen (a)**". Jedná se o aktuální seznam termínů zkoušek/zápočtů, na kterých je student právě přihlášen. V pravé části tabulky se nachází tlačítko "**Odhlásit**", pomocí něhož se může student odhlásit z dané zkoušky, a to pouze do doby, dokdy mají studenti povoleno se odhlašovat.

V dolní části formuláře se nachází tabulka s názvem "**Seznam aktuálně vypsaných termínů**". Jedná se o seznam všech aktuálně vypsaných termínů z předmětů, které má daný student v rozvrhu a které jsou vyučovány pouze učitelem, jež daného studenta příslušný předmět učí. Na tyto termíny se lze přihlásit pomocí tlačítka "**Přihlásit**".

Obě tabulky obsahují tato pole: **Datum a začátek** zkoušky/zápočtu, **Předmět**, ze kterého má student zkoušku/zápočet, **Zkoušející** (učitel, který bude studenta zkoušet), **Určeno pro** (pro jaké třídy/skupiny je termín určen), **Místnost**, **Typ termínu** (zkouška/zápočet/klasifikovaný zápočet), **Max. studentů** (maximální počet studentů, který se může na termín přihlásit) a **Přihlášeno** (počet studentů, kteří jsou již na termín přihlášeni).

V případě, že chceme zobrazit bližší informace o termínu zkoušky/zápočtu, klikneme na ikonu :

Zkušební termíny

Datum a čas konání: 19.8.2021 08:00 - 15:00

Typ termínu: Zápočet Řádný 1. opravný Komisionální přezkoušení

Předmět: Německý jazyk (NJ)

Zkoušející: Byrtusová Linda

Určeno pro: VI.A

Místnost: U120

Max. počet studentů:

Přihlásit se lze do: 18.8.2021 08:00

Odhlásit se lze do: 18.8.2021 08:00

Poznámka:

Seznam studentů přihlášených na tomto termínu:

Příjmení a jméno ▾

Studijní skupina

Kropáček Pavel

VI.A

Počet studentů: 1

 Zavřít

Na detailu formuláře se nacházejí všechna pole jako na původním formuláři + pole **Přihlásit se lze do** (dokdy se může student přihlásit na termín) a **Odhlásit se lze do** (dokdy se lze odhlásit z termínu). Dále je zde umístěn příznak "**Pro přihlášení na zkoušku je nutné mít splněný zápočet:**" Jelikož učitel tento příznak nezaškrtnul, nemusí mít student pro přihlášení na zkoušku zápočet splněný.

Legislativa udává tyto možnosti hodnocení na vyšších odborných školách:

- **formy hodnocení:** průběžné hodnocení/zápočet/klasifikovaný zápočet/zkouška
- **formy klasifikovaného zápočtu:** ústní/písemná/praktická/kombinovaná
- **zápočet:** započteno/nezapočteno
- **klasifikovaný zápočet:** výborně/velmi dobře/dobře/nevyhověl(a)
- **zkouška:** výborně/velmi dobře/dobře/nevyhověl(a)

6.3.3 Slovní hodnocení

V tomto modulu mohou učitelé hodnotit žáky a naopak (formulář [Vyplnění hodnocení](#)) a zároveň rodiče sledovat hodnocení ze strany učitelů a žáků (formulář [Výpis hodnocení](#)). Dotazník pro vyplnění hodnocení je přístupný i pro zákonného zástupce v případě, že jej administrátor systému na škole určí jako hodnotitele.

Tento modul je dostupný pouze v případě, že jej škola využívá.

6.3.3.1 Vyplnění hodnocení

Vyplňování dotazníků hodnocení provedeme prostřednictvím formuláře **Vyplnění hodnocení**. Přístup na tento formulář je z menu **Hodnocení – Slovní hodnocení**.

Tento formulář je přístupný pro „hodnotitele“ tj. pro žáky a případně zákonného zástupce. Formulář umožňuje hodnotiteli vyhledat, vyplnit a potvrdit hodnocení.

V případě žáka nebo zákonného zástupce bude formulář zobrazovat pouze hodnocení, kde je uveden jako hodnotitel v daném školním roce.

Po otevření formuláře se zobrazí pole, kterými je možné omezit vyhledání jednotlivých hodnocení. Omezení je možné přes vzorový dotazník (název hodnocení), třídu, předmět, žáka, učitele, stav a typ hodnotitele. Pro vlastní výběr dat slouží tlačítko **Zobrazit**.

The screenshot shows a user interface for filling evaluations. At the top, the title "Vyplnění hodnocení" is displayed. Below the title are three dropdown menus: "Název hodnocení" set to "Dotazník spokojenost", "Předmět" set to "ČJ - Český jazyk", and "Stav" set to "V realizaci". At the bottom of the interface is a blue button labeled "Zobrazit".

Pole zobrazovaná na formuláři z podhledu kategorie uživatele:

Pro uživatele s rolí žák se zobrazují pole:

- Název hodnocení
- Předmět
- Stav

Pro uživatele s rolí zákonného zástupce se zobrazují pole:

- Název hodnocení
- Předmět
- Stav

Popis prvků na formuláři:

- **Název hodnocení:** - výběrový seznam. Obsahuje také prázdnou položku. Při otevření formuláře je předvyplněna prázdná položka.
- **Předmět:** výběrový seznam. Obsahuje také prázdnou položku, která je předvyplněna při otevření formuláře. Seznam hodnot zobrazuje zkratku a název předmětu, které jsou odděleny pomlčkou. Seznam obsahuje všechny předměty, které jsou obsaženy ve vybrané realizaci hodnocení v poli „Název hodnocení“ a ve vybrané třídě na poli „Třída“

- **Stav:** – výběrový seznam. Obsahuje prázdnou položku. Seznam obsahuje všechny stavy hodnocení, které jsou obsaženy ve vybrané realizaci hodnocení v poli „Název hodnocení“, ve vybrané třídě na poli „Třída“, ve vybraném předmětu na poli „Předmět“ a pro vybraného žáka nebo učitele na polích „Žák/student“, „Učitel“.
- **Zobrazit** – tlačítko pro zobrazení záznamů podle zadaných výběrových kritérií. Pokud zadaným parametry nevyhovuje žádné hodnocení (nic se nevybere), zobrazí se Informační zpráva aplikace „Pro zadané parametry není k dispozici žádné hodnocení.“
- **Změnit parametry** – tlačítko pro změnu výběrových kritérií.
 - Tlačítko „tužka“ – tlačítko slouží pro zobrazení detailu záznamu, vyplnění a případně změny hodnocení.
 - **Tlačítko Potvrdit** slouží pro potvrzení vybraných záznamů. Potvrdit je možné hodnocení, které je ve stavu V_REALIZACI a má vyplněny „odpovědi“ na všechny otázky (hodnotící kritéria), změní stav na POTVRZENE.

Informační hlášky aplikace po potvrzení hodnocení

- v případě, že byla potvrzena všechna hodnocení: „Vybraná hodnocení byla potvrzena.“
- v případě, že některé hodnocení nebylo potvrzeno: „U hodnocení, která nemají vyplněny všechny otázky, nedošlo k potvrzení.“

Pokud je tlačítko Potvrdit použité a není označen žádný záznam, uživatel bude dotázán hláškou:

„Není vybráno žádné hodnocení k potvrzení, mají se potvrdit všechna zobrazená hodnocení?“. Default je na tlačítku „Ne“. Po stisku tlačítka „Ano“ dojde k potvrzení všech záznamů, kde je to možné – jsou ve stavu V_REALIZACI a mají vyplněné odpovědi na všechny otázky. Po stisku tlačítka „Ne“ se uživatel vrátí zpět na formulář „Vyplnění hodnocení“ bez potvrzení záznamů. Tlačítko je zobrazeno pro uživatele s rolí administrátor, student nebo učitel

Vyplnění hodnocení – detail

Tento režim formuláře umožnuje vyplnit hodnocení (zadat odpovědi na otázky dotazníku hodnocení).

Klikneme-li na tlačítko u vybraného hodnocení dojde k zobrazení detailu hodnocení, zobrazí se základní údaje o hodnocení a všechna hodnotící kritéria (otázky) daného hodnocení

Vyplnění hodnocení

Název hodnocení:	Dotazník spokojenost ✓
Předmět:	ČJ - Český jazyk ✓
Stav:	V realizaci ✓
Změnit parametry	

Název	Popis	Termín	Třída	Předmět	Žák/student	Hodnotitel	Stav	Poslední změna
 Dotazník spokojenost	Dotazník s...	31.08.2021	VI.A	ČJ - Český ...	Kropáček ...	Kropáček ...	V realizaci	

Počet záznamů: 1

Stránky: 1

[Potvrdit](#) 

- Pokud je zobrazeno hodnocení ve stavu POTVRZENE nebo ZVEREJNENE, jsou pole neaktivní (není možné editovat záznam). Nejsou zobrazena tlačítka Uložit a další a Uložit.

Vyplnění hodnocení

Název hodnocení: Dotazník spokojenost
 Popis: Dotazník spokojenosti s vyučujícími
 Třída: VI.A Předmět: ČJ - Český jazyk Žák/student: Kropáček Pavel

Otázky-

Jste spokojeni s výukou u nás na škole?

Jste spokojeni s jednotlivými vyučujícími?

Jste spokojeni s výsledky na vysvědčení?

[✓ Uložit](#)[➡ Uložit a další](#)[Předchozi](#)[> Další](#)[✖ Zavřít](#)

Popis prvků na formuláři:

- **Název hodnocení:** – položka zobrazuje název dotazníku
- **Popis:** - položka zobrazuje popis dotazníku
- **Třída** – zobrazuje označení třídy hodnoceného žáka.
- **Předmět** – zobrazuje zkratku a název hodnoceného předmětu.
- **Žák/student** – zobrazuje příjmení a jméno hodnoceného žáka.
- **Otzáka** – text otázky (hodnotícího kritéria). Text otázky je zobrazen tučně.
- **Otzáka upřesnění** – upřesnění otázky.
- **Pole na zadání hodnocení** – podle definice otázky

- **Uložit** – tlačítko uloží vyplněné hodnoty (odpovědi na otázky) a zobrazí formulář v režimu seznam.
- **Uložit a další** – tlačítko pro uložení vyplněné hodnoty hodnocení a přechod na další hodnocení v pořadí. Funkčnost obdobná jako u tlačítka [Uložit], místo přepnutí do jiného režimu formuláře se zobrazí další hodnocení.
- **Předchozí** – tlačítko zobrazí předcházející hodnocení.
- **Další** – tlačítko zobrazí následující hodnocení.
- **Zavřít** - tlačítko zobrazí formulář v režimu seznam (bez uložení hodnocení).

6.3.3.2 Výpis hodnocení

Pro zobrazení zveřejněných dotazníků hodnocení slouží formulář **Výpis hodnocení**, který umožňuje rodičům (zákonním zástupcům) a žákům zobrazit příslušná hodnocení. Přístup na formulář mají uživatelé s rolí zákonny zástupce a žák/student. Na formuláři jsou zobrazena hodnocení, která jsou ve stavu „Zveřejněné“ ze školního roku.

Žákovi se zobrazí pouze jeho hodnocení, tj hodnocení, kde je uveden jako hodnocená osoba. Zákonnému zástupci se zobrazí hodnocení žáků, jejichž jsou zástupci (žák je v hodnocení uveden jako hodnocená osoba).

Pole „Hodnocení:“, „Předmět:“ obsahují prázdnou položku.

Při otevření formuláře jsou všechna pole Hodnocení:“, „Předmět:“ s výběrovými seznamy prázdná. Na poli „Žák/student“ je hodnota uvedena. Pokud na stránku přistupuje uživatel s rolí zákonny zástupce, který je zástupce více žáků s existujícím hodnocením v daném roce, jedná se o první osobu v řazení podle příjmení. Pro uvedené parametry aplikace provede dotaz a zobrazí se seznam hodnocení. Na poli a „Hodnotil“ je při otevření formuláře přednastavena hodnota „Učitel“.

Seznam hodnocení se aktualizuje vždy automaticky při změně parametru.

Název	Třída	Žák/student	Předmět	Hodnotil	Datum hodnocení
Závěrečné hodnocení Matematika	Dc. A	Abrová Bedřiška	MAT - Matematika	Administrátor Karel	13.11.2017

Popis prvků na formuláři Výpis hodnocení (žák):

- **Hodnocení:** - výběrový seznam. Seznam hodnot obsahuje název pro všechna hodnocení žáka v daném roce (žák uvedený na poli „Žák/student“).
Při změně hodnoty na poli „Hodnocení“ jsou zkontrolovány vybrané hodnoty na polích „Předmět“ a „Hodnotil“ a případně je na nich nastavena prázdná položka. Hodnoty na těchto polích musí být obsaženy ve vybrané realizaci hodnocení v poli „Hodnocení“, pro vybraného žáka na poli „Žák/student“ a období.
- **Předmět:** výběrový seznam. Obsahuje také prázdnou položku, která je předvyplňena při otevření formuláře.

Seznam hodnot zobrazuje zkratku a název předmětu, které jsou odděleny pomlčkou. Seznam obsahuje všechny předměty, které jsou obsaženy ve vybrané realizaci hodnocení v poli „Název hodnocení“ a pro vybraného žáka na poli „Žák/student“ v období.

- **Hodnotil:** - výběrový seznam, umožní vybrat hodnocení, podle toho, zda je provádí učitelé nebo žáci.

Hodnoty a řazení:

- Učitel
- Žák/student

Volba „Učitel“ omezí výběr na hodnocení, kde osoba hodnotitele má kategorii KAT_UCITEL.

Volba „Žák/student“ omezí výběr na hodnocení, kde osoba hodnotitele má kategorii KAT_STUDENT.

- **Tlačítko** – Tlačítko slouží pro zobrazení detailního výpisu.
- **Sloupec Název** – zobrazuje název hodnocení.
- **Sloupec Třída** – zobrazuje označení třídy hodnoceného žáka.
- **Sloupec Žák/student** – zobrazuje příjmení a jméno hodnoceného žáka.
- **Sloupec Předmět** – zobrazuje zkratku a název hodnoceného předmětu.
- **Sloupec Hodnotil** – zobrazuje příjmení a jméno osoby, která provádí hodnocení.
- **Sloupec Datum hodnocení** – zobrazuje informativní údaj, k jakému datu bylo hodnocení vyplňováno (termín, do kdy měl hodnotitel vyplnit hodnocení).

Výpis hodnocení - detail

Tento režim formuláře slouží pro zobrazení detailu hodnocení. Obsahuje základní údaje z hodnocení a hodnotící kritéria (otázky) s vyplněnou hodnotou (odpověď hodnotitele na danou otázku). V tomto režimu formulář není možné měnit položky, slouží pouze pro výpis. Pomocí tlačítka **Předchozí** a **Další** provádime přechod mezi jednotlivými hodnoceními na úrovni předmětu a žáka.

Na formuláři jsou zobrazena 2 hodnocení – 1 hodnocení ze strany učitele i 1 ze strany žáka. Pokud není jedno z hodnocení dostupné, na formuláři se nezobrazí. Jedná se o hodnocení, která mají stejné období, název hodnocení, hodnoceného žáka a předmět. Liší se pouze zobrazovanými hodnotami ve sloupce Hodnocení učitele a Hodnocení žáka

Výpis hodnocení

Hodnocení: Závěrečné hodnocení Český jazyk a literatura

Popis:

Třída: IX. A **Žák/student:** Abrová Bedříška **Předmět:** ČEJ - Český jazyk

Hodnocení učitele: Administrátor Karel

Mluvený projev

v plném rozsahu

Psaní a písemný projev

většinu cílů

Poznávání jazyka a pravopisu

většinu cílů

Závěrečné shrnutí hodnocení

Aktivně přistupuje k plnění úkolů, klást více důraz na pečlivost.

Předchozí

Další

Zavřít

- **Hodnocení:** – položka zobrazuje název dotazníku
- **Popis:** - položka zobrazuje popis hodnocení v případě, že je zadán
- **Otzáka** – text otázky (hodnotícího kritéria).
- **Otzáka upřesnění** – upřesnění otázky.
- **Odpověď na otázku** sloupec Hodnocení učitele – podle definice otázky (typ otázky a způsobu zobrazení) zobrazuje zadané hodnocení (odpověď). Jedná se o hodnocení, kde hodnotitel je učitel (podle HODNOTITEL_OSOBA_ID kategorie KAT_UCITEL).
- **Odpověď na otázku** sloupec Hodnocení žáka – podle definice otázky (typ otázky a způsobu zobrazení) zobrazuje zadané hodnocení (odpověď).
- **Předchozí** – tlačítko zobrazí detail předcházejícího hodnocení
- **Další** – tlačítko zobrazí detail následujícího hodnocení
- **Zavřít** – tlačítko změní režim formuláře, zobrazí seznam hodnocení

6.4 Výuka

Modul výukových zdrojů slouží pro podporu výuky žáků/studentů na škole. Díky tomuto modulu má žák/student přístup k výukovým zdrojům, které mu daný učitel přidělil, dále může nahlížet do jeho různých příloh v podobě souborů a obrázků.

6.4.1 Výuka

Modul výukových zdrojů slouží pro podporu výuky žáků/studentů na škole. Díky tomuto modulu má žák/student přístup k výukovým zdrojům, které mu daný učitel přidělil, dále může nahlížet do jeho různých příloh v podobě souborů a obrázků.

6.4.1.1 Úkoly

Úkoly slouží k zobrazení seznamu zadaných úkolů a jejich vypracování žákem/studentem.

6.4.1.1.1 Domácí úkoly

Domácí úkoly jsou dostupné z menu **Výuka - Úkoly - Domácí úkoly**. Tento modul slouží pro zobrazení seznamu domácích úkolů žáka a k jejich vypracování. Pro větší přehlednost lze omezit seznam zobrazených domácích úkolů na zvolený předmět prostřednictvím pole „**Předmět**“. Můžeme si takto snadno zobrazit např. úkolu zadané v předmětu Český jazyk či Matematika.

Dále máme možnost měnit zobrazení domácích úkolů dle zadaného kritéria v poli "Stav úkolu". Zde máme na výběr z možností zobrazených na obrázku tj. můžeme si nechat zobrazit "všechny úkoly", "dnes zadané", "dnes k odevzdávání", "zítra k odevzdávání", "tento týden zadaný" a "tento týden k odevzdávání"

Domácí úkoly

Název úkolu	Předmět	Termín odevzdání	Odevzdáno
Test	Zeměpis	29.1.2021 23:59	neodevzdáno
123	Angličtina	8.2.2021 23:59	neodevzdává se

Po vybrání hodnoty „všechny úkoly“ dojde k zobrazení kompletního seznamu přidělených úkolů se zobrazením jejich stavu. Neodevzdané a vrácené domácí úkoly jsou barevně odlišeny **červeně**.

Příznak pod seznamem úkolů **"Zobrazit i splněné/neodevzdané úkoly v termínu"** zobrazí kompletní seznam úkolů. Pokud není příznak zaškrtnut (tak jak je tomu vidět na obrázku), odevzdané úkoly **nejsou zobrazeny**.

Domácí úkoly

Předmět: všechny předměty

Stav úkolu: všechny úkoly

Seznam úkolů:

Název úkolu	Předmět	Přiděleno	Termín odevzdání	Odevzdáno
Test	Zeměpis	18.01.2021 08:31	29.1.2021 23:59	neodevzdáno
123	Anglický jazyk	18.01.2021 10:58	8.2.2021 23:59	neodevzdává se

Počet záznamů: 2

Stránky: 1

 Zobrazit i splněné/neodevzdané úkoly v termínu

V případě, že je ve sloupci „Odevzdáno“ uvedeno „**Neodevzdává se**“ jedná se pouze o informaci směrem žákoví, např. že má přinést poplatek na divadlo či nezapomenout pomůcky na pracovní činnosti apod., k úkolu se tedy nevypracovává textová odpověď ani nepřikládá žádná příloha.

Učitel má možnost odevzdaný domácí úkol vrátit s komentářem. V takovém případě se u tohoto úkolu zobrazí ve sloupci „**Odevzdáno**“ hodnota „**Vrácelo**“. Na vrácený domácí úkol aplikace upozorňuje červeným označením stejně jako u neodevzdaného úkolu. Kliknutím na detail úkolu je možno zobrazit komentář učitele.

Domácí úkoly

Předmět: všechny předměty

Stav úkolu: všechny úkoly

Seznam úkolů:

Název úkolu	Předmět	Přiděleno	Termín odevzdání	Odevzdáno
Sloh - Charakteristika	Český jazyk	03.11.2020 08:46	29.1.2021 23:59	vrácelo
Test	Zeměpis	18.01.2021 08:31	29.1.2021 23:59	neodevzdáno
123	Anglický jazyk	18.01.2021 10:58	8.2.2021 23:59	neodevzdává se

Počet záznamů: 3

Stránky: 1

 Zobrazit i splněné/neodevzdané úkoly v termínu

Upozornění: Vypracování a odevzdání úkolu je možno provést pouze ze žákovského účtu. Zákonný zástupce má přístup pouze k seznamu domácích úkolů a k přílohám.

6.4.1.1.1.1 Vypracování domácího úkolu

K tomuto účelu využijeme formulář „**Domácí úkoly**“ přístupný z menu **Výuka – Úkoly – Domácí úkoly**. V zobrazeném seznamu úkolů žák/student vstoupí prostřednictvím tlačítka na formulář „**Odevzdání úkolu**“

Upozornění: Úkol vyžaduje vypracování a to nejdéle do 20.8.2021 23:59. Pro odevzdání úkolu klikněte na tlačítko "Odevzdat úkol" nebo přejděte na záložku "Vypracování", vypracujte úkol a klikněte na tlačítko "Uložit a odevzdat úkol jako hotový".

Odevzdání úkolu

Zadání Vypracování

Předmět: Anglický jazyk (Aj)
Název úkolu: Co dělám o prázdninách
Podrobné zadání: Popište v angličtině, co jste dělali o prázdninách.

Odevzdat úkol Uložit úkol jako rozpracovaný Uložit a odevzdat úkol jako hotový Zavřít

6.4.1.1.1.2 Zadání domácího úkolu

Na záložce „**Zadání**“ je zobrazen popis zadání úkolu včetně textového zadání, pokud u úkolu bylo učitelem zadáno. Tlačítko „**Odevzdat úkol**“ slouží k přesunu na záložku „**Vypracování**“ a vypracování úkolu, aktivní je pouze v žákovském rozhraní. Tlačítkem „**Uložit úkol jako rozpracovaný**“ má žák/student možnost úkol uložit a později se k němu před odesláním vrátit a jeho vypracování dokončit. I toto tlačítko je na formuláři aktivní pouze v žákovském rozhraní.

Poznámka: záložka „**Zadání**“ je přístupná i v rodičovském rozhraní pro zobrazení informací o zadaném úkolu. **Má tedy pouze informativní charakter, úkol v rodičovském rozhraní nelze Odevzdat.**

6.4.1.1.3 Vypracování domácího úkolu

Na záložce „**Vypracování**“ žák/student provede vyplnění textu za účelem odevzdání úkolu.

Upozornění: Úkol vyžaduje vypracování a to nejdéle do 20.8.2021 23:59. Pro odevzdání úkolu klikněte na tlačítko "Odevzdat úkol" nebo přejděte na záložku "Vypracování", vypracujte úkol a klikněte na tlačítko "Uložit a odevzdat úkol jako hotový".

Odevzdání úkolu

Zadání Vypracování

Text vypracování úkolu: *What am I doing in holiday? Playing PC games, working on garden. I was in Greece with my family too.*

Uložit úkol jako rozpracováný Uložit a odevzdat úkol jako hotový Zavřít

„Kliknutím na tlačítko „**Uložit a odevzdat úkol jako hotový**“ dojde k odeslání vypracovaného úkolu učiteli.

Takto odevzdaný úkol se pak v seznamu domácích úkolů zobrazí zeleně s termínem odevzdání. Je třeba však mít zaškrtnutý příznak „**Zobrazit i splněné /odevzdané úkoly**“ umístěný pod seznamem úkolů.

Domácí úkoly

Předmět: Anglický jazyk (Aj) ▾ Stav úkolu: všechny úkoly ▾

Seznam úkolů:

Název úkolu	Předmět	Přiděleno	Termín odevzdání ▲	Odevzdáno
🕒 gramatika - procvič.	Anglický jazyk	22.10.2020 14:30	27.10.2020 23:59	23.10.2020 11:24
🕒 Poslech textu	Anglický jazyk	03.11.2020 12:52	3.11.2020 23:59	3.11.2020 12:56
🕒 Poslechový test	Anglický jazyk	03.11.2020 13:08	5.11.2020 23:59	neodevzdáno
🕒 Doplňovačka	Anglický jazyk	03.11.2020 09:47	16.11.2020 23:59	neodevzdáno
🕒 Shakespeare	Anglický jazyk	07.06.2021 10:10	31.7.2021 23:59	neodevzdáno
🕒 Co dělám o prázdninách	Anglický jazyk	09.08.2021 13:02	20.8.2021 23:59	13.8.2021 13:10

Počet záznamů: 6

Stránky: 1

 Zobrazit i splněné/zrušené/neodevzdané úkoly v termínu**6.4.1.1.1.4 Přiložení souboru k vypracování úkolu**

V případě potřeby přiložit k vypracovanému úlohu přílohu, klikne žák/student na tlačítko „**Připojit soubor**“ na záložce „**Vypracování**“. K vložení přílohy využije tlačítko „**Procházet**“.

Upozornění: Úkol vyžaduje vypracování a to nejdéle do 23.8.2021 23:59. Pro odevzdání úkolu klikněte na tlačítko "Odevzdat úkol" nebo přejděte na záložku "Vypracování", vypracujte úkol a klikněte na tlačítko "Uložit a odevzdat úkol jako hotový".

Odevzdání úkolu

Zadání Vypracování

Text vypracování úkolu: Viz. příloha

Přílohy vypracovaného úkolu: Cesta a jméno souboru: Zobrazovaný název linku:

Do textového pole „**Zobrazovaný název linku**“ je možno zadat text pod jakým se bude objevovat hypertextový odkaz odkazující na přílohu.

6.4.1.1.1.5 Hodnocení

V případě, že po odevzdání úkolu bylo provedeno učitelem hodnocení, na formuláři „**Odevzdání úkolu**“ se objeví záložka „**Hodnocení**“ s výsledkem hodnocení. Hodnocení může být zobrazeno jak formou známky tak slovního komentování domácího úkolu.

Informace: Úkol byl odevzdán 13.8.2021 13:10 a nelze jej již upravovat.

Odevzdání úkolu

Zadání Vypracování Hodnocení

Hodnocení úkolu: 1
Hodnoceno: 13.8.2021 13:17
Hodnotil(a): Byrtusová Linda

Po kliknutí na tlačítko „**Zavřít**“ se žák/student přesune na Seznam domácích úkolů.

6.4.1.2 Výukové zdroje

Tento formulář slouží žákům/studentům k zobrazení výukových materiálů. Můžeme se na něj dostat těmito způsoby:

- z menu **Výuka - Výukové zdroje - Výukové zdroje**
- přes ikonu výukového zdroje  v kalendáři

Příklady výukových materiálů k předmětu:

- chemie - naskenovaná tabulka periodické soustavy prvků
- anglický jazyk - testy k procvičování slovesných časů
- zeměpis - aktuální informace o podnebí na zeměkouli

6.4.1.2.1 Výukové zdroje

Při příchodu na formulář se zobrazí následující stránka:

Výukové zdroje 

Výukové zdroje přidělené učitelem: pro předmět:

Z rozbalovacího seznamu vybereme **učitele** a **předmět** a poté stiskneme tlačítko **Zobrazit**:

Výukové zdroje 

Výukové zdroje přidělené učitelem: pro předmět:

Název	Popis	Typ zdroje	Přidělil	Určeno pro předmět(y)	Dostupný do	Datum změny
 Test slovíčka	Test na slovíčka	Test	Byrtusová Linda	nezadáno	31.08.2021 23:59	13.08.2021 13:58

Počet záznamů: 1 Stránky: 1

Zobrazit i výukové zdroje přidělené ke konkrétní vyučovací hodině

Kliknutím na ikonu  se zobrazí detail výukového zdroje:

Výukové zdroje

Název:	London
Popis:	Dokument o Londýně
Typ zdroje:	Video
Určeno pro ročník(y):	7.
Vhodné pro předmět(y):	Angličtina
Klíčová slova:	
Předmět:	nezadáno
Autor (autoři):	
Jazyk:	angličtina
Datum vložení:	11.8.2021 14:31
Poslední změna:	

Přílohy výukového zdroje:

Odkazy v internetu

Odkazy připojené k výukovému zdroji (kliknutím na odkaz otevřete příslušný odkaz):

[Dokument](#)

 **Zpět**

Zde si může žák/student prostudovat bližší informace o daném výukovém zdroji, tj. **Název**, **Popis**, **Typ zdroje**, **Určeno pro ročník (y)**, **Vhodné pro předmět (y)**, **Klíčová slova**, **Předmět**, kterého se týká, **Autor (autoři)**, **Jazyk**, **Datum vložení** a **Poslední změna**. Zároveň zde vidíme **Datum vložení** a **Poslední změny** výukového zdroje od vyučujícího. Spodní část formuláře obsahuje **Přílohy výukového zdroje**. Osoba, která si detail zobrazila, uvidí pouze ty přílohy výukového zdroje, které byly ke zdroji připojeny. V našem případě se jedná o **Soubory**, dále mohou být připojeny **Odkazy**, **E-kurz** nebo **Test**. Tlačítkem **Zpět** se dostaneme na původní formulář.

6.4.1.2.2 Volání formuláře z ikony výukového zdroje v kalendáři

Druhým způsobem volání formuláře je přes ikonu výukového zdroje  v kalendáři Žákovské:

Kalendář

Třída: VII.A Žák/Student: Kropáček Pavel

	1 07:55 - 08:40	2 08:55 - 09:40	3 09:55 - 10:40	4 10:45 - 11:30	5 11:35 - 12:20	6 12:30 - 13:15	7 13:20 - 14:05	8 14:15 - 15:00	9 15:05 - 15:50	10 15:55 - 16:40
Po 13.9.	MAT VII.A U112	ČJ VII.A	DJ VII.A U112							
Út 14.9.	MAT VII.A U112	FYZ VII.A FYZ	INF VII.A							
St 15.9.	MAT VII.A U112	Aj VII.A	ČJ VII.A	FYZ VII.A FYZ	INF VII.A					
Čt 16.9.	MAT VII.A U112	Aj VII.A	DJ VII.A U112	TV VII.A						
Pá 17.9.	MAT VII.A U112									

Možnosti zobrazení:

Zobrazit rozvrh Zobrazit hodnocení Zobrazit sobotu a neděli

Po kliknutí na ikonu  se zobrazí stejný detail konkrétního výukového zdroje jako u výukového zdroje volaného přes menu:

Výukové zdroje

Název: London
Popis: Dokument o Londýně
Typ zdroje: Video
Určeno pro ročník(y): 7.
Vhodné pro předmět(y): Angličtina
Klíčová slova:
Předmět: nezadáno
Autor (autoří):
Jazyk: angličtina
Datum vložení: 11.8.2021 14:31
Poslední změna:

Přílohy výukového zdroje:

Odkazy v internetu

Odkazy připojené k výukovému zdroji (kliknutím na odkaz otevřete příslušný odkaz):

[Dokument](#)

 Zpět

6.4.1.2.3 Vypracování testu z výukového zdroje

Pokud vyučující zadá žákům výukový zdroj ve formě testu, přiloží jej do aplikace a žáci si jej mohou spustit jedním ze dvou způsobů popsaných výše. Po otevření výukového zdroje vidí toto:

Výukové zdroje

Název: Test slovíčka
Popis: Test na slovíčka
Typ zdroje: Test
Určeno pro ročník(y): nezadáno
Vhodné pro předmět(y): nezadáno
Klíčová slova:
Předmět: nezadáno
Autor (autoři):
Jazyk: čeština
Datum vložení: 13.8.2021 13:55
Poslední změna: 13.8.2021 13:58

Přílohy výukového zdroje:

Test

Výukový zdroj obsahuje test, který spustíte kliknutím na tlačítko "Spustit test".

Název testu: Test **Spustit test**

⟨ Zpět

Samotný test se spustí kliknutím na tlačítko "Spustit test", poté se zobrazí nejprve stručné informace o testu:

Test



Součástí tohoto testu je **3 otázeek**.

Při správném zodpovězení všech otázek můžete získat až **6 bodů**. Hranice úspěšnosti je **80 %**.

Spustit test

A po opětovném kliknutí na tlačítko "Spustit test" se začnou postupně zobrazovat jednotlivé otázky:

Test

Odevzdat test

Otázka č. 1
Otázka č. 2
Otázka č. 3

Jak se řekne anglicky "kočka"?

- dog
- cat
- mouse

> Následující

Správnou odpověď žáci označí kliknutím, případně vepíší do prázdného rámečku, mezi jednotlivými otázkami se posunují vpřed tlačítkem "Následující":

Test

Odevzdat test

Otázka č. 1
Otázka č. 2
Otázka č. 3

Jak se řekne anglicky "myš"?

Toto je poslední otázka testu. Vypracovaný test prosím odevzdějte stiskem tlačítka 'Odevzdat test' vpravo nahoře.

Po zodpovězení poslední otázky již není aktivní tlačítko "Následující" a je potřeba test odevzdat tlačítkem "Odevzdat test". Ihned po kliknutí na toto tlačítko žák vidí, zda byl test složen úspěšně:

Test



Test byl úspěšně odevzdán

Gratulujieme, test jste splnil(a)!

Při správném zodpovězení všech otázek bylo možné získat až 6 bodů. Hranice úspěšnosti byla stanovena na 80 %.

Podařilo se vám získat **6 bodů**, což odpovídá úspěšnosti **100 %**.

Test vypracován studentem zak_kropacek.

Datum a čas odevzdání testu 13.08.2021 14:02.

[Zavřít okno](#)

Test ukončíme stisknutím tlačítka "Zavřít okno".

6.4.1.3 Informace k výuce

Tento modul seznamuje s probíranou látkou a učiteli, kteří vyučují daného žáka/studenta. Dále nabízí bližší informace o jednotlivých předmětech.

6.4.1.3.1 Seznam vyučujících

Na tomto formuláři máme možnost zobrazit si seznam učitelů, kteří vyučují daného žáka/studenta, nebo seznam všech učitelů na škole (zaškrtnutím příznaku "**Zobrazit všechny učitele**"). U každého z nich jsou uvedeny kontaktní informace (**Školní e-mail**, **Telefon**, **Kancelář**) a **Vyučované předměty u žáka/studenta**, a to pouze za předpokladu, že je má příslušný učitel vyplněné. Na formulář se dostaneme pomocí odkazu **Výuka - Informace k výuce - Seznam vyučujících**:

Seznam vyučujících



Príjmení a jméno	Školní e-mail	Telefon	Vyučované předměty u žáka/studenta	Kancelář
Byrtusová Linda (BYR)	byrtusova.skola@skola.cz		ČJ, Aj	K112
Drbohlavová Anežka (V.tř.)	drbohlavova.skola@skol...		TV	K113
Eder Zdeněk (Ed)	eder.skola@skola.cz		MAT, FYZ	K113
Keller Martin (Kl)	keller.skola@skola.cz		INF	K111
Mrázková Irena (MNJ)	mrazkova.skola@skola.cz		DJ	K111

Počet záznamů: 5

[Zobrazit všechny učitele](#)



Po kliknutí vlevo na ikonu se dostaneme na detail záznamu konkrétního učitele:

Linda Byrtusová



Funkce:
Telefon: 602123456
Školní e-mail: byrtusova.skola@skola.cz
Kancelář: K112
Konzultační hodiny: Po: 14:00 - 16:00
ST: 8:00 - 10:00

Seznam vyučovaných předmětů:

Zkratka	Název předmětu	Vyučuje žáka/studenta
Aj	Anglický jazyk	<input type="checkbox"/>
ČJ	Český jazyk	<input checked="" type="checkbox"/>

Počet předmětů: 2

Zavřít

Na detailu záznamu můžeme vidět seznam všech vyučovaných předmětů daného učitele na škole, tj. nejen předměty, které vyučuje příslušného žáka/studenta. Zároveň zde nalezneme další potřebné údaje o daném učiteli (**Funkce**, **Telefon**, **Školní e-mail**, **Kancelář**, **Konzultační hodiny**).

6.4.1.3.2 Informace k předmětu

Formulář umožnuje zobrazení detailních informací k vybranému předmětu. Výběr je omezen pouze na předměty, které daný žák/student studuje ve svém oboru a školním roce, do kterého jsme právě přepnuli. Dostaneme se na něj pomocí odkazu **Výuka - Informace k výuce - Informace k předmětu**.

Informace k předmětu

Předmět: Český jazyk (ČJ)

Ročník: Sedmý ročník

Zobrazit

Z rolovací nabídky zvolíme **Předmět** a klikneme na tlačítko **Zobrazit**:

Informace k předmětu



Předmět: Český jazyk (ČJ) *

Změnit nastavení

Ročník: Sedmý ročník *

Anotace:

V sedmém ročníku probereme dopodrobna větnou stavbu, slovní druhy (jako podstatná jména, přídavná jména a slovesa apod). Budeme se více věnovat slohu a vyprávění. V literatuře budeme probírat českou literaturu.

Osnova předmětu:

- Věty hlavní
- Věta vedlejší
- podstatná jména
- přídavná jména
- slovesa
- zájmena
- charakteristika ve slohu
- vyprávění ve slohu
- Božena Němcová
- Alois Jirásek

Povinná literatura:

- Pravidla českého pravopisu
- Babička
- F. L. Věk

Zobrazí se detailní informace k vybranému předmětu, tj. **Anotace**, **Osnova předmětu**, **Povinná literatura**, **Doporučená literatura** a **Požadavky na předmět**. Tlačítko **Změnit nastavení** umožňuje výběr jiného předmětu a následné zobrazení informací k tomuto předmětu.

6.4.1.3.3 Probrané učivo

Tento formulář zobrazuje probrané učivo daného žáka/studenta, který zapsal učitel do třídní knihy. Rodiče ho mohou využívat pro přehled, jaké učivo jejich dítě ve škole probíralo. Žák/student může na výpis nahlížet, když ve škole chybí, nebo když zapomněl, co bylo ve škole probíráno. Dostane se na něj přes odkaz **Výuka - Informace k výuce - Probrané učivo**:

Probrané učivo

Datum od: * Datum do: *

Předmět:

Zobrazit

Výpis si můžeme omezit dle těchto kritérií: **Datum od**, **Datum do** a **Předmět**. Po stisku tlačítka **Zobrazit** se objeví tabulka se zápisu k jednotlivým hodinám:

Probrané učivo



Datum od: * Datum do: *

Předmět:

Změnit

Datum ▲	Vyuč. hod.	Předmět	Učitel	Probrané učivo
08.09.2021	2	Aj	Byrtusová L.	slovíčka
09.09.2021	2	Aj	Byrtusová L.	Opakování slovíček
15.09.2021	2	Aj	Byrtusová L.	Povídání o Anglii

Počet záznamů: 3

Stránky: 1



Každý záznam obsahuje pole **Datum**, **Vyučovací hodina**, **Předmět**, **Učitel** a **Probrané učivo**. Tlačítko **Změnit** nám umožňuje změnit parametry výpisu probraného učiva.

6.4.1.3.4 Výpis rozvrhu vyučujících

Tento formulář se zobrazuje v závislosti na nastavení parametru administrátorem systému na škole.

V případě, že škola umožňuje v Žákovské zobrazení výpisu rozvrhu vyučujících (pouze informace o výuce případně celý rozvrh) zák/zákonné zástupce má umožněn přístup na tento formulář a možnost zobrazení rozvrhu vybraného učitele v menu **Výuka - Informace k výuce - Výpis rozvrhu vyučujících**.

V poli **Učitel** se provádí výběr učitele, pro kterého požadujeme zobrazení výpisu rozvrhu. Na obrázku níže je znázorněn příklad zobrazení výpisu rozvrhu vyučujících.

The screenshot shows two main windows. The left window is titled 'Výběr data' (Selection of data) and displays a calendar for September 2021. It highlights the week from Monday, 13.9. to Sunday, 19.9. with a blue circle. The right window is titled 'Výpis rozvrhu vyučujících' (List of teaching schedule) and shows a weekly teaching plan for teacher Adámková Věra. The plan includes subjects like ČJ, ČJ, MAT, ČJ, Aj, PRV, ČJ, ČJ, PČ, VV, VV, MAT, ZEM, Aj, PRV, TV, HV, MAT, TV, Aj, PČ, and So. The schedule is organized by day (Po, út, st, čt, pá, so, ne) and time slots (07:55-08:40, 08:55-09:40, 09:55-10:40, 10:45-11:30, 11:35-12:20, 12:30-13:15, 13:20-14:05, 14:15-15:00, 15:05-15:50, 15:55-16:40).

6.5 Komunikace

Tento modul umožňuje snadnou a rychlou komunikaci mezi žáky/studenty, zákonnými zástupci a učiteli. Obsahuje několik formulářů pro psaní nových zpráv a čtení přijatých a odeslaných zpráv. Zákonné zástupci mají možnost využívat elektronickou omluvenku a je v kompetenci každé školy, jestli bude tyto druhy omluvenek akceptovat či nikoliv.

6.5.1 Zprávy

Tento modul umožňuje snadnou a rychlou komunikaci mezi žáky/studenty, zákonnými zástupci a učiteli. Obsahuje několik formulářů pro psaní nových zpráv a čtení přijatých a odeslaných zpráv. Zákonné zástupci mají možnost využívat elektronickou omluvenku a je v kompetenci každé školy, jestli bude tyto druhy omluvenek akceptovat či nikoliv.

6.5.1.1 Omluvenka

Tento formulář umožňuje zákonnému zástupci a plnoletému žákovi/studentovi odesílat třídnímu učiteli elektronickou omluvenku na absenci ve výuce. Zobrazíme jej pomocí menu **Komunikace - Zprávy - Omluvenka**:

Omluvenka

Komu: Holý Luděk *

Období absence:

od: 6. 9. 2021 * 1 (7:55-8:40) *

do: 10. 9. 2021 * 10 (15:55-16:40) *

Omluvit absenci na celý den

Důvod: Omlouvám svého syna Pavla z výuky v tomto týdnu z důvodu rodinné dovolené.
S pozdravem,
Kropáček Bedřich

Odeslat omluvenku

Zobrazit odeslané zprávy

V horní části se nachází rozbalovací seznam pro zvolení příjemce. Předvolený je třídní učitel a také zástupce třídního učitele. U položky **Období absence** vybereme data **od** a **do** a hodinu **od** a **do**, nebo zvolíme možnost zaškrtnout **Omluvit absenci na celý den** (pro případ, že bude žák/student chybět celý den). Do pole **Důvod** napíšeme příčinu žákovy absence. Nakonec učiteli odešleme omluvenku pomocí tlačítka **Odeslat omluvenku**.

6.5.1.2 Omlouvání plnoletých

V případě, že chce omluvenku odeslat zákonný zástupce za plnoletého žáka, na tuto skutečnost je upozorněn informační hláškou viz. obrázek níže a odeslání omluvenky mu tak není umožněno neboť ze zákona svoji absenci v tomto případě omlouvá sám žák.

Omlouvání plnoletého žáka/studenta



Žák/student (Marek Boček) je plnoletý a může se omlouvat výhradně sám.
Elektronickou omluvou nebude možné odeslat.
V naléhavých případech kontaktujte školu přímo - osobně, telefonicky, e-mailem apod.

Pokračovat

Tato hláška se objeví u zákonného zástupce za předpokladu, že kontrola u žáka vyhodnotí dle data narození, že je plnoletý případně již má aktuálně zaškrtnut příznak o plnoletosti ve školní matrice.

Pro bližší informace týkající se omlouvání plnoletého žáka kontaktujte odpovědné pracovníky školy (třídního učitele), neboť způsob omlouvání se v jednotlivých případech může lišit s ohledem na pravidla ustanovená ředitelem školy ve školním řádu a škola má možnost prostřednictvím nastavení parametru umožnit omlouvání plnoletých zákonným zástupcem.

6.5.1.3 Přijaté zprávy

Pomocí menu **Komunikace - Zprávy - Přijaté zprávy** zobrazíme seznam všech přijatých zpráv. Dle typu zprávy jsou rozděleny do záložek **Přijaté/Odeslané**.

Přijaté zprávy

Přijaté	Odeslané		
Zobrazit od <input type="text" value="13. 6. 2021"/> <input type="button" value="Calendar icon"/> * do <input type="text" value="13. 8. 2021"/> <input type="button" value="Calendar icon"/> * <input type="button" value="Zobrazit"/>			
Odesíatel	Předmět	Zpráva	Přijato ▾
Bytusová Linda	První hodina českého jazyka	Dobrý den, ráda bych Vás informovala, že první hodina českého jaz...	13.08.2021 15:07
Sýkorová Eva	Informace k zahájení nového š...	Dobrý den,	10.08.2021 09:31
Počet záznamů: 2			Stránky: 1
Zobrazit oznámení: <input checked="" type="radio"/> všechna <input type="radio"/> nepřečtená			
<input type="button" value="Nová zpráva"/>	<input type="button" value="Označit vybrané zprávy jako přečtené"/>	<input type="button" value="Smazat označené"/>	

Přijaté zprávy si můžeme omezit na určité období, jež si nastavíme v horní části formuláře **Zobrazit od - do**. Kliknutím na tlačítko **Nová zpráva** můžeme napsat novou zprávu.

Prostřednictvím tlačítka  zobrazíme detail zprávy:

Přijaté zprávy

Předmět: Adaptační pobyt
Přijato: 03.01.2024 10:26
Odesílatele: Mgr. Administrátor Karel Csc.
Určeno pro: Husák Adam

Text zprávy:

Dobrý den,
informace k zimnímu adaptačnímu pobytu Vám zašleme do konce tohoto týdne.

S pozdravem

Karel Administrátor,
zástupce ředitele školy

Odpověďt

Přeposlat

 Smazat

 Zavřít

Přijatá zpráva obsahuje **Předmět**, **Přijato** (= datum přijetí), **Odesílatele**, **Určeno pro** (údaj o tom, ke kterému z jejich dětí se zpráva vztahuje; může zde být uvedeno jméno dítěte nebo název třídy; druhá varianta nastává, pokud je zpráva adresována rodičům všech žáků dotyčné třídy nebo skupiny) a vlastní **Text zprávy**. Pokud na ni budeme odepisovat, klikneme na tlačítko **Odpověďt**. Pokud již zprávu nebudem k ničemu potřebovat, můžeme kliknout na tlačítko **Smazat** (smazání zprávy lze tedy provést pouze na detailu dané zprávy).

6.5.1.4 Odeslat zprávu

Přes menu **Komunikace - Zprávy - Odeslat zprávu** se dostaneme k formuláři, který umožňuje odeslat novou zprávu:

Odeslat zprávu

Komu: Byrtusová Linda *

Předmět: konzultační hodiny *

Zpráva:

Dobrý den,
od kterého týdne budou již probíhat Vaše konzultační hodiny?
Děkuji, Kropáček

Forma: Oznámení v systému Škola OnLine

Odeslat zprávu

U položky s názvem **Komu** otevřeme rozbírací seznam, ze kterého vybereme učitele, třídního učitele nebo jeho zástupce, jimž chceme zprávu adresovat. Do druhého pole s názvem **Předmět** uvedeme téma zprávy (strukně pojmenujeme obsah zprávy). Do pole **Zpráva** napíšeme text zprávy a pomocí tlačítka **Odeslat zprávu** odešleme zprávu zvolenému učiteli. Odeslanou zprávu máme možnost sledovat na formuláři **Odeslané zprávy (Ostatní - Zprávy)**, kde se zobrazuje i datum přečtení.

6.5.1.5 Odeslané zprávy

Pomocí menu **Komunikace - Zprávy - Odeslané zprávy** zobrazíme seznam všech odeslaných zpráv:

Odeslané zprávy

Přijaté **Odeslané**

Zobrazit od 13. 6. 2021 do 13. 8. 2021 **Zobrazit**

Příjemci	Předmět	Zpráva	Odesláno
Byrtusová Linda	konzultační hodiny	Dobrý den, od kterého týdne budou již probíhat Vaše...	13.08.2021 15:11
Adámková Věra	Omluvenka	Rodinné důvody	13.08.2021 09:45
Adámková Věra	Omluvenka	Lékař	13.08.2021 09:44
Adámková Věra	Omluvenka	Rodinné důvody	13.08.2021 09:38
Drbohlavová Anežka	Omluvenka	Lékař	11.08.2021 15:07

Počet záznamů: 5 Stránky: 1

Nová zpráva **Smazat označené** **Filtrovat** **HLS** **HLS**

Odeslané zprávy si můžeme omezit na určité období, jež si nastavíme v horní části formuláře **Zobrazit od - do**. Kliknutím na tlačítko **Nová zpráva** můžeme napsat novou zprávu. Po stisknutí ikony

 se zobrazí detail zprávy.

Smazat zprávu lze na detailu dané zprávy prostřednictvím tlačítka **Smazat**. Tlačítkem **Zavřít** se vrátíme zpět na seznam odeslaných zpráv.

Odeslané zprávy

Předmět: konzultační hodiny
Odesláno: 13.08.2021 15:11
Příjemce: Byrtusová Linda
Forma: Oznámení v systému Škola OnLine
Datum přečtení: nepřečteno

Text zprávy:

Dobrý den,

od kterého týdne budou již probíhat Vaše konzultační hodiny?

Děkuji, Kropáček

 Smazat

 Zavřít

6.5.1.6 Objednání zasílání zpráv

Pomocí formuláře pro zasílání zpráv (**Komunikace - Zprávy - Objednání zasílání zpráv**) je možné nastavit podmínky pro objednání a zasílání zpráv o prospěchu a docházce žáka/studenta.

Jedná se o placenou službu, která je dostupná pouze v případě, že si ji škola objednala.

Objednání zasílání zpráv



Oznámení bude zasláno v těchto případech:

		E-mail	SMS	E-mail i SMS
Výsledek hodnocení žáka/studenta je horší než:	žádné zprávy	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Průměr žáka/studenta v předmětu je horší než:	žádné zprávy	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Průměr žáka/studenta od začátku šk. roku je horší než:	2 známky	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Přejete si zasílat týdenní přehled absence žáka/studenta:	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

Uložit nastavení

Kontakty rodiče pro zasílání zpráv: E-mail: test@test.cz
SMS: 123456789 [Nastavení kontaktních informací](#)

Tento formulář je určen pouze pro zákonné zástupce a žáky/studenty, kteří mají objednán modul komunikace. Kontakty pro zasílání zpráv (e-mail a číslo mobilního telefonu) se nastaví přes odkaz [Nastavení kontaktních informací](#).

Do řádku "**Výsledek hodnocení žáka/studenta je horší než**" pomocí tlačítka **Výběr známk** zvolíme předměty, ke kterým je zapotřebí zadat známky, u kterých se po překročení (tedy horší než vybraná známka) vytvoří oznámení. Do řádku "**Průměr žáka/studenta v předmětu je horší než**" vybereme předměty rovněž pomocí tlačítka **Výběr známk**. K předmětům je nutné zvolit průměrné hodnoty známk a po překročení vybraného průměru (tedy horší než vybraný průměr) se vytvoří oznámení. Po překročení známky v "**Průměr žáka/studenta od začátku šk. roku je horší než**" se opět vytvoří oznámení. Dále je možné nastavit, zda chce být rodič informován o týdenním přehledu absence žáka/studenta nastavením příznaku "**Přejete si zasílat týdenní přehled absence žáka/studenta**". Po zkontozrolování se uloží nastavení pomocí tlačítka **Uložit nastavení**. Pro zaslání oznámení stačí překročit jednu z uvedených hodnot.

V případě, že rodič ještě neobjednával zasílání zpráv, objeví se mu při spuštění tohoto formuláře tento úvodní dialog:

Objednávka

Zde poskytované funkce a data jsou vázány na objednávku.
Tento a další moduly systému Žákovská si můžete objednat [zde](#)

A co vám může aplikace nabídnout?

- **Aktuální přehled hodnocení ve všech předmětech**
Hodnocení je zobrazováno v přehledných tabulkách s možností rozkládání jednotlivých forem hodnocení nebo i detailů jednotlivých hodnocení. Díky tomu můžete získat jak globální přehled o studiu, tak detailní informace o jednotlivých hodnoceních.
- **Aktuální přehled docházky žáka/studenta**
Docházka může být zobrazena s mezinárodními daty za každý měsíc, týden či za jednotlivé dny. Díky tomu můžete získat tak detailní přehled o docházce, jak právě potřebujete.
- **Rozvrh hodin**
Rozvrh hodin je možné zobrazit na obě pololetí. Nabízí se vždy poslední aktuální verze rozvrhu tak, jak jej upravuje škola. Kromě rozvrhu žáka/studenta je možné zobrazit i rozvrh celé třídy a zjistit tak například, jaké volitelné předměty jsou v rámci třídy vyučovány.

Klikneme na odkaz "**zde**":

Objednávka

Váš aktuální variabilní symbol je: 0032593608

Přehled objednávek: Nebyla nalezena žádná objednávka

Nová objednávka

Pro novou objednávku klikneme na odkaz "**Nová objednávka**":

Objednávka

Moduly Žákovské
Komunikace
30
admin <input type="checkbox"/>

Objednat vybrané moduly:

- od začátku září 2011
- do konce září 2011

poznámka: objednání modulů pro žáka/studenta znamená, že žák/student bude mít přístup do aplikace a bude si moci kontrolovat své studijní výsledky, zobrazovat rozvrh, ...
přístup k informacím je závislý na povolení/zakázání poskytování dat plnoletých žáků/studentů

Objednat

Každé zaškrtnuté poličko v nabídce znamená odpovídající změnu měsíční ceny přístupu k vybraným modulům.

- Pozor - mimořádná akce!**
- za každý plně zaškrtnutý řádek získáváte slevu **5% z celkové částky**
 - pokud plně zaškrťte alespoň dva řádky získáváte navíc další slevu **10%**
 - pokud objednáte Žákovskou na dva a více měsíců, získáváte slevu **1% za každý měsíc**

Zvolíme období **od začátku** a **do konce**, pro které budeme chtít tuto službu objednat. Poté se zobrazí výsledná cena. V případě souhlasu klikneme na tlačítko "**Objednat**" a objeví stránka, na které se vypíše celková částka a číslo účtu, na který se má poslat. Dále vyplníme naši e-mailovou adresu a vše uložíme.

6.6 Ostatní moduly

6.6.1 Stravovací systém

Na tomto formuláři lze realizovat objednávání a odhlašování obědů.

V případě, že škola využívá stravovací systém, je možnost jej propojit s aplikací Škola OnLine. Jedním přihlášením se lze tedy přihlásit k aplikaci i do **Stravovacího systému**. Toto nastavení je však plně v kompetenci školy, proto pokud o něj máte zájem, kontaktujte školu.

6.6.2 Školní družina/klub

Na tomto formuláři je možné nastavit obvyklé odchody dítěte ze školní družiny, po vyplnění údajů je potřeba formulář uložit tlačítkem **Uložit**:

Odchody žáků ze školní družiny

Pondělí	15:00	<input type="radio"/> odchází sám <input checked="" type="radio"/> odchod v doprovodu	Otce
Úterý	16:00	<input checked="" type="radio"/> odchází sám <input type="radio"/> odchod v doprovodu	
Středa	14:00	<input type="radio"/> odchází sám <input checked="" type="radio"/> odchod v doprovodu	Sestry
Čtvrttek	15:00	<input checked="" type="radio"/> odchází sám <input type="radio"/> odchod v doprovodu	
Pátek	15:00	<input checked="" type="radio"/> odchází sám <input type="radio"/> odchod v doprovodu	

Uložit odchody

Tento formulář se však zobrazuje pouze v případě, že škola tuto funkčnost využívá.

6.6.3 Přehled osobních údajů

Na tomto formuláři se zobrazují údaje, které o zákonnému zástupci a žákově škola eviduje. Uživatel zde má možnost si zkonto rovat své údaje a v případě, že nejsou aktuální, či je v nich chyba, má možnost rovnou pomocí tlačítka **Zaslat zprávu** informovat třídního učitele a požádat jej o nápravu.

Přehled osobních údajů

Příjmení:	Kadrožková	Uživatelské jméno:	kadranožkovam	Změnit heslo
Jméno:	Matka			
Tituly:				
Datum narození:	<input type="text"/> <input type="button" value="DD/MM"/>	* *		
Osobní údaje				
Kadrožková Karolína (1.A)				
Mobilní telefon:	987654321	E-mail:	mail@mail.com	
Telefon:	123456789	Telefon do zaměstnání:		
Datová schránka:	<input type="text"/>			
Trvalé bydliště:				
Ulice:	Vlaštovková	Číslo popisné / orientační:	279	/ 5
Obec:	Plzeň	Část obce:	Valcha	
PSČ:	30100	Stát:	Městská část/obvod: Plzeň 3 <input type="button" value="▼"/>	
Kontaktní adresa:				
Ulice:	Veselá	Číslo popisné / orientační:	722	/
Obec:	Praha	Část obce:	Kbely	
PSČ:	19700	Stát:	Městská část/obvod: Praha 19 <input type="button" value="▼"/>	
Zaslat zprávu				

Pokud na formulář vstoupí zákonný zástupce, má možnost si pomocí záložky (nebo více záložek) zobrazit i údaje svého dítěte (svých dětí). Na formuláři se také nachází tlačítko na změnu hesla.

6.6.4 Zápis na školní akce

Prostřednictvím tohoto modulu mohou zákonné zástupci (žáci) provádět přihlašování na kroužky (akce) a zároveň mít souhrnný přehled o akcích, na které jsou přihlášeni.

6.6.4.1 Přehled akcí

Na formuláři Přehled akcí je zobrazen seznam vypsaných kroužků (akcí) s označením, zda je již žák/student na akci přihlášen (zeleně podbarven název akce), či je již kapacita naplněna a není tak umožněno přihlášení na akci (růžově podbarven název akce).

Přehled akcí

Jóga

Úterý	15:30 - 16:30
	Jóga pro všechny

Tvoření

Úterý	15:00 - 16:00
	Tvoření pro všechny

Zobrazené informace jsou platné k času zobrazení formuláře, v průběhu času se obsazenost může měnit.

Legenda:

akce, na které je žák/student přihlášen

obsazené akce, na které se nelze přihlásit

Vlastní přihlášení na kroužek (akci) použijte Student/rodič odkaz na akci na stránce **Přehled akcí**. Otevře se okno **Detail kroužku**. Zde bude uvedena položka **Počet volných míst** a odkaz na **Seznam přihlášených** (ten se zobrazuje pouze za předpokladu, že administrátor systému na škole povolil zobrazení přihlášených při zakládání dané akce. Žáci přihlášení na akci se nezobrazí při otevření okna, ale až po kliknutí na hypertextový odkaz **Seznam přihlášených**.

Detail kroužku

Název kroužku: Tvoření pro všechny

Náplň kroužku: Výtvarné a kreativní činnosti pro všechny žáky 6. - 9. ročníků

Vedoucí kroužku: Byrtusová Linda

Termín konání: Úterý 15:00 - 16:00

Počet volných míst: 10

[Seznam přihlášených](#)

[Přihlásit](#)

[X Zavřít](#)

V případě úspěšného přihlášení na kroužek (akci) se zobrazí hláška Úspěch: **Registrace na kroužek byla úspěšně provedena.**

Úspěch: Registrace na kroužek byla úspěšně provedena.

Přehled akcí

V případě, že se zákonné zástupce (student) snaží přihlásit na kroužek (akci), která se kryje s jinou akcí zobrazí se v dialogovém okně **Detail kroužku** upozornění **Tato akce se kryje s nějakou jinou, která probíhá ve stejný čas. Registrace na tuto akci bude možná po zrušení původní přihlášky.**

Detail kroužku

Název kroužku: Angličtina hrou
Náplň kroužku:
Vedoucí kroužku: Čížek Pavel
Termín konání: 14:30 - 15:30

Tato akce se kryje s nějakou jinou, která probíhá ve stejný čas. Registrace na tuto akci bude možná po zrušení původní přihlášky.

Zavřít

Poznámka: V případě, že je školou povoleno "Umožnit přihlašování na více akcí" podaří se přihlášení na akci i v situaci, že se časy akcí překrývají.

6.6.5 GDPR

Tento modul slouží k elektronickému odsouhlasení školou přidělených souhlasů se zpracováním osobních údajů zákonného zástupce případně žáka/studenta.

Udělení souhlasu v rámci přiděleného souhlasu se zpracováním osobních údajů provede zákonný zástupce případně žák/student prostřednictvím modulu GDPR a formuláře **Souhlas se zpracováním osobních údajů**.

6.6.5.1 Souhlasy se zpracováním osobních údajů

Po přihlášení do aplikace se uživateli zobrazí (v případě aktuálně přiděleného souhlasu) informační hláška se žádostí o jeho zpracování. V případě, že máme zájem vstoupit rovnou na příslušný formulář s možností udělení souhlasu, klikneme na tlačítko **Ano**.

Žádost o udělení souhlasu

Škola Vás požádala o udělení souhlasu se zpracováním osobních údajů.
Chcete zobrazit žádost nyní?

Ano Ne

Obrázek - náhled zobrazení formuláře **Souhlasy se zpracováním osobních údajů** v rozhraní zákonného zástupce/žáka

Souhlasy se zpracováním osobních údajů

Zobrazené souhlasy: všechny pouze nově přidělené bez vyjádření pouze aktuálně platné

Přidělené souhlasy se zpracováním osobních údajů:

Popis Souhlasu	Za osobu	Platnost od data
<input checked="" type="checkbox"/> Email, Telefon	Kropáček Pavel	
<input type="checkbox"/> Zveřejnění fotografie na webu	Kropáček Pavel	01.07.2017
<input type="checkbox"/> E-mail a telefon	Kropáček Pavel	01.06.2021

Počet záznamů: 3



Popis zobrazovaných údajů

Název tlačítka	Popis funkčnosti
Zobrazené souhlasy	<p>Na formuláři Souhlasy se zpracováním osobních údajů máme možnost zobrazení přidělených souhlasů v návaznosti na zaškrtnutí příznaku "Zobrazené souhlasy".</p> <ul style="list-style-type: none"> - všechny (zobrazí všechny souhlasy bez ohledu na jeho stav a platnost) - pouze nově přidělené bez vyjádření (zobrazí pouze nově přidělené souhlasy, bez potvrzení souhlasu či odmínutí souhlasu)

Název tlačítka	Popis funkčnosti
	- pouze aktuálně platné (zobrazí pouze platné souhlasy, které spadají do aktuálně platného období)
Popis Souhlasu	Stručný popis souhlasu (např. typ osobního údaje a za jakým účelem je zpracováván)
Za osobu	Jméno a příjmení uživatele, jehož osobního údaje jsou v rámci souhlasu schvalovány
Platnost od data	Datum, od kterého souhlas platí.

Po kliknutí na tlačítko  umístěné vedle Popisu souhlasu se zobrazí detailní informace o přiděleném souhlasu s možností jeho potvrzení či zamítnutí.

Obrázek - náhled zobrazení detailu přiděleného souhlasu bez vyjádření

Souhlas se zpracováním osobních údajů

Přidělený souhlas: Email, Telefon		Účel zpracování	Následek nesouhlasu	Souhlas od data	Souhlas do data	ANO	NE
 E-mail	škola			13.08.2021	05.08.2024	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Telefon	škola			13.08.2021	05.08.2024	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Počet záznamů: 2

Souhlasím se zpracováním všech osobních údajů v souhlasu

 Uložit souhlas se zpracováním osobních údajů a zpět

X Zavřít bez uložení

Popis tlačítek na formuláři

Název tlačítka	Popis funkčnosti
Souhlasím se zpracováním všech osobních údajů v souhlasu	Provede hromadné odsouhlasení všech osobních údajů v rámci přiděleného souhlasu.
Uložit souhlas se zpracováním osobních údajů a zpět	Uloží provedené změny (po zaškrnutí ANO/NE u jednotlivých osobních údajů v rámci přiděleného souhlasu).

Název tlačítka	Popis funkčnosti
Zavřít uložení	bez Souhlasy se zpracováním osobních údajů se seznamem přidělených souhlasů

UPOZORNĚNÍ: Uživatel má možnost již **udělený souhlas** změnit na **neudělený** a to tak, že vstoupí znovu na detail souhlasu a zaškrte u příslušného osobního údaje příznak "**NE**". Tato změna stavu se pak následně promítne na příslušném formuláři s přehledem udělených/neudělených souhlasů, který spravuje administrátor systému na škole s uvedením data a času, kdy k této změně stavu došlo.

6.6.6 Olympijský víceboj

Co je to Olympijský víceboj a kdo se může zapojit?

[Olympijský víceboj](#)^[99] je celonárodní sportovní projekt Českého olympijského výboru, jehož cílem je motivovat děti k pravidelnému pohybu a zdravému životnímu stylu. Probíhá především na základních školách a je navržen tak, aby si děti vyzkoušely různé sportovní disciplíny a objevily, co je baví a v čem vynikají.

Do Olympijského víceboje se mohou zapojit žáci základních škol po celé České republice, a to v rámci školní výuky nebo školních sportovních dnů. Program je vhodný pro všechny – nezáleží na výkonnosti, důležitá je chuť se hýbat a radost ze sportu. Součástí projektu je i odznak všeestrannosti, který děti získávají na základě výsledků v různých disciplínách, jako jsou běh, skok, hod, šplh a další.

Projekt má také navazující motivační složku – ti nejaktivnější a nejúspěšnější žáci mohou postoupit do krajských a republikových kol a setkat se s českými olympioniky.

Bakaláři software navázali na svou spolupráci s Českým olympijským výborem a ve svých systémemech umožňuje rodičům a dětem, které byly do projektu Olympijský víceboj zapojeni, zobrazení a stažení diplomů přímo ve webovém aplikaci Škola Online.

Jak to funguje?

Funkčnost pro zobrazení a stažení diplomu/odznaku je dostupná zákonným zástupcům a žákům škol, které jsou **zapojeny do projektu Olympijského víceboje**.

Nemáte-li formulář dostupný, kontaktujte prosím školu pro ověření.

Diplomy a odznaky jsou dostupné z webové aplikace žáků a rodičů v menu **Ostatní moduly - Olympijský víceboj**. Pro jejich stažení je však nutné splnit jeden ze základních předpokladů a tím je [udělení souhlasu zákonným zástupcem](#)^[113].

6.6.6.1 Udělení souhlasu

Udělení souhlasu zákonným zástupcem (GDPR)

Pro zobrazení diplomu v systému musí nejprve zákonný zástupce žáka udělit souhlas v menu **Ostatní moduly - Olympijský víceboj - Souhlas** a to prostřednictvím tlačítka **Udělit souhlas**.

Důležité: K udělení souhlasu má přístup pouze zákonný zástupce žáka ve webové aplikaci Školy Online.

Udělení souhlasu

Účel použití

Organizace sportovního projektu Olympijský víceboj; evidence účastníků; vytvoření analýzy pohybových schopností dítěte; doporučení vhodných sportů; motivace k rozvoji všeestrannosti, případná podpora největších sportovních talentů ze strany Českého olympijského výboru.

Sdílená data

Jméno, příjmení, datum narození, pohlaví, škola, třída, výsledky sportovních disciplín

Platnost souhlasu

Do konce studia

Poučení

Český olympijský výbor, se sídlem Benešovská 1925/6, 101 00 Praha 10, IČO: 48546607 („ČOV“), bude zpracovávat osobní údaje Vašeho dítěte v rozsahu jméno, příjmení, datum narození, škola a třída v souvislosti s organizací sportovního projektu Olympijský víceboj v souladu s obecným nařízením o ochraně osobních údajů (Nařízení Evropského parlamentu a Rady (EU) 2016/679 ze dne 27. dubna 2016 o ochraně fyzických osob v souvislosti se zpracováním osobních údajů a o volném pohybu těchto údajů a o zrušení směrnice 95/46/ES (obecné nařízení o ochraně osobních údajů).), a zákonem (Zákon o zpracování osobních údajů, který bude přijat v návaznosti na obecné nařízení o ochraně osobních údajů.), a to zejména pro účely evidence účastníků a organizace uvedeného sportovního projektu. Bez poskytnutí uvedených osobních údajů v tomto rozsahu není účast dítěte v projektu možná.

Tímto udělujete ČOV souhlas se zpracováním osobních údajů Vašeho dítěte ve výše uvedeném rozsahu a dále také v rozsahu výsledků dosažených ve sportovních disciplínách Olympijského víceboje. Účelem zpracování osobních údajů je vytvoření analýzy pohybových schopností dítěte, která ukáže, pro které sporty má dítě největší předpoklady a na základě které ČOV doporučí dětem vhodné sportovní kluby vokolí školy a bude je dále motivovat ke zdravému tělesnému rozvoji a případně podporovat největší talenty.

Souhlas se zpracováním osobních údajů lze kdykoli odvolat. Poskytován je do ukončení základní školní docházky. ČOV, jakožto správce osobních údajů Vašeho dítěte, je oprávněn zpracovávat osobní údaje rovněž prostřednictvím určených zpracovatelů, jejichž aktuální seznam je veden na webu projektu www.olympijskyviceboj.cz. Osobní údaje budou zpřístupněny pouze oprávněným zaměstnancům a spolupracovníkům ČOV či zaměstnancům a spolupracovníkům zpracovatele, a to pouze v mřeze nezbytné pro účely zpracování. Osobní údaje Vašeho dítěte budou zpracovávány jak manuálně, tak automatizovaně.

Svým podpisem prohlašujete, že jste byl/a informován/a o svých právech a povinnostech, zejm. o svém právu (i) kdykoliv odvolat udělený souhlas, (ii) na přístup k osobním údajům, (iii) na opravu či doplnění nepřesných nebo nepravidlivých osobních údajů, (iv) na výmaz osobních údajů, nejsou-li již osobní údaje potřebné pro účely, pro které byly shromážděny či jinak zpracovány, anebo zjistí-li se, že byly zpracovávány protiprávně, (v) na omezení zpracování osobních údajů ve zvláštních případech, (vi) na přenositelnost údajů a taktéž právo (vii) vznést námitku, po níž zpracování osobních údajů bude ukončeno, neprokáže-li se, že existují závažné oprávněné důvody pro zpracování, jež převažují nad Vašimi zájmy nebo právy a svobodami, zejména je-li důvodem případné vymáhání právních nároků, právo (viii) obrátit se na Ředitelství pro ochranu osobních údajů.

V případě jakýchkoli dotazů či nejasností se neváhejte obrátit na e-mail viceboj@olympic.cz nebo tel: +420 720 402 199.

[Udělit souhlas](#)

Udělený souhlas zákonného zástupce se následně synchronizuje s aplikací Olympijského víceboje.

Důležité: Synchronizaci s aplikací Olympijského víceboje provádí škola.

Jakmile jsou splněny podmínky pro generování diplomů a diplomy jsou připraveny v aplikaci - o této skutečnosti škola informuje rodiče. Stažení diplomu a odznaků pak probíhá v rozhraní žáka nebo zákonného zástupce na formuláři [Diplom](#)¹¹⁵.

Odvolání souhlasu zákonným zástupcem

Pokud byl souhlas zákonným zástupcem udělen, lze jej odvolat po přístupu na formulář **Udělení souhlasu** prostřednictvím tlačítka **Odvolat souhlas**.

Udělení souhlasu

Účel použití

Organizace sportovního projektu Olympijský víceboj; evidence účastníků; vytvoření analýzy pohybových schopností dítěte; doporučení vhodných sportů; motivace k rozvoji všeestrnosti, případná podpora největších sportovních talentů ze strany Českého olympijského výboru.

Sdílená data

Jméno, příjmení, datum narození, pohlaví, škola, třída, výsledky sportovních disciplín

Platnost souhlasu

Do konce studia

Poučení

Český olympijský výbor, se sídlem Benešovská 1925/6, 101 00 Praha 10, IČO: 48546607 („ČOV“), bude zpracovávat osobní údaje Vašeho dítěte v rozsahu jméno, příjmení, datum narození, škola a třída v souvislosti s organizací sportovního projektu Olympijský víceboj v souladu s obecným nařízením o ochraně osobních údajů (Nařízení Evropského parlamentu a Rady (EU) 2016/679 ze dne 27. dubna 2016 o ochraně fyzických osob v souvislosti se zpracováním osobních údajů a o volném pohybu těchto údajů a o zrušení směrnice 95/46/ES (obecné nařízení o ochraně osobních údajů).) a zákonem (Zákon o zpracování osobních údajů, který bude přijat v návaznosti na obecné nařízení o ochraně osobních údajů.), a to zejména pro účely evidence účastníků a organizace uvedeného sportovního projektu. Bez poskytnutí uvedených osobních údajů v tomto rozsahu není účast dítěte v projektu možná.

Tímto udělujete ČOV souhlas se zpracováním osobních údajů Vašeho dítěte ve výše uvedeném rozsahu a dále také v rozsahu výsledků dosažených ve sportovních disciplínách Olympijského víceboje. Účelem zpracování osobních údajů je vytvoření analýzy pohybových schopností dítěte, která ukáže, pro které sporty má dítě největší předpoklady a na základě které ČOV doporučí dětem vhodné sportovní kluby vokolí školy a bude je dále motivovat ke zdravému tělesnému rozvoji a případně podporovat největší talenty.

Souhlas se zpracováním osobních údajů lze kdykoli odvdat. Poskytován je do ukončení základní školní docházky. ČOV, jakožto správce osobních údajů Vašeho dítěte, je oprávněn zpracovávat osobní údaje rovněž prostřednictvím určených zpracovatelů, jejichž aktuální seznam je veden na webu projektu www.olympijskyviceboj.cz. Osobní údaje budou zpřístupněny pouze oprávněným zaměstnancům a spolupracovníkům ČOV či zaměstnancům a spolupracovníkům zpracovatele, a to pouze v mře nezbytné pro účely zpracování. Osobní údaje Vašeho dítěte budou zpracovávány jak manuálně, tak automatizovaně.

Svým podpisem prohlašujete, že jste byl/a informován/a o svých právech a povinnostech, zejm. o svém právu (i) kdykoliv odvdat udělený souhlas, (ii) na přístup k osobním údajům, (iii) na opravu či doplnění nepřesných nebo nepravidelných osobních údajů, (iv) na výmaz osobních údajů, nejsou-li již osobní údaje potřebné pro účely, pro které byly shromážděny či jinak zpracovány, anebo zjistí-li se, že byly zpracovávány protiprávně, (v) na omezení zpracování osobních údajů ve zvláštních případech, (vi) na přenositelnost údajů a taktéž právo (vii) vznést námitku, po níž zpracování osobních údajů bude ukončeno, neprokáže-li se, že existují závažné oprávněné důvody pro zpracování, jež převažují nad Vašimi zájmy nebo právy a svobodami, zejména je-li důvodem případné vymáhání právních nároků, a právu (viii) obrátit se na Úřad pro ochranu osobních údajů.

V případě jakýchkoli dotazů či nejasností se neváhejte obrátit na e-mail viceboj@olympic.cz nebo tel: [+420 720 402 199](tel:+420720402199).

[Odvolat souhlas](#)

6.6.6.2 Diplom

Stažení olympijských diplomů a odznaků

Stažení olympijských diplomů a odznaků je dostupné na formuláři **Ostatní moduly - Olympijský víceboj - Diplom** v rozhraní žáka a zákonného zástupce.

Diplom se zobrazí, pokud jsou splněny všechny podmínky synchronizace a škola obdržela od zákonného zástupce alespoň 10 % souhlasů z celkového počtu žáků na škole.

Při otevření formuláře **Diplom** může dojít k několika různým stavům:

1. Olympijský diplom/odznak je připraven

Stáhněte si Olympijský diplom nebo odznak pomocí tlačítka **Stáhnout diplom nebo Stáhnout odznak** (může se lišit dle žáka). Pokud se zobrazí pod náhledem diplomu šípků, lze se posunout na další diplom případně odznak.

Diplom

Discipline	Value	Requirement	Obtained	Grade
Trojsek	0,85 m	> 0,84 m	Výborně	5
Hlavový vrchní	1 cm	> -3 cm	Obdivuhodně	5
Zápasník hřeben 1000 m	00:05:00 min	> 00:05:00 min	Americký výkon	5
Kondicity doha 800 m	01:00:00	> 01:00:00	Rychle	5
Sprint 100 m	10,0 s	> 10,1 s	Nejdřív	5
Plování 50 m	18,0 s	> 18,1 s	Nekonečno	5
T žád	12,74 m	> 12,74 m	Výborně	5
Kondicionální výkonnost	0,25 m	> 0,25 m	Výborně	5

Atlet. Jan Karel Kudljková
a stříbrný jde o žádost
stáhnout typ

Kromě mimo sportu mohou
přidat i další výkony pro sporty:
volný
volný běh
volný tenis
atletický rok androň
futsal

w2ubx2
Zde je možné kliknout na webovou stránku olympijskyviceboj.cz nebo načíst QR kód!

Naše aplikace je určena pro učební účely a využití v rámci vzdělávání.

Společnost BAKALÁŘI software s.r.o. žádným způsobem nezodpovídá za obsah poskytovaný třetími stranami.

Diplom 1 ze 2

OLYMPIJSKÝ VÍCEBOJ

Tvůj Olympijský diplom je připraven!

Všechny podmínky pro získání Olympijského diplomu byly splněny a můžeš si ho tak nyní stáhnout.* Gratulujieme!

Protože máš k dispozici více diplomů, šípkami pod náhledem vlevo si vždy nejprve vyber ten, který chceš stáhnout.

Stáhnout diplom

2. Spojení se nezdařilo

Pravděpodobně nejsou splněny podmínky pro zobrazení diplomů případně neproběhla synchronizace ze strany školy. Doporučujeme vyčkat nebo kontaktovat školu.

Diplom



Spojení se nezdařilo



Bohužel se nám nepodařilo úspěšně spojit se servery ČOV. Možná se jedná o dočasný problém, zkuste to prosím za chvíli znova.

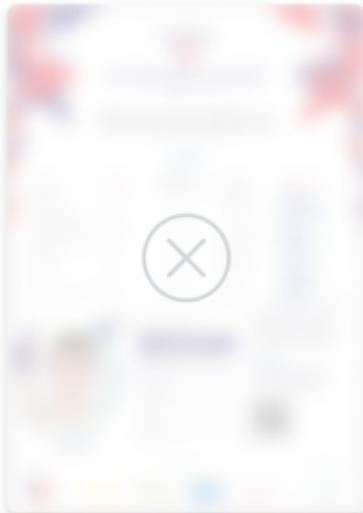
Pokud problém přetrvává dlouho, řekni to svému vyučujícímu.

 Zkusit znova

3. Zatím tu nic není

Olympijské diplomy/odznaky ještě nebyly připraveny na straně Olympijského víceboje. Doporučujeme zkoušit později.

Olympijský víceboj



Zatím tu nic není 😞

Diplom ani odznak z Olympijského víceboje tu pro tebe zatím nemáme.
Pravděpodobně nejsou splněné všechny podmínky pro jeho získání.

Pokud myslíš, že už by tu měl být, zeptej se na to prosím svého vyučujícího, který s tebou Olympijský víceboj řeší.

Zkusit znovu

6.6.7 Knihovna

Tento modul slouží k rezervaci publikací nebo médií ze školní knihovny.

6.6.7.1 Rezervace knih

Formulář umožňuje zobrazit seznam knih, které si zde můžeme rezervovat a poté vypůjčit ze školní knihovny. Dostaneme se na něj odkazem **Ostatní moduly - Knihovna - Rezervace knih**:

Rezervace knih

Název	Autor	Signatura	Druh knihovny	Volných/Celkem	
Alenka v říši divů 2			SPL	1/2	Rezervace
Atlas Světa		0001	SPL	2/2	Rezervace
Atlas světa			ZK	0/1	Rezervace
Audience ; Protest ; Vernisáž	Havel, Václav, 1936-2011, Havel, Václav, 19...		UK	2/2	Rezervace
Člověk a jeho svět : pracovní sešit k učebnic...	Danielovská, Věra, 1942		ZK, UK	1/1	Rezervace
Decameron	Boccaccio, Giovanni, 1313-1375		SPL	3/3	Rezervace
Eponym	Volný, Jan, Třešňák, Vlastimil, 1950, Alo Tri...		ZK	1/1	Rezervace
Fellowship of the ring, Česky	Tolkien, J. R. R. (John Ronald Reuel), 1892-...		ZK	1/1	Rezervace
Harry Potter a kámen mudrců	Rowling, J. K., 1965, Medek, Vladimír, 1940, ...		ZK	1/1	Rezervace
Honzíkova cesta	Zmatlíková Helena		SPL	2/5	Rezervace
Chemické prvky kolem nás	Bárta, Milan, 1970, Profant, Tomáš, 1975		OK	2/4	Rezervace
J.A. Komenského Labyrint světa a ráj srdce	Komenský, Jan Amos, 1592-1670, Kořínek, ...		UK	1/1	Rezervace
Jazyk německý : konverzační texty : určeno ...	Fialová, Dana, Hahnová, Žofie, Vysoké učen...		UK	1/1	Rezervace
Kašlík, Krakatit	Čapek, Karel, 1890-1938, Kašlík, Václav, 191...		SPL	9/11	Rezervace
Lovci mamutů	Eduard Štorch		ZK	2/2	Rezervace

Počet záznamů: 26

Stránky: 1 | 2

Výpis knihovny

V přehledné tabulce jsou hlavní položky, popisující příslušnou publikaci nebo médium. Je uveden **Název, Autor, Signatura, Druh knihovny** a položka **Volných/Celkem** (tj. kolik výtisků knihy je v danou chvíli volných a kolik se jich celkem v knihovně nachází). Vpravo u každého záznamu se

nachází tlačítko **Rezervace**. Po jeho stisku se zobrazí následující stránka:

Rezervace knih

Název: Decameron Autor: Boccaccio, Giovanni, 1313-1375

Signatura: ISBN/ISSN:

Nakladatel: s.n. Vydavatel:

Jazyk: čeština

Rok vydání: 1919 Číslo vydání:

Cena: Počet stran: 96

Žánr: Klíčová slova:

Kategorie:

Anotace:

Poznámka: 2. vyd 96 s

Osoba: Kropáček Pavel (žák/student) ▾

Počet exemplářů: 1 maximálně: 3

Datum rezervace: 13.8.2021 [08] *

Uložit Zavřít

Seznam rezervací:

Datum rezervace	Osoba	Počet exemplářů
13.08.2021	Kropáček Pavel (žák/student)	1

Počet záznamů: 1

Stránky: 1

Smazat vybrané

Zde vyplníme pole **Datum rezervace** (odkdy si knihu rezervujeme) a stiskneme tlačítko **Uložit**. Tím dojde k potvrzení rezervace.

Pokud se vrátíme na úvodní podobu formuláře (viz první obrázek kapitoly) a klikneme na tlačítko **Výpis knihovny**, zobrazí se filtr pro vyhledání konkrétních exemplářů z knihovny. Zde si můžeme podle kritérií **Typ výpisu** a **Druh knihovny** nechat vypsat exempláře. Položka **Poslední vypůjčitel** je neměnná, vždy je zde vybrán žák/student, který je právě do aplikace přihlášený nebo jehož rodiče jsou právě přihlášeni. Stiskneme tlačítko **Zobrazit záznamy**:

Výpis z knihovny

Typ výpisu: půjčené exempláře ▾ Poslední vypůjčitel: Kropáček Pavel (žák/student) ▾ Nabízet i neaktivní uživatele

Druh knihovny: ZK - Žákovská knihovna ▾

Zobrazit záznamy

Zde vidíme seznam knih podle námi vybraných kritérií. Stiskem tlačítka **Zpět na seznam knih** se dostaneme na původní formulář **Rezervace knih**:

Výpis z knihovny

Přírůstkové číslo	Název	Autor	Číselný kód	Stav	Vrácení	Poslední vypůjčitel
3	Honzíkova cesta	Zmatlíková Helena	půjčené exempl...	28.12.2020	Kropáček Pavel	

Počet záznamů: 1 | Stránky: 1 |

Cena zobrazených exemplářů: 0 Kč | Zobrazit pouze seznam prošlých výpůjček:

[Zpět na seznam knih](#) | [CSV](#) | [PDF](#)

6.6.8 Absolventské práce

6.6.8.1 Přihlášení na absolventskou práci

Tento formulář slouží k přihlašování studentů VOŠ na jednotlivá téma absolventských prací, které se přísluší v posledním ročníku studia. Dostaneme se na něj pomocí odkazu **Ostatní moduly-Absolventské práce - Přihlášení na absolventskou práci**.

Přihlášení na absolventskou práci

Vypsaná téma absolventských prací:				
Téma absolventské práce	Určeno pro obor(y)	Garant tématu	Max. zájemců	Počet zájemců
Téma práce		Mgr. Adámková Věra	10	0
Simulace povrchu pomocí trojúhelníků		Byrtusová Linda	3	0

Počet záznamů: 2 | Stránky: 1 |

Zobrazit téma: vypsaná zrušená všechna | [CSV](#) | [PDF](#)

Student zde uvidí tabulku s polí **Téma absolventské práce**, dále **Určeno pro obor (y)**, **Garant tématu**, **Max. zájemců** a **Počet zájemců**. Témata absolventských prací můžeme omezovat na **vypsaná** (všechna aktuální), **zrušená** (již neexistující) a **všechna** (bez omezení).

Klikneme-li na ikonu , objeví se detail záznamu daného tématu absolventské práce:

Přihlášení na absolvenstskou práci

Téma absolventské práce: **Simulace povrchu pomocí trojúhelníků**

Anotace: Programování grafického programu na zobrazení povrchu pomocí trojúhelníků.

Určeno pro obor(y):

Garant tématu: [Byrtusová Linda](#)

Maximální počet
zájemců: 3

Aktuální počet zájemců: 0

Zaujalo Vás toto téma?

Zařadit mezi zájemce

Zpět

Pokud souhlasíme s tímto **Tématem absolventské práce**, **Anotací** a **Garantem tématu**, zkонтrolujeme si **Maximální počet zájemců**, tj. nejvyšší počet studentů, kteří se mohou na toto téma přihlásit, a **Aktuální počet zájemců**, tj. kolik studentů je v daný moment přihlášeno jako zájemci o téma. Pokud je **Aktuální počet zájemců** nižší než **Maximální počet zájemců**, stiskneme tlačítko **Zařadit mezi zájemce**. Objeví se hláška: "Úspěch: Byli jste zařazeni mezi zájemce o toto téma absolventské práce." Tímto krokem jsme se zařadili do pole **Aktuální počet zájemců**:

Úspěch: Byli jste zařazeni mezi zájemce o toto téma absolventské práce.

Přihlášení na absolvenstskou práci

Téma absolventské práce: **Simulace povrchu pomocí trojúhelníků**

Anotace: Programování grafického programu na zobrazení povrchu pomocí trojúhelníků.

Určeno pro obor(y):

Garant tématu: [Byrtusová Linda](#)

Maximální počet
zájemců: 3

Aktuální počet zájemců: 1

Jste evidován(a) jako zájemce o toto téma.

Odebrat ze zájemců

Zpět

Tento detail formuláře se tedy zobrazí u tématu, na které je již student zapsán. V případě, že již nechceme být zájemci o toto téma, klikneme na tlačítko **Odebrat ze zájemců**.

6.7 Správa aplikace

6.7.1 Nastavení

Modul **Nastavení** obsahuje formuláře, které umožňují měnit vypisování formulářů v aplikaci **Škola OnLine**, dále změnit si heslo nebo přepnout do jiného školního roku.

6.7.1.1 Parametry aplikace

Parametry aplikace ovlivňují chod aplikace a každému uživateli umožňují přizpůsobit si práci s aplikací dle své potřeby. Na formulář se dostaneme přes odkaz **Správa aplikace - Nastavení - Parametry aplikace**

Název parametru	Popis parametru
Hodnocení - Jak zobrazovat body	Parametr umožňuje zobrazovat hodnocení "jako body/celkový počet bodů" nebo "v procentech".
Office365 - Frekvence kontrol nepřečtené pošty	Parametr udává počet minut, po kterých je ověřována existence nových nepřečtených e-mailových zpráv. Lze nastavit hodnoty od "vypnuto" až po "15 minut".
Obecné - Jazyk aplikace	Možnost si zvolit jazyk (český/německý/anglický/ukrajinskina), ve kterém se prezentuje celá aplikace.
Obecné - Počet zobrazovaných záznamů na stránku	Parametr dovoluje uživateli zadat počet zobrazovaných záznamů na stránku, nejvíce však 999. Poté se bude v aplikaci na všech stránkách zobrazovat námi zadaný počet záznamů na stránku. Pokud uživatel zvolí nízký počet zobrazovaných záznamů na stránku (např. 10), bude mít více stran na daném formuláři. V opačném případě bude mít méně stran na formuláři.
Obecné - Typ menu aplikace	Nastavením typu aplikace můžeme změnit vzhled aplikace. V klasickém menu se nahoru nacházejí moduly a nalevo nabídka všech formulářů v rámci modulu, ve kterém se v danou chvíli nacházíme. Tento typ je vhodný pro začátečníky, neboť jsou zde vidět všechny formuláře, které jsou v aplikaci. Moderní menu je vhodné pro pokročilé uživatele, protože zde není vidět celá struktura menu. Nahoru se nachází menu se všemi moduly a v rámci každého z nich si přímo vybíráme formuláře.
Správa účtu - Upozornit na blížící se automatické odhlášení následujících minutách	Pokud čas zbývající do odhlášení klesne pod zadaný počet minut, zobrazí se upozornění na blížící se odhlášení. Např. pokud zadáme hodnotu 10, znamená to, že pokud nám bude zbývat 10 minut do odhlášení z aplikace, budeme na tento fakt upozorněni 10 minut před odhlášením z aplikace. Pokud zvolíme hodnotu 0, nebude na odhlášení z aplikace upozornění.
E-mailové notifikace nepřečtených zpráv	Parametr umožňuje e-mailové notifikování nových nepřečtených zpráv v informačním systému se zvolenou periodou. Pokud je parametr nastaven na hodnotu „Denní notifikace“, pak v případě nových nepřečtených zpráv za poslední den budete informováni e-mailovou notifikací denně (vždy za předchozí den). Pokud

	je parametr nastaven na hodnotu „Týdenní notifikace“, pak v případě nových nepřečtených zpráv za poslední týden budete informováni v týdenním intervalu (vždy v sobotu za uplynulý týden - předchozí sobota - pátek). Podmínkou odesílání e-mailových notifikací je zadání e-mailu v informačním systému a alespoň jedna nová nepřečtená zpráva za sledované období. V případě nastavení hodnoty „Neodesílat notifikace“ nebude při vzniku nové nepřečtené zprávy e-mailová notifikace odesílána.
Zasílání zpráv - Zasílat informační zprávy Školy OnLine	Parametr upravuje zasílání informačních zpráv o systému Škola OnLine. Zprávy upozorňují uživatele na pořádání školení, seznamují jej s novou funkčností aplikace, či doporučují nové postupy pro maximální přínos aplikace.
Zasílání zpráv - Zasílat třídním učitelům upozornění na narozeniny jejich žáků	Parametr umožnuje třídním učitelům ředit zasílání interních zpráv aplikace o narozeninách žáků/studentů jejich tříd. Aplikace kontroluje, zda ve třídě, kde je učitel třídním, má dnes někdo narozeniny. Formou interních zpráv aplikace pak třídní učitele na tuto skutečnost každý den upozorňuje.

6.7.1.2 Změna hesla

Přes odkaz **Správa aplikace - Nastavení - Změna hesla** se dostaneme na formulář, pomocí něhož lze změnit naše heslo do aplikace:

Změna hesla

Příjmení a jméno osoby:	Adam Martin
Uživatelské jméno:	skolaadam
Heslo:	
Potvrzení hesla:	
<input checked="" type="button"/> Uložit <input type="button"/> Zpět	

Pro změnu hesla je nutné zadat nejdříve původní heslo, následně pak dvakrát napsat heslo nové a nakonec jej potvrdit tlačítkem **Uložit**.

6.7.1.3 Změna období

V případě, že nás zajímá hodnocení, docházka apod. v jiném školním roce než ve stávajícím, využijeme možnosti přepínat se mezi jednotlivými školními roky. Přes menu **Správa aplikace - Nastavení - Změna období** se dostaneme na formulář sloužící k přepínání školních roků:

Změna období

Upozornění: Po změně období se v celé aplikaci nastaví Vámi vybrané období a všechny změny dat budou provedeny jen v tomto období. Jakmile se z aplikace odhlásíte a znovu přihlásíte, nastaví se Vám automaticky zpět aktuální platné období (podle aktuálního data).

Školní rok: 2021/2022 ▾

Nastavit

Vybereme požadovaný školní rok a stiskneme tlačítko **Nastavit**. Tím se přepneme do vybraného školního roku.

Změna období je také možné po kliknutí název období v pravém horním rohu aplikace, podrobněji popsáno v kapitole [Změna školního roku](#)^[48].

Poznámka: Změna období je platná vždy pouze pro aktuální přihlášení, jakmile se z aplikace odhlásíme a znova přihlásíme, budeme opět v aktuálním školním roce.

6.7.1.4 Statistiky a přehledy

6.7.1.4.1 Přehled přihlášení do aplikace

Tento formulář přehledně zobrazuje úspěšná přihlášení do aplikace **Škola OnLine**. Využíváme jej v případě, že se chceme podívat, kdy jsme se přihlašovali do aplikace, dále kvůli bezpečnosti (zda některá osoba nezneužívá naše přihlašovací údaje a nepřihlašuje se na náš účet).

Dostaneme se na něj pomocí odkazu **Správa aplikace - Statistiky a přehledy - Přehled přihlášení do aplikace**. Výsledná tabulka může vypadat následovně:

Přehled přihlášení do aplikace

Datum přihlášení	Datum odhlášení	IP adresa
16.08.2021 14:13		109.164.110.98
16.08.2021 13:28	16.08.2021 13:30	109.164.110.98
13.08.2021 16:01		109.164.110.98
13.08.2021 15:47	13.08.2021 15:54	109.164.110.98
13.08.2021 15:44	13.08.2021 15:45	109.164.110.98
13.08.2021 15:41	13.08.2021 15:51	109.164.110.98
13.08.2021 15:33	13.08.2021 15:42	109.164.110.98
13.08.2021 15:31	13.08.2021 15:31	109.164.110.98
13.08.2021 15:26	13.08.2021 15:29	109.164.110.98
13.08.2021 15:25	13.08.2021 15:26	109.164.110.98

Počet záznamů: 10

Tabulka udává informace o datu přihlášení/odhlášení a IP adrese počítače, ze které se uživatel do systému přihlásil.

7 Mobilní aplikace Škola OnLine

Mobilní aplikace Škola OnLine umožňuje pracovat se systémem pomocí chytrých zařízení - mobilních telefonů a tabletů. Aplikace je určena pro žáky i jejich zákonné zástupce. Velkou výhodou je možnost okamžité kontroly nových údajů, a to i prostřednictvím notifikací, upozorňujících na nově zadané známky, poznámky nebo doručené zprávy.

Aplikaci si můžeme stáhnout pro následující platformy:

[Android](#)



[iOS](#)



Hlavní funkce mobilní aplikace:

- Možnost uložení přihlašovacích údajů
- Výběr agendy jedním tuknutím
- Zobrazení známek, poznámek, rozvrhu, domácích úkolů atd.
- Odesílání elektronických omluvinek
- Odesílání zpráv v aplikaci
- [Notifikace](#) nových hodnocení včetně chování, nově doručených zpráv a nových omluvinek

7.1 Notifikace

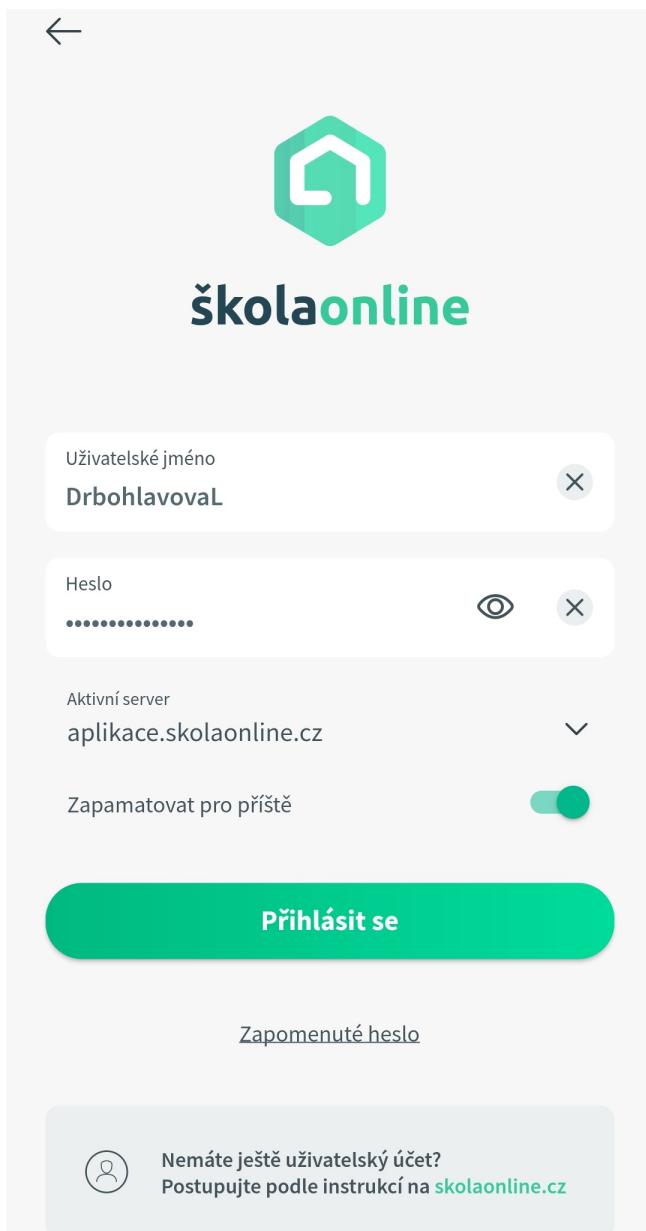
Mobilní aplikace má možnost zobrazovat tzv. notifikace - tedy upozornění na nové události v aplikaci. V tabulce níže jsou vypsány typy notifikací včetně časů ve kterých jsou odesílány z aplikace (tento čas říká, během jaké doby nejpozději by měla notifikace dorazit do mobilní aplikace po té, kdy je zadána):

Událost, pro kterou je zasílána notifikace	Typ uživatelů, pro které je notifikace odesílána	Doba, během které je notifikace odeslána do mobilní aplikace
Zprávy v aplikaci	všichni	1 minuta
Hodnocení	žáci/studenti, rodiče	5 minut
Změny v rozvrhu	žáci/studenti, rodiče	5 minut
Úkoly	žáci/studenti, rodiče	10 minut
Výchovná opatření	žáci/studenti, rodiče	30 minut
Poznámky v třídní knize	žáci/studenti, rodiče	30 minut

7.2 Přihlašování do aplikace a práce s uživatelskými účty

Tato sekce popisuje v jednotlivých podkapitolách možnosti přihlašování do mobilní aplikace Škola OnLine.

7.2.1 První přihlášení do mobilní aplikace



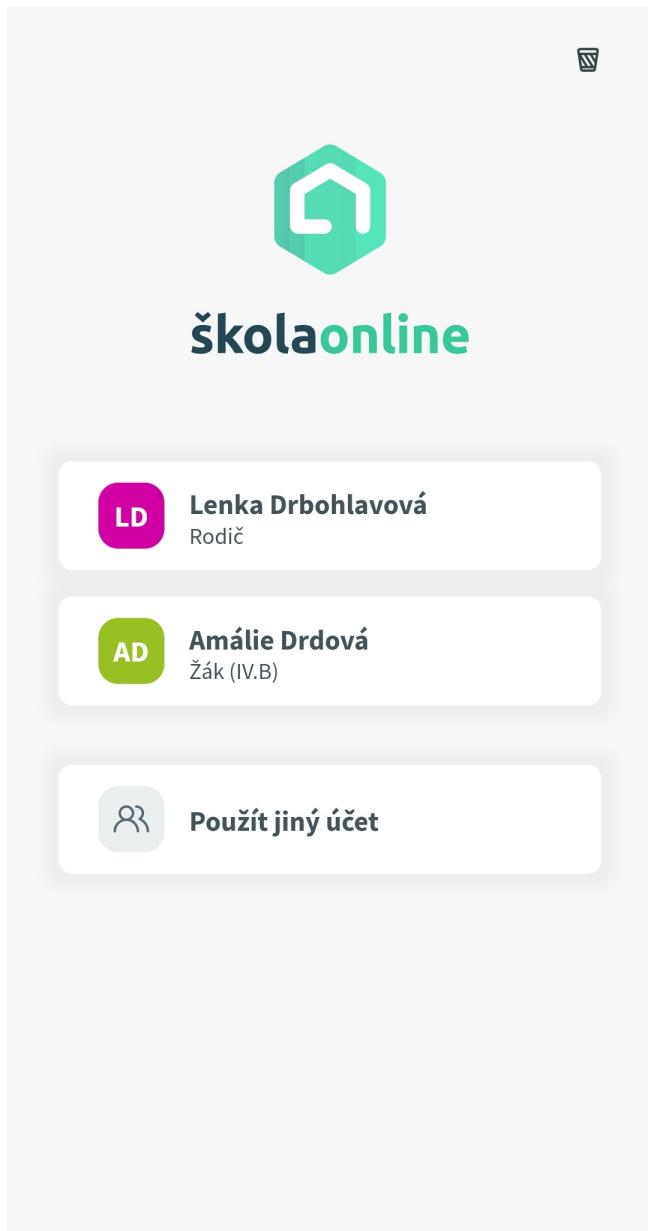
Přihlašování probíhá pomocí stejných údajů jako při klasickém přihlášení do webového rozhraní. Při prvním přihlášení do aplikace vyplníme pole "**Uživatelské jméno**" a "**Heslo**".

Dále zvolíme aktivní server, na nějž se přihlašujeme. Zde platí, že uživatelé ze základních škol, zřizovaných Městem Plzeň, se přihlašují na server **skola.plzen-edu.cz**, ostatní uživatelé volí server **aplikace.skolaonline.cz**.

Pokud si chceme pro následující přístupy do aplikace vytvořit tzv. přihlašovací profil, nastavíme posuvník u pole "**Zapamatovat pro příště**" jako aktivní, tedy doprava. Díky tomu nebude nutné zadávat při kterémkoliv dalším vstupu do aplikace znovu přihlašovací údaje. V jednom mobilním zařízení lze uložit libovolný počet přihlašovacích profilů, což ocení všichni, jimž náleží několik uživatelských účtů (např. rodiče s více účty).

Nakonec se přihlásíme do účtu tlačítkem "**Přihlásit se**".

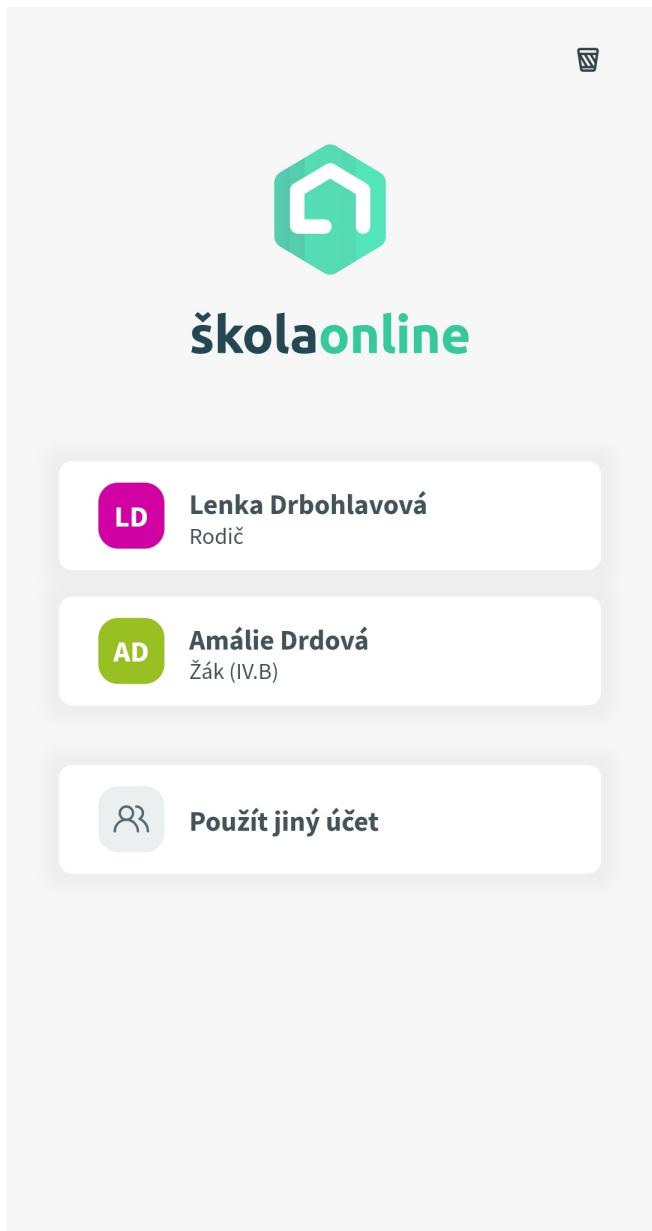
7.2.2 Přihlašování pomocí uživatelského profilu



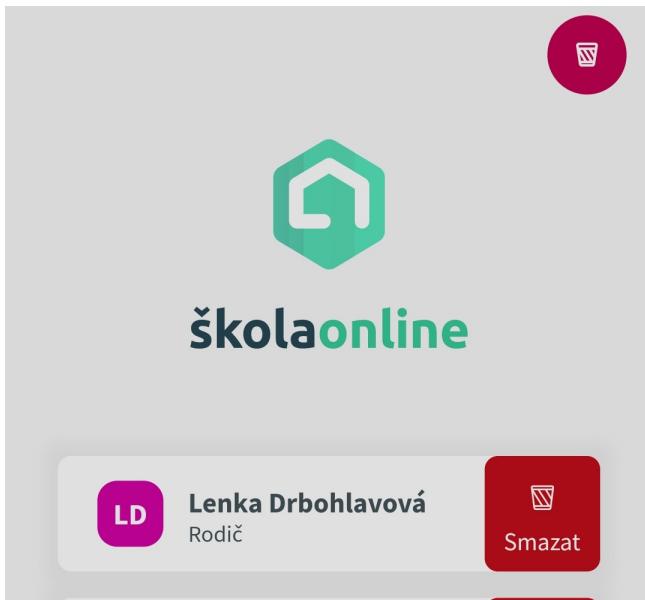
Jestliže si v rámci prvního přihlášení do mobilní aplikace uložíme **uživatelské jméno** a **heslo** (aplikace si jej **"zapamatuje pro příště"**), vytvoří se **uživatelský profil**, který následně slouží k rychlému vstupu do účtu.

Pro nové přihlášení pomocí uloženého profilu proto již nepoužíváme klasický přihlašovací formulář, ale jen "tukneme" přímo na **uložený profil**, jak je naznačeno na obrázku. I bez zadávání přístupových údajů se tak rovnou přihlásíme.

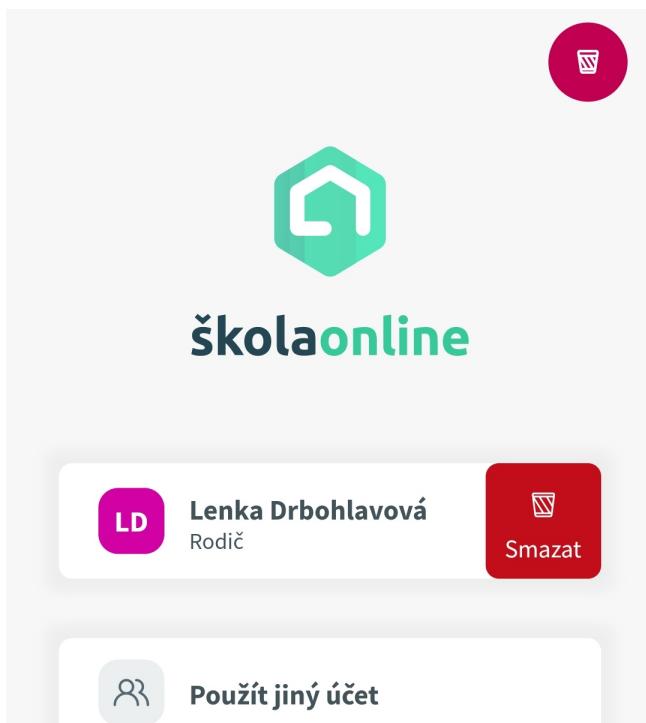
7.2.3 Smazání přihlašovacího profilu



Pokud přihlašovací profil již nechceme nebo nemůžeme dále využívat, například kvůli změně hesla, je správné jej smazat. Použijeme k tomu ikonu odpadkového koše.



Když chceme profil založit znovu, ale s aktualizovanými údaji, "ťukneme" na tlačítko "**Použít jiný účet**" a postupujeme podle návodu z kapitoly "**První přihlášení do mobilní aplikace**".



7.2.4 Odhlášení z aplikace a přepnutí do jiného účtu

The screenshot shows a mobile application interface for a student named Amálie Drdová (IV.B). The top bar displays the student's name and grade. Below this is a weekly calendar grid for Monday (Po), Tuesday (Út), Wednesday (St), Thursday (Čt), and Friday (Pá). The fourth column (Thursday) is highlighted in green, indicating the current active day. The schedule details four lessons:

Učivo	Matematika	Vlastivěda	Tělesná výchova
Čas	7:45 - 8:40	9:50 - 10:45	10:45 - 11:30
Doba	8:30 - 9:25	10:35 - 11:30	
Předmět	Matematika	Vlastivěda	Tělesná výchova
Klasa	IV.B 24	IV.B 24	IV.B TV01

A message at the bottom of the screen states "Konec 11:30". At the bottom of the app interface are three icons: a clock, an envelope, and a square with a diamond pattern.

Pokud máme v aplikaci založeno více účtů a potřebujeme se přepnout z aktuálně používaného účtu **do jiného účtu**, "ťukneme" ve zrovna využívaném účtu vlevo nahoře na barevnou **ikonu s iniciálami**.

←

Lenka Drbohlavová rodič

[Použít jiný účet](#)

Uložené profily

 Lenka Drbohlavová Rodič	
 Amálie Drdová (IV.B)	
 Amálie Drdová Žák (IV.B)	

Applikace

-  Informace o aplikaci
-  Správa profilů
-  Odhlásit

Nyní můžeme:

- pomocí ikony "**Použít jiný účet**" vstoupit na přihlašovací formulář a zde se přihlásit ručním zadáním uživatelského jména a hesla,
- v sekci "**Uložené profily**" použít kterýkoliv z již uložených profilů a "tuknutím" na něj se bez přihlašování do tohoto účtu přepnout,
- v sekci "**Aplikace**" si zobrazit **informace o aktuální používané verzi aplikace**, přepnout se na **správu uložených přihlašovacích profilů**, případně se z aplikace **zcela odhlásit**.

7.2.5 Zákonné zástupci: Přepnutí z jednoho dítěte na druhé

Tato kapitola je určena **zákonním zástupcům s více dětmi** na jedné škole.

LD
Amálie

Drdová (IV.B)

Po	Út	St	Čt	Pá
1	2	3	4	5

1 Český jazyk a literatura
7:45 - 8:30
 IV.B | 2

2 Matematika
8:40 - 9:25
 IV.B | 24

3 Vlastivěda
9:50 - 10:35
 IV.B | 24

4 Tělesná výchova
10:45 - 11:30
 IV.B | TV01

Konec 11:30

Omluvenky

Amálie Drdová (IV.B)

Všechny
 Nová

Drdová Amálie ✓

Čt 18. 5. → Čt 18. 5.
0. (06:55-07:40) 10. (16:50-17:35)

Rodinné důvody včera

Drdová Amálie ✓

Út 9. 5. → St 17. 5.
Angína

Nemoc st 10. 5.

Pokud máme v mobilní aplikaci zobrazeny informace o jednom ze svých dětí a chceme se přepnout na druhé dítě, "tukneme" na kterémkoliv formuláři mobilní aplikace vlevo nahore na zde uvedené jméno aktuálně zobrazeného dítěte.

14:05 * ☰ LTE 60%

Amálie 
Drdová (IV.B)

Po	Út	St	Čt	Pá
1	2	3	4	5

1 Český jazyk a literatura
7:45 - 8:30 IV.B | 2

1 Český jazyk a ...
7:45 - 8:30 0,9
1

2 Matematika
8:40 - 9:25 IV.B | 24

2 Matematika
8:40 - 9:25 0,8
1-

3 Vlastivěda
9:50 - 10:25 IV.B | 24

×

Vaše děti

Amálie Drdová 

Jiří Drbohlav

Následně v poli "Vaše děti" zvolíme, které dítě a jeho údaje si přejeme vidět.

Jiří
Drbohlav (3.GA)

Po	Út	St	Čt	Pá
1	2	3	4	5

1 **Anglický jazyk**
7:45 8:30 3.GA (AJ2) | JA01

2 **Matematika**
8:40 9:25 3.GA | U04

3 **Zeměpis**
9:50 10:35 3.GA | U04

4 **Český jazyk a literatura**
10:45 11:30 3.GA | U04

5 **Dějepis**
11:35 12:20 3.GA | U04

Konec 12:20

Zobrazí se informace o nám vybraném dítěti.

7.3 Rozcestník

Tato sekce popisuje v jednotlivých podkapitolách práci s rozcestníkem v mobilní aplikaci Škola OnLine.

7.3.1 Přepnutí do rozcestníku

LD Amálie 
Drdová (IV.B)

Po	Út	St	Čt	Pá
1	2	3	4	5

1 Český jazyk a literatura
7:45 8:30 IV.B | 2

2 Matematika
8:40 9:25 IV.B | 24

3 Vlastivěda
9:50 10:35 IV.B | 24

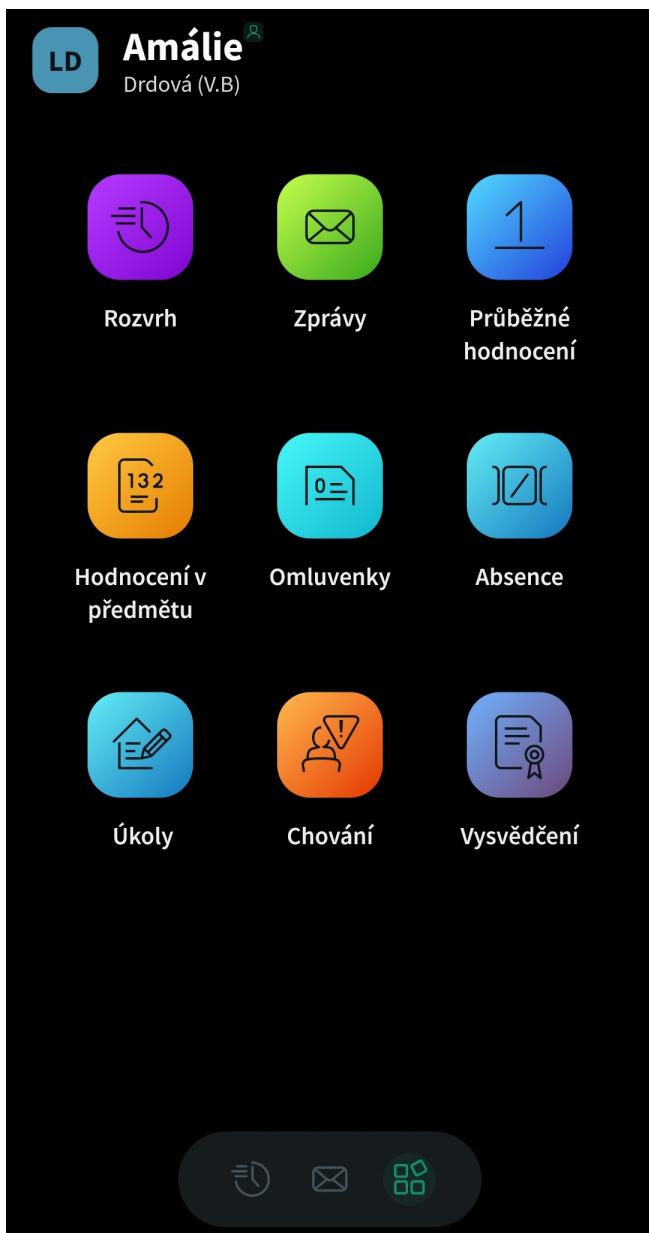
4 Tělesná výchova
10:45 11:30 IV.B | TV01

Konec 11:30

Rozcestník si kdekoli v aplikaci vyvoláme pomocí **nabídky v dolní části**, kde "ťukneme" na pravou ikonu se čtyřmi "rozsypanými čtverečky".

7.3.2 Možnosti rozcestníku



V rozcestníku máme k dispozici moduly, do nichž se lze v aplikaci "tuknutím" přepnout:

- **Rozvrh**
- **Zprávy**
- **Průběžné hodnocení** (podepisovat hodnocení může pouze zákonný zástupce, případně zletilý žák/student)
- **Hodnocení v předmětu**
- **Omluvenky** (odesílat omluvenku může pouze zákonný zástupce, případně zletilý žák/student)
- **Absence** (omlouvat absence může pouze zákonný zástupce, případně zletilý žák/student)
- **Úkoly**
- **Chování** (podepisovat pochvaly, poznámky a výchovná opatření může pouze zákonný zástupce, případně zletilý žák/student)
- **Vysvědčení**

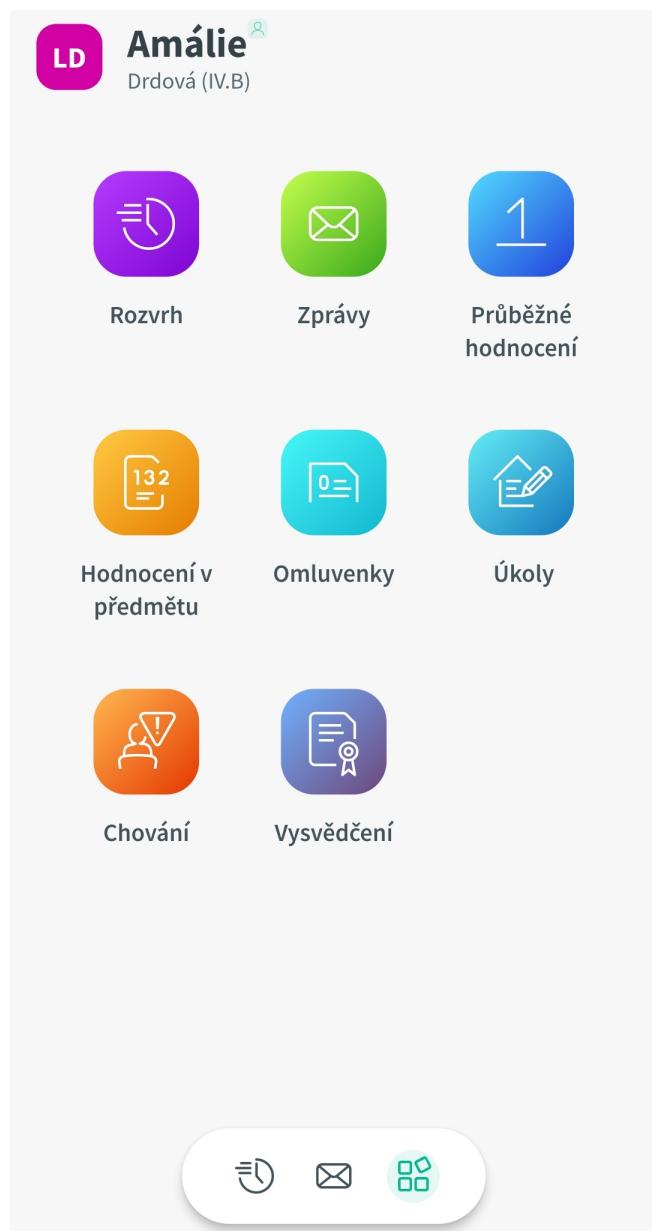
V následujících kapitolách si ukážeme jednotlivé moduly a práci s nimi.

7.4 Rozvrh

Tato sekce popisuje v jednotlivých podkapitolách práci s rozvrhem v mobilní aplikaci Škola OnLine.

7.4.1 Zobrazení rozvrhu

Rozvrh aktuálního dne se zobrazí automaticky vždy po přihlášení do aplikace.



Pokud ale pracujeme v aplikaci na jiných formulářích a potřebujeme se do rozvrhu dostat, využijeme postup pro přepnutí do rozcestníku. Zde "ťukneme" na ikonu "**Rozvrh**".

Rozvrh

Amálie Drdová (IV.B)

Po	Út	St	Čt	Pá
1	2	3	4	5

1 Český jazyk a literatura
7:45 IV.B | 2
8:30

1 Český jazyk a ...
7:45 0,9
8:30 1

2 Matematika
8:40 IV.B | 24
9:25

2 Matematika
8:40 0,8
9:25 1-

3 Vlastivěda
9:50 IV.B | 24
10:35

4 Tělesná výchova
10:45 IV.B | TV01
11:30

Konec 11:30

Zobrazí se náš rozvrh pro aktuální den s možností výběru kteréhokoliv jiného dne momentálního týdne na vrchu kalendáře.

Rozvrh jiných týdnů si lze zobrazit listováním v kalendáři nahoře na formuláři "**Rozvrh**", a to doleva (do minulosti) nebo doprava (do budoucnosti).

7.4.2 Zobrazení informací o hodině z rozvrhu

← **Rozvrh**
Amálie Drdová (IV.B)

Po	Út	St	Čt	Pá
1	2	3	4	5

1 Český jazyk a literatura
7:45 - 8:30 IV.B | 2

1 ★ Český jazyk a ...
7:45 - 8:30 0,9
1

2 Matematika
8:40 - 9:25 IV.B | 24

2 ★ Matematika
8:40 - 9:25 0,8
1-

3 Vlastivěda
9:50 - 10:35 IV.B | 24

4 Tělesná výchova
10:45 - 11:30 IV.B | TV01

Konec 11:30

Pokud v rozvrhu "tukneme" na konkrétní hodinu, zobrazí se její detail.



Ten uvádí veškeré informace o této hodině. V případě, že je do třídní knihy zapsáno i "Probrané učivo", vidíme zde příslušný text.

Český jazyk a literatura

Čt 4. 5. (1)

Vyučující Jindřich Čermák

Třída IV.B

Skupina IV.B (celá třída)

Místnost 2

Žáci IV.B (celá třída)

Cyklus bez cyklů

Odučených hodin 6

Čas výuky 7:45-8:30

Probrané učivo

Vyjmenovaná slova po V - opakování

7.4.3 Zobrazení informací o hodnocení z rozvrhu

← **Rozvrh**
Amálie Drdová (IV.B)

Po	Út	St	Čt	Pá
1	2	3	4	5

1 Český jazyk a literatura
7:45 - 8:30 IV.B | 2

1 Český jazyk a ...
7:45 - 8:30 0,9
1

2 Matematika
8:40 - 9:25 IV.B | 24

2 Matematika
8:40 - 9:25 0,8
1-

3 Vlastivěda
9:50 - 10:35 IV.B | 24

4 Tělesná výchova
10:45 - 11:30 IV.B | TV01

Konec 11:30

Pokud v rozvrhu vidíme u některé hodiny **záznam o uděleném hodnocení** (s celozelenou hvězdičkou) nebo **o naplánovaném hodnocení** (se zeleně orámovanou hvězdičkou), "ťuknutím" na něj si zobrazíme **detail** tohoto hodnocení.



1

Český jazyk a literatura

0,9

Datum hodnocení 4. 5. 2023

Vyučovací hodina 1

Období 2. pololetí

Školní rok 2022/2023

Váha 0,9

Do průměru 1

Učitel Mgr. Jindřich Čermák

Ten uvádí veškeré informace o tomto hodnocení. Hned nahoře je uvedeno hodnocení samotné, předmět a váha uděleného hodnocení. Níže nalezneme další informace (např. datum udělení hodnocení, období školního roku a jméno učitele, který hodnocení zadal).

17:01 ☺ ... * 4G 48%

←

- Český jazyk
0,9

Datum hodnocení	13. 1. 2025
Vyučovací hodina	2
Období	1. pololetí
Školní rok	2024/2025

Váha	0,9
Do průměru	-
Učitel	Mgr. Jindřich Čermák

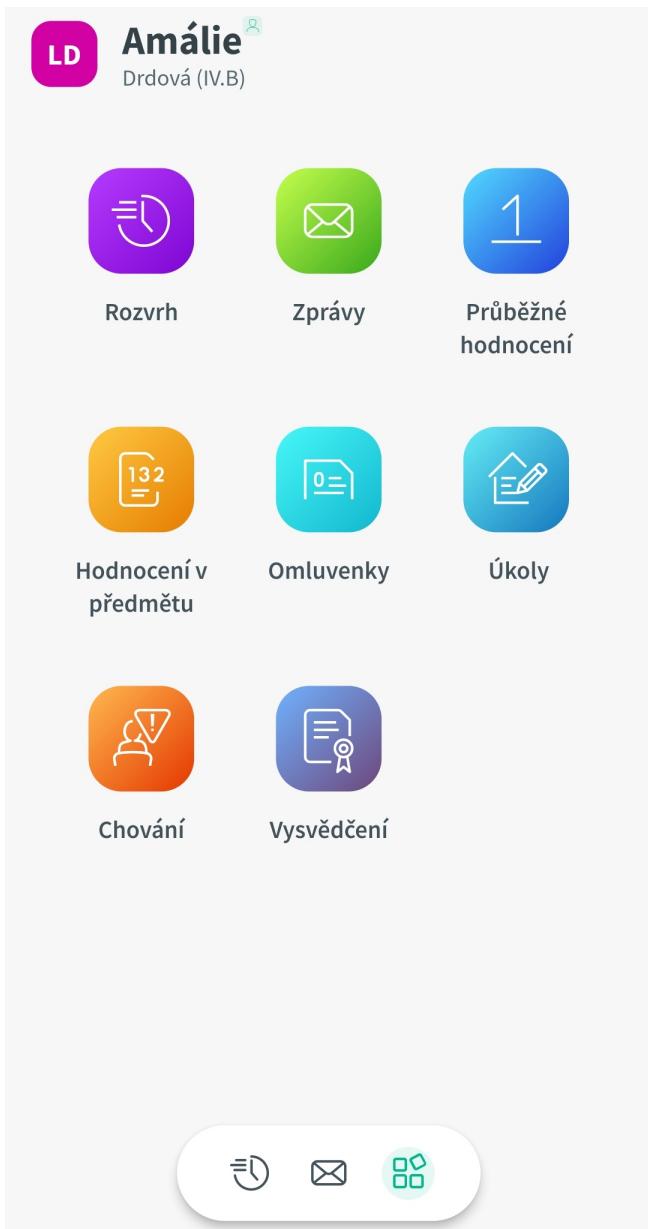
□ ○ ◀

Pokud je uvedené hodnocení zadané s odloženým zveřejněním (učitel při jeho zadání nastavil pozdější datum nebo čas zveřejnění), zobrazí se detail hodnocení bez příslušné známky/bodů/procent nebo bez slovního hodnocení. Až poté, co nastane doba zveřejnění hodnocení, zobrazí se i konkrétní hodnota.

7.5 Zprávy

Tato sekce popisuje v jednotlivých podkapitolách práci se zprávami v mobilní aplikaci Škola OnLine.

7.5.1 Zobrazení zpráv



Pro vstup do zpráv se nejprve přepneme do **rozcestníku**. Zde "ťukneme" na ikonu "**Zprávy**".

← Zprávy

Doručené

Napsat

Duben



Mgr. Jindřich Čermák 27. 4. 2023
Pokyny k adaptačnímu pobytu
Vážení rodiče, v příloze této zprávy naleznete ...



Mgr. Jindřich Čermák 19. 4. 2023
RE: Konzultace k matematice
Dobrý den, souhlasím. Sejdeme se příští úterý ...

Únor



Mgr. Jindřich Čermák 20. 2. 2023
Nová mobilní aplikace
Už máte nainstalovanou novou mobilní ...
 Anketa



Andrea Fialová 3. 2. 2023
Úkoly pro žáky IX.B z angličtiny
afdljüalfd lůjkjfůalkjfl kjdfhlükjadúlf
 Anketa

Listopad



Mgr. Jindřich Čermák 1. 11. 2022
Dělení 02

Zobrazí se **přehled zpráv**, doručených do našeho účtu a seřazených od nejnovější po nejstarší.

Nyní si můžeme "tuknutím" na **zvolenou zprávu** zobrazit její detail.

←

4. 5. 2023, 18:16

Pokyny k adaptačnímu pobytu

 Mgr. Jindřich Čermák
učitel

[↳ Odpovědět](#) [⇒ Přeposlat](#) [☒ Smazat](#)

 Pokyny k AP.pdf 32.31 KB

Vážení rodiče,

v příloze této zprávy naleznete pokyny k adaptačnímu pobytu, jehož se zúčastní Vaše děti. V případě dotazů mě co nejdříve kontaktujte.

S pozdravem

Jindřich Čermák, zástupce ředitele školy.

Text zprávy si můžeme přečíst a dále:

- a) pokud je její součástí příloha, můžeme si ji stáhnout do svého zařízení,
- b) na přečtenou zprávu **odpovědět**,
- c) **přeposlat** tuto zprávu zvolenému adresátovi,
- d) tuto zprávu **smazat**.

7.5.2 Odpověď na doručenou zprávu

←

4. 5. 2023, 18:16

Pokyny k adaptačnímu pobytu

 Mgr. Jindřich Čermák
učitel

[↳ Odpovědět](#) [⇒ Přeposlat](#) [☒ Smazat](#)

 Pokyny k AP.pdf 32.31 KB

Vážení rodiče,
v příloze této zprávy naleznete pokyny k adaptačnímu pobytu, jehož se zúčastní Vaše děti. V případě dotazů mě co nejdříve kontaktujte.

S pozdravem
Jindřich Čermák, zástupce ředitele školy.

Na detailu doručené zprávy zvolíme tlačítko "Odpovědět".

← Nová zpráva ✉️ Poslat (1)

✓ Zpráva v aplikaci E-mail

Komu Mgr. Jindřich Čermák X + Přidat

Předmět RE: Pokyny k adaptačnímu pobytu

Dobrý den, děkuji za všechny informace a pokyny. Jen jsem z nich nezjistila, v kolik hodin v den návratu přijedete?
Děkuji za doplnění.
Lenka Drbohlavová

---- Původní zpráva ----
Od: Mgr. Jindřich Čermák
Předmět: Pokyny k adaptačnímu pobytu
Přijato: 202354, 18:16:19

Vážení rodiče,
v příloze této zprávy naleznete pokyny k adaptačnímu pobytu, jehož se zúčastní Vaše děti. V případě dotazů mě co nejdříve kontaktujte.

S pozdravem
Jindřich Čermák, zástupce ředitele školy.

Na formuláři pro odpověď na doručenou zprávu vepřeme do spodního textového pole příslušné informace.

Dále v horní části zvolíme, zda odpověď zašleme jako:

- a) **zprávu v aplikaci** (k ní můžeme připojit i anketu),
- b) **e-mail**,
- c) obě varianty (zprávu v aplikaci i e-mail).

Také lze tlačítkem "**Přidat**" zvolit dalšího příjemce naší odpovědi na původní zprávu.

Rovněž můžeme ikonou s tužkou upravit znění položky "Předmět".

Kompletní zprávu odešleme tlačítkem "**Poslat**". Zde se v závorce zobrazuje počet příjemců.

7.5.3 Odeslání nové zprávy

← **Zprávy**

Doručené + Napsat

Duben

JČ Mgr. Jindřich Čermák 27. 4. 2023
Pokyny k adaptačnímu pobytu
Vážení rodiče, v příloze této zprávy naleznete ...

JČ Mgr. Jindřich Čermák 19. 4. 2023
RE: Konzultace k matematice
Dobrý den, souhlasím. Sejdeme se příští úterý ...

Únor

JČ Mgr. Jindřich Čermák 20. 2. 2023
Nová mobilní aplikace
Už máte nainstalovanou novou mobilní ...
 Anketa

AF Andrea Fialová 3. 2. 2023
Úkoly pro žáky IX.B z angličtiny
afdljúalfd lůjkjfúalkjf fl kjdf lůkjadúlf
 Anketa

Listopad

JČ Mgr. Jindřich Čermák 1. 11. 2022
Dělení 02

Novou zprávu zahájíme na **přehledu doručených zpráv** pomocí tlačítka "**+ Napsat**".

← Nová zpráva

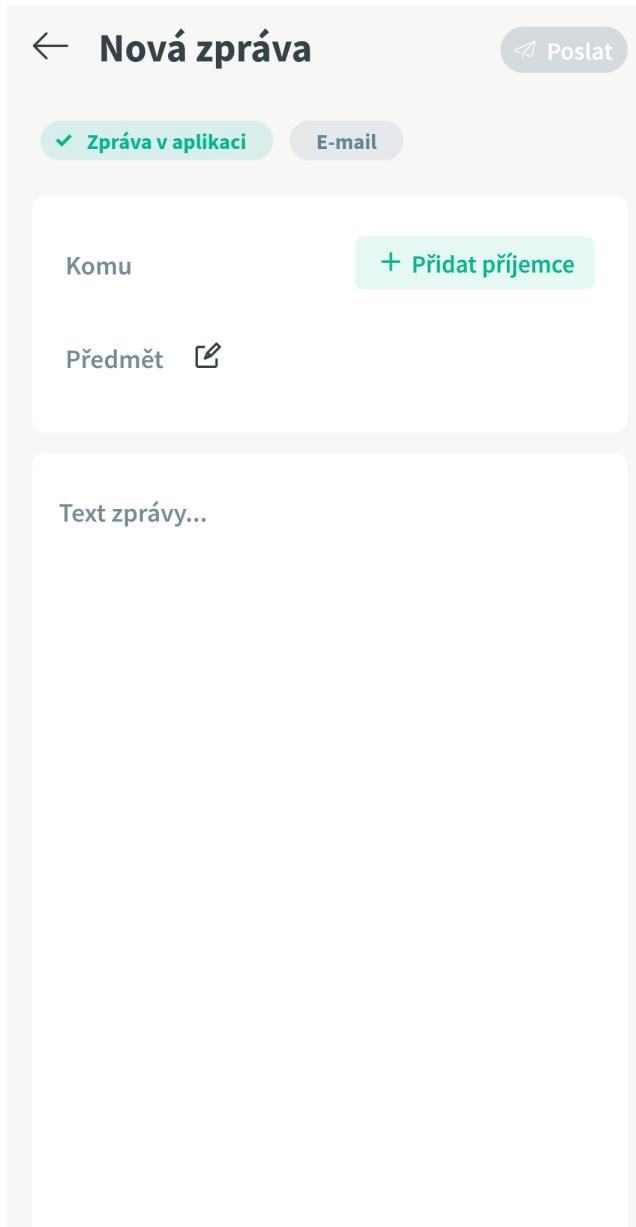
Poslat

✓ Zpráva v aplikaci E-mail

Komu + Přidat příjemce

Předmět 

Text zprávy...



Následně zvolíme, zda posíláme:

- a) **zprávu v aplikaci** (v tom případě můžeme připojit i anketu),
- b) **e-mail**,
- c) kombinaci obou možností (zprávu v aplikaci i e-mail).

Volbu adresátů zprávy vyvoláme tlačítkem "**+ Přidat příjemce**".

X

Přidat příjemce

Vybrat vše

JB	Berger Jan učitel
✓	Čermák Jindřich učitel
ID	Dobrá Ivana učitel
AF	Fialová Andrea učitel
ZG	Grafová Zuzana učitel
JG	Grossglockner Johannes učitel
AH	Horáková Anna učitel
RH	Horymír Robert učitel
KK	Karel Karel učitel
VK	Klemešová Vendula učitel

Přidat

Na formuláři "Přidat příjemce" máme tři možnosti:

- a) **vybrat konkrétní jednotlivé příjemce** - v tom případě "tukneme" na osobu, kterou chceme do příjemců zprávy zařadit,
- b) zvolit jako příjemce **všechny zobrazené uživatele** - v tom případě "tukneme" na tlačítko "**Vybrat vše**".

Nakonec pomocí tlačítka "**Přidat**" zvolené příjemce potvrdíme.

← **Nová zpráva** ✉ Poslat (1)

✓ **Zpráva v aplikaci** ✉ E-mail

Komu X + Přidat

Předmět ✉
Úkoly z českého jazyka

Dobrý den,
plánujete nějaké úkoly na nadcházející
prodloužený víkend?
Děkuji za odpověď, Lenka Drbohlavová.

Po zvolení příjemců vyplníme přes ikonu **s tužkou** položku "**Předmět**" a v **dolní části** vepíšeme celý text zprávy.

Jakmile je zpráva kompletně připravena, odešleme ji tlačítkem "**Poslat**".

7.5.4 Seznamy zpráv

Zprávy
 Napsat

Doručené

Duben

Mgr. Jindřich Čermák 27. 4. 2023
Pokyny k adaptačnímu pobytu
Vážení rodiče, v příloze této zprávy naleznete ...

Mgr. Jindřich Čermák 19. 4. 2023
RE: Konzultace k matematice
Dobrý den, souhlasím. Sejdeme se příští úterý ...

Únor

Mgr. Jindřich Čermák 20. 2. 2023
Nová mobilní aplikace
Už máte nainstalovanou novou mobilní ...
 Anketa

Andrea Fialová 3. 2. 2023
Úkoly pro žáky IX.B z angličtiny
afdljúaldf lůjkjfúalkjf fl kjdflukjadúlf
 Anketa

Listopad

Mgr. Jindřich Čermák 1. 11. 2022
Dělení 02

Pokud z rozcestníku vstoupíme do modulu "Zprávy", vidíme **přehled doručených zpráv**, seřazený od nejnovější po nejstarší zprávu.

Nyní si můžeme "tuknutím" na tlačítko "**Doručené**" zobrazit další možnosti.

The screenshot shows a messaging interface with the following details:

- User Profile:** Amálie Drdová (IV.B) with a purple 'LD' icon.
- Buttons:** 'Doručené' (Delivered) with an envelope icon and '+ Napsat' (Compose) with a plus sign and pen icon.
- Section Headers:** 'Květen' (May) and 'Duben' (April).
- Message 1 (May):** From 'JČ' (Mgr. Jindřich Čermák) on 4. 5. 2023. Subject: Pokyny k adaptačnímu pobytu. Content: Vážení rodiče, [Pokyny...](#).
- Message 2 (April):** From 'JČ' (Mgr. Jindřich Čermák) on 27. 4. 2023. Subject: Pokyny k adaptačnímu pobytu. Content: Vážení rodiče, v příloze této zprávy naleznete ...
- Message 3 (April):** From 'JČ' (Mgr. Jindřich Čermák) on 19. 4. 2023. Subject: Složky.
- Filter Buttons:** 'Doručené' (Delivered) with a green checkmark, 'Nepřečtené' (Unread), and 'Odeslané' (Sent).

V sekci "**Složky**" máme k dispozici následující volby seznamů zpráv:

- Doručené
- Nepřečtené (tj. dosud nepřečtené doručené zprávy)
- Odeslané (zprávy odeslané z našeho účtu)

Amálie Drdová (IV.B)

Nepřečtené + Napsat

Březen

- **JČ** Mgr. Jindřich Čermák 22. 3. 2022
Adaptační pobyt
text text Anketa
- **JČ** Mgr. Jindřich Čermák 16. 3. 2022
Adaptační pobyt
Dobrý den, Anketa

Únor

- **JČ** Mgr. Jindřich Čermák 22. 2. 2022
Hlasování - lyžařský kurz
Dobrý den, Anketa
- **JČ** Mgr. Jindřich Čermák 22. 2. 2022
Lyžařský kurz
Dobrý den, Anketa

Prosinec

Amálie Drdová (IV.B)

Odeslané + Napsat

Květen

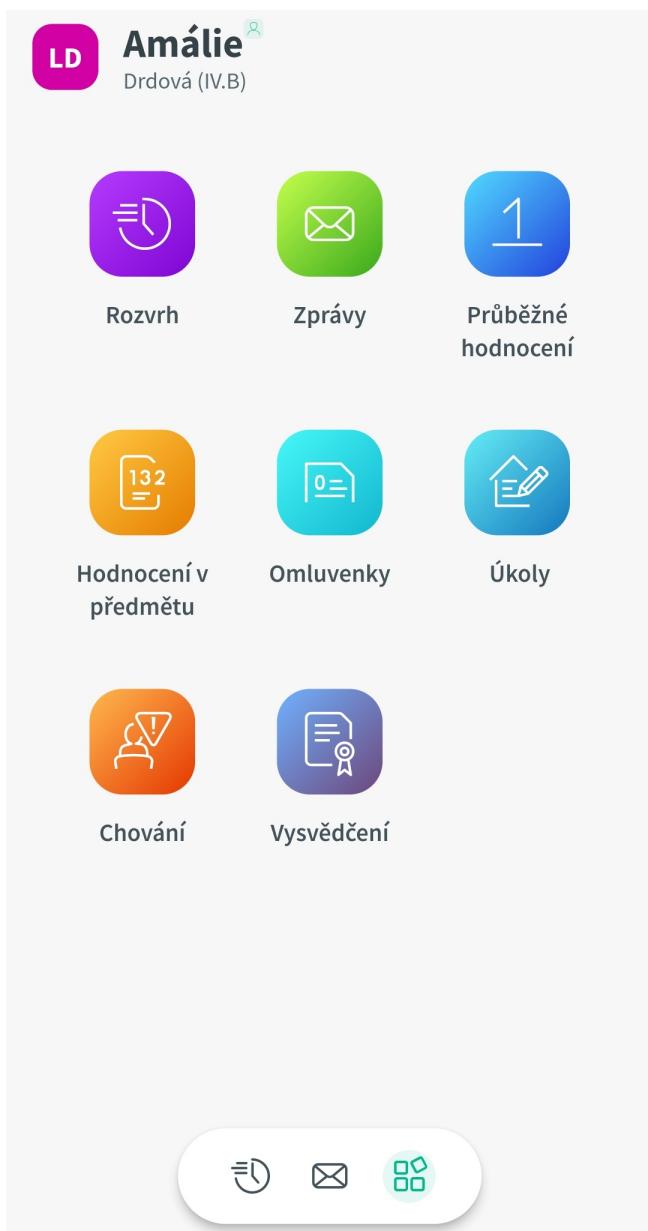
- ČJ** Čermák Jindřich 4. 5. 2023
Úkoly z českého jazyka
Dobrý den, plánujete nějaké úkoly na ...
- ČJ** Čermák Jindřich 4. 5. 2023
RE: Pokyny k adaptačnímu pobytu
Dobrý den, děkuji za informace. Jen jsem ...

Podle zvolené možnosti uvidíme seznam doručených, nepřečtených nebo odeslaných zpráv. Zde si pak můžeme zobrazit detail kterékoliv vybrané zprávy "tuknutím".

7.6 Průběžné hodnocení

Tato sekce popisuje v jednotlivých podkapitolách práci s průběžným hodnocením v mobilní aplikaci Škola OnLine.

7.6.1 Zobrazení průběžného hodnocení



Pro vstup do průběžného hodnocení se nejprve přepneme do **rozcestníku**. Zde "ťukneme" na ikonu "**Průběžné hodnocení**".

← Průběžné hodnocení

Amálie Drdová (IV.B)

2. pololetí

Vše

Podepsat všechny

Květen

1

Vlastivěda

dnes

Ústní zkoušení - Karel IV. a Václav IV.



1

Matematika

dnes

Test - písemné násobení a dělení



1-

Matematika

4. 5. 2023

Ústní zkoušení - písemné dělení ...



1

Český jazyk a literatura

4. 5. 2023

Malá písemná práce: vyjmenovaná ...



Únor

1

Matematika

20. 2. 2023

Ústní zkoušení - rýsování přímek a ...



Zobrazí se **přehled průběžných hodnocení** za aktuální období, seřazených od nejnovějšího po nejstarší.

Nyní zde můžeme provést následující kroky:

- zobrazit si průběžná hodnocení za jiné období (pololetí) pomocí tlačítka s protisměrnými šipkami a názvem aktuálního období,
- omezit seznam hodnocení jen na konkrétní předmět "tuknutím" na tlačítko s trychtýrem a textem "Vše",
- podepsat všechna dosud nepodepsaná hodnocení tlačítkem "Podepsat všechny",
- "tuknutím" na konkrétní hodnocení si zobrazit jeho detail.

7.6.2 Detail průběžného hodnocení

← Průběžné hodnocení

Amálie Drdová (IV.B)

2. pololetí Vše

✓ Podepsat všechny

Květen

1	Vlastivěda	dnes
	Ústní zkoušení - Karel IV. a Václav IV.	●
1	Matematika	dnes
	Test - písemné násobení a dělení	●
1-	Matematika	4. 5. 2023
	Ústní zkoušení - písemné dělení ...	✓
1	Český jazyk a literatura	4. 5. 2023
	Malá písemná práce: vyjmenovaná ...	✓

Únor

1	Matematika	20. 2. 2023
	Ústní zkoušení - rýsování přímek a ...	✓

Na výpisu průběžného hodnocení "ťukneme" na to hodnocení, jehož podrobnosti chceme zobrazit (na obrázku např. na druhé straně).



1

Matematika

Test - písemné násobení a dělení

✓ Podepsat

Datum hodnocení 9. 5. 2023

Datum podpisu Nepodepsáno

Váha 0,8

Pořadí ve třídě 1./9

Průměr třídy 1,78

Učitel Mgr. Jindřich Čermák

Vidíme podrobnosti tohoto hodnocení.

V případě, že hodnocení dosud nebylo podepsáno, máme možnost podpis (potvrzení, že jsme hodnocení viděli) připojit tlačítkem "**Podepsat**".

Tento krok může udělat pouze **zákoný zástupce**, případně **zletilý žák/student**.



Podepsané hodnocení již obsahuje pouze základní informace.

1

Matematika

Test - písemné násobení a dělení

Datum hodnocení **9. 5. 2023**

Datum podpisu **9. 5. 2023**

Váha **0,8**

Pořadí ve třídě **1./9**

Průměr třídy **1,78**

17:01 ☺ ... * 4G 48%

←

- Český jazyk
0,9

Datum hodnocení 13. 1. 2025

Vyučovací hodina 2

Období 1. pololetí

Školní rok 2024/2025

Váha 0,9

Do průměru -

Učitel Mgr. Jindřich Čermák

□ ○ ◀

Pokud je uvedené hodnocení zadané s odloženým zveřejněním (učitel při jeho zadání nastavil pozdější datum nebo čas zveřejnění), zobrazí se detail hodnocení bez příslušné známky/bodů/procent nebo bez slovního hodnocení. Až poté, co nastane doba zveřejnění hodnocení, zobrazí se i konkrétní hodnota.

7.6.3 Podepsání průběžného hodnocení

Tuto funkci může využít pouze **zákonný zástupce**, případně **zletilý žák/student**.

1) Hromadné podepsání všech nepodepsaných hodnocení

Průběžné hodnocení

Amálie Drdová (IV.B)

← 2. pololetí Vše

✓ Podepsat všechny

Květen

počet	subject	due date	signed
1	Vlastivěda	dnes	●
1	Matematika	dnes	✓
1-	Matematika	4. 5. 2023	✓
1	Český jazyk a literatura	4. 5. 2023	✓

Únor

počet	subject	due date	signed
1	Matematika	20. 2. 2023	✓

Pokud na výpisu průběžných hodnocení vidíme u některého z nich **červenou značku**, znamená to, že toto hodnocení dosud není podepsáno.

Podepsat můžeme všechna hodnocení hromadně tlačítkem "**Podepsat všechny**".

← **Průběžné hodnocení**

Amálie Drdová (IV.B)

2. pololetí Vše

✓ Podepsat všechny

Květen

1	Vlastivěda	dnes
	Ústní zkoušení - Karel IV. a Václav IV.	●
1	Matematika	dnes
	Test - písemné násobení a dělení	✓
1-	Matematika	4. 5. 2023
	Ústní zkoušení - písemné dělení ...	✓
1	Český jazyk a literatura	4. 5. 2023
	Malá nísemná práce: vymenovaná ...	✓

Podepsat 1 hodnocení?

Tuto akci nelze vzít zpět. Podepsáním dáváte vyučujícímu na jeho účtu hodnocení viděli a souhlasíte s ním.

Zrušit Podepsat

Hromadné potvrzení příslušných hodnocení následně provedeme tlačítkem "**Podepsat**".

← Průběžné hodnocení

Amálie Drdová (IV.B)

↔ 2. pololetí

▽ Vše

Květen

1**Vlastivěda**

dnes



Ústní zkoušení - Karel IV. a Václav IV.

1**Matematika**

dnes



Test - písemné násobení a dělení

1-**Matematika**

4. 5. 2023



Ústní zkoušení - písemné dělení ...

1**Český jazyk a literatura**

4. 5. 2023



Malá písemná práce: vyjmenovaná ...

Únor

1**Matematika**

20. 2. 2023



Ústní zkoušení - rýsování přímek a ...

2) Jednotlivé podepsání konkrétního hodnoceníVšechna podepsaná hodnocení jsou označena **zeleným zaškrtnutím**.

10:49 93%

← Průběžné hodnocení

Pavel Nováček (I.A)

2. pololetí Vše

✓ Podepsat všechny

Únor

Matematika váha 0,5
Písemka 26. 2. 2024

Podepsat

The screenshot shows a mobile application interface for Škola OnLine. At the top, there are status icons for battery level (93%), signal strength, and connectivity. Below this, the title "Průběžné hodnocení" (Ongoing assessment) is displayed with a back arrow. A user profile "Pavel Nováček (I.A)" is shown. Two navigation buttons are present: "2. pololetí" (2nd semester) and "Vše" (All). A large green button labeled "✓ Podepsat všechny" (Sign all) is visible. The main content area is titled "Únor" (February) and lists assignments: "Matematika" (Mathematics) with a due date of "26. 2. 2024" and a weight of "váha 0,5". To the right of each assignment is a green "Podepsat" button with a white checkmark icon. At the bottom of the screen, there are three small navigation icons: a left arrow, a square, and a right arrow.

Pokud chceme podepsat pouze jedno konkrétní hodnocení, posuneme jej prstem doleva a poté tukneme na tlačítko **Podepsat**, které se zobrazí vedle vybraného hodnocení.

7.6.4 Filtrování průběžného hodnocení

← Průběžné hodnocení

Amálie Drdová (IV.B)

2. pololetí Vše

Květen

1	Vlastivěda	dnes	✓
	Ústní zkoušení - Karel IV. a Václav IV.		
1	Matematika	dnes	✓
	Test - písemné násobení a dělení		
1-	Matematika	4. 5. 2023	✓
	Ústní zkoušení - písemné dělení ...		
1	Český jazyk a literatura	4. 5. 2023	✓
	Malá písemná práce: vyjmenovaná ...		

Únor

1	Matematika	20. 2. 2023	✓
	Ústní zkoušení - rýsování přímek a ...		

Na výpisu průběžného hodnocení použijeme pro filtrování **tlačítko s trychtýřem a textem "Vše"**.

Průběžné hodnocení	
	Amálie Drdová (IV.B)
	2. pololetí
	Vše
Květen	
1	Vlastivěda dnes
	Ústní zkoušení - Karel IV. a Václav IV. ✓
X	Filtr
Vše	✓
Nepodepsané	
Český jazyk a literatura	
Anglický jazyk	
Matematika	
Přírodověda	
Vlastivěda	
Hudební výchova	

Na filtru můžeme zvolit **všechna** nebo **jen nepodepsaná hodnocení**.

Jestliže nás zajímají hodnocení pouze z **konkrétního předmětu**, vybereme jej "čuknutím".

← **Průběžné hodnocení**

 Amálie Drdová (IV.B)

 2. pololetí

 Matematika

Květen

1

Matematika

dnes

Test - písemné násobení a dělení



1-

Matematika

4. 5. 2023

Ústní zkoušení - písemné dělení ...



Únor

1

Matematika

20. 2. 2023

Ústní zkoušení - rýsování přímek a ...



Zobrazí se tak jen hodnocení **zvoleného předmětu** (na obrázku matematiky).

← Průběžné hodnocení

Amálie Drdová (IV.B)

⇒ 2. pololetí

vše

Kyěten

1	Vlastivěda	dnes
	Ústní zkoušení - Karel IV. a Václav IV.	✓
1	Matematika	dnes
	Test - písemné násobení a dělení	✓
1-	Matematika	4. 5. 2023
	Ústní zkoušení - písemné dělení ...	✓
1	Český jazyk a literatura	4. 5. 2023
	Malá písemná práce: vyjmenovaná ...	✓

Pokud na výpisu průběžného hodnocení "tukneme" na **název aktuálního období**, dojde k přepnutí na výpis průběžného hodnocení **předchozího** nebo **následujícího** období současného školního roku.

Únor

1 Matematika 20. 2. 2023
Ústní zkoušení - rýsování přímek a ... ✓

← Průběžné hodnocení

 Amálie Drdová (IV.B)

⇒ 1. pololetí

Vše

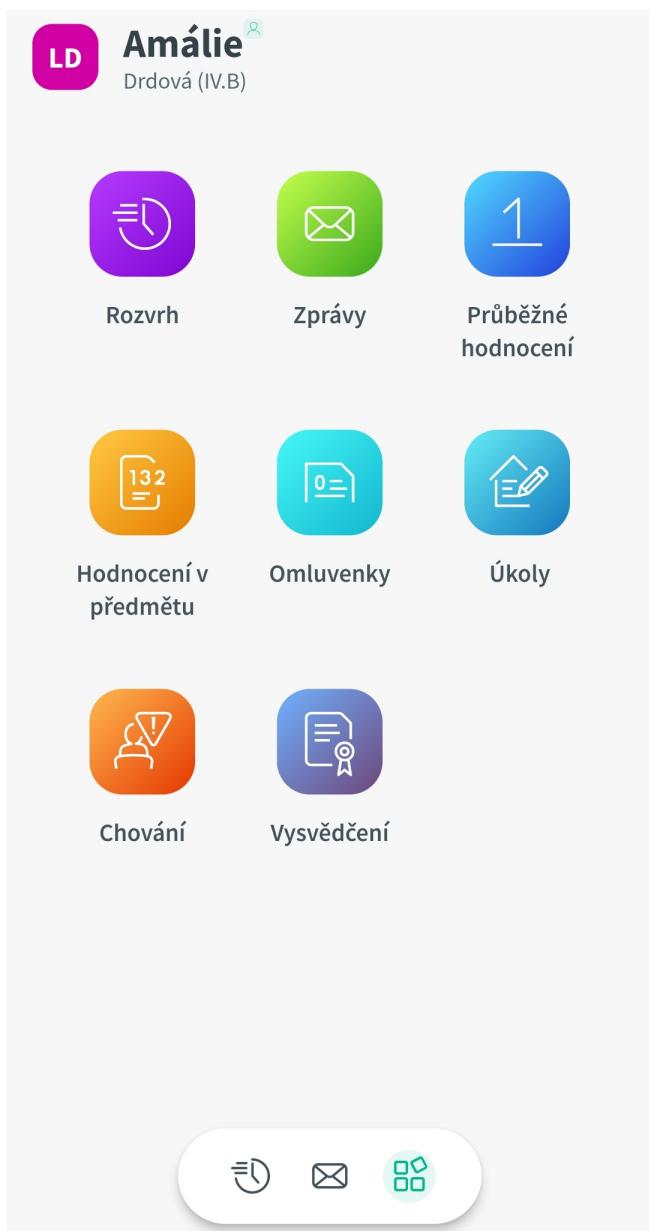
Listopad

Sl	Ceský jazyk a literatura	22. 11. 2022
%	Týdenní hodnocení	✓
1	Ceský jazyk a literatura	8. 11. 2022
	Čtvrtletní písemná práce	✓

7.7 Hodnocení v předmětu

Tato sekce popisuje v jednotlivých podkapitolách práci s hodnocením v předmětu v mobilní aplikaci Škola OnLine.

7.7.1 Zobrazení hodnocení v předmětu



Pro vstup do hodnocení v předmětu se nejprve přepneme do **rozcestníku**. Zde "ťukneme" na ikonu "**Hodnocení v předmětu**".

← Hodnocení v předmětu

Amálie Drdová (IV.B)

↔ 2. pololetí

≡ Výchozí

1

Český jazyk a literatura

1

-

Anglický jazyk

1,13

Matematika

1, 1-, 1

-

Přírodověda

1

Vlastivěda

1

-

Hudební výchova

-

Výtvarná výchova

-

Tělesná výchova

Zobrazí se **seznam předmětů**, u nichž jsou uvedena **jednotlivá průběžná hodnocení** za aktuální období. Pokud škola zobrazuje v aplikaci vážený průměr hodnocení jednotlivých předmětů, najdeme jej v poli nalevo od názvu předmětu.

Můžeme zde provést následující kroky:

- zobrazit si seznam hodnocení v předmětu za jiné období (pololetí) pomocí tlačítka s protisměrnými šipkami a názvem aktuálního období,
- seřadit seznam hodnocení v předmětu podle váženého průměru od nejlepšího nebo od nejhoršího, a to "ťuknutím" na tlačítko "Výchozí" a následujícím výběrem,
- zobrazit si "ťuknutím" na konkrétní předmět seznam jeho jednotlivých hodnocení.

7.7.2 Detail hodnocení zvoleného předmětu

← **Hodnocení v předmětu**

Amálie Drdová (IV.B)

↔ 2. pololetí ≡ Výchozí

1	Český jazyk a literatura 1
-	Anglický jazyk
1,13	Matematika 1, 1-, 1
-	Přírodověda
1	Vlastivěda 1
-	Hudební výchova
-	Výtvarná výchova
-	Tělesná výchova

Na seznamu hodnocení v předmětu za zobrazené období "tukneme" na vybraný předmět.



1,13

Matematika

průměr z 3 známek

Test - písemné násobení a dělení **váha 0,8**

1

Do průměru: 1 1./9, Ø1,78

Učitel: Mgr. Jindřich Čermák 9. 5. 2023

Ústní zkoušení - písemné děle... **váha 0,8**

1-

Do průměru: 1,5 1./1, Ø1,5

Učitel: Mgr. Jindřich Čermák 4. 5. 2023

Ústní zkoušení - rýsování přím... **váha 0,7**

1

Do průměru: 1 1./2, Ø1,5

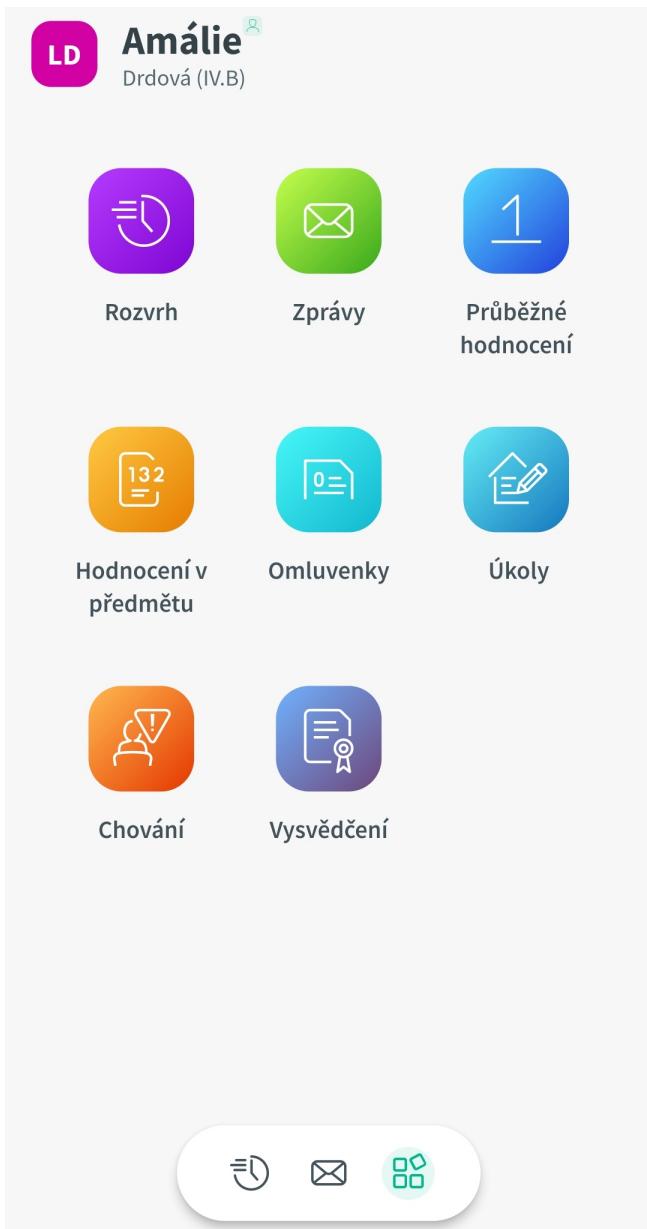
Učitel: Mgr. Jindřich Čermák 20. 2. 2023

Získáme výpis všech hodnocení ze zvoleného předmětu za vybrané období, a to i se základními podrobnostmi.

7.8 Omluvenky

Tato sekce popisuje v jednotlivých podkapitolách práci s elektronickými omluvenkami v mobilní aplikaci Škola OnLine.

7.8.1 Zobrazení omluvenek



Pro vstup do omluvenek se nejprve přepneme do **rozcestníku**. Zde "ťukneme" na ikonu "**Omluvenky**".

[← Omluvenky](#)

Amálie Drdová (IV.B)

[Všechny](#) [+ Nová](#)

Drdová Amálie	✓
Čt 20. 4. → Čt 20. 4.	
Výšetření u očního a poté zubního lékaře.	
Lékař	st 19. 4.
Drdová Amálie	✓
Čt 13. 4. → Čt 13. 4.	
1. (07:45-08:30) 6. (12:30-13:15)	
Lékař	st 12. 4.
Drdová Amálie	✓
Pá 31. 3. → Pá 31. 3.	
Jiné důvody	st 29. 3.
Drdová Amálie	✓
Po 6. 2. → Po 6. 2.	
1. (07:45-08:30) 2. (08:40-09:25)	
Kontrola u zubního lékaře.	
Lékař	pá 3. 2.
Drdová Amálie	✓
Út 31. 1. → Út 31. 1.	
1. (07:45-08:30) 3. (09:50-10:35)	

Zobrazí se **přehled omluvenek**, seřazených od nejnovější po nejstarší.

Pokud u omluvenek vidíme zelené zaškrtnutí, znamená to, že omluvenka byla třídní učitelkou nebo učitelem přijata a hodiny absence z ní vyplývající omluveny. V případě, že zde vidíme černou tečku, dotyčná omluvenka dosud nebyla třídní učitelkou nebo učitelem vyhodnocena.

Na seznamu omluvenek máme následující možnosti:

- "ťuknutím" na **zvolenou omluvenku** si zobrazit její detail,
- filtrovat v seznamu omluvenek pomocí tlačítka s trychtýrem,
- zaslat novou omluvenku tlačítkem "**+ Nová**".

7.8.2 Zaslání nové omluvenky

Tento krok může úspěšně dokončit pouze **zákonní zástupce**, případně **zletilý žák/student**.

← **Omluvenky**

Amálie Drdová (IV.B)

▽ Všechny

+ Nová

Drdová Amálie ✓

Čt 20. 4. → Čt 20. 4.

Výšetření u očního a poté zubního lékaře.

Lékař

st 19. 4.

Drdová Amálie ✓

Čt 13. 4. → Čt 13. 4.

1. (07:45-08:30) 6. (12:30-13:15)

Lékař

st 12. 4.

Drdová Amálie ✓

Pá 31. 3. → Pá 31. 3.

Jiné důvody

st 29. 3.

Drdová Amálie ✓

Po 6. 2. → Po 6. 2.

1. (07:45-08:30) 2. (08:40-09:25)

Kontrola u zubního lékaře.

Lékař

pá 3. 2.

Drdová Amálie ✓

Út 31. 1. → Út 31. 1.

1. (07:45-08:30) 3. (09:50-10:35)

Psaní nové omluvenky zahájíme na **přehledu omluvenek** pomocí tlačítka "**+ Nová**".

← **Nová omluvenka**

Amálie Drdová (IV.B)

Omluvit na
Jiné období ▾

Celodenní 

Čt 4. 5. → **Čt 4. 5.**
0. (06:55-07:40) 0. (06:55-07:40)

Důvod absence ▾ !

Další informace 

Odeslat omluvenku

Následně nastavíme:

- a) na jaké období omluvenka platí,
- b) důvod absence,
- c) další informace (tato položka není povinná).

The screenshot shows a list of apologies (Omluvenky) for student Amálie Drdová (IV.B). There are three entries:

- Drdová Amálie** (checked):
Čt 20. 4. → Čt 20. 4.
Vyšetření u očního a poté zubního lékaře.
Lékař st 19. 4.
- Drdová Amálie** (checked):
Čt 13. 4. → Čt 13. 4.
1. (07:45-08:30) 6. (12:30-13:15)
Lékař st 12. 4.
- Drdová Amálie** (unchecked):
X Filtr

Below the list is a filter menu with the following options:

- Všechny (checked)
- Vyřízené
- Zamítnutné
- Nezpracované

Doba platnosti omluvenky má tři základní stavy, které vyvoláme "tuknutím" na šípku u položky "**Jiné období**":

- dnes,
- zítra,
- jiné období.

← Nová omluvenka

Amálie Drdová (IV.B)

Omluvit na
Jiné období ▾

Celodenní 

X Datum od

květen 2023 ▾

P	Ú	S	Č	P	S	N
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30	31				

Vybrat

Jestliže omlouváme absenci nejen za dnešek či zítřek, zvolíme třetí variantu. V tom případě v následujícím poli "ťukneme" na **datum** nebo na **vyučovací hodinu** vlevo, pokud chceme nastavit datum a hodinu začátku platnosti omluvenky, případně na **datum** nebo na **vyučovací hodinu** vpravo, když chceme nastavit datum a hodinu konce platnosti omluvenky. Nastavenou hodnotu potvrdíme tlačítkem "**Vybrat**".

← Nová omluvenka

Amálie Drdová (IV.B)

Omluvit na
Jiné období ▾

Celodenní

Út 9. 5. → Pá 12. 5.

Důvod absence
Nemoc ▾

Další informace
Angína

Odeslat omluvenku

Chceme-li omluvenku zadat na celé dny, přemístíme posuvník u položky "**Celodenní**" doprava.

Vyplníme i "**Důvod absence**" a v případě potřeby "**Další informace**". Zde můžeme uvést přes ikonu s tužkou jakýkoliv text, jenž potřebujeme třídní učitelce nebo učiteli v souvislosti s omluvenkou sdělit.

Jakmile je vše kompletní, potvrďme údaje tlačítkem "**Odeslat omluvenku**".

Upozornění: Tento krok může udělat pouze **zákonný zástupce**, případně **zletilý žák/student**.

← **Omluvenky**

Amálie Drdová (IV.B)

Všechny + Nová

Drdová Amálie

Út 9. 5. → Pá 12. 5.
Angína

Nemoc dnes

Drdová Amálie ✓

Pá 5. 5. → Pá 5. 5.
Omlouvám dceru z výuky kvůli cestě na rodinnou soukr...

Rodinné důvody čt 4. 5.

Drdová Amálie ✓

Čt 20. 4. → Čt 20. 4.
Vyšetření u očního a poté zubního lékaře.

Lékař st 19. 4.

Drdová Amálie ✓

Čt 13. 4. → Čt 13. 4.
1. (07:45-08:30) 6. (12:30-13:15)

Lékař st 12. 4.

Drdová Amálie ✓

Pá 31. 3. → Pá 31. 3.

Jiné důvody st 29. 3.

Omluvenka se zobrazí podle data platnosti v seznamu. Černá tečka u ní značí, že dosud nebyla třídní učitelkou nebo učitelem vyhodnocena, zelené zaškrtnutí nás informuje o tom, že omluvenka byla přijata a hodiny absence z ní vyplývající omluveny.

7.8.3 Úprava zaslанé omluvenky

Tento krok může udělat pouze **zákonní zástupce**, případně **zletilý žák/student**.

← Omluvenky

Amálie Drdová (IV.B)

▽ Všechny

+ Nová

Drdová Amálie

Út 9. 5. → Pá 12. 5.

Angína

Nemoc

dnes

Drdová Amálie



Pá 5. 5. → Pá 5. 5.

Omlouvám dceru z výuky kvůli cestě na rodinnou soukr...

Rodinné důvody

čt 4. 5.

Drdová Amálie



Čt 20. 4. → Čt 20. 4.

Vyšetření u očního a poté zubního lékaře.

Lékař

st 19. 4.

Drdová Amálie



Čt 13. 4. → Čt 13. 4.

1. (07:45-08:30) 6. (12:30-13:15)

Lékař

st 12. 4.

Drdová Amálie



Pá 31. 3. → Pá 31. 3.

Jiné důvody

st 29. 3.

Jestliže jsme zaslali omluvenku a potřebujeme ji upravit, máme možnost to udělat v případě, že dosud nebyla třídní učitelkou či učitelem zpracována. Tj. když u ní vidíme černou tečku.



Nezpracovaná

Út 9. 5. → Pá 12. 5.

Upravit

Důvod

Nemoc

Odeslána

10. 5. 2023, 11:15

Omlouval

Lenka Drbohlavová

Další informace

Angína

V tom případě na omluvenku "ťukneme" a poté na detailu omluvenky použijeme tlačítko "**Upravit**".

← **Upravit omluvenku**

 Amálie Drdová (IV.B)

Omluvit na

Jiné období ▾

Celodenní



Út 9. 5.



St 17. 5.

Důvod absence

Nemoc ▾

Další informace 

Angína

Odeslat omluvenku

Omluvenku upravíme a odešleme.

← **Omluvenky**
Amálie Drdová (IV.B)

Všechny + Nová

Drdová Amálie ●
Út 9. 5. → St 17. 5.
Angína
Nemoc dnes

Drdová Amálie ✓
Pá 5. 5. → Pá 5. 5.
Omlouvám dceru z výuky kvůli cestě na rodinnou souk...
Rodinné důvody čt 4. 5.

Drdová Amálie ✓
Čt 20. 4. → Čt 20. 4.
Vyšetření u očního a poté zubního lékaře.
Lékař st 19. 4.

Drdová Amálie ✓
Čt 13. 4. → Čt 13. 4.
1. (07:45-08:30) 6. (12:30-13:15)
Lékař st 12. 4.

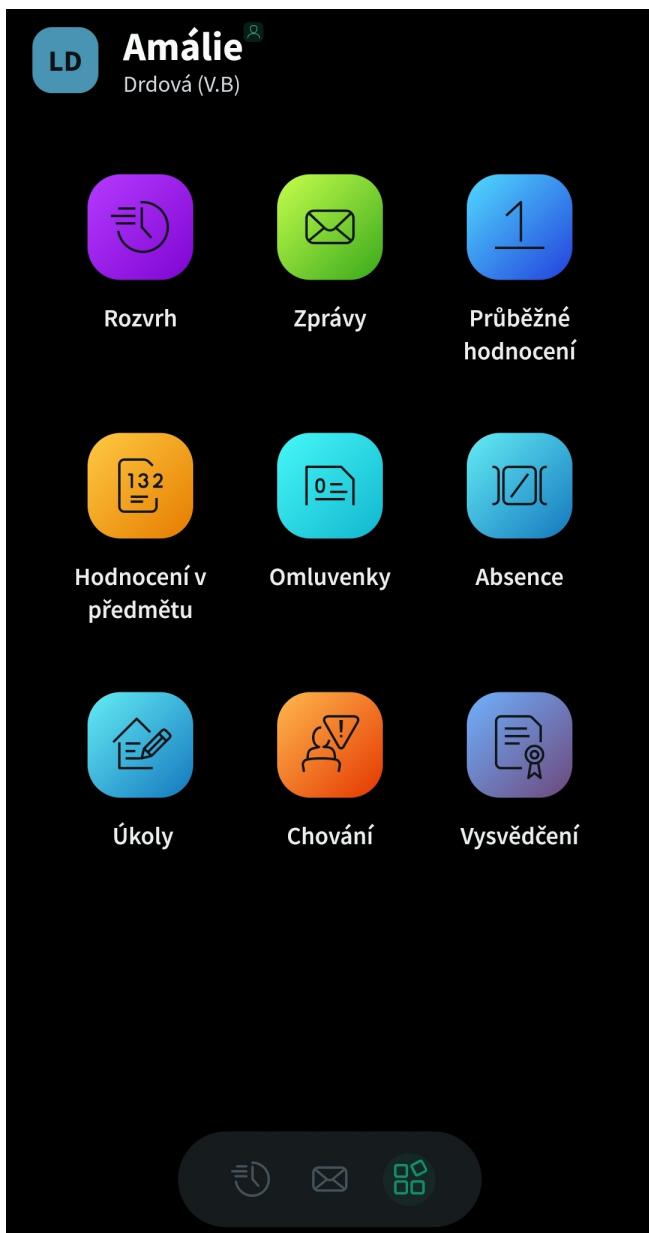
Drdová Amálie ✓
Pá 31. 3. → Pá 31. 3.
Jiné důvody st 29. 3.

Ta se pak v seznamu zobrazí se změněnými údaji.

7.9 Absence

Tato kapitola popisuje absence zobrazené v mobilní aplikaci.

7.9.1 Zobrazení absencí



Pro vstup do absencí se nejprve přepneme do **rozcestníku**. Zde "ťukneme" na ikonu "**Absence**".

[← Absence](#)

Amálie Drdová (V.B)

Dny Předměty Legenda

Vše 1. pololetí + Omluvit

Září 18 18

Datum	Den	Počet	Celkem
6. 9.	středa	3 0	3 celkem
7. 9.	čtvrtok	3 0	3 celkem
8. 9.	pátek	3 0	3 celkem
11. 9.	pondělí	1 0	1 celkem
12. 9.	úterý	1 0	1 celkem
13. 9.	středa	2 0	2 celkem
14. 9.	čtvrtok	3 0	3 celkem

Zobrazí se přehled absencí, seřazených chronologicky od nejstarších po nejnovější.

Na seznamu absencí máme následující možnosti:

- "tuknutím" na zvolený den si zobrazit jeho detailní přehled s konkrétními hodinami,
- filtrovat v seznamu absencí pomocí tlačítka s trychtířem,
- zvolit konkrétní období školního roku (1. pololetí/2. pololetí),
- zaslat přímo odsud novou omluvenku tlačítkem "+ Omluvit",
- zobrazit si absenci v jednotlivých předmětech tlačítkem "Předměty",
- zobrazit si legendu (vysvětlivky, co který symbol absencí znamená)



Položka "Předměty" zobrazuje přehled absencí v jednotlivých předmětech.

Dovídáme se tak počet hodin absence v předmětu za zvolené období (pololetí), rozdělené podle legendy na hodiny nepřítomnosti omluvené (modrá barva), neomluvené (červená), nezapočítávané (fialová) a třídním učitelem dosud neřešené (oranžová)

Dále přehled zobrazuje počet hodin předmětu v rozvrhu za celé období, množství povolené absence v předmětu v hodinách a procentech (pokud je učitelem zadána) a množství absence žáka za zobrazené období v hodinách a procentech. V případě, že absence žáka v předmětu za dané období je vyšší než povolené množství, je údaj "Absence za období" označen červeně.

The screenshot shows a mobile application interface for managing student absences. At the top, there is a header bar with the time (16:07), signal strength, battery level (94%), and a user icon. Below the header, the title 'Absence' is displayed with a back arrow. Underneath the title, the student's name 'Amálie Drdová (V.B)' is shown. There are two tabs: 'Dny' (Days) and 'Legenda' (Legend). The 'Legenda' tab is currently selected. Below the tabs are three buttons: 'Vše' (All), '1. pololetí' (1st semester), and '+ Omluvit' (Excuse). The main content area displays a legend with five entries, each consisting of a colored square icon and a text label:

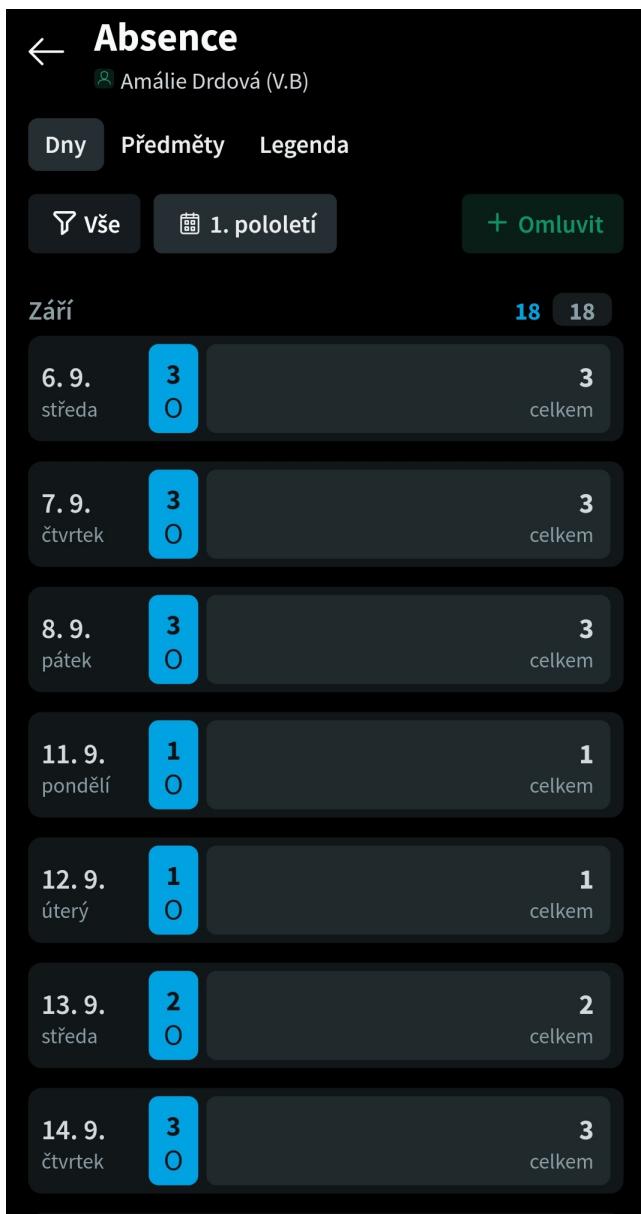
- Nepřítomnost žáka (Orange square, / icon)
- Omluvená absence (Blue square, O icon)
- Neomluvená absence (Red square, N icon)
- Nezapočítávaná absence (Purple square, Š icon)
- Nevyhodnocená absence (Grey square, ... icon)

At the bottom of the screen, there are standard Android navigation buttons: a square button, a circle button, and a triangle button.

Legenda uvádí jednotlivé druhy absencí a jejich barevné symboly.

Uvedené druhy se mohou v jednom dni různě kombinovat. Proto je na konci řádku s přehledem absence v daném dni vždy uveden celkový počet zameškaných hodin tohoto dne.

7.9.2 Detail absence



Detail absence si zobrazíme kliknutím na příslušný den výpisu nepřítomnosti.



St 1. 11.

2 absence ze 4 hodin

1
7:45
8:30



Matematika
Jindřich Čermák

2
8:40
9:25



Matematika
Jindřich Čermák

3
9:50
10:35



Český jazyk
Jindřich Čermák, Jan Berger

4
10:45
11:30



Hudební výchova
Lenka Krásná

Poté vidíme podrobnosti, související se zvoleným dnem. Tedy hodiny nepřítomnosti (barevné symboly) a přítomnosti (černé pole).

Jestliže je zde uvedena nějaká dosud neomluvená absence, značená oranžovým polem, můžeme zaslat třídní učitelce nebo učiteli pomocí tlačítka "Omluvit" [elektronickou omluvenku](#)¹⁸².

Omluvit



St 1. 11.

2 absence ze 4 hodin

1
7:45
8:30

...
Matematika
Jindřich Čermák

2
8:40
9:25

...
Matematika
Jindřich Čermák

3
9:50
10:35

Český jazyk
Jindřich Čermák, Jan Berger

4
10:45
11:30

Hudební výchova
Lenka Krásná

Hodiny, na které jsme zaslali elektronickou omluvenku, se poté zobrazí v rozpisu absence na příslušný den se šedou ikonou. Ta značí, že třídní učitelka nebo učitel naší omluvenku dosud neposoudili.

Jakmile bude elektronická omluvenka zpracována třídní učitelkou či učitelem, tmavě šedá ikona se změní na barevnou podle legendy.

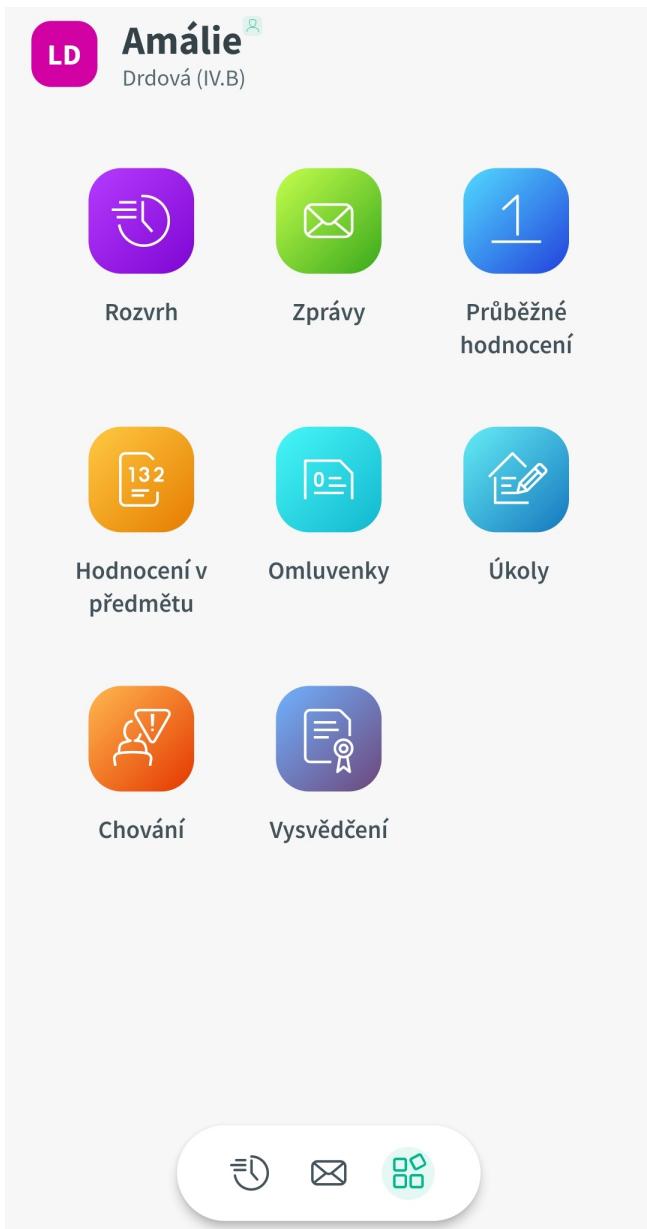
Omluvit

7.10 Úkoly

Tato sekce popisuje v jednotlivých podkapitolách práci s domácími úkoly v mobilní aplikaci Škola OnLine.

POZOR: Modul "Úkoly" je v mobilní aplikaci jen informativní. Vypracovat úkoly je třeba v žákovském účtu webového systému Škola OnLine.

7.10.1 Zobrazení úkolů



Pro vstup do domácích úkolů se nejprve přepneme do **rozcestníku**. Zde "ťukneme" na ikonu "**Úkoly**".

← Domácí úkoly

Amálie Drdová (IV.B)

▽ Všechny

Aktivní Odevzdané Po termínu Zrušené

Do konce týdne

12. 5. 2023 - 14. 5. 2023

Zlomky a desetinná čísla

pá 12. 5.

Matematika

Uvidíme **přehled úkolů**, seřazených od nejnovější po nejstarší.

Zde můžeme provést následující kroky:

- **filtrovat** v úkolech pomocí tlačítka s trychtýřem,
- zobrazit úkoly **aktivní** (aktuálně zadané), **odevzdané**, **po termínu** (dosud neodevzdané, přestože termín odevzdání už vypršel) nebo **zrušené**,
- vstoupit na **detail konkrétního úkolu** "tuknutím" na něj.

7.10.2 Detail úkolu

← **Domácí úkoly**

Amálie Drdová (IV.B)

Všechny

Aktivní Odevzdané Po termínu Zrušené

Do konce týdne 12. 5. 2023 - 14. 5. 2023

Zlomky a desetinná čísla pá 12. 5.

Matematika

Jestliže chceme vidět detail konkrétního úkolu, "ťukneme" na něj v seznamu.



Zlomky a desetinná čísla

Matematika

Odevzdat

12. 5. 2023

Zadáno

10. 5. 2023

Zadání

Vypočítejte následující příklady:

1. $3/4 + 7/9 = ?$
2. $13/5 * 20/26 = ?$
3. $8/3 - 1,5 = ?$
4. $7,2 * 3,1 - 12,8 = ?$

Nyní si můžeme prověřit veškeré informace, které se tohoto úkolu týkají:

- kdy byl zadán,
- dokdy je třeba jej odevzdat,
- zadání úkolu,
- přílohy úkolu (pokud jsou zde uvedeny).

POZOR: úkol není možné zpracovat a odevzdat prostřednictvím mobilní aplikace! Jeho vypracování a odevzdání provedeme v žákovském účtu webové verze systému Škola OnLine.

Přílohy



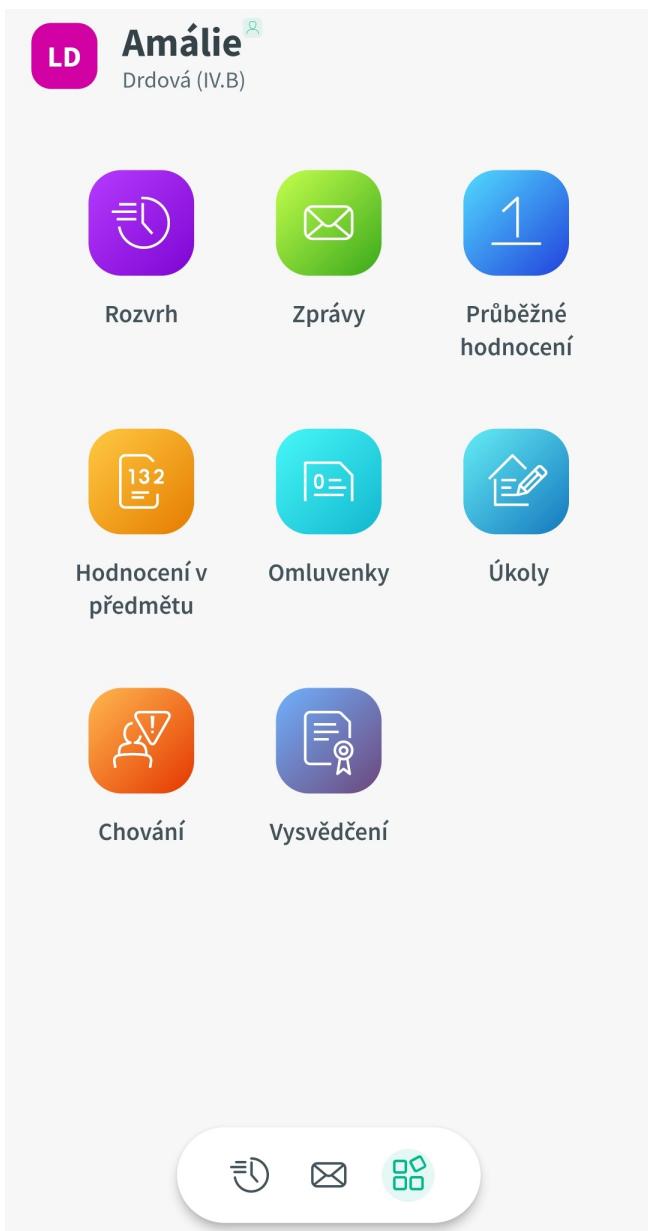
Ukol_Zlomky_20230510.txt

123.00 B

7.11 Chování

Tato sekce popisuje v jednotlivých podkapitolách práci s chováním v mobilní aplikaci Škola OnLine.

7.11.1 Zobrazení chování



Pro vstup do chování se nejprve přepneme do **rozcestníku**. Zde "ťukneme" na ikonu "**Chování**".

← Chování

Amálie Drdová (IV.B)

☰ Všechny

2. pololetí

Poznámka do třídní knihy

29. 3. 2023

Pochvala

Pomohla spolužáčce s úkolem.

Nepodepsáno ●

Poznámka do třídní knihy

27. 2. 2023

Pochvala

Pomohla hendikepovanému člověku.

Podepsáno ✓

1. pololetí

Poznámka do třídní knihy

3. 1. 2023

Pozdní příchod

Přišla v 8.35. Zaspala.

Podepsáno ✓

Výchovné opatření

24. 11. 2022

Pochvala ředitele školy

za reprezentaci školy

Podepsáno ✓

Poznámka do třídní knihy

4. 10. 2022

Nepřipravenost na hodinu

Dle hodinového plánu by měla být všechno připraveno.

Podepsáno ✓

Zobrazí se přehled záznamů o chování, seřazených od nejnovější po nejstarší.

Můžeme zde provést následující kroky:

- filtrovat v záznamech,
- podepsat jednotlivé pochvaly, poznámky nebo výchovná opatření.

7.11.2 Filtrování záznamů o chování

← **Chování**
 Amálie Drdová (IV.B)

Všechny

2. pololetí

Poznámka do třídní knihy 29. 3. 2023
Pochvala
Pomohla spolužačce s úkolem. **Nepodepsáno** ●

Poznámka do třídní knihy 27. 2. 2023
Pochvala
Pomohla hndikepovanému člověku. **Podepsáno** ✓

1. pololetí

Poznámka do třídní knihy 3. 1. 2023
Pozdní příchod
Přišla v 8.35. Zaspala. **Podepsáno** ✓

Výchovné opatření 24. 11. 2022
Pochvala ředitele školy
za reprezentaci školy **Podepsáno** ✓

Poznámka do třídní knihy 4. 10. 2022
Nepřipravenost na hodinu
Přišla v 8.35. Zaspala. **Podepsáno** ✓

Filtrování záznamů o chování provádíme pomocí tlačítka s trychtýřem.

← **Chování**
Amálie Drdová (IV.B)

Všechny

2. pololetí

Poznámka do třídní knihy 29. 3. 2023
Pochvala
Pomohla spolužáčce s úkolem. Nepodepsáno ●

Poznámka do třídní knihy 27. 2. 2023

X Filtr

Všechny ✓
Nepodepsané
Poznámka do třídní knihy
Hodnocení chování
Výchovné opatření - pozitivní
Výchovné opatření - negativní

Poté, co na něj "ťukneme", si můžeme vybrat jednu z následujících možností:

- **všechny**,
- **nepodepsané** (všechny nepodepsané záznamy o chování),
- **poznámka do třídní knihy** (tj. poznámky do žákovské knížky),
- **hodnocení chování** (zadání stupně chování třídní učitelkou nebo učitelem),
- **výchovné opatření - pozitivní** (pochvaly a jiná ocenění),
- **výchovné opatření - negativní** (napomenutí, třídní a ředitelské důtky, pohovory, vyloučení).

7.11.3 Podepsání záznamu o chování

Tento krok může udělat pouze **zákonní zástupce**, případně **zletilý žák/student**.

← Chování

Amálie Drdová (IV.B)

☰ Všechny

2. pololetí

Poznámka do třídní knihy

29. 3. 2023

Pochvala



Pomohla spolužačce s úkolem.

Nepodepsáno ●

Poznámka do třídní knihy

27. 2. 2023

Pochvala

Pomohla hendikepovanému
člověku.

Podepsáno ✓

1. pololetí

Poznámka do třídní knihy

3. 1. 2023

Pozdní příchod

Přišla v 8.35. Zaspala.

Podepsáno ✓

Výchovné opatření

24. 11. 2022

Pochvala ředitele školy
za reprezentaci školy

Podepsáno ✓

Poznámka do třídní knihy

4. 10. 2022

Nepřipravenost na hodinu

Pokud chceme konkrétní záznám o chování podepsat, posuneme jej prstem **vlevo** a pak tukneme na tlačítko **Podepsat**.

← Chování

Amálie Drdová (IV.B)

▽ Všechny

2. pololetí

o třídní knihy

29. 3. 2023

✓
Podepsat

↓lužačce s úkolem.

Nepodepsáno ●

Poznámka do třídní knihy

27. 2. 2023

Pochvala

Pomohla hendičkovánemu
člověku.

Podepsáno ✓

1. pololetí

Poznámka do třídní knihy

3. 1. 2023

Pozdní příchod

Přišla v 8.35. Zaspala.

Podepsáno ✓

Výchovné opatření

24. 11. 2022

Pochvala ředitele školy

za reprezentaci školy

Podepsáno ✓

Poznámka do třídní knihy

4. 10. 2022

Nepřipravenost na hodinu

Následně podepsání potvrdíme "tuknutím" na zelené tlačítko "Podepsat".

← Chování

Amálie Drdová (IV.B)

▽ Všechny

2. pololetí

Poznámka do třídní knihy

29. 3. 2023

Pochvala

Pomohla spolužačce s úkolem.

Podepsáno ✓

Poznámka do třídní knihy

27. 2. 2023

Pochvala

Pomohla hndikepovanému člověku.

Podepsáno ✓

1. pololetí

Poznámka do třídní knihy

3. 1. 2023

Pozdní příchod

Přišla v 8.35. Zaspala.

Podepsáno ✓

Výchovné opatření

24. 11. 2022

Pochvala ředitele školy

za reprezentaci školy

Podepsáno ✓

Poznámka do třídní knihy

4. 10. 2022

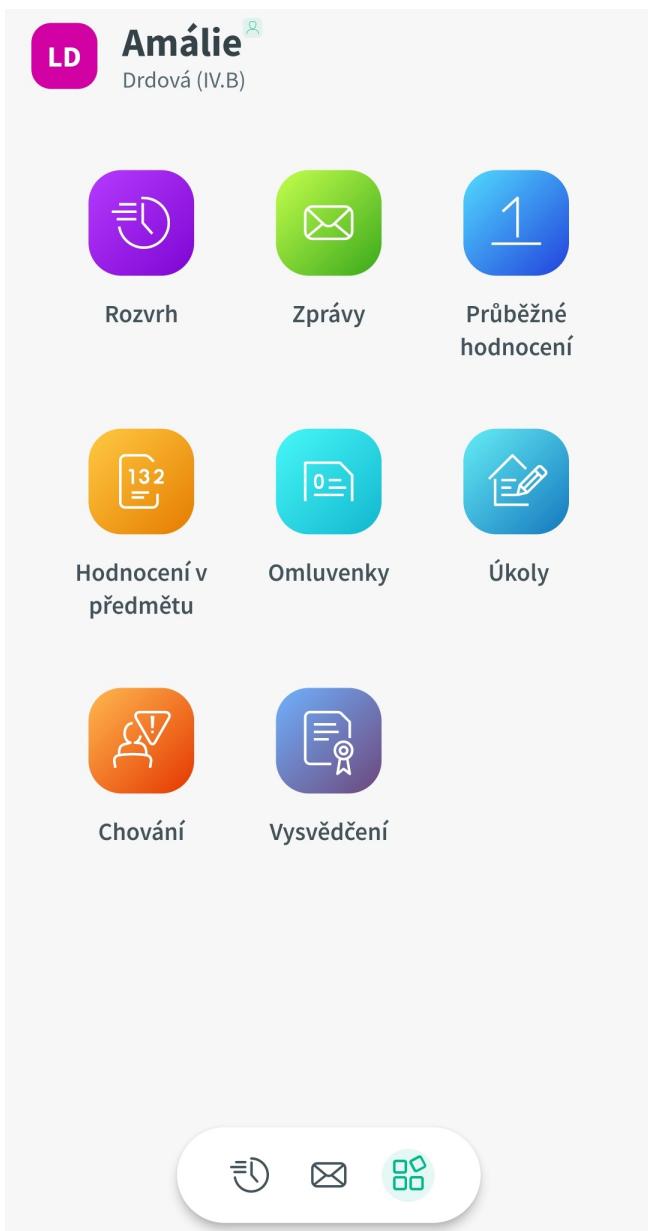
Nepřipravenost na hodinu

U podepsaného záznamu se poté zobrazuje příslušný údaj se zeleným zaškrtnutím.

7.12 Vysvědčení

Tato sekce popisuje v jednotlivých podkapitolách fungování modulu "Vysvědčení" v mobilní aplikaci Škola OnLine.

7.12.1 Zobrazení vysvědčení



Pro vstup do zpráv se nejprve přepneme do **rozcestníku**. Zde "ťukneme" na ikonu "**Vysvědčení**".

[!\[\]\(951140d2517cd3d5637d08ffa511661a_img.jpg\) Vysvědčení](#)

Amálie Drdová (IV.B)

[4. ročník](#)
[3. ročník](#)
[3. ročník](#)
[1. ročník](#)


Školní rok 2022/2023

1. pololetí**Prospěl(a) s
vyznamenáním**Průměr
známek**1.3**Omluvené
absence**8**Neomluvené
absence**0**

Školní rok 2022/2023

2. pololetí**Prospěl(a)**Průměr
známek

-

Omluvené
absence**28**Neomluvené
absence**0**

1. pololet 2. pololet

Chování 1 -

Český jazyk a literatura 2 -

Anglický jazyk 1 -

Matematika UV -

Zobrazí se **přehled vysvědčení** za aktuální školní rok.

Pokud existují vysvědčení z předchozích školních let, je možné se do nich přepnout pomocí volby příslušného ročníku.